

ООО «БСТ»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

«ЛК подрядчика»

Листов 82

Новосибирск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1 ЛК ПОДРЯДЧИКА	5
1.1 Назначение	5
1.2 Регистрация.....	5
1.3 Структура личного кабинета.....	6
1.4 Профиль пользователя.....	8
1.5 Виды документов	9
1.6 Комплексные документы.....	10
1.6.1 Приказ о назначении ответственных.....	12
1.6.2 Акт выполнения работ.....	13
1.6.3 Страхование.....	15
1.6.4 Обеспечение.....	17
1.6.5 Конкурс	19
1.6.6 График работ по договору.....	20
1.6.7 Прочий документ	20
1.7 Создание документов.....	21
1.7.1 Описание	21
1.7.2 Правила	22
1.7.3 Выбор документа	22
1.7.4 Прикрепленные файлы	24
1.7.5 Добавление файлов	24
1.7.6 Добавление версий файлов	25
1.8 Отражение документов по связанным договорам	25
1.9 Согласование документов	26
1.9.1 Общее	26
1.9.2 Согласование документа	28
1.9.3 Смена согласующего	29
1.10 Добавление фотографий выполнения работ.....	30
1.10.1 Перенос фотографий между этапами.....	31
2 РОЛИ ЛК ПОДРЯДЧИКА.....	33
2.1 Администратор организации	34
2.1.1 Меню «Пользователь»	34
2.1.2 Меню «Замещение»	35
2.1.3 Меню «Назначение ролей»	36
2.1.4 Меню «Отчеты»	36

2.2	Субподрядчики.....	37
2.2.1	Добавление субподрядчика.....	38
3	ПОДРЯДЧИК СМР И ПСД.....	40
3.1	Алгоритм работы.....	40
3.2	Заполнение документов.....	40
3.2.1	Декларация о соответствии лифтового оборудования.....	40
3.2.2	Техническое обследование.....	41
3.2.3	Сметная документация.....	43
3.2.4	Акт о необходимости проведения доп. Работ.....	44
3.2.5	Проектное решение.....	46
3.2.6	Акт передачи дома на капитальный ремонт.....	47
3.2.7	Техническая документация.....	48
3.2.8	Проектно-сметная документация.....	49
3.2.9	Акт передачи исполнительной документации.....	51
3.2.10	Отчет по этапу.....	53
3.2.11	Отчет по подэтапу.....	54
3.2.12	План-график выполнения договора.....	55
3.2.13	План-график выполнения договора, режим Свердловска.....	56
3.2.14	Работа с документом «График работ по договору» в варианте комплексного документа.....	56
3.2.15	График производства СМР.....	57
3.2.16	Акт скрытых работ.....	59
3.2.17	Фотоотчет.....	60
3.2.18	Акт препятствий к началу выполнения работ.....	62
3.2.19	Акт устранения препятствий к началу выполнения работ.....	63
3.2.20	Акт осмотра.....	64
3.2.21	Дефектная ведомость.....	65
3.2.22	Журнал СМР.....	66
3.3	Перевод документа в статус «Действует».....	67
4	ПОДРЯДЧИК СК.....	69
4.1	Алгоритм работы.....	69
4.2	Планирование мероприятий строительного контроля.....	69
4.3	Создание контрольных мероприятий.....	70
4.3.1	Автоматически.....	70
4.3.2	Вручную.....	70
4.4	Исполнение контрольных мероприятий.....	70

4.4.1	Замена ответственного.....	71
4.4.2	Акт обследования.....	72
4.4.3	Предписание	75
4.4.4	Акт проверки предписания	78
4.5	Меню субподрядчика.....	80
4.5.1	Главная	81
4.5.2	Объекты.....	81
4.5.3	Согласование	81
4.5.4	Мои мероприятия	82
4.6	О Системе.....	82

1 ЛК ПОДРЯДЧИКА

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».

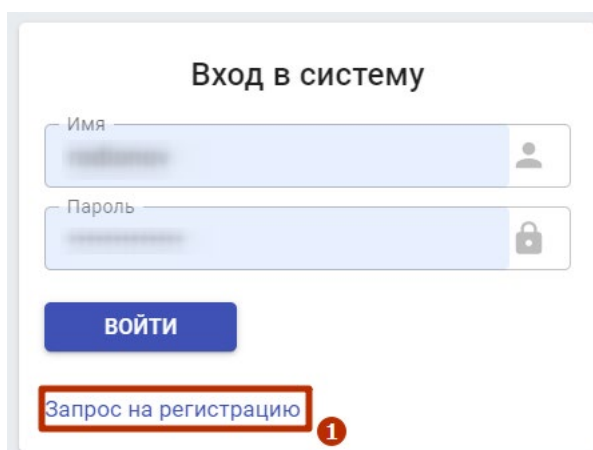


Рисунок 1.2.1. Форма запроса регистрации.

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 параметры текущих дел Пользователя:

- Объектов в работе – количество объектов, по которым Пользователь назначен ответственным Приказом о назначении;

- Мероприятия на сегодня – плановые и внеплановые мероприятия строительного контроля;
- Назначено согласований – количество назначенных согласований на Пользователя.

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

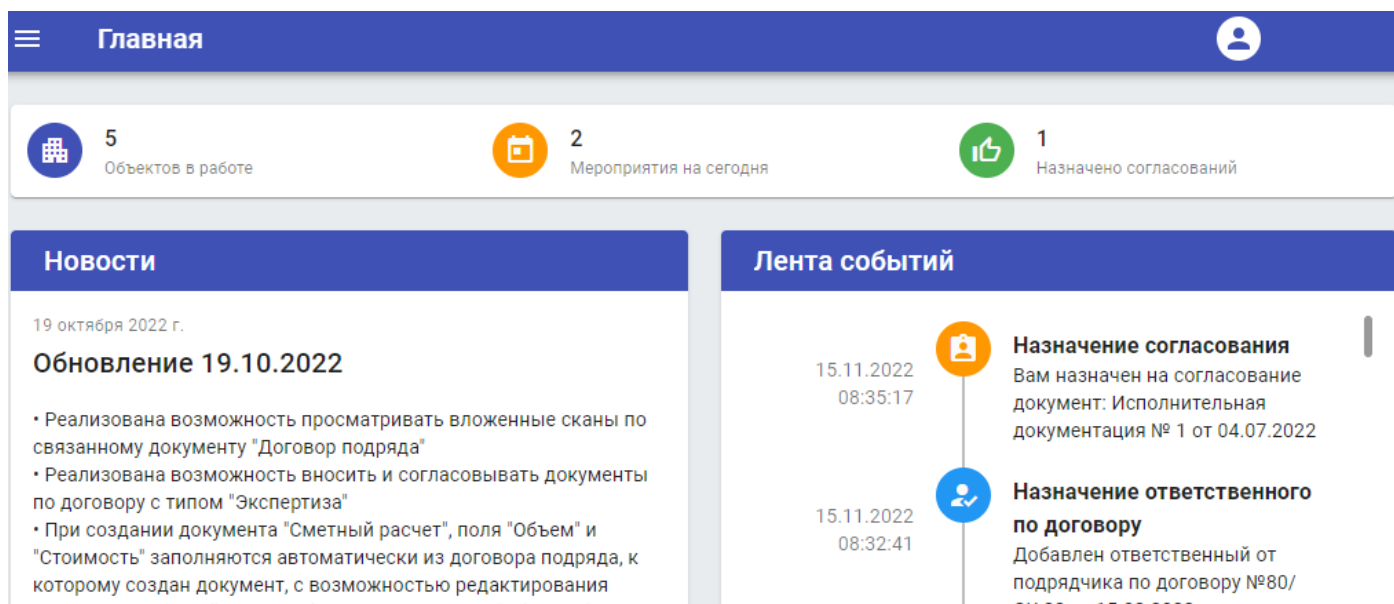


Рисунок 1.3.3. Главная страница ЛК.

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

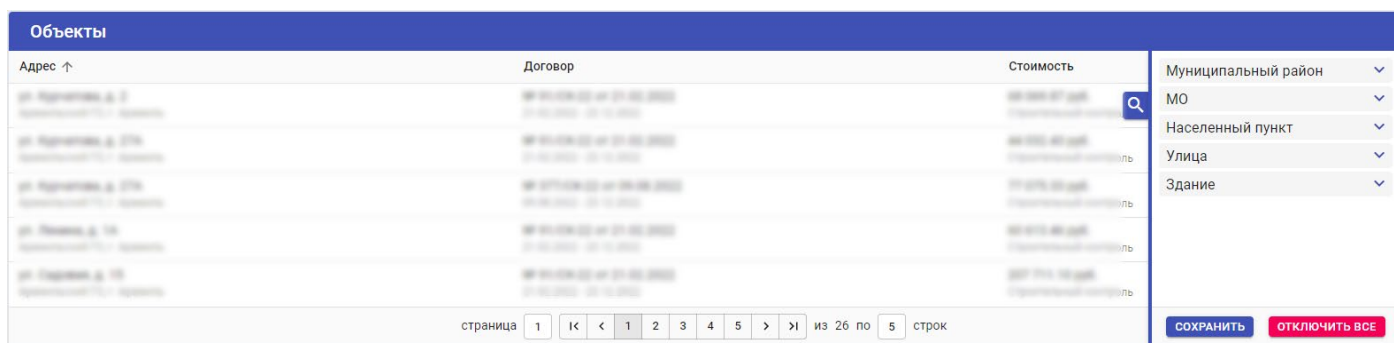


Рисунок 1.3.4. Объекты в договорах подряда.

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

- Тип документа;
- Номер документа;
- Дата документа;
- По типу договора.

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

- Номер договора;
 - Дата договора;
 - Адрес объекта.
4. На вкладке «Согласование» отражен список документов, находящихся на согласовании у Пользователя и документы с простым согласованием, без списка этапов.
 5. На вкладке «Мероприятия» отражен список мероприятий строительного контроля, для роли Подрядчик СК. В фильтре параметр "Неустранимые нарушения", отображает мероприятия, по которым имеются Предписания с неустранимыми нарушениями.
 6. На вкладке «Технадзор» отражены запланированные мероприятий строительного контроля, для роли Подрядчик СМР.
 7. На вкладке «Мои мероприятия» (для подрядных организаций СК) указаны мероприятия, где ответственным является пользователь. В фильтре параметр "Неустранимые нарушения", отображает мероприятия, по которым имеются Предписания с неустранимыми нарушениями.
 8. На вкладке "Справочная информация", размещена инструкция по работе в ЛК Подрядчика, а также региональные и общие документы.
 9. На вкладке «О системе» отражено описание назначения личного кабинета и возможностей Подрядной организации при его использовании.

1.4 Профиль пользователя

В правом верхнем углу нажать на ФИО, откроется окно, где необходимо нажать на «Профиль».

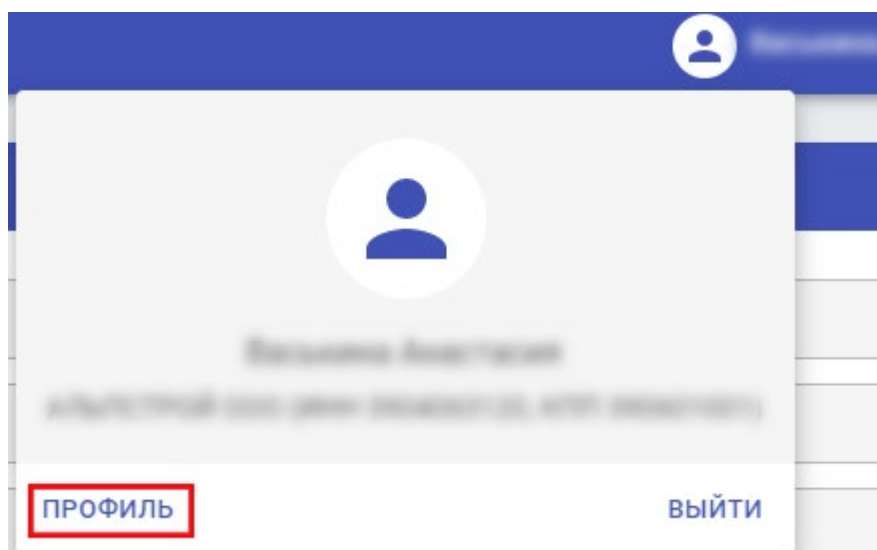


Рисунок 1.4.5. Переход в профиль пользователя.

Большинство данных пользователя заполняются автоматически на основе внесенных данных при регистрации.

Логин = Пароль, поля недоступны для редактирования.

Настройка оповещений:

1. В профиле Пользователя, в конце поля "Telegram ID" подсказка, как настроить уведомления в Telegram:

- Написать боту.
Ссылка на бота: https://t.me/kr_contractor_bot
- В ответ бот пришлет ID Telegram.
- Установить ID Telegram в Профиле пользователя, поле «Telegram ID»

2. Проставить галки (либо «Все») в разделах «E-mail» и «Telegram» в тех событиях, оповещения по которым планируется получать.

Профиль

Фамилия

Имя

Отчество

Организация

Подразделение

Должность

Логин

Телефон

E-mail

Telegram ID

ЗАГРУЗИТЬ ФОТО

Настройка оповещений

E-mail (Все)

Telegram (Все)

СОХРАНИТЬ

Рисунок 1.4.6. Настройка профиля.

1.5 Виды документов

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

1. 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».

1.6 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».

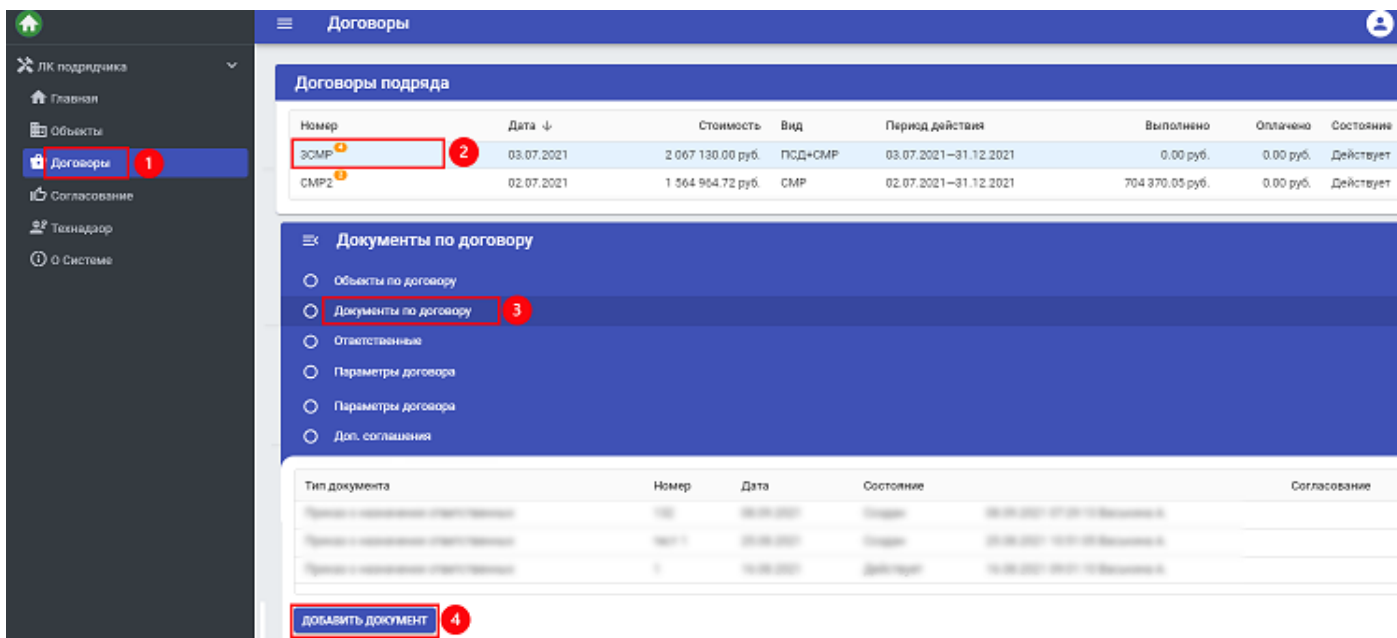


Рисунок 1.6.7. Добавление комплексного документа.

Для удобства поиска документов использовать фильтры:

1. «Тип документа»;
2. «Номер документа»;
3. «Дата документа»;
4. «Документы»:
 - «По своему договору»;
 - «По связанным договорам» (серым шрифтом, три точки между датой и состоянием);
 - «По связанным гарантийным договорам»;
 - «По связанным негарантийным договорам».

Также можно просмотреть основные параметры договора, для этого:

1. Развернуть меню и выбрать «Параметры договора»;
2. В открывшейся карте возможно просмотреть основные параметры договора;

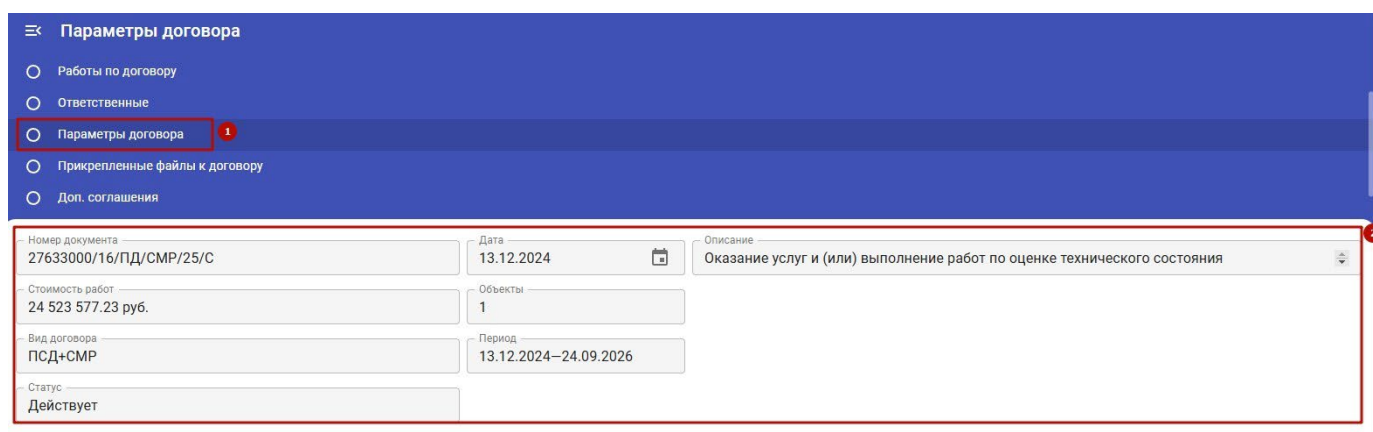


Рисунок 1.6.8. Параметры договора.

В меню «Договоры подряда/ Работы по договору/ Этапы выполнения работ» отображаются сроки выполнения этапов для выбранной работы по всем объектам договора. Сроки отображаются согласно данным в документах «График производства работ» на каждом отдельном объекте. Для редактирования сроков по каждому отдельному объекту, необходимо в выбранной строке нажать на пиктограмму.

1.6.1 Приказ о назначении 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».

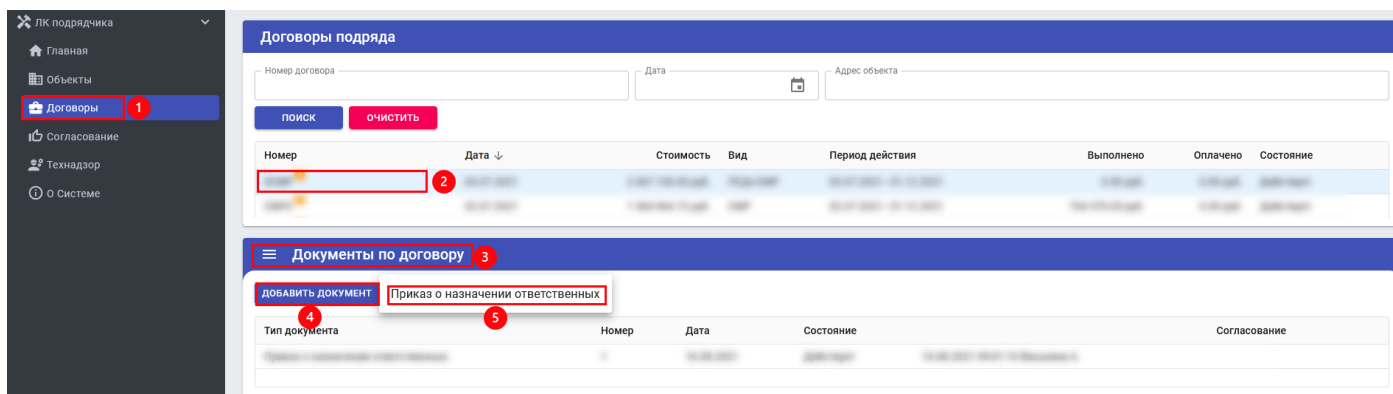


Рисунок 1.6.9. Назначение ответственных.

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

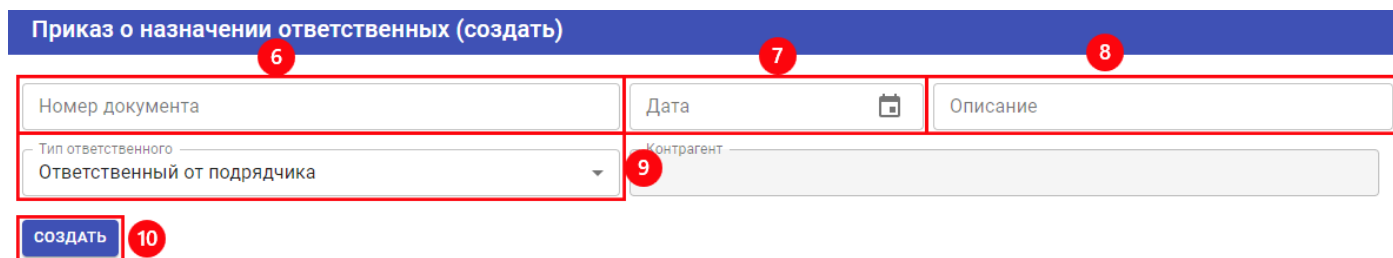


Рисунок 1.6.10. Заполнение параметров приказа.

11. Выбрать сотрудника (рядом с ФИО ответственного будет выведен номер телефона и e-mail, при наличии такой информации в системе).

12. Выбрать объекты (один или несколько).
13. Выбрать работы (одну или несколько), если сотрудник отвечает за все работы на объекте, пункт можно пропустить, по умолчанию будут установлены все работы.

Добавить сотрудника

1 Выберите сотрудника 11

Сотрудник *

ПРОДОЛЖИТЬ

2 Выберите адреса 12

3 Выберите работы 13

ОТМЕНА

Рисунок 1.6.11. Выбор ответственного.

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

1.6.2 Акт выполнения 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. Заполнить поля Отчетного периода.

Акт выполненных работ (создать)

1. Номер документа

2. Дата

3. Описание

4. Тип документа: Основной

5. Дата выполнения работ

6. Отчетный период начало / Отчетный период окончание

создать

Рисунок 1.6.12. 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 type="checkbox"/>	г. Курск, ул. Мухоморова, д. 1	Ремонт крыши

8

страница 1 | < < 1 > > | из 1 по 5 строк

от 9 ДОБАВИТЬ

7. ДОБАВИТЬ РАБОТЫ ПО ОБЪЕКТАМ

Рисунок 1.6.13. 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 1.6.14. Заполнение документа АВР.

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

В документе «Акт выполненных работ», с типом «Основной», поля «Объем» и «Стоимость» заполняются автоматически данными из договора с учетом дополнительных соглашений, а также, являются обязательными для заполнения.

1.6.3 Страхование

Существует возможность внесения и/или просмотра информации о Страховании по договору подряда, для этого:

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 «Страхование».

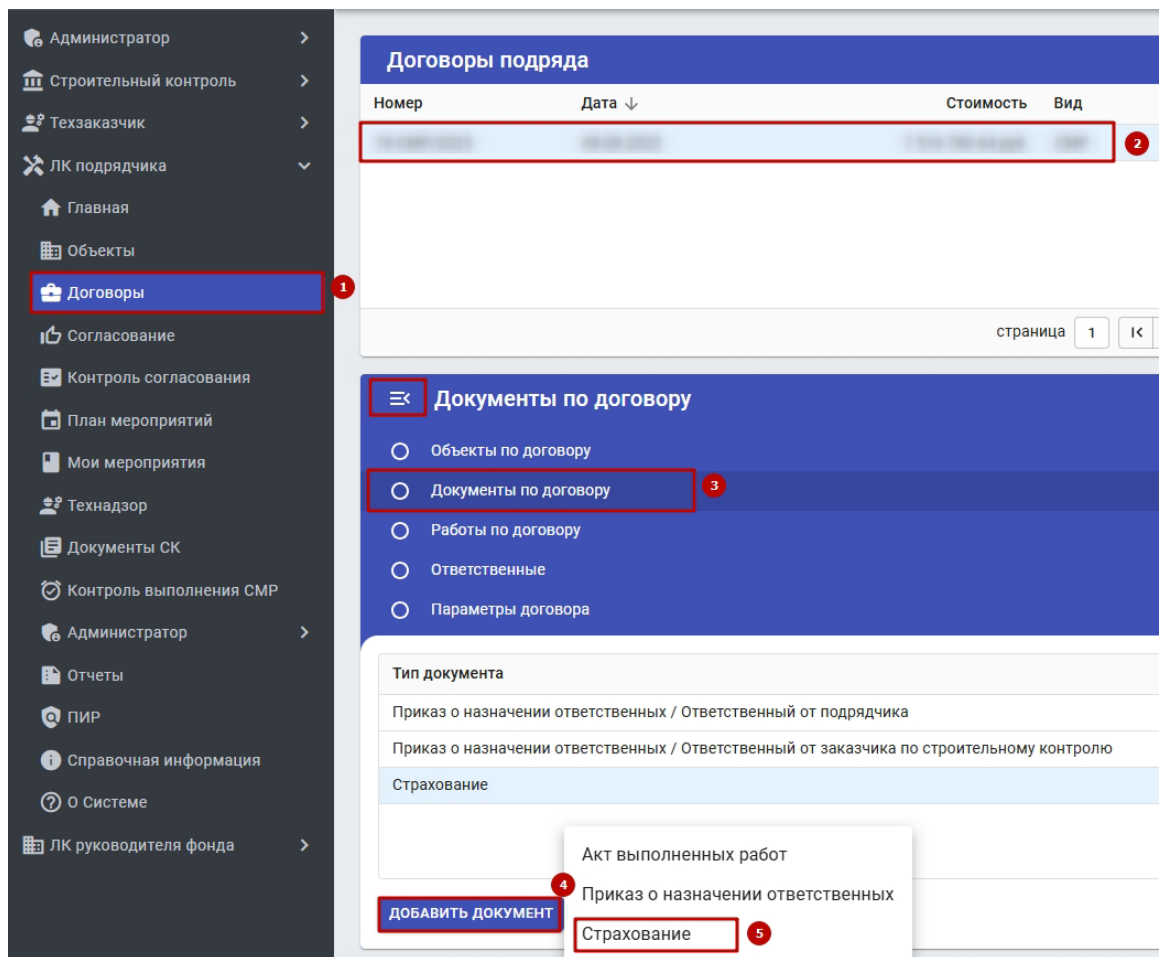


Рисунок 1.6.15. Создание договора страхования.

6. Внести номер документа;
7. Внести дату документа;
8. Внести сумму страхования;
9. При необходимости заполнить поле «Описание»;
10. При необходимости заполнить период действия договора страхования. Поля не обязательные для заполнения, но, если заполнено поле «Период действия начало», то второе поле «Период действия окончание» становится обязательным для заполнения.
11. Если существует информация, заполнить поле «Страховщик». Установка страховщика осуществляется путем выбора контрагента с типом «Страховая компания». Для удобства поиска нужной организации можно использовать фильтры:
 - «Наименование»;
 - «ИНН»;
 - «КПП»;

При отсутствие необходимой организации, требуется обратиться в фонд для создания контрагента или оставить поле не заполненным.

12. Если в страховом договоре период действия разбит на «Строительно-монтажные работы» и «Послепусковые гарантийные обязательства» и необходимо выполнить заполнение периодов действия и сумм, нужно развернуть строку.
13. В развернувшийся строке заполнить требуемые параметры.
14. Нажать на кнопку «Создать».

Рисунок 1.6.16. Заполнение договора страхования.

15. В созданном документе приложить необходимые файлы.
16. Если необходимо сохранить внесенные изменения, нажать на кнопку «Сохранить».
17. Чтобы перевести документ в состояние «Действует», нажать на кнопку «Закончить редактирование».

Если по документу настроено согласование, то вместо кнопки «Закончить редактирование» будет кнопка «Отправить на согласование» и завершающим действием работы с документом, будет отправка документа на согласование.

Рисунок 1.6.17. Прикрепление файлов.

1.6.4 Обеспечение

Существует возможность внесения и/или просмотра информации о Страховании по договору подряда, для этого:

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 «Обеспечение».

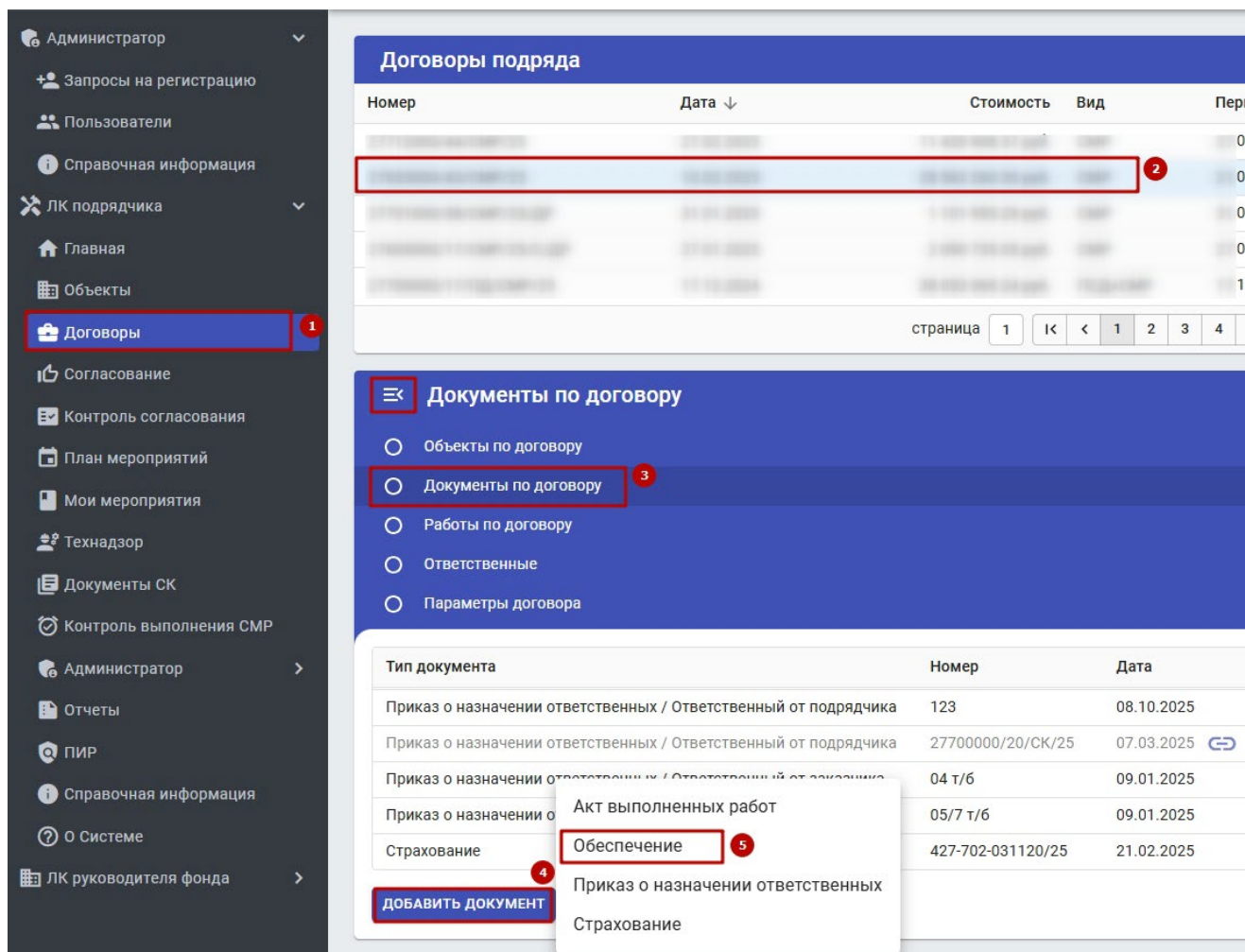


Рисунок 1.6.18. Создание документа обеспечения.

6. Внести номер документа.
7. Внести дату документа.
8. При необходимости заполнить поле «Описание».
9. Выбрать тип документа обеспечения:
 - Перечисление;
 - Банковская гарантия;
 - Независимая гарантия.
10. При необходимости заполнить период действия документа обеспечения. Поля не обязательные для заполнения, но, если заполнено поле «Период действия начало», то второе поле «Период действия окончание» становится обязательным для заполнения.

11. Внести информацию о банке. Установка банка осуществляется путем выбора контрагента из справочника банков. Для удобства поиска нужной организации можно использовать фильтры:
 - «Наименование»;
 - «БИК»;
12. Внести сумму обеспечения.
13. Нажать на кнопку «Создать».

The screenshot shows the 'Обеспечение (создать)' form with the following fields and callouts:

- 6: Номер документа
- 7: Дата
- 8: Описание
- 9: Тип документа * (Перечисление)
- 10: Период действия начало / Период действия окончание
- 11: Банк
- 12: Сумма документа * руб.
- 13: Создать

Рисунок 1.6.19. Заполнение документа обеспечения.

14. В созданном документе приложить необходимые файлы.
15. Если необходимо сохранить внесенные изменения, нажать на кнопку «Сохранить».
16. Чтобы перевести документ в состояние «Действует», нажать на кнопку «Закончить редактирование».

Если по документу настроено согласование, то вместо кнопки «Закончить редактирование» будет кнопка «Отправить на согласование» и завершающим действием работы с документом, будет отправка документа на согласование.

The screenshot shows the 'Обеспечение' form with the following details:

- 14: Attachment icon
- Номер документа: 584
- Дата: 10.02.2025
- Описание: (empty)
- Тип документа: Независимая гарантия
- Период действия начало: (empty)
- Период действия окончание: (empty)
- Банк: "ОАО "АЛЬФА-БАНК" (БИК 044525593)
- Сумма документа *: 100000.00 руб.
- Документ перечисления: (empty)
- Статус документа: Создан
- 15: Сохранить
- 16: Закончить редактирование
- Удалить

Рисунок 1.6.20. Прикрепление файлов.

1.6.5 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 1.6.21. Параметры документа «Конкурс».

1.6.6 График работ по договору

Для укрупненного документа "График работ по договору"

1. Нажмите на иконку редактирования (карандаш).
2. В открывшемся диалоговом окне "Редактирование строк" заполните поля:
 - Этап (выпадающий список с этапами);
 - Введите даты в поля "Начало" и "Окончание";
 - Выберите объекты.

В таблице объектов есть возможность фильтрации по следующим полям: Подразделение, Населенный пункт, Улица, Дом.

При сохранении, изменяются даты выполнения этапов в укрупненном документе и по объектам.

Рисунок 1.6.22.График работ по договору.

1.6.7 Прочий документ

Реализован для документов, поля которых стандартны. Содержит региональный список типов документа, каждый из которых является отдельным документом.

1. Ввести номер документа.
2. Ввести дату документа.
3. При необходимости ввести описание.

4. Выбрать тип документа из выпадающего списка.
5. Нажать кнопку «Создать».

Рисунок 1.6.23.Создание Прочего документа.

6. Нажать кнопку «Добавить работы по объектам».
7. Выбрать работы/объекты поставив чекбоксы.
8. Нажать «Добавить».

Рисунок 1.6.24.Добавление работ в документ.

9. После добавления работ в документ нажать кнопку «Закончить редактирование» или «Отправить на согласование», в зависимости от схемы работы с документом на регионе.

1.7 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.

1.7.1 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.

1.7.2 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».

1.7.3 Выбор документа

1. Выбрать пункт меню «Договоры».

2. Выбрать договор из списка.

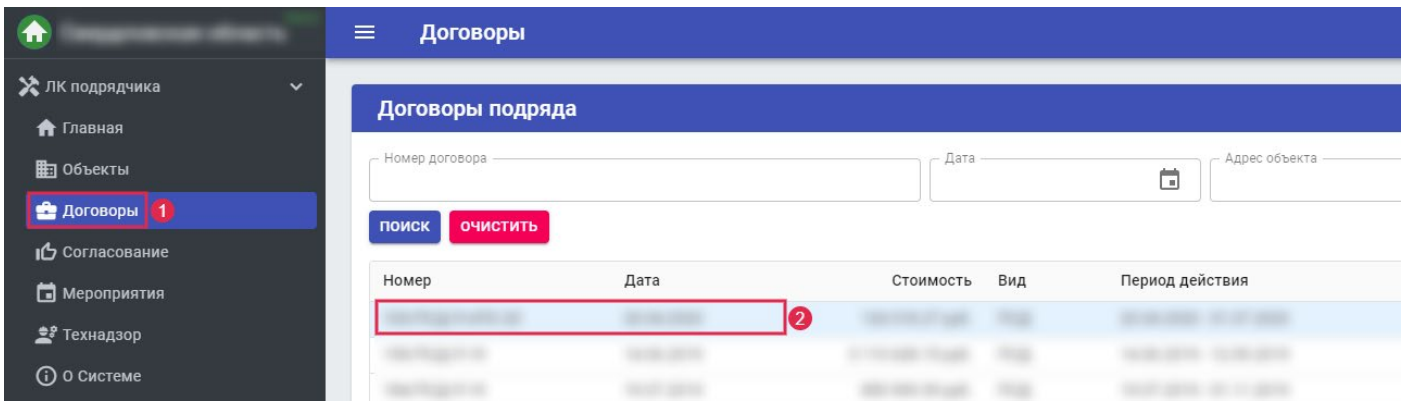


Рисунок 1.7.25. Выбор договора.

3. Выбрать объект из списка.

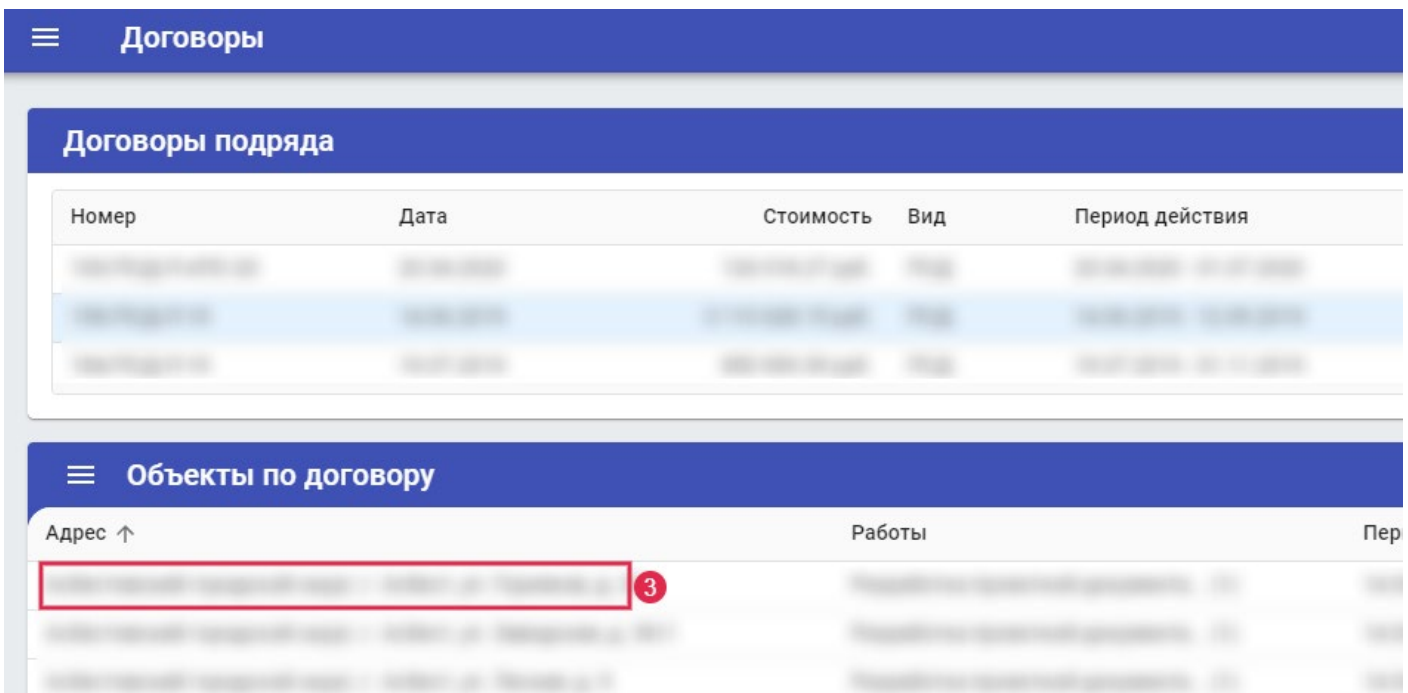


Рисунок 1.7.26. Выбор объекта.

4. В выпадающем списке выбрать документ.

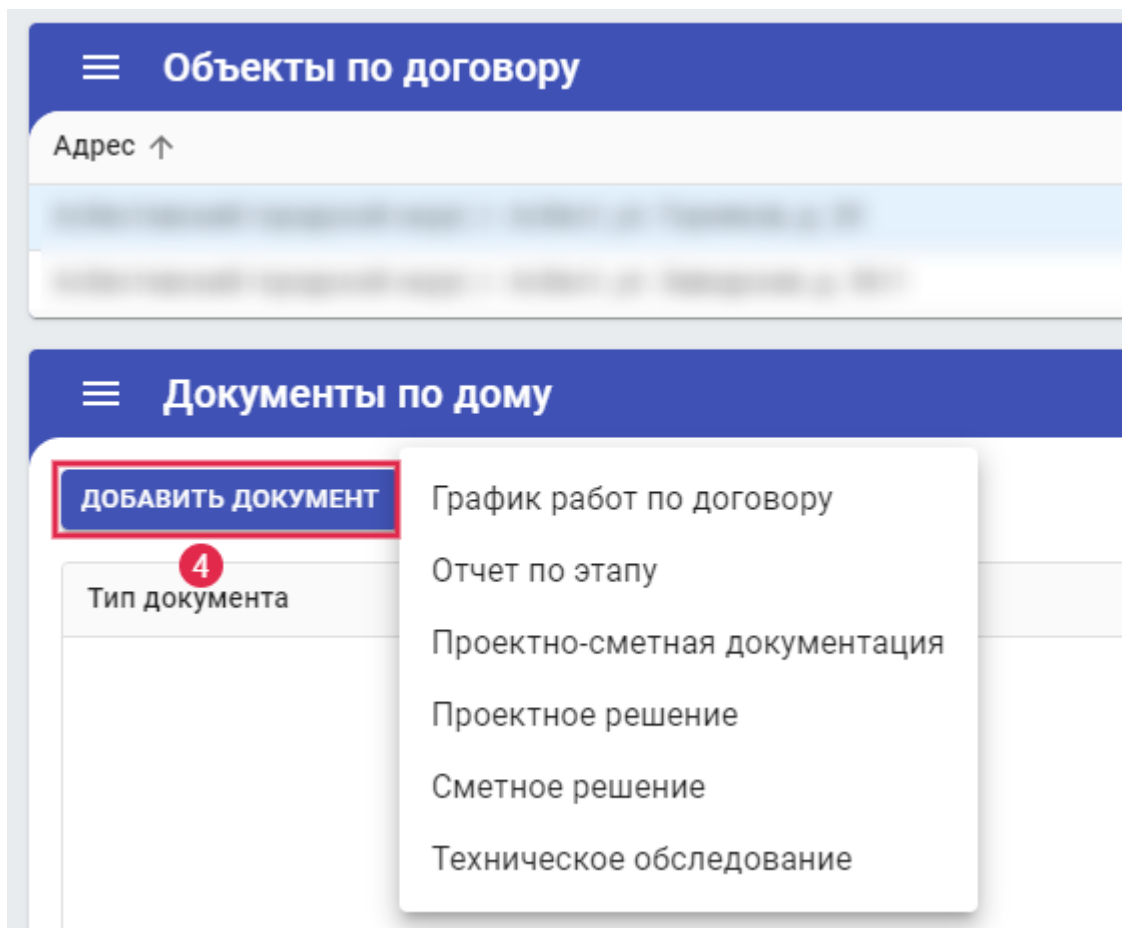


Рисунок 1.7.27. Выбор документа.

1.7.4 Прикрепленные файлы

В каждом документе, в строке с наименованием документа отображена «Скрепка», если есть вложения, то над скрепкой отображается оранжевый кружок с количеством прикрепленных файлов.

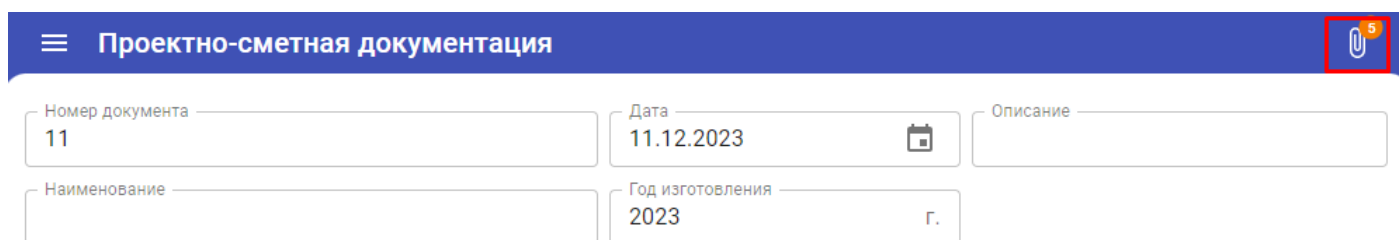


Рисунок 1.7.28. Отображение количества приложенных файлов.

1.7.5 Добавление файлов

1. Перейти на вкладку «Прикрепленные файлы» нажав на «Скрепку».
2. Нажать на кнопку «Добавить файл».
3. В открывшемся окне «Выберите файл» нажать на «плюс» и выбрать файл.
4. Нажать на кнопку «Загрузить».

1.7.6 Добавление версий файлов

Если для документа настроена возможность ведения версий файлов, то на вкладке «Прикрепленные файлы», в таблице после имени файла отображается иконка со стрелкой.

Иконка отображается на файлах первого уровня (можно связать с предыдущей версией).

При нажатии на иконку, открывается диалоговое окно "Файл документа" с двумя полями "Имя файла", "Предыдущая версия".

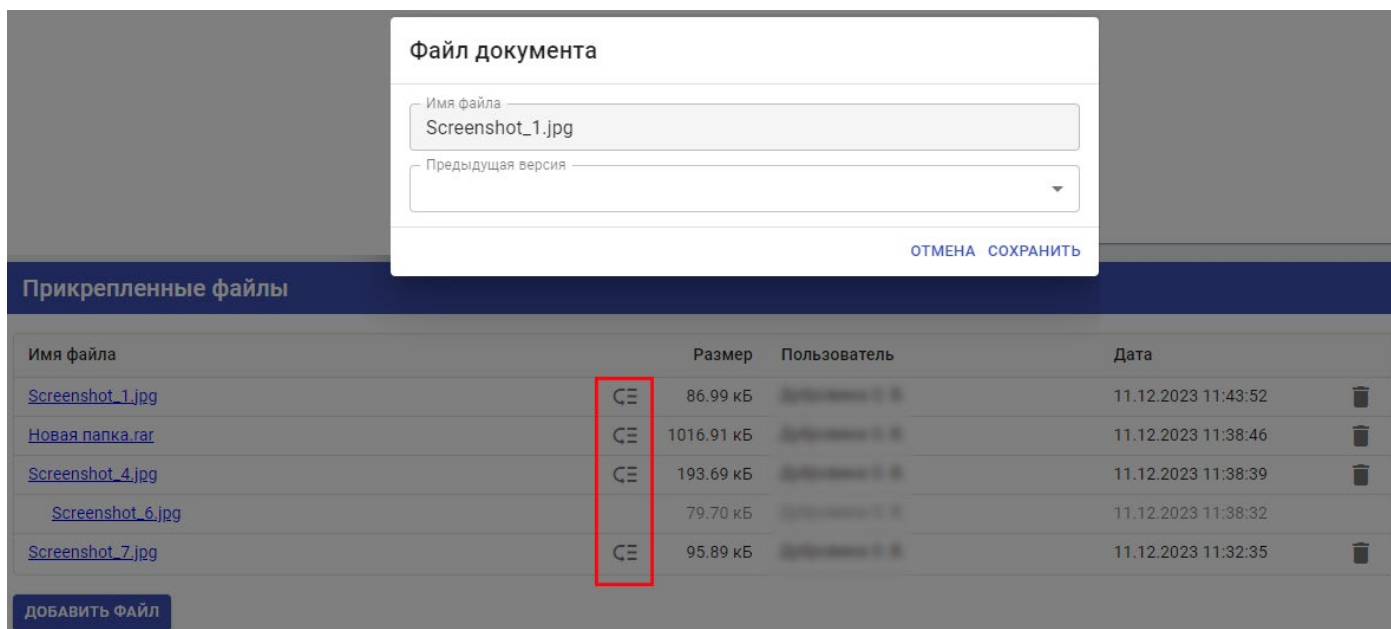


Рисунок 1.7.29. Добавление версий файлов.

Примечание. На связанных договорах отображаются файлы только первого уровня. Строки с версиями отображаются серым цветом. На строке с привязанной версией (более старый файл) не отображается иконка с корзиной.

1.8 Отражение документов по связанным договорам

Отражение документов по работам из связанных договоров обеспечивают возможность:

- Просмотра;
- Электронного согласования.

Такие документы:

1. Запрещено редактировать и все 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: лу	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 4

Дата создания:
09.07.2021 07:25:21

Автор: _____ Должность: _____ Организация: _____ Договор подряда: _____

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

Рисунок 1.8.30. Отражение документов по связанным договорам.

5. Фильтрация документов по договорам:

- «По своему договору»;
- «По связанным договорам»;
- «По связанным гарантийным договорам»;
- «По связанным негарантийным договорам».

☰ Документы по объекту

Тип документа: _____ Статус: _____ Номер документа: _____ Дата документа: _____

поиск ОЧИСТИТЬ

Документы

- По своему договору
- По связанным договорам
- По связанным гарантийным договорам
- По связанным негарантийным договорам

Рисунок 1.8.31. Фильтрация документов.

1.9 Согласование документов

1.9.1 Общее

1. 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 1.9.32. Отражение наличия документов на согласовании.

2. 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 1.9.33. Обозначение документа на согласовании.

3. В меню Согласование, фильтрация по следующим параметрам:
- Адрес объекта;
 - Тип документа (выпадающий список разрешенных на просмотр документов);
 - Согласования (назначенные мне).

В пункте меню с общим списком согласований, отображаются только те согласования, которые назначены пользователю и документы с простым согласованием, без списка этапов:

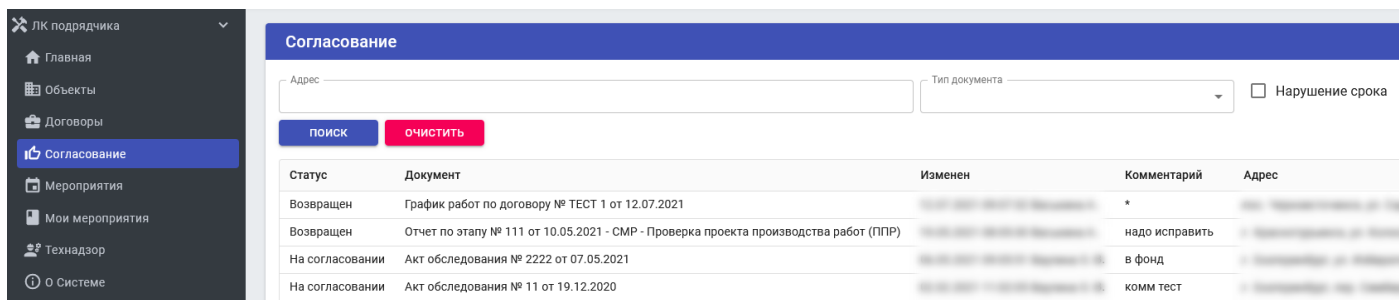


Рисунок 1.9.34. Отражение документов, находящихся на согласовании у Пользователя.

- В меню «Документы по объекту» закладка «Согласование» содержит вкладки «Лист согласования» (список этапов, согласно настройкам системы), «История этапов» ход согласования по этапам, «История согласования» ход согласования всего документа.
- При возврате документа, баннер с комментарием и вложенный файл отражены вверху документа:

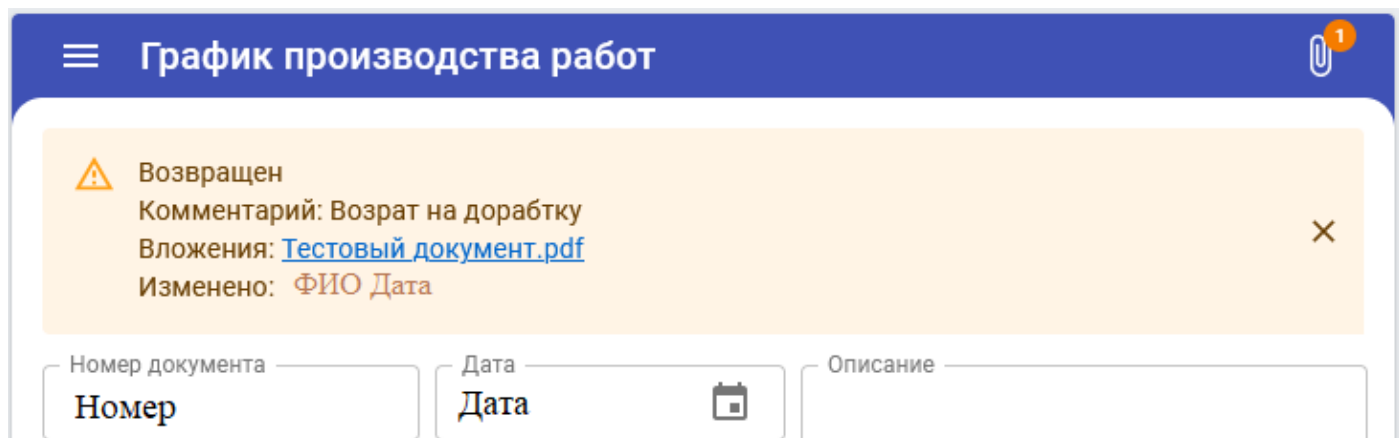


Рисунок 1.9.35. Отражение комментария при возврате.

В процессе согласования, на вкладку с приложенными файлами разрешено добавление (без удаления) новых файлов пользователям, на которых в данный момент назначено согласование в листе согласований.

1.9.2 Согласование документа

- Открыть документ.
- Проверить его содержание и вложенные файлы.
- Нажать кнопку «Согласовать», либо «Вернуть».

Исполнительная документация

Внимание! Вам назначено согласование данного документа. Проверьте содержимое документа, а так же наличие комментариев от других участников согласования, после чего согласуйте документ или верните на исправление с указанием причины.

Номер документа: 53 Дата: 09.03.2022 Описание:

Работа	Включена в документ	Закрывает подэтап
Ремонт покрытия (крыша)	Да	

Пакет исполнительной документации

Этап и статус согласования:
Проверка ИД, ДВ СК / На согласовании

Статус документа: Создан Статус согласования: На согласовании

СОХРАНИТЬ СОГЛАСОВАТЬ ВЕРНУТЬ УДАЛИТЬ

Рисунок 1.9.36. Согласование документа.

1.9.3 Смена согласующего

Возможность изменить согласующего имеется у следующих сотрудников:

- Руководитель организации (галка в чекбоксе, в карточке Сотрудника, Контрагенты/ Сотрудники).
- Тому, на кого назначено согласование.
- Замещающему сотруднику.

1. Выбрать документ.
2. Перейти в раздел «Лист согласования».
3. Нажать на этап.
4. Выбрать согласующего в выпадающем списке, среди сотрудников своей организации.
5. Нажать «Заменить».

Согласование

Документ	Статус	Адрес	Ответственный / Этап	Изменен	Подрядчик
Исполнительная документация № 53 от 09.03.2022	На согласовании	Адрес	Ответственный Проверка ИД, ДВ СК	28.06.2022 05:06:07	ФИО № 95/СМР-22 от 25.02.2022

Замена согласующего

Согласующий *

ОТМЕНА ЗАМЕНИТЬ

Лист согласования

Пункт	Этап согласования	Состояние	Согласующий	Должность	Организация	Изменено
1	Проверка ИД, ДВ СК	На согласовании	Согласующий 1	тестировщик	Организация 1	28.06.2022 05:26:07
2	ПО направлены ИД, ДВ в ПТО ФКР	Подготовка согласования	Согласующий 2	Директор	Организация 2	28.06.2022 05:26:01
3	Проверка комплекта документов ответственным лицом ПТО ФКР	Подготовка согласования	Согласующий 3	Директор	Организация 1	28.06.2022 05:26:01

Рисунок 1.9.37. Замена согласующего.

1.10 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».

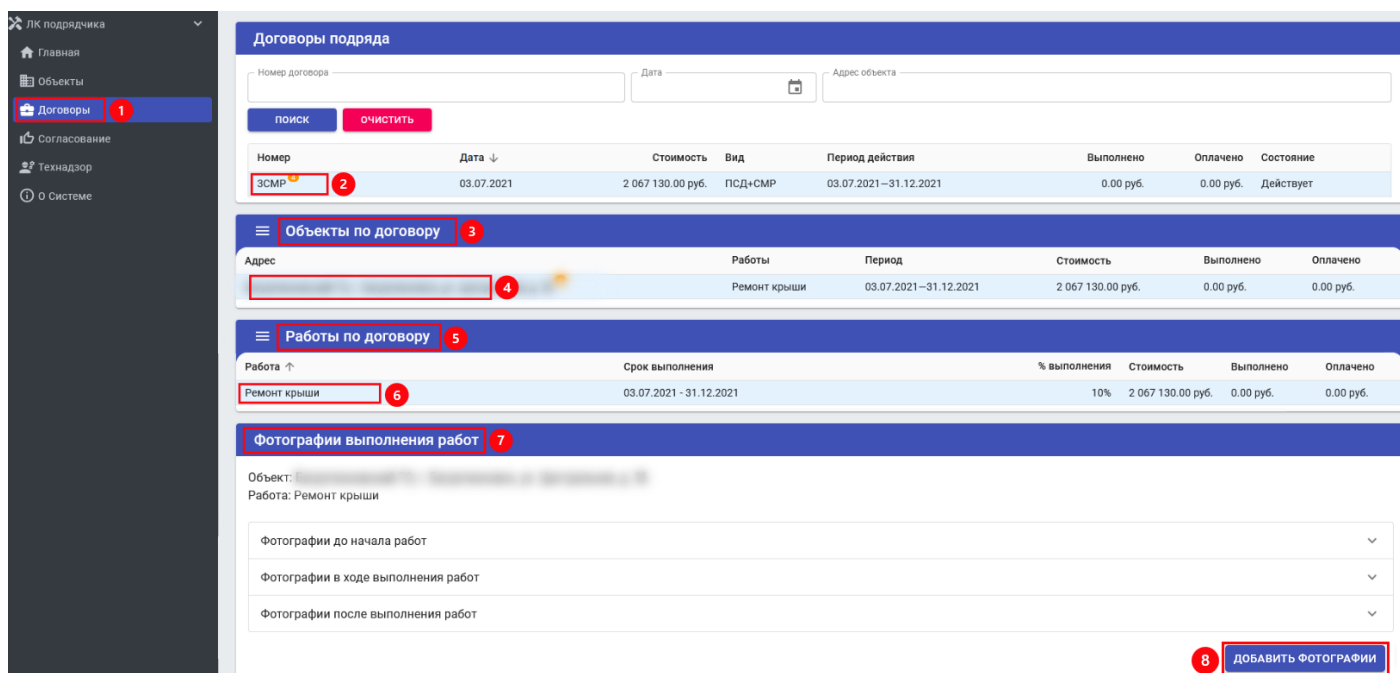


Рисунок 1.10.38. Добавление фотоматериалов.

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

Сcreenshot_1.jpg

ЗАГРУЗИТЬ

ОЧИСТИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 1.10.39. 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.

1.10.1 Перенос фотографий между этапами

При необходимости перенести фотографию между этапами:

1. Нажать на иконку.
2. Выбрать этап, в который будет перенесена фотография.
3. Нажать «Сохранить».

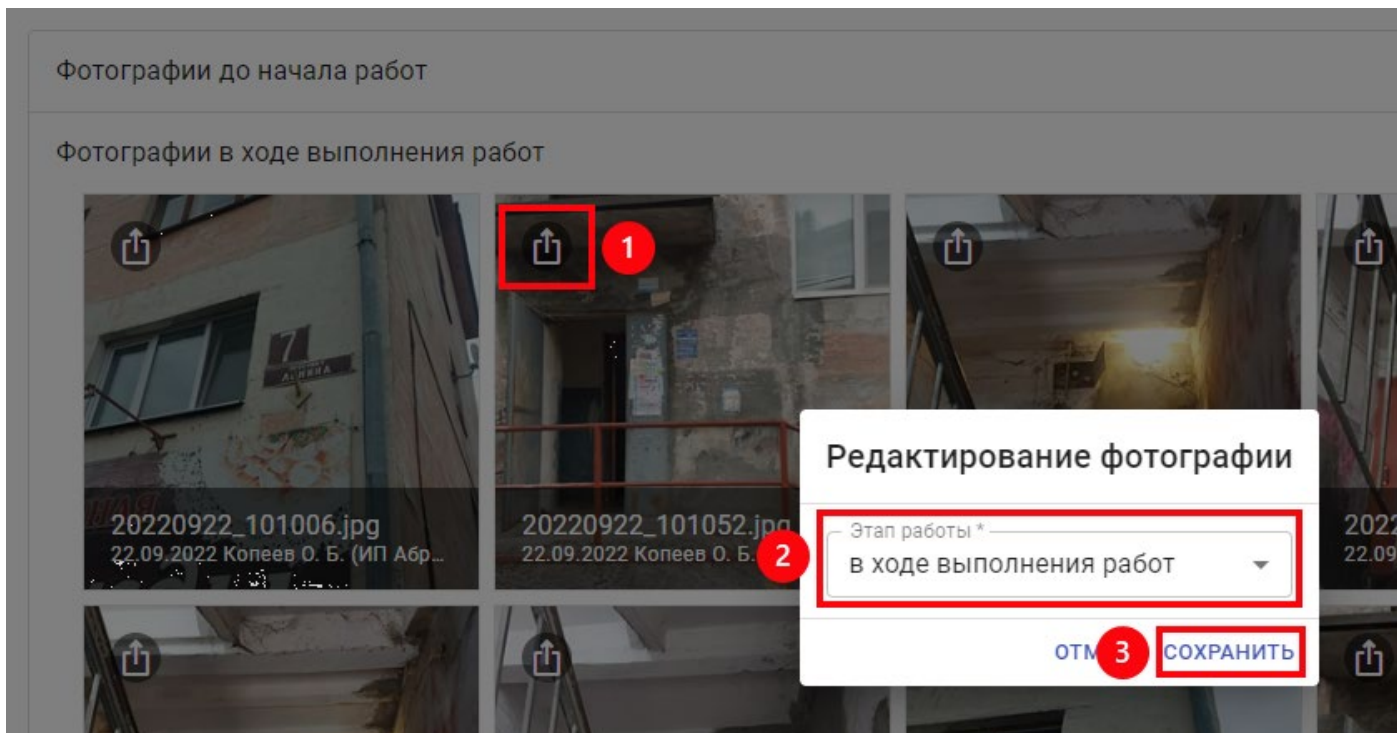


Рисунок 1.10.40. Перенос фотографии между этапами.

2 РОЛИ ЛК ПОДРЯДЧИКА

В зависимости от типов работ, которые выполняет подрядная организация, устанавливаются роли Пользователя (может быть одна или несколько ролей).

Доступны следующие роли Пользователя:

1. Подрядчик ПСД;
2. Подрядчик СМР;
3. Подрядчик СК;
4. Фонд СК (Назначается Пользователям – сотрудникам Фонда, когда Фонд сам проводит мероприятия строительного контроля);
5. Техзаказчик (усеченная версия роли «Фонд СК», назначается Пользователям – сотрудникам территориальных подразделений Фонда);
6. Контроль выполнения СМР (доступно для роли СМР, отражает текущий этап и подэтап работы (подэтап, не на всех регионах, в зависимости от используемых документов);
 - Договоров в работе – количество заключенных договоров подряда, в состоянии «Действует»;
 - Незакрытые объемы – рассчитывается как сумма по договору минус сумма заведенных в системе АВР;
 - Ожидается оплата – общая сумма неоплаченных АВР, по всем договорам;
 - Нарушения сроков – если этап не закрыт до плановой даты окончания, то считается просроченным.



Рисунок 1.10.41. Контроль выполнения СМР.

7. Контроль согласования (включается чаще администраторам и руководителям для контроля согласований организации пользователя).

Алгоритм отображения документов следующий:

- Договор организации пользователя и согласование без списков;
- Отправлены организацией пользователя;
- Назначены (Подготовка согласования, На согласовании, Возвращен, Согласован) организации пользователя на согласование (по листу согласований).

8. Администратор организации (дает возможность управлять пользователями своей организации, ограничить доступ на основе назначений ответственных, передать роль администратора другому сотруднику, заблокировать пользователя);
9. Отчеты (доступ к блоку отчетности выдается дополнительно).
10. ПИР (при включении роли пользователю будут видны Претензии и Исковые заявления, выставленные Контрагенту).
 - отображаются документы во всех статусах отличных от «Создан»;
 - при нажатии на строку с документом, открывается карта «Прикрепленные файлы».
11. Документы СК (доступно для роли СМР, отражает документы СК (Акт обследования, Предписание, Акт проверки предписания) по связанному договору СК).

2.1 Администратор организации

Роль, предназначенная для управления Пользователями организации, имеет максимальный доступ.

1. Перейти в меню Администратор/ Пользователи
2. В списке пользователей организации выбрать того, кому необходимо настроить права доступа.

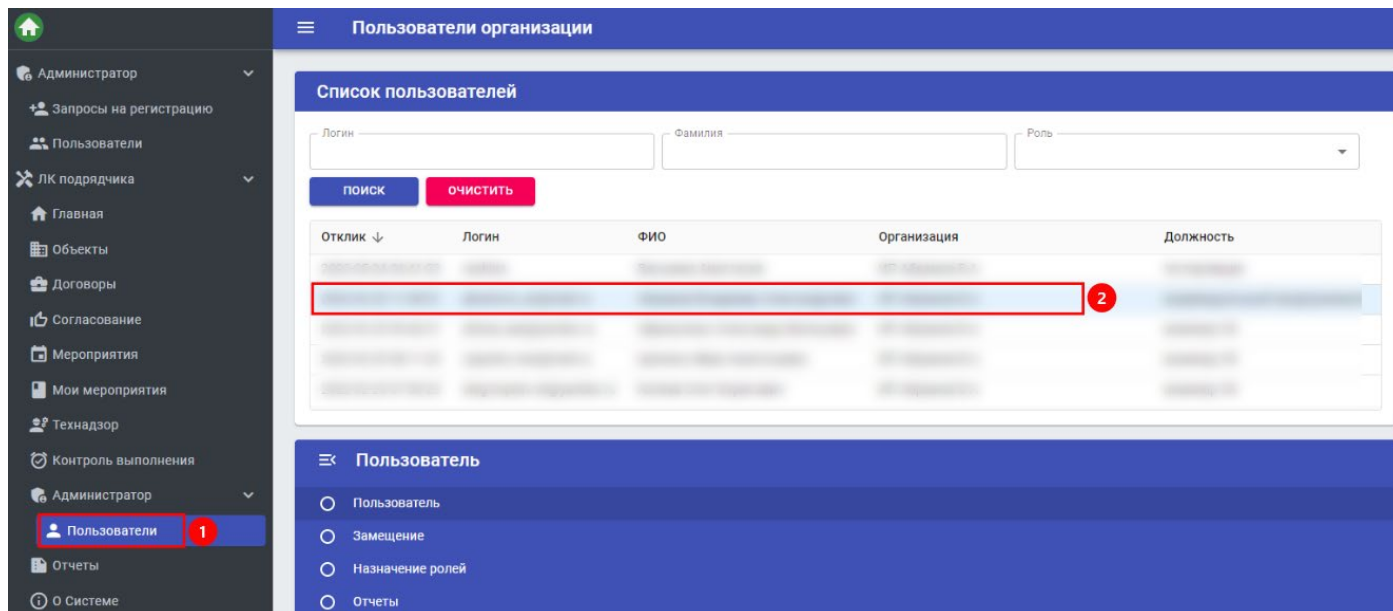


Рисунок 2.1.42. Выбор Пользователя для настройки.

2.1.1 Меню «Пользователь»

1. Личная и контактная информация о Пользователе. Недоступны для редактирования поля «Организация», «Логин» = «e-mail» (регистр имеет значение).
2. Установить галку, если Пользователь является руководителем организации.

3. При наличии структурных подразделений в организации, можно отмечать их руководителей.
4. Ограничение доступа на основе приказа позволяет ограничивать доступ к договорам и объектам на основании приказов о назначении ответственных. Для сотрудников, на которых нет приказов, списки договоров и объектов будут пустыми. При создании документа «Акт обследования», будут отображены только те работы, которые установлены для сотрудника по приказу о назначении ответственных. Если документ создан другим сотрудником, то работы, которые не назначены сотруднику по приказу, отображаются только на просмотр.
5. Установить параметр тем Пользователям, которым будут доступны только те объекты и договоры, которые имеют состояние договора "Действует".
6. Настройка позволяет удалять мероприятия в меню «План мероприятий» и «Мои мероприятия» в статусе «Назначено», если у мероприятия нет привязанных документов.
7. При блокировке Пользователя доступ в систему будет заблокирован.
8. Не забывайте сохранять внесенные изменения.

☰ Пользователь

Д

1

Фамилия *

Имя *

Отчество

Организация

Должность

Логин

Телефон

E-mail

Telegram ID

2

Руководитель организации

3

Подразделение

Руководитель подразделения

4

Ограничить доступ на основании приказа о назначении ответственных ?

5

Ограничить доступ по договорам и объектам только действующих договоров

6

Разрешить удаление мероприятий ?

7

Блокировка

8

СОХРАНИТЬ

Рисунок 2.1.43. Меню «Пользователь».

2.1.2 Меню «Замещение»

Замещение сотрудников используется для:

- Согласования документов: кнопка "Согласовать" в документах назначенных замещаемому, появится также и у замещающего.

- Доступа к договорам и объектам: права на основании приказов о назначении ответственных для замещаемого сотрудника, также будет предоставлены замещающему.

Проставить галки в чекбоксах тех сотрудников, которых замещает выбранный Пользователь.

☰ **Замещение**

📌 Замещение сотрудников используется для:

- Согласования документов: кнопка "Согласовать" в документах назначенных замещаемому, появится также и у замещающего.
- Доступа к договорам и объектам: права на основании приказов о назначении ответственных для замещаемого сотрудника, также будет предоставлены замещающему.

ФИО _____

Замещает сотрудников:

<input type="checkbox"/> ФИО ↑	Должность	Подразделение
<input type="checkbox"/> Иванов	Директор	
<input type="checkbox"/> Петров	Бухгалтер	
<input type="checkbox"/> Сидоров	Юрист	
<input type="checkbox"/> Кукушкин	Инженер	
<input type="checkbox"/> Ломакин	Сметчик	

⏪ < 1 2 3 > ⏩

СОХРАНИТЬ

Рисунок 2.1.44. Выбор замещающих сотрудников.

2.1.3 Меню «Назначение ролей»

К установке доступны роли, которые есть у Администратора (выданные во время регистрации, по типу организации и общие роли). Все имеющиеся у Администратора роли доступны к установке в профиле любого сотрудника организации.

2.1.4 Меню «Отчеты»

1. Проставить галки в чекбоксах по тем отчетам, которые может формировать Пользователь.
2. Таблица «разрешить просмотр отчетов пользователей».
 - Выводятся сотрудники организации пользователя.
 - Если сотруднику отчет не назначен, то в списке отчетов он чужие отчеты не увидит.

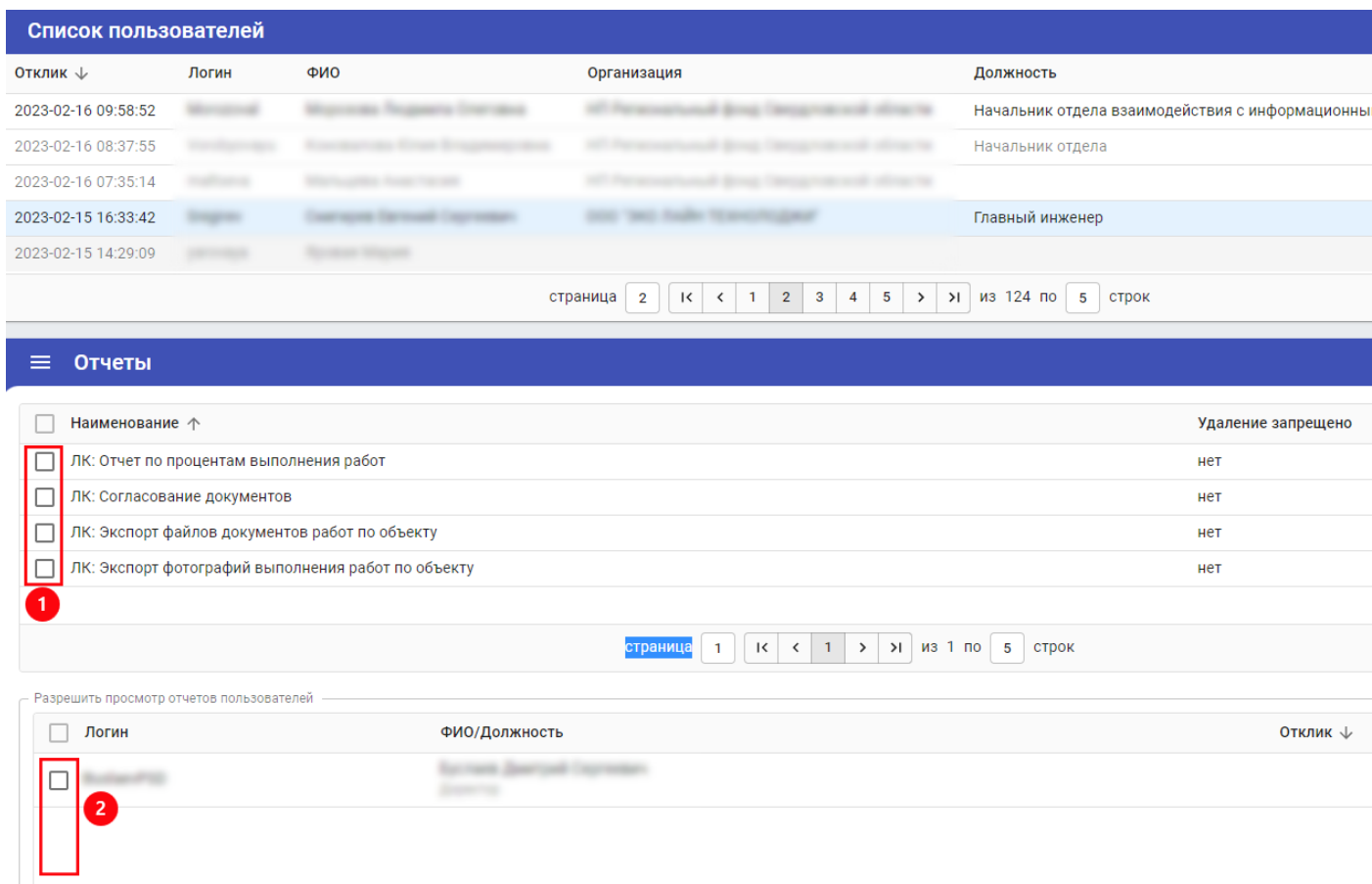


Рисунок 2.1.45. Настройка доступа к отчетам.

2.2 Субподрядчики

Описание работы подрядчика с субподрядчиком:

1. Администратор организации (подрядчика), в меню Администратор, в пункте Субподрядчики создает подрядную организацию (субподрядчика).
2. Сотрудник субподрядчика отправляет запрос на регистрацию на стандартной странице регистрации в Системе:
 - В форме запроса на регистрацию сотрудник заполняет реквизиты своей организации и нажимает кнопку "Отправить".
 - На указанную электронную почту поступает письмо со ссылкой, для подтверждения регистрации.
 - После подтверждения, запрос будет направлен для подтверждения администратору той подрядной организации, которая работает с данным субподрядчиком.
 - Если организация сотрудника, отправившего запрос. одновременно является подрядной организацией фонда и субподрядчиком, то запрос на регистрацию получают обе организации.
3. Администратор организации (подрядчика), в меню Администратор, в пункте «Запросы на регистрацию» видит запрос, регистрирует сотрудника и устанавливает

ему права доступа. Роли назначаются сотруднику автоматически, согласно установленным правилам.

4. Сотрудник подрядной организации создает приказ о назначении ответственного с указанием сотрудника субподрядчика.
5. Сотрудник субподрядчика видит в ЛК список объектов подрядчика согласно приказу о назначении ответственных.
6. Сотрудник субподрядчика может создавать и редактировать документы согласно установленного списка для основного подрядчика в зависимости от типа выполняемого договора.

2.2.1 Добавление субподрядчика

1. В меню «Субподрядчики/ Реестр субподрядчиков» нажать на «+» в правом нижнем углу карты.



Реестр субподрядчиков		
Наименование ↑	ИНН	КПП
работяга	2466123636	246601001
 		

Рисунок 2.2.46. Добавление субподрядчика.

2. Ввести ИНН/КПП субподрядной организации, нажать «Продолжить».
3. Если Контрагент с введенными ИНН/КПП есть в системе, то выбрать его.
4. Если Контрагента с введенными ИНН/КПП нет в системе, то ввести полное и сокращенное наименование организации.
5. Ввести ФИО руководителя организации, его должность, почту и телефон.
6. Ввести фактический и юридический адрес организации.
7. Нажать кнопку «Создать».

Добавить субподрядчика

1 Ввод ИНН/КПП

ИНН * КПП *

ПРОДОЛЖИТЬ

2 Выберите организацию с указанным ИНН

⚠ В Системе имеются организации с указанным ИНН, но отличающимся КПП. Вы можете выбрать организацию из списка, либо обратиться в техническую поддержку для создания новой организации с введенным КПП.

Наименование ↑	ИНН	КПП
лютик	5405956474	540502001
ромашка	5405956474	540501001

НАЗАД

3 Реквизиты организации

Наименование * ФИО руководителя * Телефон *

Сокращенное наименование * ИНН * КПП * Должность руководителя * Email *

Юридический адрес *

Фактический адрес *

НАЗАД СОЗДАТЬ

Рисунок 2.2.47.Добавление субподрядчика.

Примечание 1. Настройка "Ограничить доступ на основании приказа о назначении ответственных". Если настройка выключена, то пользователю субподрядной организации отображаются объекты по всем приказам пользователей своей организации.

3 ПОДРЯДЧИК СМР И ПСД

3.1 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 замечаниям к документам.

3.2 Заполнение документов

3.2.1 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 is divided into several input fields and a button, with red circles and numbers 1 through 8 indicating the steps for completion:

- 1: Input field for "Номер документа" (Document number).
- 2: Input field for "Дата" (Date) with a calendar icon.
- 3: Input field for "Описание" (Description).
- 4: Input field for "Дата акта ПТО" (Date of PTO act) with a calendar icon.
- 5: Input field for "Номер лифта" (Elevator number).
- 6: Input field for "Номер подъезда" (Entrance number).
- 7: Input field for "Описание лифта" (Elevator description).
- 8: "Создать" (Create) button.

Рисунок 3.2.48. Заполнение параметров.

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

3.2.2 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».

The screenshot shows a web form titled "Техническое обследование (создать)". It contains several input fields and dropdown menus. Red circles with numbers 1 through 7 point to specific elements: 1 points to the "Номер документа" field; 2 points to the "Дата" field with a calendar icon; 3 points to the "Описание" field; 4 points to the "Решение о проведении работ техническое заключение" dropdown; 5 points to the "Акт осмотра" dropdown; 6 points to the "Дефектная ведомость" dropdown; and 7 points to the "создать" button.

Рисунок 3.2.49. 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.

The screenshot shows the header of a document page, "Документ N", with a blue background. In the top right corner, there is a red circle with the number 8 and a paperclip icon. Below the header, there are three form fields: "Номер документа" with the value "1", "Дата" with the value "01.08.2021" and a calendar icon, and "Описание".

Рисунок 3.2.50. Вкладка прикрепления файлов.

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

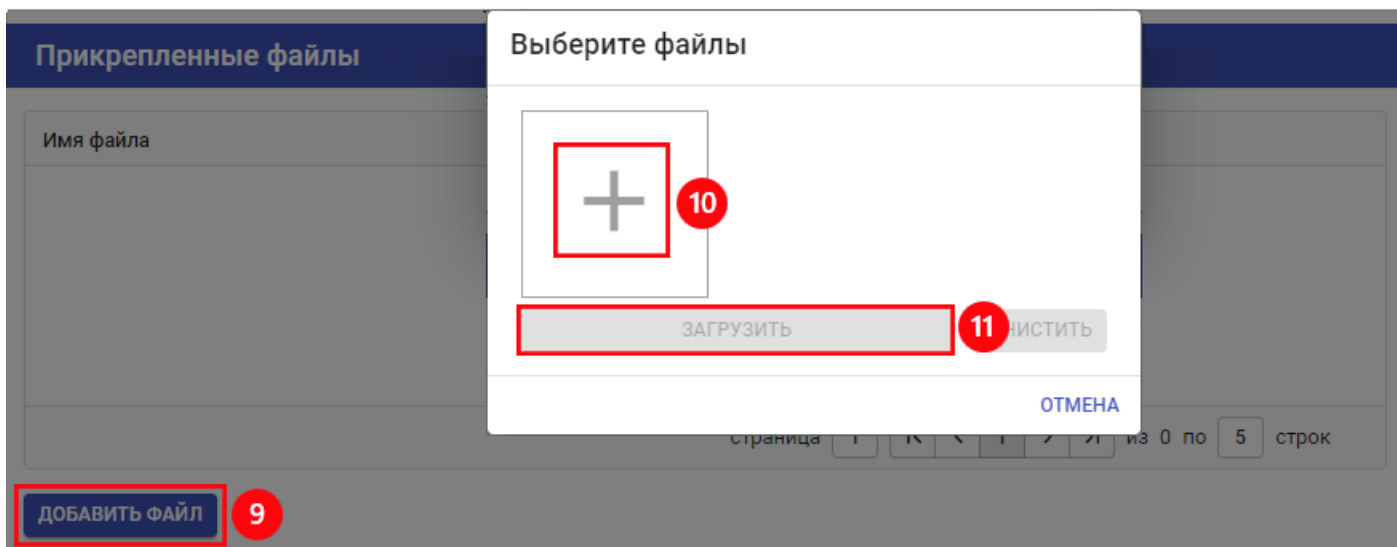


Рисунок 3.2.51. Прикрепление файлов.

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».

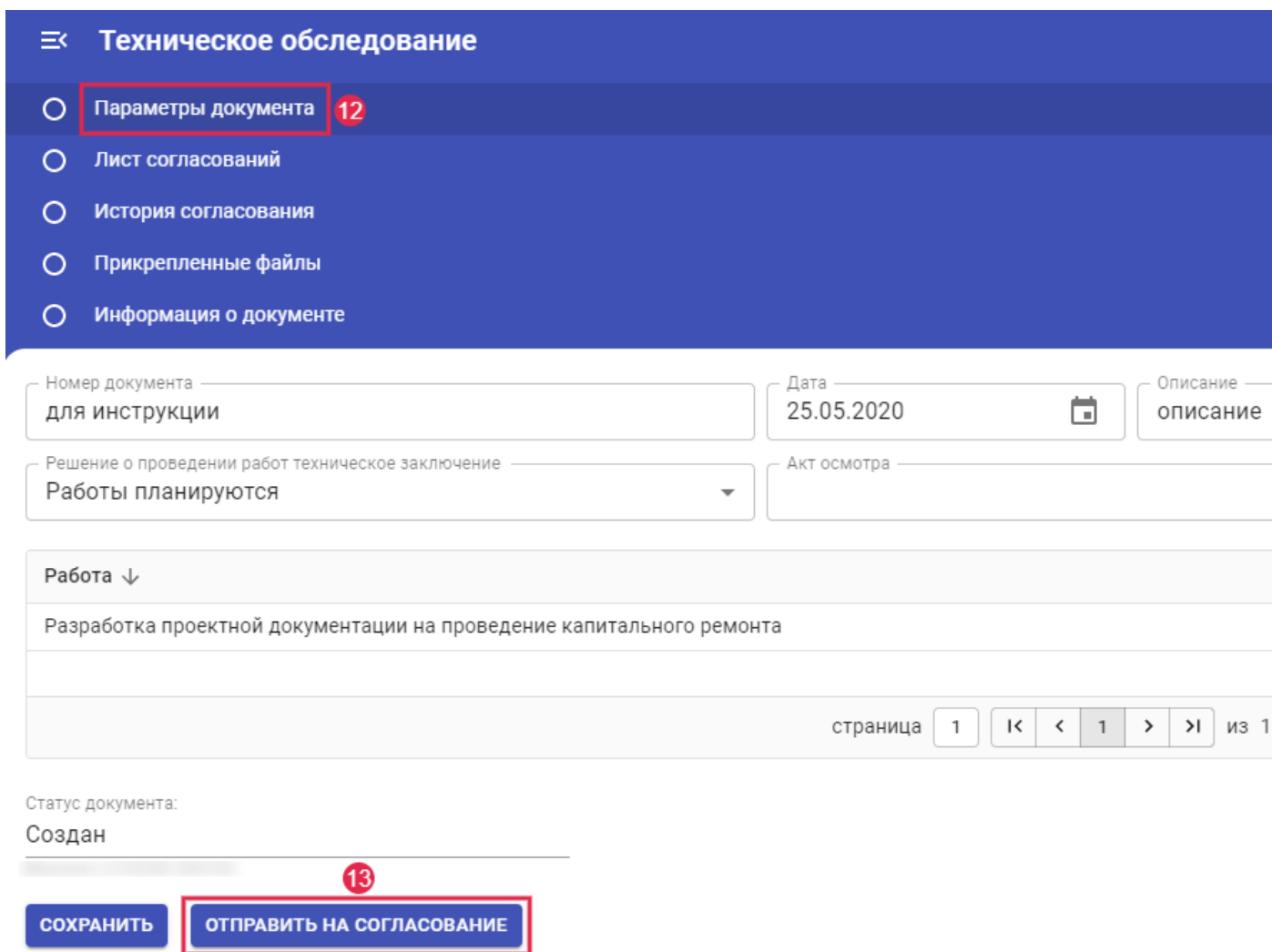


Рисунок 3.2.52. Отправка документа на согласование.

3.2.3 Сметная документация

Документ «Сметный расчет» (Смета/ Сметное решение) – предварительная калькуляция предстоящих работ, на основании которого, с учетом поправок, формируется конечный вариант первичного финансового документа.

1. Указать номер и дату документа.
2. При необходимости внести описание.
3. Указать тип документа. Типы документа, при необходимости, могут быть региональными. При этом общие типы могут быть скрыты.
4. При наличии экспертизы проставить флажок в чекбоксе.
5. Указать номер заключения экспертизы.
6. Указать дату заключения.
7. Выбрать заключение экспертизы (положительное/отрицательное).
8. Внести дату, когда документ был отправлен на экспертизу.
9. Нажать кнопку «Создать».

The image shows a web form titled "Сметное решение (создать)". The form is divided into several sections. At the top, there is a blue header with the title. Below it, there are several input fields and a checkbox, each with a red circle and a number indicating its order in the instructions. 1. A text input field for "Номер документа". 2. A date input field for "Дата" with a calendar icon. 3. A text input field for "Описание". 4. A dropdown menu for "Тип документа" with the selected option "Смета для прохождения проверки в экспертизе". 5. A checkbox for "Наличие экспертизы". 6. A text input field for "Номер заключения". 7. A date input field for "Дата заключения" with a calendar icon. 8. A dropdown menu for "Заключение экспертизы". 9. A date input field for "Дата отправки на экспертизу" with a calendar icon. At the bottom left, there is a blue button labeled "создать".

Рисунок 3.2.53. Параметры.

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

10. Указать объем работы.
11. Указать стоимость работы по смете для работы СМР.
12. Указать экспертную стоимость.
13. Нажать кнопку «Сохранить».
14. Если документ проходит процедуру согласования, то нажать кнопку «Отправить на согласование».

Сметный расчет

Указывать объем и стоимость СМР работы

г. Красноярск, ул. Мичурина, д. 25

Номер документа: 5 Дата: 12.03.2025 Описание: _____

Тип документа: Итоговая смета

Наличие экспертизы

Номер заключения: 21213 Дата заключения: 07.03.2025 Заключение экспертизы: Положительное

Дата отправки на экспертизу: 02.03.2025

Работа	Включена в документ	Объем	Стоимость СМР
Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения			
<input checked="" type="checkbox"/> Работа включена в документ			
Объем: 1 пог.м	Стоимость СМР: 111 руб.	Экспертная стоимость: _____ руб.	

Статус документа: Создан
 12.03.2025 07:56:15

СОХРАНИТЬ **ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ** **УДАЛИТЬ**

Рисунок 3.2.54. Заполнение документа.

Прикрепить необходимые файлы и направить в Фонд на согласование.

3.2.4 Акт о необходимости проведения доп. Работ

Документ «Акт о необходимости проведения доп. работ» – документ, который служит подтверждением объемов работ, не предусмотренных проектной документацией, необходимость выполнения которых возникла в процессе выполнения работ.

1. Указать номер документа.
2. Указать дату документа.
3. При необходимости внести описание.
4. При необходимости выбрать действующую «Смету».

При выборе документа «Смета» поле «Сметная стоимость» заполняется стоимостью выбранного документа.

5. Нажать кнопку «Создать».

Акт о необходимости проведения доп. работ (создать)

Номер документа: 12 Дата: 22.12.2022 Описание: _____

Стоимость по договору: 85709792.20 руб.

Смета: № 256 от 15.11.2022 на сумму 85709792.20 руб.

СОЗДАТЬ

Рисунок 3.2.55. Параметры.

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

6. Выбрать работы для документа (по умолчанию выбраны все).
7. При необходимости указать объем работы.
8. Указать стоимость работы.
9. Нажать кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку «Сохранить» поле «Стоимость с учетом доп. работ» заполняется сметной стоимостью с учетом доп. работ, выбранных в Акте. При этом, если к выбранной смете есть действующие Акты о необходимости проведения доп. работ, то стоимость будет пересчитана с их учетом.

Т.е. «Стоимость с учетом доп. работ» = «Сметная стоимость» + Стоимость предыдущих Актов о необходимости проведения доп. работ в состоянии «Действует» и «Действует/Согласован», привязанных к выбранной смете + Стоимость текущего Акта о необходимости проведения доп. работ.

Если на момент создания Акта о необходимости доп. работ есть промежуточные акты, которые еще не перешли в состояние «Действует», т.е. находятся на согласовании, то стоимость с учетом доп. работ в создаваемом акте будет пересчитана при переводе документа в состояние «Действует».

10. Отправить в фонд на согласование.

Акт о необходимости проведения доп. работ

Номер документа: бн | Дата: 02.08.2023 | Описание: _____

Стоимость по договору: 3513040.34 руб.

Смета: № 6/н 14 от 06.04.2023 на сумму 415 546.40 руб. | Сметная стоимость: 415546.40 руб.

Стоимость с учетом доп. работ: 515546.40 руб.

Работа	Включена в документ	Объем	Стоимость
Ремонт системы холодного водоснабжения	<input checked="" type="checkbox"/>	1 м	100000 руб.

Статус документа: Создан

СОХРАНИТЬ **ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ**

Рисунок 3.2.56. Выбор работ в документе.

11. Если документ вернулся на исправление или было обнаружено, что смена выбрана не корректно или не указана, необходимо нажать на пиктограмму «карандаш» в поле «Смета».
12. В открывшемся диалоговом окне выбрать нужную смету из выпадающего списка.
13. Нажать кнопку «Сохранить» и после этого повторить действия с п. 6.

Акт о необходимости проведения доп. работ

Номер документа: бн | Дата: 02.08.2023 | Описание: _____

Стоимость по договору: 3513040.34 руб.

Смета: № 6/н 14 от 06.04.2023 на сумму 415 546.40 руб. | Сметная стоимость: 415546.40 руб.

Стоимость с учетом доп. работ: 515546.40

Редактировать смету

Смета: № 6/н 13 от 03.04.2023 на сумму 976279.00 руб.

ОТМЕНА | **СОХРАНИТЬ**

Рисунок 3.2.57. Редактирование сметы в документе.

3.2.5 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».

Проектное решение (создать)

1 2 3

Номер документа | Дата | Описание

СОЗДАТЬ 4

Рисунок 3.2.58. Параметры.

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

☰ Проектное решение

Номер документа: тест 1 Дата: 01.09.2021 Описание: _____

Работа ↑

- Ремонт системы горячего водоснабжения
- Ремонт системы холодного водоснабжения

5

Статус документа:
Создан

СОХРАНИТЬ **ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ** 6 УДАЛИТЬ

Рисунок 3.2.59. Выбор работ в документе.

Прикрепить необходимые файлы и направить в Фонд на согласование.

3.2.6 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)

1 2 3

Номер документа Дата Описание

Номер приказа Дата приказа

4 5

СОЗДАТЬ 6

Рисунок 3.2.60. 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** 8

Номер документа: Дата:

Номер приказа: Дата приказа:

Описание:

Работа ↑

- Ремонт системы водоотведения
- Ремонт системы холодного водоснабжения
- Ремонт системы электроснабжения

7

Статус документа:
Создан 9

Рисунок 3.2.61. Заполнение документа.

3.2.7 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».

Техническая документация (создать)

1 2 3

Номер документа: Дата: Описание:

Год изготовления * г.

4 5 6

7

Рисунок 3.2.62. 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.

Техническая документация

Номер документа: тест 1 Дата: 10.09.2021 Описание:

Год изготовления*: 2021 г. Техническое обследование: Дефектная ведомость:

Работа	Включена в документ	Объем
Ремонт крыши	<input type="checkbox"/>	

8 Работа включена в документ

9 м²

Статус документа: Создан

10 11

Рисунок 3.2.63. Заполнение документа.

3.2.8 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. Внести наименование.
5. Указать год изготовления.
6. Нажать кнопку «Создать».

Проектно-сметная документация (создать)

1 2 3

4 5 г.

6

Рисунок 3.2.64. 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».

Проектная документация

Номер документа: 1234

Дата: 15.05.2023

Описание:

Наименование:

Год изготовления: 2023 г.

Работа	Включена в документ	Объем	Стоимость
Ремонт фасада	<input type="checkbox"/> Работа включена в документ		
		Объем м ²	Стоимость руб.
Услуги по разработке проектной документации на ремонт фасада	Нет		

Пакет исполнительной документации

Статус документа: Создан

СОХРАНИТЬ **ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ**

Рисунок 3.2.65. Заполнение документа.

Раздел «Пакет исполнительной документации» предназначен для хранения сканов документов, входящих в состав проектно-сметной документации. Позволяет указать тип прикладываемого файла.

11. Развернуть строку «Пакет исполнительной документации»
12. Нажать кнопку «Добавить документ».
13. Выбрать тип документа, из выпадающего списка (региональный список документов).
14. Выбрать файл для загрузки.
15. Нажать кнопку «Загрузить».
16. Сохранить.
17. Направить в Фонд на согласование.

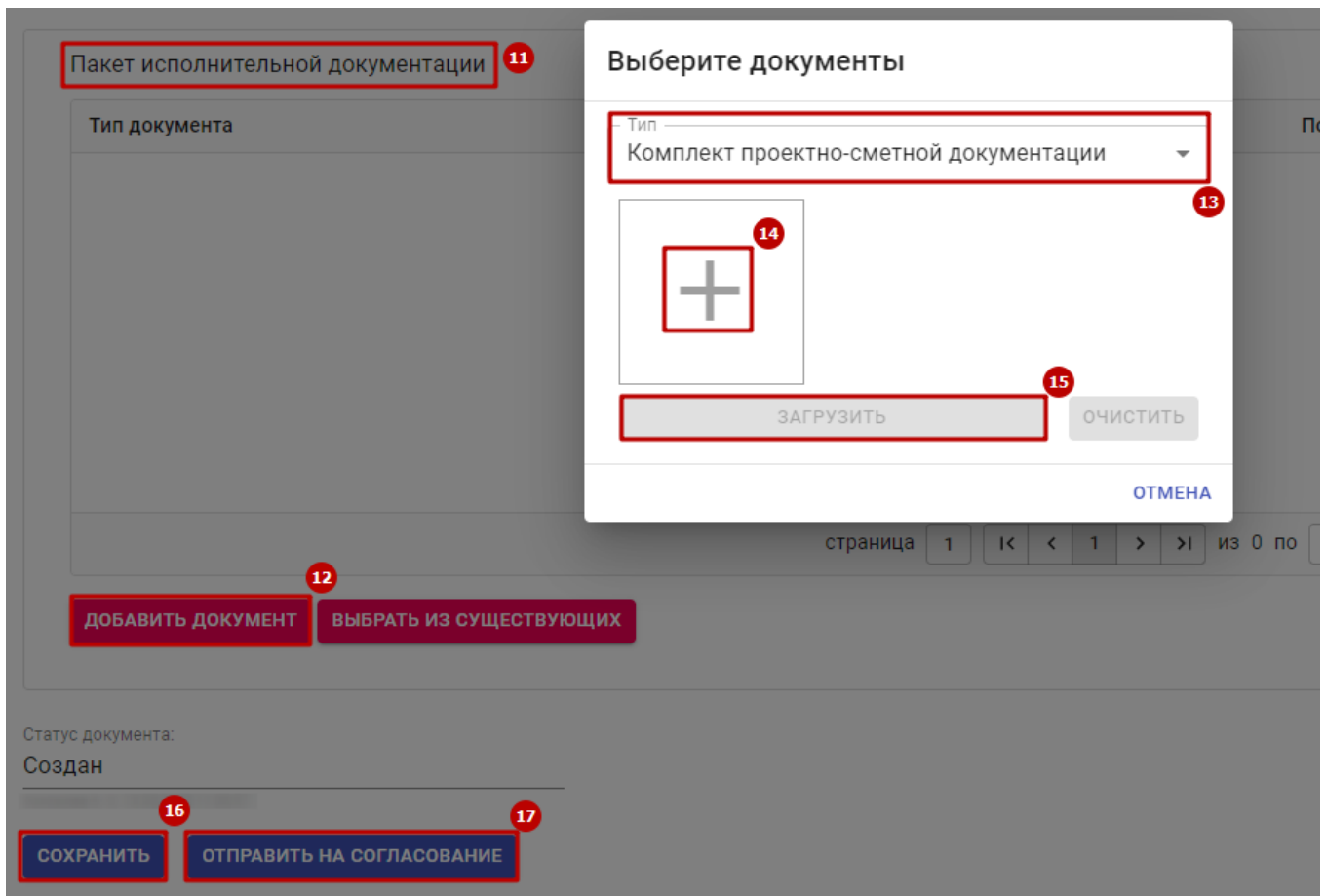


Рисунок 3.2.66. Добавление документов.

3.2.9 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)

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

Номер документа	Дата 📅	Описание
-----------------	---	----------

создать

Рисунок 3.2.67. 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 (если используется График производства СМР).
7. Нажать кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the 'Исполнительная документация' (Executive Documentation) interface. At the top, there is a header bar with a menu icon and the title. Below the header, there are input fields for 'Номер документа' (Document Number) with the value 'тест', 'Дата' (Date) with '01.05.2022', and 'Описание' (Description). The main area contains a table with columns: 'Работа' (Work), 'Включена в документ' (Included in document), and 'Закрывает подэтап' (Closes sub-stage). The first row is expanded, showing 'Ремонт подвальных помещений' (Basement renovation) with a checked checkbox 'Работа включена в документ' (Work included in document) and a dropdown menu 'Закрывает подэтап' (Closes sub-stage). The second row is 'Ремонт системы электроснабжения' (Power supply system repair) with 'Нет' (No) in the second column. Below the table is a section 'Пакет исполнительной документации' (Executive documentation package) with a dropdown arrow. At the bottom, there is a 'Статус документа' (Document status) section with 'Создан' (Created) and a '7' icon. There are three buttons: 'СОХРАНИТЬ' (Save), 'ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ' (Send for approval), and 'УДАЛИТЬ' (Delete).

Рисунок 3.2.68. Вкладка «Работы».

Раздел «Пакет исполнительной документации» предназначен для хранения сканов документов, входящих в состав исполнительной документации. Позволяет указать тип прикладываемого файла.

18. Развернуть строку и нажать кнопку «Добавить документ».
19. Выбрать тип документа, из выпадающего списка (региональный список документов).
20. Выбрать файл для загрузки.
21. Нажать кнопку «Загрузить».
22. Сохранить.

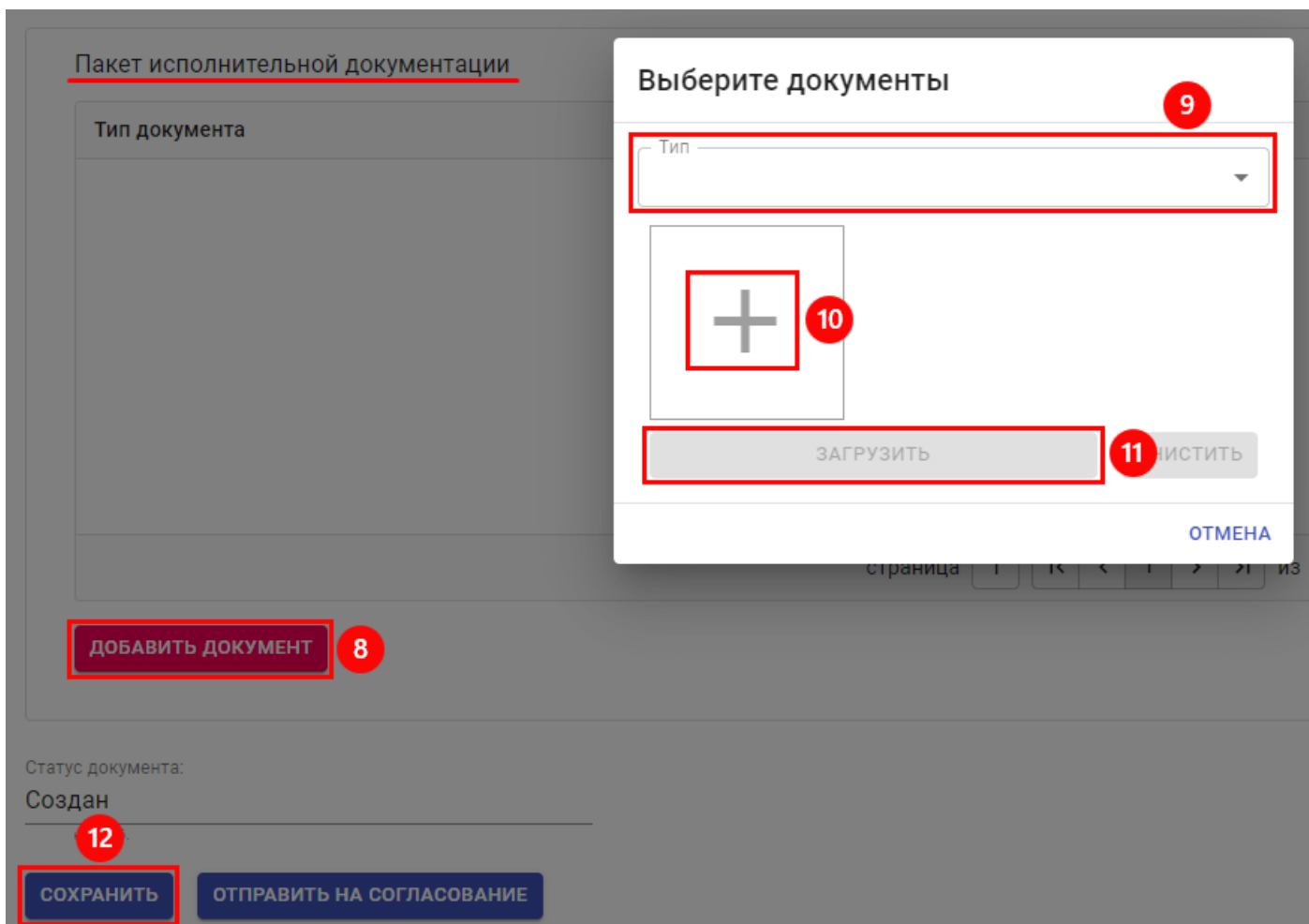


Рисунок 3.2.69. Добавление документов.

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

3.2.10 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 3.2.70. Параметры документа.

Прикрепить необходимые файлы и направить в Фонд на согласование.

3.2.11 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».

The screenshot shows a web form titled "Отчет по подэтапу (создать)". The form is divided into several sections:

- Section 1:** Three input fields: "Номер документа", "Дата" (with a calendar icon), and "Описание".
- Section 2:** A dropdown menu for "График производства СМР" with the value "№ гпр от 01.09.2021".
- Section 3:** Two dropdown menus: "Работа" (with the value "Ремонт крыши") and "Подэтап" (with the value "Подготовка основания под гидроизоляционное покрытие").
- Section 4:** A blue button labeled "создать".

Red circles with numbers 1 through 7 are placed over the form elements to indicate the steps described in the list above.

Рисунок 3.2.71. 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

The screenshot shows a window titled "Выберите фотографии". It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Этап работы *" with the selected value "в ходе выполнения работ".
- A text input field labeled "Комментарий".
- A large square button with a plus sign (+) for uploading photos.
- Two buttons at the bottom: "ЗАГРУЗИТЬ" and "ОЧИСТИТЬ".

ОТМЕНА

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

Рисунок 3.2.72. Заполнение документа.

3.2.12 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».

Тип документа	Номер	Дата	Состояние
График работ по договору	Создан

Рисунок 3.2.73. Создание план-графика.

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

Прикрепить необходимые файлы и направить документ на согласование.

3.2.13 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 документарного оформления работы.

Рисунок 3.2.75. Создание документа «План-график выполнения договора».

Примечание. Запрещено создание корректировочного Графика работ по договору той же датой или датой раньше основного Графика.

3.2.14 Работа с документом «График работ по договору» в варианте комплексного документа

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

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

Тип документа	Номер	Дата	Состояние	
График производства работ	тест псд	01.07.2023	Создан	04.09.2023 08:03:34

Рисунок 3.2.76. Создание Графика производства работ по договору.

2. Проверить и при необходимости скорректировать даты «Начало/Окончание» выполнения этапов работы. Нажать на строку, в которой необходимо скорректировать даты. Ниже откроется документ по объекту.
3. Нажать кнопку «Сохранить».

График производства работ

График производства работ - создается автоматически, подрядчик корректирует сроки и отправляет на согласование в фонд. Корректировочный ГПР создается в ручном режиме.

Личный кабинет

Номер документа: тест псд | Дата: 01.07.2023 | Описание:

Корректировочный Изменение сроков в договоре

Этап выполнения работы	Начало	Окончание
ПД - Утверждение Графика работ по договору: Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	01.01.2023	11.01.2023
ПД - Согласование проектных решений: Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	12.01.2023	26.01.2023
ПД - Проверка ПСД в экспертной организации: Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	27.01.2023	11.02.2023
ПД - Приемка ПСД: Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	12.02.2023	12.02.2023

Статус документа: Создан
Василькина А. 04.09.2023 08:03:34

СОХРАНИТЬ | УДАЛИТЬ

Рисунок 3.2.77. Корректировка дат.

3.2.15 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».

План-график выполнения работ (создать)

Номер документа | Дата | Описание

СОЗДАТЬ

Рисунок 3.2.78. 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).

Рисунок 3.2.79. Добавление подэтапа работы.

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

Добавить подэтап

Рисунок 3.2.80. Заполнение параметров подэтапа работы.

Примечание 1. При добавлении строк из шаблонов (кнопка "Заполнить из шаблона"), заполняется поле "Плановый % выполнения" процентом из шаблона с возможностью редактирования.

При сохранении строк происходит проверка на суммарное количество процентов. В сумме должно быть не больше 100%. Если сумма больше 100, отображается ошибка "Сумма процентов более 100%".

№	Подэтап	Начало	Окончание	Плановый % выполнения
1	<input type="text" value="Демонтажные работы"/>	<input type="text" value="05.05.2022"/>	<input type="text" value="05.05.2022"/>	<input type="text" value="5"/> %
<input type="text" value="Отчет по подэтапу"/>				
<input type="button" value="УДАЛИТЬ"/>				

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".

Примечание 3. В строки документа "График производства СМР" добавляются только работы с типом СМР.

3.2.15.1 Блок «План-график»

- Отображает данные на конец месяца, основе подэтапов/процентов в разрезе периода выполнения со вкладки «Строки».
- По умолчанию блок свернут.

3.2.16 Акт скрытых работ

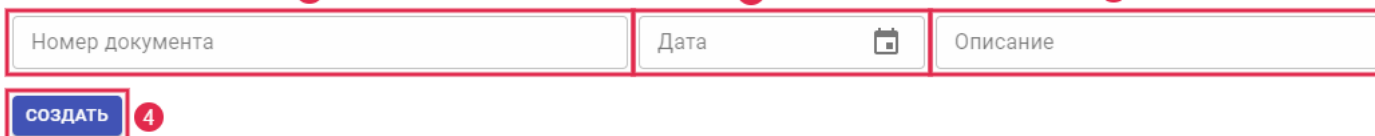
Документ «Акт скрытых работ» фиксирует качество работ, которое нельзя изучить после завершения постройки.

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.



Номер документа

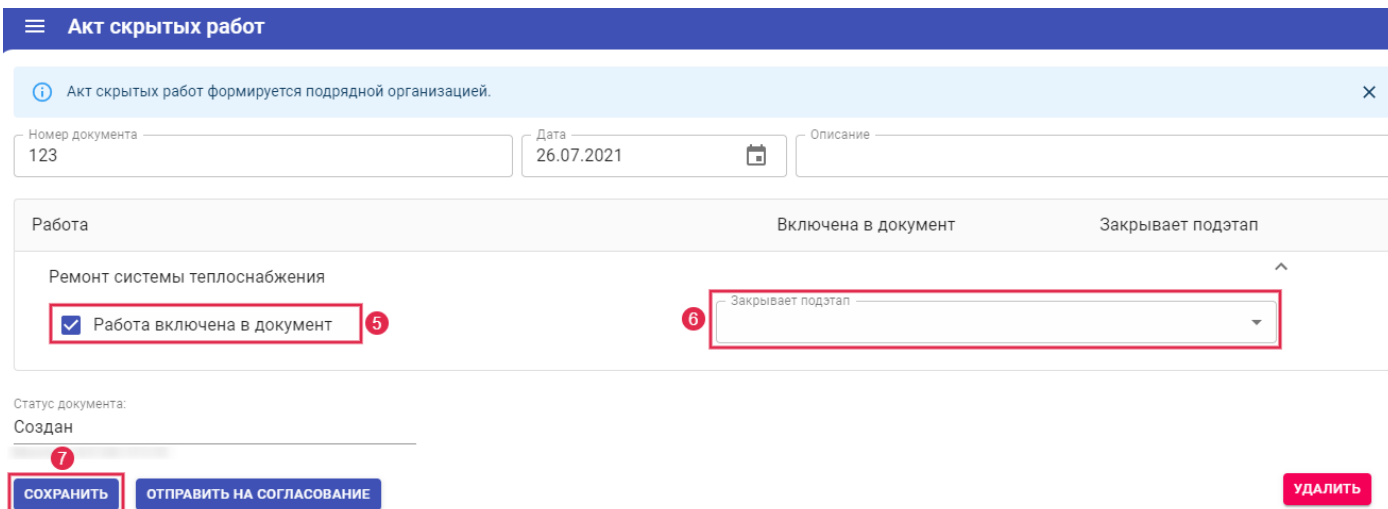
Дата

Описание

СОЗДАТЬ

Рисунок 3.2.81. Заполнение параметров документа.

2. Развернуть работу и проставить флажок напротив «Включена в документ».
3. Выбрать подэтап к которому создается документ.
4. 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	Закрывает подэтап

Статус документа: Создан

СОХРАНИТЬ

ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ

УДАЛИТЬ

Рисунок 3.2.82. Заполнение строк документа.

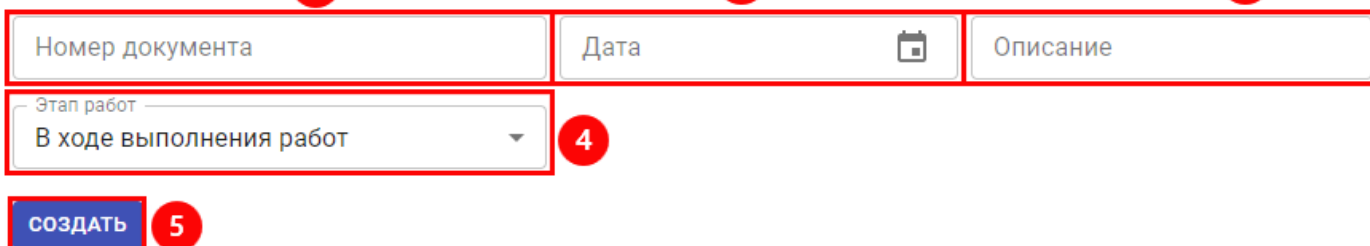
Прикрепить необходимые файлы и сканы, направить в Фонд на согласование.

3.2.17 Фотоотчет

Документ «Фотоотчет» позволяет прикладывать фотоматериалы и оставлять комментарии по каждой работе.

6. Указать номер документа.
7. Указать дату документа.
8. При необходимости внести описание.
9. Выбрать этап работы.
10. Нажать кнопку «Создать».

Фотоотчет (создать)



Номер документа

Дата

Описание

Этап работ

В ходе выполнения работ

СОЗДАТЬ

Рисунок 3.2.83. Заполнение параметров документа.

11. В свернутом виде, есть отражение количества фотографий по работе.
12. Развернуть работу нажав на строку с наименованием.
13. Включить работу в документ. Если работа не включена в документ, то добавить комментарий или фотографии по работе нет возможности. В документ возможно включать не все работы, а, например, только те, по которым планируется размещать фотоматериалы.
14. Нажать на кнопку «Сохранить», до сохранения предыдущих изменений в документе, добавить фотоматериалы нет возможности.

Номер документа: Тест | Дата: 21.12.2023 | Описание: _____

Этап работ: В ходе выполнения работ

Работа	Включена в документ	0	6	7
Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	Нет	0	6	7
Ремонт крыши				
<input type="checkbox"/> Работа включена в документ				
Комментарий				
Ремонт фундамента многоквартирного дома	Нет	0		
Услуги по разработке проектной документации на капитальный ремонт крыши	Нет	0		
Услуги по разработке проектной документации на ремонт фундамента	Нет	0		

Статус документа: Создан

СОХРАНИТЬ **ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ** **УДАЛИТЬ**

Рисунок 3.2.84. Выбор строк документа.

15. Внести комментарий.
16. Добавить фотографии (Нажать на «+», загрузить).
17. Сохранить изменения.
18. Отправить на согласование или закончить редактирование.

Номер документа: Тест Дата: 21.12.2023 Описание: _____

Этап работ: В ходе выполнения работ

Работа: Ремонт крыши Включена в документ:

Ремонт крыши

Работа включена в документ

Комментарий: _____

ДОБАВИТЬ ФОТОГРАФИИ

Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	Нет	0	▼
Ремонт фундамента многоквартирного дома	Нет	0	▼
Услуги по разработке проектной документации на капитальный ремонт крыши	Нет	0	▼
Услуги по разработке проектной документации на ремонт фундамента	Нет	0	▼

Статус документа: Создан

СОХРАНИТЬ ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ УДАЛИТЬ

Рисунок 3.2.85. Заполнение строк документа.

Примечание. Для документа реализован процесс согласования.

3.2.18 Акт препятствий к началу выполнения работ

При возникновении препятствий к началу выполнения работ составляется «Акт препятствий к началу выполнения работ» с указанием причин невозможности выполнения работ. Для документа реализован процесс согласования.

1. Указать номер документа.
2. Указать дату документа.
3. При необходимости внести описание.
4. Указать препятствия к выполнению работы.
5. Нажать кнопку «Создать».

Акт препятствий к началу выполнения работ (создать)

1 2 3

Номер документа Дата Описание

Препятствия

4 5

создать

Рисунок 3.2.86. Заполнение параметров документа.

6. Развернуть работу и проставить флажок напротив «Включена в документ».
7. Нажать кнопку «Сохранить».

Акт препятствий к началу выполнения работ

Номер документа: тест
 Дата: 01.05.2022
 Описание: _____

Препятствия: Препятствие - описание

Работа	Включена в документ
Услуги по разработке проектной документации на ремонт фасада	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Работа включена в документ	6

Статус документа: Создан

7

Рисунок 3.2.87. Заполнение строк документа.

3.2.19 Акт устранения препятствий к началу выполнения работ

При устранении препятствий к началу выполнения работ составляется «Акт препятствий к началу выполнения работ». Для документа реализован процесс согласования.

- Связан с документом «Акт препятствий к началу выполнения работ», который является источником строк.
- В «Акт устранения препятствий к началу выполнения работ» копируются только те строки, по которым еще не был создан "Акт устранения.." (в случае, когда препятствия устраняют частями).

1. Указать номер документа.
2. Указать дату документа.
3. При необходимости внести описание.
4. Выбрать Акт препятствий, к которому вносится настоящий документ.
5. Нажать кнопку «Создать».

Акт устранения препятствий к началу выполнения работ (создать)

Номер документа: _____ Дата: _____ Описание: _____

Акт препятствий к началу выполнения работ: № тест от 01.05.2022

5

Рисунок 3.2.88. Заполнение параметров документа.

6. По умолчанию добавлены все работы из документа «Акт препятствий к началу выполнения работ».
7. Нажать кнопку «Сохранить».
8. Отправить на согласование или закончить редактирование.

Акт устранения препятствий к началу выполнения работ

Номер документа: 123 Дата: 02.05.2022 Описание: _____

Акт препятствий к началу выполнения работ: № тест от 01.05.2022

Работа	Включена в документ
Услуги по разработке проектной документации на ремонт фасада	<input checked="" type="checkbox"/> Работа включена в документ

Статус документа: Создан

Рисунок 3.2.89. Заполнение строк документа.

3.2.20 Акт осмотра

Документ «Акт осмотра» обеспечивает учет информации о результатах осмотра при подготовке к проведению капитального ремонта. Для документа реализован процесс согласования.

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

Акт осмотра (создать)

Номер документа: _____ Дата: _____ Описание: _____

Рисунок 3.2.90. Заполнение параметров документа.

5. Выбрать работы, которые включены в документ.
6. Указать объем.
7. Указать дефекты, при наличии.
8. Сохранить внесенные изменения.
9. Отправить на согласование.

Акт осмотра

Номер документа: тест Дата: 13.05.2022 Описание:

Работа	Объем	Дефект
Крыша		
<input checked="" type="checkbox"/> Работа включена в документ		
Объем*	М ²	Дефект

Статус документа: Создан
 Введено: 13.05.2022 08:50:07

СОХРАНИТЬ **ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ** **УДАЛИТЬ**

Рисунок 3.2.91. Заполнение строк документа.

3.2.21 Дефектная ведомость

Документ «Дефектная ведомость» обеспечивает учет информации о дефектах при подготовке к проведению капитального ремонта. Для документа реализован процесс согласования.

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

Дефектная ведомость (создать)

Номер документа Дата Описание

СОЗДАТЬ

Рисунок 3.2.92. Заполнение параметров документа.

5. Выбрать работы, которые включены в документ.
6. Указать объем.
7. Указать стоимость.
8. Указать дефекты, при наличии.
9. Сохранить внесенные изменения.
10. Отправить на согласование.

Рисунок 3.2.93. Заполнение строк документа.

3.2.22 Журнал СМР

Документ по дому «Журнал СМР» позволяет вносить ежедневный комментарий по работе для Подрядчика СМР с фиксацией даты/времени, а также ФИО пользователя внесшего запись.

Текущую (сегодняшнюю) запись можно редактировать в течение дня, все ранее внесенные записи отображаются в карте «Журнал», они недоступны для редактирования и удаления. Записи в документе отсортированы по «Дате выполнения работ».

Документ на объекте создается один раз и находится в состоянии «Создан» на протяжении всего хода выполнения работы, в состояние «Действует» переводится сотрудником Фонда после завершения выполнения работ.

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

Рисунок 3.2.94. Заполнение параметров документа.

5. Выбрать работы, которые включены в документ.
6. Внести описание.
7. Заполнить поле «Условия производства».
8. Сохранить внесенные изменения.

Журнал СМР

г. Южно-Сахалинск, ул. Крайняя, д. 36

Номер документа:

Дата:

Описание:

Работа	Описание	Условия производства	Пользователь	Время записи
Ремонт крыши				
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа включена в документ			
	<input type="text" value="Описание"/>	<input type="text" value="Условия производства"/>		

Статус документа: Создан

01.04.2025 05:38:45

Рисунок 3.2.95. Заполнение строк документа.

Текущую (сегодняшнюю) запись можно редактировать в течение дня, все ранее внесенные записи отображаются ниже, в карте «Журнал», они недоступны для редактирования и удаления.

Журнал СМР

г. Южно-Сахалинск

Номер документа:

Дата:

Описание:

Работа	Описание	Условия производства	Пользователь	Время записи
Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	красим, пилим, штукатурим	комфортные	ФИО	01.04.2025 04:40:33

Журнал

Работа	Описание	Условия производства	Пользователь	Время записи
Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме: 27.03.2025	работы идут полным ходом	условия приемлемые	ФИО	27.03.2025 07:33:30
Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме: 25.03.2025	описание	+40	ФИО	25.03.2025 06:27:53

Рисунок 3.2.96. Журнал с записями.

3.3 Перевод документа в статус «Действует»

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

4 ПОДРЯДЧИК СК

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

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Создание контрольных мероприятий

4.3.1 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).

4.3.2 Вручную

Ручное создание доступно только сотрудникам Фонда.

4.4 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.

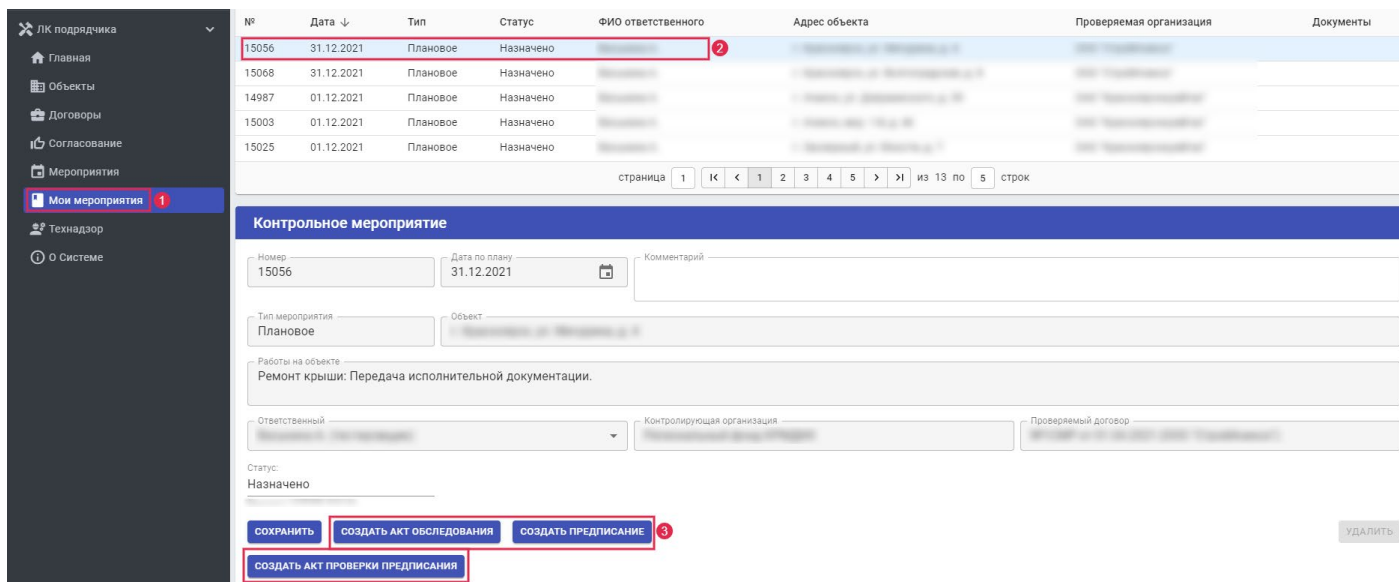


Рисунок 4.4.98.Выбор мероприятия для создания отчетного документа.

4.4.1 Замена ответственного

1. При необходимости заменить ответственного за мероприятие нажать на кнопку со стрелочками. После заполнить два поля «Назначить ответственным» и «Заменить для мероприятий».

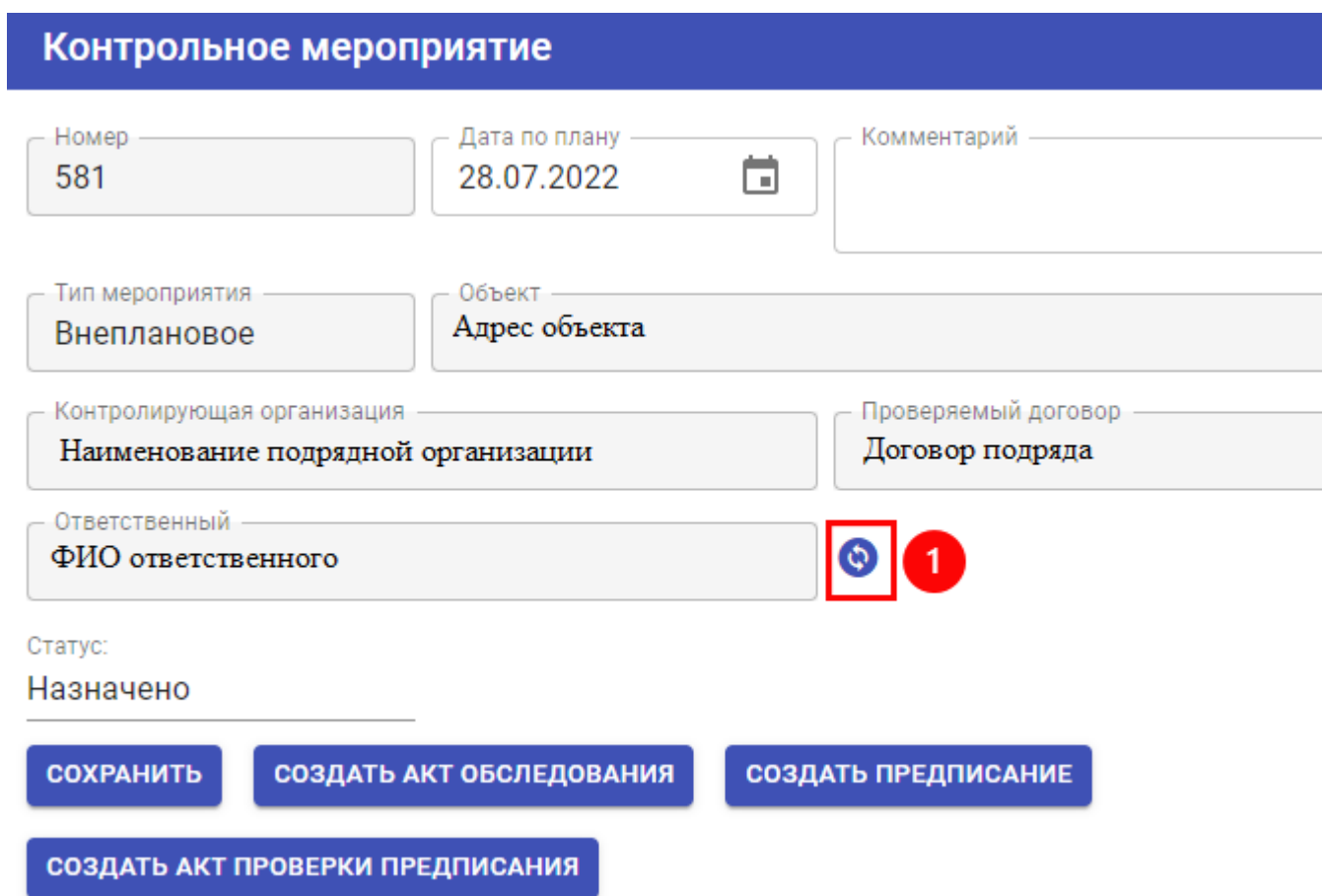


Рисунок 4.4.99.Замена ответственного за мероприятие.

2. Выбрать нового ответственного.
3. Выбрать для каких мероприятий заменить.

Контрольное мероприятие

Номер 581	Дата по плану 28.07.2022	Комментарий
Тип мероприятия Внеплановое	Объект Адрес объекта	
Контролирующая организация Наименование подрядной организации	Проверяемый договор Договор подряда	
Назначить ответственным ФИО назначаемого ответственным	Заменить для мероприятий Для выбранного мероприятия Для всех мероприятий на объекте Для всех мероприятий на проверяемом договоре Для всех запланированных мероприятий	
Статус: Назначено		
СОХРАНИТЬ	СОЗДАТЬ АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ	СОЗДАТЬ АКТ ПРОВЕРКИ ПРЕДПИСАНИЯ

Рисунок 4.4.100.Выбор мероприятий для замены ответственного.

4.4.2 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 и дату документа (возможно автозаполнение, необходимы дополнительные настройки).
 2. Установить проверяемый договор.
 3. Проставить галку, если необходимо добавлять в документ строки со 100% выполнением работ из предыдущего Акта обследования без возможности изменения процента выполнения и комментария (используется, когда необходимы дополнительные фотографии по выполненной работе).

Акт обследования (создать)

Номер документа 4	Дата 08.06.2023	1
Проверяемый договор подряда №	<input type="checkbox"/> Включить выполненные работы	3
СОЗДАТЬ		

Рисунок 4.4.101. 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 (размер поля 1500 символов), при нажатии на часики справа от поля ввода отобразится комментарий предыдущего документа.

Акт обследования

Номер документа: 1414 Дата: 24.05.2022 Описание: _____

Проверяемый договор подряда №: _____ Контрольное мероприятие № 484 от 24.05.2022

Работа	Процент выполнения
Ремонт системы теплоснабжения (11.02.2022 - 23.12.2022)	55%+10%
Ремонт покрытия (крыша) (11.02.2022 - 23.12.2022)	65%-5%
Утепление чердачного перекрытия (крыша) (11.02.2022 - 23.12.2022)	

Выполнение: 25% Комментарий: _____

ДОБАВИТЬ ФОТОГРАФИИ

Статус документа: Создан

СОХРАНИТЬ ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ ЗАКОНЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ УДАЛИТЬ

Рисунок 4.4.102. Заполнение документа «Акт обследования».

8. Нажать кнопку «Добавить фотографии».
9. Установить этап работы.
10. Выбрать фото.
11. Загрузить.

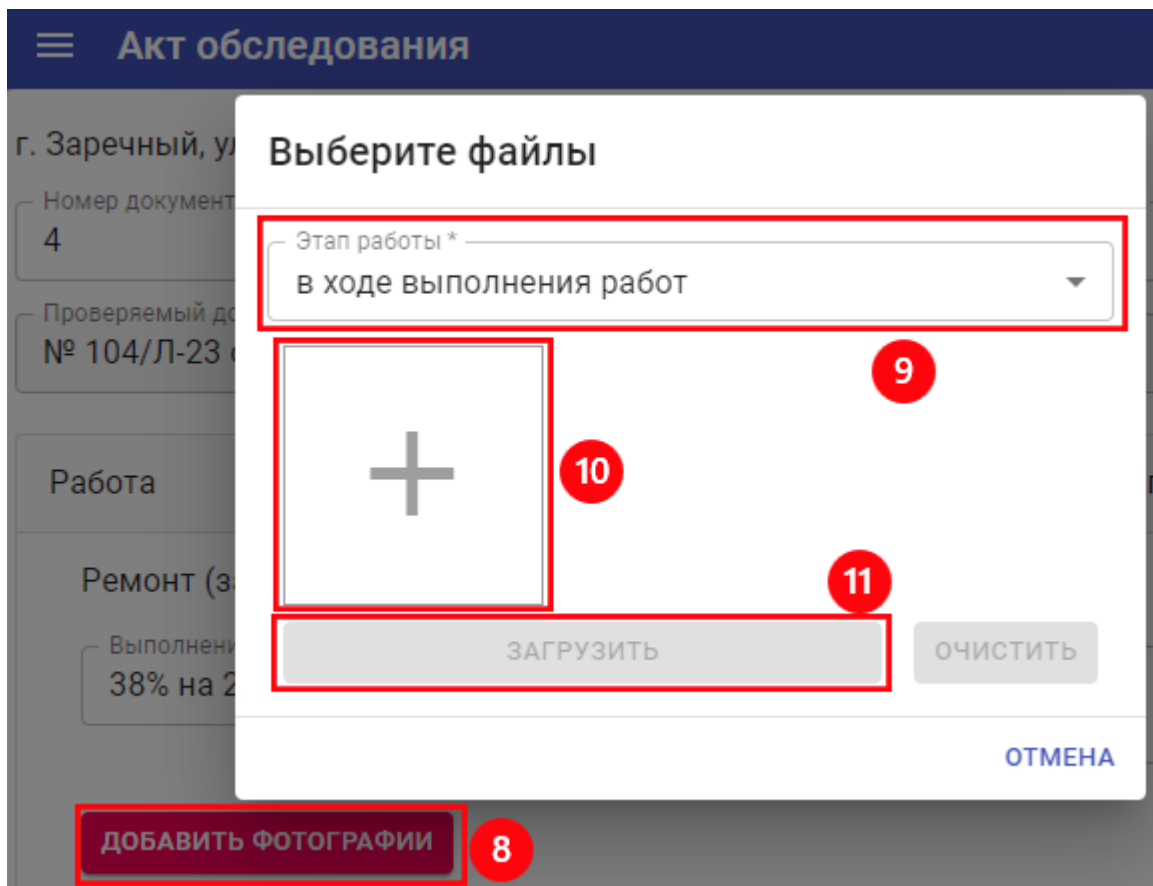


Рисунок 4.4.103. Добавление фотоматериалов.

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

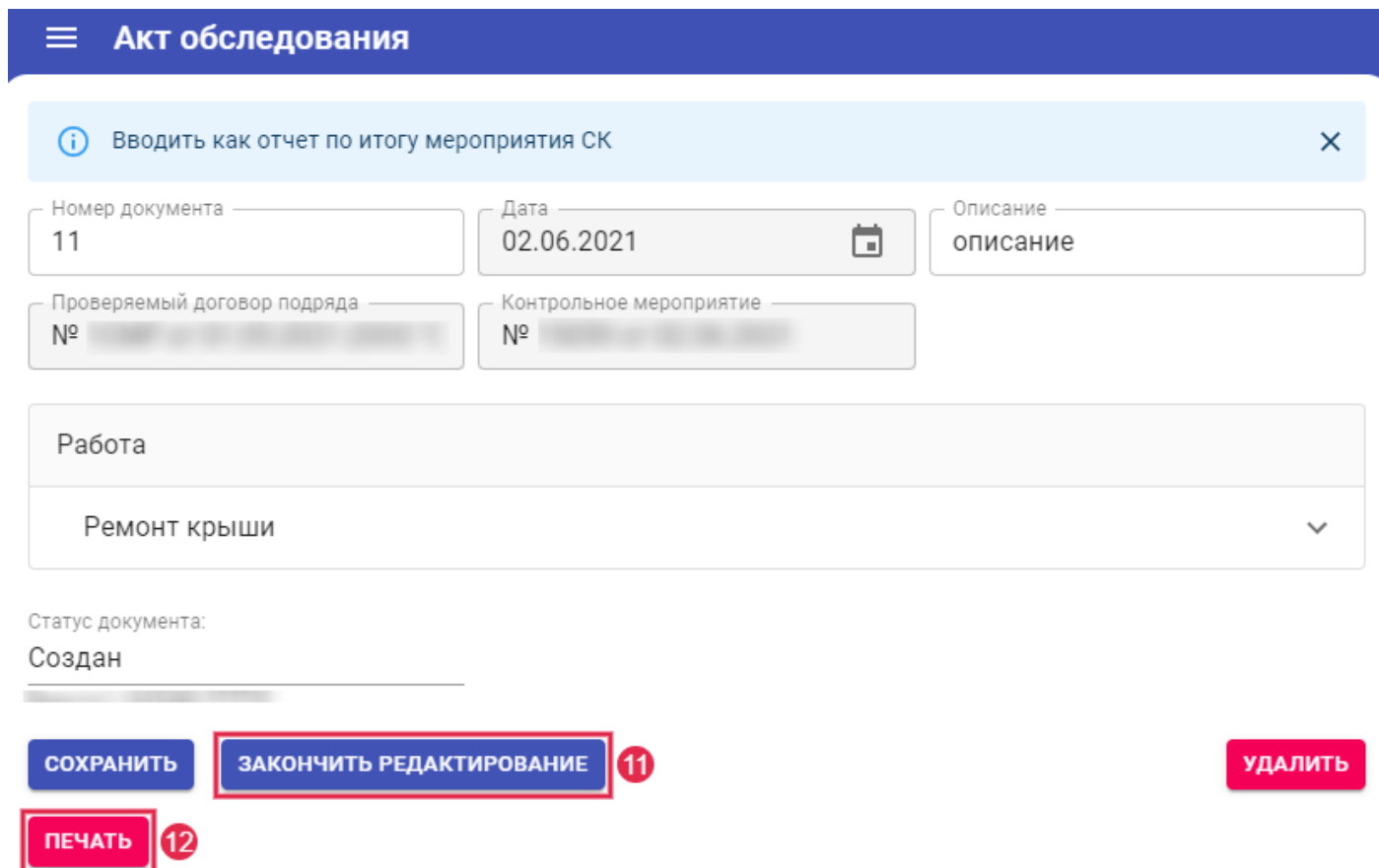


Рисунок 4.4.104. Завершение редактирования документа «Акт обследования».

Примечание 1. Мероприятие на основе документа «Акт обследования» создается 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.

Примечание 3. Для документа «Акт обследования» реализована настройка «Проверять наличие фотографий по работам (Настройка добавляет обязательность наличия фотографий по каждой работе. В случае, если в предыдущем документе работа была выполнена на 100%, наличие фотографии для такой работы не требуется, а строка не отображается).

Примечание 4. Фотографии по выполненным работам, добавляемые в Акт обследования, размещаются в разделе "После выполнения работ".

Примечание 5. Реализована системная настройка регулирующая шаг в поле «Выполнение».

4.4.3 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 1

Описание 2

Включить невыполненные нарушения 3

создать 4

Рисунок 4.4.105.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».

Рисунок 4.4.106.Заполнение документа «Предписание».

7. Добавить нарушение.
8. Указать мероприятия по устранению.
9. Указать срок исполнения.
10. Нажать «Добавить».

Добавить нарушение

Рисунок 4.4.107.Добавление нарушений.

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

Номер документа

11

Дата

02.06.2021



Описание

Контрольное мероприятие

№

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

ДОБАВИТЬ НАРУШЕНИЕ

Статус документа:

Создано

11

12

СОХРАНИТЬ

ЗАКОНЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ

ПЕЧАТЬ

Рисунок 4.4.108. 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" выводится 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).

4.4.4 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)

<input type="text" value="Номер документа"/>	Дата 1 7.06.2021	<input type="text" value="Описание"/>
Предписание №2 от 30.05.2021	Контрольное мероприятие 2 [размытый текст]	3
создать 4		

Рисунок 4.4.109. 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.

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	▼
н4			▲
Нарушение: н4	Мероприятия по устранению: у4	Срок исполнения: 07.06.2021	Результат проверки: <input type="radio"/> Не исполнено <input checked="" type="radio"/> Исполнено <input type="radio"/> Проверка не проводилась

Статус документа:
Создан

6 7 8

СОХРАНИТЬ ЗАКОНЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕЧАТЬ УДАЛИТЬ

Рисунок 4.4.110. Установка результатов проверки исполнения нарушений.

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

Номер документа: 1 Дата: 26.05.2021 Описание: _____

Контрольное мероприятие № _____

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

Статус документа: Не выполнено

СОХРАНИТЬ ПЕЧАТЬ

УДАЛИТЬ

Рисунок 4.4.111.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 устранений 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.

4.5 Меню субподрядчика

Сотрудник субподрядчика создает и редактирует документы согласно установленного списка для основного подрядчика в зависимости от типа выполняемого договора.

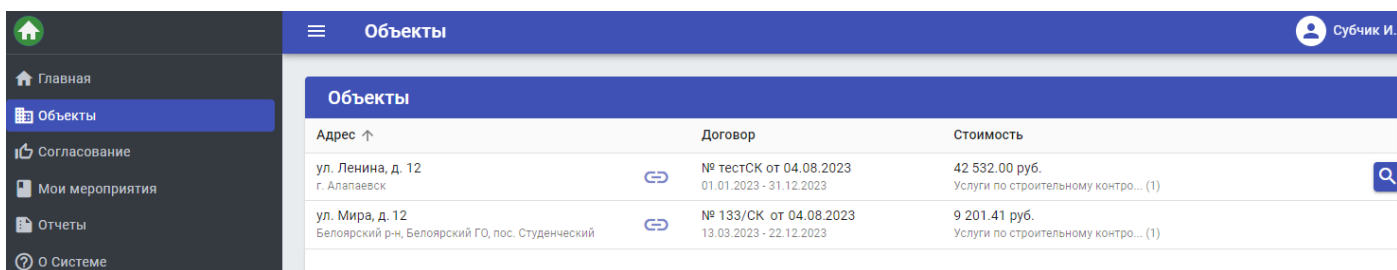
4.5.1 Главная

Объектов в работе (объекты по действующим договорам подряда, в которых сотрудник является ответственным).

- Мероприятия на сегодня (число мероприятий, назначенных пользователю на сегодня).
- Назначено согласований (число документов, которые на согласовании у пользователя).
- Новости.
- Лента событий (отображение сформированных уведомлений журнала событий, тех. на которые подписан Пользователь).

4.5.2 Объекты

Отображение списка объектов исходя из списка в Приказах о назначении ответственных, с типом «Ответственный от субподрядчика» в договоре основного подрядчика с Фондом.



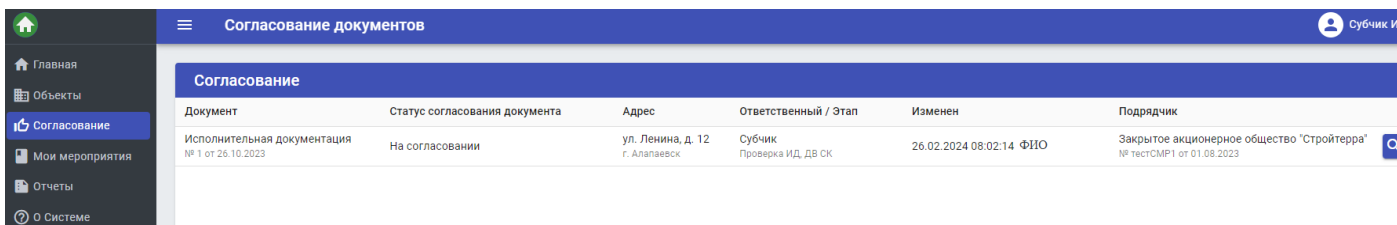
Адрес ↑	Договор	Стоимость
ул. Ленина, д. 12 г. Алапаевск	№ тестСК от 04.08.2023 01.01.2023 - 31.12.2023	42 532,00 руб. Услуги по строительному контро... (1)
ул. Мира, д. 12 Белоярский р-н, Белоярский ГО, пос. Студенческий	№ 133/СК от 04.08.2023 13.03.2023 - 22.12.2023	9 201,41 руб. Услуги по строительному контро... (1)

Рисунок 4.5.112. Меню «Объекты».

Для создания документа необходимо выбрать объект, в карте «Документы по объекту» нажать кнопку «Добавить документ» и выбрать необходимый из списка. Заполнить его параметры, вложить файлы и отправить на согласование.

4.5.3 Согласование

Отражен список документов, находящихся на согласовании у Пользователя.



Документ	Статус согласования документа	Адрес	Ответственный / Этап	Изменен	Подрядчик
Исполнительная документация № 1 от 26.10.2023	На согласовании	ул. Ленина, д. 12 г. Алапаевск	Субчик Проверка ИД, ДВ СК	26.02.2024 08:02:14 ФПО	Закрытое акционерное общество "Стройтерра" № тестСМР1 от 01.08.2023

Рисунок 4.5.113. Меню «Согласование».

Выбрать документ в списке, посмотреть заполненные данные, проверить вложенные файлы и нажать кнопку «Согласовать» или «Вернуть» в случае необходимости доработки документа.

Исполнительная документация

Внимание! Вам назначено согласование данного документа. Проверьте содержимое документа, а так же наличие комментариев от других участников согласования, после чего согласуйте документ или верните на исправление с указанием причины.

г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 12

Номер документа: 1 Дата: 26.10.2023 Описание:

Работа	Включена в документ	Закрывает подэтап
Ремонт крыши	Да	

Этап согласования: Проверка ИД, ДВ СК
 Статус: На согласовании
 Изменено: ФИО 26.02.2024 08:16:14

Статус документа: Создан Статус согласования: На согласовании

СОХРАНИТЬ СОГЛАСОВАТЬ ВЕРНУТЬ УДАЛИТЬ

Рисунок 4.5.114.Согласование документа.

4.5.4 Мои мероприятия

Отображены мероприятия, где ответственным является Пользователь. В фильтре параметр "Неустранимые нарушения", отображает мероприятия, по которым имеются Предписания с неустранимыми нарушениями.

Мои мероприятия						
№	Дата ↓	Адрес объекта	Статус	Проверяемая организация	Неустранимые нарушения ^	
57863	23.09.2024 Плановое	ул. Рабочая, д. 7 Каменский р-н, ГО Каменский, с. Покровское	Выполнено ФИО	ООО ПК "АКВАСОФТ" Акт обследования № 13 от 23.09.2024	Есть	
57920	23.09.2024 Плановое	ул. Серова, д. 3 Каменск-Уральский, г. Каменск-Уральский	Выполнено ФИО	ООО СК "УКС КАМЕНСКСТРОЙ" Акт обследования № 28 от 23.09.2024	Нет	
57946	23.09.2024 Плановое	ул. им Ю.А.Гагарина, д. 113 ЗАТО Уральский, п.г.т. Уральский	Выполнено ФИО	МАЛЬЦЕВ М.В. Акт обследования № 46 от 23.09.2024		
57947	23.09.2024 Плановое	ул. им Ю.А.Гагарина, д. 114 ЗАТО Уральский, п.г.т. Уральский	Выполнено ФИО	МАЛЬЦЕВ М.В. Акт обследования № 43 от 23.09.2024		
57948	23.09.2024 Плановое	ул. Орджоникидзе, д. 22 Сысертский р-н, Сысертский ГО, г. Сысерть	Выполнено ФИО	ООО «Гарантия» Акт обследования № 17 от 23.09.2024		

страница 1 из 93 по 5 строк СОХРАНИТЬ ОТКЛЮЧИТЬ ВСЕ

Рисунок 4.5.115.Меню «Мои мероприятия».

4.6 О Системе

Отражено описание назначения личного кабинета и возможностей Подрядной организации при его использовании.