

Единая система электронного документооборота организации, осуществляющей государственную экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий

АС «Госэкспертиза»

Руководство пользователя



ООО «ЭКОМАШ ИТ»

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор OTBETCTBEH ООО «Экомаш ИТ» 😽 С.И. Ларин Экомаш 2016 г. »

Единая система электронного документооборота организации, осуществляющей государственную экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий

АС «Госэкспертиза»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Редакция 1

СОДЕРЖАНИЕ

ДЕНИЕ	6
ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИН РАБОЧЕЙ СТАНЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 1.1 Требования к оборудованию рабочих станций 1.2 Требования к программному обеспечению рабочих станций	0 7 7 7
НАЧАЛО РАБОТЫ	8 8 0 1 2 3 4 4 4 6
ПОИСК В СИСТЕМЕ	7 7 9 20
РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ2	22
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ	25 26 26 27
	20
	21
	יי ככ
ДЕЛО ЭКСПЕРТИЗЫ 3 10.1 Дело экспертизы, созданное вручную 3 10.2 Дело экспертизы, созданное автоматически 3 10.3 Работа в секции «Дело экспертизы» 3 10.3.1 Вкладка «Карточка дела» 3 10.3.2 Вкладка «Резолюции» 3 10.3.3 Вкладка «Поручения» 4 10.3.4 Вкладка «Вся переписка» 4 10.3.5 Вкладка «Все дела ОКС» 4 10.3.6 Вкладка «ОРД» 4 10.3.7 Вкладка «Сведения заявления» 4 10.3.8 Отражение состояния проекта в карточке Дела экспертизы 4 10.3.9 Создание элемента справочника «Организации» 4	34363738113144456
	ЕДЕНИЕ. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИ РАБОЧЕЙ СТАНЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 1.1 Требования к оборудованию рабочих станций. 1.2 Требования к программному обеспечению рабочих станций. 1.1 Требования к программному обеспечению рабочих станций. 2.1 Вход в Систему. 2.2 Стартовая страница. 2.3 Персональные настройки стартовой страницы. 2.4 Работа с окнами 2.5 Общие правила ввода информации 2.5.1 Окна для ввода информации. 2.5.2 Вьобр значения к клавиатуры. 2.5.3 Выбор значения из раскрывающегося списка 2.5.4 Ввод даты 2.5.5 Установка значения выбором из классификатора 1 2.5.6 Просмотр справочной информации. 1 3.1 Общий поиск. 3.1 Общий поиск 3.2 Комплексный поиск по «Делам экспертных заключений» 3.3 Особенности поиска в Системе. 2.4 Карточка документа. 2.5 Операции для работы с документом 2.5 Операции для работы с сокументом 2.5 Операции для работы с документом 2.5 Операции для работы с документом 2.5 Операции для работы с сокументом 2.5 Операции для раб

10.3.10) Ведение справочника «Объекты капитального строительства»	48
10.4 Pab	ота в секции «Комплектность»	
10.4.1	Вкладка «Карточка комплектности»	52
10.4.2	Вкладка «Таблица состава»	54
10.4.3	Вкладка «Документы ГПЗУ»	55
10.4.4	Вкладка «Правоустанавливающие документы»	56
10.5 Рабо	ота в секции «Договорные документы»	57
10.5.1	Вкладка «Расчеты стоимости»	57
10.5.2	Вкладка «Договоры»	58
10.5.3	Вкладка «Акты и счета-фактуры»	60
10.5.4	Вкладка «Все документы»	60
10.6 Рабо	ота в секции «Поступившая документация»	61
10.6.1	Работа с документацией	61
10.6.2	Вкладка «Входящая корреспонденция»	63
10.6.3	Вкладка «Договорные и финансовые документы»	63
10.6.4	Вкладка «ПД представленная»	64
10.6.5	Вкладка «ПД окончательная»	64
10.6.6	Вкладка «Иные документы»	65
10.6.7	Вкладка «Все документы»	65
10.7 Рабо	ота в секции «Заключение»	66
10.7.1	Вкладка «Карточка заключения»	66
10.7.2	Вкладка «Экономические характеристики»	66
10.7.3	Вкладка «Рабочая группа»	67
10.7.4	Вкладка «Обсуждение»	69
10.7.5	Вкладка «Переписка по замечаниям»	69
10.7.6	Вкладка «Согласование»	70
10.7.7	Вкладка «Запись в реестре»	71
10.7.8	Вкладка «Текст заключения»	71
10.7.9	Вкладка «Работа ведушего эксперта»	72
10.8 Раб	ота в секции «Логи»	74
10.8.1	Вкладка «Журнал изменений атрибутов»	74
		75
		75
	отовка исходящего письма по производственным вопросам из	75
11.2 Поп		75
ТТ.2 ПОД	тотовка исходящего письма по производственным вопросам со	76
	раницы	70
	д исходящего письма по непроизводственным вопросам	//
11.4 Per	страция исходящего письма по производственным вопросам	/8
12 ВХОДЯШ	ЦИЕ ДОКУМЕНТЫ	80
12.1 Реги	страция входящего письма по непроизводственным вопросам	80
12.2 Вне	сение в Систему резолюций руководителя по входящим документам	л.81
12.3 Вне	сение в Систему поручений руководителя по входящим документам	i82
13 ВЗАИМО	ДЕЙСТВИЕ СИСТЕМЫ С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ ЗАЯВИТЕЛЯ	84
14 ППАНИР	ОВАНИЕ РАБОТ	92
14 1 Опи	сание принципов работы с планированием	
14 2 Опе	ративное планирование: загрузка	93
14 3 Опе	ративное планирование: по экспертам	
14.4 Опе	ративное планирование: перспектива	95
		~-
15 CHCIEM	А ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ	97

16	МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ ДЕЯ ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ	ТЕЛЬНОСТИ И 99
	16.1 Создание документа НТД	
	16.2 Создание служебной записки	
	16.3 Создание организационно-распорядительного документа	
17	РАБОТА С РЕЕСТРАМИ	
	17.1 Стартовая страница работы с реестром	
	17.2 Поиск и просмотр выданных заключений	
	17.3 Построение выписки из реестра	
18	ПЕЧАТЬ СПИСКОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ	
	18 1 Печать списков	108
	18.2 Формирование отчетов	
TE	РМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ	

ВВЕДЕНИЕ

Единая система электронного документооборота организации, осуществляющей государственную экспертизу проектной документации и результатов - АС «Госэкспертиза» (далее по тексту – Система) предназначена для автоматизации делопроизводства при проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта.

Настоящее руководство предназначено для пользователей Системы.

Разработчики:

ООО «Экомаш ИТ»

8 495 748 5408 kodeks@ecomash.info www.ecomash.info

АО «Кодекс»

8 812 740 7887 <u>i-sector@kodeks.ru</u> <u>www.kodeks.ru</u>

1 ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОЧЕЙ СТАНЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1.1 Требования к оборудованию рабочих станций

Рекомендуемые технические характеристики рабочих станций:

- процессор Intel Core Duo 2,6 ГГц;
- ОЗУ объёмом от 4 ГБ;
- жесткий диск 100 ГБ и выше;
- сетевое соединение не менее 100 Мбит/с;
- монитор с диагональю 27". Количество мониторов на каждой рабочей станции должны определяться характером работ, выполняемых пользователем. Как правило, для экспертов количество мониторов должно быть 2 шт.;
- в зависимости от характера выполняемых работ рабочая станция может комплектоваться DVD-приводом, сканером, принтером и иным офисным оборудованием.

1.2 Требования к программному обеспечению рабочих станций

Рекомендуемое программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 и выше;
- Текстовый редактор MS Office 2010 и выше (х64 для 64-х разрядных операционных систем);
- Средства для подписания документов ЭП:
 - СКЗИ «КриптоПро CSP»;
 - КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;
 - Драйвер USB-ключа ЭП;
- Браузеры: Google Chrome, Яндекс.Браузер, Mozilla Firefox.

2 НАЧАЛО РАБОТЫ

2.1 Вход в Систему

Для доступа к Системе запустите установленный на рабочей станции интернет-браузер (далее – с использованием Google Chrome) и перейдите к стартовой странице, указав в строке адреса <u>http://[адрес сервера:порт]/online</u>, и выполнив стандартную процедуру авторизации пользователя. В появившемся окне **«Вход в систему»** в одноименных полях укажите имя пользователя и пароль, выданные Вам администратором, и нажмите на кнопку **«Войти»** (см. рисунок 2.1).

Если при вводе параметров авторизации (имя пользователя и пароль) была допущена ошибка или пользователю не предоставлено право работать с программой, то выводится соответствующее сообщение «Неверный пароль».

Козикин А.В.	¥
Войти	
	Козикин А.В. Войти

Рисунок 2.1. Окно авторизации пользователя в Системе.

В случае успешной авторизации откроется стартовая страница Системы (см. рисунок 2.2).

Если Вы не знаете, как запустить программу или каковы Ваши параметры авторизации обратитесь к администратору.

2.2 Стартовая страница

Стартовая страница Системы (см. рисунок 2.2) содержит:

- панель меню для перехода в режимы администрирования и планирования, кнопки создания и поиска документов (в зависимости от прав доступа), сервиса сообщений и меню для персональных настроек;
- кнопки управления отображением модулей контрольных строк;
- модули контрольных строк, соответствующие этапам делопроизводства с указанием количества документов, соответствующих назначению модуля и условию контрольной строки;
- кнопка редактирования форм (в зависимости от прав доступа);
- панель задач, содержащую кнопки («Свернуть все окна») и
 («Вернуть все окна в пределы экрана»), пиктограмма («Вернуть все окна в пределы экрана»), пиктограмма
 отображающая состояние связи с сервером, и названия окон открытых списков или документов во время работы.

Для обновления информации на стартовой странице, включая контрольные строки всех модулей, используйте одноименную кнопку ма, а для обновления только в выбранном модуле контрольных строк – кнопку ма.

Остановить обновление значений в контрольных строках можно с помощью

кнопки

Свернуть или развернуть все модули контрольных строк можно с помощью

кнопок 🦳 и 💌 соответственно.

Для быстрого перехода к списку документов нажмите левой кнопкой мыши на цифру напротив нужного вида документов.

Числа справа указывают на количество документов, находящихся на определенном этапе обработки.

Чтобы скрыть отображения списка документов в модуле, используйте кнопку .

В Системе реализована возможность получения смс-сообщений об изменении значений контрольных строк. Для получения рассылки нажмите правой кнопкой мыши по нужному значению контрольной строки и в открывшемся окне установите параметр **«Подписка на обновление»**. Пиктограмма в строке означает, что пользователь подписан на рассылку.

Администрирование - Создать - Планирование -	👪 Быстрый поиск 🔽 🖉 о	🖂 О 🙎 Козикин А.В
$\overline{O} = \overline{\nabla}$	*	
мои входящие документы	<u>▲ 5</u>	
Поручения без контроля исполнения		
Всего поручений С	0	
Поручения с контролем исполнения		
Всего поручений С	0	
Осталось 2 дня на исполнение поручений С	0	
Остался 1 день на исполнение поручений С	0	
Необходимо исполнить сегодня С	0	
Невыполненные в срок поручения С	0	
Поручения с контролем ответа		
Всего поручений С	0	
Осталось 2 дня на исполнение поручений С	0	
Остался 1 день на исполнение поручений С	0	
Необходимо исполнить сегодня С	0	
Невыполненные в срок поручения (0	
мои исходящие документы	▼ ₹	
мои проекты	₹ 2	
ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ МОЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ		
2 • 6		

Рисунок 2.2. Стартовая страница.

Типовое представление стартовой страницы содержит модули «Мои входящие документы», «Мои исходящие документы» и «Мои проекты», в которых отображаются сведения о поручениях и проектам, по которым текущий пользователь является исполнителем, об исходящих письмах, подготовленные текущим пользователем в соответствии с таблицей 1.

Этапы обработки документов	Правила распределения документов					
	Мои входящие документы					
Поручения без контроля исполнения	Невыполненные поручения, по которым не установлена ни одна из дат: «Срок исполнения» или «Ответить до», исполнителем которых назначен текущий пользователь.					
Поручения с контролем исполнения	Невыполненные поручения, для которых установлена дата «Срок исполнения», исполнителем которых назначен текущий пользователь.					
Поручения с контролем ответа	ия с Невыполненные поручения, по которым установлена дата «Ответить до», разработчиком которых является текущий пользователь.					
	Мои исходящие документы					
Мои исходящие Все документы вида «Исходящее письмо», разработчиком которых является текущий пользователь.						
	Мои проекты					
Мои проекты	Мои проекты Все проекты, в которых текущий пользователь участвует как исполнитель или соисполнитель.					

Таблица 2.1 - Правила распределения документов

2.3 Персональные настройки стартовой страницы

Для настройки стартовой страницы по индивидуальным параметрам выполните в «Персональном меню» команду «Персональные настройки».

В открывшемся окне выберите параметры отображения страниц Системы и нажмите на кнопку **«Сохранить»** (см. рисунок 2.3).

# Персональные настро	йки	- 🗆 ×
Тема: Размер шрифта: Язык:	темно-синяя 💌 П	
Режим переводчика:		
	🔚 Сохранить 🛃 По умолчанию 🦾 Применить выбранную тему 🛛 Отме	на

Рисунок 2.3. Персональные настройки пользователя.

2.4 Работа с окнами

Работа с Системой через Web-интерфейс осуществляется посредством операций, аналогичных Windows, со стандартными окнами (см. рисунок 2.4):

- изменение расположения окон в рабочей области экрана;
- изменение размера окон;
- операции:
- На весь экран развернуть отображение окна на весь экран Системы,
- Вернуть в пределы экрана восстановление отображения окна с размером и положением в пределах экрана Системы,
- Свернуть убрать отображение окна с экрана Системы,
- **Восстановить** восстановление отображения окна с предыдущими размерами и положением,
- Закрыть закрытие окна.

Окно с перечисленными выше операциями появляется по щелчку правой кнопкой мышки по вкладке любого окна на панели задач.

Все открытые окна отображаются вкладками на панели задач. При полностью открытых окнах, по этим вкладкам можно переходить от окна к окну. Порядок размещения вкладок можно менять с помощью операции «перетаскивания».

Для сворачивания всех окон и отображения стартовой страницы используйте кнопку 🖾 (**«Свернуть все окна»**), расположенную в левой части панели задач.

Для возврата всех окон в пределы экрана используйте кнопку 🛄 («Вернуть все окна в пределы экрана»).

Номер	Дата	Наименование	Корреспондент	Конечный исполнитель	Вид документа
Bx.		Капитальный ремонт кровл	Муниципальное бюд		Направление на экс
Bx.		< Без названия >			Направление на экс
Bx.		< Без названия >			Направление на экс
Bx.		< Без названия >			Направление на экс
Bx.		Тест 1 28.08.2016			Направление на экс
Bx.		Тест			Направление на экс
Bx.		5-ти этажный жилой дом п		Белова Г.М., Орлов	Направление на экс
Bx.		Тест 1 2016.10.22			Направление на экс
Bx.		5-ти этажный жилой дом п			Направление на экс
Bx.		Т 🚞 На весь экран			Направление на экс
Bx.		Т 👝 Вернуть в пределы эко	ана		Направление на экс
Bx.		Т 🚽 Свернуть			Направление на экс
🛃 👗 Быс	трый поиск	▼ ↑ Восстановить			Bcero:

Рисунок 2.4. Работа с окнами.

В некоторых списках документов предусмотрено отображение и самого документа. Для этого используете кнопку . расположенную правой боковой панели списка.

Тест 1 28.08.2016								- 8 ×
N 🗢 🔍 🖹 🛃 🖶 - 🔠	Û	Рабо	чая группа 🛛 🕷	Переписка	а по за 🗵			
Вся переписка	*	Вход	ящая корреспо	онденция по	текущему про	ректу	,	
Все дела ОКС ОРД			Номер	Дата	Наименован.	. Ко	Нет документа	>>
Сведения заявления								
Комплектность								
Договорные документы								
Вхоляшая корреспонления	1							
Договорные и финансовые документы								
🖻 ПД представленная		2	Быстрый поиск	v 📃	Bcerc	o: 0		
🔤 ПД окончательная								
иные документы (по необходимости)		Исхо	дящая корресп	юнденция п	ю текущему п	роект	ny .	
все документы		4	Номер	Дата	В адрес		Нет документа	>>
Карточка заключения								
Экономические характеристики								
🔢 Рабочая группа								
Обсуждение								
🔤 Переписка по замечаниям								
Согласование								
Пака заключения								
и 🔄 Логи		_						
🖉 Журнал изменений атрибутов		•				•		
Последнее изм.: 12.10.2018 18:36 (Администратор с)		2	Быстрый поиск	v	Bcero	o: 0		
Внесен в базу: неизвестно (-)								

Рисунок 2.5. Просмотр документа.

2.5 Общие правила ввода информации

2.5.1 Окна для ввода информации

Окна, предназначенные для ввода информации, имеют в качестве элементов поля, кнопки, флажки и переключатели.

Поля являются областями окна, в которых представлена текстовая информация. Поля могут служить для ввода и просмотра данных. Содержимое поля называется его значением.

Ввод информации в поле может осуществляться одним из следующих способов:

- вводом с клавиатуры;
- выбором из стандартного списка значений;
- если в поле вводится дата, то ввод осуществляется выбором нужного значения из календаря;
- выбором нужного значения из классификатора.

Флажки и переключатели чаще применяются в составе групп, но могут быть одиночными. Флажки можно устанавливать независимо друг от друга. Установленный, т.е. действующий флажок, помечается галочкой 🗹. В группе переключателей установленным может быть только один переключатель. Установленный переключатель помечается точкой ©.

Чтобы установить флажок или переключатель, щелкните по нему. Повторный щелчок по флажку переведет его в неактивное состояние (сбросит флажок). Установка того или иного флажка или переключателя приводит к изменениям в правилах обработки или поиска документов.

На рисунке 2.6 содержится фрагмент карточки объекта экспертизы, содержащей вышеуказанные типы полей.

📱 5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кирс	ва, 22		- 8 ×
🕲 🗢 🗎 📜 🛎 - 🛛 🎩 😢	Карточка дела 🛞		
🛚 🔄 Стадия оказания услуги	🚺 Обновить 🔚 Сохранить		\$
 На обработке Пата свани 22 на опроводена 			
 Дата сдачи съ не определена Статус дела 	CTATVC:	Локументы переданы заказчиком через портад	~
 Покументы переданы заказунком через пол 	charye.	докунстти передали заказником через пертал	_
▲ ЭДело экспертизы		of	
🔳 Карточка дела		Общие сведения о заявлении	
Пезолюции	Вид экспертных работ:		<u> </u>
🚻 Поручения	Вид услуги:	Экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	-
🔤 Вся переписка			i i
🕒 Все дела ОКС	вид и наименование пд.	5-ти этажный жилой дом по адресу ул. кирова, 22	
Б ОРД			
Сведения заявления			
Сартонка вода	Особо опасный, технически сложный		
ПРезолюции	или уникальный ОКС:		
Поручения	Вид строительных работ:	Новое строительство	~
🖾 Вся переписка			<u>-</u>
🕒 Все дела ОКС	Первичность рассмотрения:	Рассмотрен впервые	1
🕒 ОРД	Тип ОКС:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*
и Сомплектность			
Карточка комплектности	Hashavenie objekta no okow.		
Паблица состава	Наименование ОКС:		<u>~</u> 0
Документы і і і ізу			
Правоустанавливающие документы			
В Расчеты стоимости	Месторасположение ОКС:		
В Договоры			
🕒 Акты и счета-фактуры	Зэдритель		-
🕒 Все документы	Sandricht.		4
🛽 😑 Поступившая документация	Застройщик (технический заказчик):		1
🗈 Входящая корреспонденция	Исполнители проектной	×	~
Договорные и финансовые документы	документации:		_
🗈 ПД представленная			
🖸 I Щ окончательная	Исполнитоли инженериных изнаканий:		7
По необходимости)	исполнители инженерных изыскании.	F	Ц.
и Се документы и Сазаклюцение			
Карточка заключения			
Экономические характеристики			
ПРабочая группа		Регистрация дела	-1
Обсуждение	Номер дела:	Выдат	ь
🔤 Переписка по замечаниям	Дата регистрации дела:	×	
Согласование	TD: I	DK-EDE-107	
🕒 Запись в реестре	10.	/IK-B/II-12/	_
Пекст заключения			
Попи ведущего эксперта	-	Поступление из ЛК	_
Журнал изменений атрибутов	Атрибуты заявления из ЛК:	- Место расположения строительства: Москва	6.
Последнее изм.: 11.12.2018 19:51 (Администратор2)		- Заявитель: ООО "Экомаш ИТ"	
Внесен в базу: неизвестно (-)		- Организационно-правовая форма: ryheryheyjh	*

Рисунок 2.6. Работа с карточкой документа.

2.5.2 Ввод значения с клавиатуры

Чтобы ввести в поле значение с клавиатуры, щелкните по этому полю – в поле появится мигающий курсор, затем введите текст, используя общепринятые правила работы с текстом. Чтобы перейти в другое поле, щелкните по нему. Можно переходить от поля к полю, используя клавишу **«Таb»** (переход к следующему полю).

2.5.3 Выбор значения из раскрывающегося списка

Раскрывающийся список представляет собой простой список возможных значений поля. Признаком того, что в данном поле нужное значение должно быть выбрано из раскрывающегося списка, является кнопка , примыкающая к правой границе поля. Чтобы установить в поле значение выбором из раскрывающегося списка, воспользуйтесь кнопкой . Откроется список значений. Щелкните по наименованию нужного элемента. Список закроется, а в поле будет записано выбранное значение.

2.5.4 Ввод даты

Значение даты вводится в соответствующее поле в виде групп цифр, разделенных символом «.».

Дата имеет следующий формат:

- две первые цифры число;
- две последующие цифры номер месяца;
- четыре последние цифры год.

Дата может быть введена с клавиатуры. Для быстрого и правильного ввода даты можно воспользоваться календарем.

Для выбора даты из календаря выполните следующие действия:

- 1. Нажмите на кнопку ``, примыкающую к правой границе поля. Откроется окно календаря.
- 2. В окне отмечена текущая дата и дата, ранее установленная в поле: месяц и год указаны в верхней части окна, а число месяца выделено цветом.
- 3. Если требуется, измените месяц и год, выбрав нужные значения, используя кнопки (переход к предыдущему месяцу года) и (переход к следующему месяцу года).
- 4. Выберите нужную дату. Окно календаря закроется, в заполняемое поле запишется выбранная дата.

Если требуется ввести временной интервал, например, при поиске документов, необходимо выбрать из раскрывающегося списка вид интервала («Точно»; «С»; «По»; «С .. По», «Нет даты», «Месяц», «Год» и «Любая»), а затем указать начальную и конечную дату интервала.

2.5.5 Установка значения выбором из классификатора

Признаком того, что поле заполняется выбором нужного значения (нескольких значений) из классификатора, является кнопка *, расположенная справа от поля ввода. При нажатии на эту кнопку открывается диалоговое окно, содержащее список элементов соответствующего классификатора.

Внешний вид окна зависит от вида классификатора (линейный или иерархический) и от количества элементов, которое можно установить в поле ввода (один элемент или несколько).

Чтобы установить в заполняемом поле значение из линейного классификатора, предоставляющего возможность выбрать только одно значение, выполните следующие действия:

- 1. Нажмите на кнопку 🎽, справа от поля ввода.
- 2. Откроется окно выбора элемента из соответствующего классификатора (см. рисунок 2.7).
- 3. Найдите в перечне нужный элемент и выделите его.
- 4. Нажмите на кнопку «Выбрать» или дважды нажмите на элемент классификатора. Диалоговое окно будет закрыто, а выделенный элемент скопируется в заполняемое поле.

I	Тервичность ×
	Наименование 🔺
	Повторно за отчетный период
	Рассмотрен впервые
	Рассмотрен повторно
	Быстрый поиск У Всего: 1 / 3 Выбрать Отмена

Рисунок 2.7. Выбор значения из линейного классификатора, предоставляющего возможность выбрать только одно значение.

Чтобы установить в заполняемом поле значение из линейного классификатора, предоставляющего возможность выбрать несколько значений, выполните следующие действия (см. рисунок 2.8):

- 1. Нажмите на кнопку *, справа от поля ввода.
- 2. Откроется окно выбора элементов из соответствующего классификатора (см. рисунок 2.8). Окно имеет дополнительную область, в которой формируется список выбранных для установки значений. Эта область расположена выше списка элементов классификатора.
- 3. Найдите в перечне нужный элемент и выделите его. Дважды нажмите на него или воспользуйтесь клавишей «Enter». Элемент автоматически скопируется в область выбранных значений.
- 4. Если в список выбранных значений должны также войти другие элементы классификатора, повторите действия, описанные в пункте 2 для каждого из них.
- 5. Если какой-либо элемент был ошибочно внесен в список выбранных значений, удалите его. Для этого выделите его и дважды нажмите на него (или воспользуйтесь клавишей «Enter») в списке выбранных значений.
- 6. Нажмите на кнопку «Выбрать». Диалоговое окно будет закрыто, а элементы из области выбранных значений скопируются в заполняемое поле.

Если какой-либо классификатор содержит большое количество элементов, то для поиска нужных элементов можно воспользоваться фильтром по подстроке. Для этого наберите с клавиатуры искомую подстроку текста. Список элементов будет содержать только те элементы, которые содержат введенную подстроку. Чтобы вернуться к полному списку элементов классификатора, нажмите на клавишу «Esc».

Отрасль строительства 🛛 🗴
Б. СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЕ И ВОДОХОЗЯЙСТВЕННОЕ СТРОИТЕЛЬСТВ Б. СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЕ И ВОДОХОЗЯЙСТВЕННОЕ СТРОИТЕЛЬСТВ
 Отрасли строительства А. ПРОМЫШЛЕННОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО Б. СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЕ И ВОДОХОЗЯЙСТВЕННОЕ СТРОИТЕЛЬС Сельскохозяйственное Предприятия сельхозтехники Заготовка и переработка сельскохозяйственной продукции Водохозяйственное Лесное хозяйство В. ТРАНСПОРТНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО Г. СТРОИТЕЛЬСТВО ПРЕДПРИЯТИЙ СВЯЗИ Д. ОБЪЕКТЫ ОБУСТРОЙСТВА ГЕОЛОГИИ Е. ТОРГОВЛЯ И ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ Ж. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ

Рисунок 2.8. Выбор значения из линейного классификатора, предоставляющего возможность выбрать несколько значений.

Выделенное серым цветом поле означает, что у вас недостаточно прав на редактирование элемента.

При нажатии левой кнопкой мыши по некоторым полям возможен переход в другой. Например, из карточки договора из поля «Проект» можно перейти в карточку объекта экспертизы.

2.5.6 Просмотр справочной информации

Отдельные элементы интерфейса Системы имеют кнопку **E**, по нажатию на которую можно получить справочную информацию.





3 ПОИСК В СИСТЕМЕ

Для быстрого поиска по наименованию или номеру используйте поле «Быстрый поиск» на панели меню.

Для поиска по атрибутам нажмите на кнопку 🛍 (см. рисунок 3.2).

Откроется окно «Поиск», содержащее дерево с группами атрибутов для различных объектов поиска (Общий поиск, Дело экспертного заключения и т.д.). Карточка поиска соответствует карточке объекта Системы.

3.1 Общий поиск

При нажатии на кнопку 📠 по умолчанию открывается карточка общего поиска, которая обеспечивает поиск по всем объектам Системы.

Пример 1. Найдем дела ЭЗ, в наименовании которых содержатся слова «Капитальный ремонт моста».

Атрибут «Наименование» является текстовым полем, поэтому в поле «Наименование» вводим с клавиатуры «Капитальный ремонт моста».

Атрибут «Вид документа» выбирается из классификатора. Нажмем кнопку в поле «Вид документа», откроется карточка выбора из классификатора (см. рисунок 3.1).

Щелчком мыши выберем нужное нам значение «Направление на экспертизу». Оно попадет в верхнее поле, как показано на рисунке 3.1.

Вид документа	×
Направление на экспертизу	
Наименование 🔺	Код
Акт	<u>^</u>
Договор подряда	
Договорные документы	
Заключение экспертизы	
Замечания, ответы на замечания	
Локальное заключение экспертизы	
Направление на экспертизу	
Письмо	
Приказ	
Протокол	-
😂 Быстрый поиск 💌 📝 Всего: 1 / 13 Выбра	ть Отмена

Рисунок 3.1. Карточка выбора из классификатора «Вид документа».

Нажмем на кнопку **«Выбрать»**. Выбранное значение попадет в карточку поиска.

Карточка с выбранными значениями представлена на рисунке 3.2.

🛍 Поиск		
и 😋 Поиск	Карточка обще 🛞	
Общий поиск		*
 Дело экспертного заключения Дело экспертного заключения Входящее письмо по производств Входящее письмо по непроизводст Исходящее письмо по производст Исходящее письмо по непроизвод Документ НТД Внутренний документ Корреспондент 	Наименование: Контекстный поиск: Номер: Дата: Корреспондент:	Содержит * Капитальный ремонт моста Содержит * Содержит * Точно * Любой из * Поссай из *
	Вид документа:	Любой из 💌 Направление на экспертизу 🖄 🗸
👼 Поиск 🖋 Очистить форму 🗹 Найдено:	5	
	Общий пои	ск
Карточка общего поиска		
Наименование Вид документа	: Содержит капитальный ремон : Любой из Направление на эко	т моста спертизу

Рисунок 3.2. Карточка общего поиска с внесенными в нее поисковыми атрибутами и результатом поиска.

Нажимаем на кнопку ^{В поиск}. Система выполняет поиск по выбранным значениям.

В данном случае Система нашла 5 документов Кайдено: 5, что отражается в строке «Поиск». В нижней части карточки отображаются условия поиска.

При нажатии на цифру найденных документов (в данном случае - 5) Система построит список этих документов (см. рисунок 3.3).

Для уточнения или изменения условий поиска, можно вернуться из окна «Список документов» в карточку поиска, нажав на окно «Поиск» на панели задач.

Внимание!

Чтобы в поиск не попадали ненужные атрибуты, перед новым поиском нажимайте на кнопку **«Очистить форму»** (см. рисунок 3.2).

Aµ	министрирование	• Создать•	Планирование•	Перейти к	🛛 🛍 Быстрый поиск	. 🔻 🖂 o 🦧 o) 🧏 Администратор2+ 🔞 -
	Общий поиск: 5						- 8 ×
	Номер Вх. 0082-16/ Вх. 0081-16/	Дата 20.02.2016 20.02.2016	Наименование Капитальный реі Капитальный реі	монт моста монт моста	Корреспондент Общество с огранич Общество с огранич	Конечный исполнитель	Вид документа Направление на экс Направление на экс
	Bx. 0080-16/ Bx. 0079-16/ Bx. 0078-16/	20.02.2016 20.02.2016 20.02.2016	Капитальный рег Капитальный рег Капитальный рег	монт моста монт моста	Общество с огранич Общество с огранич Общество с огранич		Направление на экс Направление на экс Направление на экс
	2 🛓		• 🖻 🛢 🖌	Z			Bcero: 5
	후 🀔 🛗 Поис	к	🔲 Общий г	юиск: 5			

Рисунок 3.3. Список найденных в результате поиска документов.

3.2 Комплексный поиск по «Делам экспертных заключений»

Проведем поиск по «Делам экспертных заключений». При нажатии на него раскроется дерево ветвей поиска.

Пример 2. Проведем комплексный поиск по «Делам экспертных заключений» по следующим условиям:

- в «Карточке направления», в атрибуте «Дата регистрации» выберем с «15.01.2015» (см. рисунок 3.4);
- в «Карточке комплектности» в атрибуте «Первичность представления» выберем «Рассмотрен впервые» (см. рисунок 3.5);
- в «Договоры» в атрибуте «Предмет» внесем слово «Ремонт» (см. рисунок 3.6).

🛍 Поиск		
Поиск	Карточка напра 🖲	
Дело экспертного заключения		*
\Xi Карточка направления		<u> </u>
🚔 Поручения	Входящий номер:	Содержит 👻
Карточка акта обследования Комплектность	Дата регистрации:	Точно 💙 15.01.15 🛛 🗸 🗸
⊳ 🧰 Договоры	Вид и наименование	Содержит 👻
D Проект	представленной	
Входящее письмо по производси	документации:	
Входящее письмо по непроизво		
Исходящее письмо по производ	строительства:	
Исходящее письмо по непроизе	строительства.	
Документ НТД	Месторасположение	Содержит 💙
< D	строительства:	· · · · · · · · · · · · · · · ·

Рисунок 3.4. Поиск по дате.

Поиск	Карточка направл 🗵 Карточка н	компл 🛞		
▷ 🗀 Общий поиск и 🔄 Дело экспертного заключения				*
ा Карточка направления ∉ Поручения	Поступление ПСД:	Точно	• •	~
Е Карточка акта обследования ▲ ← Комплектность	Первичность представления:	Любой из	Рассмотрен впервые	× ¥
📃 Карточка комплектности	Ведущий отдел:	Любой из	*	~
🚚 Правоустанавливающие д 🥷 Документы ГПЗУ	Заявитель:	Любой из	*	¥
⊳ 🧰 Договоры	Комплектность проверил:	Любой из	*	*
Проект Входящее письмо по производа	Дата выдачи замечаний:	Точно	* *	*
Входящее письмо по непроизво	Контрольная дата возврата ответа:	Точно	* *	¥
🗴 🔊 Поиск 🗳 Очистить форму 🖌 Найдено:	2			•



🛍 Поиск			_ 🗆 ×
и 🔄 Поиск 📃	Карточка направл 🛎 Карточка н	комплек 🗷 Договоры 🛞	
▷ 🚞 Общий поиск			**
🛽 😋 Дело экспертного заключения			<u></u>
📰 Карточка направления			
🚔 Поручения	Номер договора:	Содержит 👻	
📰 Карточка акта обследования			
🛽 😋 Комплектность	дата пролонгации:	ТОЧНО	
📃 Карточка комплектности	Примечание:	Содержит 👻	
🔍 Правоустанавливающие д			
👰 Документы ГПЗУ	наименование:	Содержит 🖓 ремонт	
⊿ 😋 Договоры	Заказчик по договору:	Любой из 👻	¥
📄 Договоры		Biofovius M	
🔜 Расчеты	плательщик:		
📄 Все документы 🖕	Дата:	Точно 👻	×
<	Процент предоплаты:	Равно	
🔊 Поиск ダ Очистить форму 🖌 Найдено:	2		



Нажимаем на кнопку Поиск. Система выполняет поиск одновременно по всем выбранным в разных карточках значениям.

На рисунке 3.6 отображены введенные в различных карточках поиска значения поисковых атрибутов. Переход к карточкам поиска осуществляется по вкладкам в верхней части карточки. При этом в нижней части всех этих карточек отображаются все введенные атрибуты поиска.

3.3 Особенности поиска в Системе

Комплексный поиск можно проводить только внутри основных ветвей дерева поиска. Например, можно провести поиск одновременно по всем ветвям «Дела экспертных заключений», как было показано в подразделе 3.2, но невозможно провести совместный поиск между ветвями «Дела экспертных заключений» и, например, «Входящими письмами».

Пример	3. [Тоиск по	«Входящим	письмам»
--------	-------------	----------	-----------	----------

🛗 Поиск			_ 🗆 ×
⊿ 🔄 Поиск ⊿ 🔄 Общий поиск	Карточка общего 🙁 Входящи	е ПСД 🗵 Поручения 👻	*
 Карточка общего поиска Дело экспертного заключения Входящее письмо по производственным вопро Входящие ПСД Поручения Входящее письмо по непроизводственным вопро Исходящее письмо по производственным вопро Исходящее письмо по непроизводственным вопро Исходящее письмо по непроизводственным вопро Исходящее письмо по непроизводственным вопро Визоращее письмо по непроизводственным вопро Корреспондент Корреспондент 	Дата резолюции: Статус: Подписал: Исполнитель: Текст поручения / резолюции: Дата поручения: Срок исполнения: Дата исполнения:	СПо О1.04.16 З1.08.16 Любой из Любой из Содержит С Точно Точно С С С С С С С С С С С С С	
🔎 Поиск ダ Очистить форму			
	Поиск. Вх. ПСД		
Входящие ПСД Входящий номер : Содер:	жит 12		
Поручения Дата резолюции : СПо	01.04.16 31.08.16		

Рисунок 3.7. Комплексный поиск по «Входящим письмам».

На рисунке 3.7 виден поисковый запрос поиска по входящим письмам по производственным вопросам по входящему номеру и по выданным поручениям, т.е. комплексный поиск внутри ветви «Входящее письмо».

При этом на рисунке видны вкладки поиска по делам экспертных заключений, но результата их не видно, т.к. результаты этих поисков не пересекаются.

Если в результате поиска не было найдено ни одного документа, в строке поиска появится сообщение .

Если в карточке поиска Вы не указали условия поиска, Система найдет все введенные в соответственную область документы, например, все входящие письма по производственным вопросам.

При нажатии на любую ветвь в дереве поиска, открывается соответствующая вкладка с карточкой, соответствующей выбранной ветви поиска.

Закрыть вкладку можно нажав на крестик (х) на этой вкладке.

4 РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ

При переходе со стартовой страницы Системы в соответствующий список документов, а также результат работы любого вида поиска выводится в новом окне в виде списка документов (см. рисунок 4.1).

Администрирование Соз	дать - Планирование - Перейти к 🛍 Быстрый поис	c 💌 🖬 2 🤞	0 🙎 Админ	нистратор2+	•
🔳 Заключения в работе				- 1	8×
🔲 Номер договора	Наименование	Ведущий эксперт	Номер	Дата	
0104Д-15/АГЭ-0860	Реконструкция мостового перехода на км 2+098 автомобильной дороги		0702-15/	17.08.2015	
0003Д-16/АГЭ-0905	Реконструкция мостового перехода на 123 км автомобильной дороги		1077-15/	29.12.2015	
🔲 0004Д-16/АГЭ-0906	Реконструкция мостового перехода на км 7+050 автомобильной дороги		1078-15/	29.12.2015	
0039Д-16/АГЭ-0920	ад. Этап 5.1. Жилой микрорайон. Административно-бытовые и жилые до		0280-16/	01.06.2016	
0040Д-16/АГЭ-0925	Капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведени		0289-16/	03.06.2016	
🔲 0042Д-16/АГЭ-0819	Строительство МОАУ СОШ №22 — Корпус №2		0298-16/	09.06.2016	
🔲 0043Д-16/АГЭ-0927	Реконструкция мостового перехода через на 73 км автомобильной дороги «		0322-16/	27.06.2016	
🔲 0044Д-16/АГЭ-0483	ВЛ 220 кВ		0323-16/	28.06.2016	
🔲 0045Д-16/АГЭ-0928	Усиление несущих конструкций здания МОАУ «СОШ		0238-16/	29.06.2016	
🔲 0046Д-16/АГЭ-0839	Реконструкция, техническое перевооружение (переоснащение) ГАУК АО «		0332-16/	04.07.2016	
🔲 0049Д-16/АГЭ-0921	Реконструкция здания учебно-жилого корпуса под многоквартирный жилой дом по адресу:		0358-16/	14.07.2016	
🔲 0050Д-16/АГЭ-0930	Реконструкция мостового перехода на 98 км автомобильной дороги		0372-16/	19.07.2016	
🔲 0051Д-16/АГЭ-0931	Реконструкция мостового перехода на км 7+300 автомобильной дороги		0373-16/	19.07.2016	
🔲 0052Д-16/АГЭ-0932	Реконструкция мостового перехода на км 183+700 автомобильной дороги		0374-16/	19.07.2016	
🔲 0054Д-16/АГЭ-0934	Устройство узпа учета тепловой энергии помещения УПФР в		0387-16/	21.07.2016	
🔲 0055Д-16/АГЭ-0396	Реконструкция здания		0393-16/	25.07.2016	
🔲 0057Д-16/АГЭ-0935			0398-16/	25.07.2016	
🔲 0058Д-16/АГЭ-0936	Реконструкция автомобильной дороги «Автодорога от автомобильной трассы общего пользования федерально		0414-16/	28.07.2016	
🔲 0059Д-16/АГЭ-0936	Реконструкция автомобильной дороги «Автодорога от автомобильной трассы общего пользования федерально		0415-16/	28.07.2016	
0060Л-16/АГЭ-0937	Строительство коровника на 490 годов и доильно-модочного блока в рамках расширения производства модочн		0395-16/	25.07.2016	•
				Bcero: 2	21

Рисунок 4.1. Рабочее окно со списком документов.

В программе предусмотрено выполнение различных операций над списком документов:

- **Открыть документ**. Чтобы открыть документ, щелкните по нему мышью в списке. Откроется новое окно программы для работы с документом;
- Выделение документов списка. Для выделения документа в списке щелкните в крайнем левом поле левой клавишей мыши. Для отмены выделения документа повторно щелкните в поле мышью. Выделить все документы списка можно, нажав в крайнем левом поле в заголовке списка левой клавишей мыши;
- Сортировка. Данная операция позволяет упорядочить список найденных документов по определенным признакам. Изменение порядка сортировки осуществляется с помощью нажатия левой клавишей мыши в заголовке столбца или пунктов контекстного меню;
- Отображение и расположение столбцов списка. Для скрытия отображения некоторых столбцов используйте пункты контекстного меню, появляющегося в заголовке списка. Для изменения порядка следования столбцов в списке нажмите левой клавишей мыши на столбце и, удерживая её, измените (переместите) расположение столбца;
- Обновить. Данная операция позволяет обновить список документов;
- Загрузить список полностью. Данная операция используется для списка документов, содержащего более 100 записей;

- Быстрый поиск. Для быстрого поиска наберите на клавиатуре подстроку символов искомого слова. Автоматически введенная подстрока будет выделена в названии документов;
- Список отчетов. Данная операция позволяет получить отчет того или иного вида по выделенным в списке документам. Сформированный отчет открывается в текстовом редакторе MS Word, поэтому на компьютере пользователя он должен быть установлен заранее. Чтобы приступить к формированию отчета, нажмите на кнопку («Список отчетов»). В открывшемся диалоговом окне в поле «Отчет» выберите требуемый вид отчета и в поле «Заголовок» введите заголовок отчета и нажмите на кнопку «Выполнить». Откроется окно браузера с отчетом, готового для загрузки и открытия;
- **Печать**. Данная операция позволяет отправить экспортировать аннотации всех документов списка в формат MS Word, MS Excel и HTML;
- Показать отобранные. Отображение выбранных документов;
- Показать/скрыть обсуждения/примечания. Управление отображением обсуждений/примечаний по документу;
- **Реестр ЭЗ**. Данная операция позволяет настроить различное отображение списка документов (столбцов и их расположение);
- **Режим редактирования**. Переход в режим настройки (см. рисунок 3.4), который содержит следующие кнопки:

•	«Свойства	формы» -	· настройка	параметров	формы	(см. рис	;унок 4.	.2)	;

Свойства формы		×
id:	conclusion	
Наименование: Персональная:	Реестр ЭЗ	
Умолчальная:		
		Ок

Рисунок 4.2. Настройка свойств формы.

- «Создать» создание новой формы;
- «Добавить колонку» добавление новой колонки на форму;

Pe	едактировать данные	колонки	×
	Название столбца:	Новая	
	Индекс:	cell-6	
	Сортировка столбца:	стандартная (по первой строке) 💌	
	Ширина столбца:	100	
	Рендерер:	fn 💙 attr 🌱 renderer 💙 🚍	
		🔚 Сохранить 🚺 Удалить Отмена	



- «Удалить» удаление формы;
- «Сохранить» сохранение изменений, внесенных на форму;
- «Режим просмотра» возврат в режим просмотра формы;
- Список общих форм. Содержит базовые настройки отображения таблицы, настроенные администратором и доступные всем пользователям;
- Список моих форм. Содержит индивидуальные настройки отображения таблицы, настроенные пользователем и доступные только ему.

	Номер договора	 Наименование 		
	0104Д-15/АГЭ-0860	🛃 Сортировать по возрастанию	а на	і км 2+098 автомобильной дороги «Зе
	0003Д-16/АГЭ-0905	Сортировать по убыванию	а на	і 123 км автомобильной дороги «Зея-Г
	0004Д-16/АГЭ-0906		а на	км 7+050 автомобильной дороги «За
	0039Д-16/АГЭ-0920	📰 Столбцы 🕨		Nº
	0040Д-16/АГЭ-0925	Капитальный ремонт внутридомов	V	Номер договора
	0042Д-16/АГЭ-0819	Строительство МОАУ СОШ №22 в		Наименование
	0043Д-16/АГЭ-0927	Реконструкция мостового переход		Ведущий эксперт
	0044Д-16/АГЭ-0483	ВЛ 220 кВ Нижне-Бурейская ГЭС		Номер
	0045Д-16/АГЭ-0928	усиление несущих конструкции за		Пата
	0046Д-16/АГЭ-0839	Реконструкция, техническое пере	<u>۲</u>	дата
	0049Д-16/АГЭ-0921	Реконструкция здания учебно-жил		Ведущий отдел
	0050Д-16/АГЭ-0930	Реконструкция мостового переход		Заявитель
	0051Д-16/АГЭ-0931	Реконструкция мостового переход		Заказчик
	0052Д-16/АГЭ-0932	Реконструкция мостового переход		Первичность рассмотрения
	0054Д-16/АГЭ-0934	Устройство узла учета тепловой э		
	0055Д-16/АГЭ-0396	Реконструкция здания по ул.Амур	d 🛄	дата поступдения документации
	0057Д-16/АГЭ-0935	ПС 35 кВ Заводская, ВЛ 35 кВ Сев		Дата договора
	0058Д-16/АГЭ-0936	Реконструкция автомобильной до		Номер заключения
	0059Д-16/АГЭ-0936	Реконструкция автомобильной до		Дата заключения
	0060Л-16/АГ:Э-0937	Строительство коровника на 490		Статус
2	🔊 灆 Быстрый поисн	 Image: A state of the state of		,-

Рисунок 4.4. Настройка списка отображения таблицы со списком.

5 РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ

Окно для работы с документом имеет вид, представленный на рисунке 5.1, и содержит:

 область структуры документа (в левой части окна), также называемой «деревом документа». Дерево документа разделено на отдельные секции, в которых расположены вкладки;

Администрирование Создать Планирование	Перейти к	🛍 Быстрый поиск 🚩 🖾 2 🍃 0 🤱 Администратор2+ 🧃	•
📱 5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кир	osa, 22	_ 6	>
💁 🗢 🖹 🕌 🖶 🛋 👘	Карточка дела 🛞		
Стадия оказания услуги	🔇 Обновить 🔚 Сохранить		₽
 На обработке Пата стработке 			-
Дата сдачи эз не определена	CTOTIVE		
 Покументы вереданы заказником церез вор 	ciaryc.	документы переданы заказчиком через портал	
 Документы переданы заказчиком через пор Депо экспертизы 			
Карточка дела		Общие сведения о заявлении	
ПРезолюции	Вид экспертных работ:		
Поручения	Вид услуги:	инженерных изысканий 🔶 💌 🗵 🗸	
🔤 Вся переписка	Due to the second second second second		
🕒 Все дела ОКС	вид и наименование пд:	5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кирова, 22	
ВОРД			
Сведения заявления			
Дело экспертизы	Особо опасный, технически сложный		
	или уникальный ОКС:		
	Вид строительных работ:	Новое строительство	
Документы ГПЗУ			
Правоустанавливающие документы	Первичность рассмотрения:	Рассмотрен впервые	
Договорные документы	Тип ОКС:	×	
Расчеты стоимости	Назначение объекта по ОКОФ:		
🕒 договоры 🕒 Акты и счета-фактуры	Наименование ОКС:		
Все документы	Haunenobanne orte.		
🛚 🗁 Поступившая документация			
🗈 Входящая корреспонденция	Magrapagrapayee		
С Договорные и финансовые документы	месторасположение окс:		
П Д представленная			
	Заявитель:	¥	
Все документы	Застройщик (технический заказчик):	×	
Заключение	Истолимали прооктной	×	
Карточка заключения	локументации:		
Экономические характеристики	Herding		
🚻 Рабочая группа			
Обсуждение	исполнители инженерных изыскании:		
Переписка по замечаниям			
Текст заключения		_	
Т Работа ведущего эксперта		Регистрация дела	
и 🔄 Логи	Номер дела:	Выдать	
💋 Журнал изменений атрибутов	Дата регистрации дела:	*	
Последнее изм.: 11.12.2016 19:51 (Администратор2)	ID:	DK-EDE-127	
Внесен в базу: неизвестно (-)	10.	//// 0/// 12/	
		Поступление из ЛК	
	атриоуты заявления из ЛК:	- место расположения строительства: Москва	
		- Организационно-правовая форма: ryheryhevih	
		организационно правовал форма, тупетупеујп	
93.174.229.29:4700/online#	й жилой		

- область свойств текущей вкладки документа (в правой части окна).

Рисунок 5.1. Окно для работы с документом.

5.1 Карточка документа

Область структуры документа состоит из секций, количество и состав которых зависит от вида документа. При переходе на вкладку её содержание загружается в область свойств документа.

Для просмотра, например, карточки дела экспертизы нажмите на название проекта в плане или в списке проектов.

Откроется окно для работы с документом, которое состоит из следующих частей (см. рисунок 5.1):

- 1. Дерево проекта (в левой части окна) содержит секции с вкладками;
- 2. Содержимое выбранной вкладки проекта (в правой части) карточка.

Вкладки, как правило, могут быть двух видов: «карточка» – набор атрибутов и «текст» – текст в формате JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX, RTF.

Правило.

Тексты всех входящих документов прикрепляются в форматах JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX, RTF, а тексты исходящих – создаются с помощью редактора MS Word.

Работа с текстом MS Word осуществляется по стандартным правилам работы с текстовым редактором. Отметим, что вставить готовый текст можно с помощью буфера обмена (ранее скопированного текста в буфер) и из файла.

Примечание.

Для удобства работы с текстом в Системе предварительно настройте интерфейс приложения MS Word. Эти настройки Система будет использовать по умолчанию.

5.2 Операции для работы с документом

Для работы с документом используйте кнопки:

- «Обновить дерево», «Обновить» 🔤. Эта команда позволяет перезагрузить (перечитать) документ с сервера;
- «Создать ответ» ^[]. При выборе этой команды на экран выводится диалоговое окно для первичного заполнения карточки нового исходящего документа;
- «Создать копию» 🛄. Эта команда позволяет создать копию документа;
- «Печать» Ш. Эта команда позволяет распечатать различные карточки документа;

- «Добавить в личную папку» . Эта команда предназначена для добавления документов в настраиваемые папки пользователя, с помощью которых затем можно быстро найти и отрыть нужный документ. Соответственно, используйте кнопку «Удалить из личной папки» .
- «Удалить» [1]. Эта команда предназначена для удаления документа из Системы (удаление документа возможно, если отсутствуют связи с другими документами (переписка, договора, поручения и проч.));
- «Сохранить карточку» Сохранить. Эта команда позволяет сохранить последнее состояние текущего документа.

5.3 Операции для работы с текстом документа

Для работы с текстом документа используйте кнопки:

- «Вставить текст». Эта команда позволяет создать текст документа (только для формата MS Word) (см. рисунок 4.4). В этом случае открывается редактор MS Word (с пустой страницей или страницей, по выбранному в поле «Выбрать бланк» шаблону документа). При сохранении документа стандартными способами MS Word введенный текст автоматически сохраняется в Системе;
- «Выбрать бланк». Эта поле для выбора бланка позволяет создать текст документа на основе шаблона. Шаблон должен быть предварительно создан администратором Системы (только для формата MS Word). Для установления списка бланков для данного текстового поля используйте одноименную кнопку;
- «Из файла». Эта команда позволяет вставить ранее подготовленный текст документа (только для форматов JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX, RTF). После выбора файла нажмите кнопку «Выбрать файлы»;
- С помощью команд кнопки можно распечатать текст документа, сохранить оригинал, сохранить документ в формат PDF, получить сведения о тексте, посмотреть журнал работы с текстом, а также, если, у пользователя установлена специальная программа на компьютере и есть электронно-цифровая подпись, то он может подписать документ;
- «Редактировать». Эта команда позволяет изменить содержание текста документа (только для формата MS Word);
- «Обновить поля». Эта команда позволяет обновить значения полей автозаполнения в тексте документа, созданного на основе бланка (только для формата MS Word);
- «**Удалить**». Эта команда позволяет удалить текст документа (см. рисунок 5.3).

Примечание.

Для версии MS Word 2010 рабочая станция ОБЯЗАТЕЛЬНО должна быть подключена к локальной сети.





5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кирова, 22						
N 🗢 🗎 🔮 🖨 - 🛛 📕 🕉	Карто	чка дела 📧 Таблица состав 🖲				
 Стадия оказания услуги На обработке 	19 · 1	Печать \lambda Редактировать 🚺 Обновить поля 🚍 Удалить				
 на образотие Дата сдачи 33 не определена Статус дела Документы переданы заказчиком через порт 		Карточка приема ПСД в АУ «Госэкспертиза»				
Дело экспертизы Карточка дела	5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кирова, 22					
П Резолюции	, н	(кызмаловалов, адрес объекта налигиялого строительства, стадкя) а СТАДИИ « »				
11 Горучения Вся переписка						
🕒 Все дела ОКС 🕒 ОРД	1.	Отдел документационного обеспечения				
Сведения заявления		Специалист(ФИО полтов)				
Карточка дела		В проектной документации отсутствует				
11 Резолюции 11 Поручения						
🔤 Вся переписка						
Все дела ОКС ОРД						
и 🕞 Комплектность						
 Карточка комплектности Таблица состава 						
Документы ГПЗУ						

Рисунок 5.3. Окно для работы с текстом документа (текст добавлен в Систему).

6 СПИСОК РАНЕЕ ПРОСМОТРЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Чтобы вывести в окне список ранее просмотренных документов, выполните в «Персональном меню» команду «Просмотренные документы». Результат выполнения команды показан на рисунке 6.1. История просмотра хранится на сервере Системы.

Для начала работы с документом щелкнуть по нему мышью. Откроется новое окно для работы с выбранным документом.

Номер	Дата	Вид документа	Наименование	Время просмотра 🗸
1596-14		Направление на экспертизу	Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий п	01.07.2016 14:36:08
		Договорные документы	Тест ИИПД ЮЛ 070616	01.07.2016 14:35:34
P-046-14	05.03.2014	Заключение экспертизы	Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий п	01.07.2016 14:33:40
50-1-4-0009-12	13.01.2012	Заключение экспертизы	Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий п	01.07.2016 14:33:16
10	02.07.2007	Договорные документы	Экспертиза проекта на строительство складского терминала "Технопарк "Ро	01.07.2016 14:33:04
]		Направление на экспертизу	Тест ПД ФЛ 070616	01.07.2016 14:32:23
053-15	27.01.2015	Направление на экспертизу	Результаты Инженерных изысканий и Проектная документация без раздела,	01.07.2016 14:26:16
1		Направление на экспертизу	Космодром	01.07.2016 13:31:20
001-16	18.05.2016	Направление на экспертизу	2TECT 11.02.2015	16.06.2016 16:06:24
456546	07.06.2016	Договорные документы	Тест ПД ФЛ 070616	16.06.2016 13:26:49
1		Направление на экспертизу	Тест ИИ ФЛ 070616	14.06.2016 14:37:31
56577	14 06 2016	Логоворные документы	Тест ИИ ФП 070616 - для 14.06.16	14 06 2016 14:36:27

Рисунок 6.1. Список ранее просмотренных документов.

7 СПИСОК СОЗДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Чтобы вывести в окне список созданных документов, выполните в «Персональном меню» меню команду «Созданные документы». Результат выполнения команды показан на рисунке 7.1. История создания хранится на сервере Системы.

Для начала работы с документом следует щелкнуть по нему мышью. Откроется новое окно для работы с выбранным документом.

Howen	Пата	Вид докумонта	Нанименерацие		Brown coonsume -	
	дата	Локальное заключение экспе	ТЕСТ ИИПД ЮЛ 080616	adminz	08.06.2016 14:22:38	
1		Локальное заключение экспе	ТЕСТ ИИПД ЮЛ 080616	admin2	08.06.2016 14:21:53	
456	08.06.2016	Договорные документы	ТЕСТ ИИПД ЮЛ 080616	admin2	08.06.2016 13:08:31	
015	08.06.2016	Расчет стоимости	Суммарный от 08.06.2016 на сумму 460000	admin2	08.06.2016 13:07:22	
014	08.06.2016	Расчет стоимости	Договорная цена от 08.06.2016 на сумму 400000	admin2	08.06.2016 13:07:11	
013	08.06.2016	Расчет стоимости	Договорная цена от 08.06.2016 на сумму 60000	admin2	08.06.2016 13:07:00	
435	08.06.2016	Замечания, ответы на замеча	ОТКАЗ на ТЕСТ ИИПД ЮЛ 080616	admin2	08.06.2016 12:50:59	
3		Локальное заключение экспе	Тест ПД ФЛ 070616	admin2	07.06.2016 20:27:11	
3		Локальное заключение экспе	Тест ПД ФЛ 070616	admin2	07.06.2016 20:24:58	
456546	07.06.2016	Договорные документы	Тест ПД ФЛ 070616	admin2	07.06.2016 19:34:26	
011	07.06.2016	Расчет стоимости	Суммарный от 07.06.2016 на сумму 700000.00	admin2	07.06.2016 19:32:19	
	07.06.2016	Расчет стоимости	Договорная цена от 07.06.2016 на сумму 400000	admin2	07.06.2016 19:32:02	-

Рисунок 7.1. Список ранее созданных документов.

8 ЛИЧНЫЕ ПАПКИ

Для настройки личных папок (см. рисунок 8.1), в которые пользователь может помещать ссылки на документы, находящиеся у него в работе, выполните в «Персональном меню» меню команду «Личные папки».

Администрирование • Создать • Планирование •	l f	🛍 Быстрый поиск	🔽 🖉 o 🖂 o	🙎 Козикин А.В. 🔹 😨 🕇
률 Личные папки				- 8 ×
💁 🛹 🛨 🕱	Акты			
Все папки	<u>ଊ</u> ∣,⊿ ± ×			
🖉 🌻 🍊 👘 Личные папки				



Для добавления документов в личную папку используйте кнопку **«Добавить** в личную папку» — на панели работы с документом (см. рисунок 8.2).



Рисунок 8.2. Кнопка «Добавить в личную папку» на панели работы с документом.

В открывшемся окне выберите нужную папку или создайте новую и нажмите кнопку **«Добавить»** (см. рисунок 8.3).

★ Добавле	ение в список избранного	- 🗆 ×								
Имя:	Ответ на о разъяснениях									
<u>Q</u> ∠ + ×										
🔺 🔂 Bce r	• 🔂 Все папки									
🗀 Ак	🗀 Акты									
📄 Пр	📄 Проектная документация (без сметы) и результаты и									
📄 Эк	📄 Экспертиза смет на капитальный ремонт многокварт									
4		•								
	Отмена Доба	вить								

Рисунок 8.3. Добавление документа в личную папку.

При необходимости, имя добавляемого документа можно изменить, также можно переименовать папку, в которую помещается документ. Для исключения документа из личной папки используйте кнопку **К** («Удалить»).

9 ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для просмотра своего профиля выполните в **«Персональном меню**» меню команду **«Профиль пользователя»**. Результат выполнения команды показан на рисунке 9.1.

Для просмотра статистики своей работы перейдите на вкладку «Статистика» (см. рисунок 9.2).

Администрирование • Создать • Планирование •		🛍 Быстрый поиск 🔽 🖉 0 🖂 0 ዿ Козики	н А.В. 👻 🕜 🍷
🌲 Козикин А.В.			- 8 ×
ې 🔝 🔊	Карточка 🛞		
 Пользователь Делегирование прав 	😧 Обновить 🔚 Сохранить		\$
№ Карточка Статистика Эпоги Уурнал изменений профиля Укупная изменений профиля	Активен/Внештатник: Фамилия Имя Отчество:	Да И: Козикин А.В.	AA Â
Лурнал изменении документов пользователя Последнее изм.: 01.07.2016 13:25 (Козикин А.В.) Внесен в базу: неизвестно (-)	Подразделение:	Управление ГВЭ	×v
	Группа пользователей:	Администратор	× ¥
	Логин:	ADMIN	
	Пароль:	•••••	
4	Склонение Должность:	И:	Aa 🗸
🖻 🌻 🥖 🔔 Козикин А.В.			

Рисунок 9.1. Профиль пользователя. Карточка.

Администрирование • Создать • Планирование •	🛍 Быстрый по	иск 💌 🎜 О 🖂 О 🤽 Козикин А.В.+ 🔞 🔹
🍰 Козикин А.В.		- 8 ×
ک 🖉 🚛	Статистика	
▲ Спользователь ▲ Делегирование прав ▲ Карточка Статистика Статистика	Обновить Влочить редактирование деловая переписка	
Элоги Элоги Эжурнал изменений профиля Эжириал изменений профиля	Вылая поручений по вхолении	0
Лурнал коменении документов пользовател Пооледнее изм.: 01.07.2016 13:25 (Козикин А.В.) Визоси в 5 тот, изоверодии ()	Исполнитель поручений по входящим	0
Dheven b vady, nenosevino (r)	Подписал исходящих Исполнитель по исходящим	0
	экспертиза псд	
<	Проверил комплектность	1 v
🖄 🌻 🥖 🌲 Козикин А.В.		

Рисунок 9.2. Профиль пользователя. Статистика работы.

Для изменения пароля выполните в **«персональном»** меню команду **«Изменить пароль»**. Затем в открывшемся окне введите старый и новый пароли и нажмите на кнопку **«Сменить»** (см. рисунок 9.3).

Сменить пароль	
Старый пароль:	
Новый пароль:	
Повторите 📃	
	Сменить

Рисунок 9.3. Смена пароля.

10 ДЕЛО ЭКСПЕРТИЗЫ

10.1 Дело экспертизы, созданное вручную

Для создания нового дела экспертизы выполните следующие действия:

- 1. На стартовой странице в меню «Создать» из открывающегося списка выберите пункт «Дело экспертного заключения».
- 2. В открывшемся окне **«Создание дела экспертного заключения»** введите в поля известные атрибуты документа (см. рисунок 10.1):
 - «Корреспондент». Название организации-отправителя документа. Нужное значение выбирается из списка классификатора «Корреспондент». При отсутствии в классификаторе необходимого элемента, создайте его;
 - «Исходящий номер корреспондента». Исходящий номер документа организации-отправителя. Вводится с клавиатуры;
 - «Исходящая дата корреспондента». Исходящая дата регистрации документа организации-отправителя. Нужное значение вводится с клавиатуры или выбирается из календаря;
 - «Подписал от корреспондента». ФИО должностного лица, подписавшего документ организации-отправителя. Заполняется автоматически, если заполнено соответствующее поле в карточке корреспондента.

Создание дела экспертного заключен	ия	-
		*
Корреспондент: Исходящий номер корреспондента: Исходящая дата корреспондента: Подписал от корреспондента: Исполнитель от корреспондента:		
	Отмена Созда	ать

Рисунок 10.1. Окно ввода первичных данных при ручном создании Дела экспертного заключения.

- 3. Затем нажмите на кнопку «Создать».
- 4. В открывшемся окне карточки документа заполните все необходимые поля (см. рисунок 10.2):
 - «Объект капитального строительства». Значение выбирается из классификатора «Объекты капитального строительства». Если нужное значение отсутствует в классификаторе, то необходимо его добавить;

- «Вид и наименование представленной документации» название проекта, которое необходимо отредактировать в соответствии с наименованием, указанным в письме заказчика;
- «Заявитель». Название организации-отправителя документа. Нужное значение выбирается из списка классификатора «Корреспонденты». При отсутствии в классификаторе необходимого элемента, создайте его;
- «Генпроектировщик». Нужное значение выбирается из одноименного классификатора. При отсутствии в классификаторе необходимого элемента, создайте его.
- Администрирование Создать Планирование Перейти к... -Быстрый поиск.. 🔽 🖂 2 🍃 0 🤽 Администратор2+ 💿+ Документ - 8 × ्र 🔍 📄 🔰 👜 -Карточка 🛯 🔄 Направление на экспертизу Обновить 릚 📰 Карточка Пекст Выдать 👼 Резолюции Входящий номер: 📥 Поручения ~ Дата регистрации: 📄 Карточка заказчика Ответы Вид и наименование представленной Вся переписка документации: Все проекты по объекту Переписка по замечаниям • O Объект капитального строительства: Внутренние документы Акт обследования 📰 Карточка 📄 Текст Месторасположение строительства: «ЭКомплектность 📰 Карточка комплектности ~ Способ передачи информации: Таблица состава 💂 Правоустанавливающие документы ~ Гриф документа: 👰 Документы ГПЗУ ~ 🖌 🔄 Договоры Стадия исполнения документа: Расчеты ~ Оплата по договору: Договоры ~ Акты и счета-фактуры Дата передачи ведущему эксперту: 🕅 Все документы 🛯 🔄 До сдачи ЭЗ осталось Атрибуты корресп нта 🕒 Дата сдачи ЭЗ не определена Закрытое акционерное общество «Амурская нефтяная компания» 🏼 🕶 Корреспондент: Документация Входящая переписка Исходящий номер корреспондента: 125 📙 Договорная и финансовая × 🕶 12.12.2016 Исходящая дата корреспондента: ПД представленная 📙 ПД окончательная Инюточкин Павел Николаевич (Генеральный директор, 52-12-25) 🛛 🛛 🛩 Подписал от корреспондента: Иные документы (по необходимости) ~ Все документы Исполнитель от корреспондента: 🖌 🔄 Проект Состав документации: 🖌 Заключения а 🔤 Заключение Шифр хранения: 📰 Карточка заключения ~ Дата передачи в архив: Обсуждение 🖪 Рабочая группа Примечания: Экономические характеристики Текст Титульный лист ~ Дата передачи ЭЗ в группу Расписка регистрации: Согласование P Запись в реестре ~ Дата отправки ЭЗ заказчику: ПОГИ Код объекта в ЛК портала: 🔊 Журнал изменений атрибутов Последнее изм.: 14.12.2016 14:27 (Адми истратор2) Проект->OID: 899049943 Внесен в базу: 14.12.2016 14:27 (Администратор2) Документ
- 5. Сохраните документ, нажав на кнопку «Сохранить».

Рисунок 10.2. Дерево и карточка Дела экспертного заключения, созданного вручную.

10.2 Дело экспертизы, созданное автоматически

При поступлении заявления из АС «Госэкспертиза. Личный кабинет», в Системе автоматически формируется Дело экспертного заключения, представленное на рисунке 10.3.

Администрирование - Созда	ать• Планиро	ование-	Перейти к	🛍 Быстрый поиск 🍸 🖾 2 🍃 0	💄 Администратор2+ 🛛 😨 +
5-ти этажный жилой до	ом по адресу у	ул. Киро	ова, 22		- 8 ×
0 🗢 🛋 🗎 🔮 🗎 -		5	Карточка дела 🛞		
🛛 🔄 Стадия оказания услуги			🖏 Обновить 🚍 Сохранить		*
🖷 На обработке			Contrainte an coxpaninte		100 M
🕒 Дата сдачи ЭЗ не опр	еделена				M
🛯 😋 Статус дела			Статус:	Документы переданы заказчиком через портал	×
• Документы переданы	заказчиком чер	резпор			
Дело экспертизы		_		Общие сведения о заявлении	
ПРезолюции			Вид экспертных работ:		▼ ●
Поручения			Bind MCDVCM:	Экспертиза проектной поюментации и результатов	1 V × V
🖾 Вся переписка			вид услуги.	экспертиза проектной документации и результатов	•
🕒 Все дела ОКС			Вид и наименование ПД:	5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кирова, 22	
🕒 ОРД					
🔲 Сведения заявления					
Дел о экспертизы			Особо опасный, технически сложный		
🔲 Карточка дела			или уникальный ОКС:		
п Резолюции					× *
Поручения			вид строительных работ:	Новое строительство	^ *
Вся переписка			Первичность рассмотрения:	Рассмотрен впервые	× 🕶
			THE OVER		~
			THIT OKC:		
Карточка комплектное	сти		Назначение объекта по ОКОФ:		
ПТаблица состава					✓ (1)
Документы ГПЗУ			Havinehobanne orce.		
Правоустанавливающ	цие документы	i			
🛚 🔄 Договорные документы		4			
🕒 Расчеты стоимости			месторасположение ОКС:		
🕒 Договоры					
Акты и счета-фактурь	4		Заявитель:		~
Все документы			Застройшик (техницеский заказшик):		*
Поступившая документа Поступившая документа	ция		застроищих (технический заказчик).		
Поговорные и финанс	овые документ	The last	Исполнители проектной		~
ПЛ представленная	совые документ	П	документации:		
ПД окончательная					
Иные документы (по н	еобходимости)	1)	Исполнители инженерных изысканий:		×
🖻 Все документы					
🛯 😋 Заключение					
🔲 Карточка заключения					
Экономические харак	стеристики			Регистрация дела	
Рабочая группа			Номер дела:	3	Выдать
ПОосуждение			-		
	ниям		Дата регистрации дела:		
В Запись в реестре			ID:	ЛК-БЛГ-127	
Т Текст заключения					
Т Работа ведущего эксп	перта			Поступление из ЛК	
и 🔄 Логи				- Место расположения строительства: Москар	
🖉 Журнал изменений ат	грибутов		Атрисуты заявления из лк.	- Заявитель: ООО "Экомаш ИТ"	
Последнее изм.: 11.12.2016	19:51 (Администра	атор2)		- Организационно-правовая форма: rvhervhevih	*
Внесен в базу: неизвестно ((-)				
4					
🔲 📕 Представленн	ная ПД	5-ти этах	кный жилой		

Рисунок 10.3. Дерево и карточка Дела экспертного заключения, созданного автоматически при поступлении заявления из личного кабинета заявителя.

Далее рассмотрим структуру автоматически созданного Дела экспертного заключения. Дело экспертного заключения, созданное вручную, устроено аналогично, но может иметь некоторые отличия, поскольку предназначено для случаев поступления ПД доставкой непосредственно в экспертизу.
10.3 Работа в секции «Дело экспертизы»

10.3.1 Вкладка «Карточка дела»

Карточка Дела экспертного заключения представлена на рисунке 10.3.1 и содержит следующие поля:

- «Статус». Значение выбирается из одноименного классификатора;
- **«Вид экспертных работ»**. Значение выбирается из одноименного классификатора;
- «Вид услуги». Значение выбирается из одноименного классификатора;
- «Вид и наименование ПД» название проекта;
- «Особо опасный, технически сложный или уникальный ОКС». Установите данный параметр, если ОКС является особо опасный, технически сложный или уникальный ОКС;
- **«Вид строительных работ»**. Значение выбирается из одноименного классификатора;
- «Первичность рассмотрения». Значение выбирается из одноименного классификатора;
- «Тип ОКС». Значение выбирается из одноименного классификатора;
- «Назначение объекта по ОКОФ»;
- «Наименование ОКС». Значение выбирается из классификатора «Объекты капитального строительства». Если нужное значение отсутствует в классификаторе, то необходимо его добавить (см. подраздел 10.3.10 «Ведение справочника «Объекты капитального строительства»);
- «Месторасположение ОКС»;
- «Заявитель». Название организации-отправителя документа. Нужное значение выбирается из списка классификатора «Корреспонденты». При отсутствии в классификаторе необходимого элемента, создайте его (см. подраздел 10.3.9 «Создание элемента справочника «Организации»);
- «Застройщик (технический заказчик)». Название организации-отправителя документа. Нужное значение выбирается из списка классификатора «Корреспонденты». При отсутствии в классификаторе необходимого элемента, создайте его (см. подраздел 10.3.9 «Создание элемента справочника «Организации»);
- «Исполнители проектной документации». Название организациивыбирается отправителя документа. Нужное значение ИЗ списка классификатора «Корреспонденты». При отсутствии в классификаторе необходимого элемента, создайте его (см. подраздел 10.3.9 «Создание элемента справочника «Организации»);
- «Исполнители инженерных изысканий». Название организации-отправителя документа. Нужное значение выбирается из списка классификатора «Корреспонденты». При отсутствии в классификаторе необходимого элемента, создайте его (см. подраздел 10.3.9 «Создание элемента справочника «Организации»);

- «Номер дела». Укажите номер дела, чтобы переместить проект со стадии «На обработке» на стадию «Проверка комплектности»;
- «Дата регистрации дела»;
- «ID». Уникальный идентификатор проекта в ЛК;
- «Атрибуты заявления из ЛК».

5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Киро	ова, 22		- 8 ×
N 🗢 🗎 📜 🖨 - 🛛 📕 🕸	Карточка дела 🛞		
🖌 🔄 Стадия оказания услуги	Обновить 🗮 Сохранить		¢
 На обработке 			
Шата сдачи ЭЗ не определена			
и 🔄 Статус дела	статус:	Документы переданы заказчиком через портал	1
 Документы переданы заказчиком через пор 			
Дел о экспертизы		Общие сведения о заявлении	
🔳 карточка дела	Вид экспертных работ:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 0
П Резолюции	and another provide the		4
поручения	Вид услуги:	Экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий 🛛 🏾 🖄	1
Вся переписка	Вид и наименование ПЛ:	5-ти этажный жилой дом по адресу уд. Кирова, 22	
	ong in han tenebanne rigi	s in standar han on gen no agest fin inpesa 22	
СОРД			
Сведения заявления			
Испроиза	Особо опасный, технически сложный		
	или уникальный ОКС:		
П Резолюции	Вид строительных работ:	Новое строительство	-
Поручения	вид строительных работ.		4
	Первичность рассмотрения:	Рассмотрен впервые 🛛 🕹 🗸	-
	THE OKCI	v	-
	Thirloke.		4
Карточка комплектности	Назначение объекта по ОКОФ:		
Паблица состава			- 0
Локументы ГПЗУ	Наименование ОКС.		_
Правоустанавливающие документы			
Договорные документы			_
Расчеты стоимости	Месторасположение ОКС:		
🕒 Договоры			
🕒 Акты и счета-фактуры	Заявитель:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
🕒 Все документы	Sandhrendr		4
🛽 😑 Поступившая документация	Застройщик (технический заказчик):	×	-
🗈 Входящая корреспонденция	Исполнители проектной	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
🗈 Договорные и финансовые документы	локументации:		_
🗠 ПД представленная	Hould and an		
🗈 ПД окончательная			-
🗈 Иные документы (по необходимости)	Исполнители инженерных изысканий:		1
🗈 Все документы			
Заключение			
Карточка заключения			
 Экономические характеристики 		Регистрация дела	
Расочая группа	Номер дела:	Выдать	ъ
Оссуждение	-		-
Переписка по замечаниям	Дата регистрации дела:	×	
	ID:	ЛК-БЛГ-127	
		D	
и собла ведущего эксперта		поступление из лк	-
Журнал изменений атрибутов	Атрибуты заявления из ЛК:	 Место расположения строительства: Москва 	<u>-</u>
Последнее изм.: 11.12.2016 19:51 (Администратор?)		- Заявитель: ООО "Экомаш ИТ"	
Внесен в базу: неизвестно (-)		- Организационно-правовая форма: ryheryheyjh 🔹	r -
()			
	l		

Рисунок 10.3.1. Вкладка «Карточка дела».

10.3.2 Вкладка «Резолюции»

Для создания резолюций выполните следующие действия:

- 1. Перейдите на одноименную вкладку (см. рисунок 10.3.2, а) и заполните следующие поля:
- «Дата резолюции»;
- «Дата поручения»;
- «Подписал». ФИО должностных лиц, которые подписали резолюцию поручение. Нужные значения выбираются из списка сотрудников организации;

- «Исполнитель». ФИО должностных лиц, которые будут исполнять поручение. Нужные значения выбираются из списка сотрудников организации;
- «Создать отдельное поручение для каждого исполнителя»;
- «Резолюция». Введите текст резолюции с клавиатуры или выберите шаблон текста резолюции из списка;
- «Срок исполнения». Планируемая дата окончания исполнения резолюции. Заполняется при необходимости контроля исполнения;
- «Ответить до». Планируемая дата ответа;
- «Дата исполнения». Фактическая дата исполнения резолюции, проставляется исполнителем. Резолюции, у которых установлена дата исполнения, считаются выполненными;
- «Ответить до». Планируемая дата ответа;
- «Дата снятия с контроля»;
- «Ход исполнения». Промежуточная дата исполнения резолюции и комментарий, проставляются исполнителем.
 - 2. Нажмите на кнопку «Сохранить новую резолюцию».

Примечание.

На документ накладывается только одна резолюция руководителя организации. Все остальные поручения по документу реализуются с помощью функционала поручений.

При сохранении документу присваивается уникальный идентификационный номер, который отображается в поле **«Текст подписан»** (см. рисунок 10.3.2, б). Работа с резолюциями осуществляется с помощью кнопок **«Создать резолюцию»**, **«Сохранить»**, **«Удалить»** и **«Печатать»** (см. рисунок 10.3.2, в).

0 🗢 🛎 📕 💩 - 👘 📕 🕏	Карточка дела 🙁 Ре	золюции						
 ЭСтадия оказания услуги На обработке Дата сдачи 33 не определена ЭСтатус дела Документы переданы заказчиком через г 	Дата резол Подписа	л Исполнитель	Резолюция	C	Срок испол	Ответить до	Дата испол	Дата сняти
Дел о экспертизы								
Карточка дела								
Поричения								
Вся перелиска								
Все лепа ОКС	4							
Ворд								
Сведения заявления	e						🔤 Сохранить но	вую резолюцию
Дел о экспертизы								
🔲 Карточка дела	карточка резолюции							
Пезолюции	Дата резолюции:	14.12.16 × ×						
Поручения	A							
🔤 Вся переписка	Дата поручения:	14.12.16 × V						
🕒 Все дела ОКС	Подписал:	Никифорова В.И.						×
ВОРД	14	14						
	исполнитель:	исполняется подписавш	ИМ					
	Создать отдельное	A.						
Плокументы ГПЗУ	поручение для							
Правоустанавливающие документы	каждого исполнителя:							
Договорные документы	Резолюция:							*
Расчеты стоимости								
🕒 Договоры								
🕒 Акты и счета-фактуры	Срок исполнения:	24.12.16 × 🗙						
🕒 Все документы	OTDOTUTE DOL	×						
Поступившая документация	ответить до.							
Входящая корреспонденция	Дата исполнения:	*						
Договорные и финансовые документы	Лата снятия с	~						
	контроля:							
Иные локументы (по необхолимости)								
все документы	ход исполнения:	•						
Заключение								~
Карточка заключения								
Экономические характеристики								
🚻 Рабочая группа								
Обсуждение								
Переписка по замечаниям								
Согласование								
Такст заключения								
ПРабота велущего зистерта								
истопа ведущего эксперта								
Журнал изменений атрибутов								
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Текст подписан							

a)

I 5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кирова, 22 🗧 🖬 🖬									
🐚 💭 🚔 📑 💭 📾 + 👘 📕 🗐	Карточка дел	а 🖲 Резолюци	и 🛎						
Стадия оказания услуги	Дата резол	Подписал	Исполнитель	Рез	Срок испол	Ответить до	Дата испол	Дата сняти	Ход исполн
 Дата сдачи ЭЗ не определена 	14.12.2016	Никифорова В.И.	Никифорова В.И.	Пор	24.12.2016	15.12.2016			۵
🔺 😋 Статус дела				про					
 Документы переданы заказчиком через портисти 									
Карточка дела									
П Резолюции									
🚻 Поручения									
Вся переписка									
Сведения заявления									
Дел о экспертизы							1000		
Карточка дела	🤓 🔛 Создат	ь резолюцию					Les Co	хранить 🔲 Уда	алить 🔝 Печатать
Поручения	Карточка резо	люции							+
🔤 Вся переписка	Текст полпис	ан							-
Все дела ОКС									
	Текст подписа	ан: Никифо	DOBA B M 14 12 20	16 17.5	5.05 (89904827	9-203-5162000	08)		
Карточка комплектности		Πηκηφο	,pood 0.0. 14.12.20	,10 17.3	3.03 (33504027	5 205 5102000	,		
Таблица состава									

б)

5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Киро	ова, 22								- 8×	
🕲 💭 🚔 🔮 👼 🚽 🖉 👘 👘	Карточка дел	арточка дела 🗵 Резолюции 📧								
🔺 😋 Стадия оказания услуги	Дата резол	Подписал	Исполнитель	Pe3	Срок испол	Ответить до	Дата испол	Дата сняти	Ход исполн	
• На обработке	14 12 2016	Никифорова В И	Никифорова В И	Don	24 12 2016	15 12 2016				
Дата сдачи Эз не определена	14.12.2010	Think popoda b.r.	Think popoda b.r.	про	24.12.2010	10.12.2010				
 Документы переданы заказчиком через пор Под о окорортись 										
Пиратонка вода										
ПРезолюции										
Вся перелиска										
Все дела ОКС										
ОРД										
Сведения заявления										
🛽 🔄 Дел о экспертизы										
🔲 Карточка дела	ಿ 🔂 Создат	ь резолюцию					🖬 C	охранить 🧧 Уд	алить 👼 Печатать	
Резолюции		· · · · · ·					-			
🚻 Поручения	Карточка резо	олюции							-	
🔤 Вся переписка										
🕒 Все дела ОКС	Дата резолю	ции: 14.12.1	6 × 🕶							
🕒 ОРД		14 12 1	6 × 🕶							
Комплектность	дата поручен	1112.1	•							
Карточка комплектности	Подписал:	Никифо	орова В.И.						×	
Паблица состава	Исполнитель	Никифо	рова В.И.						×	
Искументы (139		_								
Правоустанавливающие документы соправоустанавливающие документы	Резолюция:	Поручи	ть проверить						~	
В Расиоти стоимости	1									
	C	24.12.1	6 X X							
В Акты и счета-фактуры	Срок исполне	ния: 24.12.1	b							
Все документы	Ответить до:	IS.	12.2016 × 🕶							
Поступившая документация			×							
🗈 Входящая корреспонденция	дата исполне	ния:								
🔼 Договорные и финансовые документы	Дата снятия	c 🔤	~							
🗠 ПД представленная	контроля:									
🗠 ПД окончательная	Хол исполнен	149.	~							
🔼 Иные документы (по необходимости)	лод неполнен									
🗈 Все документы									*	
Заключение										
Карточка заключения										
Экономические характеристики										
Переписка по замещаниям										
В Запись в реестре										
Текст заключения										
ПРабота ведущего эксперта										
⊿ 🔄 Логи										
Журнал изменений атрибутов										
Последнее изм.: 11.12.2010 19:51 (Администратор2)										
Внесен в базу: неизвестно (-)										
4	Текст подпис	ан								

в)

Рисунок 10.3.2. Вкладка «Резолюции».

10.3.3 Вкладка «Поручения»

Для создания поручений выполните следующие действия:

- 1. Перейдите на одноименную вкладку (см. рисунок 10.3.3, а) и заполните следующие поля:
- «Поручение выдал». ФИО должностного лица, выдавшего поручение, выбрав его из списка;
- «Исполнитель». ФИО должностного лица или группу пользователей, которому(-ой) выдается поручение, выбрав его из списка;
- «Поручение». Текст поручения;
- «Дата поручения» дата формирования поручения;
- «Срок исполнения» планируемая дата выполнения поручения;
- «Ответить до» планируемая дата ответа;
- «Дата исполнения» промежуточная дата исполнения;
- «Дата снятия с контроля»;

«Ход исполнения». Промежуточная дата исполнения поручения и комментарий, проставляются исполнителем.

2. Нажмите на кнопку «Сохранить новую резолюцию».

Работа с поручениями осуществляется с помощью кнопок **«Создать** поручение», **«Выдать поручение»**, **«Сохранить»**, **«Удалить»** и **«Печатать»** (см. рисунок 10.3.3, б).

5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кирова, 22 🛛 🗖 🖬										
û 🗢 🔍 🖹 🐌 💩 - 🛛 🔳 😚	Карточка дела 🏾 🕷	Резолюции	Пор	учения						
 Стадия оказания услуги На обработке Щата сдачи 33 не определена 	Подписал Никифорова В.И.	Исполнитель Никифорова В.И.	Пор	Дата по 14.12.2016	Срок ис 24.12.2016	Ответит 15.12.2016	Дата ис	Дата сн	Ход исполнения	
 Статус дела Документы переданы заказчиком через пор Дел о экспертизы 	🗙 Никифорова В.И.	Белова Г.М.	про Пор про	14.12.2016	23.12.2016	15.12.2016				
 Карточка дела Резолюции Поручения Вся переписка Все дела ОКС С ОКД С Седедния заявления Дело экспертизы Карточка дела 	Х Астахов Д.В.	Орлов С.С.		14.12.2016					Сохранить новое поручение	
Резолюции	Карточка поручени	a								
Вся переписка Вся переписка Все дела ОКС СОРД СКОМПРЕКТНОСТЬ Карточак комплектности Таблица состава прокументы Правоустанавливающие документы Срасоворные документы Срасоворные документы Систе счета-фактуры Все документы Споступиция документыи Споступиция документыия	Поручение выдал: Исполнитель: Создать отдельное поручение для каждого исполнителя: Поручение:	2								
Водащая кореспонденция Договорные и финансовые документы По представленная По кончательная Мные документы (по необходимости) Все документы Заключение Карточка заключения Заключения	Ход исполнения:	Дата поручения: 14.12.16 × •	Сро	к исполнени	ия: Отве ▼ □ [тить до:	Дата и	сполнения:	Дата снятия с контроля:	

a)

📱 5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кир	5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кирова, 22 🛛 🗖 🖾									
N 🗢 🗮 📑 📑 👘 🔹	Карточка дела 👒	Резолюции	Пор	учения						
🖌 🔄 Стадия оказания услуги	Подписал	Исполнитель	Пор	Дата по	Срок ис	Ответит	Дата ис	Дата сн	Ход исполнения	
 На оораоотке Пата слаши 32 на определена 	🗙 Никифорова В.И	Никифорова В.И.	Пор	14.12.2016	24.12.2016	15.12.2016				A
Дата сдачи зз не определена Статус дела	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		про							
 Документы переданы заказчиком через пор 										
🛚 🗁 Дел о экспертизы										
🔳 Карточка дела										
Резолюции										
🚻 Поручения										
🔤 Вся переписка										
🕒 Все дела ОКС										
В ОРД										
Сведения заявления										
Дел о экспертизы							A 1981 A 1981 A 1983 A 1983 A			
П Вере Почка дела	😴 🔛 Создать пору	чение				💼 Вы	дать поручен	ние] 🔚 Сохра	анить 🔲 Удалить 🔳	Іечатать
Порудония										_
	карточка поручен	18								-
	Попучение	Никифорова В.И.							1	×
ВОРД	выдал:	This is possible birth								
Комплектность									4	
Карточка комплектности	Исполнитель:	Никифорова В.И.								- ^
🚺 Таблица состава	Поручение:	Поручить провери	пъ							~
🔲 Документы ГПЗУ										
🔲 Правоустанавпивающие документы	4									
Договорные документы	4	Дата поручения:	Сро	к исполнени	ія: Отве	тить до:	Дата и	сполнения:	Дата снятия с	
Расчеты стоимости		14.12.16 × 🗙	24.	12.16 ×	¥ 🕑 :	15.12.2016	× 🕶	~	контроля:	
Договоры									~	
Акты и счета-фактуры										
Все документы	ход исполнения:	•								
Вуоляция коррестонденика										~
Поговорные и финансовые документы										
ПЛ прелставленная										
	-									
			٤)							
			U)							

Рисунок 10.3.3. Вкладка «Поручения».

10.3.4 Вкладка «Вся переписка»

Для просмотра всей переписки по проекту перейдите на одноименную вкладку (см. рисунок 10.3.4).

📱 5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Ки	5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кирова, 22 🗖 🖬 🖬									
🐚 🔎 🚔 📑 📑 🖷 • 🛛 🔳 🗊	Карточка дела	Карточка дела 🛞 Вся переписка 🛞								
🔺 🚍 Стадия оказания услуги 📃 🔺	Входящая коррест	Входящая корреспонденция по текущему проекту								
• На обработке	Номер	Дата Наимен	ован Корреспондент	Нет документа	>>					
Дана сдачи со не определена										
 Документы переданы заказчиком через г 										
Дел о экспертизы										
🔳 Карточка дела										
Резолюции										
🚻 Поручения										
🖾 Вся переписка										
🖺 Все дела ОКС										
ОРД	•			► I						
Сведения заявления			Bearan 0							
Дел о экспертизы	выстрыи поис	× • • •	Bcero: 0	+ + ≥ + +						
🔲 карточка дела										
Перикания	Исходящая корре	спонденция по текущ	ему проекту							
Поручения	Номер	Дата Ва	дрес Наимено	в Нет документа	»					
и Станость										
Карточка комплектности										
Таблица состава										
Документы ГПЗУ										
Правоустанавливающие документы										
Договорные документы										
🕒 Расчеты стоимости										
🕒 Договоры										
🕒 Акты и счета-фактуры	•									
🕒 Все документы 🗸 🗸			Brono: 0							
•		· · · · ·	btero, o	((() () ()						

Рисунок 10.3.4. Вкладка «Вся переписка».

10.3.5 Вкладка «Все дела ОКС»

Для просмотра всех дел, относящихся к данному проекту, перейдите на вкладку «Все дела ОКС» (см. рисунок 10.3.5).

Для прикрепления проектов к письмам выполните следующие действия:

- 1. Нажмите кнопку «Установить ссылку» в окне открытого документа.
- 2. В появившемся окне поиска по документам вида «Направление на экспертизу» задайте поисковые условия, удовлетворяющие вашему запросу, и произведите поиск стандартным способом.
- 3. Откройте окно результатов поиска («Список документов»), появится обычный список всех найденных по вашему запросу документов. Чтобы прикрепить любой (или несколько) документ из найденных, перетащите документ (строку в таблице) из списка результатов поиска на таблицу в любом открытом ярлыке «Ссылка на ПСД» в любом из документов, удерживая открытых вами левую кнопку мыши. По умолчанию перетаскивается документ, на который вы кликнули, а перетащить несколько документов очень просто - достаточно выделить их в списке галочками, тогда перетаскиваться будут все выделенные записи. Чтобы иметь возможность перетащить нужные документы в окно, которое в текущий момент скрыто/свернуто, просто подведите указатель мыши к кнопке этого окна на нижней панели.

📱 5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Ки	рова, 22					- 8 ×
🐚 💭 🔍 🗎 🕌 🖶 - 🛛 🔳 📽	Карточка дела 📲 Все	е дела ОКС 🛛 🛎				
 Стадия оказания услуги На обработке 	Все проекты по текуще	ему заявлению				
🕒 Дата сдачи ЭЗ не определена	🔲 Номер договора	Наименование		Ведущий эксперт	Номер	Дата
🔺 🔄 Статус дела		5-ти этажный жилой дом по адресу у	п. Кирова, 22		<не указ	
 Документы переданы заказчиком через г 						
Дел о экспертизы						
П Резолиции						
Поручения						
Вся переписка	🧟 👗 Быстрый поиск	K 🔻 🗐 🔎 🖉 🖉				Bcero: 1
Все дела ОКС						
ОРД	🗄 Установить ссылку 🚺	Справка				
Сведения заявления		~				
🛽 🔄 Дел о экспертизы	Проекты, на которые с	ссылается данный документ				
🔲 Карточка дела	📔 Номер Дата	а Наименование	Корреспондент	Конечный исполните	Вид документа	
П Резолюции						
Поручения						
Вся переписка						
	😂 Быстрый поиск	▼				Bcero: 0
Карточка комплектности	Все проекты по текуще					
Таблица состава	Бес проскты по текуще					
Документы ГПЗУ						
🔲 Правоустанавливающие документы						
Договорные документы						
🕒 Расчеты стоимости						
Договоры						
Акты и счета-фактуры						
С Все документы	📲 🔊 🛓 Быстрый поиск	K 🔻 🖳 📾				Bcero: 0
•						

Рисунок 10.3.5. Вкладка «Все дела ОКС».

10.3.6 Вкладка «ОРД»

Для просмотра организационно-распорядительных документов, относящихся к данному проекту, перейдите на вкладку «ОРД» (см. рисунок 10.3.6).

📱 5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Киро	ова, 22				- Ø	×
N 🗢 🗎 🖢 🖶 + 👘 🗐 🕸	Карточка дела 👋 С	урд (
 Стадия оказания услуги На обработке 	Список связанных вн	утренних доку	ментов			Ā
🕒 Дата сдачи ЭЗ не определена	Номер	Дата	Наименование	Вид документа	Нет документа	>>
🛽 😋 Статус дела						П
 Документы переданы заказчиком через г 						
Дел о экспертизы						
🔲 Карточка дела						
П Резолюции						1
Поручения						
🔤 Вся переписка						
🕒 Все дела ОКС						
🕒 ОРД						
Сведения заявления						
Дел о экспертизы						
🔳 Карточка дела						
Резолюции						
🚻 Поручения						
🔤 Вся переписка						
🕒 Все дела ОКС						
🕒 ОРД					4	
и 🔄 Комплектность	🔁 Быстрый поиск	 Image: A state Image: A state<td></td><td>Bcero: 0</td><td></td><td></td>		Bcero: 0		
			l .			

Рисунок 10.3.6. Вкладка «ОРД».

10.3.7 Вкладка «Сведения заявления»

Для просмотра сведений заявления перейдите на одноименную вкладку (см. рисунок 10.3.7).



Рисунок 10.3.7. Вкладка «Сведения заявления».

10.3.8 Отражение состояния проекта в карточке Дела экспертизы

Текущее состояние рассмотрения представленных заявителем документов отражается указанием соответствующего статуса проекта в карточке Дела экспертизы выбором из предопределенных значений классификатора «Статус» в одноименном поле.

Для изменения значения параметра **«Статус»** в карточке проекта выполните следующие действия (см. рисунок 10.3.8):

- 1. Перейдите на вкладку «Карточка дела» секции «Дело экспертизы».
- 2. В поле **«Статус»** карточки проекта укажите необходимое значение. Значение параметра выбирается из классификатора «Стадии исполнения».



Рисунок 10.3.8. Выбор значения в классификаторе «Статус».

Внимание!

Элементы классификатора «Статус» используются при анализе Системы и формирования контрольных строк на стартовой странице Системы, поэтому изменения в этом классификаторе не допускаются.

10.3.9 Создание элемента справочника «Организации»

Для создания элемента классификатора «Организации» выполните следующие действия:

1. Например, в окне **«Заявитель»** в карточке Дела (открывается при заполнении одноименного поля) нажмите на кнопку **(«Создать»**) (см. рисунок 10.3.9).

3	аявитель			×
	Наименование 🔺	Руководитель	Юр. адрес	
	😂 Быстрый поиск	✓ 🖬 🗋	Всего: О Выбрать Отмена]
	Отображаются только	о выбранные/найденные	е результаты! Используйте поиск!	

Рисунок 10.3.9. Классификатор «Заявитель».

2. В открывшемся окне «Организации» заполните все поля (см. рисунок 10.3.10):

Внимание!

Флаг «Юр. лицо» должен быть установлен до начала работ по заполнению реквизитов карточки.

- для юридического лица (установлен одноименный параметр):
 - Наименование. Название организации-корреспондента в соответствии с учредительными документами. Значение данного поля будет использоваться при автоматическом заполнении текстов исходящих документов;
 - Краткое наименование;
 - Телефон;
 - Факс;
 - Телефон бухгалтерии;
 - Факс бухгалтерии;
 - E-mail;

- Реквизиты свидетельства о рег. юр. лица;
- Руководитель. ФИО руководителя организации-корреспондента полностью в указанной последовательности с обязательным склонением по падежам. Значение данного поля будет использоваться при автоматическом заполнении текстов исходящих документов;
- Действует на основании. Выбирается из классификатора;
- Контактные лица. Заполняется аналогично полю «Руководитель»;
- **CPO**;
- Индекс юр. адреса;
- Регион юр. адреса;
- Населенный пункт юр. адреса;
- Юр. адрес;
- Индекс факт. адреса. При совпадении юр. адреса с фактическим нажмите на кнопку «Продублировать адрес». При несовпадении фактического и юридического адресов организации-корреспондента заполните все необходимые поля;
- Регион факт. адреса;
- Населенный пункт факт. адреса;
- Факт. адрес;
- **ИНН**;
- Банковские реквизиты;
- ОГРН;
- ОКПО;
- для физического лица (параметр «Юр. лицо» снят):
 - ФИО. Фамилия имя отчество;
 - Телефон;
 - Факс;
 - E-mail;
 - **ИНН**;
 - Индекс факт. адреса;
 - Регион факт. адреса;
 - Населенный пункт факт. адреса;
 - Факт. адрес;
 - Серия паспорта;
 - Номер паспорта;
 - Дата выдачи;
 - Кем выдан;
 - Код подразделения.
- 3. По завершении нажмите на кнопку «Сохранить».

Организации		×
🙀 Обновить 🔚 Сохранить		*
	[]	
Наименование:		
Краткое наименование:		
Телефон:		
Факс:		
Организационно-правовая форма:		
E-mail:		
Руководитель:	×	
Телефон бухгалтерии:		
Факс бухгалтерии:		
Действует на основании:	×	
Реквизиты свидетельства о рег. юр.лица:		
Контактные лица:	×	
CPO:		
Индекс юр. адреса:		
Регион юр. адреса:		
Населенный пункт юр. адреса:		
Юр. адрес:	×	
Индекс факт. адреса:		
Регион факт. адреса:		
Населенный пункт факт. адреса:		
Факт. адрес:	~	
	Продублировать адрес	
ИНН:		
OFPH:		
ОКПО:		
Банковские реквизиты:	v +	
Юр.лицо:	2	
	🔊 Журнал изменений	
	Скрытые поля	

Рисунок 10.3.10. Карточка «Организация».

10.3.10 Ведение справочника «Объекты капитального строительства»

Код ОКС (объекта капитального строительства) предназначен для автоматического связывания в объекте **«Дело экспертного заключения»** всех документов поступающих в экспертный орган или создаваемых им при проведении государственной экспертизы результатов инженерных изысканий и проектной документации объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта, а также для автоматического связывания всех выпущенных ранее экспертных заключений по одному объекту капитального строительства как между собой, так и с вновь создаваемым объектом **«Дело экспертного заключения»**. Для этой цели в Системе существует справочник **«Объекты капитального строительства**». При вводе данных в поле «Наименование ОКС» карточки Дела экспертизы выполните следующие действия:

1. В поле «Наименование ОКС» нажмите кнопку 📉 (см. рисунок 10.3.11).

 Поступившая документация Вюдящая корреспонденция Договорные и финансовые документы ПД представленная ПД окончательная 	Назначение объекта по ОКОФ: Наименование ОКС:		0
Иные документы (по необходимости) Все документы	Месторасположение ОКС:		
🖌 😑 Заключение			1
🗖 Карточка заключения	Заявитель:	Y	
Экономические характеристики ПРабочая гоуппа	Застройщик (технический заказчик):	✓	1

Рисунок 10.3.11. Поле «Наименование ОКС» в карточке «Дело экспертного заключения».

2. В появившемся окне «Наименование ОКС» (см. рисунок 10.3.12) выполните поиск ранее введенного объекта капитального строительства, соответствующего вновь поступившим материалам результатов инженерных изысканий, проектной документации, реконструкции или капитального ремонта, воспользовавшись полем «Быстрый поиск». Поиск введенного контекста осуществляется по всем полям справочника ОКС.

Наименование ОКС		×
Наименование 🔺	Код	Почтовый ад
😂 Быстрый поиск 💌 🚹 D	Всего: О Вы	брать Отмена
Отображаются только выбранные/найденные р	езультаты! Испол	ьзуйте поиск!

Рисунок 10.3.12. Поле «Наименование ОКС» в карточке «Дело экспертного заключения».

Наименование 🔺	Код	Почтовый ад	
"Магазин продовольственных и промышлен	АГЭ-0223	676282, Аму	×
А/д Амур, мост на 897 км (7149,800 з/с)		Амурская обл.	×
Автодор Чита-Хабаровск, мост черезр.Урга (×
Автодорога Чита-Хабаровск, мост через р.3		Амурская обл.	×
Замена котла в котельной с.Москвитино (35		Амурская об	×
Капитальный ремонт моста через ручей Ба	АГЭ-0917	675000, Аму	×
Капитальный ремонт моста через ручей Ко	АГЭ-0914	675000, Аму	×
Капитальный ремонт моста через ручей на	АГЭ-0915	675000, Аму	×
Капитальный ремонт моста через ручей на	АГЭ-0916	675000, Аму	×
Капитальный ремонт моста через ручей Ол	АГЭ-0913	675000, Аму	×
Мост (скотопрогон) на 1734 км а/д Амур		, Архаринск	×
Мост через лог, 916 км автодороги Амур		Амурская обл.	×
	BCEEO: 141 B	брать Отме	ы. а

Рисунок 10.3.13. Поиск ранее введенного ОКС.

- 3. В случае выявления в справочнике объекта капитального строительства, соответствующего вновь поступившим материалам (относительно которого экспертный орган ранее рассматривал проектную или иную документацию), необходимо выделить его нажатием левой клавиши мыши, после чего нажать кнопку «Выбрать» (выбор можно сделать и двойным нажатием левой клавиши мыши).
- 4. В случае отсутствия в справочнике ОКС необходимого объекта, его необходимо создать, нажав кнопку 🗈 («Создать). При этом появится форма карточки ОКС (см. рисунок 10.3.14), поля которой следует заполнить, используя поступившие от заявителя материалы.

🕐 Обновить 🔚 Сохранить 🗧	
	÷
Код ОКС: Выдать Наименование: Местонахождение: Республика/край/область: Район: Город/село:	Выдать

Рисунок 10.3.14. Окно «Объект капитального строительства».

Поле «Местонахождение» может быть заполнено непосредственным вводом данных с клавиатуры, либо с помощью классификатора адресов России (КЛАДР), который в Системе автоматически обновляется с сайта ФГУП ГНИВЦ ФНС России, расположенного в сети Интернет по адресу: http://www.gnivc.ru/inf_provision/classifiers_reference/kladr/

а) Для использования КЛАДРа при вводе адреса местонахождения необходимо нажать кнопку Y И в появившемся окне «Местонахождение» (см. рисунок 10.3.15) заполнить необходимые поля адреса местонахождения ОКС. заполнение полей следует производить последовательно сверху вниз из предлагаемых КЛАДРом выпадающих СПИСКОВ доступных наименований соответствующих атрибутов. Списки появляются при нажатии кнопки Y

Местонахожд	ение				
Регион:	Загрузка				~
Район:					¥
Город:					~
Нас. пункт:					¥
Улица:					¥
Дом:		Корпус:	Строение	9:	Квартира:
					Выбрать Отменить

Рисунок 10.3.15. Окно «Местонахождение» объекта капитального строительства с поддержкой КЛАДР.

Поля «Дом», «Корпус», «Строение», «Квартира» следует заполнить вручную, после чего нажать кнопку «Выбрать».

b) При необходимости отредактировать атрибуты ОКС нажмите кнопку

В окне «Наименование ОКС» (см. рисунок 10.3.13). При этом окно «Наименование ОКС» откроется в режиме редактирования (пример заполнения – см. рисунок 10.3.16). После внесения необходимых изменений сохраните их, нажав кнопку «Сохранить».

Объект экспертизы		×
လ Обновить 🔚 Сохранить		*
Код ОКС:	MOF3-11696	
Наименование:	Проектная документация и результаты инженерных изысканий по объекту: "Административное здание ОАО "Мосэнергосбыт" по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Красная, д. 5, уч. 5"	
Местонахождение:	Раменское	
Республика/край/область:		
Район:		
Город/село:	Раменское	

Рисунок 10.3.16. Пример редактирования карточки ОКС.

5. Для выбора вновь созданного объекта капитального строительства установления связи его с полем **«Наименование ОКС»** в карточке Дела экспертного заключения выполните операции по п. 2.

Управление справочником «Объекты капитального строительства» может осуществляться и из меню «Администрирование». Это удобно при выполнении большого числа операций со справочником. Для этого выполните следующие действия:

 На Главной панели Системы в меню «Администрирование» выберите опцию «Настройки системы», а в дереве настроек выберите узел «Справочники и классификаторы». В раскрывшемся списке следует выбрать справочник «Объекты капитального строительства» (см. рисунок 10.3.17).

Администрированиет Создатьт Планир	рвание • 🛍 Быстрый поиск	🔽 🥃 O 🖂 1	<u>&</u> Козикин А.В.	- 💽 -
💥 Настройки системы				- 8 ×
 Настройки системы Справочники и классификаторы Объекты капитального строит Банки Качественные характеристик 	Объекты капита 🕷 Объект капитального строительства П Наименование 🔺 П "Газоснабжение жилых домов СНТ	Код МОГЭ-12564	Почтовый ад	× ~
Корреспонденты Действует на основании ДЕдиницы мощности Грифы документов Источники финансирования	"Задание на проектирование" спортивно-оздоровительной базы " "Новое здание "Проект пристройки к зданию школы №1 " по адресу "Проект пристройки к зданию школы №1 " по адресу	. МОГЭ-48 . МОГЭ-0066 . МОГЭ-5770 МОГЭ-457	Чеховский Московская Красногорск	X X X
 Отрасли строительства Первичности рассмотрения Разделы экспертного заключ Результаты заключения госу, Сотрудники организаций 	 Тековструкция с очителение опознание столовой под акоевия зая на 200 мест шкл "Сети ливнево (МО, "Троект пристройки к заанию школы №1." по адресс: "Строительство пристройки к школе в	МОГЭ-0003 МОГЭ-694 МОГЭ-1262	Подолеский, Красногорск Серпуховский Люберецкий,	XXXX
 Способы передачи информац Стадии исполнения Статус Стадии проектирования Стадии проектирования Сведения о материалах 	Г -Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий по объе Г -Проектная документация (без сметы) по объекту капитального строительства: "Стро Проектная документация (без сметы) по объекту капитального строительства: "Стро К < Страница 1 из 416 >>> & Записи с 1 по 50 из 20769	. МОГЭ-14372 . МОГЭ-15936 . МОГЭ-15939	Солнечногор Владивосток Владивосток	X X X
Словарь пользователей			Bcer	o: 50

Рисунок 10.3.17. Справочник «Объекты капитального строительства».

2. Все дальнейшие действия по созданию и редактированию объектов капитального строительства аналогичны описанным выше.

Внимание!

Кнопка X ВО ВСЕХ случаях удаляет объект экспертизы из базы данных БЕЗ возможности восстановления!

10.4 Работа в секции «Комплектность»

10.4.1 Вкладка «Карточка комплектности»

Карточка комплектности представлена на рисунке 10.4.1 и содержит следующие поля:

- «Ведущий отдел». Значение выбирается из одноименного классификатора;
- «Поступление ПД»;
- «Вид и наименование ПД» название проекта;
- «Комплектность проверил». Значение выбирается из одноименного классификатора;
- «Дата выдачи замечаний»;
- «План. дата устранения замечаний»;
- «Дата устранения замечаний»;
- «Дата устранения замечаний»;
- «Примечание»;
- «Кадастровый номер земельного участка»;

- «Наименование организации, выдавшей экспертное заключение»;
- «Материалы, в отношении которых выдано заключение ГЭ¹»;
- «Дата заключения ГЭ»;
- «Номер заключения ГЭ»;
- «Дата заключения ГЭ»;
- «Вид документа ВО²»;
- «Наименование документа ВО»;
- «Дата документа ВО»;
- «Номер документа ВО»;
- «Наименование организации, выдавшей заключение ГЭ ТПД³»;
- «Номер заключения ГЭ ТПД»;
- «Дата заключения ГЭ ТПД»;
- «Материалы, в отношении которых выдано заключение ГЭ ТПД»;
- «Наименование организации, выдавшей заключение ГЭЭ»;
- «Номер заключения ГЭЭ»;
- «Дата заключения ГЭЭ».

¹ Государственная экологическая экспертиза.

² Вышестоящая организация.

³ Типовая проектная документация.

5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кире	ова, 22	
0 🗢 🗢 🗎 📕 📾 - 👘 🕲	Карточка дела 🙁 Карточка компл	
Стадия оказания услуги		*
🙍 На обработке	Соновить на сохранить	*
🕒 Дата сдачи ЭЗ не определена		
⊿ 😋 Статус дела	Ведущий отдел:	×
 Документы переданы заказчиком через пор 	Поступление ПД:	21.10.2016 × •
Дело экспертизы	Вид и изименование П.О.	
ПРезолюции	вид и наименование пд:	5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кирова, 22
Поручения		
🖂 Вся переписка		
🕒 Все дела ОКС	Комплектность проверил:	✓
<u>в</u> орд	Дата выдачи замечаний:	· ·
Сведения заявления		
Дело экспертизы	тотан, дата устранения занечании.	
Карточка дела	Дата устранения замечаний:	· ·
Порудения	Примечание:	
Вся переписка		
🖺 Все дела ОКС		
<u>В</u> ОРД		
и		Идентификационные сведения об участке
🔲 Карточка комплектности	Каластровый номер земельного	edffhedth
Таблица состава	участка:	Januari I
Документы ГПЗУ		
Правоустанавливающие документы		Реквизиты ЗГЭ проектной документации и (или) инженерных изысканий по объекту капитального строительства
В Расчеты стоимости	Наименование организации	
🖬 Договоры	выдавшей экспертное заключение:	
🕒 Акты и очета-фактуры		
🕒 Все документы	выдано заключение ГЭ:	
Поступившая документация	5	
Входящая корреспонденция	дата заключения гэ:	`
ПЛ представлениез	Номер заключения ГЭ:	
р ПД окончательная		
🗈 Иные документы (по необходимости)		Распорядительные документы вышестоящей организации
🗈 Все документы	Вид документа ВО:	
Заключение	Наименование документа ВО:	
Карточка заключения	Havinendbanine gokynenna bot	
Экономические харак теристики	Дата документа ВО:	×
ПОбсуждение	Номер документа ВО:	
🖾 Переписка по замечаниям		
Согласование		Реквизиты положительного заключения ГЭ ТПД
🔛 Запись в реестре	Наименование организации,	sdhfsdh
Текст заключения	выдавшей заключение ГЭ ТПД:	
парота ведущего эксперта	Номер заключения ГЭ ТПД:	sdhsadh
Журнал изменений атрибутов	Deer control to TD D	
Последнее изм.: 11.12.2016 19:51 (Администратор2)	дата заключения го тттд:	
Внесен в базу: неизвестно (-)	Материалы, в отношении которых	
	выдано заключение гэттгД:	
		Реквизиты положительного заключения государственной экологической экспертизы
	Наименование организации,	sdfhsdfh
	выдавшей заключение г 55:	
	Номер заключения ГЭЭ:	sdhsdgh
4	Дата заключения ГЭЭ:	22.09.2016 × 🗸

Рисунок 10.4.1. Вкладка «Карточка комплектности».

10.4.2 Вкладка «Таблица состава»

Для формирования таблицы состава документации выполните следующие действия:

- 1. Перейдите на вкладку «Таблица состава» секции «Комплектность» (см. рисунок 10.4.2).
- 2. В поле выбора бланков выберите шаблон таблицы комплектности и нажмите на кнопку **«Вставить текст»**.
- 3. В открывшемся окне MS Word по указанному шаблону будет загружен текст с таблицей состава представленной документацией. По мере проверки комплектности, необходимо отмечать наличие или отсутствие документов в разделах документации, подлежащих рассмотрению. Данная таблица сохраняется в базе данных и на этапе проверки комплектности может изменяться и дополняться. При необходимости таблица состава может направляться заявителю в личный кабинет для устранения замечаний по комплектности.

Дополнительно см. подраздел 5.3 «Операции для работы с текстом документа».





10.4.3 Вкладка «Документы ГПЗУ»

Для работы с документами, относящимися к градостроительному плану земельного участка, перейдите на вкладку «Документы ГПЗУ» секции «Комплектность» (см. рисунок 10.4.3).

Для создания документа ГПЗУ выполните следующие действия:

- 1. Заполните следующие поля:
- «Номер градостроительного плана земельного участка»;
- «Наименование акта, утверждающего план»;
- «Наименование организации, утверждающей акт»;
- «Номер утверждающего акта»;
- «Дата утверждающего акта».
 - 2. Нажмите на кнопку «Сохранить».

10 🗢 🗎 🖢 💩 - 🛛 🔳 🖻 -	Карточка комплек 📧 Т	аблица состава 📧 Де	окументы ГПЗ 🛞			
Стадия оказания услуги	Номер ГПЗУ Наиме	ювание акта	Наименование организаци	Номер акта	Лата	
Услуга оказана	nonopinios name		namenezanne opranneadinn	nonop uniu	Aara	
🛽 🔄 Статус дела	ыварывр					*
🖷 Документы переданы заказчиком чере:						×
Дел о экспертизы						×
Дел о экспертизы						
🛽 😋 Комплектность						
Карточка комплектности						
🔳 Таблица состава						
🔲 Документы ГПЗУ						
🔲 Правоустанавливающие документы						
🛽 🔄 Договорные документы						
🕒 Расчеты стоимости						
🕒 Договоры						
🕒 Акты и счета-фактуры						
🕒 Все документы						
🛽 🔄 Поступившая документация	2				Сохранить 🛛 🔛	Создать
🗈 Входящая корреспонденция						_
🗈 Договорные и финансовые документы	Карточка документа	пзу				-
🗠 ПД представленная 🔹 🔹						
🗈 ПД окончательная	Номер					
🗈 Иные документы (по необходимости)	градостроительного					
🗈 Все документы	плана земельного					
а С Заключение	участка:					
🔲 Карточка заключения	Наименование акта					
Экономические характеристики	утверждающего план	:				
🚻 Рабочая группа	/	-				
🔢 Обсуждение	Наименование					
🔤 Переписка по замечаниям	организации					
🕒 Согласование	утверждаюшей акт :					
🕒 Запись в реестре	/					
🏹 Текст заключения	Номер					
и 🔄 Логи	утверждающего акта					
💋 Журнал изменений атрибутов	Лата утверждающего		*			
Последнее изм.: 12.10.2018 18:36 (Администратор	дата утверядающего					
Внесен в базу: неизвестно (-)	site sti					

Рисунок 10.4.3. Вкладка «Документы ГПЗУ».

10.4.4 Вкладка «Правоустанавливающие документы»

Для работы с правоустанавливающими документами перейдите на одноименную вкладку секции «Комплектность» (см. рисунок 10.4.4).

Для создания документа выполните следующие действия:

1. Заполните следующие поля:

- «Наименование документа»;
- «Наименование организации, выдавшей документ»;
- «Наименование организации, утверждающей акт»;
- «Номер документа»;
- «Дата документа».
 - 2. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Администрирование • Создать • Планирование •	Перейти к	âŝ	Быстрый поиск	🔽 🖾 б 🍃 О 🧟 Админ	истратор2 🔹 🔞 🔹
📱 5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Киро	ва, 22				- 8 ×
🐚 💭 🚔 📑 📑 👼 - 🛛 📑 🗊	Документы ГПЗУ 🛎 Правоу	устанавл 🗵			
 Стадия оказания услуги На обработке Дата сдачи ЭЗ не определена Дело экспертизы Карточка дела Резолюции Поручения Вся переписка Все дела ОКС ОРД Комллектность Карточка комплектности Таблица состава Договорные документы Договоры 	Наименование документа	Наименование организации, в	зыдавшей документ	Номер	Дата ^
Все документы Поступившая документация	2 2			Cox	ранить 💽 Создать
 Договорные и финансовые документы ПД представленная ПД окончательная ПД окончательная ПД окончательная Иные документы Все документы Заключения Хономические характеристики Рабочая группа Обсуждение Всеписка по замечаниям Согласование Залюсь в реестре Текст заключения Логи Журнал изменений атрибутов Послее кызыстю (-) Внесен в базу: неизвестно (-) 	Карточка правоустанавлии Наименование документа: Наименование организации, выдавшей документ: Номер документа: Дата документа:	зающего документа			

Рисунок 10.4.4. Вкладка «Правоустанавливающие документы».

10.5 Работа в секции «Договорные документы»

10.5.1 Вкладка «Расчеты стоимости»

Для осуществления расчета стоимости экспертных работ выполните следующие действия:

- 1. Перейдите на вкладку «Расчеты стоимости». Данные всех вариантов расчета стоимости проекта, выполненных ранее, сведены в таблицу, каждая графа которой содержит значение того или иного параметра расчета. Если расчет стоимости еще не осуществлялся, таблица содержит только пустую строку.
- 2. Для формирования нового расчета выберите вид расчета в одноименном поле.
- 3. В нижней части окна будут выведены две группы полей. Группа полей в левой части окна предназначена для задания параметров расчета. Группа полей в правой части окна содержит параметры, рассчитываемые Системой автоматически. Введите необходимые значения для проведения расчета.
- 4. После ввода значений параметров в левой части окна нажмите на кнопку «Сохранить». Данные расчета будут сохранены в таблице.

Для просмотра текста расчета используйте одноименную кнопку.

Tecr 1 28.08.2016						= 8 ×
🐚 💭 🔍 🗎 🔛 🖮 - 🛛 📕 📽	Расчеты стоимо 🗷					
 Стадия оказания услуги Услуга оказана 	Номер расчета Дата –	Вид расчета	Исходные данные	Коэффициенты	Стоимость эк (в т.ч. НДС)	Договор
Статус дела Документы переданы заказчиког Док экспертизы Дело экспертизы Док экспертизы Калточка комплектности Таблика комплектности	б/н от	Расчет стоимости экспертизы жилых объектов (ГД)	Площадь земли: Площадь объекта:	Индекс объема = Коэф. инфляции = Алдж: Блдж: Слдж: Коэф. назначения: Коэф. сложности:		×
Документы ГПЗУ Документы ГПЗУ Правоустанавливающие докумє Договорные документы Расчеты стоимости	🔊 Вид расчета: Рас	чет стоимости экспи	ертизы жилых объектог	(בח)	П Тека	расчета Сохранить Создать
 Договоры Акты и счета-фактуры Все документы 	Карточка расчета		·			
 Поступившая документация Входящая корреспонденция Договорные и финансовые доку 	Площадь земли [Хж] Общая площадь объ	: екта [Үж]:			Номер расчета: Дата расчета:	Выдать 16.12.16 × ✓
 Представленная ПД окончательная Иные документы (по необходим) 	Первая постоянная Вторая постоянная в	величина [Апдж]: зеличина [Впдж]:	35		ндс, %: Сумма без НДС:	355560
 Заключение Карточка заключения Зкономинеские узрактеристики 	Гретья постоянная в Коэффициент назна	чения [Кн]:	1	▼	сумма с ндс: в т.ч. НДС:	64000.8
ПРабочая группа ПРабочая группа Побсуждение	коэффициент сложн Коэффициент инфля	ости [Кс]: ации:	2.963			
Согласование Сог	Индекс объема рабо Примечание:	τ:	1			
< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

Рисунок 10.5.1. Вкладка «Расчеты стоимости».

10.5.2 Вкладка «Договоры»

Для работы с договорами выполните следующие действия:

- 1. Перейдите на одноименную вкладку.
- 2. Для создания нового договора нажмите на кнопку «Создать».
- 3. В нижней части окна будут выведены две группы полей. Группа полей в левой части окна предназначена для задания параметров договора. Группа полей в правой части окна содержит параметры, заполняемые Системой автоматически. Введите необходимые значения для договора. Лля добавления доп соглашения к уже созданному договору укажите

Для добавления доп. соглашения к уже созданному договору укажите необходимое значение в одноименном поле.

4. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**. Данные договора будут сохранены в таблице.

Для внесения текстов расчета или договора используйте одноименные кнопки.

Тест 1 28.08.2016											- 8 ×
0 0 0 1 1 1 1 1 1	Дого	воры 🛞									
 Стадия оказания услуги Услуга оказана Статус дела 		Номер Дата Статус –	Заказчик п (Плательщ	о догово ик)	Наименование	Сумма (в т.ч. НДС)	Процент предопл	Срок исполне Дата	Дата получения и рег.	Платежи	
 Документы переданы заказчиког Дел о экспертизы дел о экспертизы 		На оформл			Тест 1 28.08.2016	без оплаты	30	45		без оплаты	×
 Комплектность Карточка комплектности Таблица состава Документы ГПЗУ 											
Правоустанавливающие докуме Договорные документы	2						Текст расчет	а 📗 Текст д	оговора 🔚 🤇	Сохранить 🔛	Создать
Расчеты стоимости	Карт	очка договора									
В Акты и счета-фактуры	Ном	ep:	[Дата:		16.12.16	× ¥	
Все документы Поступившая документация	Наи	менование:		Тест 1 28.08.2016			Процент	предоплаты:	30		
 Входящая корреспонденция Договорные и финансовые доку ПД представленная ПД окончательная 	Pac	ет:		Расчет стоимости экспертизы 🔺 🖄 жилых объектов (ПД) от на		▲ × ▼	Срок исполнения (дни): Статус:		45 На оформ	лении ×	
Иные документы (по необходим) Все документы	Зака	азчик по догово	ру:				Подготов	ил:	Админист	ратор2 ×	
 Заключение Карточка заключения Зкономические узрактеристики 	Бані зака	ковские реквизи ізчика:	пы				Подписал Примечан	: иие:	Синеговск	кий О.М. ×	
ПРабочая группа	Пла	тельщик:	[
Обсуждение Переписка по замечаниям	Доп	. соглашение к:	[~			L		
Согласование	Ha	сновании:	[
 В запись в реестре Текст заключения 	Про	лонгация:			~						
< >>	Рекв	изиты заказчи	ка по догов	ору							• -

a)



б)

Рисунок 10.5.2. Вкладка «Договоры».

10.5.3 Вкладка «Акты и счета-фактуры»

Для формирования актов приемки-сдачи, счет-фактур и актов сверки выполните следующие действия:

- 1. Перейдите на одноименную вкладку.
- 2. Для создания нового документа выберите один из пунктов кнопки «Создать»:
 - «Пустой» для создания документа с незаполненным полем «Задать»;
 - «100%» для создания документа с заполненным полем «Задать» значением «100»;
 - «Автоподсчет» для создания акта сдачи-приемки с установленным одноименным параметром, который указывает Системе на автоматический подсчет сумм по вносимым в Систему актам сдачиприемки;
- 3. Укажите тип документа в одноименном поле и задайте остальные значения документа.
- 4. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**. Данные документа будут сохранены в таблице.

Для внесения текста документа используйте одноименную кнопку.

Пест 1 28.08.2016								- 8 ×
🐚 💭 🔍 🖹 🕌 📥 - 👘 📕 🐨	Акты и счета-ф: 🗷							
 Стадия оказания услуги Услуга оказана Статие водо 	Тип документа	Номер/Дата 🗕	Подписан исполнителем	Подписан заказчиком		Договор	Закрыто	
 Документы переданы заказчиком Допо экспертизы 	Счет-фактура	б/н от б/д	Да	Нет		Nº	100%	×
▷ Дел о экспертизы ▲	Акт сдачи-прие	№25 от 16.12.2016	Да	Нет		№ввв от 16.12.2016	100%	×
 Карточка комплектности Таблица состава Документы (ГПЗУ Правоустанавливающие докуме Договорные документы Договорные документы 								
 Расчеты стоямости Договоры Акты и счета-фактуры 								
Посе документы Документация Поступившая документация Вколящая корреспоннениия	2					📄 Текст 🔤 Сохра	анить 🚹 Созд	цать
 Договорные и финансовые докуг 	Карточка акта							-
 ПД представленная ПД окончательная 	Номер: 2	16.1	2.2016 × ×	П/ п :	l	_		
Иные документы (по необходимо Все документы	Подписан [la 🚩		Автоподсчет:	l I	100		
 Заключение Карточка заключения Экономические характеристики 	Подписан Н заказчиком:	leт 🚩		Задать: Договор:	[100 №BBB от 16.12.2016		×
ПРабочая группа ПОбсуждение	Примечание:			Тип документа:	l	Акт сдачи-приемки	<u>*</u>	
 Переписка по замечаниям Согласование Запись в реестре 	L							
Текст заключения и ⊖ Логи т								
4 F								

Рисунок 10.5.3. Вкладка «Акты и счета-фактуры».

10.5.4 Вкладка «Все документы»

Для просмотра и внесения данных об оплате работ по договору перейдите на вкладку «Все документы».

Для последующего внесения в Систему сведений о поступивших платежах по договору необходимо внести сведения о выставленных счетах по договору. Для этого выполните следующие действия:

- 1. В строке с нужным договором нажмите на кнопку **+** (**«Добавить»**) и заполните все поля строки **«Счет»**. Данные счета будут сохранены и отображены в таблице.
- 2. В строке со счетом нажмите на кнопку **†** (**«Добавить»**) и заполните все поля строки **«Платеж»**. Данные счета будут сохранены и отображены в таблице.

Для обозначения наличия текста документа используются следующие пиктограммы:

- 🛄 текст отсутствует;
- 🗏 содержит текст;
- 🎴 содержит текст в формате PDF;
- 🔩 текст подписан ЭП.

Togs 1 29 09 2016												
	Все документы 🕷											
			Номер	Дата	Сумма	В Отправлен	Контр. дата возврата	₽ Получен	Внесен в БД	Остаток: -счет -договор Переплата	Примечание	
 Дело экспертизы Дело экспертизы Комплектность 	 Договор на оформлении 	P			0.00				16.12.2016	-100.00 -200.00		+
Карточка комплектности	Расчет								16.12.2016			
 Документы ГПЗУ Правоустанавливающие докумен 	▲ Счет		12		100.00				16.12.2016			+×
 Договорные документы Расчеты стоимости Расчеты стоимости Договоры Акты и счета-слактуры 	Платек			16.12.2016	100.00				16.12.2016			×
 Все документы Поступившая документация Заключение 	Платеж			16.12.2016	100.00				16.12.2016			+×
 Карточка заключения Экономические характеристики 	Счет-фактура	m			0.00				16.12.2016			
 Рабочая группа Обсуждение Породиско до сомонались 	 Договор действующий 		BBB	16.12.2016	0.00				16.12.2016	0.00 0.00		+
Согласование	Акт сдачи-приемки		25	16.12.2016	0.00				16.12.2016		с	
Запись в реестре Текст заключения	Акт сдачи-приемки								16.12.2016			
												•

Рисунок 10.5.4. Вкладка «Все документы».

10.6 Работа в секции «Поступившая документация»

10.6.1 Работа с документацией

Работа с документацией на всех вкладках осуществляется по следующим правилам.

В поле «Папка» (см. рисунок 10.6.1) отображается расположение папки с файлами документов.

Для просмотра папки с ПД в файловой Системе с возможностью внесения изменений в папках (добавить, удалить, перенести файлы) используйте кнопку

(«Открыть папку в Проводнике»). Для переключения в архив - кнопку («Переключиться в папку архива»)

Работа с деревом папок аналогично работе с программой «Проводник». Если папка содержит документы, то узел папки имеет вид 😐. Каждый документ представляет собой ссылку, при нажатии на которую Система предлагает скачать документ с сервера на свой компьютер (кнопка ^{*}) для того, чтобы затем открыть в соответствующем редакторе.

Na 🗢 🚔 📑 🛃 👼 - 🛛 🚚 📽	Карточка дела 🐰 Все документы 🛞 ПД представленн. 🗵			
🔺 🔄 Стадия оказания услуги 📃 🔺	Имя	Размер	Изменен	
 На обработке Дата сдачи ЭЗ не определена ⊂ Статус дела Некомплектна Дело экспертизы Карточка дела Резолюции Поручения 	Документация ☐ Документация ☐ 1 Служебная корреспонденция ☐ 2 Договорные и финансовые документы @ 3 агрузка 12.2016 14-16 @ 3агрузка 14.12.2016 17-15 @ 3агрузка 14.12.2016 18-15 @ 3 Представленная @ 1 Проектная документация	i asmep	Viswenen	Â
Все лепа ОКС	🚊 😋 01 Пояснительная записка			
В ОРД	Э Загрузка 12.12.2016 14-18			
Сведения заявления Текст заявления Sownnextнoctь Kownnexthoctь Sownnexthoctu	 □ Загрузка 14.12.2016 1/-1/ □ BSMP dop_sogl_2016.g.pdf □ 2 Схема планир-й организ-и зем. участка □ Загрузка 12.12.2016 14-16 	1,112,263	14.12.2016	***
 Таблица состава Документы ГПЗУ Правоустанавливающие документы 		2,139,227 9,881,388 716,201	14.12.2016 14.12.2016 14.12.2016	
▲ ☐ Договорные документы В Расчеты стоимости В Договоры Акты и счета-фактуры	а — 03 Архитектурные решения а — 3агрузка 12.12.2016 14-17 а — 3агрузка 14.12.2016 17-16			
 Все документы уни уни уни уни уни уни уни уни уни уни		17,527,372 26,126,991	14.12.2016 14.12.2016	

Рисунок 10.6.1. Документы.

Если документ имеет формат PDF, то он открывается в окне просмотра (см. рисунок 10.6.2).



Рисунок 10.6.2. Просмотр текстов в PDF-файлах.

Для обозначения не просмотренных документов среди просмотренных, просмотра свойств ЭП, а также выгрузки документов на рабочую станцию пользователя используются следующие значки:

📠 - документ не прочитан;

🛄 - документ прочитан;

😻 - ЭП валидна. В сертификате подписи имеется штамп времени, на сервере Системы установлен сертификат УЦ;

ЭП валидна. В сертификате подписи отсутствует штамп времени, на сервере Системы отсутствует сертификат УЦ (подпись является усиленной квалифицированной, что соответствует Постановлению Правительства от 05.03.2007 г. № 145 и Федеральному закону «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

騣 - ЭП невалидна: в документ внесены изменения после подписания;

🐙 - кнопка скачки документа с ЭП в составе ZIP-файла.

Внимание!

Файл ЭП (формата SIG) должен находиться в одной папке с документом, который им подписан.

Имя файла документа может быть любым, но не должно превышать 20 символов. Имя файла ЭП (формата SIG) должно в точности повторять имя файла документа, включая расширение.

Например:

- Генплн пос. Комарово.pdf файл документа;
- Генплн пос. Комарово.pdf.sig файл ЭП документа.

10.6.2 Вкладка «Входящая корреспонденция»

Для просмотра исходящих писем, направленных в экспертный орган, перейдите на вкладку «Входящая корреспонденция» (см. рисунок 10.6.3).

📑 Тест 1 28.08.2016					- 8 ×
💁 🚔 🗎 🕌 🖶 -	5	Входящая корр 🗵			
🔲 Правоустанавливающие документы	-	Имя	Размер	Изменен	
🛽 🔄 Договорные документы			•		
🕒 Расчеты стоимости					
🕒 Договоры					
🕒 Акты и счета-фактуры	- 11				
🕒 Все документы	- 11				
🛽 🔄 Поступившая документация					
🖻 Входящая корреспонденция					
🗈 Договорные и финансовые документы					
🖻 ПД представленная					
🗈 ПД окончательная					
🖻 Иные документы (по необходимости)					
🖻 Все документы					
🛽 🔄 Заключение	-	Папка: ЛК-БЛГ-126\Документация\1 Служебная корреспон	денция		💿 🚺 💋
		,			



10.6.3 Вкладка «Договорные и финансовые документы»

Для просмотра документов, устанавливающих и сопровождающих договорные отношения между заявителем и экспертным органом, перейдите на вкладку «Входящая корреспонденция» (см. рисунок 10.6.4).

📔 Тест 1 28.08.2016					- 8 ×
🐚 🚔 🖹 🕌 🚔 🚛	Û	Договорные и ф 🗵			
🔲 Правоустанавливающие документы	*	Имя	Размер	Изменен	
⊿ 🔄 Договорные документы					
🕒 Расчеты стоимости					
🕒 Договоры					
🕒 Акты и счета-фактуры					
🕒 Все документы					
⊿ 🔄 Поступившая документация					
🖻 Входящая корреспонденция					
🖻 Договорные и финансовые документы					
🖻 ПД представленная					
🖻 ПД окончательная					
🔁 Иные документы (по необходимости)					
🖻 Все документы					
Заключение	-	Папка: ЛК-БЛГ-126\Документация\2 Договорные и финансо	овые документы		💽 🚺 🔊

Рисунок 10.6.4. Вкладка «Договорные и финансовые документы».

10.6.4 Вкладка «ПД представленная»

Для просмотра представленной на рассмотрение документации и ее корректировкам перейдите на вкладку «ПД представленная» (см. рисунок 10.6.5).

N 🗢 🔍 🗎 🕌 🖶 🔹 🖉	Карточка дела 🛞 Все документы 🛞 ПД представлен 🛞			
🔺 😋 Стадия оказания услуги 📃 🔺	Има	Размер	Изменен	
 На обработке 	а да 1 Проектная локументация			
🕒 Дата сдачи ЭЗ не определена	С 01 Повснительная записка			
🛽 😑 Статус дела	a C 3arryaya 12 12 2016 14-18			
 Некомплектна 				
🔺 😋 Дело экспертизы	BSM consol 2016 and	1 112 263	14 12 2016	🔲 🔹 🕪 🞯
🔲 Карточка дела		1,112,200	14.12.2010	
🚻 Резолюции	a Samura 12 12 2016 14.16			
🚻 Поручения				
🖾 Вся переписка		3 120 337	14 12 2016	🖂 🔹 🕪 🚳
🖺 Все дела ОКС	P71 print	0.001.200	14.12.2010	
🕒 ОРД	a DZ BSMDodf	716 201	14.12.2010	
🔲 Сведения заявления		110,201	14.12.2010	
Текст заявления	Sampler 12 12 2016 14 17			
🛛 🗁 Комплектность	B → Janpyska 12.12.2010 I++17			
🔲 Карточка комплектности		17 507 272	14.10.0010	E + + + (2)
Таблица состава	Beset Endf	17,527,572	14.12.2016	
🔲 Документы ГПЗУ		20,120,991	14.12.2016	
🔲 Правоустанавливающие документы	a service 197 Nueste, observice and period			
Договорные документы				
🕒 Расчеты стоимости				
🕒 Договоры				
🕒 Акты и счета-фактуры				
🕒 Все документы				
🛽 🔄 Поступившая документация				
🔁 Входящая корреспонденция				
🔁 Договорные и финансовые документы	B 3 approx 12.12.2010 14-17			
ПД представленная				
🖻 ПД окончательная	G S Curciena Bogloo IBegenina			
🔁 Иные документы (по необходимости)	B 3 approx 12.12.2010 14-17			
🔁 Все документы	B Jailpyska 14,12,2010 17-10			

Рисунок 10.6.5. Вкладка «ПД представленная».

10.6.5 Вкладка «ПД окончательная»

Для просмотра окончательного комплекта документации, утвержденного руководителем заявителя, на который ведомство подготовило экспертное заключение, перейдите на вкладку «ПД окончательная» (см. рисунок 10.6.6).

🔋 Тест 1 28.08.2016					- 8 ×
N 🗢 🔍 🗎 🕌 🖶 🚛 📕	Û	ПД окончателы 🗵			
 Правоустанавливающие документы Договорные документы Расчеты стоимости Договоры Акты и счета-фактуры Все документы Поступившая документация Входящая корреспонденция Договорные и финансовые документы ПД представленная ПД окончательная Иные документы (по необходимости) Все документы 	•	Имя 1 Приказ об утверждении 2 Проектная документация 1 Пояснительная записка 0 2 Схема планир-й организ-и зем. участка 0 3 Архитектурные решения 0 4 Конструктивные, объемно-планир. реш-я 0 5 Свед-я об инжен-м оборуд., сетях ИТО 0 6 Проект организации строительства 0 7 Проект орг. работ по сносу(демонтаку) 0 8 Перечень меропр-й по охр. окр. среды 0 9 Меропр-я по обесп-ю пожарн. безоп-ти	Размер	Изменен	•
Заключение	-	Папка: ЛК-БЛГ-126\Документация\4 ПД окончательная			💿 🚺 😰

Рисунок 10.6.6. Вкладка «ПД окончательная».

10.6.6 Вкладка «Иные документы»

Для просмотра других документов, не относящихся к вышеуказанным типам, перейдите на вкладку «Иные документы» (см. рисунок 10.6.7).

Тест 1 28.08.2016					- 8 ×
🐚 🚔 🗎 🕌 🖨 🗸 📕	Û	Иные документ 🗵			
🔲 Правоустанавливающие документы	*	Имя	Размер	Изменен	
⊿ 😋 Договорные документы					
🕒 Расчеты стоимости					
🕒 Договоры					
🕒 Акты и счета-фактуры					
🕒 Все документы					
Поступившая документация					
🖻 Входящая корреспонденция					
🖻 Договорные и финансовые документы					
🖻 ПД представленная					
🖻 ПД окончательная					
🗈 Иные документы (по необходимости)					
🖻 Все документы					
Заключение	-	Папка: ЛК-БЛГ-126\Документация\5 Иные документы (по н	еобходимости)		💿 🚺 💋

Рисунок 10.6.7. Вкладка «Иные документы».

10.6.7 Вкладка «Все документы»

Для просмотра различной документации по проекту перейдите на вкладку «Все документы» в дереве Дела экспертизы, созданного вручную, либо на одну из вкладок секции «Поступившая документация» в Деле экспертизы, созданном автоматически при поступлении заявления из АС «Госэкспертиза. Личный кабинет» (см. рисунок 10.6.8). На выбранной вкладке представлено дерево папок, сформированное либо вручную (при ручном создании дела), либо автоматически (при поступлении документации из личного кабинета).

🐚 💭 🔍 🗎 🚂 👘 🖉 🖉	Карточка дела 🕷 Все документы 🋞 ПД представленн. 🛞			
а 🗁 Стадия оказания услуги	Имя	Размер	Изменен	
 На обработке Дата сдачи ЭЗ не определена ⊖ Статус дела Некомплектна ⊖ Дело экспертизы ■ Карточка дела 1 Резолюции 1 Поручения 1 Поручения 	имя → Документация → 1 Служебная корреспонденция → 2 Договорные и финансовые документы → 3 агрузка 14.12.2016 14-16 → 3 агрузка 14.12.2016 17-15 → 3 ГД представленная → 1 Проектная документация	газмер	изменен	ĺ
Все дела ОКС	☐ ☐ 01 Пояснительная записка			
 В ОРД Сведения заявления Текст заявления Карточка комплектности Карточка комплектности Таблица состава Документы ГПЗУ Правоустанавливающие документы Зоворные документы Расчеты стоимости Договоры Астоворы Договоры Астоворы 	G загрузка 14.12.2016 14-18 G загрузка 14.12.2016 17-17 BSMP_dop_sogl_2016_g.pdf G 20 Схема планир-й организ-и зем. участка J загрузка 14.12.2016 17-16 S загрузка 14.12.2016 17-16 PZ_BSMP.pdf PZ_BSMP.pdf S загрузка 14.12.2016 14-17 S загрузка 14.12.2016 14-16	1,112,263 2,139,227 9,881,388 716,201	14.12.2016 14.12.2016 14.12.2016 14.12.2016	E±0# E±0# E±0# E±0#
 Акты и счета-фактуры Все документы Все документы Входящая корреспонденция Договорные и финансовые документы ПД представленная ПД окончательная Иные документы (по необходимости) 		17,527,372 26,126,991	14.12.2016 14.12.2016	<u>∎±¢</u> ¢ <u>∎</u> ±¢¢

Рисунок 10.6.8. Вкладка «Все документы».

10.7 Работа в секции «Заключение»

10.7.1 Вкладка «Карточка заключения»

Для регистрации экспертного заключения выполните следующие действия:

- 1. Заполните следующие данные: результат, источник финансирования, отрасль строительства, качественные характеристики и остальные данные.
- 2. Для автоматического формирования номера⁴ используйте кнопку **«Выдать»** (см. рисунок 10.7.1).
- 3. Укажите номер и дату заключения.
- 4. Нажмите на кнопку «Сохранить». Заключение будет зарегистрировано.

Для освобождения номера используйте кнопку «Аннулировать».

📑 Тест 1 28.08.2016			- 8 ×
🔍 🗢 🗎 🛃 🖶 - 🛛 📕 🐨	Карточка заклк 🗵		
 Стадия оказания услуги Услуга оказана 	🟠 Обновить 📊 Сохранить		*
 Статус дела Документы переданы заказчиком через портал Дело экспертизы Дело экспертизы 	Номер: Дата:	26.10.2016 × 🗸	Выдать
 Комплектность Эдоговорные документы Расчеты стоимости 	Номер по Реестру: Дата внесения в Реестр:	28-1-1-3-0024-16 12.10.2016 × 🗸	Аннулировать
 Договоры Акты и счета-фактуры Вод вокуминация 	Результат: Утвердил:	Положительное	× •
 а Все документы а Поступившая документация Входящая корреспонденция 	Источник финансирования: Отрасль строительства:		~
 договорные и финансовые документы ПД представленная ПД окончательная Иные документы (по необходимости) Все документы Заключение 	Качественные характеристики:		
 Карточка заключения Экономические характеристики 	Дата устранения замечаний:		
 Рабочая группа Обсуждение Воссиждение по сомочением 	Дата передачи ЭЗ в группу регистрации:		
В Согласование В Запись в реестре	Дата выдачи рег. данных в ЛК: Дата отправки ЭЗ заявителю:	 ■ ■ ■ ■ 12.10.2016 	
Текст заключения ▲ 🔄 Логи 🗸			

Рисунок 10.7.1. Вкладка «Карточка заключения».

10.7.2 Вкладка «Экономические характеристики»

Для расчета экономических показателей или ввода качественных характеристик выполните следующие действия:

- 1. Перейдите на вкладку «Экономические характеристики» (см. рисунок 10.7.2) секции «Заключение».
- 2. Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

⁴ Номер экспертного заключения формируется на сервере головного предприятия в центральном регистраторе.

Тест 1 28.08.2016		- 8 ×
0 🗢 🗎 🖢 🖶 🙂 🖉	Экономические 🛞	
 Эстадия оказания услуги Услуга оказана Эстатус дела Документы переданы заказчиком через Дело экспертизы 	Сохранить Технико-экономические показатели	
 Дело экспертизы Дело экспертизы Сомплектность Договорные документы Расчеты стоимости Договоры Акты и счета-фактуры Все документы Поступившая документация Договорные и финансовые документы ПД представленная ПД представленная Пд представленная Пане документы (по необходимости) Все документы Все документы Заключение Заключения Зокномические характеристики 	В текущих ценах (тыс. руб) Стоимость Стоимость заявленная общая: Стоимост Стоимость заявленная СМР: Стоимост Стоимость рекомендуемая общая: Стоимост Стоимость рекомендуемая СМР: Стоимост Технико-экономические характеристики объекта Мощность:	В ценах на 2001 г. (тыс. руб) ь заявленная общая: ь заявленная СМР: ь рекомендуемая общая: ь рекомендуемая СМР:
₩ Рабочая группа ₩ Обсуждение ⊠ Переписка по замечаниям	Единица мощности: Стоимость единицы мошности (руб.):	×
 В Согласование Запись в реестре Текст заключения → Логи Журнал изменений атрибутов 	Технико-экономические характеристики объекта:	ыврывр
Последнее изм.: 12.10.2016 18:36 (Администратор	Площадь объекта	
Внесен в базу: неизвестно (-)	Площадь участка в границах инженерных изысканий:	
	Площадь участка в границах проектирования (благоустройства):	
	Площадь застройки под жилыми домами:	
	Площадь застройки:	
4	••••	

Рисунок 10.7.2. Вкладка «Экономические характеристики».

10.7.3 Вкладка «Рабочая группа»

Формирование рабочей группы по проекту осуществляет ведущий эксперт. Количество проектов, поступивших на формирование рабочей группы, отображается на стартовой странице в строке **«В работе»**. В соответствии с типовым штатным маршрутом рассмотрения проектной документации проекты переходят в данную стадию после заключения договора с заказчиком экспертных работ.

Формирование рабочей группы по проекту включает в себя:

- Выбор рассматриваемых разделов ПД и экспертов-соисполнителей по ним;
- Распределение объемов работ;
- Формирование текста распоряжения о составе рабочей группы.

Для распределения работ по проекту по соисполнителям выполните следующие действия:

- 1. Перейдите вкладку «Рабочая группа» (см. рисунок 10.7.3).
- 2. Распределение объема и стоимости работ по проекту представлено в табличном виде. Заполните следующие поля:
 - «Раздел». В данном поле приводится список выполняемых работ по проекту (в том числе разделы ПД и сводное ЭЗ). Добавление нового раздела ПД осуществляется с помощью кнопки «Добавить раздел», расположенной под таблицей;

- «Эксперт». В данном поле выберите из списка ФИО должностного лица, выполняющего работу по проекту. Для вызова списка нажмите на кнопку справа от поля ввода;
- «Начало рассмотрения»;
- «План. выдачи замеч./ окончание работ».

Тест 1 28.08.2016												- 8 ×
🐚 🗢 🚔 📑 📕 📾 - 🛛 🔳 🐨	Рабоча	я групг	ia 🖲									
 Стадия оказания услуги Услуга оказана Эслуга оказана Статус дела Документы переданы заказчиког 	Переда ведуще	ача доку емуэксг	ментации іерту	Начало работ по договору	D I	1лан. окончание цоговору	работ по	Заключе зарегист 26.10.20	ние грировано 16	Заключен заказчик	ние выдано /	
Дел о экспертизы	Код	Пер	Наименовани	e				Ведущий				
Карточка дела	05	16	Отдел специл	изированных эксп	ертиз			e				
не Резолюции	06		Отдел строите	льных решений и	инженерных из	ысканий						
Поручения	07		Отдел инжене	рного обеспечени	я							
Все дела ОКС	08		Сектор экспер	тизы смет								
БОРД												
Сведения заявления												
 Договорные документы 												
🛚 😋 Поступившая документация												
Входящая корреспонденция												
ПД представленная												
 ПД окончательная Иные документы (по необходим Все документы 	Раздел	٦.	Эксперт	Начало рас	План. выда окончание	До выдачи	Замечани Выданы	я Ответ	ЭЗ/раздел с	Раздел рас	Результат р	
а Заключение	Ведущ	ий эк	Безлепкина				16.12.201	6 →				
Карточка заключения	AP					0д. 00ч. 00м.						×
Экономические характеристики Пеабочая группа												
Обсуждение ✓	2	Добави	ть раздел 🔲 Ц	Јаблоны рабочей г	руппы							

Рисунок 10.7.3. Формирование рабочей группы по проекту.

Для удаления раздела выделите соответствующую разделу строку таблицы и нажмите на кнопку **Х** (**«Удалить запись»**).

Для удобства формирования типовых рабочих групп используйте Шаблоны рабочих групп, которые необходимо предварительно создать с помощью Редактора шаблонов.

Для создания шаблонов рабочей группы используйте одноименную кнопку. В открывшемся окне «Редактор шаблонов» (см. рисунок 10.7.5) нажмите кнопку **«Добавить»**, введите название шаблона и нажмите кнопку **«ОК»** (см. рисунок 10.7.4).

Шаблон	н		×
Введит Общи	ге название д ie	ля нового шаб	ілона:
	ОК	Отмена	

Рисунок 10.7.4. Ввод названия шаблона.

Для добавления разделов и исполнителей используйте кнопку **«Добавить раздел»**, затем выберите нужный раздел, исполнителя (см. рисунок 10.7.5). Созданный шаблон сохраняется автоматически.

Для создания рабочей группы в проекте на основе выбранного (предварительно созданного) шаблона используйте кнопку **«Назначить»**.

Шаблоны могут быть как личными, доступными только пользователю его создавшим, так и общими – доступные всем.

Для переименования, определения общим для всех, добавления нового и удаления шаблона используйте одноименные кнопки.

[🗓 Редактор шаблонов 🛛 🛛 📉									
	Обшие	💙 ✔ Назначить	🔁 Переименовать) 🎩 Сделать общим 💽 Добавить) 🧮 Удалить							
	Раздел ЭЗ	ФИО								
	Раздел ВК	Анохин Л.С.	×							
	🎅 🔚 Добави	пь раздел								

Рисунок 10.7.5. Редактор шаблонов рабочей группы.

10.7.4 Вкладка «Обсуждение»

Для обмена сообщениями по заключению используйте вкладку «Обсуждение» (дополнительно см. раздел 15 «СИСТЕМА ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ»).

📱 Tecr 1 28.08.2016								
🐚 🗢 🚔 📑 🛃 🖶 -	. 🕥	Рабочая группа 🛞 Обсуждение 🛞						
ПРезолюции	•	\$	Обсуждение по документу					
Поручения		Избранные						
Все дела ОКС								
ВОРД								
🔲 Сведения заявления								
Комплектность	- 11							
Договорные документы	- 11	Bce						
Поступившая документация	- 11	Администратор2 (Вы) 🔹 🔺						
Поговорные и финансовые документы	- 11	Администратор с						
 ПД представленная ПД окончательная Ица окончательная Иные документы (по необходимости) 								
🗈 Все документы								
Заключение	- 11							
Карточка заключения	- 11							
Вабоцая группа	- 11							
Обсужление	- 11							
Переписка по замечаниям	- 11							
Согласование	- 11							
🕒 Запись в реестре	- 11							
🚺 Текст заключения	- 11							
Журнал изменении атриоутов Посточно изм. 12.10.2018 18:28 (Асминистратов с)	- 11							
Внесен в базу: неизвестно (-)	-	🔁 Поиск по имени 🔻	🔁 Поиск 🔽 🖳 🛃 Всего: О					

Рисунок 10.7.6. Вкладка «Обсуждение».

10.7.5 Вкладка «Переписка по замечаниям»

Для просмотра переписки по устранению замечаний используйте вкладку «Переписка по замечаниям».

Тест 1 28.08.2016								- 8 ×	
0 🗢 🔍 🖹 📕 🖶 +	1	Рабоча	ая группа 🛛 🕷	Переписка	по за 🖲	0			
🔤 Вся переписка	*	Входящая корреспонденция по текущему проекту							
Все дела ОКС			Номер	Дата	Наиме	енован Ко	Нет документа	»	
Сведения заявления									
» 🦳 Комплектность									
Договорные документы									
и 🔄 Поступившая документация									
🗈 Входящая корреспонденция	- 11	•				۱.			
Договорные и финансовые документы	- 11	2 F	ыстрый поиск	v		Breno: 0			
ПЛ ОКОНЧАТЕЛЬНАЯ	- 11		biorpointion			Dearono			
🔤 Иные документы (по необходимости)	- 11	Исходящая корреспонденция по текущему проекту							
🗈 Все документы	- 11	4	Heuron	Dom	P	0.0000			
и 🔄 Заключение	- 11	•	помер	Дата	P	адрес	петдокумента	<u>~</u>	
🗖 Карточка заключения	- 11								
Экономические характеристики	- 11								
🚻 Рабочая группа	- 11								
Оосуждение	-8								
Переписка по замечаниям	- 1								
	- 11								
Текст заклюцения	- 11								
	- 11								
Журнал изменений атрибутов	- 11					۱.			
Последнее изм.: 12.10.2016 18:38 (Администратор с)	- 11	3	ыстрый поиск	×	-	BCOTO: 0			
Внесен в базу: неизвестно (-)	-		ыстрый поиск	· 📃		Deer 0, 0			

Рисунок 10.7.7. Вкладка «Переписка по замечаниям».

10.7.6 Вкладка «Согласование»

В Системе предусмотрено согласование текста экспертного заключения.

Формирование списка согласующих лиц и контроль за ходом процесса согласования осуществляются на вкладке «Согласование» (см. рисунок 10.7.8).

Для добавления соисполнителей документа и согласующих лиц используйте одноименные кнопки.

Для автоматического формирования исходного списка согласования используйте одноименную кнопку. В исходный список будут включены все члены экспертной группы и начальник производственного отдела.

Текст заключения поступает на согласование после того, как разработчик укажет дату в одноименном поле напротив своего ФИО, т.е. согласующие лица видят этот документ.

Тексты ЭЗ, переданные сотрудником на согласование, отображаются в одноименном блоке «Мои согласования» на стартовой станице.

📱 Tecr 1 28.08.2016									
N 🗢 🗎 📜 🗎 - 🛛 📕 🕉	Рабочая группа	Когласовани	ie 🖲						
 Входящая корреспонденция Договорные и финансовые докуме 		ΦИΟ	Должность	Дата	Без замеч	С замеча	He pacc	Примечание	
🖻 ПД представленная	Разработчики:	Безлепкина Е.Е.	Главный спе						
Иные документы (по необходимост)	1	Богомолова С.С.	Начальник о				V		×
Все документы	Согласующие:								
🛽 😋 Заключение	1						V		×
Карточка заключения	Подписывает						V		×
Экономические характеристики									
Обсуждение									
🔤 Переписка по замечаниям									
Согласование									
🕒 Запись в реестре									
Пекст заключения									
Иоги									
Последнее изм.: 12.10.2016 18:38 (Админист									
Внесен в базу: неизвестно (-)	😂 🤱 Добавит	ь соразработчика 🚪	🖁 Добавить согла	асующего	🧟 Сформировать	начальный сп	исок согласов	ания	



10.7.7 Вкладка «Запись в реестре»

Для передачи сведений о заключении с выданным номером в реестр выполните следующие действия:

- 1. Перейдите на вкладку «Запись в реестре».
- 2. Выберите нужный реестр и нажмите на кнопку «Передать в реестр».

ирова, 22	- 8 ×
Запись в реестр 📧	
Запись в реестр Реестр Заключений Экспертизы Реестр Заключений Негосударственной Экспертизы Реестр Заключений Экспертизы Реестр Заключений смет (Федеральный Бюджет) Реестр Заключений смет (областной бюджет)	🗸
	рова, 22 Запись в реестр Вестр Заключений Экспертизы Рестр Заключений Экспертизы Рестр Заключений Экспертизы Рестр Заключений смет (Федеральный Бюджет) Рестр Заключений смет (областной бюджет)

Рисунок 10.7.9. Вкладка «Запись в реестре».

10.7.8 Вкладка «Текст заключения»

Для введения текста экспертного заключения (сводного или раздела) выполните следующие действия:

1. Перейдите на одноименную вкладку и нажмите на кнопку «Вставить текст».

2. В открывшемся окне «Разделы ЭЗ» (см. рисунок 10.7.10) выберите необходимый раздел. В случае формирования сводного текста ЭЗ выберите значение «Экспертное заключение».



Рисунок 10.7.10. Выбор раздела ЭЗ.

3. В результате будет добавлена текстовая вкладка для выбранного раздела, на которой необходимо внести текст – см. подраздел 5.3 «Операции для работы с текстом документа».





10.7.9 Вкладка «Работа ведущего эксперта»

Система предоставляет возможность учета следующих сведений о ходе исполнения экспертных работ:

- даты начала и окончания работ по каждому разделу ПД;
- дата выдачи замечаний и ссылки на исходящие документы, которыми отправлены замечания заказчику отдельно по каждому разделу ПД;
- дата получения ответа и ссылка на входящий документ, которым поступил ответ, для каждого выданного замечания;
- дата выдачи результата экспертизы раздела ПД экспертом-соисполнителем ведущему эксперту;
- дата принятия ведущим экспертом результата экспертизы раздела ПД от эксперта-соисполнителя.

Указанные сведения вносятся специалистом, имеющего соответствующие права доступа, на вкладке «Работа ведущего эксперта» секции «Заключение» (см. рисунок 10.7.12) или на персональной вкладке эксперта-соисполнителя, кроме даты выдачи результата экспертизы раздела ПД экспертом-соисполнителем (колонка «Раздел рассмотрен») – указанную дату вносит в Систему эксперт-соисполнитель.

Тест 1 2016.10.22								- 8 ×	
🔍 🗢 🗎 🕌 🖶 - 📃 🐒	Работа ведущег 🖲								
 Поступившая документация 	🗄 Вставить те	екст без блан	ка				~	🍃 👚 Из фай,	па
 Входящая корреспонденция Договорные и финансовые документы 	Текст сюда і	іока не внес	ен.						
ПД представленная									
 Историчательная Иные документы (по необходимости) 									
Все документы Заключение									
Карточка заключения									
Экономические характеристики									_
Обсуждение		1				1			*
Согласование	Раздел 🔺	Эксперт	Начало р	План. вы окончан	До выда	Замечания Выданы - От	ЭЗ/разде	Раздел р	Результ
Запись в реестре Т Текст заключения	Ведущий								
ПРабота ведущего эксперта									
Логи Мурнал изменений атрибутов									
Последнее изм.: 16.11.2016 17:46 (Администратор с	🔊 Примеч	ание.							

Рисунок 10.7.12. Вкладка «Работа ведущего эксперта».
Определение дат осуществляется по следующим правилам.

- Дата начала работ («Начало рассмотрения») устанавливается ведущим экспертом. Только после установки этой даты эксперт-соисполнитель получает в Системе доступ к данному проекту.
- Дата плановой выдачи замечаний («План. выдачи замеч./ окончание работ»).
- Когда поступает ответ на замечания по разделу, дата плановой выдачи замечаний («План. выдачи замеч./ окончание работ»).
- Когда поступят ответы на все выданные по проекту замечания, Система установит даты начала и окончания формирования сводного заключения.

Указанные даты вручную изменить нельзя, они рассчитываются согласно выполненным настройкам Системы.

Для работы с замечаниями и ответами по ним выполните нажатие левой кнопкой мыши в соответствующем поле («Замечания - Выданы/Ответ») (см. рисунок 10.7.13). В открывшемся окне (см. рисунок 10.7.6) используйте кнопку «Добавить замечание» для добавления замечания и для выбора исходящего или входящего письма выполните нажатие левой кнопкой мыши в соответствующем поле.

Замечания по ра	зделу АР				×
Раздел	Выданы	Ответ	Примечание	Исходящее	Входящее
АР (Безлепк	17.12	сегодня			×
🔁 🔁 Добавить замечание					

Рисунок 10.7.13. Замечания по разделу ПД.

В окне (см. рисунок 10.7.12) для работы с замечаниями указывается следующая информация:

- «Выданы» дата выдачи замечаний экспертом соисполнителем (по умолчанию текущая дата) или равна дате исходящего письма с замечаниями;
- «Ответ» дата ответа заказчика на замечания (в случае ответа письмом равна дате входящего письма; в случае поступления ответа в рабочем порядке (например, по телефону) устанавливается соисполнителем вручную);
- «Примечание» дополнительная информация;
- «Исходящее» ссылка на исходящее письмо, которым замечания отправлены заказчику;
- «Входящее» ссылка на входящее письмо, которым поступили ответы заказчика на замечания.

Для сортировки имеющихся замечаний используйте нажатие левой кнопки мыши в соответствующем заголовке колонки.

По завершении работы над разделом ПД соисполнитель указывает дату выдачи раздела в одноименном поле (см. рисунок 10.7.12).

Для указания факта принятия раздела ведущий эксперт указывает дату в одноименном поле (см. рисунок 10.7.12).

10.8 Работа в секции «Логи»

10.8.1 Вкладка «Журнал изменений атрибутов»

Для просмотра журнала изменений атрибутов объектов, входящих в дело экспертизы, перейдите на одноименную вкладку (см. рисунок 10.8.1).

Tecr 1 28.08.2016						
🐚 鸟 🔍 📑 💭 🚔 • 🛛 🍶 🗊	Журнал измене 🗵					
🔺 🔄 Стадия оказания услуги 📃 🔺						
⊚ Услуга оказана	ирисуты документа					
🛽 😋 Статус дела	Название атрибута Текущее зна Дата пос					
🔵 Документы переданы заказчиком через портал	# Проект (800048221)			<u>^</u>		
Дело экспертизы	последнее изменение: 16.12.2016 1	3:23:38				
Дело экспертизы						
Комплектность						
Карточка комплектности	последнее изменение: 16.12.2016 1	3:23:33				
Паолица состава						
Документы ГПЗУ	Disponence (associated in the second se					
Правоустанавливающие документы		5125150				
	Вид документа		Договорные	16.12.20		
	Год		1900	16.12.20		
Акты и счета-фактуры	Дата		<пусто>	16.12.20		
Все документы	Лата аванса		<пусто>	16 12 20 🗸		
Поступившая документация				;		
🖻 Входящая корреспонденция	💞 Быстрый поиск 💌					
🖻 Договорные и финансовые документы						
🖸 ПД представленная	Лог: Дата аванса			×.		
🖻 ПД окончательная	Атрибут	Значение				
🖻 Иные документы (по необходимости)	_					
🗈 Все документы	🗏 16.12.2016 13:23:30 - Система - 127	.0.0.1				
а <a>Заключение	Дата аванса	<пусто>				
Карточка заключения						
Экономические характеристики	і≡ 16.12.2016 13:23:30 - Система - 127.0.0.1					
ПРабочая группа	Дата аванса <пусто>					
Осуждение	H 16 12 2016 12 22 20 Commune 122 0.01					
Переписка по замечаниям	■ 10.12.2010 13:23:30 - CNCTEMA - 127.0.0.1					
Такст заключения	😴 Быстрый поиск 💙					
Па текці зактівнения			l.			

Рисунок 10.8.1. Вкладка «Журнал изменений атрибутов».

11 ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

В Системе возможны два способа создания исходящих документов: 1) из карточки проекта (только для исходящих документов по производственным вопросам);

2) со стартовой страницы.

Правило.

Тексты всех входящих документов прикрепляются в форматах JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX, RTF, а тексты исходящих – создаются с помощью редактора MS Word.

11.1 Подготовка исходящего письма по производственным вопросам из карточки проекта

Регистрация и создание исходящего письма, как правило, осуществляется из дела ЭЗ.

Для создания исходящего письма выполните следующие действия:

- 1. Откройте карточку дела ЭЗ и нажмите на кнопку 🔎 (**«Создать ответ»**), расположенную над деревом документа.
- В открывшейся карточке исходящего письма с частично заполненными полями укажите, содержит ли письмо замечания по ПД, выберите из списка сотрудников в поле «Исполнитель» (при необходимости) и «Подписал» (см. рисунок 11.1).
- 3. Нажмите на кнопку **«Создать»**, Система перейдет из предварительной карточки исходящего письма в основную карточку (см. рисунок 11.2).
- 4. Заполните остальные поля и сохраните документ, нажав на кнопку «Сохранить».

Из любой карточки входящего документа можно создать исходящее письмо, распечатать карточку, создать резолюцию, поручения и т.д.

Создание исходящего по производс	твенным вопросам	-
		*
Наименование:	Ремонт жилого дома	
Содержит замечания по ПД:	₽ Да v	
В адрес организации: Кому:	▼	
В ответ на исходящий номер: Исходящая дата корреспондента:		
Исполнитель: Подписал:	Администратор2 × •	
	<u> 1</u>	
	Отмена Соз	даты

Рисунок 11.1. Создание исходящего письма по производственным вопросам.

Администрирование • Создать • Планирование •	Перейти к 🛍 Быстрый поиск 🔽 🖂 1 🎜 0 💄 Адм	инистратор2• 💽 •
📔 Ремонт жилого дома		- 8 ×
😳 🗅 🔜 🔊	Карточка	
Исходящее письмо Карточка	🐼 Обновить 🔚 Сохранить	#
 Варточка Текст Переписка Доги Журнал изменений атрибутов Последнее изм.: 17.12.2018 13:38 (Администратор2) Внесен в базу: 17.12.2018 13:38 (Администратор2) 	У Исходящий номер: Дата регистрации: Наименование: Содержит замечания по ПД: Статус документа в ЛК: Проект:	
🥙 🌲 🚰 Поиск. Направление 📄 Ремонт з	Замечания по разделам: Кликните, чтобы открыть	проект

Рисунок 11.2. Карточка исходящего письма по производственным вопросам.

11.2 Подготовка исходящего письма по производственным вопросам со стартовой страницы

Для создания исходящего письма по производственным вопросам со стартовой страницы выполните следующие действия:

- 1. Выберите на стартовой странице пункт «Исходящее письмо по проекту» в меню «Создать».
- 2. В открывшемся окне «Создание исходящего по проекту» заполните поля (см. рисунок 11.3):
 - «Наименование». Введите название исходящего документа;
 - **«В адрес организации»**. Выберите из списка классификатора «Корреспонденты» организацию, в которую направляется исходящий документ;
 - «Кому». Укажите ФИО должностного лица, в адрес которого направляется исходящий документ. Заполняется автоматически, если в классификаторе «Корреспонденты» по выбранной организации есть данные руководителя;
 - «Исполнитель». Укажите, кем был разработан исходящий документ. Нужное значение выбирается из списка сотрудников;
 - «Подписал». Укажите должностное лицо, подписавшее исходящий документ. Нужное значение выбирается из списка руководителей высшего звена
 - «Проект»
 - «Содержит замечания по ПД». Выберите значение «Да», если текст письма содержит замечания по ПД, или значение «Нет» для всех прочих случаев;
 - «Замечания по разделам».

Создание исходящего по проекту		_
		*
Наименование:		0
В адрес организации:		-
кому: Исполнитель:		
Подписал:		r
Проект:	Дополнительная информация	·
Содержит замечания по ПСД:	Нет	r
Замечания по разделам:	▼	·
	Отмена Сс	здать

Рисунок 11.3. Создание исходящего письма по производственным вопросам.

- 3. Нажмите на кнопку «Создать», Система перейдет из предварительной карточки исходящего письма в основную карточку письма.
- 4. Выберите проекты (см. рисунок 11.2), к которым относится данное исходящее письмо.
- 5. Проверьте текст исходящего подписанного письма (если таковой имеется в Системе).
- 6. Сохраните документ, нажав на кнопку «Сохранить».

Примечание.

При поступлении подписанного оригинала письма в канцелярию, сотрудник канцелярии зарегистрирует письмо, установив номер и дату регистрации, а затем дату отправки. После регистрации текст и карточка письма блокируется от изменений.

Для окончательного оформления письма необходимо проставить дату отправки документа. До тех пор, пока дата не отмечена, письмо будет находиться в Системе как письмо с зарезервированным номером, который при необходимости можно освободить.

11.3 Ввод исходящего письма по непроизводственным вопросам

Для ввода исходящего письма по непроизводственным вопросам выполните следующие действия:

1. Выберите на стартовой странице пункт «Исходящее письмо» в меню «Создать».

- 2. В открывшемся окне «Создание исходящего письма» исходящего документа заполните все необходимые поля (см. рисунок 11.4):
 - «Наименование». Введите название исходящего документа;
 - **«В адрес организации»**. Укажите организацию, в которую направляется исходящий документ. Нужное значение выбирается из классификатора «Корреспонденты»;
 - «Кому». Укажите ФИО должностного лица, в адрес которого направляется исходящий документ. Заполняется автоматически, если в классификаторе «Корреспонденты» по выбранной организации есть данные руководителя;
 - «Готовил». Укажите, кем был разработан исходящий документ. Нужное значение выбирается из списка сотрудников;
 - «Подписал». Укажите должностное лицо, подписавшее исходящий документ. Нужное значение выбирается из списка руководителей высшего звена;
 - «Бланк». Укажите номер бланка.
- 3. Нажмите на кнопку «Создать» (см. рисунок 11.4).

🔎 Создание исходящего письма		_ ×
		*
Наименование:		0
В адрес организации:		∽
Кому:		~
Готовил:	× ·	~
Подписал:	×	~
Бланк:		
		_
	Отмена С	оздать

Рисунок 11.4. Создание исходящего документа.

- 4. Система перейдет из предварительной карточки исходящего письма в основную карточку.
- 5. Проверьте текст исходящего подписанного письма (если таковой имеется в Системе).
- 6. Сохраните документ, нажав на кнопку «Сохранить».

11.4 Регистрация исходящего письма по производственным вопросам

Для регистрации исходящего письма по производственным вопросам выполните следующие действия:

1. Откройте карточку нужного документа (см. рисунок 11.5).

2. На вкладке «Карточка» нажмите на кнопку **«Выдать»**. Автоматически создается номер исходящего письма и присваивается текущая дата.

Администрирование • Создать • Планирование •	Перейти к т 🛍 Быстрый поиск	💌 🖾 1 🖉 0 🤽 Администратор2+ 🔞+
📔 Ремонт жилого дома		- 8 ×
ک 📕 🕈	Карточка	
исходящее письмо ≡ Карточка	🔇 Обновить 📻 Сохранить	*
 Текст Переписка Доги Уурнал изменений атрибутов Последнее изм.: 17.12.2016 13:38 (Администратор2) Внесен в базу: 17.12.2016 13:38 (Администратор2) 	Исходящий номер: Дата регистрации: Наименование: С	Ремонт жилого дома
	Содержит замечания по ПД: Статус документа в ЛК: Проект:	Да · · ·
🙆 📮 🦪 Поиск. Направление 📄 Ремонт з	килого дома	

Рисунок 11.5. Регистрация исходящего письма.

12 ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

12.1 Регистрация входящего письма по непроизводственным вопросам

Для регистрации входящего письма по непроизводственным вопросам выполните следующие действия:

- 1. Выберите на стартовой странице Системы пункт **«Входящее письмо»** в меню **«Создать»**.
- 2. В открывшемся окне «Создание входящего письма» введите в поля известные атрибуты документа (см. рисунок 12.1):
 - «Корреспондент». Название организации-отправителя, приславшей документ. Нужное значение выбирается из списка классификатора «Корреспонденты». При необходимости создайте новый элемент (см. раздел 10.3.9 «Создание элемента справочника «Организации»);
 - «Подписал от корреспондента». ФИО должностного лица, подписавшего документ организации-отправителя. Заполняется автоматически, если атрибуты корреспондента введены в элемент классификатора «Корреспонденты»;
 - «Исходящий номер корреспондента». Исходящий номер документа организации-отправителя. Вводится с клавиатуры;
 - «Исходящая дата корреспондента». Исходящая дата регистрации документа организации-отправителя. Нужное значение вводится с клавиатуры или выбирается из календаря.
- 3. Нажмите на кнопку «Создать» (см. рисунок 12.1).
- 4. В открывшейся карточке заполните все необходимые атрибуты письма.

Примечание.

У входящего письма по деловой переписке нет привязки к проектам (поля **«Проект»**). Исполнение письма осуществляется с помощью механизма поручений.

5. Сохраните документ, нажав кнопку «Сохранить».

Создание входящего письма		
Корреспондент:		×
Подписал от корреспондента: Исходящий номер корреспондента:		▼
Исходящая дата корреспондента:	`	
		010000

Рисунок 12.1. Начало регистрации входящего письма по непроизводственным вопросам.

12.2 Внесение в Систему резолюций руководителя по входящим документам

Для внесения в Систему резолюций руководителя по входящим документам выполните следующие действия:

- 1. Откройте входящий документ и перейдите на вкладку «Резолюции» (см. рисунок 12.2.
- 2. Сформируйте резолюцию, заполнив следующие поля:
 - «Дата резолюции»;
 - «Дата поручения»;
 - «Подписал». ФИО должностных лиц, которые подписали резолюцию поручение. Нужные значения выбираются из списка сотрудников организации;
 - «Исполнитель». ФИО должностных лиц, которые будут исполнять поручение. Нужные значения выбираются из списка сотрудников организации;
 - «Резолюция». Введите текст резолюции с клавиатуры или выберите шаблон текста резолюции из списка;
 - «Срок исполнения». Планируемая дата окончания исполнения резолюции. Заполняется при необходимости контроля исполнения;
 - «Ответить до». Планируемая дата ответа;
 - «Дата исполнения». Фактическая дата исполнения резолюции, проставляется исполнителем. Резолюции, у которых установлена дата исполнения, считаются выполненными;
 - «Ответить до». Планируемая дата ответа;
 - «Ход исполнения». Промежуточная дата исполнения резолюции и комментарий, проставляются исполнителем.
- 3. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание.

На документ накладывается только одна резолюция руководителя организации. Все остальные поручения по документу реализуются с помощью функционала поручений.

Для печати резолюции используйте одноименную кнопку.

При сохранении текста входящего документа с назначенной резолюцией, документу присваивается уникальный идентификационный номер, который отображается в поле **«Текст подписан»**.

Nº0001-16 от 17.12.2016.									-	- 🗆 ×	
🔁 🗅 😂 🔰 😼	Резолюции	×									
Входящее письмо не ПСД Карточка	Дата резол	Подписал	Исполнитель	Резол	Срок испол	Ответить до	Дата испол	Дата сняти	Ход исполн		
Текст	17.12.2016				27.12.2016						
🔄 Резолюции											
Е Поручения Е Ответ											
🖃 Переписка											
📰 Ссылка на ПСД и 😋 Логи		ь резолюцию	2					Сохранить 🧧	/далить 慮 Печа	атать	
🔊 Журнал изменений атрибутов	Карточка рез	Карточка резолюции –									
	Дата резолюц	ции: 17.12	2.16 × 🕶								
	Дата поручен	ия: 17.12	.16 × 🕶								
	Подписал:								×	×	
	Исполнитель:								>	×	
	Резолюция:								`	·	
	1										
	Срок исполне	ния: 27.12	2.16 × 🕶								
	Ответить до:		*								
	Дата исполне	ния:	~								

Рисунок 12.2. Резолюция руководства по входящему документу.

12.3 Внесение в Систему поручений руководителя по входящим документам

Для внесения в Систему поручения руководителя по входящим документам выполните следующие действия:

- 1. Откройте входящий документ и перейдите на вкладку «Поручения» (см. рисунок 12.3
- 2. Сформируйте поручение, заполнив следующие поля:
 - «Поручение выдал». ФИО должностного лица, выдавшего поручение, выбрав его из списка;
 - «Исполнитель». ФИО должностного лица или группу пользователей, которому(-ой) выдается поручение, выбрав его из списка;
 - «Поручение». Текст поручения;
 - «Дата поручения» дата формирования поручения;
 - «Срок исполнения» планируемая дата выполнения поручения;
 - «Ответить до» планируемая дата ответа;
 - «Дата исполнения» промежуточная дата исполнения;
 - «Ход исполнения» примечание.
- 3. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Nº0001-16 от 17.12.2016.										- 🗆 ×
🐚 🗅 😂 🛛 📓 🐨	Резолюции 🙁	Поручения	6							
 Входящее письмо не ПСД Карточка Текст Резолюции Поручения 	Подписал	Исполнитель	Поруче	Дата пор 17.12.2016	Срок ис 27.12.2016	Ответит	Дата исп	Дата сня	Ход исполнения	<u></u>
≘ Ответ ≘ Переписка ≘ Ссылка на ПСД	🔊 🔛 Создать пору	uelhye				•	Выдать поруч	ение 🔲 Сох	кранить 🧧 Удалить	慮 Печатать
▲ЭЛоги	карточка поручени Поручение выдал: Исполнитель: Поручение:		2							
	Ход исполнения:	Дата поручения: 17.12.16 × У	Срок 27.12	исполнения: 2.16 × ⊻	Ответ	ить до:	Дата и	сполнения:	Дата снятия с контроля:	× ×

Рисунок 12.3. Поручение руководства по входящему документу.

13 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СИСТЕМЫ С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ ЗАЯВИТЕЛЯ

Для контроля взаимодействия Системы с личным кабинетом Заявителя предусмотрены следующие модули:

- «Личный кабинет: Все стадии»;
- «Личный кабинет: Стадии подготовки и передачи документов заявителю»;
- «Личный кабинет: Стадии ожидания документов от заявителя»;
- «Личный кабинет: Документы, полученные от заявителя». Для обозначения стадии документов используются следующие цвета:
- зеленый в работе у эксперта;
- желтый ожидает действий от Заявителя;
- серый услуга оказана;
- красный исключительная ситуация, когда Система не может определить стадию исполнения.

В модуле «Личный кабинет: Все стадии» отображаются документы, находящиеся на определённой стадии исполнения (см. рисунок 13.1). В Таблице 13.1 приведены условия, при которых проекты относятся к той или иной стадии.

Администрирование	е• Создать• Планирование•	Перейти к		🛍 Быстрый поиск	🔽 🖂 7 🍃 0	💄 Администратор2 🔹 👔)-
	ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ: ВСЕ СТАД	ии				2	•
		Без стадии	٠	0			
		На обработке	٠	9			
		Проверка комплектности	٠	1		2	
		Подготовка договора	٠	0		2	
		Ожидание возврата договора	0	0		2	
		Ожидание оплаты	0	0		2	
		Рассмотрение ПД	٠	0		2	
	Ож	идание устранения замечаний	•	1		2	
		Подготовка ЭЗ	٠	0		2	
		Утверждение ЭЗ	٠	0		2	
	Ожидание	загрузки итоговых документов	0	0		2	
		Услуга оказана	۲	4			-

Рисунок 13.1. Модуль «Личный кабинет: Все стадии».

Габлица 13.1	-	Стадии	исполнения
--------------	---	--------	------------

Стадия исполнения	Условия отнесения проекта к стадии						
Без стадии	В контрольной строке «Без стадии» отображаются проекты, стадия которых не определена в Системе. Консультируйтесь с Вашим администратором Системы, по каждому такому проекту для выяснения причин.						
	стадии «На обработке».						
На обработке	На стадии «На обработке» находятся поступившие от заявителя проекты, для которых одновременно выполняются следующие условия: - не указано значение поля «Номер дела» на карточке дела;						

Стадия исполнения	Условия отнесения проекта к стадии
	- не находится ни на одной из последующих стадий.
	Заявитель в своем Личном кабинете также будет видеть на данной
	стадии проекты, стадия которых не определена. В Системе такие
	проекты отображаются в контрольной строке «Без стадии».
Проверка	На стадии «Проверка комплектности» находятся проекты, для
комплектности	которых одновременно выполняются следующие условия:
	- указано значение поля «Номер дела» на карточке дела;
	- в поле «Статус» на карточке дела указано любое значение,
	кроме «Комплектна» ;
	- не находится ни на одной из последующих стадий.
Подготовка	Проекты на стадии «Подготовка договора» находятся в стадии
договора	подготовки и подписания ЭП (со стороны Экспертизы) пакета
	договорных документов - договор, расчет стоимости и счет.
	После того, как данные документы подготовлены и подписаны ЭП,
	они должны быть отправлены в Личный кабинет заявителя, путем
	установки даты «Отправлен».
	Формально, да даннои стадии находятся проекты, для которых
	одновременно выполняются следующие условия:
	1. Нет договора, удовлетворяющего следующим условиям:
	1.1. В поле « Статус » на карточке договора указано любое значение,
	кроме «Аннулирован» или «Расторгнут»;
	1.2. В поле «Отправлен» на вкладке «Все документы» указана дата
	оправки договора,
	2. Пе находится ни на одной из последующих стадии.
	признака «Оптравлен», если не все документы из пакета договорных
Ожилание	Проекты на сталии «Ожилание возврата логовора» нахолятся в
возврата	сталии ожилания поступления от заявителя логовора поллисанного с
логовора	его стороны ЭП Заявитель должен воспользоваться Загрузчиком для
Here-ber	отправки подписанного договора в Экспертизу, разместив его файл в
	папку «2 Договорные и финансовые документы».
	Сотрудники Экспертизы имеют возможность следить за
	поступлениями договорных документов от заявителя, используя
	модуль стартовой страницы «Личный Кабинет: стадии ожидания
	документов от заявителя».
	После того, как подписанный договор поступит от Заявителя,
	сотрудник Экспертизы должен подтвердить прохождение данной
	стадии, путем установки даты «Получен» на вкладке «Все
	документы».
	Формально, на данной стадии находятся проекты, для которых
	одновременно выполняются следующие условия:
	1. Есть договор, удовлетворяющего следующим условиям:
	1.1. В поле «Статус» на карточке договора указано любое значение,
	кроме «Аннулирован» или «Расторгнут»;
	1.2. о поле «отправлен» на вкладке «все документы» указана дата
	оправки договора, 13. В поде «Попушен» на риполио «Все, венименти» аненение на
	т.о. о поле «получен» на вкладке «осе документы» значение не
	ј указапо, 2. Не находится ни на одной из поспедующих стадий
Ожилание	На сталии «Ожидание оппаты» нахолятся проекты для которых
оплаты	одновременно выполняются спедующие усповия.
	1. Есть договор, удовлетворяющего спелующим усповиям
	1.1. В поле «Статус» на карточке договора указано любое значение,

Стадия исполнения	Условия отнесения проекта к стадии					
	кроме «Аннулирован» или «Расторгнут» ;					
	1.2. В поле «Получен» на вкладке «Все документы» указана дата					
	получения договора от Заявителя;					
	1.3. В Систему на вкладку «Все документы» внесены сведения о					
	поступивших по договору платежах.					
	2. Не находится ни на одной из последующих стадий.					
Рассмотрение	Проекты на стадии «Рассмотрение ПД» находятся в стади					
ПД	рассмотрения представленной ПД экспертами Учреждения и					
	формирования сводных замечаний. Замечания оформляются в					
	Системе в виде исходящего письма, текст которого должен быть					
	подписан ЭП.					
	Формально, на данной стадии находятся проекты, для которых					
	одновременно выполняются следующие условия:					
	1. Есть даты начала и планируемого окончания работ на					
	вкладке «Рабочая группа»;					
	2. Нет исходящего письма, удовлетворяющего следующим условиям:					
	2.1. В поле «Содержит замечания по под» на карточке письма					
	2.2. Установлено значение поля «дата отправки» на карточке					
	2.5. Текст письма подписан ЭП,					
Ожилание	5. Пе находится ни на одной из последующих стадий. Проекты на сталии «Ожидание отрета на заменание» находятся в					
устранения	сталии ожилания поступления от заявителя писем солержащих					
замечаний	ответы на замечания экспертов по ПД. Заявитель должен					
	воспользоваться Загрузчиком для отправки ответа на замечания в					
	Экспертизу, предварительно подписав его ЭП и разместив файл в					
	папку «1 Служебная корреспонденция».					
	Сотрудники Экспертизы имеют возможность следить за					
	поступлениями ответов на замечания от заявителя, используя					
	модуль стартовой страницы «Личный Кабинет: стадии ожидания					
	документов от заявителя».					
	После того, как замечания экспертов по ПД будут устранены,					
	сотрудник Экспертизы должен подтвердить прохождение данной					
	стадии, указав значение в поле «Дата устранения замечаний» на					
	карточке заключения.					
	Формально, на даннои стадии находятся проекты, для которых					
	одновременно выполняются следующие условия:					
	1. Есть исходящее письмо, удовлетворяющего следующим условиям:					
	п.т. в поле «Содержит замечания по под» на карточке письма					
	указано «да», 1.2. Установлено значение попа «Пата отправки» на картонке письма:					
	1.2 Установлено значение поля «дата отправки» на карточке письма,					
	2 Не установлено значение поля «Лата устранения замечаний» на					
	карточке заключения:					
	3. Не находится ни на одной из последующих стадий.					
Подготовка ЭЗ	Проекты на стадии «Подготовка ЭЗ» находятся в стадии					
	формирования экспертного заключения с учетом ответов на					
	замечания экспертов.					
	Формально, на данной стадии находятся проекты, для которых					
	одновременно выполняются следующие условия:					
	1. Установлено значение поля «Дата устранения замечаний» на					
	карточке заключения;					
	2. В поле «Дата передачи ЭЗ в группу регистрации» на карточке					

Стадия исполнения	Условия отнесения проекта к стадии					
	заключения значение не указано;					
	3. Не находится ни на одной из последующих стадий.					
Утверждение ЭЗ	Проекты на стадии «Утверждение ЭЗ» находятся в стадии регистрации и подписания ЭП сводного экспертного заключения. Формально, на данной стадии находятся проекты, для которых одновременно выполняются следующие условия:					
	2. Отсутствует значение поля «Дата выдачи рег. данных в ЛК» на					
	Арточке заключения, 3. Не находится ни на одной из поспедующих стадий					
Ожилание	Проекты на статусе «Ожилание загрузки итоговых					
загрузки	локументов» нахолятся в сталии ожилания поступпения от					
ИТОГОВЫХ	заявителя комплекта окончательной ПД. Заявитель должен					
документов	воспользоваться Загрузчиком для отправки комплекта окончательной ПД в Экспертизу, разместив его файлы в папку «4 ПД					
	окончательная».					
	сотрудники Экспертизы имеют возможность следить за поступлениями окончательной ПД от заявителя, используя модуль стартовой страницы «Личный Кабинет: стадии ожидания					
	После того, как комплект окончательной ПД будет получен от Заявителя, сотрудник Экспертизы должен подтвердить прохождение данной стадии, указав значение в поле «Дата отправки ЭЗ заказчику» на карточке заключения.					
	Формально, на данной стадии находятся проекты, для которых одновременно выполняются следующие условия:					
	1. Текст сводного экспертного заключения подписан ЭП					
	2. Не установлено значение поля «Дата отправки ЭЗ заказчику» на карточке заключения;					
	3. Не находится ни на одной из последующих стадий.					
Услуга оказана	На последней стадии «Услуга оказана» находятся проекты, для которых выполняется хотя бы одно из следующих условий: 1. Указано значение поля «Дата отправки ЭЗ заказчику» на карточке					
	заключения;					
	2. В поле «Статус» на карточке дела установлено значение «Удален» (логическое удаление дела без информирования					
	заявителя о причинах);					
	з. имеется исходящее письмо, у которого в поле «Статус документа в ЛК» установлено значение «Отклонено», указана «Дата					
	отправки» и текст подписан ЭП (для случаев, когда по каким-то					
	причинам услуга оказана оез выпуска экспертного заключения).					

Модуль контрольных строк «Личный кабинет: подготовки и передачи документов заявителю» предназначен для контроля передачи ПД из Системы в ЛК на указанных в модуле стадиях. Условия передачи документов в ЛК:

- наличие текста в документе;
- наличие ЭП;
- наличие флага отправки документа из Системы в ЛК (см. вкладки «Все документы» - рисунок 13.3, «Карточка заключения» - рисунок 13.4, «Карточка» исходящего письма - рисунок 13.5).

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ: СТАДИИ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДО	жуі	ИЕНТОВ ЗАЯВІ	ителю		▲ ≉
		Нет текста	Нет ЭП	Не отправлен	
На стадии "Подготовка договора"	٠				
Расчет стоимости		0	0	0	
Договор		0	0	0	
Счет		0	0	0	
На стадии "Рассмотрение ПД"	٠				
Исходящее письмо с замечаниями		0	0	0	
На стадии "Утверждение ЭЗ"	٠				
Сводное заключение		0	0	0	
На стадии "Ожидание загрузки итоговых документов"	0				
Сводное заключение		0	0	0	

Рисунок 13.2. Модуль контрольных строк «Личный кабинет: стадии подготовки и передачи документов заявителю».

Администрирование • Создать • Планирование •	Перейти к • Отчеты •										1	ба Быс	ŋ
📱 Проектная документация объекта Строител	ьство спального корпуса	а для	государственного авт	ономного учр	еждения социа	ального обслужи	вания "Верхн	е-Отарский до	м-интернат д	ля умственно	отсталых детей	i"	
🐚 💭 🚔 🛄 🚔 • 🛛 🔳 🐨	Карточка дела 🛞 Все	е доку	менты 🙁 Все докум	енты 🗵									
 Стадия оказания услуги Услуга оказана Статус дела Заключение готово 			Номер	Дата	Сумма	Отправлен	Контр. дата возврата	Получен	Внесен в БД	Остаток: -счет -договор Переплата	Примечание		
Сарточка дела С Карточка дела С Резолюции	 Договор завершен 	9	1268Д-16/ГРТ-9201/01	21.11.2016	35 106.73	28.11.2016	03.12.2016	29.11.2016	21.11.2016	0.00 0.00		+	
🚻 Поручения	Расчет	9		14.11.2016	35 106.73				14.11.2016				
Все дела ОКС В ОРД Сведения заявления	⊿ Счет	9	2008	21.11.2016	35 106.73				21.11.2016			+×	
а ща текст заявления а ща Комплектность В Карточка комплектности П Таблица состава	Платеж		790	20.11.2010	35 106.73				29.11.2016	U			
Документы ГПЗУ	Акт сдачи-приемки	٩,				2 12.12.2016		29.11.2016			Акт создан а		
 Правоустанавливающие документы ▲ Элоговорные документы В Расчеты стоимости Договоры Алсты и счета-фактуры 	Счет-фактура	9				€ 16.12.2016)		15.12.2016				
 Все документы Поступившая документация Входящая корреспонденция 													

Рисунок 13.3. Отправка договорных и финансовых документов (флаг «Отправлен»).

АС «Госэкспертиза 2016». Руководство пользователя

Администрирование • Создать • Планиров	ание≖ Перейти к≖ Отчеты≖	🛍 Быстрый поиск	🔽 🖂 14 🖉 0 💄 Администратор 🔹 😨 т
Проектная документация объекта Стр дом-интернат для умственно отсталы	юительство спального корпуса для госуд х детей"	арственного автономного учреждения социального об	бслуживания "Верхне-Отарский 🛛 🗕 🗗 🗵
🐚 🗢 🚔 📄 🔛 🚔 -	🔜 🗊 🛛 Карточка дела 🛎 Все документы	Все документы Карточка заклк	
 Стадия оказания услуги Услуга оказана 	🔶 🔇 Обновить 🗖 Сохранить		*
 Статус дела Заключение готово 	Номер:	1	Освободить
Дело экспертизы	Dozo	12 12 2016 X X	
🔲 Карточка дела	дата.	12.12.2016	
👬 Резолюции	Номер по Реестру:	1	Аннулировать
Поручения	Дата внесения в Реестр:	12.12.2016 × 💌	
Вся переписка	Desvoltat:	Положительное	× •
	resyneral.	Положительное	
Сведения заявления	Утвердил:		× 👻
Т Текст заявления	Источник финансирования:	Бюджет региональный	× 🕶
Комплектность			××
Карточка комплектности	отрасль строительства.	здания малоэтажные, коттеджи (< 5-ти этажеи)	
T Таблица состава			
🔲 Документы ГПЗУ			
🔲 Правоустанавливающие документы	Качественные характеристики:		*
Договорные документы			
В Расчеты стоимости			
<u>В</u> Договоры	К зарплате:	Декабрь 2016 (01.12 - 31.12)	× 🗸
В Респортиности			
	дата устранения замечании:		
Входящая корреспонденция	Дата передачи ЭЗ в группу	I2.12.2016	
Поговорные и финансовые локументы	регистрации:		
ПД представленная	Дата выдачи рег. данных в ЛК:	■ 🗹 12.12.2016	
🗈 ПД окончательная			
🖪 Иные документы (по необходимости)	дата отправки эз заявителю:	······································	
🖻 Все документы			
а 🔁 Заключение			
Карточка заключения			

Рисунок 13.4. Отправка заключения («Дата отправки ЭЗ заявителю»).

Администрирование Создать Планирование	 Перейти к ▼ Отчеты ▼ 	🛍 Быстрый поиск 🔽 🖂 14 🍃 0 💄 Администратор 🔹 🕑
№3436-16/ГРТ-9201/01 от 24.11.2016. Зам расположенного по адресу: РТ, Сабинский	иечания на Проектная документация об муниципальный район, с. Верхние Ота	бъекта "Спальный корпус детского дома - интерната для умственно отсталых детей" 👘 🗮 🖾 🗵 іры, ул. Новая, д.1
Co. 🗅 🖉 🖏 🐨	Карточка	
⊿	🔇 Обновить 🔚 Сохранить	¢
Ц Текст В Переписка → Логи → Журнал изменений атрибутов Полонае изм. 24.11.2016 15:40 (Соолева Н.Ю.) Внесен в базу: 24.11.2016 15:10 (Садыкова Г.М.)	Исходящий номер: Дата регистрации: Наименование: Содержит замечания по ПД: Статус документа в ЛК: Способ передачи информации: Проект: Замечания по разделам:	З436-16/ГРТ-9201/01 Освободить 24.11.2016 × Замечания на Проектная документация объекта "Спальный корпус детского дома - интерната для умственно отсталых детей" расположенного по адресу: муниципальный район, с. В Да ✓ Проектная документация объекта Строительство спального корпуса для государственного автономного учреждения социального обслуживания интернат для умственно отсталых детей" ×
	В адрес организации: Кому: В ответ на исходящий номер: Исходящая дата корреспондента: Состав документации: Шифр хранения: Примечания: Исполнитель: Подписар: Дата отправки: Дата создания:	Атрибуты корреспондента Общество с ограниченной ответственностью × × (Директор) × × 908 03.11.2016 × × Дополнительная информация 24.11.2016 × × 24.11.2016 × ×

Рисунок 13.5. Исходящие письма («Дата отправки»).

В данном модуле выводятся все проекты, в которых имеются ПД. Отдельно представлены проекты с не просмотренными документами. После их открытия проект перемещается в колонку «Загружено».

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ: СТАДИИ ОЖИДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ							
		Загружено	Новые				
На стадии "Ожидание возврата договора"	0						
Договорные и финанс овые документы		0	0				
На стадии "Ожидание устранения замечаний"	0						
Входящая корреспонденция		0	0				
На стадии "Ожидание загрузки итоговых документов"	0						
Комплект окончательной ПД		0	0				

Рисунок 13.6. Модуль «Личный кабинет: Стадии ожидания документов от заявителя».

Администрирование - Создать - Планирование -	Перейти к т Отчеты т	🛍 Быстрый поиск	🔽 🖂 14 🖉 О 💄 Администратор 🔹 😨
🗎 Тест жилой дом			- - 8
🐚 🚔 🗎 🗾 🚔 🛛 💷 🖏	Карточка дела 🙁 Все документы 🙁 Все документы 🛞		
🔺 🚍 Стадия оказания услуги 🔺	Имя	Разме	ер Изменен
Услуга оказана	🖮 📇 Документация		
🛛 🔄 Статус дела	— 1 Служебная корреспонденция		
🗑 Удален	🚔 2 Договорные и финансовые документы		
Дело экспертизы	🗃 🦳 3 ПД представленная		
Карточка дела	🚊 😋 1 Проектная документация		
т Резолюции	🚊 😋 01 Пояснительная записка		
ні Поручения	🛓 📇 Загрузка 03.12.2016 09-46		
Вся переписка	La doc.pdf	702.426	03.12.2016 🔲 🙁 👷 🞯
Все дела ОКС	🖃 🚗 02 Схема планир-й организ-и зем. участка		
ВОРД	а 😋 Загрузка 03.12.2016 09-46		
Всведения заявления	doc.pdf	1.639.88	32 03.12.2016
Пекст заявления	🖃 😋 03 Архитектурные решения		
и 🔄 Комплектность	а 😋 Загрузка 03.12.2016 09-46		
Карточка комплектности	doc.pdf	4,286,21	3 03.12.2016 🔳 🖄 🛒
Парлица состава	🚗 04 Конструктивные, объемно-планир. реш-я		
Документы ГПЗУ	🖃 😋 05 Свед-я об инжен-м оборуд., сетях ИТО		
Правоустанавливающие документы	🔄 1 Система электроснабжения		
Договорные документы	😋 2 Система водоснабжения		
В Расчеты стоимости	З Система водоотведения		
Ц Договоры	4 Отопл-е и кондиц-е возд., теплов. сети		
В Акты и счета-фактуры	- 😋 5 Сети связи		
Все документы	6 Система газоснабжения		
Поступившая документация	7 Технологические решения		
входящая корреспонденция	🗕 06 Проект орг. стр-ва		
Договорные и финансовые документы	😋 07 Проект орг. раб. по сносу(демонт.)		
П П представленная	📇 08 Переч. меропр-й по охр. окр. среды		
ПЦ окончательная	😋 09 Меропр-я по обесп-ю пожарн. безоп-ти		
иные документы (по неооходимости)	👆 10 Меропр-я по обесп. доступа инвалидов		
в все документы	😋 10.1 Мероприятия по энергоэфф-ти		
Заключение	🖃 😋 11 Смета на стр-во ОКС		
П карточка заключения	😑 Док.обосн.стоим.обор.матер.изделий		
Вабачая втите	😋 Локал-е сметн. расчеты		
Рабочая Группа	😑 Объект-е сметн. расчеты		
Оосуждение	😑 Сводка затрат		
Переписка по замечаниям	📇 12 Иная документация		
	🖃 😋 13 Линейный объект		
В запись в реестре	😋 1 Проект полосы отвода		
Т Расписка	————————————————————————————————————		
	📇 3 Здания, строен., сооруж. инфр-ры		
 Элоги Журцал намочоший этрибутор 	🖃 🚔 2 Результаты инж. изыск-й		
Порредног изменении агриоутов	Папка: ЛК-ГРТ-235		Q 🖪
Последнее изм.: ос. 12.2010-10:22 (Пиряков А.Ф.)			

Рисунок 13.7. Вкладка «Все документы».

Пиктограмма 📕 означает, что документ новый (его не открывали). Если открыть любой документ, то пиктограмма измениться на 🛄. Если есть документ с открытой книжкой, то проект будет находиться в колонке «Новые».

Администрирование • Создать • Планирование •	Перейти к∗ Отчеты∗	🛍 Быстрый поиск	🔽 🖂 14 🔗 0 🙎 Администратор -	•
📱 Тест жилой дом			🗖 🗖	8×
🗅 🔎 🚔 🕌 👘 👘 💭 🐻	Карточка дела 🗏 Все документы 🛞 Все документы 🛞			
🔺 🚍 Стадия оказания услуги 🔷	Имя	Размер	р Изменен	
Услуга оказана	🖮 😋 Документация			
🛽 📇 Статус дела	— 1 Служебная корреспонденция			- 15
👳 Удален	🚔 2 Договорные и финансовые документы			
Дело экспертизы	🗃 😋 3 ПД представленная			
🔳 Карточка дела	🚊 📇 1 Проектная документация			
Резолюции	🛓 📇 01 Пояснительная записка			
іі Поручения	агрузка 03.12.2016 09-46			
🖂 Вся переписка	doc.pdf	702.426	03.12.2016 🛛 🕅 🖄 🞯 🞯	
Все дела ОКС	🖃 😋 02 Схема планир-й организ-и зем, участка	,		
<u>В</u> ОРД	агрузка 03.12.2016 09-46			
Сведения заявления	doc.pdf	1.639.882	2 03.12.2016	
Пекст заявления	ОЗ Архитектурные решения		}]	
и 🔄 Комплектность	а Сагрузка 03.12.2016 09-46			
Карточка комплектности	doc.pdf	4,286,213	3 03.12.2016 🔲 🖄 🕅	
Паблица состава	🚗 04 Конструктивные, объемно-планир, реш-я			
Документы П 139	🖃 😋 05 Свед-я об инжен-м оборуд., сетях ИТО			
Правоустанавливающие документы	- 1 Система электроснабжения			
и 🔄 Договорные документы	2 Система водоснабжения			- 17
В Расчеты стоимости	4 3 Система водоотведения			
<u>Б</u> Договоры	4 Отопл-е и кондиц-е возд., теплов. сети			
Акты и счета-фактуры				
Все документы				
I Іоступившая документация	7 Технологические решения			
🗈 Входящая корреспонденция	- 🖂 06 Проект орг. стр-ва			
Поговорные и финансовые документы	- 07 Проект орг. раб. по сносу(демонт.)			
🔁 ПД представленная	- 😋 08 Переч, меропр-й по охр. окр. среды			
🗈 ПД окончательная	\ominus 09 Меропр-я по обесп-ю пожарн. безоп-ти			
Пиные документы (по необходимости)	📇 10 Меропр-я по обесп. доступа инвалидов			
Все документы	— 10.1 Мероприятия по энергоэфф-ти			
Заключение	🖃 📇 11 Смета на стр-во ОКС			
Карточка заключения	- Док. обосн. стоим. обор. матер. изделий			
Экономические характеристики	😋 Локал-е сметн. расчеты			
ПРабочая группа	😋 Объект-е сметн. расчеты			
11 Обсуждение				
Переписка по замечаниям	😑 12 Иная документация			
В Запис в волого	🖃 😋 13 Линейный объект			
ы запись в реестре	🦰 😋 1 Проект полосы отвода			
I Текст заключения	😋 2 Технол. и конс. реш., исск. соор			
п Расписка	😋 3 Здания, строен., сооруж. инфр-ры			
	🖃 😋 2 Результаты инж. изыск-й			-

Рисунок 13.8. Просмотренные документы.

Модуль «Личный кабинет: Документы, полученные от заявителя» аналогичен модулю «Личный кабинет: Стадии ожидания документов от заявителя», но объединяет документы по всем стадиям и отражает только не просмотренные документы.

ИЧНЫЙ КАБИНЕТ: ДОКУМЕНТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ								
	8							
Входящая корреспонденция	0							
Договорные и финанс овые документы	0							
Представленная ПД	4							
ПД окончательная	0							
Иные документы (по необходимости)	0							

Рисунок 13.9. Модуль «Личный кабинет: Документы, полученные от заявителя».

14 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ

Функции планирования, реализованные в системе, предназначены для:

- контроля проектов, находящихся на ранних стадиях обработки (стадиях, предшествующих экспертным работам) и директивному включению таких проектов в план;
- месячного и квартального планирования экспертных работ;
- распределения работ по отделам и сотрудникам и контроля исполнения экспертных работ;
- контроля загруженности экспертов работами.

В системе функции планирования доступны через меню **«Планирование»**, которое содержит следующие пункты:

- «Оперативное планирование: загрузка». Представляет собой диаграмму Ганта, отражающую загруженность одного эксперта или всех экспертов одного сектора/отдела работами;
- «Оперативное планирование: по экспертам». Уровень планирования распределение работ по экспертам-соисполнителям;
- «Оперативное планирование: перспектива». Предназначен для контроля проектов, находящихся на ранних стадиях обработки (стадиях, предшествующих экспертным работам), и директивного включения таких проектов в план.

14.1 Описание принципов работы с планированием

Планирование «По экспертам» представляют собой список проектов (и функционал для работы с ним), находящихся на определенной стадии обработки.

Примечание.

Планирование осуществляется только по проектам, по которым есть зарегистрированный договор с любым статусом кроме «Расторгнут» или «Аннулирован».

С точки зрения планирования можно выделить следующие стадии обработки проектов:

- 1. Проект находится на ранних стадиях (проверка комплектности, оформление договора и т.д.).
- Проект поступил в работу установлены даты начала и планового окончания работ.

Такие проекты отображаются в режиме «По экспертам». Используя режим «По экспертам», руководство головного предприятия и филиалов, а также ведущие эксперты имеют возможность назначать экспертов-соисполнителей для проектов, находящихся в работе в их отделе.

3. Проект завершен – установлена дата заключения, либо одна из стадий исполнения, завершающих проект без выпуска заключения (эти стадии определяются в настройках планирования). Завершенные проекты

отображаются в режиме «По экспертам», но изменение их атрибутов невозможно.

14.2 Оперативное планирование: загрузка

Для доступа к данному режиму планирования используйте пункт «Планирование: загрузка» меню «Планирование».

Данный режим представляет собой диаграмму Ганта, отражающую загрузку одного эксперта или всех экспертов одного отдела проектами.

Диаграмма Ганта представляет собой отрезки, размещенные на горизонтальной шкале времени. Каждый отрезок соответствует отдельному проекту. Проекты размещаются по вертикали. Начало, конец и длина отрезка на шкале времени соответствуют началу, концу и длительности проекта. Для представления текущего состояния выполнения работ по проектам показывается вертикальная красная линия, отвечающая моменту «сегодня».

Формирование текущего списка проектов зависит от того, какой период выбран в закладках. В список включаются проекты, планируемый период выполнения которых (период от даты начала работ до планируемой даты окончания работ) попадает в период времени, выбранный пользователем в закладках.

Проекты могут быть выделены различным цветом в зависимости от качества, в котором отдел или эксперт выступает по отношению к проектам. Настройка выделения цветом осуществляется администратором системы.

Администрирование -	Создать• Планиро	вание - Пеј	рейти к •					11	FPT-6998		× 🔎 🖂	4 🖉 O	🚨 Админис	тратор 🕶	•
🛃 Планирование: заг	рузка													-	8×
Навигация	Масштаб	В	ц		Фильтры										
	1 месяц 10 недель	🔺 Сверну	ть	Исполнитель	01: Eo	порной отп	50		XY						
← → 1	квартал 6 месяцев	▼ Развер	нуть	Фильтр проектор	Binafi	ловной отд. пто (39)	501		×						
22.08.2011	1 год	🔽 По разг	меру окна	В качестве	Велуц		и отпела-с	оисполните	ng 🗸						
				BRUICCIDE	ведув	цего огделе	плодела с	onenosinine.							
				Кв1 201	1		Кв2 2011			КвЗ 2011			Кв4 2011		K
Название	Эксперт	Начало	План	Февр 2011 Ма	рт 2011	Апр 2011	Май 2011	Июнь 2011	Июль 2011	Авг 2011	Сент 2011	Окт 2011	Нояб 2011	Дек 2011	Ян
▶ № 1631Д-09/ГРТ	Павлова Т.Н.	24.11.2009	24.12.200	9 Сметная документ	ация "Ка	питальный ре	монт жилых д	омов Лаишево	жого района	РТ(2 дома)" (Г	Тавлова Т.Н.)				
▶ № 0206Д-10/ГРТ	Павлова Т.Н.	17.03.2010	16.04.201	Сметная документ	ация "Ка	питальный ре	монт фасада :	жилого домаNs	278 (секции 4-	ЗА, эркер гла	авного фасада) по пр. Побе	дыг, Казани (Павлова Т.Н.)	
 ♦ <без номера>	Павлова Т.Н.	14.04.2010	14.04.201	Сметная документ	ация "Ка	питальный ре	амонт жилых <mark>д</mark>	омов Лаишево	ского района	РТ (17 домов)	" (Павлова Т.Н	l.)			
 ♦ <без номера>	Павлова Т.Н.	19.07.2010	19.07.201	Сметная документ	ация "Ка	питальный ре	монт жилого д	юма № 65 по з	ил. Б.Красная	Вахитовеког	о района г. Ка	зани" (Павло	ea T.H.)		
№ О приостано	Семёнов В.С.	11.11.2010	11.12.201	Проектная докуме	ентация б	іез сметы на с	троительство	и результаты	инженерных	изыскан и й о	бъекта "Рекон	ютрукция авт	осервиса с ус	тройством ав	70
▶ № 1453Д-10/ГРТ	Павлова Т.Н.	03.12.2010	02.01.201	Проверка достов	ерности с	определения	сметной стоим	ости объекта	"Реконструкці	ия существун	ощего участка	ленинской д	амбы и моста	через р. Каза	ahk
🔻 № 0018Д-11/ГРТ	Павлова Т.Н.	18.01.2011	17.02.201	Проверка достов	ерности с	определения	метной стоим	ости объекта	"Пристраивае	мое 4-х зтажн	ное администр	ативное здан	ние Территориа	льного орган	Ha I
▶ № 0521Д-11/ГРТ	Павлова Т.Н.	21.03.2011	20.04.201	1	Про	верка достов	ерности опред	еления сметн	ой стоимости	объекта Уст	ройство инжен	ерных сетей	для теплосна	бжения Ново-	-Ci
▶ № 0770Д-11/ГРТ	Кузнецова С.В.	14.06.2011	14.07.201	1				Проекти	ная документа	щия без смет	ы на строител	ьство и резу.	пытаты инжене	рных изыска	<u>888</u>
▶ № 0834Д-11/ГРТ	Алексеев И.А.	20.07.2011	19.08.201	1					Прое	ктная донуме	нтация без см	еты на строи	тельство и рез	ультаты инже	ен
♦ <без номера>	Павлова Т.Н.	04.08.2011	04.08.201	1						Сметная до	кументация "К	апитальный	ремонт жилого	дома № 4 по	30
▶ № 0535Д-11/ГРТ	Мусифуллина Н	27.07.2011	26.08.201	1						роектная док	ументация, вкл	ночая смету	на строительс	во и результ	an
▶ № 0725Д-11/ГРТ	Федосеева Т.К.	04.08.2011	03.09.201	1						Проектная	документация	без сметы на	а строительств	о объекта "8	- 8
▶ № 0803Д-11/ГРТ	Алексеев И.А.	05.08.2011	04.09.201	1						Проектная	документация	включая ом	ету на строите	льство и резу	ym
▶ № 1104Д-11/ГРТ	Павлова Т.Н.	16.08.2011	15.09.201	1						Сметн	ая документац	ия "Капиталь	ный ремонт ж	илых домов N	421
№ Соглашение	Мусифуллина Н	22.08.2011	21.09.201	1						Про	оектная докуме	ентация, вклн	очая смету на	отроительств	101 y
▶ № 1090Д-11/ГРТ	Семёнов В.С.	24.08.2011	23.09.201	1 🔹										1	F
Поиск	× 🔎 Проектов в сп	иске: 39. Из	них в каче	тве ведущего: 39	, соисп	олнителя: О								Отчеты 🌘	-6
		_				_		_	_		_			_	
🐸 📕 🔲 Поиск с гла	вной страни 📄 Про	ектная докум	іентаці 👔	Планирование: по	эксп	थ Планир	вание: загр	узк							

Рисунок 14.1. Список проектов, находящихся у одного отдела.

14.3 Оперативное планирование: по экспертам

Для доступа к данному режиму планирования используйте пункт «Планирование: по экспертам» кнопки «Планирование».

Формирование текущего списка проектов зависит от того, какой период выбран в настройках. В список включаются проекты, планируемый период выполнения которых (период от даты начала работ до планируемой даты окончания работ) попадает в период времени, выбранный пользователем в настройках.

Текущий список проектов можно фильтровать по периоду (месяцу, кварталу, году), ведущему отделу и стадии проекта.





Фильтр стадий проекта содержит следующие значения:

- «Все проекты»;
- «Нераспределенные»;
- «С окончанием в текущем периоде»;
- «Завершенные»;
- «В работе» проекты, по которым ведутся работы в выбранный период;
- «До окончания работ менее 5 дней»;
- «Просроченные» проекты, по которым истекла дата окончания работ;
- «Только с изменением плановой даты»;
- «Включенные в план текущего периода»;
- «Не включенные в план текущего периода»;
- «Дата начала работ сегодня»;
- «Отложенные»;
- «В работе по распоряжению».

Для наглядного отображения проектов в зависимости от стадии их нахождения и дат используется цветовая диаграмма, представленная в легенде (см. рисунок 14.3).

Всего в списке: В работе (без выпуска в тек. периоде В работе (выпуск в тек. периоде): До окончания работ менее 5 дней: Отложены: Просрочено: Завершено:	1024): 0 0 0 1023 1	Включено в план Апрель 2015 : 0 Не распределено по соисполнителям: 0	01.12 - 12.12 - раздел на рассмотрении 31.12 - положительный результат рассмотрения раздела 01.01 - отрицательный результат рассмотрения раздела 01.01 - въвданы замечания по разделу
завершено: Завершено без выпуска ЭЗ:	1	Изменена план. дата окончания работ: 0	отла - отрицателяний результат расскотрения радола 01.01 → - выданы замечания по разделу 01.01 → (13.01)- получен ответ на замечания по разделу

Рисунок 14.3. Легенда.

Для скрытия/отображения фильтров и легенды используйте, соответственно, кнопки [-]/[+].

Для быстрого поиска по списку используйте поле «строка поиска».

Для перехода на карточку проекта выполните нажатие левой кнопки мыши по наименованию нужного проекта.

Назначение соисполнителей по проекту осуществляется в карточке проекта на вкладке «Рабочая группа», а также в окне, появляющемся при нажатии левой кнопки мыши в поле соответствующего раздела из окна планирования. В открывшемся окне можно добавить дату завершения работ по разделу и результат рассмотрения, а также добавить даты выдачи замечаний и получения ответа на них, связать выданные замечания и полученные ответы с исходящими и входящими письмами, соответственно. После заполнения необходимых полей и нажмите кнопку **«OK»**.

Ĩ	272-НЭ от 18.11.2010									
	Данные по раз	делу Из								
	Начало рассмотрения	План. окончание рассмотрения	Эксперт	Раздел сдан	Раздел ПСД рассмотрен	Результат				
	14.04.2015 13:31	20.04.2015	Глухова Е.А.							
	Замечания									
	Выданы	Ответ	Примечание		Исх.	Bx.				
	[Добавить]									
			ОК	Этменить						

Рисунок 14.4. Назначение соисполнителей.

14.4 Оперативное планирование: перспектива

Для доступа к данному режиму планирования используйте пункт «Планирование: перспектива» меню «Планирование».

Список (см. рисунок 14.5) содержит все проекты, у которых не указаны дата начала работ и планируемая дата окончания работ, за исключением проектов со

стадиями исполнения, завершающими проект без выпуска экспертного заключения (список таких стадий устанавливается в настройках оперативного планирования).

Список можно фильтровать по ведущему отделу, состоянию исполнения и стадии комплектности.

Для директивного включения проекта в план необходимо вручную установить дату начала работ и планируемую дату окончания работ. Для установки даты нажмите левой кнопкой мыши на ячейку установки даты. В появившемся поле ввода, вручную или с помощью календаря введите значение даты. Это можно сделать и из окна «Рабочая группа» сотрудникам, имеющим соответствующий доступ.

После ручного выставления этих дат проект перейдет в следующую стадию обработки и в режим планирования.

Администрирование∙	Создать• План	ирование• П	ерейти к •	по док	ументам	Р поиск по ЯНГ	э 👂 🖂	5 🖉 О 🤽 Адми	нистратор 👻 (
Планирование: пер	спектива								
Все отделы		▼ Ba	регистрированные	T		T			
Проекты, ожилающие пе	ередачи в работу:		portre i pripobarinoio						
Направление	Договор	Срок исп-я по дог.	Наименование объекта	Заказчик	Ведущий отдел Ведущий экоперт	Дата начала работ	План. дата окончания работ 🔻	Комплектность ПСД	Поступление –
0092-12/ЯНГЭ-590 30.01.2012			Капитальный ремонт фундамента и цокольного перекрытия жилого дома №12 по ул.Чубынина в г. Салехарде"		01 Скрынникова Е.С.			Комплектна	27.01.2012
1684 30.07.2010			1		Никитина Т.И.				30.07.2010
781-10/4351 21.04.2010	a11 29.04.2010	90	ВЛ-6 кВ от "ПС-35/6кВ "ОБП Фестивального месторождения""	ЗАО "Тюмень НИПИнефть"	01 Никитина Т.И.			Комплектна	18.08.2010
1866-10/4442 19.08.2010	99 19.08.2010	90	Техническое перевооружение котельной №2 в с.Аксарка Приуральского района ЯНАО"	ЗАО "Уральскийзавод стационарных модульных котельных"	01 Никитина Т.И.			Комплектна	19.08.2010
1865-10/4443 19.08.2010	168-9 23.08.2010	90	Техническое перевооружение котельной №1 в с.Белоярск Приуральского района ЯНАО"	ЗАО "Уральскийзавод стационарных модульных котельных"	01 Никитина Т.И.			Комплектна	19.08.2010
1855-10/4444 18.08.2010	169-3 20.08.2010	90	ВЛ-6кВ точка врезки у куста №8 - куст №3 на Северо-Губкинском месторождении"	000 "Лукойл-Западная Сибирь"	01 Никитина Т.И.			Комплектна	19.08.2010
453-10/4318 17.03.2010	453-10/л 20.11.2010	90	Капитальный ремонт "Здание детского сада "Родничок" г.Надым"	МКУ "Управление капитального строительства" город Надым	01 Никитина Т.И.			Комплектна	17.03.2010
2622-10/ЯНГ3-162-C 22.11.2010	2622-10/n 22.11.2010	90	Капитальный ремонт здания музея в о.Красноселькуп"	МКУ "Комитет по управлению капитальным отроительством" с.Красноселькуп	01 Донских А.С.			Комплектна	22.11.2010
2699-10/ЯНГЭ-165-С 30.11.2010	2699-11/л 30.11.2010	90	Ремонт помещений ресторана «Факел» в г.Салехард"	МКУ "Салехардокая дирекция единого заказчика"	01 Донских А.С.			Комплектна	30.11.2010
2799-10/ЯНГЭ-47	308		Бассейн в л Ханьмей Пиповского	МКУ "Комитет по строительству и	- 01				
трока поиска	Всего в списке: 1	96						Э	кодорт в Excel
- 4: -		_							

Рисунок 14.5. Список проектов, ожидающих передачи в работу.

15 СИСТЕМА ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ

Для обмена сообщениями используйте кнопку В открывшемся окне двойным щелчком мыши выберите необходимого адресата, введите текст и нажмите на кнопку **«Отправить»** (см. рисунок 15.1).

Для переноса адресата в список избранных наведите указатель мыши на нужного пользователя в списке, нажмите левую клавишу мыши и, не отпуская её, перетащите указатель в список избранных.

🖉 Чат с пользователем 💴	
<u>\$</u>	8
Избланные	
Bce	
Козикин А.В. (Вы) 🥂 🍗 📤	
200	
test	
	💐 Быстрый поиск 🔽
Администратор	•
Администратор2	Добрый день!
💐 Поиск по имени 💌	🛃 Отправить

Рисунок 15.1. Система обмена сообщениями.

Для просмотра поступивших сообщений используйте кнопку стартовой странице. В Системе предусмотрены следующие типы сообщений: обсуждения по документам, широковещательные, изменения по контрольным строкам и системные, которые попадают в соответствующие списки.

Для удаления сообщений используйте команды кнопки **«Очистить»** (см. рисунок 15.2).

🖾 Поступившие сообщения (1)	_ 🗆 ×
💥 Очистить +	
🖻 0 🛒 0 💷 0 🔒 1	

Рисунок 15.2. Поступившие сообщения.

Также предусмотрен обмен сообщениями по конкретному проекту на вкладке «Обсуждение» объекта экспертизы (см. рисунок 15.3).

Тест 1 28.08.2016		- 8 ×
💁 🗢 🗎 🛃 🖶 - 🛛 📓 🕸	Рабочая группа 🛞 Обсуждение 🛞	
ПРезолюции	\$	Обсуждение по документу
поручения	Мабрацина	
Вся переписка	изоранные	
Комплектность		
Поступившая документация	BCE	
Входящая корреспонденция	Администратор2 (Вы) 🔹 🔺	
🗈 Договорные и финансовые документы	Администратор с	
🗈 ПД представленная		
🗠 ПД окончательная		
🗈 Иные документы (по необходимости)		
🗈 Все документы		
а Заключение		
Карточка заключения		
Экономические характеристики		
ПРабочая группа		
Оосуждение		
Переписка по замечаниям		
Такст заключения		
Журнал изменений атрибутов		
Последнее изм.: 12.10.2018 18:38 (Администратор с)		
Внесен в базу: неизвестно (-)	😰 Поиск по имени 🔻	👻 Поиск 🔽 🖳 💭 Всего: О

Рисунок 15.3. Обсуждение по проекту.

16 МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

Для обеспечения специалистов дополнительной справочной информацией в Системе реализована база данных «Методологическое обеспечение экспертной деятельности и внутренние документы» с возможностью создания и хранения информационных материалов по экспертной деятельности (инструкции, методические указания, бюллетени и др.) и внутренних документов предприятия (приказы, распоряжения и др.).

Обновление баз данных осуществляется автоматически в соответствии с настройками механизма обновлений.

16.1 Создание документа НТД

Для ввода нового документа НТД выполните следующие действия:

- 1. Выберите на стартовой странице из открывающегося списка пункт «Документ НТД» в меню «Создать».
- 2. В открывшемся окне «Создание документа НТД» заполните все необходимые поля (см. рисунок 16.1):
 - «Тип документа». Нужное значение выбирается из одноименного классификатора;
 - «Номер»;
 - «Наименование» наименование документа;
 - «Принимающий орган. Нужное значение выбирается из одноименного классификатора;
 - «Утвержден актом». Нужное значение выбирается из одноименного классификатора;
 - «Номер утверждающего акта»;
 - «Дата утверждения»;
 - «Статус». Нужное значение выбирается из одноименного классификатора;
 - «Опубликование» источник, где опубликован документ;
 - «Комплекс». Нужное значение выбирается из одноименного классификатора;
 - «Дата начала действия»;
 - «Дата окончания действия».
- 3. Нажмите на кнопку **«Создать»**. Откроется карточка документа. По умолчанию Дата внесения в БД присваивается текущая дата.
- 4. Укажите значение в поле «Тематики».
- 5. Для введения текста документа перейдите на вкладку **«Текст»** и введите текст стандартными механизмами работы с текстом в Системе.

оздание документа птд		
Тип документа:		~
Номер:		
Наименование:		0
Принимающий орган:		~
Утвержден актом:		~
Номер утверждающего акта:		
Дата утверждения:	~	
Статус:		~
Опубликование:		
Комплекс:		~
Дата начала действия:	~	
Дата окончания действия:	~	
	Отмена	Созлат

Рисунок 16.1. Создание документа НТД.

16.2 Создание служебной записки

Для ввода новой служебной записки выполните следующие действия:

- 1. Выберите на стартовой странице из открывающегося списка пункт «Служебная записка» в меню «Создать».
- 2. В открывшемся окне «Создание служебной записки» введите её наименование, выберите адресата и нажмите на кнопку **«Создать»** (см. рисунок 16.2). Откроется карточка документа.

闄 Создание служебной записки		_ ×
		\$
Наименование:		0
Кому: Автор:	× ▼ Администратор2	0
	Отмена Соз	дать

Рисунок 16.2. Создание служебной записки.

- 1. В открывшейся карточке документа заполните все необходимые поля (см. рисунок 16.3):
 - «Номер». Используйте кнопку «Выдать» для автоматического формирования номера;

- «Дата регистрации»;
- Укажите ФИО «Кому». должностного • лица, в адрес которого направляется документ. Заполняется автоматически, если в классификаторе «Корреспонденты» по выбранной организации есть данные руководителя;
- «Шифр хранения»;
- «Примечания».
- 3. Для введения текста документа перейдите на вкладку «Текст» и введите текст стандартными механизмами работы с текстом в Системе (см. 5.3 «Операции для работы с текстом документа»).

Администрирование• Создать• Планирование•	Перейти к 🛗 по документам	Р поиск по ЯНГЭ	🔎 🖂 6 🖉 О 💄 Админист
🗋 Записка			- 8 ×
🔁 🗋 🖉	Карточка		
▲ — Служебная записка	强 Обновить 🔚 Сохранить		🎡 Редактировать
 акартотка Текст Связан с проектами Поручения Логи Журнал изменений атрибутов последнее ном.: 15.04.2015 13:02 (Администратор) Внесен в базу: 15.04.2015 13:02 (Администратор) 	Номер: Дата регистрации: Наименование: Кому: Автор: Шифр хранения: Примечания:	Записка Записка Администратор	Выдать
🧖 📮 🦉 📄 Записка			

Рисунок 16.3. Карточка служебной записки.

- 4. Для привязки документа к проектам перейдите на вкладку «Связан с проектами», нажмите на кнопку **«Установить ссылку»**, выполните поиск проектов и перетащите найденные записи из окна поиска в документ (см. рисунок 16.4).
- 5. Для работы с поручениями перейдите на вкладку «Поручения» описание дано в 10.3.3 «Вкладка «Поручения».

Администрирование •	Создать •	Планирование -	Перейти к	М по,	документам	Поиск по ЯНГ	э 👂 🖂 б 🍃	0 💄 Администра	атор • 🔞 •
🗋 Записка									- 8 ×
🙆 🗈		5	Карточка	Связан о	: проект 🗷				
▲			🚹 Установить ссыл	ку 🔃 Справк	a				
📄 Текст			Проекты, на которы	е ссылается	данный докумен	т			
🔁 Связан с проект	ами		🗖 Номер	Дата	Наименование	Корреспондент	Конечный исполнитель	Вид документа	
Поручения Логи									
🔊 Журнал изменен Постояния изменен	ний атрибуто	DB							
Внесен в базу: 15.0	4.2015 13:02 (Администратор)							
			🔊 Быстрый поиск 👂 🗐 連						
🙋 🌻 🥖 📄 Записка				_					_

a)

АС «Госэкспертиза 2016». Руководство пользователя

Администрирование - Созд	ать∙ Планирование∙	Перейти к •	ino ,	цокументам	Р поиск г	10 ЯНГЭ	P 🖂 6 🖉	О 💄 Администрато	op• 📵•
📄 Записка									- 8 ×
💁 🗅		Карточка	🙁 Связан с	проект 🗷					
Служебная записка		🚯 Установить ссы	ілку 💽 Справк	a					
🖃 карточка 📄 Текст		Проекты, на кото	рые ссылается	данный докуме	п				
Связан с проектами		🗖 Номер	Дата	Наименование	Корреспондент	Конечный и	сполнитель	Вид документа	
и 🔄 Поручения		E Bx. 0003-10/.	20.07.2010	Проектная д	ГКУ "Дирекция н	капит		Направление на эко	🗶
🔊 Журнал изменений атр	оибутов								
Последнее изм.: 15.04.201 Внесен в базу: 15.04.2015	🔲 Поиск. Направля	эние.: 971			📀 Выб	рано: 1 строка			×
М Поиск	🗖 Номер договор	а Наименов	ание		Прое инж в то	ектная документация в енерных изысканий "Шк м числе проектно-изыс	ключая смету и юла на 1000 мес кательские рабо	результаты ст, г.Салехард, оты"	
🛛 🚖 Поиск	🔲 099Д-10/ЯНГЭ-	4363 Проектная	документация	включая смету і	і результаты ин	Никитина Т. И.	0003-11	07 20.07.2010	<u> </u>
⊳ 🚞 Общий поиск	📃 124Д-Э-10/ЯНГ	Э-4387 Проектная	документация	включая смету и	і результаты ин	Никитина Т. И.	1277-1	0/ 15.06.2010	
🖌 🔄 Дело экспертного за	📃 175Д-Э-10/ЯНГ	Э-4326 Проектная	документация	на объект "Авто	мобильная газо	Никитина Т. И.	0511-1	0/ 24.03.2010	- 1
📰 Карточка направл	172-10/4437	Модерниз	ация трансформ	латорной подстан	нции 35/6 кВ "К	Никитина Т. И.	1816/4	437 13.08.2010	0: 1
винеуудоП 💠	a 11	<u>ВЛ-6 кВ о</u>	· "ПС-35/6кВ "С	<u>БП Фес</u> тивально	го месторожде	Никитина Т. И.	781-10	/4 21.04.2010	
🧖 🃮 🀔 📄 Записка	М Поиск		Поиск. Направ.	ление					

б)

Администрирование• Создать• Планирование•	Перейти к•	М по,	документам	Р поиск по ЯНГЗ	P 🖂 7 🖉	0 💄 Администратор .	.• 🔞•
🗋 Записка							- 8 ×
ک 🚨 🖸	Карточка	× Связан с	проект 🗷				
⊿ 🔄 Служебная записка इ⊒ Карточка	😫 Установить ссылку 👔 Справка						
Текст	Проекты, на котор	ые ссылается	данный докумен	т			_
Е Связан с проектами	🔲 Номер	Дата	Наименование	Корреспондент	Конечный исполнитель	Вид документа	
и поручения и 🔁 Логи	🔲 Bx. 1816/4437	13.08.2010	Модернизац	ЗАО "ТюменьНИПИн	Глухова Е.А.	Направление на экс	×
🔊 Журнал изменений атрибутов	🔲 Bx. 0003-10/	20.07.2010	Проектная д	ГКУ "Дирекция капит		Направление на экс	×
Последнее изм.: 15.04.2015 13:02 (Администратор)	🗧 📃 Bx. 0511-10/	24.03.2010	Проектная д	Романов Владимир		Направление на экс	×
Внесен в базу: 15.04.2015 13:02 (Администратор)	😂 Быстрый пои	ск 👂	1			Bc	:ero: 3
🖄 🌻 🧖 Записка							

в)

Рисунок 16.4. Связь с проектами.

16.3 Создание организационно-распорядительного документа

Для ввода нового организационно-распорядительного документа выполните следующие действия:

- 1. Выберите на стартовой странице из открывающегося списка пункт **«ОРД»** в меню **«Создать»**.
- 2. В открывшемся окне «Создание ОРД» введите его наименование, укажите тип и нажмите кнопку **«Создать»** (см. рисунок 16.5). Откроется карточка документа.

🛢 Создание ОРД		_ ×
		\$
Наименование:		0
Вид документа: Автор:	Администратор2	-] () -]
	Отмена С	оздать



- 3. В открывшейся карточке документа заполните все необходимые поля (см. рисунок 16.6):
 - «Номер». Используйте кнопку «Выдать» для автоматического формирования номера;
 - «Дата регистрации»;
 - «Шифр хранения»;
 - «Примечания».
- 4. Для введения текста документа перейдите на вкладку «Текст» и введите текст стандартными механизмами работы с текстом в Системе (см. 5.3 «Операции для работы с текстом документа»).
- 5. Для привязки документа к проектам перейдите на вкладку «Связан с проектами», нажмите кнопку **«Установить ссылку»**, выполните поиск проектов и перетащите найденные записи из окна поиска в документ.
- 6. Для работы с поручениями перейдите на вкладку «Поручения» описание дано в 10.3.3 «Вкладка «Поручения».

Регламент			- 8 ×
😳 🛅 🖉	Карточка 🛞		
Внутренний документ Карточка	🚺 Обновить 🔚 Сохранить		*
Птекст За Связан с письмами ≥ Связан с проектами За Поручения	Номер: Дата регистрации:		Выдать
▲ ЗЛоги	Наименование:	Регламент	
внесен в базу: 10.12.2010 17:07 (Администратор2)	Вид документа:	Распоряжение	× 🗸
	Шифр хранения:		
	Автор:	Администратор2	×¥
	Примечания:		

Рисунок 16.6. Карточка ОРД.

17 РАБОТА С РЕЕСТРАМИ

17.1 Стартовая страница работы с реестром

Для перехода к работе с реестрами используйте одноименную команду в меню «Перейти к...».

Администрирование Со	оздать - Планирование -	Пер	ейти к
	7) - A -	Р	Система "Реестр государственной экспертизы"
		Р	Система "Реестр негосударственной экспертизы"
1	ДОКУМЕНТЫ ПО ГОДАМ	P	Система "Реестр ЗДОСС"
		Р	Система "Реестр ЗДОСС (региональный бюджет)"

Рисунок 17.1. Переход для работы с реестрами.

Реестры предназначены только для поиска и формирования выписок по заключениям.

Запись в реестр осуществляется из дела экспертного заключения (см. 10.7.7 «Вкладка «Запись в реестре»).

Стартовая страница работы с реестрами (см. рисунок 17.2) содержит ссылки для перехода в режимы:

- поиска и просмотра записей о регистрации заключений;
- получения выписки по реестру за период времени.



Рисунок 17.2. Работа с реестром.

17.2 Поиск и просмотр выданных заключений

Для поиска и просмотра записей о регистрации заключений выполните следующие действия:

- 1. Перейдите по ссылке «Поиск заключения» (см. рисунок 17.2).
- В открывшейся форме задайте условия поиска и нажмите на кнопку «Найти» (см. рисунок 17.3). Для очистки заданных параметров поиска используйте кнопку «Очистить форму».
- 3. Для просмотра списка найденных записей о регистрации заключений нажмите на кнопку «Показать список».

() () ()		
Поиск заключений		
		A
Статус документа:	Любой	v
Наименование:		
Регистрационный номер в Реестре:	По началу 🔻	
Номер заключения ГЭ:	По началу 🔻	
Дата заключения ГЭ:	точно 🔻	
Номер договора:	По началу 🔻	
Дата договора:	точно 🔻	
Кадастровый номер участка:	По началу 🔻	
Объект экспертизы		*
Ведущий эксперт		×.
	Найти	Очистить форму Показать список

Рисунок 17.3. Поиск записей о регистрации заключений.

4. Для просмотра подробной информации о заключении (см. рисунок 17.5) выберите нужное заключение в списке и нажмите на кнопку **«Открыть»** (см. рисунок 17.4).

Всего найдено: 87 заключений	
	^
от 22.06.2011	
89-1-4-0010-11 Пробная эксплуатация Воргенского месторождения 89-1-4-0010-11 от 20.01.2011	
89-1-2-0017-11 5-ти этажный 6-ти подъездный панельный жилой дом. ЯНАО, г.Ноябрьск, ул.Советская, д.81/2. Устройство скатного покрытия из профлиста по металлическому каркасу 89-1-2-0017-11 от 25.01.2011	
89-1-4-0024-11 Обустройство Средне-Итурского месторождения 89-1-4-0024-11 от 09.02.2011	
89-1-2-0041-11 Перепланировка квартиры, расположенной по адресу: г.Новый Уренгой, ул.Индустриальная, дом За, кв.21 89-1-2-0041-11 от 24.02.2011	
89-1-2-0042-11 Перепланировка квартиры, расположенной по адресу: г.Новый Уренгой ул.Интернациональная дом 2а, кв.47	-
Открыть Копировать	

Рисунок 17.4. Список найденных записей о регистрации заключений.

Для копирования в буфер обмена текущего списка используйте кнопку «Копировать» (см. рисунок 17.5).

<u>(</u>) ← () []						
Изменение записи	в Реестре		Для	внесения изменений з	аполните необходи	мые поля форм
Реквизиты заключения	Исполнители работ	Объект строительства	Застройщик/заказчик	Результат экспертизы		
Дата выдачи и реквизи заключения	1ты Дата выда	чи и реквизиты заключения				A
Реквизиты положительного заключе ГЭ ТПД	ния Дата	выдачи и рекви	зиты заключени	я		
Реквизиты положительного заключе	ния ГЭЭ Регист дата	рационный номер 89-1 ючения в Реестре: внесения в Реестр: 20,0	1-4-0010-11			
	Рекви	зиты выпущенного за	ключения			
		Название проекта:	Пробная эксплуатация I	Зоргенского месторожде	ния	
	Наиме	енование организации, выдавшей заключение: 	Автономное учреждени	е Ямало-Ненецкого автон	юмного округа «Упр	•
		Coxpar	ить			Заблокироват

Рисунок 17.5. Просмотр подробной информации о заключения.

Для сохранения карточки заключения используйте кнопку **«Сохранить»** (см. рисунок 17.5).

Для блокировки внесения изменения в карточку заключения уже преданную в реестр используйте кнопку **«Заблокировать»**.

17.3 Построение выписки из реестра

Для построения выписки по реестру выполните следующие действия:

- 1. Перейдите по ссылке *«Годовая выписка»* (см. рисунок 17.2).
- 2. В открывшейся форме задайте год и нажмите на кнопку «Сформировать выписку» (см. рисунок 17.6).
- 3. Откроется стандартное окно для сохранения файла со статистикой за выбранный период.

Ввод параметров	
Выберите год: 🛛 2015 🔻	
Сформировать выписку	

Рисунок 17.6. Задание года для построения выписки из реестра.

18 ПЕЧАТЬ СПИСКОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ

18.1 Печать списков

Функция печати списков документов доступна для различных списков документов. Для запуска процесса печати нажмите на кнопку **«Печать»**, расположенную под списком документов или проектов, выберите формат экспорта списка: Word, Excel или HTML. Откроется стандартное окно сохранения файла.

18.2 Формирование отчетов

Функция формирования отчёта доступна для различных списков документов. Построение отчёта происходит по сформированному списку.

Примечание.

Списки возможных отчетов для каждой группы пользователей настраиваются администратором Системы.

Для запуска процесса формирования отчета нажмите на кнопку **«Список отчетов»**, расположенную под списком документов или проектов. Откроется окно «Список отчетов». Выберите требуемый отчет из раскрывающегося списка, введите наименование отчета и нажмите на кнопку **«Выполнить»** (см. рисунок 18.1).

Список отчетов		×
Отчет: Заголовок:	Отчет об исполнении полномочий Общий	-
	🔿 Выполнити	ь

Рисунок 18.1. Выбор отчета.

Система сформирует файл отчета и откроется стандартное окно сохранения файла.
ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Карточка документа	 – экранная форма, служащая для группирования и отображения информации о реквизитах и ходе исполнения документа
Классификатор	 – список заранее определенных, допустимых значений того или иного реквизита документа. Используются при заполнении реквизитов документа, а также задания условий поиска документов по значениям их реквизитов
КЭП	– усиленная квалифицированная электронная подпись
ЛК	– личный кабинет Заявителя
ОКС	– объект капитального строительства, здание, строение,
	сооружение или объект проектно-сметная документация на
	строительство, реконструкцию или ремонт которого представлена заказчиком экспертных работ
пд	 документация, представленная в экспертизу. В зависимости от контекста может быть: только проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, но может быть и любая иная документация, направленная в экспертизу в рамках рассмотрения проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий
ПО	– программное обеспечение:
Система	– автоматизированная система «Единая система электронного документооборота АС «Госэкспертиза»АС «Госэкспертиза»
СКЗИ	- средства криптографической защиты информации