



Методическое пособие  
по работе в ПО EXON

в ред. от 10.01.2023

# Оглавление

ОБЩИЙ РАЗДЕЛ .....	4
Регистрация и заполнение профиля .....	4
Настройки проекта и доступов. Аналитика.....	8
Техническая поддержка .....	17
Документы.....	19
МОДУЛЬ ПИР .....	21
Логика движения документа .....	21
Работа с документами .....	24
Реестры П и Р .....	38
В производство работ/ Экспертиза.....	41
Рабочее рассмотрение .....	49
Настройки.....	50
МОДУЛЬ ИТД .....	51
Общие сведения.....	51
Перечень работ .....	55
Материалы.....	59
Исполнительные схемы .....	62
Раздел 3 ОЖР .....	65
Формирование актов .....	69
Подписание/вынесение замечаний .....	76
Редактирование актов .....	83
Комплекты.....	85
Связка комплекта со сметой контракта .....	87
Интерактивный акт.....	91
МОДУЛЬ СТРОЙКОНТРОЛЬ.....	93
Замечания .....	93
Инспекции .....	101
Документы (стройконтроль) .....	104
Журналы .....	108
Реестр файлов .....	111

Настройки.....	112
МОДУЛЬ АКТИРОВАНИЕ .....	115
Акты .....	116
Смета контракта.....	121

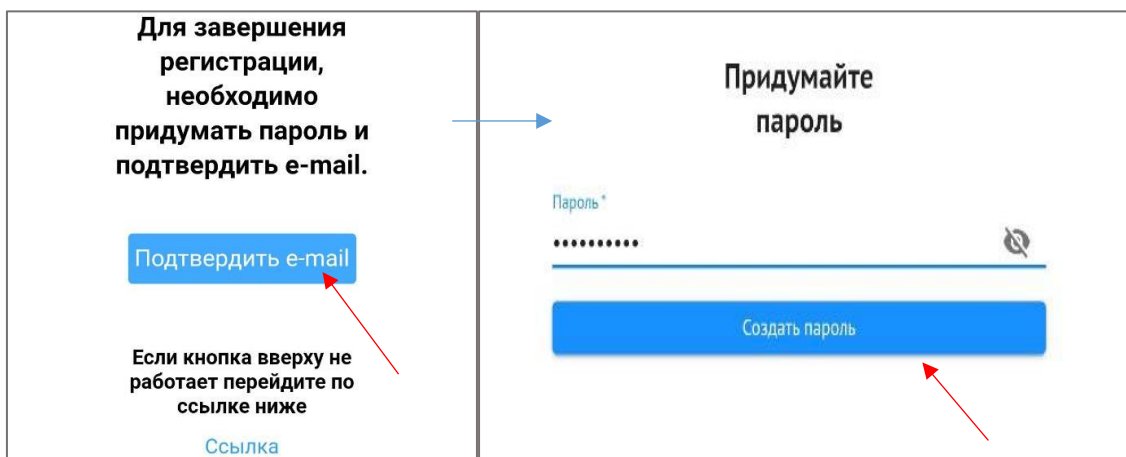
# ОБЩИЙ РАЗДЕЛ

## Регистрация и заполнение профиля

Для регистрации в системе Exon необходимо зайти на сайт программы <https://exon.exonproject.ru/>. Далее необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться» в области регистрации в правой части экрана и указать свою электронную почту, принять условия обработки персональных данных и нажать «Зарегистрироваться».

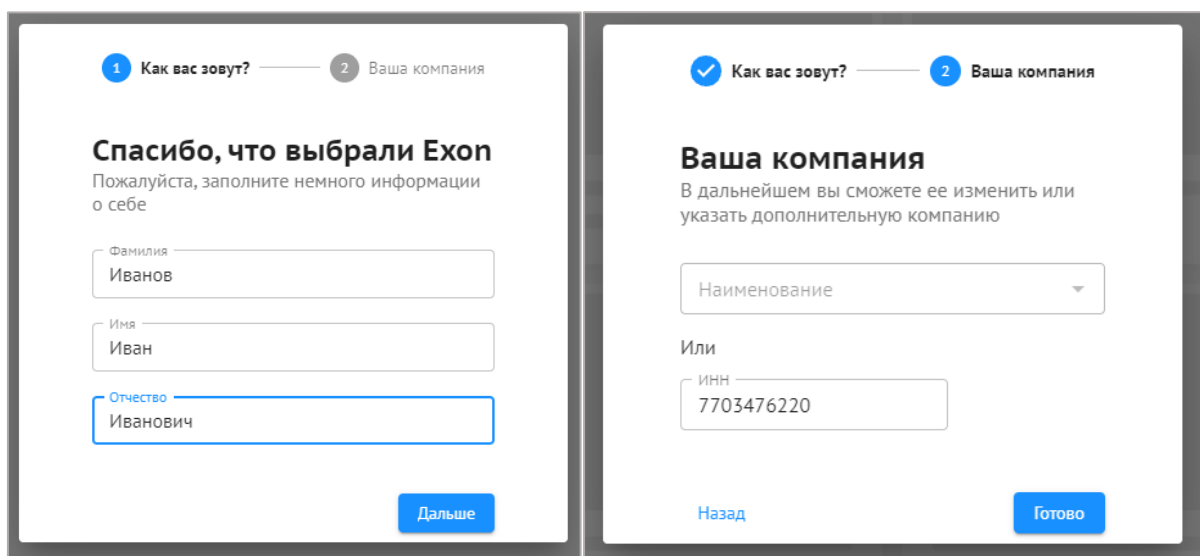
The image displays two screenshots of the Exon website interface. The left screenshot shows the login page with the heading "Добро пожаловать в Exon". It features input fields for "Электронная почта или телефон\*" and "Пароль\*", a "Войти" button, and a "Зарегистрироваться" link. The right screenshot shows the registration page with the heading "Регистрация в Exon". It includes an email field with the address "khvannickolay@gmail.com", a checked checkbox for "Я принимаю условия обработки персональных данных", a "Зарегистрироваться" button, and an "Отмена" button. Red arrows point to the "Зарегистрироваться" link in the left screenshot and the "Зарегистрироваться" button in the right screenshot.

Далее необходимо зайти на указанную почту и подтвердить регистрацию, после чего Вас переадресует на сайт Exon, где нужно придумать и ввести свой пароль.

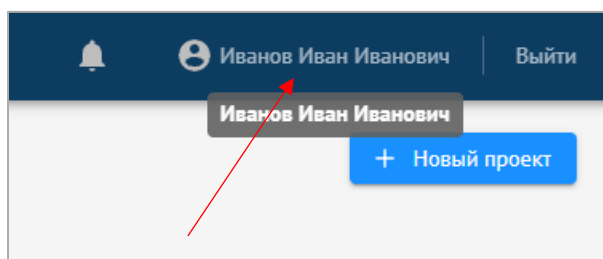


Теперь можно выполнить вход с зарегистрированного аккаунта.

Следующим шагом будет заполнение информации о себе. В соответствующих полях нужно ввести свои ФИО и ИНН вашей организации (наименование организации подтянется автоматически).



Настройки аккаунта можно открыть, нажав на свое ФИО справа вверху.



**Если вы являетесь подписантом, то в разделе Информация нужно вписать свою должность, так как оттуда она подтягивается в акт; в противном случае акты будут составлены некорректно.** Отдел лучше также вписать в графу Должность, а графу «Отдел» оставить пустой.

Также, тут можно отредактировать организацию и номер телефона. В разделе «Безопасность» можно сменить пароль.

**Не забудьте настроить уведомления в одноименном разделе, чтобы задачи отображались в «колокольчике» (справа вверху).**



(можно настроить виды событий, которые будут приходить в уведомления и способ получения (в колокольчик в системе или на электронную почту)).

	Уведомления	Эл. почта
Получение акта/комплекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Получение замечания	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Финальное подписание акта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Аннулирование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Отправка на внутреннее согласование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

После успешной регистрации и настройки профиля попросите руководителя проекта от генерального подрядчика/ технического заказчика или представителя от внедрения добавить вас в соответствующие проекты. После добавления данные проекты появятся у вас в разделе «Проекты».

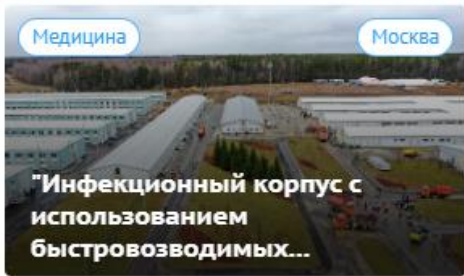
Проекты

Портфели

 Поиск

Медицина

Москва



**"Инфекционный корпус с использованием быстровозводимых..."**

СТРОИТЕЛЬСТВО

16.04.2021 - 31.12.2022

Иванов Александр

# Настройки проекта и доступов. Аналитика

В паспорте проекта указана основная информация о проекте и организации-участники проекта. Он выглядит следующим образом:

Наименование объекта		
"Инфекционный корпус с использованием быстровозводимых конструкций и сопутствующая инфраструктура" Этап 6: "Проектирование и строительство бактериологической лаборатории" г. Москва Поселение Вороновское, 1, корп. 65, квартал № 10		
Сроки	Город	Адрес
16 апреля 2021 → 31 декабря 2022	Москва	г. Москва Поселение Вороновское, 1, корп. 65, квартал № 10
Назначение	Руководитель	Администратор
Медицина	Иванов Александр	Щеголяев Александр
Инициатор проекта	Главный инженер проекта	Статус
Admin Admin	Admin Admin	Строительство

Для более подробного ознакомления с участниками проекта нужно перейти во вкладку «Участники».

Технический заказчик

АНО "РСИ" (Действующая) [Застопить](#)

Команда | Договоры | Информация | СРО

Импортировать команду

Руководитель проекта

+ Добавить

Исполнитель

+ Добавить

Ермилов Александр  
Главный специалист  
a.ermilov@ano-rsi.ru

Соколов Дмитрий  
Главный специалист отдела строи-  
тельного контроля  
d.sokolov@ano-rsi.ru

Показать еще 2

Субподрядчик

ООО "СМУ-25 МЕТРОСТРОЯ" (Действующая)

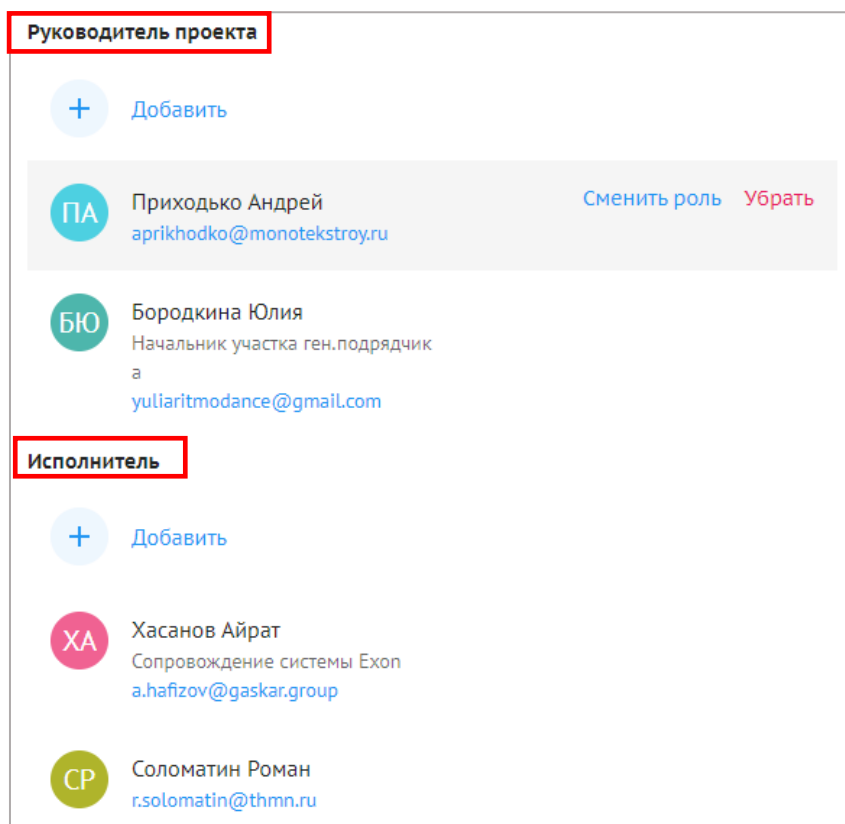
ООО "СМУ-24 МЕТРОСТРОЯ" (Действующая)

Тут указана вся информация об организациях, участвующих в строительстве объекта (их роли, информация об участии в СРО, реквизиты, договоры), а также об участниках от каждой организации.

В системе Ехон для всех пользователей существует 3 роли участников с соответствующим набором прав: Исполнитель, Руководитель проекта,



Администратор компании (один и тот же пользователь может быть в роли исполнителя и руководителя проекта на разных проектах, но **администратором компании может быть только 1 определенный человек от организации**). Роль пользователя в проекте можно посмотреть в разделе Участники.



У исполнителей существует только доступ на добавление организации в проект.

У руководителей проектов в дополнение к добавлению организаций существует доступ на добавление участников от организации, назначение их руководителями проекта и корректировку настроек проекта.

У администратора компании в дополнение к возможностям руководителей проекта существует возможность создания проекта и выгрузки отчетов по активности работы в системе. Для получения такого статуса пользователю необходимо обратиться с соответствующим запросом в [Техническую поддержку](#).

**Теперь рассмотрим добавление организаций и сотрудников от организаций в проект.** Для добавления организации необходимо нажать на соответствующую кнопку, ввести ИНН или наименование добавляемой организации и выбрать ее в выпавшем списке (в списке может быть несколько организаций, отличающихся по КПП при наличии у организации филиалов).

← Скоропомощной стационарный комплекс с вертолетной площадкой на территории ГБУЗ "НИИ СП им. Н.В.Склифосовского ДЗМ" Строительство 01 декабря 2020 01 декабря 2024

Настройки проекта Паспорт проекта **Участники** Документы ПИР ИТД

Поиск + Добавить организацию

### Добавление организации

Наименование организации или ИНН

7703476220

**Найти организацию**

Найдено организаций: 1

**АНО "РСИ"** Действующая

Адрес: г Москва, Большой Саввинский пер, д 16/14 стр 3  
ИНН: 7703476220

[Все реквизиты](#)

Отменить Добавить

После добавления организации следует заполнить информацию о СРО организации на строительство/проектирование, поскольку эта информация также попадает в акт. Достаточно просто ввести ИНН саморегулируемой организации. (можно узнать СРО любой строительной организации на сайте <https://reestr.nostroy.ru/> или проектировочной организации на сайте <https://www.nopriz.ru/nreesters/elektronnyy-reestr/>). После заполнения всех необходимых полей нажать Сохранить.

Также при добавлении организации необходимо добавить договор, по которому организация работает на данном объекте (делать это могут только руководители

проекта и администраторы компании). Нужно нажать «Добавить договор», ввести все необходимые реквизиты договора, прикрепить файл договора и нажать «Добавить».

ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК" Действующая

Команда Договоры Информация СРО

*i* Договоры используются для работы с модулями ИТД и Активирование. «Заказчик» видит записи и акты «Исполнителей»

[+ Добавить договор](#)

№ 2	⋮
Предмет	Срок действия
2	17.08.2022 - 17.08.2022
Заказчик	Исполнитель
ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК"	ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"

Добавить договор ×

Номер договора  
862

Дата начала договора  
01.09.2021 📅

Дата окончания договора  
01.09.2025 📅

Предмет договора  
Проектирование

Заказчик  
ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК" (Заказчик) ▾

Исполнитель по договору  
ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК" (Генеральный п... ▾ +

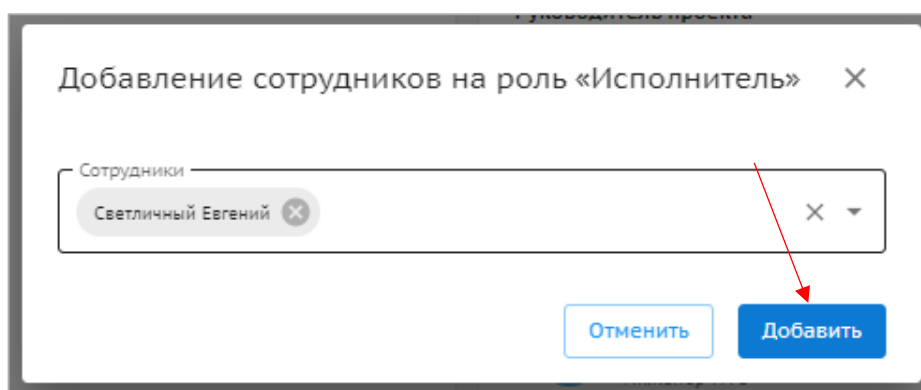
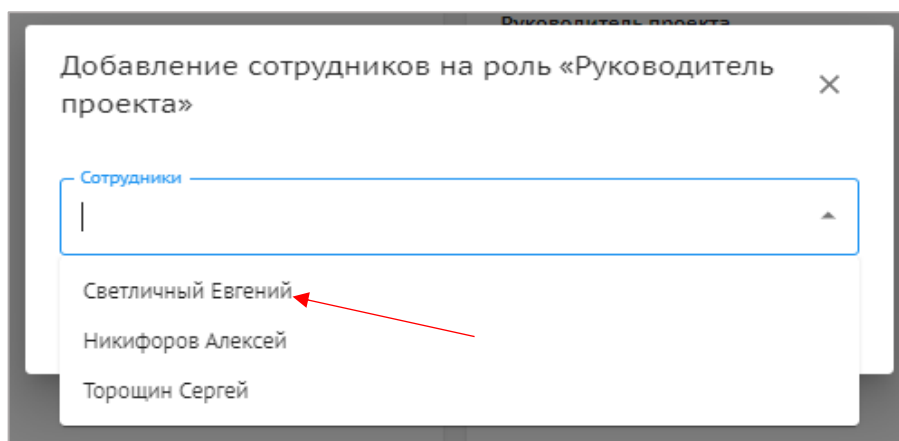
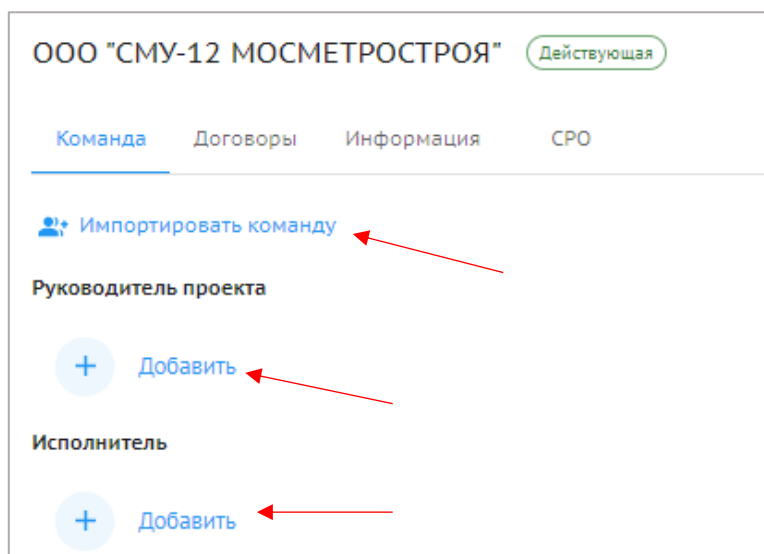
Стоимость по договору  
8970000 ₽

**01-02-00-03-03 ПОДД Волгоградский 155** ⋮  
pdf • 8 Мб

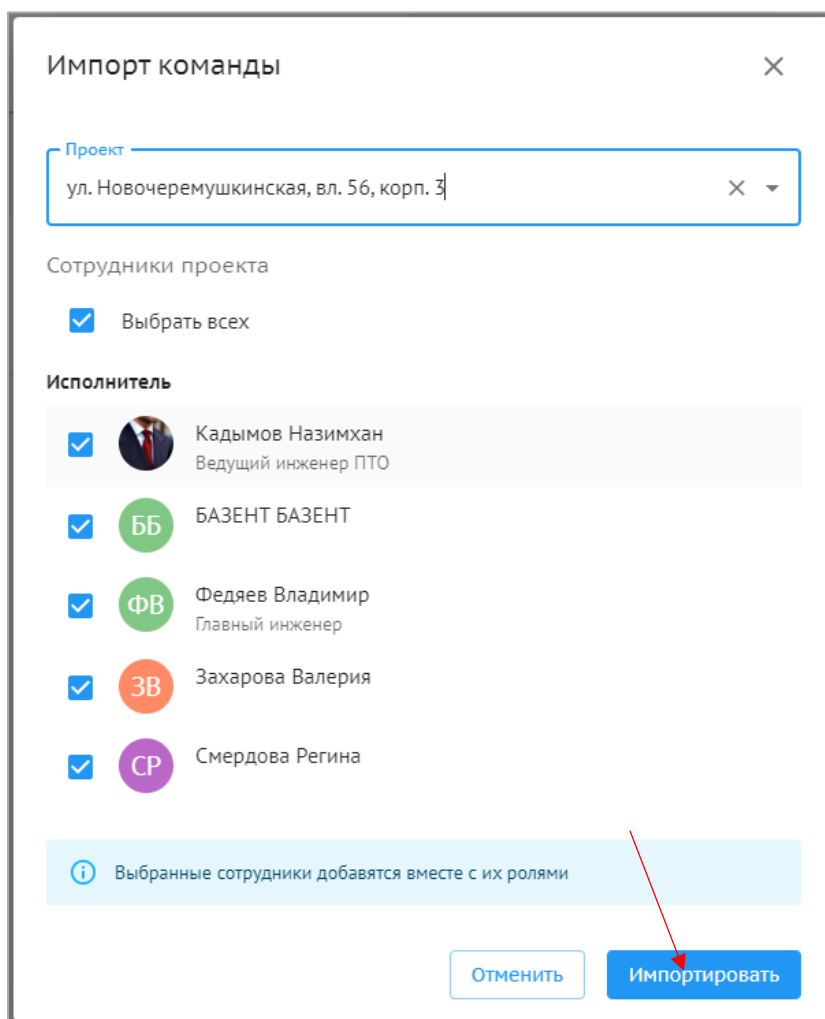
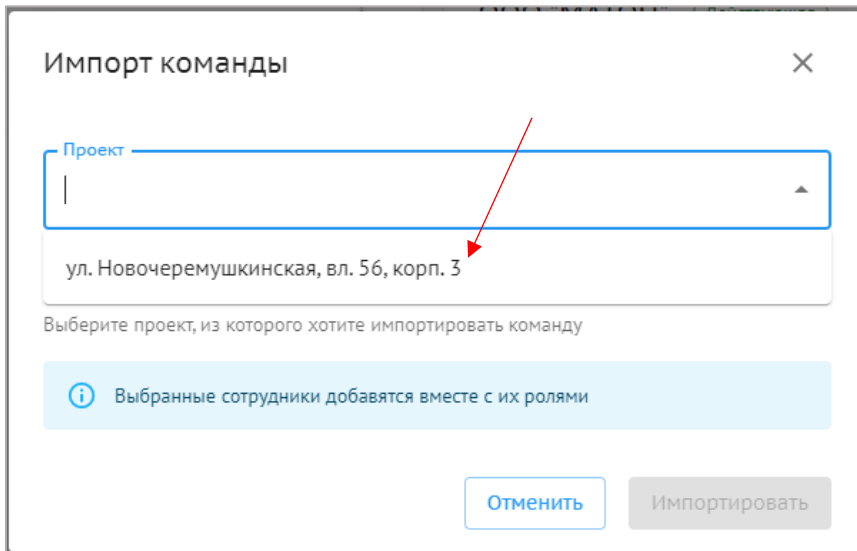
[Отменить](#) [Добавить](#)

Для добавления участников в организацию необходимо нажать на плюс рядом с «Добавить» (соответственно, добавить руководителя проекта

или исполнителя), а затем выбрать нужного сотрудника из выпадающего списка. В данном списке отображаются только зарегистрированные пользователи, указавшие в профиле свою организацию (при добавлении можно выбрать сразу нескольких, а не добавлять по одному).



При выборе функции «Импортировать команду» все участники от данной организации из выбранного проекта подтянутся в данный проект.



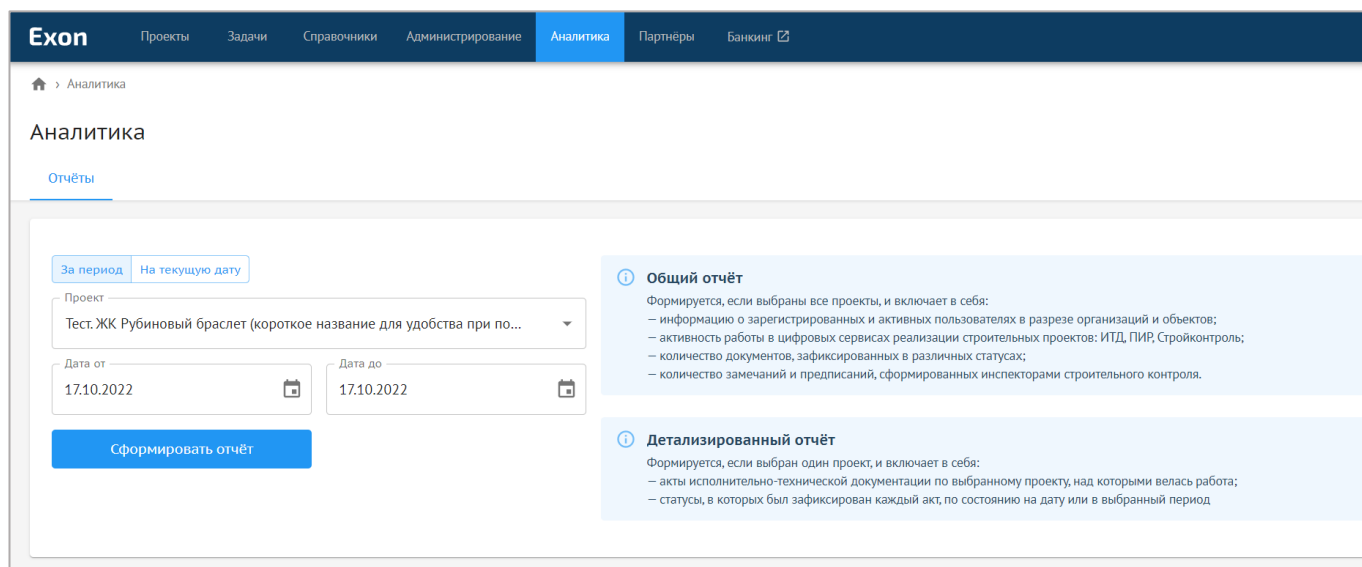
**В «Настройках проекта»** могут вносить изменения следующие лица: руководители проектов (в модуле «Участники»), администраторы компаний, а также инициатор проекта, руководитель проекта и администратор проекта. Стоит помнить, что изменения, внесенные в настройках проекта (особенно Наименование объекта), отобразятся на всех участниках проекта, поэтому их стоит вносить после тщательной проверки.

Помимо настроек информации о проекте существует также настройка доступов по модулям (матрица доступов). Данные настройки позволяют распределить доступы организаций к тем или иным действиям в системе (например, ограничить доступ для субподрядчиков по удалению записей).

Интерфейс матрицы доступов состоит из списка ролей участников проекта и описания определенных действий с ползунками активно/неактивно напротив каждого действия

Роли компаний-участников проекта	Действия	Активно/Неактивно
Заказчик	Формирование актов и комплектов	Активно
Технический заказчик	Формировать акты	Активно
Генеральный проектировщик	Формировать комплекты	Активно
Проектировщик	Реестр ИД	Активно
<b>Генеральный подрядчик</b>	Видеть вкладку	Активно
Подрядчик	Видеть акты	Активно
Субподрядчик	Редактировать акты	Активно
Авторский надзор	Удалять акты	Активно
Оператор	Видеть комплекты	Активно
Инвестор	Редактировать комплекты	Активно
Стройконтроль	Редактировать состав комплекта	Активно
Ресурсоснабжающая организация	Удалять комплекты	Активно
Иная организация		

Отчетность по активности работы в системе (**Аналитика**) доступна в виде выгрузки в формате xls только для администраторов компаний. Для того чтобы выгрузить отчет, необходимо в верхней панели Ехон перейти в раздел Аналитика и выбрать вид отчета (за период/на текущую дату), после чего нажать «Сформировать отчет». В отчет попадут все документы (по другим организациям включительно) по модулям ИТД, ПИР, Стройконтроль по проектам, в которых состоит ваша организация.



Отчёты по аналитике доступны в общем и детализированном виде. Общий отчёт (отчет по всем проектам организации, администратором которой является сотрудник) включает в себя:

- информацию о зарегистрированных и активных пользователях в разрезе организаций и объектов;
- активность работы в цифровых сервисах реализации строительных проектов: ИТД, ПИР, Стройконтроль;
- количество документов, зафиксированных в различных статусах; количество замечаний и предписаний, сформированных инспекторами строительного контроля.

Детализированный отчёт (отчет по конкретному проекту) включает в себя:

- акты исполнительно-технической документации по выбранному проекту, над которыми велась работа;
- статусы, в которых был зафиксирован каждый акт, по состоянию на дату или в выбранный период

Также имеется вариативность аналитики по отчетному периоду. За период – отчёт сформируется на заданный промежуток времени. На текущую дату – отчет сформируется за все время работы в системе вплоть до дня формирования отчёта.

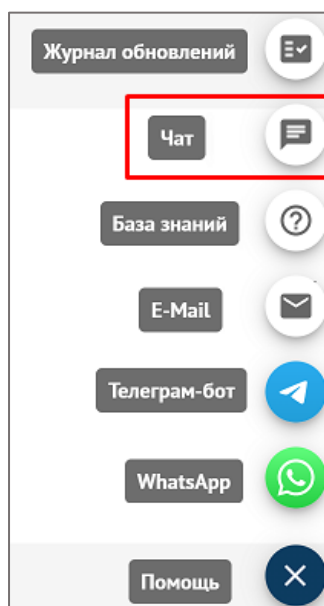
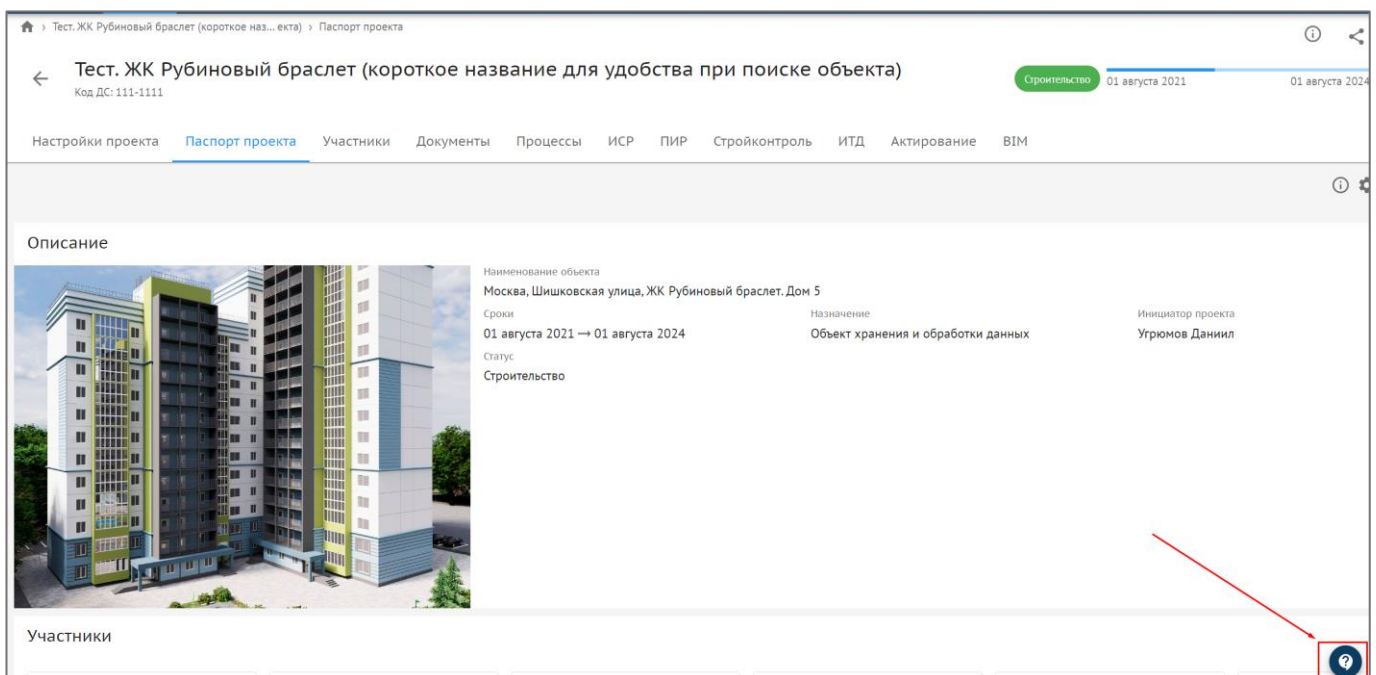


# Техническая поддержка

Для решения **технических** проблем/ошибок можно обратиться в техническую поддержку системы (время работы – пн-пт, с 8.00 до 21.00 по Мск). Существует несколько каналов связи для обращений:

1. Чат в самом Ехон;
2. Чат в Telegram (@exon\_chat\_bot);
3. Чат в WhatsApp (+7-916-014-41-66);
4. Почта: e.support@gaskar.group

Для обращения в чат в самом Ехон и телеграм нужно навести на знак вопроса в правом нижнем углу экрана и выбрать из появившихся иконок значок чата.



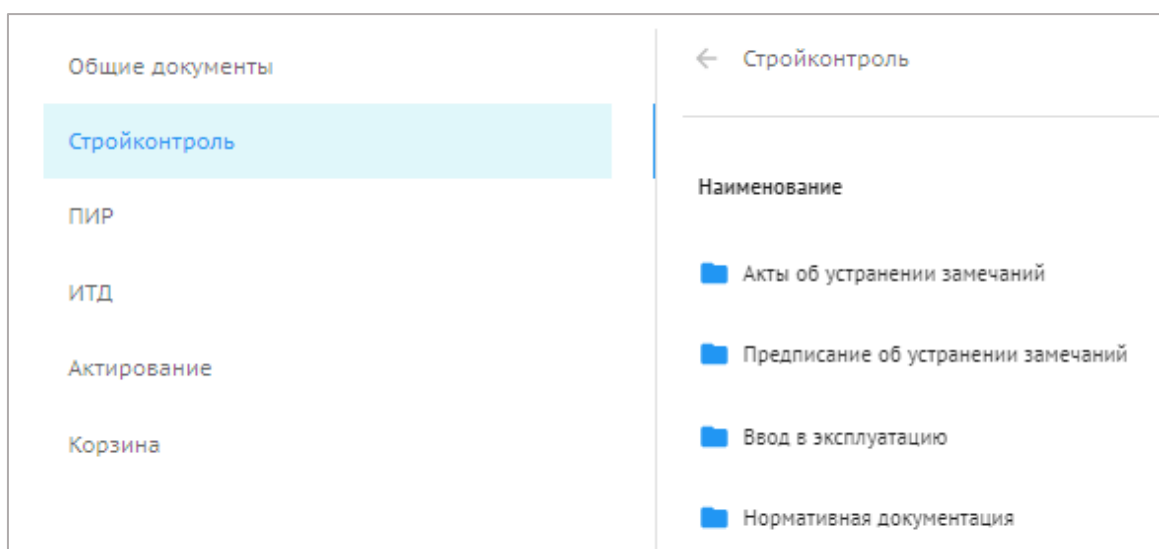
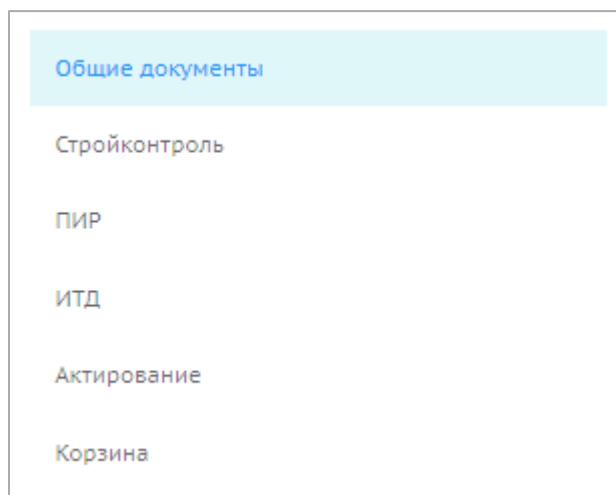
**При обращении рекомендуется указывать категорию обращения – баг, вопрос по работе в системе, предложение по доработке.**

Для поиска способов решения проблем, также можно воспользоваться Базой знаний в системе.

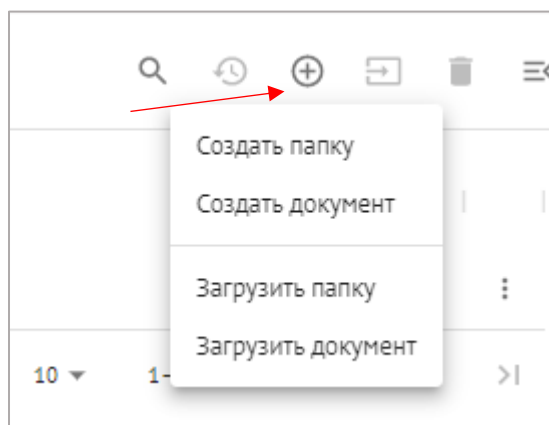
Журнал обновлений - в этом блоке собраны все изменения платформы Eхon. Здесь вы всегда можете узнать о нововведениях.

## Документы

Данный модуль служит файловым хранилищем для всей необходимой документации. Рабочее пространство модуля по умолчанию разбито на папки и подпапки:



Для загрузки/создания файла/папки необходимо находясь в папке, в которую Вы хотите загрузить файл, нажать соответствующую кнопку в правой части экрана (и указать тип документа и всю необходимую информацию, в случае создания).



Создание отличается от загрузки тем, что в случае создания вы вносите наименование файла в самой системе, а при загрузке оно берется из наименования файла на устройстве.

При загрузке папки, она загрузится вместе со всеми **PDF-файлами**, находящимися в ней.

Загруженные файлы затем можно подгружать при работе в других модулях (например, можно загрузить файл сертификата качества, и затем подтянуть его из Документов в модуль ИТД→Материалы. Также можно перемещать файлы между папками в самих Документах.

# МОДУЛЬ ПИР

Аббревиатура «ПИР» расшифровывается как «**Проектная и рабочая**». Данный модуль предназначен для согласования и подписания проектной и рабочей документации, а также прохождения ею проектной экспертизы.

Работа в данном модуле построена по следующему принципу – проектировщик (ген или субпроектировщик) добавляет в систему документ, после чего тот согласуется сначала Заказчиком/Техзаказчиком, а затем проходит проектную экспертизу/выдается в производство работ и прикрепляется к актам в модуле ИТД.

## Логика движения документа

### Действия с документами в модуле ПИР

- Со всеми документами:
- Согласовать + передать
  - Подписать + передать
  - Отправить на внутреннее согласование
  - Отправить на доработку
    - Аннулировать
  - Загрузить новую версию
  - Переадресовать

#### Только с РД:

- В производство работ
- Передать в работу
- Добавить новое изменение
- Запросить изменение

#### Только с ПД:

- Согласовать в экспертизу
- Добавить результат экспертизы
- На повторную экспертизу
- Утвердить без повторной экспертизы

Разберем каждую функцию отдельно:

1) **Согласовать + передать** – вы согласовываете документ и передаете его одному из участников проекта, после чего этот участник получит документ с пометкой «Согласовано» от вас и предыдущих согласующих;

2) **Подписать + передать** – вы подписываете документ и передаете его одному из участников проекта, после чего этот участник получит документ с пометкой «Подписано» от вас и предыдущих подписантов (аналог подписей на штампе в бумажном варианте);

3) **Отправить на внутреннее согласование** – вы отправляете документ сотруднику вашей организации (он также должен быть участником проекта) для согласования; процесс внутреннего согласования может быть прерван (то есть согласован сотрудником, отправившим на внутреннее согласование, независимо от статуса на внутреннем согласовании (т.е. документ может быть с замечаниями, по мнению внутреннего согласующего, но при этом подписан тем, кто запустил на внутреннее согласование);

4) **Отправить на доработку** – документ отправляется на корректировку (можно отправить сотруднику одной из нижестоящих по иерархии организаций (например, техзаказчик может отправить на доработку генпроектировщику или субпроектировщику, а генпроектировщик – только субпроектировщику);

5) **Аннулировать** – документ остается в системе, но становится неактуальным. Аннулировать документы может только сотрудник из организации, имеющей доступ к аннулированию комплектов. Документы ВПР аннулировать нельзя;

6) **Загрузить новую версию** – загружается новая версия документа (можно выполнить данное действие только если документ еще не выпущен в производство работ) и отправляется снова по кругу согласования;

7) **Переадресовать** – документ перенаправляется другому участнику без каких-либо действий от вас;

8) **В производство работ** – документ выпускается в производство работ и может быть отправлен подрядчикам для начала выполнения СМР;

9) **Передать в работу** – документ передается подрядчику для начала выполнения СМР;

10) **Добавить новое изменение** – выпускается новое изменение взамен имеющегося документа (можно выпустить как на стадии согласования предыдущего, так и в производстве работ);

11) **Согласовать в экспертизу** (только для ПД) – доступна только для заказчика/техзаказчика. Проект передается на экспертизу в проверяющий ПД орган;

12) **Добавить результат экспертизы** – присвоение статуса проектной документации «Экспертиза» путем загрузки к нему файла положительного заключения экспертизы;

13) **На повторную экспертизу** – согласование документа для прохождения повторной экспертизы;

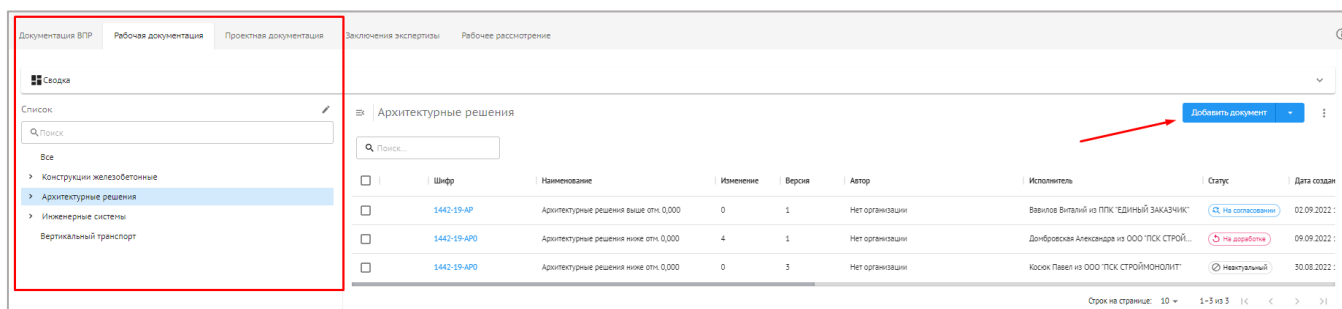
14) **Запросить изменение** (для ПД и РД) – функция доступна заказчику/техническому заказчику для документов в любом статусе, кроме «На доработке». Инициатору документа приходит уведомление о запрошенных изменениях.

Соответственно, при совершении различных действий с документом, его статус меняется. Существуют следующие статусы:

- 1) **Новый** – присваивается только что загруженному документу;
- 2) **На согласовании** – документ находится на согласовании у одного из участников;
- 3) **На доработке** – документ отправлен на корректировку исполнителю;
- 4) **На доработке (после экспертизы) (для ПД)** – выдано замечание и отправлено на корректировку представителем экспертизы ПД;
- 5) **Согласован** – согласован Заказчиком или Техническим заказчиком;
- 6) **В производстве (только для РД)** – выпущен в производство работ Заказчиком или Техническим заказчиком. Конечный статус для рабочей документации;
- 7) **Готов к экспертизе (только для ПД)** - принимает при согласовании в экспертизу пользователем из организации с проектной ролью «Заказчик» / «Технический заказчик»;
- 8) **Готов к повторной экспертизе (только для ПД)** - принимает при согласовании для прохождения повторной экспертизы пользователем из организации с проектной ролью «Заказчик» / «Технический заказчик»;
- 9) **Экспертиза (только для ПД)** – документ прошел проверку экспертизы и получил положительное заключение. Конечный статус для проектной документации;
- 10) **Аннулирован** – документ аннулируется организацией, имеющей доступ к аннулированию, но остается в системе;
- 11) **Неактуальный (для РД)** – принимает при загрузке нового изменения.

## Работа с документами

Для загрузки документа (стадии П или Р) необходимо перейти в соответствующую категорию, выбрать раздел из списка (загружаемый файл попадет именно в этот раздел) и нажать кнопку Добавить документ.



Далее необходимо загрузить документ с устройства, заполнить необходимые поля (наименование документа, шифр, изменение (при наличии), автор, нумерация листов и передать на согласование назначенному лицу. Поля «Даты выпуска документа» не является обязательным к заполнению.

**Основная информация**

Наименование раздела и подраздела  
Архитектурные решения

Наименование документа \*  
Архитектурные решения выше отм. 0,000

Шифр \*  
АР-456.A1

Изменение

Автор  
ООО "ПСК СТРОЙМОНОЛИТ" (Генеральный проектировщик)

Организация, составившая рабочую документацию. Используется в АООК и АОСР в п. 2

**Даты выпуска документа**

Плановая дата ВПР

Дата начала разработки РД

Плановая дата передачи за...

**Нумерация листов**

Страница, на которой размещен лист №1  
3

**Ч.1**

После привязки листов к разделу 3 ОЖР, изменить нумерацию невозможно



## Файлы


### Редактируемая документация



Нажмите или перетащите файл сюда

ZIP, RAR, DWG

### Сопроводительная документация



Нажмите или перетащите файл сюда

DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX

Сотрудник, к которому документ  
придет на согласование

### Ответственный

Организация ▼

Ответственные сотрудники ▼

Комментарий

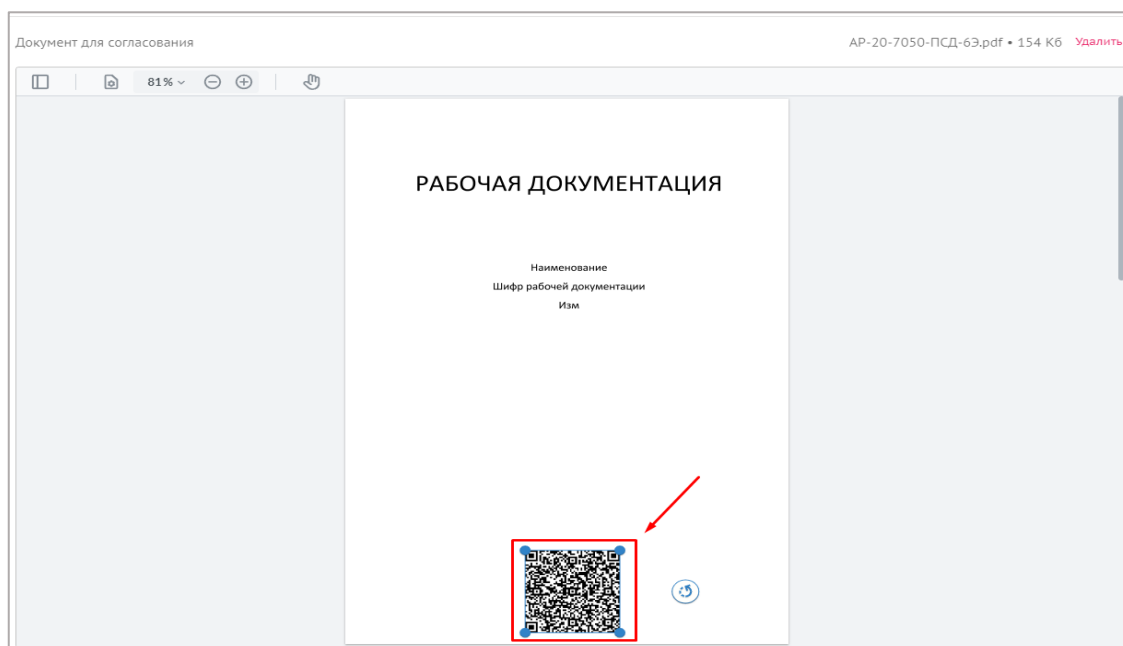
Подписать накладную усиленной электронной подписью

 После согласования комплект отправится следующему ответственному лицу. Внести изменения получится только если его вернут вам на доработку.

Ч.2

В окне загрузки самого документа к каждой странице PDF-файла будет прикреплен QR-код (при необходимости, можно вручную корректировать его размер и положение на листе), отсылающий Вас к просмотру статуса документа (при необходимости отсюда можно перейти к просмотру самого документа, если на устройстве выполнен вход с аккаунта-участника данного проекта).

Также при повторной загрузке ПД, системой предусмотрена повторная автоматическая простановка QR-кода при загрузке результата экспертизы во избежание отображения двух QR-кодов, новый код перекрывает предыдущий для актуальности отображения информации.



**Ехон**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
"РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ"**

**В ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ**

Главный инженер проекта  
**Николай Дашков**

Документ подписан электронной подписью  
28ABCE100D5ADC2854046532327098333  
Владелец подписи: Николай Михайлович  
Срок действия: 03.11.2021 – 03.11.2022

**31.01.2022**

**▶ В производстве**

**АНО/311019/2/АР2. Изменение 0**

[Перейти к документу →](#)

Список подписантов

**Николай Дашков**  
Главный инженер проекта, АНО "РСИ"

**✔ Подписан** 31.01.2022, 12:21

Ехон – единый облачный сервис для всех участников строительства  
Версия 2.5.1.1

После того как вся информация о комплекте заполнена, можно совершить следующие действия:

**1** → **Сохранить** **Выбрать действие ▾**

**2** → **Подписать и передать**

**3** → **Передать без подписания**

**⚠** После привязки листов к нумерацию невозможно

Файлы

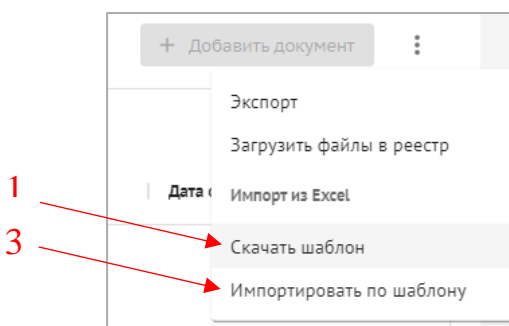
Редактируемая документация

- 1 – «Сохранить» - документ отобразится в реестре РД/ПД со статусом «Новый»;
- 2 – «Подписать и передать» - передача на согласование подписанного комплекта документации;
- 3 – «Передать без подписания» - передача не подписанного комплекта.

**Также можно загрузить документы не единичными файлами, а с помощью массовой загрузки.**

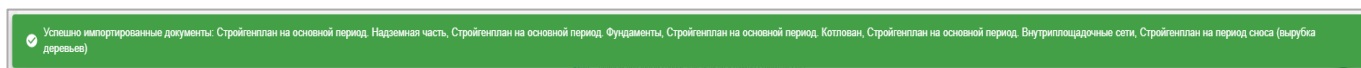
1. Сначала нужно нажать на троеточие рядом с кнопкой добавления документа и «Скачать шаблон».

2. В скачиваемом Excel-шаблоне есть уточняющие пояснения и пример заполнения.



Номер раздела и подразделов	Название раздела и подраздела	Наименование документа	Шифр	Изменение	Дата начала	Дата окончания	Плановая дата ВПР
1	Стройгенплан I						
1		Стройгенплан на основной период. Надземная часть	ГК-2854/2021-Р-СГП2.3		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
1		Стройгенплан на основной период. Фундаменты	ГК-2854/2021-Р-СГП2.2	1	01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
1		Стройгенплан на основной период. Котлован	ГК-2854/2021-Р-СГП2.1		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
1		Стройгенплан на основной период. Внутриплощадочные сети	ГК-2854/2021-Р-СГП2.4		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
1		Стройгенплан на период сноса (вырубка деревьев)	ГК-28542021-Р-СГП1		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022

3. Заполнив Excel аналогично примеру, нужно импортировать его в модуль ПИР, чтобы данный список разделов и файлов в разделе подтянулись в реестр документов.



☰ | Стройгенплан + Добавить документ

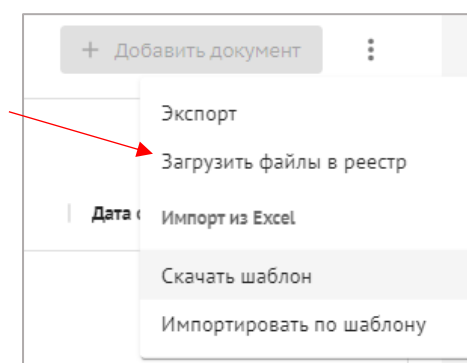
🔍 Поиск

<input type="checkbox"/>	Шифр	Наименование	Изменение	Исполнитель	Статус	Дата создания ↓
<input type="checkbox"/>	ГК-28542021-Р-СГП1	Стройгенплан на период сноса (вырубка деревь...	0	Киселева Регина из АО "РСИ"	Новый	28.12.2021 16:51
<input type="checkbox"/>	ГК-2854/2021-Р-СГП2.4	Стройгенплан на основной период. Внутриплощ...	0	Киселева Регина из АО "РСИ"	Новый	28.12.2021 16:51
<input type="checkbox"/>	ГК-2854/2021-Р-СГП2.1	Стройгенплан на основной период. Котлован	0	Киселева Регина из АО "РСИ"	Новый	28.12.2021 16:51
<input type="checkbox"/>	ГК-2854/2021-Р-СГП2.2	Стройгенплан на основной период. Фундаменты	1	Киселева Регина из АО "РСИ"	Новый	28.12.2021 16:51
<input type="checkbox"/>	ГК-2854/2021-Р-СГП2.3	Стройгенплан на основной период. Надземная ...	0	Киселева Регина из АО "РСИ"	Новый	28.12.2021 16:51

Строк на странице: 10 1-5 из 5 < > >>

Теперь в Реестре РД/ПД появились соответствующие разделы и записи-«пустышки» со статусом «Новый». Можно в эти «пустышки» добавить сами PDF-файлы по одному, либо массовой загрузкой. Для осуществления массовой загрузки необходимо создать архив (.zip): папку с PDF-файлами рабочей/проектной документации, названными в соответствии с шифром РД/ПД-«пустышки», которую вы загружаете.

Далее этот архив необходимо загрузить, сразу указав, кто является получателем комплекта, и документам сразу присвоится статус «На согласовании».



Загрузка файлов в реестр

1 Получатель ————— 2 Загрузка

Выберите ответственного, которому документы будут переданы на согласование

Организация  
АНО "РСИ"

Ответственные сотрудники  
Александр Гуржиев

Отменить Вперёд →

Загрузка файлов в реестр

✓ Получатель ————— 2 Загрузка

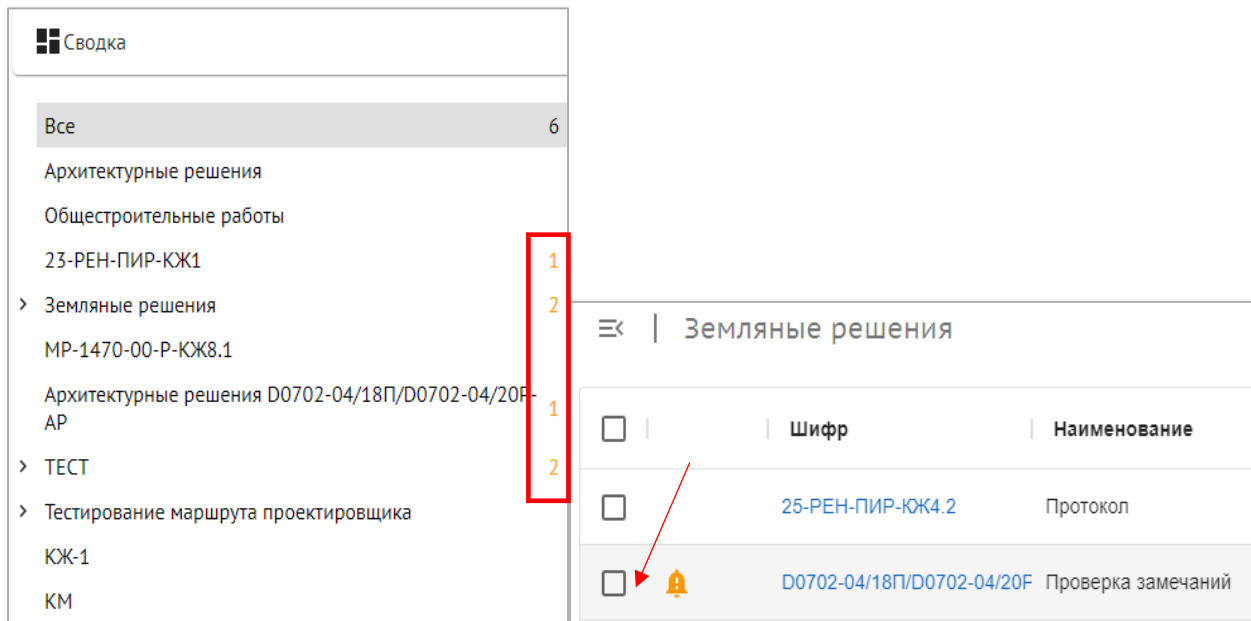
Названия файлов в архиве должны совпадать с шифрами документов в реестре.

Нажмите или перетащите файл сюда  
ZIP

1 Отменить 2 ← Назад Загрузить файлы

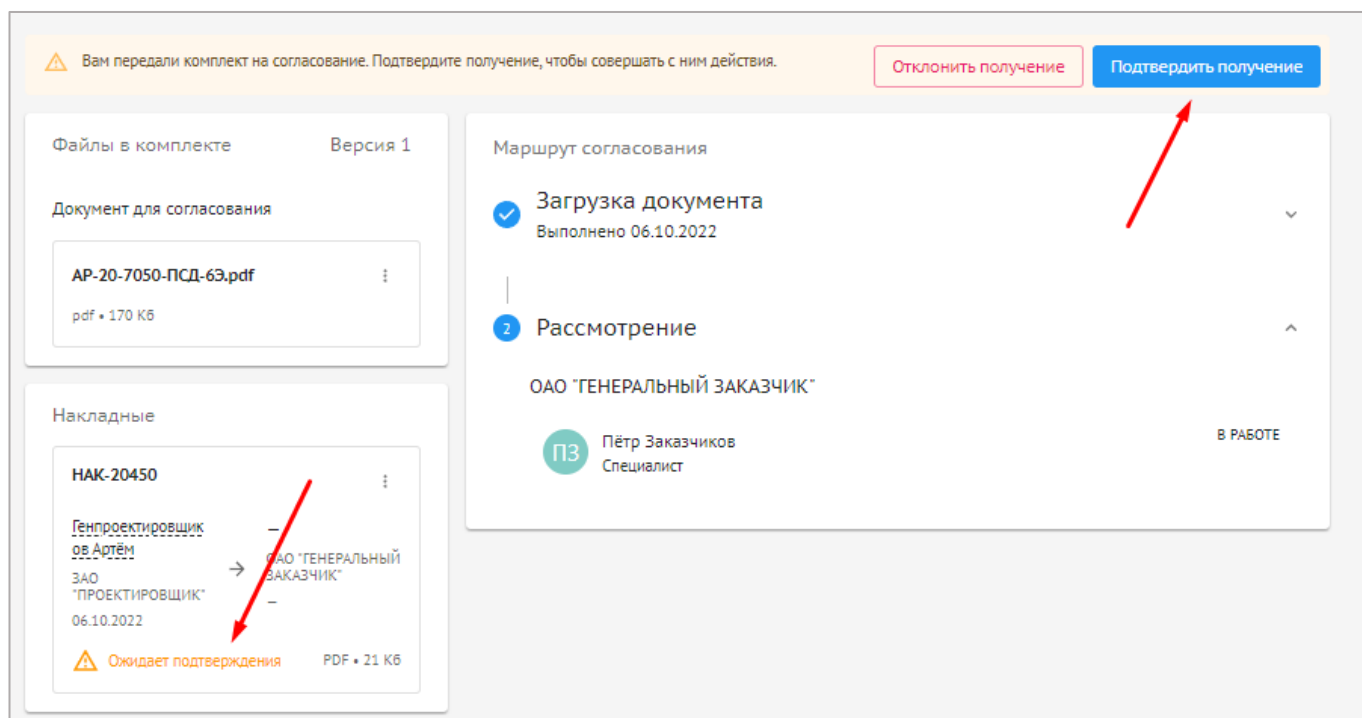
Документы, требующие вашего внимания, будут отображаться в виде цифр напротив соответствующих им разделов и колокольчиков напротив самих документов.

Для перехода к просмотру информации о документе нужно нажать на строку документа в любом месте, кроме шифра-гиперссылки (тогда откроется просмотр самого файла в PDFTrone).



Перед выполнением любых действий с документом, необходимо сначала подтвердить его получение.

После получения будет автоматически сформирована накладная о приемке-передаче документа. Ее можно будет просмотреть, скачав в окне Накладные.



Подтвердить получение можно двумя способами:

1. Подписав с помощью ЭЦП;
2. Не подписывая, нажимаем «Подтвердить получение».

**Подтвердить получение комплекта?**

Подтверждая получение, вы принимаете комплект документов по накладной НАК-17451 в работу. Отправитель комплекта получит об этом уведомление.

Подписать усиленной электронной подписью

Выберите сертификат

София К

В накладной содержится информация о наименовании объекта, адресате, адресанте, наименовании документа и дате получения.

После получения подтверждения, кнопка «Подтвердить получение» сменится на кнопку действий с документом.

Накладная №НАК-320  
По приему Рабочей документации  
По объекту: Жилой комплекс "Аквамарин" по адресу Пресненская  
набережная, д.15, корп.3, по адресу: 55.749632568

г. Москва 14.10.2021

ФОНД ММК в дальнейшем Технический заказчик, с одной стороны, и ООО "СГ" именуемое в дальнейшем Подрядчик, с другой стороны, фиксирует передачу следующей Рабочей документации по объекту: Жилой комплекс "Аквамарин" по адресу Пресненская набережная, д.15, корп.3 по адресу: 55.749632568

№ п/п	Наименование документа	Шифр	Кол-во экземпляров
1	Архитектурные решения, выписные	23ук24ккае Изменение 0	1, в электронном виде

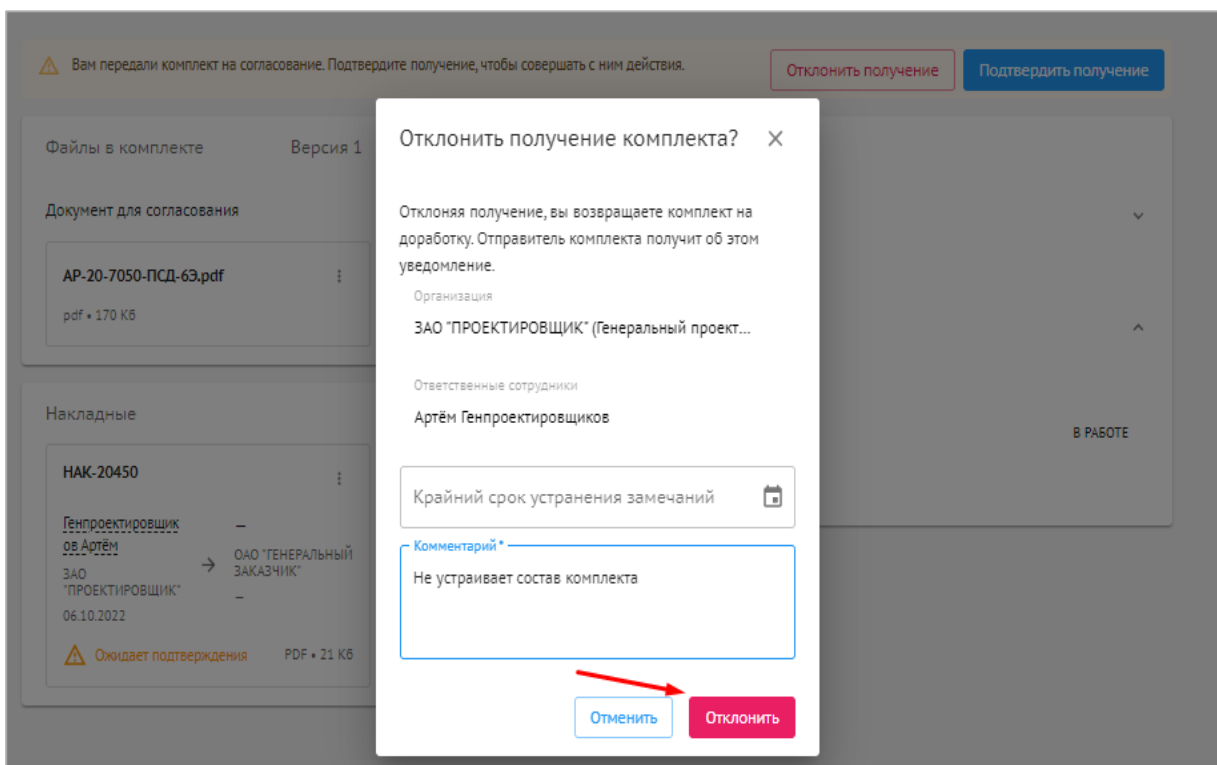
Данная накладная не является фактом приемки работ, а лишь подтверждает количество и комплектность переданной в электронном виде документации.

СДАЛ  
От ФОНД ММК  
Сергеева Карина

ПРИНЯЛ  
От ООО "СГ"  
Джум Константин Владимирович

В случае отклонения получения комплекта (к примеру: ошибочно направили, не устраивает состав комплекта), комплект автоматически возвращается сотруднику, который направил данный комплект. При отклонении можно указать крайний срок устранения замечаний и обязательное к заполнению поле «Комментарий».





Если отклонения были выявлены в ходе рассмотрения, документ будет возможно отправить «На доработку» с помощью выбора соответствующего действия, которое станет доступно после подтверждения получения.

Есть возможность просматривать dwg формат внутри самого Ехон (для этого чертеж должен находиться на листе).

Предыдущие измы тут

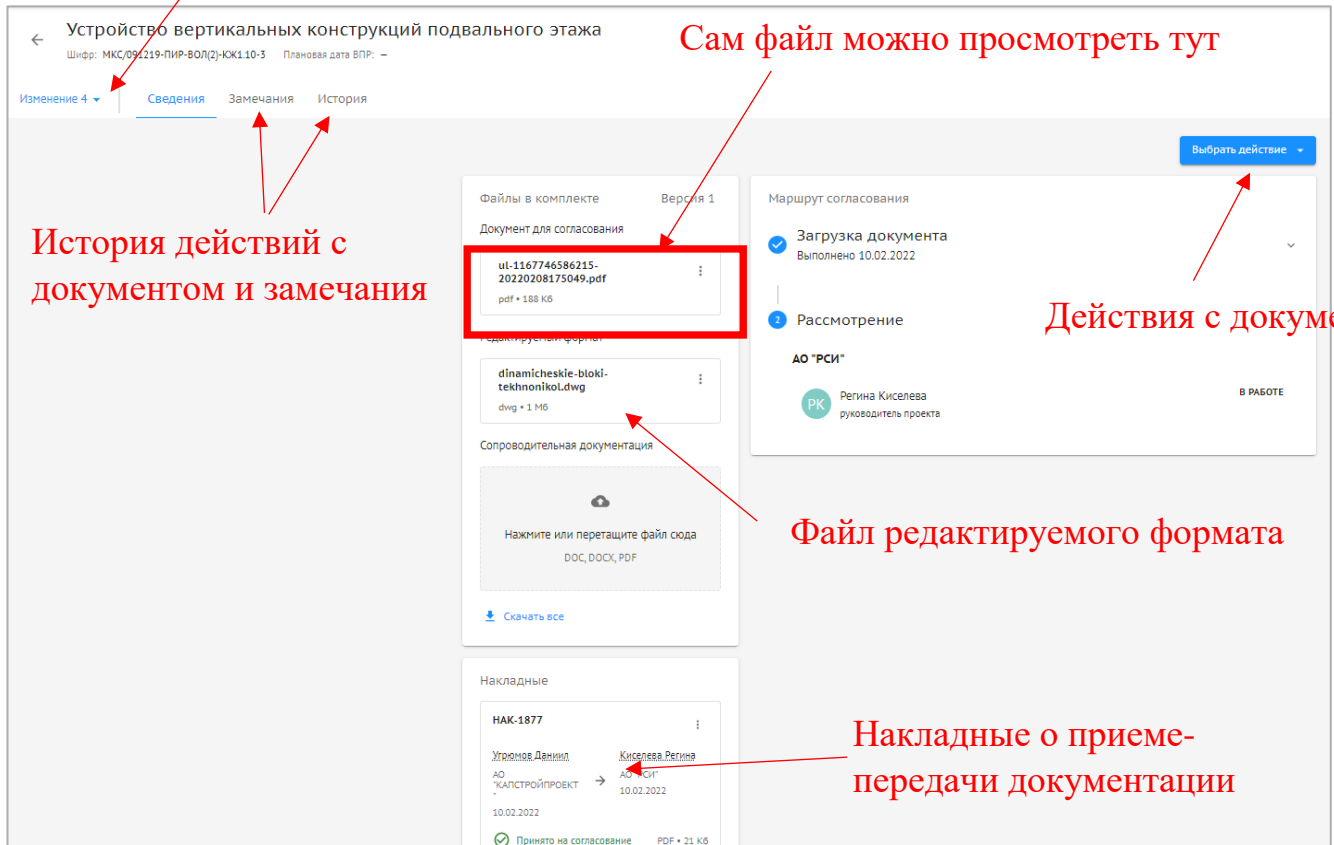
Сам файл можно просмотреть тут

История действий с документом и замечания

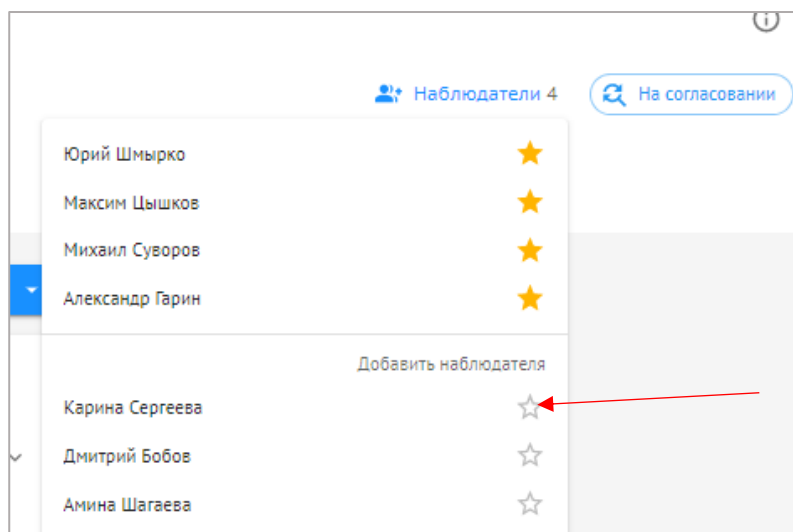
Действия с документом

Файл редактируемого формата

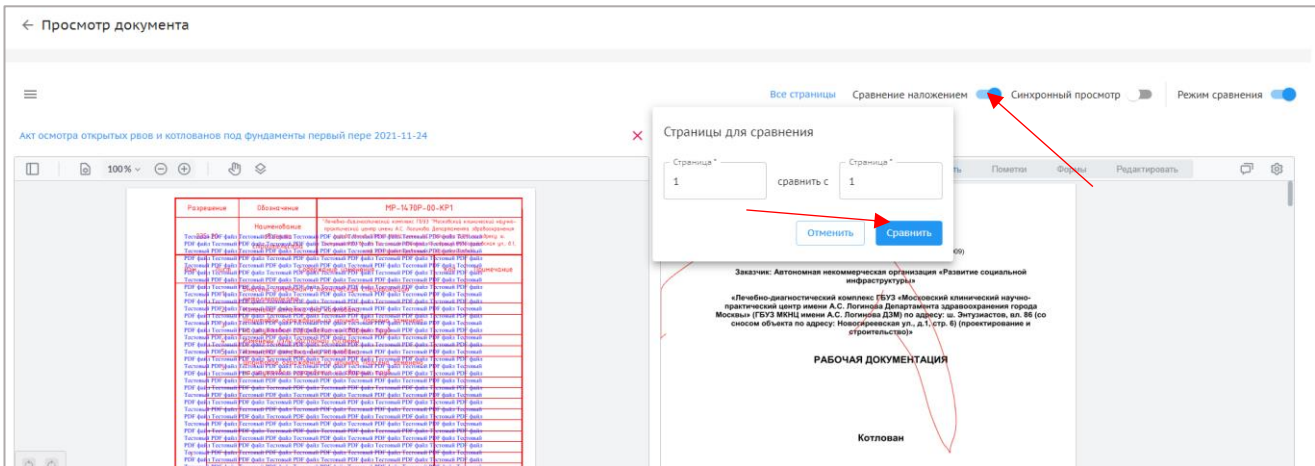
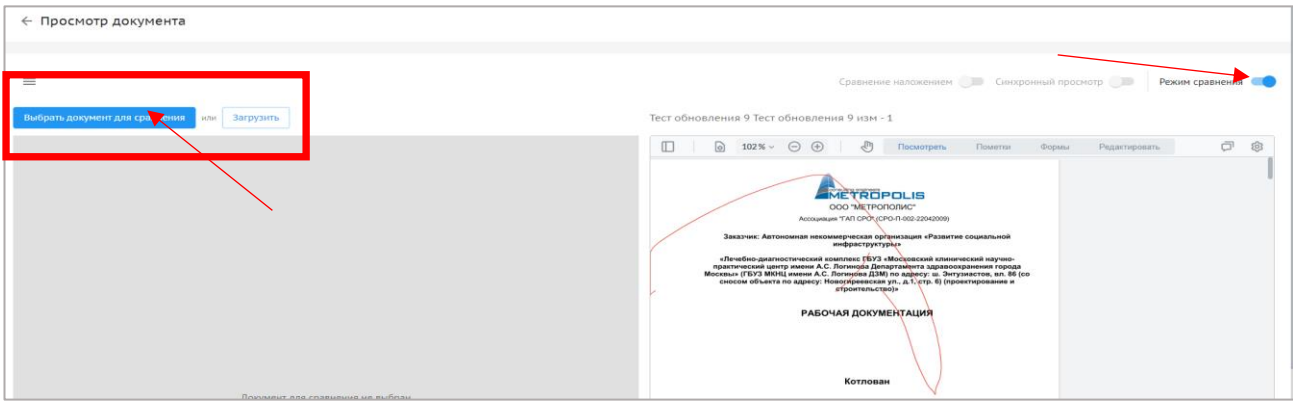
Накладные о приеме-передачи документации



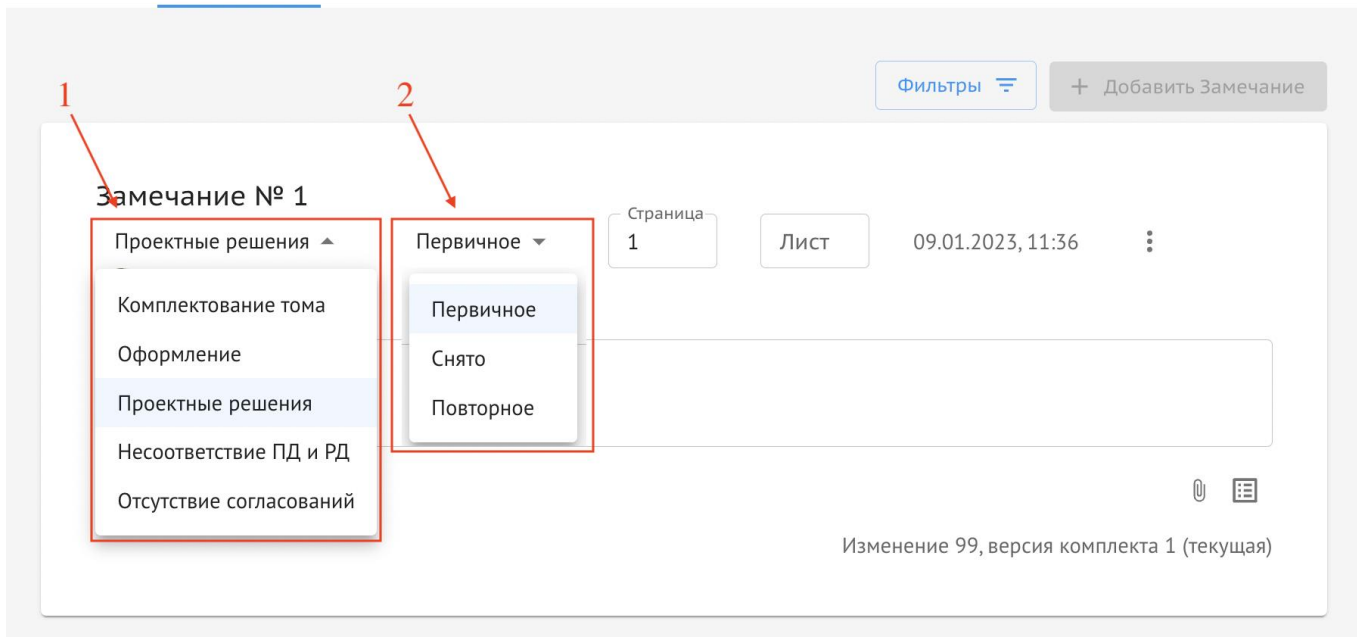
При необходимости, можно добавить наблюдателей для конкретного документа (нажать на звездочку рядом с их фамилией) – им будут приходить уведомления о всех действиях с документом.



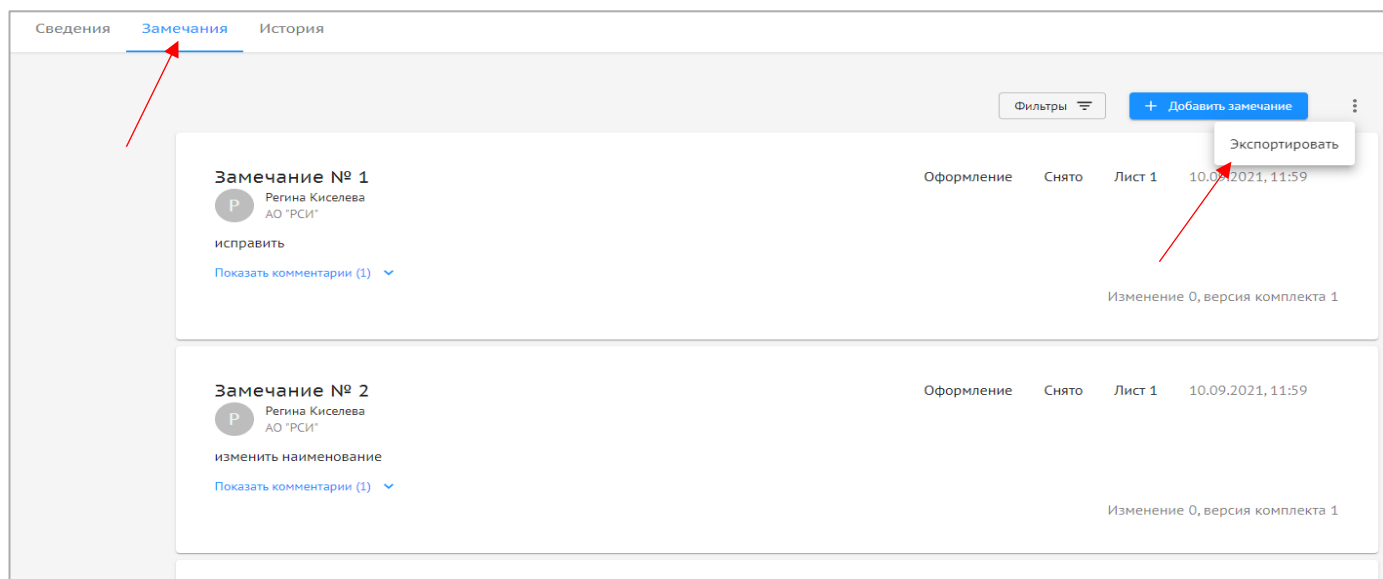
При просмотре документа можно сравнивать его с другими документами (уже загруженными в ПИР, либо загружать для сравнения с устройства). Также можно использовать функцию синхронного просмотра, сравнения конкретных страниц и сравнения наложением (различия в документе будут подсвечены).



Можно написать замечание к документу, находящемуся в любом статусе (даже ВПР) во вкладке «Замечания». При добавлении замечания, есть возможность выбрать тип замечания (1) и его статус (2), который впоследствии можно изменить, в случае устранения этого замечания. Менять статус замечания может как его автор, так и сотрудник, инициировавший внутреннее согласование (по замечаниям сотрудников, которым он направил документ на внутреннее согласование), а также пользователь с системной ролью Руководитель проектов (по замечаниям сотрудников своей организации).



При необходимости, можно скачать в Excel реестр замечаний (Замечания→3 точки→Экспортировать).



При отправке документа на доработку автоматически формируется письмо исполнителю о необходимости исправить замечание и повторно выслать документ на проверку. Письмо можно подписать ЭЦП (необязательная функция).

Письмо № ПСЗ-611  
10.02.2022

**В АО "КАПСТРОЙПРОЕКТ"  
7710430434**

**Здравствуйте!**

Настоящим письмом сообщаем, что рабочая документация по объекту: Жилой комплекс "Акварин" по адресу: 55.749632568 направленная в АО "КАПСТРОЙПРОЕКТ" по накладной от , МКС/091219-ПИР-ВОЛ(2)-КЖ1.10-3, Изм. 4 Устройство вертикальных конструкций подвального этажа, рассмотрена. Подготовлены замечания в части проектных решений.

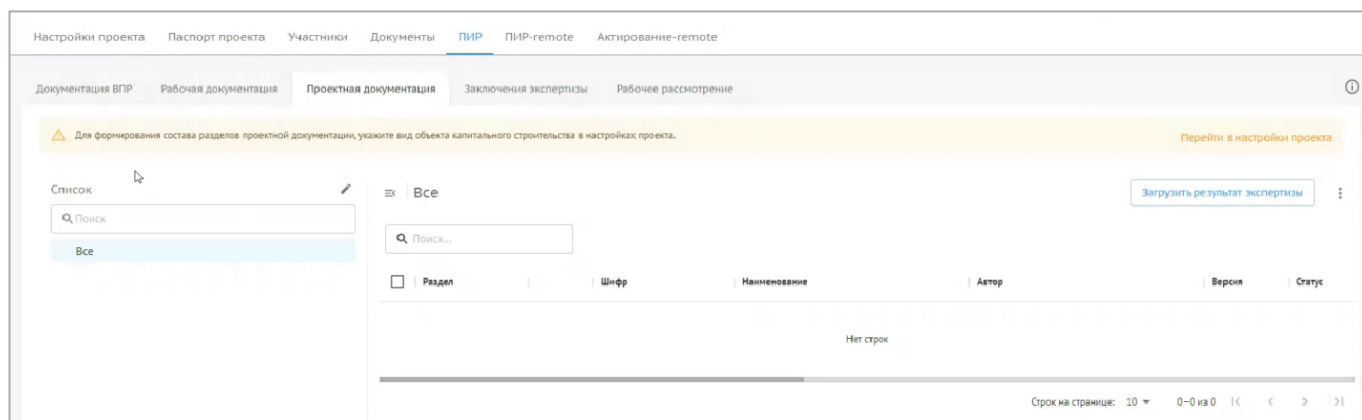
Прошу Вас в срок до предоставить откорректированную документацию и ответы на замечания на повторное рассмотрение.

Приложение: замечания в разделе МКС/091219-ПИР-ВОЛ(2)-КЖ1.10-3 изм. 4

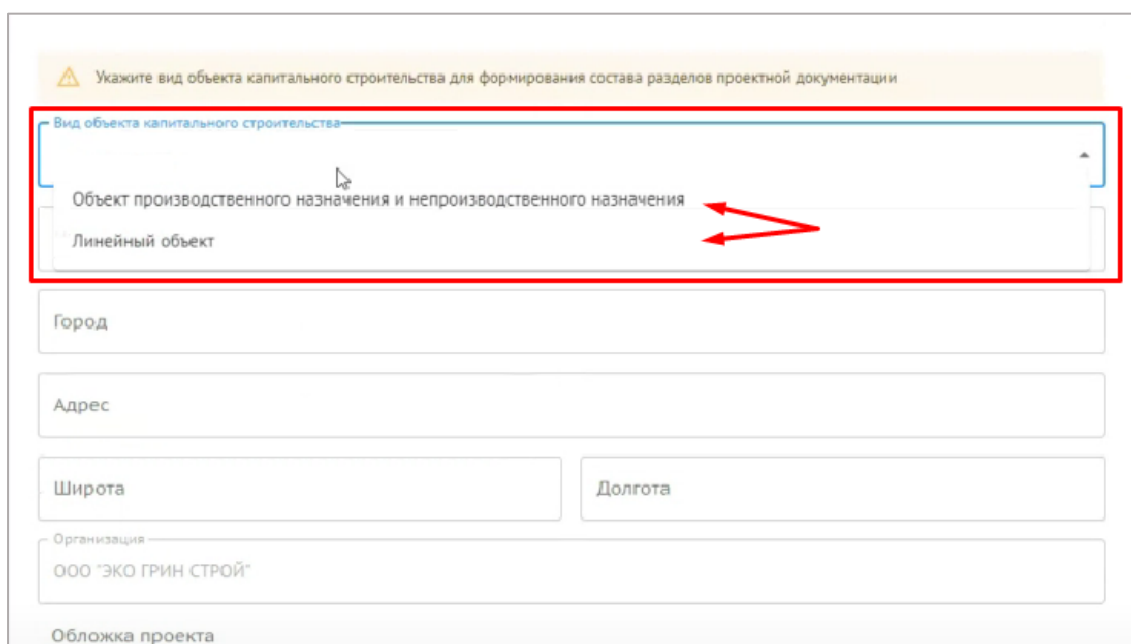
**Инженер ПТО Угрюмов Даниил Андреевич**

## Реестры П и Р

Начальное поле вкладки «Проектная документация» выглядит следующим образом: слева список разделов ПД (изначально, после создания проекта, отсутствует), справа реестр проектной документации.

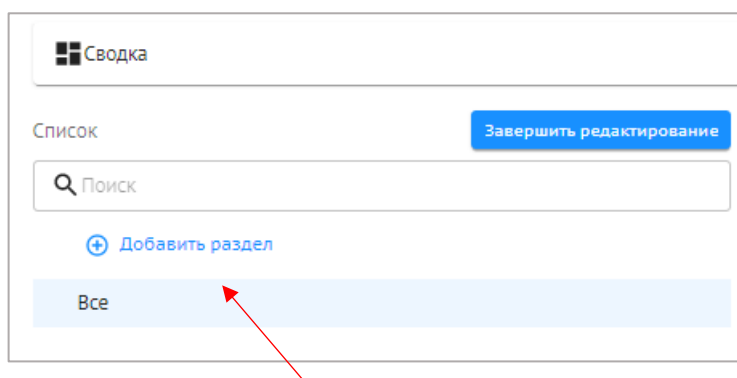
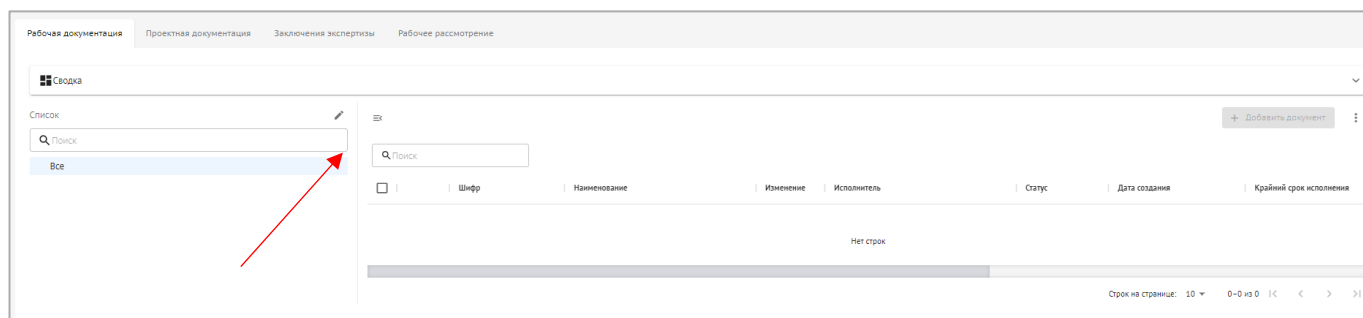


Список разделов формируется в соответствии с Постановлением Правительства РФ №87 от 16.02.2008г. «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» через вкладку «Настройки проекта», выбрав из выпадающего списка «вид объекта капитального строительства» (таким образом формируется список разделов, если еще не были добавлены документы).

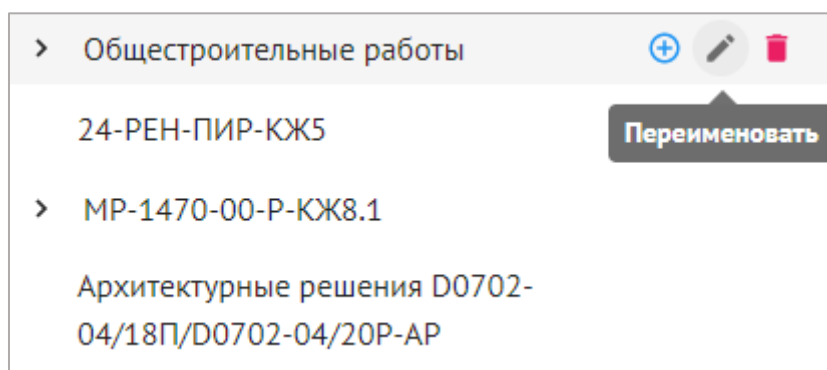


Однако, при необходимости можно добавлять новые разделы/подразделы самостоятельно, а также менять их название.

Начальное поле вкладки «Рабочая документация» выглядит следующим образом. Здесь, в отличие от проектной документации, нет пред заполненных разделов и их нужно добавить самостоятельно, нажав на карандаш.



Можно добавлять подразделы любого порядка рядом с кнопкой переименования раздела, переименовывать разделы/подразделы и удалять их.

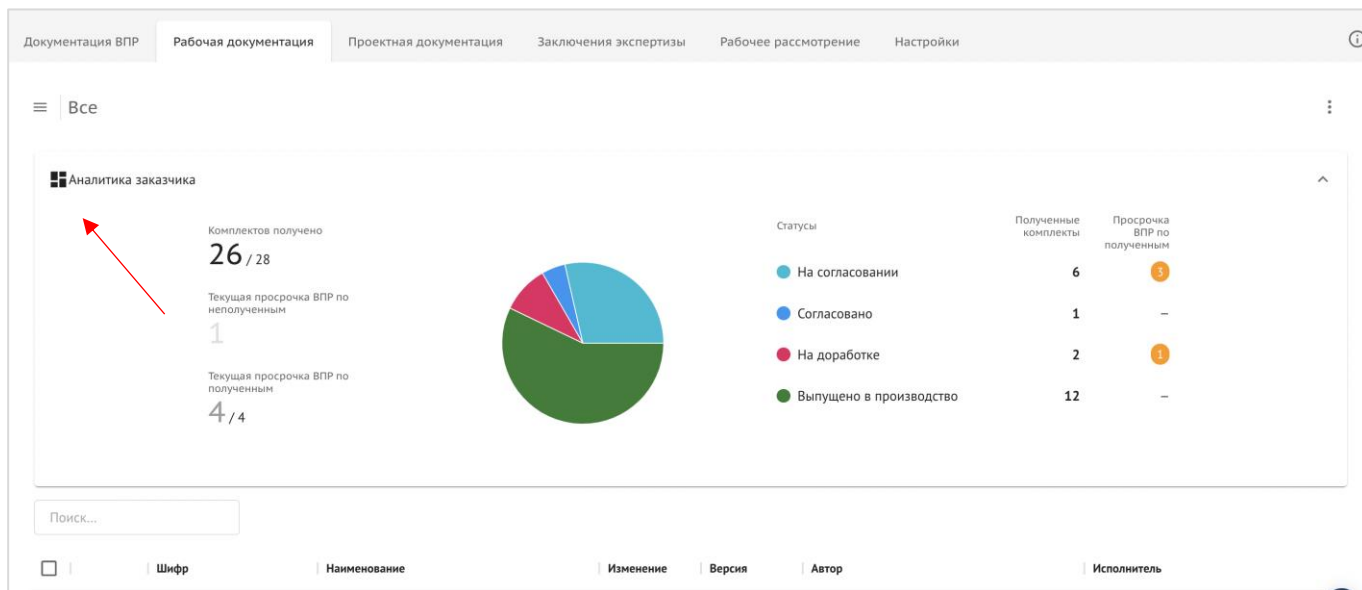


Рекомендуется сделать категоризацию в разделе Рабочей документации ПИР аналогичной с категоризацией в перечне работ (см. Модуль ИТД → [Перечень работ](#)).

Имеется возможность переносить комплекты рабочей, проектной документации и документации в рабочем рассмотрении между разделами внутри папки. Для этого необходимо выбрать комплект(ы), которые необходимо переместить и с помощью кнопки “Выбрать действие” переместить документ. Далее выбирается в какой именно раздел необходимо переместить комплект(ы).





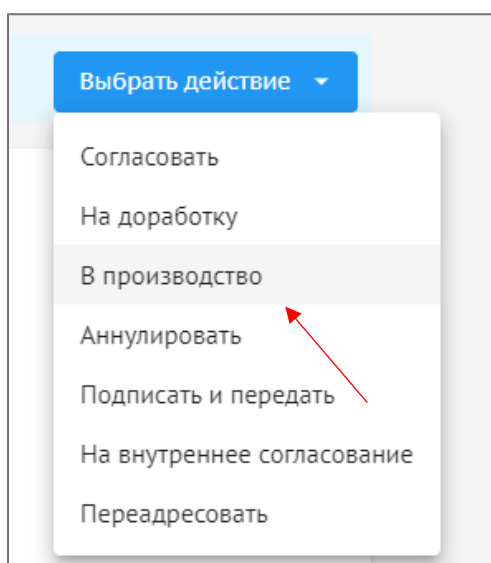
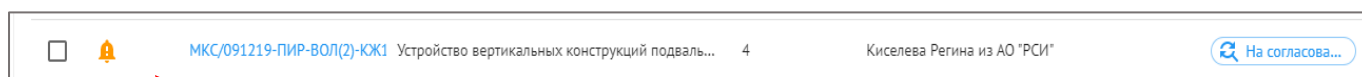


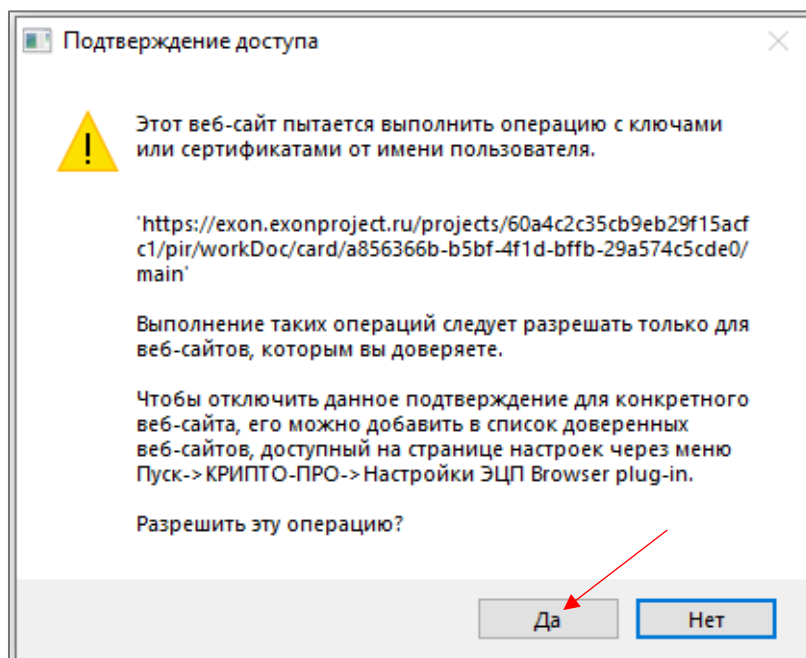
## В производство работ/ Экспертиза

В конечном итоге все документы, загруженные в модуль ПИР, должны получить статус «В производстве» (если это рабочая документация) или «Экспертиза» (если это проектная документация).

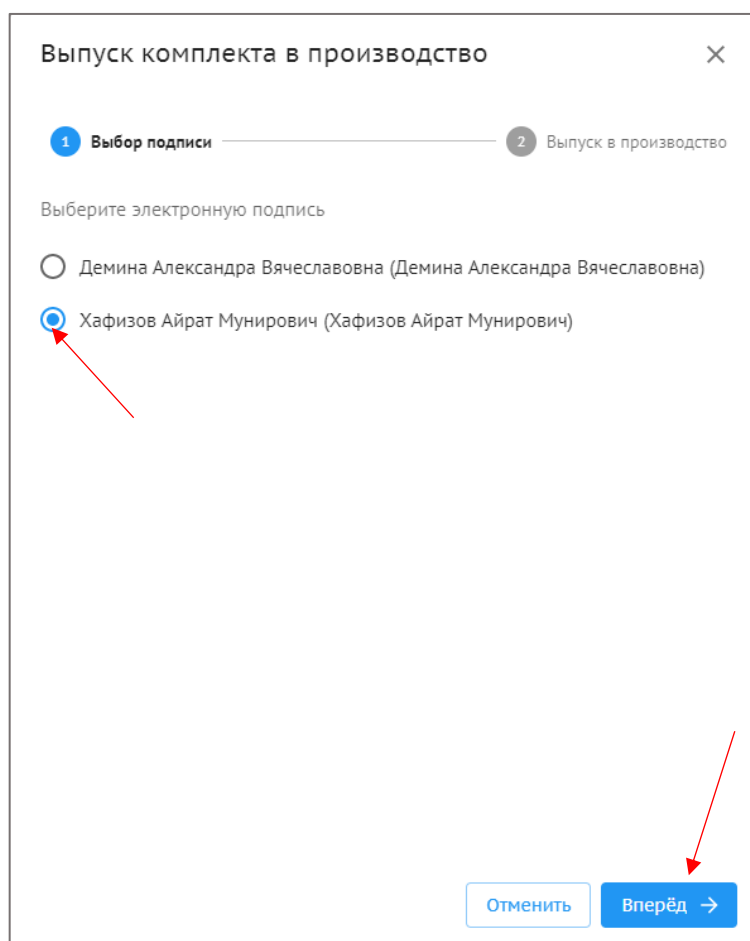
**Подписать «В производство»** может только представитель организации заказчика/технического заказчика документ, находящийся у него на согласовании.

Открыв документ, необходимо выбрать действие «В производство» и подтвердить доступ веб-сайта к операциям с ключами





После этого нужно выбрать вашу цифровую подпись и передать в работу (необязательная функция, нужно для получения ответственным сотрудником уведомления о ВПР).



Выпуск комплекта в производство ×

Выбор подписи —————  Выпуск в производство

Передать в работу

Организация  
 АО "ГЕНПОДРЯДЧИК" (Генеральный подрядчик) ✕ ▾

Ответственные сотрудники ▾

Принять до

---

Организация  
 ООО "СУБПОДРЯДЧИК" (Генеральный подрядчик) ▾

Ответственные сотрудники ▾

Принять до

Удалить

+ Добавить организацию

Подписать накладную усиленной электронной подписью

← Назад
Отменить
Выпустить в производство

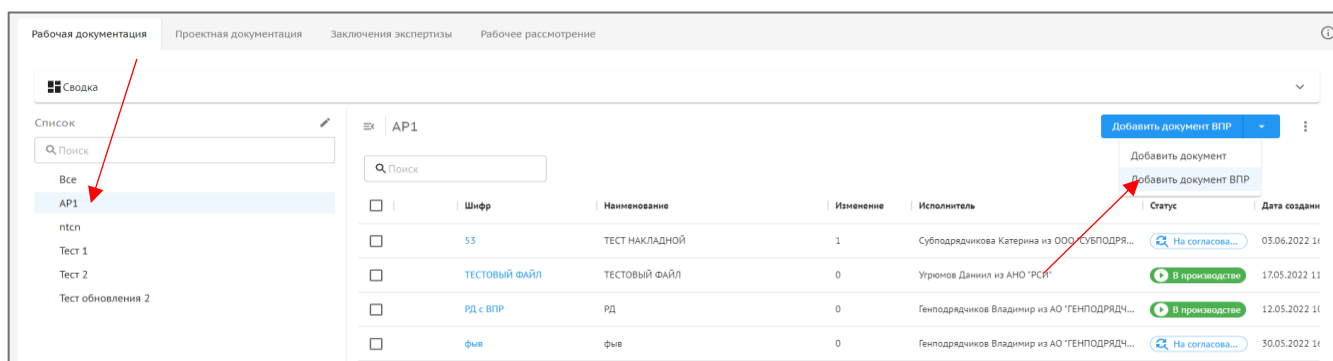
При выпуске документа в производство и Передаче ее в работу возможно добавить в получателях сразу нескольких подрядчиков, для этого необходимо нажать «Добавить организацию». На каждую организацию системой будет сформирована отдельная накладная о передаче документов.

Теперь документ подписан, и подрядчики могут прикреплять его к своей исполнительной документации (можно прикреплять документы из ПИР в любом статусе, но корректно будет это делать только с документами в статусе «В производстве»).

□	<a href="#">МКС/091219-ПИР-ВОЛ(2)-КЖ1</a> Устройство вертикальных конструкций подваль... 4	Киселева Регина из АО "РСИ"	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">▶ В производстве</span>
---	--	-----------------------------	--

Вторым вариантом выпуска в производство документов в Ехон является загрузка уже подписанных вне системы **открепленной подписью** документов.

Для этого нужно нажать на соответствующий раздел РД, в который необходимо загрузить документ, и нажать справа синюю кнопку «Добавить документ ВПР».

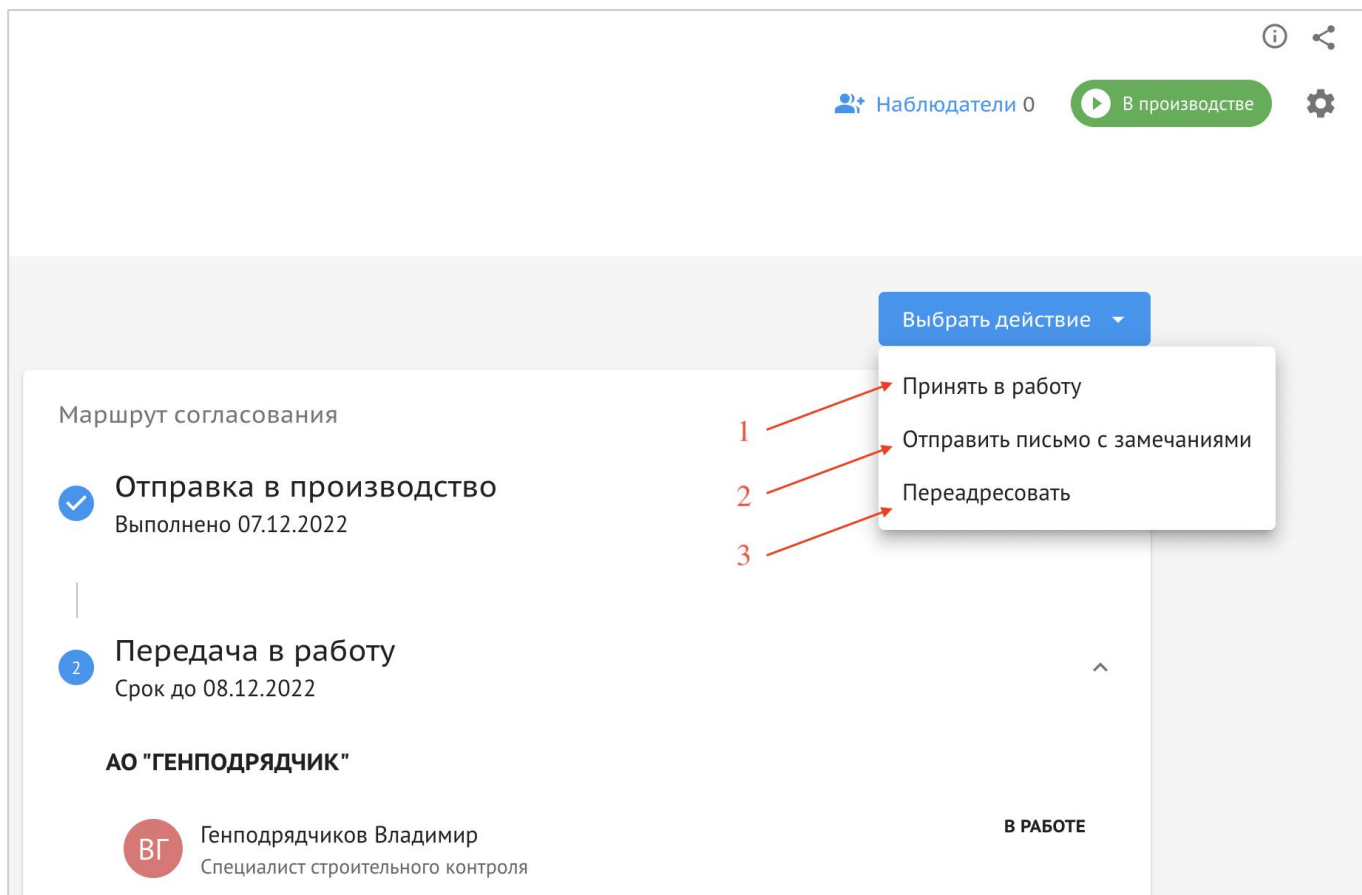


Далее появится поле загрузки документа, полностью аналогичное полю загрузки документа не ВПР, с единственным отличием – добавится атрибут «Электронная подпись». Сюда необходимо загрузить открепленную подпись (sig-файл) либо архив с sig-файлами, если их несколько.

The screenshot shows a form for creating a document. The form has several input fields: 'Наименование раздела и подраздела' (containing 'АР1'), 'Наименование документа \*', 'Шифр \*', and 'Изменение'. Below these is a section titled 'Электронная подпись' which contains a large grey area with a cloud icon and the text 'Нажмите или перетащите файл сюда' and 'ZIP, SIG'. A red arrow points to this section.

По окончании загрузки документ появится в реестре РД со статусом «В производстве».

После получения документации, выпущенной в производство, и подтверждения получения накладной, подрядчикам доступны следующие действия:



1 – «Принять в работу» - комплект принимается подрядчиком для производства работ. Данное действие является единоразовым, после него пользователю становится доступно действие «Передать в работу» (необходимо для передачи субподрядным организациям);

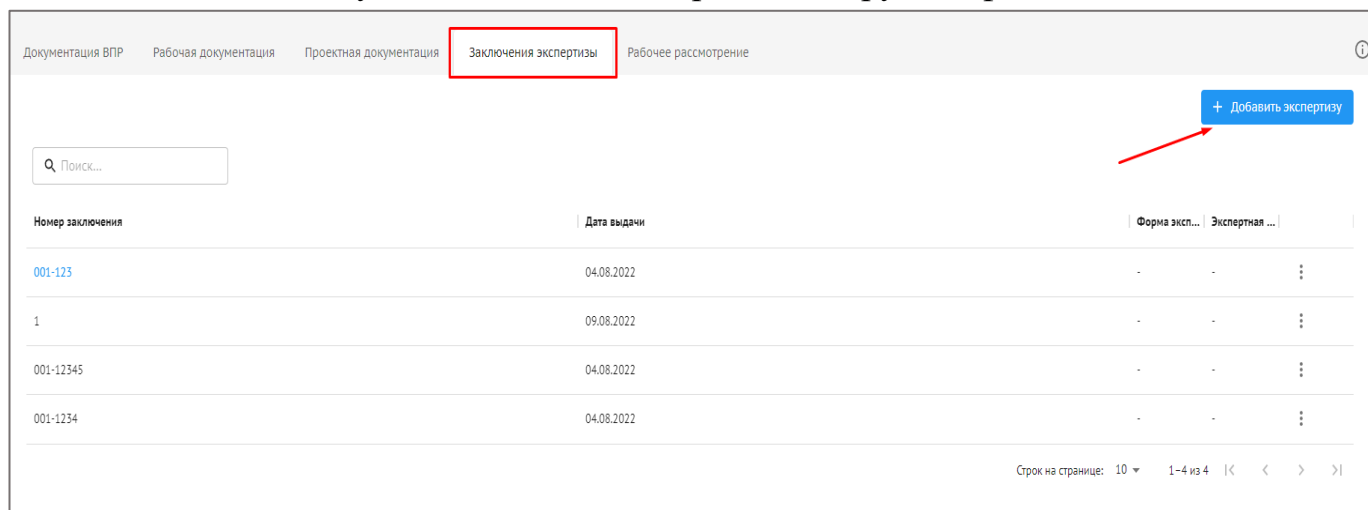
2 – «Отправить письмо с замечаниями» - до принятия в работу, подрядчик может рассмотреть направленный ему комплект рабочей документации и в случае выявления каких-либо неточностей, отправить письмо с замечаниями. Данное письмо пользователь может отправить на уровень выше (от ген. подрядчика – заказчику, от подрядчика – ген. подрядчику, от субподрядчика – подрядчику). Со стороны адресата реализован функционал принятия либо отклонения полученного письма.

3 – «Переадресовать» - в случае, если необходима переадресация на подрядчиков, субподрядчиков. Переадресовать документ можно только до принятия в работу или отправки письма с замечаниями, в этом случае дальнейшие действия с документом станут для пользователя недоступны.

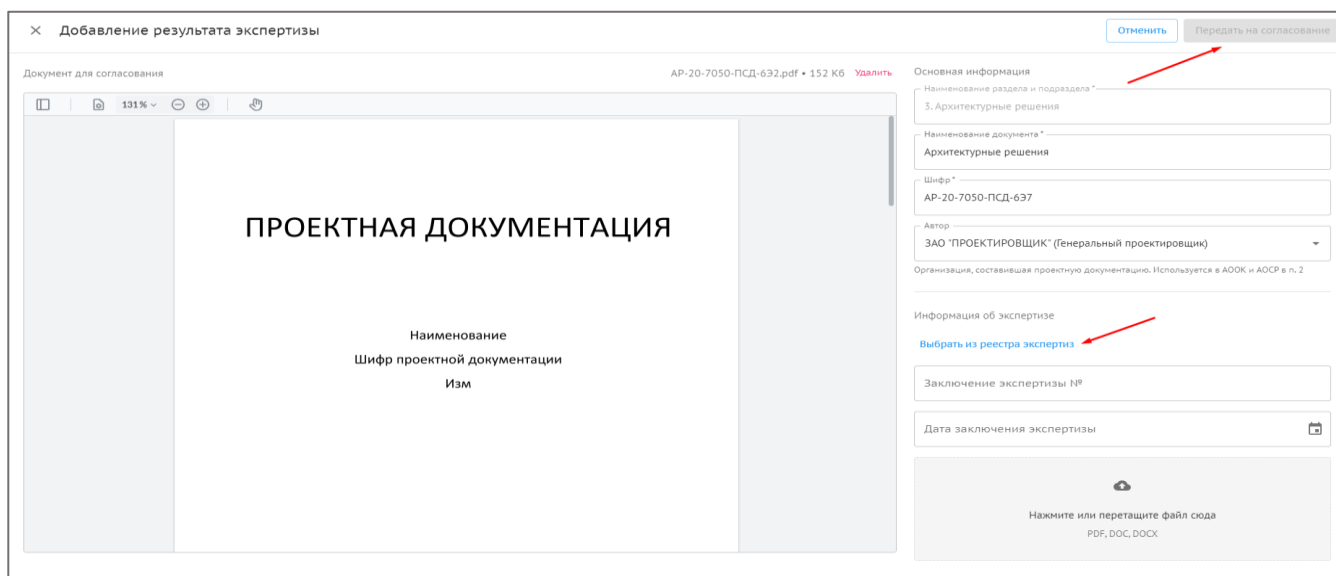
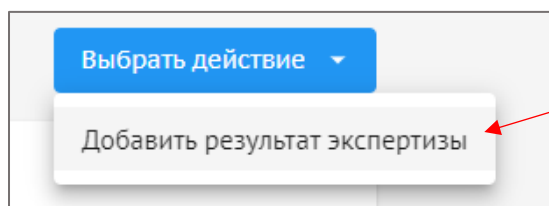
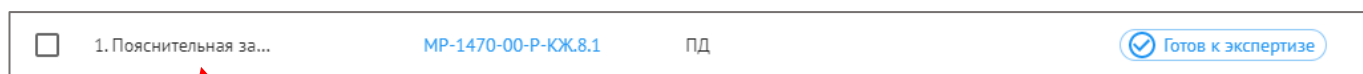
Действия «Передать в работу» и «Отправить письмо с замечаниями» доступны пользователям на постоянной основе, то есть их можно выполнить несколько раз.

**Что касается Проектной документации, для присвоения документу статуса «Экспертиза» необходимо:**

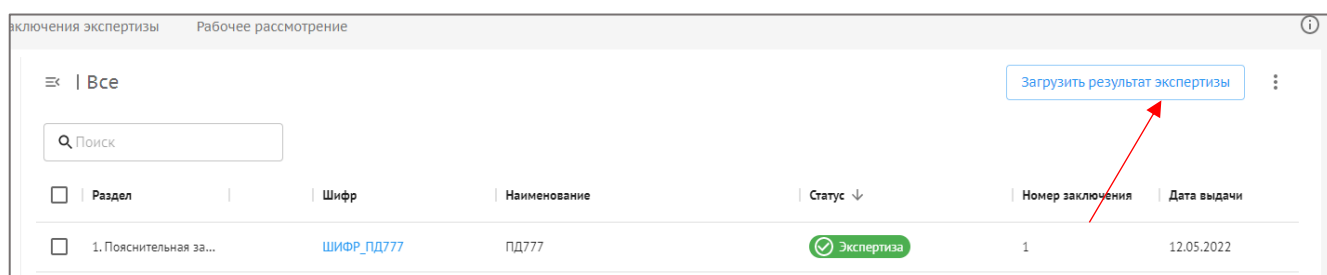
# 1. Во вкладку «Заключения экспертизы» загрузить файл заключения;



2. Во вкладке «Проектная документация» подгрузить к документу, находящемуся в статусе «Готов к экспертизе» документ, прошедший экспертизу (именно файл проекта, а не файл заключения), связать проект с заключением экспертизы, выбрав его из реестра. После чего статус будет присвоен автоматически (ЭЦП не потребуется).



Также можно присвоить статус «Экспертиза» сразу нескольким документам с помощью пакетной загрузки.



Нужно выбрать ответственного, ввести информацию о заключении экспертизы и загрузить архив (zip-файл), в котором файлы будут называться аналогично шифрам в реестре ПД

The form is titled 'Загрузка результата экспертизы' (Load expert result). It has three steps: 1. Получатель (Receiver), 2. Информация (Information), and 3. Загрузка (Upload). The first step is active. It contains a dropdown menu for 'Организация' (Organization) with the value 'ООО "СНИП"'. Below it is a dropdown menu for 'Ответственные сотрудники' (Responsible employees) with the value 'Рената Сайфулина'. At the bottom, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Вперёд' (Next).

### Загрузка результата экспертизы

Получатель —  2 Информация —  3 Загрузка

002-224 ✕

Заключение экспертизы №  
 002-224

Дата заключения экспертизы:  
 06.10.2022

Форма экспертизы  
 Государственная  
 Негосударственная

Экспертная организация \*  
 АУКО "ОБЛГОСЭКСПЕРТИЗА"

← Назад Отменить Вперёд →

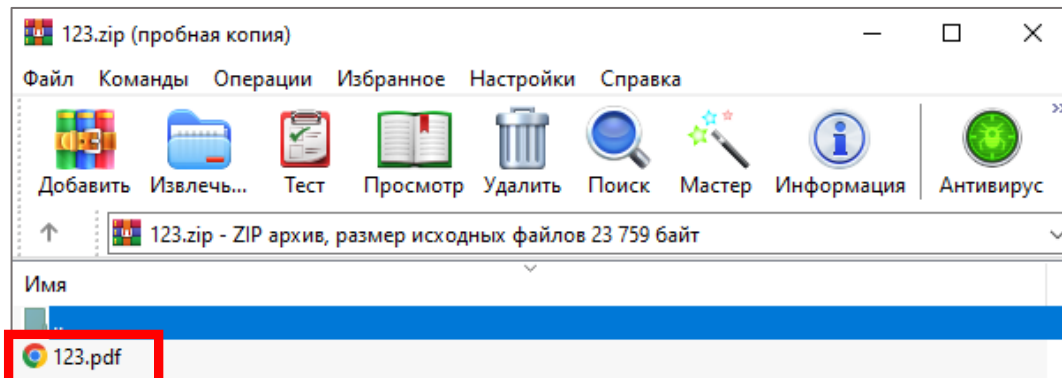
### Загрузка результата экспертизы

Получатель —  Информация —  3 Загрузка

⚠ Названия файлов в архиве должны совпадать с шифрами документов в реестре

123  
 zip • 21 Кб

← Назад Отменить Загрузить результаты экспертизы



14.12 123 рд1  Экспертиза



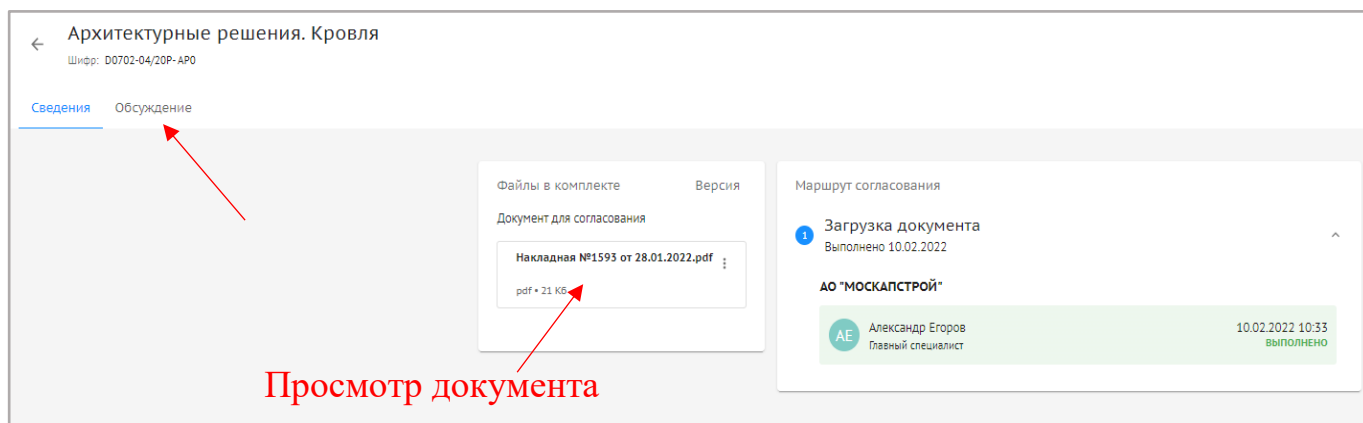
## Рабочее рассмотрение

Данный модуль создан для неофициального рассмотрения и согласования документации стадии П и Р. Сюда можно загружать черновые варианты документации и создавать темы для обсуждения. Все атрибуты официального рассмотрения – накладные, письма, подписи, сроки – отсутствуют.

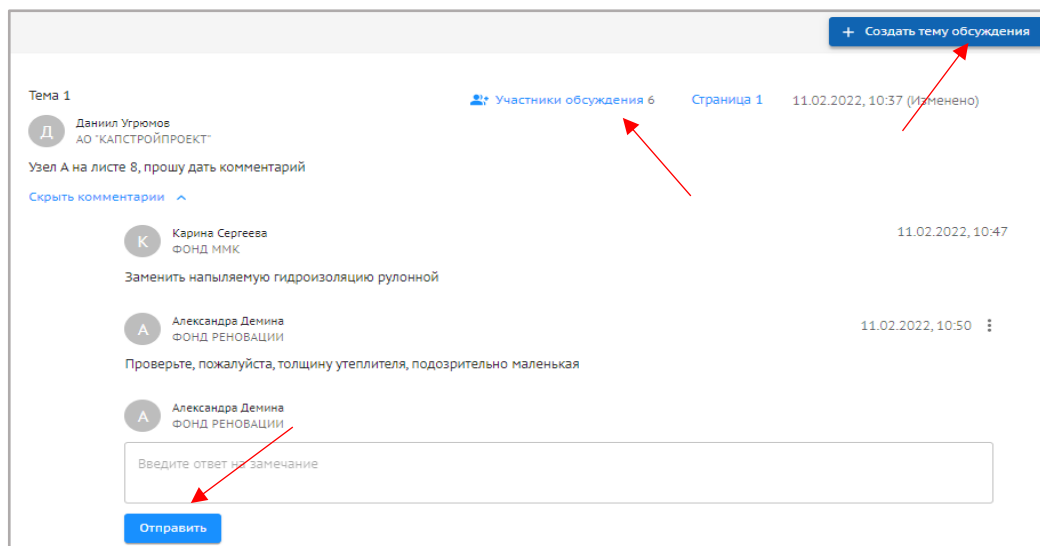
Здесь точно так же можно создавать разделы и подразделы и загружать в них файлы, требующие комментариев/неофициального рассмотрения.

В существующем разделе можно создать документ, в котором можно создавать темы обсуждений и добавлять в него участников (участников обсуждения изначально добавляет инициатор, в дальнейшем каждый участник обсуждения может добавлять других участников из числа всех участников проекта).

Процесс добавления документов абсолютно аналогичен добавлению документов в подразделе П или Д (см. Работа с документами). Далее, нажав на строку созданного документа, вы попадете на страницу рассмотрения файла. Здесь можно просмотреть сам документ, и поучаствовать в его обсуждении.



Страница обсуждения выглядит следующим образом:

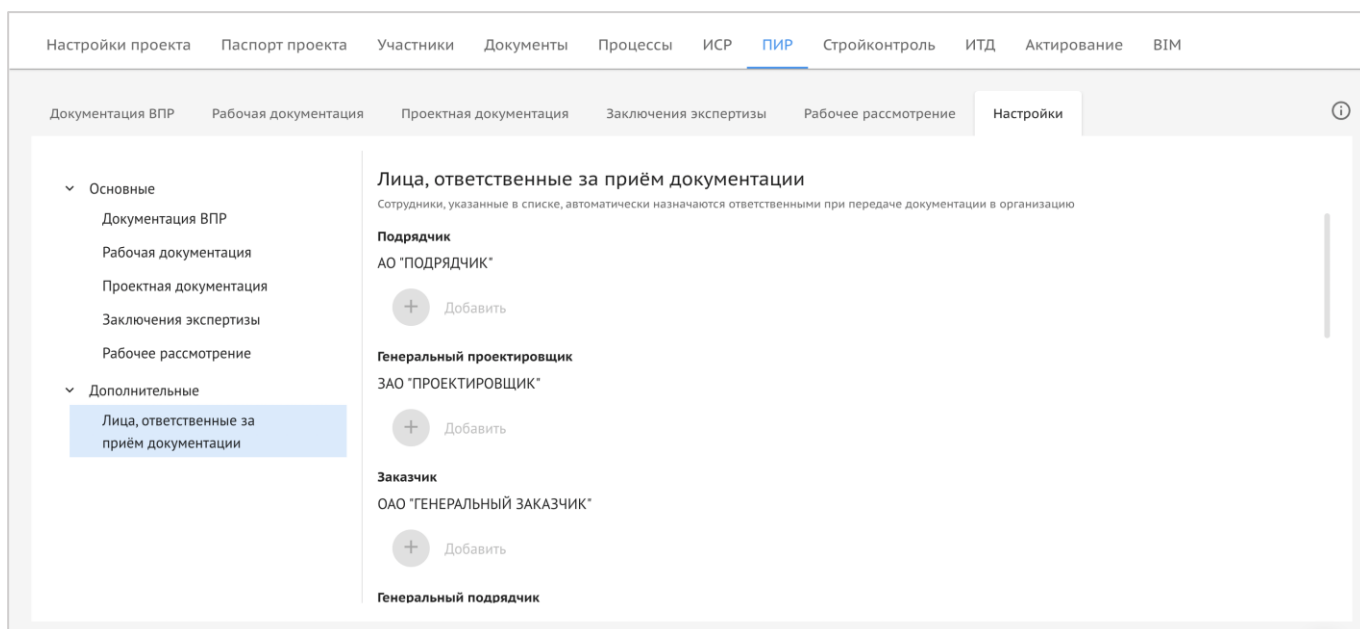


# Настройки

В подразделе Настройки модуля ПИР выстроена древовидная структура – основные и дополнительные настройки.

В основных настройках доступен функционал предоставления доступа на загрузку документов в корневые разделы, во вкладках Рабочая документация, Проектная документация и Рабочее рассмотрение.

В дополнительных настройках доступен функционал по указанию лиц, ответственных за прием документации в своей компании. В случае, если информация от компании будет заполнена, указанный сотрудник будет автоматически подставляться при передаче документации из сторонней организации. Данная настройка помогает ускорить процесс отправки документа на согласование. При этом сохранится возможность вручную поменять адресата, при необходимости. Назначать ответственное лицо может сотрудник организации с системной ролью администратор компании или руководитель проектов.



# МОДУЛЬ ИТД

Модуль ИТД (исполнительно-техническая документация) предназначен для формирования и подписания исполнительной документации по объекту. **Работа в данном модуле построена по следующему принципу – инженер ПТО (номинально любой пользователь от организации) ведет ОЖР и ЖВК в системе, после чего на основании введенных данных, а также другой заполненной информации по объекту, формирует акты выполненных работ, после чего они проходят согласование и подписание в системе.** Далее подглавы данного модуля идут в таком порядке, в каком их рекомендуется заполнять в системе для формирования акта.

## Общие сведения

**Вкладка «Общие сведения» обязательна к заполнению для всех подписантов.** Необходимо правильно внести данные, чтобы информация о подписантах корректно подтянулась в акт.

Для этого нужно перейти во вкладку ИТД→Общие сведения:

1. Добавить пользователя можно с помощью кнопки «Добавить сотрудника», раскрыв организацию (данная кнопка доступна только сотрудникам одной организации и администратору компании). В открывшемся окне нужно выбрать из тех людей, которых ранее добавили в участники. После добавления подписанта появится его «страничка» в разделе общих сведений.

2. Здесь необходимо ввести НОСТРОЙ/НОПРИЗ специалиста (НОСТРОЙ на конкретного специалиста можно найти на сайте <http://nrs.nostroy.ru/>, НОПРИЗ на сайте <https://nrs.nopriz.ru/>). На специалистов авторского надзора, строительного контроля от технического заказчика и генерального подрядчика данные сведения обязательны, для остальных подписантов не обязательны.

3. Необходимо прописать должность, в случае если в приказе она отличается от штатной должности в организации. Если оставить поле пустым, то в акт будет тянуться должность из аккаунта подписанта. Также нужно ввести информацию приказе на ответственного лица (номер, дата) и загрузить сам приказ в формате PDF.

4. Также, необходимо добавить те виды работ, за которые ответственен конкретный специалист (существует связь между видами работ в Общих сведениях и видами работ в Перечне работ. Это сделано для тех случаев, когда за разные виды работ в одной организации отвечают разные специалисты).

5. Сохранить изменения.

Настройки проекта | Паспорт проекта | Участники | Документы | Процессы | ИСР | ПИР | Стройконтроль | **ИТД** | Активирование

Реестр ИД | Раздел 3 ОЖР | Исполнительные схемы | Перечень работ | Материалы | **Общие сведения** | Спецжурналы

Общие сведения об участниках

Поиск: \_\_\_\_\_

- ООО "СУБПОДРЯДЧИК"
  - Добавить сотрудника**
  - Катерина Субподрядчикова
    - АО "ГЕНПОДРЯДЧИК"
    - АО "ПОДРЯДЧИК"
    - ГБУ "ГОРМОСТ"
    - ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"
    - ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК"
    - ООО "МОНОТЕК СТРОЙ"

**Катерина Субподрядчикова**  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СУБПОДРЯДЧИК"

Реестр

Тип реестра: НРС НОСТРОЙ

Номер в реестре: С-78-000001 | Дата внесения: 05.08.2022

Приказы

**Добавить приказ**

Удалить приказ

Должность: Инженер ПТО

Приказ.pdf  
pdf • 1 МБ

Номер приказа: 1 | Дата выдачи приказа: 10.10.2022

Настройки проекта | Паспорт проекта | Участники | Документы | Процессы | ИСР | ПИР | Стройконтроль | **ИТД** | Активирование | BIM

Реестр ИД | Раздел 3 ОЖР | Исполнительные схемы | Перечень работ | Материалы | **Общие сведения** | Спецжурналы

Общие сведения об участниках

Поиск: \_\_\_\_\_

- ООО "СУБПОДРЯДЧИК"
  - Добавить сотрудника**
  - Катерина Субподрядчикова
    - АО "ГЕНПОДРЯДЧИК"
    - АО "ПОДРЯДЧИК"
    - ГБУ "ГОРМОСТ"
    - ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"
    - ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК"
    - ООО "МОНОТЕК СТРОЙ"

**Приказ.pdf**  
pdf • 1 МБ

Номер приказа: 1 | Дата выдачи приказа: 10.10.2022

Выберите один или несколько типов работ

- Арматурные работы
- Бетонные работы
- Бурение скважин под сваи
- Вентиляционные работы
- Внутренние инженерные системы
- Железобетонные работы
- Забивка свай
- Защита строительных конструкций и сварных соединений
- Земляные работы
- Кровельные работы
- Монтаж слаботочных систем
- Монтаж строительных конструкций
- Наружные инженерные сети
- Общестроительные работы
- Отделочные работы
- Подготовительные работы
- Пожарная сигнализация и пожаротушение
- Пусконаладочные работы
- Сварочные работы
- Фасадные работы
- Электрические сети и линии связи
- Электромонтажные работы

Действие полно... 01.10.2022 | Действие полно... 31.10.2022

Настройки проекта | Паспорт проекта | Участники | Документы | Процессы | ИСР | ПИР | Стройконтроль | **ИТД** | Активирование | BIM

Реестр ИД | Раздел 3 ОЖР | Исполнительные схемы | Перечень работ | Материалы | **Общие сведения** | Спецжурналы

Общие сведения об участниках

Поиск: \_\_\_\_\_

- ООО "СУБПОДРЯДЧИК"
  - Добавить сотрудника**

**Катерина Субподрядчикова**  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СУБПОДРЯДЧИК"

Реестр

**Сохранить**

**Приказы на сотрудников для ведения СЖР/ОЖР**, также указываются во вкладке «Общие сведения» – данные будут указаны в титульных листах к этим журналам, а также ограничат круг лиц, которые могут заполнять указанные журналы. Для этого:

1. Выбираем сотрудника;
2. Заполняем должность;
3. Указываем журнал;
4. Добавляем сам файл приказа и сохраняем изменения.

Настройки проекта | Паспорт проекта | Участники | Документы | Процессы | ИСР | ПИР | Стройконтроль | **ИТД** | Активирование | BIM

Реестр ИД | Раздел 3 ОЖР | Исполнительные схемы | Перечень работ | Материалы | **Общие сведения** | Спецжурналы

Общие сведения об участниках

Поиск

▼ АО "ГЕНПОДРЯДЧИК"

⊕ Добавить сотрудника

**Владимир Генподрядчиков**

▶ АО "ПОДРЯДЧИК"

▶ ГБУ "ГОРМОСТ"

▶ ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"

▶ ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК"

▶ ООО "МОНОТЕК СТРОЙ"

▶ ООО "СУБПОДРЯДЧИК"

1

Приказы

+ Добавить приказ

Приказы на ведение спецжурналов  
Добавляя приказ, вы назначаете сотрудника ответственным за ведение выбранного спецжурнала

+ Добавить приказ

Удалить приказ

Должность  
Специалист

Выберите один или несколько спецжурналов \*  
Общий журнал работ

2

3

Приказ  
pdf • 1 МБ

4

Номер приказа  
2

Дата выдачи приказа  
11.10.2022

5

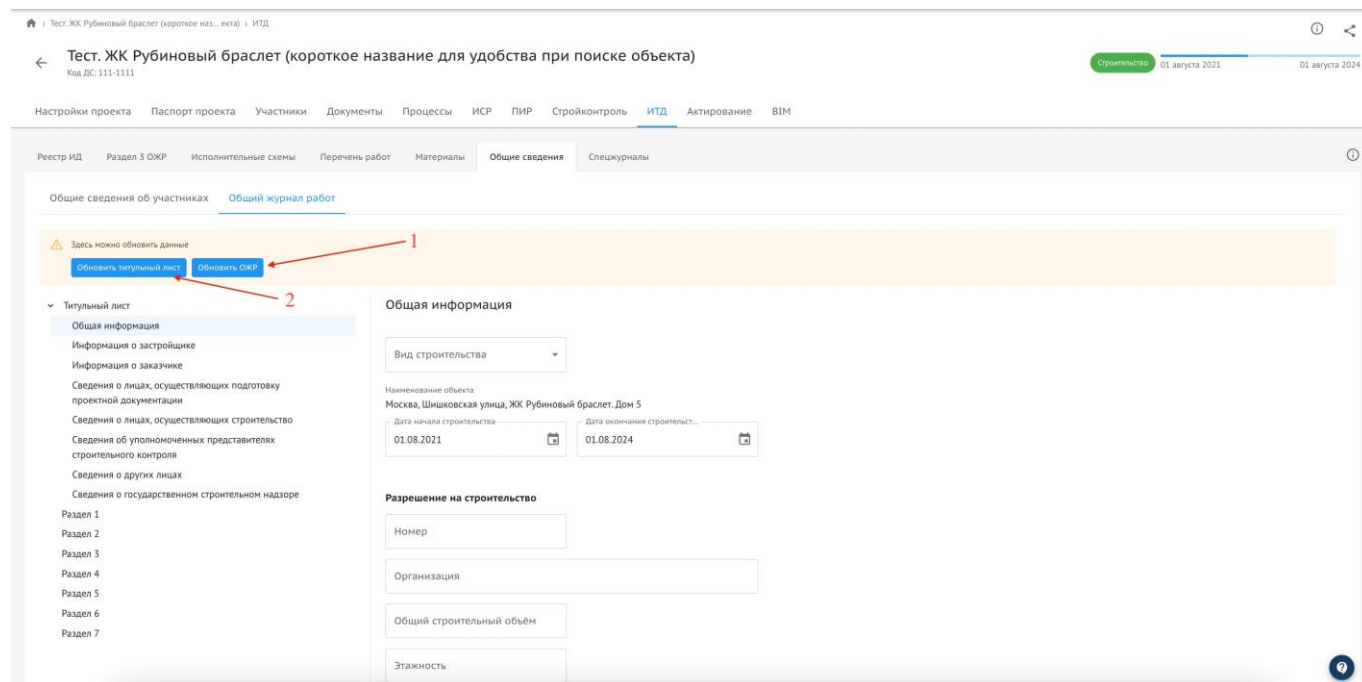
Является специалистом по вопросам строительного контроля ⓘ

Для специалистов по вопросам строительного контроля во вкладке «Общие сведения» также необходимо поставить флажок внутри чекбокса – данная информация попадает в титульный лист ОЖР (п.5 на скрине).

Помимо информации об участниках проекта, в Общих сведениях находится «Общий журнал работ» (далее – ОЖР). Он является аналогом бумажной версии журнала, ведение которого обязательно на протяжении всего жизненного цикла объекта строительства. В данной вкладке отражены титульный лист и все раздел ОЖР.

В ОЖР информация подтягивается автоматически из соответствующих модулей и разделов. Вручную необходимо заполнить только «Разрешение

на строительство», «Сведения о государственной экспертизе проектной документации» и уполномоченных представителей лиц, осуществляющих подготовку проектной документации.



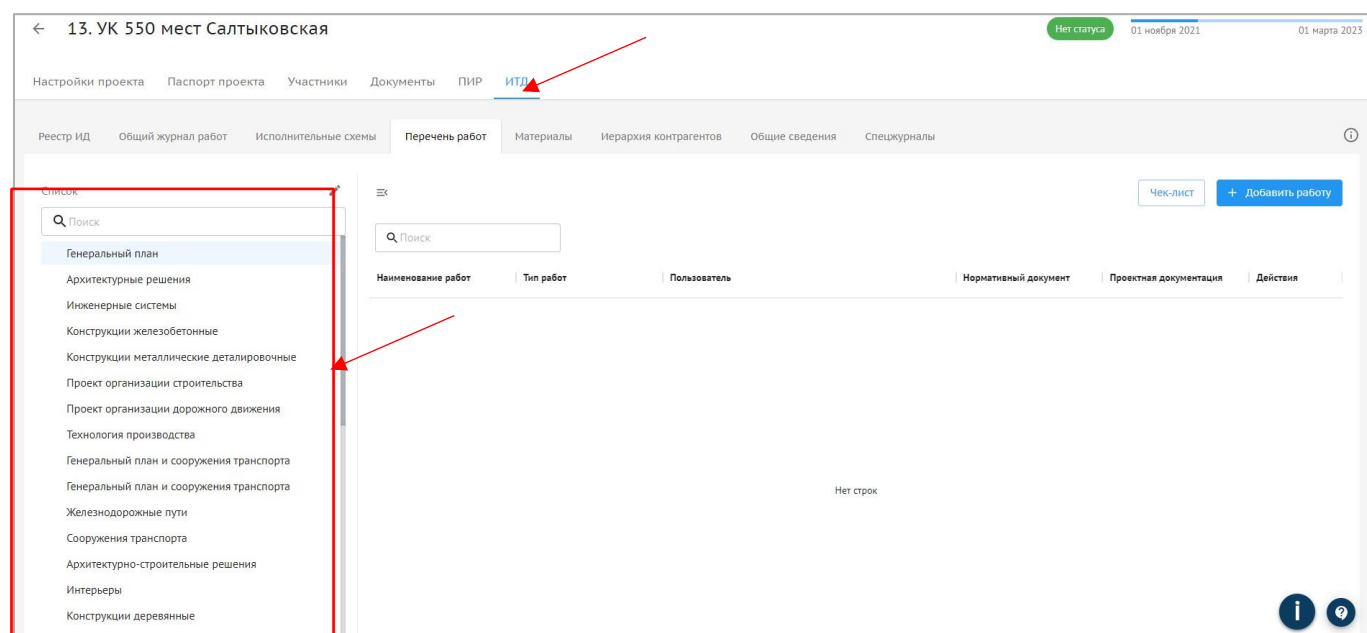
1 – «**Обновить ОЖР**» необходимо для того, чтобы информация была актуализирована согласно внесенным изменениям во вкладки и модули соответствующие разделам ОЖР, куда они будут подтягиваться автоматически;

2 – «**Обновить титульный лист**» необходимо после внесения каких-либо изменений в Титульном листе (например, добавился представитель строительного контроля).

# Перечень работ

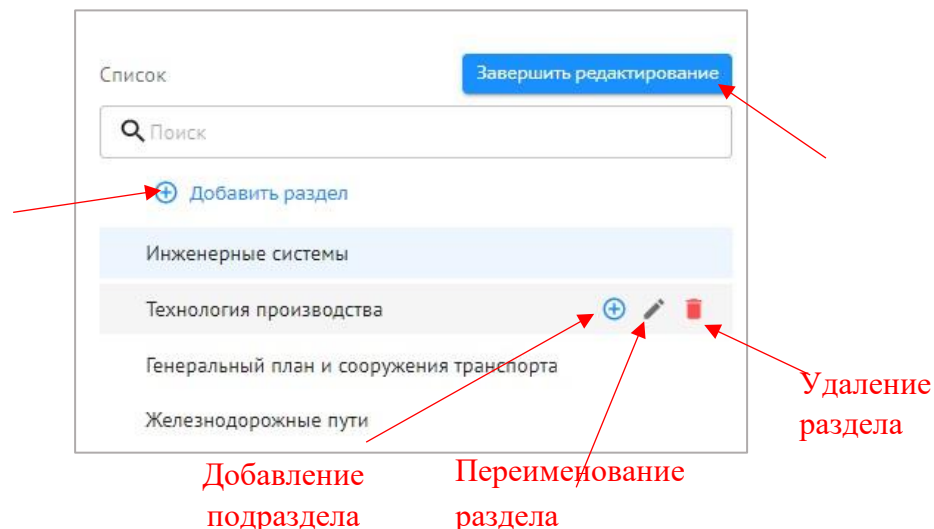
Первым шагом в формировании самого акта в системе является **добавление видов работ, по которым будут делаться акты**, в соответствующий раздел.

Необходимо перейти в раздел ИТД→Перечень работ и добавить соответствующий раздел. По умолчанию, при создании проекта в Перечне работ автоматически создается разделение согласно полному перечню существующих работ в строительстве:

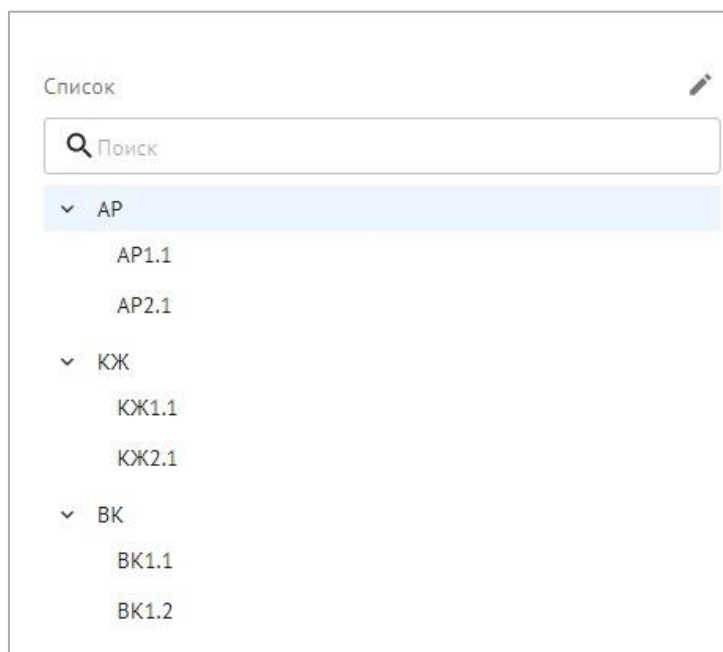


Можно использовать список разделов в таком виде, удалив, при необходимости, ненужные позиции (потом их можно будет создать повторно). Однако, рекомендуется удалить все эти разделы и вести разделы по шифрам и подшифрам РД (стоит уточнить это у представителей производственно-технического отдела генерального подрядчика или технического заказчика, так как это отразится в дальнейшем на удобстве поиска конкретных актов в проекте).

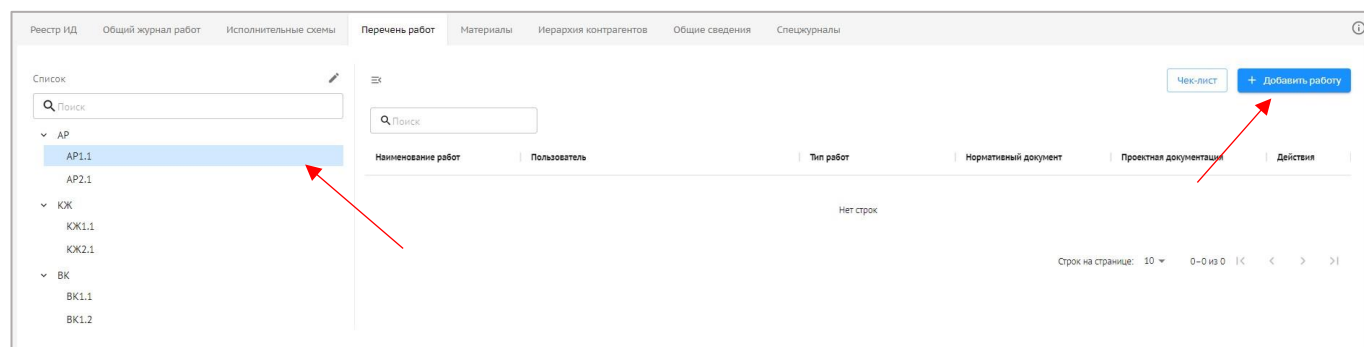
Для того, чтобы внести изменения в список разделов, нужно нажать на карандаш рядом со строкой поиска и выбрать необходимое действие. После завершения изменений нужно нажать на кнопку «Завершить редактирование». Однако, существует ограничение на удаление и редактирование записи из перечня работ. Запись нельзя удалить, если она используется в разделе 3 ОЖР, и нельзя редактировать, если эта запись используется в актах в статусах «Подписан» и «На согласовании».



Рекомендуемое построение категорий, наиболее удобное для работы, выглядит следующим образом:



После добавления разделов необходимо добавить в них соответствующие им работы. Для этого необходимо нажать на соответствующий раздел и затем кнопку «Добавить работу».



В появившемся окне справа ввести наименование работ (будущий 1 пункт в акте, можно выбрать его из списка КСИ **(не нужно вносить оси, тут необходимо**



**внести только сам вид работ**), тип работ (для распределения ролей в подписании, см. Ответственные лица), даты работ (планируемые даты выполнения работ; данные даты не будут ни на что влиять и существуют только для примерного понимания хронологии выполнения работ), нормативные документы (6 пункт АОСР; можно выбрать из выпадающего списка или ввести вручную нужный и нажать Enter).

**Строку «Раздел проектной документации» вводить только при одностадийном проектировании и выполнении работ по проектной документации. При наличии же рабочей документации, данную строку нужно оставить пустой**, так как рабочая документация будет указываться в ОЖР, и в актах выполненных работ будет задвоение информации. После заполнения полей нажать Сохранить.

Добавление работы

Наименование работы\*  
Армирование стен  
Выбрать из КСИ

Типы работ\*  
Общестроительные работы

Дата начала работ  
01.12.2021

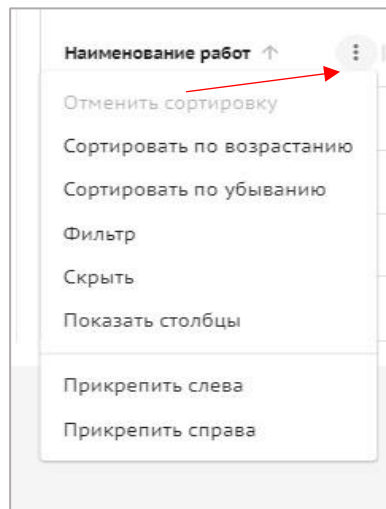
Дата окончания работ  
31.12.2021

Раздел проектной документации  
Выбрать из ПИР

Название нормативного документа  
СП 48.13330.2011 ОРГАНИЗАЦИЯ СТРОИТЕЛЬ...

После сохранения записи можно внести записи в ОЖР по данному виду работ.

**Для удобства все таблицы (Наименования работ, Материалы, ОЖР, Реестр ИД) можно форматировать (сортировать по возрастанию и убыванию, менять ширину столбцов, убирать из вида ненужные поля).**

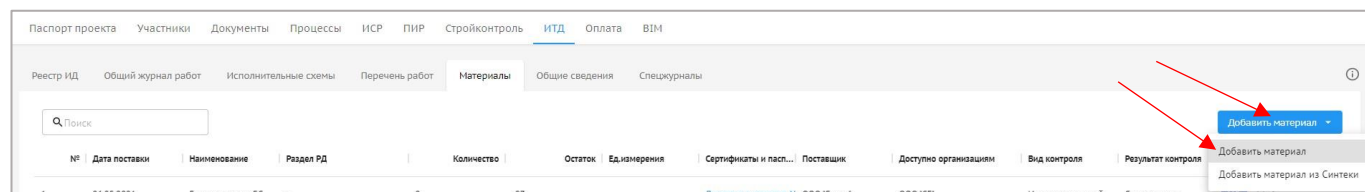


# Материалы

Данный раздел ИТД является аналогом журнала входного контроля. Сюда вносится весь материал вместе с документацией на него, которая затем прописывается в актах.

Для добавления материала нужно нажать соответствующую кнопку и внести всю информацию о материале в запись, а также загрузить документ подтверждающий качество (далее – ДПК). К одному материалу можно подгрузить несколько ДПК.

Пример заполнения информации о материале:



### Добавление материала

**Основная информация**

Дата поставки \*  
11.05.2022

Наименование \*  
Труба стальная d=150мм

Раздел РД  
25-08-19-КХ4.2

Количество \*  
20

Единица измерения  
метр погонный

**Сертификаты и паспорта**

+ Добавить документ или Загрузить

[Untitled]\_2022042711064982.pdf  
10 Кб

Наименование \*  
Паспорт качества

Номер \*  
12

Дата выдачи \*  
01.05.2022

Срок действия

**Поставщик**

Наименование поставщика  
ООО "Трубцветметалл"

**Доступно организациям**

Организации  
ООО "МОНОТЕК СТРОЙ" АО "РСИ"

**Контроль**

Визуальный  
 Инструментальный  
 Лабораторный

**Результат контроля**

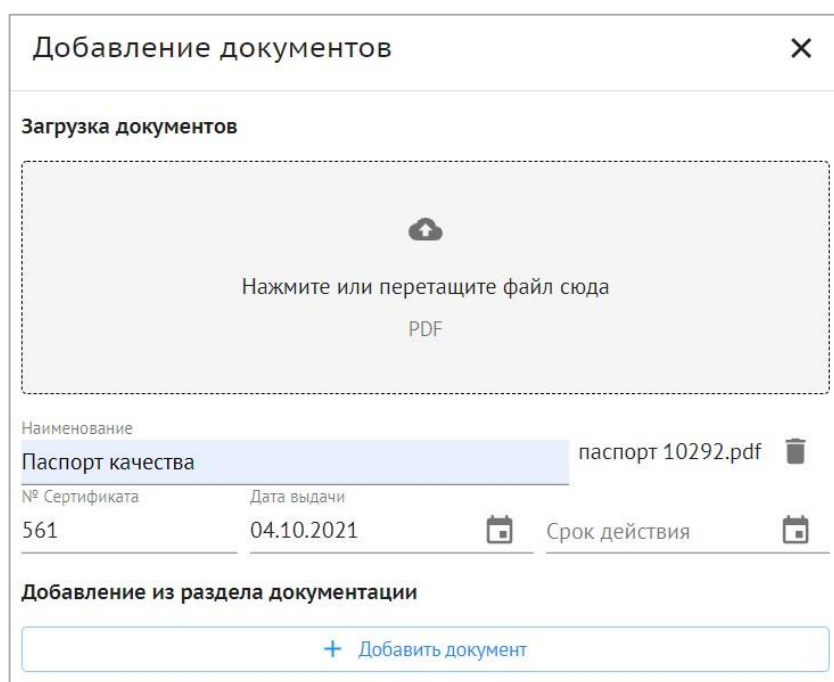
Соответствует нормам  
 Не соответствует нормам

Добавить Отменить

Раздел РД заполнять необязательно, он нужен для удобства и понимания, на что был израсходован данный материал. Количество нужно вводить согласно

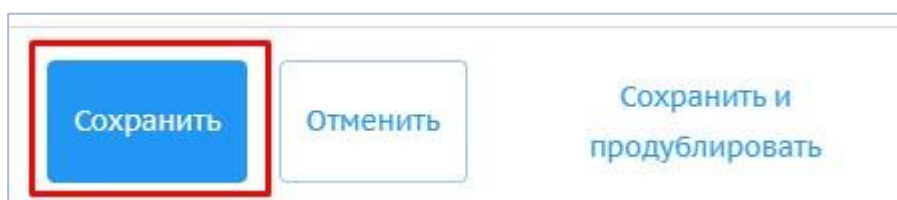
фактическому приходу, а не информации в паспорте (в тех случаях, когда паспорт выдается на партию, а не на конкретную поставку). Графа «Доступно организациям» заполняется в том случае, если этот материал давальческий. Тут нужно указать те организации, которые используют его в своих работах и прикрепляют к своей исполнительной документации.

Для добавления самого ДПК нужно нажать «Выбрать документ». В появившемся окне добавления ДПК необходимо загрузить сам документ в формате PDF (можно загрузить с устройства либо из [Документов](#)) и вписать наименование документа (информация подтянется в 3 пункт акта/реестр приложений), номер документа (без символа №), дату выдачи и срок действия (для сертификатов).

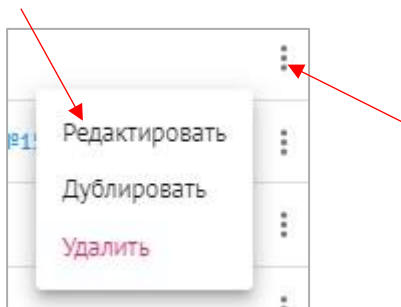


Наименование		паспорт 10292.pdf	
№ Сертификата	Дата выдачи		
561	04.10.2021	Срок действия	

При необходимости, можно добавить несколько ДПК к одному материалу (например, паспорт+сертификат, или добавить все паспорта одной поставки на бетон с указанием общего объема). После заполнения всех данных, необходимо нажать кнопку “сохранить”. После нажатия запись сохранится.



**Редактировать/удалять записи может их создатель и его коллеги по организации.** Все действия с материалом (редактирование, дублирование, удаление) выполняется через троеточие в правой части строки



При необходимости, доступен экспорт реестра материалов в формате xls. Можно экспортировать как весь реестр, выделив его (1), так и выборочно, выделив необходимые материалы (2), после чего нажать «Действие» и из выпадающего списка выбрать «Экспортировать»

Настройки проекта | Паспорт проекта | Участники | Документы | Процессы | ИСР | ПИР | Стройконтроль | **ИТД** | Активирование | BIM

Реестр ИД | Раздел 3 ОЖР | Исполнительные схемы | Перечень работ | **Материалы** | Общие сведения | Спецжурналы

Поиск...

**1**  **2**

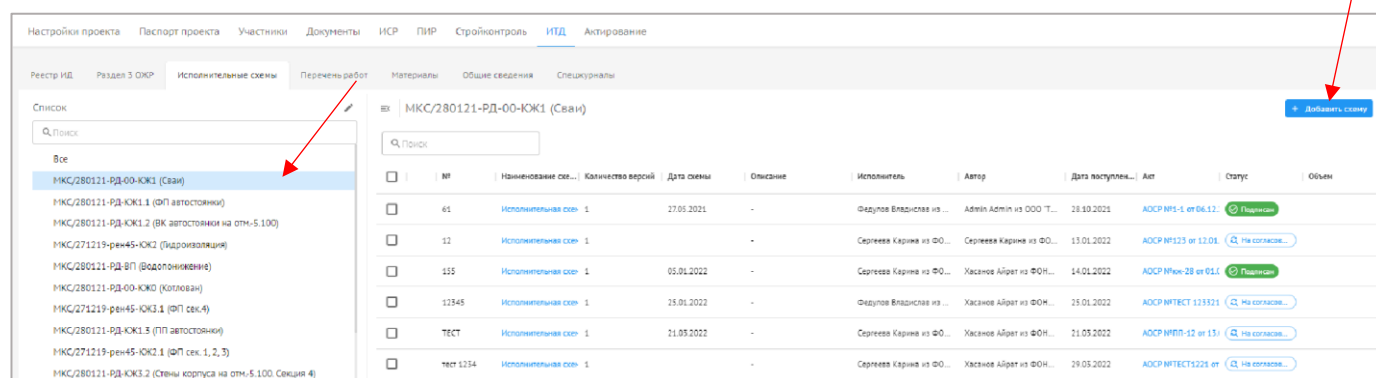
№	Дата поставки	Наименование	Раздел РД	Количество	Остаток	Ед.измерения	Сертификаты и пасп...
1	05.10.2022	Арматура	Конструкции железобетонн...	1000	916	м <sup>2</sup>	Паспорт1 №1 от 13... ООО "Организация"
2	12.10.2022	Труба чугунная	РАЗДЕЛ РД Пример РСО	100	29	м <sup>2</sup>	Паспорт качества ...
3	20.10.2022	Арматура	Раздел РД 25	10	5	кг	Паспорт №1 от 03... ООО АРМАТУРА
4	26.10.2022	Песок кварцевый	Конструкции железобетонн...	10	10	т	Паспорт1 №1 от 13... ООО ПЕСОК

Действия  
Экспортировать

# Исполнительные схемы

В данном разделе можно загрузить исполнительные схемы (далее – ИС), чтобы в дальнейшем прикрепить их к исполнительной документации.

Для загрузки ИС необходимо выбрать раздел, к которому она относится (список разделов слева полностью повторяет аналогичный список в [Перечне работ](#)).



Ниже приведен пример заполнения информации об ИС. У схемы должен быть как минимум 1 подписант, количество согласующих – неограниченно. Состав согласующих определяется по ходу согласования.

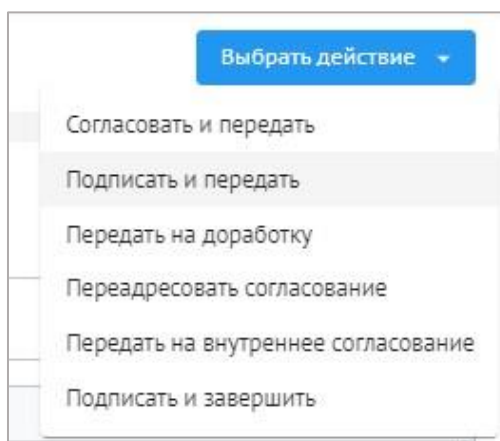
Файл исполнительной схемы в просматриваемом формате (PDF) **загружается в обязательном порядке**. Редактируемый формат исполнительной схемы загружается по желанию.

После загрузки ИС ее можно отправить на согласование. Нужно выбрать участника проекта, к которому она попадет на согласование. **В случае, если вы геодезист и загрузили ИС, вам нужно отправить ее на согласование самому себе, а затем согласовать/подписать.**

При получении ИС на проверку придет задача в «колокольчик» и напротив самой ИС будет находиться колокольчик.



Доступны будут на выбор следующие действия:



**Согласовать и передать** – документ согласовывается вами и переходит к следующему выбранному вами участнику;

**Подписать и передать (есть только у подписанта)** – вы подписываете документ и выбираете следующего согласующего/подписанта;

**Передать на доработку** – документ возвращается обратно исполнителю для внесения корректировок;

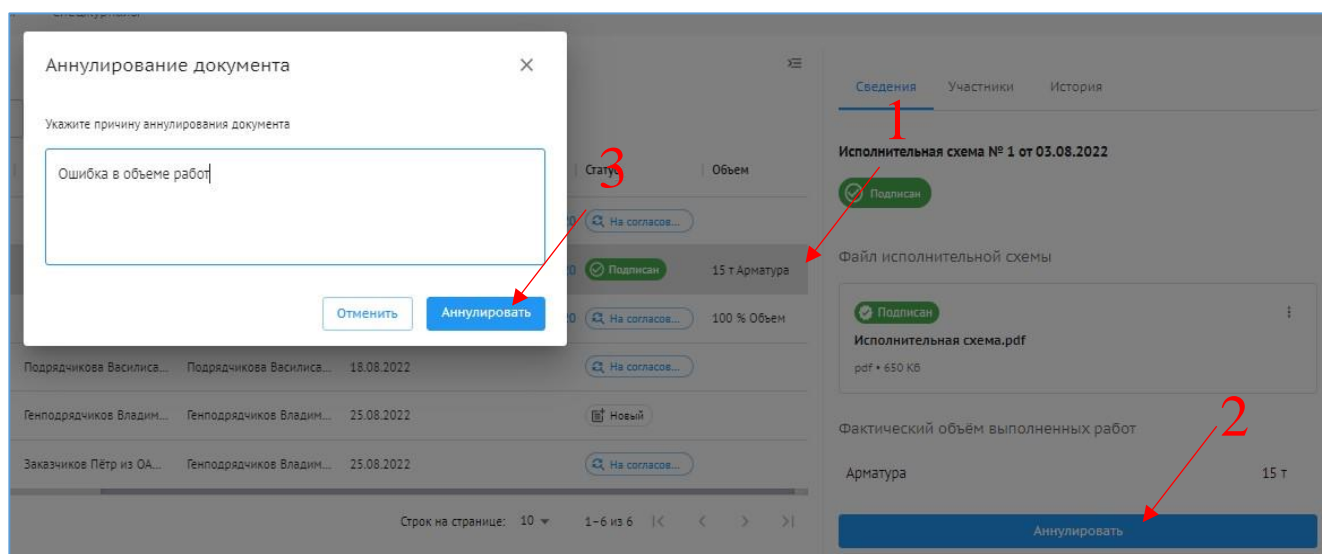
**Переадресовать согласование** – вы передаете документ другому участнику, при этом сами с ним ничего не делаете;

**Передать на внутреннее согласование** – можно передать сотруднику(-ам) вашей организации, и документ вернется к вам обратно после того, как внутренний согласующий согласует документ. При этом можно будет совершить все вышеупомянутые действия, не дожидаясь, когда внутренний согласующий согласует документ.

Процесс подписания схемы и вынесений к ней замечаний аналогичен соответствующим процессам при проверке акта (см. [Вынесение замечаний/подписание](#)).

ИС, добавленные в систему, нельзя удалять, но можно добавить в папку Неактуальное. В эту папку можно добавлять только ИС со статусом «Новый», «Аннулированный», «На доработке». Делать это могут автор данной схемы и его коллеги по организации.

Аннулировать ИС в статусе «Подписан» может только представитель заказчика/технического заказчика. При этом, ИС прикрепленную к подписанному акту аннулировать нельзя.





## Раздел 3 ОЖР

В данный раздел, аналогично бумажному журналу, вносятся все записи о производстве строительно-монтажных работ на объекте. Рассмотрим для примера внесение типовой записи в ОЖР. После кнопки «Добавить запись» нужно в раскрывшемся виджете записи справа нажать кнопку «Выбрать работу» и выбрать нужную вам работу из появившегося списка, добавленных ранее в перечень работ. (см. [Перечень работ](#)).

Настройки проекта | Паспорт проекта | Участники | Документы | ИСР | ПИР | Стройконтроль | **ИТД** | Активирование

Реестр ИД | **Раздел ОЖР** | Исполнительные схемы | Перечень работ | Материалы | Общие сведения | Спецжурналы

Q Поиск

№	Дата выполнения	Описание работ	Раздел РД	Типы работ	Акты	Зан...	Исполнитель	Организация	Материалы	Действия
64	25.08.2022	Бетонирование вертикальных конструкций в/о 6/Б...	МКС/280121-РД-КЖ...	Бетонные работы			ХА Хасанов Айрат Сопровождение системы	ФОНД РЕНОВАЦИИ		
65	15.08.2022	Разработка грунта в оскх 123	кжб	Земляные работы	AOSCP №999 от 15.08.2021		ХА Хасанов Айрат Сопровождение системы	ФОНД РЕНОВАЦИИ	арматура 047 тонна,арматура 047 тонна	
62	14.08.2022	Разработка грунта в оскх 123	кжб	Земляные работы	AOSCP №999 от 15.08.2021		ХА Хасанов Айрат Сопровождение системы	ФОНД РЕНОВАЦИИ	арматура 047 тонна,арматура 047 тонна	
64	02.08.2022	Бетонирование вертикальных конструкций 5 эта	МКС/280121-РД-00-...	Бетонные работы			ХА Хасанов Айрат Сопровождение системы	ФОНД РЕНОВАЦИИ	5 арматура 047 тонна,5 арматура 047 то...	
60	01.08.2022	Бетонирование вертикальных конструкций 5 эта	МКС/280121-РД-00-...	Бетонные работы			ХА Хасанов Айрат Сопровождение системы	ФОНД РЕНОВАЦИИ	арматура 047 тонна,арматура 047 тонна	
59	05.08.2022	Бетонирование колонн 3 этаж в/о 1-11/А-К	МКС/280121-РД-КЖ...	Бетонные работы	AOSCP №112233 от 03.08		ХА Хасанов Айрат Сопровождение системы	ФОНД РЕНОВАЦИИ	арматура 047 тонна,арматура 047 тонна	
58	02.08.2022	Бетонирование колонн 3 этаж в/о 1-11/А-К	МКС/280121-РД-КЖ...	Бетонные работы	AOSCP №112233 от 03.08		ХА Хасанов Айрат Сопровождение системы	ФОНД РЕНОВАЦИИ	арматура 047 тонна,арматура 047 тонна	
57	26.07.2022	Бетонирование вертикальных конструкций в оскх 1...	МКС/280121-РД-КЖ...	Бетонные работы	AOSCP №2233 от 26.07.20		ХА Хасанов Айрат Сопровождение системы	ФОНД РЕНОВАЦИИ	арматура 047 тонна,арматура 047 то...	
56	25.07.2022	Бетонирование вертикальных конструкций в оскх 1...	МКС/280121-РД-КЖ...	Бетонные работы	AOSCP №2233 от 26.07.20		ХА Хасанов Айрат Сопровождение системы	ФОНД РЕНОВАЦИИ	1 арматура 047 тонна,1 арматура 047 то...	
55	21.07.2022	армирование плиты перекрытия 45-64-5	МКС/280121-РД-00-...	Железобетонные ра...			Урюмов Даниил Сопровождение системы		3 арматура 047 тонна	

Строк на странице: 10 | 1-10 из 64 | < >

Администрирование | Аналитика | Порталы | Банкноты | Поиск

Добавление записи

Связь с перечнем работ

Выбрать работу

Выбор работы

Список

Q Поиск

Наименование работ	Тип работ	Пользователь	Нормативный документ	Проектная доку
Бетонирование вертикаль...	Бетонные работы	ФВ Федулов Владислав Главный специалист	СП 70.13330.2012 Несущие и ограждающи...	
Армирование вертикальн...	Железобетонные работы	ФВ Федулов Владислав Главный специалист	СП 70.13330.2012 Несущие и ограждающи...	
Монтаж опалубки вертикал...	Монтаж строительных конс...	ФВ Федулов Владислав Главный специалист	СП 70.13330.2012 Несущие и ограждающи...	
Бетонирование вертикальн...	Бетонные работы	ХА Хасанов Айрат Сопровождение системы Ехоп	СП 70.13330.2012 Несущие и ограждающи...	
Армирование свай	Арматурные работы	ХА Хасанов Айрат Сопровождение системы Ехоп	СП 70.13330.2012 Несущие и ограждающи...	МКС100419-ММ

1 строка выбрана | Строк на странице: 10 | 1-5 из 5 | < >

Отменить | Добавить

Далее необходимо заполнить информацию о работе (место проведения, дата), загрузить РД с указанием листов с устройства/из документов/из модуля ПИР (см. [Модуль ПИР](#)) и описание работ, а также прикрепить к работе материалы

с указанием объемов (при нажатии «Добавить материал» появится список загруженных в соответствующих раздел ранее [материалов](#)).

Нужно выбрать материал, использованный при данной работе в данный день (для удобства, если акт состоит из нескольких записей в ОЖР, можно внести весь материал в 1 день, а остальные дни оставить без материала) и ввести его объем. **Система считает используемый материал и не даст использовать больше, чем было занесено, с учетом ранее использованного.** Если функция подсчета материала для вас неактуальна, можно вводить в каждой поставке 99999 ед. изм. материала, а использовать 1.

После заполнения всей формы нужно нажать «Сохранить», и данная запись сформируется в ОЖР.

Запись в ОЖР является последним действием в алгоритме, предшествующим формированию акта.

Если одна и та же работа выполнялась несколько дней, то можно дублировать записи, а не создавать каждый раз новую. Для дублирования записи нужно промотать страницу вправо (с помощью средней кнопки мыши или ползунка внизу страницы) и нажать на 3 точки напротив записи, которую хотите продублировать, после чего нажать Дублировать.

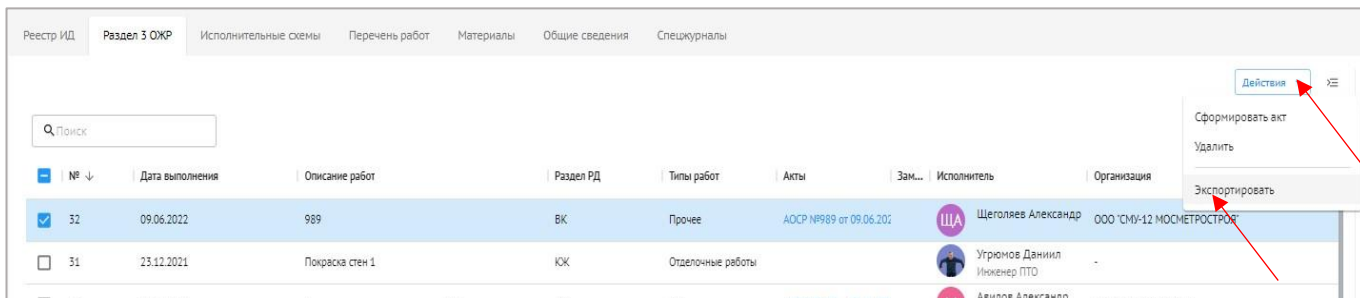
Исполнитель	Организация	Материалы	Действия
УД Угрюмов Даниил Инженер ПТО			⋮
АА Авилов Александр Руководитель строительс	АО "МОСИНЖПРОЕКТ"	анкер штука	⋮ Редактировать Сформировать акт Дублировать Удалить
АА Admin Admin Главный специалист отде			⋮
ЩА Щеголяев Александр	ООО "СМУ-12 МОСМЕТРОСТРОЯ"		⋮
ГС Голубев Стас Инженер	АО "УСР МОСМЕТРОСТРОЯ"		⋮
ГС Голубев Стас Инженер	АО "УСР МОСМЕТРОСТРОЯ"		⋮
ГС Голубев Стас Инженер	АО "УСР МОСМЕТРОСТРОЯ"		⋮
ГС Голубев Стас Инженер	АО "УСР МОСМЕТРОСТРОЯ"		⋮
ГС Голубев Стас Инженер	АО "УСР МОСМЕТРОСТРОЯ"		⋮
ГС Голубев Стас Инженер	АО "УСР МОСМЕТРОСТРОЯ"		⋮

Строк на странице: 10 1-10 из 28 < >

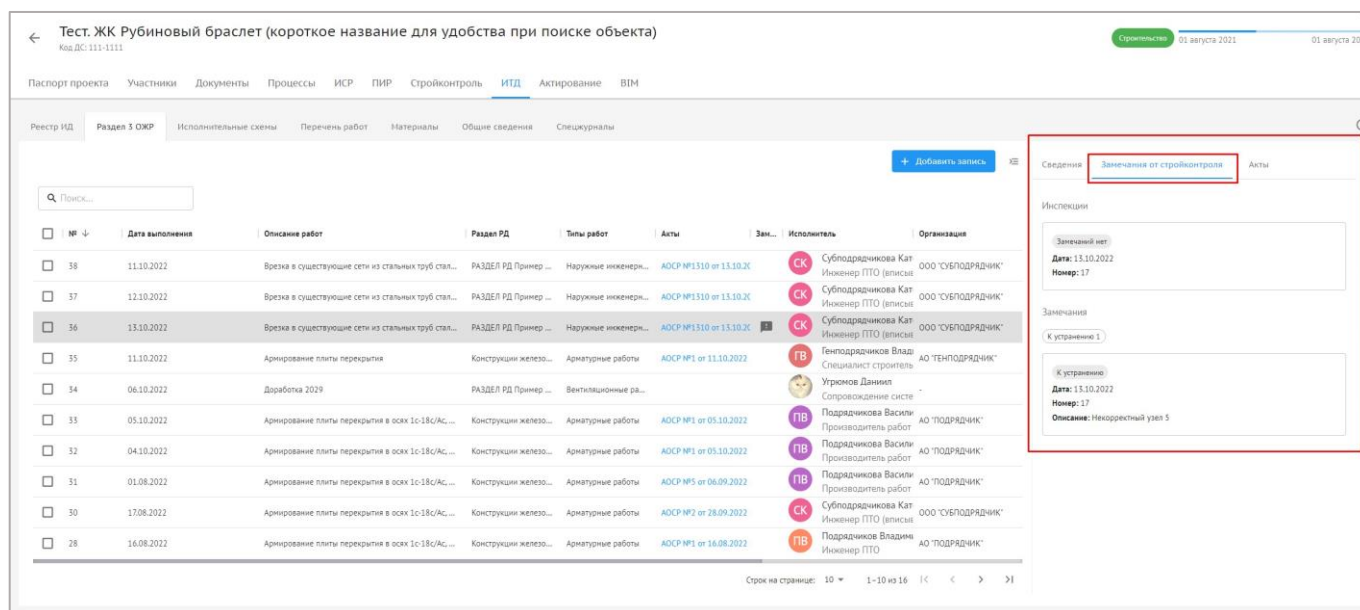
Справа появится такое же окно формирования записи с заполненной информацией, которую нужно откорректировать и создать как новую запись в ОЖР. Если нужно продублировать запись несколько раз, можно воспользоваться кнопкой «Сохранить и продублировать».

При нажатии на 3 точки также появляются функции редактирования и удаления записей (записи можно удалять только в том случае, если по ним нет никаких актов в системе, а редактировать только в том случае, когда акт находится в статусе «на доработке»).

Существует также возможность выгрузки 3 раздела ОЖР в формате Excel. Для этого необходимо выбрать записи, которые необходимо выгрузить, и нажать Действия→Экспортировать, после чего файл будет скачен на ваше устройство.



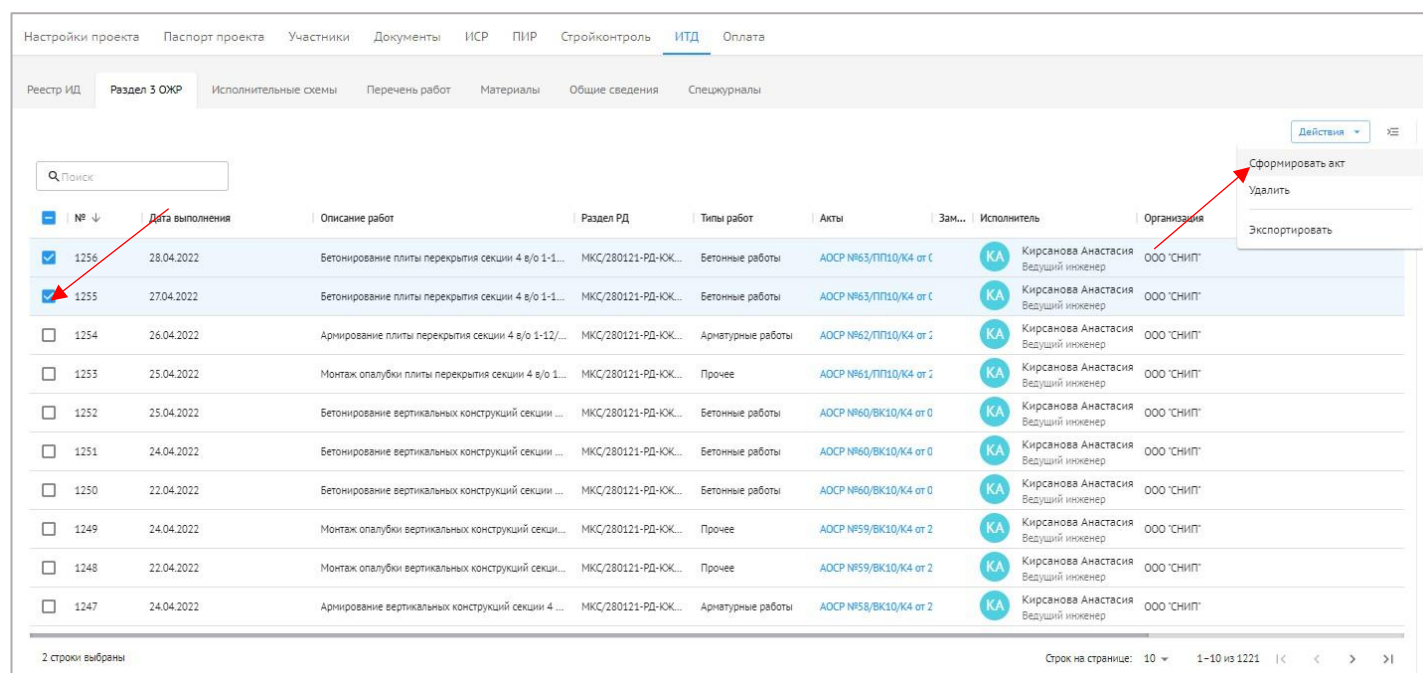
При нажатии на запись в правой части экрана откроется окно, содержащее дополнительную информацию о данной работе. В том числе можно ознакомиться с инспекциями и замечаниями из модуля Стройконтроль, оставленными к данной работе (в случае если в записи и/или инспекции была прикреплена данная запись).



## Формирование актов

Есть 3 способа сформировать акты в системе – на основе записей ОЖР (только по форме АОСР/АООК), с помощью конструктора и с помощью загрузки акта, составленного в стороннем текстовом редакторе (например, в Microsoft Word). Рассмотрим поочередно все три способа.

Для того, чтобы сформировать АОСР или АООК, необходимо зайти в 3 раздел ОЖР и выделить галочками те записи, работы в которых относятся к акту, который вы хотите сделать (соответственно записи должны относиться к одной работе). **5 пункт акта (даты выполнения работ) – это крайние даты выделенных записей.**



The screenshot displays a web application interface for project management. At the top, there are navigation tabs: 'Настройки проекта', 'Паспорт проекта', 'Участники', 'Документы', 'ИСР', 'ПИР', 'Стройконтроль', 'ИТД', and 'Оплата'. Below this, a sub-menu is open for 'Раздел 3 ОЖР', with other options like 'Исполнительные схемы', 'Перечень работ', 'Материалы', 'Общие сведения', and 'Спецжурналы'. A search bar is visible on the left. The main area contains a table with columns: '№', 'Дата выполнения', 'Описание работ', 'Раздел РД', 'Типы работ', 'Акты', 'Зам...', 'Исполнитель', and 'Организация'. Two rows are selected, indicated by blue checkmarks in the first column. A context menu is open over these rows, showing options: 'Сформировать акт', 'Удалить', and 'Экспортировать'. A red arrow points from the 'Сформировать акт' option to the selected rows. At the bottom of the table, it says '2 строки выбраны' and 'Строк на странице: 10 1-10 из 1221'.

№	Дата выполнения	Описание работ	Раздел РД	Типы работ	Акты	Зам...	Исполнитель	Организация
<input checked="" type="checkbox"/>	1256	28.04.2022	Бетонирование плиты перекрытия секции 4 в/о 1-1...	МКС/280121-РД-КЖ...	Бетонные работы	АОСР №63/ПП10/К4 от 0	КА Кирсанова Анастасия Ведущий инженер	ООО 'СНИП'
<input checked="" type="checkbox"/>	1255	27.04.2022	Бетонирование плиты перекрытия секции 4 в/о 1-1...	МКС/280121-РД-КЖ...	Бетонные работы	АОСР №63/ПП10/К4 от 0	КА Кирсанова Анастасия Ведущий инженер	ООО 'СНИП'
<input type="checkbox"/>	1254	26.04.2022	Армирование плиты перекрытия секции 4 в/о 1-12/...	МКС/280121-РД-КЖ...	Арматурные работы	АОСР №62/ПП10/К4 от 2	КА Кирсанова Анастасия Ведущий инженер	ООО 'СНИП'
<input type="checkbox"/>	1253	25.04.2022	Монтаж опалубки плиты перекрытия секции 4 в/о 1...	МКС/280121-РД-КЖ...	Прочее	АОСР №61/ПП10/К4 от 2	КА Кирсанова Анастасия Ведущий инженер	ООО 'СНИП'
<input type="checkbox"/>	1252	25.04.2022	Бетонирование вертикальных конструкций секции ...	МКС/280121-РД-КЖ...	Бетонные работы	АОСР №60/ВК10/К4 от 0	КА Кирсанова Анастасия Ведущий инженер	ООО 'СНИП'
<input type="checkbox"/>	1251	24.04.2022	Бетонирование вертикальных конструкций секции ...	МКС/280121-РД-КЖ...	Бетонные работы	АОСР №60/ВК10/К4 от 0	КА Кирсанова Анастасия Ведущий инженер	ООО 'СНИП'
<input type="checkbox"/>	1250	22.04.2022	Бетонирование вертикальных конструкций секции ...	МКС/280121-РД-КЖ...	Бетонные работы	АОСР №60/ВК10/К4 от 0	КА Кирсанова Анастасия Ведущий инженер	ООО 'СНИП'
<input type="checkbox"/>	1249	24.04.2022	Монтаж опалубки вертикальных конструкций секции...	МКС/280121-РД-КЖ...	Прочее	АОСР №59/ВК10/К4 от 2	КА Кирсанова Анастасия Ведущий инженер	ООО 'СНИП'
<input type="checkbox"/>	1248	22.04.2022	Монтаж опалубки вертикальных конструкций секции...	МКС/280121-РД-КЖ...	Прочее	АОСР №59/ВК10/К4 от 2	КА Кирсанова Анастасия Ведущий инженер	ООО 'СНИП'
<input type="checkbox"/>	1247	24.04.2022	Армирование вертикальных конструкций секции 4 ...	МКС/280121-РД-КЖ...	Арматурные работы	АОСР №58/ВК10/К4 от 2	КА Кирсанова Анастасия Ведущий инженер	ООО 'СНИП'

Далее необходимо выбрать нужную форму акта и ввести соответствующую информацию:

1 – номер, дата составления и, при необходимости, корректировка описания (1 пункт акта) – вносятся вручную;

2 – последующие работы – можно ввести как вручную, так и выбрать работу из вкладки «Перечень работ»; 3 – количество экземпляров.

Также, при необходимости, можно подгрузить к акту протоколы лабораторных испытаний (с устройства/ [из документов](#)) и ИС ([из соответствующего раздела](#)).

Формирование акта

Форма акта \*

АОСР

АООК

Формирование акта

Форма акта \*

АОСР

Основная информация

Номер \*

Дата составления \*

Описание \*

Бетонирование в осях 100-109/А-К на отм. +3.400

Связь с работой из раздела 3 ОЖР

Дата: 10.11.2022

Описание: Бетонирование

+ Добавить работу

Исполнительные схемы

+ Добавить документ

Испытания и опробования

+ Добавить документ или Загрузить

Другие документы

+ Добавить документ или Загрузить

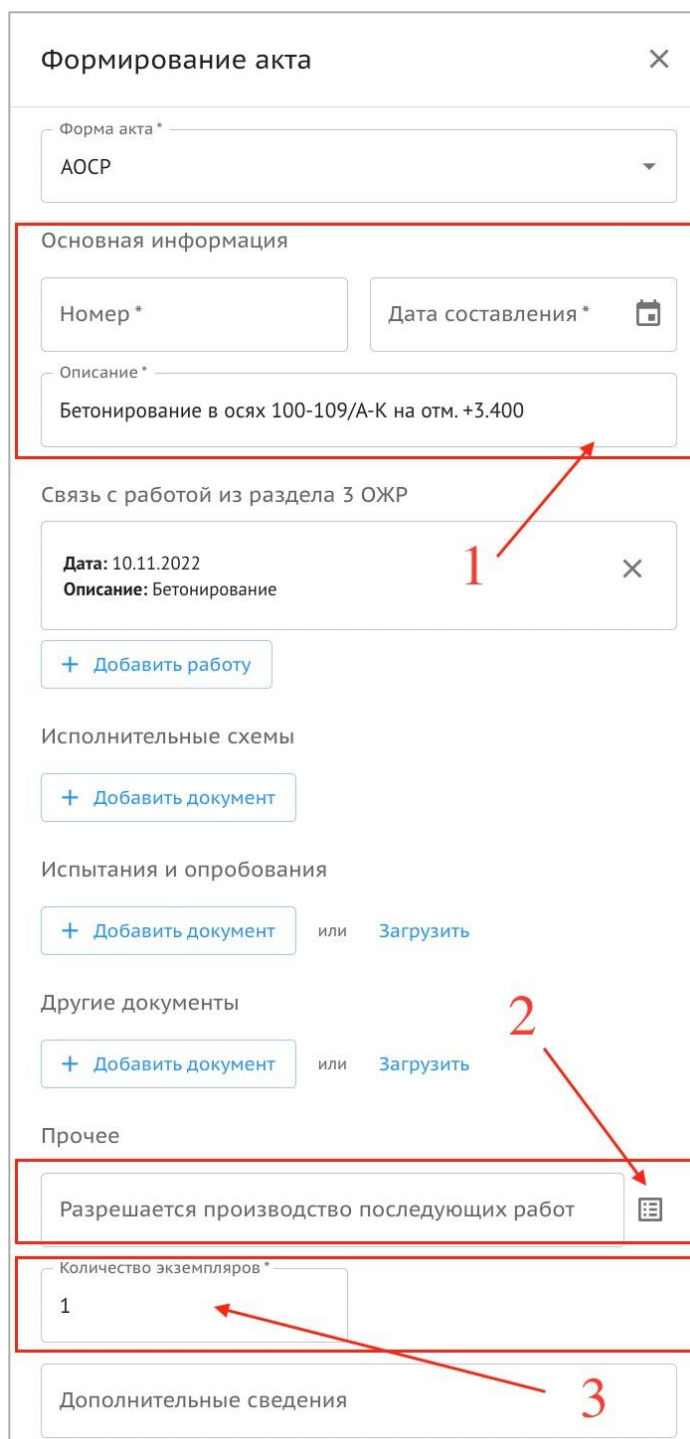
Прочее

Разрешается производство последующих работ

Количество экземпляров \*

1

Дополнительные сведения



После заполнения всей информации необходимо указать подписантов в акте с помощью выпадающих списков организаций и представителей в ней (при первом акте вручную, в дальнейшем подписанты будут подтягиваться автоматически, но будет возможность корректирования).

При наличии иных лиц их также нужно будет добавить. После полного заполнения нужно нажать кнопку «Сформировать».

Представитель застройщика по вопросам строительного контроля

Организация \*  
АО "МОСКАПСТРОЙ" (Генеральный подр...)

Сотрудник \*  
Кирилл Гришкин

Представители иных лиц

Представитель 1

Организация \*

Сотрудник \*

+ Добавить приказ

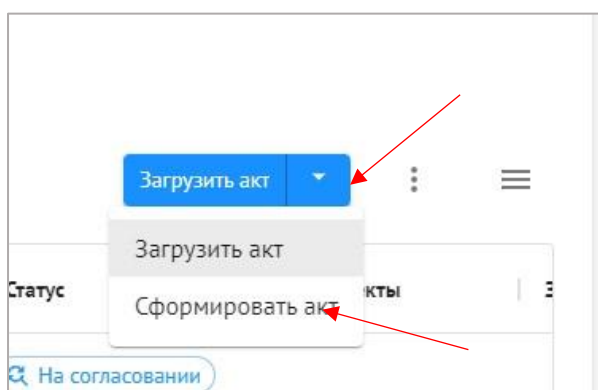
Удалить

+ Добавить представителя

Сформировать

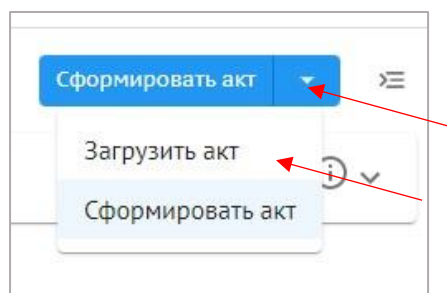
При формировании АООК формирование аналогичное, с единственным принципиальным отличием – к акту можно привязывать также АОСР.

Вторым способом формирования актов является конструктор актов. Чтобы попасть в конструктор актов, необходимо в Реестре ИД нажать «Сформировать акт» в правой части экрана.



В появившемся окне можно выбрать из выпадающего списка нужный акт и заполнить все необходимые поля по такой же схеме, что и с АОСР, после чего акт появится в реестре ИД в соответствующем разделе вместе с остальными актами.

Последним способом добавления актов в систему является загрузка в PDF готового акта. Для этого нужно в Реестре ИД нажать «Загрузить акт» в правой части экрана и указать форму акта, после чего указать данные о нем, добавить подписантов и так же сохранить его, после чего он появится в Реестре ИД.



**После формирования все акты появляются в Реестре ИД.** Здесь можно отслеживать статус актов и просматривать основную информацию о них.

Если нажать на строчку акта, то справа появится поле Сведения, Участники, История. Здесь можно посмотреть, кто подписал/согласовал акт, подписаны ли приложения, а также историю согласования.

**Также в каждом акте присутствует такая величина, как Объем работ.** В случае, если вы прикрепили к акту ИС, в которой был указан объем работ, то он подтянется в акт. В противном случае Объема работ в акте не будет, но и в том, и в другом случае его можно будет откорректировать, нажав на карандаш в разделе Сведения в карточке акта.



Разделы работ Комплекты

Список

Поиск

Все 1

Общее

Генеральный план 1

Архитектурные решения

Инженерные системы

Конструкции железобетонные

Конструкции металлические детализованные

Проект организации строительства

Проект организации дорожного движения

Технология производства

Генеральный план и сооружения транспорта

Генеральный план и сооружения транспорта

Все

Аналитика

Поиск

Фильтры: (Требуется действие (1))

Описание работ	Раздел РД	Исполнитель	Автор ↑	Дата поступл
Работа 1 111	Генеральный план	Генподрядчиков Владим...	Генподрядчиков Владим...	25.08.2022
Тест редактирования	Генеральный план	Подрядчиков Владимир...	Подрядчиков Владимир...	16.08.2022
Работа 1 Оси такие	Генеральный план	Подрядчикова Василиса...	Подрядчикова Василиса...	28.07.2022
Работа 1 в оск 100-109/А-...	Генеральный план	Подрядчикова Василиса...	Подрядчикова Василиса...	19.08.2022
Тест редактирования 1	Генеральный план	Подрядчикова Василиса...	Подрядчикова Василиса...	18.08.2022

Сведения Участники История

АОСР № 678 от 25.08.2022

Новый

Описание работ

Работа 1 111

Фактический объем выполненных работ

Объем не указан

Файл

АОСР №678 от 25.08.2022.pdf

pdf • 93 Кб

Фактический объем выполненных работ ✕ ✓

Наименование

Разработка грунта

Выполненный объем

134

Ед. изм

М<sup>3</sup>

Удалить

Сведения Участники История

Список подписантов

Рената Сайфуллина  
Главный специалист РСО, ООО "СНИП"

Юлия Бородинка  
Начальник участка ген.подрядчика, ООО "МОНОТЕК СТРОЙ"

Подписан

Айрат Хасанов  
Геодезист ген.подрядчика, ООО "МОНОТЕК СТРОЙ"

Регина Киселева  
руководитель проекта, АО "РСИ"

Карина Сергеева  
Геодезист заказчика, ФОНД ММК

Свернуть

Список согласующих

Рената Сайфуллина  
Главный специалист РСО, ООО "СНИП"

На согласовании

Сведения Участники История

Версия 2

Новый

26.07.2021 13:24 Бородинка Юлия  
Согласовывает акт

26.07.2021 13:24 Сайфуллина Рената  
Передал на согласование

26.07.2021 13:23 Сайфуллина Рената  
Переформировал акт

Посмотреть версию

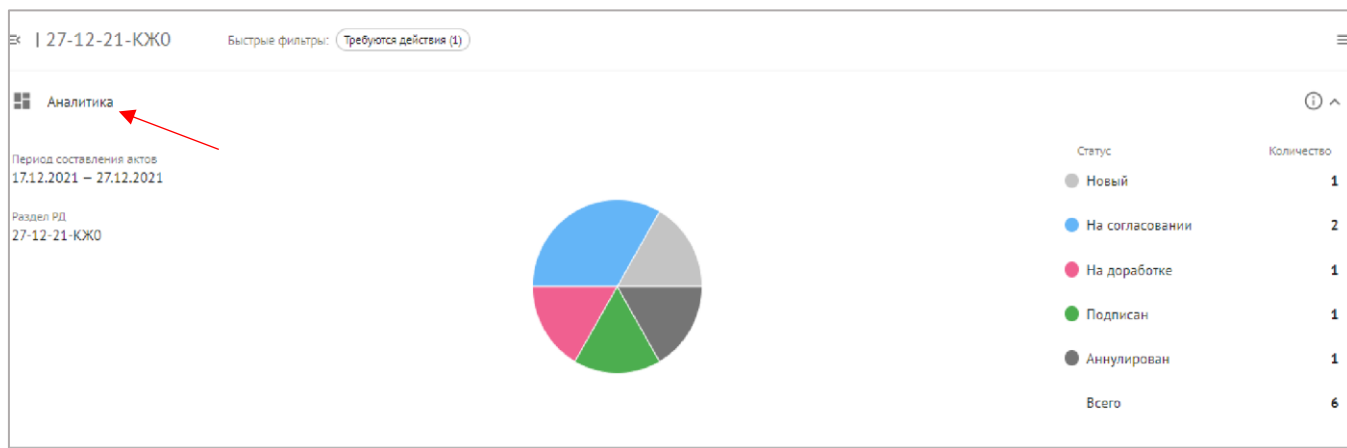
Версия 1

На доработке

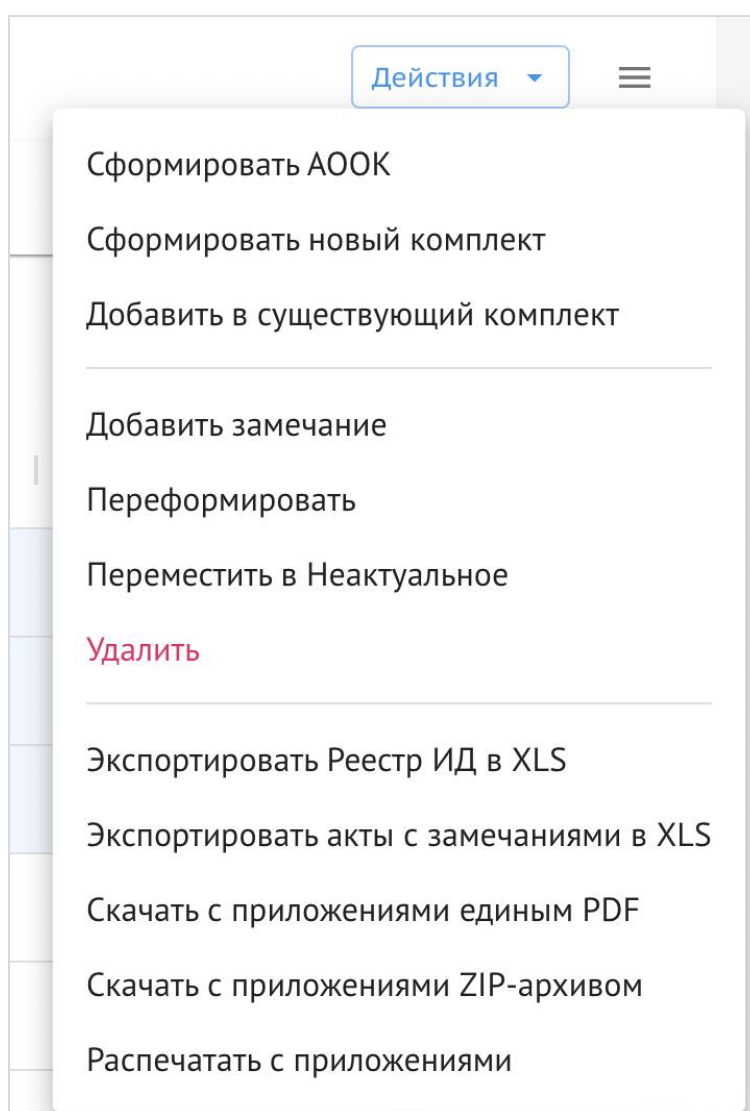
26.07.2021 13:22 Бородинка Юлия  
Передал на доработку

26.07.2021 13:21 Сайфуллина Рената  
Передал на согласование

Для удобства, в Реестре ИД присутствует Аналитика (отображение информации о количестве актов в разных статусах в виде круговой диаграммы). Для того, чтобы ее раскрыть/скрыть, необходимо нажать на «Аналитика» под названием раздела, в котором вы находитесь.



Если в Реестре ИД выбрать акт(ы), то справа появится кнопка «Действия», содержащая следующие функции:



Сформировать АООК – сформируется АООК, в котором будет упомянут выбранный(е) акт(ы);

Сформировать новый комплект и Добавить акт в существующий комплект (см. [Комплекты](#));

Добавить замечание к акту – замечание добавится в комментарии к акту. Можно оставлять замечания к акту в любом статусе;

Переформировать – в случае если изменилась информация в проекте, например, изменился приказ на подписанта, изменилась рабочая документация в разделе 3 ОЖР и иные ситуации, пользователю доступен функционал переформирования акта. При выборе данного действия измененная в проекте информация подтянется в акт автоматически. Можно совершить как с одним актов, так и массово. Переформирование доступно автору и сотрудникам его организации. Акты со статусом «Подписан» переформировать нельзя.

Скачать с приложениями ZIP-архивом – скачивается акт(ы) архивом, каждое приложение отдельным файлом;

Скачать с приложениями единым файлом PDF – скачивается акт вместе с приложениями и ЭЦП одним файлом;

Экспортировать Реестр ИД в XLS– скачивается реестр акта(ов);

Экспортировать акты с замечаниями ч в XLS – скачивается реестр акта(ов) + история согласования;

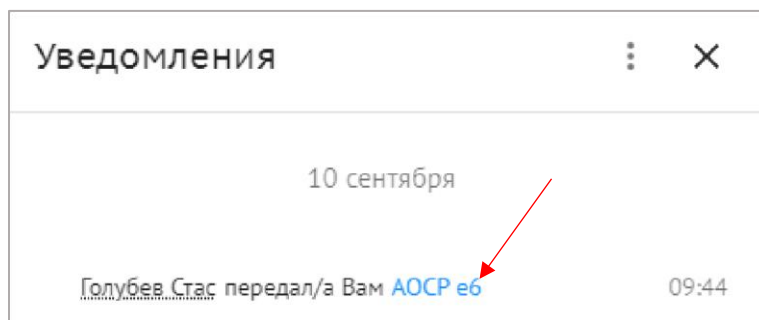
Распечатать с приложениями – откроется окно печати акта(ов).

Акты, сформированные в системе, нельзя удалить, но можно переместить в папку Неактуальное. Для этого акт должен иметь статус «Аннулирован», «На доработке» или «Новый». Сделать это может только автор сформированного акта. Аннулирование акта происходит аналогично аннулированию схемы.

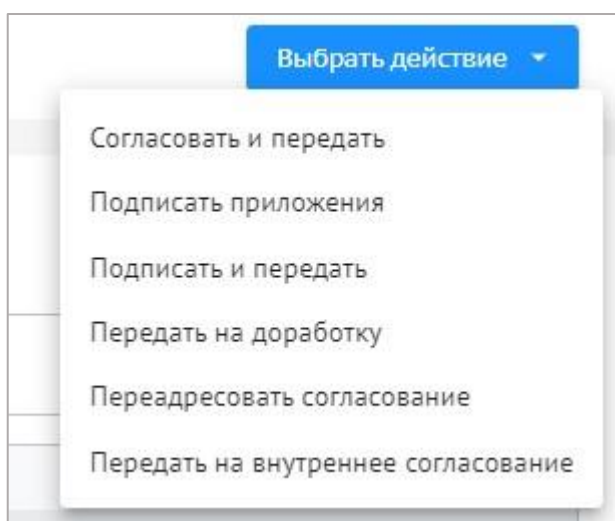
## Подписание/вынесение замечаний

Акт, пришедший Вам на проверку, можно согласовать/подписать, а также подписать приложения к нему (аналог штампа Копия верна на бумаге). Кто из участников должен подписывать приложения, решается между участниками строительства (как правило – это лицо, выполнившее работы, но иногда строго генподрядчик). Подписать приложения могут несколько людей в одном акте.

Для того, чтобы начать проверку акта, нужно перейти в него (из уведомлений или в самом реестре ИД (напротив него будет стоять колокольчик)).



Далее откроется акт в режиме просмотра PDFTron. Здесь можно выдавать замечания, а также подписывать и согласовывать. Сначала разберем процедуру подписания акта. Нажав на кнопку «Выбрать действие» в правой верхней части экрана, необходимо выбрать следующий шаг из предлагаемых системой.



2) **Согласовать и передать** – документ придет выбранному вами лицу с пометкой «Согласовано» напротив вашей фамилии;

3) **Подписать приложения** – напротив сопроводительной документации будут пометки «Подписано», аналог подписи «Копия верна»;

4) **Подписать и передать** – подписать сам документ и выбрать следующего подписанта/проверяющего;

5) **Передать на доработку** – документ уходит обратно исполнителю на доработку;

6) **Переадресовать согласование** – документ уходит на рассмотрение указанному вами лицу;

7) **Передать на внутреннее согласование** – отправка документа на рассмотрение своим коллегам по организации. После согласования документа коллегой он вернется обратно вам на рассмотрение, при этом можно будет совершить действие с документом, не дожидаясь решения своего коллеги;

8) **Согласовать и завершить** (нет на скриншоте, т.к. доступен только при согласовании подписанного всеми документа) – завершение маршрута движения документа согласованием последнего участника;

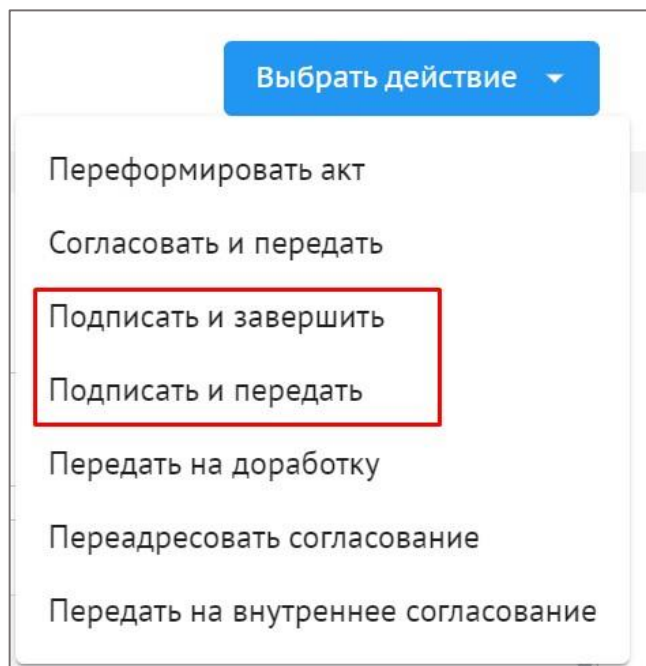
9) **Подписать и завершить** (нет на скриншоте, т.к. доступен только последнему подписанту) – завершение маршрута движения документа подписанием последнего участника. При использовании данной команды отправить документ на согласование, чтобы затем использовать функцию (7) уже не получится.

## **Подписание документов в системе Ехон**

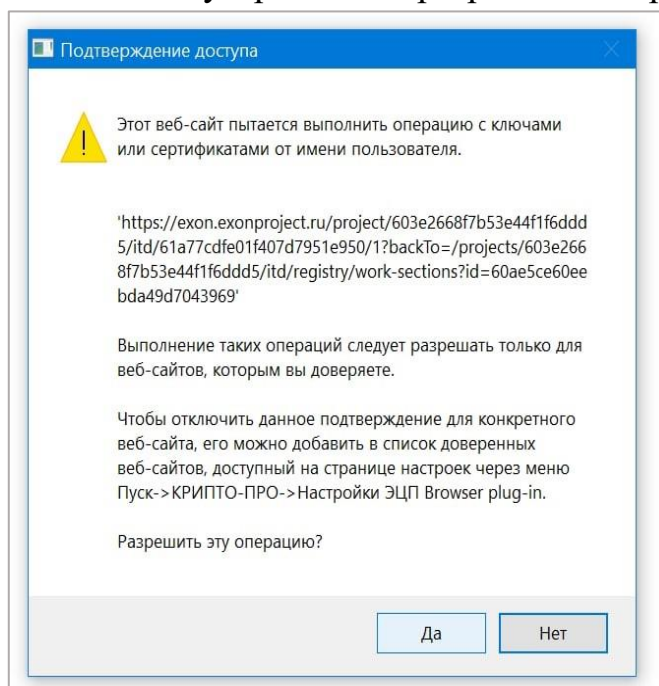
1. Акт, требующий вашего внимания, отмечен колокольчиком



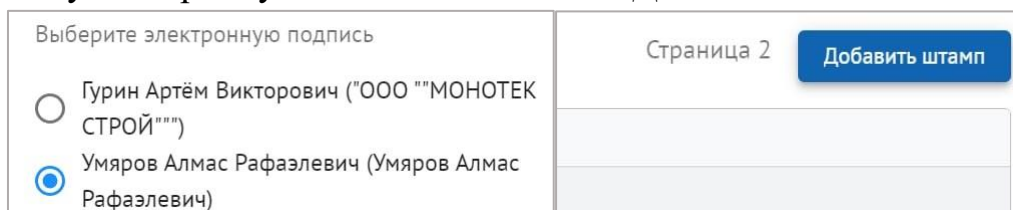
2. После просмотра самого акта в правом верхнем углу нажать кнопку «Выбрать действие» и «Подписать и передать» либо «Подписать и завершить». «Подписать и завершить» используется в том случае, когда ответственный является последним подписантом и не планирует передавать далее акт на согласование, тем самым завершая процесс согласования документа полностью.



3. Вставить USB-токен в слот устройства и разрешить операцию



4. Выберите вашу электронную подпись и нажмите **Добавить штамп**



5. Штамп с ЭЦП проставится автоматически напротив вашей фамилии

СП 485.13330.2012. Несущие и ограждающие конструкции  
 Подъемники и ступенчатые опоры несущих конструкций, а также вспомогательные системы, работы проектной и/или рабочей документации

7. Разрешается производство последующих работ

Получение работ, изготовление рабочих чертежей инженерно-технических объектов

Дополнительные сведения  
 Отсутствуют

Акт составлен в 1 экземплярах

Приложения:

(использованы схемы и чертежи, расположенные в чертежах объектов, лабораторий и иных объектов)

Представитель застройщика (технического заказчика, эксплуатирующей организации или регионального оператора) по вопросам строительного контроля	Бородин Ю. А.
Представитель лица, осуществляющего строительство	Джун К. В.
Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля (специалист по организации строительства)	Хван Н. В.
Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации	Бородин Ю. А.
Представитель лица, выполняющего работы, подлежащие освидетельствованию	Умирон А. Р.
Представитель иных лиц	

< 2 / 2 >

6. После определения положения штампа нажмите «Продолжить».

← Назад
Продолжить →

Страница 2
Удалить штамп

7. Выберите следующего участника согласования и нажмите «Подписать и передать» в правом верхнем углу.

3 / 3

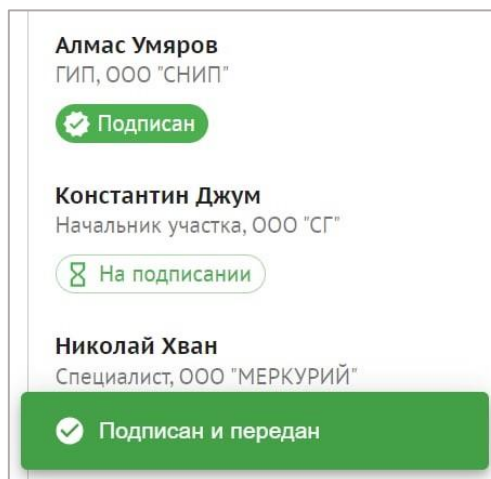
← Назад
Подписать и передать

Получатель комплекта

Организация  
 ООО "МОНОТЕК СТРОЙ" ▼

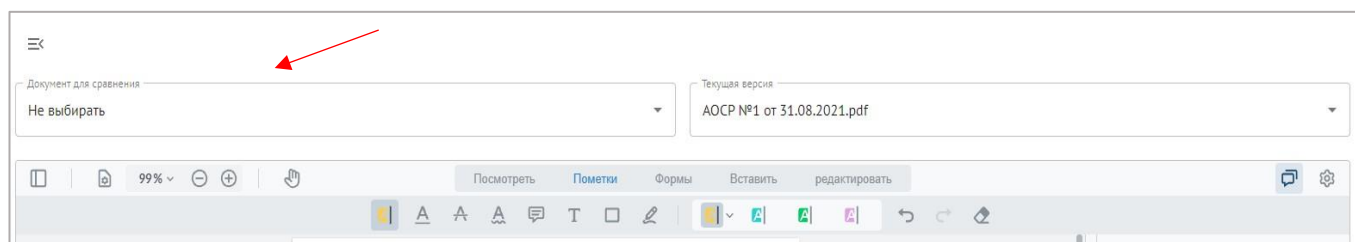
Ответственные сотрудники  
 Дени Адилсултанов × ▼

8. Документ подписан!



Теперь рассмотрим процесс выдачи замечаний к акту. Выдача замечаний также производится в режиме просмотра акта в PDFTron.

Можно выбрать для сравнения документ из выпадающего списка и просматривать документы на странице в режиме двух окон (для просмотра в 4 окна необходимо открыть другую вкладку на другом мониторе).

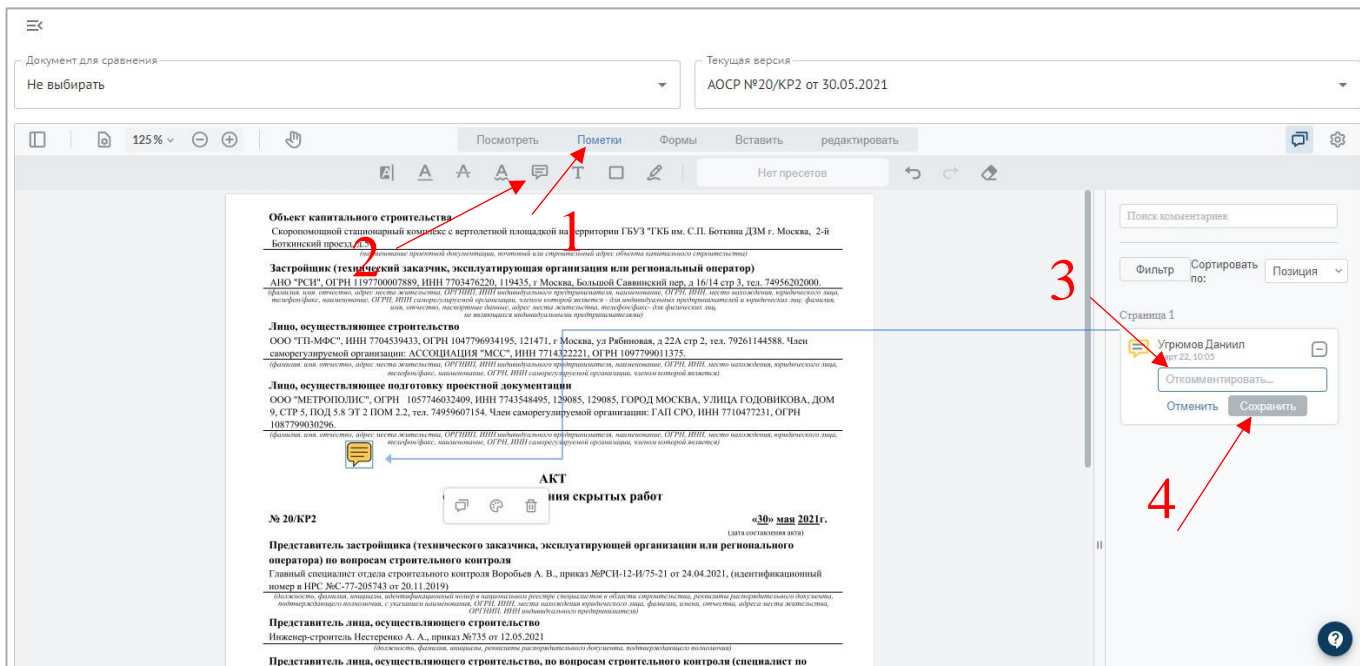


Есть множество способов выдачи замечаний: разные способы выделения текста (зачеркивание, подчеркивание), рисование форм и штампов, а также ручное замечание на акте. Все это можно делать в разных цветах. Все эти замечания выдаются по одному и тому же принципу:

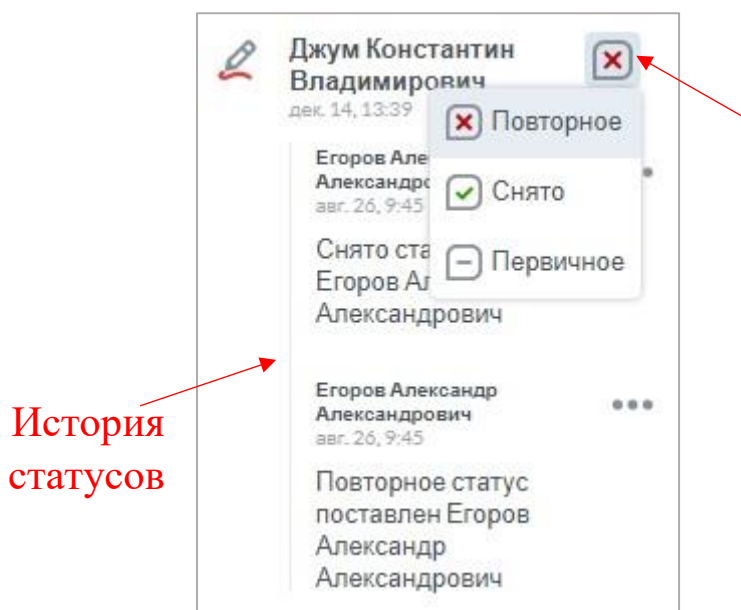
- 1) сначала выбирается способ выдачи замечаний
- 2) затем оно выдается в самом поле акта
- 3) затем, при необходимости, можно дать комментарий к замечанию
- 4) нажать сохранить

Для примера, рассмотрим алгоритм выдачи замечания «комментарий»

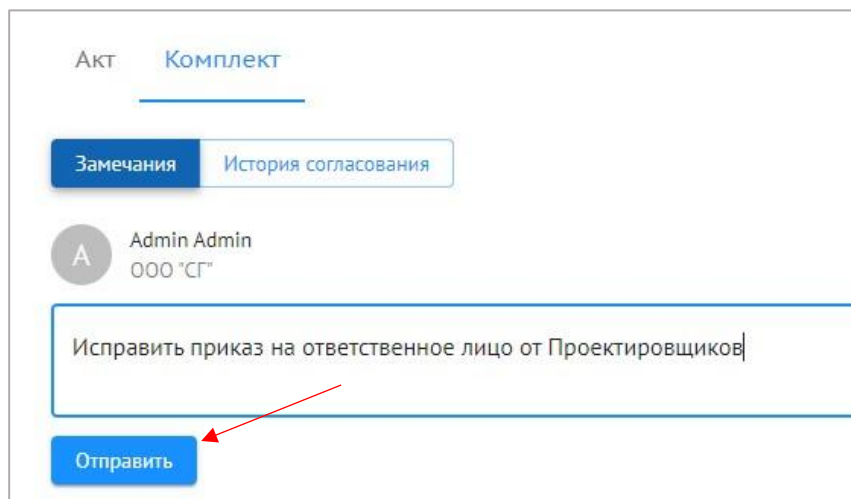




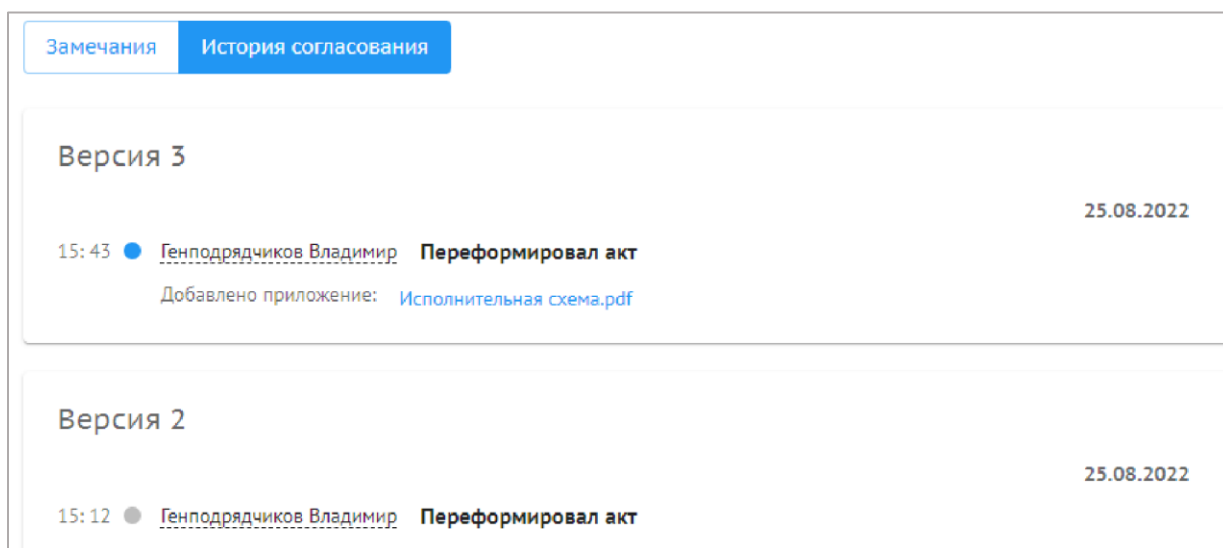
У каждого такого интерактивного замечания есть статус (первичное, повторное, снято). Статус любого замечания могут менять все участники проекта. Для смены статуса необходимо нажать на ярлычок в правой части карточки замечания и выбрать новый статус замечания. Все оставленные изменения записываются в истории карточки замечаний.



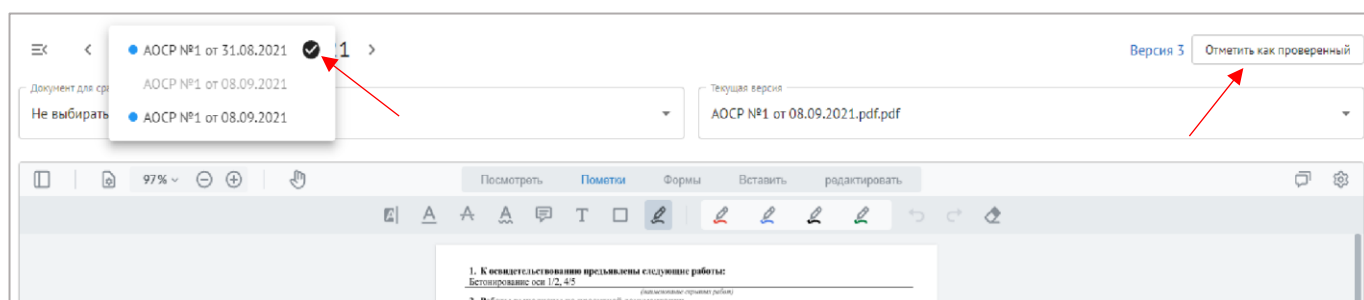
Также замечания можно выдавать внизу панели просмотра, в виде комментариев (как к одиночному акту, так и к комплекту).



Тут же внизу акта можно посмотреть историю переформирований акта и изменений состава документов для каждой версии.



В процессе проверки комплекта можно отмечать акт как проверенный в комплекте, и он будет помечен галочкой в списке.

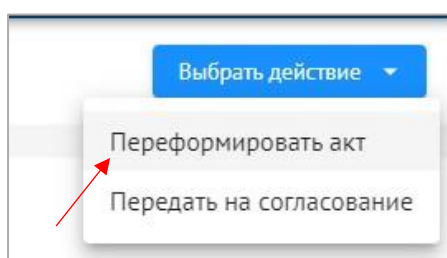


Также для удобства при проверке актов с большим количеством приложений можно использовать комбинацию клавиш **Ctrl+Down (UP)** для перехода от одного приложения к другому.

## Редактирование актов

Если акт пришел Вам на доработку (статус «На доработке»), либо вы нашли ошибку в акте сразу после его формирования (статус «Новый»), то его нужно переформировать. Существует 2 типа ошибок – ошибки текстовых полей и ошибки элементов, составляющих акт.

**Ошибки текстовых полей** исправляются очень просто – необходимо открыть нужный акт и нажать «Переформировать акт»



Справа появится окно редактирования акта, абсолютно аналогичное окну формирования акта.

Переформирование акта	Другие документы
<p>Форма акта * АОСР</p>	<p><b>Документ о качестве бетона №28420 от 30.09.2021</b> : PDF • 383 КБ</p>
<p>Основная информация</p> <p>Номер * 2</p> <p>Дата составления * 15.09.2021</p>	<p><b>Документ о качестве бетона №28434 от 30.09.2021</b> : PDF • 392 КБ</p>
<p>Описание * Бетонирование вертикальных конструкций Блок 3 в осях Ас-Па/11а-17а на отм. +124.26</p>	<p><b>Документ о качестве бетона №28490 от 01.09.2021</b> : PDF • 363 КБ</p>
<p>Исполнительные схемы</p> <p><b>Исполнительная схема №26</b> : PDF • 1007 КБ</p> <p>+ Добавить документ</p>	<p><b>Документ о качестве бетона №12397 от 13.08.2020</b> : PDF • 408 КБ</p>
<p>Испытания и опробования</p> <p><b>Протокол № 2/6 от 28.05.2021</b> : PDF • 1 МБ</p> <p><b>Протокол № 55/3 от 10.04.2021</b> : PDF • 1 МБ</p> <p><b>Протокол №СГЛ2131201 от 13.12.2020</b> : PDF • 3 МБ</p> <p>+ Добавить документ или Загрузить</p>	<p><b>Конструктивные и объемно-планировочные решения Блок 3</b> X Изменение: 1 Шифр: МКС/100419-ММЦ-РД-3-КЖ12 № листа в документе: 1,2,4-7 PDF • 3 МБ</p> <p>Загрузить</p>
	<p>Прочее</p> <p>Производство последующих работ Армирование стен и колон Блок 3</p> <p>Количество экземпляров * 5</p> <p>Дополнительные сведения</p>

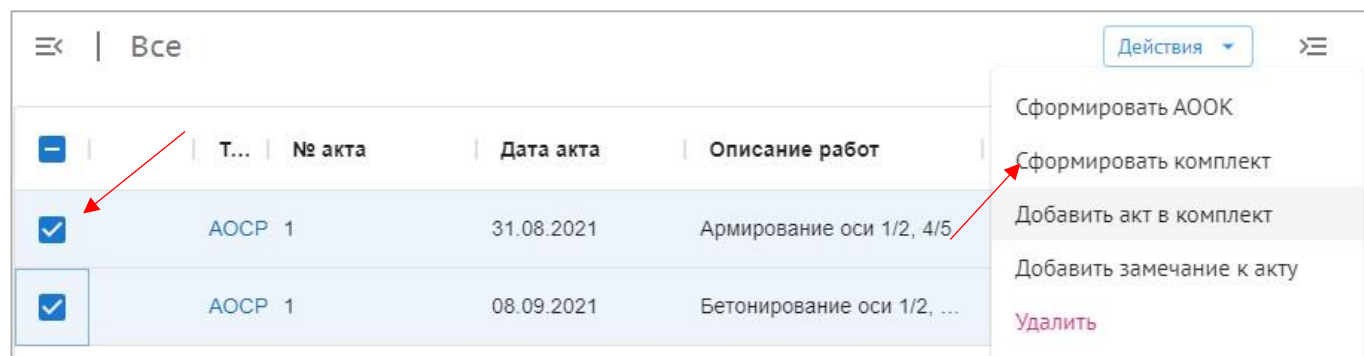
Здесь можно исправить текстовые поля, удалить лишние документы из акта или исправить подписантов. После завершения процесса формирования нажать «Переформировать» внизу окна, после чего обновленный акт появится в Реестре ИД, и его можно будет отправить на согласование вновь.

Для устранения **ошибки элементов, составляющих акт** (недостаток сертификатов, неверное название схемы, ФИО, приказ и т.д.) нужно сначала устранить ошибку в первоисточнике (прикрепить материал к записи в ОЖР, переименовать схему, исправить ФИО или приказ), а затем также переформировать акт, уже ничего не исправляя в самом окне переформирования акта. Важно отметить, что исправлять ошибки в первоисточнике (записи в ЖВК или ОЖР) можно только когда акт находится в статусе «Новый» или «На доработке».

**Пример.** В 6 пункте АОСР ошибочно указан не тот нормативный документ и нужно его заменить. Возвращаемся туда, где мы вводили данный нормативный документ (в перечень работ) и редактируем запись, к которой относится данный акт. Затем заходим в исправляемый акт → Выбрать действие → Переформировать акт → Переформировать. После выполненных действий 6 пункт АОСР исправится.

## КОМПЛЕКТЫ

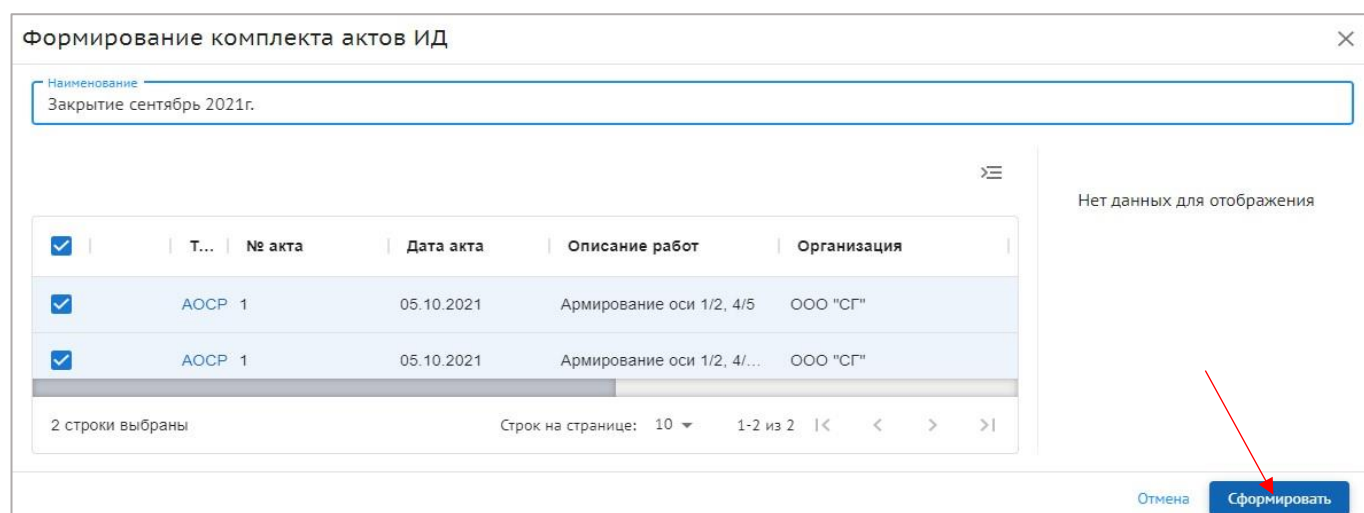
Отправлять на проверку можно не только единичные акты, но и комплекты. Для формирования комплекта необходимо перейти в Реестр ИД и выбрать галочками акты, которые Вы хотите добавить в комплект, после чего сформировать комплект. Комплект можно формировать из актов во всех статусах, кроме «Аннулирован».



The screenshot shows a table with columns: '№ акта', 'Дата акта', and 'Описание работ'. Two rows are selected with blue checkmarks. A context menu is open over the second row, listing actions: 'Сформировать АООК', 'Сформировать комплект', 'Добавить акт в комплект', 'Добавить замечание к акту', and 'Удалить'. A red arrow points to the 'Сформировать комплект' option.

№ акта	Дата акта	Описание работ
АОСП 1	31.08.2021	Армирование оси 1/2, 4/5
АОСП 1	08.09.2021	Бетонирование оси 1/2, ...

Далее нужно будет ввести название комплекта, после чего нажать кнопку «Сформировать».

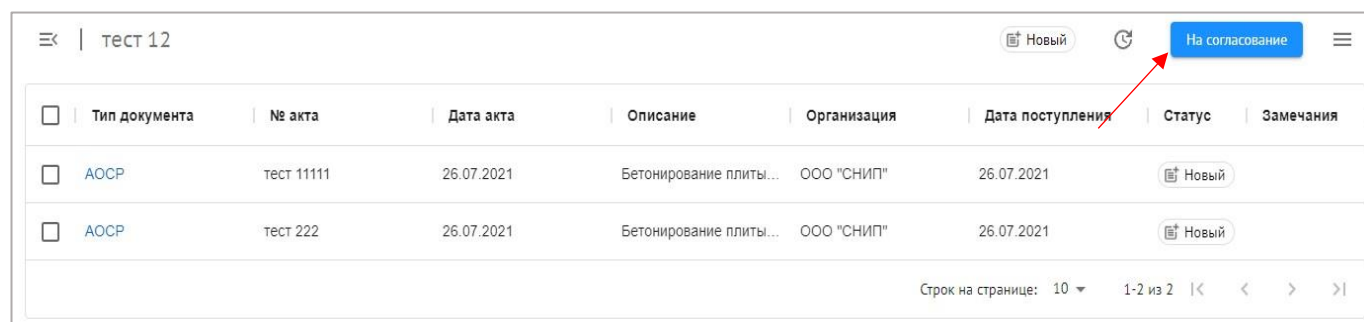


The dialog box 'Формирование комплекта актов ИД' has a text field for 'Наименование' containing 'Закрытие сентябрь 2021г.'. Below is a table of selected acts. At the bottom right, there are 'Отмена' and 'Сформировать' buttons. A red arrow points to the 'Сформировать' button.

№ акта	Дата акта	Описание работ	Организация
АОСП 1	05.10.2021	Армирование оси 1/2, 4/5	ООО "СГ"
АОСП 1	05.10.2021	Армирование оси 1/2, 4/...	ООО "СГ"

Чтобы отправить комплект на согласование, нужно нажать соответствующую кнопку, после чего откроется первый акт в комплекте, и там нужно подтвердить отправку на согласование.

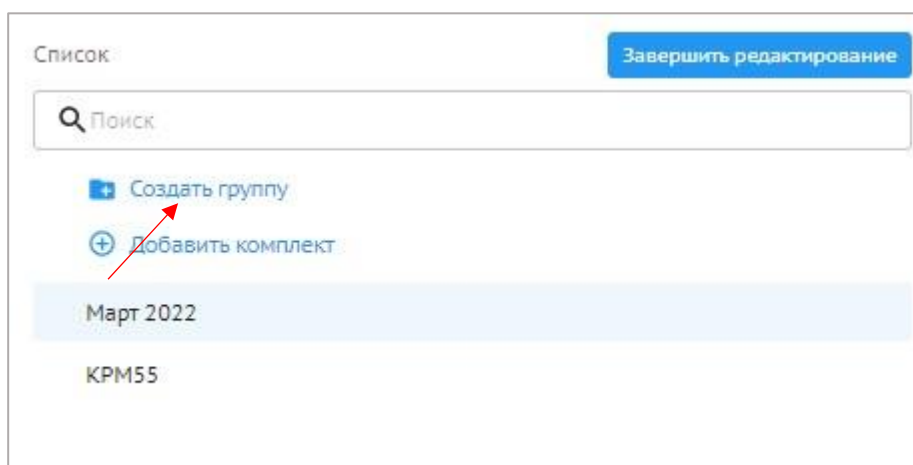
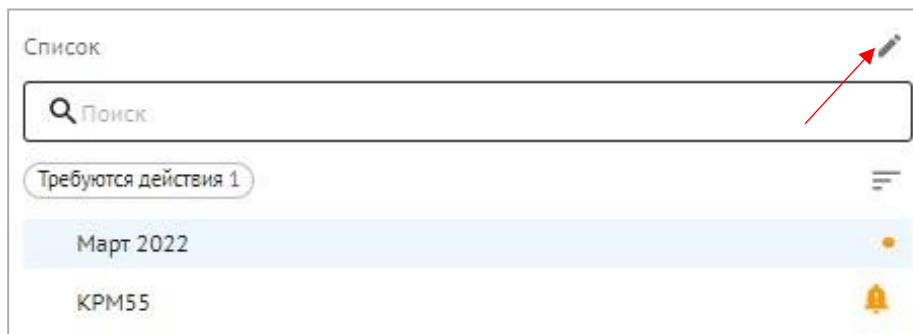
Проверка и подписание/согласование актов в комплекте абсолютно идентично соответствующим процессам с единичными актами.



The screenshot shows a table with columns: 'Тип документа', '№ акта', 'Дата акта', 'Описание', 'Организация', 'Дата поступления', 'Статус', and 'Замечания'. Two rows are visible, both with 'Новый' status. A blue button 'На согласование' is highlighted with a red arrow.

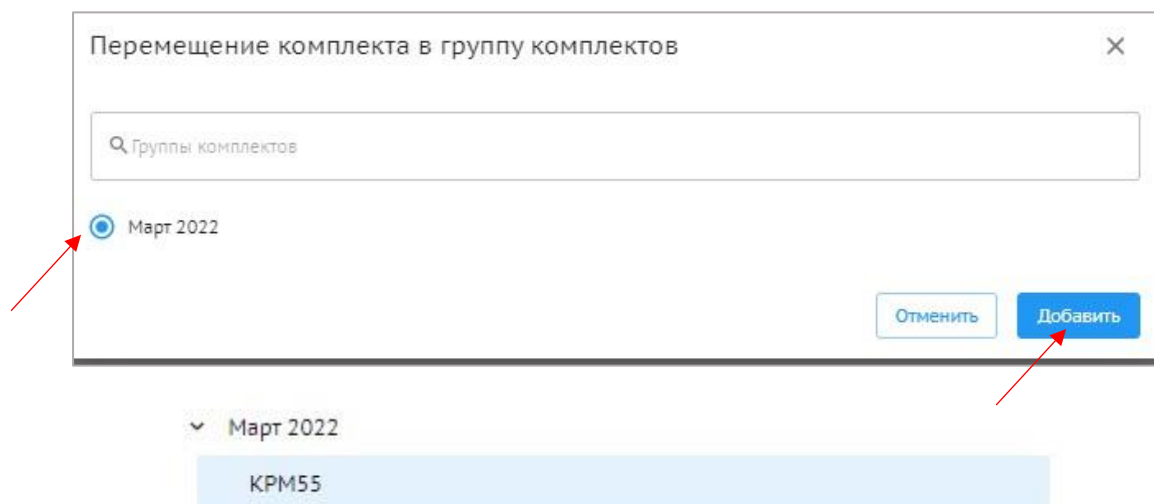
Тип документа	№ акта	Дата акта	Описание	Организация	Дата поступления	Статус	Замечания
АОСП	тест 11111	26.07.2021	Бетонирование плиты...	ООО "СНИП"	26.07.2021	Новый	
АОСП	тест 222	26.07.2021	Бетонирование плиты...	ООО "СНИП"	26.07.2021	Новый	

Также комплекты можно объединять в группы (папки). Для создания папки необходимо нажать на карандаш и «Создать группу», после чего ввести название группы.



Для добавления комплекта в группу необходимо навести на строку с комплектом и нажать «Переместить в группу», после чего выбрать нужную группу.

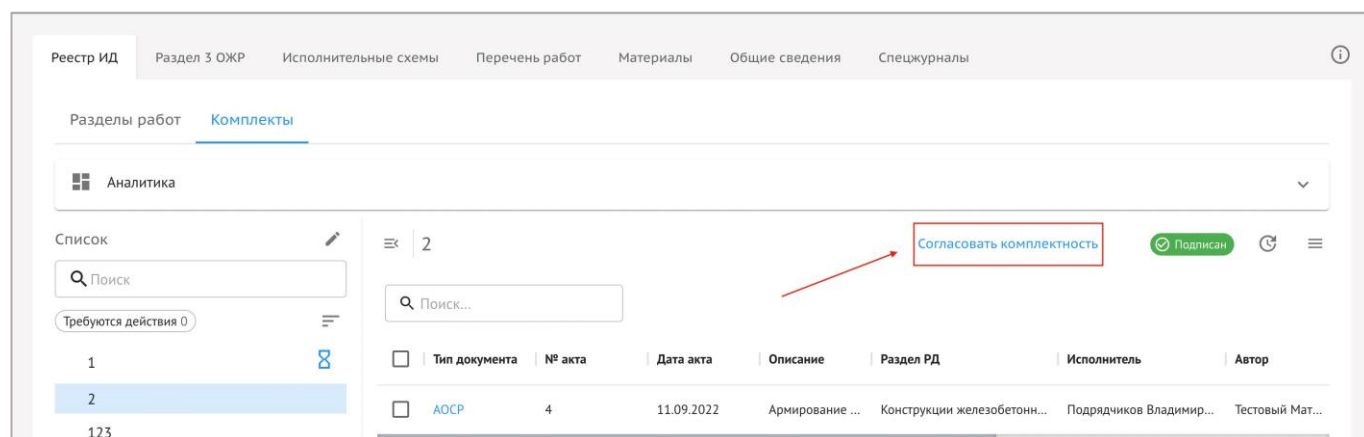




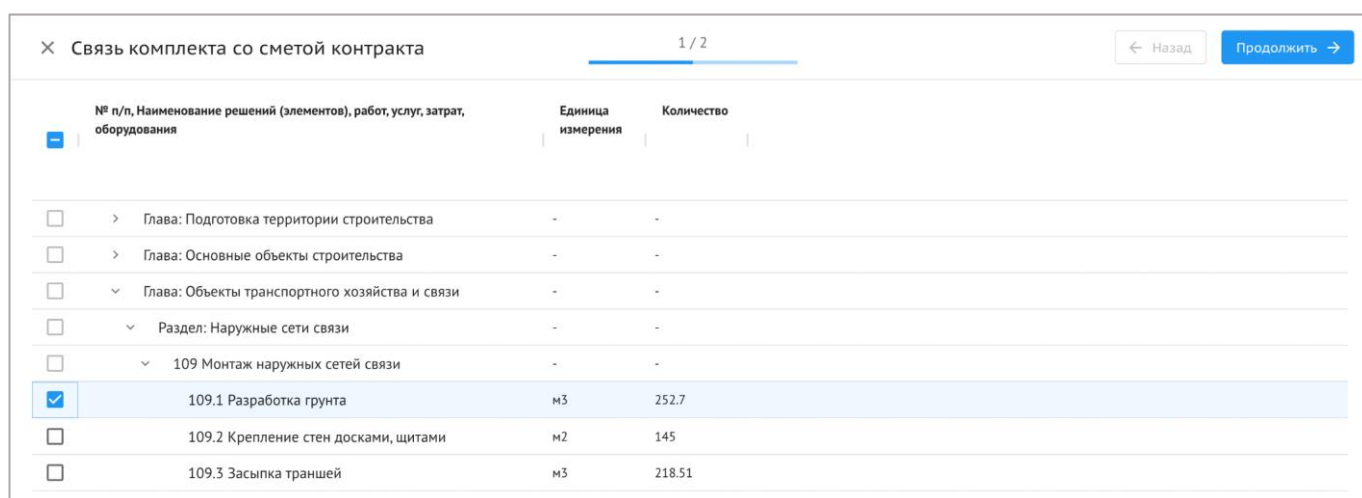
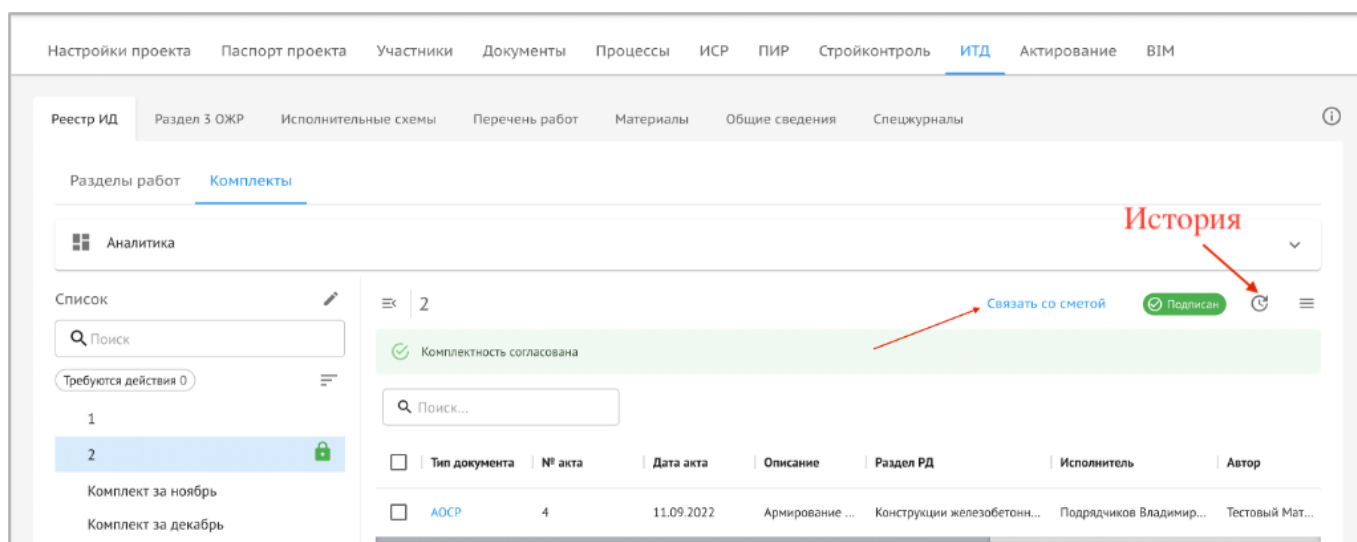
Также, при необходимости, возможна настройка доступа для редактирования списка групп комплектов. Можно отключить или включить возможность редактирования списка групп комплектов для конкретных ролей организаций через раздел «Настройки проекта» во вкладке Доступы.

## Связка комплекта со сметой контракта

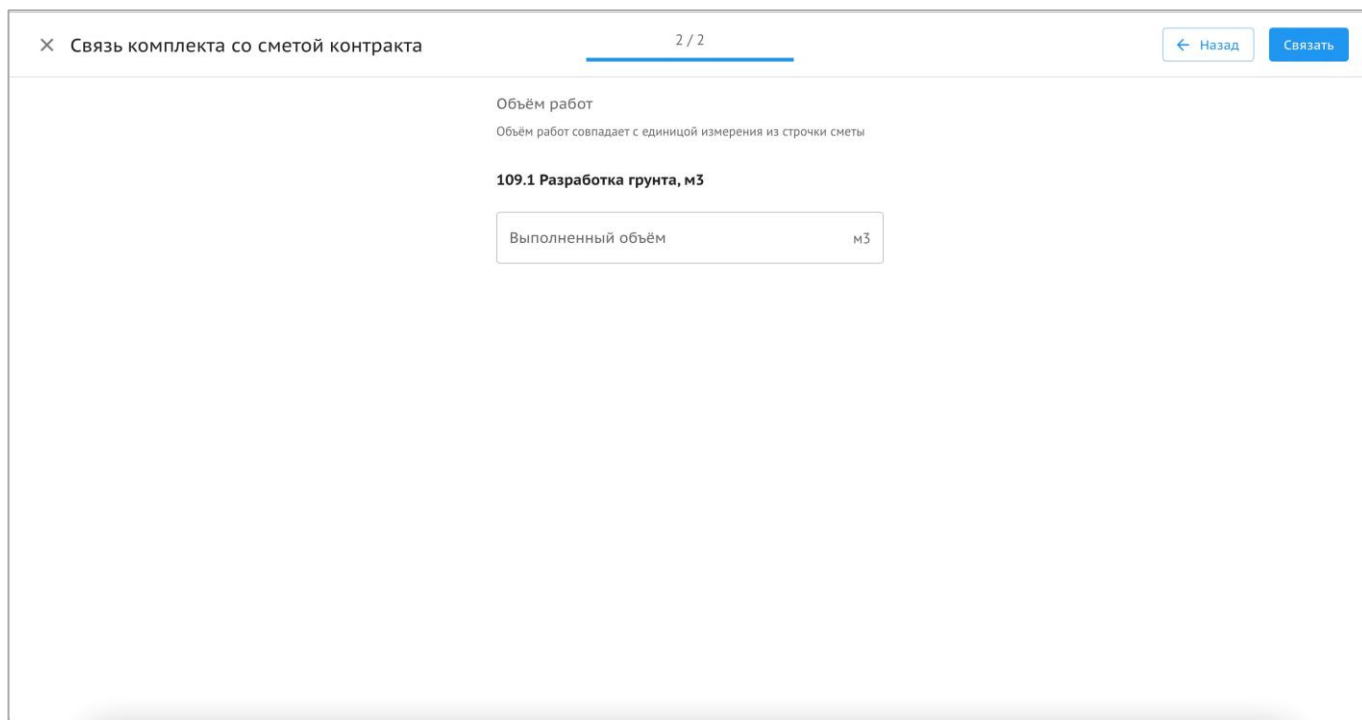
Для дальнейшей связки комплекта со сметой контракта, необходимо согласовать его состав посредством выбора действия «Согласовать комплектность», которое появляется после его подписания. Также, после согласования комплектности представителем строительного контроля Заказчика, происходит повторное согласование отделом ПТО от застройщика (при наличии). После того как комплектность согласована, в списке напротив согласованного комплекта появится зеленый замок, после чего вносить изменения в него невозможно. По всем действиям приходят уведомления инициатору процесса согласования комплектности и все действия отображаются в истории комплекта



После выполнения вышеописанного, генподрядчику станет доступной функция «Связать со сметой». При выборе соответствующего действия, в появившемся окне необходимо выбрать позицию из сметы, после чего нажать «Продолжить». Далее вносим объем выполненных работ и завершаем действие, посредством нажатия «Связать». Один комплект можно связать как с одной, так и с несколькими позициями сметы контракта. Также как и с одной позицией сметы контракта, можно связать несколько комплектов, в этом случае объемы работ, указанные при формировании связи, будут суммироваться. Однако, если конструктор актов находится в статусах «На согласовании» или «Согласован», связать комплект со строчкой сметы невозможно.

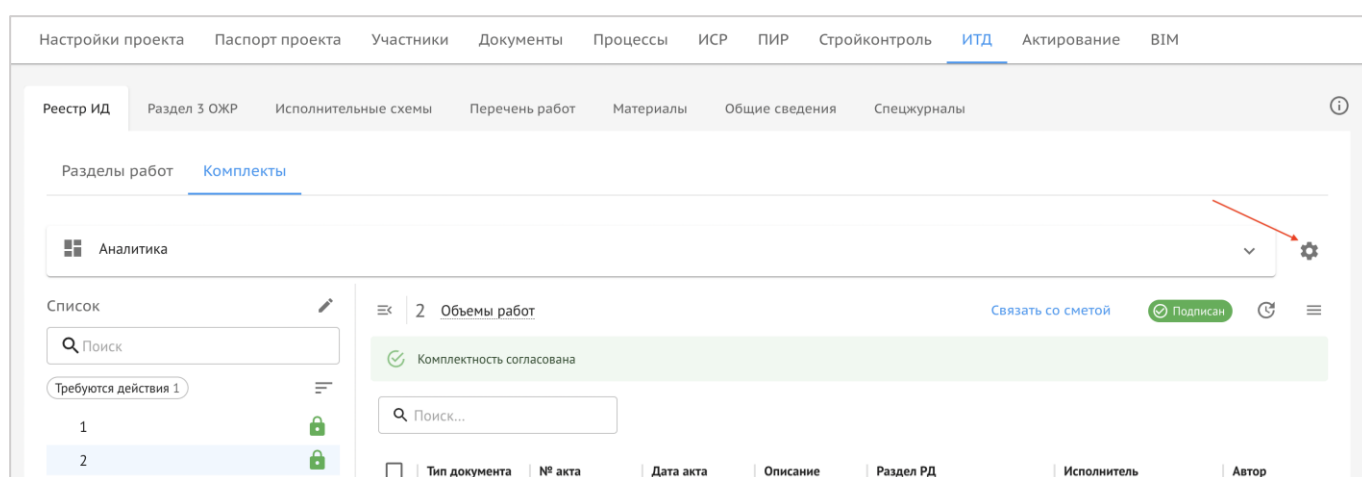






В части, касающейся объемов выполненных работ, доступно два способа их внесения при связке со сметой контракта. Администратору проекта доступна настройка: выбирать объемы из актов, либо вводить вручную. Если выбрана настройка ввода объемов из актов, при связи со строчкой из сметы контракта будут отображаться акты и их объемы, единица измерения которых совпадает с единицей измерения строки сметы. Если объем ранее был отправлен в «Активирование», то повторное использование этого объема будет невозможно, пока комплект не удалят из строки сметы в модуле «Активирование».

Интерфейс подраздела Комплекты у пользователя с системной ролью Администратор проекта:



### Настройки ✕

---

**Связь со сметой контракта**

Объемы

Вводятся вручную

Заполняются из актов

Заказчику/Техническому заказчику доступно действие «Аннулировать согласование», что значит аннулирование комплектности, в случае если необходимо внести коррективы в состав комплекта (он возвращается на доработку). После аннулирования все объемы, переданные в модуль [«Активирование»](#), обнуляются. Действие прописывается в истории комплекта и приходит уведомление инициатору процесса согласования комплектности. Однако, если в модуле «Активирование» конструктор актов находится в статусах «На согласовании» или «Согласован», а также если комплект находится в закрытом отчетном периоде, аннулировать комплектность невозможно.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Реестр ИД', 'Раздел 3 ОЖР', 'Исполнительные схемы', 'Перечень работ', 'Материалы', and 'Общие сведения'. Below this, there's a section for 'Разделы работ' with a sub-tab 'Комплекты'. A search bar with 'Поиск' is visible. The main content area shows a list of work volumes. The first item is '1 Объемы работ' with a status 'Комплектность согласована' (indicated by a green checkmark). To the right of this item is a button labeled 'Аннулировать согласование' (highlighted with a red box and a red arrow). Other buttons like 'Подписан' and a refresh icon are also visible.

# Интерактивный акт

Здесь показан пример АОСР с информацией о том, откуда подтягивается в акт тот или иной атрибут. Для уточнения: виджет формирования АОСР появляется при нажатии кнопки «Сформировать акт». Все ссылки гиперактивные (ЛКМ/Ctrl+ЛКМ).

[Из паспорта проекта. Может корректировать только создатель и руководители проекта](#)

## Объект капитального строительства

Скоромощный стационарный комплекс на территории ГБУЗ «ГКБ им. В.М. Буянова ДЗМ» ул. Бакинская, д.26 (со сносом объектов по адресам: Бакинская ул., д. 26, стр.6, стр.8) (проектирование и строительство)

## Застройщик (технический заказчик, эксплуатирующая организация или региональный оператор)

АНО "РСИ", ОГРН 1197700007889, ИНН 7703476220, г Москва, Большой Саввинский пер, д 16/14 стр 3, тел. 74994060030.

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОРГНИИ, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, юридического лица, телефон/факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является, для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, телефон/факс для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

## Лицо, осуществляющее строительство

ООО "ЕВРОСТРОЙПОДРЯД", ИНН 7725584941, ОГРН 1067757935882, 123112, г Москва, Пресненская наб, д 2, офис 412, тел. 79160413863. Член саморегулируемой организации: СРО "ССК "ТАШИР", ИНН 7715065305, ОГРН 1097799022705.

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОРГНИИ, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, юридического лица, телефон/факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является)

## Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации

ООО "КАСКАД-ЭНЕРГО", ОГРН 1054004004780, ИНН 4028033363, 248017, г Калуга, ул Московская, д 302, офис 21, тел. 79035012610. Член саморегулируемой организации: АССОЦИАЦИЯ СРО "ЛПКО", ИНН 4027095293, ОГРН 109400000918.

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОРГНИИ, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, юридического лица, телефон/факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является)

АКТ

## освидетельствования скрытых работ

№ С-5/ССК-Б-АР01.1

«26» октября 2021г.

(дата составления акта)

## Представитель застройщика (технического заказчика, эксплуатирующей организации или регионального оператора) по вопросам строительного контроля

главный специалист Осадчий Т. С., приказ №РСИ-12-1/75-21 от 27.04.2021, (идентификационный номер в НРС №С-77-197581 от 10.07.2019)

(должность, фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОРГНИИ, ИНН индивидуального предпринимателя)

## Представитель лица, осуществляющего строительство

Начальник участка Плотник С. Б., приказ №ЕСП-44/20-3 от 05.08.2020

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

## Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля (специалист по организации строительства)

Инженер строительного контроля Кузякин А. А., приказ №ЕСП-12/20 от 10.02.2020, (идентификационный номер в НРС №С-77-178226 от 14.12.2018)

(должность, фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

## Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации

Главный инженер проекта Свеколкин А. В., приказ №09-20-1 от 01.09.2020, (идентификационный номер в НОПРИЗ №П-134510 от 27.08.2021) ООО "ПРО-МЕД ГРУПП" ОГРН 1187746515846 ИНН 7728429920, 117342, г Москва, ул Бултеров, д 17Б, помещ XI ком 60Е офис 87. Член саморегулируемой организации: АССОЦИАЦИЯ СРО "МРИП", ИНН 7811154815, ОГРН 1107800000263.

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОРГНИИ, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является, с указанием юридического лица, индивидуальный предприниматель)

## Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию

Производитель работ Хачатрян А. А., приказ №ЕСП-45/21-02 от 01.04.2021

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОРГНИИ, ИНН индивидуального предпринимателя)

## а также иные представители лиц, участвующих в освидетельствовании:

Руководитель строительства Макаров К. С., РСИ-12/95 от 30.09.2020, АНО "РСИ"

(должность с указанием наименования организации, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)

## произвели осмотр работ, выполненных

ООО "ЕВРОСТРОЙПОДРЯД"

(наименование лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию)

и составили настоящий акт о нижеследующем:

[Из участников. Корректирует также создатель и руководители проекта](#)

[Участники и дата/номер акта выбираются в виджете формирования АОСР](#)

[Приказы и НРС/НОПРИЗ прописываются в Общих сведениях](#)

Вид работ (бетонирование свай) из перечня работ

Место работ указано в ОЖР.

Окончательно можно

редактировать в виджете формирования АОСР

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы:  
Устройство армированной стяжки на отм. +14,500 до +14,660 в осях 2-5/А-Ж

РД и листы указываются в ОЖР

2. Работы выполнены по проектной документации  
ССК-Б-АР01.1 - изм. 1 - Кладочные и маркировочные планы кровли, ООО "КАСКАД-ЭНЕРГО"

3. При выполнении работ применены:  
раствор РКЦ М200 документ о качестве бетонной смеси №52288 от 26.10.2021; раствор РКЦ М200 документ о качестве бетонной смеси №52259 от 26.10.2021; раствор РКЦ М200 документ о качестве бетонной смеси №52262 от 26.10.2021

Материал указывается в ОЖР

4. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям:  
Исполнительная схема Армированная сеткой 4 Вр 1 стяжка 40 мм на отм. +5,490 до +22,500 в осях: 1-13(+0,500)/А(-2,370)-Ж(+2,370)

Крайние даты выбранных записей в ОЖР

ИС и протоколы испытаний прикрепляются в виджете формирования акта

5. Даты:  
начала работ «26» октября 2021 г.  
окончания работ «26» октября 2021 г.

6. Работы выполнены в соответствии с  
СП 70.13330.2012 «Несущие и ограждающие конструкции», СП 71-13330.2017 «Изоляционные и отделочные покрытия», СП 72.13330.2016 «Защита строительных конструкций и сооружений от коррозии», ССК-Б-АР01.1 - изм. 1 - Кладочные и маркировочные планы кровли

7. Разрешается производство последующих работ  
Устройство обмазочной гидроизоляции на отм. +14,540 до +14,660 в осях 2-5/А-Ж

Нормативка прописывается в перечне работ, РД из 2го пункта

Дополнительные сведения  
Отсутствуют  
Акт составлен в 5 экземплярах

Приложения:  
Исполнительная схема Армированная сеткой 4 Вр 1 стяжка 40 мм на отм. +5,490 до +22,500 в осях: 1-13(+0,500)/А(-2,370)-Ж(+2,370)

Текстовые поля в виджете формирования АОСР

Представитель застройщика (технического заказчика, эксплуатирующей организации или регионального оператора) по вопросам строительного контроля  
Осадчий Т. С.

Представитель лица, осуществляющего строительство  
Плутник С. Б.

Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля (специалист по организации строительства)  
Кузлякин А. А.

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации  
Свеколкин А. В.

Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию  
Хачатрян А. А.

Представитель иных лиц  
Макаров К. С.

# МОДУЛЬ СТРОЙКОНТРОЛЬ

Данный модуль предназначен для организации коммуникации между инспекторами строительного контроля и производителями работ/инженерами ПТО.

Логика работы в модуле выстроена следующим образом: Ответственный представитель (обычно от генподрядчика) добавляет инспекцию во вкладке «Инспекции» (вызов на освидетельствование), в которой указывает всех участников освидетельствования. В назначенное время проходит освидетельствование, а все замечания фиксируются в разделе «Замечания» и прикрепляются к конкретной инспекции. На каждое замечание назначается ответственный участник. После исправления замечаний их статус изменяется на «Устранено», и ответственный сотрудник создаёт новую инспекцию, для освидетельствования ранее сформированных замечаний, указывая их в одноимённом поле. По итогам проверки статус инспекции изменяется на «Замечаний нет».

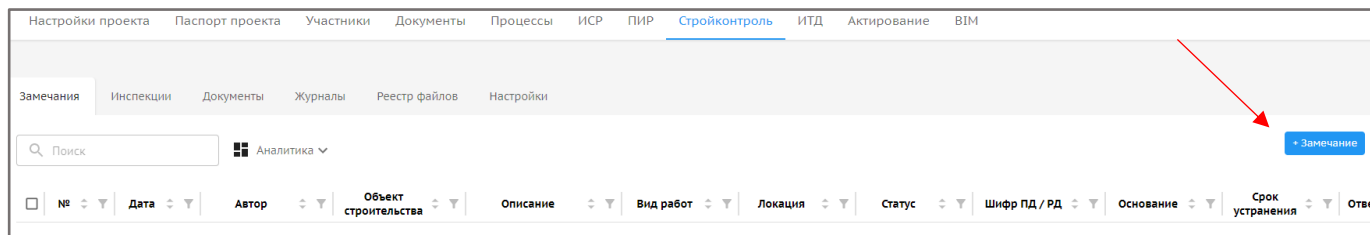
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Автор	Объект строи	Описание	Вид работ	Локация
<input type="checkbox"/>	98	13.10.2021	Мargarита Школьникова1	Корпус 04	Нарушение в армировании	Бетонные/ железобетонные	Секция 01 Этаж Техпомещения

## Замечания

Подраздел «Замечания» реализован в виде таблицы, в которую заносятся замечания инспекторами строительного контроля. Эти данные видны всем участникам проекта.

**Возможность редактировать уже сформированные замечания есть только у автора, возможности удалять замечания из системы отсутствует.** Ответственным представителям (указывается при формировании замечания, строго 1 представитель на 1 замечание) разрешается изменение статуса и прикрепление комментариев к замечанию.

Для того, чтобы добавить новое замечание, необходимо нажать на соответствующую кнопку в верхнем правом углу раздела, справа появится окно выдачи замечания



### Замечания

**Автор**  
Дата: 25.10.2022  
Катерина Субподрядчикова  
Инженер ПТО (вписываем отдел)

Объект строительства  
Москва, Шишковская улица, ЖК Рубиновый  
браслет. Дом 5

Описание предмета контроля  
[Связать с работой из раздела 3 ОЖР](#)

Локация  
Секция 01 Этаж 01 Жилые помеще...  
Структурный элемент  
Труба  
Вид работ  
Подготовительный период

Основание  
ГОСТ 14771-76 Дуговая сварка в з...  
Шифр ПД / РД  
АР-20-7050-ПСД-638 изм. 0  
Описание  
Не выполнена дуговая сварка

+ Добавить вложение или Загрузить

**Ответственный за исправление**  
Заявленная дата устранения  
—  
Запрос на снятие замечания  
—  
+ Добавить вложение или Загрузить

**Общие**  
Статус  
К устранению  
Комментарий  
+ Добавить вложение или Загрузить

Сохранить Отменить Дублировать

Замечания
✕

Основание  
ГОСТ 14771-76 Дуговая сварка в з...

Шифр ПД / РД  
АР-20-7050-ПСД-638 изм. 0

Описание \*  
Не выполнена дуговая сварка

+ Добавить вложение или Загрузить

Ответственный за устранение замечания  
Владимир Подрядчиков

Сроки устранения \*  
25.10.2022

Фактическая дата устранения  
—

Уведомить  
Пётр Заказчиков  
Артём Генпроектировщиков

Инспекции  
+ Добавить

Основания для отказа в снятии замечания  
—

+ Добавить вложение или Загрузить

**Ответственный за исправление**

Заявленная дата устранения  
—

Запрос на снятие замечания  
—

+ Добавить вложение или Загрузить

**Общие**

Статус  
К устранению

Комментарий

+ Добавить вложение или Загрузить

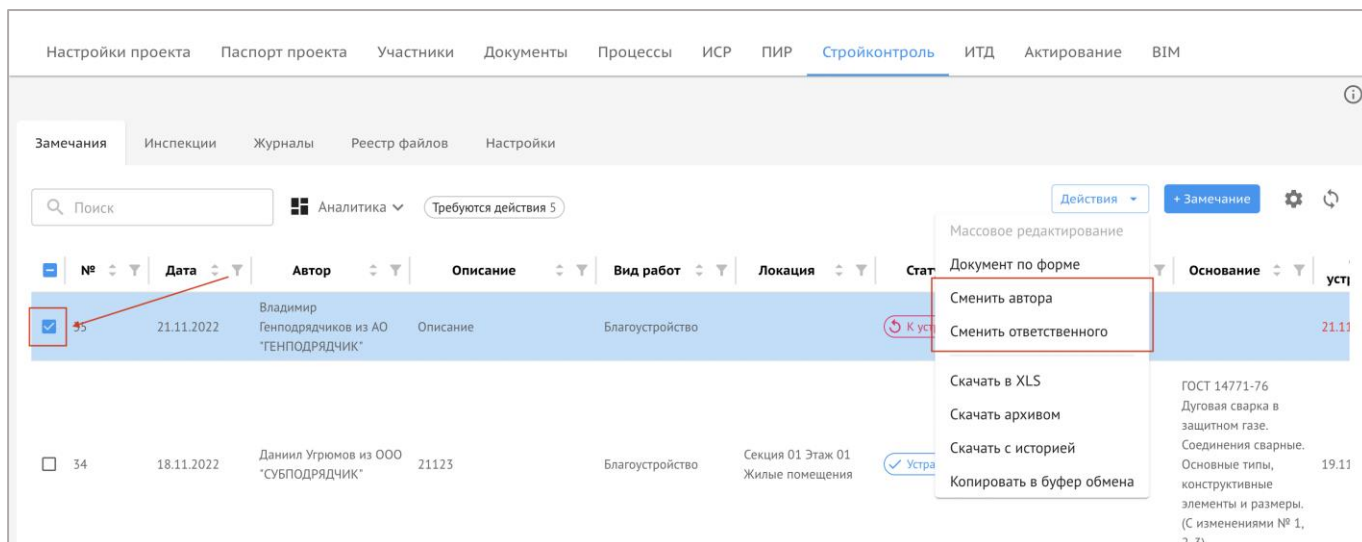
Сохранить
Отменить
Дублировать

Окно выдачи замечания разделено на 3 раздела: 1 – доступен автору замечания, 2 – ответственному за исправление замечания, 3 – общий раздел, в котором помимо добавления комментария и вложений, вручную меняется статус замечания. Таким образом, вносить информацию в окне замечаний может и Автор замечания и Ответственный за устранение в части касающейся.

При добавлении нового замечания в части полей можно внести соответствующую информацию как вручную, так и выбирать ее из данных, введенных ранее в Справочник (см. «Настройки»). **Информация, внесенная вручную, в «Справочник» не попадает.**

При необходимости, возможна смена автора замечания. Данный функционал доступен самому автору, либо руководителю проекта организации автора. При смене автора доступны только сотрудники его организации. По аналогии со сменой автора, можно сменить ответственного за устранение замечания.

Для этого необходимо в реестре замечаний выделить нужную позицию, после чего в Действиях появится соответствующий функционал:



Автору замечания доступны 5 статусов («К устранению» в момент создания замечания, и «Устранено», «Удалено», «Закрыто» при редактировании). «К устранению» - для отправки исполнителю работ; «Устранено» - если замечание уже устранено; данный статус может поставить сам автор замечания, либо ответственный за его исправлении (1 человек, назначается в самом замечании); «Закрыто» - может быть присвоен только автором замечания; выставляется в случае, если автор согласен с тем, что замечания устранены и вся документация (при необходимости) предоставлена; «Удалено» - если данное замечание неактуально.

Объект строительства заполняется автоматически.

В поле «Структурный элемент» описывается принадлежность к конкретной области, которая подлежит освидетельствованию (стена, труба).

В поле «Описание» указывается подробное описание данного замечания, к которому при необходимости добавляются вложения (акты, комплекты РД, исполнительные схемы) и фотографии (функция «загрузить»).

Также имеется возможность назначить «Наблюдателей» для замечания. Все сотрудники, указанные в поле «Уведомить», будут получать уведомления о изменении статуса замечания, однако не смогут совершать каких-либо действий с замечанием.

У пользователя есть возможность привязать данное замечание к определенной инспекции (см. «Инспекции»), связать замечание с конкретной работой из раздела 3 ОЖР а также оставить комментарий.

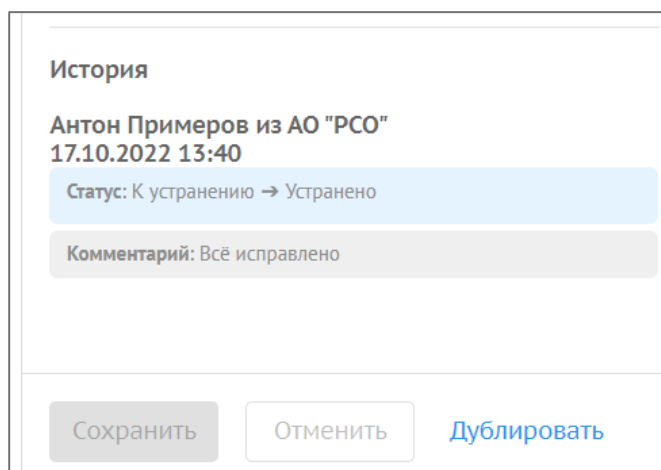
Информация о данном замечании также отобразится в модуле ИТД, в разделе 3 ОЖР при подробном просмотре записи.



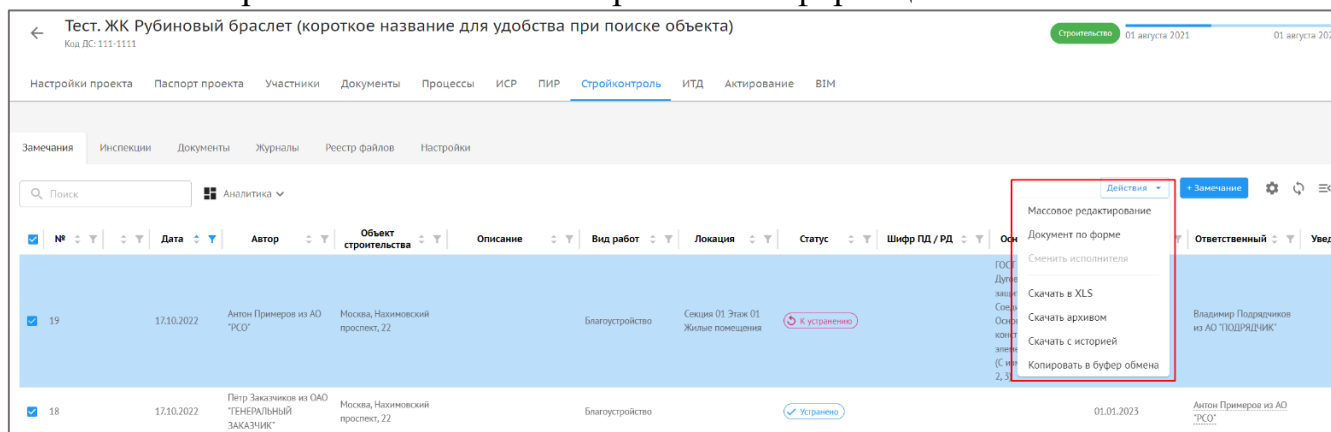
Комментарии служат для ведения диалога между автором замечания и другими участниками и позволяют прикреплять файлы, доказывающие позиции сторон.

Также ответственный за устранение замечания имеет возможность создать запрос на снятие замечания, в случае если он с ним не согласен. В свою очередь автор замечания может указать основания для отказа в снятии замечания.

В нижней части окна выдачи замечания имеется история, содержащая информацию о всех совершённых действиях с данным замечанием.



После добавления замечания вы можете выделить одно или несколько необходимых замечаний в левой части окна, после чего вам будут доступны следующие действия: «Массовое редактирование», «Документ по форме» и несколько вариантов скачивая и сохранения информации.



Действие «Массовое редактирование» позволяет дать сразу несколько одинаковых комментариев к нескольким записям.

С помощью действий “Скачать ...” вы можете экспортировать информацию о замечаниях.

Для того, чтобы выписать предписание, нужно нажать «Документ по форме», и программа сформирует документ по загружаемому шаблону (изначально шаблон предписания уже загружен, но можно поменять его форму,

в обязательном порядке сохранив все атрибуты, которые были в начальном шаблоне. Загрузить шаблон может в разделе «Настройки» администратор, руководитель или инициатор проекта), в который автоматически выгрузит все выбранные замечания и данные по ним. На данный момент документ можно выгрузить в формате .doc и .PDF

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении нарушений при строительстве,**  
**реконструкции объекта капитального строительства**

г. Москва 14.10.2021  
дата выдачи предписания

**ООО «МОНОТЕК СТРОЙ»**

наименование организации, которой выдано предписание  
в отношении объекта капитального строительства: «Терапевтический корпус».

Настоящее Предписание выдано для принятия надлежащих мер по устранению выявленных нарушений и является основанием для проведения контрольных мероприятий по проверке полноты его исполнения.

☰ Список замечаний:

№ пп	Номер замечания	Вид работ	Дата создания	Срок устранения
1	86	Каменные	11.10.2021	12.10.2021
2	87	Кровельные	11.10.2021	13.10.2021
3	92	Геодезические	12.10.2021	12.10.2021
4	93	Геодезические	12.10.2021	
5	98	Бетонные/железобетонные	13.10.2021	14.10.2021

☐

Подробная информация о замечаниях:

**Номер:** 86  
**Статус:** Устранено  
**Дата:** 11.10.2021  
**Описание:** Отклонение от проекта  
**Основание:** СНиП 2.01.02-85 (1991) Противопожарные нормы (частично отменен с вводом СНиП 21-01-97)  
**Вид работ:** Каменные  
**Локация:** в осях 1-2  
**Срок устранения:** 12.10.2021

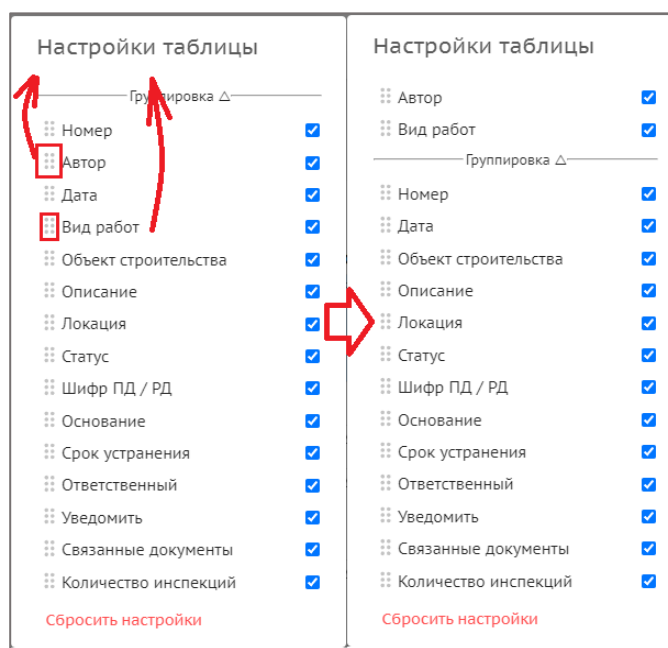
Для упрощения работы пользователей с большим количеством замечаний, в программе предусмотрена гибкая система сортировки.

The screenshot shows a web application interface for managing construction violations. At the top, there is a search bar with the number '1' entered. Below the search bar is a table of violations with columns for 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), 'Автор' (Author), 'Объект строи' (Object), 'Описание' (Description), 'Вид работ' (Work type), 'Локация' (Location), 'Статус' (Status), 'Шифр ПД / РД' (Code), 'Основание' (Basis), 'Срок устранения' (Elimination period), 'Ответственн' (Responsible), and 'Ува' (Status). A filter menu is open over the table, showing a search bar with '3' and a list of work types with checkboxes: (Пустые), Бетонные/железобетонные, Геодезические, Изоляционные, Каменные, Кровельные, Монтажные, Подготовительные, and слаботочные. The 'Каменные' checkbox is checked. Buttons for 'Отменить' (Cancel) and 'Применить' (Apply) are at the bottom of the filter menu.

Пользователь может воспользоваться поиском по замечаниям (1) для проверки конкретного замечания; отсортировать по возрастанию или по убыванию

(или по алфавитному порядку (2); отфильтровать каждый отдельный столбец по введенной информации (3); настроить группировку (4).

Группировка позволяет гибко настроить таблицу в формате «древа». Например, автору замечания необходимо просматривать все свои замечания, но при этом он не хочет повторять других авторов. Для этого можно переместить строку «Автор» выше, в результате произойдет группировка по автору замечания.



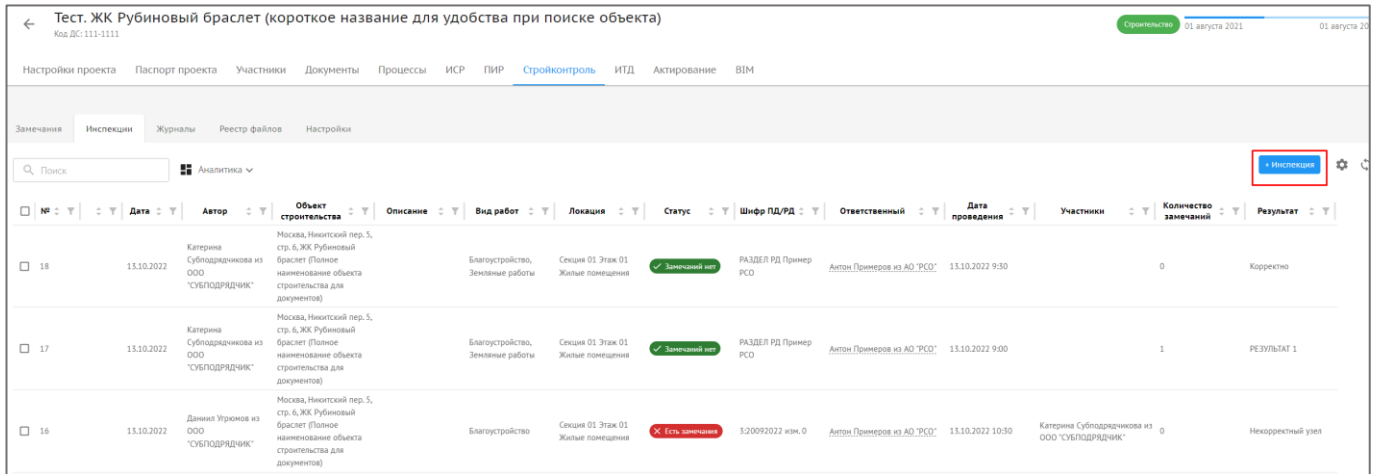
Далее пользователь имеет возможность сгруппировать замечания, к примеру, по видам работ.

В результате можно создавать уникальные персональные группировки для максимального облегчения работы с информацией.

<input type="checkbox"/> Автор	<input type="checkbox"/> Вид работ	<input type="checkbox"/> Номер	<input type="checkbox"/> Дата	<input type="checkbox"/> Объект строи	<input type="checkbox"/> Описание	<input type="checkbox"/> Локация	<input type="checkbox"/> Статус
<input type="checkbox"/> > Маргарита Школьникова ( 1)							
<input type="checkbox"/> > Андрей Суровцев ( 2)							
<input type="checkbox"/> > Роман Масалитин ( 2)							
<input type="checkbox"/> > Анастасия Зейц ( 1)							
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Маргарита Школьникова1 ( 7)							
<input type="checkbox"/> > слаботочные ( 1)							
<input type="checkbox"/> > Монтажные ( 2)							
<input type="checkbox"/> > Подготовительные ( 3)							
<input type="checkbox"/> > Каменные ( 2)							
<input type="checkbox"/> > Кровельные ( 1)							
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Геодезические ( 3)							
<input type="checkbox"/>		93	12.10.2021	КП Art city	Замечание для проверки	в осях 1-2	
<input type="checkbox"/>		92	12.10.2021	КП Art city	Замечание для проверки	в осях 1-2	Устранено
<input type="checkbox"/>		39	23.06.2021	объект		Секция 01 Этаж 01 Лифтовые холлы	Закрыто
<input type="checkbox"/> > Бетонные/ железобетонные ( 8)							

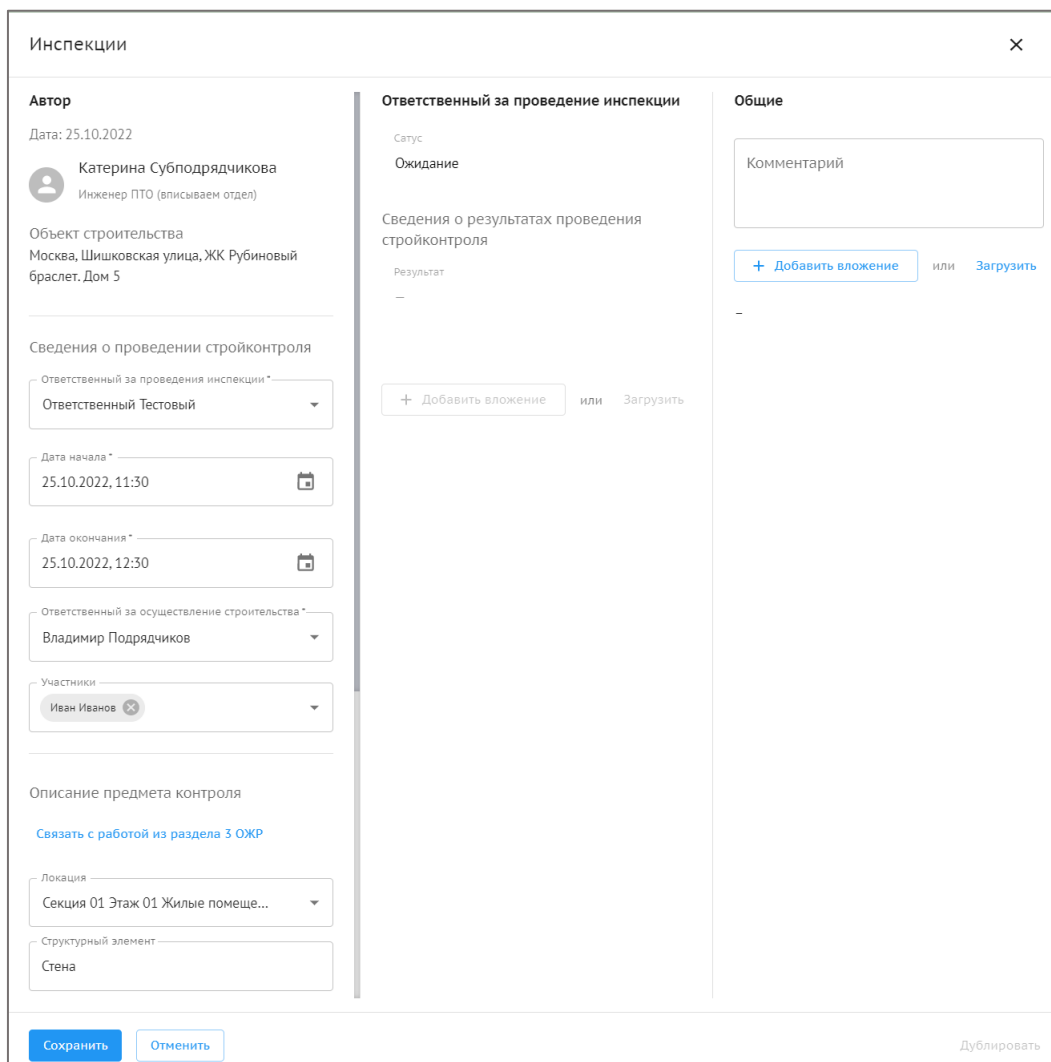
# Инспекции

Подраздел «Инспекции» служит для создания «вызовов» ответственных сотрудников строительного контроля. Инспекции могут как формироваться для освидетельствования старых замечаний, так и для создания новых.



№	Дата	Автор	Объект строительства	Описание	Вид работ	Локация	Статус	Шифр ПД/РД	Ответственный	Дата проведения	Участники	Количество замечаний	Результат
18	13.10.2022	Катерина Субподрядчика из ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	Москва, Никитский пер. 5, стр. 6, ЖК Рубиновый brasлет (Полное наименование объекта строительства для документов)	Благоустройство, Земляные работы	Секция 01 Этаж 01 Жилые помещения	✓ Замечаний нет	РАЗДЕЛ РД Пример РСО	Антон Примеров из АО "РСО"	11.10.2022 9:30		Катерина Субподрядчика из ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	0	Корректно
17	13.10.2022	Катерина Субподрядчика из ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	Москва, Никитский пер. 5, стр. 6, ЖК Рубиновый brasлет (Полное наименование объекта строительства для документов)	Благоустройство, Земляные работы	Секция 01 Этаж 01 Жилые помещения	✓ Замечаний нет	РАЗДЕЛ РД Пример РСО	Антон Примеров из АО "РСО"	13.10.2022 9:00		Катерина Субподрядчика из ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	1	РЕЗУЛЬТАТ 1
16	13.10.2022	Данила Уринов из ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	Москва, Никитский пер. 5, стр. 6, ЖК Рубиновый brasлет (Полное наименование объекта строительства для документов)	Благоустройство	Секция 01 Этаж 01 Жилые помещения	✗ Есть замечания	5:20092022 изм. 0	Антон Примеров из АО "РСО"	11.10.2022 10:30		Катерина Субподрядчика из ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	0	Некорректный узел

Процесс создания новой инспекции аналогичен созданию замечаний.



**Инспекции**

**Автор**  
Дата: 25.10.2022  
Катерина Субподрядчика  
Инженер ПТО (вписываем отдел)

Объект строительства  
Москва, Шишковская улица, ЖК Рубиновый brasлет, Дом 5

Сведения о проведении стройконтроля  
Ответственный за проведения инспекции \*  
Ответственный Тестовый

Дата начала \*  
25.10.2022, 11:30

Дата окончания \*  
25.10.2022, 12:30

Ответственный за осуществление строительства \*  
Владимир Подрядчиков

Участники  
Иван Иванов

Описание предмета контроля  
Связать с работой из раздела 3 ОЖР

Локация  
Секция 01 Этаж 01 Жилые помеще...

Структурный элемент  
Стена

**Ответственный за проведение инспекции**  
Статус  
Ожидание  
Сведения о результатах проведения стройконтроля  
Результат  
-

+ Добавить вложение или Загрузить

**Общие**  
Комментарий  
+ Добавить вложение или Загрузить

Сохранить Отменить Дублировать

Инспекции
✕

Ответственный за осуществление строительства \*

Участники

Описание предмета контроля  
[Связать с работой из раздела 3 ОЖР](#)

Локация

Структурный элемент

Вид работ \*

Шифр ПД / РД

Описание

или

Замечания

**Ответственный за проведение инспекции**

Статус

Сведения о результатах проведения  
 стройконтроля  
 Результат

или

**Общие**

Комментарий

или

Окно создания новой инспекции разделено на 3 раздела. 1 - доступен автору инспекции, 2 – ответственному за проведение инспекции, 3 - общий раздел, в котором помимо добавления комментария и вложений, вручную меняется статус инспекции.

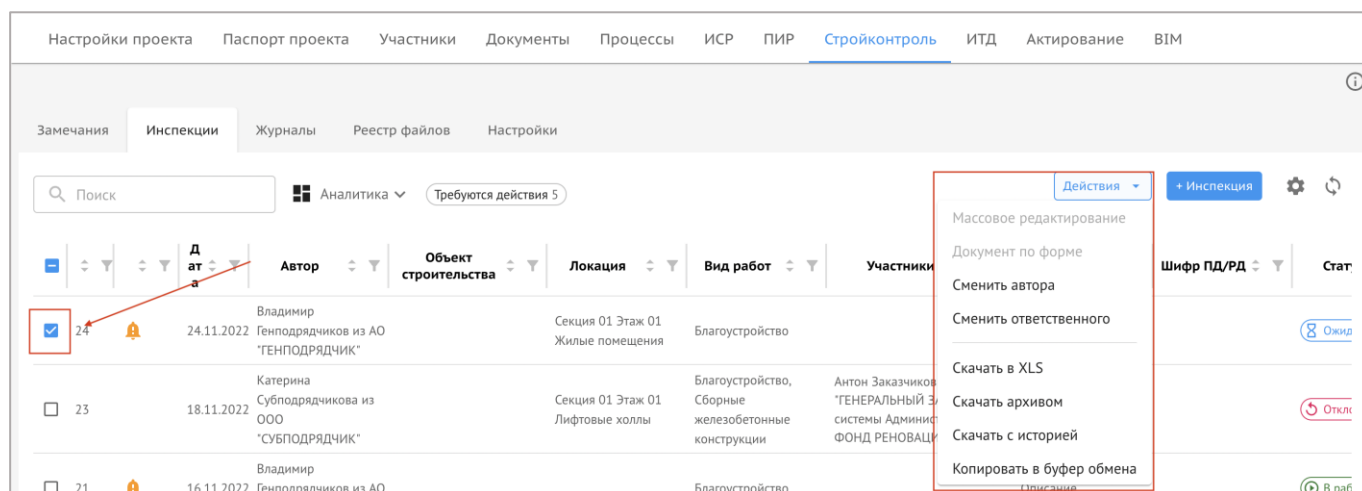
При добавлении новой инспекции в части полей можно внести соответствующую информацию как вручную, так и выбирать ее из данных, введенных ранее в Справочник (см. «Настройки»). Информация, внесенная вручную в «Справочник», не попадает.

В сведениях о проведении стройконтроля указывается точная дата и время начала и окончания инспекции, с точностью до минуты. Также указываются ответственные: за проведение инспекции (представитель стройконтроля) и за осуществление строительства (выполнивший работы, подлежащие освидетельствованию). Также автор может выступать в роли ответственного.

При необходимости, возможна смена автора инспекции. Данный функционал доступен самому автору, либо руководителю проекта в котором осуществляется вызов инспектора. При смене автора доступны только сотрудники его организации.

По аналогии со сменой автора, можно сменить ответственного за проведение инспекции.

Для этого необходимо в реестре инспекций выделить нужную позицию, после чего в Действиях появится соответствующий функционал:



Также через меню Действия доступны разные варианты скачивания Инспекций.

Помимо указания ответственного, есть возможность указать одного или нескольких участников – лиц, непосредственно участвовавших в инспекции и выдавших замечания в рамках данной инспекции.

В описании предмета контроля поля «Локация», «Вид работ», «Основание» и «Шифр» можно заполнить как вручную, так и выбрать из выпадающего списка.

Можно добавить результат инспекции, связать инспекцию с конкретной работой из раздела 3 ОЖР, а также прикрепить все замечания, которые были выявлены в ходе инспекции (уже существующие, из раздела «Замечания», либо создать в самом окне создания инспекции).

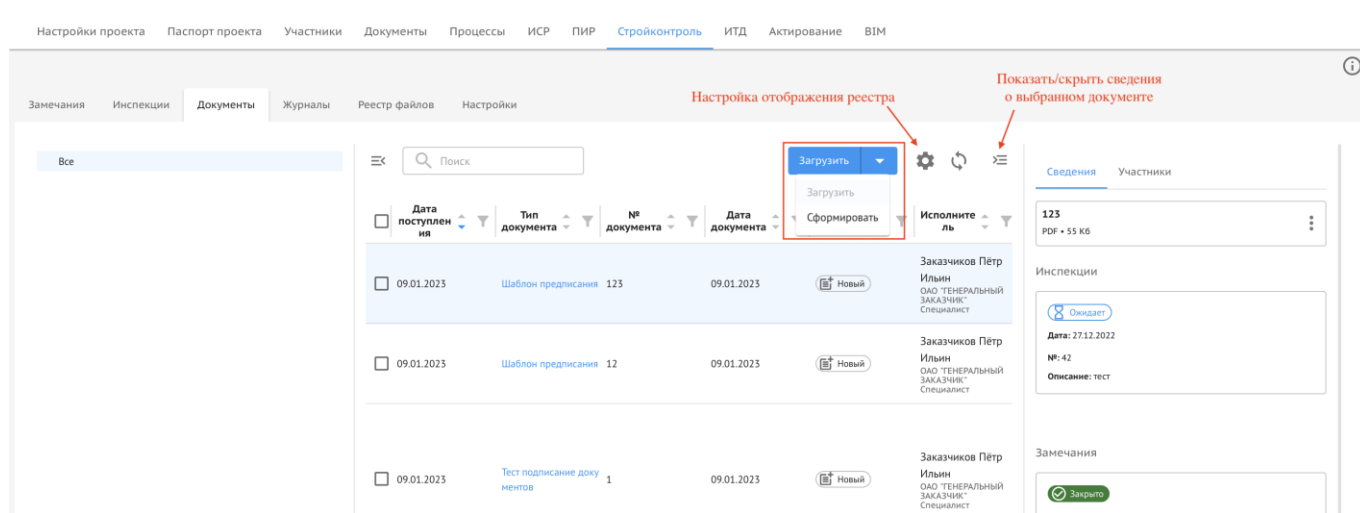
Информация о данной инспекции также отобразится в модуле ИТД, в разделе 3 ОЖР при подробном просмотре записи.

Для инспекции доступно несколько статусов: «Ожидает» – новая инспекция, ожидающая подтверждения со стороны представителя строительного контроля; «В работе» – в ходе инспекции выдвинуты замечания, которые находятся в работе; «Отклонена» – инспекция отменена; «Удалена» – инспекция неактуальна; «Замечаний нет» – в процессе инспекции замечаний нет; «Есть замечания» – в процессе инспекции есть замечания.

Вносить изменения в инспекции могут пользователи с ролью Автор инспекции, Ответственный и Участник. Видеть инспекции могут все участники проекта.

## Документы (стройконтроль)

Подраздел Документы предназначен для загрузки и подписания документов. Через активную кнопку с действиями предоставляется возможность загрузить документ с компьютера пользователя или сформировать документ по форме на основании выбранного замечания, указать связанное замечание, инспекцию, а также назначить подписантов.



При выборе действия «Загрузить», появляется окно для заполнения соответствующей информации о загруженном документе. Для завершения загрузки, необходимо нажать кнопку «Загрузить».



## Загрузить



Тип документа

№ документа

Дата документа



Нажмите или перетащите файл сюда  
PDF

### Замечания

+ Добавить

### Инспекции

+ Добавить

### Подписанты

+ Добавить

Загрузить

Отменить

Исполнитель

Замечания

Заказчиков Пётр Ильин  
ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК"  
Специалист

10480

Заказчиков Пётр Ильин  
ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК"  
Специалист

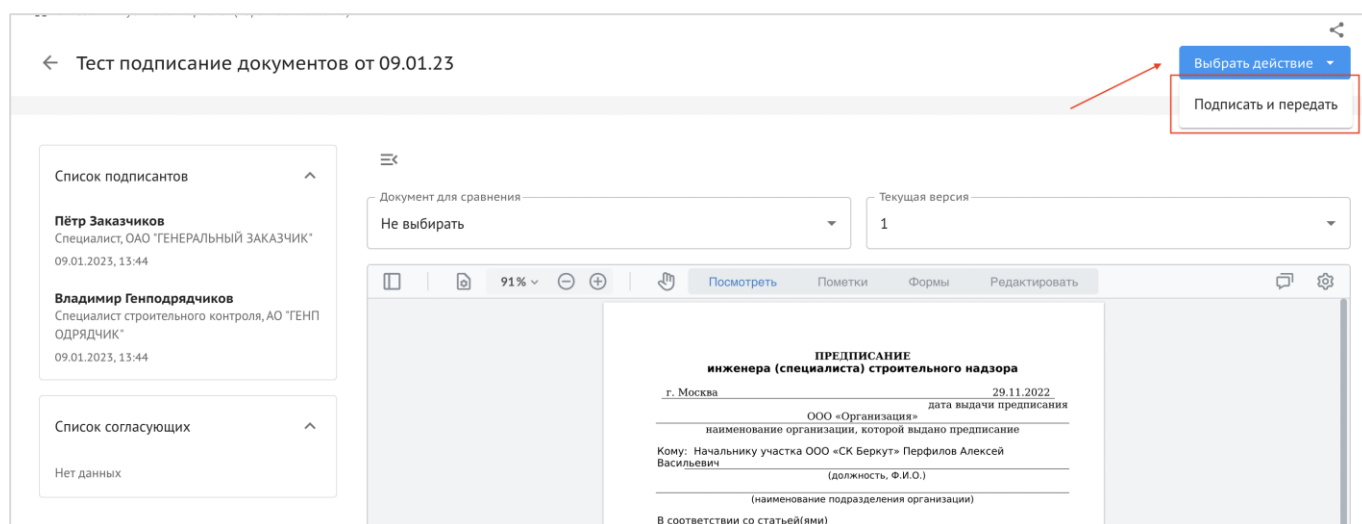
10376

Администратор Системы  
ООО "СУБПОДРЯДЧИК"  
Сопровождение системы Ехон

10276

При выборе действия «Сформировать», алгоритм действий аналогичен «Загрузке» документа, с единственным отличием - перед заполнением информации о документе необходимо выбрать тип документа, форма которого заранее была загружена в подразделе «Настройки» - «Формы документов».

После того как документ загружен/сформирован, он отобразится в реестре подраздела «Документы» со статусом «Новый». Для того чтобы запустить маршрут подписания документа необходимо в столбце «Тип документа» перейти по активной ссылке соответствующего документа из реестра и в открывшемся окне выбрать действие «Подписать и передать». Данное действие доступно пользователю, на котором находится маршрут и который является подписантом (Автор по умолчанию считается подписантом). При подписании в документ ставится штамп (ЭП), для подписанта проставляется плашка «подписан». Документ передается следующему участнику маршрута.

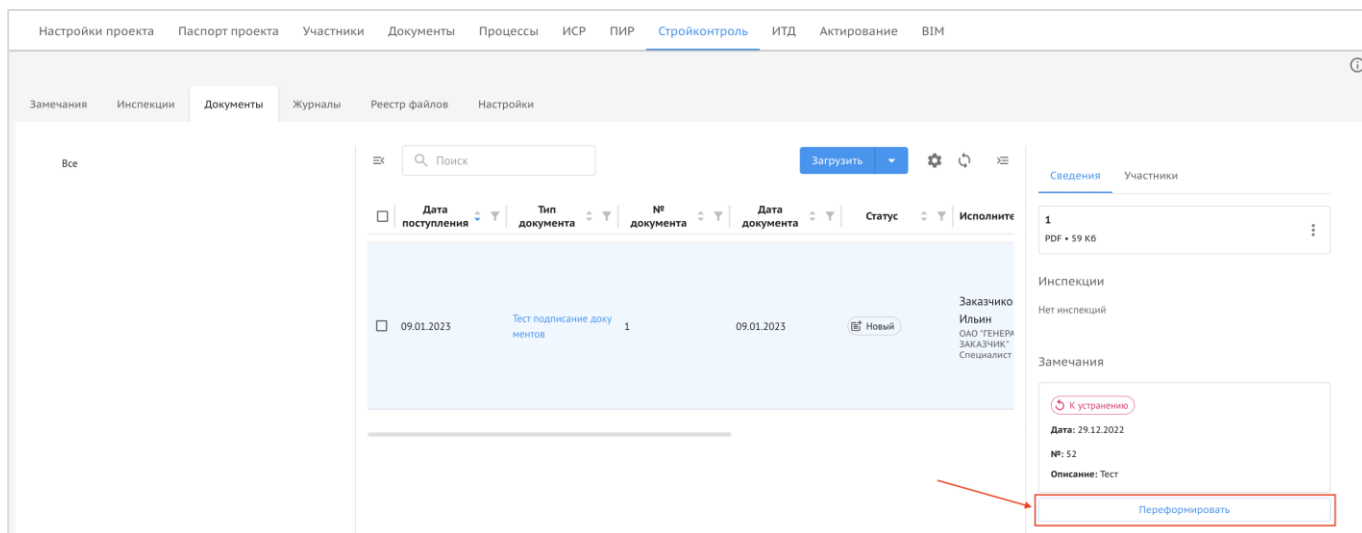


После передачи документа, пользователям будут доступны следующие действия:

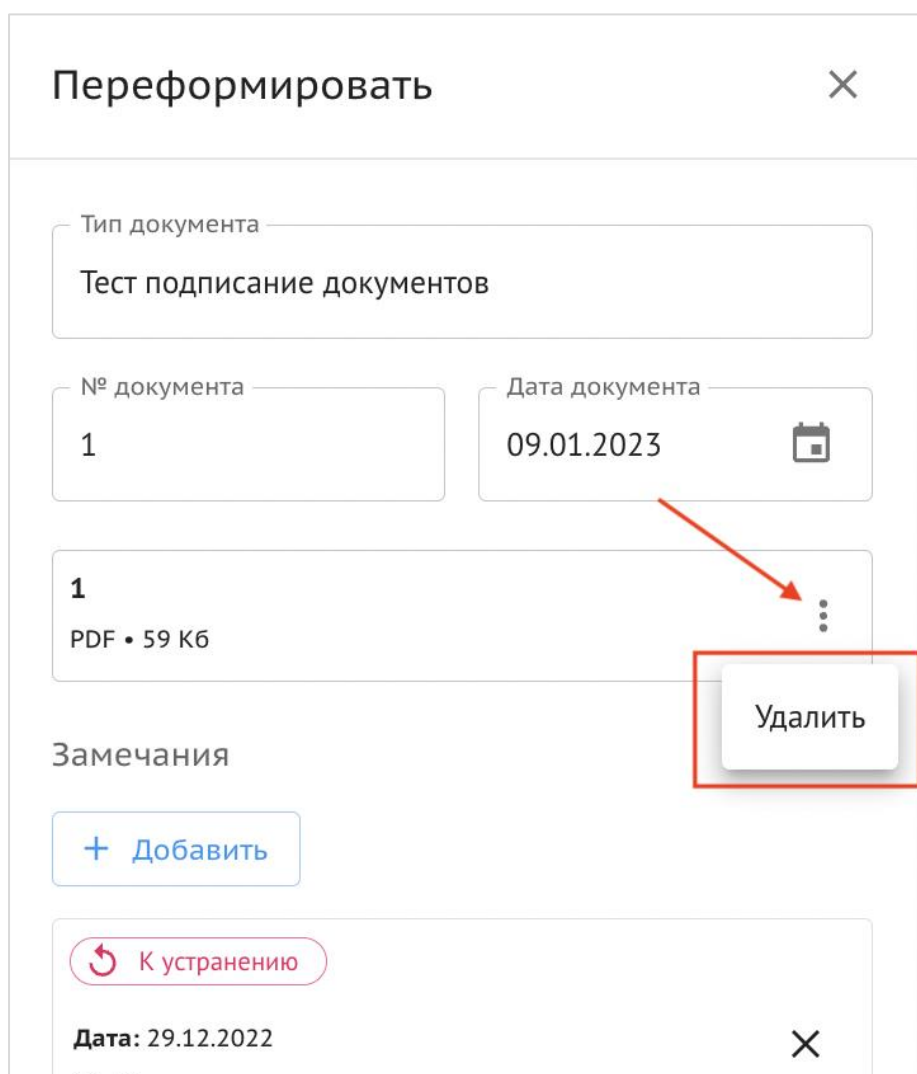
«Подписать и завершить» – действие доступно единственному и последнему подписанту. При выборе этого действия маршрут подписания документа завершается;

«Передать на доработку» – позволяет вернуть документ инициатору (автору);

«Переформировать» – доступно инициатору (автору) документа, позволяет изменить документ. Переформирование доступно в любом статусе, кроме «Подписан».





При переформировании сам документ в системе не изменяется. Чтобы прикрепить новый документ необходимо внести соответствующие правки в ранее загруженный документ или сформировать его через функционал «Документ по форме», после чего в сведениях о документе удалить неактуальную версию и загрузить актуальную в формате PDF:



### Переформировать ×

Тип документа  
Тест подписание документов

№ документа       Дата документа  

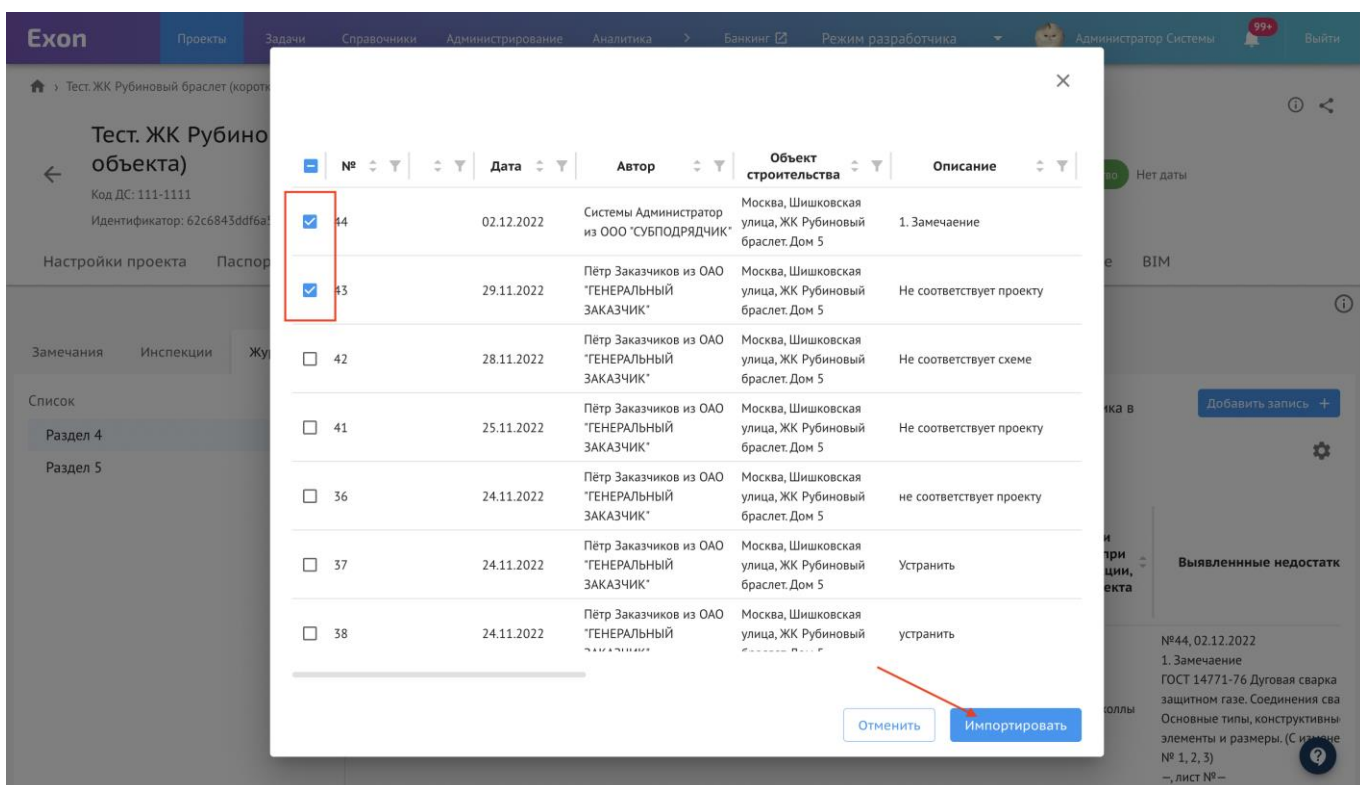
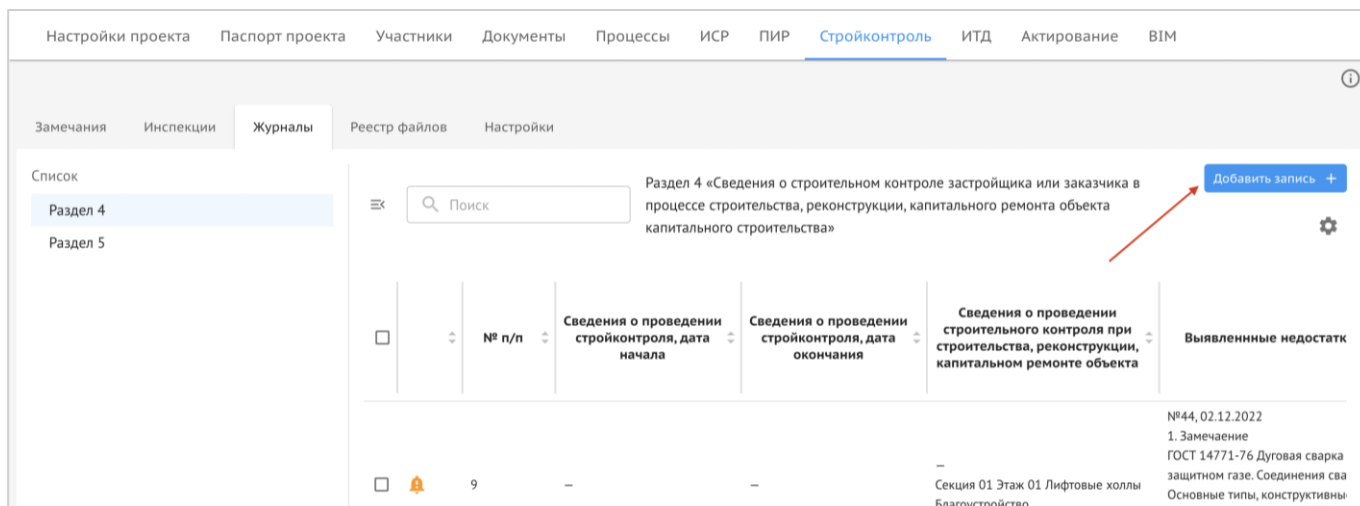


Нажмите или перетащите файл сюда  
PDF

## Журналы

В подразделе «Журналы» заполняются сведения о строительном контроле застройщика (заказчика) и лица, осуществляющего строительство, в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства. Принцип ведения данного подраздела аналогичен ведению бумажной версии Общего журнала работ Разделов 4 и 5.

Для того, чтобы добавить запись, необходимо выбрать из списка раздел журнала, в зависимости от роли в проекте, нажать «Добавить запись», затем в появившемся окне выбрать замечание, которое было ранее сформировано в подразделе «Замечания» и нажать «Импортировать». В одной записи может быть зафиксировано несколько замечаний. Кнопка «Добавить запись» видна только пользователям, у которых есть доступ вести определенный раздел ОЖР. Для 4 раздела: Заказчик, Технический заказчик и Стройконтроль. Для 5 раздела: Генподрядчик.



После совершения вышеописанных действий, запись отобразится в журнале со значком «Требуется внимания» (желтый колокольчик), в данном случае это означает, что запись необходимо отредактировать и зафиксировать информацию непосредственно о строительном контроле. Для этого нажимаем на соответствующую запись и вносим необходимые данные.

банкинг

ОАО "ТЕНЕР"

бства при поиске объекта)

ПИР Стройконтроль ИТД Активирование BIM

Раздел 4 «Сведения о строительном контроле застройщика или заказчика в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства»

Сведения о проведении стройконтроля, дата начала	Сведения о проведении стройконтроля, дата окончания	Сведения о проведении строительного контроля при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта	Выявленные недостатки	Срок устранения выявленного недостатка
		Секция 01 Этаж 01 Лифтовые холлы Благоустройство	№44, 02.12.2022 1. Замечание ГОСТ 14771-76 Дуговая сварка в защитном газе. Соединения сварные. Основные типы, конструктивные элементы и размеры. (С изменениями № 1, 2, 3) —, лист №—	03.12.2022
		Секция 01 Этаж 01 Лифтовые холлы Благоустройство	№44, 02.12.2022 1. Замечание ГОСТ 14771-76 Дуговая сварка в защитном газе. Соединения сварные. Основные типы, конструктивные элементы и размеры. (С изменениями № 1, 2, 3) —, лист №—	03.12.2022
15.11.2022	26.11.2022	Секция 01 Этаж 01 Жилые помещения Земляные работы	№36, 24.11.2022 не соответствует проекту ГОСТ 14776-79 Дуговая сварка. Соединения сварные точечные. Основные типы, конструктивные элементы и размеры	30.11.2022

**Редактирование записи** ✕

Сведения о проведении стройконтроля

Дата начала

Дата окончания

Структурный элемент

Местоположение результатов работ

Секция 01 Этаж 01 Лифтовые холлы

Наименование работы

Благоустройство

[Выбрать из 3 раздела ОЖР](#)

Выявленный недостаток

Замечание №44 [🔗](#)

Номер недостатка

Дата внесения замечания

Описание

1. Замечание

Основание

ГОСТ 14771-76 Дуговая сварка в защитном газ...

Шифр ПД / РД

№ листа в докумен...

Срок устранения выявленного недостатка

Срок

После внесения данных необходимо сохранить запись. Принцип заполнения Разделов 4 и 5 одинаковый.

## Реестр файлов

Подраздел «Реестр файлов» представляет из себя файловое хранилище, к которому можно обращаться, если необходимо прикрепить какой-либо файл к замечанию или к инспекции, но нет возможности подгрузить данный файл напрямую из ПК.

Интерфейс подраздела реализован подобно интерфейсам подразделов «Замечания» и «Инспекции» и обладает таким же функционалом по сортировке и группировке информации в рамках таблицы.

Скриншот интерфейса «Реестр файлов» в системе управления проектами. Вверху отображается название проекта «Демо-проект: КП Art City» и меню навигации: «Паспорт проекта», «Участники», «Документы», «ИСР», «Процессы», «ПИР», «Стройконтроль» (выделено), «ИТД», «ВМ». В центре — таблица файлов с заголовками: «Группа», «Номер», «Тип», «Название», «Описание», «Замечаний», «Инспекций», «Загрузил», «Дата загрузки». В таблице три строки: первая с номером 55, типом PDF и названием «Список замечаний Р...»; вторая с номером 46, типом ИТД и названием «АОСР 1 Бетонирован...»; третья с номером 45, типом PDF и названием «Тестовый сертификат... Для примера». Справа — панель действий: «Добавить», «Описание», «Группа», «Замечания», «Инспекции», «Сохранить», «Отменить», «Удалить».

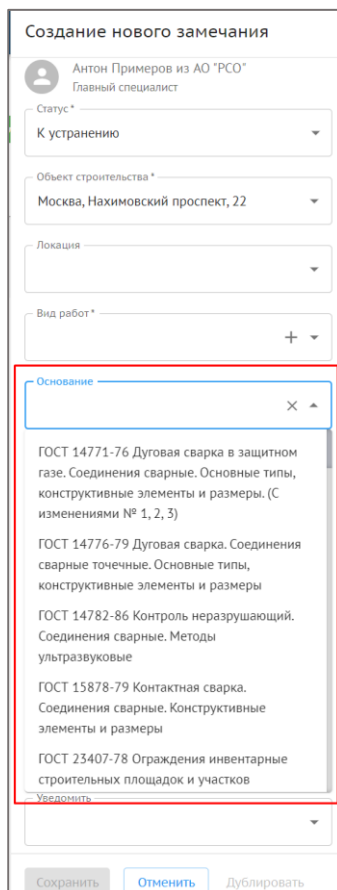
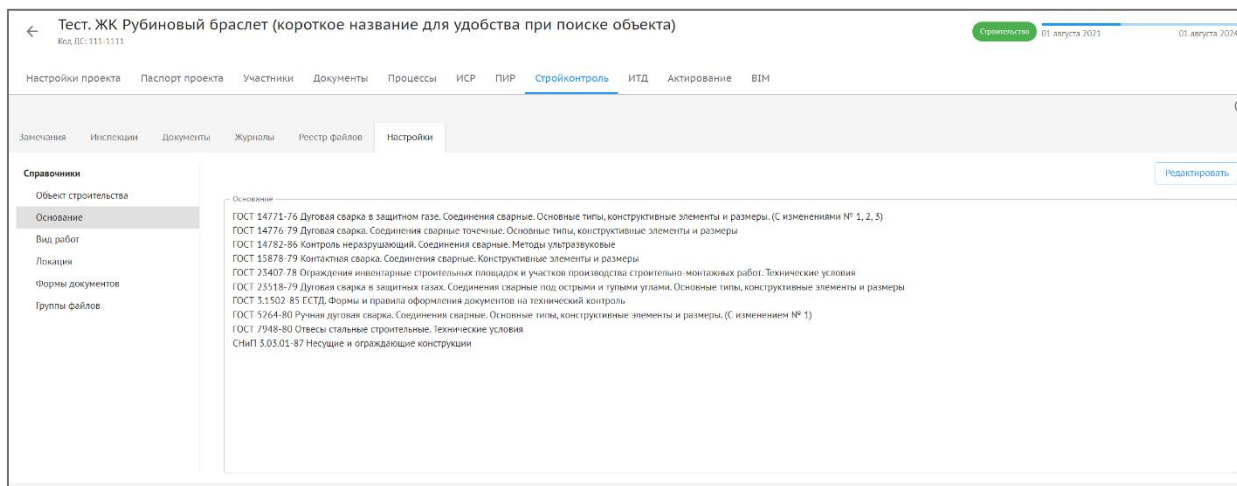
Группа	Номер	Тип	Название	Описание	Замечаний	Инспекций	Загрузил	Дата загрузки
	55	PDF	Список замечаний Р...				Мargarita Школьникова1	12.10.2021
	46	ИТД	АОСР 1 Бетонирован...				Рената Сайфуллина	11.10.2021
Группа А	45	PDF	Тестовый сертификат... Для примера				Admin Admin	11.10.2021

Добавить файл в реестр можно двумя способами: загрузить его напрямую с ПК (PDF или .gvt) или загрузить из раздела ПИР или ИТД.

Для прикрепленного файла есть возможность добавить описание данного файла, указать группу, к которой данный файл относится, а также прикрепить к определенному замечанию или инспекции. Таким образом, пользователи будут видеть, к какому именно замечанию или инспекции будет относиться данный файл, и кто его загрузил.

# Настройки

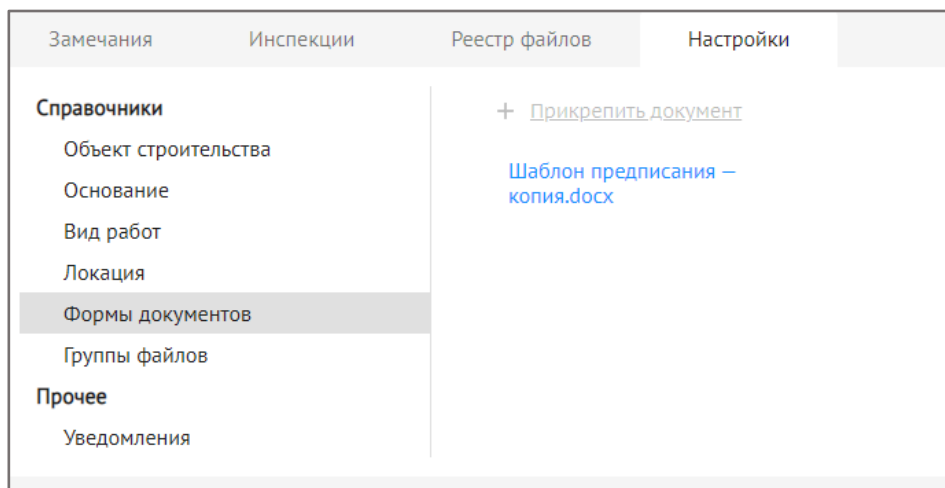
В подразделе «Настройки» у пользователей есть возможность настроить «Справочники» – механизм, который позволит единожды внести какую-либо информацию и в дальнейшем выбирать данные из списка. Допустим, пользователь работает только с определённым списком нормативной документации, которую он использует в качестве оснований для выдачи замечаний. Тогда необходимо добавить список НТД в раздел «Основания», и при выдаче замечания будет появляться список из добавленных НТД.





Аналогично можно настроить «Справочник» для объекта строительства, вида работ, локации и группы файлов.

В пункте «Формы документов» есть возможность настроить шаблон, по которому будут выгружаться замечания.



Для того чтобы настроить свой уникальный шаблон для выгрузки замечаний, необходимо в пункте «Формы документов» скачать документ-шаблон, в котором указаны теги (выделены <<скобками>>), служащие ориентирами для программы (т.е. программа считывает местоположение данных тегов-кодов в файле и при генерировании документа программа будет вставлять все данные по замечанию в соответствующее поле). Таким образом, форму документа можно отредактировать, а теги вставить в соответствующие поля.

После добавления документа-шаблона его необходимо прикрепить в программу (для этого необходимо обратиться к администратору проекта). В дальнейшем можно будет выбрать, по какому шаблону требуется сформировать предписание, акт или другую требуемую форму нормативного документа.

Шаблон предписания с возможностью ручной настройки информации выглядит следующим образом:

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении нарушений при строительстве,**  
**реконструкции объекта капитального строительства**

г. Москва

«<<[date]>>»

дата выдачи предписания

ООО «МОНОТЕК-СТРОЙ»

наименование организации, которой выдано предписание

в отношении объекта капитального строительства: «Международный медицинский кластер. Многофункциональный медицинский центр».

Настоящее Предписание выдано для принятия надлежащих мер по устранению выявленных нарушений и является основанием для проведения контрольных мероприятий по проверке полноты его исполнения.

Список замечаний:

№ замечания	Номер замечания	Вид работ	Дата создания	Срок устранения
<<foreach remarks in remarks>> <<remark.getId()>> <<remark.getDescription()>> <<remark.getWorkType()>> <<remark.getCreationDate()>> <<remark.getRemovalTerm()>>	<<remark.getId()>>	<<remark.getWorkType()>>	<<remark.getCreationDate()>> "dd.MM.yyyy"	<<remark.getRemovalTerm()>> "dd.MM.yyyy"

Подробная информация о замечаниях: <<foreach Remark remark in remarks>>

Номер: <<remark.getId()>>  
 Статус: <<remark.getStatusName()>>  
 Дата: <<remark.getCreationDate()>>  
 Описание: <<remark.getDescription()>>  
 Основание: <<remark.getCause()>>  
 Вид работ: <<remark.getWorkType()>>  
 Локация: <<remark.getLocation()>>  
 Срок устранения: <<remark.getRemovalTerm()>>

О выполнении настоящего предписания уведомить уполномоченного представителя в срок до \_\_\_\_\_

Приложения, фотоматериалы в высоком разрешении, комментарии и прочие сведения содержатся в соответствующих замечаниях в модуле Эхон Стройконтроль по адресу: <https://new2.imc-msk.ru>

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность)

Экземпляр предписания получил \_\_\_\_\_ (заполняется представителем лица, осуществляющего строительство, с указанием реквизитов документа о представительстве)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 → \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность)

# МОДУЛЬ АКТИРОВАНИЕ

Модуль Активирование является инструментом согласования и подписания актов выполненных работ по форме КС-2 и КС-3. Исполнитель загружает в модуль данные акты, после чего они проходят процесс согласования и/или подписания у выбранных участников.

Также в модуле присутствует **общая интерактивная смета контракта**.

Пункты, которые необходимо выполнить перед началом работы в модуле «Активирование»:

1. Добавить договоры между участниками договорных отношений в модуле «Участники». На основании данных договоров, акты и смету контракта будут видеть только участники договорных отношений;

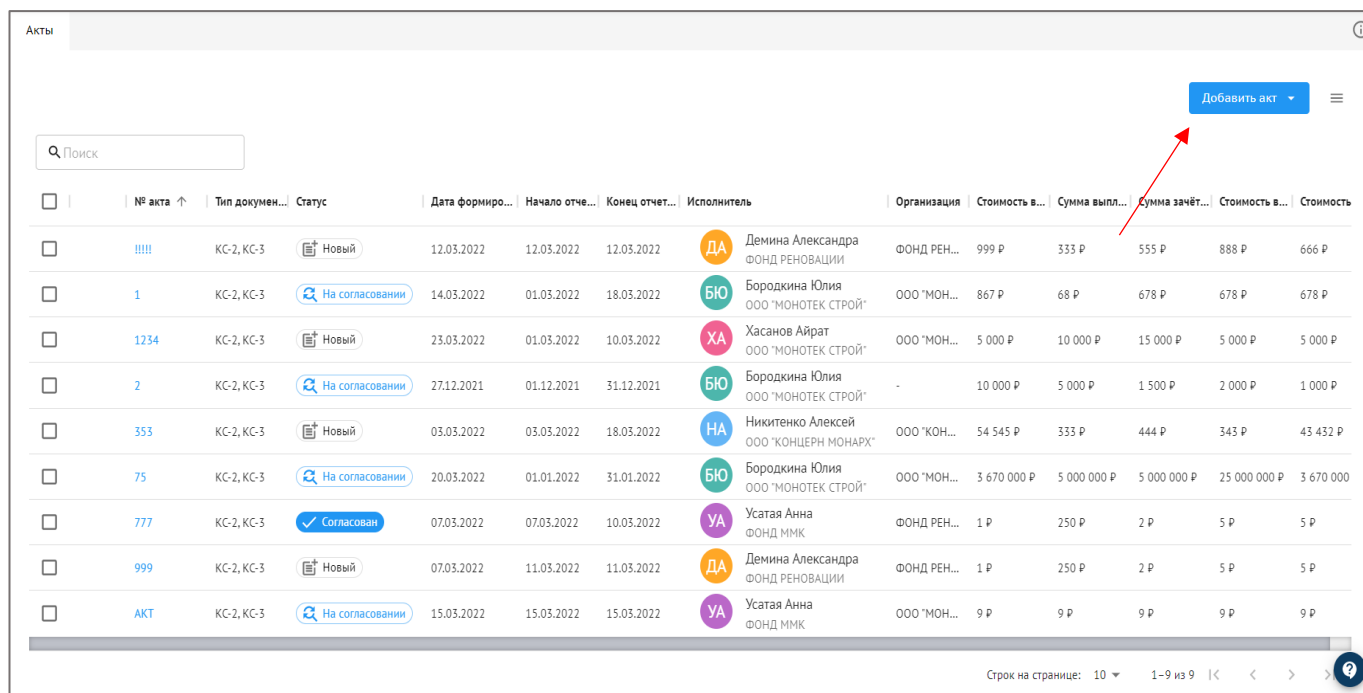
2. Во вкладке «Настройки»→«Доступы», руководитель проекта от генподрядчика (из модуля «Участники») должен назначить редактора конструктора;

3. Во вкладке «Настройки»→«Реквизиты акта», редактору конструктора необходимо заполнить информацию для формирования акта КС-2 (информация об участниках, объект, вид деятельности по ОКДП, Вид операции). Также доступна возможность, добавив участников проекта, назначать их подписантами (3.1), которые впоследствии будут отражены в сформированных актах КС-2 и справках КС-3, как лица, ответственные за подписание, и добавлены в маршрут согласования.

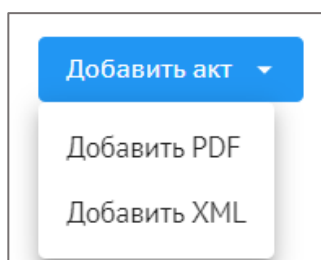
The screenshot displays the 'Активирование' module interface. At the top, a navigation bar includes 'Настройки проекта', 'Паспорт проекта', 'Участники', 'Документы', 'Процессы', 'ИСР', 'ПИР', 'Стройконтроль', 'ИТД', 'Активирование', and 'ВМ'. Below this, a sub-menu shows 'Смета контракта', 'Конструктор актов', 'Акты', and 'Настройки'. The 'Настройки' section is active, with a left sidebar containing 'Справочники' (with sub-items 'Доступы' and 'Реквизиты акта') and 'Реквизиты акта' (with sub-item 'Участники'). The 'Участники' form includes fields for 'Организация', 'Роль', 'Адрес', 'Номер телефона', 'Факс', and 'ОКПО'. A checkbox labeled 'Назначить подписанта' is checked, with a red arrow pointing to it from the label '3.1'. Below the checkbox, a note states: 'Этот сотрудник будет указан подписантом при формировании новых актов КС-2, КС-3 в конструкторе. Акты, которые не были сформированы ранее, останутся без изменений.'

## АКТЫ

Вкладка «Акты» предназначена для загрузки (в формате PDF или XML из сметной программы Smeta.ru) актов выполненных работ по форме КС-2 и КС-3 (на 1 акт КС-2 грузится строго 1 акт КС-3, соответствующий ему).



№ акта ↑	Тип докумен...	Статус	Дата формиро...	Начало отчете...	Конец отчет...	Исполнитель	Организация	Стоимость в...	Сумма выпл...	Сумма зачёт...	Стоимость в...	Стоимость
!!!!	КС-2, КС-3	Новый	12.03.2022	12.03.2022	12.03.2022	ДА Демина Александра ФОНД РЕНОВАЦИИ	ФОНД РЕН...	999 Р	333 Р	555 Р	888 Р	666 Р
1	КС-2, КС-3	На согласовании	14.03.2022	01.03.2022	18.03.2022	БЮ Бородкина Юлия ООО "МОНТЕК СТРОЙ"	ООО "МОН...	867 Р	68 Р	678 Р	678 Р	678 Р
1234	КС-2, КС-3	Новый	23.03.2022	01.03.2022	10.03.2022	ХА Хасанов Айрат ООО "МОНТЕК СТРОЙ"	ООО "МОН...	5 000 Р	10 000 Р	15 000 Р	5 000 Р	5 000 Р
2	КС-2, КС-3	На согласовании	27.12.2021	01.12.2021	31.12.2021	БЮ Бородкина Юлия ООО "МОНТЕК СТРОЙ"	-	10 000 Р	5 000 Р	1 500 Р	2 000 Р	1 000 Р
353	КС-2, КС-3	Новый	03.03.2022	03.03.2022	18.03.2022	НА Никитенко Алексей ООО "КОНЦЕРН МОНАРХ"	ООО "КОН...	54 545 Р	333 Р	444 Р	343 Р	43 432 Р
75	КС-2, КС-3	На согласовании	20.03.2022	01.01.2022	31.01.2022	БЮ Бородкина Юлия ООО "МОНТЕК СТРОЙ"	ООО "МОН...	3 670 000 Р	5 000 000 Р	5 000 000 Р	25 000 000 Р	3 670 000
777	КС-2, КС-3	Согласован	07.03.2022	07.03.2022	10.03.2022	УА Усатая Анна ФОНД ММК	ФОНД РЕН...	1 Р	250 Р	2 Р	5 Р	5 Р
999	КС-2, КС-3	Новый	07.03.2022	11.03.2022	11.03.2022	ДА Демина Александра ФОНД РЕНОВАЦИИ	ФОНД РЕН...	1 Р	250 Р	2 Р	5 Р	5 Р
АКТ	КС-2, КС-3	На согласовании	15.03.2022	15.03.2022	15.03.2022	УА Усатая Анна ФОНД ММК	ООО "МОН...	9 Р	9 Р	9 Р	9 Р	9 Р



Заполнение полей в зависимости от выбранного формата немного отличается (при загрузке PDF заполнять больше, так как нужно вводить ручную ту информацию, которая подтягивается автоматически при загрузке в формате XML), однако и в том, и в другом случае к актам КС-2, КС-3 необходимо прикрепить акты из реестра ИД (доступны к прикреплению только в статусе «Подписан» или «На согласовании»).

Добавление акта PDF
✕

**КС-2**

№ акта \*

Дата формирования \*

Начало отчётного периода \*

Окончание отчётного периода \*

Договор \*

Файл \*

**КС-3**

Стоимость выполненных работ и затрат за отчётный период (с НДС)

Стоимость \*

Стоимость выполненных работ и затрат с начала года (с НДС)

Стоимость \*

Стоимость выполненных работ и затрат с начала проведения работ (с НДС)

Стоимость \*

Сумма выплаченного аванса (с НДС)

Сумма

Сумма зачёта аванса (с НДС)

Сумма

**КС3**

pdf • 52 КБ

Исполнительная документация

**АОСР №3 от 17.09.2022**

pdf • 95 КБ

Приложения: 1шт.

[+ Добавить документ](#)

Другие документы

[Загрузить](#)

Подписанты

Передать на подписание

Организация:

Ответственные сотрудники:

Организация:

Ответственные сотрудники:

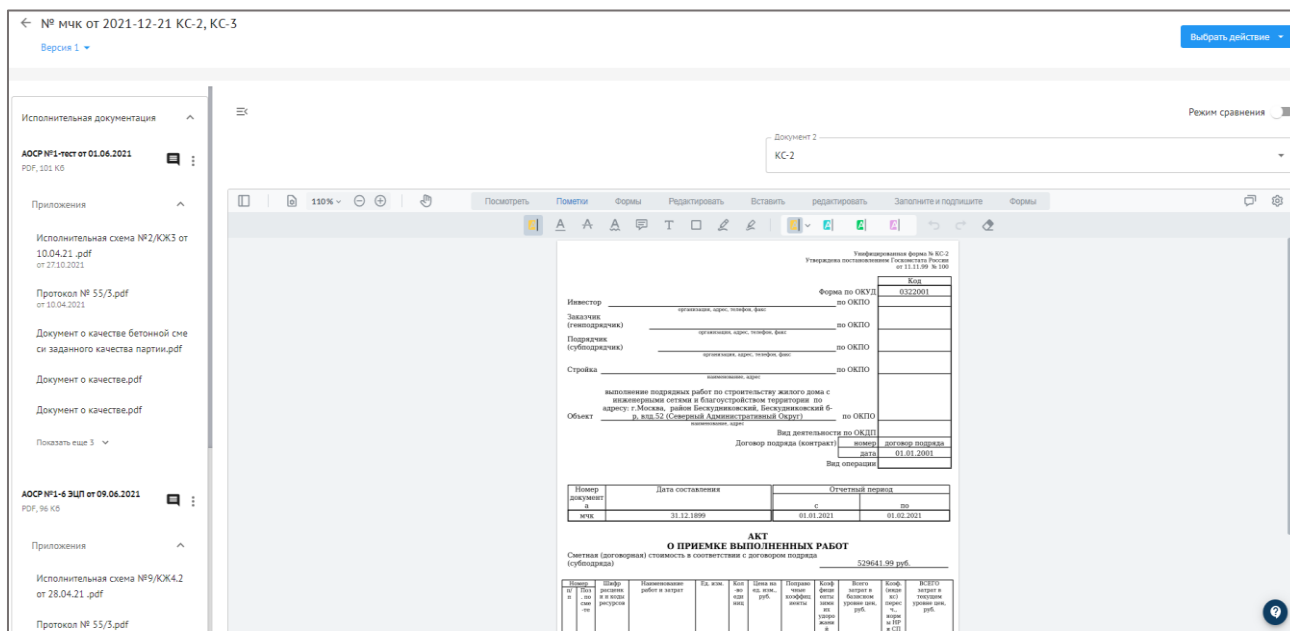
[Добавить](#) [Отменить](#)

### Пример заполнения PDF-актов

Одним из полей к заполнению является договор. Информация о договорах в модуль Оплаты подтягивается из Участников, соответственно они должны там (в Участниках) обязательно присутствовать. Строки «Сумма выплаченного аванса (с НДС)» и «Сумма зачёта аванса (с НДС)» являются необязательными для заполнения. Добавление подписантов также является необязательным; добавить можно только двух подписантов (не менее двух и не более двух); добавлять их или нет зависит от того, собираетесь вы подписывать акты в системе с помощью ЭЦП, или только согласовывать). После заполнения всей информации нажать **Добавить**.

Просмотр загруженных актов доступен так же, как в модулях ИТД и ПИР, в PDF-Трон. Процесс [вынесения замечаний](#) и согласования/подписания аналогичен соответствующим процессам в ИТД с одним отличием – при движении документа в модуле «Активирование» в автоматическом режиме формируется лист согласования

документа. Он существует исключительно для удобства и не требует никаких дополнительных действий.



Лист согласования					
комплекта документов КС-2, КС-3 №ТЕСТ 11 от 24.08.2022					
в рамках договора № ё12 от 15.06.2013					
Текущий статус: На согласовании					
Количество версий: 1					
№	ФИО и должность согласующего лица	Организация	Результат согласования	Дата и время согласования	Комментарий
Версия №1 от 24.08.2022 10:14 (мск) (автор - Хасанов А. М., Сопровождение системы Ехоп ФОНД РЕНОВАЦИИ)					
1.1	Хасанов А. М. Сопровождение системы Ехоп	ФОНД РЕНОВАЦИИ	На рассмотрении		

При совершении различных действий с документом, его статус меняется.

### Существуют следующие статусы:

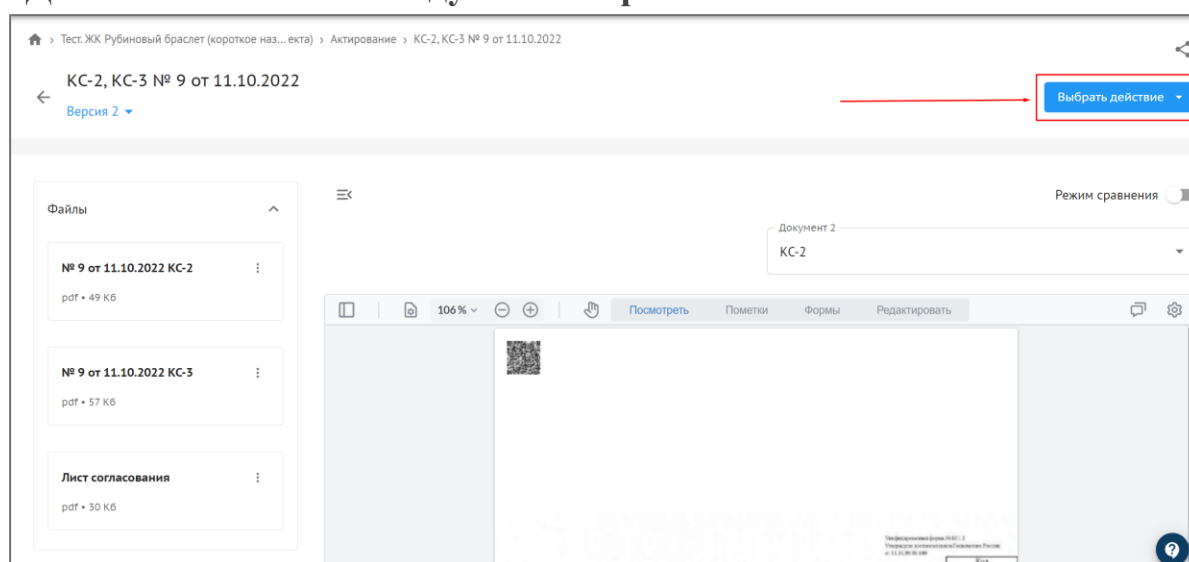
1. Новый – присваивается только что загруженным актам, которые не передавали на согласование;
2. На доработке - акт отправлен на корректировку создателю;
3. На согласовании – документ находится на согласовании у одного из участников;
4. Отказано в подписании – мотивированный отказ от приемки (после выбора действия «Отказать в подписании» - доступно только для подписанта Заказчика), (предназначено для интеграции с оператором ЭДО);

5. Подписан – акт подписан с помощью ЭЦП двумя указанными при формировании акта подписантами (после выбора действия «Подписать»);

6. Согласован – присваивается при согласовании актов без использования УЭП (после действия «Согласовать и завершить»).

Смета контракта		Конструктор актов		Акты	Настройки
Поиск...				Фильтры: Требуется действие (3)	
<input type="checkbox"/>		№ акта	Тип докумен...	Статус	
<input type="checkbox"/>		8	КС-2, КС-3	Новый	
<input type="checkbox"/>		7	КС-2, КС-3	На доработке	
<input type="checkbox"/>		6	КС-2, КС-3	На согласовании	
<input type="checkbox"/>		3	КС-2, КС-3	Отказано в подписании	
<input type="checkbox"/>		5	КС-2, КС-3	Подписан	
<input type="checkbox"/>		4	КС-2, КС-3	Согласован	

### Действия с актами в модуле «Активирование»:



1. Передать на согласование – действие доступно после загрузки акта;
2. Добавить новую версию акта – действие доступно в статусах «Новый» и «На доработке», в случае если необходимо откорректировать акты;

3. Согласовать и передать – пользователь согласует (без ЭЦП) и передаёт следующему ответственному представителю на согласование/подписание;

4. Согласовать и завершить – действие завершает процесс согласования акта (без ЭЦП);

5. Подписать и передать – один из подписантов подписывает акт с помощью ЭЦП и передаёт следующему ответственному представителю на согласование/подписание;

6. Подписать и завершить – действие завершает процесс согласования/подписания (с ЭЦП), данный процесс является финальным;

7. На доработку – согласующий/подписант передает акт с замечаниями на доработку создателю акта;

8. Передать на параллельное согласование – согласующий/подписант передает акт одновременно нескольким сотрудникам из своей организации на проверку;

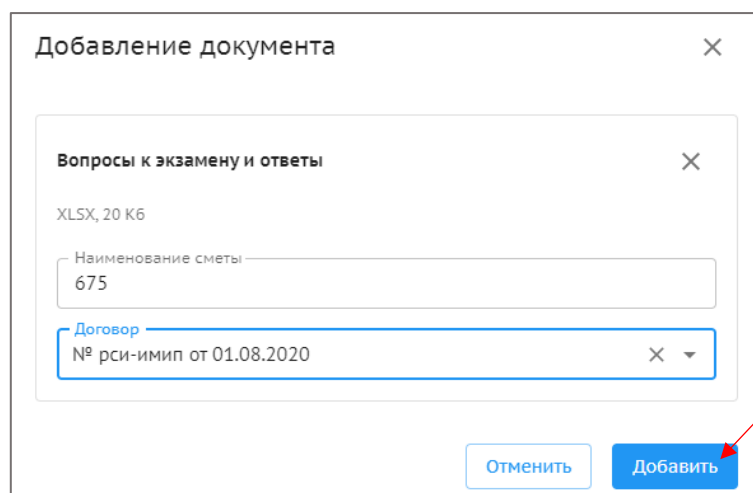
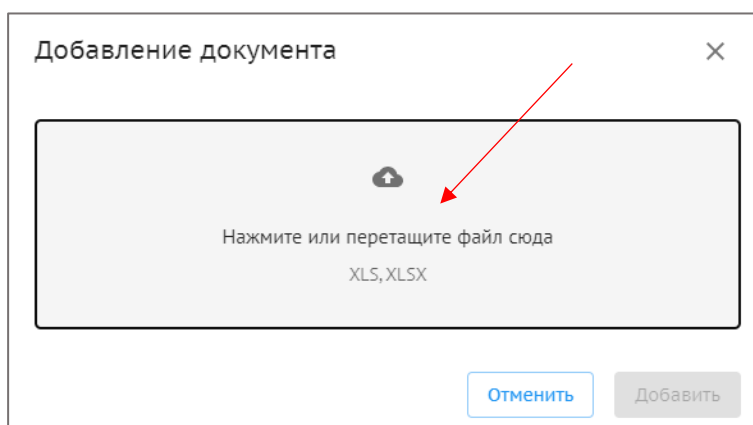
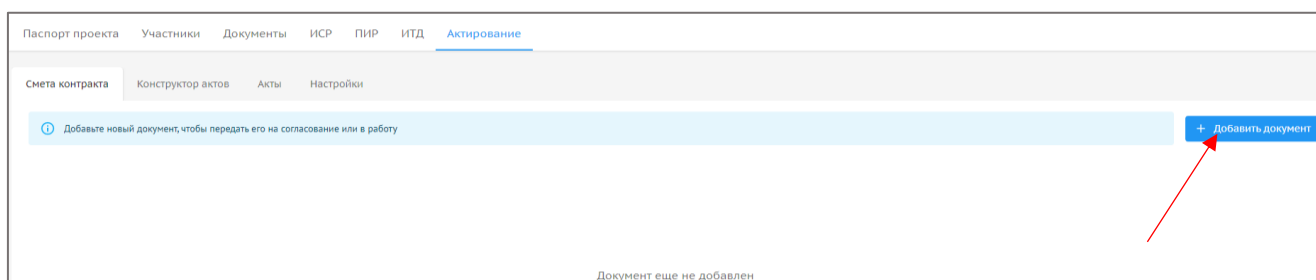
9. Отказать в подписании – действие доступно представителю Заказчика при мотивированном отказе от приемки (официальный отказ заказчика платить подрядчику). После выбора данного действия, никто из пользователей не сможет совершить каких-либо действий с актом.



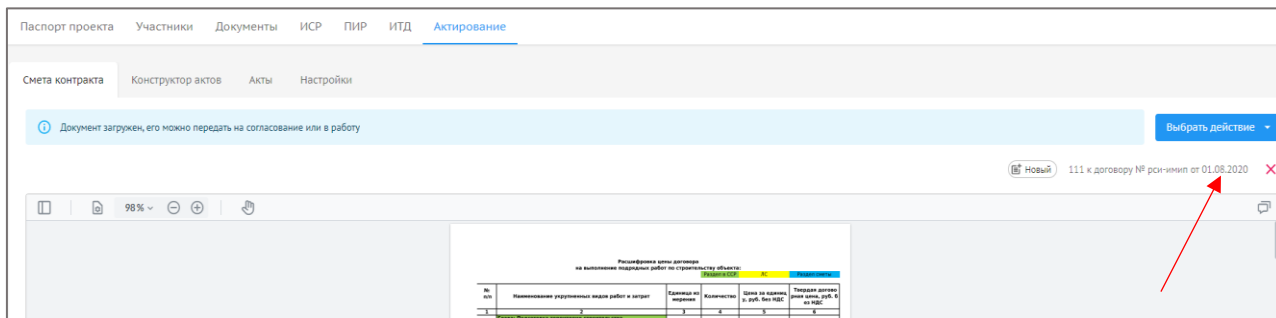
## Смета контракта

Данный раздел является «онлайн-сметой», отображающей все позиции сметы заключенного контракта и оплаченную часть по каждой позиции. **Доступна к загрузке только смета контракта между заказчиком и генеральным подрядчиком.**

Доступ к загрузке сметы контракта есть только у технического заказчика и админа компании. Для загрузки следует нажать «Добавить документ», затем в появившемся окне нажать на облако и выбрать на устройстве файл сметы контракта, после чего ввести наименование сметы и указать в выпадающем списке договор (из [Участников](#)), к которому относится данная смета.



После загрузки данную смету можно передать в работу или на согласование кому-либо из участников проекта.

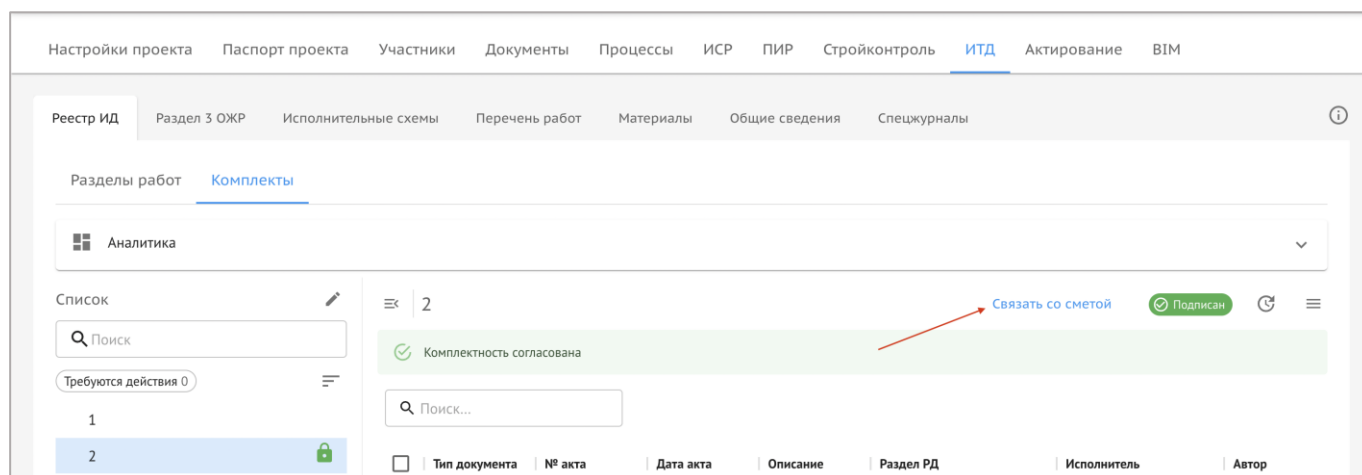


Загруженная смета контракта доступна к просмотру только заказчику и редактору конструктора от генерального подрядчика (назначить редактора может руководитель проекта от генерального подрядчика), и выглядит она следующим образом:

№ сметных расчетов и смет	№ позиции по локальной смете	Статья затрат	№ п/п, Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения без НДС, руб.	Стоимость, руб.	Выполнено с начала строительства, Количество	Выполнено с начала строительства, Стоимость, руб.	Выполнено за отчетный период, Количество	Выполнено за отчетный период, Стоимость, руб.	ИД за отчетный период, Объем
-	-	-	Глава: Подготовка территории строительства	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	Раздел: Вырубка и пересадка зеленых насаждений	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01-01-01	-	-	1 Вырубка деревьев и кустарников	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01-01-01	1,2,3,4	СМР	1.1 Вырубка деревьев	шт	10	30010	300100	-	-	-	-	-
01-01-01	5,6,7	СМР	1.2 Вырубка кустарников	шт	60	6812,1	408726,09	-	-	-	-	-
01-01-01	-	-	2 В районе инженерных сетей	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01-01-01	10-15	СМР	2.1 Посадка деревьев	шт	19	28688,19	545075,61	-	-	-	-	-
01-01-01	15-17	СМР	2.2 Посадка кустарников	шт	1	5456,02	5456,02	-	-	-	-	-
01-01-01	-	-	3 В границах ГПЗУ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01-01-01	18-21	СМР	3.1 Посадка деревьев	шт	3	50325,12	150975,36	-	-	-	-	-
01-01-01	-	-	4 5-ти метровая зона от участка строительства	-	-	-	-	-	-	-	-	-
01-01-01	22-29	СМР	4.1 Посадка деревьев	шт	7	24258,43	169809,01	-	-	-	-	-
-	-	-	Итого по разделу: Вырубка и пересадка зеленых насажд.	-	-	-	1580142,09	-	-	-	-	-

К разным позициям загруженной сметы контракта можно привязывать комплекты (только в статусе «Подписан»).

После загрузки сметы контракта в ИТД→Комплекты над подписанными комплектами появится кнопка «[Связать со сметой](#)» (данное действие становится доступным после согласования комплектности, см. [Комплекты](#)). Процесс связки комплекта со сметой контракта описан в модуле [ИТД→Связка со сметой контракта](#).



После связки информация отобразится в смете контракта. Далее редактору сметы контракта необходимо заполнить столбец «Выполнено за отчетный период, Количество».

№ п/п, Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения без НДС, руб.	Стоимость, руб.	Выполнено с начала строительства, Количество	Выполнено с начала строительства, Стоимость, руб.	Выполнено за отчетный период, Количество	Выполнено за отчетный период, Стоимость, руб.	ИД за отчетный период, Объем	Комплект
> Глава: Подготовка территории строительства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
> Глава: Основные объекты строительства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
> Глава: Объекты транспортного хозяйства и связи	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
▼ Глава: Наружные сети и сооружения водоснабжения, водоотв	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
▼ Раздел: Ливневая канализация	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
▼ 110 Монтаж системы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
110.1 Разработка грунта	м3	345.7	260.08	89909.66	-	-	456	118596.48	100	10,06 +1
110.2 Крепление стен досками, щитами	м2	480	223.19	107131.2	-	-	-	-	-	-
110.3 Засыпка траншей	м3	308	58.5	18018	-	-	2345	137182.5	-	-
110.4 Разборка покрытия (асфальтобетонного, цемент)	м3	1.54	1045.51	1610.09	-	-	-	-	-	-
110.5 Укладка асфальтобетонного покрытия	м2	5.5	1073.03	5906.67	-	-	-	-	-	-

Указывается вручную редактором

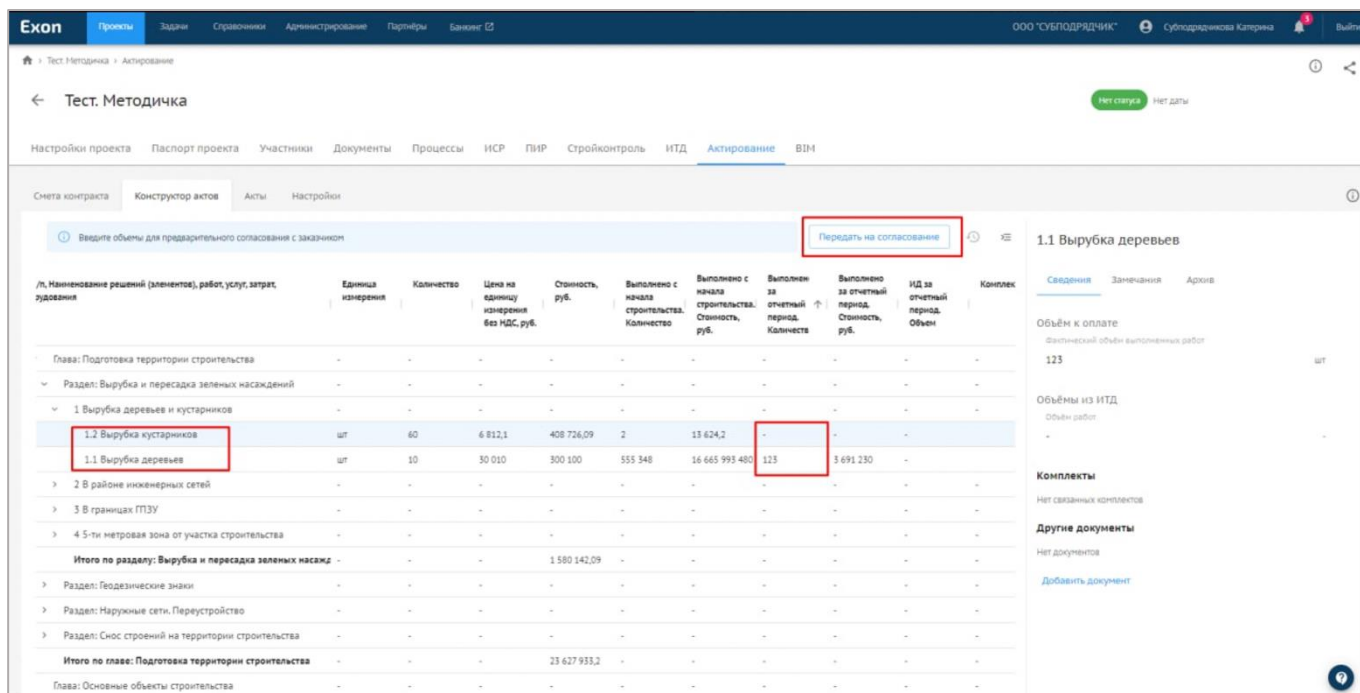
Объем по ИД

Удаление комплекта из конструктора доступно только редактору конструктора (представитель генподрядчика). После удаления, комплект ИД разблокируется в модуле «ИТД».

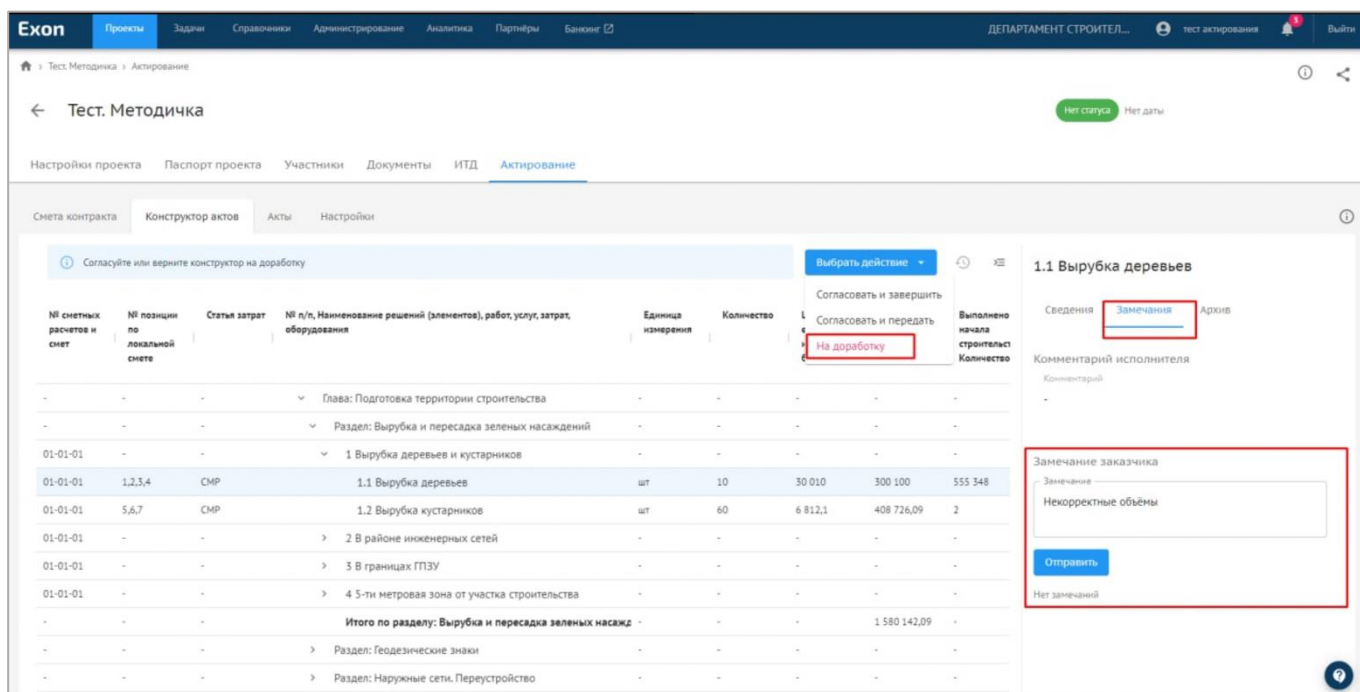
Добавить комплект в конструктор можно будет только после повторного согласования в модуле «ИТД».

The screenshot shows a software interface for managing contract estimates. The main table lists various construction items with columns for quantity, price, and completion status. A red box highlights a row for '1.1 Вырубка деревьев' (tree removal) with a quantity of 32 and a completion status of 565. On the right sidebar, under the '1.1 Вырубка деревьев' section, there is a button labeled 'Удалить комплект из конструктора' (Delete kit from constructor), which is highlighted with a red arrow.

После внесения информации в столбце «Выполнено за отчетный период, Количество», одним из вышеописанных способов, необходимо согласовать объемы выполненных работ с заказчиком. Для этого необходимо совершить действие «Передать на согласование»:



В свою очередь заказчик, при обнаружении каких-либо замечаний к объемам, может направить конструктор на доработку, выбрав соответствующее действие:



Поле «Замечание заказчика» является обязательным к заполнению, без данного действия конструктор актов отправить на доработку невозможно.

После получения согласования от заказчика станет доступным действие «Завершить отчетный период». При завершении периода ответственный сотрудник, являющийся редактором конструктора, должен указать начало и окончание отчетного периода.

Настройки проекта | Паспорт проекта | Участники | Документы | Процессы | ИСР | ПИР | Стройконтроль | ИТД | **Активирование** | BIM

Смета контракта | Конструктор актов | Акты | Настройки

Конструктор согласован. Вы можете сформировать Акт КС-2 и Справку КС-3

Выбор действия: **Завершить отчетный период**

атрат,	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения без НДС, руб.	Стоимость, руб.	Выполнено с начала строительства. Количество	Выполнено с начала строительства. Стоимость, руб.	Внести изменения период. Количество	Стоимость, руб.	Комментарий	Замечание заказчика
раждений	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
шт	10	30 010	300 100	16	480 160	16	480 160	16	-	-
шт	60	6 812,1	408 726,09	-	-	-	-	-	-	-

**1.2 Вырубка кустарников**

Сведения | Замечания | Архив

Объем к оплате

Фактический объем выполненных работ

Объемы из ИТД

Объем работ

Заполните поля:

Наименование отчетного периода: Ноябрь - декабрь

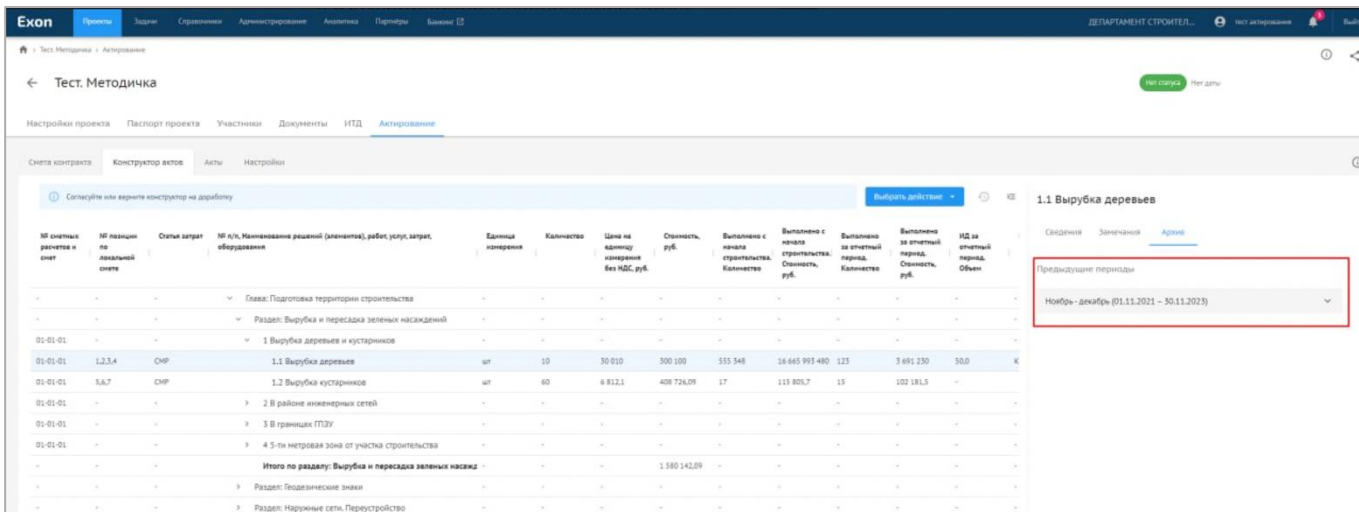
Начало отчетного периода \*: 01.11.2021

Окончание отчетного периода \*: 30.11.2023

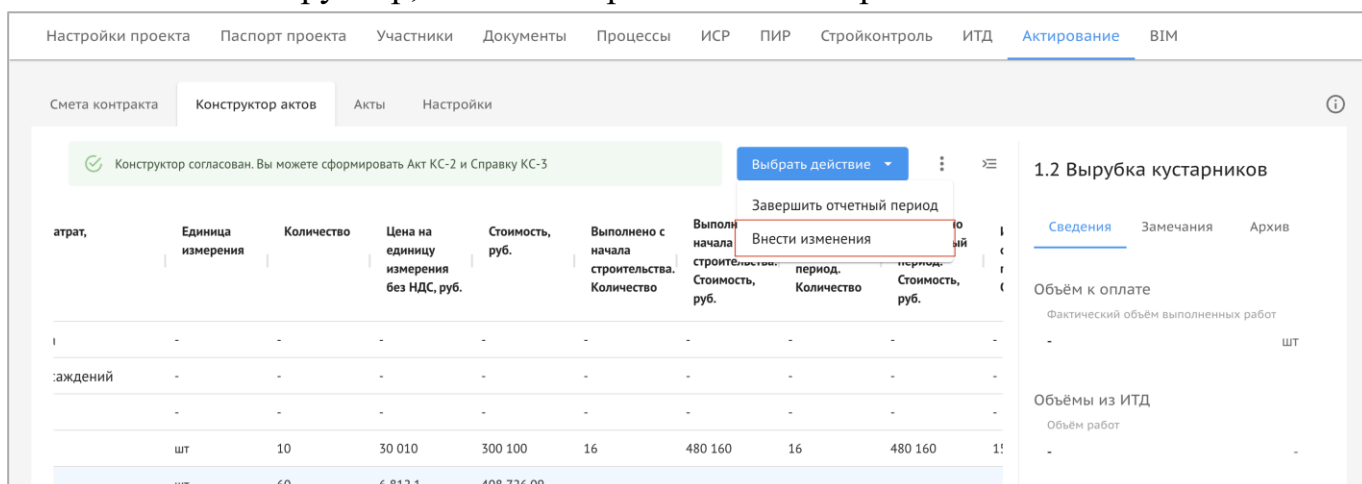
Отменить | Завершить

После активации действия «Завершить отчетный период» значения столбцов «Выполнено за отчетный период. Количество», «Выполнено за отчетный период. Стоимость, руб.», «ИД за отчетный период», «Комментарий», «Замечание заказчика» очищаются, для возможности заполнения конструктора актов объемами за новый период. При этом данные в столбцах «Выполнено с начала строительства. Количество», «Выполнено с начала строительства. Стоимость» и суммирование с введенными данными за новый отчетный период, сохраняются.

Для хранения объемов и комплектов исполнительной документации по работе за отчетный период предусмотрена вкладка «Архив» в окне дополнительной информации в правой части экрана, открывающейся при выборе соответствующей позиции в конструкторе. Все данные во вкладке появляются после активации действия «Завершить отчетный период».



До момента завершения отчетного периода, возможно вносить изменения в согласованный конструктор актов. Данный функционал доступен редактору конструктора актов, после активации которого, пользователь может вносить изменения в конструктор, а затем отправить на повторное согласование



Также возможно выгрузить конструктор актов в формате XLS, со всеми имеющимися в нем данными на текущий период, в любом статусе всем пользователям, которые видят конструктор актов. В названии скаченного документа отображается дата и время выгрузки файла.

