Государственное бюджетное учреждение Ярославской области
Электронный регион

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

подсистемы «Приведение в надлежащее состояние объектов муниципальной собственности»

Региональной информационно-аналитической системы Ярославской области (РИАС ЯО)

г. Ярославль, 2025

Оглавление

1. Введение 4
2. Принятые сокращения и термины 5
3. Технические требования 5
4. Начало работы с Подсистемой 6
5. Реестр проектов 9
5.1. Построение реестра проектов 9
5.2. Поиск проектов 11
5.3. Фильтрация проектов 13
5.4. Экспорт данных 14
5.5. История 15
5.6. Создание, редактирование и удаление проектов 18
6. Паспорт проекта 20
6.1. Карточка проекта 20
6.2. Раздел «Проведение покрасочных работ» 25
6.3. Раздел «Документы/фотоматериалы» 27
6.4. Отчет по проекту 30
7. Сводные отчеты 33
7.1. Список объектов 36
7.2. Сводный отчет по этапам (включая Стоимость в разрезе МО) 37
7.3. Сводный отчет по этапам (включая Стоимость в разрезе МО) (Согласовано) 37
7.4. Приведение в надлежащее состояние ОМС 37
8. Реестр проектов – Просмотр 37
9. Перечень документов 38
10. Механизм согласования и роли 39
10.1. Общая информация 39
10.2. Описание процесса добавления и внесения изменений по этапу и согласования 40

10.2.1. Добавление объекта 40

10.2.2. Редактирование объекта. Изменение этапов 41

10.3. Отчеты для просмотра сведений по согласованию 41

11. Техническая поддержка 41

1. Введение

Подсистема «Приведение в надлежащее состояние объектов муниципальной собственности» (далее - Подсистема) является подсистемой Региональной информационно-аналитической системы Ярославской области (далее - РИАС ЯО), предназначенной для ведения паспортов проектов.

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.

2. 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	ГР	Городской район
5	МИТС	Мультисервисная информационно-телекоммуникационная сеть Ярославской области
6	МО	Муниципальное образование
7	ОИВ	Органы исполнительной власти Ярославской области
8	ПК	Персональный компьютер
9	Подсистема	Подсистема «Приведение в надлежащее состояние объектов муниципальной собственности» РИАС ЯО
10	РИАС ЯО	Региональная информационно-аналитическая система Ярославской области
11	Система	РИАС ЯО
12	Толстый клиент	Приложение, которое устанавливается на рабочее место пользователя. Обязательное требование для работы в нем - подключение к подсистеме «Приведение в надлежащее состояние объектов муниципальной собственности» РИАС ЯО
13	ЯО	Ярославская область

3. 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 доступа к МИТС;**
- **Наличие подключения к подсистеме «Приведение в надлежащее состояние объектов муниципальной собственности» РИАС ЯО**.

Работоспособность рабочего места пользователя определяется:

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

4. Начало работы с Подсистемой

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).

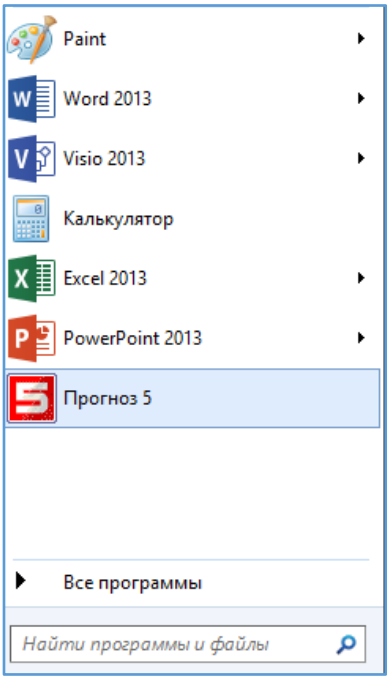


Рисунок 1 – Запуск настольного приложения «Прогноз 5»

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

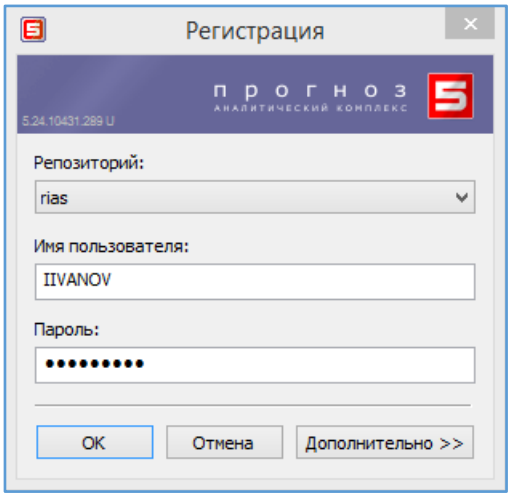


Рисунок 2 – Окно авторизации

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 «Приведение в надлежащее состояние объектов муниципальной собственности» находится в подразделе «Система управления регионом» раздела «Аналитическая подсистема» (см. Рисунок 3).

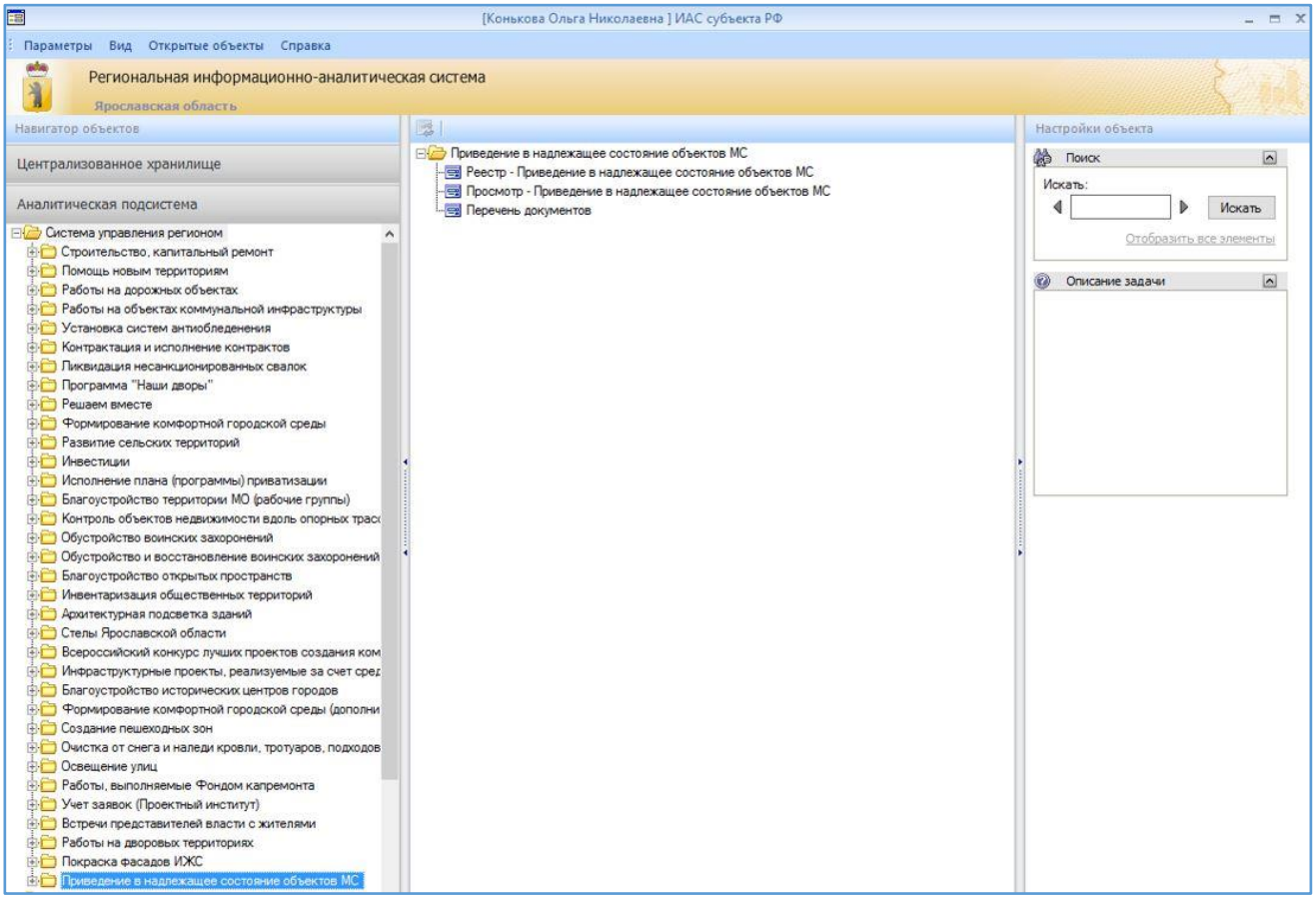


Рисунок 3 – Меню функциональных разделов

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).

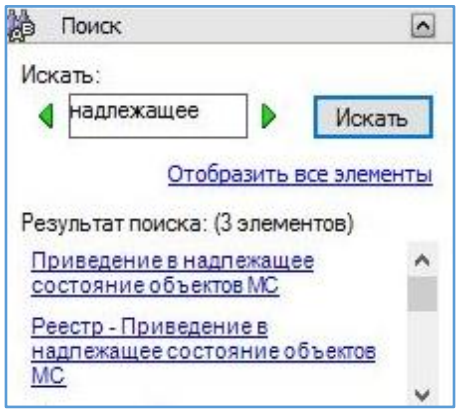


Рисунок 4 – Панель поиска

Подсистема содержит следующие разделы:

- «Реестр – …» – содержит каталог карточек с группировкой по принадлежности к муниципальному образованию для ввода информации по проектам;
- «Просмотр - Реестр … » – содержит каталог карточек доступных для просмотра с

группировкой по принадлежности к муниципальному образованию;

– «Перечень документов» – содержит каталог документов по проектам с группировкой по принадлежности к муниципальному образованию.

Подсистемой предусмотрены следующие **роли**:

- Пользователь - доступен просмотр реестра;
- Контролер - доступно добавление, редактирование, удаление объектов, согласование добавления объекта на дашборд, согласование этапов, отправка на доработку;
- Орган власти - доступно добавление, редактирование объектов, отправка на согласование, запросы на удаление объектов.

5. Реестр проектов

Реестр проектов предназначен для распределённого по ОИВ ЯО и ОМСУ ЯО сбора, накопления, обработки, предоставления и анализа информации по проектам.

Окно реестра проектов содержит главное меню, область фильтрации, операционную панель и список проектов, сгруппированных по ответственным органам власти (см. Рисунок 5).

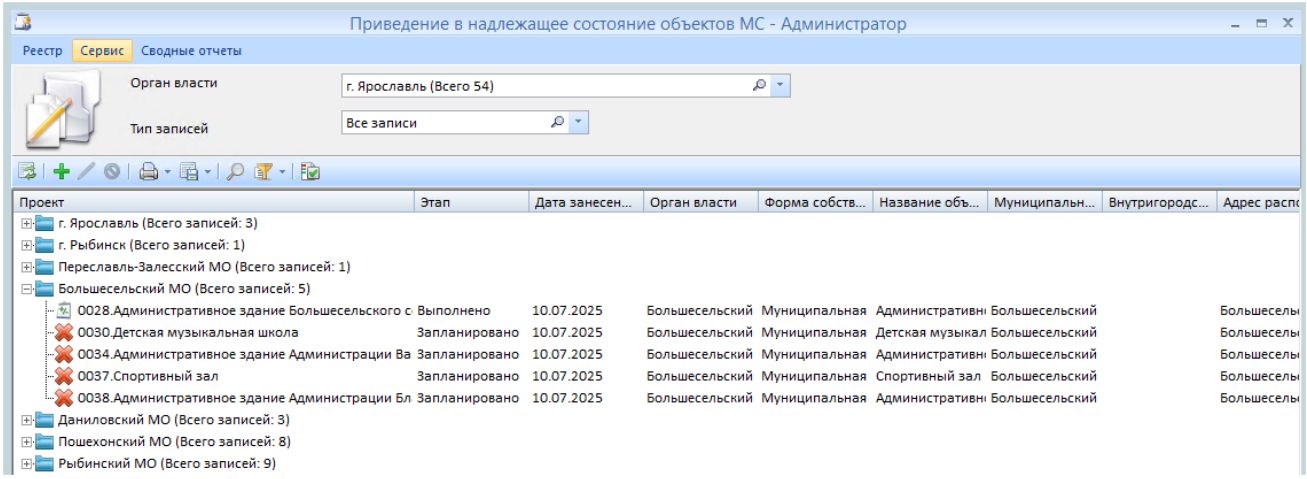


Рисунок 5 – Реестр проектов

5.1. 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 «Орган власти» области фильтрации.

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

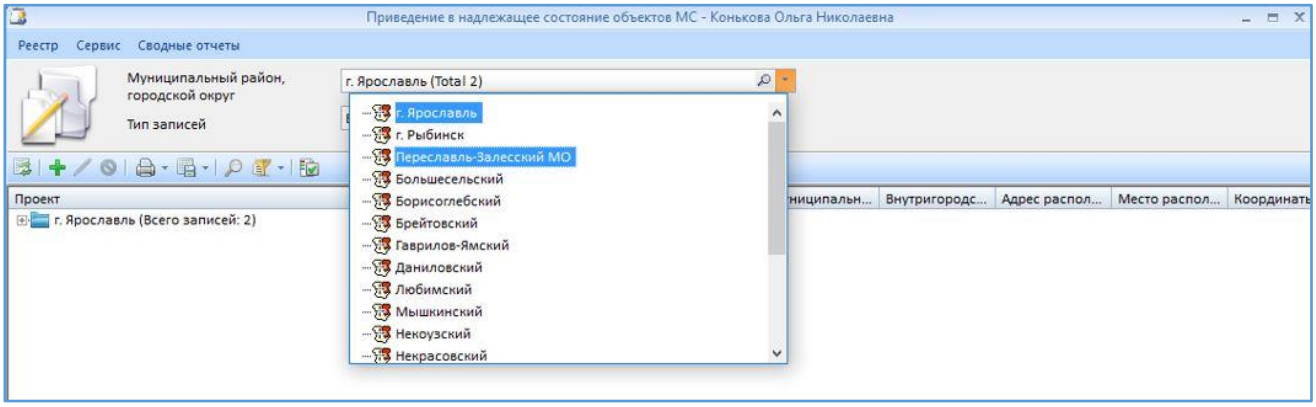


Рисунок 6 – Фильтрация списка проектов

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).

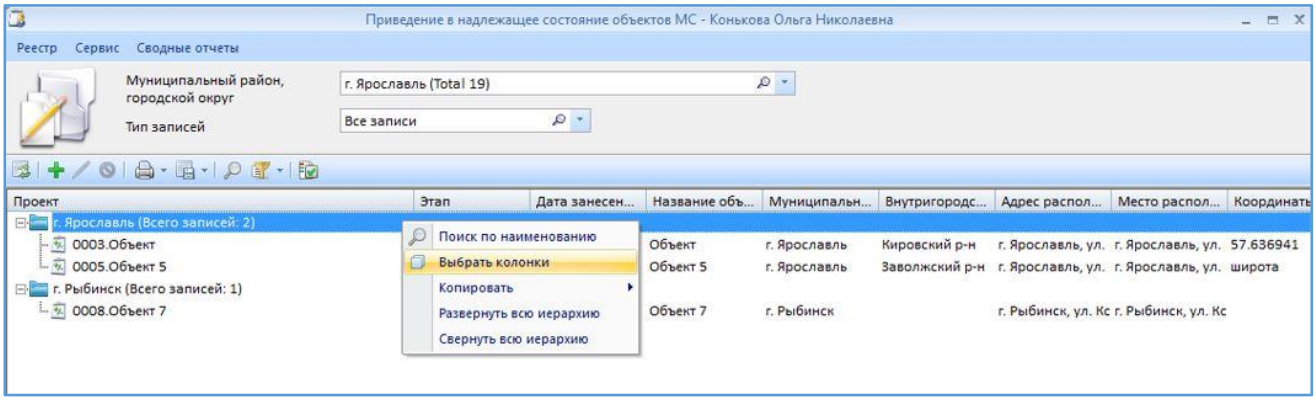


Рисунок 7 – Выбрать колонки

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

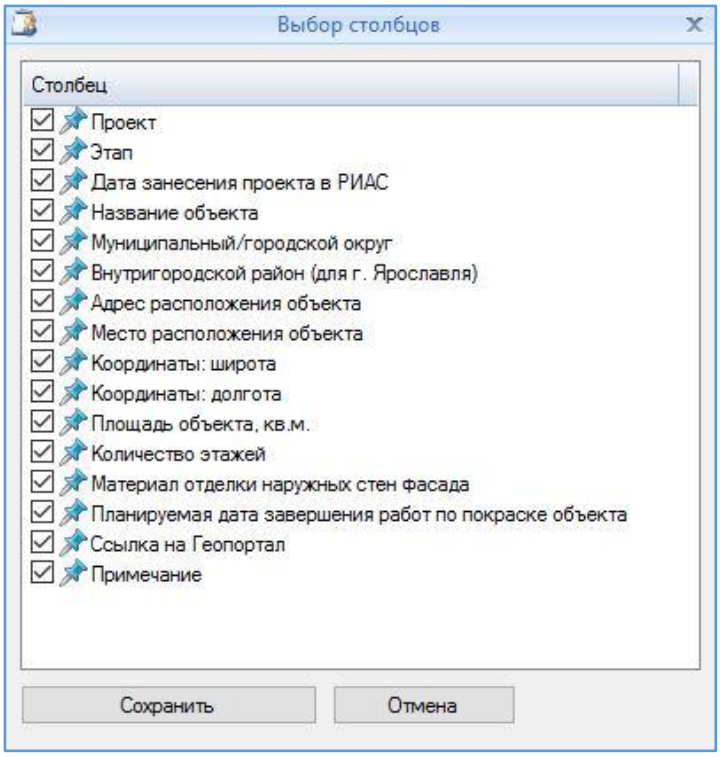


Рисунок 8 – Выбор видимых колонок

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

5.2. 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).

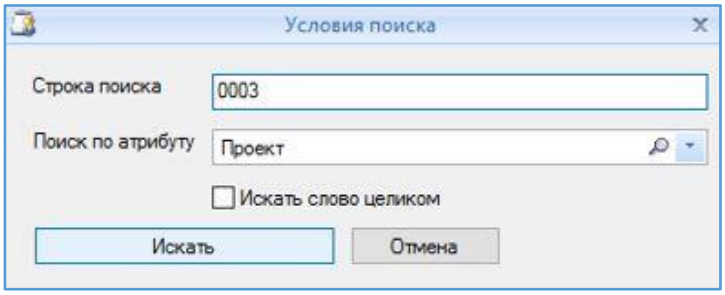


Рисунок 9 – Условия поиска

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).

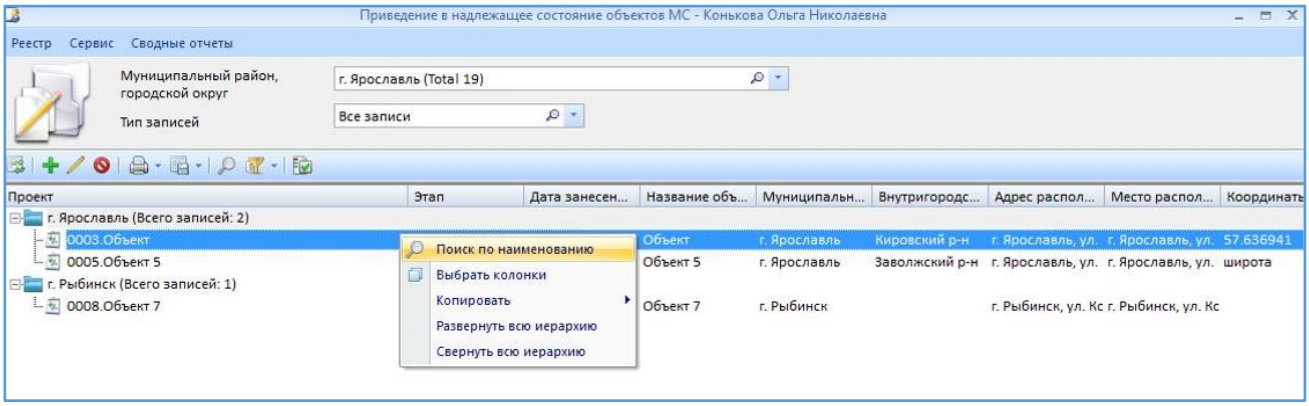


Рисунок 10 – Поиск по наименованию

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

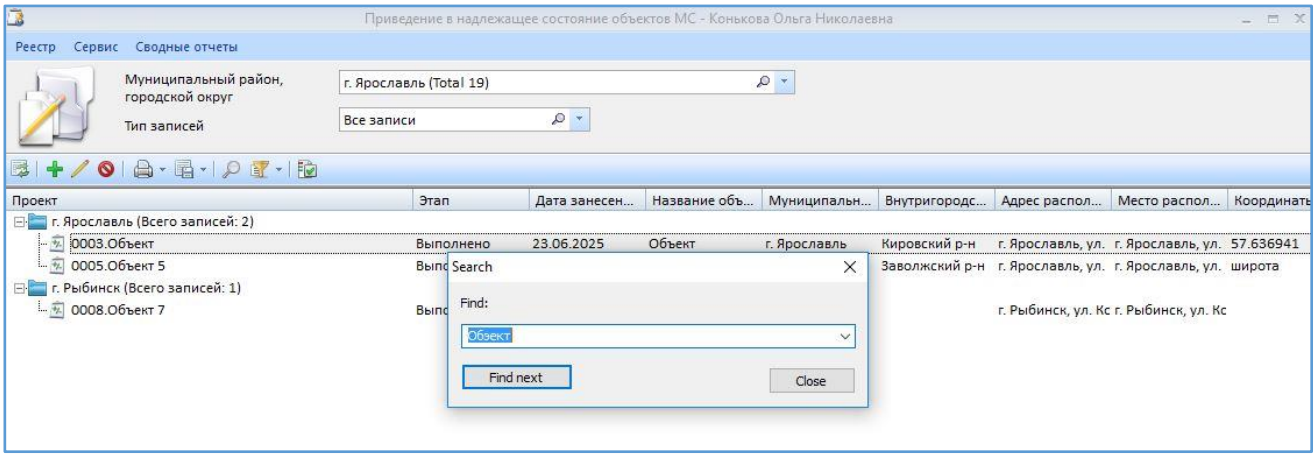


Рисунок 11 – Окно поиска по наименованию

При нажатии кнопки «Найти далее» в реестре проектов будут выделяться названия, содержащие введенное значение.

По завершению процесса поиска нажать кнопку «Закрыть».

5.3. 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 12).

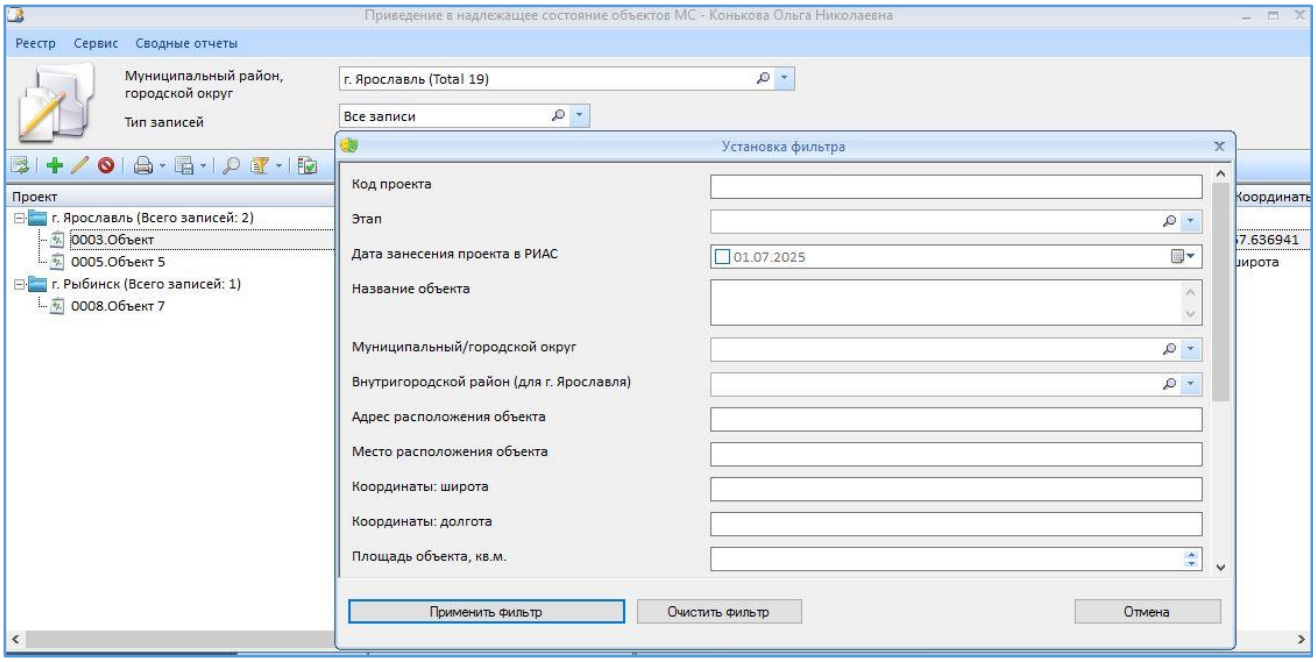


Рисунок 12 – Установка фильтра

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 13).

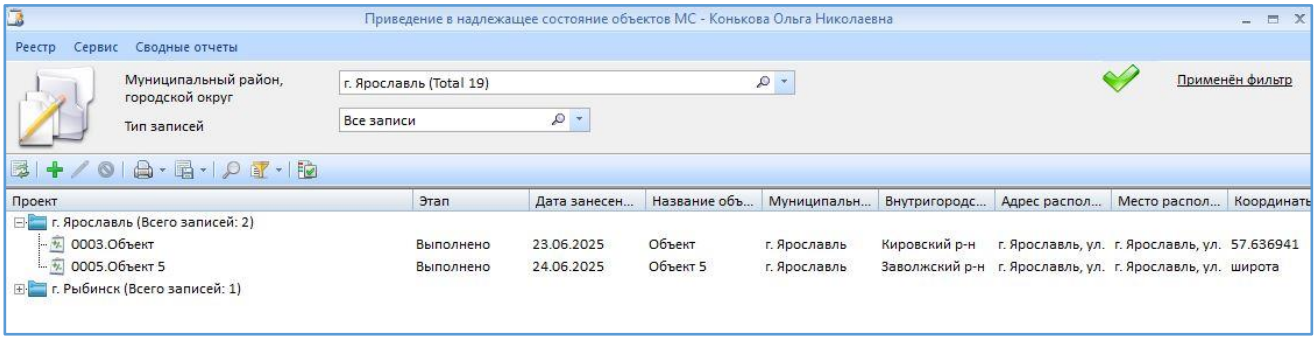


Рисунок 13 – Наличие условий фильтрации списка

Для отмены условий фильтрации выбрать пункт контекстного меню «Сбросить фильтр» кнопки «Установка фильтра» (см. Рисунок 14).

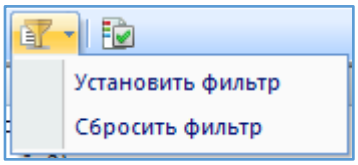


Рисунок 14 – Сброс условий фильтрации списка

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.

5.4. 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 15).

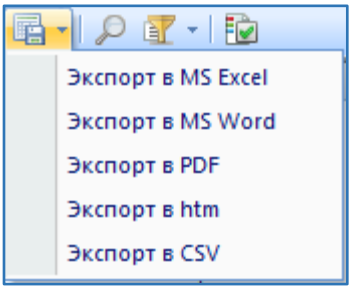


Рисунок 15 – Выбор формата экспорта

Далее необходимо ввести название файла в поле «Имя файла:» окна файлового менеджера и определить место для сохранения файла в выбранном формате (см. Рисунок 16).

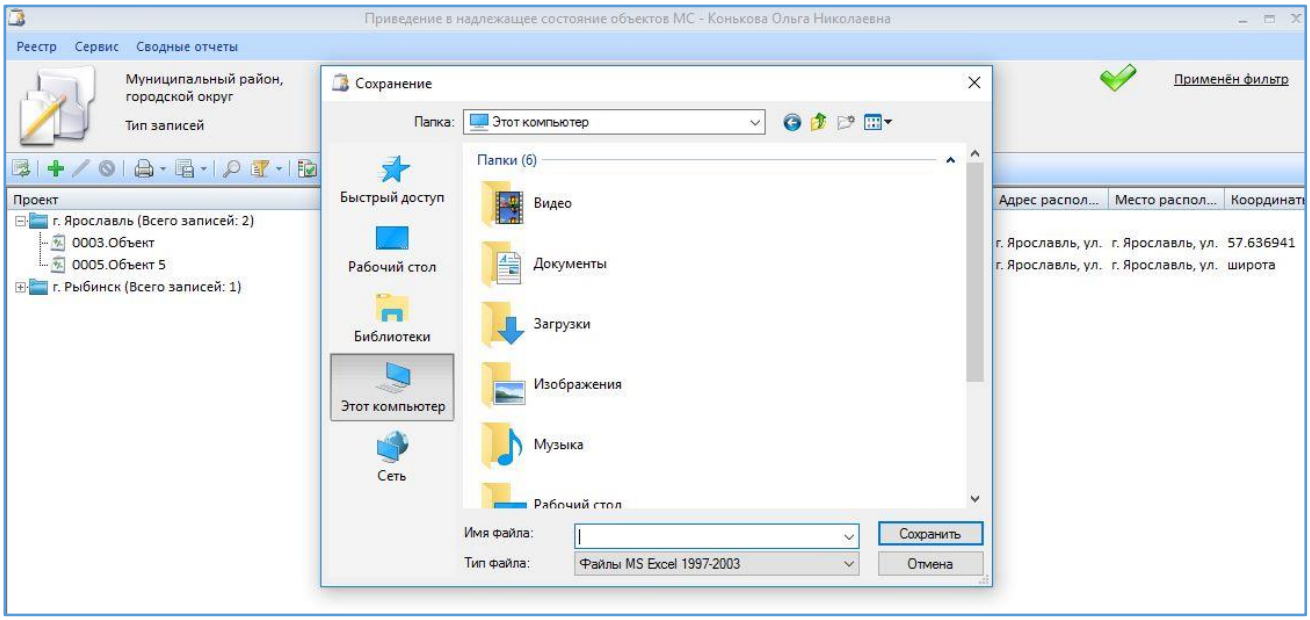


Рисунок 16 – Сохранение файла

Примечание 4. При первоначальной выгрузке данных в формате CSV, необходимо произвести настройки экспорта (см. Рисунок 17).

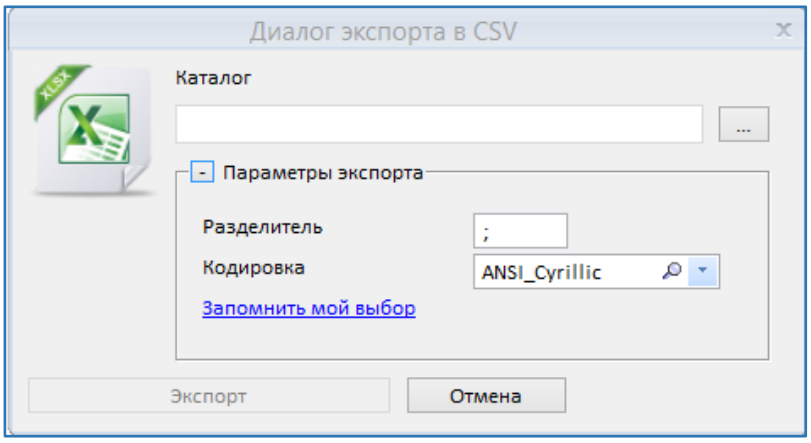


Рисунок 17 – Настройка экспорта в формате CSV

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

5.5. 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 18).

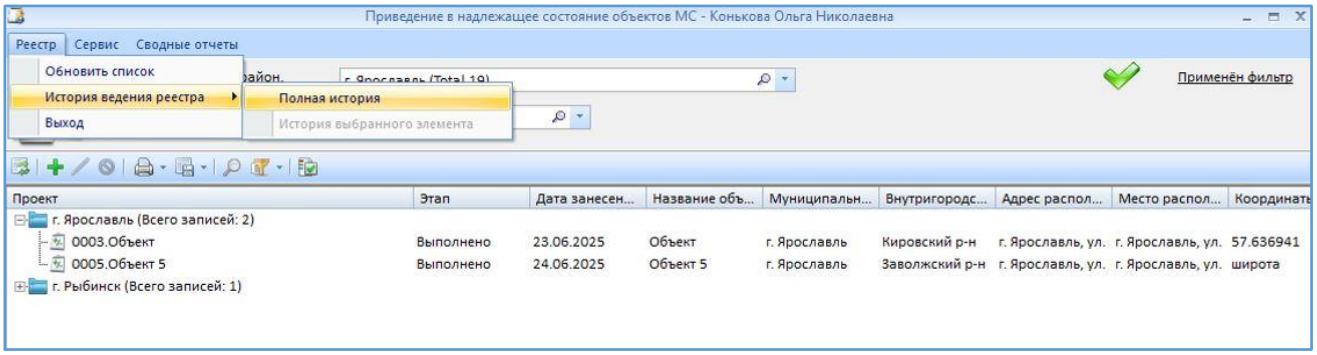


Рисунок 18 – Полная история

Для просмотра истории по отдельному проекту необходимо выделить запись реестра и пункт меню «Реестр»/«История ведения реестра»/«История выбранного элемента» (см. Рисунок 19).

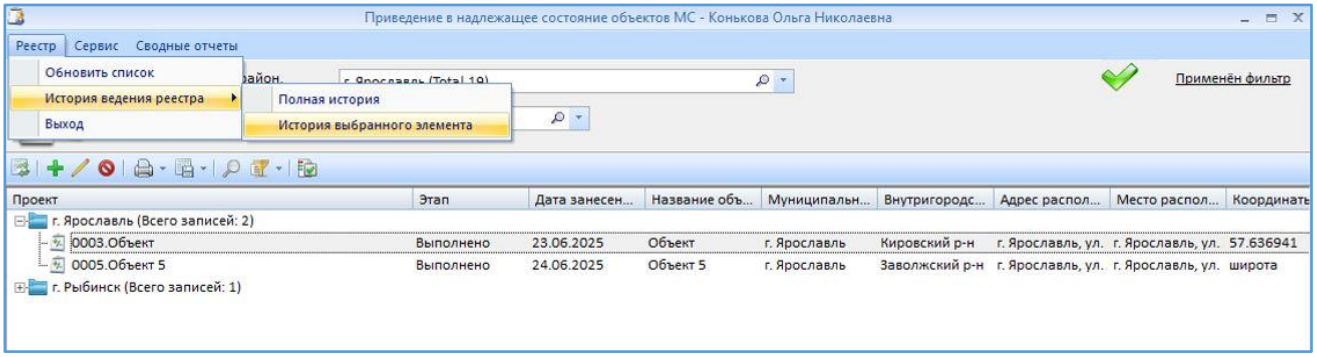


Рисунок 19 – История выбранного элемента

История проекта содержит дату и время, тип операции, данные пользователя и описание производимых изменений (см. Рисунок 20).

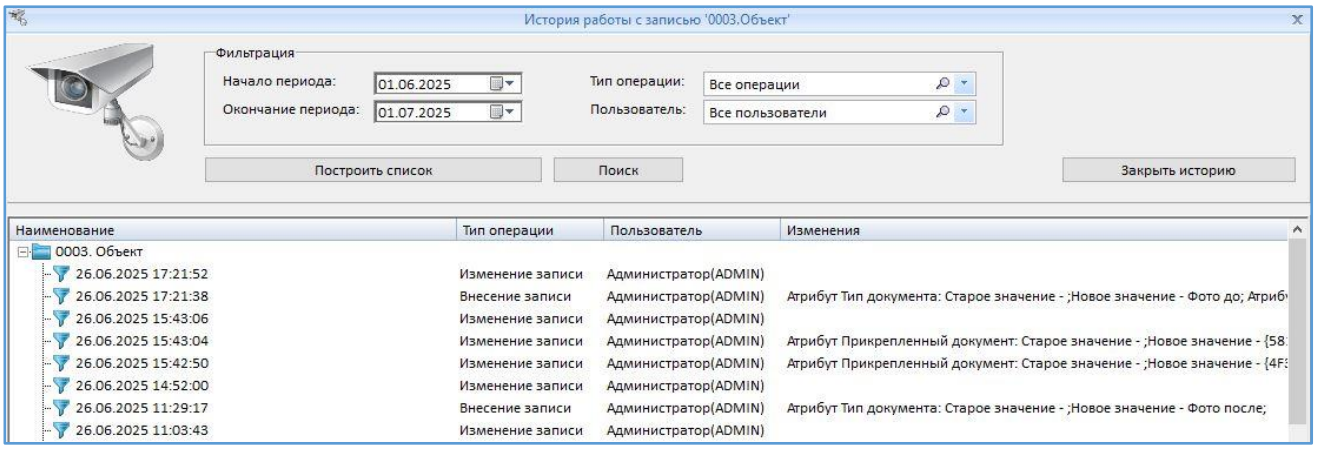


Рисунок 20 – История проекта

Для удобства работы со списком истории изменений записи проекта в верхней части окна доступна область фильтрации (см. Рисунок 21).

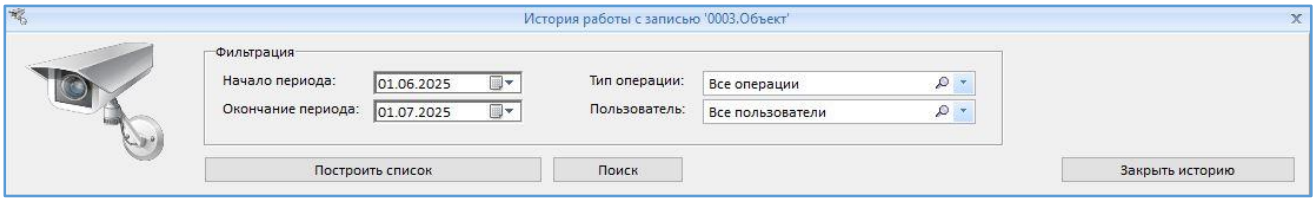


Рисунок 21 – Область фильтрации истории

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
Окончание периода	Дата	Выбор из календаря
Тип операции	Список	Все операции Внесение записи Изменение записи Удаление 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 22).

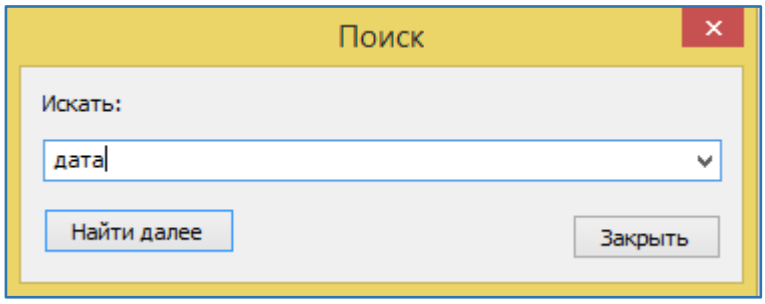


Рисунок 22 – Поиск по результатам фильтрации

Двойное нажатие левой кнопкой мыши на строку с событием истории вызывает окно с более подробным его описанием (см. Рисунок 23).

Рисунок 23 – 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 «Закрыть историю».

5.6. Создание, редактирование и удаление проектов

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

Открытие паспорта 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 24).

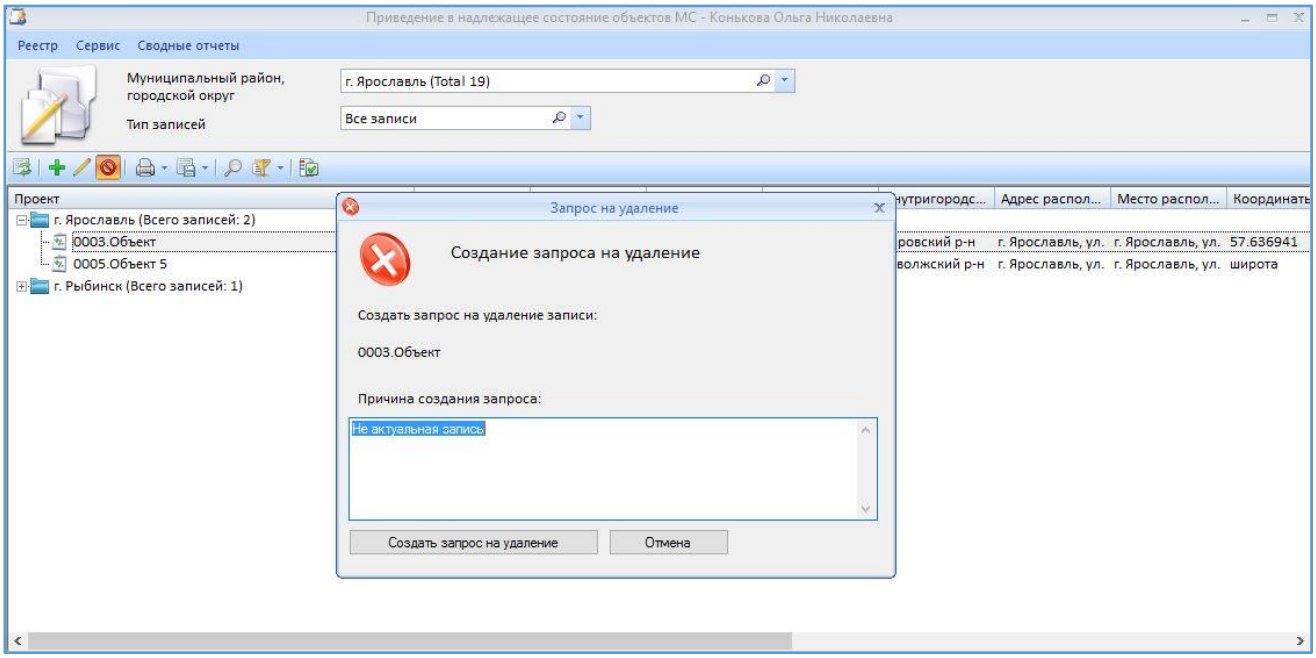


Рисунок 24 – Запрос на удаление проекта

В случае успешного создания запроса на удаление появляется сообщение (см. Рисунок 25).

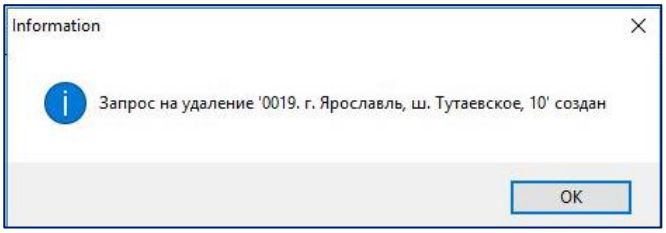


Рисунок 25 – Подтверждение создания запроса на удаление

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 26).

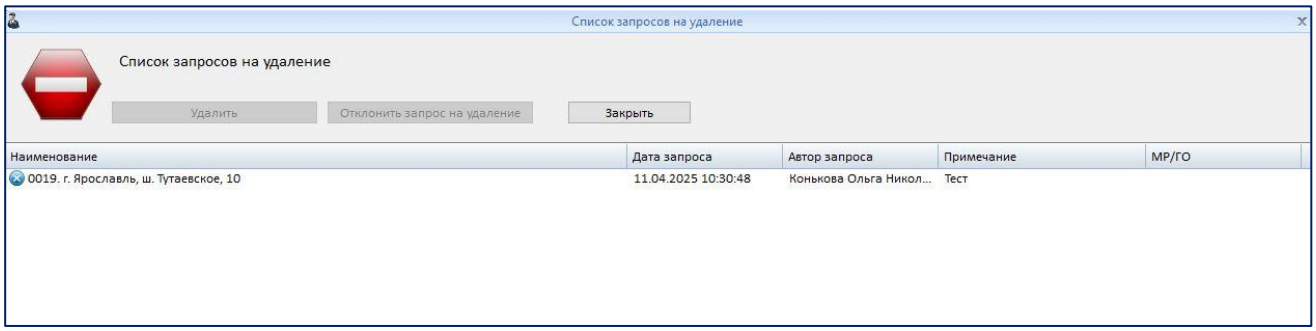


Рисунок 26 – Список запросов на удаление

Возможность удаления проекта из реестра рассматривает администратор РИАС ЯО. 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.

6. Паспорт проекта

Паспорт служит для ввода и редактирования информации по проекту (см. Рисунок 27).

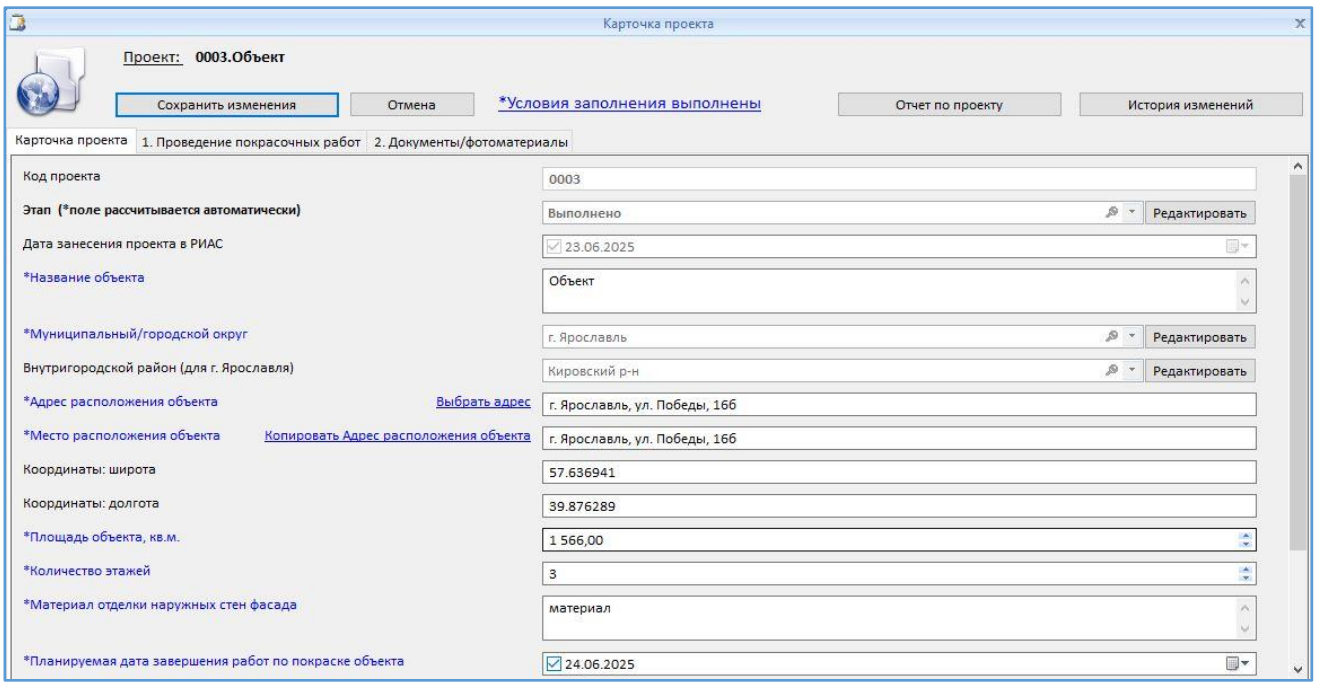


Рисунок 27 – Паспорт проекта

Данные о проекте тематически сгруппированы в следующих разделах:

- Карточка проекта;
- 1. Проведение покрасочных работ;
- 2. Документы/фотоматериалы.

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

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.

6.1. Карточка проекта

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

Таблица 2 – Описание полей «Карточки проекта»

Наименование атрибута	**Тип атрибута**	**Описание**
Код проекта*	Число	Присваивается системой по умолчанию при сохранении карточки проекта
Этап*	Справочник	Поле рассчитывается автоматически. Если значение поля «Объект требует покрасочных работ» = «НЕТ», то этап «Учет (покраска не требуется)» Если «Объект требует покрасочных работ» = «ДА» или «Полный ремонт в 2026 году», то Если заполнен раздел «1. Проведение покрасочных работ» и прикреплено «фото после», то значение этапа «Выполнено», иначе значение этапа «Запланировано».
Статус согласования	Справочник	В зависимости от роли доступны значения: - Черновик; - На согласование; - Согласовано; - На доработку. Согласование объектов описано в п. 10.
Согласовано_добавление	Логический	Галка, если согласовано добавление Недоступно для редактирования. Устанавливается автоматически при согласовании (роль – Контролер) Возможность обнуления значения по ссылке «Отменить согласование»
Дата занесения проекта в РИАС*	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Присваивается системой по умолчанию при сохранении карточки проекта
Объект требует покрасочных работ*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Да - Нет - Покраска в 2026 году По умолчанию значение «Нет».

		Если выбрано значение «Да», то в поле этап устанавливается значение «Запланировано». Поле «Планируемая дата завершения работ по покраске» обязательно для заполнения, в закладке «1. Проведение покрасочных работ» доступна ссылка «создать запись». Устанавливается проверка поля «Этап» на значение «Выполнено» (Наличие «фото до», «фото после» и есть хотя бы одна запись в закладке «1. Проведение покрасочных работ». Если условия выполнены, то этап автоматически меняется на «Выполнено»). Если выбрано значение «Нет», то в поле этап устанавливается значение «Учет (покраска не требуется)». Сбрасывается дата в поле «Планируемая дата завершения работ по покраске» (признак обязательности заполнения поля снимается), в закладке «1. Проведение покрасочных работ» блокируется ссылка «создать запись». Отключается проверка поля «Этап» на значение «Выполнено». Если выбрано значение «Покраска в 2026 году», то в поле этап устанавливается значение «Запланировано». Поле «Планируемая дата завершения работ по покраске» обязательно для заполнения, в закладке «1. Проведение покрасочных работ» доступна ссылка «создать запись». ~~Если в поле «Планируемая дата завершения работ по покраске» указано значение ранее «01.01.2026», то устанавливается значение «01.01.2026».~~ Отключается проверка поля «Этап» на значение «Выполнено».
Орган власти*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка

		(Права доступа пользователя к объекту назначаются в соответствии с данным справочником)
Форма собственности*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Региональная - Муниципальная
Вид объекта*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Административное здание - МКД - Сооружение - Прочее
Объект является ОКН*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка: - Да - Нет
Название объекта*	Строка	Пользователь вводит информацию
Муниципальный/городской округ*	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка справочника округов «г.Ярославль и Ярославская область»
Внутригородской район (для г.Ярославль)	Справочник	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка справочника районов «г.Ярославль»
Адрес расположения объекта*	Справочник	Пользователь выбирает адрес из справочника ФИАС
Место расположения объекта*	Строка	Пользователь вводит информацию Пользователь может воспользоваться функцией «Копировать Адрес расположения объекта»
Координаты: широта	Строка	Пользователь вводит информацию
Координаты: долгота	Строка	Пользователь вводит информацию
Площадь объекта, кв.м*	Число	Пользователь вводит информацию
Количество этажей*	Число	Пользователь вводит информацию
Материал отделки наружных стен фасада*	Строка	Пользователь вводит информацию
Планируемая дата завершения работ по покраске объекта*	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре

		Условие: Дата не раньше даты занесения проекта в РИАС и не позднее 45 дней с даты занесения проекта в РИАС Для значений «ДА/Нет» в поле «Объект требует покрасочных работ»: если условие не выполняется, то появится уведомление: «Дата занесения проекта в РИАС + 45 календарных дней» Для значения «Покраска в 2026 году» в поле «Объект требует покрасочных работ»: проходит проверка на вхождение даты в диапазон с 01.01.2026 до 31.12.2026. Если условие не выполняется, то появится уведомление «Значение поля устанавливается как «01.01.2026»
Ссылка на Геопортал	Строка	Формируется автоматически при интеграции с Геопорталом
Примечание	Строка	Пользователь вводит информацию
Согласовано_Этап	Строка	Поле заполняется автоматически при выборе статуса согласования «Согласовано»
Согласовано_ Объект требует покрасочных работ	Строка	Поле заполняется автоматически при выборе статуса согласования «Согласовано»
Согласовано_ Планируемая дата завершения работ по покраске объектов	Строка	Поле заполняется автоматически при выборе статуса согласования «Согласовано»
Согласовано_ Дата проведения покрасочных работ	Строка	Поле заполняется автоматически при выборе статуса согласования «Согласовано»
Согласовано_ Итоговая стоимость поведенных работ, руб.	Строка	Поле заполняется автоматически при выборе статуса согласования «Согласовано»
Примечание (Контролер)	Строка	Доступно для роли «Контролер»
Примечание (Оператор)	Строка	Доступно для роли «Оператор»

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 28).

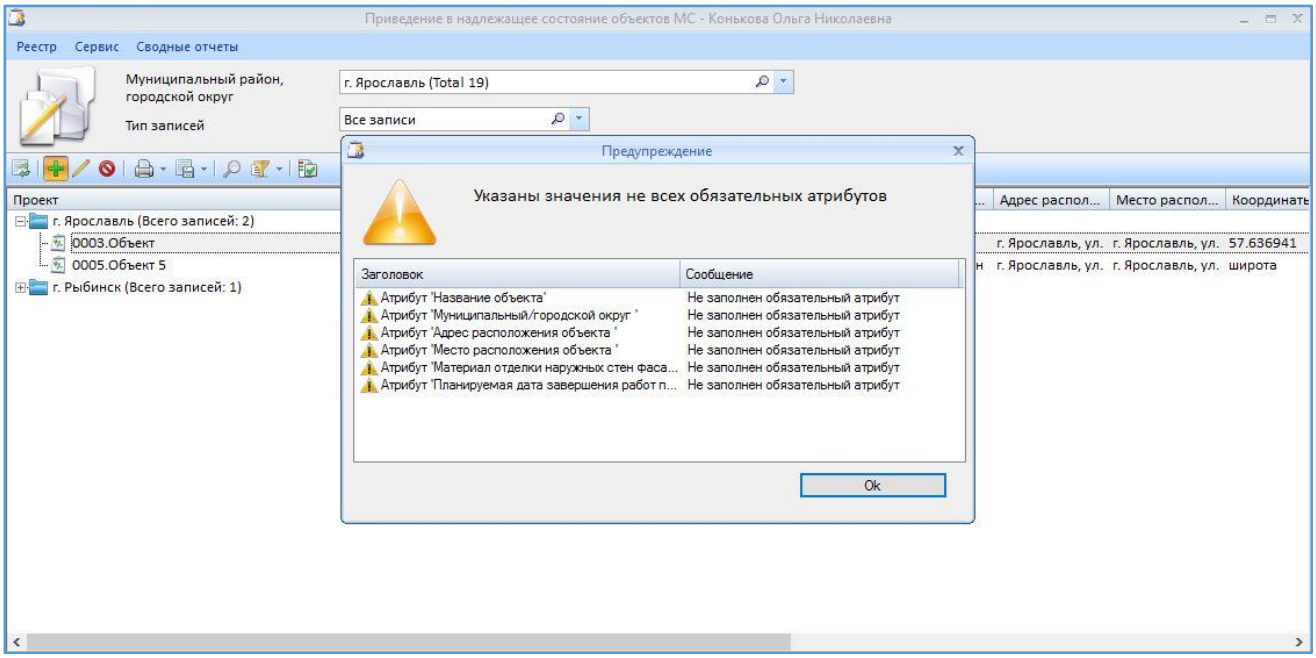


Рисунок 28 – Уведомление об отсутствии данных в одном(нескольких) из обязательных полей

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

6.2. Раздел «Проведение покрасочных работ»

Раздел «1. Проведение покрасочных работ» - это раздел паспорта, предназначенный для заполнения сведений о выполнении покрасочных работ.

Предполагается ввод одной общей записи по выполнению проекта. Наличие записи о проведенных покрасочных работах – одно из условий для установки значения поля «Этап» в значение «Выполнено».

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «1. Проведение покрасочных работ», откроется форма для ввода информации о проведении покрасочных работ (см. Рисунок).

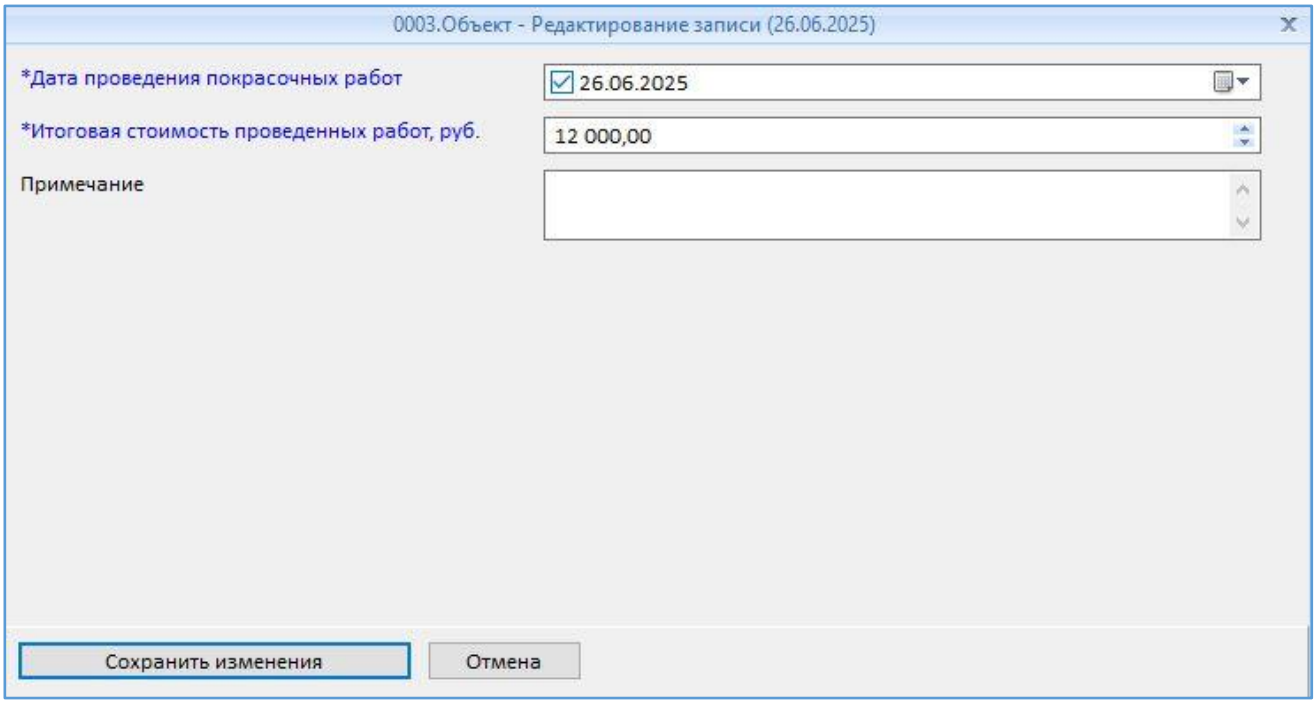


Рисунок 29 – Информация о проведении покрасочных работ

Раздел «1. Проведение покрасочных работ» содержит поля, представленные в таблице (см. Таблица 3).

Таблица 3 – Описание полей вкладки «Проведение покрасочных работ»

Наименование атрибута	**Тип атрибута**	**Описание**
Дата проведения покрасочных работ*	Дата (ДД.ММ.ГГГГ)	Пользователь выбирает дату в календаре Условие: Дата не ранее трех дней от текущей даты и проверка на наличие «Фото после» Если условие не выполнены, то сверху в меню паспорта проекта появится уведомление «Условия заполнения не выполнены» подсветка красным цветом)
Итоговая стоимость проведенных работ, руб*	Число	Пользователь вводит информацию
Примечание	Строка	Пользователь вводит информацию

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

Если одно из обязательных полей не заполнено, при сохранении появится уведомление с перечнем таких полей (действия описаны в п. 6.1.)

Предусмотрена возможность редактирования записи при нажатии ссылки «Редактировать запись» и удаления записи при нажатии ссылки «Удалить запись».

6.3. Раздел «Документы/фотоматериалы»

Раздел «2. Документы/фотоматериалы» - это дополнительный раздел паспорта, реализованный в форме закладки, содержит сопровождающую документацию и фотоматериалы по проекту.

Наличие «фото до» и «фото после» – одно из условий для установки значения поля «Этап» в значение «Выполнено».

Верхнее поле закладки содержит название проекта.

Нижнее поле содержит вводимые пользователем данные. Название и число колонок соответствуют названиям и числу полей формы вводимой записи.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «2. Документы/фотоматериалы», откроется форма для ввода информации о загружаемом документе (см. Рисунок 30).

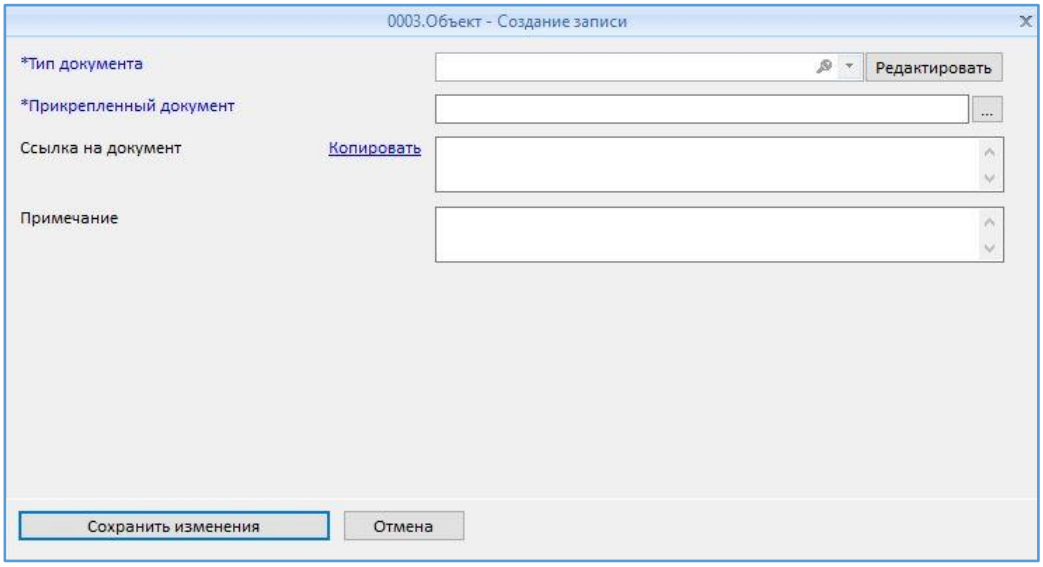


Рисунок 30 – Информация о документе

Необходимо выбрать тип документа из выпадающего списка:

- Фото до
- Фото после

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 31).

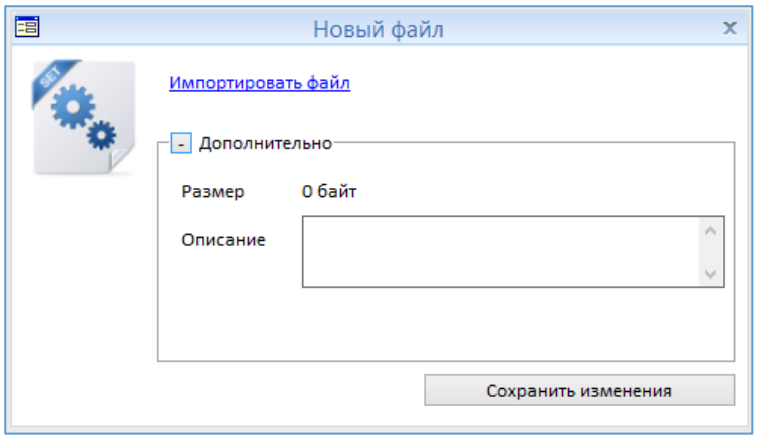


Рисунок 31 – Диалоговое окно «Новый файл»

В окне файлового менеджера выбрать документ и нажать кнопку «Открыть» (см. Рисунок 32).

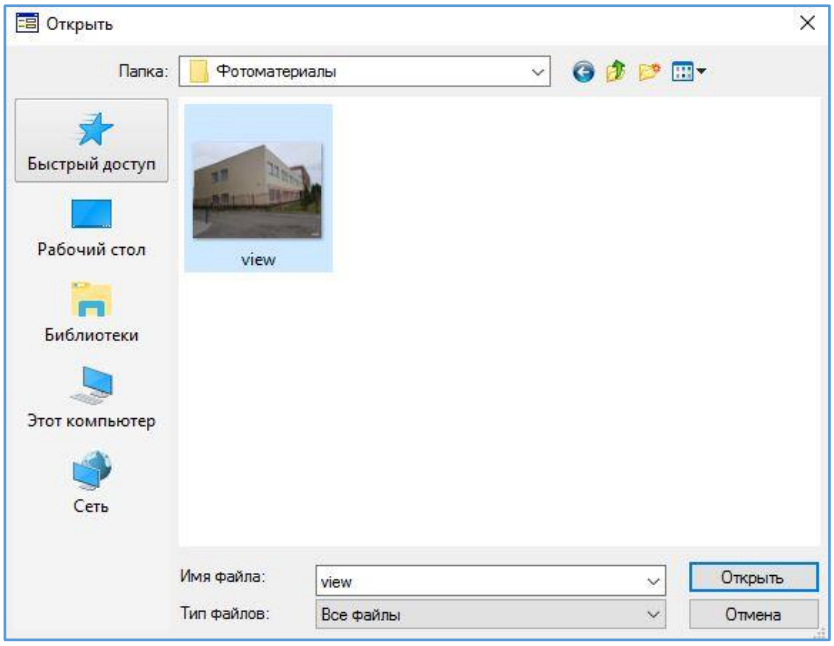


Рисунок 32 – Файловый менеджер

Допустимые форматы прикрепляемых файлов: *.png, *.bmp, *.jpg, *.jpeg.,

Допустимый размер прикрепляемого файла не должен превышать 10 Мб.

Ссылка на документ формируется автоматически при сохранении документа.

Для замены ранее размещенного файла необходимо выделить его в списке на закладке «2. Документы/фотоматериалы» и выбрать ссылку «Редактировать запись» (см. Рисунок 33).

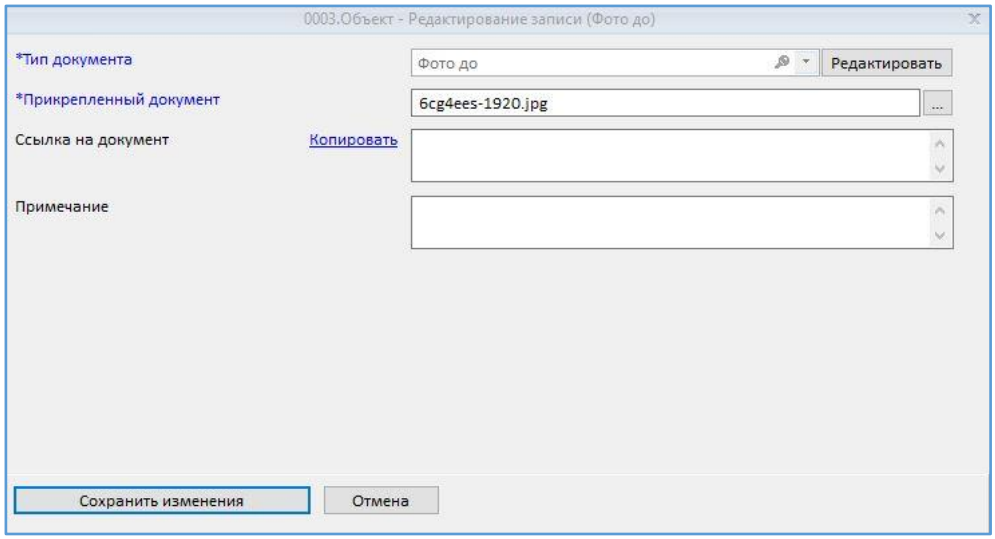


Рисунок 33 – Редактирование записи

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 «2. Документы/фотоматериалы» и нажать ссылку «Удалить запись».

Далее нажать кнопку «Да» в окне подтверждения действия или «Нет» - для его отмены (см. Рисунок 34).

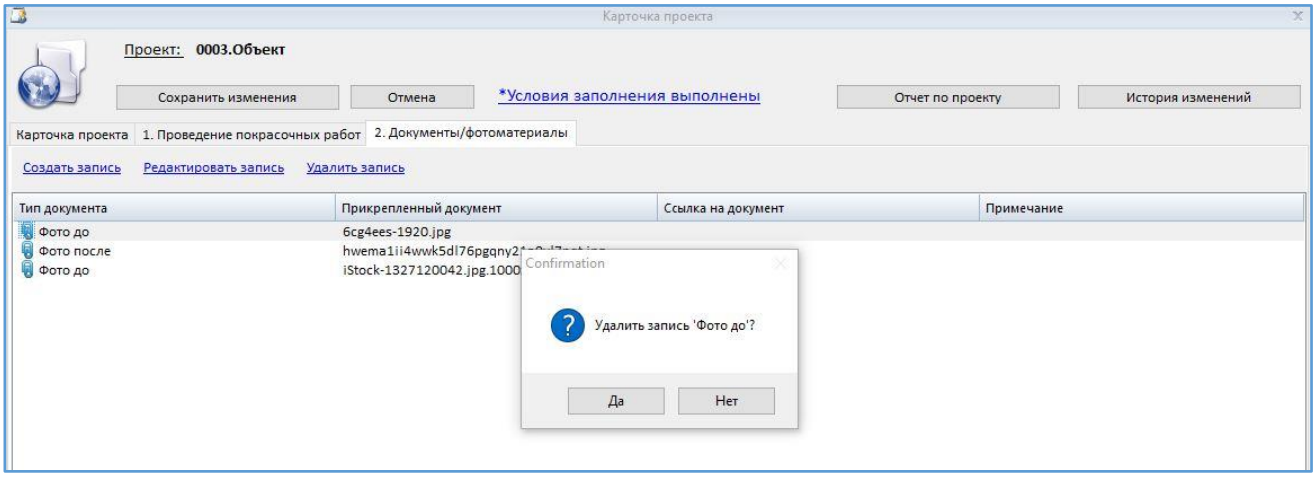


Рисунок 34 – Подтверждение удаления документа

В верхней части карточки проекта предусмотрена ссылка «Проверьте условия заполнения». При клике по ссылке появляется перечень требуемых документов с отметкой о недостающих документах (см Рисунок 35).

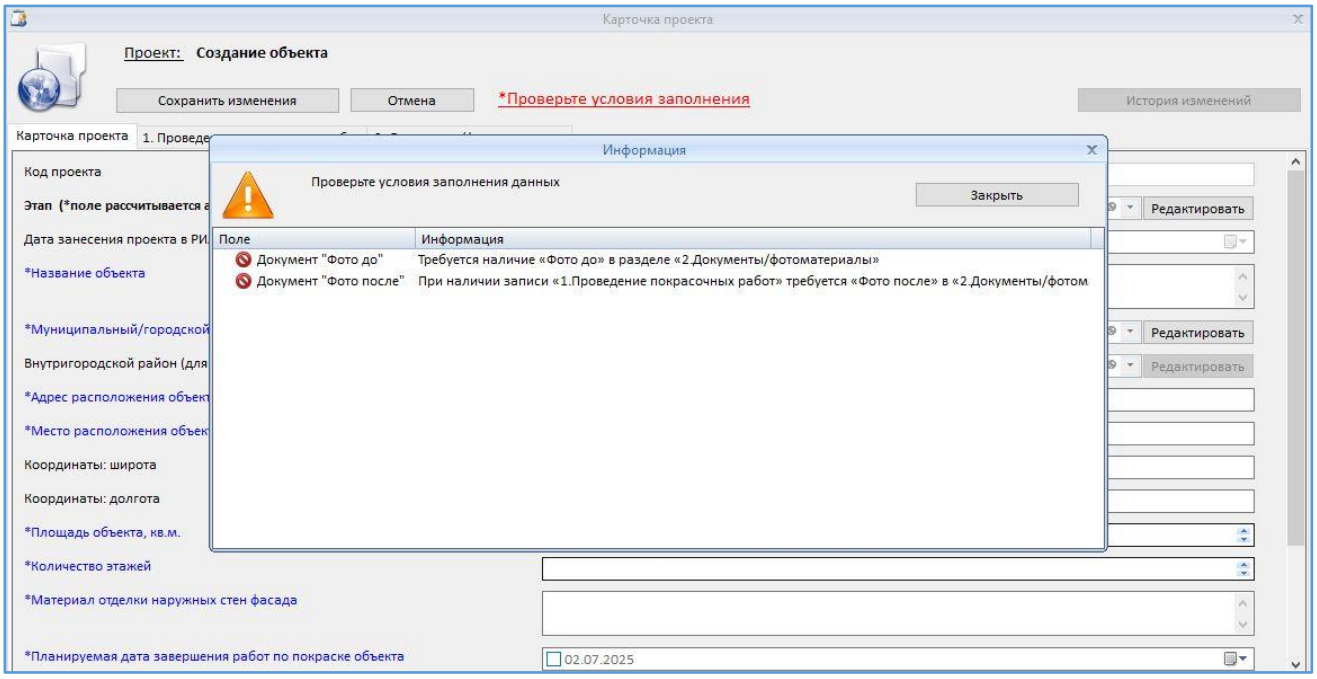


Рисунок 35 – Список требуемых документов

Если условия выполнены, то ссылка «Проверьте условия заполнения» изменится на «Условия заполнения выполнены».

6.4. 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 36).

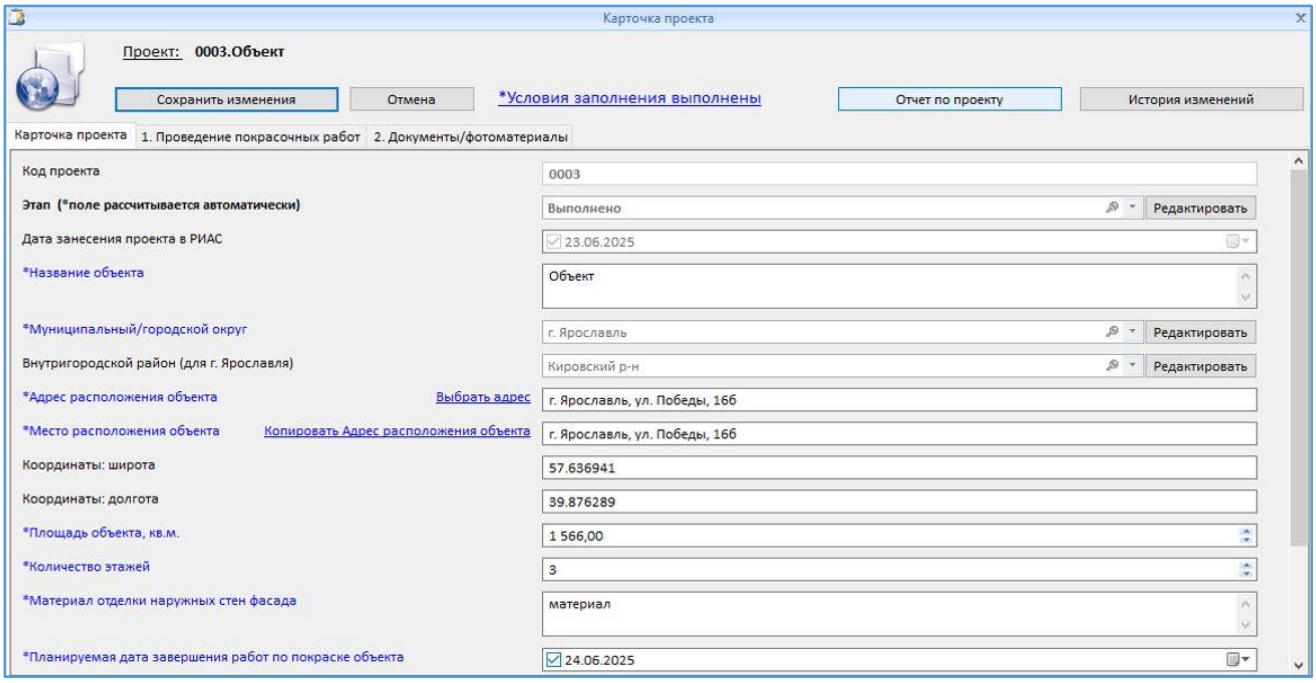
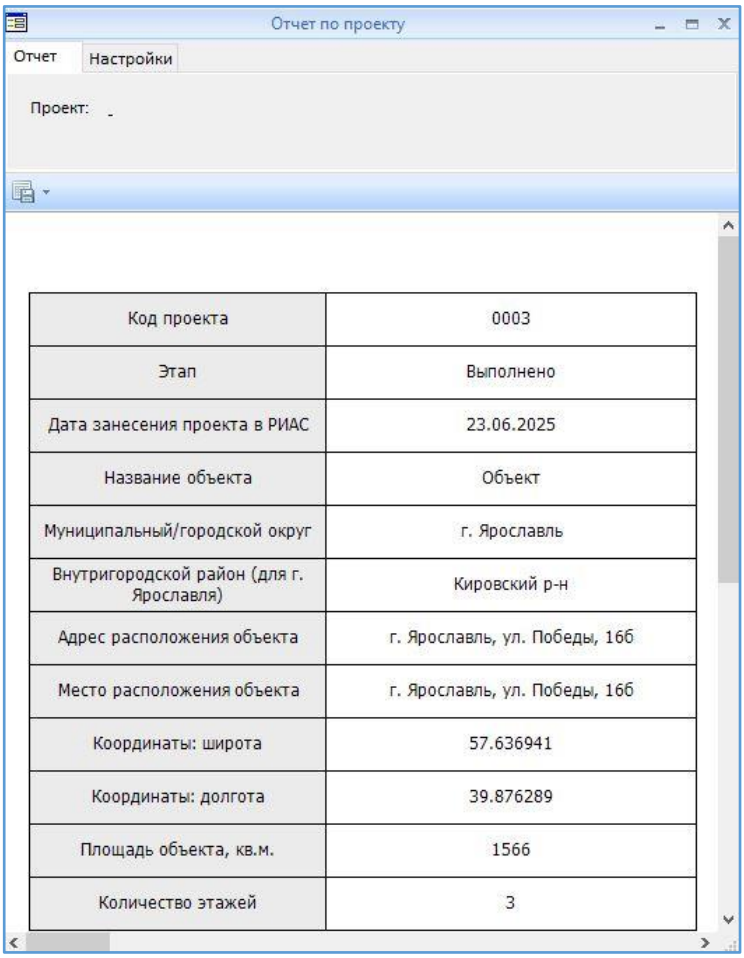


Рисунок 36 – Создать отчет по проекту

Отчет по проекту откроется в новом окне (см. Рисунок 37).



Код проекта	0003
Этап	Выполнено
Дата занесения проекта в РИАС	23.06.2025
Название объекта	Объект
Муниципальный/городской округ	г. Ярославль
Внутригородской район (для г. Ярославля)	Кировский р-н
Адрес расположения объекта	г. Ярославль, ул. Победы, 16б
Место расположения объекта	г. Ярославль, ул. Победы, 16б
Координаты: широта	57.636941
Координаты: долгота	39.876289
Площадь объекта, кв.м.	1566
Количество этажей	3

Рисунок 37 – 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 38).

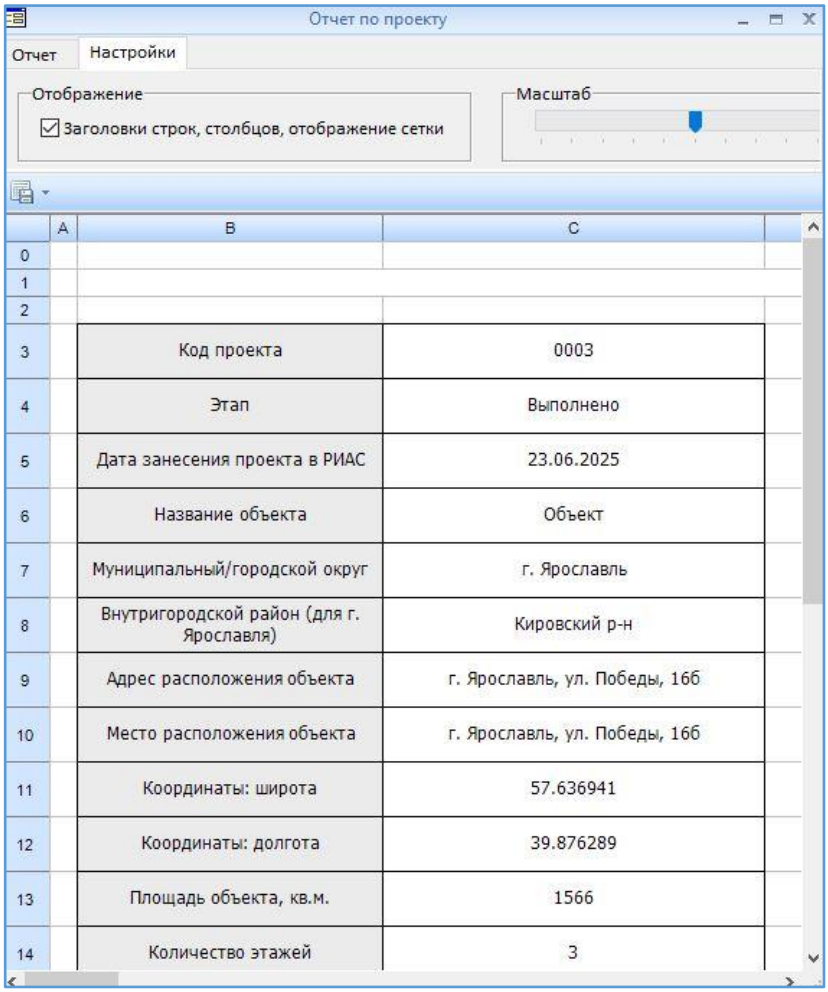


Рисунок 38 – Настройки отчета

Для экспорта отчета по проекту в формате файла MS Excel необходимо нажать кнопку «Сохранить в MS Excel (*.xls)» (см Рисунок 39).

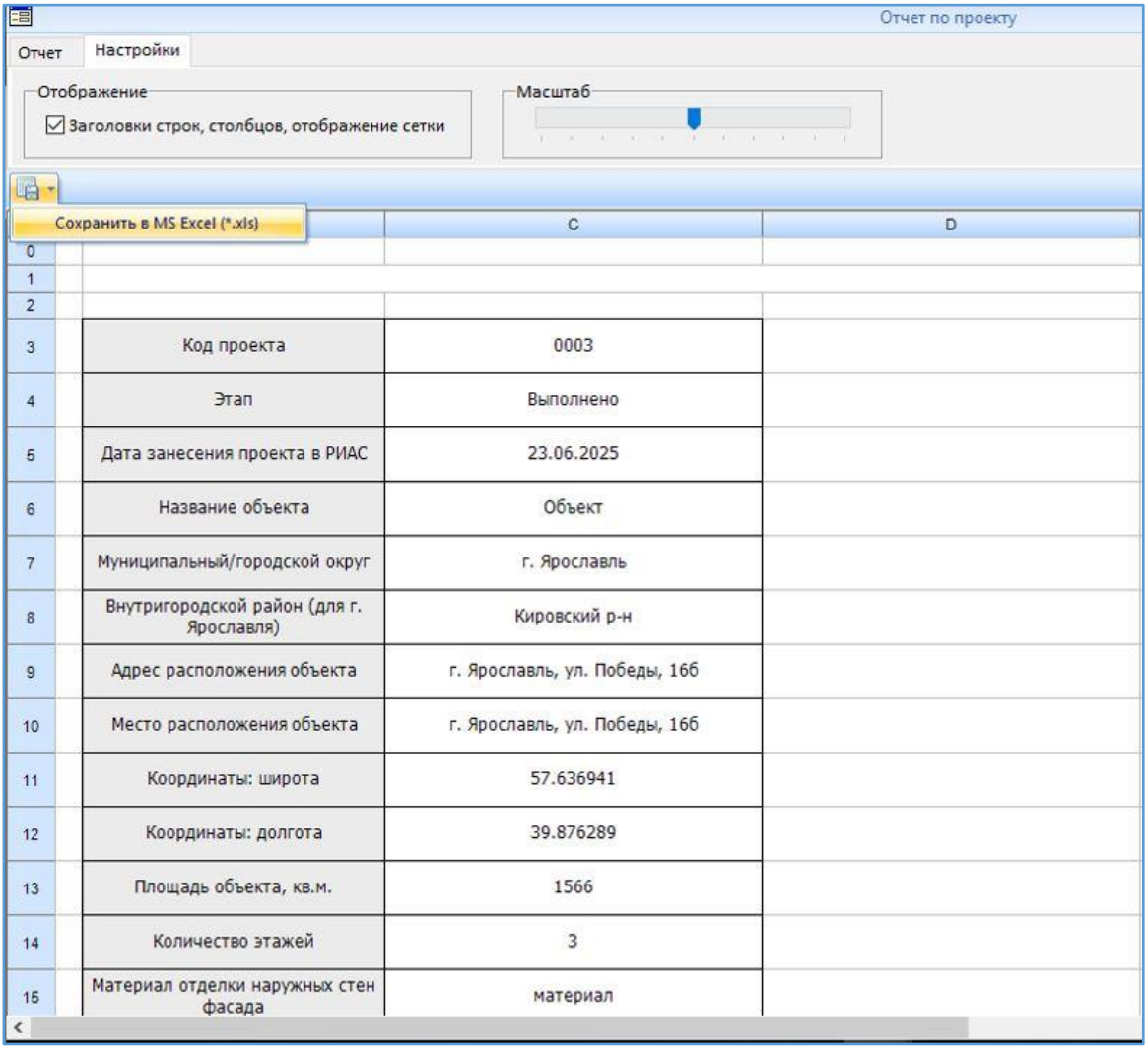


Рисунок 39 – Экспорт отчета

7. Сводные отчеты

Подсистема позволяет сформировать следующие сводные отчеты по реестру:

1. Список объектов;
2. Сводный отчет по этапам (включая Стоимость в разрезе МО);
3. Сводный отчет по этапам (включая Стоимость в разрезе МО) (Согласовано);
4. Приведение в надлежащее состояние ОМС.

Для выбора соответствующего отчета необходимо воспользоваться пунктом главного меню реестра проектов — «Сводные отчеты» (см. Рисунок 40).

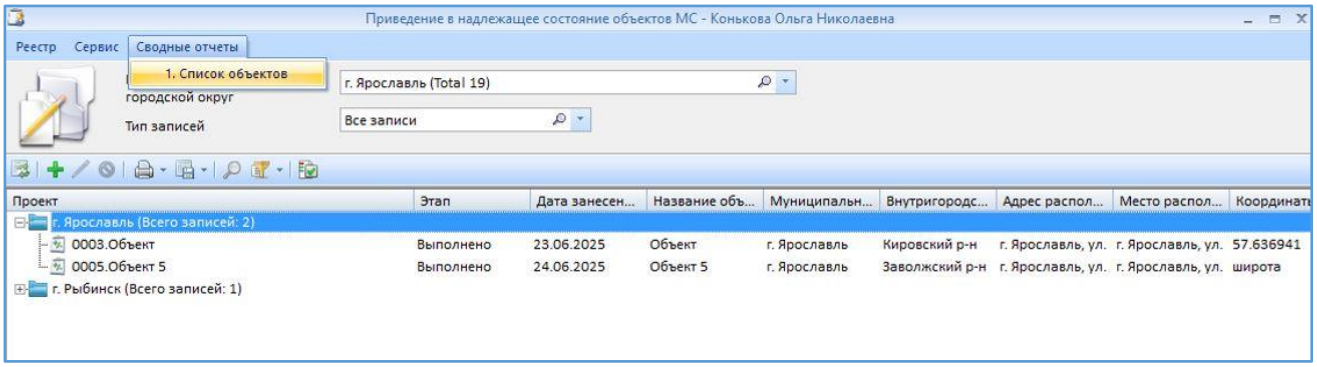


Рисунок 40 – Выбор сводного отчета

Далее откроется окно формирования отчета (см. Рисунок 41).

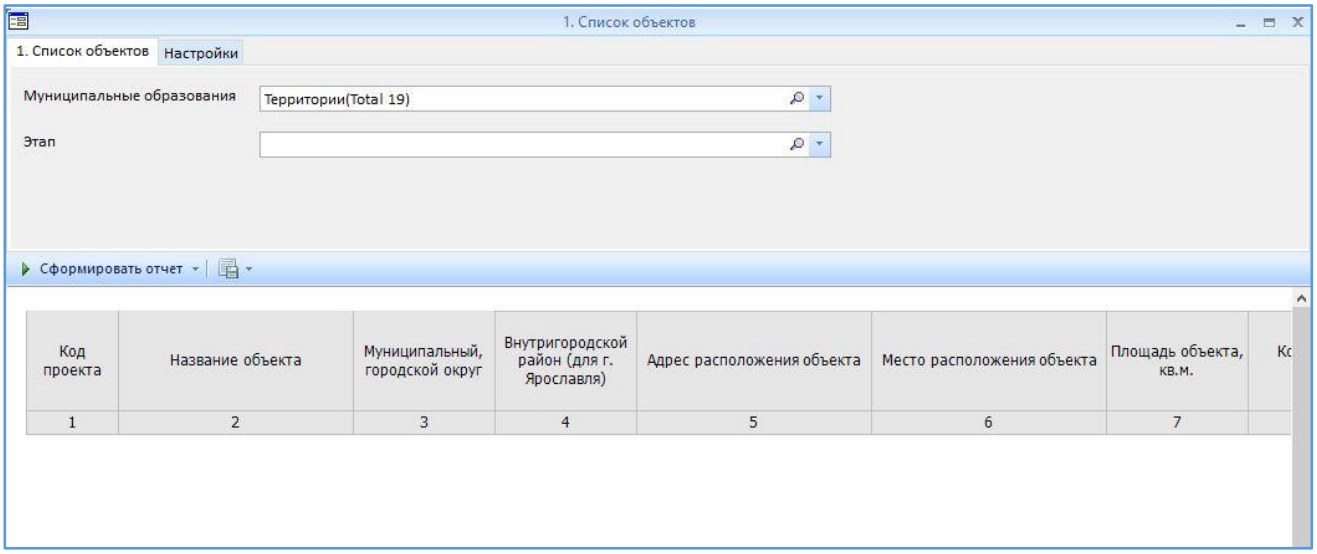


Рисунок 41 – Окно формирования отчета

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» (см. Рисунок 42).

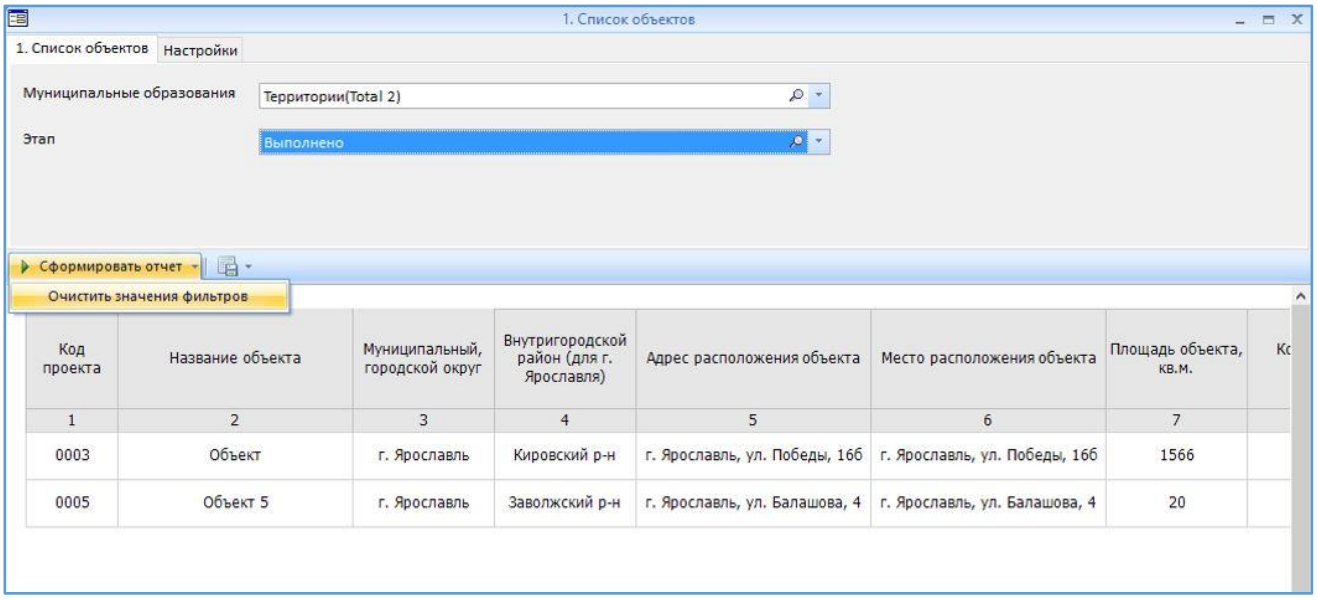


Рисунок 42 – Отмена условий фильтрации

Закладка «Настройки» позволяет включить разметку листа MS Excel - параметр «Заголовки строк, столбцов, отображение сетки» и изменить масштаб изображения отчета с помощью линейки (см. Рисунок 43).

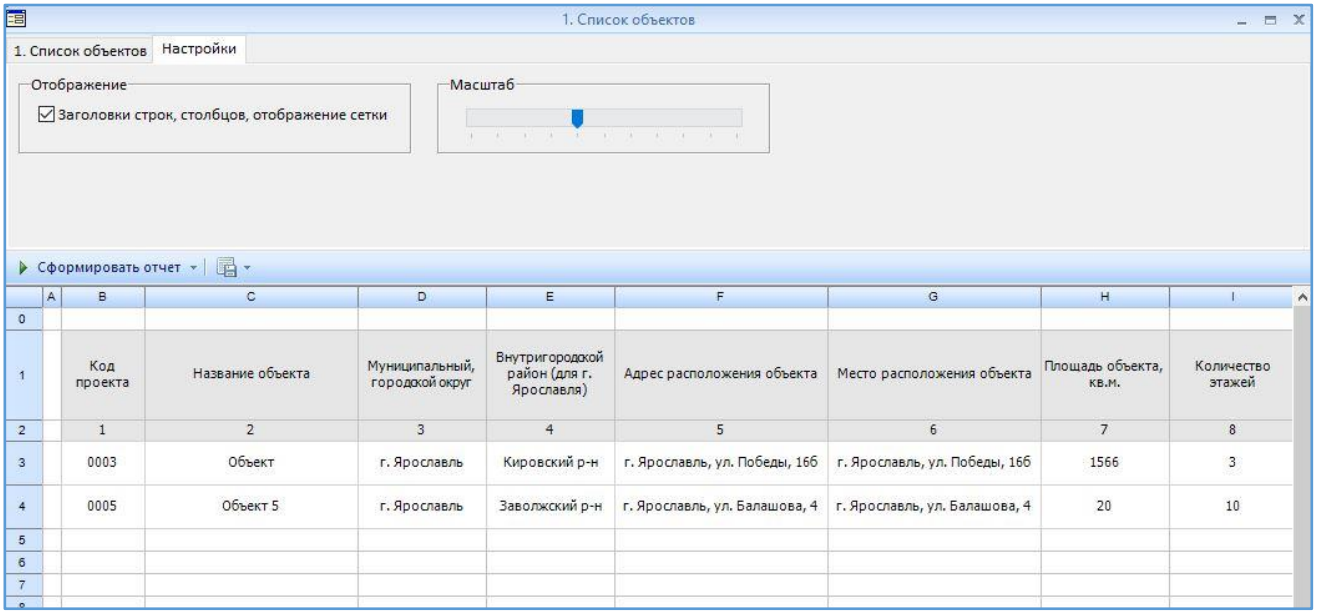


Рисунок 43 – Настройки отображения отчета

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 (см. Рисунок 44).

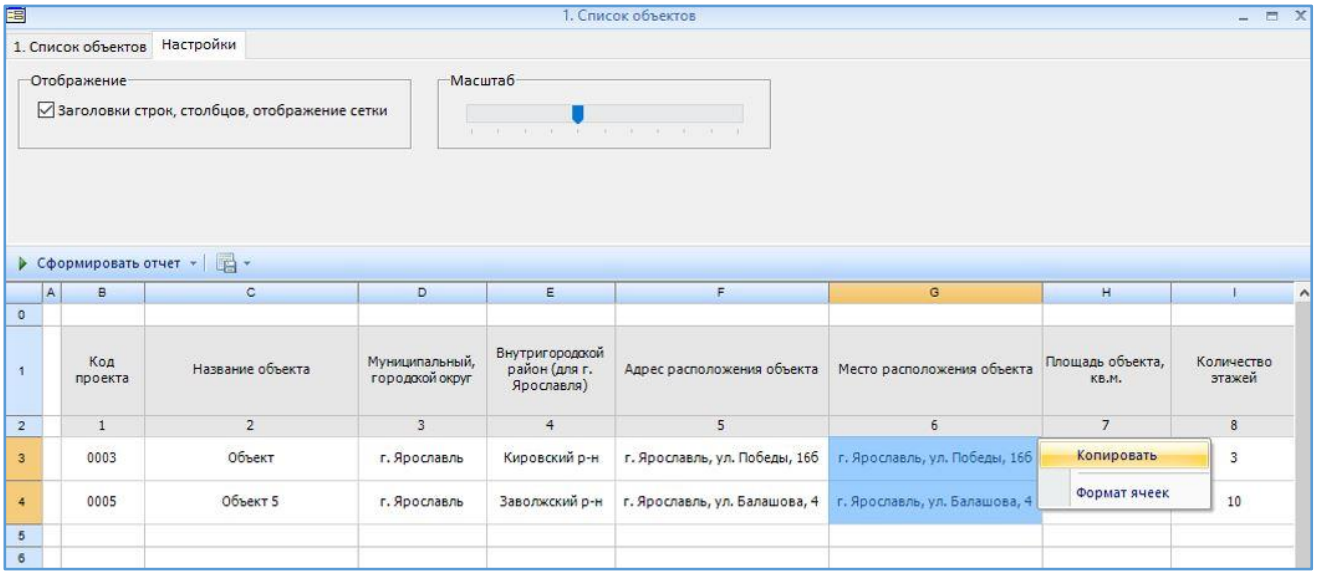


Рисунок 44 – Копирование и форматирование выделенного диапазона отчета

Формат ячеек позволяет визуально выделить диапазон данных отчета с помощью изменения шрифта, заливки или определения границ.

Сводный отчет можно экспортировать в форматы MS Excel или CSV. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт контекстного меню кнопки экспорта операционной панели сводного отчета (см. Рисунок 45).

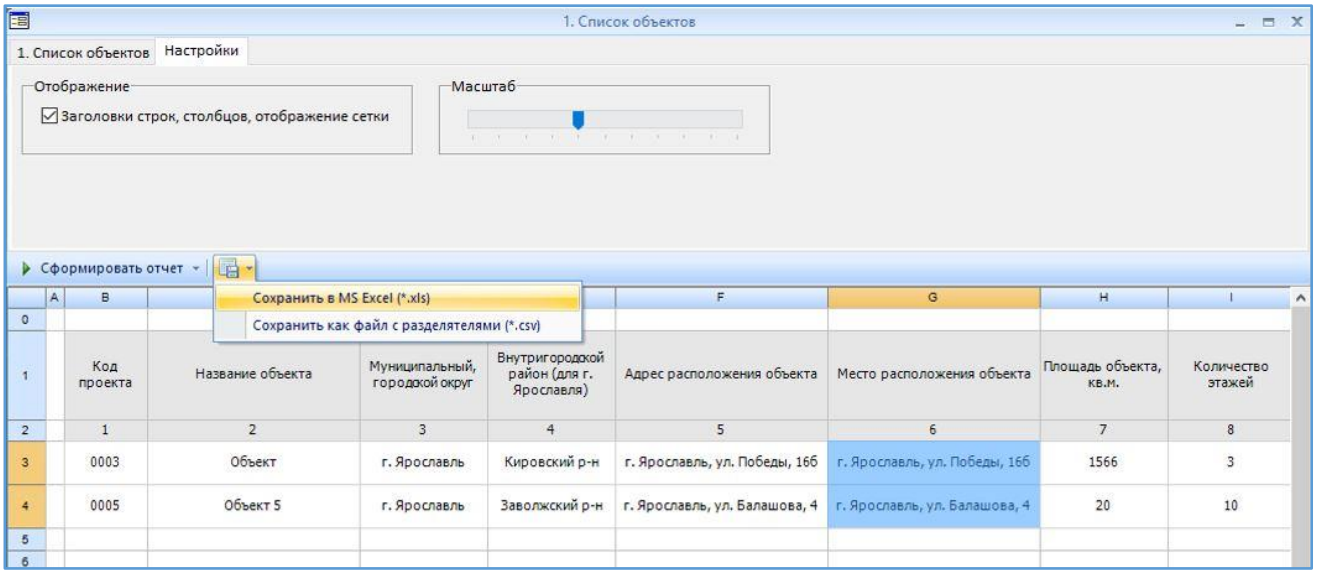


Рисунок 45 – Выбор формата экспорта отчета

7.1. Список объектов

Отчет предназначен для вывода информации по всем полям карточки объекта.

Предусмотрены фильтры: Дата занесения проекта в РИАС, Орган власти, Муниципальные образования, Форма собственности, Этап, Объект требует покрасочных работ, Вид объекта, Объект является ОКН.

7.2. Сводный отчет по этапам (включая Стоимость в разрезе МО)

Отчет предназначен для вывода статистики по этапам (не согласованным) выполнения объектов.

Предусмотрены фильтры: Дата занесения проекта в РИАС, Орган власти, Форма собственности,

7.3. Сводный отчет по этапам (включая Стоимость в разрезе МО) (Согласовано)

Отчет предназначен для вывода статистики по этапам, (согласованным) выполнения объектов.

Предусмотрены фильтры: Предусмотрены фильтры: Дата занесения проекта в РИАС, Орган власти, Форма собственности,

7.4. Приведение в надлежащее состояние ОМС

Отчет предназначен для вывода сведений по объектам.

Предусмотрены фильтры: Дата занесения проекта в РИАС, Орган власти, Муниципальные образования, Форма собственности, Этап, Этап (Согласовано), Согласовано_добавление, Статус согласования.

8. Реестр проектов – Просмотр

Раздел «Реестр проектов - Просмотр» предназначен для просмотра информации по проектам, формирования отчетов, печати и экспорта данных (см Рисунок 46).

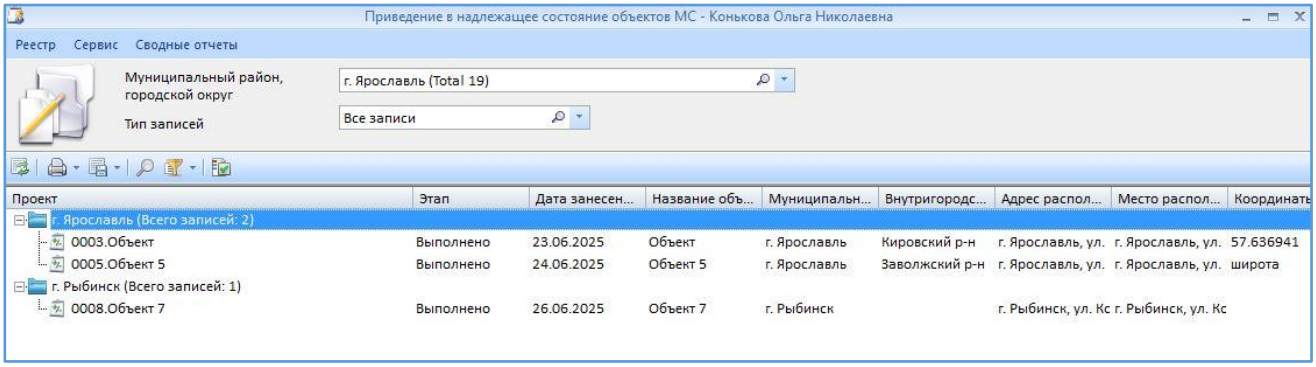


Рисунок 46 – Реестр проектов – Просмотр

9. Перечень документов

Перечни документов по проектам доступны из соответствующего раздела Подсистемы или из реестров проектов — пункт меню «Сервис»/«Перечень документов».

Раздел «Перечень документов» является инструментом просмотра, экспорта и печати документов, прикрепленных к паспортам проектов (см. Рисунок 47).

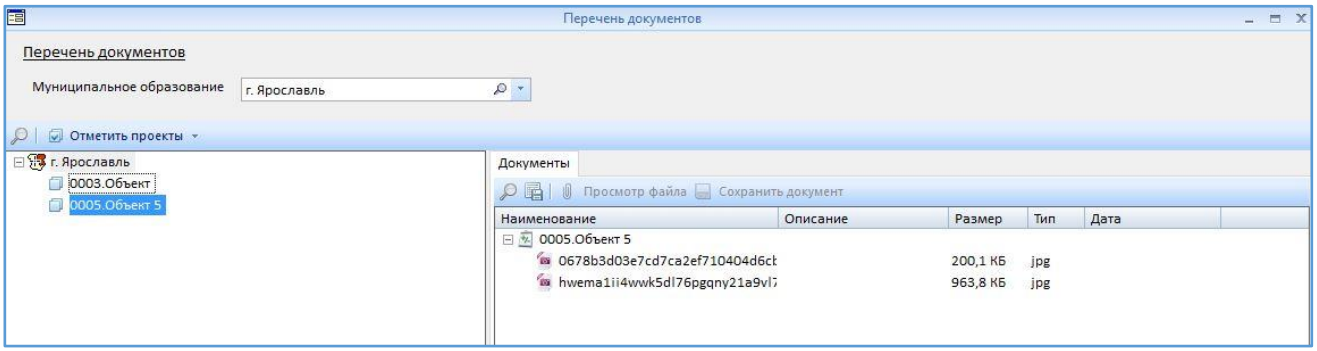


Рисунок 47 – Перечень документов

В верхней части окна размещается область фильтрации реестра проектов по принадлежности муниципальному образованию.

С помощью кнопок операционной панели можно осуществить контекстный поиск по списку или произвести ряд быстрых действий со списком по кнопке «Отметить проекты» (см. Рисунок 48).

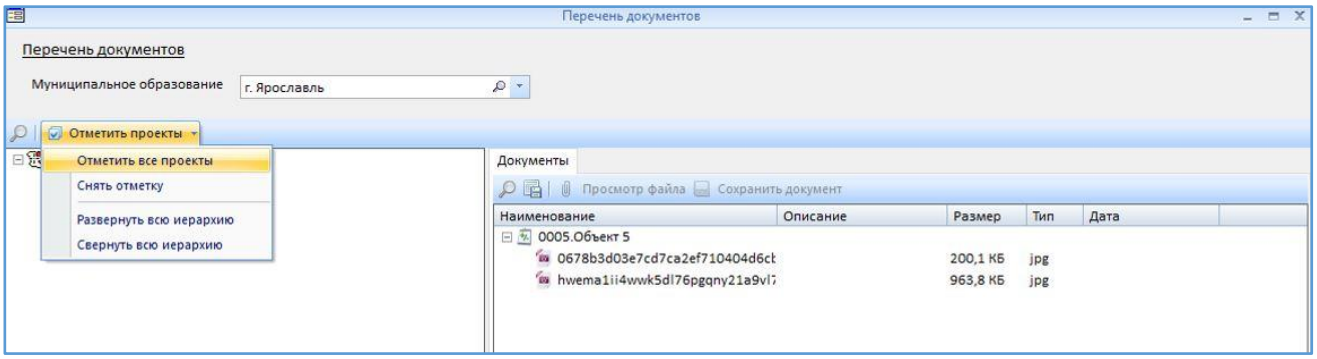


Рисунок 48 – Быстрые действия со списком проектов

В правой части окна находится область отображения списков документов по выделенным проектам (см. Рисунок 49).

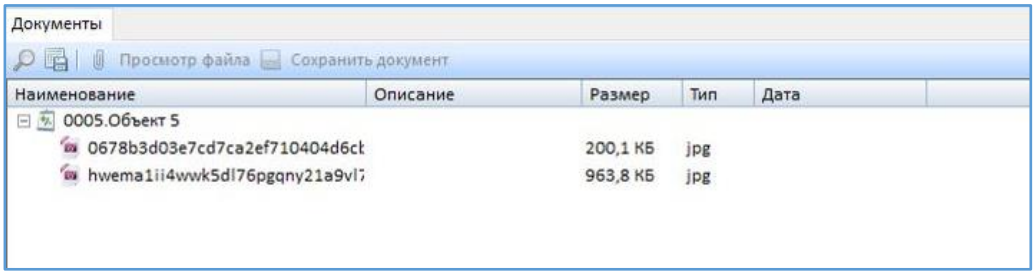


Рисунок 49 – Список документов

Операционная панель списка документов позволяет произвести следующие действия:

- Поиск — запускает окно контекстного поиска в названиях файлов;
- Сохранить перечень — переход к диалогу сохранения списка документов в формате CSV;
- Просмотр файла —

запускает приложение для просмотра и обработки файла соответствующего формата;
- Сохранить документ —

осуществляет переход к файловому менеджеру.

10. Механизм согласования и роли

10.1. Общая информация

В подсистеме предусмотрено согласование добавления объекта и согласование изменения этапа.

Предусмотрены роли: Орган власти, Контролер (ИАТиГЖН).

Для того, чтобы добавленный в подсистему РИАС объект появился на дашборде, необходимо, чтобы он был согласован Контролером.

Изменения сведений по этапу отображаются на дашборде после согласования Контролером.

До согласования изменений по этапу Контролером на дашборде учитываются прежние согласованные значения полей:

- Этап;
- Объект требует покрасочных работ;
- Планируемая дата завершения работ по покраске объектов;
- Дата проведения покрасочных работ;
- Итоговая стоимость поведенных работ, руб.

Для отметки Статуса согласования и признака согласования добавления предназначены поля «Статус согласования» и «Согласовано_добавление» (Рисунок 50).

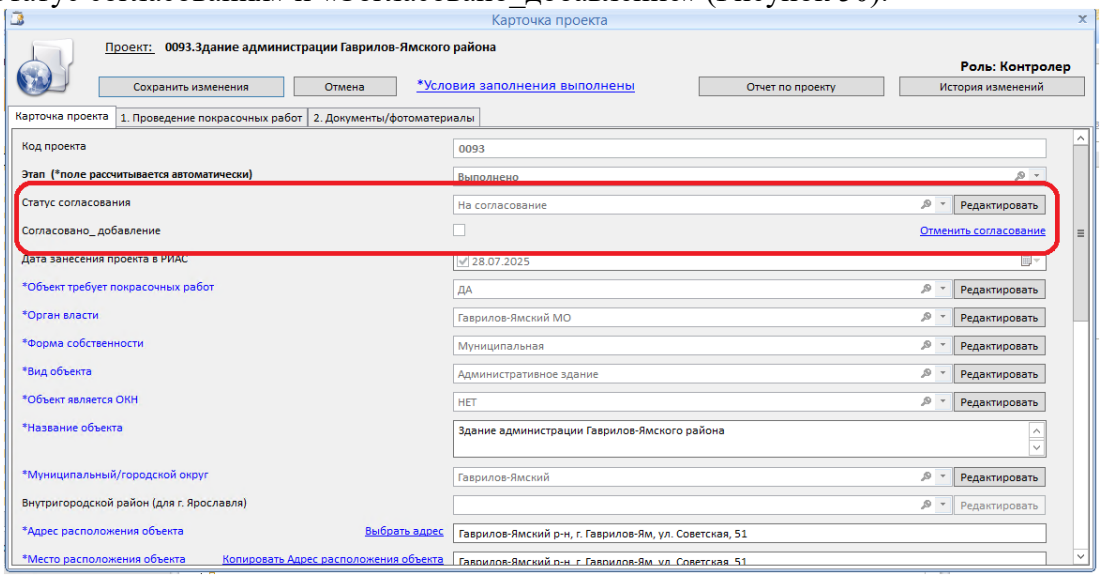


Рисунок 50 – Карточка проекта

Для отображения значений последнего согласования используются поля, указанные на рисунке (Рисунок 51, отметка 2). Поля недоступны для редактирования пользователем вручную.

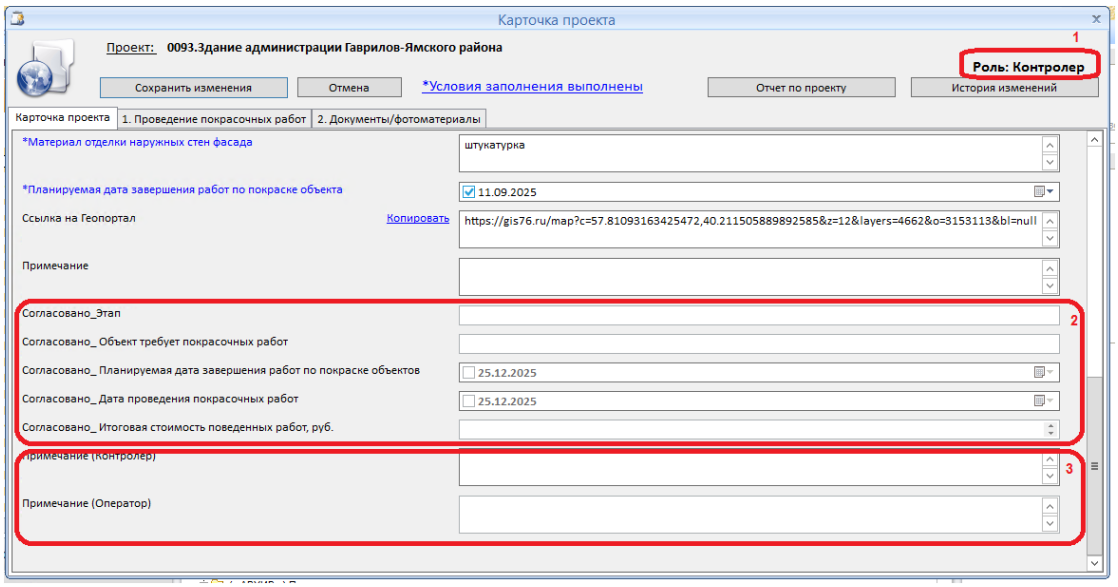


Рисунок 51 – Карточка проекта

Поля для заполнения комментариев Контролером и Органом власти указаны на рисунке (Рисунок 51, отметка 3).

10.2. Описание процесса добавления и внесения изменений по этапу и согласования

10.2.1. Добавление объекта

1) Орган власти нажимает кнопку «Добавить».

При открытии карточки на добавление значение статуса согласования «Черновик».

В поле «Согласовано добавление» - нет «галки».

Для сохранения внесенных сведений нажимает кнопку «Сохранить». Может откорректировать карточку по кнопке «Редактировать».

2) Орган власти по окончании внесения сведений в карточку указывает статус согласования «На согласование», нажимает «Сохранить».

Статус «На согласование» показывает Контролеру, что Орган власти закончил работу с «Черновиком».

3) Контролер открывает карточку по кнопке «Редактировать».

При открытии карточки значение статуса согласования «На согласование». В поле «Согласовано добавление» - нет «галки».

Для согласования объекта указывает статус согласования «Согласовано».

Для отправки на доработку объекта указывает статус «На доработку».

Для сохранения статуса согласования нажимает «Сохранить».

При выборе статуса «Согласовано» заполняются значения согласованных полей для дашборда:

- Согласовано_Этап
- Согласовано_ Объект требует покрасочных работ
- Согласовано_ Планируемая дата завершения работ по покраске объектов
- Согласовано_ Дата проведения покрасочных работ
- Согласовано_ Итоговая стоимость поведенных работ, руб.

В поле «Согласовано_добавление» автоматически проставляется галка.

4) Для отмены согласования добавления объекта Контролер может открыть карточку и нажать ссылку «Отменить согласование» для снятия галки в «Согласовано добавление».

Предусмотрены поля «Примечание (Контролер)», «Примечание (Оператор) для примечаний Контролера и Оператора соответственно.

10.2.2. Редактирование объекта. Изменение этапов

1) Орган власти нажимает кнопку «Редактировать».

При открытии карточки на редактирование значение статуса согласования «Черновик».

В поле «Согласовано добавление» - установлена «галка», если добавление было согласовано Контролером.

Орган власти для сохранения внесенных сведений нажимает кнопку «Сохранить». Может откорректировать карточку по кнопке «Редактировать».

2) Орган власти по окончании внесения сведений в карточку указывает статус согласования «На согласование», нажимает «Сохранить».

Статус «На согласование» показывает Контролеру, что Орган власти закончил работу с «Черновиком».

3) Контролер открывает карточку по кнопке «Редактировать».

При открытии карточки значение статуса согласования «На согласование».

Значение поля «Согласовано добавление» (наличие или отсутствие галки) показывает, было ранее согласовано добавление объекта или нет.

Контролер для согласования объекта указывает статус согласования «Согласовано».

Для отправки на доработку объекта указывает статус «На доработку».

Для сохранения статуса согласования нажимает «Сохранить».

При выборе статуса «Согласовано» заполняются значения согласованных полей для дашборда из полей, заполненных Органом власти:

- Согласовано_Этап
- Согласовано_ Объект требует покрасочных работ
- Согласовано_ Планируемая дата завершения работ по покраске объектов
- Согласовано_ Дата проведения покрасочных работ
- Согласовано_ Итоговая стоимость поведенных работ, руб.

10.3. Отчеты для просмотра сведений по согласованию

Для просмотра сведений по согласованию предусмотрены отчеты «Список объектов» (п.7.1), «Сводный отчет по этапам (Включая стоимость в разрезе МО) (Согласовано) (п.7.3), «Приведение в надлежащее состояние ОМС» (п.7.4).

Отчетом ««Приведение в надлежащее состояние ОМС» (п.7.4)» предусмотрены фильтры по полям Этап (Согласовано), Согласовано_добавление, Статус согласования.

11. 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 https://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 тему «РИАС-Приведение в надлежащее состояние объектов МС», контактные данные заявителя (название организации, ФИО, телефон) и добавить скриншот экрана с ошибкой (при необходимости).