

АО «БАРС Груп»

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного бюджетного учреждения «Центр экономических и социальных исследований Республики Татарстан при Кабинете Министров Республики Татарстан»

_____ А.Н.Кудрявцева

« 1 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора бизнес-центра «Решений на платформе СВОДЫ» группы компаний АО «БАРС Груп»

Ю.Н.Чубаков Ю.Н.Чубаков

« 1 » 06 2018 г.

Единая межведомственная система формирования информационного ресурса планирования и мониторинга оказания государственных и муниципальных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Республики Татарстан (ЕМС РТ)

Технологическая инструкция по заполнению формы «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

83470944.506900.001.И2.54-09-ЛУ

Менеджер продукта ЕМС РТ

Г.А.Ебанойдзе Г.А.Ебанойдзе

« 1 » 06 2018 г.

2018

АО «БАРС Груп»

УТВЕРЖДЕН

83470944.506900.001.И2.54-09-ЛУ

**Единая межведомственная система формирования информационного
ресурса планирования и мониторинга оказания государственных и
муниципальных услуг, предоставляемых государственными и
муниципальными учреждениями Республики Татарстан
(ЕМС РТ)**

**Технологическая инструкция по заполнению формы
«ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»
83470944.506900.001.И2.54-09**

Листов 40

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие сведения.....	4
2 Запуск программы	6
3 Запуск формы «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»	8
3.1 Стартовый режим ввода данных	8
3.2 Режим текущих изменений данных	10
4.1. Заполнение вкладки «Общие сведения».....	12
4.2. Заполнение вкладки «ОбщаяПлощадь».....	17
4.3. Заполнение вкладки «Транспортное средство»	25
4.4. Сохранение формы «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»	30
4.5. Прикрепление подтверждающего документа к форме «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»	32
4.6. Завершение работы с формой ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»	35
5. Вкладка «ТекущийРемонт»	38
6. Вкладка «Поставщики коммунальных услуг»	39

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Форма «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита» предназначена для ввода и поддержки в актуальном состоянии характеристик объектов социальной защиты.

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.10.2012 г. № 890 «О единой межведомственной системе формирования информационного ресурса планирования и мониторинга оказания государственных и муниципальных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.05.2013 № 361, от 30.09.2013 № 701, от 26.01.2016 № 41, от 22.01.2018 № 26) (далее – ПКМ 890), органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя соответствующих организаций (далее – учредители) обновляют текущее состояние характеристик объектов соцзащиты путем внесения изменений в отчетную форму «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита» в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации новой организации или изменения основных характеристик действующих организаций.

Форма «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита» поддерживается учредителями в режиме веб-интерфейса в единой межведомственной системе формирования информационного ресурса планирования и мониторинга оказания, государственных и муниципальных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Республики Татарстан (далее – ЕМС).

В ПКМ 890 внесены некоторые изменения в состав и порядок поддержки характеристик в ЕМС. С учетом изменений формируются характеристики новых, организаций, вносятся изменения в характеристики действующих организаций в случае их изменения или реорганизации сети подведомственных организаций.

Информация, поддерживаемая в форме «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита», используется в ЕМС при формировании нормативов финансовых затрат на единицу услуги, расчете нормативной бюджетной потребности на предоставление услуг, индекса бюджетных расходов, оценке обеспеченности социальной инфраструктурой.

Поддержка характеристик в ЕМС выполняется ответственным за ввод, согласовывается экспертом первого уровня и направляется на утверждение эксперту второго уровня, роль которого выполняет ГБУ «ЦЭСИ РТ».

Порядок действий в части установления ответственных за ввод и ответственных за экспертизу первого уровня приведен в «Порядке поддержки информации об ответственных за размещение сведений о государственных и муниципальных услугах (работах), характеристиках учреждений, об ответственных за экспертизу размещаемых сведений в единой межведомственной системе формирования информационного ресурса планирования и мониторинга оказания государственных и муниципальных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Республики Татарстан», размещенный на официальном сайте ГБУ «ЦЭСИ РТ» / Информационно-аналитическая система «Мониторинг бюджетной потребности» / Технологические инструкции поддержки ИАС «Барс-WEB. Мониторинг бюджетной потребности» / Порядок установления экспертов по поддержке данных.

Настоящая технологическая инструкция регламентирует действия пользователя, ответственного за ввод данных в отчетную форму «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита», до направления формы на экспертизу первого уровня.

Действия ответственного за ввод после направления формы на экспертизу в случае возврата на доработку и действия экспертов приведены в:

«Технологической инструкции по проведению отчетных форм (для ответственного за ввод)»;


«Технологической инструкции по проведению отчетных форм (для эксперта)».

С момента направления отчетной формы по соответствующему учреждению на экспертизу и до положительного завершения экспертизы ГБУ «ЦЭСИ РТ» форма не доступна ответственному за ввод для внесения изменений.

Технологическая инструкция размещена на официальном сайте ГБУ «ЦЭСИ РТ» / Информационно-аналитическая система «Мониторинг бюджетной потребности» / Технологические инструкции поддержки ИАС «Барс-WEB. Мониторинг бюджетной потребности» / Технологическая инструкция по заполнению формы «Паспорт Характеристика Учреждения_СоцЗащита», <http://cesi.tatarstan.ru>.

2 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Для запуска программы следует выполнить следующую последовательность действий:

1. запустить программу «Стартер БАРС» двойным нажатием левой кнопки мыши на ярлык , расположенный на рабочем столе;
2. в открывшемся окне «Стартер – Запуск приложений» выбрать пункт [Запуск] (Рисунок 1);

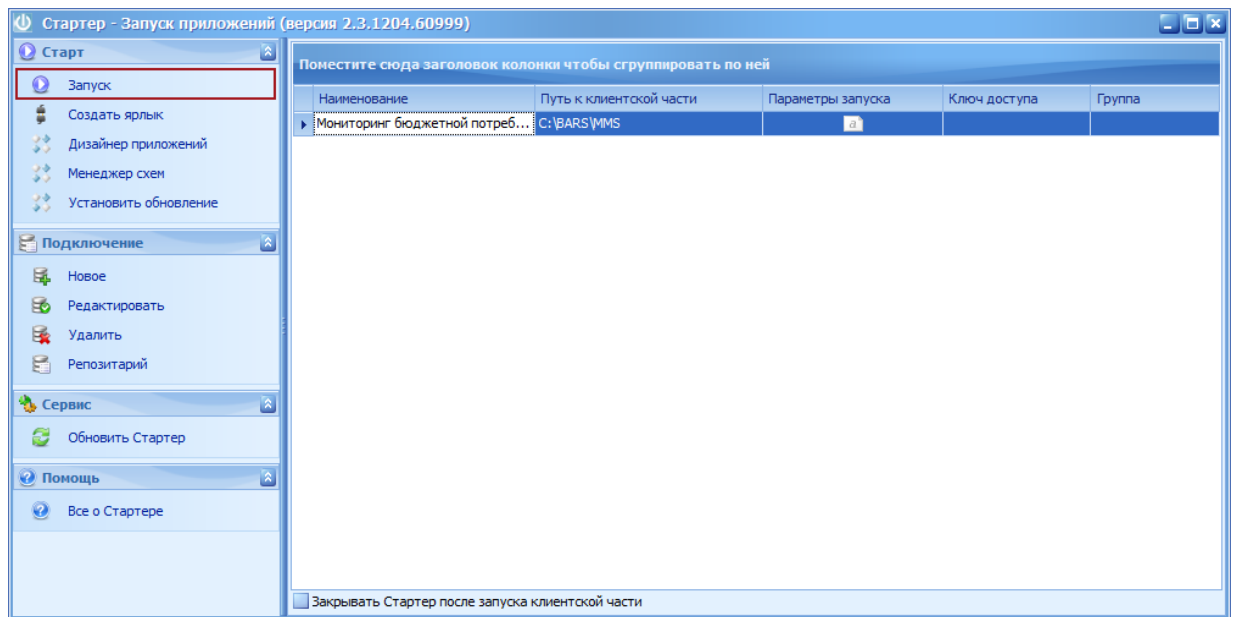


Рисунок 1. Пункт [Запуск]

3. в окне идентификации ввести логин и пароль и нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 2).

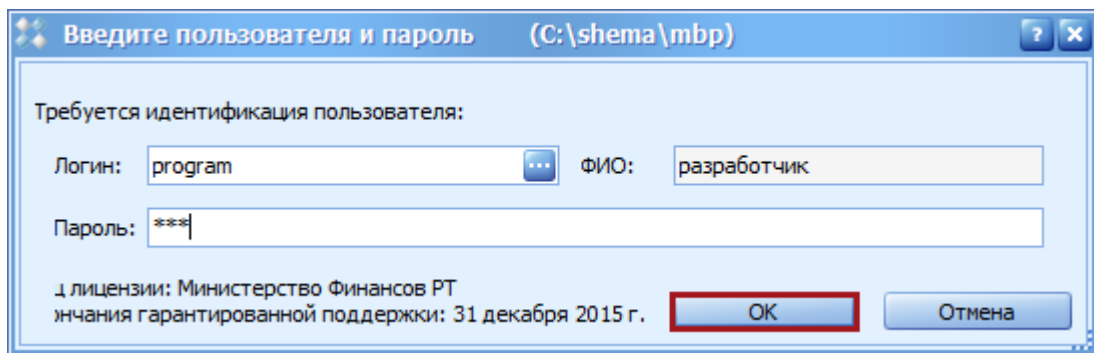


Рисунок 2. Кнопка «ОК»

В результате выполненных действий откроется главное окно Системы (Рисунок 3).

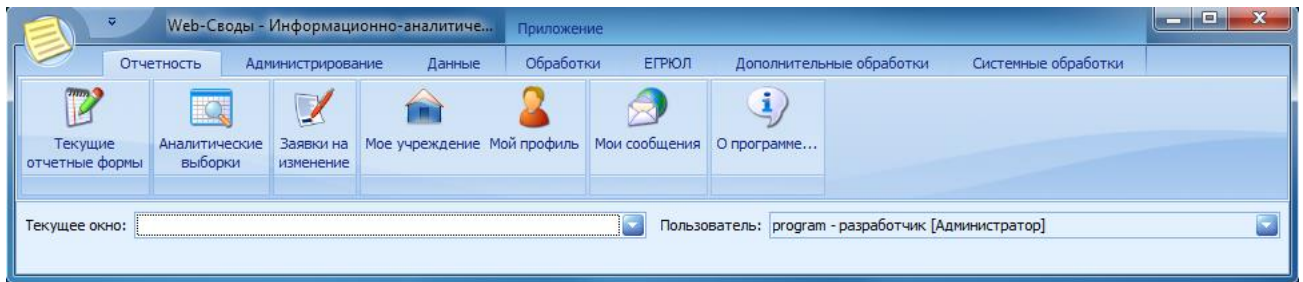


Рисунок 3. Главное окно Системы

3 ЗАПУСК ФОРМЫ

«ПАСПОРТХАРАКТЕРИСТИКАУЧРЕЖДЕНИЯ_СОЦЗАЩИТА»

Технологическая инструкция предусматривает ввод характеристик в двух режимах:

- стартовый режим ввода характеристик по всем новым учреждениям социальной защиты (филиалам);
- режим текущих изменений данных – внесение изменений в действующие учреждение.

3.1 Стартовый режим ввода данных

В стартовом режиме осуществляется ввод характеристик по новым учреждениям социальной защиты (филиалам).

3.1.1 Вводу характеристик по новым учреждениям предшествует следующее действие:

- направление в ГБУ «ЦЭСИ РТ» по системе электронного документооборота общих сведений по вновь созданному учреждению в соответствии с разделом 2 ПКМ 890.

3.1.2 Для запуска формы «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита» необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. перейти во вкладку «Отчетность» и нажать на кнопку «Текущие отчетные формы» (Рисунок 4);

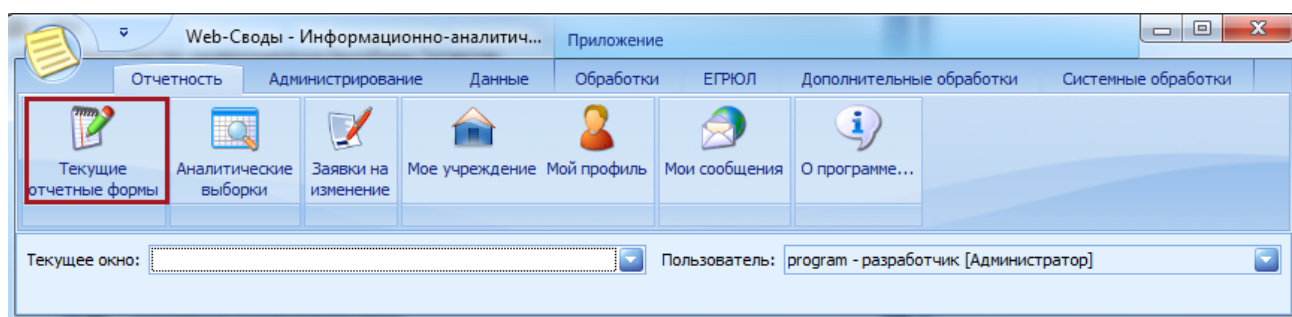



Рисунок 4. Кнопка «Текущие отчетные формы»

2. в окне «Список текущих отчетных форм» в поле «Отчетный период» нажать на кнопку  и из раскрывающегося списка выбрать соответствующий отчетный период «Паспорт Характеристика Учреждений_текущий год» (Рисунок 5);

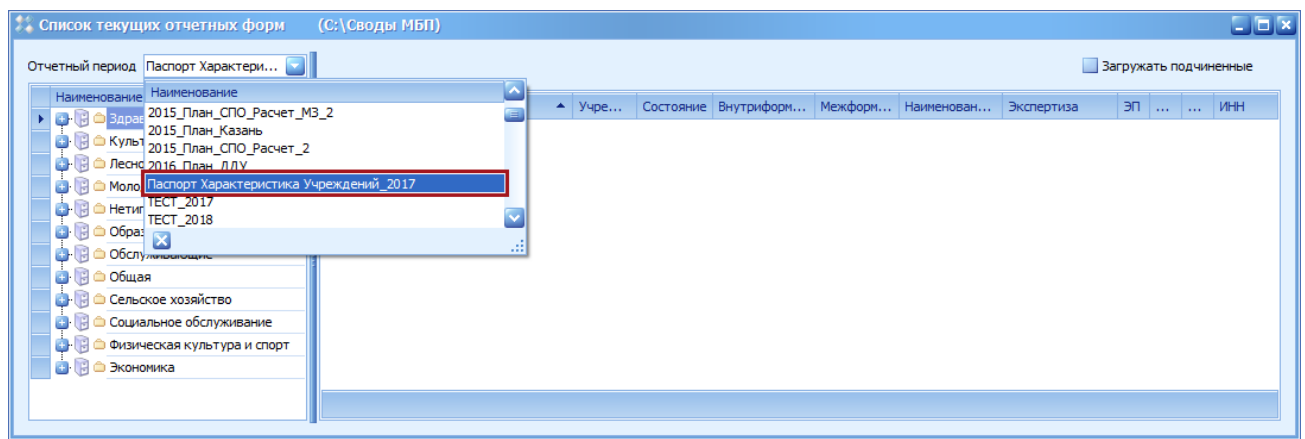


Рисунок 5. Выбор отчетного периода

3. выбрать компонент «Социальное обслуживание»;
4. в отобразившейся иерархии учреждений выбрать учреждение (юридическое лицо) или филиал, у которого необходимо заполнить характеристики;
5. в случае, если ответственный за ввод не нашел учреждение (юридическое лицо) или филиал, то в соответствии с подпунктом 3.1.1 пункта 3 настоящей инструкции необходимо направить информацию об отсутствующем учреждении (юридическое лицо) или филиале в ГБУ «ЦЭСИ РТ» для внесения его в форму «Реестр Учреждения»;
6. если у учреждения (юридическое лицо) слева стоит кнопка «+», то это означает, что данное учреждение (юридическое лицо) имеет филиал (филиалы). Необходимо нажать на кнопку «+», чтобы отобразить иерархию учреждения (юридическое лицо): отобразится **само учреждение** еще раз (вторая строка) и все имеющиеся у данного учреждения **филиалы**;
7. отсутствие у учреждения (юридическое лицо) кнопки + означает, что учреждение (юридическое лицо) не имеет филиалов;
8. в отобразившейся иерархии выбрать нужное:
 - учреждение (юридическое лицо) если у него нет филиалов;
 - вторую строчку учреждения (юридического лица), если у учреждения есть филиалы;
 - филиал, у которого следует заполнить форму «ПаспортХарактеристикаУчреждения_Культура». Для того чтобы открыть форму «ПаспортХарактеристикаУчреждения_Культура», необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке в списке отчетных форм (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**6);

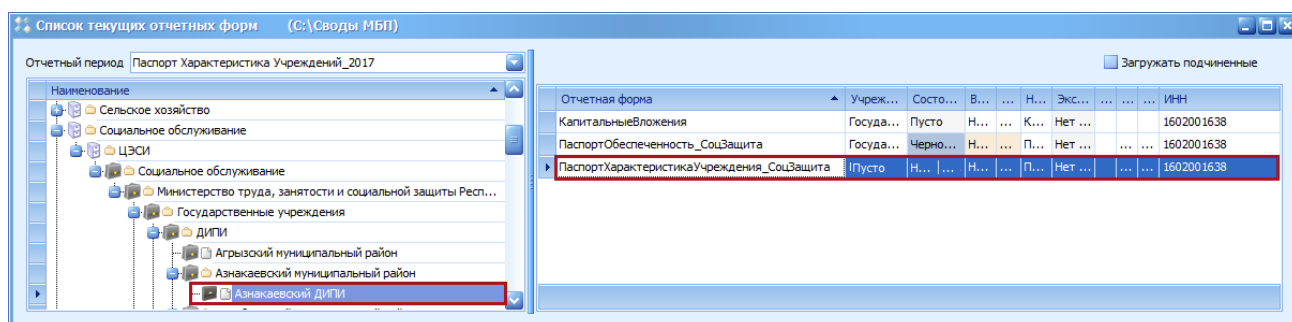


Рисунок 6. Открытие формы «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»
В результате вышеперечисленной последовательности действий откроется окно
«<Наименование учреждения>: (ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита)
ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита» (Рисунок 7).

Наименование показателей	Текущие значения	Измененные значения
Тип учреждения		
Вид учреждения		
Район	Азнакаевский	
Населенный пункт(город,пгт,село)	город	
ОКАТО	92403000000	
Код бюджетной классификации	123	
Уровень бюджета	Республики	
Тип учреждения(автономное,бюджетное,казенное)	Автономное	
Ведомственная принадлежность	МТЭМСЗ РТ	
Учредитель	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан	
Форма собственности	Государственная собственность	
Является юридическим лицом	<input checked="" type="checkbox"/>	
Наименование юридического лица		

Рисунок 7. Окно «<Наименование учреждения>:
(ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита)
ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»
Далее заполняется форма по правилам раздела 4.

3.2 Режим текущих изменений данных

В режиме текущих изменений данные вводятся при изменении ранее внесенных характеристик.

Форма формируется по правилам, описанным в подпункте 3.1.2 настоящего раздела.

Далее заполняется форма по правилам, описанным в разделе 4.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ

«ПАСПОРТХАРАКТЕРИСТИКАУЧРЕЖДЕНИЯ_СОЦЗАЩИТА»

Форма «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита» содержит следующие вкладки (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- «Общие сведения»;
- «ОбщаяПлощадь»;
- «Текущий ремонт»;
- «Транспортное средство»;
- «Поставщики коммунальных услуг».

Ответственным за ввод заполняются только вкладки «Общие сведения», «Общая площадь» и «Транспортное средство». Вкладки «Текущий ремонт» и «Поставщики коммунальных услуг» заполняются автоматически (разделы 5, 6).

Альметьевский муниципальный район: (ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита) ПаспортХарактерис...

Функции Обработки Справка Информация о форме

Паспорт_бюджетная потребность и обеспеченность (СоцЗащита)

Наименование учреждения Альметьевский муниципальный район

Отчетный период Паспорт Характеристика Учреждений_2017

Общие сведения ОбщаяПлощадь ТекущийРемонт Транспортное средство Поставщики коммунальных услуг

Наименование показателей	Текущие значения
Тип учреждения	
Вид учреждения	
Район	Альметьевский
Населенный пункт (город, пгт, село)	
ОКАТО	
Код бюджетной классификации	
Уровень бюджета	
Тип учреждения (автономное, бюджетное, казенное)	
Ведомственная принадлежность	
Учредитель	
Форма собственности	
Является юридическим лицом	<input type="checkbox"/>
Наименование юридического лица	

Выбор закладки: Общие сведения

Ячейка : ГосНом

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Общие сведения
ОбщаяПлощадь
ТекущийРемонт
Транспортное средство
Поставщики коммунальных услуг

Рисунок 8. Окно «<Наименование учреждения>:
(ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита)
ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита».

4.1. Заполнение вкладки «Общие сведения»

4.1.1. Описание вкладки «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» содержит графы «Текущие значения» (1) и «Измененные значения» (2) (Рисунок 9).

Во вкладке «Общие сведения» по учреждению (юридическое лицо) и его филиалам поддерживается информация, которую с учетом порядка ее формирования можно разбить на 3 блока.

Блок 1 – общие сведения об учреждении, филиале поддерживаются автоматически путем переноса из формы «Реестр учреждения».

Блок 2 – характеристики площади учреждений, филиалов поддерживаются автоматически после внесения изменений во вкладку «ОбщаяПлощадь».

Блок 3 – другие характеристики, которые вводятся ответственным за ввод вручную с клавиатуры.

Состав информации, поддерживаемой во вкладке «Общие сведения», приведен в таблице 1.

Таблица 1. Состав информации, поддерживаемой во вкладке «Общая площадь»

№п/п	Наименование поля	Стартовый режим		Режим внесения изменений	
		Текущие значения	Измененные значения	Текущие значения	Измененные значения
1.	Блок 1	Не доступны для редактирования. Переносятся из формы «Реестр учреждений»			
1.1.	Район				
1.2.	Тип населенного пункта (город, пгт, село)				
1.3.	ОКАТО				
1.4.	Код бюджетной классификации				
1.5.	Уровень бюджета				
1.6.	Тип учреждения (автономное, бюджетное, казенное)				
1.7.	Ведомственная принадлежность				
1.8.	Учредитель				
1.9.	Форма собственности				
1.10.	Является юридическим лицом				
1.11.	Наименование юридического лица				
2.	Блок 2	Не доступны для редактирования.			
2.1.	Общая площадь, кв. метров, в т.ч.				

№п/п	Наименование поля	Стартовый режим		Режим внесения изменений	
		Текущие значения	Измененные значения	Текущие значения	Измененные значения
2.1.1.	общая площадь, сдаваемая в аренду, кв. метров	Формируются автоматически путем суммирования характеристик площади по площадкам учреждения (юридического лица), филиала после заполнения ответственным за ввод вкладки «Общая площадь»			
2.2.	Общая арендуемая площадь, кв. метров				
2.3.	Отапливаемая площадь, кв. метров, в т.ч.				
2.3.1.	сдаваемая площадь с возмещением, кв. метров				
2.3.2.	сдаваемая площадь без возмещения, кв. метров				
2.4.	Отапливаемая арендуемая площадь, кв. метров, в том числе				
2.4.1.	арендуемая площадь с возмещением, кв. метров				
2.4.2.	арендуемая площадь без возмещения, кв. метров				
3.	Блок 3				
3.1.	Тип учреждения 1	заполнены значением 0	вводятся ответственным за ввод вручную	содержат текущие значения соответствующих показателей	в поля столбца «Измененные значения» продублированы значения полей столбца «Текущие значения». Изменения полей столбца «Измененные значения» вводятся ответственным за ввод вручную с использованием при наличии соответствующих справочников
3.2.	Вид учреждения				
3.3.	Адрес:				
3.3.1.	индекс				
3.3.2.	наименование населенного пункта				
3.3.3.	улица				
3.3.4.	дом				
3.4.	Телефон				
3.5.	Факс				
3.6.	e-mail				
3.7.	Адрес сайта в Интернете				
3.8.1.	Руководитель				
3.8.	телефон				
3.9.	Гл.бухгалтер				
3.9.1.	телефон				
3.10.	Вид благоустройства: водоснабжение, водоотведение				
3.11.	Вид благоустройства: отопление				
3.12.	Наличие вневедомственной охраны				
3.13.	Количество сигнальных кнопок				
3.14.	Площадь земельного участка, кв.метров				
3.15.	Количество койко-мест				

Рисунок 9. Вкладка «Общие сведения»

Поля в графе «Измененные значения» заполняются в случае изменения значений аналогичных полей в графе «Текущие значения» - в поля вносятся измененные значения. В случае вновь созданного учреждения (юридическое лицо) или филиала - в поля вносятся новые значения.

Для ввода и редактирования доступны поля графы «Измененные значения», выделенные бежевым цветом.

4.1.2. Порядок заполнения полей

Поле «Тип учреждения» по графе «Измененные значения» отображается автоматически и недоступно для редактирования.

Поле «Вид учреждения» по графе «Измененные значения» заполняется выбором значения из справочника «ВидУчрежденияСоцЗащита». Для того чтобы воспользоваться справочником необходимо в соответствующей строке нажать на пиктограмму

В открывшемся окне «Справочник «ВидУчрежденияСоцЗащита»» необходимо выбрать соответствующую запись и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 10).

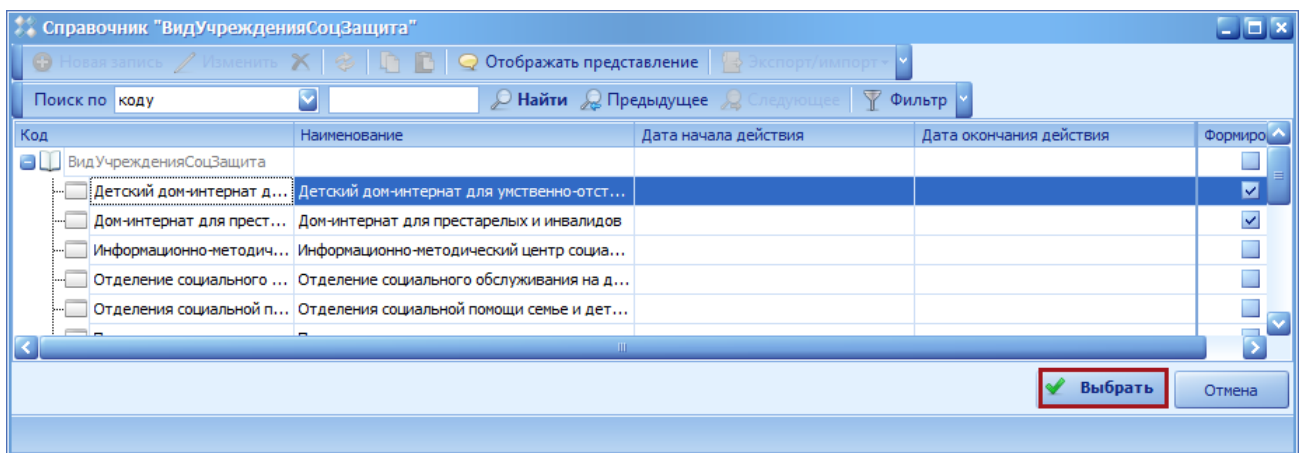



Рисунок 10. Кнопка «Выбрать»

В поля «Телефон», «Факс», «e-mail», «Адрес сайта в интернете», «Руководитель», «телефон», «Гл.бухгалтер», «телефон» по графе «Измененные значения» вносятся измененные значения в случае изменения значений аналогичных полей в графе «Текущие значения». В случае вновь созданного учреждения (юридическое лицо) или филиала вводятся новые значения.

Поля:

- «Общая площадь, кв.м, в том числе»;
- «общая площадь, сдаваемая в аренду, кв. метров»;
- «Общая арендуемая площадь, кв. метров»;
- «Отапливаемая площадь, кв. метров, в т. ч.»;
- «сдаваемая площадь с возмещением, кв. метров»;
- «сдаваемая площадь без возмещения, кв. метров»;
- «Отапливаемая арендуемая площадь, кв. метров, в том числе»;
- «арендуемая площадь с возмещением, кв. метров»;
- «арендуемая площадь без возмещения, кв. метров»

по графе «Изменяемые значения» **заполняются автоматически** на основании значений графы «Измененные значения» вкладки «Общая площадь».

Поле «Вид благоустройства: водоснабжение, водоотведение» по графе «Измененные значения» заполняется выбором значения из справочника «ВидБлагоустройства». Для того чтобы воспользоваться справочником, необходимо в соответствующей строке нажать на пиктограмму . В открывшемся окне «Справочник «ВидБлагоустройства»» необходимо выбрать соответствующую запись и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 11).

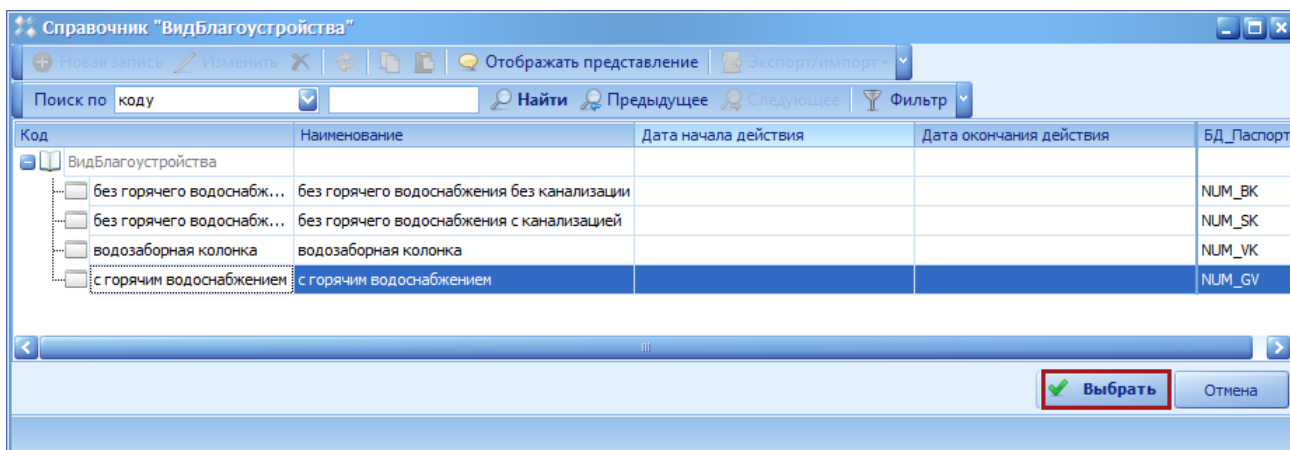


Рисунок 11. Кнопка «Выбрать»

Поле «Вид благоустройства: отопление» по графе «Измененные значения» заполняется выбором значения из справочника «ВидОтопления». Для того чтобы воспользоваться справочником, необходимо в соответствующей строке нажать на пиктограмму . В открывшемся окне «Справочник «ВидОтопления»» необходимо выбрать соответствующую запись и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 12).

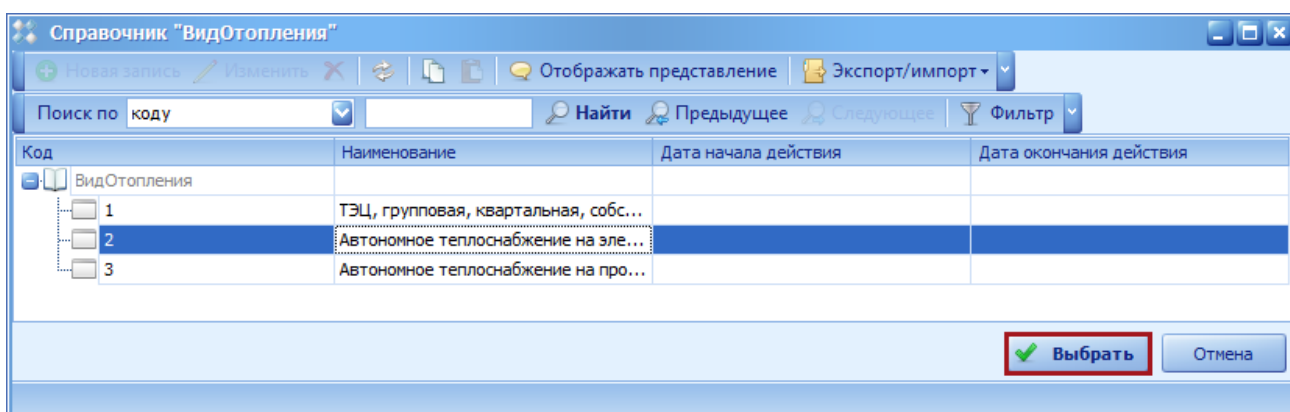


Рисунок 12. Кнопка «Выбрать»

Поле «Наличие вневедомственной охраны» заполняется проставлением «галочки», если учреждение (юридическое лицо) или филиал оборудован сигнальной кнопкой.

Поле «Количество сигнальных кнопок» заполняется вручную.

Поле «Площадь земельного участка, кв. метров» заполняется вручную с клавиатуры формат числовой, 2 знака после запятой.

Поле «Количество койко-мест» заполняется вручную с клавиатуры, формат числовой.

Важно! Поля «Вид учреждения», «Вид благоустройства: водоснабжение, водоотведение» и «Вид благоустройства: отопление» вкладки «Общие сведения» обязательны для заполнения, если одно из этих полей не заполнено, то при сохранении выдается сообщение об имеющейся ошибке и форма не сохранится (см. подпункт 4.6).

Если далее заполняется вкладка «Общая площадь», то переход к пункту 4.2.

Если далее заполняется вкладка «Транспортное средство», то переход к пункту 4.3.

Если действия по внесению изменений по учреждению завершены, то переход к подпункту 4.2.3.

4.2. Заполнение вкладки «ОбщаяПлощадь»

Вкладка «Общая площадь» содержит информацию по каждому учреждению (филиалу) о площади и характеристиках площадей в разрезе объектов недвижимости - площадок учреждения (филиала). Под площадкой понимается отдельное стоящее здание или сооружение.

В стартовом режиме наименования площадок и их характеристики формируются ответственным за ввод с использованием и прикреплением подтверждающих документов на каждую площадку (технический паспорт, свидетельство о регистрации, договор на аренду).

Для того чтобы открыть вкладку «Общая площадь», необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по вкладке «Общая площадь».

Вкладка «Общая площадь» содержит графы «Текущие значения» (1) и «Измененные значения» (2) (Рисунок 13).

Рисунок 13. Вкладка «ОбщаяПлощадь»

4.2.1. Стартовый режим ввода данных

При стартовом режиме в графе «Текущие значения» данные отсутствуют.

Поля в графе «Измененные значения» заполняются с клавиатуры вручную или путем выбора из справочника.

Для ввода характеристик объектов недвижимости учреждения (юридическое лицо) или филиала необходимо добавить новую строку.

Для добавления новой строки во вкладке «Общая площадь» необходимо одним нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт [Добавить] (Рисунок 14).

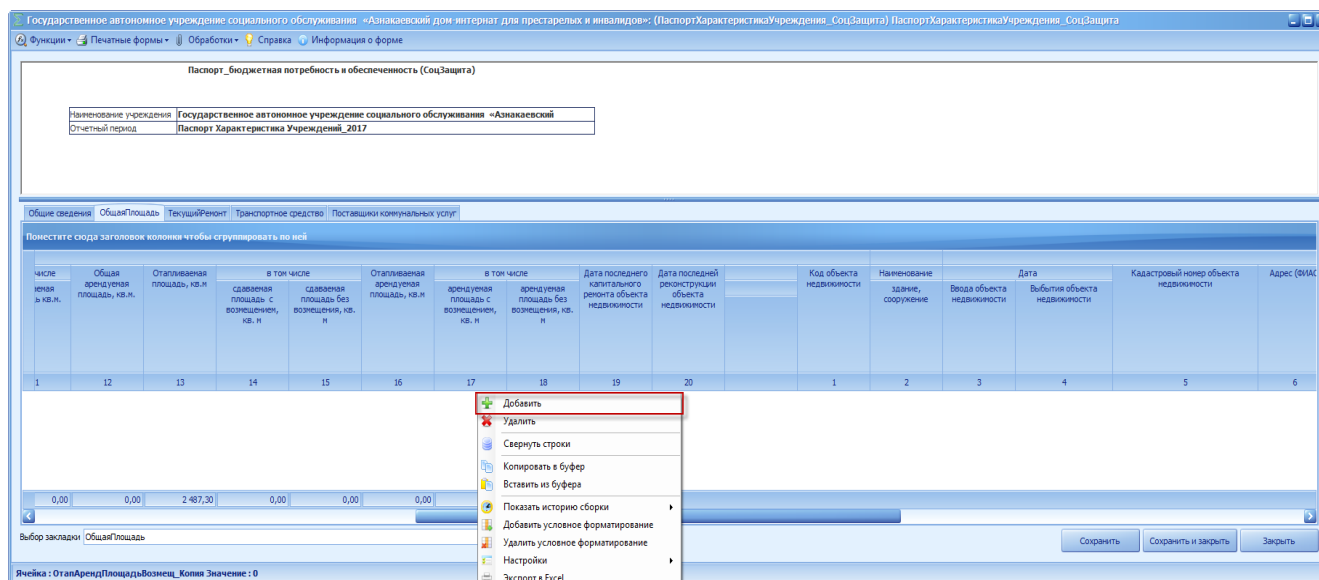


Рисунок 14. Пункт [Добавить]

В результате во вкладке отобразится новая строка (Рисунок 15).

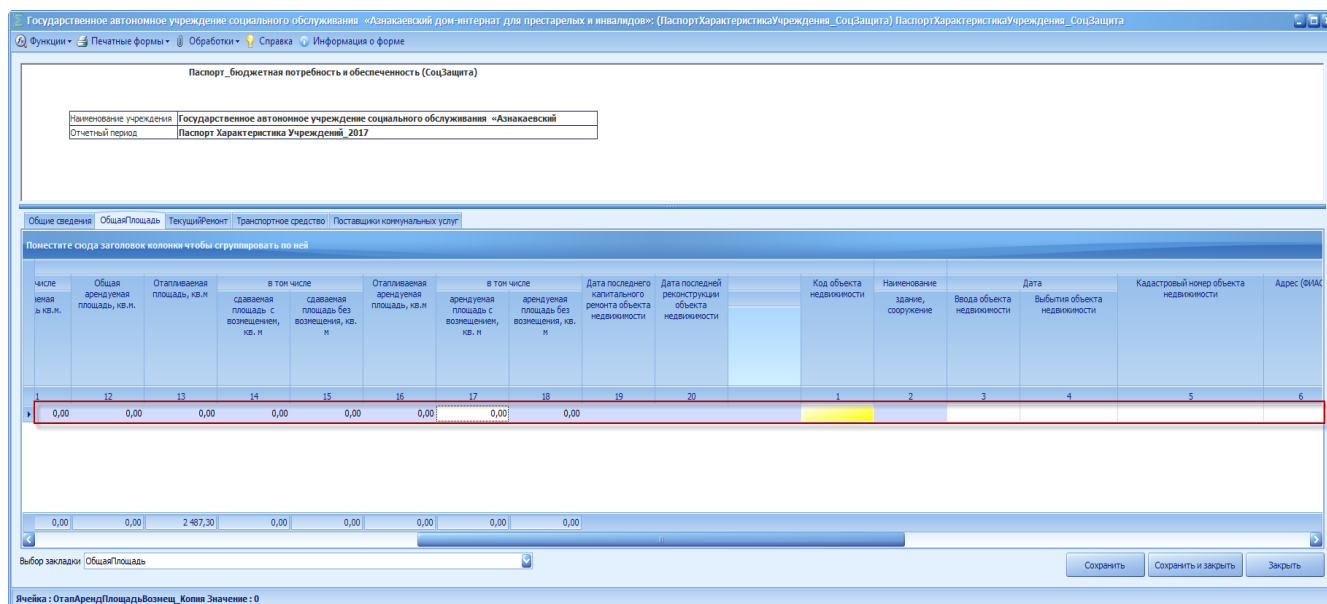



Рисунок 15. Новая строка

Формирование строки по графе «Измененные значения» осуществляется в следующей последовательности.

Наименование объекта недвижимости выбирается через поле «Код объекта недвижимости» с использованием справочника «НазначениеОбъектыПлощадки». Для того чтобы воспользоваться справочником, необходимо в соответствующей строке нажать на пиктограмму . В открывшемся окне «Справочник «НазначениеОбъектыПлощадки» необходимо выбрать соответствующий объект недвижимости и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 16).

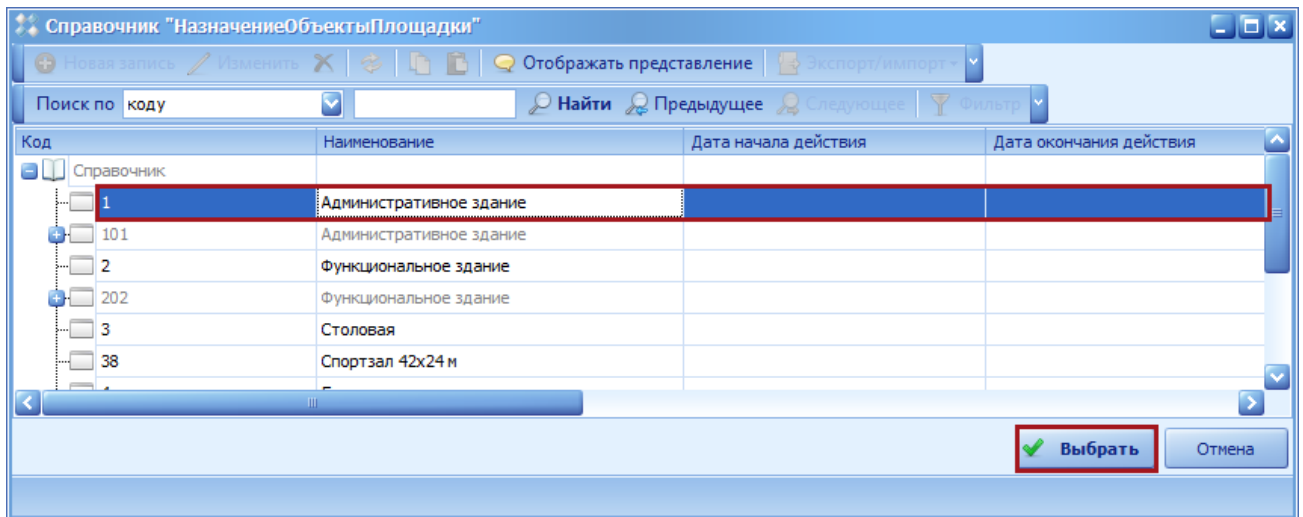



Рисунок 16. Кнопка «Выбрать»

После выбора из справочника наименования объекта недвижимости поля «Код объекта недвижимости», «Наименование объекта недвижимости / здание, сооружение» заполняются автоматически по графе «Измененные значения» и недоступны для редактирования.

В поле «Дата/ ввода объекта недвижимости» вводится дата ввода в действие объекта недвижимости, тип поля «Дата».

В поле «Дата/ выбытия объекта недвижимости» вводится дата выбытия объекта недвижимости в случае реорганизация учреждения (юридическое лицо) или филиала, тип поля «Дата».

В поле «Кадастровый номер объекта недвижимости» значение вводится вручную с клавиатуры.

Поле «Адрес (ФИАС)» по графе «Измененные значения» заполняется выбором значения из справочника «ФИАС». Для того чтобы воспользоваться справочником необходимо в соответствующей строке нажать на пиктограмму . В открывшемся окне «Адрес ФИАС» необходимо заполнить поля «Населенный пункт», «Улица» путем ввода значений вручную, указав наименование. Как только вводится текст, в поле формируются записи из справочника, и пользователю необходимо выбрать нужную ему запись (Рисунок 17).

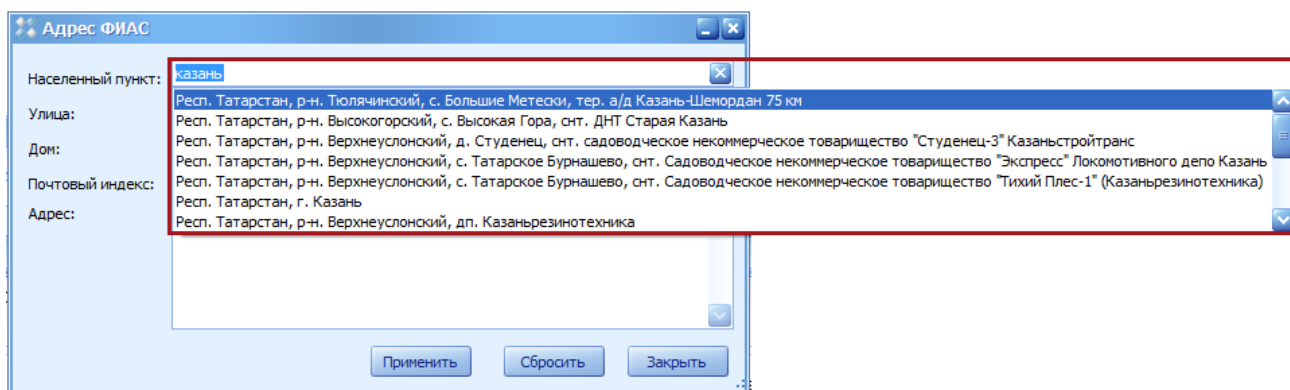


Рисунок 17. Заполнение поля «Населенный пункт»

В результате в окне «Адрес» отобразятся все ранее указанные адресные данные (Рисунок 18).

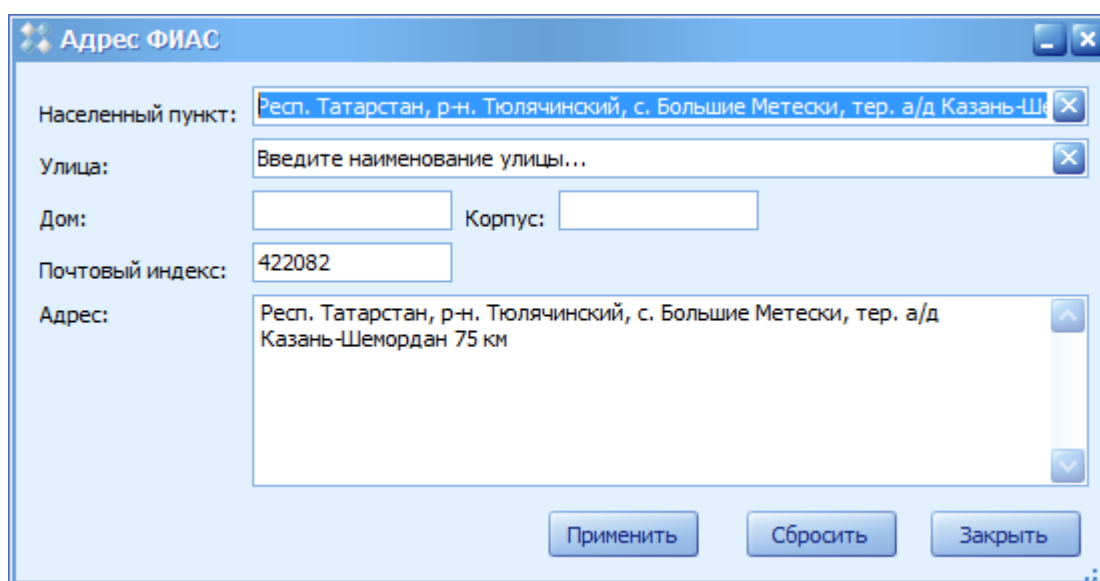


Рисунок 18. Поля окна «Адрес ФИАС»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 19).

Рисунок 19. Кнопка «Применить»

Поле «Мощности объекта недвижимости, мощность» по графе «Измененные значения»:

- не заполняется для несетевых (не типовых) учреждений;
- для сетевых учреждений - вводится одно или два значения мощности (количество посещений в год, количество койко-мест, количество вызовов в год) учреждения (юридическое лицо), филиала вручную с клавиатуры.

Поле «Мощности объекта недвижимости, мощность, единица мощности» «по графе «Измененные значения» заполняется выбором значения из справочника «Мощность». Для того чтобы воспользоваться справочником, необходимо в соответствующей строке нажать на пиктограмму

В открывшемся окне «Справочник «Мощность» необходимо выбрать соответствующую запись и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 20).

Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия	Социаль...	Здравоох...	Культура	Образова...	Молодежн...
Справочник								
Проектное число коек (общепитие/интернат)	Проектное число коек (общепитие/интернат)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Проектное число койко-мест	Проектное число койко-мест			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 20. Кнопка «Выбрать»

Поля:

- «Общий объем здания, сооружения, куб.метров»;

- «Общая площадь кв. метров», «в том числе, сдаваемая площадь кв. метров»;
- «Общая арендуемая площадь, кв. метров»;
- «Отапливаемая площадь, кв. метров»;
- «в том числе, сдаваемая площадь с возмещением, кв. метров»;
- «в том числе, сдаваемая площадь без возмещения, кв. метров»;
- «Отапливаемая арендуемая площадь, кв. метров»;
- «в том числе, арендуемая площадь с возмещением, кв. метров»;
- «в том числе, арендуемая площадь без возмещения, кв. метров»;
- «Дата последнего капитального ремонта объекта недвижимости»;
- «Дата последней реконструкции объекта недвижимости»

по графе «Измененные значения» заполняются вручную с клавиатуры **в соответствии с подтверждающими документами (технический паспорт, договор сдачи в аренду, договор аренды, акт завершения работ по капитальному ремонту или реконструкции).**

Требования к формату перечисленных выше полей:

- в части площадей: формат числовой, 2 знака после запятой;
- в части полей «Дата последнего капитального ремонта объекта недвижимости», «Дата последней реконструкции объекта недвижимости» - формат числовой, год, 4 знака.

Если далее заполняется вкладка «Транспортное средство», то переход к пункту 4.3.

Если действия по внесению изменений по учреждению завершены, то переход к подпункту 4.2.3.

4.2.2. Режим текущих изменений

При режиме текущих изменений поля в графе «Текущие значения» содержат текущие значения по площадкам по выбранному учреждению (юридическое лицо) или филиалу, отображаются автоматически и не доступны для заполнения.

Поля в графе «Измененные значения» заполняются путем замены значений, аналогичных значениям в графе «Текущие значения», в случае их изменения.

Для ввода характеристик нового объекта недвижимости учреждения (юридическое лицо) или филиала необходимо добавить новую строку. Добавление новой строки и внесение изменений осуществляется по правилам, описанным в подпункте 4.2.1.

В случае добавления лишней строки для удаления строки необходимо нажать по ней правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт [Удалить] (Рисунок 21).

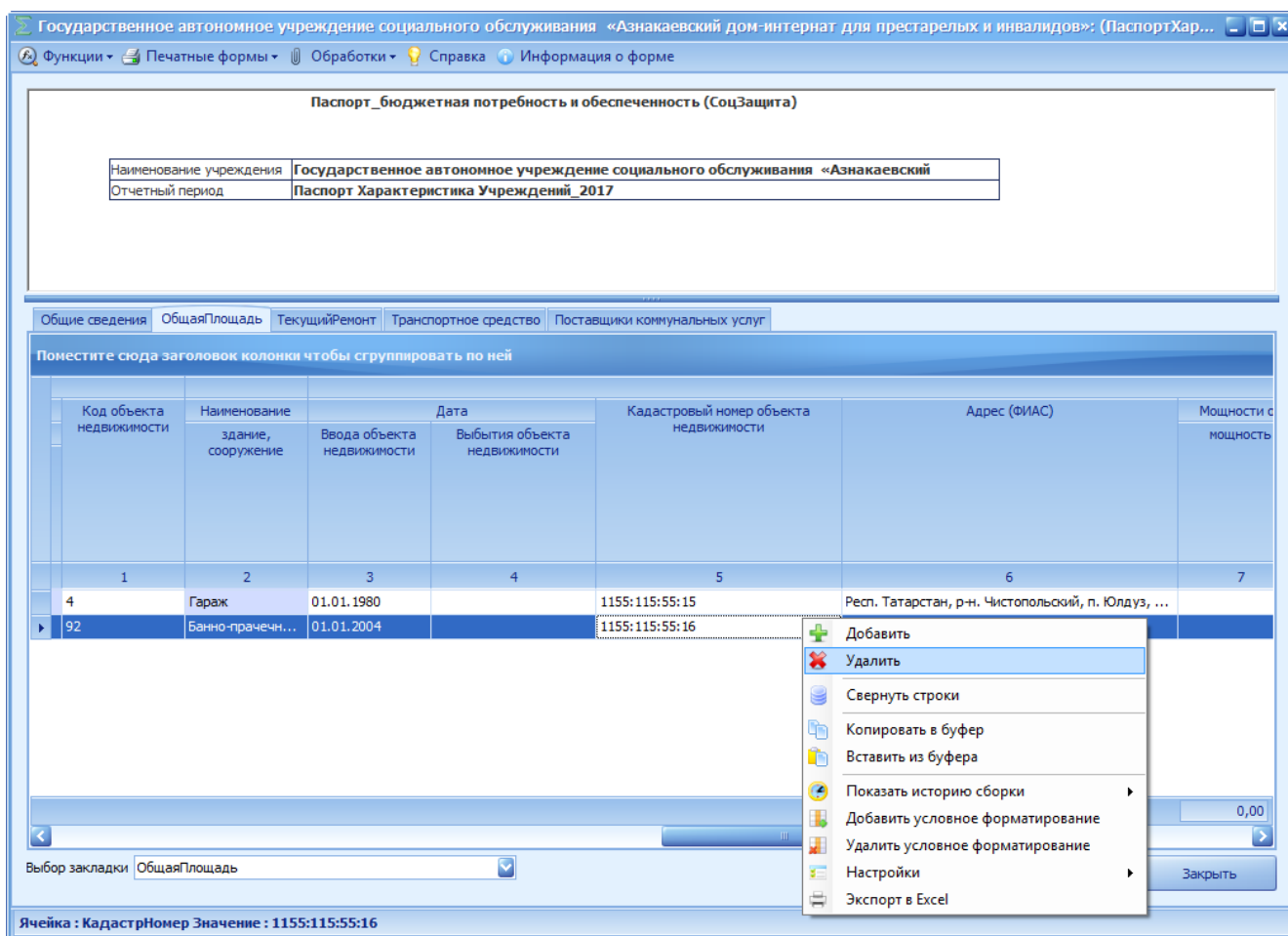


Рисунок 21. Пункт [Удалить]

В появившемся окне «Удаление строки» необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 22).

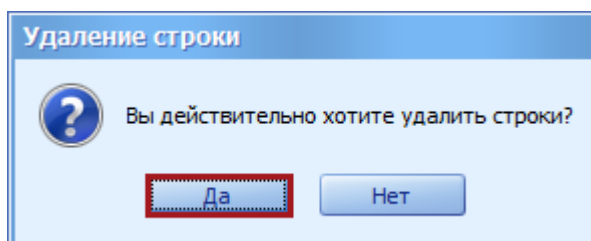


Рисунок 22. Кнопка «Да»

4.2.3. Сохранение данных

После заполнения (внесения изменений, добавления новых площадок) полей вкладки «Общие сведения» и при заполнении вкладки «ОбщаяПлощадь» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 23).

Рисунок 23. Кнопка «Сохранить»

В результате при сохранении вкладки «Общая площадь» сумма значений полей по объектам недвижимости (с учетом измененных и вновь введенных площадей) перенесется автоматически в поля:

- «Общая площадь, кв.метров, в том числе»;
- «общая площадь, сдаваемая в аренду, кв. метров»;
- «Общая арендуемая площадь, кв. метров»;
- «Отапливаемая площадь, кв. метров, в т. ч.»;
- «сдаваемая площадь с возмещением, кв. метров»;
- «сдаваемая площадь без возмещения, кв. метров»;

- «Отапливаемая арендуемая площадь, кв. метров, в том числе»;
- «арендуемая площадь с возмещением, кв. метров»;
- «арендуемая площадь без возмещения, кв. метров»
- по графе «Измененные значения» вкладки «Общие сведения».

В случае заполнения по объекту недвижимости поля «Дата, Выбытия объекта недвижимости» значения по названным выше полям по такому объекту недвижимости не будут учтены при суммировании.

После сохранения вкладки «Общие сведения» и (при заполнении) «Общая площадь» необходимо сохранить форму в соответствии с пунктом 4.4.

4.3. Заполнение вкладки «Транспортное средство»

Для того чтобы открыть вкладку «Транспортное средство», необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по вкладке «Транспортное средство».

Вкладка «Транспортное средство» содержит графы «Текущие значения» (1) и «Измененные значения» (2) (Рисунок 24).

Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Азнакаевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»: ...

Паспорт_бюджетная потребность и обеспеченность (СоцЗащита)

Наименование учреждения: Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Азнакаевский

Отчетный период: Паспорт Характеристика Учреждений_2017

Общие сведения | ОбщаяПлощадь | ТекущийРемонт | Транспортное средство | Поставщики коммунальных услуг

Понесите сюда заголовок колонки чтобы сгруппировать по ней

Текущие значения				Измененные значения		
Пробег на начало года, км	Процент износа на начало года, %	Дата		Регистрационный знак (Гос. номер)	Модель автотранспортного средства	Тип автомобиля
		постановки на учет	снятия с учета			
6	7	8	9	1	2	3

Выбор закладки: Транспортное средство

Сохранить | Сохранить и закрыть | Закрыть

Ячейка : ЕдиницаИзмерения

Рисунок 24. Вкладка «Транспортное средство»

Для добавления новой строки во вкладке «Транспортное средство» необходимо одним нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт [Добавить] (Рисунок 25).

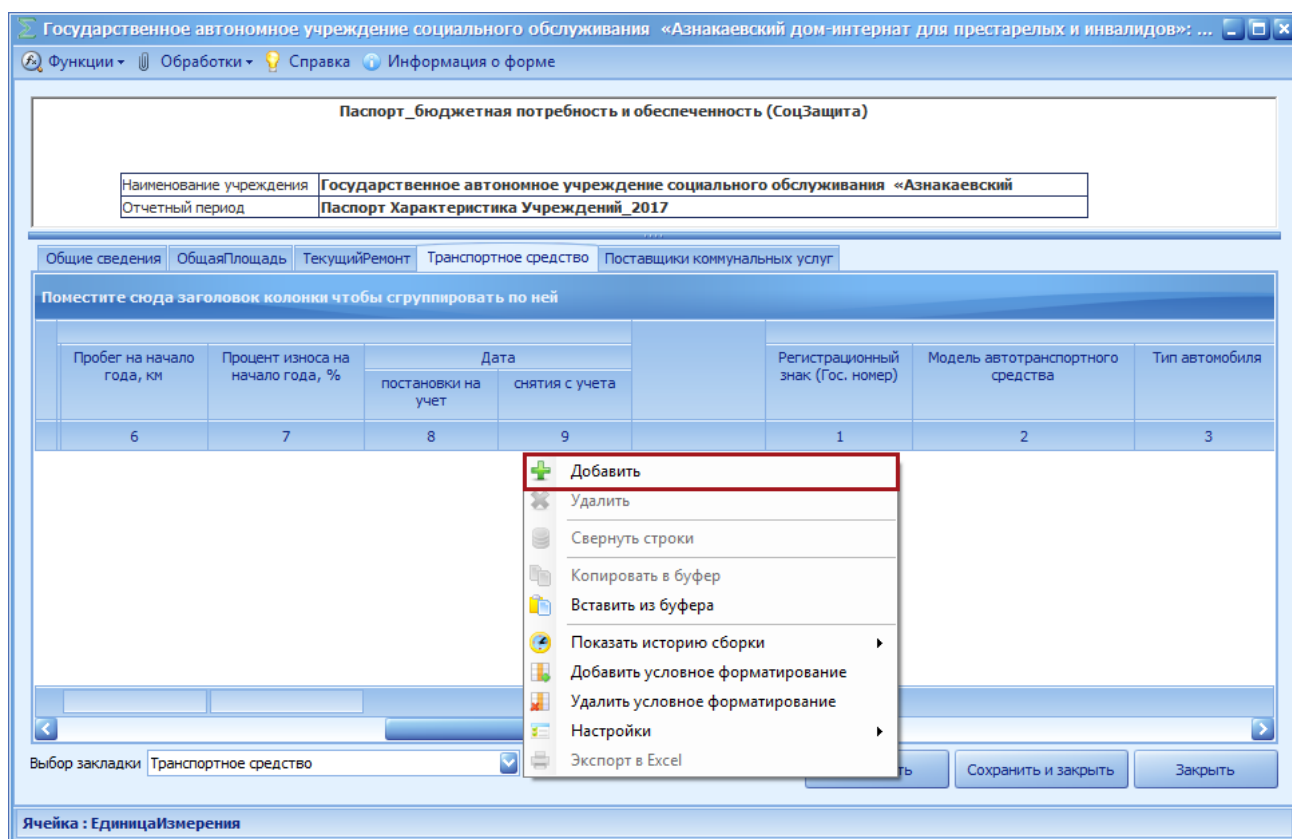


Рисунок 25. Пункт [Добавить]

В результате во вкладке появится новая строка (Рисунок 26).

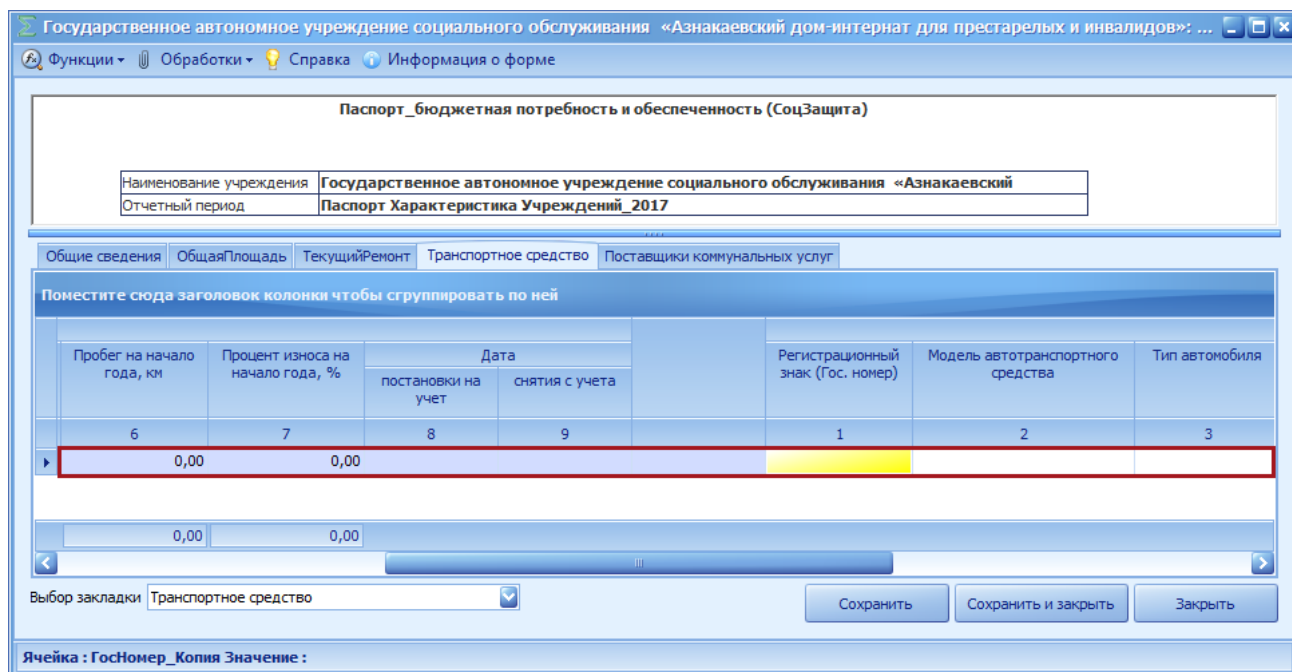


Рисунок 26. Новая строка


Поля по графе «Текущие значения» содержат текущие характеристики транспортного средства, отображаются автоматически и не доступны для редактирования.

При стартовом режиме в графе «Текущие значения» данные отсутствуют.

Важно! Поля в графе «Измененные значения» изменяются в случае несоответствия значениям аналогичных полей в графе «Текущие значения». В случае вновь созданного учреждения вводятся новые значения.

Поле «Регистрационный знак (гос.номер)» по графе «Измененные значения» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поле «Регистрационный знак (гос.номер)» по графе «Измененные значения» обязательно для заполнения.

Поле «Модель автотранспортного средства» по графе «Измененные значения» заполняется выбором значения из справочника «Модель ТС». Для того чтобы воспользоваться справочником, необходимо в соответствующей строке нажать на пиктограмму . В открывшемся окне «Справочник «Модель ТС» необходимо выбрать соответствующую запись и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 27).

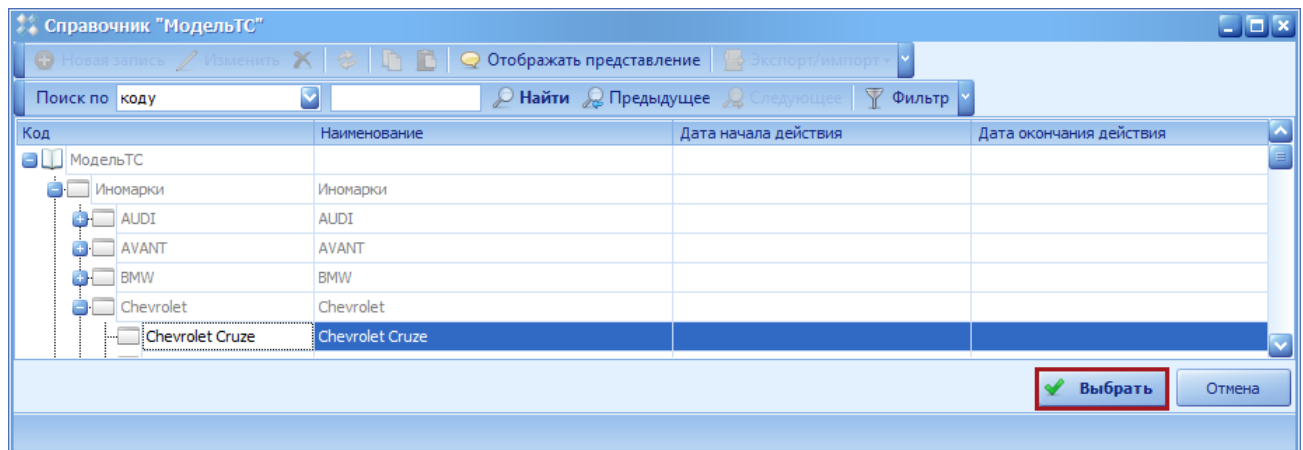



Рисунок 27. Кнопка «Выбрать»

Поле «Тип автомобиля» по графе «Измененные значения» заполняется выбором значения из справочника «Тип ТС». Для того чтобы воспользоваться справочником, необходимо в соответствующей строке нажать на пиктограмму . В открывшемся окне «Тип автомобиля» необходимо выбрать соответствующую запись и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 28).

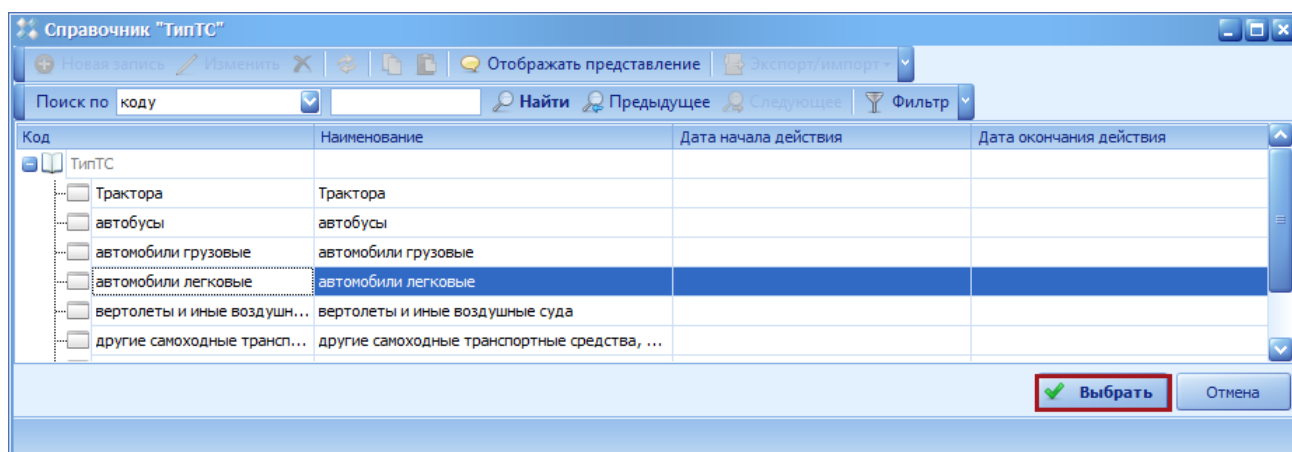


Рисунок 28. Кнопка «Выбрать»

Поле «Количество лошадиных сил» по графе «Измененные значения» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Год выпуска» по графе «Измененные значения» заполняется выбором значения из справочника «ГодВыпуска». Для того чтобы воспользоваться справочником, необходимо в соответствующей строке нажать на пиктограмму . В открывшемся окне «ГодВыпуска» необходимо выбрать соответствующую запись и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 29).

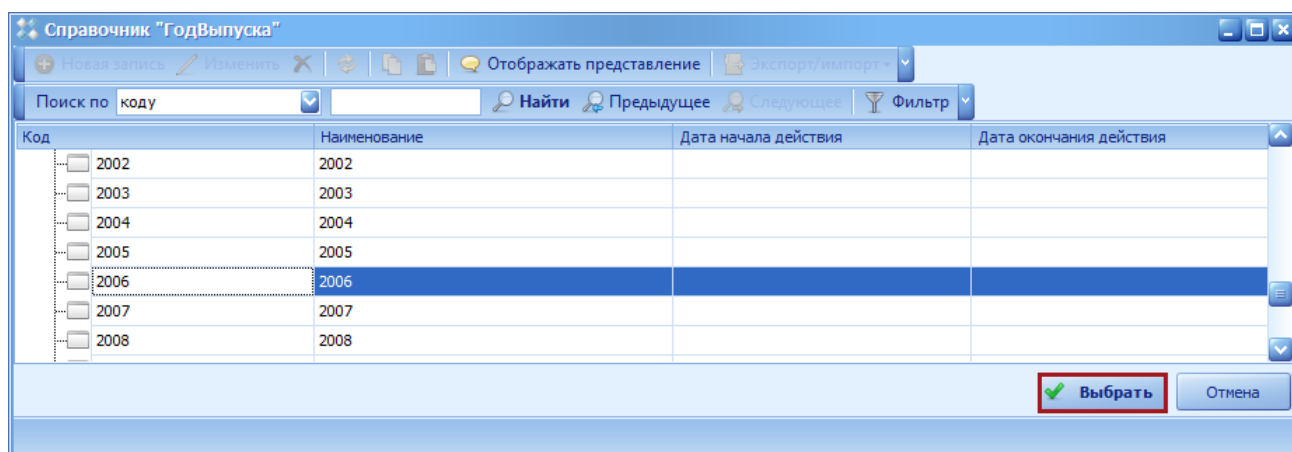


Рисунок 29. Кнопка «Выбрать»

Поля «Пробег на начало года, км», «Процент износа на начало года, %», «Дата/постановки на учет» и «Дата/снятия с учета» по графе «Измененные значения» заполняются вручную с клавиатуры.

Важно! Поле «Дата/постановки на учет» по графе «Измененные значения» обязательно для заполнения.

Для удаления строки необходимо нажать по ней правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт [Удалить] (Рисунок 30).

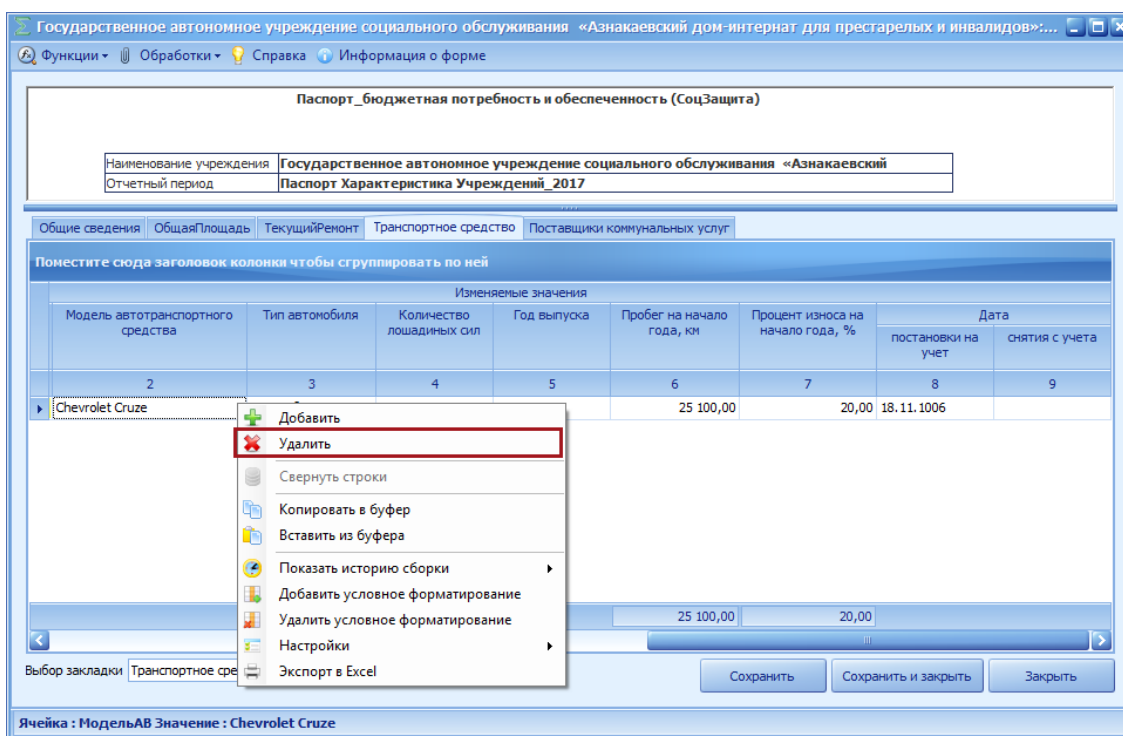


Рисунок 30. Пункт [Удалить]

В появившемся окне «Удаление строки» необходимо нажать кнопку «Да» (Рисунок 31).

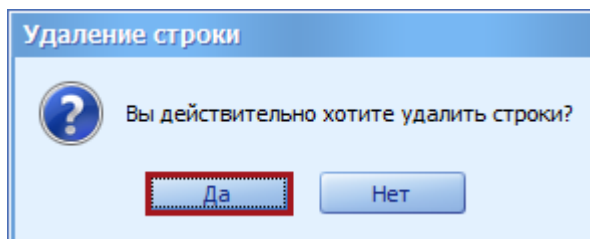


Рисунок 31. Кнопка «Да»

После заполнения (внесения изменений) полей вкладки «Транспортное средство» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 32).

Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Азнакаевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»...

Функции | Обработки | Справка | Информация о форме

Паспорт_бюджетная потребность и обеспеченность (СоцЗащита)

Наименование учреждения: Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Азнакаевский»
 Отчетный период: Паспорт Характеристика Учреждений_2017

Общие сведения | ОбщаяПлощадь | ТекущийРемонт | Транспортное средство | Поставщики коммунальных услуг

Поместите сюда заголовок колонки чтобы сгруппировать по ней

Модель автотранспортного средства	Тип автомобиля	Количество лошадиных сил	Год выпуска	Пробег на начало года, км	Процент износа на начало года, %	Дата	
						постановки на учет	снятия с учета
2	3	4	5	6	7	8	9
Chevrolet Cruze	автомобили легко...	110,00	2006	25 100,00	20,00	18.11.1006	

110,00 | 25 100,00 | 20,00

Выбор закладки: Транспортное средство

Сохранить | Сохранить и закрыть | Заккрыть

Ячейка : КоличествоЛС Значение : 0

Рисунок 32. Кнопка «Сохранить»

После сохранения вкладки «Транспортное средство» необходимо сохранить форму в соответствии с пунктом 4.4.

4.4. Сохранение формы «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»

Для сохранения введенных данных и внесенных изменений и завершения работы с формой необходимо сохранить форму, нажав на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 33).

Общие сведения		
Наименование учреждения	Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Азнакаевский	
Отчетный период	Паспорт Характеристика Учреждений_2017	
Общие сведения		
общая площадь, сдаваемая в аренду, кв.метров	50,00	0,00
Общая арендуемая площадь, кв.метров	100,00	300,00
Отапливаемая площадь, кв.метров, в т.ч.	1 400,00	1 900,00
сдаваемая площадь с возмещением, кв.метров	0,00	0,00
сдаваемая площадь без возмещения, кв.метров	0,00	0,00
Отапливаемая арендуемая площадь, кв.метров, в том числе	0,00	370,00
арендуемая площадь с возмещением, кв.метров	0,00	0,00
арендуемая площадь без возмещения, кв.метров	0,00	0,00
Вид благоустройства: водоснабжение, водоотведение	с горячим водоснабжением	без горячего водоснабжения с канализацией
Вид благоустройства: отопление	ТЭЦ, групповая, квартальная, собственная котельная	
Наличие вневедомственной охраны	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Количество сигнальных кнопок	0	1
Площадь земельного участка, кв.метров	0,00	2 500,00
Количество койко-мест	0	350

Рисунок 33. Кнопка «Сохранить и закрыть»

Если одно из полей «Вид учреждения», «Вид благоустройства: водоснабжение, водоотведение» и «Вид благоустройства: отопление» вкладки «Общие сведения» не заполнено, то при сохранении выдается сообщение об имеющейся ошибке (Рисунок 34).

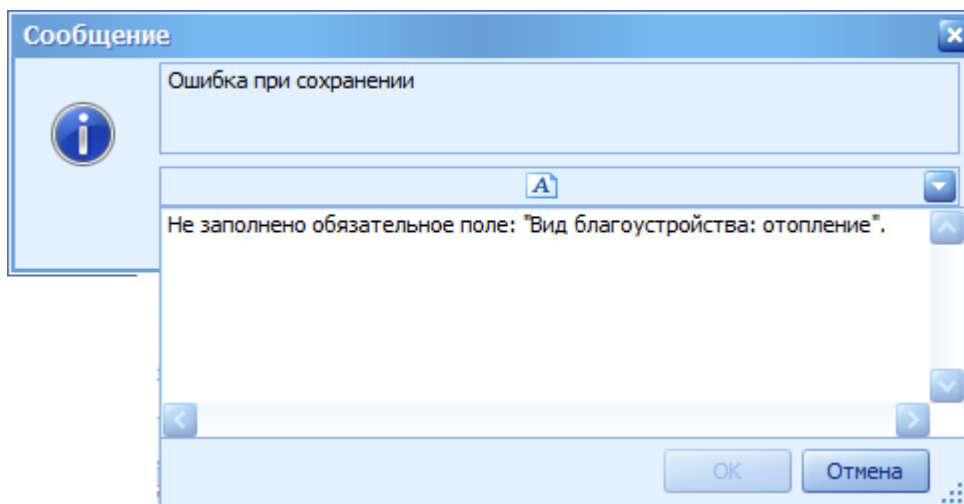


Рисунок 34. Окно «Сообщение»

В случае выдачи данного сообщения необходимо проверить заполнение соответствующих полей:

1. закрыть окно. Для закрытия окна «Сообщения» необходимо нажать на кнопку «Отмена»;

2. далее в соответствии с подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 раздела 4 настоящей технологической инструкции необходимо заполнить соответствующие поля;

3. необходимо сохранить форму, нажав на кнопку «Сохранить и закрыть».

После успешного сохранения формы необходимо закрыть форму «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита». После сохранения и закрытия формы статус формы автоматически переносится в состояние «Черновик».

После сохранения и закрытия формы:

а) в случае формирования вновь или внесения изменений в значения:

- «Общий объем здания, сооружения, куб. метров»;
- «Общая площадь кв. метров», «в том числе, сдаваемая площадь кв. метров»;
- «Общая арендуемая площадь, кв. метров»;
- «Отапливаемая площадь, кв. метров»;
- «в том числе, сдаваемая площадь с возмещением, кв. метров»;
- «в том числе, сдаваемая площадь без возмещения, кв. метров»;
- «Отапливаемая арендуемая площадь, кв. метров»;
- «в том числе, арендуемая площадь с возмещением, кв. метров»;
- «в том числе, арендуемая площадь без возмещения, кв. метров»;
- «Дата последнего капитального ремонта объекта недвижимости»;
- «Дата последней реконструкции объекта недвижимости»

по графе «Измененные значения» **выполняется прикрепление подтверждающих документов путем выполнения действий, приведенных в пункте 4.5;**

б) в случае внесения изменений только в значения полей, не названных в подпункте «а» – далее ***выполняются действия, приведенные в пункте 4.6.***

4.5. Прикрепление подтверждающего документа к форме «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»

После ввода данных или внесения изменений в характеристики объектов недвижимости учреждения (юридическое лицо), филиала выполняется прикрепление документов (технический паспорт объекта недвижимости, договор сдачи в аренду, договор аренды, акт завершения работ по капитальному ремонту или реконструкции), подтверждающих достоверность данных или внесенных изменений, по правилам, описанные ниже.

Важно! Прикрепление подтверждающих документов обязательно. При отсутствии подтверждающего документа форма будет возвращена на доработку последним экспертом.

Для прикрепления к форме подтверждающего документа, обосновывающего внесение изменений, статус отчетной формы «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита» должен быть в состоянии «Черновик» (Рисунок 35).

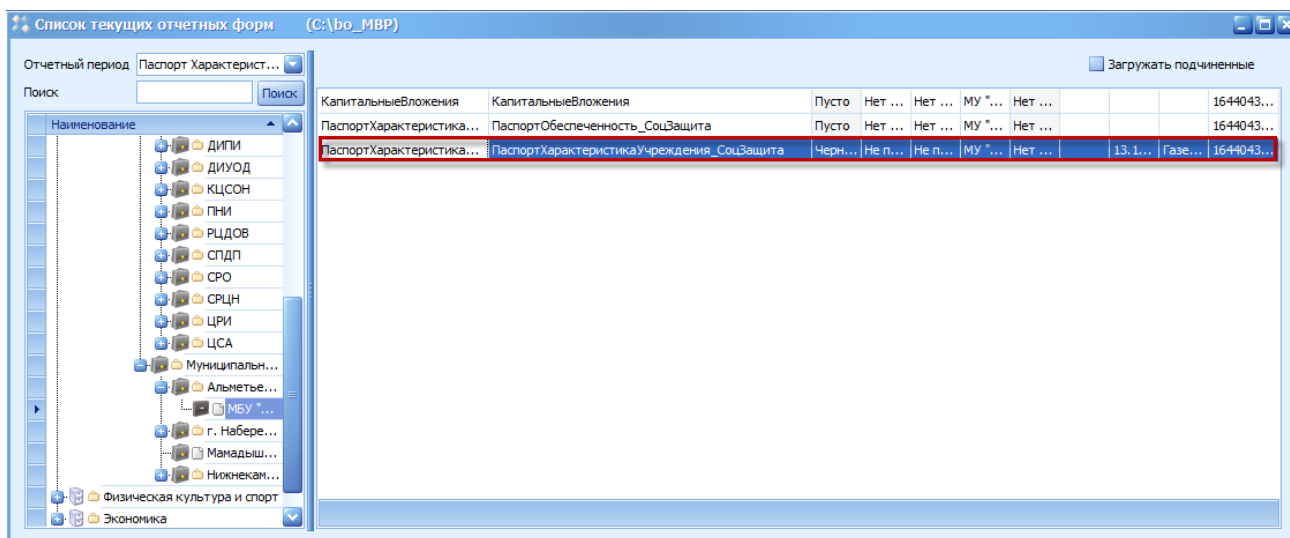


Рисунок 35. Окно «Список текущих отчетных форм»

Для того чтобы прикрепить подтверждающий документ, обосновывающий внесение изменений, необходимо нажать правой кнопкой по строке «ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»:

1. в результате откроется контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт [Посмотреть вложения] (Рисунок 36);

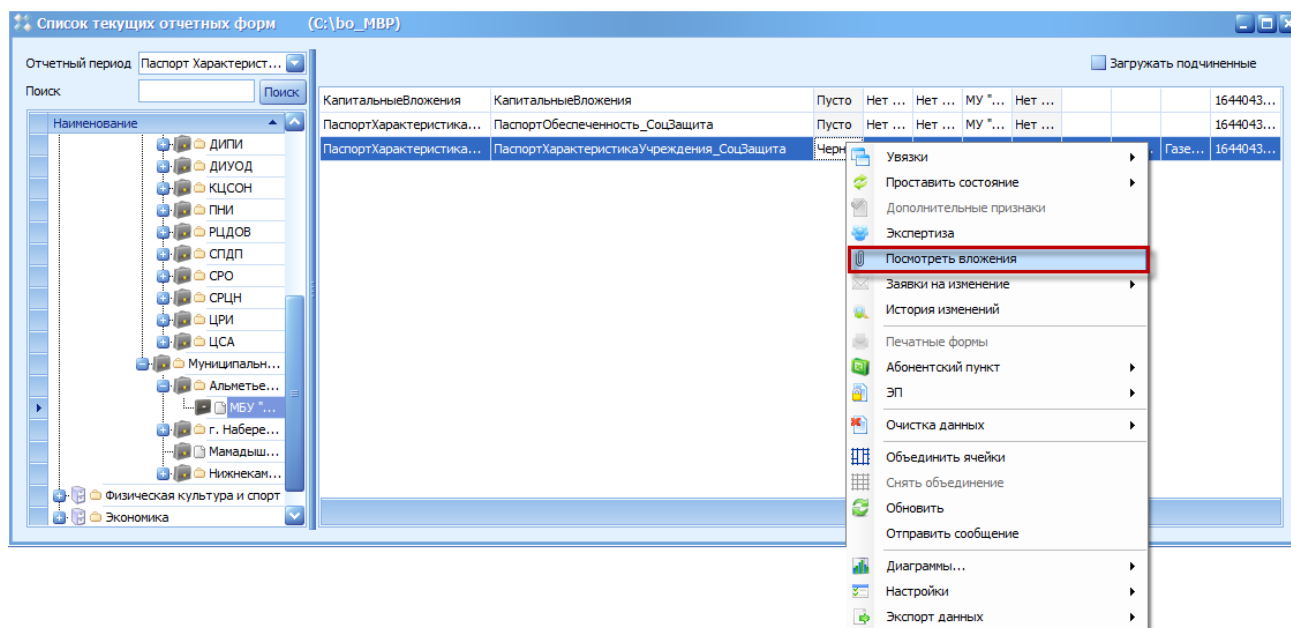


Рисунок 36. Кнопка «Посмотреть вложения»

2. в результате откроется окно «Вложения», в котором необходимо вызвать контекстное меню нажатием на правую кнопку мыши и выбрать пункт *[Добавить]* (рисунок 37);

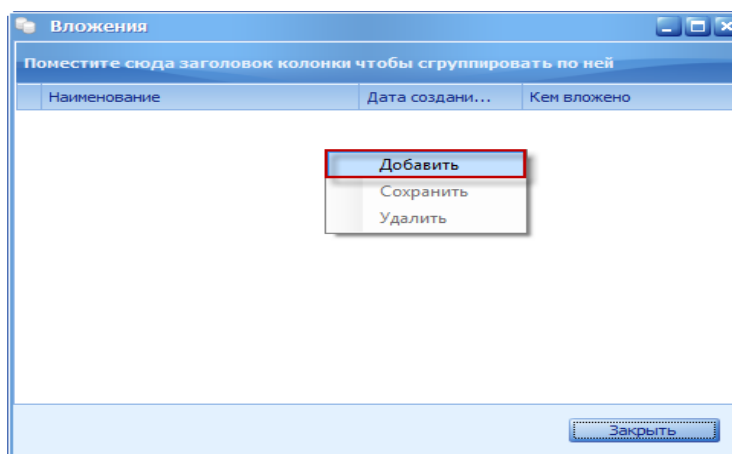


Рисунок 37. Пункт «Добавить»

3. в открывшемся окне «Открыть» необходимо указать путь к соответствующей папке, где хранится файл, содержащий сканированный подтверждающий документ, и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 38);

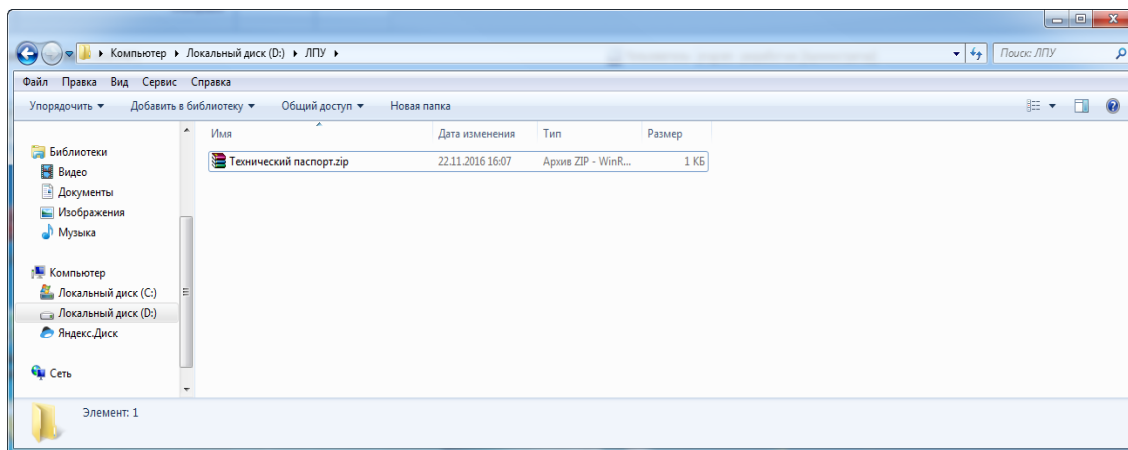


Рисунок 38. Кнопка «Открыть»

Далее в ранее открытом окне «Вложения» выбранный файл сохраняется автоматически.

4. при прикреплении нескольких подтверждающих документов операцию повторить в соответствии с пунктами «2» и «3». Для удобства, при наличии нескольких подтверждающих документов, можно заархивировать все подтверждающие документы в один архив и прикрепить его;

5. для завершения работы с добавлением подтверждающих документов необходимо нажать на кнопку «Заккрыть» (Рисунок).

После завершения работ по прикреплению документов работа завершается по правилам, приведенным в пункте 4.6.

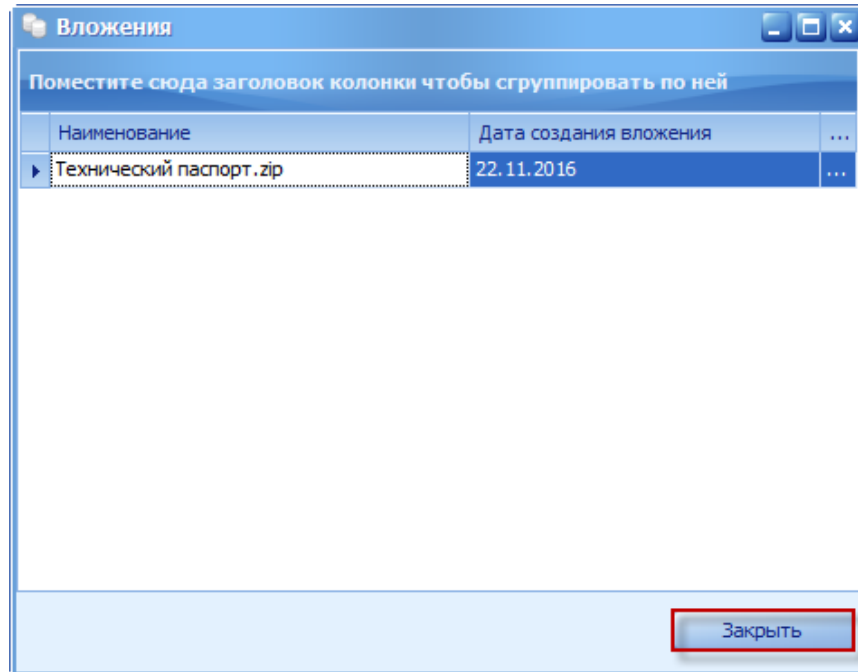


Рисунок 39. Кнопка «Заккрыть»

4.6. Завершение работы с формой

ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита»

4.6.1. После прикрепления документов, подтверждающих достоверность внесенных изменений, или после сохранения формы «ПаспортХарактеристикаУчреждения_Соцзащита» в случае, если прикрепления документов не требуется, работа с формой по учреждению завершается.

После сохранения форма находится в состоянии «Черновик» (рисунок 40).

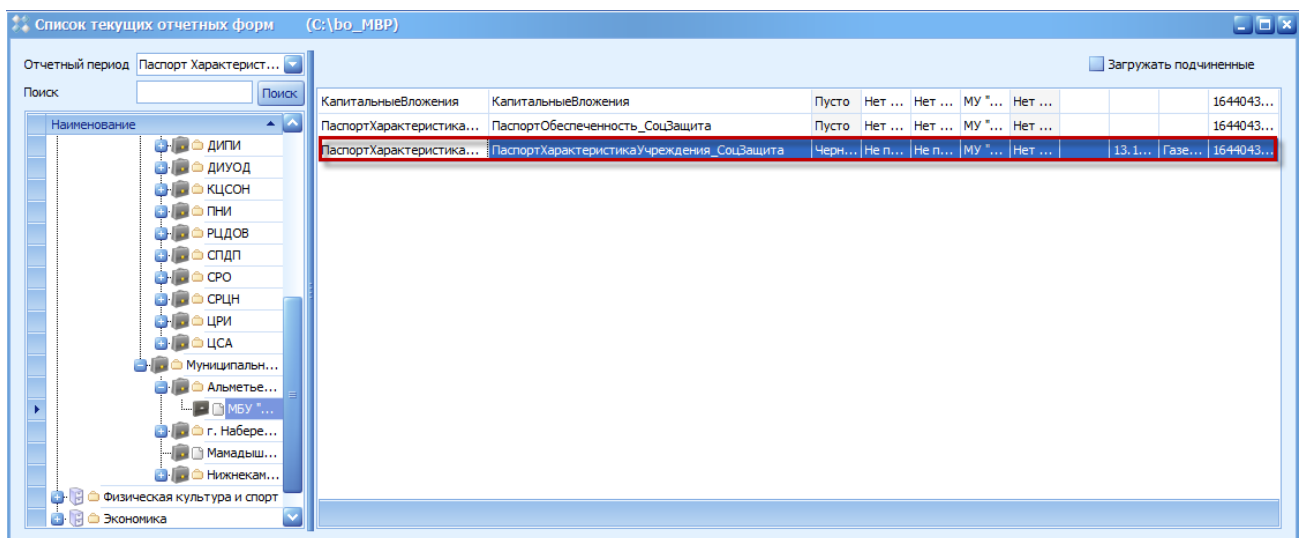


Рисунок 40. Окно «Список текущих отчетных форм»

Для завершения работы необходимо отчетную форму «ПаспортХарактеристикаУчреждения_Соцзащита» с состояния «Черновик» перевести в состояние «Проверено».

Для перевода формы в состояние «Проверено» необходимо нажать правой кнопкой по необходимой строке. Откроется контекстное меню, в котором необходимо выбрать пункт «Заполнено» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.1**). В результате состояние отчетной формы автоматически переводится в состояние «Проверено».

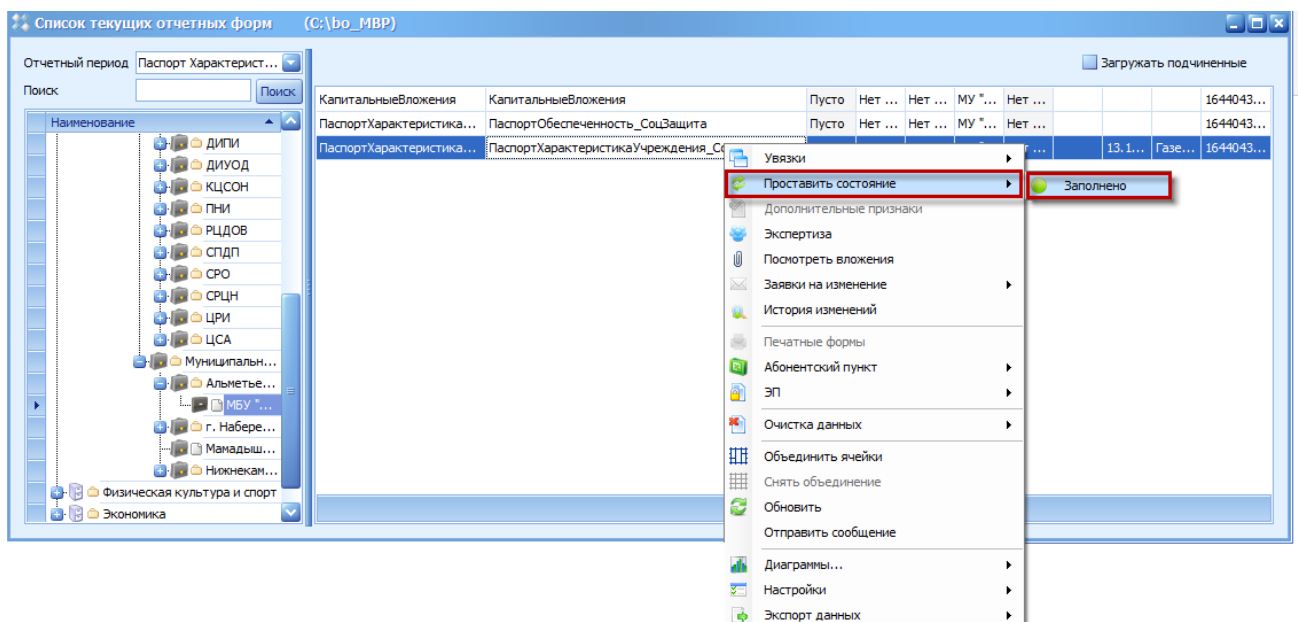


Рисунок 391. Пункт «Заполнено»

4.6.2. После перевода формы ответственным за ввод в состояние «Проверено»:

– средствами ЕМС форма направляется эксперту Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан и далее эксперту ГБУ «ЦЭСИ РТ».

После положительного заключения экспертом ГБУ «ЦЭСИ РТ» значения из столбца «Измененные значения» автоматически переносятся в соответствующие поля «Текущее значения», в графе «Измененные значения» сохраняются продублированные значения полей.

Важно! Форма будет доступна для ввода ответственному за ввод после завершения операций экспертизы по ранее введенным и переведенным в состояние «Проверено» характеристикам.

В случае продолжения работы (перехода к вводу характеристик или внесению изменений в характеристики следующего учреждения), переход к пункту 3.2 раздела 2 настоящей инструкции.

В случае завершения сеанса работы (непрерывного отрезка времени, в течение которого выполняются работы по заполнению формы), переход к пункту 4.6 раздела 4.

5. ВКЛАДКА «ТЕКУЩИЙРЕМОНТ»

Во вкладке «ТекущийРемонт» автоматически поддерживается информация о расходах на текущий ремонт объектов недвижимости, находящихся на балансе учреждения, по итогам года. Данная информация используется в качестве входной информации в задаче «Формирование аналитической информации» комплекса задач «Мониторинг расходов на строительство, реконструкцию, текущий и капитальный ремонт объектов социальной инфраструктуры, внешнего благоустройства, автомобильных дорог общего пользования и инженерных коммуникаций» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.2**).

Рисунок 402. Вкладка «ТекущийРемонт»

6. ВКЛАДКА «ПОСТАВЩИКИ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Во вкладке «Поставщики коммунальных услуг» поддерживается информация о поставщиках коммунальных услуг по водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроэнергию учреждения.

Поля вкладки «Поставщики коммунальных услуг» отображаются автоматически на основании данных формы «Реестр Учреждений» и недоступны для редактирования (Рисунок 413).

Альметьевский муниципальный район: (ПаспортХарактеристикаУчреждения_СоцЗащита) ПаспортХарактерис...

Функции | Обработки | Справка | Информация о форме

Паспорт_бюджетная потребность и обеспеченность (СоцЗащита)

Общие сведения | ОбщаяПлощадь | ТекущийРемонт | Транспортное средство | **Поставщики коммунальных услуг**

Коммунальная услуга	Единица измерения	Поставщик
Водоснабжение (водопровод)	куб.м.	
Водоотведение (канализация)	куб.м.	
Вывоз мусора	куб.м.	
Горячее водоснабжение	Мкал.	
Жидкие бытовые отходы	куб.м.	
Отопление (водяное)	Гкал.	
Электроэнергия	кВт.ч.	
Освещение	кВт.ч.	
Электропища	кВт.ч.	

Выбор закладки: Поставщики коммунальных услуг

Сохранить | Сохранить и закрыть | Закрыть

Ячейка : ГосНомер_Копия

Рисунок 413. Вкладка «Поставщики коммунальных услуг»

При наличии замечаний к содержанию полей, которые недоступны для редактирования, изменения вносятся путем направления в ГБУ «ЦЭСИ РТ» документа «Общие сведения» в соответствии с разделом 4 ПКМ 890.

[illegible]