

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Подсистема «Исполнение плана (программы) приватизации
имущества»**

**Региональная информационно-аналитическая система
Ярославской области (РИАС ЯО)**

(Толстый клиент)

Оглавление

Введение	3
1. Принятые сокращения и термины	4
2. Технические требования	4
3. Вход в РИАС ЯО	5
4. Исполнение плана приватизации имущества	6
4.1. Реестр – Исполнение плана (программы) приватизации	7
4.1.1. Построение реестра проектов	7
4.1.2. Поиск проектов.....	9
4.1.3. Фильтрация проектов.....	11
4.1.4. Экспорт данных	12
4.1.5. История.....	14
4.1.6. Создание, редактирование и удаление проектов	17
4.2. Паспорт проекта.....	18
4.2.1. Карточка проекта.....	19
4.2.2. Раздел «1. Документы»	22
4.2.3. Раздел «2. Торги»	24
4.2.4. Дополнительные разделы	26
4.2.5. Отчет по проекту	26
4.3. Сводные отчеты	28
4.3.1. Отчет для СЦ	30
4.3.2. Статистика на текущую дату	31
5. Прогнозный план (программа) приватизации	32
6. Техническая поддержка	32

Введение

Подсистема «Исполнение плана (программы) приватизации имущества» (далее – Подсистема) является подсистемой Региональной информационно-аналитической системы Ярославской области (далее - РИАС ЯО), предназначенной для мониторинга и контроля выполнения проектов по направлению «Исполнение плана (программы) приватизации имущества».

РИАС ЯО предназначена для автоматизации процесса территориально-распределенного сбора, накопления, обработки, визуализации, в том числе посредством использования геоинформационных систем, предоставления и анализа комплексной информации, характеризующей социально-экономическое и общественно-политическое развитие региона.

Целью создания РИАС ЯО является повышение качества и оперативности управленческих решений, принимаемых органами исполнительной власти Ярославской области на основе эффективной информационно-аналитической поддержки их деятельности.

РИАС ЯО решает следующие задачи:

- сокращение затрат на сбор, накопление, обработку, визуализацию и предоставление информации для принятия решений органами исполнительной власти Ярославской области;
- устранение дублирования функций по сбору, накоплению, обработке, визуализации и предоставлению информации органами исполнительной власти Ярославской области и их структурными подразделениями;
- повышение качества информационно-аналитической работы и качества информационно-аналитических продуктов, предоставляемых руководителям органов исполнительной власти Ярославской области;
- уменьшение временных затрат на формирование отчетов о социально-экономической и общественно-политической ситуации в регионе, в том числе по запросам федеральных органов власти Российской Федерации.

1. Принятые сокращения и термины

Таблица 1 – Перечень сокращений и терминов

№ п.п.	Сокращение, термин	Расшифровка
1.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
2.	ГБУ ЯО «Электронный регион»	Государственное бюджетное учреждение Ярославской области «Электронный регион»
3.	ГО	Городской округ
4.	МИТС	Мультисервисная информационно-телекоммуникационная сеть Ярославской области
5.	МО	Муниципальное образование
6.	МР	Муниципальный район
7.	ПК	Персональный компьютер
8.	Подсистема	Подсистема «Исполнение плана (программы) приватизации имущества» РИАС ЯО
9.	РИАС ЯО	Региональная информационно-аналитическая система Ярославской области
10.	Система	РИАС ЯО
11.	Толстый клиент	Приложение, которое устанавливается на рабочее место пользователя. Обязательное требование для работы в нем - подключение к МИТС
12.	ЯО	Ярославская область

2. Технические требования

Рабочее место пользователя должно отвечать следующим минимальным требованиям:

- ПК в составе АРМ пользователя;
- Операционная система MS Windows XP/Vista/7/8/10;
- Для MS Windows XP компоненты: Windows Installer 4.5 for Windows XP SP2 and later (x86), Windows Installer 4.5 Update for Windows XP SP3 and later (x86);
- Наличие установленной библиотеки Microsoft SQL Server Native Client 2008 R2 (x64 или x86);
- Наличие установленной библиотеки .Net Framework 4;
- **Наличие подключения к МИТС.**

Работоспособность рабочего места пользователя определяется:

- целостностью сети передачи данных и исправным функционированием сетевого оборудования, обеспечивающего передачу данных между хостами;
- исправным функционированием серверной части Подсистемы.

3. Вход в РИАС ЯО

Вход в РИАС ЯО осуществляется через настольное приложение «Прогноз 5». Запуск приложения производится посредством ярлыка на рабочем столе –  или выбора в списке программ по кнопке «Пуск» (см. Рисунок 1).

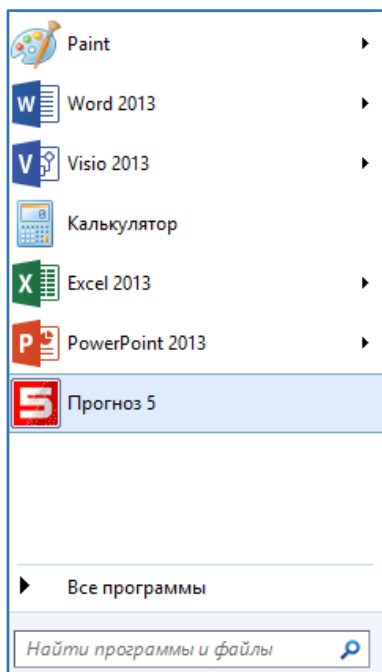


Рисунок 1 – Запуск настольного приложения «Прогноз 5»

В окне «Регистрация» поле «Репозиторий» содержит по умолчанию запись «rias». «Имя пользователя» и «Пароль» заполняются данными авторизации, предоставленными администратором РИАС ЯО (см. Рисунок 2).

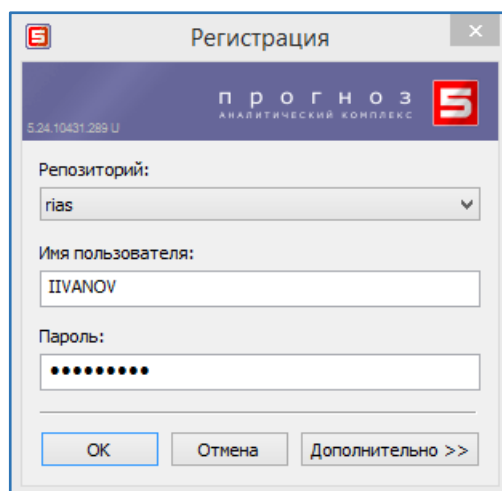


Рисунок 2 – Окно авторизации

Для подтверждения регистрации нажать кнопку «ОК», для отмены действия – кнопку «Отмена».

В левой части главного окна системы РИАС ЯО располагается меню функциональных разделов, ориентированных на выполнение различных задач.

Раздел «Аналитическая подсистема» содержит специализированные подсистемы ведения, накопления и обработки данных РИАС ЯО.

Подсистема находится в разделе «Аналитическая подсистема» (см.

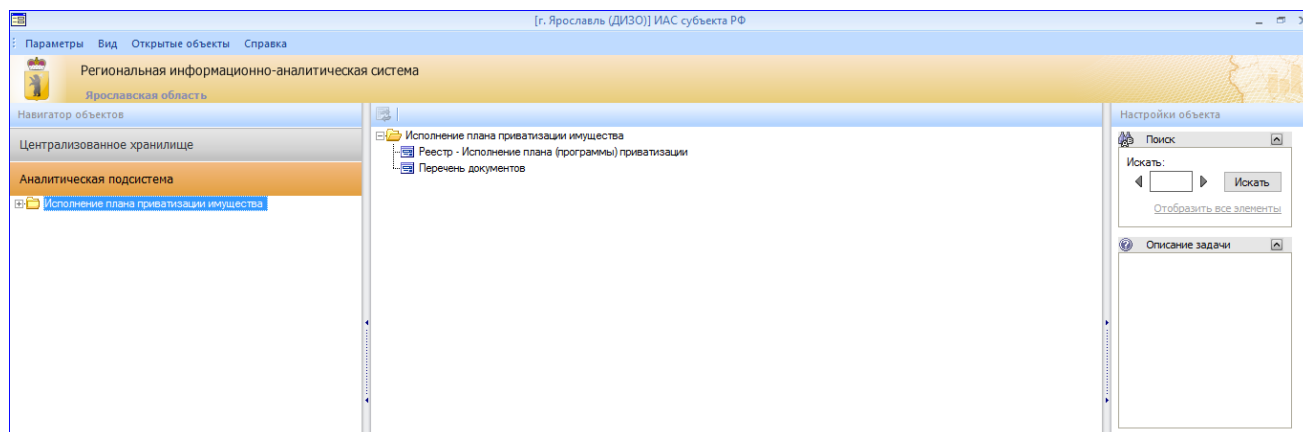


Рисунок 3).

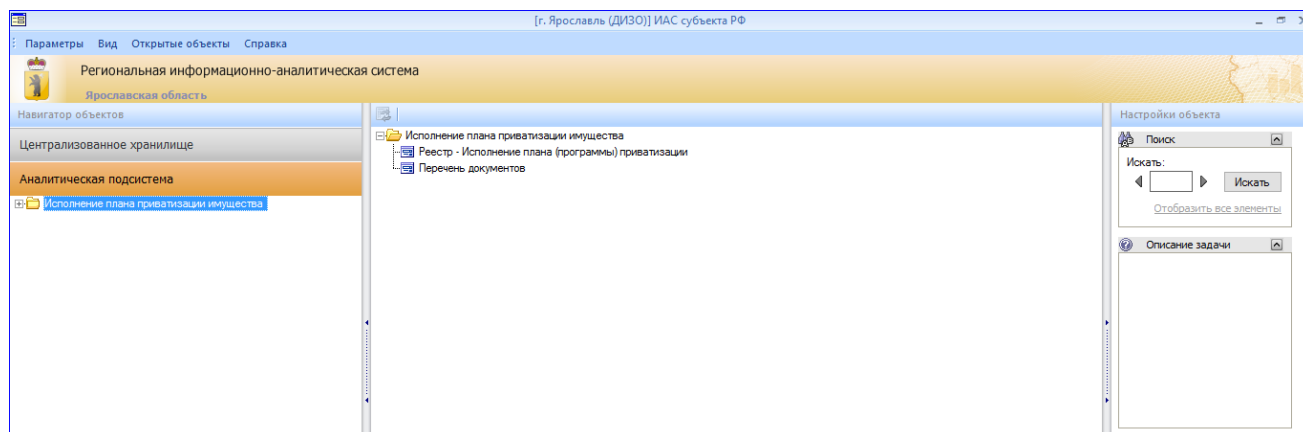


Рисунок 3 – Меню функциональных разделов

Перейти к искомым папкам можно также с использованием панели поиска: ввести часть названия в поле «Искать:» и перейти по предложенным ниже ссылкам на директории (см. Рисунок 4).

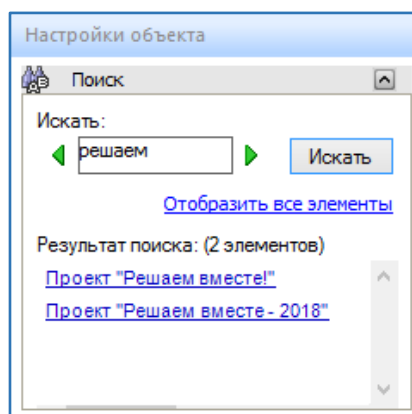


Рисунок 4 – Панель поиска

4. Исполнение плана приватизации имущества

Подсистема содержит следующие элементы:

- «Реестр – Исполнение плана (программы) приватизации» – содержит каталог карточек проектов с группировкой по административно-территориальному принципу;
- «Перечень документов (Исполнение плана)» - содержит каталог документов к объектам реестра;
- Блок «Прогнозный план (программа) приватизации»:
 - Реестр – Прогнозный план (программа) приватизации;
 - Перечень документов (Прогнозный план).

4.1. Реестр – Исполнение плана (программы) приватизации

Реестр проектов предназначен для территориально-распределённого сбора, накопления, обработки, предоставления и анализа информации по проектам.

Окно реестра проектов содержит главное меню, область фильтрации, операционную панель и список проектов, сгруппированных по административно-территориальному принципу (см. Рисунок 5).

Проекты сгруппированы по муниципальным образованиям.

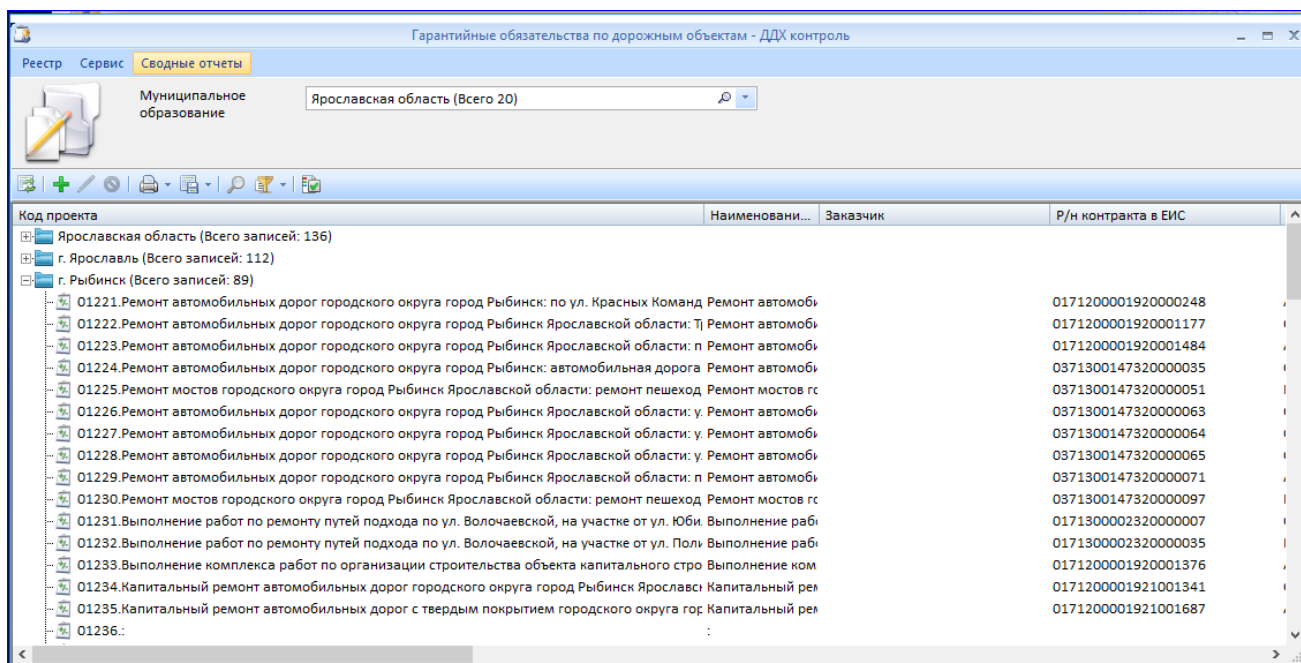


Рисунок 5 – Реестр проектов

4.1.1. Построение реестра проектов

По умолчанию реестр содержит группы проектов по всем муниципальным образованиям. В скобках после названия группы, отображается число проектов, принадлежащих данной административной единице. Для построения списка необходимо воспользоваться полем «Муниципальное образование» области фильтрации.

В выпадающем списке выделить названия муниципальных образований, необходимых для отображения в списке проектов (см. Рисунок 6).

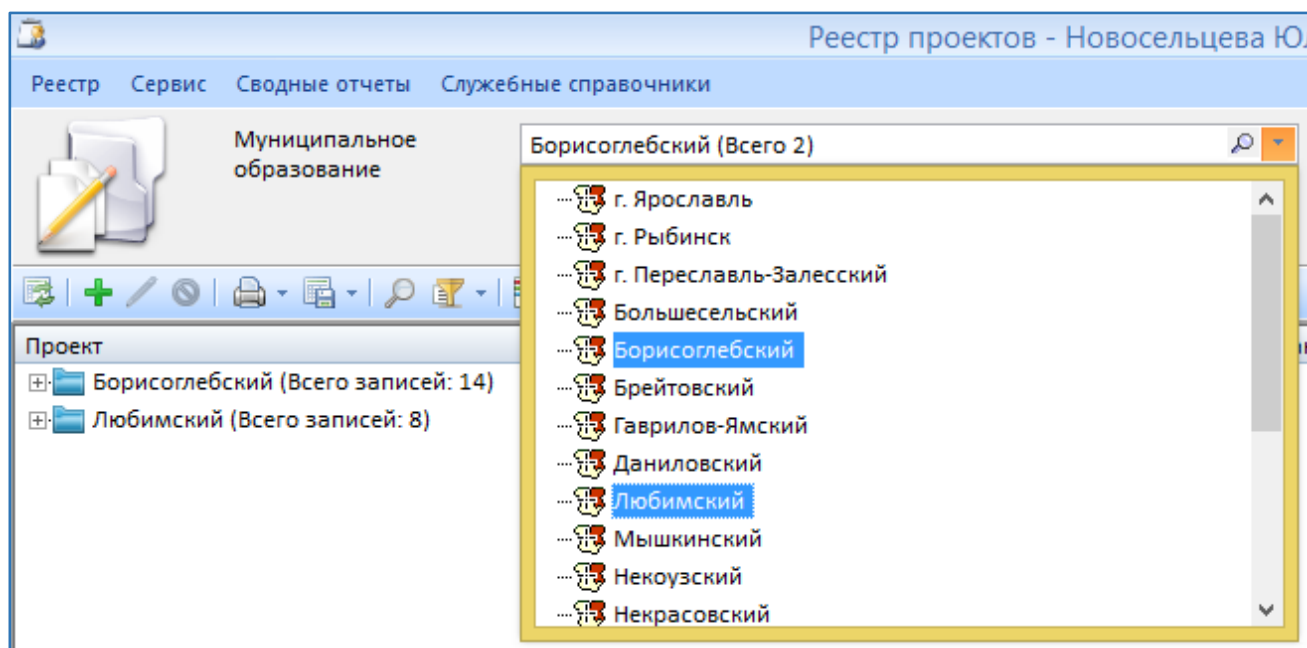


Рисунок 6 – Фильтрация списка проектов

Количество выделенных муниципальных образований отображается в скобках в поле «Муниципальное образование».

Обновление списка данных главного окна реестра производится с помощью одноименной кнопки операционной панели — , либо с помощью пункта меню «Реестр» / «Обновить список».

Заголовки колонок реестра соответствуют названиям полей карточки проекта – атрибутам проекта. Для настройки видимых колонок необходимо нажать правой кнопкой мыши на заголовки и выбрать пункт контекстного меню «Выбрать колонки» (см. Рисунок 7).

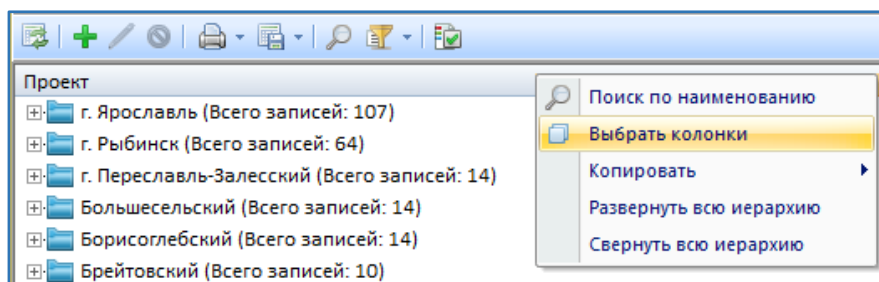


Рисунок 7 – Выбрать колонки

В окне «Выбор столбцов» отметить названия колонок, необходимых для отображения в реестре проектов (см. Рисунок 8).

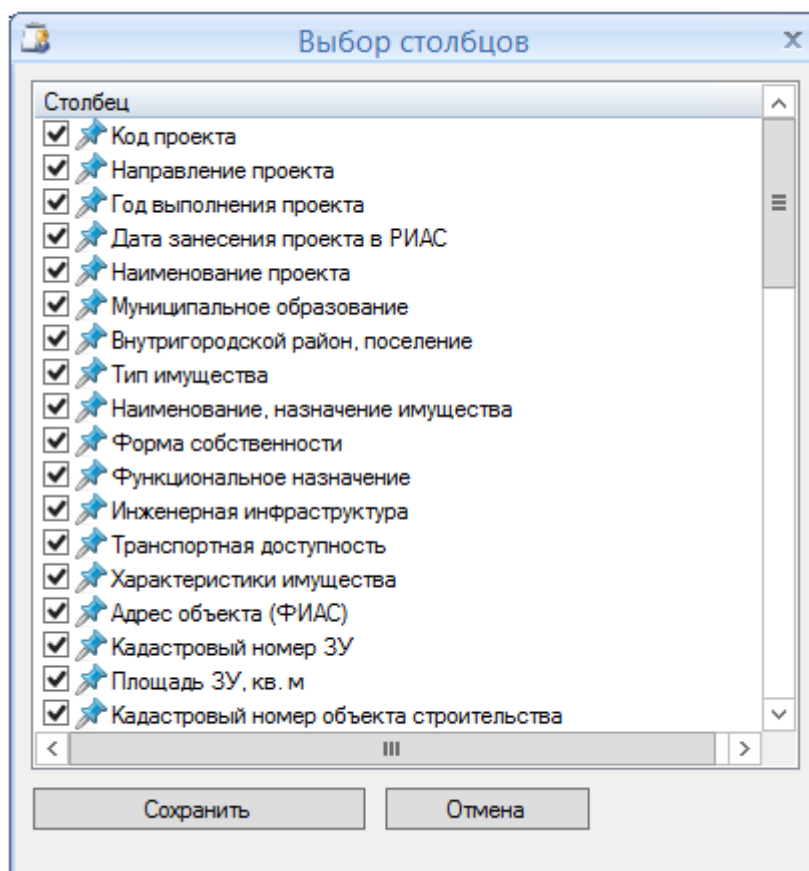


Рисунок 8 – Выбор видимых колонок

Далее нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения действия или «Отмена» для отказа от выполнения настроек.

4.1.2. Поиск проектов

Поиск проекта по данным, содержащимся в атрибутах, производится с помощью кнопки «Поиск» —  операционной панели.

В окне «Условия поиска» необходимо ввести данные в поле «Строка поиска», из выпадающего списка поля «Поиск по атрибуту» выбрать название поля карточки проекта, по которому будет осуществлен поиск, при необходимости, отметить параметр «Искать слово целиком» (см. Рисунок 9).

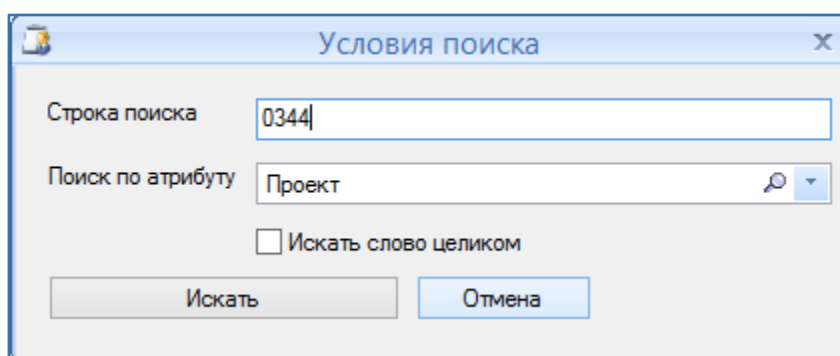


Рисунок 9 – Условия поиска

Примечание 1. Выпадающий список поля «Поиск по атрибуту» будет содержать заголовки только видимых колонок.

Далее нажать кнопку «Искать» для выполнения условий поиска или «Отмена» – для отмены действий.

В результате поиска будет найден первый проект, удовлетворяющий заданным условиям. Для продолжения поиска снова нажмите кнопку «Искать».

По окончании вариантов, удовлетворяющих параметрам поиска система выведет информационное сообщение.

Для поиска проекта по наименованию, необходимо нажать правой кнопкой мыши на заголовки колонок и выбрать пункт контекстного меню «Поиск по наименованию» (см. Рисунок 10).

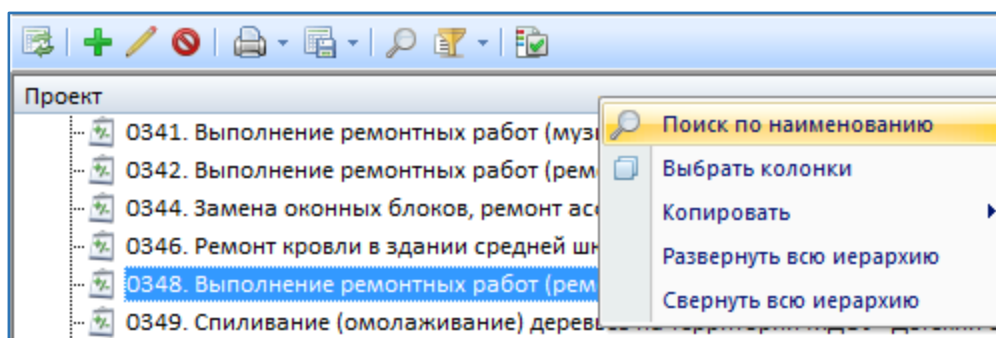


Рисунок 10 – Поиск по наименованию

В поле «Искать:» окна поиска ввести слово, содержащееся в названии проекта, или его часть (см. Рисунок 11).

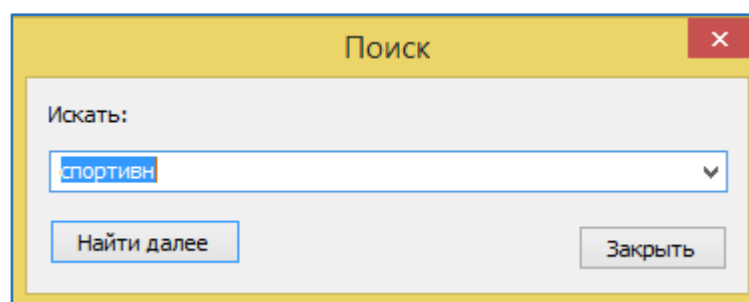


Рисунок 11 – Окно поиска по наименованию

При нажатии кнопки «Найти далее» в реестре проектов будут выделяться названия, содержащие введенное значение (см. Рисунок 12).

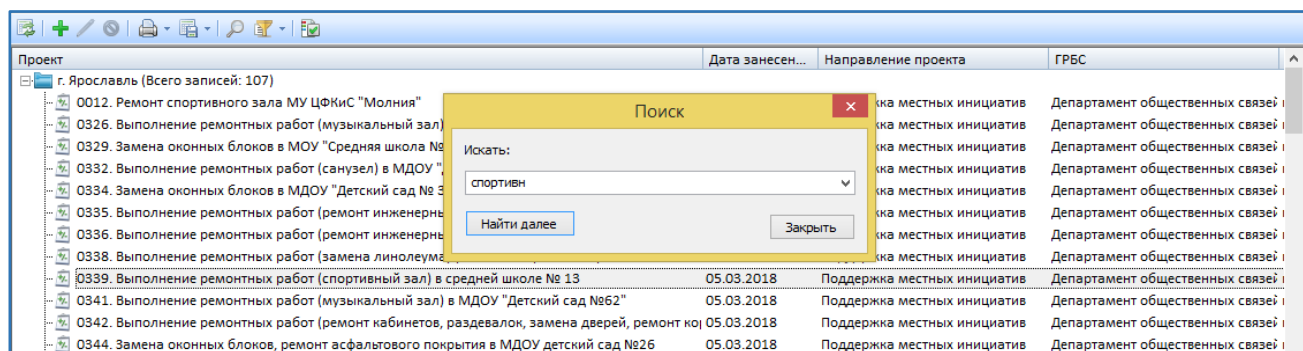


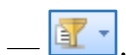
Рисунок 12 – Поиск проекта по наименованию

По завершению процесса поиска нажать кнопку «Заккрыть».

4.1.3. Фильтрация проектов

Фильтрация объектов служит для выборки и построения списка проектов по нескольким критериям отбора.

Параметры фильтрации списка проектов задаются по кнопке «Установка фильтра»



Заполнить поля атрибутов, необходимых для фильтрации, и нажать кнопку «Применить фильтр» (см.

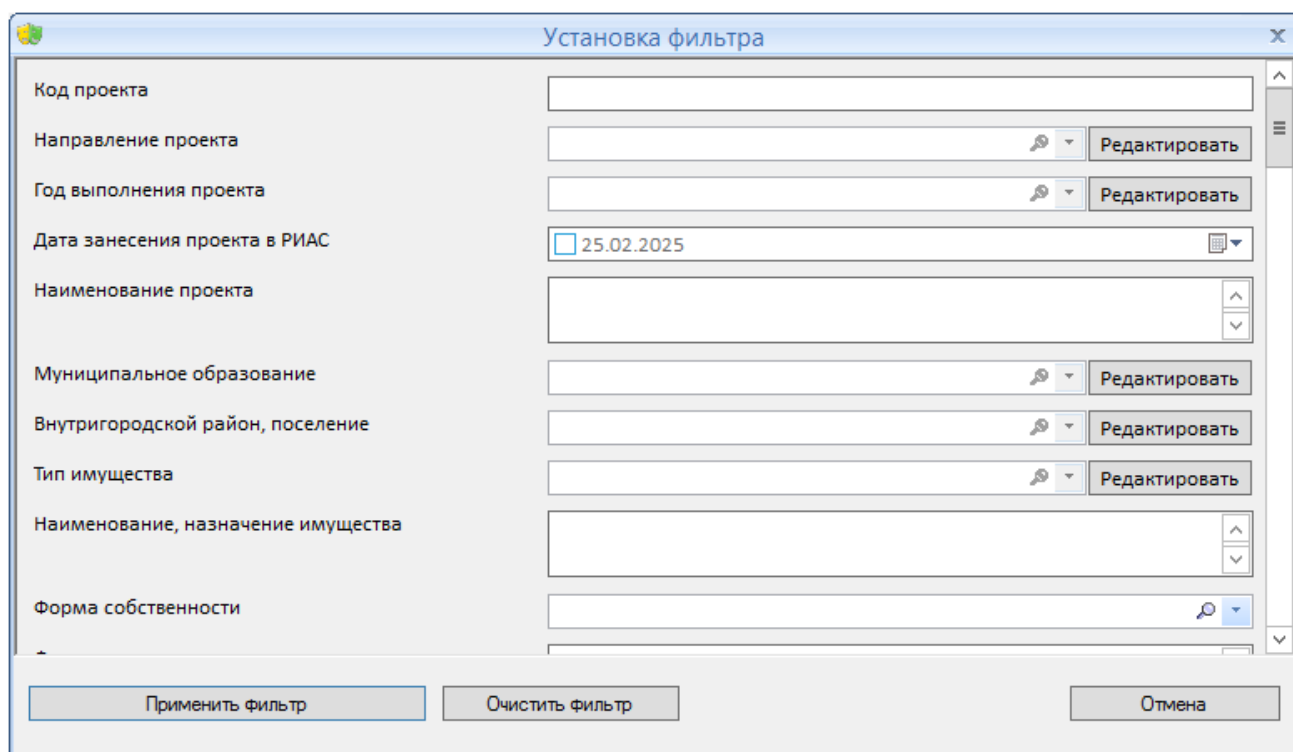


Рисунок 13).

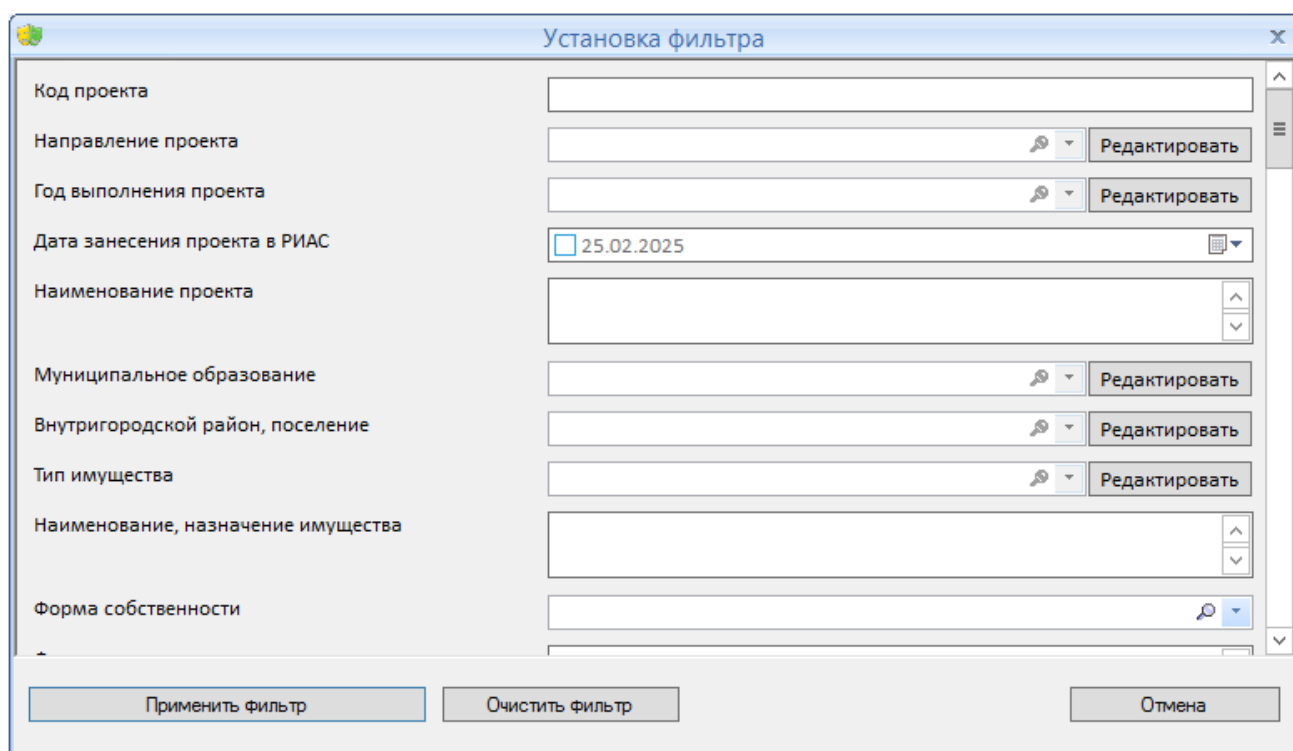


Рисунок 13 – Установка фильтра

При нажатии кнопки «Очистить фильтр», условия фильтрации удаляются, окно «Установка фильтра» закрывается, происходит возврат к полному списку проектов.

Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

О наличии фильтрации списка свидетельствует надпись: «Применен фильтр» в правом верхнем углу окна «Реестр проектов» (см. Рисунок 14).

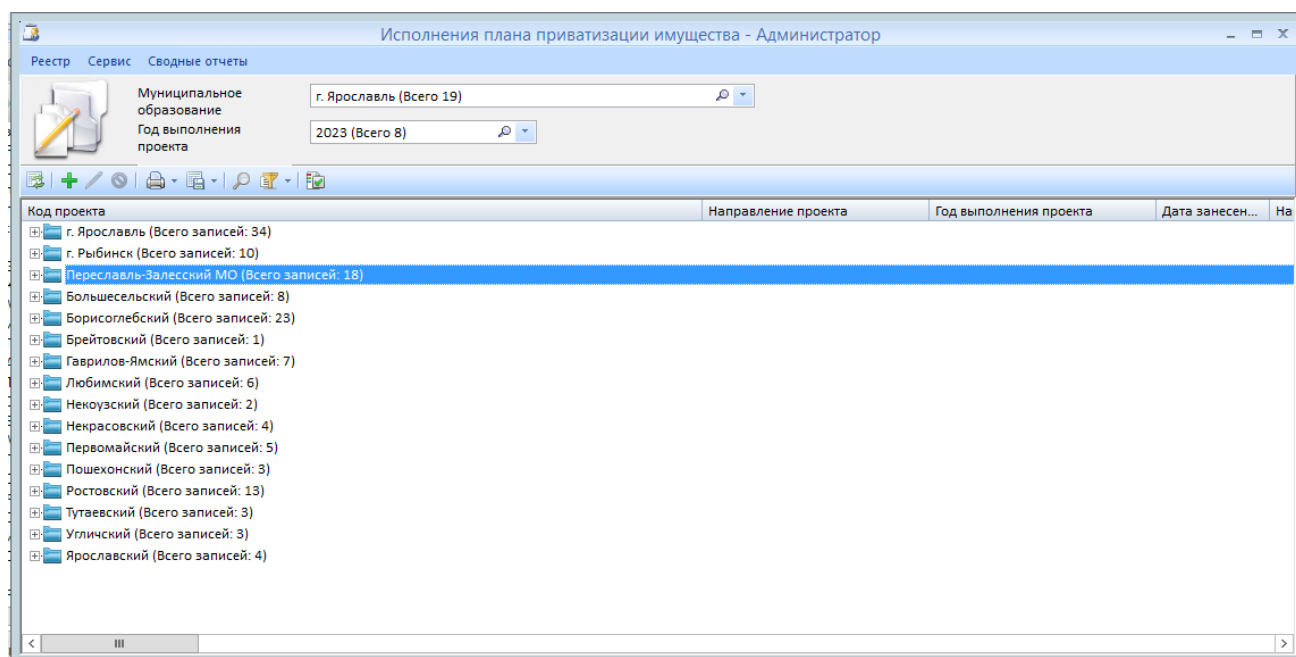


Рисунок 14 – Наличие условий фильтрации списка

Для отмены условий фильтрации выбрать пункт контекстного меню «Сбросить фильтр» кнопки «Установка фильтра» (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

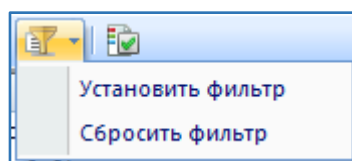


Рисунок 15 – Сброс условий фильтрации списка

Примечание 2. Применяемая пользователем фильтрация данных производит выборку объектов в рамках установленной сортировки по принадлежности объекта муниципальным образованиям, указанным в элементе управления «Муниципальное образование».

Примечание 3. Поиск данных в списке объектов реестра выполняется в рамках списка отфильтрованных проектов, т.е. поиск будет производиться только в списке отображаемых в настоящий момент объектов реестра.

4.1.4. Экспорт данных

РИАС ЯО поддерживает экспорт данных в следующих форматах:

- MS Excel 1997-2003 (*.xls)
- MS Word (*.rtf)
- PDF формат (*.pdf)
- Веб страница (*.html)
- CSV формат (*.csv)

Формат выгружаемых данных определяется посредством контекстного меню кнопки экспорта операционной панели (см. Рисунок 16).

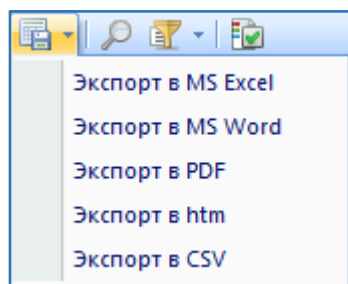


Рисунок 16 – Выбор формата экспорта

Далее необходимо ввести название файла в поле «Имя файла:» окна файлового менеджера и определить место для сохранения файла в выбранном формате (см. Рисунок 17).

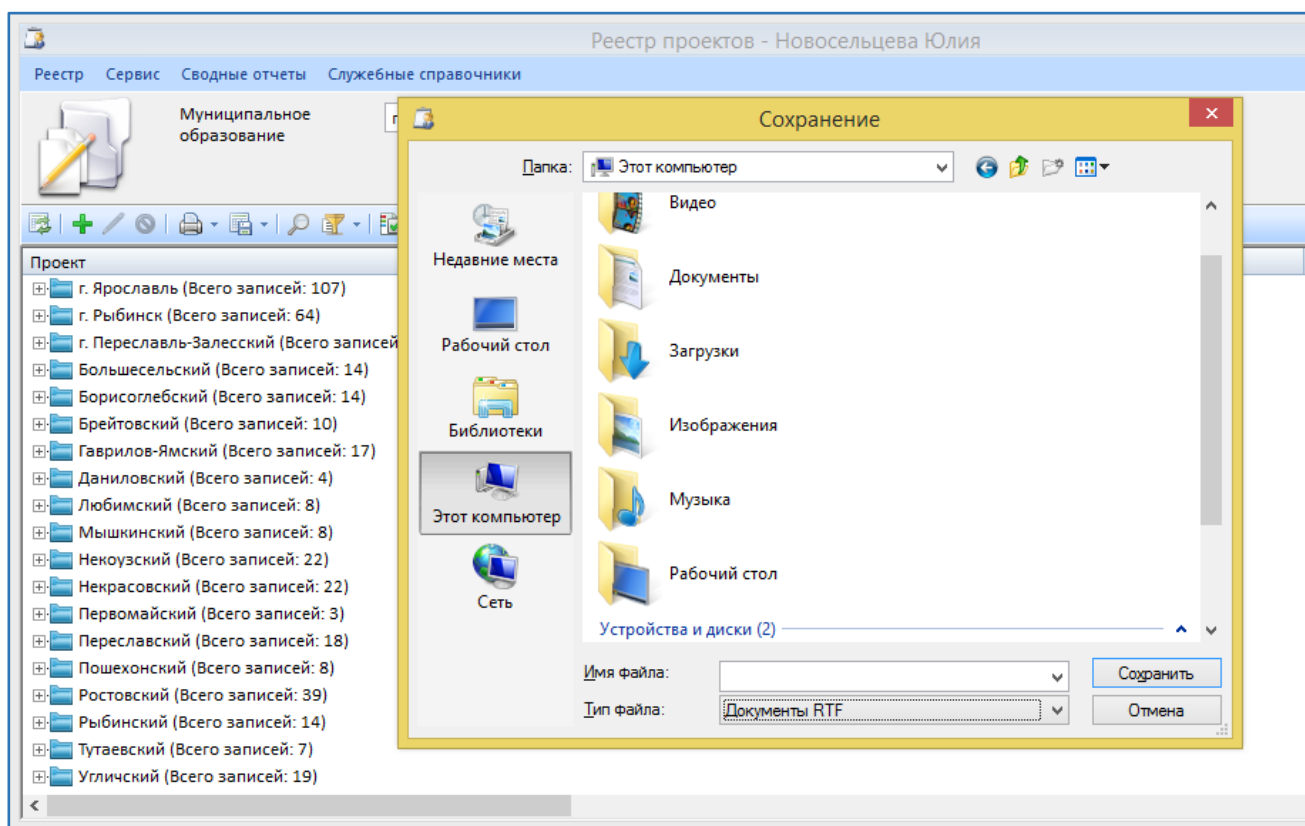


Рисунок 17 – Сохранение файла

Примечание 4. При первоначальной выгрузке данных в формате CSV, необходимо произвести настройки экспорта (см. Рисунок 18).

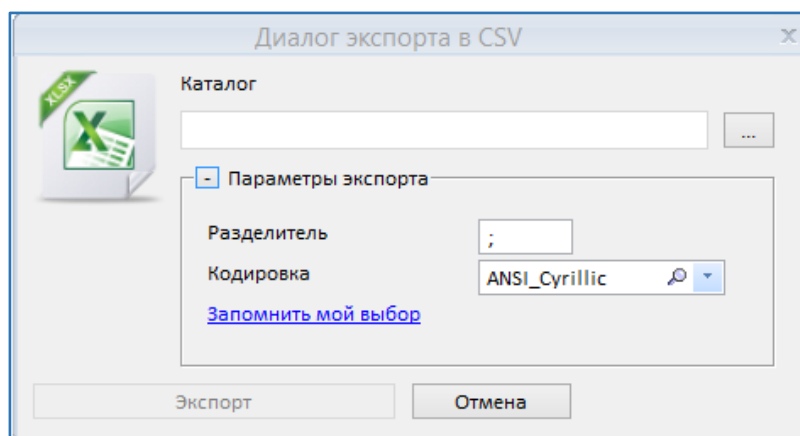


Рисунок 18 – Настройка экспорта в формате CSV

В дальнейшем сохраненные настройки будут автоматически использованы при процедуре экспорта данных в CSV формат.

4.1.5. История

В РИАС ЯО производится фиксирование действий по созданию и редактированию записей реестра проектов.

Для просмотра истории по всем записям реестра необходимо нажать кнопку «История» операционной панели —  или выбрать пункт меню «Реестр»\«История ведения реестра»\«Полная история» (см. Рисунок 19).

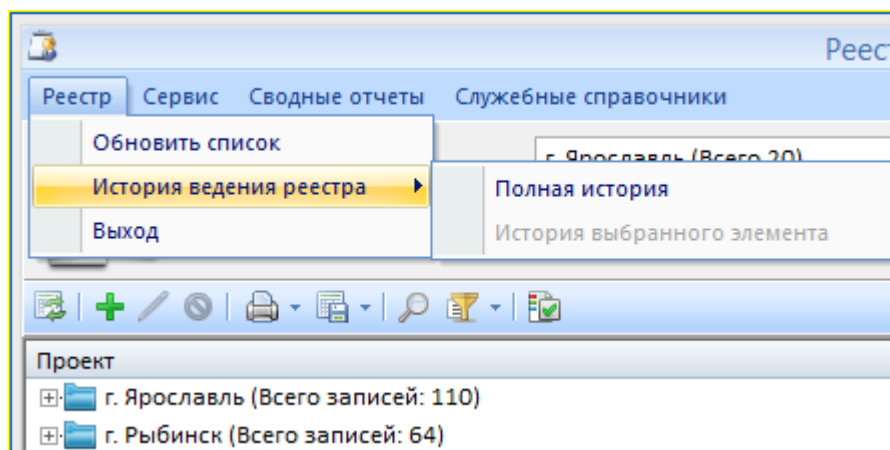


Рисунок 19 – Полная история

Для просмотра истории по отдельному проекту необходимо выделить запись реестра и пункт меню «Реестр» / «История ведения реестра» / «История выбранного элемента» (см. Рисунок 20).

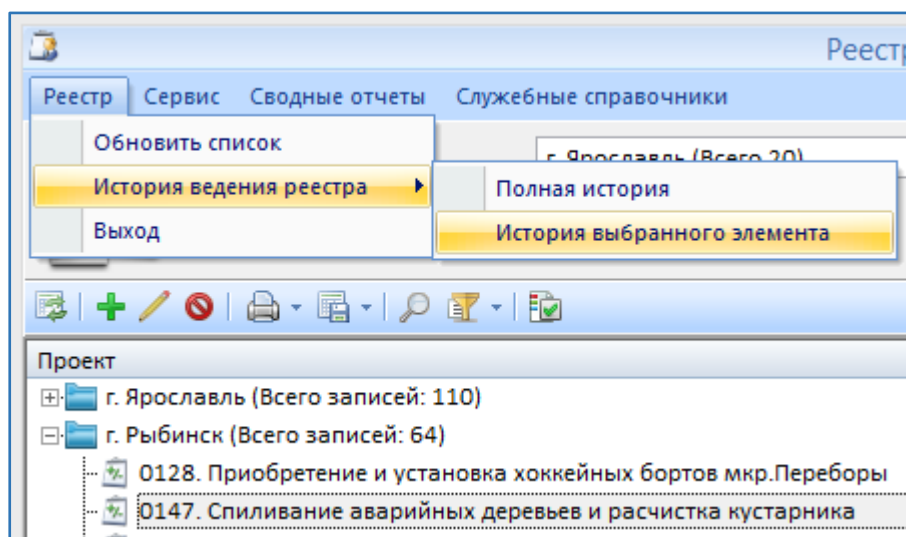


Рисунок 20 – История выбранного элемента

История проекта содержит дату и время, тип операции, данные пользователя и описание производимых изменений (см. Рисунок 21).

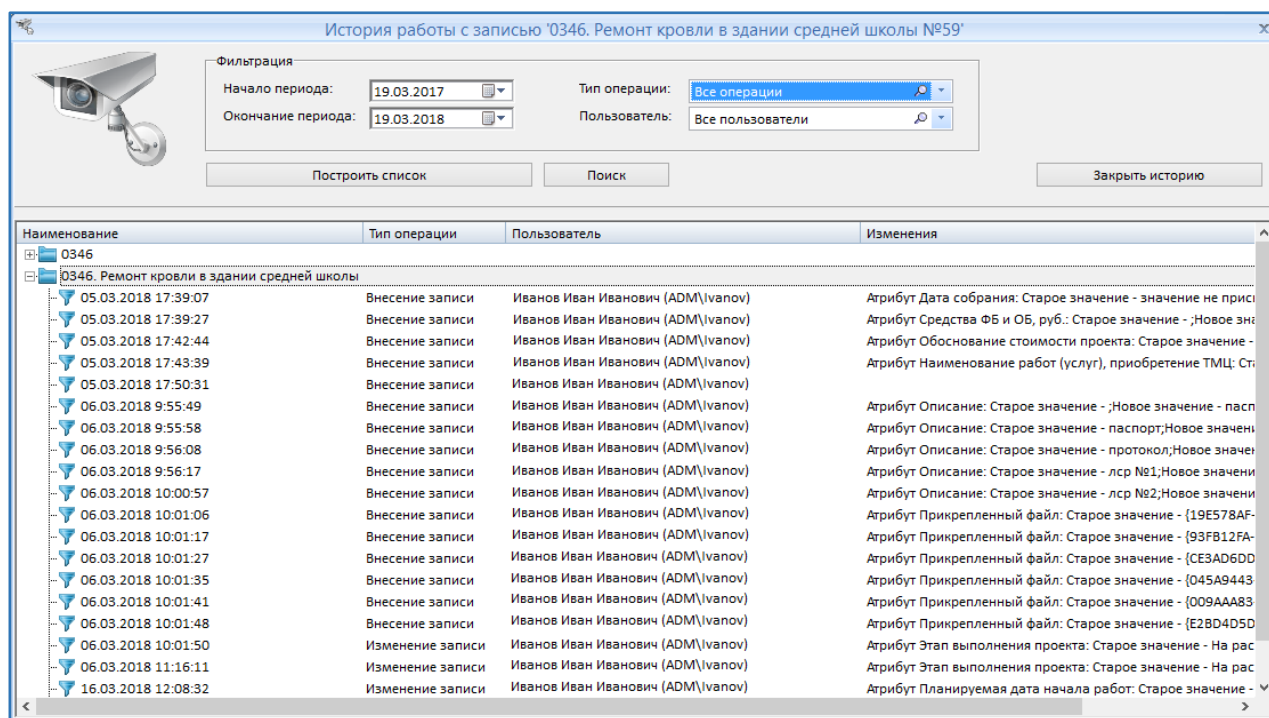


Рисунок 21 – История проекта

Для удобства работы со списком истории изменений записи проекта в верхней части окна доступна область фильтрации (см. Рисунок 22).

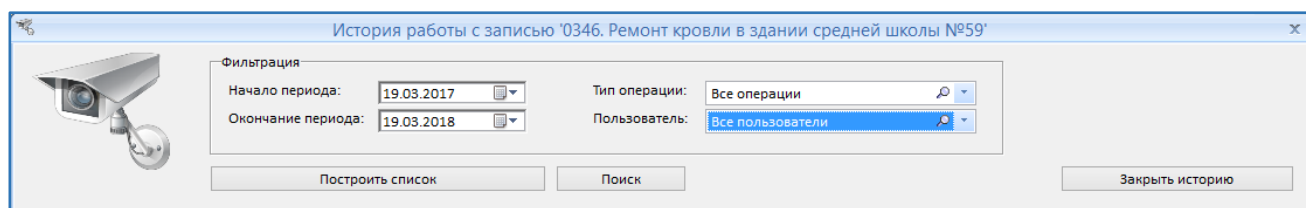


Рисунок 22 – Область фильтрации истории

Условия фильтрации описаны в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Описание условий фильтрации

Условия фильтрации	Тип поля	Описание условия
Начало периода	Дата	Выбор из календаря
Конец периода	Дата	Выбор из календаря
Тип операции	Список	Все операции Внесение записи Изменение записи
Пользователь	Список	Список пользователей, фигурирующих в столбце «Пользователь»

После выбора условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Построить список».

Кнопка «Поиск» запускает окно поиска в отфильтрованном списке (см. Рисунок 23).

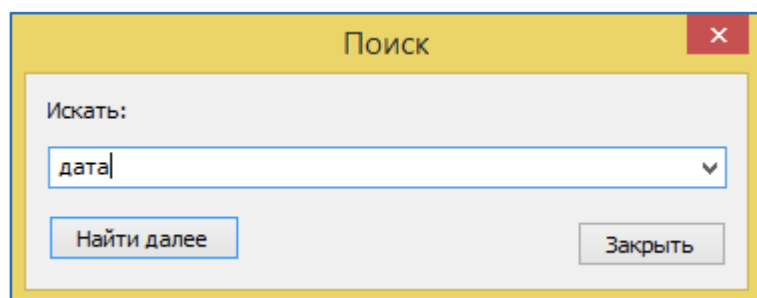


Рисунок 23 – Поиск по результатам фильтрации

Двойное нажатие левой кнопкой мыши на строку с событием истории вызывает окно с более подробным его описанием (см. Рисунок 24).

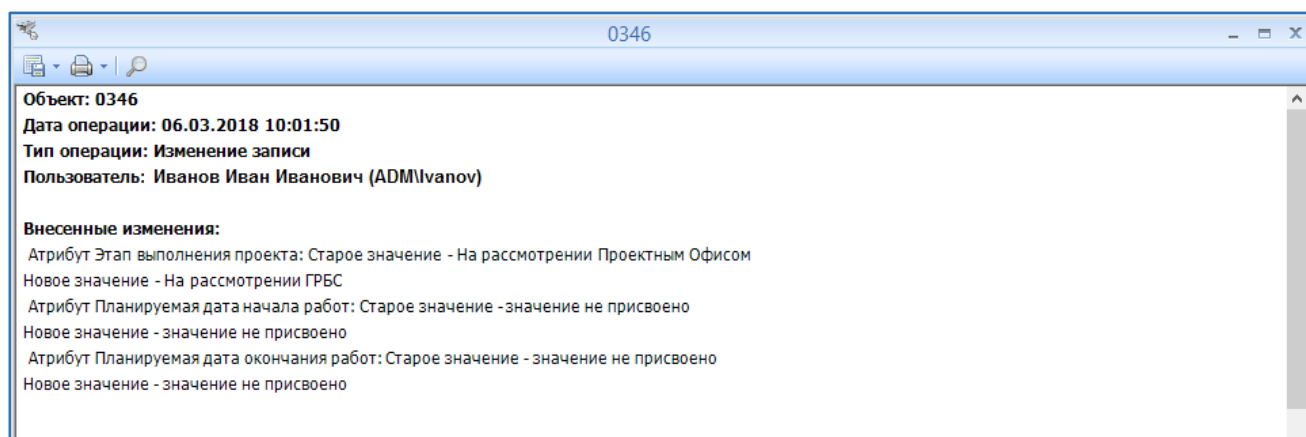


Рисунок 24 – Описание записи истории

Для отмены фильтрации выбрать условия «Все операции» и «Все пользователи» в соответствующих параметрах.

Для завершения работы со списком действий с проектом нажать кнопку «Закреть историю».

4.1.6. Создание, редактирование и удаление проектов

Создание проекта доступно пользователю, обладающему соответствующими правами при нажатии кнопки «Создать» — .

Открытие карточки проекта для редактирования осуществляется по кнопке «Редактировать» —  или посредством двойного нажатия левой кнопки мыши на запись проекта в реестре.

При нажатии на кнопку «Удалить» —  откроется окно создания запроса администратору РИАС ЯО на удаление (см. Рисунок 25).

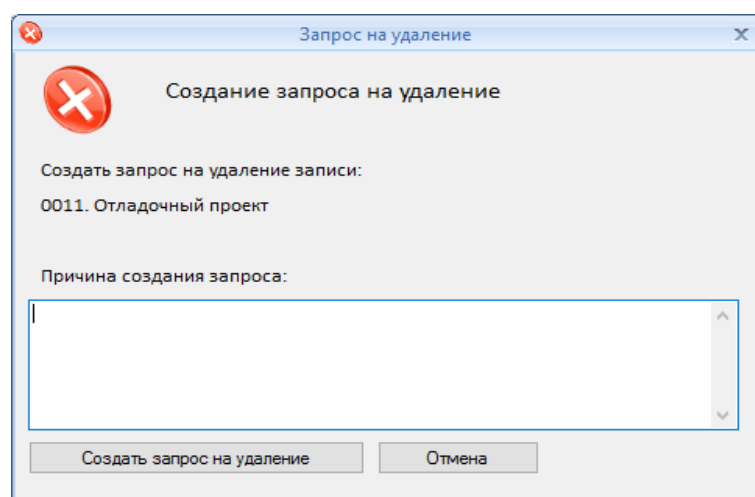


Рисунок 25 – Запрос на удаление проекта

В случае успешного создания запроса на удаление появляется сообщение (см. Рисунок 26).

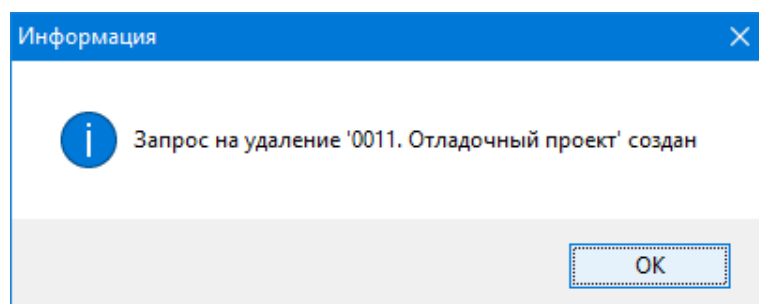


Рисунок 26 – Подтверждение создания запроса на удаление

В случае создания запроса на удаление, запись проекта в реестре, помечается инфографикой в виде красного крестика.

Просмотреть все запросы на удаление созданные пользователем можно посредством пункта меню «Сервис» / «Список запросов на удаление» (см. Рисунок 27).

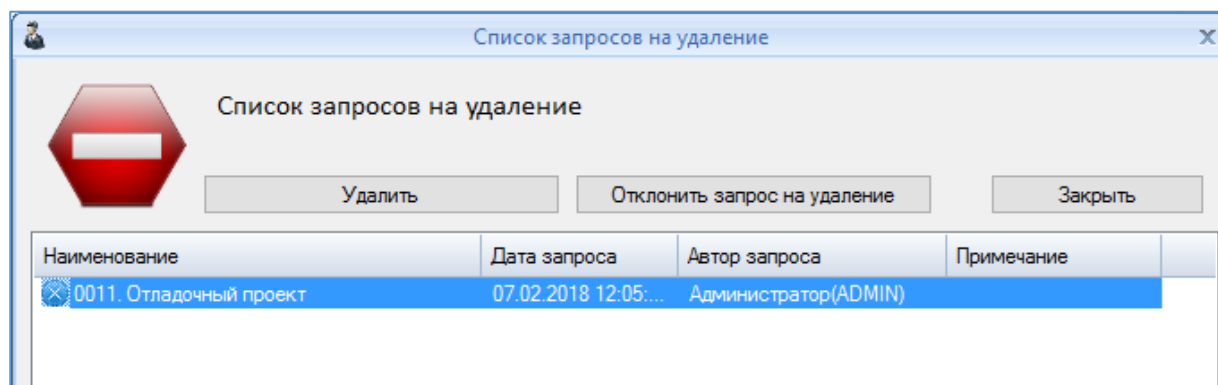


Рисунок 27 – Список запросов на удаление

Возможность удаления проекта из реестра рассматривает ответственный сотрудник ДИЗО. В случае принятия решения об удалении объект будет исключен из реестра. В противном случае, администратор вправе исключить проект из списка запросов на удаление.

Примечание 5. В случае удаления проекта информация о нем сохранится в истории ведения реестра.

4.2. Паспорт проекта

Паспорт служит для ввода и редактирования информации по проекту (см.

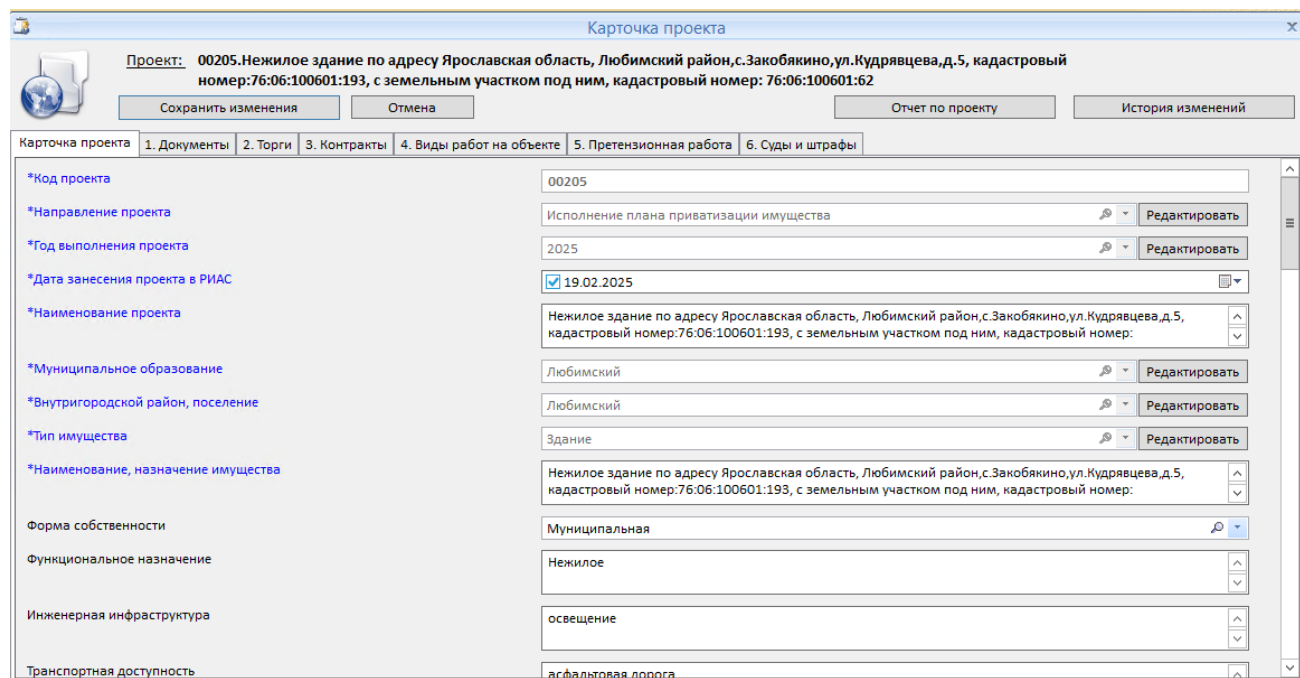


Рисунок 28).

Рисунок 28 – Паспорт проекта

Данные о проекте тематически сгруппированы в следующих разделах:

- Карточка проекта;
- 1. Документы;
- 2. Торги;
- 3. Контракты;
- 4. Виды работ на объекте;
- 5. Претензионная работа;
- 6. Суды и штрафы.

После редактирования паспорта необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» или «Отмена» - для выхода без сохранения.

Просмотр истории действий с паспортом проекта доступен по кнопке «История изменений».

Карточка проекта предусматривает возможность просмотра истории операций объекта с помощью кнопки «История изменений».

По кнопке «Отчет по проекту» формируется сводный отчет по всем разделам проекта.

4.2.1. Карточка проекта

Раздел «Карточка проекта» содержит общую информацию о проекте, формируемую полями, представленными в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 2 – Описание полей «Карточки проекта»

№ п.п.	Название атрибута (поля)	Тип поля	Описание
1	Код проекта*	Число	Автоматически присваивается в РИАС ЯО при сохранении паспорта проекта
2	Направление проекта*	Текст	Выбирается из выпадающего списка
3	Год выполнения проекта*	Строка	Формируется автоматически.
4	Дата занесения проекта в РИАС*	Дата	Выбирается из календаря По умолчанию текущая
5	Наименование проекта*	Текст	Вводится пользователем
6	Муниципальное образование*	Текст	Выбирается из выпадающего списка
7	Внутригородской район, поселение*	Текст	Выбирается из выпадающего списка
8	Тип имущества	Текст	Выбирается из выпадающего списка
9	Наименование, назначение имущества*	Текст	Вводится пользователем
10	Форма собственности*	Текст	Выбирается из выпадающего списка
11	Функциональное назначение	Текст	Вводится пользователем
12	Инженерная инфраструктура	Текст	Вводится пользователем
13	Транспортная доступность	Текст	Вводится пользователем
14	Характеристики имущества	Текст	Вводится пользователем
15	Адрес объекта (ФИАС)*	Текст	Вводится пользователем или посредством выбора данных из справочника по ссылке «Выбрать адрес»
16	Местоположение*	Текст	Вводится пользователем
17	Кадастровый номер ЗУ	Строка	Вводится пользователем
18	Площадь ЗУ, кв.м.	Число,2	Вводится пользователем
19	Кадастровый номер объекта строительства	Строка	Вводится пользователем
20	Площадь объекта строительства, кв.м.	Число,2	Вводится пользователем
21	Кадастровая стоимость, руб.	Число,2	Вводится пользователем
22	Стоимость по отчету об оценке, руб.	Число,2	Вводится пользователем
23	Отнесение к объектам культурного наследия*	Логический	Вводится пользователем
24	Наименование объекта культурного наследия	Текст	Вводится пользователем

25	ФИО и контактный телефон ответственного за предоставление информации	Текст	Вводится пользователем
26	Описание ожидаемых результатов реализации проекта с указанием количественных и качественных показателей	Текст	Вводится пользователем
27	Дата начала проекта	Дата	Выбирается из календаря
28	Дата окончания проекта	Дата	Выбирается из календаря
29	Дата проведения торгов	Дата	Выбирается из календаря
30	Период продажи объекта	Строка	Вводится пользователем
31	Этап выполнения проекта*	Строка	Выбирается из выпадающего списка
32	Способ передачи	Строка	Выбирается из выпадающего списка
33	Способ продажи объекта	Строка	Выбирается из выпадающего списка
34	Стоимость по итогам торгов, руб.	Число,2	Вводится пользователем
35	Ссылка на объект продажи на площадке	Текст	Вводится пользователем
36	Торги состоялись	Логический	Вводится пользователем
37	Заклучен договор купли-продажи	Логический	Вводится пользователем
38	Номер договора купли-продажи	Текст	Вводится пользователем
39	Дата договора купли-продажи	Дата	Выбирается из календаря
40	Адрес местонахождения покупателя	Текст	Вводится пользователем
41	ИНН покупателя	Текст	Вводится пользователем
42	ОГРН покупателя	Текст	Вводится пользователем
43	Наименование покупателя	Текст	Вводится пользователем
44	Дата подписания акта прием-передачи объекта	Дата	Выбирается из календаря
45	Примечание	Текст	Вводится пользователем
46	Вид разрешенного использования	Текст	Вводится пользователем
47	Дата постановки на учет	Дата	Выбирается из календаря
48	Категория земель	Текст	Вводится пользователем
49	Обременение	Текст	Вводится пользователем
50	Описание	Текст	Вводится пользователем
51	Площадь, кв.м	Число,2	Вводится пользователем
52	Правовой акт	Текст	Вводится пользователем
53	Срок аренды	Текст	Вводится пользователем
54	Тег	Текст	Вводится пользователем
55	Уполномоченный орган	Текст	Вводится пользователем
56	Участник	Текст	Вводится пользователем

57	Выгрузка во внешние системы	Логический	Выбирается пользователем как признак допустимости интеграции с Геопорталом
58	Пространственные координаты проекта	Текст	Поле обязательно для заполнения, если «Местоположение» отличается от «Адрес объекта (ФИАС)». Используется для определения расположения на карте (Геоортал) Вводятся пользователем. Для заполнения поля предусматривается маска «58.10592,40.730208», где первое значение широта, второе долгота. В качестве разделителя должна использоваться запятая. Пробелы в маске не допускаются.
59	Ссылка на объект Геоортала	Текст	Формируется автоматически
60	Ссылка на объект Геоортала для Инвестортала	Текст	Заполняется по результатам интеграции
61	Код объекта на Геоортале для Инвестортала	Строка	Заполняется по результатам интеграции

Параметр для отметки галочкой перед датой, определяет необходимость ее включения в отчет по проекту.

Атрибуты, отмеченные «*» и выделенные синим цветом обязательны для заполнения.

Если одно из обязательных полей не заполнено, при сохранении появится уведомление с перечнем таких полей (см. Рисунок 29).

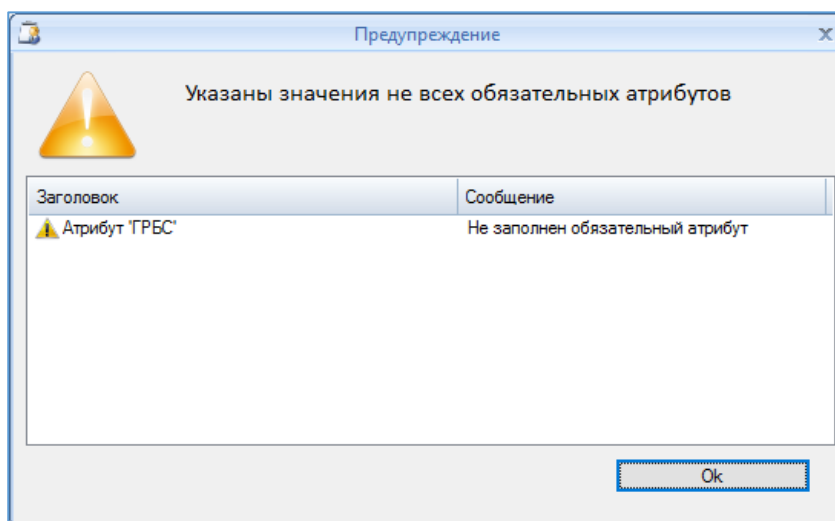


Рисунок 29 – Уведомление об отсутствии данных в одном из обязательных полей

Для закрытия окна с уведомлением необходимо нажать кнопку «Ок» или крестик в левом верхнем углу окна.

4.2.2. Раздел «1. Документы»

Раздел «1. Документы» предназначен для загрузки в РИАС ЯО сопровождающей проект документации.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «1. Документы», откроется форма для ввода информации о загружаемом документе (см. Рисунок 2).

Рисунок 32 – Информация о документе

Далее нажать на кнопку —  справа от поля «Прикрепленный файл».

В диалоговом окне «Новый файл» нажать ссылку «Импортировать файл», поле «Описание» позволяет оставить комментарий к загружаемому файлу (см. Рисунок 30).

Рисунок 303 – Диалоговое окно «Новый файл»

В окне файлового менеджера выбрать документ и нажать кнопку «Открыть» (см. Рисунок 31).

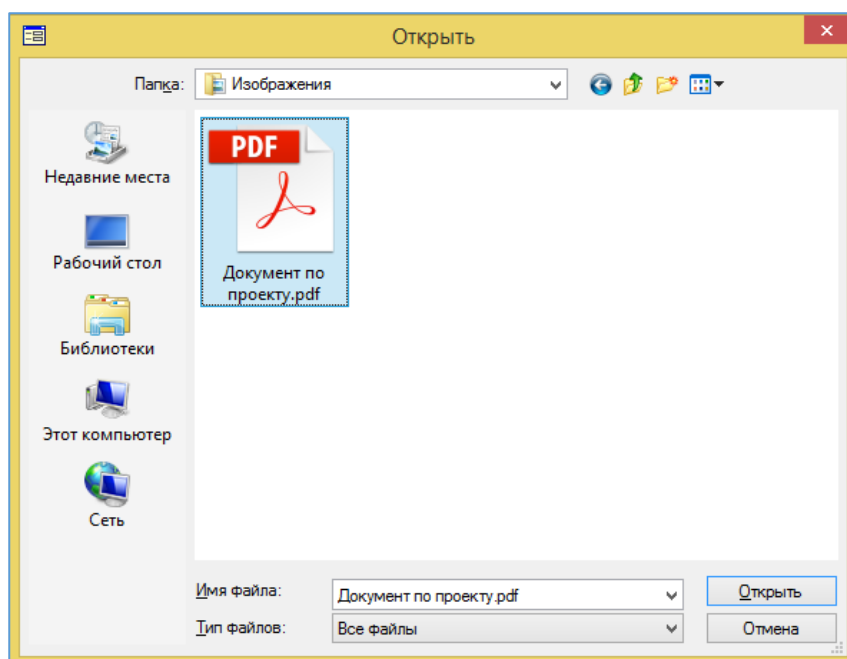


Рисунок 314 – Файловый менеджер

Допустимые форматы прикрепляемых файлов: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.png, *.bmp, *.jpg, *.jpeg.

Допустимый размер прикрепляемого файла не должен превышать 10 Мб.

Для замены ранее размещенного файла необходимо выделить его в списке на закладке «Документы» и выбрать ссылку «Редактировать запись» (см. 35).

Картонка проекта 1. Стоимость 2. Источники 3. Мнение жителей 4. Соглашения 5. Контракты 6. Платежи 7. Документы			
Создать запись Редактировать запись Удалить запись			
Описание	Тип документа	Пояснение	Прикрепленный файл
паспорт	Паспорт проекта		{8346F2E0-2428-4134-8428-BD01FAD81884}
протокол	Протокол собрания		{8011F19C-40AD-4283-82EE-4F17C2501216}
лср №1	Прочие		{87F2FF76-5334-4EDC-98CF-83B6333832D8}
лср №2	Прочие		{6A2D910F-BA82-49F0-9EC7-1C0FD5DD8574}

Рисунок 35 – Редактирование записи

Далее повторить действия по созданию записи, описанные ранее в настоящем разделе.

Для удаления файла и информации о нем, необходимо выделить запись в списке на вкладке «Документы» и нажать ссылку «Удалить запись».

Далее нажать кнопку «Да» в окне подтверждения действия или «Нет» - для его отмены.

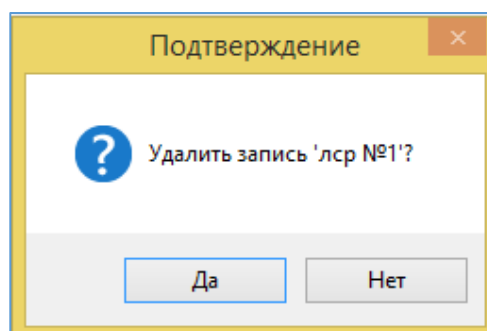


Рисунок 326 – Подтверждение удаления документа

4.2.3. Раздел «2. Торги»

Раздел «2. Торги» предназначен для учета сведений по торгам.

Предусмотрено занесение сведений по всем проводимым процедурам торгов по объекту. Актуальная запись по торгам по объекту должна быть отмечена галочкой в поле «Признак активной записи по торгам».

Вкладка содержит таблицу вводимых пользователем данных. Название и число колонок соответствует названиям и числу полей формы вводимой записи (см.Рисунок 337- Раздел «Торги»7).

Спосо...	Начал...	Размер...	Инфор...	Велич...	Велич...	МЦП, ...	Дата и ...	Дата и ...	Дата п...	Ссылка...	Разме...	Ссылка...	Торги ...	Сведен...	Приме...	Дата п...	Контак...	Электр...	Телефон
Аук...	132000	13200	0	0	0	14.02....	17.03....	https://...	нет	21.11....	Пара...	у980р...	8 (4854...						

Рисунок 337- Раздел «Торги»

Для создания записи необходимо нажать ссылку «Создать запись».

Далее откроется форма карточки торгов (см. Рисунок 348 – Карточка «Торги»Рисунок 1 – Запуск настольного приложения «Прогноз 5»).

*Способ продажи	Аукцион в электронной форме
Начальная цена продажи, руб.	132 000,00
Размер задатка, руб.	13200
Информация о шаге	
Величина снижения цены первоначального предложения, руб.	0,00
Величина повышения цены (178-ФЗ), руб.	0,00
МЦП, руб.	0,00
Дата и время начала подачи (приема) заявок	14.02.2025, 17:00
Дата и время окончания подачи (приема) заявок	17.03.2025, 17:00
Дата признания претендентов участниками продажи	25.02.2025

Рисунок 348 – Карточка «Торги»

Описание полей указано в таблице (См. Таблица 3).

Таблица 3 - Описание полей «Карточки «Торги»

№ п.п.	Название атрибута (поля)	Тип поля	Описание
--------	--------------------------	----------	----------

1	Способ продажи*	Текст	Выбор из справочника
2	Активная запись	Логический	Устанавливается пользователем. Данные из «активной» записи будут выводиться на Инвестиционный портал и дашборд СЦ
3	Начальная цена продажи, руб.	Число,2	Вводится пользователем
4	Размер задатка, руб.	Число,2	Вводится пользователем
5	Информация о шаге	Текст	Вводится пользователем
6	Величина снижения цены первоначального предложения, руб.	Число,2	Вводится пользователем
7	Величина повышения цены (178-ФЗ), руб.	Число,2	Вводится пользователем
8	МЦП, руб.	Число,2	Вводится пользователем
9	Дата и время начала подачи (приема) заявок	Дата, время	Вводится пользователем
10	Дата и время окончания подачи (приема) заявок	Дата, время	Вводится пользователем
11	Дата признания претендентов участниками продажи	Дата	Выбирается из календаря
12	Ссылка на страницу на сайте торгов	Текст	Вводится пользователем
13	Размещение информации на Инвестпортале	Текст	Вводится пользователем
14	Ссылка на объект продажи на Инвестпортале	Текст	Вводится пользователем
15	Торги состоялись	Логический	Вводится пользователем
16	Сведения о торгах предыдущих	Текст	Вводится пользователем
17	Примечание	Текст	Вводится пользователем
18	Дата публикации	Дата	Выбирается из календаря
19	Контактное лицо	Текст	Вводится пользователем
20	Электронная почта	Текст	Вводится пользователем

21	Телефон	Текст	Вводится пользователем
----	---------	-------	------------------------

4.2.4. Дополнительные разделы

Дополнительные разделы паспорта «3. Контракты», «4. Виды работ на объекте», «5. Претензионная работа», «6. Суды и штрафы», реализованные в форме закладок, содержат специализированную информацию по проекту и сопровождающую документацию и имеют однотипный формат.

Работа с разделами аналогична работе, описанной в п.3.12.

4.2.5. Отчет по проекту

Отчет по проекту представляет собой совокупность информации, содержащейся в паспорте проекта.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Отчет по проекту» в верхней части окна паспорта проекта (см.Рисунок 35).

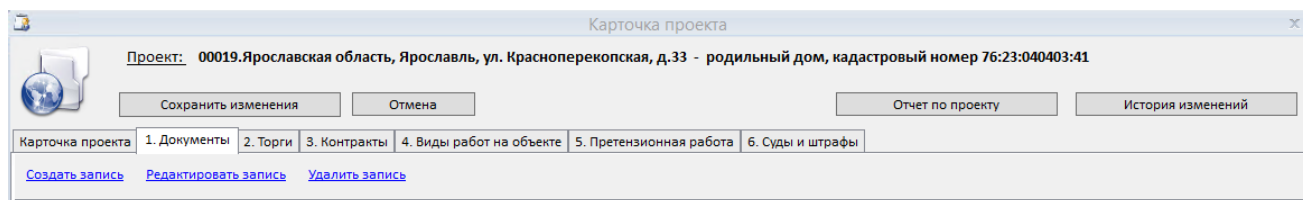


Рисунок 35 - Создать отчет по проекту

Отчет по проекту откроется в новом окне (см. Рисунок 36).

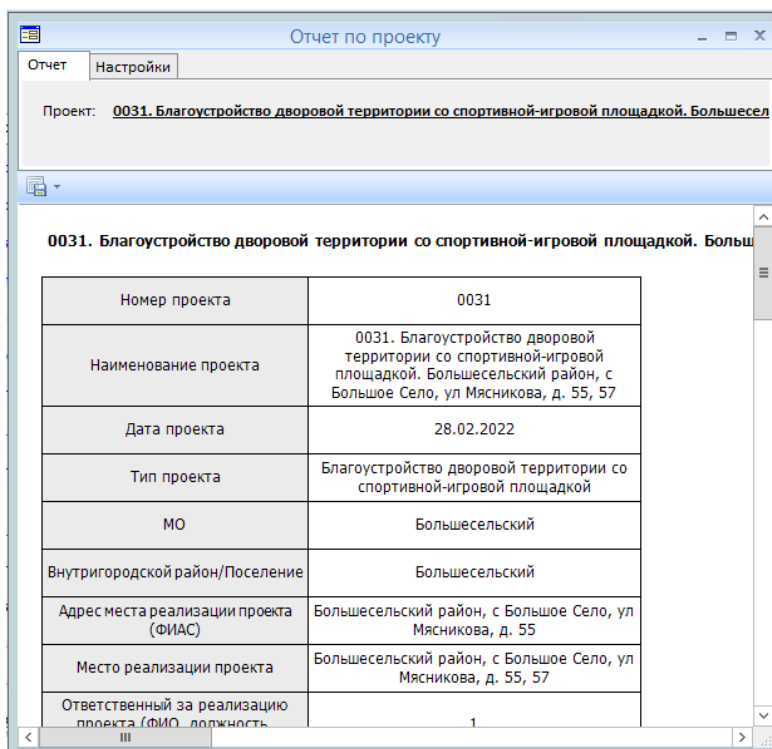


Рисунок 36 – Отчет по проекту

Закладка «Настройки» позволяет включить разметку листа MS Excel — параметр «Заголовки строк, столбцов, отображение сетки», и изменить масштаб изображения отчета с помощью линейки (см.Рисунок 37 – Настройки отчета).

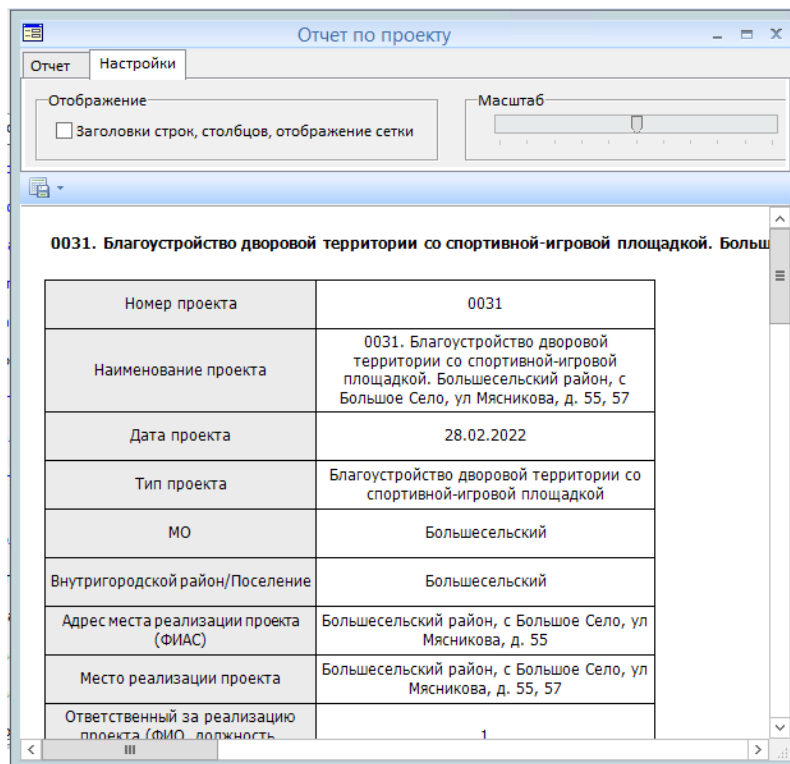


Рисунок 37 – Настройки отчета

Для экспорта отчета по проекту в формате файла MS Excel необходимо нажать кнопку «Сохранить в MS Excel (*.xls)».

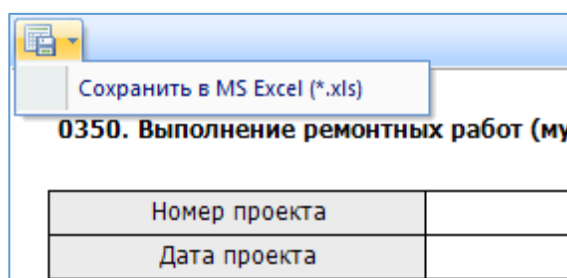


Рисунок 38 – Экспорт отчета

Примечание 6. Информация о файлах, прикрепленных к проекту не включается в отчет по проекту.

4.3. Сводные отчеты

Подсистемой предусмотрены следующие сводные отчеты:

- Отчет для СЦ;
- Статистика на текущую дату.

Для выбора соответствующего отчета необходимо воспользоваться пунктом главного меню реестра проектов — «Сводные отчеты».

Далее откроется окно формирования отчета (см. Рисунок 39).

Рисунок 39

Набор параметров отчета предопределен его тематикой.

В верхней части окна находится область фильтрации данных реестра для отчета.

После ввода условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет». Для отмены условий фильтрации служит пункт контекстного меню кнопки «Сформировать отчет» — «Очистить значения фильтров» (Рисунок 40).

Рисунок 40 - Отмена условий фильтрации

Закладка «Настройки» позволяет включить разметку листа MS Excel - параметр «Заголовки строк, столбцов, отображение сетки» и изменить масштаб изображения отчета с помощью линейки (Рисунок 41).

Рисунок 41 - Настройки отображения отчета

К выделенному диапазону ячеек отчета можно применить копирование или форматирование содержимого средствами MS Excel. Нажать правой кнопкой мыши на выделенные ячейки и выбрать соответствующий пункт контекстного меню.

Сводный отчет можно экспортировать в форматы MS Excel или CSV. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт контекстного меню кнопки экспорта операционной панели сводного отчета

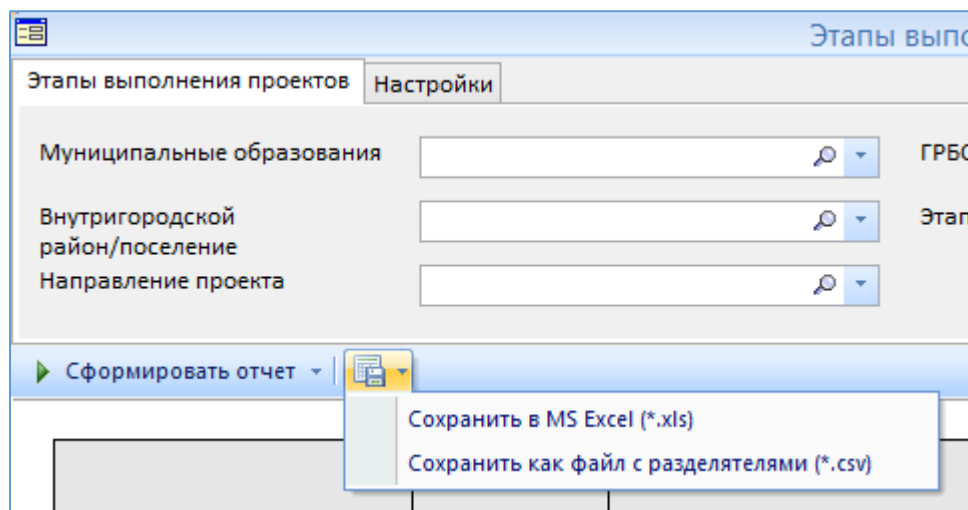


Рисунок 42 – Выбор формата экспорта отчета

4.3.1. Отчет для СЦ

Расположение отчета: \ Аналитическая подсистема \ Исполнение плана приватизации имущества \ Реестр – Исполнение плана (программы) приватизации.

Отчет предназначен для представления сведений для СЦ.

Интерфейс отчета представлен на рисунке (см.Рисунок 43 - Сводный отчет).

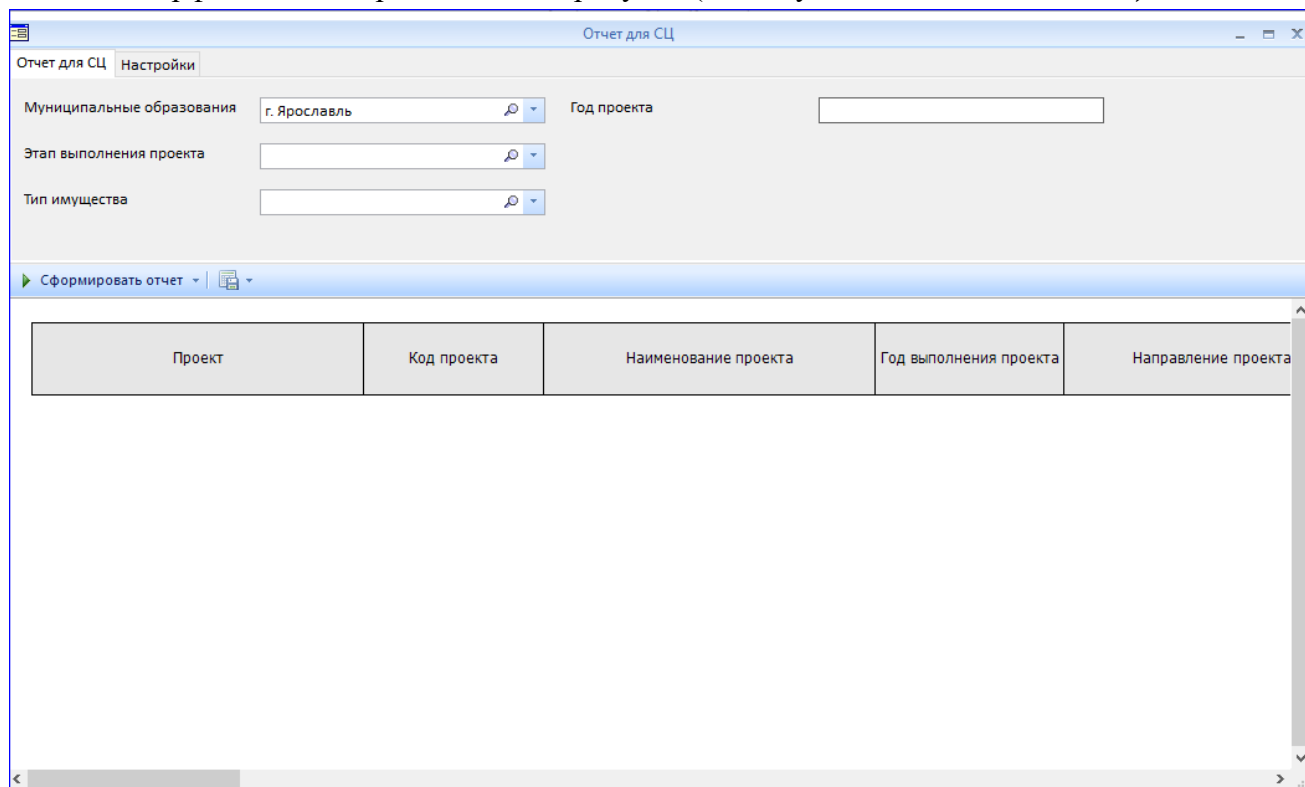


Рисунок 43 - Сводный отчет

Отчет содержит элементы управления «Муниципальные образования» (с возможностью множественной отметки значений), Этап выполнения проекта (с возможностью множественной отметки значений), Тип имущества (с возможностью множественной отметки значений), Год проекта.

После указания параметров отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

Для сохранения отчета в Excel необходимо воспользоваться кнопкой .

4.3.2. Статистика на текущую дату

Расположение отчета: \ Аналитическая подсистема \ Исполнение плана приватизации имущества \ Реестр – Исполнение плана (программы) приватизации.

Отчет предназначен для представления статистической информации на текущую дату.

Интерфейс отчета представлен на рисунке (см. Рисунок 44).

Отчет формируется по реестру объектов на текущую дату.

Отчет содержит элементы управления «Муниципальные образования» (с возможностью множественной отметки значений), Тип имущества (с возможностью множественной отметки значений), Год проекта.

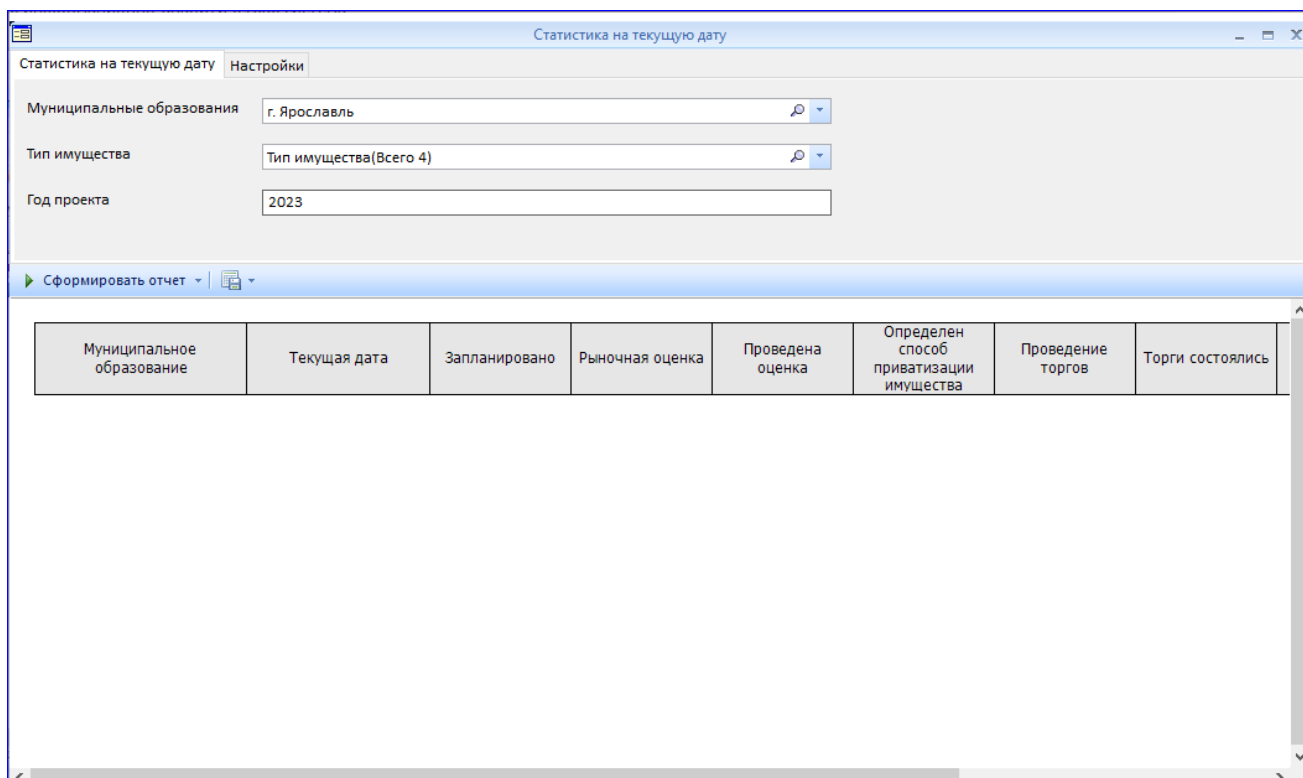


Рисунок 44 - Сводный отчет

После указания параметров отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

Для сохранения отчета в Excel необходимо воспользоваться кнопкой .

5. Прогнозный план (программа) приватизации

Блок «Прогнозный план (программа) приватизации» включает следующие элементы:

- Реестр – Прогнозный план (программа) приватизации;
- Перечень документов (Прогнозный план).

Форма реестра предназначена для ввода сведений по прогнозным планам в разрезе муниципальных образований по годам.

Поля карточки реестра указаны в таблице (см. Таблица 4).

Таблица 4.

№ п.п.	Название атрибута (поля)	Тип поля	Описание
1	Код плана	Строка	Формируется автоматически
2	Год плана	Число	Выбирается из списка
3	Муниципальное образование	Строка	Выбирается из справочника
4	Количество объектов, включенных в план приватизации	Число	Вводится пользователем
5	Общая сумма прогнозируемого дохода от продаж	Число,2	Вводится пользователем
6	Примечание	Текст	Вводится пользователем

Раздел «1. Документы» предназначен для учета документов по проекту. Работа с разделом описана в п.3.11 настоящего ТЗ.

6. Техническая поддержка

Техническая поддержка Подсистемы осуществляется специалистами ГБУ ЯО «Электронный регион» по тел. (4852) 49-09-49, адресу электронной почты: rias_tp@er76.ru и посредством системы поддержки пользователей органов исполнительной власти и местного самоуправления HelpDesk по адресу helpdesk.yarcloud.ru.

Режим работы службы технической поддержки:

- понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;
- пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 16.30.

Для удобства и более оперативной обработки обращений, поступивших в адрес технической поддержки, в сообщении необходимо указать контактные данные заявителя (название организации, ФИО, телефон) и добавить скриншот экрана с ошибкой.