



ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БЮДЖЕТНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

129085, г. Москва,
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17.
+7 (495) 784-70-00
ineed@bftcom.com, www.bftcom.com

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

БФТ. УПРАВЛЕНИЕ АКТИВАМИ

На 111 листах

2024

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации системы БФТ. Управление активами (далее – Система).

Документ содержит описание действий Пользователя при использовании заложенных в Систему возможностей.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Введение	7
1.1	Область применения	7
1.2	Краткое описание возможностей	7
1.3	Уровень подготовки пользователя	7
1.4	Перечень эксплуатационной документации	7
2	Назначение и условия применения.....	9
2.1	Виды деятельности, функции	9
2.2	Программные и аппаратные требования к системе	9
3	Подготовка к работе.....	10
3.1	Авторизация пользователя в Системе.....	10
3.2	Настройка профиля пользователя	11
3.3	Завершение рабочего сеанса.....	13
4	Описание операций	15
4.1	Базовые операции пользовательского интерфейса.....	15
4.1.1	Операции навигации.....	15
4.1.2	Операции фильтрации и поиска.....	17
4.1.3	Операции ввода/создания.....	20
4.1.4	Операции редактирования	21
4.1.5	Операции вывода/печати.....	21
4.1.6	Операции удаления.....	23
4.2	Справочники	23
4.2.1	Набор стандартных общероссийских справочников/классификаторов	25
4.3	Реестры	26
4.3.1	Реестр Объекты.....	26
4.3.2	Реестр Субъекты.....	32
4.3.3	Реестр Договоры.....	38
4.3.4	Реестр Документы	44
4.4	Позтажный план.....	47
4.5	Мероприятия по эксплуатации.....	53
4.5.2	Мероприятия, планируемые на основании регламента	60
4.6	Заявки/Работы ТОиР.....	63
4.6.1	Заявка/Работа, в рамках мероприятий, планируемых на основании регламентов ...	63
4.6.2	Заявка/Работа вне Регламентов.....	65
4.6.3	Статусная модель Заявок ТОиР	67
4.7	Учет оборудования	70
4.7.1	Прием-передача оборудования	71
4.8	Учет затрат по использованию имущества	75
4.8.1	Обязательства	76
4.8.2	Начисления	77
4.8.3	Платежи	78
4.9	Учет доходов от использования имущества	79
4.9.1	Обязательства	80
4.9.2	Начисления	81
4.9.3	Платежи	82
4.10	Бюджеты.....	83
4.10.1	Заполнение справочников КБК/КОСГУ	83
4.10.2	Создание структуры бюджетов.....	85
4.10.3	Массовое создание бюджетов	86
4.10.4	Доведение лимитов бюджетных средств.....	87
4.10.5	Перераспределение лимитов бюджетных средств между организациями.....	88
4.10.6	Отзыв выделенного лимита бюджетных средств у организации	90
4.10.7	Создание заявок на потребность.....	91

4.10.8	Формирование плана бюджета	92
4.10.9	Заявки на дополнительную потребность	95
4.11	Права и обременения	96
4.12	Ведение ключевых показателей эффективности	96
4.12.1	Справочник КПЭ	97
4.12.2	Плановые значения КПЭ	97
4.12.3	Фактические значения КПЭ	99
4.13	Аналитическая отчетность	102
4.14	Информационные панели	104
4.15	Интеграции	106
5	Аварийные ситуации	110
6	Рекомендации по освоению	111

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины (Таблица 1):

Таблица 1 – Перечень используемых терминов

Термин/сокращение	Описание
Автоматизируемые процессы	Совокупность методов и средств, предназначенная для реализации системы или систем, позволяющих осуществлять управление процессом без непосредственного участия человека
БД	База данных
Верхняя панель экранной формы	Верхняя панель экранной формы - навигационный компонент экранной формы, который позволяет переключаться между подсистемами. Расположен в верхней части экранной формы.
Главное меню	Главное меню – навигационный компонент экранной формы, который позволяет переключаться между подсистемами. Расположен в левой части экранной формы.
ГОСТ	Государственный стандарт
Документация Системы	Эксплуатационная документация, содержащая описание функций Системы и ее назначения, способы применения функционала Системы, состоящая из Руководства администратора Системы и Руководства пользователя Системы
ИВС Заказчика	Информационно-вычислительная система Заказчика.
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПЭ	Ключевой показатель эффективности
ЛБО	Лимиты бюджетных обязательств
ЛК	Личный кабинет
Межремонтный интервал	Это отрезок времени между двумя последовательно проведенными ремонтами объекта
НСД	Несанкционированный доступ
НСИ	Нормативно-справочная информация
Отчет	Печатная форма документа, которая представляет информацию в организованном формате
Переменная КПЭ	Базовые значения, участвующие в расчете Показателя КПЭ
Показатель КПЭ	Расчитанное с помощью формул значение КПЭ

Пользователь	Сотрудник объектов автоматизации
Позэтажный план	Позэтажный план объекта — это графическое изображение всех помещений на отдельном этаже здания
СУБД	Система управления базами данных
ТЗ	Техническое задание
ТОиР	Техническое обслуживание и ремонты
ФЗ	Федеральный закон
ЮЛ	Юридическое лицо

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Система применяется для автоматизации процессов управления активами, находящимися в собственности и распоряжении Заказчика.

Настоящий документ применяется при:

- предварительных испытаниях;
- опытной эксплуатации;
- приемочных испытаниях;
- промышленной эксплуатации.

1.2 Краткое описание возможностей

Система предоставляет следующие возможности:

- формирование единого информационного пространства для всех уровней управления ресурсами;
- накопление, хранение и передача эталонных массивов справочной информации;
- ведение реестров объектов;
- ведение реестров договоров;
- ведение реестра документов;
- ведение реестра субъектов;
- учет информации о местоположении объектов, о мероприятиях по эксплуатации, деятельности и затратах по обеспечению возможности эксплуатации объектов;
- мониторинг и анализ ключевых показателей эффективности, используемых в процессе управления ресурсами;
- учет и передача оборудования подотчет;
- формирование, выгрузка оперативной и аналитической отчетности на основании заданных шаблонов;
- визуальное отображение объектов имущества на электронных географических картах;
- визуальное отображение объектов эксплуатации на поэтажных планах;

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь Системы должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (XP и выше), навык навигации и работы в интернете, пройти обучающий вебинар по использованию Системы.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Перечень эксплуатационных документов, с которым необходимо ознакомиться:

- Руководство администратора;

- Руководство пользователя;

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

Система обладает следующими основными функциональными возможностями:

- Администрирование Системы;
- Ведение справочной и нормативно-справочной информации;
- Ведение реестра объектов;
- Ведение реестра субъектов;
- Ведение реестра документов;
- Ведение реестра договоров;
- Учет мероприятий по эксплуатации объектов имущества;
- Управление работами по техническому обслуживанию и ремонту объектов имущества;
- Ведение бюджетов;
- Ведение ключевых показателей эффективности;
- Ведение поэтажных планов;
- Ведение аналитической отчетности;
- Учет показаний приборов учета.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Программные и аппаратные требования к системе изложены в документе «Руководство администратора».

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Авторизация пользователя в Системе

Условия:

- Пользователь зарегистрирован в Системе. Если вы не зарегистрированы в Системе, то обратитесь к Администратору системы.

Действия:

- Запустить один из следующих web-браузеров: Яндекс.Браузер версии 21 и выше, Google Chrome версии 110 и выше;
- В окне браузера в адресной строке задать адрес приложения, откроется окно входа в Систему (Рисунок 1).

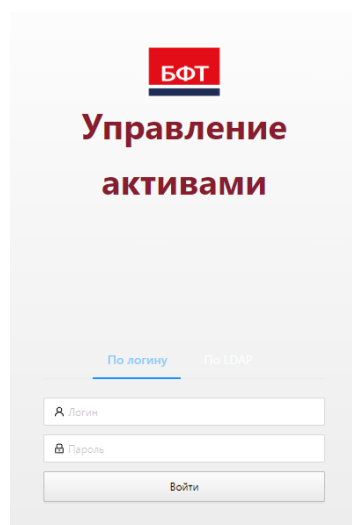


Рисунок 1 – Окно входа

- Ввести имя учетной записи пользователя Системы и пароль. В случае ввода неверных данных (логин/пароль) отображается запись «Неправильное имя пользователя или пароль»;

При вводе правильного имени и пароля осуществляется вход в главное окно Системы (Рисунок 2).

БФТ Управление активами Рабочие панели Справочники Конфигуратор Отчёты Пространственные данные поэтажные планы ... Руководитель АХЧ

Объект имущества:

1194.90 кв. м Общая площадь помещений на этаже	63 шт. Количество объектов на поэтажном плане	94.30 % Площади используется на этаже	8 шт. Количество свободных рабочих мест на этаже	3 шт. Количество заключенных договоров аренды	53.97 руб./кв.м Содержание в месяц
---	--	--	---	--	---------------------------------------

Поэтажный план

Наименование: 2 этаж
Описание:
План этажа: 2 этаж Главное здание региональной клинической больницы им. доктора Пилюлькина

Поэтажный план: 2 этаж

Этажи

Этаж:
1 этаж
2 этаж
3 этаж
4 этаж
5 этаж
6 этаж
7 этаж
Технический этаж
Цокольный этаж

Отображены записи с 1 по 9 из 9

Помещения по функциональному назначению

Здание: полностью

Наименование	Тип помещения по назначению	Этаж	Площадь, кв.м
Кабинет Центра реабилитации лиц подвергшихся радиационному воздействию (224)	Основное помещение	2 этаж	18.50
Подсобное помещение (212)	Вспомогательное помещение	2 этаж	15.10
Служебное помещение (252)	Вспомогательное помещение	2 этаж	6.10

Отображены записи с 1 по 3 из 3

Здание: полностью

Наименование	Номер документа	Дата документа	Действует с	Действует по
Предоставление площадей в аренду - 10 кв. м	№010	18.12.2019	01.01.2020	30.07.2021

Отображены записи с 1 по 1 из 1

Наименование	Объект эксплуатации	Номер	Планируемая дата начала	План дата окон
Текущий ремонт фундамента	Главное здание РКБ им. доктора Пилюлькина	159	28.06.2021	23.07.
Текущий ремонт крыши главного здания Клинической больницы	Главное здание РКБ им. доктора Пилюлькина	789	17.05.2021	29.06.
Периодическая замена аккумуляторной батареи лифта Otis GeN2 Flex	Лифт пассажирский Otis GeN2 Comfort	1144	01.02.2020	31.01.

Рисунок 2 – Главное окно Системы

3.2 Настройка профиля пользователя

Условия:

- Пользователь авторизован в Системе.

Действия:

В правом верхнем углу инструментальной панели по выпадающему меню доступен раздел «Профиль» (Рисунок 3).

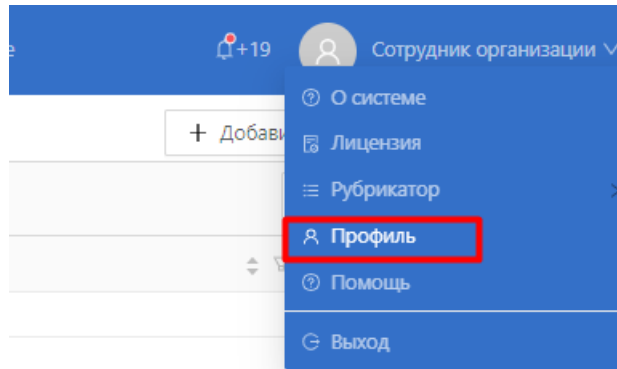


Рисунок 3 – раздел Профиль

В разделе «Профиль» доступны вкладки (Рисунок 4):

- Основное;
- Аватар;
- Безопасность;
- Уведомления.

Профиль пользователя

Основное | Аватар | Безопасность | Уведомления

* Фамилия:

* Имя:

Отчество:

Электронная почта:

Телефон:

Рисунок 4 – Профиль пользователя

Вкладка «Основное» предназначена для хранения регистрационных данных о пользователе: фамилия, имя, отчество, электронная почта, телефон.

Вкладка «Аватар» предназначена для загрузки изображения - аватара пользователя в Систему (Рисунок 5).

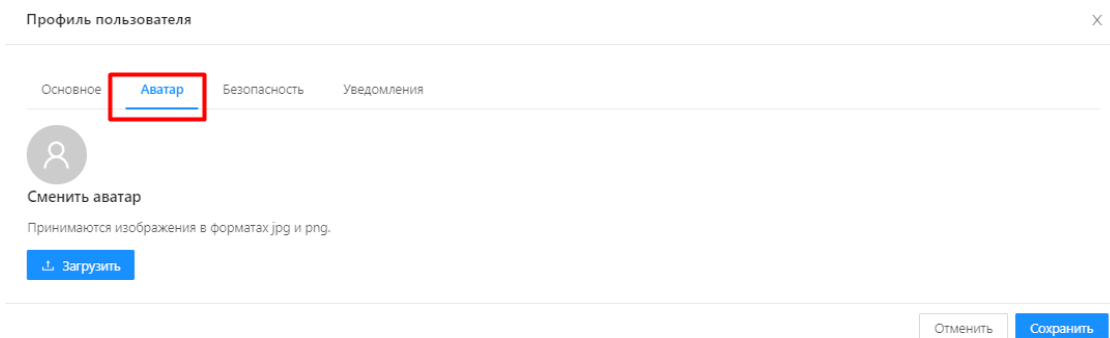


Рисунок 5 - Аватар

Вкладка «Безопасность» предназначена для смены пароля пользователя. Чтобы изменить пароль, необходимо сначала указать старый пароль, а новый пароль ввести дважды (Рисунок 6).

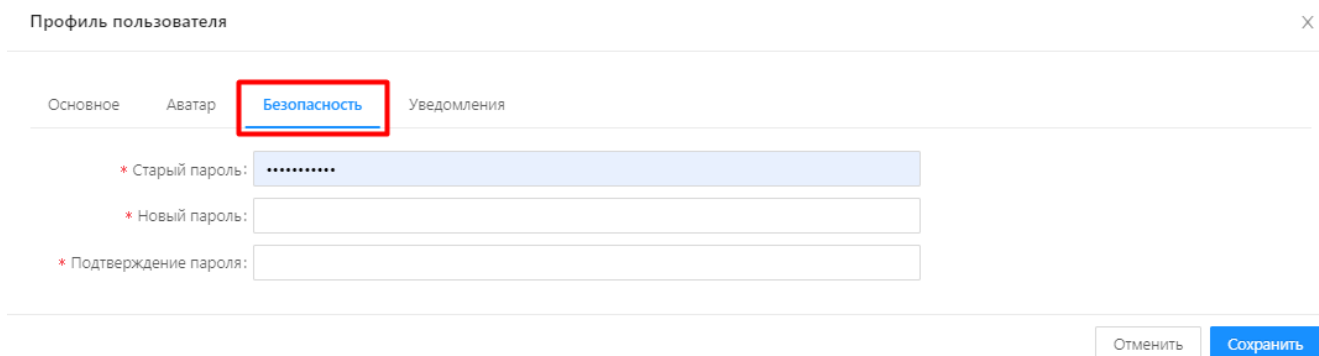


Рисунок 6 – Безопасность

Вкладка «Уведомления» предназначена для настройки получения уведомлений на адрес электронной почты или по СМС. Для этого, в разделе «Основное» должны быть заполнены поля «Электронная почта» и/или «Телефон» (Рисунок 7).

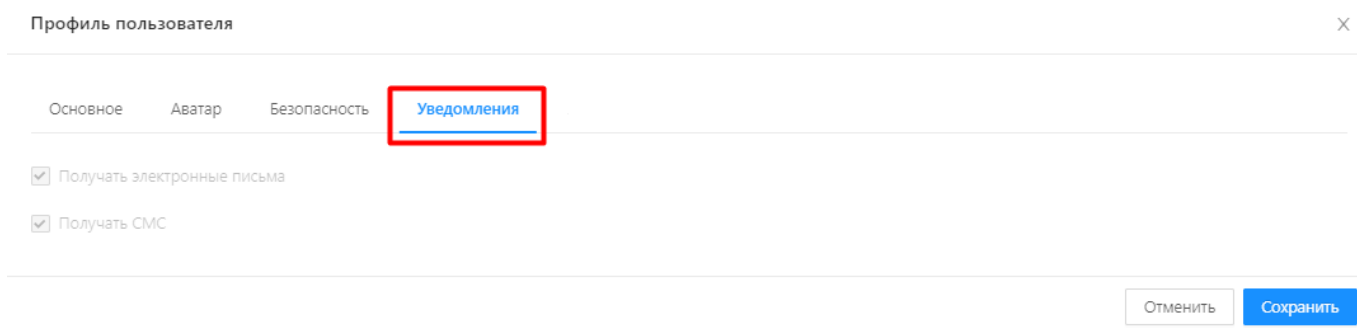


Рисунок 7 - Уведомления

3.3 Завершение рабочего сеанса

Условия:

- Пользователь авторизован в Системе.

Действия:

Рабочий сеанс в Системе, открытый пользователем, не завершается простым закрытием окна веб-браузера. При открытии сеанса работы в Системе в структурах сохраняемой памяти веб-браузера (кэш браузера) сохраняется идентификационная информация запущенного сеанса, действующая в течение нескольких часов (задается параметрами сервера приложений Системы), которая позволяет в течении своего срока действия при повторном открытии сеанса работы в Системе посредством той же программы веб-браузера, открывать рабочее пространство пользователя без повторной авторизации.

Для корректного завершения рабочего сеанса необходимо:

- В правой части верхнего меню перейти в меню пользователя и выбрать пункт «Выход» (Рисунок 8).

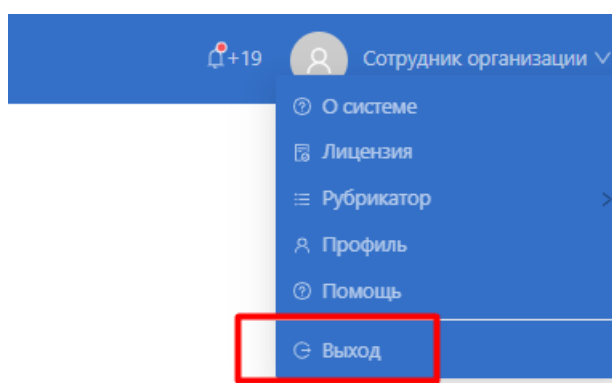


Рисунок 8 – Выход из Системы

В результате сеанс работы будет завершен, а в окне отобразится форма для авторизации пользователя в Системе.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Базовые операции пользовательского интерфейса

При всем многообразии и разнородности существующей в Системе информации процесс управления активами сводится к некоторым базовым операциям в пользовательском интерфейсе, которые подразделяются на операции навигации, поиска информации, операции ввода, вывода и удаления информации из Системы.

Под навигацией в Системе понимаются действия, направленные на нахождение различных элементов учитываемой информации, переключения имеющихся средств визуализации данных между этими элементами.

Операции поиска обеспечивают отбор, фильтрацию и отображение информации по выбранным атрибутам.

Операции ввода значений создают новые элементы данных и модифицируют их, позволяя поддерживать актуальность и валидность всего массива учитываемой информации. Ввод значений производится как собственно набором, так и выбором из ранее введенных элементов из справочников.

Операции вывода значений позволяют осуществлять экспорт учитываемой информации, как в виде файлов различных форматов, так и посредством печати на бумажном носителе различных печатных форм (отчеты, реестры и т.д.).

Операции удаления освобождают систему от ошибочной, устаревшей и неактуальной информации.

4.1.1 Операции навигации

Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на чтение.

Действия:

В ходе работы с Системой пользователями производится переход между различными экранными формами, обусловленный необходимостью обращаться к информации разного вида. Средством таких переходов является верхняя панель экранной формы и главное меню, расположенное в левой части экранной формы (Рисунок 9).

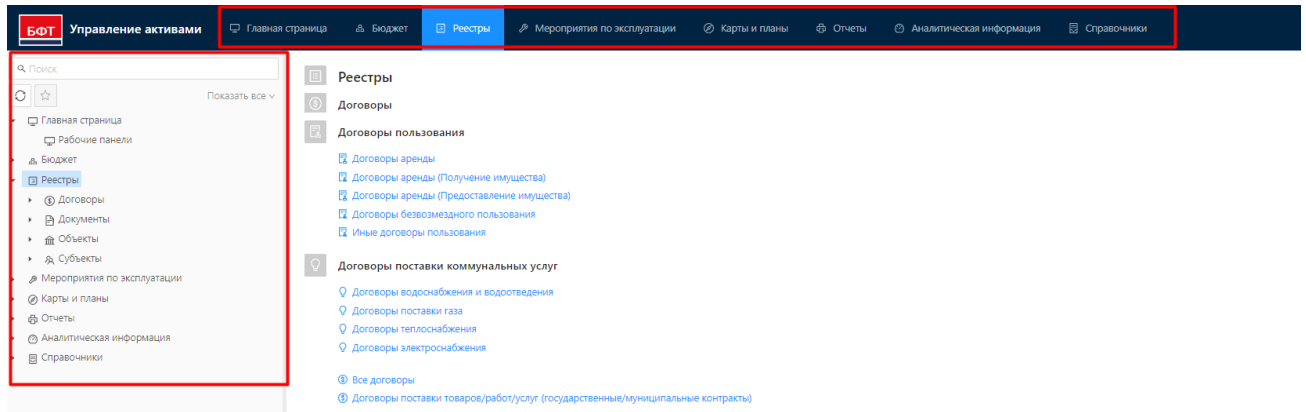


Рисунок 9 - Верхняя панель и главное меню

Переходы по разделам системы образуют навигационную иерархическую цепочку (Рисунок 10).

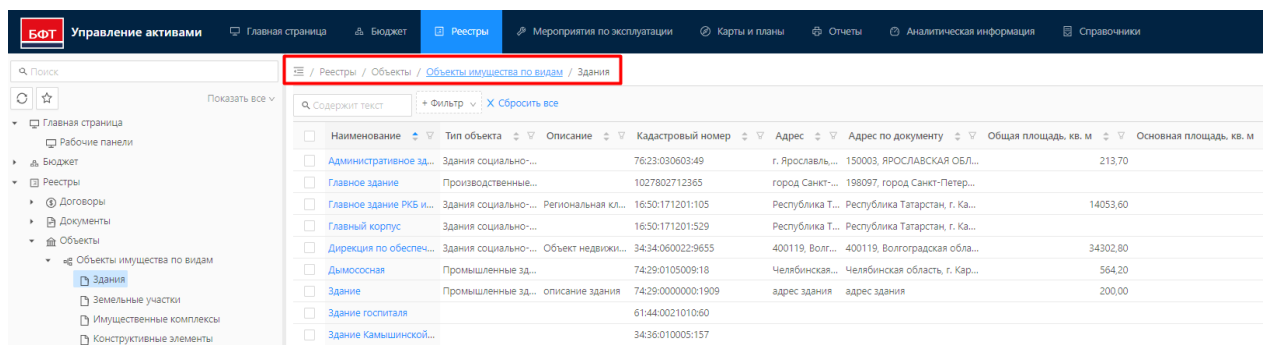



Рисунок 10 – Навигационная цепочка

Каждый элемент навигационной цепочки является гиперссылкой, что позволяет быстро возвращаться в нужный раздел одним щелчком мыши.

Чтобы скрыть главное меню в левой части экранной формы, нажмите кнопку . Возврат меню осуществляется повторным нажатием кнопки (Рисунок 11).

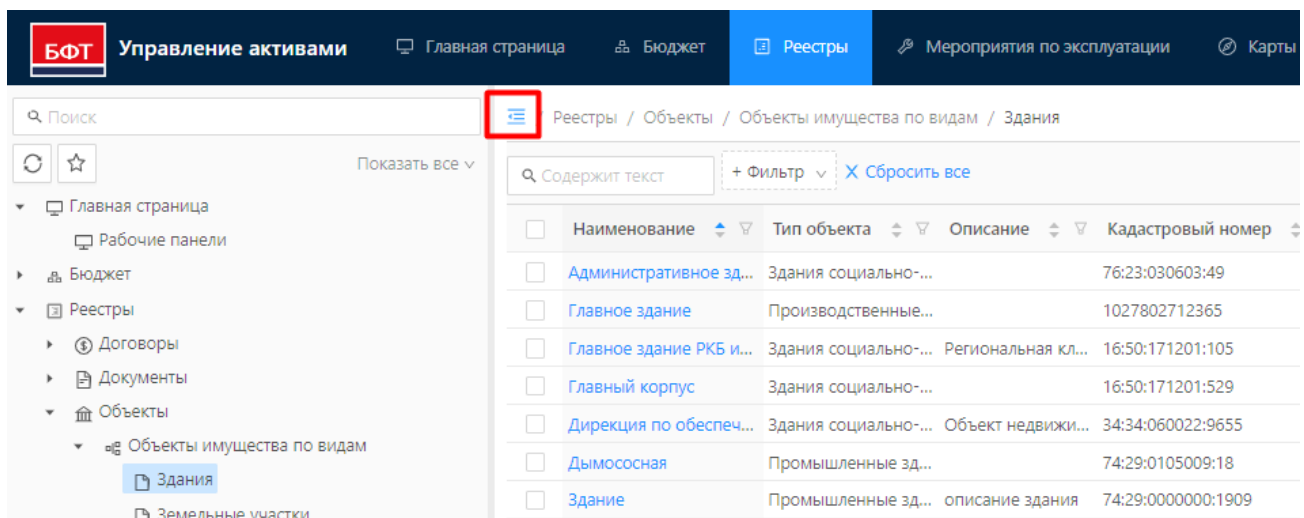


Рисунок 11 - Скрыть главное меню

4.1.2 Операции фильтрации и поиска

В некоторых случаях объем отображаемого списка столь значителен, что визуальное нахождение в нем требуемого элемента с помощью пролистывания многочисленных страниц этого списка может быть затруднительным. Для сокращения отображаемой части списка можно применить фильтрацию. Для этого на инструментальной панели списочной формы присутствуют поисковая строка, кнопка «Фильтр», кнопка «Сбросить все» (Рисунок 12).

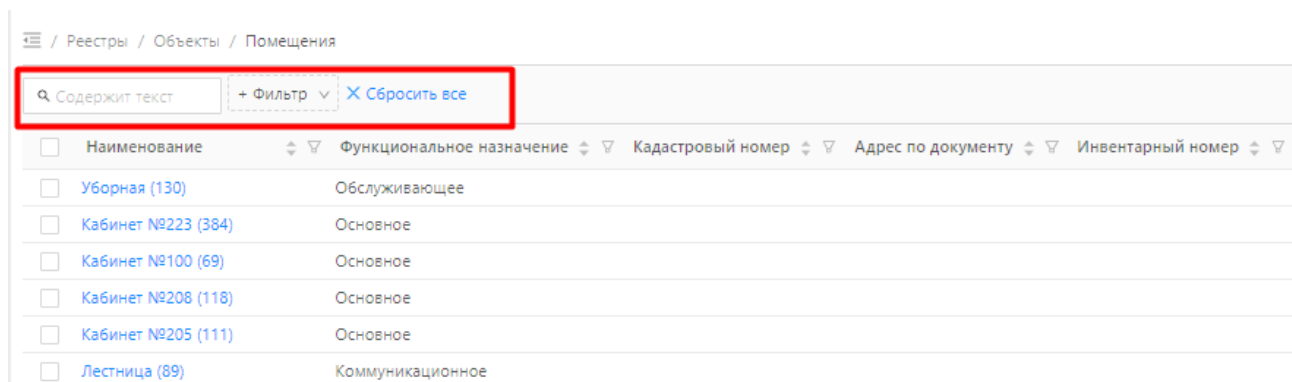


Рисунок 12 - Фильтрация данных

В самом простом случае фильтрация заключается в наборе некоторой строки в поле ввода с последующим нажатием клавиши Enter (Рисунок 13).

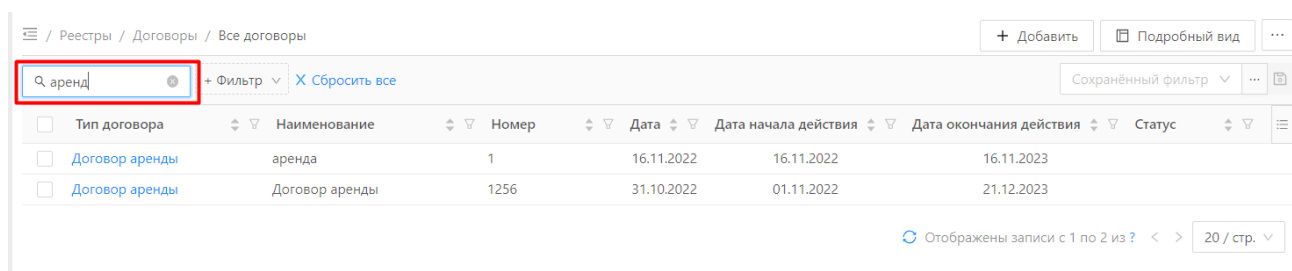


Рисунок 13 – Поиск через поисковую строку

При нажатии кнопки «Фильтр» открывается выпадающее меню со списком полей текущего объекта реестра (Рисунок 14).

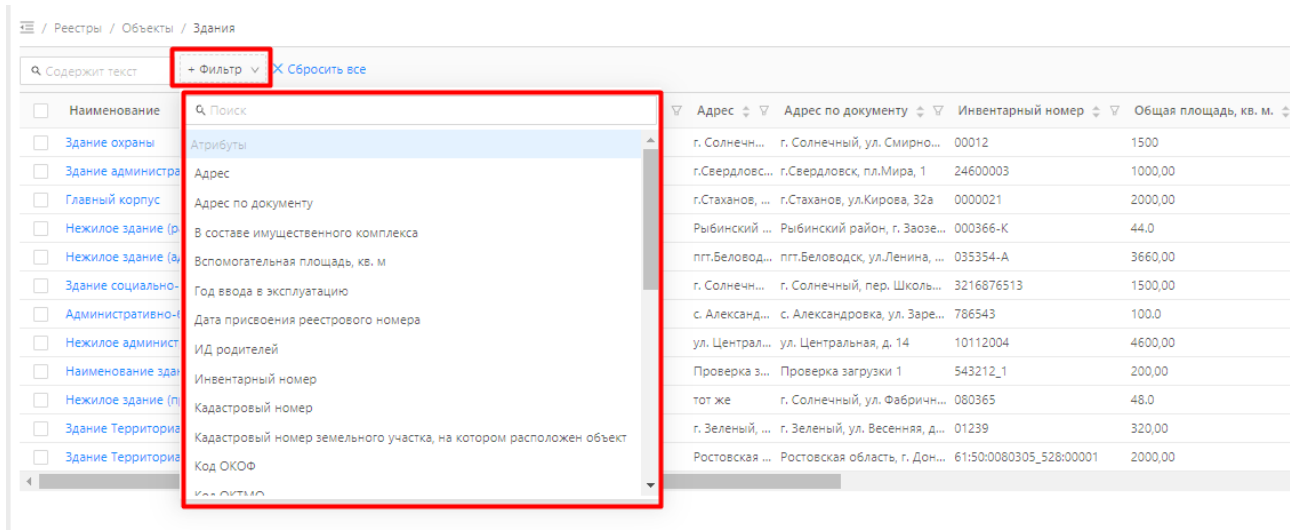


Рисунок 14 - Выпадающее меню фильтра

Фильтрацию записей можно настроить одновременно по нескольким полям элементов. В результате, все найденные в изначальном списке элементы, удовлетворяющие заданному условию фильтрации отображаются в таблице списка (Рисунок 15).

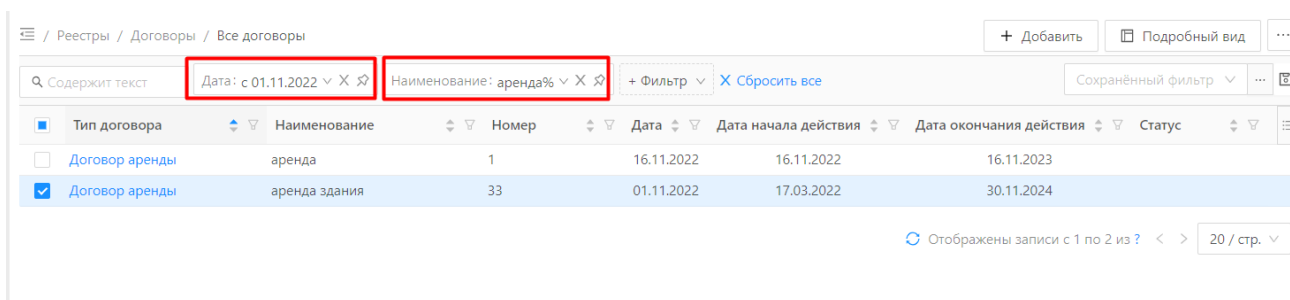


Рисунок 15 – Настройка фильтра

Реквизит, по которому производится фильтрация может принимать значения из справочника и добавляет в фильтр условие совпадения значений соответствующего реквизита элементов фильтруемого списка с выбранным значением (Рисунок 16).

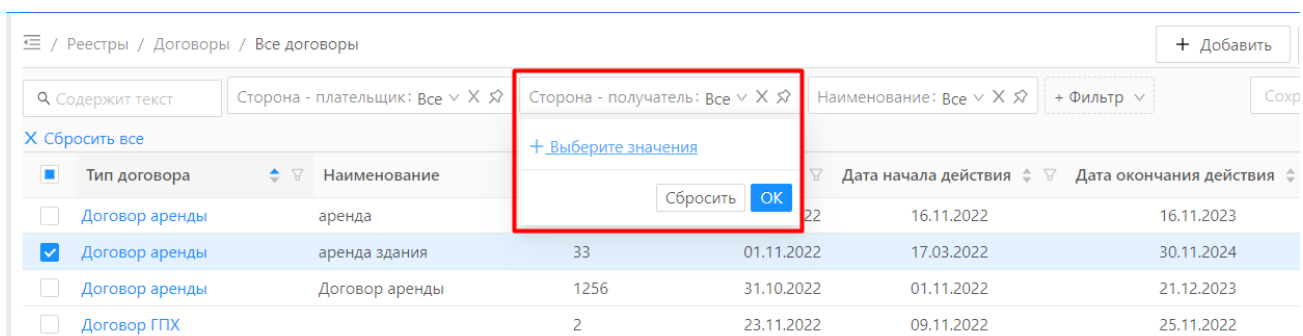



Рисунок 16 – Настройка фильтра по значению из справочника

При отмене действия фильтра отображается исходный список. Для удаления значений, например, с целью сформировать другое состояние фильтра, следует нажать кнопку «Сбросить всё».

В системе имеется возможность сохранения введенных параметров фильтрации для последующего использования. Для этого в фильтрующих строках задаются значения требуемых полей и сохраняются нажатием на кнопку  (Рисунок 17).

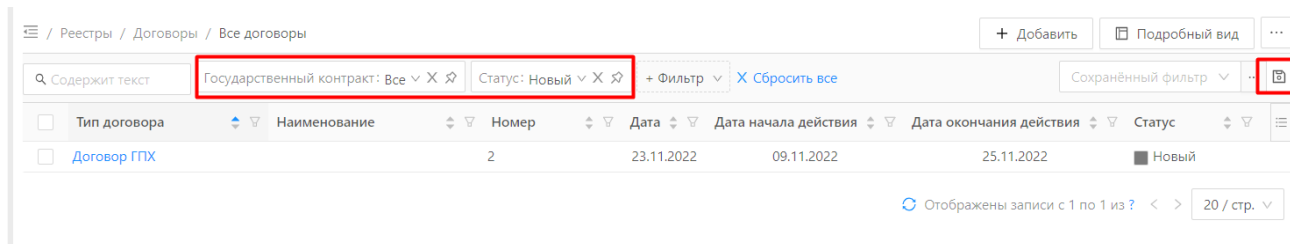


Рисунок 17 – Сохранение фильтра

Далее необходимо ввести имя сохраняемого фильтра в всплывающем окне, указать доступность фильтра и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

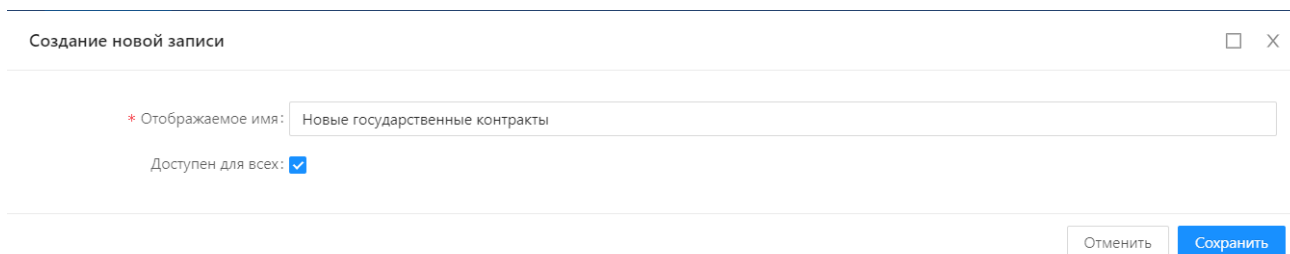


Рисунок 18 – Наименование фильтра

Сохраненный фильтр появится в списке «Мои фильтры» (Рисунок 19).

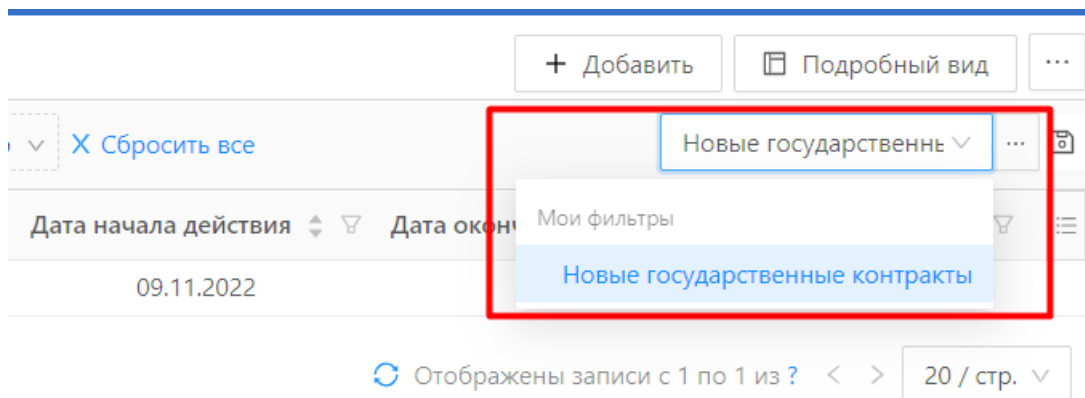




Рисунок 19 – Список сохраненных фильтров

Чтобы удалить фильтр из списка сохраненных фильтров, необходимо нажать кнопку  справа от выпадающего списка. Далее, в открытом окне «Управление фильтрами» выберите запись для удаления, нажмите левой кнопкой мыши на знак  (Рисунок 20).

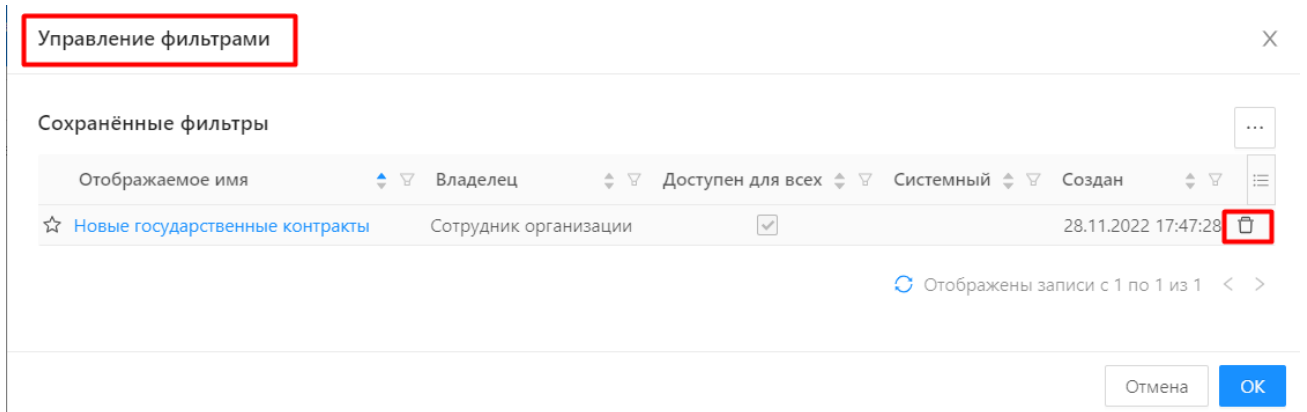


Рисунок 20 – Удаление сохраненного фильтра

Сортировка данных выполняется с помощью кнопок «Вверх/вниз». По нажатию кнопки «Вверх» записи будут отсортированы по возрастанию (или по алфавиту), по нажатию кнопки «Вниз» - по убыванию (Рисунок 21).

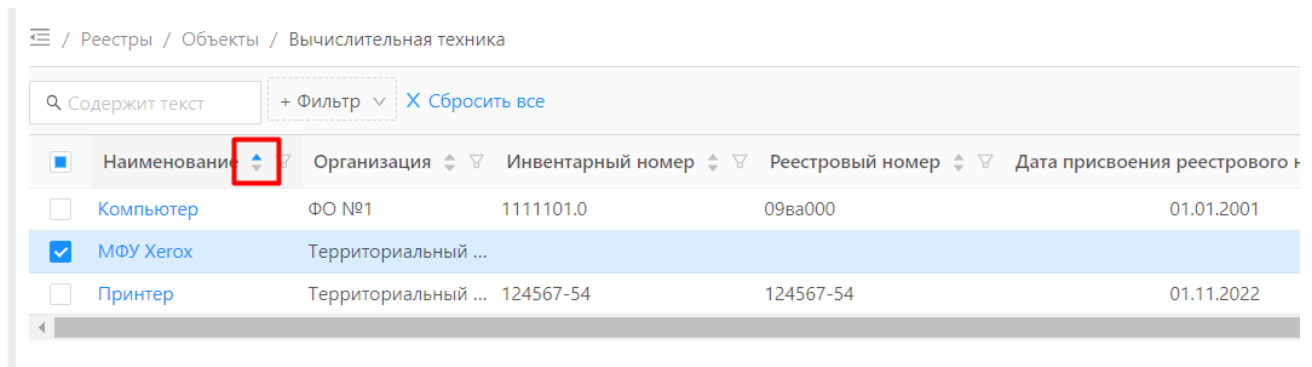


Рисунок 21 – Сортировка по алфавиту (возрастанию)

4.1.3 Операции ввода/создания

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование.

Действия:

Чтобы создать новую запись в Системе, необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 22).

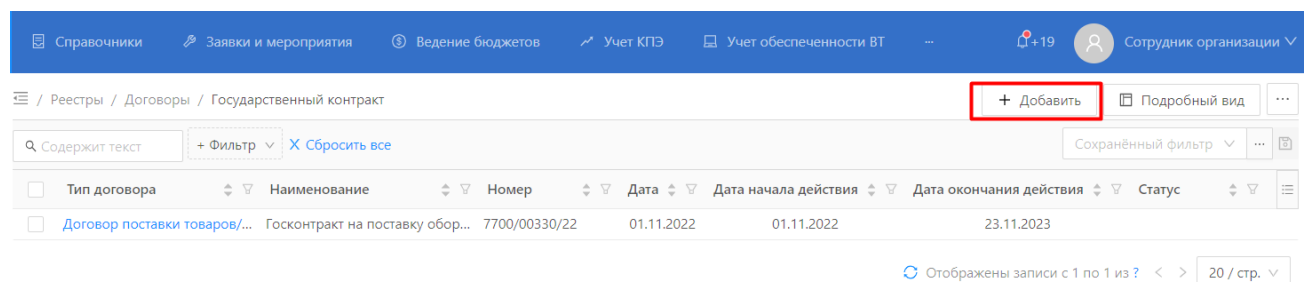


Рисунок 22 – Добавление новой записи

Далее, открывается форма создания новой записи (карточка), содержащая определенный набор атрибутов (полей).

2. Заполнить поля карточки.
3. Нажать кнопку «Сохранить».
4. Новая запись создана.

4.1.4 Операции редактирования

Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на редактирование.

Действия:

Чтобы отредактировать запись в Системе, необходимо:

1. Открыть карточку нужной записи двойным щелчком левой кнопки мыши.

В результате, открывается форма редактирования, содержащая атрибуты выбранной записи (Рисунок 23).

Redaction: Computer

* Наименование:

* Организация:

< **Основные параметры объекта** Месторасположение Права и обременения Экономические характеристики Договоры >

Тип:

Инвентарный номер:

Реестровый номер:

Дата присвоения реестрового номера:

Рисунок 23 – Форма редактирования записи

2. Внести изменения в поля карточки.
3. Нажать кнопку «Сохранить».
4. Запись отредактирована.


4.1.5 Операции вывода/печати

Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на чтение.

Действия:

Печать – вывод (экспорт) форм

В Системе встроена возможность вывода (экспорта) данных во внешний файл. Для реализации этой возможности по нажатию кнопки  в выпадающем меню располагается кнопка «Экспорт» (Рисунок 24).

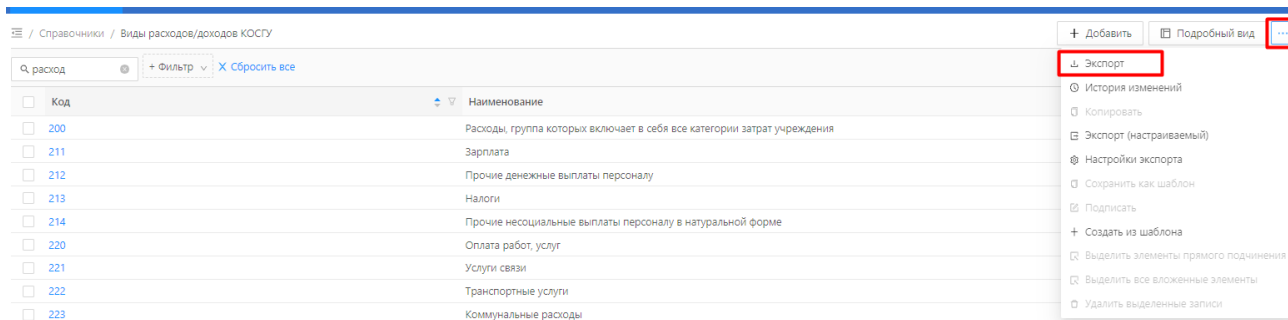


Рисунок 24 - Экспорт

При нажатии кнопки «Экспорт» происходит выгрузка данных из списочной формы в файл формата XLS.

Файл экспорта снабжается датой, временем выгрузки и логином пользователя Системы (Рисунок 25).

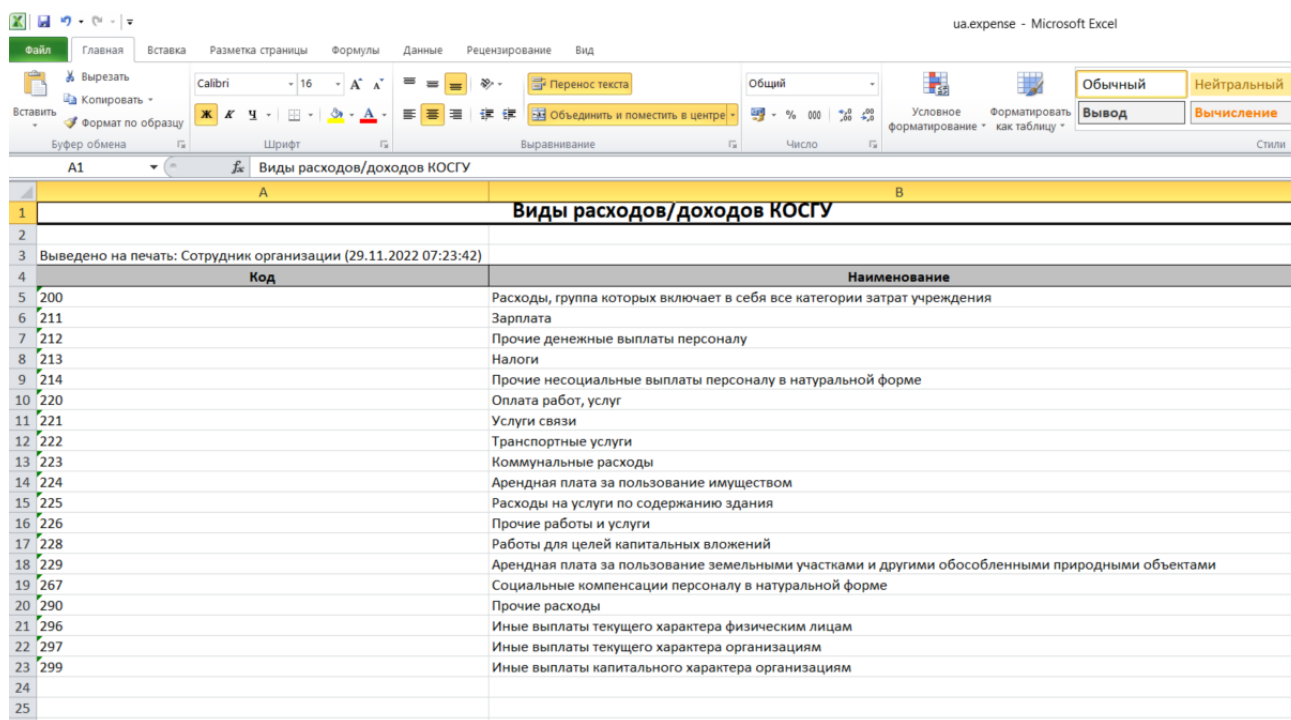


Рисунок 25 – Пример экспорта данных в файл

Фактически печать, (как вывод файла на печатающее устройство), из Системы не производится. Вместо этого происходит конвертация информации в файлы, которые могут выводиться на печать из соответствующих услуг программ, установленных на пользовательском компьютере.

Применяются форматы Microsoft Excel (xls,xlsx), Microsoft Word (doc, docx) и Adobe Acrobat (pdf).

4.1.6 Операции удаления


Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на удаление.

Действия:

Удаление записи

Для удаления записи из Системы необходимо:

1. Навести курсор мыши к строке записи, подлежащей удалению, и нажать кнопку 

(Рисунок 26).

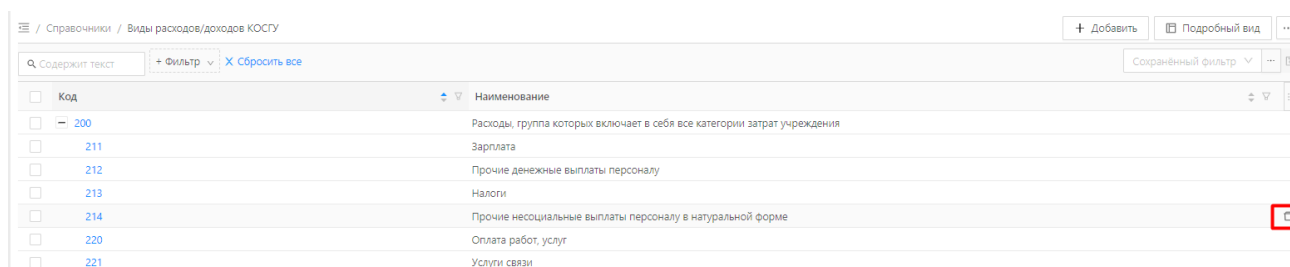


Рисунок 26 – Удаление записи

2. Подтвердить действие, нажав кнопку «Да» (Рисунок 27).

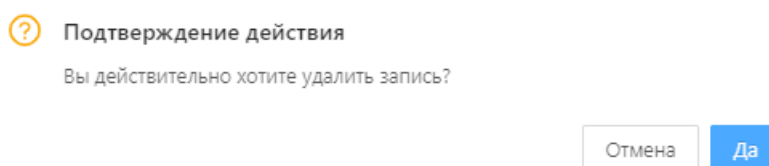


Рисунок 27

3. В случае подтверждения удаления производится проверка на использование данной записи в качестве значения в реквизитах других записей в Системе. В случае обнаружения такого использования удаление невозможно, о чем выводится соответствующее сообщение.

4.2 Справочники

Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование справочников.

Действия:

Работа Системы невозможна без классификации и структурирования информации, задаваемой справочниками и классификаторами. Для удобства навигации все справочники и классификаторы сведены в одном разделе, называемом «Справочники» (Рисунок 28).

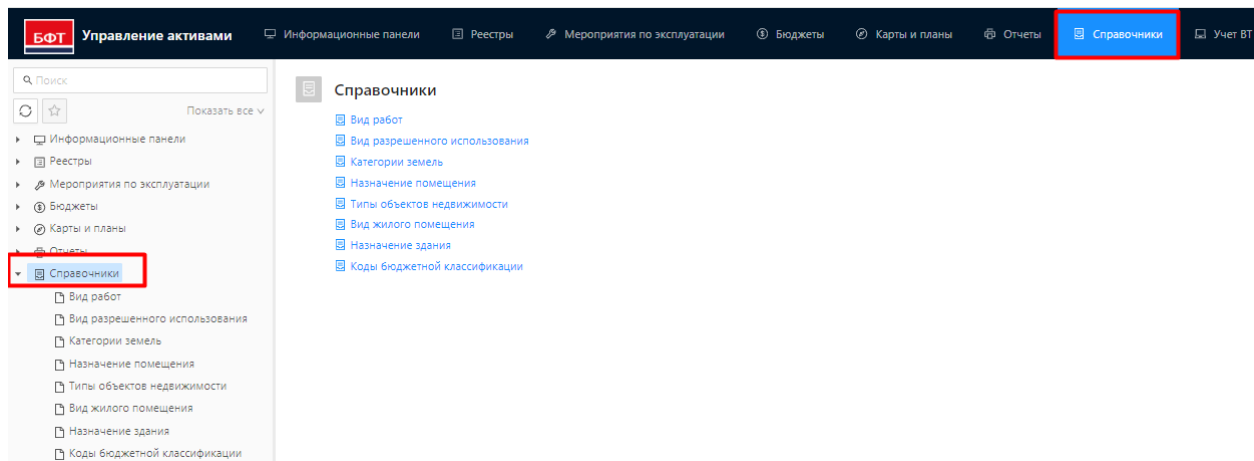


Рисунок 28 – Справочники

Списочная форма значений справочников имеет два режима отображения, переключение

между которыми регулируется с использованием кнопок, ,

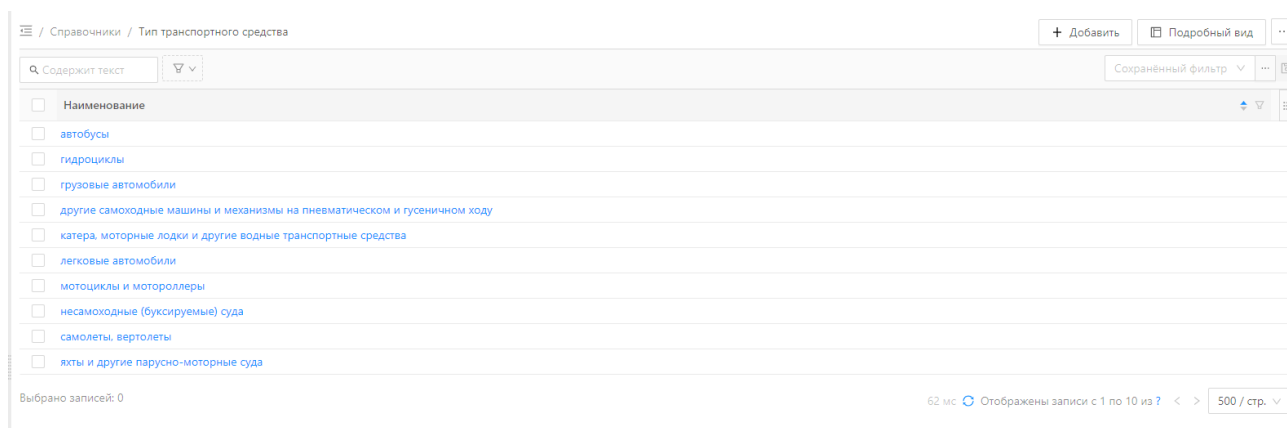


Рисунок 29 – Списочная форма значений справочника в табличном виде

Для создания нового элемента справочника необходимо выбрать нужный справочник, нажав

на него левой кнопкой мыши. В открывшемся справочнике нажать кнопку (Рисунок 30).

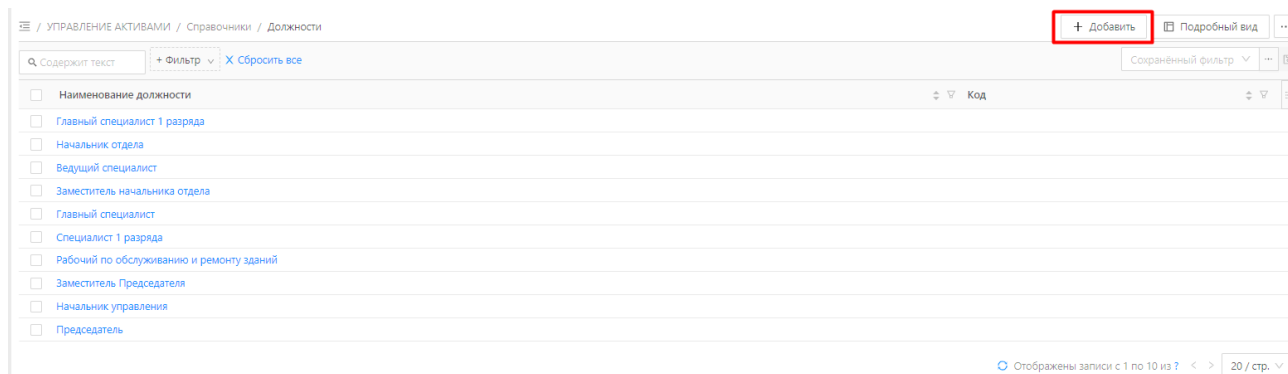


Рисунок 30 – Добавление новой записи

В открывшейся карточке справочника следует заполнить запрашиваемые поля. Сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить».

Для изменения элемента справочника выбрать в справочнике нужную запись, двойным щелчком мыши перейти на форму редактирования записи, внести изменения в нужные поля. Сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить».

4.2.1 Набор стандартных общероссийских справочников/классификаторов

Стандартные общероссийские справочники/классификаторы доступны в разделе «Справочники» → «НСИ» (Рисунок 31).

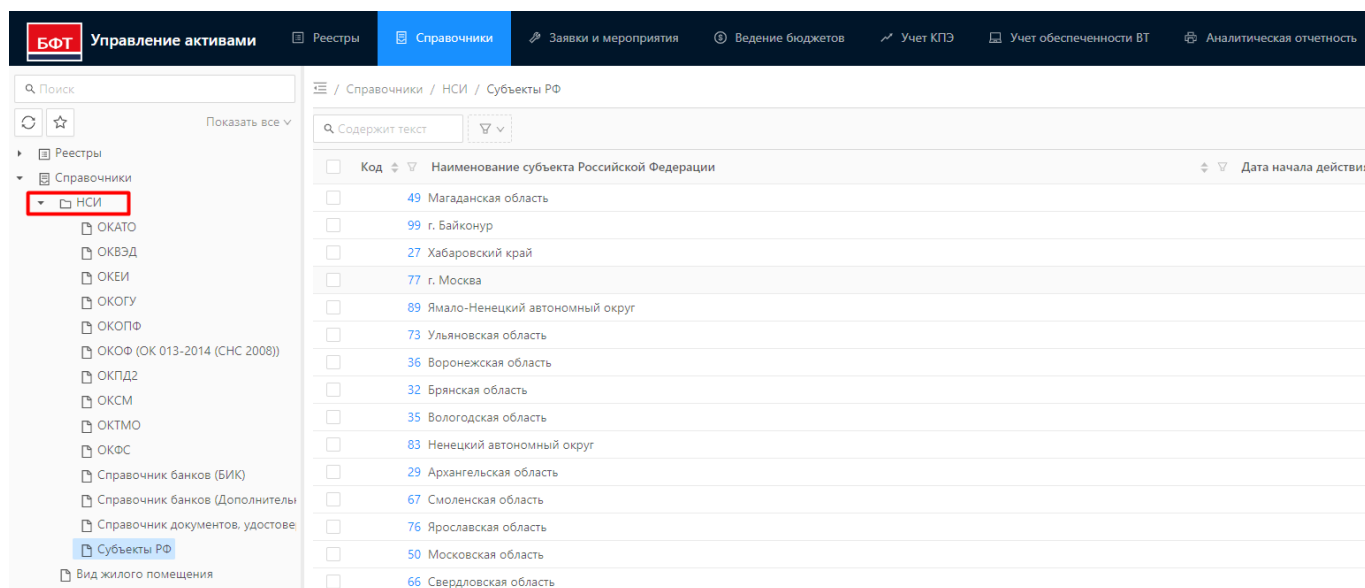


Рисунок 31- Общероссийские справочники/классификаторы

Список доступных в Системе общероссийских справочников/классификаторов:

- БИК;
- ОКАТО;
- ОКЕИ;
- ОКОГУ;
- ОКОПФ;
- ОКОФ;
- ОКСМ;
- ОКТМО;
- ОКФС;
- ОКВЭД;
- Субъекты РФ;

4.3 Реестры

Раздел «Реестры» служит для накопления, хранения и передачи эталонных массивов справочной информации. Раздел «Реестры» расположен на верхней панели экранной формы, а также в главном меню Системы (Рисунок 32).

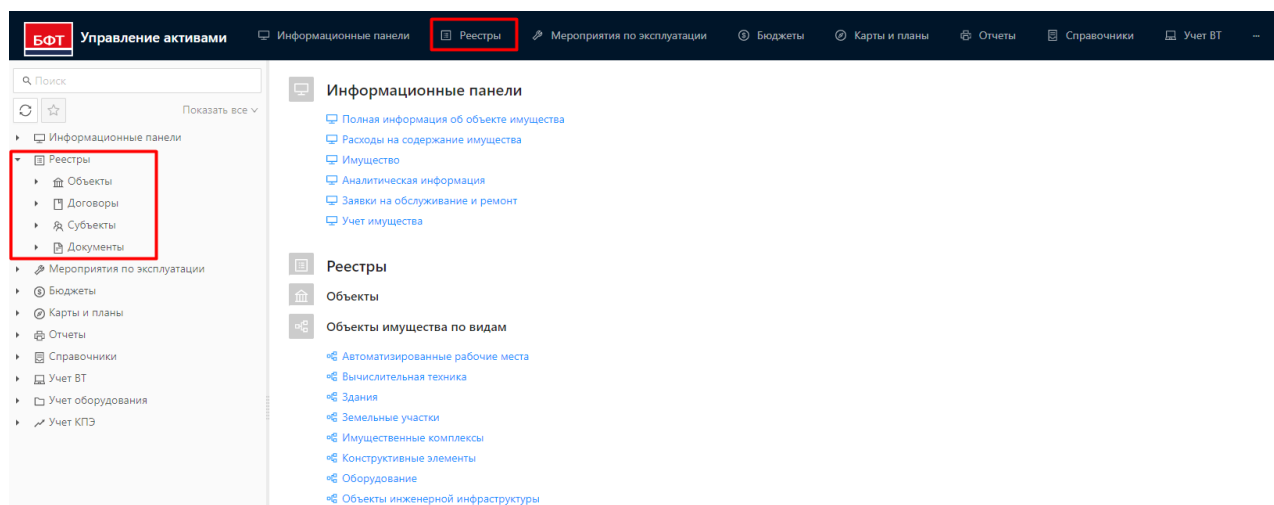


Рисунок 32 – Реестры Системы

Раздел «Реестры» предназначен для ведения следующих типов реестров:

- Реестр объектов;
- Реестр субъектов;
- Реестр договоров;
- Реестр документов.

4.3.1 Реестр Объекты

Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование реестров.

Действия:

Объекты имущества являются предметом учета в Системе и регистрируются в реестре Объектов. Реестр «Объекты» доступен в разделе «Реестры» → «Объекты» (Рисунок 33).

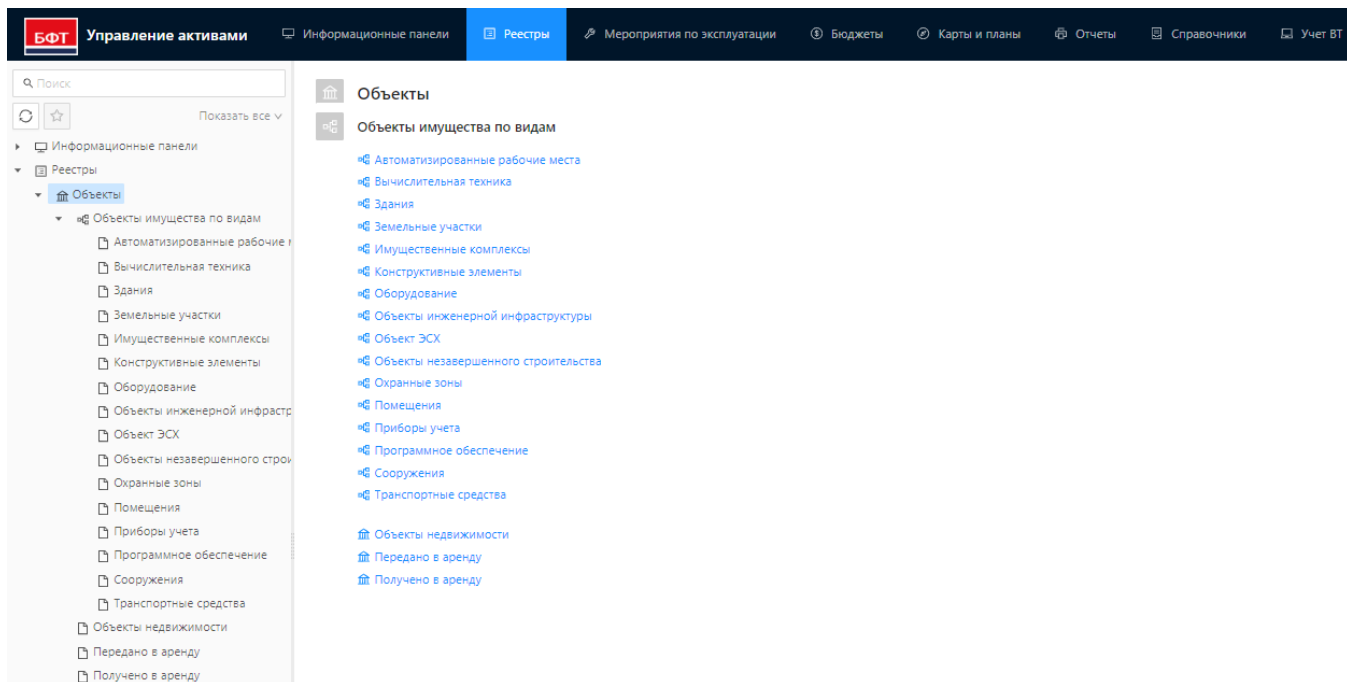


Рисунок 33 Реестр Объекты

Все регистрируемые объекты имущества принадлежат к определенным типам. Каждому типу соответствует определенный набор атрибутов (характеристик), описывающих объекты данного типа.

Списочная форма реестра объектов имеет два режима отображения, переключение между которыми регулируется с использованием кнопок Табличный вид и Подробный вид.

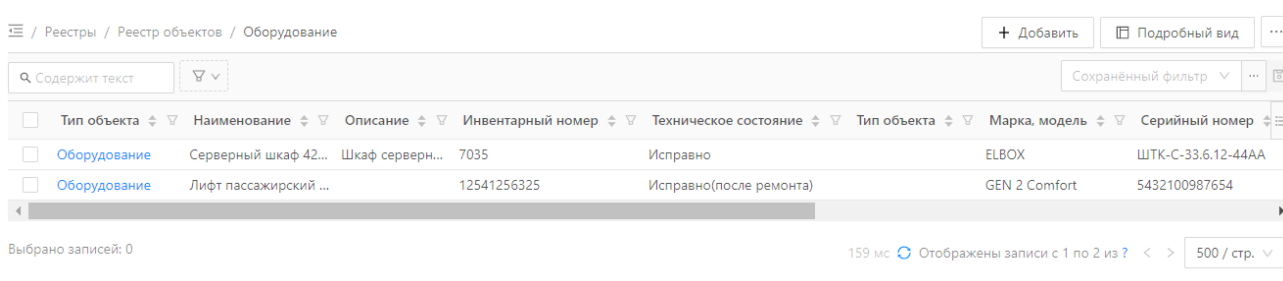


Рисунок 34 – Табличный вид отображения объектов

Карточка объекта имущества имеет вид:

Общие сведения



* Наименование:

* Организация:

Родительский объект:

Местонахождение (в составе):

* Кадастровый номер:

Реестровый номер:

Административное здание:

Основные параметры объекта | Количество сотрудников | Адреса | Технические характеристики | Права и обременения

Описание:

Дата присвоения кадастрового номера:

Назначение:

Количество этажей (в т. ч. подземных):

Вид объекта недвижимости:

Количество подземных этажей:

Год ввода в эксплуатацию по завершению строительства:

Год завершения строительства:

Кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект:

Кадастровые номера помещений, машино-мест, расположенных в здании или сооружении:

* Общая площадь, кв. м.:

* Основная площадь, кв.м.:

* вспомогательная площадь, кв. м.:

Инвентарный номер:

Код ОКТМО:

Примечание:

Объект культурного наследия:

Рисунок 35 – Общий вид карточки объекта

4.3.1.1 Создание карточки объекта

Чтобы создать карточку объекту необходимо произвести следующие действия:

1. Перейти в соответствующий типу объекта реестр (Рисунок 36).

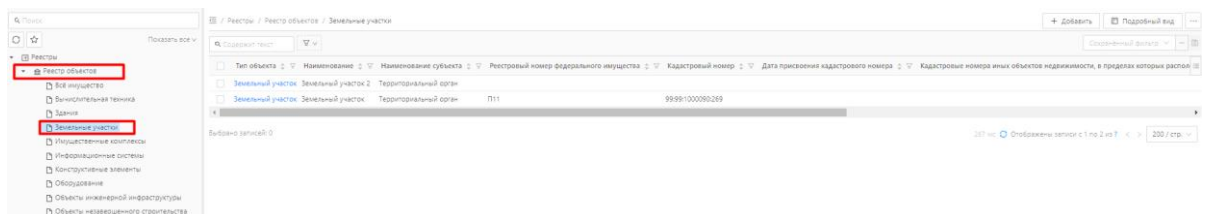


Рисунок 36

2. Нажать кнопку .
3. Заполнить поля в открывшейся форме создания объекта.
4. Нажать кнопку .

4.3.1.2 Редактирование карточки объекта

Чтобы отредактировать данные в карточке объекта, необходимо произвести следующие действия:

1. Найти объект, подлежащий редактированию (Рисунок 37).

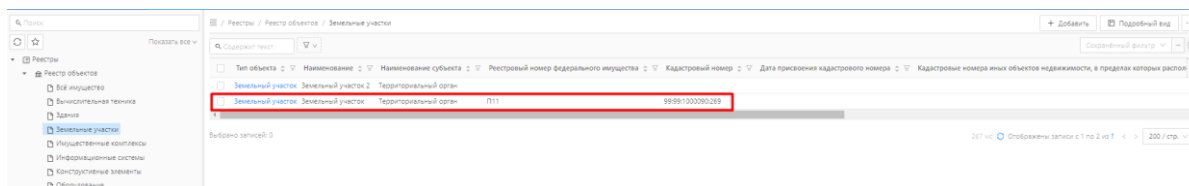
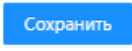


Рисунок 37

2. Двойным нажатием левой кнопки мыши перейти в карточку объекта.
3. Внести изменения в нужные поля карточки объекта.
4. Нажать кнопку .

4.3.1.3 Удаление карточки объекта

Чтобы удалить карточку объекта, необходимо произвести следующие действия:

1. Найти объект, подлежащий удалению.

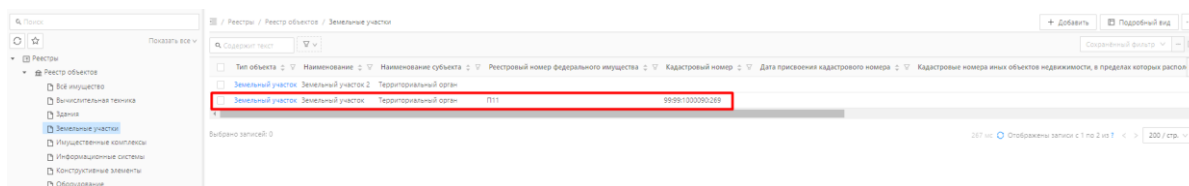


Рисунок 38

2. Двойным нажатием левой кнопки мыши перейти в карточку объекта.
3. Проверить отсутствие связей объекта с другими сущностями, например связь объекта с документами (вкладка «Документы»). В случае наличия таких связей, их следует удалить (Рисунок 39).

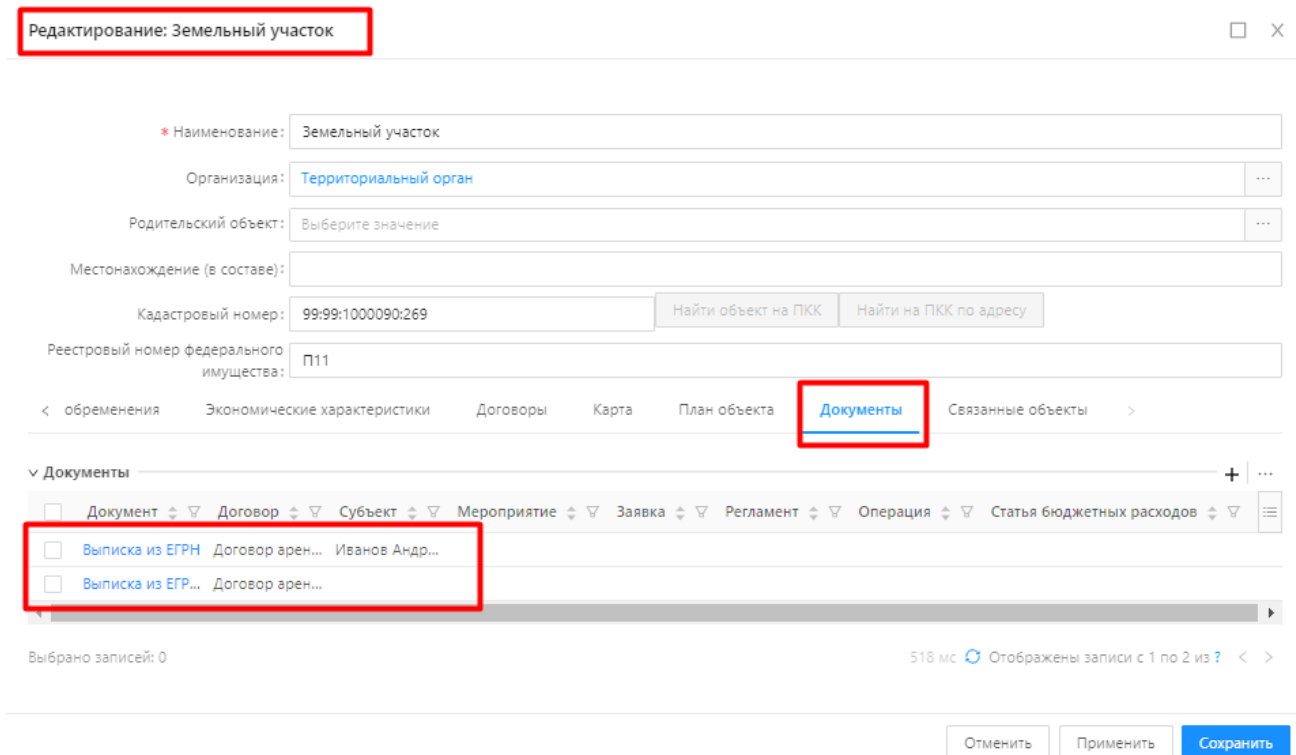



Рисунок 39

4. Сохранить внесенные изменения.
5. Вернуться в списочную форму объектов реестра.
6. Выделить запись, подлежащую удалению.
7. Перейти в контекстное меню  и удалить выделенные записи (Рисунок 40).

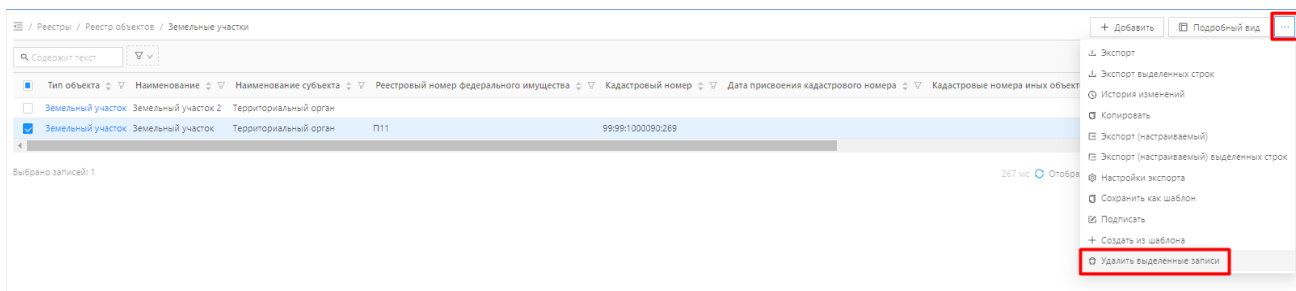


Рисунок 40

8. Подтвердить удаление в диалоговом окне, нажав кнопку «Да».

4.3.1.4 Экспорт объектов реестра в файл

Чтобы выполнить экспорт объектов, необходимо произвести следующие действия:

1. В списочной форме объектов реестра перейти в инструмент «Настройка полей» (Рисунок 41).

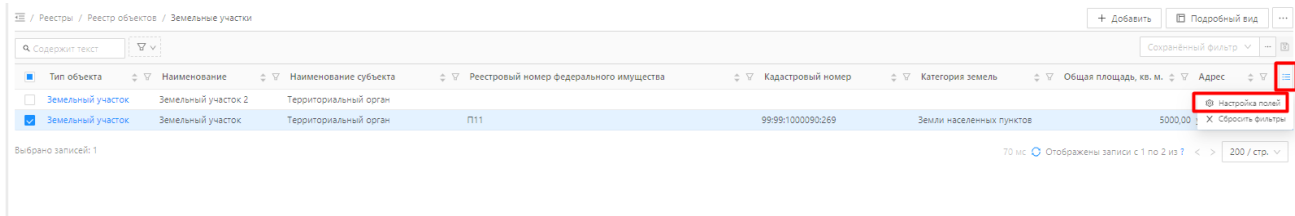


Рисунок 41

2. Выбрать отображаемые поля, при необходимости скрыть поля, которые не нужно экспортировать. Нажать кнопку «Сохранить».

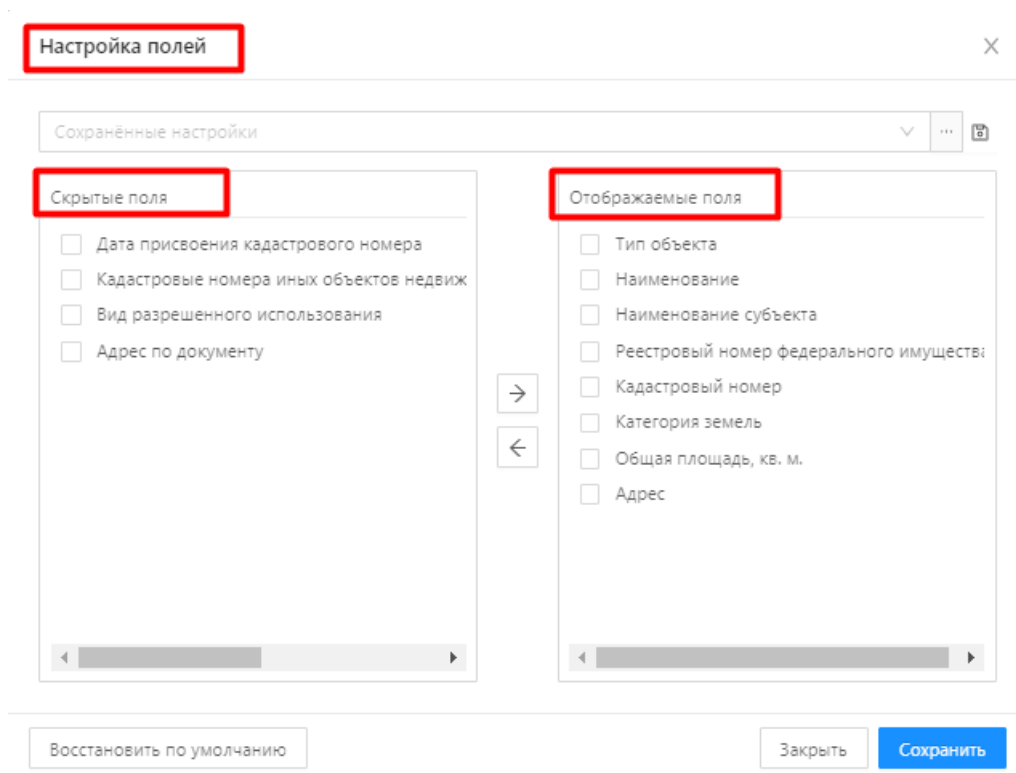


Рисунок 42 – Настройка полей

3. Выбрать записи для экспорта.

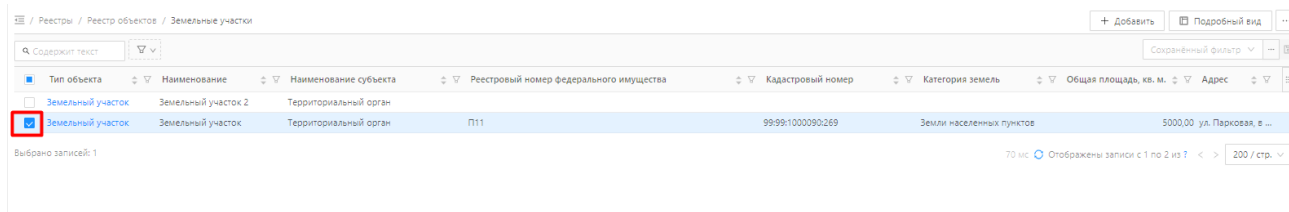



Рисунок 43

4. Перейти в контекстное меню . Выбрать пункт «Экспорт выделенных строк» или пункт «Экспорт» (для экспорта всех строк списочной формы) (Рисунок 44).

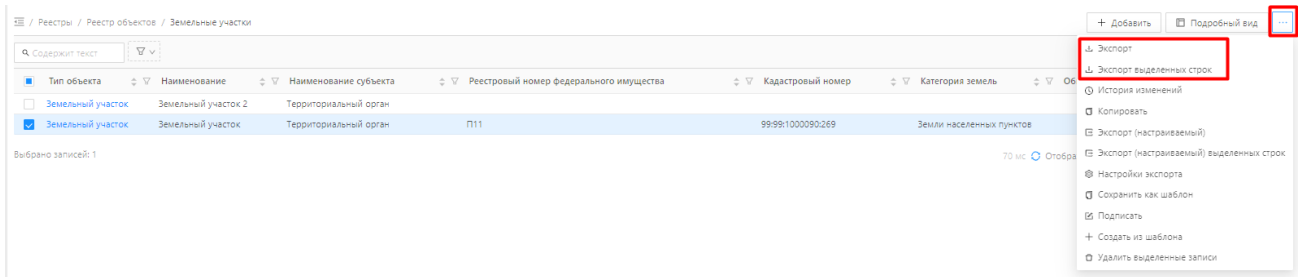


Рисунок 44 – Экспорт записей в файл

5. Открыть файл экспорта.

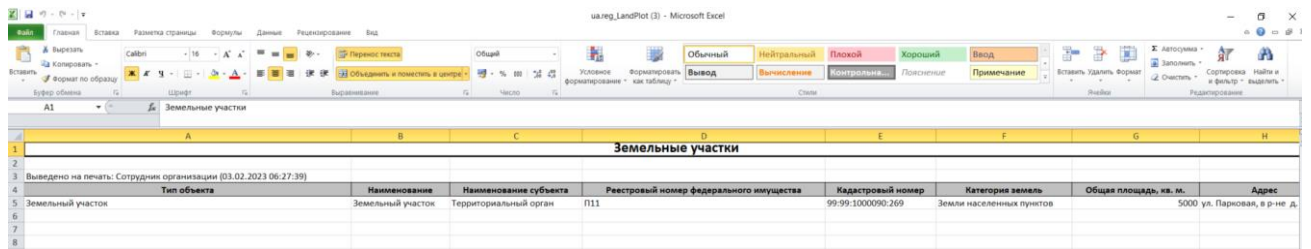


Рисунок 45

4.3.2 Реестр Субъекты

Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование реестров.

Действия:

В Системе предусмотрена возможность работы со следующими типами субъектов:

- юридические лица;
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- публично-правовые образования.

Реестр «Субъекты» доступен в разделе «Реестры» → «Субъекты» (Рисунок 46).

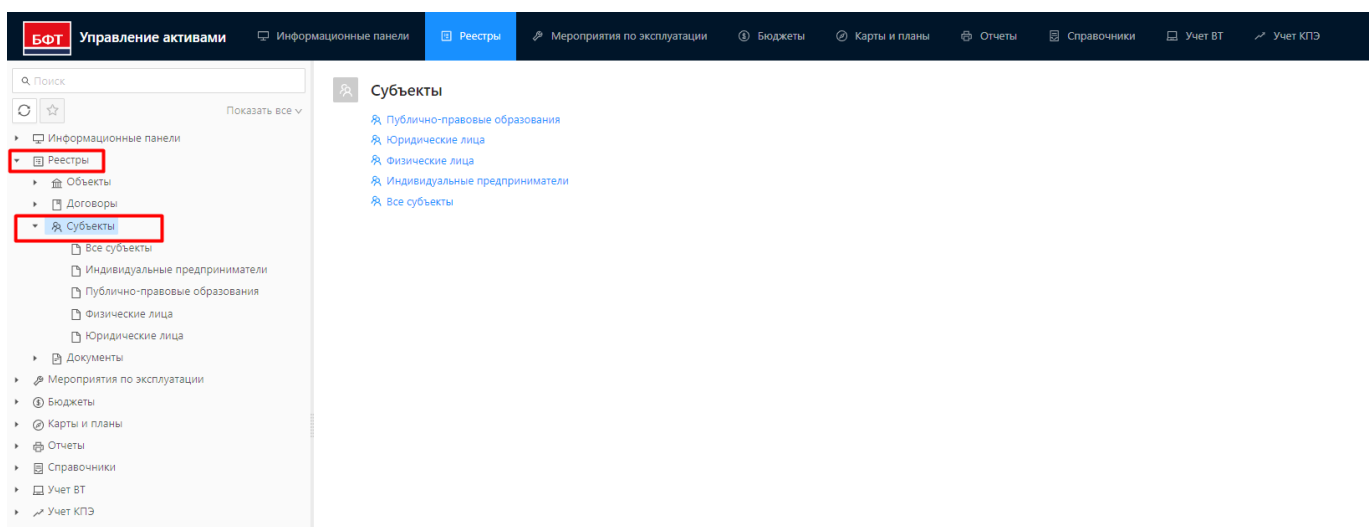


Рисунок 46 - Реестр Субъекты

Все регистрируемые субъекты права принадлежат к определенным типам. Каждому типу соответствует определенный набор атрибутов (характеристик), описывающих субъект данного типа. Атрибуты группируются по следующим разделам экранной формы (Рисунок 47):

- Общая информация о субъекте;
- Основные сведения;
- Адреса;
- Контактные данные;
- Банковские реквизиты;
- Мероприятия по эксплуатации;
- Документы.

Создание новой записи □ ×

* Наименование субъекта:

Описание:

ИНН:

Собственная организация:

Основные сведения Адреса Контактные данные Банковские реквизиты Документы

Полное наименование ЮЛ:

Краткое наименование ЮЛ:

Руководитель ЮЛ: ...

Ссылка на головную организацию: ...

Организационно-правовая форма: ...

КПП:

Дата государственной регистрации:

Код ОКПО:

Код ОКТМО: ...

Статус: ▾

Способ прекращения:

Код ОКВЭД (основной): ...

Код ОКОГУ: ...

ОГРН:

Код ОКФС: ...

Код ОКАТО: ...

Дата актуальности статуса:

Дата прекращения:

Рисунок 47 - Общий вид карточки субъекта

Вкладка «**Основные сведения**» содержит основную информацию о регистрационных данных субъекта;

Основные сведения | Адреса | Контактные данные | Банковские реквизиты | Документы

Полное наименование ЮЛ:

Краткое наименование ЮЛ:

Руководитель ЮЛ: ...

Ссылка на головную организацию: ...

Организационно-правовая форма: ...

КПП:

Дата государственной регистрации:

Код ОКПО:

Код ОКТМО: ...

Статус: ▾

Способ прекращения:

Код ОКВЭД (основной): ...

Код ОКОГУ: ...

ОГРН:

Код ОКФС: ...

Код ОКАТО: ...

Дата актуальности статуса:

Дата прекращения:

Рисунок 48 – Основные сведения

Вкладка «Адреса» содержит информацию об адресах субъекта (адрес регистрации, юридический адрес, адрес фактического проживания и т.д.).

Основные сведения | **Адреса** | Контактные данные | Банковские реквизиты | Документы

Юридический адрес:

Юридический адрес по документу:

Почтовый адрес:

Почтовый адрес по документу:

Рисунок 49 - Адреса

Вкладка «Контактные данные» содержит контактную информацию субъекта.

Основные сведения | Адреса | **Контактные данные** | Банковские реквизиты | Документы

Телефон:

Адрес электронной почты:

Другая контактная информация:

Рисунок 50 – Контактные данные

Вкладка «Банковские реквизиты» предназначена для информации реквизитов банковского счета.

Рисунок 51 – Банковские реквизиты

Вкладка «Документы» предназначена для отображения сведений о документах субъекта, с возможностью прикрепления их электронных образов.

Рисунок 52 - Документы

Создание, редактирование, удаление, экспорт записей описано в разделах 4.3.1.1 -4.3.1.4. на примере записей реестров объектов.

4.3.2.1 Индивидуальные предприниматели

Реестр «Индивидуальные предприниматели» доступен в разделе «Реестры» → «Субъекты» → «Индивидуальные предприниматели» (Рисунок 53).

Рисунок 53 - Индивидуальные предприниматели

Карточка субъекта типа «Индивидуальные предприниматели» имеет вид (Рисунок 54):

Создание новой записи □ X

* Наименование субъекта:

ИП:

Основные сведения | Адреса | Контакты | Банковские реквизиты | Документы | Договоры

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Место рождения: Пол: Выберите з... ▾

Гражданство: СНИЛС: ИНН:

▼ **Паспортные данные**

Серия паспорта: Номер паспорта:

Дата выдачи паспорта:

Кем выдан паспорт: Код подразделения:

Отменить | Применить | **Сохранить**

Рисунок 56 – Карточка субъекта типа «Физические лица»

Создание, редактирование, удаление, экспорт записей описано в разделах 4.3.1.1 -4.3.1.4. на примере записей реестров объектов.

4.3.2.3 Юридические лица

Реестр «Юридические лица» доступен в разделе «Реестры» → «Субъекты» → «Юридические лица» (Рисунок 57):

Наименование субъекта	ИНН
НР	211111111
Администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области	3608003177
Администрация Жирновского муниципального района Волгоградской области	3407100090
Администрация Калачевского муниципального района Воронежской области	3610002692
Администрация Каменского муниципального района Воронежской области	3611000850
Администрация Каширского муниципального района Воронежской области	3613001810
Администрация Киржачского района Владимирской области	3316300581
Администрация Котовского муниципального района Волгоградской области	3414500042

Рисунок 57 – Юридические лица

Карточка субъекта типа «Юридические лица» имеет вид (Рисунок 58):

* Наименование субъекта:

Описание:

ИНН:

Собственная организация:

Основные сведения | Адреса | Контактные данные | Банковские реквизиты | Документы

Полное наименование ЮЛ:

Краткое наименование ЮЛ:

Руководитель ЮЛ: ...

Ссылка на головную организацию: ...

Организационно-правовая форма: ...

КПП:

Дата государственной регистрации:

Код ОКПО:

Код ОКТМО: ...

Статус: ▾

Способ прекращения:

Код ОКВЭД (основной): ...

Код ОКОГУ: ...

ОГРН:

Код ОКФС: ...

Код ОКАТО: ...

Дата актуальности статуса:

Дата прекращения:

Рисунок 58 – Карточка субъекта типа «Юридические лица»

Создание, редактирование, удаление, экспорт записей описано в разделах 4.3.1.1 -4.3.1.4. на примере записей реестров объектов.

4.3.3 Реестр Договоры

Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права чтение и редактирование реестра договоров.

Действия:

Реестр договоров доступен в главном меню, в разделе «Реестры» → «Договоры».

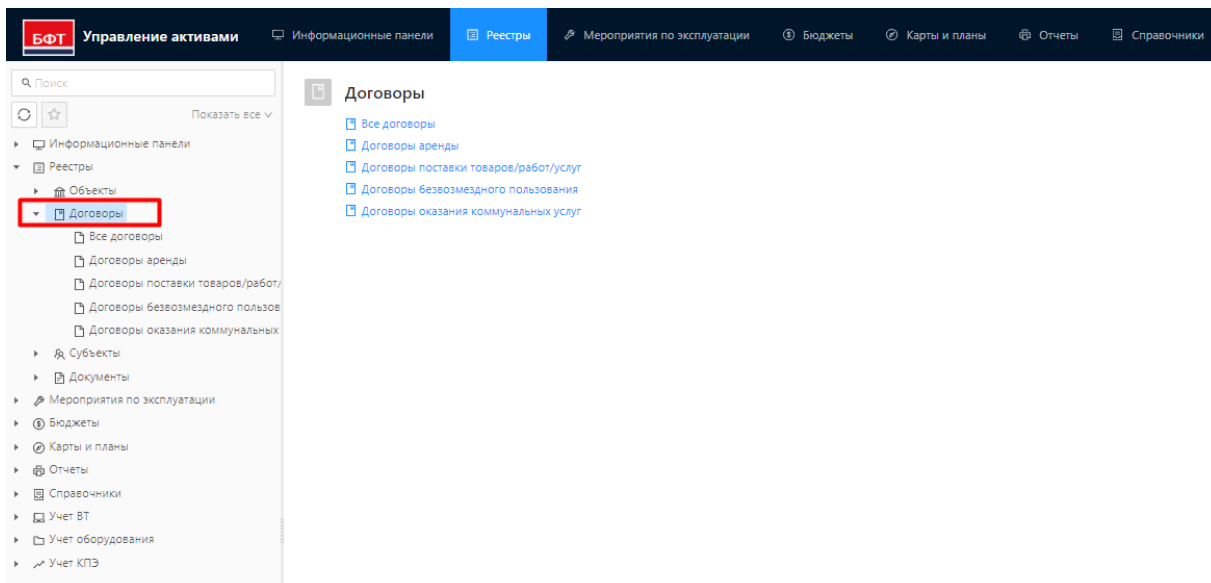


Рисунок 59 – Договоры

В реестре договоров ведется учет договоров следующих типов:

- договоры аренды,
- договоры безвозмездного пользования;
- договоры оказания коммунальных услуг;
- договоры поставки товаров/работ/услуг.

Списочная форма реестра договоров имеет два режима отображения, переключение между

которыми регулируется с использованием кнопок



и

Тип договора	Наименование	Номер	Дата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус
Договор поставки товаров/работ/услуг	Договор на обслуживание оборудования	12	28.11.2022	01.01.2023	31.12.2023	
Договор поставки товаров/работ/услуг	Договор на оказание услуг по курсовому ремонту	03-2022-ТС	03.12.2022	03.12.2022	24.12.2022	■ Действующий
Договор оказания коммунальных услуг	Договор электроснабжения Корпус 2	3664	17.12.2021	01.01.2022	31.12.2022	■ Действующий
Договор поставки товаров/работ/услуг	Договор на поставку бумаги и прочих канцтоваров	2	12.11.2021	12.11.2021	12.11.2023	
Договор поставки товаров/работ/услуг	Ежегодный осмотр здания	2022-5/з	01.01.2022	01.01.2022	31.12.2024	■ Архивный
Договор оказания коммунальных услуг	Договор водоснабжения Корпус 2	546	16.12.2021	01.01.2022	31.12.2022	■ Действующий
Договор поставки товаров/работ/услуг	Договор на обслуживание ТС	12-2022-ТС	28.11.2022	28.11.2022	01.12.2024	■ Действующий
Договор оказания коммунальных услуг	Договор водоснабжения Корпуса №1	3047795	16.12.2021	01.01.2022	31.12.2022	■ Действующий
Договор оказания коммунальных услуг	Договор электроснабжения Корпуса №1	41503062	23.12.2021	01.01.2022	31.12.2022	■ Действующий
Договор оказания коммунальных услуг	Договор теплоснабжения Корпус 2	461	01.12.2021	01.01.2022	31.12.2022	■ Действующий
Договор оказания коммунальных услуг	Договор теплоснабжения Корпуса №1	6Д 0373/00/з Т	15.12.2021	01.01.2022	31.12.2022	■ Действующий
Договор поставки товаров/работ/услуг	Договор подряда на капитальный ремонт стен главного здания...	1458/125/22	01.11.2022	01.07.2022	25.09.2022	■ Действующий

Рисунок 60 – Списочная форма реестра договоров в табличном виде

Общий вид карточки договора имеет вид (Рисунок 61):

Новый ▶ Перевести в действующий

Наименование:

Дата заключения договора: Номер:

* Дата начала действия: Дата окончания действия:

* Предмет договора: Выберите значение

Дата гос. регистрации: Номер гос. регистрации:

* Вид деятельности: Основная

▼ Стороны договора

i Укажите предмет договора для заполнения сторон договора


Сторона - плательщик:

Сторона - получатель:

Объекты Обязательства Начисления Платежи Документы Дополнительные соглашения

w Необходимо указать объект договора

▼ Объекты договора + | ...

<input type="checkbox"/>	Наименование	Площадь, кв. м	Инвентарный номер	Кадастровый номер	Адрес по документу	Отобрази
 Нет данных						

Отменить Сохранить

Рисунок 61 – Общий вид карточки договора

Создание, редактирование, удаление, экспорт записей описано в разделах 4.3.1.1 -4.3.1.4. на примере записей реестров объектов.

4.3.3.1 Прикрепление документов к карточке договора

Вкладка «Документы» в карточке договора предназначена для прикрепления документов, в том числе электронных образов этих документов к договору (Рисунок 62).

Новый ▶ Перевести в действующий

Наименование: Договор аренды

Дата заключения договора: 11.12.2023 Номер: _____

* Дата начала действия: 04.12.2023 Дата окончания действия: ____-____-____

* Предмет договора: Получение имущества во временное владение и/или пользование

Дата гос. регистрации: ____-____-____ Номер гос. регистрации: _____

* Вид деятельности: Основная

▼ Стороны договора

Сторона - плательщик: Территориальное отделение Амур

* Сторона - получатель: АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Объекты Обязательства Начисления Платежи **Документы** Дополнительные соглашения + Добавить

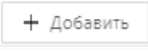
<input type="checkbox"/>	Наименование документа	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Количество прикрепленных файлов
<input type="checkbox"/>	Договор Аренды	Договоры	1	18.01.2023	1

Выбрано записей: 0 86 мс Отображены записи с 1 по 1 из ? < >

Отменить Сохранить

Рисунок 62 – Вкладка «Документы»

Чтобы прикрепить документ, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку «Документы» в карточке договора.
2. Нажать кнопку .
3. Выбрать документ из списка уже добавленных в систему документов.

<input type="checkbox"/>	Наименование документа	Дата документа	Номер документа
<input type="checkbox"/>	Постановление Администрации о разрешении строительства	07.01.2022	123-п
<input type="checkbox"/>	Договор	06.12.2022	
<input type="checkbox"/>	Решение суда	25.08.2021	A33-36337/2020
<input type="checkbox"/>	Договор на оказание услуг по кузовному ремонту	03.12.2022	03-ТС
<input type="checkbox"/>	Выписка из ЕГРН	01.11.2022	24-24-27/011/2012-065
<input type="checkbox"/>	О внесении изменений в	22.06.2022	537/21
<input type="checkbox"/>	Договор	06.12.2022	
<input type="checkbox"/>	Свидетельство о государственной регистрации права	25.12.2015	99 ЕК 749079
<input type="checkbox"/>	Технический паспорт	06.12.2017	2-247/2017
<input type="checkbox"/>	ПТС №1213 00992	05.12.2016	1213 00992
<input type="checkbox"/>	Лицензионное соглашение	01.12.2021	120-Л
<input type="checkbox"/>	Свидетельство о гос.регистрации	22.09.2022	99ЕЛ 222537
<input type="checkbox"/>	Постановление	21.09.2022	3-п
<input type="checkbox"/>	Договор обслуживания ТС LADA GRANTA 12-2022-ТС (АВТОДИЛЕР)	28.11.2022	12-2022-ТС
<input type="checkbox"/>	Постановление	12.06.2021	002п
<input type="checkbox"/>	Приказ	11.01.2021	001
<input type="checkbox"/>	Претензия по взысканию задолженности	26.09.2022	1465
<input type="checkbox"/>	Выписка из ЕГРН 2	02.11.2022	6



Выбрано записей: 0

105 мс Отображены записи с 1 по 18 из ? < >

Отмена

OK

Рисунок 63

4. Если требуется создать новый документ, нажмите  в списочной форме документов.
5. Заполните поля в открывшейся форме создания новой записи документа, прикрепите образы документов с помощью кнопки  и нажмите «Сохранить».

Владелец (организация): **ТО ГАММА** Является общедоступным

Тип документа: Выберите значение ...

* Наименование документа:

Дата документа:

Номер документа:

Описание:

▽ Образы документов + ...

<input type="checkbox"/> Описание	Файл
Нет данных	

Количество прикрепленных файлов: 0

Рисунок 64

6. Выберите созданный документ в списке документов и нажмите «ОК».

Выберите записи ×

УПРАВЛЕНИЕ АКТИВАМИ / Документы / Документ + Добавить

Содержит текст Сохраненный фильтр

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование документа	Дата документа	Номер документа
<input type="checkbox"/>	Постановление Администрации о разрешении строительства	07.01.2022	123-п
<input type="checkbox"/>	Договор	06.12.2022	
<input type="checkbox"/>	Решение суда	25.08.2021	A33-36337/2020
<input type="checkbox"/>	Договор на оказание услуг по кузовному ремонту	03.12.2022	03-ТС
<input type="checkbox"/>	Выписка из ЕГРН	01.11.2022	24-24-27/011/2012-065
<input type="checkbox"/>	О внесении изменений в	22.06.2022	537/21
<input type="checkbox"/>	Договор	06.12.2022	
<input type="checkbox"/>	Свидетельство о государственной регистрации права	25.12.2015	99 ЕК 749079
<input type="checkbox"/>	Технический паспорт	06.12.2017	2-247/2017
<input type="checkbox"/>	ПТС №1213 00992	05.12.2016	1213 00992
<input type="checkbox"/>	Лицензионное соглашение	01.12.2021	120-Л
<input type="checkbox"/>	Свидетельство о гос.регистрации	22.09.2022	99ЕЛ 222537
<input checked="" type="checkbox"/>	Постановление	21.09.2022	3-п
<input type="checkbox"/>	Договор обслуживания ТС LADA GRANTA 12-2022-ТС (АВТОДИЛЕР)	28.11.2022	12-2022-ТС
<input type="checkbox"/>	Приказ	11.01.2021	001
<input type="checkbox"/>	Претензия по взысканию задолженности	26.09.2022	1465
<input type="checkbox"/>	Выписка из ЕГРН 2	02.11.2022	6

Выбрано записей: 1 120 мс Отображены записи с 1 по 17 из ? < >

Рисунок 65

7. Документ прикреплен к договору (Рисунок 66).

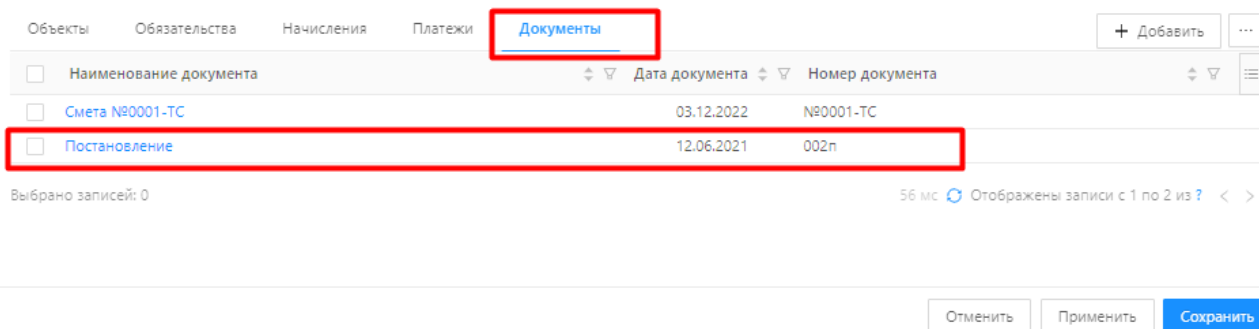


Рисунок 66

4.3.4 Реестр Документы

Документы участвуют во всех основных сущностях системы. Реестр «Документы» служит для аккумуляции информации по всем внесенным в систему документам.

Реестр «Документы» доступен в разделе «Реестры» → «Документы» (Рисунок 67).

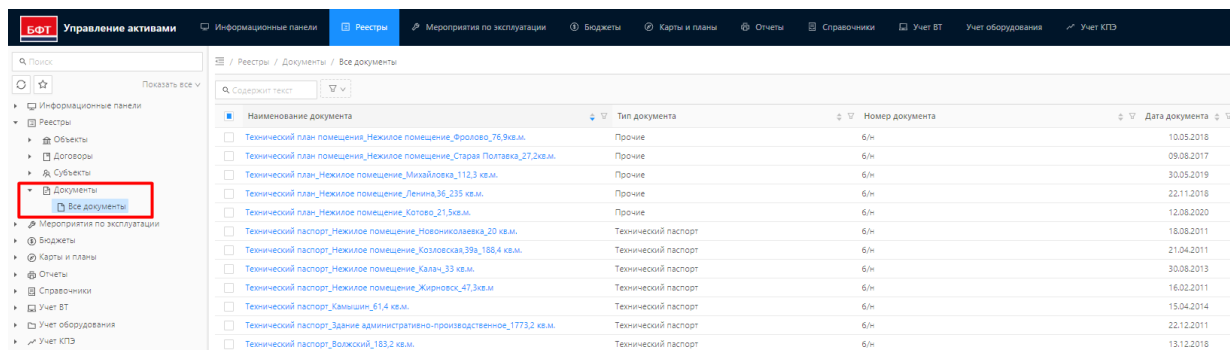


Рисунок 67 – Реестр Документы

Списочная форма реестра документов имеет два режима отображения, переключение между которыми регулируется с использованием кнопок

«Табличный вид» и «Подробный вид».

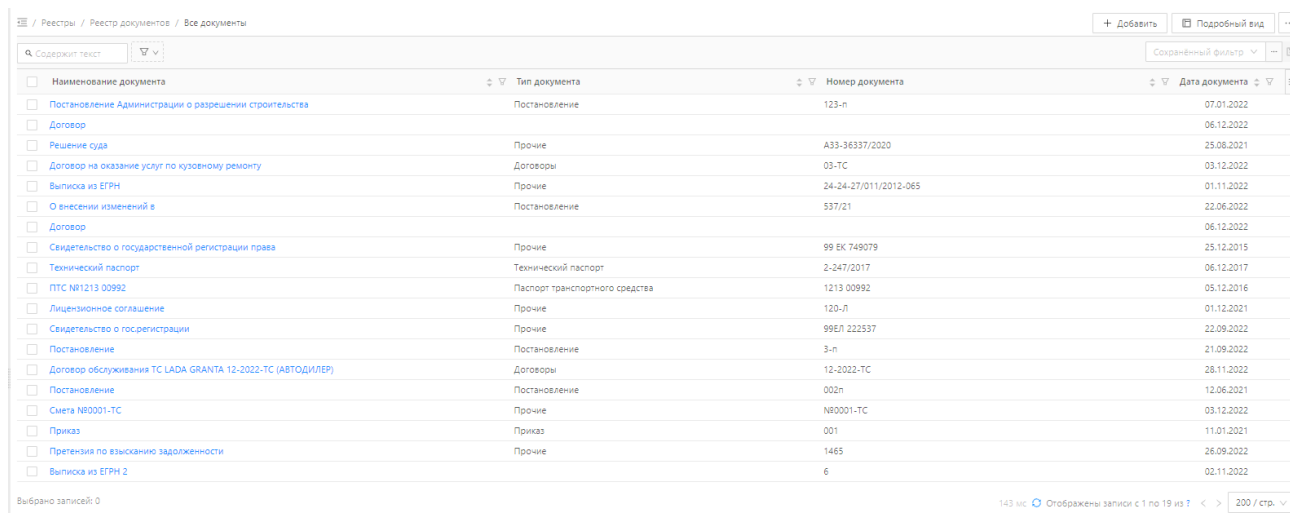


Рисунок 68 – Списочная форма реестра документов в табличном виде.

Создание записи в реестре «Документы» производится по кнопке «Добавить», по нажатию кнопки открывается форма создания новой записи (Рисунок 69).

Создание новой записи: Документ □ ×

Владелец (организация): TO GAMMA Является общедоступным

Тип документа: Выберите значение ...

* Наименование документа:

Дата документа:

Номер документа:

Описание:




▼ Образы документов + | ...

<input type="checkbox"/> Описание	↕ ▾ Файл	↕ ▾	☰
Нет данных			

Количество прикрепленных файлов: 0

Рисунок 69 – Форма создания документа

На экранной форме пользователю следует заполнить поля, а также загрузить электронные образы документа (скан-копия, фото и тд.).

Чтобы прикрепить электронный образ документа, нажмите кнопку   в списочной форме образов документов. В открывшейся форме создания новой записи, нажмите кнопку  Загрузить (Рисунок 70).

Создание новой записи: Образы документов: Образы документов □ ×

Описание:


* Файл:  Загрузить

Рисунок 70

Далее, в диалоговом окне необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 71).

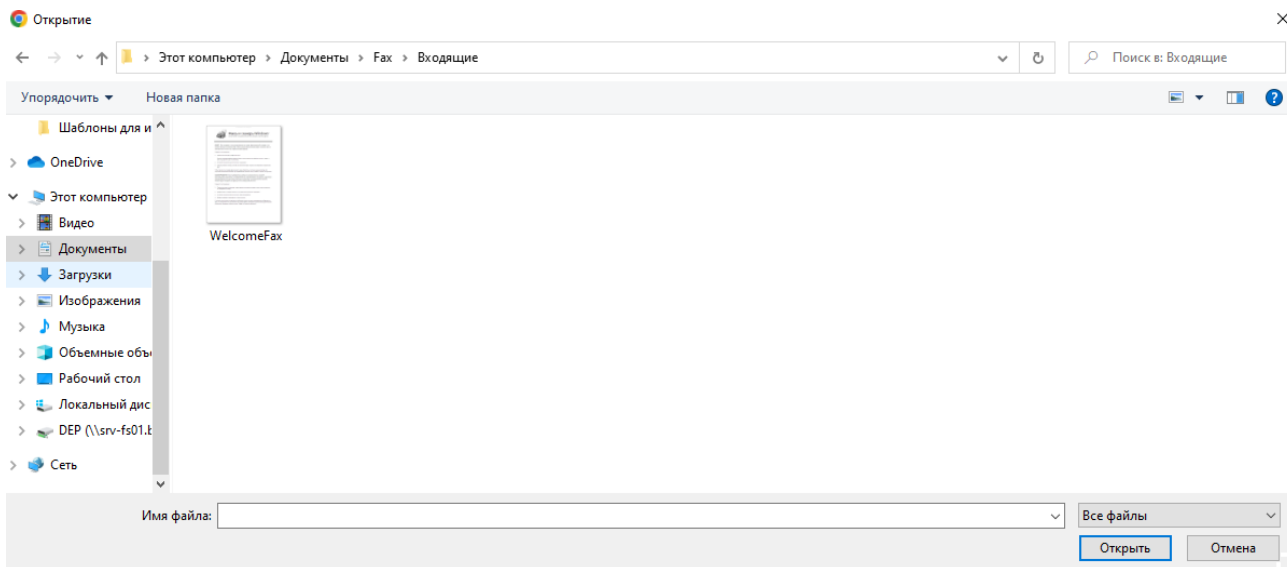


Рисунок 71

Файл загружен в систему.

Для внесения записи в систему, нажмите «Сохранить» (Рисунок 72).

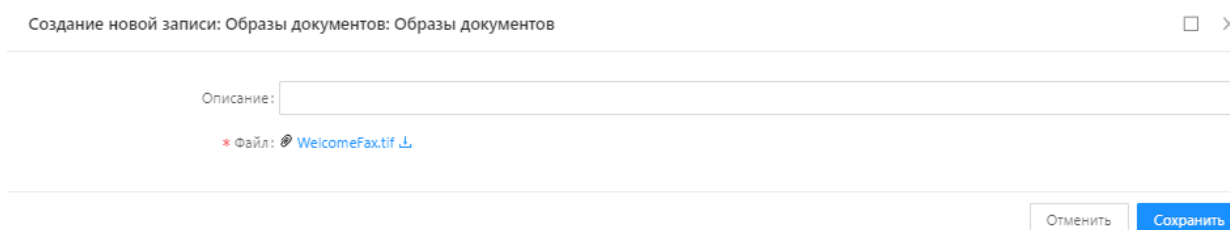


Рисунок 72

Сведения об образе документа добавлены, загруженный файл прикреплен (Рисунок 73).

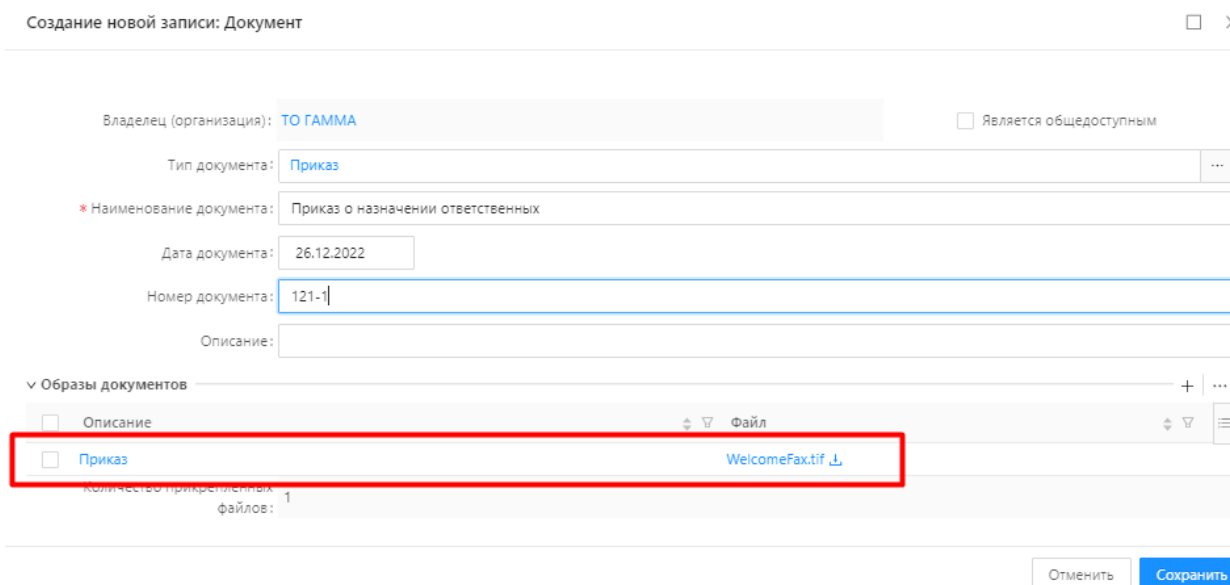


Рисунок 73

Редактирование, удаление, экспорт записей описано в разделах 4.3.1.1 -4.3.1.4. на примере записей реестров объектов.

4.4 Поэтажный план

Раздел «Поэтажные планы» предназначен для учета, загрузки и настройки поэтажных планов объектов имущества с возможностью цветовой индикации объектов эксплуатации в зависимости от их целевого назначения, количества рабочих мест и т.д.

Работа с компонентом доступна в разделе «Поэтажные планы» (Рисунок 74).

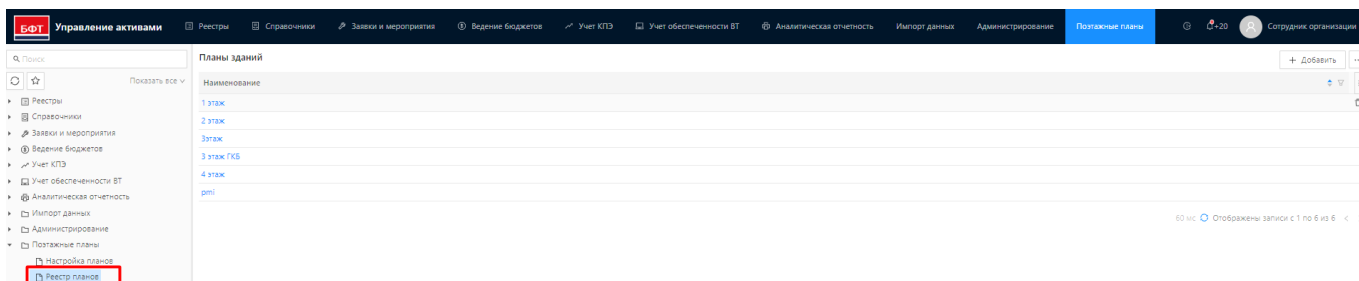


Рисунок 74 - Раздел «Поэтажные планы»

Добавление схемы поэтажного плана производится по кнопке «Добавить»

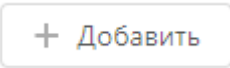
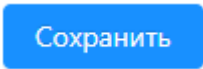
 , по нажатию кнопки открывается форма создания записи «Создание новой записи» (Рисунок 75).

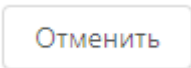
Рисунок 75 - Создание новой записи

Для сохранения внесенных значений необходимо нажать кнопку «Сохранить»



. Для отмены внесенных значений и закрытия экранной формы создания новой записи необходимо

нажать кнопку «Отменить»



Переход в режим редактирования изображения производится по кнопке «Открыть в дизайнера»



(Рисунок 76).

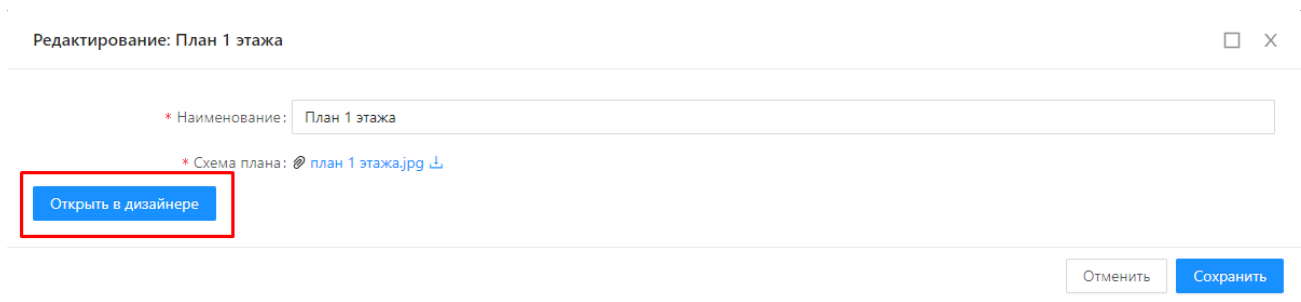



Рисунок 76 – Переход в режим редактирования поэтажного плана

Открывается экранная форма редактирования изображения, которая позволяет производить разметку загруженной схемы этажа. Для перехода в режим редактирования нажмите кнопку  (Рисунок 77).

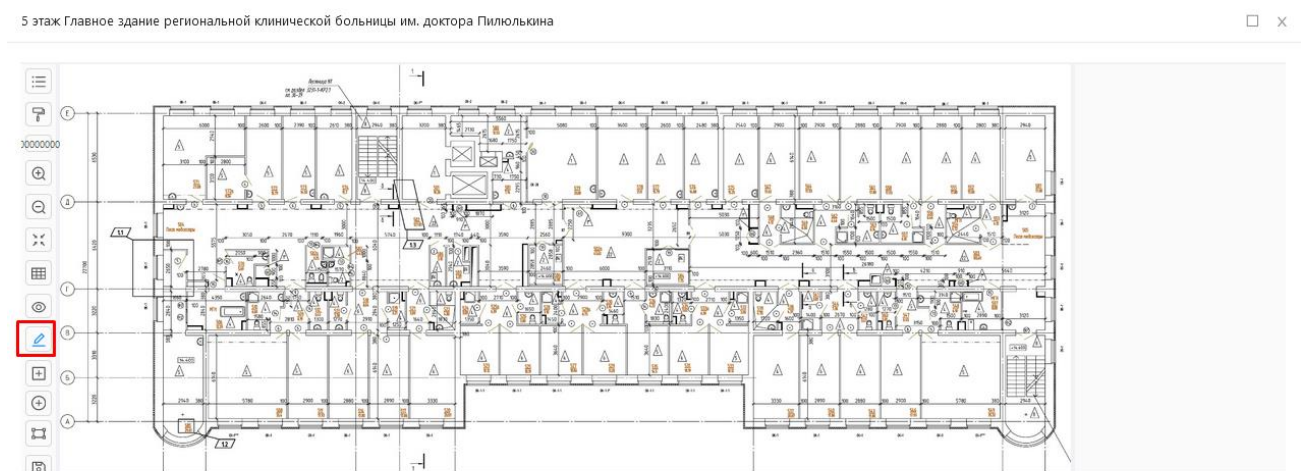





Рисунок 77 – Режим редактирования

Разметка объектов эксплуатации на схеме производится с помощью «фигур» выделения по кнопкам:

-  - выделение объекта фигурой типа «прямоугольник»;
-  - выделение объекта фигурой типа «круг»;
-  - выделение объекта фигурой типа «полигон»;

Для сохранения внесенных значений необходимо нажать кнопку «Сохранить» .

После выделения объекта на поэтажном плане откроется электронная форма «Привязка объекта» для выбора типа объекта эксплуатации, которому соответствует выделенная область (Рисунок 78).

Рисунок 78 – Привязка объекта

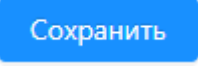
Выбор значение поля «Тип объекта» (Рисунок 79):

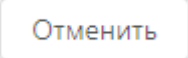
Идентификатор	Наименование ОП	Модуль	Группа	Системный
KUE.count	Приборы учета	КУЭ	Объекты	
KUE.enginf	Объекты инженерной инфраструктуры	КУЭ	Объекты	
KUE.object_describe	Детальное описание объекта	КУЭ	Объекты	
KUE.reg_equipment	Оборудование	КУЭ	Реестр объектов	
KUE.reg_on	Объекты недвижимости	КУЭ	Реестр объектов	

Рисунок 79 – Выбор типа объекта

Далее, необходимо выбрать объект эксплуатации, к которому относится выделенная область (Рисунок 80)

Рисунок 80 – Привязка объекта к выделенной области

Для установления связи между объектом эксплуатации и выделенной областью необходимо нажать кнопку «Сохранить»  . Для отмены указанного действия и закрытия экранной

формы «Привязка объекта» необходимо нажать кнопку «Отменить»  .

Объекты размещения, указанные на поэтажном плане здания, отображаются с использованием цветовой индикации. Отображение объектов производится в соответствии с их классификацией по категории объекта размещения, а также по признаку занятости (Рисунок 81).

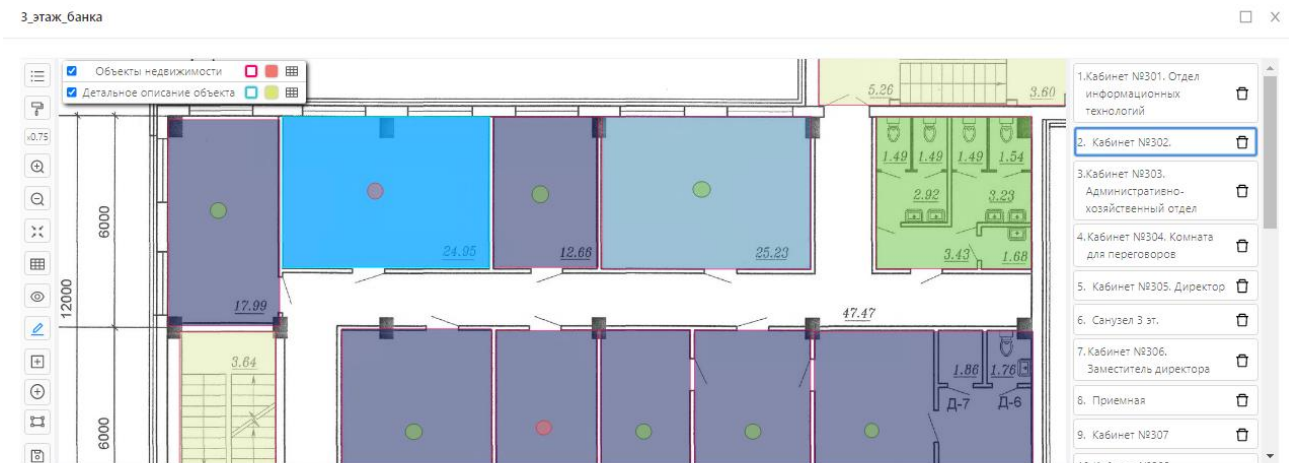


Рисунок 81 – Цветовая индикация объекта размещения

Для получения аналитического отчета, аккумулирующего информацию по помещению или группе выбранных помещений, необходимо нажать кнопку «Объекты на плане» (Рисунок 82).



Рисунок 82 – Кнопка «Объекты на плане»

Откроется отчет, содержащий реестр объектов, размещенных на поэтажном плане и реестр с детальным описанием объектов (сведениями по рассадке сотрудников) (Рисунок 83).

Объекты недвижимости Детальное описание объекта

КУЭ / Реестр объектов / Объекты недвижимости

Сохранённый фильтр ▾ ...

Наименование	Вид объекта	Типизация объекта	Организация	Адрес	Адрес по документу	Описание	Актуа
Санузел 3 эт.	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Приемная	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Лестница 2	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Лестница 1	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №308. Финан...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №307	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №306. Замес...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №305. Дирек...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №304. Комн...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №303. Админ...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №302.	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №301. Отдел ...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				

Отображены записи с 1 по 12 из ? < >

Рисунок 83 – Объекты на плане

Для настройки списка полей отчета необходимо нажать кнопку «Настройка полей» (Рисунок 84)

Объекты на плане

Объекты недвижимости Детальное описание объекта

КУЭ / Реестр объектов / Объекты недвижимости

Сохранённый филь... ▾ ...

Наименование	Вид объекта	Типизация объекта	Организация	Адрес	Адрес по документу	Описание	Актуа
Лестница 1	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №305. Дирек...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Санузел 3 эт.	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №304. Комн...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №301. Отдел...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №308. Финан...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Приемная	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №306. Замес...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №307	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №302.	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Кабинет №303. Адми...	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				
Лестница 2	Помещения		ПАО Банк "Кубышка"				

Отображены записи с 1 по 12 из ? < >

Рисунок 84 – Настройка полей

В открывшемся окне экранной формы «Настройка полей» отметить отображаемые поля отчета (Рисунок 85). Для сохранения параметров отчета нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных изменений в отчет и закрытия экранной формы нажать кнопку «Закрыть».

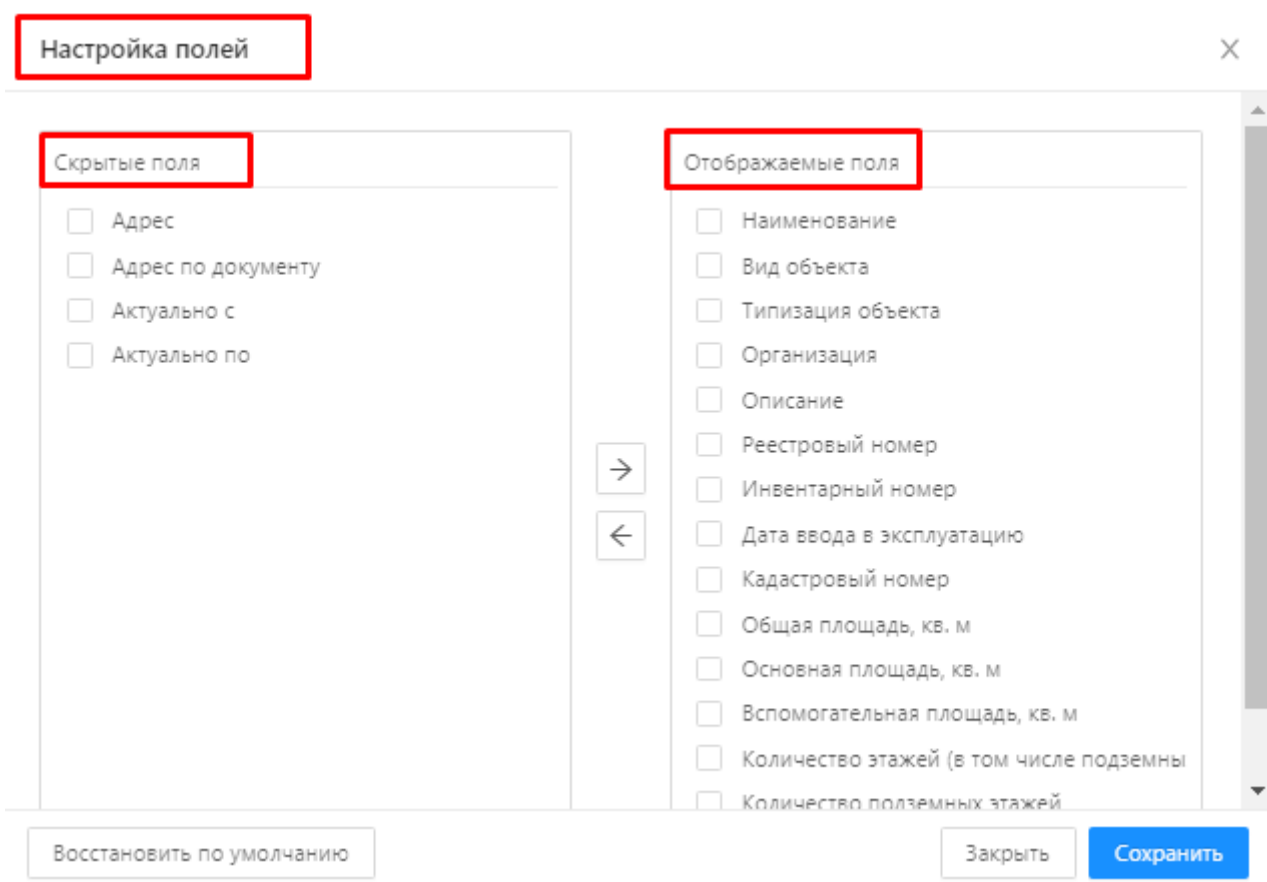


Рисунок 85 – Настройка отображения полей

Экспорт отчета в файл MS Excel осуществляется по кнопке «Экспорт» (Рисунок 86).

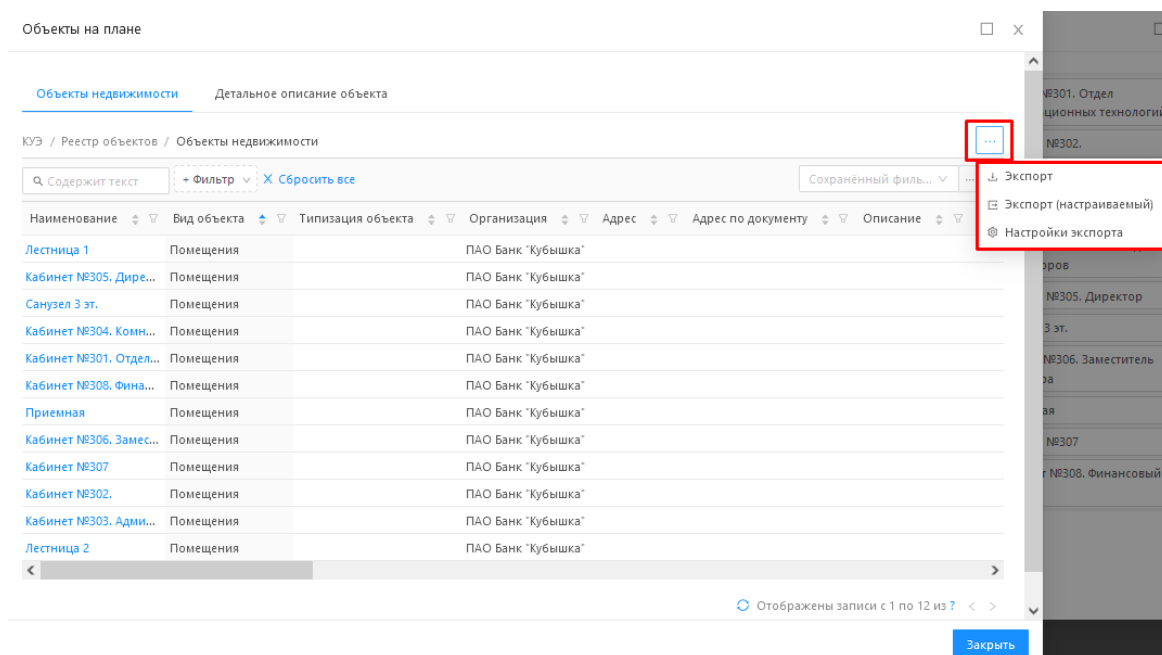
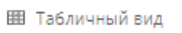


Рисунок 86 – Экспорт отчета

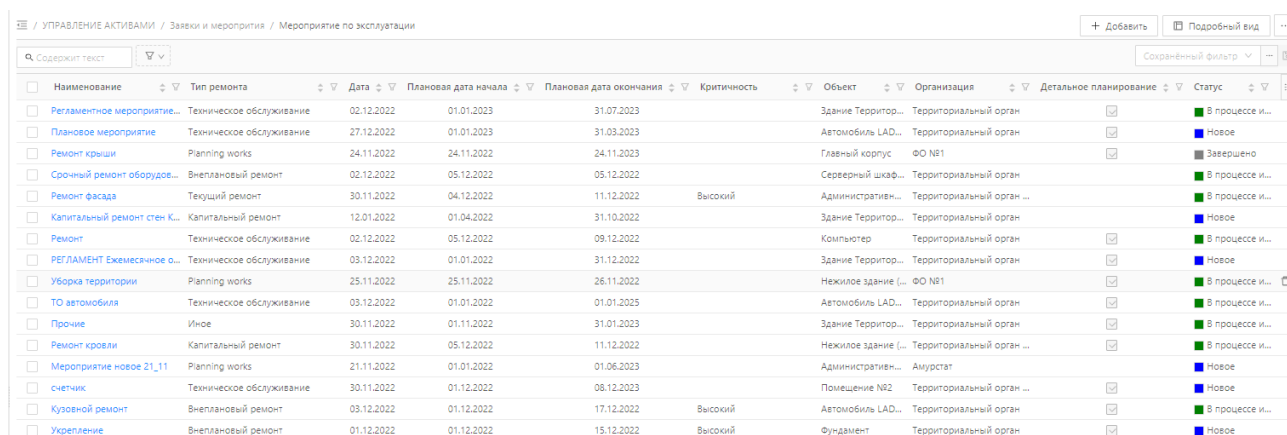
4.5 Мероприятия по эксплуатации

Раздел «Мероприятия по эксплуатации» предназначен для учета планируемых затрат на проведение работ, а также учета результатов исполнения этих работ.

Раздел «Мероприятия по эксплуатации» расположен в главном меню Системы и на верхней панели экранной формы Системы.

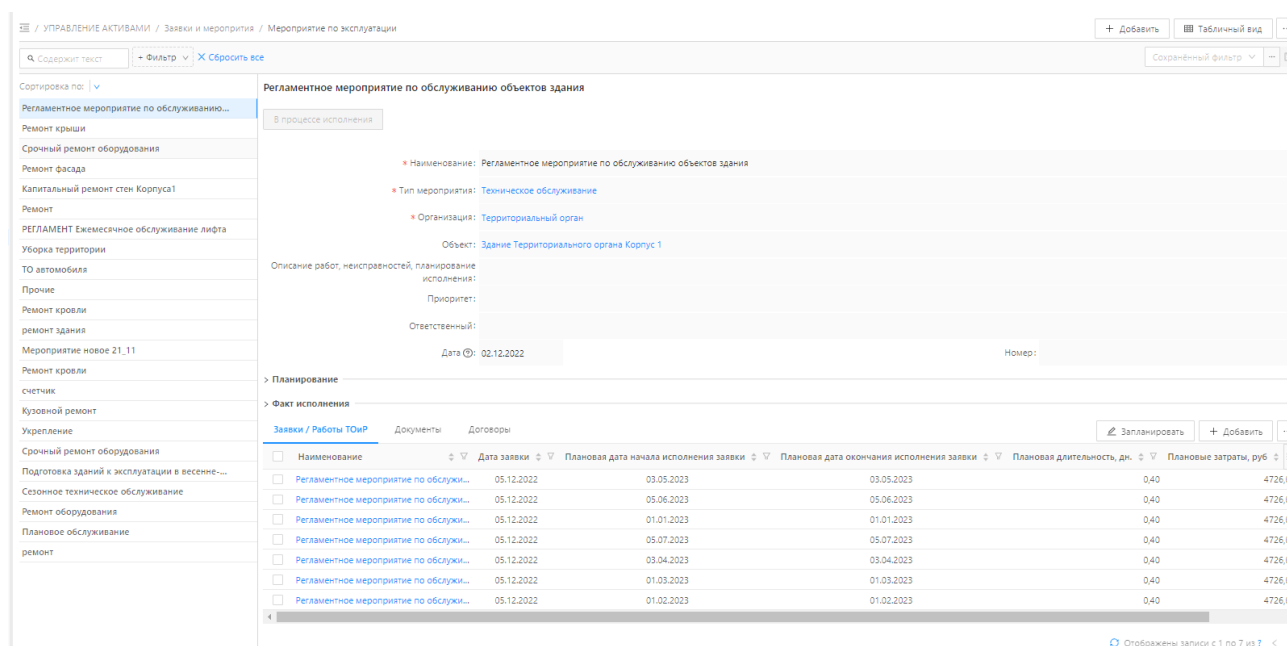
Списочная форма мероприятий по эксплуатации имеет два режима отображения, переключение между которыми регулируется с использованием кнопок  и

 .:



Наименование	Тип ремонта	Дата	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Критичность	Объект	Организация	Детальное планирование	Статус
Регламентное мероприятие...	Техническое обслуживание	02.12.2022	01.01.2023	31.07.2023		Здание Территор...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
Плановое мероприятие	Техническое обслуживание	27.12.2022	01.01.2023	31.03.2023		Автомобиль LAD...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое
Ремонт крыши	Planning works	24.11.2022	24.11.2022	24.11.2023		Главный корпус	ОО №1	<input checked="" type="checkbox"/>	Завершено
Срочный ремонт оборудов...	Внеплановый ремонт	02.12.2022	05.12.2022	05.12.2022		Серверный шкаф...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
Ремонт фасада	Текущий ремонт	30.11.2022	04.12.2022	11.12.2022	Высокий	Административн...	Территориальный орган ...	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
Капитальный ремонт стен К...	Капитальный ремонт	12.01.2022	01.04.2022	31.10.2022		Здание Территор...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое
Ремонт	Техническое обслуживание	02.12.2022	05.12.2022	09.12.2022		Компьютер	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
РЕГЛАМЕНТ Ежемесячное о...	Техническое обслуживание	03.12.2022	01.01.2022	31.12.2022		Здание Территор...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое
Уборка территории	Planning works	25.11.2022	25.11.2022	26.11.2022		Нежилое здание (...	ОО №1	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
ТО автомобиля	Техническое обслуживание	03.12.2022	01.01.2022	01.01.2025		Автомобиль LAD...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
Прочие	Иное	30.11.2022	01.11.2022	31.01.2023		Здание Территор...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
Ремонт кровли	Капитальный ремонт	30.11.2022	05.12.2022	11.12.2022		Нежилое здание (...	Территориальный орган ...	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
Мероприятие новое 21_11	Planning works	21.11.2022	01.01.2022	01.06.2023		Административн...	Амурстат	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое
счетчик	Техническое обслуживание	30.11.2022	01.12.2022	08.12.2023		Помещение №2	Территориальный орган ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое
Кузовной ремонт	Внеплановый ремонт	03.12.2022	01.12.2022	17.12.2022	Высокий	Автомобиль LAD...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
Укрепление	Внеплановый ремонт	01.12.2022	01.12.2022	15.12.2022	Высокий	Фундамент	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое

Рисунок 87 – Табличный вид отображения



Регламентное мероприятие по обслуживанию объектов здания

В процессе исполнения

Наименование: Регламентное мероприятие по обслуживанию объектов здания

Тип мероприятия: Техническое обслуживание

Организация: Территориальный орган

Объект: Здание Территориального органа Корпус 1

Описание работ, неисправностей, планирование исполнения:

Приоритет:

Ответственный:

Дата: 02.12.2022

Номер:

Планирование

Факт исполнения

Заявки / Работы ТОиР	Документы	Договоры	Запланировать	Добавить	
Регламентное мероприятие по обслужи...	05.12.2022	03.05.2023	03.05.2023	0,40	4726,00
Регламентное мероприятие по обслужи...	05.12.2022	05.06.2023	05.06.2023	0,40	4726,00
Регламентное мероприятие по обслужи...	05.12.2022	01.01.2023	01.01.2023	0,40	4726,00
Регламентное мероприятие по обслужи...	05.12.2022	05.07.2023	05.07.2023	0,40	4726,00
Регламентное мероприятие по обслужи...	05.12.2022	03.04.2023	03.04.2023	0,40	4726,00
Регламентное мероприятие по обслужи...	05.12.2022	01.03.2023	01.03.2023	0,40	4726,00
Регламентное мероприятие по обслужи...	05.12.2022	01.02.2023	01.02.2023	0,40	4726,00

Рисунок 88 – Подробный вид отображения

4.5.1.1 Статусы мероприятий по эксплуатации

Статусная модель мероприятий по эксплуатации имеет следующую структуру:

Начальный статус	Действие	Конечный статус
Новое	Направить на согласование	На согласовании
На согласовании	Утвердить Направить на доработку	Утверждена Дополнение информации
Утверждена	Исполнить	Исполнена
Дополнение информации	Направить на согласование	На согласовании

Текущий статус мероприятия отображается как в списочной форме мероприятий по эксплуатации (Рисунок 89), так и в карточке мероприятия, в левом верхнем углу.

ИП мероприятия	Дата	Плановая дата начала мероприятия	Плановая дата окончания мероприятия	Критичность	Объект	Организация	Детальное планирование	Статус
inning works	24.11.2022	01.06.2022	31.12.2022		Строение	ТОГС №1	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе исполнения
inning works	21.11.2022	01.01.2022	01.12.2023		Строение		<input checked="" type="checkbox"/>	Завершено
inning works	21.11.2022	01.01.2022	01.06.2023		Строение	Территориальный ...		Новое
кушый ремонт	30.11.2022	04.12.2022	11.12.2022		Строение	ТОГС №1		Новое

Рисунок 89 – Статус мероприятия

Новое

 ▶ Направить на согласование

* Наименование:

Дата @: Номер:

* Тип мероприятия: ...

Организация:

* Объект: ...

Площадь объекта, кв.м: Площадь, подлежащая ремонту, кв.м:

Описание работ, неисправностей, планирование исполнения:

* Критичность: * Возможна ли дальнейшая эксплуатация здания без проведения ремонтных работ?:

Ответственный @:

> Планирование ремонта

[Заявки / Работы](#) | [Документы](#) | [Договоры](#) ✎ Запланировать ...

<input type="checkbox"/>	Статус	Наименование	Дата заявки	Плановые затраты, руб.	Плановая дата начала исполнения заявки
Нет данных					

52 мс ↻ < >

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 90 - Статус мероприятия

4.5.1.2 Создание мероприятия по эксплуатации

Чтобы создать мероприятие по эксплуатации необходимо:

1. Нажать кнопку + Добавить в списочной форме мероприятий по эксплуатации.

☰ / УПРАВЛЕНИЕ АКТИВАМИ / Заявки и мероприятия / Мероприятие по эксплуатации + Добавить Подробный вид ...

<input type="checkbox"/>	Наименование	Тип ремонта	Дата	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Критичность	Объект	Организация	Детальное планирование	Статус
<input type="checkbox"/>	Регламентное мероприятие...	Техническое обслуживание	02.12.2022	01.01.2023	31.07.2023		Здание Территор...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
<input type="checkbox"/>	Плановое мероприятие	Техническое обслуживание	27.12.2022	01.01.2023	31.03.2023		Автомобиль LAD...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое
<input type="checkbox"/>	Ремонт крыши	Planning works	24.11.2022	24.11.2022	24.11.2023		Главный корпус	ФО NR1	<input checked="" type="checkbox"/>	Завершено
<input type="checkbox"/>	Срочный ремонт оборудо...	Внеплановый ремонт	02.12.2022	05.12.2022	05.12.2022		Серверный шкаф...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
<input type="checkbox"/>	Ремонт фасада	Текущий ремонт	30.11.2022	04.12.2022	11.12.2022	Высокий	Административн...	Территориальный орган ...	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
<input type="checkbox"/>	Капитальный ремонт стен К...	Капитальный ремонт	12.01.2022	01.04.2022	31.10.2022		Здание Территор...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое
<input type="checkbox"/>	Ремонт	Техническое обслуживание	02.12.2022	05.12.2022	09.12.2022		Компьютер	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	В процессе и...
<input type="checkbox"/>	РЕГЛАМЕНТ Ежемесячное о...	Техническое обслуживание	03.12.2022	01.01.2022	31.12.2022		Здание Территор...	Территориальный орган	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое

Рисунок 91

2. Заполнить обязательные поля в карточке мероприятия по эксплуатации (Рисунок 92).

Создание новой записи: Мероприятие по эксплуатации □ ×

Новое ▶ Взять в работу

* Наименование:

* Тип мероприятия: Выберите значение

* Организация: Выберите значение

Объект: Выберите значение

Описание работ, неисправностей, планирование исполнения:

Приоритет:

Ответственный: Выберите значение

Дата [📅]: Номер:

> Планирование

> Факт исполнения

Заявки / Работы ТОиР Документы Договоры

<input type="checkbox"/>	Наименование	Дата заявки	Плановая дата начала исполнения заявки	Плановая дата окончания исполнения заявки
Нет данных				

Рисунок 92 - Карточка мероприятия по эксплуатации

3. Заполнить блок «Планирование» для учета планируемых затрат на проведение работ в рамках мероприятия по эксплуатации (Рисунок 93).

▼ Планирование ремонта

* Планируемая дата начала [📅]: Планируемая дата окончания:

Плановая стоимость, руб.: Плановая стоимость трудозатрат, руб.:

Плановая стоимость материалов, руб.: Плановая стоимость инструментов, руб.:

Детальное планирование:

Рисунок 93 - Блок «Планирование»

4. Нажать кнопку «Сохранить».

5. По факту исполнения мероприятия по эксплуатации, заполнить блок «Факт исполнения» (Рисунок 94).

▼ Факт исполнения

Фактическая дата начала мероприятия:

Фактическая дата окончания мероприятия:

Результат исполнения: Выберите значение

Комментарий к результату:

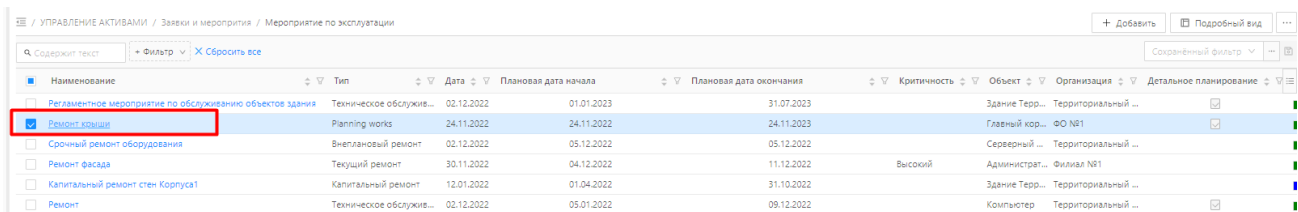
Рисунок 94 – Блок «Факт исполнения»

Блок «Факт исполнения» доступен только в статусе «В процессе исполнения».

4.5.1.3 Редактирование мероприятия по эксплуатации

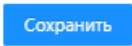
Чтобы отредактировать данные в карточке мероприятия по эксплуатации, необходимо произвести следующие действия:

1. Найти запись мероприятия по эксплуатации, подлежащую редактированию (Рисунок 95).



Наименование	Тип	Дата	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Критичность	Объект	Организация	Детальное планирование
<input type="checkbox"/> Регламентное мероприятие по обслуживанию объектов здания	Техническое обслужив...	02.12.2022	01.01.2023	31.07.2023		Здание Терр...	Территориальный ...	
<input checked="" type="checkbox"/> Ремонт крыши	Planning works	24.11.2022	24.11.2022	24.11.2023		Главный кор...	ФО №1	
<input type="checkbox"/> Срочный ремонт оборудования	Внеплановый ремонт	02.12.2022	05.12.2022	05.12.2022		Серверный ...	Территориальный ...	
<input type="checkbox"/> Ремонт фасада	Текущий ремонт	30.11.2022	04.12.2022	11.12.2022	Высокий	Администрат...	Филиал №1	
<input type="checkbox"/> Капитальный ремонт стен Корпуса1	Капитальный ремонт	12.01.2022	01.04.2022	31.10.2022		Здание Терр...	Территориальный ...	
<input type="checkbox"/> Ремонт	Техническое обслужив...	02.12.2022	05.01.2022	09.12.2022		Компьютер	Территориальный ...	

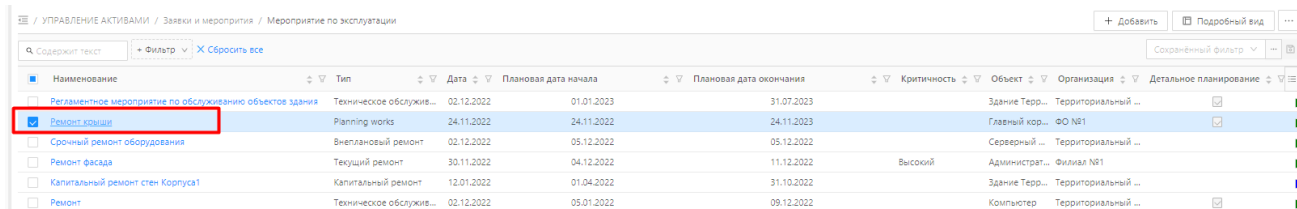
Рисунок 95

5. Двойным нажатием левой кнопки мыши перейти в карточку мероприятия по эксплуатации.
6. Внести изменения в нужные поля карточки мероприятия.
7. Нажать кнопку  .

4.5.1.4 Удаление мероприятия по эксплуатации

Чтобы удалить карточку мероприятия по эксплуатации, необходимо произвести следующие действия:

1. В списочной форме мероприятий найти запись мероприятия по эксплуатации, подлежащую удалению.



Наименование	Тип	Дата	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Критичность	Объект	Организация	Детальное планирование
<input type="checkbox"/> Регламентное мероприятие по обслуживанию объектов здания	Техническое обслужив...	02.12.2022	01.01.2023	31.07.2023		Здание Терр...	Территориальный ...	
<input checked="" type="checkbox"/> Ремонт крыши	Planning works	24.11.2022	24.11.2022	24.11.2023		Главный кор...	ФО №1	
<input type="checkbox"/> Срочный ремонт оборудования	Внеплановый ремонт	02.12.2022	05.12.2022	05.12.2022		Серверный ...	Территориальный ...	
<input type="checkbox"/> Ремонт фасада	Текущий ремонт	30.11.2022	04.12.2022	11.12.2022	Высокий	Администрат...	Филиал №1	
<input type="checkbox"/> Капитальный ремонт стен Корпуса1	Капитальный ремонт	12.01.2022	01.04.2022	31.10.2022		Здание Терр...	Территориальный ...	
<input type="checkbox"/> Ремонт	Техническое обслужив...	02.12.2022	05.01.2022	09.12.2022		Компьютер	Территориальный ...	

Рисунок 96

2. Двойным нажатием левой кнопки мыши перейти в карточку мероприятия по эксплуатации.
3. Проверить отсутствие связей мероприятия с другими сущностями, например связь мероприятия по эксплуатации с документами (вкладка «Документы»). В случае наличия таких связей, их следует удалить (Рисунок 97Рисунок 39).

Новое ▶ Взять в работу

* Наименование: Укрепление

* Тип мероприятия: Внеплановый ремонт

* Организация: Территориальный орган

Объект: Фундамент

Описание работ, неисправностей, планирование исполнения: обустройство опалубки, армирующего каркаса, заливка бетонного раствора

Приоритет: Высокий

Ответственный: Выберите значение

Дата: 01.12.2022 Номер:

> Планирование

> Факт исполнения

Заявки / Работы ТОиР **Документы** Договоры

▼ Документ

<input type="checkbox"/>	Наименование документа	Дата документа	Номер документа
<input type="checkbox"/>	Смета №0001-ТС	03.12.2022	№0001-ТС

Отображены записи с 1 по 1 из ? < >

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 97

4. Сохранить внесенные изменения.
5. Вернуться в списочную форму мероприятий по эксплуатации.
6. Выделить запись, подлежащую удалению.
7. Перейти в контекстное меню ⋮ и удалить выделенные записи (Рисунок 98).

УПРАВЛЕНИЕ АКТИВАМИ / Заявки и мероприятия / Мероприятие по эксплуатации

Наименование Тип Дата Плановая дата начала Плановая дата окончания Критичность Объект Организация

<input type="checkbox"/>	Регламентное мероприятие по обслуживанию объектов здания	Техническое обслужи...	02.12.2022	01.01.2023	31.07.2023		Здание Терр...	Территориальный...
<input checked="" type="checkbox"/>	Ремонт крыши	Planning works	24.11.2022	24.11.2022	24.11.2023		Главный корп...	ФО №1
<input checked="" type="checkbox"/>	Срочный ремонт оборудования	Внеплановый ремонт	02.12.2022	05.12.2022	05.12.2022		Серверный ...	Территориальный ...
<input type="checkbox"/>	Ремонт фасада	Текущий ремонт	30.11.2022	04.12.2022	11.12.2022	Высокий	Администрат...	Филиал №1
<input type="checkbox"/>	Капитальный ремонт стен Корпуса1	Капитальный ремонт	12.01.2022	01.04.2022	31.10.2022		Здание Терр...	Территориальный...
<input type="checkbox"/>	Ремонт	Техническое обслужи...	02.12.2022	05.01.2022	09.12.2022		Компьютер	Территориальный...
<input type="checkbox"/>	РЕГЛАМЕНТ Ежемесячное обслуживание лифта	Техническое обслужи...	03.12.2022	01.01.2022	31.12.2022		Здание Терр...	Территориальный...
<input type="checkbox"/>	Уборка территории	Planning works	25.11.2022	25.11.2022	26.11.2022		Нежилое зда...	ФО №1
<input type="checkbox"/>	ТО автомобиля	Техническое обслужи...	03.12.2022	01.01.2022	01.01.2025		Автомобиль ...	Территориальный...
<input type="checkbox"/>	Прочие	Иное	30.11.2022	01.11.2022	30.11.2022		Здание Терр...	Территориальный ...

⋮ Экспорт
 ⌚ История изменений
 📄 Копировать
 📄 Экспорт (настраиваемый)
 ⚙️ Настройки экспорта
 📄 Сохранить как шаблон
 ✍️ Подписать
 ➕ Создать из шаблона
 ⚙️ Изменить статус
 ⌚ Экспорт по статусу
 🗑️ Удалить выделенные записи

Рисунок 98 – Удаление мероприятий по эксплуатации

8. Подтвердить удаление в диалоговом окне, нажав кнопку «Да».

4.5.1.5 Экспорт реестра мероприятий по эксплуатации в файл

Чтобы выполнить экспорт мероприятий по эксплуатации в файл, необходимо произвести следующие действия:

1. В списочной форме объектов реестра перейти в инструмент «Настройка полей» (Рисунок 41).

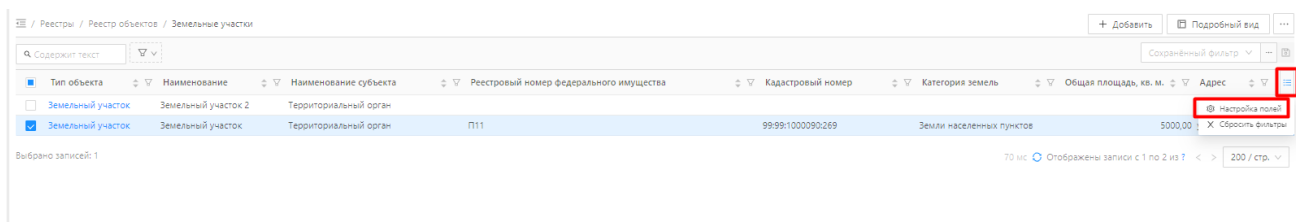


Рисунок 99

2. Выбрать отображаемые поля, при необходимости скрыть поля, которые не нужно экспортировать (Рисунок 100). Нажать кнопку «Сохранить».

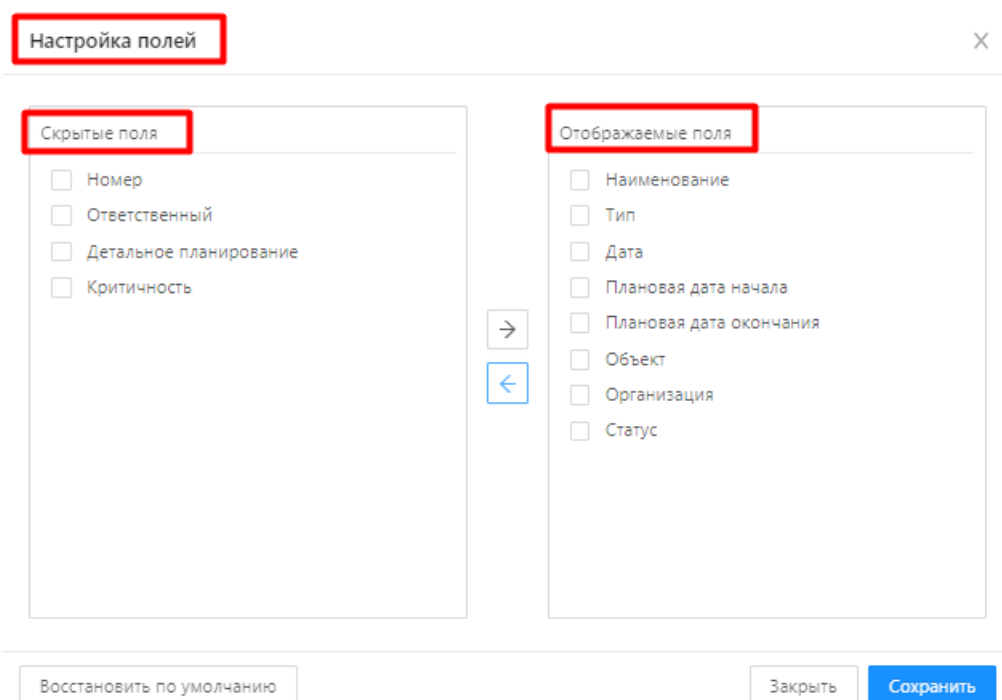



Рисунок 100 – Настройка полей

3. Выбрать записи для экспорта.
4. Перейти в контекстное меню . Выбрать пункт «Экспорт выделенных строк» или пункт «Экспорт» (для экспорта всех строк списочной формы) (Рисунок 101).

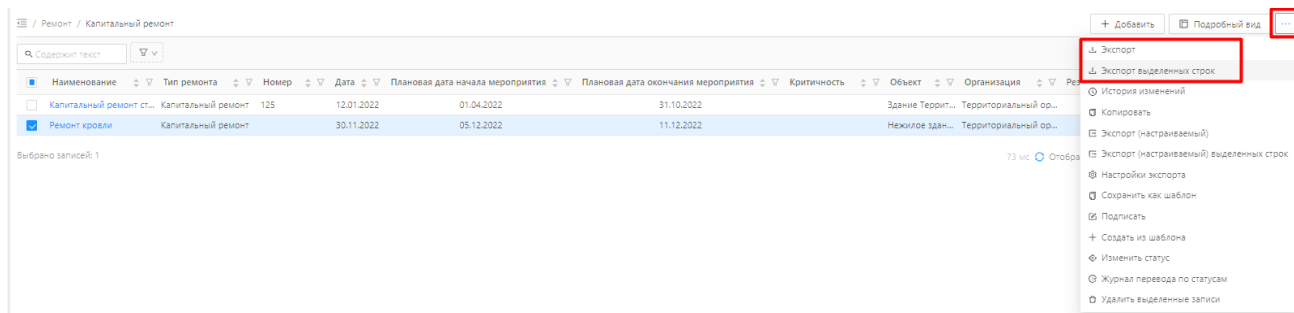
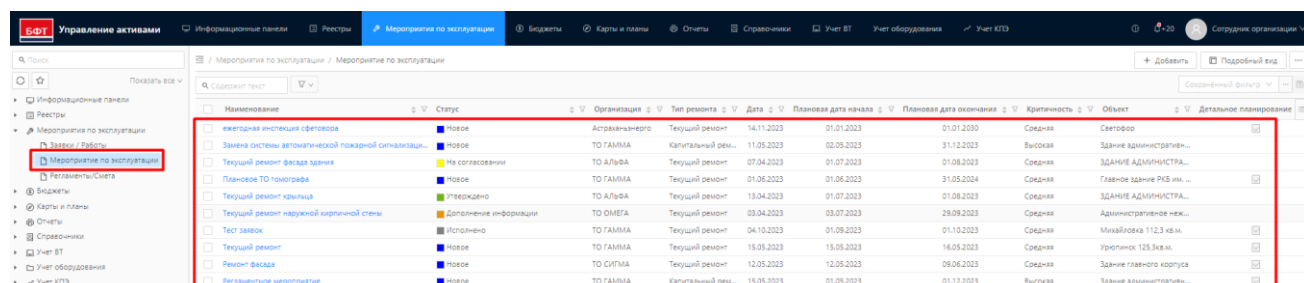


Рисунок 101 – Экспорт записей в файл

5. Экспорт выполнен.

4.5.2 Мероприятия, планируемые на основании регламента

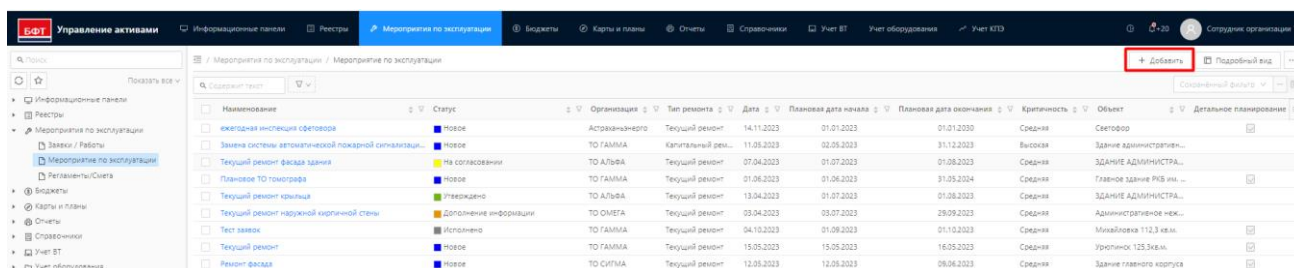
Раздел «Мероприятия по эксплуатации» доступен пользователю системы в разделе «Мероприятия по эксплуатации» → «Мероприятия по эксплуатации». При нажатии пункта меню «Мероприятия по эксплуатации» в правой части экранной формы открывается список мероприятий по эксплуатации в табличном виде (Рисунок 102).



Наименование	Статус	Организация	Тип ремонта	Дата	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Критичность	Объект	Детальное планирование
експлуатация-интеграция серверов	Новое	Астраханьэнерго	Текущий ремонт	14.11.2023	01.01.2023	01.01.2023	Средняя	Светлофор	
Замена системы автоматической пожарной сигнализации...	Новое	ТО ГАММА	Капитальный ремонт	11.05.2023	02.05.2023	31.12.2023	Высокая	Здание административн...	
Текущий ремонт фасада здания	На согласовании	ТО АЛЬФА	Текущий ремонт	07.04.2023	01.07.2023	01.08.2023	Средняя	ЗДАНИЕ АДМИНИСТРА...	
Плановое ТО томографа	Новое	ТО ГАММА	Текущий ремонт	01.06.2023	01.06.2023	31.05.2024	Средняя	Главное здание РК им. ...	
Текущий ремонт крыльца	Утверждено	ТО АЛЬФА	Текущий ремонт	13.04.2023	01.07.2023	01.08.2023	Средняя	ЗДАНИЕ АДМИНИСТРА...	
Текущий ремонт наружной кирпичной стены	Дополнение информации	ТО ОМЕГА	Текущий ремонт	03.04.2023	03.07.2023	29.09.2023	Средняя	Административное нек...	
Тест завока	Исполнено	ТО ГАММА	Текущий ремонт	04.10.2023	01.09.2023	01.10.2023	Средняя	Михайловка 112,3 кв.м.	
Текущий ремонт	Новое	ТО ГАММА	Текущий ремонт	15.05.2023	15.05.2023	16.05.2023	Средняя	Уролинск 123.3кв.м.	
Ремонт фасада	Новое	ТО СИГМА	Текущий ремонт	12.05.2023	12.05.2023	09.06.2023	Средняя	Здание главного корпуса	
Регламентное мероприятие	Новое	ТО ГАММА	Капитальный ремонт	15.05.2023	01.05.2023	01.12.2023	Высокая	Здание административн...	

Рисунок 102 – Список мероприятий по эксплуатации

Чтобы создать новое мероприятие по эксплуатации, пользователь нажимает кнопку «Добавить» в верхнем правом углу экрана (Рисунок 103).



Наименование	Статус	Организация	Тип ремонта	Дата	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Критичность	Объект	Детальное планирование
експлуатация-интеграция серверов	Новое	Астраханьэнерго	Текущий ремонт	14.11.2023	01.01.2023	01.01.2023	Средняя	Светлофор	
Замена системы автоматической пожарной сигнализации...	Новое	ТО ГАММА	Капитальный ремонт	11.05.2023	02.05.2023	31.12.2023	Высокая	Здание административн...	
Текущий ремонт фасада здания	На согласовании	ТО АЛЬФА	Текущий ремонт	07.04.2023	01.07.2023	01.08.2023	Средняя	ЗДАНИЕ АДМИНИСТРА...	
Плановое ТО томографа	Новое	ТО ГАММА	Текущий ремонт	01.06.2023	01.06.2023	31.05.2024	Средняя	Главное здание РК им. ...	
Текущий ремонт крыльца	Утверждено	ТО АЛЬФА	Текущий ремонт	13.04.2023	01.07.2023	01.08.2023	Средняя	ЗДАНИЕ АДМИНИСТРА...	
Текущий ремонт наружной кирпичной стены	Дополнение информации	ТО ОМЕГА	Текущий ремонт	03.04.2023	03.07.2023	29.09.2023	Средняя	Административное нек...	
Тест завока	Исполнено	ТО ГАММА	Текущий ремонт	04.10.2023	01.09.2023	01.10.2023	Средняя	Михайловка 112,3 кв.м.	
Текущий ремонт	Новое	ТО ГАММА	Текущий ремонт	15.05.2023	15.05.2023	16.05.2023	Средняя	Уролинск 123.3кв.м.	
Ремонт фасада	Новое	ТО СИГМА	Текущий ремонт	12.05.2023	12.05.2023	09.06.2023	Средняя	Здание главного корпуса	

Рисунок 103

Открывается окно создания новой записи «Мероприятие по эксплуатации» (Рисунок 104).

Новое ▶ Направить на согласование

* Наименование:

Дата @: Номер:

* Тип мероприятия: Выберите значение ...

Организация: TO ГАММА

* Объект: Выберите значение ...

Площадь объекта, кв.м: Площадь, подлежащая ремонту, кв.м:

Описание работ, неисправностей, планирование исполнения:

* Критичность: Выберите значение ▾ * Возможна ли дальнейшая эксплуатация здания без проведения ремонтных работ?: Выберите значение ▾

Ответственный @:

▼ Планирование ремонта

* Планируемая дата начала @: Планируемая дата окончания:

Плановая стоимость, руб.: Плановая стоимость трудозатрат, руб.:

Плановая стоимость материалов, руб.: Плановая стоимость инструментов, руб.:

Детальное планирование:

Заявки / Работы | Документы | Договоры

<input type="checkbox"/>	Статус ▾ ▾	Наименование	Дата заявки ▾ ▾	Плановые затраты, руб. ▾ ▾	Плановая дата начала исполнения заявки ▾ ▾	⋮
Нет данных						

80 мс ↻ < >

Отменить Сохранить

Рисунок 104 – Мероприятие по эксплуатации

При планировании мероприятия на основании регламента в блоке «Планирование ремонта», пользователь устанавливает значение «Да» в поле «Детальное планирование» (Рисунок 105).

Планирование ремонта

* Планируемая дата начала:
* Планируемая дата окончания:

Плановая стоимость, руб.: 0,00
 Плановая стоимость трудозатрат, руб.:

Плановая стоимость материалов, руб.:
Плановая стоимость инструментов, руб.:

Детальное планирование:

Способ планирования:

Планирование на основании регламента и временных интервалов

* Регламент:

* Единица измерения:

Дата последнего ремонта:

Горизонт планирования:

Заявки / Работы Документы Договоры

<input type="checkbox"/>	Статус	Наименование	Дата заявки	Плановые затраты, руб.	Плановая дата начала исполнения заявки
Нет данных					

Рисунок 105 – Мероприятие по эксплуатации (на основании регламента)

Пользователь заполняет поля формы.

После заполнения полей формы «Мероприятие по эксплуатации» пользователь нажимает кнопку и подтверждает сохранение записи в диалоговом окне путем нажатия кнопки «Да».

В списочной форме «Заявки / Работы ТОиР» сформированы заявки ТОиР согласно указанным плановым датам начала и окончания мероприятия и указанного значения в поле «Единица измерения периодичности» (Рисунок 106).

Детальное планирование:

Способ планирования:

Планирование на основании регламента и временных интервалов

* Регламент / Смета ТОиР:

* Единица измерения:

Дата последнего ремонта:

Горизонт планирования

> Факт исполнения

Заявки / Работы ТОиР | Документы | Договоры

<input type="checkbox"/>	Наименование	Дата заявки	Плановая дата начала исполнения заявки	Плановая дата окончания исполнения заявки	Плановая д...
<input type="checkbox"/>	Ремонт кровли 1	30.11.2022	05.12.2022	26.12.2022	
<input type="checkbox"/>	Ремонт кровли 2	30.11.2022	06.12.2022	27.12.2022	
<input type="checkbox"/>	Ремонт кровли 3	30.11.2022	07.12.2022	28.12.2022	
<input type="checkbox"/>	Ремонт кровли 4	30.11.2022	08.12.2022	29.12.2022	
<input type="checkbox"/>	Ремонт кровли 5	30.11.2022	09.12.2022	30.12.2022	

Отображены записи с 1 по 5 из ? < >

Рисунок 106

Для сохранения данных мероприятия по эксплуатации следует нажать кнопку «Сохранить».

4.6 Заявки/Работы ТОиР

Раздел «Заявки/Работы ТОиР» предназначен для создания плана работ в рамках мероприятия по эксплуатации и создания экстренных Заявок, требующих согласования.

4.6.1 Заявка/Работа, в рамках мероприятий, планируемых на основании регламентов

Раздел «Заявки / Работы» доступен пользователю системы в разделе «Мероприятия по эксплуатации» → «Заявки/Работы». При нажатии пункта меню «Заявки/Работы» в правой части экранной формы открывается список заявок ТОиР в табличном виде (Рисунок 107).

Наименование	Дата заявки	Статус	Плановая дата начала исполнения заявки	Плановая дата окончания исполнения заявки	Плановая длительность, дн.	Плановые затраты, руб.	Площадь, подложка
ежегодная инспекция светового 4	14.11.2023	Новая	01.01.2026	01.01.2026	0,00	1 500,00	
Техническое обслуживание поморага 4	12.07.2023	Новая	01.03.2024	01.03.2024	0,30	6 750,00	
Техническое обслуживание поморага 3	12.07.2023	Новая	01.12.2023	01.12.2023	0,30	6 750,00	
Ремонт кабинета 12	12.05.2023	Согласована	07.03.2023	31.03.2023	21,00	260 000,00	
Регламентное мероприятие 6	15.05.2023	Новая	04.10.2023	01.11.2023	20,00	10 000,00	
Регламентное мероприятие 4	15.05.2023	Новая	03.08.2023	31.08.2023	20,00	10 000,00	
Текущий ремонт кабинета №338	06.04.2023	Отклонена			0,00	0,00	
Плановое ТО поморага 3	04.10.2023	Новая	01.12.2023	01.12.2023	0,30	6 750,00	
Ежемесячное ТО лифта OTIS GGV 2 Comfort 6	17.05.2023	Назначена исполнителем	18.10.2023	18.10.2023	0,67	1 600,00	
Текущий ремонт кабинета № 349	06.04.2023	Согласована	15.04.2024	08.05.2023	0,00	0,00	

Рисунок 107 – Заявки/Работы

Заявки на выполнение работ (Заявки ТОиР) по Регламентным мероприятиям создаются автоматически по кнопке «Запланировать» в карточке Мероприятия по эксплуатации (Рисунок 108).

- Плановая длительность;
- Плановые трудозатраты;
- Плановые затраты на материалы;
- Плановые затраты на инструменты;
- Список Операций ТОиР (если в Регламенте указаны Операции ТОиР).

Редактирование: Заявка / Работа: Ремонт кровли 1 □ ×

Новая ▶ Запланировать

Заявка формируется на основании планирования:

Мероприятие: [Ремонт кровли](#)

Наименование:

Объект имущества: [Нежилое здание](#) ...

Дата Заявки: Номер заявки:

Критичность:

Плановая дата начала исполнения заявки: Плановая дата окончания исполнения заявки:

Данные заявителя: ... Детализация работ:

> Данные планирования

[Описание](#) Операции ТОиР Документы

Описание заявки:

Рисунок 109 – Форма Заявки ТОиР

4.6.2 Заявка/Работа вне Регламентов

Создание Заявок/Работ вне регламентов осуществляется через информационную панель «Заявки на обслуживание и ремонт» (Рисунок 110):

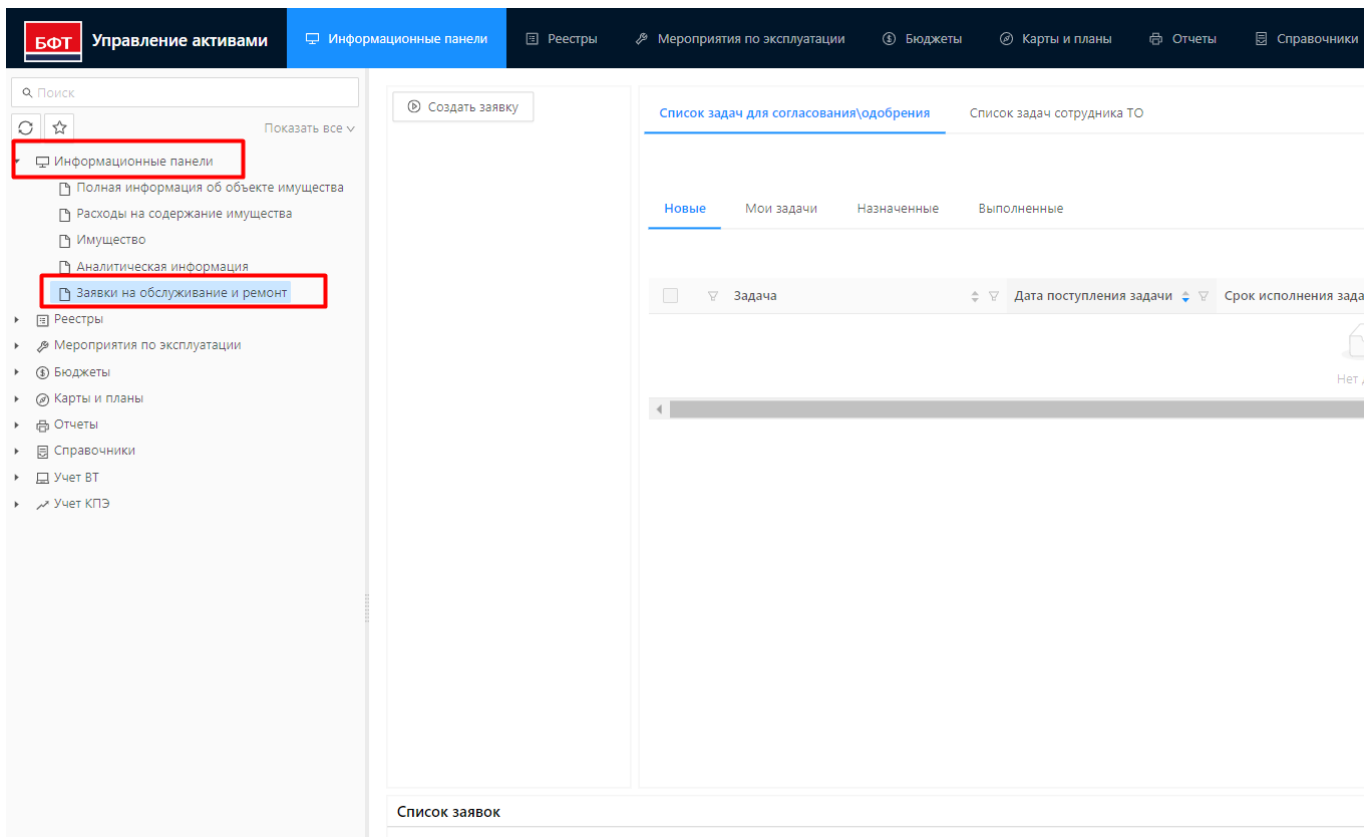
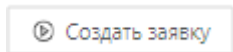


Рисунок 110 – Информационная панель «Заявки на обслуживание и ремонт»

Чтобы создать новую Заявку ТОиР вне Регламентов, пользователь нажимает кнопку



Запускается процесс «Создания заявки» (Рисунок 111).

Запуск процесса «Создание заявки» □ X

* Наименование:

* Объект имущества: ...

Общая площадь, кв. м.: Площадь, подлежащая ремонту, кв.м.:

* Описание заявки:

* Критичность: * Возможна ли дальнейшая эксплуатация здания без проведения ремонтных работ?:

* Вид работ: ...

Согласующий: ...

▼ Данные планирования

Плановая длительность, дн.:

Плановые затраты, руб.: Плановые трудозатраты, руб.:

Плановые затраты на материалы, руб.: Плановые затраты на инструменты, руб.:

▼ Документы + ...


<input type="checkbox"/>	Наименование документа	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Количество прикрепленных файлов
 Нет данных					

Рисунок 111 - Форма Заявки ТОиР

Пользователь заполняет поля формы:

Заявка формируется с автоматически сгенерированным порядковым номером в формате номер года – порядковый номер заявки в системе.

На вкладке «Документы» пользователь может добавить документ к заявке ТОиР (Рисунок 112).

Описание Документы + Добавить ...


<input type="checkbox"/>	Наименование документа	Дата документа	Номер документа
 Нет данных			

Рисунок 112

После заполнения полей формы Заявки ТОиР, следует нажать кнопку «Выполнить».

В результате, заявка на работы создана и отправлена на согласование руководителю.

4.6.3 Статусная модель Заявок ТОиР

Статусная модель Заявок ТОиР имеет следующую структуру:

Начальный статус	Операция	Конечный статус
Новая	Запланировать	Запланирована
Запланирована	Назначить исполнителю	Назначена исполнителю
Назначена исполнителю	Исполнено	Исполнена
Исполнена	Вернуть исполнителю	Назначена исполнителю
Исполнена	Заккрыть	Заккрыта

Текущий статус заявки ТОиР отображается как в списочной форме заявок ТОиР (Рисунок 113), так и непосредственно в карточке Заявки ТОиР, в левом верхнем углу (Рисунок 114).

Наименование	Дата заявки	Плановая дата начала исполнения заявки	Плановая дата окончания исполнения заявки	Плановая длительность, дн.	Плановые затраты, руб.	Статус
ежегодная инспекция осветов 4	14.11.2023	01.01.2026	01.01.2026		1 500,00	Новая
Техническое обслуживание томографа 4	12.07.2023	01.03.2024	01.03.2024	0,30	6 750,00	Новая
Техническое обслуживание томографа 3	12.07.2023	01.12.2023	01.12.2023	0,30	6 750,00	Новая
Ремонт кабинета 12	12.05.2023	07.03.2023	31.03.2023	21,00	260 000,00	Согласована
Регламентное мероприятие 6	15.05.2023	04.10.2023	01.11.2023	20,00	10 000,00	Новая
Регламентное мероприятие 4	15.05.2023	03.08.2023	31.08.2023	20,00	10 000,00	Новая
Текущий ремонт кабинета №338	06.04.2023			0,00	0,00	Исполнена
Плановое ТО томографа 3	04.10.2023	01.12.2023	01.12.2023	0,30	6 750,00	Новая
Ежемесячное ТО лифта OTIS GEN 2 Comfort 6	17.05.2023	18.10.2023	18.10.2023	0,67	1 600,00	Назначена исполнителю
Текущий ремонт кабинета № 349	06.04.2023	15.04.2024	08.05.2023	0,00	0,00	Согласована
Плановое ТО томографа 2	04.10.2023	01.09.2023	01.09.2023	0,30	6 750,00	Новая

Рисунок 113 – Статус Заявок ТОиР

Редактирование: Заявка / Работа: Ремонт кровли 2

Назначена исполнителю ▶ Исполнено

Заявка формируется на основании планирования:

Мероприятие: Ремонт кровли

Наименование: Ремонт кровли 2

Объект имущества: Нежилое здание

Дата Заявки: 30.11.2022 Номер заявки: П-58

Критичность: Выберите значение

Плановая дата начала исполнения заявки: 06.12.2022 Плановая дата окончания исполнения заявки: 27.12.2022

Данные заявителя: Выберите значение Детализация работ:

> Данные планирования

> Результаты исполнения заявки / работ ТОиР

Описание

Описание заявки:

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 114 – Статус Заявки ТОиР

- Заявка формируется в статусе «Новая».

- Операция «Запланировать» переводит Заявку ТОиР в состояние «Запланирована». В состоянии «Запланирована» пользователю предоставляется возможность скорректировать данные планирования на основании Регламентов (Рисунок 115):

▼ Данные планирования

Плановые затраты, руб.:	33,00
Плановая длительность, дн.:	15,00
Плановые трудозатраты, руб.:	10,00
Плановые затраты на материалы, руб.:	11,00
Плановые затраты на инструменты, руб.:	12,00

Рисунок 115 – Данные планирования

- Перевод в состояние «Назначена исполнителю» осуществляется с помощью операции «Назначить исполнителю». В состоянии «Назначена исполнителю» пользователю становятся доступны для заполнения поля, связанные с результатом исполнения работ (Рисунок 116):

▼ Результаты исполнения заявки / работ ТОиР

Ответственный за исполнение:	Выберите значение		
Фактическая длительность заявки / работы ТОиР, дн. ⌚:		Фактическая дата окончания работ:	
Фактическая дата начала работ:		Общая стоимость, руб.:	
Стоимость трудозатрат, руб.:		Стоимость материалов, руб.:	
Стоимость инструментов, руб.:		Стоимость инструментов, руб.:	
Результат исполнения:	Выберите значение		
Комментарий к результату исполнения заявки:			

Рисунок 116 – Результаты исполнения заявки / работ ТОиР

- Перевод в состояние «Исполнена» осуществляется с помощью операции «Исполнено». В состоянии «Исполнена» пользователю становятся доступны для заполнения поля, связанные с приемкой результатов исполнения работ (Рисунок 117):

▼ Приемка результатов исполнения заявки

Дата проверки исполнения:	
Утверждение результатов исполнения заявки:	Выберите значение
Комментарий к приемке результатов исполнения заявки:	

Рисунок 117 – Приемка результатов исполнения заявки

- Из состояния «Исполнена» предоставлена возможность вернуть Заявку в состояние «Назначена исполнителю» с помощью операции «Вернуть исполнителю» или перевода в состояние «Закрыта» с помощью операции «Заккрыть».

4.7 Учет оборудования

Подсистема предоставляет возможность учета данных о сотрудниках и выданном им оборудовании.

Раздел «Учет ВТ» доступен в главном меню Системы, а также на верхней панели экранной формы Системы.

Списочная форма разделов «Вычислительная техника», «Программное обеспечение» имеет два режима отображения, переключение между которыми регулируется с использованием кнопок

Табличный вид и Подробный вид

Наименование	Организация	Инвентарный номер	Реестровый номер	Дата присвоения реестрового номера	Тип вычислительной техники	Фактическое местонахождение	Материально-ответственное лицо	Сотрудник, в чьем р
АРМ сотрудника (сис...	Территориальный ...	6642-7			компьютеры (системные блоки, мо...	закреплен за рабочим местом	Иванов И.И. ПМИ	
Компьютер	Территориальный ...	1111101	0900-1	01.01.2001	устройства отображения (монитор...	склад	Андреев Сергей Иванович	
принтер a1/2	Территориальный ...	321694-36	2474-р	02.12.2022	ортехника (принтеры, сканеры, ко...	склад	Андреев Сергей Иванович	
Принтер Epson 355...	Территориальный ...	124567-54	124567-54	01.11.2022	ортехника (принтеры, сканеры, ко...	выдан на руки штатному сотруднику	Андреев Сергей Иванович	Шульгина Дарья Михайл
Системный блок	Территориальный ...	4325-1			компьютеры (системные блоки, мо...	выдан на руки штатному сотруднику	Иванов И.И. ПМИ	Казакова Александра Яр
Монитор	Территориальный ...	2135			устройства отображения (монитор...	выдан на руки штатному сотруднику	Иванов И.И. ПМИ	Казакова Александра Яр
Планшет	Территориальный ...	П12590003	2212-БТ	01.12.2021	компьютеры (системные блоки, мо...	выдан на руки временному сотрудни...	Иванов И.И. ПМИ	
Планшет мод1822	Территориальный ...	00098			компьютеры (системные блоки, мо...	выдан на руки временному сотрудни...	Иванов И.И. ПМИ	

Рисунок 118 – Учет оборудования (табличный вид).

Сведения о закреплении оборудования доступны на вкладке «Месторасположение» (Рисунок 119).

Редактирование: ТО ГАММА Монитор Acer Nitro 34622

* Наименование:

* Организация:

* Типы ВТ:

* Состояние:

* Инвентарный номер:

* Заводской/Серийный номер:

> Основание приобретения

Основные характеристики Технические характеристики **Местоположение** Договоры Документы

Фактическое местонахождение: Склад:

Материально-ответственное лицо:

▼ История перемещения ВТ

Время изменения местонахождения	Фактическое местонахождение	Сотрудник, в чьем распоряжении находится ВТ
Нет данных		

47 мс

Рисунок 119 - Месторасположение оборудования

Создание, редактирование, удаление, экспорт записей реестра оборудования описано в разделах 4.3.1.1 -4.3.1.4. на примере записей реестра объектов. Редактирование данных на вкладке «Месторасположение» объекта имущества недоступно, изменения происходят только в результате выполнения процесса приема-передачи оборудования.

Список оборудования, которое находится на складах, можно посмотреть в меню «Учет ВТ» - «Склад» (Рисунок 120):

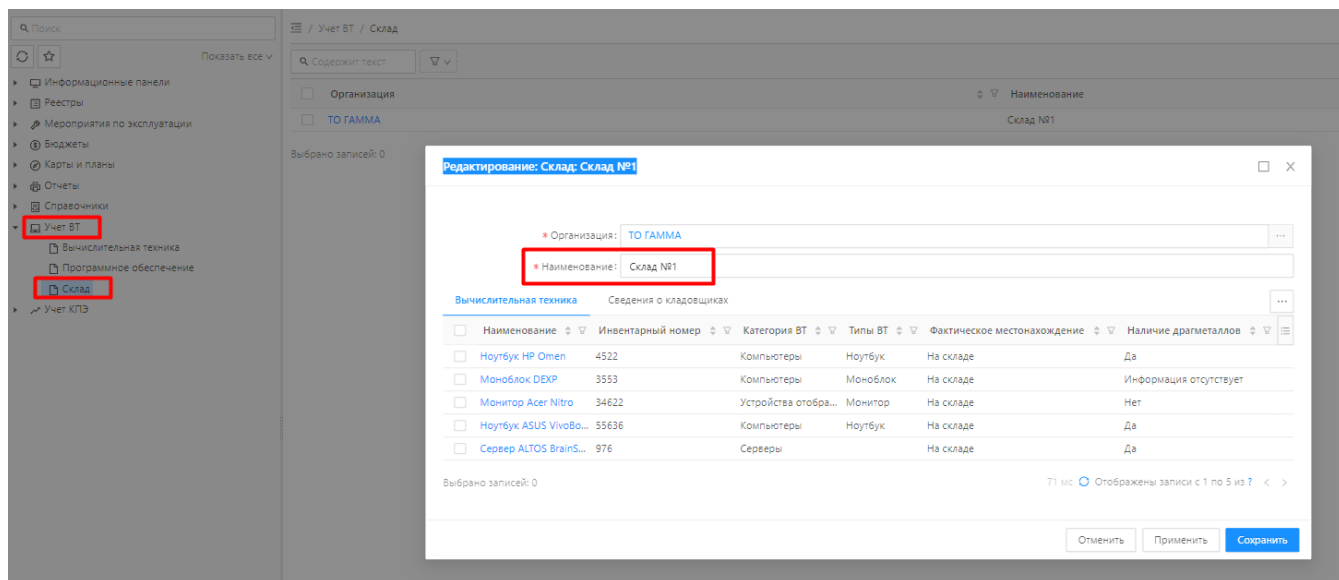


Рисунок 120 – Список оборудования на складе

4.7.1 Прием-передача оборудования

По умолчанию местоположение всего оборудования считается равным значению «На складе». Далее, для передачи оборудования используется бизнес-процесс приема-передачи оборудования.

Бизнес-процесс приема-передачи предоставляет возможность:

- выдачи оборудования со склада;
- возврата оборудования на склад;
- передачи оборудования между сотрудниками.

Чтобы запустить процесс перемещения оборудования, нужно:

1. Открыть рабочую панель «Учет имущества» (Рисунок 121).

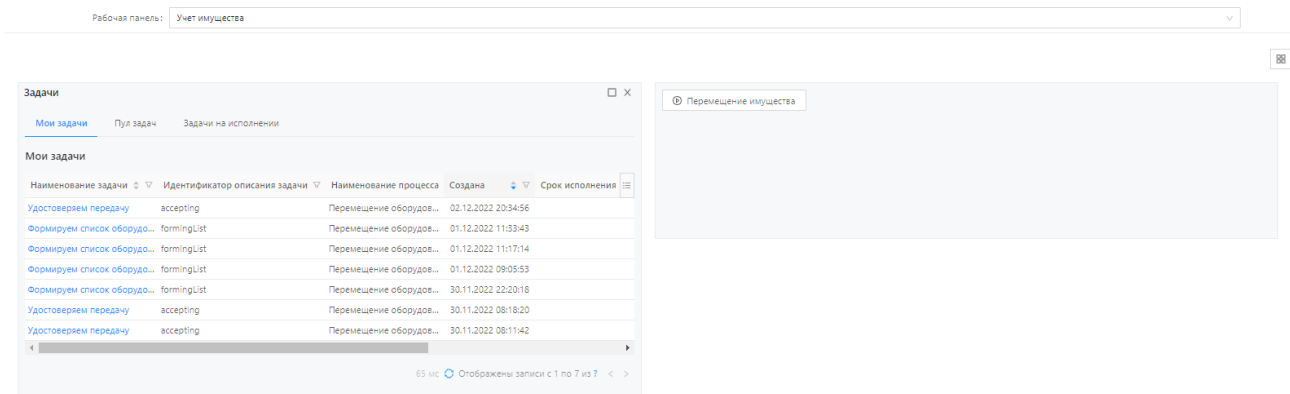


Рисунок 121 – Учет оборудования

2. Нажать кнопку «Перемещение имущества».
3. В открывшемся окне запуска процесса «Перемещение оборудования» выбрать тип перемещения (Рисунок 122):



Рисунок 122 – Перемещение оборудования

Список возможных значений типа перемещения:

- внутренне перемещение имущества между сотрудниками;
- выдача имущества под отчет (со склада);
- прием имущества от подотчетного лица (на склад);

В зависимости от выбранного типа перемещения заполняются поля «От кого», «Кому», «Склад», «Материально-ответственное лицо». Рассмотрим, процесс перемещения имущества между сотрудниками.

4. После заполнения полей формы запуска процесса «Перемещение оборудования», нажать «Сохранить».

5. Перейти в задачи формирования списка оборудования, подлежащего передачи (Рисунок 123):

Наименование задачи	Идентификатор описания задачи	Наименование процесса	Создана	Срок исполнения	Завершена	Продолжи
Формируем список оборудо...	formingList	Перемещение оборудов...	09.10.2023 07:14:16	25.01.2023 01:15:12	09.10.2023 07:15:00	44
Формируем список оборудо...	formingList	Перемещение оборудов...	09.10.2023 07:08:50	25.01.2023 01:15:12	09.10.2023 07:16:36	7 мин. 46 с
Формируем список оборудо...	formingList	Перемещение оборудов...	09.10.2023 07:01:32	25.01.2023 01:15:12	09.10.2023 07:02:03	31 с
Формируем список оборудо...	formingList	Перемещение оборудов...	05.10.2023 17:12:33	25.01.2023 01:15:12	05.10.2023 17:21:23	8 мин. 49 с
Формируем список оборудо...	formingList	Перемещение оборудов...	05.10.2023 16:52:32	25.01.2023 01:15:12	09.10.2023 07:07:07	3 д. 14 ч. 14 ми
Согласовать заявку и указат...	requestApproval	Создание заявки	04.10.2023 17:04:37			
Согласовать заявку и указат...	requestApproval	Создание заявки	15.05.2023 18:40:43		04.10.2023 17:07:38	
Согласовать заявку и указат...	requestApproval	Создание заявки	15.05.2023 16:57:47		04.10.2023 21:58:25	
Согласовать заявку и указат...	requestApproval	Создание заявки	12.05.2023 12:46:25		12.05.2023 12:46:55	30 с
Согласовать заявку и указат...	requestApproval	Создание заявки	12.05.2023 12:42:33		12.05.2023 12:43:32	58 с
Согласовать заявку и указат...	requestApproval	Создание заявки	12.05.2023 12:28:51		12.05.2023 12:29:47	55

Рисунок 123 - Задачи

6. Сформировать список объектов имущества для перемещения (Рисунок 124):

Формируем список оборудования

Тип перемещения: Внутреннее перемещение имущества между сотрудниками

Материально-ответственное лицо: [Андреев Сергей Иванович](#)

От кого: [Андреева Анна Петровна](#)

Кому: [Иванов Андрей Петрович](#)

Список имущества

Наименование	Инвентарный номер
<input type="checkbox"/> Принтер	124567-54

Отменить Сохранить **Выполнить**

Рисунок 124 – Формирование списка оборудования

7. Нажать кнопку «Выполнить».

8. Пользователь, кому было направлено имущество, на рабочей панели «Учет имущества» видит список задач по перемещению имущества. Пользователь выбирает задачу по удостоверению передачи имущества, нажимает кнопку «Выполнить» (Рисунок 125):

Удостоверяем передачу □ ×

Организация: [Территориальный орган](#)

Тип перемещения: Внутреннее перемещение имущества между сотрудниками

Материально-ответственное лицо: [Андреев Сергей Иванович](#)

От кого: [Андреев Сергей Иванович](#)

Кому: [Иванов Андрей Петрович](#)

▼ Список имущества

- Отображаемое имя ↕ ▼ ☰
- Принтер
- Серверный шкаф

Акт приема-передачи: [Иванов Андрей Петрович](#)

Удостоверяющий пользователь: [Хомякова Олеся ТОГС №2](#)

Рисунок 125 – Удостоверение передачи

9. Процесс передачи завершен, сформирован акт-приема передачи (Рисунок 126):

Редактирование: Акт приема-передачи: Иванов Андрей Петрович □ ×

Организация: [Территориальный орган](#) ⋮

Дата акта:

Сотрудник (передал): [Андреева Анна Петровна](#) ⋮

Сотрудник (принял): [Иванов Андрей Петрович](#) ⋮

▼ Список имущества + ⋮

- Отображаемое имя ↕ ▼ ☰
- Принтер
- Серверный шкаф

Файл: [Акт приема-передачи.pdf](#) ⬇️ ⓧ

Рисунок 126

Файл Акта приема-передачи сформирован в формате PDF (Рисунок 127):

**Акт
приема-передачи материальных ценностей**

30.11.2022

Андреева Анна Петровна,
и Иванов Андрей Петрович, составили настоящий акт о нижеследующем:

Андреева Анна Петровна передал,
а Иванов Андрей Петрович принял следующие материальные ценности, обеспечение сохранности которых входит в его должностные обязанности:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер
1	Принтер	124567-54
2	Серверный шкаф	

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:
Андреева Анна Петровна/ _____
Иванов Андрей Петрович/ _____

Рисунок 127 –Акт приема-передачи

4.8 Учет затрат по использованию имущества

Учет затрат по использованию имущества ведется в Договорах поставки товаров/работ/услуг. Сведения об обязательствах, начислениях и фактических затратах на обслуживание объектов эксплуатации отражены в карточке Договора на вкладках «Обязательства», «Начисления», «Платежи» (Рисунок 128).

Наименование:

Номер: ▼ Срок действия

Дата: Дата начала действия:

Номер гос. регистрации: Дата окончания действия:

Дата гос. регистрации:

Государственный контракт:

▼ Стороны договора

* Сторона - плательщик: ...

* Сторона - получатель: ...

> Гарантийные обязательства

Объекты Обязательства Начисления Платежи Документы

▼ Обязательство по договору + ...

<input type="checkbox"/>	Дата начала действия	Дата окончания действия	Периодичность начислений	Сумма за период, руб.
<input type="checkbox"/>	01.01.2023	31.12.2023	Ежемесячно	2000,00

Выбрано записей: 0 88 мс Отображены записи с 1 по 1 из ? < >

Рисунок 128 - Обязательства, начисления, платежи

4.8.1 Обязательства

На вкладке «Обязательства» ведется учет финансовых обязательств по договору поставки товаров/работ/услуг. Изначально список зарегистрированных финансовых обязательств пуст. Чтобы зарегистрировать новое финансовое обязательство, необходимо:

1. Нажать кнопку «+» (Рисунок 129).

Объекты Обязательства Начисления Платежи Документы

▼ Обязательство по договору + ...

<input type="checkbox"/>	Дата начала действия	Дата окончания действия	Периодичность начислений	Сумма за период, руб.
<p>Нет данных</p>				

53 мс < >

Рисунок 129

2. Заполнить поля формы создания нового финансового обязательства (Рисунок 130).

Статус актуальности: Создано

Договор: [Охранно-арендный договор по пользование недвижимым памятником градостроительства и архитектуры, находящимся в муниципальн...](#)

* Дата начала действия:

* Дата окончания действия:

* Тип обязательства: Выберите значение

Условия оплаты

* Количество товара, объем работы, услуги, единица измерения:

Цена за единицу измерения:

* Сумма за период, руб.:

Оплата пообъектно:

Параметры начислений

* КБК: Выберите значение

КОСГУ:

Рисунок 130 - Форма обязательства

3. Нажать кнопку «Сохранить».
4. Обязательство добавлено в список обязательств по договору.

В списочной форме обязательств по договору указано:

- дата начала действия обязательства;
- дата окончания действия обязательства;
- периодичность начислений;
- сумма за период, руб.

4.8.2 Начисления

Финансовым обязательствам договора сопутствуют начисления сумм задолженностей, которые должны погашаться субъектами договора. Чтобы добавить начисление, необходимо перевести договор в статус «Действующий», перейти на вкладку «Начисления» и нажать кнопку «+». Откроется форма создания новой записи «Начисление»:

Договор: [ТО ГАММА Договор аренды](#)

* Обязательство по договору ©: Выберите значение

При формировании начислений необходимо указывать доходные типы КБК

* КБК: Выберите значение КОСГУ: _____

Начало расчетного периода: _____ Окончание расчетного периода: _____

* Дата начисления: 16.10.2023 * Сумма, руб.: 0,00

Комментарий: _____

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 131 – Форма начисления

Далее, пользователь заполняет обязательные поля формы и нажимает «Сохранить». Начисление создано и добавлено в список начислений. (Рисунок 132).

Стороны договора

Сторона - плательщик: [Агатьева Арина Юрьевна](#)

Сторона - получатель: [Территориальное отделение Гамма](#)

Объекты Обязательства **Начисления** Платежи Документы Дополнительные соглашения

Начисление

<input type="checkbox"/>	Обязательство по договору	Начало расчетного периода	Окончание расчетного периода	Дата начисления	Сумма, руб.
<input type="checkbox"/>	с 01.01.2023 по 30.05.2023 Единовремен...	01.01.2023	30.05.2023	01.06.2023	20 000,00

Выбрано записей: 0 57 мс Отображены записи с 1 по 1 из ? < >

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 132 - Начисления

4.8.3 Платежи

Платежи, учитываемые посредством Системы, распределяются для погашения начислений, возникающих в рамках зарегистрированных финансовых обязательств.

На вкладке «Платежи» содержатся сведения о внесенных в Систему платежах по договору, с указанием общей суммы всех учтенных платежей (Рисунок 133).

Объекты Обязательства Начисления **Платежи** Документы

Платеж

<input type="checkbox"/>	Номер платежного документа	Дата платежа	Назначение платежа	Сумма платежа, руб.
<input type="checkbox"/>	1	06.01.2023	Оплата по договору	2000,00
<input type="checkbox"/>	2	06.02.2023	Оплата по договору	2000,00
Итого:				4000,00

Выбрано записей: 0 66 мс Отображены записи с 1 по 2 из ? < >

Рисунок 133 - Платежи

Карточка платежа имеет вид (Рисунок 134):

Создание новой записи □ ×

Договор: [ТО ГАММА Договор аренды Щелково Мск](#)

* Обязательство по договору: ...

Назначение платежа:

* КБК: ... КОСГУ:

Номер платежного документа: * Дата платежа:

* Сумма платежа, руб.:

Плательщик: [Территориальное отделение Гамма](#)

Получатель: [Администрация городского округа Щелково Московской области](#)

Комментарий:

Рисунок 134 – Карточка платежа

Создание, редактирование, удаление записей описано в разделах 4.3.1.1 -4.3.1.4. на примере записей реестров объектов.

4.9 Учет доходов от использования имущества

Учет доходов от использования имущества ведется в Договорах аренды. Сведения об обязательствах, начислениях и фактических доходах, получаемых от сдачи имущества в аренду, отражены в карточке Договора аренды на вкладках «Обязательства», «Начисления», «Платежи» (Рисунок 135).

Новый ▶ Перевести в действующий

Наименование:

Дата заключения договора: Номер:

* Дата начала действия: Дата окончания действия:

* Предмет договора:

Дата гос. регистрации: Номер гос. регистрации:

* Вид деятельности:

▼ Стороны договора

Сторона - плательщик:

* Сторона - получатель:

> Исторические сведения о контрагенте-юридическом лице

Объекты **Обязательства** Начисления Платежи Документы Дополнительные соглашения

▼ Обязательство по договору + | ...

<input type="checkbox"/>	Дата начала действия	Дата окончания действия	Периодичность начислений	Статус актуальности	Тип обязательства	Сумма
<input type="checkbox"/>	01.01.2023	30.12.2023	Ежемесячно			

Выбрано записей: 0 57 мс Отображены записи с 1 по 1 из ? < >

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 135 - Обязательства, начисления, платежи

4.9.1 Обязательства

На вкладке «Обязательства» ведется учет финансовых обязательств по договору поставки товаров/работ/услуг. Изначально список зарегистрированных финансовых обязательств пуст. Чтобы зарегистрировать новое финансовое обязательство, необходимо:

1. Нажать кнопку «+» (Рисунок 136).

Объекты **Обязательства** Начисления Платежи Документы

▼ Обязательство по договору + | ...

<input type="checkbox"/>	Дата начала действия	Дата окончания действия	Периодичность начислений	Сумма за период, руб.
Нет данных				

53 мс < >

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 136

2. Заполнить поля формы создания нового финансового обязательства (Рисунок 137).

Статус актуальности: Создано

Договор: Договор аренды муниципального недвижимого имущества (Петушки)

* Дата начала действия:

* Дата окончания действия:

* Тип обязательства: Выберите значение

Условия оплаты

* Количество товара, объем работы, услуги, единица измерения:

Цена за единицу измерения:

* Сумма за период, руб.:

Оплата пообъектно:

Параметры начислений

* КБК: Выберите значение

КОСГУ:

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 137 - Форма обязательства

3. Нажать кнопку «Сохранить».
4. Обязательство добавлено в список обязательств по договору.

В списочной форме обязательств по договору указано:

- дата начала действия обязательства;
- дата окончания действия обязательства;
- периодичность начислений;
- сумма за период, руб.

4.9.2 Начисления

Финансовым обязательствам договора сопутствуют начисления сумм задолженностей, которые должны погашаться субъектами договора. Чтобы добавить начисление, необходимо перевести договор в статус «Действующий», перейти на вкладку «Начисления» и нажать кнопку «+». Откроется форма создания новой записи «Начисление»:

Создание новой записи □ ×

Договор: [ТО ГАММА Договор аренды](#)

* Обязательство по договору: Выберите значение

● При формировании начислений необходимо указывать доходные типы КБК

* КБК: Выберите значение КОСГУ:

Начало расчетного периода: _____ Окончание расчетного периода: _____

* Дата начисления: 16.10.2023 * Сумма, руб.: 0,00

Комментарий: _____

Отменить Применить **Сохранить**

Рисунок 138 – Форма начисления

пользователь заполняет обязательные поля формы и нажимает «Сохранить». Начисление создано и добавлено в список начислений. (Рисунок 139).

▼ Стороны договора

Сторона - плательщик: [Агатьева Арина Юрьевна](#)

Сторона - получатель: [Территориальное отделение Гамма](#)

Объекты Обязательства **Начисления** Платежи Документы Дополнительные соглашения

▼ Начисление + | ...

<input type="checkbox"/>	Обязательство по договору	Начало расчетного периода	Окончание расчетного периода	Дата начисления	Сумма, руб.
<input type="checkbox"/>	с 01.01.2023 по 30.05.2023 Единовремен...	01.01.2023	30.05.2023	01.06.2023	20 000,00

Выбрано записей: 0 57 мс Отображены записи с 1 по 1 из ? < >

Отменить Применить **Сохранить**

Рисунок 139 – Список начислений

4.9.3 Платежи

Платежи, учитываемые посредством Системы, распределяются для погашения начислений, возникающих в рамках зарегистрированных финансовых обязательств.

На вкладке «Платежи» содержатся сведения о внесенных в Систему платежах по договору, с указанием общей суммы всех учтенных платежей (Рисунок 140).

Объекты Обязательства Начисления **Платежи** Документы

▼ Платеж

<input type="checkbox"/>	Номер платежного документа	Дата платежа	Назначение платежа	Сумма платежа, руб.
<input type="checkbox"/>	1	06.01.2023	Оплата по договору	2000,00
<input type="checkbox"/>	2	06.02.2023	Оплата по договору	2000,00
Итого:				4000,00

Выбрано записей: 0 66 мс Отображены записи с 1 по 2 из ?

Рисунок 140 - Платежи

Карточка платежа имеет вид (Рисунок 141):

Создание новой записи □ ×

Договор: **ТО ГАММА Договор аренды**

* Обязательство по договору:

Назначение платежа:

! При формировании платежей необходимо указывать доходные типы КБК

* КБК: КОСГУ:

Номер платежного документа: * Дата платежа:

* Сумма платежа, руб.:

Плательщик: **НР**

Получатель: **Территориальное отделение Гамма**

Комментарий:

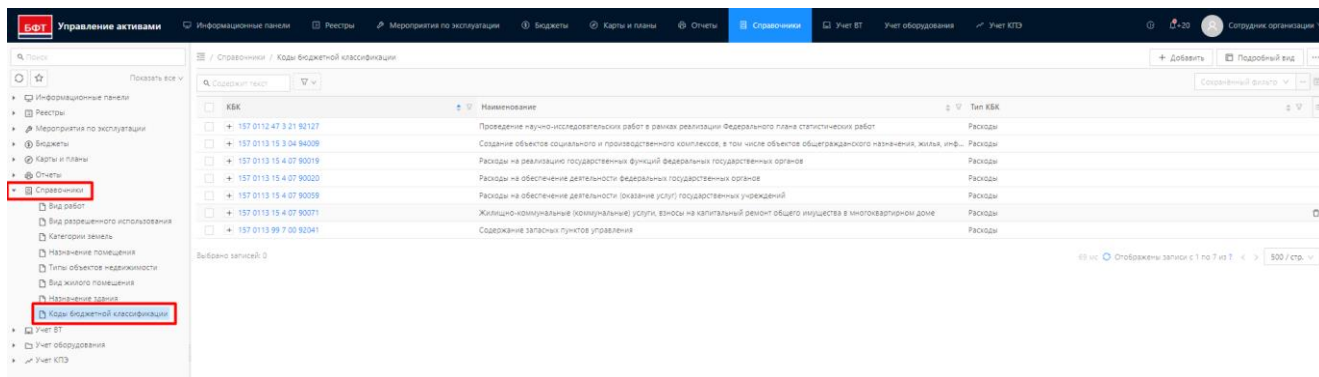
Рисунок 141 – Карточка платежа

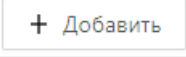

Создание, редактирование, удаление записей описано в разделах 4.3.1.1 -4.3.1.4. на примере записей реестров объектов.

4.10 Бюджеты

4.10.1 Заполнение справочников КБК/КОСГУ

В Меню приложения выбрать раздел «Справочники». Открыть справочник «Коды бюджетной классификации»:




Добавить новый (кнопка ) или выбрать существующий КБК, к которому надо добавить связь с КОСГУ (коды КБК сгруппированы в иерархические списки, списки раскрываются нажатием на кнопку  рядом с кодом):

УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ / Справочники / Коды бюджетной классификации

Содержит текст

КБК	Наименование	Тип КБК
157 0112 47 3 21 92127	Проведение научно-исследовательских работ в рамках реализации Федерального плана статисти...	Расходы
157 0112 47 3 21 92127 241	Проведение научно-исследовательских работ в рамках реализации Федерального плана статисти...	Расходы
157 0113 15 3 04 94009	Создание объектов социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегр...	Расходы
157 0113 15 3 04 94009 414	Создание объектов социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегр...	Расходы
157 0113 15 4 07 90019	Расходы на реализацию государственных функций федеральных государственных органов	Расходы
157 0113 15 4 07 90019 122	Расходы на реализацию государственных функций федеральных государственных органов (Иные ...	Расходы
157 0113 15 4 07 90019 129	Расходы на реализацию государственных функций федеральных государственных органов (Взно...	Расходы
157 0113 15 4 07 90019 244	Расходы на реализацию государственных функций федеральных государственных органов (Проч...	Расходы
157 0113 15 4 07 90019 321	Расходы на реализацию государственных функций федеральных государственных органов (Посо...	Расходы
157 0113 15 4 07 90020	Расходы на обеспечение деятельности федеральных государственных органов	Расходы
157 0113 15 4 07 90059	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений	Расходы
157 0113 15 4 07 90071	Жилищно-коммунальные (коммунальные) услуги, взносы на капитальный ремонт общего имущес...	Расходы
157 0113 99 7 00 92041	Содержание запасных пунктов управления	Расходы

В карточке формы КБК заполнить необходимые поля, в блоке «Виды расходов/доходов КОСГУ» нажать кнопку Добавить новую запись  :


Редактирование: Коды бюджетной классификации: 157 0112 47 3 21 92127 241

Входит в: 157 0112 47 3 21 92127

* Код по бюджетной классификации: 157 0112 47 3 21 92127 241 Целевая статья: ВР: 241

* Наименование: Проведение научно-исследовательских работ в рамках реализации Федерального плана статистических работ (Научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы)

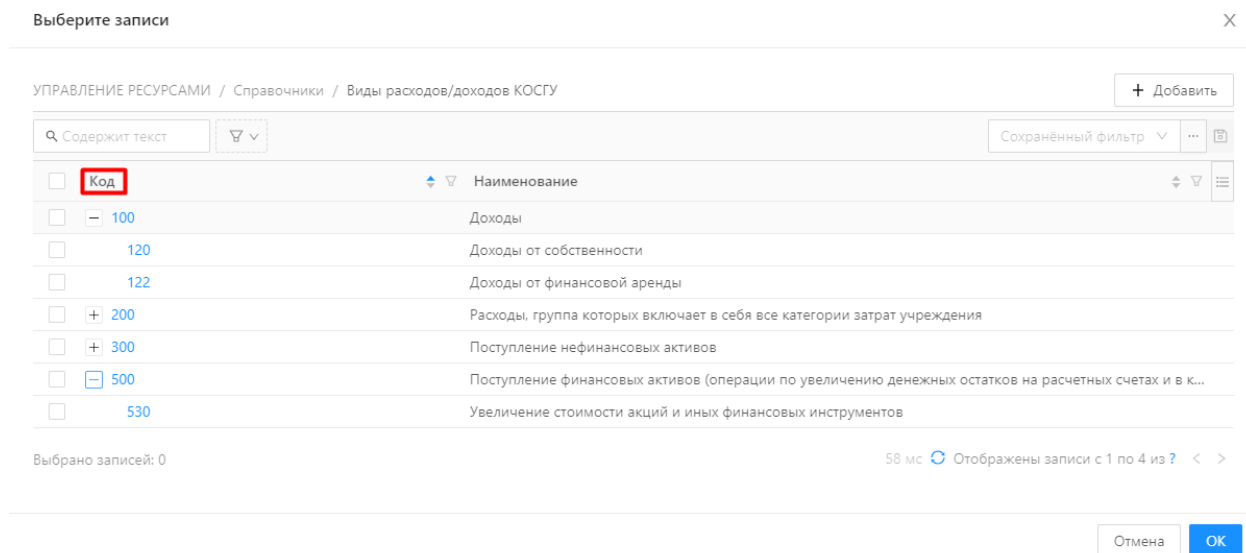
Тип КБК: Расходы

Виды расходов/доходов КОСГУ 

Код	Наименование
<input type="checkbox"/> 226	Прочие работы и услуги
<input type="checkbox"/> 320	Увеличение стоимости нематериальных активов

Выбрано записей: 0 54 мс Отображены записи с 1 по 2 из ?

В открывшейся форме выбрать требуемый КОСГУ из иерархического списка или создать новый нажатием кнопки «+Добавить». Выбор необходимой записи осуществляется нажатием в любую область строки за исключением области «Код», являющейся гиперссылкой. Возможно выделение нескольких значений, массовое выделение подтверждается наличием «галочки» в первом столбце:

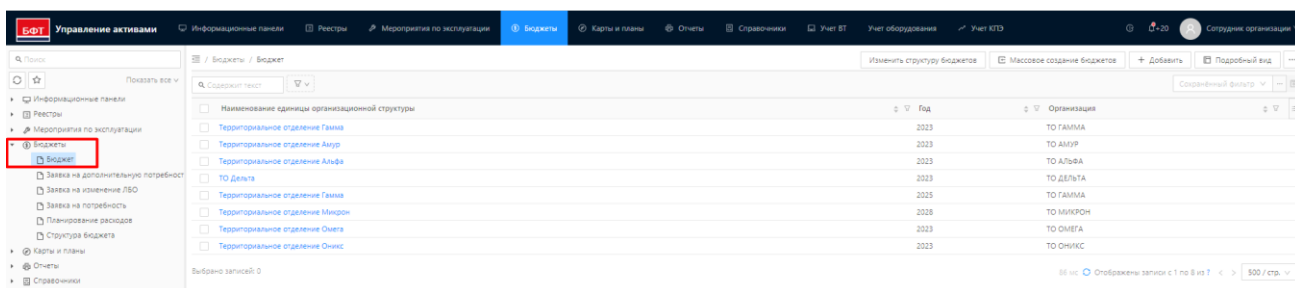


Нажать кнопку «ОК» для подтверждения выбора. Далее нажать кнопку «Сохранить». КБК связан с КОСГУ.

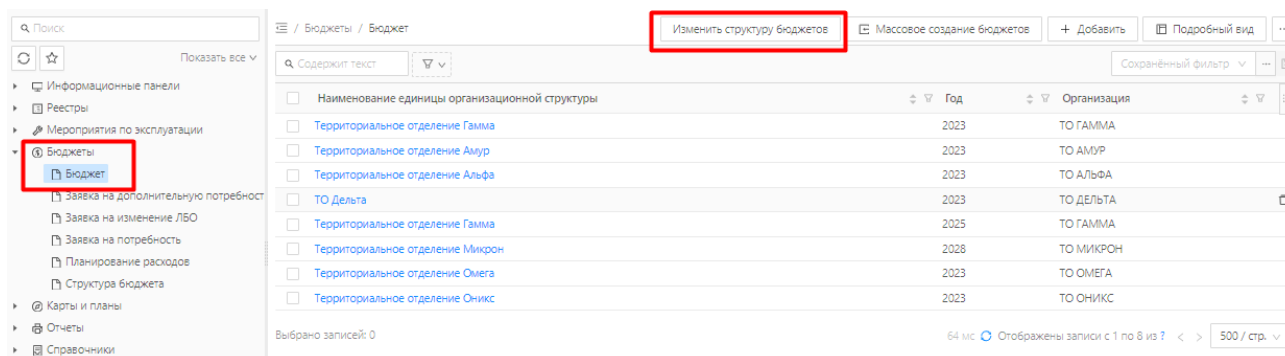
4.10.2 Создание структуры бюджетов

Распределение средств по КБК , КБК/КОСГУ представляет собой структуру бюджетов. Чтобы создать структуру бюджетов необходимо:

1. В Меню приложения выбрать раздел «Бюджеты». Далее открыть карточку «Бюджет»:



2. Нажать кнопку «Изменить структуру бюджетов»:



3. Заполнить обязательные поля, отмеченные красной звездочкой (*). Необходимо указать дату, начиная с которой изменения вступают в силу. Далее указать перечень организаций, для которых будут созданы записи о структуре бюджета. Также указать список открываемых КБК (либо для выбора всех дочерних КБК можно указать только корневое КБК):

Изменить структуру бюджетов

* Дата, начиная с которой изменения вступают в силу: 07.04.2023

* Перечень организаций/подразделений: ТО x

Перечень открываемых КБК: 157 0112 47 3 21 92127 241 x

Перечень закрываемых КБК: Выберите значения

Отменить Применить


4. Нажать на кнопку «Применить».

В результате, для указанных организаций созданы записи в разделе Структура бюджета. Для каждой организации для каждого КБК созданы записи о разрешенных КБК и/или КОСГУ, т.е. у каждой указанной организации создаются записи с указанным КБК без КОСГУ, указанным КБК со всеми КОСГУ, которые связаны с данным КБК с датой открытия = Дате вступления изменений в силу. Дата закрытия не заполнена.

4.10.3 Массовое создание бюджетов

Чтобы сформировать бюджеты на следующий год по всем КБК и КОСГУ для нескольких организаций необходимо:

1. В Меню приложения выбрать раздел «Бюджеты». Открыть карточку «Бюджет».

2. Нажать кнопку  Массовое создание бюджетов .

3. В открывшейся форме заполнить обязательные поля: указать Год, на который необходимо сформировать бюджеты; указать перечень организаций, для которых будут формироваться бюджеты; указать тип периода, в зависимости от которого будут формироваться записи об остатках:

Массовое создание бюджетов

* Год: 2023

* Перечень организаций/подразделений: Выберите значения

* Тип периода: Выберите значение

Отменить Создать

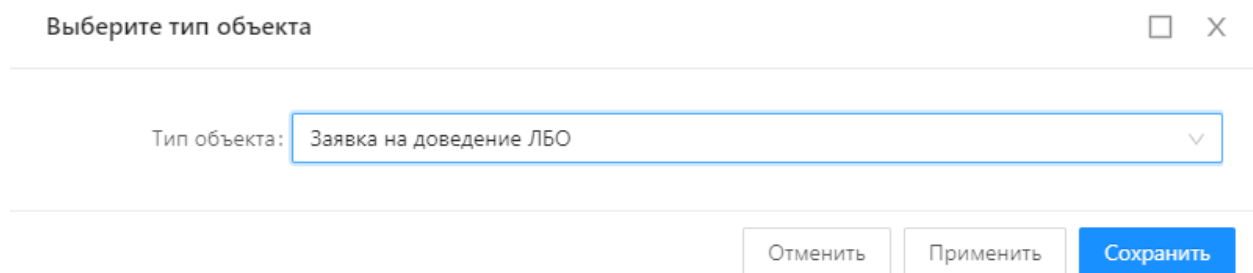
4. Нажать кнопку «Сохранить».

В результате, в таблице сформирована новая строка о массовом создании бюджетов. В списке бюджетов созданы записи о бюджетах организаций на указанный год. В бюджетах созданы аналитические счета по всем КБК, КБК/КОСГУ, указанные в разрешенных структурах бюджета. В аналитических счетах созданы остатки. Количество Остатков зависит от указанного при формировании периода. Остатки созданы в статусе «Открыт».

4.10.4 Доведение лимитов бюджетных средств


Чтобы довести до организаций лимиты бюджетных средств в разрезе КБК нарастающим итогом необходимо:

1. В Меню приложения выбрать раздел «Бюджеты». Далее открыть подменю «Заявка на изменение ЛБО».
2. Нажать на кнопку «+Добавить». В открывшейся форме необходимо указать тип объекта «Заявка на доведение ЛБО» и нажать на кнопку «Сохранить»:



Выберите тип объекта □ ×

Тип объекта:

3. На следующей форме необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные красной звездочкой (*): Организация, КБК, КОСГУ (поле открывается после заполнения КБК), Сумма. Дата заявки проставляется автоматически. После заполнения обязательных полей, текущую запись можно будет сохранить и в случае необходимости вернуться для внесения корректировок. После нажатия кнопки  внести корректировки в запись будет невозможно.
4. Нажать на кнопку «Подтвердить»:

Создание новой записи □ ×

Ввод информации ▶ Подтвердить ...

❗ Расходы по данному КБК не предусмотрены бюджетом организации. Переход к статусу "Подтверждена" невозможен.

* Организация: Выберите значение ...

Номер заявки: Дата заявки: 07.04.2023

* КБК: Выберите значение ... КОСГУ:

* Сумма, руб.: Дата доведения ЛБО [Ⓢ]:

Комментарий:

Отменить Применить **Сохранить**

Необходимо учесть, что на момент создания Лимитов бюджетных обязательств в Системе должна быть запись «Остаток» с таким же КБК у данной организации на дату доведения ЛБО в статусе «Открыт», иначе будет получено сообщение о невозможности подтверждения заявки. Дата доведения ЛБО должна попадать в сроки действия Остатка с тем же КБК.

В результате, в таблице сформирована новая строка с информацией о заявке и указанием текущего статуса. В Остатках аналитического счета в бюджете указанной организации с тем же КБК появилась запись о доведении лимитов бюджетных средств (рассчитано поле «Сумма ЛБО», на вкладке «Доведенные ЛБО» есть полупроводки с информацией о доведенных ЛБО). Остатки, в которых сделаны записи о доведении лимитов определяются по принципу - Дата доведения ЛБО должна быть позже даты начала периода Остатка, год Даты доведения ЛБО должен совпадать с годом бюджета.

4.10.5 Перераспределение лимитов бюджетных средств между организациями

Чтобы перераспределить лимиты бюджетных средств между организациями, необходимо:

1. В Меню приложения выбрать раздел «Бюджеты». Открыть подменю «Заявка на изменение ЛБО».
2. Руководитель ЦА нажимает на кнопку «+Добавить». В открывшейся форме необходимо указать тип объекта «Заявка на перераспределение ЛБО» и нажать на кнопку «Сохранить»:


Выберите тип объекта □ ×

Тип объекта:

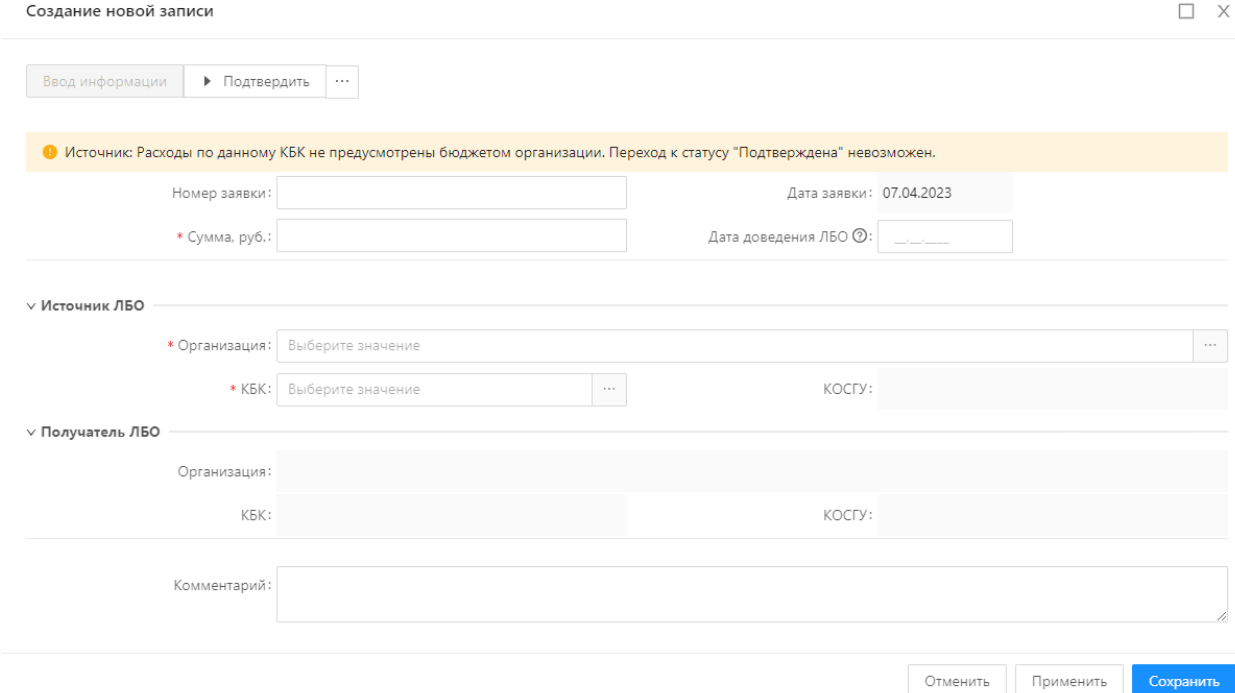
Отменить Применить **Сохранить**

3. На следующей форме необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные красной звездочкой (*): Сумма, Дата доведения ЛБО, блок «Источник ЛБО» (Организация, КБК, КОСГУ), блок «Получатель ЛБО» (указывается КОСГУ, Организация-получатель и КБК устанавливаются автоматически равными Организации и КБК «Источника ЛБО»). По указанным КБК и КОСГУ у организаций должны быть открытые Остатки, иначе будет получено сообщение о невозможности подтверждения заявки. Дата доведения ЛБО должна попадать в сроки действия остатков с тем же КБК и КОСГУ

После заполнения обязательных полей, на форме появится информация о текущем лимите, который можно списать с счета и зарезервированные под другие неутвержденные заявки лимиты.

4. Дата заявки проставляется автоматически. После заполнения обязательных полей, текущую запись можно будет сохранить и в случае необходимости вернуться для внесения корректировок. После нажатия кнопки  внести корректировки в запись будет невозможно.

5. Нажать на кнопку «Подтвердить»:



В результате в таблице сформирована новая строка с информацией о заявке и указанием текущего статуса. В Остатках аналитического счета в бюджете указанной организации с тем же КБК и КОСГУ появилась запись о перераспределении лимитов бюджетных средств (рассчитано поле «Сумма ЛБО», на вкладке «Доведенные ЛБО» есть полупроводки с информацией о перераспределенных ЛБО). Остаток - источник уменьшился на утвержденную сумму. Остатки - получатели, в которых сделаны записи о доведении лимитов определяются по принципу - Дата

доведения ЛБО должна быть позже даты начала периода Остатка, год Даты доведения ЛБО должен совпадать с годом бюджета.

4.10.6 Отзыв выделенного лимита бюджетных средств у организации

Чтобы уменьшить лимит бюджетных средств, необходимо:

1. В Меню приложения выбрать раздел «Бюджеты». Открыть подменю «Заявка на изменение ЛБО».
2. Нажать на кнопку «+Добавить». В открывшейся форме необходимо указать тип объекта «Заявка на уменьшение ЛБО» и нажать на кнопку «Сохранить»:

3. На следующей форме необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные красной звездочкой (*): Организация, Сумма, Дата отзыва ЛБО, КБК, КОСГУ (открывается после заполнения КБК). По указанным КБК и КОСГУ у организаций должны быть открытые остатки, иначе будет получено сообщение о невозможности подтверждения заявки. Дата доведения ЛБО должна попадать в сроки действия остатков с тем же КБК и КОСГУ.

В процессе, после заполнения обязательных полей, на форме появится информация о текущем лимите, который можно списать с счета и зарезервированные под другие неутвержденные заявки лимиты.

4. После заполнения обязательных полей, текущую запись можно будет сохранить и в случае необходимости вернуться для внесения корректировок. После нажатия кнопки

▶ Подтвердить

внести корректировки в запись будет невозможно.

5. Нажать на кнопку «Подтвердить»:

Ввод информации ▶ Подтвердить ...

ⓘ Расходы по данному КБК не предусмотрены бюджетом организации. Переход к статусу "Подтверждена" невозможен.

* Организация: Выберите значение ...

Номер заявки: Дата заявки: 07.04.2023

* КБК: Выберите значение ... КОСГУ:

* Сумма, руб.: Дата отзыва ЛБО Ⓣ:

Комментарий:

Отменить Применить Сохранить

В результате, таблице сформирована новая строка с информацией о заявке и указанием текущего статуса. В Остатках аналитического счета в бюджете указанной организации с тем же КБК и КОСГУ появилась запись об изъятии лимитов бюджетных средств (рассчитано поле «Сумма ЛБО», на вкладке «Доведенные ЛБО» есть полупроводки с информацией об изъятых ЛБО). Остатки уменьшились на утвержденную сумму. Остатки, в которых сделаны записи о доведении лимитов определяются по принципу - Дата доведения ЛБО должна быть позже даты начала периода Остатка, год Даты доведения ЛБО должен совпадать с годом бюджета.

4.10.7 Создание заявок на потребность

Чтобы создать заявку на потребность в бюджетных средствах, необходимо:

1. В Меню приложения выбрать раздел «Бюджеты». Открыть раздел «Заявка на потребность».
2. Нажать на кнопку «+Добавить».
3. В открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные красной звездочкой (*): Наименование, КБК, КОСГУ (открывается после заполнения КБК), Наименование категории, Планируемая дата заключения контракта, Планируемая сумма закупок, руб., Расчет, Соответствие нормам 299. В случае необходимости заполняются иные поля, не являющиеся обязательными. На закладке «Документы» прикрепляются подтверждающие документы кнопкой + .

Поля «Дата формирования» и «Организация» заполняются автоматически.

4. Нажать кнопку «Сохранить»:

Создана ▶ Включить в базовый план расходов ...

* Наименование:

Дата формирования: 02.05.2023 Планирование на основании ремонтов:

Организация:

Объект имущества: Выберите значение ...

* код КБК: Выберите значение ... КОСГУ:

▼ Сведения о закупке

* Наименование категории: Выберите значение ... Критичность: Выберите значение ▼

* Планируемая дата заключения контракта:

* Планируемая сумма закупок руб.:

Расчет: Выберите значение ▼

Причины, обоснование необходимости:

> Основания

Документы

▼ Все документы + ...

<input type="checkbox"/>	Наименование документа	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Количество прикрепленных файлов
--------------------------	------------------------	---------------	-----------------	----------------	---------------------------------

Отменить Применить Сохранить

4.10.8 Формирование плана бюджета

Чтобы сформировать план расходов необходимо:

1. В Меню приложения выбрать раздел «Бюджеты». Далее открыть подменю «Заявка на потребность».
2. Выбрать ранее созданную заявку, открыть карточку заявки нажатием на наименование.
3. В карточке нажать кнопку
4. В карточке заявки появляется блок «Основания», в котором в поле «План расходов» указана связанная карточка «Планирование расходов». Закрыть карточку.

Включена в базовый план расходов ▶ Включить в план расходов ...

* Наименование: Заявка на потребность

Дата формирования: 06.10.2023 Планирование на основании ремонтов:

Организация: TO ГАММА

Объект имущества: Выберите значение ...

* код КБК: 157 0112 47 3 21 92127 241 * КОСГУ: 226 Прочие работы и услуги

▼ Сведения о закупке

* Наименование категории: Аренда Критичность: Средняя

* Планируемая дата заключение контракта: 06.10.2024

* Планируемая сумма закупок, руб.: 300 000,00

* Расчет: Выберите значение

Причины, обоснование необходимости:

> Основания

План расходов: 2024 TO ГАММА

> Сведения о включении в план расходов

Документы

5. В Меню в разделе «Бюджеты» открыть карточку «Планирование расходов» со статусом «Формирование»:

Поиск

Показать все

- Информационные панели
- Реестры
- Мероприятия по эксплуатации
- Бюджеты
 - Бюджет
 - Заявка на дополнительную потребность
 - Заявка на изменение ЛБО
 - Заявка на потребность
 - Планирование расходов**
 - Структура бюджета

Бюджеты / Планирование расходов

+ Добавить | Подробный вид

Содержит текст | Сохранённый фильтр

Организация	Плановый год	Статус
<input type="checkbox"/> TO ГАММА	2024	■ Формирование
<input type="checkbox"/> TO ГАММА	2025	■ Формирование
<input type="checkbox"/> TO ГАММА	2023	■ Формирование
<input type="checkbox"/> TO ГАММА	2025	■ Согласовано
<input type="checkbox"/> TO ГАММА	2023	■ Согласовано
<input type="checkbox"/> TO МИКРОН	2025	■ На согласовании
<input type="checkbox"/> TO МИКРОН	2024	■ Согласовано

6. В карточке нажать кнопку ▶ Направить на согласование

7. Запись переведена в статус «На согласовании»:

На согласовании ...

* Организация:

Плановый год:

▼ Заявка на потребность

<input type="checkbox"/>	ТО	КБК	КОСГУ	Наименование	Статус	Критичность	Наименование категории потребности
<input type="checkbox"/>	ТО ГАММА	157 0112 ...	226 Прочие...	Заявка на потребнос...	<input checked="" type="checkbox"/> Включена в базовы...	Средняя	Аренда

Выбрано записей: 0 165 мс

План расходов создан и направлен на согласование.

Для массового включения заявок в план расходов необходимо:

1. В Меню приложения выбрать раздел «Бюджеты». Открыть подменю «Заявка на потребность».
2. Выбрать ранее созданные заявки, находящиеся в статусе «Создана» - проставить «галочки»

в левом столбце и нажать на кнопку

Массовое добавление заявок в план

<input type="checkbox"/>	ТО	Наименование	Сумма	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	ТО ОНИКС	ЗП ТО систем	100,00	Создана
<input checked="" type="checkbox"/>	ТО ОНИКС	комм услуги заявка на потребность	1000,00	Создана
<input type="checkbox"/>	ТО ОНИКС	Доп.потребность 3	720,00	Отклонена/снята
<input type="checkbox"/>	ТО ОНИКС	заявка на потребность 4	20,00	Отклонена/снята
<input type="checkbox"/>	ТО ОНИКС	заявка 2024год	1000,00	Включена в план расходов
<input type="checkbox"/>	ТО ОНИКС	заявка на потребность 1	200,00	Включена в план расходов
<input type="checkbox"/>	ТО ОНИКС	Доп.потребность 0205	200,00	Включена в план расходов
<input type="checkbox"/>	ТО ОНИКС	Включить в план расходов	350,00	Включена в базовый пла...

Выбрано записей: 2 89 мс 500 / стр.

3. В открывшейся форме заполнить поле «Год» и нажать кнопку «Создать»:

Массовое добавление заявок в план

* Год:

* Организация:


Год включения заявок в план не должен быть меньше года, указанного в карточке Заявки на потребность в поле «Планируемая дата заключения контракта»:

Таким образом, в план можно включить только заявки на потребность на текущий и будущий годы.


В результате, Заявки включены в план расходов, план расходов, если его не было в системе создан в состоянии «Формирование».

4.10.9 Заявки на дополнительную потребность

Чтобы создать заявку на дополнительную потребность, необходимо:

1. В Меню приложения выбрать раздел «Бюджеты» - «Заявка на потребность».
2. В списке заявок выбрать необходимую запись в статусе «Создана».
3. Открыть карточку заявки на потребность.
4. В статусном меню нажать кнопку  и выбрать «Включить в дополнительную потребность»:

Редактирование: Заявка на потребность: Заявка 4

Создана ▶ Включить в базовый план расходов 

Снять
Включить в дополнительную потребность
Д -Включить в план расходов

Планирование на основании ремонтов:

Организация: **ТО 6**

Объект имущества: Выберите значение ...

* код КБК: 157 0113 15 4 07 90019 122 ... * КОСГУ: 267 Социальные компенсации перс... ..

▼ Сведения о закупке

* Наименование категории: Почта ... Критичность: Выберите значение ▼

* Крайний срок доведения ЛБО: 10.04.2024

* Планируемая сумма закупок, руб.: 6,00

Расчет: Выберите значение ▼

Причины, обоснование необходимости:

> Основания

Документы

▼ Все документы + ...

Наименование документа	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Количество прикрепленных файлов
------------------------	---------------	-----------------	----------------	---------------------------------

Отменить Применить **Сохранить**

5. Статус заявки изменится на «Дополнительная потребность». Поле этого на форме редактирования становится доступен блок полей «Сведения о потребности».
6. Далее необходимо перейти в указанный блок полей и заполнить/скорректировать поля:

▼ Сведения о потребности

* Наименование категории: **Аренда** ... Критичность: **Высокая** ▼

Крайний срок доведения ЛБО: 09.03.2023

Планируемая сумма закупок, руб.:

Расчет: **НМЦК** ▼

Причины, обоснование необходимости:

7. После внесения данных нажать кнопку «Сохранить».

В результате, Заявка на потребность появилась в реестре «Заявка на дополнительную потребность».

Чтобы включить заявку на дополнительную потребность в План расходов Руководителю ЦА необходимо:

1. Открыть заявку на потребность в статусе «Дополнительная потребность».
2. Нажать кнопку «Принять на рассмотрение». (Статус заявки изменится на «Принято на рассмотрение»).
3. При необходимости внести коррективы в заявку и нажать «Включить в план расходов».
4. Статус заявки изменится на «Включено в план расходов».

В результате, заявка добавлена в План расходов. В бюджеты внесены изменения по плановым расходам.

4.11 Права и обременения

Сведения об имущественных правах и обременениях, накладываемых на объект, доступны на вкладке «Права и обременения» (Рисунок 142).

Права и обременения						
Права						
Тип права	Субъект правоотношения	Дата регистрации права	Номер рег. права	Дата прекращения права		
Собственность	ГКУ ВО "Центр занятости населен...	24.12.2020	34-34-01-122/120-001			
Оперативное управ...	ГКУ ВО "Центр занятости населен...	22.10.2020	34-34/012-001/12664			

Обременения						
Тип обременения	Субъект (обременение)	Дата рег. обременения	Дата начала	Дата окончания		
Аренда (в том числе, субаренда)	ООО "КОМПАС"	01.05.2018	01.05.2018	30.04.2028		

Рисунок 142 – Права и обременения

По умолчанию блоки «Права» и «Обременения» скрыты, для раскрытия блоков необходимо нажать на надписи **> Права** или **> Обременения** соответственно.

Добавление, редактирование, удаление записей описано в разделах 4.3.1.1 -4.3.1.4. на примере записей реестров объектов.

4.12 Ведение ключевых показателей эффективности

Система предоставляет возможность устанавливать целевые значения КПЭ поквартально и нарастающим итогом.

Раздел «Учет КПЭ» расположен в главном меню Системы и на верхней панели экранной формы (Рисунок 143):

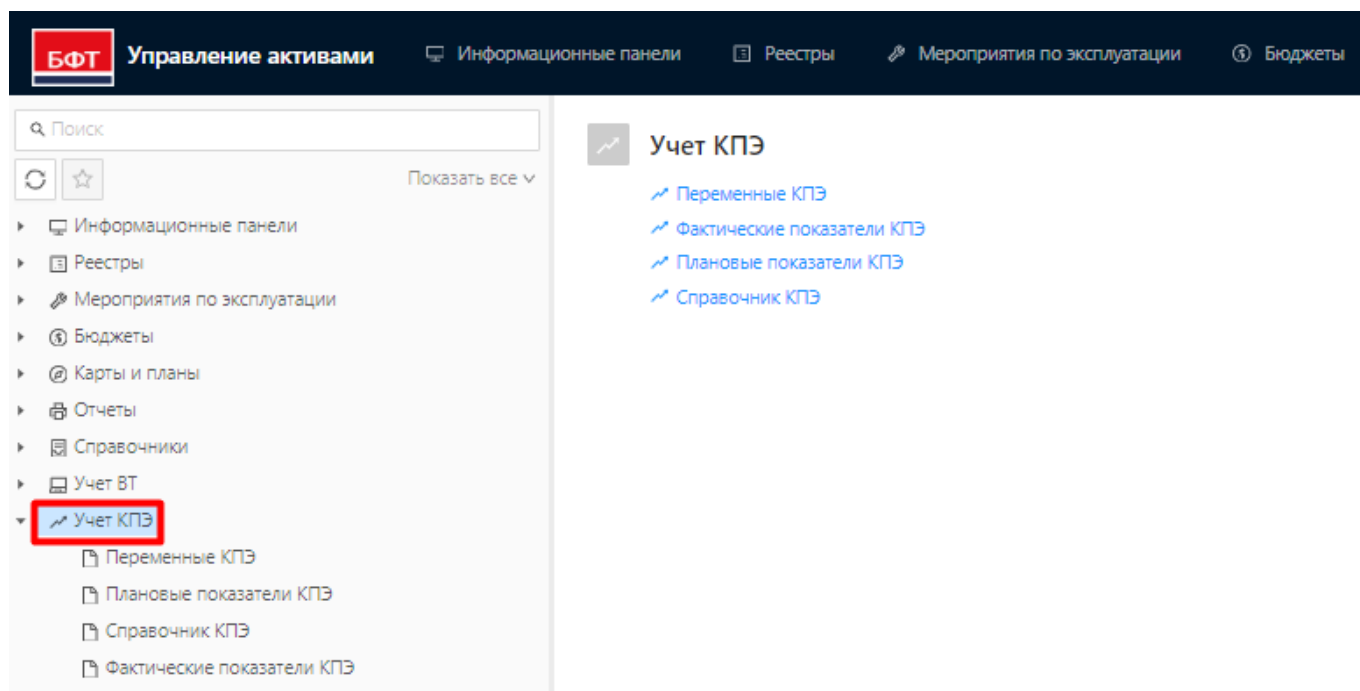


Рисунок 143 – Учет КПЭ

Раздел «Учет КПЭ» содержит следующие подразделы:

- Справочник КПЭ;
- Плановые показатели КПЭ;
- Фактические значения КПЭ;
- Переменные КПЭ.

4.12.1 Справочник КПЭ

Справочник КПЭ расположен в разделе «Учет КПЭ» → «Справочник КПЭ» (Рисунок 144):

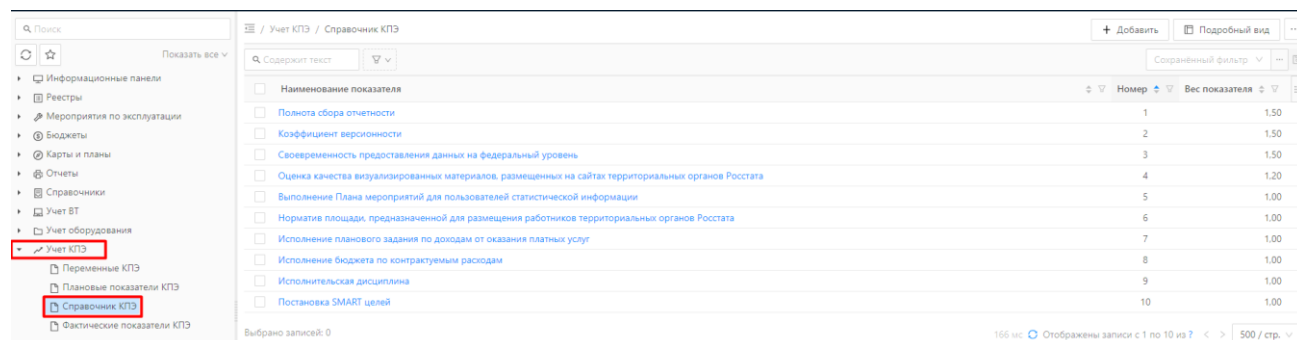


Рисунок 144 – Справочник КПЭ

4.12.2 Плановые значения КПЭ

В системе реализована статусная модель для ввода плановых значений КПЭ (Рисунок 145).

УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ / КПЭ / **Плановые показатели КПЭ**

Содержит текст

Организация	Год	Статус
<input type="checkbox"/> ТО МИКРОН	2023	■ Планирование
<input type="checkbox"/> ТО ГАММА	2023	■ Утверждено
<input type="checkbox"/> ТО АЛЬФА	2023	■ Корректировка
<input type="checkbox"/> ТО ОМЕГА	2024	■ Корректировка
<input type="checkbox"/> ТО АЛЬФА	2024	■ Планирование

Рисунок 145

Пользователь вводит плановые показатели КПЭ поквартально нарастающим итогом в состоянии Планирование (Рисунок 146).

Редактирование: Плановые показатели КПЭ: ТО МИКРОН

Планирование ▶ Утвердить

Год: 2023

Организация: ТО МИКРОН

Плановые показатели КПЭ Переменные

Показатель	I квартал	II квартал	I+II квартал	III квартал	I+II+III квартал	IV квартал	Год
<input type="checkbox"/> Полнота сбора отчетности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Коэффициент версияности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Своевременность предоставлен...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Оценка качества визуализирован...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Выполнение Плана мероприятий ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Норматив площади, предназначе...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Исполнение планового задания п...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Исполнение бюджета по контрак...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Исполнительская дисциплина	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Постановка SMART целей	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 146 – Целевые значения КПЭ

Ежегодно происходит автоматический перевод плановых значений КПЭ в состояние Утверждено. В состоянии Утверждено корректировка или ввод целевых значений не доступен (Рисунок 147).

Утверждено [▶ Отправить на корректировку](#) ...

Год: 2024

Организация: [ТО АЛЬФА](#)

Плановые показатели КПЭ

Переменные

<input type="checkbox"/> Показатель	I квартал	II квартал	I+II квартал	III квартал	I+II+III квартал	IV квартал	Год
<input type="checkbox"/> Полнота сбора отчетности	9,91	100,00	18,03	100,00	24,81	100,00	59,02
<input type="checkbox"/> Коэффициент версииности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Своевременность предоставлен...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Оценка качества визуализирован...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Выполнение Плана мероприятий ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Норматив площади, предназначе...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Исполнение планового задания п...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Исполнение бюджета по контрак...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Исполнительская дисциплина	1,24	12,50	2,25	12,50	3,10	12,50	7,38
<input type="checkbox"/> Постановка SMART целей	9,91	100,00	109,91	100,00	209,91	100,00	309,91

[Отменить](#) [Применить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 147 - Плановые значения. Статус – Утверждено

Плановые значения КПЭ автоматически переходят в состояние **Корректировка** 1 августа каждого года. В состоянии **Корректировка** Пользователю может вносить изменения в значения квартальных целевых показателей КПЭ.

1 сентября плановые значения КПЭ автоматически переходят в состояние **Утверждено**.

Ручной перевод из состояния **Утверждено** в **Корректировка** также доступен для Пользователя.

После корректировки Пользователь может вручную переводить плановые значения КПЭ в состояние **Утверждено**.

4.12.3 Фактические значения КПЭ

Система позволяет Пользователю вводить фактические значения квартальных переменных, участвующих в расчетах (Рисунок 148).

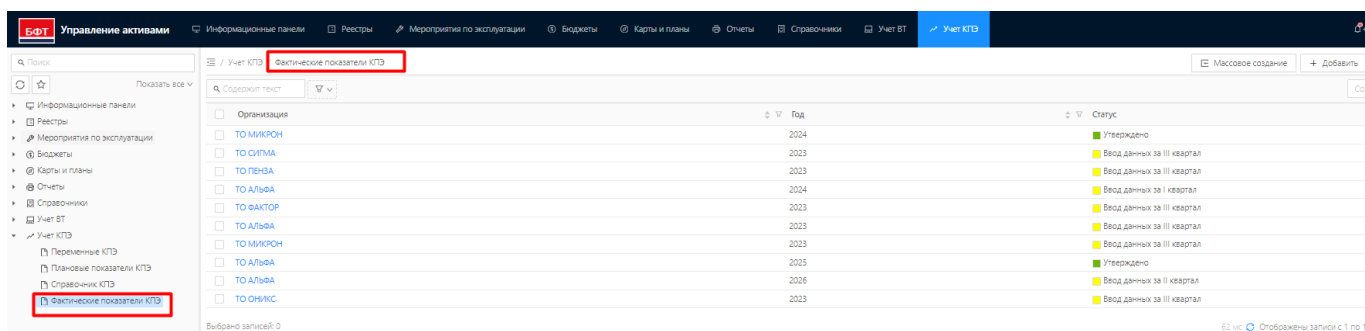


Рисунок 148 - Фактические значения КПЭ

Чтобы добавить запись для учета фактических показателей КПЭ, необходимо:

1. Открыть пункт меню «Учет КПЭ» - «Фактические показатели КПЭ», нажать кнопку «Добавить» в правом верхнем углу экранной формы. Откроется форма создания новой записи (Рисунок 149, Рисунок 150).

Создание новой записи: Фактические показатели КПЭ □ ×

Новый ▶ Перейти к вводу данных за 1 квартал

* Год:

* Организация: ...

КПЭ Переменные

▼ Текущие значения +

<input type="checkbox"/>	Переменная	Значение I квартал	Значение II квартал	Значение III квартал	Значение IV квартал	№
<input type="checkbox"/>	Суммарное количество респондентов в ката...					
<input type="checkbox"/>	Суммарное количество отчетов, полученных...					
<input type="checkbox"/>	Число окончательных версий, всего, единиц					
<input type="checkbox"/>	Число версий сводных итогов, переданных н...					
<input type="checkbox"/>	Количество процессов, пройденных в срок (...)					
<input type="checkbox"/>	Общее количество процессов в ЦСОД, един...					
<input type="checkbox"/>	Процессы, просроченные не по вине террит...					
<input type="checkbox"/>	Количество инфографических материалов в ...					
<input type="checkbox"/>	Количество всех аналитических материалов ...					
<input type="checkbox"/>	Козэффициент качества инфограф материалов					
<input type="checkbox"/>	Козэффициент качества страниц					
<input type="checkbox"/>	Козэффициент количества тематических бло...					
<input type="checkbox"/>	Число информационно-аналитических мате...					
<input type="checkbox"/>	Козэффициент количества страниц в информ...					
<input type="checkbox"/>	Фактическое количество проведенных меро...					
<input type="checkbox"/>	Количество запланированных мероприятий, ...					
<input type="checkbox"/>	Площадь по нормативу, кв.м.					
<input type="checkbox"/>	Общая площадь помещений, используемых ...					
<input type="checkbox"/>	Общее количество сотрудников без учета ру...					
<input type="checkbox"/>	Помощь другому территориальному органу ...					

Выбрано записей: 0 Отображены записи с 1 по 20 из 30 < >

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 149 - Список текущих значений квартальных переменных

Новый ▶ Перейти к вводу данных за 1 квартал

* Год: 2023

* Организация: ТО ОНИКС

КПЭ Переменные

▼ Текущие значения +

<input type="checkbox"/>	Переменная	Значение I квартал	Значение II квартал	Значение III квартал	Значение IV квартал	№
<input type="checkbox"/>	Изменение планового задания, баллов					
<input type="checkbox"/>	Оценка выполнения планового задания, бал...					
<input type="checkbox"/>	Фактическое исполнение по контрактуемым ...					
<input type="checkbox"/>	Бюджетные начисления по контрактуемым р...					
<input type="checkbox"/>	Отзыв незаконтракованных лимитов бюдже...					
<input type="checkbox"/>	Количество поручений, выполненных после ...					
<input type="checkbox"/>	Количество поручений, к выполнению в отч...					
<input type="checkbox"/>	Количество поручений, исполненных в срок...					
<input type="checkbox"/>	Количество дней фактически затраченных н...					
<input type="checkbox"/>	Запланированное количество дней на выпол...					

Выбрано записей: 0


Отображены записи с 21 по 30 из 30 < >

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 150 - Список текущих значений квартальных переменных (продолжение)

2. Указать год.
3. Нажать кнопку «Перейти к вводу данных за 1 квартал».
4. Перейти на вкладку «Переменные», нажать «+».
5. Для каждой переменной заполнить значения фактических показателей для 1 квартала. Нажать «Сохранить».

Аналогичные действия проводятся для каждого квартала.

На основании введенных фактических значений квартальных переменных по кнопке  из Фактического КПЭ рассчитывается квартальный показатель КПЭ по всем КПЭ на основании формул расчета (Рисунок 151).

Год: 2020

Организация: Филиал №1

▼ Фактические значения ✎ +

Показатель	Значение I квартал	Значение II квартал	Значение III квартал	Значение IV квартал
Выполнение Плана мероприятий для пользовате...	80,00	83,33	85,71	87,50
Норматив площади, предназначенной для разме...	80,00	83,33	85,71	87,50
Исполнительская дисциплина	0,87	1,13	1,29	1,40
Своевременность предоставления данных на фе...	100,00	125,00	150,00	175,00
Постановка SMART целей				
Исполнение планового задания по доходам от о...	12,00	15,00	18,00	21,00
Исполнение бюджета по контрактным расход...	91,00	92,00	93,00	94,00
Полнота сбора отчетности	50,00	66,67	75,00	80,00
Коэффициент версионности	20,00	16,67	14,29	12,50
Оценка качества визуализированных материало...	170,00	150,00	138,89	131,82

Отменить Применить Сохранить

Рисунок 151

4.13 Аналитическая отчетность

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе с ролью «Отдел бюджетной аналитики»

Действия:

Подсистема Аналитической отчетности позволяет формировать отчеты.

Все доступные отчеты отображаются в разделе «Аналитическая отчетность» (Рисунок 152).

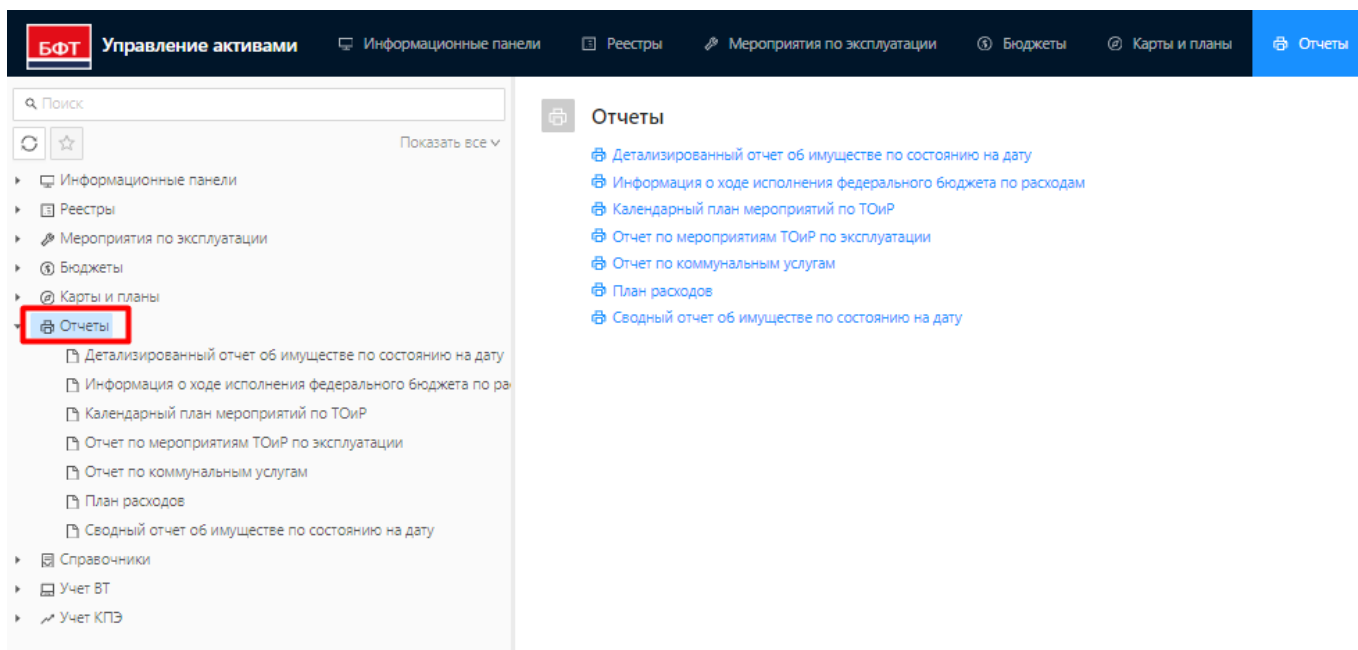


Рисунок 152 – Аналитическая отчетность

Чтобы сформировать отчет необходимо:

1. Выбрать вид отчета из списка доступных.
2. Ввести входные параметры, необходимые для формирования отчета, например, дата начала периода, дата окончания периода (Рисунок 153).

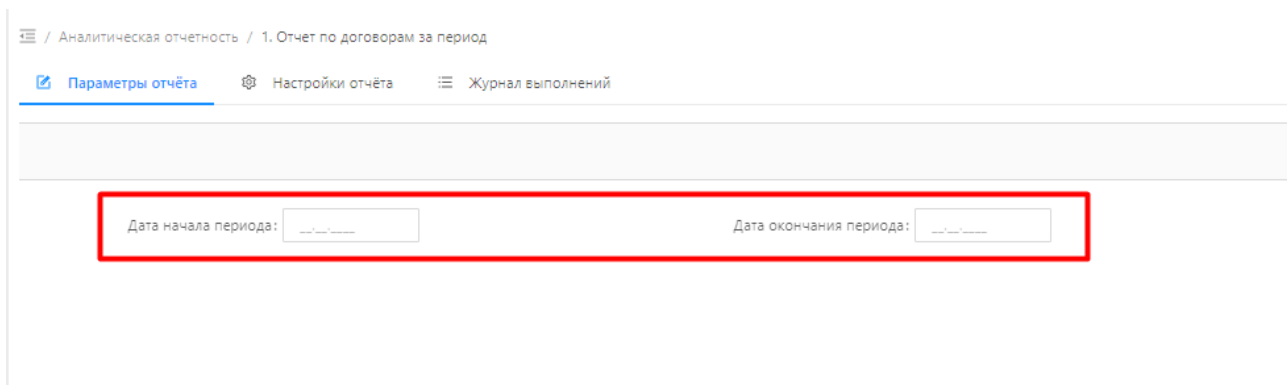


Рисунок 153 - Формирование отчета

3. Нажать кнопку «Предварительный просмотр». В новой вкладке браузера откроется сформированный отчет для просмотра Пользователем (Рисунок 154).

The screenshot shows a browser window displaying a report titled "Отчет по договорам за период с 01.09.2021 по 31.12.2022". The report is presented as a table with the following columns: № п/п, Номер договора, Дата договора, Наименование, Дата начала, Дата окончания, Цена договора, and Организация. The table contains 22 rows of data.

№ п/п	Номер договора	Дата договора	Наименование	Дата начала	Дата окончания	Цена договора	Организация
1	03-2022-ТС	03.12.2022	Договор на оказание услуг по кузовному ремонту	03.12.2022	24.12.2022	60,000.00	Территориальный орган
2	1	16.11.2022	аренда	16.11.2022	16.11.2023	4.31	Петров Петр Сергеевич
3	1	01.12.2022	Договор ГПХ	28.11.2022	31.12.2022	0.00	Филиал №1
4	12-2022-ТС	28.11.2022	Договор на обслуживание ТС	28.11.2022	01.12.2024	3,200.00	Территориальный орган
5	1254-258	09.12.2021	Корпус 1 Предоставление в аренду помещения буфета	09.12.2021	31.12.2023	634,615.38	ООО "БуфетоФ"
6	1256	31.10.2022	Договор аренды	01.11.2022	21.12.2023	1,965.52	Филиал №2
7	1458-125/22	01.11.2022	Договор подряда на капитальный ремонт стен главного здания Клинической больницы	01.07.2022	25.09.2022	5,000,000.00	Территориальный орган
8	165-Н	28.11.2022	Договор ГПХ Андросов	28.11.2022	02.01.2023	1,000.00	Филиал №1
9	2	12.11.2021	Договор на поставку бумаги и прочих канцтоваров	12.11.2021	12.11.2023	20,000.00	Территориальный орган
10	2	23.11.2022	Ввод данных	09.11.2022	25.11.2022	1,230.00	ИП Иванов И.П.
11	2022-5/5	01.01.2022	Ежегодный осмотр здания	01.01.2022	31.12.2024	24,382.72	Территориальный орган
12	21	01.12.2021	Ремонт оборудования	01.01.2022	30.11.2022	10,000.00	Территориальный орган
13	3047795	16.12.2021	Договор водоснабжения Корпуса №1	01.01.2022	31.12.2022	612,487.80	Территориальный орган
14	323	16.11.2022	Договор ГПХ	16.11.2022	16.11.2023	257.00	Территориальный орган
15	34фл	01.03.2022	оказание услуг	01.07.2022	31.07.2022	0.00	Филиал №1
16	3664	17.12.2021	Договор электроснабжения Корпус 2	01.01.2022	31.12.2022	230,400.00	Территориальный орган
17	41303062	23.12.2021	Договор электроснабжения Корпуса №1	01.01.2022	31.12.2022	64,822.96	Территориальный орган
18	461	01.12.2021	Договор теплоснабжения Корпус 2	01.01.2022	31.12.2022	1,280,000.00	Территориальный орган
19	546	16.12.2021	Договор водоснабжения Корпус 2	01.01.2022	31.12.2022	704,000.00	Территориальный орган
20	A/01012020-00	19.11.2021	Корпус 1 Договор аренды помещения по адресу: ул. Фабричная, 6	01.01.2022	31.12.2022	180,000.00	Территориальный орган
21	БД 0373/00/3	15.12.2021	Договор теплоснабжения Корпуса №1	01.01.2022	31.12.2022	795,870.00	Территориальный орган
22		01.12.2022	Договор ГПХ с Ивановым	01.12.2022	31.12.2022	0.00	Территориальный орган

Рисунок 154 - Предварительный просмотр отчета

4. Нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 155):

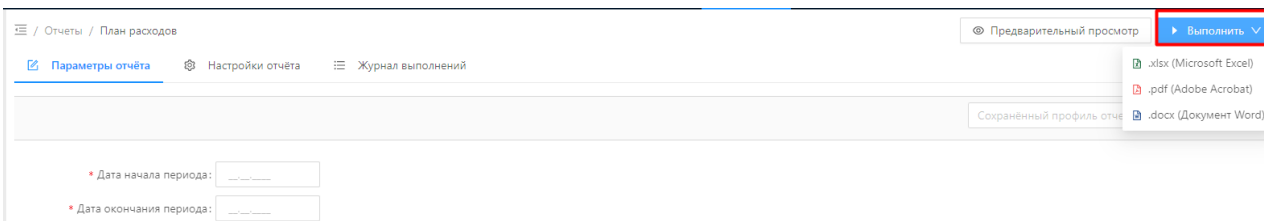


Рисунок 155

5. Выбрать формат файла (xls, pdf).
6. Откроется диалоговое окно с результатом выполнения отчета (Рисунок 156):

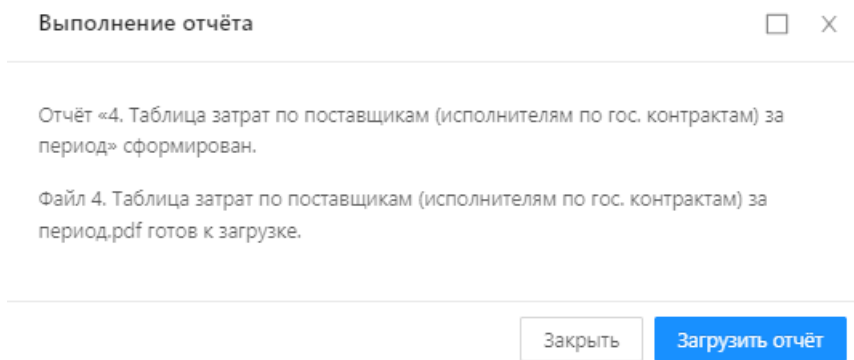


Рисунок 156 – Выполнение отчета

7. Нажать кнопку «Загрузить отчет».
8. Файл с отчетом выгружен из Системы.

4.14 Информационные панели

Раздел «Информационные панели» доступен в Главном меню Системы и на верхней панели экранной формы (Рисунок 157).

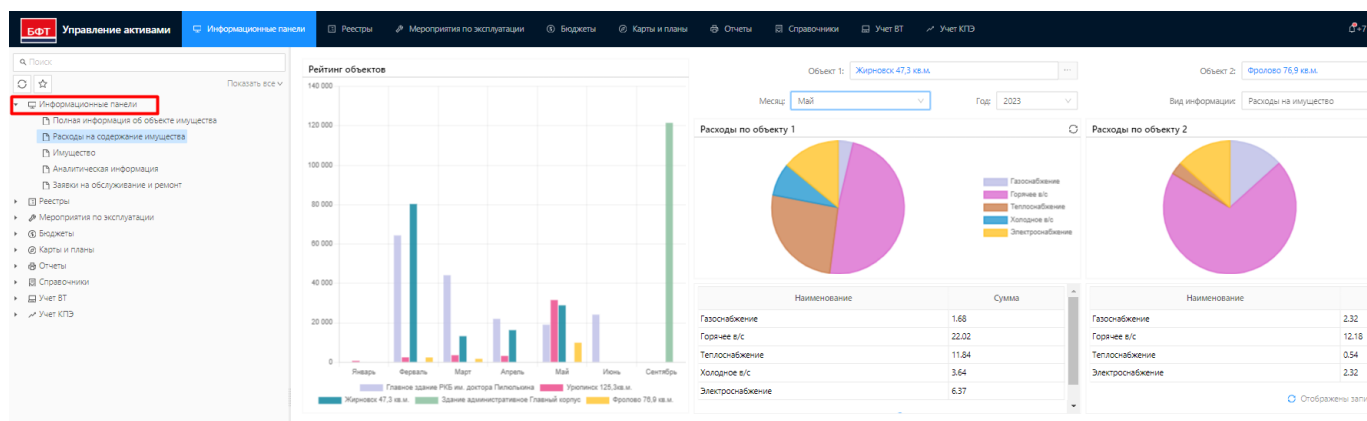


Рисунок 157 – Информационные панели

Доступность той или иной информационной панели зависит от роли Пользователя.

В Системе предусмотрены следующие информационные панели:

- Полная информация об объекте имущества;

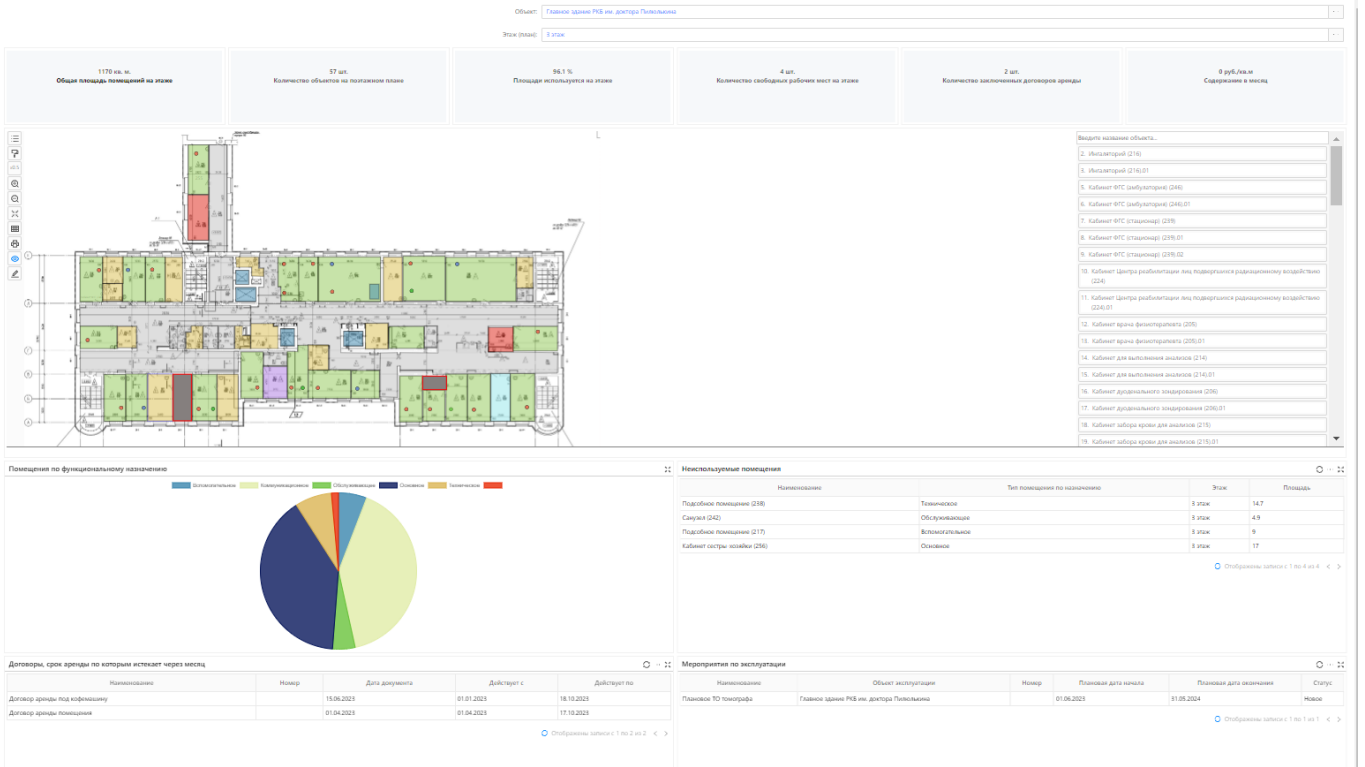


Рисунок 158 – Полная информация об объекте имущества

– Заявки на обслуживание и ремонт:

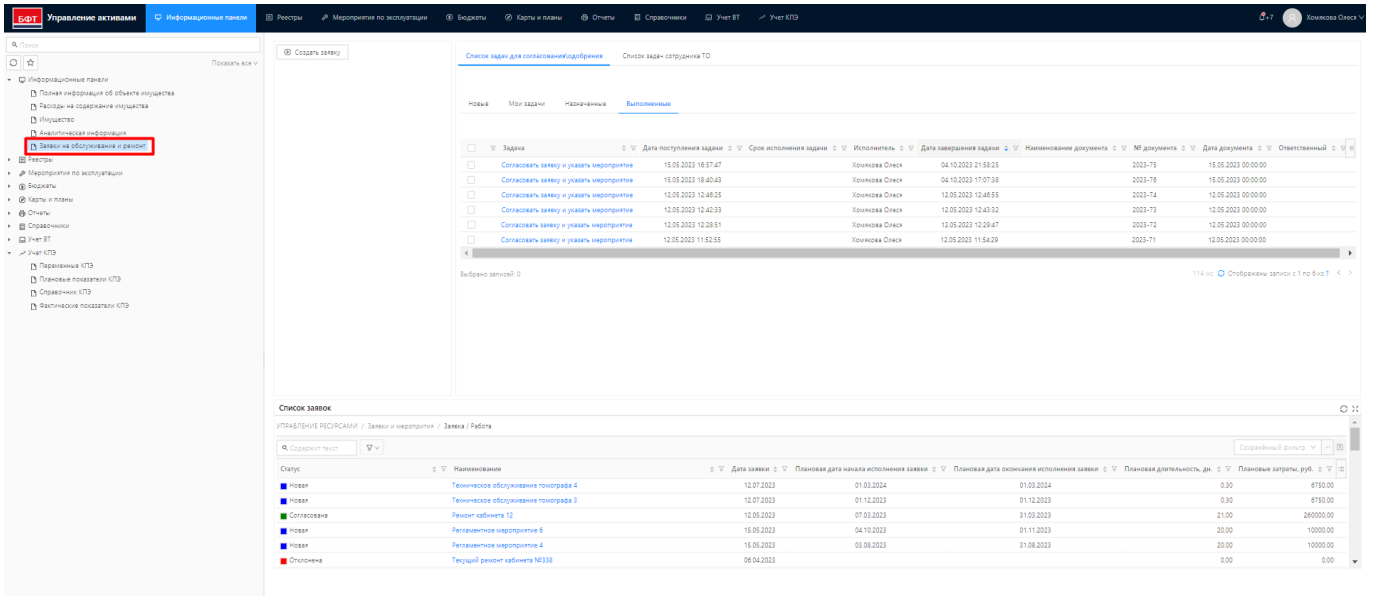


Рисунок 159 – Заявки и мероприятия

– Имущество:

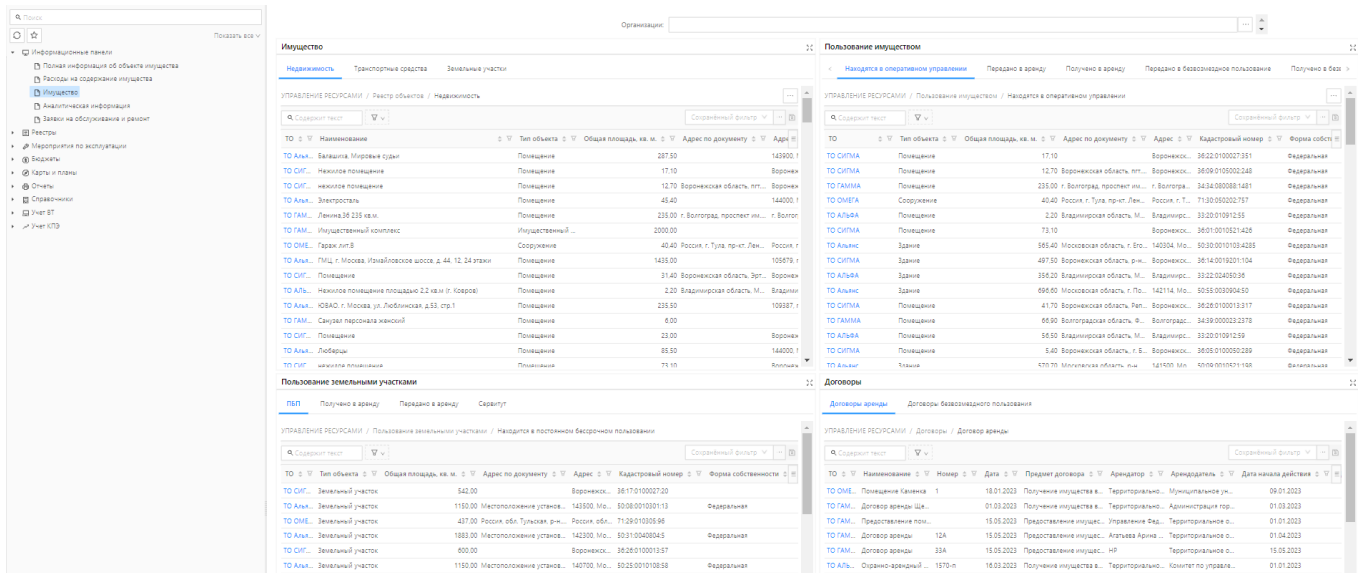


Рисунок 160 - Имущество

– Аналитическая информация:



Рисунок 161 – Аналитическая информация

4.15 Интеграции

4.15.1.1 Импорт данных из Excel

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе с ролью Администратора.

Действия:

В Системе реализована возможность импорта данных из установленных шаблонов формата XLS.

Процедура «Импорт данных из Excel» вызывается из меню «Импорт данных» (Рисунок 162).

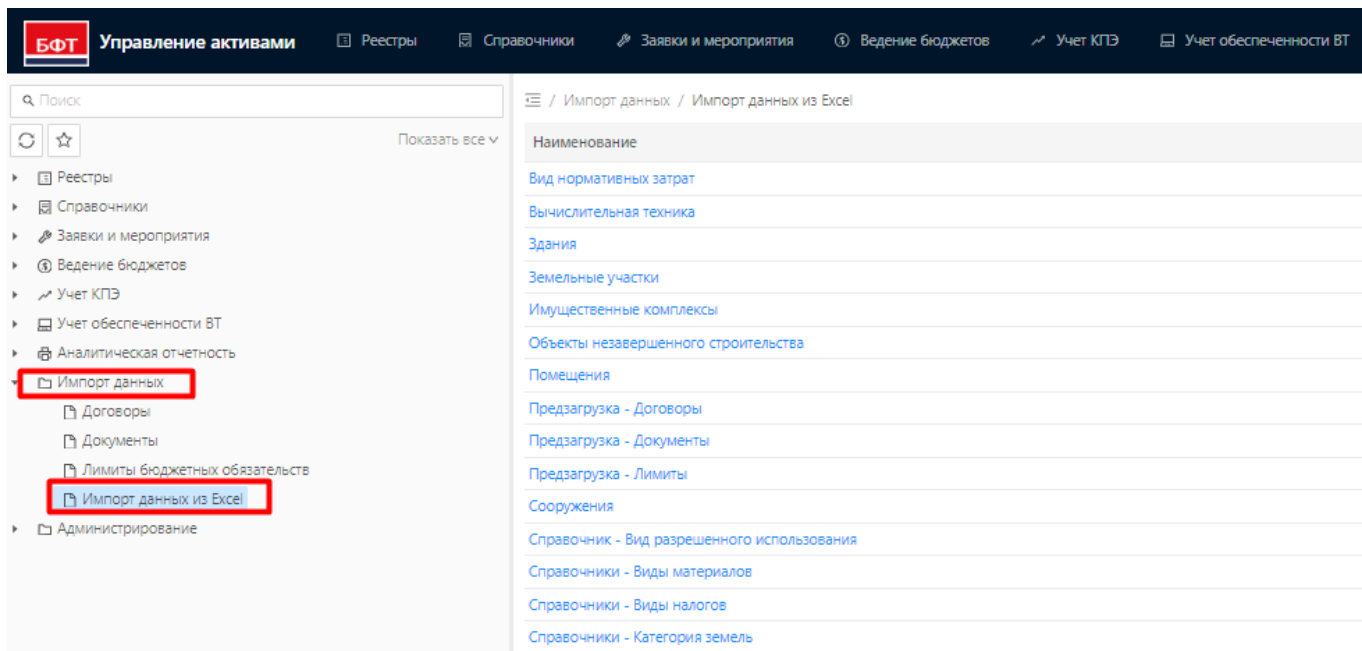


Рисунок 162 – Импорт данных

Шаблоны для импорта данных сформированы и настроены в Системе (Рисунок 163):

Наименование	Объект приложения
Вид нормативных затрат	Нормативы 299
Вычислительная техника	(old) Вычислительная техника
Здания	Здания
Земельные участки	Земельные участки
Имущественные комплексы	Имущественные комплексы
Объекты незавершенного строительства	Объекты незавершенного строительства
Помещения	Помещения
Предзагрузка - Договоры	Договоры
Предзагрузка - Документы	Документы
Предзагрузка - Лимиты	Лимиты бюджетных обязательств
Сооружения	Сооружения
Справочник - Вид разрешенного использования	Вид разрешенного использования
Справочники - Виды материалов	Виды материалов
Справочники - Виды налогов	Виды налогов
Справочники - Категория земель	Категории земель
Справочники - Тип объекта инженерной инфраструктуры	Тип объекта инженерной инфраструктуры
Справочники - Типы конструктивных элементов	Типы конструктивных элементов
Справочники - Типы обременений	Типы обременений
Справочники - Типы объектов недвижимости	Типы объектов недвижимости
Справочники - Типы объектов размещения	Типы объектов размещения
Справочники - Типы обязательств	Типы обязательств
Справочник - Назначения объектов	Назначения объектов
Справочник - Роли сторон договора	Роли сторон договора
Справочник - Тип транспортного средства	Тип транспортного средства
Справочник - Типы оборудования и инструментов	Типы оборудования и инструментов
Справочник - Типы объектов	Типы объектов
Физические лица	Физические лица
Физ.лица (Руководители ТОГС)	Физические лица
Юридические лица	Юридические лица

Рисунок 163 – Шаблоны импорта данных

Для загрузки данных из файлов установленного образца, требуется выбрать наименование шаблона из списка доступных.

Откроется окно настройки импорта (Рисунок 164):

Редактирование: Шаблоны импорта данных из Excel: Вычислительная техника □ ×

Настройки Прием данных

ВНИМАНИЕ! При выборе объекта приложения список правил будет полностью очищен.

* Наименование 🔗:

* Объект приложения 🔗:

▼ Правила конвертации данных

Колонка Excel	Поле	Отображаемое имя	Ключевое поле	Импортировать
name	name	Наименование		<input checked="" type="checkbox"/>
objectType	objectType	Тип объекта		
description	description	Описание		<input checked="" type="checkbox"/>
rent	rent	Может ли быть сдан в аренду		
inventoryNumber	inventoryNumber	Инвентарный номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
note	note	Примечание		
pathName	pathName	Местонахождение (в составе)		
PathID	PathID	ИД родителей		
regDate	regDate	Дата присвоения реестрового номера		<input checked="" type="checkbox"/>
regNumber	regNumber	Реестровый номер		<input checked="" type="checkbox"/>
technicalCondition	technicalCondition	Техническое состояние		

Рисунок 164 – Настройка импорта

На вкладке «Прием данных» по нажатию кнопки «Выбрать файл» Пользователю следует выбрать заполненный файл установленного образца (Рисунок 165):

Редактирование: Шаблоны импорта данных из Excel: Вычислительная техника □ ×

Настройки **Прием данных**

ВНИМАНИЕ! Выберите файл для приема с помощью кнопки "Выбрать файл ..."

Тип 🔗:

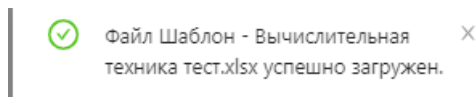
Рисунок 165 – Прием данных из файла

Поле «Тип» может принимать значения: «Синхронизировать», «Пересоздать»:

«Синхронизировать» - старые данные сохраняются, а новые - добавляются. При наличии изменений в новых записях по сравнению с имеющимися (с одинаковым ключом), осуществляется перезапись.

«Пересоздать» - полное обновление данных объекта приложения (все имеющиеся записи удаляются, новые добавляются).

Пользователь выбирает файл, нажимает кнопку «Открыть». Появляется уведомление:



Далее, пользователю становится доступной кнопка «Импорт».

Для загрузки данных в Систему, пользователь нажимает кнопку «Импорт».

По завершению процедуры пользователю выдается сообщение (Рисунок 166):

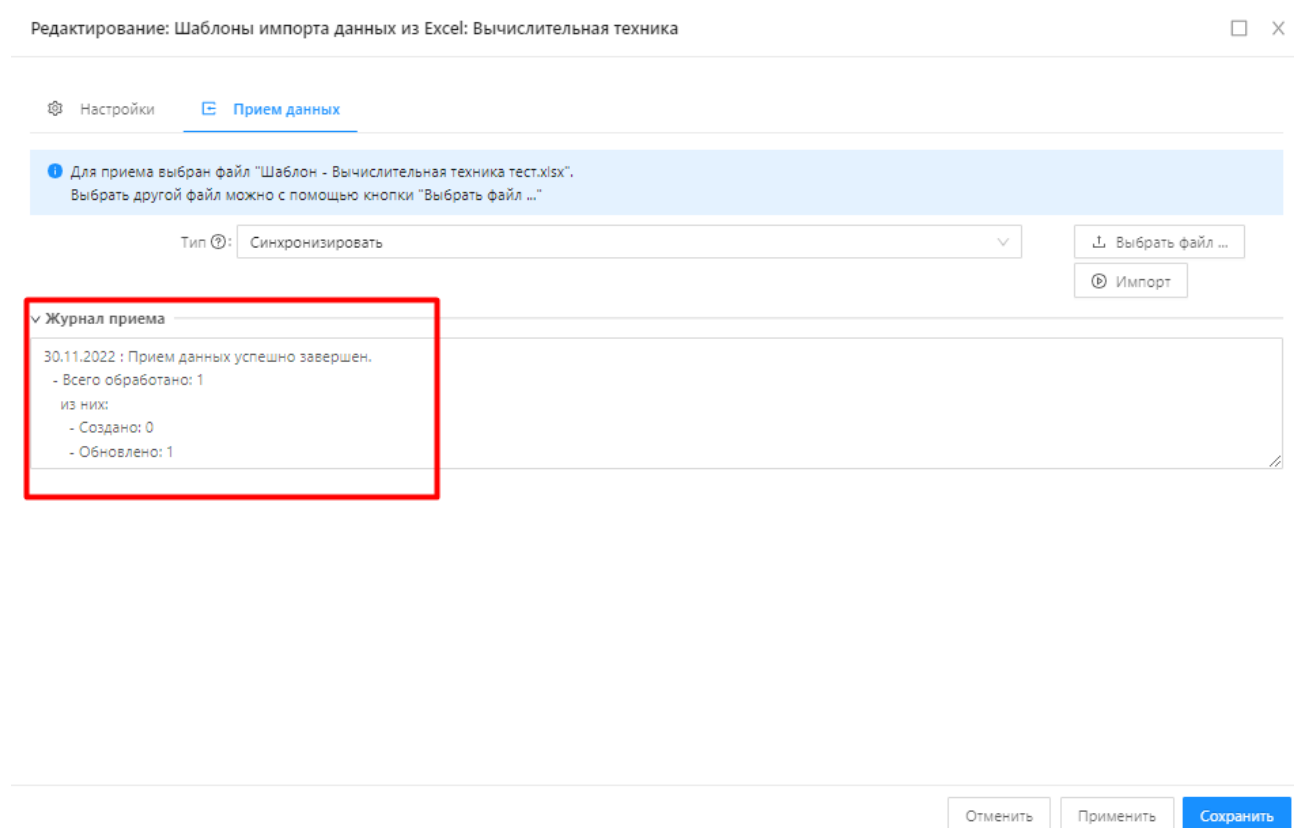


Рисунок 166 – Результат импорта

Данные загружены в Систему.

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Сохранность информации обеспечивается при всех аварийных ситуациях.

В случае возникновения аварии или сбоя в процессе выполнения пользовательских задач будет выполнено восстановление базы данных до состояния на момент последней завершенной системой транзакции.

В случае повреждения журналов транзакций СУБД будет выполнено восстановление состояния Системы на момент создания последней резервной копии данных, но не позднее, чем за сутки до момента сбоя.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения Системы необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить следующее:

- Нормативно-правовую базу по вопросам управления ресурсами;
- Настоящее «Руководство пользователя».