

Практическое занятие по работе во внешней информационной системе подрядчика

Оглавление

1.	Настройка проекта для корректной работы.....	2
1.1.	Загрузка сертификата пользователя и машинно-читаемой доверенности в ВИС.....	2
1.2.	Добавление приказов на право подписи и подписание сотрудников организации ЭЦП.....	3
2.	Модуль «Проектно-изыскательские работы» (ПИР).....	7
2.1.	Загрузка проектной документации.....	8
3.	Модуль «Исполнительно-техническая документация» (ИТД).....	10
3.1.	Вкладка «Материалы».....	10
3.2.	Вкладка «Перечень работ».....	11
3.3.	Вкладка «Раздел 3 ОЖР».....	12

1. Настройка проекта для корректной работы.

1.1. Загрузка сертификата пользователя и машинно-читаемой доверенности в ВИС

Для загрузки сертификата заходим в настройки профиля во вкладку «Сертификаты».



Рис. 1 – Форма окна для настройки профиля

Во вкладке сертификаты заполняем все необходимые поля.

После заполнения всех полей с персональными данными необходимо нажать на галочку сохранить (шаг 1 на рисунке 2).

Для загрузки сертификата из списка выбираем нужный сертификат и нажимаем на кнопку загрузить как показано на рисунке 2 (шаг 2).

Важно!!! Вводимые персональные данные должны совпадать с данными, которые указаны в сертификате.

Рис. 2 – Форма для заполнения персональных данных сотрудника организации

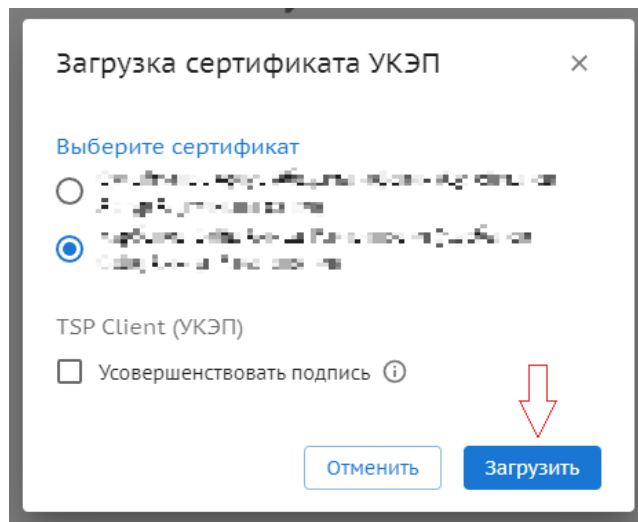


Рис. 3 – Загрузка сертификата

Для пользователей, у которых ЭЦП на физ. лицо + МЧД необходимо также ввести регистрационный номер и отправить на проверку.

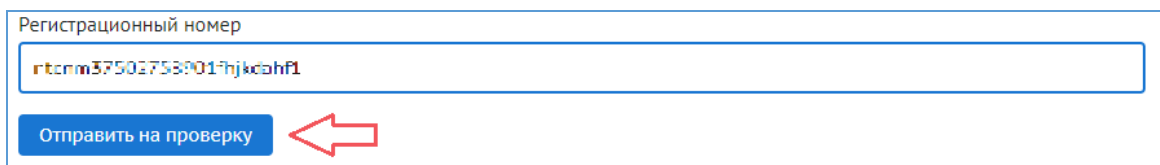


Рис. 4 – Форма добавления МЧД

1.2. Добавление приказов на право подписи и подписание сотрудников организации ЭЦП

После регистрации сотрудника подрядной организации во внешней информационной системе (далее – ВИС), необходимо подтвердить регистрацию в системе перейдя по ссылке, направленной на электронную почту, указанную в заявке на регистрацию.

Перед тем как приступить к работе с документами проектной, рабочей и исполнительной документации, зарегистрированному сотруднику подрядной организации необходимо заполнить информацию об участниках (вкладка «Участники»), добавив сотрудников подрядной организации и подписать добавленные учетные записи электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

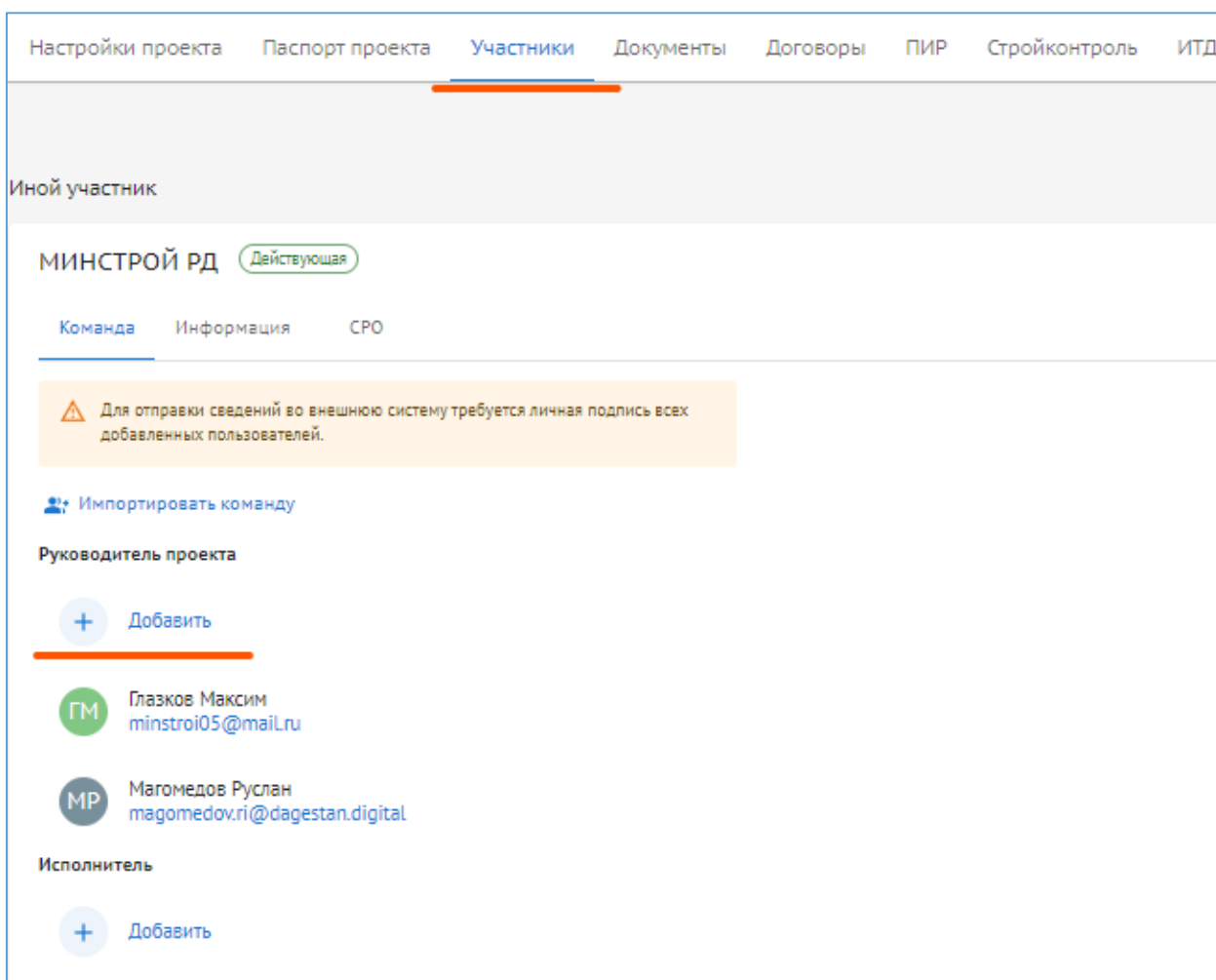


Рис. 5 – Форма добавления пользователя организации

Сотрудник, который указан в ВИС в роли руководителя проекта может добавлять в свою организацию остальных сотрудников проекта.

После добавления сотрудника в организацию необходимо перейти в модуль «ИТД» во вкладку «Общие сведения», выбрать сотрудника организации и добавить приказы на право подписи и ведения спец. журналов.

Для этого необходимо во вкладке «Общие сведения» найти свою организацию и добавить сотрудника как показано на рисунке 6.

Рис. 6 – Форма добавления приказа на сотрудника

Обязательным условием является наличие в организации специалиста строительного контроля. При добавлении данного пользователя необходимо установить галочку «Является специалистом по вопросам строительного контроля».

После нажатия на кнопку «Добавить приказ» необходимо внести обязательные данные о приказе:

- Номер приказа;
- Дата выдачи приказа;
- Тип работ;
- Приказ в формате *.pdf;
- Проект (выбрать свой проект).

Окно «добавление приказа» показано на рисунке 7.

Добавление приказа

Должность сотрудника

Номер приказа

Дата выдачи приказа

Тип работ

Действие полномочий

+ Добавить

Файл

Нажмите или перетащите файл сюда

PDF

Проекты

Строительство пристройки на 250 ученических мест к зд...

Выбрать проект по роли организации

Рис. 7 – Форма для внесения информации о приказе

После заполнения всех необходимых полей нажимаем на кнопку «Сохранить».

Далее переходим во вкладку «Участники» для подписания сотрудников с помощью ЭЦП. Напротив имени сотрудника организации после добавления приказа появится кнопка «Ожидает подписания» как показано на рисунке 8.

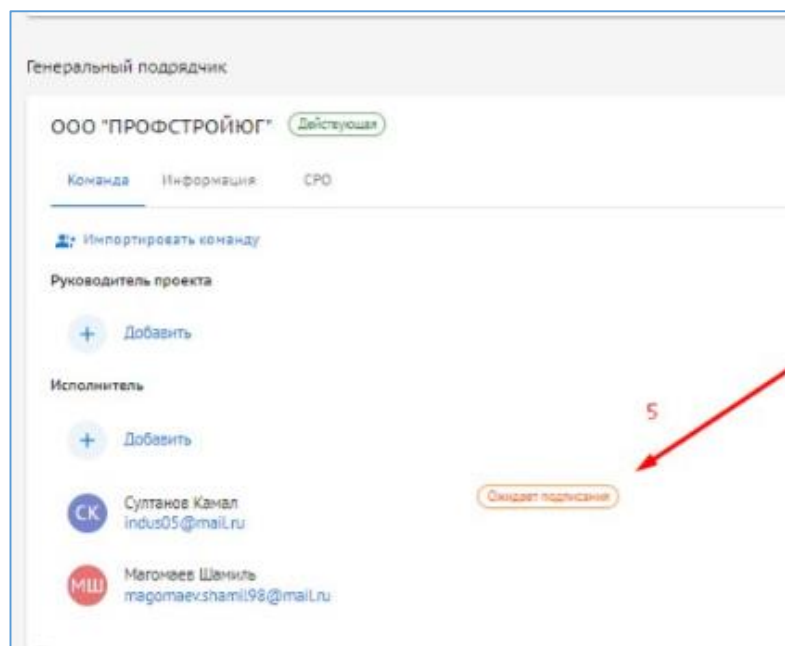


Рис. 8 – Подписание сотрудника организации

Необходимо подписать всех сотрудников подрядной организации, добавленных в модуль «Участники».

К сведению! Минимальное количество участников должно быть:

- от заказчика 2 сотрудника;
- от проектировщика 1 сотрудник;
- от подрядчика 2 сотрудника.

При добавлении генерального проектировщика **необходимости** добавления приказа и подписания участника ЭЦП **нет**.

2. Модуль «Проектно-изыскательские работы» (ПИР)

Основными вкладками являются «Рабочая документация» и «Проектная документация».

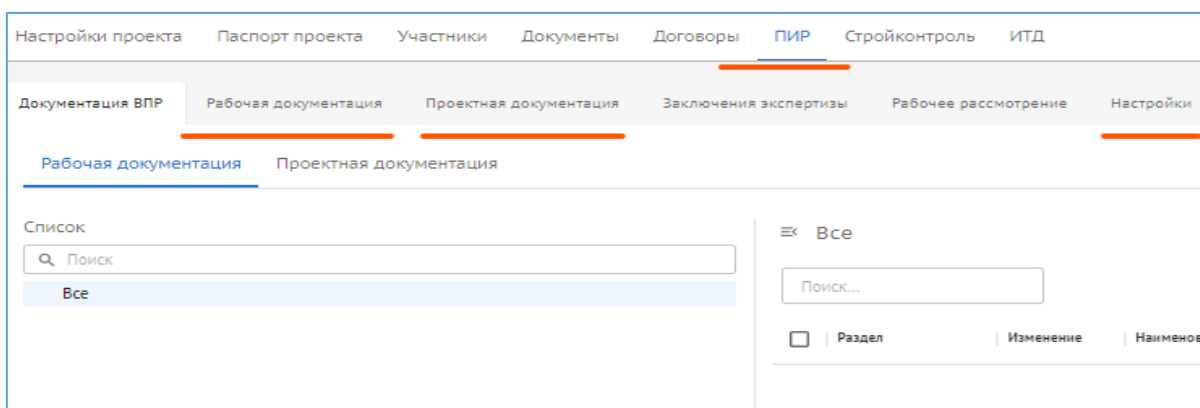


Рис. 9 – Основные вкладки модуля ПИР

Прежде чем начать работу в проектной документации, необходимо перейти во вкладку «Настройки», далее «Общие настройки» и выбрать «Вид объекта капитального строительства» и указать дату утверждения задания на проектирование. Показано на рисунке 9.

После того как мы зададим вид и укажем дату - во вкладке «Проектная документация» сформируются разделы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 года № 87.

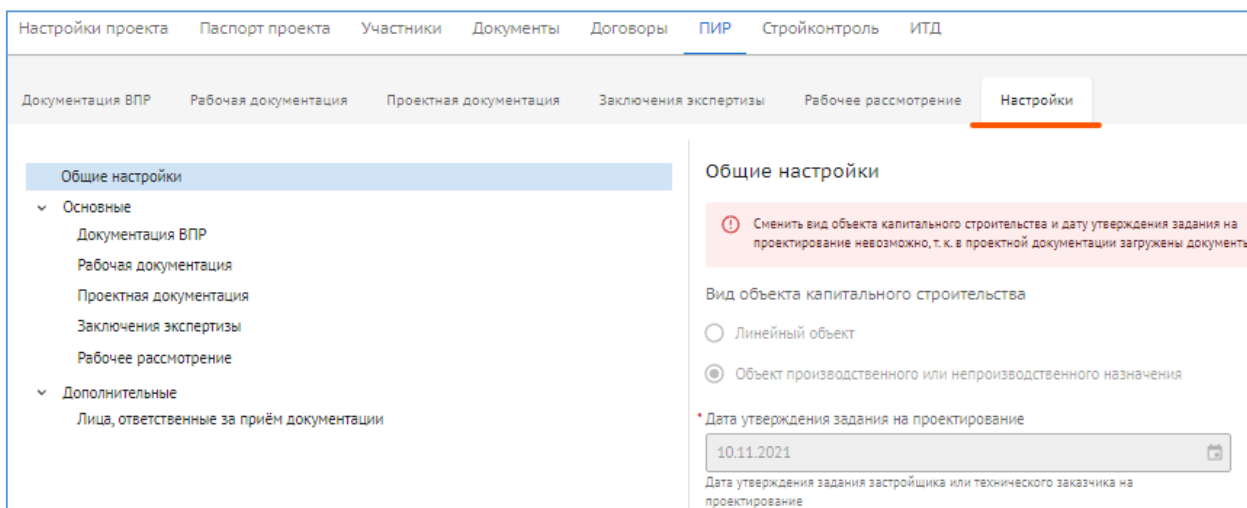


Рис. 10 – Настройка вида объекта капитального строительства

2.1. Загрузка проектной документации.

Для начала загрузки проектной документации необходимо зайти в модуль ПИР во вкладку «Проектная документация», выбрать раздел проектной документации и нажать на кнопку «Добавить документ» как показано на рисунке 7.

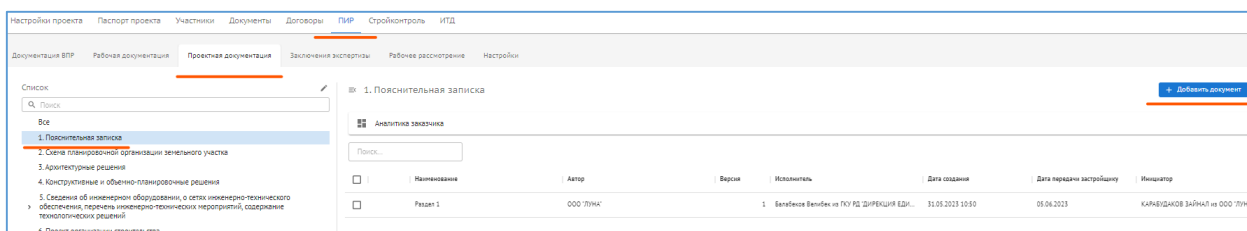


Рис. 11 – Добавление раздела проектной документации

После нажатия на кнопку «Добавить документ» появится окно «Добавление документа» (см. рисунок 8).

В центральной части окна расположена область добавления документа в формате ***.pdf**, справа размещена область для основной информации о документе (показано на рисунке 12):

- Наименование раздела и подраздела;
- Наименование документа;
- Шифр;
- Автор (организация, составившая проектную документацию);
- Ответственная организация (госзаказчик) и ответственный сотрудник (кому будет направляться проектная документация на согласование – заказчик).

* Поля, отмеченные красной звездочкой обязательные для заполнения.

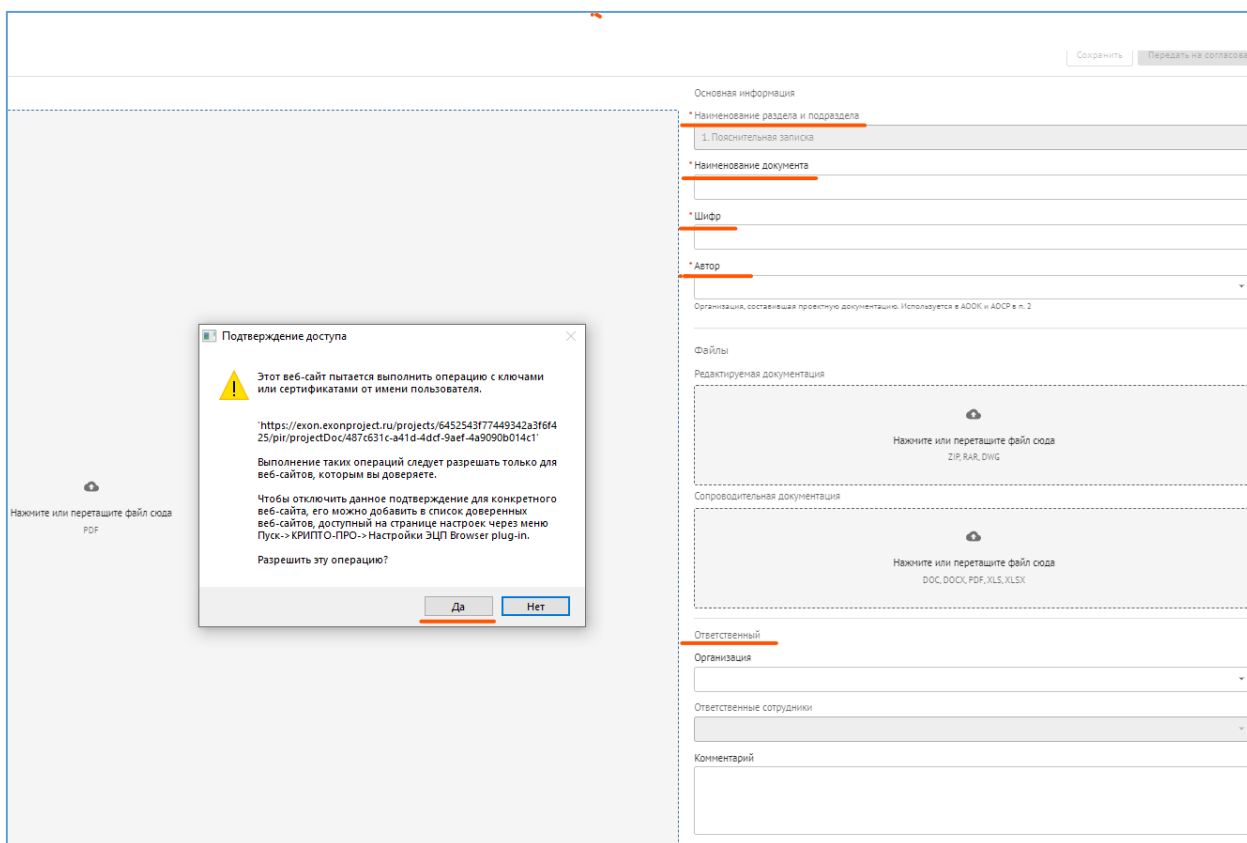


Рис. 12 – Добавление информации о разделе проектной документации

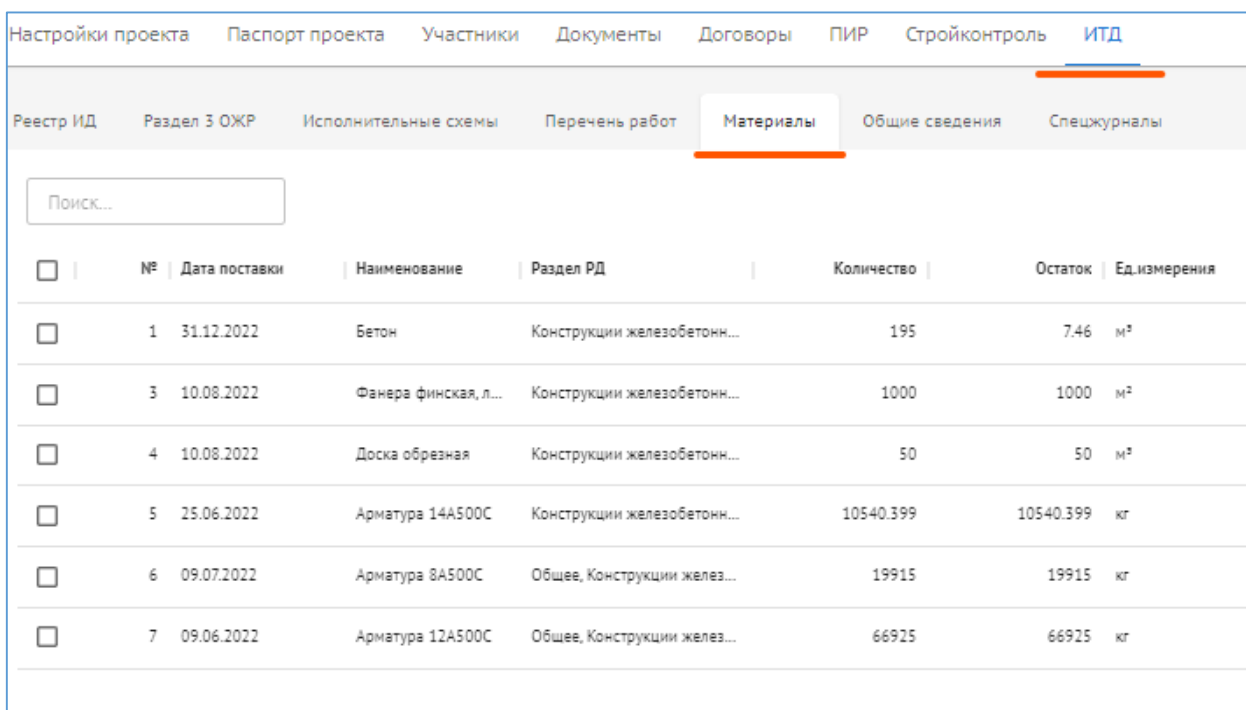
Для активации кнопки «Передать на согласование» необходимо поставить галочки «Подписать документ», «Подписать накладную». Далее передаем документ на согласование заказчику.

3. Модуль «Исполнительно-техническая документация» (ИТД).

Для работы в модуле ИТД обязательно должны быть подгружены приказы на сотрудников (см. пункт 1.2).

3.1. Вкладка «Материалы».

Для добавления материалов необходимо перейти в модуль ИТД на вкладку «Материалы» и нажать на кнопку «Добавить материал» в правом верхнем углу [Титульный лист](#) [Добавить материал](#)



Реестр ИД	№	Дата поставки	Наименование	Раздел РД	Количество	Остаток	Ед. измерения
<input type="checkbox"/>	1	31.12.2022	Бетон	Конструкции железобетонн...	195	7.46	м³
<input type="checkbox"/>	3	10.08.2022	Фанера финская, л...	Конструкции железобетонн...	1000	1000	м²
<input type="checkbox"/>	4	10.08.2022	Доска обрезная	Конструкции железобетонн...	50	50	м³
<input type="checkbox"/>	5	25.06.2022	Арматура 14A500С	Конструкции железобетонн...	10540.399	10540.399	кг
<input type="checkbox"/>	6	09.07.2022	Арматура 8A500С	Общее, Конструкции желез...	19915	19915	кг
<input type="checkbox"/>	7	09.06.2022	Арматура 12A500С	Общее, Конструкции желез...	66925	66925	кг

Рис. 13 – Вкладка «Материалы» модуля ИТД

При нажатии на кнопку «Добавить материал» откроется окно с полями для заполнения информации. Необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы материалы отображались в системе заказчика (ИСУП) их необходимо подписать при помощи ЭЦП.

Рис. 14 – Добавление информации о материалах

3.2. Вкладка «Перечень работ».

Для того чтобы добавить «Работу» необходимо нажать на кнопку «Добавить работу» во вкладке «Перечень работ» модуля ИТД

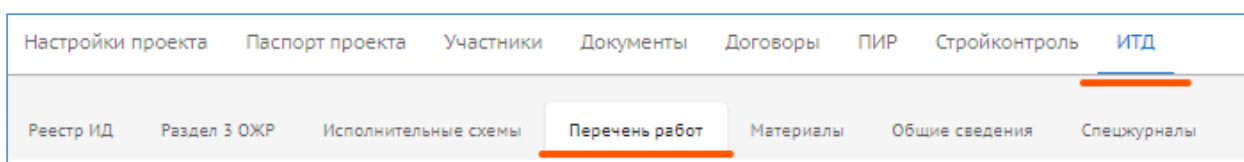
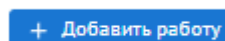


Рис. 15 – Вкладка «Перечень работ» модуля ИТД

В открывшемся окне заполнить информацию по выполненной работе, учитывая все поля необходимые для заполнения, аналогично предыдущему разделу и нажать на кнопку «Добавить». Как показано на рисунке 16.

Рис. 16 – Форма для заполнения информации о работе

3.3. Вкладка «Раздел 3 ОЖР»

Добавление работ происходит по тому же принципу, что и в предыдущих вкладках.

№	Дата выполнения	Описание работ	Раздел РД	Типы работ	Акты	Исполнитель	Организация	Материалы	Действия
4	06.02.2013	Устройство бетонной подготовки блока Б	Конструкции железобетонные	Бетонные работы	АОСР №4 от 06.02.2013	АО Абдулманалов Омарга	ООО «МОНОЛИТ»		

Рис. 17 – Вкладка Раздел 3 ОЖР модуля ИТД

После заполнения информации о проделанной работе, необходимо сформировать Акт. Акт можно сформировать как по одной выполненной работе - так и по нескольким, или всем.

Для формирования Акта необходимо выбрать галочкой определенную работу, нажать на пиктограмму «Действия» и выбрать «Сформировать Акт» как показано на рисунке 18.

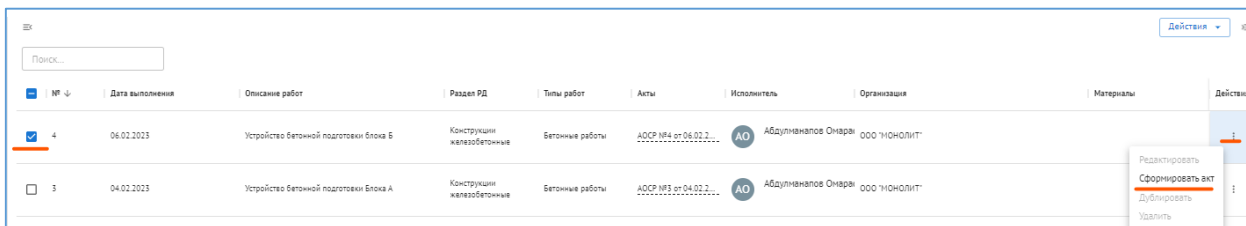


Рис. 18 – Формирование Акты выполненных работ

В открывшемся окне заполнить необходимую информацию для формирования Акта.

Информация заполняется аналогичным с предыдущими вкладками образом.

Рис. 19 – Форма добавления информации к Акту выполненных работ

После внесения информации нажмите на кнопку «Сформировать».

Для того, чтобы записи о выполненных работах и акты отобразились в системе заказчика (ИСУП) их необходимо подписать при помощи ЭЦП как показано на рисунке 16.

Дата выполнения	Описание работ	Раздел РД	Типы работ	Акты	Исполнитель	Организация	Материалы	Подпись	Действие
1.02.2023	Устройство бетонной подготовки блока Б	Конструкции железобетонные	Бетонные работы	АОСР №14 от 06.02.23	Абдулманапов Омаров	ООО "ИОНОЛИТ"		✓	⋮
1.02.2023	Устройство бетонной подготовки Блока А	Конструкции железобетонные	Бетонные работы	АОСР №13 от 04.02.23	Абдулманапов Омаров	ООО "ИОНОЛИТ"		✓	⋮
01.2023	Ит устройства шпального основания на отметке +3,200м Блока А в осях А/7-А/12	Архитектурные решения	Архитектурные работы	АОСР №12 от 01.02.23	Абдулманапов Омаров	ООО "ИОНОЛИТ"		✓	⋮
1.02.2023	Устройство гидрозольной облицовки по бетонной подготовке на отметке +3,100м Блока Б в осях А/21-9	Конструкции железобетонные	Бетонные работы	АОСР №10 от 16.02.23	Абдулманапов Омаров	ООО "ИОНОЛИТ"	507 Матрица холодная битумная	✓	⋮

Рис. 16 – Форма списка выполненных работ (Раздел 3 ОЖР)