



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

# АС «Госэкспертиза»

Руководство пользователя



ООО «ЭКОМАШ ИТ»

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

# АС «Госэкспертиза»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	6
1 ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОЧЕЙ СТАНЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	7
1.1 Требования к оборудованию рабочих станций .....	7
1.2 Требования к программному обеспечению рабочих станций .....	7
2 НАЧАЛО РАБОТЫ .....	8
2.1 Вход в Систему .....	8
2.2 Стартовая страница .....	8
2.3 Персональные настройки стартовой страницы .....	10
2.4 Работа с окнами .....	11
2.5 Общие правила ввода информации .....	12
2.5.1 Окна для ввода информации .....	12
2.5.2 Ввод значения с клавиатуры .....	13
2.5.3 Выбор значения из раскрывающегося списка .....	14
2.5.4 Ввод даты .....	14
2.5.5 Установка значения выбором из классификатора .....	14
2.5.6 Просмотр справочной информации .....	16
3 ПОИСК В СИСТЕМЕ .....	17
3.1 Общий поиск .....	17
3.2 Комплексный поиск по «Делам экспертных заключений» .....	19
3.3 Особенности поиска в Системе .....	20
4 РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ .....	22
5 РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ .....	25
5.1 Карточка документа .....	26
5.2 Операции для работы с документом .....	26
5.3 Операции для работы с текстом документа .....	27
6 СПИСОК РАНЕЕ ПРОСМОТРЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	29
7 СПИСОК СОЗДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	30
8 ЛИЧНЫЕ ПАПКИ .....	31
9 ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	33
10 ДЕЛО ЭКСПЕРТИЗЫ .....	34
10.1 Дело экспертизы, созданное вручную .....	34
10.2 Дело экспертизы, созданное автоматически .....	36
10.3 Работа в секции «Дело экспертизы» .....	37
10.3.1 Вкладка «Карточка дела» .....	37
10.3.2 Вкладка «Резолюции» .....	38
10.3.3 Вкладка «Поручения» .....	40
10.3.4 Вкладка «Вся переписка» .....	42
10.3.5 Вкладка «Все дела ОКС» .....	42
10.3.6 Вкладка «ОРД» .....	43
10.3.7 Вкладка «Сведения заявления» .....	44
10.3.8 Отражение состояния проекта в карточке Дела экспертизы .....	44
10.3.9 Создание элемента справочника «Организации» .....	45

10.3.10	Ведение справочника «Объекты капитального строительства» .....	48
10.4	Работа в секции «Комплектность» .....	52
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	Работа 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	Работа 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	Работа 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» .....	70
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 ведущего эксперта» .....	72
10.8	Работа в секции «Логи» .....	74
10.8.1	Вкладка «Журнал изменений атрибутов» .....	74
11	ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ .....	75
11.1	Подготовка исходящего письма по производственным вопросам из карточки проекта .....	75
11.2	Подготовка исходящего письма по производственным вопросам со стартовой страницы .....	76
11.3	Ввод исходящего письма по непроизводственным вопросам .....	77
11.4	Регистрация исходящего письма по производственным вопросам .....	78
12	ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ .....	80
12.1	Регистрация входящего письма по непроизводственным вопросам .....	80
12.2	Внесение в Систему резолюций руководителя по входящим документам .....	81
12.3	Внесение в Систему поручений руководителя по входящим документам .....	82
13	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СИСТЕМЫ С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ ЗАЯВИТЕЛЯ .....	84
14	ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ .....	92
14.1	Описание принципов работы с планированием .....	92
14.2	Оперативное планирование: загрузка .....	93
14.3	Оперативное планирование: по экспертам .....	94
14.4	Оперативное планирование: перспектива .....	95
15	СИСТЕМА ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ .....	97

16	МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	99
16.1	Создание документа НТД .....	99
16.2	Создание служебной записки.....	100
16.3	Создание организационно-распорядительного документа.....	102
17	РАБОТА С РЕЕСТРАМИ.....	104
17.1	Стартовая страница работы с реестром .....	104
17.2	Поиск и просмотр выданных заключений.....	105
17.3	Построение выписки из реестра .....	107
18	ПЕЧАТЬ СПИСКОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ.....	108
18.1	Печать списков .....	108
18.2	Формирование отчетов .....	108
	ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	109

## **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.

Разработчик:

ООО «Экомаш ИТ»

8 495 481 2220

[kodeks@ecomash.info](mailto:kodeks@ecomash.info)

[www.ecomash-it.ru](http://www.ecomash-it.ru)

[www.ecomash.info](http://www.ecomash.info)

# **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 объемом 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 (x64 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 [http://\[адрес сервера:порт\]/online](http://[адрес сервера:порт]/online), 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»**.

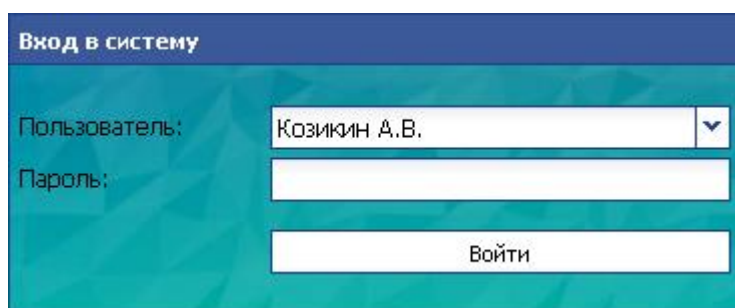





Рисунок 2.1. Окно авторизации пользователя в Системе.



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 , 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 , а для обновления только в выбранном модуле контрольных строк – кнопку .


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.

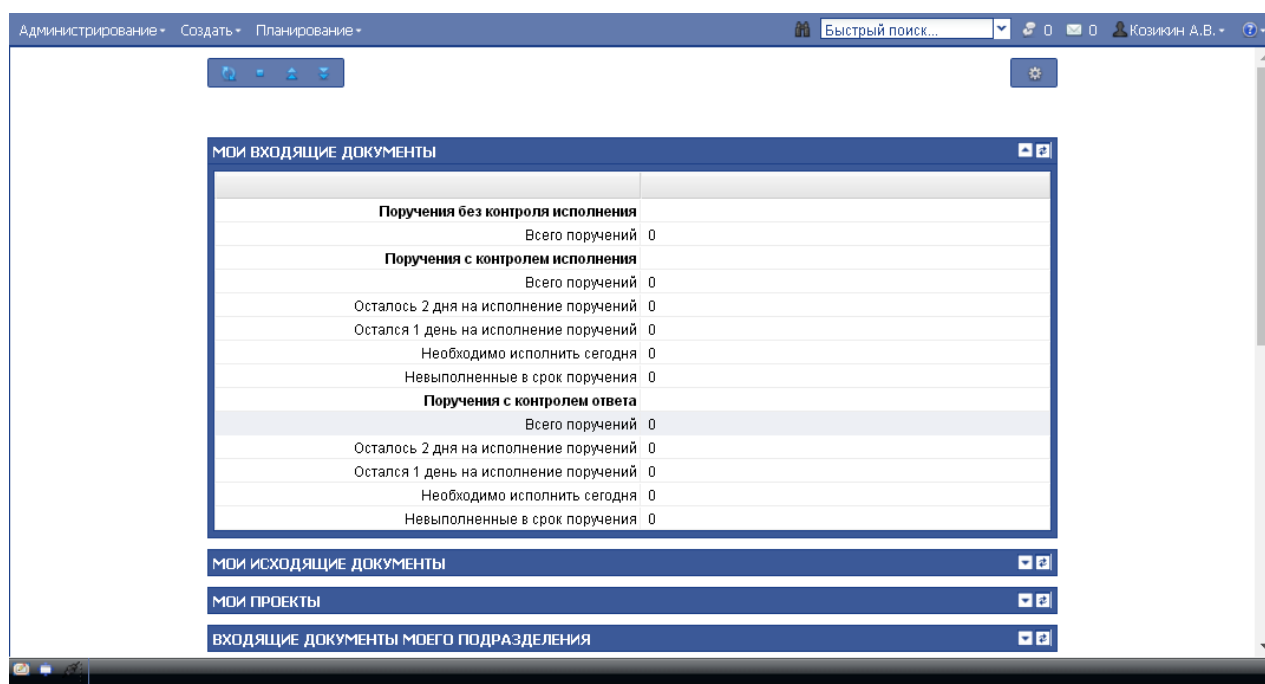


Рисунок 2.2. Стартовая страница.

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

Таблица 2.1 - Правила распределения документов

Этапы обработки документов	Правила распределения документов
<b>Мои входящие документы</b>	
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	Невыполненные поручения, по которым установлена дата «Ответить до», разработчиком которых является текущий пользователь.
<b>Мои исходящие документы</b>	
Мои исходящие документы	Все документы вида «Исходящее письмо», разработчиком которых является текущий пользователь.
<b>Мои проекты</b>	
Мои проекты	Все проекты, в которых текущий пользователь участвует как исполнитель или соисполнитель.

### 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).

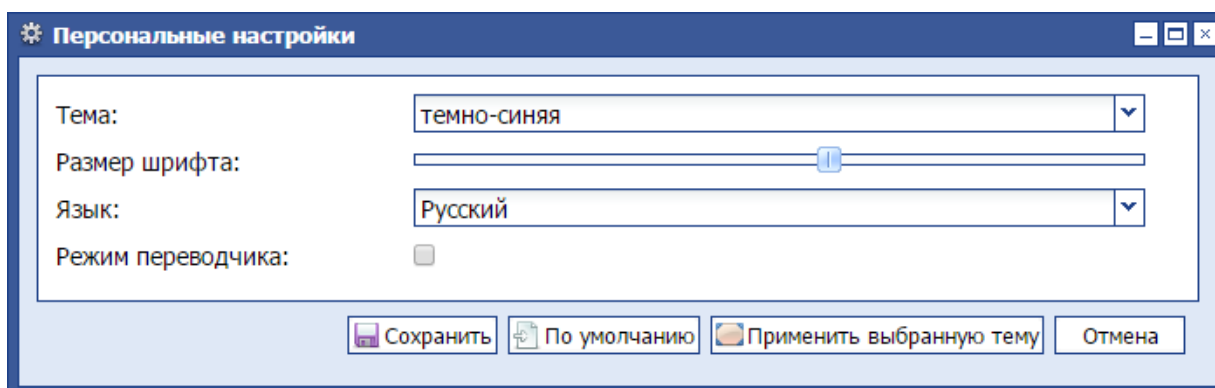


Рисунок 2.3. Персональные настройки пользователя.


## 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,
  - **Закреть** – 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»).

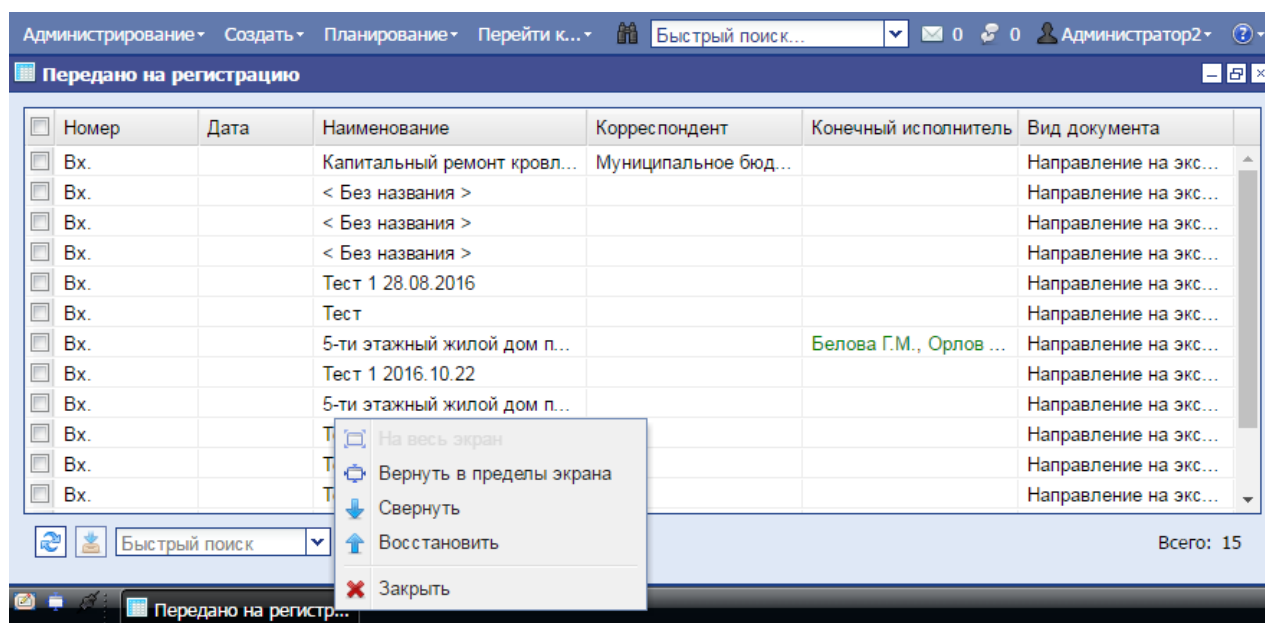



Рисунок 2.4. Работа с окнами.

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

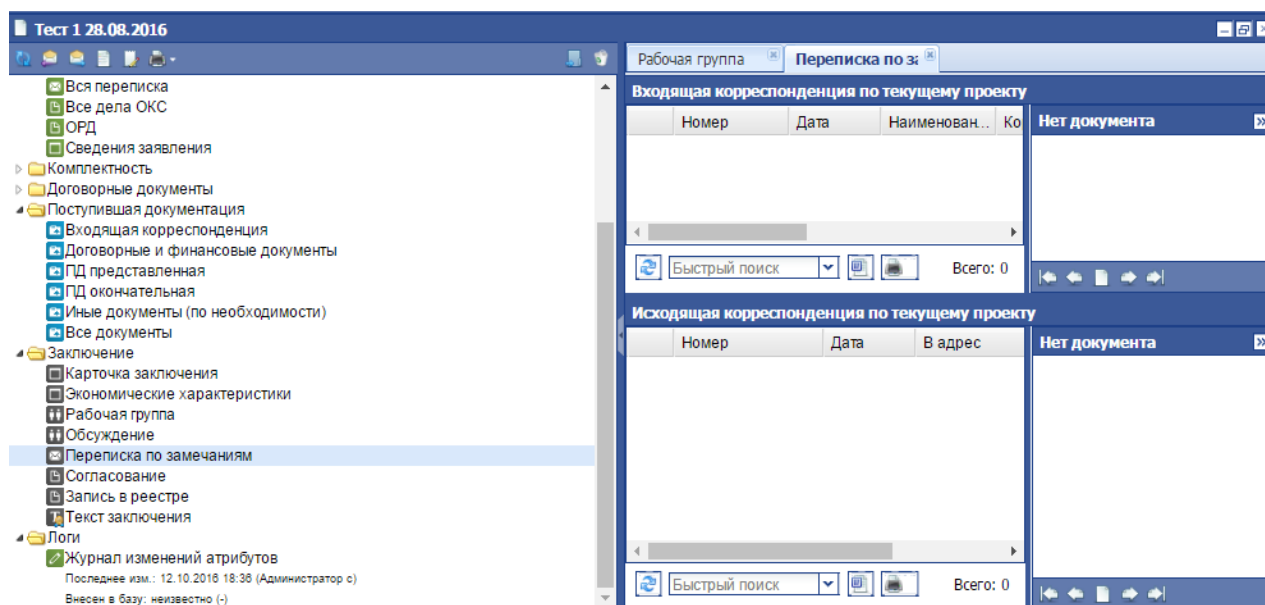


Рисунок 2.5. Просмотр документа.

## 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.

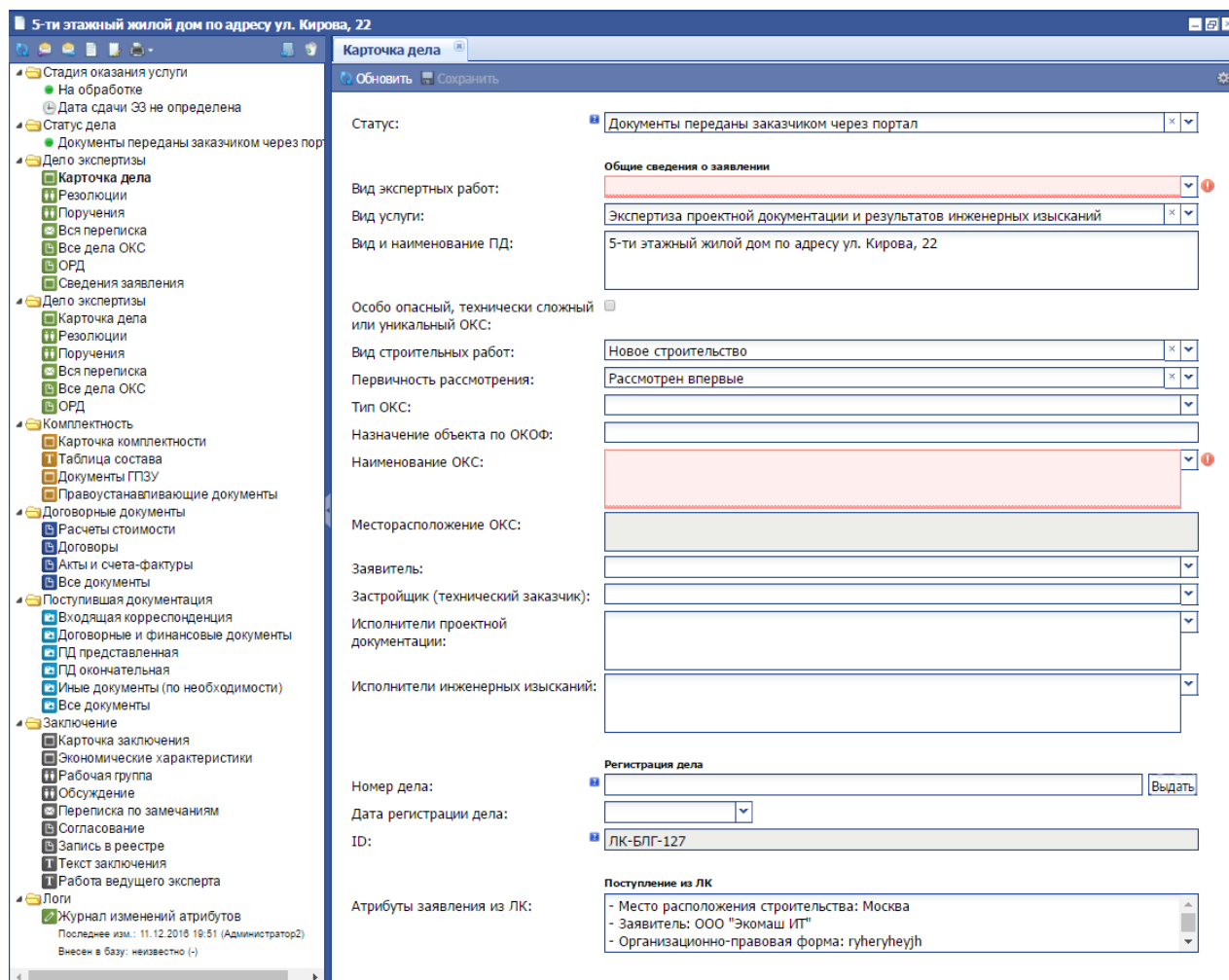




Рисунок 2.6. Работа с карточкой документа.

## 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 «Tab» (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 нужно 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.

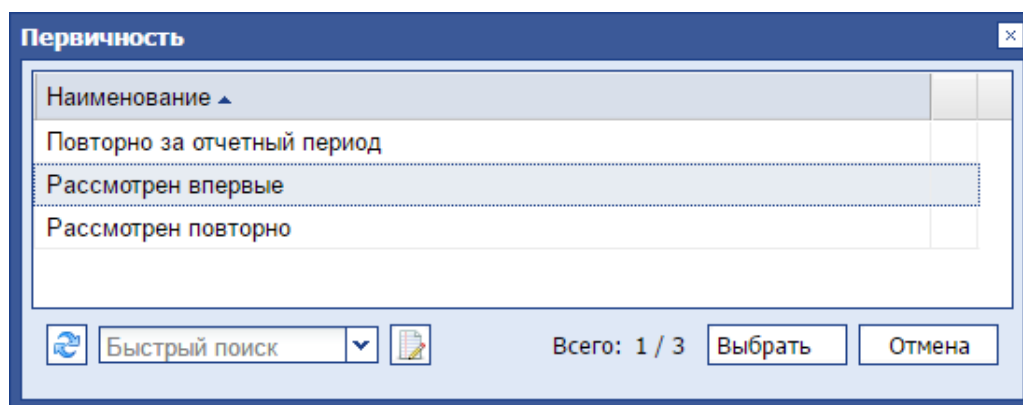



Рисунок 2.7. Выбор значения из линейного классификатора, предоставляющего возможность выбрать только одно значение.

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».

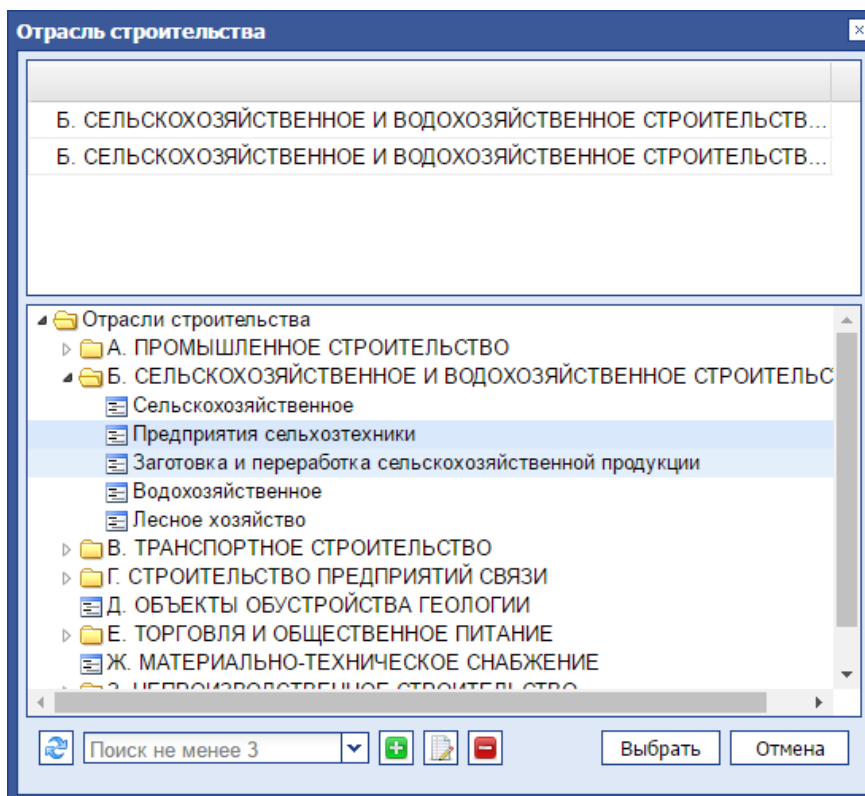



Рисунок 2.8. Выбор значения из линейного классификатора, предоставляющего возможность выбрать несколько значений.

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 , по нажатию на которую можно получить справочную информацию.

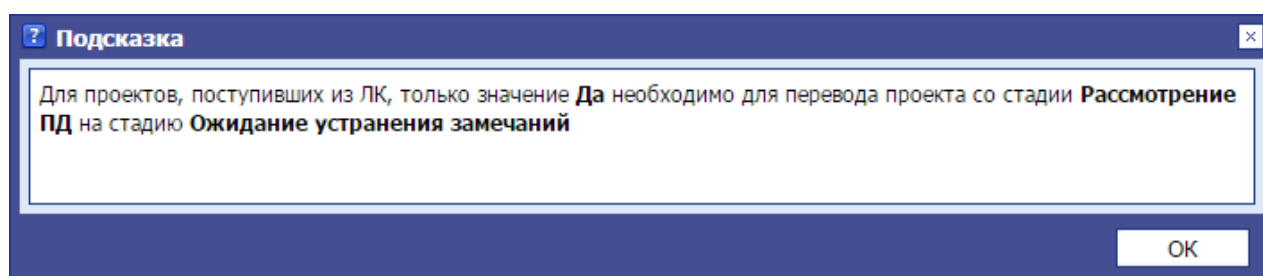


Рисунок 2.9. Подсказка.


### 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.

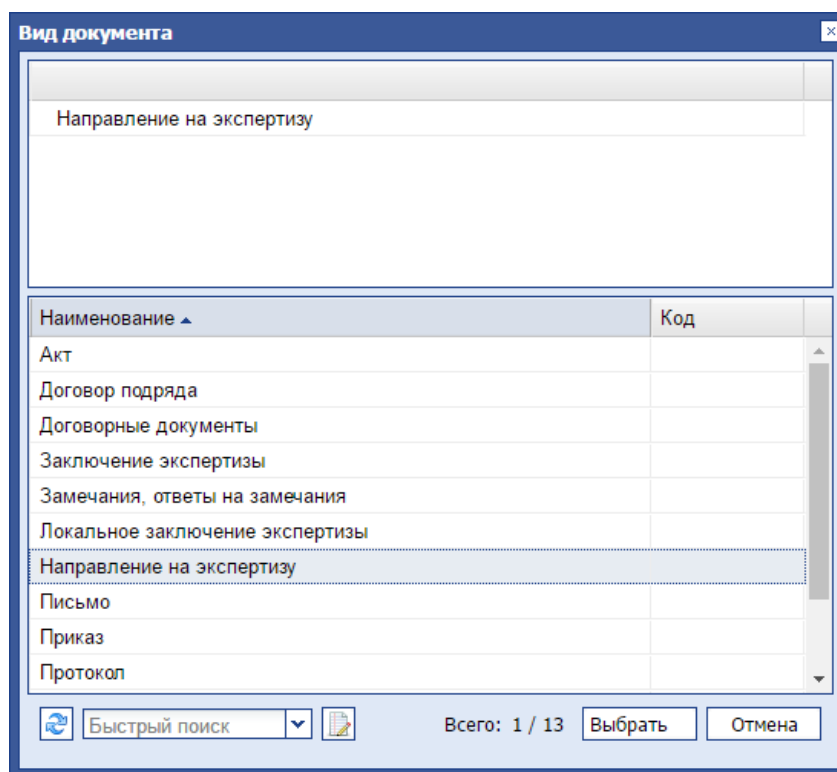


Рисунок 3.1. Карточка выбора из классификатора «Вид документа».

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

Карточка с выбранными значениями представлена на рисунке 3.2.

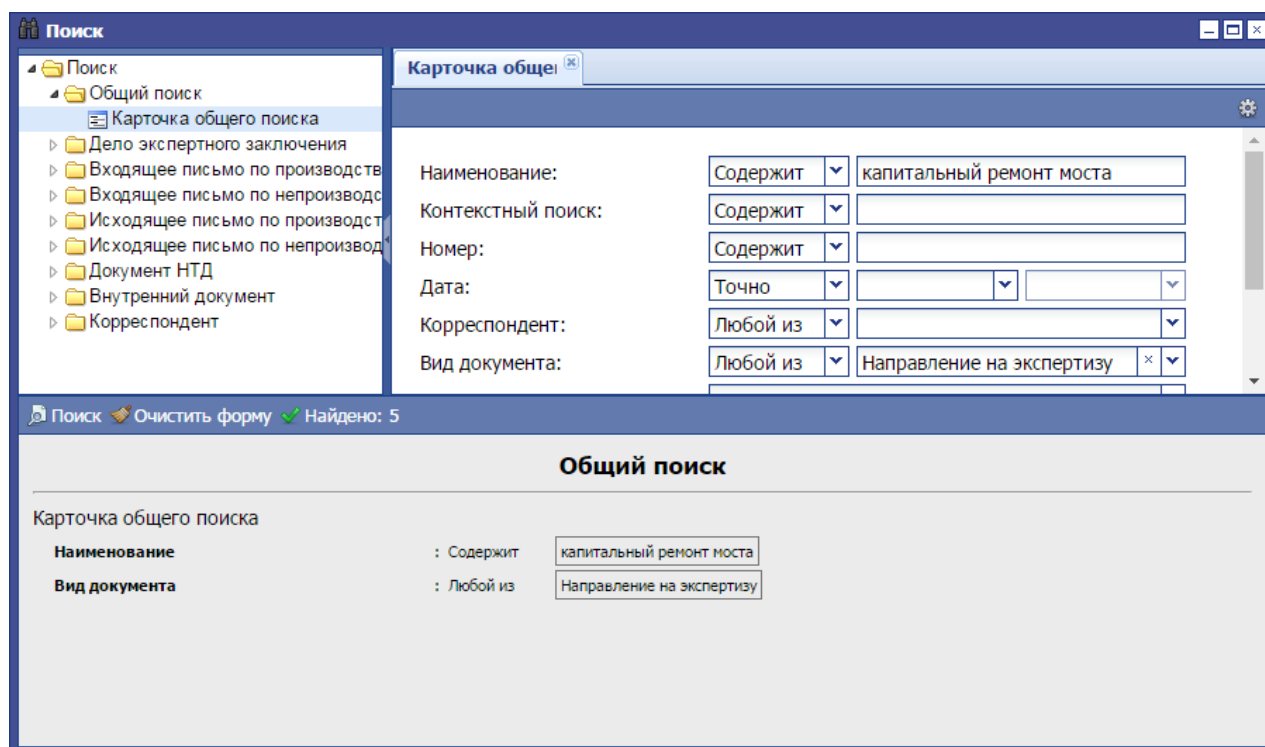


Рисунок 3.2. Карточка общего поиска с внесенными в нее поисковыми атрибутами и результатом поиска.

Нажимаем на кнопку **Поиск**. Система выполняет поиск по выбранным значениям.

В данном случае Система нашла 5 документов **Найдено: 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).*

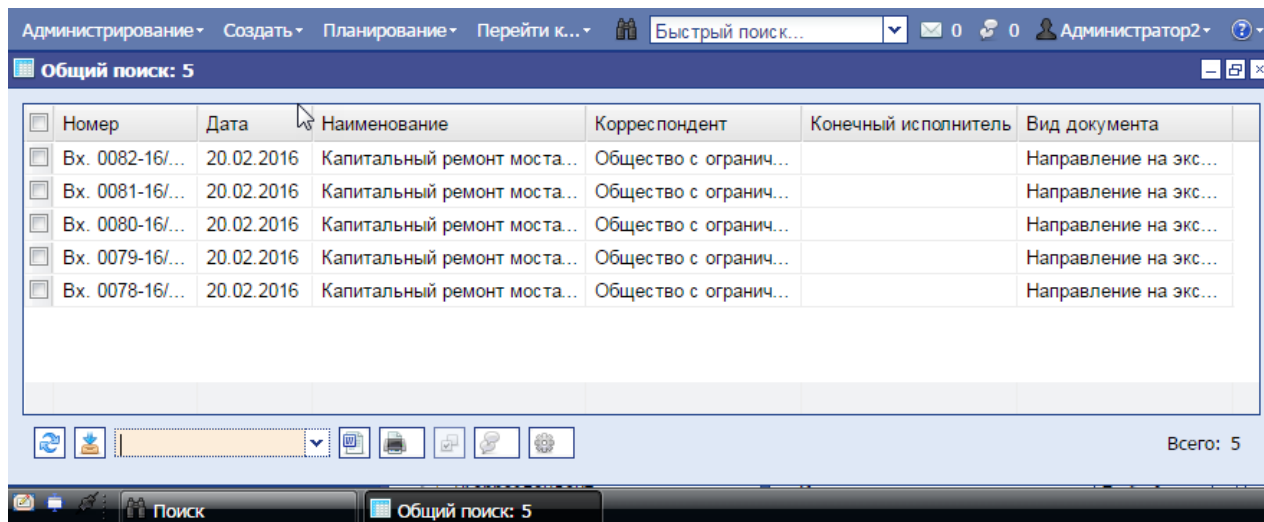


Рисунок 3.3. Список найденных в результате поиска документов.

### 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).

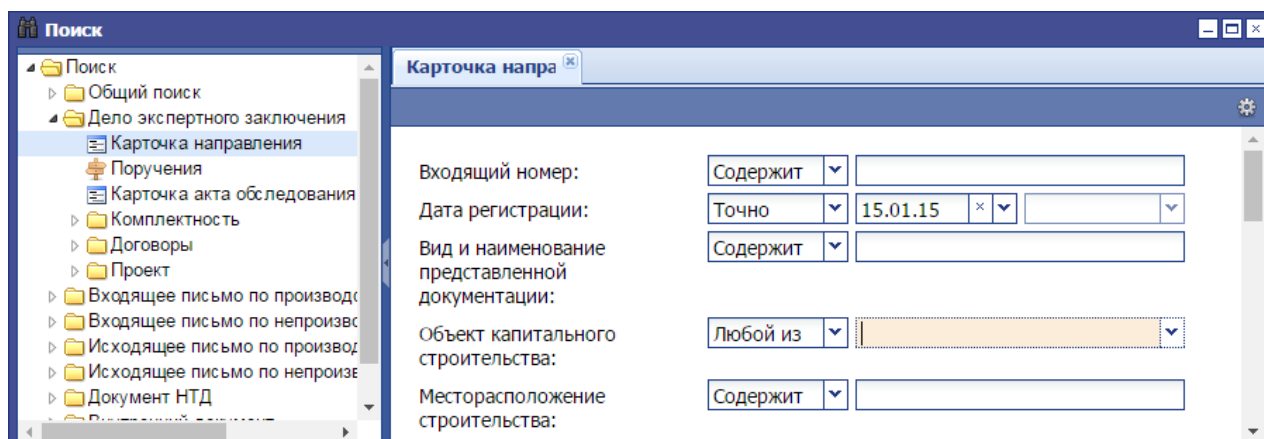


Рисунок 3.4. Поиск по дате.

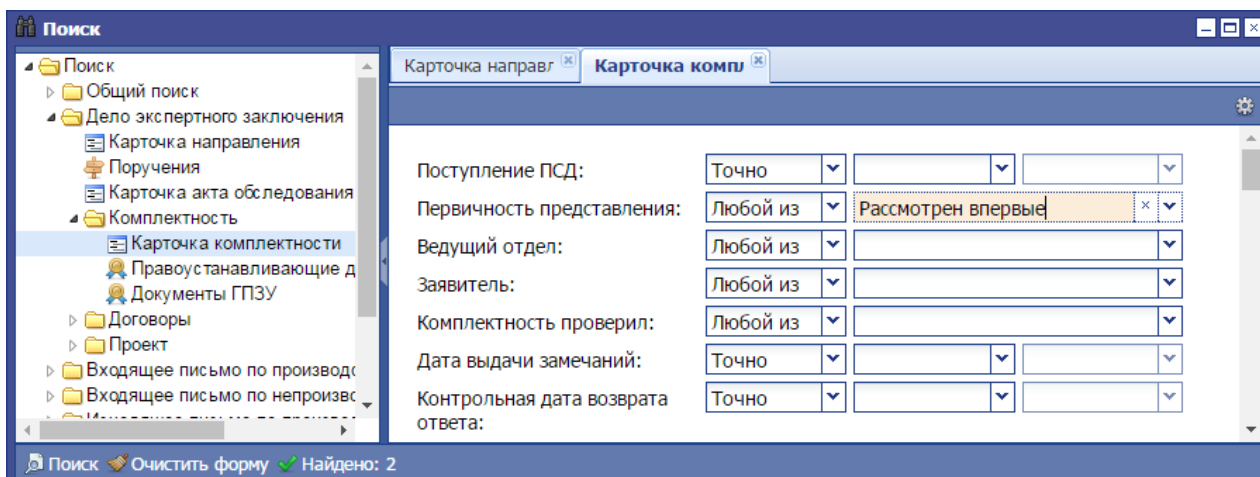


Рисунок 3.5. Поиск по классификатору.

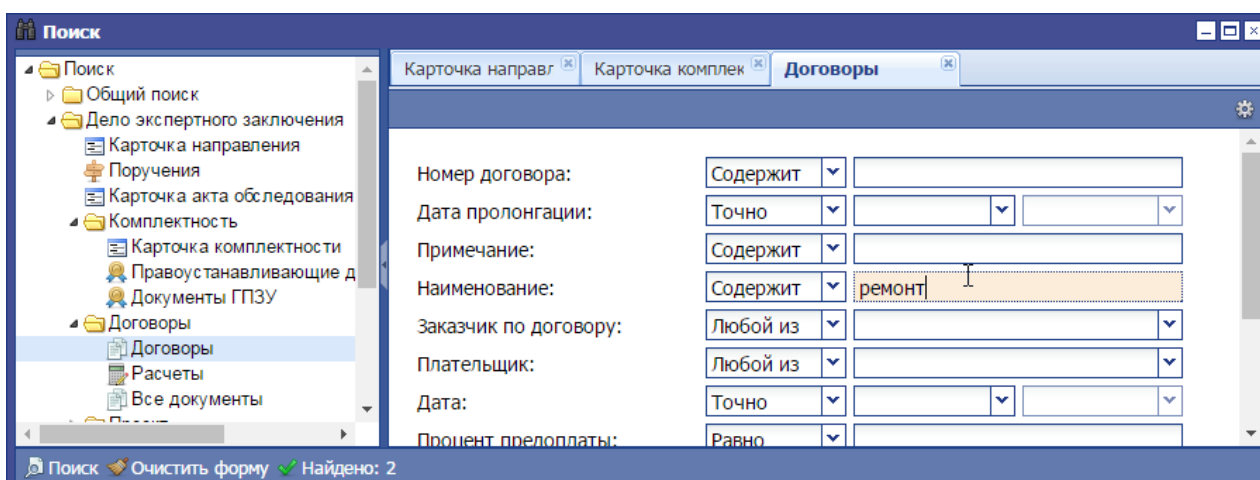


Рисунок 3.6. Поиск по строке.

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. Поиск по «Входящим письмам».

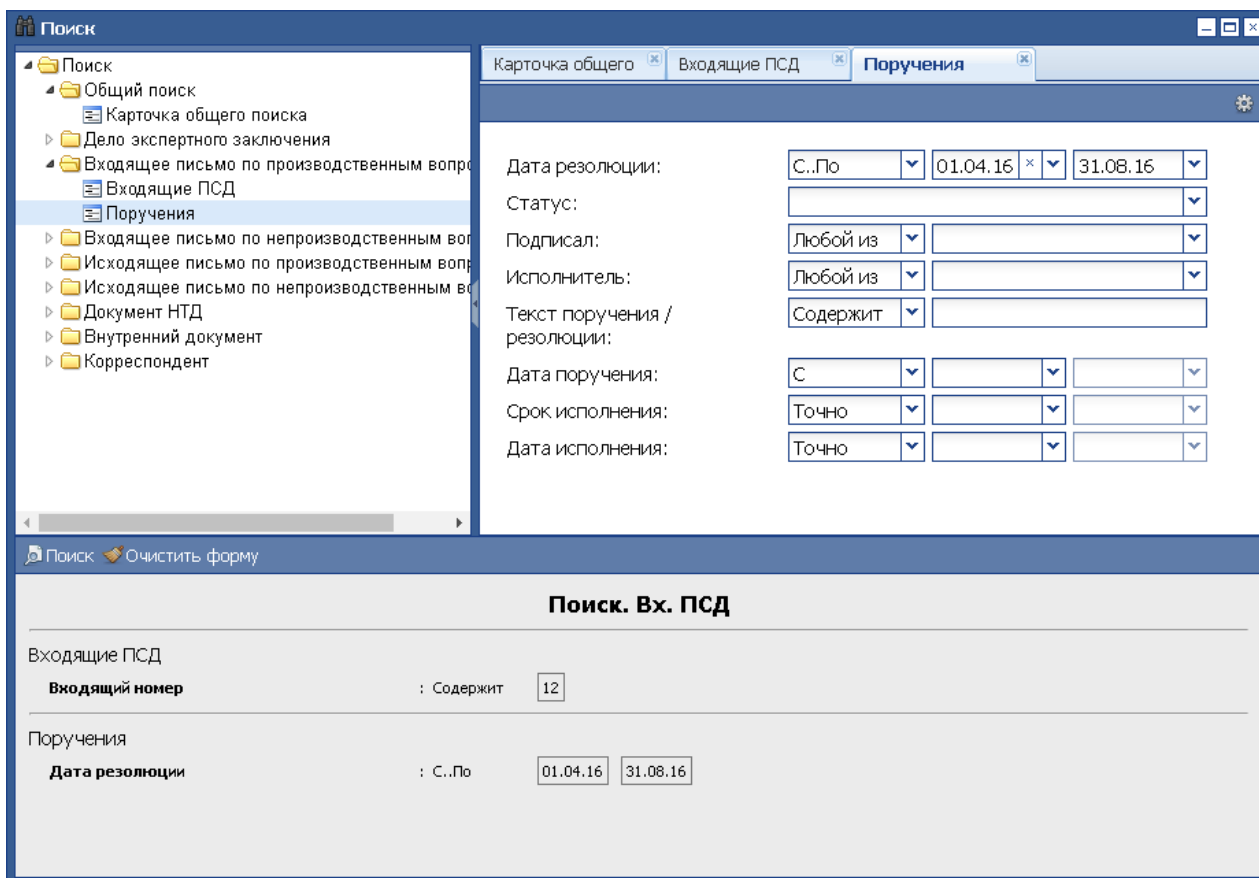



Рисунок 3.7. Комплексный поиск по «Входящим письмам».

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 результаты 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  **Найдено: 0**.

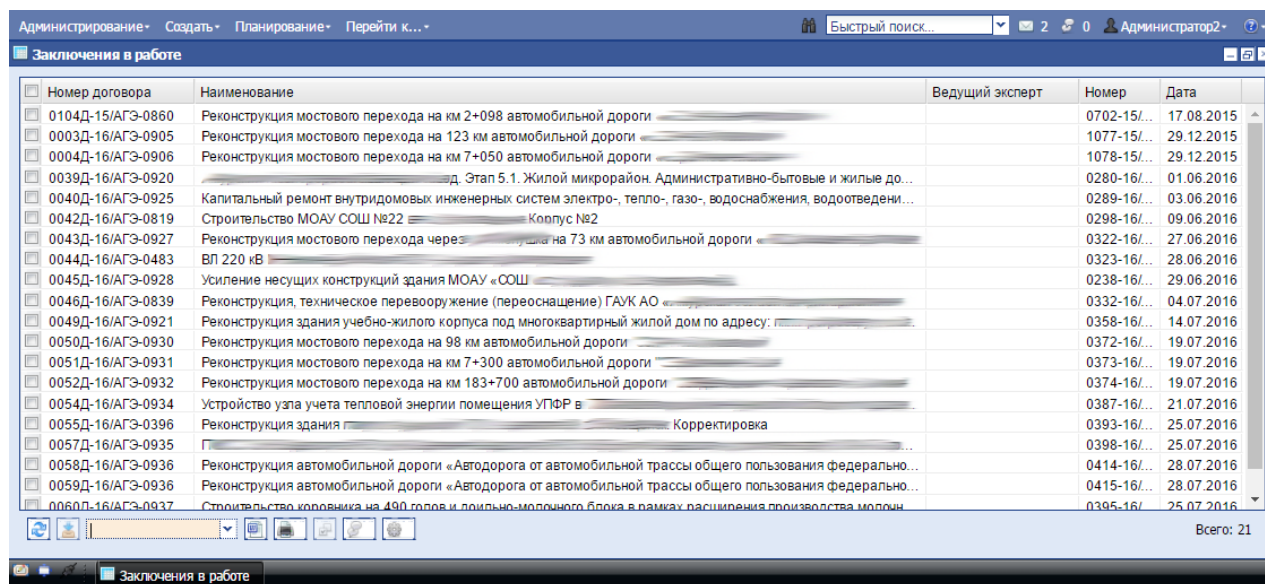
Если в карточке поиска Вы не указали условия поиска, Система найдет все введенные в соответствующую область документы, например, все входящие письма по производственным вопросам.

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

Закреть вкладку можно нажав на крестик (x) 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).



Номер договора	Наименование	Ведущий эксперт	Номер	Дата
0104Д-16/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	д. 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 Коопус №2		0298-16/...	09.06.2016
0043Д-16/АГЭ-0927	Реконструкция мостового перехода через реку 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: г...		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 узла учета тепловой энергии помещения УПФР в		0387-16/...	21.07.2016
0055Д-16/АГЭ-0396	Реконструкция здания	Корректировка	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
0060Д-16/АГЭ-0937	Строительство коровника на 490 голов и доильно-молочного блока в рамках расширения производства молочн...		0385-16/...	25.07.2016

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. рисунок 4.2);



Рисунок 4.2. Настройка свойств формы.

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

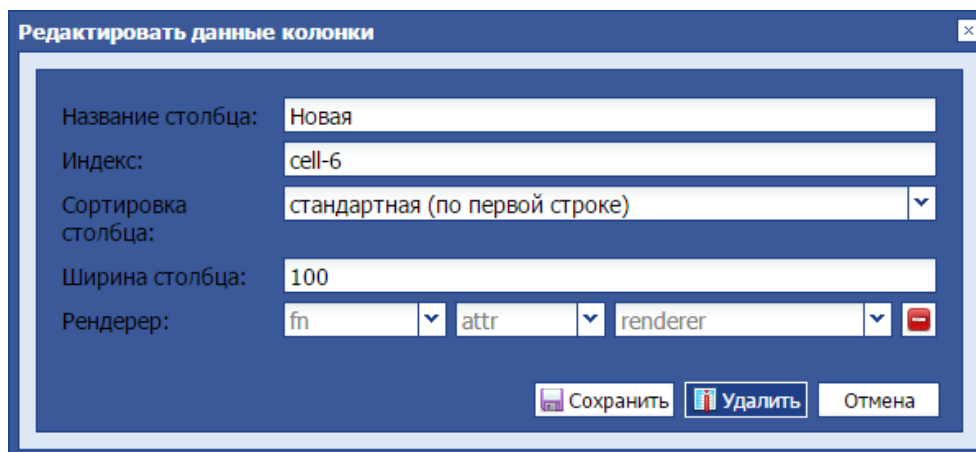


Рисунок 4.3. Настройка параметров колонки.

- «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.

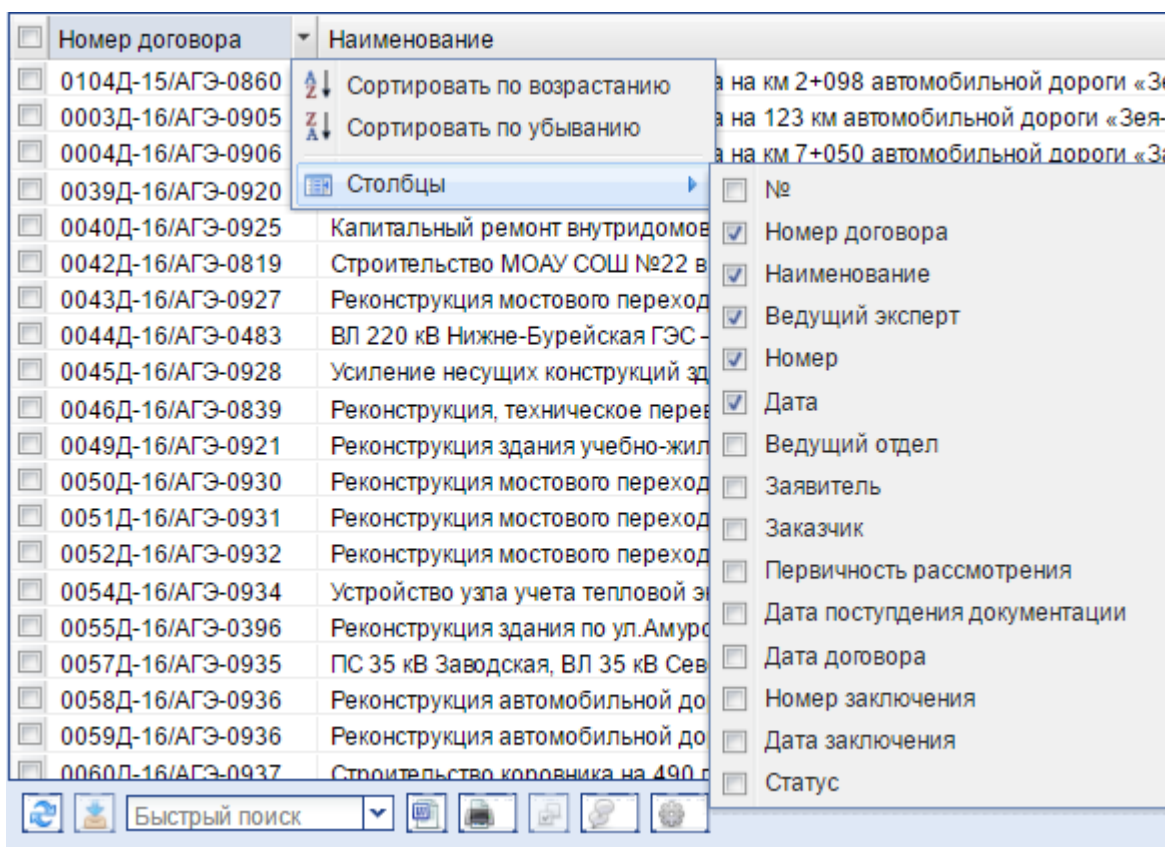


Рисунок 4.4. Настройка списка отображения таблицы со списком.



## 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.




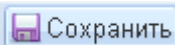
### **Примечание.**

*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» . 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»** . 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.*

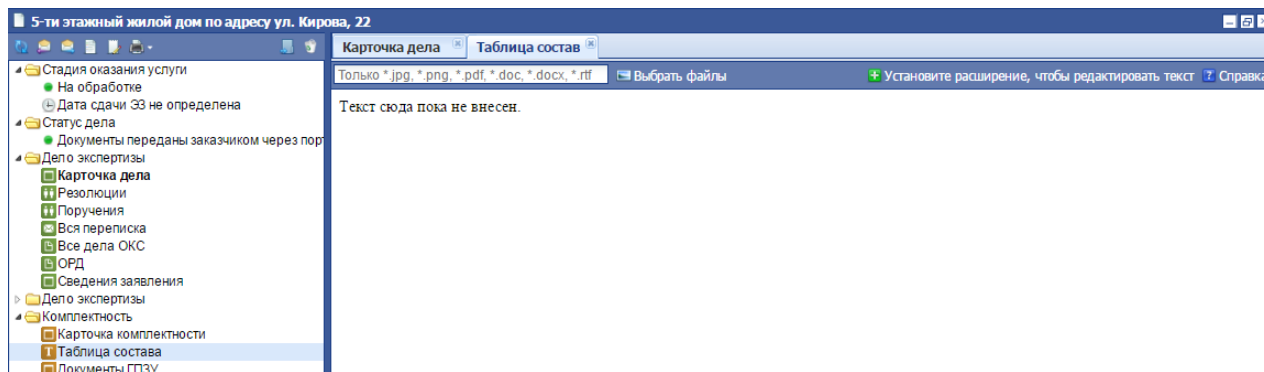


Рисунок 5.2. Окно для работы с текстом документа (текст отсутствует).

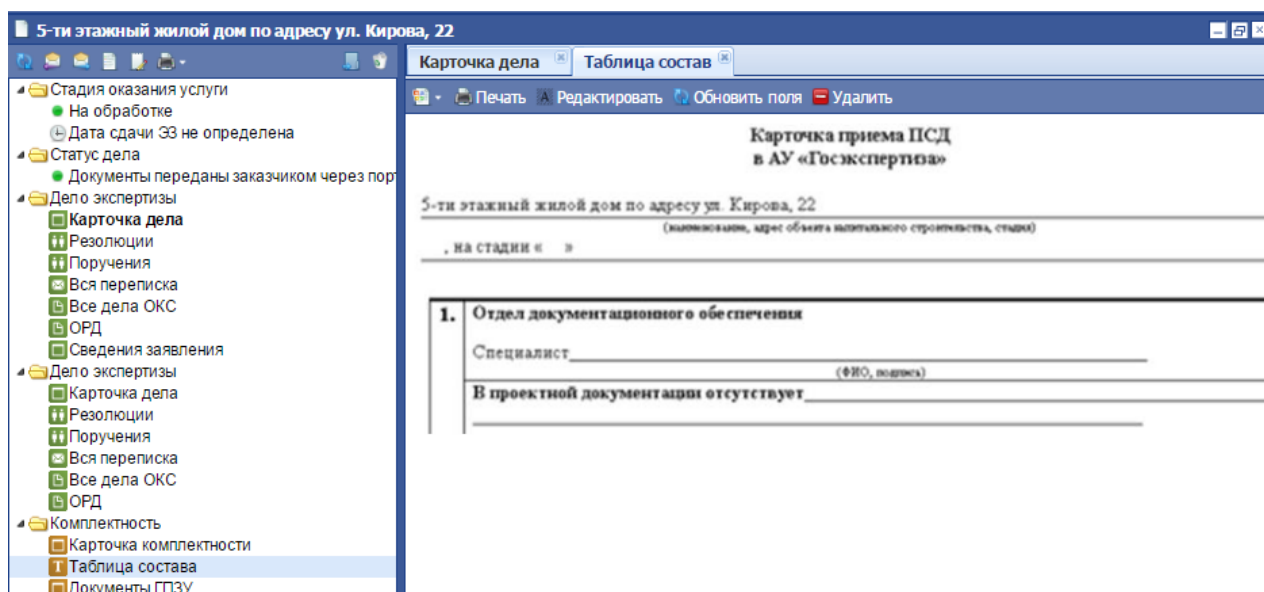
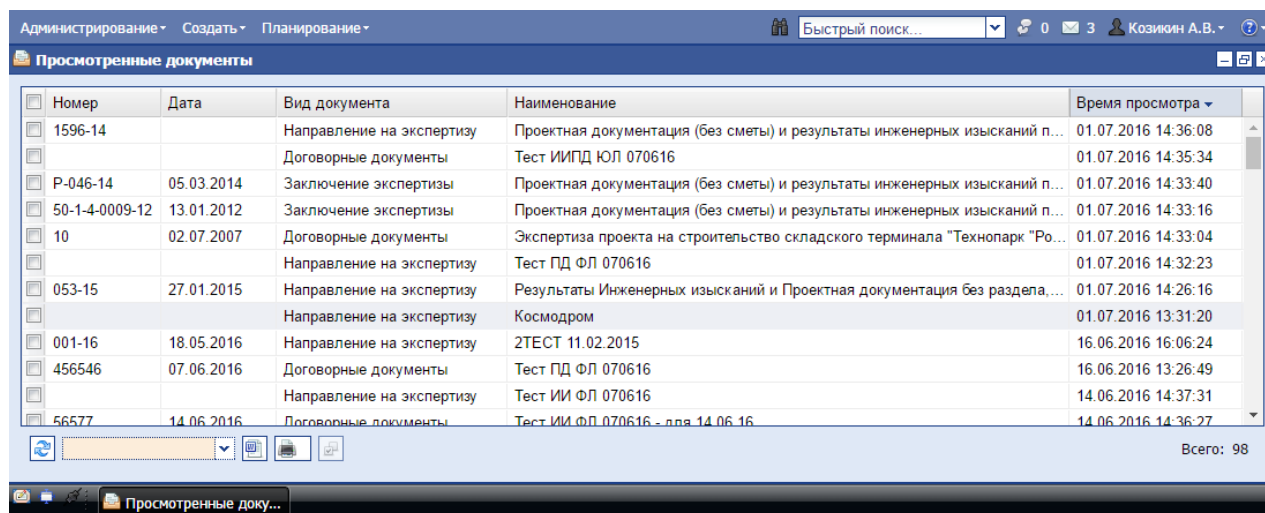


Рисунок 5.3. Окно для работы с текстом документа (текст добавлен в Систему).

## 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.



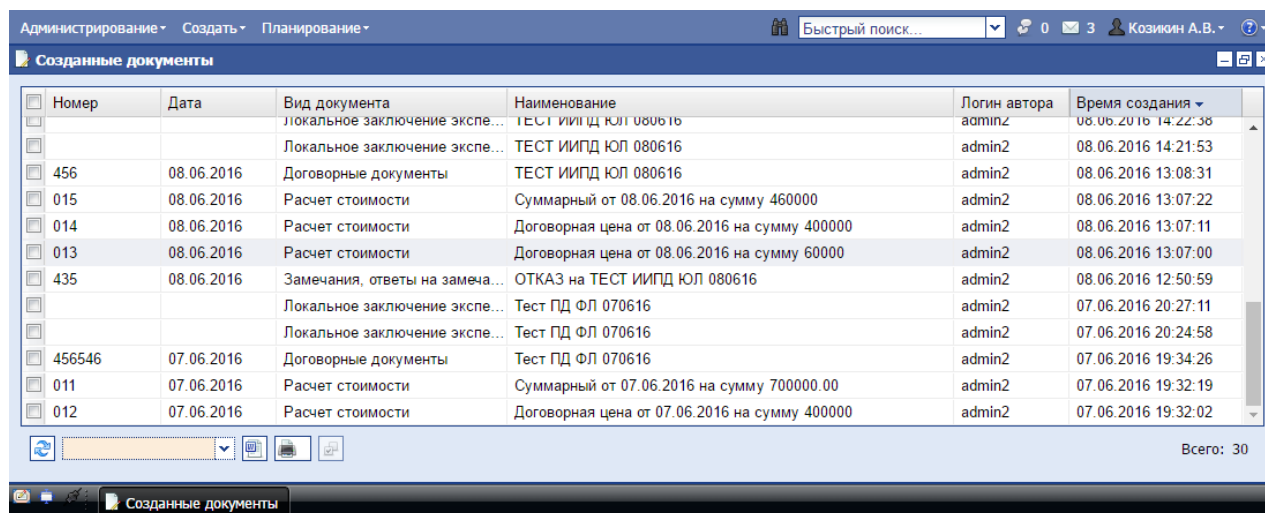
Номер	Дата	Вид документа	Наименование	Время просмотра
1596-14		Направление на экспертизу	Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий п...	01.07.2016 14:36:08
		Договорные документы	Тест ИИПД ЮЛ 070616	01.07.2016 14:35:34
P-046-14	05.03.2014	Заключение экспертизы	Проектная документация (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
		Направление на экспертизу	Космодром	01.07.2016 13:31:20
001-16	18.05.2016	Направление на экспертизу	2ТЕСТ 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
		Направление на экспертизу	Тест ИИ ФЛ 070616	14.06.2016 14:37:31
56577	14.06.2016	Договорные документы	Тест ИИ ФЛ 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.



Номер	Дата	Вид документа	Наименование	Логин автора	Время создания
		Локальное заключение экспе...	ТЕСТ ИИПД ЮЛ 080616	admin2	08.06.2016 14:22:38
456	08.06.2016	Локальное заключение экспе...	ТЕСТ ИИПД ЮЛ 080616	admin2	08.06.2016 14:21:53
015	08.06.2016	Договорные документы	Суммарный от 08.06.2016 на сумму 460000	admin2	08.06.2016 13:08:31
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
		Локальное заключение экспе...	Тест ПД ФЛ 070616	admin2	07.06.2016 20:27:11
		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
012	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».

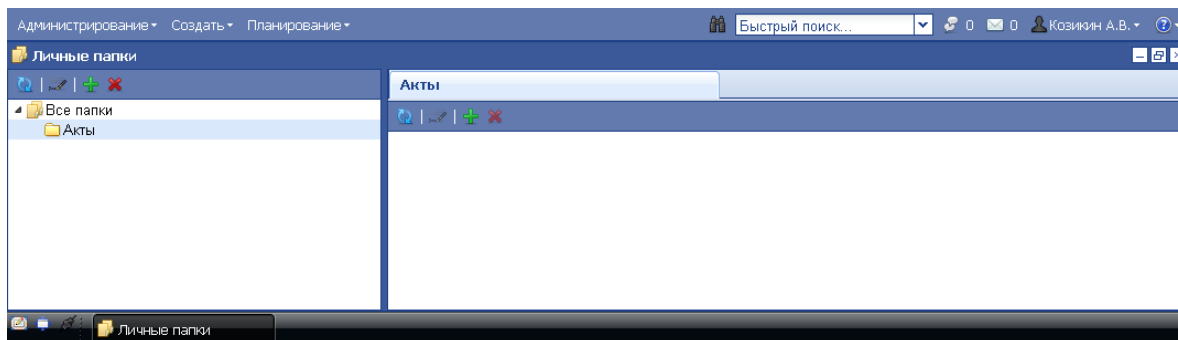


Рисунок 8.1. Личные папки пользователя.


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).

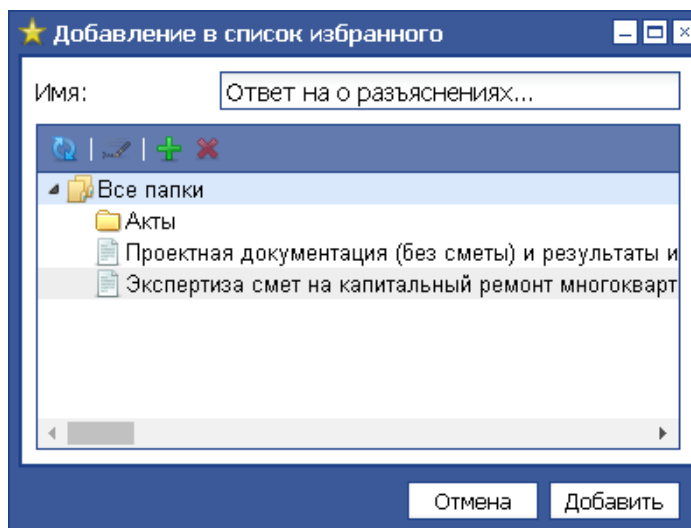



Рисунок 8.3. Добавление документа в личную папку.

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

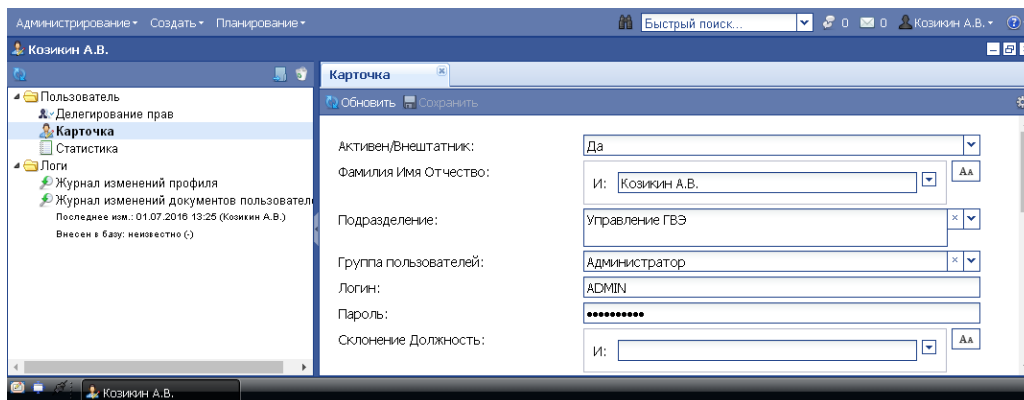


Рисунок 9.1. Профиль пользователя. Карточка.

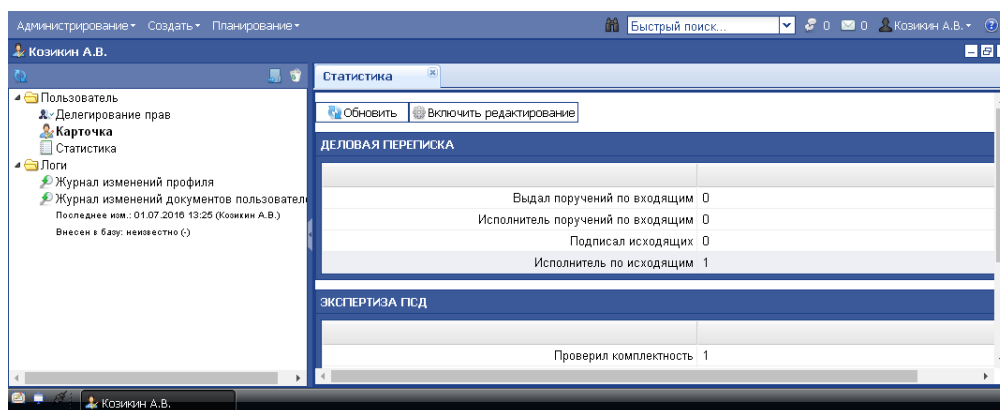


Рисунок 9.2. Профиль пользователя. Статистика работы.

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).

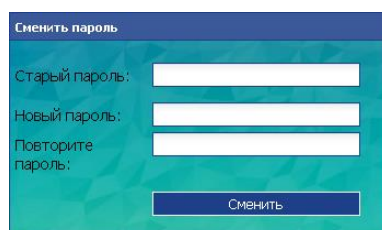


Рисунок 9.3. Смена пароля.

## 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.

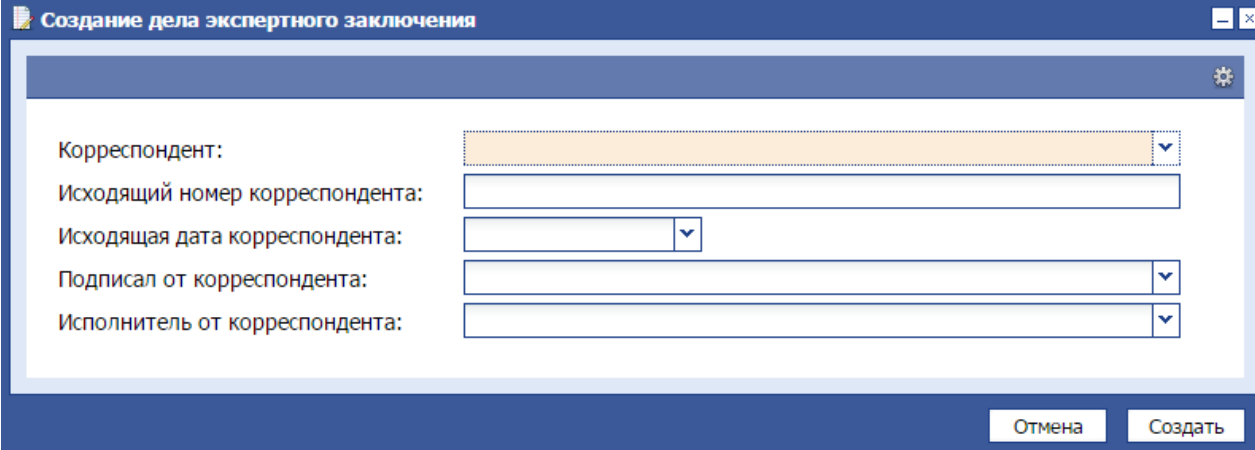


Рисунок 10.1. Окно ввода первичных данных при ручном создании Дела экспертного заключения.

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.

5. Сохраните документ, нажав на кнопку **«Сохранить»**.

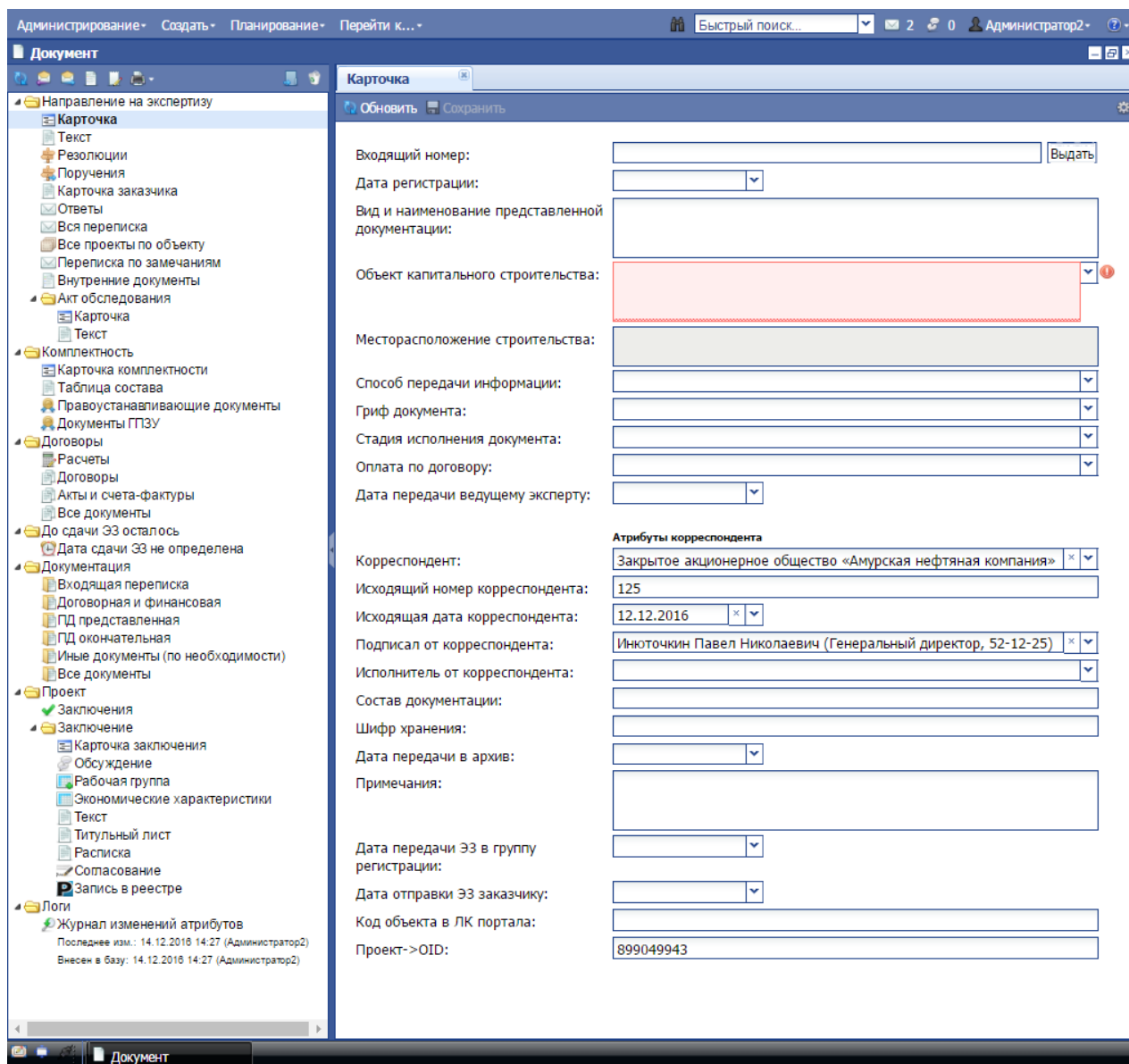


Рисунок 10.2. Дерево и карточка Дела экспертного заключения, созданного вручную.

## 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.

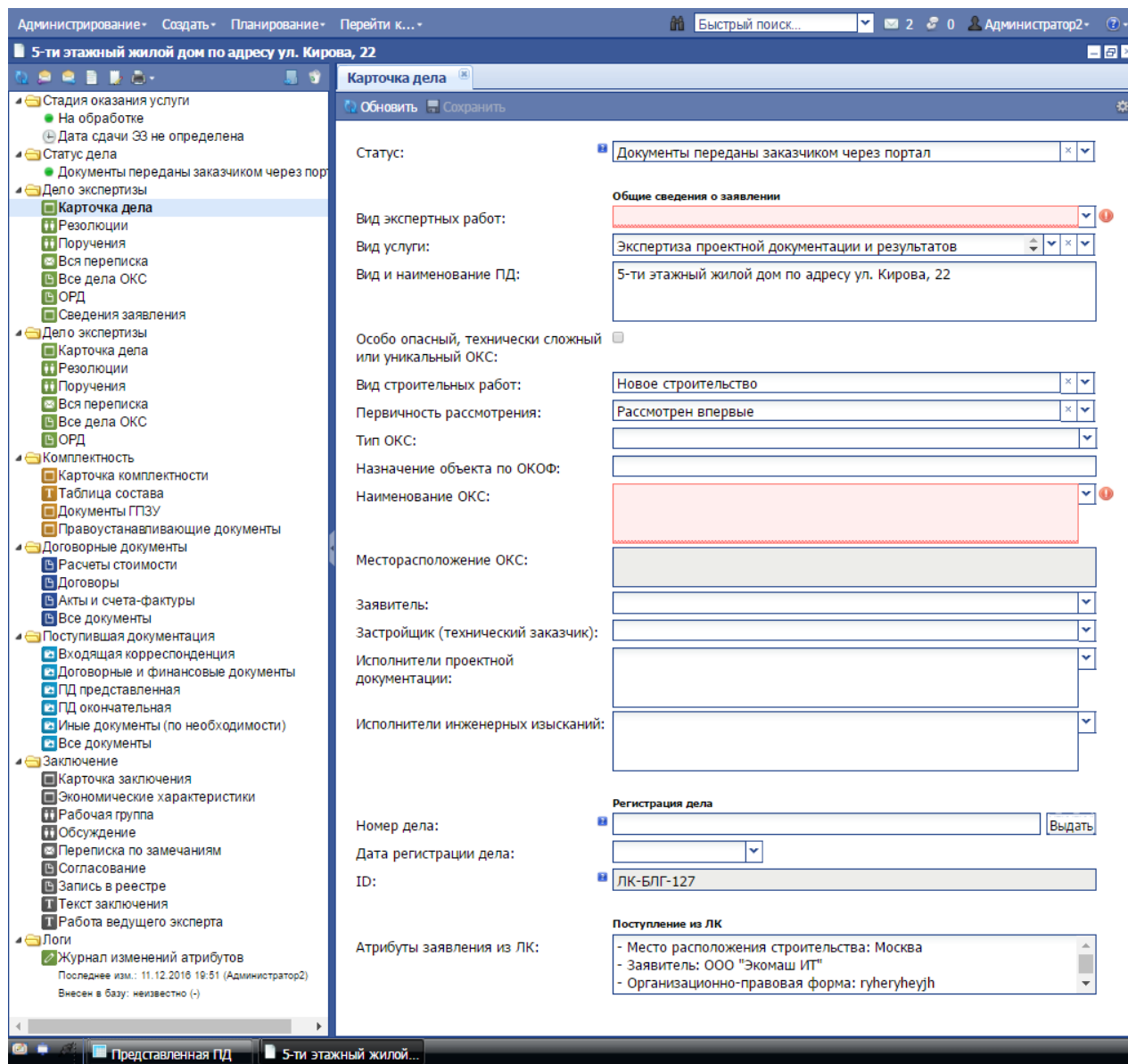


Рисунок 10.3. Дерево и карточка Дела экспертного заключения, созданного автоматически при поступлении заявления из личного кабинета заявителя.

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. Нужно 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. Нужно 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 организации-отправителя документа. Нужно значение выбирается 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. Нужно 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».

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».

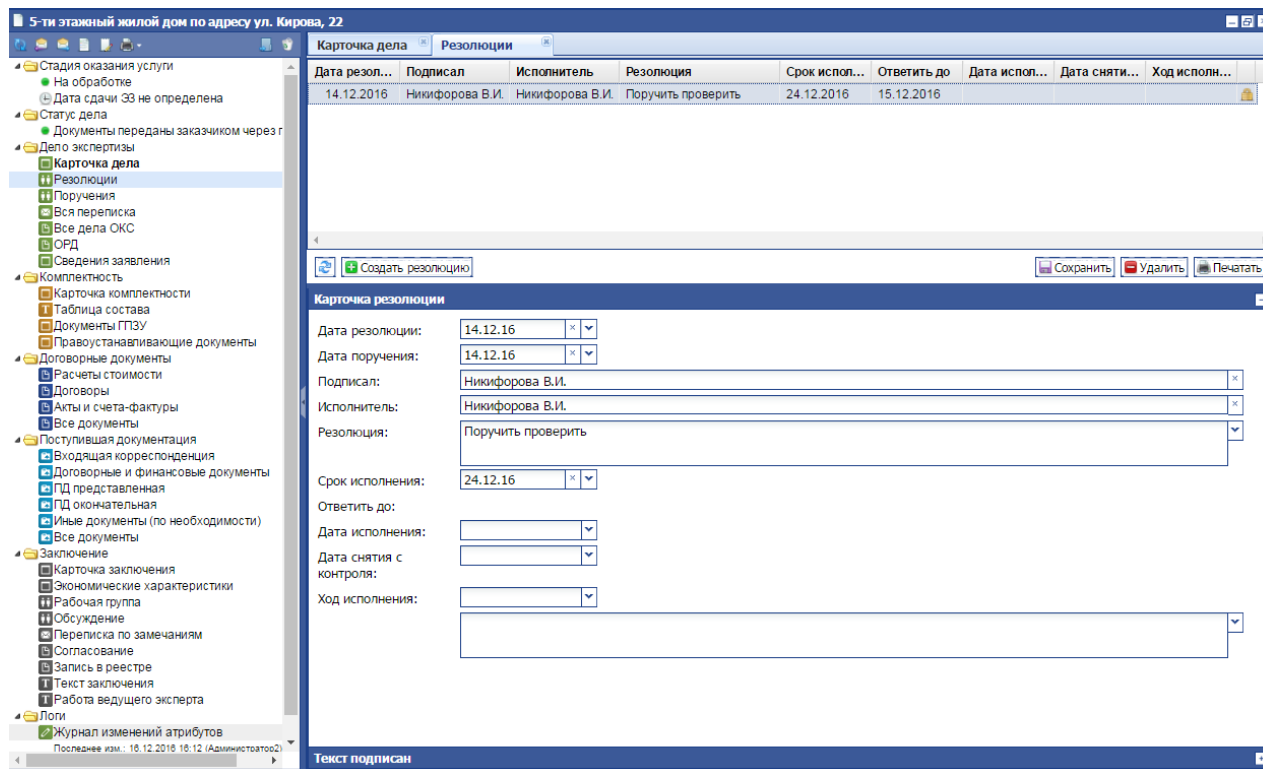
**Примечание.**

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

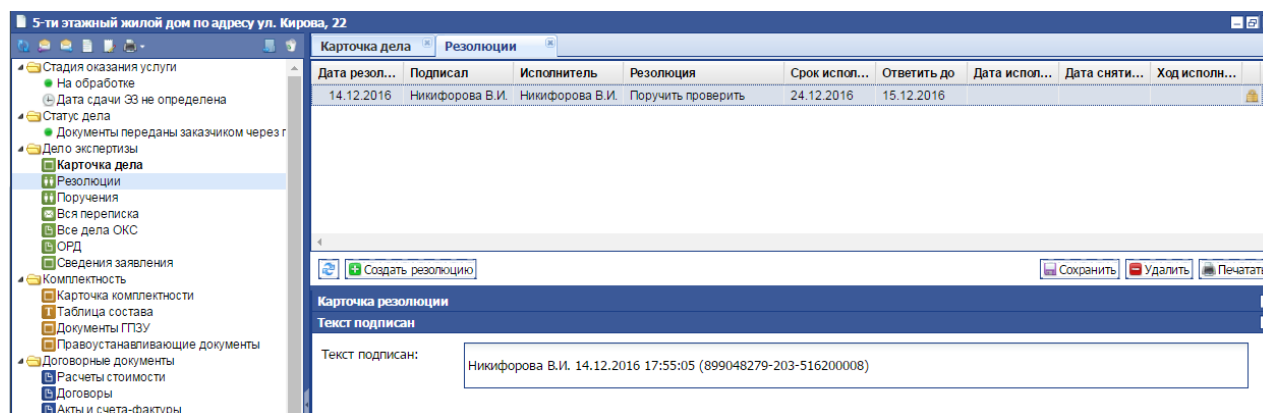
При сохранении документу присваивается уникальный идентификационный номер, который отображается в поле «Текст подписан» (см. рисунок 10.3.2, б).

Работа с резолюциями осуществляется с помощью кнопок «Создать резолюцию», «Сохранить», «Удалить» и «Печатать» (см. рисунок 10.3.2, в).

а)



б)



в)

Рисунок 10.3.2. Вкладка «Резолюции».

### 10.3.3 Вкладка «Поручения»

Для создания поручений выполните следующие действия:

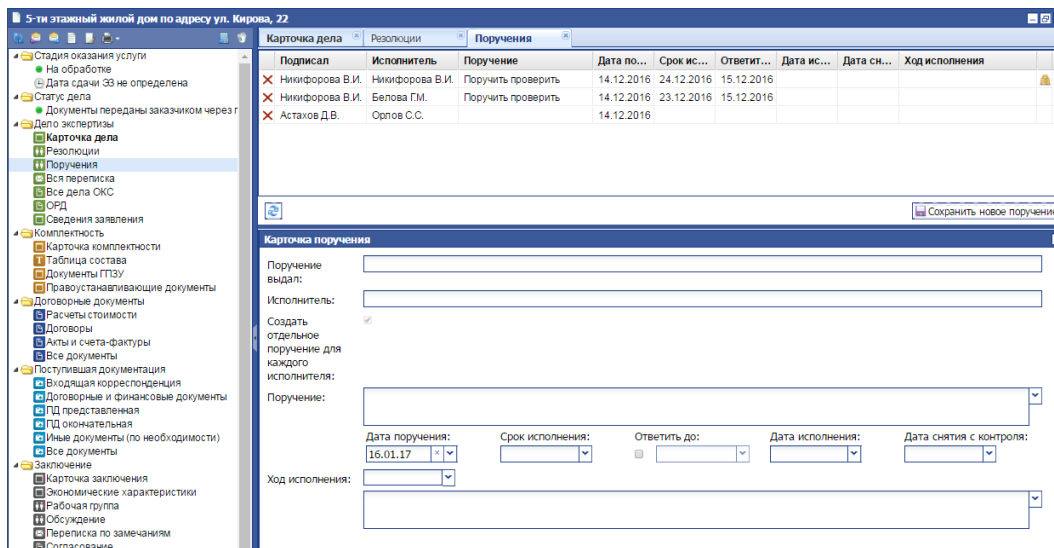
1. Перейдите на одноименную вкладку (см. рисунок 10.3.3, а) и заполните следующие поля:

- **«Поручение выдал»**. ФИО должностного лица, выдавшего поручение, выбрав его из списка;

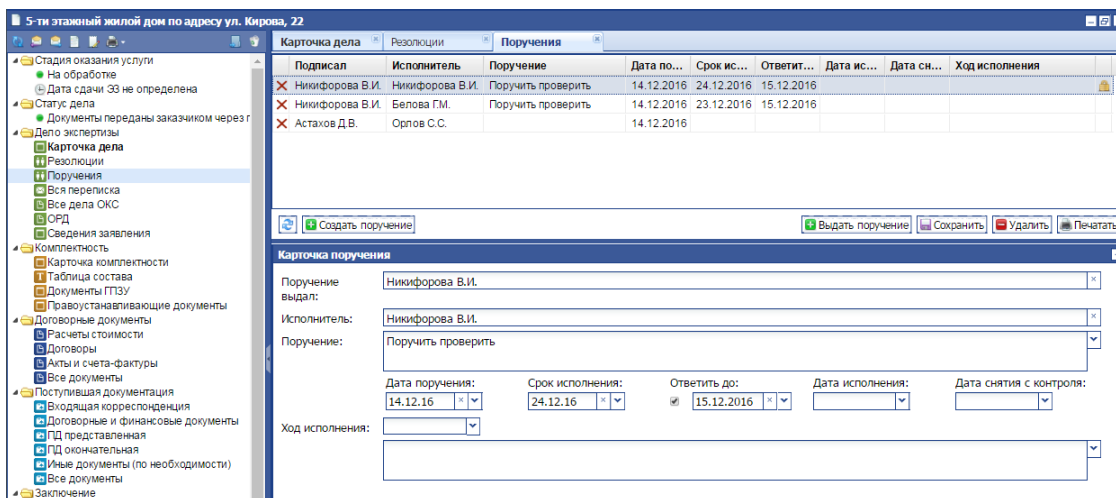
- **«Исполнитель»**. ФИО должностного лица или группу пользователей, которому(-ой) выдается поручение, выбрав его из списка;
- **«Поручение»**. Текст поручения;
- **«Дата поручения»** - дата формирования поручения;
- **«Срок исполнения»** - планируемая дата выполнения поручения;
- **«Ответить до»** - 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).



а)



б)

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).

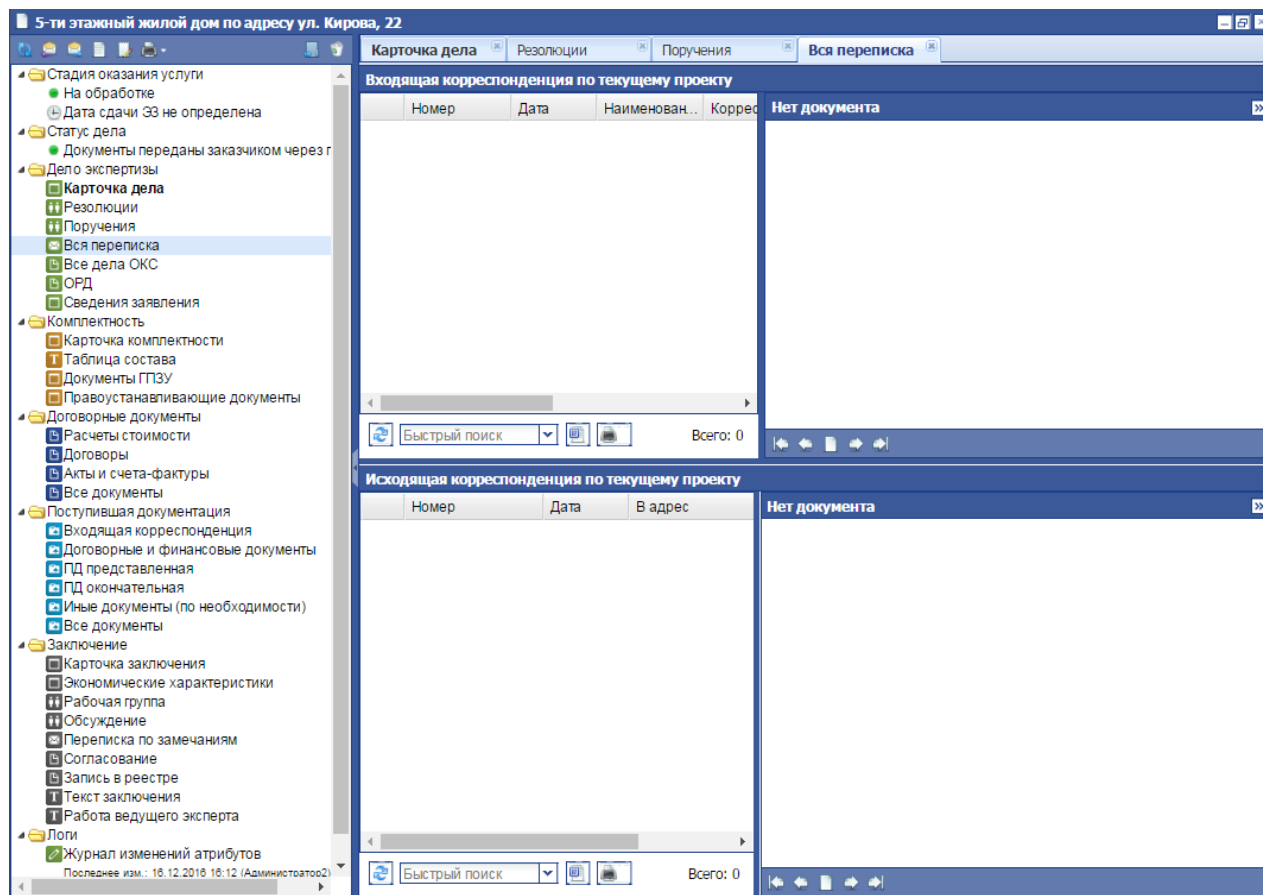


Рисунок 10.3.4. Вкладка «Вся переписка».

### 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 открытых вами документов, удерживая 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.

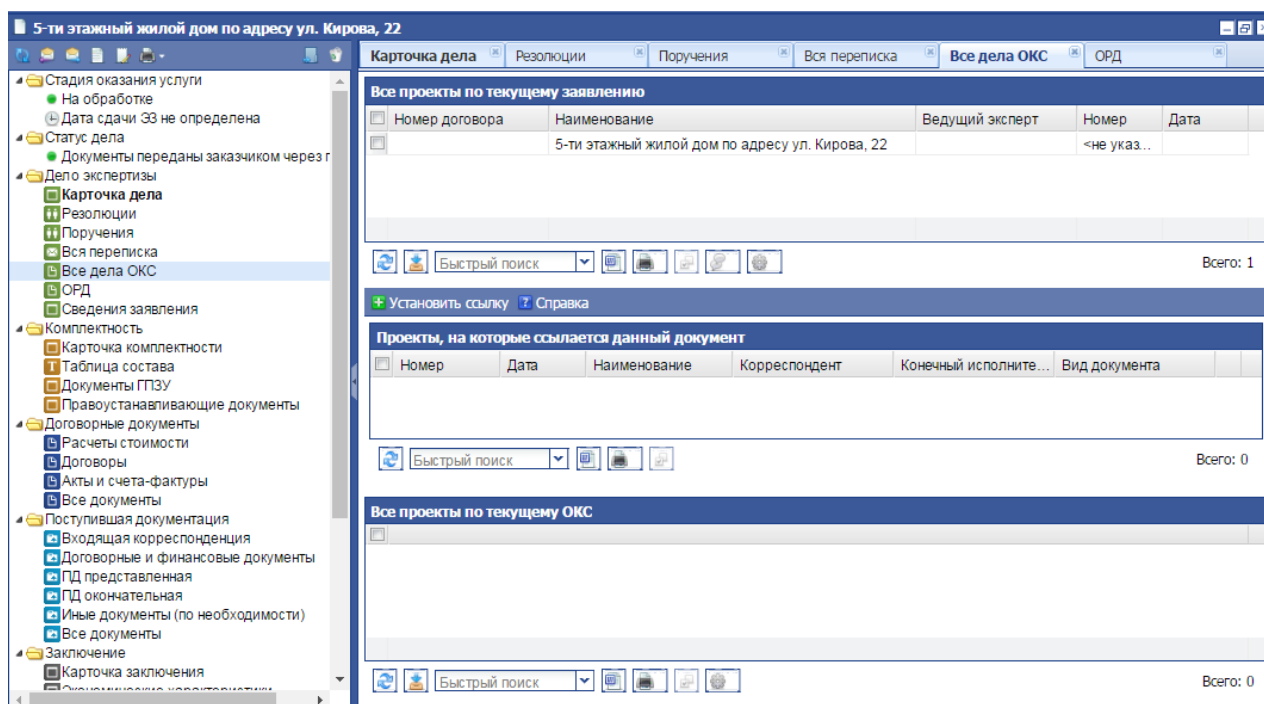


Рисунок 10.3.5. Вкладка «Все дела ОКС».

### 10.3.6 Вкладка «ОРД»

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

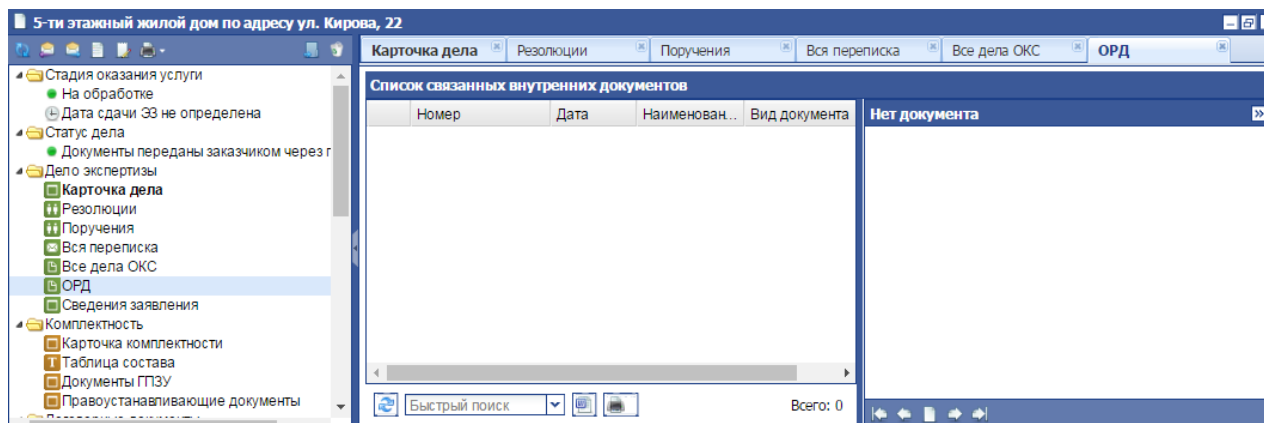


Рисунок 10.3.6. Вкладка «ОРД».

### 10.3.7 Вкладка «Сведения заявления»

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

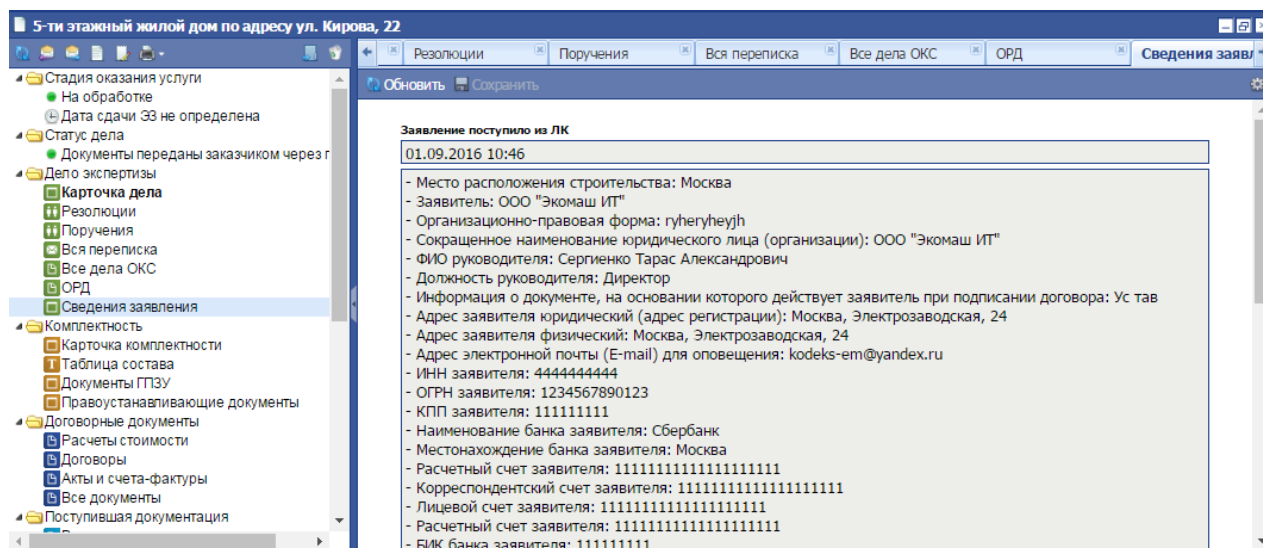


Рисунок 10.3.7. Вкладка «Сведения заявления».

### 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 predetermined values of the classifier «Статус» in the corresponding field.

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».

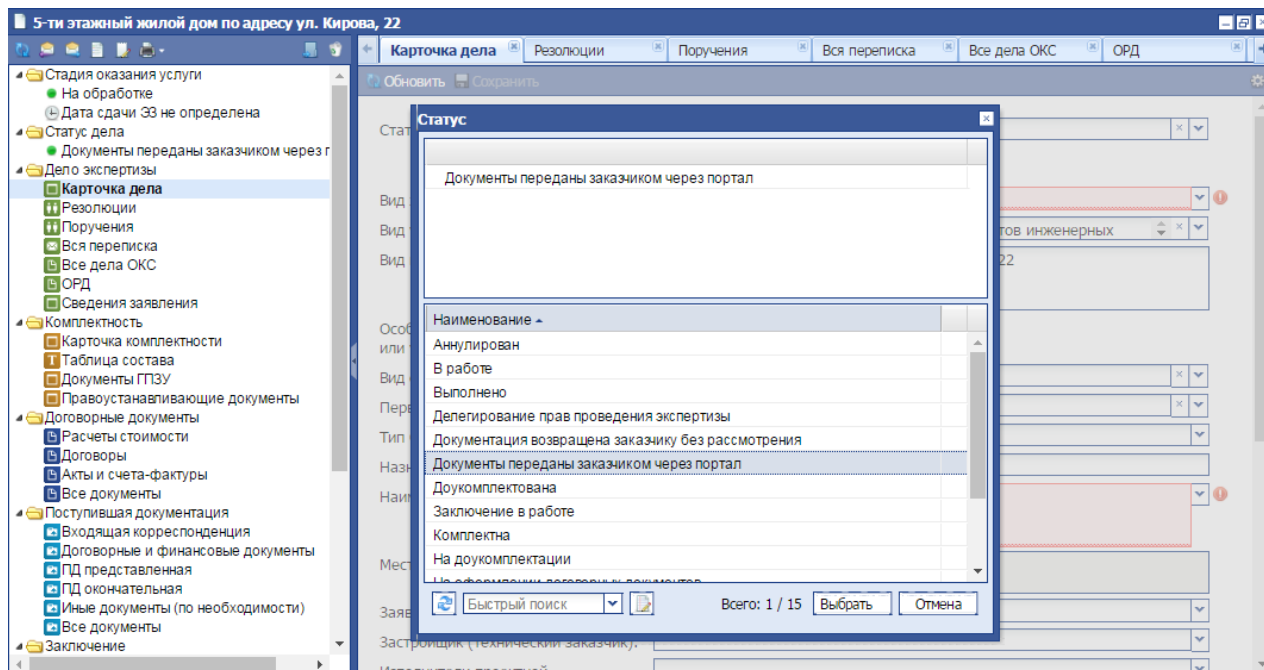



Рисунок 10.3.8. Выбор значения в классификаторе «Статус».

**Внимание!**

*Элементы классификатора «Статус» используются при анализе Системы и формировании 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).

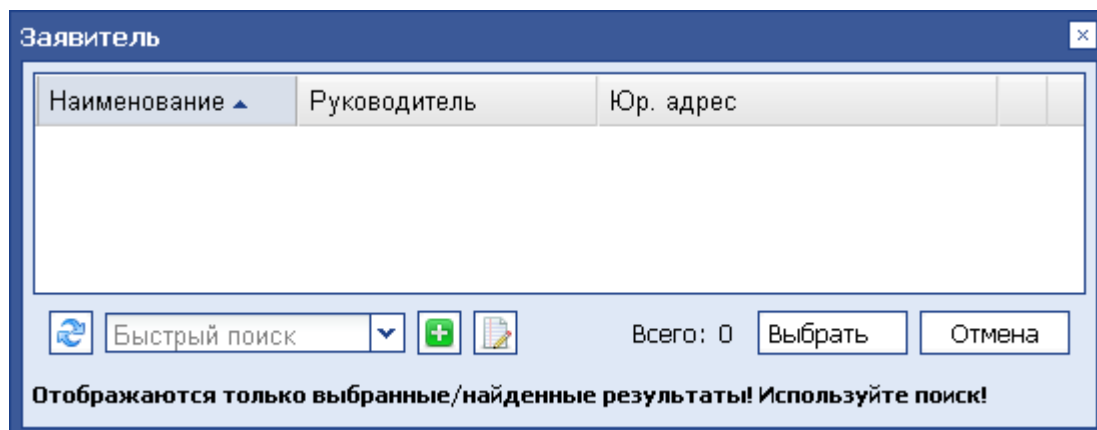


Рисунок 10.3.9. Классификатор «Заявитель».

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**»;
  - **СРО;**
  - **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»**.

The screenshot shows a web-based form titled "Организации" (Organizations). The form is contained within a window with a blue header bar containing "Обновить" (Refresh) and "Сохранить" (Save) buttons. The form fields are as follows:

- Наименование: [text input]
- Краткое наименование: [text input]
- Телефон: [text input]
- Факс: [text input]
- Организационно-правовая форма: [text input]
- E-mail: [text input]
- Руководитель: [text input with dropdown arrow]
- Телефон бухгалтерии: [text input]
- Факс бухгалтерии: [text input]
- Действует на основании: [text input with dropdown arrow]
- Реквизиты свидетельства о рег. юр. лица: [text input]
- Контактные лица: [text input with dropdown arrow]
- СРО: [text input]
- Индекс юр. адреса: [text input]
- Регион юр. адреса: [text input]
- Населенный пункт юр. адреса: [text input]
- Юр. адрес: [text input with dropdown arrow]
- Индекс факт. адреса: [text input]
- Регион факт. адреса: [text input]
- Населенный пункт факт. адреса: [text input]
- Факт. адрес: [text input with dropdown arrow]
- Продублировать адрес: [button]
- ИНН: [text input]
- ОГРН: [text input]
- ОКПО: [text input]
- Банковские реквизиты: [text input with dropdown arrow and plus sign]
- Юр.лицо:  [checkbox]
- Журнал изменений: [button]

At the bottom of the form, there is a link labeled "Скрытые поля" (Hidden fields).

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).

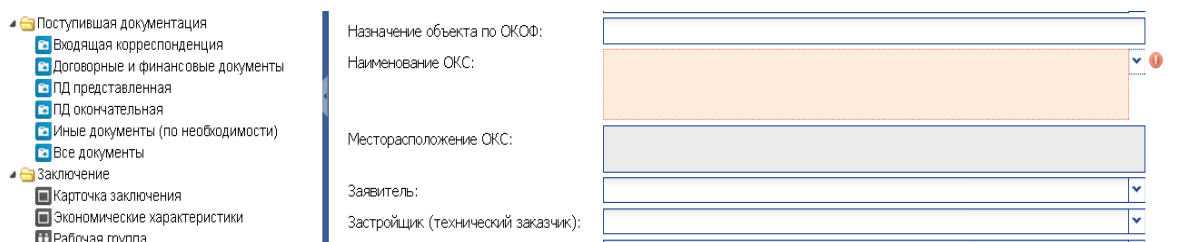


Рисунок 10.3.11. Поле «Наименование ОКС» в карточке «Дело экспертного заключения».

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.

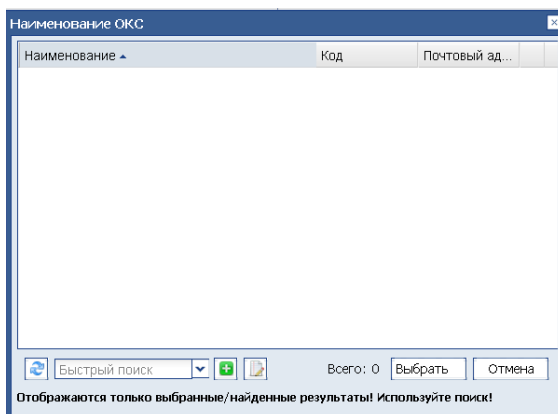
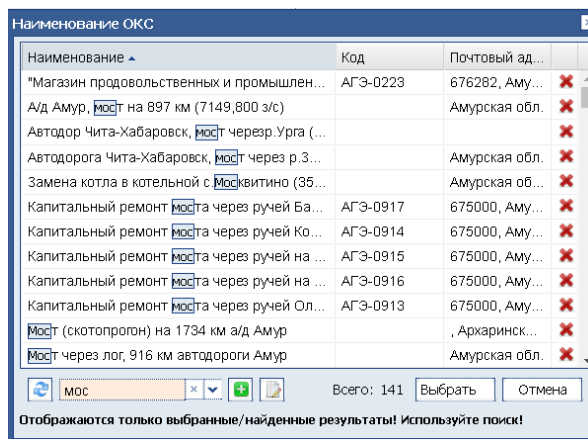



Рисунок 10.3.12. Поле «Наименование ОКС» в карточке «Дело экспертного заключения».



Наименование	Код	Почтовый ад...
"Магазин продовольственных и промышленн...	АГЭ-0223	676282, Аму...
А/д Амур, <u>мост</u> на 897 км (7149,800 з/с)		Амурская обл.
Автодорога Чита-Хабаровск, <u>мост</u> черезр. Урга (...)		Амурская обл.
Автодорога Чита-Хабаровск, <u>мост</u> через р.З...		Амурская обл.
Замена котла в котельной с <u>Москвитино</u> (35...		Амурская об...
Капитальный ремонт <u>моста</u> через ручей Ба...	АГЭ-0917	675000, Аму...
Капитальный ремонт <u>моста</u> через ручей Ко...	АГЭ-0914	675000, Аму...
Капитальный ремонт <u>моста</u> через ручей на ...	АГЭ-0915	675000, Аму...
Капитальный ремонт <u>моста</u> через ручей на ...	АГЭ-0916	675000, Аму...
Капитальный ремонт <u>моста</u> через ручей Ол...	АГЭ-0913	675000, Аму...
<u>Мост</u> (скотопрогон) на 1734 км а/д Амур		, Архаринск...
<u>Мост</u> через лог, 916 км автодороги Амур		Амурская обл.

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.

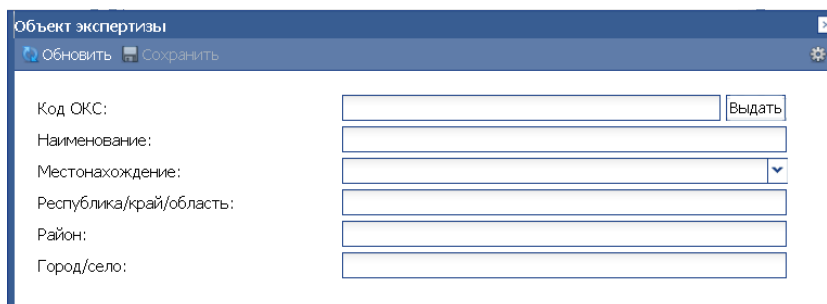




Рисунок 10.3.14. Окно «Объект капитального строительства».

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/](http://www.gnivc.ru/inf_provision/classifiers_reference/kladr/)

- а) Для использования КЛАДРа при вводе адреса местонахождения необходимо нажать кнопку  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 .

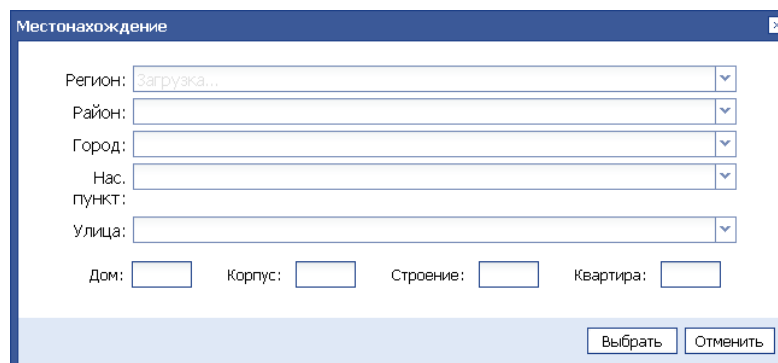



Рисунок 10.3.15. Окно «Местонахождение» объекта капитального строительства с поддержкой КЛАДР.

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»**.

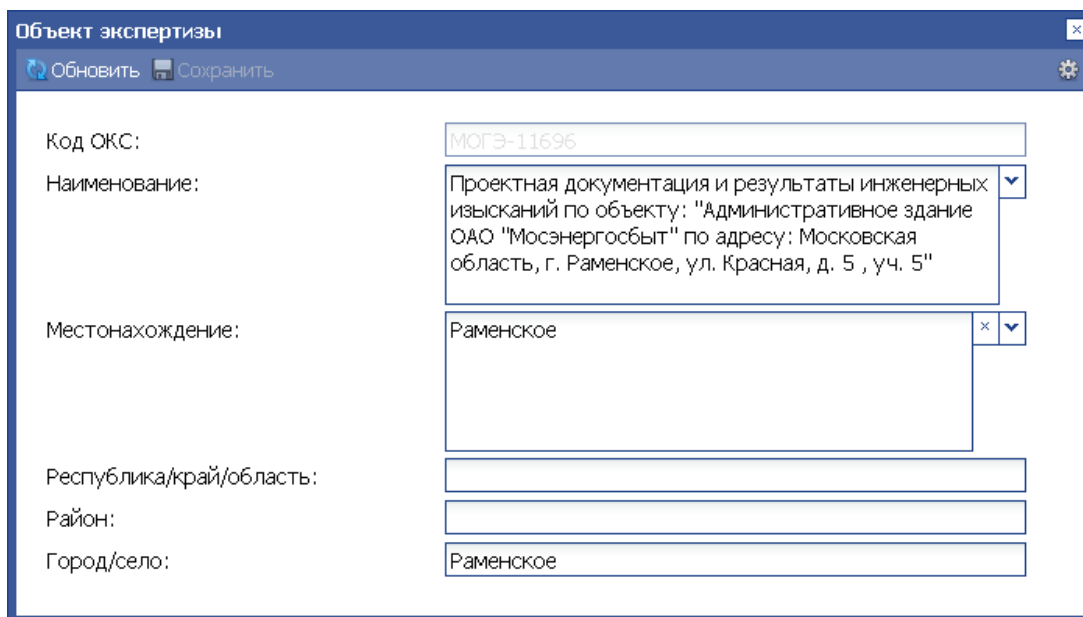


Рисунок 10.3.16. Пример редактирования карточки ОКС.

- 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).

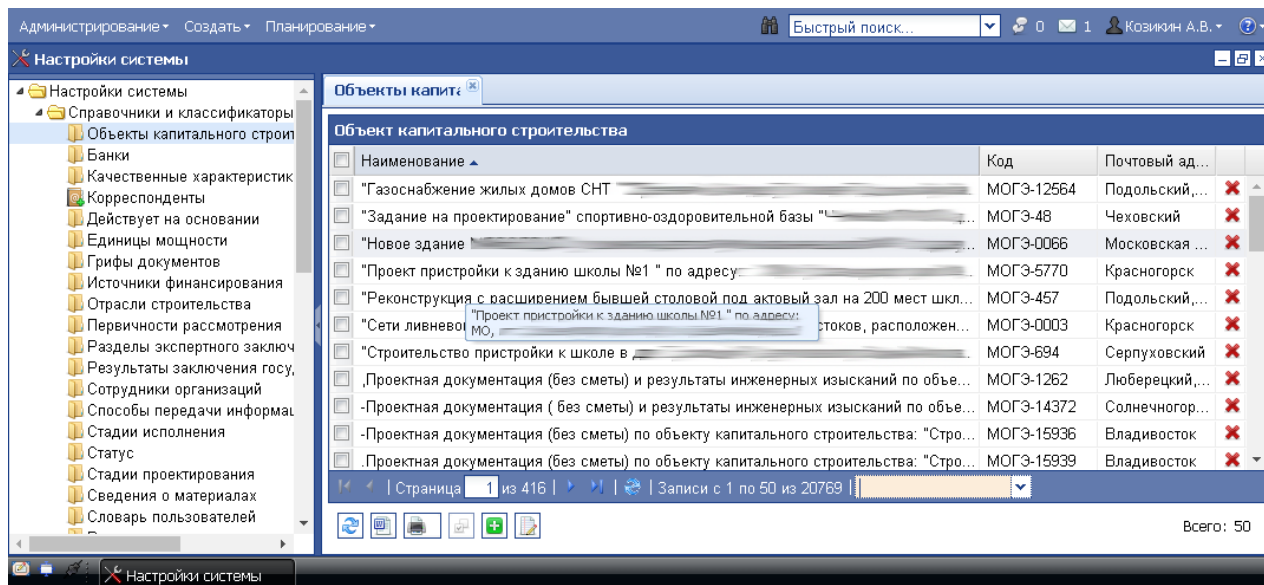


Рисунок 10.3.17. Справочник «Объекты капитального строительства».

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 ГЭ<sup>1</sup>»;
- «Дата заключения ГЭ»;
- «Номер заключения ГЭ»;
- «Дата заключения ГЭ»;
- «Вид документа ВО<sup>2</sup>»;
- «Наименование документа ВО»;
- «Дата документа ВО»;
- «Номер документа ВО»;
- «Наименование организации, выдавшей заключение ГЭ ТПД<sup>3</sup>»;
- «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».

---

<sup>1</sup> Государственная экологическая экспертиза.

<sup>2</sup> Вышестоящая организация.

<sup>3</sup> Типовая проектная документация.

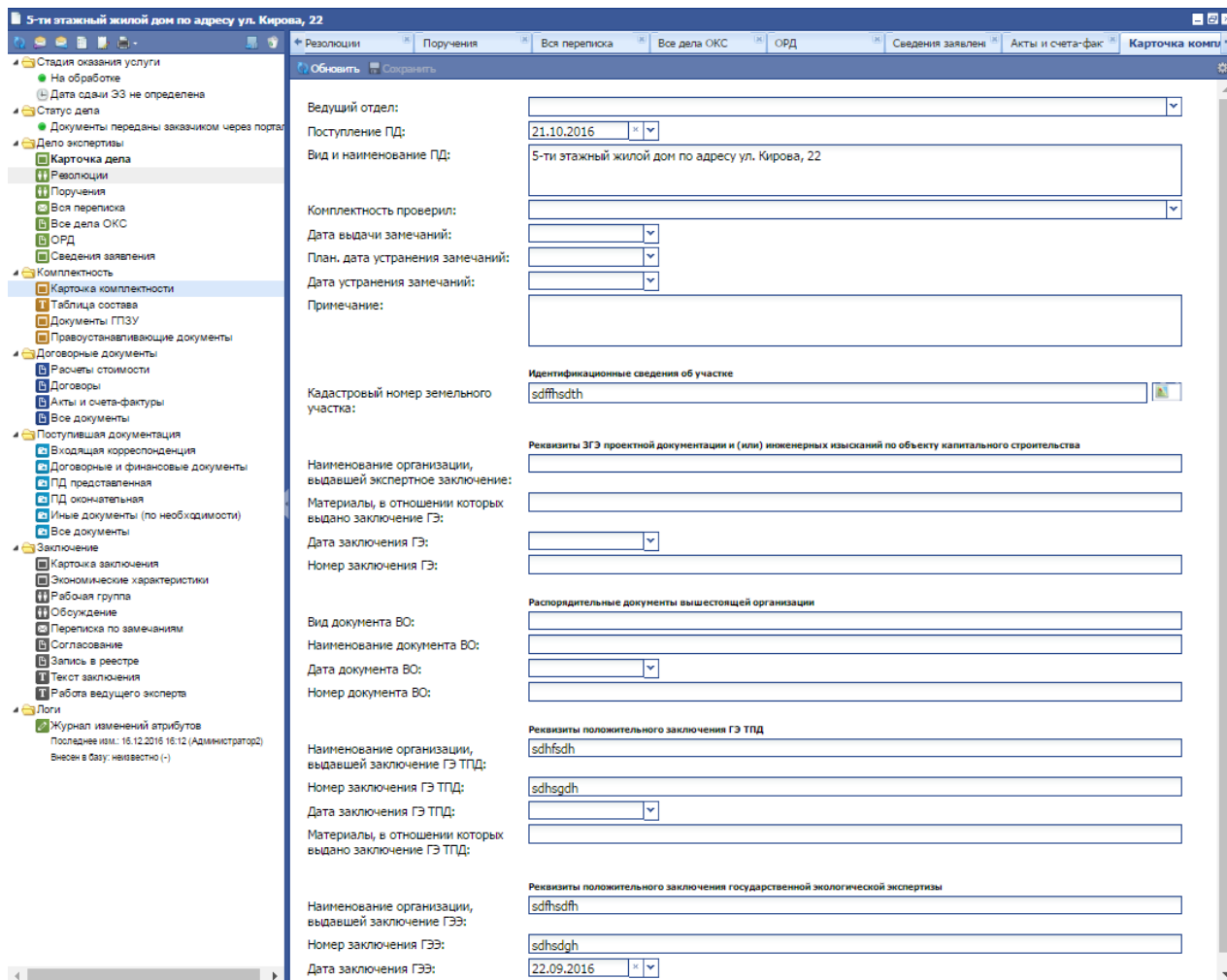


Рисунок 10.4.1. Вкладка «Карточка комплектности».

### 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».

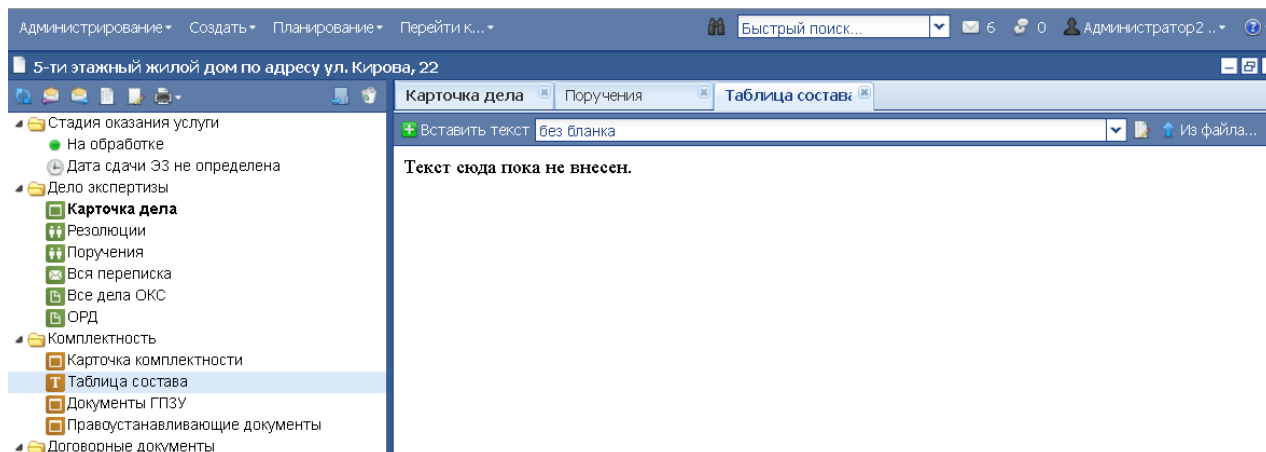


Рисунок 10.4.2. Вкладка «Таблица состава».

### 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»**.

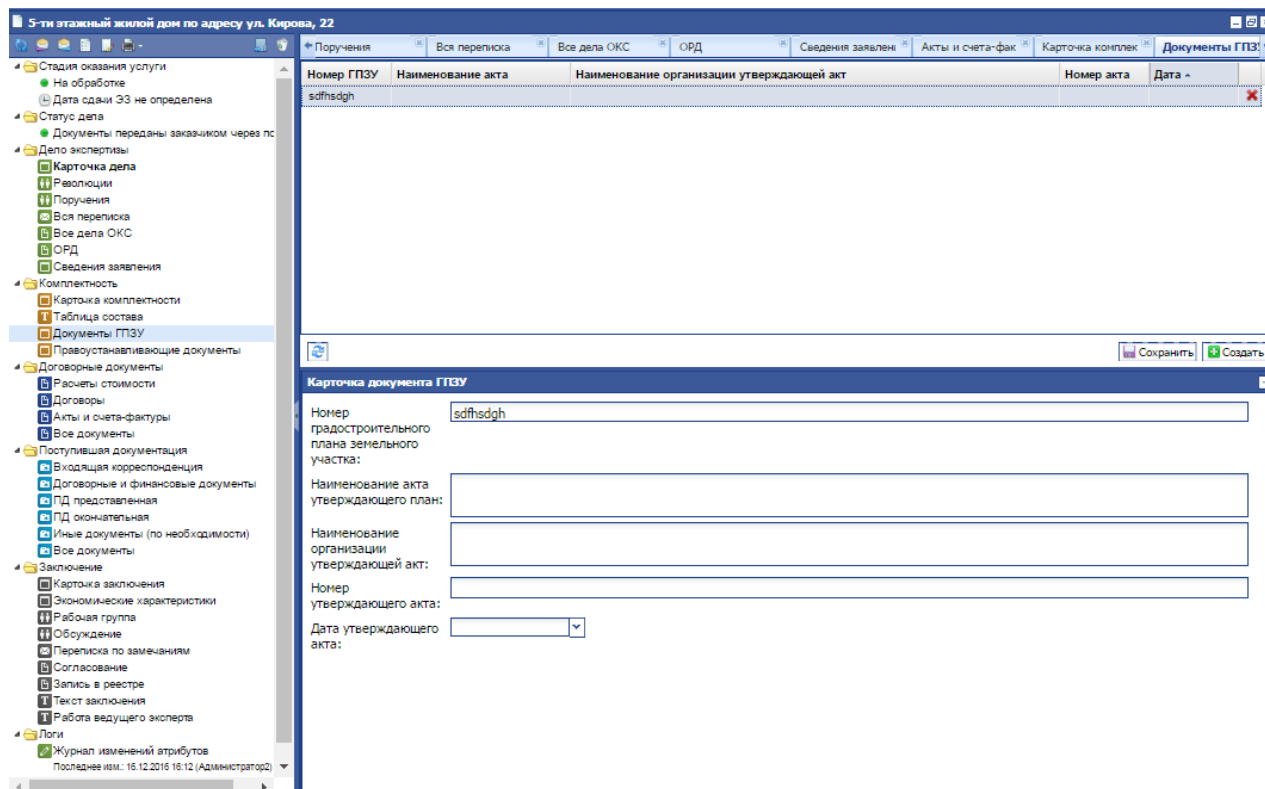


Рисунок 10.4.3. Вкладка «Документы ГПЗУ».

#### 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».

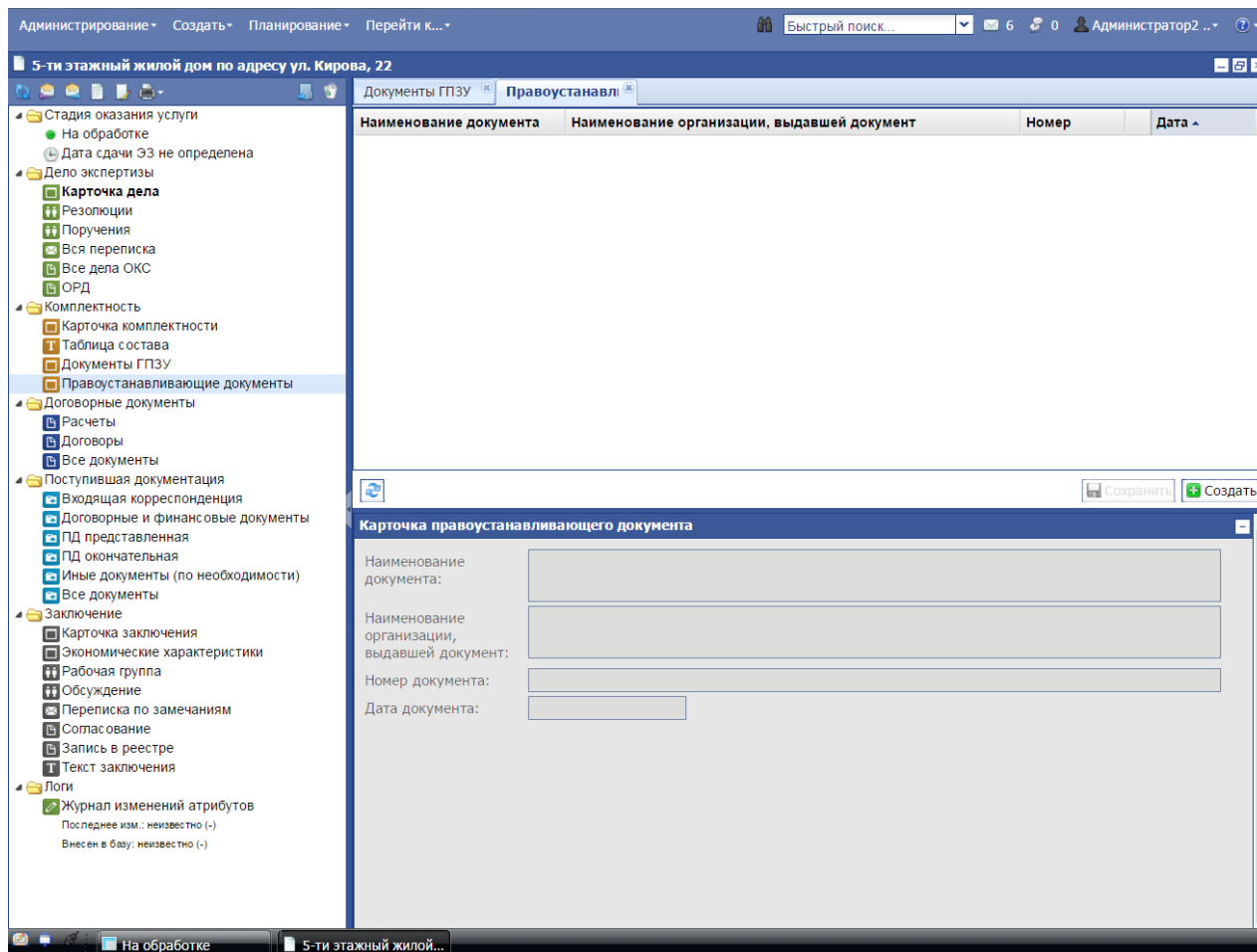


Рисунок 10.4.4. Вкладка «Правоустанавливающие документы».

## 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.

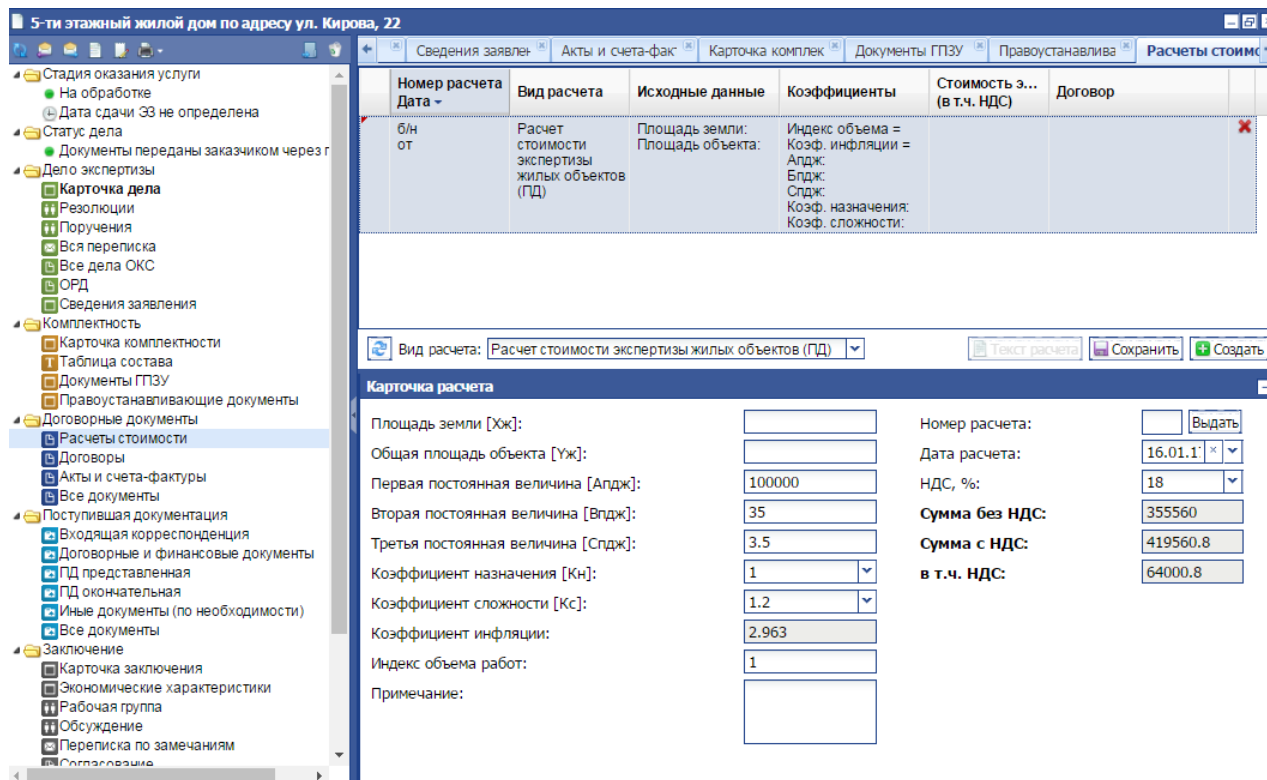


Рисунок 10.5.1. Вкладка «Расчеты стоимости».

## 10.5.2 Вкладка «Договоры»

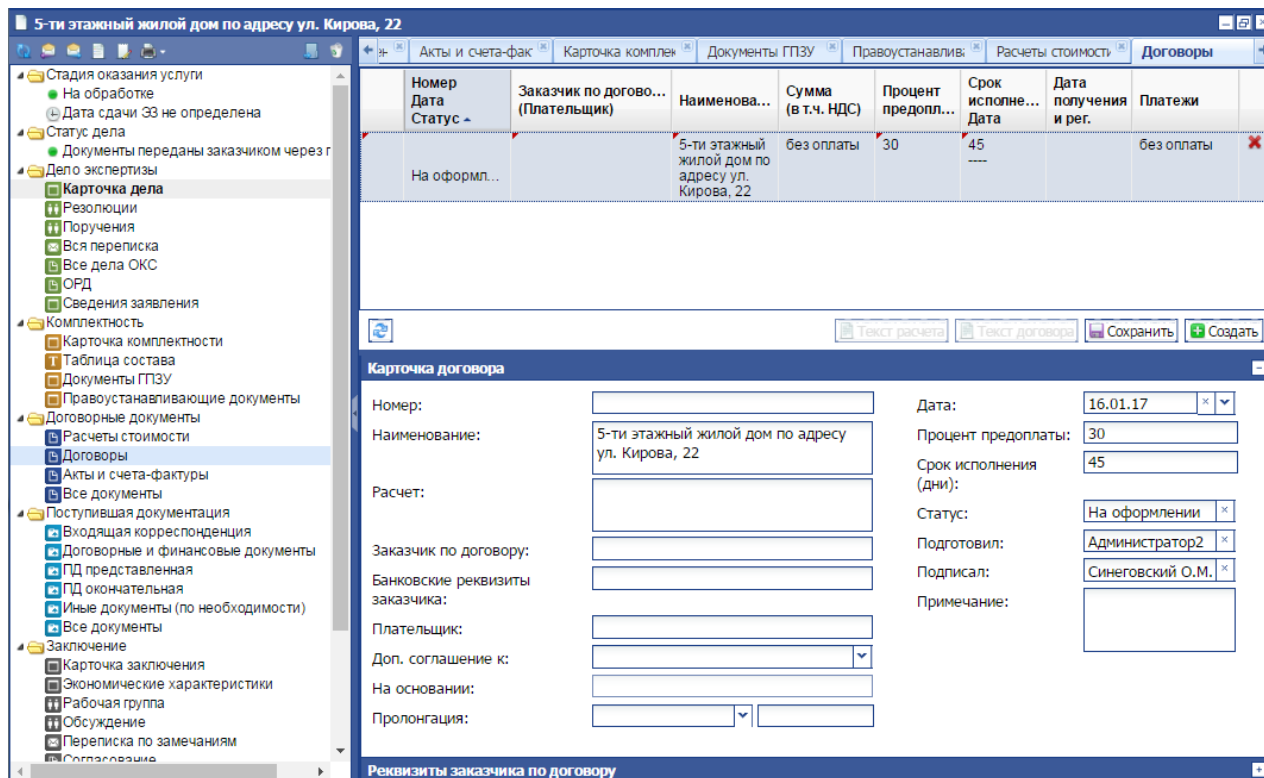
Для работы с договорами выполните следующие действия:

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.

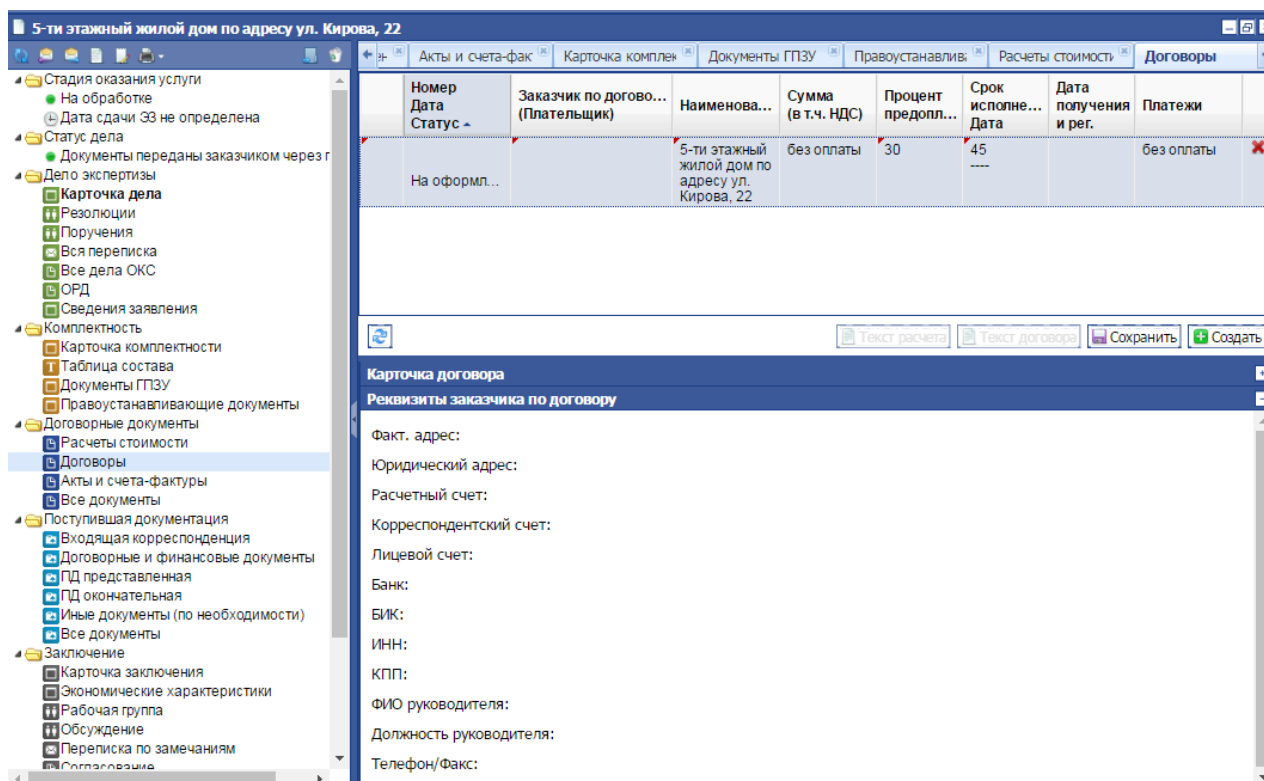
Для добавления доп. соглашения к уже созданному договору укажите необходимое значение в одноименном поле.

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

Для внесения текстов расчета или договора используйте одноименные кнопки.



а)



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 сдачи-приемки;
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.

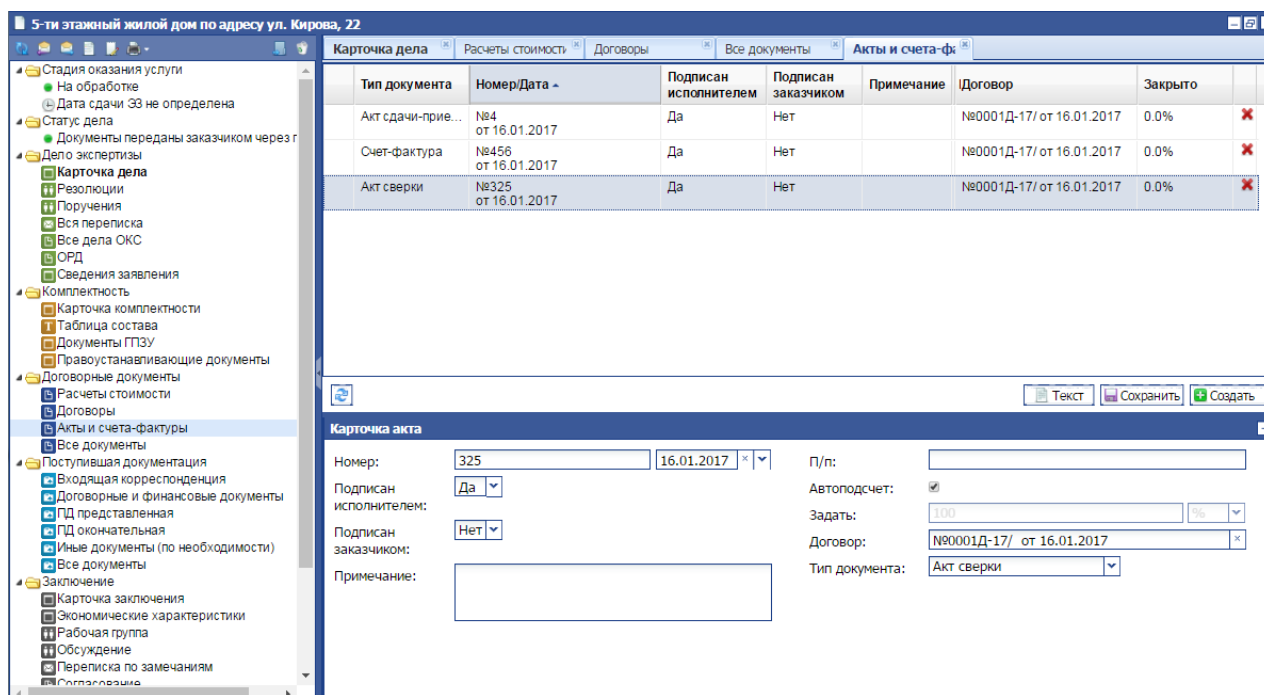




Рисунок 10.5.3. Вкладка «Акты и счета-фактуры».





### 10.5.4 Вкладка «Все документы»

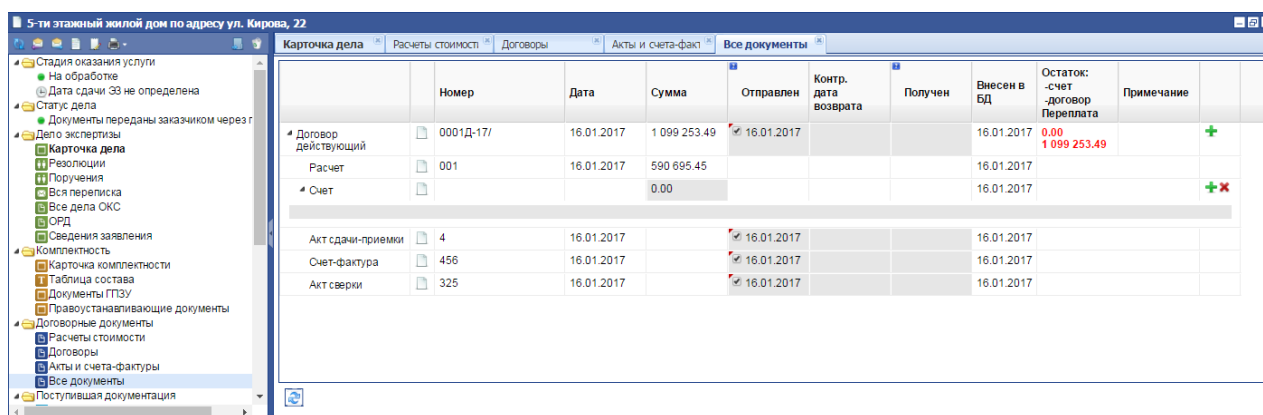
Для просмотра и внесения данных об оплате работ по договору перейдите на вкладку «Все документы».

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.



	Номер	Дата	Сумма	Отправлен	Контр. дата возврата	Получен	Внесен в БД	Остаток: -счет -договор Переплата	Примечание
Договор Действующий	0001Д-17/	16.01.2017	1 099 253.49	16.01.2017			16.01.2017	0.00 1 099 253.49	+
Расчет	001	16.01.2017	590 695.45				16.01.2017		
Счет			0.00				16.01.2017		+x
Акт сдачи-приемки	4	16.01.2017		16.01.2017			16.01.2017		
Счет-фактура	456	16.01.2017		16.01.2017			16.01.2017		
Акт сверки	325	16.01.2017		16.01.2017			16.01.2017		



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.

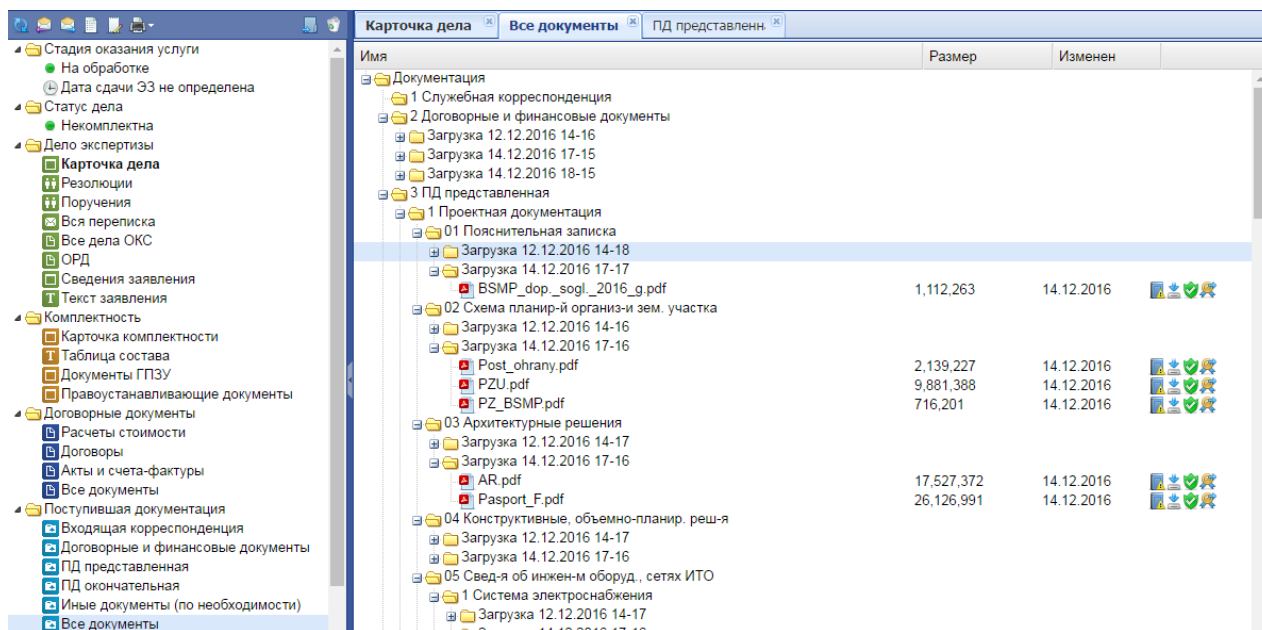


Рисунок 10.6.1. Документы.

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

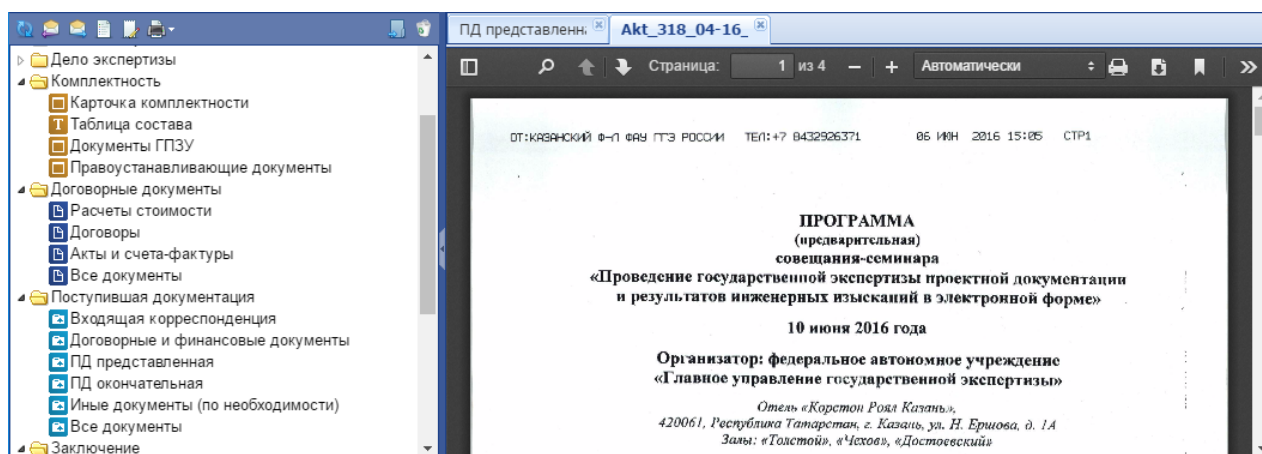


Рисунок 10.6.2. Просмотр текстов в PDF-файлах.

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;

 - 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).

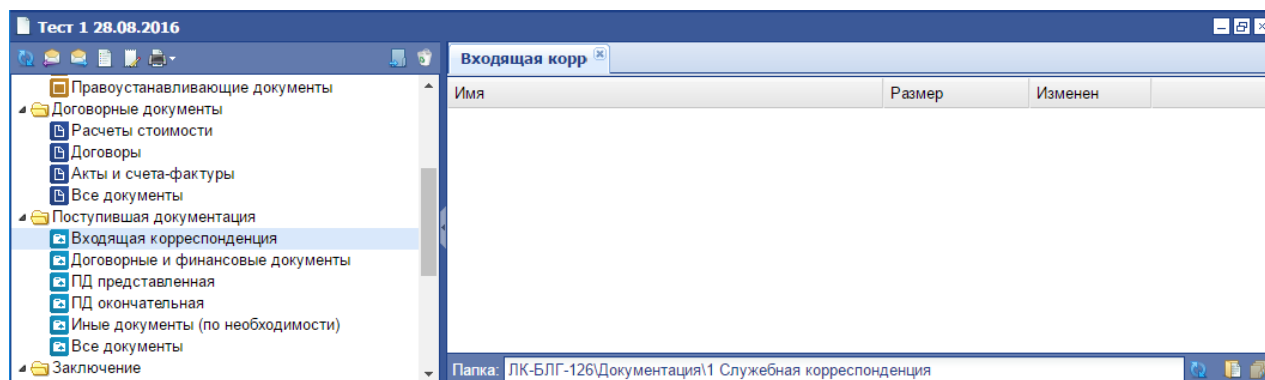


Рисунок 10.6.3. Вкладка «Входящая корреспонденция».

### **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).

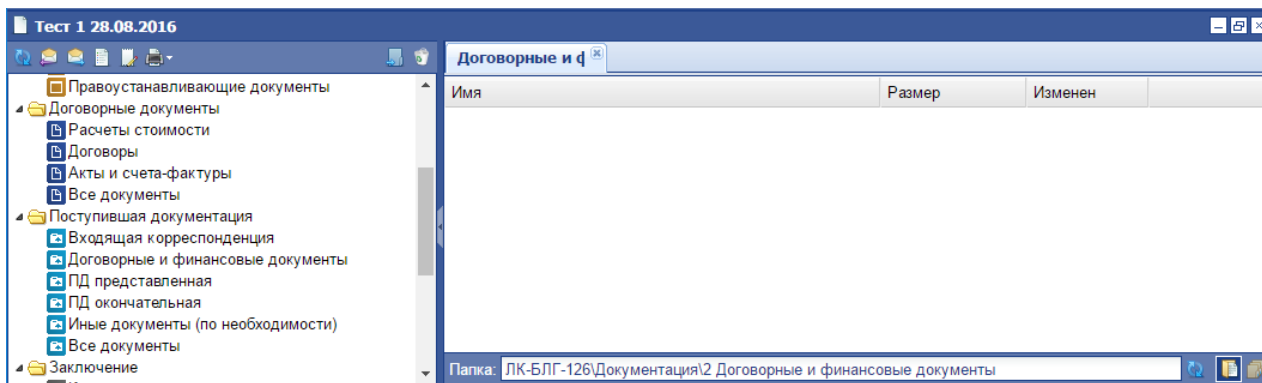


Рисунок 10.6.4. Вкладка «Договорные и финансовые документы».

### 10.6.4 Вкладка «ПД представленная»

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



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).

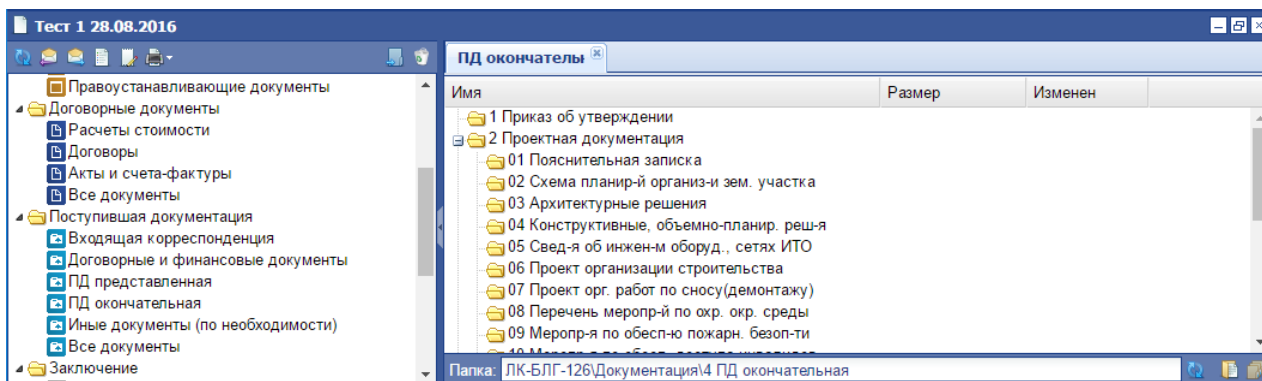


Рисунок 10.6.6. Вкладка «ПД окончательная».

### 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).

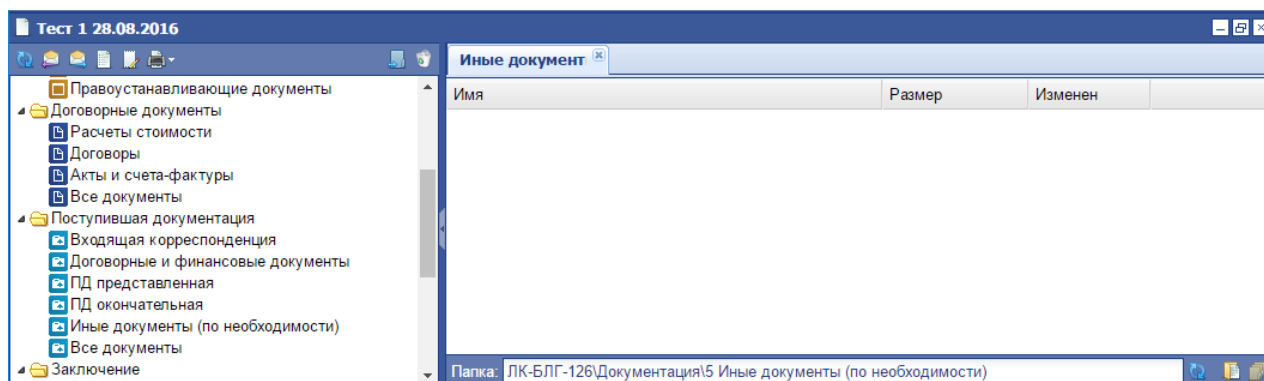


Рисунок 10.6.7. Вкладка «Иные документы».

### 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).

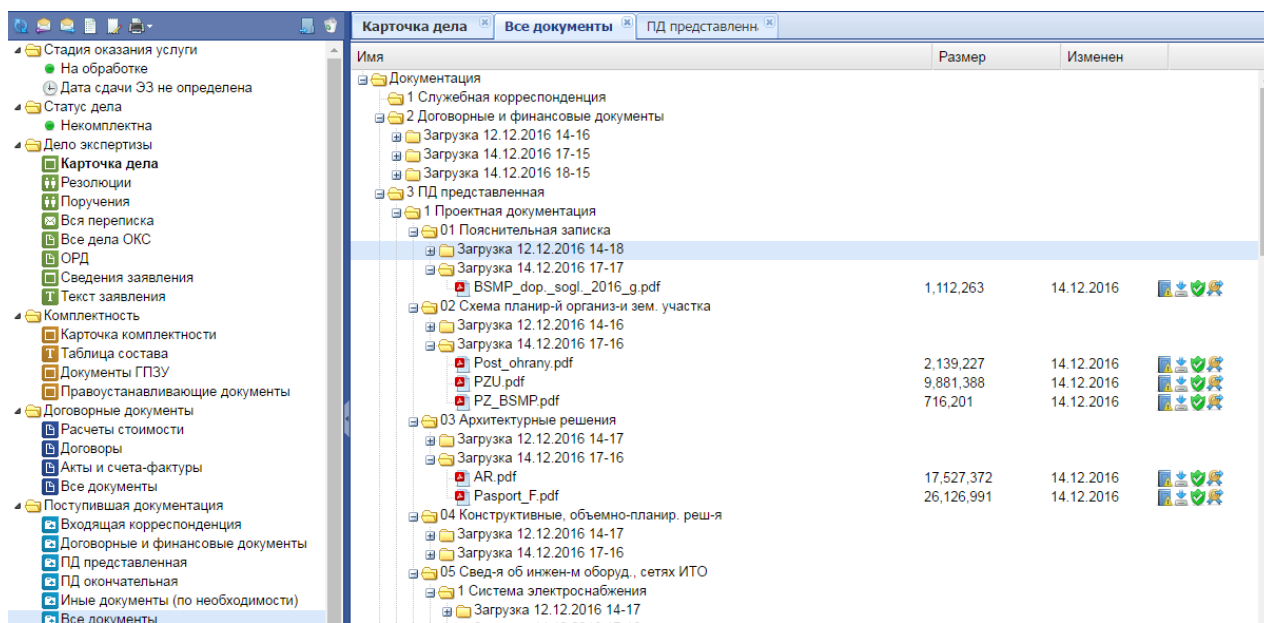


Рисунок 10.6.8. Вкладка «Все документы».

## 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 номера<sup>4</sup> 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»**.

The screenshot shows a software window titled "5-ти этажный жилой дом по адресу ул. Кирова, 22". On the left is a tree view with categories like "Комплектность", "Договорные документы", "Поступившая документация", and "Заключение". The "Заключение" section is expanded, showing "Карточка заключения" as the active item. The main area displays a form with the following fields and controls:

- Buttons: "Обновить", "Сохранить"
- Fields: "Номер:" (text input), "Дата:" (dropdown), "Номер по Реестру:" (text input), "Дата внесения в Реестр:" (dropdown), "Результат:" (dropdown), "Утвердил:" (dropdown), "Источник финансирования:" (dropdown with "x" icon), "Отрасль строительства:" (dropdown with "x" icon), "Качественные характеристики:" (dropdown)
- Buttons: "Выдать" (next to "Номер:"), "Выдать" (next to "Номер по Реестру:")
- Fields: "Дата устранения замечаний:" (checkbox and text input), "Дата передачи ЭЗ в группу регистрации:" (checkbox and text input), "Дата выдачи рег. данных в ЛК:" (checkbox and text input), "Дата отправки ЭЗ заявителю:" (checkbox and text input)

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»**.

<sup>4</sup> Номер экспертного заключения формируется на сервере головного предприятия в центральном регистраторе.

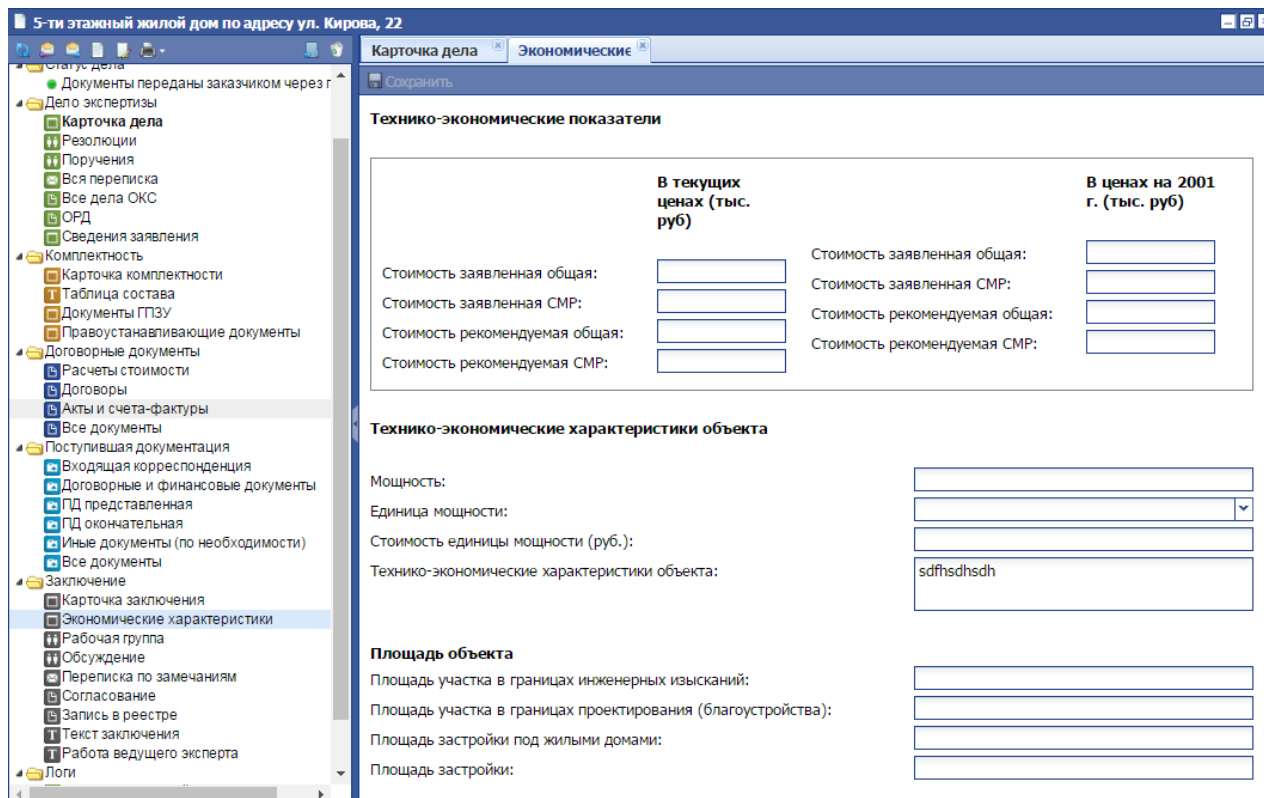


Рисунок 10.7.2. Вкладка «Экономические характеристики».

### 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».**

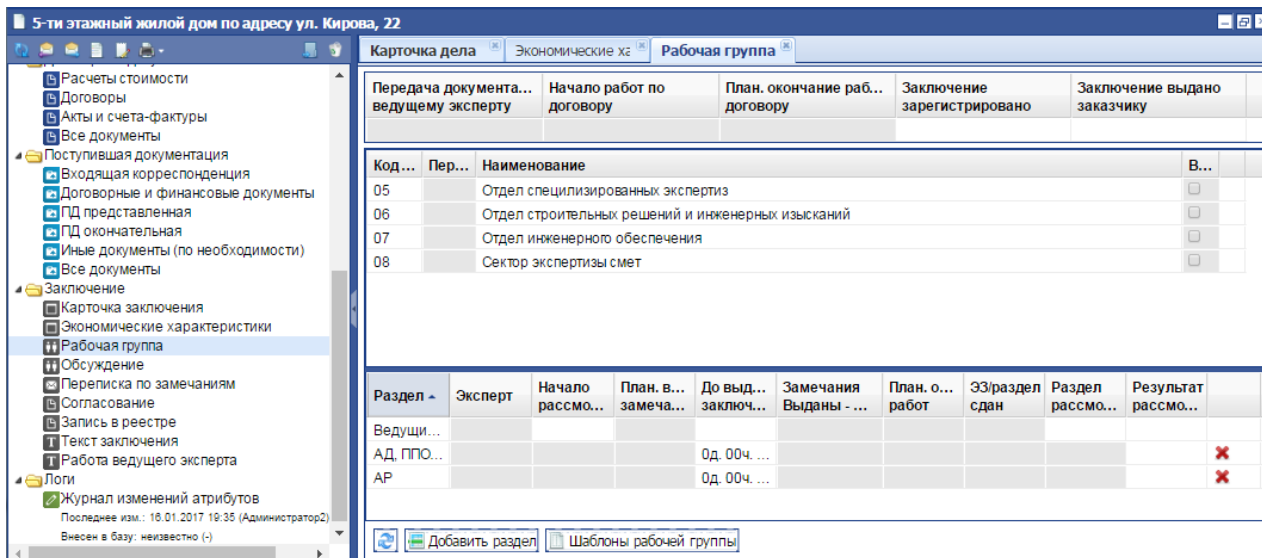


Рисунок 10.7.3. Формирование рабочей группы по проекту.

Для удаления раздела выделите соответствующую разделу строку таблицы и нажмите на кнопку **X** («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).

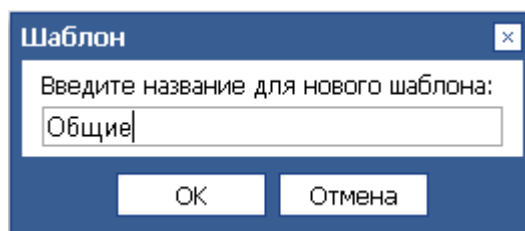


Рисунок 10.7.4. Ввод названия шаблона.

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.

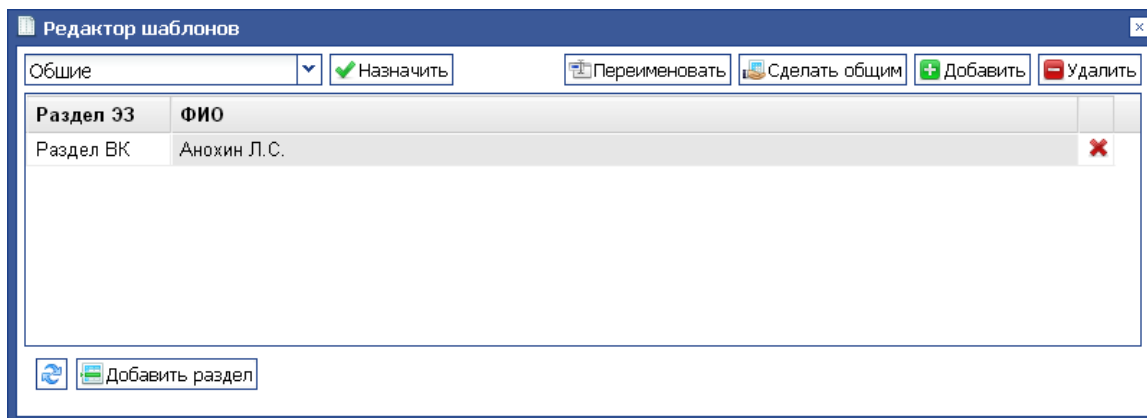


Рисунок 10.7.5. Редактор шаблонов рабочей группы.

#### 10.7.4 Вкладка «Обсуждение»

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

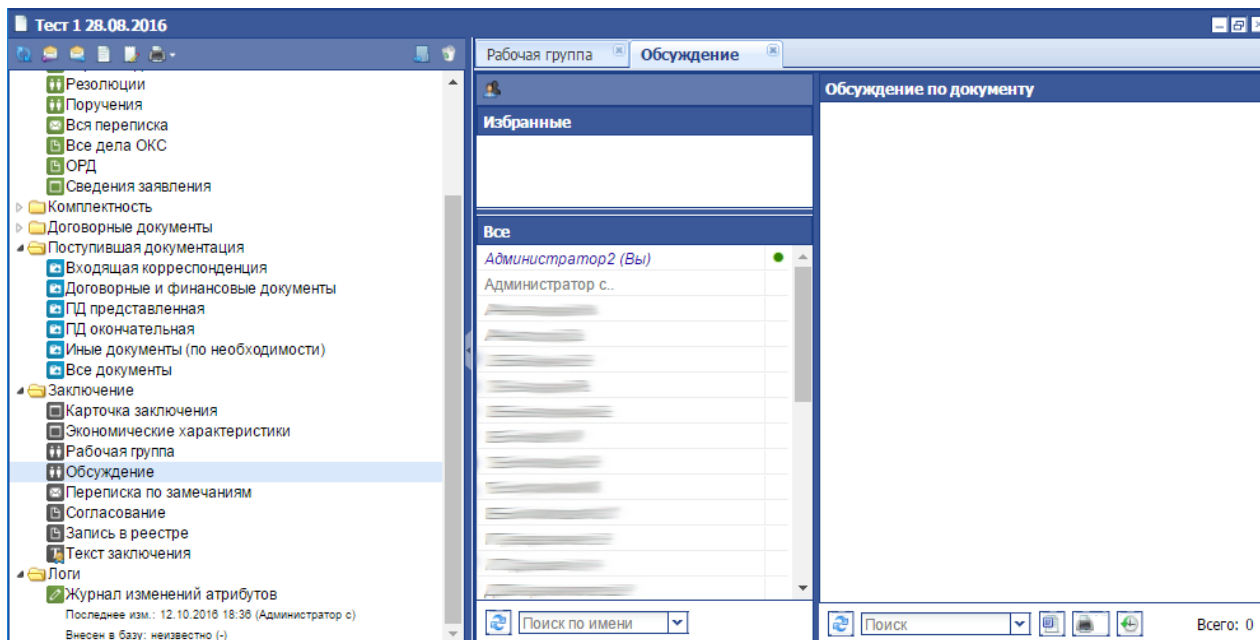


Рисунок 10.7.6. Вкладка «Обсуждение».

### 10.7.5 Вкладка «Переписка по замечаниям»

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

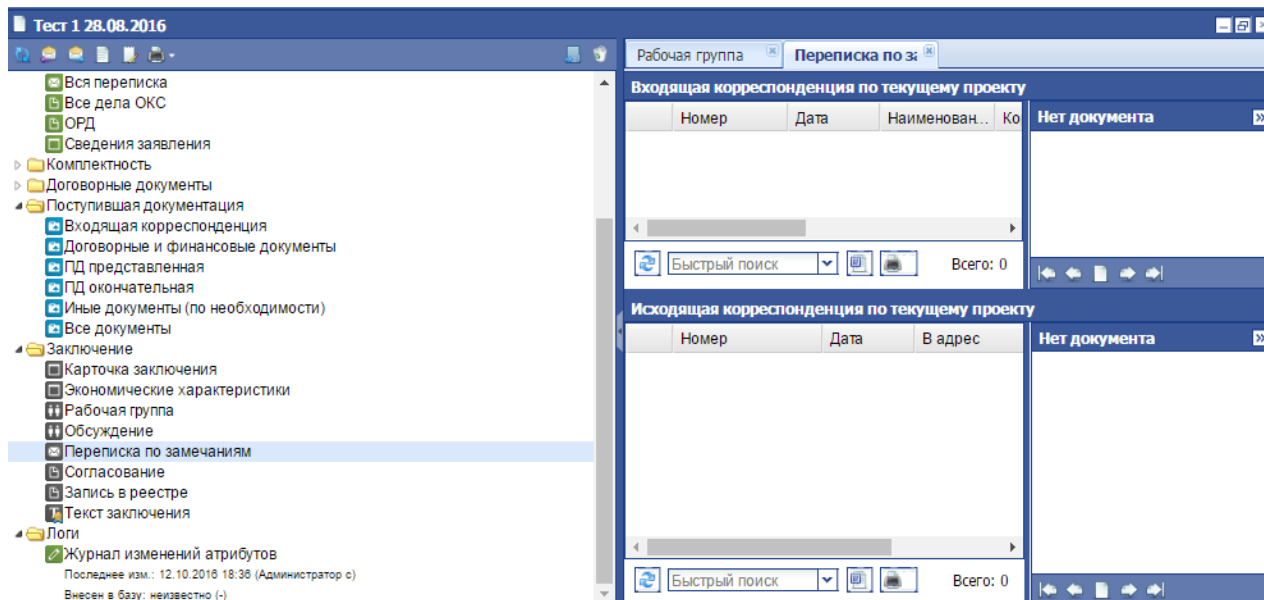


Рисунок 10.7.7. Вкладка «Переписка по замечаниям».

### 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 странице.

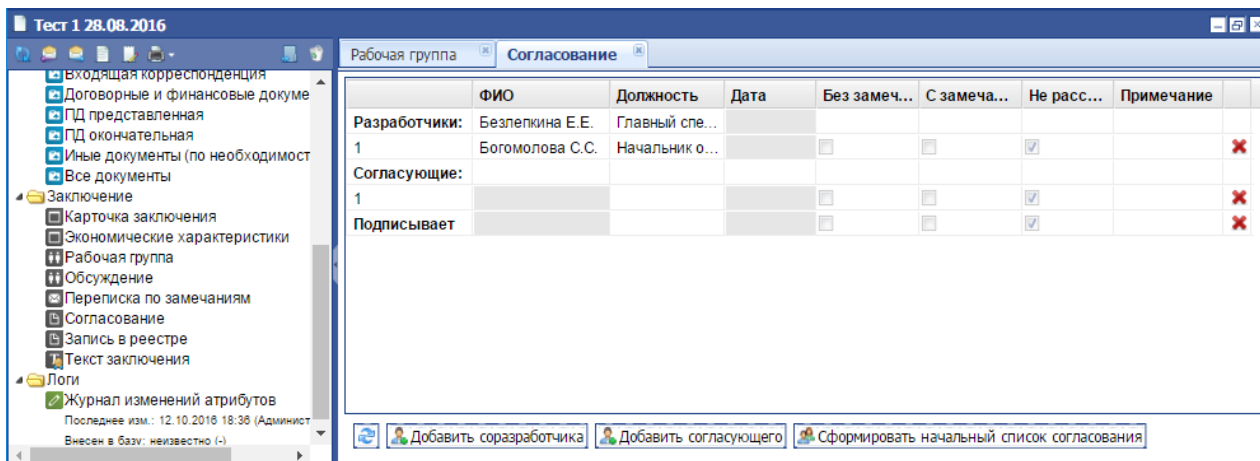


Рисунок 10.7.8. Вкладка «Согласование».

### 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»**.

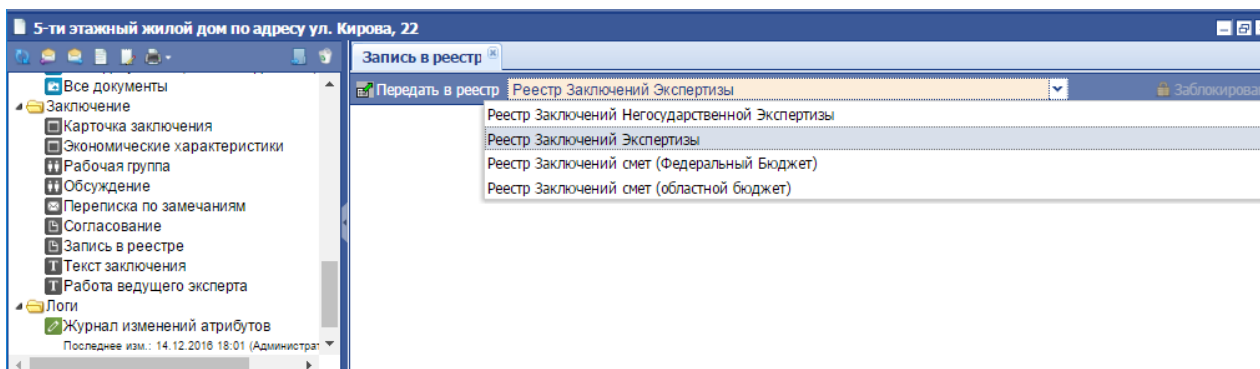


Рисунок 10.7.9. Вкладка «Запись в реестре».

### 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».

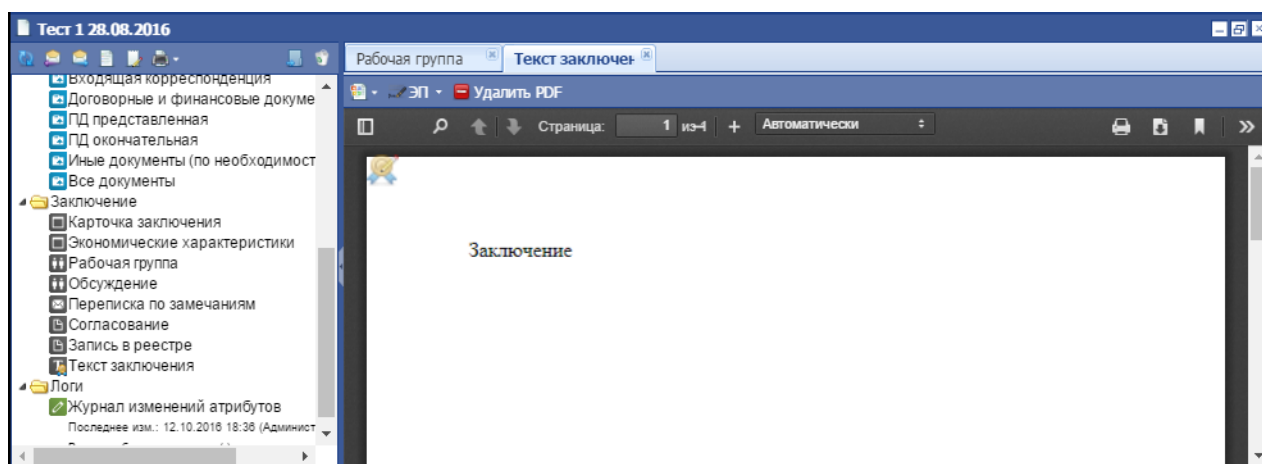


Рисунок 10.7.11. Вкладка «Текст заключения».

### 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 (колонок «Раздел рассмотрен») – указанную дату вносит в Систему эксперт-соисполнитель.

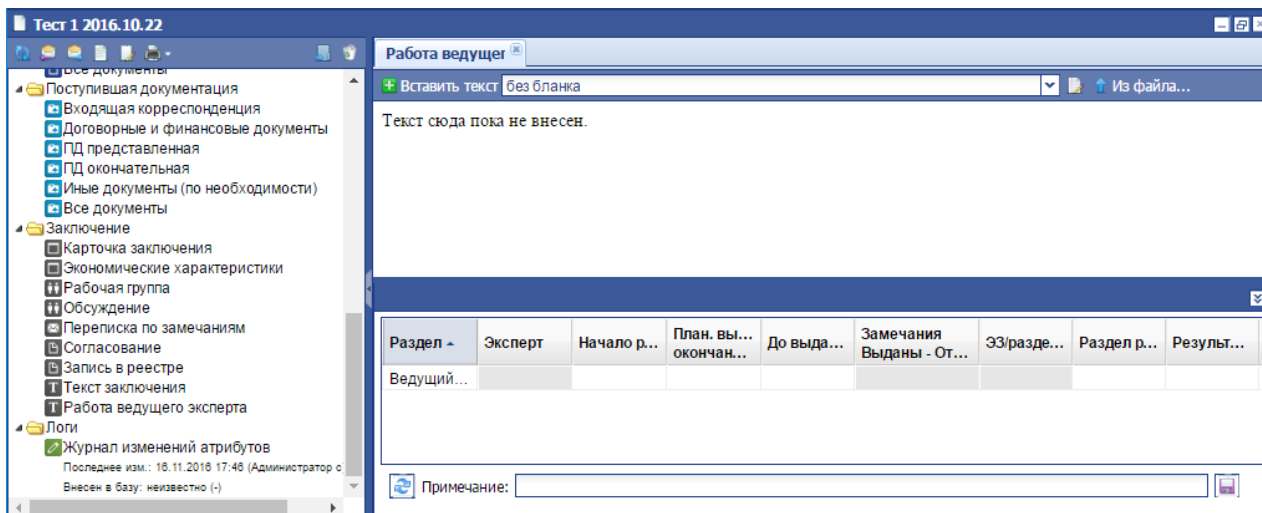


Рисунок 10.7.12. Вкладка «Работа ведущего эксперта».

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.

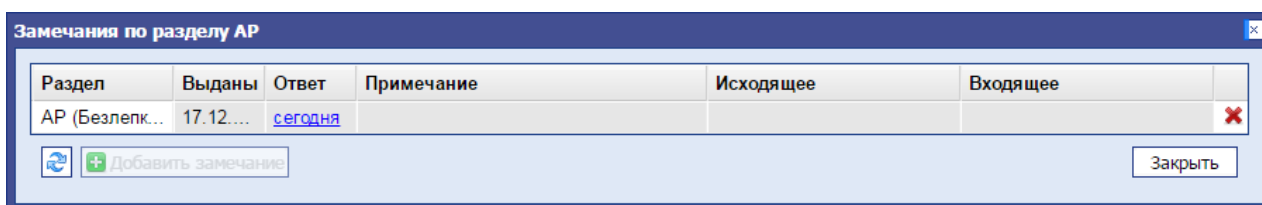


Рисунок 10.7.13. Замечания по разделу ПД.

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).

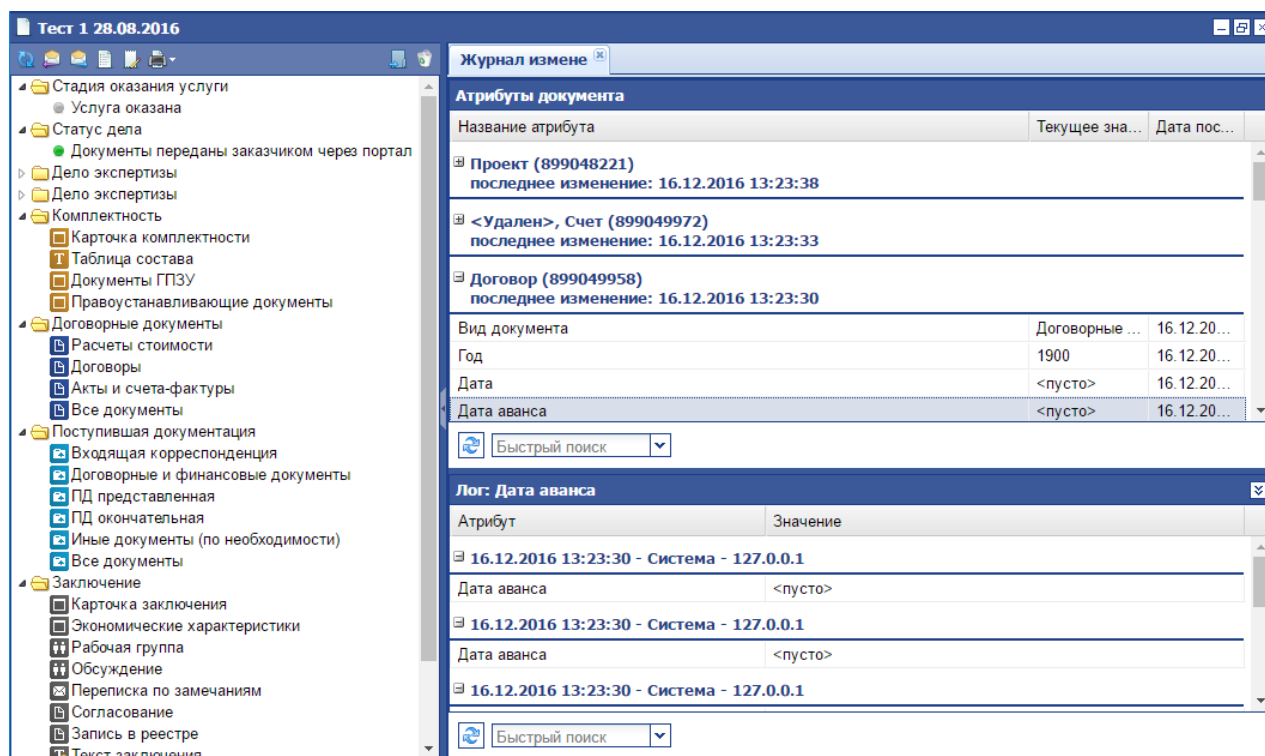


Рисунок 10.8.1. Вкладка «Журнал изменений атрибутов».

## 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.*

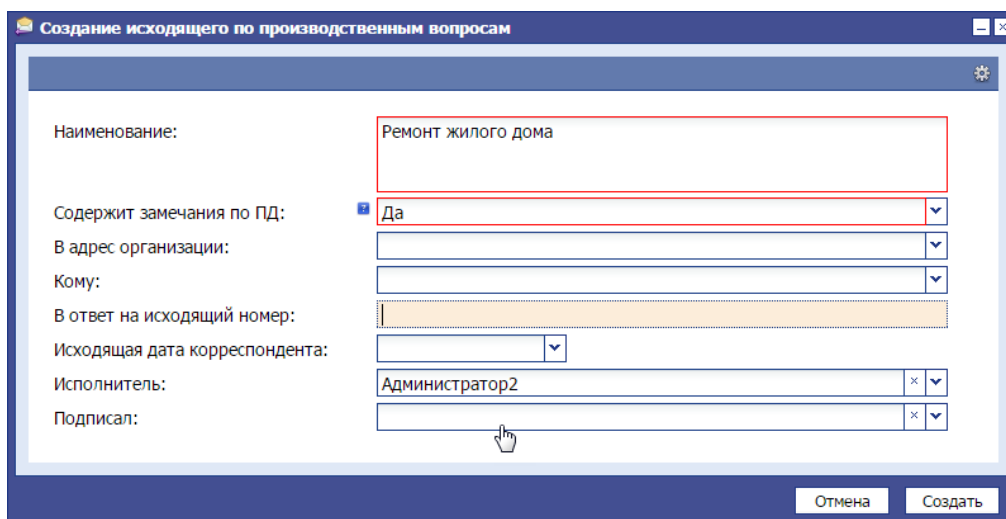
### 11.1 Подготовка исходящего письма по производственным вопросам из карточки проекта

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.
2. 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 производственным вопросам

Наименование: Ремонт жилого дома

Содержит замечания по ПД: Да

В адрес организации:

Кому:

В ответ на исходящий номер:

Исходящая дата корреспондента:

Исполнитель: Администратор2

Подписал:

Отмена Создать

Рисунок 11.1. Создание исходящего письма по производственным вопросам.

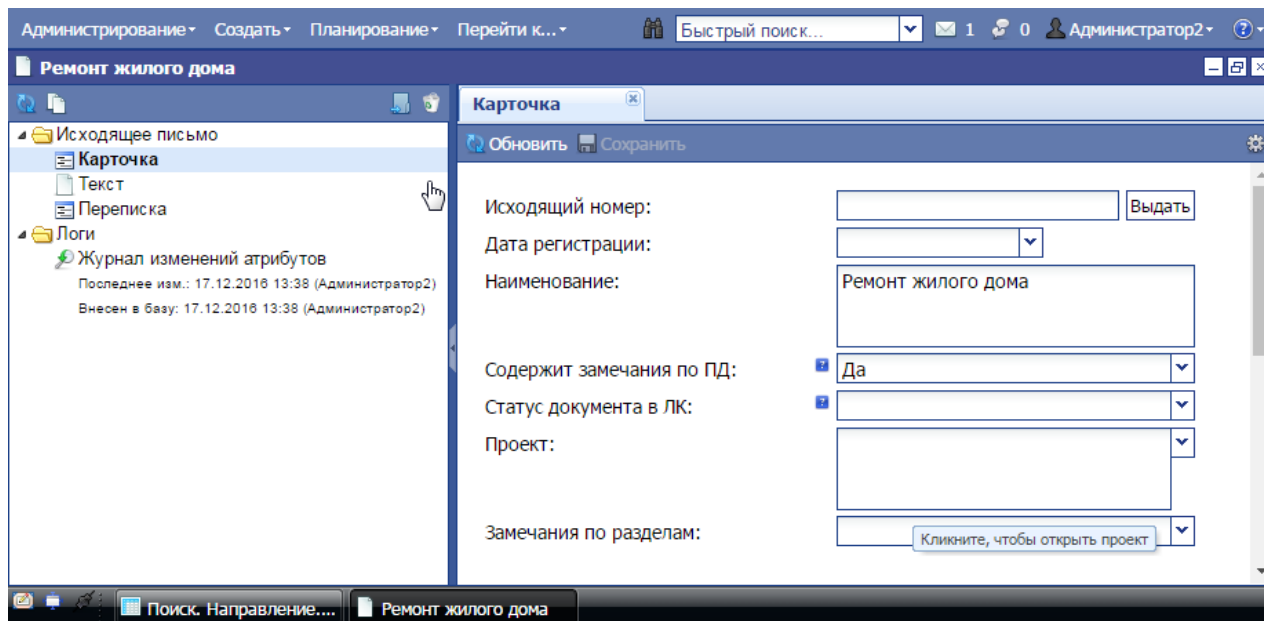


Рисунок 11.2. Карточка исходящего письма по производственным вопросам.

## 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:

В адрес организации:

Кому:

Исполнитель:

Подписал:

Проект:

Содержит замечания по ПСД:

Замечания по разделам:

Отмена Создать

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 регистрирует 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. Нужно 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. Нужно значение выбирается из списка сотрудников;
  - **«Подписал»**. Укажите должностное лицо, подписавшее исходящий документ. Нужно значение выбирается из списка руководителей высшего звена;
  - **«Бланк»**. Укажите номер бланка.
3. Нажмите на кнопку **«Создать»** (см. рисунок 11.4).

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.

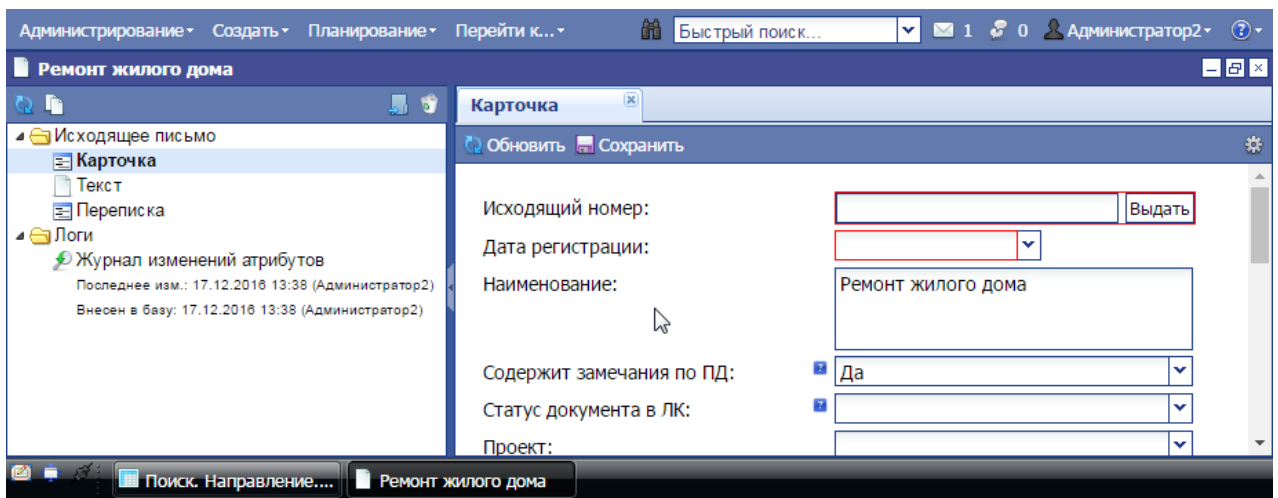


Рисунок 11.5. Регистрация исходящего письма.

## 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. Нужно 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. Нужно 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»**.

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 комментариев, 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».

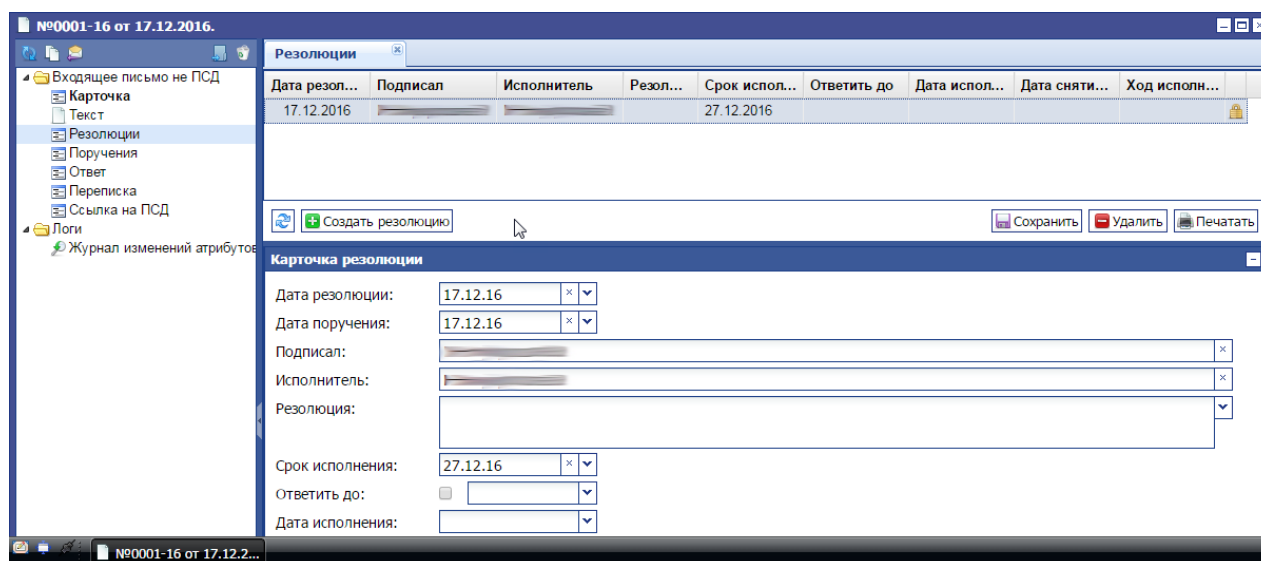


Рисунок 12.2. Резолюция руководства по входящему документу.

### 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»**.

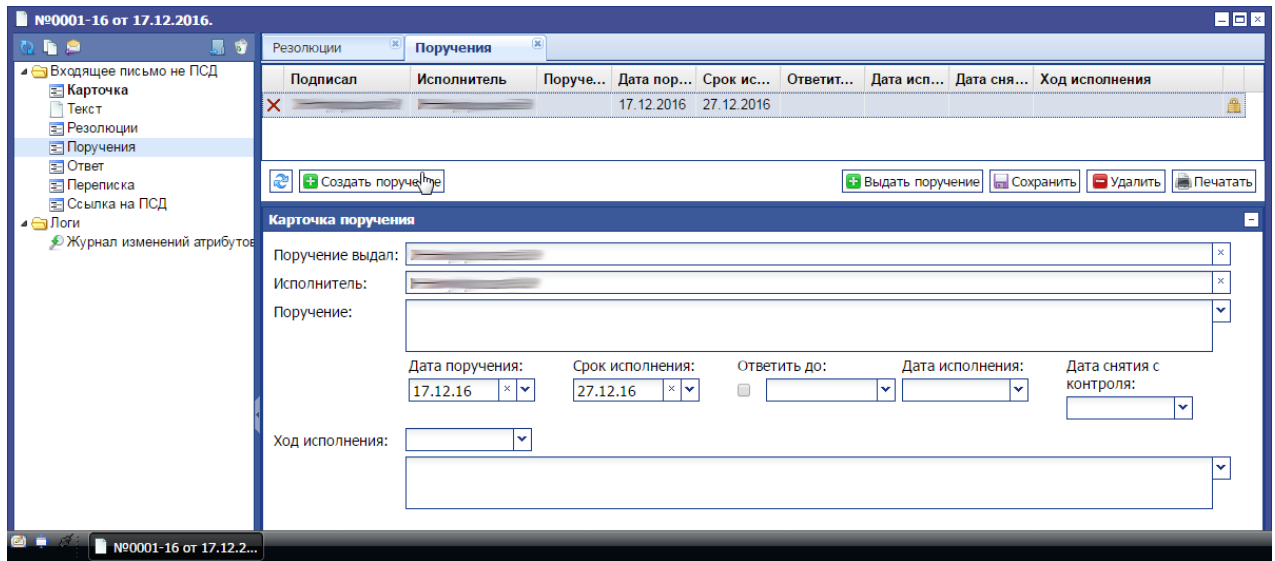


Рисунок 12.3. Поручение руководства по входящему документу.

## 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.

Для просмотра правил определения стадии документов используйте кнопку



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

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ: ВСЕ СТАДИИ		
Без стадии	0	?
На обработке	9	?
Проверка комплектности	1	?
Подготовка договора	0	?
Ожидание возврата договора	0	?
Ожидание оплаты	0	?
Рассмотрение ПД	0	?
Ожидание устранения замечаний	1	?
Подготовка ЭЗ	0	?
Утверждение ЭЗ	0	?
Ожидание загрузки итоговых документов	0	?
Услуга оказана	4	?

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

Таблица 13.1 - Стадии исполнения

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

Стадия исполнения	Условия отнесения проекта к стадии
	<p>- 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 <b>«Без стадии»</b>.</p>
Проверка комплектности	<p>На стадии <b>«Проверка комплектности»</b> находятся проекты, для которых одновременно выполняются следующие условия:                      - указано значение поля <b>«Номер дела»</b> на карточке дела;                      - в поле <b>«Статус»</b> на карточке дела указано любое значение, кроме <b>«Комплектна»</b>;                      - не находится ни на одной из последующих стадий.</p>
Подготовка договора	<p>Проекты на стадии <b>«Подготовка договора»</b> находятся в стадии 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 <b>«Отправлен»</b>.                      Формально, на данной стадии находятся проекты, для которых одновременно выполняются следующие условия:                      1. Нет договора, удовлетворяющего следующим условиям:                      1.1. В поле <b>«Статус»</b> на карточке договора указано любое значение, кроме <b>«Аннулирован»</b> или <b>«Расторгнут»</b>;                      1.2. В поле <b>«Отправлен»</b> на вкладке <b>«Все документы»</b> указана дата отправки договора;                      2. Не находится ни на одной из последующих стадий.                      Обратите внимание, что Система будет блокировать установку признака <b>«Отправлен»</b>, если не все документы из пакета договорных документов подписаны ЭП.</p>
Ожидание возврата договора	<p>Проекты на стадии <b>«Ожидание возврата договора»</b> находятся в стадии ожидания поступления от заявителя договора, подписанного с его стороны ЭП. Заявитель должен воспользоваться Загрузчиком для отправки подписанного договора в Экспертизу, разместив его файл в папку <b>«2 Договорные и финансовые документы»</b>. Сотрудники Экспертизы имеют возможность следить за поступлениями договорных документов от заявителя, используя модуль стартовой страницы <b>«Личный Кабинет: стадии ожидания документов от заявителя»</b>.                      После того, как подписанный договор поступит от Заявителя, сотрудник Экспертизы должен подтвердить прохождение данной стадии, путем установки даты <b>«Получен»</b> на вкладке <b>«Все документы»</b>.                      Формально, на данной стадии находятся проекты, для которых одновременно выполняются следующие условия:                      1. Есть договор, удовлетворяющий следующим условиям:                      1.1. В поле <b>«Статус»</b> на карточке договора указано любое значение, кроме <b>«Аннулирован»</b> или <b>«Расторгнут»</b>;                      1.2. В поле <b>«Отправлен»</b> на вкладке <b>«Все документы»</b> указана дата отправки договора;                      1.3. В поле <b>«Получен»</b> на вкладке <b>«Все документы»</b> значение не указано;                      2. Не находится ни на одной из последующих стадий.</p>
Ожидание оплаты	<p>На стадии <b>«Ожидание оплаты»</b> находятся проекты, для которых одновременно выполняются следующие условия:                      1. Есть договор, удовлетворяющий следующим условиям:                      1.1. В поле <b>«Статус»</b> на карточке договора указано любое значение,</p>

Стадия исполнения	Условия отнесения проекта к стадии
	<p>кроме <b>«Аннулирован»</b> или <b>«Расторгнут»</b>;</p> <p>1.2. В поле <b>«Получен»</b> на вкладке <b>«Все документы»</b> указана дата получения договора от Заявителя;</p> <p>1.3. В Систему на вкладку <b>«Все документы»</b> внесены сведения о поступивших по договору платежах.</p> <p>2. Не находится ни на одной из последующих стадий.</p>
Рассмотрение ПД	<p>Проекты на стадии <b>«Рассмотрение ПД»</b> находятся в стадии рассмотрения представленной ПД экспертами Учреждения и формирования сводных замечаний. Замечания оформляются в Системе в виде исходящего письма, текст которого должен быть подписан ЭП.</p> <p>Формально, на данной стадии находятся проекты, для которых одновременно выполняются следующие условия:</p> <p>1. Есть даты начала и планируемого окончания работ на вкладке <b>«Рабочая группа»</b>;</p> <p>2. Нет исходящего письма, удовлетворяющего следующим условиям:</p> <p>2.1. В поле <b>«Содержит замечания по ПСД»</b> на карточке письма указано <b>«Да»</b>;</p> <p>2.2. Установлено значение поля <b>«Дата отправки»</b> на карточке письма;</p> <p>2.3. Текст письма подписан ЭП;</p> <p>3. Не находится ни на одной из последующих стадий.</p>
Ожидание устранения замечаний	<p>Проекты на стадии <b>«Ожидание ответа на замечания»</b> находятся в стадии ожидания поступления от заявителя писем, содержащих 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 <b>«1 Служебная корреспонденция»</b>.</p> <p>Сотрудники Экспертизы имеют возможность следить за поступлениями ответов на замечания от заявителя, используя модуль стартовой страницы <b>«Личный Кабинет: стадии ожидания документов от заявителя»</b>.</p> <p>После того, как замечания экспертов по ПД будут устранены, сотрудник Экспертизы должен подтвердить прохождение данной стадии, указав значение в поле <b>«Дата устранения замечаний»</b> на карточке заключения.</p> <p>Формально, на данной стадии находятся проекты, для которых одновременно выполняются следующие условия:</p> <p>1. Есть исходящее письмо, удовлетворяющее следующим условиям:</p> <p>1.1. В поле <b>«Содержит замечания по ПСД»</b> на карточке письма указано <b>«Да»</b>;</p> <p>1.2 Установлено значение поля <b>«Дата отправки»</b> на карточке письма;</p> <p>1.3. Текст письма подписан ЭП</p> <p>2. Не установлено значение поля <b>«Дата устранения замечаний»</b> на карточке заключения;</p> <p>3. Не находится ни на одной из последующих стадий.</p>
Подготовка ЭЗ	<p>Проекты на стадии <b>«Подготовка ЭЗ»</b> находятся в стадии формирования экспертного заключения с учетом ответов на замечания экспертов.</p> <p>Формально, на данной стадии находятся проекты, для которых одновременно выполняются следующие условия:</p> <p>1. Установлено значение поля <b>«Дата устранения замечаний»</b> на карточке заключения;</p> <p>2. В поле <b>«Дата передачи ЭЗ в группу регистрации»</b> на карточке</p>

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

Модуль контрольных строк «Личный кабинет: стадии 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 документов заявителю				
	Нет текста	Нет ЭП	Не отправлен	
<b>На стадии "Подготовка договора"</b> ●				
Расчет стоимости	0	0	0	
Договор	0	0	0	
Счет	0	0	0	
<b>На стадии "Рассмотрение ПД"</b> ●				
Исходящее письмо с замечаниями	0	0	0	
<b>На стадии "Утверждение ЭЗ"</b> ●				
Сводное заключение	0	0	0	
<b>На стадии "Ожидание загрузки итоговых документов"</b> ●				
Сводное заключение	0	0	0	

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

Скриншот интерфейса программы, отображающий таблицу документов. В таблице выделены строки с документами: 'Договор завершен', 'Расчет', 'Счет', 'Платек' и 'Счет-фактура'. В столбце 'Отправлен' для документов 'Договор завершен' и 'Счет-фактура' отмечены флажки, что указывает на отправку документов.

	Номер	Дата	Сумма	Отправлен	Контр. дата возврата	Получен	Внесен в БД	Остаток: -счет -договор Переплата	Примечание
Договор завершен	1268Д-16/ГПТ-9201/01	21.11.2016	35 106.73	✓ 28.11.2016	03.12.2016	29.11.2016	21.11.2016	0.00 0.00	
Расчет		14.11.2016	35 106.73				14.11.2016		
Счет	2008	21.11.2016	35 106.73				21.11.2016		
Платек	790	28.11.2016	35 106.73				29.11.2016		
Счет-фактура				✓ 12.12.2016 ✓ 16.12.2016		29.11.2016			Акт создан а...

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

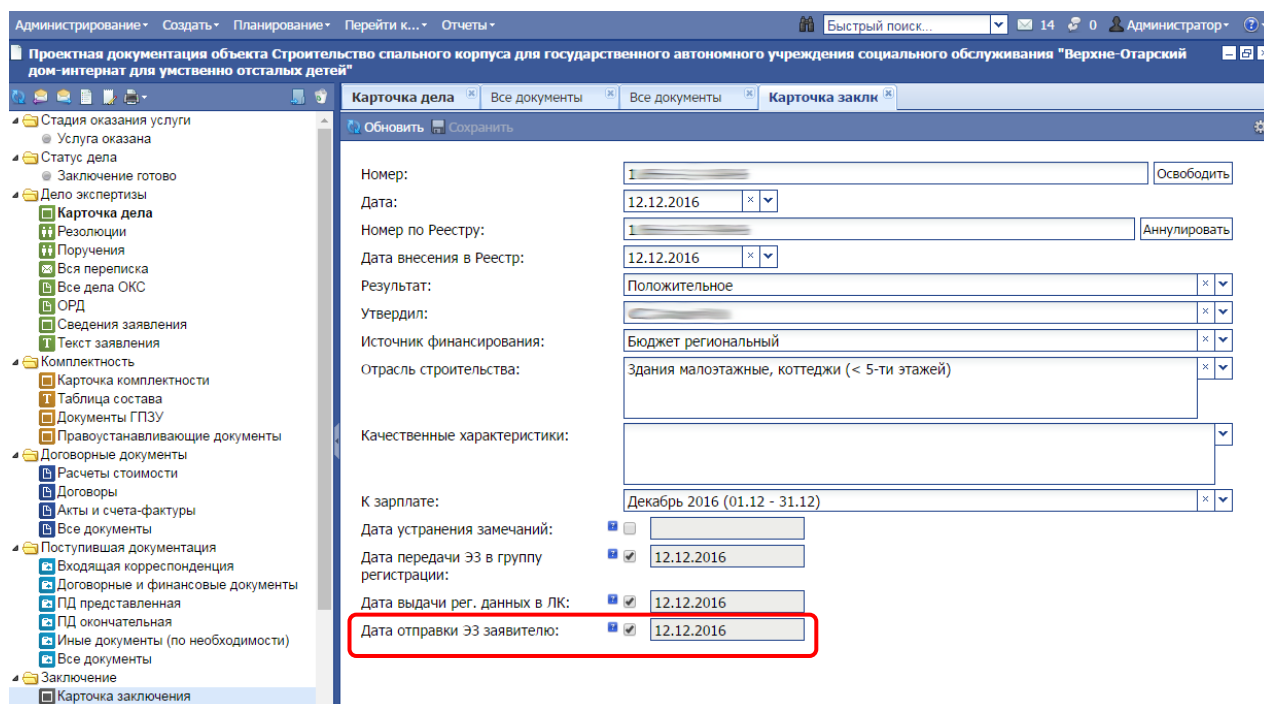


Рисунок 13.4. Отправка заключения («Дата отправки ЭЗ заявителю»).

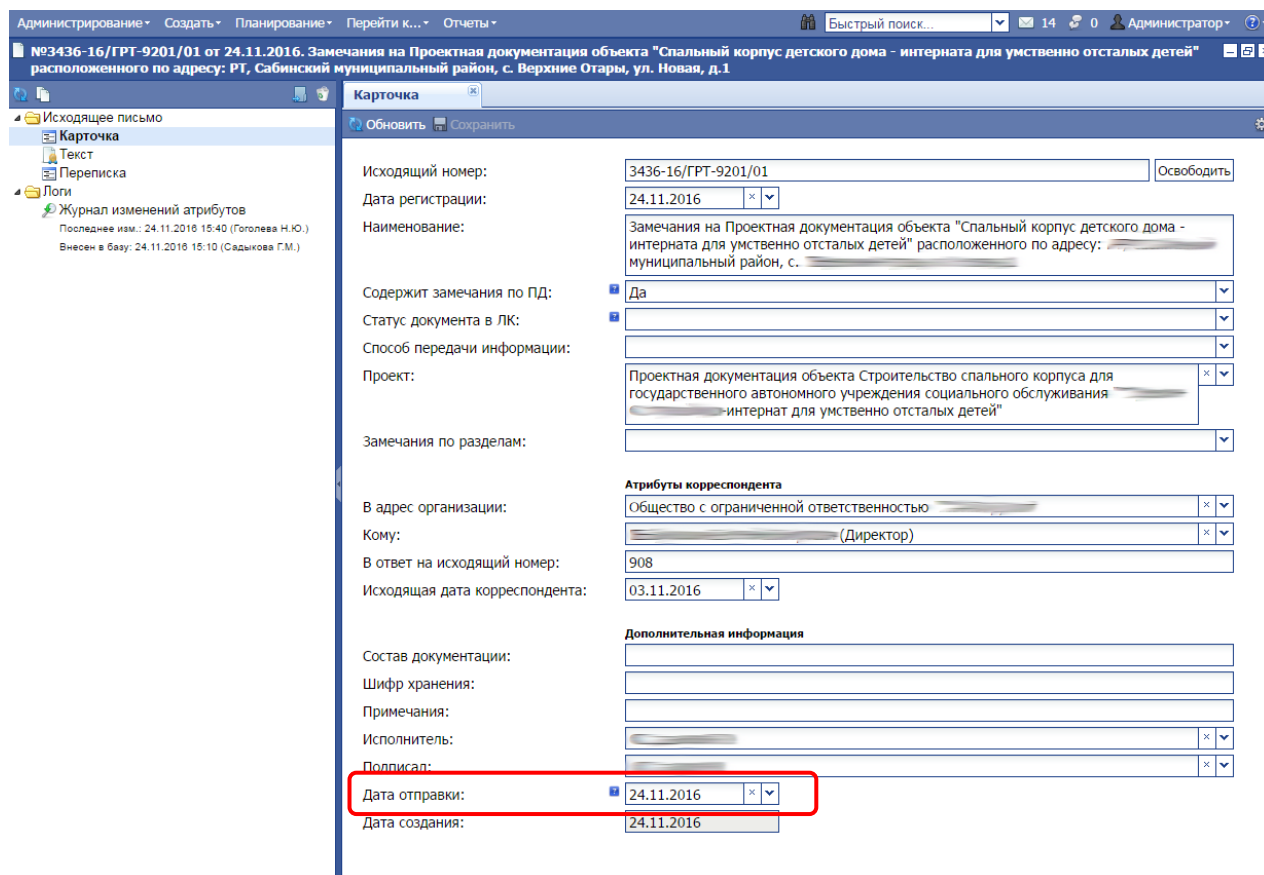


Рисунок 13.5. Исходящие письма («Дата отправки»).

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"			
Договорные и финансовы документы	0	0	
На стадии "Ожидание устранения замечаний"			
Входящая корреспонденция	0	0	
На стадии "Ожидание загрузки итоговых документов"			
Комплект окончательной ПД	0	0	

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

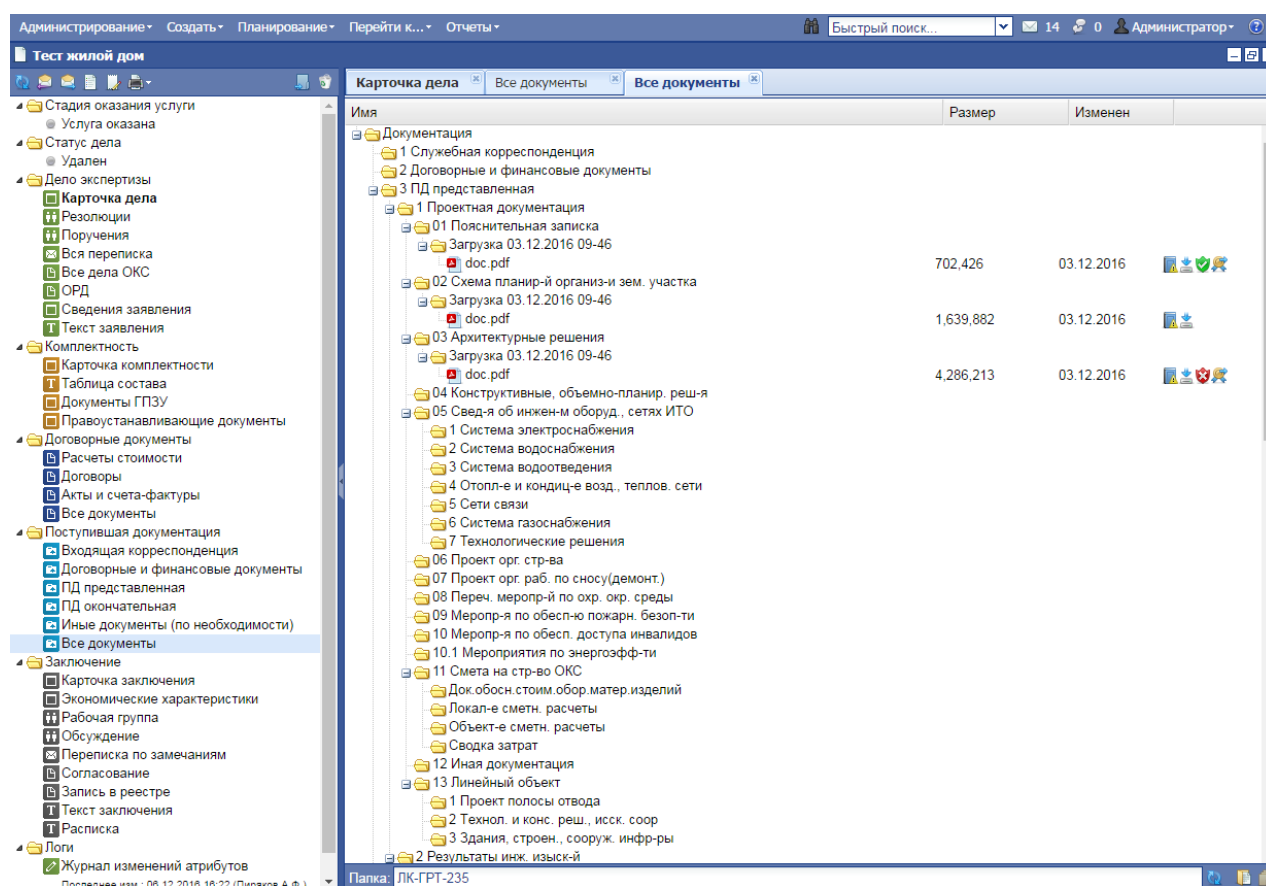




Рисунок 13.7. Вкладка «Все документы».

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».

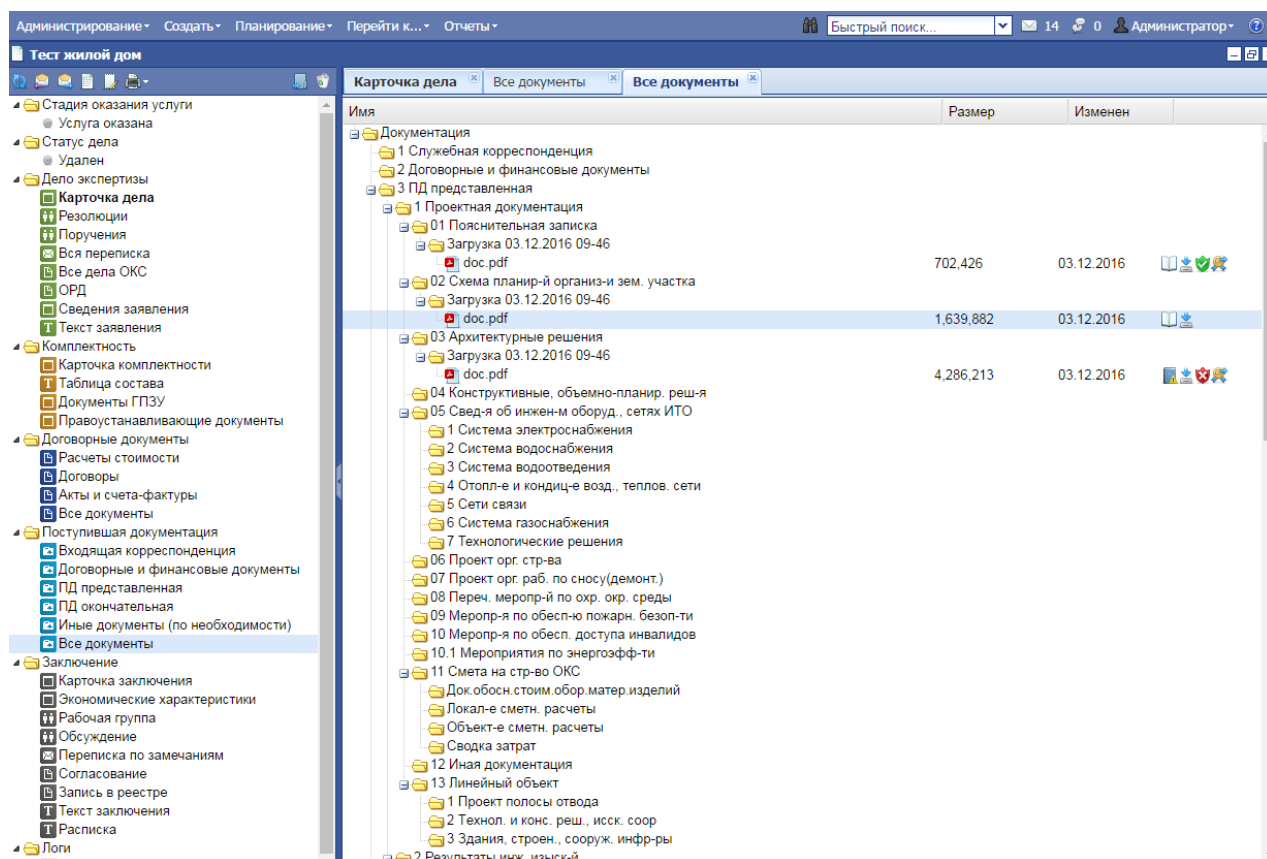


Рисунок 13.8. Просмотренные документы.

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.

Личный кабинет: ДОКУМЕНТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ	
Входящая корреспонденция	0
Договорные и финансовые 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 загрузки экспертов работами.

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

- **«Оперативное планирование: загрузка»**. Представляет собой диаграмму Ганта, отражающую загрузку 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.).
2. 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.

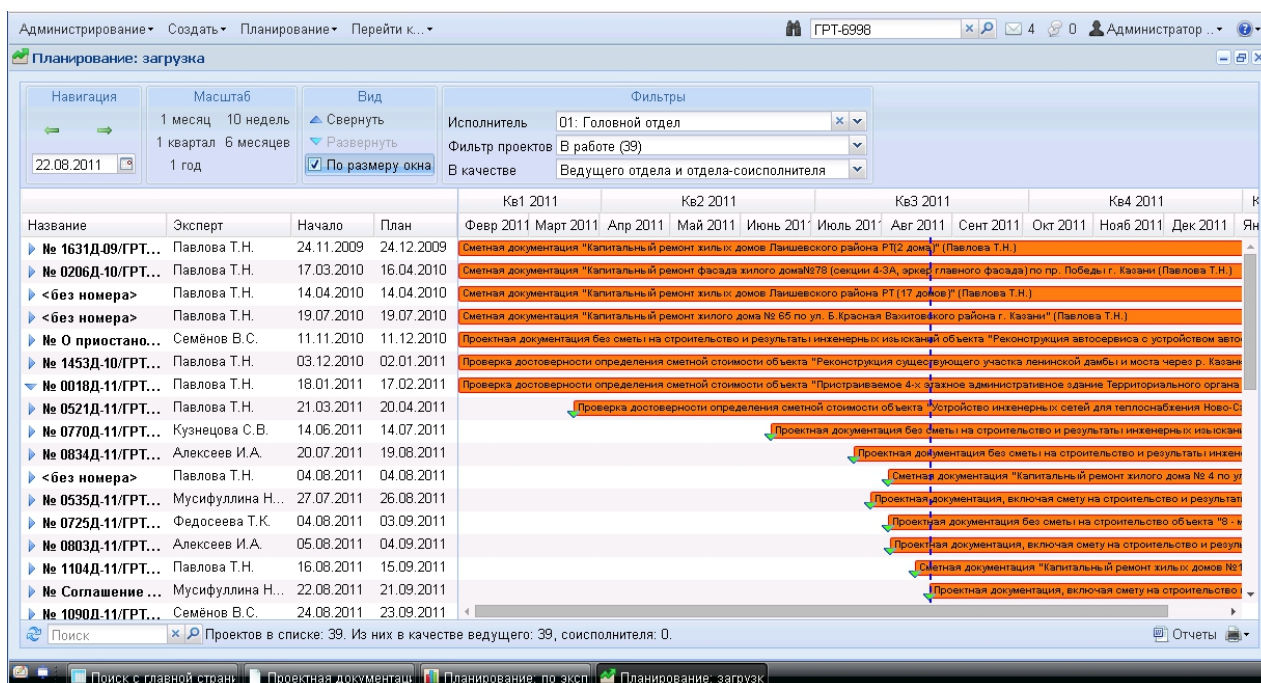


Рисунок 14.1. Список проектов, находящихся у одного отдела.

## 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.

The screenshot shows the 'Планирование: по экспертам' (Planning by experts) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Администрирование', 'Создать', 'Планирование', and 'Перейти к...'. Below this is a calendar for the year 2015, with 'Апрель' (April) selected. The interface includes filters for 'Все отделы' (All departments), 'Все проекты' (All projects), and 'В качестве: Ведущего отдела' (As: Leading department). The main area displays a table of projects in the current period.

Договор	Наименование ПСД	Заказчик	Дата начала работ	План. дата окончания работ	Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания	Факт. дата завершения проекта	И*	ГП	АС	ТХ	ВК	ОВ	Г	Эд
272-НЗ 18.11.2010	Центр национальных компетенций в г. Красноселькуп Красноярского края Вх. № 2583-10/ЯНГЭ.03 от 18.11.2010	МКУ "Комитет по управлению муниципальной собственностью" г. Красноселькуп	09.12.2010	08.01.2011	01	Донских А.С.	....	....								
262 03.11.2010	Модернизация береговых производственных объектов и сооружений г. Салехард (Строительство "Ремонтно-отстойного пункта и инженерно-эксплуатационного комплекса" 1 этап.) Вх. № 2445-10/ЯНГЭ-5	Федеральное агентство морского и речного транспорта	10.11.2010	08.02.2011	01	Яцок А.А.	....	....	Яцок А.А. Глухова Е.А. 18.2	Яцок А.А. Глухова Е.А. 28.12	Абрамина С.Л. 23.11	Кобилищак С.А. 12.11	Юрченко Ю.Ю. 27.1			Ядькин О.М. 28.12

Рисунок 14.2. Список проектов.

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).

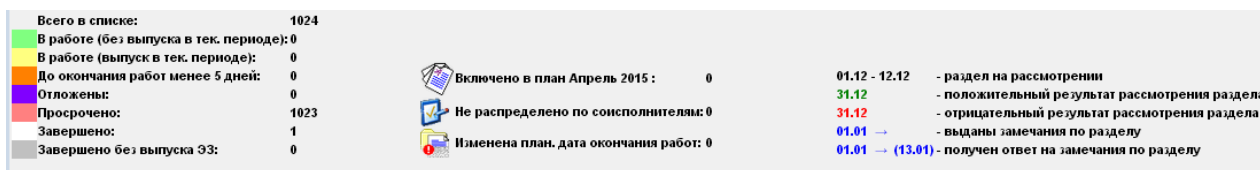


Рисунок 14.3. Легенда.

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 «ОК».

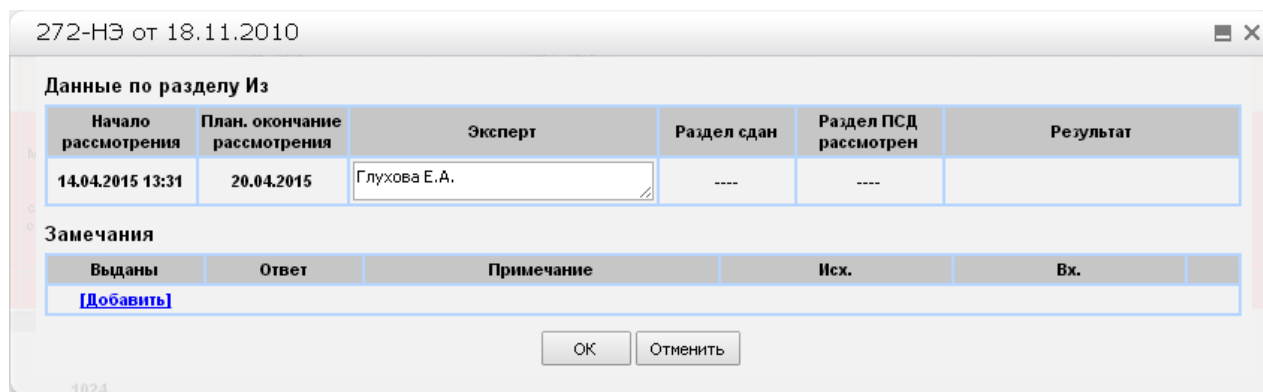


Рисунок 14.4. Назначение соисполнителей.

## 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.

Направление	Договор	Срок исполнения по дог.	Наименование объекта	Заказчик	Ведущий отдел Ведущий эксперт	Дата начала работ	План. дата окончания работ	Комплектность ПСД	Поступление ПСД
0092-12/ЯНГЭ-500 30.01.2012	....	....	Капитальный ремонт фундамента и цокольного перекрытия жилого дома №19 по ул. Чибрикаева в г. Салехард	....	01 Скрябинкова Е.С.	....	....	Комплектна	27.01.2012
1684 30.07.2010	....	....	-	....	Никитина Т.И.	....	....	....	30.07.2010
781-10/49351 21.04.2010	я11 29.04.2010	90	ВЛ8 кВ от "ПС-35кВ" ОВП Фестивального месторождения	ЗАО "ТомьНИПИнефть"	01 Никитина Т.И.	....	....	Комплектна	18.08.2010
1866-10/4442 19.08.2010	Я9 19.08.2010	90	Техническое перевооружение котельной №1 в с. Беловок Приуральского района ЯНАО	ЗАО "Уральскийзавод стационарных модульных котельных"	01 Никитина Т.И.	....	....	Комплектна	19.08.2010
1865-10/4443 19.08.2010	108-3 23.08.2010	90	Техническое перевооружение котельной №1 в с. Беловок Приуральского района ЯНАО	ЗАО "Уральскийзавод стационарных модульных котельных"	01 Никитина Т.И.	....	....	Комплектна	19.08.2010
1865-10/4444 19.08.2010	108-3 20.08.2010	90	ВЛ8кВ точка врезки участка №8 - куст №3 на Северо-Губкинском месторождении	ООО "Лукойл-Западная Сибирь"	01 Никитина Т.И.	....	....	Комплектна	19.08.2010
463-10/4318 17.03.2010	463-10/л 20.11.2010	90	Капитальный ремонт здания детского сада "Родничок" г. Лысье	МКУ "Управление капитального строительства" город Надеин	01 Никитина Т.И.	....	....	Комплектна	17.03.2010
2822-10/ЯНГЭ-162-С 22.11.2010	2822-10/л 22.11.2010	90	Капитальный ремонт здания музея в с. Красноселькуп	МКУ "Комитет по управлению капитальным строительством" 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 "Фавел" в г. Салехард	МКУ "Салехардская дирекция единого заказчика"	01 Донских А.С.	....	....	Комплектна	30.11.2010
2799-10/ЯНГЭ-47	308	..	Бассейн в п. Ушмань Пыльвинского	МКУ "Комитет по строительству и	01	....	....	....	....

Рисунок 14.5. Список проектов, ожидающих передачи в работу.

## 15 СИСТЕМА ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ

Для обмена сообщениями используйте кнопку  на стартовой странице.

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.

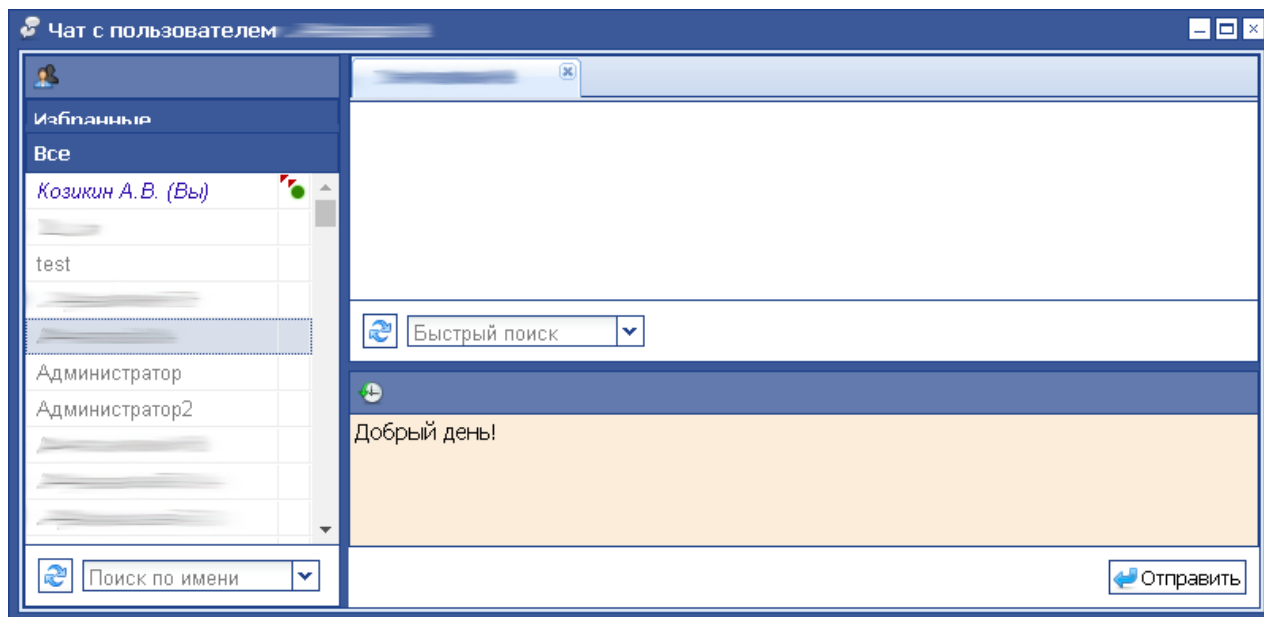



Рисунок 15.1. Система обмена сообщениями.

Для просмотра поступивших сообщений используйте кнопку  на 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).

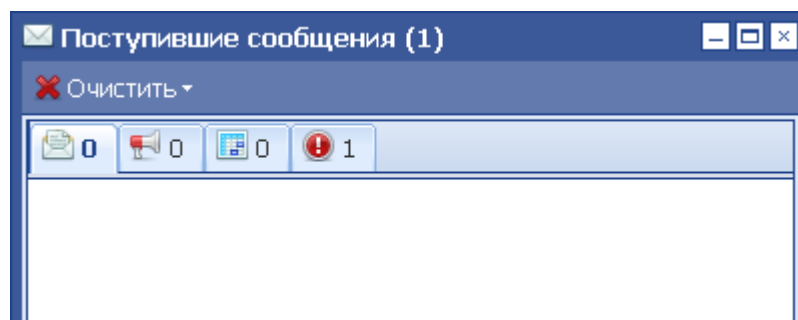


Рисунок 15.2. Поступившие сообщения.

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

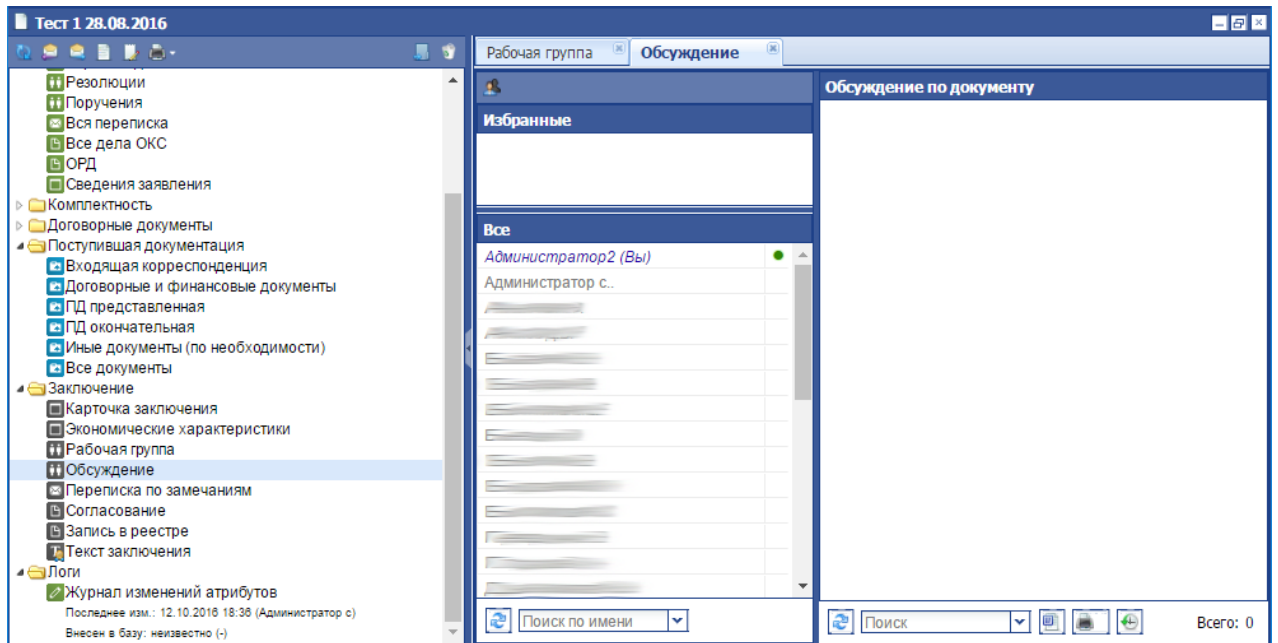


Рисунок 15.3. Обсуждение по проекту.

## 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»**. Нужно значение выбирается из одноименного классификатора;
  - **«Номер»**;
  - **«Наименование»** – наименование документа;
  - **«Принимающий орган»**. Нужно значение выбирается из одноименного классификатора;
  - **«Утвержден актом»**. Нужно значение выбирается из одноименного классификатора;
  - **«Номер утверждающего акта»**;
  - **«Дата утверждения»**;
  - **«Статус»**. Нужно значение выбирается из одноименного классификатора;
  - **«Опубликование»** – источник, где опубликован документ;
  - **«Комплекс»**. Нужно 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.

Создание документа НТД

Тип документа: [dropdown]

Номер: [text box]

Наименование: [text box] !

Принимающий орган: [dropdown]

Утвержден актом: [dropdown]

Номер утверждающего акта: [text box]

Дата утверждения: [date picker]

Статус: [dropdown]

Опубликование: [text box]

Комплекс: [dropdown]

Дата начала действия: [date picker]

Дата окончания действия: [date picker]

Отмена Создать

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.

Создание служебной записки

Наименование: [text box] !

Кому: [dropdown] !

Автор: Администратор2

Отмена Создать

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»;
  - «Кому». Укажите ФИО 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»).

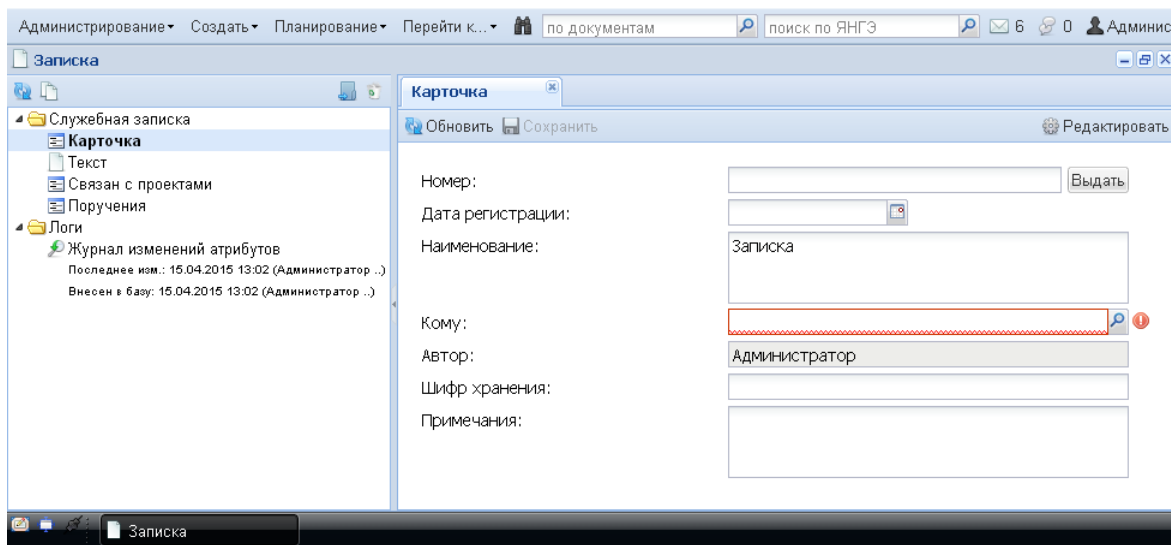
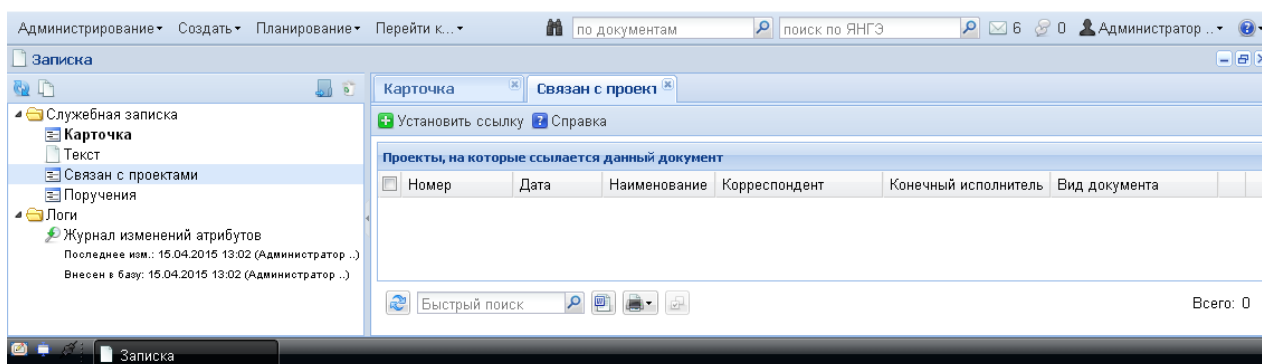
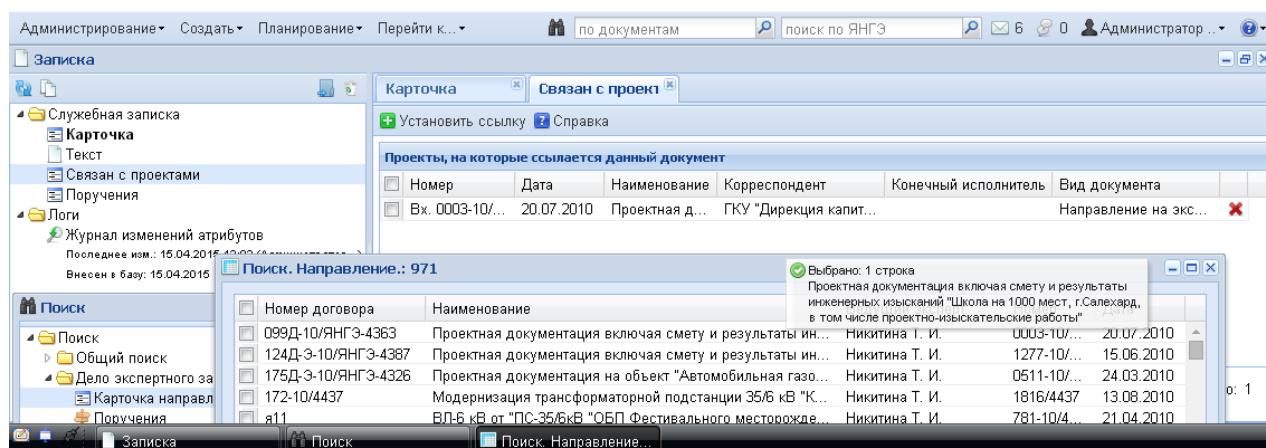


Рисунок 16.3. Карточка служебной записки.

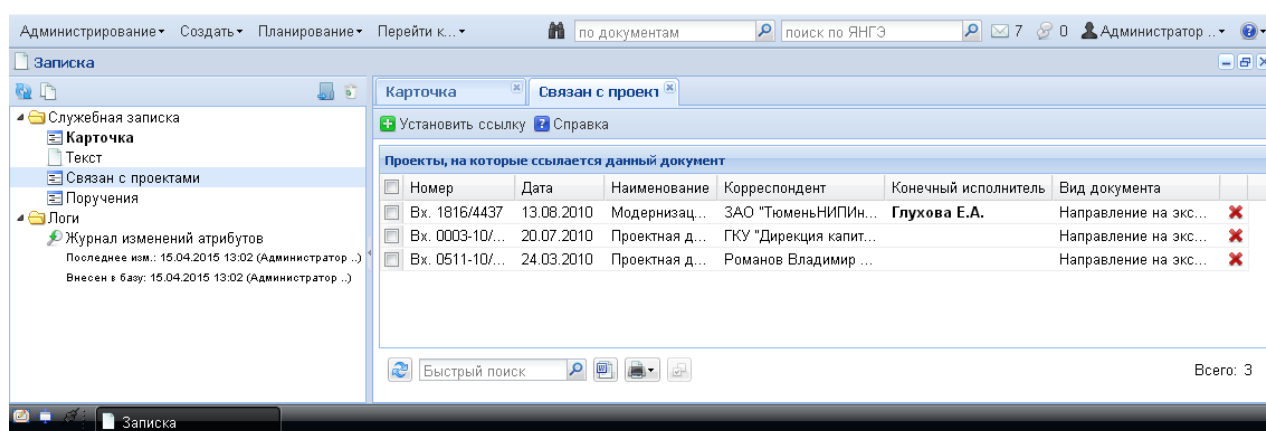
4. Для привязки документа к проектам перейдите на вкладку «Связан с проектами», нажмите на кнопку **«Установить ссылку»**, выполните поиск проектов и перетащите найденные записи из окна поиска в документ (см. рисунок 16.4).
5. Для работы с поручениями перейдите на вкладку «Поручения» описание дано в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



а)



б)



в)

Рисунок 16.4. Связь служебной записки 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.

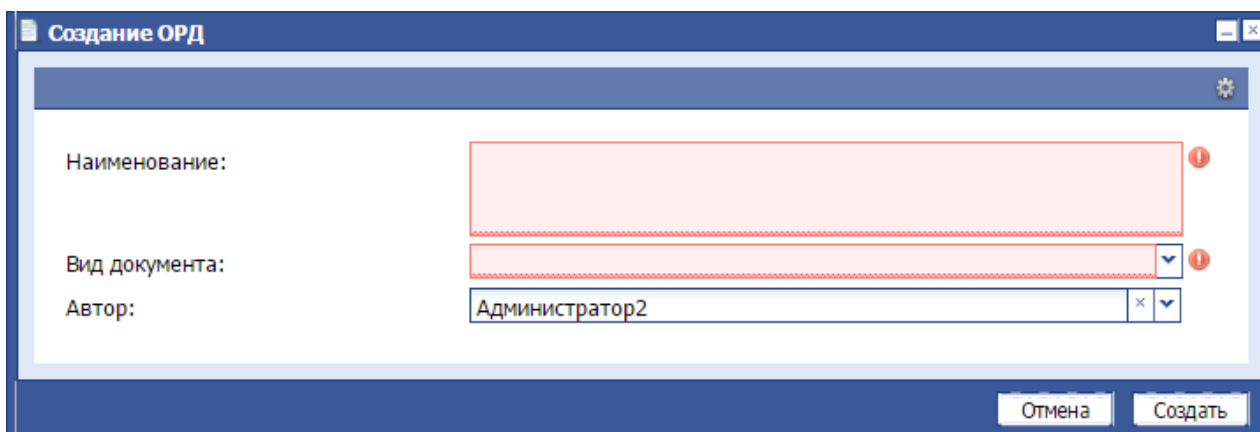


Рисунок 16.5. Создание внутреннего документа.

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»».

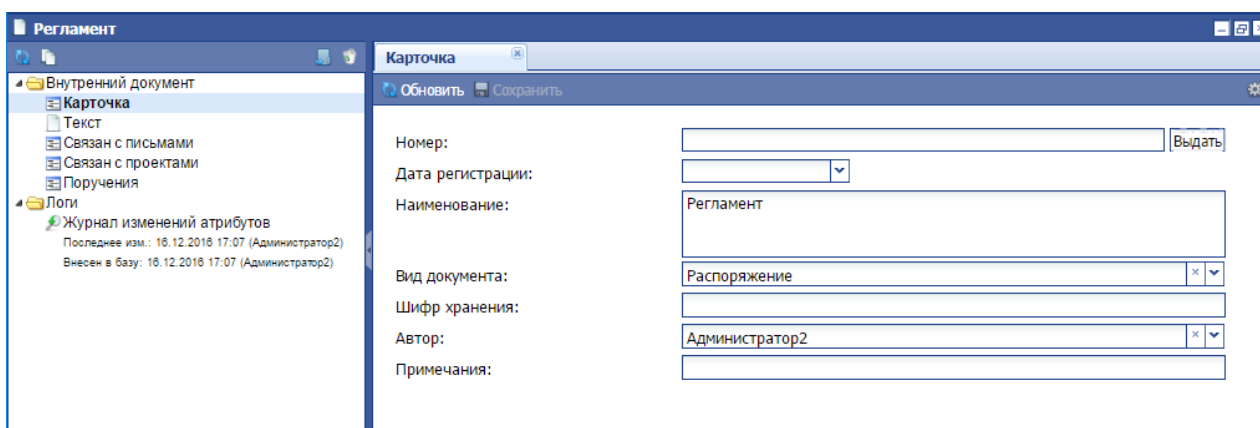


Рисунок 16.6. Карточка ОРД.

## 17 РАБОТА С РЕЕСТРАМИ

### 17.1 Стартовая страница работы с реестром

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

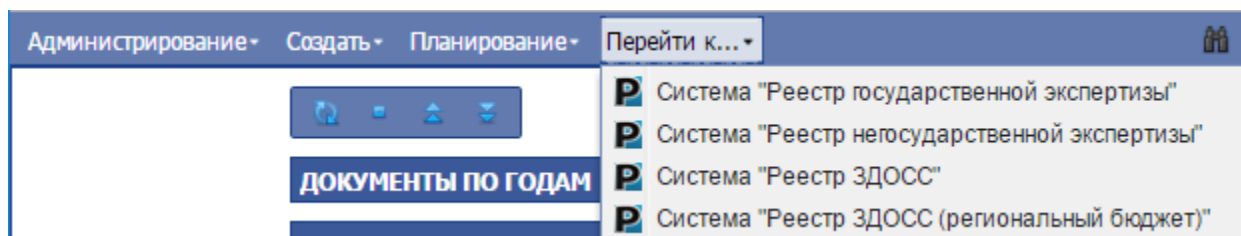


Рисунок 17.1. Переход для работы с реестрами.

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.

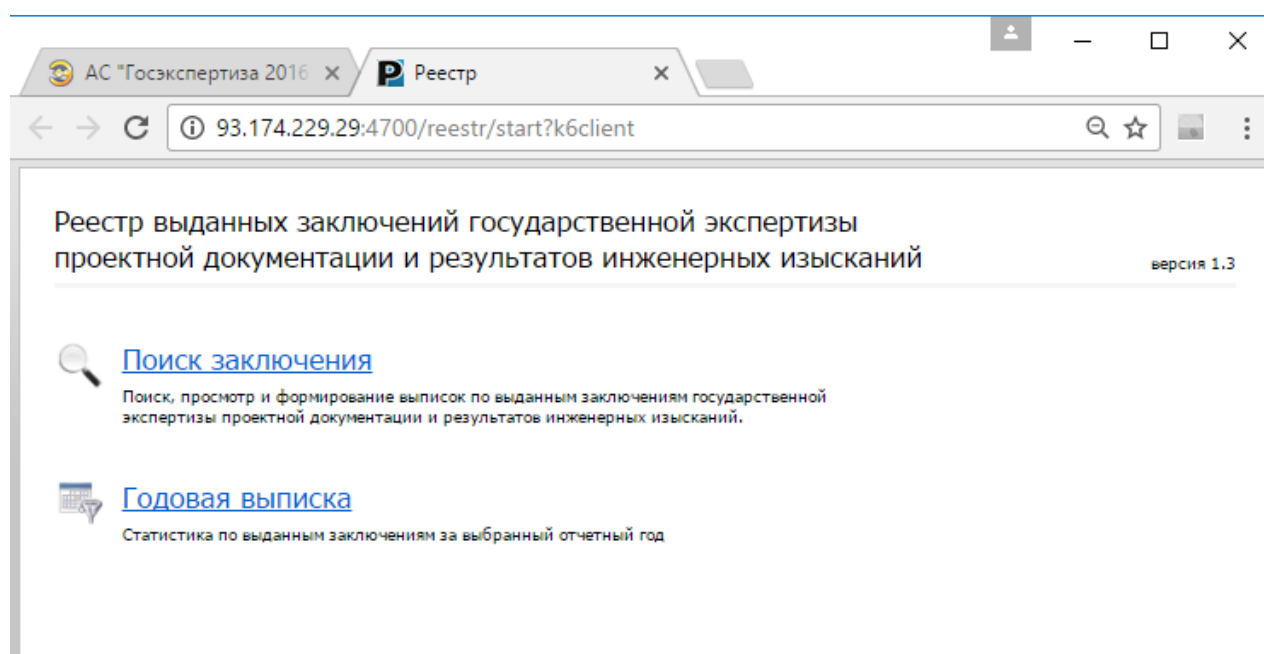
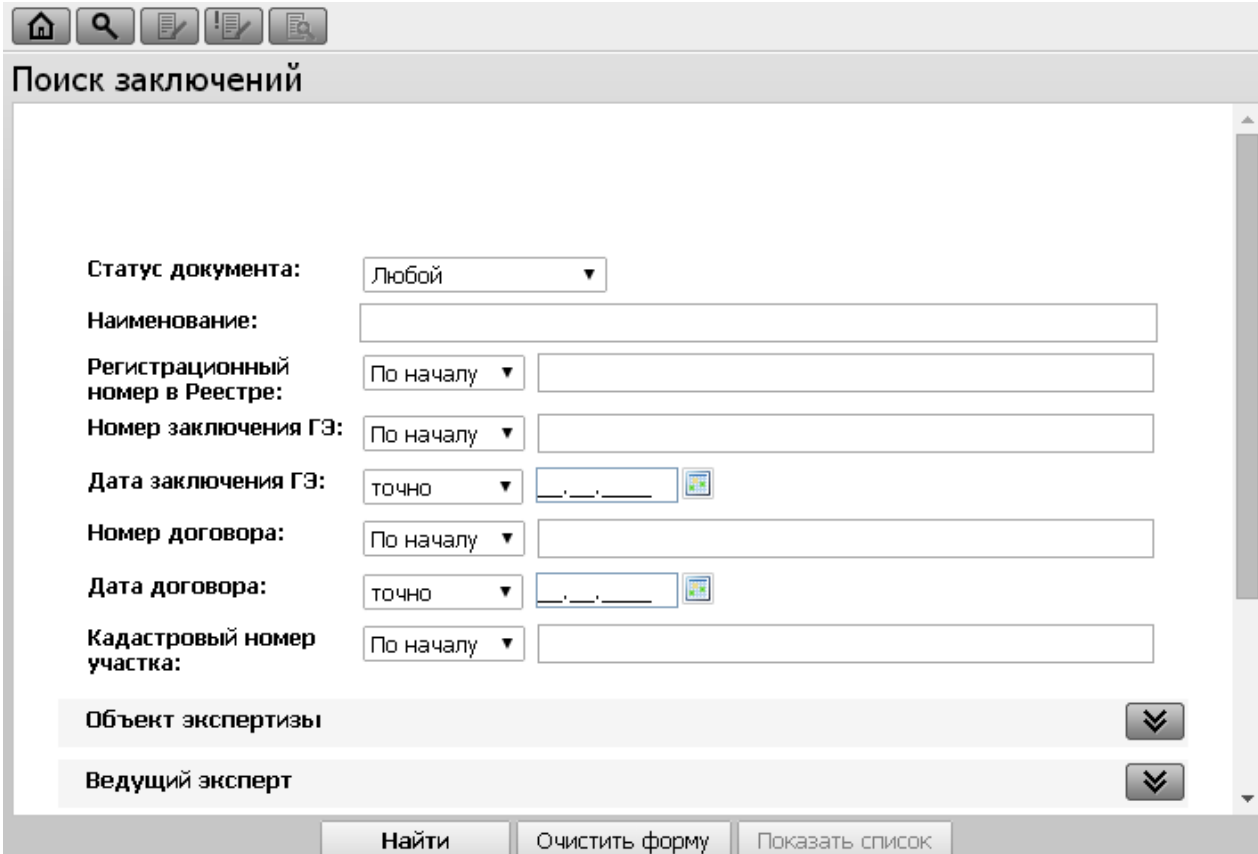


Рисунок 17.2. Работа с реестром.

## 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).
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»**.



The screenshot shows a web interface titled "Поиск заключений" (Search conclusions). At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, print, and other functions. The main area contains a search form with the following fields:

- Статус документа:** A dropdown menu with "Любой" (Any) selected.
- Наименование:** A text input field.
- Регистрационный номер в Реестре:** A dropdown menu with "По началу" (By start) and a text input field.
- Номер заключения ГЭ:** A dropdown menu with "По началу" (By start) and a text input field.
- Дата заключения ГЭ:** A dropdown menu with "точно" (Exactly) and a date input field.
- Номер договора:** A dropdown menu with "По началу" (By start) and a text input field.
- Дата договора:** A dropdown menu with "точно" (Exactly) and a date input field.
- Кадастровый номер участка:** A dropdown menu with "По началу" (By start) and a text input field.

Below the search fields, there are two sections with expandable arrows:

- Объект экспертизы** (Expansion arrow pointing down)
- Ведущий эксперт** (Expansion arrow pointing down)

At the bottom of the form, there are three buttons: "Найти" (Find), "Очистить форму" (Clear form), and "Показать список" (Show list).

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).

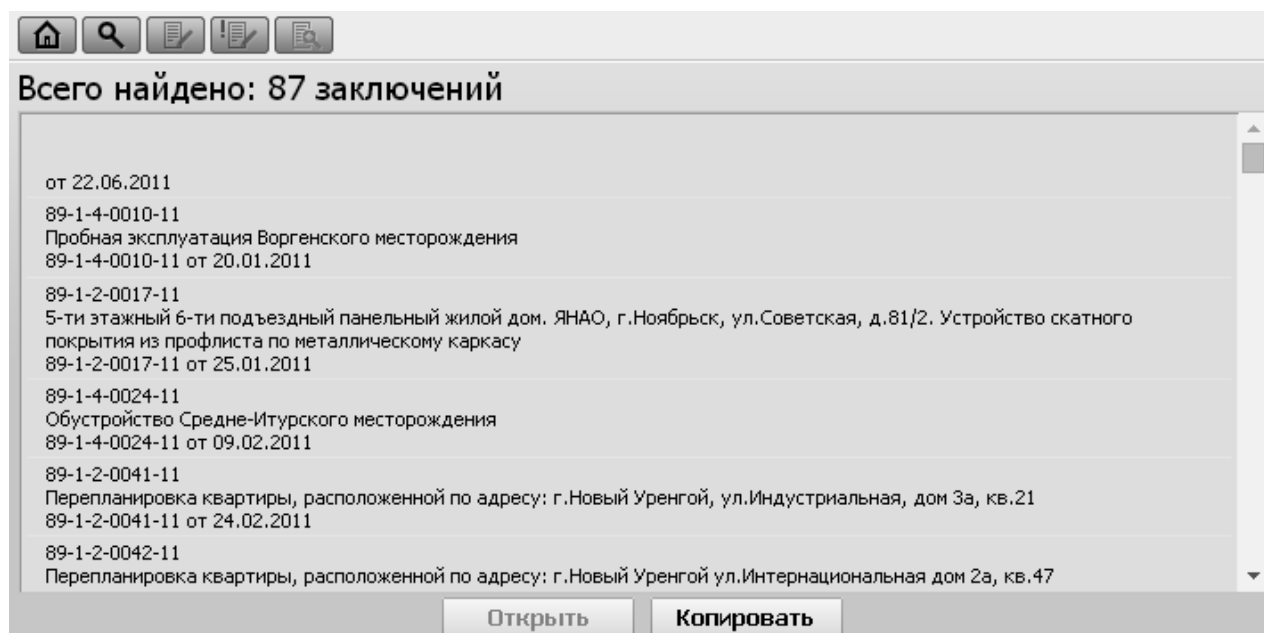


Рисунок 17.4. Список найденных записей о регистрации заключений.

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

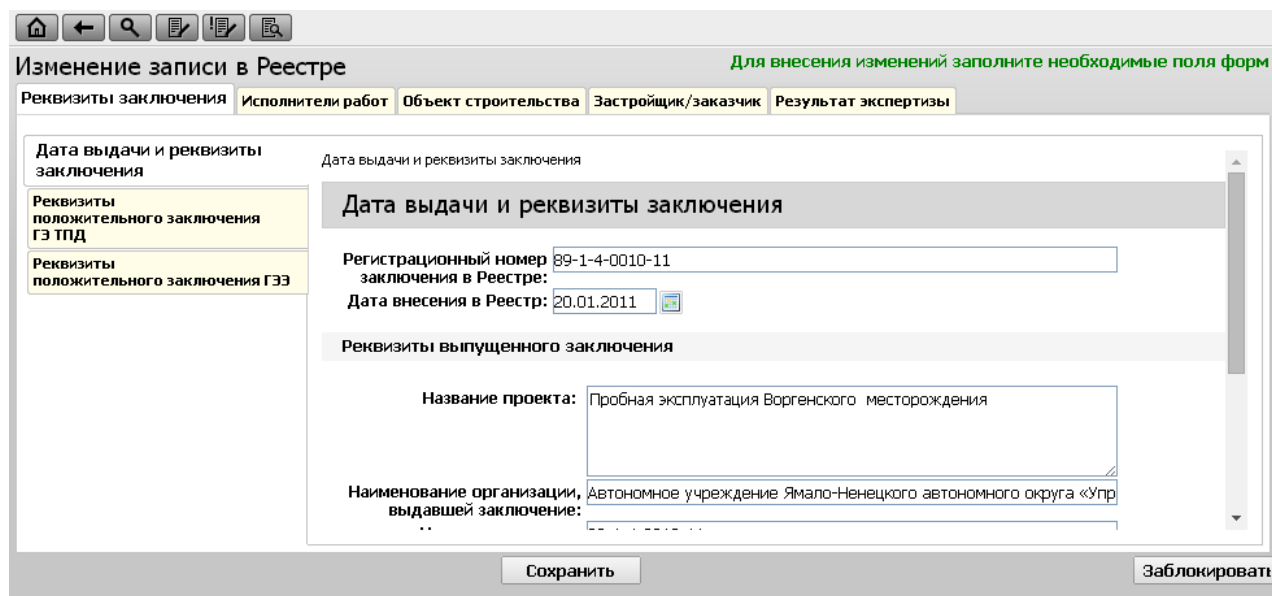


Рисунок 17.5. Просмотр подробной информации о заключения.

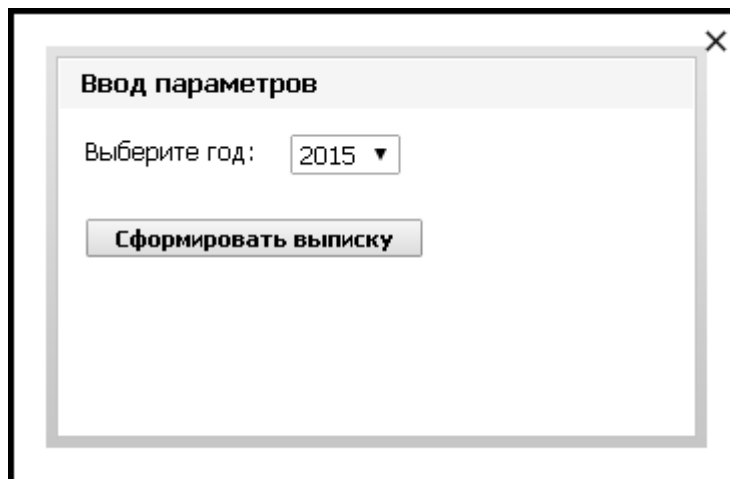
Для сохранения карточки заключения используйте кнопку **«Сохранить»** (см. рисунок 17.5).

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.



The image shows a standard Windows-style dialog box with a title bar that reads "Ввод параметров" (Parameter Input). Inside the dialog, there is a label "Выберите год:" (Select year:) followed by a dropdown menu currently displaying "2015". Below the dropdown menu is a button with the text "Сформировать выписку" (Generate extract). The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

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.

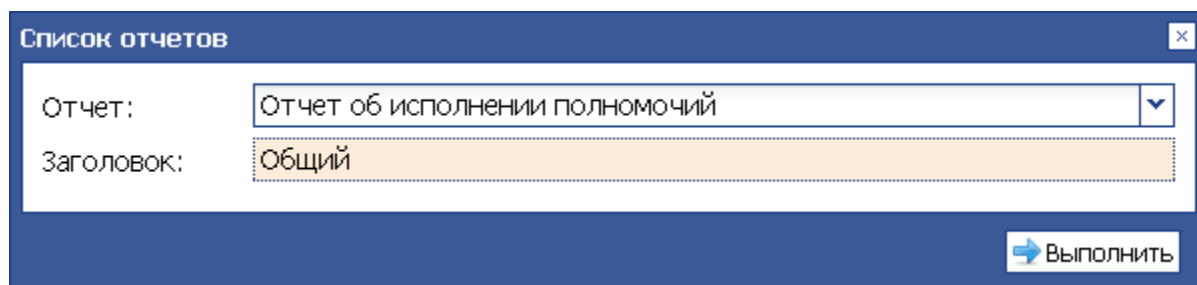
### 18.2 Формирование отчетов

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).



The image shows a software dialog box titled "Список отчетов" (Report List). It has a blue header bar with a close button (X) in the top right corner. The main area contains two labels: "Отчет:" and "Заголовок:". The "Отчет:" label is followed by a dropdown menu showing "Отчет об исполнении полномочий" with a downward arrow. The "Заголовок:" label is followed by a text input field containing the word "Общий". At the bottom right of the dialog, there is a button with a right-pointing arrow and the text "Выполнить" (Execute).

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