



**ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА  
РОССИИ**

# **Единая цифровая платформа экспертизы**

## **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Листов 369**

## **АННОТАЦИЯ**

Данное руководство предназначено для пользователей Единой цифровой платформы экспертизы. Содержит материалы для проведения обучения, включая пошаговые ролевые инструкции, которые содержат описание функций, соответствующих полномочиям и обязанностям участников автоматизируемых процессов.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>10</b>
<b>2 ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>13</b>
<b>2.2 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3 КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>14</b>
<b>2.4 УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....</b>	<b>15</b>
<b>3 РАБОТА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 ВХОД НА ПОРТАЛ ЧЕРЕЗ ОКНО АВТОРИЗАЦИИ.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2 ВХОД НА ПОРТАЛ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕм УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ НА ЕПГУ (Госуслуги) .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3 ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА ПОРТАЛА .....</b>	<b>17</b>
<b>3.4 ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ/РАБОЧЕЕ МЕСТО ЗАЯВИТЕЛЯ.....</b>	<b>18</b>
<b>3.5 ДЕЙСТВИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ .....</b>	<b>21</b>
3.5.1 Доступные действия для Заявителя и жизненный цикл услуг экспертных Организаций .....	
3.5.2 Подача заявления .....	22
3.5.3 Заполнение карточки заявления.....	26
3.5.4 Загрузка проектной документации .....	37
3.5.5 Отчет о подписях .....	41
3.5.6 Переписка с Заявителем.....	42
3.5.7 Ознакомление, выгрузка и подписание договора .....	45
3.5.8 Устранение замечаний экспертизы.....	47
3.5.9 Подписание Акта выполненных работ.....	49
3.5.10 Получение результата экспертизы .....	50
<b>4 НАЧАЛО/ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ .....</b>	<b>51</b>
<b>4.1 ВХОД В СИСТЕМУ .....</b>	<b>51</b>
<b>4.2 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ.....</b>	<b>51</b>
<b>4.3 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....</b>	<b>52</b>
<b>5 ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ .....</b>	<b>53</b>
<b>5.1 ПАНЕЛЬ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>53</b>
<b>5.2 ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ .....</b>	<b>54</b>
<b>5.3 ВИДЖЕТЫ.....</b>	<b>54</b>
<b>5.4 ФИЛЬТРЫ ДЛЯ ПОИСКА.....</b>	<b>55</b>
<b>5.5 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ «СПИСОК ЗАДАЧ» .....</b>	<b>56</b>
<b>5.6 КОНТРОЛЬНЫЕ ДАТЫ .....</b>	<b>56</b>
<b>5.7 НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ СТОЛБЦОВ.....</b>	<b>57</b>
<b>5.8 РАБОТА С КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ.....</b>	<b>58</b>
5.8.1 СТРАНИЦА РАЗДЕЛА «КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ».....	58
5.8.2 ДОБАВЛЕНИЕ ПИСЕМ.....	60
<b>5.9 РЕЕСТРЫ И СПРАВОЧНИКИ .....</b>	<b>62</b>
5.9.1 ПОДРАЗДЕЛ «ЗАКЛЮЧЕНИЯ» .....	63
5.9.2 ПОДРАЗДЕЛ «ЭКСПЕРТЫ» .....	64

5.9.3	ПОДРАЗДЕЛ «АТТЕСТАТЫ ЭКСПЕРТОВ» .....	65
5.9.4	ПОДРАЗДЕЛ «ВНЕШТАТНЫЕ СПЕЦИАЛИСТЫ» .....	67
5.9.5	ПОДРАЗДЕЛ «ОРГАНИЗАЦИИ».....	68
5.9.6	ПОДРАЗДЕЛ «ОБЪЕКТЫ КС».....	69
5.9.7	ПОДРАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ».....	71
5.9.8	ПОДРАЗДЕЛ «ОТЧЕТНОСТЬ ПО МЭГ».....	72
<b>6</b>	<b>ИНТЕРФЕЙСЫ РАЗДЕЛА «ПЛАНИРОВАНИЕ».....</b>	<b>75</b>
<b>6.1</b>	<b>ИНТЕРФЕЙС «ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАДАЧ».....</b>	<b>75</b>
6.1.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАДАЧ» .....	75
6.1.2	НАЗНАЧЕНИЕ / ПЕРЕНАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА НА ЗАДАНИЕ .....	77
6.1.3	ИЗМЕНЕНИЕ ДАТЫ ВЫДАЧИ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ/ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	79
<b>6.2</b>	<b>ИНТЕРФЕЙС «НАГРУЗКА ЭКСПЕРТОВ» .....</b>	<b>80</b>
6.2.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «НАГРУЗКА ЭКСПЕРТОВ» .....	80
6.2.2	ПЕРЕХОД НА КАРТОЧКУ ЭКСПЕРТИЗЫ/ЗАДАНИЯ.....	81
<b>6.3</b>	<b>ИНТЕРФЕЙС «ПЛАН-ГРАФИК» .....</b>	<b>81</b>
6.3.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «ПЛАН-ГРАФИК».....	81
6.3.2	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ И ПЕРЕХОД К ЗАДАНИЮ.....	82
<b>6.4</b>	<b>ИНТЕРФЕЙС «КОНТРОЛЬ ПРОЕКТОВ» .....</b>	<b>83</b>
6.4.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «КОНТРОЛЬ ПРОЕКТОВ».....	83
6.4.2	ИНДИКАТОРЫ СОСТОЯНИЙ ЗАДАНИЯ.....	85
6.4.3	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ЗАДАНИИ И ВОЗМОЖНЫЕ ПЕРЕХОДЫ .....	85
<b>6.5</b>	<b>ИНТЕРФЕЙС «КОНТРОЛЬ ОТДЕЛОВ» .....</b>	<b>86</b>
6.5.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «КОНТРОЛЬ ОТДЕЛОВ».....	86
6.5.2	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ И ВОЗМОЖНЫЕ ПЕРЕХОДЫ .....	87
6.5.3	ИНДИКАТОРЫ СОСТОЯНИЙ ЗАДАНИЯ.....	88
<b>6.6</b>	<b>ИНТЕРФЕЙС «ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ» .....</b>	<b>89</b>
6.6.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ» .....	89
6.6.2	ВИЗУАЛЬНЫЕ ИНДИКАТОРЫ ЯЧЕЕК.....	90
<b>6.7</b>	<b>ИНТЕРФЕЙС «СТАТИСТИКА ПО ЗАДАЧАМ» .....</b>	<b>90</b>
<b>6.8</b>	<b>ИНТЕРФЕЙС «ПЕРСПЕКТИВА» .....</b>	<b>92</b>
<b>7</b>	<b>РАЗДЕЛ «ОТЧЕТНОСТЬ».....</b>	<b>94</b>
<b>7.1</b>	<b>РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОТЧЕТЫ .....</b>	<b>94</b>
7.1.1	СВЕДЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА ЗАКЛЮЧЕНИЙ ГЭ ПД и РИИ, и РЕЕСТРА ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ДОСС	
7.1.2	ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ ...	94
7.1.3	ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ .....	95
7.1.4	СПРАВКА ПО ПРОЕКТУ .....	95
<b>7.2</b>	<b>НЕРЕГЛАМЕНТНЫЕ ОТЧЕТЫ.....</b>	<b>96</b>
7.2.1	ОТЧЕТ ПО ВЫДАННЫМ ЗАКЛЮЧЕНИЯМ.....	96
7.2.2	ОТЧЕТ ПО ДОГОВОРАМ .....	98
7.2.3	ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТАМ .....	100
7.2.4	ОТЧЕТ «ПРИЕМКА ОТДЕЛА ПРОВЕРКИ КОМПЛЕКТНОСТИ» .....	102
7.2.5	ОТЧЕТ ПО ПОДАНЫМ ЗАЯВЛЕНИЯМ .....	104



7.2.6	ОТЧЕТ ПО ФАЙЛАМ №1 .....	106
7.2.7	ОТЧЕТ ПО ФАЙЛАМ №2 .....	108
7.2.8	ОТЧЕТ ПО КПЭ.....	110
7.2.9	ОТЧЕТ ПО КОНТРОЛЬНЫМ ОБЪЕКТАМ .....	111
7.2.10	СПРАВКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	112
7.2.11	ОТЧЕТ ПО ОТРАСЛЯМ СТРОИТЕЛЬСТВА .....	113
7.2.12	АГРЕГИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ/ ПРОЕКТАМ/ ДОГОВОРАМ .....	115
7.2.13	АГРЕГИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЯМ .....	116
7.2.14	ПОКАЗАТЕЛИ ПО НАГРУЗКЕ.....	117
7.2.15	ВРЕМЯ ПОДГОТОВКИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ .....	117
7.2.16	ОТЧЕТ ПО РАБОТЕ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУПП .....	118
7.2.17	ПОКАЗАТЕЛИ ПО СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТОВ.....	120
7.2.18	ПОКАЗАТЕЛИ ВЫРУЧКИ ОТ УСЛУГ .....	120
<b>8</b>	<b>РАЗДЕЛ «АНАЛИЗ ДАННЫХ» .....</b>	<b>122</b>
<b>8.1</b>	<b>ГЛОБАЛЬНЫЙ ПОИСК .....</b>	<b>122</b>
8.1.1	ПРОСТОЙ ПОИСК .....	122
8.1.2	СЛОЖНЫЙ ПОИСК .....	125
<b>8.2</b>	<b>ЛОКАЛЬНЫЙ ПОИСК.....</b>	<b>126</b>
<b>8.3</b>	<b>СРАВНЕНИЕ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>128</b>
<b>9</b>	<b>НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ .....</b>	<b>131</b>
<b>9.1</b>	<b>ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ.....</b>	<b>131</b>
<b>9.2</b>	<b>НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ.....</b>	<b>132</b>
<b>10</b>	<b>ДИНАМИЧЕСКАЯ НАСТРОЙКА МАРШРУТОВ СОГЛАСОВАНИЯ.....</b>	<b>134</b>
<b>11</b>	<b>ПЕЧАТЬ ЛИСТОВ СОГЛАСОВАНИЯ .....</b>	<b>137</b>
<b>12</b>	<b>ПРЕДЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА ПРОВЕРКИ КОМПЛЕКТНОСТИ В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>139</b>
<b>12.1</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕГИСТРАЦИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРОВЕРКУ КОМПЛЕКТНОСТИ.....</b>	<b>140</b>
<b>12.2</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПРИШЕДШИХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ.....</b>	<b>141</b>
<b>12.3</b>	<b>РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПРИШЕДШИХ С ПОРТАЛА .....</b>	<b>155</b>
<b>12.4</b>	<b>ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ЗАЯВЛЕНИЙ .....</b>	<b>158</b>
12.4.1	ЗАМЕНА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОВЕРКУ КОМПЛЕКТНОСТИ.....	158
12.4.2	ВКЛАДКА «КОМПЛЕКТНОСТЬ» ПРОЕКТА .....	158
12.4.3	ФОРМИРОВАНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ К ЗАГРУЖЕННЫМ ДОКУМЕНТАМ.....	162
12.4.4	ОТЧЕТ О ПОДПИСЯХ .....	165
12.4.5	УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К РЕДАКТИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ.....	166
12.4.6	ФОРМИРОВАНИЕ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА .....	166
12.4.7	СОГЛАСОВАНИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ.....	168
12.4.8	УТВЕРЖДЕНИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ .....	169
12.4.9	НАЗНАЧЕНИЕ ВЕДУЩЕГО ОТДЕЛА ЭКСПЕРТИЗЫ .....	171

<b>13 ПРЕДЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЛАНОВО-ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>173</b>
<b>13.1 НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ФОРМИРОВАНИЕ ДОГОВОРА .....</b>	<b>173</b>
<b>13.2 ФОРМИРОВАНИЕ ДОГОВОРА .....</b>	<b>175</b>
13.2.1 Поле «КОММЕНТАРИЙ» НА ВКЛАДКЕ «ДОГОВОР» .....	175
13.2.2 Кнопка «СФОРМИРОВАТЬ ДОГОВОР» НА ВКЛАДКЕ «ДОГОВОР» .....	176
13.2.3 Действие «РАССЧИТАТЬ СТОИМОСТЬ» .....	177
13.2.4 БРОНИРОВАНИЕ НОМЕРА ДОГОВОРА .....	179
13.2.5 ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА .....	185
13.2.6 ОТПРАВКА ДОГОВОРА НА СОГЛАСОВАНИЕ .....	186
13.2.7 СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА .....	188
13.2.8 УТВЕРЖДЕНИЕ ДОГОВОРА .....	190
13.2.9 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОТПРАВКИ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ ЗАКАЗЧИКУ .....	192
<b>13.3 ИНИЦИАЦИЯ ПРОЦЕССА ЭКСПЕРТИЗЫ .....</b>	<b>193</b>
<b>13.4 УРЕГУЛИРОВАНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ .....</b>	<b>196</b>
13.4.1 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ .....	198
13.4.2 ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА К ПРОТОКОЛУ УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ .....	199
13.4.3 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ .....	201
13.4.4 УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОТОКОЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ .....	204
13.4.5 ОТПРАВКА ПРОТОКОЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ ЗАЯВИТЕЛЮ .....	206
<b>13.5 ФОРМИРОВАНИЕ ДОГОВОРА (РАЗНОГЛАСИЙ) .....</b>	<b>208</b>
<b>13.6 ОБРАБОТКА ПРОТОКОЛА (РАЗНОГЛАСИЙ) .....</b>	<b>216</b>
13.6.1 ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА К ПРОТОКОЛУ РАЗНОГЛАСИЙ .....	216
13.6.2 ОТПРАВКА ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ НА СОГЛАСОВАНИЕ .....	217
13.6.3 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ .....	218
13.6.4 УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ .....	220
13.6.5 ОТПРАВКА ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ ЗАКАЗЧИКУ .....	220
<b>14 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>222</b>
14.1.1 НАЗНАЧЕНИЕ ВЕДУЩЕГО ЭКСПЕРТА СРЕДСТВАМИ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА .....	222
14.1.2 НАЗНАЧЕНИЕ ВЕДУЩЕГО ЭКСПЕРТА ЧЕРЕЗ ИНТЕРФЕЙС «ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАДАЧ» .....	223
14.1.3 АВТОНАЗНАЧЕНИЕ ВЕДУЩЕГО ЭКСПЕРТА ПРИ ПОВТОРНОМ ОБРАЩЕНИИ .....	225
14.1.4 ИЗМЕНЕНИЕ ВЕДУЩЕГО ЭКСПЕРТА .....	225
14.1.5 ПРОСМОТР ИСТОРИИ РАНЕЕ НАЗНАЧЕННЫХ ВЕДУЩИХ ЭКСПЕРТОВ .....	225
<b>14.2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛОВ-СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИЗАЦИЙ .....</b>	<b>226</b>
14.2.1 НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛОВ-СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ КАРТОЧКУ ПРОЕКТА .....	226
14.2.2 АВТОНАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛОВ – СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ .....	228
14.2.3 НАЗНАЧЕНИЕ ТЕМАТИК ДЛЯ ОТДЕЛОВ-СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ .....	229
14.2.4 ОТМЕНА ЗАДАНИЙ НА ЭКСПЕРТИЗУ .....	231
<b>14.3 НАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ - СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ .....</b>	<b>231</b>
14.3.1 НАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ ИЗ КАРТОЧКИ ЗАДАНИЯ НА ЭКСПЕРТИЗУ .....	
14.3.2 НАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ ЧЕРЕЗ ИНТЕРФЕЙС «ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАДАЧ» .....	

14.3.3	НАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ ЧЕРЕЗ КАРТОЧКУ ПРОЕКТА .....	234
14.3.4	НАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ ПО ТЕМАТИКЕ СМЕТА .....	235
14.3.5	АВТОНАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ .....	236
14.3.6	ИЗМЕНЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ.....	236
14.3.7	ПРОСМОТР ИСТОРИИ РАНЕЕ НАЗНАЧЕННЫХ ЭКСПЕРТОВ-СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ.....	237
14.3.8	ДОБАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ТЕМАТИКЕ.....	238
14.3.9	ПРИВЛЕЧЕНИЕ, ВЫБОР, НАЗНАЧЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ МЕЖОРГАНИЗАЦИОННОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ (МЭГ).....	239
14.3.10	ПРИВЛЕЧЕНИЕ, ВЫБОР, НАЗНАЧЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ВНЕШТАТНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ.....	243
<b>14.4</b>	<b>ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ .....</b>	<b>248</b>
14.4.1	ФОРМИРОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ.....	248
14.4.2	ОТПРАВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ .....	252
14.4.3	ПОДПИСАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ УКЭП .....	252
14.4.4	СКАЧИВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ПРЕДПРОСМОТР ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ .....	253
14.4.5	СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ.....	253
14.4.6	ОТПРАВКА НА ДОРАБОТКУ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ .....	255
14.4.7	ОТЗЫВ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ С СОГЛАСОВАНИЯ .....	256
14.4.8	ОТКЛОНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ ВЕДУЩИМ ЭКСПЕРТОМ .....	257
14.4.9	ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ.....	257
<b>14.5</b>	<b>ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ .....</b>	<b>258</b>
14.5.1	ФОРМИРОВАНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ .....	258
14.5.2	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНА СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ.....	259
14.5.3	УКАЗАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА НАЛИЧИЯ/ОТСУТСТВИЯ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ .....	260
14.5.4	ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА .....	262
14.5.5	ОТПРАВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ .....	263
14.5.6	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОТСУТСТВИЯ СВЕДЕНИЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА.....	264
14.5.7	ПОДПИСАНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ УКЭП.....	264
14.5.8	СКАЧИВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ПРЕДПРОСМОТР СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ/СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА .....	264
14.5.9	СОГЛАСОВАНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ.....	266
14.5.10	ОТПРАВКА НА ДОРАБОТКУ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ .....	268
14.5.11	ОТЗЫВ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ С СОГЛАСОВАНИЯ .....	269
14.5.12	УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ .....	270
14.5.13	ОТЗЫВ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ С ПРОЦЕДУРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ .....	271
<b>14.6</b>	<b>ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ .....</b>	<b>271</b>
14.6.1	ФОРМИРОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ .....	272
14.6.2	ОТПРАВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	274
14.6.3	ПОДПИСАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ УКЭП.....	275
14.6.4	СКАЧИВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ПРЕДПРОСМОТР ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ....	275
14.6.5	ОТПРАВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ТЕМАТИКЕ СМ ....	276
14.6.6	СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ .....	277
14.6.7	ОТПРАВКА НА ДОРАБОТКУ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	279

14.6.8	ОТЗЫВ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ С СОГЛАСОВАНИЯ .....	280
14.6.9	ОТКЛОНЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ВЕДУЩИМ ЭКСПЕРТОМ.....	280
14.6.10	ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ .....	281
<b>14.7</b>	<b>ПОДГОТОВКА СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ .....</b>	<b>282</b>
14.7.1	ФОРМИРОВАНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ .....	282
14.7.2	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНА СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ .....	283
14.7.3	УКАЗАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ .....	284
14.7.4	ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТОЧКИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ .....	285
14.7.5	СКАЧИВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ПРЕДПРОСМОТР СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	287
14.7.6	ОТПРАВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	288
14.7.7	ПОДПИСАНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ УКЭП .....	289
14.7.8	СОГЛАСОВАНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ .....	290
14.7.9	ОТПРАВКА НА ДОРАБОТКУ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	292
14.7.10	ОТЗЫВ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ С СОГЛАСОВАНИЯ .....	292
14.7.11	ПОДПИСАНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	293
14.7.12	ОТЗЫВ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ С ПОДПИСАНИЯ .....	294
14.7.13	УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	295
14.7.14	ОТЗЫВ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ С УТВЕРЖДЕНИЯ .....	297
<b>14.8</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА О ПРОДЛЕНИИ ДОГОВОРА .....</b>	<b>297</b>
14.8.1	ФОРМИРОВАНИЕ ДОП. СОГЛАШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ.....	298
14.8.2	ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА К ДОП. СОГЛАШЕНИЮ О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ.....	300
14.8.3	ОТПРАВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ.....	304
14.8.4	СОГЛАСОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ ДОГОВОРА .....	305
14.8.5	УТВЕРЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ ДОГОВОРА.....	307
14.8.6	ОТПРАВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ И СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ЗАКАЗЧИКУ.....	306
14.8.7	ПОЛУЧЕНИЕ ПОДПИСАННОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ ДОГОВОРА ОТ ЗАКАЗЧИКА.....	309
14.8.8	ФОРМИРОВАНИЕ ПИСЬМА-УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ.....	309
14.8.9	ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ СВЯЗАННЫХ ПРОЕКТОВ С ПОМОЩЬЮ ПИСЬМА-УВЕДОМЛЕНИЯ .....	311
<b>14.9</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА.....</b>	<b>315</b>
14.9.1	ФОРМИРОВАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА .....	315
14.9.2	ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА К СОГЛАШЕНИЮ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА.....	314
14.9.3	ОТПРАВКА СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА НА СОГЛАСОВАНИЕ.....	318
14.9.4	СОГЛАСОВАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА.....	318
14.9.5	УТВЕРЖДЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА .....	321
14.9.6	ОТПРАВКА СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ЗАКАЗЧИКУ .....	321
14.9.7	ПОЛУЧЕНИЕ ПОДПИСАННОГО СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ОТ ЗАКАЗЧИКА .....	
14.9.8	ПРЕКРАЩЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОЕКТУ .....	322

<b>14.10 Назначение Начальником планово-договорного отдела ответственного при получении письма о дополнительном соглашении .....</b>	<b>322</b>
<b>14.11 Формирование дополнительного соглашения: Изменение стоимости, Изменение реквизитов, Изменение наименования.....</b>	<b>324</b>
14.11.1 Формирование Дополнительного соглашения .....	324
14.11.2 Формирование Сопроводительного письма к Дополнительному соглашению .....	
14.11.3 Отправка Дополнительного соглашения на согласование .....	327
14.11.4 Согласование Дополнительного соглашения .....	328
14.11.5 Утверждение Дополнительного соглашения.....	330
14.11.6 Отправка Дополнительного Соглашения Заказчику .....	332
14.11.7 Получение подписанного экземпляра Дополнительного соглашения от Заказчика .....	
<b>14.12 Изменение наименования объекта в Системе .....</b>	<b>333</b>
<b>15 ПОСТЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ .....</b>	<b>335</b>
<b>15.1 Подготовка письма-извещения .....</b>	<b>335</b>
15.1.1 Формирование письма-извещения .....	335
15.1.2 Согласование письма-извещения.....	337
15.1.3 Утверждение письма-извещения .....	339
15.1.4 Отправка письма-извещения заявителю .....	341
15.1.5 Подтверждение получения полной оплаты .....	344
<b>15.2 Отправка заключения заявителю .....</b>	<b>345</b>
15.2.1 Отправка заключения заявителю для заявления, поданного на Портале.....	
15.2.2 Отправка заключения заявителю для заявления на бумажном носителе.....	
<b>15.3 Заключительные работы .....</b>	<b>352</b>
15.3.1 Проверка карточки заключения .....	352
15.3.2 Внесение заключения в реестр заключений .....	355
15.3.3 Архивирование .....	357
<b>16 ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ С ПЕРЕДАЧЕЙ ЗАПРОСА В ГИС ЕГРЗ.....</b>	<b>359</b>
<b>16.1 Сотрудник ЕГРЗ .....</b>	<b>360</b>
16.1.1 Создание черновика раздела ЕГРЗ .....	360
16.1.2 Отправка запроса на формирование раздела ЕГРЗ .....	363
16.1.3 Устранение ошибок в запросе на создание раздела реестра.....	366
16.1.4 Подписание Заявления на создание раздела реестра .....	367
16.1.5 Ожидание результатов проверки Оператором ЕГРЗ.....	368
16.1.6 Получение отрицательных результатов проверки.....	368
16.1.7 Получение положительных результатов проверки ЕГРЗ .....	369

## 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**Полное наименование системы:** Облачная инфраструктура «Единая цифровая платформа экспертизы» (далее – Платформа).

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей Единой цифровой платформы экспертизы.

Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1. Список используемых сокращений и терминов).



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых сокращений и терминов

Обозначение	Описание
ЕЦПЭ	Единая цифровая платформа экспертизы
Заказчик	Физическое или юридическое лицо, указанное в заявлении и договоре (контракте), внесенное в систему в качестве Заказчика экспертизы (иной услуги) по договору
Заявитель	Пользователь ЛК Заявителя, технический заказчик, застройщик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о проведении государственной экспертизы.
Интерфейс	Экранная форма, куда в реальном времени выводятся актуальные данные в наглядной форме (график, диаграмма)
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика, цифровой код, упорядочивающий учет налогоплательщиков в Российской Федерации
КПП	Код причины постановки на учет, девятизначный код, который ИФНС присваивает организации при постановке на налоговый учет
КТС	Комплекс технических средств
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственной регистрации юридических лиц от 08.08.2001 №129-ФЗ» сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона
ОПО	Общесистемное программное обеспечение
Пользователь	Сотрудник либо внештатный специалист, работающий в Системе

Обозначение	Описание
Слот	Структурный элемент представляемой с заявлением документации, предназначенный для загрузки и хранения одного файла, имеющий наименование, соответствующее разделу документации и назначению файла (основной или фрагмент), а также обладающий собственной логикой для осуществления операций проверки в рамках предэкспертной и экспертной деятельности
Специализация эксперта	Область компетенции эксперта, в соответствии с которыми эксперт проводит экспертизу документации, представленной заявителем для проведения государственной экспертизы
ПД	Проектная документация
Портал	Личный кабинет Заявителя
ТЭП	Технико-экономические показатели
Организация	Экспертная организация
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
Чекбокс	Флажок, галочка — элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> выключено.
ЧТЗ	Частное техническое задание
ЮЛ	Юридическое лицо

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка проекта, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Представление По видам документов
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле Адрес
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус	Шрифт Arial, курсив	Статус Проект

Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Действие «Разместить»
Вкладка карточки	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка Заявление



## **2 ВВЕДЕНИЕ**

---

### **2.1 Область применения**

Единая цифровая платформа экспертизы предназначена для автоматизации предоставления услуг, в том числе государственных, в том числе оказываемых в электронном виде, а также автоматизации административного и производственного документооборота.

### **2.2 Назначение Системы**

Основными целями функционирования Единой цифровой платформы экспертизы является повышение эффективности оказания услуг, предоставляемых экспертными организациями, обеспечение Заявителям комфортных условий доступа к услугам и сокращение степени их участия в процессе оказания услуг, что должно быть достигнуто за счет автоматизации процедур взаимодействия с Заявителем, а также развития автоматизированных средств и технологий, используемых при проведении экспертизы и подготовке заключения, повышение производительности труда сотрудников Заказчика, минимизация бумажного документооборота, повышение прозрачности и управляемости процессом оказания услуг за счет создания единого информационного пространства.

Система предназначена для автоматизации следующих функций:

- формирование заявлений по оказываемым услугам;
- прием и регистрация заявления;
- проверка комплектности поступившей документации: подготовка замечаний по комплектности и мотивированных отказов, передача замечаний и отказов заявителю;
- отработка замечаний комплектности заявителем и ответственными сотрудниками;
- расчет стоимости оказания услуг по договору/контракту;
- формирование, согласование и учет договорных документов;
- формирование плана экспертизы;
- привлечение экспертов межорганизационных экспертных групп и внештатных специалистов;
- подготовка локальных и сводных замечаний, передача замечаний заявителю;
- отработка выданных замечаний экспертами и заявителем (проектной организацией);
- прием доработанной по замечаниям проектной документации;
- подготовка локальных и сводных заключений;
- ведение реестра выданных заключений;
- архивирование дел экспертизы;

- регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
- ведение переписки с заявителем;
- контроль (отслеживание) сроков выполнения работ путем информирования (заявителя, сотрудников) автоматической рассылкой уведомлений по электронной почте, а также с помощью системы статусов в личном кабинете заявителя;
- формирование отчетов по шаблонам;
- подписание юридически значимых документов усиленной квалифицированной электронной подписью, проверка валидности электронных подписей;
- формирование документов, сопровождающих взаимодействие с заявителем (замечания по комплектности, отказ в рассмотрении дела, дополнительные соглашения, сопроводительные письма, акт выполненных работ и другие) на основе шаблонов.

## **2.3 Краткое описание возможностей Системы**

Система обеспечивает следующие возможности:

- автоматизацию процессов оказания услуг, в том числе государственных, включая публичный технологический и ценовой аудит крупных инвестиционных проектов с государственным участием, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства;
- планирование и мониторинг выполнения работ в части разработки аналитических отчетов в разрезах структурных подразделений, сотрудников и прочих показателей деятельности при осуществлении государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и (также) проверки достоверности определения сметной стоимости;
- формирование и автоматизацию деятельности экспертных групп при осуществлении государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и (также) проверки достоверности определения сметной стоимости;
- ведение реестра внештатных специалистов и их привлечения к процессу оказания услуги;
- конвертацию и перенос наследуемых данных, справочников и классификаторов из эксплуатируемых информационных систем Заказчика;
- настройку и оптимизацию взаимодействия с информационными системами Заказчика и иными внешними системами;
- сравнение версий и анализ содержательной текстовой части файла, нескольких файлов;

- назначение прав, полномочий и уровней доступа пользователей к функциям системы и её сущностям (документам, объектам, проектам и т.д.);
- индивидуальную настройку уведомлений о событиях для пользователей системы.

## **2.4 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи, работающие с Системой, должны иметь базовые навыки работы:

- с ОС Windows XP/Vista/7;
- с офисными приложениями MS Word/Excel;
- с браузерами Google Chrome/Mozilla Firefox/Opera/Internet Explorer.

Выделены следующие группы пользователей:

1. Обслуживающий персонал в роли администраторов Системы.
2. Сотрудники экспертных организаций.
3. Пользователи личного кабинета Заявителя.

Перед работой пользователю необходимо ознакомиться с данным руководством.

### 3 РАБОТА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ

#### 3.1 Вход на Портал через окно авторизации

Доступ к функциям Портала взаимодействия с Заявителем выполняется средствами веб-интерфейса.

Для доступа необходимо открыть браузер и ввести в поле *Адрес* интернет-адрес Портала <https://platformaexpert.ru>.

Откроется форма аутентификации пользователей (см. Рис. 1).

Ниже на странице аутентификации расположены:

- в разделе Документы – нормативные документы с информацией о документах, предоставляемых для получения услуг, и шаблоны документов с рекомендациями по составлению необходимых справок;
- в разделе Инструкции – Инструкции и видеоматериалы по выполнению некоторых действий при подаче заявления на Портале.

Рис. 1. Стартовая страница входа на Портал

Введите свой логин и пароль доступа в свой Личный кабинет на Портале.

#### 3.2 Вход на Портал с использованием учетной записи на ЕПГУ (Госуслуги)

При условии регистрации на портале ЕПГУ (Госуслуги) можно использовать авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) (Рис. 2).

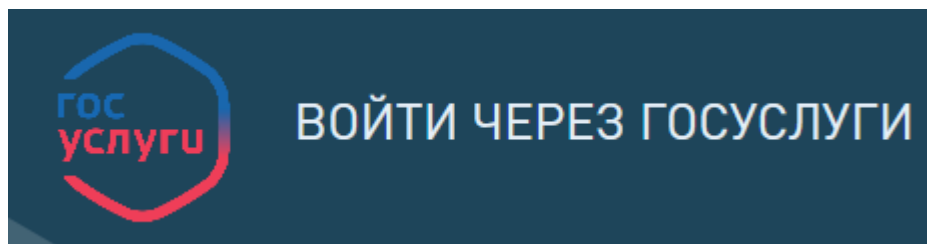


Рис. 2. Авторизация через ЕСИА

Для этого нужно нажать [**Войти через Госуслуги**] (см. Рис. 2) в окне входа и внести свои учетные данные в окно, изображенное на Рис. 3.

Рис. 3. Окно авторизации на портале госуслуг

### 3.3 Элементы интерфейса Портала

Верхняя панель страницы Портала содержит следующие управляющие и информационные элементы (Рис. 4). Описание их приведено в таблице ниже (см. Таблица 3).

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ  
ПЛАТФОРМА ЭКСПЕРТИЗЫ**

+7 495 625-05-09  
Единый справочный телефон

support@platformaexpert.ru  
Техническая поддержка

32

Джанкезов А. Р.

**ФОРМИРОВАНИЕ**
449

**ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ**
60

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА**
3

**ИСПОЛНЕНИЕ**
29

**РЕЗУЛЬТАТ**
44

Подать заявление

Все заявления


№	Дата подачи	Место проведения	Цель обращения	Объект	Статус	Срок исполнения
Номер	Дата с по	Выберите значение	Выберите значение	Объект		Дата с по
2020/03/26-024	26.03.2020	ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"	"РИИ"	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	Подготовка сводного заключения	29.05.2020
2020/03/31-014	31.03.2020	ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"	"ПДРИИ"	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	Подготовка сводного заключения	03.06.2020
2020/05/15-00009	15.05.2020	КГАУ «Примгосэкспертиза»	"ПДРИИ"	Тестирование_Примгосэкспертиза_ПД	Экспертиза / Проверка материалов	04.06.2020
2020/05/22-00010	22.05.2020	ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"	"ПД"	«Автомобильная дорога от улицы Пригородная район Конаховской ГРЭС до яхт-клуба «Конаково Ривер Клуб».	Проверка документов	05.06.2020

Рис. 4. Верхняя панель страницы Портала

Таблица 3. Описание элементов верхней панели Портала

№п	Элемент интерфейса	Описание
1.		Переход на стартовую страницу Портала.
2.		Переход на Рабочее место Заявителя
3.		Меню для доступа к списку заявлений и настройки профилей пользователей ( <i>только для администраторов</i> ), главной страницы, просмотру Журнала событий
4.	Контакты службы поддержки	Телефон и e-mail службы технической поддержки пользователей Портала
5.		Открытие Инструкции пользователя
6.		Переход к просмотру списка уведомлений
7.	ФИО пользователя	Информация об авторизованном пользователе
8.		Выход, окончание работы с Порталом

### 3.4 Личный кабинет/Рабочее место Заявителя

По нажатию  на панели Портала пользователь переходит в свой Личный кабинет на страницу **Рабочее место Заявителя** (Рис. 4).

В левой части экрана расположена панель фильтров для быстрого доступа к заявлениям в соответствующем статусе:

- Формирование;
- Проверка документов;
- Оформление договора;

- Исполнение;
- Результат.

Панель фильтров двухуровневая, некоторые разделы раскрываются по щелчку мыши на подразделы для уточнения выборки (Рис. 5).






	ФОРМИРОВАНИЕ	1
	ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ	1
	Проверка документов	1
	ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА	0
	ИСПОЛНЕНИЕ	0
	РЕЗУЛЬТАТ	0

Рис. 5. Панель фильтров

На экране доступны кнопки:

- **[Подать заявление]** – для быстрого перехода к созданию нового заявления;

В основной части экрана отображается список заявлений. В некоторых графах таблицы предусмотрена сортировка по возрастанию/убыванию, для этого в заголовке графы справа расположен значок стрелки (Рис. 6).

№	Дата подачи	Место проведения	Цель обращения	Объект	Статус	Срок исполнения
Номер	Да... по	Выберите	Выберите	Объект		Да... по

Рис. 6. Элементы управления для сортировки и поиска заявлений

Под шапкой таблицы расположена строка быстрого поиска с полями, предусмотренными для поиска по содержимому каждого столбца (Рис. 6). Поиск выполняется автоматически, по мере ввода символов, нажатие кнопки **[Ввод]** не требуется. На Рис. 7 приведен пример списка заявлений, найденных по поисковому запросу в графе «Объект».

Рис. 7. Поиск по тексту заявлений

Рис. 8. Панель навигации

- 20



- Проверка сметной стоимости;
  - Публичный технологический и ценовой аудит инвестиционных проектов (1ый этап);
  - Публичный технологический и ценовой аудит инвестиционных проектов (2ой этап);
  - Технологический и ценовой аудит обоснования инвестиций;
  - Экспертиза обоснования инвестиций;
  - Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий с одновременной проверкой достоверности определения сметной стоимости;
- получение замечаний к проектной документации;
  - доработка и загрузка доработанной по замечаниям проектной документации, подача дополнительных сведений по проекту;
  - получение договорных и финансовых документов в электронном виде, а также информации о статусе оказания государственной услуги;
  - при необходимости отзыв заявления, расторжение договора, заключения дополнительных соглашений к договору;
  - получение итогового результата оказания государственной услуги: положительное или отрицательное заключение либо мотивированный отказ;
  - ведение переписки с экспертными организациями на каждом из этапов жизненного цикла взаимодействия при получении услуг.

На Рис. 9 изображены стадии жизненного цикла услуг, предоставляемых экспертными организациями Заявителю

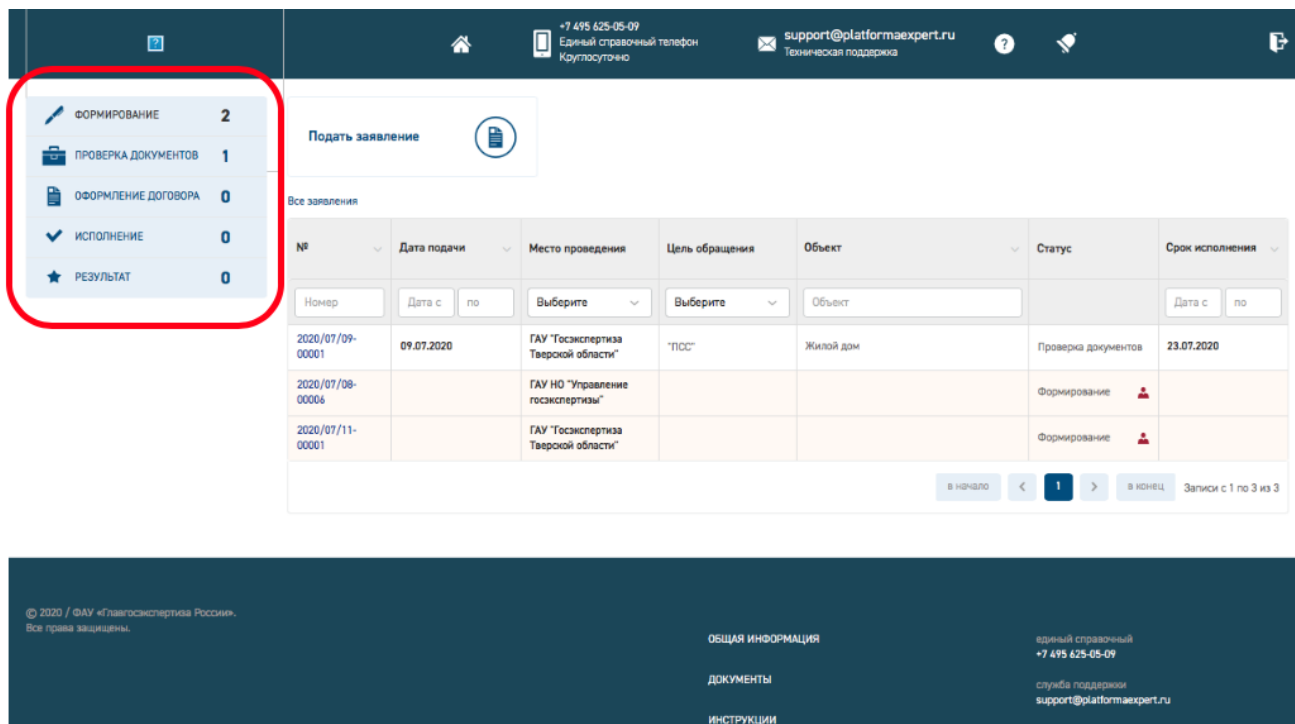


Рис. 9. Статусы и стадии жизненного цикла услуг

### 3.5.2 Подача заявления

Для подачи нового заявления выполните следующие действия.

1. В Личном кабинете заявителя на Портале нажмите кнопку [Подать заявление] (Рис. 10).

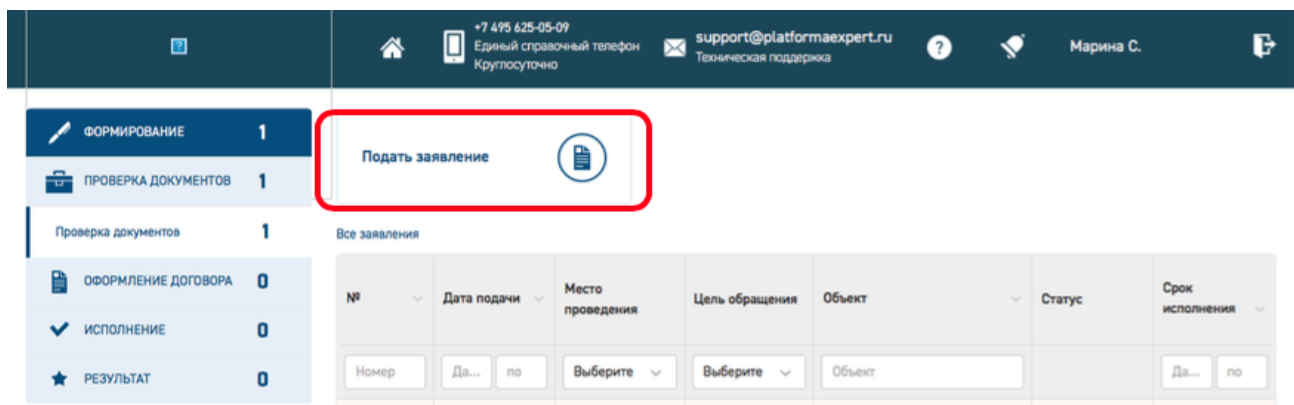


Рис. 10. Кнопка [Подать заявление]

2. В открывшемся окне выберите место проведения экспертизы и тип обращения – первичное или повторное (Рис. 11).

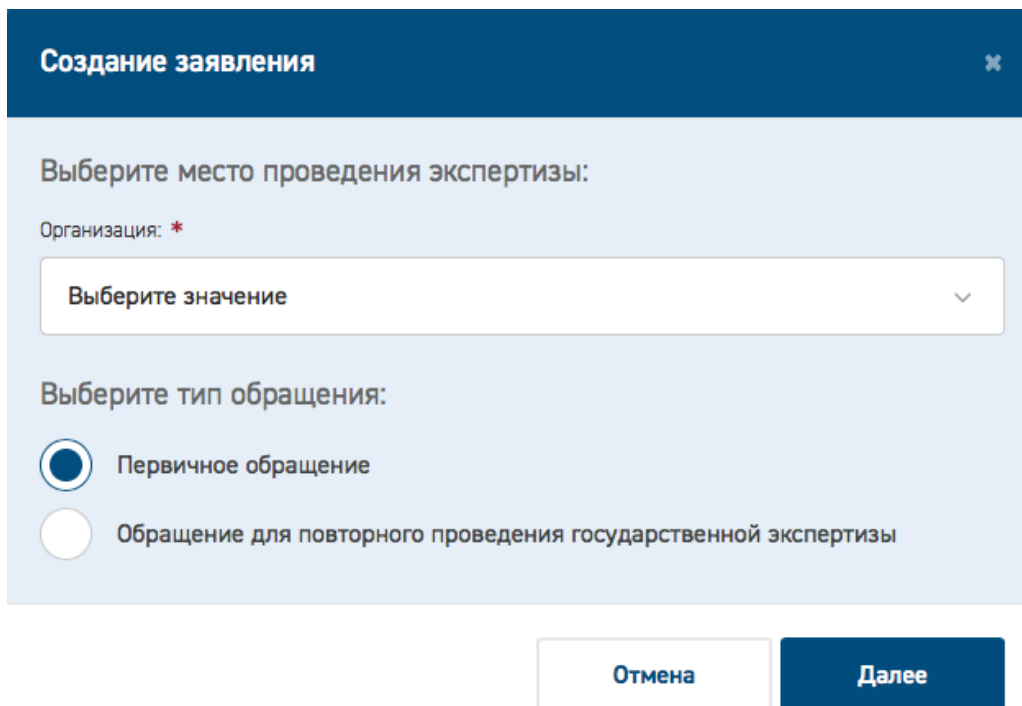


Рис. 11. Окно выбора типа обращения

По умолчанию выбран тип *Первичное обращение*.

При нажатии кнопки **[Отмена]** Заявитель вернется на Рабочее место.

- При выборе повторного обращения откроются на форме заявления дополнительные поля для заполнения данными о предыдущем обращении (Рис. 12).

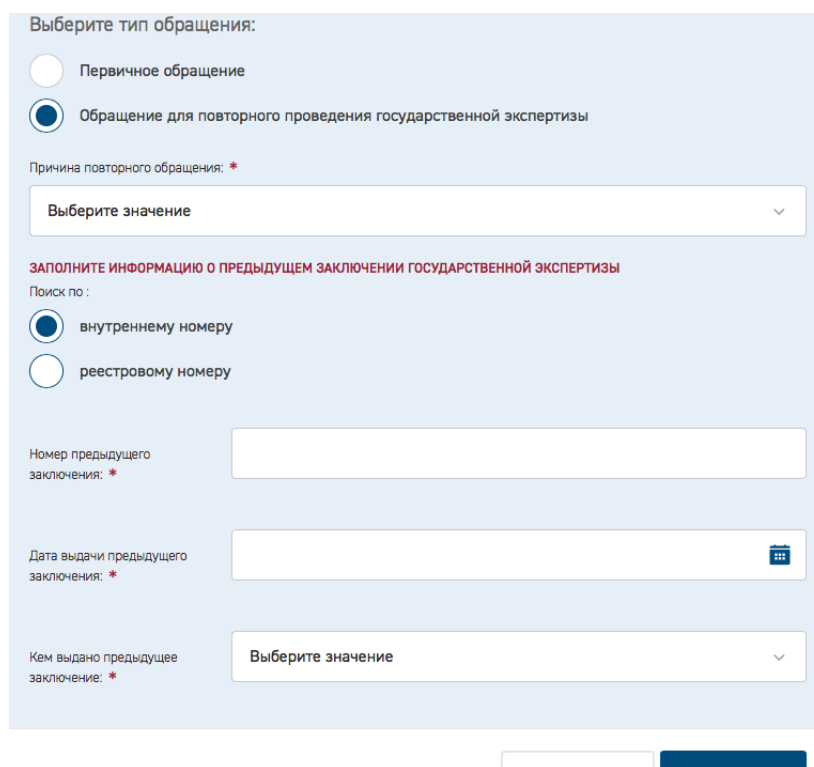


Рис. 12. Повторное обращение

После заполнения требуемой информации и по нажатию кнопки [Далее], заявитель переходит к формированию Заявления. Описание действий пользователя при заполнении карточки заявления см. в п. 3.5.3.

- При выборе первичного обращения и нажатии кнопки [Далее] откроется окно формирования нового заявления (Рис. 13).

Рис. 13. Форма нового заявления



Поля, отмеченные «звездочкой», обязательны для заполнения!

Сохранение данных в форме заявления возможно на любом этапе внесения информации, даже если не все обязательные поля заполнены или если введены некорректные значения, при этом переход к дальнейшим действиям возможен при корректном внесении данных.

Поля для ввода информации на форме заявления сгруппированы в тематические разделы, для удобства навигации предусмотрена специальная панель в правой части экрана (Рис. 14).

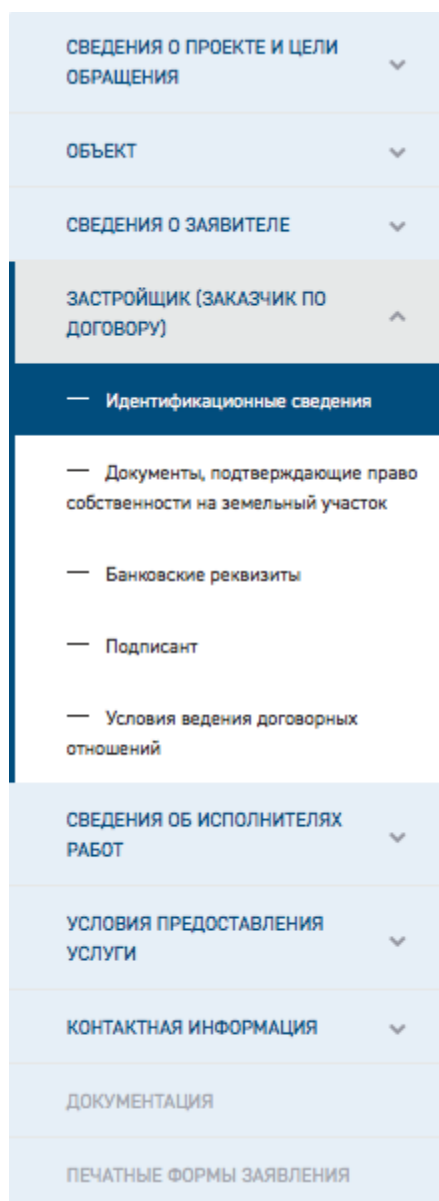


Рис. 14. Панель навигации на форме нового заявления

Доступные для редактирования разделы отображаются в панели навигации синим цветом, недоступные – серым. Раздел можно раскрыть, нажав стрелку справа, при этом в панели отобразятся его подразделы.

В нижней части страницы расположена кнопка меню (Рис. 15), при нажатии на которую открываются два дополнительных пункта для работы с заявлением: **Удалить заявление**, **Скопировать заявление** (Рис. 16).

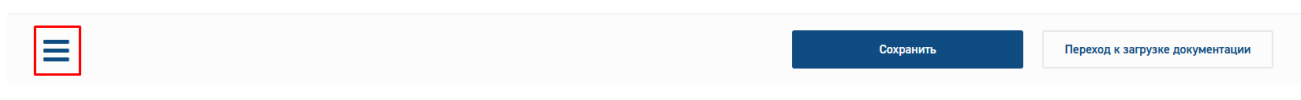


Рис. 15. Меню отображения дополнительных пунктов для работы с заявлением



Рис. 16. Дополнительные пункты для работы с заявлением

Кнопка **Удалить заявление** отображается только для заявлений в статусе Формирование. Для остальных статусов заявление удалить невозможно.

Кнопка **Скопировать заявление** отображается на странице Заявления в любом статусе.

При ее нажатии открывается окно выбора одного из двух вариантов копирования (см. Рис. 17).

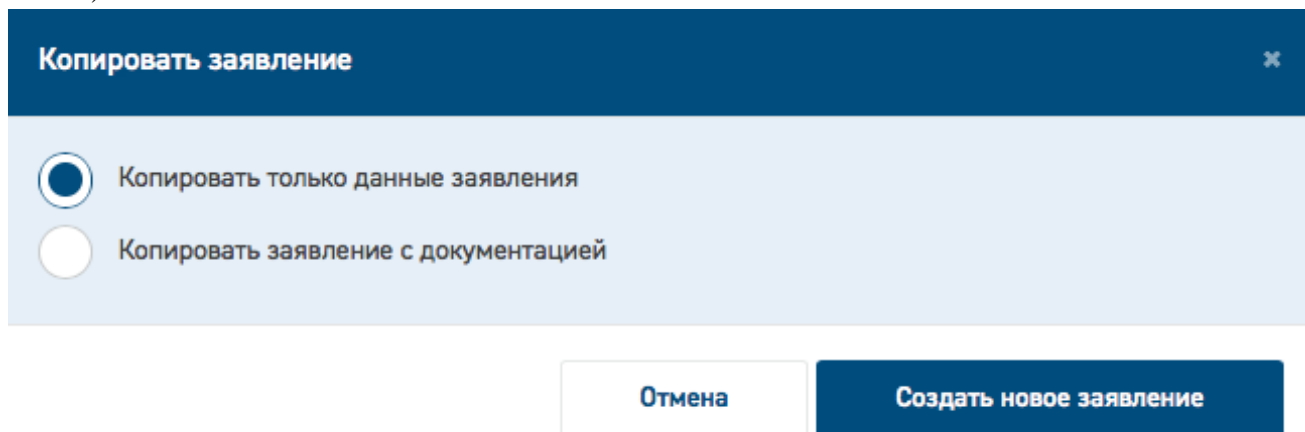


Рис. 17. Окно выбора варианта копирования

При выборе первого варианта в новое заявление будут скопированы все поля карточки исходного заявления.

При выборе второго - все поля карточки исходного заявления и все документы, приложенные к нему.

Новое заявление с новым номером будет создано при нажатии кнопки **Создать новое заявление**.

### 3.5.3 Заполнение карточки заявления

#### 3.5.3.1 Информационные разделы карточки заявления

Заявление состоит из информационных разделов (блоков) (см. Рис. 18).

Рис. 18. Блоки Заявления

Процедура заполнения заявления состоит из шагов:

- Шаг 1. Заполнение блока данных **Сведения о проекте и Цель обращения**. Атрибутивный состав блока данных Цель обращения зависит от выбранной услуги.
- Шаг 2. Заполнение блока данных **Объект**, который также зависит от выбора услуги.
- Шаг 3. Заполнение заявления в части блока данных **Сведения о заявителе**.
- Шаг 4. Заполнение блока данных **Заказчик по договору**.
- Шаг 5. Заполнение блока **Технический заказчик**.
- Шаг 6. Заполнение блока **Плательщик**.
- Шаг 7. Заполнение блока **Сведения об исполнителях работ**.
- Шаг 8. Заполнение блока данных **Условия предоставления услуги**.
- Шаг 9. Заполнение блока **Контакты для уведомлений**.

### 3.5.3.2 Способы заполнения полей карточки

На карточке заявления обязательные для заполнения поля отмечены «звездочкой».

На карточке заявления встречаются поля нескольких видов:

- Простые текстовые;
- Чек-боксы;
- Прикрепление файла;
- Переключатели;

- Многоуровневые справочники.

Для выбора значений из многоуровневых справочников можно использовать поиск или вручную находить нужные значения в классификаторе (Рис. 19).

Рис. 19. Поиск значений и их выбор из многоуровневого справочника

При заполнении поля **«Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.»** блока **Цель обращения** обратите внимание, что

- оно должно содержать неотрицательные целые и дробные числа, округление до трех знаков после запятой,
- его заполнение является обязательным для услуг:
  - «Проверка сметной стоимости»,
  - «Проверка достоверности определения сметной стоимости»,
  - в случае создания связанных заявлений по услуге «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий с одновременной проверкой достоверности определения сметной стоимости».

При выборе иных услуг поле для заполнения не является обязательным.

При наведении курсора на наименование поля отображается подсказка «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту капитального строительства или письме руководителя федерального органа исполнительной власти – субъекта бюджетного планирования, высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации, главы местной администрации, руководителя соответствующего юридического лица». При заполнении поля некорректным значением под строкой отображается сообщение об ошибке (Рис. 20).



Тип обращения:

☐ Первичное обращение

☐ Обращение для повторного проведения государственной экспертизы

Вид строительства: \* Реконструкция

Цель обращения: \* Проверка сметной стоимости

Вид объекта: \* ? Линейный объект капитального строительства

Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту капитального строительства или письме руководителя федерального органа исполнительной власти - субъекта бюджетного планирования, высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации, главы местной администрации, руководителя соответствующего юридического лица: \* 0.00

Значение должно быть целым или десятичным числом больше нуля с тремя знаками после запятой.

Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту капитального строительства или письме руководителя федерального органа исполнительной власти - субъекта бюджетного планирования, высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации, главы местной администрации, руководителя соответствующего юридического лица

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ В ОТНОШЕНИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Сохранить

Переход к загрузке документации

СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ И ЦЕЛИ ОБРАЩЕНИЯ

— Цель обращения

ОБЪЕКТ

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК ПО ДОГОВОРУ)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ РАБОТ

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

Рис. 20. Поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта...»

### 3.5.3.3 Заполнение поля Источник финансирования

Поле **Источник финансирования** является обязательным для заполнения, в нем можно выбрать одно или несколько значений из списка (Рис. 21). При выборе значений в списке нужно отметить значение источника финансирования галочкой и нажать кнопку "Применить".

Тип обращения:

☐ Первичное обращение

☐ Обращение для повторного проведения государственной экспертизы

Вид строительства: \* Реконструкция

Цель обращения: \* Проверка сметной стоимости

Вид объекта: \* ? Линейный объект капитального строительства

Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту капитального строительства или письме руководителя федерального органа исполнительной власти - субъекта бюджетного планирования, высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации, главы местной администрации, руководителя соответствующего юридического лица: \* 0.00

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ В ОТНОШЕНИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Поиск

☐ Средства федерального бюджета

☐ Средства бюджета субъекта Российской Федерации

☐ Средства местного бюджета

☐ Собственные средства застройщика

☐ Средства юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями

☐ Средства юридических лиц, доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов

Применить

Выберите значение

Сохранить

Переход к загрузке документации

СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ И ЦЕЛИ ОБРАЩЕНИЯ

— Цель обращения

ОБЪЕКТ

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК ПО ДОГОВОРУ)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ РАБОТ

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

Рис. 21. Поле «Источник финансирования»

При этом ниже поля **"Источник финансирования"** добавляются соответствующие блоки полей **Сумма финансирования, тыс. руб., Размер финансирования, %,**

**Наименование и реквизиты документа, подтверждающего источник и размер финансирования (при его наличии), Файл подтверждающего документа.**

При выборе нескольких источников финансирования из выпадающего списка (Рис. 22), проценты по ним рассчитываются автоматически в зависимости от ввода числовых значений в поле «Сумма финансирования, тыс. руб.».

The screenshot displays a web form titled "ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ \*". At the top, there is a dropdown menu with the text "Средства федерального бюджета; Средства местного бюджета". Below this, the form is divided into two sections, one for "Средства федерального бюджета" and one for "Средства местного бюджета". Each section contains a text input for "Сумма финансирования, тыс. руб." (with values 2500000 and 100000 respectively), a percentage field (96.15 % and 3.85 %), and a text input for "Наименование и реквизиты документа(при его наличии)". Below these inputs is a file upload section with a button "Выберите файл" and a file icon. The file input area shows "Файл не выбран".

Рис. 22. Выбор нескольких источников финансирования

Также может быть внесена информация по наименованию и реквизитам документа, подтверждающего источник и размер финансирования (в случае его наличия) и приложен документ, который должен быть заверен электронной подписью. Поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» источников финансирования находятся в зависимости от поля «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.».

Если поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.» не заполнено, то значение процентов по умолчанию рассчитывается пропорционально количеству добавленных источников финансирования (получается посредством деления 100% на количество источников финансирования). Далее, в процессе ввода значений в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» проценты пересчитываются пропорционально введенным значениям (за 100% берется сумма введенных по полям «Сумма финансирования, тыс. руб.» значений).

Если поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.» заполнено, то сумма введенных в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» значений не должна превышать значения, введенного в поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.». Проценты по умолчанию не рассчитываются и равны нулю. Далее, в процессе ввода значений в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» проценты пересчитываются пропорционально введенным значениям (за 100% берется значение из поля

«Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.»).

### 3.5.3.4 Заполнение сведений о точках пролегания

Для линейного объекта при заполнении сведений о точках пролегания они добавляются в поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)» с пояснениями: «Начальная точка:», «Промежуточная точка №N», «Конечная точка:».

Рис. 23. Поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)»

После ввода каждой новой точки пролегания значение поля «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)» обновляется (добавляются дополнительные значения точек пролегания).

После заполнения полей проверьте адрес объекта в поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)». При необходимости отредактируйте его или нажмите кнопку «Подтвердить», подтверждая корректность внесенных сведений.

### 3.5.3.5 Заполнение полей блока "Основные технико-экономические показатели"

При заполнении полей блока "Основные технико-экономические показатели" в блоке «Объект» (Рис. 24) для услуг:

- государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
- государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- государственная экспертиза проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий

внесение хотя бы одного ТЭП любого вида (среди обязательных, прочих, произвольных) обязательно, иначе отобразится сообщение:

*"Должен быть внесен хотя бы один технико-экономический показатель из любой категории."*

Рис. 24. Блок "Основные технико-экономические показатели", выбор основных ТЭП

Выберите из выпадающего списка и заполните один ТЭП из разделов «Основные ТЭП», «Прочие ТЭП», «Произвольные ТЭП». Вы также можете добавить любое количество ТЭП из разделов «Прочие ТЭП» и «Произвольные ТЭП», поставив отметку в поле **«Внести произвольные технико-экономические показатели»**. При этом ниже поля с отметкой отобразятся поля для ввода значений показателей (Рис. 25).

Рис. 25. Ввод значений и дополнительных ТЭП

### 3.5.3.6 Заполнение сведений об организации

При вводе ИНН, ОГРН реализована проверка корректности введенного номера (Рис. 26).

The screenshot shows a web form titled "СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ" (Applicant Information). Under the "ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ" (Identification Information) section, there are two radio buttons: "Юридическое лицо" (Selected) and "Физическое лицо". Below these are input fields for "ИНН: \*", "ОГРН: \*", and "КПП: \*". The "ИНН" field contains the value "500109876765" and has a red error message "Неверный формат ИНН" (Incorrect INN format) below it. There is a "Поиск" (Search) button and three more input fields for "Полное наименование: \*", "ФИО руководителя: \*", and "Должность руководителя: \*". At the bottom right is a "Сохранить" (Save) button.

Рис. 26. Сообщение о некорректно введенном ИНН

Для обеспечения возможности копирования данных организации из уже заполненных блоков предусмотрено поле «Совпадает с ролью» (Рис. 27). При этом пользователь указывает роль в проекте организации, данные которой будут использованы. После этого соответствующие поля с данными текущей организации будут скрыты, т.к. значения их аналогичны значениям полей организации с указанной ролью.

The screenshot shows a web form titled "ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК ПО ДОГОВОРУ)" (Builder (Contractor)). Under the "ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ" (Identification Information) section, there is a "Совпадает с ролью:" label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: "Выберите значение", "Заявитель", and "Генеральная проектная организация". Below the dropdown are input fields for "ИНН: \*", "ОГРН: \*", "КПП: \*", and "КПП крупнейшего налогоплательщика:". The "Юридическое лицо" radio button is selected.

Рис. 27. Выбор роли организации с совпадающими данными

### 3.5.3.7 Добавление нескольких документов, подтверждающих полномочия подписанта

При создании заявления в ЛК Заявителя в разделах «Заказчик по договору» и «Плательщик» предусмотрена возможность загрузки нескольких файлов подтверждающих полномочия документов, для этого в блоке «Подписант» расположена кнопка «Добавить дополнительный подтверждающий документ» (Рис. 28).

Рис. 28. Кнопка «Добавить подтверждающий документ»

При нажатии на эту кнопку ниже основных полей отображаются дополнительные поля **действует на основании, Номер, Дата, Файл доверенности** (выделенная группа полей на Рис. 28).

В текстовом виде на карточке заявления в ЛК Заявителя внесенные сведения о подтверждающих документах отображаются в блоке «Условия договорных отношений» в подблоках «Заказчик по договору» и «Плательщик».

### 3.5.3.8 Блок «Выписка из реестра членов саморегулируемой организации...»

При заполнении полей блока **Выписка из реестра членов саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и(или) инженерных изысканий (либо заменяющий ее документ) №1** раздела **Сведения об исполнителях работ** (Рис. 29) внесите данные свидетельства о допуске СРО.

В данном блоке предусмотрены кнопки «Добавить свидетельство о допуске СРО» и «Добавить проектировщика» для добавления дополнительных блоков СРО.

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И(ИЛИ) ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ (ЛИБО ЗАМЕНЯЮЩИЙ ЕЕ ДОКУМЕНТ) №1

Номер свидетельства о допуске СРО (или заменяющего его документа):

Кем выдано:

**СРОК ДЕЙСТВИЯ**

Дата начала действия:

Срок действия:  ☐ Бессрочно

Свидетельство о допуске СРО (или заменяющий его документ):

[Выберите файл](#)

[+ Добавить свидетельство о допуске СРО](#)

Рис. 29. Блок «Выписка из реестра членов саморегулируемой организации ...»

### 3.5.3.9 Сохранение данных при заполнении карточки заявления

При заполнении карточки заявления рекомендуется периодически сохранять данные, нажимая кнопку **[Сохранить]**. Автоматическое сохранение формы срабатывает каждые 5 минут.

Если введенные данные не соответствуют формату и типу полей, то при перемещении курсора на другое поле Система выдает сообщение об ошибке (см. Рис. 30).

**ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ**

☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

ИНН: \*    
Неверный формат ИНН

ОГРН: \*    
Неверный формат ОГРН

Рис. 30. Сообщение о некорректно заполненных полях

### 3.5.3.10 Переход к этапу «Загрузка документации»

При попытке перейти к следующему этапу – **Загрузка документации**, – Система проверяет наличие информации в обязательных полях и корректность их заполнения. Если

проверка не пройдена, такие поля будут выделены на экране, и перехода к следующему этапу заполнения заявления не произойдет (Рис. 31).

Рис. 31. Индикация незаполненных полей заявления

### 3.5.4 Загрузка проектной документации

По завершении корректного заполнения обязательных полей на форме заявления Система позволит перейти к следующему этапу – к загрузке документации.

Для этого необходимо нажать кнопку [Переход к загрузке документации] (

Рис. 32).

Рис. 32. Кнопка «Переход к загрузке документации»





Обратите внимание, что редактирование цели обращения, типа объекта и его структурных частей в карточке заявления после перехода к загрузке документов невозможно.

Далее в открывшемся окне нужно подтвердить переход к загрузке документации, при этом необходимо учесть, что редактирование полей станет невозможным (Рис. 33).

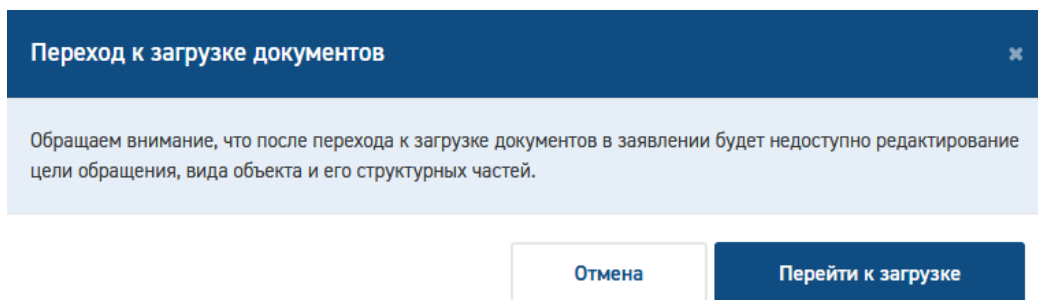


Рис. 33. Сообщение о переходе к загрузке документации

В навигационной панели раздел **Документация** (Рис. 34) становится доступным для редактирования, в нижней части окна отображаются кнопки:

- **[Переход к редактированию]** — для возврата в режим редактирования полей заявления (с учетом ограничений);
- **[Завершить загрузку документации]** — для завершения загрузки документации по заявлению.

Заявитель добавляет документацию в так называемые слоты.

Слот — это область для загрузки файла.

Основной слот должен быть всегда заполнен.

Документация может состоять из фрагментов (слотов):

- если размер файла превышает 80 Мб,
- если нужно загрузить файлы разных форматов.

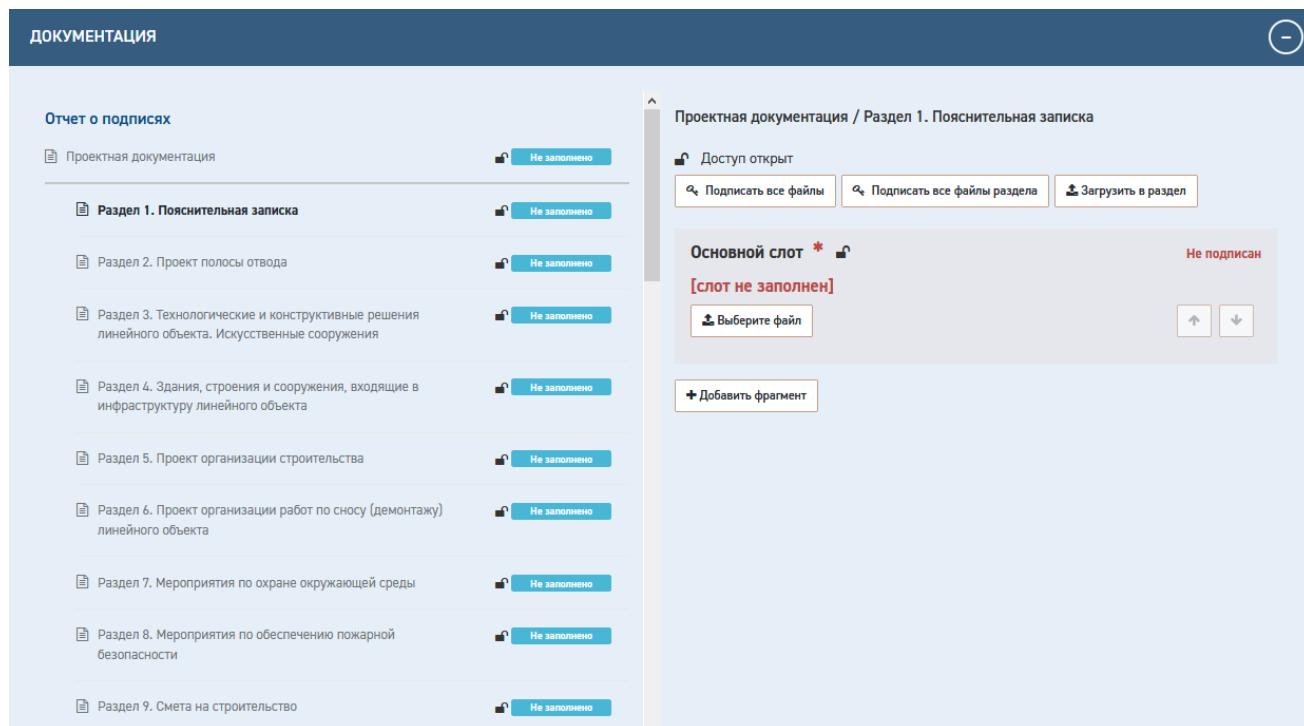


Рис. 34. Раздел Документация

Для загрузки документации нажмите кнопку **[Выберите файл]** – откроется окно проводника для выбора нужного файла из файловой системы.



Файлы проектной документации должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП).

Для массовой загрузки нажмите на кнопку **[Загрузить в раздел]**. В окне проводника выберите файлы, в том числе подписанные УКЭП файлы и файлы подписей в формате \*.sig.



С целью повышения удобства загрузки в Систему нескольких электронных документов функция пакетной загрузки электронных документов в раздел «Документация» дополнена возможностью параллельной (одновременной) пакетной загрузки в несколько папок/разделов.

Для этого заявитель начинает пакетную загрузку в любой из разделов проектной документации нажатием кнопки [Загрузить в раздел]. Далее заявитель переходит в любой другой раздел и в нем начинает процесс пакетной загрузки нажатием кнопки [Загрузить в раздел]. В разделе, в котором загрузка началась ранее, непосредственно процесс загрузки прерван не будет. Загрузка в разделы будет завершена по мере выполнения процесса пакетной загрузки.

Для подписания документации нажмите кнопку «Подписать» в слоте с файлом или кнопку **[Подписать все файлы раздела]** для массового подписания.

Также можно загрузить неподписанный файл, а потом - файл подписи, нажав на кнопку «Загрузить подпись» в слоте с файлом.

Кроме того, в слот можно загрузить файл, подписанный присоединенной УКЭП. В этом случае не требуется загрузка файла открепленной подписи или неподписанного файла документа!

Для создания фрагмента нажмите кнопку **[Добавить фрагмент]**.

Будет сформирован новый фрагмент (см. Рис. 35) для загрузки файла документации (Фрагмент №1).

После создания фрагментов становится доступной возможность изменения порядка слотов кнопками в правом нижнем углу каждого слота.

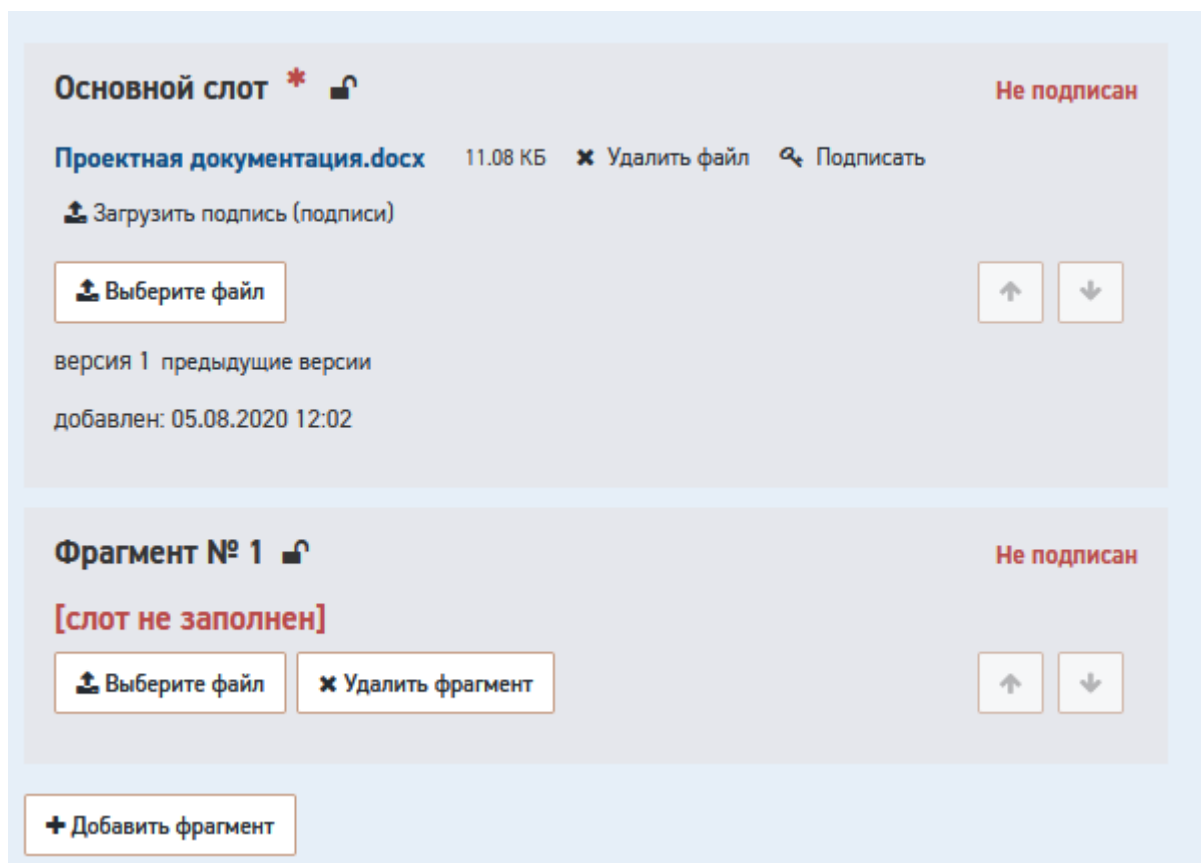


Рис. 35. Загруженные фрагменты документации

#### 3.5.4.1 Завершение загрузки документации

Для завершения загрузки нажмите кнопку **[Завершить загрузку документации]**.



Пустые фрагменты перед завершением загрузки нужно удалить.  
Загрузка документации может занять некоторое время. Не закрывайте окно браузера.

#### 3.5.4.2 Формирование описи документации

После загрузки документации в разделе **Печатные формы** становятся доступными для подписания УКЭП печатные формы заявления и описи загруженной документации в формате *doc/ docx*.

Для завершения подачи заявления нажать на кнопку **[Подать заявление]** (Рис. 36).



Рис. 36. Кнопка «Подать заявление»

На экране отобразится предупреждающее сообщение об отправке документации на проверку комплектности с невозможностью редактирования заявления, нужно подтвердить отправку кнопкой **[Отправить]** (Рис. 37).

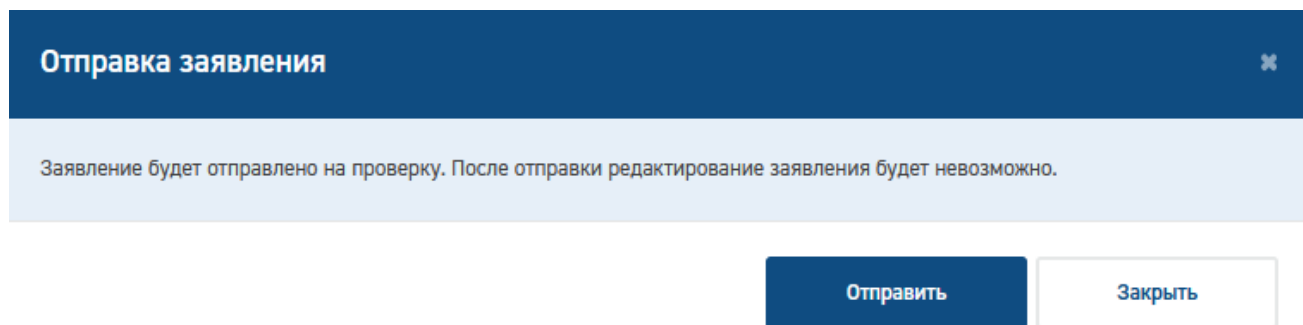
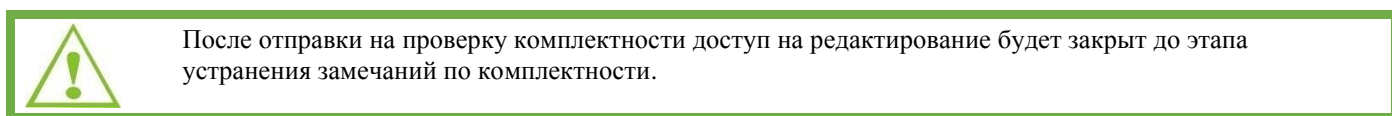


Рис. 37. Подтверждение отправки заявления



После подтверждения отправки отобразится сообщение об отправке заявления (Рис. 38).

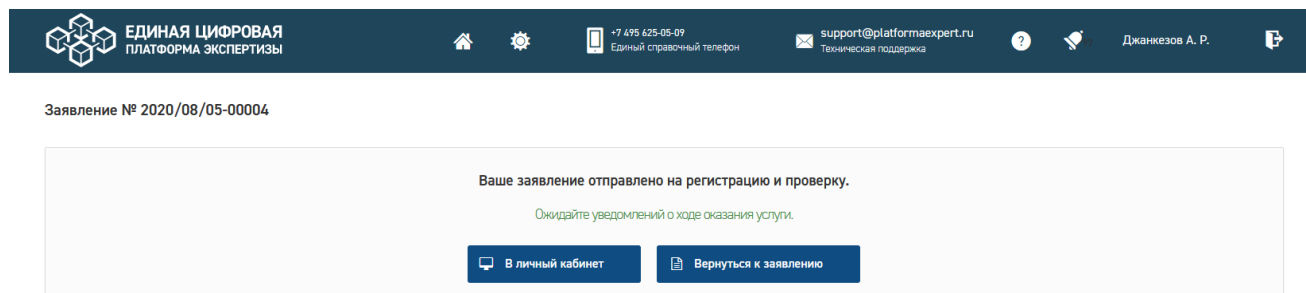


Рис. 38. Сообщение об отправке заявления

Статус заявления отображается в строке состояния (Рис. 39).

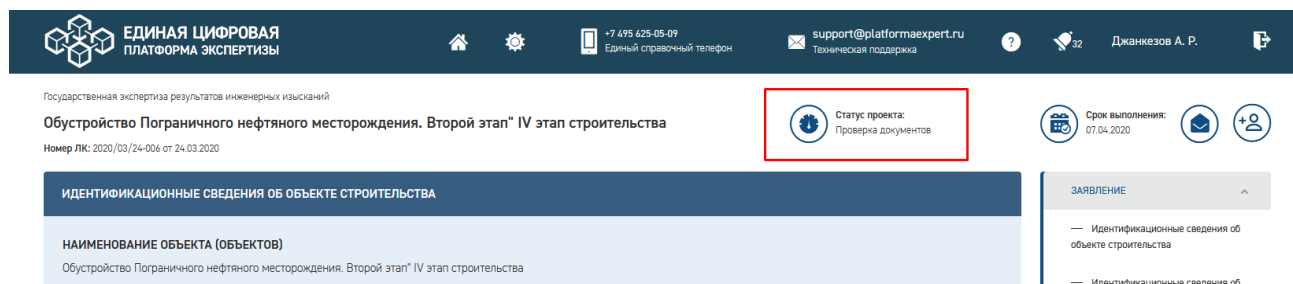


Рис. 39. Заявление в статусе «Проверка документов»

Срок выполнения отражает плановую дату завершения текущего статуса согласно регламентным срокам.

### 3.5.5 Отчет о подписях

Для проекта в статусе «Проверка документов» можно сформировать отчет о подписях. Для этого в блоке **Документация** нажмите на ссылку **Отчет о подписях** (Рис. 40).

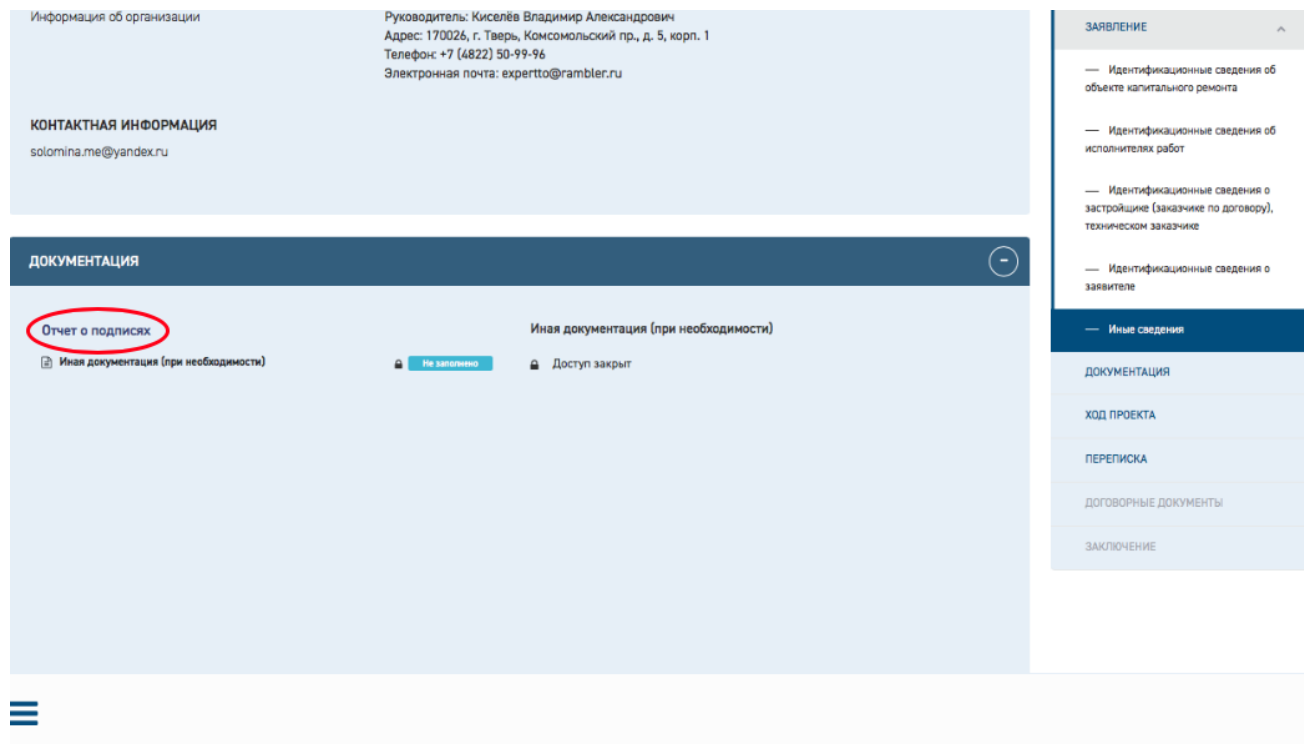


Рис. 40. Ссылка для формирования отчета

После этого будет сформирован и загружен на компьютер пользователя файл в **xlsx**-формате (Рис. 41).

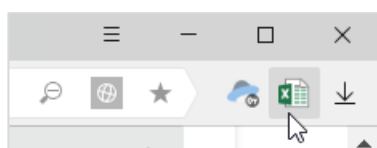


Рис. 41. Файл с отчетов в **xlsx**-формате

Сформированный файл содержит список слотов с приложенными файлами, и сведения о сертификатах электронной подписи, использованных при подписи каждого файла.

### 3.5.6 Переписка с Заявителем

В разделе **Переписка** (Рис. 42) заявитель может работать с входящей и исходящей корреспонденцией.

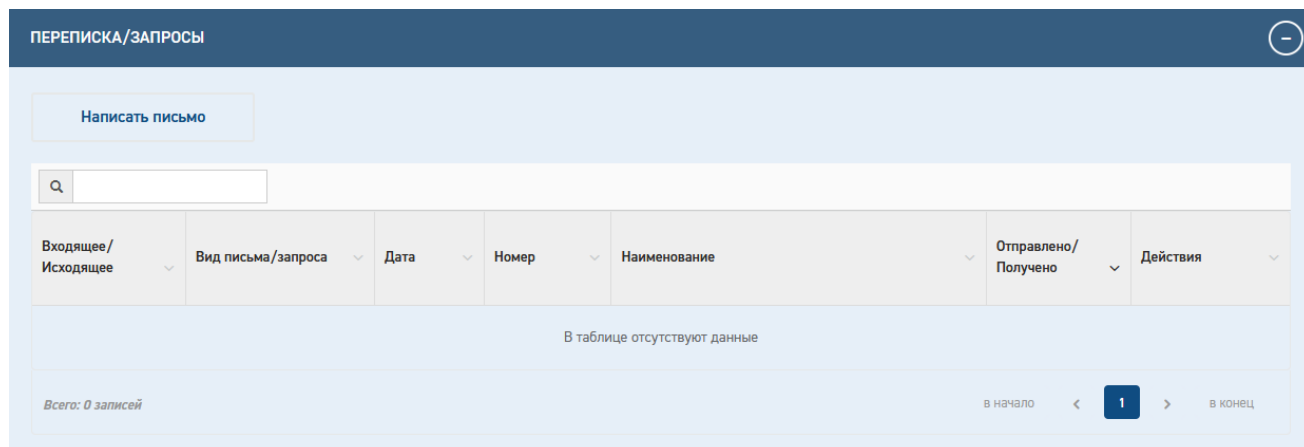


Рис. 42. Раздел "Переписка"

Для отправки корреспонденции нужно нажать кнопку «**Написать письмо**». Отобразится модальная форма добавления письма (Рис. 43).

Добавление письма

Получатель:

Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление госуда

Вид письма: \*

Выберите значение

Дата документа: \*

05.08.2020

Номер документа: \*

Краткое содержание:

Письмо: \*

Файл не выбран

Выберите файл

Добавить

Отмена

Рис. 43. Модальная форма добавления письма

Требуется заполнить все обязательные поля и загрузить файл письма. После нажатия кнопки «Добавить» письмо отобразится в таблице корреспонденции (Рис. 44).

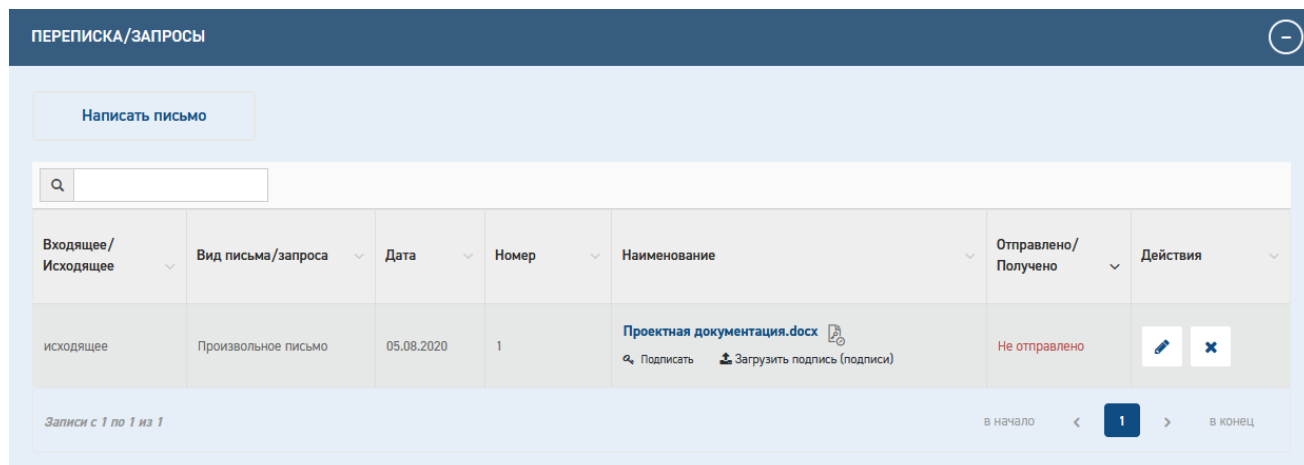


Рис. 44. Раздел «Переписка»

Неоправленное письмо можно отредактировать ( ) или удалить ( ), подтвердив удаление в диалоговом окне (Рис. 45).

Для отправки письма требуется его подписать УКЭП. Для подписания доступны следующие способы:

- загрузить подписанный файл;
- подписать файл в браузере (кнопка «Подписать»)
- загрузить файл подписи (кнопка «Загрузить подпись»).

Подписанный файл можно отправить ( ).

Отправленный файл доступен для скачивания, информация о письме доступна для просмотра ( ).

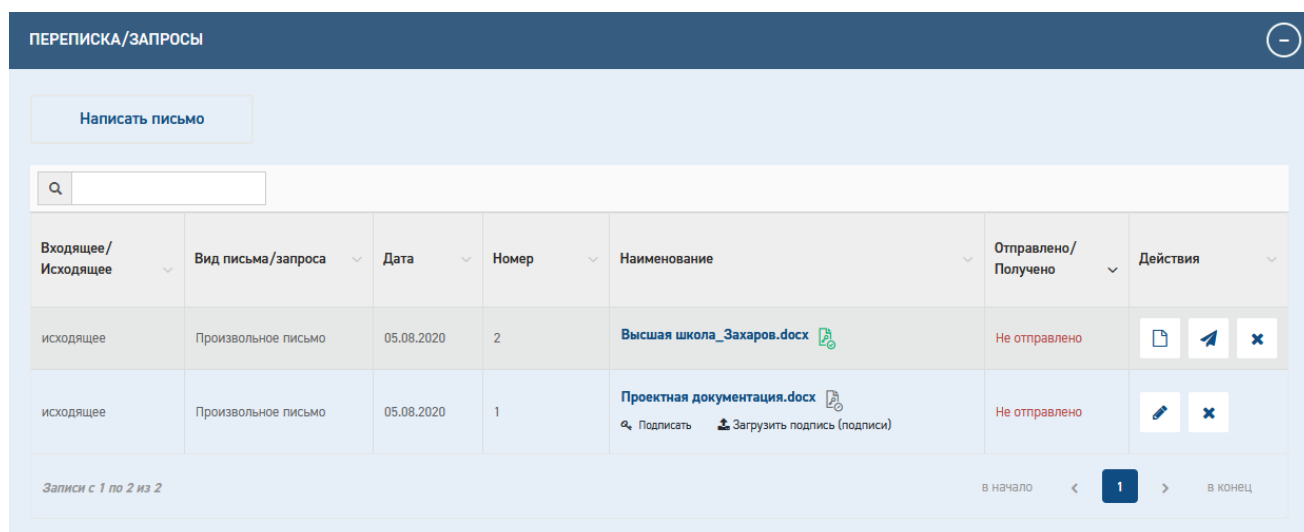


Рис. 45. Возможные действия с письмом



### 3.5.7 Ознакомление, выгрузка и подписание договора

После рассмотрения Заявления и устранения замечаний будет размещен договор на оказание услуги. Заявитель может ознакомиться с договором в разделе **Договорные документы** (

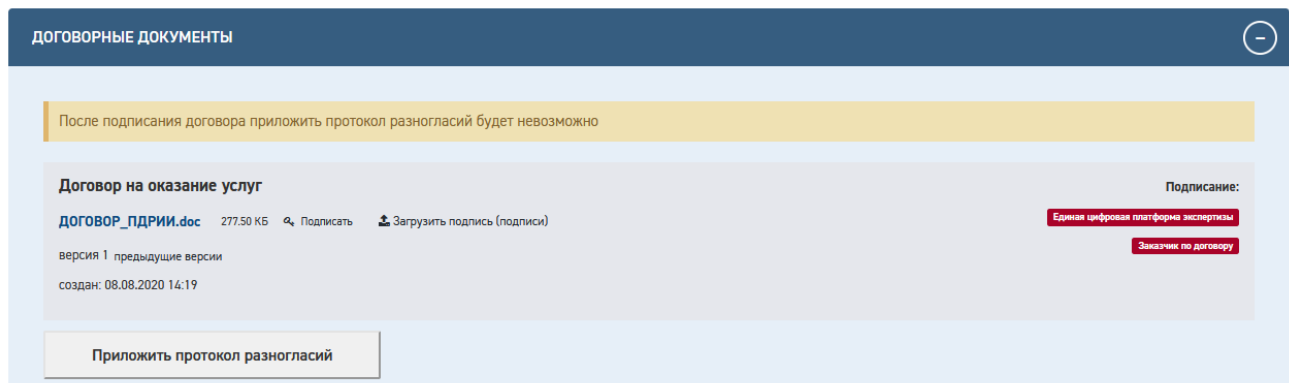


Рис. 46).

На электронную почту Заявителя, указанную при оформлении Заявления, придет оповещение.

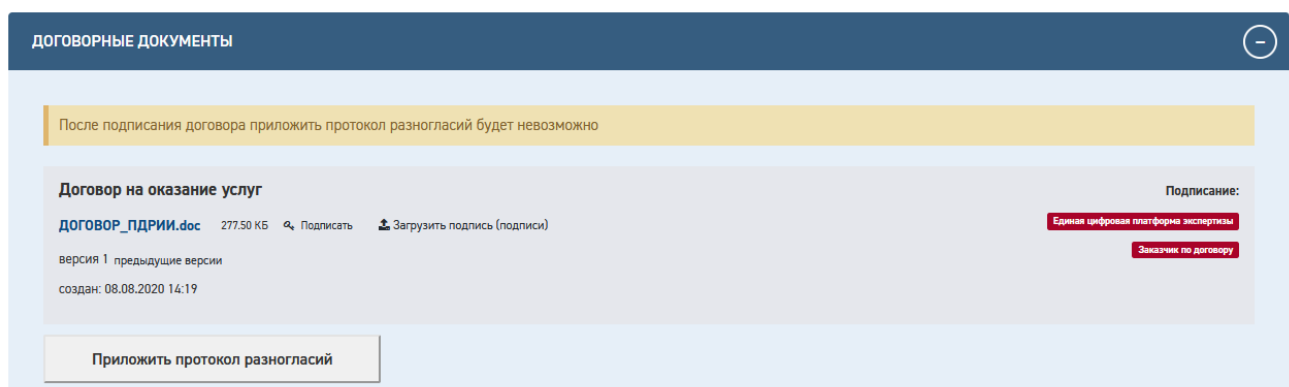


Рис. 46. Раздел «Договорные документы»

В разделе Договорные документы можно подписать Договор с помощью УКЭП, оформить протокол разногласий.

Просмотр деталей подписи доступен по нажатию на отметку подписи в правой части слота (Рис. 47). Заявитель может скачать файл отсоединенной подписи, кликнув по ссылке в строке «Файл:».

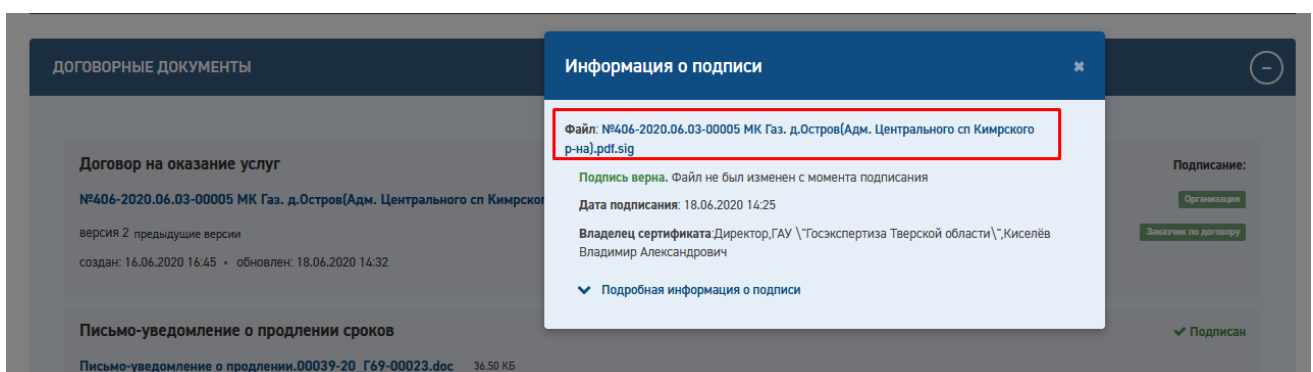
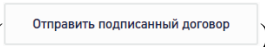


Рис. 47. Просмотр деталей подписи

Порядок подписания договорных документов не отличается от порядка подписания документации, за исключением того, что в электронном виде договорные документы приходят с подписью сотрудника экспертной организации и требуют многостороннего подписания (в зависимости от типа договора: двусторонний или трехсторонний). В обоих случаях требуется подпись заказчика по договору, для трехстороннего договора требуется подпись третьего лица.

Для подписания договора от лица заказчика по договору заявитель может скачать файл документа с подписью экспертной организации, отправить их заказчику по договору вне Портала, получить обратно файл отсоединенной подписи и воспользоваться функцией «Загрузить подпись».

Подписанный договор отправляется в экспертную организацию по нажатию на кнопку «Отправить подписанный договор» (  ).

Для бумажного вида договорных документов действий заявителя на Портале не требуется. По получении подписанного экземпляра договора сотрудник экспертная организация размещает скан подписанного договора в соответствующем разделе на Портале.

В случае несогласия с условиями договора заявитель может приложить протокол разногласий (как в электронном виде, так и в бумажном) (Рис. 48).

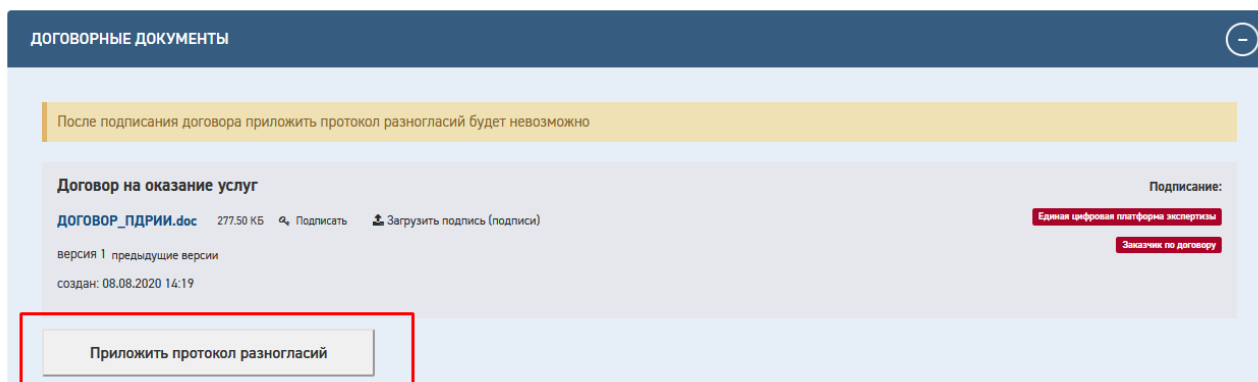
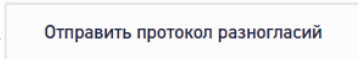


Рис. 48. Кнопки раздела "Договорные документы"

Заявитель будет уведомлен о том, что после подписания договора приложить протокол разногласий будет невозможно.

После нажатия на кнопку «Приложить протокол разногласий» отобразится слот для файла, который также должен быть подписан (Рис. 49). Отправка осуществляется по нажатию кнопки «Отправить протокол разногласий» (  ).

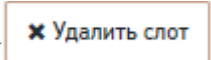
Протокол разногласий может быть удален заявителем с помощью кнопки «Удалить слот» (  ). В этом случае можно вернуться к подписанию договора.

Рис. 49. Протокол разногласий

### 3.5.8 Устранение замечаний экспертизы

По готовности сводных замечаний заявление в Портале перейдет в статус «Устранение замечаний» (Рис. 50).

Рис. 50. Проект в статусе «Устранение замечаний»

В разделе «Замечания» заявитель может ознакомиться с содержанием сводных замечаний и сопроводительным письмом.

В статусе «Устранение замечаний» заявителю доступны для изменения разделы «ТЭП после устранения замечаний» и «Документация».

В рамках раздела «Документация» доступны любые изменения с поддержкой версионности документации.

В рамках раздела «ТЭП после устранения замечаний» заявитель имеет возможность изменить технико-экономические показатели, которые будут зафиксированы в заключении. В случае их изменения требуется приложить файл письма-извещения об изменении ТЭП (Рис. 51).

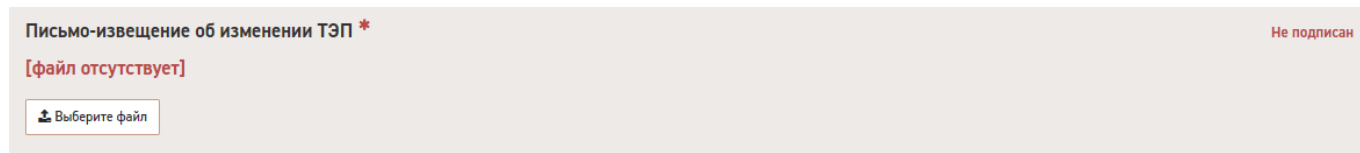


Рис. 51. Письмо-извещение об изменении ТЭП

Для завершения устранения замечаний требуется приложить ответы на замечания в разделе «Переписка» (Рис. 52). Файл письма требуется подписать УКЭП.

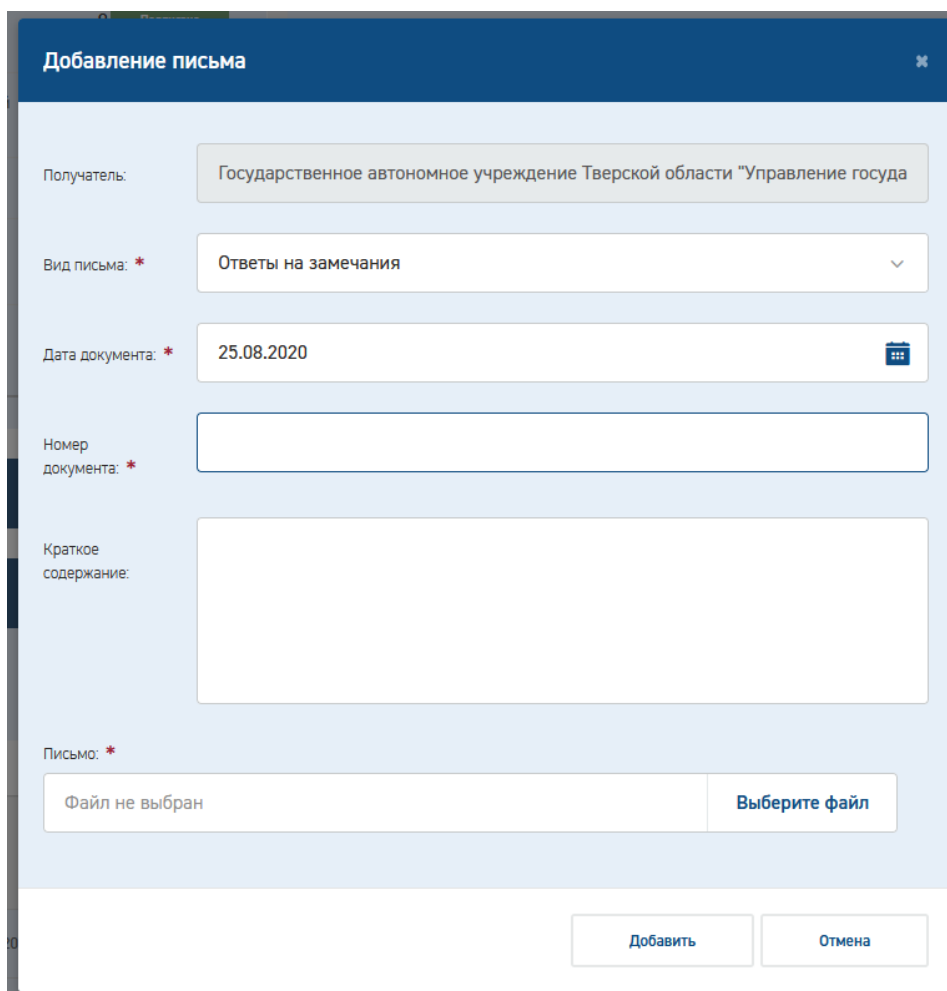


Рис. 52. Ответы на замечания

Отправка письма произойдет автоматически вместе с завершением устранения замечаний и сменой статуса заявления.

В случае недостатка времени на устранение замечаний заявитель может отправить заявление о продлении сроков устранения замечаний (Рис. 53).

Добавление письма

Получатель: Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление госуда

Вид письма: \* Ответы на замечания

Дата документа: \* |

Номер документа: \* |

Краткое содержание:

Письмо: \* | Выберите файл

Добавить Отмена

Рис. 53. Письмо о продлении сроков устранения замечаний

Подписание и отправка заявления о продлении сроков устранения замечаний производятся в стандартном порядке (см. п. 3.5.6).

### 3.5.9 Подписание Акта выполненных работ

По готовности сводного заключения Заявителю поступит оповещение и письмо о готовности сводного заключения (Рис. 54). По получении письма требуется подписать акт и произвести окончательную оплату по договору.

ДОГОВОРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Договор на оказание услуг (скан-копия)

Д.docx 11.15 KB

версия 1 предыдущие версии

создан: 24.08.2020 10:26

Акт сдачи-приемки выполненных работ по договору (скан-копия)

Д.docx 11.15 KB

версия 1 предыдущие версии

создан: 24.08.2020 20:32

Рис. 54. Акт сдачи-приемки выполненных работ по договору

Подписанный акт требуется отправить в экспертную организацию.

Для электронного вида договорных документов надо нажать кнопку «Отправить подписанный акт». После отправки акта и оплаты требуется ждать подтверждения получения платежа от экспертной организации и соответствующей смены статуса.

Для бумажного вида договорных документов действий заявителя в Портале не требуется. Файл скана подписанного акта отобразится в разделе «Договорные документы» после смены статуса заявления.

### 3.5.10 Получение результата экспертизы

После получения подписанного акта выполненных работ и оплаты по договору заявитель получает файл сводного заключения (в разделе «Заключение») (Рис. 55).

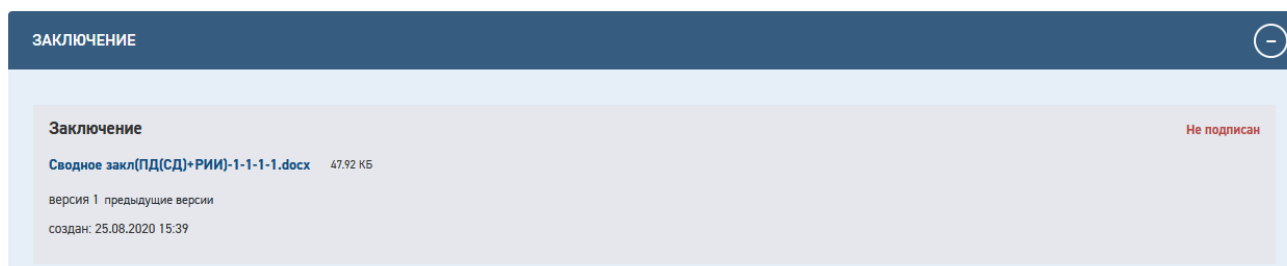


Рис. 55. Раздел «Заключение»

Заключение как результат экспертизы Заявитель может скачать в разделе *Заключение*, (если в разделе заявления *Способ получения заключения* было указано значение «В электронной форме»).

Если при формировании заявления пользователь указал в разделе *Способ получения заключения* значение: «В электронной форме и на бумажном носителе», то он получит заключение также в виде бумажного документа по почте, по адресу, указанному им в блоке *Почтовый адрес*.

## 4 НАЧАЛО/ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

### 4.1 Вход в Систему

Доступ к функциям системы осуществляется с помощью веб-интерфейса. Для доступа необходимо открыть браузер (Mozilla Firefox 33.1, Google Chrome 39.0.2171.71 m, Opera 26.0.1656.24, Internet Explorer 10 и выше) и ввести в поле *Адрес* интернет-адрес Системы <https://reo.platformaexpert.ru>

Откроется форма аутентификации пользователей системы (Рис. 56), в которой необходимо заполнить поля *Имя пользователя*, *Пароль* и нажать кнопку **[Войти]**.

Рис. 56. Страница авторизации в Системе

При вводе корректных логина/пароля отобразится страница **Личный кабинет**.

### 4.2 Восстановление пароля

Если нужно восстановить пароль доступа к Системе:

- нажмите ссылку *Забыли пароль?*
- в открывшемся окне восстановления пароля (Рис. 57) введите свой адрес электронной почты, нажмите **[Отправить]**;
- откройте письмо, пришедшее на этот адрес, и выполните указанные в нем действия.

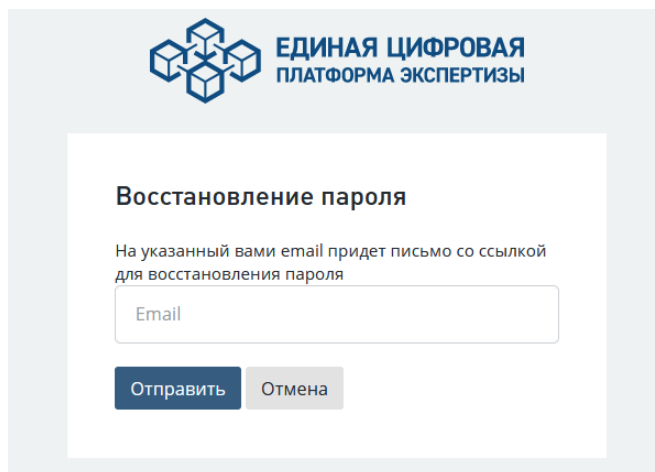


Рис. 57. Окно восстановления пароля

### 4.3 Завершение работы

Для выхода из Системы нажмите на кнопку **[Выход]**, расположенную на панели навигации (Рис. 58).

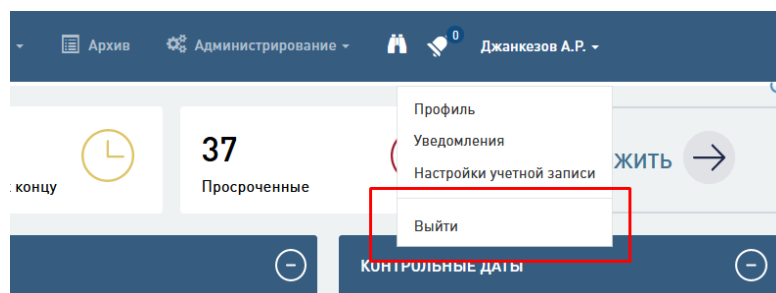


Рис. 58. Кнопка выхода из системы

После этого сеанс работы пользователя с Системой будет завершен, появится форма авторизации в Системе (см. Рис. 56).



## 5 ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ

### 5.1 Панель Системы

Панель Системы размещена в верхней части страницы интерфейса Системы и предназначена для быстрого доступа к компонентам Системы (Рис. 59).

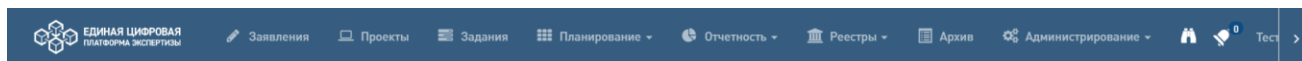




Рис. 59. Панель Системы

Описание кнопок панели Системы приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание элементов панели Системы

Элемент интерфейса	Описание
 Заявления	Открытие вкладки со списком Заявлений, обрабатываемых в системе
 Проекты	Открытие вкладки со списком Проектов, обрабатываемых в системе
 Задания	Открытие вкладки со списком Заданий на экспертизу
 Планирование ▾	Открытие меню дополнительных действий по планированию задач и работ
 Реестры ▾	Открытие навигации по существующим реестрам Системы, включая: Заключения, Эксперты, Аттестаты экспертов, Внештатные Специалисты, Организации, Объекты КС, Документы.
 Архив	Открытие вкладки со списком Проектов, активная работа по которым завершена
 0	Открытие окна Уведомления
Джанкезов А.Р. ▾	Открытие меню для работы с профилем пользователя

## 5.2 Личный кабинет

Для работы пользователя в Системе реализован **Личный кабинет**.

**Личный кабинет** – это интерфейс, позволяющий получить доступ к информации о состоянии и статистике рабочих задач отдельного пользователя в системе.

При помощи Личного кабинета пользователь может проверить наличие активных задач, сроки выполнения задач, выполнять быстрые действия с задачами в зависимости от его роли.

На странице Личного кабинета отображается Список задач, назначенных пользователю, и представления (виджеты) для работы с задачами (Рис. 60).

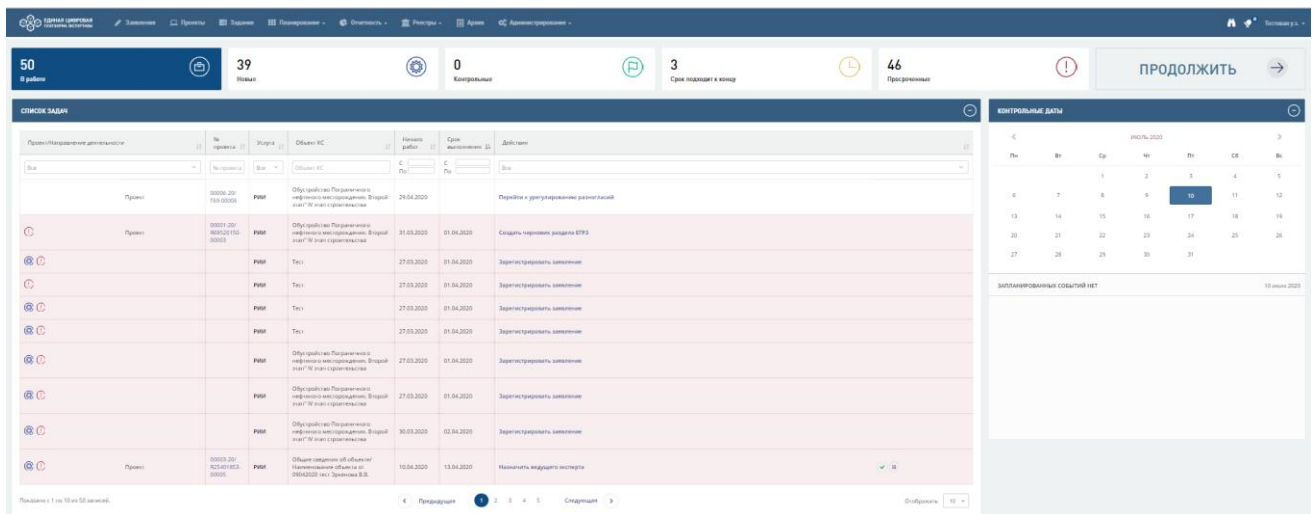


Рис. 60. Пример личного кабинета пользователя Системы

## 5.3 Виджеты

Виджеты, или представления, личного кабинета отображают информацию о количестве заявлений и проектов в определенных состояниях (новые, в работе, срок истекает, просроченные, контрольные).

При нажатии на виджет происходит автоматическая фильтрация общего списка объектов: отображается количество заявлений и проектов в соответствующем состоянии.

Личный кабинет содержит определенный набор виджетов в зависимости от состояния задач, которые выполняет пользователь при работе в системе, согласно своим полномочиям и обязанностям. В строке с виджетами размещена кнопка «Продолжить».

### **Виджеты Личного кабинета:**

- **В работе** - отображаются все задачи, которые на данный момент находятся в процессе выполнения пользователем;
- **Новые** - отображаются задачи, которые были назначены на пользователя, но по которым пользователь еще не просматривал проекты и не выполнял каких-либо действий;

- **Контрольные** - отображаются задачи, проекты по которым отмечены в системе как контрольные;
- **Срок подходит к концу** - отображаются задачи, по которым срок выполнения действия истекает;
- **Просроченные** - отображаются задачи, по которым истек срок выполнения;

**Кнопки Личного кабинета:**

- **Продолжить** - переход к последнему проекту, по которому пользователем выполнялись действия.

## 5.4 Фильтры для поиска

Над таблицей со списком задач расположены фильтры быстрого поиска (Рис. 61).

Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	с По	с По	Все

Рис. 61. Фильтры быстрого поиска

а) **Поиск по тематике.** При вводе наименования тематики в поисковую строку выполняется поиск проектов по тематикам, которые обрабатываются в системе. Результатом поиска будет строка, содержащая информацию о проекте по данной тематике.

б) **Поиск по номеру проекта.** Выполняется поиск по заданному номеру проекта.

в) **Фильтр по услуге.** Выбор значений по аббревиатуре услуги.

г) **Фильтр по дате начала работ.** Выбор диапазона, в который попадает дата начала работ. Результатом фильтрации является список проектов, дата начала работ которых находится в заданном интервале.

д) **Фильтр по срокам выполнения.** Задаёт диапазон, в который должна попадать дата *Срока выполнения*. Результатом фильтрации данных будет список заявлений и проектов, дата *Срока выполнения* которых находится в заданном интервале.

е) **Фильтр по действиям.** В списке задач отображаются только те проекты, над которыми должны быть совершены выбранные действия (Рис. 62).

Действия

1 Выбрано

Отменить всё

☒ Согласовать договор
 ☐ Утвердить письмо-извещение
 ☐ Согласовать протокол
 ☐ Утвердить протокол

Рис. 62. Поиск по действиям

## 5.5 Представление «Список задач»

Представление в табличной форме *Список задач* содержит информацию о задачах по заявлениям и проектам, назначенным на пользователя.



– Просроченные задачи отмечены значком красного цвета.



– Задачи, срок выполнения по которым подходит к концу, обозначены значком желтого цвета.



– Новые задачи отмечены значком синего цвета.



– Задачи по проектам, которые указаны в системе как контрольные, отмечены значком зеленого цвета.

## 5.6 Контрольные даты

Раздел **Контрольные даты** обеспечивает возможность работы с Календарем запланированных событий. Чтобы просмотреть назначение событий в Календаре, нужно выбрать интересующую дату, и Календарь отобразит все запланированные на выбранную дату события по проектам (Рис. 63).

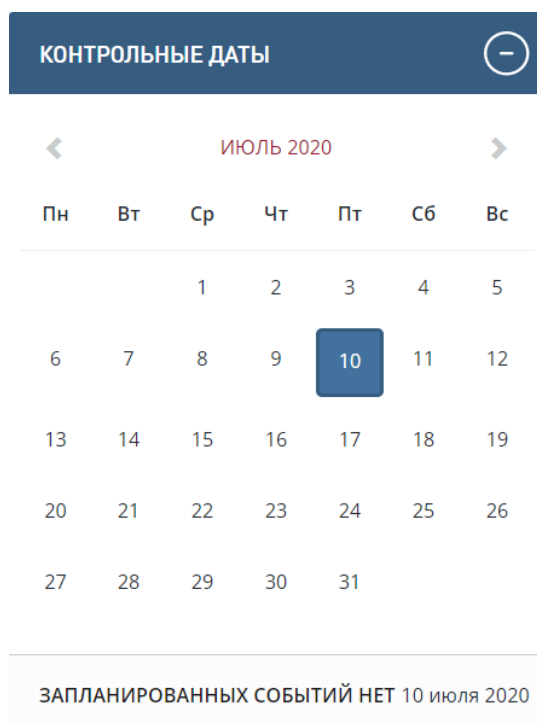


Рис. 63. Контрольные даты по событиям

В календаре по умолчанию отображается текущая неделя, выбрана текущая дата.

Проекты и задания помечаются точкой на плановой дате выдачи замечаний и заключений отделами. Отображаются 4 даты:

- плановая дата выдачи отделом-соисполнителем локальных замечаний по тематике;
- плановая дата выдачи отделом-соисполнителем локального заключения по тематике;
- плановая дата выдачи ведущим отделом сводных замечаний заявителю по проекту;
- плановая дата выдачи ведущим отделом сводного заключения заявителю по проекту;

При установке курсора мыши на дату с точкой ниже календаря отображается запланированное событие.

## 5.7 Настройка отображения столбцов

Для настройки отображения таблицы в каждом из разделов Личного кабинета необходимо:

1. На верхней панели выбрать требуемое представление (Рис. 64).



Рис. 64. Выбор представления

2. Нажать кнопку **[Настройка таблицы]**. Откроется окно настройки отображения столбцов (Рис. 65).

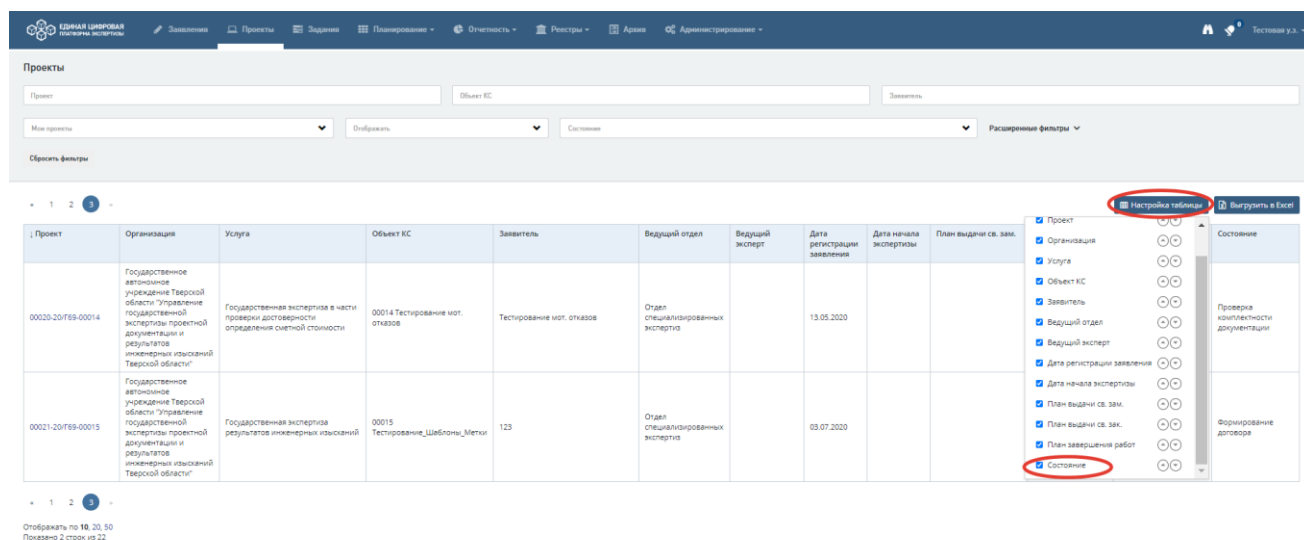


Рис. 65. Окно настройки отображения столбцов

3. Установить галочки напротив столбцов, которые требуется отобразить. Для изменения порядка столбцов следует щелкнуть по одному из значков ▲ ▼.

## 5.8 Работа с корреспонденцией

### 5.8.1 Страница раздела «Корреспонденция»

Входящие и исходящие письма пользователя отображаются на странице Проекта в разделе **Корреспонденция** (Рис. 66). В таблице блока письма располагаются по дате отправления, то есть вверху списка находятся письма, которые поступили/были отправлены последними.

В этих блоках реализована сортировка и фильтрация входящих/исходящих писем по типам писем. Кнопки сортировки имеют 3 положения, переключаемых циклично:

- по алфавиту в прямом порядке;
- по алфавиту в обратном порядке;

Реализован поиск по отправителю/получателю входящих/исходящих писем. Поиск представляет собой механизм набора текста в соответствующем поле над таблицей и фильтрацию таблицы в соответствии с тем текстом, который набран в поле (Рис. 66).

Рис. 66. Блоки Входящая/исходящая корреспонденция

Реализована сортировка и фильтрация входящих/исходящих писем по дате.

Кнопки сортировки имеют 3 положения, переключаемых циклично:

- по возрастанию;
- по убыванию;

Фильтр по дате представляет собой ввод начальной и конечной дат временного интервала. При вводе значений в поля таблица фильтруется в соответствии с выбранными значениями.

**Блок «Входящая корреспонденция»**

Фильтр по типам писем представляет собой выпадающий список со значениями типов писем. При выборе какого-либо значения таблица фильтруется в соответствии с выбранным значением. Значения выпадающего списка для раздела «Входящая корреспонденция»:

- Ответы на замечания;
- Письмо о заключении дополнительного соглашения или внесении изменений в договор;
- Письмо о продлении сроков устранения замечаний;
- Иная переписка входящая;
- Письмо-извещение о расторжении договора;
- Письмо об изменении ТЭП;
- Письмо входящее;
- Письмо-извещение о продлении сроков;
- Письмо об устранении замечаний к комплектности;
- Письмо о расторжении договора;
- Письмо о продлении сроков оказания услуги.

В таблице блока для каждого письма отображаются: номер в Системе, вид документа и краткое описание (при наличии), наименование организации – отправителя, дата получения и, в графе «Действия», приведены ссылки для допустимых действий с данным письмом.

Список действий, возможных для каждого письма, зависит от его места в системном процессе:

- Входящие письма могут быть отредактированы или удалены, если не влияют на выполнение процесса.
- Такие письма, как **Ответы на замечания, Письма об устранении замечаний к комплектности** и т.д., не подлежат удалению, так как данные виды писем имеют связь с функциональными возможностями системы, например, со статусами проекта. Для таких писем доступно только действие **Изменить** для корректного заполнения карточки письма после его прихода в Систему.

**Блок «Исходящая корреспонденция»**

Фильтр по типам писем представляет собой выпадающий список со значениями типов писем. Значения выпадающего списка для раздела «Исходящая корреспонденция»:

- Сопроводительное письмо к соглашению о внесении изменения в реквизиты действующего договора;
- Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению;
- Письмо о прекращении работ в связи с нарушением срока устранения недостатков;
- Письмо с отказом в продлении сроков;
- Сопроводительное письмо к протоколу урегулирования разногласий;
- Письмо о прекращении работ в связи с истечением срока возврата договора;

- Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению о продлении сроков;
- Письмо извещение о результате;
- Сопроводительное письмо к сводным замечаниям;
- Сопроводительное письмо к протоколу разногласий;
- Иная переписка исходящая;
- Письмо с отказом в продлении сроков;
- Сопроводительное письмо к соглашению о расторжении договора;
- Письмо исходящее;
- Письмо об устранении замечаний к комплектности;
- Сопроводительное письмо к сводному заключению;
- Сопроводительное письмо к соглашению об изменении стоимости;
- Письмо сопровождение к договору.

В таблице блока для каждого письма отображаются: номер в Системе, вид документа и краткое описание (при наличии), наименование организации – получателя, дата отправки письма и, в графе «Действия», приведены ссылки для допустимых действий с данным письмом.

Все данные на карточку письма поступают после заполнения соответствующих полей на вкладках Договор или Экспертиза (зависит от вида письма и статуса проекта).

Список действий, возможных для каждого письма, так же, как и для входящих писем, зависит от его связи с функциональными возможностями системы:

- Для исходящих писем, созданных непосредственно на вкладке **Корреспонденция**, допустимы операции удаления и редактирования (последнее возможно только до отправления Заявителю). Редактирование уже отправленного письма невозможно.
- Письма, которые формируются по процессу (например, **Сопроводительное письмо к договору**, **Письмо-извещение о результате** и т.д.) не подлежат редактированию и удалению на вкладке **Корреспонденция**, так как данные виды писем связаны с функциональными возможностями системы. Их удаление или редактирование могло бы привести к изменениям процесса, поэтому кнопки действий в соответствующей графе для таких писем отсутствуют.

Работу с корреспонденцией выполняет пользователь в роли «Сотрудник отдела проверки комплектности (корреспонденция)», в его задачи входит:

- получение уведомлений по письмам с неизвестным адресатом (письмо входящее, иная переписка входящая, письмо исходящее, иная переписка исходящая);
- получение уведомлений по письмам, подготовленным в экспертизе (сопроводительные письма к сводным замечаниям и сводному заключению).



## 5.8.2 Добавление писем

Для добавления входящих и исходящих писем предусмотрена кнопка **Добавить письмо** (Рис. 66). При нажатии на эту кнопку открывается форма добавления письма (Рис. 67).

На форме создания входящих и исходящих писем нужно из списка выбрать тип письма: входящее или исходящее.

Для указания вида письма выбрать нужное значение из выпадающего списка. Возможные значения списка для раздела «Входящая/исходящая корреспонденция» приведены выше.

При активации чекбокса «**Добавить письмо во все активные проекты по данному объекту**» и после нажатия кнопки «**Сохранить**» на форме создания письма:

- создаваемое входящее письмо отображается на вкладке «**Корреспонденция**» во всех активных проектах (не помещенных в архив), номер которых содержит ЕЦПЭ-код объекта, идентичный ЕЦПЭ-коду объекта капитального строительства проекта, по которому добавляется письмо;

- создаваемое исходящее письмо с видами «**Иная переписка исходящая**» и «**Письмо исходящее**» после согласования и утверждения отображается в разделе «**Переписка**» в ЛК Заявителя во всех активных проектах (не помещенных в архив), номер проекта которых содержит ЕЦПЭ-код объекта идентичный ЕЦПЭ-коду объекта капитального строительства проекта, по которому добавляется письмо;

- создаваемое исходящее письмо с иными видами отображается на вкладке «**Корреспонденция**» во всех активных проектах (не помещенных в архив), номер которых содержит ЕЦПЭ-код объекта, идентичный ЕЦПЭ-коду объекта капитального строительства проекта, по которому добавляется письмо.

Рис. 67. Форма добавления письма

Ниже полей «Тип письма» и «Вид письма» расположены:

- чекбокс «**Добавить письмо во все активные проекты по данному объекту**»;

- поле поиска по номеру проекта **«Добавить письмо в проект»**.

При вводе пользователем значений в поле **«Добавить письмо в проект»** в системе выполняется поиск по номерам активных (не помещенных в архив) проектов, которые относятся к организации пользователя. Найденные значения отображаются в виде выпадающего списка с возможностью выбора одного значения (Рис. 68).

Добавление письма 00020-20/Г69-00014 Проект по заявлению 2020/05/13-00008

Тип письма \*  
Исходящее письмо

Вид письма \*

☒ Добавить письмо во все активные проекты по данному объекту Добавить письмо в проект: ▼

Дата документа \*  
10.07.2020

Номер документа  
Номер будет сгенерирован автоматически

Ответственная организация \*  
ГАУ "Госэкспертиза Тверской области"

Наименование отправителя  
Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документа"

Наименование получателя

Краткое содержание

Способ передачи информации

Кому

Должность

00001-20/Я69520150-00003 Проект...  
00003-20/Я69520150-00004 Проект...  
00006-20/Г69-00006 Проект по зая...  
**00004-20/Я69520150-00004 Проект...**  
00007-20/Г69-00006 Проект по зая...  
00008-20/Г69-00004 Проект по зая...  
00009-20/Г69-00002 Проект по зая...  
00010-20/Г69-00006 Проект по зая...  
00013-20/Г69-00007 Проект по зая...  
00011-20/Г69-00006 Проект по зая...  
...Показать все...

00004-20/Я69520150-00004  
Проект по заявлению  
2020/04/15-004

Рис. 68. Выбор проекта из списка

Под полем **«Добавить письмо в проект»** отображается номер проекта, в который дополнительно будет добавлено письмо под полем **«Добавить письмо в проект»** в виде динамического текста.

☒ Добавить письмо во все активные проекты по данному объекту Добавить письмо в проект: ▼

Рис. 69. Выбор проекта из списка

Количество добавляемых проектов не ограничено.

После нажатия кнопки **«Сохранить»** на форме создания письма:

- создаваемое входящее письмо отображается на вкладке **«Корреспонденция»** во всех проектах, номера которых указаны под полем **«Добавить письмо в проект»**;
- создаваемое исходящее письмо с видами «Иная переписка исходящая» и «Письмо исходящее» после согласования и утверждения отображается в разделе **«Переписка»** в ЛК Заявителя во всех проектах, номера которых указаны под полем **«Добавить письмо в проект»**;
- создаваемое исходящее письмо с иными видами отображается на вкладке **«Корреспонденция»** во всех проектах, номера которых указаны под полем **«Добавить письмо в проект»**.

## 5.9 Реестры и справочники

Для информационного обеспечения работы пользователя в Системе предусмотрены специальные реестры и справочники.

В выпадающих списках (фильтрах), в которых реализован мультиселект, вы можете выбрать одновременно нескольких значений. Для этого последовательно выберите значения, удерживая при этом клавишу **<ctrl>**. Пример результата такого выбора приведен на (Рис. 70).

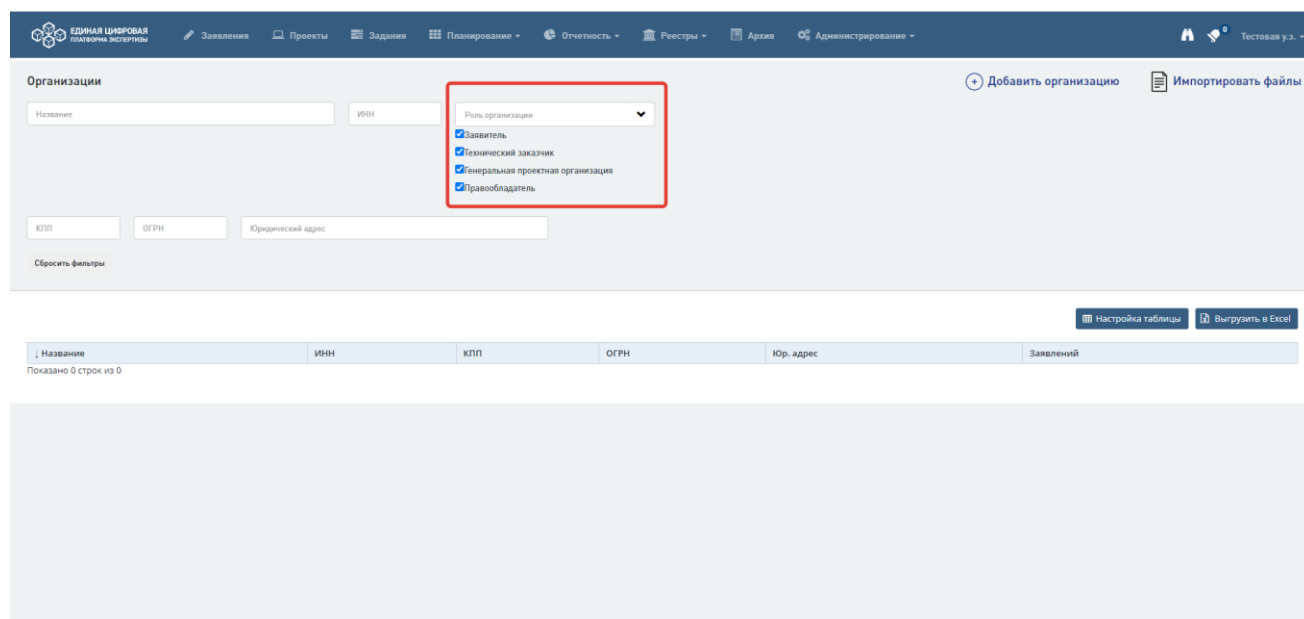


Рис. 70. Множественный выбор значений в фильтре «Роль организации»

Список реестров и справочников находится в верхнем меню интерфейса Системы (Рис. 71).

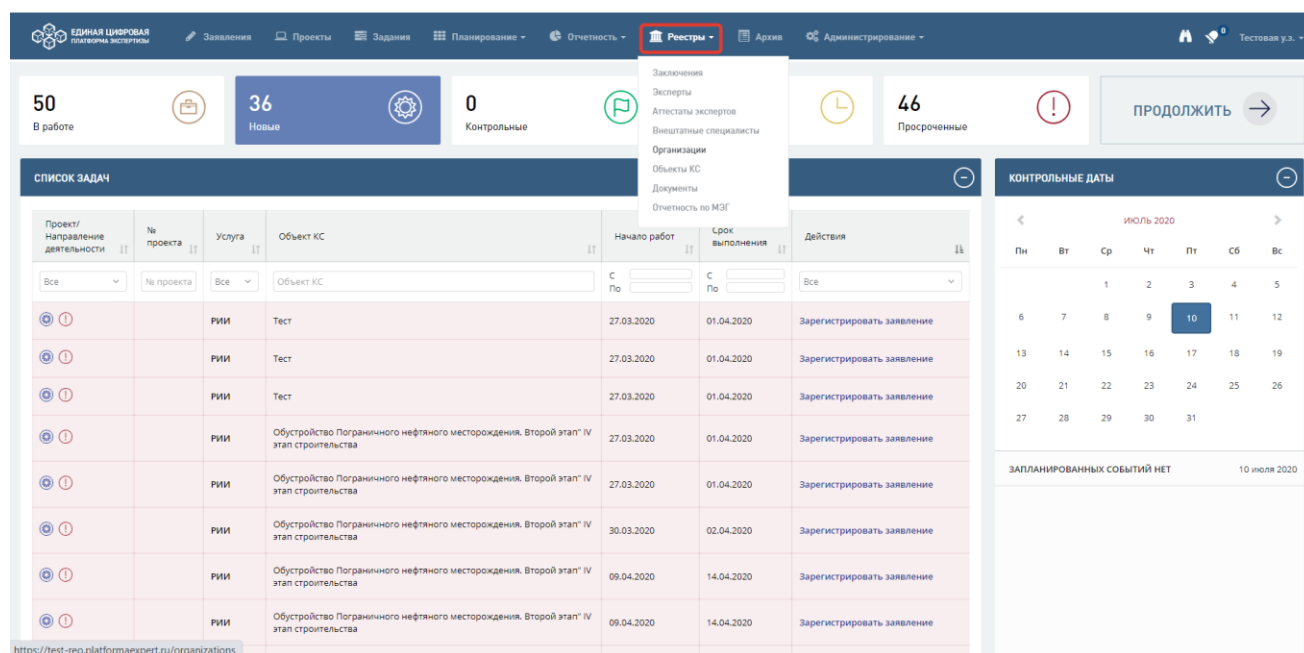


Рис. 71. Реестры и справочники

### 5.9.1 Подраздел «Заключения»

В подразделе (Рис. 72) отображаются два реестра заключений экспертных организаций:

- Реестр заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- Реестр заключений по проверке достоверности определения сметной стоимости.

Рис. 72. Реестр «Заключения»

Для удобства работы реализованы **фильтры**:

- Реестр;
- Кем выдано;
- Регистрационный номер;
- Наименование объекта капитального строительства;
- Дата выдачи заключения, с...по....;
- Наименование заявителя;
- Результат.

**Сортировка** реализована по возрастанию/убыванию по столбцам:

- Регистрационный номер;
- Дата заключения;
- Дата записи в реестр.

Предусмотрена возможность настройки отображения столбцов таблицы (описание действий при настройке см. в разделе 5.7).

В таблице реализованы ссылки для перехода:

- По регистрационному номеру заключения – на карточку заключения;
- По ссылке в графе «Объект» - на карточку объекта;
- По ссылке в графе «Заявитель» - на карточку организации – заявителя;
- По ссылке в графе «Заказчик» - на карточку организации – заказчика;
- По ссылке в графе «ГПО» - на карточку организации, которая является генеральной проектной организацией.

## 5.9.2 Подраздел «Эксперты»

В разделе «Реестры» реализован подраздел «Эксперты» (Рис. 73). В данном подразделе находится реестр экспертов. В реестре экспертов отображается список пользователей с ролью «Эксперт».

Организация	Управление/Отдел	ФИО эксперта	Номер и наименование направления деятельности	Специализация в рамках направления деятельности	Количество проектов	Участие в значимых проектах	Количество заключений	Контактные данные
Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"	Отдел экспертизы транспортного комплекса и инженерных изысканий	Эдлина Наталья Исаковна	2. Инженерно-геологические изыскания и инженерно-геотехнические изыскания	ИГИ	0		0	Городской рабочий телефон: (4822)509937 E-Mail: emidina@expertiza-tver.ru
Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"	Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения	Черкунов Иван Павлович			0		0	E-Mail: cherkunov@expertiza-tver.ru
Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"	Отдел оценочно-экономической экспертизы	Тончилова Елена Вячеславовна		СЭБ	0		0	Городской рабочий телефон: (4822)509935 E-Mail: tonchilova.en@expertiza-tver.ru

Рис. 73. Реестр «Эксперты»

Для удобства работы реализованы **фильтры**:

- ФИО;
- Подразделение;
- Участие в значимых проектах;
- Количество проектов, в которых участвовал эксперт, с... по...;
- Направление деятельности;
- Управление;
- Специализация;
- Отдел;
- Контактные данные;
- Количество выданных заключений с... по...

Реализована сортировка записей таблицы по столбцу «ФИО эксперта».

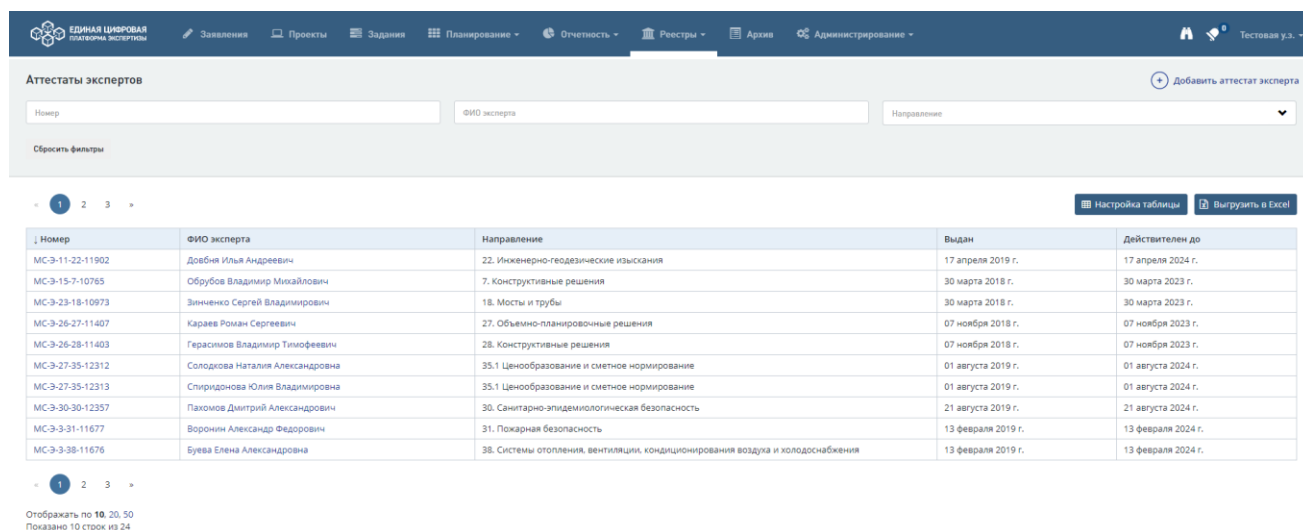
Предусмотрена возможность настройки отображения столбцов таблицы (описание действий при настройке см. в разделе 5.7) и возможность загрузки значений таблицы в файл.

В таблице реализованы ссылки для перехода:

- По названию организации в графе «Подразделение» - на карточку организации;
- По ссылке в графе «Управление/отдел» - на карточку подразделения;
- По ссылке с ФИО эксперта – на карточку эксперта.

### 5.9.3 Подраздел «Аттестаты экспертов»

В данном подразделе находится список аттестатов экспертов (Рис. 74).



Номер	ФИО эксперта	Направление	Выдан	Действителен до
МС-3-11-22-11902	Довбня Илья Андреевич	22. Инженерно-геодезические изыскания	17 апреля 2019 г.	17 апреля 2024 г.
МС-3-15-7-10765	Обрубов Владимир Михайлович	7. Конструктивные решения	30 марта 2018 г.	30 марта 2023 г.
МС-3-23-18-10973	Зинченко Сергей Владимирович	18. Мосты и трубы	30 марта 2018 г.	30 марта 2023 г.
МС-3-26-27-11407	Каравеев Роман Сергеевич	27. Объемно-планировочные решения	07 ноября 2018 г.	07 ноября 2023 г.
МС-3-26-28-11403	Герасимов Владимир Тимофеевич	28. Конструктивные решения	07 ноября 2018 г.	07 ноября 2023 г.
МС-3-27-35-12312	Солодкова Наталья Александровна	35.1 Ценообразование и сметное нормирование	01 августа 2019 г.	01 августа 2024 г.
МС-3-27-35-12313	Спирidonova Юлия Владимировна	35.1 Ценообразование и сметное нормирование	01 августа 2019 г.	01 августа 2024 г.
МС-3-30-30-12357	Пахомов Дмитрий Александрович	30. Санитарно-эпидемиологическая безопасность	21 августа 2019 г.	21 августа 2024 г.
МС-3-31-11677	Воронин Александр Федорович	31. Пожарная безопасность	13 февраля 2019 г.	13 февраля 2024 г.
МС-3-38-11676	Буева Елена Александровна	38. Системы отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха и холодоснабжения	13 февраля 2019 г.	13 февраля 2024 г.

Рис. 74. Реестр «Аттестаты экспертов»

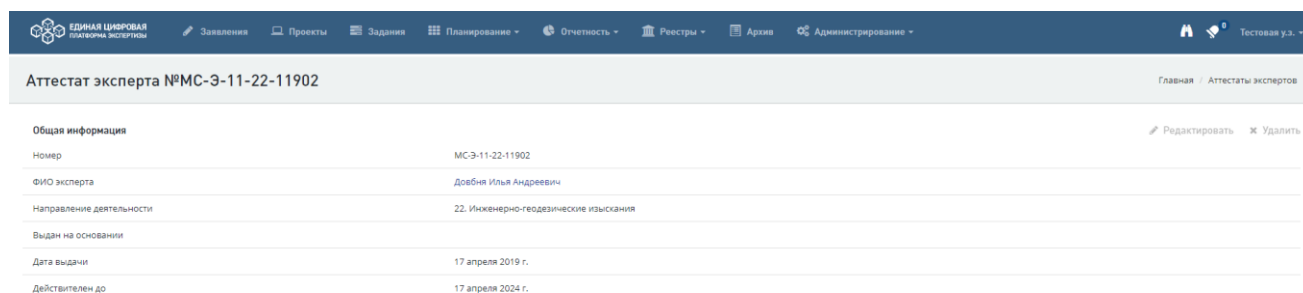
Корректировка списка аттестатов (добавление, редактирование, удаление имеющихся аттестатов) входит в полномочия администратора Системы.

Для удобства поиска аттестатов реализованы **фильтры**:

- Номер;
- ФИО эксперта;
- Направление.

Реализована сортировка записей таблицы по столбцу «Номер».

По ссылке с номером аттестата в таблице реализован переход на карточку аттестата, по ссылке с ФИО эксперта – на карточку эксперта (Рис. 75).



Общая информация	
Номер	МС-3-11-22-11902
ФИО эксперта	Довбня Илья Андреевич
Направление деятельности	22. Инженерно-геодезические изыскания
Выдан на основании	
Дата выдачи	17 апреля 2019 г.
Действителен до	17 апреля 2024 г.

Рис. 75. Карточка аттестата эксперта

**Дробня Илья Андреевич**

Рабочий телефон: 8422599937 | E-Mail: drobyai@expertiza.tver.ru

**Общая информация**

ФИО: Дробня Илья Андреевич | Файлы доверенностей: [+ добавить](#)

Пол: мужской

Дата рождения: | Действует на основании: | Статус доступности: на месте

**Должность**

№	Организация	Отдел	Должность	Действия
1	Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"	Отдел экспертизы транспортного комплекса и инженерных изысканий	Главный специалист-эксперт	<a href="#">✎</a> <a href="#">В</a>

**Стаж работы экспертом**

**Стаж работы по направлению**

№	№ и наименование направления деятельности	Стаж работы специалистом по направлению	Стаж работы экспертом по направлению	Действия
---	---	---	--------------------------------------	----------

**Профильное образование**

№	Вуз	Специализация	Квалификация	Дата выпуска	Действия
---	-----	---------------	--------------	--------------	----------

**Участие в проектах**

Проекты	Всего:	В роли ведущего:	В роли эксперта-соисполнителя:	Объем между ЭО:	Заключения	Всего:	Локальные заключения:	Сводные заключения:
	4	0	4	0		4	Положительные - 4, Отрицательные - 0	Положительные - 0, Отрицательные - 0

Рис. 76. Карточка эксперта

## 5.9.4 Подраздел «Внештатные специалисты»

В данном реестре ведется список внештатных экспертов (Рис. 77). В реестре внештатных специалистов отображается список пользователей с ролью «Внештатный эксперт».

**Внештатные специалисты**

ФИО: | Направление деятельности: | Специализация: |

Участие в значимых проектах: | Контактные данные: |

Количество проектов, в которых участвовал эксперт, с: | по: | Количество выданных заключений, с: | по: |

[Сбросить фильтры](#)

[Настройка таблицы](#) [Выгрузить в Excel](#)

1. ФИО эксперта	Номер и наименование направления деятельности	Специализация в рамках направления деятельности	Количество проектов	Участие в значимых проектах	Количество заключений	Контактные данные
Показано 0 строк из 0						

Рис. 77. Реестр «Внештатные специалисты»

Для удобства поиска реализованы **фильтры**:

- ФИО;
- Участие в значимых проектах;
- Количество проектов, в которых участвовал эксперт, с... по...;
- Направление деятельности;
- Специализация;
- Контактные данные;
- Количество выданных заключений с... по...

Реализована сортировка записей таблицы по столбцу «ФИО эксперта».

Предусмотрена возможность настройки отображения столбцов таблицы (описание действий при настройке см. в разделе 5.7).

В таблице реализованы ссылки для перехода:

- по ссылке с ФИО эксперта – на карточку специалиста.
- по ссылке в графе «Участие в значимых проектах» - на карточку каждого указанного проекта.

### 5.9.5 Подраздел «Организации»

В данном подразделе отображается список организаций (Рис. 78). Корректировка списка организаций (добавление, редактирование, удаление имеющихся организаций) входит в полномочия администратора Системы.

Для удобства поиска реализованы **фильтры**:

- Название;
- ИНН;
- Роль организации;
- КПП;
- ОГРН;
- Юридический адрес.

Реализована сортировка записей таблицы по столбцу «Название».

Предусмотрена возможность настройки отображения столбцов таблицы (описание действий при настройке см. в разделе 5.7).

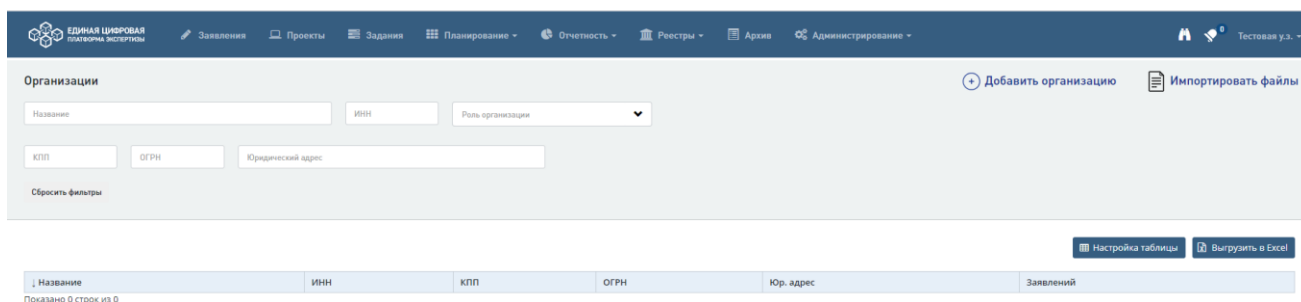


Рис. 78. Реестр «Организации»

В таблице реализованы ссылки для перехода по названию организации в графе «Название» - на карточку организации (Рис. 79).



Единая цифровая платформа экспертизы

Заявления Проекты Задачи Планирование Отчетность Реестры Архив Администрирование

Главная / Организации / Организация

Общая информация

Организации

Файлы

Общая информация

Название Организация

Полное наименование Организация

Сокращенное наименование

Организационно-правовая форма

ОГРН

ИНН

КПП

Юридический адрес

Фактический адрес

Телефон

Адрес электронной почты

Секретарь

Руководитель

ФИО

Должность

Редактировать

Рис. 79. Пример карточки организации

## 5.9.6 Подраздел «Объекты КС»

### 5.9.6.1 Таблица с объектами КС

В подразделе содержится реестр объектов капитального строительства (Рис. 80).

Для удобства поиска реализованы **фильтры**:

- Код объекта;
- Название объекта;
- Регион.

Реализована сортировка записей таблицы по столбцу «Код объекта».

Предусмотрена возможность настройки отображения столбцов таблицы (описание действий при настройке см. в разделе 5.7).

Индекс организации	Код объекта	Название	Регион
Единый реестр	00001	Тест	
Единый реестр	00002	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	
Единый реестр	00003	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	
Единый реестр	00004	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	
Единый реестр	00005	Общие сведения об объекте/наименование объекта от 09042020 тест Эрканова В.В.	
Единый реестр	00006	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	
Единый реестр	00007	«Проведение инженерно-изыскательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУДК при МИД России Комплекс отдыха "Завидово" по адресу: Тверская область, Конаковский район, Вахонинское сельское поселение, д.Шоша»	
Единый реестр	00008	«Автомобильная дорога от улицы Пригородная район Конаковской ГРЭС до яхт-клуба «Конаково Ривер Клуб».	
Единый реестр	00009	«Замена оконных блоков в здании МОУ «Краснопеременская СОШ им. В. П. Дмитриева» по адресу: ж/д ст. Кулицкая, ул. Титова, д. 1 «А»	
Единый реестр	00010	«Автомобильная дорога от улицы Пригородная район Конаковской ГРЭС до яхт-клуба «Конаково Ривер Клуб».	

Рис. 80. Реестр «Объекты КС»

В таблице реализованы ссылки для перехода по коду объекта или названию объекта - на карточку объекта КС (Рис. 81).

### 5.9.6.2 Карточка объекта

На карточке объекта в реестре объектов реализованы вкладки: «Общая информация» (Рис. 81) и «История объекта» (Рис. 82).

00002 Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	
Код объекта	00002
Название	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства
Вид объекта	Линейный объект капитального строительства
Функциональное назначение	Объекты, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на территории двух и более субъектов Российской Федерации, обладающие признаками иных объектов, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации
Особо опасный объект	Нет
Местоположение	
Начальная точка	
Страна	Россия
Субъект Российской Федерации	Тверская обл.
Район	
Город	г.Тверь
Населенный пункт	
Улица	
Адресный ориентир	
Номер земельного участка	

Рис. 81. Пример карточки объекта КС, открытого по ссылке в названии объекта

На вкладке «История объекта» отображается таблица «Хронология проектов по объекту капитального строительства», состоящая из следующих столбцов:

- Номер проекта;
- Дата регистрации заявления;
- Услуга;
- Номер заключения;

- Дата заключения;
- Результат экспертизы.

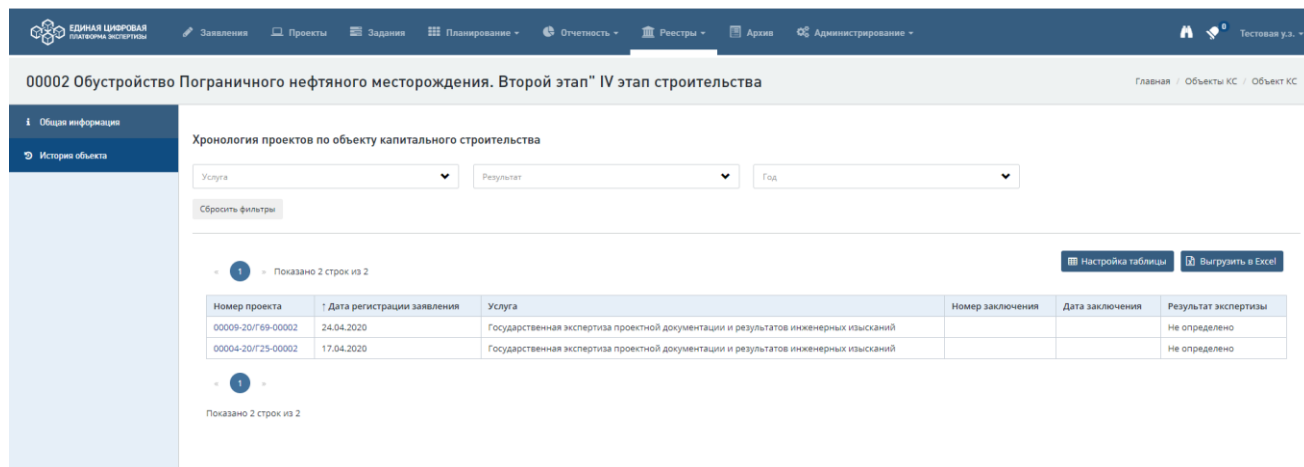


Рис. 82. Вкладка «История объекта»

Значение полей «Номер заключения», «Дата заключения» и «Результат заключения» отображаются только по завершенным проектам, в текущих проектах данные колонки остаются незаполненными.

Значения полей «Номер проекта» и «Номер заключения» реализованы в виде гиперссылок на карточки «Общие данные» и «Заключение» соответственно.

В таблице по умолчанию проекты расположены в хронологическом порядке (сверху – новые проекты). Предусмотрена возможность сортировки проектов по услуге, результату заключения, году захода проекта.

Добавлена возможность вывода таблицы «Хронология проектов по объекту капитального строительства» на печать в формате .xlsx.

### 5.9.7 Подраздел «Документы»

Подраздел предназначен для поиска, просмотра, загрузки файлов проектной документации. В реестре отображается список документов экспертной организации (Рис. 83).

Для удобства поиска реализованы **фильтры**:

- Название;
- Автор;
- Тип документа.

Реализована сортировка записей таблицы по столбцу «Название», номеру, дате, дате создания, автору, типу документа.

Предусмотрена возможность настройки отображения столбцов таблицы (описание действий при настройке см. в разделе 5.7).

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ЭКСПЕРТИЗЫ

Заявления

Проекты

Задания

Планирование

Отчетность

Реестры

Архив

Администрирование

Тестовая у.з.

Документы

Название

Автор

Тип документа

Подтип документа

Сбросить фильтры

<12345...16>

Настройка таблицы

Выгрузить в Excel

Название	Номер	Проект	Дата	Дата создания	Автор	Тип документа
Сопроводительное письмо 00002-20/Р69520150-00004/01-07 от 31 марта 2020 г.	00002-20/Р69520150-00004/01-07	00003-20/Р69520150-00004	31.03.2020	31.03.2020 18:55	Джанкезов Азамат Рамазанович	Письмо сопровождение к договору
Сопроводительное письмо 00001-20/Р69520150-00003/01-07 от 31 марта 2020 г.	00001-20/Р69520150-00003/01-07	00001-20/Р69520150-00003	31.03.2020	31.03.2020 16:39	Джанкезов Азамат Рамазанович	Письмо сопровождение к договору
Скан подписанного протокола урегулирования разногласий		00002-20/Р25401853-00003	17.04.2020	17.04.2020 19:44		Скан подписанного протокола урегулирования разногласий
Скан подписанного протокола разногласий		00002-20/Р25401853-00003		17.04.2020 19:44		Подписанный скан протокола разногласий
Скан подписанного акта		00002-20/Р69520150-00003		16.04.2020 09:12		Скан подписанного акта
Скан подписанного акта		00001-20/Р69520150-00003		13.05.2020 13:21		Скан подписанного акта
Скан подписанного акта		00016-20/Г69-00010		13.05.2020 11:33		Скан подписанного акта
Сводные замечания по проекту 00016-20/Г69-00010 Проект по заявлению 2020/05/13-00001		00016-20/Г69-00010		13.05.2020 11:12	Джанкезов Азамат Рамазанович	Сводные замечания
Сводные замечания по проекту 00008-20/Г69-00004 Проект по заявлению 2020/04/24-005		00008-20/Г69-00004		08.07.2020 12:33	Джанкезов Азамат Рамазанович	Сводные замечания
Сводное заключение (экземпляр для выдачи)	7	00001-20/Р69520150-00003	15.04.2020	13.05.2020 13:22		Экземпляр заключения ЕПЭ

<12345...16>

Отображать по 10, 20, 50, 100, 250

Показано 10 строк из 151

Рис. 83. Реестр «Документы»

В таблице реализованы ссылки для перехода:

- по ссылке с названием документа и в графе «Дата создания» – на карточку документа (Рис. 84);
- по ссылке в графе «Проект» - на карточку проекта.

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ЭКСПЕРТИЗЫ

Заявления

Проекты

Задания

Планирование

Отчетность

Реестры

Архив

Администрирование

Главная

Документы

Документ

Тестовая у.з.

Сводное заключение по проекту 00016-20/Г69-00010 Проект по заявлению 2020/05/13-00001

Общая информация

История изменений

Общая информация

Название

Сводное заключение по проекту 00016-20/Г69-00010 Проект по заявлению 2020/05/13-00001

Тип документа

Сводное заключение

Номер документа

/

Счетчик автоматизации

Документы данного типа не автоматизируются

Дата документа

Дата создания

13.05.2020 11:24

Автор

Джанкезов Азамат Рамазанович

Ответственный отдел

Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области" /

Связанный объект

Проект экспертизы

Состояние

Создан

Скачать документ

Конвертировать или обновить PDF

Лист согласования сводного заключения

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Главный специалист-эксперт (Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения)	Кареев Роман Сергеевич	03.07.2020		
2	Начальник отдела (Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения)	Обруев Владимир Михайлович	03.07.2020		
3	Главный специалист-эксперт (Отдел экспертизы транспортного комплекса и инженерных изысканий)	Зинченко Сергей Владимирович	08.07.2020		
4	Начальник отдела (Отдел экспертизы транспортного комплекса и инженерных изысканий)	Григорьева Оксана Дмитриевна	08.07.2020		
5	Директор (ГАУ "Газэкспертиза Тверской области")	Киселев Владимир Александрович	08.07.2020		

Рис. 84. Пример карточки документа, открытой при переходе по ссылке в графе «Название»

## 5.9.8 Подраздел «Отчетность по МЭГ»

В реестре отображаются сведения по участию экспертов в составе МЭГ (Рис. 85).

Для удобства поиска реализованы **фильтры**:

- Подразделение-инициатор;
- Привлекаемое подразделение;

- Дата начала экспертизы с... по...;
- Отдел-инициатор;
- Привлекаемый отдел;
- Дата завершения проекта с... по...;
- Сотрудник-инициатор;
- Привлекаемый сотрудник.

Реализована сортировка записей таблицы по столбцам:

- Плановая дата выдачи локальных замечаний отделом;
- Фактическая дата выдачи локальных замечаний отделом;
- Плановая дата выдачи локального заключения отделом;
- Фактическая дата выдачи локального заключения отделом.

Рис. 85. Реестр «Отчетность по МЭГ»

В таблице реализованы ссылки для перехода:

- по ссылке в графах «Подразделение-инициатор», «Отдел-инициатор», «Привлекаемое подразделение», «Привлекаемый отдел» - на карточки соответствующих подразделений;
- по ссылке в графе «Сотрудник-инициатор» и «Привлекаемый сотрудник» - на карточки персон;
- по ссылке в графе «Номер проекта» - на карточку проекта;
- по ссылке в графе «Задание» - на карточку задания (Рис. 86).



## 6 ИНТЕРФЕЙСЫ РАЗДЕЛА «ПЛАНИРОВАНИЕ»



Внимание! Раздел «Планирование» доступен для работы только пользователям со следующими ролями: Эксперт, Ведущий эксперт, Начальник отдела, Начальник управления, Курирующий заместитель.

Переход к интерфейсам выполняется в разделе «Планирование» (Рис. 87). При выборе конкретного пункта выпадающего меню открывается страница одноименного интерфейса.

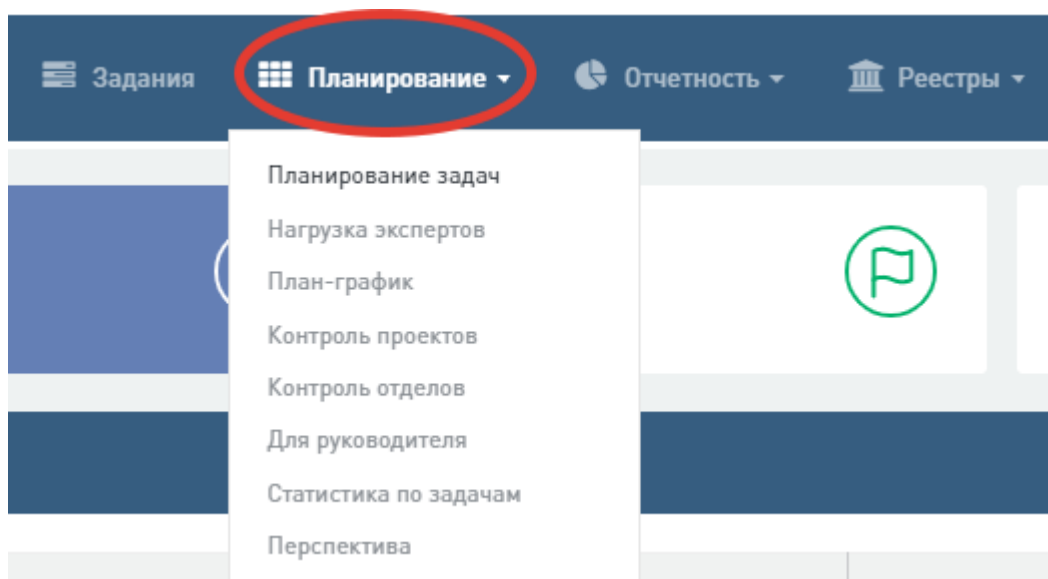


Рис. 87. Переход к интерфейсам раздела «Планирование»

### 6.1 Интерфейс «Планирование задач»

#### 6.1.1 Описание интерфейса «Планирование задач»

Интерфейс «Планирование задач» (Рис. 88) используется для назначения и переназначения задач на экспертов.

В начале списка отображаются проекты, задания которых не распределены по экспертам. Далее список формируется по дате выдачи (план). Если у проекта определена фактическая дата выдачи сводного заключения, в интерфейсе он не отображается.

Для удобной работы реализованы фильтры и сортировка.

#### Фильтры:

- Дата выдачи – выбор типа задачи и временного интервала;
- Структура – выбор отдела, тематики и эксперта (множественный выбор);
- Тип услуги – выбор типа услуги экспертизы;
- Поиск – текстовый поиск по наименованию проекта.

Единая цифровая

оперативная информация

Заявления

Проекты

Задачи

Планирование

Отчетность

Ресурсы

Архив

Администрирование

Главная

Планирование задач

Тестовая у.з.

Планирование задач

Дата выдачи:

Дата

с

по

Структура:

Отдел / Раздел / Эксперт

Тип услуги:

Все

Поиск:

Наименование

Применить

Наименование, адрес и номер заявления	Тип услуги	Ведущий эксперт	Разделы	Тип задачи	Дата выдачи замечаний/ заключений			Отдел сметно-экономической экспертизы										Отдел специализированных экспертиз				Отдел экспертизы архитектурных решений, стр				
					Сводных (регламент)	Локальных (регламент)	Локальных (план)	Ведущий	СЗБ	Планирование	Разработка	Техническая	Версионная	Генеральная	Кладовая	Оптимизация	Планирование	Разработка	Специализация	Суровая	Планирование	СЗБ	ПВ	Ведущий	ПЗУ	АР (ОПР)

Всего заданий за выбранный период

Общие сведения об объекте/ Наименование объекта от 09.04.2020 тест Эрзенов В.В. 2020/04/09-010	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	Отдел экспертизы сметной документации		Замечания	30.04.2020	21.04.2020	20.04.2020																			
				Заключения	05.06.2020	02.06.2020	02.06.2020																			
Обустройство Порученного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства 2020/03/27-011	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	Петров Е.В. Отдел экспертизы проектной документации и инженерных изысканий	ГС	Замечания	13.05.2020	28.04.2020	27.04.2020																			
				Заключения	15.06.2020	09.06.2020	08.06.2020																			
Обустройство Порученного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства 2020/04/24-005	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	Павлова Д.А. Отдел специализированных экспертиз	МТ	Замечания	25.05.2020	14.05.2020	13.05.2020																			
				Заключения	25.06.2020	22.06.2020	19.06.2020																			
Обустройство Порученного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	Смоль Н.В. Отдел специализированных экспертиз		Замечания	20.04.2020	09.04.2020	08.04.2020																			
				Заключения	27.05.2020	25.05.2020	25.05.2020																			

Всего проектов: 7

Цветовые индикаторы:

Работа не выполнена, до конца срока более 9 дней

Работа не выполнена, до конца срока менее 9 дней

Работа не выполнена, срок нарушен

ВЕРНУТЬ

Рис. 88. Интерфейс «Планирование задач»

Указав все необходимые значения фильтров, нажмите «**Применить**». Отобразится список проектов, соответствующих заданным значениям (Рис. 89).

Планирование задач

Дата выдачи:

Дата

с

по

Структура:

Отдел / Раздел / Эксперт

Тип услуги:

1 выбрано

Поиск:

Наименование

Применить

Наименование, адрес и номер заявления

Тип услуги

Ведущий эксперт

Разделы

Тип задачи

Дата выдачи замечаний/ заключений

Сводных (регламент)

Локальных (регламент)

Локальных (план)

Павлова

Резцова

Томашова

Варшавская

Григорьева

Казанская

Осипова

СМ

Павлова

Резцова

Соловьева

Специализация

Суркова

Павлова

Сельская

Сельская

СЗБ

ПВ

Ведущий

ИЗМ

СЗБ

Варшавская

Суркова

Бумина

Григорьева

Кареев

Павлова

Павлова

Кареев

Романюк

Воскресенский

Григорьева

Всего заданий за выбранный период

1

«Замена оконных блоков в здании МОУ «Красноярская СОШ им. В. П. Дмитриева по адресу: ж/д ст. Кулунда, ул. Титова, д. 1-й» 2020/05/07-00004

Государственная экспертиза проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий

Кареев Р.С.

Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения

Замечания

28.05.2020

19.05.2020

18.05.2020

</

Рис. 89. Отфильтрованный список проектов

### Сортировка:

- Наименование, адрес и номер заявления – сортировка по возрастанию/убыванию;
- Тип услуги – сортировка по возрастанию/убыванию;
- Ведущий эксперт – сортировка по возрастанию/убыванию;
- Сводных (регламент) – сортировка по возрастанию/убыванию;
- Локальных (регламент) – сортировка по возрастанию/убыванию;
- Локальных (план) – сортировка по возрастанию/убыванию.

В нижней панели отображается количество задач, соответствующих заданным значениям фильтров (Рис. 90).



При нажатии на «Свернуть»/«Развернуть» нижняя панель сворачивается/разворачивается.

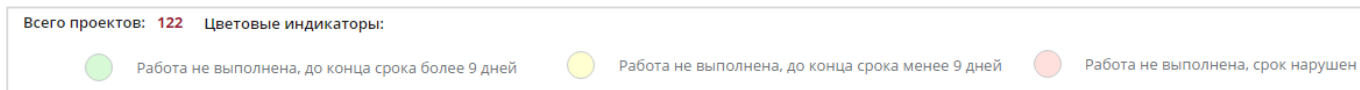


Рис. 90. Нижняя панель

### Визуальные индикаторы ячеек

Ячейки, соответствующие столбцам «Наименование, адрес и номер заявления», «Тип услуги», «Ведущий эксперт», «Разделы», «Тип задачи», «Дата выдачи сводных (регламент)», выделены цветом в зависимости от значения плановой/фактической даты окончания работ:

- Если фактической даты нет, и разница между указанной и текущей датой отрицательная, ячейки окрашены красным цветом;
- Если фактической даты нет, и разница между указанной и текущей датой составляет от 0 до 9 дней, ячейки выделены жёлтым цветом;
- Если фактической даты нет, и разница между указанной и текущей датой - больше 9 дней, ячейки выделены зелёным цветом.

Ячейки, соответствующие столбцам «Дата выдачи локальных (план)», «Дата выдачи локальных (регламент)» выделяются цветом индивидуально, в зависимости от значения плановой/фактической даты.

В каждой из колонок по датам выдачи содержатся плановые даты выполнения задач. При нарушении срока дата выделяется красным цветом.

Ячейки, соответствующие отделам, тематикам и экспертам, выделяются в зависимости от текущего состояния задачи:

- Если задача не назначена, выделяются серым цветом ячейки, соответствующие экспертам, которых можно назначить на задачу в зависимости от тематик, участвующих в задаче;
- Если есть фактическая дата, то ячейки не выделяются цветом;
- Если нет фактической даты, разница между указанной разницей между указанной (для локальных – плановая, для сводных – регламентная) и текущей датой отрицательная, ячейки выделяются красным цветом;
- Если нет фактической даты, разница между указанной (для локальных – плановая, для сводных – регламентная) и текущей датой от 0 до 9 дней, ячейки выделяются жёлтым цветом;
- Если нет фактической даты, разница между указанной (для локальных – плановая, для сводных – регламентная) и текущей датой более 9 дней, ячейки выделяются зелёным цветом.

## 6.1.2 Назначение / Переназначение эксперта на задание

При нажатии на ячейку серого цвета в интерфейсе открывается диалоговое окно выбора и назначения эксперта, в котором отображаются плановые даты выдачи локальных замечаний/заклучения (при необходимости их можно изменить) и поле для комментария к заданию (Рис. 91).

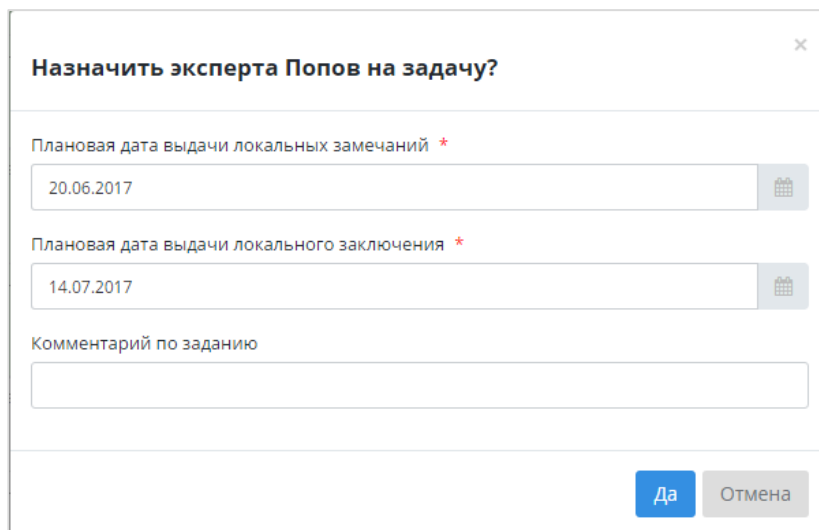
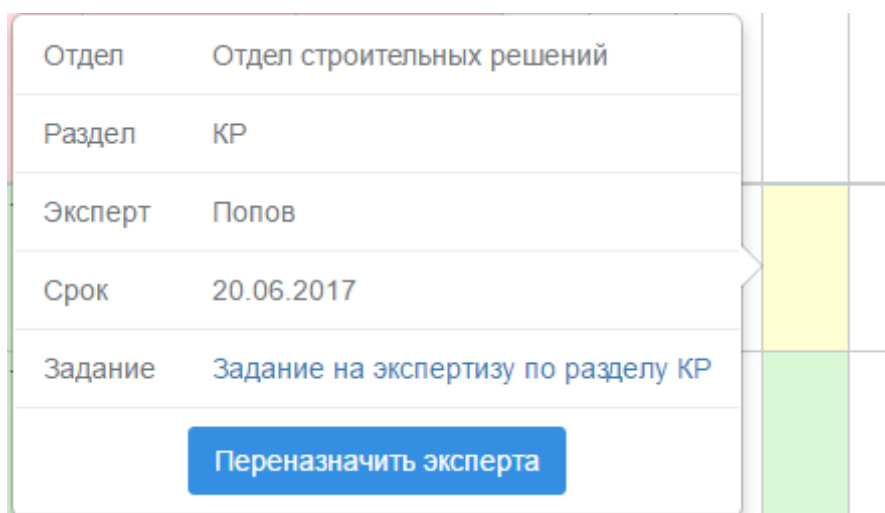


Рис. 91. Модальное окно назначения эксперта на задание

При нажатии на ячейку, которая выделена красным, жёлтым или зелёным цветом, появляется всплывающее окно, в котором отражены данные задания (Рис. 92).



Отдел	Отдел строительных решений
Раздел	КР
Эксперт	Попов
Срок	20.06.2017
Задание	Задание на экспертизу по разделу КР

Переназначить эксперта

Рис. 92. Всплывающее окно с данными задания

По ссылке в поле «Задание» выполняется переход к соответствующему заданию (для локального эксперта) или к экспертизе (для ведущего эксперта).

Если в выбранном разделе имеется несколько экспертов, которым можно назначить задание, появляется возможность изменения назначения эксперта.

Для этого:

- нажмите на кнопку «**Переназначить эксперта**», при этом под кнопкой откроется список экспертов, на которых можно назначить задание (Рис. 93).

Отдел	Отдел строительных решений
Раздел	КР
Эксперт	Гаврилов
Срок	30.06.2017
Задание	Задание на экспертизу по разделу КР

Переназначить эксперта

Попов  
Грибоедов

Рис. 93. Список экспертов, на которых можно переназначить задание

- Нажмите на *фамилию* необходимого эксперта и подтвердите выбор в открывшемся окне (Рис. 94).

Назначить эксперта Грибоедов на задачу?

Да Отмена

Рис. 94. Подтверждение переназначения эксперта на задание

После подтверждения выбора цвет ячейки изменится в зависимости от значения даты.

### 6.1.3 Изменение даты выдачи локальных замечаний/заклучения

Для изменения плановой даты выдачи локальных замечаний/заклучения:

- Нажмите на ячейку столбца «Локальных (план)». Откроется модальное окно для изменения плановой даты выдачи локальных замечаний/заклучения.
- Укажите дату, при этом она не должна превышать установленную плановую дату (Рис. 95).

Изменить дату

Локальных (план) \*

« Июнь 2017 »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Сохранить Отмена

Рис. 95. Изменение даты выдачи локальных замечаний/заклучения

- Нажмите «Сохранить».

В ячейке отобразится установленная новая дата.

## 6.2 Интерфейс «Нагрузка экспертов»

### 6.2.1 Описание интерфейса «Нагрузка экспертов»

Интерфейс «Нагрузка экспертов» (Рис. 96) используется для отслеживания нагрузки экспертов по дням в разрезе типов задач. Учитываются выходные и праздничные дни. Красной вертикальной полосой обозначена текущая дата.

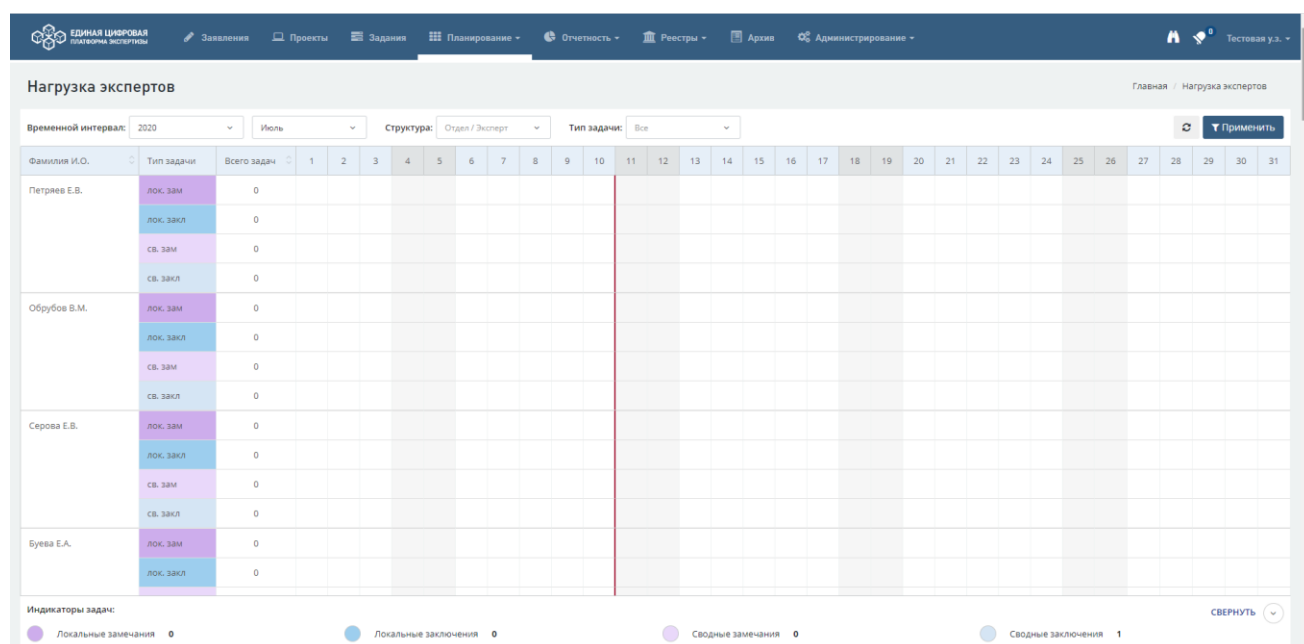


Рис. 96. Интерфейс «Нагрузка экспертов»

Реализованы фильтры и сортировка.

#### Фильтры:

Временной интервал – выбор временного интервала, в разрезе которого необходимо получить информацию (выбор года, квартала и месяца);

Структура – выбор отдела/эксперта, по которым необходимо получить информацию (множественный выбор);

Тип задачи – локальные замечания/заключение, сводные замечания/заключение.

Указав все необходимые значения фильтров, нажмите «Применить». Отобразится список проектов, соответствующих заданным параметрам.

#### Сортировка:

Фамилия И.О. – сортировка по возрастанию/убыванию;

Всего задач – сортировка по возрастанию/убыванию.

В нижней панели (Рис. 97) отображается описание цветовых индикаторов и количество локальных/сводных замечаний/заключений в зависимости от фильтрации.

При нажатии на «Свернуть»/«Развернуть» нижняя панель сворачивается/разворачивается (Рис. 97).

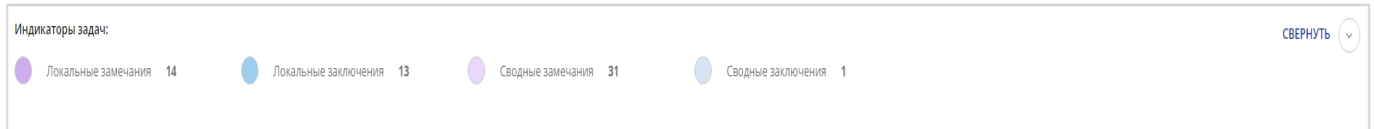


Рис. 97. Нижняя панель интерфейса

В столбце «Всего задач» отображается суммарное количество задач по типу.

## 6.2.2 Переход на карточку экспертизы/задания

При нажатии на цифру в столбце с выбранным днём появляется всплывающее окно, в котором отражена информация об экспертизе и задании (Рис. 98). При нажатии на их названия происходит переход на карточку экспертизы/задания.

	Проект	Задание	
1	0074-17/ГГЭ-0068	СЭЭ	4
2	0075-17/ГГЭ-0068	СЭЭ	4
1	0076-17/ГГЭ-0068	СЭЭ/СМ	1
	0076-17/ГГЭ-0068	СЭЭ	

Рис. 98. Список проектов и заданий

## 6.3 Интерфейс «План-график»

### 6.3.1 Описание интерфейса «План-график»

Интерфейс «План-график» (Рис. 99) используется для отслеживания сроков и длительности задач по дням в разрезе типов задач. Учитываются выходные и праздничные дни.

Красной вертикальной полосой обозначена текущая дата.



Рис. 99. Интерфейс «План-график»

Реализованы фильтры и сортировка.

#### Фильтры:

- Временной интервал – выбор временного интервала, в разрезе которого необходимо получить информацию (выбор года, квартала и месяца);
- Структура – выбор отдела/эксперта, по которым необходимо получить информацию (множественный выбор);
- Тип задачи – локальные замечания/заклучение, сводные замечания/заклучение.

Указав все необходимые значения фильтров, нажмите «**Применить**». Отобразится список проектов, соответствующих заданным параметрам.

#### Сортировка:

- Фамилия И.О. – сортировка по возрастанию/убыванию;
- Тип задачи – сортировка по возрастанию/убыванию;
- Срок – сортировка по возрастанию/убыванию;

При нажатии на имя эксперта в столбце «Фамилия И.О» происходит переход на карточку сотрудника.

При нажатии на название заявления в столбце «Заявление» происходит переход к данному заявлению.

В нижней панели (Рис. 100) отображается общее количество задач, количество просроченных задач и задачи, у которых срок сегодня (учитывая фильтрацию). При нажатии на «**Свернуть**»/«**Развернуть**» нижняя панель сворачивается/разворачивается.

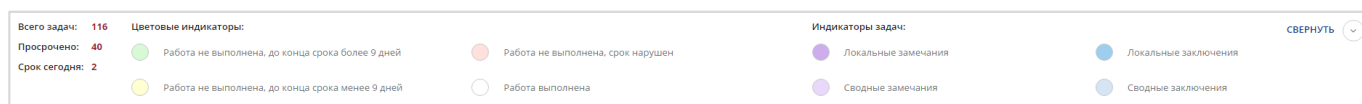


Рис. 100. Нижняя панель интерфейса «План-график»

Началом отсчёта для локальных/сводных замечаний является регламентная дата, концом – плановая дата.

Началом отсчёта для локальных/сводных заключений является регламентная дата, концом – плановая дата.

### 6.3.2 Просмотр информации и переход к заданию

При нажатии на одну из полосок в интерфейсе появляется всплывающее окно, в котором отражены данные по задаче (Рис. 101):

- отдел,
- тематика,
- эксперт,
- тип задачи,
- срок выполнения задачи,
- задание.
- При нажатии на название задания происходит переход к заданию.

Отдел	Отдел специализированных экспертиз
Тематика	Ведущий
Эксперт	Ситцев А.
Тип задачи	Сводные замечания
Срок	26.06.2017
Задание	0207-17/ГГЭ-0068

Рис. 101. Данные о задаче во всплывающем окне

## 6.4 Интерфейс «Контроль проектов»

### 6.4.1 Описание интерфейса «Контроль проектов»

Интерфейс «Контроль проектов» (Рис. 102) используется для отслеживания информации о ходе исполнения проекта в агрегированном виде, включая подготовку замечаний и заключений и статусы исполнения.

В интерфейсе отображаются проекты, которые завершены (месяц начала проекта меньше или равен выбранному месяцу, и месяц окончания проекта больше или равен выбранному месяцу) и не завершены (месяц начала проекта меньше или равен выбранному месяцу).

ТЦ "Алекс" Свердловская область, Екатеринбург, Верх-Исетский 25/04/2017 - 5	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Рыжкова О. Отдел специализированных экспертиз	17.05.2017	22.05.2017	09.06.2017	16.06.2017	21.06.2017	24.06.2017
ТЦ "Алекс" (паркинг) Россия, Свердловская область, ВКЗ, Екатеринбург, Екатеринбург, Татищева, 49а, БЦ "Татищевский" 25/04/2017 - 6	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Рыжкова О. Отдел специализированных экспертиз	17.05.2017	22.05.2017	09.06.2017	16.06.2017	21.06.2017	24.06.2017
ТЦ "Алекс" (паркинг) Россия, Свердловская область, ВКЗ, Екатеринбург, Екатеринбург, Татищева, 49а, БЦ "Татищевский" 25/04/2017 - 7	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Рыжкова О. Отдел специализированных экспертиз	17.05.2017	22.05.2017	09.06.2017	16.06.2017	21.06.2017	24.06.2017
25.04.2017	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Фомин Д. Общий отдел	17.05.2017	22.05.2017	09.06.2017	16.06.2017	21.06.2017	24.06.2017
Торговый центр "Алекс" 25/04/2017 - 1	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Рыжкова О. Отдел специализированных экспертиз	18.05.2017	23.05.2017	09.06.2017	16.06.2017	21.06.2017	25.06.2017
ТЦ "Алекс" (паркинг) Россия, Свердловская область, ВКЗ, Екатеринбург, Екатеринбург, Татищева, 49а, БЦ "Татищевский" 26/04/2017 - 2	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий с одновременной проверкой достоверности определения сметной стоимости	Рыжкова О. Отдел специализированных экспертиз	12.05.2017	15.05.2017	20.06.2017	21.06.2017	23.06.2017	25.06.2017
26.04.2017	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий с одновременной проверкой достоверности определения сметной стоимости	Плутинкина И. А. Общий отдел	12.05.2017	15.05.2017	20.06.2017	21.06.2017	23.06.2017	25.06.2017
Стадион "Зенит-Арена" Россия, Ленинградская область, Ленинградская область, Санкт-Петербург, Васильевский остров, Улица, ориентир 26/01/2017 - 3	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Рыжкова О. Отдел специализированных экспертиз	18.05.2017	23.05.2017	09.06.2017	16.06.2017	21.06.2017	25.06.2017
ТЦ "Алекс" (паркинг) Россия, Свердловская область, ВКЗ, Екатеринбург, Екатеринбург, Татищева, 49а, БЦ "Татищевский" 26/04/2017 - 4	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Рыжкова О. Отдел специализированных экспертиз	18.05.2017	23.05.2017	09.06.2017	16.06.2017	21.06.2017	25.06.2017
ТЦ "Алекс" (паркинг) Россия, Свердловская область, ВКЗ, Екатеринбург, Екатеринбург, Татищева, 49а, БЦ "Татищевский" 27/04/2017 - 1	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Рыжкова О. Отдел специализированных экспертиз	19.05.2017	24.05.2017	09.06.2017	16.06.2017	21.06.2017	26.06.2017
ТЦ "Алекс" (паркинг) Россия, Свердловская область, ВКЗ, Екатеринбург, Екатеринбург, Татищева, 49а, БЦ "Татищевский" 03/04/2017-1	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Рыжкова О. Отдел специализированных экспертиз	23.05.2017	26.05.2017	19.06.2017	23.06.2017	28.06.2017	01.07.2017
ТЦ "Алекс" (паркинг) Россия, Свердловская область, ВКЗ, Екатеринбург, Екатеринбург, Татищева, 49а, БЦ "Татищевский" 03/04/2017-1	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Рыжкова О. Отдел специализированных экспертиз	23.05.2017	26.05.2017	19.06.2017	23.06.2017	28.06.2017	01.07.2017

Всего проектов: 305

Цветовые индикаторы:

- Работа не выполнена, до конца срока более 9 дней
- Работа не выполнена, до конца срока менее 9 дней
- Работа не выполнена, срок нарушен

Индикаторы состояний:

СВЕРНУТЬ

Рис. 102. Интерфейс «Контроль проектов»

Для удобной работы реализованы фильтры и сортировки.

#### Фильтры:

- Временной интервал – выбор временного интервала, в разрезе которого необходимо получить информацию (выбор года, квартала и месяца);

- Состояние – выбор состояния проекта (В работе, Завершённые, Все);
- Тип услуги – выбор типа предоставляемой услуги;
- Ведущий эксперт – выбор ведущего эксперта, по которому необходимо отобразить информацию;
- Структура – выбор отдела/раздела/эксперта, по которым необходимо получить информацию (множественный выбор);
- Срок выпуска – выбор типа задачи и указание временного интервала, по которому необходимо отобразить информацию (множественный выбор).
- Поиск – текстовый поиск по наименованию проекта.

**Сортировка** по возрастанию/убыванию по каждому столбцу интерфейса.

- При нажатии на наименование объекта экспертизы в столбце «Наименование, адрес и номер заявления» происходит переход на карточку экспертизы (если экспертиза не завершена) или карточку заключения (если экспертиза завершена).
- При нажатии на наименование заявления происходит переход на карточку заявления.
- При нажатии на ФИО в столбце «Ведущий эксперт» происходит переход на карточку сотрудника.

В нижней панели отображается количество проектов в зависимости от применённых фильтров, описание цветовых индикаторов и описание индикаторов состояния. При нажатии на «Свернуть»/«Развернуть» нижняя панель сворачивается/разворачивается.

#### **Визуальные индикаторы ячеек**

Ячейки, соответствующие столбцам «Наименование, адрес и номер заявления», «Тип услуги», «Ведущий эксперт» выделяются цветом в зависимости от даты окончания работ:

- Если фактической даты нет, и разница между указанной и текущей датой отрицательная, ячейки выделяются красным цветом;
- Если фактической даты нет, и разница между указанной и текущей датой от 0 до 9 дней, ячейки выделяются жёлтым цветом;
- Если фактической даты нет, и разница между указанной и текущей датой больше 9 дней, ячейки выделяются зелёным цветом.

Ячейки, соответствующие столбцам «Выдача локальных замечаний», «Выдача сводных замечаний», «Выдача локальных заключений», «Подготовка сводного заключения», «Утверждение сводного заключения», «Окончание работ» выделяются в зависимости от плановых дат:

- Если фактической даты нет, и разница между указанной и текущей датой отрицательная, ячейки выделяются красным цветом;
- Если фактической даты нет, и разница между указанной и текущей датой от 0 до 9 дней, ячейки выделяются жёлтым цветом;
- Если фактической даты нет, и разница между указанной и текущей датой больше 9 дней, ячейки выделяются зелёным цветом.



### 6.4.2 Индикаторы состояний задания

При наведении курсора на индикатор в нижней панели интерфейса появляется всплывающее окно с описанием индикатора (Рис. 103).

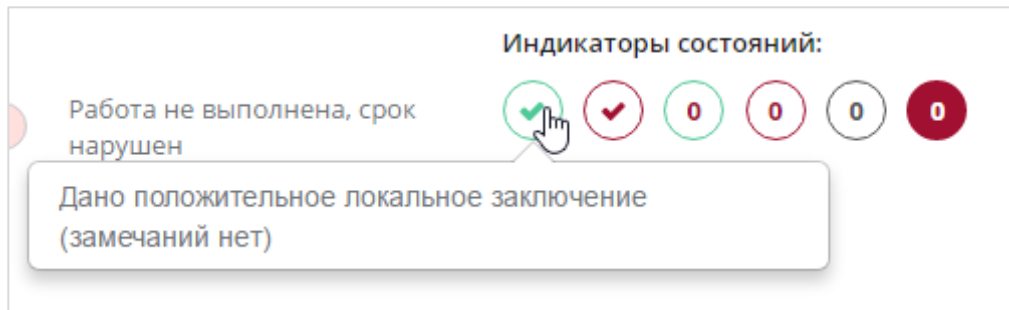








Рис. 103. Всплывающее окно с описанием индикатора

#### Значения индикаторов

-  Дано положительное локальное заключение (замечаний нет).
-  Дано отрицательное локальное заключение (есть замечания).
-  Дано положительное локальное заключение (замечаний нет), но с нарушением срока (цифра указывает, на сколько календарных дней нарушен срок).
-  Дано отрицательное локальное заключение (есть замечания), но с нарушением срока (цифра указывает на сколько календарных дней нарушен срок).
-  Локальное замечание/заключение не выдано (цифра указывает сколько календарных дней до планового срока).
-  Локальное замечание/заключение не выдано, срок истек (цифра указывает на сколько календарных дней нарушен срок).

### 6.4.3 Просмотр информации о задании и возможные переходы

При нажатии на индикатор появляется всплывающее окно, в котором отражена информация о задании (Рис. 104):

- Отдел;
- Тематика;
- Эксперт;
- Задание;
- Срок (плановая дата выполнения задания);
- Выполнено (дата, когда задание было выполнено);
- Заключение (результат заключения).

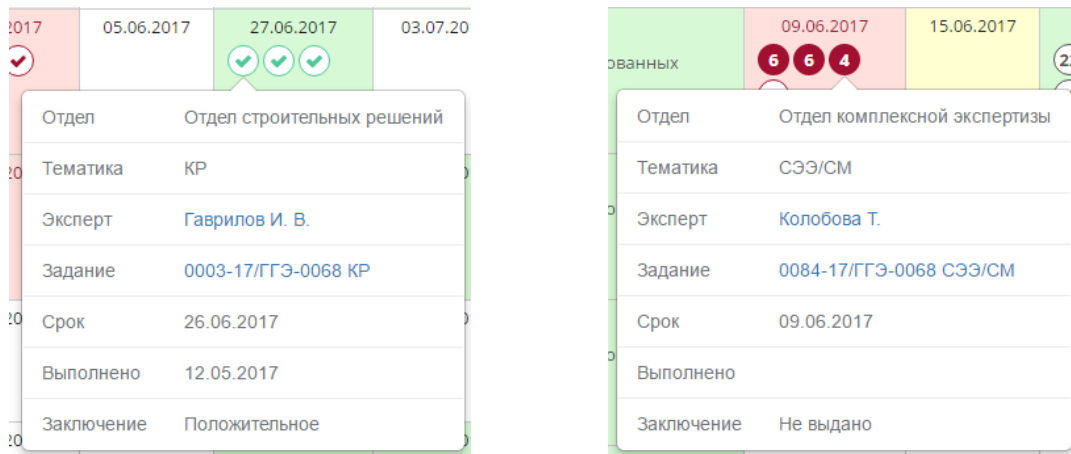


Рис. 104. Всплывающие окна с отображением данных по заданию  
При нажатии на имя эксперта происходит переход на карточку сотрудника.  
При нажатии на название задания происходит переход на карточку задания.

## 6.5 Интерфейс «Контроль отделов»

### 6.5.1 Описание интерфейса «Контроль отделов»

Интерфейс «Контроль отделов» (Рис. 105) используется для отслеживания информации о ходе исполнения проекта в разрезах управления, отдела, тематики, эксперта, включая подготовку замечаний и заключений.

Отображаются проекты, которые завершены (месяц начала проекта меньше или равен выбранному месяцу, и месяц окончания проекта больше или равен выбранному месяцу) и не завершены (месяц начала проекта меньше или равен выбранному месяцу).

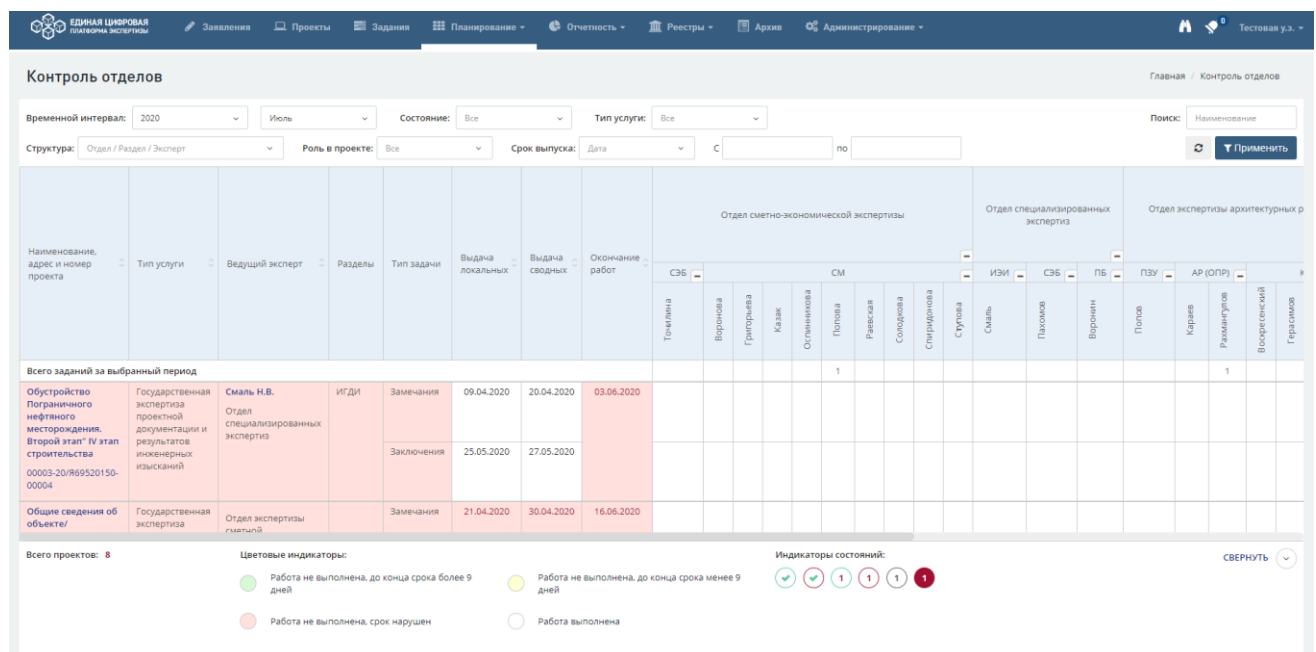


Рис. 105. Интерфейс «Контроль отделов»

**Фильтры:**

- Временной интервал – выбор временного интервала, в разрезе которого необходимо получить информацию (выбор года, квартала и месяца);
- Состояние – выбор состояния проекта (В работе, Завершённые, Все);
- Тип услуги – выбор типа предоставляемой услуги;
- Структура – выбор отдела/раздела/эксперта, по которым необходимо получить информацию (множественный выбор);
- Роль в проекте – выбор типа эксперта в проекте;
- Срок выпуска – выбор типа задачи и указание временного интервала, по которому необходимо отобразить информацию (множественный выбор).
- Поиск – текстовый поиск по наименованию проекта.

**Сортировка** по возрастанию/убыванию по всем столбцам интерфейса.

## 6.5.2 Просмотр информации об объектах и возможные переходы

При нажатии на наименование объекта экспертизы в столбце «Наименование, адрес и номер заявления» происходит переход на карточку экспертизы (если экспертиза не завершена) или карточку заключения (если экспертиза завершена).

При нажатии на наименование заявления происходит переход на карточку заявления.

При нажатии на ФИО в столбце «Ведущий эксперт» происходит переход на карточку сотрудника.

В нижней панели отображается количество проектов в зависимости от применённых фильтров, описание цветовых индикаторов и описание индикаторов состояния. При нажатии на «Свернуть»/«Развернуть» нижняя панель сворачивается/разворачивается.

### Индикаторы состояний

Ячейки: «Наименование, адрес и номер заявления», «Тип услуги», «Ведущий эксперт», «Разделы», «Тип задачи» визуализируются в зависимости от даты окончания:

- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой отрицательная, ячейки выделяются **красным** цветом;
- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой от 0 до 9 дней, ячейки выделяются **жёлтым** цветом;
- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой больше 9 дней, ячейки выделяются **зелёным** цветом.

Ячейки: «Выдача локальных замечаний», «Выдача сводных замечаний», «Выдача локальных заключений», «Подготовка сводного заключения», «Утверждение сводного заключения», «Окончание работ» выделяются в зависимости от плановых дат:

- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой отрицательная, ячейки выделяются **красным** цветом;
- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой от 0 до 9 дней, ячейки выделяются контрастным цветом;
- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой больше 9 дней, ячейки выделяются **зелёным** цветом.

### 6.5.3 Индикаторы состояний задания

При наведении курсора на индикатор в нижней панели интерфейса появляется всплывающее окно с описанием индикатора (Рис. 106).

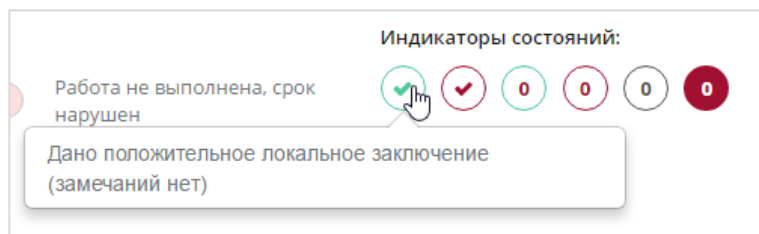








Рис. 106. Всплывающее окно с описанием индикатора

#### Описание индикаторов:

-  Дано положительное локальное заключение (замечаний нет).
-  Дано отрицательное локальное заключение (есть замечания).
-  Дано положительное локальное заключение (замечаний нет), но с нарушением срока (цифра указывает, на сколько календарных дней нарушен срок).
-  Дано отрицательное локальное заключение (есть замечания), но с нарушением срока (цифра указывает, на сколько календарных дней нарушен срок).
-  Локальное замечание/заключение не выдано (цифра указывает, сколько календарных дней остается до планового срока).
-  Локальное замечание/заключение не выдано, срок истек (цифра указывает, на сколько календарных дней нарушен срок).

При нажатии на индикатор в интерфейсе появляется всплывающее окно, в котором отражена информация о задании (Рис. 107):

- Отдел;
- Тематика;
- Эксперт;
- Задание;
- Срок (плановая дата выполнения задания);
- Выполнено (дата, когда задание было выполнено);
- Заключение (результат заключения).

Отдел	Отдел санитарно-эпидемиологического благополучия населения
Тематика	СЭЗ
Эксперт	Иванов И. И.
Задание	0001-17/ГГЭ-0068 СЭЗ
Срок	30.05.2017
Выполнено	12.05.2017
Заключение	Есть замечания

Отдел	Отдел санитарно-эпидемиологического благополучия населения
Тематика	СЭЗ
Эксперт	Иванов И. И.
Задание	0005-17/ГГЭ-0058 СЭЗ
Срок	30.06.2017
Выполнено	30.05.2017
Заключение	Положительное

Рис. 107. Всплывающее окно с отображением данных по заданию  
При нажатии на имя эксперта происходит переход на карточку сотрудника.  
При нажатии на название задания происходит переход на карточку задания.

## 6.6 Интерфейс «Для руководителя»

### 6.6.1 Описание интерфейса «Для руководителя»

Интерфейс «Для руководителя» (Рис. 108) используется для отслеживания информации об исполнении проектов, включая текущий статус исполнения.

Отображаются проекты, которые завершены (месяц начала проекта меньше или равен выбранному месяцу, и месяц окончания проекта больше или равен выбранному месяцу) и не завершены (месяц начала проекта меньше или равен выбранному месяцу).

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ЭКСПЕРТИЗ

Заявления

Проекты

Задания

Планирование

Отчетность

Реестры

Архив

Администрирование

Главная

Для руководителя

Тестовая у.з.

Для руководителя

Временной интервал:

2020

Июль

Состояние:

Все

Поиск:

Наименование

Ведущий отдел:

Все

Срок выпуска:

Дата

С

по

Применить

Информация о договоре	Наименование проекта	Заказчик	Ведущий эксперт	Выдача локальных заключений	Утверждение сводного заключения	Окончание работ
Срок: 42 дня Дата: от	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	213	Смаль Н.В. Отдел специализированных экспертиз	25.05.2020	27.05.2020	03.06.2020
Срок: 42 дня Дата: от	Общие сведения об объекте/Наименование объекта от 09042020 тест Эркенова В.В. Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	213	Отдел экспертизы сметной документации	02.06.2020	05.06.2020	16.06.2020
Срок: 42 дня Дата: от	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	213	Петряев Е.В. Отдел экспертизы проектной документации и инженерных изысканий	09.06.2020	15.06.2020	23.06.2020
Срок: 42 дня Дата: от	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	213	Смаль Н.В. Отдел специализированных экспертиз	22.06.2020	25.06.2020	03.07.2020
Срок: 42 дня Дата: от	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	213	Пахомов Д.А. Отдел специализированных экспертиз	22.06.2020	25.06.2020	03.07.2020
Срок: 42 дня Дата: от	«Проведение инженерно-изыскательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУДк при МВД России Комплекс отдыха "Завидово" по адресу: Тверская область, Конаковский район, Ваконинское сельское поселение, д.Шоша» Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главное производственно-коммерческое управление по обслуживанию дипломатического корпуса при Министерстве иностранных дел Российской Федерации»	Григорьева О.Д. Отдел экспертизы транспортного комплекса и инженерных изысканий	24.06.2020	29.06.2020	07.07.2020

Всего проектов: 8

Цветовые индикаторы:

Работа не выполнена, до конца срока более 9 дней

Работа не выполнена, до конца срока менее 9 дней

Работа не выполнена, срок нарушен

Работа выполнена

СВЕРНУТЬ

Рис. 108. Интерфейс «Для руководителя»  
Для удобной работы реализованы фильтры и сортировки.

#### Фильтры:

- Временной интервал – выбор временного интервала, в разрезе которого необходимо получить информацию (выбор года, квартала и месяца);
- Состояние – выбор состояния проекта (В работе, Завершённые, Все);

- Ведущий отдел – выбор ведущего отдела, по которому необходимо отобразить информацию;
- Срок выпуска – выбор типа задачи и указание временного интервала, по которому необходимо отобразить информацию.
- Поиск – текстовый поиск по наименованию проекта.

**Сортировка** по возрастанию/убыванию по всем столбцам интерфейса.

При нажатии на наименование договора происходит переход на вкладку «Договор». При нажатии на наименование объекта экспертизы в столбце «Наименование, адрес и номер заявления» происходит переход на карточку экспертизы (если экспертиза не завершена) или карточку заключения (если экспертиза завершена).

При нажатии на ФИО в столбце «Ведущий эксперт» происходит переход на карточку сотрудника.

### **6.6.2 Визуальные индикаторы ячеек**

Ячейки, соответствующие столбцам «Информация о договоре», «Наименование и адрес проекта», «Заказчик», «Ведущий эксперт» визуализируют в зависимости от даты окончания работ:

- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой отрицательная, ячейки выделяются красным цветом;
- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой от 0 до 9 дней, ячейки выделяются жёлтым цветом;
- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой больше 9 дней, ячейки выделяются зелёным цветом.

Ячейки, соответствующие столбцам «Выдача локальных заключений», «Подготовка сводного заключения», «Утверждение сводного заключения», «Окончание работ» выделяются в зависимости от плановых дат:

- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой отрицательная, ячейки выделяются красным цветом;
- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой от 0 до 9 дней, ячейки выделяются жёлтым цветом;
- Если фактической даты нет, разница между указанной и текущей датой больше 9 дней, ячейки выделяются зелёным цветом.

## **6.7 Интерфейс «Статистика по задачам»**

Интерфейс «Статистика по задачам» (Рис. 109) используется для сбора статистики экспертов по выполненным задачам.

Интерфейс включает две диаграммы:

- График выпуска замечаний и заключений;
- Распределение задач по экспертам.

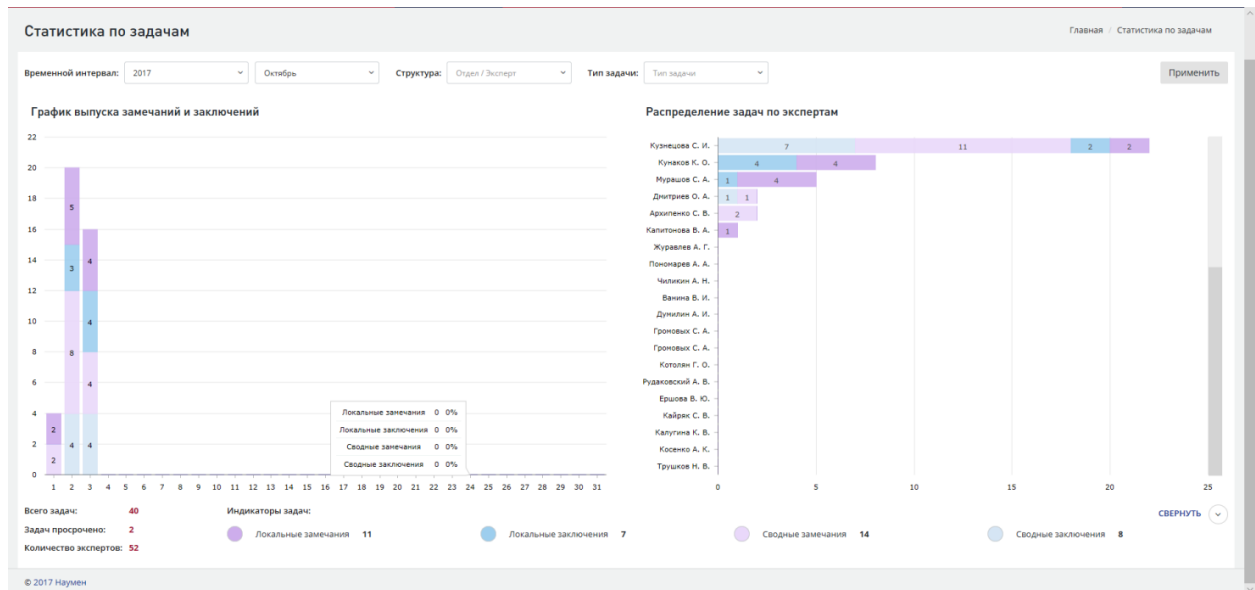


Рис. 109. Интерфейс «Статистика по задачам»

Для удобной работы реализованы **фильтры**:

- Временной интервал – выбор временного интервала, в разрезе которого необходимо получить информацию (выбор года и месяца);
- Структура – выбор отдела и эксперта, по которым необходимо отобразить информацию (множественный выбор);
- Тип задачи – выбор типа задачи, по которой необходимо отобразить информацию (множественный выбор).

При нажатии кнопки «**Применить**» производится фильтрация, и на экране отображается информация, соответствующая выбранным параметрам (Рис. 110).

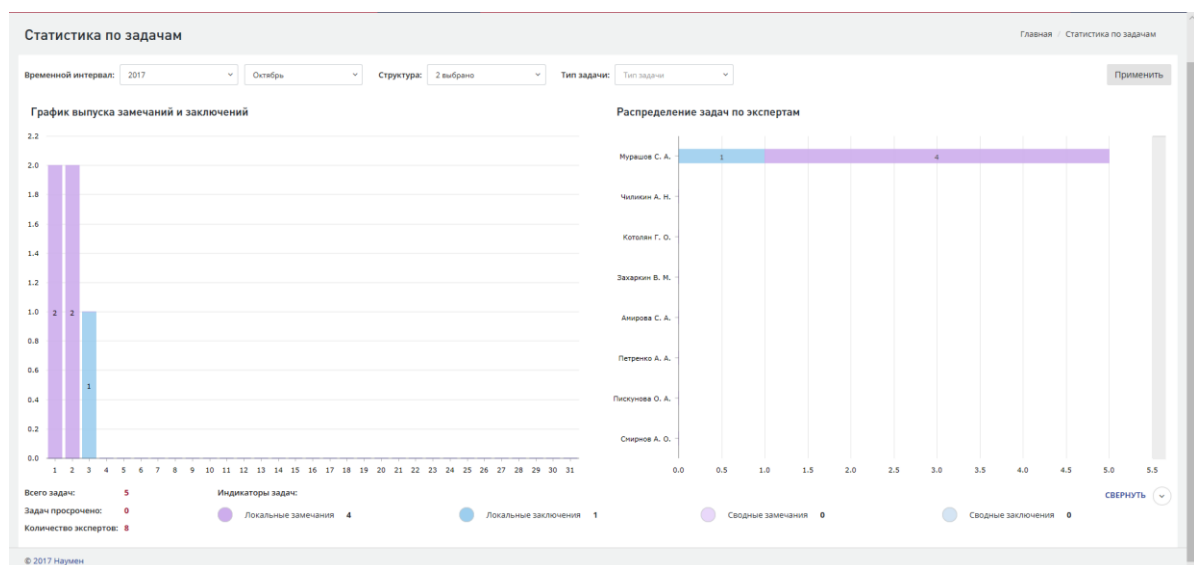


Рис. 110. Отфильтрованный по выбранным параметрам список

В нижней панели интерфейса отображается общее количество задач за выбранный период, количество просроченных задач на выбранный период и общее количество экспертов (Рис. 111). Также отображены индикаторы задач.



Рис. 111. Нижняя панель интерфейса

В нижней панели отображается цветовое обозначение для каждого вида задач и их количество за выбранный период.

При наведении курсора на какую-либо шкалу одного из графиков появляется всплывающее окно, в котором отображена информация за выбранный день/по выбранному эксперту в количественном и процентном отношении (Рис. 112).

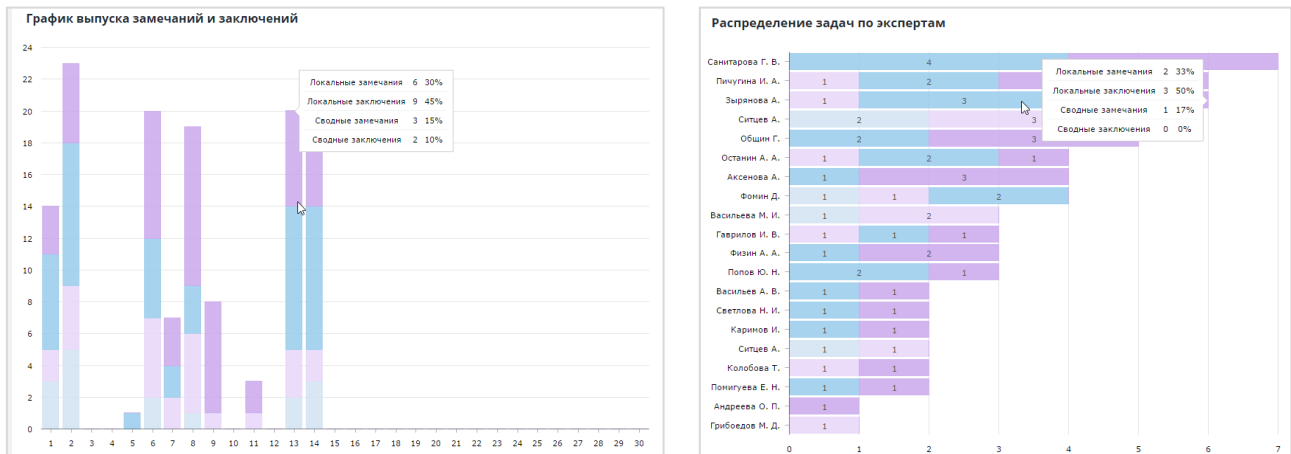


Рис. 112. Всплывающее окно с отображением информации за выбранный день

## 6.8 Интерфейс «Перспектива»

Интерфейс используется для отслеживания проектов, находящихся в стадии предэкспертизы (Рис. 113).

В представлении отображаются только проекты, находящиеся в стадии предэкспертизы. Если проект отклонили, или он перешел на стадию экспертизы, то он исчезает из данного представления.

Для удобной работы реализованы **фильтры**:

- Структура (Управление, отдел);
- Статус;
- Поиск проектов.

**Сортировка** реализована по возрастанию/убыванию по столбцам:

- Цель обращения (по типу услуги);
- Заказчик;
- Ведущий отдел;
- Статус.

В нижней часть таблицы отображается суммарное количество проектов.





## 7 РАЗДЕЛ «ОТЧЕТНОСТЬ»

### 7.1 Регламентные отчеты

#### 7.1.1 Сведения из реестра заключений ГЭ ПД и РИИ, и реестра заключений о ДОСС

Для открытия отчета перейдите **Отчетность – Регламентные отчеты - Сведения из реестра заключений ГЭ ПД и РИИ, и реестра заключений о ДОСС** (Рис. 114).

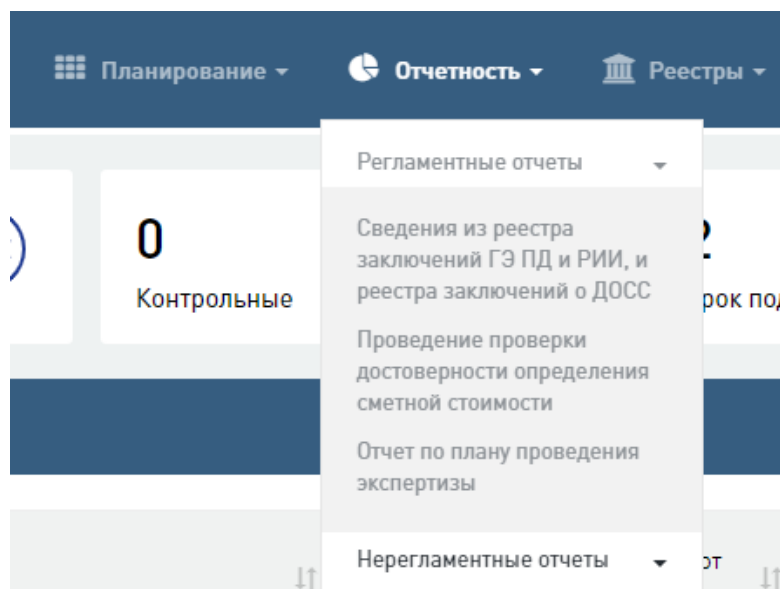


Рис. 114. Открытие Отчета

В отчет (Рис. 115) выводятся все заключения, которые уже попали в реестры (статус проектов - «Проект экспертизы завершен» и «Дело экспертизы направлено в архив») «Э – реестр заключений государственной экспертизы» и «С - Реестр заключений о достоверности определения сметной стоимости», дата занесения в реестр которых попадает в интервал, выбранный в фильтре.

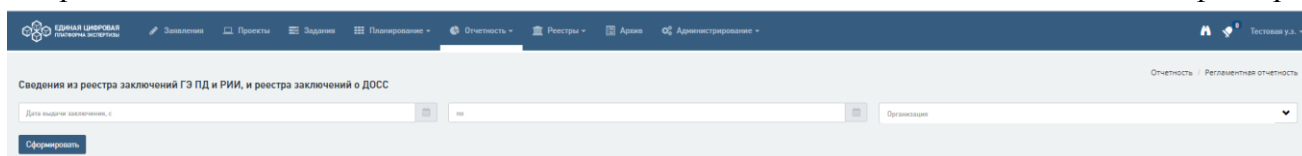


Рис. 115. Страница ввода информации для построения отчета

По кнопке «Сформировать» отчет генерируется в формате .doc и загружается на компьютер пользователя.

#### 7.1.2 Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости

Для открытия отчета перейдите **Отчетность – Регламентные отчеты - Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости** (Рис. 114).

В отчете (Рис. 116) рассчитываются количественные показатели в разрезе заявлений, заключений за отчетный период. В отчете рассчитывается количество заключений по цели обращения «Проверка достоверности определения сметной стоимости».

Рис. 116. Страница ввода информации для построения отчета

По кнопке «Сформировать» отчет генерируется в формате .doc и загружается на компьютер пользователя.

### 7.1.3 Отчет по плану проведения экспертизы

Для открытия отчета перейдите **Отчетность – Регламентные отчеты - Отчет по плану проведения экспертизы**.

В отчет (Рис. 117) попадают все проекты, по которым проводится экспертиза, в рамках выбранного ведущего отдела и плановая дата окончания экспертизы попадает в отчетный месяц

Рис. 117. Страница ввода информации для построения отчета

По кнопке «Сформировать» отчет генерируется в формате .doc и загружается на компьютер пользователя.

### 7.1.4 Справка по проекту

Кнопка формирования отчета располагается в правом верхнем углу экранной формы карточки заключения (Рис. 118).

Рис. 118. Карточка заключения. Кнопка построения отчета «Справка по проекту».

Пользователь может выбрать вид печатной формы отчета: с отображением Стоимости работ или без Стоимости работ. По кнопке «Справка по проекту (с отображением стоимости)»

и по кнопке «Справка по проекту (без отображения стоимости)» отчеты генерируются в формате .doc и загружаются на компьютер пользователя.

## 7.2 Нерегламентные отчеты



При выборе значений в выпадающих списках фильтров отчетов, в которых реализован мультиселект, вы можете выбрать одновременно нескольких значений. Для этого последовательно выбирайте значения, удерживая при этом клавишу **<ctrl>**.

### 7.2.1 Отчет по выданным заключениям

Для открытия отчета перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты - Отчет по выданным заключениям** (Рис. 119).

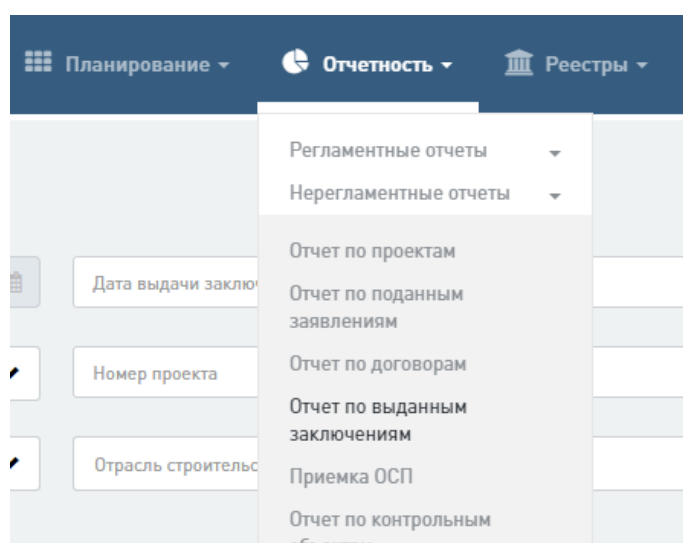


Рис. 119. Открытие Отчета по выданным заключениям

В отчет (Рис. 120) выводится информация по заключениям в соответствии с выбранными в фильтрах условиями (Рис. 121). В таблице отображаются только проекты, экспертиза по которым завершена (состояния: «Проект экспертизы завершен» и «Дело экспертизы направлено в архив»).

Наименование организации	Код организации	Номер проекта	Наименование проекта	Номер заключения	Дата заключения	Регистровый номер заключения	Дата записи в Реестре	Дата начала экспертизы	Платное обращение (заявление)	Причина повторного обращения (заявления)	На основе ПД повторного использования	Причина неиспользования документации повторного...	Кол-во локальных заключений	Статус проекта	Дата регистрации заявления
Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"	ГБУ	00001-20/869520150-00003	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	00001-20/869520150-00003/01-03	15.04.2020	7	13.05.2020	01.04.2020	Нет		Нет	Проектная документация подготовлена в целях строительства особо опасных, технически сложных объектов, иных определенных Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации объектов капитального строительства	1	Проект экспертизы завершен	01.04.2020
Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"	ГБУ	00002-20/869520150-00003	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	00002-20/869520150-00003/01-03	31.03.2020	435	16.04.2020	01.04.2020	Нет		Нет	Проектная документация подготовлена в целях строительства особо опасных, технически сложных объектов, иных определенных Президентом Российской Федерации или	1	Дело экспертизы направлено в архив	01.04.2020

Рис. 120. Пример Отчета по выданным заключениям

Рис. 121. Фильтры отчета

При нажатии на ссылку **Расширенные фильтры** (см. Рис. 121) в блоке отображаются дополнительные фильтры (Рис. 122). Чтобы их убрать, повторно нажмите на эту ссылку. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры» (Рис. 110).

Рис. 122. Дополнительные фильтры

При нажатии на кнопку **Настройка таблицы**, расположенную над таблицей отчета, открывается окно выбора столбцов, которые будут отображаться в таблице (Рис. 123). В этом окне можно указать порядок и набор столбцов в таблице, а также сохранить выбранную настройку. При сохранении настройки учитываются значения, выбранные в фильтрах.

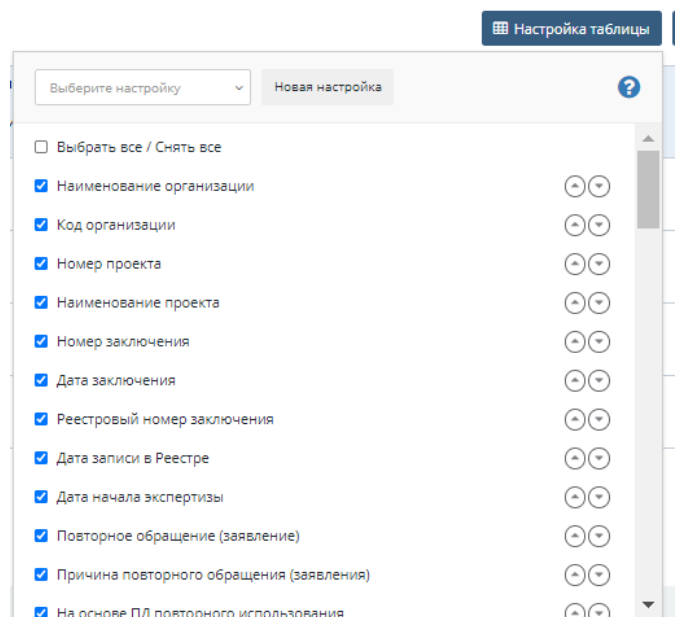


Рис. 123. Выбор столбцов для отображения в таблице отчета

Предусмотрена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

### 7.2.2 Отчет по договорам

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты - Отчет по договорам** (Рис. 124).

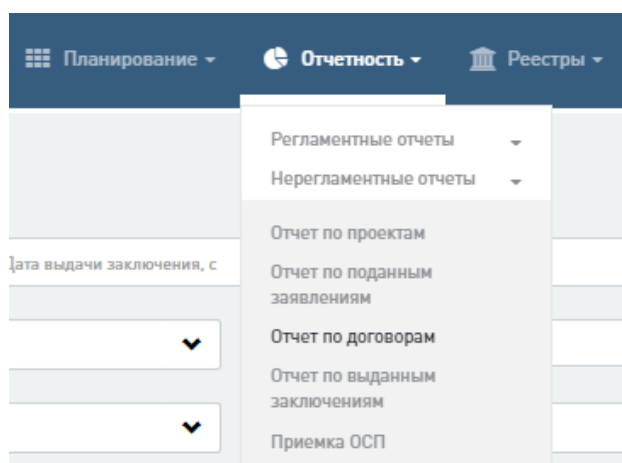


Рис. 124. Открытие Отчета по договорам

В отчет попадают все проекты, Жизненный цикл которых начинается с «Распределения в планово-договорной отдел» (включительно) и до состояния «Экспертиза завершена» (включительно).

В таблицу выводятся как открытые проекты, так и закрытые проекты. Внешний вид отчета представлен на Рис. 125.

Отчет по договорам

Настройка таблицы | Выгрузить в Excel

Наименование организации	Код организации	Дата регистрации заявления	Номер проекта	Наименование проекта	Наименование объекта КС	Вид услуги	Источник финансирования	Группа источников финансирования	Средства юридического лица, созданных Российской...	Средства юридического лица, доли Российской...	Средства федерального бюджета (тыс.руб.)	Средства бюджета субъекта Российской Федерации...	Средства местного бюджета (тыс.руб.)	Собственные средства застройщика (тыс.руб.)	Тип обращения
Краевое государственное автономное учреждение «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий» Приморского края	Г25	30.03.2020	00002-20/853401833-00003	Обустройство Потребного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	Обустройство Потребного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	Средства федерального бюджета 0%	Средства федерального бюджета							Через портал
Государственное автономное учреждение Тверской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» Тверской области	Г59	01.04.2020	00001-20/869520150-00003	Обустройство Потребного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	Обустройство Потребного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	Средства федерального бюджета 0%	Средства федерального бюджета							Через портал
Государственное автономное учреждение															

Рис. 125. Пример Отчета по договорам

На Рис. 126 представлен полный набор фильтров отчета, открытый по ссылке **Расширенные фильтры**. Предусмотрена возможность сброса установленных значений фильтров, нажав кнопку «Сбросить фильтры» (см. Рис. 126).

Отчет по договорам

Отчетность / Нерегламентная отчетность

Дата регистрации заявления, с. по. Дата выдачи заключения, с. по. Дата договора, с. по.

Вид услуги. Номер проекта. Наименование проекта.

Подразделение. Источник финансирования. Расширенные фильтры ^

Дата аванса, с. по. Тип обращения. Объект КС.

Код объекта КС. Код подразделения. Заказчик по договору.

Контрольный. Повторное обращение. Группа источников финансирования.

Этап строительных работ. Особый признак проекта. Статус проекта.

Сбросить фильтры

Рис. 126. Фильтры Отчета по договорам

На Рис. 127 изображено окно выбора столбцов таблицы отчета, открывающееся при нажатии на кнопку **Настройка таблицы**, расположенную над таблицей отчета. В этом окне можно указать порядок и набор столбцов в таблице, а также сохранить выбранную настройку. При сохранении настройки учитываются значения, выбранные в фильтрах.

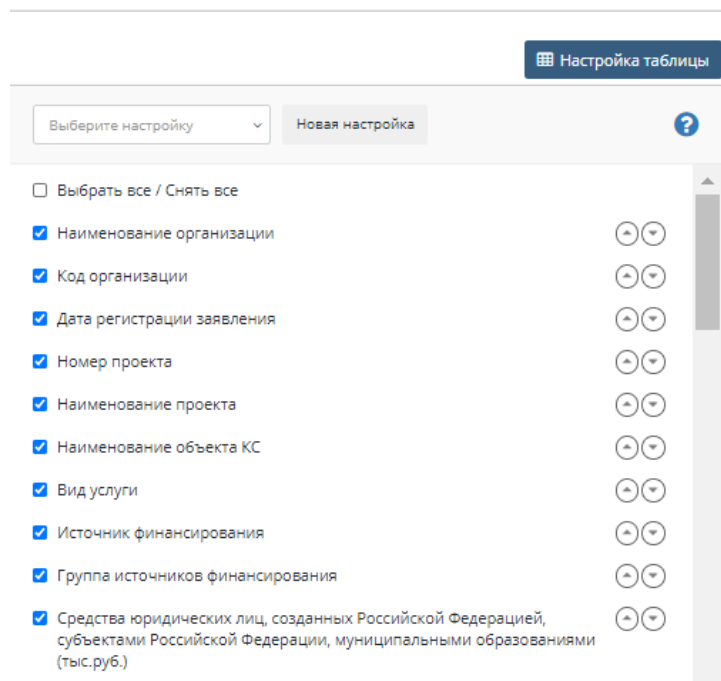


Рис. 127. Настройка столбцов таблицы

Правее кнопки **Настройка таблицы** на странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

### 7.2.3 Отчет по проектам

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты - Отчет по проектам** (Рис. 128).

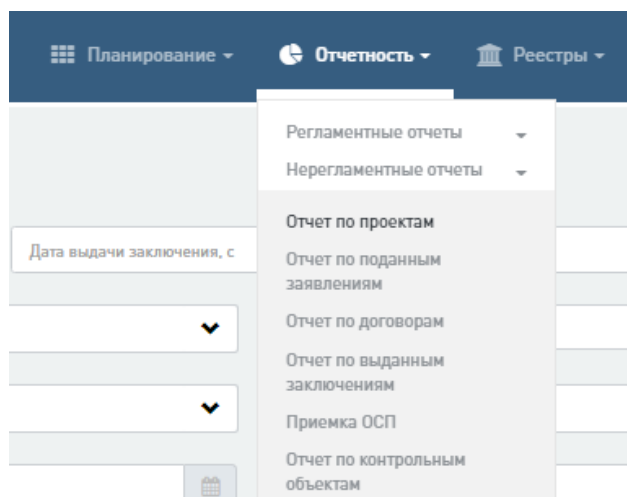


Рис. 128. Открытие Отчета по проектам

В отчете отображаются все проекты. В таблицу выводятся как открытые проекты, так и закрытые проекты. Никакого ограничения на статусы не накладывается. Внешний вид отчета представлен на Рис. 129.



Наименование организации	Код организации	Субъект РФ	Дата регистрации заявления	Номер проекта	Наименование проекта	Наименование объекта КС	Вид объекта	Функциональное назначение объекта	Номер ранее выданного заключения	Дата ранее выданного заключения	Вид услуги	Источник финансирования	Группа источников финансирования	Средства юридических лиц, созданных Российской...	Средства юридических лиц для Российской...
Крепкое государственное автономное учреждение «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий» Приморского края	G25	Москва г.	30.03.2020	00001-20/925401853-00001	Тест	Тест	Линейный объект капитального строительства	Объекты, строительство, реконструкция которых предполагается осуществлять на территории двух и более субъектов Российской Федерации, обладающие признаками иных объектов, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации			Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	Собственные средства застройщика 0%	Средства иных юридических лиц		
Крепкое государственное автономное учреждение «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий» Приморского края	G25	Тверская обл.	30.03.2020	00002-20/925401853-00003	Обустройство Приграничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап	Обустройство Приграничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап	Линейный объект капитального строительства	Объекты, строительство, реконструкция которых предполагается осуществлять на территории двух и более субъектов Российской Федерации, обладающие признаками иных объектов, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации			Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	Средства федерального бюджета 0%	Средства федерального бюджета		

Рис. 129. Пример Отчета по проектам

На Рис. 130 представлен полный набор фильтров отчета, открытый по ссылке **Расширенные фильтры**. Предусмотрена возможность сброса значений фильтров по кнопке «Сбросить фильтры» (Рис. 130).

Отчет по проектам

Дата регистрации заявления, с. [ ] по [ ] Дата выдачи заключения, с. [ ] по [ ] Вид услуги [ ]

Тип обращения [ ] Номер проекта [ ] Наименование проекта [ ]

Подразделение [ ] Статус проекта [ ] Расширенные фильтры [ ]

Дата акта сдачи-приемки услуг, с. [ ] по [ ] Объект КС [ ] Код объекта КС [ ]

Код подразделения [ ] Заявитель [ ] Контрольный [ ]

Повторное обращение [ ] Субъект Российской Федерации [ ] Источник финансирования [ ]

Группа источников финансирования [ ] Заявленная стоимость в текущих ценах, от [ ] до [ ] Отрасль строительства [ ]

Этап строительных работ [ ] Особый признак проекта [ ] Активно/Архивные [ ]

Сбросить фильтры

Рис. 130. Фильтры отчета

На Рис. 131 изображено окно выбора столбцов таблицы отчета, открывающееся при нажатии на кнопку **Настройка таблицы**, расположенную над таблицей отчета. В этом окне можно указать порядок и набор столбцов в таблице, а также сохранить выбранную настройку. При сохранении настройки учитываются значения, выбранные в фильтрах.

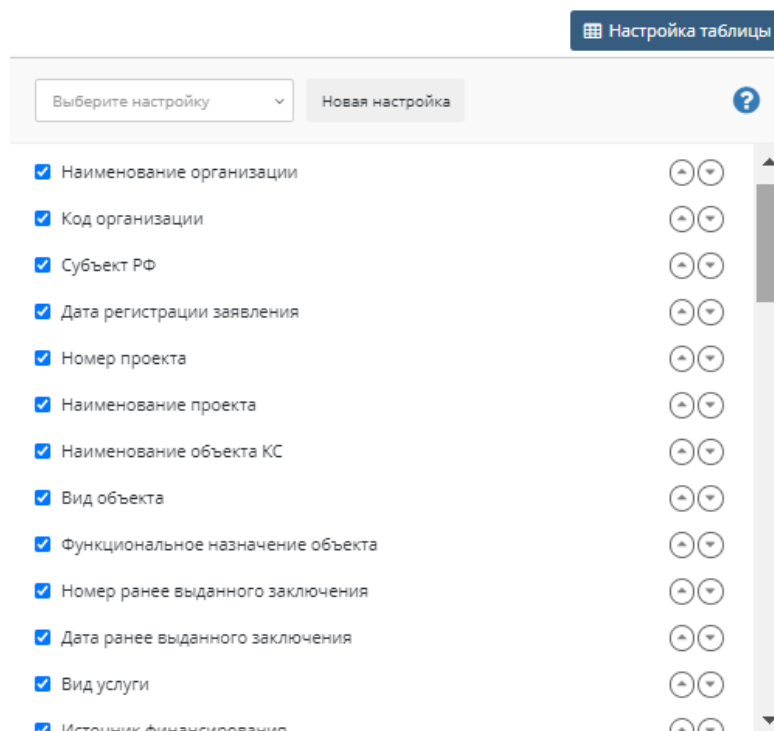


Рис. 131. Настройка столбцов таблицы Отчета по проектам

Правее кнопки **Настройка таблицы** на странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

#### 7.2.4 Отчет «Приемка отдела проверки комплектности»

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты - Приемка отдела проверки комплектности**. Внешний вид отчета приведен на Рис. 132.

В отчете отображаются все проекты и документы на карточке комплектности по сотрудникам отдела проверки комплектности (только для роли «Сотрудник отдела проверки комплектности»), Жизненный цикл которых начинается с «Проверка комплектности (регистрация заявления)» (включительно) и до «Распределения в планово-договорной отдел» (не включая).

Приемка ОСП

Отчетность | Нерегламентная отчетность

Дата регистрации заявления, с. | по | Дата документа, с. | по | Вид услуги

Номер проекта | Наименование проекта | Организация

Ситуация | Статус проекта | Расширенные фильтры

Сбросить фильтры

Показано 10 строк из 32

Настройка таблицы | Выгрузить в Excel

№ п/п	Дата регистрации заявления	Номер проекта	Наименование проекта	Заявитель	Статус проекта	Источник финансирования	Сотрудник	Дата документа	Тип документа	Номер документа	Тип обращения	Срок работы	Вид услуги
1	27.05.2020		Тест	3223213	Проверка комплектности документации	Собственные средства застройщика 0%	Петров Е.В.				Через портал	105	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий
2	27.05.2020		Тест	3223213	Проверка комплектности документации	Собственные средства застройщика 0%	Виноков С.В.				Через портал	105	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий
3	27.05.2020		Тест	3223213	Проверка комплектности документации	Собственные средства застройщика 0%	Савельева Ю.Ю.				Через портал	105	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий
4	27.05.2020		Тест	3223213	Проверка комплектности документации	Собственные средства застройщика 0%	Петров Е.В.				Через портал	105	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий
5	27.05.2020		Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	213	Проверка комплектности документации	Средства федерального бюджета 0%	СОТРУДНИК ОСП 2.				Через портал	105	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий
6	27.05.2020		Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	213	Проверка комплектности документации	Средства федерального бюджета 0%	СОТРУДНИК ОСП 2.				Через портал	105	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий

Рис. 132. Отчет «Приемка отдела проверки комплектности»

На Рис. 133 представлен полный набор фильтров отчета, открытый по ссылке **Расширенные фильтры**. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

Приемка ОСП

Отчетность | Нерегламентная отчетность

Дата регистрации заявления, с. | по | Дата документа, с. | по | Вид услуги

Номер проекта | Наименование проекта | Подразделение

Ситуация | Статус проекта | Расширенные фильтры

Код подразделения | Заявитель | Контрольный

Плановое обращение | Тип обращения | Источник финансирования

Группа источников финансирования

Сбросить фильтры

Рис. 133. Фильтры отчета «Приемка отдела проверки комплектности»

На Рис. 134 изображено окно выбора столбцов таблицы отчета, открывающееся при нажатии на кнопку **Настройка таблицы**, расположенную над таблицей отчета. В этом окне можно указать порядок и набор столбцов в таблице, а также сохранить выбранную настройку. При сохранении настройки учитываются значения, выбранные в фильтрах.

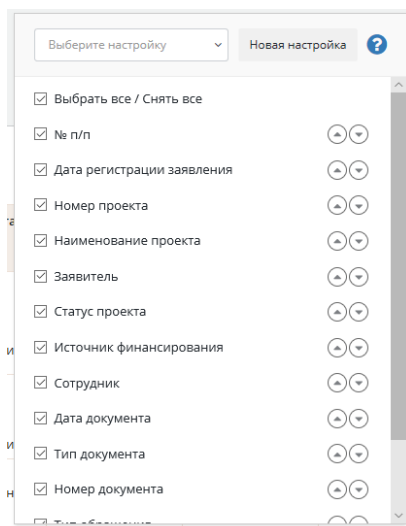


Рис. 134. Окно выбора столбцов таблицы отчета «Приемка отдела проверки комплектности»

Правее кнопки **Настройка таблицы** на странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

#### 7.2.5 Отчет по поданным заявлениям

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты - Отчет по поданным заявлениям** (Рис. 135).

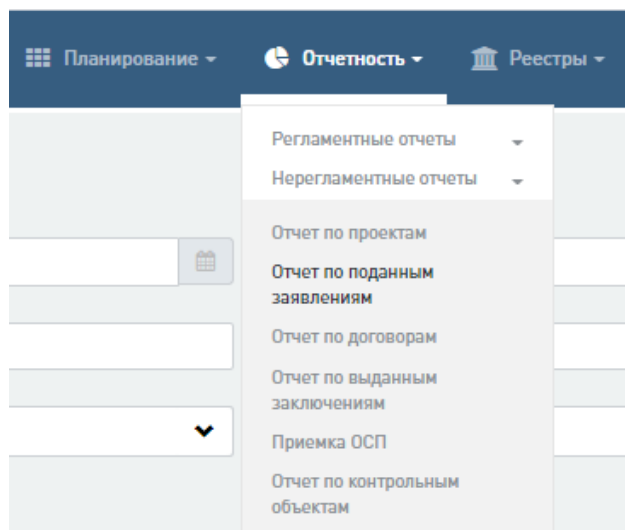


Рис. 135. Открытие Отчета по поданным заявлениям

В отчет попадают все проекты, Жизненный цикл которых начинается с **Распределение в отдел проверки комплектности** (включительно) и до **Распределения в планово-договорной отдел** (не включая). Выводятся как открытые проекты, так и закрытые проекты.

Внешний вид отчета представлен на Рис. 136.

Наименование организации	Код организации	Номер заявления	Номер проекта	Наименование проекта	Дата регистрации заявления	Тип обращения	Вид услуги	Источник финансирования	Группа источников финансирования	Средства юридического лица, созданных Российской...	Средства физического лица, для Российской...	Средства федерального бюджета (тыс.руб.)	Средства областного бюджета Российской Федерации...	Средства местного бюджета (тыс.руб.)	Собственные средства застройщика (тыс.руб.)
Краевое государственное автономное учреждение «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий» Приморского края	Г25	2020/03/27-005	00001-20/925-01/853-00001	Тест	30.03.2020	Через портал	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	Собственные средства застройщика 0%	Средства иных юридических лиц						
Государственное автономное учреждение Тверской области «Управление государственной экспертизы»	Г69	2020/04/17-002	00005-20/Г69-00005	Обустройство Платинино-го нефтяного месторождения.	20.04.2020	Через портал	Государственная экспертиза проектной документации и	Средства федерального	Средства федерального						

Рис. 136. Пример Отчета по поданным заявлениям

На Рис. 137 представлен полный набор фильтров отчета, открытый по ссылке **Расширенные фильтры**. Предусмотрена возможность сброса значений фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

Рис. 137. Фильтры Отчета по поданным заявлениям

На Рис. 138 изображено окно выбора столбцов таблицы отчета, открывающееся при нажатии на кнопку **Настройка таблицы**, расположенную над таблицей отчета. В этом окне можно указать порядок и набор столбцов в таблице, а также сохранить выбранную настройку. При сохранении настройки учитываются значения, выбранные в фильтрах.

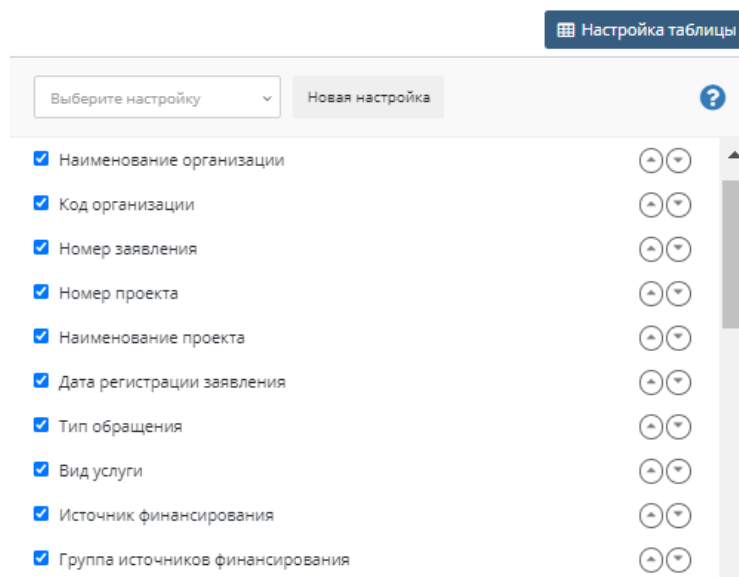


Рис. 138. Настройка столбцов таблицы Отчета по поданным заявлениям

Правее кнопки **Настройка таблицы** на странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

## 7.2.6 Отчет по файлам №1

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты – Отчет по файлам №1** (Рис. 139).

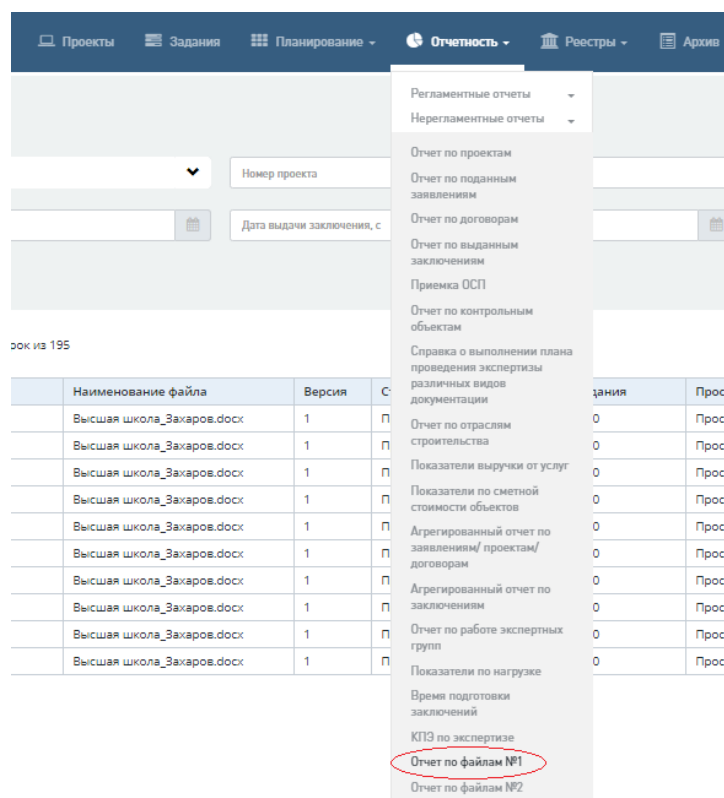
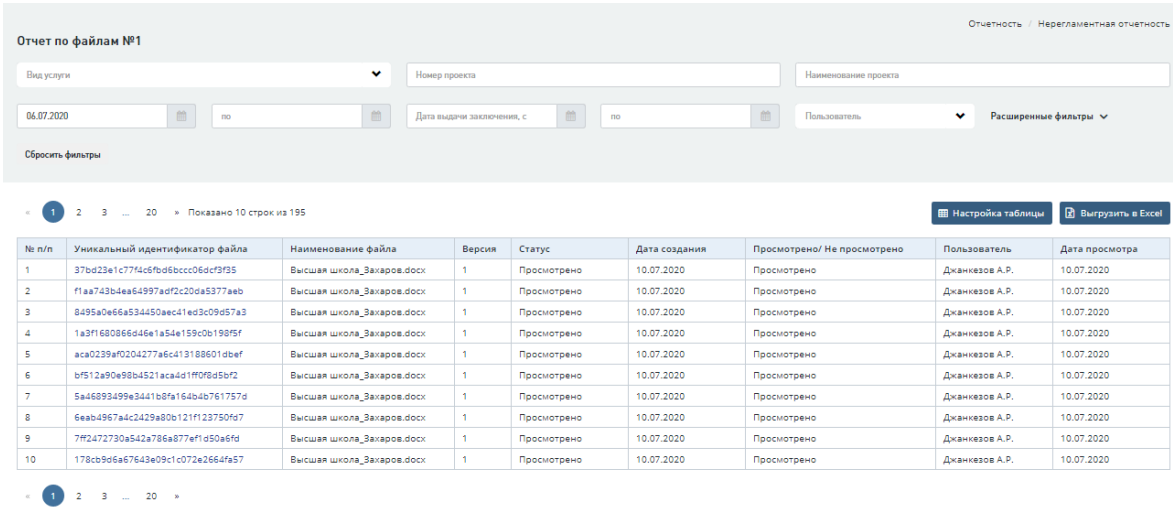


Рис. 139. Открытие Отчета по файлам №1

В отчеты попадают все файлы проектной документации, которые отображены в списке **Карточка комплектности -> Состав документации** в разрезе проектов.

Внешний вид отчета представлен на Рис. 140.



Отчет по файлам №1

Отчетность / Нерегламентная отчетность

Вид услуги: [выбор] Номер проекта: [ввод] Наименование проекта: [ввод]

06.07.2020 [календарь] по [календарь] Дата выдачи заключения, с [календарь] по [календарь] Пользователь: [выбор] Расширенные фильтры [плюс]

Сбросить фильтры

« 1 2 3 ... 20 » Показано 10 строк из 195

Настройка таблицы Выгрузить в Excel

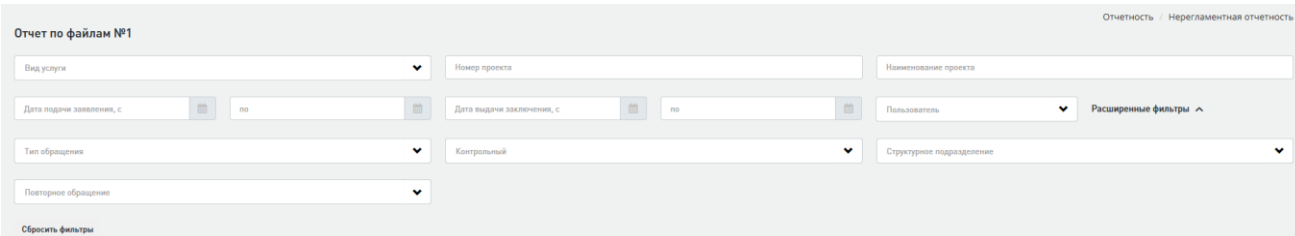
№ п/п	Уникальный идентификатор файла	Наименование файла	Версия	Статус	Дата создания	Просмотрено/ Не просмотрено	Пользователь	Дата просмотра
1	37bd23e1c774c6fdb6bcc06dc73f35	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено	Джанкезов А.Р.	10.07.2020
2	f1aa743b4ea64997adf2c20da5377aeb	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено	Джанкезов А.Р.	10.07.2020
3	8495a0e66a534450aec41ed3c09d57a3	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено	Джанкезов А.Р.	10.07.2020
4	1a3f1680866d46e1a54e159c0b198f5f	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено	Джанкезов А.Р.	10.07.2020
5	aca0239af0204277a6c413188601dbef	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено	Джанкезов А.Р.	10.07.2020
6	b5f12a90e98b4521aca4d1f0f9d5bf2	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено	Джанкезов А.Р.	10.07.2020
7	5a46893499e3441b8fa164b4b761757d	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено	Джанкезов А.Р.	10.07.2020
8	6eab4967a4c2429e80b121f123750fd7	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено	Джанкезов А.Р.	10.07.2020
9	7f2d272730a542a786a877ef1d50a6fd	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено	Джанкезов А.Р.	10.07.2020
10	178cb96a67643e09c1c072e2664fa57	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено	Джанкезов А.Р.	10.07.2020

« 1 2 3 ... 20 »

Отображать по 10, 20, 50, 100, 250  
Показано 10 строк из 195

Рис. 140. Пример Отчета по файлам №1

На Рис. 141 представлен полный набор фильтров отчета, открытый по ссылке **Расширенные фильтры**. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры» (Рис. 141).



Отчет по файлам №1

Отчетность / Нерегламентная отчетность

Вид услуги: [выбор] Номер проекта: [ввод] Наименование проекта: [ввод]

Дата подачи заявления, с [календарь] по [календарь] Дата выдачи заключения, с [календарь] по [календарь] Пользователь: [выбор] Расширенные фильтры [плюс]

Тип обращения: [выбор] Контрольный: [выбор] Структурное подразделение: [выбор]

Повторное обращение: [выбор]

Сбросить фильтры

Рис. 141. Расширенный набор фильтров Отчета по файлам №1

На Рис. 142 изображено окно выбора столбцов таблицы отчета, открывающееся при нажатии на кнопку **Настройка таблицы**, расположенную над таблицей отчета. В этом окне можно указать порядок и набор столбцов в таблице, а также сохранить выбранную настройку. При сохранении настройки учитываются значения, выбранные в фильтрах.

Выберите настройку

Новая настройка ?

☒ Выбрать все / Снять все

☒ № п/п

☒ Уникальный идентификатор файла

☒ Наименование файла

☒ Версия

☒ Статус

☒ Дата создания

☒ Просмотрено/ Не просмотрено

☒ Пользователь

☒ Дата просмотра

Рис. 142. Настройка столбцов таблицы Отчета по файлам №1

Правее кнопки **Настройка таблицы** на странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

## 7.2.7 Отчет по файлам №2

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты – Отчет по файлам №2** (Рис. 143).

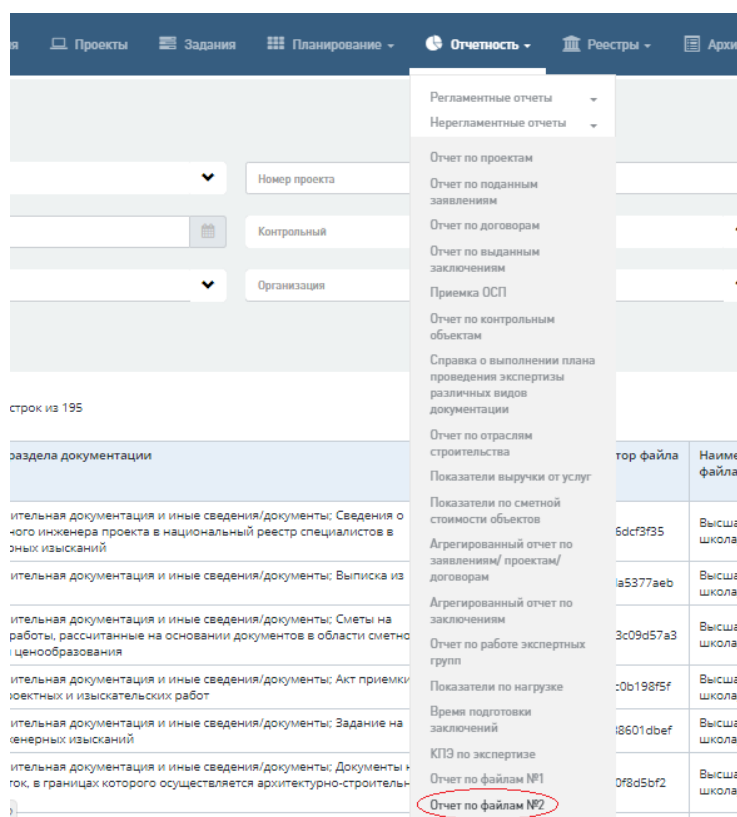


Рис. 143. Открытие Отчета по файлам №2



В отчеты попадают все файлы проектной документации, которые отображены в списке **Карточка комплектности -> Состав документации** в разрезе проектов. Внешний вид отчета представлен на Рис. 144.

№ п/п	Идентификатор проекта	Наименование раздела документации	Уникальный идентификатор файла	Наименование файла	Версия	Статус	Дата создания/ загрузки/ обновления	Просмотрено/ Не просмотрено
1	00005-20/Г25-00018	Исходно-разрешительная документация и иные сведения/документы: Сведения о включении главного инженера проекта в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий	37bd23e1c77f4d6f0b60cc06dc3f935	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено
2	00005-20/Г25-00018	Исходно-разрешительная документация и иные сведения/документы: Выписка из реестра СРО	f1aa743b4ae64997ad72c20d6a377aeb	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено
3	00005-20/Г25-00018	Исходно-разрешительная документация и иные сведения/документы: Сметы на изыскательские работы, рассчитанные на основании документов в области сметного нормирования и ценообразования	8495a0e66a534450aecd1e03c09d57a3	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено
4	00005-20/Г25-00018	Исходно-разрешительная документация и иные сведения/документы: Акт приемки выполненных проектных и изыскательских работ	1a3f16803866d46e1a54e159c0b198f9f	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено
5	00005-20/Г25-00018	Исходно-разрешительная документация и иные сведения/документы: Задание на выполнение инженерных изысканий	aca0239af020427786c413188601cbef	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено
6	00005-20/Г25-00018	Исходно-разрешительная документация и иные сведения/документы: Документ на земельный участок, в границах которого осуществляется архитектурно-строительное проектирование	b5f12a90e88b4521acaa0cf0f09d5bf2	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено
7	00005-20/Г25-00018	Исходно-разрешительная документация и иные сведения/документы: Документ, подтверждающий полномочия заявителя	5a46893499e3441b08fa164b0b71757d	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено
8	00005-20/Г25-00018	Исходно-разрешительная документация и иные сведения/документы: Учредительные документы организации-застройщика	6eab4967a4c3429a80b121f123750f67	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено
9	00005-20/Г25-00018	Результаты инженерных изысканий: Специальные виды: Локальное обследование загрязнения грунтов и грунтовых вод	7ff2472730a542a78ba877ef1d50a6fd	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено
10	00005-20/Г25-00018	Результаты инженерных изысканий: Специальные виды: Разведка грунтовых строительных материалов	178c096a67643a09c1c0724c6649a57	Высшая школа_Захаров.docx	1	Просмотрено	10.07.2020	Просмотрено

Рис. 144. Внешний вид Отчета по файлам №2

На Рис. 145 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры» (Рис. 145).

Рис. 145. Фильтры Отчета по файлам №2

На Рис. 146 изображено окно выбора столбцов таблицы отчета, открывающееся при нажатии на кнопку **Настройка таблицы**, расположенную над таблицей отчета. В этом окне можно указать порядок и набор столбцов в таблице, а также сохранить выбранную настройку. При сохранении настройки учитываются значения, выбранные в фильтрах.

Рис. 146. Настройка столбцов таблицы Отчета по файлам №2

Правее кнопки **Настройка таблицы** на странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

### 7.2.8 Отчет по КПЭ

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты - Отчет по КПЭ**. Внешний вид отчета представлен на Рис. 147.

Отчетность / Нерегламентная отчетность

КПЭ по экспертизе

2020 Отчетный месяц Вид услуги

Организация Управление Отдел Сотрудник

Сбросить фильтры

« 1 2 3 4 » Показано 10 строк из 33

Настройка таблицы Выгрузить в Excel

Сотрудник	Отдел	Количество заключений с нарушением сроков (по...)	Количество заключений с нарушением сроков (по...)	Соблюдение срока подготовки локальных заключений...	Соблюдение срока подготовки локальных заключений...
Боева Елена Александровна	Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения	0	0	0 %	100 %
Воронин Александр Федорович	Отдел специализированных экспертиз	0	0	0 %	100 %
Воронова Юлия Геннадьевна	Отдел сметно-экономической экспертизы	0	0	0 %	100 %

Рис. 147. Внешний вид Отчета по КПЭ

В отчет попадают сведения о всех локальных и сводных заключениях, выданных конкретным управлением за указанный период. На Рис. 147 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

На Рис. 148 изображено окно выбора столбцов таблицы отчета, открывающееся при нажатии на кнопку **Настройка таблицы**, расположенную над таблицей отчета. В этом окне можно указать порядок и набор столбцов в таблице, а также сохранить выбранную настройку. При сохранении настройки учитываются значения, выбранные в фильтрах.

Выберите настройку Новая настройка ?

☐ Выбрать все / Снять все

☐ Сотрудник

☐ Отдел

☐ Количество заключений с нарушением сроков (по сотруднику)

☐ Количество заключений с нарушением сроков (по управлению)

☐ Соблюдение срока подготовки локальных заключений (по сотруднику)

☐ Соблюдение срока подготовки локальных заключений (по управлению)

Рис. 148. Окно выбора столбцов таблицы отчета

Правее кнопки **Настройка таблицы** на странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

## 7.2.9 Отчет по контрольным объектам

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты - Отчет по контрольным объектам** (Рис. 149). Внешний вид отчета представлен на Рис. 150.

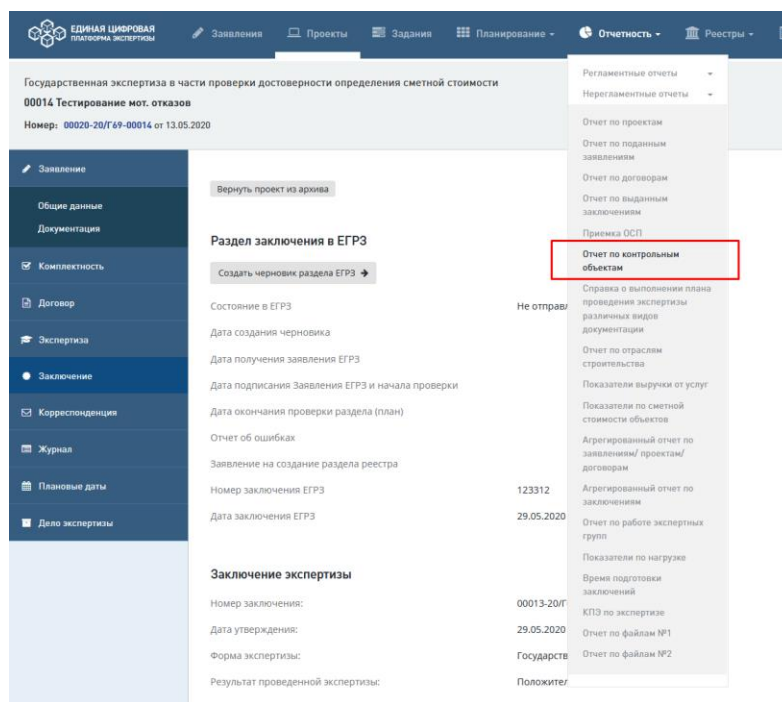


Рис. 149. Открытие Отчета по контрольным объектам

Отчет по контрольным объектам

Отчетность / Нерегламентная отчетность

Дата направления на экспертизу:  по  Дата окончания работ:  по  Вид услуги:

Организация:  Ведущая организация:  Тип обращения:

Гриф документа:  Особый признак проекта:

Сбросить фильтры

Показано 0 строк из 0

Настройка таблицы Выгрузить в Excel

Дата и номер направления на экспертизу	Наименование проекта	Заказчик	Сумма аванса/ дата аванса	Дата сдачи документов	Дата передачи документов в ведущий отдел	Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Выдача замечаний (план/ факт)	Дата окончания работ (план)	Примечания (текущий статус и проблемные вопросы)	Курирующий заместитель начальника	Контактное лицо

Рис. 150. Внешний вид Отчета по контрольным объектам

В отчете отображаются проекты с особым признаком контрольности.

Поле для признака добавлено в карточку проекта и доступно для редактирования в течение всего жизненного цикла проекта.

Привилегии на просмотр и редактирование поля настраиваются администратором Системы.

На Рис. 151 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

Рис. 151. Фильтры Отчета по контрольным объектам

На Рис. 152 изображено окно выбора столбцов таблицы отчета, открывающееся при нажатии на кнопку **Настройка таблицы**, расположенную над таблицей отчета. В этом окне можно указать порядок и набор столбцов в таблице, а также сохранить выбранную настройку. При сохранении настройки учитываются значения, выбранные в фильтрах.

Рис. 152. Окно выбора столбцов таблицы отчета

Правее кнопки **Настройка таблицы** на странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

#### 7.2.10 Справка о выполнении плана проведения экспертизы различных видов документации

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты - Справка о выполнении плана проведения экспертизы различных видов документации**. Внешний вид отчета представлен на Рис. 153.

Справка о выполнении плана проведения экспертизы различных видов документации

Отчетность / Нерегламентная отчетность

Квартал: III, Месяц: , Год: 2020

Организация: , Отдел: , Вид услуги: , Тип обращения:

Сбросить фильтры

Выгрузить в Excel

Наименование управления	Наименование отдела	План на III квартал	План на III квартал	Фактическое выполнение за III квартал	Фактическое выполнение за III квартал	План на июль	План на июль	Фактическое выполнение за июль	Фактическое выполнение за июль	План на август	План на август	Фактическое выполнение за август	Фактическое выполнение за август	План на сентябрь	План на сентябрь
		Кол-во	Стоимость проведения экспертизы (руб.)	Кол-во	Сумма реализации (руб.)	Кол-во	Стоимость проведения экспертизы (руб.)	Кол-во	Сумма реализации (руб.)	Кол-во	Стоимость проведения экспертизы (руб.)	Кол-во	Сумма реализации (руб.)	Кол-во	Стоимость проведения экспертизы (руб.)
Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской"		8	1 018 856,24	1	649 000	6	9 856,24	1	649 000	0	0	0	0	2	1 009 000

Рис. 153. Внешний вид отчета

В отчет попадают проекты (завершенные или в работе, по всем видам услуг), плановая или фактическая дата завершения экспертизы по которым попадает в выбранный период, с детализацией по ведущему отделу.

Первая строка отчета – сумма показателей по всем выбранным отделам.

Вторая строка – сумма показателей для первого выбранного управления. Такая же строка будет присутствовать для каждого выбранного управления.

На Рис. 153 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

На странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

### 7.2.11 Отчет по отраслям строительства

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты - Отчет по отраслям строительства**. Внешний вид отчета представлен на Рис. 154.

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ЭКСПЕРТИЗЫ

Заявления Проекты Задания Планирование - Отчетность - Реестры - Архив - Администрирование -

Отчетность / Нерегламентная отчетность

Отчет по отраслям строительства

Дата регистрации заявления по Дата выдачи заключения, с по Дата акта сдачи-приемки у по

Дата записи в Реестре, с по Вид услуги Организация

Отрасль строительства обобщенная группировка Отрасль строительства детализированная группировка Расширенные фильтры

Сбросить фильтры

1 Показано 0 строк из 0

Настройка таблицы Вывести в Excel

Наименование организации	Отрасль строительства обобщенная группировка	Отрасль строительства детализированная группировка	Количество заключений по экспертизе ПД, РИИ, ПДнРИИ	В т.ч. по повторным обращениям	Количество выданных заключений	% от общего числа выданных заключений	Количество выданных положительных заключений	Количество выданных отрицательных заключений	Сумма стоимости оказанной услуги без НДС, руб.	% от общей стоимости оказания услуг	Количество выданных заключений за счет ФБ	Количество выданных заключений за счет...
Показано 0 строк из 0												

Рис. 154. Внешний вид Отчет по отраслям строительства

В отчет попадают все проекты.

Выводятся агрегированные данные по количеству заключений/суммам по договорам в разрезе отраслей строительства.

На Рис. 155 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

Отчет по отраслям строительства

Дата регистрации заявления, с по Дата выдачи заключения, с по Дата акта сдачи-приемки услуг, с по

Дата записи в Реестре, с по Вид услуги Подразделение

Отрасль строительства обобщенная группировка Отрасль строительства детализированная группировка Расширенные фильтры

Тип обращения Источник финансирования Группа источников финансирования

Сбросить фильтры

Рис. 155. Фильтры Отчета по отраслям строительства

На Рис. 156 изображено окно выбора столбцов таблицы отчета, открывающееся при нажатии на кнопку **Настройка таблицы**, расположенную над таблицей отчета. В этом окне можно указать порядок и набор столбцов в таблице, а также сохранить выбранную настройку. При сохранении настройки учитываются значения, выбранные в фильтрах.

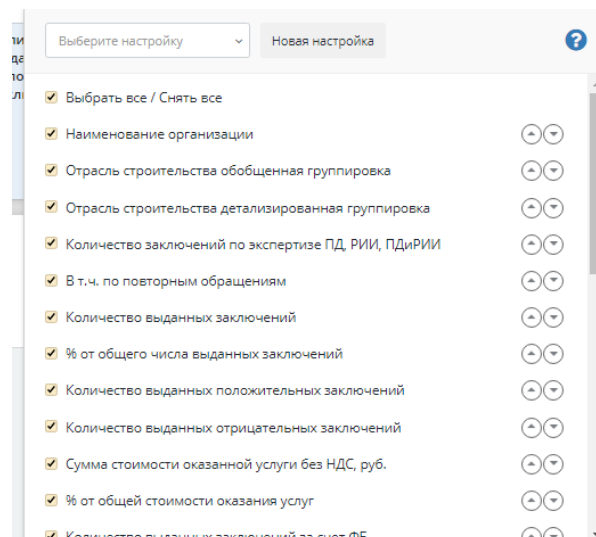


Рис. 156. Окно выбора столбцов таблицы отчета

Правее кнопки **Настройка таблицы** на странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

#### 7.2.12 Агрегированный отчет по заявлениям/ проектам/ договорам

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты – Агрегированный отчет по заявлениям/ проектам/ договорам**. Внешний вид отчета представлен на Рис. 157.

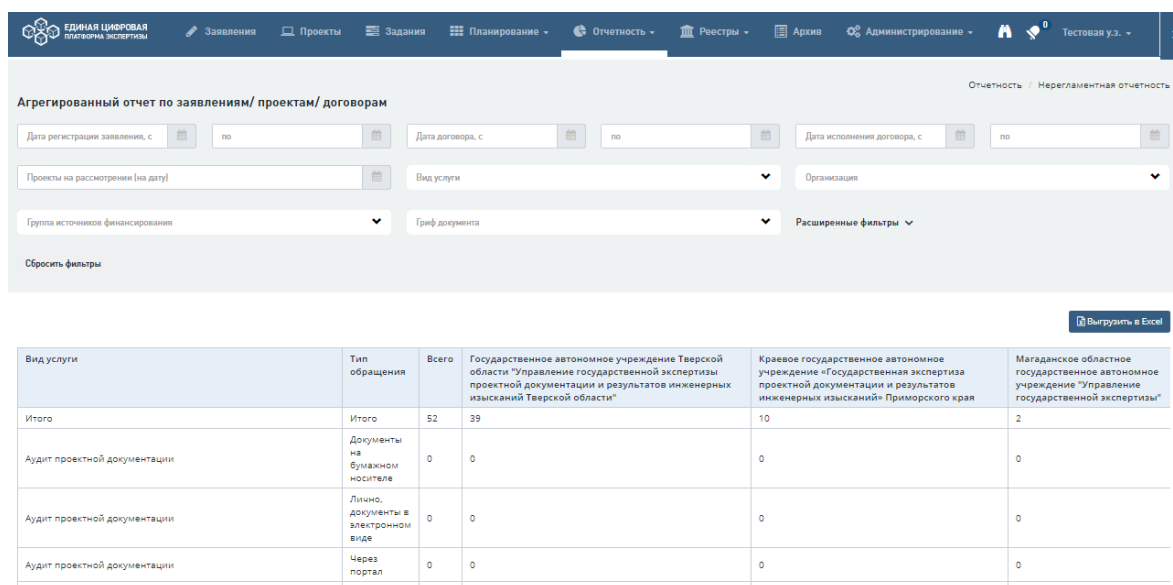


Рис. 157. Внешний вид Агрегированного отчета по заявлениям/ проектам/ договорам

В отчет попадают все поступившие заявления/заключенные договоры и исполненные договоры и проекты на рассмотрении за заданный отчетный период.

Выводятся агрегированные данные по количеству проектов в разрезе организаций.

На Рис. 158 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

Отчетность / Нерегламентная отчетность

Агрегированный отчет по заявлениям/ проектам/ договорам

Дата регистрации заявления, с [календарный значок] по [календарный значок] Дата договора, с [календарный значок] по [календарный значок] Дата исполнения договора, с [календарный значок] по [календарный значок]

Проекты на рассмотрении (на дату) [календарный значок] Вид услуги [выпадающий список] Подразделение [выпадающий список]

Группа источников финансирования [выпадающий список] Гриф документа [выпадающий список] Расширенные фильтры ^

Тип обращения [выпадающий список] Источник финансирования [выпадающий список] МЗГ / Внутренние проекты [выпадающий список]

Сбросить фильтры

Рис. 158. Фильтры Агрегированного отчета по заявлениям/ проектам/ договорам

На странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

### 7.2.13 Агрегированный отчет по заключениям

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты – Агрегированный отчет по заключениям**. Внешний вид отчета представлен на Рис. 159.

Отчетность / Нерегламентная отчетность

Агрегированный отчет по заключениям

Дата выдачи заключения, с [календарный значок] по [календарный значок] Дата акта сдачи-приемки услуг, с [календарный значок] по [календарный значок] Дата записи в Реестре, с [календарный значок] по [календарный значок]

Вид услуги [выпадающий список] Организация [выпадающий список] Тип обращения [выпадающий список]

Группа источников финансирования [выпадающий список] Результат заключения [выпадающий список] Гриф документа [выпадающий список] Расширенные фильтры ^

Сбросить фильтры

< 1 2 3 ... 1944 > Показано 10 строк из 19440

Выгрузить в Excel

Вид услуги	Тип обращения	Группа источников финансирования	Результат заключения	Особо опасный объект	Риск возникновения аварийных ситуаций	Срок продлен	Всего	Российская Федерация	Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"	Краевое государственное автономное учреждение "Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Приморского края"	Магаданское государственное автономное учреждение "Управление государственной экспертизы"
Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	5	0	5	0	0
Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Да	0	0	0	0	0
Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Нет	5	0	5	0	0
Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Да	0	0	0	0	0
Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Да	0	0	0	0	0

Рис. 159. Внешний вид Агрегированного отчета по заключениям

В отчет попадают выданные заключения за заданный отчетный период.

Для каждого из показателей добавляется значение «Итого», которое является суммарным по всем значениям данного поля для возможности агрегации данных.

На Рис. 160 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

Агрегированный отчет по заключениям

Дата выдачи заключения, с [календарный значок] по [календарный значок] Дата акта сдачи-приемки услуг, с [календарный значок] по [календарный значок] Дата записи в Реестре, с [календарный значок] по [календарный значок]

Вид услуги [выпадающий список] Подразделение [выпадающий список] Тип обращения [выпадающий список]

Группа источников финансирования [выпадающий список] Результат заключения [выпадающий список] Гриф документа [выпадающий список] Расширенные фильтры ^

Источник финансирования [выпадающий список] МЗГ / Внутренние проекты [выпадающий список]

Сбросить фильтры

Рис. 160. Фильтры Агрегированного отчета по заключениям



На странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

### 7.2.14 Показатели по нагрузке

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты – Показатели по нагрузке**. Внешний вид отчета представлен на Рис. 161.

Вид услуги	Наименование показателя	Всего	РФ	ГАУ "Госэкспертиза Тверской области"	КГАУ "Примгосэкспертиза"	МОГАУ "Управление госэкспертизы"
ПСС	Численность ведущих экспертов, занятых в подготовке сводных заключений, чел.	0	0	0	0	0
ПСС	Численность экспертов, занятых в подготовке локальных заключений, чел.	0	0	0	0	0
ПСС	Количество проектов сводных заключений, находящихся в работе у ведущих экспертов, единиц	0	0	0	0	0
ПСС	Количество проектов локальных заключений, находящихся в работе у локальных экспертов, единиц	0	0	0	0	0
ПСС	Нагрузка ведущих экспертов, единиц/чел.	0	0	0	0	0
ПСС	Нагрузка локальных экспертов, единиц/чел.	0	0	0	0	0
ПСС	Количество заключений, утверждение которых планируется в течение 7 календарных дней, следующих за отчетным периодом, единиц	0	0	0	0	0
ТЦА	Численность ведущих экспертов, занятых в подготовке сводных заключений, чел.	0	0	0	0	0
ТЦА	Численность экспертов, занятых в подготовке локальных заключений, чел.	0	0	0	0	0
ТЦА	Количество проектов сводных заключений, находящихся в работе у ведущих экспертов, единиц	0	0	0	0	0
ТЦА	Количество проектов локальных заключений, находящихся в работе у локальных экспертов, единиц	0	0	0	0	0
ТЦА	Нагрузка ведущих экспертов, единиц/чел.	0	0	0	0	0
ТЦА	Нагрузка локальных экспертов, единиц/чел.	0	0	0	0	0

Рис. 161. Внешний вид отчета «Показатели по нагрузке»

В отчет попадает численность экспертов и специалистов, занятых в подготовке заключений, и расчетные показатели нагрузки (количество заключений на одного эксперта).

На Рис. 161 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

На странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

### 7.2.15 Время подготовки заключений

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты – Время подготовки заключений**. Внешний вид отчета представлен на Рис. 162.

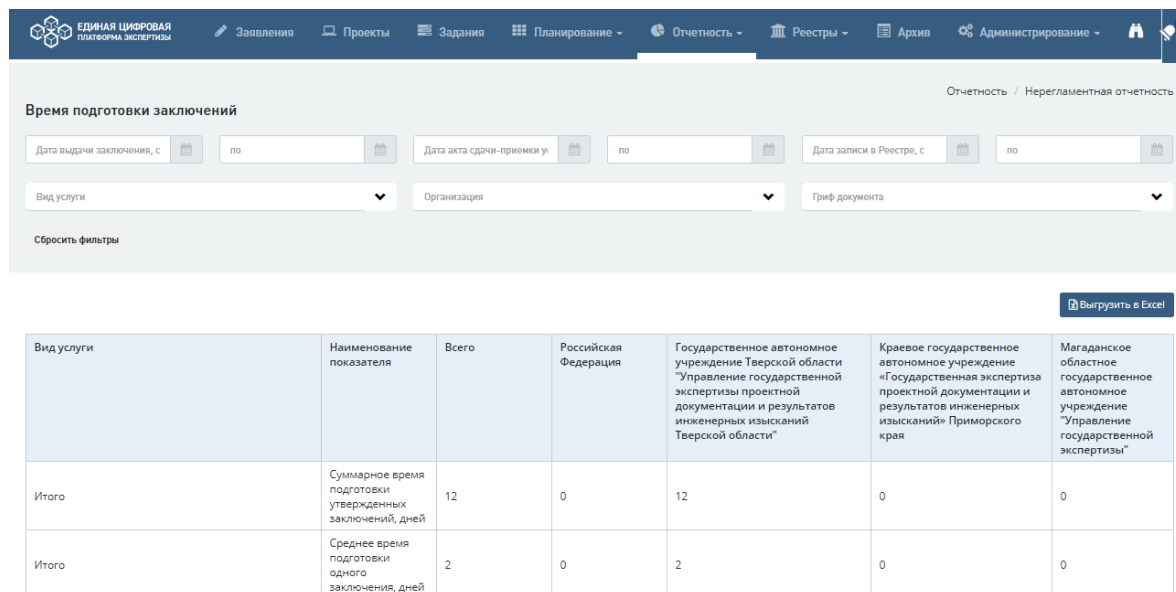


Рис. 162. Внешний вид Время подготовки заключений

В отчет попадают выданные заключения за заданный отчетный период и рассчитывается суммарное и среднее время подготовки заключений.

«Суммарное время подготовки утвержденных заключений, дней» рассчитывается как СУММА (по всем проектам) («Карточка экспертизы-> Заключение -> Сведения об экспертизе -> Дата заключения» - «Карточка договора -> Заключение договора-> Дата начала экспертизы»)

«Среднее время подготовки одного заключения, дней» рассчитывается как СУММА (по всем проектам) («Карточка экспертизы-> Заключение -> Сведения об экспертизе -> Дата заключения» - «Карточка договора -> Заключение договора-> Дата начала экспертизы») / (Количество выданных заключений)

На Рис. 162 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

На странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

### 7.2.16 Отчет по работе экспертных групп

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты – Отчет по работе экспертных групп**.

Внешний вид отчета представлен на Рис. 163.

В отчет попадают заключения и сведения о составе экспертных групп по установленным фильтрам.

Наименование организации	Наименование Управления	Наименование объекта КС	Почтовый (строительный) адрес объекта	Вид объекта	Функциональное назначение объекта	Особо опасный, технически сложный или уникальный...	Номер ранее выданного заключения	Дата ранее выданного заключения	Источник финансирования	Дата начала экспертизы	Срок проведения экспертизы
Краевое государственное автономное учреждение «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий» Приморского края	Краевое государственное автономное учреждение «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий» Приморского края	Тест	Начальная точка: Москва г., 101000	Линейный объект капитального строительства	Объекты, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на территории двух и более субъектов Российской Федерации, обладающие признаками иных объектов, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Нет			Собственные средства застройщика 0%		42

Рис. 163. Внешний вид Отчета по работе экспертных групп

На Рис. 164 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

Рис. 164. Фильтры Отчета по работе экспертных групп

На Рис. 165 изображено окно выбора столбцов таблицы отчета, открывающееся при нажатии на кнопку **Настройка таблицы**, расположенную над таблицей отчета. В этом окне можно указать порядок и набор столбцов в таблице, а также сохранить выбранную настройку. При сохранении настройки учитываются значения, выбранные в фильтрах.

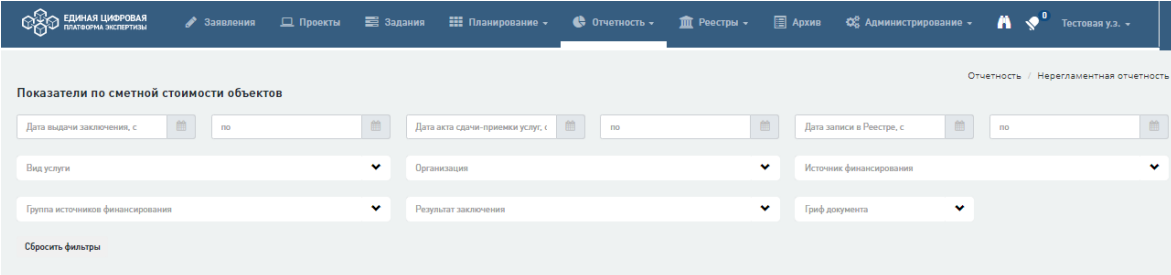
Рис. 165. Окно выбора столбцов таблицы отчета

Правее кнопки **Настройка таблицы** на странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

### 7.2.17 Показатели по сметной стоимости объектов

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты – Показатели по сметной стоимости объектов**.

Внешний вид отчета представлен на Рис. 166.



Наименование показателя	Группа источников финансирования	Всего	Российская Федерация	Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"	Краевое государственное автономное учреждение "Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий" Приморского края	Магаданское областное государственное автономное учреждение "Управление государственной экспертизы"
Заявленная сметная стоимость объектов, млн. руб.	Средства юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридическими лицами, доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Заявленная сметная стоимость объектов, млн. руб.	Средства иных бюджетов бюджетной системы РФ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рис. 166. Внешний вид Отчета показателя по сметной стоимости объектов

В отчет попадают выданные заключения за заданный отчетный период и рассчитываются показатели по сметной стоимости объектов.

На Рис. 166 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

На странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

### 7.2.18 Показатели выручки от услуг

Для работы с отчетом перейдите **Отчетность – Нерегламентные отчеты – Показатели от выручки**. Внешний вид отчета представлен на Рис. 167.

Вид услуги	Группа источников финансирования	Всего	Автономное учреждение Вологодской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий по Вологодской области"	Автономное учреждение Республики Коми "Управление государственной экспертизы Республики Коми"	Государственное автономное учреждение Вологодской области "Управление государственной экспертизы проектов"	Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"	Краевое государственное автономное учреждение "Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Приморского края"
------------	----------------------------------	-------	--	---	--	---	---

Рис. 167. Внешний вид Отчета показатели от выручки

В отчет попадают выданные заключения за заданный отчетный период, и рассчитываются показатели по стоимости объектов (Карточка договора -> Расчет стоимости -> Итого по договору).

На Рис. 167 представлен набор фильтров отчета. Предусмотрена возможность сброса фильтров по кнопке «Сбросить фильтры».

На странице отчета расположена кнопка **Выгрузить в Excel** для выгрузки отчета в Excel-таблицу в соответствии с примененными фильтрами и настройками состава и порядка столбцов.

## 8 РАЗДЕЛ «АНАЛИЗ ДАННЫХ»

В системе реализована подсистема «Анализа данных», используя которую пользователь может найти необходимую информацию по объектам системы, текстовую информацию в документах проектной документации, а также сравнить версии документов проектной документации.

### 8.1 Глобальный поиск

Для того, чтобы перейти в глобальный поиск, необходимо нажать кнопку «Бинокль» в верхнем меню системы (Рис. 168).

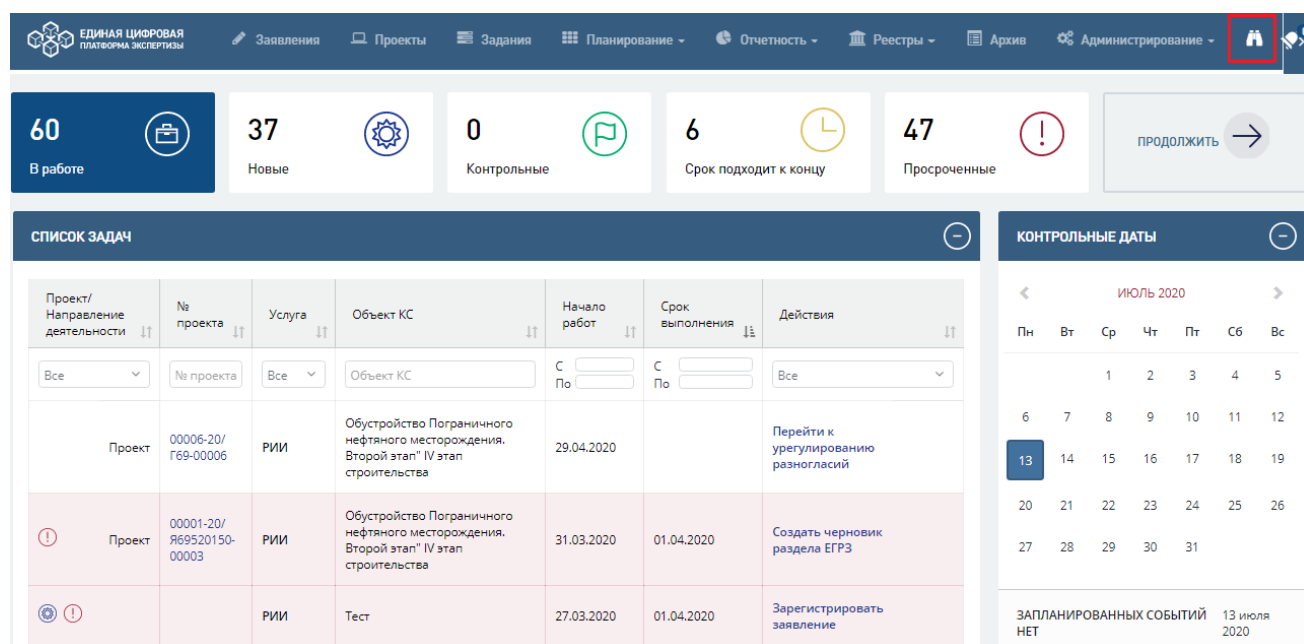


Рис. 168. Расположение кнопки «Бинокль»

По нажатию этой кнопки происходит переход на основную страницу глобального поиска (Рис. 169).

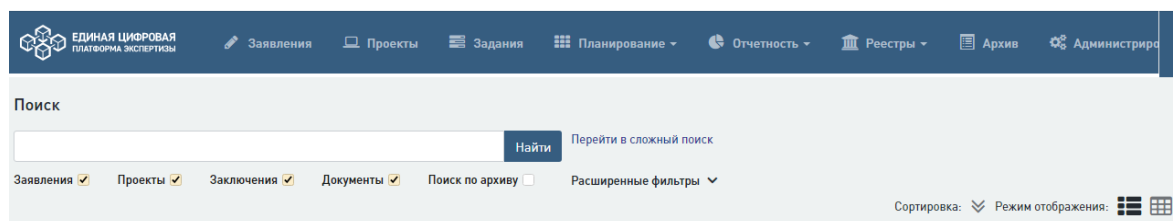


Рис. 169. Вид основной страницы Глобального поиска

#### 8.1.1 Простой поиск

Для того, чтобы воспользоваться поиском, необходимо:

1. Использовать поле поискового запроса - поле, в которое необходимо ввести сведения (тело запроса), по которым поиск должен найти результаты.



При вводе сведений в поле поискового запроса необходимо учитывать, что в желаемых результатах поиска должны присутствовать совпадения с каждым из элементов (или его начальной частью) запроса.

2. Использовать фильтры поиска. В интерфейсе глобального поиска существует два типа фильтров: основные и дополнительные.

2.1 Основные фильтры реализованы в виде чекбоксов, расположенных под полем поискового запроса. Они позволяют осуществлять поиск по конкретным объектам системы.

Пример: если включить фильтр «Заявления» и все остальные фильтры оставить выключенными, то поиск будет осуществляться по Заявлениям, которые находятся в Системе. При использовании комбинации из 2,3 или 4 фильтров поиск будет осуществляться по всем объектам, фильтр по которым активирован.

2.2 Для того, чтобы воспользоваться дополнительными фильтрами, необходимо нажать на гиперссылку «Расширенные фильтры». По нажатию гиперссылки открывается блок дополнительных фильтров (Рис. 170).

Рис. 170. Дополнительные фильтры глобального поиска

- Фильтр «Тип документа». Используя данный фильтр, можно указать определенный документ, в котором необходимо найти совпадения.



Данный фильтр отображается только в случае, если активен фильтр «Документы».

- Фильтр «Тип договора». Данный фильтр отображается только, если в фильтре «Тип документа» выбран документ договор. Используя данный фильтр, вы можете искать договоры с различными статусами оплаты.
- Фильтр «Услуга». При выборе соответствующих услуг из списка поиск осуществляется по данным услугам.
- Фильтр «Ведущий отдел». При включении поиск осуществляется по всем проектам, в которых отдел, выбранный из списка, участвовал в качестве ведущего.

- Фильтры «Временной период» с – по. При выборе соответствующего временного периода поиск осуществляется в рамках заданного временного интервала или отрезка. Существует возможность выбора периода по годам, месяцам и дням.

Данный фильтр работает для конкретного системного объекта только при условии выбора одного из объектов путем выбора соответствующего ему фильтра. Во всех остальных случаях сделать по умолчанию фильтрацию по дате подачи заявления.

- Фильтр «Год». При включении поиск осуществляется по всем проектам за год(ы), выбранные из списка

3. Для того, чтобы осуществить поиск по сведениям, введенным в поисковый запрос с учетом настройки фильтров, необходимо нажать кнопку «Поиск».

После нажатия кнопки «Поиск» или Enter в случае, если задан корректный поисковый запрос, происходит обработка запроса и выдача результатов поиска (Рис. 171).

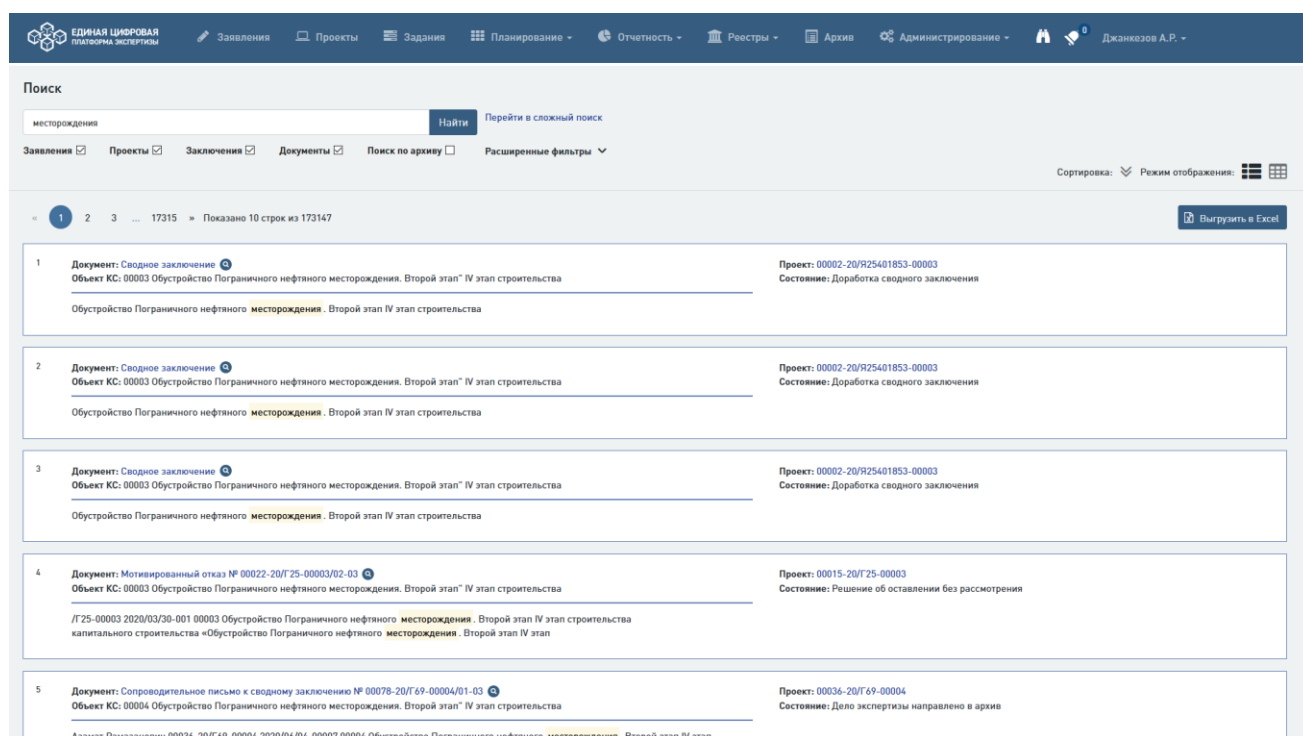
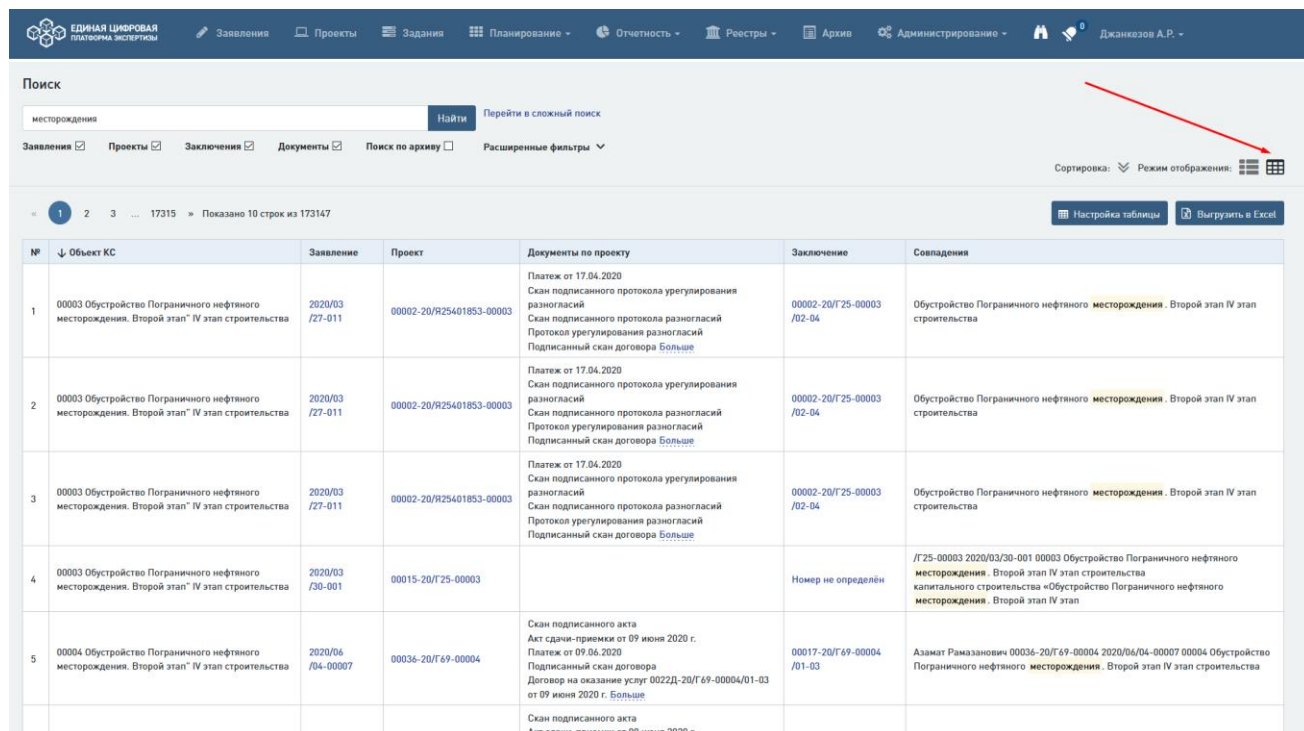


Рис. 171. Отображение результатов поиска в виде сниппетов

Предусмотрено два режима отображения: сниппеты и таблица.

Отображение результатов поиска в виде сниппетов является отображением по умолчанию. Для того, чтобы просматривать результаты поиска в виде таблицы необходимо переключить режим отображения по иконке «Таблица» (Рис. 172).





№	Объект КС	Заявление	Проект	Документы по проекту	Заключение	Соплавления
1	00003 Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	2020/03 /27-011	00002-20/И25401853-00003	Платеж от 17.04.2020 Скан подписанного протокола урегулирования разногласий Скан подписанного протокола разногласий Протокол урегулирования разногласий Подписанный скан договора Больше	00002-20/Г25-00003 /02-04	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства
2	00003 Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	2020/03 /27-011	00002-20/И25401853-00003	Платеж от 17.04.2020 Скан подписанного протокола урегулирования разногласий Скан подписанного протокола разногласий Протокол урегулирования разногласий Подписанный скан договора Больше	00002-20/Г25-00003 /02-04	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства
3	00003 Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	2020/03 /27-011	00002-20/И25401853-00003	Платеж от 17.04.2020 Скан подписанного протокола урегулирования разногласий Скан подписанного протокола разногласий Протокол урегулирования разногласий Подписанный скан договора Больше	00002-20/Г25-00003 /02-04	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства
4	00003 Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	2020/03 /30-001	00015-20/Г25-00003		Номер не определен	/Г25-00003 2020/03/30-001 00003 Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства капитального строительства «Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства
5	00004 Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	2020/06 /04-00007	00036-20/Г69-00004	Скан подписанного акта Акт сдачи-приемки от 09 июня 2020 г. Платеж от 09.06.2020 Подписанный скан договора Договор на оказание услуг 0022Д-20/Г69-00004/01-03 от 09 июня 2020 г. Больше	00017-20/Г69-00004 /01-03	Азамат Рамазанович 00036-20/Г69-00004 2020/06/04-00007 00004 Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства

Рис. 172. Отображение результатов поиска в виде таблицы

### 8.1.2 Сложный поиск

В рамках глобального поиска реализована возможность поиска с использованием сложных поисковых запросов. Для того, чтобы ей воспользоваться, необходимо перейти по гиперссылке «Перейти в сложный поиск», расположенной на основной странице глобального поиска (Рис. 173).

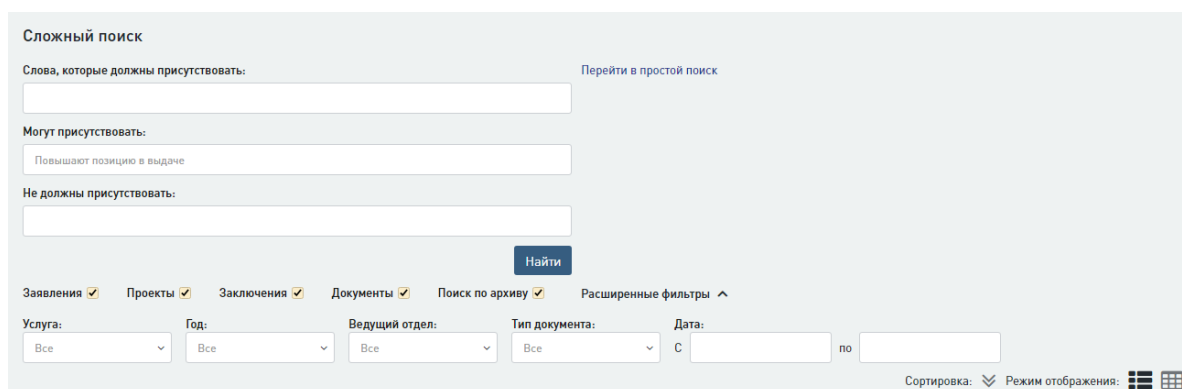


Рис. 173. Страница сложного поиска

Сложный поисковый запрос может быть разделена на три уровня:

1. Поле «Слова, которые должны присутствовать». Атрибуты, которые были введены в данное поле, обязательно будут присутствовать в результатах поиска.
2. Поле «Слова, которые могут присутствовать в результатах поиска». Атрибуты, которые были введены в данное поле, могут присутствовать в результатах поисковой выдачи. Это означает, что в результатах поиска не обязательно наличие данных слов или фрагментов.

3. Поле «Слова, которые не должны присутствовать в результатах поиска. Атрибуты, которые были введены в данное поле, не должны присутствовать в результатах поисковой выдачи.

Сложный поиск также поддерживает использование фильтров и отображение результатов, как и простой поиск, описанный в пункте 8.1.1.

## 8.2 Локальный поиск

Локальный поиск доступен для использования в рамках конкретного проекта на вкладках «Документация» (Рис. 174) и «Комплектность», а также в рамках заданий на экспертизу, связанных с проектом, на вкладке «Документация».

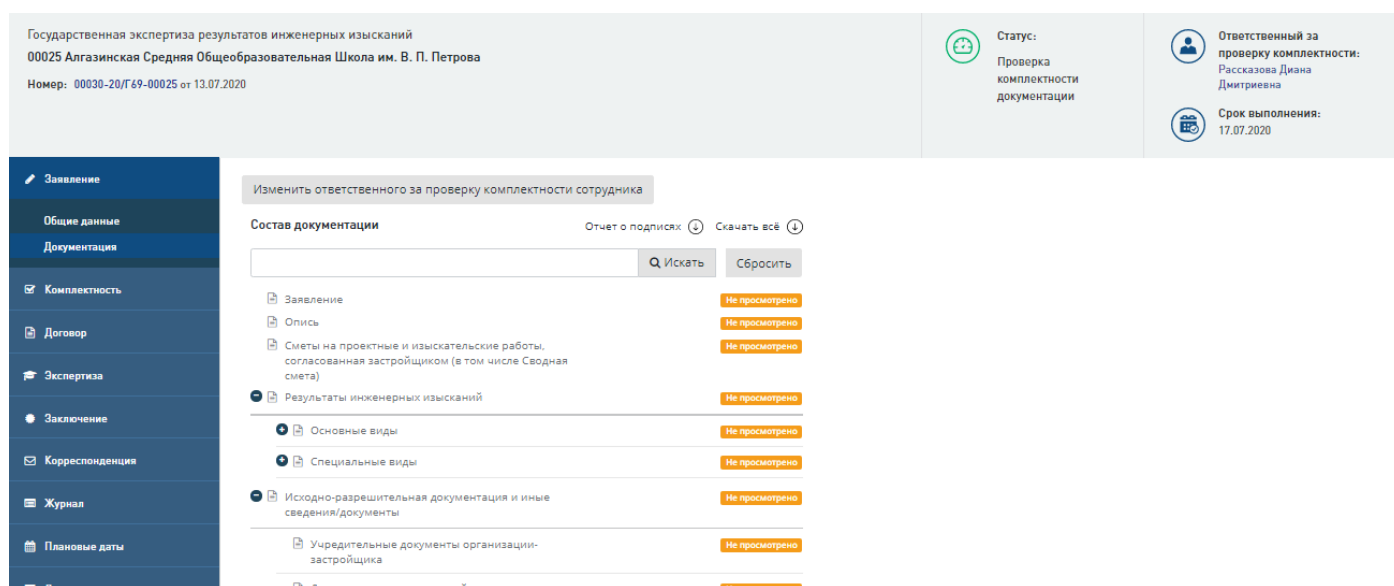


Рис. 174. Расположение локального поиска

Для того, чтобы воспользоваться локальным поиском необходимо:

1. Использовать поле поискового запроса. Поле, в которое необходимо ввести сведения (тело запроса), по которым поиск должен найти результаты.



При вводе сведений в поле поискового запроса, необходимо учитывать, что в желаемых результатах поиска должны присутствовать совпадения с каждым из элементов (или его начальной частью) запроса.

2. Нажать кнопку «Искать». По нажатию кнопки искать происходит обработка запроса и выдача результатов поиска.



Поиск осуществляется как по названию файлов, так и по содержанию документа. Если документ не содержит текстового слоя, то есть является картинкой или сканированным pdf-файлом, то поиск не даст результатов.

После нажатия кнопки «Искать» и обработки поискового запроса пользователю отображаются результаты поиска в виде урезанной структуры проектной документации (Рис. 175).

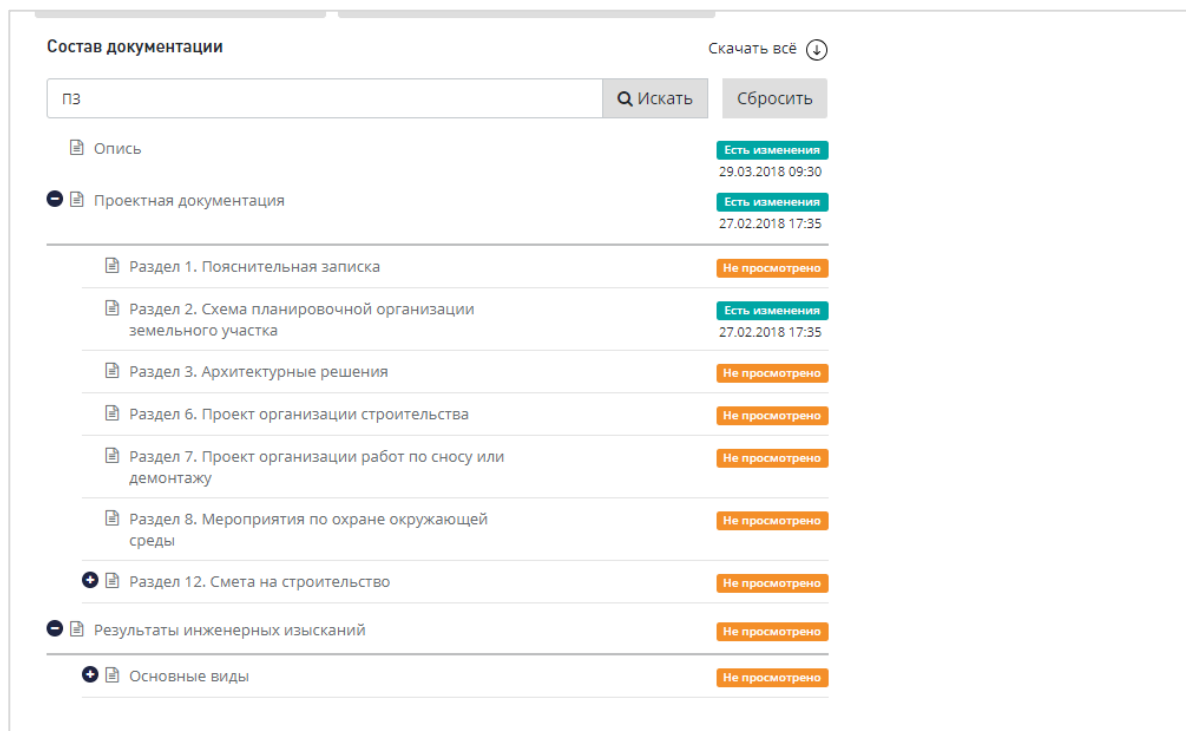


Рис. 175. Отображение результатов поиска. Урезанное дерево ПД

В отображаемых разделах содержатся совпадения с введенным поисковым запросом. Чтобы ознакомиться с конкретными документами, в которых были найдены соответствующие совпадения, необходимо нажать на раздел проектной документации (Рис. 176).

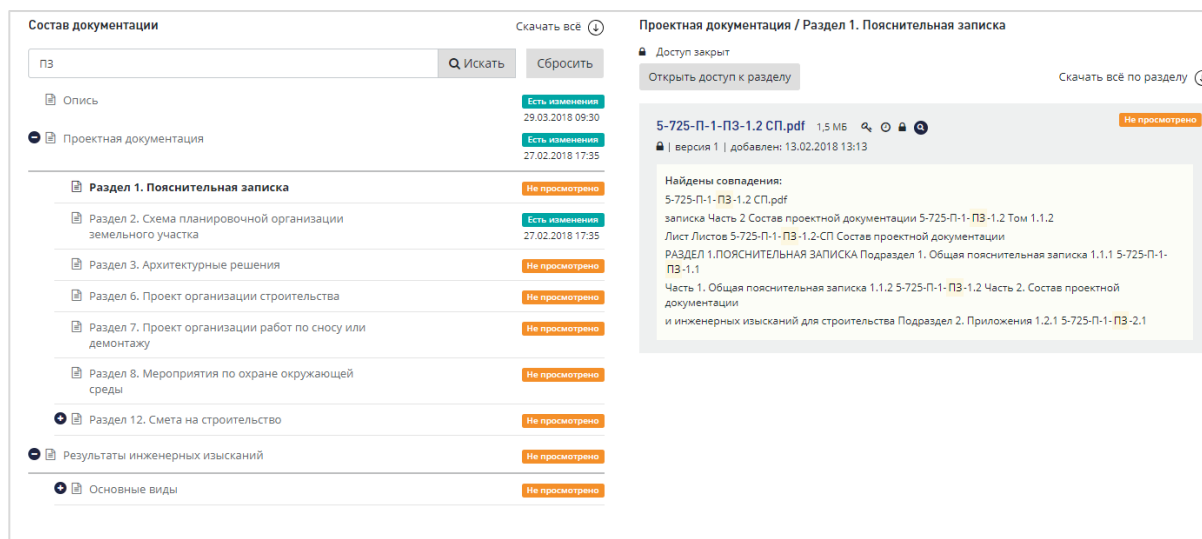


Рис. 176. Отображение результатов поиска. Найденные совпадения

При переходе в разделы, в которых были обнаружены соответствия атрибутам поиска, визуально выделены найденные результаты, а именно подсвечиваются названия файлов, если


соответствия найдены в названии, а также краткий фрагмент текста, в котором выделены соответствующие атрибуты поиска, если соответствия найдены в контексте документа.

### 8.3 Сравнение версий документов

Сравнению версий документов подлежат только файлы проектной документации. Данный функционал доступен пользователю по нажатию соответствующей кнопки, находящейся в слоте, раздела проектной документации, в который были внесены изменения заявителем, то есть загружено две и более версии документа. Переход к сравнению версий расположен на вкладках «Комплектность» и «Документация» в карточке проекта экспертизы, а также на вкладке «Документация» в карточке задания на экспертизу.

Для того, чтобы сравнить две версии документов в системе необходимо сделать следующее:

- Перейти по кнопке «Перейти к просмотру изменений», расположенной в слоте проектной документации, в котором загружено две и более версии файлов (Рис. 177).



В случае, если сравниваемые документы не содержат текст, то функционал сравнения версий отобразит всплывающую подсказку в слоте проектной документации о том, что документы не содержат графической информации. Если один из документов не содержит в себе текст, а в другом она присутствует, то переход к сравнению версий происходит, однако в том окне, где должна находиться версия, которая не содержит текста, будет выводиться информационное сообщение о об отсутствии текстового содержания в документе.

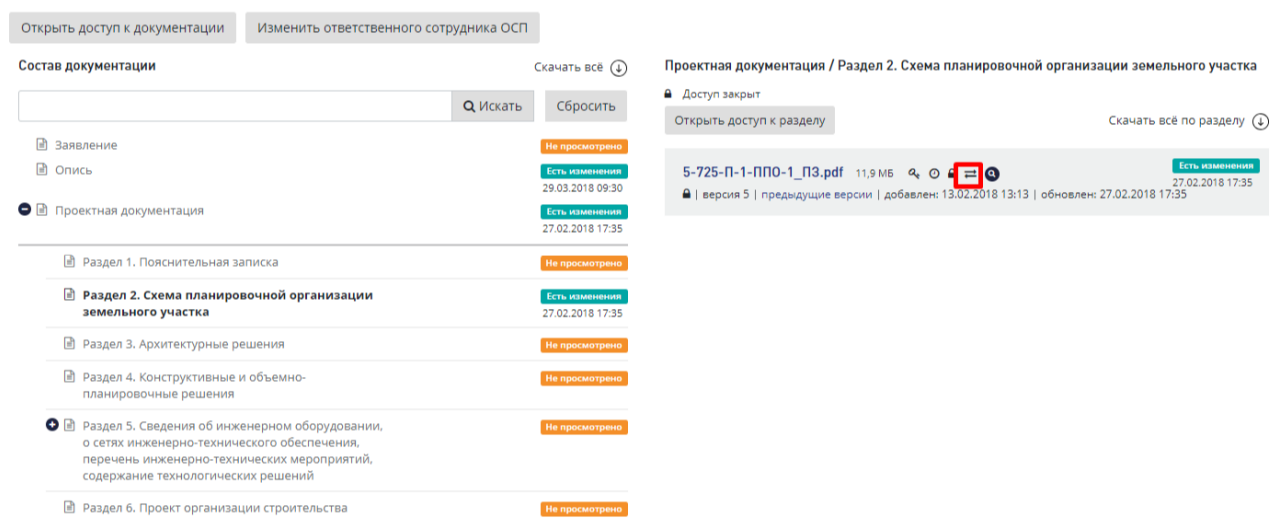


Рис. 177. Кнопка перехода к сравнению версий

- При переходе по данной кнопке пользователь должен видеть на своем экране две версии документов (по умолчанию сравниваются две последние загруженные версии с возможностью изменения сравниваемых версий), расположенные в одном окне (Рис. 178).

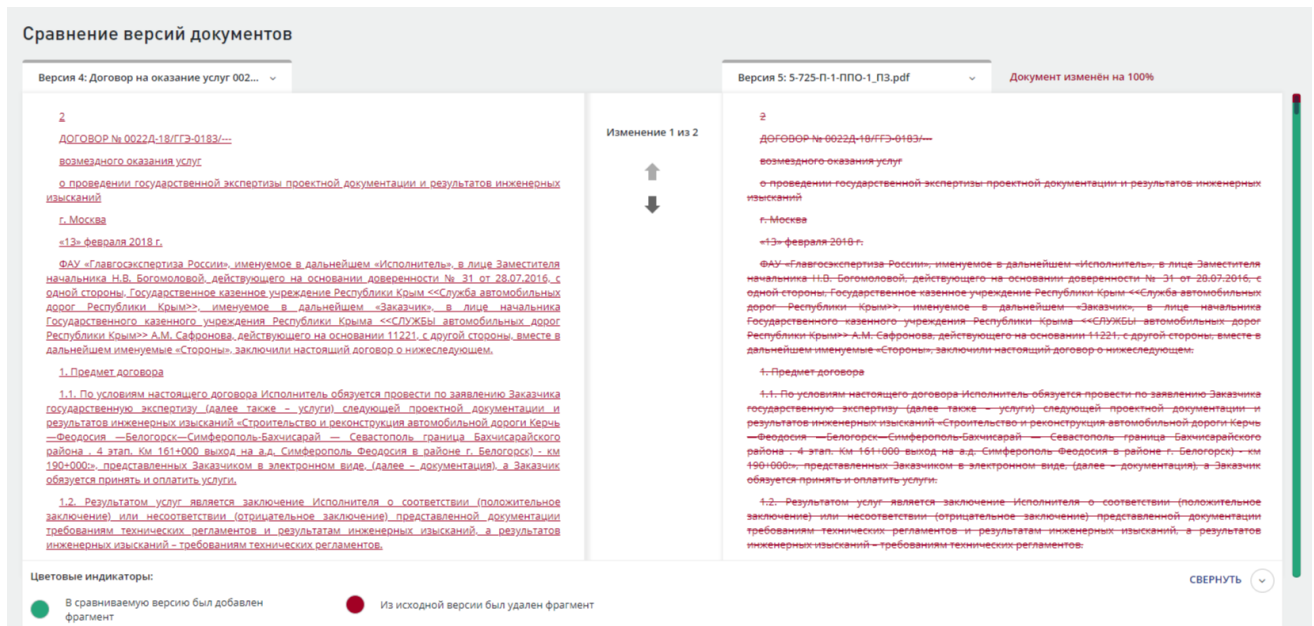


Рис. 178. Основная страница сравнения версий.

В окне сравнения версий доступны следующие функции:

- Визуальное отображение различий фрагментов текста:

1. Если в новую версию документа был добавлен фрагмент текста, то он выделяется и подчеркивается зеленым цветом. В прошлой версии документа отображается место, в которое был добавлен новый фрагмент

2. Если был удален фрагмент текста, то он зачеркивается красным цветом. Удаленная часть в прошлой версии выделяется и подчеркивается красным цветом.

3. Для удобства пользователя в нижней части окна расположена легенда использования функционала. Для того, чтобы отобразить ее на своем экране, воспользуйтесь кнопкой «Развернуть».

- Визуальное отображение местоположения изменений документа в виде скролла с цветовой индикацией. Данный скролл отображает положение изменений в документе. Для того, чтобы перейти к данным изменениям воспользуйтесь бегунком скролла или колесом мыши.
- Отображение в процентном соотношении различий между версиями сравниваемых документов. Система проводит сравнение версий, а затем отображает в окне сравнения процент вносимых пользователем изменений.
- Отображение общего количества изменений в сравниваемых документах и возможность быстрого перехода к просмотру данных изменений. Для быстрого перехода между изменениями необходимо воспользоваться «стрелкой вниз» для перехода к следующему изменению и «стрелкой вверх» для возврата к предыдущему.
- Возможность изменения версий для сравнения. Для того, чтобы выбрать произвольные версии для сравнения, необходимо выбрать ее из выпадающего

списка, который расположен в информативном окне наименования версий (Рис. 179).

**Сравнение версий документов**

Версия 4: Договор на оказание услуг 002... ▾

Версия 5: 5-725-П-1-ППО-1\_ПЗ.pdf

✓ Версия 4: Договор на оказание услуг 0022Д-18\_ПЗ-0183\_— от 13 февраля 2018 г.-1.doc

Версия 3: test.docx

Версия 2: иск. № 01-01-15-6518-BA от 27.09.2017.pdf

Версия 1: 5-725-П-1-ППО-1\_ПЗ.pdf

Изменение 1 из 2

↑

↓

Версия 5: 5-725-П-1-ППО-1\_ПЗ.pdf ▾

Документ изменен на 100%

2

ДОГОВОР № 0022Д-18/ПЗ-0183\_—

возмездного оказания услуг

о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

г.Москва

«13» февраля 2018 г.

ФКУ «Главгосэкспертиза России» именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Заместителя начальника ИО-Богдановой действующего на основании доверенности № 31 от 28.07.2016, с одной стороны, Государственное казенное учреждение Республики Крым «Служба автомобильных дорог» Республики Крым» именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице начальника Государственного казенного учреждения Республики Крым «Службы автомобильных дорог Республики Крым» А.М. Сафронова действующего на основании 11221, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По условиям настоящего договора Исполнитель обязуется провести по заявлению Заказчика государственную экспертизу (далее также – услуги) следующей проектной документации и результатов инженерных изысканий «Строительство и реконструкция автомобильной дороги Керчь – Феодосия – Белогорск – Симферополь-Бахчисарай – Севастополь – граница Бахчисарайского района – 4 этап, км 161+000 – выход на в.д. Симферополь – Феодосия в районе г. Белогорск) – км 190+000», представленным Заказчиком в электронном виде (далее – документация), а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги.

1.2. Результатом услуг является заключение Исполнителя о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) представленной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, а результатов инженерных изысканий – требованиям технических регламентов.

Цветовые индикаторы:

● В сравниваемую версию был добавлен фрагмент

● Из исходной версии был удален фрагмент

СВЕРНУТЬ ▾

Рис. 179. Возможность выбора версий для сравнения

## 9 НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ

В Системе реализована возможность получения уведомлений о событиях и настройки способов получения этих уведомлений.

### 9.1 Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений выполните следующие действия.

- Зайдите в раздел «Уведомления», нажав на значок «колокольчик» (Рис. 180).

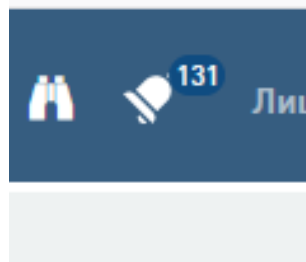


Рис. 180. Вход в раздел «Уведомления»

Откроется раздел «Уведомления» (Рис. 181).

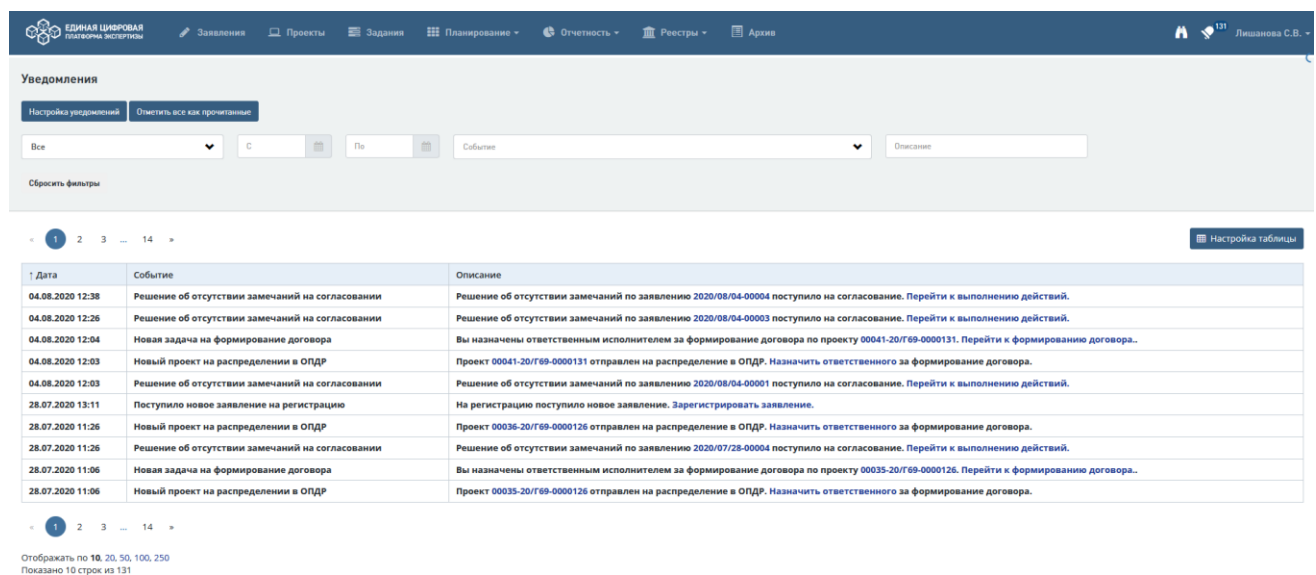


Рис. 181. Список уведомлений в разделе «Уведомления»

В списке жирным шрифтом выделены не просмотренные уведомления. Щелкнув на уведомлении, вы можете снять выделение и отметить уведомление как прочитанное.

Вы можете отметить все уведомления на странице как прочитанные, нажав кнопку **Отметить все как прочитанные**, расположенную над таблицей с уведомлениями (Рис. 181).

Над таблицей расположены фильтры (Рис. 182):

- «Все/непрочитанные» - для просмотра всех или только непрочитанных уведомлений.
- «с...» и «по...» - для указания даты поступления уведомления.
- «Событие» - для указания типа уведомлений.



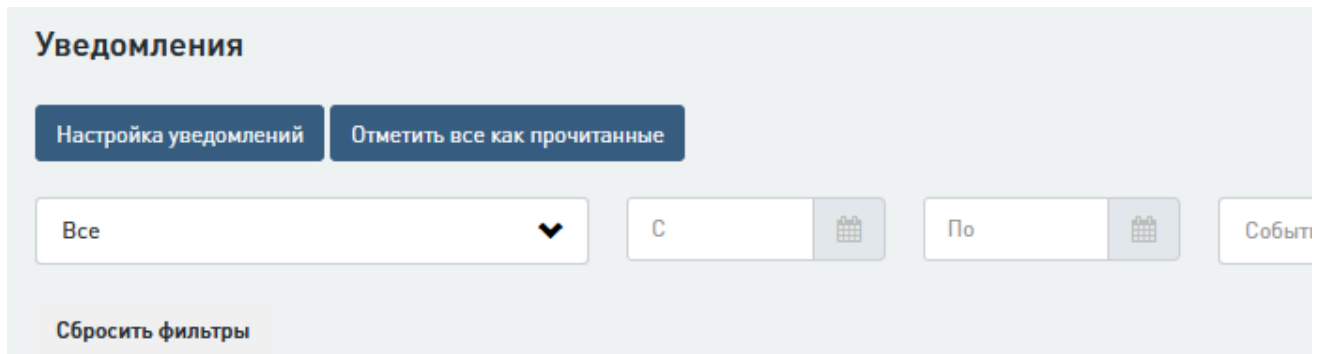


Рис. 182. Фильтры таблицы с уведомлениями

Для выбора вида таблицы укажите отображаемые в ней столбцы и их порядок, нажав кнопку **Настройка таблицы** (Рис. 183).

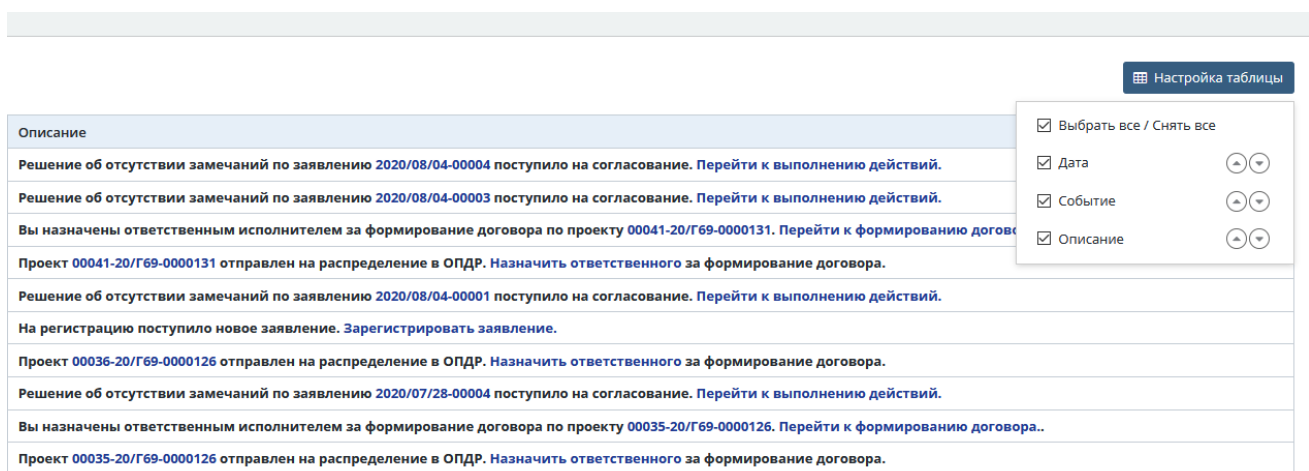


Рис. 183. Кнопка «Настройка таблицы»

При работе с таблицей можно перейти к нужной странице, настроить отображение событий в таблице по 10, 20, 50 и т.д. записей на странице, нажав соответствующую ссылку под таблицей (Рис. 184).

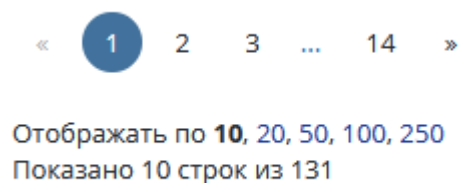


Рис. 184. Ссылки для перехода по страницам и отображения записей в таблице

## 9.2 Настройка уведомлений

Для перехода к настройке способа получения уведомлений:

- нажмите кнопку **Настройка уведомлений** в разделе «Уведомления» (Рис. 181).  
Откроется соответствующий раздел (Рис. 185).



Рис. 185. Раздел «Настройка уведомлений»

Предусмотрены следующие способы получения уведомлений:

- По умолчанию указаны оба способа получения уведомлений.

Для того, чтобы удалить один из возможных способов:

- ### Настройка уведомлений

Роль: Ведущий эксперт

---

<
1
2
3
>

[⚙ Настройка таблицы](#)

↑ Тип уведомления	Способ получения	Роли
Уведомление о передаче замечаний заявителю	<input type="checkbox"/> Электронная почта <input checked="" type="checkbox"/> Личный кабинет	Эксперт-соисполнитель, Начальник отдела-соисполнителя, Начальник управления-соисполнителя, Начальник ведущего управления, Начальник ведущего отдела, Ведущий эксперт
Уведомление о согласовании сводных замечаний	<input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта <input checked="" type="checkbox"/> Личный кабинет	Начальник ведущего управления, Начальник ведущего отдела, Ведущий эксперт
Уведомление об отзыве локального заключения с процедуры согласования	<input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта <input checked="" type="checkbox"/> Личный кабинет	Ведущий эксперт, Начальник управления-соисполнителя, Начальник отдела-соисполнителя
Уведомление об отзыве локальных замечаний с процедуры согласования	<input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта <input checked="" type="checkbox"/> Личный кабинет	Ведущий эксперт, Начальник управления-соисполнителя, Начальник отдела-соисполнителя
Уведомление об отзыве сводного заключения с процедуры подписания	<input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта <input checked="" type="checkbox"/> Личный кабинет	Начальник организации, Начальник ведущего управления, Начальник ведущего отдела, Ведущий эксперт, Кураторский заместитель

После этого указанным способом уведомления приходить не будут.

## 10 ДИНАМИЧЕСКАЯ НАСТРОЙКА МАРШРУТОВ СОГЛАСОВАНИЯ

В Системе реализована функциональная возможность динамической настройки маршрутов согласования в рамках конкретного проекта. Данная функциональность доступна автору документа или Администратору системы после создания документа в Системе.

Для того, чтобы настроить маршрут согласования по документу, необходимо выполнить действия:

- нажать на иконку **«Редактировать лист согласования»**, которая расположена над листом согласования на карточке документа или на соответствующей вкладке Проекта, где отображается данный лист согласования (Рис. 187).

Сводное заключение по проекту 00003-20/Я69520150-00004 Проект по заявлению 2020/03/31-014

Главная / Документы / Документ

**Общая информация**

Название: Сводное заключение по проекту 00003-20/Я69520150-00004 Проект по заявлению 2020/03/31-014

Тип документа: Сводное заключение

Номер документа: /

Счетчик автоматизации: Документы данного типа не автоматизируются

Дата документа: /

Дата создания: 31.03.2020 18:59


Автор: Джанкезов Азамат Рамазанович

Ответственный отдел: Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области" /

Связанный объект: Проект экспертизы

Состояние: Анулирован

Скачать документ | Скачать PDF форму | Скачать документ с подписями | Проверить подписи

**Лист согласования сводного заключения** 

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Заместитель начальника отдела (Отдел специализированных экспертиз)	Смаль Наталья Викторовна	27.05.2020	31.03.2020	Согласовано Джанкезов Азамат Рамазанович
2	Начальник отдела (Отдел специализированных экспертиз)	Пахомов Дмитрий Александрович	27.05.2020		
3	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области")	Киселев Владимир Александрович	29.05.2020		

Рис. 187. Иконка редактирования листа согласования.

Нажав на данную иконку, пользователь переходит на страницу настройки маршрута согласования по документу в рамках конкретного проекта (Рис. 188).

Сводное заключение по проекту 00003-20/Я69520150-00004 Проект по заявлению 2020/03/31-014

Главная / Документы / Документ

**Редактирование листа согласования**

**Согласующие:**

Смаль Наталья Викторовна

Павлов Дмитрий Александрович (Отд.)

Согласовано

**Подписывающие:**

Киселев Владимир Александрович (Гос)

Отмена | Сохранить

Рис. 188. Страница настройки маршрута согласования по документу

При первичном создании документа в проекте на данной странице отображается маршрут, который был настроен для данного типа документа администратором. При последующем редактировании документа в случае, если в предыдущих версиях

документа маршрут был отредактирован, на данной странице и в самом листе согласования отображается последняя версия настройки данного маршрута.

На странице настройки маршрутов согласования отображаются следующие элементы:

- *Выпадающий список «ФИО»*. Используя данный список, пользователь может выбрать необходимого сотрудника для добавления в лист согласования.
- *Чекбокс «ЭЦП»*. Используя данный управляющий элемент, пользователь с ролью «Администратор» может проставлять обязательность электронной подписи для конкретного сотрудника в листе согласования.
- *Кнопка «Стрелка вверх»*. Данная кнопка позволяет перемещать элементы листа согласования вверх по списку. Чем выше элемент списка, тем раньше наступает его очередь согласования/утверждения. Исключение составляет процесс подписания, в котором все элементы списка могут выполнять действия параллельно.
- *Кнопка «Стрелка вниз»*. Данная кнопка позволяет перемещать элементы листа согласования вниз по списку. Чем ниже элемент списка, тем позже наступает его очередь согласования/утверждения. Исключение составляет процесс подписания, в котором все элементы списка могут выполнять действия параллельно.
- *Кнопка «Минус»*. Данная кнопка позволяет удалить сотрудника из листа согласования по документу.
- *Кнопка «Плюс»*. Данная кнопка позволяет добавить сотрудника в лист согласования по документу. Данная кнопка становится недоступной на предыдущих этапах согласования, если документ перешел на следующий этап листа согласования.

**Пример: если этап документа «Подписание», то добавить сотрудника на этап «Согласование» невозможно без возврата документа на доработку.**

- *Кнопка «Сохранить»*. Данная кнопка позволяет сохранить изменения, внесенные в лист согласования по документу. Доступна только, если в листе согласования были сделаны какие-либо изменения. Данная кнопка недоступна, если все элементы листа согласования были удалены.
- *Кнопка «Отмена»*. Данная кнопка позволяет отменить изменения, внесенные в лист согласования по документу.

**Доступны для редактирования (изменения, удаления) только элементы листа согласования, по которым сотрудники еще не совершили действий.**

В случае, если сотрудник согласовал/подписал/утвердил документ, то в листе согласования отображается нередактируемая запись, пример которой приведен на Рис. 189.

Рис. 189. Отображение выполненных действий в листе

Перемещение пользователей в листе согласования возможно только между активными записями (по которым еще не были выполнены действия) в рамках одного этапа листа.

После каждого сохранения изменений в интерфейсе Системы над листом согласования отображается запись об авторе и дате внесения изменений в лист согласования по документу (Рис. 190).

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Заместитель начальника отдела (Отдел специализированных экспертиз)	Смаль Наталья Викторовна	27.05.2020	31.03.2020	Согласовано Джанкезов Азамат Рамазанович
2	Начальник отдела (Отдел специализированных экспертиз)	Пахомов Дмитрий Александрович	27.05.2020		
3	Заместитель начальника отдела (Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения)	Буева Елена Александровна	27.05.2020		
4	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области")	Кисельов Владимир Александрович	29.05.2020		

Рис. 190. Запись об изменениях в листе согласования

## 11 ПЕЧАТЬ ЛИСТОВ СОГЛАСОВАНИЯ

---

Обеспечена возможность печати листа согласования для следующих типов документов:

- Замечания к комплектности документации;
- Доп. соглашение о внесении изменений в реквизиты;
- Доп. соглашение об изменении наименования;
- Доп. соглашение об изменении стоимости;
- Дополнительное соглашение о продлении сроков;
- Иная переписка исходящая;
- Мотивированный отказ;
- Письмо исходящее;
- Письмо-извещение о результате;
- Письмо-уведомление о продлении сроков;
- Протокол разногласий;
- Протокол урегулирования разногласий;
- Расчет стоимости к договору;
- Расчет стоимости к контракту;
- Сводное заключение;
- Соглашение о расторжении договора;
- Сопроводительное письмо к сводному заключению;
- Сопроводительное письмо к соглашению о расторжении;
- Сопроводительное письмо к соглашению о продлении сроков.

После того, как был сформирован лист согласования документа на вкладке **Комплектность** рядом с названием блока **Лист согласования** отображается иконка «Печать» (Рис. 191).

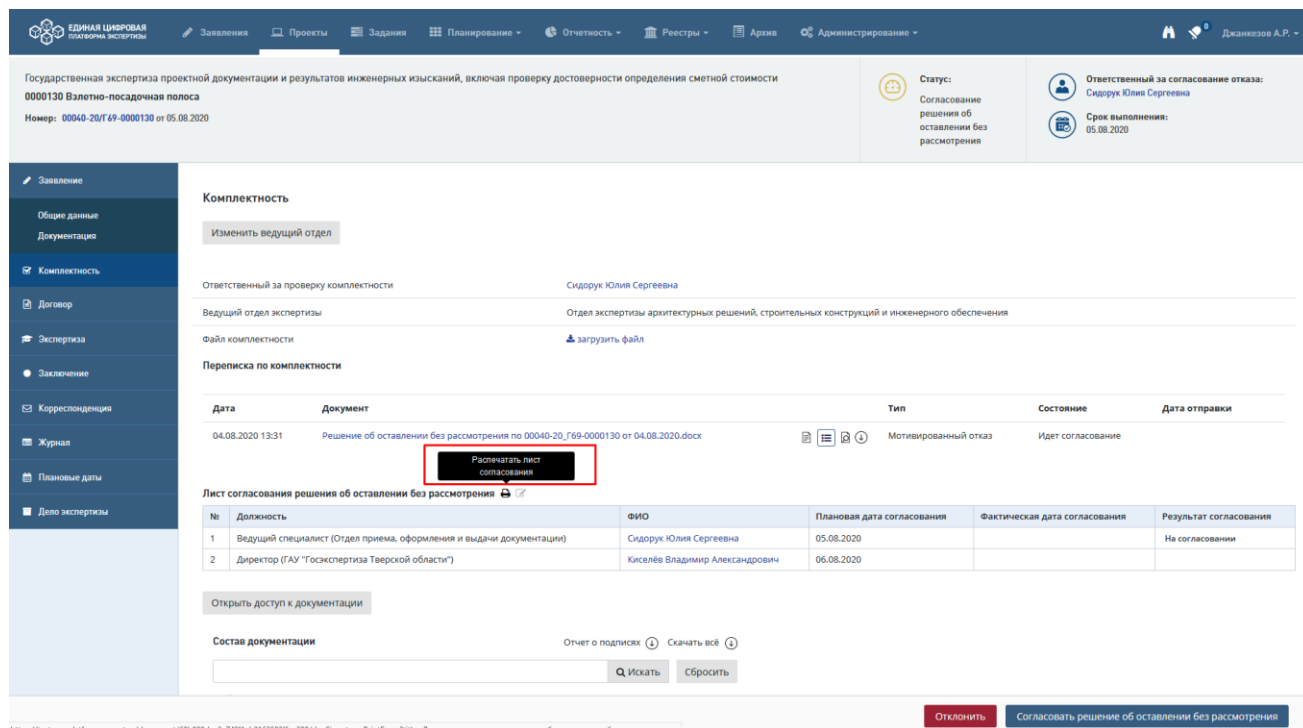


Рис. 191. Иконка «Печать» на вкладке «Комплектность» проекта

Иконка расположена также и на карточке документа (Рис. 192), отображается с момента формирования листа согласования и в процессе всего жизненного цикла документа.

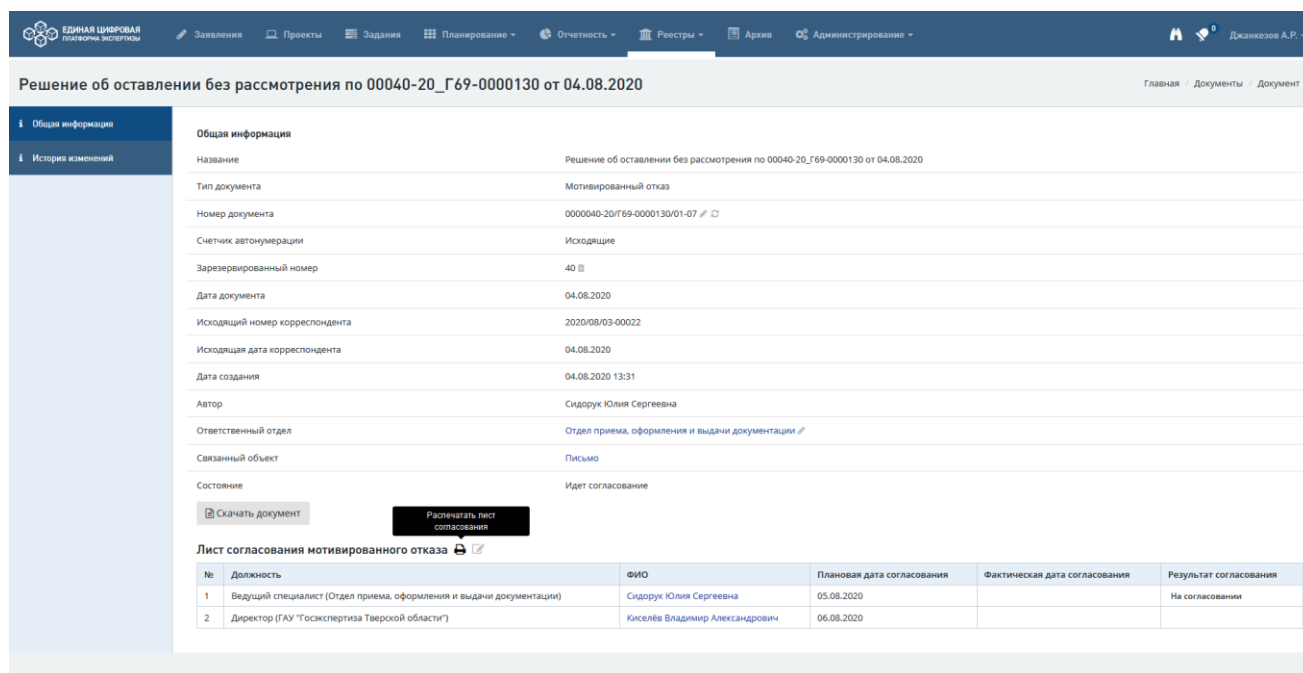


Рис. 192. Иконка «Печать» на карточке документа

При нажатии иконки открывается новая страница браузера с текущим листом согласования документа в Системе и возможностью вывода его на печать.

## **12 ПРЕДЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА ПРОВЕРКИ КОМПЛЕКТНОСТИ В СИСТЕМЕ**

---

Предэкспертная деятельность включает работу отдела сопровождения проекта и отдела проектно-договорной работы.

1. Предэкспертная деятельность отдела проверки комплектности в системе включает поддержку следующих операций:

- Назначение ответственного за регистрацию заявления и проверку комплектности:
  - Назначение ответственного за регистрацию заявления;
- Формирование заявления в системе:
  - Инициация создания заявления внутри системы.
  - Заполнение атрибутов интерактивной формы заявления;
  - Поиск связанных заключений и объектов;
  - Загрузка проектной документации (факультативно);
- Регистрация заявления:
  - Поиск объектов капитального строительства в реестре объектов;
  - Регистрация заявления пришедших с портала в электронном виде;
- Проверка комплектности:
  - Работа со структурой проектной документации;
  - Выставление замечаний к комплектности документации;
  - Предоставление доступа Заявителю к разделам Проекта;
  - Формирование письма с замечаниями к комплектности документации;
  - Согласование письма с замечаниями к комплектности документации;
  - Утверждение письма с замечаниями к комплектности документации;
  - Отправка письма с замечаниями к комплектности документации;
  - Проверка внесенных заявителем изменений, пометка замечаний как отработанных;
  - Согласование отсутствия замечаний к комплектности документации;
  - Формирование мотивированного отказа в принятии документации;
  - Согласование мотивированного отказа в принятии документации;
  - Утверждение мотивированного отказа в принятии документации;
  - Отправка мотивированного отказа в принятии документации;
  - Выбор и назначение ведущего отдела;
  - Принятие решения об отсутствии замечаний к комплектности документации;

## 12.1 Назначение ответственного за регистрацию заявления и проверку комплектности

Пользователь с ролью «Начальник отдела проверки комплектности» назначает сотрудника, ответственного за регистрацию пришедшего с портала заявления. Для этого выполните следующие действия.

- В личном кабинете Начальника отдела проверки комплектности, в задаче по назначению ответственного исполнителя нажмите на действие **[Назначить ответственного]** (Рис. 193).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	1 Выбрано
		РИИ	«Проведение инженерно-изыскательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУпдК при МИД России Комплекс отдыха "Завидово" по адресу: Тверская область, Конаковский район, Вахонинское сельское поселение, д.Шоша»	05.05.2020	05.05.2020	Назначить ответственного
		РИИ	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	05.05.2020	05.05.2020	Назначить ответственного

Рис. 193. Кнопка для назначения ответственного исполнителя

Будет выполнен переход в окно назначения ответственного исполнителя по текущему заявлению (Рис. 194).

### Назначение ответственного исполнителя

Ответственный исполнитель \*

Выберите ответственного исполнителя

[не указано]

Рассказова Диана Дмитриевна

Ненад Ольга Николаевна

Петряев Егор Витальевич

Рассказова Арина Дмитриевна

Скобелкин Михаил Николаевич

Грабантс Татьяна Александровна

СОТРУДНИК ОСП 2 УРОВНЯ

Савельева Юлия Юрьевна

Сидорук Юлия Сергеевна



Рис. 194. Окно назначения ответственного исполнителя

- В поле Ответственный исполнитель выберите пользователя из списка предлагаемых пользователей и нажмите кнопку **[Сохранить]**.

Заявление, для которого был назначен Ответственный исполнитель, исчезает из списка.

- Для отмены назначения нажмите кнопку **[Отмена]**.

При этом заявление, для которого было отменено назначение Ответственного исполнителя, останется в списке невыполненных задач.

## 12.2 Формирование заявлений, пришедших на бумажном носителе

Пользователь с ролью «Сотрудник отдела проверки комплектности» формирует заявление в системе.

Для этого:

- в Личном кабинете перейдите в раздел *Заявление*.
- Далее нажмите на кнопку **[Добавить заявление]** (Рис. 195).

Номер входящего	Дата	Заявитель	Объект
2020/03/27-003	27.03.2020	3223213	Тест
2020/03/27-004	27.03.2020	3223213	Тест
2020/03/27-005	27.03.2020	3223213	00001 Тест
2020/03/27-006	27.03.2020	3223213	Тест
2020/03/27-007	27.03.2020	3223213	Тест
2020/03/27-008	27.03.2020	213	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства

Рис. 195. Кнопка **[Добавить заявление]** в представлении *Заявления*

- На форме **Создание заявления** заполните шапку заявления, блоки полей «Сведения о проекте и цели обращения», «Объект», «Заявитель» (Рис. 196).
- Нажмите на кнопку **[Зарегистрировать и продолжить]** для перехода к заполнению остальных сведений в заявлении, или на кнопку **[Зарегистрировать и сформировать отказ]** – при наличии сведений, явно свидетельствующих о невозможности принятия заявления в работу (и нецелесообразности его дальнейшего заполнения).

Рис. 196. Создание заявления

Заполнение полей заявления выполняется одним из способов в зависимости от вида поля:

- текстовое поле – вводом текста без переноса строк;
- флаг – установкой отметки в поле при включении опции, пример см. на Рис. 197.

Рис. 197. Установка флага «Руководитель»

- выпадающий список – выбором значения из выпадающего списка;
- радиокнопка – выбором одной опции (пункта) из предопределенного набора (группы), пример см. на Рис. 198;

Рис. 198. Пример выбора значения при помощи радиокнопки

- календарь – нажатием на значок календаря и выбором необходимой даты (Рис. 199);



Рис. 199. Использование календаря

- поле загрузки файла – нажатием на кнопку **Выберите файл** и выбором в открывшемся окне проводника нужного файла для загрузки.
- В блоке полей «Сведения о проекте и цели обращения» проставьте признак в случае, если заявление по данному объекту и услуге является повторно поданным (Рис. 200).

Рис. 200. Блок полей «Сведения о проекте и цели обращения»

При заполнении поля «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.» блока **Цель обращения** обратите внимание, что

- оно должно содержать неотрицательные целые и дробные числа, округление до трех знаков после запятой,
- его заполнение является обязательным для услуг:
  - «Проверка сметной стоимости»,
  - «Проверка достоверности определения сметной стоимости»,
  - в случае создания связанных заявлений по услуге «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий с одновременной проверкой достоверности определения сметной стоимости».

При выборе иных услуг поле для заполнения не является обязательным.

При наведении курсора на поле всплывает подсказка (Рис. 201).

Рис. 201. Заполнение информации о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства

Поле **Источник финансирования** является обязательным для заполнения, в нем должно быть выбрано хотя бы одно значение. При вводе значений Источников финансирования реализована возможность выбора нескольких источников из выпадающего списка (Рис. 202).

Рис. 202. Поле «Источник финансирования»

При добавлении источников ниже добавляются соответствующие блоки полей **Сумма финансирования, тыс. руб., Размер финансирования, %, Наименование и реквизиты документа, подтверждающего источник и размер финансирования (при его наличии), Файл подтверждающего документа** (Рис. 203). При вводе значений поля **Источник финансирования** реализована возможность выбора нескольких источников из выпадающего списка, проценты по ним рассчитываются автоматически в зависимости от ввода числовых значений в поле «Сумма финансирования, тыс. руб.».

Рис. 203. Добавление полей для двух источников финансирования

Также может быть внесена информация по наименованию и реквизитам документа, подтверждающего источник и размер финансирования (в случае его наличия) и приложен документ, который должен быть заверен электронной подписью. Поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» у источников финансирования находятся в зависимости от поля «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.».

Если поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.» не заполнено, то значение процентов по умолчанию рассчитывается пропорционально количеству добавленных источников финансирования (получается посредством деления 100% на количество источников финансирования). Далее, в процессе ввода значений в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» проценты пересчитываются пропорционально введенным значениям (за 100% берется сумма введенных по полям «Сумма финансирования, тыс. руб.» значений).

Если поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.» заполнено, то сумма введенных в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» значений не должна превышать значения, введенного в поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.». Проценты по умолчанию не рассчитываются и равны нулю. Далее, в процессе ввода значений в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» проценты пересчитываются пропорционально введенным значениям (за 100% берется значение из поля «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.»).

В поле «**Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)**» автоматически формируется адрес объекта на основании адресных данных, введенных в поля, расположенные выше (Рис. 204).

Данный адрес затем используется в тексте Заявления на оказание государственной услуги, Договора на оказание услуги, Заключения государственной экспертизы, что отображается в тексте подсказки, доступной при наведении курсора на это поле.

При необходимости Вы можете отредактировать данное поле вручную и подтвердить корректность данных, нажав «**Подтвердить**», или сразу нажать кнопку «**Подтвердить**».

Объект

Поиск

Общие сведения об объекте

Местоположение объекта

Страна \*  
Россия

Субъект Российской Федерации \*

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом/корпус

Адресный ориентир

Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение) \* ?

Подтвердить

Рис. 204. Поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)»

Для линейного объекта при заполнении точек пролегания они добавляются в поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)» с пояснениями: «Начальная точка:», «Промежуточная точка №N», «Конечная точка:».

После ввода каждой новой точки пролегания значение поля «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)» обновляется (добавляются дополнительные значения точек пролегания) (Рис. 205).

Объект

+ Добавить новый объект

Поиск объекта КС

Поиск

Общие сведения об объекте

Наименование \*  
«Проведение инженерно-изыскательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУгДК при МИД России Комплекс

Код \*

Местоположение объекта

Начальная точка

Страна  
Россия

Субъект Российской Федерации \*  
Тверская обл. ✕

Район  
Конаковский р-н. ✕

Город

Населенный пункт  
д.Шоша ✕

Улица

Дом/корпус

Адресный ориентир

Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение) \* ?  
171285 Россия, обл. Тверская, р-н. Конаковский, д. Шоша

Подтвердить

Рис. 205. Поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)» линейного объекта

После заполнения полей проверьте адрес объекта в поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)». При необходимости отредактируйте его или нажмите кнопку «Подтвердить», подтверждая корректность внесенных сведений.

При заполнении полей блока **Технико-экономические показатели** для услуг:

- государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
- государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- государственная экспертиза проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий

выберите из списка и заполните один ТЭП из разделов «Основные ТЭП», «Прочие ТЭП», «Произвольные ТЭП» (Рис. 206). Вы также можете добавить любое количество ТЭП из разделов «Прочие ТЭП» и «Произвольные ТЭП».

Рис. 206. Выбор основных ТЭП

При заполнении полей Заявления выполняется валидация их значений:

- ИНН – должно содержать 12 цифр;
- поле "Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб." – неотрицательные целые и дробные числа с округлением до трех знаков после запятой.

Рис. 207. Заполнение блока «Заявитель»

После указания организации, выдавшей предыдущее заключение, и поиска его по номеру (возможен поиск как по реестровому, так и по внутреннему номеру подразделения) при найденном совпадении в Системе автоматически заполняются поля с датой выдачи и реквизитами. Кроме того, при наличии, Система отразит информацию о связанных с предыдущим заключением объектах капитального строительства, заявлениях и заключениях в открывающемся блоке «Связанные заявления и объекты» (Рис. 208).


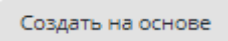
Найденные связанные объекты и заявления можно использовать для автоматического заполнения текущих полей блока «Объект» (иконка , левее кода найденного связанного объекта), либо заполнения всех полей заявления на основе предыдущего заявления (с использованием кнопки , расположенной правее номера найденного связанного заявления).

Рис. 208. Поиск предыдущего заключения, связанных объектов и заявлений

В блоках полей «Объект»; «Заявитель»; «Застройщик»; «Генеральная проектная организация»; «Технический заказчик»; «Заказчик по договору»; «Плательщик»; «Иные



исполнители работ» реализован механизм поиска организаций и объектов из соответствующих реестров системы.

Для поиска объекта или организации необходимо:

- ввести ключевые поисковые слова в поле поиска Объекта К.С. или Организации (для организации доступен также поиск по ИНН, ОГРН),
- после этого нажать кнопку «Поиск» (Рис. 209).
  - Если в реестрах совпадения будут найдены, под поисковым полем отобразятся найденные результаты. Выбрать их можно нажатием радиокнопки напротив нужного варианта. При выборе одного из вариантов значения полей в блоке автоматически заполняются информацией из реестровой записи организации или объекта капитального строительства.
  - При отсутствии в реестре организации или объекта поля с информацией по этому объекту можно заполнить в ручном режиме (при этом для объекта нужно предварительно нажать кнопку «Добавить новый объект»).

The screenshot displays a web interface with two main sections. The top section, titled 'Объект' (Object), contains a button '+ Добавить новый объект' (Add new object) and a search input field labeled 'Поиск объекта КС' (Search object KS) with a 'Поиск' (Search) button. The bottom section, titled 'Заявитель' (Applicant), contains a search input field labeled 'Поиск организации' (Search organization) with a sub-label 'Введите ИНН, ОГРН или наименование' (Enter INN, OGRN or name) and a 'Поиск' (Search) button. Both search fields are highlighted with red rectangles.

Рис. 209. Поиск организаций и объектов

При заполнении формы заявления поля «Номер телефона» и «Адрес электронной почты» в блоках «Заказчик по договору», «Плательщик» обязательны для заполнения (Рис. 210).

**Идентификационные сведения**

Тип  
☐ Физическое лицо  
☒ Юридическое лицо  
☐ Индивидуальный предприниматель

ИНН \* 00000000 ОГРН \* 000000000000 КПП \* 000000 КПП крупнейшего налогоплательщика

Полное наименование \* Полное наименование Сокращённое наименование

ФИО руководителя \* Иванов Иван Иванович Должность руководителя \* Генеральный директор Местонахождение юридического лица \* Москва

Адрес электронной почты \* info@updk.ru Телефон/Факс \* 89999999999

Действует на основании Устава Номер Дата Файл документа Обзор... Файл не выбран.

+ Добавить дополнительный подтверждающий документ

**Адрес для направления корреспонденции**

Страна \* Субъект Российской Федерации \* Район

nc://test-rec.nlafrmanet.ru/resourc/76ad3bf6f0f4d9d97e1eb8c6fdd4f91/eda# Москва г.

Рис. 210. Пример обязательных полей «Номер телефона» и «Адрес электронной почты» в блоке «Заказчик по договору»

Поля блока "Банковские реквизиты" в блоках «Заказчик по договору», «Плательщик» не обязательны для заполнения (Рис. 211).

**Банковские реквизиты**

БИК 4454656 Поиск

Наименование банка Банк Корреспондентский счет 123 Расчетный счет 123

Наименование УФК (при наличии)

Лицевые счета (при наличии)

+

Право собственности на земельный участок

**Идентификационные сведения**

Адрес для направления корреспонденции

Банковские реквизиты

Право собственности на земельный участок

Подписант

Генеральная проектная организация

Сведения о лице, подготовившем проектную документацию

Условия предоставления услуги

Сохранение

Рис. 211. Блок «Банковские реквизиты»

Для полей «Застройщик»; «Технический заказчик»; «Заказчик по договору»; «Плательщик»; «Генеральная проектная организация» реализованы кнопки «Совпадает с» (Рис. 212), используя которые можно быстро ввести в поля блока совпадающие данные.

**Застройщик (заказчик по договору)**

Совпадает с: Генеральная проектная организация Заявитель Проектная организация

**Поиск организации**

Введите ИНН, ОГРН или наименование Поиск

**Идентификационные сведения**

Тип  
☐ Физическое лицо  
☒ Юридическое лицо  
☐ Индивидуальный предприниматель

Рис. 212. Кнопки «Совпадает с»

При заполнении разделов «Заказчик по договору» и «Платательщик» в блоках «Подписант» данных разделов документ о полномочиях добавляется в подраздел **Сведения о полномочиях** (Рис. 213).

Рис. 213. Выбор документа из списка при заполнении сведений о полномочиях

При необходимости добавления дополнительного подтверждающего документа нажмите на кнопку «Добавить дополнительный подтверждающий документ» (Рис. 214).

Рис. 214. Кнопка «Добавить дополнительный подтверждающий документ»

При этом открываются дополнительные поля **Номер, Дата, Файл** для ввода сведений о документе.

После завершения формирования заполненные строки «Действует на основании» должны отображаться на карточке заявления в разделе **VI. Условия договорных отношений**.

В нижней части страницы размещены кнопки:

- **[Зарегистрировать и сформировать отказ]**, при нажатии на нее Система регистрирует заявление, переводит его в статус «На проверке комплектности» и переадресует пользователя на модальное окно формирования мотивированного отказа.
- **[Зарегистрировать и продолжить]**, при нажатии на нее будет создано новое заявление в статусе *Регистрация заявления*, после чего открывается форма редактирования заявления для дозаполнения атрибутов. Далее заполнение необходимых блоков заявления выполняется по вышеописанной логике.

Во время заполнения полей и блоков заявления пользователю доступна кнопка **[Сохранить и продолжить редактирование]**, которая позволяет сохранить текущее состояние заявления.

После заполнения всех обязательных полей пользователю становится доступной кнопка **[Сохранить и перейти на карточку]**, при нажатии на которую заявлению присваивается внутренний номер, в Системе создается соответствующий проект и генерируется карточка заявления (Рис. 215).

Заключение договора	
Изменить сотрудника планово-договорного отдела	Изменить ведущий отдел
Изменить срок оказания услуги	
Цель обращения	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий
Ответственный за подготовку договорных документов	Лишанова Светлана Васильевна
Ведущий отдел экспертизы	Отдел специализированных экспертиз
Руководитель ведущего отдела экспертизы	Пахомов Дмитрий Александрович, (4822) 509941; +79190506536, pahomov.da@expertiza-tver.ru
Дата завершения проверки комплектности	13.07.2020
Номер договора/контракта	0021Д-20/Г69-00025/01-03
Контрольный срок возврата договора	
Срок оказания услуги	42 рабочих дней
Дата начала экспертизы	

Рис. 215. Пример карточки заявления в системе с присвоенным номером

В разделе **Генеральная проектная организация** при заполнении полей блока **Выписка из реестра членов саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и(или) инженерных изысканий (либо заменяющий ее документ)** №1 (Рис. 216) внесите данные свидетельства о допуске СРО, для чего в данном блоке предусмотрены кнопки **«Добавить свидетельство о допуске СРО»**.

Рис. 216. Блок «Выписка из реестра членов саморегулируемой организации ...»

Для внесения аналогичных данных в блок **«Сведения о лице, подготовившем проектную документацию»** нажмите кнопку **«Добавить исполнителя»** (Рис. 217).

Рис. 217. Блок «Выписка из реестра членов саморегулируемой организации ...»

Пользователю с ролью сотрудника отдела проверки комплектности, создавшему заявление, доступен функционал загрузки проектной документации по заявлению.

Для заявлений, создаваемых в системе, загрузка сканов файлов проектной документации является необязательным действием.

Для загрузки файлов:

- перейдите на вкладку **«Документация»** в меню навигации по проекту, расположенном на экране справа,
- нажмите кнопку **[Начать загрузку файлов]** (Рис. 218).

Рис. 218. Вкладка Документация, переход к загрузке файлов

При нажатии на данную кнопку на вкладке **«Документация»** автоматически сформируется древовидная структура проектной документации по заявлению в соответствии с указанной услугой и видом объекта капитального строительства (Рис. 219).




Рис. 219. Пример сформированной структуры проектной документации

Сформированная структура проектной документации (Рис. 219) состоит из разделов и содержащихся в них слотов (мет для загрузки документов). Изначально все разделы и слоты являются пустыми и имеют состояние «Пусто».

- Нажмите на название раздела, при этом в правой части экрана отобразится поле загрузки документа.


Загрузку в разделы структуры документов, представленных с заявлением, выполняет пользователь с ролью «Сотрудник отдела проверки комплектности» (Рис. 220).

Для этого:

- нажмите на иконку  в поле слота, после этого в открывшемся окне Проводника выберите файл, который будет загружен в слот.

При необходимости загрузки нескольких файлов сразу пользователь может воспользоваться кнопкой **[Массовая загрузка]** и указать несколько файлов, которые будут последовательно загружены в Систему.

С целью повышения удобства загрузки в Систему нескольких электронных документов функция пакетной загрузки электронных документов в раздел «Документация» дополнена возможностью одновременной пакетной загрузки в несколько папок/разделов. Для этого заявитель начинает пакетную загрузку в любой из разделов проектной документации нажатием кнопки **[Массовая загрузка]**. Справа от наименования раздела появляется соответствующий индикатор прогресса загрузки документов в формате n/N, где n - количество загруженных документов на момент времени, а N - общее количество документов, которые должны быть загружены. Далее заявитель переходит в любой другой раздел и в нем начинает процесс пакетной загрузки нажатием кнопки **[Массовая загрузка]**. В разделе, в котором загрузка началась ранее, непосредственно процесс загрузки прерван не будет. Загрузка в последующие разделы начнется после завершения загрузки документов в предшествующие разделы. Загрузка в разделы будет завершена по мере выполнения процесса пакетной загрузки.

- Для перемещения последовательности загруженных файлов внутри раздела пользуйтесь кнопками .

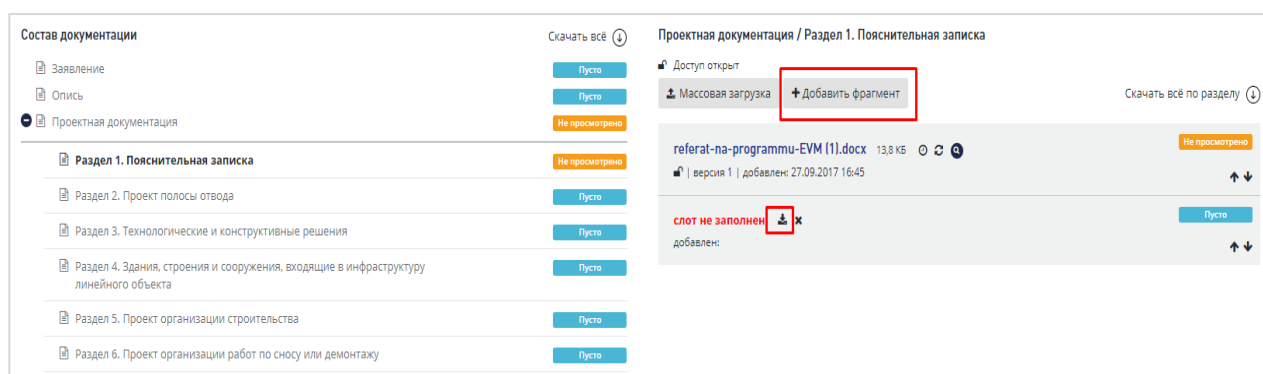



Рис. 220. Способы загрузки файлов в разделы

После этого загруженные файлы и раздел, в который они были добавлены, меняют состояние на «Не просмотрено».

- После того как был загружен основной документ, к нему можно добавить фрагменты, для чего нажмите кнопку **[Добавить фрагмент]**.

После этого появится дополнительная область для загрузки второго документа. Фрагмент можно удалить путем нажатия на иконку .

После формирования карточки заявления и загрузки документации (факультативно) пользователь может перейти к проверке комплектности представленной документации (вкладка «**Комплектность**» на правом навигационном меню проекта).

## 12.3 Регистрация заявлений, пришедших с Портала

После назначения Начальником отдела проверки комплектности сотрудника, ответственного за регистрацию заявлений, пришедших с портала, в Личном кабинете

назначенного пользователя с ролью «Сотрудник отдела проверки комплектности» появляется задача «Зарегистрировать заявление» (Рис. 221).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С 30.03.2020 По	С По	1 Выбрано
❗		РИИ	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	30.03.2020	02.04.2020	<a href="#">Зарегистрировать заявление</a>
❗		РИИ	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	09.04.2020	14.04.2020	<a href="#">Зарегистрировать заявление</a>
❗		РИИ	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	09.04.2020	14.04.2020	<a href="#">Зарегистрировать заявление</a>

Рис. 221. Задача по регистрации заявления в личном кабинете пользователя

- Нажмите на гиперссылку «**Зарегистрировать заявление**», при этом Система переадресует пользователя на карточку заявления, которое требуется зарегистрировать. На карточке заявления пользователю доступна кнопка [Зарегистрировать объект] (Рис. 222).

Заявление
Общие данные
Документация

Входящее: 2020/07/08-00008 от 11.07.2020 через портал  
Особые признаки:

Сделать контрольным
Редактировать
Удалить

### I. Идентификационные сведения об объекте капитального строительства

Наименование объекта  
00020 Здание

**Зарегистрировать объект**

Россия, Тверская обл., г.Тверь, ул.1-я Поселковая, 8, 170003

Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)  
170003 Россия, обл. Тверская, г. Тверь, ул. 1-я Поселковая, д. 8

Рис. 222. Кнопки «Зарегистрировать объект» и «Зарегистрировать заявление»

- В открывшемся окне система отобразит найденные в реестре объекты совпадения с наименованием объекта капитального строительства указанным в заявлении (или их отсутствие) (Рис. 224).

Также предусмотрена возможность поиска по частичному наименованию объекта капитального строительства. Для этого пользователь может изменить текст в поле "Поиск объекта КС". Для проведения поиска по частичному наименованию заключите слова или части слова в символы "\*" (см. Рис. 223).



Регистрация объекта Главная / Заявления

Заявление

Общие данные

Документация

Поиск объекта КС

Здание Поиск

Код	Наименование	Вид	Адрес	Назначение
<input type="radio"/> 00020	Здание	Объект капитального строительства непроизводственного назначения	Россия, Тверская обл., г.Тверь, ул.1-я Поселковая, 8, 170003	
<input type="radio"/> Ничего не найдено. Создать новый объект с новым кодом				

Всего найден 1 объект

Зарегистрировать объект Отмена

Рис. 223. Проведение поиска по частичному наименованию

Далее пользователь может:

- выбрать один из найденных вариантов путем нажатия на радиокнопку напротив его кода и наименования.

В этом случае объекту из заявления будет присвоен код объекта из реестра.

- В ином случае пользователь выбирает вариант **«Ничего не найдено. Создать новый объект»**, в этом случае объекту будет присвоен очередной свободный порядковый код.
  - Подтвердите выбор варианта присвоения кода путем нажатия кнопки **[Зарегистрировать объект]**, после этого выполняется переход на карточку заявления с зарегистрированным объектом.
  - В случае необходимости уточнения информации из заявления перед регистрацией, пользователь может нажать кнопку **[Отмена]** и вернуться на карточку заявления без присвоения кода объекту.

Регистрация объекта Главная / Заявления

Заявление

Общие данные

Документация

Поиск объекта КС

Здание Поиск

Код	Наименование	Вид	Адрес	Назначение
<input type="radio"/> 00020	Здание	Объект капитального строительства непроизводственного назначения	Россия, Тверская обл., г.Тверь, ул.1-я Поселковая, 8, 170003	
<input type="radio"/> Ничего не найдено. Создать новый объект с новым кодом				

Всего найден 1 объект

Зарегистрировать объект Отмена

Рис. 224. Поиск совпадений объекта по реестру и присвоение кода объекта

После регистрации объекта капитального строительства пользователь может зарегистрировать заявление путем нажатия кнопки **[Зарегистрировать заявление]** на нижней панели карточки заявления, после чего заявлению будет автоматически сгенерирован и присвоен внутренний регистрационный номер и проект перейдет в статус «Проверка комплектности документации».

## 12.4 Проверка комплектности заявлений

### 12.4.1 Замена ответственного за проверку комплектности Сотрудника отдела проверки комплектности

В системе существует возможность замены Начальником отдела сектора приемки ответственного за проверку комплектности по проекту Сотрудника отдела проверки комплектности. Для этого на вкладке «Документация» необходимо нажать на кнопку «Изменить ответственного за проверки комплектности сотрудника» и выбрать нового ответственного из списка сотрудников (Рис. 225).

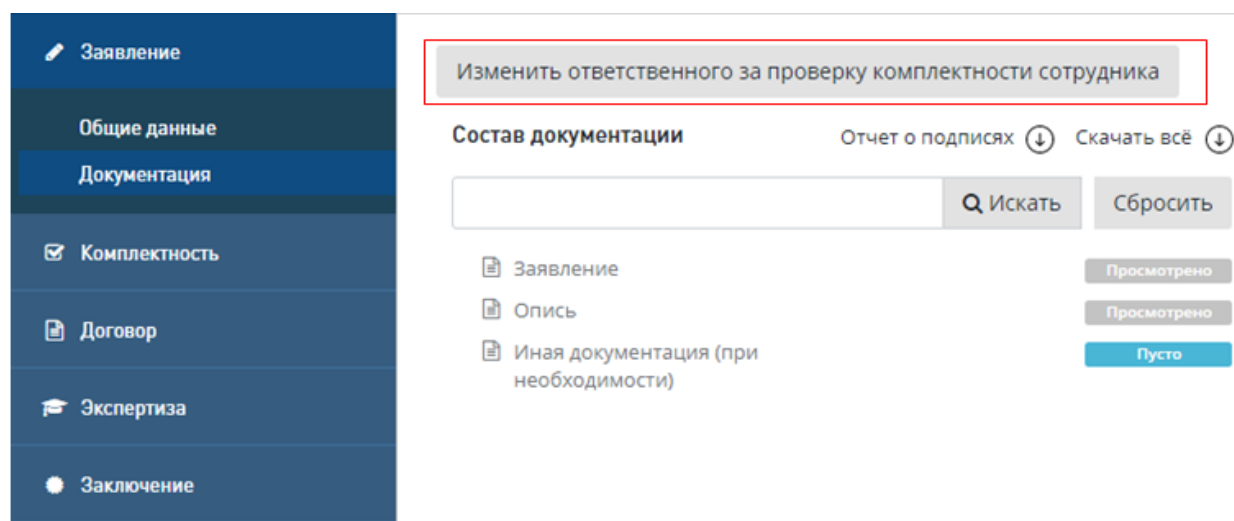


Рис. 225. Кнопка «Изменить ответственного сотрудника отдела проверки комплектности»

После завершения регистрации Заявление переходит в статус *Проверка комплектности документации*.

### 12.4.2 Вкладка «Комплектность» проекта

Для формирования замечаний к комплектности документации пользователю в Личном кабинете формируется задача «Проверить комплектность» (Рис. 226).

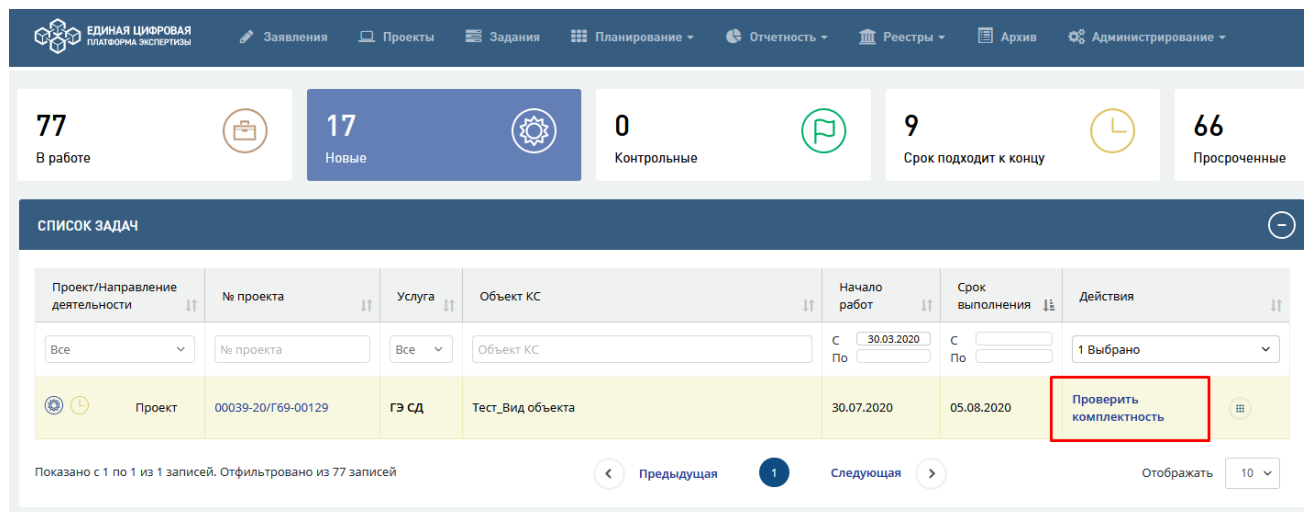



Рис. 226. Задача по проверке комплектности документации

Для выполнения задачи выполните следующие действия:

- Перейдите по гиперссылке «Проверить комплектность».

Откроется вкладка «**Комплектность**» проекта. На данный момент все разделы дерева проектной документации должны находиться в состояниях «*Не просмотрено*» («*Просмотрено*», если пользователь ознакомился с документацией на вкладке «*Документация*») или «*Пусто*», если файлы в раздел не были загружены.

- Нажмите на раздел дерева проектной документации, при этом в правой части экрана откроется форма слотов с документами данного раздела (Рис. 227).

Для просмотра документов можно использовать функцию «Предпросмотра» , данный режим позволяет ознакомиться с документом в онлайн-режиме без выгрузки на локальное рабочее место пользователя.

В случае необходимости выгрузки на свой рабочий компьютер файлов документации, можно нажать кнопку [Скачать все] для загрузки архива со всеми загруженными документами или кнопку [Скачать все по разделу] – для загрузки всех файлов, загруженных в раздел.

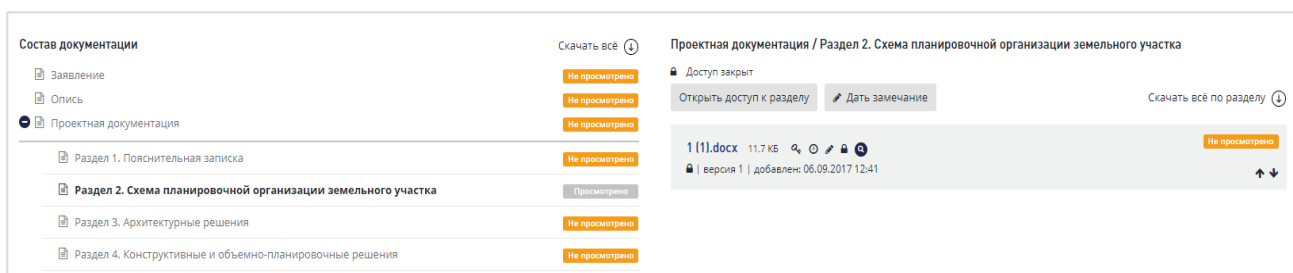




Рис. 227. Слот проектной документации

Каждый раздел проектной документации (Рис. 227) содержит в своей структуре один или несколько слотов с загруженными документами. В рабочей области каждого слота отображается наименование загруженного в него файла в виде гиперссылки, по нажатию на которую выполняется скачивание документа на рабочий компьютер пользователя.

Кроме этого слот содержит информацию:

- о версии загруженного документа (при наличии предыдущих версий переход к их просмотру возможен по нажатию на ссылку «**Предыдущие версии**»),
- дате и времени его добавления,
- размере загруженного файла в Кб и Мб,
- доступности слота для редактирования заявителем (иконка  или .

В правом верхнем углу рабочей области слота отображается статус слота по аналогии со статусами разделов дерева проектной документации.

Правее наименования загруженного файла в слоте отображается меню работы со слотом, представленное следующими иконками:



- иконка, отображающая наличие на загруженном файле усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя. По клику на данную иконку отобразится модальное окно с информацией о валидности подписи и о сертификате подписавшего лица (Рис. 228).

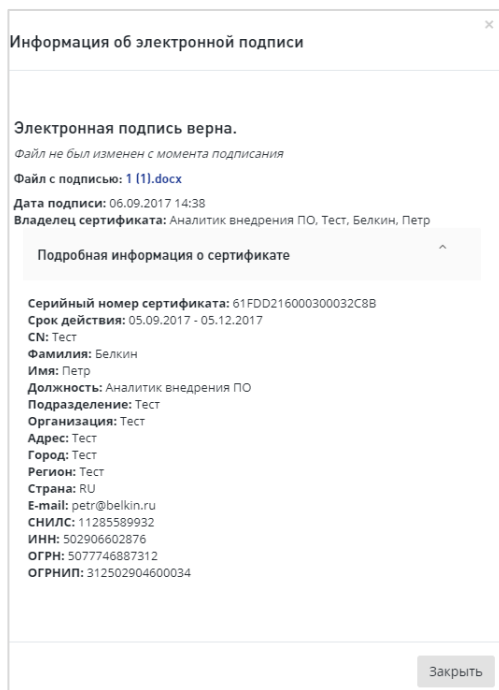


Рис. 228. Пример модального окна со сведениями об электронной подписи



- иконка, позволяющая пользователю просмотреть историю просмотров документа в слоте. По клику на данную иконку отобразится окно с информацией о лицах, ознакомившихся с документом, о дате и времени их просмотров (Рис. 229).

Кто смотрел текущую версию файла	
Кто	Дата и время просмотра
Сулова Людмила Александровна	04.09.2017 12:16
Администратор Анна	04.09.2017 12:30
Администратор Анна	19.10.2017 12:30
<a href="#">Вернуться назад</a>	

Рис. 229. Пример модального окна истории просмотров слота



- иконка, позволяющая пользователю зафиксировать в системе замечание к документу в слоте. При нажатии на данную иконку отобразится модальное окно (Рис. 230), в котором пользователь может ввести текст замечания, после чего он будет зафиксирован в системе.

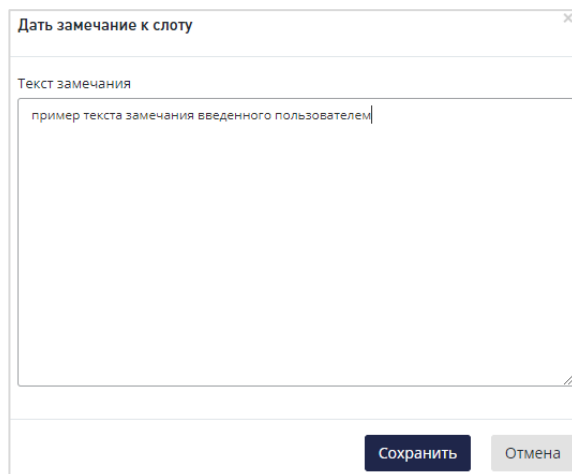


Рис. 230. Пример модального окна формирования замечаний к слоту



- иконка, позволяющая пользователю управлять доступом заявителя к редактированию и замене файла в слоте. При нажатии на данную иконку отобразится модальное окно (Рис. 231), в котором пользователь может указать точные дату и время, в течении которого данный элемент структуры проектной документации будет открыт для редактирования на портале в личном кабинете заявителя.

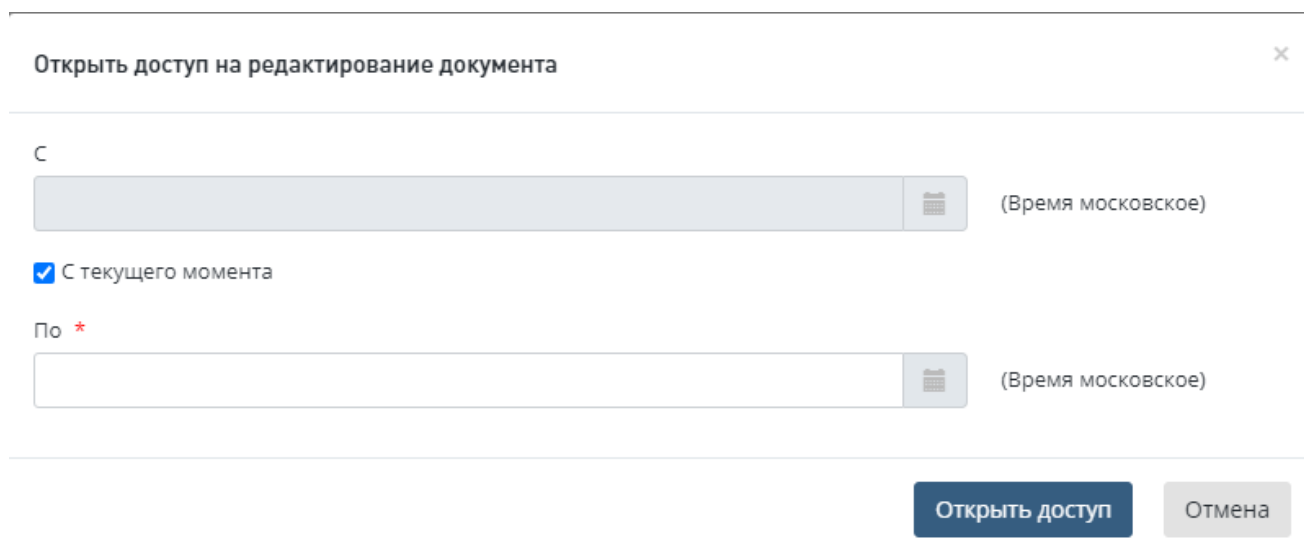


Рис. 231. Пример модального окна управления доступом к слоту



- иконка, позволяющая пользователю просмотреть загруженный документ без необходимости скачивания его на рабочий компьютер. При нажатии на данную иконку открывается окно предпросмотра документа (Рис. 232).

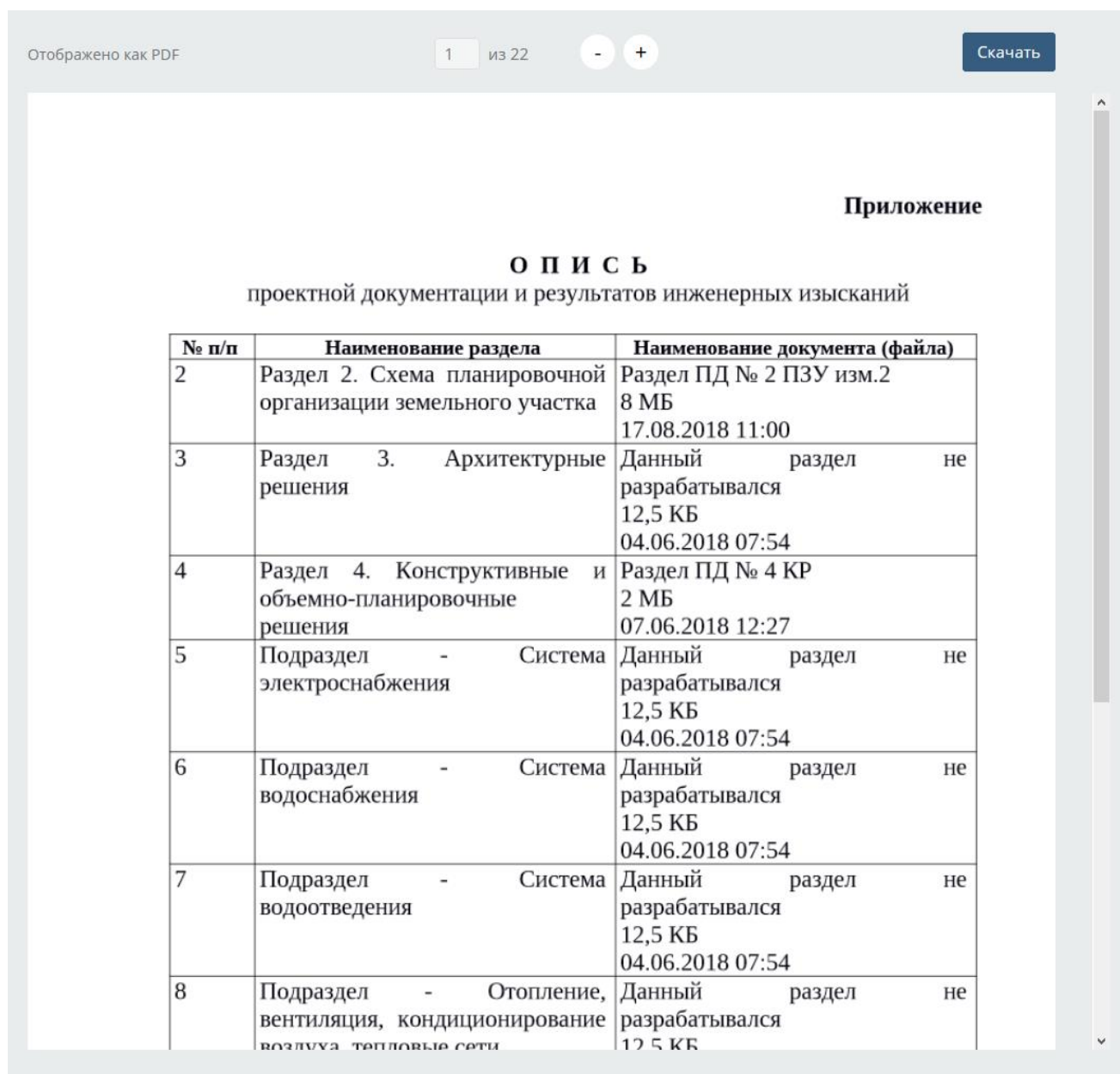



Рис. 232. Пример окна предпросмотра загруженного документа

### 12.4.3 Формирование замечаний к загруженным документам

Для формирования замечаний к документу, загруженному в слот:

- нажмите на иконку  (Рис. 233) и введите текст замечания во открывшемся модальном окне (Рис. 234). Для добавления типового замечания выберите нужное значение из выпадающего списка в области «Добавить типовое замечание».

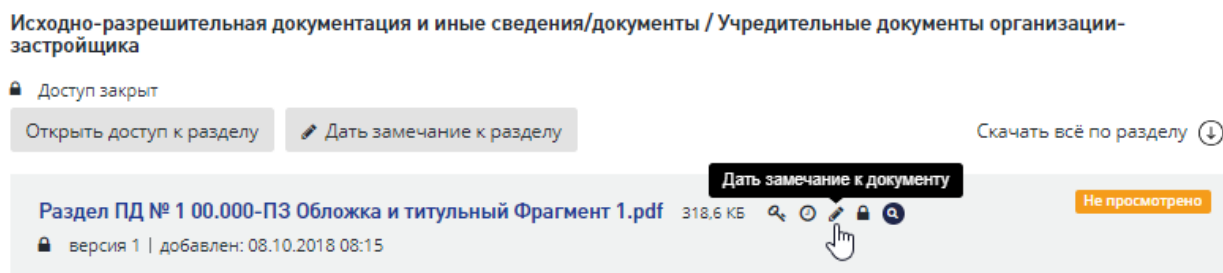


Рис. 233. Иконка ввода замечаний к документу в слоте

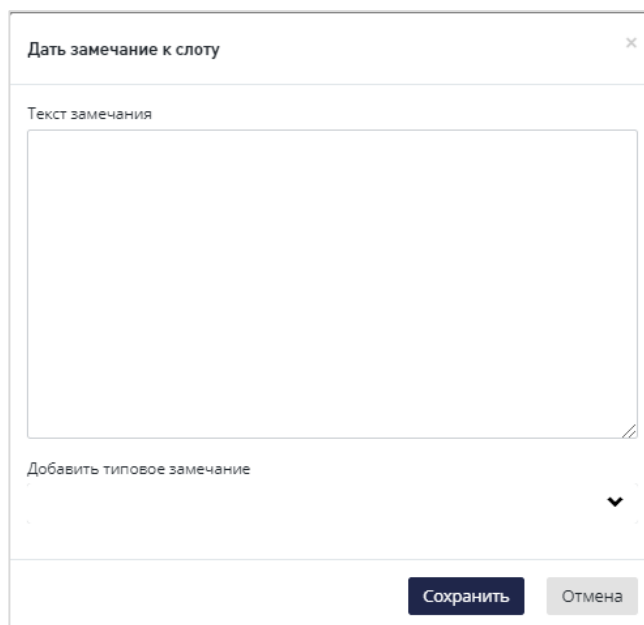


Рис. 234. Окно ввода текста замечания к документу

Для написания замечания к разделу в целом:

- нажмите на кнопку **[Дать замечание]** в шапке раздела, затем введите текст замечания во всплывающем модальном окне (Рис. 235). Для добавления типового замечания выберите нужное значение из выпадающего списка.

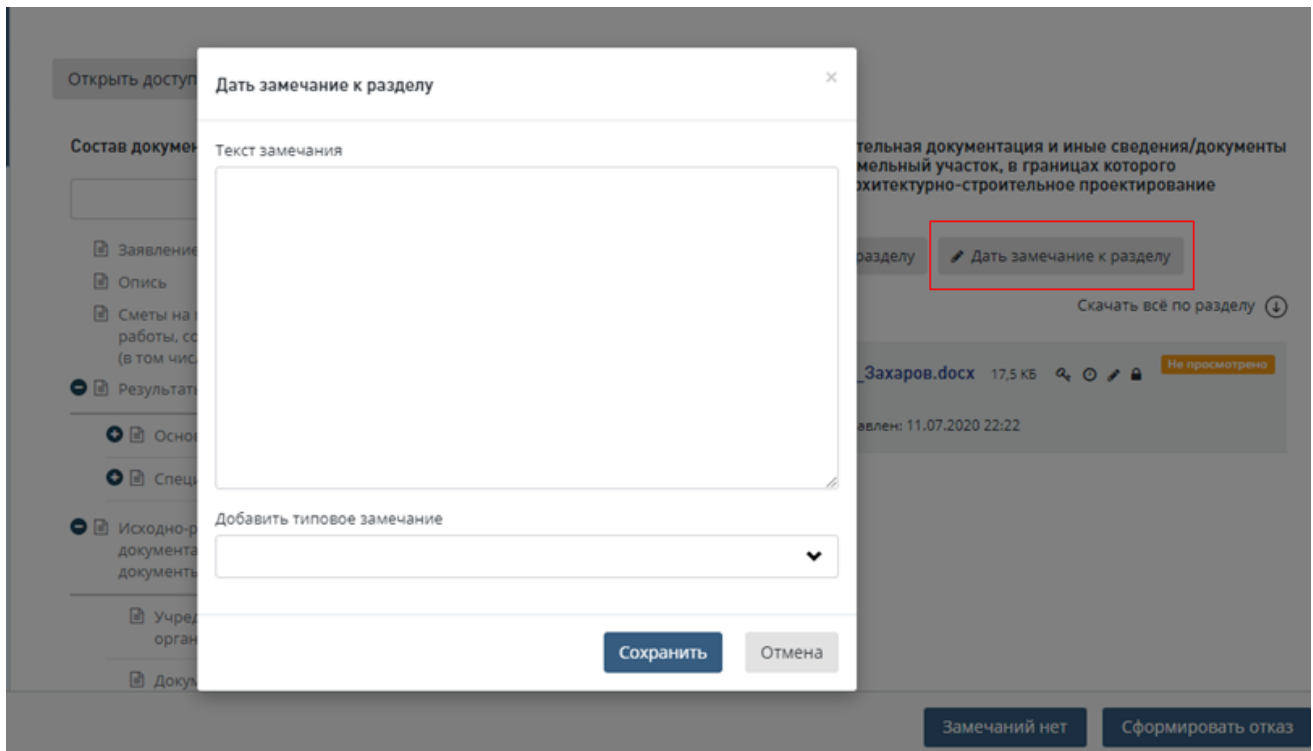


Рис. 235. Окно ввода текста замечания к разделу

Введенные замечания отображаются в рабочей области раздела и слота с указанием автора, даты и времени выставления замечаний (Рис. 236). При этом слот и раздел, а также верхние иерархические уровни дерева проектной документации, помечаются состоянием «Есть замечания».

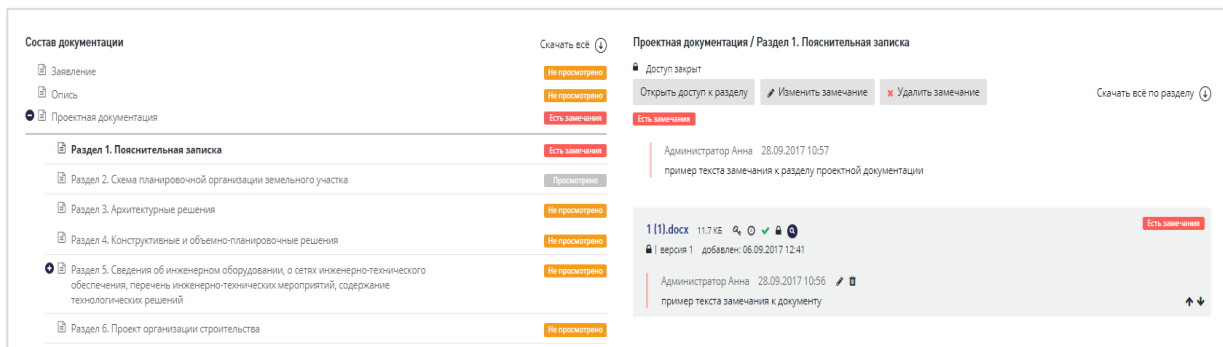



Рис. 236. Отображение замечаний

До формирования письма со списком замечаний к комплектности автор замечаний может удалить сформированное замечание к документу (путем нажатия соответствующей иконки) или разделу (путем нажатия кнопки **[Удалить замечание]**), либо внести изменения в сформированные замечания к документу (путем нажатия на иконку ) или разделу (путем нажатия кнопки **[Изменить замечание]**).



#### 12.4.4 Отчет о подписях

Для формирования отчета о подписанных документах на вкладках «Документация» и «Комплектность» над структурой загруженной проектной документации реализована кнопка «Отчет о подписях» (Рис. 237).

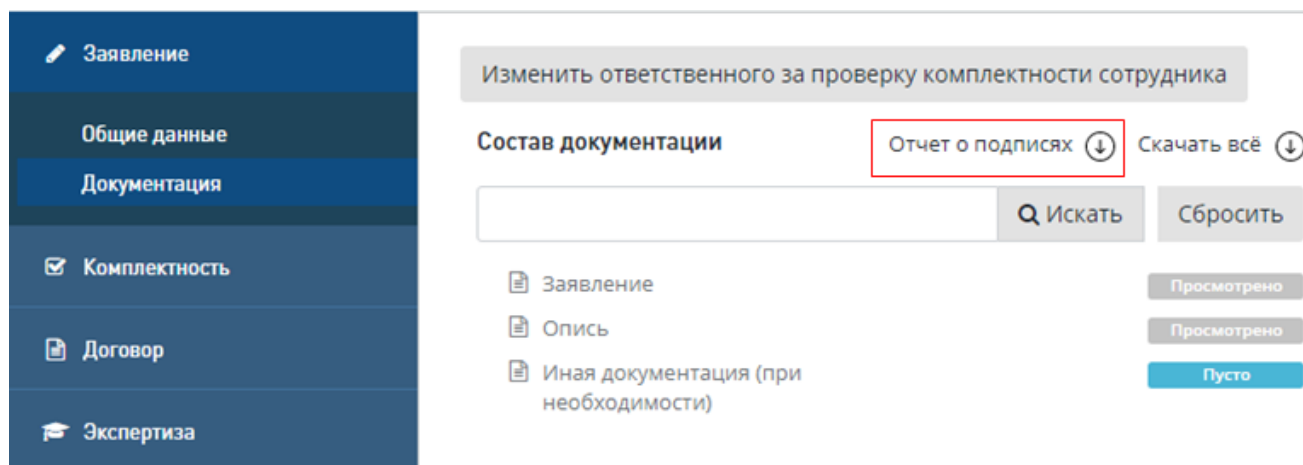


Рис. 237. Кнопка «Отчет о подписях»

При наведении курсора на кнопку «**Отчет о подписях**» отображается текст подсказки «Сформировать отчет о подписях».

При нажатии на данную кнопку формируется отчет, содержащий следующую информацию (при наличии соответствующих файлов):

а) файлы загружаемые на форму заявления:

- положительное заключение государственной экспертизы в отношении применяемой типовой проектной документации (модифицированной типовой проектной документации), выданное любому лицу;

- документ, подтверждающий право застройщика (технического заказчика) на использование типовой проектной документации, исключительное право на которую принадлежит иному лицу (договор об отчуждении исключительного права, лицензионный договор, сублицензионный договор и т.п.);

- документ, подтверждающий соответствие климатических и иных условий, в которых типовая проектная документация запланирована к повторному применению, условиям, с учетом которых она была разработана для первоначального применения;

- доверенность (в блоках "Подписант");

- файлы свидетельства о допуске к видам работ по подготовке проектной документации и (или) по инженерным изысканиям, выданного саморегулируемой организацией (свидетельства СРО);

- документы, подтверждающие право собственности на земельный участок);

- файл письма о смене места проведения экспертизы.


б) файлы "Документации".

Отчет формируется в файле формата \*.xlsx и включает следующие сведения:

- Наименование слота (поля);
- Наименование файла;
- Владелец сертификата электронного ключа (в случае если владелец сертификата – Юр. лицо, то должны отображаться также ФИО подписавшего);
- Если владелец сертификата – физическое лицо, то дополнительно отображается Должность и организация;
- Дата подписания;
- Статус валидности сертификата электронного ключа (невалидные строки выделяются красным цветом);
- Срок действия сертификата электронного ключа.

#### 12.4.5 Управление доступом пользователя к редактированию документов


Для управления доступом пользователя к редактированию документов проектной документации без формирования письма с замечаниями к комплектности документации:

- используйте иконку  в слоте, либо кнопку **[Открыть доступ к разделу]** в шапке раздела проектной документации.

При этом в открывшемся окне управления доступом нужно указать дату и время, до которых заявителю в личном кабинете предоставлен доступ к редактированию файлов.

- После указания даты, времени нажмите кнопку **[Открыть доступ]**.

Заявителю на портале будет доступна возможность замены файлов, ранее загруженных в проектную документацию, их редактирование, загрузка новых документов.

При этом в Системе для напоминания пользователю на форме слота и в шапке раздела будет отображаться иконка открытого доступа , а также дата и время, до которого открыт доступ, и оставшееся время открытия в днях, часах и минутах (Рис. 238).

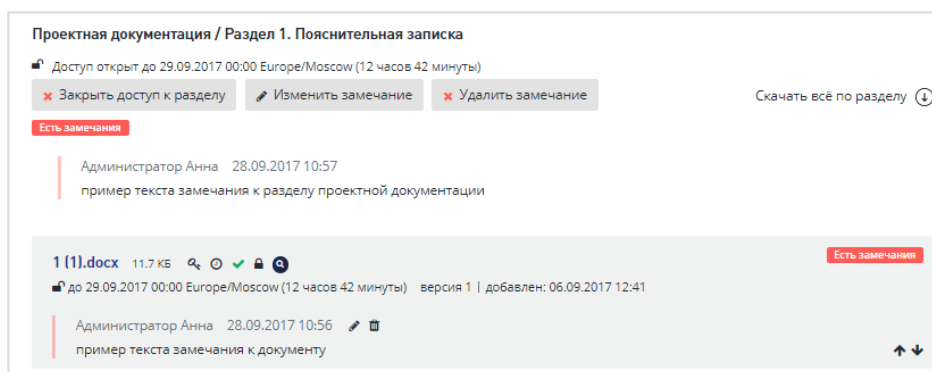



Рис. 238. Отображение времени, до которого открыт доступ

По истечении указанного времени доступ к редактированию слота и раздела будет закрыт автоматически.

При необходимости преждевременного закрытия доступа пользователь может закрыть его вручную, нажав иконку  на форме слота для закрытия доступа к нему, либо кнопку [Закрыть доступ к разделу] в шапке раздела - для закрытия доступа к разделу в целом.

#### 12.4.6 Формирование мотивированного отказа

Если при проверке комплектности или при создании заявления Сотрудник отдела проверки комплектности выявляет причины, по которым проектная документация не может быть принята для оказания услуги, он формирует мотивированный отказ с решением об оставлении заявления без рассмотрения.

Для этого:

- на этапе проверки комплектности на вкладке «Комплектность» на нижней панели нажмите на кнопку [Сформировать отказ], после чего откроется окно формирования мотивированного отказа (Рис. 239).

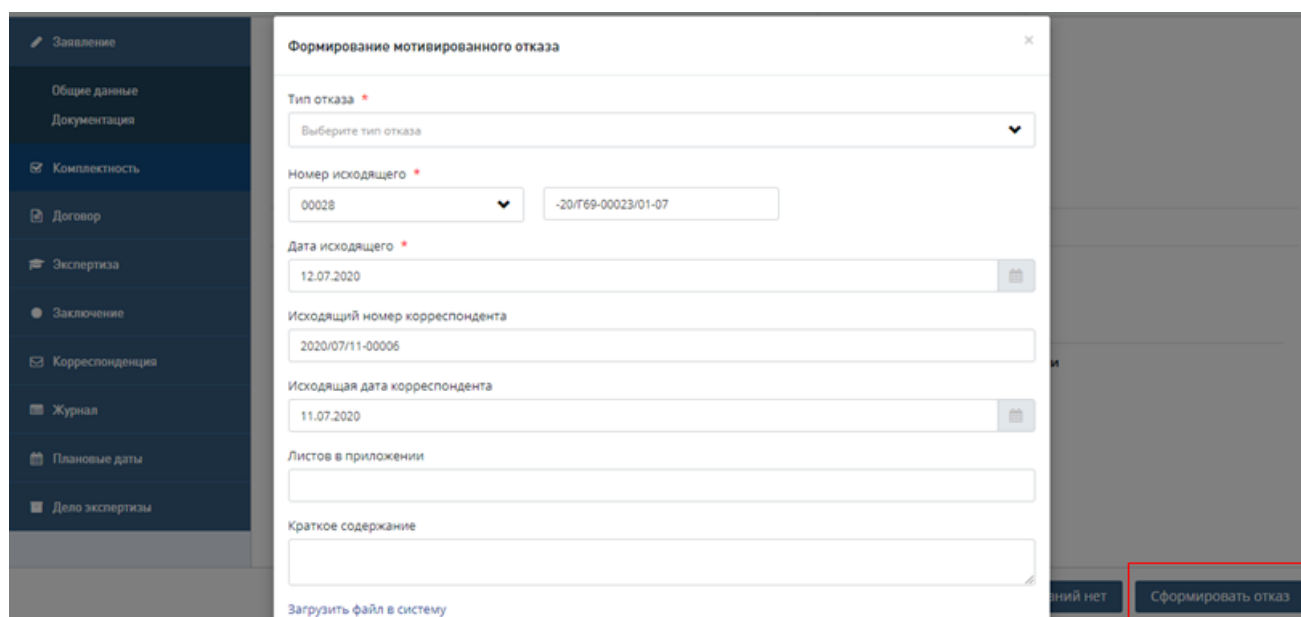


Рис. 239. Пример модального окна формирования мотивированного отказа

- В открывшемся модальном окне укажите тип отказа - «Мотивированный отказ», из выпадающего списка выберите причину отказа.

После заполнения этих полей окно принимает вид, изображенный на Рис. 240.

Формирование мотивированного отказа

Тип отказа \*

Выберите тип отказа

Номер исходящего \*

00028

-20/Г69-00023/01-07

Дата исходящего \*

12.07.2020

Исходящий номер корреспондента

2020/07/11-00006

Исходящая дата корреспондента

11.07.2020

Листов в приложении

Краткое содержание

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон

Отмена

Рис. 240. Пример окна с выбранными типом и причиной отказа

Система автоматически заполняет реквизиты письма в окне, но при необходимости пользователь может их отредактировать вручную.

Для формирования документа в нижней части окна предусмотрены кнопки.

- При нажатии кнопки **«Скачать шаблон»** шаблон письма будет загружен на ваш компьютер.

Откройте шаблон и подготовьте письмо, затем загрузите созданное письмо в систему, нажав в окне **«Формирование мотивированного отказа»** ссылку **«Загрузить файл в систему»** (см. Рис. 240). При этом в окне ниже этой ссылки открывается стандартное поле для загрузки файла в окно браузера и кнопка **«Загрузить»** (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Краткое содержание

Загрузить файл в систему

Файл письма \*

Выберите файл Файл не выбран

Загрузить

Скачать шаблон
Отмена

Рис. 241. Средства загрузки файлов в окне «Формирование мотивированного отказа»

После загрузки файла письма откроется карточка Заявления, вкладка «**Комплектность**», где в разделе «*Переписка по комплектности*» будет создана запись о письме с типом «*Мотивированный отказ*» с указанием даты создания и кнопками для работы с письмом (Рис. 242).





Переписка по комплектности				
Дата	Документ	Тип	Состояние	Дата отправки
24.01.2019 12:42	Замечания к комплектности по 00030-19_ПЭ-01335 от 24.01.2019.docx	   Письмо со списком замечаний к комплектности	Создан	

Рис. 242. Пример отображения сформированного письма

После этого откроется карточка Заявления, вкладка «**Комплектность**», с записью о созданном письме в разделе «*Переписка по комплектности*» (Рис. 242).

В окне формирования мотивированного отказа предусмотрена кнопка «**Отмена**» для отмены формирования письма.

#### 12.4.7 Согласование решения об оставлении без рассмотрения

В Личный кабинет пользователя с ролью «Начальник отдела проверки комплектности» после отправки на согласование письма с мотивированным отказом поступит задача «*Согласовать решение об оставлении без рассмотрения*» (Рис. 243).

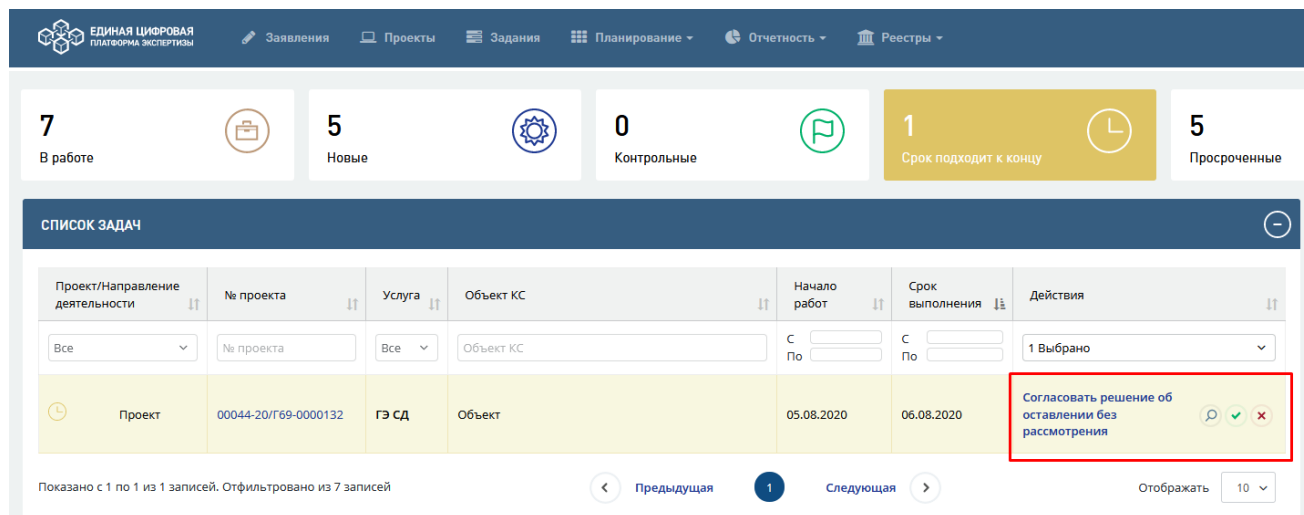


Рис. 243. Пример задачи по согласованию мотивированного отказа

Пользователь с ролью «Начальник отдела проверки комплектности» в Личном кабинете в задаче «Согласовать решение об оставлении без рассмотрения» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи.



- предпросмотр документа, требующего согласования;



- быстрое согласование документа из личного кабинета;



- возврат документа на доработку с написанием комментария.

Для согласования решения Начальник отдела проверки комплектности:

- нажимает на гиперссылку «Согласовать решение об оставлении без рассмотрения», после чего Система направит его в проект на вкладку «Комплектность».
- На вкладке «Комплектность» он ознакомится с документацией и нажимает кнопку [Согласовать решение об оставлении без рассмотрения] на нижней панели.

При нажатии на данную кнопку проект переходит в статус «Утверждение решения об оставлении без рассмотрения».

Начальник отдела проверки комплектности может отклонить решение или внести замечания в документ в режиме рецензирования. Для этого на вкладке «Комплектность» проекта он нажимает кнопку «Отклонить», после чего откроется окно «Отклонение документа», в котором для отклонения решения Начальник отдела проверки комплектности должен указать причину отклонения и нажать кнопку «Отклонить».

#### 12.4.8 Утверждение решения об оставлении без рассмотрения

В Личный кабинет пользователя с ролью «Курирующий заместитель руководителя» после согласования письма с мотивированным отказом поступит задача «Утвердить решение об оставлении без рассмотрения» (Рис. 244).

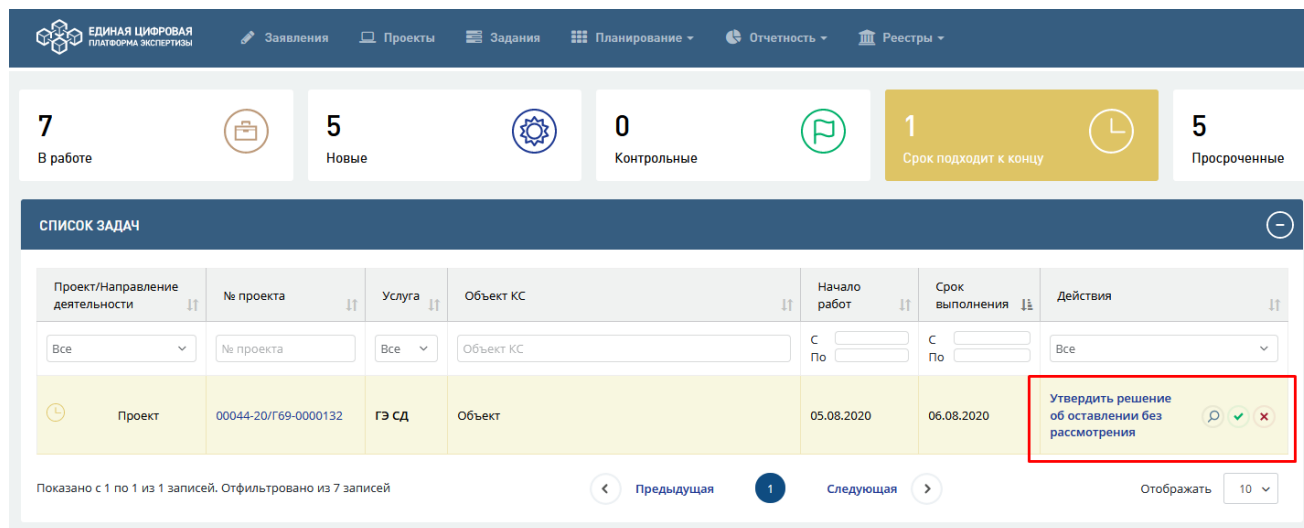


Рис. 244. Пример задачи «Утвердить решение об оставлении без рассмотрения»

Пользователь с ролью «Курирующий заместитель руководителя» в Личном кабинете в задаче «*Утвердить замечания к комплектности документации*» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи. Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанной в задаче по согласованию мотивированного отказа.

Пользователь с ролью «Курирующий заместитель руководителя»:

- нажимает на гиперссылку «*Утвердить решение об оставлении без рассмотрения*», после чего система направит его в проект на вкладку «**Комплектность**».
- На вкладке «**Комплектность**» он знакомится с документацией и нажимает кнопку [**Утвердить**] на нижней панели.

При нажатии на данную кнопку откроется модальное окно утверждения документа с использованием усиленной электронной подписи и с возможностью выбора доступного сертификата электронной подписи.

- После выбора сертификата и ввода пароля Курирующий заместитель руководителя нажимает на кнопку [**Подписать и Утвердить**], после чего документ переходит в состояние «Утвержден».

Проект переходит в статус «*Решение об оставлении без рассмотрения*».

Сотруднику, ответственному за проверку комплектности по проекту, в личный кабинет и на электронную почту приходят сообщения вида:

Заголовок: Отправлены замечания к комплектности по проекту

Текст: [дата отправки] [время отправки] заявителю отправлены замечаний к комплектности документации по проекту [номер проекта][дата регистрации проекта].

Проект помещается в архив, Заявителю в Личный кабинет на Портал передается письмо с мотивированным отказом. Статус заявления на Портале меняется на «*Решение об оставлении без рассмотрения*».

### 12.4.9 Назначение ведущего отдела экспертизы

В рамках проверки комплектности пользователь с ролью «Сотрудник отдела проверки комплектности» назначает ведущий отдел экспертизы. Для этого:

- на вкладке «**Комплектность**» в Системе он нажимает кнопку **[Выбрать ведущий отдел]** (Рис. 245), после чего выбирает доступный отдел из выпадающего списка и нажимает кнопку **[Сохранить]** (Рис. 246).

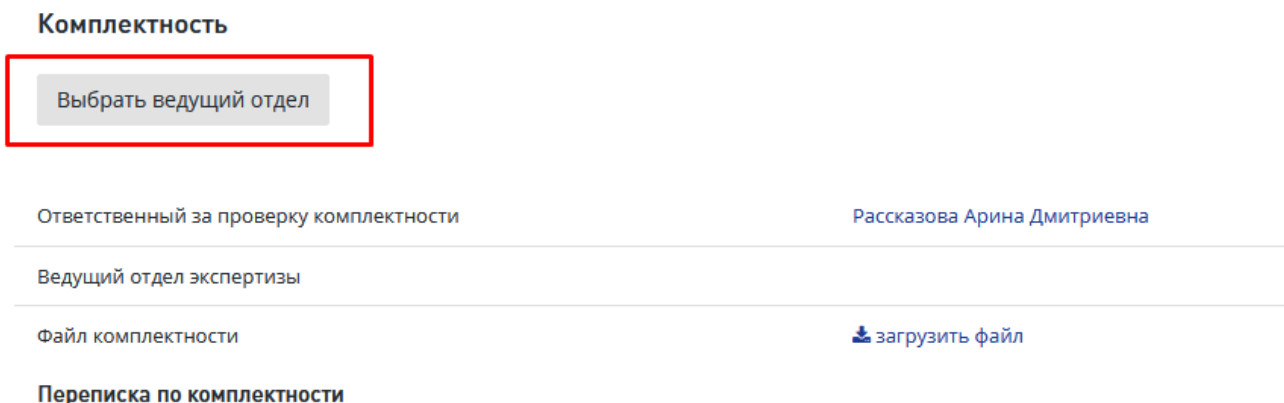


Рис. 245. Расположение кнопки выбора ведущего отдела

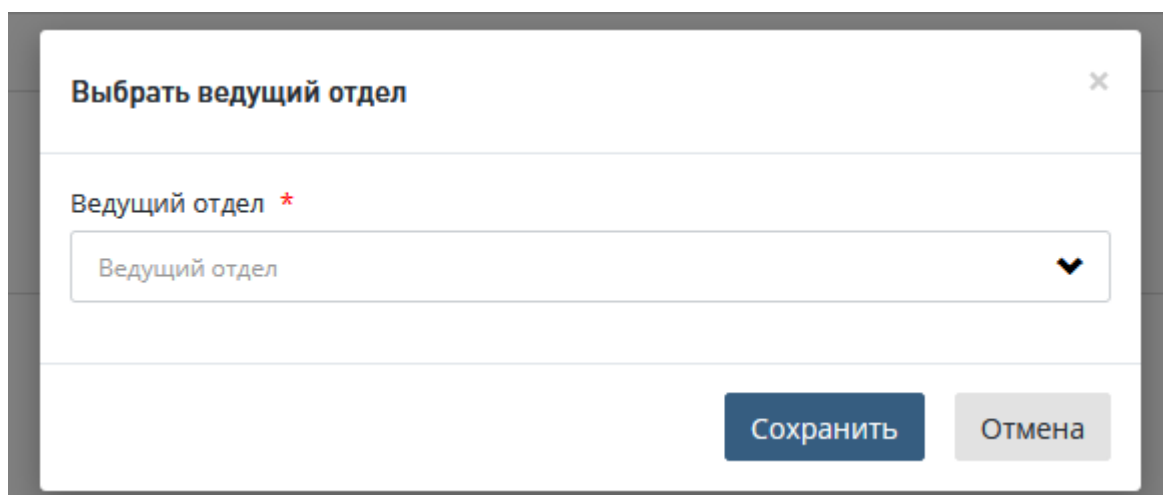


Рис. 246. Модальное окно выбора ведущего отдела

По завершении проверки комплектности документации, когда все замечания были устранены, а новых замечаний сформировано не было, пользователь с ролью «Сотрудник отдела проверки комплектности» инициирует процесс передачи заявления для подготовки договора на оказание услуг. Для этого:

- на вкладке «**Комплектность**» проекта на нижней панели нажмите кнопку **[Замечаний нет]**.
- В открывшемся модальном окне подтвердите инициацию согласования отсутствия замечаний к комплектности, нажав кнопку **[Подтвердить]** (Рис. 247).



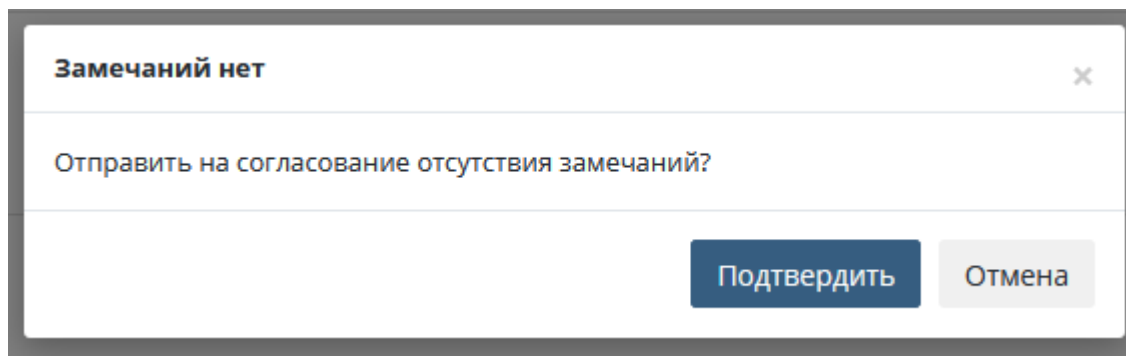


Рис. 247. Модальное окно подтверждения инициации согласования отсутствия замечаний

После нажатия кнопки **[Подтвердить]** в личный кабинет пользователя с ролью «Начальник отдела проверки комплектности» будет отправлена задача «Согласовать отсутствие замечаний» (Рис. 248).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
00055-20/Г69-0000049	РИИ	Детский городок	Согласование отсутствия замечаний	25.08.2020	26.08.2020	Согласование отсутствия замечаний

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 9 записей

Предыдущая 1 Следующая

Отображать 10

Рис. 248. Пример задачи по согласованию. отсутствия замечаний

Для согласования отсутствия замечаний:

- Начальник отдела проверки комплектности нажимает на гиперссылку «Согласовать отсутствие замечаний», после чего открывается вкладка «Комплектность» проекта.
- На вкладке он знакомится с документацией, после чего нажимает кнопку **[Согласовать отсутствие замечаний]** на нижней панели.

При нажатии на данную кнопку откроется модальное окно подтверждения выбора ведущего отдела.

Если ранее сотрудником уже был выбран ведущий отдел, то в данное поле будет предварительно вставлено название этого отдела.

- Для подтверждения выбора ведущего отдела Начальник отдела проверки комплектности нажимает кнопку **[Сохранить]**.

После нажатия кнопки **[Сохранить]** проект переходит в статус «Распределение в планово-договорного отдел», заявление уходит в Личный кабинет пользователя с ролью «Начальник планово-договорного отдела».

## **13 ПРЕДЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЛАНОВО-ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА В СИСТЕМЕ**

---

Предэкспертная деятельность отдела планово-договорной работы в Системе включает поддержку следующих операций:

- Назначение ответственного за формирование договора:
  - Назначение ответственного за формирование договора Начальником планово-договорного отдела;
- Формирование договора:
  - Расчет стоимости;
  - Формирование печатной формы договора;
  - Формирование печатной формы акта сдачи-приемки (факультативно);
  - Формирование счета на предоплату (факультативно);
  - Формирование печатной формы сопроводительного письма;
  - Настройка комплекта договорных документов;
  - Согласование комплекта договорных документов
  - Подтверждение утверждения комплекта договорных документов;
  - Подтверждение отправки комплекта договорных документов заказчику.
- Инициация процесса экспертизы:
  - Подтверждение получения оплаты по договору;
  - Подтверждение получения подписанного экземпляра договора от заказчика;
  - Аннулирование договора.
- Урегулирование разногласий по договору:
  - Согласие с протоколом разногласий, полученным от заказчика;
  - Формирование протокола урегулирования разногласий;
  - Формирование сопроводительного письма к протоколу урегулирования разногласий;
  - Согласование протокола урегулирования разногласий;
  - Подтверждение утверждения протокола урегулирования разногласий;
  - Отправка протокола урегулирования разногласий заказчику;
  - Подтверждение получения подписанного протокола урегулирования разногласий от заказчика;
  - Переформирование договора.

### **13.1 Назначение ответственного за формирование договора**

Система позволяет пользователю с ролью «Начальник планово-договорного отдела»

отслеживать информацию обо всех проектах и назначать сотрудника планово-договорного отдела, ответственного за ведение каждого проекта. Для этого по завершении этапа проверки комплектности поданной пользователем документации в Личный кабинет Начальника планово-договорного отдела приходит задача «*Назначить ответственного*» (Рис. 249).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	1 Выбрано
		РИИ	«Проведение инженерно-изыскательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУпДК при МИД России Комплекс отдыха "Завидово" по адресу: Тверская область, Конаковский район, Вахонинское сельское поселение, д.Шоша»	05.05.2020	05.05.2020	Назначить ответственного ✓


Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 75 записей

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 249. Пример задачи по назначению ответственного за формирование договора

Для назначения ответственного за формирование договора Начальник планово-договорного отдела должен выполнить следующие действия.

- Нажатием по иконке  либо на гиперссылку «*Назначить ответственного*» перейти на вкладку «*Договор*» проекта.
- Нажать кнопку [Назначить ответственного исполнителя работ по документации].
- Откроется окно выбора сотрудника, в котором требуется выбрать нужного сотрудника из выпадающего списка и подтвердить выбор путем нажатия кнопки [Сохранить] (Рис. 250).

Назначить ответственного за подготовку договорных документов ✕

Ответственный исполнитель \*

Выберите ответственного исполнителя ▼

Сохранить Отмена

Рис. 250. Пример окна назначения ответственного за формирование договора

После этого проект перейдет в статус «Формирование договора», пользователю с ролью Сотрудник планово-договорного отдела, назначенному ответственным, в Личный кабинет поступит задача «*Сформировать договор*».

Система позволяет пользователю с ролью «Начальник планово-договорного отдела» назначать другого сотрудника в качестве ответственного за ведение проекта. Для изменения ответственного за формирование договора сотрудника, пользователь с ролью Начальник

планово-договорного отдела может на вкладке "Договор" системы нажать кнопку "Изменить сотрудника планово-договорного отдела" после чего выбрать из списка нового сотрудника (Рис. 251).

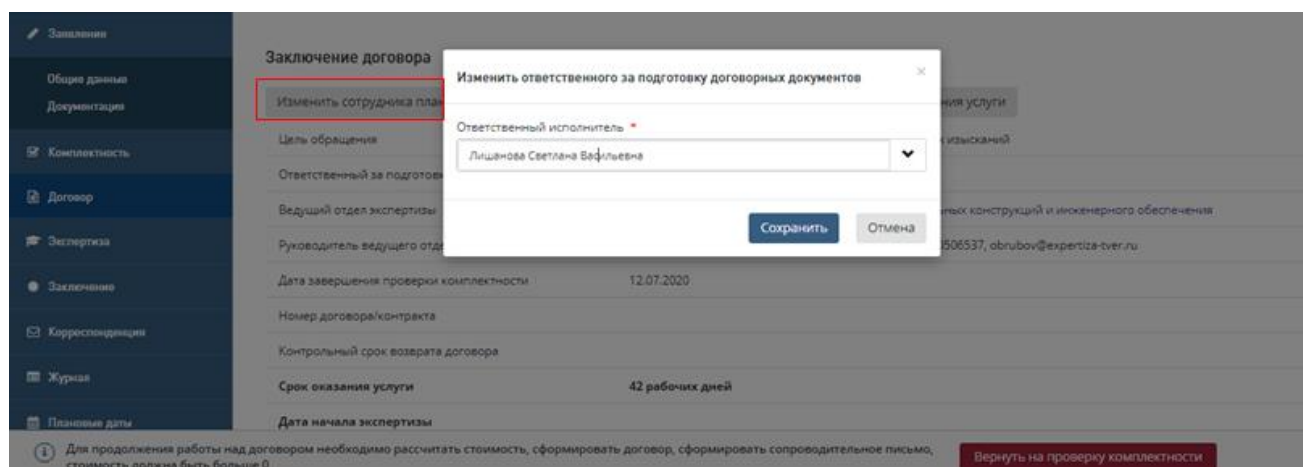


Рис. 251. Изменение ответственного за формирование договора сотрудника

## 13.2 Формирование договора

### 13.2.1 Поле «Комментарий» на вкладке «Договор»

На вкладке «Договор» для удобства сотрудников в роли Начальник планово-договорного отдела, Сотрудник планово-договорного отдела,, Администратор (Администратор организации) им предоставлен инструмент для обмена информацией, средствами которого они могут оставлять пометки для своих коллег в проекте (мелкие заметки об оплате, договоренностях с заказчиком и т.д.). Инструмент представляет собой подзаголовок *Комментарии* и иконку ("*карандаш*"), расположенные над блоком *Внештатные специалисты*. По нажатию на иконку ("*карандаш*") открывается модальное окно «Написание комментария» (Рис. 252).

Если к проекту уже был написан комментарий, он отображается в данном модальном окне с возможностью его редактирования/удаления.

Поле *Комментарий* доступно для просмотра/редактирования пользователям с вышеуказанными привилегиями с момента перехода проекта в статус *Распределение в планово-договорного отдела* до момента помещения дела экспертизы в архив (для последнего статуса проекта доступен только просмотр комментариев).

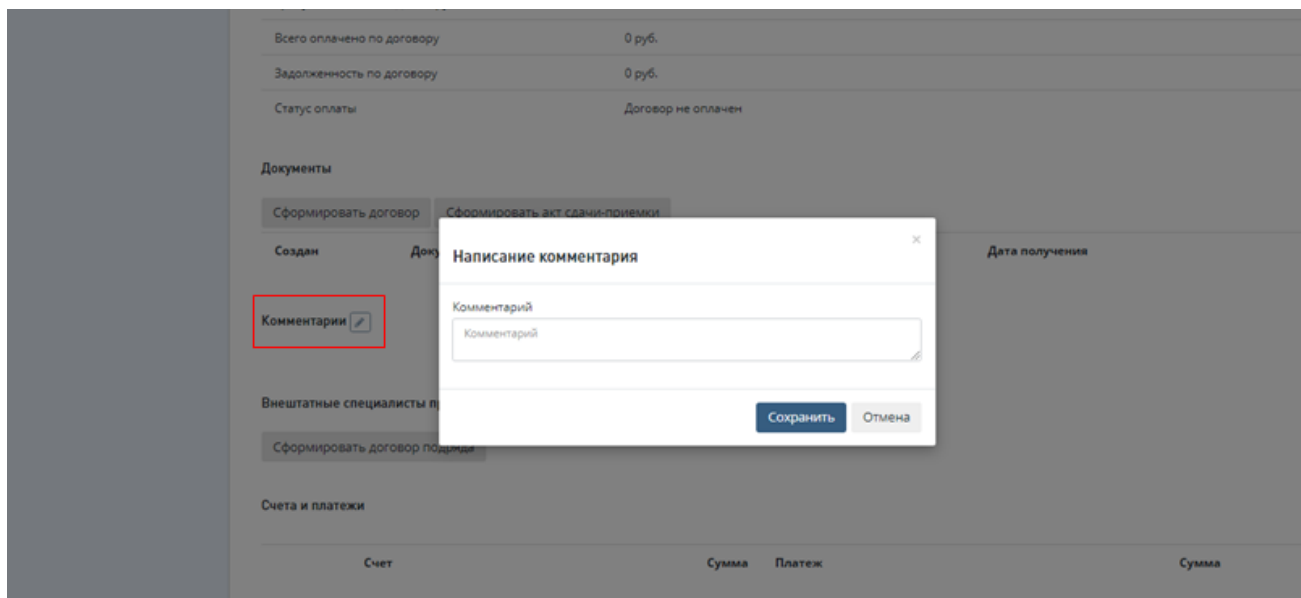


Рис. 252. Окно «Написание комментария»

### 13.2.2 Кнопка «Сформировать договор» на вкладке «Договор»

После регистрации проекта для администратора системы и пользователей с ролями «Сотрудник планово-договорного отдела», «Начальник планово-договорного отдела», для пользователя, являющегося Заместителем Начальника планово-договорного отдела, отображается вкладка «Договор», на которой доступна кнопка «Сформировать договор» (Рис. 253).



Для бронирования номера договора не требуется предварительное формирование Расчета стоимости, забронированный номер будет привязан к проекту. Но для генерации печатной формы (ПФ) договора предварительное формирование Расчета стоимости является обязательным!

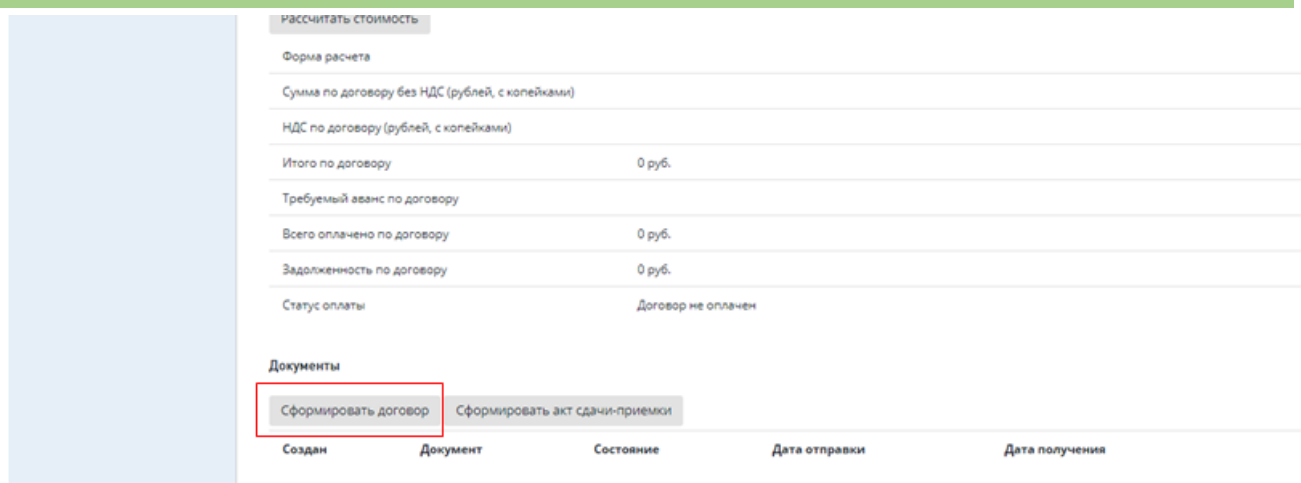


Рис. 253. Кнопка «Сформировать договор» на вкладке «Договор»

При нажатии данной кнопки откроется окно «Формирование договора» (Рис. 258) с незаполненными полями и кнопкой **Присвоить номер**. Описание дальнейших действий см. ниже.

Назначенному ответственному за формирование договора пользователю с ролью Сотрудник планово-договорного отдела поступила задача «Сформировать договор» (Рис. 254).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
0000005-20/ГЗ4-0000040	РИИ	Капитальный ремонт	Формирование договора	20.08.2020	25.08.2020	Сформировать договор

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 2 записей

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 254. Пример задачи по формированию договора

Для формирования договора:

- Нажав на гиперссылку «Сформировать договор», Сотрудник планово-договорного отдела переходит на вкладку «Договор» проекта.
- На вкладке «Договор» для формирования договора Сотрудник планово-договорного отдела нажимает на кнопки «Рассчитать стоимость» или «Сформировать договор» (Рис. 255), если предварительное формирование Расчета стоимости не требуется.

Рис. 255. Кнопки «Рассчитать стоимость» или «Сформировать договор»

### 13.2.3 Действие «Рассчитать стоимость»

При нажатии на кнопку «Рассчитать стоимость» в системе откроется модальное окно расчета стоимости (Рис. 256).

Сотрудник планово-договорного отдела должен:

- выбрать форму расчета стоимости, ввести расчетные значения и указать требуемый размер аванса по договору,
- сохранить изменения.

Реквизиты контрагентов

Расчет стоимости

Рассчитать стоимость

Форма расчета

Сумма по договору без НДС

НДС по договору (рублей, с к

Итого по договору

Требуемый аванс по догово

Всего оплачено по договору

Задолженность по договору

Статус оплаты

Документы

Сформировать договор

Создан Доку

Дата получе

Расчет стоимости

Форма расчета стоимости \*

Контракту

Кол-во знаков округления

2

НДС по договору, %

20

Сумма по договору без НДС, руб

НДС по договору, руб

Итого по договору, руб

Требуемый аванс по договору, % \*

Сохранить Отмена

Рис. 256. Пример модального окна «Расчет стоимости»

При нажатии кнопки **[Сохранить]** в системе на вкладке **«Договор»** проекта в разделе **«Документы»** создается документ «Расчет стоимости» с автоматически сгенерированной печатной формой.

Сведения по требуемому размеру аванса по договору и полной сумме к оплате зафиксированы в системе в разделе **«Расчет стоимости»** (Рис. 257).

## Реквизиты контрагентов

## Расчет стоимости

Форма расчета	
Сумма по договору без НДС (рублей, с копейками)	
НДС по договору (рублей, с копейками)	
Итого по договору	0 руб.
Требуемый аванс по договору	
Всего оплачено по договору	0 руб.
Задолженность по договору	0 руб.
Статус оплаты	Договор не оплачен

Рис. 257. Раздел «Расчет стоимости»

#### 13.2.4 Бронирование номера договора

Если документ «Расчет стоимости» предварительно не был сформирован (описание действий см. выше), и пользователь нажал «**Сформировать договор**» (Рис. 255), откроется окно «Формирование договора» (Рис. 258). В этом окне пользователь может только забронировать номер договора, который останется привязанным к проекту, но создать печатную форму (ПФ) договора он не может. Об этом предупреждает подсказка, которая отображается в нижней части формы красным шрифтом (см. Рис. 258).



Формирование договора

Условия ведения договорных отношений

☐ В электронной форме

☒ На бумажном носителе

Вид документа \*

Номер \*

Присвоить номер

Дата \*

12.07.2020

Тип \*

Двусторонний

Источники финансирования:

Средства бюджета субъекта Российской Федерации

Средства юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями

Средства местного бюджета

Подписал \*

Киселёв В.А.

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон

Отмена

Рис. 258. Окно «Формирование договора»

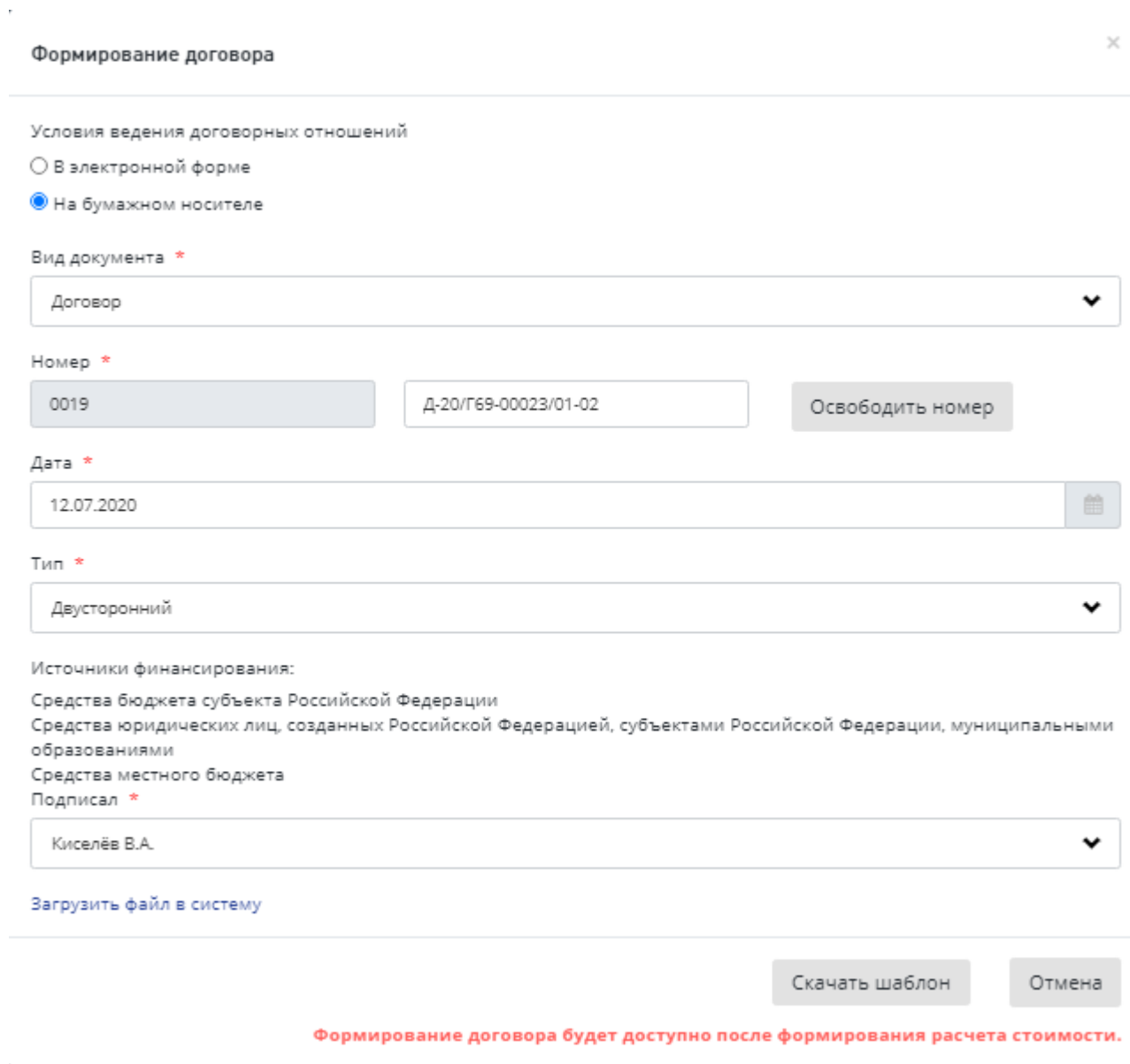
При нажатии пользователем на кнопку «Присвоить номер»:

- название действия на кнопке изменится на **Освободить номер** (Рис. 259),
- система формирует номер:
  - в поле с неизменяемой частью номера подтягивается следующее свободное значение счетчика (пример - 0001),
  - в поле изменяемой части номера подтягивается информация согласно маске (пример - Д-19/РГЭ-01203/603). При необходимости значение данного поля пользователь может скорректировать/дополнить вручную, сохранение изменений, произойдет в момент загрузки файла по ссылке «Загрузить файл в систему».

Система привязывает данный номер к проекту. Это означает, что данный номер не доступен для присвоения другим проектам, он автоматически подставляется в поля модальной формы генерации договора вне зависимости от того сколько раз ее открывали и закрывали,

даже если договор еще не был сформирован. При повторном открытии изменяемая часть номера также может быть дополнена/отредактирована пользователем.

Если пользователь нажмет на кнопку «**Освободить номер**» (Рис. 259), ее название изменится на «**Присвоить номер**», поля номера будут очищены. При этом забронированный порядковый номер по счетчику будет помечен как «**Номер свободен**» и станет следующим свободным номером. Поле «**Номер договора/контракта**» на форме Договора также очищается.



Формирование договора

Условия ведения договорных отношений

☐ В электронной форме

☒ На бумажном носителе

Вид документа \*

Договор

Номер \*

0019 Д-20/Г69-00023/01-02 Освободить номер

Дата \*

12.07.2020

Тип \*

Двусторонний

Источники финансирования:

Средства бюджета субъекта Российской Федерации

Средства юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями

Средства местного бюджета

Подписал \*

Киселёв В.А.

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон Отмена

Формирование договора будет доступно после формирования расчета стоимости.

Рис. 259. Пример присвоенного номера

Присвоенный номер договора отображается в поле **Номер договора/контракта** на вкладке «Договор» (см. Рис. 260) и, при генерации ПФ договора/контракта, - на его печатной форме.

#### Заключение договора

Изменить сотрудника ОПДР	Изменить ведущий отдел	Изменить срок оказания услуги
Цель обращения	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	
Ответственный за подготовку договорных документов	Трусова Анастасия Алексеевна	
Ведущий отдел экспертизы	Отдел комплексной экспертизы	
Руководитель ведущего подразделения	Акмалов Марсель Исакович, +7(343)5558899, 8855, makmalov@test.ru	
Дата завершения проверки комплектности	07.03.2019 10:27	
Номер договора/контракта	0051Д-19/ЕГЭ-01429/201	
Контрольный срок возврата договора		
Срок оказания услуги	60 календарных дней	
Дата начала экспертизы		
Дата окончания экспертизы (план)		

Рис. 260. Отображение присвоенного номера на вкладке «Договор»

Для формирования договора:

- В окне «Формирование договора» заполните обязательные поля (Рис. 261).
- После заполнения всех полей нажмите на кнопку [Скачать шаблон].

Формирование договора

Условия ведения договорных отношений

☐ В электронной форме
☒ На бумажном носителе

Вид документа \*

Номер \*

0000004

Д-20/ГЗ4-0000040/05-05

Освободить номер

Дата \*

20.08.2020

Тип \*

Двусторонний

Источники финансирования:
Собственные средства застройщика

Подписал \*

Седов Ю.М.

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон

Отмена

Рис. 261. Пример окна «Формирование договора»

При нажатии кнопки **[Скачать шаблон]** в соответствии с установленными пользователем настройками создается печатная форма договора и сохраняется на рабочем компьютере пользователя.

- После проверки печатной формы и, при необходимости, ее редактирования загрузите ее в поле «*Файл договора*» в модальном окне, нажав на ссылку «Загрузить файл в Систему» и указав расположение необходимого файла в открывшемся окне Проводника.
- Нажмите **[Загрузить]**.

После выполнения данных действий на вкладке «*Договор*» в разделе «*Документы*» добавится документ «Договор на оказание услуг», рядом с кнопкой **[Сформировать договор]** с возможностью редактирования и станет доступной кнопка **[Сформировать сопроводительное письмо]** (Рис. 262).

**Документы**

Сформировать договор Сформировать сопроводительное письмо Сформировать акт сдачи-приемки

Создан	Документ	Состояние	Дата отправки	Дата получения
11.07.2020	Расчет стоимости услуг к договору	Создан		
11.07.2020	Договор на оказание услуг 0017Д.20/Т69-00022/01-06 от 11 июля 2020 г.	Создан		

**Лист согласования договора**

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Начальник отдела (Струк. приемки, оформления и выдачи документации)	Лиданова Светлана Васильевна	16.07.2020		
2	Заместитель директора - начальник отдела сметно-экономической экспертизы (Отдел сметно-экономической экспертизы)	Солодова Наталья Александровна	16.07.2020		
3	Директор (ГАУ "Тоскаспиротех Тверской области")	Киселев Владимир Александрович	16.07.2020		

Комментарии

Рис. 262. Раздел «Документы» с договором и кнопкой «Сформировать сопроводительное письмо к договору»

- После формирования печатной формы договора пользователь с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» заносит в Систему сведения о сформированном счете на оплату. Для этого на вкладке «*Договор*» проекта в разделе «*Счета и платежи*» он нажимает кнопку **[Счет на предоплату]** (Рис. 263).

**Счета и платежи**

Счет на предоплату Получена оплата

Счет	Сумма	Платеж	Сумма

Для продолжения работы над договором необходимо сформировать договор, сформировать сопроводительное письмо

Отправить договор на согласование

Рис. 263. Расположение кнопки «Счет на предоплату»

- В открывшемся модальном окне «Формирование счета» (Рис. 264) Сотрудник планово-договорного отдела указывает дату счета на оплату, номер счета и

загружает скан счета. Сумма предоплаты в размере указанного аванса будет заполнена автоматически.

Рис. 264. Пример модального окна «Формирование счета»

После этого по нажатию Сотрудником планово-договорного отдела кнопки **[Сформировать]** в системе на вкладку *«Договор»* в раздел *«Счета и платежи»* добавится документ «Счет на предоплату».

При необходимости в рамках предэкспертной деятельности пользователь с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» может дополнительно подготовить и включить в состав комплекта договорных документов акт сдачи-приемки результатов экспертизы.

Для этого необходимо выполнить действия.

- На вкладке *«Договор»* проекта в системе в разделе *«Документы»* нажать на кнопку **[Сформировать акт сдачи-приемки]**.
- При нажатии на данную кнопку в Системе откроется окно «Формирование акта сдачи-приемки», в котором пользователь должен указать дату акта и нажать на кнопку **[Скачать шаблон]**
- При нажатии кнопки **[Скачать шаблон]**.

В Системе в соответствии с установленными пользователем настройками создается и выгружается на рабочий компьютер пользователя печатная форма акта.

Пользователь должен проверить печатную форму и, при необходимости, ее отредактировать.

Затем он должен загрузить ее в поле «Файл» окна, нажав на ссылку «Загрузить файл в систему» и указав загружаемый файл в открывшемся окне Проводника. После выполнения данного действия необходимо нажать кнопку **[Загрузить]** (Рис. 265).

The image shows a modal window titled "Формирование акта сдачи-приемки" (Forming the act of acceptance). It has a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a label "Дата документа" (Document date) above a text input field. To the right of the input field is a calendar icon. Below the input field is a blue link "Загрузить файл в систему" (Upload file to the system). At the bottom right of the window are two buttons: "Скачать шаблон" (Download template) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 265. Пример модального окна «Формирование акта сдачи-приемки»

В Системе на вкладке проекта «Договор» в разделе «Документы» создается документ «Акт сдачи-приемки».

### 13.2.5 Формирование сопроводительного письма

После завершения формирования всех договорных документов, которые должны быть направлены заказчику с договором пользователь с ролью Сотрудник планово-договорного отдела может сформировать в Системе сопроводительное письмо к договору.

Для формирования сопроводительного письма к договору Сотрудником планово-договорного отдела необходимо выполнить следующие действия.

- В окне «Формирование сопроводительного письма» заполните все обязательные поля (Рис. 266).
- После заполнения всех полей нажмите на одну из кнопок **[Скачать шаблон]**.

При нажатии кнопки **[Скачать шаблон]** в Системе, в соответствии с установленными пользователем настройками, создается печатная форма сопроводительного письма и сохраняется на рабочем компьютере пользователя.

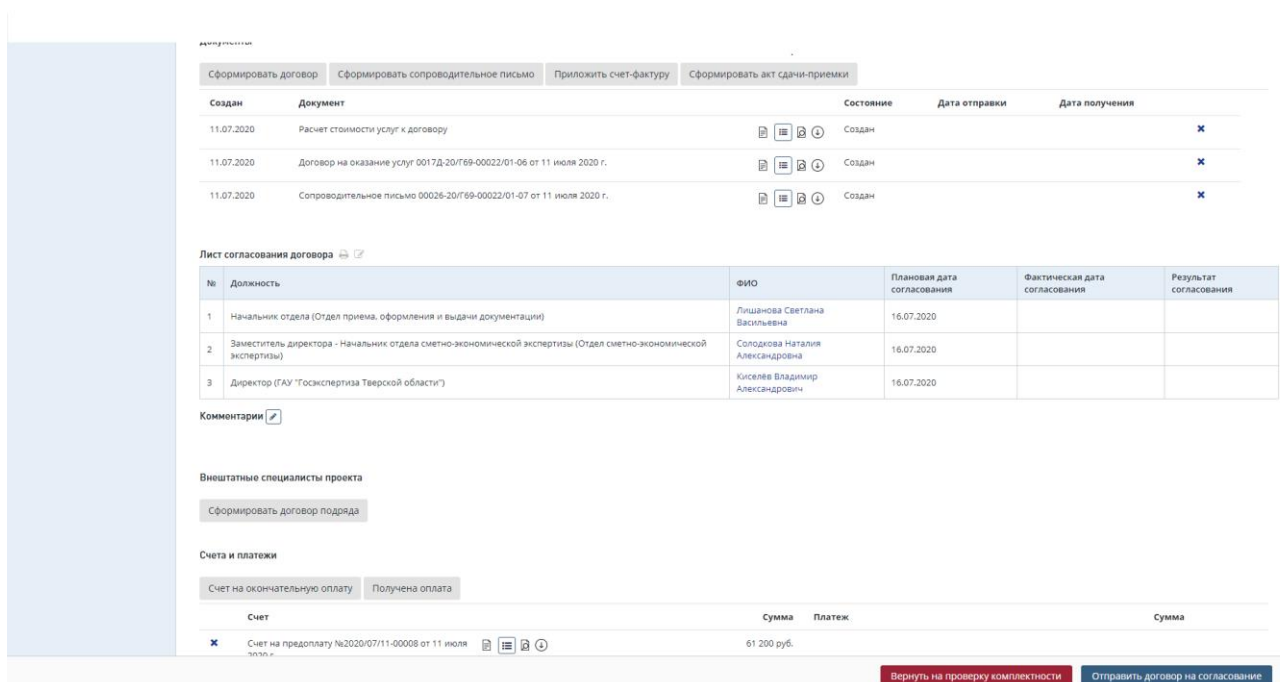
- После проверки печатной формы и, при необходимости, ее редактирования загрузите ее в поле «Файл» в модальном окне, нажав на ссылку «Загрузить файл в систему» и указав расположение необходимого файла в открывшемся окне Проводника.
- Нажмите **[Загрузить]**.

Рис. 266. Пример модального окна «Формирование счета»

- После этого в Системе на вкладке **«Договор»**, раздел **«Документы»**, будет создан документ «Сопроводительное письмо», и для пользователя с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» появится возможность отправить комплект договорных документов на согласование.

### 13.2.6 Отправка договора на согласование

- Для этого на вкладке «Договор» необходимо нажать на кнопку **[Отправить договор на согласование]** (Рис. 240).



Сформировать договор Сформировать сопроводительное письмо Приложить счет-фактуру Сформировать акт сдачи-приемки

Создан	Документ	Состояние	Дата отправки	Дата получения
11.07.2020	Расчет стоимости услуг к договору	Создан		✗
11.07.2020	Договор на оказание услуг 0017Д-20/Г69-00022/01-06 от 11 июля 2020 г.	Создан		✗
11.07.2020	Сопроводительное письмо 00026-20/Г69-00022/01-07 от 11 июля 2020 г.	Создан		✗

Лист согласования договора

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Начальник отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации)	Лицанова Светлана Васильевна	16.07.2020		
2	Заместитель директора - Начальник отдела сметно-экономической экспертизы (Отдел сметно-экономической экспертизы)	Солодкова Наталья Александровна	16.07.2020		
3	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области")	Киселев Владимир Александрович	16.07.2020		

Комментарии

Внештатные специалисты проекта

Сформировать договор подряда

Счета и платежи

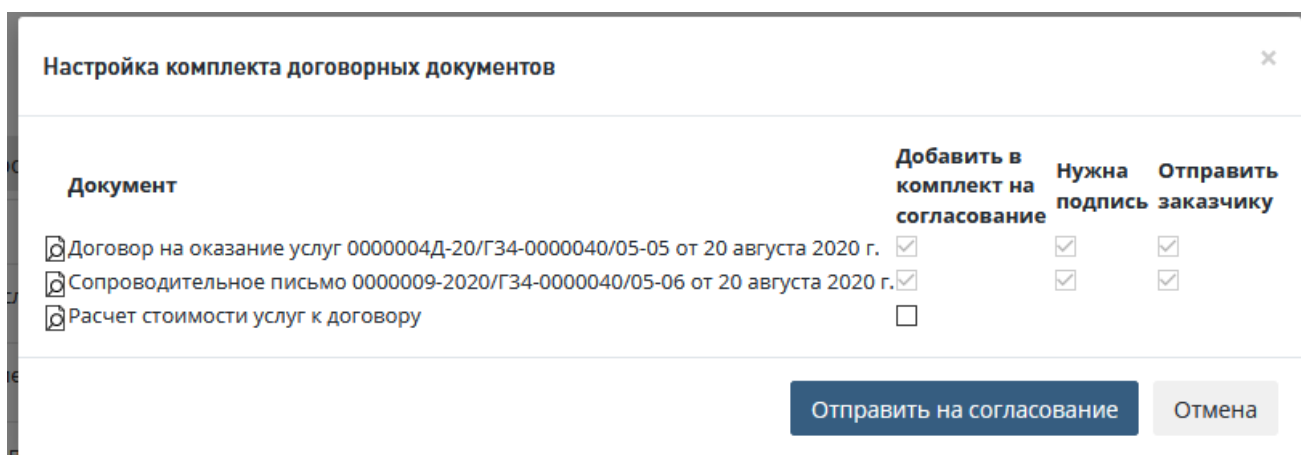
Счет на окончательную оплату Получена оплата

Счет	Сумма	Платеж	Сумма
✗ Счет на предоплату №2020/07/11-00008 от 11 июля 2020 г.	61 200 руб.		

Вернуть на проверку комплектности Отправить договор на согласование

Рис. 267. Расположение кнопки «Отправить договор на согласование»

- При нажатии на кнопку **[Отправить договор на согласование]** в системе откроется окно настройки комплекта договорных документов, в котором пользователь должен отметить необходимые действия для сформированных документов (включить в пакет для отправки на согласование, указать какие документы должны быть подписаны и отправлены заказчику).
- После настройки пакета Сотрудник планово-договорного отдела должен подтвердить отправку пакета договорных документов на согласование, нажав **[Отправить на согласование]** (Рис. 268).



Настройка комплекта договорных документов

Документ	Добавить в комплект на согласование	Нужна подпись	Отправить заказчику
Договор на оказание услуг 0000004Д-20/Г34-0000040/05-05 от 20 августа 2020 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сопроводительное письмо 0000009-2020/Г34-0000040/05-06 от 20 августа 2020 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Расчет стоимости услуг к договору	<input type="checkbox"/>		

Отправить на согласование Отмена

Рис. 268. Настройка комплекта договорных документов

После нажатия данной кнопки в Личные кабинеты пользователя с ролью «Начальник планово-договорного отдела» и иных согласующих лиц, в соответствии с настройками листа согласования комплекта договорных документов, поступает задача «Согласовать договор» (Рис. 269).



СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
0000005-20/ГЗ4-0000040	РИИ	Капитальный ремонт	Согласование договора	20.08.2020	26.08.2020	Согласовать договор

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 2 записей

←
1
→
Отображать 10

Рис. 269. Пример задачи по согласованию договора

### 13.2.7 Согласование Договора

После отправки на согласование ответственный сотрудник может согласовать договор. Для этого необходимо зайти в **Список задач**, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры (Рис. 269).

Для согласования договора пользователь с ролью «Начальник планово-договорного отдела» должен выполнить действия:

- При нажатии на гиперссылку «Согласовать договор» пользователь с ролью «Начальник планово-договорного отдела» переходит на вкладку «Договор» проекта, где на нижней панели ему доступны кнопки [Согласовать договор] и [Отклонить] (Рис. 270).
- При нажатии на кнопку [Согласовать договор] в Системе откроется модальное окно со списком согласуемых документов (Рис. 270), документ будет помечен как «Согласовано» в листе согласования.

Задача по согласованию договора поступит в Личный кабинет следующего согласующего лица, в случае отсутствия такового – в Личный кабинет сотрудника, ответственного за подготовку договора для подтверждения утверждения документа руководителем.

### Согласовать договор

Подтвердите согласование документов:

1. Договор на оказание услуг 0000004Д-20/ГЗ4-0000040/05-05 от 20 августа 2020 г.
2. Сопроводительное письмо 0000009-2020/ГЗ4-0000040/05-06 от 20 августа 2020 г.

Согласовать
Отмена

Рис. 270. Пример модального окна согласования договорных документов

- При нажатии на кнопку [Отклонить] пользователь может вернуть документ на доработку.

Для того, чтобы отправить протокол урегулирования разногласий на доработку необходимо:

1. В Личном кабинете нажать на кнопку быстрых действий **[Отклонить]** (*крестик*), после чего откроется форма отклонения документа (Рис. 269).
2. В Личном кабинете кликом по ссылке **[Согласовать протокол]** перейдите на вкладку **Договор**. Нажмите кнопку **[Отклонить]** в разделе Документы (Рис. 272).

Рис. 271. Окно отклонения документа

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 271) выполните действия:

- Укажите причину отклонения,
- При необходимости внести рецензии в документ:
  - прикрепите файл с замечаниями, нажав «**Загрузить файл в систему**».
- Нажмите **[Отклонить]**.

Документы












Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
20.08.2020	Расчет стоимости услуг к договору	   	Создан		
20.08.2020	Договор на оказание услуг 0000004Д-20/Г34-0000040/05-05 от 20 августа 2020 г.	   	Идет согласование		
20.08.2020	Сопроводительное письмо 0000009-2020/Г34-0000040/05-06 от 20 августа 2020 г.	   	Идет согласование		

Рис. 272. Вкладка Договор раздел Документы

После этого в **Листе согласования договора** будет отображаться результат согласования и замечания, которые были указаны в поле *Причина отклонения документа* (Рис. 296).

Лист согласования договора

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Главный специалист (Сектор приема документации и выдачи результатов экспертизы)	Чевардова Ирина Викторовна	26.08.2020	20.08.2020	Отклонено
2	Начальник отдела (Общий отдел)	Синяков Николай Викторович	26.08.2020		
3	Начальник (ГАУ ВО "Облгосэкспертиза")	Седов Юрий Михайлович	26.08.2020		

Есть замечания

Главный специалист (Сектор приема документации и выдачи результатов экспертизы): Чевардова Ирина Викторовна 20.08.2020 11:25  
Доработать

Рис. 273. Лист согласования договора

### Повторное согласование договоров без их регенерации

Многие договорные документы отправляются на согласование пакетами. Если согласующее лицо в пакете не устраивает один документ, он отклоняет весь пакет, при этом в состоянии "Отклонен" переходят все документы в пакете.

1. При отклонении с этапов согласования/утверждения договоров/контрактов данные документы в состоянии «Отклонен» считаются документами, пригодными для повторной отправки на согласование (кнопка «Отправить на согласование» активна), но сотрудник, ответственный за формирование документа, может его сгенерировать заново (с сохранением текущих номера и даты, либо заведением новых).
2. При регенерации (нажатием на кнопку создания нового документа) вышеприведенных типов документов после отклонения предыдущей версии в модальном окне формирования документа поля предварительно автоматически заполняются атрибутами предыдущей версии (кроме прикрепленного файла).

Пользователь имеет возможность скорректировать данные значения вручную.

3. После отправки на согласование данные документы должны менять состояние с «Отклонен» на «На согласовании» и далее в соответствии с жизненным циклом состояний документов.

### 13.2.8 Утверждение договора

*Если способ получения договорных документов = На бумажном носителе.*

При согласовании договора последним лицом из маршрута согласования в Личный кабинет сотрудника, ответственного за формирование договора, будет направлена задача «Подтвердить утверждение комплекта договорных документов» (Рис. 274).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	1 Выбрано
Проект	00055-20/Г69-0000049	РИИ	Детский городок	25.08.2020	31.08.2020	Подтвердить утверждение комплекта договорных документов

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 112 записей

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 274. Пример задачи по подтверждению утверждения договорных документов

Ответственный сотрудник в личном кабинете в задаче «Подтвердить утверждение» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи.

Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанной в задаче по согласованию протокола урегулирования разногласий.

Также пользователь может нажать на гиперссылку «Подтвердить утверждение комплекта договорных документов» перейти на вкладку «Договор» проекта, где на нижней панели ему доступны кнопки [Подтвердить утверждение комплекта договорных документов] и [Отклонить].

- При нажатии на кнопку [Отклонить] пользователь может отправить документ на доработку: написать комментарий, при необходимости внести рецензии в текст договора или приложить документ с замечаниями и вернуть договор на доработку.
- При нажатии на кнопку [Подтвердить утверждение комплекта договорных документов] в системе откроется окно со списком утверждаемых документов, где документ будет помечен как «Утверждено» в листе согласования.

*Если способ получения договорных документов = В электронной форме.*

При согласовании договора последним лицом из маршрута согласования в Личный кабинет сотрудника, ответственного за формирование договора, будет направлена задача «Утвердить комплект договорных документов» (Рис. 275).

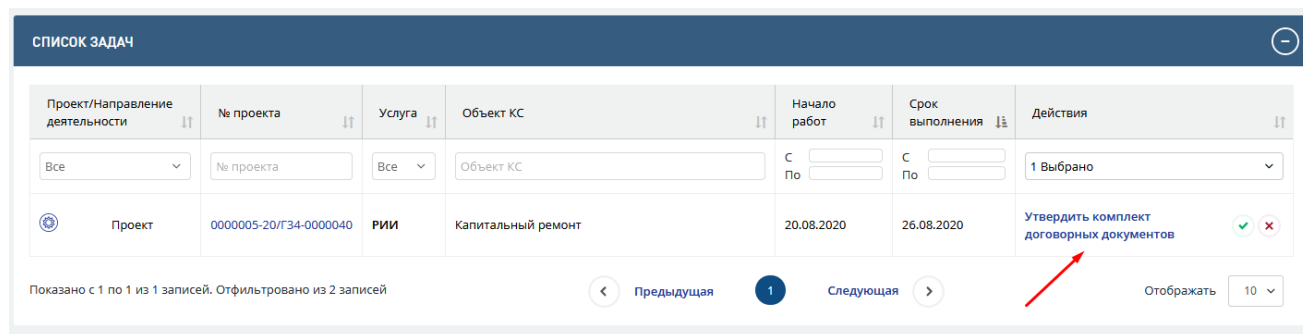


Рис. 275. Задача «Утвердить комплект договорных документов»

Ответственный сотрудник в личном кабинете в задаче «Утвердить письмо-извещение» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи (Рис. 275).

Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанной в задаче по согласованию договорных документов.

Также пользователь может нажать на гиперссылку «Утвердить комплект договорных документов», после чего Система направит его в проект на вкладку «Договор», где он сможет ознакомиться с документами в разделе «Документы» и нажать кнопку [Утвердить] на нижней панели.

При нажатии на кнопку **[Утвердить]** откроется модальное окно утверждения документа с помощью Усиленной электронной подписи с возможностью выбора доступного сертификата электронной подписи.

При утверждении комплекта ответственный сотрудник должен подписать комплект договорных документов с помощью УКЭП.

Пользователь может отправить на доработку договор путем нажатия соответствующей кнопки **[Отклонить]** на нижней панели во вкладке «Договор» или по кнопке быстрых действий в личном кабинете (Рис. 275). Процесс отклонения документа с процедуры утверждения аналогичен процессу отклонения документа с процедуры согласования.

### 13.2.9 Подтверждение отправки комплекта документов Заказчику

При подтверждении утверждения либо утверждения договора в Личный кабинет пользователя с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела», назначенного ответственным за договор, поступит задача «Подтвердить отправку комплекта договорных документов заказчику» (Рис. 276).

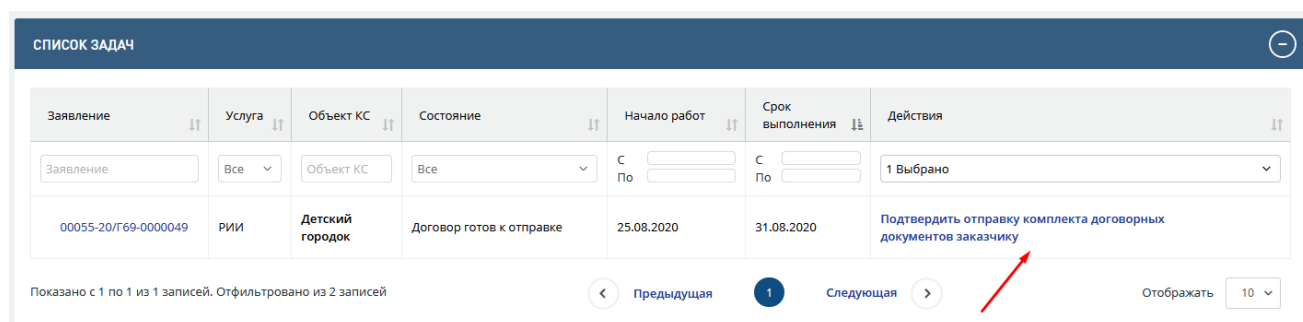


Рис. 276. Пример задачи по подтверждению отправки комплекта договорных документов заказчику

Для подтверждения отправки комплекта договорных документов Заказчику Сотрудник планово-договорного отдела должен выполнить следующие действия.

- Нажав на гиперссылку «Подтвердить отправку комплекта договорных документов заказчику» перейти на вкладку «Договор» проекта, где на нижней панели ему будут доступны кнопки **[Договор направлен заказчику]** и **[Сформировать договор повторно]**.
  - При нажатии на кнопку **[Сформировать договор повторно]** пользователь может вернуться его на стадию формирования договора.
  - При нажатии на кнопку **[Договор направлен заказчику]** в Системе откроется окно подтверждения даты отправки документа и контрольного срока возврата договора, где данные поля заполняются Системой автоматически.
- При необходимости пользователь редактирует заполненные автоматически поля и нажимает **Сохранить** (Рис. 277).

**Договор утвержден, подписан и направлен заявителю**

Дата отправки заявителю \*

20.08.2020



Контрольный срок возврата договора \*

19.09.2020



Сохранить

Отмена

Рис. 277. Пример окна подтверждения даты отправки и срока возврата договора

После сохранения результатов договор будет помечен как «Отправлено», задача по подтверждению получения подписанного заказчиком договора поступит в Личный кабинет пользователя с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела», ответственного за взаимодействие с заказчиком.

### 13.3 Инициация процесса экспертизы

В течении контрольного срока возврата договора в Личном кабинете пользователя с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела», ответственного за взаимодействие с заказчиком, будет активна задача «Подтвердить получение подписанного договора» (Рис. 278).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
0000005-20/ГЗ4-0000040	РИИ	Капитальный ремонт	На подписи у заказчика	20.08.2020	19.09.2020	<a href="#">Подтвердить получение подписанного договора</a>

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 2 записей

←
Предыдущая
1
Следующая
→
Отображать 10

Рис. 278. Пример задачи по подтверждению получения подписанного договора

Для подтверждения получения подписанного договора Сотрудник планово-договорного отдела должен выполнить следующие действия.

- Нажав гиперссылку «Подтвердить получение подписанного договора» перейти на вкладку «Договор» проекта, где на нижней панели ему доступны кнопки [Подтвердить заключение договора] и [Получен протокол разногласий от заказчика] (описание действий см. в п. 13.4).
- При нажатии пользователем на кнопку [Подтвердить заключение договора] в Системе откроется окно подтверждения получения подписанного договора (Рис. 279), в котором он обязательно должен проставить дату получения документов

от заказчика, загрузить скан подписанного заказчиком договора, при необходимости - подписанный скан доверенности на подписанта.

**Получен подписанный заказчиком договор**

Дата получения \*

20.08.2020

Скан подписанного договора \*

Обзор... Файл не выбран.

Скан доверенности к договору

Обзор... Файл не выбран.

Подтвердить Отмена

Рис. 279. Пример окна подтверждения получения подписанного договора

После выполнения данных действий в системе на вкладке *«Договор»* в разделе *«Документы»* будут сформированы записи о данных документах (Рис. 280), проект перейдет в статус *«Проверка поступления платежа»*, в Личный кабинет пользователя с ролью *«Сотрудник планово-договорного отдела»*, ответственного за взаимодействие с заказчиком, будет направлена задача *«Проверить поступление платежа»*.

Документы

Сформировать соглашение о расторжении

Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
20.08.2020	Расчет стоимости услуг к договору		Создан		
20.08.2020	Договор на оказание услуг 0000004Д-20/Г34-0000040/05-05 от 20 августа 2020 г.		Заключен	20.08.2020	
20.08.2020	Сопроводительное письмо 0000009-2020/Г34-0000040/05-06 от 20 августа 2020 г.		Отправлено	20.08.2020	
20.08.2020	Подписанный скан договора		Создан		20.08.2020

Рис. 280. Добавление сканов подписанных заказчиком документов в раздел *«Документы»*

- Нажав на гиперссылку *«Проверить поступление платежа»* (Рис. 281) пользователь переходит на вкладку *«Договор»* проекта, где в разделе *«Счета и платежи»* ему доступна кнопка **[Получена оплата]**.

СПИСОК ЗАДАЧ ОТДЕЛА			
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние
<input type="text" value="Заявление"/>	<input type="text" value="Все"/>	<input type="text" value="Объект КС"/>	<input type="text" value="1 Выбрано"/>
0000005-20/ГЗ4-0000040	РИИ	Капитальный ремонт	Проверка поступления платежа

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 2 записей

←
Предыдущая
1

Рис. 281. Пример задачи по проверке поступления платежа

- Сотрудник планово-договорного отдела должен нажать кнопку **[Получена оплата]**, в системе откроется модальное окно «Добавление документа об оплате» (Рис. 282).

Добавление документа об оплате

Номер документа

Дата поступления платежа \*

Сумма платежа \*

Файл

Файл не выбран.

Рис. 282. Пример модального окна «Добавление документа об оплате»

- Пользователь должен заполнить поля даты поступления платежа, поле «Сумма платежа» заполняется автоматически, исходя из рассчитанного системой аванса. При необходимости сумма может быть вручную скорректирована пользователем.
- Затем пользователь загружает скан платежного документа.
- После нажатия кнопки **[Сохранить]** в системе на вкладке **«Договор»** в разделе **«Счета и платежи»** создается документ «Платеж». В разделе **«Расчет**



стоимости» в случае получения необходимой суммы аванса статус оплаты изменится на «Аванс получен полностью».

- На вкладке «**Договор**» на нижней панели появится активная кнопка [**Инициировать процесс экспертизы**] (см. Рис. 283), при нажатии на которую Сотрудником планово-договорного отдела на следующий рабочий день будет запущен процесс экспертизы.

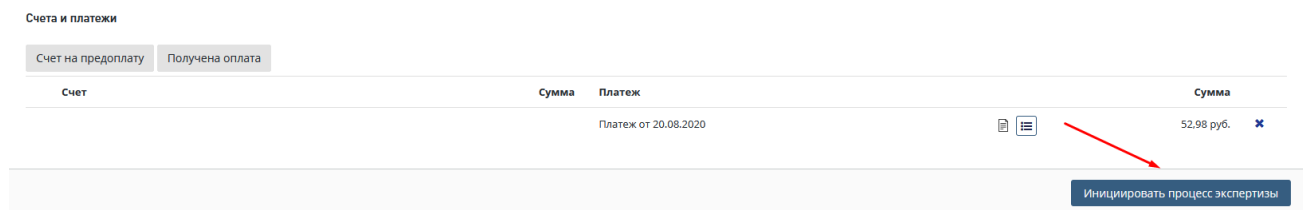


Рис. 283. Расположение кнопки «Инициировать процесс экспертизы»

В случае истечения контрольного срока возврата договора для пользователя с ролью «Начальник планово-договорного отдела» на вкладке «Договор» проекта на нижней панели будет доступна кнопка [**Аннулировать договор**] (Рис. 284).

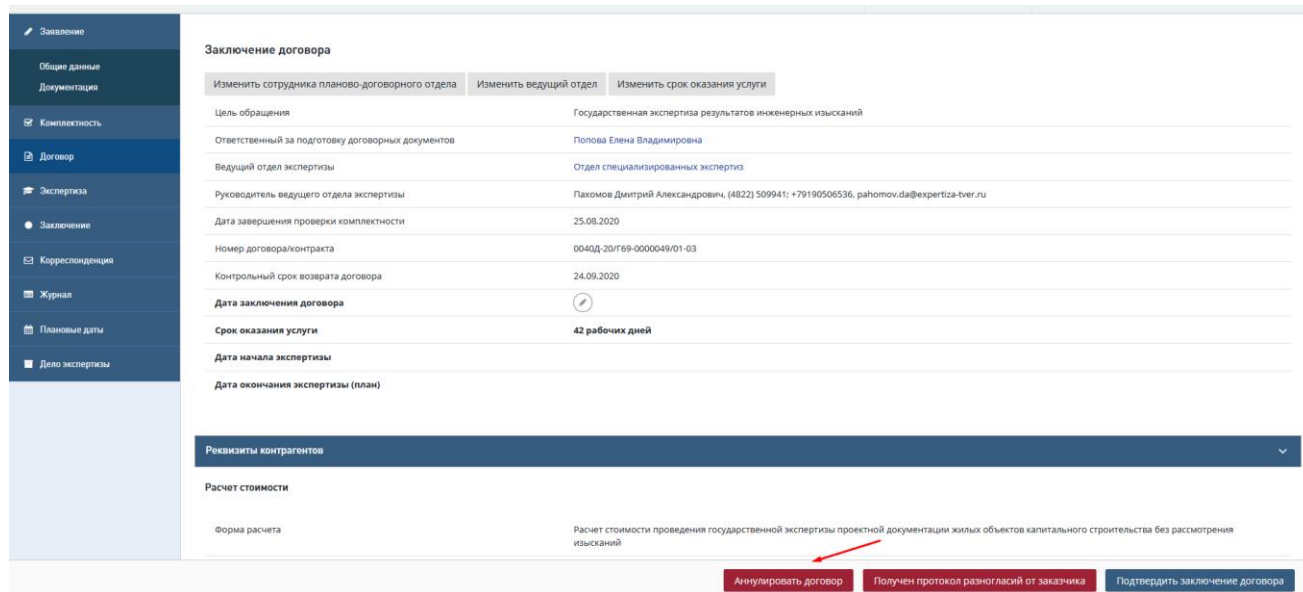


Рис. 284. Кнопки «Аннулировать договор», «Получен протокол разногласий от заказчика»

После нажатия Начальником планово-договорного отдела на данную кнопку и подтверждения действия проект будет переведен в статус «**Договор аннулирован**» и направлен в архив.

## 13.4 Урегулирование разногласий

При получении от заказчика договора, подписанного с учетом протокола разногласий, пользователь с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела», ответственный за формирование договора, должен выполнить следующие действия.

- Нажать на нижней панели вкладки «Договор» на кнопку [**Получен протокол разногласий от заказчика**].

При этом в Системе откроется окно подтверждения получения протокола разногласий.

- Пользователь должен указать дату получения, загрузить подписанный скан протокола разногласий, подписанный скан договора и скан доверенность (при необходимости). После этого он может нажать одну из двух кнопок **[Разногласия приняты]** или **[Приступить к урегулированию разногласий]** (Рис. 285).

Получен протокол разногласий от заказчика

Дата получения \*

24.08.2020

Подписанный скан протокола разногласий \*

Обзор... Файл не выбран.

Скан доверенности

Обзор... Файл не выбран.

Подписанный скан договора \*

Обзор... Файл не выбран.

Разногласия приняты Приступить к урегулированию разногласий Отмена

Рис. 285. Пример модального окна подтверждения получения протокола разногласий

- При нажатии на кнопку **[Разногласия приняты]** на вкладку «Договор» проекта в раздел «Документы» будут добавлены сканы договора в состоянии «Подписан с учетом протокола разногласий» и скан протокола разногласий.

Проект перейдет в статус «Протокол разногласий: Обработка».

Детальное описание работы с документом Протокол разногласий приведено в п.13.6

- При нажатии на кнопку **[Приступить к урегулированию разногласий]** в системе на вкладку «Договор» проекта в раздел «Документы» будут добавлены сканы договора в состоянии «Подписан с учетом протокола разногласий» и скан протокола разногласий в состоянии «Получен».

Проект перейдет в статус **«Получены разногласия по договору»**, в Личный кабинет пользователя с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела», ответственного за

формирование договора, будет направлена задача «Перейти к урегулированию разногласий» (Рис. 286).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
<input type="text" value="Заявление"/>	<input type="text" value="Все"/>	<input type="text" value="Объект КС"/>	<input type="text" value="Все"/>	С <input type="text" value=""/> По <input type="text" value=""/>	С <input type="text" value=""/> По <input type="text" value=""/>	1 Выбрано
00003-20/ГЗ5-0000050	РИИ	Тест_Маршруты	Получены разногласия по договору	24.08.2020		<a href="#">Перейти к урегулированию разногласий</a>

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 5 записей

←
Предыдущая
1
Следующая
→
Отображать 10

Рис. 286. Пример задачи «Перейти к урегулированию разногласий»

### 13.4.1 Формирование протокола урегулирования разногласий

Для урегулирования разногласий Сотрудник планово-договорного отдела должен выполнить следующие действия.

- Нажав на гиперссылку «Перейти к урегулированию разногласий» перейти на вкладку «Договор» проекта в разделе «Документы», где доступна кнопка [Добавить протокол урегулирования разногласий] и нажать на данную кнопку (Рис. 287).

Документы					
Сформировать сопроводительное письмо к протоколу урегулирования разногласий					
Создан	Документ	Состояние	Дата отправки	Дата получения	
24.08.2020	Расчет стоимости услуг к договору	Создан			✕
24.08.2020	Договор на оказание услуг 0003Д-20/ГЗ5-0000050/04-04 от 24 августа 2020 г.	Получены разногласия	24.08.2020		
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000006-20/ГЗ5-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	Отправлено	24.08.2020		
24.08.2020	Протокол разногласий	Получен		24.08.2020	
24.08.2020	Подписанный скан договора	Подписан с учетом протокола разногласий		24.08.2020	
24.08.2020	Протокол урегулирования разногласий	Создан			✕
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000007-20/ГЗ5-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	Создан			✕

Комментарии

Перейти к переформированию договора
Отправить протокол на согласование

Рис. 287. Вкладка договор формирование протокола урегулирования разногласий

- В Системе откроется окно «Добавление протокола урегулирования разногласий», в котором пользователь должен проставить дату протокола урегулирования, после чего сформировать документ (Рис. 288).

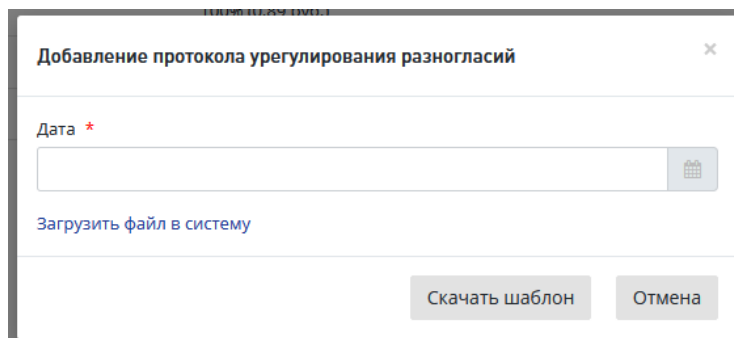


Рис. 288. Окно «Добавление протокола урегулирования разногласий»

Для формирования документа в нижней части окна «Добавление протокола урегулирования разногласий» предусмотрены кнопки.

- При нажатии кнопки **«Скачать шаблон»** шаблон документа будет загружен на ваш компьютер.

Откройте шаблон и подготовьте протокол урегулирования разногласий, затем загрузите созданный документ в систему, нажав в окне «Добавление протокола урегулирования разногласий» ссылку **«Загрузить файл в систему»** (см. Рис. 288). При этом в окне ниже этой ссылки открывается стандартное поле для загрузки файла и кнопка **«Загрузить»**.

После загрузки файла протокола урегулирования разногласий откроется карточка **Заявления**, вкладка **Договор**, где в разделе **«Документы»** будет создана запись с типом **«Протокол урегулирования разногласий»**, с указанием даты создания и кнопками для работы с документом (Рис. 289).

- **«Отмена»** - для отмены добавления протокола урегулирования разногласий и закрытия окна.

Подробное описание использования кнопок окна при создании/редактировании документов приведено в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Рис. 289. Вкладка Договор раздел Документы

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл протокола урегулирования разногласий, нажав ссылку **«Загрузить файл в систему»** - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Рис. 288).

По окончании формирования протокола урегулирования разногласий откроется карточка **Договор** (Рис. 289). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п.13.4.2.

### 13.4.2 Формирование Сопроводительного письма к протоколу урегулирования разногласий

После формирования протокола урегулирования разногласий необходимо сформировать Сопроводительное письмо к протоколу урегулирования разногласий. Для этого необходимо на вкладке *Договор* нажать кнопку **[Сформировать сопроводительное письмо к протоколу урегулирования разногласий]** (Рис. 289).

В открывшемся окне «Формирование сопроводительного письма к протоколу урегулирования разногласий» необходимо заполнить все обязательные поля и сформировать документ одним из возможных способов (Рис. 290).

Формирование сопроводительного письма к протоколу урегулирования разногласий

Номер исходящего \*

00007 -20/Г35-0000050/04-03

Дата исходящего \*

24.08.2020

Исходящий номер корреспондента

2020/08/13-00004

Исходящая дата корреспондента

13.08.2020

Листов в приложении

Краткое содержание

Файл \*

Обзор... Файл не выбран.

Скачать шаблон Сформировать Отмена

Рис. 290. Пример модального окна формирования сопроводительного письма к протоколу урегулирования разногласий

Для формирования документа в нижней части окна «Формирование сопроводительного письма к протоколу урегулирования разногласий» предусмотрены кнопки.

- При нажатии кнопки **«Скачать шаблон»** шаблон сопроводительного письма будет загружен на ваш компьютер.

























Откройте шаблон и подготовьте сопроводительное письмо к протоколу урегулирования разногласий, затем загрузите созданный документ в систему, нажав в окне «Сформировать


сопроводительное письмо к протоколу урегулирования разногласий» ссылку «Загрузить файл в систему» (см Рис. 290). При этом в окне ниже этой ссылки открывается стандартное поле для загрузки файла, и кнопка «Загрузить» (Рис. 290).

После загрузки файла сопроводительного письма откроется карточка Заявления, вкладка Договор, где в разделе «Документы» будет создана запись с типом «Сопроводительное письмо», с указанием даты создания и кнопками для работы с письмом (Рис. 291).

Документы

Сформировать сопроводительное письмо к протоколу урегулирования разногласий

Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
24.08.2020	Расчет стоимости услуг к договору	  	Создан		
24.08.2020	Договор на оказание услуг 0003Д-20/Г35-0000050/04-04 от 24 августа 2020 г.	  	Получены разногласия	24.08.2020	
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000006-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	  	Отправлено	24.08.2020	
24.08.2020	Протокол разногласий	  	Получен		24.08.2020
24.08.2020	Подписанный скан договора	  	Подписан с учетом протокола разногласий		24.08.2020
24.08.2020	Протокол урегулирования разногласий	  	Создан		
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000007-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	  	Создан		

Комментарии 

Перейти к переформированию договора Отправить протокол на согласование

Рис. 291. Вкладка Договор раздел Документы

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл сопроводительного письма к протоколу урегулирования разногласий, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Рис. 290).

По окончании формирования доп. соглашения откроется карточка **Договор** (Рис. 291)

После формирования протокола урегулирования разногласий и сопроводительного письма к нему необходимо отправить документы на согласование ответственным сотрудникам. Для этого на вкладке **Договор** необходимо нажать кнопку **[Отправить протокол на согласование]** и подтвердить отправку, нажав в открывшемся окне на кнопку **[Отправить на согласование]** (Рис. 291).

### 13.4.3 Согласование протокола урегулирования разногласий

После отправки на согласование протокола урегулирования разногласий и сопроводительного письма к нему, ответственный Сотрудник может согласовать протокол. Для этого необходимо зайти в **Список задач**, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры.

После отправки на согласование протокола в личный кабинет пользователя с ролью «Начальник планово-договорного отдела» поступит задача «Согласовать протокол урегулирования разногласий».

Для согласования протокола Начальник планово-договорного отдела должен выполнить действия:

- Нажав на гиперссылку «Согласовать протокол» перейти на вкладку «Договор» проекта, где на нижней панели ему доступны кнопки **[Согласовать протокол]** и **[Отклонить]** (см. Рис. 292).

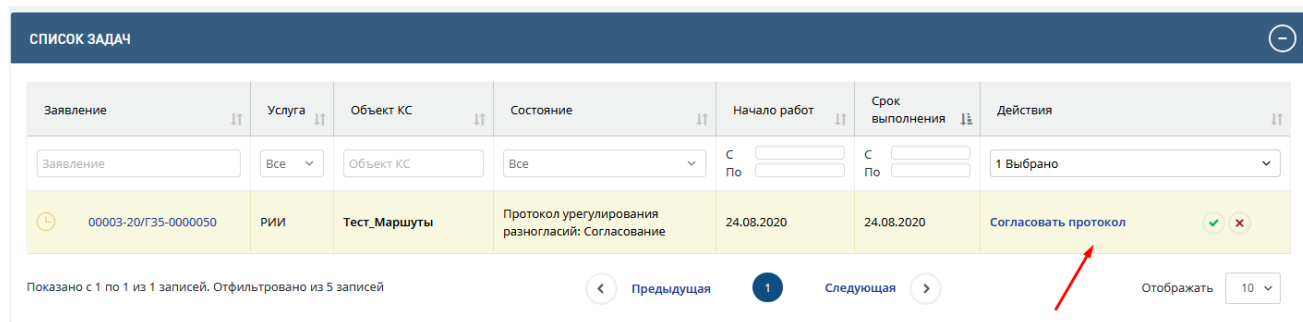


Рис. 292. Кнопка «Согласовать протокол»

- При нажатии им на кнопку **[Согласовать протокол]** откроется модальное окно со списком согласуемых документов, документ будет помечен как «Согласовано» в листе согласования (Рис. 293).

После этого задача на согласование протокола поступит в Личный кабинет следующего согласующего лица, в случае отсутствия такового – в Личный кабинет сотрудника, ответственного за подготовку договора, для подтверждения утверждения документа руководителем.

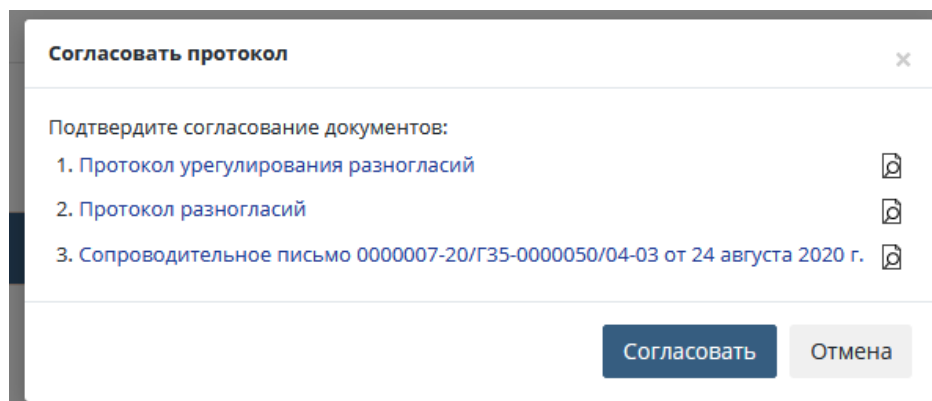


Рис. 293. Пример модального окна «Согласовать протокол»

- При нажатии на кнопку **[Отклонить]** пользователь может вернуть документ на доработку.

Для того, чтобы отправить протокол урегулирования разногласий на доработку необходимо:

1. В Личном кабинете нажать на кнопку быстрых действий **[Отклонить]** (крестик), после чего откроется форма отклонения документа (Рис. 294).
2. В Личном кабинете кликом по ссылке **[Согласовать протокол]** перейдите на вкладку **Договор**. Нажмите кнопку **[Отклонить]** в разделе Документы (Рис. 295).

Рис. 294. Окно отклонения протокола

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 294) выполните действия:

- Укажите причину отклонения,
  - или прикрепите файл с замечаниями, нажав «**Загрузить файл в систему**».
- Нажмите [Отклонить].

Документы

Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
24.08.2020	Расчет стоимости услуг к договору		Создан		
24.08.2020	Договор на оказание услуг 0003Д-20/Г35-0000050/04-04 от 24 августа 2020 г.		Получены разногласия	24.08.2020	
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000006-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.		Отправлено	24.08.2020	
24.08.2020	Протокол разногласий		Идет согласование		24.08.2020
24.08.2020	Подписанный скан договора		Подписан с учетом протокола разногласий		24.08.2020
24.08.2020	Протокол урегулирования разногласий		Идет согласование		
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000007-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.		Идет согласование		

Лист согласования протокола урегулирования разногласий

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Экономист по договорной и претензионной работе (Отдел приёма, оформления и выдачи документации)	Сотина Ольга Альвиновна	24.08.2020		На согласовании

Отклонить

Согласовать протокол

Рис. 295. Вкладка Договор раздел Документы

После этого в *Листе согласования протокола урегулирования разногласий* будет отображаться результат согласования и замечания, которые были указаны в поле *Причина отклонения документа* (Рис. 296).



## Лист согласования протокола урегулирования разногласий

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Начальник отдела (Отдел планово-договорной работы)	Погожих Иван Васильевич	19.03.2019	19.03.2019	Отклонено Администратор Админ Админович
2	Начальник отдела (Управление экологической экспертизы)	Папунов Дмитрий Валерьевич	19.03.2019		
3	Заместитель начальника (ФАН «Главгосэкспертиза России»)	Богомолова Наталья Викторовна Д+	19.03.2019		

## Есть замечания

Начальник отдела (Отдел планово-договорной работы): Погожих Иван Васильевич 19.03.2019 14:21  
Доработать!

Рис. 296. Лист согласования протокола урегулирования разногласий

## 13.4.4 Утверждение протокола урегулирования разногласий

*Если способ получения договорных документов = На бумажном носителе.*

Утверждение письма-извещения происходит без подписания документа электронной подписью.

После согласования протокола урегулирования разногласий, ответственный Сотрудник должен утвердить протокол. Для этого необходимо зайти в **Список задач**, выбрать задачу «Подтвердить утверждение протокола урегулирования разногласий», используя фильтры (Рис. 297).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	Все
Проект	00001-20/Г35-00030	РИИ	Пилотный проект_Вологда_1	13.07.2020	13.07.2020	Утвердить сопроводительное письмо к сводному заключению

Показано с 1 по 1 из 1 записей.

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 297. Пример задачи по подтверждению утверждения протокола

Ответственный сотрудник в личном кабинете в задаче «Подтвердить утверждение» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи.

Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанной в задаче по согласованию протокола урегулирования разногласий.

Также пользователь может нажать на гиперссылку «Подтвердить утверждение», после чего Система направит его в проект на вкладку «Договор», где он сможет ознакомиться с протоколом урегулирования разногласий в разделе «Документы» и нажать кнопку [Подтвердить утверждение] на нижней панели для утверждения протокола.

Пользователь может отправить на доработку протокол путем нажатия соответствующей кнопки **[Отклонить]** на нижней панели во вкладке «Договор» или по кнопке быстрых действий в личном кабинете (Рис. 297). Процесс отклонения документа с процедуры утверждения аналогичен процессу отклонения документа с процедуры согласования (см п.13.4.3)

*Если способ получения договорных документов = В электронной форме.*

В личный кабинет ответственного сотрудника, после согласования письма с замечаниями к комплектности документации поступит задача «Утвердить протокол» (Рис. 550).

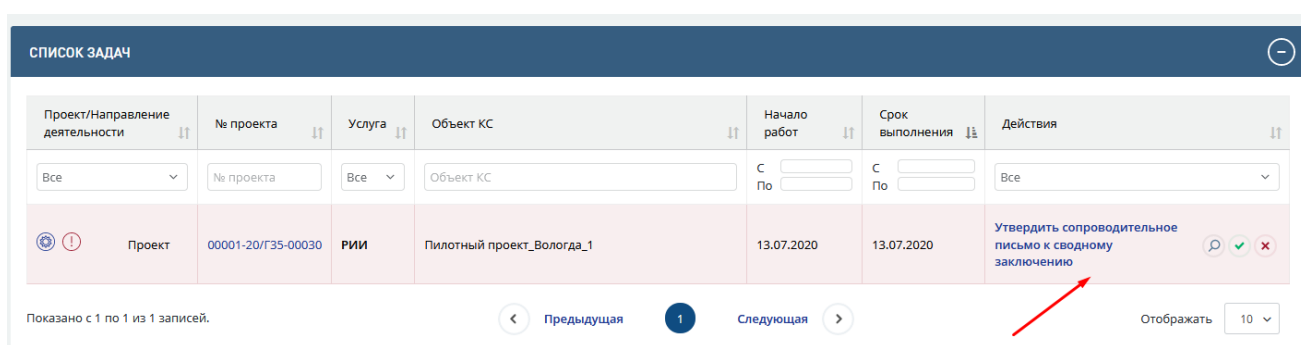


Рис. 298. Пример задачи по утверждению протокола

Пользователь с ролью «Курирующий заместитель руководителя» в личном кабинете в задаче «Утвердить протокол» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи.

Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанной в задаче по согласованию протокола.

Также пользователь может нажать на гиперссылку «Утвердить протокол», после чего Система направит его в проект на вкладку «Договор», где он сможет ознакомиться с протоколом в разделе «Документы» и нажать кнопку **[Утвердить]** на нижней панели.

При нажатии на кнопку **[Утвердить]** откроется модальное окно утверждения документа с помощью Усиленной электронной подписи с возможностью выбора доступного сертификата электронной подписи (Рис. 300).

После выбора сертификата и ввода пароля пользователю будет доступна кнопка **[Подписать и Утвердить]** (Рис. 300), после нажатия на которую документ перейдет в состояние «Готов к отправке».

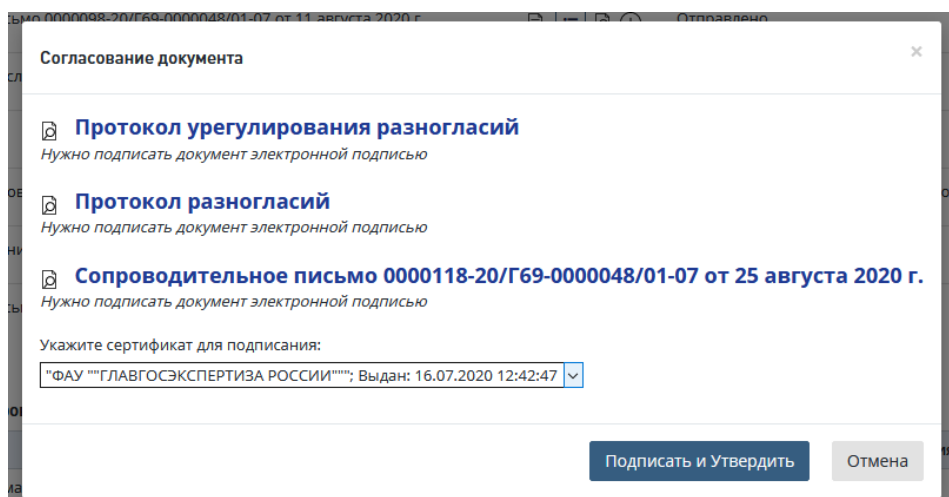


Рис. 299. Пример модального окна утверждения и подписания документов с помощью электронной подписи

Проект перейдет в статус «Письмо-извещение готово к отправке».

Пользователь может отправить на доработку протокол путем нажатия соответствующей кнопки **[Отклонить]** на нижней панели во вкладке «Договор» или по кнопке быстрых действий в личном кабинете (Рис. 550). Процесс отклонения документа с процедуры утверждения аналогичен процессу отклонения документа с процедуры согласования (см п.13.4.3)

### 13.4.5 Отправка протокола урегулирования разногласий заявителю

После утверждения протокола урегулирования в личный кабинет пользователя с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела», назначенного ответственным за договор, поступит задача «Отправить протокол заказчику» (Рис. 300).

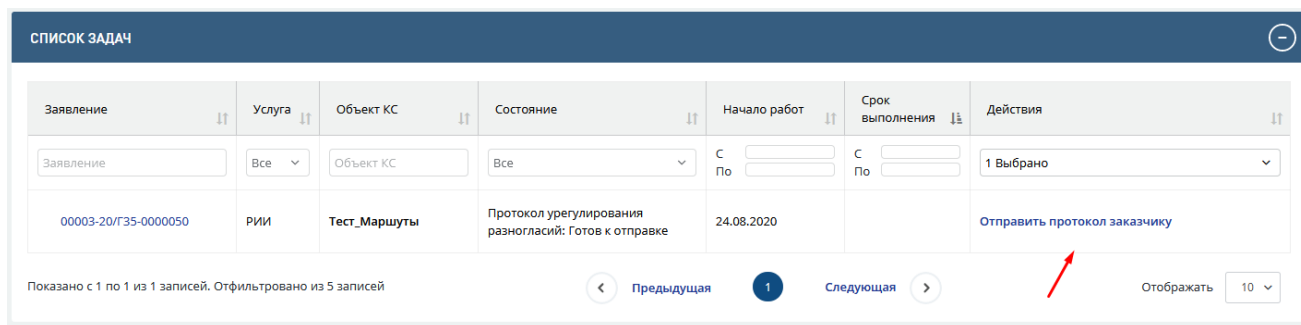


Рис. 300. Задача по подтверждению отправки комплекта договорных документов

Для отправки протокола заказчику Сотрудник планово-договорного отдела, назначенный ответственным за договор, должен выполнить следующие действия.

1. Нажмите на гиперссылку «Отправить протокол заказчику», после чего Система направит его в проект на вкладку «Договор».
2. На вкладке «Договор» нажмите кнопку **[Направить протокол заказчику]** (если способ получения договорных документов = В электронной форме) или **[Протокол**

направлен заказчику] (если способ получения договорных документов = На бумажном носителе).

3. При нажатии на данную кнопку открывается окно для указания даты отправки протокола и загрузки скана подписанного протокола (Рис. 301).

Рис. 301. Модальное окно отправки протокола

4. По нажатию кнопки [Ок] проект переходит в статус «Протокол урегулирования разногласий: На подписании у заказчика», в Личный кабинет заявителя на Портале передается протокол урегулирования разногласий.

5. После подтверждения Сотрудником планово-договорного отдела отправки протокол урегулирования будет помечен как «Отправлено», протокол разногласий поменяет состояние на «Подписан с учетом протокола урегулирования», задача по подтверждению урегулирования разногласий поступит в Личный кабинет пользователя с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела», ответственного за взаимодействие с заказчиком (Рис. 302).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
00003-20/Г35-0000050	РИИ	Тест_Маршруты	Протокол урегулирования разногласий: На подписании у заказчика	24.08.2020		Подтвердить урегулирование разногласий с заказчиком

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 5 записей

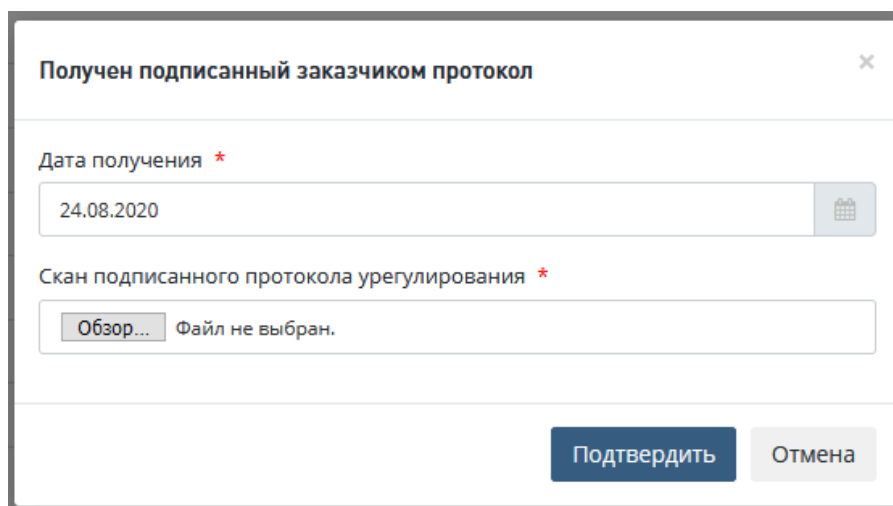
←
Предыдущая
1
Следующая
→

Отображать 10

Рис. 302. Пример задачи по подтверждению урегулирования разногласий

6. Для подтверждения урегулирования разногласий Сотрудник планово-договорного отдела, назначенный ответственным за договор, должен выполнить следующие действия.

- Нажав гиперссылку «*Подтвердить урегулирование разногласий*» перейти на вкладку «*Договор*» проекта, где на нижней панели ему доступна кнопка **[Подтвердить получение подписанного протокола]**.
- При нажатии им на данную кнопку откроется окно подтверждения получения подписанного протокола урегулирования, в котором Сотрудник планово-договорного отдела должен указать дату получения подписанного протокола и загрузить скан подписанного протокола урегулирования (Рис. 303).



Получен подписанный заказчиком протокол

Дата получения \*

24.08.2020

Скан подписанного протокола урегулирования \*

Обзор... Файл не выбран.

Подтвердить Отмена

Рис. 303. Пример окна подтверждения получения подписанного протокола урегулирования

После подтверждения получения на вкладку «*Договор*» в раздел «*Документы*» будет добавлен документ «Скан подписанного протокола урегулирования», проект перейдет в статус «*Проверка поступления платежа*».

### 13.5 Формирование договора (разногласий)

При получении от заказчика договора, подписанного с учетом протокола разногласий, и при необходимости переформирования договора Сотрудник планово-договорного отдела на карточке договора выполняет следующие действия.

- Для договора в статусе «**На подписи у заказчика (разногласий)**» нажмите кнопку **Получен протокол разногласий от заказчика** (Рис. 304).

Рис. 304. Кнопка «Получен протокол разногласий от заказчика»

Рис. 305. Кнопка «Приступить к урегулированию разногласий»

В поля открывшегося окна необходимо загрузить файлы требуемых документов.

- При нажатии на кнопку **[Разногласия приняты]** на вкладку «Договор» проекта в раздел «Документы» будут добавлены сканы договора в состоянии «Подписан с учетом протокола разногласий» и скан протокола разногласий в состоянии «Подписан».

Проект перейдет в статус «Проект перейдет в статус «Протокол разногласий»:

Обработка».

Детальное описание работы с документом Протокол разногласий приведено в п.13.6

- При нажатии на кнопку **[Приступить к урегулированию разногласий]** (Рис. 305) договор перейдет в состояние **«Получены разногласия по договору»** (Рис. 306).

Нажмите кнопку **«Перейти к переформированию договора»**, расположенную в нижней части страницы.

Рис. 306. Страница договора в статусе «Получены разногласия по договору»  
Договор перейдет в состояние **«Формирование договора (разногласий)»** (Рис. 307).

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000059 Руководство\_пользователя  
Номер: 00043-20/Г69-0000059 от 22.09.2020

Статус: Формирование договора (разногласий)  
Ответственный за договор: Ступова Наталья Владимировна  
Срок выполнения: 28.09.2020

**Заключение договора**

Изменить ведущий отдел Изменить срок оказания услуги

Цель обращения Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий

Ответственный за подготовку договорных документов Ступова Наталья Владимировна

Ведущий отдел экспертизы Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза)

Руководитель ведущего отдела экспертизы Лисанова Светлана Васильевна, (4822)509996; +79190506539, lisanova@expertiza-tver.expertiza.ru

Дата завершения проверки комплектности 22.09.2020

Номер договора/контракта 0027Д-20/Г69-0000059/01-08

Контрольный срок возврата договора 22.10.2020

Дата заключения договора

Срок оказания услуги 42 рабочих дней

Дата начала экспертизы

Дата окончания экспертизы (план)

**Реквизиты контрагентов**

Расчет стоимости

Рассчитать стоимость

Форма расчета

Расчет стоимости проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий жилых объектов капитального строительства

Для продолжения работы над договором необходимо сформировать договор, сформировать сопроводительное письмо

Отправить договор на согласование

Рис. 307. Страница договора в статусе «Формирование договора (разногласий)»

– Нажмите кнопку «Сформировать договор» (Рис. 308).

Рассчитать стоимость

Форма расчета

Расчет стоимости проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий жилых объектов капитального строительства

Сумма по договору без НДС (рублей, с копейками)	73 874,75 руб.
НДС по договору (рублей, с копейками)	14 774,95 руб.
Итого по договору	88 649,70 руб.
Требуемый аванс по договору	100% (88 649,70 руб.)
Всего оплачено по договору	0 руб.
Задолженность по договору	88 649,70 руб.
Статус оплаты	Договор не оплачен

**Документы**

Сформировать договор Сформировать сопроводительное письмо Сформировать акт сдачи-приемки

Создан	Документ	Состояние	Дата отправки	Дата получения
22.09.2020	Расчет стоимости услуг к договору	Создан		
22.09.2020	Договор на оказание услуг 0027Д-20/Г69-0000059/01-08 от 22 сентября 2020 г.	Получены разногласия	22.09.2020	
22.09.2020	Сопроводительное письмо 0000097-20/Г69-0000059/01-06 от 22 сентября 2020 г.	Отправлено	22.09.2020	
22.09.2020	Протокол разногласий	Создан		22.09.2020

Рис. 308. Пример окна подтверждения получения подписанного протокола урегулирования

В открывшемся окне (Рис. 309) поля номера договора и даты договора заполнены значениями предыдущей версии договора. На форме окна «Формирование договора» расположен чекбокс «Требуется создать новый договор» (Рис. 309).



Рис. 309. Окно «Формирование договора» для проекта  
в статусе «Формирование договора (разногласий)»

- Установите отметку в поле «**Требуется создать новый договор**», при этом:
  - Поля с номером договора очистятся;
  - Название кнопки «Освободить номер» меняется «Присвоить номер»;
  - поле **Дата** заполняется текущей датой;
  - остальные поля остаются без изменений, но с возможностью ручной корректировки пользователем (Рис. 310).

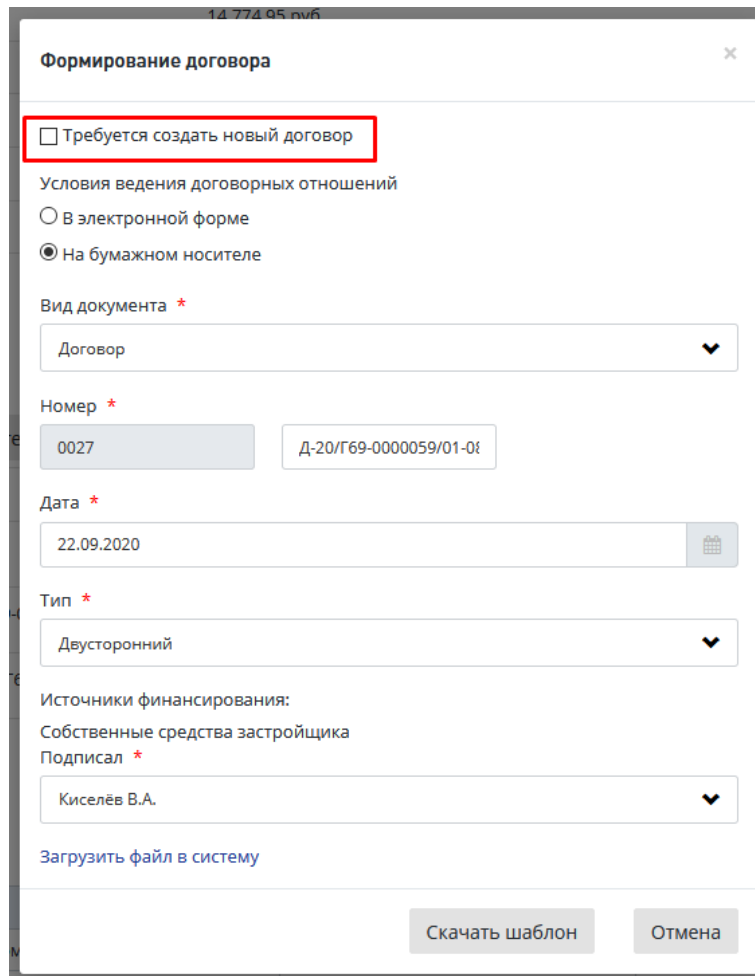










































Рис. 310. Установлена отметка в поле «Требуется создать новый договор»

- Заполните все прочие обязательные реквизиты.
- загрузите новый файл нажав на ссылку «Загрузить файл в систему», при этом:
  - Создается новый документ в состоянии **Создан**.
  - Старый документ типа договор/контракт перейдет в состояние **Аннулирован**.
  - Поле **Номер договора/контракта** на вкладке "Договор" будет заполнено новыми данными договора в состоянии **Создан** (Рис. 311).
  - При отправке комплекта договорных документов на согласование документ в состоянии **Аннулирован** не будет включен в комплект отправки и в архив дела экспертизы.
  - Оба номера договора (и старый, и новый) останутся в счетчике номеров договора в состоянии **Номер используется**.

## Документы

Сформировать договор Сформировать сопроводительное письмо Сформировать акт сдачи-приемки Приложить документ					
Создан	Документ	Состояние		Дата отправки	Дата получения
25.09.2018	    Расчет стоимости услуг к договору	Создан			
25.09.2018	    Договор на оказание услуг 0396Д-18/ГГЭ-01115/51 от 25 сентября 2018 г.	Аннулирован			
25.09.2018	    Сопроводительное письмо 01486-18/ГГЭ-0615/18 от 25 сентября 2018 г.	Отправлено		25.09.2018	
25.09.2018	    Протокол разногласий	Получен			25.09.2018
25.09.2018	    Подписанный скан договора	Подписан с учетом протокола разногласий			25.09.2018
25.09.2018	    Скан доверенности	Получен			25.09.2018
25.09.2018	    Протокол урегулирования разногласий	Возвращен			
25.09.2018	    Сопроводительное письмо 01487-18/ГГЭ-01115/18 от 25 сентября 2018 г.	Возвращен			
30.10.2018	    Сопроводительное письмо 02200-18/ГГЭ-0615/18 от 30 октября 2018 г.	Создан			
20.03.2019	    Договор на оказание услуг 0172Д-19/ГГЭ-01115/51 от 25 сентября 2018 г.	Создан			

Вернуть на урегулирование разногласий

Отправить договор на согласование

Рис. 311. Состояния старого и нового договора/контракта на вкладке Договор

Если пользователь затем снял отметку в поле «**Требуется создать новый договор**», не сохранив новый договор, договор вернется в первоначальное состояние:

- в полях окна отобразится предыдущий номер договора,
- договор перейдет из состояния **Аннулирован** в состояние **Создан**,
- на вкладке "Договор" отобразится предыдущий номер договора.

Если пользователь откроет окно **Формирование договора** после бронирования нового номера договора, установленная ранее отметка в поле «**Требуется создать новый договор**» сохранится, и если пользователь затем снимет отметку, договор вернется в первоначальное состояние:

- в полях окна отобразится предыдущий номер договора в состоянии **Аннулирован**,
- текущий номер договора (новый), по которому еще не был создан документ, освободится,
- на вкладке Договор отобразится номер старого договора,
- старый договор перейдет из состояния **Аннулирован** в состояние **Создан**.

После этого, пока предыдущая версия не была повторно отправлена заказчику, при повторном создании нового договора в окне, открываемом по нажатию кнопки «**Сформировать договор**», поле «**Требуется создать новый договор**» отображаться не будет.

После этого процесс продолжается как описано в п. 13.2. Пользователь формирует сопроводительное письмо к договору, отправляет пакет договорных документов на согласование и т.д.

## 13.6 Обработка протокола (разногласий)

### 13.6.1 Формирование Сопроводительного письма к протоколу разногласий

После получения протокола разногласий необходимо сформировать Сопроводительное письмо к протоколу разногласий. Для этого необходимо на вкладке **Договор** нажать кнопку **[Сформировать сопроводительное письмо к протоколу разногласий]** (Рис. 312).

Документы						
Приложить счет-фактуру		Сформировать сопроводительное письмо к протоколу урегулирования разногласий				
Создан	Документ				Состояние	Дата отправки      Дата получения
11.09.2020	Договор на оказание услуг 0022/123/20 от 10 сентября 2020 г.				Получены разногласия	11.09.2020
11.09.2020	Сопроводительное письмо 0000071-2020/Г25-0000055/02-03 от 10 сентября 2020 г.				Отправлено	11.09.2020
11.09.2020	Расчет стоимости услуг к договору				Получены разногласия	11.09.2020
14.09.2020	Протокол разногласий				Получены разногласия	14.09.2020
15.09.2020	Сопроводительное письмо 0000077-20/Г25-0000055/02-03 от 15 сентября 2020 г.				Отправлено	15.09.2020
15.09.2020	Скан подписанного протокола разногласий				Подписан с учетом протокола урегулирования	
23.09.2020	Протокол разногласий				Получен	23.09.2020
23.09.2020	Подписанный скан договора				Подписан с учетом протокола разногласий	23.09.2020
23.09.2020	Протокол урегулирования разногласий				Создан	

Рис. 312. Карточка Документы вкладка договор

В открывшемся окне «Добавление сопроводительного письма к протоколу разногласий» необходимо заполнить все обязательные поля и сформировать документ одним из возможных способов.

Для формирования документа в нижней части окна «Добавление сопроводительного письма к протоколу разногласий» предусмотрены кнопки.























- При нажатии кнопки **«Скачать шаблон»** шаблон сопроводительного письма будет загружен на ваш компьютер.

Откройте шаблон и подготовьте сопроводительное письмо к протоколу разногласий, затем загрузите созданный документ в систему, нажав в окне «Добавление сопроводительного письма к протоколу разногласий» ссылку «Загрузить файл в систему». При этом в окне ниже этой ссылки открывается стандартное поле для загрузки файла, и кнопка «Загрузить».

После загрузки файла доп. соглашения откроется карточка Заявления, вкладка Договор, где в разделе «Документы» будет создана запись с типом «Сопроводительное письмо», с указанием даты создания и кнопками для работы с письмом (Рис. 313).

Документы

Изменить сопроводительное письмо к протоколу разногласий

Создан	Документ	Состояние	Дата отправки	Дата получения
27.02.2019	   Расчет стоимости услуг к договору	Создан		
27.02.2019	   Сопроводительное письмо 00472-19/ГГЭ-0431/64 от 27 февраля 2019 г.	Отправлено	27.02.2019	
27.02.2019	   Договор на оказание услуг 0118Д-19/ГГЭ-0431/52 от 27 февраля 2019 г.	Получен подписанный экземпляр	27.02.2019	
21.03.2019	    Протокол разногласий	Создан		21.03.2019
21.03.2019	   Подписанный скан договора	Подписан с учетом протокола разногласий		21.03.2019
21.03.2019	    Сопроводительное письмо 00654-19/ГГЭ-0431/64 от 21 марта 2019 г.	Создан		

Вернуть на подтверждение получения договора Отправить протокол на согласование

Рис. 313. Вкладка Договор раздел Документы

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл сопроводительного письма к протоколу разногласий, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Ошибка! Источник ссылки не найден.).

По окончании формирования доп. соглашения откроется карточка Договор (Рис. 313).

По кнопке [Вернуть на подтверждение получения договора] проект вернется в статус «На подписи у заказчика», по кнопке [Отправить протокол на согласование] протокол разногласий и сопроводительное письмо к протоколу будут отправлены на согласование. Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п. 13.6.2.

### 13.6.2 Отправка протокола разногласий на согласование

После формирования сопроводительного письма к протоколу разногласий необходимо отправить документы на согласование, нажав на кнопку [Отправить протокол на согласование] или прекратить формирование сопроводительного письма к протоколу разногласий, нажав на кнопку [Вернуть на подтверждение получения договора] (Рис. 313).

При нажатии на кнопку [Отправить протокол на согласование] откроется новое окно с комплектом документов, которые готовы к отправке. Для подтверждения отправки необходимо нажать на кнопку [Отправить на согласование] (Рис. 314).

Документ	Добавить в комплект на согласование	Нужна подпись	Отправить заказчику
<input type="checkbox"/> Протокол разногласий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Протокол урегулирования разногласий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Сопроводительное письмо 0000080-2020/Г25-0000055/02-03 от 23 сентября 2020 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Отправить на согласование Отмена

Рис. 314. Модальное окно отправки протокола разногласий на согласование

### 13.6.3 Согласование протокола разногласий

После отправки на согласование протокола разногласий и сопроводительного письма к протоколу разногласий ответственные за согласование сотрудники должны согласовать протокол разногласий и сопроводительное письмо к нему или отправить документы на доработку. Для этого ответственному сотруднику в личный кабинет в **Список задач** поступит задача (Рис. 315).

Далее, для согласования нажать [**Согласовать**] (галочка) или для отклонения нажать на [**Отклонить**] (крестик) (Рис. 315).

Аналогичные действия можно совершить из карточки проекта перейдя по ссылке «Согласовать протокол» в Личном кабинете в таблице *Список задач*.

Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
00042-20/Г25-0000055	РИИ	Газораспределительные сети в Краснокутском сельском поселении, с. Красный Кут, 1, 2 очередь строительства	Протокол урегулирования разногласий: Согласование	23.09.2020	23.09.2020	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Согласовать протокол</div> <span>✓</span> <span>✗</span>

Показано с 1 по 1 из 1 записей. < Предыдущая 1 Следующая > Отобразить 10

Рис. 315. Личный кабинет сотрудника. Задача на согласование протокола разногласий

После нажатия кнопки [**Согласовать**] (галочка) необходимо подтвердить согласование документа, нажав на кнопку [**Согласовать**].

Для того, чтобы отправить протокол разногласий на доработку необходимо:

1. В Личном кабинете нажать на кнопку быстрых действий [**Отклонить**] (крестик), после чего откроется форма отклонения документа (Рис. 316).
2. В Личном кабинете кликом по ссылке [**Согласовать протокол**] перейдите на вкладку **Договор**. Нажмите кнопку [**Отклонить**] в разделе Документы (Рис. 317).

Рис. 316. Окно отклонения сопроводительного письма к протоколу разногласий

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 316) выполните действия:

- Укажите причину отклонения,
- При необходимости внести рецензии в документ:

Документы

Приложить счет-фактуру

Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
11.09.2020	Договор на оказание услуг 0022/123/20 от 10 сентября 2020 г.		Получены разногласия	11.09.2020	
11.09.2020	Сопроводительное письмо 0000071-2020/Г25-0000055/02-03 от 10 сентября 2020 г.		Отправлено	11.09.2020	
11.09.2020	Расчет стоимости услуг к договору		Получены разногласия	11.09.2020	
14.09.2020	Протокол разногласий		Получены разногласия		14.09.2020
15.09.2020	Сопроводительное письмо 0000077-20/Г25-0000055/02-03 от 15 сентября 2020 г.		Отправлено	15.09.2020	
15.09.2020	Скан подписанного протокола разногласий		Подписан с учетом протокола урегулирования		
23.09.2020	Протокол разногласий		Идет согласование		23.09.2020
23.09.2020	Подписанный скан договора		Подписан с учетом протокола разногласий		23.09.2020
23.09.2020	Протокол урегулирования разногласий		Идет согласование		
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000080-2020/Г25-0000055/02-03 от 23 сентября 2020 г.		Идет согласование		

Предпросмотр документа

Лист согласования протокола урегулирования разногласий

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Главный специалист (Договорной отдел)	Петряев Егор Витальевич	23.09.2020		На согласовании
2	Заместитель директора (Административно-управленческое подразделение)	Яковлева Наталья Сергеевна	23.09.2020		

Отклонить    Согласовать протокол

Рис. 317. Карточка Договор согласование сопроводительного письма к протоколу разногласий

После этого в *Листе согласования протокола разногласий* будет отображаться результат согласования и замечания, которые были указаны в поле *Причина отклонения документа* (Рис. 318).

Лист согласования протокола урегулирования разногласий

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Главный специалист (Договорной отдел)	Петряев Егор Витальевич	23.09.2020		На согласовании
2	Заместитель директора (Административно-управленческое подразделение)	Яковлева Наталия Сергеевна	23.09.2020		
3	Директор (КГАУ «Примгосэкспертиза»)	Самойленко Анна Сергеевна	23.09.2020		

Есть замечание

Главный специалист (Договорной отдел): Петряев Егор Витальевич

123

Рис. 318. Лист согласования протокола разногласий

### 13.6.4 Утверждение протокола разногласий

После согласования Протокола разногласий, ответственный Сотрудник может утвердить Протокол разногласий. Для этого необходимо зайти в **Список задач**, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры (Рис. 319).

Рис. 319. Личный кабинет. Список задач. Задача утвердить протокол

Утверждение Соглашения о расторжении договора происходит без подписания документа электронной подписью (*Если способ получения договорных документов = На бумажном носителе*).

Далее для утверждения нажать на кнопку **[Утвердить]** (галочка) или для отклонения нажать на **[Отклонить]** (крестик) (Рис. 319).

Процесс отклонения документа с процедуры утверждения аналогичен процессу отклонения документа с процедуры согласования (см п.13.6.5)

### 13.6.5 Отправка Протокола разногласий Заказчику

После утверждения Протокола разногласий ответственный сотрудник должен отправить его Заказчику.

Для этого:

- Зайдите в **Список задач**, выберите задачу «Отправить протокол заказчику».
- Далее для отправки Протокола перейдите по ссылке Отправить протокол заказчику (Рис. 321).



СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
<input type="text" value="Заявление"/>	<input type="text" value="Все"/>	<input type="text" value="Объект КС"/>	<input type="text" value="Все"/>	С <input type="text" value=""/> По <input type="text" value=""/>	С <input type="text" value=""/> По <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1 Выбрано"/>
00042-20/Г25-0000055	РИИ	Газораспределительные сети в Краснокутском сельском поселении, с. Красный Кут. 1, 2 очередь строительства	Протокол урегулирования разногласий: Готов к отправке	23.09.2020		<a href="#">Отправить протокол заказчику</a>

Показано с 1 по 1 из 1 записей.

[Предыдущая](#)
1
[Следующая](#)

Отображать

Рис. 320. Кнопки утверждения или отклонения Соглашения о расторжении договора

- В карточке проекта нажмите кнопку **[Протокол направлен заказчику]** (Если способ получения договорных документов = На бумажном носителе) или **[Направить протокол заказчику]** (Если способ получения договорных документов = В электронном виде)
- В открывшемся окне укажите *Дату отправки документа*, загрузите Подписанный скан протокола разногласий и нажмите кнопку **[Подтвердить]**.

После этого на вкладку **«Договор»** в раздел **«Документы»** будет добавлен документ **«Подписанный скан протокола разногласий»**, проект перейдет в статус **«Проверка поступления платежа»**.

## 14 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СИСТЕМЕ



Описание процесса передачи заключения в ГИС ЕГРЗ для услуг ПДиРИИ, ПД после РИИ, РИИ приведено в разделе 16.

Описание процесса формирования заключения для всех услуг, включая услуги ПДиРИИ, ПД после РИИ, РИИ приведено ниже.

Экспертная деятельность в системе начинается с назначения Ведущего эксперта.

Назначение ведущего эксперта доступно пользователю с ролью: *Начальник ведущего отдела*.

Назначение ведущего эксперта может быть выполнено двумя способами:

1. переходом по кнопке [**Назначить ведущего эксперта**] из карточки проекта;
2. через интерфейс **Планирование задач**.



Ответственный ведущий эксперт выполняет все действия в Системе по подготовке сводного заключения по проекту, получает в личном кабинете задачи и уведомления по проекту.

### 14.1.1 Назначение ведущего эксперта средствами карточки проекта

Чтобы назначить Ведущего эксперта средствами карточки проекта, перейдите из Личного кабинета в таблице **Список задач** по наименованию задачи [**Назначить ведущего эксперта**] (Рис. 321) на карточку проекта.

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	1 Выбрано
Проект	0000005-20/ГЗ4-0000040	РИИ	Капитальный ремонт	20.08.2020	21.08.2020	Назначить ведущего эксперта

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 4 записей

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 321. Переход по действию из Личного кабинета

В карточке проекта нажатием кнопки [**Назначить ведущего эксперта**] откройте форму выбора и назначения ведущего эксперта (см. Рис. 322).

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000040 Капитальный ремонт  
Номер: 000005-20/ГЗ-000040 от 20.08.2020

Статус: Назначение ведущего эксперта

Начальник ведущего отдела: Мечурникова Наталья Викторовна  
Срок выполнения: 21.08.2020

**Экспертиза**

Дата начала работ: 21.08.2020  
Оперативное внесение изменений заявителем до: 23.09.2020  
Дата окончания работ: 19.10.2020

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел подготовки и оформления заключений		09.09.2020				09.10.2020			

**Задания на экспертизу**

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	

Назначить ведущего эксперта

Рис. 322. Назначение ведущего эксперта по кнопке из карточки проекта

На форме **Назначение ведущего эксперта** нужно выбрать ответственного ведущего эксперта в поле *Ответственный ведущий эксперт* и дополнительных ведущих экспертов в поле *Ведущие эксперты* (Рис. 323).

## Назначение ведущего эксперта

Ответственный ведущий эксперт \*

Выберите ответственного ведущего эксперта

Ведущие эксперты

Выберите ведущих экспертов

Сохранить

Отмена

Рис. 323. Форма «Назначение ведущего эксперта»

После выбора ведущего эксперта нажмите кнопку **[Сохранить]**, чтобы сохранить сделанные изменения.

### 14.1.2 Назначение ведущего эксперта через интерфейс «Планирование задач»

Назначение ведущего эксперта через интерфейс выполняется нажатием на пиктограмму быстрого действия **[Перейти в раздел планирования назначения экспертов]** из Личного кабинета (Рис. 324) или переходом в раздел верхнего меню **Планирование** – в подраздел **Планирование задач** (Рис. 325).

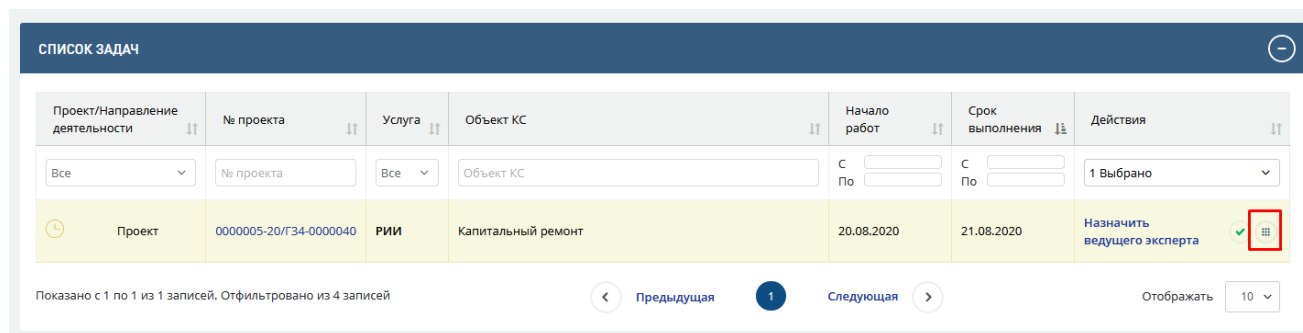
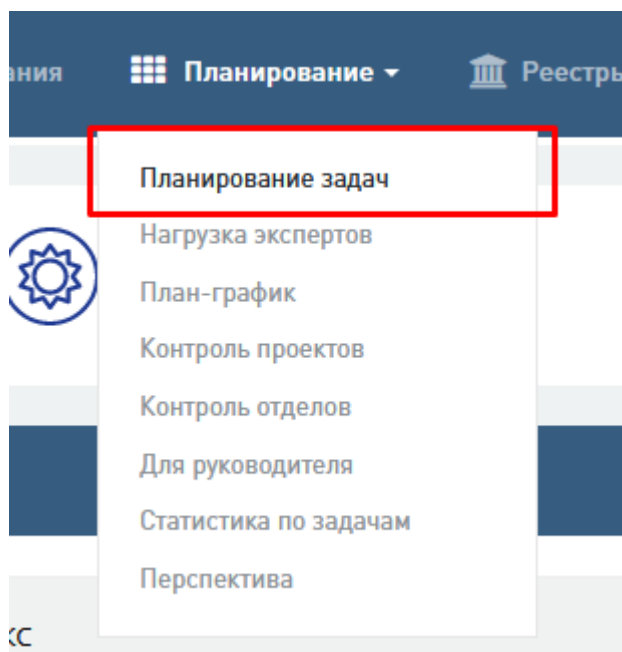


Рис. 324. Кнопка [Перейти в раздел планирования назначения экспертов]

Рис. 325. Переход в интерфейс *Планирование задач*

Открывается интерфейс **Планирование задач** (Рис. 326), в котором можно оценить загрузку ведущих экспертов на конкретную дату или период времени. Интерфейс содержит функционал по назначению ведущего эксперта.

Для назначения ведущего эксперта нужно нажать на ячейку таблицы, находящуюся на пересечении строки с заданием и столбца с фамилией назначаемого ведущего эксперта.

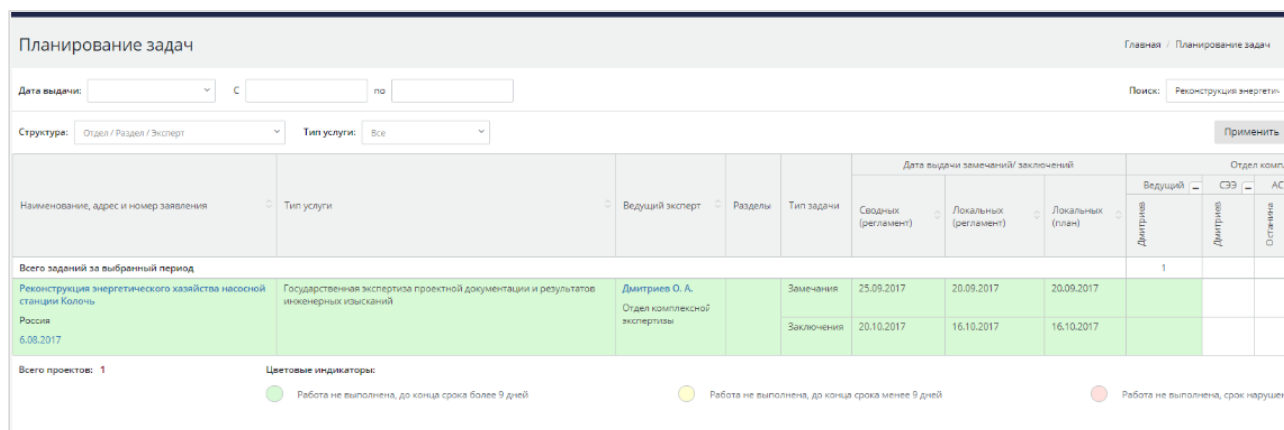



Рис. 326. Интерфейс «Планирование задач»

### 14.1.3 Автоназначение ведущего эксперта при повторном обращении

При повторном обращении при назначении ведущего эксперта на форме **Назначение ведущего эксперта** отображается информация об эксперте, ранее выступавшем ведущим экспертом по данному объекту (Рис. 323).

### 14.1.4 Изменение ведущего эксперта

На любом этапе прохождения экспертизы у пользователя с назначенной привилегией **Начальник ведущего отдела** есть возможность изменить назначенного Ведущего эксперта (ведущих экспертов) на карточке проекта.

Для изменения ведущего эксперта нужно перейти на вкладку *Экспертиза* карточки проекта и нажать на пиктограмму  [Изменить ведущего эксперта] рядом с ФИО ведущего эксперта в таблице (Рис. 327).

#### Экспертиза

Дата начала работ  
21.08.2020

Оперативное внесение изменений  
заявителем до  
23.09.2020

Дата окончания работ  
19.10.2020


Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		Изменить ведущего эксперта	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел подготовки и оформления заключений	Мичурина Наталья Викторовна	 09.09.2020				09.10.2020			

Рис. 327. Карточка проекта, вкладка *Экспертиза*, действие по пиктограмме [Изменить ведущего эксперта]

Откроется форма **Изменение ведущего эксперта** (Рис. 328).

#### Изменение ведущего эксперта

Ответственный ведущий эксперт \*

Мичурина Наталья Викторовна

Ведущие эксперты

Выберите ведущих экспертов

Сохранить


Отмена

Рис. 328. Форма *Изменение ведущего эксперта*

После выбора нового сотрудника в поле *Ответственный ведущий эксперт* (и/или в поле *Ведущие эксперты*) нажмите кнопку [Сохранить], подтверждая решение.

После сохранения ФИО измененного ведущего эксперта отображается в карточке проекта.

### 14.1.5 Просмотр истории ранее назначенных ведущих экспертов

В случае изменения ведущего эксперта в процессе экспертизы в системе сохраняется вся информации об экспертах, принимавших ранее участие в процессе экспертизы. Посмотреть данную информацию можно на вкладке *Экспертиза* карточки проекта, при наведении курсора мыши на пиктограмму  в ячейке *Ведущий эксперт* таблицы (Рис. 329, Рис. 330).

## Экспертиза

Дата начала работ  
21.08.2020Оперативное внесение изменений  
заявителем до  
23.09.2020Дата окончания работ  
19.10.2020

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План	Факт	Заместитель	Результат	План	Факт	Заместитель	Результат
Отдел экспертизы архитектурных, конструктивных, инженерно-технологических решений и линейных объектов капитального строительства	Елякина Анна Эмильевна	Посмотреть ранее назначенных ведущих экспертов	09.09.2020			09.10.2020			

Рис. 329. Вкладка Экспертиза, информация о ранее назначенных ведущих экспертах

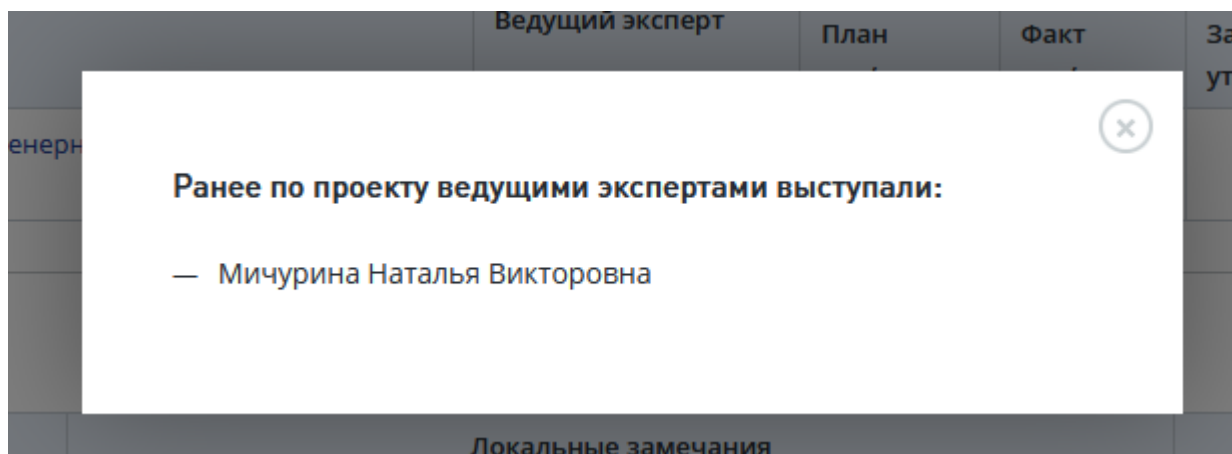


Рис. 330. Информация о ранее назначенных ведущих экспертах после нажатия на пиктограмму

Посмотреть данную информацию можно также через вкладку *Журнал* карточки проекта (Рис. 331), на которой ведется фиксация всех событий в ходе проекта.

Дата и время	Событие	Пользователь	Изменение
20 августа 2020 г. в 11:49	Изменение объекта	a.dzhankozov, IP: 31.173.90.39	Ведущий отдел: Наименование: Отдел подготовки и оформления заключений -> Наименование: Отдел экспертизы архитектурных, конструктивных, инженерно-технологических решений и линейных объектов капитального строительства. Ведущий эксперт: Мичурина Наталья Викторовна -> Елякина Анна Эмильевна
20 августа 2020 г. в 11:47	Изменение объекта	michurina@expertv.ru, IP: 31.173.90.39	Ведущий эксперт: Не определено -> Мичурина Наталья Викторовна

Рис. 331. Карточка проекта, вкладка *Журнал*, история назначения ведущего эксперта

## 14.2 Определение отделов-соисполнителей и специализаций (тематик)

Ответственный ведущий эксперт определяет отделы–соисполнители и специализации, по которым необходимо привлечь экспертов-соисполнителей из отделов.



Отдел-соисполнитель участвует в проведении государственной экспертизы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготавливает локальное заключение по результатам государственной экспертизы, проведенной в рамках компетенции отдела.

### 14.2.1 Назначение отделов-соисполнителей через карточку проекта

Для назначения отделов-соисполнителей перейдите в Личный кабинет, в таблице Список задач нажмите действие [Определить отделы–соисполнители] (Рис. 332).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	Все
Проект	0000005-20/ГЗ4-0000040	РИИ	Капитальный ремонт	20.08.2020	21.08.2020	Определить отделы-соисполнители

Показано с 1 по 1 из 1 записей.

[← Предыдущая](#)
1
[Следующая →](#)

Отображать 10

Рис. 332. Действие [Определить отделы-соисполнители] в таблице *Список задач*

Откроется карточка проекта на вкладке *Экспертиза*, таблица *Задания на экспертизу*.



В нижней части вкладки *Экспертиза* отображается действие [Завершить формирование плана экспертизы] и подсказка, когда в системе станет доступной кнопка [Завершить формирование плана экспертизы]

Над таблицей *Задания на экспертизу* в правом верхнем углу нажмите кнопку [Добавить отдел] (Рис. 333). В системе реализована возможность множественного выбора отделов-соисполнителей.

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000040 Капитальный ремонт  
Номер: 0000005-20/ГЗ4-0000040 от 20.08.2020

Статус: Определение отделов-соисполнителей

Ответственный ведущий эксперт: Елжина Анна Эмильевна  
Срок выполнения: 21.08.2020

**Экспертиза**

Дата начала работ: 21.08.2020  
Оперативное внесение изменений заявителем до: 23.09.2020  
Дата окончания работ: 19.10.2020

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План от/упр	Факт от/упр	Заместитель утвердил	Результат	План от/упр	Факт от/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел экспертизы архитектурных, конструктивных, инженерно-технологических решений и линейных объектов капитального строительства	Елжина Анна Эмильевна	09.09.2020				09.10.2020			

**Задания на экспертизу**

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План от/упр	Факт от/упр	Ведущий принял	Результат	План от/упр	Факт от/упр	Ведущий принял	Результат	

Добавить отдел

1
Переход к формированию сводных замечаний будет доступен после назначения направлений деятельности по всем выбранным отделам
Завершить формирование плана экспертизы

Рис. 333. Кнопка [Добавить отдел]

Откроется форма **Добавление отделов-соисполнителей**, на которой нужно выбрать отделы-соисполнители, поставив галочки напротив наименования отдела (Рис. 334).

После выбора нажмите [Сохранить].

Рис. 334. Форма «Добавление отделов-соисполнителей»

Выбранные отделы отобразятся на карточке проекта в таблице **Задания на экспертизу**, где каждому отделу нужно назначить тематику.

## 14.2.2 Автоназначение отделов – соисполнителей

### 14.2.2.1 Автоназначение отделов – соисполнителей при повторной экспертизе

В случае **повторного рассмотрения** в Системе реализовано автоматическое определение отделов-соисполнителей с возможностью ручной корректировки:

- В статусе проекта «Проверка комплектности» автоматически указывается ведущий отдел, который выступал ведущим в предыдущей экспертизе;
- В статусе проекта «Определение отделов-соисполнителей» автоматически указываются отделы-соисполнители и тематики, которые привлекались в предыдущей экспертизе (задание на экспертизу создается в статусе «Назначение эксперта-соисполнителя»);
- На форме назначения ведущего эксперта выводится информацию об эксперте, выступавшем ведущим в предыдущей экспертизе;
- На форме назначения локального эксперта выводится информацию об эксперте, выступавшем локальным экспертом по данной тематике в предыдущей экспертизе.

*Функционал автоназначения **при повторной экспертизе** более приоритетный, чем автоназначение по функциональному признаку объекта капитального строительства (п.14.2.2.2).*

*Если предыдущих экспертиз указано несколько, то рассматривается та, у которой дата завершения самая поздняя.*

В случае **повторного рассмотрения** в Системе на странице назначения экспертов ниже выпадающего списка экспертов (ведущих и локальных) указано (см. Рис. 335):

- **зеленым** цветом ФИО экспертов, которые выступали экспертами в предыдущей экспертизе и доступны для выбора (активные пользователи);
- **красным** цветом ФИО экспертов, которые выступали экспертами в предыдущей экспертизе и не доступны для выбора (нет роли активного пользователя);
- **зеленым** цветом Подразделение / Отдел / ФИО экспертов, которые выступали экспертами в предыдущей экспертизе в рамках МЭГ и доступны для выбора (активные пользователи) и текст «проводил первичную экспертизу объекта КС, привлекался в рамках МЭГ»;



- **красным** цветом Подразделение / Отдел / ФИО экспертов, которые выступали экспертами в предыдущей экспертизе в рамках МЭГ и не доступны для выбора (нет роли активного пользователя) и текст *«проводил первичную экспертизу объекта КС, привлекался в рамках МЭГ, не доступен для выбора»*.

Изменение ведущего эксперта

Ответственный ведущий эксперт \*

Елакина Анна Эмильевна

Ведущие эксперты

Выберите ведущих экспертов

Сохранить

Отмена

Рис. 335. Назначение ведущего эксперта

#### 14.2.2.2 Автоназначение отделов – соисполнителей в зависимости от функционального назначения объекта капитального строительства

В зависимости от **функционального назначения объекта капитального строительства** (при наличии соответствующей настройки в разделе *Администрирование -> Автоназначение отделов*) в Системе реализовано автоматическое определение отделов-соисполнителей с возможностью ручной корректировки.

Функционал автоназначения **при повторной экспертизе** (п.14.2.2.1) более приоритетный, чем автоназначение по функциональному признаку объекта капитального строительства (п.15.2.2.2).

В зависимости от функционального назначения объекта капитального строительства:

1. В статусе проекта «Проверка комплектности» автоматически указывается ведущий отдел, если его можно указать однозначно.
2. В статусе проекта «Определение отделов-соисполнителей» автоматически указываются отделы-соисполнители и тематики, по которым они привлекаются (задание на экспертизу создается в статусе «Назначение эксперта-соисполнителя»).

#### 14.2.3 Назначение тематик для отделов-соисполнителей

Ответственный ведущий эксперт назначает тематики (специализации) для каждого отдела-соисполнителя.



В системе реализована возможность указать несколько специализаций для привлекаемого отдела-соисполнителя.

Для назначения тематик выполните следующие действия.

В таблице **Задания на экспертизу** нажмите кнопку **[Добавить тематику]** (Рис. 336).

## Задания на экспертизу

+ Добавить отдел



Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	
Отдел экспертизы архитектурных, конструктивных, инженерно-технологических решений и линейных объектов капитального строительства										 <a href="#">Добавить направление деятельности</a>
Отдел экспертизы сметной документации										 <a href="#">Добавить направление деятельности</a>
Отдел экспертизы специальных разделов проектной документации и результатов инженерных изысканий										<a href="#">Добавить направление деятельности</a>

Рис. 336. Формирование заданий на экспертизу, список отделов-соисполнителей



При назначении тематик, в случае повторных обращений или в зависимости от функционального назначения объекта капитального строительства (при наличии соответствующей настройки в разделе *Администрирование* -> *Автоназначение отделов*), тематики и отделы будут предзаполнены значениями.

В открывшейся форме **Добавление тематик** для отдела-соисполнителя (Рис. 337) поставьте отметки в поля слева от наименований тематик из предложенного перечня.

После выбора нажмите [Сохранить].

Добавление направлений деятельности отдела Отдел экспертизы архитектурных, конструктивных, инженерно-технологических решений и линейных объектов капитального строительства

- ☐ ПЗУ - 26. Схемы планировочной организации земельных участков  
☐ ЭС - 36. Системы электроснабжения  
☐ СС - 39. Системы связи и сигнализации  
☐ ТС - 42. Системы теплоснабжения
- ☐ АР (ОПР) - 27. Объемно-планировочные решения  
☐ ВК - 37. Системы водоснабжения и водоотведения  
☐ ГС - 40. Системы газоснабжения  
☐ АД - 47. Автомобильные дороги
- ☐ КР - 28. Конструктивные решения  
☐ ОВКУ - 38. Системы отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха и холодоснабжения  
☐ АТ - 41. Системы автоматизации

Сохранить

Отмена

Рис. 337. Добавление тематик для отдела-соисполнителя

После завершения назначения специализаций подтвердите в Системе завершение формирования Плана экспертизы, нажав на кнопку **[Завершить формирование плана экспертизы]**.

После назначения тематик, в таблице **Задания на экспертизу** станет доступным действие **[Назначить эксперта]** (действие №2 на Рис. 338).

## Задания на экспертизу

+ Добавить отдел

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	
Отдел экспертизы архитектурных, конструктивных, инженерно-технологических решений и линейных объектов капитального строительства										Добавить направление деятельности
пзу		31.08.2020				06.10.2020				<div><div><div></div></div><div>Назначить эксперта</div></div>

Рис. 338. Задания на экспертизу, кнопка [Назначить эксперта]




После завершения формирования Плана экспертизы проект меняет статус на Назначение экспертов- соисполнителей



На этапе экспертизы Ведущий эксперт всегда обладает возможностью добавлять и удалять в назначениях отделы-соисполнители, добавлять и назначать им новые

тематики. Данное действие не повлияет на текущий статус проекта.

#### 14.2.4 Отмена заданий на экспертизу

Для отмены задания перейдите на вкладку *Экспертиза* карточки проекта и нажмите на пиктограмму  в таблице [Задания на экспертизу] (Рис. 339).

Задания на экспертизу Добавить отдел

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	
Отдел экспертизы архитектурных, конструктивных, инженерно-технологических решений и линейных объектов капитального строительства <span>Добавить направление деятельности</span>										
ПЗУ	Калинина Н.М.	31.08.2020				06.10.2020				<div><div></div><div></div><div></div></div> На формировании

Рис. 339. Пиктограмма для отмены задания на экспертизу

В открывшемся диалоговом окне подтвердите отмену задания. Нажмите [Ok] (Рис. 340).

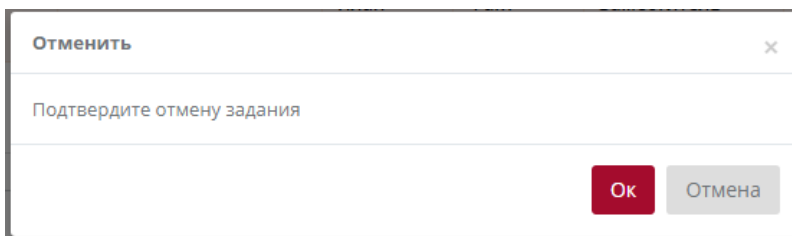


Рис. 340. Подтверждение отмены задания

### 14.3 Назначение экспертов - соисполнителей

После того, как Ведущий эксперт выбрал отделы соисполнителя и назначил тематики, Начальник отдела-соисполнителя получает задачу: **Необходимо назначить эксперта.**

Назначение экспертов-соисполнителей может быть выполнено тремя способами:

1. По кнопке [Назначить эксперта – соисполнителя] из карточки Задание на экспертизу.
2. По кнопке [Назначить эксперта] из карточки проекта, на вкладке *Экспертиза*.
3. Через интерфейс Планирование задач.

#### 14.3.1 Назначение эксперта-соисполнителя из карточки Задания на экспертизу

Чтобы назначить эксперта-соисполнителя средствами карточки Задания на экспертизу, выполните следующие действия.

1. Перейдите из Личного кабинета к карточке Задания на экспертизу, нажав в строке с задачей на ссылку [Назначить эксперта – соисполнителя] (Рис. 341).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	Все
СМ	0000005-20/ГЗ4-0000040	РИИ	Капитальный ремонт	20.08.2020	24.08.2020	Назначить эксперта-соисполнителя

Показано с 1 по 1 из 1 записей.

[← Предыдущая](#)
1
[Следующая →](#)

Отображать 10

Рис. 341. Действие [Назначить эксперта-соисполнителя]

Откроется карточка **Задание на экспертизу**, нажав на кнопку [Назначить эксперта-соисполнителя] (Рис. 342) откройте форму выбора эксперта **Назначение эксперта по тематике** (Рис. 343).

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий 0000040 Капитальный ремонт Номер: 0000005-20/ГЗ4-0000040 от 20.08.2020		Направление деятельности: 35.1. Ценообразование и сметное нормирование	Статус: Назначение эксперта-соисполнителя	Ответственный за назначение эксперта-соисполнителя: Косарева Елена Ивановна	Срок выполнения: 24.08.2020
--	--	--	--	--	--------------------------------

Исполнители  
 Ведущий отдел  
 Отдел экспертизы архитектурных, конструктивных, инженерно-технологических решений и линейных объектов капитального строительства  
 Ведущий эксперт  
 Елксина Анна Эмильевна  
 Отдел-соисполнитель  
 Отдел экспертизы сметной документации  
 Эксперт-соисполнитель

Экспертиза  
 Дата начала работ  
 21.08.2020  
 Оперативное внесение изменений заявителем до  
 23.09.2020  
 Дата окончания работ  
 19.10.2020

План эксперта	Факт эксперта	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат
Локальные замечания					
		31.08.2020			
Локальное заключение					
		06.10.2020			

Назначить эксперта-соисполнителя

Рис. 342. Кнопка [Назначить эксперта-соисполнителя]

## Назначение эксперта по направлению деятельности СМ

Привлечь МЭГ/ВШ

Эксперт-соисполнитель \*

Выберите исполнителя

☐ Внесение сведений о финансировании и сметной стоимости для ГИС ЕФРЗ

Комментарий по заданию

Укажите комментарий по заданию для эксперта

Плановая дата выдачи локальных замечаний экспертом-соисполнителем \*

28.08.2020

Плановая дата выдачи локального заключения экспертом-соисполнителем \*

05.10.2020

+ Добавить задание по направлению деятельности

Сохранить

Отмена

Рис. 343. Форма **Назначение эксперта** по тематике

На форме **Назначение эксперта** в поле *Эксперт-соисполнитель* выберите сотрудника из выпадающего списка. При необходимости можно указать комментарий в соответствующем поле, скорректировать плановые даты выдачи локальных замечаний и локальных заключений.

После выбора эксперта-соисполнителя на форме **Назначение эксперта** отображается информация о наличии (или отсутствии) соответствующих действующих аттестатов и информация о экспертах, проводивших первичную экспертизу.



Плановые даты по выдачи локальных замечаний и локальных заключений можно скорректировать только в сторону сокращения сроков.

### 14.3.2 Назначение эксперта-соисполнителя через интерфейс «Планирование задач»

Назначение эксперта-соисполнителя средствами интерфейса *Планирование задач* выполняется:

- нажатием на пиктограмму быстрого действия **[Перейти в раздел планирования назначения экспертов]** из Личного кабинета (Рис. 344)
- или переходом в раздел верхнего меню **Планирование** — в подраздел *Планирование задач*.

Рис. 344. Кнопка [Перейти в раздел планирования назначения экспертов] для назначения эксперта-соисполнителя через интерфейс

Откроется интерфейс **Планирование задач** (Рис. 345), в котором можно оценить загрузку по выдаче локальных замечаний и заключений своих подчиненных на конкретную дату или период времени.

Наименование, адрес и номер заявления	Тип услуги	Ведущий эксперт	Разделы	Тип задачи	Дата выдачи замечаний/ заключений			Отдел санитарно-эпидемиологического благополучия населения				
					Сводных (регламент)	Локальных (регламент)	Локальных (план)	ИТИ				
								Исачен	Капитанова	Ершова	СЗЭ/СМ	СМ
Всего заданий за выбранный период												
Трубопровод от АГЗУ 1780 - врезка 80 Петропавловского нефтяного месторождения 1122-17/ГТЭ-0000	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Красильников М. Н.  Отдел инженерных изысканий	СЗЭ/СМ, СЗЭ	Замечания	05.05.2017	04.05.2017	04.05.2017				1	
				Заключения	28.06.2017	30.06.2017	30.06.2017					
Трубопровод от АГЗУ 1780 - врезка 80 Петропавловского нефтяного месторождения 0004-17/ГТЭ-0003	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Кузнецова С. И.  Отдел инженерно-экологических изысканий	СЗЭ/СМ, СЗЭ	Замечания	19.06.2017	16.06.2017	15.06.2017					
				Заключения	10.08.2017	14.08.2017	11.08.2017					
Капитальный ремонт автомобильной дороги Московская-Волгоградская-Денисова-Уральского 0006-17/ГТЭ-0004	Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий с одновременной проверкой достоверности определения сметной стоимости	Кузнецова С. И.  Отдел инженерно-экологических изысканий	СЗЭ	Замечания	13.07.2017	29.06.2017	29.06.2017					
				Заключения	02.08.2017	01.08.2017	01.08.2017					

Рис. 345. Интерфейс Планирование задач

Интерфейс включает функционал по назначению эксперта-соисполнителя на конкретное задание.

Для назначения эксперта-соисполнителя на задание нужно:

2. нажать на ячейку таблицы, находящуюся на пересечении строки с заданием и столбца с фамилией назначаемого эксперта.
3. Откроется форма подтверждения назначения (Рис. 346), в которой нужно указать плановые выполнения задания, при необходимости, оставить комментарий.
4. После заполнения полей формы **Назначить эксперта** нажмите кнопку [Да].

Рис. 346. Форма подтверждения назначения: Назначить эксперта на задачу

В таблице **Планирования** ячейки назначенных заданий будут выделены зелёным цветом.

### 14.3.3 Назначение эксперта-соисполнителя через карточку проекта

Чтобы назначить локального эксперта из карточки проекта, выполните следующие действия.

1. Перейдите из Личного кабинета в раздел **Проекты**. Откроется таблица **Проекты** (Рис. 347).
2. Задайте значение фильтра по статусу [**Назначение экспертов-соисполнителей**].

Рис. 347. Раздел Проекты, фильтр по статусу «Назначение экспертов-соисполнителей»

3. По номеру проекта перейдите на карточку проекта, вкладка **Экспертиза**. В таблице **Задания на экспертизу** нажмите кнопку [**Назначить эксперта**] (Рис. 348).

## Задания на экспертизу

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	
Отдел экспертизы архитектурных, конструктивных, инженерно-технологических решений и линейных объектов капитального строительства										
ПЗУ	Калинина Н.М.	31.08.2020				06.10.2020				На формировании
Отдел экспертизы сметной документации										
СМ		31.08.2020				06.10.2020				<div><div>+</div><div>Назначить эксперта</div></div>
Отдел экспертизы специальных разделов проектной документации и результатов инженерных изысканий										

Рис. 348. Кнопка [Назначить эксперта] в таблице Задания на экспертизу карточки проекта

Будет выполнен переход на страницу **Форма назначения эксперта**, описание действий по заполнению формы представлено выше.

#### 14.3.4 Назначение эксперта-соисполнителя по тематике Смета

По тематике Смета Начальник отдела-соисполнителя назначает эксперта-соисполнителя.

При этом он может использовать все способы, описанные в п. 14.3.1 - 14.3.3.

При назначении Эксперта-соисполнителя по тематике СМ на странице назначения эксперта по умолчанию установлена отметка в поле «Внесение сведений о финансировании и сметной стоимости для ГИС ЕГРЗ» (Рис. 349). При этом назначенный на задание по тематике СМ Эксперт-соисполнитель должен заполнить сведения о финансировании и сметной стоимости на отдельной вкладке Задания (Рис. 350).

Изменение эксперта по тематике СМ

Эксперт-соисполнитель \*

Клещук Татьяна Геннадьевна

☒ Внесение сведений о финансировании и сметной стоимости для ГИС ЕГРЗ

Наличие соответствующих действующих аттестатов: Отсутствуют

Комментарий по заданию

Укажите комментарий по заданию для эксперта

Плановая дата выдачи локальных замечаний экспертом-соисполнителем \*

15.08.2018

Плановая дата выдачи локального заключения экспертом-соисполнителем \*

13.09.2018

+ Добавить задание по тематике

Сохранить Отмена

Рис. 349. Отметка в поле «Внесение сведений о финансировании и сметной стоимости для ГИС ЕГРЗ»

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000040 Капитальный ремонт  
Номер: 0000005-20/ГЗ-0000040 от 20.08.2020 Направление деятельности: 35.1. Ценообразование и сметное нормирование

Статус: Формирование локальных замечаний  
Ответственный эксперт-соисполнитель: Костокова Екатерина Сергеевна  
Срок выполнения: 28.08.2020

**Исполнители**

Ведущий отдел  
Отдел экспертизы архитектурных, конструктивных, инженерно-технологических решений и линейных объектов капитального строительства

Ведущий эксперт  
Елякина Анна Эмильевна

Отдел-соисполнитель  
Отдел экспертизы сметной документации

Эксперт-соисполнитель  
Костокова Екатерина Сергеевна

**Экспертиза**

Дата начала работ: 21.08.2020  
Оперативное внесение изменений заявителем до: 23.09.2020  
Дата окончания работ: 19.10.2020

План эксперта	Факт эксперта	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат
Локальные замечания					
28.08.2020		31.08.2020			
Локальное заключение					
05.10.2020		05.10.2020			

Рис. 350. Вкладка «Сведения о финансировании и сметной стоимости»

При добавлении еще одного задания по тематике СМ и назначении на него эксперта-соисполнителя поле «Внесение сведений о финансировании и сметной стоимости для ГИС ЕГРЗ» не доступно для выбора. Информацию о финансировании и сметной стоимости вносит только один Эксперт-соисполнитель по тематике СМ в рамках одного проекта.

#### 14.3.5 Автоназначение эксперта-соисполнителя

При повторном обращении при назначении эксперта-соисполнителя на форме **Назначение эксперта-соисполнителя** отображается информация об эксперте, ранее выступавшем экспертом-соисполнителем по данному объекту.

#### 14.3.6 Изменение назначения эксперта-соисполнителя

На этапе прохождения экспертизы у пользователей с назначенными привилегиями Ведущий эксперт и Начальник отдела-соисполнителя есть полномочия по замене назначенного эксперта-соисполнителя.

Для изменения назначения:

1. Перейдите на страницу **Задание на экспертизу** и в блоке *Исполнители* нажать на пиктограмму [Изменить эксперта-соисполнителя] рядом с ФИО эксперта-соисполнителя (Рис. 351).



Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000040 Капитальный ремонт  
Номер: 0000005-20/ГЗ-0000040 от 20.08.2020 Направление деятельности: 35.1. Ценообразование и сметное нормирование

Статус: Формирование локальных замечаний

Ответственный эксперт-соисполнитель: Костюкова Екатерина Сергеевна  
Срок выполнения: 28.08.2020

**Исполнители**

Ведущий отдел  
Отдел экспертизы архитектурных, конструктивных, инженерно-технологических решений и линейных объектов капитального строительства

Ведущий эксперт  
Елякина Анна Эмильевна

Отдел-соисполнитель  
Отдел экспертизы сметной документации

Эксперт-соисполнитель  
Костюкова Екатерина Сергеевна

**Экспертиза**

Дата начала работ  
21.08.2020

Оперативное внесение изменений заявителем до  
23.09.2020

Дата окончания работ  
19.10.2020

План эксперта	Факт эксперта	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат
Локальные замечания					
28.08.2020		31.08.2020			
Локальное заключение					
05.10.2020		06.10.2020			

Рис. 351. Карточка *Экспертиза*, действие по пиктограмме  
[Изменить эксперта-соисполнителя]

Откроется форма **Изменение эксперта по тематике** (Рис. 352).

Рис. 352. Форма Изменение эксперта-по тематике


После выбора нового сотрудника в поле *эксперт-соисполнитель* нажмите кнопку [Сохранить], подтверждая решение.

ФИО измененного эксперта-соисполнителя отобразится в блоке «Эксперт-соисполнитель».

Если при назначении Эксперта-соисполнителя по тематике СМ была установлена отметка в поле «Внесение сведений о финансировании и сметной стоимости для ГИС ЕГРЗ», то при изменении Эксперта-соисполнителя данное поле недоступно для редактирования.

#### 14.3.7 Просмотр истории ранее назначенных экспертов-соисполнителей

В системе сохраняется вся информации об экспертах, принимавших ранее участие в процессе экспертизы.

Данная информация отображается на вкладке *Экспертиза* карточки проекта. Для ее отображения наведите курсор мыши на пиктограмму  в таблице **Задания на экспертизу** или на карточке Задания в блоке **Эксперт-соисполнитель** (см. Рис. 353 - Рис. 355).

**Экспертиза**

Дата начала работ: 24.09.2020  
Оперативное внесение изменений заявителем до: 27.10.2020  
Дата окончания работ: 23.11.2020

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План от/упр	Факт от/упр	Заместитель утвердил	Результат	План от/упр	Факт от/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза)	Рассказова Арина Дмитриевна	13.10.2020				13.11.2020			

**Задания на экспертизу**

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План от/упр	Факт от/упр	Ведущий принял	Результат	План от/упр	Факт от/упр	Ведущий принял	Результат	
Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения	АР (ОПР)	Караев Р.С. Дд	02.10.2020				10.11.2020			На формировании

Рис. 353. Карточка проекта, таблица Задания на экспертизу, отображение информации о ранее назначенных экспертах-соисполнителях

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000059 Руководство\_пользователя  
Номер: 00043-20/ГЭ-000059 от 23.09.2020 Направление деятельности: 27. Объемно-планировочные решения

Статус: Формирование локальных замечаний  
Ответственный эксперт-соисполнитель: Караев Роман Сергеевич  
Срок выполнения: 01.10.2020

**Исполнители**

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Отдел-соисполнитель	Эксперт-соисполнитель	Шаблон локальных замечаний
Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза)	Рассказова Арина Дмитриевна	Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения	Караев Роман Сергеевич	Скачать

**Экспертиза**

Дата начала работ: 24.09.2020  
Оперативное внесение изменений заявителем до: 27.10.2020  
Дата окончания работ: 23.11.2020

План эксперта	Факт эксперта	План от/упр	Факт от/упр	Ведущий принял	Результат
Локальные замечания					
01.10.2020		02.10.2020			
Локальное заключение					
09.11.2020		10.11.2020			

Сформировать локальные замечания Сформировать локальное заключение

Рис. 354. Карточка Задания на экспертизу, отображение информации о ранее назначенных экспертах-соисполнителях

Ранее по заданию экспертами-соисполнителями выступали:

— Останина Александрина Евгеньевна

Рис. 355. Пример отображения информации о ранее назначенных ведущих экспертах после нажатия на пиктограмму

### 14.3.8 Добавление дополнительного задания по тематике

Начальник отдела-соисполнителя в ходе назначения экспертов-соисполнителей может добавить дополнительные задания по тематике.

Для этого на форме **Назначение эксперта по тематике** (приведена на Рис. 356) нажмите действие [Добавить задание по тематике], появится блок с набором полей для назначения дополнительного задания по тематике (Рис. 357).

Рис. 356. Форма «Назначение эксперта по тематике», действие [Добавить задание по тематике]

Рис. 357. Форма «Назначение эксперта по тематике», дополнительный набор полей

#### 14.3.9 Привлечение, выбор, назначение, согласование и утверждение межорганизационной экспертной группы (МЭГ)



Начальник отдела-соисполнителя может привлечь к выполнению задания эксперта из другой организации.

Чтобы привлечь экспертов из других организаций, на форме **Назначение эксперта по тематике** нажмите кнопку [Привлечь МЭГ/ВШ].

Откроется таблица **Привлечение межорганизационных экспертных групп** (Рис. 358).

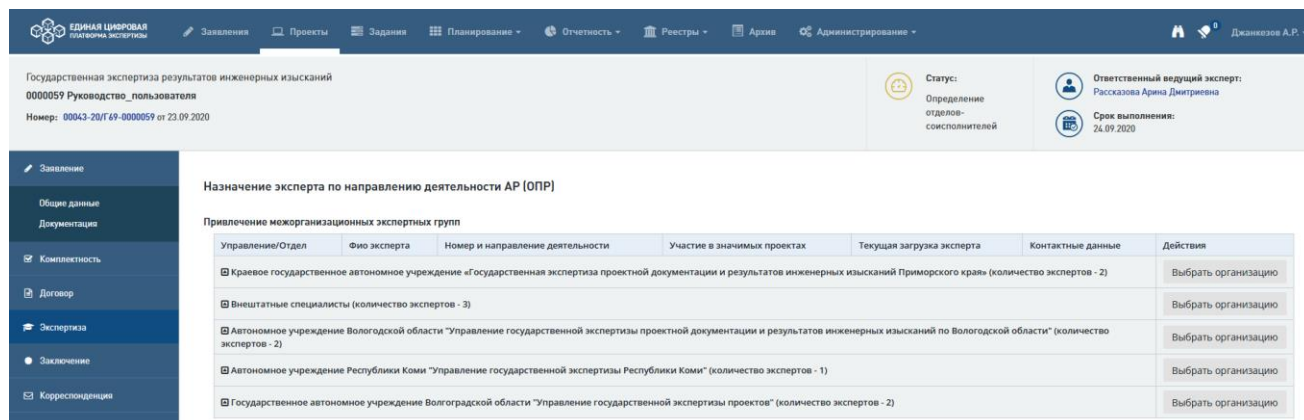


Рис. 358. Таблица Привлечение межорганизационных экспертных групп

Чтобы привлечь к выполнению задания конкретного эксперта МЭГ:

- нажмите кнопку [Выбрать эксперта] в строке таблицы *Привлечение межорганизационных экспертных групп* с интересующим экспертом
- или сначала нажмите кнопку [Выбрать организацию] для привлечения организации, а назначение конкретного эксперта будет выполняться в выбранной организации.

После выбора эксперта МЭГ в карточке **задания на экспертизу** появится информация о привлечении эксперта МЭГ и **Лист согласования привлечения МЭГ** (Рис. 359).

Таблица **Лист согласования привлечения МЭГ** содержит информацию о дате и результатах согласования.

Запрос межфилиальной экспертной группы

Инициатор МЭГ

Подразделение

Екатеринбургский филиал

Отдел

Отдел комплексной экспертизы

Сотрудник

Алексеев Мария Игоревна

Запрос МЭГ

Подразделение

ФАУ Главгосэкспертиза России (Москва)

Управление

Управление экологической экспертизы

Отдел

Отдел санитарно-эпидемиологического благополучия населения

Эксперт

Капитанова Виктория Александровна

Лист согласования привлечения МЭГ

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Начальник отдела (Отдел комплексной экспертизы)	Алексеев Мария Игоревна	16.06.2017 00:00	08.07.2017	Согласовано
2	Начальник филиала (Екатеринбургский филиал)	Хохлов Вадим Юрьевич	16.06.2017 00:00	13.07.2017	Согласовано
3	Начальник управления (Управление экологической экспертизы)	Родивилова Оксана Викторовна	16.06.2017 00:00	10.09.2017	Согласовано
4	Начальник отдела (Отдел санитарно-эпидемиологического благополучия населения)	Ершова Валентина Юрьевна	16.06.2017 00:00	10.09.2017	Согласовано

Рис. 359. Информация о привлечении эксперта МЭГ к выполнению задания по экспертизе.

### Лист согласования привлечения МЭГ

#### 14.3.9.1 Согласование привлечения МЭГ

Согласование привлечения МЭГ в Системе выполняется в соответствии с Таблицей 5.

Таблица 5. Согласование привлечения МЭГ

Роль		Привлечение МЭГ	
		Организация1 (Инициатор)	Организация2 (Инициатор)
Иницилирующая сторона	Начальник отдела-соисполнителя	+	+
	Начальник управления соисполнителя	+	
	Курирующий заместитель		
	Начальник организации		+
Привлекаемая сторона	Начальник отдела-соисполнителя	+	+
	Начальник управления соисполнителя		+
	Курирующий заместитель		
	Начальник организации	+	

В Системе согласовать привлечение МЭГ можно следующими способами:

1. В Личном кабинете - по кнопке быстрых действий **[Согласовать]** (галочка, №1) (Рис. 360).

Проект/ Тематика	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	с По	с По	1 Выбрано
СЭЭ	0008-17/ ГГЭ-0002	ПДИРИИ	Капитальный ремонт автомобильной дороги А-108 "Московское большое кольцо" Дмитров - Сергиев Пасад - Орехово-Зуево - Воскресенск - Михнево - Балабаново - Руза - Клин - Дмитров, Ленинградско-Дмитровское шоссе км 2+000 - км 7+000, Московская область	08.07.2017	16.06.2017 00:00	<div> <div>1</div> <div>Согласовать</div> </div> <div> <div>2</div> <div>Согласовать привлечение МЭГ</div> </div>

Рис. 360. Кнопки быстрых действий по согласованию привлечения МЭГ

- Откроется окно согласования эксперта, в котором нажмите **[Согласовать]** (Рис. 364).
- Для начальника отдела-соисполнителя привлекаемого эксперта есть возможность уточнить эксперта-соисполнителя перед согласованием (Рис. 361).

Назначение эксперта по разделу ПОС

Эксперт-соисполнитель \*

Прищепина Жанна Альбертовна

Согласовать Отмена

Рис. 362. Подтверждение согласования привлечения МЭГ

2. В личном кабинете кликом по действию **[Согласовать привлечение МЭГ]** (№2 на Рис. 360) перейдите на карточку *Задания на экспертизу* и нажмите на кнопку **[Согласовать привлечение МЭГ]** (Рис. 363).

**Запрос межфилиальной экспертной группы**

**Инициатор МЭГ**  
 Подразделение: Екатеринбургский филиал  
 Отдел: Отдел комплексной экспертизы  
 Сотрудник: Алексеенко Мария Игоревна

**Запрос МЭГ**  
 Подразделение: ФАУ Главгосэкспертиза России (Москва)  
 Управление: Управление экологической экспертизы  
 Отдел: Отдел санитарно-эпидемиологического благополучия населения  
 Эксперт: Капитонова Виктория Александровна

**Лист согласования привлечения МЭГ**

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Начальник отдела (Отдел комплексной экспертизы)	Алексеев Мария Игоревна	16.06.2017 00:00	08.07.2017	Согласовано
2	Начальник филиала (Екатеринбургский филиал)	Хохлов Вадим Юрьевич	16.06.2017 00:00	13.07.2017	Согласовано
3	Начальник управления (Управление экологической экспертизы)	Родивилова Оксана Викторовна	16.06.2017 00:00		На согласовании
4	Начальник отдела (Отдел санитарно-эпидемиологического благополучия населения)	Ершова Валентина Юрьевна	16.06.2017 00:00		

Отклонить **Согласовать привлечение МЭГ**

Рис. 363. Таблица Лист согласования привлечения МЭГ

В открывшемся диалоговом окне подтвердите согласование, нажмите **[Согласовать]** (Рис. 364).

**Согласовать привлечение МЭГ**

Подтвердите согласование документов:

1. Документ согласования привлечения МЭГ

**Согласовать** Отмена

Рис. 364. Подтверждение согласования МЭГ



После того как привлечение МЭГ согласовано, руководитель отдела-соисполнителя, привлекающий МЭГ, в работе над заданием не участвует.

#### 14.3.9.2 Отклонение привлечения МЭГ

Для того, чтобы отклонить привлечение эксперта из другой организации:

1. В личном кабинете нажмите кнопку быстрых действий **[Отклонить]** (крестик).
2. В открывшейся форме отклонения документа (Рис. 365) укажите причину отклонения, при необходимости прикрепите файл с пояснениями и нажмите кнопку **[Отклонить]**.

Рис. 365. Форма «Отклонение документа»

3. В Личном кабинете по действию [**Согласовать привлечение МЭГ**] (№2) перейти на страницу **Задания на экспертизу**.
4. Нажмите [**Отклонить**]. Откроется форма отклонения документа, дальнейшие действия аналогичны описанным выше.

#### 14.3.10 Привлечение, выбор, назначение, согласование и утверждение внештатных специалистов



Начальник отдела-соисполнителя и Ответственный Ведущий эксперт могут привлечь к выполнению задания внештатного специалиста.

Согласование привлечения внештатных специалистов в Системе выполняется в соответствии с Таблицей 6.

Таблица 6. Согласование привлечения внештатных специалистов

Роль	Привлечение внештатных специалистов	
	Организация1 (Инициатор)	Организация2 (Инициатор)
Начальник отдела-соисполнителя	+	+
Начальник управления – соисполнителя	+	
Курирующий заместитель	+	
Начальник организации		+

Чтобы привлечь внештатного специалиста, выполните следующие действия.

1. На форме **Назначение эксперта по тематике** нажмите [**Привлечь МЭГ/ВШ**].
2. Откроется таблица **Привлечение внештатных специалистов** (Рис. 366).

Привлечение внештатных специалистов						
ФИО внештатного специалиста	Номер и наименование направления деятельности	Участие в значимых проектах	Наличие доступа к АИС	Наличие УКЭП	Контактные данные	Действия
Супрун Анна Сергеевна	5.1.1. Инженерно-геодезические изыскания 5.1.4. Инженерно-экологические изыскания 5.2.3. Конструктивные решения	00023-17/ЕГЭ-0179	да	да	E-Mail: suprun@mail.ru	Выбрать эксперта

Отмена

Рис. 366. Таблица *Привлечение внештатных специалистов*

Для привлечения к выполнению задания внештатного специалиста:

1. Нажмите кнопку **[Выбрать эксперта]** в строке таблицы.

Откроется форма **Назначение эксперта** для привлекаемого внештатного специалиста (Рис. 367).

### Назначение эксперта по разделу ПОС

Привлекаемый внештатный специалист: Супрун Анна Сергеевна

Наличие соответствующих действующих аттестатов: 1234567890123 5.2.3. Конструктивные решения

Куратор внештатного специалиста \*

Выберите куратора

Сумма вознаграждения внештатного специалиста \*

Введите сумму вознаграждения внештатного специалиста

Плановая дата выдачи локальных замечаний экспертом \*

11.09.2017

Плановая дата выдачи локального заключения экспертом \*

05.10.2017

Согласовать Отмена

Рис. 367. Форма «Назначение эксперта для внештатного специалиста»

2. Заполните поля формы и нажмите **[Согласовать]**.



Все поля формы **Назначение эксперта для внештатного специалиста** являются обязательными для заполнения. Информация, которая будет указана на форме, используется при формировании Договора с привлеченным внештатным специалистом.

3. В открывшемся диалоговом окне (Рис. 368) подтвердите согласование, нажав **[Согласовать]**.

### Согласовать привлечение внештатного специалиста

Подтвердите согласование документов:

1. Служебная записка о привлечении внештатного эксперта

Согласовать Отмена



Рис. 368. Подтверждение согласования привлечения внештатного специалиста

В таблице Задания на экспертизу отобразится информация о привлечении Внештатного Специалиста (Рис. 369).

Задания на экспертизу										+ Добавить отдел
Тематика	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План отдела	Факт отдела	Ведущий принял	Результат	План отдела	Факт отдела	Ведущий принял	Результат	
Отдел инженерно-технического обеспечения										Добавить тематику
ВДС	Согласование привлечения ВШ ВШ Жданов Семен Семенович Куратор Пискунова Ольга Амировна	27.09.2017				20.10.2017				<div><div></div>Назначение эксперта</div>

Рис. 369. Задание на экспертизу, привлечение внештатного специалиста

#### 14.3.10.1 Согласование привлечения внештатного специалиста

Согласовать привлечение к выполнению задания Внештатного специалиста можно двумя способами:

1. В Личном кабинете по кнопке быстрых действий **[Согласовать]** (галочка) (см. Рис. 370).

Проект/ Тематика	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	с По	с По	1 Выбрано
ВДС	00361-17/ ГГЭ-0052	ПДИРИИ	Яхта "Алые паруса"	10.09.2017	12.09.2017	Согласовать привлечение внештатного специалиста <span>✓</span> <span>✗</span>

Рис. 370. Кнопка быстрых действий по согласованию привлечения внештатного специалиста

2. В Личном кабинете, нажав на действие **[Согласовать привлечение внештатного специалиста]**, перейти в карточку **Задание на экспертизу**. В Задании на экспертизу нажмите **[Согласовать привлечение внештатного специалиста]** (Рис. 371).

**Привлечение внештатного специалиста**

**Инициатор привлечения внештатного специалиста**

Подразделение	Управление	Отдел	Сотрудник
ФАУ Главгосэкспертиза России (Москва)	Управление инженерного обеспечения	Отдел инженерно-технического обеспечения	Амирова Светлана Андреевна

**Запрос привлечения внештатного специалиста**

Внештатный специалист	Доступ внештатного специалиста к АИС	Сумма вознаграждения внештатного специалиста	Куратор внештатного специалиста
Жданов Семен Семенович	АИС - нет, УКЭП - нет	6 000,00	Пискунова Ольга Амировна

**Лист согласования привлечения внештатного специалиста**

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Начальник отдела (Отдел инженерно-технического обеспечения)	Амирова Светлана Андреевна	12.09.2017	10.09.2017	Согласовано
2	Начальник управления (Управление инженерного обеспечения)	Аллахвердянц Виталий Арташесович	12.09.2017		На согласовании
3	Заместитель начальника (ФАУ Главгосэкспертиза России (Москва))	Вернигор Владимир Михайлович	12.09.2017		

**Экспертиза**

Дата начала экспертизы	Оперативное внесение изменений заявителем	Дата окончания экспертизы
------------------------	---	---------------------------

**Отклонить** **Согласовать привлечение внештатного специалиста**

Рис. 371. Таблица «Лист согласования привлечения внештатного специалиста»

#### 14.3.10.2 Отклонение привлечения внештатного специалиста

Начальник управления отдела-соисполнителя может отклонить привлечение к выполнению задания внештатного специалиста двумя способами:

1. В Личном кабинете по кнопке быстрых действий **[Отклонить]** (*крестик*) откроется форма отклонения документа (Рис. 372), в которой укажите причину отклонения, прикрепите файл с пояснениями и нажмите кнопку **[Отклонить]**.
2. В Личном кабинете по кнопке быстрых действий **[Согласовать привлечение внештатного специалиста]** перейти в карточку **Задание на экспертизу**. На карточке задания на экспертизу нажмите кнопку **[Отклонить]**, затем заполните форму причины отклонения документа (приведена ниже).

**Отклонение документа Служебная записка о привлечении внештатного эксперта**

Причина отклонения документа \*

Укажите причину отклонения документа

Документ

Выберите файл Файл не выбран

**Отклонить** **Отмена**

Рис. 372. Форма «Отклонение документа СЗ о привлечении ВШ»

### 14.3.10.3 Реестр внештатных специалистов

В системе реализован **Реестр внештатных специалистов**, в котором можно получить информацию о направлении деятельности, специализации, участии в значимых проектах, количестве выданных заключений и контактных данных привлекаемого внешнего эксперта.

Чтобы зайти в **Реестр внештатных специалистов**, перейдите в раздел верхнего меню **Реестры**, затем - в подраздел **Внештатные специалисты** (Рис. 373).

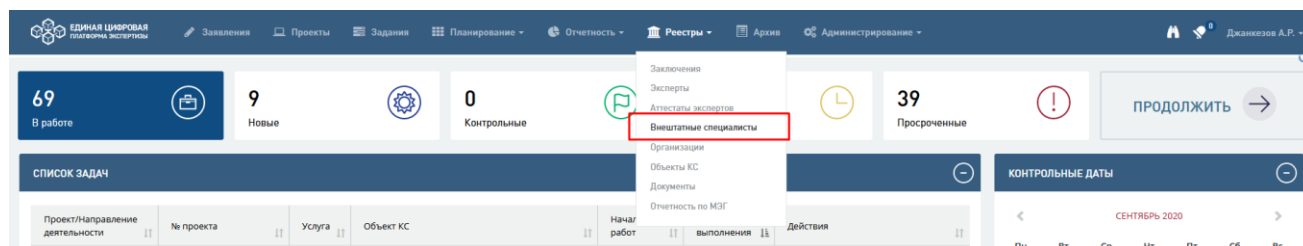


Рис. 373. Раздел Реестры, подраздел Внештатные специалисты

Откроется таблица **Внештатные специалисты** (Рис. 374).

**Внештатные специалисты**

ФИО  Направление деятельности  Специализация

Участие в значимых проектах  Контактные данные

Количество проектов, в которых участвовал эксперт,  по  Количество выданных заключений, с  по

[Настройка таблицы](#)

ФИО эксперта ↑	Номер и наименование направления деятельности	Специализация в рамках направления деятельности	Количество проектов	Участие в значимых проектах	Количество заключений	Контактные данные
Супрун Анна Сергеевна	5.1.1. Инженерно-геодезические изыскания 5.1.4. Инженерно-экологические изыскания 5.2.3. Конструктивные решения	ВШ, ИТГИ, ИГИ, ИГТИ, ИГМИ, ИЗИ, ИЗИ/СМ, ЭЭ, ОТС, ПОС, ВДС, ТР, ТХ	14	00023-17/ЕГЭ-0179 — ASGUARD ООО	10	E-Mail: suprun@mail.ru
Жданов Семен Семенович	5.1.3. Инженерно-гидрометеорологические изыскания	СЭЭ, СЭЭ/СМ, АПР, БМ, ВП, ВВК, ВСК, ИЗТ, ИТГИ, ИЗИ, ИЗИ/СМ, КР ИЗТ, ОВиК, ВДС, ТХ ВДС	14	0012-17/ГГЭ-0003 — Трубопровод от АГЗУ 1780 – врезка 80 Петропавловского нефтяного месторождения 0011-17/ГГЭ-0004 — Капитальный ремонт автомобильной дороги Московская-Волгоградская-Денисова-Урал...	11	Городской рабочий телефон: 777 Локальный (внутренний) рабочий телефон: 21 E-Mail: zjdanov@mail.ru

Показано 2 строк из 2

© 2017 Наумен

Рис. 374. Реестр «Внештатные специалисты»

По ссылке *ФИО эксперта* перейдите на карточку внештатного специалиста, где указаны его персональные данные, аттестаты, информация о количествах проектов, и др. (Рис. 375).

Иванов Иван Иванович

Рабочий телефон: E-Mail: yakovlenko59@mail.ru

**Общая информация**

ФИО: Иванов Иван Иванович  
Пол: женский  
Дата рождения:   
Действует на основании:   
Статус доступности: на месте

**Должность**

№	Организация	Отдел	Должность	Действия
1	Внештатные специалисты	Внештатные специалисты	Внештатный сотрудник	

Рис. 375. Карточка Внештатного специалиста-эксперта

## 14.4 Подготовка и согласование локальных замечаний

### 14.4.1 Формирование локальных замечаний



Эксперт-соисполнитель должен сформировать и отправить на согласование локальные замечания, либо указать, что замечания отсутствуют.

Варианты формирования локальных замечаний приведены ниже.

После получения в Личном кабинете задачи на формирование локальных замечаний (Рис. 376) выполните следующие действия.

- Для формирования замечания перейдите к карточке Задания на экспертизу по действию **[Сформировать локальные замечания]** (Рис. 376).

Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	Все
АР (ОПР)	00043-20/Г69-0000059	РИИ	Руководство_пользователя	23.09.2020	01.10.2020	Сформировать локальные замечания

Показано с 1 по 1 из 1 записей.

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 376. Список задач Эксперта Соисполнителя – задача [Сформировать локальные замечания]

Откроется карточка локальных замечаний (Рис. 378). Описание дальнейших действий пользователя см. ниже. Доступ к документации по проекту эксперт-соисполнитель осуществляет через вкладку «Документация» на карточке задания на экспертизу (см. Рис. 377).

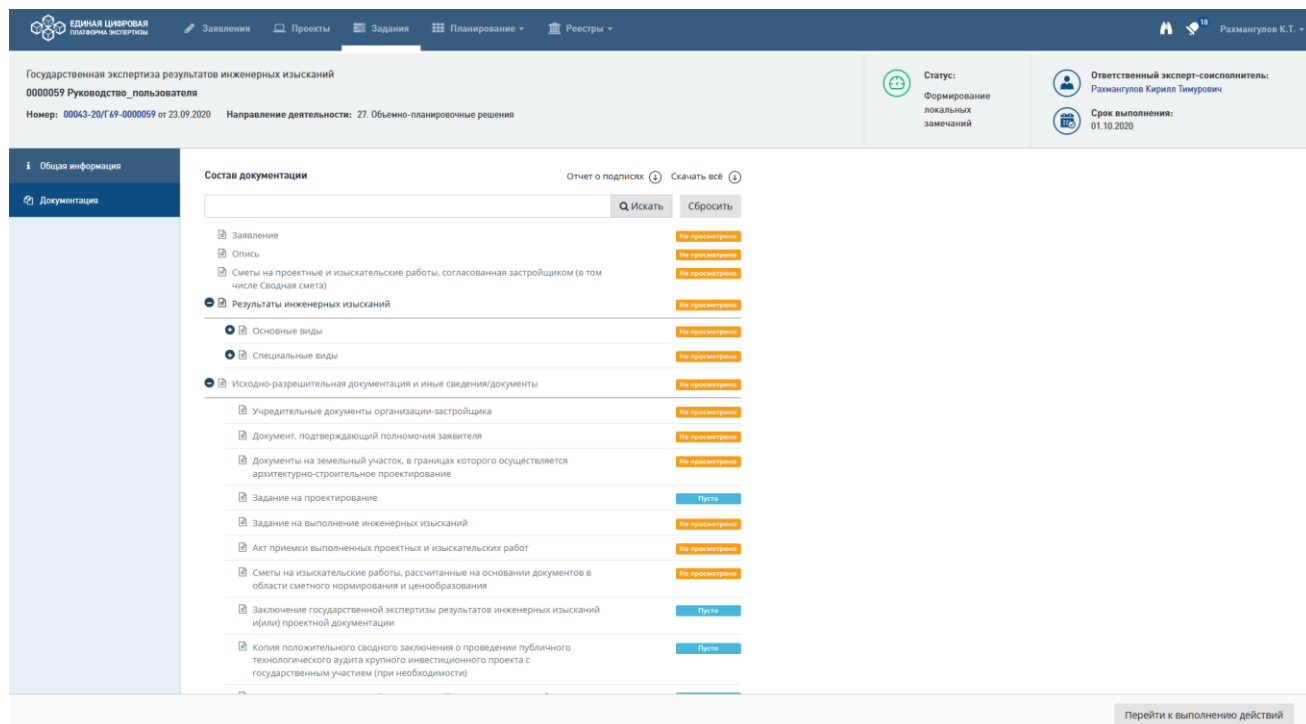


Рис. 377. Вкладка «Документация» на карточке задания на экспертизу

#### 14.4.1.1 Использование шаблона для формирования локальных замечаний

Для формирования локальных замечаний можно использовать Шаблон локальных замечаний.

Для этого нужно нажать [Скачать] *Шаблон локальных замечаний* в верхней части карточки **Задания на экспертизу** (Рис. 378).

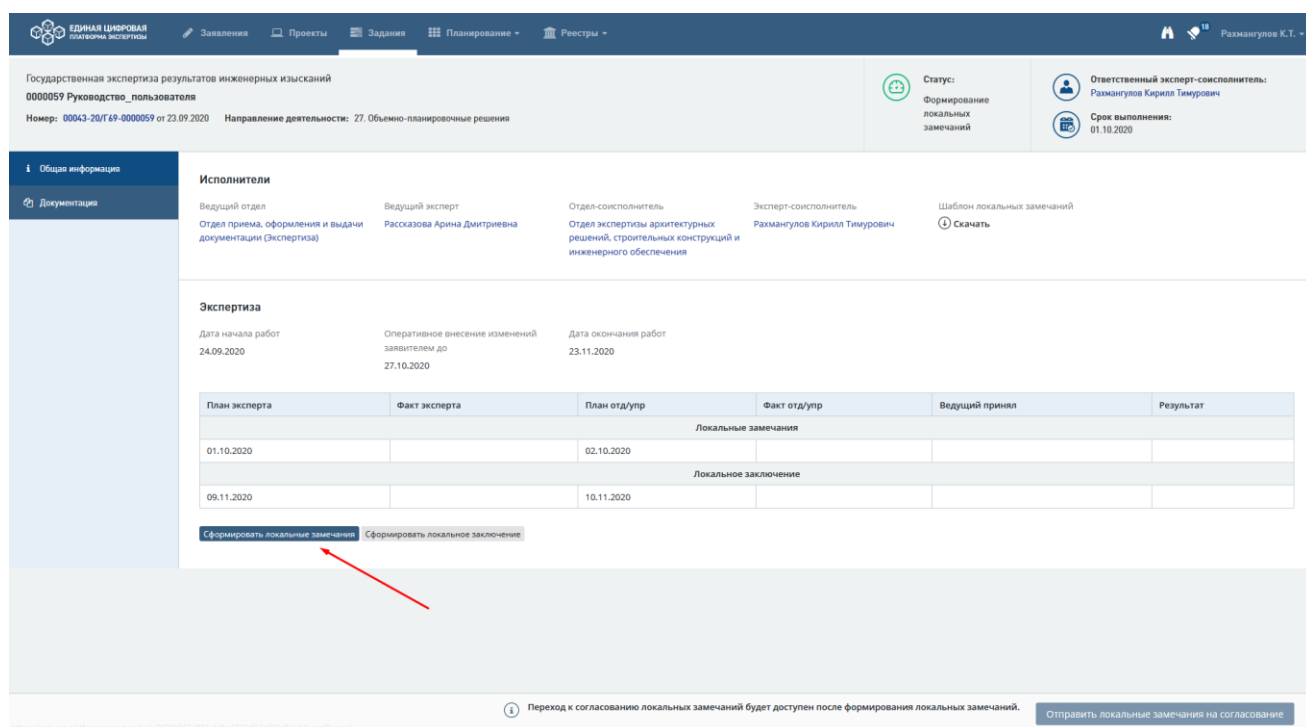



Рис. 378. Карточка задания на Экспертизу, кнопка «Сформировать локальные замечания»

При нажатии  **Скачать** на компьютер пользователя будет загружен файл шаблона в формате doc, который можно открыть и отредактировать.

#### 14.4.1.2 Указание результата наличия/отсутствия локальных замечаний

Чтобы указать имеются ли локальные замечания, нажмите в нижней части карточки **Задания на экспертизу** кнопку **[Сформировать локальные замечания]** (Рис. 378).

Заполните открывшуюся форму добавления локальных замечаний (Рис. 379):

- В поле *Статус выдачи локальных замечаний* укажите наличие замечаний или отсутствие замечаний. По умолчанию в поле установлено значение *Замечания выданы*.

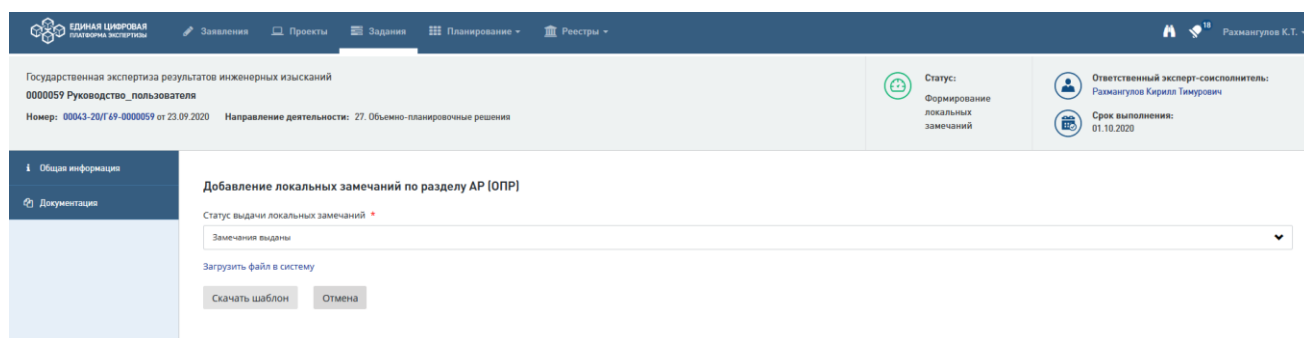


Рис. 379. Форма добавления локальных замечаний

Если в поле *Статус выдачи локальных замечаний* установлено значение *Замечания выданы*, далее в окне вы можете сформировать локальные замечания, для чего нажмите одну из кнопок:

- «Скачать шаблон» - при этом шаблон локальных замечаний будет загружен на ваш компьютер, заполненный шаблон необходимо загрузить в Систему по кнопке «Загрузить файл в систему» (Рис. 379);

По окончании формирования замечаний откроется карточка **Задание на экспертизу** (Рис. 381). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п. 14.4.2.

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл локальных замечаний, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Рис. 380);

Рис. 380. Средства загрузки файлов

По окончании формирования замечаний откроется карточка **Задание на экспертизу** (Рис. 381).

Если в поле *Статус выдачи локальных замечаний* был выбран вариант «Замечания отсутствуют», при переходе на карточку **Задание на экспертизу** нажмите кнопку **[Подтвердить отсутствие локальных замечаний]** (Рис. 381).

Рис. 381. Кнопка [Подтвердить отсутствие локальных замечаний]

Затем в открывшемся модальном окне нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рис. 382), после этого задание перейдет в статус «Формирование локального заключения».

Рис. 382. Форма подтверждения перехода к формированию локального заключения

#### 14.4.2 Отправка на согласование локальных замечаний

Для отправки на согласование локальных замечаний по окончании формирования локальных замечаний на карточке **Задание на экспертизу** нажмите **[Отправить локальные замечания на согласование]** (Рис. 383).

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000059 Руководство\_пользователя  
Номер: 00043-20/ГЭ-0000059 от 23.09.2020 Направление деятельности: 27. Объемно-планировочные решения

Статус: Формирование локальных замечаний  
Ответственный эксперт-соисполнитель: Рахмангулов Кирилл Тимурович  
Срок выполнения: 01.10.2020

**Исполнители**

Ведущий отдел: Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза)  
Ведущий эксперт: Рассказова Арина Дмитриевна  
Отдел-соисполнитель: Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения  
Эксперт-соисполнитель: Рахмангулов Кирилл Тимурович  
Шаблон локальных замечаний: Скачать

**Экспертиза**

Дата начала работ: 24.09.2020  
Оперативное внесение изменений заявителем до: 27.10.2020  
Дата окончания работ: 23.11.2020

План эксперта	Факт эксперта	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат
Локальные замечания					
01.10.2020		02.10.2020		-	Выданы
Локальное заключение					
09.11.2020		10.11.2020			

Сформировать локальное заключение

Локальные замечания  
Предпросмотр Скачать Редактировать

Лист согласования локальных замечаний

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий специалист-эксперт (Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения)	Рахмангулов Кирилл Тимурович	02.10.2020		
2	Начальник отдела (Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения)	Обрубов Владимир Михайлович	02.10.2020		

Отправить локальные замечания на согласование

Рис. 383. Кнопка [Отправить локальные замечания на согласование]

В случае выдачи заключения на бумаге отобразится форма подтверждения отправки локальных замечаний на согласование (Рис. 384).

Отправить локальные замечания на согласование

Подтвердите отправку локальных замечаний на согласование

Подтвердить Отмена

Рис. 384. Форма подтверждения отправки локальных замечаний на согласование в случае выдачи заключения на бумаге.

В случае выдачи заключения в электронном виде при отправке на согласование локальных замечаний откроется форма подтверждения отправки локальных замечаний на согласование (Рис. 385).

#### 14.4.3 Подписание локальных замечаний УКЭП

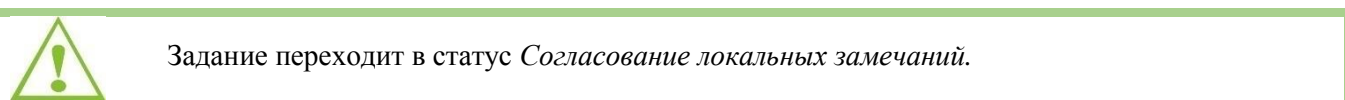
В случае выдачи заключения в электронном виде при отправке на согласование локальных замечаний на форме «Подтверждение отправки локальных замечаний на



согласование»

(Рис. 385) нужно выбрать в выпадающем списке сертификат электронной подписи и нажать кнопку **[Подписать и Согласовать]**.

Рис. 385. Форма подтверждения отправки локальных замечаний на согласование в случае выдачи заключения в электронном виде.



#### 14.4.4 Скачивание, редактирование, предпросмотр локальных замечаний

Локальные замечания можно просмотреть, сохранить на локальном компьютере и редактировать. Для этого на карточке **Задание на экспертизу** предусмотрены действия: *предпросмотр*, *скачать*, *редактировать* (Рис. 386).

План эксперта	Факт эксперта	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат
01.10.2020		02.10.2020		-	Выданы
09.11.2020		10.11.2020			

Рис. 386. Действия по работе с локальными замечаниями на карточке задания

При нажатии на ссылку **[Локальные замечания]** откроется карточка документа **Локальные замечания** (Рис. 387).

ЭДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ЭКСПЕРТИЗЫ

Заявления Проекты Задания Планирование Отчетность Регистры Архив Администрирование

Джамалов А.Р.

Локальные замечания по разделу АР (ОПР) проекта 00043-20/Г69-0000059 Проект по заявлению 2020/09/22-00002

Главная / Документы / Документ

**Общая информация**

История изменений

Общая информация

Название: Локальные замечания по разделу АР (ОПР) проекта 00043-20/Г69-0000059 Проект по заявлению 2020/09/22-00002

Тип документа: Локальные замечания

Номер документа: /

Счетчик автоматизации: Документы данного типа не автоматизируются

Дата документа:

Дата создания: 23.09.2020 20:21

Автор: Рахмангулов Кирилл Тимурович

Ответственный отдел: Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"

Связанный объект: Задание на экспертизу

Состояние: Создан

Скачать документ

Лист согласования

Лист согласования был изменен Джамалов Азамат Рамазанович, 23.09.2020 20:22

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий специалист-эксперт (Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения)	Рахмангулов Кирилл Тимурович	02.10.2020		
2	Начальник отдела (Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения)	Обрубов Владимир Михайлович	02.10.2020		

Рис. 387. Карточка документа Локальные замечания, вкладка Общая информация

При нажатии на **[предпросмотр]** откроется файл с локальными замечаниями в режиме предпросмотра.

При нажатии **[редактировать]** откроется форма для внесения новой редакции (версии) файла локальных замечаний (Рис. 388).

ЭДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ЭКСПЕРТИЗЫ

Заявления Проекты Задания Планирование Отчетность Регистры Архив Администрирование

Джамалов А.Р.

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000059 Руководство\_пользователя  
Номер: 00043-20/Г69-0000059 от 23.09.2020 Направление деятельности: 27. Объемно-планировочные решения

Статус: Формирование локальных замечаний

Ответственный эксперт-сопоставитель: Рахмангулов Кирилл Тимурович

Срок выполнения: 01.10.2020

**Изменение локальных замечаний по разделу АР (ОПР)**

Статус выдачи локальных замечаний \*

Замечания выдачи

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон Отмена

Рис. 388. Форма «Изменение локальных замечаний» на карточке задания

Чтобы редактировать документ, нажмите одну из кнопок:

- «Скачать шаблон» - при этом шаблон локальных замечаний будет загружен на ваш компьютер для создания на его основе документа и загрузки в Систему, заполненный шаблон необходимо загрузить в Систему по кнопке «Загрузить файл в систему» (Рис. 388);

Также вы можете загрузить новую версию документа, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» (Рис. 388).

Чтобы увидеть все версии локальных замечаний, нужно перейти на карточку **Локальные замечания**, вкладка *История изменений*.

Откроется журнал с историей изменения версий локальных замечаний (Рис. 389).

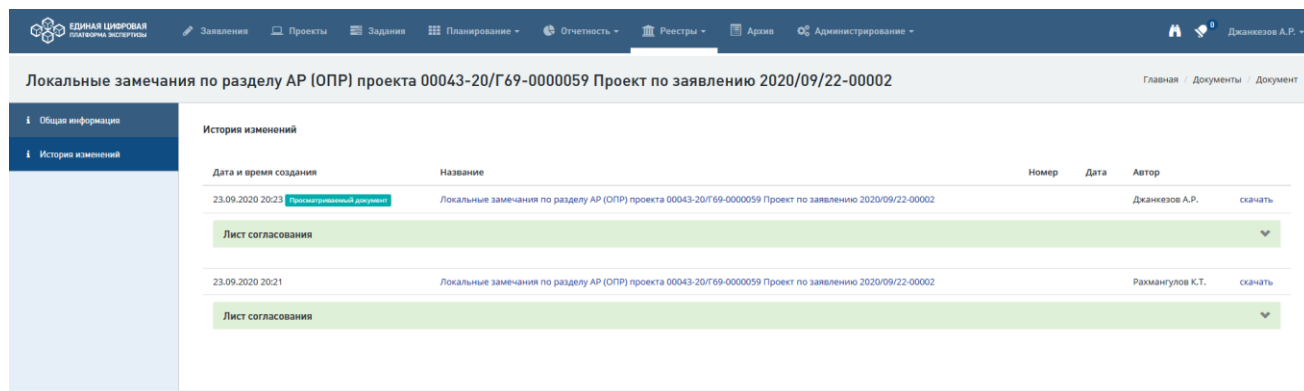


Рис. 389. История изменений локальных замечаний

Затем локальные замечания могут быть:

- Согласованы - описание соответствующих действий приведено в п. 14.4.5;
- Отклонены и направлены на доработку – см. 14.4.6;
- Отозваны с согласования - см. п.14.4.7.

Далее описание действий см. в 14.4.9.

#### 14.4.5 Согласование локальных замечаний

Согласовать подготовленные локальные замечания в системе можно двумя способами:

1. В личном кабинете, нажав кнопку быстрых действий **[Согласовать локальные замечания]** - (галочка) (см. Рис. 390).

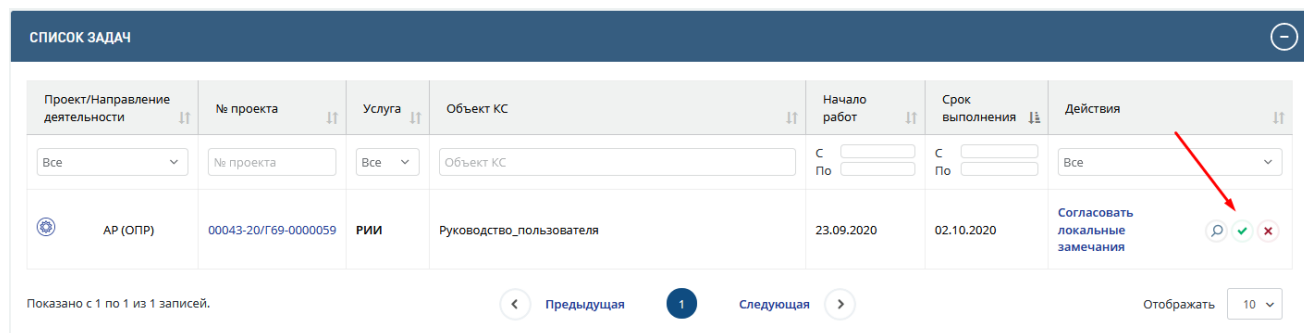


Рис. 390. Кнопка согласования/отклонения локальных замечаний

2. В Личном кабинете, нажав на действие **[Согласовать локальные замечания]** перейти в карточку Задания на экспертизу.

На карточке **Задания на экспертизу** нажать **[Согласовать локальные замечания]** (Рис. 391).

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000059 Руководство\_пользователя  
Номер: 00043-20/Г69-0000059 от 23.09.2020 Направление деятельности: 27. Общественно-планировочные решения

Статус: Согласование локальных замечаний  
Ответственный за согласование: Обрубов Владимир Михайлович  
Срок выполнения: 02.10.2020

**Исполнители**

Ведущий отдел Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза)	Ведущий эксперт Рассказова Арина Дмитриевна	Отдел-исполнитель Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения	Эксперт-исполнитель Рахмангулов Кирилл Тимурович
--	--	---	---

**Экспертиза**

Дата начала работ 24.09.2020	Оперативное внесение изменений заявителем до 27.10.2020	Дата окончания работ 23.11.2020
---------------------------------	--	------------------------------------

План эксперта	Факт эксперта	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат
Локальные замечания					
01.10.2020	23.09.2020	02.10.2020		-	Выданы
Локальное заключение					
09.11.2020		10.11.2020			

Локальные замечания  
Предпросмотр Сканать Подпись

Лист согласования локальных замечаний

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий специалист-эксперт (Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения)	Рахмангулов Кирилл Тимурович	02.10.2020	23.09.2020	Согласовано Джамиезов Азамат Рамазанович

Отклонить **Согласовать локальные замечания**

Рис. 391. Задание на экспертизу, кнопка **[Согласовать локальные замечания]**

Откроется диалоговое окно подтверждения согласования документа.

В случае выдачи заключения на бумаге отобразится форма согласования локальных замечаний (Рис. 392).

**Согласовать локальные замечания**

Подтвердите согласование документов:

1. Локальные замечания по разделу АР (ОПР) проекта 00043-20/Г69-0000059 Проект по заявлению 2020/09/22-00002

**Согласовать** **Отмена**

Рис. 392. Форма согласования в случае выдачи заключения на бумаге

В случае выдачи заключения в электронном виде откроется форма согласования локальных замечаний (Рис. 393).

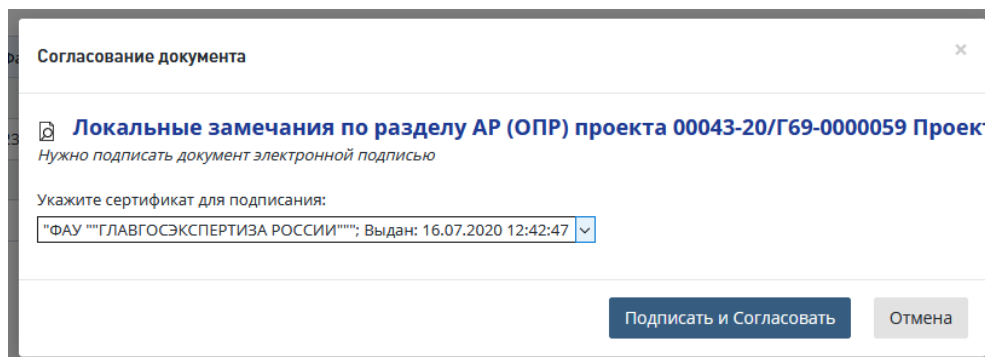


Рис. 393. Форма согласования в случае выдачи заключения в электронном виде

#### 14.4.6 Отправка на доработку локальных замечаний



Данное действие доступно пользователями в роли: Начальник отдела-соисполнителя, Начальник управления-соисполнителя и ведущий эксперт.

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 394) выполните действия:

- Укажите причину отклонения,
- При необходимости внести рецензии в документ:
  - или прикрепите файл с замечаниями, нажав «Загрузить файл в систему».
- Нажмите [Отклонить].

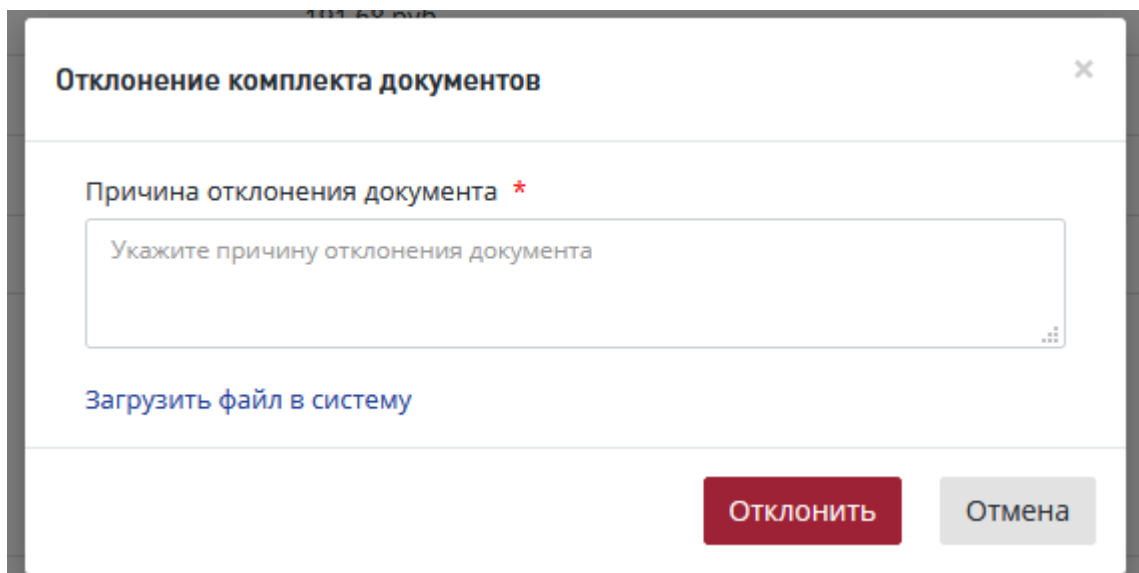


Рис. 394. Окно подтверждения отклонения документа

После этого в *Листе согласования локальных замечаний* будет отображаться результат согласования и замечания, которые были указаны в поле *Причина отклонения документа* (Рис. 395).

Лист согласования локальных замечаний					
№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Главный специалист (Отдел экспертизы проектов организации строительства)	Усков Виктор Анатольевич	22.09.2017 12:00	04.09.2017	Согласовано
2	Начальник отдела (Отдел экспертизы проектов организации строительства)	Прищепина Жанна Альбертовна	22.09.2017 12:00	19.09.2017	Отклонено

Есть замечания


Начальник отдела (Отдел экспертизы проектов организации строительства): Прищепина Жанна Альбертовна 19.09.2017 15:09  
неправильно

Рис. 395. Лист согласования локальных замечаний с результатами согласования и текстом замечаний, которые были выданы при отклонении



При отклонении локальные замечания возвращаются к эксперту-соисполнителю на доработку. Статус проекта меняется на *Доработка локальных замечаний*. При повторной отправке локальных замечаний на согласование при внесении изменений в документ лист согласования обнуляется.

#### 14.4.7 Отзыв локальных замечаний с согласования

Эксперт-соисполнитель может отозвать локальные замечания с согласования, нажав на кнопку **[Отозвать локальные замечания с процедуры согласования]**  в Листе согласования локальных замечаний (Рис. 396).

09.11.2020

10.11.2020

Сформировать локальное заключение

Локальные замечания

Предпросмотр Скачать Подпись

Лист согласования локальных замечаний

Лист согласования был изменен Джанкеев Азамат Рамазанович, 23.09.2020 20:28

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий специалист-эксперт (Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения)	Рахмангулов Кирилл Тимурович	02.10.2020	23.09.2020	Согласовано Джанкеев Азамат Рамазанович
2	Начальник отдела (Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения)	Обрубов Владимир Михайлович	02.10.2020		На согласовании

Отклонить
Согласовать

Отозвать локальные замечания с процедуры согласования

Рис. 396. Лист согласования локальных замечаний, кнопка отзыва замечания

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 397) нужно подтвердить отзыв с процедуры согласования, нажав **[Подтвердить]**.

Отозвать локальные замечания с процедуры согласования

Подтвердите отзыв локальных замечаний с процедуры согласования

Подтвердить
Отмена

Рис. 397. Подтверждение прекращения согласования локальных замечаний

Затем локальные замечания возвращаются на доработку эксперту-соисполнителю.

## 14.4.8 Отклонение локальных замечаний ведущим экспертом

Номер: 00024-26/19-00022 от 11.07.2020 Направление деятельности: 35.1. Цифровизация и системное управление

Локальные замечания

Срок выполнения: 21.07.2020

**Исполнители**

Ведущий этап	Ведущий эксперт	Отдел-исполнитель	Эксперт-соисполнитель
Отдел сметно-экономической экспертизы	Попова Елена Владимировна	Отдел сметно-экономической экспертизы	Попова Елена Владимировна /

**Экспертиза**

Дата начала работ	Оперируемое значение: значение до	Дата окончания работ
13.07.2020	13.08.2020	08.09.2020

План эксперта	Факт эксперта	План отаутур	Факт отаутур	Ведущий прием	Результат
20.07.2020	05.08.2020	21.07.2020	Локальные замечания	-	Водить
25.08.2020		26.08.2020	Локальные замечания		

**Формировать локальные замечания**

Локальные замечания

Предварительный Считать

Лист согласования локальных замечаний

Лист согласования был изменен Дожикова Азамат Рамисович, 05.08.2020 18:58

№	Должность	ФИО	Планируемая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Главный специалист-эксперт (Отдел сметно-экономической экспертизы)	Попова Елена Владимировна	21.07.2020	05.08.2020	Согласовано Дожикова Азамат Рамисович
2	Заместитель директора - Начальник отдела сметно-экономической экспертизы (Отдел сметно-экономической экспертизы)	Солдатов Наталья Александровна	21.07.2020		На согласовании

Отклонить Согласовать локальные замечания

Рис. 398. Кнопка «Отправить на доработку»

Для этого нажмите кнопку «Отправить на доработку» в нижней части карточки **Задание по экспертизе** (Рис. 398). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 399).

Отправить на доработку локальные замечания?

Причина возврата на доработку \*

Загрузить файл в систему

Отклонить Отмена

Рис. 399. Окно «Отправить на доработку локальные замечания?»

- Заполните поле «Причина возврата на доработку»;
- Для отмены действия нажмите «Отмена».

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл локальных замечаний, нажав ссылку «Загрузить файл в систему».

## 14.4.9 Принятие локальных замечаний



Ведущему эксперту необходимо принять локальные замечания, чтобы сформировать сводные замечания и сопроводительное письмо.

Принять локальные замечания можно двумя способами:

1. В личном кабинете в **Списке задач** нажмите [Принять локальные замечания] галочку (Рис. 400). Подтвердите принятие решения в диалоговом окне.

Проект/ Тематика	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	с По	с По	2 Выбранных
СЭЭ/СМ	0110-17/ ГГЭ-0010	ПДРИИ	Реконструкция энергетического хозяйства насосной станции Колодь	12.07.2017	03.08.2017 22:00	Принять локальные замечания

Рис. 400. Элемент управления [Принять локальные замечания]

- Перейдите по действию **[Принять локальные замечания]** в карточку **Задание по экспертизе**. Нажмите на кнопку **[Принять локальные замечания]** внизу карточки, далее, подтвердите принятие решения в диалоговом окне (см. Рис. 401, Рис. 402).

**Исполнители**

Ведущий эксперт: Попова Елена Владимировна  
 Ответственный: Отдел системно-экономической экспертизы  
 Эксперт-сопроводитель: Попова Елена Владимировна /

**Экспертиза**

Дата начала работ: 13.07.2020  
 Очередное внесение изменений: 13.08.2020  
 Дата окончания работ: 08.09.2020

План эксперта	Факт эксперта	План отаутур	Факт отаутур	Ведущий принцип	Результат
20.07.2020	05.08.2020	21.07.2020	05.08.2020	-	Выданы
25.08.2020		26.08.2020			

**Формирование сводных замечаний**

Локальные замечания: Предпринимать / Скачать

Лист согласования локальных замечаний

Лист согласования был изменен Джамиевой Азамат Рамизович, 05.08.2020 18:58

№	Должность	ФИО	Планируемая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Главный специалист-эксперт (Отдел системно-экономической экспертизы)	Попова Елена Владимировна	21.07.2020	05.08.2020	Согласовано Джамиевой Азамат Рамизович
2	Заместитель директора - Начальник отдела системно-экономической экспертизы (Отдел системно-экономической экспертизы)	Солодова Татьяна Александровна	21.07.2020	05.08.2020	Согласовано Джамиевой Азамат Рамизович

Отправить на доработку / Принять локальные замечания

Рис. 401. Принятие локальных замечаний

**Принять локальные замечания**

Подтвердите принятие локальных замечаний

Подтвердить / Отмена

Рис. 402. Подтверждение принятия локальных замечаний



После подтверждения проект переходит в статус *Ожидание устранения замечаний*.

## 14.5 Подготовка и согласование сводных замечаний

### 14.5.1 Формирование сводных замечаний



Ведущему эксперту необходимо сформировать и отправить на согласование сводные замечания и сопроводительное письмо, либо указать, что замечания отсутствуют.



После появления в Личном кабинете задачи на формирование сводных замечаний (Рис. 403) для формирования замечания перейдите на карточку **Проект экспертизы** по действию **[Сформировать сводные замечания]**.

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	1 Выбрано
Проект	00026-20/Г69-00022	РИИ	«Дон» Москва — Воронеж — Ростов-на-Дону — Краснодар — Новороссийск	12.07.2020	30.07.2020	Сформировать сводные замечания

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 3 записей

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 403. Список задач ведущего эксперта – задача [Сформировать сводные замечания]

Пример открывшейся карточки приведен на Рис. 404.

Экспертиза

Дата начала работ  
13.07.2020

Оперативное внесение изменений заявителем до  
13.08.2020

Дата окончания работ  
08.09.2020

Шаблон сводных замечаний  
📄 Скачать

Шаблон сводного заключения  
📄 Скачать

Объединить локальные замечания  
📄 Скачать

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел сметно-экономической экспертизы	Попова Елена Владимировна	30.07.2020				31.08.2020			

Сформировать сводные замечания

Сформировать сопроводительное письмо

Рис. 404. Карточка проекта экспертизы

Доступ к документации по проекту ведущий эксперт осуществляет через вкладку «Документация» на карточке проекта.

#### 14.5.2 Использование шаблона сводных замечаний

Для формирования сводных замечаний можно использовать Шаблон сводных замечаний, для этого нужно нажать **[Скачать]** Шаблон сводных замечаний в верхней части карточки **Проект экспертизы** (см. Рис. 404).

При нажатии **⬇ Скачать** будет загружен файл шаблона в формате doc, который можно открыть на компьютере и отредактировать.

Для формирования сводных замечаний можно использовать Шаблон объединенных сводных замечаний, для этого нужно нажать **[Скачать]** Объединить локальные замечания в верхней части карточки **Проект экспертизы** (см. Рис. 404).

При нажатии **⬇ Скачать** будет загружен файл шаблона в формате doc, который можно открыть на компьютере и отредактировать. В табличную часть сводных замечаний переносятся локальные замечания:

- Загруженные в Систему в формате .doc и .docx,
- Принятые ведущим экспертом.

### 14.5.3 Указание результата наличия/отсутствия сводных замечаний

Чтобы указать имеются ли сводные замечания, нажмите в нижней части карточки **Проекта экспертизы** кнопку **[Сформировать сводные замечания]** (см. Рис. 404).

Заполните открывшуюся форму добавления сводных замечаний (Рис. 405):

- В поле *Статус выдачи сводных замечаний* укажите наличие замечаний или отсутствие замечаний. По умолчанию в поле установлено значение *Замечания выданы*.

Сводные замечания проекта экспертизы 00026-20/Г69-00022 Проект по заявлению 2020/07/11-00008

Статус выдачи сводных замечаний \*

Замечания выданы

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон

Отмена

Рис. 405. Форма «Сводные замечания проекта...»

Если в поле *Статус выдачи сводных замечаний* установлено значение *Замечания выданы*, далее в окне вы можете сформировать сводные замечания, для чего нажмите одну из кнопок:

- «Скачать шаблон» - при этом шаблон сводных замечаний будет загружен на ваш компьютер, заполненный шаблон необходимо загрузить в Систему по кнопке «Загрузить файл в систему» (Рис. 405);

По окончании формирования замечаний откроется карточка **Проекта экспертизы** (Рис. 406). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п. 14.5.4.

Сводные замечания

Предпросмотр ⬇ Скачать ⬇ Редактировать

Сопроводительное письмо к сводным замечаниям

Предпросмотр ⬇ Скачать ⬇ Редактировать

Лист согласования сводных замечаний

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Главный специалист-эксперт (Отдел сметно-экономической экспертизы)	Попова Елена Владимировна	30.07.2020		
2	Заместитель директора - Начальник отдела сметно-экономической экспертизы (Отдел сметно-экономической экспертизы)	Солодкова Наталья Александровна	30.07.2020		
3	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области")	Киселев Владимир Александрович	30.07.2020		

Задания на экспертизу

+ Добавить отдел

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	
Отдел сметно-экономической экспертизы										
СМ	Попова Е.В.	21.07.2020	05.08.2020	05.08.2020	Выданы	26.08.2020				Отправлено на доработку

Переход к согласованию сводных замечаний будет доступен после принятия всех локальных замечаний

Отправить сводные замечания на согласование

Рис. 406. Карточка проекта экспертизы со сводными замечаниями

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл сводных замечаний, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Рис. 407);

Сводные замечания проекта экспертизы 00026-20/Г69-00022 Проект по заявлению 2020/07/11-00008

Статус выдачи сводных замечаний \*

Замечания выданы

Загрузить файл в систему

Актуальная версия сводных замечаний \*

Обзор... Файл не выбран.

Загрузить

Скачать шаблон

Отмена

Рис. 407. Страница загрузки сводных замечаний

По окончании формирования замечаний откроется карточка **Проекта экспертизы** (Рис. 408). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п. 14.5.4.

Если в поле *Статус выдачи сводных замечаний* был выбран вариант: *Замечания отсутствуют*, при переходе в карточку **Проект экспертизы** нажмите кнопку **[Инициировать формирование сводного заключения]** (Рис. 408).

Экспертиза

Дата начала работ  
13.07.2020Оперативное внесение изменений  
заявителем до  
13.08.2020Дата окончания работ  
08.09.2020Шаблон сводных замечаний  
⬇ СкачатьШаблон сводного заключения  
⬇ СкачатьОбъединить локальные замечания  
⬇ Скачать

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел сметно-экономической экспертизы	Попова Елена Владимировна	30.07.2020			⬇ Нет замечаний	31.08.2020			

Редактировать сводные замечания

Задания на экспертизу

➕ Добавить отдел

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	
Отдел сметно-экономической экспертизы										Добавить направление деятельности
СМ	Попова Е.В.	21.07.2020	05.08.2020	05.08.2020	Нет замечаний	26.08.2020				Нет замечаний

Инициировать формирование сводного заключения

Рис. 408. Кнопка [Инициировать формирование сводного заключения]

Затем в открывшемся модальном окне (Рис. 409) нажмите на кнопку «Подтвердить», после этого задание перейдет в статус «Формирование локального заключения».

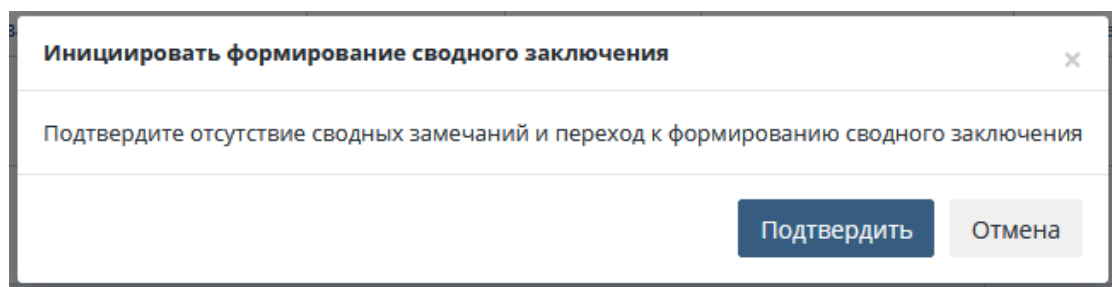


Рис. 409. Форма подтверждения перехода к формированию сводного заключения

#### 14.5.4 Формирование сопроводительного письма

После формирования сводных замечаний на карточке проекта экспертизы нажмите кнопку **[Сформировать сопроводительное письмо]** (Рис. 404).

Откроется окно **Формирование сопроводительного письма** (Рис. 410).

Для того, чтобы скачать шаблон сопроводительного письма, нужно нажать на кнопку **[Скачать шаблон письма]** в окне **Формирование сопроводительного письма** (Рис. 410).

Редактирование сопроводительного письма

Дата исходящего \*

05.08.2020

Номер исходящего

00044-20/Г69-00022/01-06

Исходящая дата корреспондента

Исходящий номер корреспондента

Срок устранения замечаний \*

13.08.2020

Количество листов в приложении \*

1

Краткое содержание

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон Отмена

Рис. 410. Карточка «Формирование сопроводительного письма»

Далее в окне заполните все обязательные поля формы **Формирование сопроводительного письма** и сформируйте сопроводительное письмо к сводным замечаниям, для чего нажмите одну из кнопок:

- «Скачать шаблон» - при этом шаблон сопроводительного письма к сводным замечаниям будет загружен на ваш компьютер, заполненный шаблон необходимо загрузить в Систему по кнопке «Загрузить файл в систему» (Рис. 410);

По окончании формирования замечаний откроется карточка **Проекта экспертизы** (Рис. 406). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п.14.5.5.

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл сводных замечаний (или скаченный и заполненный шаблон), нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (Рис. 410);

По окончании формирования сопроводительного письма к сводным замечаниям откроется карточка **Проекта экспертизы** (Рис. 406). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п.14.5.5.

### 14.5.5 Отправка на согласование сводных замечаний

После формирования сводных замечаний и сопроводительного письма нажмите кнопку **[Отправить сводные замечания на согласование]** на карточке **Проекта экспертизы** (Рис. 411).

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000059 Руководство\_пользователя  
Номер: 00043-20/Г 49-0000059 от 23.09.2020

Статус: Доработка сводных замечаний

Ответственный ведущий эксперт: Рассказова Арина Дмитриевна

Срок выполнения: 13.10.2020

**Экспертиза**

Дата начала работ: 24.09.2020

Оперативное внесение изменений заявителем до: 27.10.2020

Дата окончания работ: 23.11.2020

Шаблон сводных замечаний: Скачать

Шаблон сводного заключения: Скачать

Объединить локальные замечания: Скачать

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План от/упр	Факт от/упр	Заместитель утвердил	Результат	План от/упр	Факт от/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел приема, оформления и выдачи документации (экспертиза)	Рассказова Арина Дмитриевна	13.10.2020			Выданы	13.11.2020			

Сводные замечания: Предпросмотр, Скачать, Редактировать

Сопроводительное письмо к сводным замечаниям: Предпросмотр, Скачать, Редактировать

Лист согласования сводных замечаний

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий специалист (Отдел приема, оформления и выдачи документации (экспертиза))	Рассказова Арина Дмитриевна	Д+	13.10.2020	
2	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области")	Киселев Владимир Александрович	Д+	13.10.2020	

**Задания на экспертизу**

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План от/упр	Факт от/упр	Ведущий принял	Результат	План от/упр	Факт от/упр	Ведущий принял	Результат	
Отдел экспертизы архитектурных решений, строительных конструкций и инженерного обеспечения										
АР (ОПР)	Рахмангулов К.Т.	02.10.2020	23.09.2020	23.09.2020	Выданы	10.11.2020				Принято ведущим

Отправить сводные замечания на согласование

Рис. 411. Кнопка [Отправить сводные замечания на согласование]

### 14.5.6 Подтверждение отсутствия сведений ограниченного доступа

В случае выдачи заключения на бумаге, после того, как инициирована отправка на согласование, откроется диалоговое окно подтверждения в системе того, что сводные замечания не содержат сведений ограниченного доступа (Рис. 412).

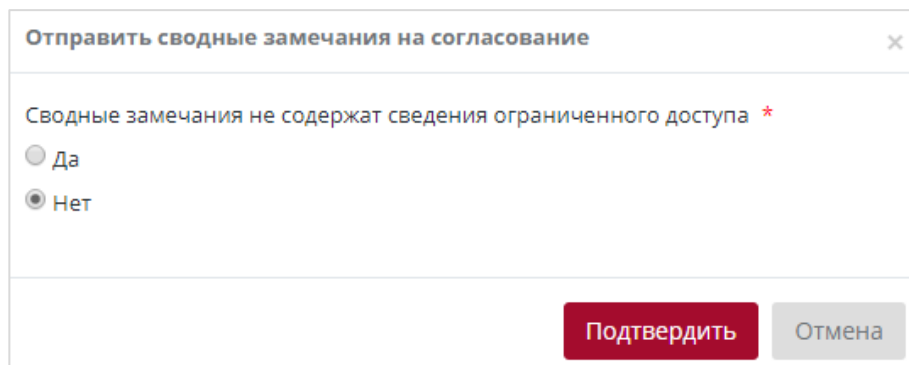


Рис. 412. Окно подтверждения

Необходимо поставить соответствующую отметку *Да/Нет* (по умолчанию – *Нет*) и нажать на кнопку [Подтвердить].

#### 14.5.7 Подписание сводных замечаний УКЭП

В случае выдачи заключения в электронном виде при отправке на согласование сводных замечаний на форме «Отправка сводных замечаний на согласование» нужно выбрать в выпадающем списке сертификат электронной подписи и нажать кнопку [Подписать и Согласовать] (Рис. 413).

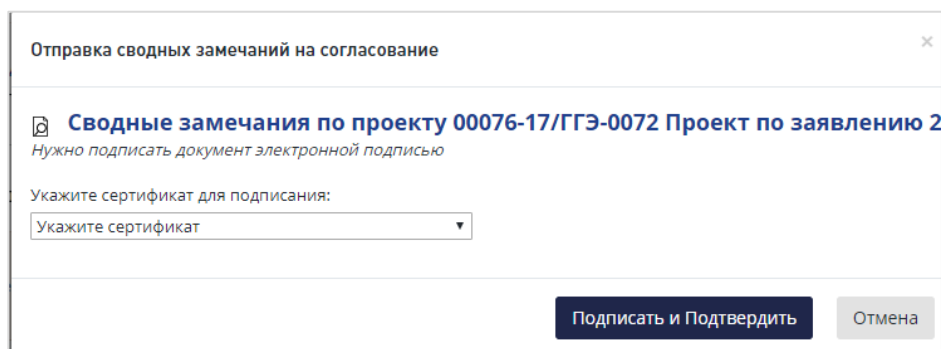



Рис. 413. Форма подтверждения отправки сводных замечаний на согласование в случае выдачи заключения в электронном виде.






Проект переходит в статус *Согласование сводных замечаний*

#### 14.5.8 Скачивание, редактирование, предпросмотр сводных замечаний/сопроводительного письма

В системе обеспечена возможность скачать, отредактировать и просмотреть версии сводных замечаний и сопроводительного письма при помощи элементов управления (кнопок) на карточке **Проект экспертизы: предпросмотр, скачать, редактировать** (Рис. 414).

[Сводные замечания](#)

 Предпросмотр  Скачать  Редактировать

[Сопроводительное письмо к сводным замечаниям](#)




 Предпросмотр  Скачать  Редактировать

Рис. 414. Элементы управления (кнопки) для работы со сводными замечаниями и сопроводительным письмом

- При нажатии на ссылку [**Сводные замечания**]/[**Сопроводительное письмо к сводным замечаниям**] откроется карточка документа **Сводные замечания/Сопроводительное письмо к сводным замечаниям** (Рис. 415).

Сводные замечания по проекту 00043-20/Г69-0000059 Проект по заявлению 2020/09/22-00002

Главная / Документы / Документ

**Общая информация**

История изменений

Общая информация

Название: Сводные замечания по проекту 00043-20/Г69-0000059 Проект по заявлению 2020/09/22-00002

Тип документа: Сводные замечания

Номер документа: /

Счетчик автоматизации: Документы данного типа не автоматизируются

Дата документа:

Дата создания: 23.09.2020 20:32

Автор: Рассказова Арина Дмитриевна

Ответственный отдел: Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области" /

Связанный объект: Проект экспертизы

Скачать документ | Скачать документ с подписями | Проверить подпись

**Лист согласования сводных замечаний**

Лист согласования был изменен Джанкозов Азамат Рамазанович, 23.09.2020 20:32

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий специалист (Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза))	Рассказова Арина Дмитриевна	13.10.2020	23.09.2020	Согласовано
2	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области")	Киселев Владимир Александрович	13.10.2020		На утверждении

Рис. 415. Карточка документа Сводные замечания, вкладка Общая информация

- При нажатии на [**предпросмотр**] - откроется файл со сводными замечаниями/сопроводительным письмом к сводным замечаниям в режиме предпросмотра.
- При нажатии [**редактировать**] – откроется форма для внесения новой редакции (версии) файла сводных замечаний/сопроводительного письма к сводным замечаниям (Рис. 416).

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000059 Руководство\_пользователя  
Номер: 00043-20/Г69-0000059 от 23.09.2020

Сводные замечания проекта экспертизы 00043-20/Г69-0000059 Проект по заявлению 2020/09/22-00002

Статус выдачи сводных замечаний: Доработка сводных замечаний

Замечания выданы: [Выбор]

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон | Отмена

Статус: Доработка сводных замечаний

Ответственный ведущий эксперт: Рассказова Арина Дмитриевна

Срок выполнения: 13.10.2020

Рис. 416. Страница редактирования сводных замечаний

Чтобы редактировать документ, нажмите одну из кнопок:

- «Скачать шаблон» - при этом шаблон локальных замечаний будет загружен на ваш компьютер для создания на его основе документа и загрузки в Систему, заполненный шаблон необходимо загрузить в Систему по кнопке «Загрузить файл в систему» (Рис. 417);

Также вы можете загрузить новую версию документа, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» (Рис. 418).

Чтобы увидеть версии подготовленных сводных замечаний или сопроводительного письма нужно пройти по соответствующей ссылке на карточку **Сводные замечания** или **Сопроводительное письмо**, вкладка *История изменений* (Рис. 419).

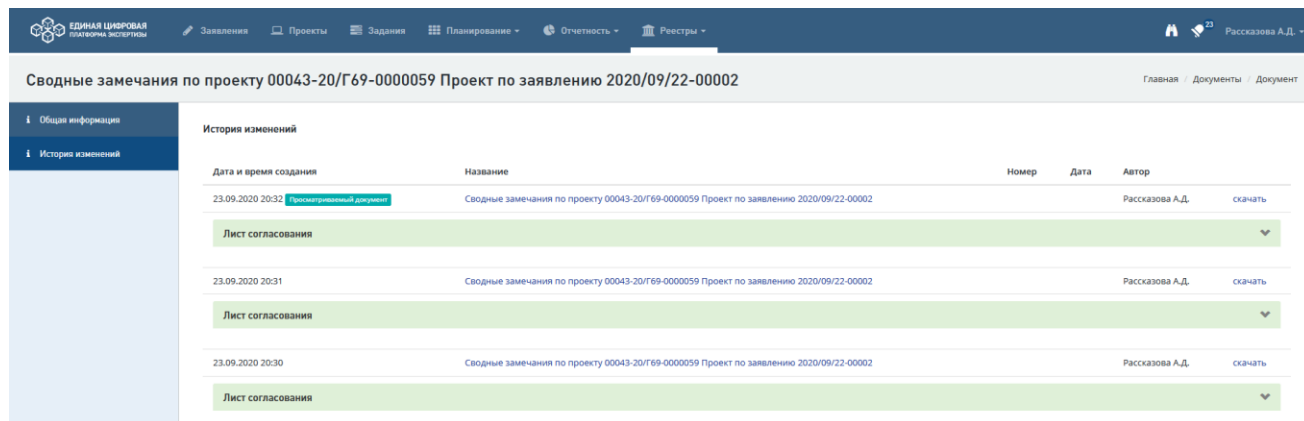


Рис. 419. История изменений сводных замечаний

Откроется страница с историей изменений (Рис. 420).

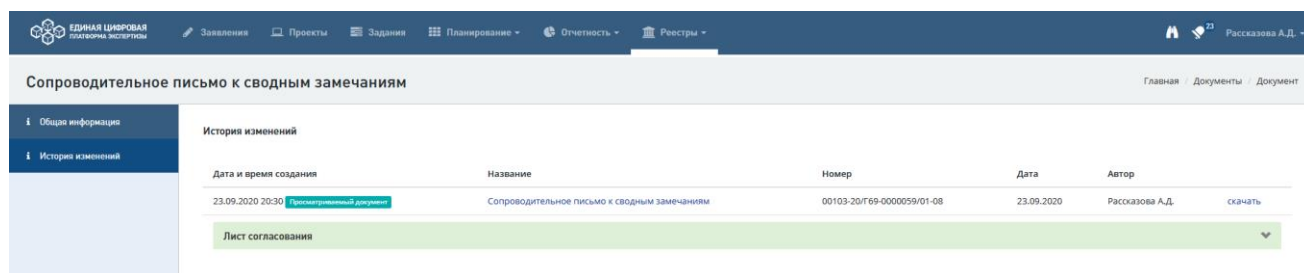


Рис. 420. История изменений сопроводительного письма к сводным замечаниям

## 14.5.9 Согласование сводных замечаний

Согласовать сводные замечания можно двумя способами:

- В Личном кабинете, нажав кнопку быстрых действий [**Согласовать сводные замечания**] (*галочка*) (Рис. 421).

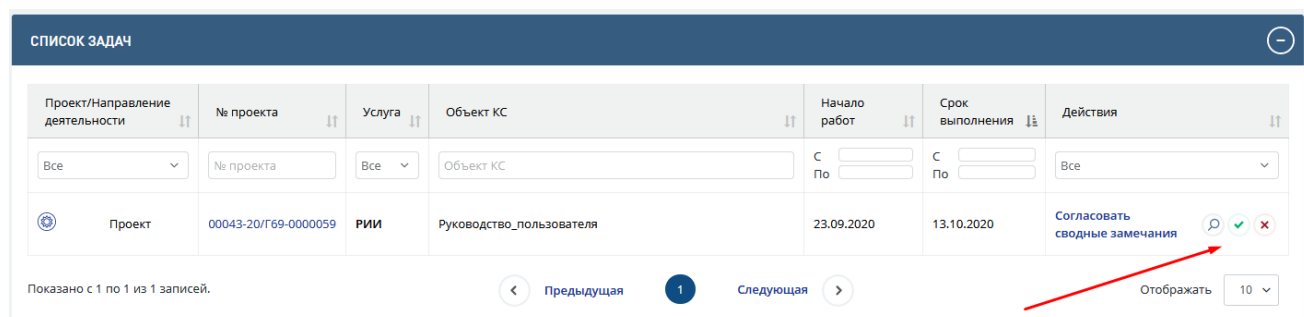
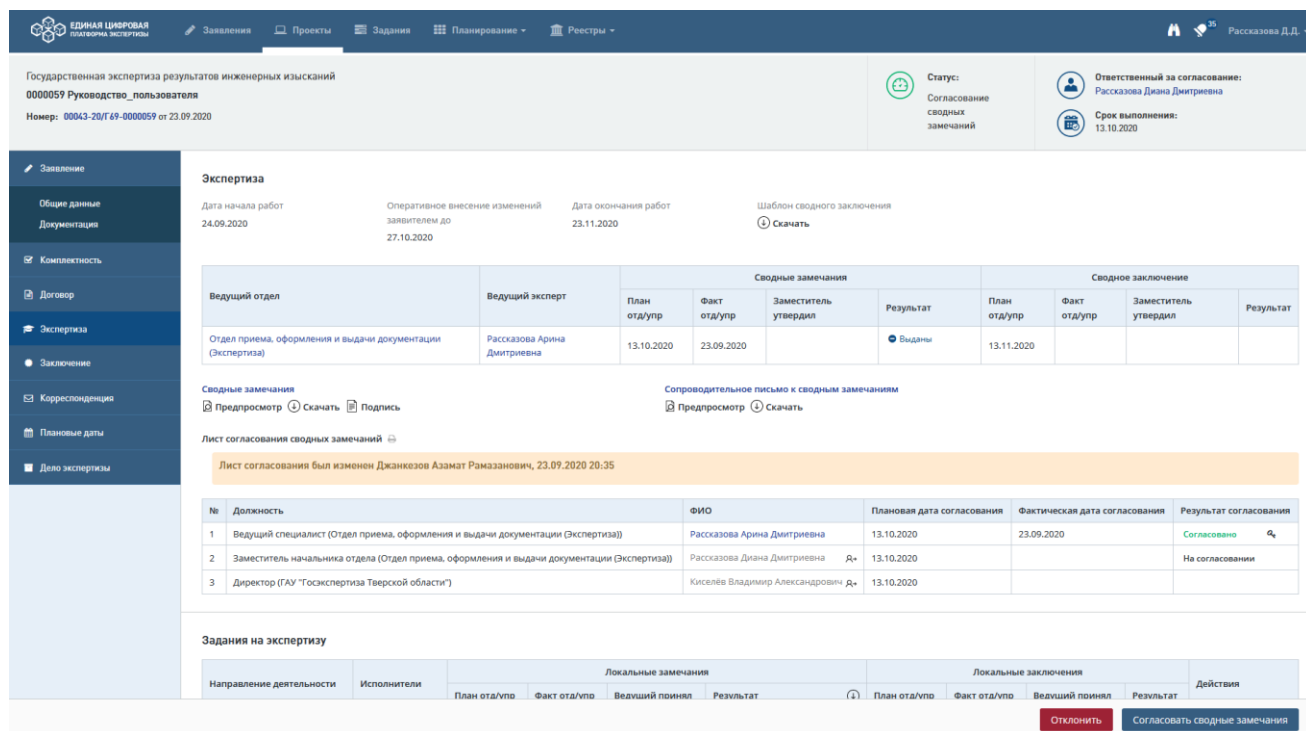


Рис. 421. Кнопки быстрых действий по согласованию или отклонению сводных замечаний

- В Личном кабинете, выполнив действия:



- нажав [Согласовать сводные замечания] перейти на карточку проекта.
- на карточке проекта нажать [Согласовать сводные замечания] (Рис. 422).



Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000059 Руководство\_пользователя  
Номер: 00043-20/Г69-000059 от 23.09.2020

Статус: Согласование сводных замечаний  
Ответственный за согласование: Рассказова Диана Дмитриевна  
Срок выполнения: 13.10.2020

**Экспертиза**

Дата начала работ: 24.09.2020  
Оперативное внесение изменений заявителем до: 27.10.2020  
Дата окончания работ: 23.11.2020  
Шаблон сводного заключения: Скачать

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План ота/упр	Факт ота/упр	Заместитель утвердил	Результат	План ота/упр	Факт ота/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза)	Рассказова Арина Дмитриевна	13.10.2020	23.09.2020		Выданы	13.11.2020			

Сводные замечания: Предпросмотр, Скачать, Подпись  
Сопроводительное письмо к сводным замечаниям: Предпросмотр, Скачать

Лист согласования сводных замечаний: Лист согласования был изменен Джанкеев Азамат Рамазанович, 23.09.2020 20:35

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий специалист (Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза))	Рассказова Арина Дмитриевна	13.10.2020	23.09.2020	Согласовано
2	Заместитель начальника отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза))	Рассказова Диана Дмитриевна	13.10.2020		На согласовании
3	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области")	Киселев Владимир Александрович	13.10.2020		

**Задания на экспертизу**

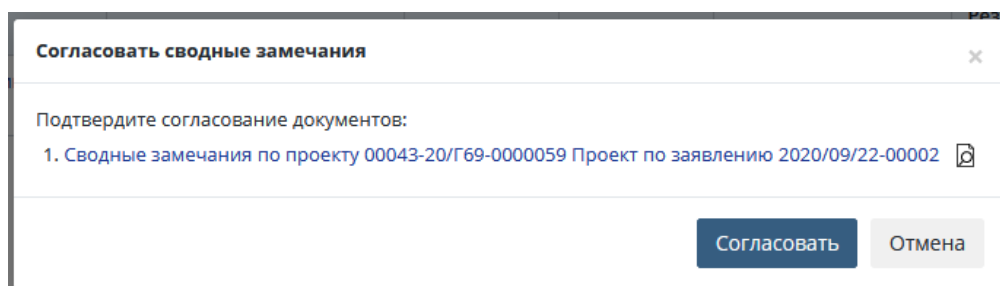
Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План ота/упр	Факт ота/упр	Ведущий принял	Результат	План ота/упр	Факт ота/упр	Ведущий принял	Результат	

Отклонить | Согласовать сводные замечания

Рис. 422. Кнопки согласования/отклонения сводных замечаний в Задании на экспертизу

Откроется диалоговое окно подтверждения согласования документа:

- В случае выдачи заключения на бумаге отобразится форма согласования локальных замечаний (Рис. 423).



**Согласовать сводные замечания**

Подтвердите согласование документов:

1. Сводные замечания по проекту 00043-20/Г69-000059 Проект по заявлению 2020/09/22-00002

Согласовать | Отмена

Рис. 423. Форма согласования сводных замечаний в случае выдачи заключения на бумаге

- В случае выдачи заключения в электронном виде откроется следующая форма согласования локальных замечаний (Рис. 424).

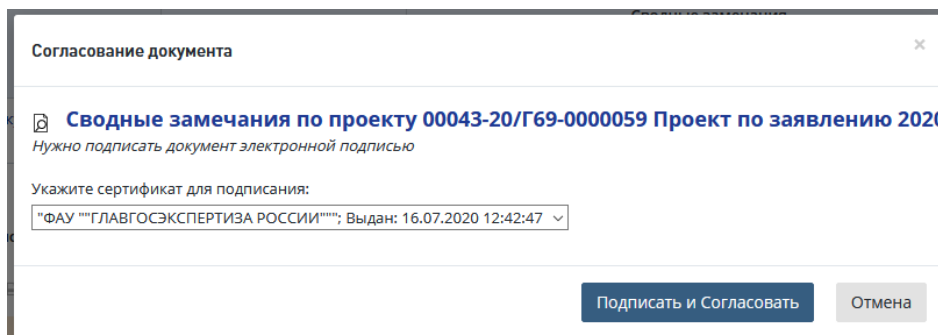


Рис. 424. Форма согласования сводных замечаний в случае выдачи заключения в электронном виде

- В соответствующей выбранному способу выдачи заключения форме согласования локальных замечаний выполните действия и нажмите кнопку, выделенную по умолчанию.

#### 14.5.10 Отправка на доработку сводных замечаний



Данное действие доступно пользователями в роли: Начальник ведущего отдела, Начальник ведущего управления и курирующий руководитель заместителя.

Для того, чтобы отправить сводные замечания на доработку, выполните следующие действия.

1. В Личном кабинете нажмите кнопку быстрых действий **[Отклонить сводные замечания]** (*крестик*), после чего откроется форма отклонения документа.
2. В Личном кабинете нажмите **[Согласовать сводные замечания]** и перейдите в карточку проекта экспертизы. На карточке нажмите **[Отклонить]** (Рис. 422).

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 425) выполните действия:

- Укажите причину отклонения,

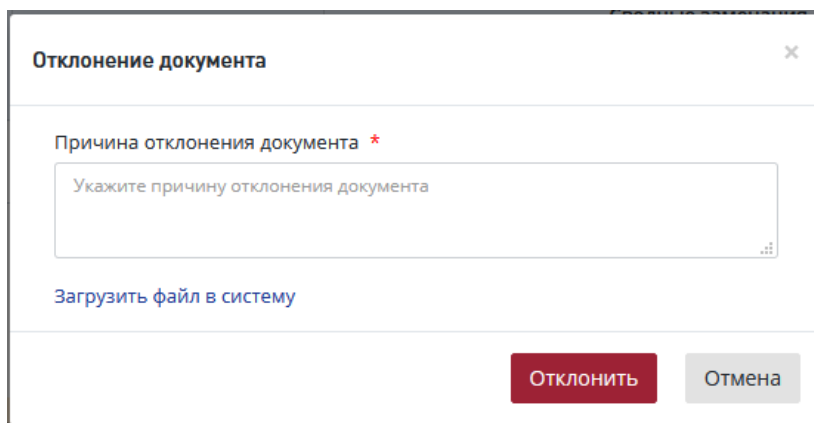


Рис. 425. Подтверждение отклонения сводных замечаний

После этого в *Листе согласования сводных замечаний* (Рис. 426) будет отображаться результат согласования и замечания, которые были указаны в поле *Причина отклонения документа*.

Сводные замечания [Предпросмотр](#) [Скачать](#) [Подпись](#) [Редактировать](#) Сопроводительное письмо к сводным замечаниям [Предпросмотр](#) [Скачать](#) [Редактировать](#)

Лист согласования сводных замечаний [↻](#)

Лист согласования был изменен Джанкезов Азамат Рамазанович, 23.09.2020 20:37

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий специалист (Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза))	Рассказова Арина Дмитриевна	13.10.2020	23.09.2020	Согласовано <a href="#">↻</a>
2	Заместитель начальника отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза))	Рассказова Диана Дмитриевна	13.10.2020	23.09.2020	Отклонено Джанкезов Азамат Рамазанович
3	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области")	Киселёв Владимир Александрович <a href="#">Д+</a>	13.10.2020		

**Есть замечания**  
Заместитель начальника отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза)): Рассказова Диана Дмитриевна 23.09.2020 20:38  
Доработать!

Рис. 426. Лист согласования сводных замечаний с результатами согласования и замечаниями

Сводные замечания и сопроводительное письмо после отклонения направлены ведущему эксперту на доработку.

Статус проекта: *Доработка сводных замечаний*

### 14.5.11 Отзыв сводных замечаний с согласования

Ведущий эксперт может отозвать сводные замечания с согласования, нажав на кнопку **[Отозвать сводные замечания с процедуры согласования]** (круговая стрелка) [↻](#) в Листе согласования сводных замечаний (Рис. 427).

#### Экспертиза

Дата начала работ 24.09.2020      Оперативное внесение изменений заявителем до 27.10.2020      Дата окончания работ 23.11.2020      Шаблон сводного заключения [Скачать](#)

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза)	Рассказова Арина Дмитриевна	13.10.2020	23.09.2020		<a href="#">Выданы</a>	13.11.2020			

Сводные замечания [Предпросмотр](#) [Скачать](#) [Подпись](#)

Сопроводительное письмо к сводным замечаниям [Предпросмотр](#) [Скачать](#)

Отозвать сводные замечания с процедуры согласования [↻](#)

Лист согласования сводных замечаний [↻](#)

Лист согласования был изменен Джанкезов Азамат Рамазанович, 23.09.2020 20:37

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий специалист (Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза))	Рассказова Арина Дмитриевна	13.10.2020	23.09.2020	Согласовано <a href="#">↻</a>
2	Заместитель начальника отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза))	Рассказова Диана Дмитриевна <a href="#">Д+</a>	13.10.2020		На согласовании
3	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области")	Киселёв Владимир Александрович <a href="#">Д+</a>	13.10.2020		

**Есть замечания**  
Заместитель начальника отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза)): Рассказова Диана Дмитриевна  
Доработать!

Рис. 427. Лист согласования сводных замечаний, кнопка отзыва с процедуры согласования

В открывшемся диалоговом окне нужно подтвердить отзыв с процедуры согласования, нажав **[Подтвердить]** (Рис. 428).

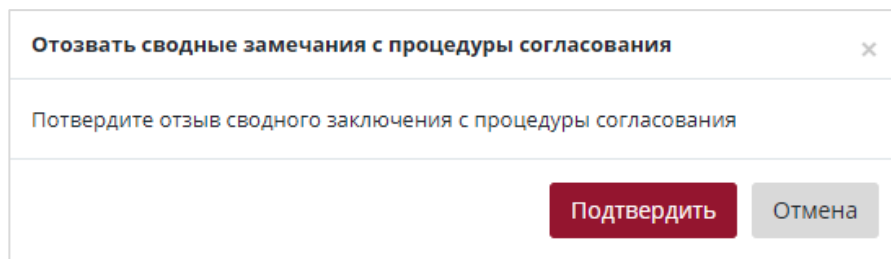


Рис. 428. Подтверждение отзыва с процедуры согласования сводных замечаний

#### 14.5.12 Утверждение сводных замечаний

Утвердить сводные замечания в Системе можно двумя способами:

- В Личном кабинете по кнопке быстрых действий **[Утвердить сводные замечания]** (галочка) (Рис. 429).

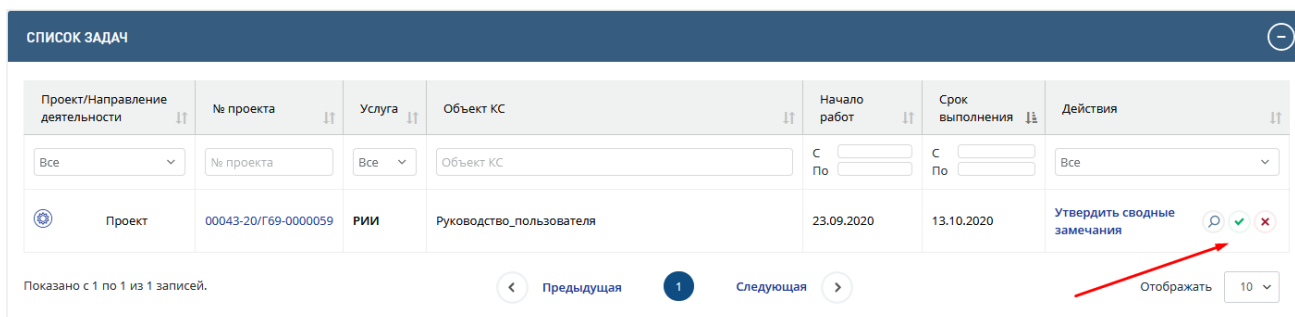


Рис. 429. Действие [Утвердить сводные замечания] в таблице Список задач

- В Личном кабинете по действию **[Утвердить локальные замечания]** перейти на карточку проекта экспертизы (Рис. 430) и нажать **Утвердить**.

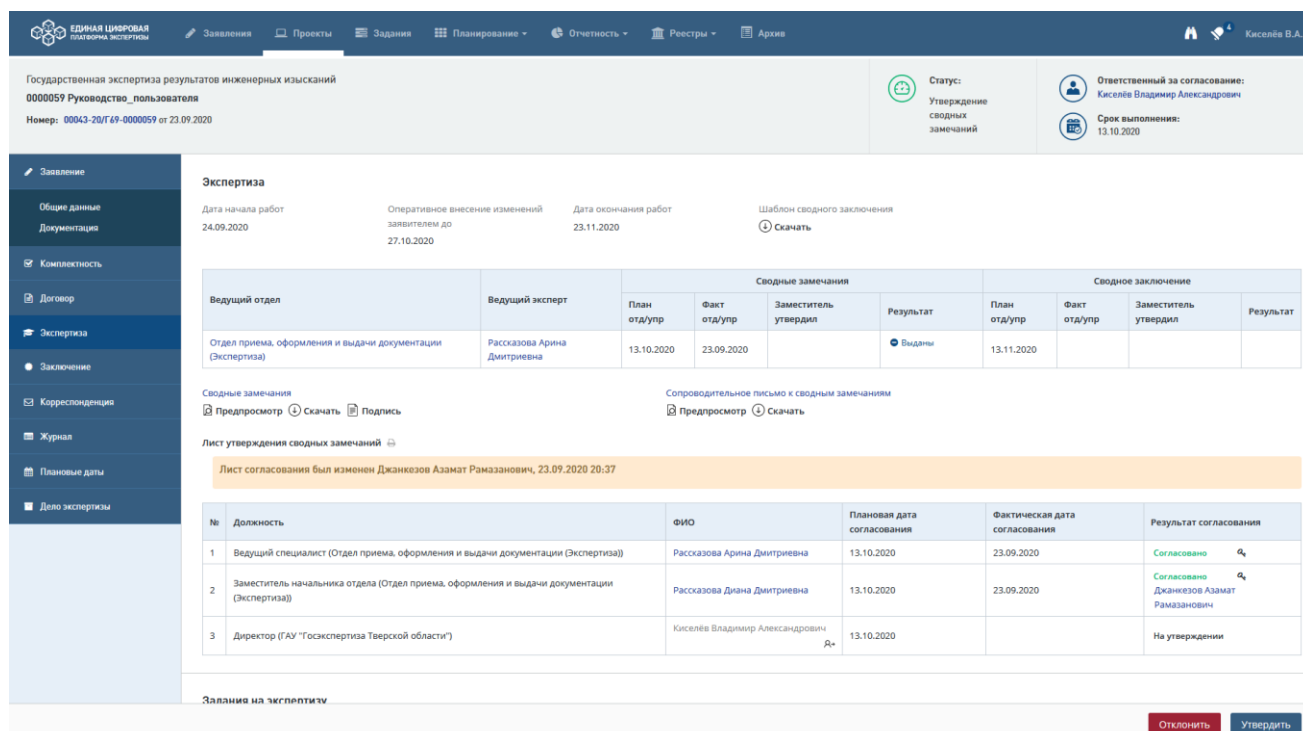



Рис. 430. Кнопка [Утвердить] для сводных замечаний


В открывшемся диалоговом окне подтвердите свое решение, нажав кнопку **[Утвердить]**. Для отмены нажмите кнопку **[Отмена]**.


Процедура отклонения (отправки на доработку) сводных замечаний на этапе **Утверждения сводных замечаний** аналогична процедуре отклонения (отправки на доработку) сводных замечаний на этапе **Согласования сводных замечаний** и описана в п.14.5.10






### 14.5.13 Отзыв сводных замечаний с процедуры утверждения



Ведущий эксперт может отозвать сводные замечания с процедуры утверждения, нажав на кнопку  **[Отозвать сводные замечания с процедуры утверждения]** в Листе утверждения сводных замечаний (Рис. 431).

**Экспертиза**



Дата начала работ: 24.09.2020      Оперативное внесение изменений заявителем до: 27.10.2020      Дата окончания работ: 23.11.2020      Шаблон сводного заключения: 

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза)	Рассказова Арина Дмитриевна	13.10.2020	23.09.2020			13.11.2020			

Сводные замечания:         Сопроводительное письмо к сводным замечаниям:  

Лист утверждения сводных замечаний  

Лист согласования был изменен Джанкезов Азамат Рамазанович, 23.09.2020 20:37

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий специалист (Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза))	Рассказова Арина Дмитриевна	13.10.2020	23.09.2020	Согласовано 
2	Заместитель начальника отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации (Экспертиза))	Рассказова Диана Дмитриевна	13.10.2020	23.09.2020	Согласовано Джанкезов Азамат Рамазанович
3	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области")	Киселев Владимир Александрович 	13.10.2020		На утверждении



**Отозвать сводные замечания с процедуры утверждения** 

Рис. 431. Лист утверждения сводных замечаний, кнопка отзыва с процедуры утверждения

В открывшемся диалоговом окне нужно подтвердить отзыв с процедуры утверждения, нажав **[Подтвердить]** (Рис. 432).

**Отозвать сводные замечания с процедуры утверждения**


Подтвердите отзыв сводного заключения с процедуры утверждения

Подтвердить

Отмена

Рис. 432. Подтверждение отзыва с процедуры утверждения сводных замечаний

## 14.6 Подготовка и согласование локальных заключений

После устранения замечаний заявителем эксперты-соисполнители готовят и направляют ведущему эксперту локальные заключения.

Система поддерживает следующие процедуры:

- Формирование локальных заключений;
- Скачивание шаблона локальных заключений;
- Редактирование локальных заключений;
- Отправка на согласование локальных заключений;
- Подписание локального заключения УКЭП.

Все вышеперечисленные действия в системе выполняются по аналогии с действиями, описание которых представлено в разделах по подготовке локальных замечаний в п. 14.4 данного руководства.

### 14.6.1 Формирование локального заключения

Эксперт-соисполнитель получает задачу в Личном кабинете – [Сформировать локальные заключения] (Рис. 433).

Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	Все
ПБ	00003-20/ГЗ5-0000050	РИИ	Тест_Маршруты	24.08.2020	07.10.2020	Сформировать локальное заключение

Показано с 1 по 1 из 1 записей.

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 433. Задача [Сформировать локальное заключение]

Чтобы сформировать локальное заключение, нужно перейти на карточку Задания на экспертизу по действию [Сформировать локальное заключение] и нажать на кнопку [Сформировать локальное заключение] (Рис. 434).

#### Экспертиза

Дата начала работ  
25.08.2020

Оперативное внесение изменений  
заявителем до  
25.09.2020

Дата окончания работ  
21.10.2020

План эксперта	Факт эксперта	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат
Локальные замечания					
01.09.2020	24.08.2020	02.09.2020	24.08.2020	24.08.2020	Нет замечаний
Локальное заключение					
07.10.2020		08.10.2020			

Сформировать локальное заключение

Рис. 434. Кнопка [Сформировать локальное заключение]

Доступ к документации по проекту эксперт-соисполнитель осуществляет через вкладку «Документация» на карточке задания на экспертизу (Рис. 435).

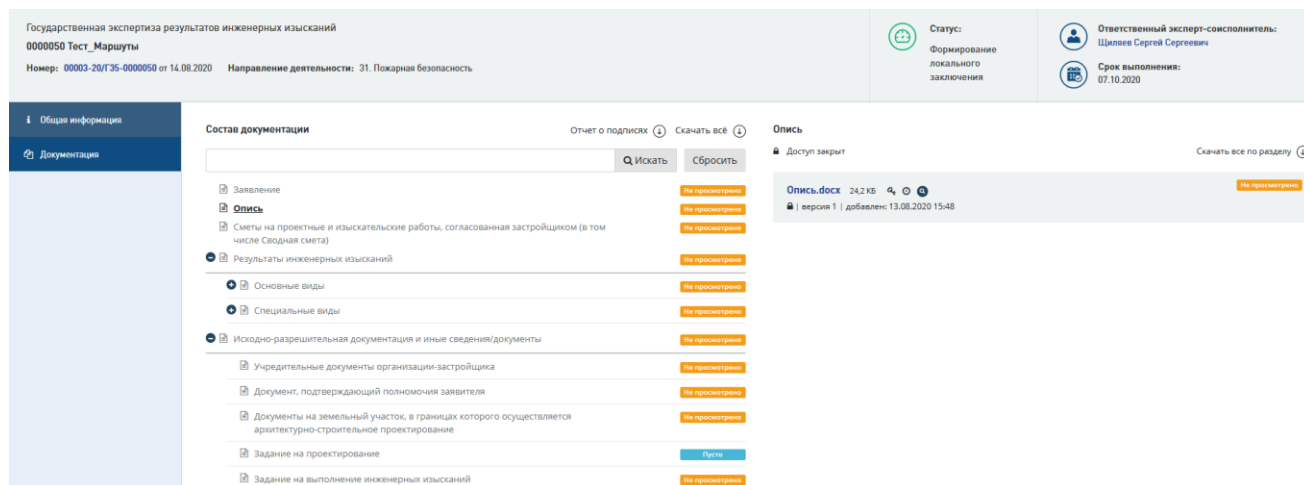



Рис. 435. Вкладка «Документация» в карточке задания на экспертизу

#### 14.6.1.1 Использование шаблона для формирования локальных заключений

Для формирования локальных заключений можно использовать шаблон локальных заключений, для этого нажмите [**Скачать**] *Шаблон локальных заключений* на карточке **Задания на экспертизу**.

При нажатии кнопки  **Скачать** на компьютер пользователя будет загружен файл шаблона в формате doc, этот файл можно открыть на компьютере и отредактировать.

#### 14.6.1.2 Указание результата локального заключения

Чтобы указать результат локального заключения:

- На форме **Добавление локального заключения** (Рис. 436) укажите результат: *Положительный* или *Отрицательный*.

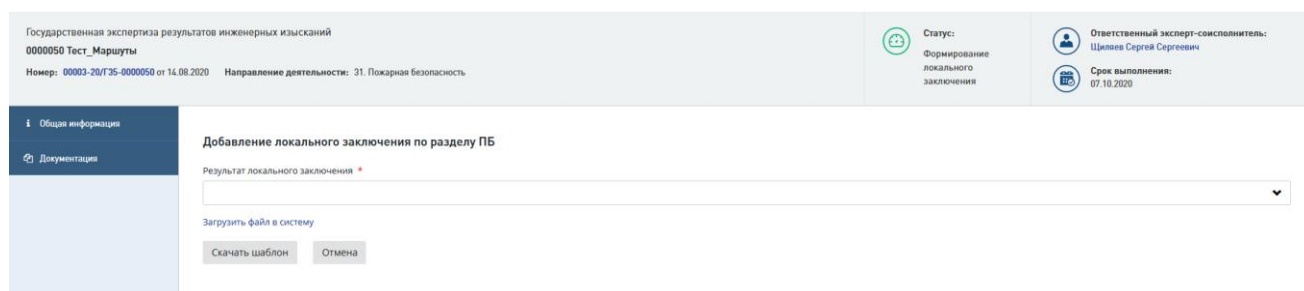


Рис. 436. Форма «Добавление локального заключения по разделу»

В окне вы можете сформировать сводное заключение, для чего нажмите одну из кнопок:

- «Скачать шаблон» - при этом шаблон сводного заключения будет загружен на ваш компьютер, заполненный шаблон необходимо загрузить в Систему по кнопке «Загрузить файл в систему» (Рис. 436);

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл локальных заключений, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (Рис. 436).

По окончании формирования заключений откроется карточка **Задание на экспертизу**.

#### 14.6.2 Отправка на согласование локального заключения

После формирования локального заключения, на карточке задания на экспертизу нажмите [**Отправить локальное заключение на согласование**] (Рис. 437).

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000050 Тест\_Маршруты  
Номер: 00003-20/ГЭ-000050 от 14.08.2020 Направление деятельности: 31. Пожарная безопасность

Статус: Формирование локального заключения  
Ответственный эксперт-соисполнитель: Щилев Сергей Сергеевич  
Срок выполнения: 07.10.2020

**Исполнители**

Ведущий отдел: Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий  
Ведущий эксперт: Лебедев Евгений Андреевич  
Отдел-соисполнитель: Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий  
Эксперт-соисполнитель: Щилев Сергей Сергеевич  
Шаблон локального заключения: Скачать

**Экспертиза**

Дата начала работ: 25.08.2020  
Оперативное внесение изменений заявителем до: 25.09.2020  
Дата окончания работ: 21.10.2020

План эксперта	Факт эксперта	План отд./упр	Факт отд./упр	Ведущий принял	Результат
Локальные замечания					
01.09.2020	24.08.2020	02.09.2020	24.08.2020	24.08.2020	Нет замечаний
Локальное заключение					
07.10.2020		08.10.2020			Положительный

Локальное заключение  
Предпросмотр | Скачать | Редактировать

Лист согласования локального заключения

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Щилев Сергей Сергеевич	08.10.2020		
2	Главный специалист (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Мегина Ольга Федоровна	08.10.2020		

Отправить локальное заключение на согласование

Рис. 437. Кнопка [**Отправить локальное заключение на согласование**] на карточке задания

В случае выдачи заключения на бумаге отобразится форма подтверждения отправки локального заключения на согласование (Рис. 438).

Отправить локальное заключение на согласование

Подтвердите отправку локального заключения на согласование

Подтвердить Отмена

Рис. 438. Форма подтверждения отправки локального заключения на согласование в случае выдачи заключения на бумаге

В случае выдачи заключения в электронном виде при отправке на согласование локального заключения откроется следующая форма подтверждения отправки локального заключения на согласование (Рис. 439).



Рис. 439. Форма подтверждения отправки локального заключения на согласование в случае выдачи заключения в электронном виде

#### 14.6.3 Подписание локального заключения УКЭП

В случае выдачи заключения в электронном виде при отправке на согласование локального заключения на форме «Подтверждение отправки локального заключения на согласование» нужно выбрать в выпадающем списке сертификат электронной подписи и нажать кнопки **Подписать и Согласовать** (см. Рис. 439).



Задание переходит в статус *Согласование локального заключения*

#### 14.6.4 Скачивание, редактирование, предпросмотр локального заключения

Локальные заключения можно просмотреть, сохранить на локальном компьютере и редактировать. Для этого в карточке **Задание на экспертизу** предусмотрены действия: *предпросмотр, скачать, редактировать* (Рис. 440).

Экспертиза					
Дата начала экспертизы	Оперативное внесение изменений заявителем до	Дата окончания экспертизы			
18.07.2017	23.08.2017 22:00	16.09.2017 22:00			
План эксперта	Факт эксперта	План отдела	Факт отдела	Ведущий принял	Результат
Локальные замечания					
03.08.2017	17.07.2017	04.08.2017	17.07.2017	17.07.2017	Выданы
Локальное заключение					
31.08.2017		01.09.2017			Положительный
Локальные замечания Предпросмотр  Скачать					
Локальное заключение Предпросмотр  Скачать  Редактировать					

Рис. 440. Действия по работе с локальным заключением на карточке задания

- При нажатии на ссылку [**Локальное заключение**] откроется карточка документа **Локальное заключение** (Рис. 441).

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000050 Тест\_Маршруты  
Номер: 00003-20/ГЗ-0000050 от 14.08.2020 Направление деятельности: 31. Пожарная безопасность

Статус: Доработка локального заключения  
Ответственный эксперт-соисполнитель: Шилиев Сергей Сергеевич  
Срок выполнения: 07.10.2020

**Исполнители**

Ведущий отдел: Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий  
Ведущий эксперт: Лебедев Евгений Андреевич  
Отдел-соисполнитель: Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий  
Эксперт-соисполнитель: Шилиев Сергей Сергеевич

Шаблон локального заключения  
Скачать

**Экспертиза**

Дата начала работ: 25.08.2020  
Оперативное внесение изменений заявителем до: 25.09.2020  
Дата окончания работ: 21.10.2020

План эксперта	Факт эксперта	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат
Локальные замечания					
01.09.2020	24.08.2020	02.09.2020	24.08.2020	24.08.2020	Нет замечаний
Локальное заключение					
07.10.2020	24.08.2020	08.10.2020	24.08.2020		Положительный

Локальное заключение  
Предпросмотр Скачать Редактировать

Рис. 441. Карточка документа Локальное заключение

- При нажатии на [**предпросмотр**] - откроется файл с локальным заключением в режиме предпросмотра.
- При нажатии [**редактировать**] – откроется форма для внесения новой редакции (версии) файла локального заключения.

Чтобы изменить локальное заключение, нужно выбрать новый файл с локальным заключением и нажать [**Сохранить**] (Рис. 442).

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000050 Тест\_Маршруты  
Номер: 00003-20/ГЗ-0000050 от 14.08.2020 Направление деятельности: 31. Пожарная безопасность

Статус: Доработка локального заключения  
Ответственный эксперт-соисполнитель: Шилиев Сергей Сергеевич  
Срок выполнения: 07.10.2020

**Изменение локального заключения по разделу ПБ**

Результат локального заключения \*

Положительный

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон Отмена

Рис. 442. Форма «Изменение локального заключения» на карточке задания

Чтобы увидеть все версии локального заключения, нужно перейти в карточку **Локальное заключение**, на вкладку *История изменений*.

Откроется журнал версий локального заключения.

#### 14.6.5 Отправка на согласование локального заключения по тематике СМ

На карточке задания на экспертизу по тематике СМ отображается дополнительная вкладка **Сведения о финансировании и сметной стоимости** (Рис. 443). Данные на вкладке заполняются Системой автоматически данными из карточки Заявления (в случае их заполнения на карточке Заявления). Все поля на вкладке **Сведения о финансировании и сметной стоимости** обязательны для заполнения *Экспертом-соисполнителем*.

При заполнении или изменении Экспертом-соисполнителем данных на вкладке **Сведения о финансировании и сметной стоимости**, по кнопке **Сохранить** данные по источникам финансирования и сметным стоимостям автоматически переносятся в карточку Заключения проекта. На адрес электронной почты и в Личный кабинет Ведущего эксперта поступает соответствующее уведомление.

The screenshot shows the 'Сведения о финансировании и сметной стоимости' (Information on financing and estimated cost) tab. The header includes project details: 'Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий', '0000050 Тест\_Маршруты', and 'Направление деятельности: 35.1. Ценообразование и сметное нормирование'. It also shows the status 'Формирование локального заключения' and the responsible expert 'Щастунова Надежда Юрьевна'.

The main content area is divided into sections:

- Сметная стоимость объекта капитального строительства**
- На дату начала проведения экспертизы**
  - Общая сметная стоимость (млн. руб) в базовых ценах 01.01.2001
  - Общая сметная стоимость (млн. руб) при текущем уровне цен
- По результатам экспертизы**
  - Общая сметная стоимость (млн. руб) в базовых ценах 01.01.2001
  - Общая сметная стоимость (млн. руб) при текущем уровне цен
- Сведения о проверке достоверности определения сметной стоимости**
  - Проверка достоверности определения сметной стоимости
  - Нет данных
- Информация об источниках, размерах и доли финансирования для реестра**

Источник финансирования	Сумма финансирования, тыс. руб.	Размер финансирования, %	Вид финансирования	Уровень бюджета
Собственные средства застройщика			Нет данных	Нет данных

At the bottom, there is a note: 'Переход к согласованию локального заключения будет доступен после формирования локального заключения и внесения информации по источникам финансирования и сметной стоимости.' and a button 'Отправить локальное заключение на согласование'.

Рис. 443. Вкладка «Сведения о финансировании и сметной стоимости»

Для отправки локального заключения по тематике СМ на согласование необходимо заполнить все поля вкладки «Сведения о финансировании и сметной стоимости», после чего нажать на кнопку **Отправить сводное заключение на согласование**.



Обратите внимание, что для отправки все обязательные поля на вкладке **Сведения о финансировании и сметной стоимости** карточки заключения должны быть заполнены, иначе кнопка **Отправить локальное заключение на согласование** будет неактивна.

#### 14.6.6 Согласование локальных заключений

Согласовать подготовленное локальное заключение в системе можно двумя способами:

- В Личном кабинете по кнопке быстрых действий [**Согласовать локальное заключение**] (галочка) (Рис. 444).

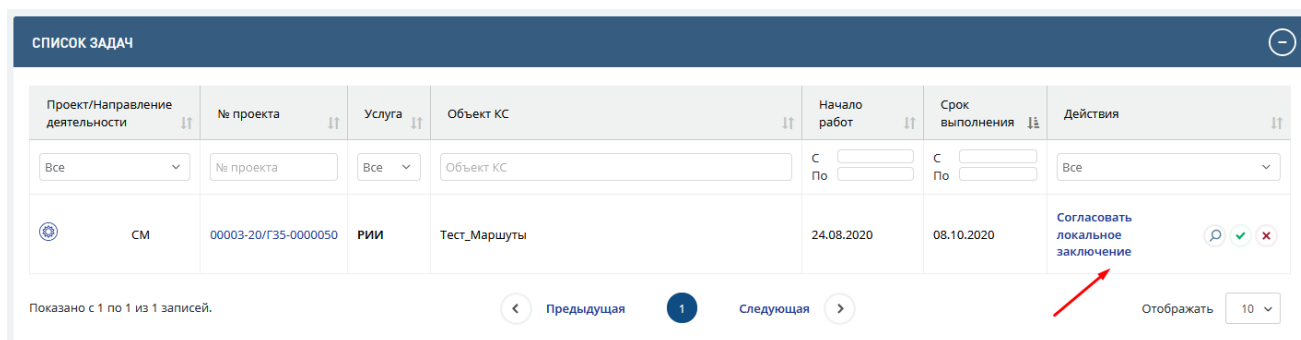


Рис. 444. Кнопки быстрых действий по согласованию или отклонению локального заключения

- В личном кабинете по действию [**Согласовать локальное заключение**] перейти на карточку задания на экспертизу.
- В задании на экспертизу (Рис. 445) нажать [**Согласовать**].

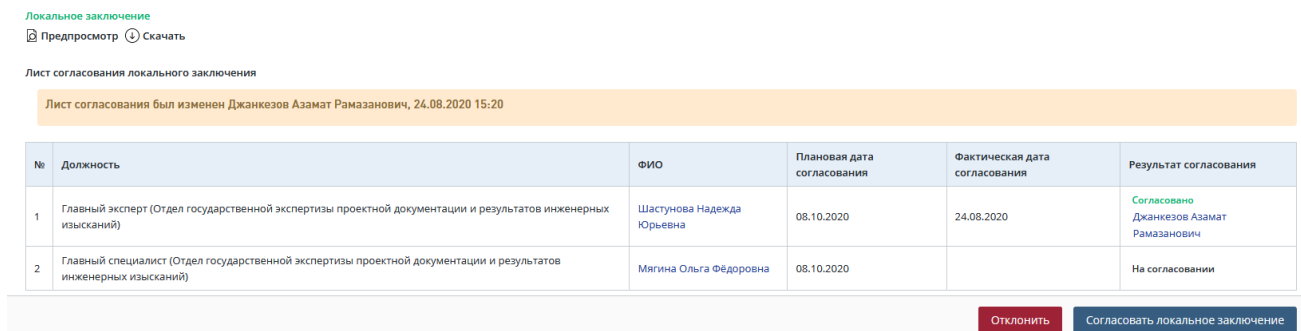


Рис. 445. Кнопка согласования локального заключения

Откроется диалоговое окно подтверждения **согласования документа** (Рис. 446):

- В случае выдачи заключения на бумаге отобразится форма согласования локального заключения.

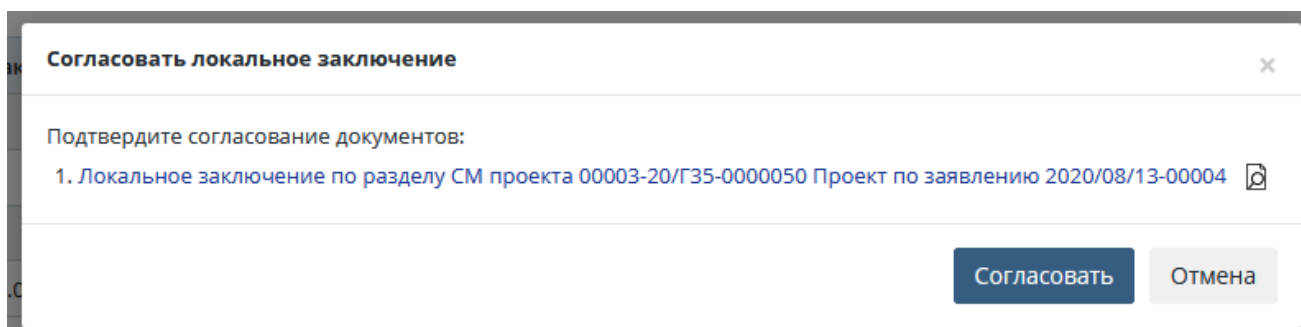


Рис. 446. Форма согласования в случае выдачи заключения на бумаге

- В случае выдачи заключения в электронном виде откроется следующая форма согласования локального заключения (Рис. 447).

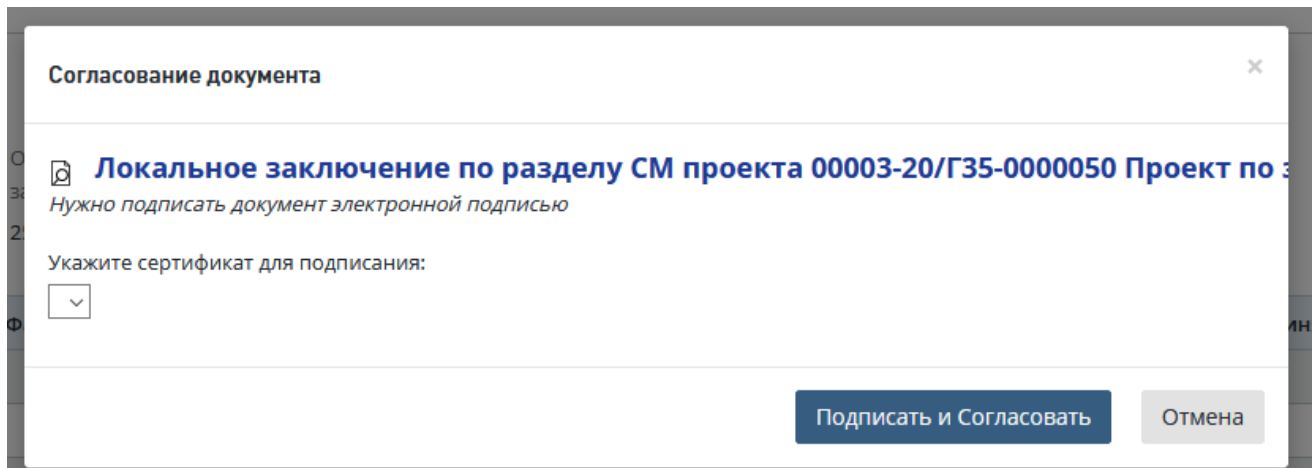


Рис. 447. Форма согласования в случае выдачи заключения в электронном виде

- Выполните действия, как указано в соответствующей форме.

В результате выполненных действий локальное заключение будет согласовано.

#### 14.6.7 Отправка на доработку локального заключения



Данное действие доступно пользователям в роли: Начальник отдела-соисполнителя, Начальник управления-соисполнителя и ведущий эксперт.

Для того, чтобы отправить локальное заключение на доработку, выполните действия.

- В Личном кабинете нажмите на кнопку быстрых действий [**Отклонить локальное заключение**] (крестик), после чего откроется форма отклонения документа.
- В Личном кабинете кликом по ссылке [**Согласовать локальное заключение**] перейдите в карточку задания на экспертизу. В карточке нажмите [**Отклонить**].

Откроется форма отклонения документа (Рис. 448).

- Укажите причину отклонения.

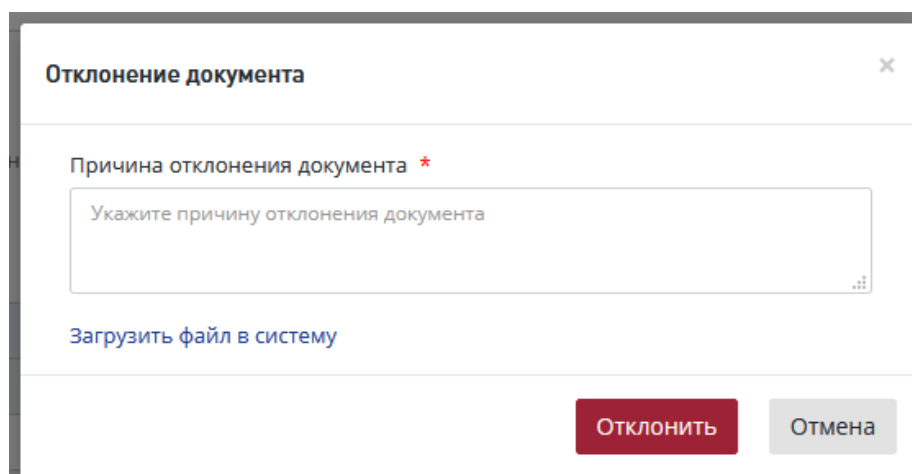


Рис. 448. Подтверждение отклонения документа

После подтверждения в *Листе согласования локального заключения* будут отображаться замечания, которые были указаны в поле *Причина отклонения документа*.



При отклонении локального заключения возвращаются к эксперту-соисполнителю на доработку. Статус проекта меняется на «Доработка локального заключения».

#### 14.6.8 Отзыв локального заключения с согласования

Ведущий эксперт может отозвать локальное заключение с согласования, нажав на кнопку **[Отозвать локальное заключение с процедуры согласования]** (круговая стрелка)



в Листе согласования локального заключения (Рис. 449).

Рис. 449. Лист согласования локального заключения, кнопка отзыва с процедуры согласования

В открывшемся диалоговом окне подтвердите отзыв с процедуры согласования, нажав **[Подтвердить]** (Рис. 450).

Рис. 450. Подтверждение отзыва с процедуры согласования локального заключения

#### 14.6.9 Отклонение локального заключения ведущим экспертом

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Главный эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Шастунова Надежда Юрьевна	08.10.2020	24.08.2020	Согласовано Джанкезов Азамат Рамазанович
2	Главный специалист (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Мягина Ольга Фёдоровна	08.10.2020	24.08.2020	Согласовано Джанкезов Азамат Рамазанович

Рис. 451. Кнопка «Отправить на доработку»

Для этого нажмите кнопку «Отправить на доработку» (Рис. 451) в нижней части карточки **Задание по экспертизе**. Откроется окно подтверждения действия (Рис. 452).

Рис. 452. Окно «Отправить на доработку локальное заключение?»

- Заполните поле «Причина возврата на доработку»;
- Для отклонения документа нажмите «Отклонить»;
- Для отмены действия нажмите «Отмена».

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл локальных заключений, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» и нажать кнопку «Загрузить».

#### 14.6.10 Принятие локального заключения



Ведущему эксперту необходимо принять локальные заключения, чтобы сформировать сводное заключение.

Принять локальные заключения можно двумя способами:

- В личном кабинете в **Списке задач** нажмите [**Принять локальное заключение**] (галочку на Рис. 453) Подтвердите принятие решения в диалоговом окне.

Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	1 Выбрано
ПБ	00003-20/ГЗ5-0000050	РИИ	Тест_Маршруты	24.08.2020	13.10.2020	Принять локальное заключение
СМ	00003-20/ГЗ5-0000050	РИИ	Тест_Маршруты	24.08.2020	13.10.2020	Принять локальное заключение

Рис. 453. Элемент управления [Принять локальное заключение]

- Перейдите по действию [**Принять локальное заключение**] в карточку Задания по экспертизе. Нажмите на кнопку [**Принять локальное заключение**], далее подтвердите принятие решения в диалоговом окне (Рис. 454, Рис. 455).

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0000050 Тест\_Маршруты  
Номер: 00003-20/ГЭ-0000050 от 14.08.2020 Направление деятельности: 31. Пожарная безопасность

Статус: Локальное заключение согласовано

Ответственный за проверку локального заключения: Лебедев Евгений Андреевич  
Срок выполнения: 13.10.2020

**Исполнители**

Ведущий отдел: Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

Ведущий эксперт: Лебедев Евгений Андреевич

Отдел-соисполнитель: Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

Эксперт-соисполнитель: Щилиев Сергей Сергеевич

**Экспертиза**

Дата начала работ: 25.08.2020

Оперативное внесение изменений заявителем до: 25.09.2020

Дата окончания работ: 21.10.2020

План эксперта	Факт эксперта	План отд./упр	Факт отд./упр	Ведущий принял	Результат
Локальные замечания					
01.09.2020	24.08.2020	02.09.2020	24.08.2020	24.08.2020	Нет замечаний
Локальное заключение					
07.10.2020	24.08.2020	08.10.2020	24.08.2020		Положительный

Локальное заключение  
☒ Предпросмотр ☐ Сканать

Есть замечания  
 Ведущий эксперт: Лебедев Евгений Андреевич 24.08.2020 15:18  
 12

Отправить на доработку Принять локальное заключение

Рис. 454. Принятие локального заключения

**Принять локальное заключение**

Подтвердите принятие локального заключения

Подтвердить Отмена

Рис. 455. Подтверждение принятия локального заключения



После подтверждения задание на экспертизу переходит в статус *Локальное заключение готово*.

## 14.7 Подготовка сводного заключения

После устранения Заявителем замечаний в системе *Ведущий эксперт* формирует сводное заключение.

### 14.7.1 Формирование сводного заключения

Описание действий при формировании сводного заключения приведены ниже.

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/ Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Гармония	С По	С По	Все
Проект	00027-20/ ГЭ-00016	РИИ	Спортивно-оздоровительный центр с объектами общественного питания "Гармония"	12.07.2020	31.08.2020	Сформировать сводное заключение



Рис. 456. Список задач ведущего эксперта –задача [Сформировать сводное заключение]

После получения в Личном кабинете задачи на формирование сводного заключения (Рис. 456) для формирования заключения перейдите в карточку **Проект экспертизы** (Рис. 457), нажав **[Сформировать сводное заключение]**.

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План отд/ упр	Факт отд/ упр	Заместитель утвердил	Результат	План отд/ упр	Факт отд/ упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел сметно-экономической экспертизы	Попова Елена Владимировна Раевская Дарья Сергеевна Дорошко Елена Владимировна	30.07.2020		12.07.2020	Нет замечаний	31.08.2020			

Сформировать сводное заключение

Рис. 457. Кнопка [Сформировать сводное заключение] вкладки Экспертиза

Доступ к документации по проекту Ведущий эксперт получает через вкладку «Документация» на карточке проекта (Рис. 458).


Рис. 458. Вкладка «Документация» на карточке проекта



Ведущему эксперту больше не требуется формировать сопроводительное письмо к сводному заключению. Данное действие выполняет сотрудник реестра перед отправкой заключения заявителю.

## 14.7.2 Использование шаблона сводного заключения

Для формирования сводного заключения можно использовать Шаблон сводного заключения, для этого нужно нажать **[Скачать]** *Шаблон сводного заключения* в верхней части карточки **проект экспертизы**.

При нажатии  **Скачать** будет загружен файл шаблона, в формате doc, который можно открыть на компьютере и отредактировать.

### 14.7.3 Указание результата сводного заключения

– На форме **Добавление сводного заключения** (

Добавление сводного заключения проекта экспертизы 00027-20/Г69-00016 Проект по заявлению 2020/07/11-00005

Номер заключения: 00008-20/Г69-00016/01-06  
 Результат сводного заключения \*

[Загрузить файл в систему](#)

Рис. 459) укажите результат: *Положительный* или *Отрицательный*.

Добавление сводного заключения проекта экспертизы 00027-20/Г69-00016 Проект по заявлению 2020/07/11-00005

Номер заключения: 00008-20/Г69-00016/01-06  
 Результат сводного заключения \*

[Загрузить файл в систему](#)

Рис. 459. Форма добавления сводного заключения проекта экспертизы для заполнения

Далее в окне вы можете сформировать сводное заключение, для чего нажмите одну из кнопок:

- «Скачать шаблон» - при этом шаблон сводного заключения будет загружен на ваш компьютер, заполненный шаблон необходимо загрузить в Систему по кнопке «Загрузить файл в систему» и нажать кнопку «Загрузить» (

Добавление сводного заключения проекта экспертизы 00027-20/Г69-00016 Проект по заявлению 2020/07/11-00005

Номер заключения: 00008-20/Г69-00016/01-06  
 Результат сводного заключения \*

[Загрузить файл в систему](#)

Рис. 459);

- «Отмена» - для отмены добавления сводного заключения и закрытия окна.

По окончании формирования заключения откроется карточка **Проекта экспертизы** (Рис. 460). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п. 14.7.4.

## Экспертиза

Дата начала работ  
13.07.2020Оперативное внесение  
изменений заявителем до  
13.08.2020Дата окончания работ  
08.09.2020Шаблон сводного заключения  
⬇ СкачатьНомер заключения  
00008-20/Г69-00016/01-06Реестровый номер заключения  
выдается ГИС ЕГРЗ

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План отд/ упр	Факт отд/ упр	Заместитель утвердил	Результат	План отд/ упр	Факт отд/ упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел сметно-экономической экспертизы	Попова Елена Владимировна Раевская Дарья Сергеевна Дорошко Елена Владимировна	30.07.2020		12.07.2020	⬆ Нет замечаний	31.08.2020			⬆ Положительный

## Сводное заключение

🔍 Предпросмотр ⬇ Скачать ⌚ Редактировать

Рис. 460. Карточка проекта экспертизы со сводным заключением

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл сводного заключения, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см.

Добавление сводного заключения проекта экспертизы 00027-20/Г69-00016 Проект по заявлению 2020/07/11-00005

Номер заключения: 00008-20/Г69-00016/01-06  
Результат сводного заключения \*

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон

Отмена

Рис. 459) и нажать кнопку «Загрузить»;

По окончании формирования заключения откроется карточка **Проекта экспертизы** (Рис. 460). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п.14.7.4.

## 14.7.4 Заполнение карточки заключения



Для отправки сводного заключения на согласование необходимо заполнить все обязательные поля на карточке заключения.

Локальные эксперты могут обновлять данные по источникам финансирования (до отправки локального заключения на согласование). При этом на электронную почту Ведущего эксперта приходит соответствующее уведомление, которое содержит ссылку на карточку заключения и на карточку задания по тематике СМ для просмотра измененных данных. Измененные данные по источникам финансирования и сметным стоимостям в карточке заключения обновляются автоматически.

При заполнении блока *Технико-экономические показатели* в карточке заключения в случае, если указанный в заявлении ТЭП отсутствует, оставьте поле «Значение после экспертизы» пустым (Рис. 461).

Отрасль строительства

Показатель *	Значение в заявлении	Значение после экспертизы	Единица измерения	Примечание
Мощность (вместимость)	12000	12000	в соотв. единицах	
Мощность (пропускная способн.)	10000	10000	в соотв. единицах	

+ Добавить технико-экономический показатель

☐ Внести произвольные технико-экономические показатели

Рис. 461. Карточка «Заключения». Блок «Технико-экономические показатели»

В блоке *Сведения, содержащиеся в документах, представленных для проведения экспертизы результатов инженерных изысканий* реализована валидация на поле *Местоположение района* - нельзя вводить латинские буквы.



При заполнении полей карточки заключения есть возможность заполнить и сохранить часть обязательных полей и вернуться к этому позже.  
При нажатии кнопки «Сохранить» нет проверки на заполнение всех обязательных полей.

Для обновления Ведущим экспертом данных в карточке заключения, требующих передачу в ЕГРЗ на карточке заключения реализована кнопка **Обновить данные** (Рис. 462). Кнопка отображается до отправки сводного заключения на согласование, а также при возврате сводного заключения на доработку и при значении поля *Состояние в ЕГРЗ = Получено сообщение об ошибках* или *Получен отчет об ошибках*.

Заявление

Общие данные

Документация

Комплектность

Договор

Экспертиза

**Заключение**

Корреспонденция

Раздел заключения в ЕГРЗ

Состояние в ЕГРЗ Не отправлен в ЕГРЗ

Дата создания черновика

Дата получения заявления ЕГРЗ

Дата подписания Заявления ЕГРЗ и начала проверки

Дата окончания проверки раздела (план)

Отчет об ошибках

Заявление на создание раздела реестра

Справка по проекту Редактировать

Рис. 462. Кнопка «Обновить данные» на карточке заключения

По кнопке **Обновить данные** появляется диалоговое окно (Рис. 463).

Обновить данные?

При обновлении данных поля, требующие передачу в ГИС ЕГРЗ, будут обновлены текущими данными, указанными в карточке заявления. Сведения о финансировании и сметной стоимости будут актуализированы из задания по сметной стоимости, сведения о проверке достоверности определения сметной стоимости будут актуализированы из связанного проекта по услуге ПДОСС (при наличии).

Обновить Отмена

Рис. 463. Окно подтверждения обновления данных на карточке «Заключения»

Для обновления данных нажмите **Обновить**.

### 14.7.5 Скачивание, редактирование, предпросмотр сводного заключения

Сводное заключение можно просмотреть, сохранить на локальном компьютере и редактировать. Для этого в карточке **Проекта экспертизы** предусмотрены действия: *предпросмотр, скачать, редактировать* (Рис. 464).

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел сметно-экономической экспертизы	Попова Елена Владимировна Раевская Дарья Сергеевна Дорошко Елена Владимировна	30.07.2020		12.07.2020	Нет замечаний	31.08.2020			Положительный

Сводное заключение

Предпросмотр ⬇ Скачать ⬆ Редактировать

Рис. 464. Действия по работе со сводным заключением в карточке проекта

- При нажатии на ссылку **[Сводное заключение]** откроется карточка документа **Сводное заключение** (Рис. 465).

Сводное заключение по проекту 00027-20/Г69-00016 Проект по заявлению 2020/07/11-00005 Главная / Документы / Документ

Общая информация	Общая информация
История изменений	История изменений

Название	Сводное заключение по проекту 00027-20/Г69-00016 Проект по заявлению 2020/07/11-00005
Тип документа	Сводное заключение
Номер документа	
Счетчик автоматизации	Документы данного типа не автоматизируются
Дата документа	
Дата создания	12.07.2020 12:07
Автор	Тестовая учетная запись
Ответственный отдел	Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"
Связанный объект	Проект экспертизы
Состояние	Создан

Скачать документ
Конвертировать или обновить PDF

Рис. 465. Карточка документа Сводное заключение, вкладка Общая информация

- При нажатии на **[предпросмотр]** - откроется файл со сводным заключением в режиме предпросмотра;
- При нажатии **[редактировать]** – откроется форма для внесения новой редакции (версии) файла сводного заключения. Чтобы изменить сводное заключение, нужно выбрать новый файл со сводным заключением и нажать **[Сохранить]** (Рис. 466);

Добавление сводного заключения проекта экспертизы 00027-20/Г69-00016 Проект по заявлению 2020/07/11-00005

Номер заключения: 00008-20/Г69-00016/01-06

Результат сводного заключения \*

Положительный

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон

Отмена

Рис. 466. Форма редактирования сводного заключения

Чтобы редактировать документ, нажмите одну из кнопок:

- «Скачать шаблон» - при этом шаблон сводного заключения будет загружен на ваш компьютер для создания на его основе документа и загрузки в Систему,

заполненный шаблон необходимо загрузить в Систему по кнопке «Загрузить файл в систему» (Рис. 466);

- «Отмена» - для отмены действия и закрытия окна.

Также вы можете загрузить новую версию документа, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» (Рис. 466).

- Чтобы увидеть все версии сводного заключения, перейдите на карточку **Сводное заключение**, вкладка *История изменений*.

Откроется история версий сводного заключения.

#### 14.7.6 Отправка на согласование сводного заключения



После отправки на согласование сводного заключения поля карточки заключения, требующие передачи в ЕГРЗ, становятся недоступными для редактирования!

После выполнения всех необходимых действий:

- заполнения всех обязательных полей на карточке проекта экспертизы (для услуг ПД после РИИ, РИИ и ПДиРИИ) и принятия всех локальных заключений,
- принятия всех локальных заключений и бронирования номера (для всех услуг кроме ПД после РИИ, РИИ и ПДиРИИ),
- кнопка **[Отправить сводное заключение на согласование]** (Рис. 467) станет активной. Нажмите ее для отправки сводного заключения на согласование.

**Экспертиза**

Дата начала работ: 13.07.2020 | Оперативное внесение изменений заявителем до: 13.08.2020 | Дата окончания работ: 08.09.2020 | Шаблон сводного заключения: Скачать

Номер заключения: 00008-20/ГЭС-00016/01-06 | Регистровый номер заключения: выдается ГИС ЕГРЗ

Ведущий отдел	Ведущий эксперт	Сводные замечания				Сводное заключение			
		План отг/упр	Факт отг/упр	Заместитель утвердил	Результат	План отг/упр	Факт отг/упр	Заместитель утвердил	Результат
Отдел сметно-экономической экспертизы	Полова Елена Владимировна Раевская Дарья Сергеевна Дорошко Елена Владимировна	30.07.2020		12.07.2020	Нет замечаний	31.08.2020			Положительный

Сводное заключение: Предпросмотр | Скачать | Редактировать

Лист согласования сводного заключения

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Главный специалист-эксперт (Отдел сметно-экономической экспертизы)	Полова Елена Владимировна	31.08.2020		
2	Заместитель директора - Начальник отдела сметно-экономической экспертизы (Отдел сметно-экономической экспертизы)	Солодкова Наталья Александровна	31.08.2020		
3	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области")	Киселёв Владимир Александрович	03.09.2020		

**Задания на экспертизу**

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План отг/упр	Факт отг/упр	Ведущий принял	Результат	План отг/упр	Факт отг/упр	Ведущий принял	Результат	
Отдел сметно-экономической экспертизы										

Добавить направление деятельности

**Отправить сводное заключение на согласование**

Рис. 467. Кнопка [Отправить сводное заключение на согласование]

- В случае выдачи заключения на бумаге отобразится форма подтверждения отправки сводного заключения на согласование (Рис. 468).

Рис. 468. Форма подтверждения отправки сводного заключения на согласование в случае выдачи заключения на бумаге

После отправки сводного заключения на согласование все поля в карточке заключения, которые передаются в ЕГРЗ, становятся недоступными для редактирования.

После статуса *Согласование сводного заключения* доступ к полям открывается только когда *Состояние в ЕГРЗ = Получено сообщение об ошибках или Получен отчет об ошибках* или при возврате заключения на доработку.

- В случае выдачи заключения в электронном виде при отправке на согласование сводного заключения откроется стандартная форма подтверждения отправки с выбором сертификата УКЭП.

#### 14.7.7 Подписание сводного заключения УКЭП

В случае выдачи заключения в электронном виде при отправке на согласование сводного заключения на форме «**Отправка сводного заключения на согласование**» (Рис. 469) проверьте pdf-файл сводного заключения, при необходимости загрузите свою версию.

Рис. 469. Форма замены файла сводного заключения

После этого нажмите [**Перейти к подписанию**] (Рис. 470).

Отправка сводного заключения на согласование

Убедитесь, что в сводном заключении указан верный номер заключения и документ корректно сконвертирован в формат PDF.

Результат заключения

Номер заключения

Положительное

00008-20/Г69-00016/01-06

Сводное заключение

Скачать PDF

Предпросмотр

Документ сконвертирован некорректно?

Перейти к подписанию

Отмена

Рис. 470. Форма проверки формата сводного заключения

После этого на форме «Подтверждение отправки сводного заключения на согласование» выберите в выпадающем списке сертификат электронной подписи и нажмите «Подписать и Согласовать».



Задание переходит в статус *Согласование сводного заключения*.

### 14.7.8 Согласование сводного заключения

Согласовать подготовленное сводное заключение в системе можно двумя способами:

- В личном кабинете по кнопке быстрых действий [**Согласовать сводное заключение**] (галочка на Рис. 471).

Проект/ Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Гармония	С По	С По	Все
Проект	00027-20/ Г69-00016	РИИ	Спортивно-оздоровительный центр с объектами общественного питания "Гармония"	12.07.2020	13.07.2020	Создать черновик раздела ЕГРЗ
Проект	00027-20/ Г69-00016	РИИ	Спортивно-оздоровительный центр с объектами общественного питания "Гармония"	12.07.2020	31.08.2020	Согласовать сводное заключение

Рис. 471. Быстрые действия по согласованию или отклонению сводного заключения

- В личном кабинете кликом по действию [**Согласовать сводное заключение**] перейти в карточку проекта экспертиз (Рис. 472).



В проекте экспертизы кликнуть по кнопке **[Согласовать]**.

Сводное заключение

Предпросмотр Скачать PDF Скачать DOC

Лист согласования сводного заключения

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Лебедев Евгений Андреевич	13.10.2020	24.08.2020	Согласовано
2	Главный специалист (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Мягина Ольга Фёдоровна	13.10.2020		На согласовании
3	Ведущий эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Щилев Сергей Сергеевич	16.10.2020		
4	Начальник (АУ ВО "Управление Госэкспертизы по Вологодской области")	Мартынова Юлия Николаевна	16.10.2020		

Задания на экспертизу

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	
Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий										
ПБ	Щилев С.С.	02.09.2020	24.08.2020	24.08.2020	Нет замечаний	08.10.2020	24.08.2020	24.08.2020	Положительный	Принято ведущим
СМ	Шастунова Н.Ю.	02.09.2020				08.10.2020	24.08.2020	24.08.2020	Положительный	Принято ведущим

Отклонить Согласовать

Рис. 472. Таблица Лист согласования сводного заключения

Откроется диалоговое окно подтверждения согласования документа:

- В случае выдачи заключения на бумаге отобразится форма согласования сводного заключения (Рис. 473).

Согласовать сводное заключение

Подтвердите согласование документов:

1. Сводное заключение по проекту 00027-20/Г69-00016 Проект по заявлению 2020/07/11-00005

Согласовать Отмена

Рис. 473. Форма согласования сводного заключения в случае выдачи заключения на бумаге

- В случае выдачи заключения в электронном виде откроется форма согласования сводного заключения (Рис. 474).

Согласование документа

Сводное заключение по проекту 00003-20/Г35-0000050 Проект по заявлению 2020/07/11-00005

Нужно подписать документ электронной подписью

Укажите сертификат для подписания:

"ФАУ ""ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА.РОССИИ""", Выдан: 16.07.2020 12:42:47

Подписать и Согласовать Отмена

Рис. 474. Форма согласования сводного заключения в случае выдачи заключения в электронном виде

### 14.7.9 Отправка на доработку сводного заключения



Данное действие доступно пользователям в ролях: Начальник ведущего отдела, Начальник ведущего управления и Курирующий руководитель заместителя.

Для того, чтобы отправить сводное заключение на доработку необходимо:

- В Личном кабинете нажать на кнопку быстрых действий **[Отклонить сводное заключение]** (*крестик*), после чего откроется форма отклонения документа или
- В Личном кабинете по ссылке **[Согласовать сводное заключение]** перейдите в карточку проекта экспертизы. В карточке нажмите **[Отклонить]** (Рис. 471).

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 475) выполните действия:

- Укажите причину отклонения,
- или прикрепите файл с замечаниями, нажав «**Загрузить файл в систему**».
- Нажмите **[Отклонить]**.

Рис. 476. Подтверждение отклонения сводного заключения, кнопка **[Отклонить]**


После подтверждения в *Листе согласования сводного заключения* будут отображаться замечания, которые были указаны в поле *Причина отклонения документа*.

Проект переходит в статус *Доработка сводного заключения*. Ведущий эксперт получает задачу *Доработать сводное заключение* и формирует новую версию документа.



Сводное заключение после отклонения направлены ведущему эксперту на доработку. Статус проекта: *Доработка сводного заключения*.

### 14.7.10 Отзыв сводного заключения с согласования

Ведущий эксперт может отозвать сводное заключение с согласования, нажав на кнопку **[Отозвать сводное заключение с процедуры согласования]** (*стрелка*)  в Листе согласования сводного заключения (Рис. 477).

Сводное заключение

Предпросмотр Сканать PDF Скачать DOC

Отозвать сводное заключение с процедуры согласования

Лист согласования сводного заключения

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Лебедев Евгений Андреевич	13.10.2020	24.08.2020	Согласовано
2	Главный специалист (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Мягина Ольга Фёдоровна	13.10.2020		На согласовании
3	Ведущий эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Щилев Сергей Сергеевич	16.10.2020		
4	Начальник (АУ ВО "Управление Госэкспертизы по Вологодской области")	Мартынова Юлия Николаевна	16.10.2020		

Рис. 477. Лист согласования сводного заключения, кнопка отзыва с процедуры согласования

Далее в открывшемся диалоговом окне подтвердите отзыв с процедуры согласования, нажав [Подтвердить] (Рис. 478).

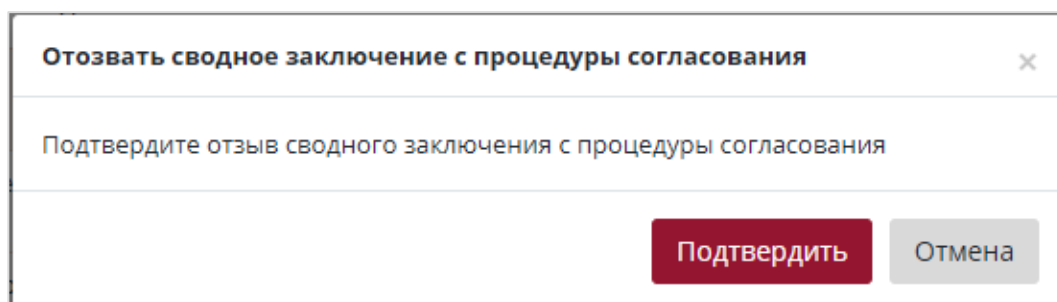


Рис. 478. Подтверждение отзыва с процедуры согласования сводного заключения

#### 14.7.11 Подписание сводного заключения

В случае выдачи заключения в электронном виде подписать подготовленное сводное заключение в системе можно двумя способами:

- В Личном кабинете по кнопке быстрых действий [Подписать сводное заключение] (галочка на Рис. 479).

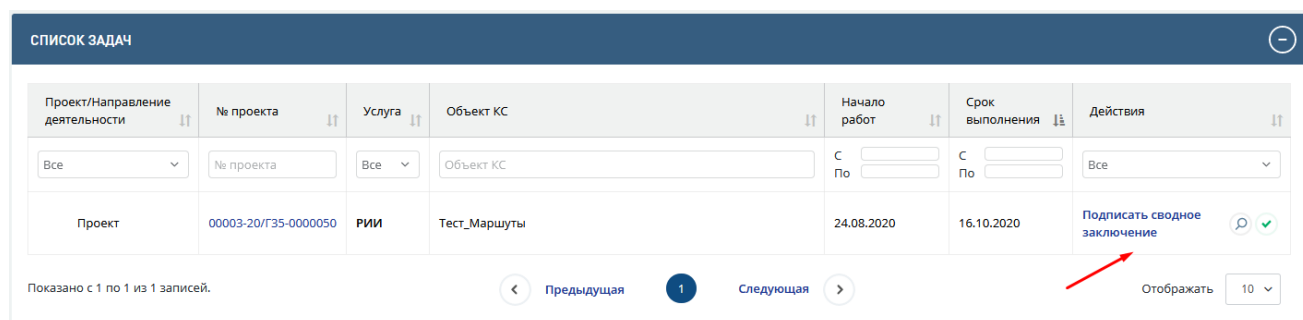


Рис. 479. Кнопки быстрых действий по подписанию сводного заключения

или

- В личном кабинете кликом по действию [Подписать сводное заключение] перейти в карточку проекта экспертизы.

В проекте экспертизы нажать [Подписать сводное заключение] (Рис. 480).

Сводное заключение

Предпросмотр Скачать PDF Скачать DOC Подпись

Лист подписания сводного заключения

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Лебедев Евгений Андреевич	13.10.2020	24.08.2020	Согласовано
2	Главный специалист (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Мягина Ольга Фёдоровна	13.10.2020	24.08.2020	Согласовано Джанкезов Азамат Рамазанович
3	Ведущий эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Щилев Сергей Сергеевич	16.10.2020		На подписании
4	Начальник (АУ ВО "Управление Госэкспертизы по Вологодской области")	Мартынова Юлия Николаевна	16.10.2020		

Подписать сводное заключение

Рис. 480. Кнопка [Подписать] в проекте экспертизы

Откроется диалоговое окно подтверждения подписания документа (Рис. 481).

Подписание документа

Сводное заключение по проекту 00003-20/Г35-0000050 Проект по заявлению 202

Нужно подписать документ электронной подписью


Укажите сертификат для подписания:

"ФАУ ""ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА РОССИИ""; Выдан: 16.07.2020 12:42:47

Подписать Отмена

Рис. 481. Форма подписания сводного заключения в случае выдачи заключения в электронном виде

#### 14.7.12 Отзыв сводного заключения с подписания

Ведущий эксперт может отозвать сводное заключение с подписания, нажав на кнопку [Отозвать сводное заключение с процедуры подписания] (стрелка)  в Листе подписания сводного заключения (Рис. 482).

Сводное заключение

Предпросмотр Скачать PDF Скачать DOC Подпись

Лист подписания сводного заключения

Лист согласования был изменен Джанкезов Азамат Рамазанович, 24.08.2020 15:31

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Лебедев Евгений Андреевич	13.10.2020	24.08.2020	Согласовано
2	Главный специалист (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Мягина Ольга Фёдоровна	13.10.2020	24.08.2020	Согласовано Джанкезов Азамат Рамазанович
3	Ведущий эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Щилев Сергей Сергеевич	16.10.2020		На подписании

Подписать

Отозвать сводное заключение с процедуры подписания

Рис. 482. Лист подписания сводного заключения, кнопка отзыва с процедуры подписания

Далее в открывшемся диалоговом окне (Рис. 483) подтвердите отзыв с процедуры подписания, нажав **[Подтвердить]**.

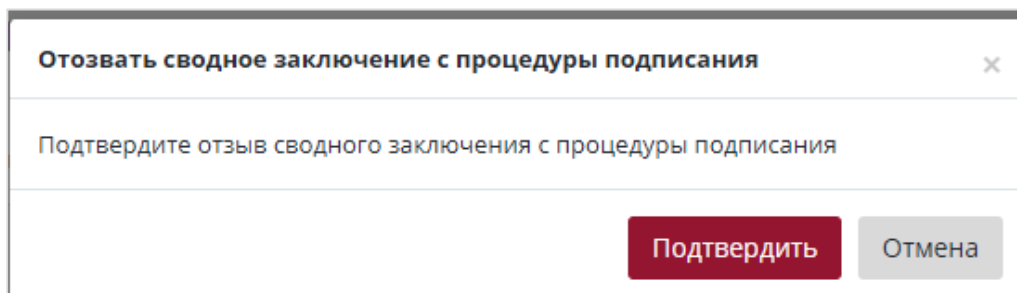


Рис. 483. Подтверждение отзыва с процедуры подписания сводного заключения

### 14.7.13 Утверждение сводного заключения

Утвердить подготовленное сводное заключение в системе можно двумя способами:

- В Личном кабинете - по кнопке быстрых действий **[Утвердить сводное заключение]** (галочка на Рис. 484).


СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/ Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Гармония	С По	С По	Все
Проект	00027-20/ Г69-00016	РИИ	Спортивно-оздоровительный центр с объектами общественного питания "Гармония"	12.07.2020	13.07.2020	Создать черновик раздела ЕГРЗ
Проект	00027-20/ Г69-00016	РИИ	Спортивно-оздоровительный центр с объектами общественного питания "Гармония"	12.07.2020	03.09.2020	Утвердить сводное заключение

Рис. 484. Кнопка быстрых действий по утверждению сводного заключения

или

- В личном кабинете по действию **[Утвердить сводное заключение]** перейдите в карточку **проекта экспертизы**.

Затем в **проекте экспертизы** нажмите [**Утвердить**] (Рис. 485).

Лист утверждения сводного заключения 

Лист согласования был изменен Джанкезов Азамат Рамазанович, 24.08.2020 15:32

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Лебедев Евгений Андреевич	13.10.2020	24.08.2020	Согласовано
2	Главный специалист (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Мягина Ольга Фёдоровна	13.10.2020	24.08.2020	Согласовано Джанкезов Азамат Рамазанович
3	Ведущий эксперт (Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)	Щиляев Сергей Сергеевич	16.10.2020	24.08.2020	Подписано Джанкезов Азамат Рамазанович
4	Начальник (АУ ВО "Управление Госэкспертизы по Вологодской области")	Мартынова Юлия Николаевна	16.10.2020		На утверждении

Задания на экспертизу

Направление деятельности	Исполнители	Локальные замечания				Локальные заключения				Действия
		План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	План отд/упр	Факт отд/упр	Ведущий принял	Результат	
Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий										
ПБ	Щиляев С.С.	02.09.2020	24.08.2020	24.08.2020	Нет замечаний	08.10.2020	24.08.2020	24.08.2020	Положительный	Принято ведущим
СМ	Шастунова Н.Ю.	02.09.2020				08.10.2020	24.08.2020	24.08.2020	Положительный	Принято ведущим

Утвердить сводное заключение

Рис. 485. Утверждение сводного заключения

Откроется диалоговое окно подтверждения утверждения документа.

В случае выдачи заключения на бумаге отобразится форма утверждения сводного заключения (Рис. 486).

**Утвердить сводное заключение**


Подтвердите утверждение сводного заключения

Утвердить Отмена


Рис. 486. Форма согласования сводного заключения в случае выдачи заключения на бумаге

В случае выдачи заключения в электронном виде откроется форма утверждения сводного заключения (Рис. 487).

**Утверждение сводного заключения**

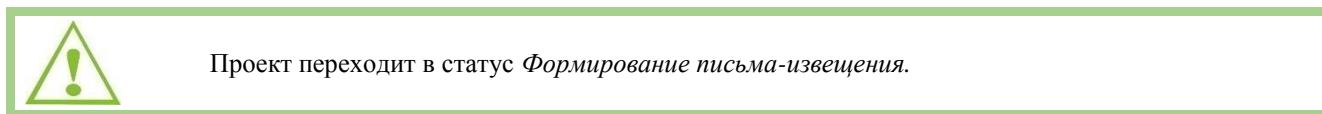
 **Сводное заключение по проекту 00003-20/Г35-0000050 Проект по заявлению 202**  
Нужно подписать документ электронной подписью

Укажите сертификат для подписания:




Подписать и Утвердить Отмена

Рис. 487. Форма утверждения сводного заключения в случае выдачи заключения в электронном виде



#### 14.7.14 Отзыв сводного заключения с утверждения

Ведущий эксперт может отозвать сводное заключение с утверждения, нажав на кнопку **[Отозвать сводное заключение с процедуры утверждения]** (стрелка)  в Листе утверждения сводного заключения (Рис. 488).

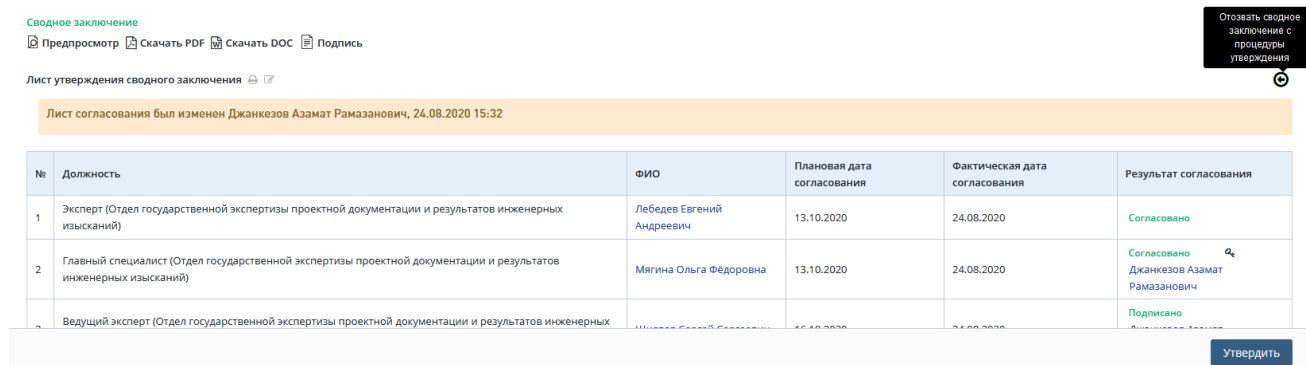


Рис. 488. Лист утверждения сводного заключения, кнопка отзыва с процедуры утверждения

Далее в открывшемся диалоговом окне подтвердите отзыв с процедуры утверждения, нажав **[Подтвердить]** (Рис. 489).

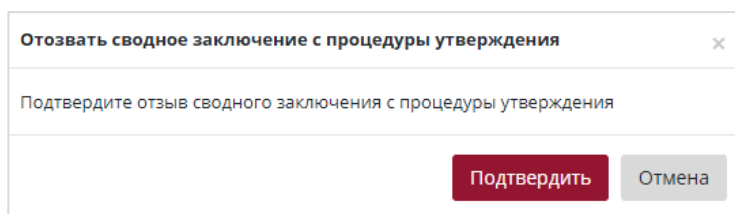


Рис. 489. Подтверждение отзыва с процедуры утверждения сводного заключения

### 14.8 Формирование документа о продлении договора

Продление сроков оказания услуги можно оформить не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания экспертизы и только для проектов, которые имеют статус:

- Ожидание устранения замечаний;
- Формирование локальных заключений;
- Формирование сводного заключения;
- Доработка сводного заключения.

Продление сроков доступно для пользователей в роли Сотрудника планово-договорного отдела.

После назначения Начальником планово-договорного отдела ответственного за формирование дополнительного соглашения (см. п. 14.10) в Личный кабинет пользователю с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» поступает новая задача, при нажатии на соответствующую ссылку или при нажатии на кнопку **"Сформировать документ о продлении сроков"** на карточке проекта, вкладка "Договор" (Рис. 490), откроется окно, в котором нужно выбрать вид документа о продлении:

- «Доп. соглашение о продлении»;
- «Письмо-уведомление о продлении».

#### 14.8.1 Формирование доп. соглашения о продлении сроков

Пользователь с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» имеет возможность сформировать Дополнительное соглашение о продлении договора. Для формирования Дополнительного соглашения необходимо перейти на вкладку *Договор* и нажать кнопку **[Сформировать документ о продлении сроков]** (Рис. 490).

Документы

Сформировать документ о продлении сроков

Сформировать соглашение о расторжении

Сформировать доп. соглашение




































Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
24.08.2020	Расчет стоимости услуг к договору	  	Создан		
24.08.2020	Договор на оказание услуг 0003Д-20/Г35-0000050/04-04 от 24 августа 2020 г.	   	Заключен	24.08.2020	
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000006-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	   	Отправлено	24.08.2020	
24.08.2020	Протокол разногласий	   	Подписан с учетом протокола урегулирования		24.08.2020
24.08.2020	Подписанный скан договора	   	Подписан с учетом протокола разногласий		24.08.2020
24.08.2020	Протокол урегулирования разногласий	   	Отправлено	24.08.2020	
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000007-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	   	Отправлено	24.08.2020	
24.08.2020	Скан подписанного протокола разногласий	   	Подписан с учетом протокола урегулирования		
24.08.2020	Скан подписанного протокола урегулирования разногласий	   	Получен		24.08.2020

Рис. 490. Кнопка «Сформировать доп. соглашение о продлении сроков»

При нажатии на кнопку **[Сформировать документ о продлении сроков]** откроется новое окно, вид которого зависит от выбранного пункта: **Доп. соглашение о продлении** или **Письмо уведомление о продлении**.

Вид окна при выборе пункта **Доп. соглашение о продлении** изображен на Рис. 491.



Формирование доп. соглашения о продлении

☒ Доп. соглашение о продлении  
☐ Письмо уведомление о продлении

Номер доп. соглашения \*

Дата доп. соглашения \*

Количество дней продления \*      Тип дней \*  
календарных

[Загрузить файл в систему](#)

Скачать шаблон      Отмена

Рис. 491. Формирование дополнительного соглашения

Необходимо заполнить обязательные поля окна и сформировать доп. соглашение о продлении.

Для формирования документа о продлении в нижней части окна «Формирование доп. соглашения о продлении» предусмотрены кнопки.

- При нажатии кнопки **«Скачать шаблон»** шаблон документа будет загружен на ваш компьютер.

Откройте шаблон и подготовьте доп. соглашение о продлении, затем загрузите созданный документ в систему, нажав в окне **«Формирование доп. соглашения о продлении»** ссылку **«Загрузить файл в систему»** (Рис. 491). При этом в окне ниже этой ссылки открывается стандартное поле для загрузки файла и кнопка **«Загрузить»**.

После загрузки файла доп. соглашения о продлении откроется карточка **Заявления**, вкладка **Договор**, где в разделе **«Документы»** будет создана запись с типом **«Соглашение о продлении сроков»**, с указанием даты создания и кнопками для работы с документом (Рис. 492).

- **«Отмена»** - для отмены добавления доп. соглашения о продлении и закрытия окна.

## Документы






















Сформировать документ о продлении сроков		Сформировать сопроводительное письмо к ДС о продлении сроков		Сформировать соглашение о расторжении		Сформировать доп. соглашение	
Создан	Документ			Состояние	Дата отправки	Дата получения	
06.05.2020	Расчет стоимости услуг к договору					Создан	
06.05.2020	Договор на оказание услуг 0009Д-20/Г69-00007/Н01-04 от 06 мая 2020 г.					Заключен	06.05.2020
06.05.2020	Сопроводительное письмо 00015-20/Г69-00007/Н01-07 от 06 мая 2020 г.					Отправлено	06.05.2020
06.05.2020	Подписанный скан договора					Создан	06.05.2020
23.09.2020	Соглашение о продлении сроков 1 от 23.09.20					Создан	

Рис. 492. Вкладка Договор соглашение о продлении сроков

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл доп. соглашения о продлении, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Рис. 491).

Срок продления считается в календарных или рабочих днях (в зависимости от услуги). Проект переходит в статус «*Формирование документа о продлении сроков*», Доп. соглашение появляется в разделе «**Договор**» в блоке «**Документы**» (Рис. 492). Дата, которая указывается в поле **Дата доп. Соглашения**, отображается в колонке **Создан**.

Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п.14.8.2.

#### 14.8.2 Формирование сопроводительного письма к доп. соглашению о продлении сроков

После формирования дополнительного соглашения необходимо сформировать сопроводительное письмо к нему. Для этого необходимо перейти на вкладку *Договор* и нажать кнопку **[Сформировать сопроводительное письмо к ДС о продлении сроков]** (Рис. 493).

Реквизиты контрагентов

Расчет стоимости

Форма расчета	Расчет стоимости проведения государственной экспертизы в части проверки достоверности определения сметной стоимости объекта
Сумма по договору без НДС (рублей, с копейками)	73,44 руб.
НДС по договору (рублей, с копейками)	14,69 руб.
Итого по договору	88,13 руб.
Требуемый аванс по договору	100% (88,13 руб.)
Всего оплачено по договору	88,13 руб.
Задолженность по договору	0 руб.
Статус оплаты	Оплачено полностью

Документы

Сформировать документ о продлении сроков

Сформировать сопроводительное письмо к ДС о продлении сроков

Сформировать соглашение о расторжении

Сформировать доп. соглашение

Создан	Документ	Состояние	Дата отправки	Дата получения
06.05.2020	Расчет стоимости услуг к договору	Создан		
06.05.2020	Договор на оказание услуг 0009Д-20/Г69-00007/Н01-04 от 06 мая 2020 г.	Заключен	06.05.2020	
06.05.2020	Сопроводительное письмо 00015-20/Г69-00007/Н01-07 от 06 мая 2020 г.	Отправлено	06.05.2020	
06.05.2020	Подписанный скан договора	Создан		06.05.2020
23.09.2020	Соглашение о продлении сроков 1 от 23.09.20	Создан		

Рис. 493. Кнопка формирования ДС

В открывшемся окне «Формирование сопроводительного письма к доп.соглашению о продлении сроков» необходимо заполнить все обязательные поля и сформировать документ одним из возможных способов (Рис. 494).

Формирование сопроводительного письма к доп.соглашению о продлении сроков

Номер исходящего \*

00101 -2020/Г69-00007/01-07

Дата исходящего \*

23.09.2020

Исходящий номер корреспондента

2020/05/05-00025

Исходящая дата корреспондента

05.05.2020

Листов в приложении

Краткое содержание

[Загрузить файл в систему](#)

Скачать шаблон Отмена

Рис. 494. Формирование сопроводительного письма

Для формирования документа в нижней части окна «Формирование сопроводительного письма к доп.соглашению о продлении сроков» предусмотрены кнопки.

- При нажатии кнопки **«Скачать шаблон»** шаблон сопроводительного письма будет загружен на ваш компьютер.

Откройте шаблон и подготовьте сопроводительное письмо к доп. соглашению о продлении, затем загрузите созданный документ в систему, нажав в окне «Формирование сопроводительного письма к доп. соглашению о продлении» ссылку **«Загрузить файл в систему»** (см. Рис. 494). При этом в окне ниже этой ссылки открывается стандартное поле для загрузки файла и кнопка **«Загрузить»** (Рис. 494).

После загрузки файла доп. соглашения откроется карточка **Заявления, вкладка Договор**, где в разделе **«Документы»** будет создана запись с типом **«Сопроводительное письмо»**, с указанием даты создания и кнопками для работы с письмом (Рис. 495).

- **«Отмена»** - для отмены добавления сопроводительного письма к доп. соглашению о продлении и закрытия окна.

Подробное описание использования кнопок окна при создании/редактировании документов приведено в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Рис. 495. Вкладка Договор раздел Документы

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл сопроводительного письма к доп. соглашению о продлении, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Рис. 494).

По окончании формирования доп. соглашения откроется карточка **Договор** (Рис. 495). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п.14.8.3.

### 14.8.3 Отправка Дополнительного соглашения на согласование

После формирования Дополнительного соглашения о продлении и сопроводительного письма к доп. соглашению о продлении необходимо отправить документы на согласование, нажав на кнопку **[Отправить доп. соглашение на согласование]** или прекратить формирование дополнительного соглашения, нажав на кнопку **[Прекратить формирование доп. соглашения]** (Рис. 496).

При нажатии на кнопку **[Отправить доп. соглашение на согласование]** откроется новое окно с комплектом документов, которые готовы к отправке. Для подтверждения отправки необходимо нажать на кнопку **[Отправить доп. соглашение о продлении сроков на согласование]**.



























Документы

Сформировать документ о продлении сроков

Сформировать сопроводительное письмо к ДС о продлении сроков

Сформировать соглашение о расторжении

Сформировать доп. соглашение

Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
06.05.2020	Расчет стоимости услуг к договору	   	Создан		
06.05.2020	Договор на оказание услуг 0009Д-20/Г69-00007/Н01-04 от 06 мая 2020 г.	   	Заклучен	06.05.2020	
06.05.2020	Сопроводительное письмо 00015-20/Г69-00007/Н01-07 от 06 мая 2020 г.	   	Отправлено	06.05.2020	
06.05.2020	Подписанный скан договора	   	Создан		06.05.2020
23.09.2020	Соглашение о продлении сроков 1 от 23.09.20	   	Создан		
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000101-2020/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г.	   	Создан		

Прекратить формирование документа о продлении

Отправить документ о продлении на согласование



Прекратить формирование документа о продлении

Отправить документ о продлении на согласование

Рис. 496. Кнопки отправки или прекращения формирования доп. соглашения

#### 14.8.4 Согласование Дополнительного соглашения о продлении договора

После формирования дополнительного соглашения и сопроводительного письма, и отправки документов на согласование Сотрудник с ролью «Начальник планово-договорного отдела» и «Начальник отдела экспертизы» может согласовать документы или отправить их на доработку. Для этого необходимо:

- Зайти на страницу со Списком задач, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры.
- Далее для согласования нажать на кнопку  или для отклонения решения нажать на  (Рис. 497).

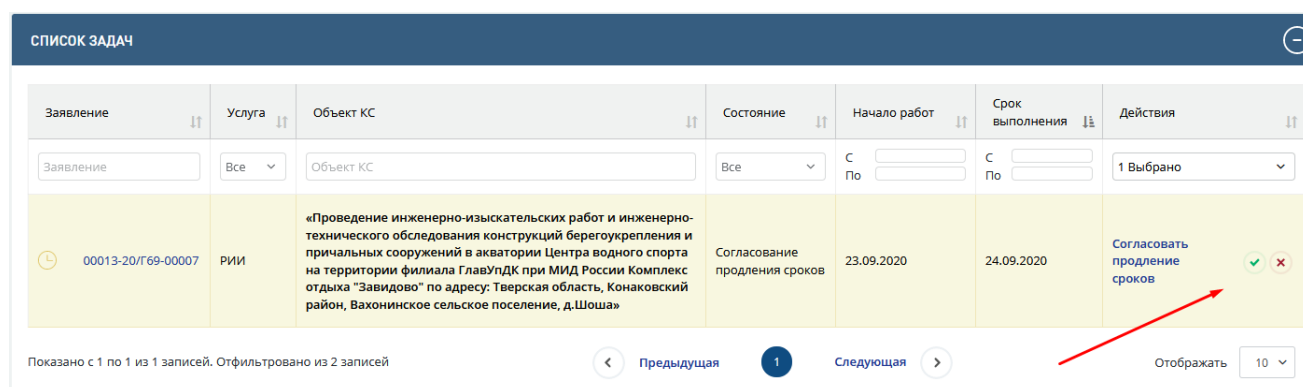



Рис. 497. Кнопки согласования или отклонения дополнительного соглашения

После нажатия кнопки , необходимо подтвердить согласование документа нажав на кнопку **[Согласовать]**.

Для того, чтобы отправить доп. соглашение о продлении на доработку необходимо:

3. В Личном кабинете нажать на кнопку быстрых действий **[Отклонить]** (*крестик*), после чего откроется форма отклонения документа (Рис. 498).
4. В Личном кабинете кликом по ссылке **[Согласовать дополнительное соглашение]** перейдите на вкладку **Договор**. Нажмите кнопку **[Отклонить]** в разделе Документы (Рис. 497).



















Рис. 498. Окно отклонения доп. соглашения

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 498) выполните действия:

- Укажите причину отклонения,
  - или прикрепите файл с замечаниями, нажав «Загрузить файл в систему».
- Нажмите [Отклонить].

Документы

Сформировать доп. соглашение

Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
06.05.2020	Расчет стоимости услуг к договору	  	Создан		
06.05.2020	Договор на оказание услуг 0009Д-20/Г69-00007/Н01-04 от 06 мая 2020 г.	  	Заключен	06.05.2020	
06.05.2020	Сопроводительное письмо 00015-20/Г69-00007/Н01-07 от 06 мая 2020 г.	  	Отправлено	06.05.2020	
06.05.2020	Подписанный скан договора	  	Создан		06.05.2020
23.09.2020	Соглашение о продлении сроков 1 от 23.09.20	  	Идет согласование		
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000101-2020/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г.	  	Идет согласование		

Отклонить
Согласовать документ о продлении

Рис. 499. Вкладка Договор раздел Документы

После этого в *Листе согласования доп. соглашения о продлении* будет отображаться результат согласования и замечания, которые были указаны в поле *Причина отклонения документа* (Рис. 500).

Лист согласования доп. соглашения о продлении сроков  

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Ведущий специалист (Отдел сметно-экономической экспертизы)	Ненад Ольга Николаевна	24.09.2020	23.09.2020	Отклонено
2	Начальник отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации)	Лишанова Светлана Васильевна	Д+	24.09.2020	
3	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области" (АРХИВ))	Киселев Владимир Александрович	Д+	25.09.2020	

Есть замечания  
 Ведущий специалист (Отдел сметно-экономической экспертизы): Ненад Ольга Николаевна 23.09.2020 20:55  
 Доработать!

Рис. 500. Лист согласования доп. соглашения

### Повторное согласование дополнительного соглашения о продлении сроков без регенерации

Дополнительное соглашение о продлении сроков отправляется на согласование в виде пакета документов. Если согласующее лицо в пакете не устраивает один документ, он отклоняет весь пакет, при этом в состоянии "Отклонен" переходят все документы в пакете.

- Данные документы в состоянии «Отклонен» считаются пригодными для повторной отправки на согласование (кнопка «Отправить на согласование» активна), но сотрудник, ответственный за формирование документа, может его сгенерировать заново (с сохранением текущих номера и даты, либо заведением новых).
- При регенерации (нажатием на кнопку создания нового документа) вышеприведенных типов документов после отклонения предыдущей версии в модальном окне формирования документа поля предварительно автоматически заполняются атрибутами предыдущей версии (кроме прикрепленного файла).

Пользователь имеет возможность скорректировать данные значения вручную.

3. После отправки на согласование документы меняют состояние с «Отклонен» на «На согласовании» и далее в соответствии с жизненным циклом состояний документов.

#### 14.8.5 Утверждение Дополнительного соглашения о продлении договора

*Если способ получения договорных документов = На бумажном носителе.*

В личный кабинет ответственного сотрудника поступит задача «Подтвердить утверждение документа о продлении» (Рис. 501)

Ответственный сотрудник в личном кабинете в задаче «Подтвердить утверждение документа о продлении» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи.

Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанной в задаче по согласованию документа о продлении.

Также пользователь может нажать на гиперссылку «Подтвердить утверждение документа о продлении», после чего Система направит его в проект на вкладку «Договор», где он сможет ознакомиться с документом о продлении в разделе «Документы» и нажать кнопку [Подтвердить утверждение документа о продлении] на нижней панели для утверждения документа о продлении.

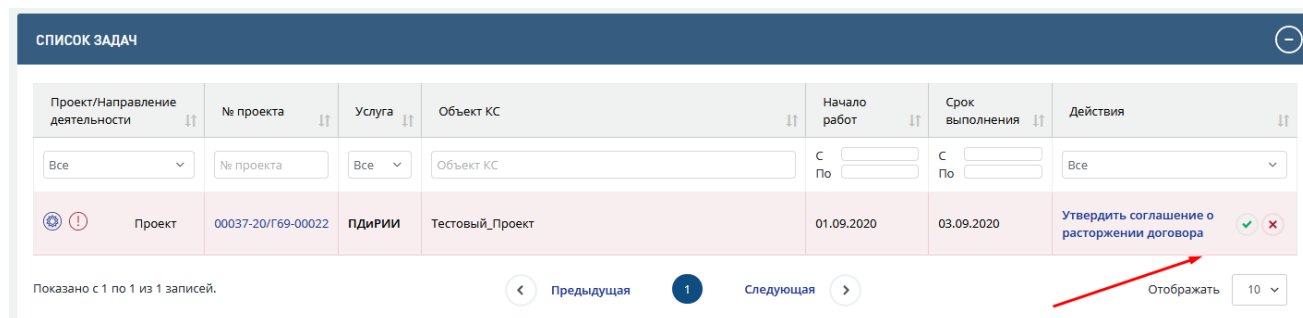


Рис. 501. Задача подтвердить утверждение документа о продлении

*Если способ получения договорных документов = В электронной форме.*

В личный кабинет пользователя с ролью «Курирующий заместитель руководителя», после согласования доп. соглашения о продлении поступит задача «Утвердить соглашение о продлении» (Рис. 502).

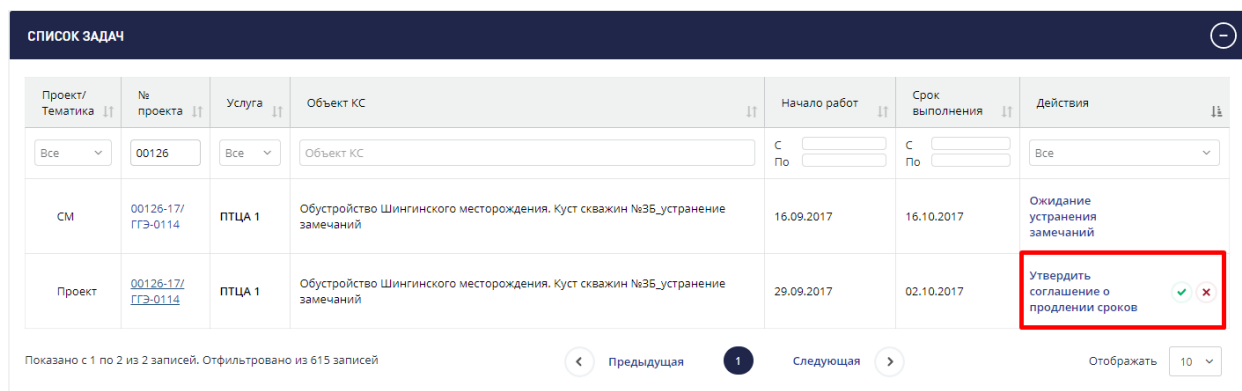


Рис. 502. Утверждение дополнительного соглашения

Пользователь с ролью «Курирующий заместитель руководителя» в личном кабинете в задаче «Утвердить соглашение о продлении» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи.

Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанной в задаче по согласованию соглашения о продлении.

Также пользователь может нажать на гиперссылку «*Утвердить соглашение о продлении*», после чего Система направит его в проект на вкладку «*Договор*», где он сможет ознакомиться с соглашением о продлении в разделе «Документы» и нажать кнопку [Утвердить] на нижней панели.

При нажатии на кнопку [Утвердить] откроется модальное окно утверждения документа с помощью Усиленной электронной подписи с возможностью выбора доступного сертификата электронной подписи.

























Процесс отклонения документа с процедуры утверждения аналогичен процессу отклонения документа с процедуры согласования.



#### 14.8.6 Отправка Дополнительного соглашения о продлении сроков оказания услуги и сопроводительного письма Заказчику

После утверждения дополнительного соглашения и сопроводительного письма, можно отправить его Заказчику, нажав на кнопку [Направить доп. соглашение Заказчику] (Рис. 503).

Документы

Сформировать доп. соглашение

Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
06.05.2020	Расчет стоимости услуг к договору	   	Создан		
06.05.2020	Договор на оказание услуг 0009Д-20/Г69-00007/Н01-04 от 06 мая 2020 г.	   	Заключен	06.05.2020	
06.05.2020	Сопроводительное письмо 00015-20/Г69-00007/Н01-07 от 06 мая 2020 г.	   	Отправлено	06.05.2020	
06.05.2020	Подписанный скан договора	   	Создан		06.05.2020
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000101-2020/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г.	   	Готов		
23.09.2020	Соглашение о продлении сроков 1 от 23.09.20	   	Готов		

Лист согласования договора  

Направить документ о продлении Заказчику

Рис. 503. Отправка дополнительного соглашения Заказчику

В открывшемся окне необходимо подтвердить отправку документа нажав на кнопку [Ок], после чего указать дату отправки Дополнительного соглашения Заявителю и нажать на кнопку [Сохранить].





















### 14.8.7 Получение подписанного Дополнительного соглашения о продлении договора от Заказчика

После получения подписанного Дополнительного соглашения о продлении договора от Заказчика, необходимо отразить факт его получения в Системе. Для этого необходимо перейти на вкладку *Договор* и нажать на кнопку **[Получено подписанное Заказчиком доп. соглашение]** (Рис. 504).

Документы

Сформировать доп. соглашение

Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
06.05.2020	Расчет стоимости услуг к договору	  	Создан		
06.05.2020	Договор на оказание услуг 0009Д-20/Г69-00007/Н01-04 от 06 мая 2020 г.	  	Заключен	06.05.2020	
06.05.2020	Сопроводительное письмо 00015-20/Г69-00007/Н01-07 от 06 мая 2020 г.	  	Отправлено	06.05.2020	
06.05.2020	Подписанный скан договора	  	Создан		06.05.2020
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000101-2020/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г.	  	Отправлено	23.09.2020	
23.09.2020	Соглашение о продлении сроков 1 от 23.09.20	  	Отправлено	23.09.2020	

Получено подписанное заказчиком доп. соглашение

Рис. 504. Кнопка для отражения факта получения дополнительного соглашения от Заказчика

В открывшемся окне необходимо заполнить карточку **Получено подписанное Заказчиком доп. соглашения**, заполнить поля *Дата получения документа* и *прикрепить скан копию доп. соглашения*, после чего нажать кнопку **[Подтвердить]** (Рис. 505).

100% (88.13 руб.)

Получено подписанное заказчиком доп. соглашение

Дата получения документа

23.09.2020

Файл скана доп-соглашения \*

Обзор... Файл не выбран.

Подтвердить Отмена

Рис. 505. Подтверждение получения подписанного дополнительного соглашения от Заказчика

### 14.8.8 Формирование письма-уведомления о продлении сроков

Пользователь с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» имеет возможность сформировать письмо-уведомление о продлении договора. Для формирования письма-уведомления о продлении договора необходимо перейти на вкладку *Договор* и нажать кнопку **[Сформировать документ о продлении сроков]** (Рис. 490).

При нажатии на кнопку **[Сформировать документ о продлении сроков]** откроется новое окно, вид которого зависит от выбранного пункта: **Доп. соглашение о продлении** или **Письмо уведомление о продлении**.

При выборе пункта «Письмо уведомление о продлении» окно принимает вид, изображенный на Рис. 506.

Необходимо заполнить обязательные поля окна и сформировать письмо-уведомление о продлении.

Формирование письма-уведомления о продлении

☐ Доп. соглашение о продлении

☒ Письмо уведомление о продлении

Номер исходящего \*

00099 ▼ 99-20/Г69-00007/01-07

Дата исходящего \*

23.09.2020

Исходящий номер корреспондента \*

2020/05/05-00025

Исходящая дата корреспондента \*

05.05.2020

Количество дней продления \*

Тип дней \*

календарных ▼

Краткое содержание

[Загрузить файл в систему](#)

Скачать шаблон Отмена

Рис. 506. Окно «Формирование письма-уведомления о продлении»

Способы формирования письма-уведомления аналогичны формированию доп. соглашению о продлении и описаны в п.14.8.1


После создания письма его сразу можно отправлять на согласование, без формирования сопроводительного письма.

После утверждения (при электронной форме договорных документов) и в момент согласования последним согласующим (при бумажной форме договорных документов) автоматически выполняются:

- пересчет плановых дат в Системе и на Портале;
- автоматически открывается доступ ко всей документации на срок, указанный в продлении;
- происходит смена статусов проекта на Портале и в Системе;

- в шапке проекта и Задания на экспертизу отображается индикатор "Продление" (индикатор отображается всегда);
- пока статус проекта на Портале - "Устранение замечаний", возможность отправить сводное заключение на согласование заблокирована;
- при формировании продления на этапе подготовки заключения, т.е. в статусах проекта: Формирование локальных заключений, Формирование сводного заключения и Доработка сводного заключения, у эксперта-соисполнителя НЕ блокируется возможность отправки на согласование локальных заключений, т.е. данная блокировка срабатывает (и появляется информационное сообщение) только, когда проект находится в статусе Ожидание устранения замечаний от заявителя.

В случае нескольких продлений сроков оказания услуги каждое продление отображается на вкладке Договор в поле «Продление сроков» по отдельности в скобках, с пометкой «календарных/рабочих дней», в которых было сделано продление. Количество дней отображается слева направо в порядке их продления (Рис. 507).

Цель обращения	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий
Ответственный за подготовку договорных документов	Лишанова Светлана Васильевна (Ступова Н.В., Ненад О.Н.)
Ведущий отдел экспертизы	Отдел сметно-экономической экспертизы
Руководитель ведущего отдела экспертизы	Солодкова Наталья Александровна, (4822)509945; +79157000683, solodkova@expertiza-tver.ru
Дата завершения проверки комплектности	06.05.2020
Номер договора/контракта	0009Д-20/Г69-00007/Н01-04
Контрольный срок возврата договора	05.06.2020
Дата заключения договора	06.05.2020 
Срок оказания услуги	42 рабочих дней
Дата начала экспертизы	07.05.2020
Продление сроков	21 календарный день (20 календарных, 1 календарный)
Дата окончания экспертизы (план)	28.07.2020 ( 07.07.2020 )

Реквизиты контрагентов

Расчет стоимости

Подтвердить утверждение документа о продлении

Рис. 507. Отображение нескольких продлений сроков оказания услуги

После отправки письма-уведомления Заявителю проект сразу переходит в следующий статус, с учетом продления сроков.

Документ «Письмо-уведомление» переводится в состояние «Отправлено».

#### 14.8.9 Продление сроков оказания услуги связанных проектов с помощью письма-уведомления



При формировании продления с помощью письма-уведомления о продлении в одном из связанных проектов, в другом проекте происходит автоматическое продление сроков.

При формировании доп. соглашения о продлении в одном из связанных проектов, в другом проекте не происходит автоматическое продление сроков.

При продлении сроков с помощью письма-уведомления в одном из связанных проектов во втором (связанным с ним) проекте происходят следующие изменения:

**1. *Формирование письма-уведомления о продлении сроков оказания услуги***

В одном из связанных проектов по услуге ПДиРИИ (ПДОСС) (при наличии связанного проекта по ПДОСС (ПДиРИИ)) при формировании письма-уведомления о продлении на вкладке «Договор» по кнопке «Сформировать документ о продлении сроков» проект по услуге ПДиРИИ (ПДОСС) и связанный с ним проект в системе по услуге ПДОСС (ПДиРИИ) переходят в статус «Формирование документа о продлении сроков».

**2. *Прекращение формирования документа о продлении***

В проекте, в котором было инициировано продление, по кнопке «**Прекратить формирование документа о продлении**» происходит прекращение формирования документа о продлении сроков, продление сроков не происходит. При этом в связанном проекте происходит прекращение формирования документа о продлении сроков, и продление сроков также не происходит.

**3. *Отправка письма-уведомления о продлении на согласование***

На карточке проекта, в котором было инициировано продление сроков оказания услуги, пользователь нажимает кнопку «**Отправить доп. соглашение о продлении сроков на согласование**», проект по услуге ПДиРИИ (ПДОСС) переходит в статус «Согласование продления сроков», задача на согласование письма-уведомления переходит к Начальнику планово-договорного отдела.

Связанный проект в системе по услуге ПДОСС (ПДиРИИ) переходит в статус «Согласование продления сроков».

**4. *Согласование письма-уведомления о продлении начальником планово-договорного отдела***

В проекте, в котором было инициировано продление, на карточке проекта, вкладка «Договор» для роли «Начальник планово-договорного отдела» по кнопке «**Согласовать документ о продлении**» задача на согласование письма-уведомления переходит к Начальнику ведущего отдела. Проект, в котором было инициировано продление, остается в статусе «Согласование продления сроков».

Связанный проект в системе по услуге ПДОСС (ПДиРИИ) остается в статусе «Согласование продления сроков».

***Отклонение согласования письма-уведомления о продлении начальником планово-договорного отдела***

На карточке основного проекта, вкладка «Договор» по кнопке «**Отклонить**» происходит прекращение формирования документа о продлении сроков, продление сроков не происходит.

При этом в связанном проекте происходит прекращение формирования документа о продлении сроков, и продление сроков также не происходит.

### 5. *Согласование письма-уведомления о продлении начальником ведущего отдела*

В проекте, в котором было инициировано продление, на карточке проекта на вкладке «Договор» под ролью Начальник ведущего отдела по кнопке **«Согласовать документ о продлении»** проект, в котором было инициировано продление, переходит в статус *«Утверждение продления сроков»*. При бумажной форме договорных отношений: происходит продление сроков, задача на утверждение письма-уведомления переходит к ответственному Сотруднику планово-договорного отдела. При электронной форме договорных отношений: продление сроков не происходит, задача на утверждение письма-уведомления переходит к курирующему заместителю.

Связанный проект в системе переходит в статус *«Утверждение продления сроков»*. При бумажной форме договорных отношений письмо-уведомление появляется в разделе «Договор» в блоке «Документы» и в разделе «Корреспонденция» в блоке «Исходящая корреспонденция».

#### ***Отклонение согласования письма-уведомления о продлении начальником ведущего отдела***

По кнопке «Отклонить» в проекте, в котором было инициировано продление сроков, происходит прекращение формирования документа о продлении сроков, продление сроков не происходит.

При этом в связанном проекте происходит прекращение формирования документа о продлении сроков, и продление сроков также не происходит.

### 6. *Утверждение письма-уведомления о продлении*

В проекте, в котором было инициировано продление сроков, в карточке проекта на вкладке «Договор» при электронной форме договорных отношений по кнопке «Утвердить» письмо-уведомление утверждается курирующим заместителем (подписывается УКЭП), плановые сроки продляются на указанный в поле **«Количество дней продления»** срок. При бумажной форме договорных отношений по кнопке **«Подтвердить утверждение документа о продлении»** плановые сроки уже были продлены. Проект остается в статусе *«Утверждение продления сроков»*, задача на отправку документа о продлении Заказчику переходит ответственному сотруднику планово-договорного отдела.

Связанный проект в системе остается в статусе *«Утверждение продления сроков»*. При электронной форме договорных отношений в этом проекте письмо-уведомление появляется в разделе «Договор» в блоке «Документы» и в разделе «Корреспонденция» в блоке «Исходящая корреспонденция».

#### ***Отклонение утверждения письма-уведомления о продлении (при электронной форме договорных отношений)***

По кнопке «Отклонить» в проекте, в котором было инициировано продление сроков, происходит прекращение формирования документа о продлении сроков, продление сроков не происходит.

При этом в связанном проекте происходит прекращение формирования документа о продлении сроков, и продление сроков также не происходит.

#### **7. Отправка письма-уведомления о продлении Заявителю**

В проекте, в котором было инициировано продление сроков, после утверждения письма-уведомления о продлении, для роли Ответственный сотрудник планово-договорного отдела на карточке проекта, вкладка «Договор», по кнопке **«Направить документ о продлении Заказчику»** при электронной форме договорных отношений появляется модальное окно **«Направить документ о продлении Заказчику»**.

На странице проекта в Системе с указанием даты отправки документа заявителю по кнопке **«Сохранить»** письмо-уведомление отправляется Заказчику и появляется на вкладке «Договор» в разделе «Документы».

На Портале в проекте, для которого было инициировано продление сроков, в разделе «Договорные документы» появляется письмо-уведомление.

В Системе при бумажной форме договорных отношений в основном проекте, в котором было инициировано продление сроков, появляется модальное окно «Загрузите скан подписанного-письма уведомления и подтвердите отправку». После загрузки скан-копии и по кнопке «Сформировать» подписанная скан копия письма-уведомления отправляется Заказчику и появляется: на вкладке «Договор» в разделе «Документы».

На Портале в проекте, в котором было инициировано продление сроков, в разделе «Договорные документы» появляется письмо-уведомление о продлении сроков (скан-копия).

*Связанный проект при электронной форме договорных отношений:*

- в Системе:

Письмо-уведомление появляется на вкладке «Договор» в разделе «Договорные документы».

- На Портале:

В разделе «Договорные документы» появляется письмо-уведомление.

*При бумажной форме договорных отношений:*

- В Системе:

Подписанная скан-копия письма-уведомления появляется на вкладке «Договор» в разделе «Документы».

- На Портале:

В разделе «Договорные документы» появляется письмо-уведомление о продлении сроков (скан-копия).

## 14.9 Формирование Соглашения о расторжении договора

### 14.9.1 Формирование Соглашения о расторжении договора

Пользователь с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» имеет возможность сформировать Дополнительное соглашение о расторжении договора.

Кнопка **[Сформировать соглашение о расторжении]** становится активна в момент инициации процесса экспертизы.

Для формирования соглашения необходимо перейти на вкладку *Договор* и нажать кнопку **[Сформировать соглашение о расторжении]**.

В открывшемся окне необходимо заполнить карточку **«Сформировать соглашение о расторжении»**, заполнить обязательные поля и сформировать соглашение о расторжении (Рис. 508).

Рис. 508. Заполнение карточки соглашения о расторжении договора

Для формирования документа в нижней части окна «Сформировать соглашение о расторжении» предусмотрены кнопки.

- При нажатии кнопки **«Скачать шаблон»** шаблон документа будет загружен на ваш компьютер.

Откройте шаблон и подготовьте соглашение о расторжении, затем загрузите созданный документ в систему, нажав в окне «Сформировать соглашение о расторжении» ссылку **«Загрузить файл в систему»** (см. Рис. 508). При этом в окне ниже этой ссылки открывается стандартное поле для загрузки файла и кнопка **«Загрузить»**.

После загрузки файла соглашения о расторжении откроется карточка **Заявления**, вкладка **Договор**, где в разделе *«Документы»* будет создана запись с типом *«Соглашение о расторжении договора»*, с указанием даты создания и кнопками для работы с документом (Рис. 509).

- «Отмена» - для отмены добавления соглашения о расторжении и закрытия окна.

## Документы























Изменить соглашение о расторжении		Сформировать сопроводительное письмо к соглашению о расторжении		
Создан	Документ	Состояние	Дата отправки	Дата получения
14.03.2019	   Расчет стоимости услуг к договору	Отправлено	14.03.2019	
14.03.2019	   Сопроводительное письмо 00567-19/ГГЗ-00701/64 от 14 марта 2019 г.	Отправлено	14.03.2019	
14.03.2019	   Договор на оказание услуг 0150Д-19/ГГЗ-00701/51 от 14 марта 2019 г.	Заключен	14.03.2019	14.03.2019
18.03.2019	    Доп. соглашение о внесении изменений в реквизиты 2018/10/10-067 от 18.03.19	Отклонён		<a href="#">На согласование</a>
18.03.2019	    Сопроводительное письмо 00595-19/ГГЗ-00701/64 от 18 марта 2019 г. (реквизиты)	Отклонён		
18.03.2019	    Соглашение о расторжении договора от 18 марта 2019 г.	Создан		

Рис. 509. Карточка Заявления вкладка Договор

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл соглашения о расторжении, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Рис. 508).

По окончании формирования соглашения о расторжении откроется карточка **Договор** (Рис. 509). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п.14.9.2.

#### 14.9.2 Формирование Сопроводительного письма к соглашению о расторжении договора

После формирование соглашения о расторжении необходимо сформировать Сопроводительное письмо к соглашению о расторжении. Для этого необходимо на вкладке **Договор** нажать кнопку **[Сформировать сопроводительное письмо к соглашению о расторжении]** (Рис. 509).

В открывшемся окне «Формирование сопроводительного письма к соглашению о расторжении» необходимо заполнить все обязательные поля и сформировать документ одним из возможных способов (Рис. 510).

Для формирования документа в нижней части окна «Формирование сопроводительного письма к соглашению о расторжении» предусмотрены кнопки.

- При нажатии кнопки «Скачать шаблон» шаблон сопроводительного письма будет загружен на ваш компьютер.



Откройте шаблон и подготовьте сопроводительное письмо к соглашению о расторжении, затем загрузите созданный документ в систему, нажав в окне «Сформировать сопроводительное письмо к соглашению о расторжении» ссылку «Загрузить файл в систему» (см. Рис. 510). При этом в окне ниже этой ссылки открывается стандартное поле для загрузки файла и кнопка «Загрузить» (Рис. 510).

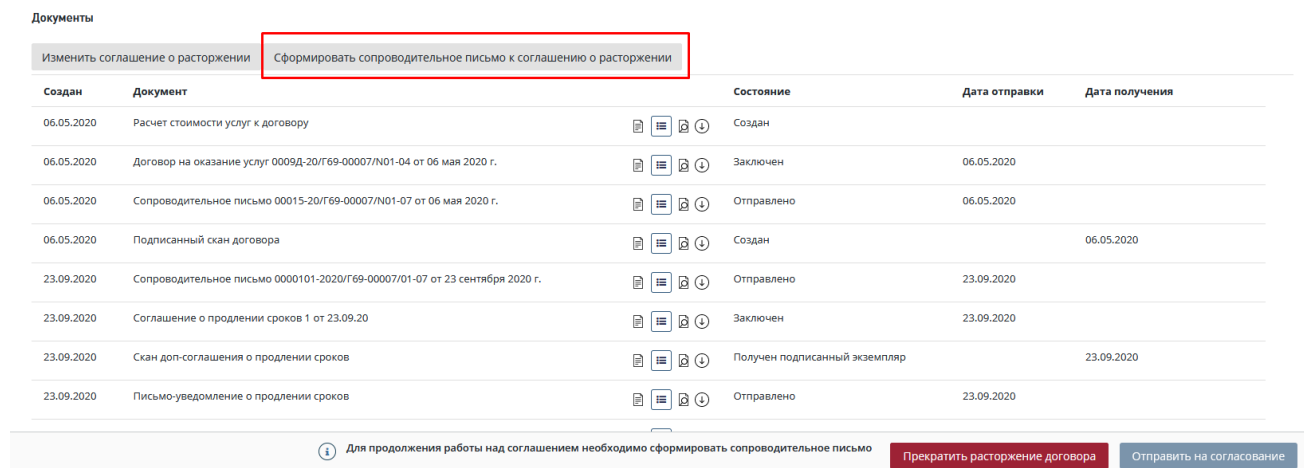


Рис. 510. Кнопка для формирования сопроводительного письма к соглашению о расторжении

После загрузки файла доп. соглашения откроется карточка Заявления, вкладка Договор, где в разделе «Документы» будет создана запись с типом «Сопроводительное письмо», с указанием даты создания и кнопками для работы с письмом (Рис. 511).

- «Отмена» - для отмены добавления сопроводительного письма к соглашению о расторжении и закрытия окна.

Подробное описание использования кнопок окна при создании/редактировании документов приведено в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Рис. 511. Вкладка Договор раздел Документы

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл сопроводительного письма к соглашению о расторжении, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Рис. 526).

По окончании формирования доп. соглашения откроется карточка **Договор** (Рис. 527). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п.14.9.3.




































### 14.9.3 Отправка Соглашения о расторжении договора на согласование

После формирования Соглашения о расторжении необходимо отправить его на согласование ответственным сотрудникам. Для этого на вкладке **Договор** необходимо нажать кнопку **[Отправить на согласование]** и подтвердить отправку Соглашения, нажав в открывшемся окне на кнопку **[Отправить на согласование]** (Рис. 512).

Документы

Изменить соглашение о расторжении

Изменить сопроводительное письмо к соглашению о расторжении

Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
06.05.2020	Расчет стоимости услуг к договору	  	Создан		
06.05.2020	Договор на оказание услуг 0009Д-20/Г69-00007/Н01-04 от 06 мая 2020 г.	  	Заключен	06.05.2020	
06.05.2020	Сопроводительное письмо 00015-20/Г69-00007/Н01-07 от 06 мая 2020 г.	  	Отправлено	06.05.2020	
06.05.2020	Подписанный скан договора	  	Создан		06.05.2020
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000101-2020/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г.	  	Отправлено	23.09.2020	
23.09.2020	Соглашение о продлении сроков 1 от 23.09.20	  	Заключен	23.09.2020	
23.09.2020	Скан доп-соглашения о продлении сроков	  	Получен подписанный экземпляр		23.09.2020
23.09.2020	Письмо-уведомление о продлении сроков	  	Отправлено	23.09.2020	
23.09.2020	Скан письма-уведомления о продлении	  	Отправлено	23.09.2020	
23.09.2020	Соглашение о расторжении договора от 23 сентября 2020 г.	  	Создан		
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000102-2020/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г.	  	Создан		



Прекратить расторжение договора



Отправить на согласование

Рис. 512. Вкладка Договор отправка соглашения о расторжении на согласование

### 14.9.4 Согласование Соглашения о расторжении договора

После формирования Соглашения о расторжении договора, Сотрудник с ролью «Начальник планово-договорного отдела» и «Начальник отдела экспертизы» может согласовать Соглашение. Для этого необходимо зайти в **Список задач**, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры.

Далее, для согласования нажать на кнопку  или для отклонения решения нажать на  (Рис. 513).


СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
00013-20/Г69-00007	РИИ	«Проведение инженерно-исследовательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУпДК при МИД России Комплекс отдыха "Завидово" по адресу: Тверская область, Конаковский район, Вахонинское сельское поселение, д.Шоша»	Согласование соглашения о расторжении договора	23.09.2020	24.09.2020	Согласовать соглашение о расторжении договора  

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 3 записей

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 513. Кнопки согласования или отклонения Соглашения о расторжении

После нажатия кнопки  необходимо подтвердить согласование документа, нажав на кнопку **[Согласовать]**.

Для того, чтобы отправить соглашение о расторжении на доработку необходимо:

- В Личном кабинете нажать на кнопку быстрых действий **[Отклонить]** (*крестик*), после чего откроется форма отклонения документа (Рис. 514).
- В Личном кабинете кликом по ссылке **[Согласовать соглашение о расторжении договора]** перейдите на вкладку Договор. Нажмите кнопку **[Отклонить]** в разделе Документы (Рис. 515).

Отклонение комплекта документов Соглашение о расторжении договора от 23 сентября 2020 г.

Причина отклонения документа \*

Укажите причину отклонения документа

Загрузить файл в систему

Отклонить Отмена

Рис. 514. Окно отклонения соглашения о расторжении

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 514) выполните действия:

- Укажите причину отклонения,
  - или прикрепите файл с замечаниями, нажав «**Загрузить файл в систему**».
- Нажмите **[Отклонить]**.

## Документы

Создан	Документ	Состояние	Дата отправки	Дата получения
06.05.2020	Расчет стоимости услуг к договору	Создан		
06.05.2020	Договор на оказание услуг 0009Д-20/Г69-00007/Н01-04 от 06 мая 2020 г.	Заключен	06.05.2020	
06.05.2020	Сопроводительное письмо 00015-20/Г69-00007/Н01-07 от 06 мая 2020 г.	Отправлено	06.05.2020	
06.05.2020	Подписанный скан договора	Создан		06.05.2020
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000101-20/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г.	Отправлено	23.09.2020	
23.09.2020	Соглашение о продлении сроков 1 от 23.09.20	Заключен	23.09.2020	
23.09.2020	Скан доп-соглашения о продлении сроков	Получен подписанный экземпляр		23.09.2020
23.09.2020	Письмо-уведомление о продлении сроков	Отправлено	23.09.2020	
23.09.2020	Скан письма-уведомления о продлении	Отправлено	23.09.2020	
23.09.2020	Соглашение о расторжении договора от 23 сентября 2020 г.	Идет согласование		
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000102-20/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г.	Идет согласование		

Отклонить

Согласовать соглашение

Рис. 515. Карточка Договор согласование соглашения о расторжении

После этого в **Листе согласования соглашения о расторжении** будет отображаться результат согласования и замечания, которые были указаны в поле **Причина отклонения документа** (Рис. 516).

## Лист согласования соглашения о расторжении договора

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Начальник отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации)	Лишанова Светлана Васильевна	24.09.2020	23.09.2020	Отклонено
2	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области" (АРХИВ))	Киселёв Владимир Александрович	25.09.2020		

## Есть замечания

Начальник отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации): Лишанова Светлана Васильевна 23.09.2020 21:24  
Доработать

Рис. 516. Лист согласования соглашения о расторжении

**Повторное согласование Соглашения о расторжении договора без регенерации**

Соглашение о расторжении договора отправляется на согласование в виде пакета документов. Если согласующее лицо в пакете не устраивает один документ, он отклоняет весь пакет, при этом в состоянии "Отклонен" переходят все документы в пакете.

- Данные документы в состоянии «Отклонен» считаются пригодными для повторной отправки на согласование (кнопка «Отправить на согласование» активна), но сотрудник, ответственный за формирование документа, может его сгенерировать заново (с сохранением текущих номера и даты, либо заведением новых).
- При регенерации (нажатием на кнопку создания нового документа) вышеприведенных типов документов после отклонения предыдущей версии в модальном окне формирования документа поля предварительно автоматически заполняются атрибутами предыдущей версии (кроме прикрепленного файла).

Пользователь имеет возможность скорректировать данные значения вручную.

- После отправки на согласование документы меняют состояние с «Отклонен» на «На согласовании» и далее в соответствии с жизненным циклом состояний документов.

### 14.9.5 Утверждение Соглашения о расторжении договора

После согласования Соглашения о расторжении, ответственный Сотрудник может утвердить Соглашение о расторжении. Для этого необходимо зайти в **Список задач**, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры (Рис. 517).

Утверждение Соглашения о расторжении договора происходит без подписания документа электронной подписью (*Если способ получения договорных документов = На бумажном носителе*).

Далее для согласования нажать на кнопку  или для отклонения решения нажать на  (Рис. 517).

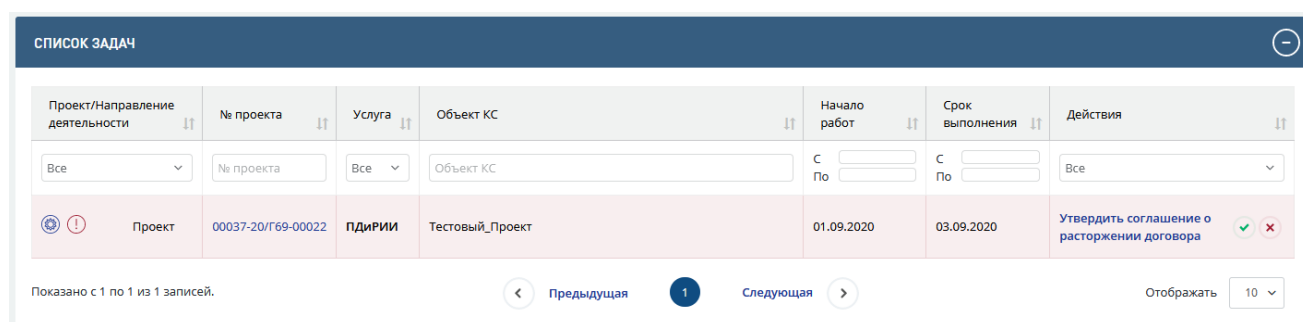



Рис. 517. Кнопки утверждения или отклонения Соглашения о расторжении

Процесс отклонения документа с процедуры утверждения аналогичен процессу отклонения документа с процедуры согласования (см п. 14.9.4)

### 14.9.6 Отправка Соглашения о расторжении договора Заказчику

После утверждения Соглашения о расторжении договора сотрудник с Ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» может отправить его Заказчику.

Для этого:

- Зайдите в **Список задач**, выберите задачу в соответствующем статусе, используя фильтры.
- Далее для отправки Соглашения нажмите кнопку  (Рис. 518).

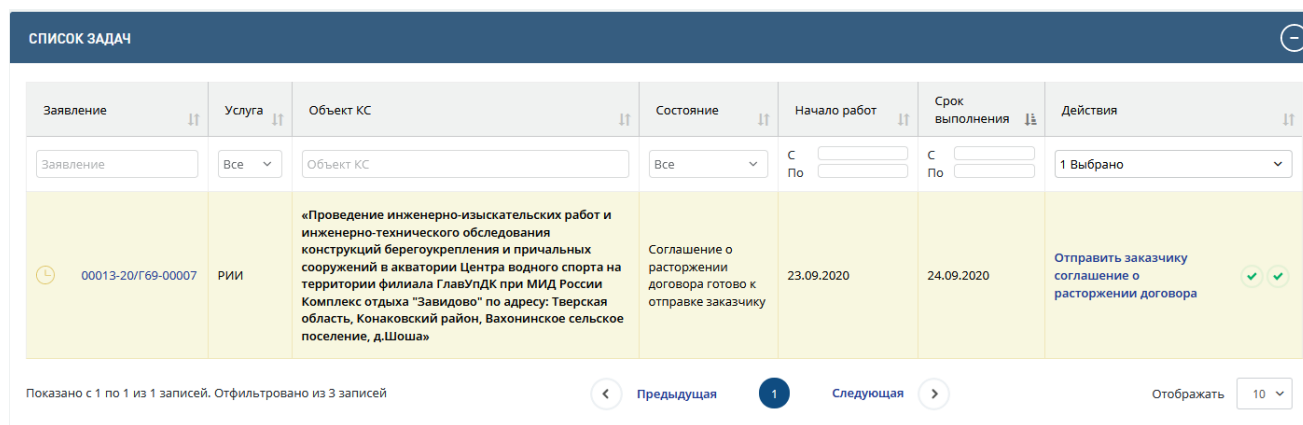


Рис. 518. Кнопки утверждения или отклонения Соглашения о расторжении договора

- В открывшемся окне укажите *Дату отправки документа* и нажмите кнопку **[Сохранить]**.

#### 14.9.7 Получение подписанного Соглашения о расторжении договора от Заказчика

При поступлении подписанного Соглашения о расторжении от Заказчика, необходимо подтвердить получение соглашения о расторжении договора.

Для этого необходимо зайти в **Список задач**, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры и перейти по ссылке **Подтвердить получение соглашения о расторжении договора** и на вкладке **Договор** нажать кнопку **[Получен подписанный экземпляр соглашения о расторжении]** (Рис. 519).

Создан	Документ	Состояние	Дата отправки	Дата получения
16.09.2017	Расчет стоимости услуг	Создан		
16.09.2017	Договор на оказание услуг 0064D-17/ГТЗ-0114/81 от 16 сентября 2017 г.	Заключен	16.09.2017	
16.09.2017	Сопроводительное письмо 00129-17/ГТЗ-0114/64 от 16 сентября 2017 г.	Отправлено	16.09.2017	
13.09.2017	Соглашение о продлении сроков 1 от 13 сентября 2017 г.	Отправлено	29.09.2017	
28.09.2017	Сопроводительное письмо 00339-17/ГТЗ-0114/64 от 28 сентября 2017 г.	Отправлено	29.09.2017	
06.09.2017	Соглашение о расторжении договора 1 от 06 сентября 2017 г.	Готов	20.09.2017	

Рис. 519. Кнопка для подтверждения подписанного Соглашения о расторжении договора от Заказчика

В открывшемся окне **Получен подписанный экземпляр соглашения о расторжении** необходимо загрузить скан подписанного Соглашения о расторжении договора и нажать кнопку **[Сохранить]**.

При необходимости изменения подписанного экземпляра Соглашения о расторжении необходимо перейти на вкладку **Договор** и нажать на кнопку **[Изменить подписанный экземпляр соглашения о расторжении]** после чего загрузить новый файл.

#### 14.9.8 Прекращение работ по проекту

После получения подписанного Соглашения о расторжении договора от Заказчика есть возможность прекратить работы по договору.

Для этого необходимо перейти на вкладку **Договор**, нажать кнопку **[Прекратить работы по проекту]** и в открывшемся окне нажать подтвердить прекращение работы по проекту, нажав на кнопку **[Прекратить работы по проекту]**.

#### 14.10 Назначение Начальником планово-договорного отдела ответственного при получении письма о дополнительном соглашении

В личный кабинет пользователю с ролью «Начальник планово-договорного отдела» поступает новая задача о назначении ответственного при наступлении одного из событий:

- Добавления в Личный кабинет Заказчиком письма о заключении дополнительного соглашения, типы писем:
  - Письмо о продлении сроков оказания услуги,
  - Заявление о продлении сроков устранения замечаний,
  - Письмо о заключении дополнительного соглашения или внесении изменений в договор;
- автоматической регистрации в Системе аналогичного входящего письма.

В Личном кабинете пользователя с ролью Начальник планово-договорного отдела (и его Заместителя) реализованы кнопки быстрых действий по назначению ответственного, такая же кнопка отображается на вкладке Договор (Рис. 520).

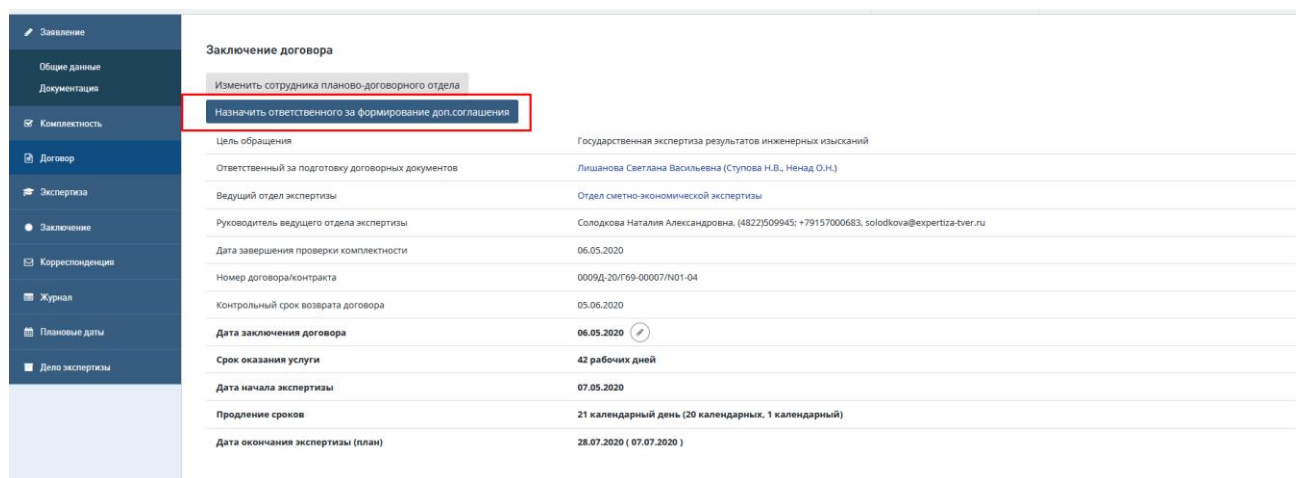


Рис. 520. Кнопка «Назначить ответственного...» на вкладке Договор

При нажатии на кнопку быстрого действия в ЛК сотрудника или на вкладке «Договор» в Системе открывается модальное окно со списком сотрудников планово-договорного отдела (Рис. 521).

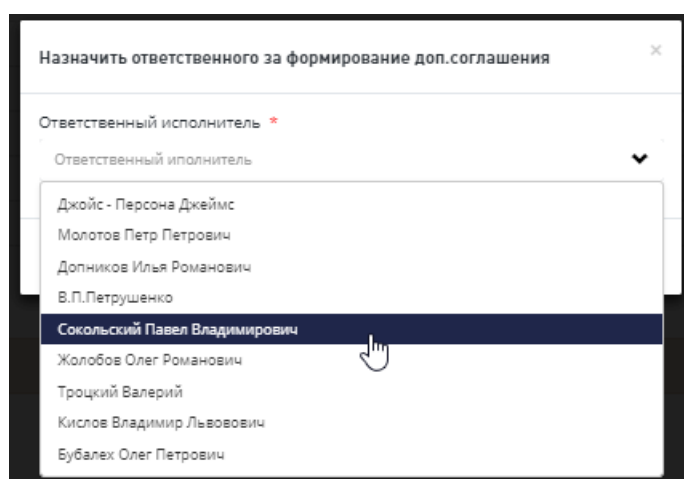


Рис. 521. Окно «Назначить ответственного...»

При выборе из списка ответственного сотрудника и нажатии кнопки «Сохранить», в Личном кабинете выбранного сотрудника генерируется соответствующая задача.

ФИО назначенного сотрудника отображается в системе на вкладке «Договор» (Рис. 522).

## Заклучение договора

Изменить сотрудника планово-договорного отдела

Изменить ответственного за формирование доп.соглашения



Цель обращения	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий
Ответственный за подготовку договорных документов	Лишанова Светлана Васильевна (Ступова Н.В., Ступова Н.В., Ненад О.Н.)
Ведущий отдел экспертизы	Отдел сметно-экономической экспертизы
Руководитель ведущего отдела экспертизы	Солодкова Наталья Александровна, (4822)509945; +79157000683, solodkova@expertiza-tver.ru
Дата завершения проверки комплектности	06.05.2020
Номер договора/контракта	0009Д-20/Г69-00007/Н01-04
Контрольный срок возврата договора	05.06.2020
Дата заключения договора	06.05.2020 
Срок оказания услуги	42 рабочих дней
Дата начала экспертизы	07.05.2020 
Продление сроков	21 календарный день (20 календарных, 1 календарный)
Дата окончания экспертизы (план)	28.07.2020 ( 07.07.2020 )

Рис. 522. Отображение ФИО назначенного сотрудника на вкладке «Договор»

## 14.11 Формирование дополнительного соглашения: Изменение стоимости, Изменение реквизитов, Изменение наименования

После отправки Заявителем письма о необходимости заключения дополнительного соглашения через Личный кабинет на Портале пользователь с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» формирует в Системе Дополнительное соглашение об изменении стоимости, о внесении изменений в реквизиты, об изменении наименования.

### 14.11.1 Формирование Дополнительного соглашения

Кнопка **[Сформировать доп. соглашение]** становится активна в момент инициации процесса экспертизы.

Для формирования дополнительного соглашения необходимо перейти на вкладку **Договор** и нажать кнопку **[Сформировать доп. соглашение]**.

В открывшемся окне необходимо заполнить карточку **Формирование доп. соглашения**, выбрать один из трех *Типов доп. соглашений*, заполнить поля *Номер, Дата, Изменение в договоре* и **сформировать доп. соглашение** (Рис. 523).



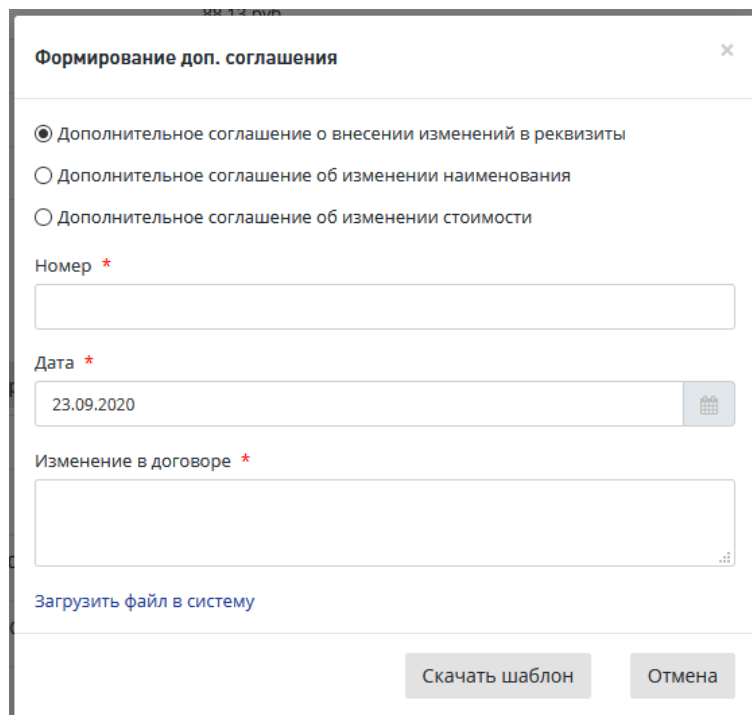


Рис. 523. Карточка формирования дополнительного соглашения

Для формирования документа в нижней части окна «Формирование доп. соглашения» предусмотрены кнопки.

- При нажатии кнопки **«Скачать шаблон»** шаблон документа будет загружен на ваш компьютер.

Откройте шаблон и подготовьте доп. соглашение, затем загрузите созданный документ в систему, нажав в окне «Формирование доп. соглашения» ссылку **«Загрузить файл в систему»** (см. Рис. 523). При этом в окне ниже этой ссылки открывается стандартное поле для загрузки файла и кнопка **«Загрузить»** (Рис. 523).

После загрузки файла доп. соглашения откроется карточка **Заявления**, вкладка **Договор**, где в разделе **«Документы»** будет создана запись с типом **«Доп. соглашение»**, с указанием даты создания и кнопками для работы с письмом (Рис. 524).

- **«Отмена»** - для отмены добавления доп. соглашения и закрытия окна.

## Документы

<div> Приложить документ Сформировать соглашение о расторжении Сформировать доп. соглашение Сформировать сопроводительное письмо к доп. соглашению </div>					
Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
14.03.2019		① Расчет стоимости услуг к договору	Отправлено	14.03.2019	
14.03.2019		① Сопроводительное письмо 00567-19/ПГЭ-00701/64 от 14 марта 2019 г.	Отправлено	14.03.2019	
14.03.2019		① Договор на оказание услуг 0150Д-19/ПГЭ-00701/51 от 14 марта 2019 г.	Заклучен	14.03.2019	14.03.2019
18.03.2019		① Доп. соглашение о внесении изменений в реквизиты 2018/10/10-067 от 18.03.19	Создан		

Рис. 524. Карточка Заявления вкладка Договор

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл доп. соглашения, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Рис. 523).

По окончании формирования доп. соглашения откроется карточка **Договор** (Рис. 524). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п.14.11.2.

### 14.11.2 Формирование Сопроводительного письма к Дополнительному соглашению

После формирование Дополнительного соглашения необходимо сформировать Сопроводительное письмо к дополнительному соглашению. Для этого необходимо на вкладке **Договор** нажать кнопку **[Сформировать сопроводительное письмо к доп. соглашению]** (Рис. 525).

Документы

Приложить счет-фактуру

Сформировать соглашение о расторжении

Сформировать сопроводительное письмо к доп. соглашению


















Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
31.08.2017	Расчет стоимости услуг	  	Создан		
01.09.2017	Договор на оказание услуг 0002Д-17/ХМЗ-0022/1301 от 01 сентября 2017 г.	  	Заключен	01.09.2017	
01.09.2017	Сопроводительное письмо 444 от 01 сентября 2017 г.	  	Отправлено	01.09.2017	
31.08.2017	Подписанный скан договора	  			31.08.2017 
29.09.2017	Дополнительное соглашение об изменении стоимости 23 от 29 сентября 2017 г.	  	Готов		

Рис. 525. Кнопка для формирования сопроводительного письма к доп. соглашению

В открывшемся окне «Формирование сопроводительного письма к доп. Соглашению» необходимо заполнить все обязательные поля и сформировать документ одним из возможных способов (Рис. 526).

Документы

Сформировать соглашение о расторжении

Сформировать доп. соглашение

Сформировать сопроводительное письмо к доп. соглашению

































Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
06.05.2020	Расчет стоимости услуг к договору	   	Создан		
06.05.2020	Договор на оказание услуг 0009Д-20/Г69-00007/Н01-04 от 06 мая 2020 г.	   	Заключен	06.05.2020	
06.05.2020	Сопроводительное письмо 00015-20/Г69-00007/Н01-07 от 06 мая 2020 г.	   	Отправлено	06.05.2020	
06.05.2020	Подписанный скан договора	   	Создан		06.05.2020
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000101-2020/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г.	   	Отправлено	23.09.2020	
23.09.2020	Соглашение о продлении сроков 1 от 23.09.20	   	Заключен	23.09.2020	
23.09.2020	Скан доп-соглашения о продлении сроков	   	Получен подписанный экземпляр		23.09.2020
23.09.2020	Письмо-уведомление о продлении сроков	   	Отправлено	23.09.2020	

Рис. 526. Кнопка для формирования сопроводительного письма к доп. соглашению

Для формирования документа в нижней части окна «Формирование сопроводительного письма к доп. соглашению» предусмотрены кнопки.

- При нажатии кнопки «Скачать шаблон» шаблон сопроводительного письма будет загружен на ваш компьютер.

Откройте шаблон и подготовьте сопроводительное письмо к доп. соглашению, затем загрузите созданный документ в систему, нажав в окне «Формирование сопроводительного

письма к доп. соглашению» ссылку **«Загрузить файл в систему»** (см. Рис. 526). При этом в окне ниже этой ссылки открывается стандартное поле для загрузки файла и кнопка **«Загрузить»** (Рис. 526).

После загрузки файла доп. соглашения откроется карточка **Заявления**, вкладка **Договор**, где в разделе **«Документы»** будет создана запись с типом **«Сопроводительное письмо»**, с указанием даты создания и кнопками для работы с письмом (Рис. 527).

- «Отмена» - для отмены добавления сопроводительного письма к доп. соглашению и закрытия окна.

Подробное описание использования кнопок окна при создании/редактировании документов приведено в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Рис. 527. Вкладка Договор раздел Документы

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл сопроводительного письма к доп. соглашению, нажав ссылку **«Загрузить файл в систему»** - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Рис. 526).

По окончании формирования доп. соглашения откроется карточка **Договор** (Рис. 527). Для продолжения работы перейдите к описанию действий в п.14.11.3.

#### **14.11.3 Отправка Дополнительного соглашения на согласование**

После формирования Дополнительного соглашения и сопроводительного письма к доп. соглашению необходимо отправить его на согласование ответственным сотрудникам. Для этого на вкладке ***Договор*** необходимо нажать кнопку **«На согласование»** или зайти в ***Список задач***, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры.

Далее, для отправки на согласование нажать на кнопку **«На согласование»** и подтвердить отправку Дополнительного соглашения, нажав в открывшемся окне на кнопку **[Отправить]** (Рис. 528).

## Документы

Сформировать соглашение о расторжении		Сформировать доп. соглашение		
Создан	Документ	Состояние	Дата отправки	Дата получения
06.05.2020	Расчет стоимости услуг к договору		Создан	
06.05.2020	Договор на оказание услуг 0009Д-20/Г69-00007/И01-04 от 06 мая 2020 г.		Заключен	06.05.2020
06.05.2020	Сопроводительное письмо 00015-20/Г69-00007/И01-07 от 06 мая 2020 г.		Отправлено	06.05.2020
06.05.2020	Подписанный скан договора		Создан	06.05.2020
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000101-2020/Г69-00007/И01-07 от 23 сентября 2020 г.		Отправлено	23.09.2020
23.09.2020	Соглашение о продлении сроков 1 от 23.09.20		Заключен	23.09.2020
23.09.2020	Скан доп-соглашения о продлении сроков		Получен подписанный экземпляр	23.09.2020
23.09.2020	Письмо-уведомление о продлении сроков		Отправлено	23.09.2020
23.09.2020	Скан письма-уведомления о продлении		Отправлено	23.09.2020
23.09.2020	Соглашение о расторжении договора от 23 сентября 2020 г.		Отклонён	
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000102-2020/Г69-00007/И01-07 от 23 сентября 2020 г.		Отклонён	
23.09.2020	Доп. соглашение о внесении изменений в реквизиты 1 от 23.09.20		Создан	<div>На согласование</div>
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000103-2020/Г69-00007/И01-07 от 23 сентября 2020 г. (реквизиты)		Создан	

На согласование

Рис. 528. Отправка Дополнительного соглашения на согласование

## 14.11.4 Согласование Дополнительного соглашения

После формирования Дополнительного соглашения Сотрудник с ролью «Начальник планово-договорного отдела» и «Начальник ведущего отдела» может его согласовать или отправить на доработку. Для этого необходимо зайти в **Список задач**, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры.

Далее, для согласования нажать на кнопку , или для отклонения соглашения нажать на (Рис. 529).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
00013-20/Г69-00007	РИИ	«Проведение инженерно-исследовательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУпДК при МИД России Комплекс отдыха "Завидово" по адресу: Тверская область, Конаковский район, Вахонинское сельское поселение, д.Шоша»	Документ 'Доп. соглашение о внесении изменений в реквизиты' - Идет согласование	23.09.2020	24.09.2020	Согласовать доп. соглашение о внесении изменений в реквизиты

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 2 записей



Предыдущая

1

Следующая



Отображать

10

Рис. 529. Кнопки согласования или отклонения дополнительного соглашения

После нажатия кнопки , необходимо подтвердить согласование документа нажав на кнопку [Согласовать].

Для того, чтобы отправить доп. соглашение на доработку необходимо:

7. В Личном кабинете нажать на кнопку быстрых действий **[Отклонить]** (*крестик*), после чего откроется форма отклонения документа (Рис. 530).
8. В Личном кабинете кликом по ссылке **[Согласовать дополнительное соглашение]** перейдите на вкладку **Договор**. Нажмите кнопку **[Отклонить]** в разделе Документы (Рис. 529).

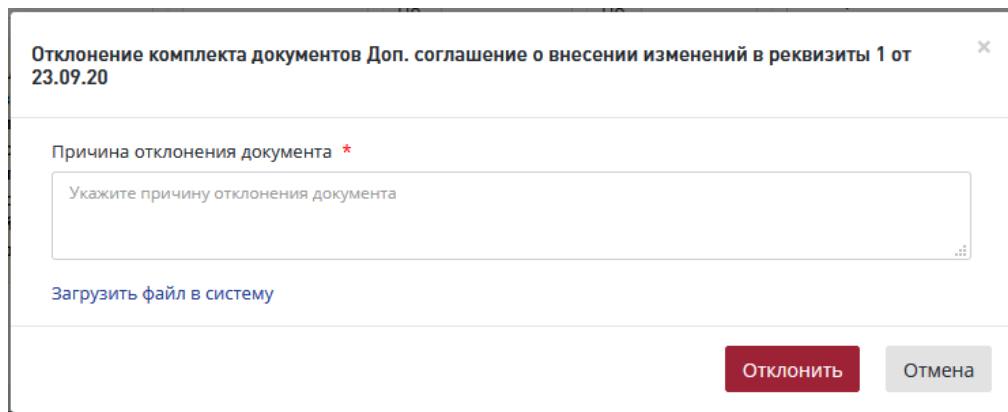


Рис. 530. Окно отклонения доп. соглашения

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 530) выполните действия:

- Укажите причину отклонения,
  - или прикрепите файл с замечаниями, нажав «Загрузить файл в систему».
- Нажмите **[Отклонить]**.

Документы

Документы					
<div> Приложить документ Сформировать соглашение о расторжении Сформировать доп. соглашение </div>					
Создан	Документ	Состояние	Дата отправки	Дата получения	
14.03.2019	Расчет стоимости услуг к договору	Отправлено	14.03.2019		
14.03.2019	Сопроводительное письмо 00567-19/ГГЭ-00701/64 от 14 марта 2019 г.	Отправлено	14.03.2019		
14.03.2019	Договор на оказание услуг 0150Д-19/ГГЭ-00701/51 от 14 марта 2019 г.	Заключен	14.03.2019	14.03.2019	
18.03.2019	Доп. соглашение о внесении изменений в реквизиты 2018/10/10-067 от 18.03.19 	Идет согласование			<div>Согласовать</div> <div>Отклонить</div>
18.03.2019	Сопроводительное письмо 00595-19/ГГЭ-00701/64 от 18 марта 2019 г. (реквизиты) 	Идет согласование			

Рис. 531. Вкладка Договор раздел Документы

После этого в *Листе согласования доп. соглашения* будет отображаться результат согласования и замечания, которые были указаны в поле *Причина отклонения документа* (Рис. 532).

Лист согласования доп. соглашения о внесении изменений в реквизиты

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Заместитель начальника отдела (Отдел сметно-экономической экспертизы)	Ступова Наталья Владимировна	24.09.2020	23.09.2020	Согласовано
2	Начальник отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации)	Лишанова Светлана Васильевна	24.09.2020	23.09.2020	Отклонено Джанкеев Азамат Рамазанович
3	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области" (АРХИВ))	Киселёв Владимир Александрович	25.09.2020		

Есть замечания

Начальник отдела (Отдел приема, оформления и выдачи документации): Лишанова Светлана Васильевна 23.09.2020 21:39  
Доработать!

Рис. 532. Лист согласования доп. соглашения

**Повторное согласование Дополнительного соглашения без регенерации**

Дополнительное соглашение отправляется на согласование в виде пакета документов. Если согласующее лицо в пакете не устраивает один документ, он отклоняет весь пакет, при этом в состоянии "Отклонен" переходят все документы в пакете.

1. Данные документы в состоянии «Отклонен» считаются пригодными для повторной отправки на согласование (кнопка «На согласование» активна), но сотрудник, ответственный за формирование документа, может его сгенерировать заново (с сохранением текущих номера и даты, либо заведением новых).
2. При регенерации (нажатием на кнопку создания нового документа) вышеприведенных типов документов после отклонения предыдущей версии в модальном окне формирования документа поля предварительно автоматически заполняются атрибутами предыдущей версии (кроме прикрепленного файла).

Пользователь имеет возможность скорректировать данные значения вручную.

3. После отправки на согласование документы меняют состояние с «Отклонен» на «На согласовании» и далее в соответствии с жизненным циклом состояний документов.

**14.11.5 Утверждение Дополнительного соглашения**

*Если способ получения договорных документов = На бумажном носителе.*

После согласования Дополнительного соглашения, ответственный Сотрудник может его утвердить. Для этого необходимо зайти в **Список задач**, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры.

Утверждение доп. соглашения происходит без подписания документа электронной подписью.

В личный кабинет ответственного сотрудника поступит задача «Подтвердить утверждение документа доп. соглашение» (Рис. 533).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	1 Выбрано
Проект	00013-20/Г69-00007	РИИ	«Проведение инженерно-изыскательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУпДК при МИД России Комплекс отдыха "Завидово" по адресу: Тверская область, Конаковский район, Вахонинское сельское поселение, д.Шоша»	23.09.2020	25.09.2020	Подтвердить утверждение документа: доп. соглашение о внесении изменений в реквизиты

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 110 записей

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 533. Кнопка утверждения или отклонения дополнительного соглашения

Ответственный сотрудник в личном кабинете в задаче «Подтвердить утверждение» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи.

Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанной в задаче по согласованию доп. соглашения.

Также пользователь может нажать на гиперссылку «Подтвердить утверждение», после чего Система направит его в проект на вкладку «Договор», где он сможет ознакомиться с доп. соглашением в разделе «Документы» и нажать кнопку [Подтвердить утверждение] на нижней панели для утверждения доп. соглашения.

Пользователь может отправить на доработку доп. соглашение путем нажатия соответствующей кнопки [Отклонить] на вкладке «Договор» или по кнопке быстрых действий в личном кабинете (Рис. 533). Процесс отклонения документа с процедуры утверждения аналогичен процессу отклонения документа с процедуры согласования.

*Если способ получения договорных документов = В электронной форме.*

В личный кабинет пользователя с ролью «Курирующий заместитель руководителя», после согласования письма с замечаниями к комплектности документации поступит задача «Утвердить доп. соглашение» (Рис. 533).

Пользователь с ролью «Курирующий заместитель руководителя» в личном кабинете в задаче «Утвердить доп. соглашение» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи.

Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанной в задаче по согласованию доп. соглашения.

Также пользователь может нажать на гиперссылку «Утвердить доп. соглашение», после чего Система направит его в проект на вкладку «Договор», где он сможет ознакомиться с доп. соглашением в разделе «Документы» и нажать кнопку [Утвердить].

При нажатии на кнопку [Утвердить] откроется модальное окно утверждения документа с помощью Усиленной электронной подписи с возможностью выбора доступного сертификата электронной подписи.

Процесс отклонения документа с процедуры утверждения аналогичен процессу отклонения документа с процедуры согласования (см п. 14.11.4)

#### 14.11.6 Отправка Дополнительного Соглашения Заказчику

После утверждения Дополнительного соглашения сотрудник с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» может отправить его Заказчику.

Для этого необходимо зайти в **Список задач**, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры.

Далее для отправки дополнительного соглашения нажать на кнопку  (Рис. 534).

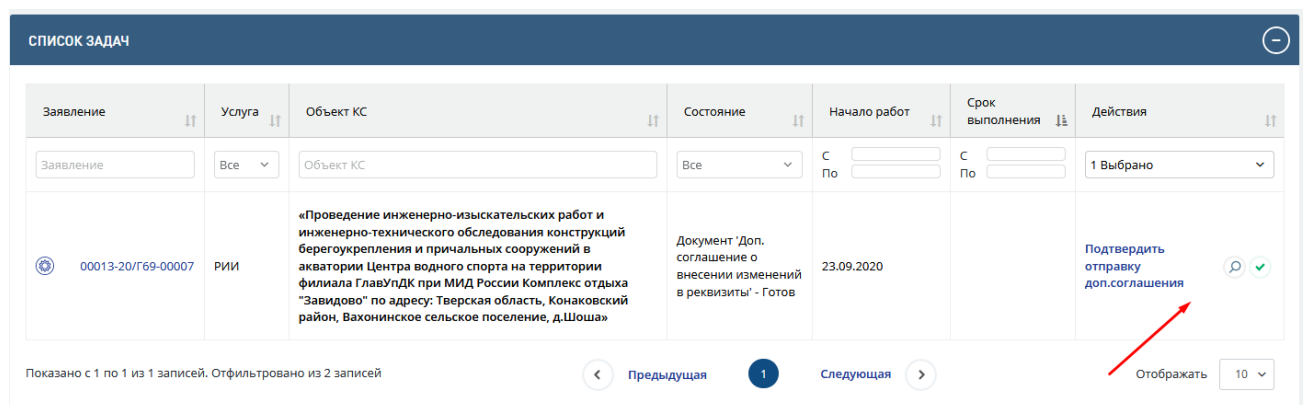



Рис. 534. Кнопка отправки доп. соглашения заказчику

В открывшемся окне необходимо подтвердить отправку документа Заказчику и нажать кнопку **[Отправить]**.

#### 14.11.7 Получение подписанного экземпляра Дополнительного соглашения от Заказчика

При поступлении подписанного экземпляра Дополнительного соглашения от Заказчика, необходимо подтвердить получение соглашения о расторжении договора.

Для этого необходимо зайти в **Список задач**, выбрать задачу в соответствующем статусе, используя фильтры и нажать на кнопку  (Рис. 535).

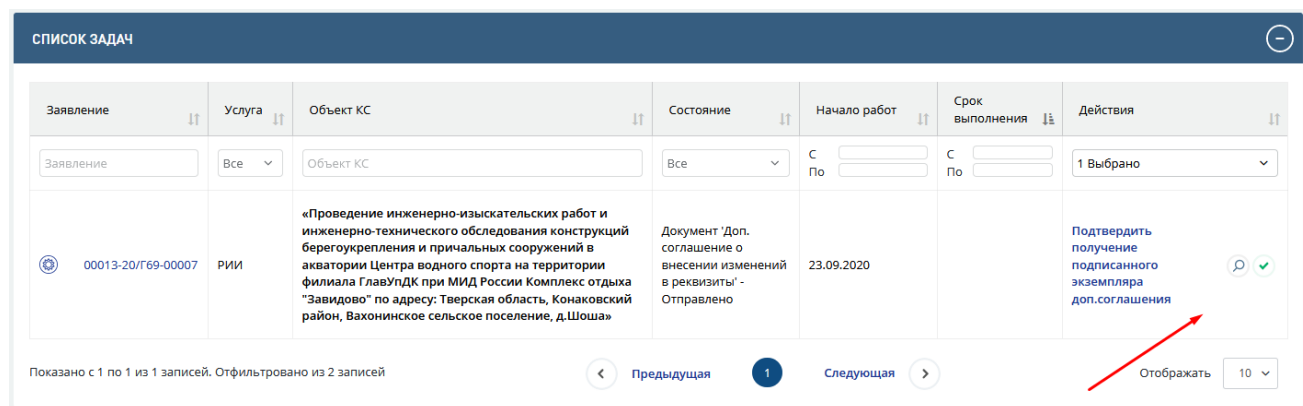


Рис. 535. Подтверждение получения доп. соглашения от Заказчика



В открывшемся окне **Добавление подписанного экземпляра доп. соглашения** приложить скан подписанного Доп. соглашения Заказчиком и нажать кнопку **[Сформировать]** (Рис. 536).

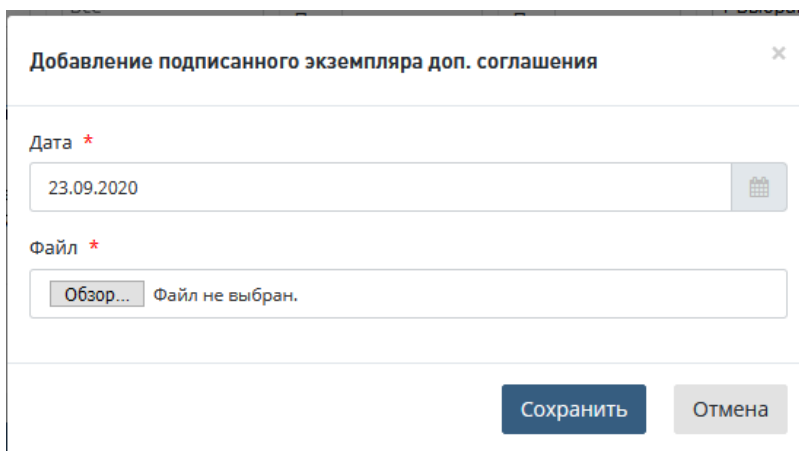


Рис. 536. Добавление подписанного Заказчиком доп. соглашения

## 14.12 Изменение наименования объекта в Системе

При наличии в системе Дополнительного соглашения (или его скана) об изменении наименования объекта капитального строительства для проекта в состоянии *Заключен* на вкладке «Договор» в системе сверху под заголовком *Заключение договора* отображается кнопка **Изменить наименование объекта** (Рис. 537).

Кнопка доступна для ролей: Сотрудник планово-договорного отдела, подготовивший дополнительное соглашение, Сотрудник планово-договорного отдела, ответственный за подготовку договорных документов по проекту и Начальник планово-договорного отдела.

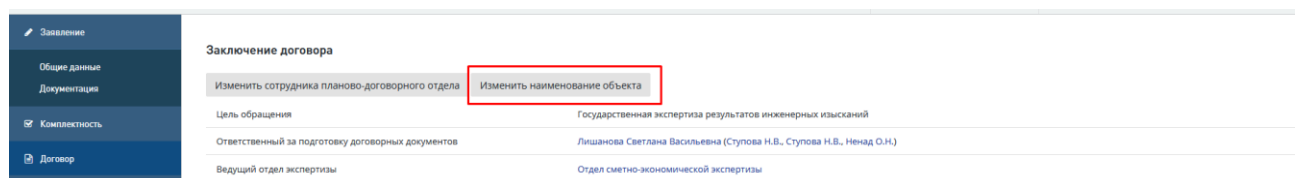


Рис. 537. Кнопка «Изменить наименование объекта»

При нажатии на кнопку **Изменить наименование объекта** открывается окно **Изменение наименования объекта кап. строительства**, содержащее текстовую область **Скорректированное наименование объекта капитального строительства в системе:**, предварительно заполненную текущим значением наименования объекта капитального строительства из одноименного поля вкладки «**Общие данные**» по проекту (Рис. 538).

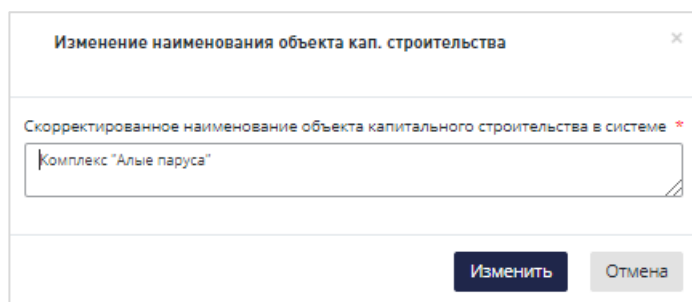


Рис. 538. Окно «Изменение наименования объекта кап. строительства»

- Введите в текстовую область **Скорректированное наименование объекта капитального строительства в системе:** новое название объекта.
- Нажмите **Изменить**.

После нажатия кнопки **«Изменить»** введенное наименование будет отображаться во всей системе:

- в шапке проекта;
- на карточке «Общие данные»;
- на карточке «Заключение»;
- в реестре объектов;
- в дашбордах (Планирование задач; План-график; Контроль проектов; Контроль отделов; Для руководителя; Перспектива);
- на вкладке «Заявления»;
- на вкладке «Проекты»;
- на вкладке «Задания».

После переименования объекта капитального строительства соответствующая информация должна передаваться в Личный кабинет Заявителя по данному проекту и отображается в интерфейсах Личного кабинета Заявителя.

Кнопка **«Изменить наименование объекта»** вкладке «Договор» отображаться не будет.

В качестве резервного инструментария (на случай ошибочного ввода) после изменения наименования объекта капитального строительства, кнопка **«Изменить наименование объекта»** будет отображаться пользователю с ролью Администратор (Администратор организации).

Изменение наименования объекта капитального строительства возможно до момента отправки сводного заключения на согласование.

## 15 ПОСТЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

---

К постэкспертной относится деятельность отдела планово-договорной работы и отдела ведения реестра.

Постэкспертная деятельность отдела планово-договорной работы в системе включает выполнение следующих операций:

- Формирование письма-извещения.
- Согласование письма-извещения.
- Утверждение письма-извещения:
  - в случае заявления с портала,
  - в случае заявления на бумажном носителе.
- Отправка письма-извещения:
  - Подтверждение получения подписанного экземпляра акта (в случае заявления на бумажном носителе);
  - Подтверждение получения подписанного экземпляра акта (в случае заявления с портала);
- Подтверждение получения полной оплаты.
- Формирование сопроводительного письма к сводному заключению.
- Отправка заключения заявителю (в случае заявления на бумажном носителе).
- Отправка заключения заявителю (в случае заявления с портала).
- Проверка карточки заключения:
  - Внесение заключения в реестр заключений.
- Архивирование.

### 15.1 Подготовка письма-извещения

#### 15.1.1 Формирование письма-извещения

Пользователь в роли «Сотрудник планово-договорного отдела» формирует письмо-извещение о готовности результатов заключения.

Для формирования письма-извещения выполните следующие действия.

1. В личном кабинете Сотрудника планово-договорного отдела в задаче по формированию письма-извещения нажмите на действие **[Сформировать акт сдачи-приемки и сопроводительное письмо]** (Рис. 539).

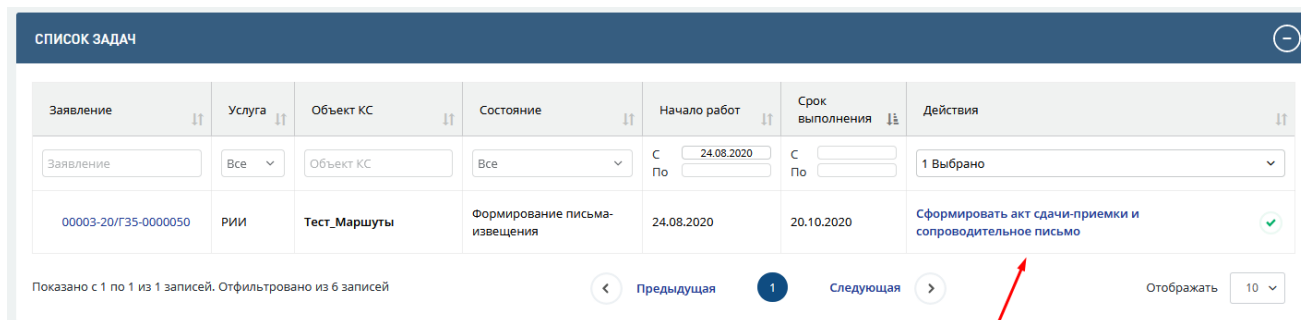


Рис. 539. Действие [Сформировать акт сдачи-приемки и сопроводительное письмо]

Будет выполнен переход на карточку Договора по данному проекту в системе (Рис. 540).

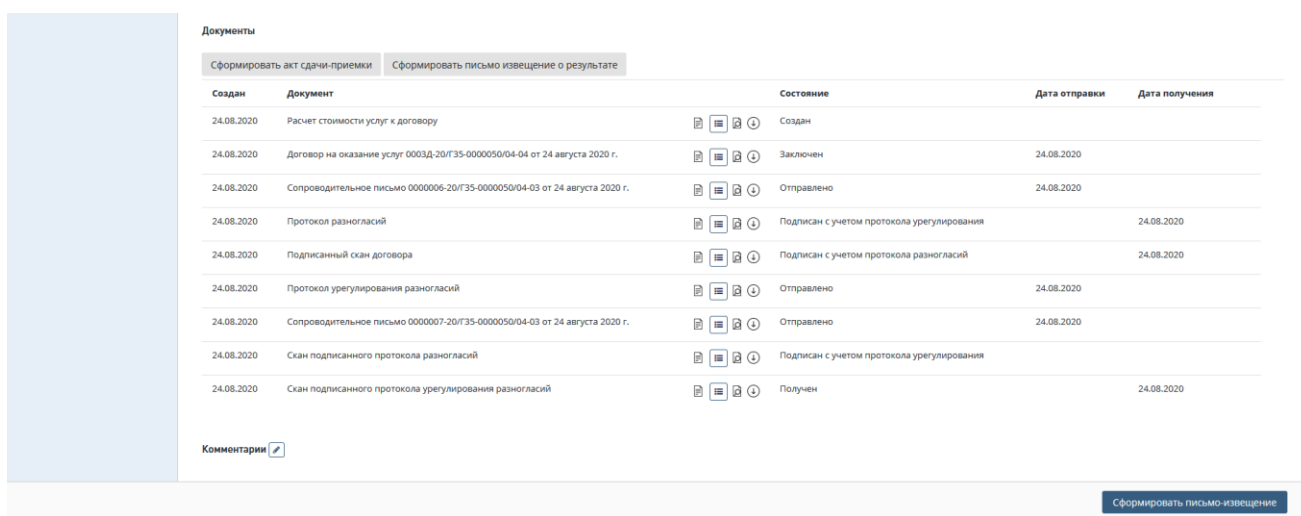


Рис. 540. Карточка Договор раздел Документы

При нажатии на кнопку **[Сформировать письмо извещение о результате]** откроется новое окно (Рис. 540).

- В открывшемся модальном окне система автоматически заполнит реквизиты формируемого письма (Рис. 541). Отредактируйте их при необходимости.

100% (0,89 руб.)

Формирование письма-извещения

Условия ведения договорных отношений

☐ В электронной форме

☒ На бумажном носителе

Номер исходящего \*

00008 -20/Г35-0000050/04-03

Дата исходящего \*

24.08.2020

Исходящий номер корреспондента

2020/08/13-00004

Исходящая дата корреспондента

13.08.2020

Листов в приложении

Краткое содержание

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон Отмена

Рис. 541. Окно формирования письма-извещения

Для формирования письма извещение о результате в нижней части окна «Формирование письма-извещения» предусмотрены кнопки.

- При нажатии кнопки **«Скачать шаблон»** шаблон документа будет загружен на ваш компьютер.































Откройте шаблон и подготовьте письмо-извещение, затем загрузите созданный документ в систему, нажав в окне «Формирование письма-извещения» ссылку **«Загрузить файл в систему»** (Рис. 541). При этом в окне ниже этой ссылки открывается стандартное поле для загрузки файла и кнопка **«Загрузить»**.

После загрузки файла письма-извещения откроется карточка **Заявления, вкладка Договор**, где в разделе *«Документы»* будет создана запись с типом *«Письмо извещение»*, с указанием даты создания и кнопками для работы с документом (Рис. 542).

- **«Отмена»** - для отмены добавления письма-извещения и закрытия окна.

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл письма-извещения, нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (см. Рис. 541).






















- После этого в Системе на вкладке **«Договор»**, раздел **«Документы»**, будет создана запись о документе **«Письмо извещение»** с указанием номера документа и лист согласования данного документа (Рис. 542)

Документы					
Сформировать акт сдачи-приемки		Сформировать письмо извещение о результате			
Создан	Документ	Состояние		Дата отправки	Дата получения
24.08.2020	Расчет стоимости услуг к договору	  		Создан	
24.08.2020	Договор на оказание услуг 0003Д-20/Г35-0000050/04-04 от 24 августа 2020 г.	  		Заклучен	24.08.2020
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000006-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	  		Отправлено	24.08.2020
24.08.2020	Протокол разногласий	  		Подписан с учетом протокола урегулирования	24.08.2020
24.08.2020	Подписанный скан договора	  		Подписан с учетом протокола разногласий	24.08.2020
24.08.2020	Протокол урегулирования разногласий	  		Отправлено	24.08.2020
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000007-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	  		Отправлено	24.08.2020
24.08.2020	Скан подписанного протокола разногласий	  		Подписан с учетом протокола урегулирования	
24.08.2020	Скан подписанного протокола урегулирования разногласий	  		Получен	24.08.2020
24.08.2020	Письмо извещение 0000008-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	  		Создан	

Лист согласования письма-извещения о результате

Рис. 542. Пример сформированного письма-извещения

- Для отправки на согласование письма извещения необходимо сформировать Акт сдачи-приемки по кнопке **[Сформировать акт сдачи-приемки]** или через кнопку **[Приложить документ]**. В случае если акт уже ранее создавался в системе, то его можно отредактировать и будет создана новая версия документа с фиксацией новой даты. Детальное описание процесса формирования акта сдачи-приемки приведен в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**
- Для отправки на согласование письма извещения, на вкладке «Договор» нажмите на кнопку **[Отправить письмо-извещение на согласование]** (Рис. 543).

Документы					
Сформировать акт сдачи-приемки		Сформировать письмо извещение о результате			
Создан	Документ	Состояние		Дата отправки	Дата получения
24.08.2020	Расчет стоимости услуг к договору	  		Создан	
24.08.2020	Договор на оказание услуг 0003Д-20/Г35-0000050/04-04 от 24 августа 2020 г.	  		Заклучен	24.08.2020
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000006-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	  		Отправлено	24.08.2020
24.08.2020	Протокол разногласий	  		Подписан с учетом протокола урегулирования	24.08.2020
24.08.2020	Подписанный скан договора	  		Подписан с учетом протокола разногласий	24.08.2020
24.08.2020	Протокол урегулирования разногласий	  		Отправлено	24.08.2020
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000007-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	  		Отправлено	24.08.2020

Отправить письмо-извещение на согласование

Рис. 543. Кнопка «Отправить письмо-извещения на согласование».

После нажатия на кнопку откроется модальное окно «Отправка письма-извещения на согласование» (Рис. 544).

Документ	Добавить в комплект на согласование	Нужна подпись	Отправить заказчику
<input type="checkbox"/> Письмо извещение 0000008-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Акт сдачи-приемки от 24 августа 2020 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Отправить письмо-извещение на согласование    Отмена

Рис. 544. Модальное окно «Отправка письма-извещения на согласование».

6. В открывшемся модальном окне сформирован комплект документов для отправки на согласование. Для отправки на согласование нажмите на кнопку **[Отправить письмо-извещение на согласование]**.

Проект переходит в статус «Согласование письма-извещения».

Предусмотрена возможность отменить отправку письма-извещения на согласование, для этого нажмите кнопку **[Отмена]** на форме «Отправка письма-извещения на согласование».

### 15.1.2 Согласование письма-извещения.

В личный кабинет пользователя с ролью «Начальник планово-договорного отдела» после отправки на согласование письма-извещения поступит задача «Согласовать письмо-извещение» (Рис. 545).

Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С 24.08.2020 По	С По	1 Выбрано
00003-20/Г35-0000050	РИИ	Тест_Маршруты	Согласование письма-извещения	24.08.2020	21.10.2020	Согласовать письмо-извещение

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 6 записей

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 545. Отображение задачи по согласованию письма-извещения в личном кабинете начальника планово-договорного отдела

Пользователь с ролью «Начальник планово-договорного отдела» в личном кабинете в задаче «Согласовать замечания к комплектности документации» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи.



- быстрое согласование документа из личного кабинета;



- возврат документа на доработку с написанием комментария.

Также пользователь может нажать на гиперссылку «Согласовать замечания к комплектности документации», после чего система направит его в проект на вкладку «Договор», где он сможет ознакомиться с письмом-извещением в разделе «Документы» и нажать кнопку [Согласовать письмо-извещение] на нижней панели.

При нажатии на кнопку [Согласовать письмо-извещение] проект переходит в статус «Утверждение письма-извещения».

Для того, чтобы отправить письмо-извещение на доработку необходимо:

3. В Личном кабинете нажать на кнопку быстрых действий [Отклонить] (крестик), после чего откроется форма отклонения документа (Рис. 546).
4. В Личном кабинете кликом по ссылке [Согласовать письмо-извещение] перейдите на вкладку Договор. Нажмите кнопку [Отклонить] в разделе Документы (Рис. 547).

Документы

Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
24.08.2020	Расчет стоимости услуг к договору		Создан		
24.08.2020	Договор на оказание услуг 0003Д-20/Г35-0000050/04-04 от 24 августа 2020 г.		Заключен	24.08.2020	
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000006-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.		Отправлено	24.08.2020	
24.08.2020	Протокол разногласий		Подписан с учетом протокола урегулирования		24.08.2020
24.08.2020	Подписанный скан договора		Подписан с учетом протокола разногласий		24.08.2020
24.08.2020	Протокол урегулирования разногласий		Отправлено	24.08.2020	
24.08.2020	Сопроводительное письмо 0000007-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.		Отправлено	24.08.2020	
24.08.2020	Скан подписанного протокола разногласий		Подписан с учетом протокола урегулирования		
24.08.2020	Скан подписанного протокола урегулирования разногласий		Получен		24.08.2020
24.08.2020	Письмо извещение 0000008-20/Г35-0000050/04-03 от 24 августа 2020 г.		Идет согласование		
24.08.2020	Акт сдачи-приемки от 24 августа 2020 г.		Идет согласование		

Лист согласования письма-извещения о результате

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Экономист по договорной и претензионной работе (Отдел приёма, оформления и выдачи документации)	Сотина Ольга Альвиновна	21.10.2020		На согласовании
2	Начальник (АУ ВО "Управление Госэкспертизы по Вологодской области")	Мартынова Юлия Николаевна	21.10.2020		

Комментарии

Отклонить

Согласовать письмо-извещение

Рис. 546. Вкладка Договор раздел Документы



**Отклонение комплекта документов**

Причина отклонения документа \*

Укажите причину отклонения документа

Загрузить файл в систему

Отклонить Отмена

Рис. 547. Окно отправки на доработку Письма-извещения

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 547) выполните действия:

- Укажите причину отклонения,
  - или прикрепите файл с замечаниями, нажав «**Загрузить файл в систему**».
- Нажмите [Отклонить].

После этого в Листе согласования письма-извещения будет отображаться результат согласования и замечания, которые были указаны в поле Причина отклонения документа (Рис. 548).

Лист согласования письма-извещения о результате

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Начальник отдела (Планово-договорной отдел)	Фомин Сергей	18.04.2019 22:00	19.03.2019	Отклонено Администратор Админ Админович
2	Начальник филиала (Екатеринбургский филиал)	Хохлов Вадим Юрьевич	18.04.2019 22:00		

**Есть замечания**  
Начальник отдела (Планово-договорной отдел): Фомин Сергей 19.03.2019 09:53  
Доработать!

Рис. 548. Лист согласования письма-извещения

### 15.1.3 Утверждение письма-извещения

*Если способ получения договорных документов = На бумажном носителе.*

Утверждение письма-извещения происходит без подписания документа электронной подписью.

В личный кабинет ответственного сотрудника поступит задача «Подтвердить утверждение письма-извещения» (Рис. 549).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	Все
Проект	00001-20/ГЗ5-00030	РИИ	Пилотный проект_Вологда_1	13.07.2020	13.07.2020	<a href="#">Утвердить сопроводительное письмо к сводному заключению</a>

Показано с 1 по 1 из 1 записей.

[←](#)
[←](#) Предыдущая
 [1](#)
[→](#) Следующая
 [→](#)

Отображать 10

Рис. 549. Пример задачи по подтверждению утверждения письма-извещения

Ответственный сотрудник в личном кабинете в задаче «**Подтвердить утверждение**» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи.

Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанной в задаче по согласованию письма-извещения.

Также пользователь может нажать на гиперссылку «**Подтвердить утверждение**», после чего Система направит его в проект на вкладку «**Договор**», где он сможет ознакомиться с письмом в разделе «Документы» и нажать кнопку **[Подтвердить утверждение]** на нижней панели для утверждения письма-извещения.

Пользователь может отправить на доработку письмо-извещение путем нажатия соответствующей кнопки **[Отклонить]** на нижней панели во вкладке «Договор» или по кнопке быстрых действий в личном кабинете (Рис. 549). Процесс отклонения документа с процедуры утверждения аналогичен процессу отклонения документа с процедуры согласования (см п.15.1.2)

*Если способ получения договорных документов = В электронной форме.*

В личный кабинет пользователя с ролью «Курирующий заместитель руководителя», после согласования письма-извещения поступит задача «Утвердить письмо-извещение» (Рис. 550).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	Все
Проект	00013-20/Г69-00007	РИИ	«Проведение инженерно-изыскательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУпДК при МИД России Комплекс отдыха "Завидово" по адресу: Тверская область, Конаковский район, Вахонинское сельское поселение, д.Шоша»	23.09.2020	07.07.2020	<a href="#">Утвердить письмо-извещение</a>

Показано с 1 по 1 из 1 записей.

[←](#)
[←](#) Предыдущая
 [1](#)
[→](#) Следующая
 [→](#)

Отображать 10

Рис. 550. Пример задачи по утверждению письма-извещения

Пользователь с ролью «Курирующий заместитель руководителя» в личном кабинете в задаче «Утвердить письмо-извещение» может воспользоваться иконками быстрых действий,

расположенными правее гиперссылки текста задачи.

Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанной в задаче по согласованию письма-извещения.

Также пользователь может нажать на гиперссылку *«Утвердить письмо-извещение»*, после чего Система направит его в проект на вкладку *«Договор»*, где он сможет ознакомиться с письмом в разделе *«Документы»* и нажать кнопку **[Утвердить]** на нижней панели.

При нажатии на кнопку **[Утвердить]** откроется модальное окно утверждения документа с помощью Усиленной электронной подписи с возможностью выбора доступного сертификата электронной подписи (Рис. 551).

После выбора сертификата и ввода пароля пользователю будет доступна кнопка **[Подписать и Утвердить]** (Рис. 551), после нажатия на которую документ перейдет в состояние *«Готов к отправке»*.

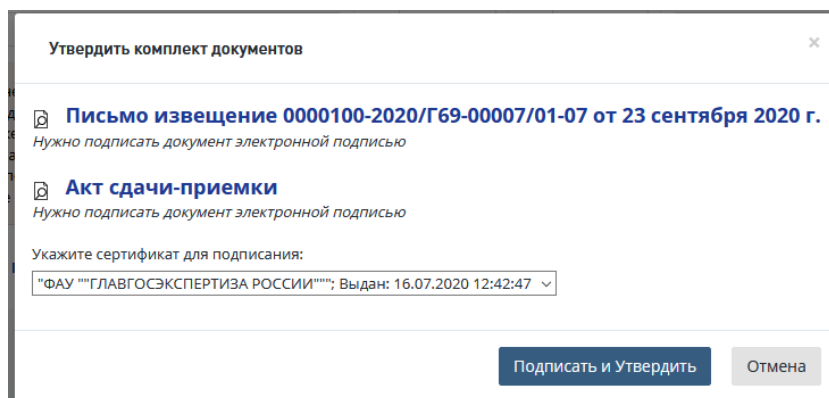


Рис. 551. Пример модального окна утверждения и подписания документов с помощью электронной подписи

Проект перейдет в статус *«Письмо-извещение готово к отправке»*.

Пользователь может отправить на доработку письмо-извещение путем нажатия соответствующей кнопки **[Отклонить]** на нижней панели во вкладке *«Договор»* или по кнопке быстрых действий в личном кабинете (Рис. 550). Процесс отклонения документа с процедуры утверждения аналогичен процессу отклонения документа с процедуры согласования (см п.15.1.2)

#### 15.1.4 Отправка письма-извещения заявителю

В личный кабинет пользователя с ролью *«Сотрудник планово-договорного отдела»* после утверждения письма-извещения поступит задача *«Отправить письмо-извещение заявителю»* (Рис. 552).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
00013-20/Г69-00007	РИИ	«Проведение инженерно-изыскательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУпДК при МИД России Комплекс отдыха "Завидово" по адресу: Тверская область, Конаковский район, Вахонинское сельское поселение, д.Шоша»	Письмо-извещение готово к отправке	23.09.2020	27.07.2020	Отправить письмо-извещение заявителю

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 4 записей

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 552. Пример задачи по отправке заявителю письма-извещения

Для выполнения задачи:

1. Нажмите на гиперссылку «Отправить письмо-извещение заявителю», после чего Система направит его в проект на вкладку «Договор».
2. На вкладке «Договор» нажмите кнопку [Подтвердите отправку письма-извещения и акта заявителю] на нижней панели.
3. При нажатии на данную кнопку открывается окно для указания даты отправки письма-извещения заявителю (Рис. 553).

Отправка письма-извещения и акта сдачи-приемки заказчику. Проект 00013-20/Г69-00007 Проект по заявлению 2020/05-00025

Дата направления заявителю акта сдачи-приемки

23.09.2020

Сохранить

Отмена

Рис. 553. Окно отправки письма-извещения заявителю

4. По нажатию кнопки [Сохранить] проект переходит в статус «Письмо-извещение отправлено заявителю», в Личный кабинет заявителя на Портале передается письмо-извещение.

В Личный кабинет пользователя с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» после отправки письма-извещения заявителю поступит задача «Подтвердить получение подписанного экземпляра акта» (Рис. 554).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
00013-20/Г69-00007	РИИ	«Проведение инженерно-изыскательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУпДК при МИД России Комплекс отдыха "Завидово" по адресу: Тверская область, Конаковский район, Вахонинское сельское поселение, д.Шоша»	Письмо-извещение отправлено заявителю	23.09.2020	27.07.2020	Подтвердить получение подписанного экземпляра акта

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 4 записей








































← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 554. Пример задачи по подтверждению подписанного экземпляра акта

1. Нажмите на кнопку **[Подтвердить получение подписанного экземпляра акта]** или нажмите кнопку **[Получен подписанный акт сдачи-приемки]** на вкладке **Договор** проекта (Рис. 555).

Документы

Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
06.05.2020	Расчет стоимости услуг к договору	  	Создан		
06.05.2020	Договор на оказание услуг 0009Д-20/Г69-00007/Н01-04 от 06 мая 2020 г.	  	Заключен	06.05.2020	
06.05.2020	Сопроводительное письмо 00015-20/Г69-00007/Н01-07 от 06 мая 2020 г.	  	Отправлено	06.05.2020	
06.05.2020	Подписанный скан договора	  	Создан		06.05.2020
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000101-2020/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г.	  	Отправлено	23.09.2020	
23.09.2020	Соглашение о продлении сроков 1 от 23.09.20	  	Заключен	23.09.2020	
23.09.2020	Скан доп-соглашения о продлении сроков	  	Получен подписанный экземпляр		23.09.2020
23.09.2020	Письмо-уведомление о продлении сроков	  	Отправлено	23.09.2020	
23.09.2020	Скан письма-уведомления о продлении	  	Отправлено	23.09.2020	
23.09.2020	Соглашение о расторжении договора от 23 сентября 2020 г.	  	Отклонен		
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000102-2020/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г.	  	Отклонен		
23.09.2020	Доп. соглашение о внесении изменений в реквизиты 1 от 23.09.20	  	Получен подписанный экземпляр	23.09.2020	
23.09.2020	Сопроводительное письмо 0000103-2020/Г69-00007/01-07 от 23 сентября 2020 г. (реквизиты)	  	Отправлено	23.09.2020	

Получен подписанный акт сдачи-приемки

Рис. 555. Вкладка **Договор** проекта, кнопка **[Получена подписанная копия акта сдачи-приемки]**

Откроется модальное окно, в котором необходимо указать дату получения от заявителя подписанного экземпляра акта сдачи-приемки и приложить актуальную версию документа (Рис. 556). Поля необязательны для заполнения в если *Способ получения договорных документов = На бумажном носителе*.

Получен подписанный акт сдачи-приемки

Дата получения от заявителя подписанного экземпляра акта сдачи-приемки \*

23.09.2020

Подписанный скан акта \*

Обзор... Файл не выбран.

Скан доверенности к акту

Обзор... Файл не выбран.

Подтвердить

Отмена

Рис. 556. Модальное окно загрузки подписанного заказчиком акта сдачи-приемки

2. При загрузке файла в поле «Скан доверенности к акту» и подтверждении получения подписанного акта (по нажатию кнопки «Подтвердить») в системе на

вкладке «Договор» в разделе «Документы» дополнительно создается запись о документе «Доверенность подписанта акта» (Рис. 557).

При загрузке документов поддерживается их версионность, т.е. при повторном добавлении в систему скана уже существующего документа должна создаваться его новая версия.





















Документы					
Создан	Документ		Состояние	Дата отправки	Дата получения
23.11.2017	Сопроводительное письмо 00603-17/ПГЗ-0010/64 от 23 ноября 2017 г.	  	Отклонён		
23.11.2017	Сопроводительное письмо 00604-17/ПГЗ-0010/64 от 23 ноября 2017 г.	  	Отклонён		
13.10.2017	Договор на оказание услуг 0123Д-17/ПГЗ-0010/5 от 13 октября 2017 г.	  	Заключен	08.12.2017	
08.12.2017	Сопроводительное письмо 00604-17/ПГЗ-0010/64 от 08 декабря 2017 г.	  	Отправлено	08.12.2017	
11.01.2018	Подписанный скан акта	  			11.01.2018 
11.01.2018	Доверенность подписанта акта	  			11.01.2018 

Рис. 557. Запись о документе «Доверенность подписанта акта»

После этого проект переходит в статус «Отправка заключения заявителю».

### 15.1.5 Подтверждение получения полной оплаты

В случае, если аванс по договору составлял менее 100% стоимости работ, для выдачи заключения заявителю в системе необходимо внести информацию о получении полной оплаты. Пока в системе не получена полная оплата по договору, возможность отправки заключения заявителю будет заблокирована.

Информацию о получения полной оплаты от заявителя в системе могут вносить пользователи с ролью «Сотрудник планово-договорного отдела» по проекту в любой момент жизненного цикла проекта после внесения информации о получении аванса.

1. Для подтверждения полной оплаты по договору необходимо зайти на вкладку «Договор» нужного проекта.
2. В разделе «Счета и платежи» нажмите на кнопку [Получена оплата] (Рис. 558).

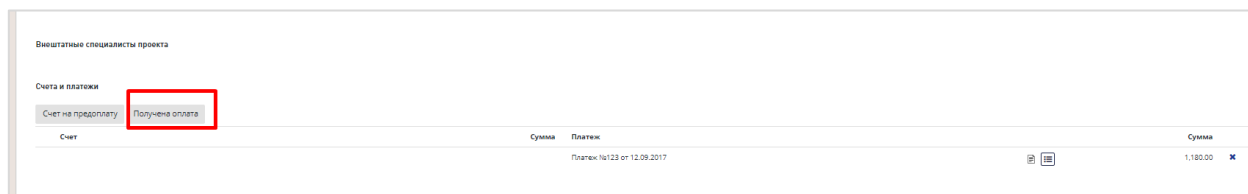


Рис. 558. Кнопка «Получена оплата»

После этого откроется модальное окно добавления документа об оплате, в котором заполните обязательные поля, помеченные звездочкой (Рис. 559).

Рис. 559. Модальное окно «Добавление документа об оплате»

После совершения соответствующих действий у пользователя с ролью «Сотрудник реестра» появляется возможность отправить заключение заявителю.

## 15.2 Отправка заключения заявителю

### 15.2.1 Отправка заключения заявителю для заявления, поданного на Портале

В Личный кабинет пользователя с ролью «Сотрудник реестра», после получения подписанного письма-извещения поступит задача «Отправить заключение заявителю» (Рис. 560). По клику на «Отправить заключение заявителю» осуществляется переход на карточку «Заключения».

СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
00001-20/ГЗС-00030	РИИ	Пилотный проект_Вологда_1	Отправка заключения заявителю	13.07.2020	08.09.2020	Отправить заключение заявителю

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 6 записей

<
Предыдущая
1
Следующая
>
Отображать
10

Рис. 560. Окно отправки сводного заключения заявителю

Для отправки сводного заключения заявителю, необходимо **получить полную оплату, сформировать и утвердить сопроводительное письмо к сводному заключению**.

Для услуг ПД после РИИ, РИИ и ПДиРИИ на карточке «Заключения» кнопка **Сформировать сопроводительное письмо** не отображается, пока в поле *Экземпляр заключения ЕГРЗ* не загружен контейнер сводного заключения (Рис. 562).

#### Сведения об экспертизе

##### Общие сведения

Наименование организации:	Автономное учреждение Вологодской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий по Вологодской области"
Юридический адрес организации:	г. Вологда, 160009, Российская Федерация, г. Вологда, ул. Мальцева 52, 8 этаж, офис 823
ИНН организации:	3525005043
ОГРН организации:	1023500899773
Дата получения документов от заявителя:	13.07.2020
Дата оплаты договора:	13.07.2020
Дата направления заявителю результатов экспертизы:	
Реестровый номер заключения:	132
Дата заключения ЕГРЗ:	13.07.2020
Материалы, в отношении которых выдано заключение государственной экспертизы:	Результаты инженерных изысканий
Файл заключения АИС:	Сводное заключение по проекту 00001-20/ГЗ5-00030 Проект по заявлению 2020/07/13-00003
Экземпляр заключения ЕГРЗ:	Сводное заключение (экземпляр для выдачи)
Сопроводительное письмо к заключению:	Сопроводительное письмо к сводному заключению

Рис. 561. Карточка заключения. Поле «Экземпляр заключения ЕГРЗ»

Для загрузки заключения ЕГРЗ вручную на карточке заключения предусмотрена кнопка «Загрузить заключение ЕГРЗ» (Рис. 566).

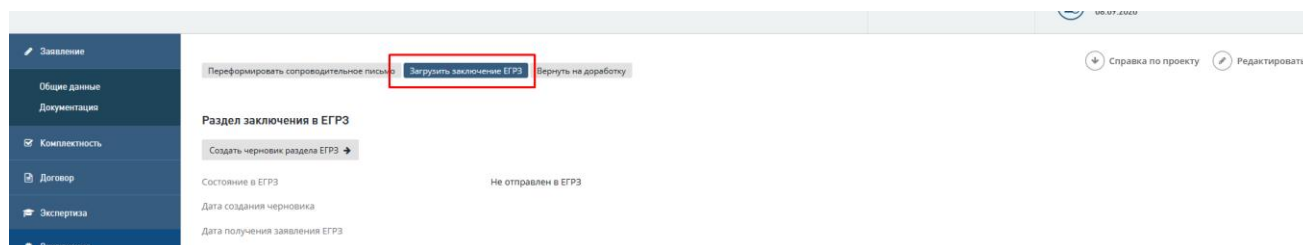


Рис. 562. Карточка заключения. Кнопка «Загрузить заключение ЕГРЗ»

При нажатии на кнопку «Загрузить заключение ЕГРЗ» открывается окно **Загрузка заключения из ГИС ЕГРЗ** (Рис. 563).

Загрузка заключения из ГИС ЕГРЗ

Дата утверждения курирующим заместителем \*

13.07.2020

Дата заключения ЕГРЗ \*

Реестровый номер ЕГРЗ \*

Экземпляр заключения ЕГРЗ \*

Обзор... Файл не выбран.

Загрузить

Отмена

Рис. 563. Окно «Загрузка заключения из ГИС ЕГРЗ»

В окне нужно заполнить обязательные поля и загрузить файл заключения. После нажатия на кнопку **Загрузить** (см. на Рис. 563):



- на вкладке «Заключение» в поле **Экземпляр заключения ЕГРЗ** отображается запись о сводном заключении с иконками карточки документа, предпросмотра и скачивания (Рис. 564);
- поля блока **«Сведения об экспертизе»** на вкладке «Заключение» заполняются значениями соответствующих полей окна **Загрузка заключения из ГИС ЕГРЗ**.

Сведения об экспертизе	
<b>Общие сведения</b>	
Наименование организации:	Автономное учреждение Вологодской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий по Вологодской области"
Юридический адрес организации:	г. Вологда, 160009, Российская Федерация, г. Вологда, ул. Мальцева 52, 8 этаж, офис 823
ИНН организации:	3525005043
ОГРН организации:	1023500899773
Дата получения документов от заявителя:	13.07.2020
Дата оплаты договора:	13.07.2020
Дата направления заявителю результатов экспертизы:	
Реестровый номер заключения:	132
Дата заключения ЕГРЗ:	13.07.2020
Материалы, в отношении которых выдано заключение государственной экспертизы:	Результаты инженерных изысканий
Файл заключения АИС:	Сводное заключение по проекту 00001-20/ГЗ5-00030 Проект по заявлению 2020/07/13-00003
Экземпляр заключения ЕГРЗ:	Сводное заключение (экземпляр для выдачи)
Сопроводительное письмо к заключению:	Сопроводительное письмо к сводному заключению

Сведения об экспертах, подписавших заключение	
Ведущий отдел экспертизы	Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий
Ведущий эксперт	Вараксина Наталья Николаевна
Направление деятельности	2.4.1. Охрана окружающей среды

[Отправить заключение заявителю](#)

Рис. 564. Блок «Сведения об экспертизе» с актуальными данными

Для формирования сопроводительного письма нажмите кнопку «Сформировать сопроводительное письмо» (Рис. 562). Откроется окно **Формирование сопроводительного письма** (Рис. 565)

Для того, чтобы скачать шаблон сопроводительного письма, нужно нажать на кнопку **[Скачать шаблон письма]** в окне **Формирование сопроводительного письма** (Рис. 565)

Далее в окне заполните все обязательные поля формы **Формирование сопроводительного письма** и сформируйте сопроводительное письмо к сводному заключению, для чего нажмите одну из кнопок:

- «Скачать шаблон» - при этом шаблон сопроводительного письма к сводному замечению будет загружен на ваш компьютер, заполненный шаблон необходимо загрузить в Систему по кнопке «Загрузить файл в систему» (Рис. 565);
- «Отмена» - для отмены добавления сопроводительного письма и закрытия окна.

По окончании формирования сопроводительного письма откроется карточка **Заключения** (Рис. 562).

Также при необходимости можно загрузить заранее подготовленный файл сопроводительного письма (или скаченный и заполненный шаблон), нажав ссылку «Загрузить файл в систему» - на форме отобразится поле для выбора и загрузки файла (Рис. 565);

Формирование сопроводительного письма

Дата исходящего \*  
23.09.2020

Номер исходящего  
0000105-20/Г69-00007/01-06

Исходящая дата корреспондента  
05.05.2020

Исходящий номер корреспондента  
2020/05/05-00025

Количество листов в приложении \*

Количество экземпляров \*

Краткое содержание

Загрузить файл в систему

Скачать шаблон Отмена

Рис. 565. Окно формирования сопроводительного письма

После формирования сопроводительного перед отправкой на согласование доступна возможность переформировать сопроводительное письмо по кнопке **Переформировать сопроводительное письмо** (Рис. 566).

Переформировать сопроводительное письмо Загрузить заключение ЕГРЗ Вернуть на доработку

Справка по проекту Редактировать

Раздел Заключения в ЕГРЗ

Обновить черновик раздела ЕГРЗ →

Файлы не переданные в ЕГРЗ (20) возможно в егроз деактивировали папки, переподайте черновики чтобы проверить

Состояние в ЕГРЗ	Черновик создан, ошибки в загрузке документации
Дата создания черновика	20.05.2020 16:48
Дата получения заявления ЕГРЗ	
Дата подписания Заявления ЕГРЗ и начала проверки	
Дата окончания проверки раздела (план)	
Отчет об ошибках	
Заявление на создание раздела реестра	
Номер заключения ЕГРЗ	11
Дата заключения ЕГРЗ	23.09.2020

Рис. 566. Карточка заключения. Кнопка **Переформировать сопроводительное письмо**

После формирования сопроводительного письма в карточке заключения в блоке *Сведения об экспертизе* письмо необходимо отправить на согласование, нажав кнопку **«На согласование»** (Рис. 567).

**Сведения об экспертизе**

**Общие сведения**

Наименование организации: ФАУ «Главгосэкспертиза России»

Юридический адрес организации: г. Москва, Фуркасовский пер., д. 6, Москва, 101000

ИНН организации: 7707082071

ОГРН организации: 1027700133911

Дата получения документов от заявителя: 31.07.2018

Дата оплаты договора:

Дата направления заявителю результатов экспертизы:

Реестровый номер заключения: 1234556

Дата заключения ЕПРЗ: 16.08.2018

Материалы, в отношении которых выдано заключение государственной экспертизы: Проектная документация и результаты инженерных изысканий

Файл заключения АИС: Сводное заключение по проекту 00337-18/ПГЭ-00572 Проект по заявлению 2018/07/31-001

Экземпляр заключения ЕПРЗ: Сводное заключение (экземпляр для выдачи)

Сопроводительное письмо к заключению: Сопроводительное письмо к сводному заключению

**Сведения об экспертах, подписавших заключение**

Ведущий отдел экспертизы: ФАУ «Главгосэкспертиза России»

Рис. 567. Карточка заключения. Отправка сопроводительного письма на согласование.

После отправки на согласование ответственному за согласование сотруднику в Личный кабинет поступит задача о необходимости согласовать сопроводительное письмо к сводному заключению (Рис. 568).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Проект/Направление деятельности	№ проекта	Услуга	Объект КС	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Все	№ проекта	Все	Объект КС	С По	С По	Все
Проект	00013-20/Г69-00007	РИИ	«Проведение инженерно-изыскательских работ и инженерно-технического обследования конструкций берегоукрепления и причальных сооружений в акватории Центра водного спорта на территории филиала ГлавУпДК при МИД России Комплекс отдыха "Завидово" по адресу: Тверская область, Конаковский район, Вахонинское сельское поселение, д.Шоша»	23.09.2020	23.09.2020	Утвердить сопроводительное письмо к сводному заключению

Показано с 1 по 1 из 1 записей.

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 568. Личный кабинет. Задача «Утвердить сопроводительное письмо к сводному заключению».

Пользователь с ролью «Курирующий заместитель руководителя» в Личном кабинете в задаче «Утвердить сопроводительное письмо к сводному заключению» может воспользоваться иконками быстрых действий, расположенными правее гиперссылки текста задачи.

Логика работы иконок быстрых действий аналогична описанным ранее задачам по утверждению.

Также пользователь может нажать на гиперссылку «Утвердить сопроводительное письмо к сводному заключению», после чего Система направит его в проект на вкладку «Заключение», где он сможет ознакомиться с документом в разделе *Заключение экспертизы* и нажать кнопку [Утвердить] или [Отклонить] (Рис. 569).

## Заключение экспертизы

Номер заключения: 00008-20/Г69-00007/01-04  
 Дата утверждения: 23.09.2020  
 Форма экспертизы: Государственная экспертиза  
 Результат проведенной экспертизы: Положительное заключение  
 Номер субъекта РФ, на территории которого располагается объект капитального строительства: Тверская обл. - 69

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области" (АРХИВ))	Киселёв Владимир Александрович	Д» 23.09.2020		<a href="#">Утвердить</a> <a href="#">Отклонить</a>

Рис. 569. Карточка заключения. Кнопки [Утвердить] и [Отклонить]

Для того, чтобы отправить сопроводительное письмо на доработку, выполните следующие действия.

1. В Личном кабинете нажмите кнопку быстрых действий **[Отклонить сопроводительное письмо]** (*крестик*), после чего откроется форма отклонения документа (Рис. 568).
2. В Личном кабинете нажмите **[Утвердить сопроводительное письмо]** и перейдите в карточку заключения. На карточке нажмите **[Отклонить]** (Рис. 569).

В открывшемся диалоговом окне (Рис. 570) выполните действия:

- Укажите причину отклонения,
  - или прикрепите файл с замечаниями, нажав «Загрузить файл в систему».
- Нажмите [Отклонить].

Рис. 570. Форма отправки на доработку сопроводительного письма

После этого в *Листе согласования сопроводительного письма* (Рис. 571) будет отображаться результат согласования и замечания, которые были указаны в поле *Причина отклонения документа*.

## Лист согласования сопроводительного письма к сводному заключению

№	Должность	ФИО	Плановая дата согласования	Фактическая дата согласования	Результат согласования
1	Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области" (АРХИВ))	Киселёв Владимир Александрович	23.09.2020	23.09.2020	Отклонено

Есть замечания

Директор (ГАУ "Госэкспертиза Тверской области" (АРХИВ)): Киселёв Владимир Александрович 23.09.2020 21:53  
 Доработать!

Рис. 571. Лист согласования сопроводительного письма в карточке документа

После утверждения сопроводительного письма к сводному заключению и получения полной оплаты станет доступна кнопка **[Отправить заключение заявителю]**.

Для услуг, кроме **ПД после РИИ, РИИ и ПД и РИИ, ПД (СД) и РИИ, ПД (СД), ГЭ (СД)**, по нажатию на кнопку **[Отправить заключение заявителю]** в Личный кабинет заявителя на Портале передаются:

- файл «Сводное заключение (экземпляр для выдачи)»;
- файл «Сопроводительное письмо к заключению».

Проект в системе переходит в статус *«Проверка карточки заключения»*.



Внимание! Проверка карточки заключения НЕ выполняется для услуг:

- Государственная экспертиза проектной документации после экспертизы результатов инженерных изысканий;
  - Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
  - Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий.
  - Государственная экспертиза проектной документации после экспертизы результатов инженерных изысканий, включая проверку достоверности определения сметной стоимости
  - Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, включая проверку достоверности определения сметной стоимости
  - Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, включая проверку достоверности определения сметной стоимости
- Государственная экспертиза Проект сразу переходит в статус **Проект экспертизы завершен**.

### 15.2.2 Отправка заключения заявителю для заявления на бумажном носителе

В Личный кабинет пользователя с ролью «Сотрудник реестра», после получения подписанного скана письма-извещения поступит задача *«Подтвердить отправку заключения заявителю»* (Рис. 572).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
00001-20/ГЭС-00030	РИИ	Пилотный проект_Вологда_1	Отправка заключения заявителю	13.07.2020	08.09.2020	Отправить заключение заявителю

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 6 записей

< Предыдущая
1
Следующая >
Отображать 10

Рис. 572. Пример задачи по подтверждению отправки заключения заявителю

По нажатию на кнопку быстрых действий **[Подтвердить отправку заключения заявителю]** пользователю с ролью «Сотрудник реестра» открывается окно с возможностью корректировки даты направления заявителю результатов экспертизы.

По нажатию на кнопку **[Отправить]** сводное заключение будет направлено заявителю на бумажном носителе, проект в системе переходит в статус *«Проверка карточки заключения»*.

## 15.3 Заключительные работы

### 15.3.1 Проверка карточки заключения



Внимание! Проверка карточки заключения НЕ выполняется для услуг:

- Государственная экспертиза проектной документации после экспертизы результатов инженерных изысканий;
- Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
- Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий.
- Государственная экспертиза проектной документации после экспертизы результатов инженерных изысканий, включая проверку достоверности определения сметной стоимости
- Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, включая проверку достоверности определения сметной стоимости
- Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, включая проверку достоверности определения сметной стоимости
- Государственная экспертиза в части проверки достоверности определения сметной стоимости

Проект сразу переходит в статус **Проект экспертизы завершен**.

Для всех услуг кроме **ПД после РИИ, РИИ и ПД и РИИ, ПД (СД) и РИИ, ПД (СД), ГЭ (СД)** в личный кабинет пользователя с ролью «Сотрудник реестра», после отправки заключения заявителю поступит задача «Проверить карточку заключения» (Рис. 573).

СПИСОК ЗАДАЧ						
Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
00047-20/Г69-0000053	ПСС	Пилотный_проект_2	Проверка карточки заключения	23.09.2020	28.09.2020	Проверить карточку заключения

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 4 записей

< Предыдущая
1
Следующая >
Отображать 10

Рис. 573. Пример задачи по проверке карточки заключения

- Нажмите на гиперссылку «*Проверить карточку заключения*», после чего Система направит его в проект на вкладку «**Заключение**».
- Ознакомьтесь с информацией, занесенной Системой в карточку заключения автоматически.
- Для того, чтобы перейти к редактированию карточки заключения и заполнить поля обязательные для занесения в реестр, нажмите на кнопку **[Редактировать]**, расположенную на карточке заключения (Рис. 574).

Закончить

Общие данные  
Документация

Комплектность

Договор

Экспертиза

● **Заключение**

Корреспонденция

Журнал

Плановые даты

Дело экспертизы

Справка по проекту

Редактировать

**Раздел Заключения в ЕГРЗ**

Состояние в ЕГРЗ	Черновик создан, ошибки в загрузке документации
Дата создания черновика	20.05.2020 16:48
Дата получения заявления ЕГРЗ	
Дата подписания Заявления ЕГРЗ и начала проверки	
Дата окончания проверки раздела (план)	
Отчет об ошибках	
Заявление на создание раздела реестра	
Номер заключения ЕГРЗ	11
Дата заключения ЕГРЗ	23.09.2020

**Заключение экспертизы**

Номер заключения:	00008-20/69-00007/01-04
Дата утверждения:	23.09.2020
Форма экспертизы:	Государственная экспертиза
Результат проведенной экспертизы:	Положительное заключение
Номер субъекта РФ, на территории которого располагается объект капитального строительства:	Тверская обл. - 69

Направить дело экспертизы в архив

Рис. 574. Расположение кнопки редактирования карточки заключения

В результате открывается окно для редактирования карточки заключения (Рис. 575).

**Сведения об экспертизе**

Номер заключения  
00007-17/ГЭ-0014/3

Регистровый номер заключения ЭГД/ИИИ  
00-1-1-2010-17

Дата заноса в Реестр  
23.08.2017

Отрасль строительства  
▼

**Сведения об объекте К.С.**

Объект оптовый, технически сложный или уникальный объект

☐ Да (не указан)

☐ Да

☐ Нет

Риск возникновения аварийных ситуаций

☐ Да (не указан)

☐ Да

☐ Нет

**Технико-экономические показатели**

Обязательные технико-экономические показатели

Показатель	Значение	Единица измерения	Примечание
Общая площадь	32	тысяча квадратных метров	

Дополнительные технико-экономические показатели

Показатель	Значение	Единица измерения	Примечание
Расчетный период эксплуатации	2	лет	
Общий строительный объем	48	кубический метр	

Удалить

Удалить

Рис. 575. Окно редактирования карточки заключения

На форме **Редактирования заключения** заполнение полей осуществляется одним из способов в зависимости от вида поля:

- тестовое поле – вводом текста и числовых значений;
- флаг – нажатием;
- выпадающий список – выбором значения из выпадающего списка;
- радиокнопка – нажатием;
- календарь – нажатием по календарю и выбором необходимой даты;
- поле загрузки файла – нажатием и выбором в Проводнике нужного файла для загрузки.

Поля «Номер заключения», «Реестровый номер заключения ЭПДиРИИ» и поле «Показатель» обязательных ТЭП недоступны в режиме редактирования. Помимо этих полей, все поля, связанные с ТЭП и «Дата записи в Реестре» заполняются в системе автоматически, и пользователь с ролью «Сотрудник реестра» имеет возможность отредактировать данные поля.

Поля, помеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения.

- Для занесения заключения в реестр заключений выберите отрасль строительства из выпадающего списка (Рис. 576).

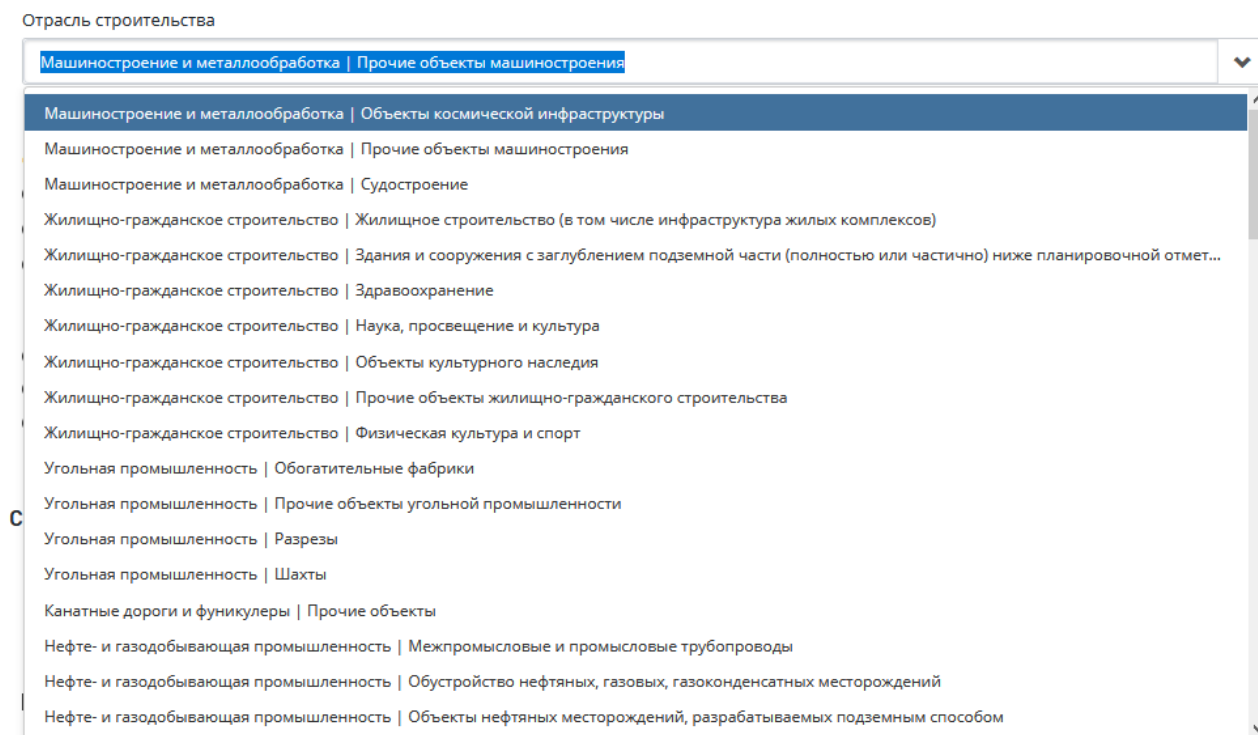


Рис. 576. Пример выбора отрасли строительства из выпадающего списка

- После заполнения необходимых полей и выбора отрасли строительства сохраните изменения, нажав кнопку **[Сохранить]**.

При нажатии данной кнопки произойдет переход в проект на вкладку «Заключение», на которой отобразятся все внесенные изменения.

Для услуг кроме **ПД после РИИ, РИИ и ПД и РИИ, ПД (СД) и РИИ, ПД (СД), ГЭ (СД)** после подтверждения выдачи заключения заявителю (нажатия кнопки *Отправить заключение заявителю/ Подтвердить выдачу заключения заявителю*), пользователю с ролью **Сотрудник реестра** приходит задача *Отправить дело в архив (15.5.1)*.

В рамках данной задачи сохраняется возможность правки Сотрудником реестра следующих полей карточки заключения:

- Особо опасный, технически сложный или уникальный объект;
- Риск возникновения аварийных ситуаций;
- Отрасли строительства;
- Кадастровый номер земельного участка;
- Номер градостроительного плана земельного участка;



- Реквизиты правоустанавливающих документов на участок;
- Наименование организации, выдавшей заключение ГЭЭ;
- Номер заключения ГЭЭ;
- Дата заключения ГЭЭ.

### 15.3.2 Внесение заключения в реестр заключений



Внимание! Внесение заключения в реестр заключений НЕ выполняется для услуг:

- Государственная экспертиза проектной документации после экспертизы результатов инженерных изысканий;
- Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
- Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Проект сразу переходит в статус *Проект экспертизы завершен*

Для подтверждения окончания проверки карточки заключения пользователю с ролью «Сотрудник реестра» необходимо после редактирования карточки заключения и возврата на вкладку «Заключение» нажать на кнопку **[Внести заключение в реестр]** на нижней панели (Рис. 577).

Проверка сметной стоимости  
0000053 Пилотный\_проект\_2  
Номер: 00047-20/ГЭ-0000053 от 24.09.2020

Статус: Проверка карточки заключения

Ответственный за проверку заключения: Лишанова Светлана Васильевна

Срок выполнения: 28.09.2020

Заявление

Общие данные

Документация

Комплектность

Договор

Экспертиза

Заключение

Корреспонденция

Журнал

Плановые даты

Дело экспертизы

Заключение экспертизы

Номер заключения: 00023-20/ГЭ-0000053/01-08

Дата утверждения: 23.09.2020

Форма экспертизы: Государственная экспертиза

Результат проведенной экспертизы: Положительное заключение

Номер субъекта РФ, на территории которого располагается объект капитального строительства: Москва г. - 77

Сведения об экспертизе

Наименование организации: Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"

Юридический адрес организации: г. Тверь, 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, дом 5, корпус 1

ИНН организации: 6952015097

ОГРН организации: 1076952034642

Дата получения документов от заявителя: 23.09.2020

Дата оплаты договора: 23.09.2020

Дата направления заявителю результатов экспертизы: 23.09.2020

Реестровый номер заключения: 00-1-6-0001-20

Дата записи в Реестре: 23.09.2020

Материалы, в отношении которых выдано заключение государственной экспертизы: Проверка сметной стоимости

Стоимость строительства: Полные объекты машиностроения

Внести заключение в реестр

Рис. 577. Кнопка внесения заключения в реестр

При нажатии на кнопку **[Внести заключение в реестр]** открывается модальное окно с возможностью выбора соответствующей даты записи в реестре (Рис. 578).

**Внесение заключения в реестр**

Дата записи в реестре \*

23.09.2020

**Внести в реестр** **Отмена**

Рис. 578. Модальное окно внесения заключения в реестр

При нажатии на кнопку **[Внести в реестр]** заключение направляется в реестр заключений

**Реестр заключений**

Реестр: [Выбор] Регистрационный номер: [Ввод] Дата выдачи заключения, с: [Ввод] по: [Ввод] Результат: [Выбор]

ГАОУ "Госэкспертиза Тверской области" Наименование объекта капитального строительства: [Ввод] Наименование заявителя: [Ввод]

Сбросить фильтры

Настройка таблицы Выгрузить в Excel

Реестр	Регистрационный номер	Дата заключения	Дата записи в Реестр	Заключение выдано	Объект	Заявитель	Заказчик	ГПО	Результат экспертизы
Э	435	31.03.2020	16.04.2020	Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	213	213	213	Положительное

ис. 579), и статус проекта становится «Проект экспертизы завершен».

**Реестр заключений**

Реестр: [Выбор] Регистрационный номер: [Ввод] Дата выдачи заключения, с: [Ввод] по: [Ввод] Результат: [Выбор]

ГАОУ "Госэкспертиза Тверской области" Наименование объекта капитального строительства: [Ввод] Наименование заявителя: [Ввод]

Сбросить фильтры

Настройка таблицы Выгрузить в Excel

Реестр	Регистрационный номер	Дата заключения	Дата записи в Реестр	Заключение выдано	Объект	Заявитель	Заказчик	ГПО	Результат экспертизы
Э	435	31.03.2020	16.04.2020	Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	213	213	213	Положительное

ис. 579. Расположение заключения в реестре заключений

Запись в реестре содержит сведения о заключении, взятые непосредственно из карточки заключения. В данном реестре, содержатся сведения о заключениях по всем предоставляемым услугам, при этом реализована возможность фильтрации данных заключений по различным реестрам, в зависимости от предоставляемой услуги.

При переходе по гиперссылке «Регистрационный номер» открывается окно записи соответствующего заключения в реестре, в котором можно скачать шаблон выписки из реестра путем нажатия кнопки **[Шаблон выписки из реестра]** (Рис. 580).

При нажатии на данную кнопку шаблон выписки скачивается на рабочий компьютер пользователя.

Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий  
0014 Курская АЭС, Полигон для размещения отходов, содержащих радионуклиды в допустимых пределах  
Номер: 9-17/ГЭЗ-0014 от 14.07.2017

Статус: Дело экспертизы направлено в архив  
Дата завершения: 29.09.2017

Шаблон выписки из реестра

**Запись в реестре**

Реестровый номер заключения	00-1-1-1-0010-17
Дата записи в Реестре	25.08.2017
Дата заключения	25.08.2017
Заключение выдано	ФГУ Главгосэкспертиза России (Москва)
Наименование объекта К.С.	0014 Курская АЭС, Полигон для размещения отходов, содержащих радионуклиды в допустимых пределах
Строительный адрес объекта К.С.	Россия, Курская обл., Курчатовский р-н, Курчатов, Промзона под существующие здания и сооружения 1-2 очереди и строительство 3 очереди Курской АЭС
ИНН заказчика	7721632827
Наименование заказчика	Акционерное общество «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях»
ИНН застройщика	7721632827
Наименование застройщика	Акционерное общество «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях»
ИНН ГПО	7701796320
Наименование ГПО	Акционерное общество «Атомэнергoproект»
Результат экспертизы	Положительное

**Технико-экономические показатели**

Показатель	Значение	Единица измерения	Примечание
Площадь застройки	58	квадратный метр	
Экземпляр	1	штук	
Общий строительный объем	43	кубический метр	
Расчетный период эксплуатации	2	лет	
Площадь полезная	30	квадратный метр	
Общая площадь	32	тысяча квадратных метров	

Карточка заключения

Информация об оспаривании заключения

Рис. 580. Скачивание шаблона выписки из реестра

### 15.3.3 Архивирование

В статусе проекта «Проект экспертизы завершен» в Личный кабинет пользователя с ролью «Сотрудник реестра» поступает задача «Отправить дело в архив» (Рис. 581).

СПИСОК ЗАДАЧ

Заявление	Услуга	Объект КС	Состояние	Начало работ	Срок выполнения	Действия
Заявление	Все	Объект КС	Все	С По	С По	1 Выбрано
00001-20/ГЭЗ-00030	РИИ	Пилотный проект_Вологда_1	Проект экспертизы завершен	24.08.2020	07.09.2020	Отправить дело в архив

Показано с 1 по 1 из 1 записей. Отфильтровано из 6 записей

← Предыдущая 1 Следующая →

Отображать 10

Рис. 581. Пример задачи по внесению дела экспертизы в архив

Пользователь с ролью «Сотрудник реестра» может направить дело в архив, нажав на кнопку быстрых действий [Отправить дело в архив].

Откроется модальное окно подтверждения отправки дела экспертизы в архив (Рис. 582).

Отправка дела экспертизы в архив

Отправка дела экспертизы в архив

Подтвердить Отмена

Рис. 582. Окно отправки дела экспертизы в архив

По нажатию кнопки **[Подтвердить]** дело экспертизы направляется в архив (см. Рис. 583). Статус проекта становится *«Дело экспертизы направлено в архив»*.

Номер заключения	Реестровый номер заключения	Инвентарный номер	Название	Заказчик	Объект Экспертизы	Организация	Вид услуги	Дата завершения проекта	Результат	Ведущий отдел	
00001-20/ГЗС-00030 /04-04	132		Проект по заземлению 2020/07 /13-00003	Полное наименование	Пилотный проект Вологда-1	Автономное учреждение Вологодской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий по Вологодской области"	Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий	24.08.2020	Положительный	Отдел государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий	архив дела

Показано 1 строка из 1

Рис. 583. Размещение дела экспертизы в архиве

Архив содержит сведения о делах экспертизы. Для просмотра определенного проекта, дело экспертизы которого направлено в архив (Рис. 584), необходимо перейти по соответствующей гиперссылке *«Архив дела»*.

В архив помещаются все документы, сформированные в Системе, а также загруженные файлы проектной документации и переписки по проекту.

Дело экспертизы

Наименование дела экспертизы

Инвентарный номер

Дело экспертизы 00001-20/ГЗС-00030

Ссылка на дело экспертизы

Номер	Документ	Дата	Файл
Документы от Заказчика			
	Заявление		
	Опись комплектности представленных документов		
Договорные документы			
01730-17/ГЗС-0253/51	Договор на оказание услуг	09.09.2017	скачать
	Подписанный ован договора	09.09.2017	скачать
	Акта сдачи-приемки	09.09.2017	скачать
	Расчет	09.09.2017	скачать
Д-17/ГЗС-0253/51	Платеж	09.09.2017	скачать
	Скан подписанного акта	09.09.2017	скачать
	Подписанный ован договора	09.09.2017	скачать
Корреспонденция по проекту			
00272-17/ГЗС-0253/51	Сопроводительное письмо к ован договору	09.09.2017	скачать
00271-17/ГЗС-0253/54	Сопроводительное письмо 00271-17/ГЗС-0253/54 от 09 октября 2017 г.	09.09.2017	скачать
	Письмо извещения Д-17/ГЗС-0253/51 от 09 октября 2017 г.	09.09.2017	скачать
Документы экспертизы			
	Локальное заключение БДС	09.09.2017	скачать
	Сводное заключение	09.09.2017	скачать
Представленная документация			
Корреспонденция			
Комментарий			

Ссылка на дело экспертизы

Рис. 584. Дело экспертизы

## 16 ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ С ПЕРЕДАЧЕЙ ЗАПРОСА В ГИС ЕГРЗ



В разделе приведены действия пользователя при формировании заключений, подлежащих передаче в ГИС ЕГРЗ, по услугам:

- Государственная экспертиза проектной документации после экспертизы результатов инженерных изысканий;
- Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
- Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- По всем договорам, заключенным после 01.07.2018 г.

При переходе проекта от статуса "Формирование сводного заключения" к статусу "Согласование сводного заключения" в Личный кабинет всех пользователей с ролью Сотрудник ЕГРЗ поступает задача *Создать черновик раздела ЕГРЗ*. Данная задача приходит параллельно с задачами по согласованию сводного заключения.

Задача отображается в Личном кабинете всех пользователей организации с данной ролью до того момента, пока один из сотрудников не возьмет данную задачу в работу (Рис. 586).

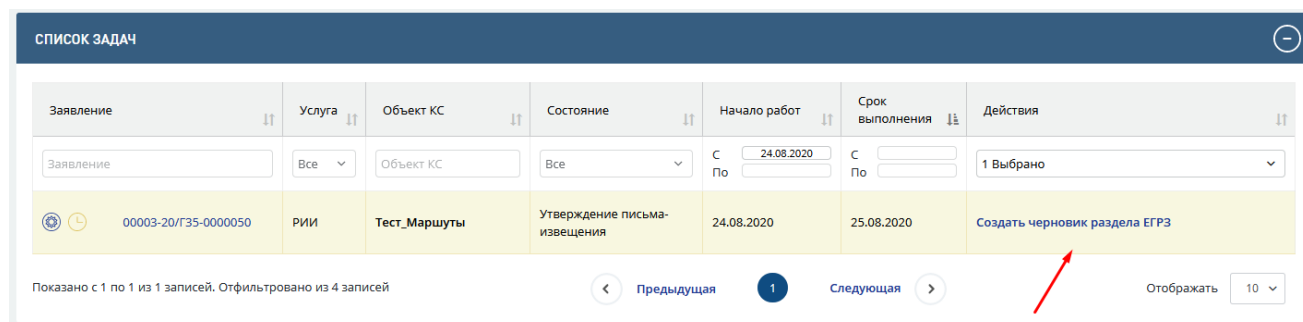


Рис. 585. Личный кабинет сотрудника ЕГРЗ. Задача «Создать черновик раздела ЕГРЗ».

Начиная со статуса *Формирование письма-извещения* до статуса *Отправка заключения заявителю* (включительно) для Сотрудника ЕГРЗ, который ведет данный проект, на карточке заключения доступны следующие возможности:

- кнопка **Редактировать** – чтобы скорректировать данные непосредственно на карточке заключения (Рис. 586);
- кнопка **Вернуть на доработку** (Рис. 586).

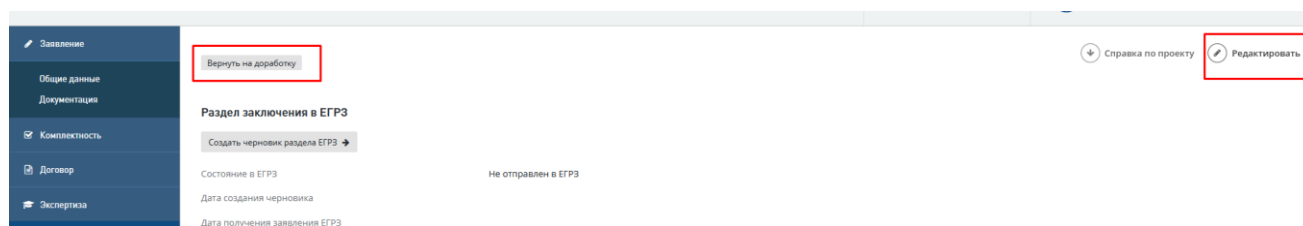


Рис. 586. Кнопки «Редактировать» и «Вернуть на доработку»

По нажатию на кнопку **Вернуть на доработку** в проекте экспертам становятся доступны все действия, которые обычно доступны на статусах: *Доработка сводного заключения*, *Согласование сводного заключения*, *Подписание сводного заключения* и *Утверждение сводного заключения*, при этом:

- Сотрудники, ответственные за выполнение действий на этих статусах, получают в свои Личные кабинеты соответствующие задачи.
- Сотрудники, ответственные за выполнение действий на этих статусах, получают уведомления к действиям.
- Остальные сотрудники, участвующие в проекте, получают информационные уведомления.
- На карточке заключения поля, которые должны передаваться в ЕГРЗ, становятся доступными для редактирования.
- Проект не переходит в статус *Доработка сводного заключения*, а остается в текущем статусе, а его состояния изменяются в соответствии с его основным ЖЦ. Сотрудники планово-договорного отдела продолжают работу по ЖЦ проекта т.е. от статуса, на котором инициирован возврат сводного заключения на доработку до статуса *Отправка заключения заявителю (включительно)*, т.е. могут выполнять все действия в Системе и получать задачи в ЛК и уведомления.
- На Портале смена статусов заявления происходит согласно действиям в проекте сотрудников планово-договорного отдела.

## 16.1 Сотрудник ЕГРЗ

### 16.1.1 Создание черновика раздела ЕГРЗ



Внимание! При работе должны выполняться следующие условия ГИС ЕГРЗ:

- может использоваться только браузер Internet Explorer ver.11;
- При передаче сведений необходимо дождаться завершения загрузки данных в ГИС ЕГРЗ прежде чем открывать свой Личный кабинет в ЕГРЗ, иначе соединение с ЕГРЗ будет прервано, загрузка файлов прекратится и отобразится сообщение, пример которого приведен на рисунке (см. Рис. 587). В этом случае необходимо повторить передачу данных.

Взяв задачу "Создать черновик раздела ЕГРЗ" в работу, нажмите кнопку "Создать черновик раздела ЕГРЗ" на карточке заключения для инициации процесса авторизации пользователя в ЕСИА и создания черновика раздела реестра в ЕГРЗ (Рис. 587).

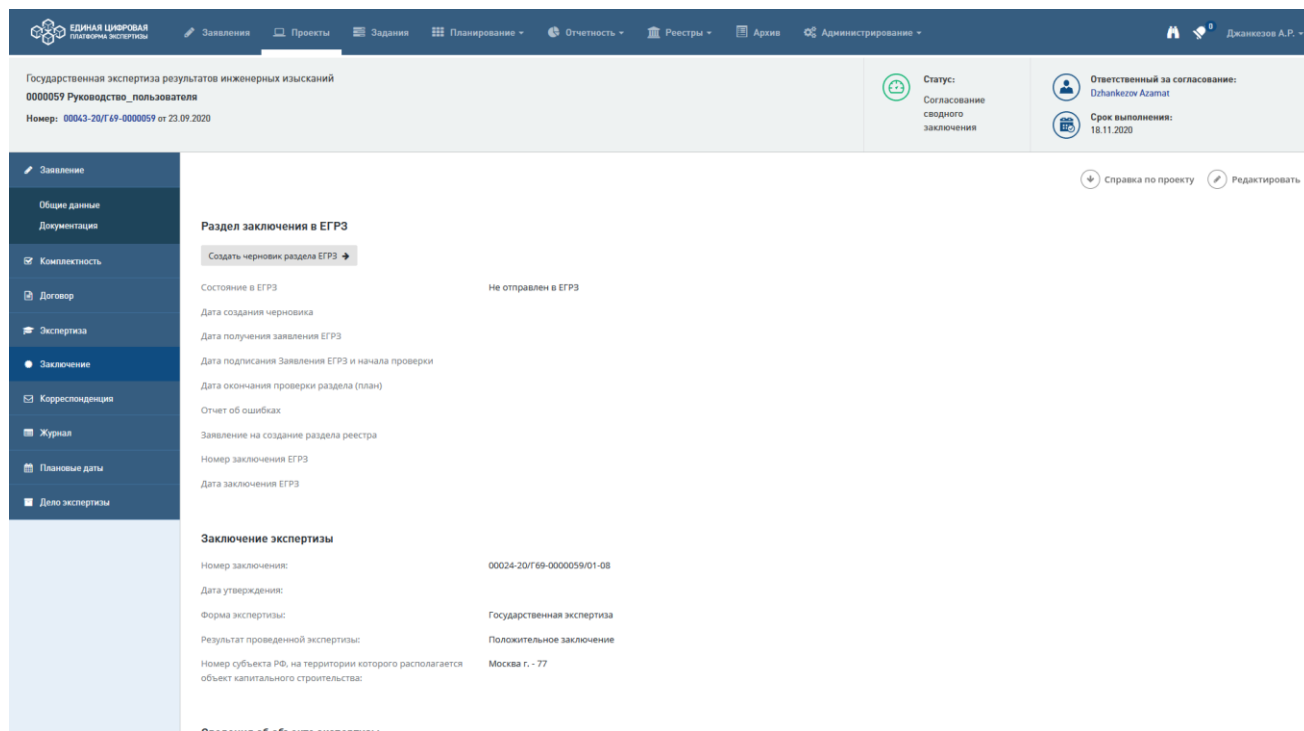


Рис. 587. Кнопка «Создать черновик раздела ЕГРЗ»

При этом в ЕГРЗ передается информация с карточки заключения в Системе и файлы проектной документации по проекту. Процесс отправки изображен на рисунке (Рис. 588).

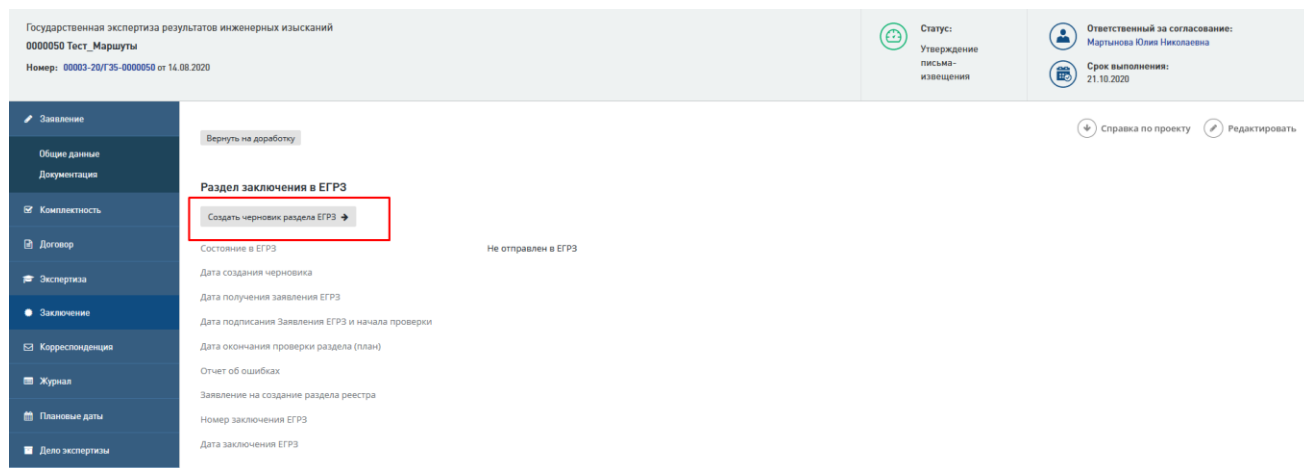


Рис. 588. Создание черновика, загрузка документации

При создании черновика могут возникнуть следующие ситуации:

- при отправке документов возникли ошибки (см. Рис. 589).

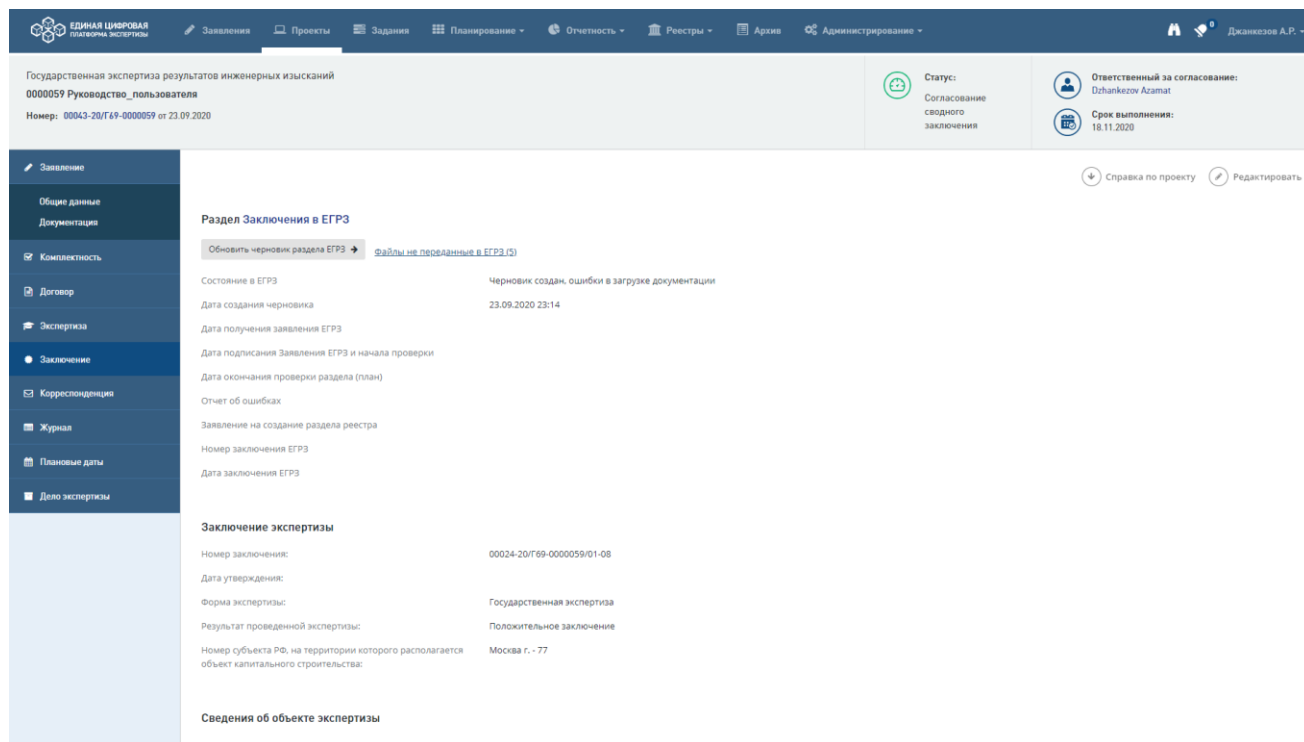


Рис. 589. Пример сообщения об ошибках отправки документов

При нажатии на ссылку **Файлы, не переданные в ЕГРЗ** открывается окно, содержащее список неотправленных файлов (Рис. 590).

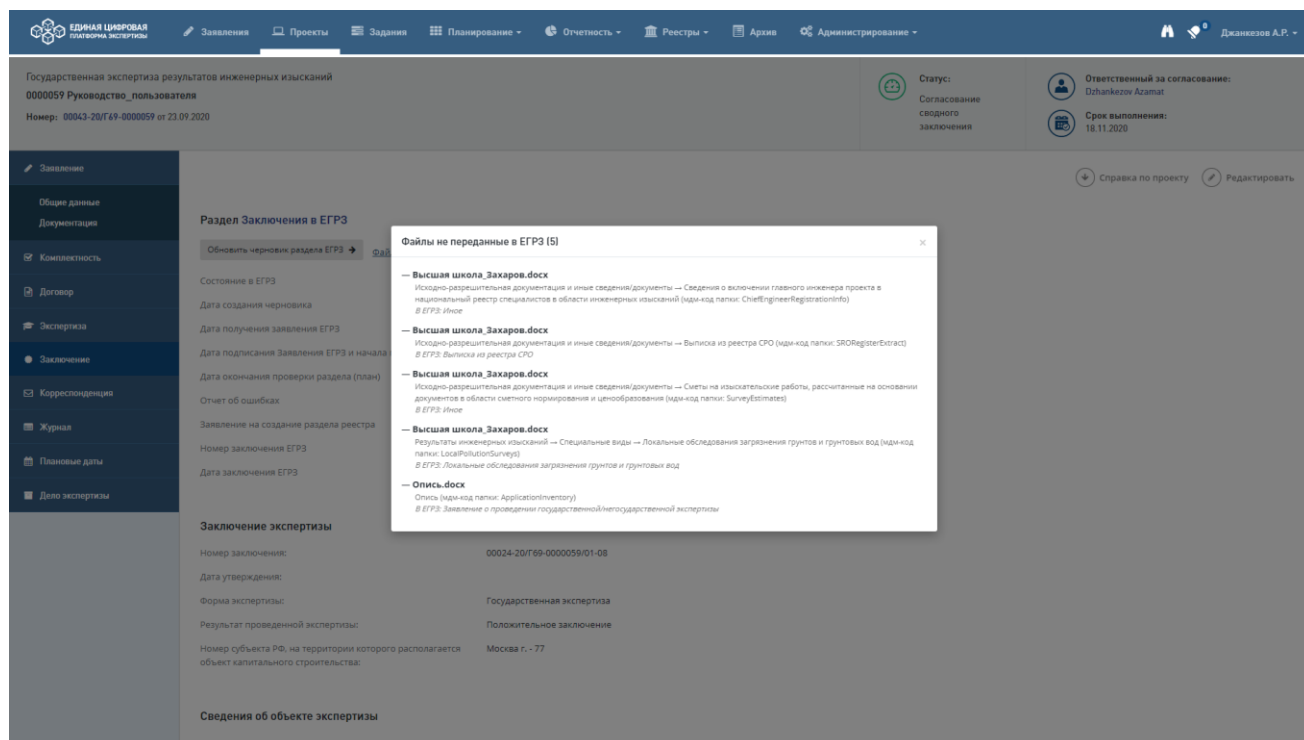


Рис. 590. Пример сообщения о неотправленных файлах

В этом случае внесите правки, используя кнопки **Редактировать** и **Вернуть на доработку** (см. Рис. 586), и нажмите кнопку **Обновить черновик раздела в ЕГРЗ**.

— создание черновика и загрузка документации завершены успешно.



Информация о текущем состоянии запроса в ЕГРЗ отображается в поле «Состояние в ЕГРЗ» (см. Рис. 591).

Рис. 591. Сообщение о создании черновика и загрузке документации

### 16.1.2 Отправка запроса на формирование раздела ЕГРЗ

При изменении статуса проекта с *"Утверждение сводного заключения"* на *"Формирование письма-извещения"* Сотруднику ЕГРЗ, создавшему черновик раздела реестра, в Личный кабинет приходит задача **"Отправить запрос на формирование раздела ЕГРЗ"**.

В Личном кабинете нажмите на действие **"Отправить запрос на формирование раздела ЕГРЗ"**, при этом откроется карточка заключения по проекту в Системе.

На карточке заключения размещена кнопка **"Передать заключение в ЕГРЗ"** (см. Рис. 592).

Вернуть на доработку
Справка по проекту Редактировать

Раздел Заключения в ЕГРЗ

Передать заключение в ЕГРЗ →
Ошибки валидации ЕГРЗ

Состояние в ЕГРЗ	Получено сообщение об ошибках
Дата создания черновика	17.09.2020 06:50
Дата отправки запроса 1	17.09.2020 09:54
Дата отправки запроса 2	17.09.2020 09:58
Дата отправки запроса 3	17.09.2020 10:00
Дата отправки запроса 4	17.09.2020 10:03
Дата отправки запроса 5	17.09.2020 10:09
Дата отправки запроса 6	17.09.2020 10:12
Дата получения заявления ЕГРЗ	
Дата подписания Заявления ЕГРЗ и начала проверки	
Дата окончания проверки раздела (план)	
Отчет об ошибках	
Заявление на создание раздела реестра	
Номер заключения ЕГРЗ	
Дата заключения ЕГРЗ	

Заключение экспертизы

Перейти к выполнению действий

Рис. 592. Кнопка «Передать заключение в ЕГРЗ»

При ее нажатии происходит авторизация пользователя через ЕСИА в ЕГРЗ и отправка запроса, который содержит сведения о заключении в ЕГРЗ и подписанное сводное заключение.

В ЕГРЗ в течении одного рабочего дня с момента отправки запроса происходит автоматическая проверка переданной системой информации и по результатам проверки происходит одно из двух событий:

- при отрицательном исходе проверки формируется «Отчет об ошибках» и передается в Систему. Описание дальнейших действий пользователя приведено в п.16.1.3.
- при положительном исходе проверки в ЕГРЗ формируется файл Заявления о создании раздела реестра. Данный файл передается в Систему. Описание дальнейших действий пользователя приведено в п.16.1.4.

Для получения информации об актуальном статусе своего обращения необходимо быть авторизованным пользователем ГИС ЕГРЗ.

Для авторизации в ЕГРЗ на странице Заключения пользователя в Системе в поле **Раздел** реализована ссылка «*Заключения в ЕГРЗ*» (см. Рис. 592).



Обратите внимание, что в случае, если пользовательская сессия в ГИС ЕГРЗ истекла, сообщение об этом у пользователя отобразится однократно через 30 минут. Если пользователь не авторизовался и проигнорировал сообщение, повторно оно отправлено не будет. Необходимо авторизоваться повторно, нажав на ссылку в названии Заявления.

Н  
аж  
ми  
те  
на

ссылку в поле **Раздел** – «*Заключения в ЕГРЗ*», затем последовательно введите в открывающихся окнах логин/пароль для работы с ГИС ЕГРЗ, кодовое слово, код организации (см. рисунки ниже).

Рис. 593. Окно авторизации в ЕГРЗ

Рис. 594. Окно ввода кодового слова

Рис. 595. Окно ввода кода организации

В ЛК ЕГРЗ можно посмотреть, какие файлы были загружены. Пример отображения файлов при успешной передаче данных заключения в соответствующем разделе проектной документации приведен на рисунке (Рис. 596).



Рис. 596. Отображение файлов в ЛК ЕГРЗ

### 16.1.3 Устранение ошибок в запросе на создание раздела реестра

При наличии ошибок в запросе сотруднику с ролью "Сотрудник ЕГРЗ", который отправил запрос на формирование раздела реестра, в Личный кабинет приходит задача «Устранить ошибки в запросе на создание раздела реестра».

Нажав на название задачи, пользователь попадает на карточку заключения по проекту в Системе. На карточке заключения отображается отчет об ошибках, сформированный в ЕГРЗ (или статус ошибки).

Для исправления ошибок Сотрудник ЕГРЗ использует кнопки:

- **Редактировать** – чтобы скорректировать данные непосредственно на карточке заключения;
- кнопка **Вернуть на доработку**;
- Кнопка **Обновить данные** (Рис. 597).

[Вернуть на доработку](#)[Справка по проекту](#)[Редактировать](#)

**Раздел Заключения в ЕГРЗ**

[Передать заключение в ЕГРЗ →](#)[Ошибки валидации ЕГРЗ](#)

Состояние в ЕГРЗ	Получено сообщение об ошибках
Дата создания черновика	17.09.2020 06:50
Дата отправки запроса 1	17.09.2020 09:54
Дата отправки запроса 2	17.09.2020 09:58
Дата отправки запроса 3	17.09.2020 10:00
Дата отправки запроса 4	17.09.2020 10:03
Дата отправки запроса 5	17.09.2020 10:09
Дата отправки запроса 6	17.09.2020 10:12
Дата получения заявления ЕГРЗ	
Дата подписания Заявления ЕГРЗ и начала проверки	
Дата окончания проверки раздела (план)	
Отчет об ошибках	
Заявление на создание раздела реестра	
Номер заключения ЕГРЗ	
Дата заключения ЕГРЗ	

**Заключение экспертизы**

[Перейти к выполнению действий](#)

Рис. 597. Кнопки «Редактировать, Вернуть на доработку, Обновить данные»

Задача отображается после каждой итерации возврата отрицательного ответа из ЕГРЗ. При этом кнопка **"Отправить заключение в ЕГРЗ"** будет неактивна и отображается подсказка о том, что **"Для отправки заключения в ЕГРЗ требуется корректировка данных"**.

После редактирования карточки заключения или корректировки сводного заключения кнопка отправки Заключения вновь становится доступной.

#### 16.1.4 Подписание Заявления на создание раздела реестра

После получения из ГИС ЕГРЗ файла Заявления о создании раздела реестра в Личный кабинет Сотрудника ЕГРЗ, отправившего запрос на формирование раздела реестра, поступает задача **"Подписать заявление на создание раздела реестра"**.

При нажатии в Личном кабинете на ссылку с данным действием откроется карточка заключения в Системе, на которой отображается полученное Заявление из ЕГРЗ в виде ссылки на файл в pdf-формате.

По иконкам действий, расположенным около ссылки в названии Заявления, можно скачать или открыть файл для просмотра перед подписанием. Пример заявления в pdf-формате изображен на рисунке (Рис. 598).

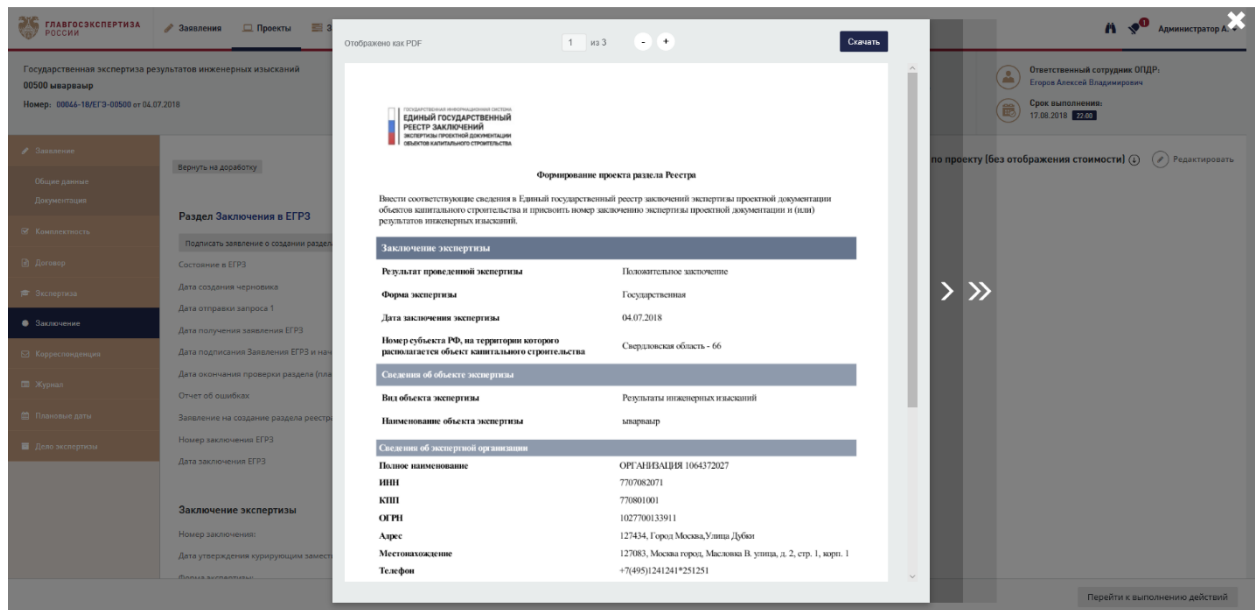


Рис. 598. Файл Заявления в pdf-формате

На карточке Заключения отображается кнопка "Подписать Заявление на создание раздела реестра". При нажатии на эту кнопку открывается окно выбора сертификата электронной подписи, подпишите заявление, после этого запрос на проверку Заключения оператором ЕГРЗ отправляется.

### 16.1.5 Ожидание результатов проверки Оператором ЕГРЗ

После прохождения автоматической проверки состава сведений раздела реестра и отправки Заявления в ЕГРЗ выполняется смена его статуса и проверка заключения Оператором ЕГРЗ в течении одного рабочего дня. По результатам проверки может быть принято одно из двух решений:

- об отклонении заявления о включении раздела реестра в связи с наличием ошибок;
- о включении раздела в реестр и формировании контейнера заключения с реестровым номером.

С момента отправки подписанного заявления в ЕГРЗ и до момента получения ответа ЕГРЗ в ЛК Сотрудника ЕГРЗ отображается задача "Ожидание результатов проверки Оператором ЕГРЗ" с датой отправки запроса и ссылкой на карточку заключения по проекту.

### 16.1.6 Получение отрицательных результатов проверки

Если при проверке заявления в ЕГРЗ будут обнаружены ошибки, в ЛК Сотрудника ЕГРЗ появится задача "Устранить ошибки в сводном заключении".

При нажатии на ссылку в графе Действия откроется карточка Заключения в Системе, на которой текущее состояние отображается в полях **Состояние в ЕГРЗ** и **Отчет об ошибках**.

### 16.1.7 Получение положительных результатов проверки ЕГРЗ

При положительном исходе проверки в ЕГРЗ в списке уведомлений отобразится новое событие: «Уведомление о выдаче заключения ЕГРЗ».

При нажатии на ссылку в тексте названия перейдите на страницу Заключения.

На странице Заключения в Системе отображается реестровый номер заключения, дата заключения и информация о заключении (Рис. 599).

Сведения об экспертизе	
Общие сведения	
Наименование организации:	Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области"
Юридический адрес организации:	г. Тверь, 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, дом 5, корпус 1
ИНН организации:	6952015097
ОГРН организации:	1076952034642
Дата получения документов от заявителя:	22.09.2020
Дата оплаты договора:	23.09.2020
Дата направления заявителю результатов экспертизы:	
Реестровый номер заключения:	11111111111
Дата заключения ЕГРЗ:	23.09.2020
Материалы, в отношении которых выдано заключение государственной экспертизы:	Результаты инженерных изысканий
Файл заключения на платформе:	Сводное заключение по проекту 00043-20/Г69-0000059 Проект по заявлению 2020/09/22-00002
Экземпляр заключения ЕГРЗ:	Сводное заключение (экземпляр для выдачи)

Рис. 599. Карточка Заключения с отображением отчета об ошибках