

ООО «БСТ»

Технологическая инструкция

**«ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ
ПРОГРАММОЙ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА»**

«ЛК версия 2.0»

Листов 49

Новосибирск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1 Назначение.....	4
1.2 Регистрация.....	4
1.3 Структура личного кабинета.....	5
1.4 Виды документов	8
1.5 Комплексные документы.....	9
1.5.1 Назначение ответственных	10
1.5.2 Акт выполненных работ	12
1.5.3 Конкурс	14
1.6 Создание документов.....	15
1.6.1 Описание	15
1.6.2 Правила	15
1.6.3 Выбор документа	16
1.7 Отражение документов по связанным договорам	17
1.8 Согласование документов	18
1.9 Добавление фотографий выполнения работ.....	20
2 ПОДРЯДЧИК СМР И ПСД.....	22
2.1 Алгоритм работы.....	22
2.2 Заполнение документов.....	23
2.2.1 Декларация о соответствии лифтового оборудования	23
2.2.2 Техническое обследование.....	23
2.2.3 Сметная документация	25
2.2.4 Проектное решение.....	26
2.2.5 Акт передачи дома на капитальный ремонт.....	27
2.2.6 Техническая документация	28
2.2.7 Проектно-сметная документация	29
2.2.8 Акт передачи исполнительной документации	31
2.2.9 Отчет по этапу.....	31
2.2.10 Отчет по подэтапу.....	32
2.2.11 План-график выполнения договора	33
2.2.12 План-график выполнения договора, режим Свердловска.....	34
2.2.13 График производства СМР.....	35
2.2.14 Акт скрытых работ.....	37

2.3	Перевод документа в статус «Действует»	38
3	ПОДРЯДЧИК СК	39
3.1	Алгоритм работы.....	39
3.2	Планирование мероприятий строительного контроля	39
3.3	Создание контрольных мероприятий.....	40
3.3.1	Автоматически	40
3.3.2	Вручную.....	40
3.4	Исполнение контрольных мероприятий	40
3.4.1	Акт обследования.....	41
3.4.2	Предписание	44
3.4.3	Акт проверки предписания	47

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Назначение

Личный кабинет подрядной организации предназначен для доступа в систему организаций, имеющих договора подряда с региональным оператором.

В личных кабинетах подрядчиков (в зависимости от типа подрядчика – ПСД, СМР, СК) реализована возможность электронного документооборота с ФКР (составление и внесение документов, закрывающих «Контрольные этапы», согласование документов), а также обмен файлами и дополнительной информацией с Фондом (например, направление отчета или фотографии хода выполнения работы с объекта). Документы автоматически попадают в Систему ФКР, где согласуются сотрудником Фонда.

1.2 Регистрация

Перейти по ссылке в личный кабинет (ссылку предоставляет Фонд).

1. В появившейся форме нажать «Запрос на регистрацию».

Рисунок 1.2.1. Форма запроса регистрации.

2. Заполнить параметры формы:
 - «Наименование организации», обязательное поле;
 - «ИНН/КПП», обязательное поле;
 - «Юридический адрес»;

- «Адрес электронной почты», обязательное поле, адрес электронной почты должен быть уникальным, не рекомендуется использовать один и тот же адрес разными сотрудниками;
- «Фамилия», обязательное поле;
- «Имя», обязательное поле;
- «Отчество»;
- «Должность», обязательное поле;
- «Документ, подтверждающий полномочия»;
- «Телефон».

3. Нажать кнопку отправить.

Запрос на регистрацию

Наименование организации *

ИНН * КПП

Юридический адрес

Электронная почта *

Фамилия *

Имя *

Отчество

Должность *

Документ, подтверждающий полномочия...

Пример: Приказ № 123 от 01.01.2010 г.

Телефон

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 1.2.2. Форма регистрации.

1.3 Структура личного кабинета

Интерфейс личного кабинета дает возможность работать в браузерах на различных устройствах, включая планшетные компьютеры и смартфоны. Это позволяет оперативно

просматривать и вводить данные о ходе выполнения работ вне офиса, в том числе и непосредственно на объектах.

Права доступа и функциональность личных кабинетов утверждается Фондом.

1. На главной странице личного кабинета расположены некоторые инструменты контроля исполнения договоров:

- Договоров в работе – количество заключенных договоров подряда, в состоянии «Действует»;
- Незакрытые объемы – рассчитывается как сумма по договору минус сумма заведенных в систему АБР;
- Ожидается оплата – общая сумма неоплаченных АБР, по всем договорам;
- Нарушения сроков – если этап не закрыт до плановой даты окончания, то считается просроченным.

Так же, на главной странице расположена лента новостей и лента событий (действия пользователей с документами).

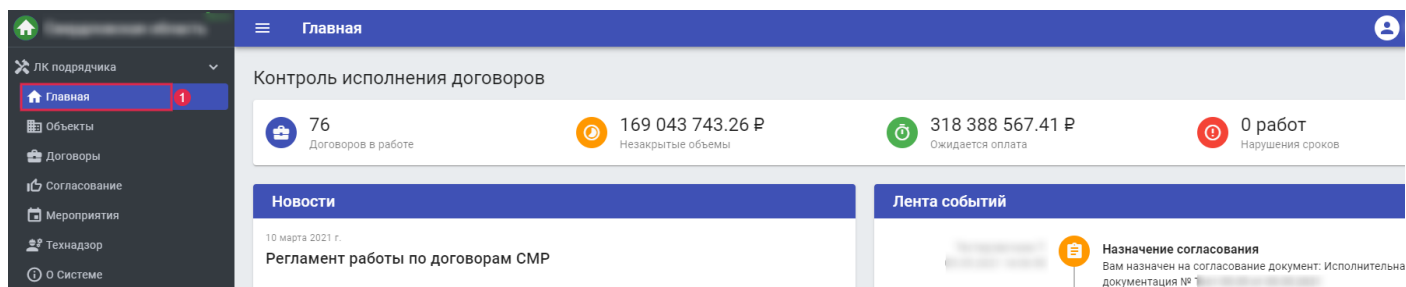


Рисунок 1.3.1. Главная страница ЛК.

2. На вкладке «Объекты» отражен список объектов по договорам подряда, с фильтрацией по полям:

- Адрес;
- Работа;
- Номер договора;
- Дата договора.

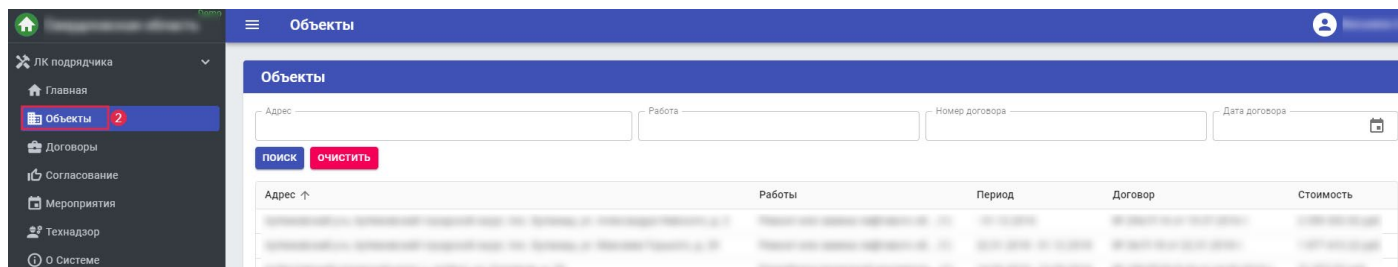


Рисунок 1.3.2. Объекты в договорах подряда.

Выбрав объект, во фрейме ниже, расположены документы по объекту, с фильтрацией по полям:

- Тип документа;
- Статус (доступно после установки типа документа);
- Номер документа;
- Дата документа.

3. На вкладке «Договоры» отражен список договоров подряда с основными параметрами, а также фильтрацией по полям:

- Номер договора;
- Дата договора;
- Адрес объекта.

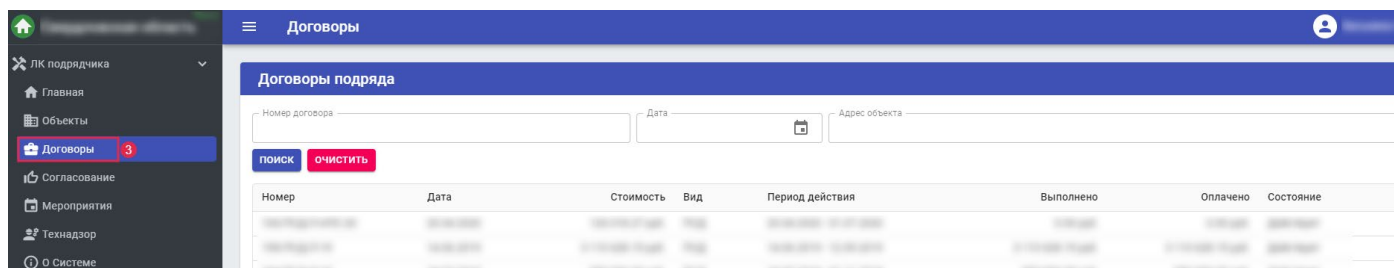


Рисунок 1.3.3. Список договоров подряда.

4. На вкладке «Согласование» отражен список документов, находящихся на согласовании.

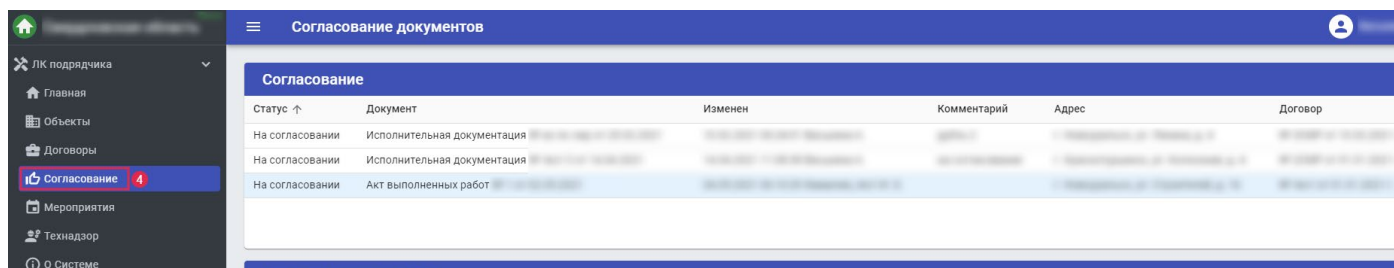


Рисунок 1.3.4. Документы на согласовании.

5. На вкладке «Мероприятия» отражен список мероприятий строительного контроля.

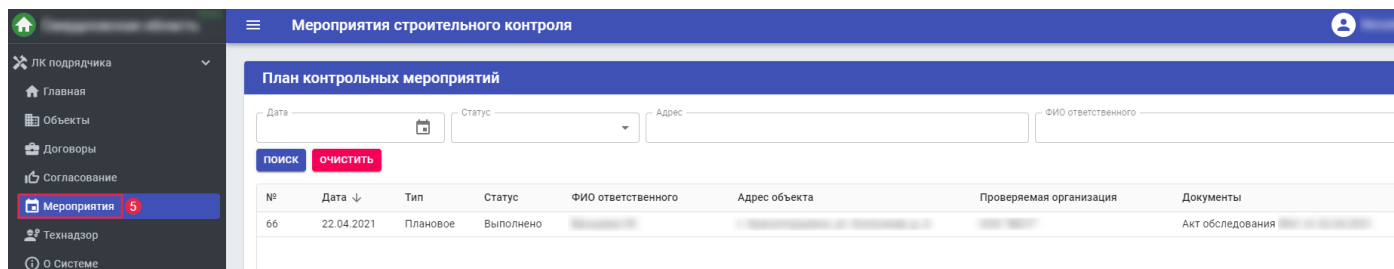


Рисунок 1.3.5. Мероприятия строительного контроля.

6. На вкладке «Технадзор» отражены запланированные мероприятий строительного контроля.

№	Дата ↓	Тип	Статус	Адрес объекта	Проверяющая организация	ФИО ответственного	Документы
66	22.04.2021	Плановое	Выполнено	...	...	...	Акт обследования №...
12	13.12.2020	Плановое	Выполнено	...	...	...	Акт обследования №...
15	09.12.2020	Плановое	Создано	...	...	...
8	09.12.2020	Плановое	Выполнено	...	...	...	Акт обследования №...
7	08.12.2020	Плановое	Создано	...	...	...	Акт обследования №...

страница 1 из 2 по 5 строк

Рисунок 1.3.6. Мероприятия строительного контроля.

- На вкладке «Мои мероприятия» (для подрядных организаций СК) указаны мероприятия, где ответственным является пользователь.

№	Дата ↓	Тип	Статус	ФИО ответственного	Адрес объекта	Проверяемая организация	Документы
70	01.06.2021	Плановое	Создано	...	...	...	Акт обследования №5767 от 01.06.2021
66	22.04.2021	Плановое	Выполнено	...	...	...	Акт обследования №a1 от 22.04.2021
64	27.03.2021	Плановое	Выполнено	...	...	...
63	25.03.2021	Внеплановое	Назначено	...	...	...
61	23.03.2021	Плановое	Выполнено	...	...	...	Акт обследования №Тест 3 от 23.03.2021

страница 1 из 2 по 5 строк

Рисунок 1.3.7. Мероприятия пользователя.

- На вкладке «О системе» отражено описание назначения личного кабинета и возможностей Подрядной организации при его использовании.

О Системе

Личный кабинет подрядной организации предназначен для доступа в систему организаций, имеющих договора подряда с региональным оператором.

Перечень предоставляемых пользователям ролей и функций зависит от типов заключенных с подрядной организацией договоров.

Подрядная организация имеет возможность:

- контролировать информацию по действующим договорам, включая закрытие объемов и учет оплат
- просматривать перечни объектов, на которых производятся работы по капитальному ремонту
- вести план проведения контрольных мероприятий на объектах
- формировать отчетность по результатам выполнения контрольного мероприятия, включая фиксацию нарушений и фотографии хода ремонта
- вести учет устранения выявленных нарушений и исполнения предписаний
- проводить согласование документов с региональным оператором в электронном виде
- вести архив документов связанных с проведением ремонтов
- просматривать журнал событий

Интерфейс личных кабинетов дает возможность работать на различных устройствах, включая планшетные компьютеры и смартфоны, что позволяет оперативно просматривать и вводить данные о ходе выполнения работ вне офиса, в том числе и непосредственно на объектах.

Права доступа и функциональность личных кабинетов утверждается региональным оператором.

Рисунок 1.3.8. Информация о личном кабинете.

1.4 Виды документов

Ниже представлен перечень доступных к заполнению документов по объекту на стороне подрядчика (перечень доступных документов определяется Фондом и настраивается службой технической поддержки).

- Тип договора «ПСД»:
 - «Техническое обследование»;
 - «Проектное решение»;
 - «Сметный расчет»;
 - «Проектно-сметная документация».

ПСД является итоговым документом проектирования и должен создаваться после согласования «Технического осмотра», «Проектного решения» и «Сметного расчета».

2. Тип договора «СМР»;

- «Декларация о соответствии лифтового оборудования». Документ, подтверждающий соответствие лифта техническим регламентам. Для успешного согласования, в обязательном порядке, необходимо приложить следующие сканы документов: «Декларацию о соответствии» и «Акт ПТО»;
- «Отчет по подэтапу». Обязательный для заполнения документ. Создается для всех подэтапов, у которых нет закрывающих документов и требует согласования;
- «График производства СМР». График производства СМР детализирует выполнение СМР на объекте. Строки документа должны содержать набор подэтапов выполнения работ, которые необходимо контролировать. Перечень подэтапов создается подрядчиком произвольно;
- «Акт передачи дома на капитальный ремонт»;
- «Акт скрытых работ»;
- «Акт передачи исполнительной документации».

3. Тип договора «СК»:

- «Акт обследования»;
- «Предписание»;
- «Акт проверки предписания».

1.5 Комплексные документы

Документы, которые относятся к договору в целом, а не к отдельным его объектам.

1. Выбрать пункт меню «Договоры».
2. Выбрать договор, нажав на него.
3. Развернуть меню и выбрать «Документы по договору».
4. Нажать кнопку «Добавит документ».

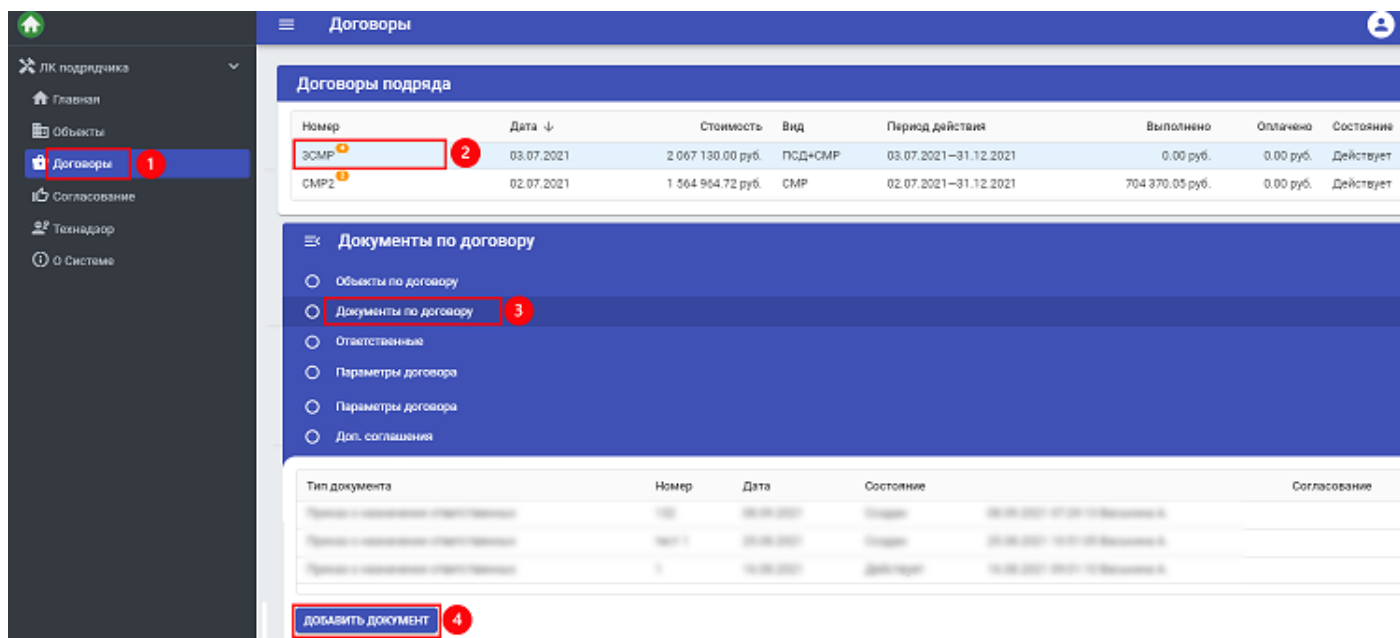


Рисунок 1.5.1. Добавление комплексного документа.

Для удобства поиска документов использовать фильтры:

5. «Тип документа»;
6. «Статус»;
7. «Номер документа»;
8. «Дата документа»;
9. «Документы»:
 - «По своему договору»;
 - «По связанным договорам» (серым шрифтом, три точки между датой и состоянием).

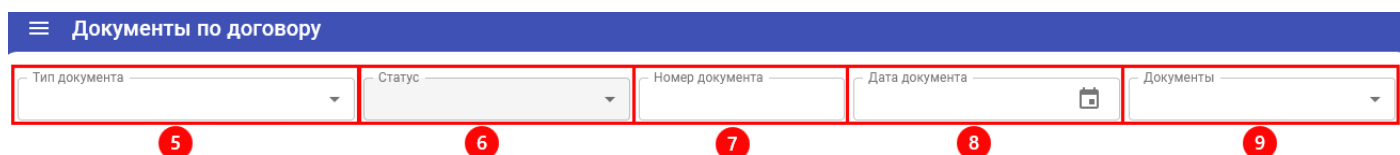


Рисунок 1.5.2. Фильтрация документов по договору.

1.5.1 Назначение ответственных

Для указания ответственных лиц, необходимо создать «Приказ о назначении ответственных». Документ позволяет назначать ответственных как по объектам, так и по работам.

1. Выбрать пункт меню «Договоры».
2. Выбрать договор, нажав на него.
3. Развернуть меню и выбрать «Документы по договору».
4. Нажать кнопку «Добавит документ».

5. Выбрать «Приказ о назначении ответственных».

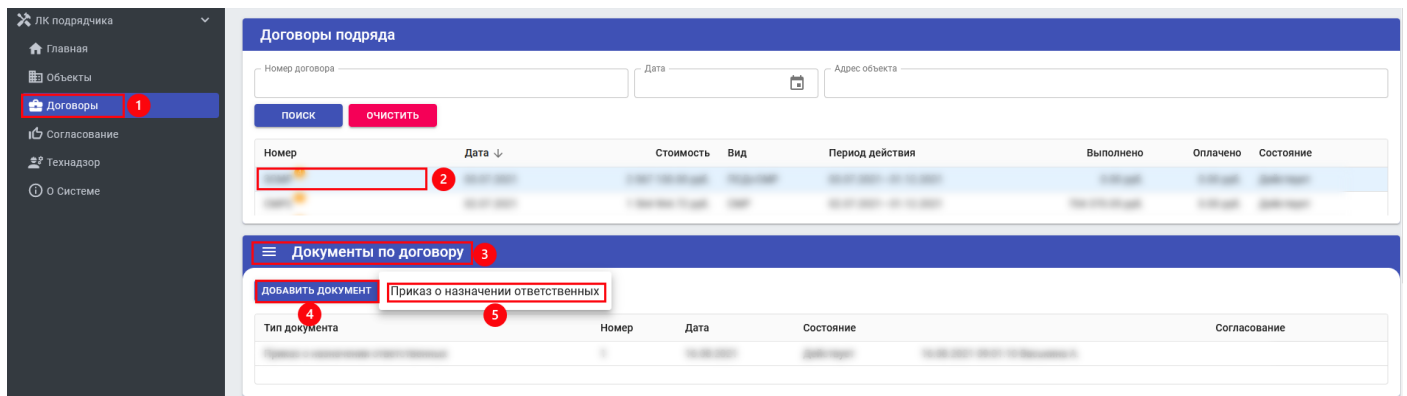


Рисунок 1.5.3. Назначение ответственных.

6. Внести номер приказа.
7. Указать дату.
8. Внести описание.
9. Нажать кнопку «Создать».

Рисунок 1.5.4. Заполнение параметров приказа.

10. Выбрать сотрудника.
11. Выбрать объекты (один или несколько).
12. Выбрать работы (одну или несколько).

Добавить сотрудника

1 Выберите сотрудника

Сотрудник *

ПРОДОЛЖИТЬ

10

2 Выберите адреса

11

3 Выберите работы

12

Рисунок 1.5.5. Выбор ответственного.

Примечание. При создании документа Подрядчиком в ЛК, устанавливается тип документа «Ответственный от Подрядчика».

1.5.2 Акт выполненных работ

1. Ввести номер документа.
2. Ввести дату документа.
3. При необходимости ввести описание.
4. Установить тип документа;
 - «Основной» (является фактом окончания работ);
 - «Промежуточный» (не является фактом выполненных работ, формируется раньше даты основного АВР);
 - «Корректировочный» (не является фактом выполненных работ, формируется позже даты основного АВР. Может вносить изменения в основной АВР по сумме и объему работ и не влияет на его дату).
5. При необходимости, указать дату выполнения работ (заполняется в случае, если дата выполнения работ отличается от даты документа).
6. Нажать кнопку «Сохранить».

Акт выполненных работ (создать)

1. Номер документа

2. Дата

3. Описание

4. Тип документа

5. Дата выполнения работ

6. СОЗДАТЬ

Рисунок 1.5.6. Создание АВР.

7. Нажать кнопку «Добавить работы по объектам».
8. Выбрать работы из списка, проставив галки в чекбоксах.
9. Нажать «Добавить».

Добавить работы по объектам

<input type="checkbox"/>	Адрес ↑	Работа
<input checked="" type="checkbox"/>	г. Москва, ул. Мясницкая, д. 1	Ремонт крыши

8

страница 1 | < 1 > | из 1 по 5 строк

9 ДОБАВИТЬ

7 ДОБАВИТЬ РАБОТЫ ПО ОБЪЕКТАМ

Рисунок 1.5.7. Добавление работ в АВР.

10. Ввести объем по работе.
11. Ввести стоимость по работе.
12. Сохранить внесенные изменения.
13. Приложить сканы документа.
14. Отправить в Фонд на согласование.

Рисунок 1.5.8. Заполнение документа АВР.

Примечание. В разделе «Информация о документе» отражены все действия с документом.

1.5.3 Конкурс

В ЛК Подрядчика доступны на просмотр основные параметры документа.

1. Номер/Дата договора;
2. Описание документа;
3. Срок проведения;
4. Тип закупки;
5. Общая стоимость работ;
6. Статус документа.

Рисунок 1.5.9. Параметры документа «Конкурс».

1.6 Создание документов

Документы могут быть созданы в любой момент, и зачастую создание документов привязано к выполнению какого-либо этапа из «Графика производства работ» (ППР), или по ходу выполнения плана мероприятий строительного контроля.

1.6.1 Описание

Документы создаются пообъектно в рамках действующих договоров. Для создания документов выполните следующие действия:

1. Выбрать пункт меню «Договоры».
2. Выбрать действующий договор, нажав на него.
3. Выбрать объект.
4. В разделе «Документы по объекту» нажать кнопку «Добавить документ».
5. Прикрепление файлов происходит следующим образом: в правом верхнем углу любого документа по объекту нажать на скрепку, ниже откроется карта «Приложенные файлы», где добавляются сами файлы.

Просматривая документ, при наличии вложенных файлов, их количество будет указано на скрепке, т.е. если на скрепке не указано количество, то вложений в документе нет.

Нельзя удалить вложения в документах со статусами «Действует/Согласован».

Со стороны Фонда может быть ограничен размер прикрепляемых вложений.

1.6.2 Правила

- При создании документа всегда указываются его номер и дата.
- Поле «Описание» заполняется произвольно.
- После нажатия кнопки «Создать» документ будет создан в системе. Есть возможность приложить сканы нажав на скрепку в правом верхнем углу документа.
- Заполненный документ необходимо отправить на проверку в фонд нажав кнопку «Отправить на согласование», при необходимости внести комментарий. Для некоторых документов не предусмотрено согласование, то есть документы создаются «как есть», также, для некоторых документов согласование может быть многосторонним, например документ создан подрядчиком СМР, затем согласован подрядчиком СК, затем согласован Фондом.

- После того как фонд выполнит проверку, документ будет переведен в статус «Согласован», либо будет возвращен на исправление с указанием замечаний. Замечания можно будет увидеть после открытия документа после поля «Статус согласования».
- Документ в статусе «Возвращен» можно удалить, только сотруднику Организации, которой он был создан.
- Отслеживать все документы, по которым производится согласование можно в отдельном пункте меню «Согласование».

1.6.3 Выбор документа

1. Выбрать пункт меню «Договоры».
2. Выбрать договор из списка.

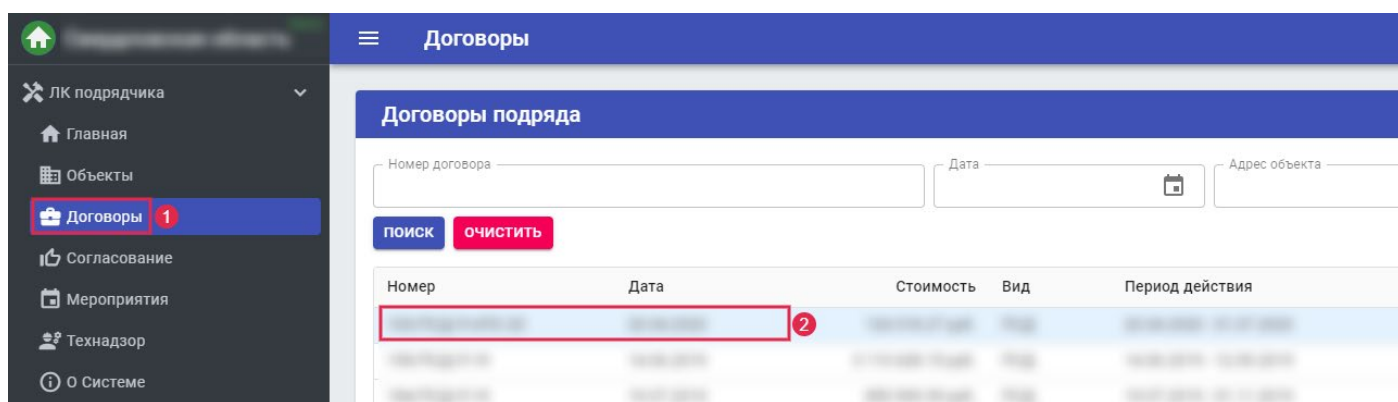


Рисунок 1.6.1. Выбор договора.

3. Выбрать объект из списка.

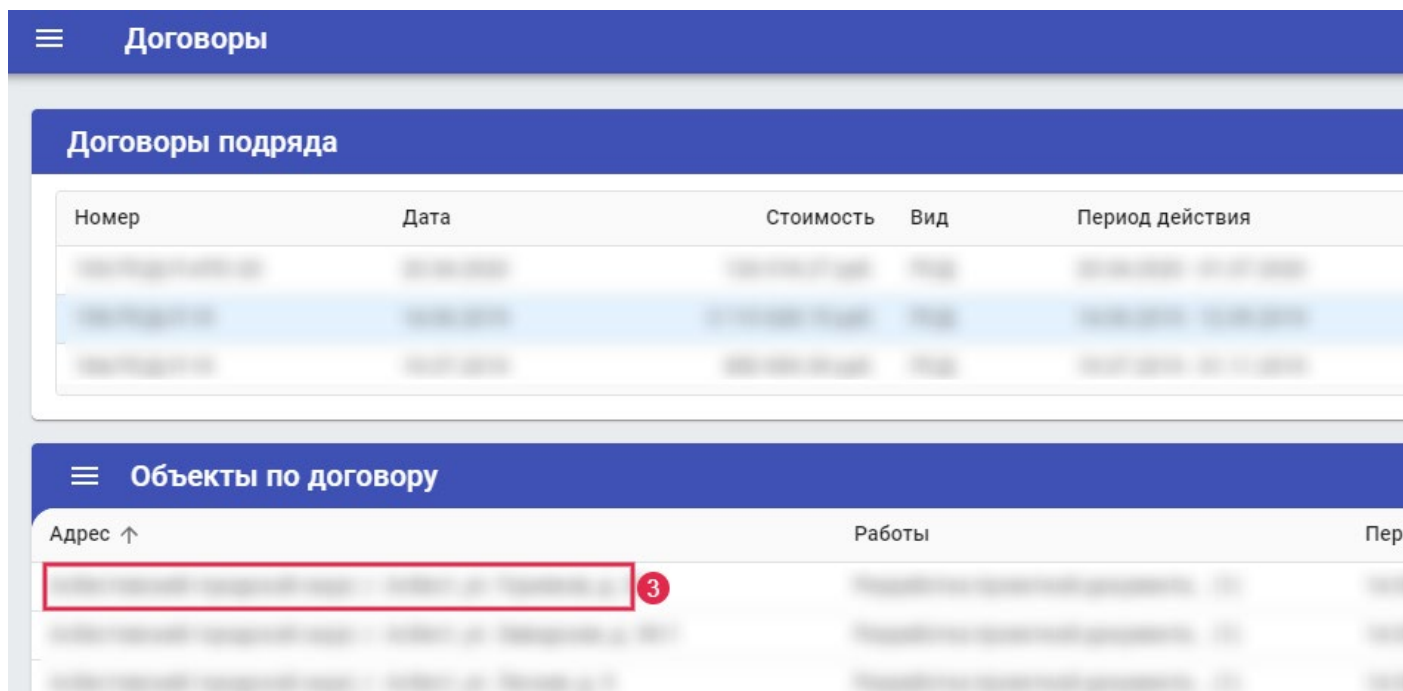


Рисунок 1.6.2. Выбор объекта.

4. В выпадающем списке выбрать документ.

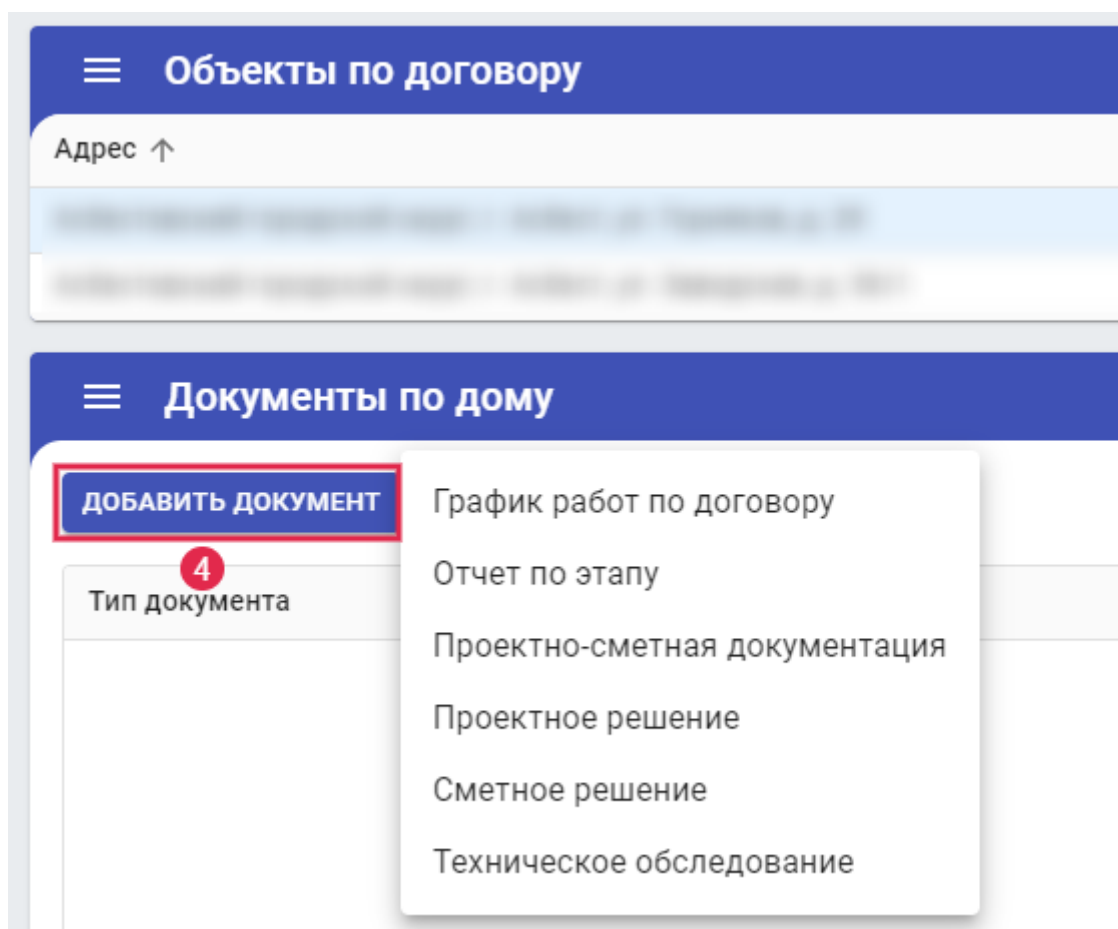


Рисунок 1.6.3. Выбор документа.

1.7 Отражение документов по связанным договорам

Отражение документов по работам из связанных договоров обеспечивают возможность:

- Просмотра;
- Электронного согласования.

Такие документы:

1. Запрещено редактировать и действия кроме согласований;
2. Отображаются в списке документов серым;
3. Для документов из связанных договоров дополнительно отображена иконка из трех соединенных точек
4. Добавлена вкладка «Информация о документе», с указанием того, кто создал документ и аудитом

Документы по дому

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

Тип документа	Номер	Дата	Состояние	Согласование
Исполнительная документация	1	09.07.2021	Действует	Согласован
Отчет по 2-му	1	09.07.2021	Действует	Согласован
Акт обследования	145	09.07.2021	Действует	
Приказ о назначении ответственных	112	09.07.2021	Действует	
Приказ о назначении ответственных	1	09.07.2021	Действует	

Информация о документе

Дата создания:
09.07.2021 07:25:21

Автор:
Должность:
Организация:
Договор подряда:

№	Дата ↑	Пользователь	Изменение данных	Старое значение	Новое значение
---	--------	--------------	------------------	-----------------	----------------

Рисунок 1.7.1. Отражение документов по связанным договорам.

1.8 Согласование документов

- В списке Договоров, если есть документы, которые назначены Пользователю на согласование, выводится бэйджик с числом документов:

Договоры подряда

Номер договора

ПОИСК ОЧИСТИТЬ

Номер	Дата
СМР2 1	02.07.2021
СМР1 2	01.07.2021

Рисунок 1.8.1. Отражение наличия документов на согласовании.

- В списке документов по дому, для документов, которые назначены Пользователю на согласование, выводится бэйджик на названии документа:

☰

Документы по дому

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

Тип документа

График работ по договору

График работ по договору

Акт скрытых работ

Акт скрытых работ

Исполнительная документация

Рисунок 1.8.2. Обозначение документа на согласовании.

3. В меню Согласование, фильтрация по следующим параметрам:
 - Адрес объекта;
 - Тип документа (выпадающий список разрешенных на просмотр документов);
 - Нарушение срока (документы, у которых срок согласования нарушен).

В пункте меню с общим списком согласований, отображаются только те согласования, которые назначены пользователю:

ЛК подрядчика

Главная

Объекты

Договоры

Согласование

Мероприятия

Мои мероприятия

Технадзор

О Системе

Согласование

Адрес

Тип документа

☐ Нарушение срока

ПОИСК

ОЧИСТИТЬ

Статус	Документ	Изменен	Комментарий	Адрес
Возвращен	График работ по договору № ТЕСТ 1 от 12.07.2021		*	
Возвращен	Отчет по этапу № 111 от 10.05.2021 - СМР - Проверка проекта производства работ (ППР)		надо исправить	
На согласовании	Акт обследования № 2222 от 07.05.2021		в фонд	
На согласовании	Акт обследования № 11 от 19.12.2020		КОММ ТЕСТ	

Рисунок 1.8.3. Отражение документов, находящихся на согласовании у Пользователя.

4. В меню «Документы по объекту»:
 - закладка «Лист согласования» со списком согласующих, статусами, данными организаций;
 - закладка «История согласований» с отображением хода согласования и возможностью просмотра детальной информации по строке.
5. При возврате документа, баннер с комментарием и вложенный файл отражены сверху документа:

Рисунок 1.8.4. Отражение комментария при возврате.

1.9 Добавление фотографий выполнения работ

Для договоров СМР, ПСД карта «Фотографии выполнения работ», открывается из карты «Работы по договору» (Договоры/ Договоры подряда/ Объекты по договору/ Работы по договору).

Для договоров СК карта «Фотографии выполнения работ», открывается из карты «Проверяемые работы» (Договоры/ Договоры подряда/ Объекты по договору/ Проверяемые работы).

1. Перейти в меню «Договоры».
2. Выбрать договор подряда.
3. Перейти в «Объекты по договору».
4. Выбрать объект.
5. Перейти в «Работы по договору».
6. Выбрать работу.
7. Перейти в «Фотографии выполнения работ».
8. Нажать кнопку «Добавить фотографии».

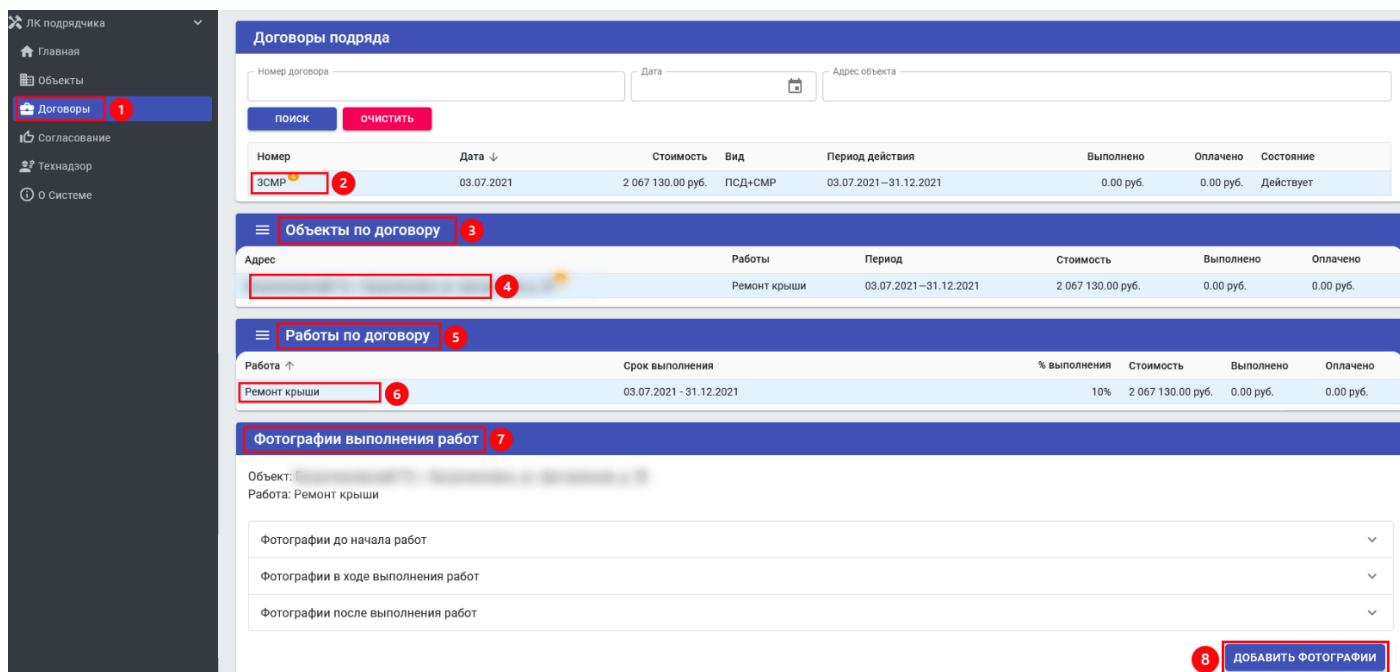


Рисунок 1.9.1. Добавление фотоматериалов.

9. Указать этап работы:
 - «до начала работ»;
 - «в ходе выполнения работ»;
 - «после выполнения работ».
10. Внести комментарий.
11. Выбрать фотографию.
12. Загрузить.

Выберите фотографии

Этап работы *
до начала работ

Комментарий

Screenshot_1.jpg

ЗАГРУЗИТЬ

ОЧИСТИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 1.9.2. Загрузка фотографий.

Примечание 1. В меню «Фотографии выполнения работ» на просмотр доступны все фотоматериалы по работе. Удалить фотографию может только сотрудник Фонда.

Примечание 2. Для договора СК, меню "Фотографии выполнения работ" доступно через Договоры/ Объекты по договору/ Проверяемые работы.

Для договора СМР/ПСД, меню "Фотографии выполнения работ" доступно через Договоры/ Объекты по договору/ Работы по договору.

2 ПОДРЯДЧИК СМР И ПСД

2.1 Алгоритм работы

Действия сотрудника Подрядной организации.

1. Назначить ответственных по договору.
2. Создать необходимые документы и передать на согласование. Перечень документов должен быть определен Фондом и настроен службой технической поддержки.
3. Отслеживать и своевременно вносить исправления по замечания к документам.

2.2 Заполнение документов

2.2.1 Декларация о соответствии лифтового оборудования

Документ «Декларация о соответствии лифтового оборудования» обеспечивает учет информации об оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента таможенного союза.

1. Заполнить номер документа.
2. Ввести дату документа.
3. При необходимости внести описание.
4. Заполнить поле «Номер/Дата акта ПТО».
5. Указать номер лифта.
6. Указать номер подъезда.
7. Внести описание лифта.
8. Нажать кнопку «Создать».

The screenshot shows a web form titled "Декларация о соответствии лифтового оборудования (создать)". The form contains several input fields and a button, each marked with a red number from 1 to 8. The fields are arranged in three rows. The first row has three fields: "Номер документа" (1), "Дата" with a calendar icon (2), and "Описание" (3). The second row has two fields: "Номер акта ПТО" (4) and "Дата акта ПТО" with a calendar icon (4). The third row has three fields: "Номер лифта" (5), "Номер подъезда" (6), and "Описание лифта" (7). At the bottom left is a blue button labeled "создать" (8).

Рисунок 2.2.1. Заполнение параметров.

Прикрепить сканы документов «Акт ПТО» и «Декларация о соответствии», направить в Фонд на согласование.

2.2.2 Техническое обследование

Техническое обследование – это комплекс работ, направленных на проверку конструктивных элементов здания по факту их технического состояния, надежности и эксплуатационных качеств.

1. Указать номер документа.
2. Указать дату документа.
3. При необходимости внести описание.
4. Выбрать техническое заключение (Работы планируются/ Проведение работ нецелесообразно).
5. Выбрать Акт осмотра (не обязательное).

6. Выбрать Дефектную ведомость (не обязательное).
7. Нажать кнопку «Создать».

Рисунок 2.2.2. Параметры.

После нажатия кнопки «Создать», работа, из договора подряда, добавится автоматически. Также, станет доступной возможность приложить сканы и файлы документов и направить в Фонд на согласование.

8. Нажать на скрепку в правом верхнем углу любого документа по объекту.

Рисунок 2.2.3. Вкладка прикрепления файлов.

9. Нажать «Добавить файл».
10. Выбрать файлы.
11. Загрузить файлы в документ.

Рисунок 2.2.4. Прикрепление файлов.

После заполнения параметров документ необходимо направить в Фонд на согласование.

12. Перейти в раздел «Параметры документа».
13. Отправить документ на согласование нажав кнопку «Отправить на согласование».

Рисунок 2.2.6. Параметры.

После нажатия кнопки «Создать» станет доступной возможность заполнить параметры документа, приложить сканы и файлы документов и направить в Фонд на согласование.

9. Указать объем работы.
10. Указать стоимость работы по смете.
11. Нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 2.2.7. Заполнение документа.

Прикрепить необходимые файлы и направить в Фонд на согласование.

2.2.4 Проектное решение

Документ «Проектное решение» – это описание, в текстовой или графической форме, объекта проектирования, необходимое и достаточное для проектирования и удовлетворяющее заданным требованиям.

1. Указать номер документа.

2. Указать дату документа.
3. При необходимости внести описание.
4. Нажать кнопку «Создать».

Рисунок 2.2.8. Параметры.

5. Выбрать работы для документа (по умолчанию выбраны все).
6. Отправить в Фонд на согласование.

Рисунок 2.2.9. Выбор работ в документе.

Прикрепить необходимые файлы и направить в Фонд на согласование.

2.2.5 Акт передачи дома на капитальный ремонт

Акт, в котором фиксируется состояние передаваемого имущества, составляется с той целью, чтобы документально отобразить весь список имеющихся повреждений и недостатков, которые обнаружены на объектах, подлежащих передаче.

1. Ввести номер документа.
2. Ввести дату документа.
3. При необходимости внести описание.
4. Указать номер приказа.
5. Указать дату приказа.
6. Нажать кнопку «Создать».

Акт передачи дома на капитальный ремонт (создать)

Номер документа

Дата

Описание

Номер приказа

Дата приказа

создать

Рисунок 2.2.10. Заполнение параметров.

Проверить внесенную информацию.

7. Выбрать работы, которые должны входить в документ (по умолчанию, при создании документа, на всех работах установлены чекбоксы, после перевода документа в статус "Действует", чекбоксы будут заблокированы).
8. Прикрепить файлы, сканы документа.
9. Направить в Фонд на согласование.

Акт передачи дома на капитальный ремонт

Номер документа: тест1

Дата: 11.11.2021

Описание:

Номер приказа: 123

Дата приказа: 04.11.2021

<input type="checkbox"/> Работа ↑
<input checked="" type="checkbox"/> Ремонт системы водоотведения
<input checked="" type="checkbox"/> Ремонт системы холодного водоснабжения
<input checked="" type="checkbox"/> Ремонт системы электроснабжения

Статус документа: Создан

СОХРАНИТЬ ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ УДАЛИТЬ

Рисунок 2.2.11. Заполнение документа.

2.2.6 Техническая документация

Документ содержит информацию о порядке подготовки и проведения работ подрядчиком в рамках капитального ремонта по договору подряда, а также описывает методы осуществления строительного контроля, охраны труда и техники безопасности, охраны окружающей среды.

1. Указать номер документа.
2. Указать дату документа.
3. Внести описание.

4. Указать год изготовления (обязательное для заполнения).
5. Выбрать документ «Техническое обследование».
6. Выбрать документ «Дефектная ведомость».
7. Нажать кнопку «Создать».

Рисунок 2.2.12. Заполнение параметров.

8. Выбрать работы для документа (по умолчанию чекбоксы не установлены).
9. Внести объем работ.
10. Нажать кнопку «Сохранить».
11. Отправить в Фонд на согласование.

Рисунок 2.2.13. Заполнение документа.

2.2.7 Проектно-сметная документация

Документ «Проектно-сметная документация» отражает комплект документации, которая потом является техническим заданием к договору подряда на СМР.

1. Указать номер документа.
2. Указать дату документа.

3. При необходимости внести описание.
4. Внеси наименование.
5. Указать год изготовления.
6. Нажать кнопку «Создать».

Рисунок 2.2.14. Заполнение параметров.

После нажатия кнопки «Создать» станет доступной возможность заполнить параметры документа, приложить сканы и файлы документов и направить в Фонд на согласование.

7. Добавить работу в документ, проставив галку в чекбоксе (по умолчанию все работы без установленных чекбоксов).
8. Указать объем работы.
9. Указать стоимость работы по смете.
10. Нажать кнопку «Сохранить».
11. Направить в Фонд на согласование.

Рисунок 2.2.15. Заполнение документа.

Прикрепить необходимые файлы и направить в Фонд на согласование.

2.2.8 Акт передачи исполнительной документации

Исполнительная документация представляет собой текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства и их элементов в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства по мере завершения определенных в проектной документации работ.

1. Указать номер документа.
2. Указать дату документа.
3. При необходимости внести описание.
4. Нажать кнопку «Создать».

Исполнительная документация (создать)

Исполнительная документация формируется подрядной организацией СМР и отправляется на согласование подрядчиком строительного контроля и фондом

Номер документа Дата Описание

Создать

Рисунок 2.2.16. Параметры.

После нажатия кнопки «Создать» документ необходимо будет заполнить.

5. Развернуть работу и проставить флажок напротив «Включена в документ».
6. Выбрать подэтап к которому создается документ.
7. Нажать кнопку «Сохранить».

Исполнительная документация

Исполнительная документация формируется подрядной организацией СМР и отправляется на согласование подрядчиком строительного контроля и фондом

Номер документа 1 Дата 26.07.2021 Описание

Работа	Включена в документ	Закрывает подэтап
Ремонт системы теплоснабжения	<input checked="" type="checkbox"/> Работа включена в документ	Закрывает подэтап

Статус документа: Создан

Сохранить Отправить на согласование Удалить

Рисунок 2.2.17. Вкладка «Работы».

Прикрепить необходимые файлы и сканы, направить в Фонд на согласование.

2.2.9 Отчет по этапу

Документ закрывающий контрольный этап работы по договору, согласно настройкам системы.

1. Указать номер договора.
2. Указать дату договора.
3. Внести описание документа.
4. Выбрать, из списка, контрольный этап к которому создается отчет.
5. Нажать кнопку «Создать».

Рисунок 2.2.18. Параметры документа.

Прикрепить необходимые файлы и направить в Фонд на согласование.

2.2.10 Отчет по подэтапу

Создается для всех подэтапов работ, у которых нет закрывающих документов.

1. Ввести номер документа.
2. Ввести дату документа.
3. При необходимости внести описание.
4. Автоматом будет установлен Номер/Дата документа «График производства СМР» (если он один, либо выбрать из списка)
5. Выбрать работу.
6. Выбрать подэтап, к которому создается отчет.
7. Нажать кнопку «Создать».

Рисунок 2.2.19. Заполнение параметров документа.

После нажатия кнопки «Создать» станет доступной возможность наполнить отчет документами и направить в Фонд на согласование.

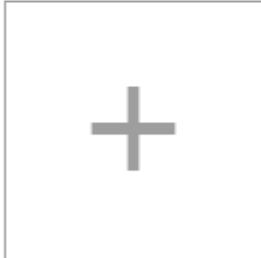
8. Приложить фотоматериалы (при нажатии на кнопку открывается окно загрузки фотографии, где необходимо указать этап выполнения работы (до начала/ в ходе/ после выполнения), по умолчанию – в ходе выполнения работы).

Выберите фотографии

Этап работы *

в ходе выполнения работ

Комментарий



ЗАГРУЗИТЬ

ОЧИСТИТЬ

ОТМЕНА

9. Прикрепить сканы документов.
10. Внести описание.
11. Отправить отчет на согласование в Фонд.

Отчет по подэтапу

○ Параметры документа

○ Прикрепленные файлы

9

○ Информация о документе

Номер документа
тест123

Дата
09.09.2021

Описание

График производства СМР
№ гпр от 01.09.2021

10

Работа
Ремонт крыши

Подэтап
Подготовка основания под гидроизоляционное покрытие

ДОБАВИТЬ ФОТОГРАФИИ

8

Статус документа:
Создан

Василькина А. 09.09.2021 10:29:59

СОХРАНИТЬ

ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ

11

УДАЛИТЬ

Рисунок 2.2.20. Заполнение документа.

2.2.11 План-график выполнения договора

Документ включает в себя утвержденный региональным оператором перечень контрольных этапов исполнения договора.

1. Документ создается автоматически, после перевода Договора, сотрудником Фонда, в статус «Действует».

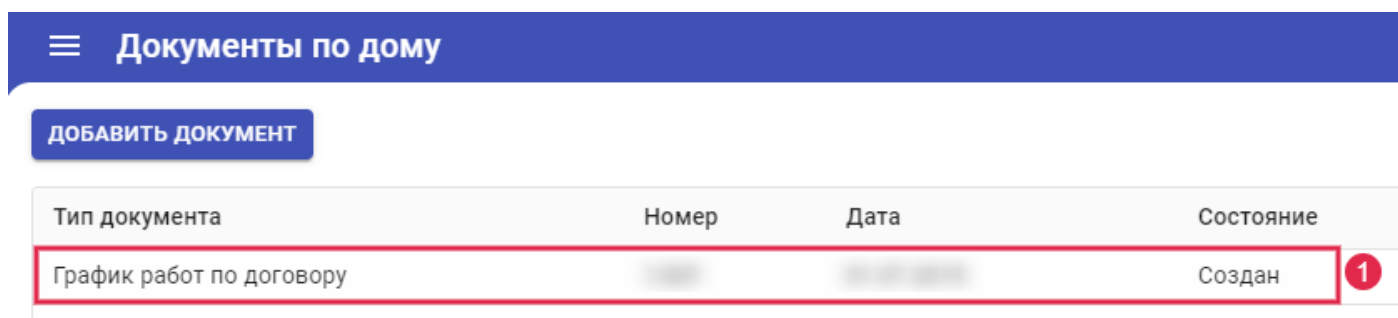


Рисунок 2.2.21. Создание план-графика.

2. Проверить и при необходимости скорректировать даты «Начало/Окончание» выполнения этапов работы.
3. Нажать кнопку «Сохранить».

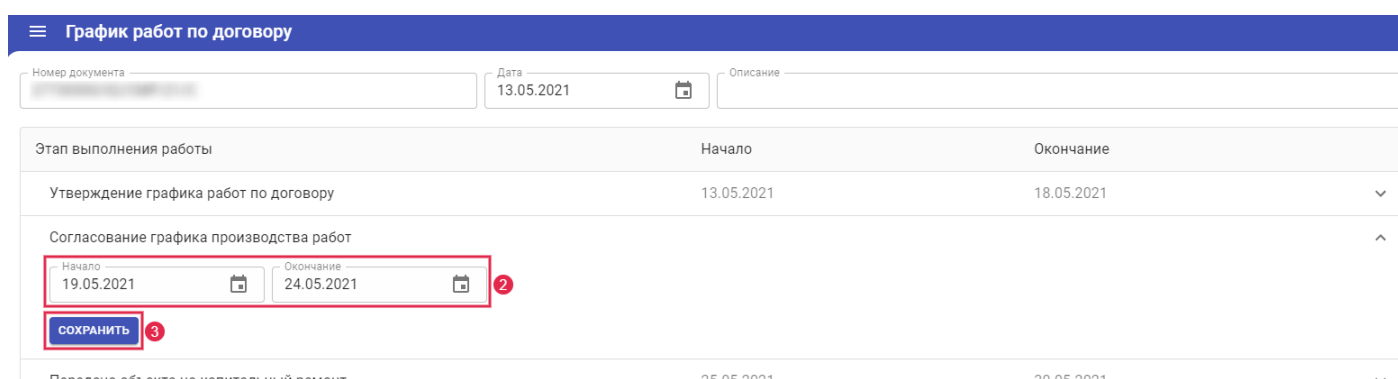


Рисунок 2.2.22. Корректировка дат.

Прикрепить необходимые файлы и направить документ на согласование.

2.2.12 План-график выполнения договора, режим Свердловска

1. При создании документа в ЛК (руками) документу ставится признак корректировки. Поле «Корректировочный» недоступно для редактирования.
2. Редактирование поля «Изменение сроков в договоре» разрешено только во время согласования документа и только сотруднику Фонда.
При создании документа в ЛК, заполнение строк идет по данным договора, а не по данным прошлых графиков.
3. Плановые сроки выполнения — это сроки исходные из договора, заполняются автоматически.
4. Технические сроки выполнения — это сроки, которые являются фактическими сроками начала и окончания работы, и учитываются в текущем перечне работ.
5. Дата документального оформления работы.

Рисунок 2.2.23. Создание документа «План-график выполнения договора».

2.2.13 График производства СМР

График производства СМР — это, по сути, то же самое что «план-график выполнения работ», или «план-график производства работ» (сокращенно ППР).

Подробный график выполнения работы на объекте, детальный перечень мероприятий. Составляется подрядчиком и зависит от вида работы (включая демонтажные работы, скрытые работы и т.д.). Каждое мероприятие графика может контролироваться органами строительного контроля.

1. Внести номер документа.
2. Внести дату документа.
3. Внести описание документа.
4. Нажать кнопку «Создать».

Рисунок 2.2.24. Создание документа «График производства СМР».

После создания документа его необходимо заполнить подэтапами работы.

5. Нажать на кнопку «Добавить подэтап», развернув строку работы нажав на нее или заполнить список подэтапов из шаблона (настраивается дополнительно администратором системы).

График производства СМР

График производства СМР состоит из подэтапов работ, выполняемых подрядной организацией на объекте. Формируется подрядной организацией и отправляется на согласование заказчику. Число строк (детализация) произвольна.

Номер документа: тест3

Дата: 08.09.2021

Описание:

Ремонт крыши (03.07.2021 – 31.12.2021)

Подэтапы не заданы

5 ЗАПОЛНИТЬ ИЗ ШАБЛОНА ДОБАВИТЬ ПОДЭТАП

Статус документа: Создан

СОХРАНИТЬ ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ УДАЛИТЬ

Рисунок 2.2.25. Добавление подэтапа работы.

6. Внести наименование подэтапа.
7. Указать срок выполнения подэтапа работы.
8. Выбрать тип закрывающего документа.
9. Нажать «Добавить».

Добавить подэтап

Наименование подэтапа

Начало

Окончание

Тип закрывающего документа

6 7 8 9

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 2.2.26. Заполнение параметров подэтапа работы.

Прикрепить необходимые файлы и направить в Фонд на согласование.

Примечание 1. Документ «График производства СМР» создается только в ЛК Подрядчика (настраивается путем ограничения доступа к документу для сотрудников Фонда (группам) в меню «Администратор/ Пользователи/ Группы/ Документы»).

Примечание 2. В строках документа "График производства СМР" установлено ограничение по датам в периоде:

- начало периода не ранее даты "С" периода действия договора.
- конец периода не ранее даты "С" периода действия договора и не позже 1 года с даты "По" периода действия договора.

При сохранении некорректной даты, отображается ошибка "Некорректная дата периода выполнения работы".

2.2.14 Акт скрытых работ

Документ «Акт скрытых работ» фиксирует качество работ, которое нельзя изучить после завершения постройки.

Документ может являться закрывающим подэтап работы в документе «График производства СМР», после согласования Акта этап будет закрываться автоматически.

1. Указать номер документа.
2. Указать дату документа.
3. При необходимости внести описание.
4. Нажать кнопку «Создать».

Акт скрытых работ (создать)

Акт скрытых работ формируется подрядной организацией.

1 2 3

Номер документа Дата Описание

4 СОЗДАТЬ

Рисунок 2.2.27. Заполнение параметров документа.

4. Развернуть работу и проставить флажок напротив «Включена в документ».
5. Выбрать подэтап к которому создается документ.
6. Нажать кнопку «Сохранить».

Акт скрытых работ

Акт скрытых работ формируется подрядной организацией.

Номер документа 123 Дата 26.07.2021 Описание

Работа	Включена в документ	Закрывает подэтап
Ремонт системы теплоснабжения	<input checked="" type="checkbox"/> Работа включена в документ 5	Закрывает подэтап 6

Статус документа: Создан 7

СОХРАНИТЬ ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ УДАЛИТЬ

Рисунок 2.2.28. Заполнение строк документа.

Прикрепить необходимые файлы и сканы, направить в Фонд на согласование.

2.3 Перевод документа в статус «Действует»

1. После нажатия кнопки «Отправить на согласование» документ будет находиться в статусе «Создан».
2. После успешного ания, документ сменит свой статус на «Действует».

Тип документа	Номер	Дата	Состояние	Согласование
График работ по договору			Действует 2	Согласован
Акт открытия объекта			Создан 1	На согласовании

Рисунок 2.3.1.Статусы документа.

3 ПОДРЯДЧИК СК

Для контроля качества и своевременности проведения работ по капитальному ремонту, необходимо выполнить мероприятия строительного контроля.

3.1 Алгоритм работы

Действия сотрудников ответственных за строительный контроль:

1. Назначить ответственных за выполнение мероприятий.
2. Проконтролировать создание мероприятий на основе документа «График производства СМР», «План-график работ по договору», либо вручную.
3. Выехать на Объект.
4. Осуществить контроль выполнения работ (фотофиксация, создание отчетного документа «Акт обследования»).
5. При выявлении нарушений создать документ «Предписание».
6. После устранения нарушений создать документ «Акт проверки предписания».
7. Осуществить анализ исполнения мероприятий.

3.2 Планирование мероприятий строительного контроля

Выполнение строительного контроля осуществляется в соответствии с предварительно сформированным в Системе планом мероприятий.

«Плановые мероприятия» создаются в Системе автоматически, на основании ранее введенных документов. Дополнительные мероприятия могут создаваться пользователем вручную. Существуют два типа мероприятий – плановые и внеплановые:

- плановые мероприятия формируются автоматически, на основании документа «График выполнения СМР» в состоянии «Действует», а также вручную;
- внеплановые мероприятия создаются в ходе контроля выполнения СМР при выявлении нарушений сроков либо качества выполнения работ.

Все сформированные мероприятия строительного контроля включаются в общий план мероприятий, контролируемый руководителем. Для каждого мероприятия устанавливается адрес объекта, срок исполнения и назначается сотрудник, ответственный за его выполнение (вручную руководителем или автоматически по настройкам зон ответственности сотрудников).

По итогам выполнения мероприятия, ответственный за выполнение сотрудник должен внести по нему отчетные документы, состав документов зависит от типа мероприятия. После

внесения отчетных документов статус мероприятия автоматически изменится на «Выполнено».

В отчетных документах по мероприятию содержится информация об объемах и качестве выполняемых работ, выявленных нарушениях и сроках их устранения.

3.3 Создание контрольных мероприятий

3.3.1 Автоматически

Контрольное мероприятие создается в Системе автоматически на основе следующих документов:

- документ по дому «График производства СМР» (при переводе документа в состояние «Действует»);
- документ по дому «Предписание» (при переводе в состояние «Ожидает проверки»);
- документ по дому «Акт обследования» (при переводе документа в состояние «Действует», мероприятие будет в статусе «Выполнено», т.к. введен отчетный документ).

3.3.2 Вручную

Ручное создание доступно только сотрудникам Фонда

3.4 Исполнение контрольных мероприятий

Если по мероприятию были созданы документы, то ему ставится статус «В работе». При удалении всех (последнего привязанного) документов по мероприятию, статус мероприятия переходит в «Назначено».

Контрольное мероприятие переходит в состояние «Выполнено» при создании и переводе в состояние «Действует» любого отчетного документа строительного контроля.

Создавать отчетные документы можно как из мероприятий, так и из объектов.

В контрольном мероприятии для создания доступно три документа строительного контроля «Акт обследования», «Предписание», «Акт проверки предписания» (доступно, если ранее были созданы Предписания). Ввод документа доступен сотруднику, который является ответственным за выполнение мероприятия.

При создании документа из мероприятия, его дата автоматически будет такой же, как дата мероприятия.

Мероприятия, где ответственным является пользователь.

1. Выбрать пункт меню «Мои мероприятия».
2. Выбрать мероприятие.
3. Внести отчетный документ.

Рисунок 3.3.1.Выбор мероприятия для создания отчетного документа.

3.4.1 Акт обследования

Акт обследования является основным видом отчетности по плановым мероприятиям. В строках документа вводится информация о ходе выполнения всех видов работ на объекте, включая:

- Процент выполнения работы.
- Комментарий о ходе выполнения работы.
- Фотоотчет.

1. Внести номер документа.
2. Проставить галку, если необходимо чтобы в документе проставился процент выполнения по работам из предыдущего документа.
3. Нажать кнопку «Создать».

Акт обследования (создать)

1. Поле «Номер документа»

2. Чекбокс «Предзаполнить процент выполнения из предыдущего документа»

3. Кнопка «Создать»

Данные формы:

- Номер документа: (пустое поле)
- Дата: (поле с календарем)
- Описание: (пустое поле)
- Проверяемый договор подряда: (выпадающий список)
- Предзаполнить процент выполнения из предыдущего документа: ☐
- Кнопка «Создать»

Рисунок 3.3.2. Создание документа «Акт обследования».

4. Развернуть строку с работой, нажав на нее.
5. Если была проставлена галка «Предзаполнять процент выполнения из предыдущего документа», то при свернутой строке, рядом с процентом отображается процент отклонения по отношению к прошлому документу:
 - зеленый цвет - если произошло увеличение
 - красный цвет - если произошло уменьшение
6. Внести процент выполнения по работе.
7. Внести комментарий.

5. Процент отклонения (красный -20%)

6. Поле «Выполнение %»

7. Поле «Комментарий»

Данные формы:

- Номер документа: тест 2
- Дата: 19.03.2022
- Описание: (пустое поле)
- Проверяемый договор подряда: Номер договора
- Контрольное мероприятие: № 415 от 19.03.2022
- Таблица работ:

Работа	Процент выполнения
Ремонт системы водоотведения	50% -20%
Ремонт системы теплоснабжения	45% +30%
Ремонт покрытия (крыша)	

Статус документа: Создан

Кнопки: СОХРАНИТЬ, ЗАКОНЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ, ДОБАВИТЬ ФОТОГРАФИИ, УДАЛИТЬ

Рисунок 3.3.3. Заполнение документа «Акт обследования».

8. Нажать кнопку «Добавить фотографии».

9. Выбрать фото.
10. Загрузить.
11. Нажать кнопку «Сохранить».

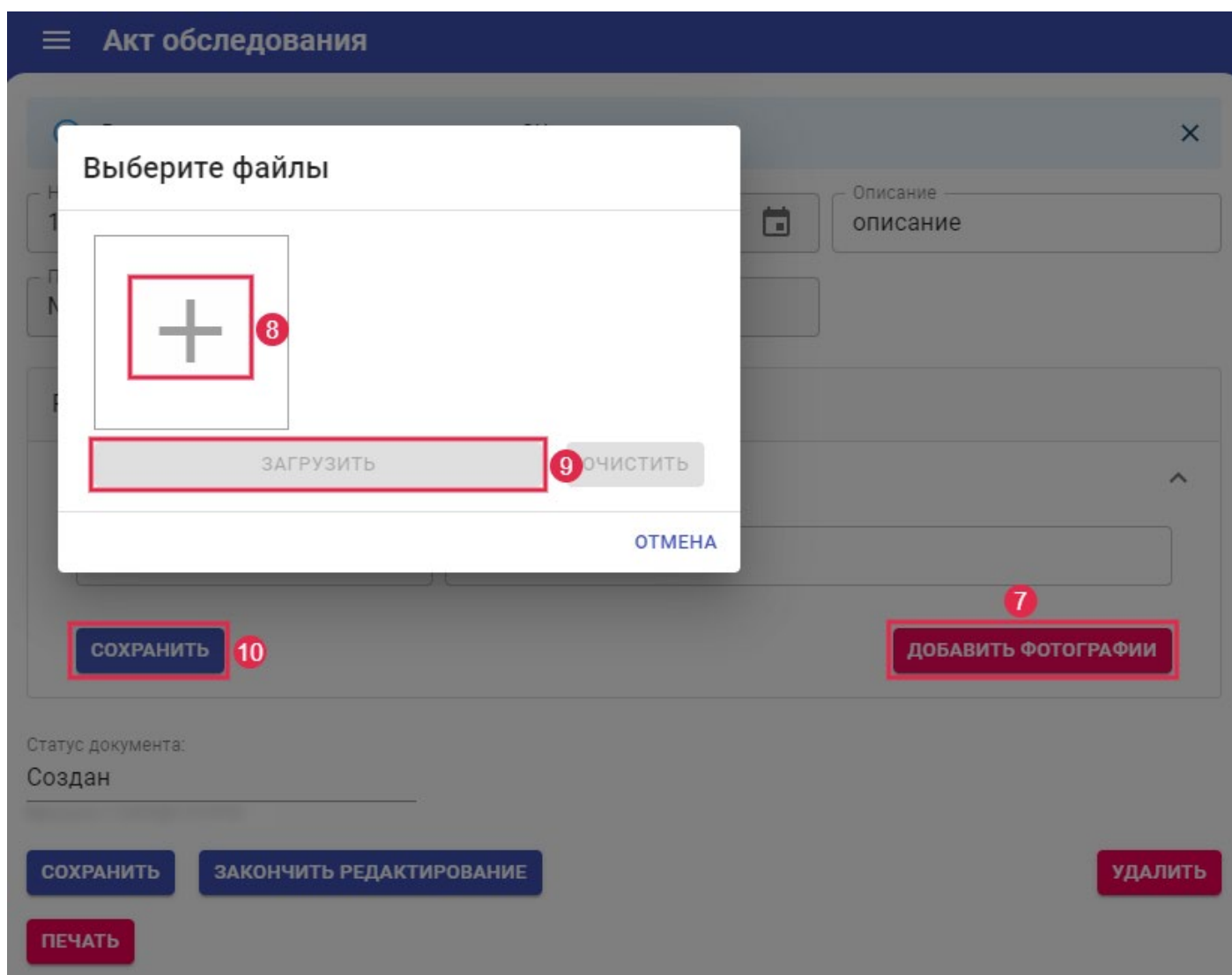


Рисунок 3.3.4.Добавление фотоматериалов.

12. Нажать кнопку «Закончить редактирование» и подтвердить смену статуса.
13. Нажать кнопку «Печать», чтобы скачать документ.

≡

Акт обследования

❗

Вводить как отчет по итогу мероприятия СК

×

Номер документа

11

Дата

02.06.2021

📅

Описание

описание

Проверяемый договор подряда

№

Контрольное мероприятие

№

Работа

Ремонт крыши

▼

Статус документа:
Создан

СОХРАНИТЬ

ЗАКОНЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ 11

УДАЛИТЬ

ПЕЧАТЬ 12

Рисунок 3.3.5. Завершение редактирования документа «Акт обследования».

Примечание 1. Мероприятие на основе документа «Акт обследования» создастся в случае, если нет ранее созданных мероприятий с данной датой. Если мероприятие уже есть, то выпадет ошибка.

Примечание 2. После создания документа, строки заполняются работами из связанного и выбранного договора СМР.

Для договоров с типом СК, на вкладке «Проверяемые работы», выводятся данные из тех Актов обследования, у которых тот же проверяемый договор, что и в списке проверяемых работ.

Для договоров с типом СМР, на вкладке «Работы по договору», выводятся данные из тех Актов обследования, у которых проверяемый договор совпадает с выбранным договором СМР.

3.4.2 Предписание

1. Внести номер документа.
2. Внести описание.

3. Проставить галку в поле «Включить невыполненные нарушения», будут добавлены все нарушения, по которым проходила проверка исполнения (создан документ «Акт проверки предписания») и статус «Не исполнено».
4. Нажать кнопку «Создать».

Предписание (создать)

Номер документа 1

Дата 2.06.2021

Описание 2

☐ Включить невыполненные нарушения 3

СОЗДАТЬ 4

Рисунок 3.3.6.Создание документа «Предписание».

5. В списке нарушений будут невыполненные ранее нарушения (при установке, ранее, галки в поле «Включить невыполненные нарушения»), для которого необходимо внести срок исполнения, развернув строку с нарушением, сохранить изменения в строке.
6. Нажать кнопку «Добавить нарушение».

Предписание

Номер документа 11

Дата 02.06.2021

Описание описание

Контрольное мероприятие №

Нарушение	Срок исполнения	Исполнение
нарушение 1 Нарушение 1	Мероприятия по устранению устранить	Срок исполнения 5 Исполнение Не выполнено

СОХРАНИТЬ **УДАЛИТЬ**

ДОБАВИТЬ НАРУШЕНИЕ 6

Статус документа: Создано

СОХРАНИТЬ **ЗАКОНЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ** **ПЕЧАТЬ**

Рисунок 3.3.7.Заполнение документа «Предписание».

7. Добавить нарушение.
8. Указать мероприятия по устранению.
9. Указать срок исполнения.

10. Нажать «Добавить».

Добавить нарушение

The screenshot shows a form titled "Добавить нарушение" (Add violation). It contains three input fields: "Нарушение" (Violation), "Мероприятия по устранению" (Measures for elimination), and "Срок исполнения" (Execution period). The "Срок исполнения" field includes a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: "ОТМЕНА" (Cancel) and "ДОБАВИТЬ" (Add). Red circles with numbers 7 through 10 highlight the following elements: 7 - the "Нарушение" field, 8 - the "Мероприятия по устранению" field, 9 - the "Срок исполнения" field, and 10 - the "ДОБАВИТЬ" button.

Рисунок 3.3.8. Добавление нарушений.

11. Нажать кнопку «Закончить редактирование», подтвердить смену статуса.

12. Нажать кнопку «Печать», чтобы скачать документ.

The screenshot shows the "Предписание" (Mandate) form. At the top, there is a blue header with a menu icon and the title "Предписание". Below the header, there are three input fields: "Номер документа" (Document number) with the value "11", "Дата" (Date) with the value "02.06.2021" and a calendar icon, and "Описание" (Description). Below these fields is a "Контрольное мероприятие" (Control measure) field with the value "№ 11". A table with three columns is shown: "Нарушение" (Violation), "Срок исполнения" (Execution period), and "Исполнение" (Execution). The table contains two rows: "нарушение 1" with "07.06.2021" and "Не выполнено", and "н4" with "07.06.2021" and "Новое". Below the table is a red button labeled "ДОБАВИТЬ НАРУШЕНИЕ". At the bottom, there is a section "Статус документа:" (Document status:) with the value "Создано". Below this, there are three buttons: "СОХРАНИТЬ" (Save), "ЗАКОНЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ" (Finish editing), and "ПЕЧАТЬ" (Print). Red circles with numbers 11 and 12 highlight the "ЗАКОНЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ" and "ПЕЧАТЬ" buttons, respectively.

Нарушение	Срок исполнения	Исполнение
нарушение 1	07.06.2021	Не выполнено
н4	07.06.2021	Новое

Рисунок 3.3.9. Завершение редактирования документа «Предписание».

Примечание 1. Если в результате выполнения мероприятия было создано «Предписание», то после нажатия на кнопку «Закончить редактирование», автоматически создаются мероприятия на даты сроков исполнения каждого из нарушений, указанных в предписании. Такое мероприятие принимает тип «Внеплановое».

Примечание 2. Если в предписании дата срока устранения нарушения меньше даты самого документа, либо пустая, то при нажатии на кнопку "Выдать подрядчику" выводиться сообщение о некорректной дате срока устранения нарушения.

Примечание 3. При отправке на согласование документа "Предписание" с незаполненными строками, выводится сообщение "Ошибка смены статуса: Не заполнены строки документа" и документ не будет отправлен на согласование.

Примечание 4. Если дата устранения нарушения в предписании равна дате мероприятия, то внеплановое мероприятие создано не будет. Акт проверки предписания будет доступен в этом же предписании.

Статусы документа «Предписание»:

- «Новое» (по документу еще не было проверки);
- «Устранено» (документ «Акт проверки предписания» действует и нарушение исполнено);
- «Не выполнено» (документ «Акт проверки предписания» действует и нарушение не исполнено).

3.4.3 Акт проверки предписания

Документ для контроля исполнения нарушений, создается по итогу проверки исполнения нарушений.

1. Внести номер документа.
2. Выбрать проверяемое предписание.
3. Внести описание документа.
4. Нажать кнопку «Создать».

Акт проверки предписания (создать)

<div>Номер документа</div>	<div>Дата</div> <div>1 7.06.2021</div>	<div>Описание</div>
<div>Предписание</div> <div>№2 от 30.05.2021</div>	<div>Контрольное мероприятие</div> <div>2</div>	<div>3</div>
<div>создать 4</div>		

Рисунок 3.3.10. Создание документа «Акт проверки предписания».

5. Развернуть строку с нарушением, нажав на нее и установить результат проверки.
6. Нажать кнопку «Сохранить».
7. Нажать кнопку «Закончить редактирование».
8. Нажать кнопку «Печать», чтобы скачать документ.

≡ Акт проверки предписания

Номер документа
21

Дата
07.06.2021

Описание
описание

Предписание
№ 11 от 02.06.2021

Контрольное мероприятие
№

Нарушение	Мероприятия по устранению	Срок исполнения	Исполнение
нарушение 1	устранить	07.06.2021	▼
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">Нарушение</div> <div>н4</div> </div> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">Мероприятия по устранению</div> <div>у4</div> </div> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">Срок исполнения</div> <div>07.06.2021</div> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <div style="margin-bottom: 5px;">Результат проверки:</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div><input type="radio"/> Не исполнено</div> <div><input checked="" type="radio"/> Исполнено</div> <div><input type="radio"/> Проверка не проводилась</div> </div> </div> </div>			

Статус документа:
 Создан

СОХРАНИТЬ

ЗАКОНЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ

ПЕЧАТЬ

УДАЛИТЬ

Рисунок 3.3.11. Установка результатов проверки исполнения нарушений.

9. После ввода статуса нарушений в документе «Акт проверки предписания», будут автоматически обновлены статусы нарушений в Предписании и указаны Акты, по которым производилась проверка.
10. Статус Предписания так же изменится, при наличии хотя бы одного «Не исполненного» нарушения, статус Предписания будет «Не выполнено».

Номер документа

Дата 26.05.2021

Описание _____

Контрольное мероприятие №

Нарушение	Срок исполнения	Исполнение
<p>нарушение 1</p> <div>Нарушение</div> <div>нарушение 1</div> <div>СОХРАНИТЬ</div>	<div>Мероприятия по устранению</div> <div>устранить</div>	<div>Срок исполнения</div> <div>01.07.2021</div> <div>Исполнение</div> <div>Не выполнено Акт №1 от 30.05.2021</div> <div>удалить</div>
<p>нарушение 2</p> <div>Нарушение</div> <div>нарушение 2</div> <div>СОХРАНИТЬ</div>	<div>Мероприятия по устранению</div> <div>устранить</div>	<div>Срок исполнения</div> <div>30.05.2021</div> <div>Исполнение</div> <div>Устранено Акт №1 от 30.05.2021</div> <div>удалить</div>

Статус документа:
Не выполнено

СОХРАНИТЬ ПЕЧАТЬ

УДАЛИТЬ

Рисунок 3.3.12.Изменение статусов нарушений в документе «Предписание».

Примечание 1. Нельзя создать документ «Акт проверки исполнения предписания», если дата его раньше, либо равна дате другого акта по выбранному предписанию.

Примечание 2. В документе «Предписание» может быть указано несколько строк с датами устранения нарушений, в связи с этим, проверка нарушений может осуществляться поэтапно, т.е. на несколько нарушений, может быть, несколько документов «Акт проверки предписания».

В нарушениях, по которым была произведена проверка предыдущими документами «Акт проверки предписания» и статус нарушения отличен от «Проверка не проводилась», поле результата проверки будет серым (блокированным).

В нарушениях, дата выполнения по которым еще не наступила, в поле результата проверки будет серым (блокированным) выбор варианта «Не исполнено».

Если на дату документа мероприятий нет – создается новое мероприятие.