

# СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

---

## Содержание

Описание программного комплекса .....	1
Термины и определения .....	5
Установка программы .....	9
Начало работы с программой.....	19
Главное окно программы .....	23
Добавление нового пользователя.....	31
Добавление/удаление пользователя программы.....	31
Группа прав доступа .....	36
Уровни доступа к документам.....	38
Замена пароля пользователя .....	41
Органы государственной власти .....	43
Объект капитального строительства .....	49
Подобъекты.....	57
Организации.....	61
Банки .....	67
Входящая корреспонденция .....	69
Исходящая корреспонденция .....	73
Создание документов.....	77
Этапы создания основных документов .....	77
Распоряжение о проверке .....	79
Акт проверки.....	82
Протокол.....	87
Постановление.....	91
Предписание .....	92
Акт итоговой проверки.....	94
Заключение о соответствии .....	97
Решение об отказе в выдаче заключения.....	98
Планирование работы.....	103
Программа проверок.....	103
Задание .....	107
План работы.....	109
Отчёты.....	117
Журналы регистрации .....	117
Отчёты .....	118
Оперативный отчёт.....	120
Генератор отчётов .....	121
Основные настройки программы.....	125
Документы и лицензии .....	129
База нормативных нарушений .....	135
Настройки суммы штрафов .....	139
Настройка нумерации документов .....	141
Поиск по базе данных .....	145
Списки записей, архивирование записей .....	149
Конфигурация программы.....	153
Синхронизация данных .....	157
Клонирование базы данных.....	163
Настройка напоминаний .....	165
Дополнительные функции .....	167
Добавление информации в выпадающий список (диалоговое окно "Функции").....	167
Взаимосвязь объектов, организаций и технических устройств .....	167



# Описание программного комплекса

Программный комплекс (ПК) "СТРОЙФОРМ" обеспечивает комплексную автоматизацию работы инспекторского состава государственного строительного надзора, надзора за подъемными механизмами, экологического надзора, энергетического надзора, горного надзора и т.д., также автоматизирует работу прораба (строительный контроль). ПК предназначен для ведения баз данных, формирования исполнительной и технической документации, а также контроля производства работ.

ПК "СТРОЙФОРМ" состоит из следующих программ:

- СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР,
- СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,
- ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ НАДЗОР,
- ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР,
- АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

В программах реализуются следующие функции:

- планирование и контроль деятельности инспекторского состава,
- контроль сроков исполнения документов административной практики,
- автоматизация создания документов и ведения документооборота,
- ведение централизованного информационного архива,
- упорядоченное хранение и контроль версий документов,
- формирование типовых отчетов о работе предприятий и деятельности сотрудников,
- санкционирование доступа к информации,
- поиск необходимой информации в базе данных,
- планирование работы по заданным алгоритмам,
- резервное копирование баз данных,
- формирование актов скрытых работ и документов для сдачи объекта в эксплуатацию,
- ведение основного перечня документов и контроль материалов,

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

- ведение журналов работ:
  - общий,
  - входного контроля,
  - бетонных работ,
  - производства антикоррозийных работ,
  - выполнения монтажных соединений на болтах с контролируемым натяжением,
  - сварочных работ,
  - антикоррозийной защиты сварных соединений,
  - монтажа строительной конструкции,
  - замоноличивания монтажных стыков и узлов,
  - специальные журналы работ.

### Состав информационной системы ПК:

- база данных, содержащая следующую информацию:
  - объекты и технические устройства,
  - предприятия и организации,
  - физические лица,
  - органы государственной власти и должностные лица,
  - реквизиты банков,
  - контактную информацию,
  - документы административной практики,
  - журналы регистрации,
  - журналы работ,
  - работы выполненные на объекте,
  - материалы используемые для выполнения работ,
  - сертификаты и накладные на материалы,
- база данных нормативных нарушений и предписаний,
- база данных нормативных работ основанная на ФЭРах,
- база данных нормативных материалов и конструктивов.

**Важно: Все формы документов соответствуют СНиП.**

Архитектура ПК "СТРОЙФОРМ" позволяет осуществлять тесное взаимодействие и интеграцию с разнообразными программными продуктами (например Microsoft Office и OpenOffice: EXCEL, WORD), обеспечивая полноценное использование автоматизированного рабочего места (АРМ), отличающегося высокой производительностью и низкими затратами на внедрение и эксплуатацию.

Программа ориентирована на пользователя с базовым уровнем знания компьютера и программных приложений. Интерфейс программы выполнен на русском языке и является интуитивно понятным.

8 причин приобрести ПК "СТРОЙФОРМ":

- эффективное управление документами,
- удобный и интуитивно понятный интерфейс,
- легкое и быстрое обучение работе с системой,
- учет индивидуальных потребностей каждого заказчика,
- стабильная и надежная работа системы,
- доступные цены,
- перенос данных из программ сторонних разработчиков,
- удобная и многообразная система отчетов.

***Персонал - это главный ресурс любого современного и динамично развивающегося предприятия. Именно поэтому, развитие информационных систем во многом связано с совершенствованием автоматизированных рабочих мест сотрудников.***

За технической поддержкой и консультацией вы можете обратиться по телефону: 8-901-530-3145 или по электронной почте: [a@ihtos.ru](mailto:a@ihtos.ru).

# Термины и определения

**Окно** - ограниченное рамкой рабочее поле, предназначенное для отображения информации.

**Форма** - часть окна, содержащее поля (см. ниже) и графические элементы.

**Поле** - элемент на форме, служащий для введения, отображения и выбора информации.

**Логин** (login) - процедура аутентификации пользователя в компьютерной системе, как правило путем указания имени учётной записи и пароля. Под логином, в большинстве случаев, подразумевается непосредственно имя пользователя, которое придумано им самим в любой форме.

**Кнопка** - элемент на форме, используется для ввода команды пользователем.

**Флажок** (чекбокс) (отображается в виде ячейки с меткой  или )- элемент для выбора условий пользователем (да или нет). *Да* - установка метки в ячейке нажатием левой клавиши мыши, повторное нажатие снимает метку.

**Курсор** (англ. cursor - указатель, стрелка прибора) - экранная пометка, показывающая:

место на экране, где появится следующий символ, текущая позиция, к которой будет применяться действие мыши или её аналогов, включая дигитайзер (графический планшет), и других манипуляторов - джойстика и т. п.

Текстовый курсор применяется в текстовых режимах и/или областях редактирования текста, показывая место куда будет вставлен следующий символ (например, символ набранный с клавиатуры), или место текста, в котором происходит редактирование в настоящий момент.

Для перемещения курсора по экрану (или тексту), применяются курсорные клавиши - клавиши со стрелками в четырёх направлениях, а также клавиши Home

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

и End, для перемещения в логические начало и конец (строки), PageUp и PageDown, для перемещения на логическую страницу вверх (назад) и вниз (вперед) и др.

**Стрелка** - указатель (иногда, в частном случае - курсор мыши) - (в виде стрелки) перемещается по экрану, повторяя движения мыши или другого указательного манипулятора (например джойстика или пера графического планшета). Нажатие кнопок и другие действия мыши применяются к текущему положению указателя. Например:

нажатие кнопки мыши в активной зоне экрана (например, на нарисованной кнопке или ссылке веб - страницы) приводит к выполнению закреплённой за ней функции;

нажатие кнопки в поле редактирования текста (например в текстовом редакторе), как правило, приводит к установке текстового курсора в позицию, наиболее близкую к положению указателя;

нажатие на элементе списка приводит к его выбору;

и т. п.

Внешний вид указателя обычно меняется в зависимости от:

- объекта, над которым он отображается, от состояния этого объекта;
- текущего режима работы (например, в графическом редакторе);
- выполняемой в данный момент операции (при «перетаскивании» (см. ниже) объекта мышкой он или его условное обозначение рисуется вместе с курсором);

и т. п.

**Дерево форм** - перечень элементов программы, отображенных в иерархической форме, позволяющей кратко или развернуто отображать список записей.

**Мышь** - одно из указательных устройств ввода, обеспечивающее взаимодействие пользователя с компьютером.

Программа, работающая на компьютере, в ответ на перемещение мыши производит на экране действие, отвечающее направлению и расстоянию этого

Термины и определения перемещения. В **окне** с помощью мыши пользователь управляет специальным курсором - указателем - манипулятором элементами интерфейса. Иногда используется ввод команд мышью без участия видимых элементов интерфейса программы: при помощи анализа движений мыши.

В дополнение к детектору перемещения мышь имеет от одной до трех (или более) клавиш, а также дополнительные элементы управления (колёса прокрутки), действие которых обычно связывается с текущим положением курсора.

Нажатие, двойное нажатие клавиши (правой или левой) **мышь** - однократное или двукратное нажатие **кнопки** окна на манипуляторе.

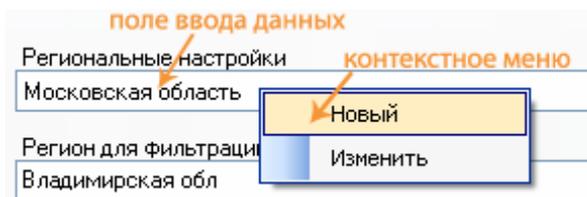


**Перетаскивание** - способ изменения места расположения информации. Используется для быстрого переноса выделенного объекта или фрагмента текста в другую область. Для этого необходимо выполнить выделение фрагмента курсором или стрелкой, затем нажать правую кнопку мыши и, не отпуская ее, манипулятором переместить фрагмент в выбранное место, после отпускания кнопки выполнится перетаскивание.

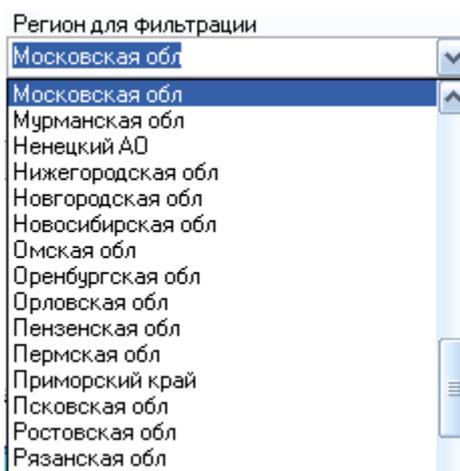
**Контекстное меню** - меню, открываемое как правило при нажатии правой кнопки мыши.

В этом меню отображаются команды, которые нам предоставляет объект (контекст), находившийся под курсором мыши в момент правого щелчка. Не все объекты имеют своё контекстное меню.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



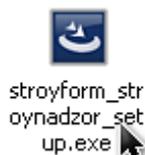
**Выпадающий список** - список, вызываемый как правило нажатием левой кнопки мыши на поле, содержащий элементы данных (например, регион для фильтрации).



**e-mail** - адрес электронного почтового ящика.

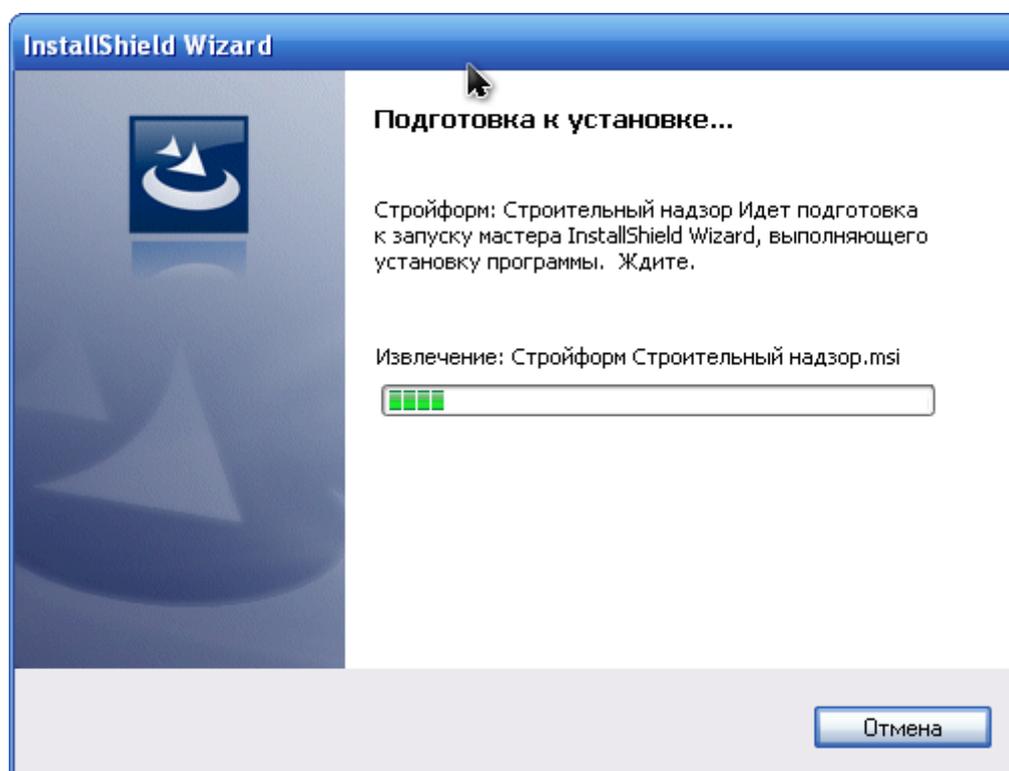
Вышеприведенные термины далее в тексте будут обозначаться курсивным (наклонным) написанием.

# Установка программы



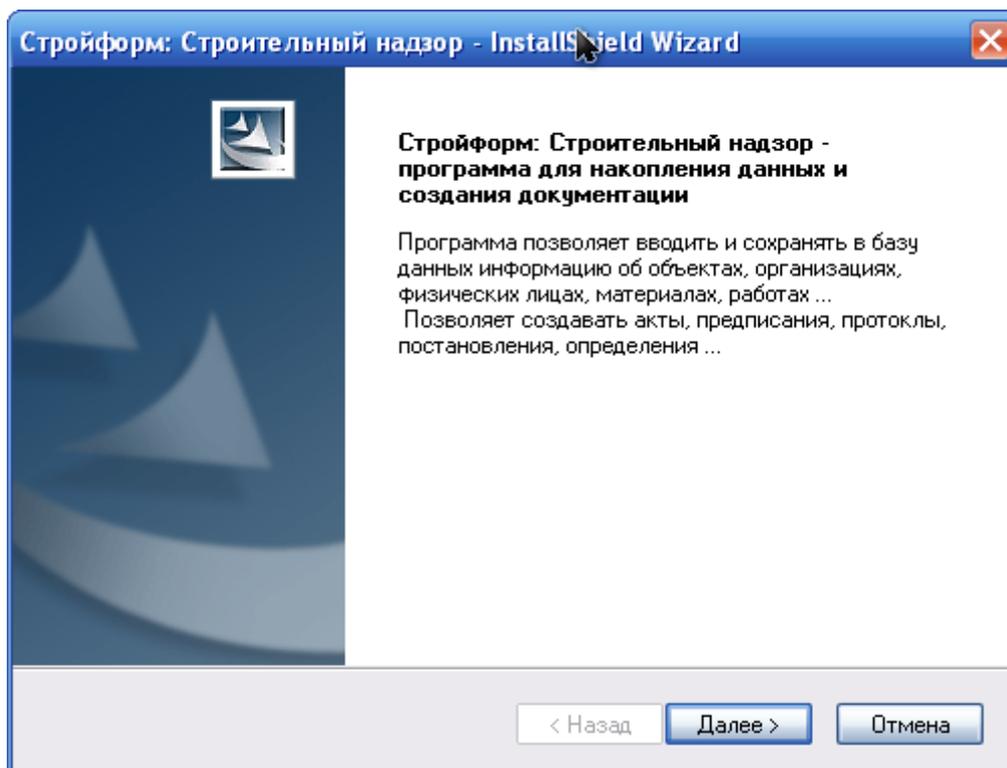
Выполните загрузку программного диска в ваш компьютер. Откройте его содержимое для просмотра. Двойным нажатием левой клавиши *мыши* по ярлычку запустите установку программы.

Далее произойдет подготовка системы к установке программы. Процесс подготовки отразится в окне, а объем выполнения вы увидите на индикаторе.

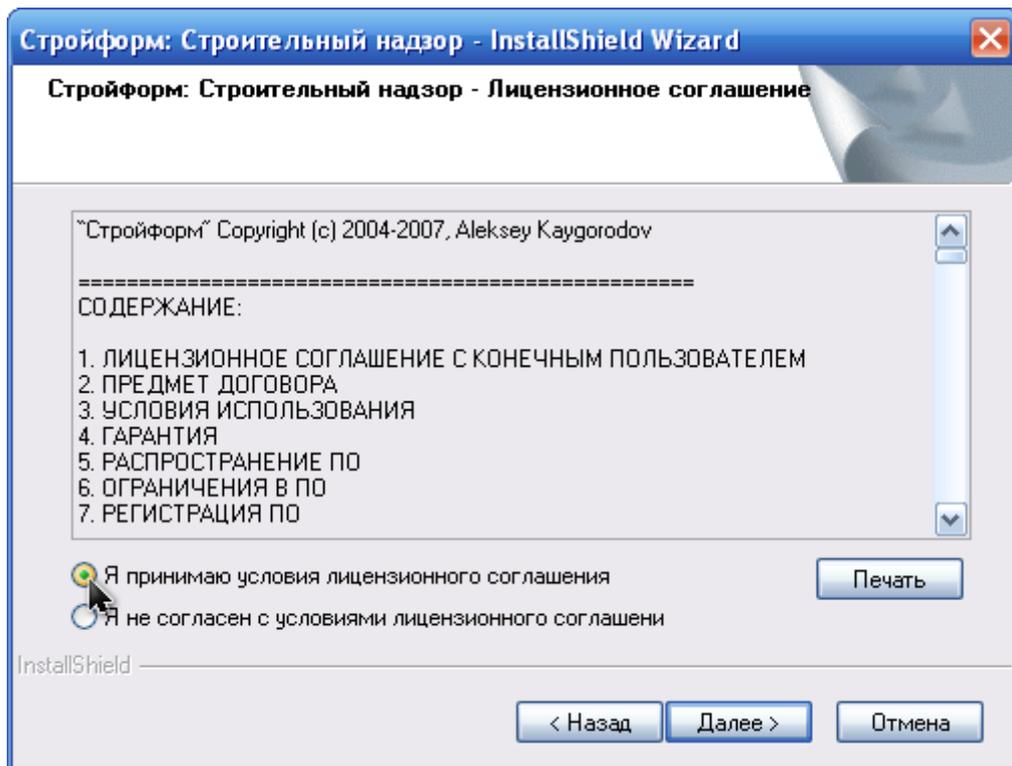


В новом окне вы увидите краткую информацию о программе, для продолжения установки нажмите на кнопку *'Далее'*.

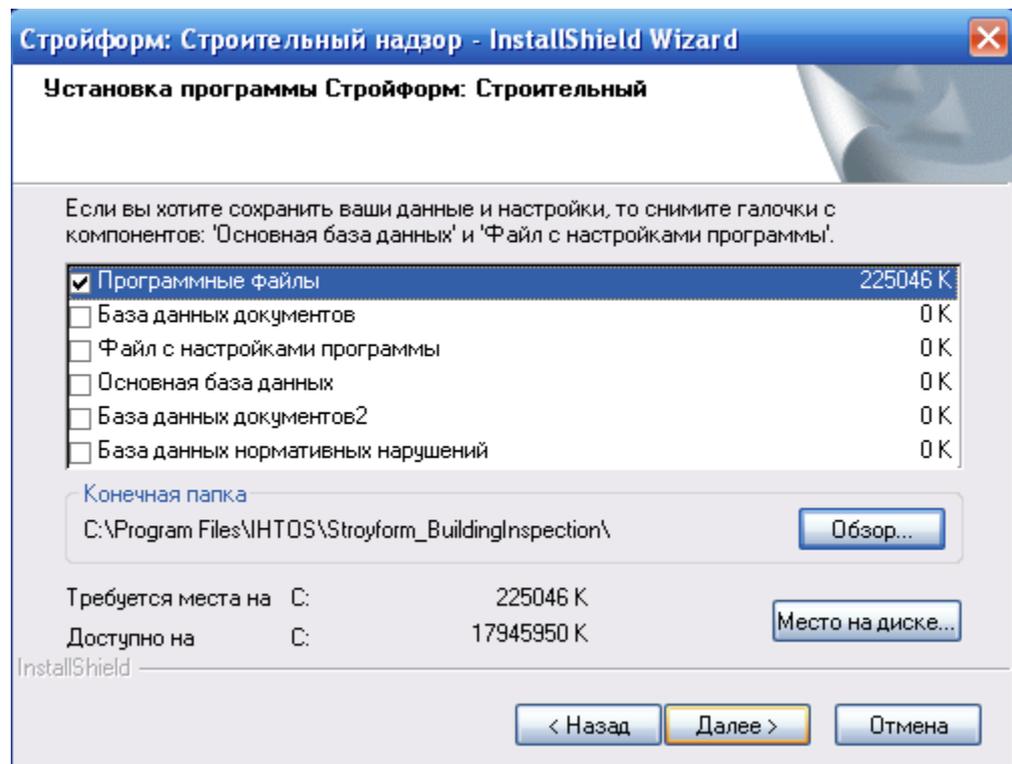
## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



Для установки программного продукта вам необходимо ознакомиться с лицензионным соглашением, в котором содержатся условия дальнейшего использования вами программы "СТРОЙФОРМ". Если вы согласны с приведенными условиями, то установите зеленую метку флажка рядом с надписью: "Я принимаю условия лицензионного соглашения" (установите указатель *мыши* в область ячейки и нажмите левую клавишу (см. рис. ниже)).



В совокупности с программой возможна установка основной базы данных и файла настройки программы, если у вас уже имеется своя база данных и вы лишь обновляете программу, то снимите галочки с устанавливаемых компонентов (используйте нажатие левой клавиши *мыши* в области ячейки с меткой).

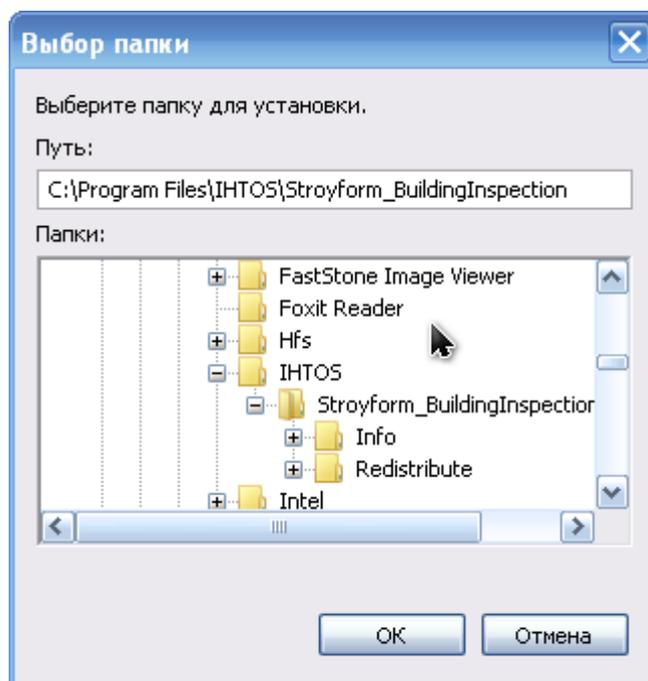


## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

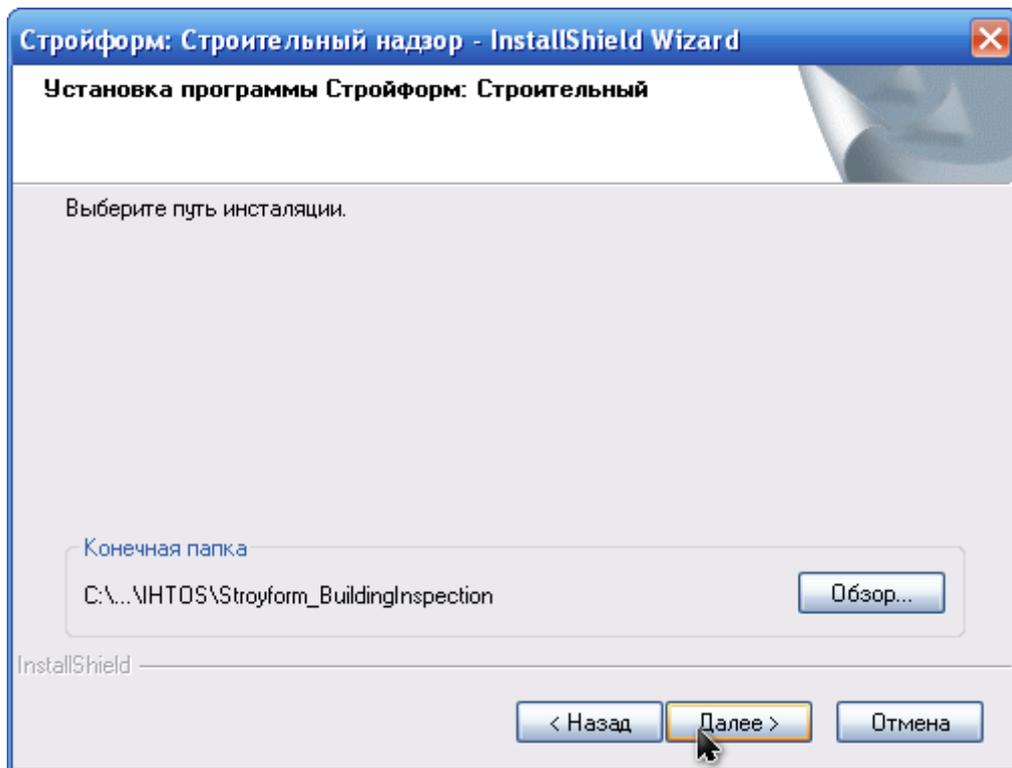
В этом же окне вы можете изменить путь установки программы, для этого в поле '**Конечная папка**' нажмите кнопку '*Обзор*'.

В окне '**Выбор папки**' укажите путь для программы и нажмите кнопку '*ОК*'.

Если вы согласны разместить программу по указанному установщиком пути, то нажмите '*Далее*'.

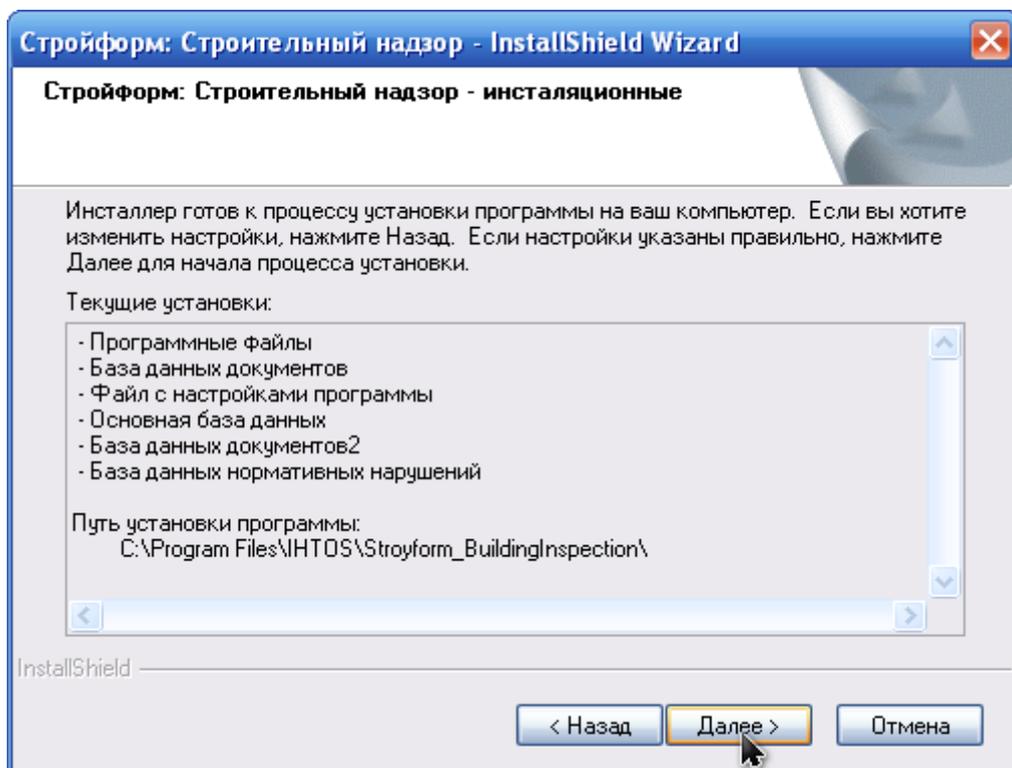


Установщик повторно известит вас о пути установки, если путь указан правильно, то нажмите '*Далее*'.



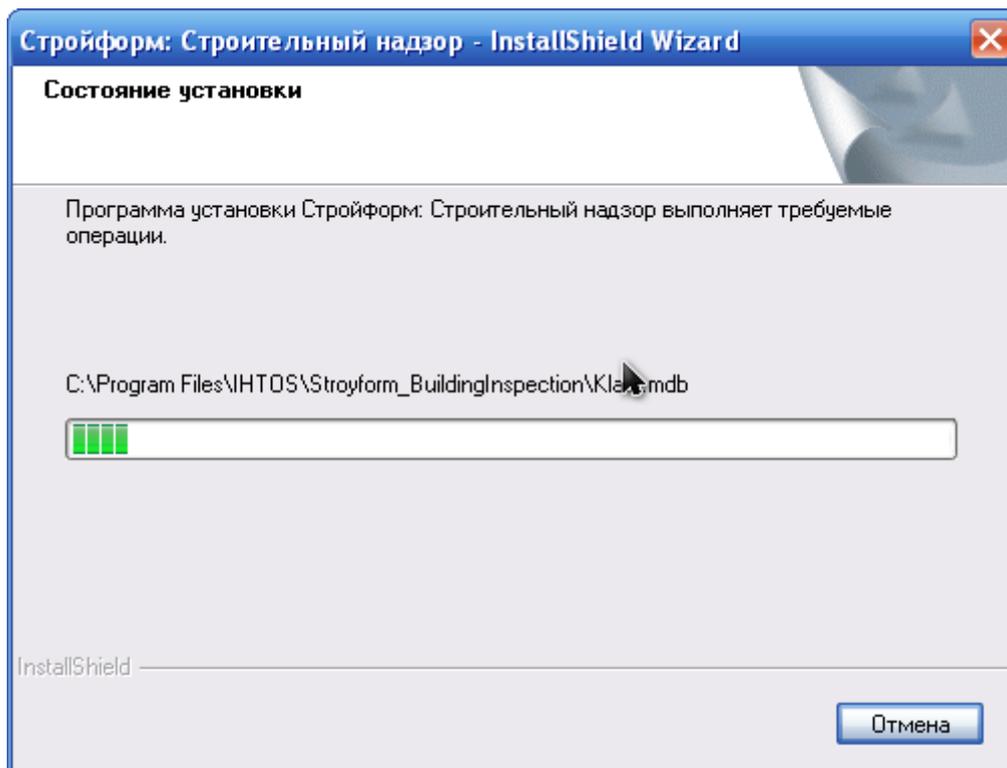
В новом окне программа установки отобразит все выбранные вами ранее настройки, если информация верна нажмите '*Далее*'.

Если вы желаете что-либо изменить нажмите '*Назад*' и выполните повторный выбор настроек.

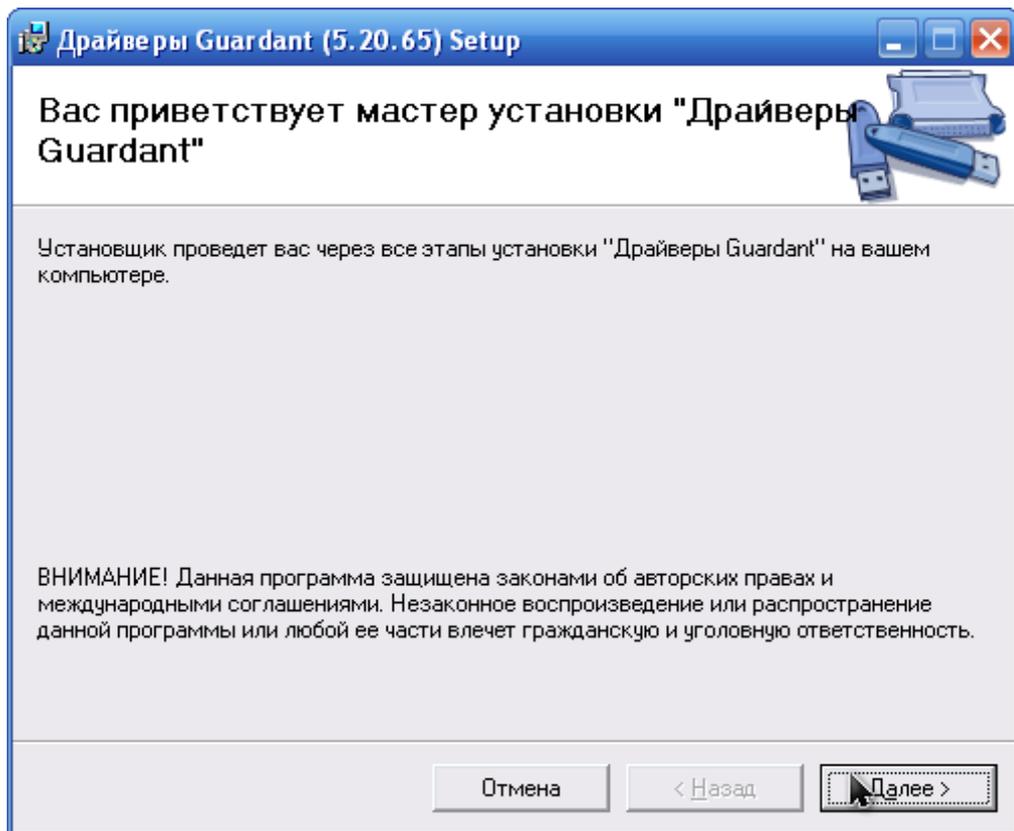


В окне '**Состояние установки**' отобразится процесс установки программы.

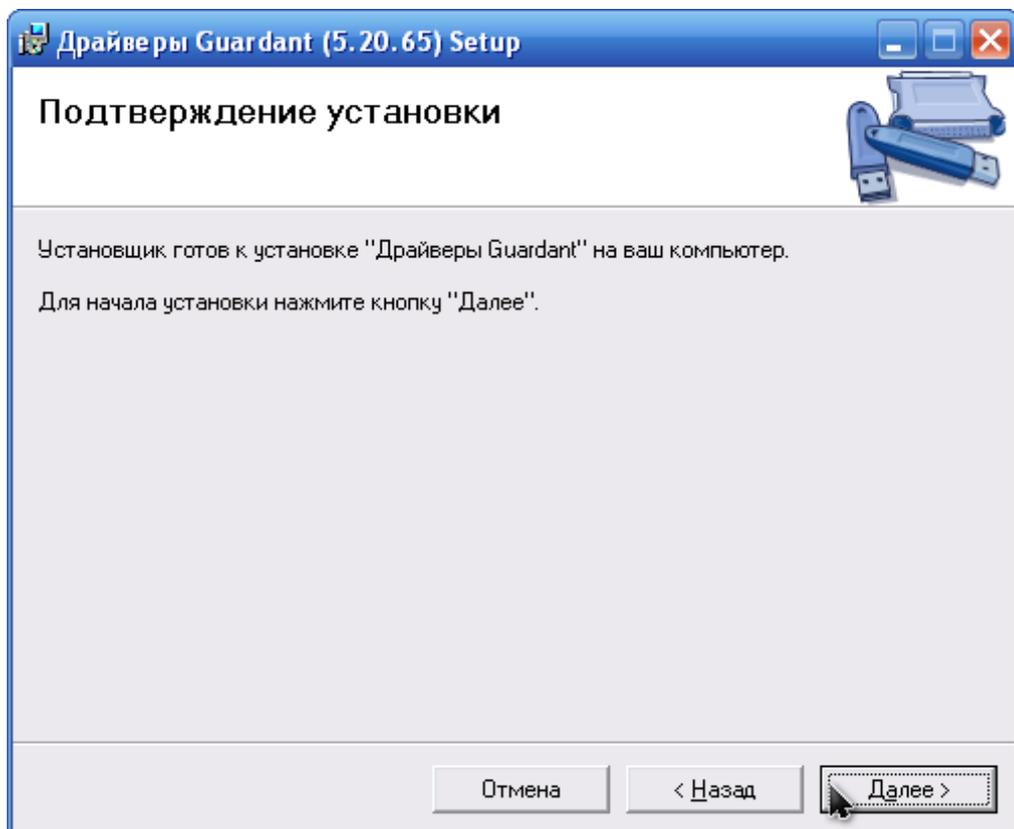
## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



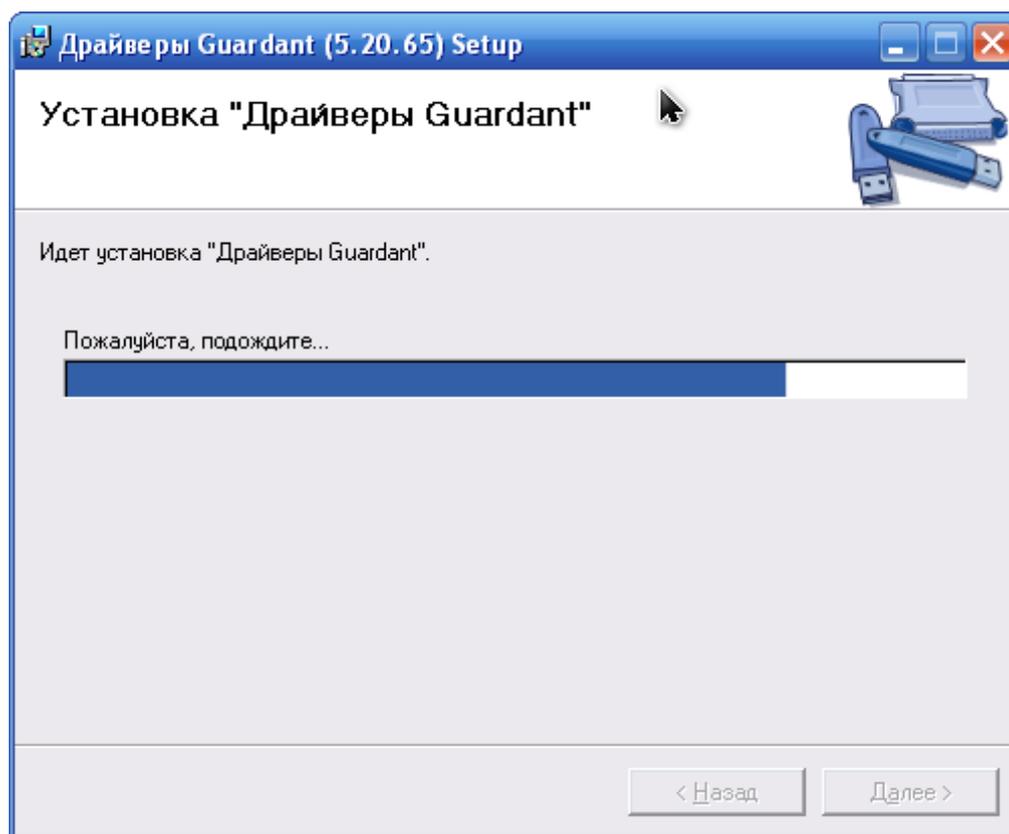
После установки компонентов программы в автоматическом режиме вам будет предложена установка драйвера Guardant. Он необходим для работы электронного ключа, который вы приобретаете вместе с программой. Нажмите на кнопку '*Далее*' для продолжения установки.



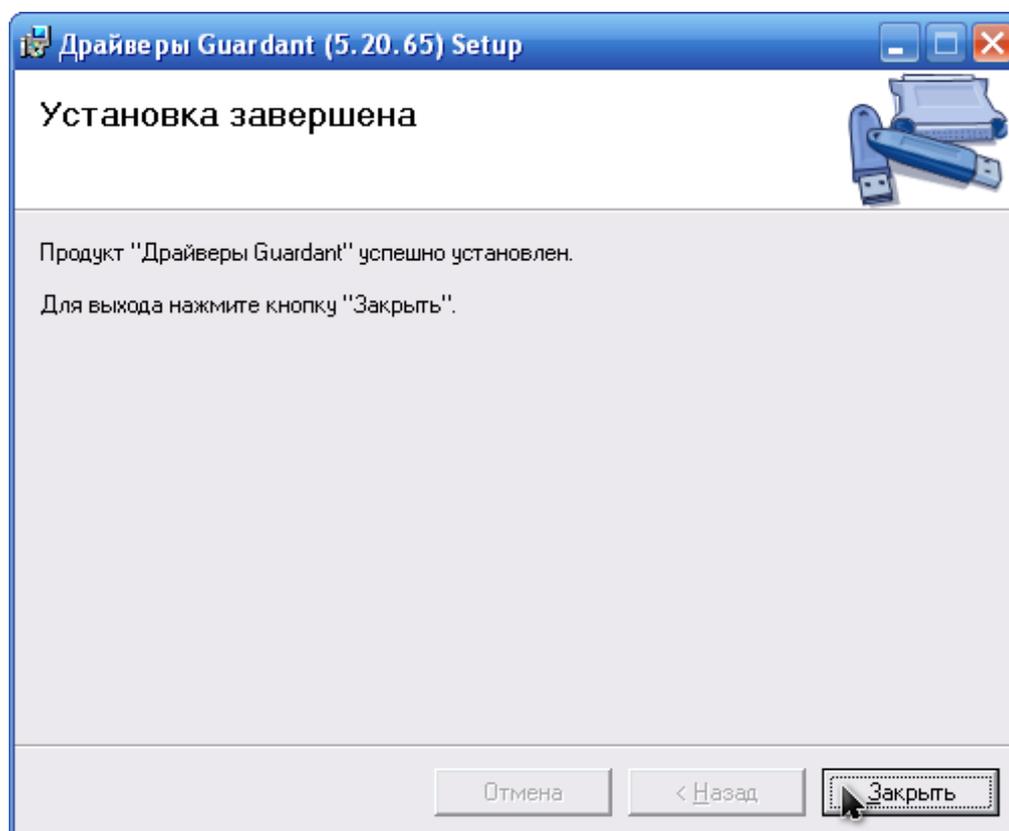
Подготовка к установке займет немного времени, подтвердите установку нажатием на кнопку 'Далее'.



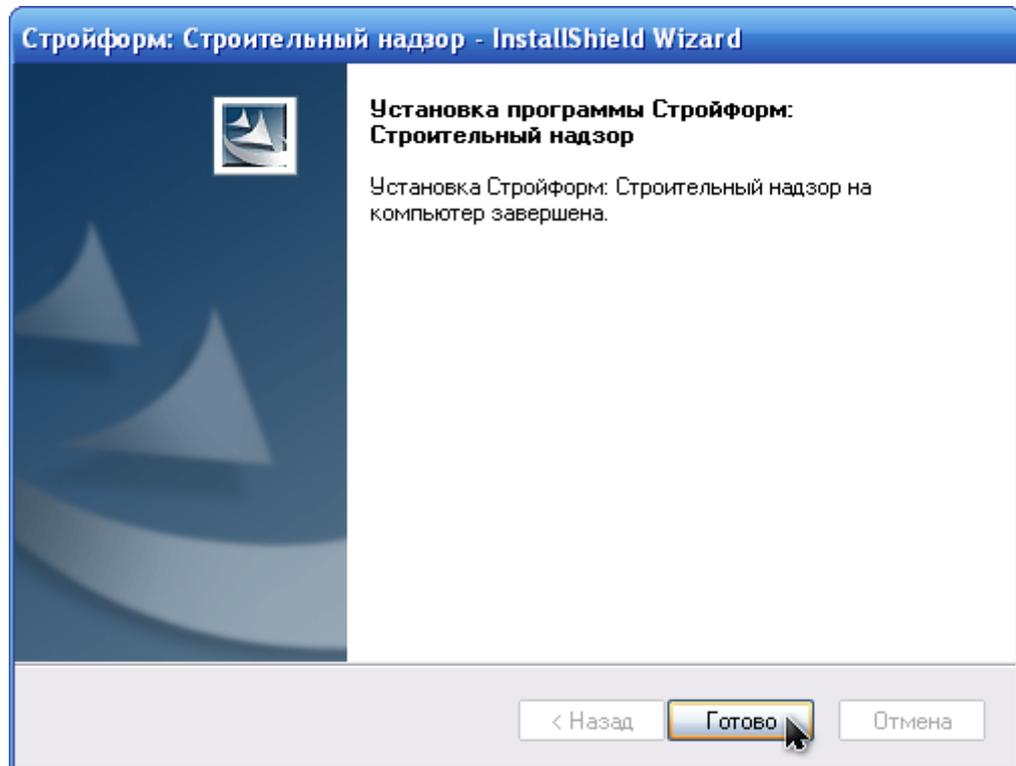
Процесс установки отобразится на индикаторе.



Установщик оповестит вас о завершении процесса установки драйвера, нажмите на кнопку 'Закреть'.



Вы завершили установку всех необходимых компонентов программы, нажмите на кнопку 'Готово'.



После установки вы можете начать работать с программой **"СТРОЙФОРМ: Строительный надзор"**.

Желаем успеха!

# Начало работы с программой

Выполнить загрузку программы можно с **рабочего стола** вашего компьютера, для этого необходимо дважды нажать левой клавишей мыши по ярлыку Стройформ - Строительный надзор.



Стройформ -  
Строительны  
й надзор

После загрузки программы перед Вами откроется главное окно программы с открытой **Основной формой**.

**Основная форма**

Логин (при первом запуске программы: admin)  
admin Изменить

Пароль (при первом запуске программы: admin)  
 Ввести

ФИО пользователя: Иванов Иван Иванович  
Группа прав доступа пользов: Администратор  
На всех формах для вызова справки **нажмите 'F1'**

Региональные настройки: Москва  
Сканер отпечатков пальцев не найден.  Сделать видимыми архивные записи

Регион для фильтрации:   
Район для фильтрации:

Объект капитального строительства  
5007001001 ГРЭС-1, адрес: 385069 Адыгея Респ, п. Родниковый, Луговая ул Изменить объект

**Конфигурация программы**

Название текущей конфигурации программы  
Локальная конфигурация

Путь к директории с документами  
C:\Documents and Settings\Администратор.MICROSOFT-245805\Мои документы\Stroyform\ ... ▶

Тип базы данных: Microsoft\_Access  
Путь к директории с базами данных  
C:\Documents and Settings\All Users.WINDOWS.0\Application Data\ ... ▶

Путь к директории со сканированными документами  
C:\Documents and Settings\All Users.WINDOWS.0\Application Data\Stroyform\_BuildingInspect ... ▶

Путь к базе нарушений  
C:\Documents and Settings\All Users.WINDOWS.0\Application Data\Stroyform\_BuildingInspect ... ▶

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

При первом запуске программы в полях **логин** и **пароль** введите слово **admin**, нажмите кнопку *'Ввести'* или клавишу *'Enter'*. Для дальнейшей работы рекомендуется создать нового пользователя (см. раздел [Добавление нового пользователя](#)). Если вы уже зарегистрированный пользователь: в поле **логин** необходимо ввести свой логин, в поле **пароль** - свой пароль.

В поле **'Региональные настройки'** выберите необходимые настройки программы, зависящие от региона. Если необходимые региональные настройки отсутствуют в списке, то добавьте их используя пункт контекстного меню *'Новый'*, либо откройте форму **"Региональные настройки"** из дерева форм. Региональные настройки позволяют настроить "шапку" всех заполняемых в программе документов (название службы, отдела, адрес, телефон и прочие реквизиты).

В поле **'Регион для фильтрации'** и **'Район для фильтрации'** выберите необходимый для работы регион и район. Выбранные регион и район позволяют отфильтровывать только те записи, которые относятся к выбранным региону и району (см. галочки на панели базы данных).

Для начала работы с программой необходимо выбрать объект. Выберите требуемый объект из списка на **панели базы данных**. Выбранный объект отобразится в поле **'Объект недвижимости'**, **Строке заголовка** и **Строке состояния**. Если объект отсутствует, то его нужно создать, для чего открываем форму **"Объект"**, используя **дерево форм**, или пункт контекстного меню *'Создать новую запись'* на **панели базы данных**, аналогично пункт контекстного меню *'Новый'* на поле **'Объект недвижимости'**, либо кнопку *'Изменить объект'*. Теперь для выбранного объекта можно создавать документацию.

Группа полей **'Конфигурация программы'** позволяет изменять настройку программы: пути к базам данных, готовым документам и т.д. Поле **'Название текущей конфигурации программы'** служит для выбора требуемой конфигурации, а также для изменения названия конфигурации (например, *Моя конфигурация* или *Локальная конфигурация*). Для внесения изменений в конфигурацию ознакомьтесь с разделом справки [Конфигурация программы](#).

Для создания новой конфигурации программы нажмите пункт главного меню *'Файл'->'Новая запись'*. После чего все поля группы вернутся в исходное положение для внесения изменений. После внесения изменений нажмите пункт главного меню *'Файл'->'Сохранить изменения'*. Подтвердите сохранение изменений.

Для удаления выбранной конфигурации нажмите пункт главного меню *'Файл'->'Удалить запись'*. Подтвердите удаление конфигурации.

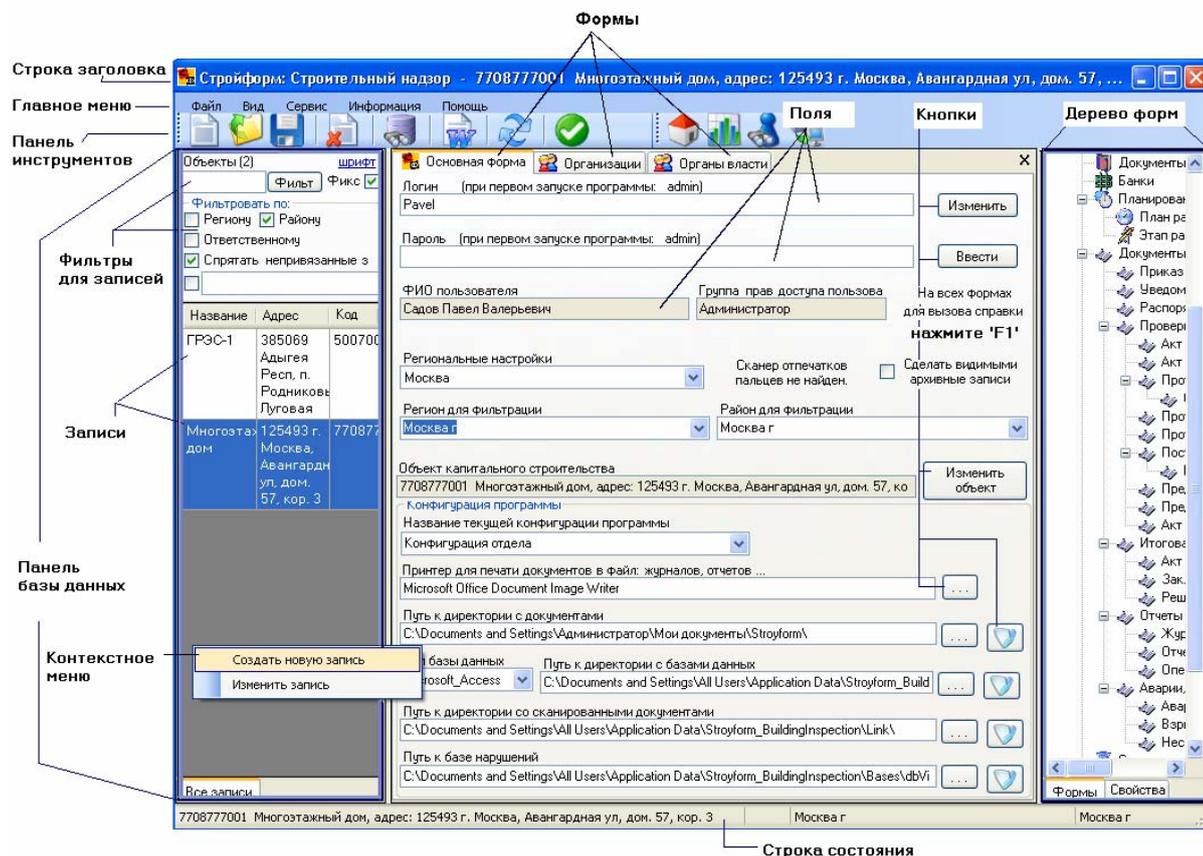
Поле ***'Путь к директории с документами'*** - указывает путь к директории в которой будут сохраняться сформированные программой документы. Для внесения изменений нажмите кнопку  справа от поля. Для того, чтобы открыть директорию нажмите кнопку  справа от поля.

Поле ***'Путь к директории с базами данных'*** - указывает путь к директории в которой находятся базы данных необходимые для работы программы. Для внесения изменений нажмите кнопку  справа от поля. Базы данных можно расположить на сервере или другом компьютере, после чего указать путь к базам данных в этом поле. Для того, чтобы открыть директорию нажмите кнопку  справа от поля.

Поле ***'Путь к директории со сканированными документами'*** - указывает путь к директории в которой будут сохраняться сканированные документы, фотографии и другие файлы добавляемые при работе с программой. Для внесения изменений нажмите кнопку  справа от поля. Путь может указывать на сервер или другой компьютер. Для того, чтобы открыть директорию нажмите кнопку  справа от поля.

# Главное окно программы

После запуска программы на экране открывается **главное окно**.



**Строка заголовка** отображает версию программы и выбранный объект.

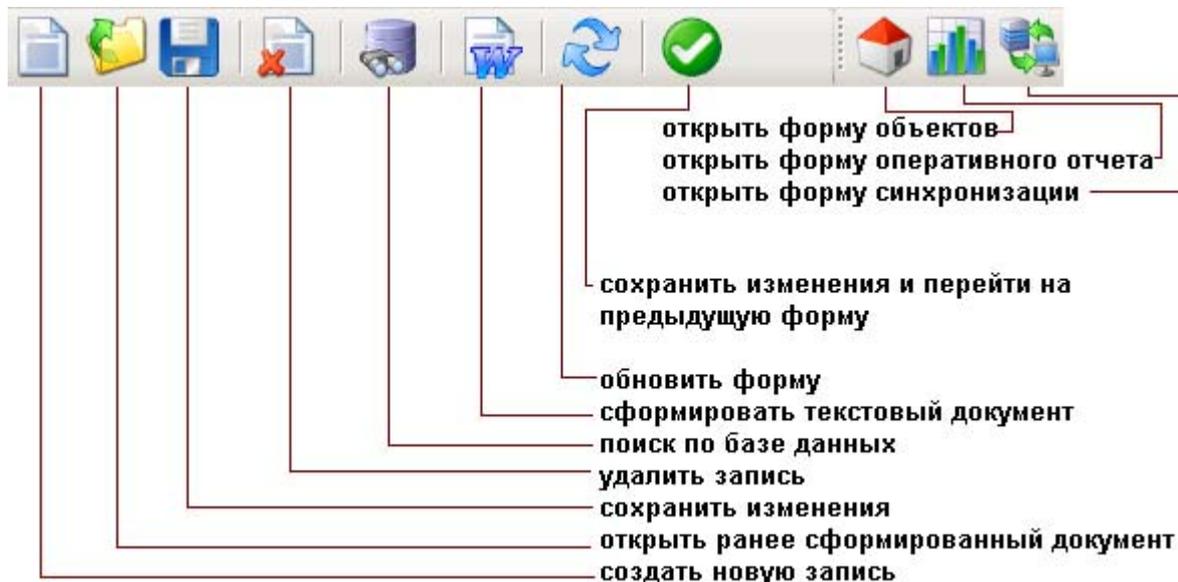
**Строка состояния** отображает выбранные регион, район и объект.

В верхней части окна расположено **меню** (меню верхнего уровня), содержащее команды, необходимые для работы с программой.



## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

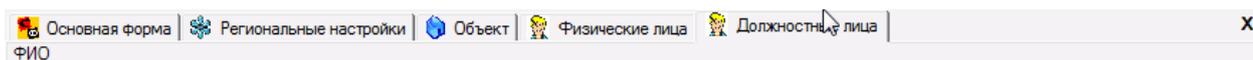
Ниже расположены "горячие кнопки". Для удобного пользования, часто используемые команды отображены в виде кнопок с графическим изображением выполняемых функций.



Центральную часть окна занимает **активная форма**. После запуска программы отображается **основная форма**, необходимая для ввода **логина** и **пароля** пользователя, а также возможного конфигурирования программы.

Формы можно открыть из **дерева форм**, выбрав ее наведением курсора и нажав левую клавишу мыши.

Открытые формы можно увидеть в виде вкладок с названием формы. Выбрав левой клавишей мыши название вкладки из списка, можно сделать ранее открытую одноименную форму активной для просмотра и заполнения.



Закрыть форму можно нажатием на символ "X", который находится справа.

Слева от форм находится **панель базы данных**, отображающая информацию базы данных. Данная панель обеспечивает удобный и быстрый поиск необходимой информации для последующей работы с ней. Содержимое **панели базы данных** меняется в зависимости от активной формы. Для поиска информации по словам и символам, введите основное слово в текстовое поле, слева от кнопки «Фильтр», и нажмите данную кнопку. Для того чтобы убрать фильтрацию, очистите текстовое поле и нажмите кнопку «Фильтр». Панель можно скрыть, нажав метку **Д**, затем произвести двойной щелчок *мыши* по **Х**.

**Главное меню** состоит из следующих пунктов:

**Файл:**



- **Новая запись** - служит для создания новой записи. При выборе данного пункта меню активная в данный момент форма очищается и подготавливается для ввода новой информации.
- **Открыть документ из файла** - самостоятельный поиск документа и открытие его.
- **Сохранить изменения** - сохраняет внесенные изменения активной формы в базу данных.

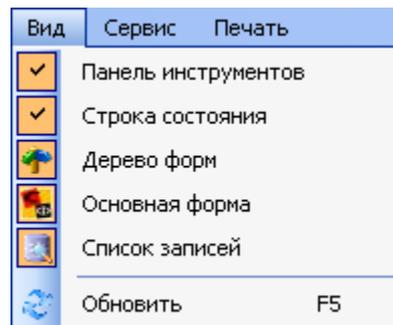
## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

- **ОК** - действует также как пункт "*Сохранить изменения*", после чего закрывает текущую форму, открывает предыдущую и обновляет в ней информацию.

Используйте пункт "**Сохранить изменения**", когда вы вносите или изменяете данные, но еще не закончили работать с формой. После окончания работы используйте пункт "**ОК**".

- **Поиск по базе данных** - открывает форму "**Поиск по базе данных**". Для некоторых типов данных поиск не реализован.
- **Удалить запись** - удаляет из базы данных открытую в форме запись. Записи объектов и организаций удалить нельзя - только отправить в архив. Также не удаляются записи журналов работ.
- **Сформировать текстовый документ** - формирование какого-либо текстового документа с помощью готовых шаблонов.
- **Открыть директорию программы** - открывает директорию в которой установлена программа (обычно: C:\Program Files\HTOS\Stroyform\_BuildingInspection).
- **Открыть директорию данных** - открывает директорию с базами данных, настройками и т.д. (обычно: C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform\_BuildingInspection). Данная директория выбрана согласно рекомендациям компании Microsoft.
- **Сделать резервную копию данных** - создает копию баз данных и файла настроек в директории данных + \Backup\год\_месяц\_день.
- **Восстановить базу из резервной копии** - необходимо указать директорию с резервной копией данных. Из указанной директории базы данных и настройки копируются в рабочие директории заменяя существующие там файлы.
- **Выход** - закрывает программу.

### Вид:



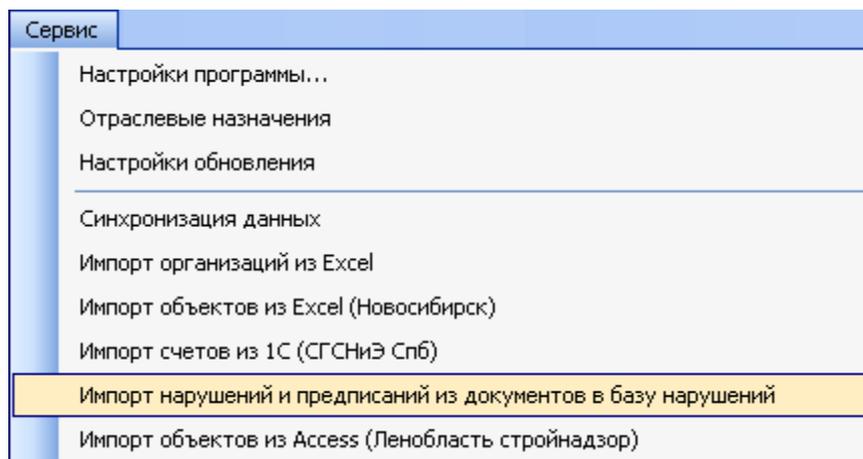
Меню **Вид** служит для самостоятельной настройки интерфейса (*внешнего вида*) программы пользователем.

- **Панель инструментов** - показать/скрыть панель инструментов.
- **Строка состояния** - показать/скрыть строку состояния.
- **Дерево форм** - показать/скрыть дерево форм.
- **Основная форма** - показать/скрыть основную форму программы.
- **Список записей** - показать/скрыть панель базы данных.
- **Обновить** - обновление содержимого формы. Используется после создания записи в базе данных для отображения введённой информации в активной форме.

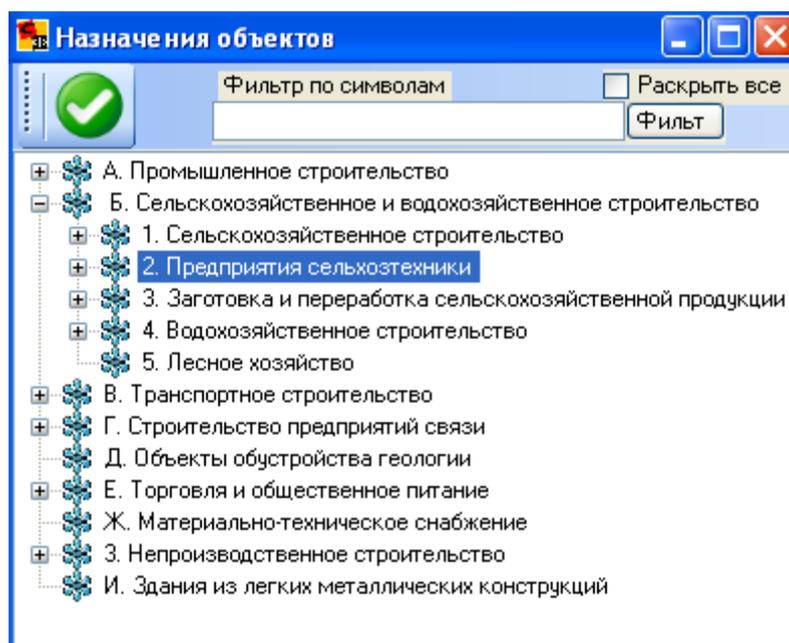
**Примечание:** если вы изменяли содержимое полей и не сохраняли изменения, то, при нажатии пункта меню 'ОБНОВИТЬ', изменения будут потеряны! Используйте кнопку сохранения данных , которая находится на панели инструментов.

### Сервис:

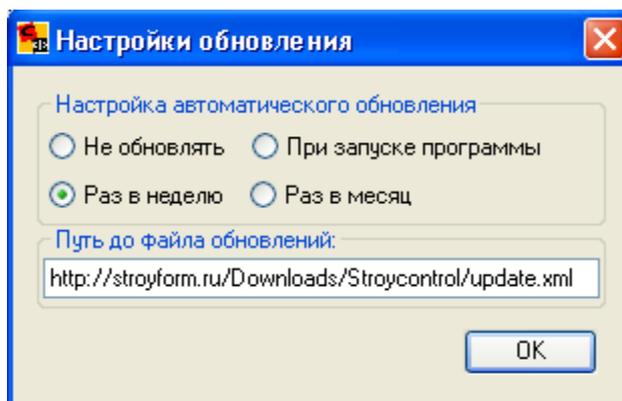
## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



- **Настройки программы** - открывается форма "Настройки программы".
- **Отраслевые назначения** - отображается список назначения объектов.

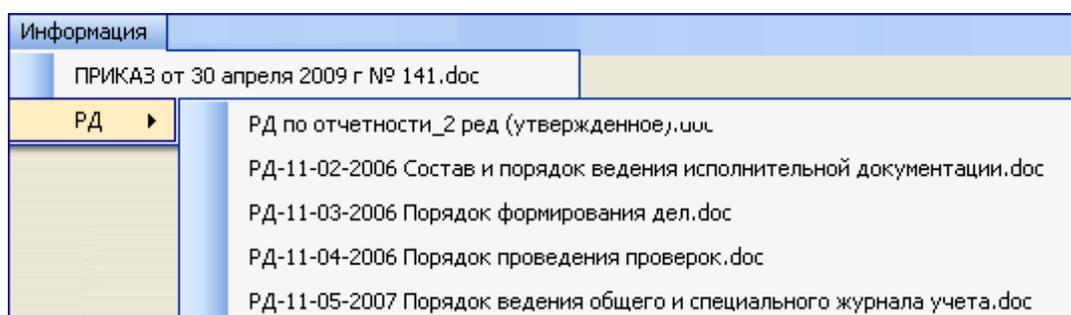


- **Настройки обновления** - открывается окно с настройками обновления версии программы **Стройформ: Строительный надзор**. Установите метку рядом с выбранным вариантом периода обновления и нажмите кнопку **'OK'**.



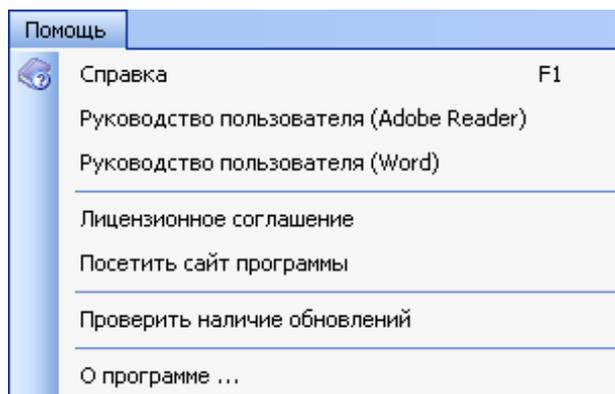
- **Синхронизация данных** - открывает форму "**Синхронизация данных**".
- **Импорт организаций из Excel** - служит для самостоятельного добавления информации об организациях из таблиц формата Excel. Вам необходимо найти расположение документа, выделить его щелчком левой клавиши мыши и нажать кнопку '*Открыть*'.
- **Импорт нарушений и предписаний из документов в базу нарушений** - данный пункт необходим для внесения в общую базу данных нарушений данных из документов, которые были введены инспектором в процессе работы.

### Информация:



Данный пункт меню содержит документы, необходимые для работы сотрудника строительного надзора.

### Помощь:



- **Справка (F1)**- открывает руководство пользователя по работе с программой.
- **Руководство пользователя (Adobe Reader)**- руководство пользователя в программе *Adobe Reader*.
- **Руководство пользователя (Word)**- руководство пользователя в формате программы Microsoft Office Word.
- **Лицензионное соглашение** - открывает лицензионное соглашение на использование программы.
- **Посетить сайт программы** - при наличии подключения к глобальной сети интернет вы перейдёте на сайт программного комплекса 'СТРОЙФОРМ'.
- **Проверить наличие обновлений** - проверить наличие новой версии программы на сайте Стройформ. Необходимо подключение компьютера к глобальной сети интернет.
- **О программе** - открывает окно с информацией о программе: версия, авторы, адреса сайтов ...

# Добавление нового пользователя

## Добавление/удаление пользователя программы

В программе предусмотрена защита данных от несанкционированного доступа.

Доступ ограничивается идентификацией пользователя по [логину](#) и паролю. Для добавления, изменения или удаления пользователей необходимо открыть форму **"Пользователи"** используя дерево форм, либо на **"Основной форме"** справа от поля **Логин** нажать кнопку **'Изменить'**.

Для создания нового пользователя программы выберите пункт главного меню "Файл"—>"Новая запись" или воспользуйтесь кнопкой  из строки меню. Появится диалоговое окно "Создание нового пользователя".

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Основная Форма Пользователи

Пользователь

**Создание нового пользователя**

Логин  
Кайгородова

Пароль  
xxxxxxxxxx

Подтверждение пароля  
xxxxxxxxxx

Группа прав доступа  
Администратор

Фильт

Фильтровать по:  
 Региону  Району  
 Спрятать непривязанные записи

Фамилия	Имя	Отчество
Шуппо	Владимир	Петрович
Городецкий	Дмитрий	Игоревич
Морозов	Павел	Петрович
Михалина	Людмила	Николаевна
Лифинов	Константин	Владимиров
Куликов	Сергей	Владимиров
Силамикель	Юрий	Валентинович
Маневич	А.	А.
Молоток	Валерий	Васильевич
Носов	Дмитрий	Валерьевич
Сафонов	Алексей	Анатольевич
Любатуров	Александр	Иванович
Синяев	Андрей	Александрович

В поле **Логин** введите любой набор символов количеством не более 100 (например "Кайгородова").

В поле **Пароль** введите любой набор символов не менее 4 и не более 40 (например "12340"). В поле **Подтверждение пароля** введите тот же набор символов пароля. Нажмите кнопку . Программа создаст нового пользователя с указанным логином и паролем.

Далее Вам необходимо ввести индивидуальный номер должностного лица в поле **Номер пользователя**.

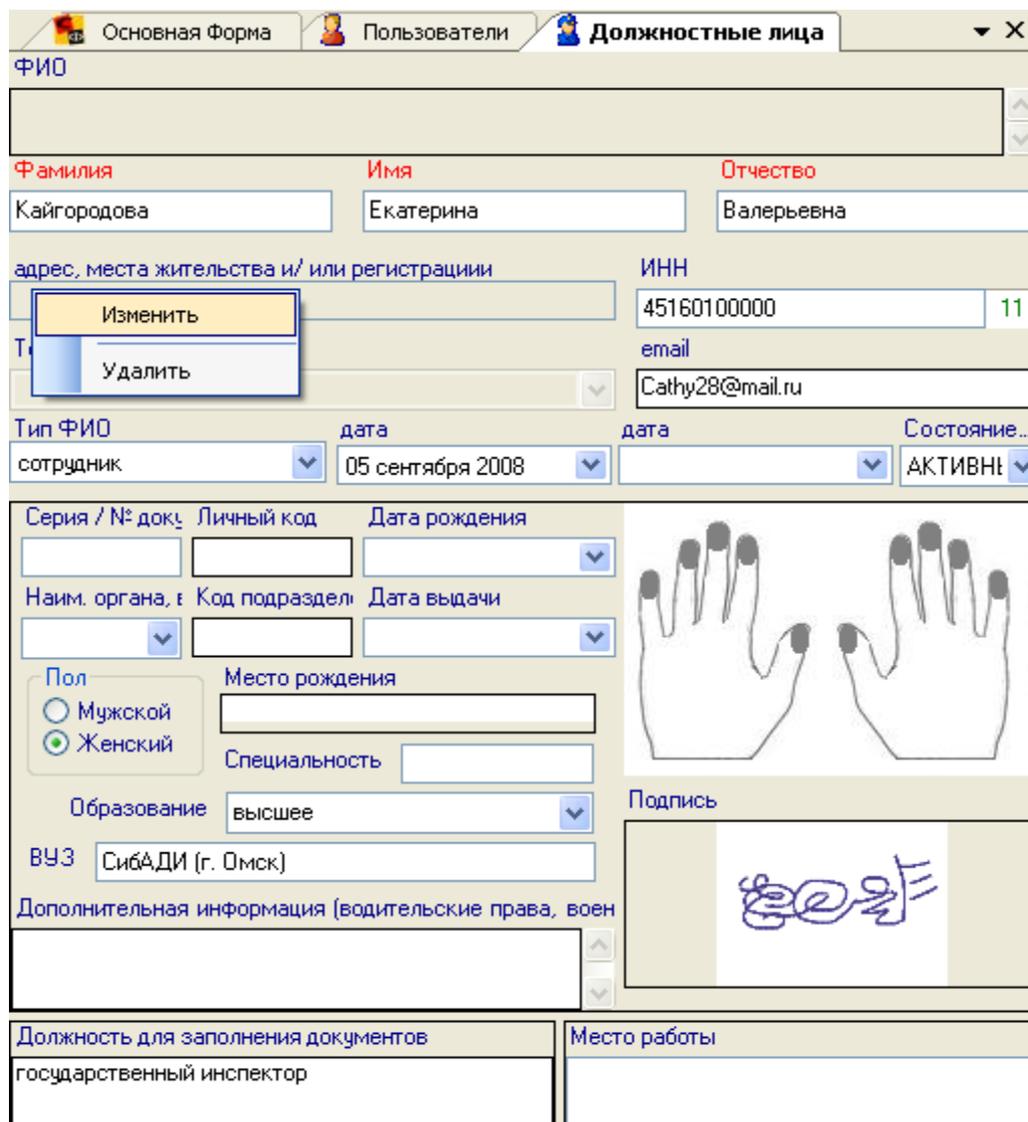
Логин  
Кайгородова

Номер пользователя  
088

Группа прав доступа  
Администратор

Сохраните изменения нажатием кнопки  на панели инструментов.

Вызовите контекстное меню на поле **Фамилия, Имя, Отчество** и выберите пункт 'Новая запись'. Перед Вами появится форма **"Должностные лица"**, заполните поля необходимой информацией.



Основная Форма | Пользователи | **Должностные лица**

ФИО

Фамилия: Кайгородова | Имя: Екатерина | Отчество: Валерьевна

адрес, места жительства и/ или регистрации: [ ] | ИНН: 45160100000 | 11

email: Cathy28@mail.ru

Тип ФИО: сотрудник | дата: 05 сентября 2008 | дата: [ ] | Состояние: АКТИВН

Серия / № док: [ ] | Личный код: [ ] | Дата рождения: [ ]

Наим. органа: [ ] | Код подраздел: [ ] | Дата выдачи: [ ]

Пол:  Мужской  Женский | Место рождения: [ ]

Образование: высшее | Специальность: [ ]

ВУЗ: СибАДИ (г. Омск)

Дополнительная информация (водительские права, воен): [ ]

Подпись: 

Должность для заполнения документов: государственный инспектор | Место работы: [ ]

 **Примечание:** для заполнения поля **Адрес** необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт 'Изменить', появится окно **"Адрес"**. Заполните поля информацией и нажмите кнопку .

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Форма ввода адреса

Файл Вид

Подставить предыдущий редактируемый адрес

Индекс ОКАТО п / л

Сохранить изменения и перейти на предыдущую форму

Регион

Омская обл

Район

Округ

Населенный пункт

г. Омск

Район, микрорайон, под пункт

Улица, проспект, шоссе ...

Авангардная ул

Дом Корпус Квартира

28 3 168

Поле для создания подписи откройте двойным нажатием левой клавиши мыши. Нажмите левую клавишу мыши и, удерживая ее, распишитесь на белой области окна, отпустите клавишу и нажмите  в строке меню. Вам будет предложено сохранить доступ к подписи паролем, введите пароль.

После заполнения формы **"Должностное лицо"** нажмите в строке меню кнопку . Форма автоматически закроется и станет активной предыдущая - **"Пользователи"**.

В поле **ФИО** выберите строку с Вашими данными.

Выберите **Группу прав доступа: Администратор** в предназначенном поле.

Отметьте уровень доступа к документам в поле **Настройка уровней доступа**. Вы можете установить на начальном этапе работы с программой уровень доступа по умолчанию, данный уровень позволяет работать со всей информацией и используя все функции программы без ограничения.

Фамилия	Имя	Отчество
Заморов	М	В
Атрохин	Павел	Валерьевич
Ищенко	Игорь	Иосифович
Мельников	Андрей	Анатольевич
Кайгородова	Екатерина	Валерьевна

После заполнения полей информацией нажмите . Введённая информация сохраниться в базе данных и станет активной "Основная форма".

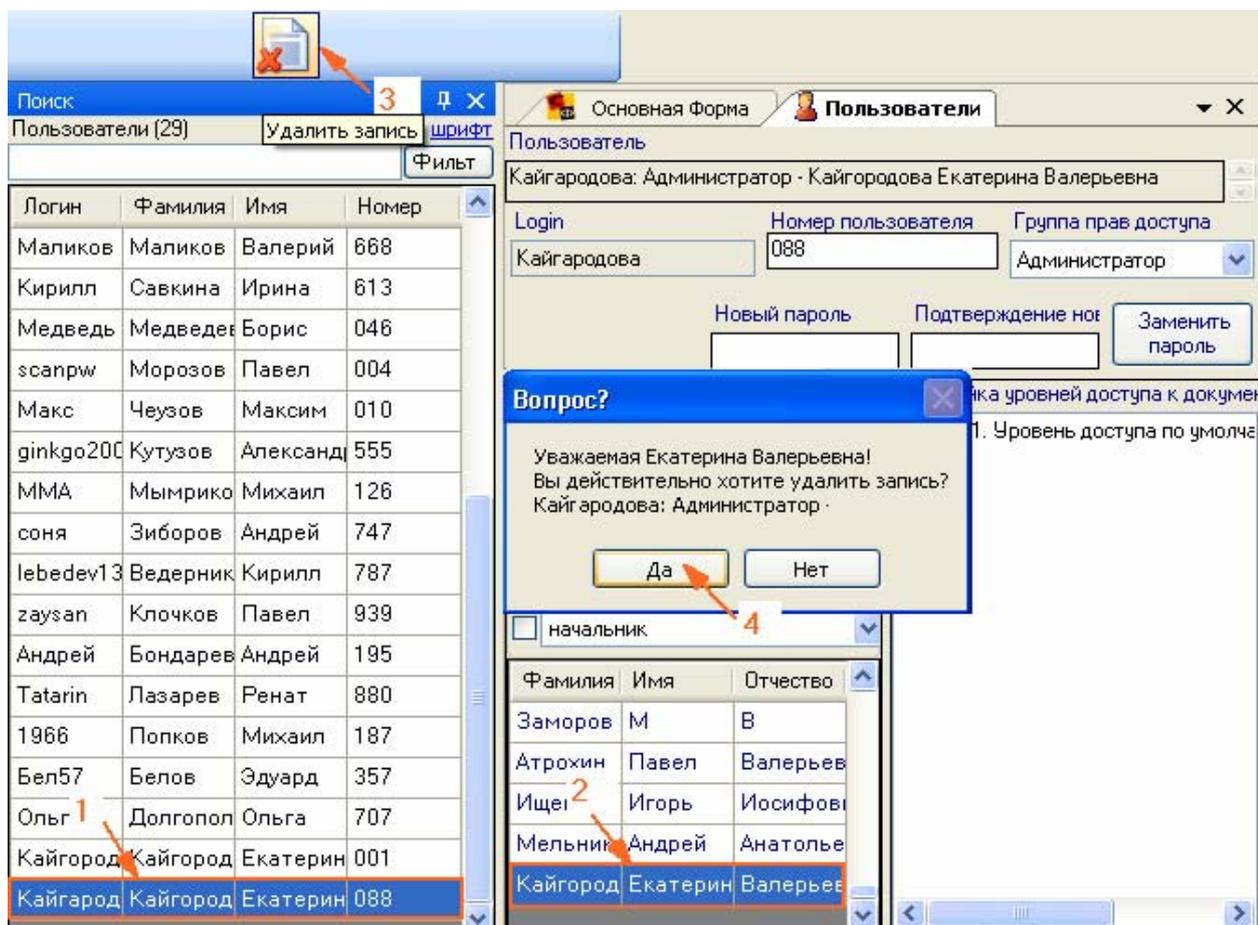
Введите созданные Вами логин и пароль, нажмите кнопку 'Вести'.

### Удаление данных пользователя

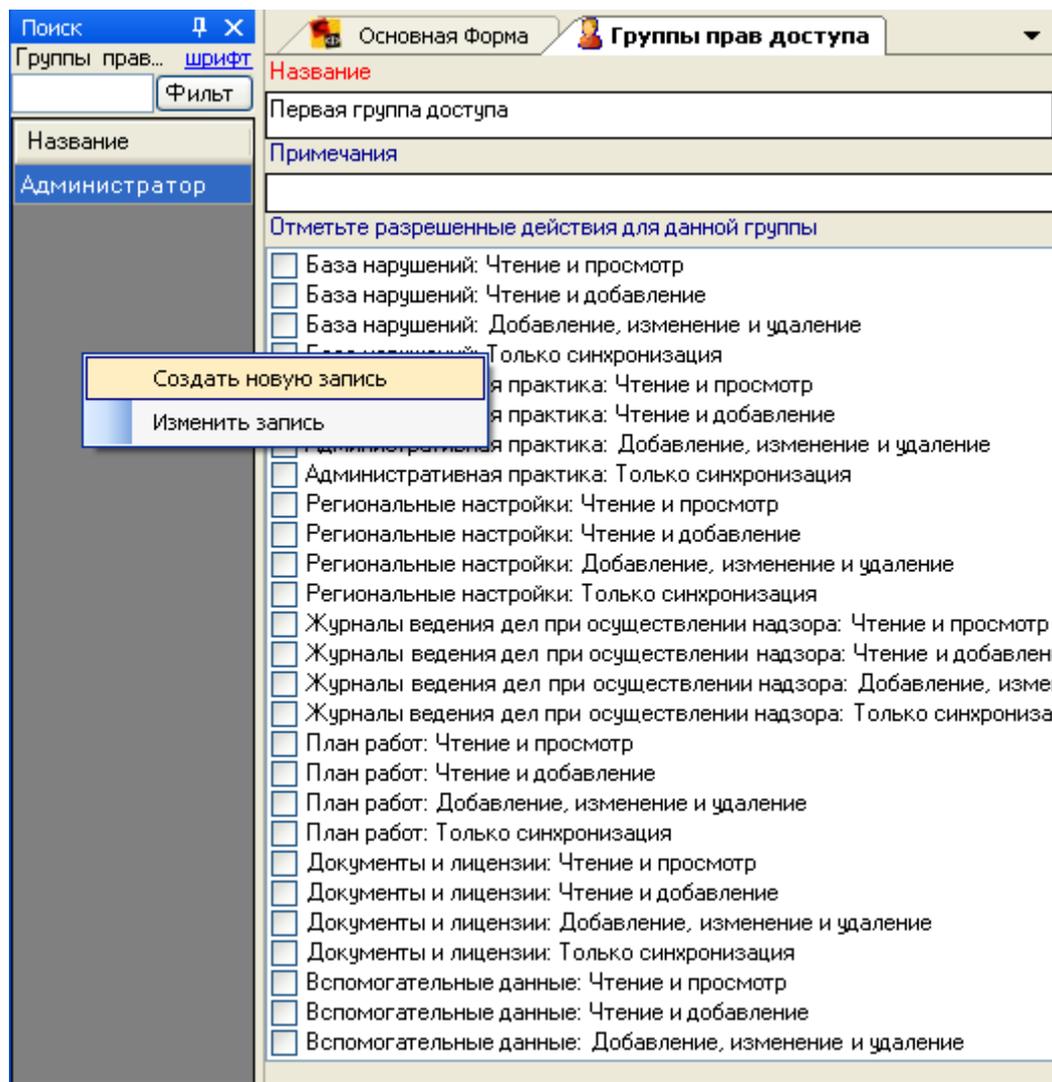
Для удаления пользователя, откройте требуемую запись на панели базы данных. Информация о пользователе отобразится в форме "Пользователи". Для

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

удаления выбранной записи нажмите  на панели инструментов. Подтвердите удаление записи в диалоговом окне.



## Группа прав доступа



У каждого пользователя имеются свои права доступа к информации, содержащейся в базе данных, так же распределены уровни работы с программой.

Выполните вход в программу под своим логином и паролем, далее откройте форму **'Группа прав доступа'**.

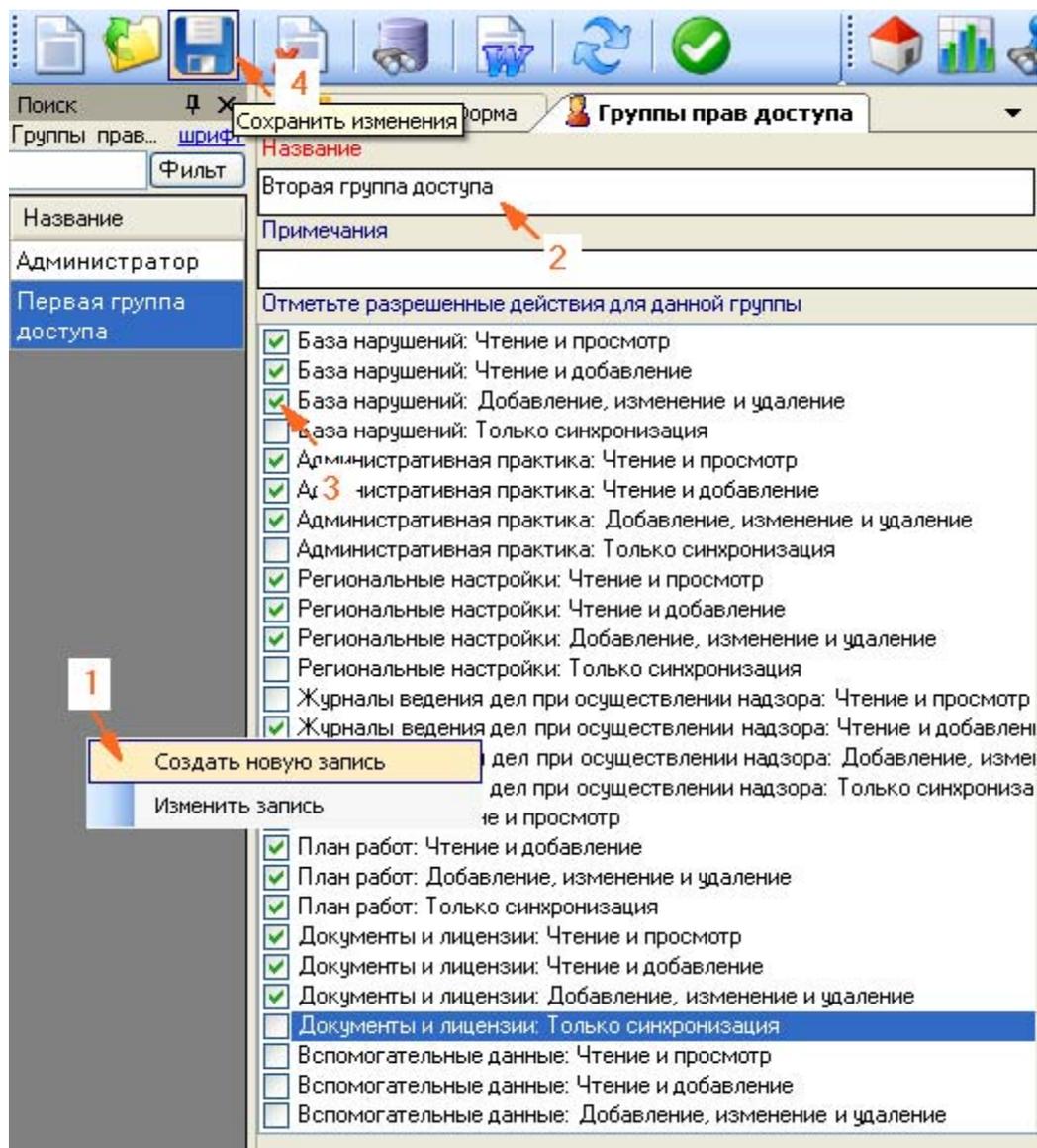
Для создания новой группы прав доступа вызовите контекстное меню на поле базы данных и выберите пункт **'Создать новую запись'**.

В поле **'Название'** введите название группы доступа.

Отметьте разрешенные действия группы в предназначенном поле, для этого необходимо установить галочки рядом с соответствующей записью.

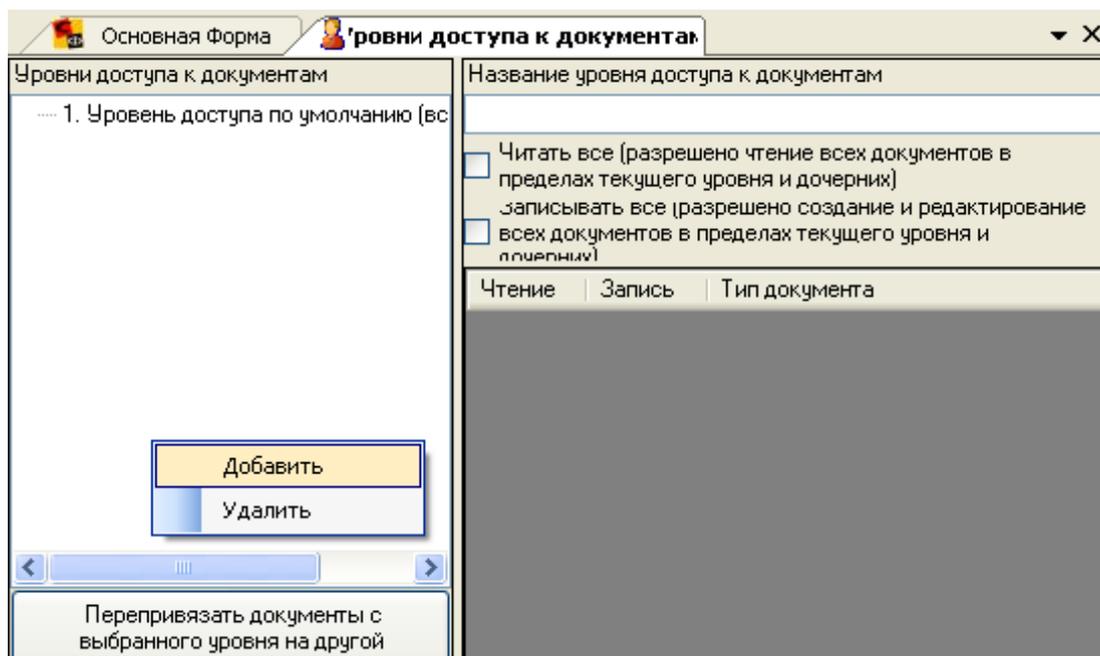
Сохраните изменения .

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



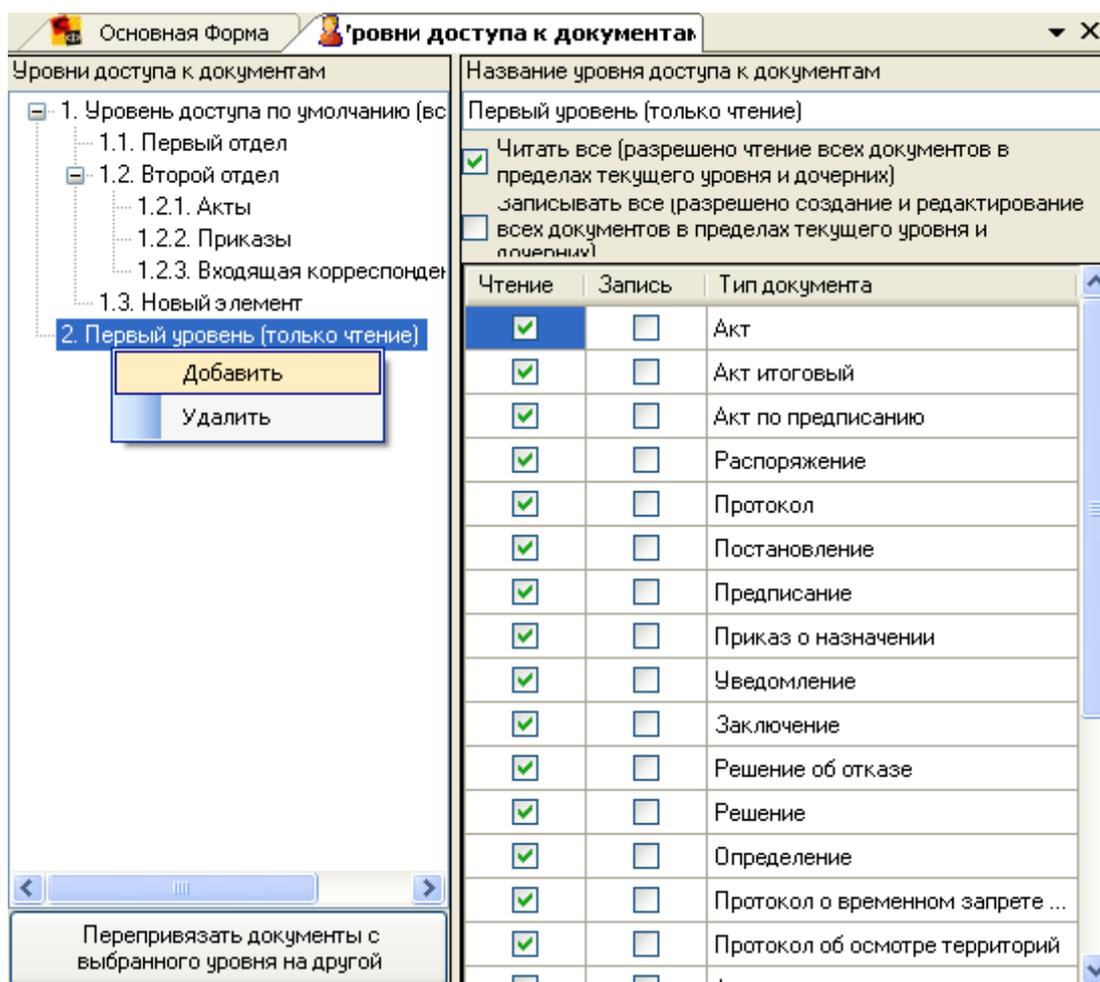
## Уровни доступа к документам

В программе предусмотрена возможность разграничения уровня доступа к документам, например возможно лишь чтение или редактирование некоторого вида документации. Форма настройки уровня имеет следующий вид.



Для добавления новых уровней доступа необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать пункт 'Добавить'. Программа создаст новый элемент для записи. Для создания подуровня необходимо вызвать контекстное меню на названии уровня. Рассмотрим пример создания уровней для трёх отделов и трёх подуровней в одном из отделов.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



Итак, после первичного создания нового уровня создан уровень *2. Новый элемент*, переименовываем его в поле **'Название уровня доступа к документам'** в *2. Первый уровень (только чтение)*. Далее, устанавливая галочки рядом с типом документа, вы определяете уровень доступа: документ можно читать и/или редактировать.

Вызовите контекстное меню на названии уровня *1. Уровень доступа по умолчанию*, выберите пункт *'Добавить'*. Будет создан подуровень *1.1. Новый элемент*, переименовываем в предназначенном поле на *Первый отдел*. Аналогичным образом создаём ещё два отдела. Выделяем щелчком мыши *1.2. Второй отдел* и с помощью контекстного меню создаём три новых подуровня (элемента), соответственно переименовываем и назначаем уровни доступа к различным типам документов.

Сохраните информацию .

Созданные уровни используются в форме **"Пользователи"** для разграничения уровня доступа к информации, содержащейся в документах.

## Замена пароля пользователя

Если пользователь забыл пароль, то необходимо воспользоваться функцией программы по замене пароля.

Откройте форму "**Пользователи**". Выберите из списка панели базы данных пользователя, чей пароль необходимо заменить.



**Примечание:** *заменить пароль может лишь пользователь, обладающий правами группы прав доступа администратора.*

Введите новый пароль в предназначенном поле и подтвердите его повторным вводом в соседнем поле. Нажмите '**Заменить пароль**'. Сохраните изменения  и вернитесь в "**Основную форму**" после нажатия , для проверки нового пароля (введите логин пользователя и новый пароль).

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Основная Форма Пользователи

Пользователь  
Садов: Администратор - Кайгородова Екатерина Валерьевна

Login: Садов  
Номер пользователя: 099  
Группа прав доступа: Администратор

Новый пароль: [masked]  
Подтверждение нового пароля: [masked]

Заменить пароль

# Органы государственной власти

Для добавления информации об органах власти и должностных лиц откройте форму "Органы власти" из дерева форм.

Нажмите кнопку  для создания новой записи.

В поле **Наименование органа власти** введите название, необходимо также указать сокращенное название в предназначенном для этого поле.

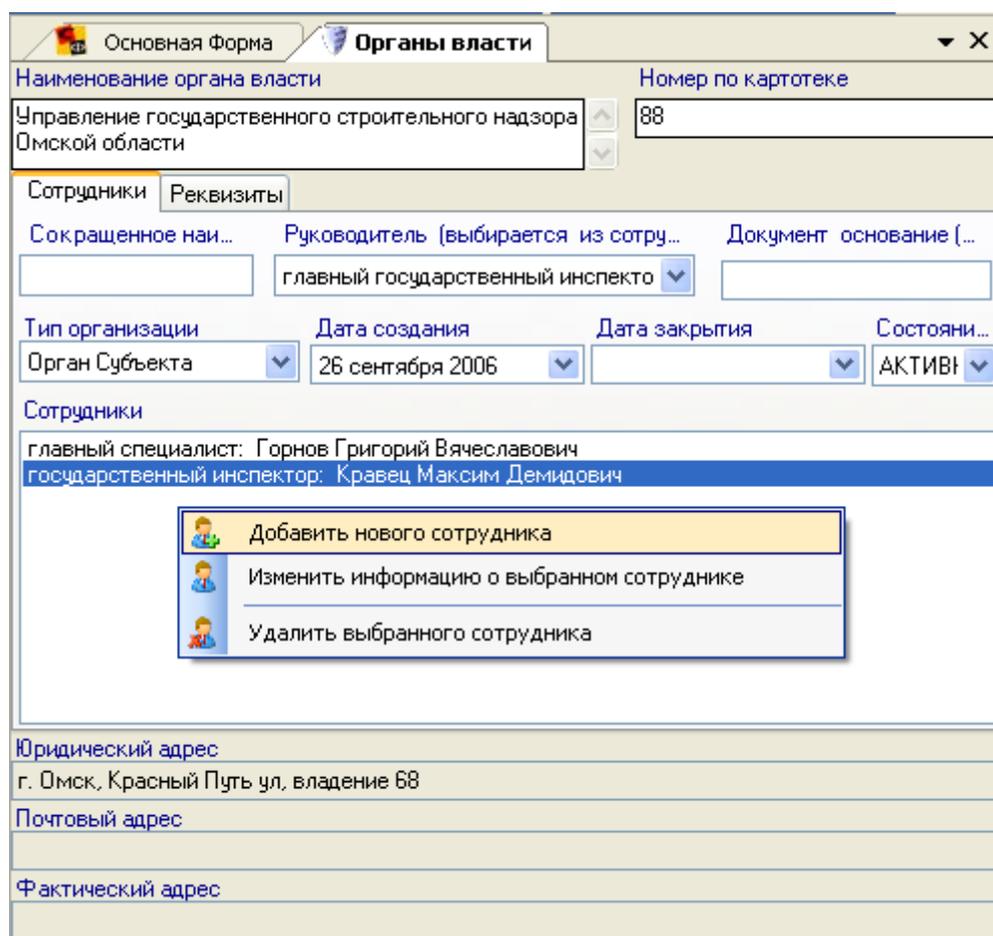
Укажите номер по картотеке. Данный номер используется при формировании номеров документов и объектов.

Выберите **тип организации** из выпадающего списка.

Укажите дату создания/закрытия организации.

Поле **адреса** заполняется с помощью пункта контекстного меню, вызванного на поле.

Сохраните введенную информацию нажав .



Основная Форма    **Органы власти**

Наименование органа власти: Управление государственного строительного надзора Омской области

Номер по картотеке: 88

Сотрудники    Реквизиты

Сокращенное наи...    Руководитель (выбирается из сотру...    Документ основание (...)

главный государственный инспекто

Тип организации: Орган Субъекта    Дата создания: 26 сентября 2006    Дата закрытия    Состояни...: АКТИВ

Сотрудники

главный специалист: Горнов Григорий Вячеславович  
государственный инспектор: Кравец Максим Демидович

- Добавить нового сотрудника
- Изменить информацию о выбранном сотруднике
- Удалить выбранного сотрудника

Юридический адрес: г. Омск, Красный Путь ул, владение 68

Почтовый адрес

Фактический адрес

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Поле руководитель заполняется с помощью выпадающего списка. Если в списке необходимая запись отсутствует, то необходимо добавить информацию в поле **Сотрудники**. Для этого вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт *'Добавить нового сотрудника'*. Далее откроется форма **"Должностные лица"**.

Введите фамилию, имя, отчество должностного лица в одноименных полях.

Укажите **должность для заполнения документов**, для этого используйте информацию из выпадающего списка.

ФИО		
Самойлов Дмитрий Сергеевич		
Фамилия	Имя	Отчество
Самойлов	Дмитрий	Сергеевич
адрес, места жительства и/ или регистрации		ИНН
г. Омск, 22 Линия ул. дом 18		63595000050 11
Телефон	email	
566889		
Тип ФИО	дата	дата
сотрудник		
Состояни...	АКТИВ	
Серия / № до	Личный код	Дата рождения
Наим. органа	Код подразде	Дата выдачи
Пол	Место рождения	
<input checked="" type="radio"/> Мужской		
<input type="radio"/> Женский		
Образование	Специальность	
ВУЗ		
Дополнительная информация (водительские права, в		
Должность для заполнения документов		Место работы
государственный инспектор		
государственный инспектор		

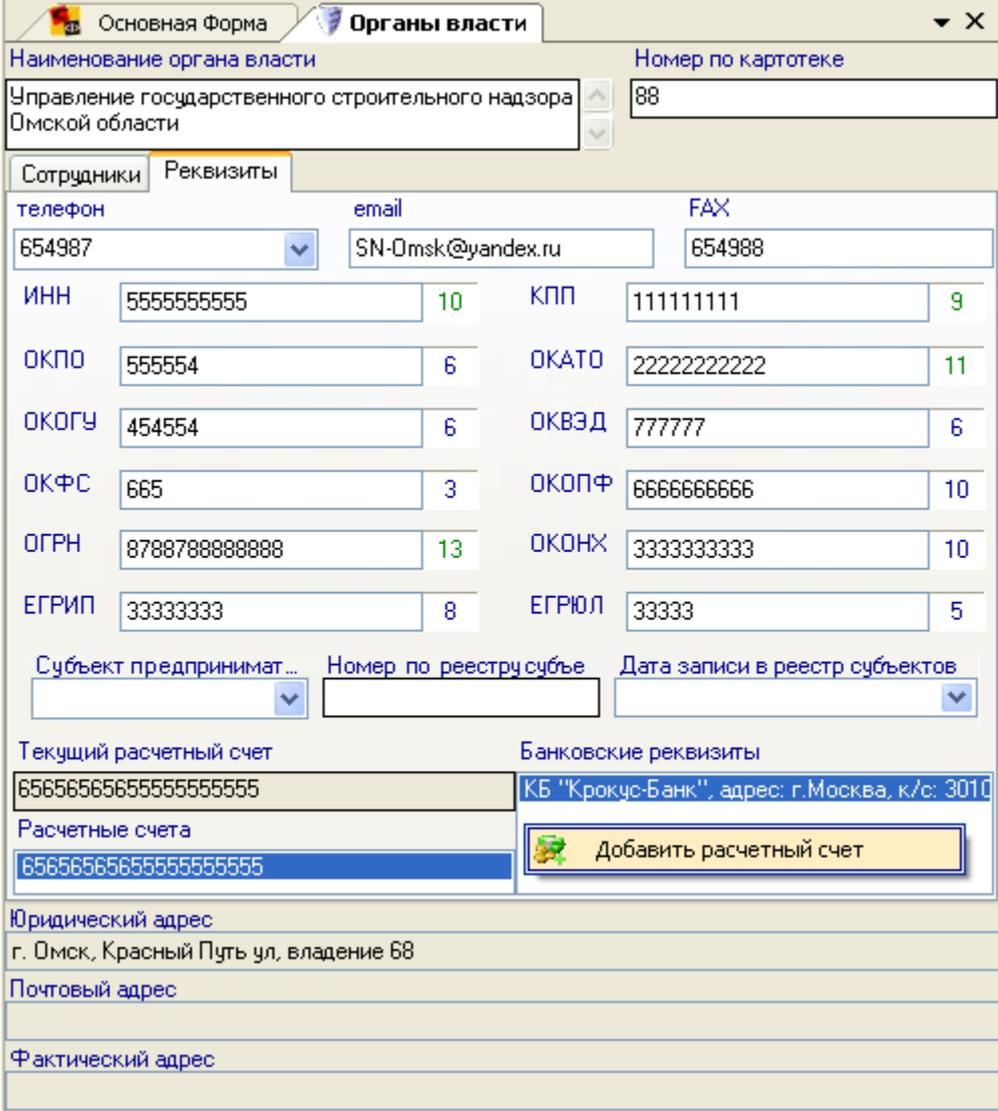
Сохраните новую информацию нажав кнопку .

Также вы можете ввести информацию о месте жительства, ИНН, телефон, дату рождения и т.д.

После ввода информации нажмите . Введенные данные отобразятся в поле **Сотрудники**. Теперь вы можете добавить информацию в поле **Руководитель**.

Далее в форме "**Органы власти**" откройте вкладку **Реквизиты**. Заполните поля имеющейся информацией.

Для этого установите курсор в необходимом поле и введите данные. Справа от полей: ИНН, ОГРН, КПП, ОКАТО расположены ограничительные счетчики, которые помогают ввести правильное количество символов. Счетчики остальных полей также отображают набранное количество символов, но без ограничения.



Основная Форма **Органы власти**

Наименование органа власти: Управление государственного строительного надзора Омской области

Номер по картотеке: 88

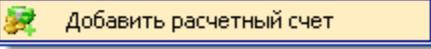
Сотрудники | **Реквизиты**

телефон: 654987 | email: SN-Omsk@yandex.ru | FAX: 654988

ИНН	555555555	10	КПП	111111111	9
ОКПО	555554	6	ОКАТО	2222222222	11
ОКОГУ	454554	6	ОКВЗД	777777	6
ОКФС	665	3	ОКОПФ	6666666666	10
ОГРН	8788788888888	13	ОКОНХ	3333333333	10
ЕГРИП	33333333	8	ЕГРЮЛ	33333	5

Субъект предпринимат... | Номер по реестру субъекта | Дата записи в реестр субъектов

Текущий расчетный счет: 65656565655555555555 | Банковские реквизиты: КБ "Крокс-Банк", адрес: г. Москва, к/с: 3010

Расчетные счета: 65656565655555555555 |  Добавить расчетный счет

Юридический адрес: г. Омск, Красный Путь ул, владение 68

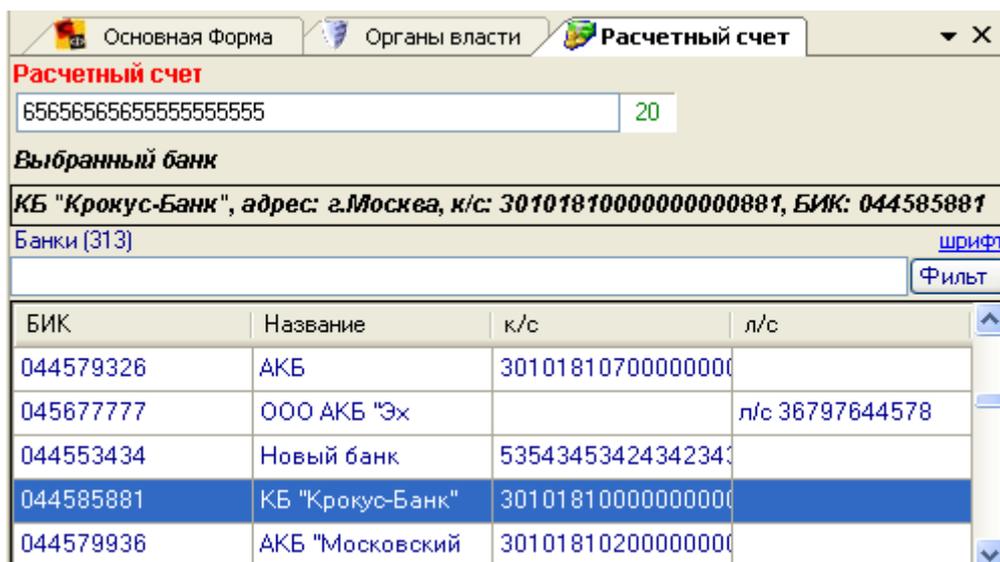
Почтовый адрес

Фактический адрес

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Для добавления банковских реквизитов вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт *'Добавить расчетный счет'*. Введите расчетный счет, выберите банк из ниже приведенного списка (если необходимый банк в списке отсутствует, то необходимо добавить новую запись, см. раздел справки **Банки**).

Далее нажмите . Введенная информация отобразится во вкладке с реквизитами.



Основная Форма | Органы власти | **Расчетный счет**

**Расчетный счет**

65656565655555555555 20

**Выбранный банк**

**КБ "Крокус-Банк", адрес: г.Москва, к/с: 3010181000000000881, БИК: 044585881**

Банки (313) [ШРИФТ](#) [Фильтр](#)

БИК	Название	к/с	л/с
044579326	АКБ	301018107000000000	
045677777	ООО АКБ "Эх		л/с 36797644578
044553434	Новый банк	5354345342434234	
044585881	КБ "Крокус-Банк"	301018100000000000	
044579936	АКБ "Московский	301018102000000000	

Сохраните данные об органе власти нажатием кнопки  на панели инструментов.

# Региональные настройки

Региональные настройки необходимо выполнить на начальном этапе работы с программой. В форме **"Региональные настройки"** указываются: область или регион, все необходимые реквизиты, полное название службы и отдела, а также орган власти, ответственный за регион.

Откройте форму **"Региональные настройки"**, выбрав ее из дерева форм.

Нажмите кнопку новой записи  (или используйте сочетание клавиш Ctrl+N). В поле **Название региона** введите название вашего региона, области или округа. Заполните поле реквизитов для уплаты штрафов: здесь необходимо указать номер расчетного счета, полное название банка, реквизиты и данные получателя. Содержимое полей **Название службы** и **Название отдела** используется при оформлении документов, поэтому, необходимо ввести полное название службы и отдела, т.е в том виде, который будет использован в "шапке" документа. В поле **Орган власти, ответственный за регион** выберите название органа. Сохраните информацию нажав  (Ctrl+S).

Теперь необходимо выбрать орган власти, ответственный за регион. Реквизиты выбранного органа власти будут использованы для подготовки документов программой. Например, юридический и фактический адреса, телефоны, e-mail, факс.

Для добавления информации нового органа власти вызовите контекстное меню на сером поле, отображающем данные органов власти, выберите пункт **'Новый'**.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Регионы (8) ШРИФТ Фильтр Фикс

Название

Белгородская область

Брянская область

Владимирская область

Воронежская область

Чукотский автономный округ

**Омская область**

Санкт-Петербург

Все записи

Основная форма Региональные настройки

Название региона  
Омская область

Реквизиты для уплаты штрафа  
р/с 40201810800000000045 банк получатель отделение1 Московского ГТУ Банка России г. Москва, Получатель Финансово-казначейское управление ЦАО г. Москвы, ИНН 7702059921, БИК 044583001, КБК: 49811630020020100140, КПП 770201001, Лицевой счет 1049812086860714

Название службы - является заголовком во всех формируемых документах.  
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору  
Межрегиональное территориальное управление технологического и экологического надзора Ростехнадзора по Центральному федеральному округу

Название отдела (необходимо для заголовка формируемых документов)  
Межрегиональный отдел по государственному строительному надзору

Орган власти ответственный за регион - присутствует в заголовках всех формируемых документах.  
**Межрегиональный отдел по государственному строите**

Название: Межрегиональный отдел по государственному строительному надзору МТУ Ростехнадзора Омской области  
Сокращенное наименование: Межрегиональный отдел по ГСН МТУ Ростехнадзора по ЦФО  
юр. адрес: 644080 Омск, Мира, дом. 60, стр 1  
факт. адрес: 644000 г. Омск, дом. 60, стр 1  
Руководитель: Кайгородова Екатерина Валерьевна  
Телефон: тел.: 64-20-64

Новый  
Изменить

Сотрудники:  
государственный инспектор: Кайгородова Екатерина Валерьевна

Перед вами откроется форма **"Органы власти"**. Далее см. раздел [Органы государственной власти](#), после заполнения формы нажмите .

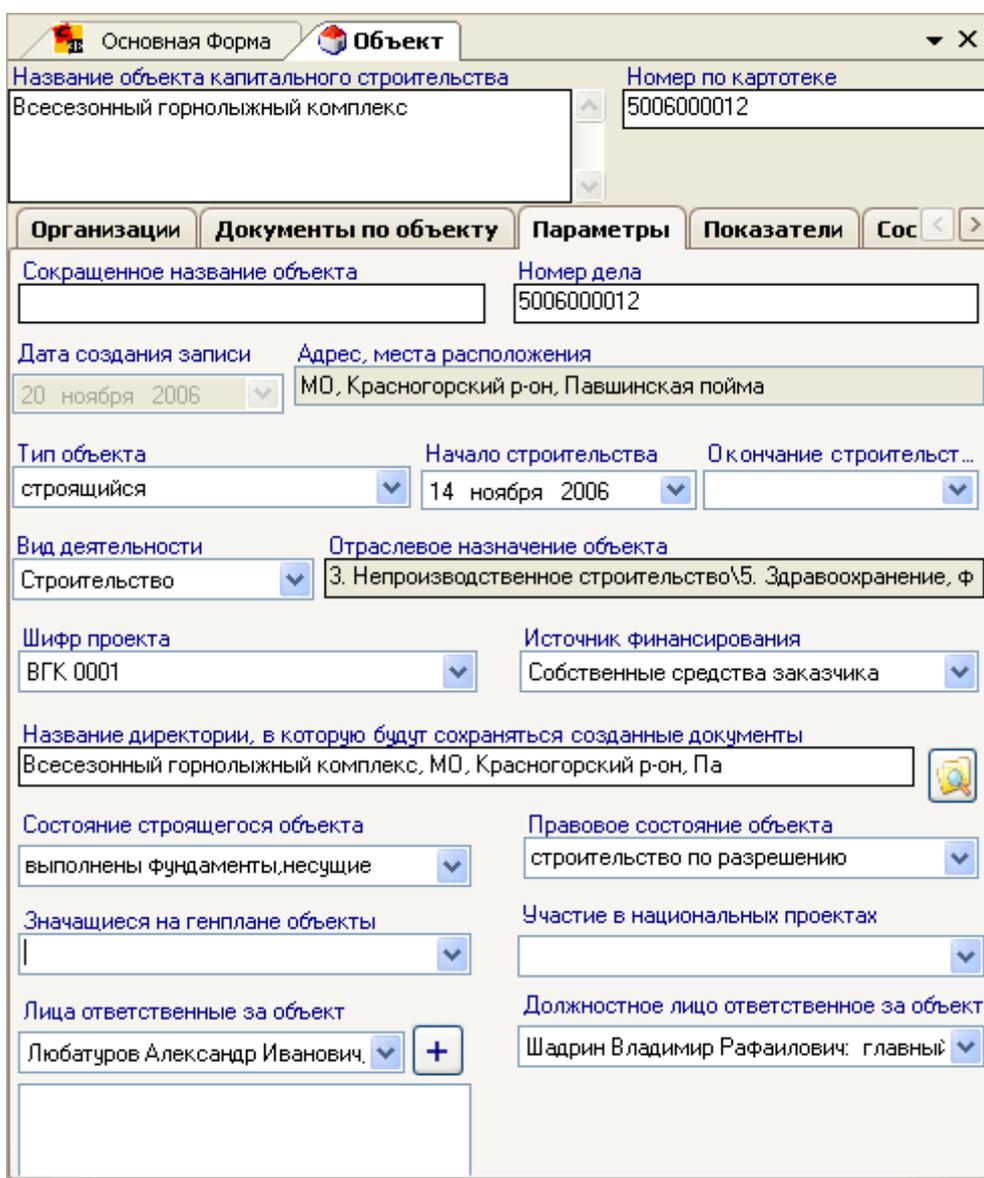
Станет активной форма **"Основная форма"**. Для отображения изменений, внесенных в **"Региональные настройки"**, вам необходимо выполнить повторный вход в программу. Для этого введите свой логин и пароль, нажмите на кнопку **'Вести'**.

# Объект капитального строительства

Открыть форму "Объект" можно из дерева форм, в поле [базы данных](#) появится список уже имеющихся в базе объектов.

Если необходимого объекта в списке нет, то запись можно создать с помощью кнопки 'Новая запись' . Также функцию новой записи можно реализовать с помощью контекстного меню: **Поле базы данных** —> **Создать новую запись** или используя сочетание двух клавиш Ctrl+N.

В поле **название** необходимо ввести название объекта (например *Всесезонный горнолыжный комплекс*).



Основная Форма    Объект

Название объекта капитального строительства: Всесезонный горнолыжный комплекс

Номер по картотеке: 5006000012

Организации    Документы по объекту    Параметры    Показатели    Сос

Сокращенное название объекта:

Номер дела: 5006000012

Дата создания записи: 20 ноября 2006

Адрес, места расположения: МО, Красногорский р-он, Павшинская пойма

Тип объекта: строящийся

Начало строительства: 14 ноября 2006

Окончание строительст...:

Вид деятельности: Строительство

Отраслевое назначение объекта: 3. Непроизводственное строительство\5. Здравоохранение, ф

Шифр проекта: ВГК.0001

Источник финансирования: Собственные средства заказчика

Название директории, в которую будут сохраняться созданные документы: Всесезонный горнолыжный комплекс, МО, Красногорский р-он, Па

Состояние строящегося объекта: выполнены фундаменты, несущие

Правовое состояние объекта: строительство по разрешению

Значащиеся на генплане объекты:

Участие в национальных проектах:

Лица ответственные за объект: Любатуров Александр Иванович

Должностное лицо ответственное за объект: Шадрин Владимир Рафаилович: главный

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

В поле **'Адрес, место расположения'** открыть двойным нажатием левой клавиши мыши, либо используя пункт контекстного меню, форму **"Адрес"** и заполнить поля для записи имеющейся информацией.

*Примечание: Название поля **'Корпус'** можно изменить на **'Строение'**, **'Квартира'** -> **'Офис'**. Необходимо навести курсор мыши на название поля и нажать левую клавишу, повторное нажатие вернет полю прежнее название.*

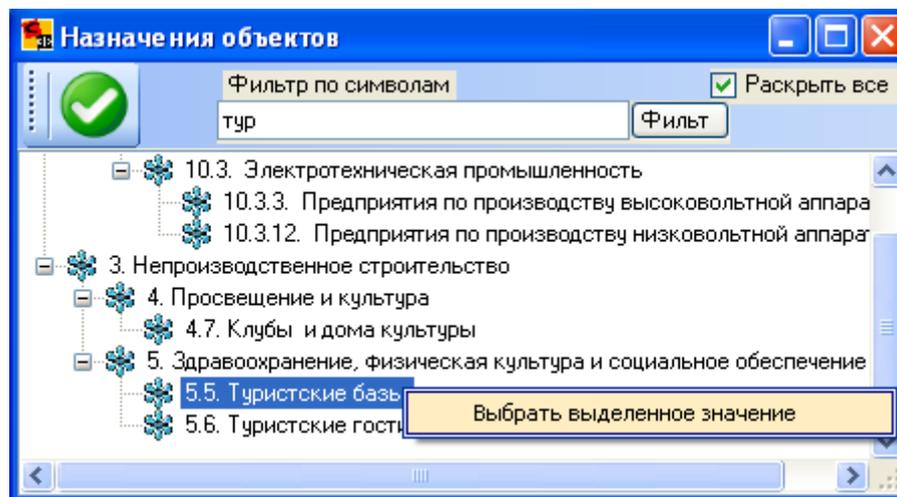
После заполнения полей нажмите кнопку .

Далее в предназначенных полях необходимо указать:

- тип объекта (воспользуйтесь выпадающим меню поля. Для добавления новой записи выберите пункт контекстного меню- *'новая запись'*),
- состояние объекта (например, "начало строительства"),
- вид деятельности (строительство, реконструкция, капитальный ремонт),
- правовое состояние объекта (рассмотрен впервые или вторично),
- источник финансирования, участие в национальных проектах,
- должностное лицо, ответственное за объект (если данные отсутствуют, используйте контекстное меню -> пункт *'Добавление/удаление'*

Объект капитального строительства  
'должностных лиц' (см. ['Основные настройки программы'](#) - вкладка  
'Должностные лица')

- номер дела, которое заводится на каждый объект,
- отраслевое назначение объекта (данное поле заполните с помощью контекстного меню, в специальной форме выберите назначение)



В поле **Начало строительства** укажите дату начала строительства.

В поле **Окончание строительства** укажите дату окончания строительства.

Поле **Состояние активности** служит для перевода записи в архив. Запись остается в базе, но не отображается на панели базы данных и не доступна для внесения изменений.

Внимание: Удалять записи объектов, организаций и органов власти нельзя. Их можно только помечать как архивные, после чего они становятся недоступны для просмотра и внесения изменений.

Поле **Значащиеся на генплане объекты** содержит все объекты, которые указаны на генплане. Для внесения изменений используйте контекстное меню. Эти данные удобно использовать при формировании актов, протоколов, заключения о соответствии и т. д.

Поле **Шифр проекта** содержит шифры проекта для данного объекта. Для внесения изменений используйте контекстное меню.

Сохранить запись, нажмите кнопку  на строке меню главного окна (сочетание клавиш Ctrl+S).

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

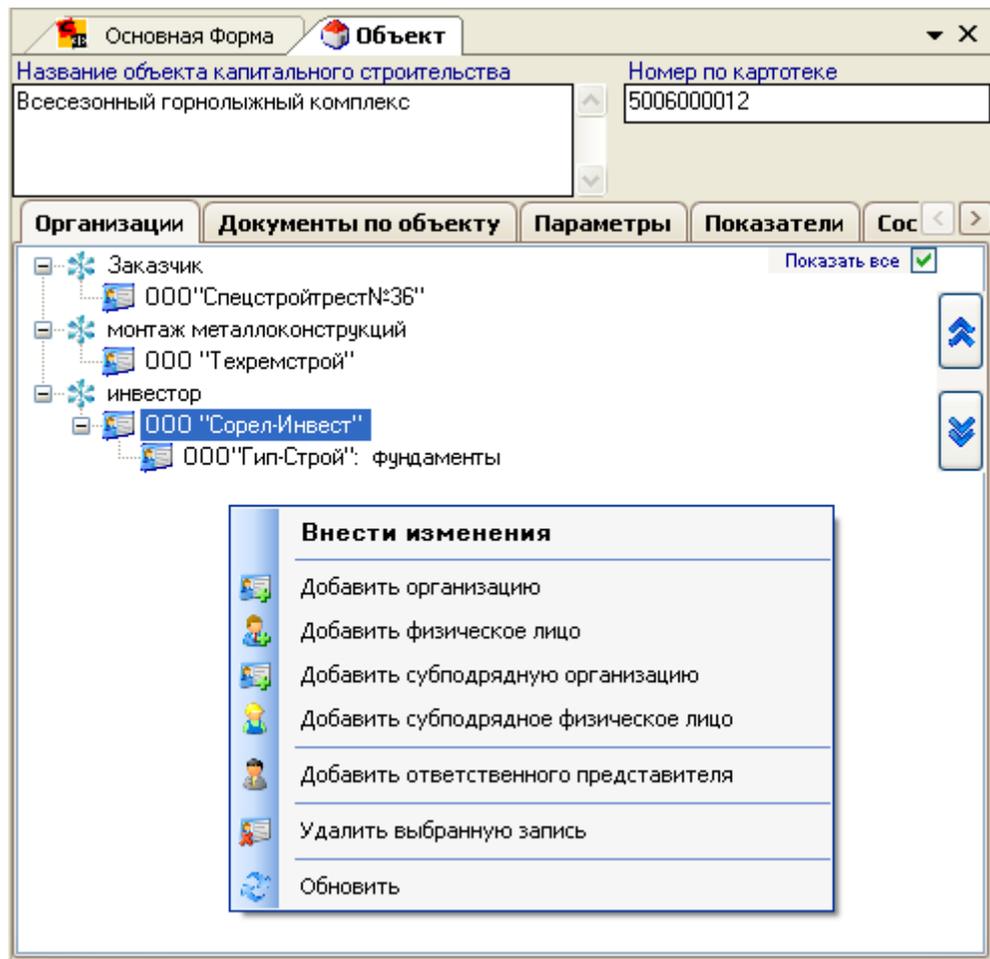
Далее программа автоматически присваивает индивидуальный номер объекту (*номер по картотеке*).



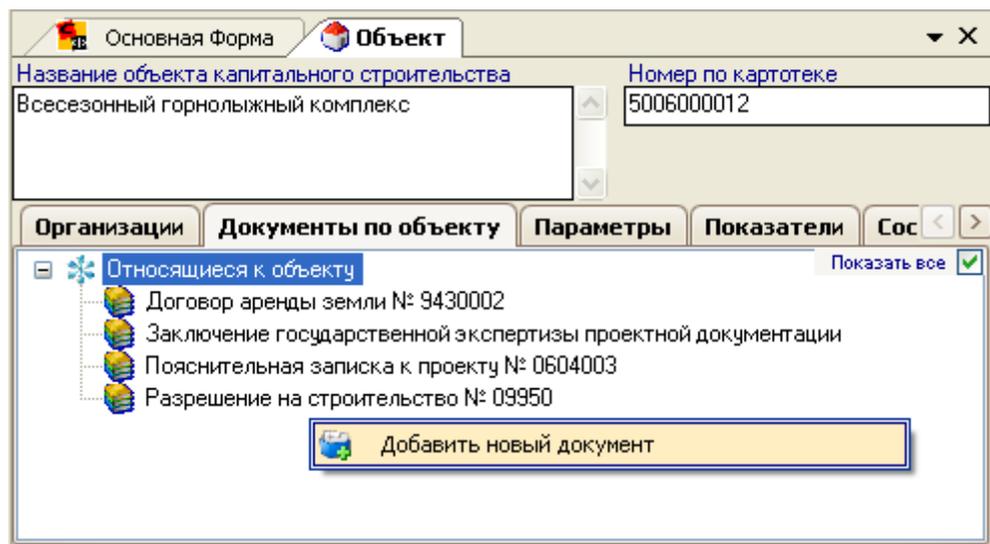
Теперь к объекту можно добавлять акты, протоколы и т.д.

Для добавления информации о застройщике, заказчике, владельце и т.д. необходимо открыть вкладку **Организации**, вызвать контекстное меню -> пункт [Добавить организацию](#). Для удаления организации из данного объекта, выберите организацию из списка левой кнопкой мыши и используйте пункт контекстного меню 'Удалить запись'. Для изменения функции организации на данном объекте, выберите пункт контекстного меню 'Изменить'.

Если организация выполняет на одном объекте несколько функций, то добавьте её несколько раз с необходимыми параметрами.

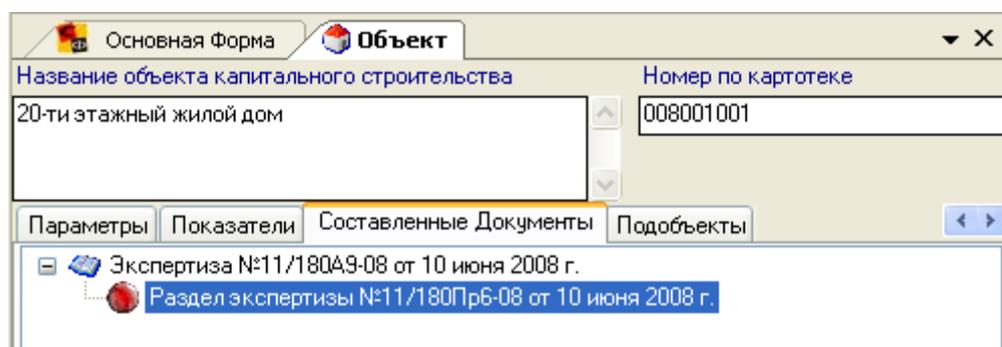


Во вкладке **Документы по объекту** отображается список документов, относящихся к объекту.

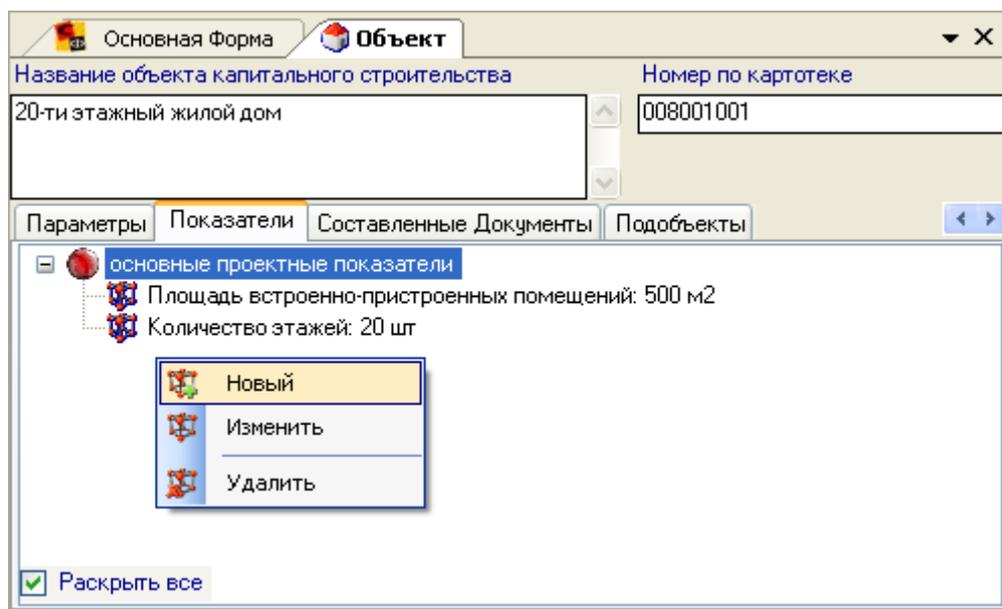


## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

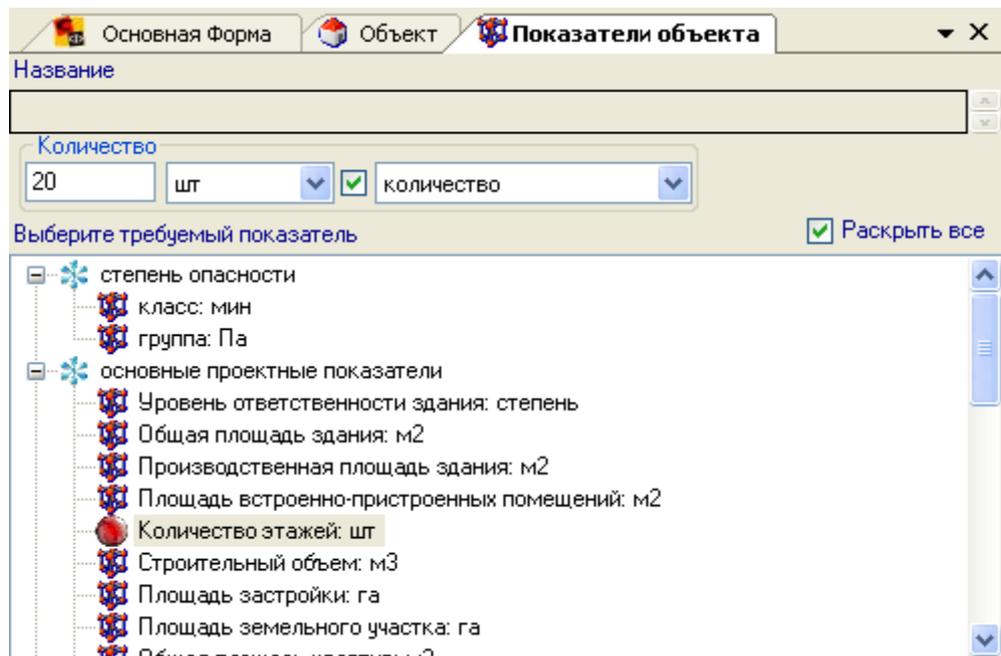
Для просмотра документов объекта необходимо открыть вкладку **Составленные документы**. Для того, чтобы создать новый документ см. раздел [Создание документов](#).



Показатели объекта отображаются в одноимённой вкладке.

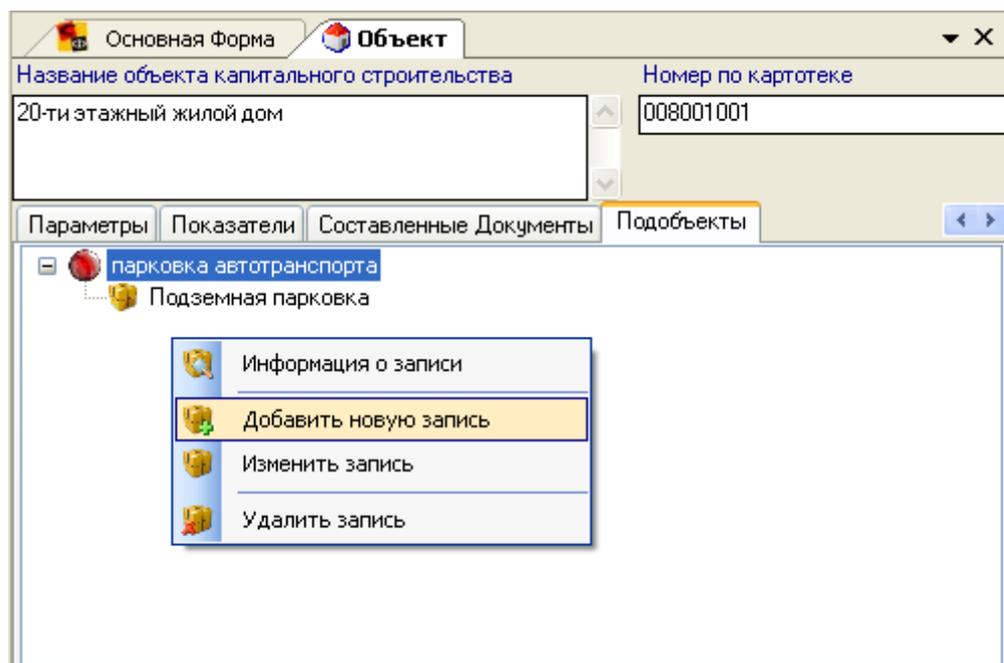


С помощью контекстного меню вы сможете изменить проектные показатели или добавить новые.



После выбора и заполнения количества показателя нажмите .

Перечень подобъектов отображен во вкладке **Подобъекты**. Используя контекстное меню вы сможете получить дополнительную информацию о записи, добавить новую или изменить существующую запись. Пункт меню *удалить запись* используйте для архивации записи.



## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Для добавления новой записи о подобъекте ознакомьтесь с разделом справки [Подобъекты](#)

# Подобъекты

Открыть форму "Подобъекты" можно из [дерева форм](#) или используя контекстное меню на вкладке **Подобъекты** формы "Объект".

Основная Форма    Подобъекты

Название подобъекта  
Подземная парковка

Характеристика    Организации    Документы

Тип подобъекта    Обозначение    Регистрационный номер  
Подземная парковка       008001001

Адрес, места расположения    Характеристика  
г. Москва, Кирова, дом 122      

Ответственный инспектор    Дата регистрации    Дата снятия с учета  
государственный инспектор: Царегорск         

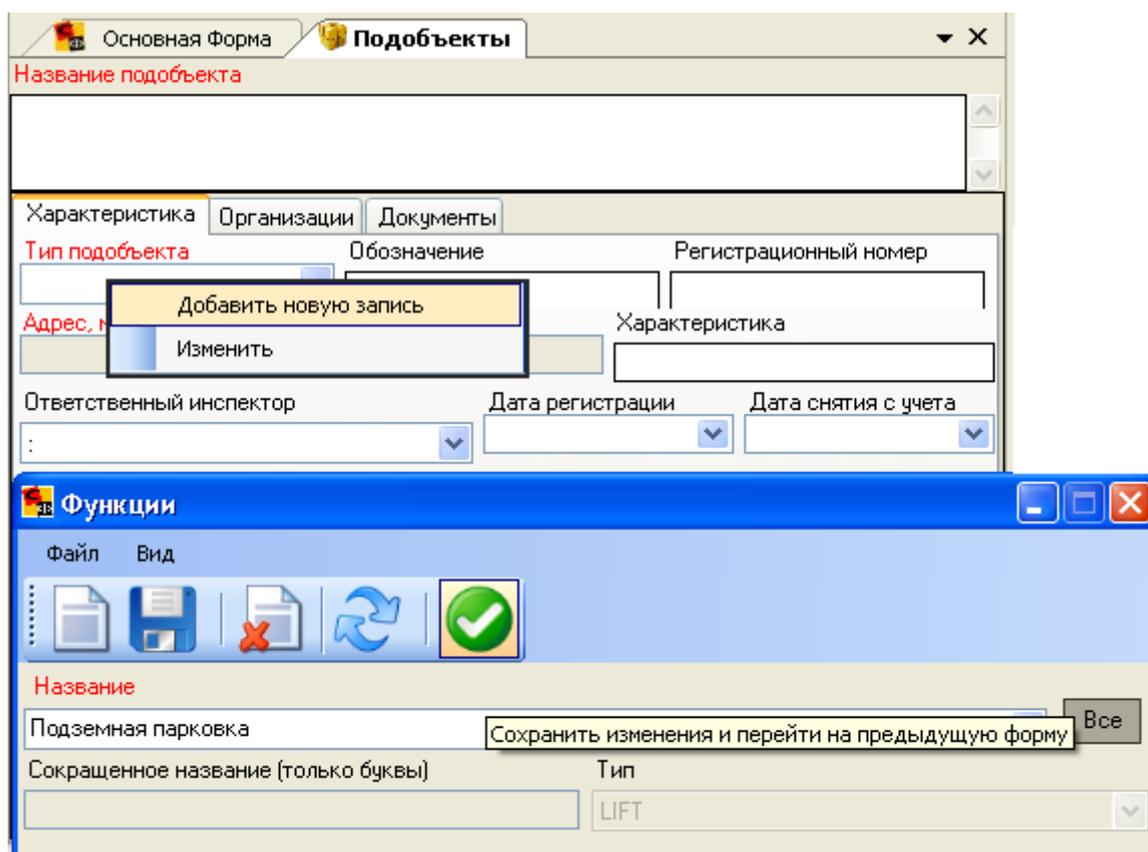
Примечания

Для добавления новой записи нажмите на кнопку  панели инструментов.

Выберите тип подобъекта из выпадающего списка. Если в списке нет необходимой записи, то добавьте новую с помощью пункта контекстного меню.

Введите название типа подобъекта и нажмите .

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



Далее введите название подобъекта в предназначенном поле.

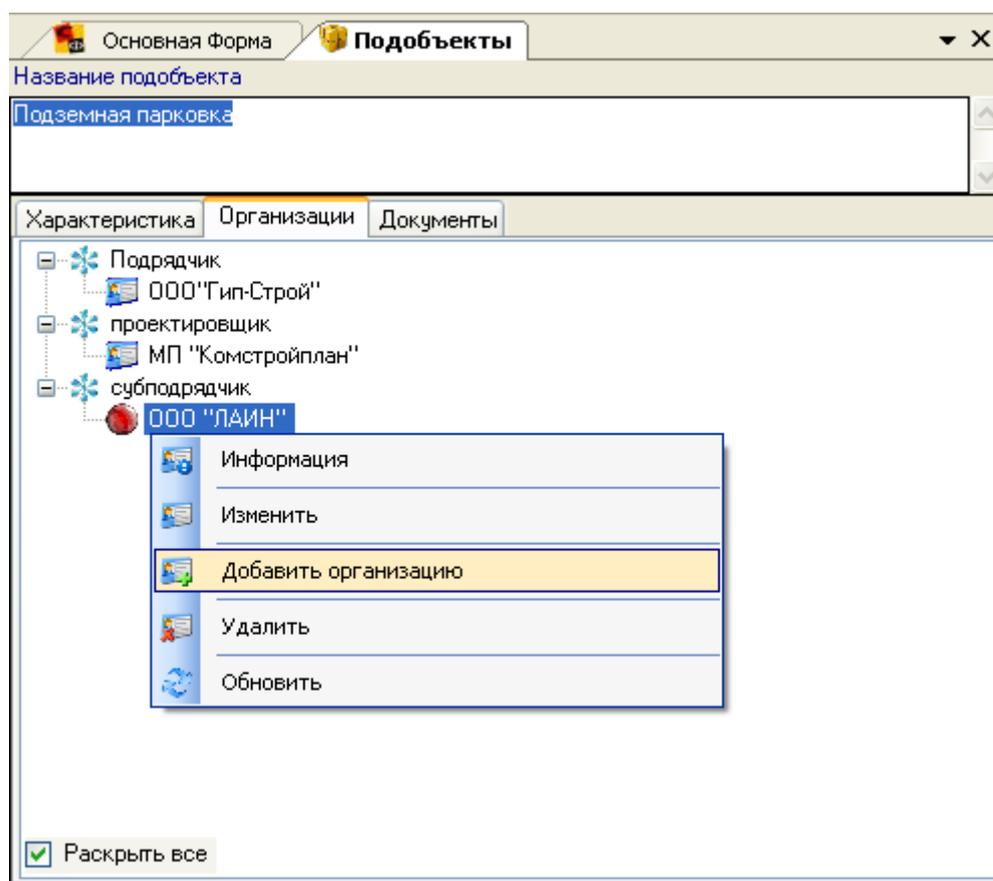
Укажите адрес, место расположения (заполнение поля происходит в форме "Адрес", вызванной через пункт контекстного меню).

Укажите ответственного инспектора. Если в выпадающем списке поля **Ответственный инспектор** требуемая запись отсутствует, то необходимо добавить её с помощью пункта контекстного меню и использования формы ["Основные настройки"](#).

Сохраните внесенную информацию .

После сохранения записи подобъекту будет автоматически присвоен регистрационный номер.

Далее во вкладке **Организации** укажите организации, связанные с подобъектом.



Сохраните запись .

# Организации

Для добавления, изменения или удаления организаций откройте форму "Организации" используя дерево форм.

Для создания новой организации нажмите  или используйте пункт меню 'Файл' —> 'Новая запись'.

Заполните поля данными организации, обязательно введите название и юридический адрес (поле **Адрес** заполните используя пункт контекстного меню 'Изменить').

Выберите **тип организации** из выпадающего списка.

Укажите дату создания/закрытия организации в предназначенном поле.

В поле **Руководитель** необходимо выбрать руководителя организации из выпадающего списка. Укажите номер документа или устава, на основании которого действует организация.

Сохраните введенную информацию нажатием на .

Если необходимая запись отсутствует, то вызовите контекстное меню на поле **Сотрудники** и выберите пункт 'Добавить нового сотрудника'.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Основная Форма    Организации

Наименование организации  
ООО "Ремстройпроект"

Сотрудники    Реквизиты    Документы

Сокращенное наи...    Руководитель (выбирается из сотру...    Документ основание (...  
Директор: Завгородний Николай Вл

Тип организации    Дата создания    Дата закрытия    Состояни...  
строительная    26 сентября 2005    АКТИВ

Сотрудники  
главный инженер: Данилин Александр Егорьевич

- Добавить нового сотрудника
- Изменить информацию о выбранном сотруднике
- Удалить выбранного сотрудника

Юридический адрес  
г. Москва, Б. Хмельницкого, владение 25

Почтовый адрес

Фактический адрес

Информация о сотрудниках вносится в форме **"Физические лица"**.

Введите фамилию, имя, отчество сотрудника в одноименных полях.

**Должность по трудовой** заполните используя записи выпадающего списка.

Введите также дополнительную информацию в предназначенных полях.

Основная Форма | Организации | **Физические лица**

ФИО

Фамилия: Никитин | Имя: Евгений | Отчество: Юрьевич

адрес, места жительства и/или регистрации: Москва г, п. Медведково, Центральная, дом 19, кор. 1. | ИНН: [ ]

Телефон: [ ] | email: [ ]

Тип ФИО: представитель | дата: [ ] | дата: [ ] | Состояни...: АКТИВ

Серия / № до: [ ] | Личный код: [ ] | Дата рождения: [ ]

Наим. органа: [ ] | Код подразде: [ ] | Дата выдачи: [ ]

Пол:  Мужской  Женский | Место рождения: [ ] | Специальность: [ ]

Образование: высшее | ВУЗ: [ ]

Дополнительная информация (водительские права, в [ ])

Подпись: [ ]

Должность по трудовой: главный специалист | Место работы: ООО "Ремстройпроект"

Сохраните информацию нажав . Далее нажмите . Теперь вы можете добавить информацию о сотруднике в необходимом поле - **Руководитель**.

Далее перейдите к заполнению вкладки **Реквизиты**. Здесь вам необходимо заполнить поля данных реквизитами организации. Для корректного ввода реквизитов предусмотрены счетчики, показывающие количество введенных символов.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Основная Форма Организации

Наименование организации  
ООО "Техремстрой"

Сотрудники Реквизиты Документы

телефон 5784333 email e-trs@str.ru FAX 5784333

ИНН 7726280632 10 КПП 774501001 9

ОГРН 0 ОКATO 0

Номер и дата выдачи свидетельства о гос. св. 7682077 12.08.2005

ЕГРЮЛ

ЕГРИП

ОКПО 49876330 8 ОКВЭД 0

ОКОГУ

ОКОПФ

ОКФС ОКОНХ 61110 5

Субъект предпринимате... Среднее предприятие

Номер по реестру субъект

Дата записи в реестр субъектов 10 октября 2009

Текущий расчетный счет 40702810438140100374

Банковские реквизиты ОСБ № 7978/01679 (Царицынское) СБ РФ, а

Расчетные счета 40702810438140100374

Добавить расчетный счет

Юридический адрес 117556, г. Москва, ул. Варшавское шоссе, д. 79, кор. 2

Почтовый адрес

Фактический адрес

Для добавления реквизитов банка организации вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт *'Добавить расчетный счет'*. Введите номер счета в предназначенном поле и выберите банк из списка, приведенного ниже. Если необходимого банка в списке нет, то необходимо создать новую запись (см. раздел справки [Банки](#)).

После ввода информации нажмите .

БИК	Название	к/с	л/с
044525225	ОСБ № 7978/01679	301018104000000	
044579254	Московский ф-л ОАО	301018105000000	
044599957	КБ (ЗАО) "Интеркредит"	301018103000000	

Введенная информация отобразится в полях формы **"Организации"**.

Сохраните введенную информацию .

Во вкладке **'документы'** отображается информация о документах, имеющих отношение к данной организации.

Для изменения или ввода информации в данном поле, вызовите контекстное меню и выберите соответствующий пункт.

Более подробное описание работы с документами смотрите в разделе **"Документы и лицензии"**.

# Банки

Для ввода информации и реквизитов банка откройте форму "**Банки**".

Поля с названиями, отображенными красным шрифтом, обязательны для заполнения. Установите курсор в соответствующем поле и введите название банка, адрес, БИК, корреспондентский или лицевой счёт.

Название банка	Код записи
ЛириБанк	0
Адрес банка	
г. Омск, наб. Тухачевского, 28	
БИК	
055005665	9
Корреспондентский счет	
7777777777777777	20
Лицевой счет	
	0

Справа от полей с реквизитами находятся вспомогательные счетчики. У полей **БИК** и **Корреспондентский счет** счетчики являются ограничительными. Если количества введенных символов недостаточно, то индикатор розового цвета, если перебор - красного, при достаточном вводе цифр индикатор зелёного цвета.

Сохраните запись нажатием на кнопку .

# Входящая корреспонденция

Входящая корреспонденция регистрируется при поступлении в одноименном модуле программы. Откройте форму "Входящая корреспонденция", нажмите на кнопку 'Создать новый документ'.

Входящий номер и обозначение присваивается документу автоматически. Пользователю необходимо указать тип документа:

- письмо,
- жалоба,
- судебный иск.

Далее необходимо внести информацию о:

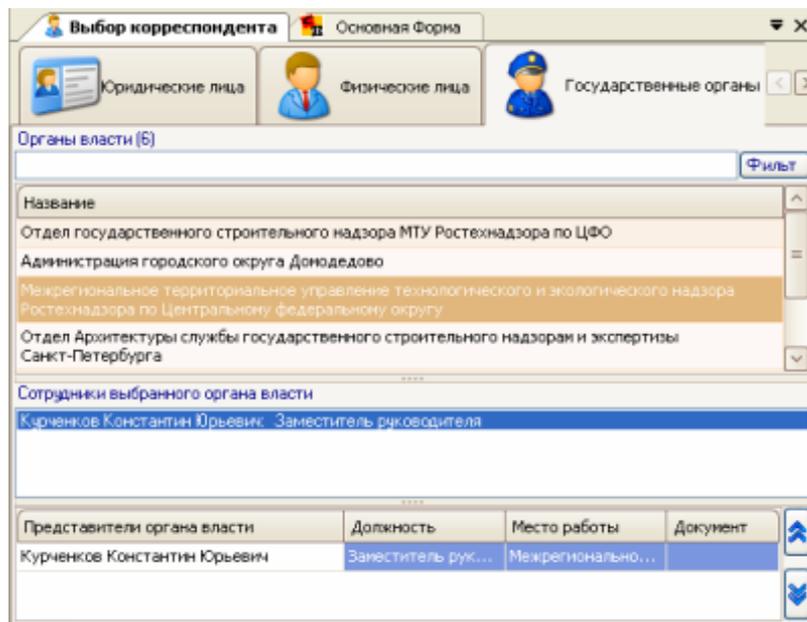
- дате регистрации
- разрешенном сроке исполнения,
- фактическом сроке исполнения.

Во вкладке **Содержание** необходимо ввести:

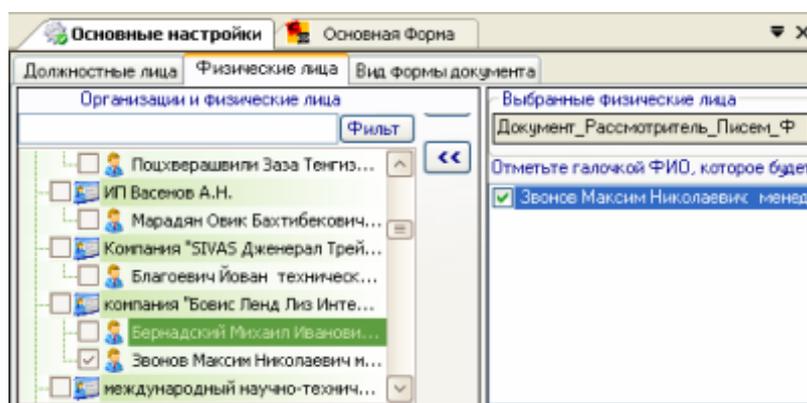
- исходящий номер и дату,

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

- название корреспондента. Нажмите кнопку  и выберите из списка соответствующие данные.



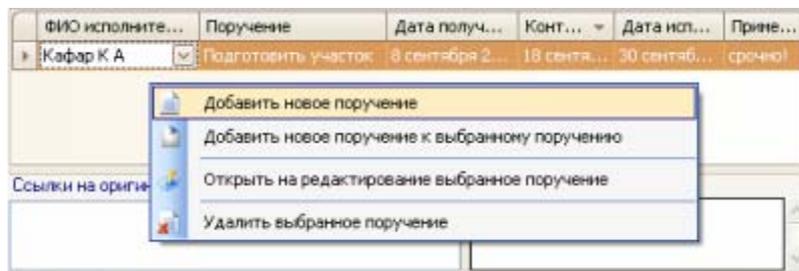
- содержание документа,
- состав документации,
- способ доставки,
- состояние документа,
- кому адресовано (вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавление должностных лиц'. В открывшейся форме рядом с необходимой записью установите флажок   Купцов и нажмите  для добавления записи),



- куратор (если необходим).

## Входящая корреспонденция

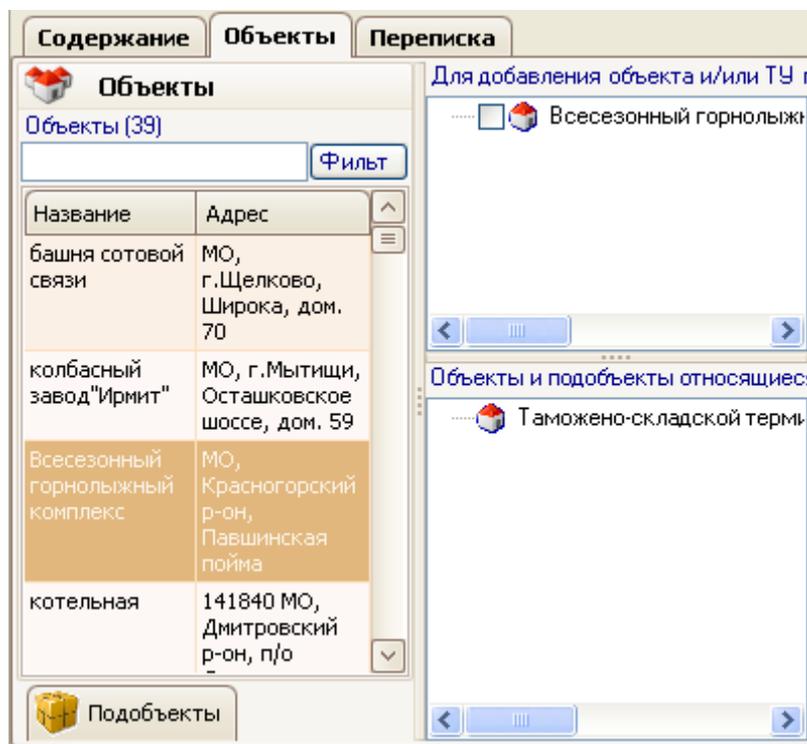
В данной вкладке реализована функция создания поручения на основе корреспонденции. В предназначенном поле необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт '*Добавить новое поручение*'. Из списка лиц выберите исполнителя, назначьте поручение, установите даты.



Установите ссылки на оригинальный документ и введите примечание в предназначенных полях.

Откройте вкладку **Объекты**.

Выберите из списка объект, который связан со входящей корреспонденцией.



Во вкладке **Переписка** отображен список корреспонденции, имеющей отношение к определенному объекту.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Содержание	Объекты	Переписка
..... Входящее: Письмо №/088Вх2-09 от 08 сентября 2009 г.		

Сохраните информацию 

# Исходящая корреспонденция

Исходящая корреспонденция создается и регистрируется в одноименном модуле программы. Откройте форму "Исходящая корреспонденция". Для создания новой записи, нажмите на кнопку 'Создать новый документ'.

Основная Форма Исходящая корреспонденция

Обозначение Исходящий Привязка документа к документу  
Исходящее: П /088Исх1-09 Входящее: Письмо №/088Вх2-09 от 08

Тип документа Дата регистрации Дата отправки  
Письмо 08 сентября 2009 08 сентября 2009

**Содержание** Объекты Текст письма

Корреспондент  
Исходящий н Исходящая дата  
ипс5567 08 сентября 2009

Название корреспондента  
Межрегиональное территориальное упр

Представит...	До...	Ме...	...
Курченков Ко...	Замес...	Межр...	

Способ доставки документа Состав докум  
Курьер

Подписал  
Звонов Максим Николаевич: менеджер по

Исполнитель  
Юрченко А И: Руководитель пректа

Переписка  
..... Исходящее: Письмо №/088Исх1-09 от 08 сентября 2009 г.

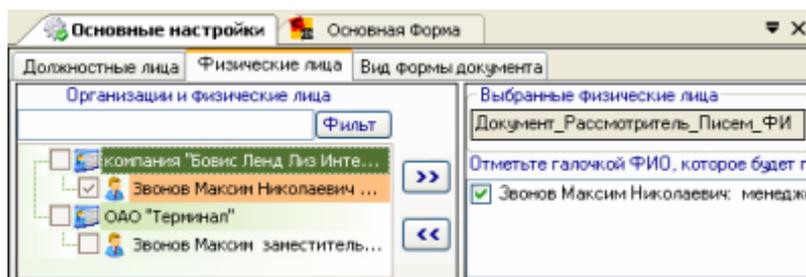
Ссылки на оригиналы документов и другие файлы Примечания

Обозначение и исходящий номер присваиваются письму автоматически.

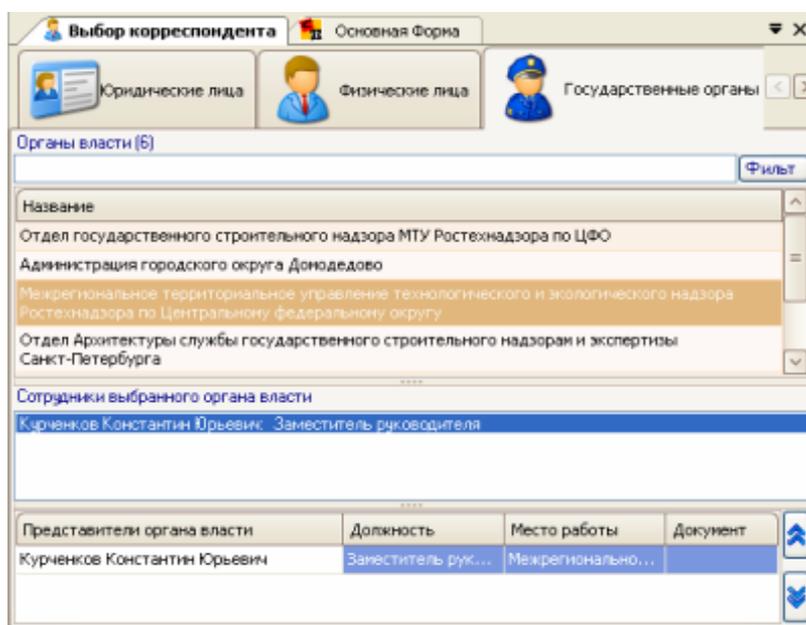
Во вкладке **Содержание** введите исходящий номер письма, который будет указан в документе. Установите исходящую дату. Внесите информацию о содержании письма. Выберите способ доставки.

Укажите исполнителя и лицо, подписавшее документ (вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавление должностных лиц'. В открывшейся форме выберите из приведенного списка необходимую строку с записью, установите рядом метку   и нажмите ).

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



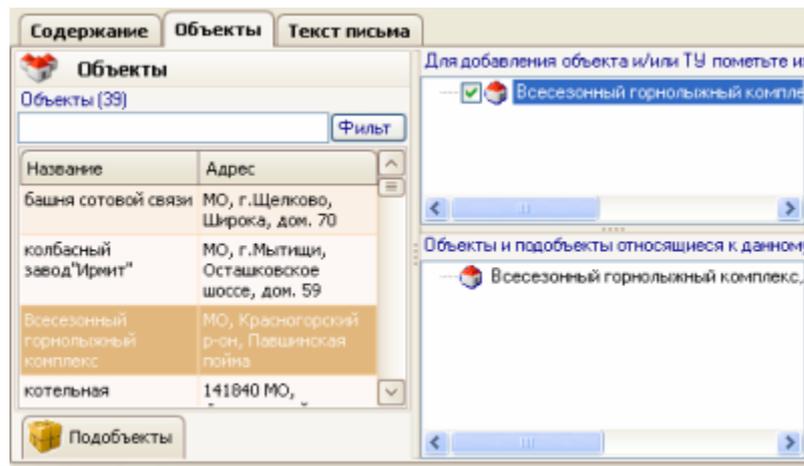
Введите данные о получателе, для этого нажмите  рядом с полем записи . Из списка выберите название организации или органа, двойным нажатием левой клавиши мыши по записи в поле сотрудники, добавьте данные в поле представители.



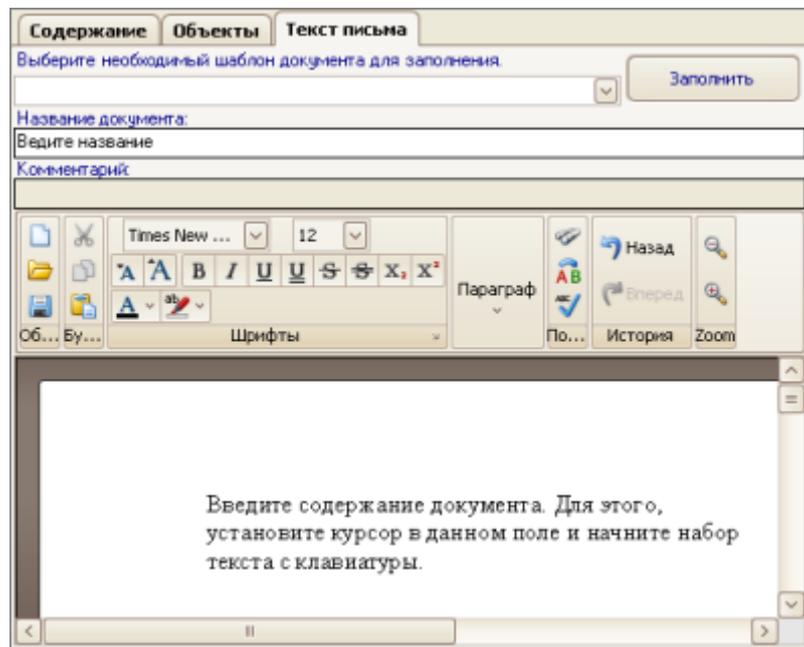
После выбора данных о корреспонденте нажмите .

Установите ссылку на оригинал документа и введите примечание, если это необходимо, в предназначенных полях.

Во вкладке **Объекты**, выберите из списка объект, имеющий отношение к данной корреспонденции.



Во вкладке **Текст письма** вводится информация о содержании создаваемого документа.



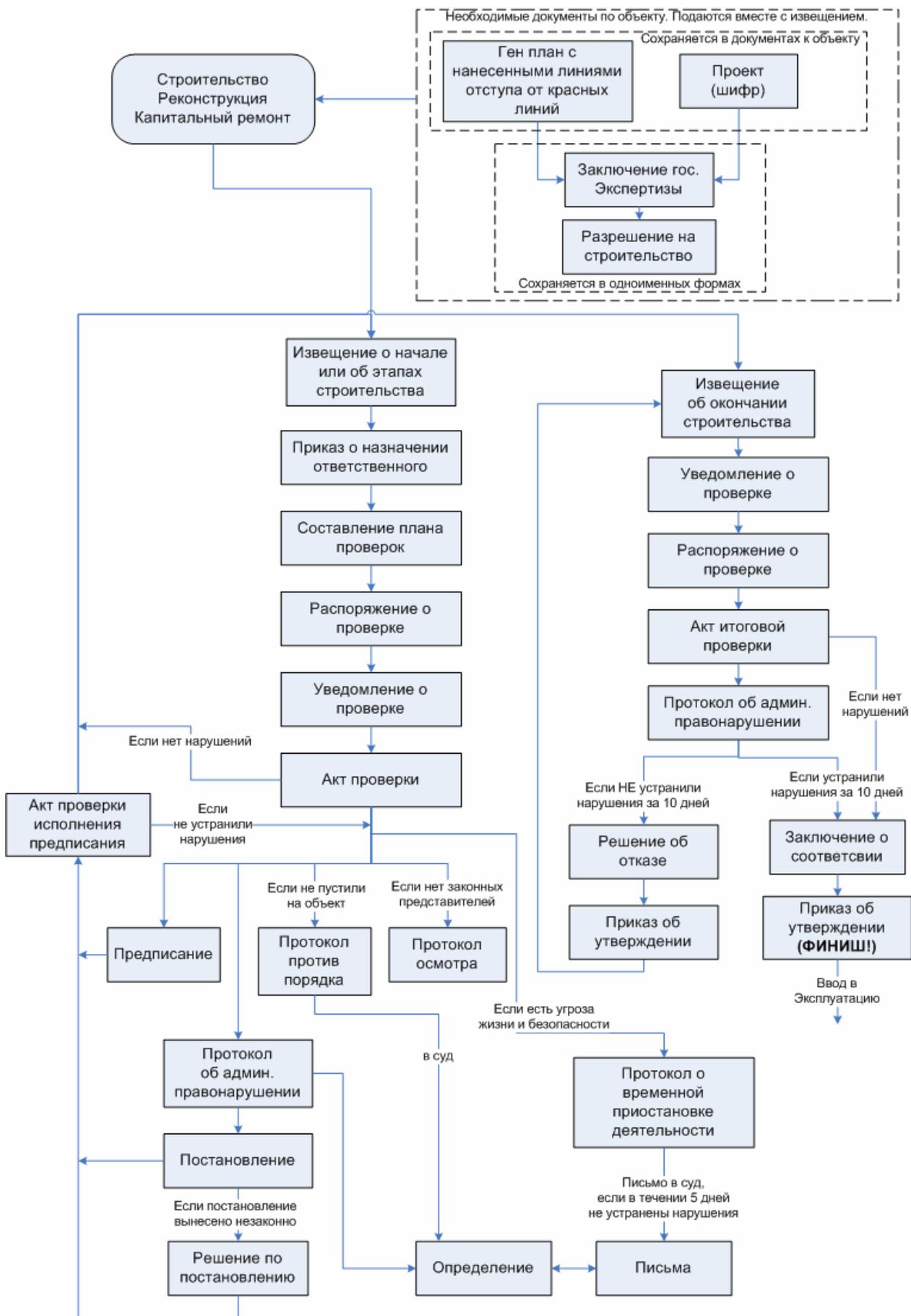
Введите название документа в предназначенном поле. Перейдите к заполнению содержания письма. Установите курсор в поле и введите текст.

Сохраните внесенную информацию 

# **Создание документов**

## **Этапы создания основных документов**

# СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



Программой предусмотрено создание полного перечня документов, необходимого для работы инспектора. Далее мы рассмотрим примеры последовательного создания следующих документов:

- [распоряжение о проверке,](#)
- [акт проверки,](#)
- [протокол,](#)
- [постановление,](#)
- [предписание,](#)
- [акт итоговой проверки,](#)
- [заключение,](#)
- [решение об отказе.](#)

(воспользуйтесь интерактивными ссылками).

Принципы составления документов схожи, далее приведены примеры создания основной документации.

## Распоряжение о проверке

Вид документа, а именно - *Распоряжение о проверке*, выберите в дереве форм. В форме нажмите кнопку '*Создать новый документ*'. Программа автоматически присваивает индивидуальный код и номер созданному документу. Присвоенный номер можно изменить самостоятельно.



## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Также необходимо установить даты составления распоряжения и начала/окончания проводимой проверки.

В поле **Лицо, распорядившееся о проверке** выберите должностное лицо распорядившееся о проверке, если информация о требуемом лице отсутствует, то создайте новую запись через пункт контекстного меню "*Добавление/удаление должностного лица*" (см. раздел ["Настройки программы"](#) вкладка "Должностные лица"). Если, после внесения изменений в список должностных лиц, данные в поле не изменились, нажмите пункт контекстного меню "*Обновить*" либо клавишу F5.

Также укажите лицо, выполняющее проверку, в определенном для этого поле. Если справа от поля присутствует кнопка '+', то необходимо нажать ее для добавления выбранного должностного лица в список. Также вы можете изменять порядок следования записей, используя кнопки «^» и «V» справа от поля.

**Распоряжение о проверке** Основная Форма

Обозначение док: Привязка документа к документу

Распоряжение: Приказ о назначении №11/015Пз9-07 от 5 дек: Привязать документ к доку

Номер документа: 11/001Р1-08      Код документа: 50070000491100101080000      Значащиеся на генплане объек: ▼

Лицо распорядившееся о проверке: Заместитель руководителя: Быков Иван Алексеевич ▼      Дата составления: 11 сентября 2008 ▼

Лица выполняющие проверку: государственный инспектор: Шадрин Владимир ▼ +      Дата начала: 11 сентября 2008 10:00 ▼

государственный инспектор: Куликов Сергей Владим ▼      Дата окончания: 11 сентября 2008 16:00 ▼

государственный инспектор: Шадрин Владимир Рафа ▼      Проведение надзора на осно... ▼

Плановая проверка

**Цели проверки из базы**

проверки соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил, са ▲

проверки соблюдения законодательства в области государственного строительного надз ▼

проверки соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил, са

проверки соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил, са

проверки соблюдения законодательства в области государственного строительного надз ▼

Итоговая проверка ▼

**Проверяемая организация**

ЗАО "АТБ Домодедово"

- [-] генеральный подрядчик
  - [-] ООО "Поликвартстрой XXI"
- [-] Заказчик
  - [-] ЗАО "АТБ Домодедово"
  - [-] ЗАО "ДОМОДЕДОВО КОНСТРАКШН МИ
- [-] Подрядчик
  - [-] МНР Бау унд Баубератунгс Гез.м.б.Х.

Раскрыть все ▶

**Цель проверки**

проверки соблюдения законодательства в области государственного строительного надзора, соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил, и проектной документации

**Ссылки на оригиналы документов**

**Примечания**

В поле **Проверяемая организация**, выделите организацию, подлежащую проверке, если необходимая организация отсутствует, то необходимо создать новую, используя пункт контекстного меню *'Добавить организацию'*.

Введите цель проверки в предназначенном одноимённом поле. Цель можно выбрать из уже имеющихся вариантов в поле **Цели проверки из базы**. Сохраните введенную информацию нажав .

После заполнения формы нажмите кнопку  на панели инструментов. Программа откроет документ в текстовом редакторе MicrosoftOffice Word. Проверьте документ в режиме предварительного просмотра и распечатайте если

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

это необходимо. Сохраненное распоряжение о проверке остается в базе данных и доступно в течении установленного администратором срока для внесения изменений с последующим просмотром. Если же вы хотите открыть ранее распечатанный документ, то нажмите кнопку .

Основе распоряжения создаётся [Акт проверки](#) (далее см. раздел "[Акт проверки](#)").

## Акт проверки

На основе ранее созданного распоряжения о проверке создается акт проверки.

Откройте с помощью дерева форм форму "**Акт проверки**". В поле **Создать акт на основе документа о проверке** в выпадающем списке выберите ранее созданное распоряжение либо уведомление, нажмите на кнопку '**Создать новый документ**', которая находится справа от поля. В созданном документе автоматически определяется лицо, выполняющее проверку и проверяемая организация. Акту присваивается индивидуальный номер документа, который может быть изменён вручную.

Если лицо, выполняющее проверку, отсутствует, то выберите его из списка и нажмите кнопку «+» справа от поля. Также вы можете изменять порядок следования записей, используя кнопки «^» и «V» справа от поля. Если информация о требуемом лице отсутствует, то создайте новую запись через пункт контекстного меню '**Добавление/удаление должностного лица**' (см. раздел "[Настройки программы](#)" вкладка **Должностные лица**). Если, после внесения изменений в список должностных лиц, данные в поле не изменились, нажмите пункт контекстного меню '**Обновить**' либо клавишу F5.

Введите информацию о предмете проверки в одноименном поле.

В поле **Проверяемая организация** отметьте организацию нажатием левой клавиши *мыши*. В соседнем поле отобразятся сотрудники данной организации. С помощью пункта контекстного меню '**Добавить выбранного сотрудника в представители**', вызванном на поле **Сотрудники выбранной организации**, вы добавите данные сотрудника в поле **Представители проверяемого объекта**. Если представитель действует по доверенности, то укажите ее номер в предназначенной ячейке. Если в выбранной организации, отсутствует

Создание документов  
необходимый сотрудник, то используйте пункт контекстного меню *'Добавить нового сотрудника'* на поле **Сотрудники выбранной организации**.

Для удаления представителя, выберите его из списка в поле **Представители проверяемого объекта** и используйте пункт контекстного меню *'Удалить'*.

Также вы можете изменять порядок следования представителей используя кнопки «^» и «V» справа от поля.

Укажите необходимые даты и время проверки в специальных полях.  
Сохраните внесенные данные, нажмите 

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Акт проверки | Основная Форма | Акт итоговой проверки

Обозначение док Привязка документа к документу

Акт проверки | Распоряжение №11/001P1-08 от 11 сентября | Привязать документ к доку

Номер документа | Код документа | Значашиеся на генплане объ

11/001A1-08 | 500700004911001020800001 |

Содержание | **Нарушения**

Лица выполняющие проверку

главный государственный инспектор: ДЕРЕ | +

главный государственный инспектор: Куликов Сергей Вла |

главный государственный инспектор: Деревянко |

Дата составления | 11 сентября 2008 |

Дата/время начала проверки | 11 сентября 2008 10:00 |

Дата/время окончания проверки | 11 сентября 2008 16:00 |

Плановая проверка  
тип нарушителя

Юридическое\_лицо

Предмет проверки (указываются выполненные работы (включая отдельные работы, стр  
сварочные работы

Проверяемая организация  
ЗАО "АТБ Домодедово"

Подрядные и субподрядные организации

- генеральный подрядчик
  - ООО "Поликвартстрой XXI"
  - Заказчик
    - ЗАО "АТБ Домодедово"
    - ЗАО "ДОМОДЕДОВО КОНСТРА
  - Подрядчик
    - МНР Бау унд Баубератунгс Гез.м

Раскрыть все

Сотрудники выбранной организации  
директор по строительству: Богославлеви

Представители проверяемой организации

ФИО	Дол:	Мест:	№_Довер
-----	------	-------	---------

Ссылки на оригиналы документов

Примечания

После заполнения вкладки **Содержание** откройте вкладку **Нарушения**. На сером поле **Содержание** вызовите контекстное меню и выберите пункт *'Добавить нарушения из базы'*.

Акт проверки | Основная Форма | Акт итоговой проверки

Обозначение док Привязка документа к документу

Акт проверки | Распоряжение №11/001Р1-08 от 11 сентября: | Привязать документ к доку

Номер документа | Код документа | Значащиеся на генплане объ

11/001А1-08 | 500700004911001020800001 |

Содержание | **Нарушения**

Содержание (0)	СНИП, ФЗ, ГОСТ	Часть, статья
<ul style="list-style-type: none"> <li>Добавить нарушения из базы</li> <li>Добавить пустое нарушение</li> <li>Удалить нарушение</li> <li>Удалить все нарушения</li> <li>Обновить содержимое</li> </ul>		

Перед вами откроется форма **"Нарушения"**.

В поле **Группы** нарушений выберите группу. Содержимое группы нарушений отобразится в правом поле. Выделите необходимое нарушение, затем вызовите контекстное меню и выберите пункт *'Добавить выбранное нарушение в Акт проверки'*

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

The screenshot displays the 'Нарушения' (Violations) window. On the left, a tree view lists various violation categories such as 'Бетонные работы' (Concrete works), 'Сварочные работы' (Welding works), and 'Усиление кирпичной кладки' (Strengthening of brickwork). The main area shows a table with columns for 'Содержание нарушения (32)', 'СНИП, Ф 3, ГОСТ', 'Часть и статья КоАП России', and 'Предпис'. A context menu is open over the table, with the option 'Добавить выбранное нарушение в Акт проверки №11/001А1-08' highlighted.

Аналогичным способом добавьте найденные при проверке нарушения в акт проверки. Если нарушений не обнаружено, то выберите в группе нарушений строку *Нарушений нет*. Программой предусмотрена возможность самостоятельного пополнения и изменения информации базы нарушений (подробная работа с базой описана в разделе [База нормативных нарушений](#)).

После добавления нарушений к акту нажмите . Содержание обнаруженных нарушений на объекте отобразится во вкладке **Нарушения**.

Акт проверки | Основная Форма | Акт итоговой проверки

Обозначение док. Акт создан на основе документа о проверке

Акт проверки | Распоряжение №11/001Р1-08 от 11 сентября 200 | Создать новый документ

Номер документа: 11/001А1-08 | Код документа: 500700004911001020800001 | Значащиеся на генплане объ: [dropdown]

Содержание | Нарушения

Содержание (2)	СНиП, ФЗ, ГОСТ	Часть, статья
При сборке ж/б конструкций выполнена обрезка концов стержней или подготовка их кромок электродуговой сваркой.	СНиП 3.03.01-87 п. 8.42.	часть 1-й статьи 9.4
При сборке ж/б конструкций выполнена обрезка концов стержней или подготовка их кромок электродуговой сваркой.	СНиП 3.03.01-87 п. 8.42.	часть 1-й статьи 9.4

Сохраните документ нажав  на панели инструментов. Для просмотра созданного акта нажмите .

На основе *Акта проверки* создайте [Протокол](#). (см. ссылку)

## Протокол

На основании ранее созданного акта проверки создается протокол. Откройте форму "**Протокол**" из дерева форм.

В поле **Создать протокол на основе акта** из выпадающего меню выберите номер созданного ранее акта.

Программа автоматически заполняет большинство полей формы на основании предварительно введенной информации в акте, вам лишь необходимо указать тип нарушителя в предназначенном поле и заполнить данные о свидетелях в специальной вкладке.

После создания протокола на основе акта или иного документа, вы можете вносить любые изменения в протокол.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Если вы создаете протокол не на основании акта, то все поля необходимо заполнить вручную (см. раздел "[Акт проверки](#)")

Основная Форма | Протокол

Обозначение докум: Привязка документа к документу

Протокол: Акт проверки №11/007А8-07 от 8 октября 2007 г. [Привязать документ к доку]

Номер документа: 11/001П1-08 | Код документа: 500700006211001030800001 | Значащиеся на генплане объект

Содержание | Нарушения | Свидетели

Лицо составившее протокол: главный государственный инспектор: Дервянко Аг [Добавить]

Дата составления: 14 сентября 2008

Тип нарушителя: Юридическое\_лицо

Рассмотреть без участия  
 Представитель неявился

Проверяемая организация: ЗАО "ДОМОДЕДОВО КОНСТРАКШН"

Подрядные и субподрядные организаци:

- Заказчик
  - ЗАО "АТБ Домодедово"
  - ЗАО "ДОМОДЕДОВО КОН"
- генеральный подрядчик
  - ООО "УНИКРАФТ"

Сотрудники выбранной организации: управляющий директор Общества: Абдуллин Ильдар Би

Добавить выбранного сотрудника в представители  
Добавить нового сотрудника в организацию  
Информация о сотруднике

Представители проверяемой организации

ФИО	Должн	Местс	№_Довер
Абдуллин Ильдар Бик...	упра...	ЗАО...	

Ссылки на оригиналы документов

Примечания

Раскрыть все

Откройте вкладку **Свидетели** формы "Протокол", вызовите контекстное меню и выберите пункт *Добавить новую запись*.

Основная Форма **Протокол**

Обозначение докум. Привязка документа к документу

Протокол Акт №12345-07 от 15 февраля 2007 г.

Номер документа Код документа Значащиеся на генплане объекта

11/001П1-08 500700006211001030800001

Содержание Нарушения **Свидетели**

Свидетели

ФИО	Адрес	Должность	Место_работы
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="button" value="Добавить новую запись"/> <input type="button" value="Изменить запись"/> <input type="button" value="Удалить"/></div>			

Далее необходимо заполнить данными поля формы "**Физические лица**". Введите инициалы свидетеля, а также контактную информацию в предназначенных полях. Поле **Телефон** заполните с помощью контекстного меню после сохранения основной информации .

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Основная Форма | Протокол | Физические лица

ФИО  
Выхин Николай Викторович

Фамилия: Выхин | Имя: Николай | Отчество: Викторович

адрес, места жительства и/ или регистрации: г. Москва, Кирова, дом 68, кор. 2, кв. 193 | ИНН: | email: |

Телефон: 5652327

Тип ФИО: | дата: | дата: | Состояние...: АКТИВН

Серия / № доку: 5005000333 | Личный код: | Дата рождения: 14 сентября 1976

Наим. органа, в: | Код подраздел: | Дата выдачи: |

Пол:  Мужской  Женский | Место рождения: | Специальность: | Образование: ВУЗ |

Подпись: [Hand-drawing template]

Дополнительная информация (водительские права, воен): |

Должность по трудовой: | Место работы: |

Сохраните введенную информацию и перейдите к форме "Протокол", используя кнопку на панели инструментов.

Основная Форма | Протокол

Обозначение доку: Протокол | Привязка документа к документу: Акт №12345-07 от 15 февраля 2007 г. | Привязать документ к доку

Номер документа: 11/001П1-08 | Код документа: 500700006211001030800001 | Значащиеся на генплане объект: |

Содержание | Нарушения | Свидетели

Свидетели

ФИО	Адрес	Должность	Место_работы
Выхин Николай Викторович	г. Москва, Киро...		

Вы заполнили все вкладки, протокол создан. Нажмите , а затем . Составьте на основе протокола [Постановление](#) (см. ссылку).

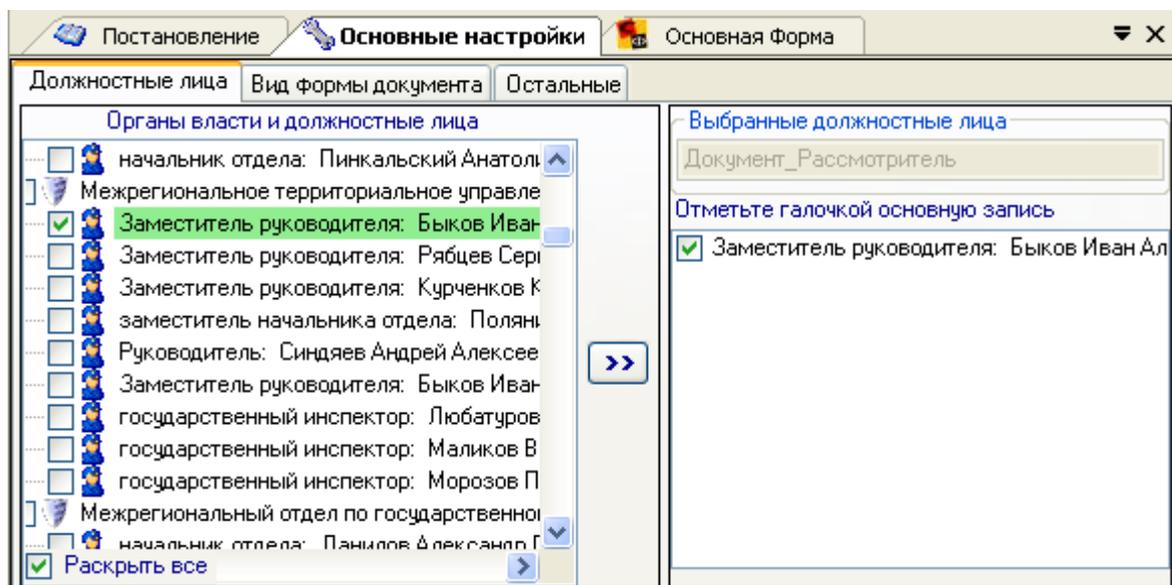
## Постановление

После составления протокола создайте постановление. Откройте форму **"Постановление"** из дерева форм.

В поле **Создать постановление на основе протокола** в выпадающем списке выберите номер протокола, далее нажмите кнопку **'Создать новый документ'**. Номер и код присваиваются документу автоматически. После создания постановления на основе протокола или иного документа, вы можете вносить любые изменения в документ.

Если вы создаете постановление не на основании протокола, то все поля необходимо заполнить вручную (см. раздел [Акт проверки](#)).

В поле **Рассмотритель** добавьте информацию о рассмотрителе постановления. Для этого вызовите на поле контекстное меню, выберите пункт **'Добавление должностных лиц'**. Отметьте "галочкой" в левом поле **рассмотрителя**, нажмите на кнопку  и переместите запись в правое поле, поставьте повторно "галочку", нажмите .



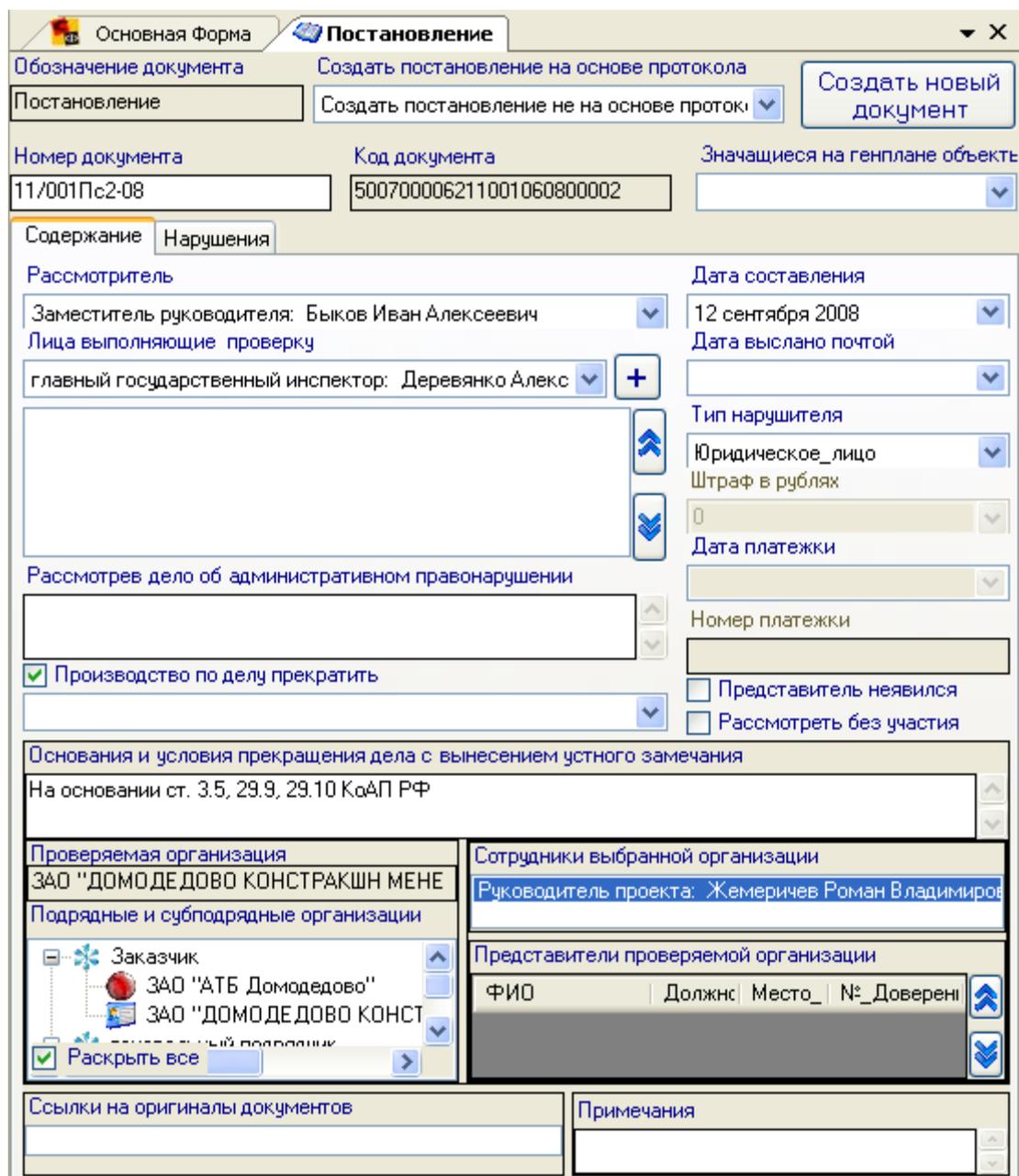
На поле **Рассмотритель** вызовите контекстное меню и выберите пункт **'Обновить'**. Теперь в выпадающем списке появится запись о должностном лице, выберите её нажатием левой клавиши *мыши*.

В поле **Тип нарушителя** выберите тип, например: юридическое лицо.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Укажите размер штрафа в специальном поле. Либо установите флажок (галочку) рядом с надписью "Производство по делу прекратить" и выберите причину из выпадающего списка.

Отметьте проверяемую организацию. Сохраните документ нажав , и просмотрите используя кнопку панели инструментов .



The screenshot shows a web-based form titled "Постановление" (Decision) within the "Основная Форма" (Main Form) application. The form is divided into several sections:

- Document Identification:** Includes fields for "Обозначение документа" (Document designation) set to "Постановление", "Номер документа" (Document number) "11/001Пс2-08", and "Код документа" (Document code) "500700006211001060800002". There is a "Создать новый документ" (Create new document) button.
- Content and Details:** A tabbed interface with "Содержание" (Content) and "Нарушения" (Violations) tabs. The "Содержание" tab is active, showing fields for "Рассмотритель" (Reviewer) "Заместитель руководителя: Быков Иван Алексеевич", "Дата составления" (Date of composition) "12 сентября 2008", and "Лица выполняющие проверку" (Persons performing the check) "главный государственный инспектор: Деревянко Алекс".
- Administrative Information:** Includes "Дата выслано почтой" (Date sent by mail), "Тип нарушителя" (Type of violator) "Юридическое лицо" (Legal entity), "Штраф в рублях" (Fine in rubles) "0", "Дата платежки" (Date of payment), and "Номер платежки" (Payment number).
- Administrative Actions:** A section titled "Рассмотрев дело об административном правонарушении" (Having considered the case of an administrative offense) with a checked checkbox "Производство по делу прекратить" (Discontinue the proceedings) and a dropdown menu for reasons.
- Grounds and Conditions:** A text area containing "На основании ст. 3.5, 29.9, 29.10 КоАП РФ" (On the basis of articles 3.5, 29.9, 29.10 of the Administrative Code of the Russian Federation).
- Organization Information:** A section for "Проверяемая организация" (Checked organization) "ЗАО 'ДОМОДЕДОВО КОНСТРАКШН МЕНЕ'" and "Сотрудники выбранной организации" (Employees of the selected organization) "Руководитель проекта: Жемеричев Роман Владимиров".
- Ordering Party:** A section for "Заказчик" (Ordering party) listing "ЗАО 'АТБ Домодедово'" and "ЗАО 'ДОМОДЕДОВО КОНСТ'".
- Representatives:** A table for "Представители проверяемой организации" (Representatives of the checked organization) with columns for "ФИО" (Full name), "Должность" (Position), "Место" (Location), and "№ Доверенности" (No. of Power of Attorney).
- Additional Fields:** "Ссылки на оригиналы документов" (Links to original documents) and "Примечания" (Remarks).

Теперь вы можете создать [предписание](#) (см. ссылку).

## Предписание

Откройте форму **"Предписание"** из дерева форм. В поле **Создать предписание на основе акта** выберите номер необходимого постановления. Нажмите на кнопку **'Создать новый документ'**. Документу автоматически присваивается номер и код. Определяется лицо, выполняющее проверку, дата составления и тип нарушителя.

Основная Форма **Предписание**

Обозначение документа: Предписание

Предписание создано на основе акта: Акт проверки №11/007А8-07 от 8 октября 2007 г.

Создать новый документ

Номер документа: 11/001Пр1-08

Код документа: 500700006211001040800001

Значение на генплане объекта: [выбор]

Содержание | Нарушения

Лица выполняющие проверку: [выбор]

Дата составления: 12 сентября 2008

Уведомить об исполнении до: 12 октября 2008

Тип нарушителя: Юридическое\_лицо

Правоохранительные или судебные органы, комиссии или должностные лица органов МПР РФ: судебные органы и прокуратуру.

Проверяемая организация: ООО "УНИКРАФТ"

Подрядные и субподрядные организации:

- Заказчик
  - ЗАО "АТБ Домодедово"
  - ЗАО "ДОМОДЕДОВО КОНСТРА"
- генеральный подрядчик
  - ООО "УНИКРАФТ"

Сотрудники выбранной организации: управляющий директор Общества: Абдуллин Ильдар Б

Представители проверяемой организации:

ФИО	Должн	Место_	№_Доверен
Минич Светозар	Генер...	ООО ...	

Ссылки на оригиналы документов

Примечания

Раскрыть все

Вам необходимо отметить застройщика и перейти на вкладку **Нарушения** для составления предписаний.

Вызовите контекстное меню на поле и выберите необходимое действие:

- добавить нарушение из базы,

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

- добавить пустое нарушение,
- удалить нарушение,
- удалить все нарушения,
- обновить содержимое.

Ниже рассмотрен пример добавления нарушений, информация о которых содержится в базе данных ('Добавить нарушение из базы').

Содержание (4)	СНИП, ФЗ, ГОСТ	Часть, статья	Предписание	Исполнить до	Дата исполнения
не представлена или отсутствует производственная документация оформляемая при монтаже оборудования и трубопроводов	прил.2 СНИП 3.05.05-84	часть 1-й статьи 9.4		07.11.2007	
не представлен или отсутствует обязательный раздел проектной документации "Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности"	ч.12 ст.48 Градостроительного кодекса РФ	часть 1-й статьи 9.4		07.11.2007	
не представлена или отсутствует лицензия МЧС России на выполнение работ по монтажу внутреннего противопожарного водопровода, заполнений проёмов в противопожарных преградах и систем дымоудаления	Федеральный закон №128-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"	часть 1-й статьи 9.4		07.11.2007	
не представлена или отсутствует рабочая документация оформляемая при монтаже технических средств сигнализации	прил.1 РД 78.145-93	часть 1-й статьи 9.4		07.11.2007	

Сохраните документ нажав , просмотрите готовое предписание в текстовом редакторе .

## Акт итоговой проверки

Форму **"Акт итоговой проверки"** откройте из дерева форм. В поле **Создать акт на основе документа о проверке** выберите распоряжение, затем нажмите на кнопку **'Создать новый документ'**. Установите дату/время начала и окончания проверки в предназначенных полях.

Выделите подрядную или субподрядную организацию, сотрудники организации отобразятся в соседнем поле, вызовите контекстное меню и добавьте выбранного сотрудника в представители организации.

Основная Форма    Акт итоговой проверки

Обозначение докум: Акт создан на основе документа о проверке

Акт итоговой пров: Приказ о назначении №11/015Пз16-08 от 6 марта 2008    Создать новый документ

Номер документа: 11/001АИ2-08    Код документа: 500700006211001160800002    Значащиеся на генплане объект: [выпадающий список]

Содержание    Нарушения

Лица выполняющие проверку: [выпадающий список]    Дата составления: 14 сентября 2008

государственный инспектор: Шадрин Владимир Рафаил  
главный государственный инспектор: Деревянко Алекс    Дата/время начала проверки: 06 марта 2008 10:00

Дата/время окончания проверк: 13 марта 2008 16:00

Тип нарушителя: Юридическое\_лицо

Проверяемая организация: ЗАО "ДОМОДЕДОВО КОНСТРАКШН МЕНЕ"

Сотрудники выбранной организации: управляющий директор Общества: Абдуллин Ил

Подрядные и субподрядные организации:

- Заказчик
  - ЗАО "АТБ Домодедово"
  - ЗАО "ДОМОДЕДОВО КОНСТРА"
- генеральный подрядчик
  - ООО "УНИКРАФТ"

Добавить выбранного сотрудника в представители

Добавить нового сотрудника в организацию

Информация о сотруднике

Представители проверяемой организации

ФИО	Должн	Место	№_Довере
Абдуллин Ил...	упра...	ЗАО ...	

Раскрыть все

Ссылки на оригиналы документов    Примечания

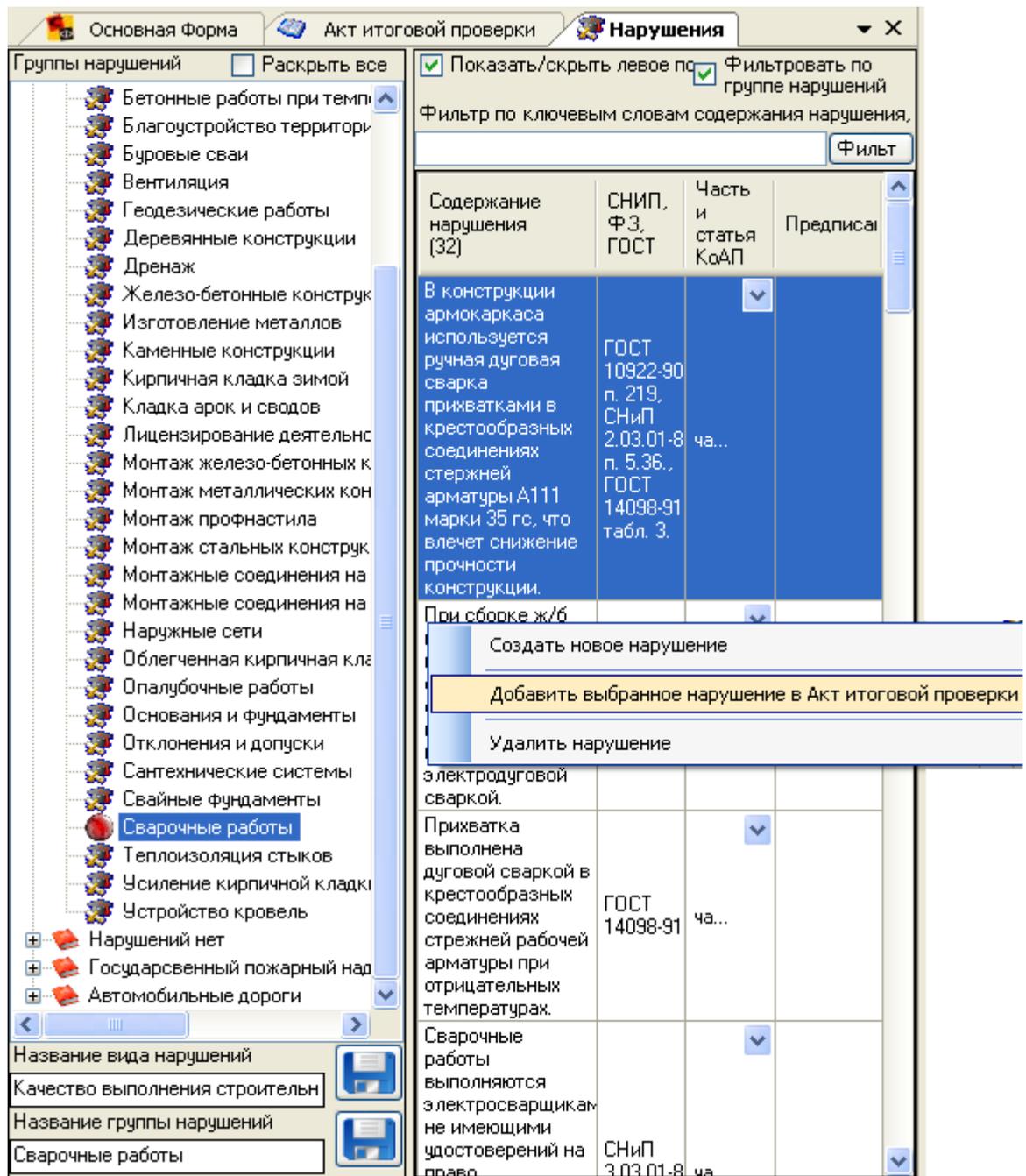
## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Перейдите во вкладку **Нарушения**. На сером поле **Содержание** вызовите контекстное меню и выберите пункт '**Добавить нарушения из базы**'.

The screenshot shows a software window titled "Основная Форма" (Main Form) with a sub-tab "Акт итоговой проверки" (Final Inspection Report). The window contains the following elements:

- Обозначение документа:** Акт создан на основе документа о проверке
- Акт итоговой пров:** Приказ о назначении №11/015Пз16-08 от 6 марта 200
- Создать новый документ:** Button
- Номер документа:** 11/001АИ2-08
- Код документа:** 500700006211001160800002
- Значащиеся на генплане объект:** Dropdown menu
- Содержание:** Tab selected
- Нарушения:** Tab selected
- Table:** Contains columns for "Содержание (0)", "СНИП, ФЗ, ГОСТ", and "Часть, статья".
- Context Menu:** Opened over the "Содержание" field, listing options: "Добавить нарушения из базы" (highlighted), "Добавить пустое нарушение", "Удалить нарушение", "Удалить все нарушения", and "Обновить содержимое".

Перед вами откроется форма **"Нарушения"**. В левом поле выберите группу нарушений. В правом поле через пункт контекстного меню добавьте нарушение в акт.



После выбора нарушений нажмите , сохраните документ  и просмотрите в текстовом редакторе .

Перейдите к заполнению [заключения](#). (см. ссылку)

## Заключение о соответствии

Откройте форму "Заклучение о соответствии" из дерева форм. В поле **Создать заклчение на основе акта итоговой проверки** выберите акт и нажмите кнопку 'Создать документ'.

Заполните следующие поля данными:

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

- Разрешение на строительство, реконструкцию,
- Заключение государственной экспертизы,
- Наименования, статьи технического регламента.

Для этого наведите указатель [мышь](#) на поле и нажмите левую клавишу, когда в поле появится [курсор](#) - вы можете ввести текст.

Распоряжение о проверке		Заключение о соответствии	
Обозначение док Заключение о соот		Заключение о соответствии создано на основе Акт итоговой проверки №11/001АИ1-08 от 11	
Номер документа 11/001Зк2-08		Код документа 50070000491100115080000	
Лицо подписавшее приказ Заместитель руководителя: Быков Иван Алексееви		Значащиеся на генплане объек Дата составления 11 сентября 2008	
Лица выполняющие проверку государственный инспектор: Шадрин Владими		Тип нарушителя Юридическое_лицо	
главный госддарственный инспектор: Деревянко Ал государственный инспектор: Шадрин Владимир Раф			
Проверяемая организация ЗАО "АТБ Домодедово"		Сотрудники выбранной организации Руководитель проекта: Жемеричев Роман В.	
Подрядные и субподрядные организации генеральный подрядчик ООО "Поликвартстрой XXI" Заказчик ЗАО "АТБ Домодедово" ЗАО "ДОМОДЕДОВО КОНСТРА Подрядчик МНР Бау унд Баубератунгс Гез.м		Представители проверяемой организации ФИО   Долж   Местс   №_Довер	
Разрешение на строительство, реконструкц Введите данные, например: № 5698 от 01.08.08		Заключение государственной экспертизы п Введите информацию о заключении	
Номер, дата акта итоговой проверки, экспе Акт итоговой проверки №11/001АИ1-08 от 11 сентября 2008 г.		Наименование, статьи (пункты) техническо СНиП 3.03.01-87 п. 8.12, 8.13	
Ссылки на оригиналы документов		Примечания	

Сохраните документ нажав  и просмотрите в режиме печати .

## Решение об отказе в выдаче заключения

Откройте форму **"Решение об отказе"** из дерева форм. В поле **Создать решение об отказе на основе акта итоговой проверки** выберите акт, затем нажмите кнопку **'Создать новый документ'**.

Заполните поля: **Разрешение на строительство, реконструкцию и Заключение государственной экспертизы.**

Перейдите во вкладку **Нарушения**. Если решение об отказе создано на основе документа, который уже содержит информацию нарушениях, то данные отобразятся во вкладке.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Через пункт контекстного меню, вызванном на сером поле **Содержание**, добавьте нарушения на основании которых сформирован отказ.

Основная Форма | Решение об отказе

Обозначение документа: Решение об отказе | Решение создано на основе акта итоговой проверки: Акт итоговой проверки №11/001АИ2-08 от 14 сен | Создать новый документ

Номер документа: 11/001Рш2-08 | Код документа: 500700006211001170800002 | Значащиеся на генплане объект: [dropdown]

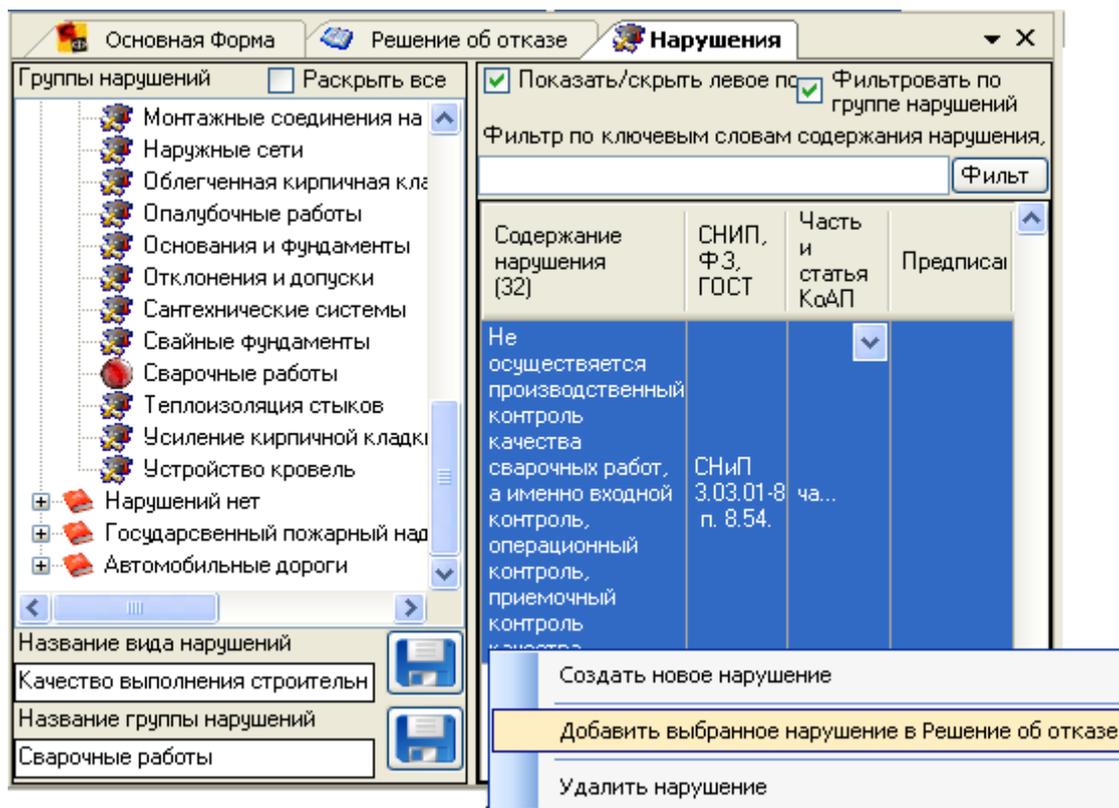
Содержание | **Нарушения**

Содержание (4)	СНИП, ФЗ, ГОСТ	Часть, статья
В конструкции армокаркаса используется ручная дуговая сварка прихватками в крестообразных соединениях стержней арматуры А111 марки 35 гс, что влечет снижение прочности конструкции.	ГОСТ 10922-90 п. 219, СНИП 2.03.01-84 п. 5.36., ГОСТ 14098-91 табл. 3.	часть 1-й статьи 9.4
Отсутствует документальное подтверждение изготовления пробных стыковых образцов, требуемых в ППСР или технологической документации на монтажную сварку стыковых соединений данной конструкции.	СНИП 3.03.01-87 п. 8.4	часть 1-й статьи 9.4
Прихватка выполнена дуговой сваркой в крестообразных соединениях стержней рабочей арматуры при отрицательных температурах.	СНИП 3.03.01-87 п. 8.48.	часть 1-й статьи 9.4
Прихватка выполнена дуговой сваркой в крестообразных соединениях стержней рабочей арматуры при отрицательных температурах.	ГОСТ 14098-91.	часть 1-й статьи 9.4

Контекстное меню:

- Добавить нарушения из базы
- Добавить пустое нарушение
- Удалить нарушение
- Удалить все нарушения
- Обновить содержимое

В форме "**Нарушения**" выберите группу нарушений, добавьте с помощью [контекстного меню](#) нарушения к *Решению об отказе*.



После добавления выбранных нарушений нажмите  и вернитесь во вкладку **Нарушения**.

Сохраните документ  и просмотрите в текстовом редакторе .

# Планирование работы

## Программа проверок

В программе реализована функция планирования проверок работы организации на объекте.

Начните планирование с составления программы проверок. Откройте форму "**Программа проверок**".

Для создания плана нажмите кнопку '*Создать новый документ*'.

Поля **обозначение**, **дата составления** и **номер документа** заполняются программой автоматически.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

The screenshot shows a software window titled 'Программа проверок' (Inspection Program) with a sub-tab 'Программа проверок'. The window contains the following fields and sections:

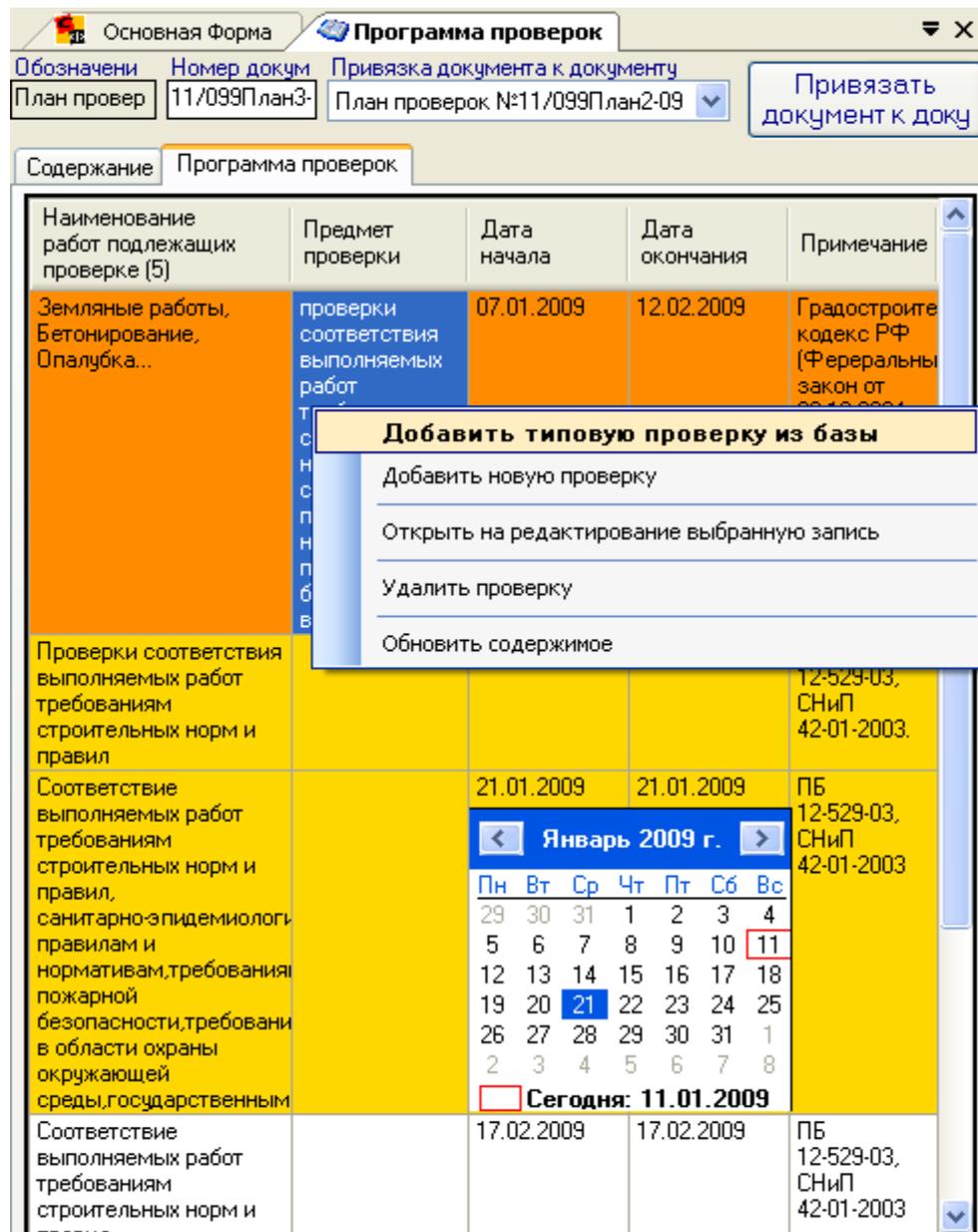
- Header:** 'Основная Форма' (Main Form) and 'Программа проверок' (Inspection Program).
- Metadata:** 'Обозначение' (Designation) with value 'План проверок', 'Номер докум' (Document Number) with value '11/180План1', and 'Привязка документа к документу' (Document Link) with value 'План проверок №11/180План2-09 σ'. A button 'Привязать документ к доку' (Link document to document) is present.
- Content Section:** 'Содержание' (Content) with sub-tab 'Программа проверок' (Inspection Program).
  - 'Лицо утвердившее план проверок' (Person who approved the inspection plan) dropdown: 'Синдяев Андрей Алексеевич: Руководитель'.
  - 'Лица составившие план проверок' (Persons who drafted the inspection plan) dropdown: ':'. Below it, 'Полянина Евгения Владимировна: заместитель'.
  - 'Значащиеся на генплане объекты' (Objects on the master plan) dropdown: empty.
  - 'Дата составления' (Date of drafting) dropdown: '05 января 2009'.
- Organization Section:**
  - 'Проверяемая организация' (Checked organization): 'ООО "Строй-Ком"'. Below it, 'Подрядные и субподрядные организации' (Contractor and subcontractor organizations) with a tree view showing 'генеральный подряд' (General contractor) and 'ООО "Строй-Ком"'. A 'Показать все' (Show all) button is checked.
  - 'Сотрудники выбранной организации' (Employees of the selected organization): 'Голиберенко Л. Г.: генеральный директор'.
  - 'Представители проверяемой организации' (Representatives of the checked organization) table with columns: ФИО (Name), Долж (Position), Местс (Address), №\_Довер (Trust No.).
- Other Fields:**
  - 'Разрешение на строительство, реконструкц' (Construction/renovation permit) text area.
  - 'Заключение государственной экспертизы п' (State expert conclusion) text area.
  - 'Ссылки на оригиналы документов и другие фай' (Links to original documents and other files) text area.
  - 'Примечания' (Remarks) text area.

Укажите **лицо, утвердившее план проверок**, в соответствующем поле, выбрав необходимую запись из выпадающего списка. Аналогично выберите **лиц, составивших план проверок**.

В поле **Подрядные и субподрядные организации** нажатием левой клавиши мыши выберите проверяемую организацию.

В поле **Сотрудники выбранной организации** отобразится список сотрудников, из данного списка выберите **представителя организации**, используйте двойное нажатие левой клавиши по необходимой записи.

Далее необходимо открыть вкладку **Программа проверок**.



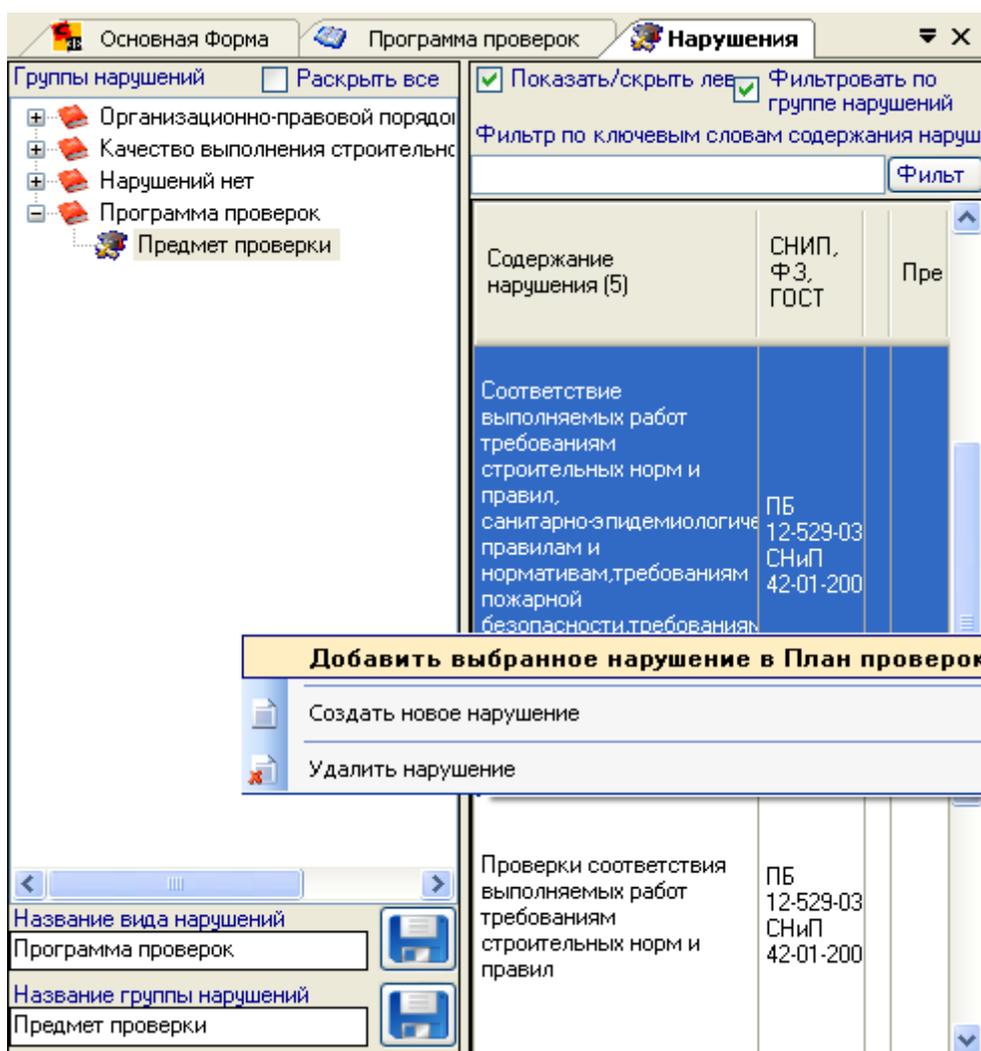
Вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт:

- 'Добавить типовую проверку из базы' для внесения информации о проверке (используется информация из перечня, хранящегося в базе данных программы).

Станет активной форма "Нарушения".

В группе нарушений выберите раздел **Программа проверок-> Предмет проверки**. Отметьте необходимую запись (выделите её используя нажатие левой клавиши), вызовите контекстное меню и выберите пункт *'Добавить выбранное нарушение в План проверок..'*

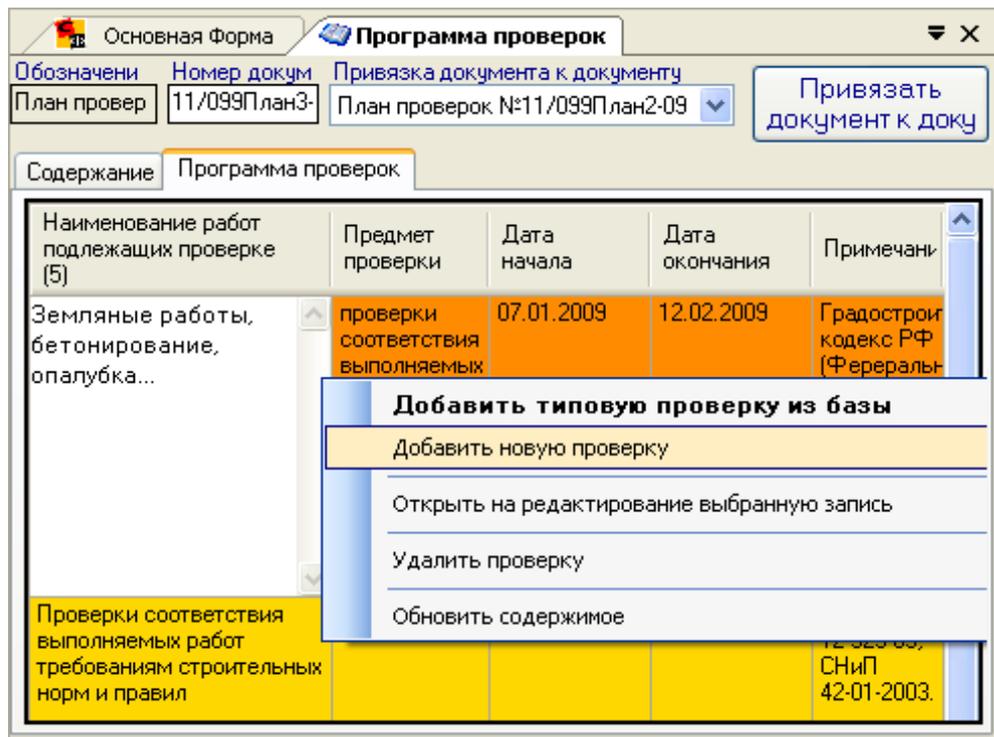
## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



После выбора вида проверки нажмите  для возврата в форму "Программа проверок".

Установите дату начала/окончания проверки (используйте двойное нажатие левой клавиши мыши по ячейке ).

- 'Добавить новую проверку' для самостоятельного ввода информации о проверке.



Двойным нажатием левой клавиши мыши выделите ячейку для записи и введите текст. Сохраните информацию .

- 'Открыть на редактирование выбранную запись' для редактирования имеющейся записи;
- 'Удалить проверку' для удаления информации о проверке;
- 'Обновить содержимое' для обновления содержимого строки записи.

Перечень проверок отображается в виде таблицы. Далее на основе составленного плана проверок создаётся план работы, в форме "Задание" добавляется информация о процессе проведения проверки.

## Задание

Данная форма необходима для добавления информации о процессе проверки. Откройте форму из дерева форм.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

**Основная Форма** **Задание**

Объект проверки  
5006000016 колбасный завод "Ирмил", адрес: МО, г. Мытищи, Осташковское шоссе, дом 59

Значения на генплане объекты  
Задание выполнено

Обозначение данной записи (должно содержать краткое обозначение - отобра...)  
Проверки соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил: 5006000016 колбасный завод "Ирмил", адрес: МО, г. Мытищи, Осташковское шоссе, дом 59

Номер записи  
Дата составления

Тип задания  
Плановая проверка

Плановое время начала  
18 февраля 2009 00:00

Плановое время окончания  
18 февраля 2009 00:00

Проведение надзора на основании  
плана проведения мероприятий по контролю

Фактическое время начала  
12 января 2009 13:35

Фактическое время окончания

Лица выполняющие проверку  
Садов Валерий Павлович: начальник отдела

Цель проверки (Наименование работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом органи...)  
Проверки соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил

Предмет проверки

Примечания  
ЛБ 12-529-03, СНиП 42-01-2003

Наименование работ подлежащих проверке (5)	Предмет проверки	Дата начала	Дата окончания	Примечание
Проверки соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил		18.02.2009	18.02.2009	ЛБ 12-529-03, СНиП 42-01-2003.

Фильтрация  
Должностное лицо  
Садов Валерий Павлович  
 Составитель  
 Исполнитель  
Тип задания  
 Плановая проверка

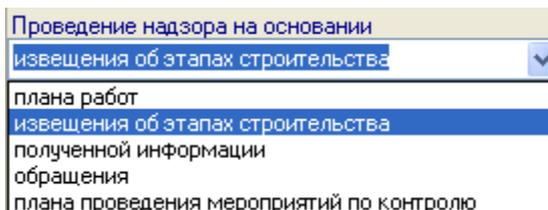
Из списка отображенного на [панели базы данных](#) выберите объект проверки. В специальном поле отобразится перечень документов, связанных с объектом, выберите необходимый и отметьте его 'галочкой'.

Выберите **тип задания**, для этого используйте выпадающий список поля.

Тип задания

- Плановая проверка
- Плановая проверка**
- Внеплановая проверка
- Отпуск
- Учеба
- Задания руководителя

Также используйте выпадающий список для добавления информации в поле **Проведение надзора на основании**.



Установите **плановое время** начала и окончания проверки, **номер записи** и **дату составления** в предназначенных полях.

Обязательно отметьте **лицо, выполняющее проверку**. Перечень лиц приведен в виде выпадающего списка. если необходимая запись отсутствует, то вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '**Добавление, удаление должностных лиц**' (в левом поле формы "**Настройки**" выберите из списка необходимую запись, переместите запись в правый список нажатием на кнопку , отметьте её '**галочкой**' и нажмите ).

В нижней части формы расположено окно, отображающее перечень проверок на объекте. Выберите необходимую из списка. Данные о проверке отобразятся в полях: **цель, предмет проверки** и **примечания**.

После ввода данных нажмите .

Введённая информация будет использована при построении таблиц и графика работы инспектора в [плане работы](#).

Если проверка на объекте закончена, то необходимо ввести **фактическое время начала/окончания** проверки и установить '**галочку**' рядом с надписью '**Задание выполнено**'. Сохраните изменения нажав .

## План работы

План работы инспектора составляется на основе информации, введенной в формах "**Программа проверок**" и "**Задание**".

Откройте форму "**План работы**" из [дерева форм](#).

Во вкладке **Список** отображена информация о проверке на объекте.

Статус проверки отмечен цветом:

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

- зеленый - проверка завершена,
- белый - запланированная проверка,
- желтый - истекающая проверка,
- оранжевый - текущая проверка,
- розовый - проверка просрочена.

Наименование работ подлежащих проверке (5)	Предмет проверки	Дата начала	Дата окончания	Примечание
Земляные работы, бетонирование, опалубка...	проверки соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности, требованиям в области	07.01.2009	12.02.2009	Градостроительный кодекс РФ (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ) ст. 52 п.6, СНиП 12-01-2004 приложение Е
Проверки соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил		20.01.2009	21.01.2009	ПБ 12-529-03, СНиП 42-01-2003.
Соответствие выполняемых работ требованиям строительных норм и правил, санитарно-эпидемиологическим правилам и		21.01.2009	21.01.2009	ПБ 12-529-03, СНиП 42-01-2003

**Фильтр по датам** необходим для выбора промежутка времени проверок. Убрав метку с фильтра, вы можете просмотреть полный список проверок на объекте.

Используя фильтр следующих полей вы сможете рассортировать информацию:

- **по типу проверки,**
  - *плановая проверка,*
  - *внеплановая проверка,*
  - *отпуск,*
  - *учеба,*
  - *задание руководителя;*
- **по отделу, проводящему проверку,**
- **по инспектору,**
- **по составителю.**

Информация о проверках на объекте отображается в нескольких видах:

- **список,**
- **таблица,**
- **линейная диаграмма,**
- **круговая диаграмма,**
- **календарь.**

Откройте соответствующую вкладку в форме, чтобы просмотреть информацию.

Во вкладке **Таблица** формируется календарь событий. Установите фильтр по датам, чтобы просмотреть события за определенный период. Количество проверок отображено в ячейках. Чтобы просмотреть запланированное событие, необходимо выделить ячейку нажатием левой клавишей мыши. Программа проверок отобразится в нижнем списке.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Основная Форма | План работы

Фильтр по датам

12 января 2009 | 28 февраля 2009

по датам | за неделю | за месяц | за год

Фильтровать по типу

Плановая проверка

Фильтровать по объекту

Объект проверки: 5006000016 колбасный завод "Ирмит", адрес: МО, г.Мытищи.

Фильтровать по: Администрация | Садов Валерий | Садов Валерий

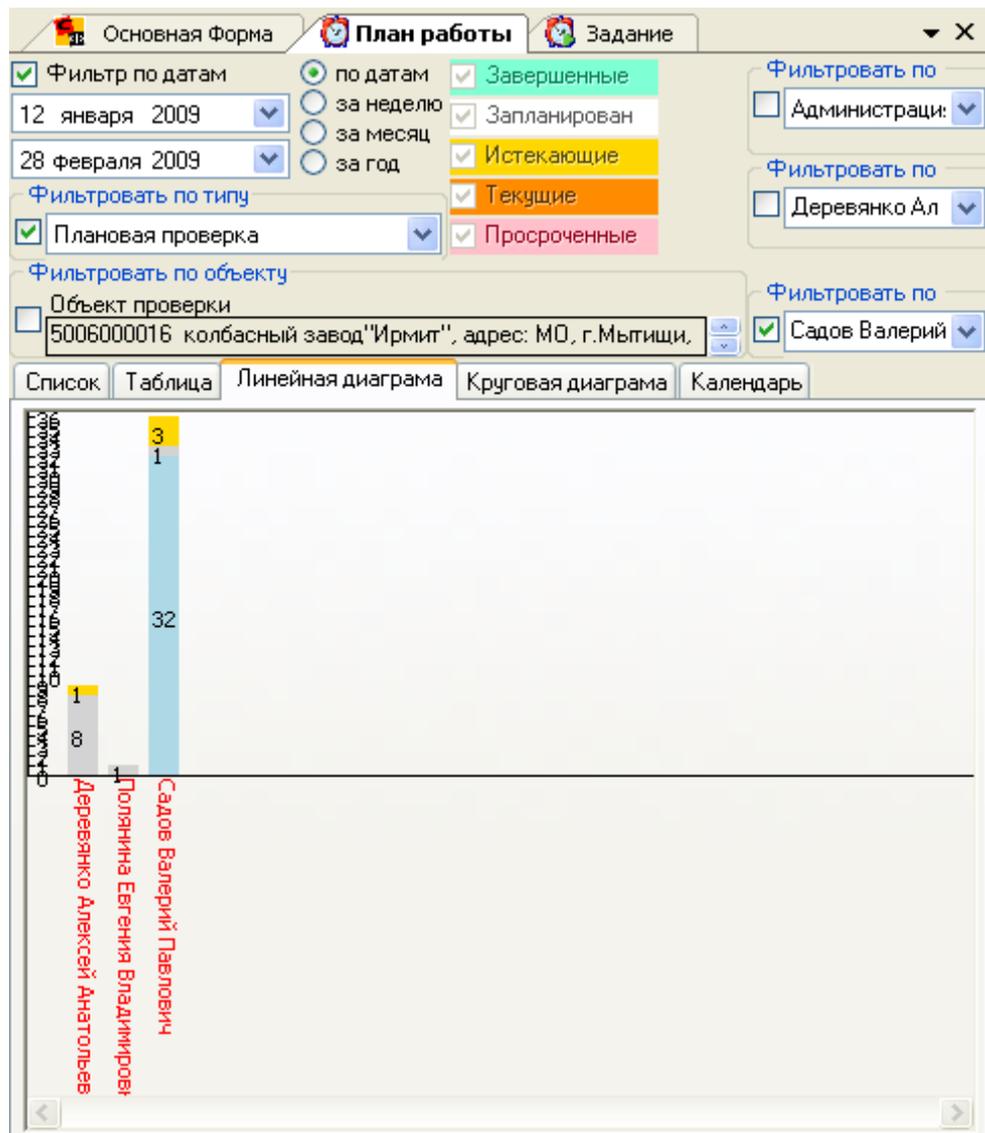
Список | Таблица | Линейная диаграмма | Круговая диаграмма | Календарь

ФИО\Дни	12 Пн	13 Вт	14 Ср	15 Чт	16 Пт	17 Сб	18 Вс	19 Пн	20 Вт	21 Ср	22 Чт
Садов Валерий	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1

Наименование работ подлежащих проверке (2)	Предмет проверки	Дата начала	Дата окончания	Примечание
Земляные работы, бетонирование, опалубка...	проверки соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности, требованиям в области	07.01.2009	12.02.2009	Градостроительный кодекс РФ (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ) ст. 52 п.6, СНиП 12-01-2004 приложение Е
Проверки соответствия выполняемых работ требованиям строительных норм и правил		20.01.2009	21.01.2009	ПБ 12-529-03, СНиП 42-01-2003.

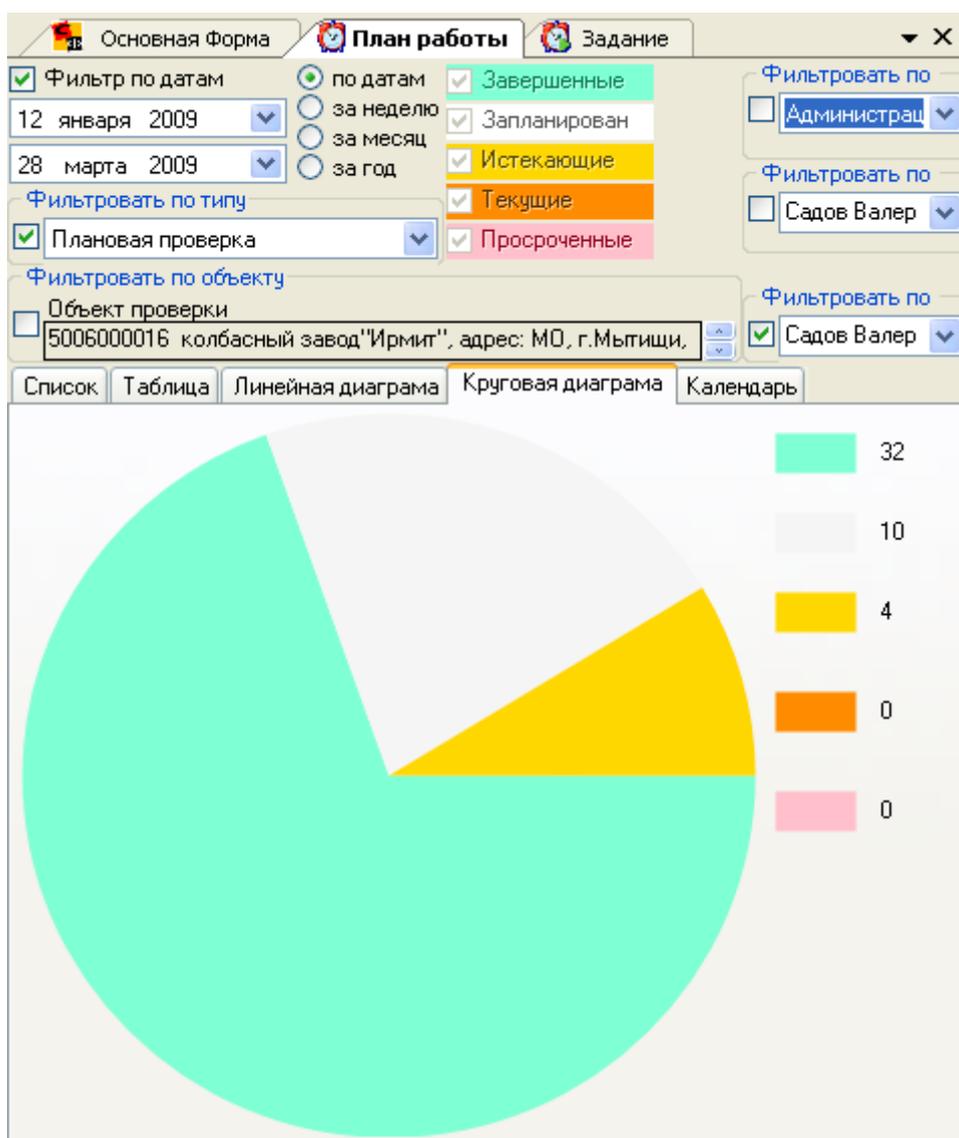
С помощью линейной диаграммы можно просмотреть количество и статус проверок за определенный период времени (используйте фильтр по датам).

Данная диаграмма удобна для просмотра плана работы нескольких инспекторов.



Круговая диаграмма наглядно демонстрирует соотношение статуса проверок.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



В **календаре** перечень событий в виде ячеек, информация о количестве проверок находится в скобках рядом с датой. Для подробного просмотра используйте двойное нажатие левой клавиши мыши по ячейке.

Основная Форма **План работы** Задание

Фильтр по датам  
 12 января 2009  
 28 января 2009  
 по датам  
 за неделю  
 за месяц  
 за год  
 Завершенные  
 Запланирован  
 Истекающие  
 Текущие  
 Просроченные

Фильтровать по типу  
 Плановая проверка

Фильтровать по объекту  
 Объект проверки  
 5006000016 колбасный завод "Ирмил", адрес: МО, г. Мытищи

Фильтровать по отделу  
 Администрация городского округа Домодедово

Фильтровать по инспектору  
 Садов Валерий Павлович

Фильтровать по составителю  
 Деревянко Алексей Анатольевич

Список | Таблица | Линейная диаграмма | Круговая диаграмма | Календарь

12 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	13 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	14 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	15 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	16 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	17 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	18 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>
19 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	20 (2) Проверки соответств выполняе работ требован строитель норм и правил: 5006000016	21 (3) Соответств выполняе работ требован строитель норм и правил, санитарно	22 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	23 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	24 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	25 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>
26 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	27 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>	28 (1) Новая проверка <input checked="" type="checkbox"/>				

# Отчёты

## Журналы регистрации

В форме "журналы регистрации" отображены списки составленных в процессе работы инспектора документов:

- акты,
- протоколы,
- заключения о соответствии,
- извещения о начале строительства,
- извещения о сроках завершения работ,
- аварии и несчастные случаи.

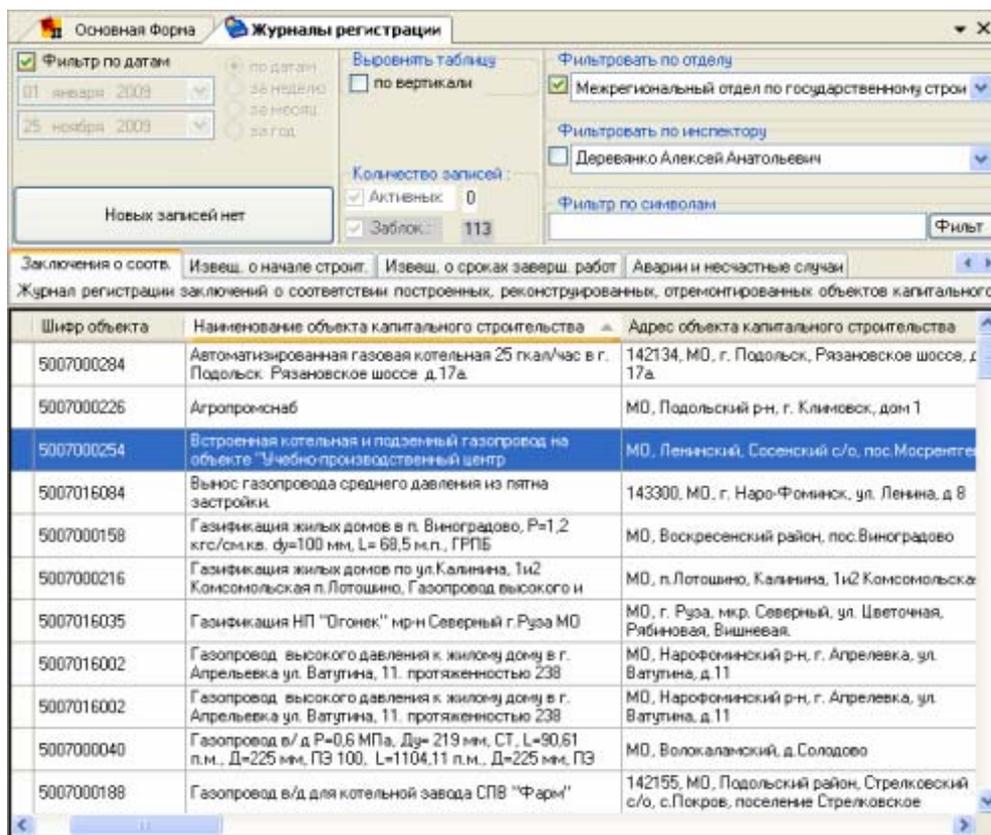
Данные отображены в виде таблицы.

В форме имеются фильтры записей:

- по дате составления,
- по отделу,
- по инспектору,
- по содержанию полей (по символам),

Для включения фильтра необходимо установить 'флажок' в поле выбранного параметра .

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



Если в базе данных имеется новая запись, то программой будет предложено добавление её в список. Информация отображена на активной кнопке в виде:

Добавить новые записи автоматически  
(1)

Для добавления записи необходимо нажать на данную кнопку.

Отображенный список можно экспортировать в формат Excel и вывести на печать. Для этого используйте кнопку  на панели инструментов.

## Отчёты

В данной форме формируются следующие виды отчётов:

- Отчёт о штрафах,
- Таблица первичного учёта объектов,
- Нарушения по итоговым актам/заключениям,
- Отчёт инспектора,
- Отчёт по каждому инспектору в отделе.

- Количество проведённых проверок,
- Нарушения и количество/сумма штрафов,
- Нарушения по предписаниям,
- Критерии эффективности работы инспектора,
- Показатели деятельности по осуществлению надзора,
- Еженедельный отчёт,
- Итоговая таблица по основным показателям.
- Еженедельный отчёт по УТЭН,
- Отчёт по застройщикам,
- Сумы штрафов по статьям, платёжки, протокол, акт,
- Суммы штрафов,
- Отчёт по объектам с составленными документами,
- Информация о проверках поднадзорных организаций,
- Реестр жилых объектов,
- Все строящиеся дома,
- Все строящиеся дома, поднадзорные по 214-ФЗ,
- Количество проверок и нарушений по каждому объекту за указанный период,
- Количество объектов, проверок и нарушений по каждому филиалу,
- Количество объектов, проверок и нарушений, аварий и несчастных случаев.

Выберите из списка вид отчёта, данные сформируются в таблицу и отобразятся в поле формы. Для генерирования данных в формате Excel, вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '*сформировать выбранный отчёт*' или используйте кнопку  на панели инструментов.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Основная Форма | Отчеты

Выберите вид отчета и нажмите кнопку печать:

- Еженедельный отчет по УТЭН
- Отчет по застройщику
- Суммы штрафов по статьям, платежки, протокол, акт, платежки, объект
- Суммы штрафов
- Отчет по объектам с составленными документами
- Информация о проверках поднадзорных организаций
- Реестр жилых объектов
- Все строящиеся дома
- Все строящиеся дома, поднадзорные по 214-ФЗ
- Количество проверок и нарушений по каждому объекту за указанный период в заданно
- Количество объектов, провер
- Количество объектов, провер

Фильтр по датам: 01 ноября 2009, 25 ноября 2009

Сформировать выбранный отчет

Фильтровать по отделу: Межрегиональное территориальное управление технологического и экологического надзора Ростехнадзора по Центральному фе.

Фильтровать по инспектору: Деревянюк Алексей Анатольевич

Предпросмотр отчета (образец):

	A	B	C	D	
1	с 30 ноября 2006 г. по 28 сентября 2009 г.				
2	NN п/п	Номер объекта	Наименование объекта	Адрес объекта	Кол прое
4	1	5007000270	"Реконструкция "Здания: фабрика бортового питания" и "Пристройки к зданию фабрики бортового питания"	Московская обл, Домодедовский р-н, а/п "Домодедово"	1
5	2	5007000267	Пешеходный мост №1 в аэропорту "Домодедово"	Московская обл, Домодедовский р-н, а/п "Домодедово"	1
3	5008105001		Комплекс зданий бизнес-школы Московской школы управления по адресу: Московская обл, Одинцовский р-н, Новозавидовский с.п.п. Сколково и т.	143025, Московская обл, Одинцовский р-н, Новозавидовский с.п.п. Сколково и т.	1

Список отчётов можно дополнять новыми видами отчётов, которые генерируются в предназначенной форме.

## Оперативный отчёт

В данной форме отображена информация о составленных документах.

Рассмотрим пример получения информации о выданных разрешениях на строительство для газопроводов.

Из перечня вкладок выберите **Разрешение на строительство**, в поле фильтр необходимо ввести искомый параметр - "газопровод".

Номер	Дата выдачи	Срок действия	Срок продления	Кол-во продлен	Организация	Объект	Кем выдано
RU 50308000-33/рс	10.07.2007	02.11.2007				газопровод в/д Р<0.6 мПа, L=468,0 п.м. МРП	
RU 50308000-30/рс	04.07.2007	30.12.2007				газопровод в/д Р<0.6 мПа, L=106,8 п.м. п.р.з	
RU 50529000	08.05.2007		08.05.2007			Газопровод к д.Микалёвод.Мона	
№ RU50507000-08	02.05.2007		02.05.2007			Газопровод к д. Подноклово	
№RU50510000-	26.04.2007		26.04.2007			Газопровод п.Литвиново-д.Кабл Алек.севка	
№RU50524000	18.04.2007		18.04.2007			Газопровод к д.Головково	
						Газопровод	

Можно сформировать полученные данные в таблице формата Excel, нажмите кнопку  на панели инструментов.

## Генератор отчётов

Модуль генератора отчетов предназначен для составления отчетов любого вида. Пользователю необходимо из перечня выбрать поля записей, которые будут присутствовать в отчете. Возможно добавление полей из различного рода отчетов.

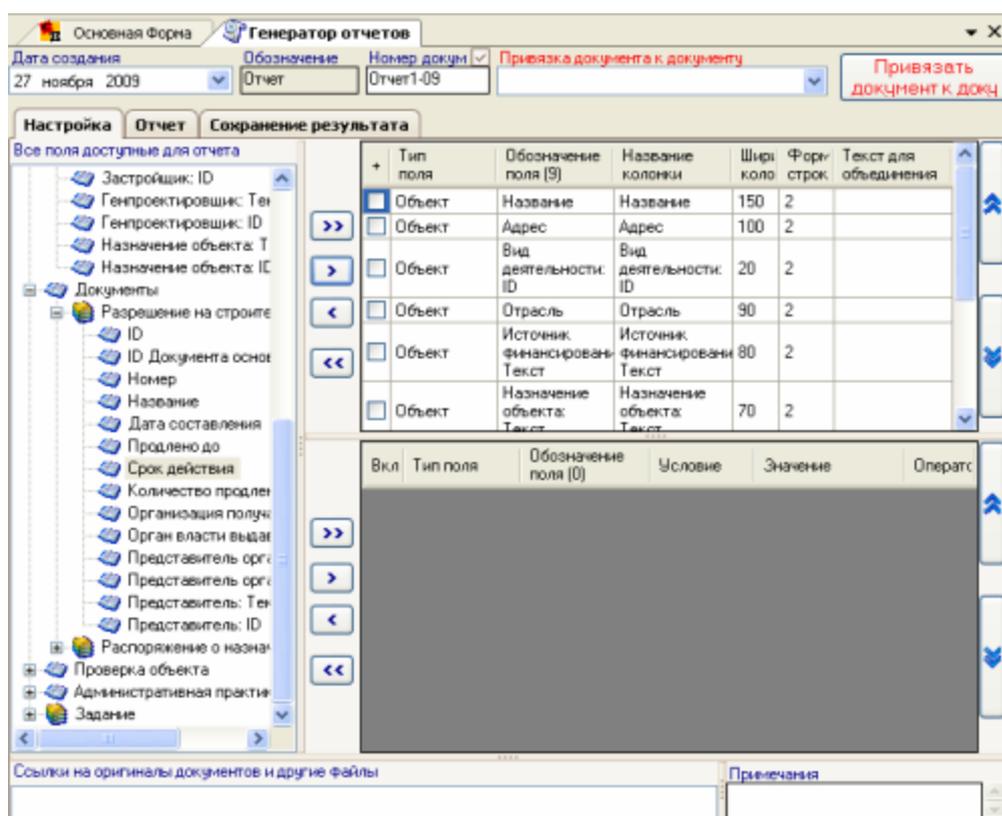
Откройте форму **"Генератор отчетов"**. Рассмотрим пример создания отчёта по объектам. Нажмите на кнопку *'Создать новый документ'*.

В левом поле отображен список полей, доступных для отчета. Необходимо открыть "ветку" **Объект**, и выбрать требуемые поля записей. Путём выделения строки с записью и последующего нажатия на кнопку, добавьте поле в список полей создаваемого отчета. В нижнем поле устанавливаются фильтры, например, для внесения данных в отчет созданных в определенный период времени. Для примера добавлены следующие поля:

- Объект:
  - название,
  - адрес,

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

- вид деятельности,
- отрасль,
- источник финансирования,
- назначение объекта
- Документы:
  - номер,
  - дата составления,
  - срок действия.



Для удаления поля необходимо выделить запись, вызвать контекстное меню и выбрать пункт 'удалить выбранное поле'.

В строке с записью поля имеется настройка ширины колонки и формате строк, по желанию пользователь может самостоятельно изменить параметры, которые установлены по-умолчанию.

Далее необходимо открыть вкладку **Отчет**. Нажмите на кнопку

**Сформировать отчет**

Основная Форма **Генератор отчетов**

Дата создания: 27 ноября 2009    Обозначение: Отчет    Номер докум: Отчет1-09    Привязка документа к документу: Привязать документ к докц

**Настройка**    Отчет    Сохранение результата

Сформировать отчет    Количество записей: 597    Добавить эти данные к результатам поиска

Объединение в одну строку     Группировка     Объединение одинаковых ячеек

Объект: Название	Объект: Адрес	Объект: От...	Объект: ...	Объект...	Р...	Разре...	Разре...
Выставочный павильон № 3 "Крокус-Экспо" латей очереди строительства ТК "Крокус Сити"	МО, Красногорск, Малининская пойма, 65-66кв МКАД	1	соцкультбыт	Собственные средства заказчика			
Физикультурно-Оздоровительный комплекс	141195 Московская Область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, Первомайская, Октябрьская	1	соцкультбыт	Областной бюджет			
ОООТИП-Строй *корпус № 4	МО, Ленинский район, г. Московск, м/р Юго-Западный, дом. 4	1	жилье	Собственные средства заказчика			
Торговый комплекс	МО, г. Балашиха, м/р ЦОББ, напротив д.14	1	соцкультбыт	Собственные средства заказчика			
Семисекционный трехэтажный жилой дом с мансардой	МО, Мытищинский р-он, пос. Пироговский, ул. Долбина	1	жилье				
Всесезонный горнолыжный комплекс	МО, Красногорский р-он, Павшинская пойма	1	3. Непроизводственные строительство	Собственные средства заказчика	11/088 РнС1-09	30.04.2009	

Сформированные данные отобразятся в поле, в виде таблицы. Чтобы распечатать отчёт, нажмите на панели инструментов .

# Основные настройки программы

Форма "**Основные настройки**" служит для индивидуальной настройки программы для каждого пользователя.

Форма содержит три вкладки:

- **Должностные лица,**
- **Вид формы документа,**
- **Остальные.**

Во вкладке **Должностные лица** вы можете под каждую задачу выбрать необходимые записи из общего списка должностных лиц. Для этого отметьте галочками требуемые записи в дереве '**Органы власти и должностные лица**' и нажмите кнопку  по центру формы, либо используйте пункт контекстного меню '**Добавить отмеченные записи в правый список**'.

Используя контекстное меню, вы можете выполнить следующие действия:

- **Информация** - просмотр информации об органе власти или сотруднике,
- **Новый государственный орган** - создание нового органа власти через форму "**Органы власти**",
- **Изменить** - редактирование данных внесенных ранее,
- **Обновить** - для считывания из базы данных и обновления содержимого дерева.

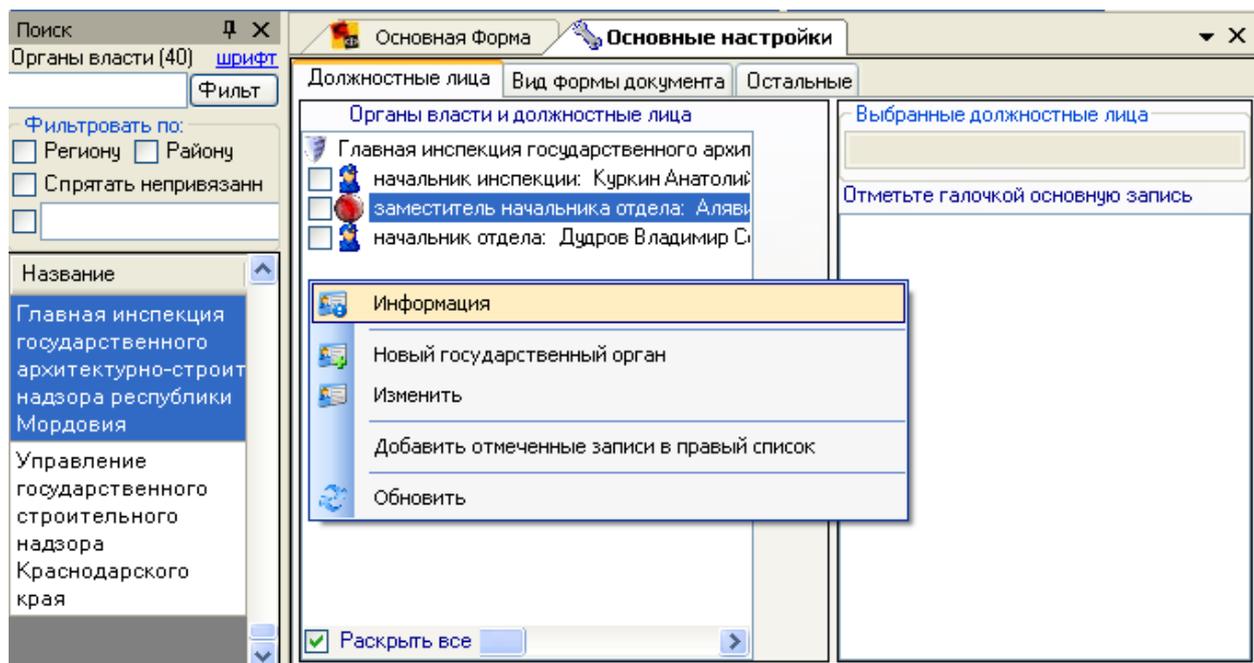
Правый список отображает выбранные должностные лица для требуемой задачи. Для удаления лишних записей используйте контекстное меню '**Удалить**' или '**Удалить все**'.

Для быстрого поиска требуемого органа власти и его сотрудников, выберите его из левой панели [базы данных](#).

Для восстановления настроек программы используйте пункт главного меню '**Файл**'->'**Считать настройки программы из файла**'.

Чтобы внесенные изменения вступили в силу, сохраните их через пункт главного меню "**Файл**"->"**Сохранить изменения**", либо нажмите кнопку  на панели инструментов.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



Во вкладке **Вид формы документа** вы можете настроить обозначение документов их интерфейс. Для этого выберите в выпадающем списке тип документа.

Флажки "**Документы и лицензии**" и "**Документы на материалы**" позволяют выбрать соответствующие типы документов для настройки.

Поле **Поля документа** ... отображает список полей документа. Отметьте галочками те поля, которые должны быть доступны в форме "**Документы ...**", а также поля, которые должны участвовать в обозначении документа.

Поле **Название поля** служит для изменения названия поля.

Поле **Порядок следования** задает порядок следования содержимого поля в обозначении документа. Например у поля "**Дата выдачи**" порядок следования = 3, а у полей "**Название документа**"=1 и "**Номер документа**"=2. Поэтому документ будет иметь обозначение следующего вида: содержимое полей "**Название документа**"+"**Номер документа**"+"**Дата выдачи**".

Чтобы содержимое полей не "сливалось в одну кучу" символов, то между ними вставляются символы, указанные в поле "**Дополнительные символы перед полем**". Например для поля документа "**Дата выдачи**" дополнительными символами указаны "\_от\_", для поля "**Номер документа**" указаны "\_№\_".

После внесения изменений в поля "**Название поля**", "**Порядок следования**" и "**Дополнительные символы перед полем**", нажмите кнопку "**Применить**". Результат отобразится в полях **Обозначение документа** и **Поля документа**.

После настройки всех полей выбранного типа документа необходимо сохранить изменения .

Основная Форма    Основные настройки

Должностные лица    Вид формы документа    Остальные

Тип документа     Документы и лицензии     Документы на материалы

Лицензия организации осуществляющей функции технадзора

Название поля

Название документа

Порядок следования    Дополнительные символы перед полем    Применить

1

Обозначение документа

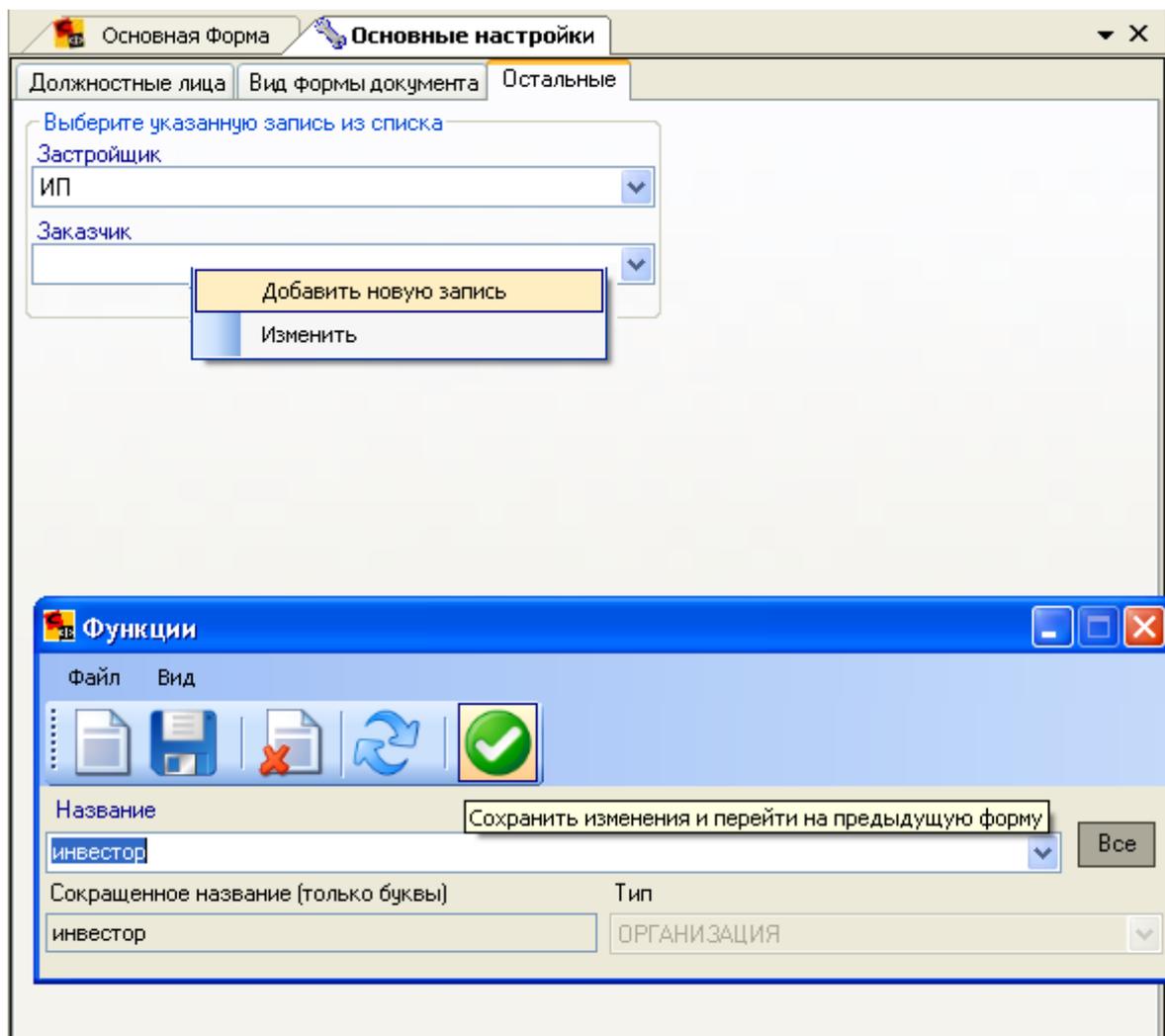
Название документа № Номер документа, от Дата выдачи лицензии

Поля документа (отметьте галочками необходимые для данного типа)

- Название документа: 1
- Номер документа: 2 №
- Номер бланка
- Тип документа
- Дата начала действия лицензии
- Дата окончания действия лицензии
- Дата выдачи лицензии: 3, от
- Дата заполнения формы
- Состояние активности
- Примечания о состоянии
- Содержание
- Гарантия
- Примечания
- Контактный телефон
- Гарантийный срок
- Представитель
- Исполнитель
- Рассмотритель

Во вкладке **Остальные** вы можете настроить функции заказчика и застройщика. Для добавления новой функции вызовите контекстное меню и выберите пункт '*Добавить новую запись*'. В открывшейся вспомогательной форме "**Функции**" введите название новой функции, затем нажмите .

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

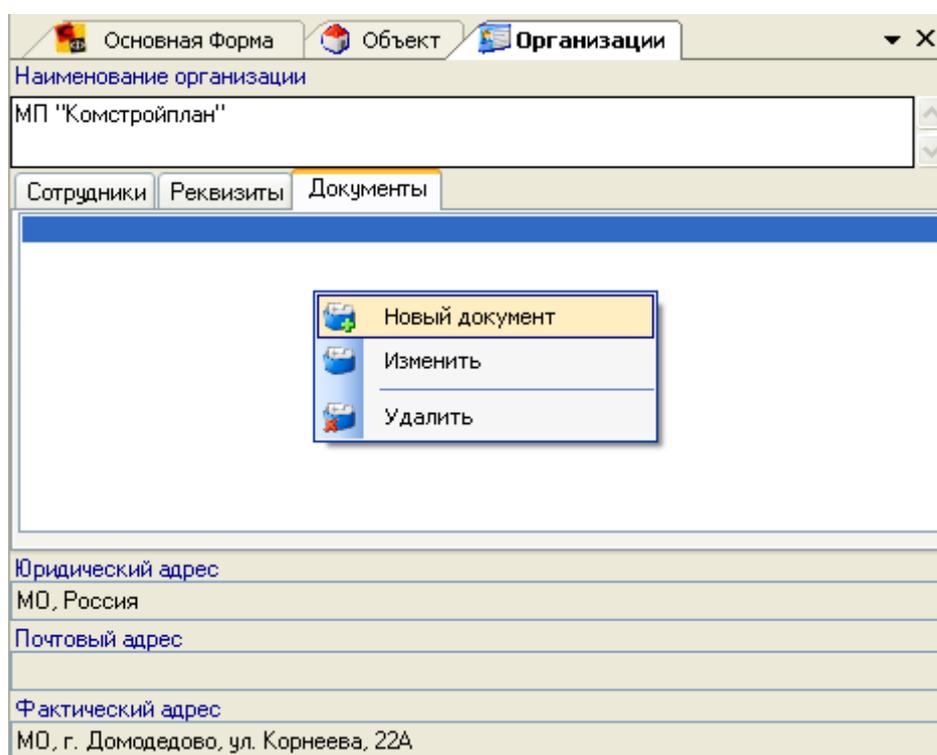


Сохраните внесенные изменения .

# Документы и лицензии

Программой предусмотрена возможность хранения различного рода документов. Ниже будет рассмотрен пример сохранения лицензии для организации.

Откройте форму "**Организации**" или "**Объект**", в поле базы данных выберите требуемую организацию/объект. Откройте на форме вкладку **Документы**, вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '**Новый документ**'.



Откроется форма "**Документы и лицензии**".

Из выпадающего списка выберите тип документа, в автоматическом режиме заполнятся поля **Обозначение документа** и **Название документа**, затем укажите номер документа в предназначенном поле.

Установите дату выдачи, начала/окончания действия документа в специальных полях.

В поле **Содержание** опишите краткое содержание документа.

Сохраните внесенные данные .

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Основная Форма    Организации    **Документы и лицензии**    X

Обозначение документа

Содержание    Организации

**Название документа**    **Номер документа**

Лицензия организации осуществляющей функц    12350654

**Дата выдачи лицензии**    **Дата заполнения фи**    **Номер бланка**

17 сентября 2008    17 сентября 2008   

**Тип документа**    **Дата начала действия...**    **Дата окончания действ...**    **Состоян...**

Лицензия организац    17 сентября 2008    17 сентября 2009    АКТИВ

**Содержание**    **Примечания**

разрешены все виды работ   

**Ссылки на файлы (например сканированные оригиналы документов)**

Просмотреть

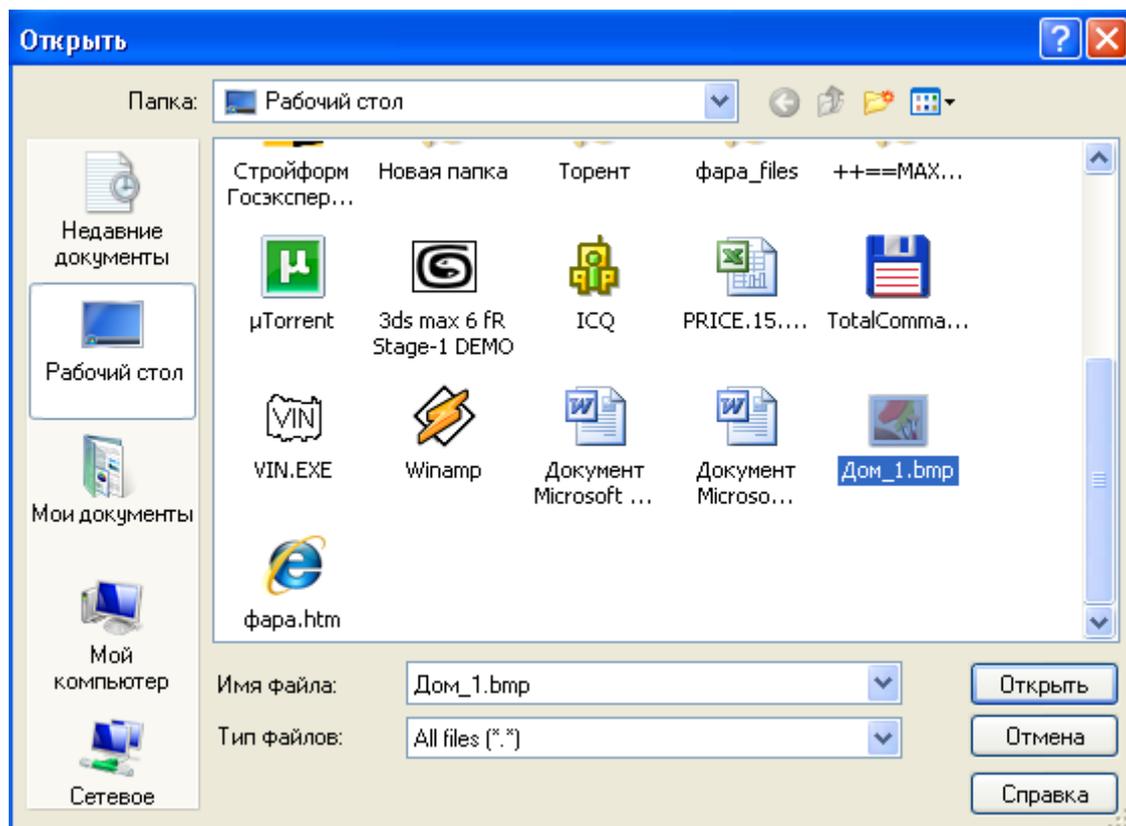
**Новый**

Изменить

Удалить

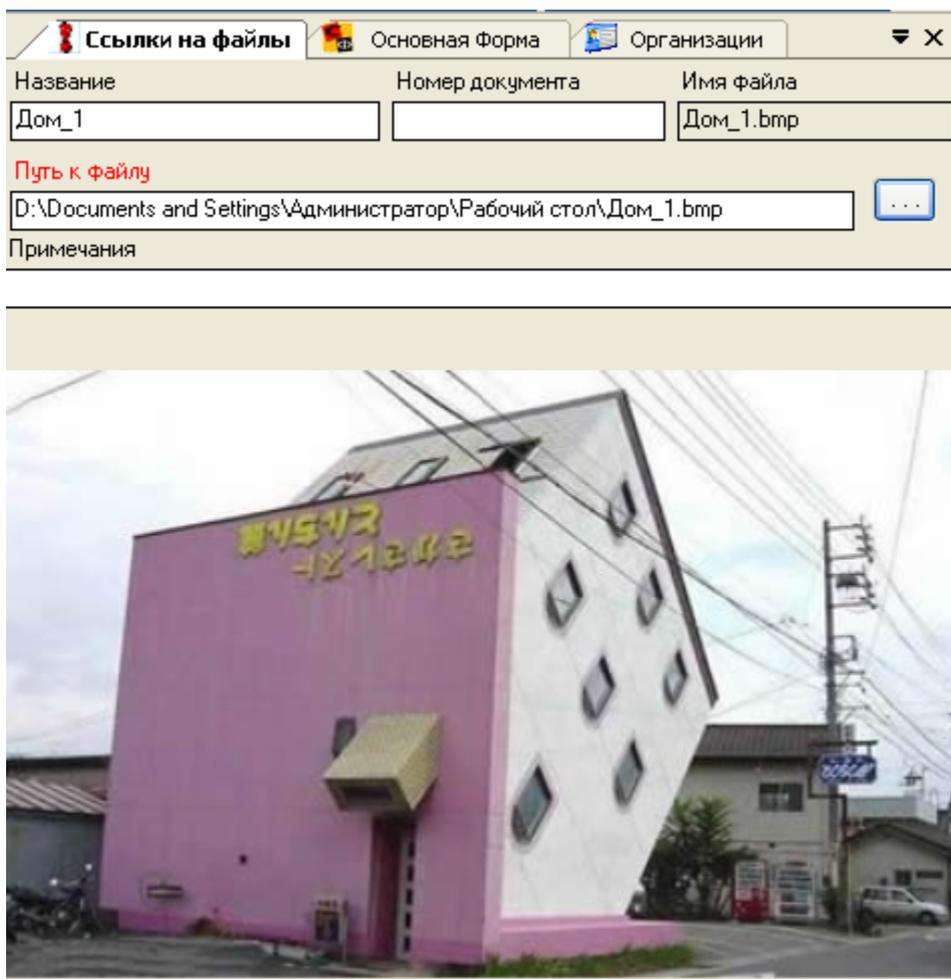
Теперь вы можете присоединить сканированный документ. Для этого вызовите контекстное меню на поле **Ссылки на файлы** и выберите пункт **'Новый'**.

В открывшейся форме **"Ссылки на файлы"** вам необходимо указать путь к предварительно сканированному файлу. Нажмите на кнопку , которая находится справа от поля **Путь к файлу**. В форме **"Открыть"** найдите необходимый файл и нажмите **'Открыть'**.



Выбранный документ отобразится в форме "**Ссылки на файлы**". Введите название файла в поле **Название** , номер, если он необходим, затем нажмите .

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР



После нажатия кнопки станет активной форма **"Документы и лицензии"**.

В поле **Ссылки на файлы** отобразится название документа (просмотреть файл можно с помощью контекстного меню, вызванного на записи).

Далее в форме **"Документы и лицензии"** откройте вкладку **Организации**.

Для добавления информации об организации или органе власти выделите одну из должностей, вызовите контекстное меню и выберите необходимый пункт.

Основная Форма | Организации | **Документы и лицензии**

Обозначение документа  
Лицензия организации осуществляющей функции генподрядчика № 12350654, от 17

Содержание | **Организации**

Представитель

Должность | Организация

**Организация выдавшая документ**  
 Организация адресат  
 Завод изготовитель  
 Организация поставщик

Новая организация  
**Новый орган власти**  
 Изменить  
 Удалить

Далее откроется форма распределения. Выберите название органа, укажите назначение органа власти в документе, нажмите .

**Форма распределения** | Основная Форма | Организации

Форма распределения назначения органов власти в документе

**Орган власти**

**Организация выдавшая документ: Межрегиональное территориальное упр**

Органы власти (40) [шрифт](#) [Фильтр](#)

Назначения органов власти в документе

Завод изготовитель  
 Организация адресат  
**Организация выдавшая документ**  
 Организация поставщик

Фильтровать по:  
 Региону  Району  
 Спрятать непривязанные записи  
 [ ]

Название

Межрегиональный отдел по государственному строительному надзору МТУ Ростехнадзора по ЦФО  
 Администрация городского округа Домодедово  
**Межрегиональное территориальное управление технологического и экологического надзора Ростехнадзора по Центральному федеральному округу**  
 Отдел по организации взаимодействия с аппаратом представителя Президента  
 Межрегиональный отдел по государственному строительному надзору Московского МТУ Ростехнадзора

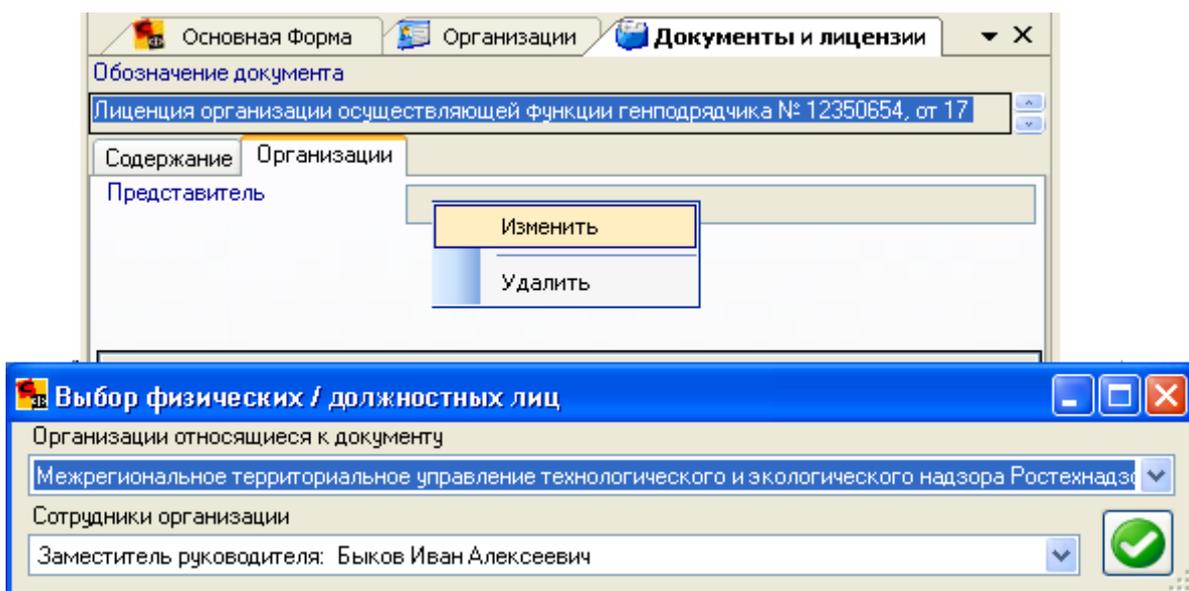
Назначения органов в... Дата От Дата До Состоян...

Организация выдавац [ ] [ ] [ ] АКТИВ [ ]

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

С помощью контекстного меню укажите организацию, выдавшую документ, организацию адресат и др., также укажите представителя организации.

Представитель также выбирается с помощью контекстного меню. Выберите пункт 'Изменить', затем в форме из выпадающего списка выберите организацию, относящуюся к документу, и сотрудника организации. Нажмите .

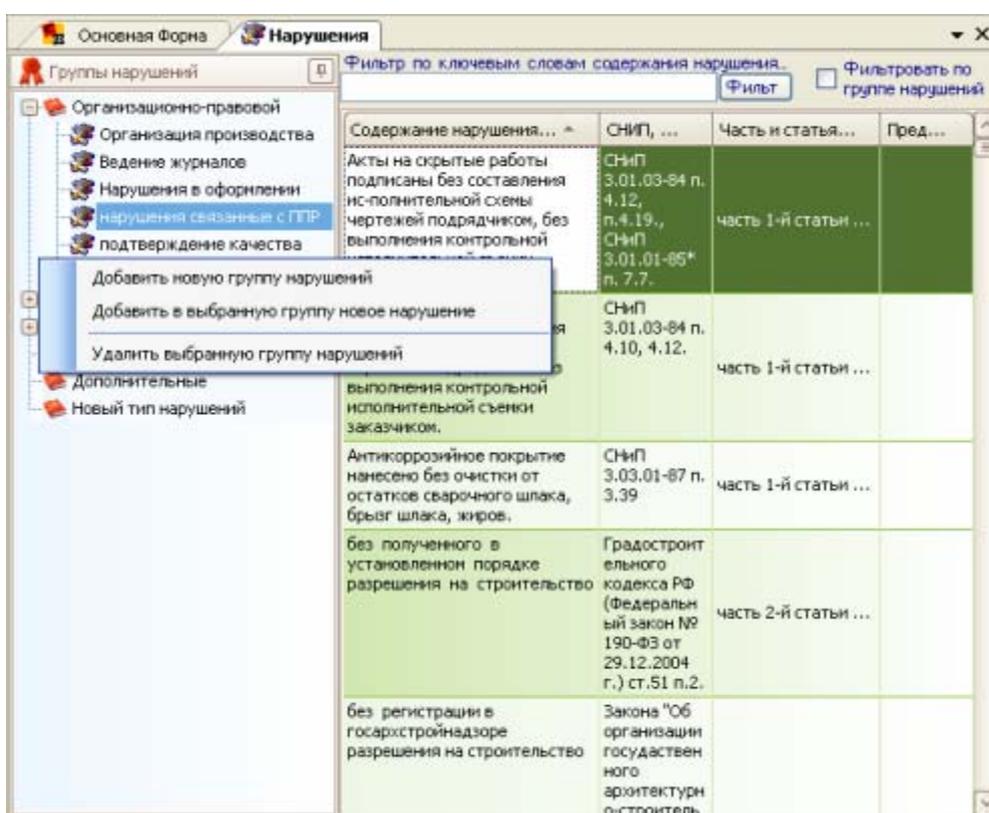


Сохраните внесенные данные нажатием , затем .

# База нормативных нарушений

Программой предусмотрена возможность корректирования базы нормативных нарушений пользователем. Сотрудник самостоятельно может создать новую запись о нарушении или внести исправления в тексте нормативного нарушения.

Откройте форму **"Нарушения"** из дерева форм. В левом поле отображены группы нарушений, чтобы раскрыть содержание группы на жмите на , выделите вид нарушения. Содержание вида нарушения отобразится в поле справа.

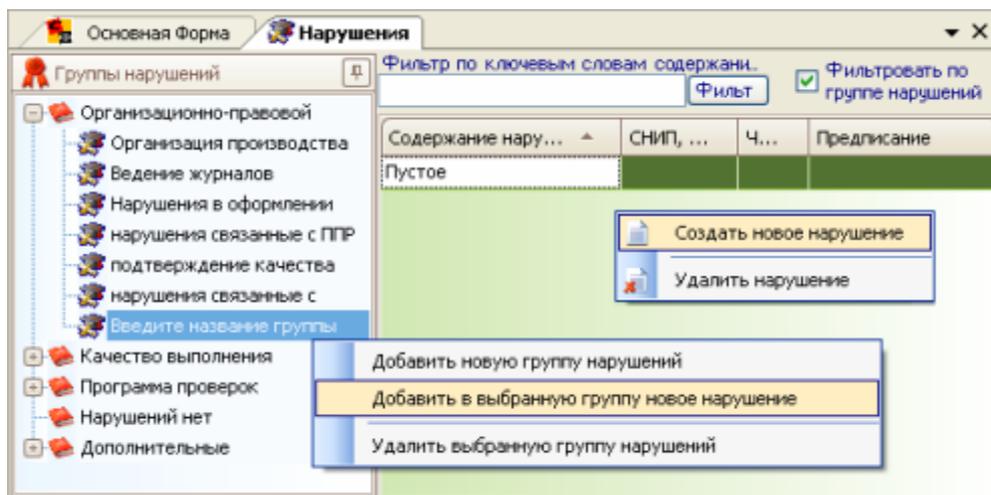


Для создания новой записи воспользуйтесь [контекстным меню](#) на поле **Группы нарушений**, выберите один из пунктов.

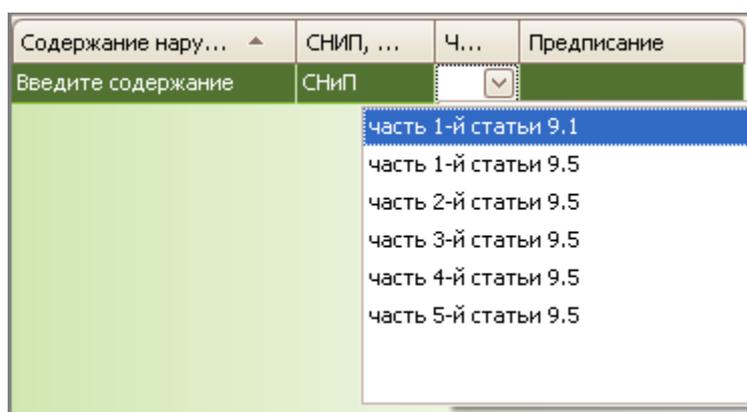
Мы рассмотрим пример создания новой группы нарушений. В контекстном меню выберите пункт *'Добавить новую группу нарушений'*. Затем, щелчком левой клавиши мыши, выделите строку новой группы нарушений, установите текстовый курсор и введите название. Повторно вызовите контекстное меню на выделенной записи новой группы и выберите пункт *'добавить в выбранную группу новое нарушение'*. В правом поле появится строка с пустым содержанием записи.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Для добавления нарушений необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать пункт 'создать новое нарушение'.

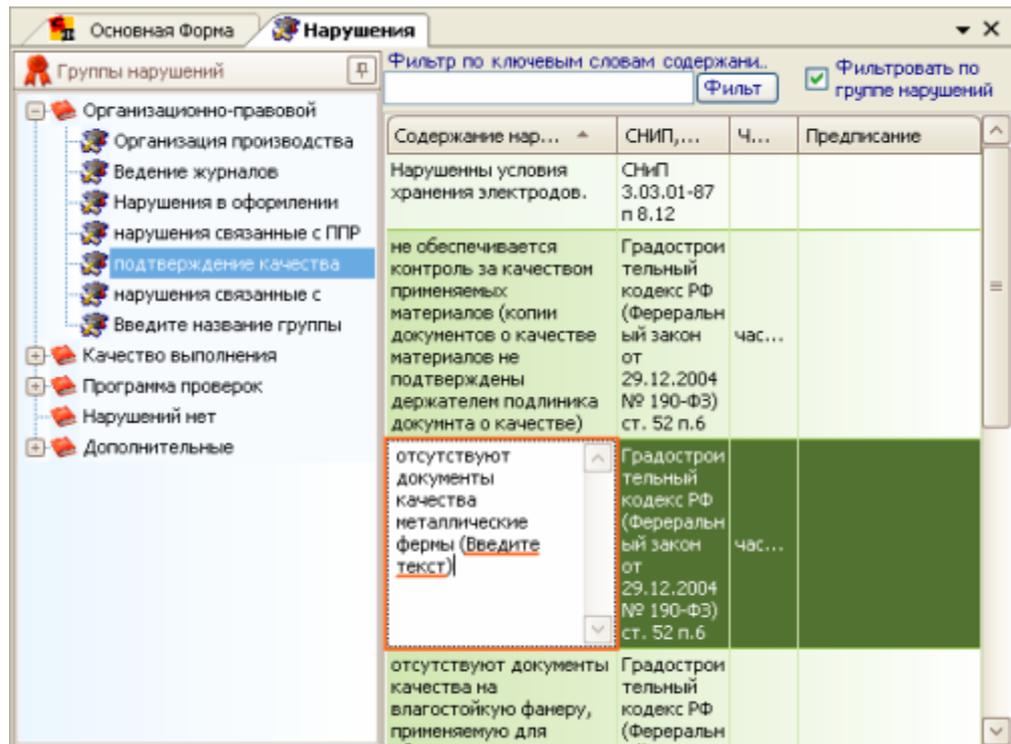


Перейдите к заполнению содержания нарушения. Для внесения изменений в *Содержание*, *СниП*, *Часть* или *Предписание*, используйте двойной щелчок мыши на требуемой ячейке (первым щелчком вы выделяете строку для заполнения, а вторым устанавливаете курсор для ввода текста). Также для переключения между ячейками используйте клавишу 'Tab' (расположена на клавиатуре).



Сохраните содержание кнопкой  на панели инструментов.

Для корректирования записи, откройте необходимый раздел. Выделите строку с необходимым текстом, затем, нажатием левой клавиши *мыши*, установите курсор в области текста, подлежащего изменению. Введите новое содержание или исправьте уже имеющуюся запись.



Сохраните изменения нажатием кнопки  на панели инструментов.

Количество нарушений в группе не ограничено (используйте перетаскивание групп мышью). Собрана база в 7000 нарушений, включая пожарные, экологические и т.д.

Импорт нарушений и предписаний из актов, протоколов и предписаний в базу данных нарушений возможен с помощью пункта меню "Сервис" *Импорт нарушений и предписаний из документов в базу нарушений*.

# Настройки суммы штрафов

Суммы штрафов, соответствующих частям и статьям нарушений для должностных, юридических и физических лиц, хранятся в базе данных. Если по истечении времени они становятся неактуальными, то их можно изменить. Откройте форму "**Части и статьи**". В поле **Название** выберите часть, подлежащую корректировке, затем поочередно вызовите контекстное меню в полях: **Юридическое лицо**, **Должностное лицо**, **Физическое лицо** и выберите пункт '**Новый**'. В поле появится новая строка для записи, сотрите 1 и введите новую сумму.

Поиск

Основная Форма **Части и статьи**

Обозначение части и статьи КоАП России  
часть 2-й статьи 9.5

Штрафы за нарушения относящиеся к выбранной части и статье

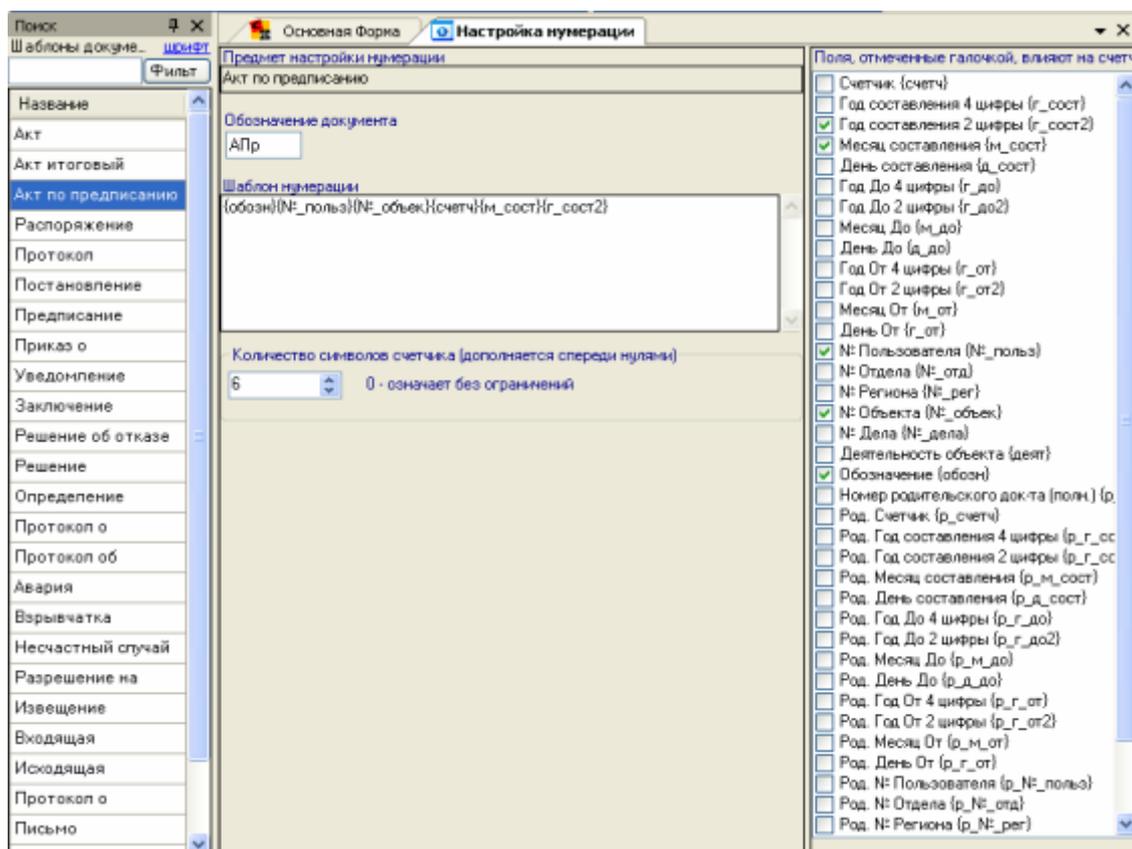
Юридическое_лицо	Должностное_лицо	Физическое_лицо
Сумма в рублях	Сумма в рублях	Сумма в рублях
100 000	10 000	500
200 000	20 000	600
300 000	30 000	700
Введите новую сумму		800
		900
		1 000

Новый  
Удалить

Сохраните внесенные изменения .

# Настройка нумерации документов

В программе реализована функция самостоятельной настройки нумерации документов для различных отделов строительного надзора. Откройте форму "Настройка нумерации".



Из списка, отображенного на [панели базы данных](#) выберите тип документа. Ниже будет рассмотрен пример настройки нумерации для *Акта по предписанию*.

Итак, нажатием левой клавиши мыши, выберите документ. Полное название документа отобразится в поле **Предмет настройки нумерации**. В поле **Обозначение документа** введите краткое название документа, которое, возможно, будет использоваться в нумерации. Если в поле шаблон нумерации имеется запись, то сотрите её (выделите курсором и нажмите клавишу 'Del' на клавиатуре).

Далее вам необходимо перечислить переменные, которые будут использоваться при составлении шаблона номера документа. Перечень переменных отображен в правом поле. Создадим номер следующего вида:

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

### Обозначение документа-номер пользователя-номер объекта-счетчик (6 цифр)-месяц составления-год составления (2 цифры)

Составлять шаблон следует в обратном порядке, т.е из правого списка двойным нажатием клавиши мыши по записи  Год составления 2 цифры {г\_сост2} добавляем переменную в шаблон, затем выбираем  Месяц составления {м\_сост}, добавляем счетчик, для этого ставим рядом с названием переменной "галочку"  и выставляем в предназначенном поле необходимое количество цифр (6) и выбираем переменную  Счетчик {счетч}, теперь необходимо добавить  № Объекта {№\_объект}, также  № Пользователя {№\_польз} и  Обозначение {обозн}.

 **Примечание!** "Галочка" (метка) устанавливается в поле с переменной лишь в том случае, когда будет использоваться счётчик. Для того, чтобы снять метку, необходимо на неё нажать левой клавишей мыши.

В поле **Шаблон нумерации** отобразится следующая информация:

#### Шаблон нумерации

```
{обозн}{№_польз}{№_объект}{счетч}{м_сост}{г_сост2}
```

Переменные могут быть разделены спецсимволами, в соответствии с требованиями. Для добавления символа, например /, необходимо установить курсор в требуемую область (между знаками окончания } и начала переменной {) и добавить знак.

Если информация введена верно, то нажмите .

Шаблон можно корректировать. Чтобы удалить переменную, вам необходимо выделить ее курсором и нажать клавишу "Del". Для добавления переменной установите курсор в необходимое место шаблона и выберите нужную запись из списка.

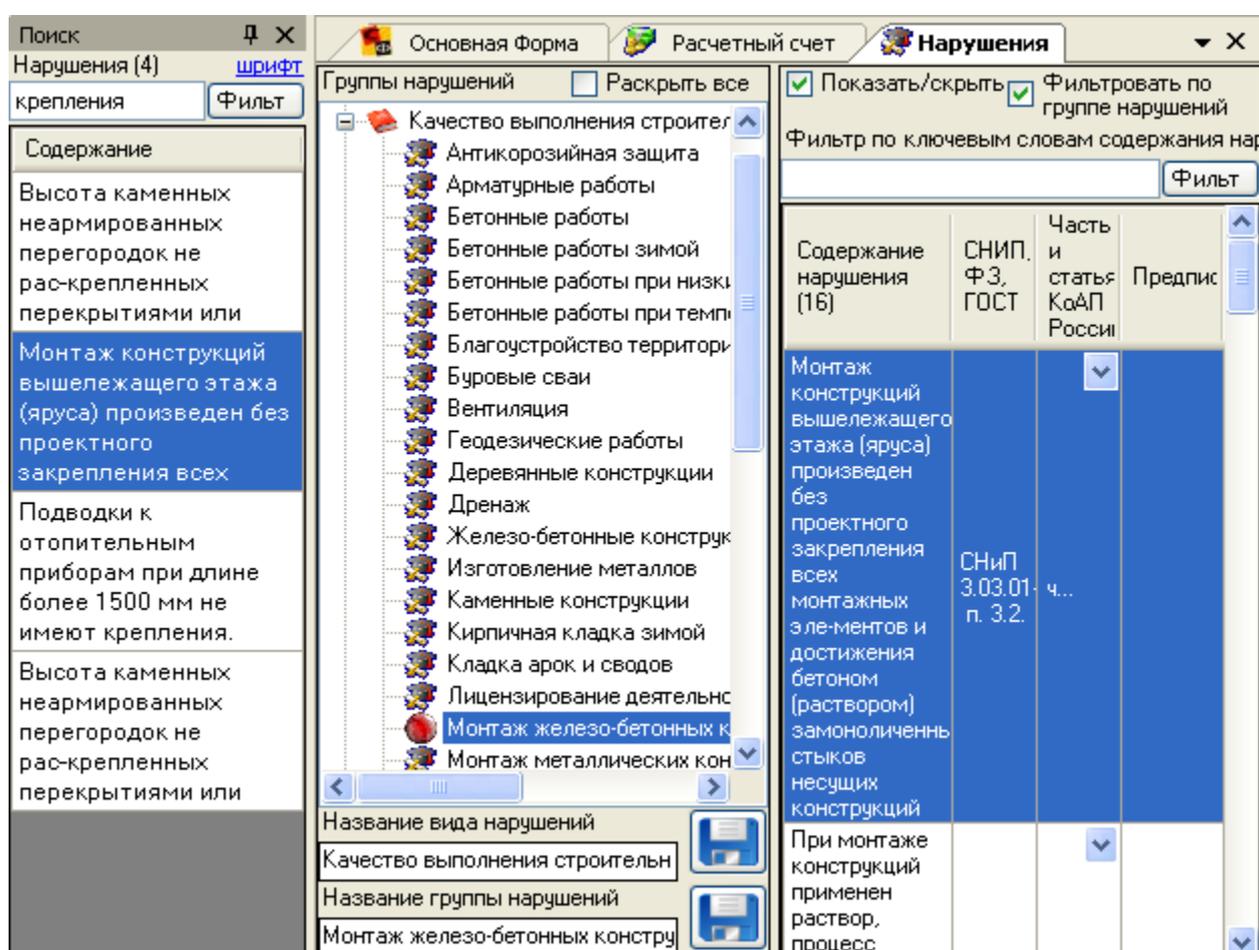
Если шаблон используется в нескольких документах, то его можно копировать. Выделите строку с записью шаблона нумерации, вызовите контекстное меню и выберите пункт 'копировать'. Выберите из списка документ, у которого будет аналогичная нумерация. В поле **шаблона** установите курсор, вызовите контекстное меню и выберите пункт 'вставить'. Сохраните изменения



# Поиск по базе данных

При большом количестве записей удобно пользоваться поиском необходимой информации с помощью фильтра.

Поле **Фильтр** имеется в большинстве форм. Вам лишь необходимо ввести слово или часть слова в поле и нажать кнопку '**Фильтр**'. Например, вам необходимо найти статью нарушений, связанную с креплениями. В левом поле базы данных введите слово крепления и нажмите '**Фильтр**' . В поле базы данных отобразятся только те записи, которые содержат слово *крепления*.



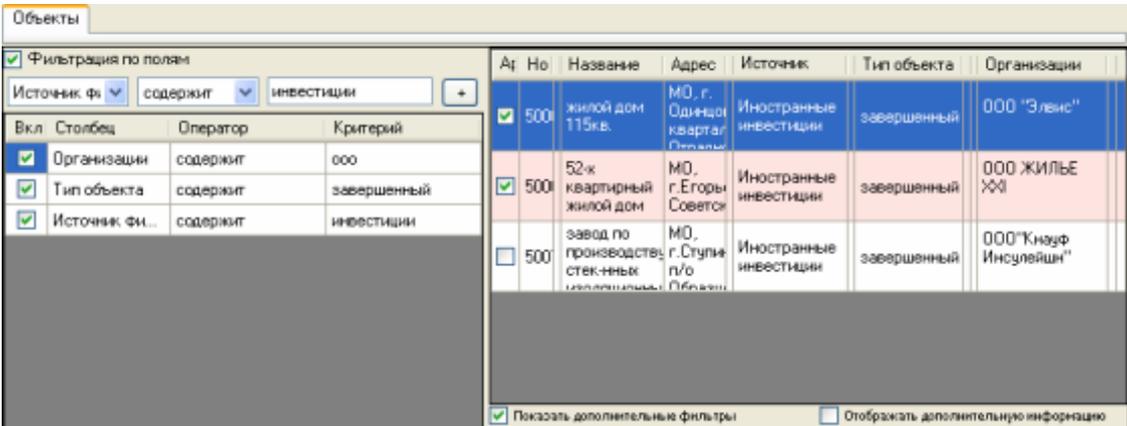
Фильтром так же удобно пользоваться при поиске объекта в базе данных. Алгоритм действий такой как и в вышеописанном поиске.

На панели инструментов находится кнопка  поиск по базе данных. Используйте её для поиска необходимого объекта в списке записей. Во вкладке **Объекты** находится фильтр с возможностью поиска по нескольким критериям:

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

- номер,
- номер дела,
- название,
- адрес,
- деятельность,
- отраслевое назначение,
- тип объекта,
- составленные документы,
- документы по объекту,
- организации,
- подобъекты,
- источник финансирования,
- дата создания.

В качестве примера найдем объекты завершенного типа, источником финансирования которых являются иностранные инвестиции и организации являются обществом с ограниченной ответственностью (ООО).



The screenshot shows a software interface with a search filter on the left and a table of objects on the right. The filter is set to search for 'инвестиции' (investments) in the 'Источник фи...' (Source of financing) field. The table displays three rows of objects, all of which are 'завершенный' (completed) type and have 'Иностранные инвестиции' (Foreign investments) as the source of financing. The organizations listed are 'ООО "Элвис"', 'ООО ЖИЛЬЕ XXI', and 'ООО "Кнауф Инсулейшн"'. The first row is highlighted in blue, the second in pink, and the third in grey.

Ar	No	Название	Адрес	Источник	Тип объекта	Организации
<input checked="" type="checkbox"/>	500	жилой дом 115кв.	МО, г. Одинцово, квартал Опалово	Иностранные инвестиции	завершенный	ООО "Элвис"
<input checked="" type="checkbox"/>	500	52-к квартирный жилой дом	МО, г.Егорьевск, Советск	Иностранные инвестиции	завершенный	ООО ЖИЛЬЕ XXI
<input type="checkbox"/>	500	завод по производству стек-ных изделий	МО, г.Ступино, пл/о Обьект	Иностранные инвестиции	завершенный	ООО "Кнауф Инсулейшн"

Выберите в фильтре из выпадающего списка критерий поиска, начнем с организации. Во втором поле выбираем критерий *содержит* и в третьем поле вводим *ооо*, нажмите "+" для добавления нового критерия поиска. Аналогично в первом поле выберите *тип объекта*, далее выберите критерий *содержит*, в третьем поле введите *завершенный* и нажмите "+". Также необходимо выбрать *источник финансирования, содержащий* информацию об *инвестициях*. Перечень искомых объектов отобразится в правом поле.

## Списки записей, архивирование записей

Откройте форму "Списки записей" из дерева форм. Данная форма отображает информацию, которая содержится в базе данных. Например посмотрим записи, которые были сделаны за годовой период. Для этого необходимо отключить фильтры на панели базы данных (снимаем галочки), в форме "Списки записей" снимаем *галочку* поля **Фильтр по датам** и отмечаем *флажком* период (за один год). Отображены все записи: архивные и активные.

Для отображения только активных записей необходимо снять *галочку* с поля **Количество записей: Архивных**. Теперь будет удобно **переместить активные записи в архив**. Это необходимо для уменьшения списка, отображенного на панели базы данных, от записей, которые редко используются. Выберите запись из списка на основной панели и отметьте галочкой, если её необходимо переместить в архив.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Объекты (786) Фильтр Фикс шрифт

Фильтровать по:

- Региону  Району
- Ответственному
- Спрятать непривязанные записи

Название	Адрес	Код
ТЭЦ-27 (Северная энергобло №4	141031 Московская обл. Мытищинский р-н, д. Челобитьевское ТЭЦ-27 (Северная	500700
Энергоблок ПГУ-400	140700 Московская обл, г. Шатура, Черноозерский проезд, дом. 5	500700
Цех по производству плит из пенополиуретана	142000 МО, г. Домодедово, ул. Промышленная, дом. 9	500700
Цех крупного литья и цех шихты под	142927 Московская обл, г. Кашира, п/о Центролит	500700
Цех центробежного литья на базе бывшего энергоблока Каширского завода	МО, Кашира, п/о Центролит	500700

Основная форма Списки записей

Фильтр по датам по датам по за неделю по за месяц по за год

От: 01 января 2008 До: 29 июня 2008

Применить обратную фильтрацию

Фильтровать по отделу: Межрегиональный отдел по государству

Фильтровать по инспектору:  государственный инспектор: Куликов С

Фильтр по символам Фильтр

Количество записей:  Активных: 47  Архивных: 0

Объекты Подобъекты Организации Физ. лица Органы власти Долж. лица

Ак	Номер	Номер	Название	Адрес	Деятельность	Источник	Правовое основание	Тип	Дата Заг
<input checked="" type="checkbox"/>	500700		Энергоблок ПГУ-400	140700 Московская обл, г. Шатура, Черноозерский проезд, дом. 5	Строительство	Федеральный бюджет	Строительное разрешение	линии электропередачи и другие объекты напряжением 330	19.01.2008
<input type="checkbox"/>	500700		Цех по производству плит из пенополиуретана	142000 МО, г. Домодедово, ул. Промышленная, дом. 9	Строительство	Собственные средства заказчика	Самовольное строительство		22.01.2008
<input checked="" type="checkbox"/>	500700		Цех крупного литья и цех шихты под покрытием	142927 Московская обл, г. Кашира, п/о Центролит	Реконструкция	Собственные средства заказчика	Строительное разрешение	строительные	29.01.2008
<input type="checkbox"/>	500700		Цех центробежного литья на базе бывшего энергоблока Каширского завода "Центролит"	МО, Кашира, п/о Центролит	Реконструкция	Собственные средства заказчика	Строительное разрешение		05.02.2008

Детализированная информация

Название объекта: Цех крупного литья и цех шихты под производство стали с покрытием  
 Номер: 50070000026  
 Адрес: 142927 Московская обл, г. Кашира, п/о Центролит  
 Тип объекта: строящийся  
 Назначение объекта: производство  
 Начало строительства: 15 декабря 2003  
 Г.:

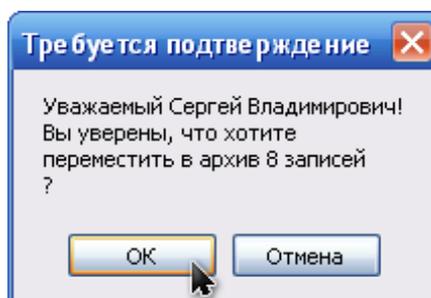
Список связанных организаций (5)

Подрядчик: ООО "Монтажинжстрой"  
 Подрядчик: ЗАО "МПМ"  
 Заказчик: ЗАО "КЗСП"  
 Подрядчик: ООО "Мастер-КТ"  
 Заказчик: ЗАО "Каширский завод с

Список связанных документов (58)

Акт№: 009А7-07 от 08.02.07  
 Протокол№: 009П7-07 от 08.02.07  
 Постановление№: 009Пс2-07 от  
 Предписание№: 009Пр7-07 от 12.  
 Акт№: 009А29-07 от 15.06.07  
 Протокол№: 009П22-07 от 15.06.07  
 Протокол№: 009П29-07 от 13.06.07  
 Постановление№: 009Пс29-07 от  
 Предписание№: 009Пр29-07 от 13.  
 Уведомление№: 009Ув31-07 от 2

Нажмите на кнопку . На экране появится сообщение, в котором необходимо подтвердить ваше действие, нажмите "ОК" или "Отмена" в случае, если вы хотите отменить действие.



Чтобы **извлечь данные из архива** необходимо отобразить список архивных записей. Снимите галочку с поля **Количество записей: Активных** и

Списки записей, архивирование записей поставьте её на поле **Архивных**. Снимите *галочки* на записях, которые вы хотите вернуть в активное состояние. Нажмите . Нажмите "Ок" в сообщении о подтверждении действия.

Основная форма Списки записей

Фильтр по датам
  по датам
  Применить обратную фильтрацию
  Фильтровать по отделу
  Межрегиональный отдел по государству

От 01 января 2008
  за неделю
  Фильтровать по инспектору
  государственный инспектор: Куликов С

До 29 июня 2008
  за месяц
  Фильтр по символам

Фильтр по типу записи
  Количество записей:
  Активных: 0
  Архивных: 52

Объекты
  Подобъекты
  Организации
  Физ. лица
  Органы власти
  Должн. лица

Арх	Номер	Номер	Название	Адрес	Деятельнс	Источник	Правос	Тип	ДатаЗаг
<input type="checkbox"/>	5006000		Торговый комплекс	МО, г.Балашиха, м/р ЦОВБ, напротив д.14	Строительс	Собственные средства заказчика	Строите	по разреше	20.11.200
<input type="checkbox"/>	5006000		Дистрибьюторский центр замороженных продуктов	вблизи с.Ям	Строительс	Собственные средства заказчика	Строите	по разреше	29.11.200
<input type="checkbox"/>	5006000		Тогово-развлекательный комплекс	МО, Балашихинский, г.Реутов, 2-й км МКАД	Строительс	Собственные средства заказчика	Строите	по разреше	29.11.200
<input checked="" type="checkbox"/>	5006000		Торговый центр	МО, Балашихинский, г.Железнодорож	Строительс	Собственные средства заказчика	Строите	по разреше	29.11.200
<input checked="" type="checkbox"/>	5006000		Строительство зданий и сооружений II уровня	МО, г.Королев, Фрунзе, дом. 1	Строительс	Собственные средства заказчика	Строите	по разреше	04.12.200
<input checked="" type="checkbox"/>	5006000		Производственная база ЗАО "НПО ЛИФТСТРОЙ"	МО, Мытищинский, г.Лобня, Шереметьевское ш., дом. 9	Строительс	Собственные средства заказчика	Строите	по разреше самочпр	06.12.200

Детализированная информация  
 Название объекта: Торговый центр  
 Номер: 5006000039  
 Адрес: МО, Балашихинский, г.Железнодорожный, Советская  
 Тип объекта:  
 Эта запись АРХИВНАЯ!  
 Назначение объекта: производство  
 Источник финансирования:  
 Собственные средства заказчика  
 Деятельность: Строительство

Список связанных организаций (1)  
 Заказчик: ООО "Эдельвейс Плюс"

Список связанных документов (5)  
 Распоряжение№: 009Р2 от 08.12.06  
 Акт№: 009А3 от 12.12.06  
 Протокол№: 009П3 от 18.12.06  
 Постановление№: 009Пс3 от 18.12.06  
 Предписание№: 009Пр3 от 18.12.06

# Конфигурация программы

Настройка конфигурации программы необходима для доступа к различным базам данных и позволяет выполнять синхронизацию записей различных пользователей.

Основная форма

Логин (при первом запуске программы: admin)  
Pavel Изменить

Пароль (при первом запуске программы: admin)  
Ввести

ФИО пользователя Группа прав доступа пользо На всех формах для вызова справки нажмите 'F1'

Региональные настройки Сканер отпечатков пальцев не найден.  Сделать видимыми архивные записи

Регион для фильтрации Район для фильтрации  
Москва г Москва г

Объект капитального строительства Изменить объект

**Конфигурация программы**

Название текущей конфигурации программы  
Конфигурация отдела

Принтер для печати документов в файл: журналов, отчетов ...  
Microsoft Office Document Image Writer

Путь к директории с документами  
C:\Documents and Settings\Администратор\Мои документы\Stroyform\

Тип базы данных Путь к директории с базами данных  
Microsoft\_Access C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform\_Bui

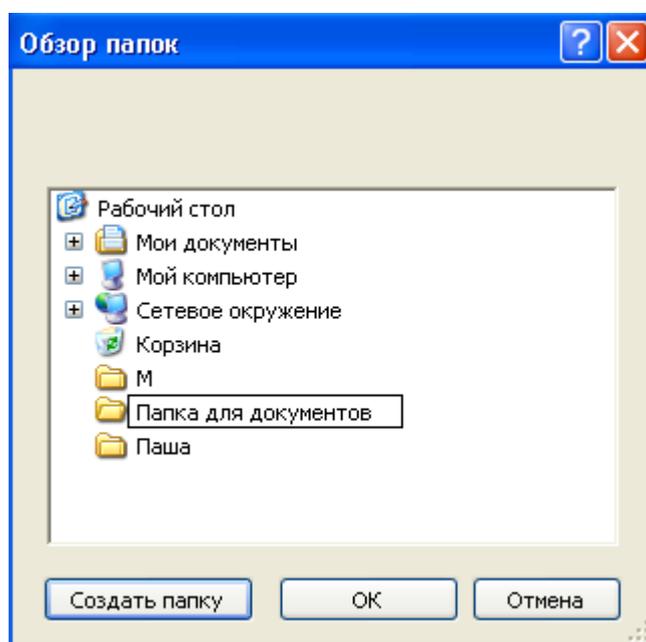
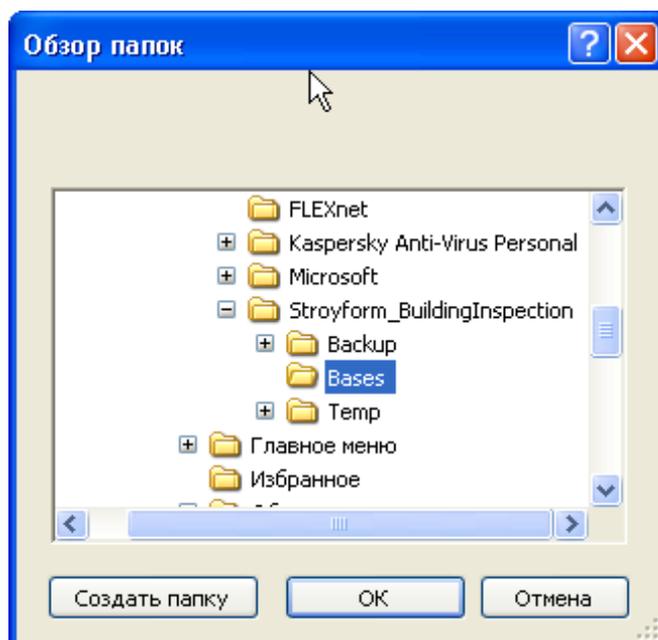
Путь к директории со сканированными документами  
C:\Documents and Settings\Администратор\Рабочий стол\Папка для документов

Путь к базе нарушений  
C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform\_BuildingInspection\Bases\db

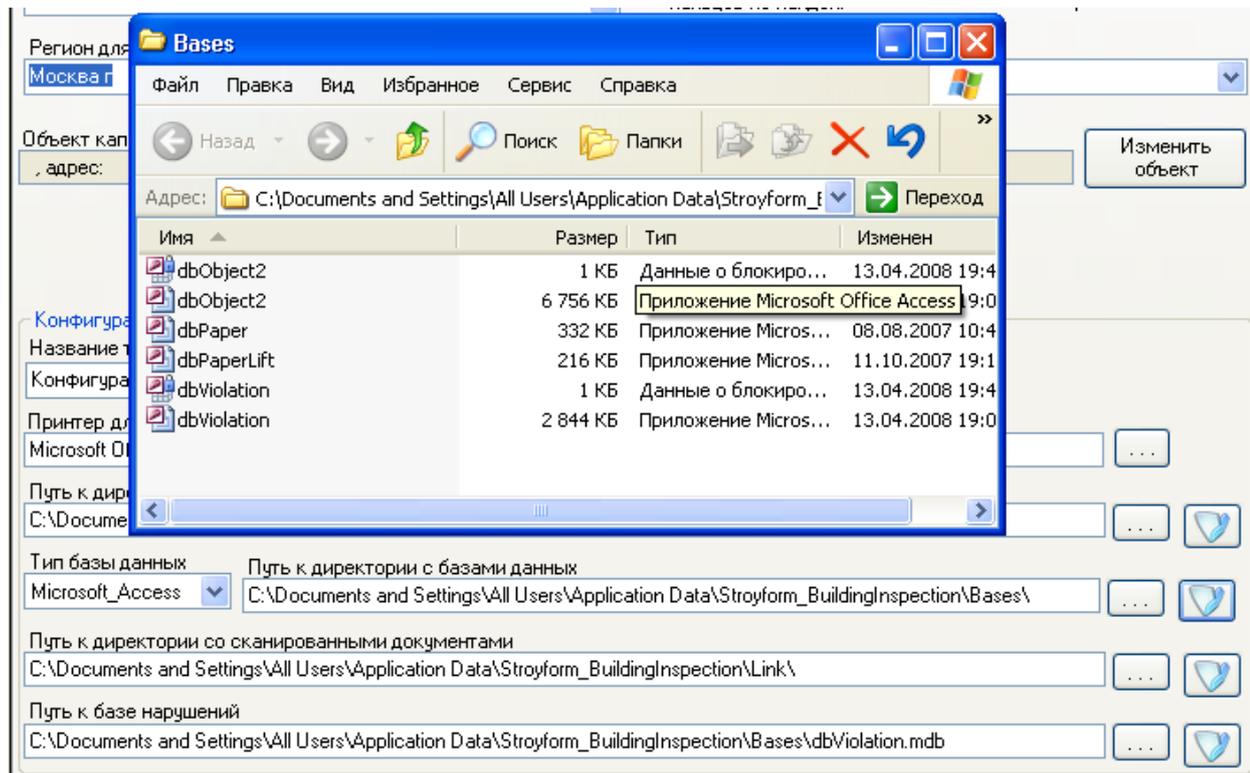
Настройка производится в **"Основной форме"** программы. Для начала введите логин и пароль для доступа к базе (возможно он будет отличаться от вашего), измените название текущей конфигурации в одноименном поле. Пути и

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

директории устанавливаются программой автоматически в процессе инсталляции (установки). Вы можете изменить их, нажмите . Перед вами откроется путь (директория) к конечной папке. Выберите папку, выделив ее указателем мыши, и нажмите . Если вы хотите создать новую папку нажмите кнопку 'Создать папку', введите название папки и нажмите ОК.



Можно посмотреть содержимое конечной папки, для это рядом с полем нажмите кнопку 



Для работы с базами данных, размещенными на сервере MsSQL или MySQL, необходимо в поле **Тип базы данных** выбрать требуемый тип сервера базы данных и произвести следующую настройку. В поле **Адрес сервера** указать адрес сервера, где расположены базы данных. Например, 192.168.2.34 - это ip-адрес сервера; \dataserv - это имя сервера.

В поле **Имя базы данных** укажите название базы данных, которую вы создали на сервере. Например - "dbStroyform".

В полях **Логин к серверу** и **Пароль к серверу** укажите логин и пароль для доступа к вашему серверу.

Сохраните внесенные изменения.

Чтобы перенести базу данных из Access на MsSQL или наоборот, необходимо создать конфигурацию под каждый тип базы данных и в форме **"Клонирование баз данных"** произвести перенос данных из одной конфигурации в другую.

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Конфигурация программы

Название текущей конфигурации программы  
Локальная конфигурация

Путь к директории с документами  
D:\Documents and Settings\Администратор\Мои документы\Stroyform\

Тип базы данных	Адрес сервера	Имя базы данных	Логин к серверу	Пароль к серверу
Microsoft_SQL_Ser	192.168.2.34	dbStroyform	\\datasrv	*****

Путь к директории со сканированными документами  
D:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform\_BuildingInspection\Link\

Путь к базе нарушений  
D:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform\_BuildingInspection\Bases\dbViolatio

Сохраните созданную конфигурацию .

# Синхронизация данных

Синхронизация необходима для создания единой базы данных. Данные от различных пользователей передаются в один источник - общую базу.

Предварительно пользователю необходимо настроить конфигурацию программы, указать папку, в которой сохраняется введённая информация, а также создать новую конфигурацию с указанием пути к директориям с общими данными. Подробный процесс конфигурации описан в разделе ["Конфигурация программы"](#).

После загрузки программы, в **"Основной форме"** необходимо выбрать название конфигурации, в которой будет происходить синхронизация данных. Перечень конфигураций содержится в выпадающем списке **поля с названием текущей конфигурации программы**. Выполните вход в программу под соответствующим [логином](#) и паролем, который необходим для допуска к общей базе данных. Название выбранной конфигурации, в которую будут переноситься данные, отобразится в поле формы синхронизации.

Далее откройте форму **"Синхронизация данных"**.

Из выпадающего списка поля **Конфигурация, из которой будут переноситься данные**, выберите необходимое название созданной вами ранее конфигурации, в которой хранятся ваши данные.

Конфигурация в которую будут перен  
Строительная локальная конфигурация

Уровень доступа для

Конфигурация из которой будут пере  
Новая конфигурация

Путь к файлу с данными для синхрониз:  
...

Подключить

Установите, если необходимо, период внесения данных в специальном фильтре дат.

Фильтр по датам

по датам

за неделю

за месяц

за год

01 января 2009

05 декабря 2009

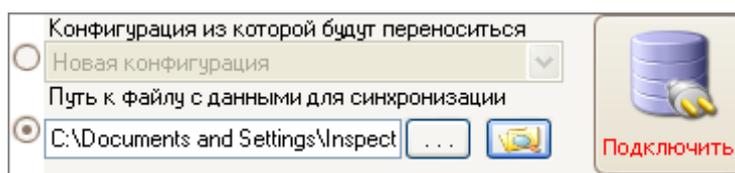
## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Если в общей базе данных имеется схожая информация, то пользователю предоставляется возможность выбора критериев записи данных в процессе синхронизации.

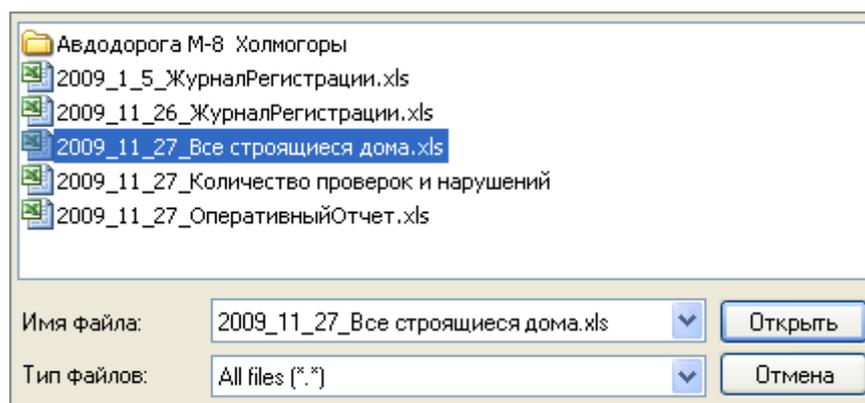
Кнопка  служит для синхронизации данных без изменений. Некоторые записи содержат схожую информацию (название банка) и отличающиеся данные (филиал, реквизиты). При нажатии на данную клавишу, в базе данных сохранится и ранняя и вновь внесенная информация.

Кнопка  служит для синхронизации данных с условием обновления отличающихся данных. Без изменения остаётся схожая информация, а ранее внесённые ("устаревшие") данные заменяются на новые.

Если новые данные необходимо внести из определённого источника, то необходимо указать в предназначенном поле путь к файлу с данными. Установите метку рядом с полем, которое отображает путь к файлу, затем нажмите на .



В открывшемся окне откройте необходимую папку.

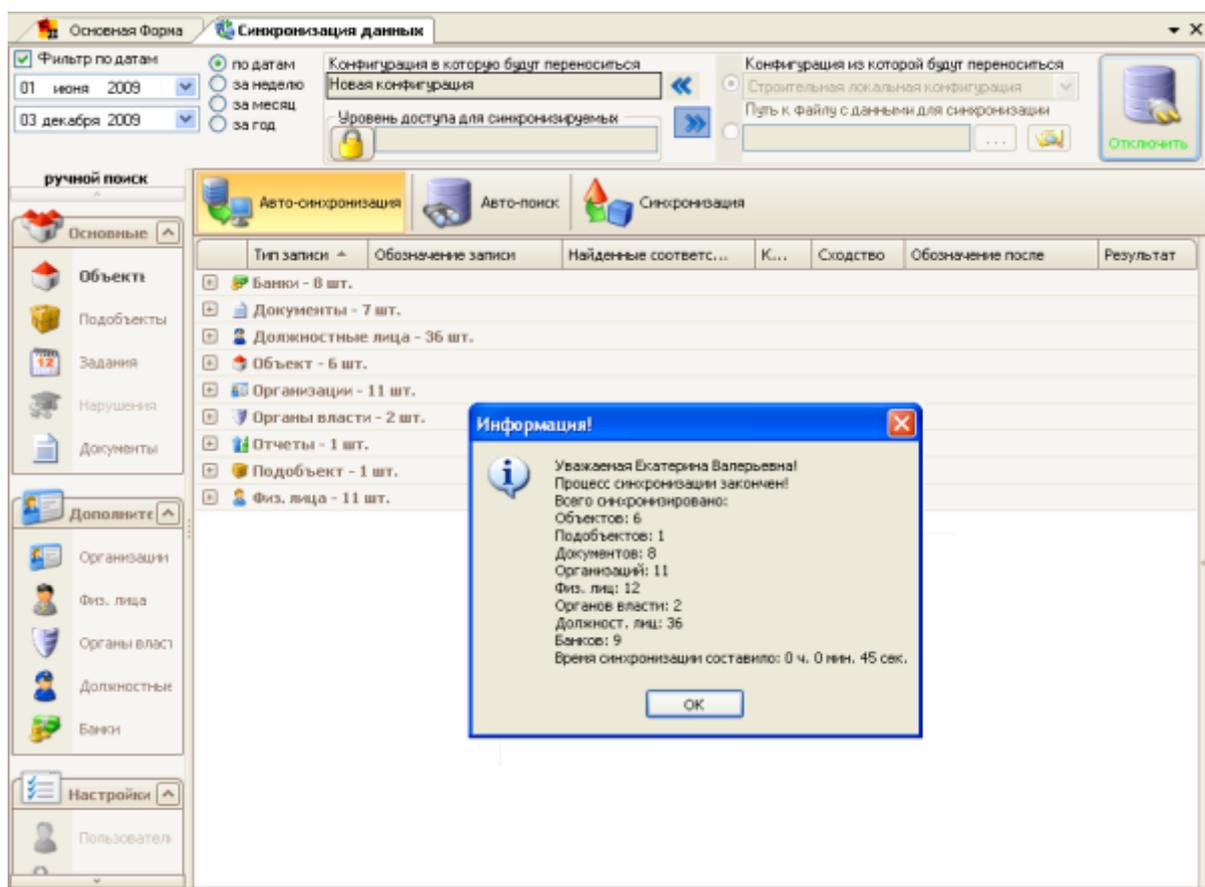


Путь к данной папке отобразится в поле. Для просмотра содержимого в дальнейшем используйте кнопку .

Для синхронизации данных в **автоматическом режиме**, нажмите на соответствующую кнопку формы.



Программа выполнит поиск новых записей, которые ранее не синхронизировались. Найденные записи отобразятся в виде списка.



После завершения автоматического процесса синхронизации на экране появится сообщение, нажмите 'ОК'.

Программой предусмотрена возможность **выборочной синхронизации данных**.

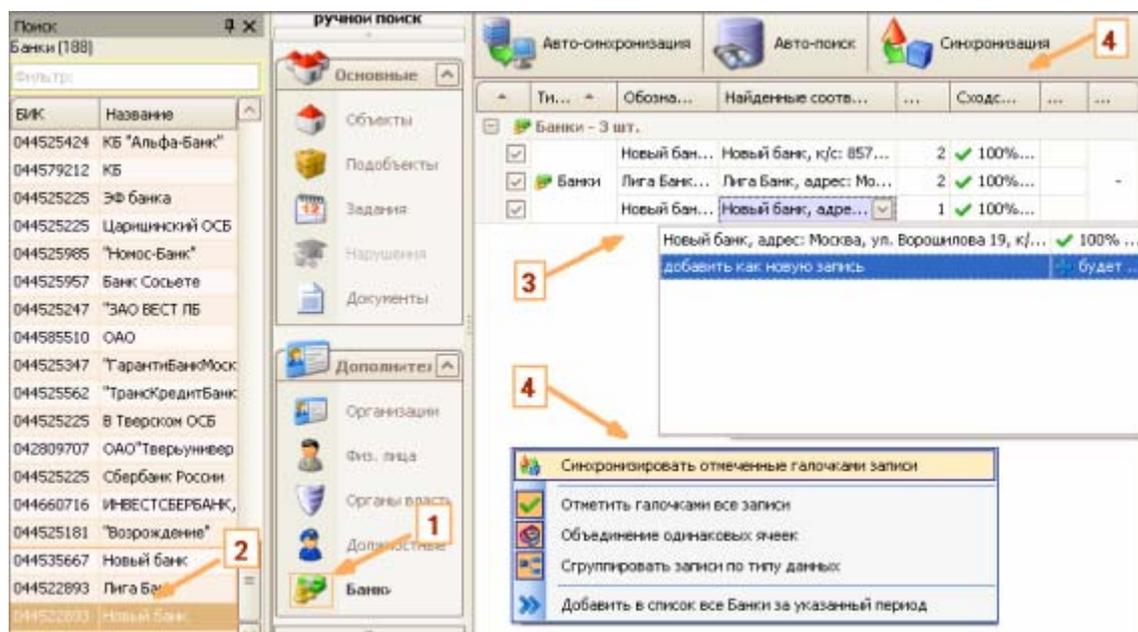
Для этого пользователю необходимо самостоятельно выбрать данные.

Для подключения к базам данных необходимо нажать на кнопку



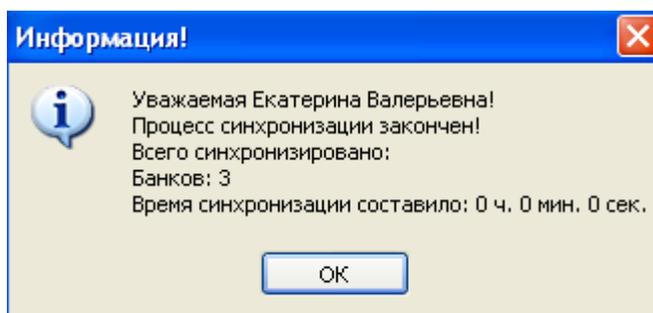
## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

На панели **ручного поиска** выберите тип данных. Далее отобразится **список базы данных**, выберите необходимые записи из списка (используйте нажатие левой клавиши мыши по строке с данными).



Выбранные записи отобразятся в поле синхронизации. Отметьте нажатием левой клавиши мыши ячейки тех записей, которые необходимо синхронизировать. Чтобы выбрать отдельные записи какой-либо категории необходимо нажать на "+". Перед вами откроется подробный список данных, необходимые документы отметьте "галочками" .

После выбора данных вызовите на поле контекстное меню и выберите пункт *Синхронизировать отмеченные галочками записи*. Или нажмите на кнопку *Синхронизация* на панели меню формы. Далее программа выполнит синхронизацию.



После завершения процесса на экране появится сообщение с отчётом, нажмите *ОК*.

Синхронизация данных выполнена!

# Клонирование базы данных

Клонирование базы - это создание точной копии, это необходимо, например, для перевода базы данных в формат SQL.

Клонирование может выполнить пользователь, обладающий правами доступа администратора.

Для клонирования необходимы две конфигурации программы (см. раздел [Конфигурация программы](#)).

Откройте форму "**Клонирование баз данных**" выберите из выпадающих списков конфигурацию, которую следует клонировать и в которую будут клонироваться данные. Нажмите кнопку *Клонировать*.

Основная форма Клонирование баз данных

Конфигурация из которой будут клонироваться данные

Локальная конфигурация

Конфигурация в которую будут клонироваться данные

Ведите название конфигурации

Общий процесс

Текущая задача

Клонировать

В поле **Общий процесс** отображается индикатор состояния процесса клонирования.

# Настройка напоминаний

Программа содержит модуль напоминаний, позволяющий сформировать любое напоминание: новое задание (поручение), истекающие сроки в документах или заданиях и т.д. Для составления напоминания, достаточно выбрать необходимые поля из списка всех полей по объектам, работам, материалам, документам и т.д. Затем задать фильтр по любому полю или набору полей и ввести текст напоминания.

Различные настройки по каждому напоминанию: периодичность, важность, цвет помогут своевременно извещать ответственных лиц о выполнении требуемых работ.

Рассмотрим пример создания напоминания о том, что срок действия разрешения на строительство истек. Откройте форму **"Настройка напоминаний"**. Нажмите на кнопку *'Создать новый документ'*.

В поле **Текст сообщения** введите содержание сообщения, например: *Срок действия разрешения на строительство истек!*

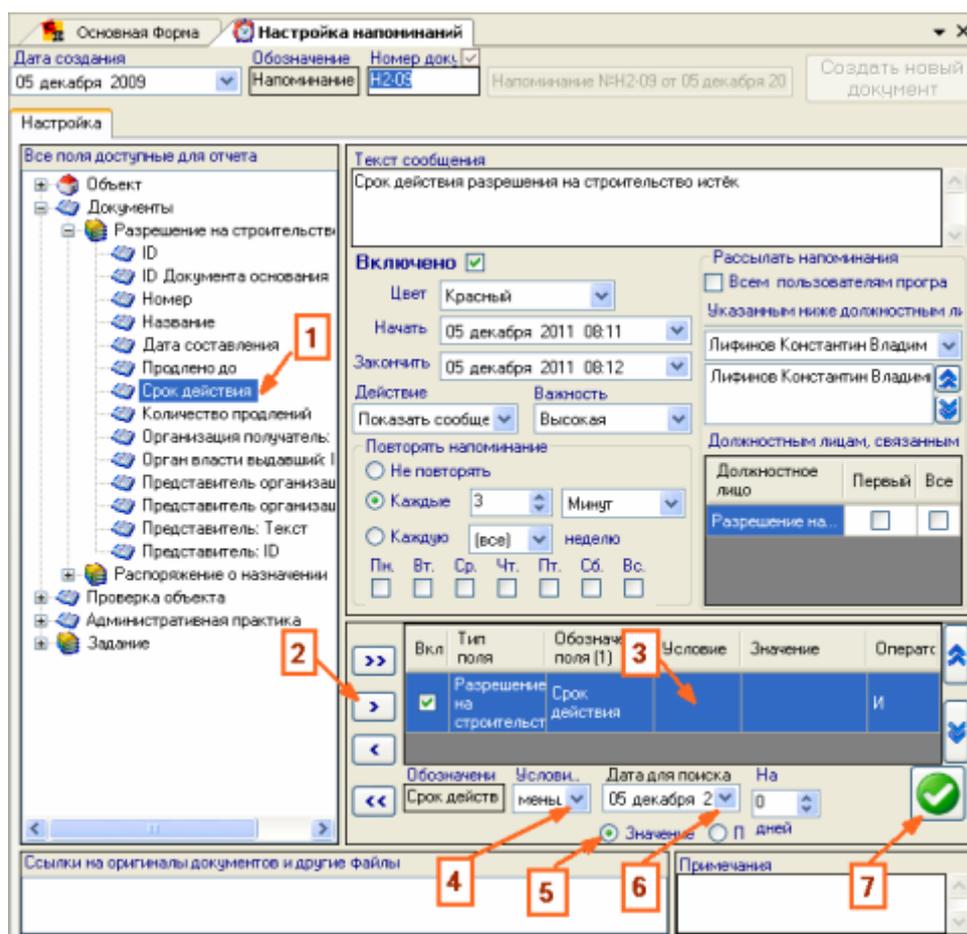
## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Установите флажок в поле **Включено**. Выберите из списка:

- цвет напоминания,
- время и период начала/окончания действия сообщения,
- действие,
- важность,
- частота напоминания.

Укажите лицо, которому адресовано напоминание.

Далее необходимо настроить фильтр. Выберите из списка полей, строку с необходимым параметром, добавьте её нажатием кнопки . Выделите созданную запись и установите параметры фильтра, выделите нажатием левой клавиши мыши поле **условия** (срок действия -> меньше-> 05.12.2011), затем нажмите .

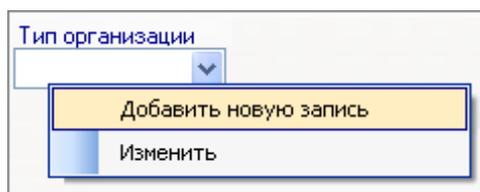


Сохраните внесенную информацию .

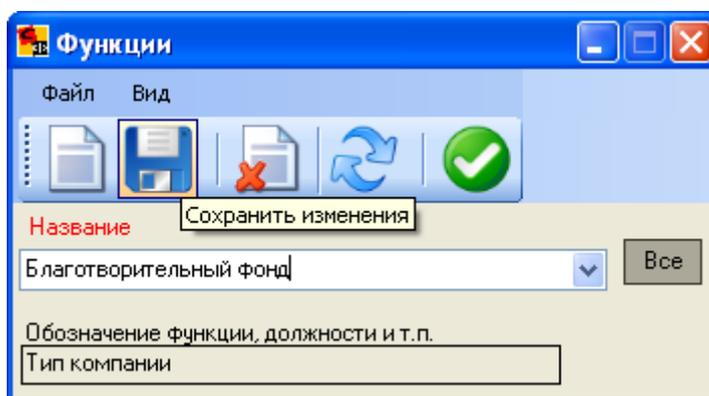
# Дополнительные функции

## Добавление информации в выпадающий список (диалоговое окно "Функции")

Информацию в некоторых выпадающих списках можно добавлять самостоятельно, для этого вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавить новую запись'.



В открывшемся окне "Функции" введите информацию, например, в поле *тип организации* (форма "Организации") можно добавить запись "благотворительный фонд".



Установите курсор в текстовом поле **Название** и введите название типа компании. Сохраните изменения.

После ввода информации нажмите . Новая строка с записью появится в выпадающем списке.

## Взаимосвязь объектов, организаций и технических устройств

## СТРОЙФОРМ: СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

Для поиска объекта и ТУ, связанного с организацией, откройте форму "Организация-объект". В поле [базы данных](#) выберите необходимую запись нажатием левой клавиши *мыши*. В форме отобразится вся ранее введенная информация, связанная с организацией.

Скриншот интерфейса программы "Стройформ: Строительный надзор" в форме "Организация-Объект".

**Выбранная организация:** ООО "Ремстройпроект"

**Функции организации:** застройщик

Название	Адрес	Код объекта
Многоэтажный дом	125493 г. Москва, Авангардная ул. дом. 57, кор. 3	7708777001

**Подобъекты (0)**

**Проверки поднадзорных организаций:**

- Акт итоговой проверки №15/777АИ1-08 от 9 апреля 2008 г.
- Заключение №15/777Зк1-08 от 13 апреля 2008 г.
- Заключение №15/777Зк2-08 от 13 апреля 2008 г.
- Решение об отказе №15/777Рш1-08 от 13 апреля 2008 г.
- Распоряжение №19/777Р4-08 от 9 апреля 2008 г.
- Акт проверки №15/777А1-08 от 12 апреля 2008 г.
- Протокол №15/777П1-08 от 12 апреля 2008 г.
- Постановление №15/777Пс1-08 от 13 апреля 2008 г.
- Предписание №15/777Пр1-08 от 13 апреля 2008 г.

**Проверки опасных производственных объектов:**

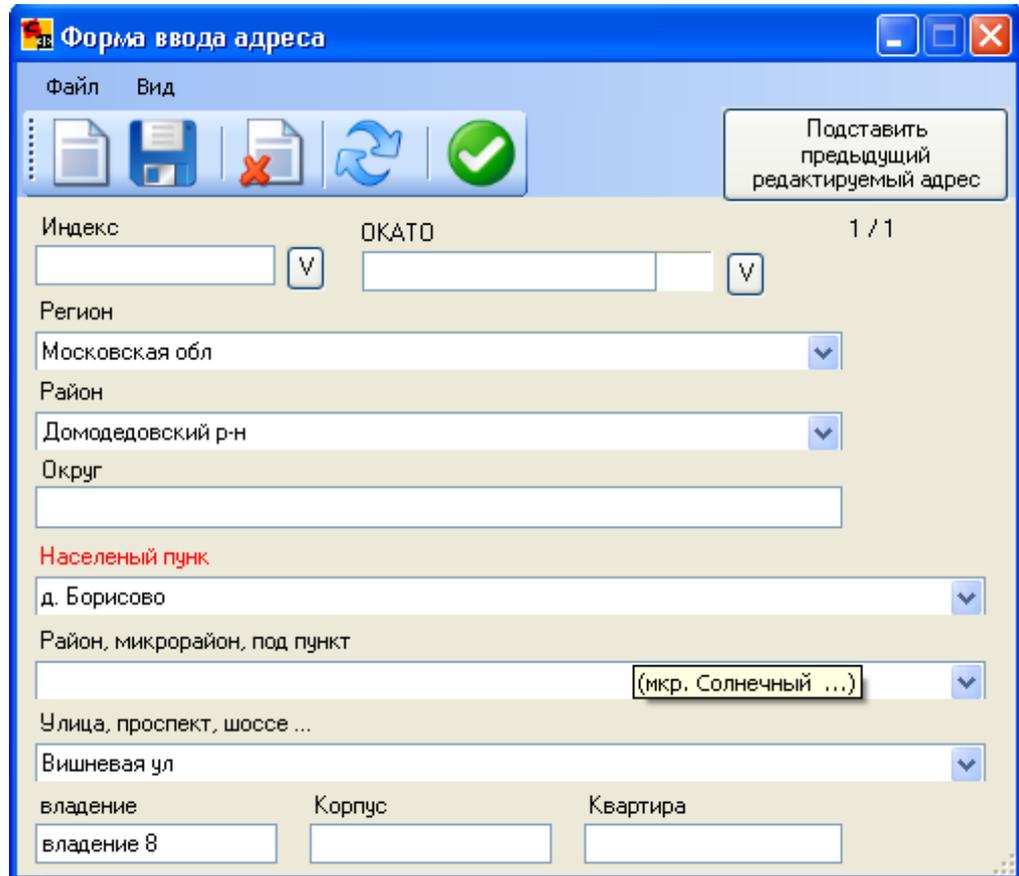
- Распоряжение №19/777Р1-08 от 9 апреля 2008 г.
- Распоряжение №19/777Р2-08 от 9 апреля 2008 г.
- Распоряжение №19/777Р3-08 от 9 апреля 2008 г.
- Акт итоговой проверки №15/777АИ1-08 от 9 апреля 2008 г.
- Заключение №15/777Зк1-08 от 13 апреля 2008 г.
- Заключение №15/777Зк2-08 от 13 апреля 2008 г.
- Решение об отказе №15/777Рш1-08 от 13 апреля 2008 г.
- Распоряжение №19/777Р4-08 от 9 апреля 2008 г.
- Акт проверки №15/777А1-08 от 12 апреля 2008 г.
- Протокол №15/777П1-08 от 12 апреля 2008 г.
- Постановление №15/777Пс1-08 от 13 апреля 2008 г.
- Предписание №15/777Пр1-08 от 13 апреля 2008 г.
- Приказ о назначении №15/777Пз1-08 от 12 апреля 2008 г.

Устанавливая/снимая галочку справа от поля '**Выбранная организация**', вы включаете/отключаете фильтрацию объектов по выбранной организации. Дополнительно вы можете включать/отключать фильтрацию по функции организации на связанном объекте.

У вас есть возможность просмотреть и распечатать документ, который относится к организации, объекту или тех. устройству. Для этого откройте его двойным нажатием левой клавиши *мыши* или с помощью вызова *контекстного меню*. Нажмите  и посмотрите готовый к печати документ.

## Форма Адрес

Данная форма используется для заполнения адресных данных сотрудников, организаций и объектов.



В данной форме реализована функция поиска названия населенного пункта по индексу и ОКАТО. Необходимо ввести индекс/ОКАТО и нажать на кнопку, которая находится справа от поля . Автоматически заполнятся поля региона, района, населённого пункта.

Поля **Регион**, **Район**, **Населенный пункт**, **Район...**, **Улица...** заполняются с использованием выпадающего списка.

В программе реализована функция замены названия полей **Владение**, **Корпус**, **Квартира** на **Дом**, **Строение**, **Офис**, для этого необходимо произвести щелчок левой клавиши мыши по названию поля.