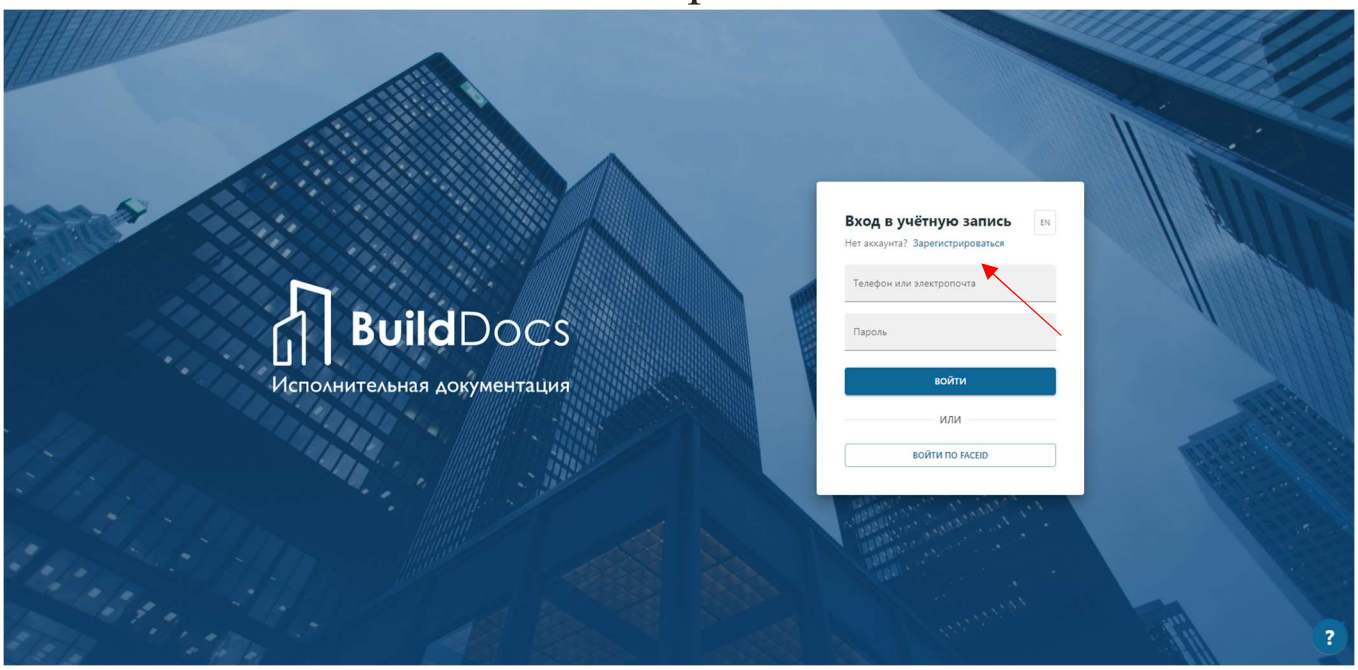
Методическое пособие по работе в программе BuildDocs для исполнителей и подписантов

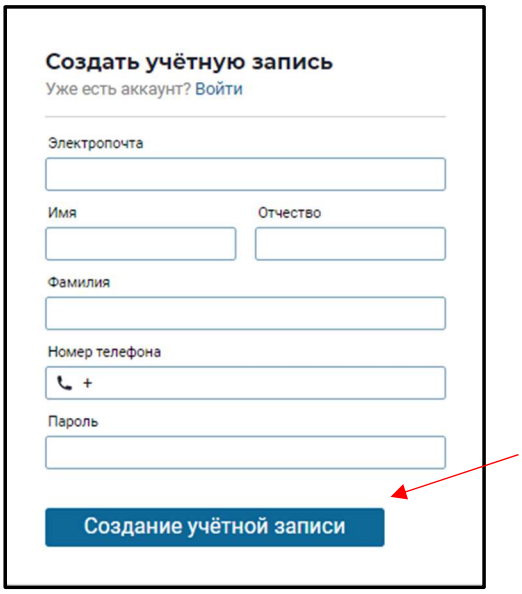
Оглавление

Регистрация ... 3
Техническая поддержка ... 5
«Трудоустройство» ... 6
Создание проекта ... 9
Создание договора ... 11
Наименования работ ... 14
Документарий ... 16
Материалы ... 23
Работы ... 25
Формирование/переформирование и подписание акта ... 29
Выдача замечаний ... 35
Формирование закрытия ... 38
Интеграция с ГИС ... 40

Регистрация



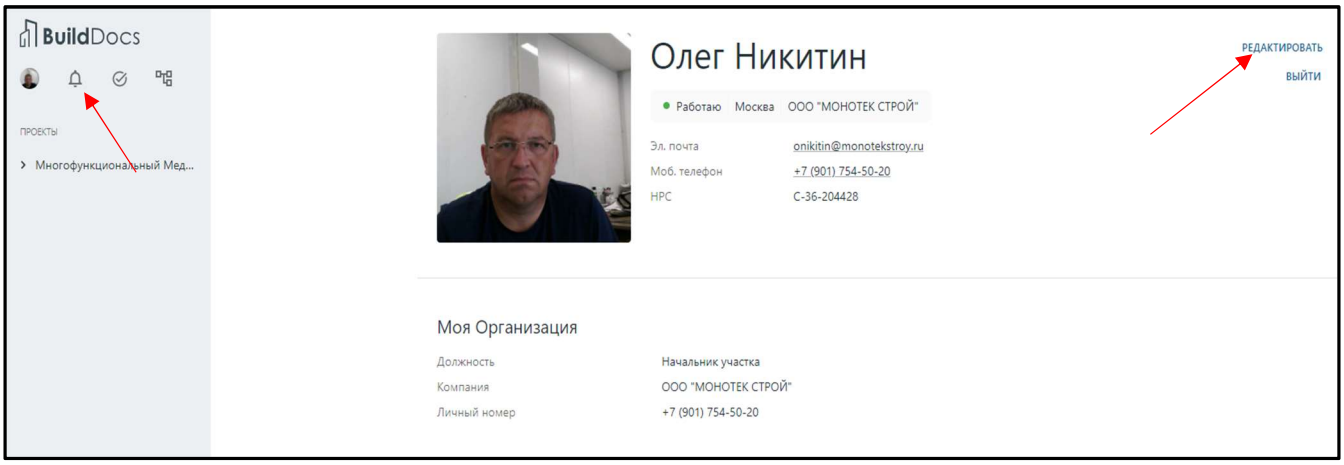
Так выглядит стартовая страница сайта BuildDocs (далее BD) https://builddocs.online. Для регистрации необходимо нажать соответствующую кнопку и в поле создания учетной записи заполнить все поля, после чего сайт переместит Вас на созданный аккаунт.

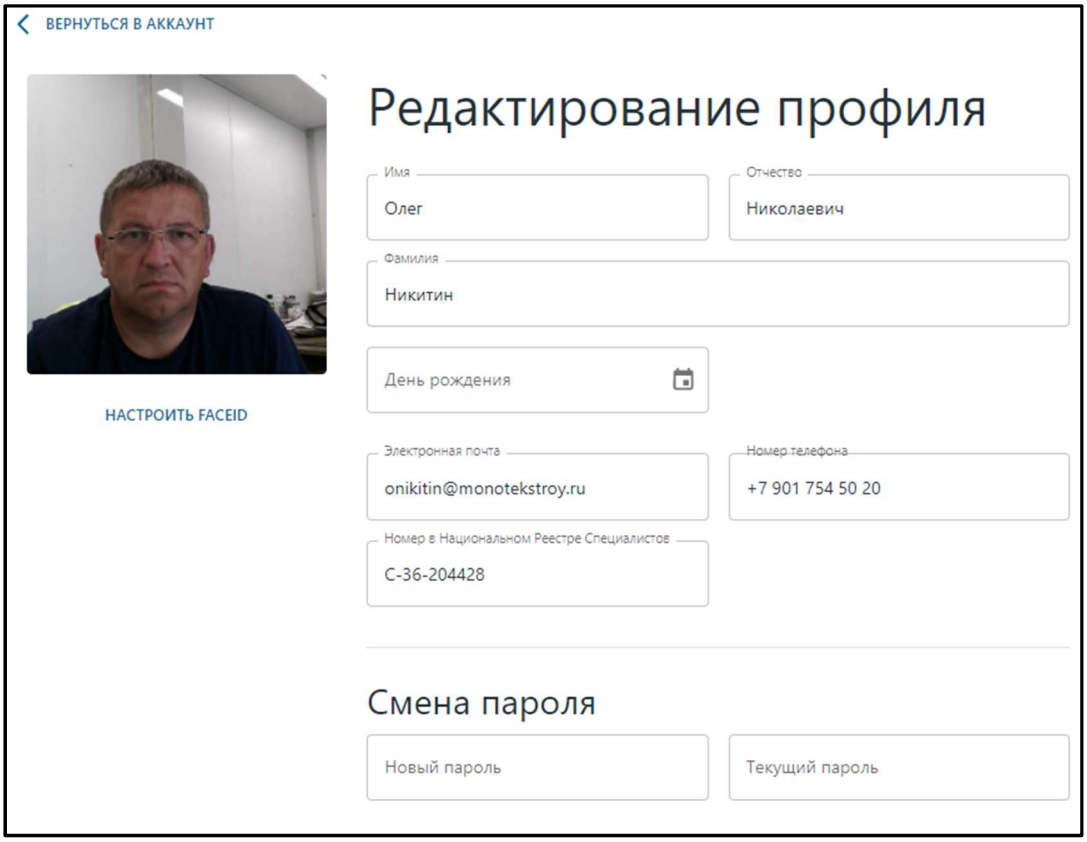


Так выглядит ваш аккаунт. Слева есть кнопки уведомлений (колокольчик) и проектов (микросхема). В уведомлениях присутствуют интерактивные ссылки, и переходить к задаче можно непосредственно из уведомлений.

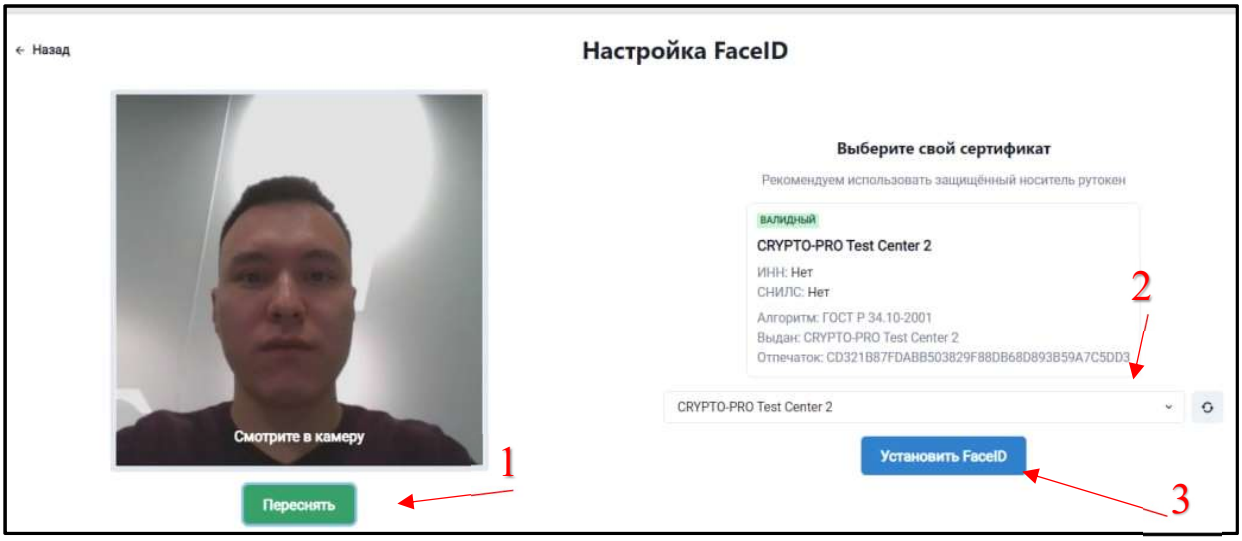
Сразу после регистрации вам нужно будет указать место работы (см. главу «Трудоустройство»).

Другую информацию о себе можно редактировать тут же, с помощью соответствующей кнопки в правой верхней части экрана.





При желании, можно поставить фотографию профиля (только при наличии электронно-цифровой подписи).



Техническая поддержка

В случае технических неполадок, ошибок в работе в программе, чрезмерно долгой загрузки и других **технических** проблем вы можете обратиться в техническую поддержку BD (Далее – ТП).

Ярлык ТП находится в правой нижней части экрана.

Нужно будет пройти экспресс-регистрацию по e-mail в сервисе Jira, после чего будет доступен чат с ТП (можно вставлять скриншоты и видео).

Также можете позвонить по номер телефона: +79313376642 или написать на эл.почту: help@builddocs.ru (для создания заявки в техническую поддержку, необходимо указывать: ФИО пользователя, номер телефона для связи, организацию, проект, договор и детально описать саму проблему. При возможности, прислать скриншот экрана).

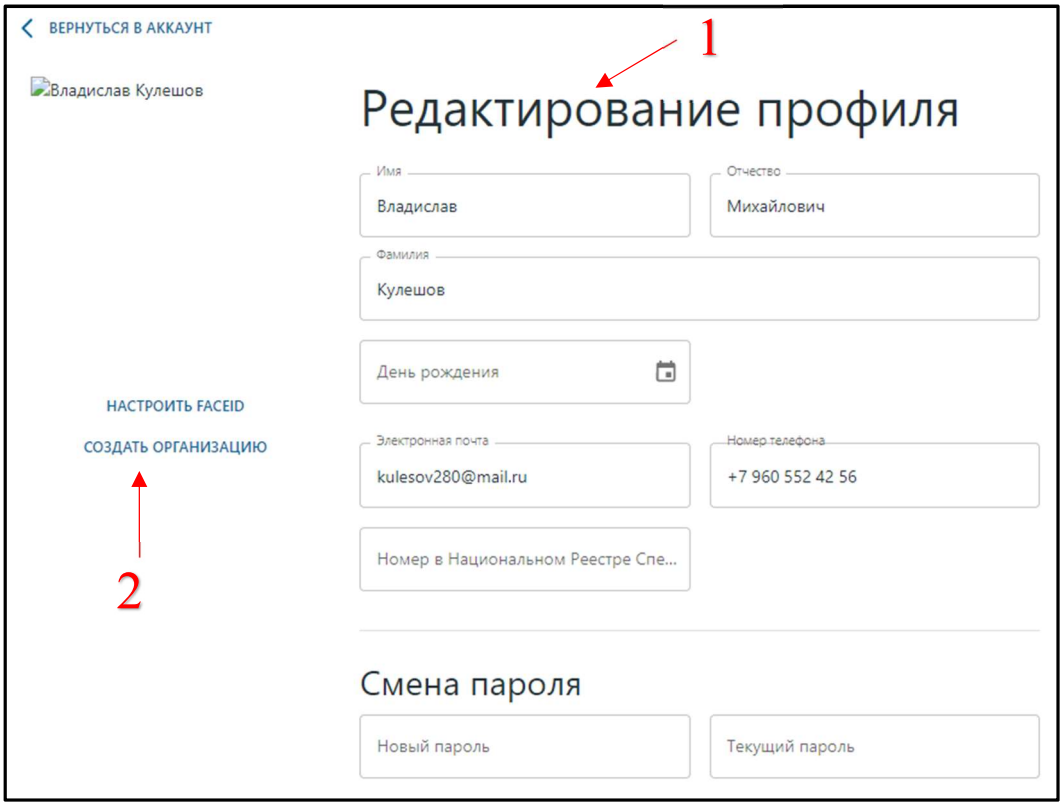
Если вопрос касается работы в системе, то ответ на него наверняка есть в данном методическом пособии. В противном случае, вы можете обратиться к специалисту внедрения, который вас обучал.

«Трудоустройство»

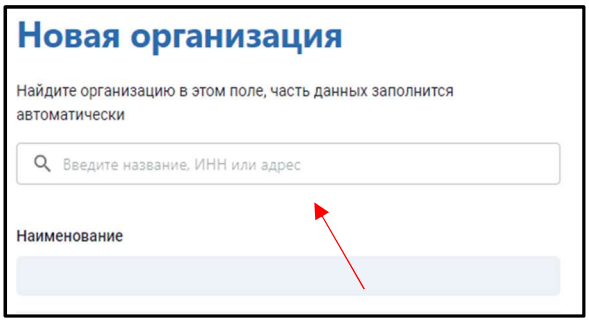
Для того чтобы участвовать в любом проекте, необходимо добавить в своем профиле ваше место работы.

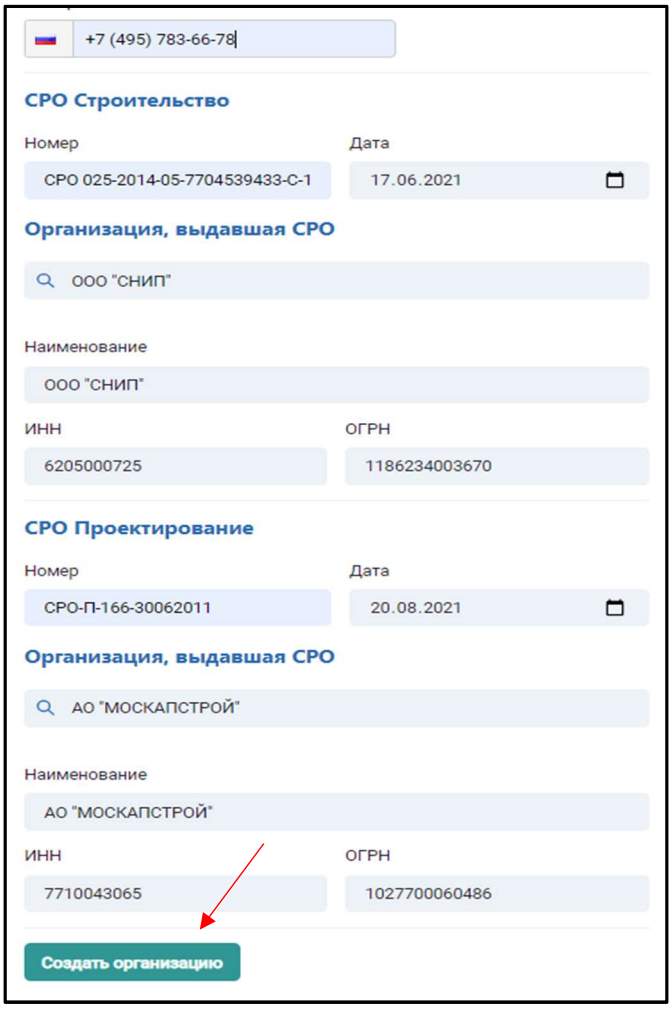
У каждой организации есть свой администратор – это зарегистрировавший организацию в BD человек. Если ваша организация уже зарегистрирована в BD, то вашему администратору необходимо добавить Вас в организацию, а вам – подтвердить трудоустройство.

В случае, если организация еще не зарегистрирована в BD, то необходимо создать ее самому (лучше использовать для этого аккаунт компании/отдела, а не конкретного человека, чтобы в случае увольнения не передавать аккаунт и создавать новый). Для этого в странице редактирования профиля необходимо нажать «Редактирование профиля» (на любую букву) и затем на появившуюся под фото кнопку «Создать организацию».



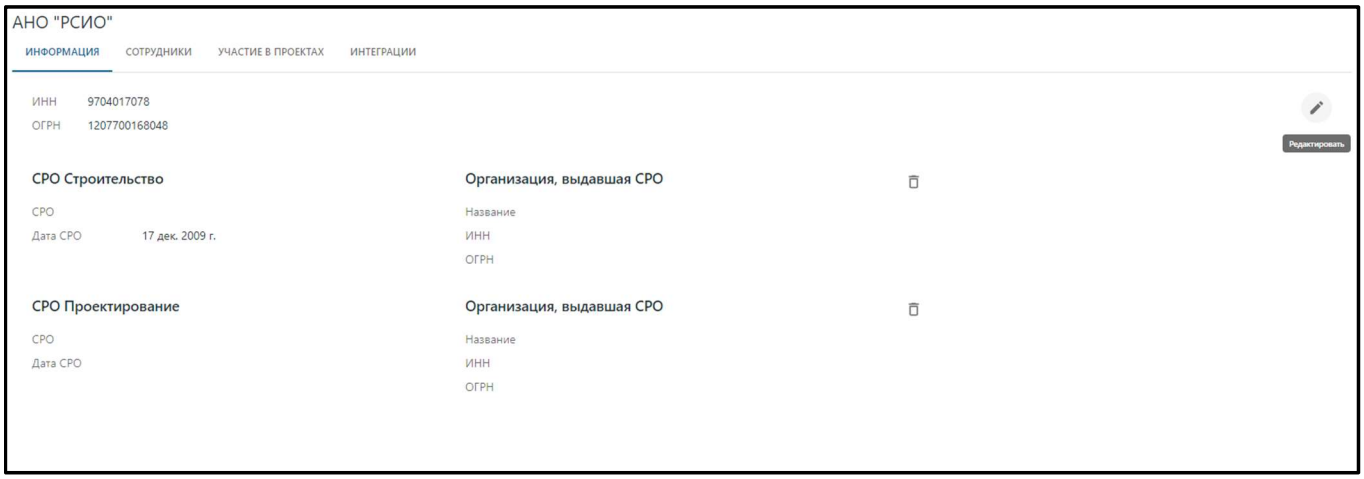
После перехода на страницу создания организации нужно ввести ИНН своей организации и выбрать ее из выпадающего списка, после чего подтянется основная информация организации. Тут же можно ввести иную информацию о ней (Физический адрес, Контакты, СРО на строительство и проектирование). После заполнения нужных полей нужно нажать «Создать организацию».



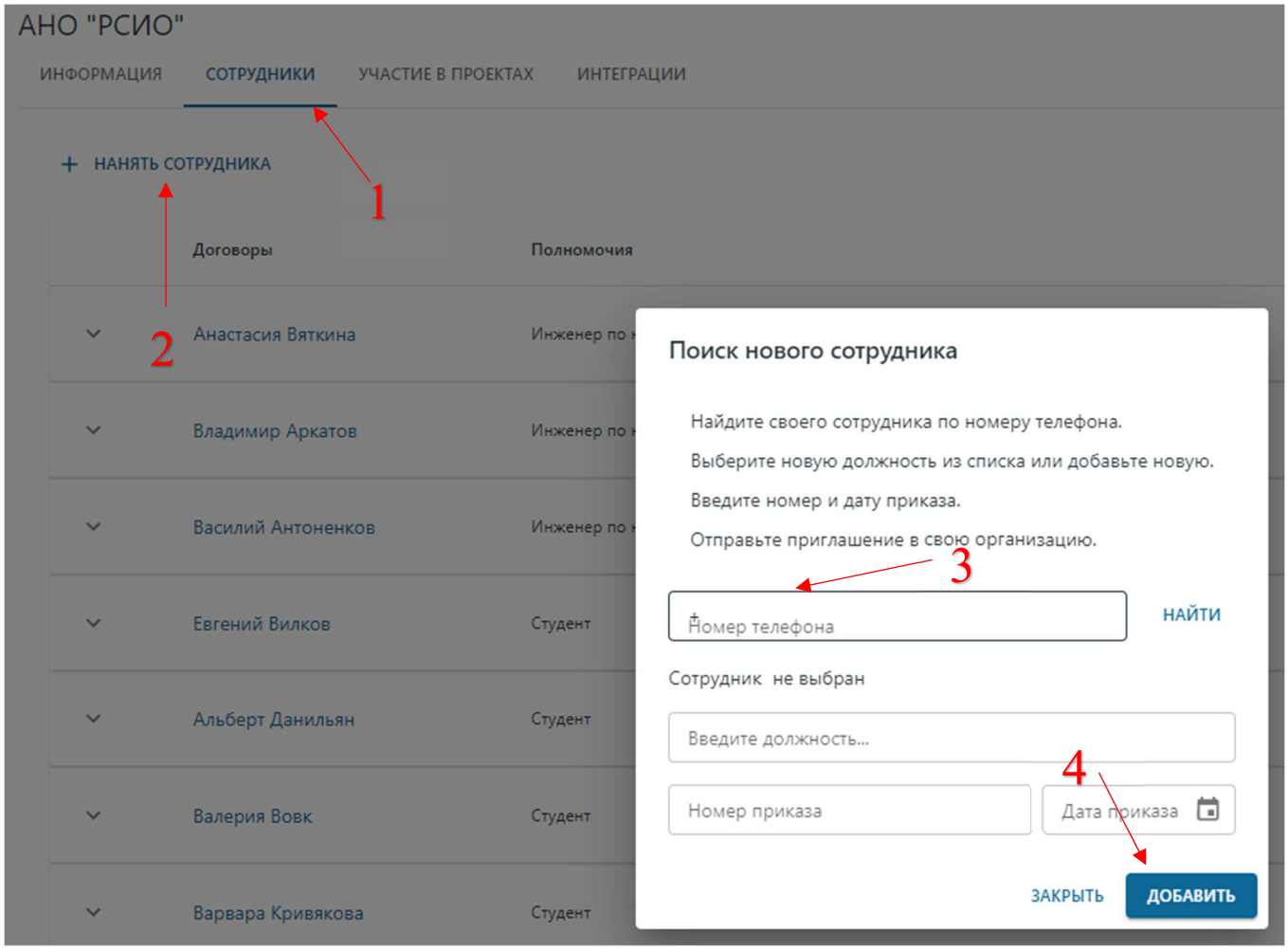


После регистрации организации в BD вы становитесь ее администратором. В поле профиля появится соответствующая кнопка Организация, а также Проекты – только администратор организации может создавать проекты с ее участием.

В разделе Организация Вы можете редактировать информацию об организации, добавлять новых сотрудников и прописывать их должности.



Для добавления нового сотрудника нужно зайти в раздел Сотрудники, нажать «Нанять сотрудника» и ввести его номер телефона, должность и приказ на его трудоустройство. После выполнения всех перечисленных действий нанимаемый сотрудник должен подтвердить трудоустройство на своей странице, после чего его можно будет добавить в проект.

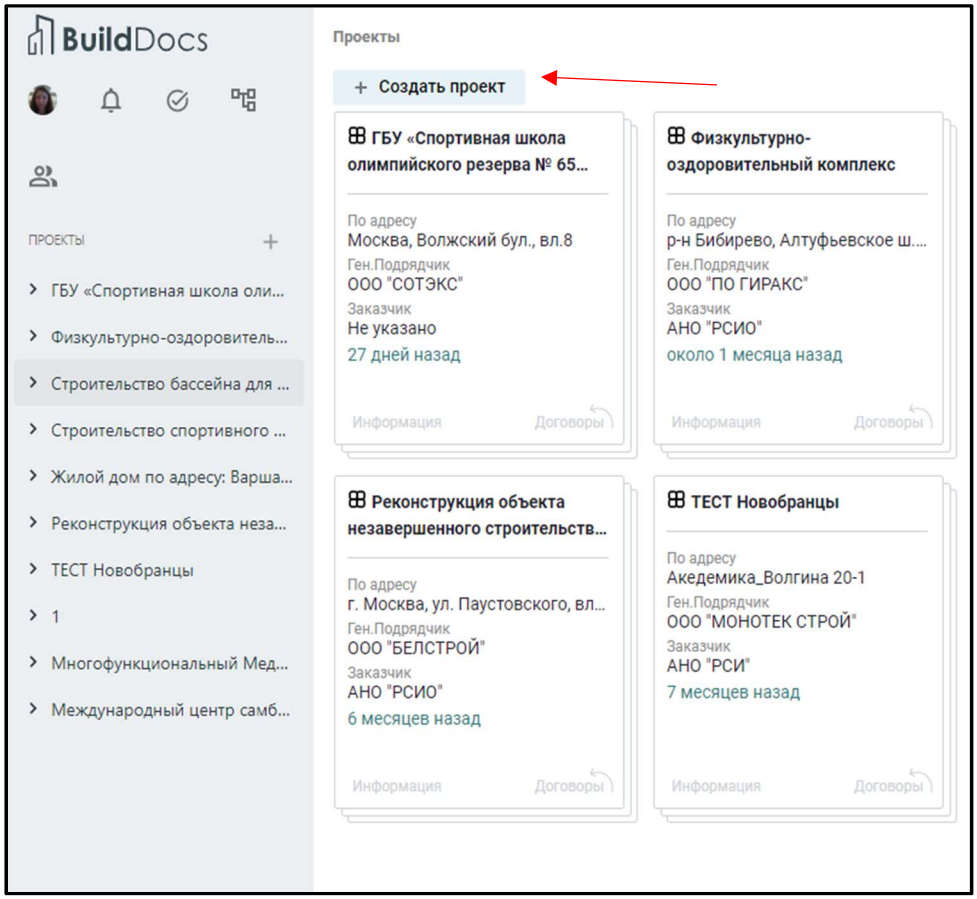


Тут же можно уволить сотрудника или поменять ему должность. Для этого нужно нажать на 3 точки напротив сотрудника и слева внизу выбрать необходимую функцию.

Создание проекта

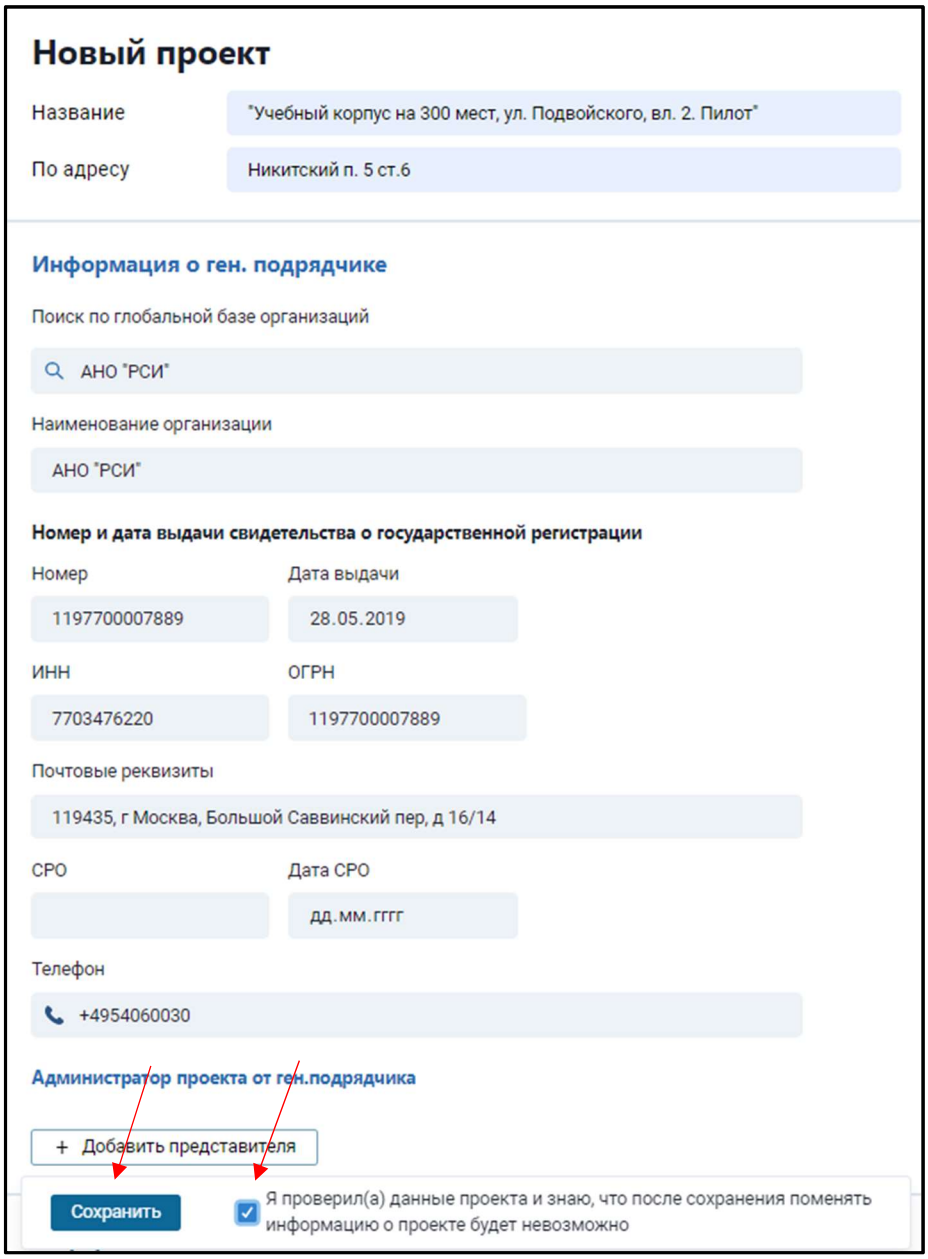
Создавать проект может только администратор организации.

В соответствующей вкладке «Проекты» Вы можете посмотреть на проекты, в которых вы участвуете, а также создать новый.



В поле создания проекта нужно ввести название и адрес объекта, запрашиваемую информацию о заказчике и генподрядчике, а также назначить администратора проекта от заказчика или генподрядчика при необходимости (они могут создавать договоры между техзаказчиком и генподрядчиком).

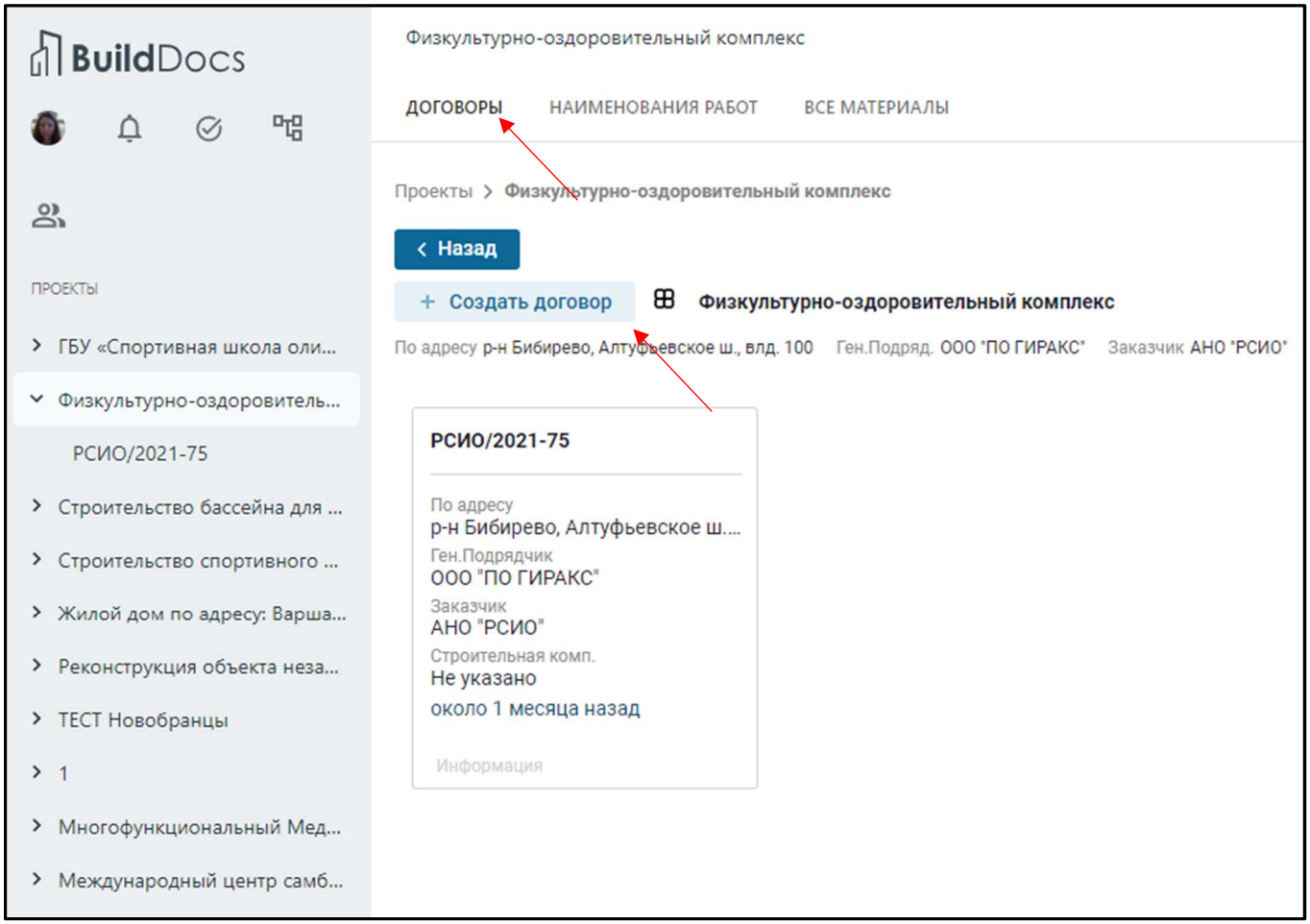
После проверки введенной информации ставим галочку напротив кнопки сохранить и затем сохраняем проект. **Будьте внимательны, поскольку основную информацию о проекте (название, организации) нельзя будет корректировать после создания.**



Проект создан!

Создание договора

После создания проекта необходимо создать договор, по которому работает лицо, выполняющее работы. На странице проекта нужно нажать «Договоры»→«Создать договор» и в открывшейся странице заполнить все необходимые поля.

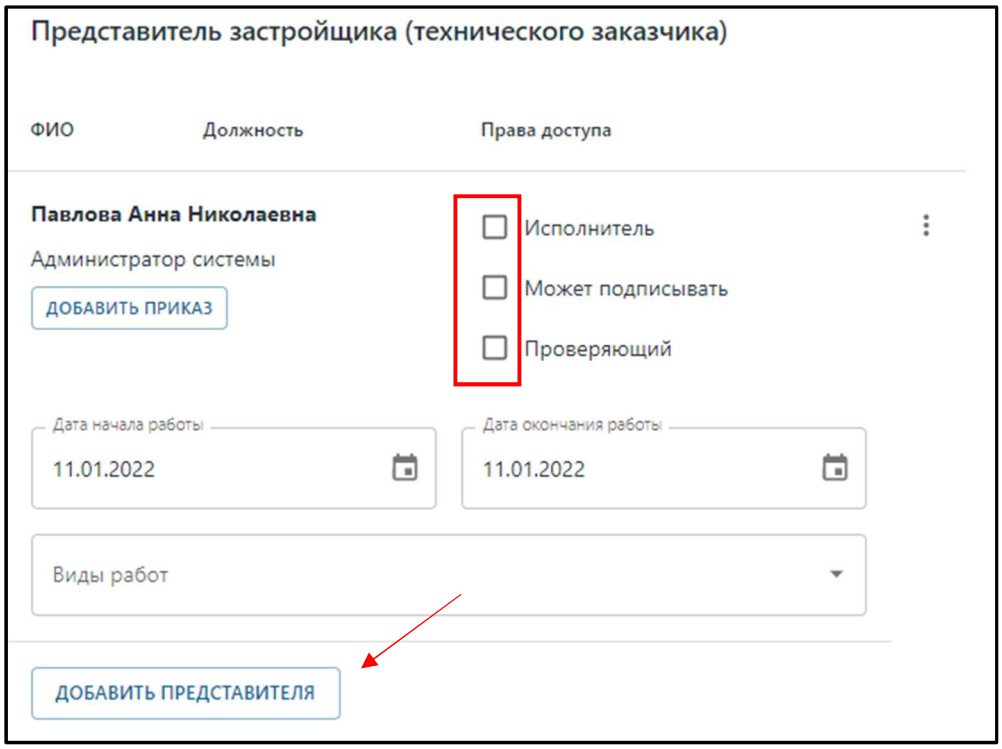


Вся информация в «шапке» акта подтягивается из договора, поэтому его заполнение – крайне ответственный процесс. От каждой организации, участвующей в договоре, необходимо добавить представителей (по номеру телефона, предварительно они должны быть зарегистрированы и трудоустроены в BD), указать их роль и приказы. Всего в BD существует 3 роли:

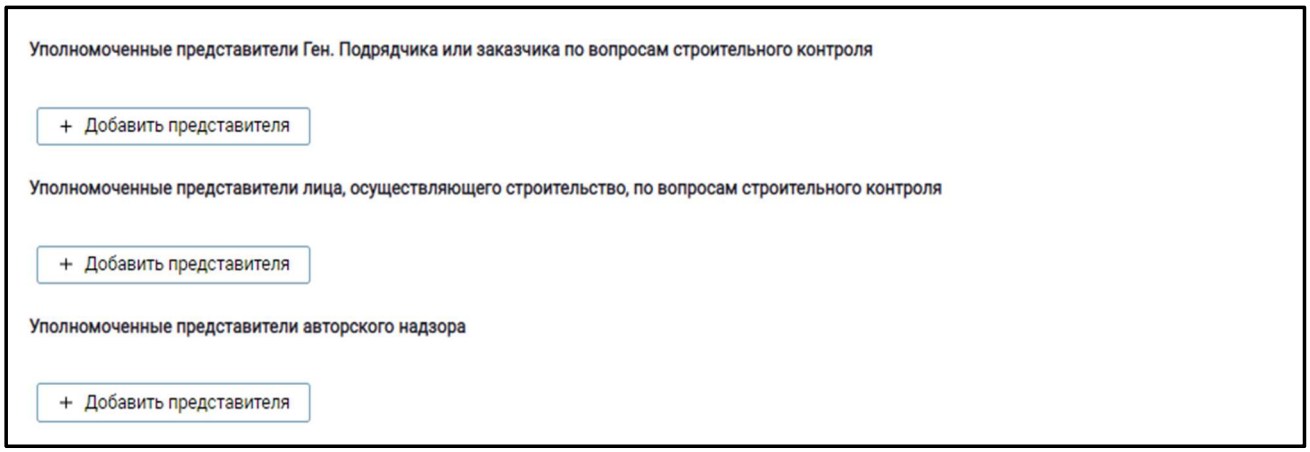
1) Исполнитель – может добавлять и подписывать файлы в документарии, делать записи в ОЖР и формировать акты, а также отправлять их на проверку.
2) Может подписывать — подписывает акты и документацию, можно выбрать несколько подписантов на разные виды работ
3) Проверяющий — не подписывает акты, а только проверяет их; подписант видит отметку о проверке акта

Одного и того же человека можно назначить как на одну, так и на несколько ролей. Можно также добавить человека в договор без назначения роли — в таком

случае он сможет просматривать документацию в договоре без возможности вносить изменения.



Стоит отметить, что строительный контроль заказчика и генподрядчика, а также представители авторского надзора заполняются в отдельном поле (в нижней части страницы, после заполнения информации об организации).



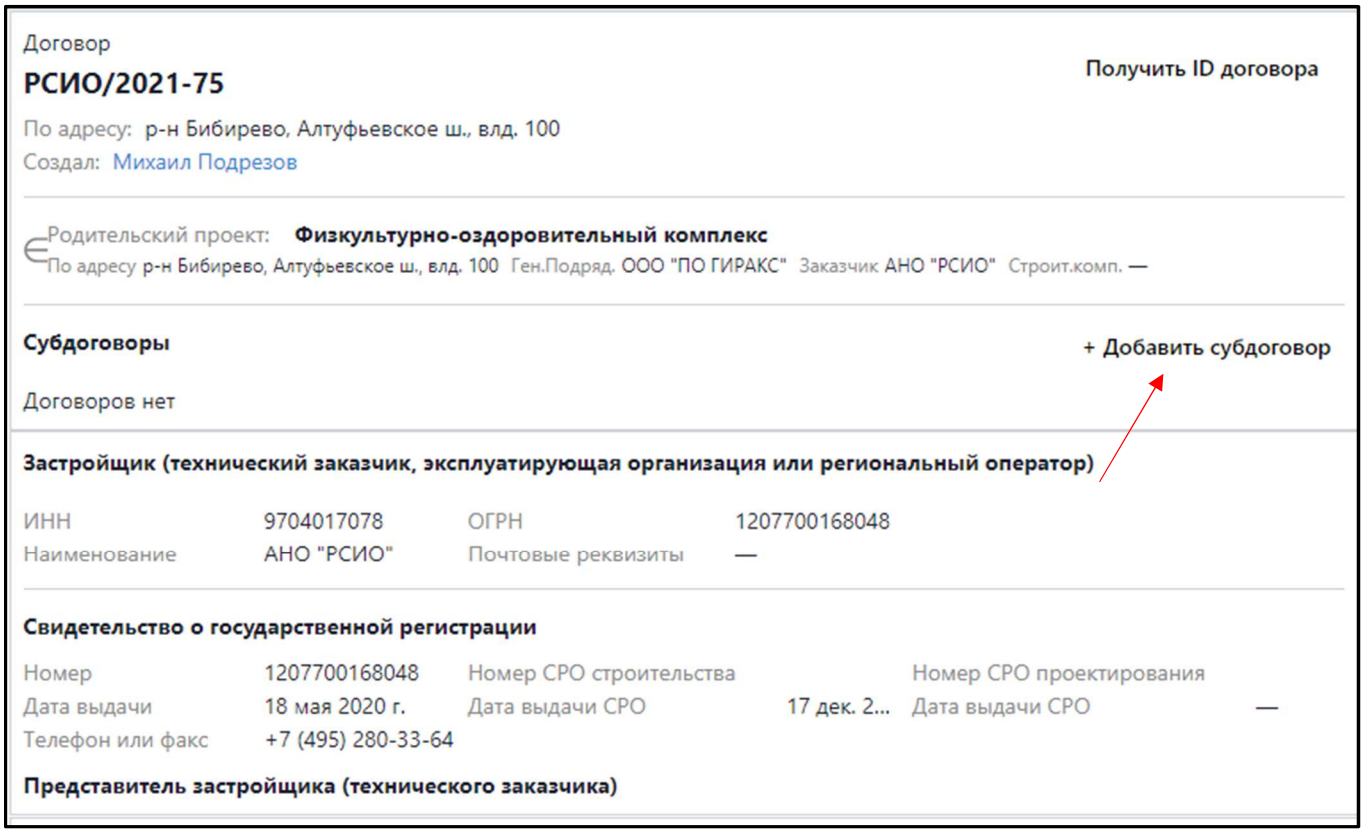
Также, при необходимости, можно добавить в договор другую информацию об объекте, которая содержится в титуле ОЖР (разрешения на строительство, сроки строительства, сведения о Госстройнадзоре).

В одном проекте может быть неограниченное количество договоров. Это необходимо для проектов, в которых работает несколько строительно-монтажных организаций, для визуального разграничения исполнительной документации по организациям.

Если генподрядчик привлекает к работе подрядчиков, то можно создать субдоговор (при создании субдоговора организация техзаказчика и генподрядчика

уже будут предзаполнены, останется добавить только самого подрядчика), а если подрядчики привлекают субподрядчиков, то у субдоговора можно создать свой субдоговор, и так далее.

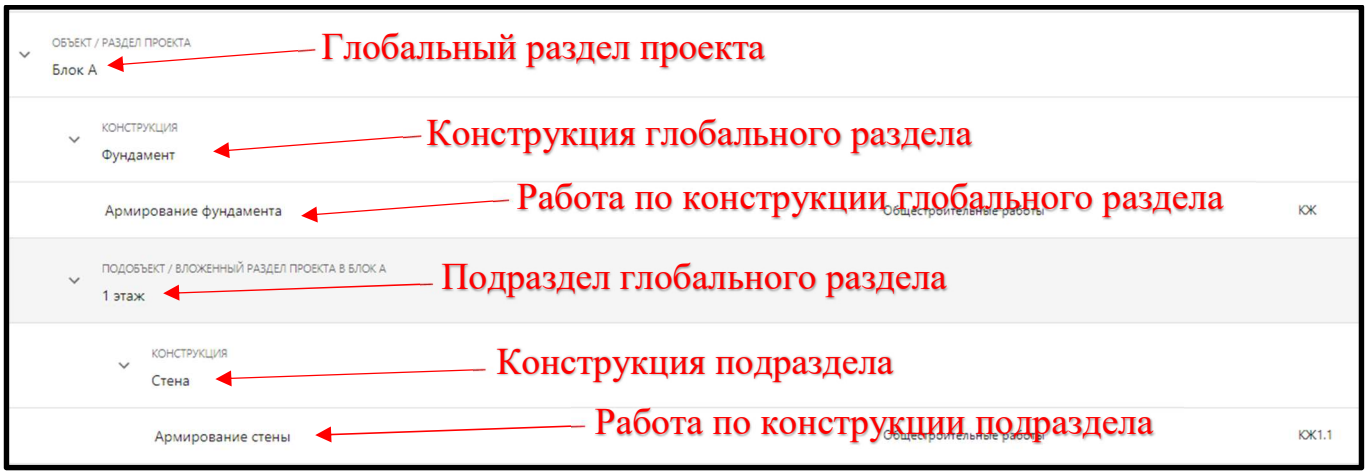
Для создания субдоговора необходимо зайти в основной договор и нажать кнопку «Добавить субдоговор». Создавать субдоговор может любой участник проекта.



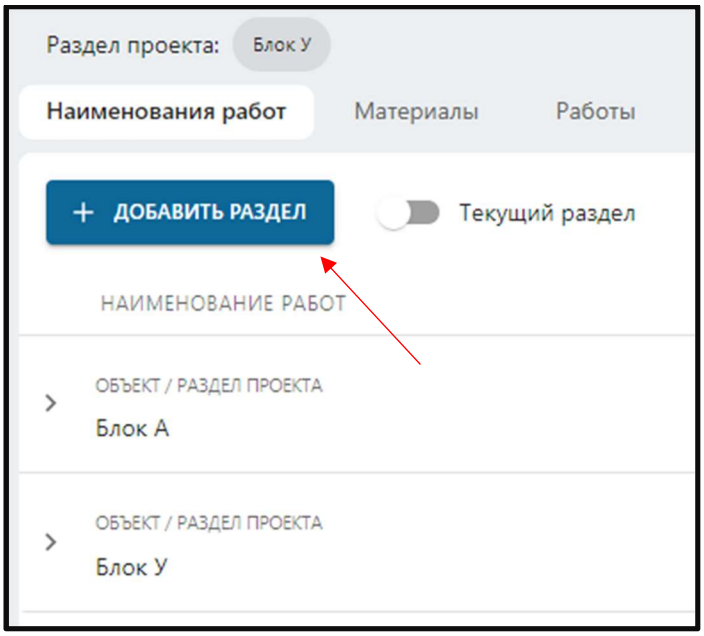
Наименования работ

Самым первым шагом на пути формирования актов освидетельствования выполненных работ является добавление работы в раздел «Наименования работ» в соответствующем договоре. Информация про работу (наименование, проектная и нормативная документация по ней) вводится 1 раз, после чего просто выбирается для заполнения ОЖР, и введенная ранее информация автоматически подтягивается к заполняемой работе.

Структура данного раздела состоит из разделов и подразделов (неограниченного порядка); внутри этих разделов/подразделов можно создавать конструкции, а сами работы уже можно присваивать конструкциям.

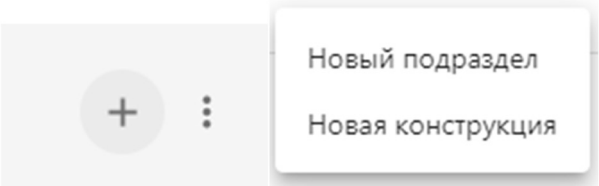


Для добавления глобального раздела необходимо нажать «Добавить раздел». Ползунок «Текущий раздел» позволяет убрать другие разделы, оставив в поле зрения только тот, в котором мы работаем (полезно при наличии большого количества разделов, чтобы отфильтровать ненужные и корректировать только действующий).



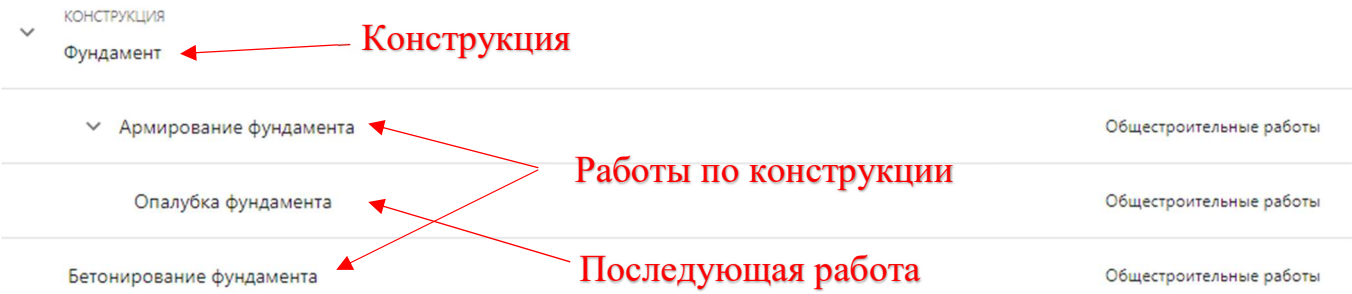
В появившемся поле «Раздел рабочей документации» необходимо ввести название глобального раздела (это может быть название корпуса, раздел работ и пр.).

Далее, можно создать в созданном глобальном разделе подраздел либо конструкцию. Для этого нужно нажать «+» в правой части строки и выбрать нужное действие, после чего ввести название подраздела/конструкции (конструкцию можно создать в подразделе, в подподразделе, и т.д; конструкцию можно выбрать из КСИ.Конструкции – унифицированный список конструкций от Минстроя).



Саму работу можно присвоить только конструкции. Для добавления работы необходимо нажать напротив конструкции «+» и ввести информацию о работе: наименование (как она будет записана в 1 пункте АОСР; можно выбрать из КСИ. Работы – унифицированный список видов работ от Минстроя), вид работы (необходимо для распределения зоны ответственностей по видам работ, т.к. часто разные подписанты от одной организации на одном объекте отвечают за разные виды работ), проект (шифр рабочей документации, по которой выполняется данная работа), нормативку (чтобы она подтягивалась в 6 пункт АОСР; в BD загружена база нормативной документации, необходимо просто выбрать нужные документы).

Работы можно добавлять как к конструкции (нажать + напротив конструкции), так и к уже добавленной работе (нажать + напротив самой работы) (это не влияет на дальнейший процесс работы, просто служит «напоминалкой» о последовательности строительно-монтажных работ; в этом случае работы будут расположены одна под другой).



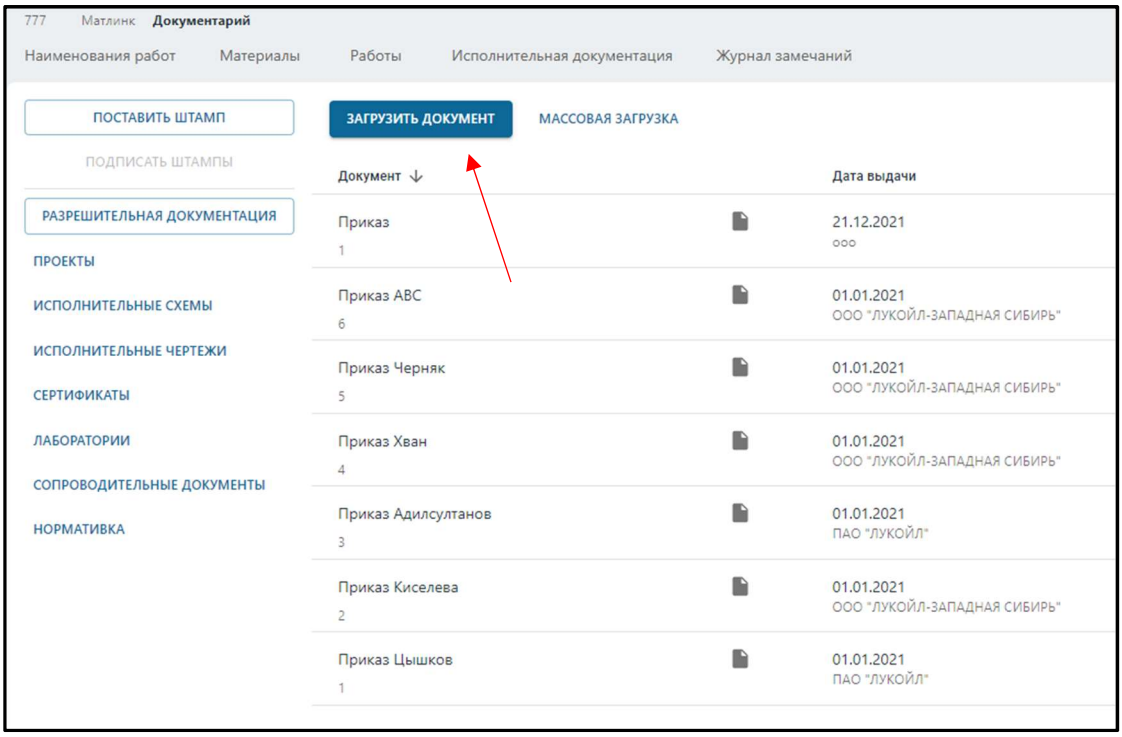
Документарий

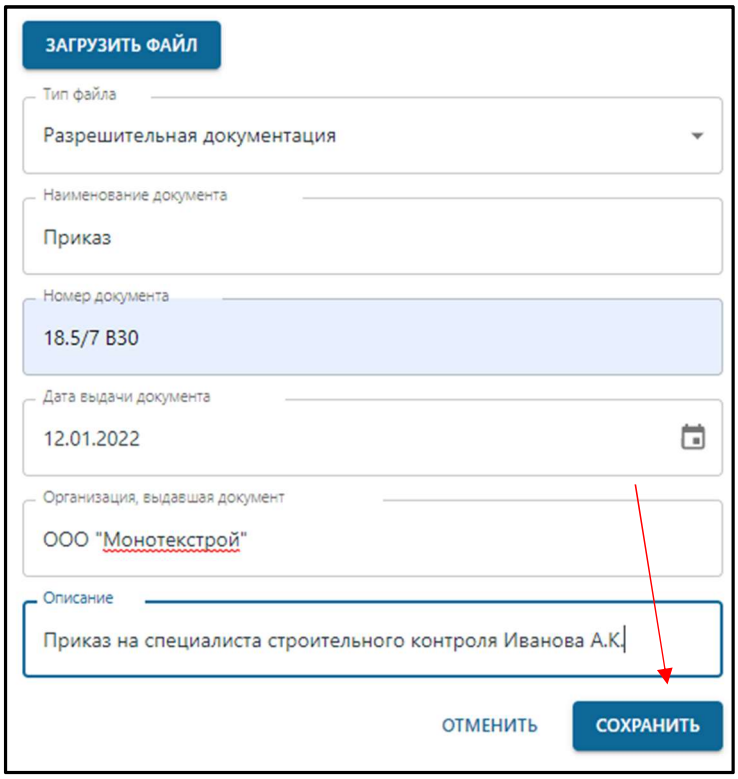
Раздел Документарий является хранилищем документов с возможностью использования их при формирования документации. **Все документы могут быть загружены только в формате PDF.** Документарий имеет несколько вкладок:

1) Разрешительная документация – здесь хранятся приказы на ответственных лиц;
2) Проекты – здесь хранится рабочая документация со штампом «В производство работ», на которую ссылаются в актах (штамп ВПР имеет право ставить только представить технического заказчика);
3) Исполнительные схемы;
4) Исполнительные чертежи;
5) Сертификаты – сюда загружаются все документы, подтверждающие качество (далее – ДПК) входящего материала (паспорта, сертификаты и т.д.)
6) Лаборатории – раздел загрузки протоколов лабораторных испытаний;
7) Сопроводительные документы – прочая документация (листы согласования, дополнительные сведения и др.)
8) Нормативка – база нормативной документации, дополняется самими разработчиками по мере появления/обновления документов.

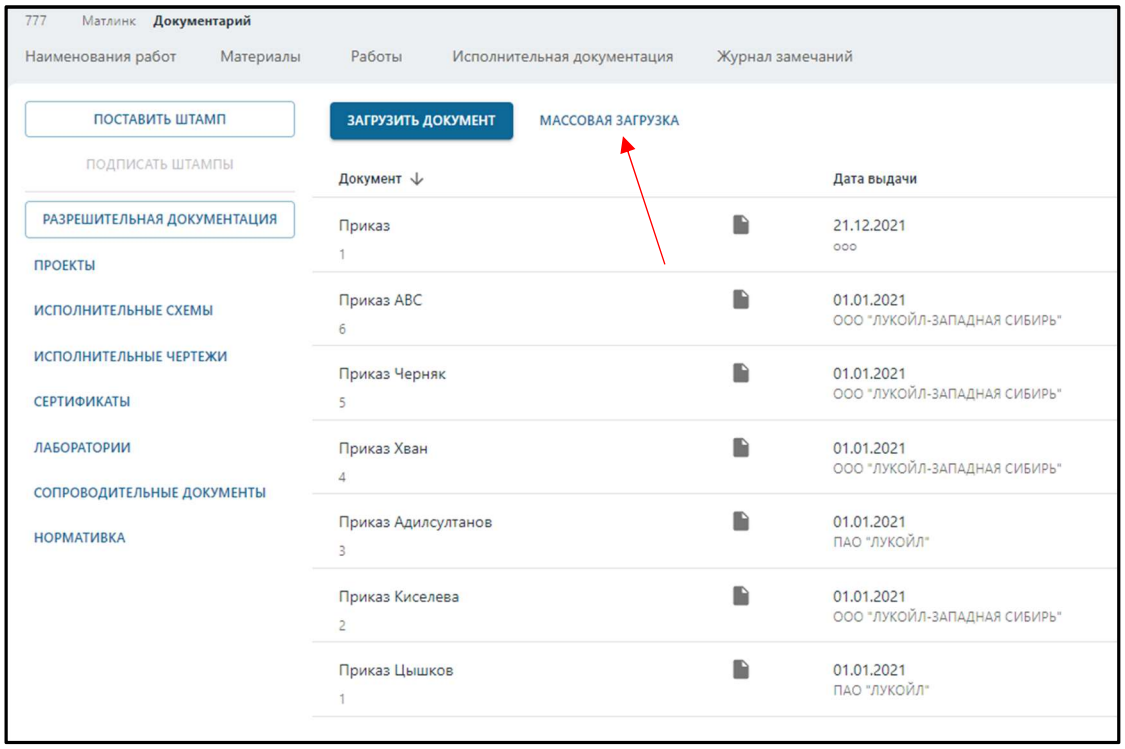
В Документарии можно не только загружать необходимые документы, или проставлять на них различные штампы.

Для загрузки необходимо нажать соответствующую кнопку. В появившейся странице загрузки документа необходимо загрузить сам документ с устройства, заполнить поля (Тип файла, Наименование документа, Номер документа и др). В зависимости от типа файла необходимые для заполнения поля немного отличаются. После заполнения нажать «Сохранить».

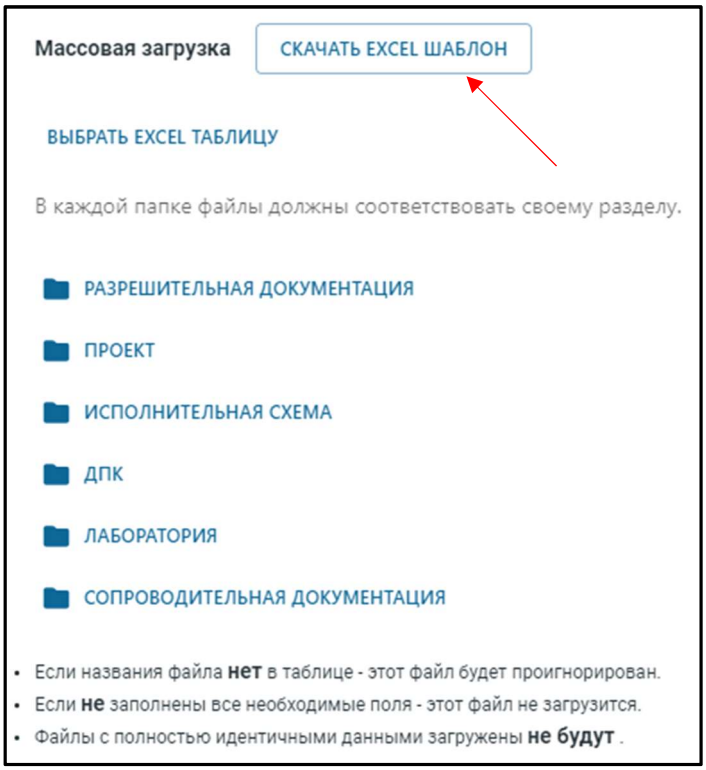




Также есть возможность загружать файлы в документарий массовой загрузкой. Для этого необходимо нажать кнопку Массовая загрузка



и скачать предлагаемый шаблон Excel-файла, в котором необходимо будет предварительно заполнить те же самые поля, что и при одиночной загрузке. (поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению).

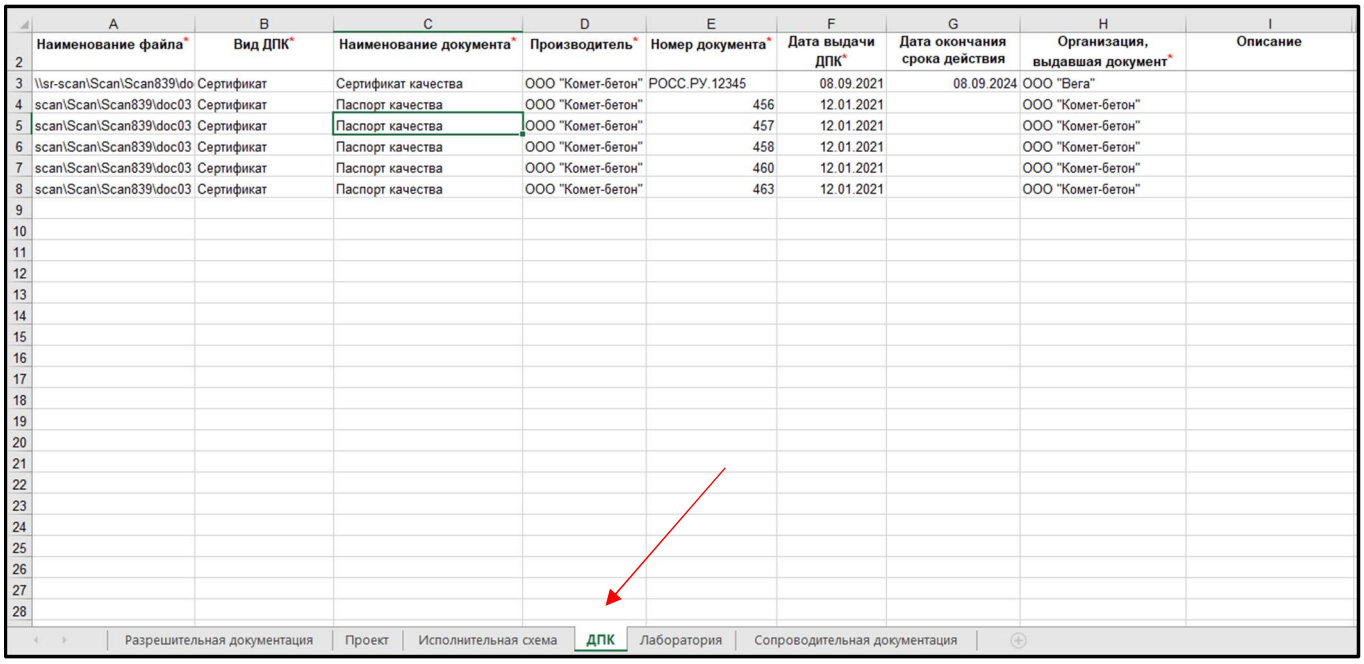


Сам Excel-файл также разделен на несколько страниц, и заполнять информацию о файле нужно в той странице, которой соответствует раздел, в который вы хотите загрузить соответствующий файл.

Лайфхак! Для того чтобы сэкономить время и не копировать наименования файла по одиночке, можно выделить с помощью кнопки Shift несколько файлов, далее не отпуская Shift нажать правую кнопку мыши и выбрать Копировать как путь. Далее вставить все эти названия файлов в поле «Наименование файла» в Excel.

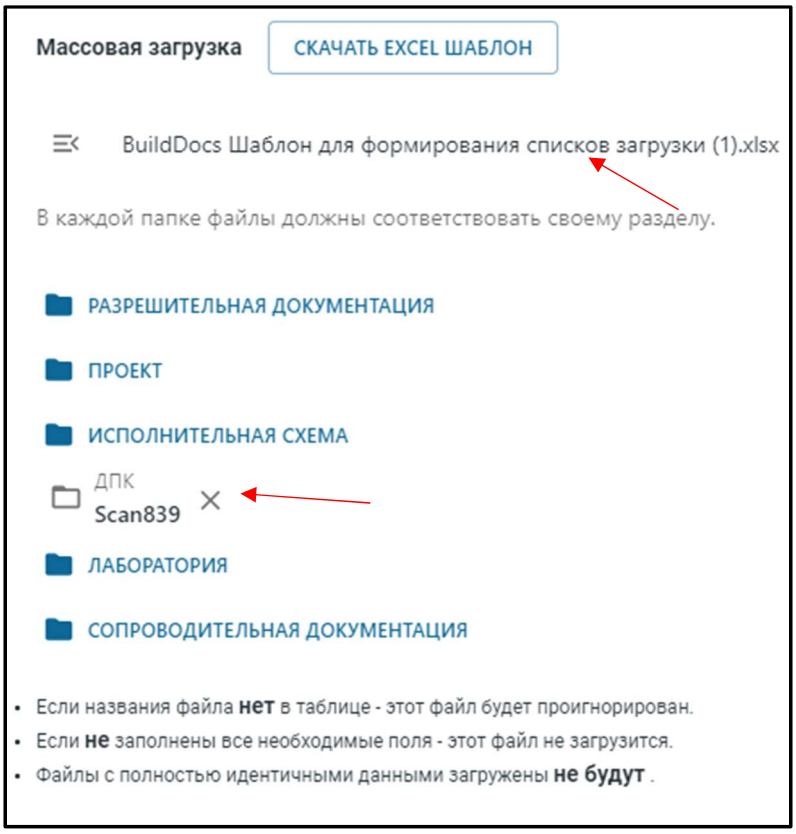
В случае работы на MacOS достаточно просто выделить файлы и вставить в Excel.

Пример заполненной таблицы для массовой загрузки Сертификатов:

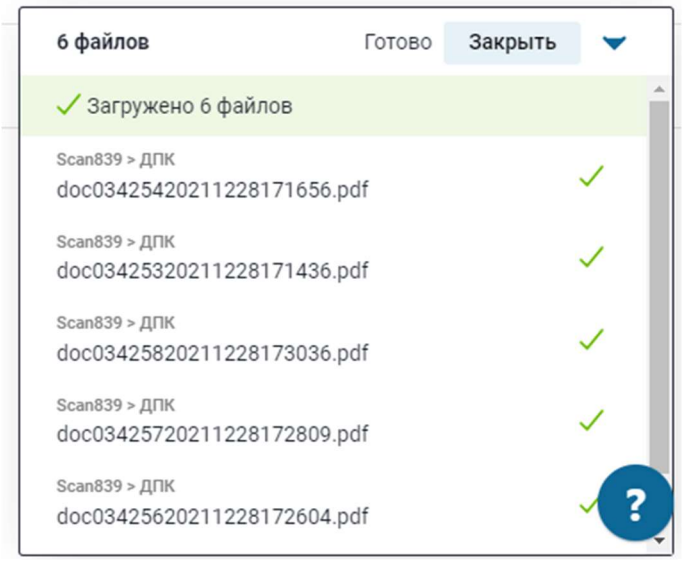


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	Наименование файла*	Вид ДПК*	Наименование документа*	Производитель*	Номер документа*	Дата выдачи ДПК*	Дата окончания срока действия	Организация, выдавшая документ*	Описание
3	\\sr-scan\Scan\Scan839\do	Сертификат	Сертификат качества	ООО "Комет-бетон"	РОСС.РУ.12345	08.09.2021	08.09.2024	ООО "Вега"	
4	scan\Scan\Scan839\doc03	Сертификат	Паспорт качества	ООО "Комет-бетон"	456	12.01.2021		ООО "Комет-бетон"	
5	scan\Scan\Scan839\doc03	Сертификат	Паспорт качества	ООО "Комет-бетон"	457	12.01.2021		ООО "Комет-бетон"	
6	scan\Scan\Scan839\doc03	Сертификат	Паспорт качества	ООО "Комет-бетон"	458	12.01.2021		ООО "Комет-бетон"	
7	scan\Scan\Scan839\doc03	Сертификат	Паспорт качества	ООО "Комет-бетон"	460	12.01.2021		ООО "Комет-бетон"	
8	scan\Scan\Scan839\doc03	Сертификат	Паспорт качества	ООО "Комет-бетон"	463	12.01.2021		ООО "Комет-бетон"	

После заполнения файла Excel нужно сохранить его и загрузить в систему кнопкой Выбрать Excel таблицу. После этого указать для соответствующего раздела (в нашем примере ДПК) папки на компьютере, в которых расположены документы, на которые ссылается Ваш Excel-файл. Это может быть одна папка со всеми документами либо разные папки. Должно получиться примерно следующее:

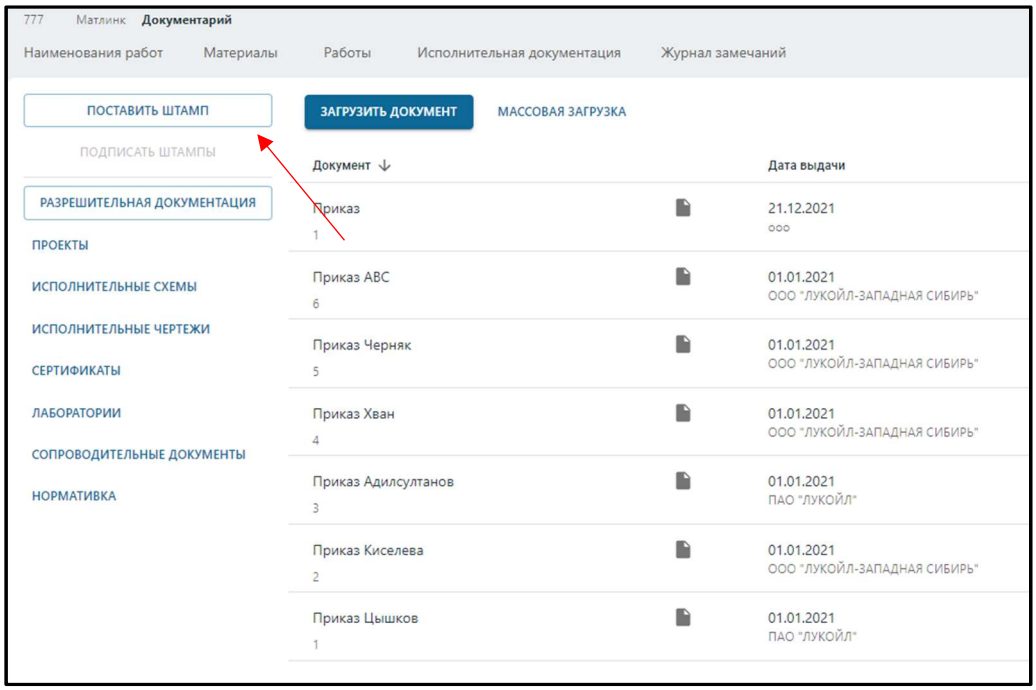


После этого нужно нажать Далее и Загрузить (справа внизу). Все файлы загрузятся в соответствующий раздел.

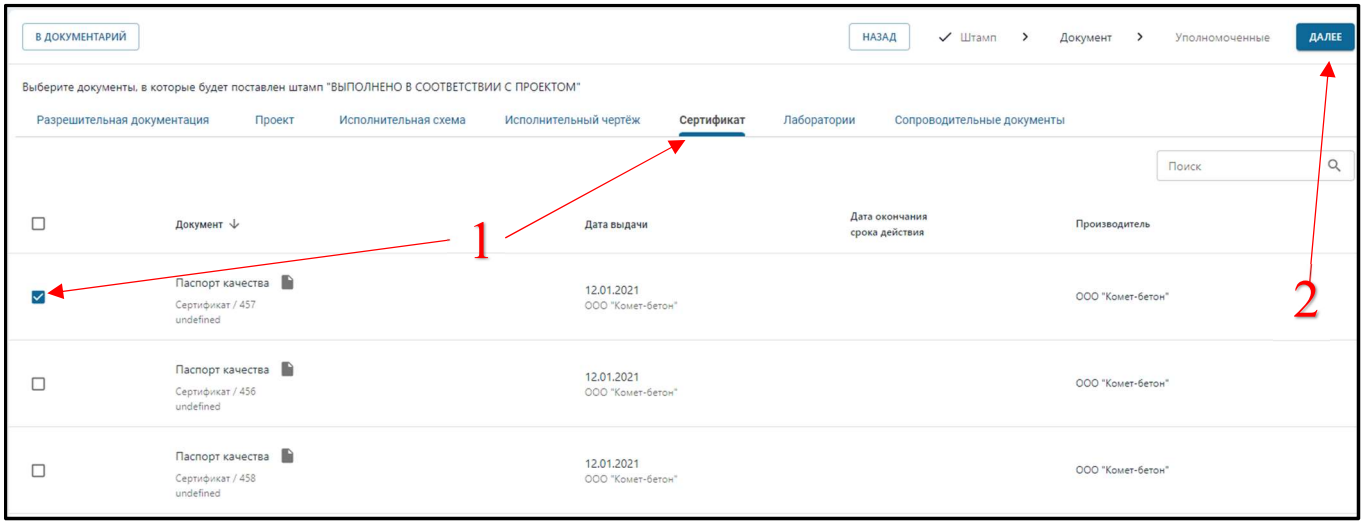


Для удобства реализован быстрый поиск по названию документа в правом верхнем углу экрана.

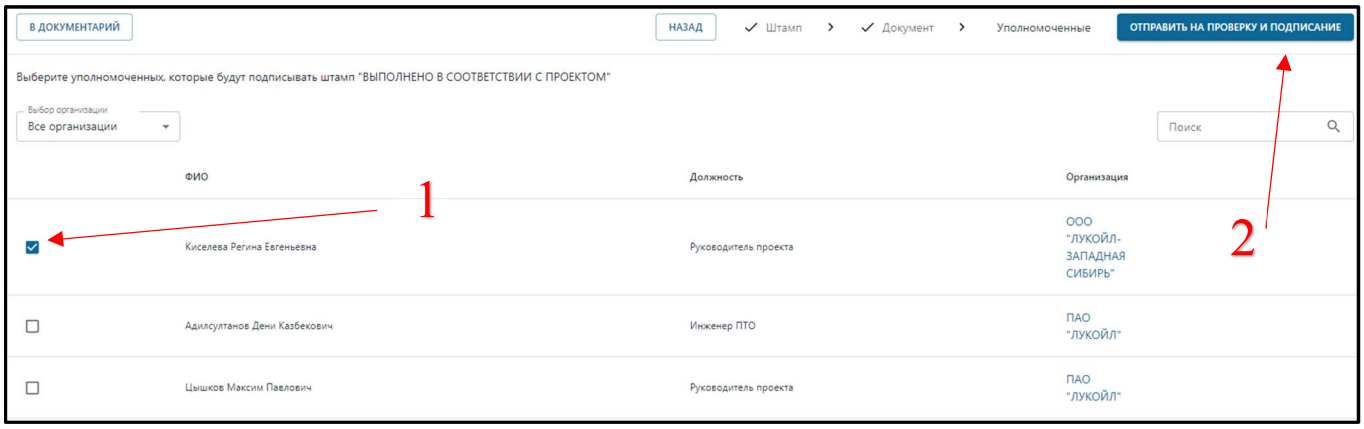
Для простановки штампа необходимо также нажать на соответствующую кнопку и выбрать штамп

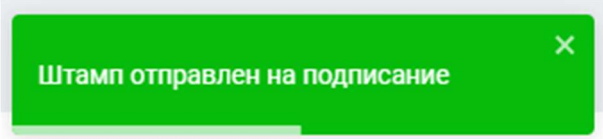


затем выбрать документ, который нужно проштамповать

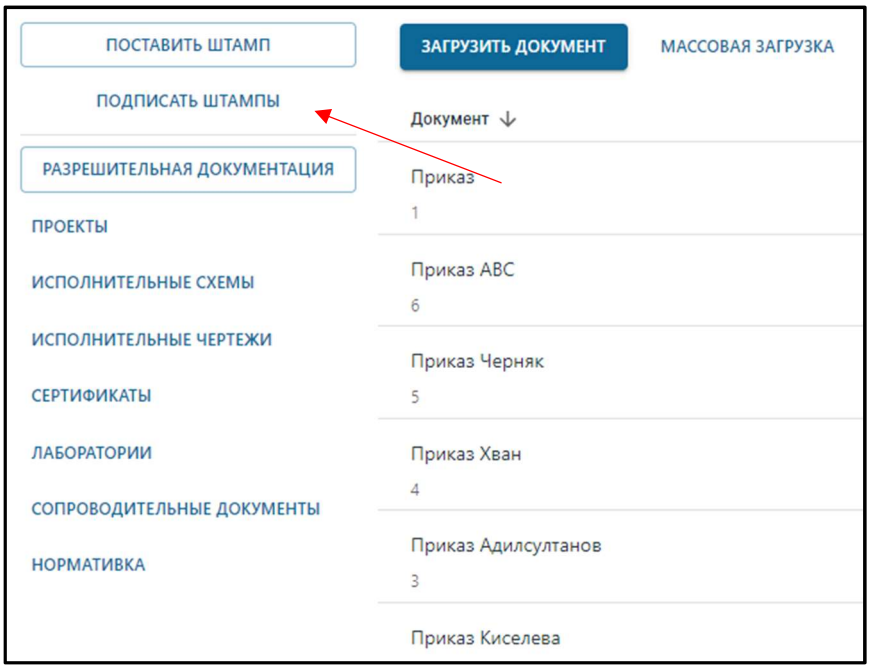


и затем выбрать человека, которому придет на подписание штамп.



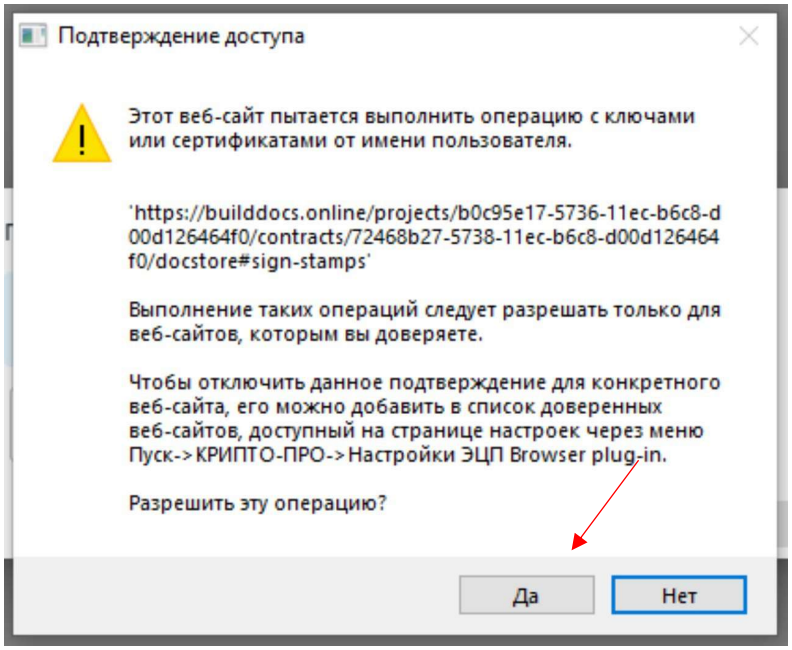


Для подписания штампа необходимо также зайти в Документарий и нажать соответствующую кнопку Подписать штампы.

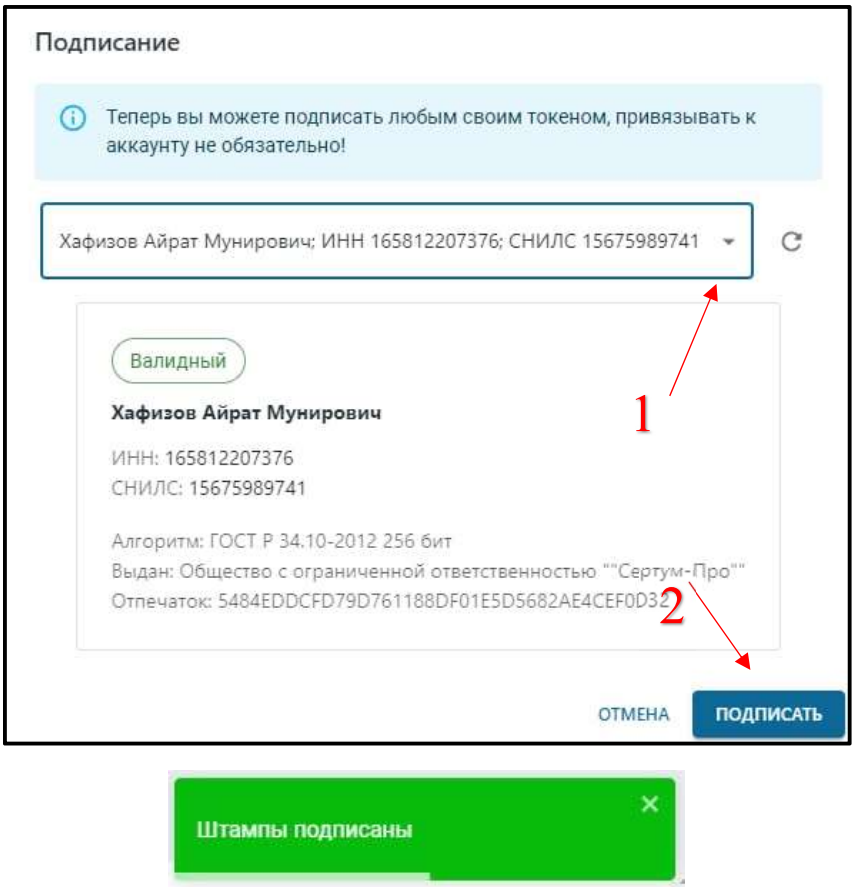


Затем отметить галочками штампы, которые Вы хотите подписать, либо выбрать все штампы и нажать подписать.

Необходимо подтвердить доступ ключей шифрования к данному сайту.



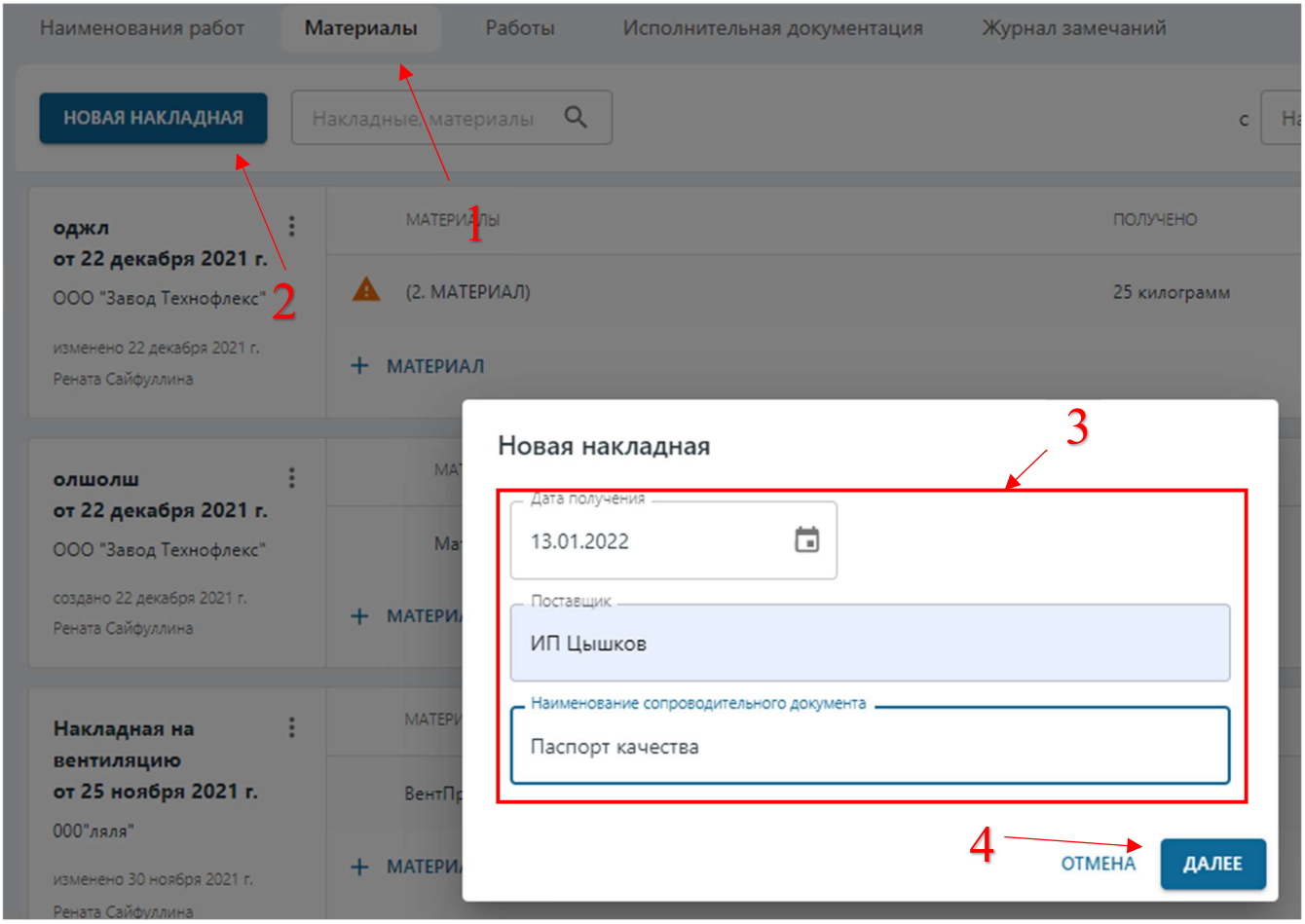
Далее необходимо выбрать вашу ЭЦП и нажать подписать. Если все сделано правильно, то справа вверху высветится уведомление.



Материалы

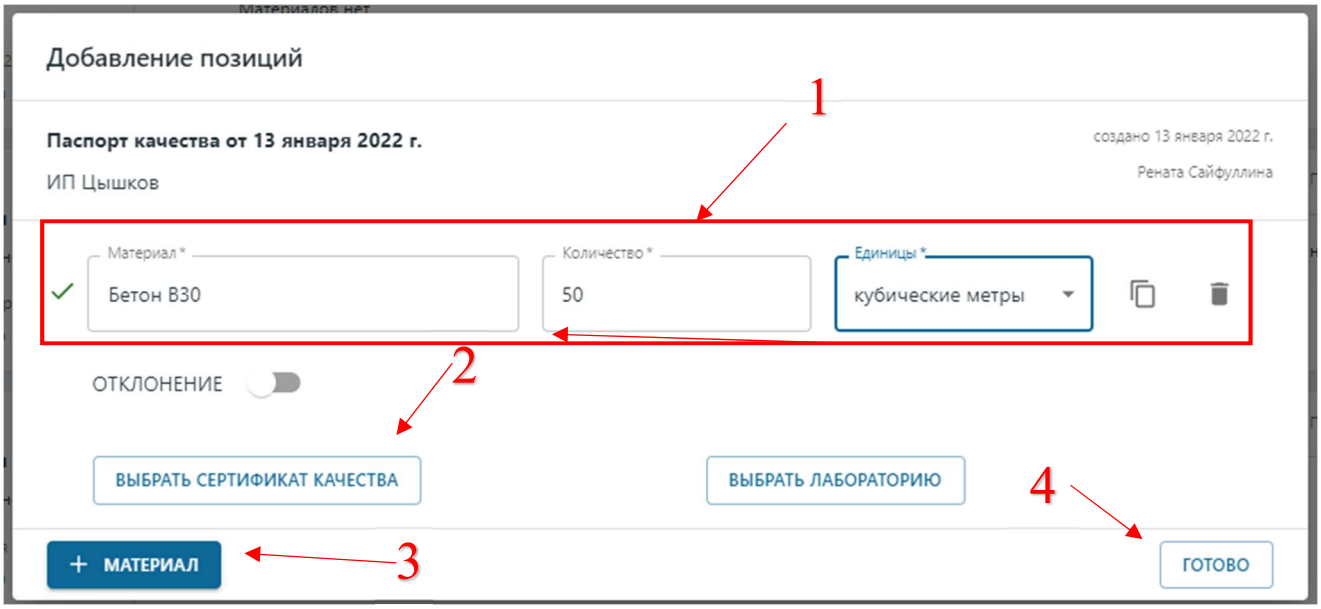
Аналогом журнала входного контроля в BD является раздел «Материалы». Сюда вносится весь материал, поступающий на строительную площадку, документы качества которого участвуют в формировании исполнительной документации.

Для добавления записи необходимо сначала ввести основную информацию о поставке

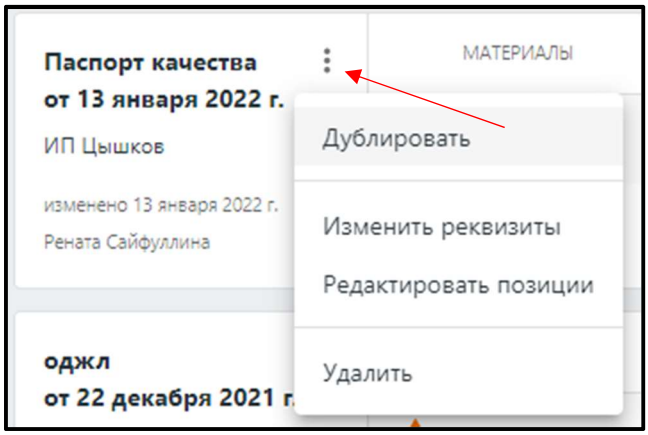


а затем в появившемся окне ввести более подробную информацию о поставке и добавить ДПК на данный материал (можно выбрать ранее загруженный из Документария либо загрузить напрямую с устройства). В одну поставку можно добавить несколько ДПК (например, сертификат+паспорт, или несколько паспортов на бетон).

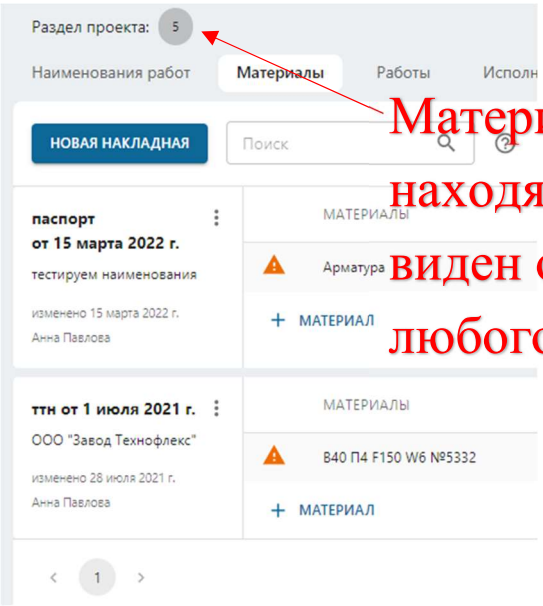
Количество материала необходимо вносить согласно фактически поставленному объему, а не количеству в паспорте (в случае, если паспорт выдан на партию). Также следует учитывать, что в системе ведется контроль расхода материала, и система не даст использовать в работах материала больше, чем было внесено.



При необходимости можно клонировать запись (нужно будет так же дополнить ее ДПК и количеством), либо удалить ее. Для этого нужно нажать на 3 точки рядом с информацией о записи.



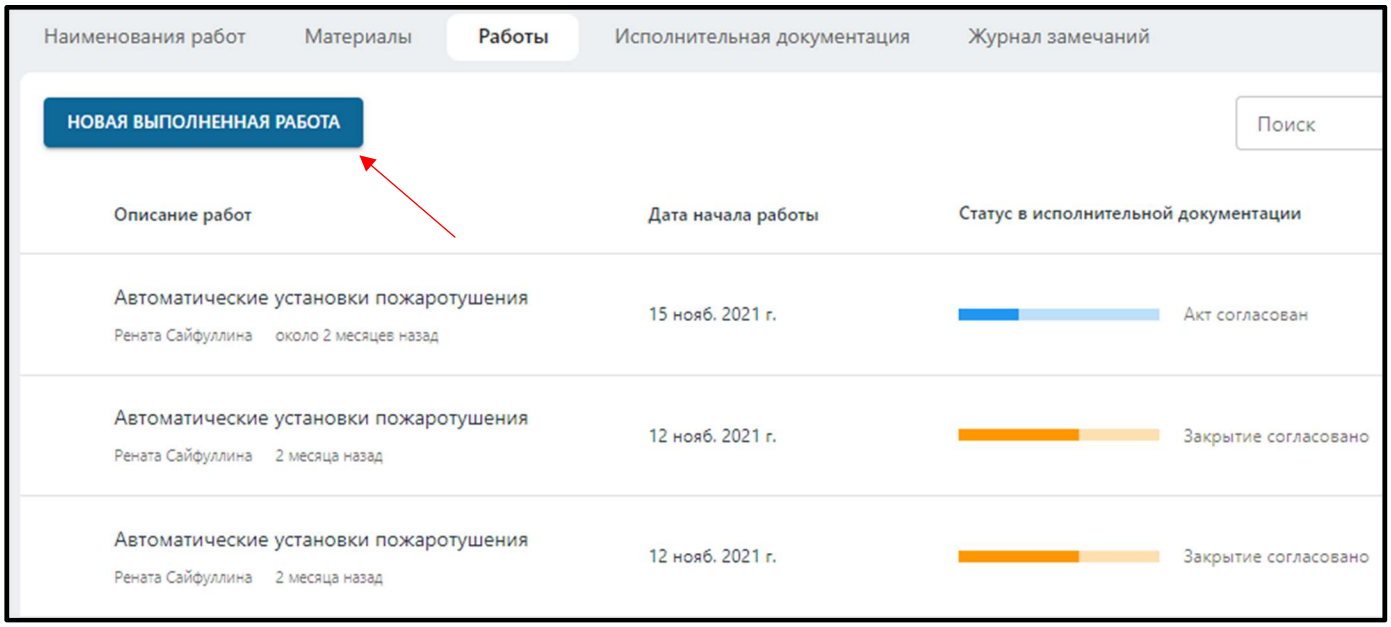
Стоит отметить, что материал добавляется не в конкретный раздел/подраздел, а в весь проект, несмотря на то что вверху указан какой-то определенный раздел (соответственно, добавленный материал будет виден из любого раздела/подраздела).

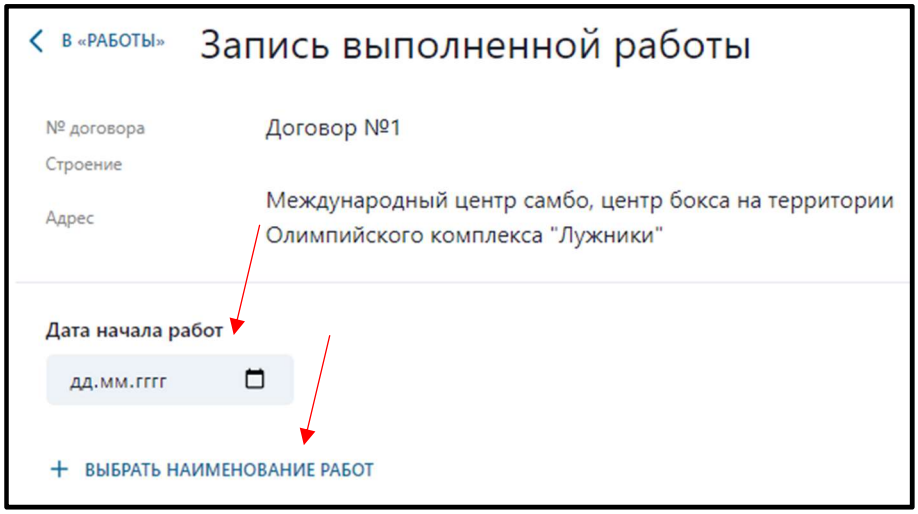


Работы

После добавления видов работ в наименования работ можно начинать вести раздел Работы (аналог 3 раздела Общего журнала работ). Здесь отображается информация о дате и месте проведения работ, виде работ и использованном при данных работах материале с указанием количества. Записи в Работах разделены по разным шифрам РД для удобства. Также в Информации указывается, сформирован по данной записи акт или нет, и в каком он статусе.

Для того, чтобы сделать запись по соответствующему разделу, нужно перейти в него и нажать соответствующую кнопку. В появившейся странице описания работы нужно ввести дату работы и вид работ.

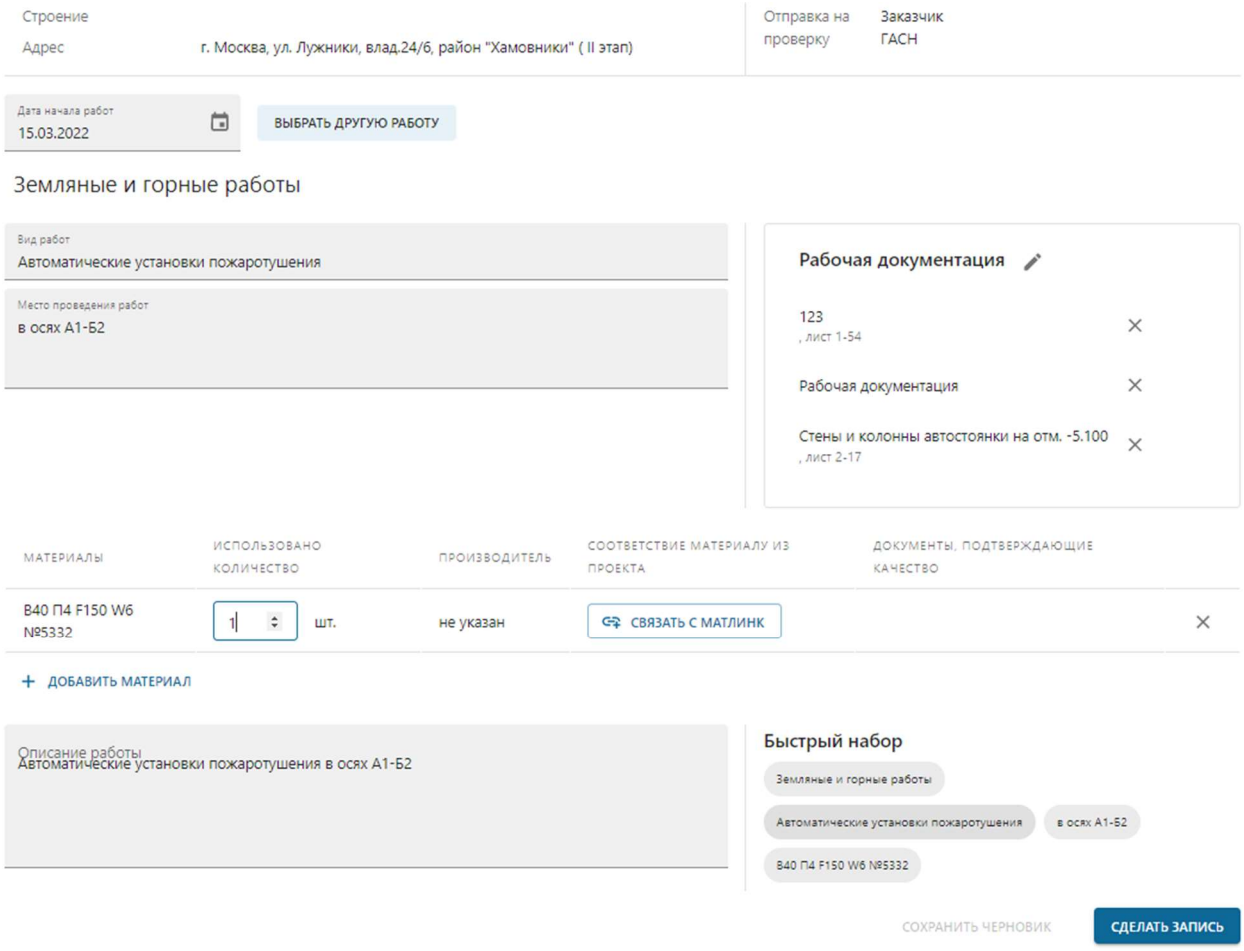




Тут же, при необходимости, можно добавить работу в сам раздел Наименование работ (кнопка Добавить запись), если вы не сделали этого ранее.

В появившемся поле работы необходимо ввести оси выполняемых работ и добавить используемый материал (чтобы ДПК на него подтянулись в акт), а также выбрать проект (предварительно загруженный в документарий), по которому данная работа выполнялась, с указанием листов.

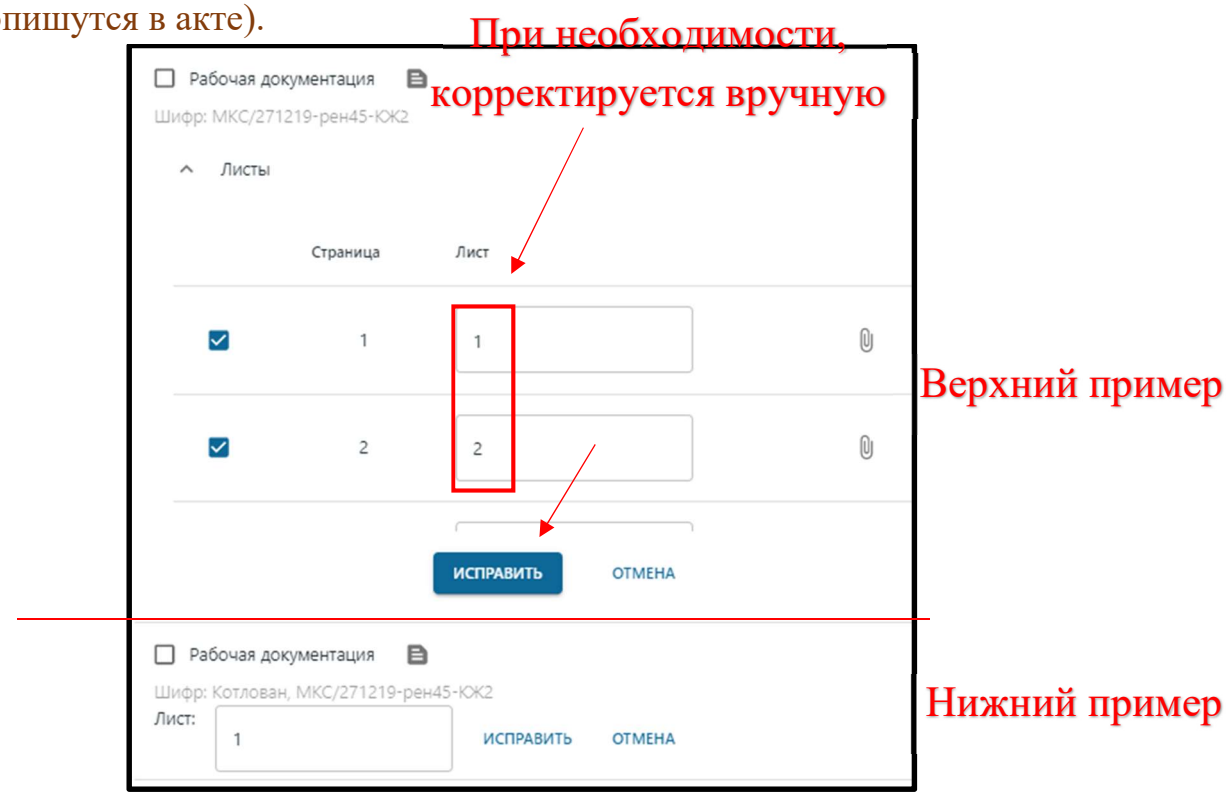
В поле «Описание работ» нужно ввести саму работу (данный пункт подтягивается в 1 пункт акта). Для удобства можно ввести работу с помощью кнопок быстрого набора.



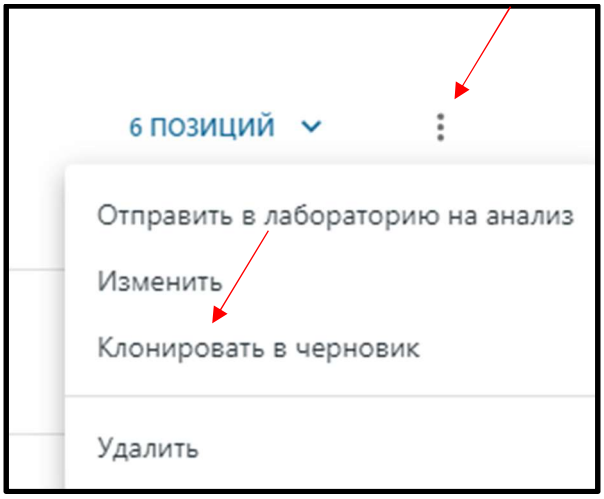
Стоит отметить, что система не даст использовать больше материала, чем было поставлено на склад, с учетом израсходованного ранее материала. В поле ввода высвечивается подсказка о количестве оставшегося материала.

При загрузке файла рабочего проекта, состоящего из 1 листа, доступно ручное (текстовое) редактирование листов, которые пропишутся в акте. Нужно написать 1 в этом текстовом поле, если вы не написали листы ранее, при загрузке этого проекта в Документарий (на фото нижний пример).

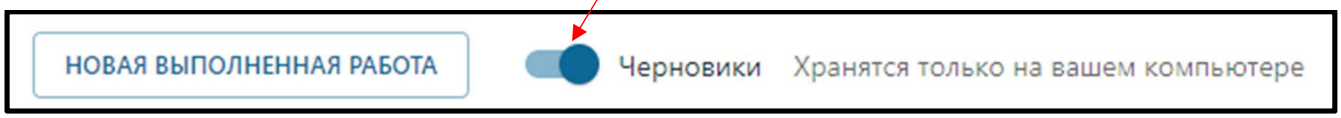
При загрузке файла, в котором от 2 и более страниц, система распознает их автоматически (но может распознать некорректно и пропишется аБрАкАдАбРа). При некорректном распознавании можно исправить их вручную, после чего выбрать их, для того чтобы они прописались в акте (в верхнем примере выбраны листы 1 и 2, они и пропишутся в акте).



Записи в ОЖР можно клонировать. При внесении одной и той же работы с разными осями, в акте эти оси схлопываются (например, если указать Армирование в осях 1А-1Е в первой записи, и 1Е-1И во второй, то в акте автоматически пропишется Армирование в осях 1А-1И, но это можно будет отредактировать при необходимости). Для клонирования необходимо нажать на 3 точки в правой части записи, которую вы хотите клонировать. Тут же можно ее отредактировать или удалить.



После нажатия она будет доступна в черновике. Тут можно ее отредактировать, после чего опубликовать. После публикации на основании этой записи/записей можно сформировать акт. Открыть черновики можно с помощью ползунка рядом с кнопкой создания новой записи в ОЖР.



Для редактирования записи необходимо нажать в правой части записи на карандаш. Процесс редактирования аналогичен процессу создания записи. После редактирования можно опубликовать запись или удалить. Все эти действия производятся так же тут.

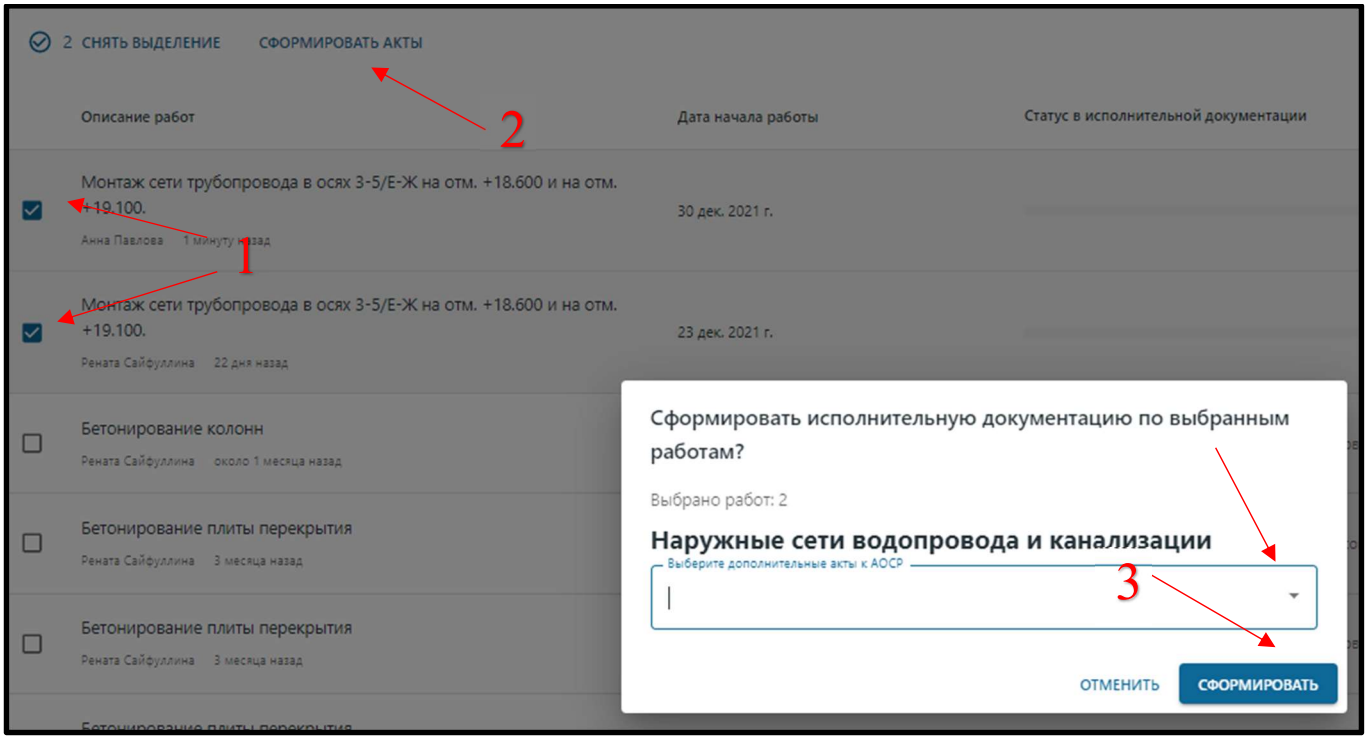
В выпадающем списке выбираем нужный шифр и будут доступны к просмотру/редактированию/формированию актов записи по данному шифру

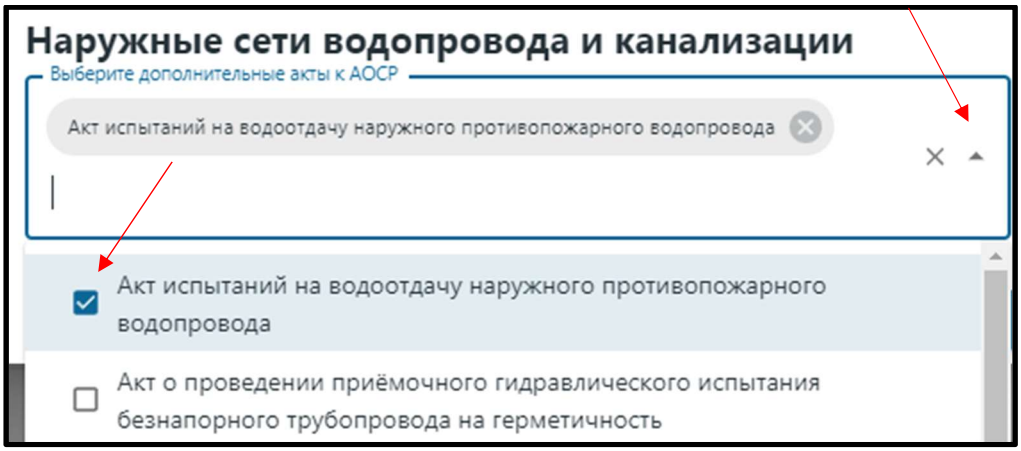
Формирование/переформирование и подписание акта

В BD все акты исполнительной документации формируются на основании записей в ОЖР. Для того чтобы сформировать акт освидетельствования скрытых работ (далее АОСР), необходимо выбрать записи, относящиеся к будущему акту, и нажать Сформировать акт→Сохранить.

Тут же, при необходимости, можно выбрать акты по другой форме в выпадающем списке актов, имеющихся в системе. **Сделать акты не по форме АОСР можно только в том случае, если по выбираемым записям уже сформирован АОСР (то есть сначала нужно сформировать АОСР, не выбирая никаких актов в строке, а затем уже выбрать ту же самую запись и выбрать акты, которые вы хотите сформировать дополнительно.** Они будут формироваться в том же месте, где и существующие АОСР (в том же закрытии либо в той же папке соответствующего раздела).

Акты не по форме АОСР можно сделать не только параллельно с АОСР, но и также на основании закрытия (см. Формирование закрытия).

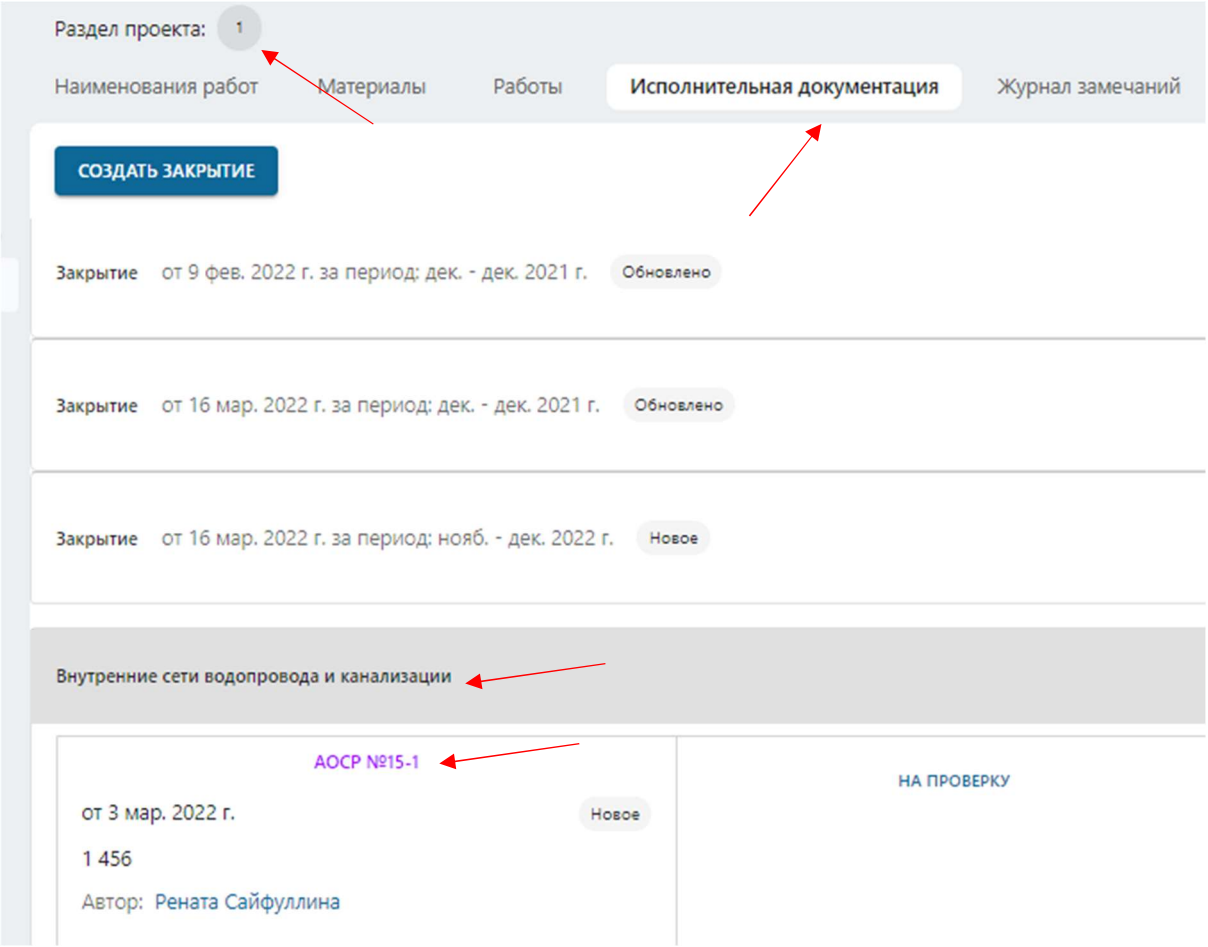




Следите за тем, чтобы ДПК на материалы, включенные в формируемый акт, были действительны на момент окончания работ, в противном случае акт не сформируется.

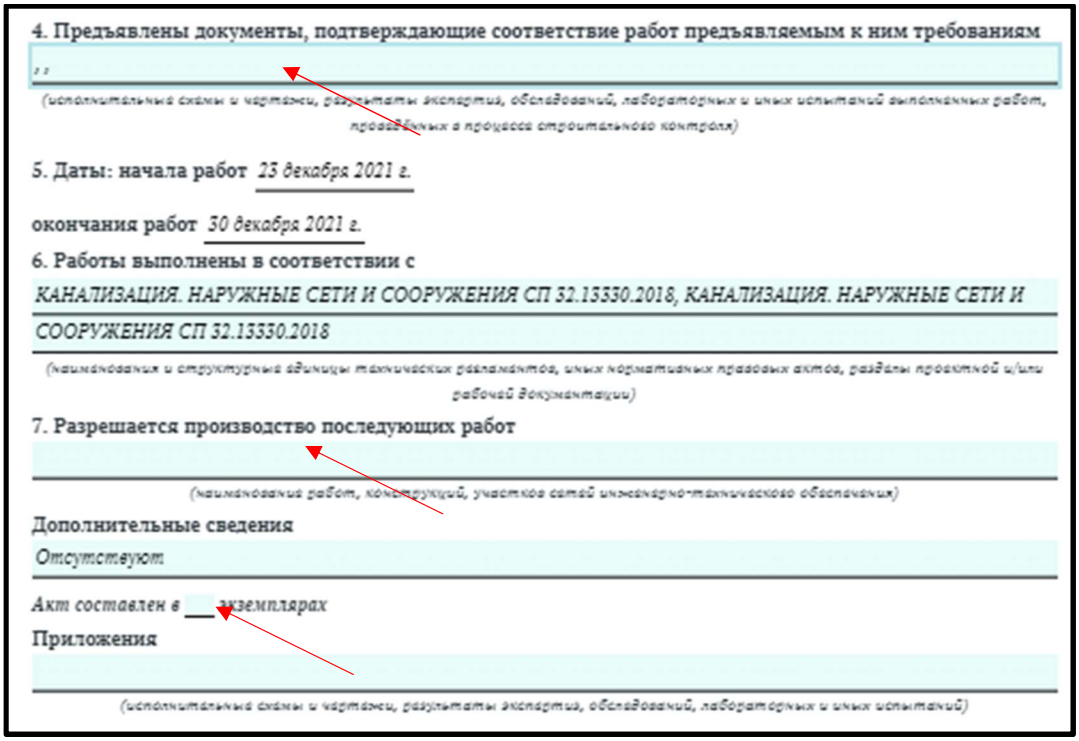
После формирования сформированный(-е) акт(-ы) появится во вкладке «Исполнительная документация» в соответствующем разделе. Нумерация актов в системе автоматическая, без возможности ручной корректировки.

Для завершения формирования акта необходимо открыть его в интерактивном режиме и дозаполнить некоторые поля.



Голубым цветом обозначены те поля, которые можно редактировать вручную. Стоит учитывать, что изменения, внесенные в интерактивном режиме, меняют информацию в первоисточнике (например, если изменить номер сертификата в интерактивном режиме акта 1, то он автоматически изменится в акте 2 после обновления акта 2).

В только что сформированный акт следует внести информацию о лабораторных испытаниях и исполнительных схемах в 4 пункте АОСР (нужно будет выбрать их из документария), производстве последующих работ в 7 пункте (текстовое поле) и указать количество экземпляров (текстовое поле).



4. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям

,,

(исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля)

5. Даты: начала работ *23 декабря 2021 г.*

окончания работ *30 декабря 2021 г.*

6. Работы выполнены в соответствии с

КАНАЛИЗАЦИЯ. НАРУЖНЫЕ СЕТИ И СООРУЖЕНИЯ СП 52.13330.2018, КАНАЛИЗАЦИЯ. НАРУЖНЫЕ СЕТИ И СООРУЖЕНИЯ СП 52.13330.2018

(наименования и структурные единицы технических регламентов, иных нормативных правовых актов, разделы проектной и/или рабочей документации)

7. Разрешается производство последующих работ

(наименования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения)

Дополнительные сведения

Отсутствуют

Акт составлен в ___ экземплярах

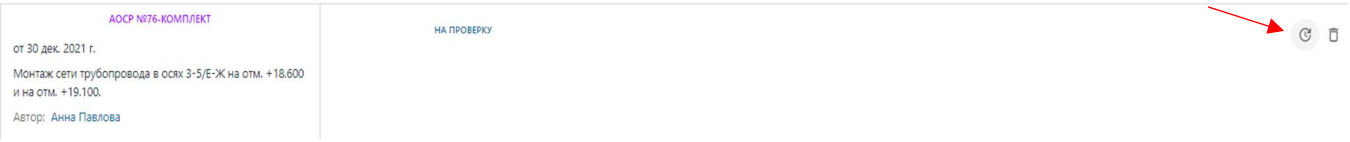
Приложения

(исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний)

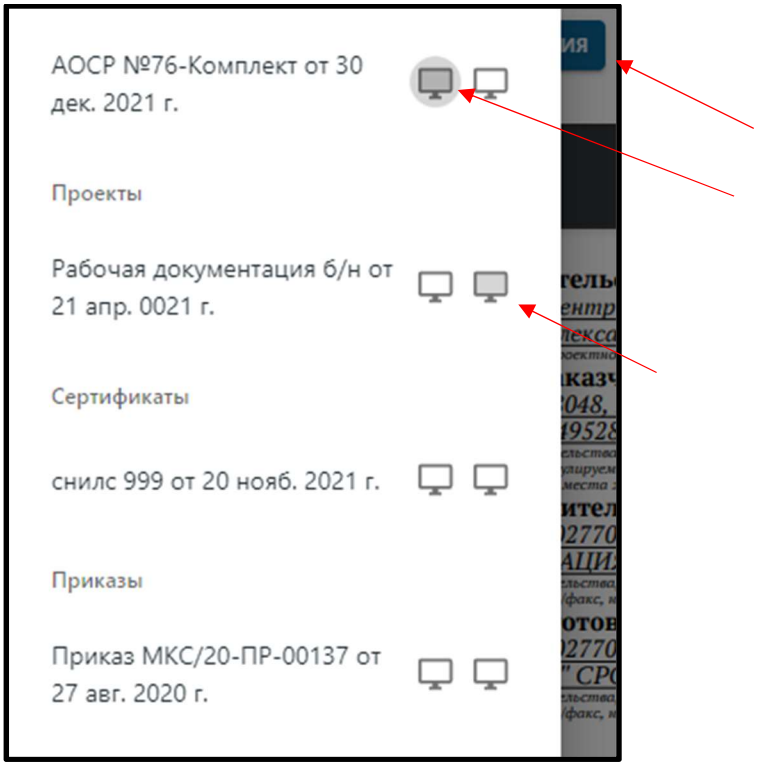
После внесения изменений необходимо сохранить изменения.

Аналогичным образом замечания, вынесенные к акту, также необходимо исправлять в редакторе акта. Если же замечание дано к «шапке» акта (номер приказа, неверное СРО), то данную информацию необходимо исправить в договоре.

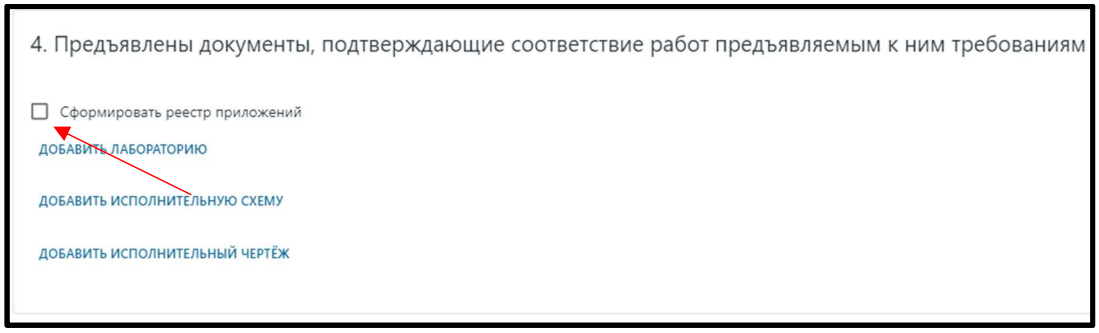
Есть также другой способ исправления информации в акте – исправить ее в самом первоисточнике (например, в случае опечатки в названии работы, названии работы, нужно исправить данную работу в разделе Наименование работ и затем обновить акт). Право обновления акта дано только его создателю. Ниже указано расположение кнопок обновления и удаления акта.



При необходимости, все приложения к акту можно просмотреть в самом акте, нажав кнопку Приложения и выбрав сторону экрана, на котором оно отобразится.

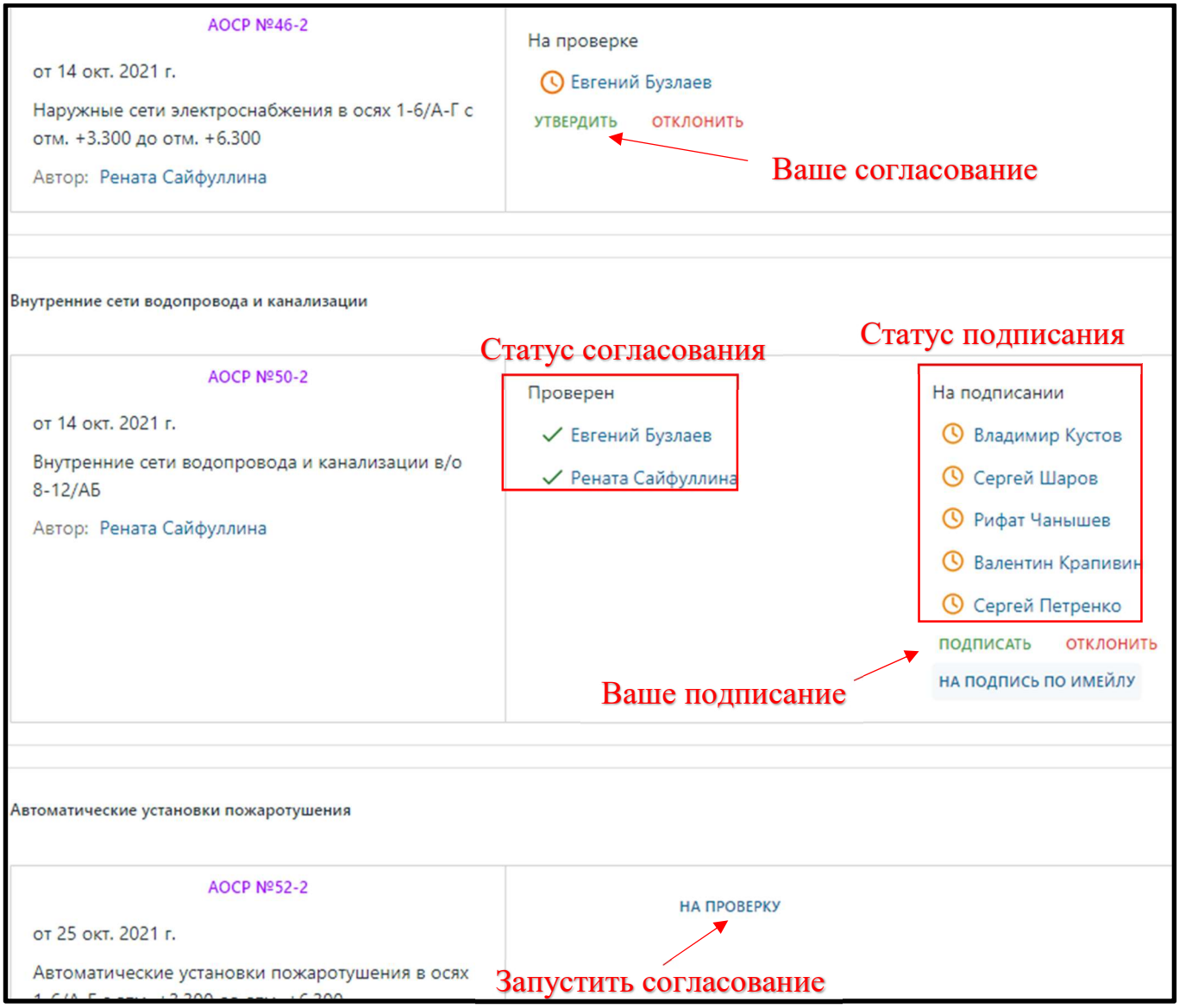


Реестр к приложениям в акте формируется автоматически в том случае, если приложений более 5. В ином случае эти документы прописываются в самом акте (например, если в акте 6 паспортов качества, 7 исполнительных схем и 2 заключения лаборатории, то паспорта качества и исполнительные схемы попадут в реестр, а лабораторные заключения пропишутся в 4 пункт АОСР и в реестр не попадут (однако, можно настроить прописывание их в реестре вручную с помощью галочки).

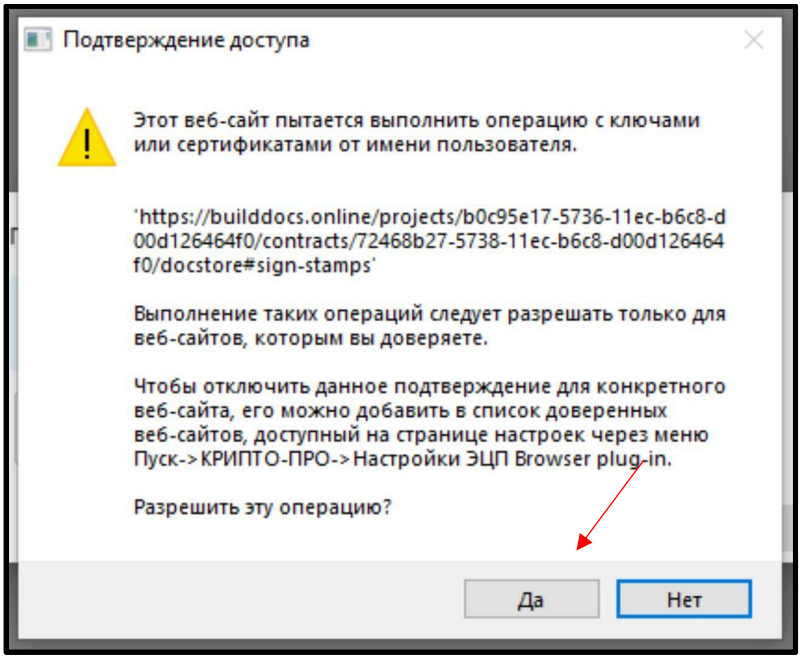


Если говорить об актах по другой форме (кроме АООК), то в них нужно будет внести больше информации, чем в АОСР. У актов по иной форме в интерактивном режиме все редактирование происходит через текстовые поля, поэтому не должно возникнуть сложностей с их корректированием.

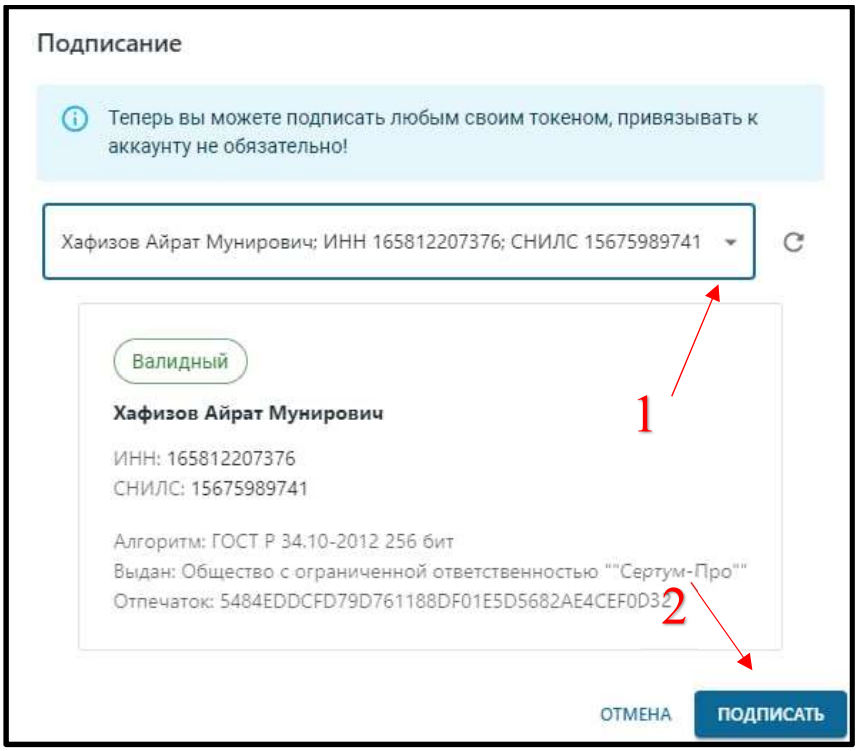
Тут же в разделе Исполнительная документация отображается статус каждого акта, и можно отправить акт на согласование/подписание и согласовать/подписать самому. В системе осуществлено параллельное подписание (акт приходит всем сразу) в 2 этапа (сначала согласуется всеми, кто указан в договоре как проверяющий, затем (по кнопке «на подписание») подписывается всеми, кто указан в договоре как подписант).



Чтобы подписать документ, нужно нажать подписать, дать согласие на доступ ключей шифрования к серверу Builddocs, выбрать ваш токен и подписать документ

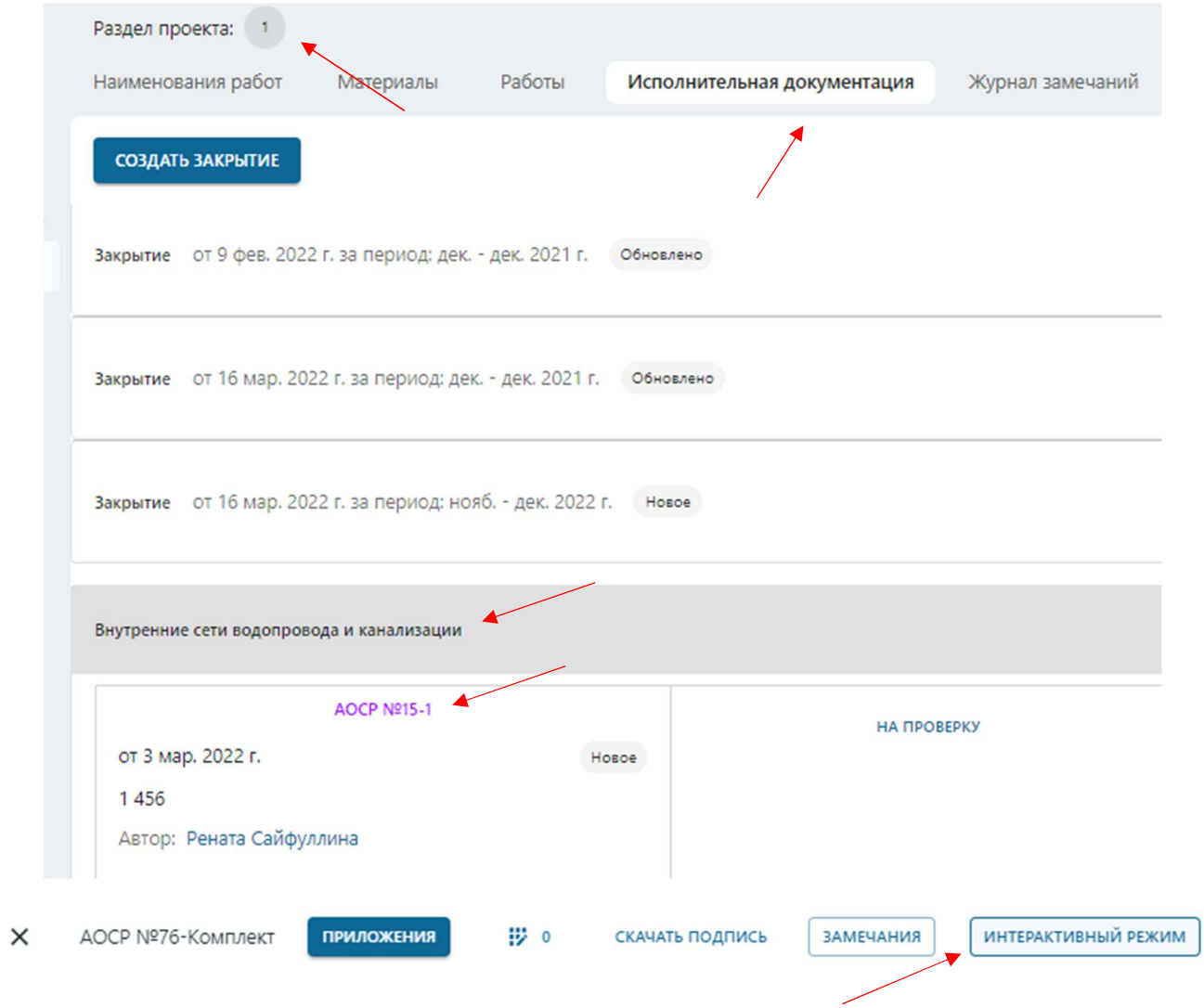


Далее необходимо выбрать вашу ЭЦП и нажать подписать.

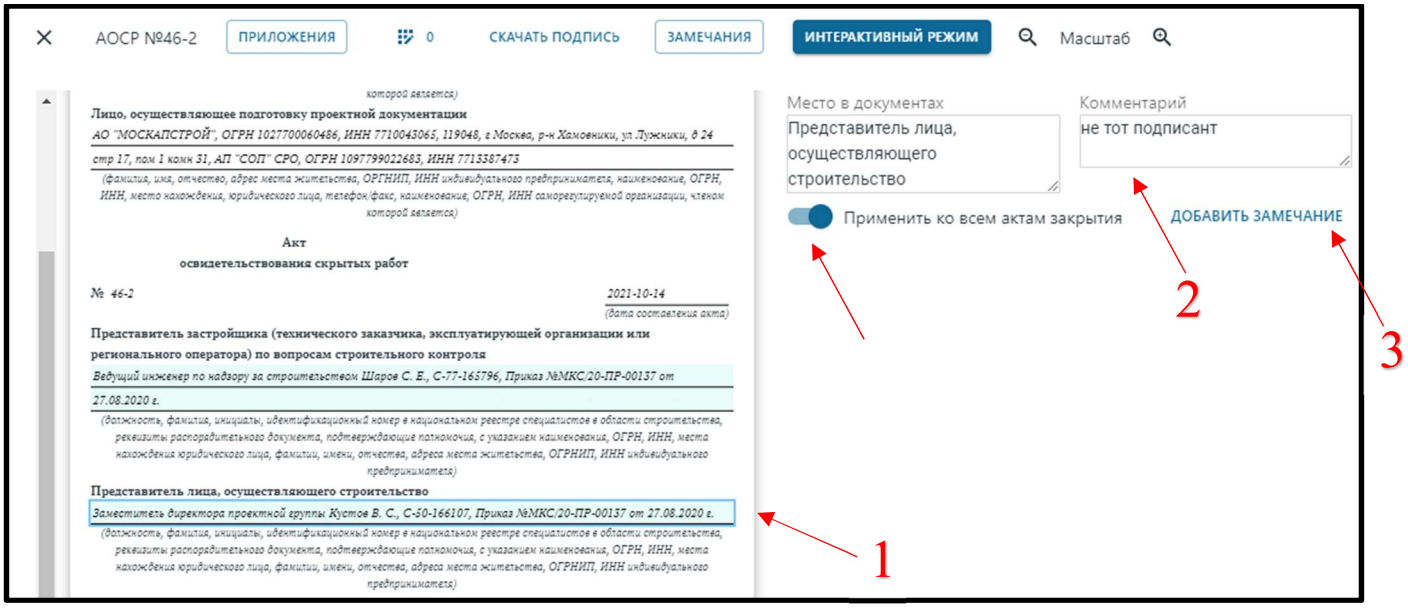


Выдача замечаний

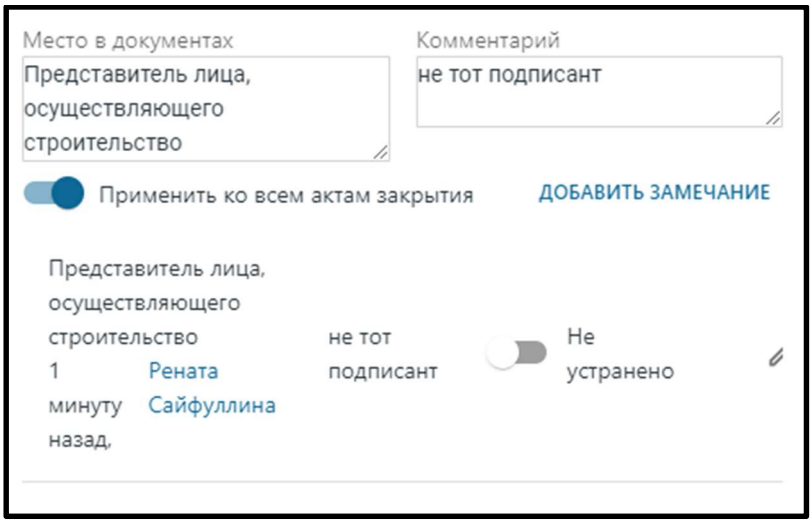
Для того чтобы выдвинуть замечания к акту, необходимо открыть его и нажать на «Интерактивный режим».



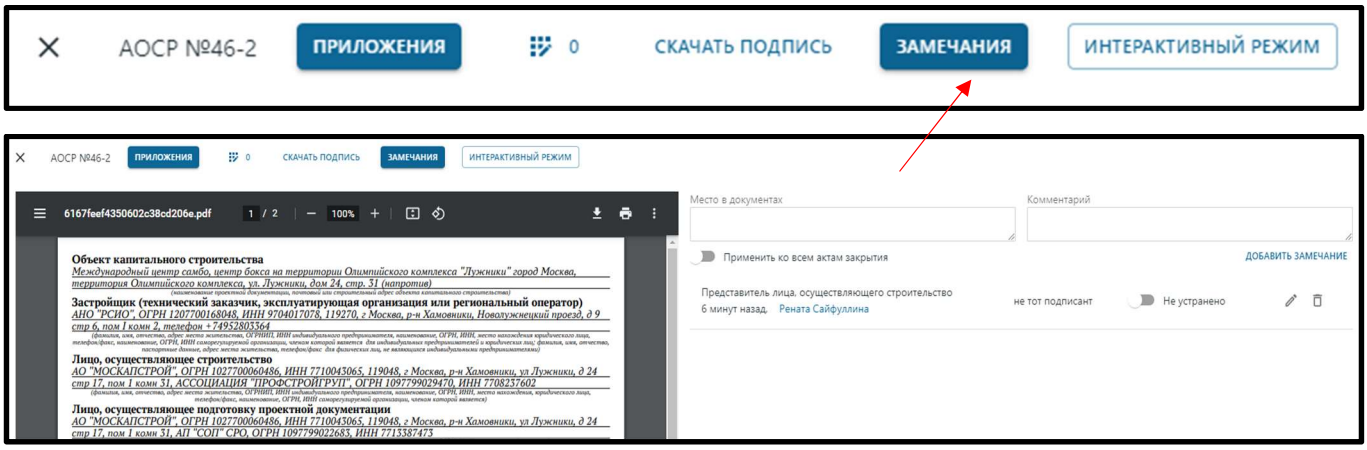
Далее кликнуть на место в акте, в котором имеется ошибка – автоматически подтянется наименование поля, и дать свой комментарий к ошибке. Также можно применить замечание ко всем актам комплекта.



Выдаваемые замечаний фиксируются внизу под ячейками места и комментария



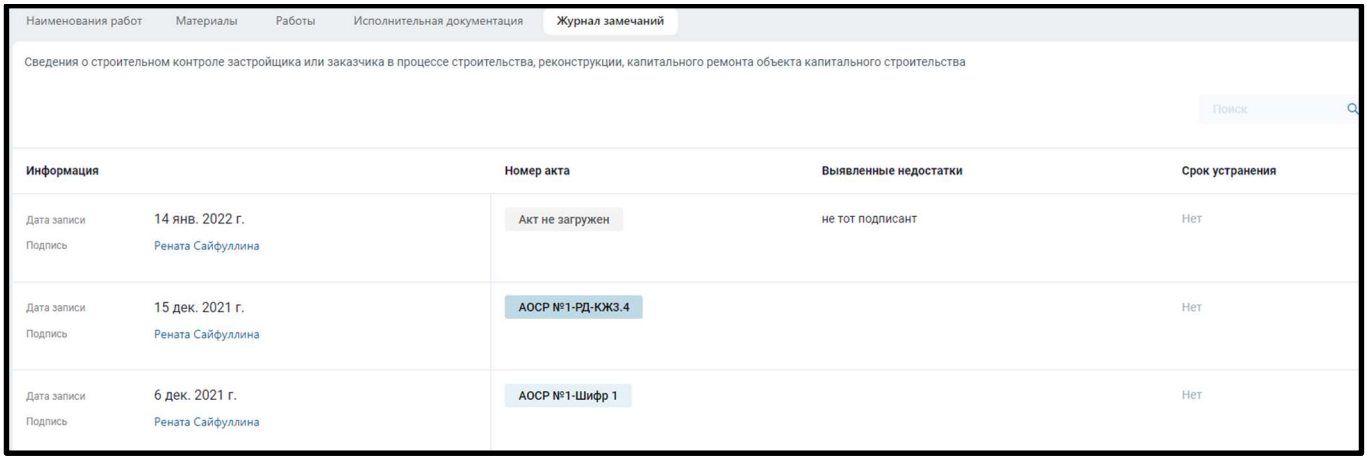
Они также будут видны, если нажать на кнопку Замечания.



Если проверяющий/подписант выдал замечание, то акт будет за него автоматически отклонен, и исполнителю нужно его переформировать, чтобы вновь отправить на согласование.

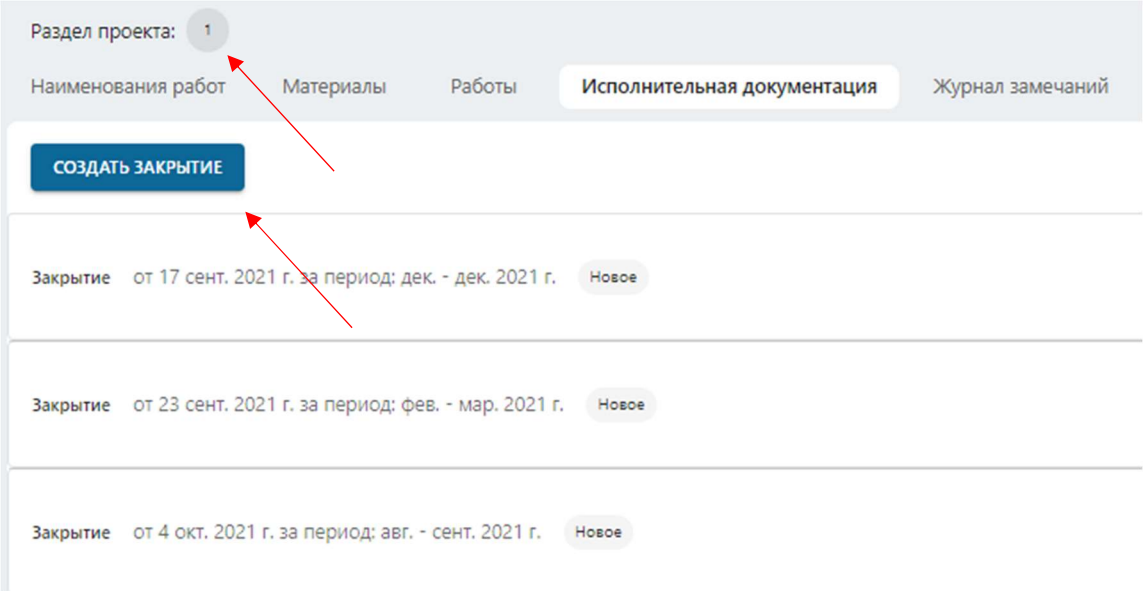
Новый круг согласования и подписания акта начинается не в момент, когда кто-то из участников его отклоняет, а в момент, когда отклоненный кем-либо акт переформировывается. То есть имеется возможность пройти проверку у всех участников с некорректным актом, чтобы затем исправить замечания ото всех участников согласования.

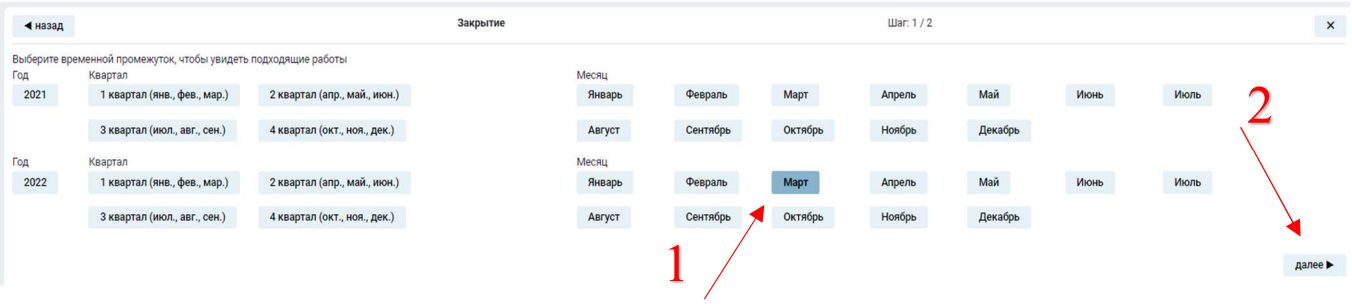
Также все замечания (не к акту, а ко всей исполнительной документации в договоре) можно просмотреть в специальной вкладке «Журнал замечаний». Он представляет из себя реестр всех замечаний с комментариями и возможностью открыть сам акт по гиперссылке.



Формирование закрытия

Для формирования закрытия (комплекта актов за отчетный период) необходимо, находясь в соответствующем разделе (либо выбрать уже после перехода в Исполнительную документацию), перейти в раздел Исполнительная документация и нажать кнопку Создать закрытие, затем выбрать отчетный период, по которому создается закрытие



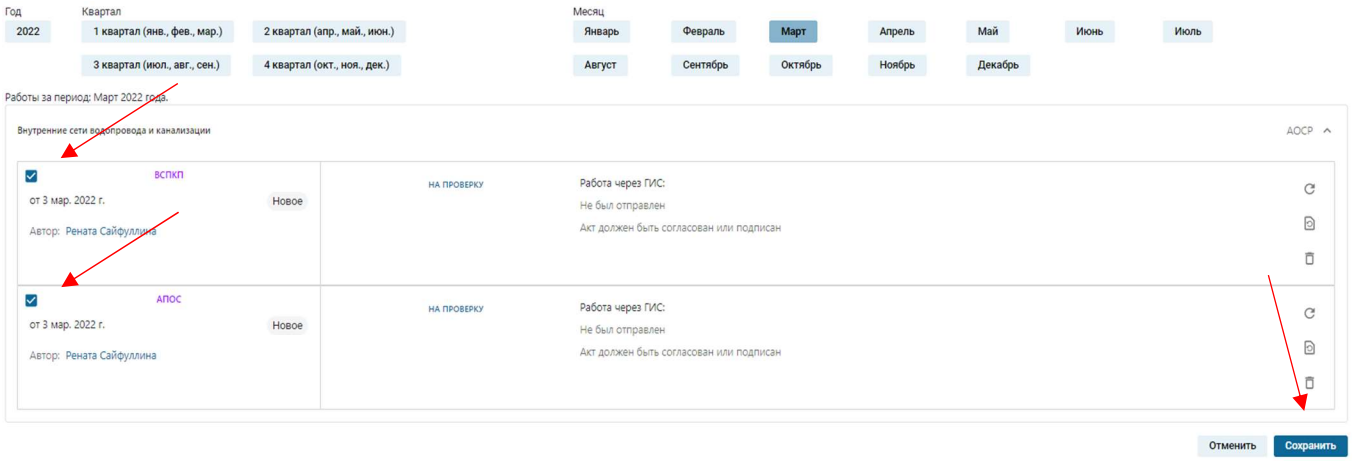


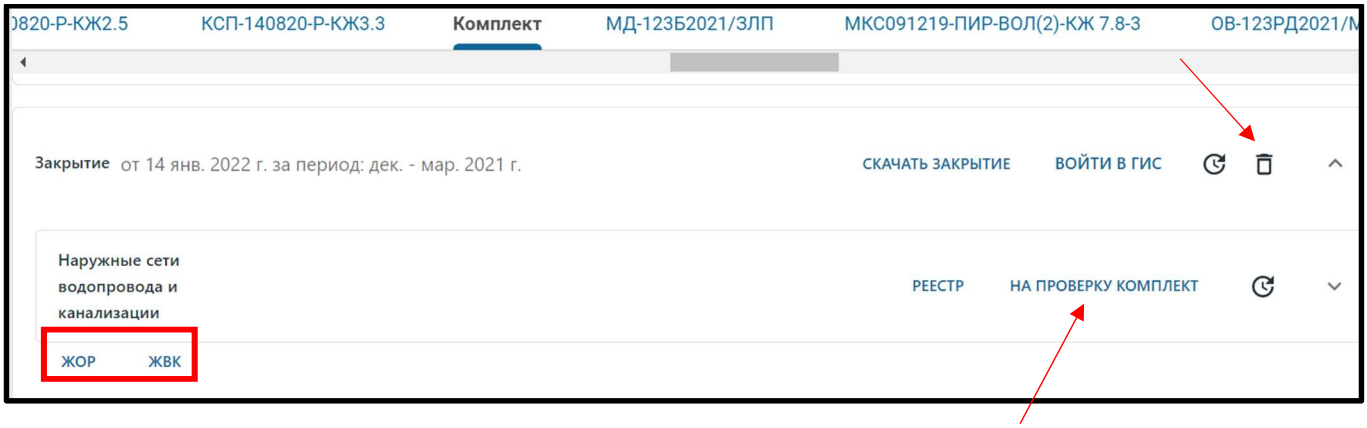
После выбора периода необходимо выбрать акты, которые необходимо включить в закрытие, нажать Сохранить в правой части экрана внизу страницы.

С помощью галочки можно выбрать акты не по форме АОСР, которые можно сделать на их основании. При создании таких актов необходимо их отредактировать в интерактивном режиме, перед тем как отправлять на согласование.

Посмотреть/отправить на согласование закрытие можно будет из раздела Исполнительная документация. Также к закрытию автоматически формируется ОЖР и ЖВК (те его фрагменты, которые задействованы в работах, по которым сделаны акты в закрытии).

Здесь же можно удалить закрытие (акты в этом случае не удалятся, просто будут расформированы из закрытия).


Год
2022
Квартал
1 квартал (янв., фев., мар.)
2 квартал (апр., май., июн.)
3 квартал (июл., авг., сен.)
4 квартал (окт., ноя., дек.)
Месяц
Январь
Февраль
Март
Апрель
Май
Июнь
Июль
Август
Сентябрь
Октябрь
Ноябрь
Декабрь
Работы за период: Март 2022 года.
Внутренние сети водопровода и канализации
АОСР
ВСПКП
от 3 мар. 2022 г.
Новое
Автор: Рената Сайфуллина
НА ПРОВЕРКУ
Работа через ГИС:
Не был отправлен
Акт должен быть согласован или подписан
АПОС
от 3 мар. 2022 г.
Новое
Автор: Рената Сайфуллина
НА ПРОВЕРКУ
Работа через ГИС:
Не был отправлен
Акт должен быть согласован или подписан
Отменить
Сохранить


)820-Р-КЖ2.5
КСП-140820-Р-КЖ3.3
Комплект
МД-123Б2021/ЗЛП
МКС091219-ПИР-ВОЛ(2)-КЖ 7.8-3
ОВ-123РД2021/М
Закрытие от 14 янв. 2022 г. за период: дек. - мар. 2021 г.
СКАЧАТЬ ЗАКРЫТИЕ
ВОЙТИ В ГИС
Наружные сети водопровода и канализации
РЕЕСТР
НА ПРОВЕРКУ КОМПЛЕКТ
ЖОР
ЖВК

Интеграция с ГИС

В данный момент все технические заказчики работают в ГИС (Государственная информационная система), и поэтому интеграция с ГИС – неотъемлемая часть работы в системе электронного исполнительного документооборота.

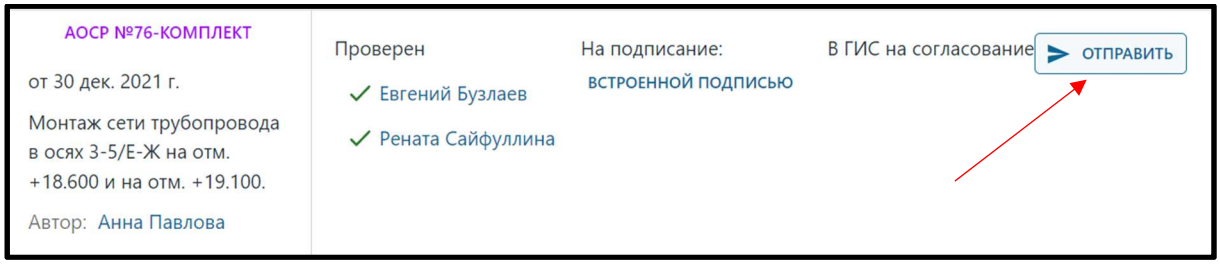
Для того чтобы появилась возможность отправлять на проверку акты в ГИС, необходимо сначала настроить интеграцию вашего проекта в BD с проектом в ГИС. Для этого обратитесь к специалистам внедрения.

Акты на проверку техническому заказчику можно отправлять в ГИС как по одному, так и комплектом (закрытием).

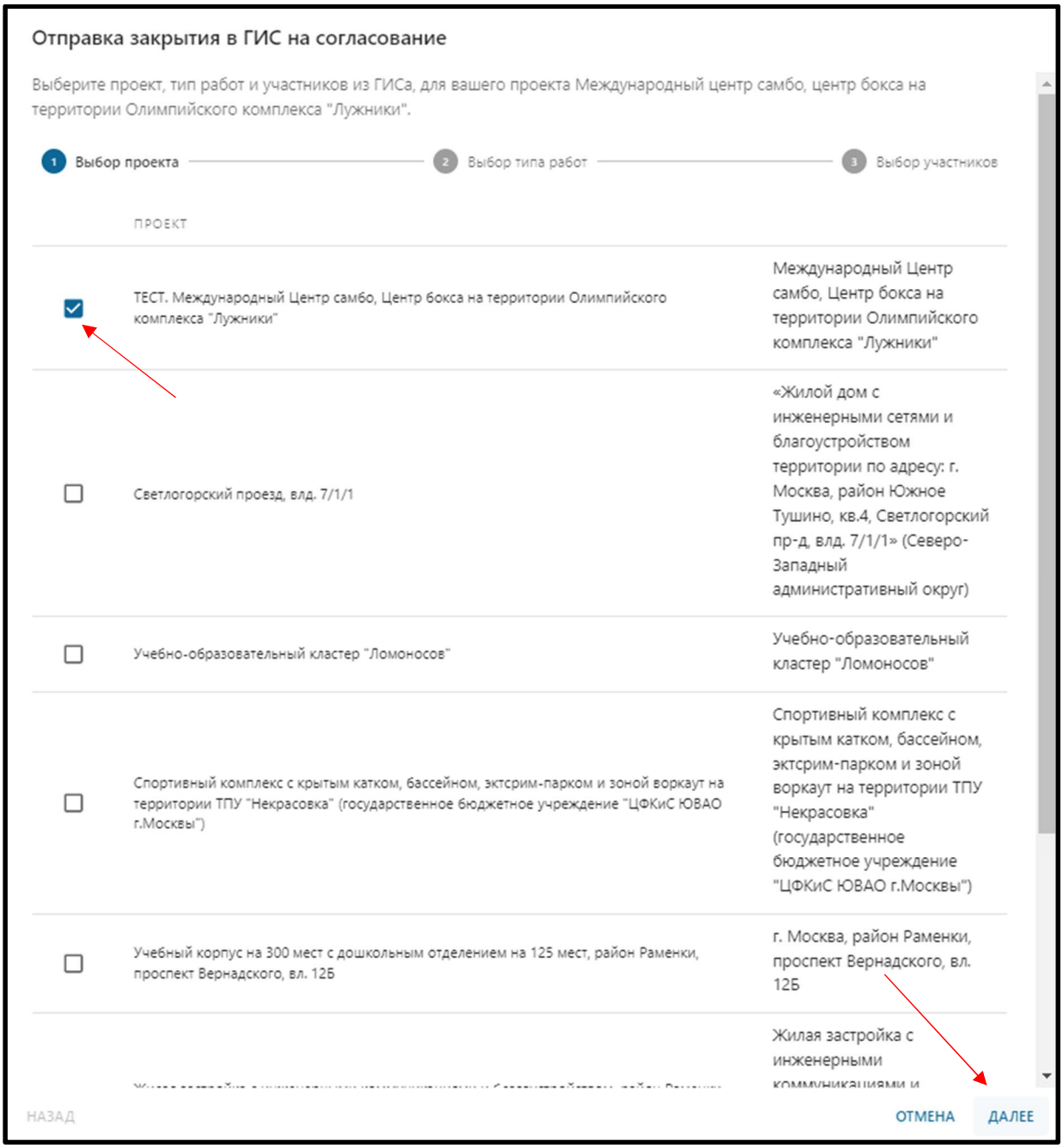
Логика интеграции построена следующим образом:

1. Исполнитель (автор) создает закрытие (из актов, которые он хочет подписать) и внутри закрытия запускает процесс согласования в BD
2. Акт/комплект проходит полное согласование в BD (проверен всеми участниками)
3. Затем акт/комплект отправляется в ГИС согласованту (при отправке необходимо будет указать согласованта и подписанта, который будет подписывать данный акт).
4. Согласовант в ГИС согласовывает/отклоняет акт/комплект, и он возвращается в BD на подписание/на доработку
5. В случае согласования в ГИС исполнитель запускает процесс подписания в BD
6. Все подписанты в BD (кроме Технического заказчика соответственно) подписывают акт/комплект параллельным способом (приходит всем на подпись одновременно)
7. После подписания всеми в BD исполнитель отправляет акт/комплект в ГИС на подписание
8. Представитель Технического заказчика подписывает в ГИС. Акт считается полностью подписанным.

   Кнопка отправки на согласование находится в правой части строки акта/закрытия.



После нажатия появится список проектов вашей организации, в котором нужно выбрать ваш проект, вид работ актов, которые вы отправляете, и указать согласованта и подписанта соответственно



Отправка закрытия в ГИС на согласование

Выберите проект, тип работ и участников из ГИСа, для вашего проекта Международный центр самбо, центр бокса на территории Олимпийского комплекса "Лужники".

✓ Выбор проекта — 2 Выбор типа работ — 3 Выбор участников

	ВИД РАБОТ	
☐	Арматурные работы	По умолчанию
☐	Бетонные работы	По умолчанию
☐	Бурение скважин под сваи	По умолчанию
☐	Вентиляционные работы	По умолчанию
☐	Внутренние инженерные системы	По умолчанию
☑	Железобетонные работы	По умолчанию
☐	Забивка свай	По умолчанию
☐	Защита строительных конструкций и сварных соединений	По умолчанию
☐	Земляные работы	По умолчанию
☐	Кровельные работы	По умолчанию
☐	Монтаж слаботочных систем	По умолчанию
☐	Монтаж строительных конструкций	По умолчанию
☐	Наружные инженерные сети	По умолчанию

НАЗАД ОТМЕНА ДАЛЕЕ

Отправка закрытия в ГИС на согласование

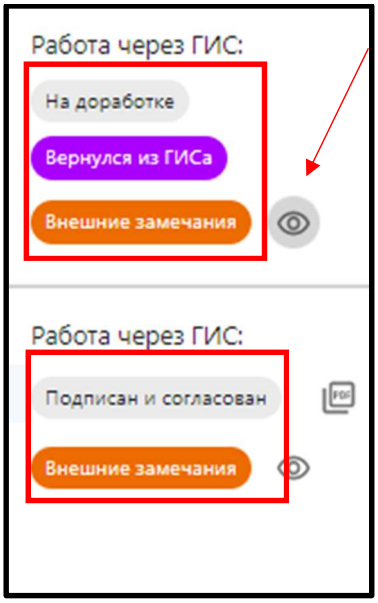
Выберите проект, тип работ и участников из ГИСа, для вашего проекта Международный центр самбо, центр бокса на территории Олимпийского комплекса "Лужники".

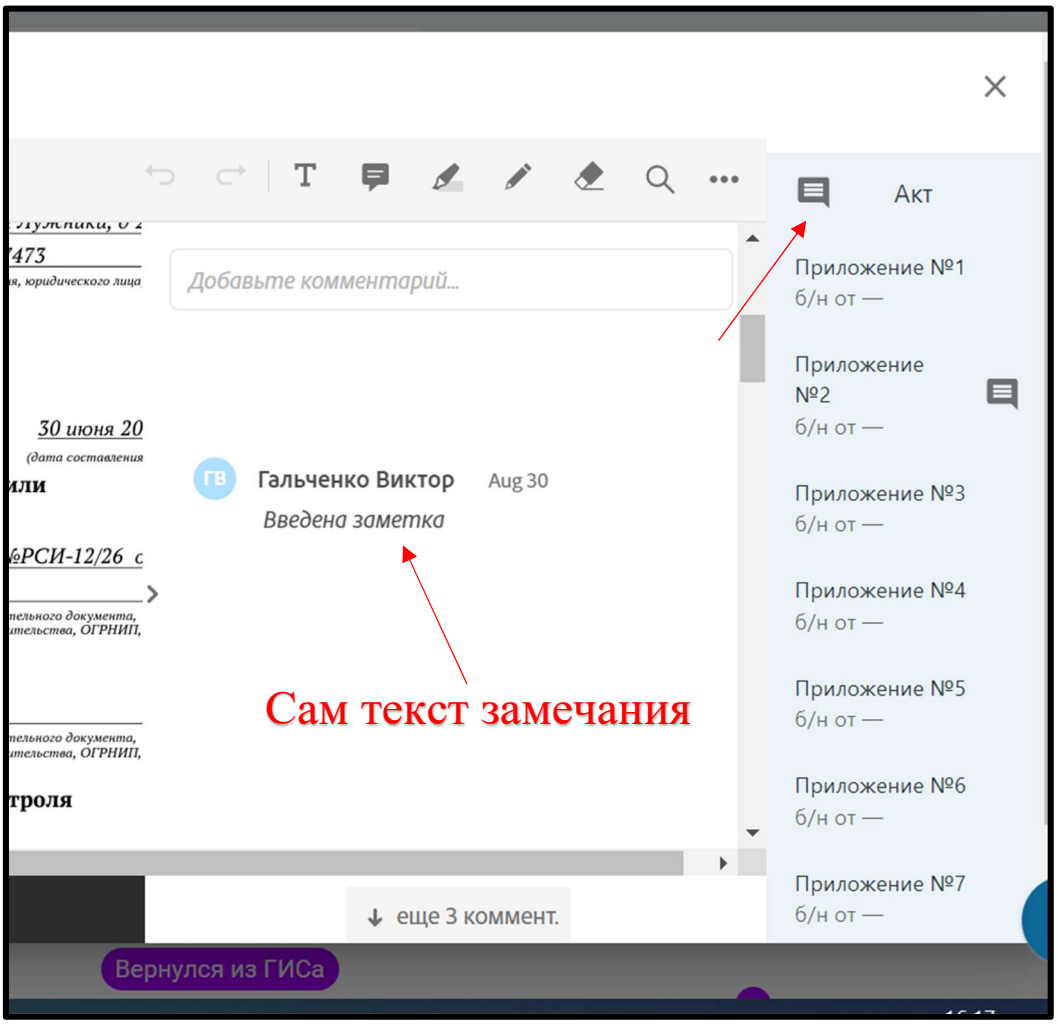
✓ Выбор проекта — ✓ Выбор типа работ — ✓ Выбор участников

ПРОВЕРЯЕТ	ПОДПИСЫВАЕТ	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
☑	☐	Юлия Бородкина	Начальник участка ген.подрядчика
☐	☑	Сергей Шаров	Инженер
☐	☐	Дмитрий Бизюков	
☐	☐	Рената Сайфуллина	Главный специалист РСО

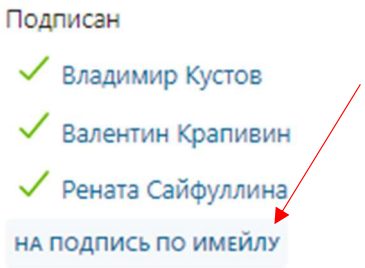
НАЗАД ОТМЕНА ОТПРАВИТЬ

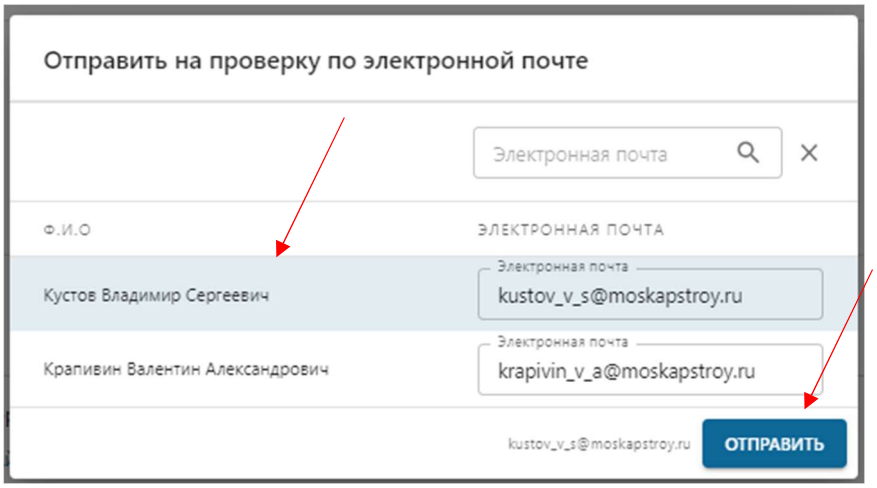
Тут же можно смотреть, в каком статусе он находится в ГИС, а также смотреть замечания, выданные в ГИС.

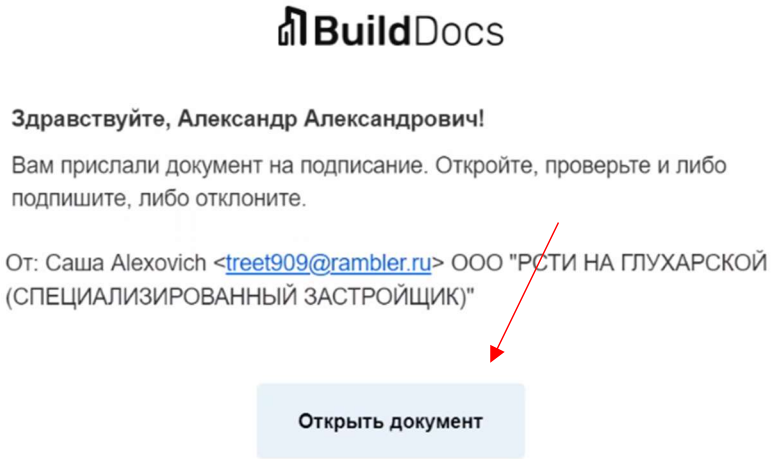


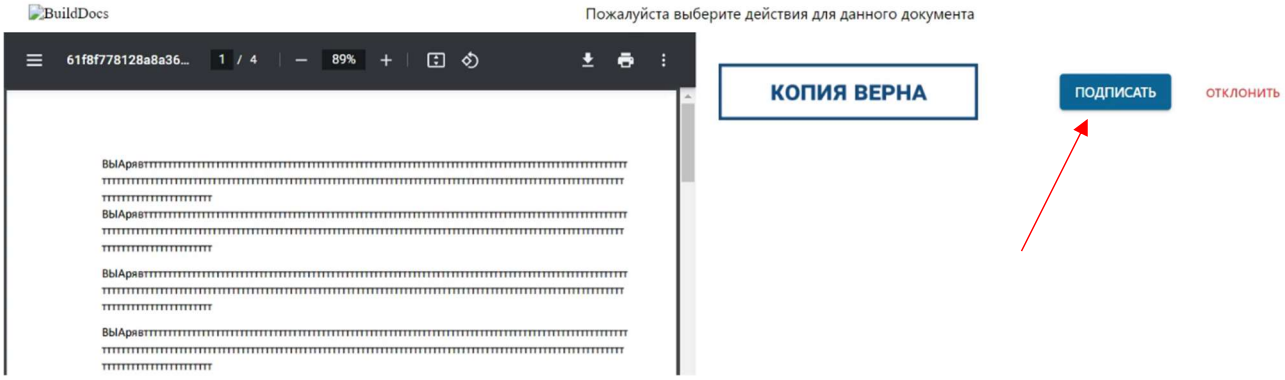


Также в BD существует возможность отправить акт на подпись по почте (на согласование по почте отправлять нельзя). Данная функция особенно актуальна, если от технического заказчика подписывает 2 человека. Кнопка отправки по e-mail находится под списком подписантов.









Методическое пособие разработано отделом внедрения Центра Компетенции Департамента строительства г. Москвы

Контакт для обратной связи: +7-925-344-51-60 (Telegram, WhatsApp)

KhvanNV@mos.ru