

Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»

Основные новинки v.21.04



Содержание

РАБОТА С МОДУЛЕМ ОТЧЕТЫ ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ МКД	3
ПРОСМОТР СОЗДАННЫХ ОТЧЕТОВ Создание нового отчета Разделы сформированного отчета Работа с Импортом данных	3 4 6 14
РАБОТА С ОБНОВЛЕННЫМ МОДУЛЕМ «АКТЫ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПРИН МИНСТРОЯ № 761/ПР»	казу 15
ШАГ 1 – ВЫБОР МКД ШАГ 2 – ВЫБОР ПЕРИОДА И ДАТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ШАГ 3 – НАСТРОЙКА УСЛУГ И РАБОТ ПО ТЕКУЩЕМУ СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ МКД ШАГ 4 – ФОРМИРОВАНИЕ АВР НАСТРОЙКА РЕЕСТРА РАБОТ В РАЗРЕЗЕ МКД	
РАБОТА С МОДУЛЕМ ИНТЕГРАЦИЯ С 1С	25
Настройка Интеграции с 1С Работа с модулем Интеграция с 1С	25 25
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ДОГОВОРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ	28
ДОРАБОТКИ В АВАРИЙНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ	32
Возможность выбора типа скидки в Платных заявках Возможность прикреплять файлы при создании Заявки Ограничение на изменение статуса чужих Задач	
СОЗДАНИЕ ПОДЪЕЗДА ИЗ КАРТОЧКИ ДОМА	34
РАБОТА С ПАРАМЕТРОМ «БЕЗ ВНЕСЕННЫХ ПОКАЗАНИЙ ЗА ПЕРИОД» У ИПУ	35
РАБОТА С СИСТЕМНОЙ ПОЧТОЙ	
РАБОТА С ОБНОВЛЕНИЯМИ В МОДУЛЕ СКЛАД	
РАБОТА С ОТЧЕТОМ ДЛЯ АНАЛИЗА РАССЧИТАННЫХ ОБЪЕМОВ (В МОДУЛЕ НАЧИСЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ)	38



Работа с модулем Отчеты для собственников МКД

Просмотр созданных отчетов

В связи с тем, что у управляющих компаний есть обязанность предоставления ежегодных отчетов о выполнении договора управления в течение первого квартала текущего года (п. 11 ст. 162 ЖК РФ), мы разработали модуль «Отчеты для собственников МКД». Теперь у пользователей АСУ «Жилищный Стандарт» появилась возможность формировать отчеты для собственников жилья на базе имеющейся и дополнительной информации.

Модуль расположен в главном меню и имеет название «Отчеты для собственников МКД». Пользователю доступны две страницы модуля: страница со списком ранее созданных отчетов и страница, предназначенная для импорта данных.

На странице *Список отчетов* отражены все ранее созданные отчеты в АСУ. Данная страница содержит в себе информацию о доме, по которому был сформирован отчет, периоде отчета и времени его создания. Также Пользователю доступны кнопки быстрых действий, расположенные справа у каждого отчета:

Кнопка глазик – открывает страницу быстрого просмотра детальной информации об отчете;

Кнопка карандашик – открывает страницу редактирования отчета;

Кнопка скачать – позволяет быстро загрузить ранее созданный отчет на устройство Пользователя в формате *.docx.

Также страница просмотра списка отчетов имеет стандартные для всех журналов АСУ «Жилищный Стандарт» возможности: с помощью кнопки **Фильтр** Пользователь может отфильтровать содержимое журнала по заданным параметрам, кнопка **Настройка списка** позволяет настроить внешний вид журнала для конкретного Пользователя, а кнопки **25**, **50**, **100** позволяют управлять количеством элементов, выводимых на странице журнала.

жилищный стандарт		≡ Поиск_	Q		J 101	Руководство	Главный Администратор •
🎎 Проведение собраний		🐐 — Стчеты для собс	твенников МКД				
🛎 Документооборот	<	Отчеты для	собственников МКД				
 Внутренние документы управляющей компании 	, ^k	Список отчетов	Импорт данных				
Пакты выполненных рабо	т	Добавить					
🗐 Реестр работ	<	Q Фильтр На страни	NUE 25 50 100 IE				
Отчеты для		№ \$ Дом		Период отчёта		Время создания	
сооственников МКД		8 г. Тюмен	ь, ул. 40 кошек, 1 корп. 2	01.01.2020 - 31.12.2020		21.01.2021 n., 14:12	0/±
Документы по	¢	7 г. Тюмен	ь, ул. 30 лет Победы, 46	01.01.2020 - 31.12.2020		21.01.2021 r., 14:12	0/±
раскрытию		6 г. Тюмен	ь, ул. 100 лет Октября, 13лит. А	01.01.2020 - 31.12.2020		21.01.2021 r., 14:12	0/±
🖸 Подомовой учет		5 noc. Moc	ковския, ул. Молодежная, 33	01.01.2020 - 31.12.2020		21.01.2021 r., 14:10	0/±
🖕 Объекты	e.	4 с. Молод	ежное, Бульвар Цветной, 4	01.01.2020 - 31.12.2020		18.01.2021 r., 12:12	0/±
		3 с. Молод	ёжное, Бульвар Цветной, 4	01.01.2020 - 31.12.2020		12.01.2021 r., 14:06	0/±
🛱 Паспорт дома		2 г. Город,	ул. 50 лет ВЛКСМ, 69	01.01.2020 - 31.12.2020		11.01.2021 r., 10:09	0/±
🛱 Сезонные осмотры	<	1 с. Молод	ежное, Бульвар Цветной, 4	01.01.2020 - 31.12.2020		30.12.2020 r., 09:06	0/±
🗲 Работа с должниками	<	1-8 из 8					
Ш гис жкх	ĸ						

Нажатие на номер отчета, либо двойное нажатие на строку с отчетом открывает карточку просмотра информации об отчете.

Пользователю доступны кнопки быстрых действий:

Редактировать – открывает страницу редактирования Отчета;

Удалить – позволяет удалить ранее созданный Отчет;

Кнопка Скачать отчет – предназначена для загрузки отчета на устройство Пользователя в формате *.docx.

Информация об Отчете разбита по блокам. В первом блоке выводятся все основные данные Отчета – порядковый номер, период, за который сформирован отчет, адрес дома, разделы Отчета, которые выводятся в печатной версии. В поле *Минимальная сумма* отражена минимальная сумма долга по лицевому счету. Также отражены текст обращения руководителя УО и текст дополнительной информации, которые задаются во время настройки отчета.



В > Отчеты для собственников МКД > Отчет для собственников МКД №1 Отчет для собственников МКД №1						
🕑 Редактировать 🛍 Удалить	🛛 土 Скачать отчёт					
Номер	1					
Время создания	30 дек. 2020 г., 9:06:01					
Период отчёта	01.01.2020 - 31.12.2020					
Дом	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4					
Разделы отчёта	 Общие характеристики МКД Обращение руководителя УО Доходы, входящие в плату за жилое помещение и коммунальные услуги Отчет по накопительным статьям Отчет о выполненных работах за счет накопительных статей Отчет о количестве обращений собственников, аварийных заявок, проверок контролирующих органов Сведения о случаях привлечения к административной ответственности Сведения о проведенной претензионно-исковой работе с должниками Сведения о проведенной претензионно-исковой работе с должниками Сведения о перерасчетах за ЖКУ Дополнительная информация 					
Минимальная сумма долга	100000					
Текст обращения руководителя УО	Дорогие жильцы, от всего коллектива управляющей компании поздравляю вас с наступающим Новым годом! Этот год был непростым для всех, но мы выдержали все трудности и не планируем сдаваться! В данном отчёте мы собрали всю важную информацию о нашей деятельности и о ваших платежах! В новый год без долгов! С Новым годом!					
Текст дополнительной информации	Добавить мне нечего					

В блоке *Файлы* хранятся все ранее скачанные Отчеты. При необходимости Пользователь может загрузить сформированный Отчет на устройство пользователя либо удалить его.

Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
Отчет.docx	12.29K	Главный Администратор	22.01.2021 г., 09:33	â
🛓 Загрузить				

Создание нового отчета

Для того чтобы создать новый отчет для собственников МКД, необходимо на вкладке *Список отчетов* нажать на кнопку **Добавить**. Откроется карточка создания нового отчета, в которой Пользователю будет необходимо последовательно заполнить поля.

Прежде всего, в поле *Период отчета* необходимо указать период, за который формируется Отчет. По умолчанию АСУ предлагает предыдущий календарный год, однако Пользователь может изменить период.

Поле Дома предназначено для выбора МКД, по которым необходимо сформировать Отчет. Пользователь может выбрать как один дом, так и несколько, нажав на кнопку **Выбрать**. При необходимости Пользователь может очистить содержимое в данном поле, нажав на кнопку **Сброс**.

Поле *Разделы* содержит в себе перечень всех разделов, которые можно выводить в Отчете. По умолчанию выбраны все разделы отчета, однако Пользователь может деактивировать галочки у разделов, после чего данные разделы выводиться в Отчете не будут.



倄 🚿 Отчеты для собственников МКД 🚿 Добавление

Добавление

Период отчёта	01.01.2020 - 31.12.2020
Дома *	не задано + Выбрать КСброс
Разделы	🗹 Общие характеристики МКД
	🗹 Обращение руководителя УО
	🗹 Доходы, входящие в плату за жилое помещение и коммунальные услуги
	🗹 Отчет по накопительным статьям
	🗹 Отчет о выполненных работах за счет накопительных статей
	 Отчет о количестве обращений собственников, аварийных заявок, проверок контролирующих органов
	🗹 Сведения о случаях привлечения к административной ответственности
	🗹 Сведения о должниках
	🗹 Информация о проведенной претензионно-исковой работе с должниками
	Ζ Сведения о перерасчетах за ЖКУ
	🗹 Дополнительная информация

Далее Пользователю необходимо указать дополнительные настройки.

Поле *Минимальная сумма долга* – необходимо указать минимальную сумму задолженности по лицевому счету. Лицевые счета с задолженностью меньше указанной суммы не будут выводиться в разделе отчета *Сведения о должениках*. Таким образом, УК может отобразить в отчете только крупных должников.

Поле *Текст обращения руководителя УО* – указанный в данном поле текст будет отражен в соответствующем разделе Отчета

Поле *Текст дополнительной информации* – в данном поле можно прописать произвольный текст, который необходимо донести до собственников. Текст будет отражен в Отчете в разделе *Дополнительная информация*.

Минимальная сумма долга		
Текст обращения руководителя УО		
		1
Текст дополнительной информации		
		1
	Сохранить Отмена	

После того как все поля заполнены, необходимо нажать на кнопку Сохранить. При сохранении настроек Пользователю будет выведено уведомление о том, что Отчет сформирован и указана ссылка



на скачивание Отчета. В случае если при создании отчета Пользователь выбрал несколько домов, Пользователю будет выведена ссылка на скачивание архива, в котором будут содержаться Отчеты по всем выбранным домам.

Создание архива Отчётов собственников [×] МКД
Обработка завершена, статус: Исполнен
Скачать: <u>Отчёты МҚД 01.01.2020 - 31.12.2020 (3</u>
шт).zip
<u>Перейти</u>

Разделы сформированного отчета

Рассмотрим подробнее каждый раздел сформированного Отчета. Данные для Отчета собираются автоматически из АСУ «Жилищный Стандарт» при условии использования модулей Паспорт дома, Начисления и оплаты, Акты выполненных работ по приказу Минстроя № 761/пр, Документооборот, Диспетчерская, Раскрытие информации, Работа с должниками или внесения в них необходимой и достаточной для отчета информации.

В названии отчета указан период, за который он сформирован.

Первый раздел посвящен общим характеристикам МКД с указанием адреса дома, по которому сформирован отчет.

Отчет о выполнении договора управления МКД за период: 01.01.2020 г.- 31.12.2020 г.

Адрес многоквартирного дома	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4
Год ввода в эксплуатацию	2015
Кол-во этажей	6
Кол-во подъездов	0
Кол-во жилых помещений (квартир)	121
Кол-во нежилых помещений	3
Общая площадь МКД, <u>кв.м</u> . в <u>т.ч</u> .:	6 030,90
Площадь жилых помещений, кв.м.	4 384,70
Площадь нежилых помещений, кв.м.	1 011,20
Площадь МОП, <u>кв.м</u> .	635,00

1. Общие характеристики МКД:

Информация по дому, представленная в данном разделе, подтягивается из модуля *Паспорт дома*. В случае если данные в электронном паспорте дома не заполнены или заполнены не полностью, в значениях таблицы буду проставлены нули.



🖀 🚿 Электронный паспорт дома 🗧 с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4

Электронный паспорт дома: с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4

🗹 Редактировать 🔢	Заполнить да	нными Реформы ЖКХ
Код дома по ФИАС		e55573de-a7c1-40d7-817
октмо		
Кадастровый номер		
Ранее присвоенный госуд учетный номер (кадастро инвентарный или условна	царственный вый, ый номер)	
Год ввода в эксплуатацию		2015
Год постройки		2015
Стадия жизненного цикла	a	🐴 Эксплуатируемый
Год проведения реконстр	укции	
Серия проекта		
Тип проекта здания		🚹 Кирпичный
Является общежитием		нет
Тип общежития		
Характеристики общежит	ия	
Количество этажей		5
Количество подземных эт	ажей	1
Наличие приспособлений подъездах в многокварти для нужд маломобильных населения	й в рном доме с групп	нет
Количество лифтов		0
Количество жилых помеш (квартир)	цений	121
Количество нежилых пом	ещений	3
Площадь дома согласно п	аспорту	5 994,50
Площадь жилых помещен	ний	4 347,50
Площадь нежилых помеш	цений	1 011,20
Общая площадь помещен входящих в состав общего в многоквартирном доме	ний, о имущества	635,80
Общая площадь помещен пользования в многоквар доме	ний общего тирном	635,80
Общая площадь жилы» помещений	ĸ	4 384,70
Общая площадь нежил помещений, за исключ помещений общего по	тых іением льзования	1 011,20

Второй раздел отчета – Обращение руководителя УО. Текст для данного раздела вносится на этапе создания отчета в соответствующее текстовое поле.

2. Обращение руководителя УО:

Дорогие жильцы, от всего коллектива управляющей компании поздравляю вас с наступающим Новым годом! Этот год был непростым для всех, но мы выдержали все трудности и не планируем сдаваться! В данном отчёте мы собрали всю важную информацию о нашей деятельности и о ваших платежах! В новый год без долгов! С Новым годом!

Третий раздел содержит информацию о доходах, входящих в плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

Важно! Дальнейшая настройка предназначена для Пользователей, которые производят начисления в АСУ «Жилищный Стандарт».



В случае если клиент использует в своей работе модуль «Начисления и оплаты», информация в данном блоке будет соответствовать оборотно-сальдовой ведомости (ОСВ) по выбранному адресу за отчетный период. Данные в таблице выводятся в разрезе статей, заведенных по жилищным, коммунальным и прочим услугам. В случае, если УК является владельцем специального счета по капитальному ремонту или начисляет данную услугу по агентскому договору с региональным оператором капремонта, данные в строке *IV Взносы за кап.ремонт* будут браться из соответствующей статьи «Взносы на капитальный ремонт» ОСВ.

Nº n/n	Статья доходов	Задолженность на начало периода. руб.	Начислено собственникам, руб.	Оплачено собственниками, руб.	Задолжен- ность на конец периода. руб.
Ι	Жилищные услуги	159 108,14	390 554,78	442 953,25	106 709,67
1	Газоснабжение в целях СОИ	23 709,53	22 960,63	39 412,68	7 257,48
2	Ремонт жилья	7 350,00	30 150,00	32 100,00	5 400,00
3	Содержание общего имущества	117 462,50	310 268,43	342 165,16	85 565,77
4	Холодное водоснабжение в целях СОИ	2 800,39	7 188,96	7 762,63	2 226,72
5	Электроэнергия в целях СОИ	7 785,72	19 986,76	21 512,78	6 259,70
=	Коммунальные услуги	45 330,20	61 549,88	80 463,18	26 416,90
1	Отопление коммерческих помещений	31 391,13	44 910,93	57 582,18	18 719,88
2	Транспортировка газа для коммерческих помещений	13 939,07	16 638,95	22 881,00	7 697,02
Ξ	Прочие услуги	300,00	600,00	750,00	150,00
1	Коллективная антенна	300,00	600,00	750,00	150,00
IV	Взносы на кап. ремонт	0,00	0,00	0,00	0,00
	ВСЕГО за ЖКУ	204 738,34	452 704,66	537 211,43	120 231,57
	Собираемость платежей, %			118,67	

3. Доходы, входящие в плату за жилое помещение и коммунальные услуги:

По каждой услуге выводятся следующие данные:

Столбец Задолженность на начало периода - берется из столбца Сальдо на начало периода ОСВ в зависимости от типа счета;

Столбец Начислено собственникам - берется по Дебету столбца Обороты за период ОСВ;

Столбец Оплачено собственниками - берется по Кредиту столбца Обороты за период ОСВ;

Столбец Задолженность на конец периода - берется из столбца Сальдо на конец периода ОСВ в зависимости от типа счета.

В строке ВСЕГО за ЖКУ рассчитана сумма всех строк по каждому столбцу.

Также отдельно выводится строка Собираемость платежей %, рассчитываемая путем деления суммы Всего за ЖКУ из столбца Оплачено собственниками, на сумму Всего за ЖКУ из столбца Начислено собственникам.



Оборотно-сальдовая ведомость по счету 3 - Начисления за 01.01.2020 г. - 31.12.2020 г.

Счет	Счет Сальдо на начало периода		Обороты за	а период	Сальдо на конец периода	
Услуга •	Дебет⊷	Кредит -	Дебетт	Кредит -	Дебет▼	Кредит•
3 - Начисления	202 468,84		452 704,66	524 373,94	130 799,56	
Жилищные услуги	159 108,14		390 554,78	442 953,25	106 709,67	
Газоснабжение в целях СОИ	23 709,53		22 960,63	39 412,68	7 257,48	
Ремонт жилья	7 350,00		30 150,00	32 100,00	5 400,00	
Содержание общего имущества	117 462,50		310 268,43	342 165,16	85 565,77	
Холодное водоснабжение в целях СОИ	2 800,39		7 188,96	7 762,63	2 226,72	
Электроэнергия в целях СОИ	7 785,72		19 986,76	21 512,78	6 259,70	
Коммунальные услуги	45 330,20		61 549,88	80 463,18	26 416,90	
Отопление коммерческих помещений	31 391,13		44 910,93	57 582,18	18 719,88	
Транспортировка газа для коммерческих помещений	13 939,07		16 638,95	22 881,00	7 697,02	
Прочие услуги	300,00		600,00	750,00	150,00	
Коллективная антенна	300,00		600,00	750,00	150,00	
(не задано)	-2 269,50			207,51	-2 477,01	
Bcero:	202 468,84		452 704,66	524 373,94	130 799,56	

Четвертый раздел – Отчет по накопительным статьям.

4. Отчет по накопительным статьям (текущий ремонт, резервный фонд, доходы от сдачи в аренду общего имущества и др.):

Nº n/n	Источники средств	Сальдо на начало периода, руб.	Собрано средств, <u>руб</u>	Стоимость работ, руб	Сальдо на конец периода, руб.
1	Ремонт жилья	15 300,00	32 100,00	15 555,00	31 845,00
2	Доходы от сдачи в аренду общего имущества	0,00	13 045,00	1 201,00	11 844,00
	итого	15 300,00	45 145,00	16 756,00	43 689,00

В данном разделе выводится информация о движении денежных средств по накопительным статьям. Эти средства служат источником финансирования работ по ремонтным и иным работам в МКД.

Важно! Чтобы необходимые услуги отображались в данном разделе, необходимо перейти в раздел *Начисления и оплаты – Настройки – Услуги*, добавить новую услугу либо выбрать уже существующую, и в настройках отметить галочкой пункт **Накопительная**. Для услуги «Доходы от сдачи в аренду общего имущества» в поле *Машинное имя* также следует указать «МОР» (англ.), чтобы данная статья ошибочно не попадала в таблицу 3 отчета.



Услуги > Редактировать Редактировать					
Родительская услуга	Прочие услуги 🗶 *				
Наименование *	Доходы от сдачи в аренду общего имущества				
Код услуги в ТРИЦ					
Единица измерения ОКЕИ	(в произвольной форме) *				
Единица измерения					
Количество тарифных зон *	1 🗸	_			
Машинное имя	мор]			
	Субсидируемая услуга	-			
	Возможно аварийное отключение				
	🗆 с ндс				
	🗌 Вархиве				
	🗌 Кап. ремонт				
	🗹 Накопительная				
	🗌 Подомовой учет				
Cis Guids					
Gis Unique Numbers					
Внешние идентификаторы					
	+ Добавить Внешний идентификатор				
	Сохранить Отмена				

Данные для столбца *Сальдо на начало периода* - по умолчанию поле равно нулю. Для формирования сальдо следует импортировать информацию о суммах начислений и оплат в разделе *Импорт данных*. В случае импорта сумм по аренде МОП, следует заполнять только колонку оплачено (подробнее о загрузке данных в соответствующем разделе Руководства).

Суммы в столбце *Собрано средств* берутся по соответствующим статьям Кредита столбца *Обороты за период* ОСВ и должны полностью совпадать с суммами из столбца *Оплачено собственниками* по соответствующим статьям таблицы из раздела 3.

Данные для столбца *Стоимость работ* берутся из модуля *Акты выполненных работ по приказу Минстроя 761/пр* в соответствии с перечнем и стоимостью, внесенными на 3 шаге создания Акта, либо из отдельного списка, загруженного в разделе *Импорт данных* (подробнее о загрузке данных в соответствующем разделе Руководства).

Данные в столбце *Сальдо на конец периода* определяются в разрезе статей расчетным способом по формуле: *Сальдо на начало периода* + *Собрано средств* - *Стоимость работ*.

Пятый раздел - Отчет о выполненных работах за счет накопительных статей.



5. Отчет о выполненных работах за счет накопительных статей:

№ n/n	Виды работ	Период выполнения	Стоимость выполненных работ по КС- <u>2</u> руб.	Источник средств
1	Демонтаж сточной трубы	06.2020	10 000,00	Ремонт жилья
2	Прополка газона	08.2020	200,00	Доходы от сдачи в аренду общего имущества
3	Ремонтик	12.2020	5 555,00	Ремонт жилья
4	Устранение дефекта	06.2020	1 001,00	Доходы от сдачи в аренду общего имущества
	итого		16 756,00	

В данном разделе представлен перечень работ, выполненных за счет накопительных статей, указанных в разделе 4 Отчета.

Важно! В случае, если Пользователь использует в своей работе модуль *Акты выполненных* работ (Акты по приказу Минстроя 761/пр), значения в данной таблице будут браться в соответствии с данными, внесенными на 3 шаге создания Акта. Работа с модулем Акты по приказу Минстроя 761/пр подробно расписана в соответствующем разделе Руководства.

Шестой раздел – Отчет о количестве обращений собственников, аварийных заявок, проверок контролирующих органов. Данные для отчета сформированы на базе модулей *Диспетчерская* и *Документооборот*. В отчете указано как общее количество обращений по указанным типам, так и среднее количество на одно помещение.

6. Отчет о количестве обращений собственников, аварийных заявок, проверок контролирующих органов:

№ п/п	Показатель	Кол-во, шт.	Среднее кол-во на одно помещение, шт.
I.	Обращения собственников в управляющую организацию в т.ч.	52	0,41
1	Письменные	3	0,02
2	Устные (неаварийные)	46	0,36
3	Аварийные заявки	3	0,02
Ш	Количество проверок контролирующих органов	2	0,02

Поле Обращение собственников в управляющую организацию – в данном поле указано общее количество письменных, устных и аварийных заявок.

Поле *Письменные* – значение в данном поле берется из модуля *Документооборот-Входящие* и равно общему количеству входящих документов от собственников жилых и нежилых помещений по выбранному адресу;

Поле Устные (неаварийные) – содержит информацию из модуля Диспетчерская-Заявки и равно общему количеству неаварийных заявок от собственников жилых и нежилых помещений по выбранному адресу;

Поле *Аварийные* – значение берется из модуля *Диспетчерская-Заявки* и равно общему количеству аварийных заявок от собственников жилых и нежилых помещений по выбранному адресу;

Поле Количество проверок контролирующих органов – содержит информацию из модуля Документооборот-Входящие и равно общему количеству входящих документов с типом Запрос надзорного органа по выбранному адресу.

Седьмой раздел – Сведения о случаях привлечения к административной ответственности.



NՉ		Мероприятия, проведенные для	Размер штрафа,	
n/n	наименование контролирующего органа	наименование контролирующего органа устранения выявленных нарушений		
		Обеспечено ношение медицинской		
1	Роспотребнадзор	маски сотрудниками УК при работе с	25 000,00	
		жильцами		
2	Тоудовад инспекция	Обеспечено ношение тёплой одежды	5 000 00	
2 ²	трудовая инспекция	сотрудниками в зимнее время года.	5 000,00	

7. Сведения о случаях привлечения к административной ответственности:

Информация для данного блока берется из раздела АСУ Документы по раскрытию -Административные правонарушения по выбранному адресу. В случае если ранее административные правонарушения не были внесены в АСУ, их нужно добавить в блоке Документы по раскрытию, вкладка Административные правонарушения – кнопка Создать: Административное правонарушение. В открывшейся странице необходимо последовательно заполнить поля, в особенности поле Дома, Наименование контролирующего органа, Мероприятия, проведенные для устранения выявленных нарушений и Размер штрафа, так как значения, указанные в этих полях, будут отражены в Отчете для собственников.

🇌 > Документы по раскрытию > Административные правонарушения > С	оздать
Создать	
N ²	
Время создания	25.01.2021 07:31 O
Наименование документа	
Дата привлечения к ответственности	ддммлттт
Управляющая компания *	Q Поиск
Дома	не задано +Выбрать ХСброс
Тип лица, привлеченного к ответственности	
ФИО должностного лица	
Должность	
Предмет административного нарушения	
Наименование контролирующего органа	
Количество выявленных нарушений	
Размер штрафа	
Мероприятия, проведенные для устранения выявленных нарушений	

Восьмой и девятый разделы посвящены информации о должниках. Значения в данных блоках берутся из модуля *Работа с должниками*. Если Пользователь не использует модуль *Работа с должниками* в своей работе, значения в данных блоках будут нулевыми.

Восьмой раздел содержит общие сведения о должниках по указанному адресу. Данные для раздела берутся из модуля *Работа с должниками-Список ЛС*. В данный список не попадут помещения с задолженностью меньше той, которая была указана при настройке Отчета в поле *Минимальная сумма долга*.

Девятый раздел содержит информацию о проведенной претензионно-исковой работе с должниками.



Строка *Направленные уведомления о задолженности* - содержит данные об общем количестве документов и суммарном долге из модуля *Работа с должниками* - *Уведомления о задолженности* (учитываются только документы в статусе *Отправлено*).

Строка *Направленные исковые заявления* - содержит данные об общем количестве документов и суммарном долге из модуля *Работа с должниками - Заявления о взыскании* ((учитываются только документы в статусе *Производство*, *Принят*).

Строка Направленные заявления о вынесении судебного приказа - содержит данные об общем количестве документов и суммарном долге из модуля Работа с должниками - Заявления о вынесении судебного приказа (учитываются только документы в статусе Производство, Принят).

8. Сведения о должниках:

№ п/п	Номер квартиры	Сумма долга, руб.
1	П90	115 355,04
2	П91	109 827,09

9. Информация о проведенной претензионно-исковой работе с должниками:

№ п/п	Показатель	Кол-во, шт.	Сумма долга, руб.
1	Направленные уведомления о задолженности	3	103 121,59
2	Направленные исковые заявления	0	
3	Направленные заявления о вынесении судебного приказа	0	

Десятый блок посвящен сведениям о перерасчетах за ЖКУ. Информация в данном блоке выводится в том случае, если Пользователь использует в своей работе модуль *Начисления и оплаты* и производит перерасчеты по недопоставкам услуг.

10. Сведения о перерасчетах за ЖКУ:

№ п/п	Наименование услуги	Период недопоставки	Сумма перерасчета, руб.
1	Отопление коммерческих помещений	11.2019	962,05
2	Отопление коммерческих помещений	12.2019	186,69
3	Транспортировка газа для коммерческих помещений	11.2019	314,80
4	Транспортировка газа для коммерческих помещений	12.2019	93,64

Одиннадцатый блок содержит дополнительную информацию, текст которой задается при настройке Отчета в соответствующем текстовом поле.

11. Дополнительная информация:

Устанавливайте мобильное приложение жителя ЖКХ.Диалог для удобного взаимодействия со своей Управляющей компанией. Передавайте Заявки, получайте информацию об аварийных отключениях, передавайте показания приборов учета, участвуйте в электронном собрании собственников, оплачивайте квитанции за ЖКУ – все это в одном приложении!



Работа с Импортом данных

В АСУ «Жилищный Стандарт» предусмотрена возможность загрузки данных оборотносальдовой ведомости (ОСВ) и списка выполненных работ с помощью шаблонов. Таким образом, финансовую часть отчета смогут подготовить даже те Пользователи, кто не использует в своей работе модуль Начисления и оплаты и Акты по приказу Минстроя 761/пр.

Для загрузки данных необходимо перейти в раздел Отчеты для собственников – Импорт данных. Пользователю доступно два шаблона для загрузки данных: ОСВ по услугам и Список работ. Для того чтобы скачать шаблон необходимо нажать на кнопку Скачать пример.

В шаблоне ОСВ по услугам следует последовательно заполнить следующие столбцы: улица, дом, литера, корпус (в точности как внесен адрес дома в АСУ), указать расчетный период в формате ММ.ГГГГ, прописать наименование услуги в том виде, в котором она внесена в АСУ и указать суммы в столбцах Начислено и Оплачено.

Важно! Прежде чем загрузить шаблон, необходимо внести все услуги в блоке Начисления и оплаты – Настройки – Услуги, а также открыть соответствующие периоды начислений в АСУ (раздел Начисления и оплаты – Периоды)

R	32C13	*	\times	\sim	f _x			
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Улица	Дом	Литера	Корпус	Расчётный период	Наименование услуги	Начислено	Оплачено
2	Тенистая	4			06.2020	Газоснабжение в целях COI	1001	300
3	Тенистая	12			06.2020	Коллективная антенна	200	151
4	Теннисная	8	а		06.2020	Водоотведение	10000	3045
5								
6								

В шаблоне списка работ необходимо заполнить следующие столбцы: улица, дом, литера, корпус (в точности как внесен адрес дома в АСУ), прописать произвольное название работы, период выполнения в формате ММ.ГГГГ, указать стоимость работы и наименование услуги – источника финансирования (в том виде, в котором она внесена в АСУ)

R	L2C6	•	\times	\checkmark	f_{x}			
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Улица	Дом	Литера	Корпус	Наименование работы	Период выполнения	Стоимость работь	Наименование услуги-источника финансирования
2	Тенистая	4			Устранение дефекта	06.2020	1001	Газоснабжение в целях СОИ
3	Тенистая	12			Прополка газона	08.2020	200	Коллективная антенна
4	Теннисная	8	а		Демонтаж сточной трубь	06.2020	10000	Водоотведение
5								

После того как шаблоны заполнены, необходимо сохранить их в формате *.csv. Далее в АСУ на странице Импорт данных следует нажать на кнопку Выберите файлы в АСУ, выбрать соответствующие файлы с устройства Пользователя и нажать на кнопку Сохранить.

В АСУ «Жилищный Стандарт» будет создано фоновое задание, в котором можно будет посмотреть статус загрузки (модуль Фоновые задания в главном меню).

В случае если данные в шаблоне были указаны некорректно, в разделе Отчет фонового задания будет выведена соответствующая информация с указанием причины, почему данные не были загружены.



Отчеты о фоновых задания Фоновое задание	ях > Фоновое задание №1775. е №17753	3
GUID		a10d92b1-86b2-8faa-156b-1b033f439923
Nº		17753
Время начала		15.01.2021 r., 11:20
Статус		✓ Исполнен 15.01.2021 г., 11:20
Приоритет		🟠 нет установить приоритет
Время завершения		15.01.2021 r., 11:20
Выполняемое действие		Обработка файлов импорта для Отчётов собственников МКД
Прогресс		100
Автор		Главный Администратор
Связи документов		
 Текущий документ Фон 	новое задание №17753 ✔Ис	полнен
Отчет		
Успешно 15.	.01.2021 11:20:27 - Начало обр	аботки файла: пример-для-загрузки-начислений.csv
Ошибка 15.	.01.2021 11:20:27 - Период не і	найден Доходы от сдачи в аренду общего имущества. Строка пропущена
Ошибка 15.	.01.2021 11:20:27 - Период не і	найден Доходы от сдачи в аренду общего имущества. Строка пропущена
Ошибка 15.	.01.2021 11:20:27 - Период не	найден Доходы от сдачи в аренду общего имущества. Строка пропущена
Успешно 15.	.01.2021 11:20:27 - Файл обраб	ботан

Работа с обновленным модулем «Акты выполненных работ по приказу Минстроя № 761/пр»

В версии АСУ «Жилищный Стандарт» 21.04 полностью переработан модуль «Акты выполненных работ по Приказу Минстроя № 761/пр». Теперь формировать АВР стало еще проще и удобнее – пользователи смогут за 3 шага внести необходимые для АВР настройки и в любой момент посмотреть формируемый Акт на странице предпросмотра.

Приказ Минстроя 761/пр является обязательным для исполнения всеми управляющими компаниями России. Реализованный в АСУ «Жилищный Стандарт» инструмент позволит Пользователям формировать акты выполненных работ по форме, установленной Приказом Минстроя РФ от 26 октября 2015 г. № 761/пр, используя данные, внесенные в АСУ.

Модуль *Акты выполненных работ* располагается в главном меню АСУ «Жилищный Стандарт». При переходе в раздел Пользователю открывается список ранее созданных АВР, каждый из которых можно просмотреть (кнопка Глазик), отредактировать (кнопка Карандашик) или удалить (кнопка Корзинка).



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт» v.21.04

СТАНДАРТ	≡ Поиск Q	Режим отладки		J 101	🛢 Руководство 🛛 👫 Главный Адми	нистратор
🖵 Рабочий стол	🗌 - Акты выполненных работ по П	риказу Минстроя № 76Vnp — Акты выполн	енных работ			
III Отчеты и аналитика 🤇	Акты выполненных	работ				
🖕 Диспетчерская 🛛 😐 🤇	Лобавить					
🛿 Задачи 🧶 🤅	Q Филерр На странице 25 50 100	HE SQL				
З Телефония <	1-10 из 10 № Дата формирования акта	Дом	Период	Председатель	Протокол ОСС	
\Lambda Аварийные откл. 🔞	1 31 мая 2021 г.	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	апрель 2021 г.	Адяков Андрей Александрович	(не задано)	0/8
Проведение собраний	В 31 мар. 2021 г.	с. Молодежное, ул. Тернистая, 4	декабрь 2020 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	0/8
	7 31 мар. 2021 г.	с. Молодежное, ул. Тернистая, 4	декабрь 2020 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	0/8
в документооборот «	6 31 мар. 2021 г.	г. Тюмень, ул. 40 кошек, 1 корп. 2	декабрь 2020 г.	(не задано)	(не задано)	0/8
Внутренние документы	9 28 февр. 2021 г.	с. Молодежное, ул. Тернистая, 4	январь 2021 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	0/8
управляющей компании	5 28 февр. 2021 r.	с. Молодежное, ул. Тернистая, 16	декабрь 2020 г.	Беззубова Надежда	Собрание собственников МКД №1	0/8
≣ Акты выполненных работ	4 28 февр. 2021 г.	с. Молодёжное, Бульвар Цветноя, 4	июнь 2020 г.	(не задано)	(не задано)	0/B
Peectp работ <	3 28 февр. 2021 г.	г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, 11	июнь 2020 г.	(не задано)	(не задано)	0/8
	2 31 янв. 2021 г.	с. Молодёжное, Бульвар Цветноя, 4	декабрь 2020 г.	(не задано)	(не задано)	0/8
и Отчеты для собственников МКД	1 31 дек. 2020 г.	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	март 2020 г.	(не задано)	(не задано)	0/8
документы по раскрытию	01 נא 10-1					

Для того чтобы создать новый Акт выполненных работ необходимо нажать на кнопку **Добавить**, расположенную в левом верхнем углу.

Формирование АВР происходит в 4 этапа:

- 1. Выбор МКД.
- 2. Выбор периода и даты формирования.
- 3. Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД.
- 4. Формирование АВР.

При работе с каждым этапом Пользователю откроется соответствующее окно для ввода необходимой информации.

Шаг 1 – Выбор МКД

На данном этапе Пользователю необходимо выбрать МКД, по которым требуется сформировать АВР.

🚷 🚿 Акты выполненных работ по Приказу Минс	строя № 761/пр > Акты выполненных работ > Со	здание	
Создание			
Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Выбор периода и даты формирования	Шаг 3 Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД	Шаг 4 Формирование АВР
Добавить дом	АСУ		
	с. Молодёжное	X V	
	Цветной	X v	
	4	X 7	
	Добавить		
Адрес	Председатель	Протоко.	л ОСС
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	Астафьев Евгений	× - Nº 211 o	т 20.11.2020 х - Х
		Сбро	осить настройки Продолжить

В фильтре Добавить дом Пользователю необходимо внести адрес дома, по которому будет сформирован ABP и нажать на кнопку Добавить. Пользователь может выбрать и добавить неограниченное количество МКД на данном этапе, таким образом, на каждый МКД будет сформирован



свой Акт выполненных работ. Далее в поле *Председатель* следует выбрать ФИО председателя совета МКД либо уполномоченного лица из выпадающего списка. Также необходимо выбрать номер и дату протокола ОСС, которое является основанием для подписания АВР уполномоченным лицом. Для того чтобы Пользователь смог выбрать председателя и протокол ОСС из выпадающих списков необходимо заранее внести эти данные в АСУ «Жилищный Стандарт».

После того, как все поля были заполнены, необходимо нажать на кнопку **Продолжить**, расположенную внизу страницы. В случае если необходимо очистить все внесенные данные, следует нажать на кнопку **Сбросить настройки**.

При нажатии кнопки Продолжить Пользователь переместится во вкладку Шаг 2.

Шаг 2 – Выбор периода и даты формирования

На данном этапе Пользователь должен внести дополнительные данные для дальнейшего формирования АВР.

Акты выполненных работ по Приказу Мин Создание	строя № 761/пр > Акты выполненных работ > Сс	здание		
Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Выбор периода и даты формирования	Шаг 3 Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД	Шаг 4 Формирование АВР	
Данные для акта		Условия выбора		
Номер акта		10		
Дата формирования акта		31.05.2021		ė
Период АВР		02.2021		ė
Назад		Сбросит	ть настройки Продолжить	

Поле *Номер акта* – содержит информацию о порядковом номере ABP. Данное поле заполняется автоматически, однако может быть вручную исправлено Пользователем.

Поле Дата формирования акта – в данное поле автоматически подставляется текущая дата, поле при необходимости также может быть вручную исправлено Пользователем.

Период ABP – временной интервал, за который формируется акт выполненных работ. Данное поле заполняется автоматически, однако может быть вручную исправлено Пользователем.

В случае если нужно удалить все настройки, необходимо нажать на кнопку Сбросить настройки. Для перехода на следующий этап следует нажать на кнопку Продолжить.

Шаг 3 – Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД.

На третьем этапе на вкладке *Настройка услуг по содержанию МКД* Пользователю необходимо произвести настройку услуг. В левом столбце выводятся четыре типа услуг в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 290. В правом столбце содержится перечень услуг в соответствии с договором управления. Данный перечень берется на основании тарифной сетки, которая действует на выбранном МКД. В случае если Пользователь не пользуется модулем *Начисления и оплаты*, и тарифные сетки не заведены в АСУ, перечень услуг будет пустым. В этом случае для формирования АВР необходимо будет провести дополнительную настройку тарифных сеток.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт» v.21.04

Создание			
Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Выбор периода и даты формирования	Шаг 3 Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД	Шаг 4 Формирование АВР
Настройка услуг по содержанию МКД Создание с	писка работ по текущему ремонту МКД Реестр работ		
Услуги в соответствии с Постановлением Прав	ительства РФ № 290	Услуги в соответствии с договором управлени	я
Работы, необходимые для надлежащего содержания	несущих конструкций и ненесущих конструкций	Газоснабжение в целях СОИ1	Укажите единицы измерения 🗸
многоквартирных домов, в т.ч.:			Укажите периодичность услуги 🗸 🗸
		Коллективная антенна	Укажите единицы измерения 🗸 🗸
Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического			Укажите периодичность услуги 🗸 🗸
обеспечения, входящих в состав общего имущества а	в многоквартирном доме, в т.ч.:	Ремонт жилья	Укажите единицы измерения 👻
			Укажите периодичность услуги 👻
Работы и услуги по содержанию иного общего имуш	ества в многоквартирном доме, в т.ч.:	Содержание общего имущества	Укажите единицы измерения 👻
			Укажите периодичность услуги 👻
		Холодное водоснабжение в целях СОИ	Укажите единицы измерения 👻
Дополнительные работы и услуги:			Укажите периодичность услуги 🗸 🗸
		Электроэнергия в целях СОИ	Укажите единицы измерения 👻
			Укажите периодичность услуги 🗸 🗸
Назад			Сбросить настройки Продолжить

Для того чтобы настроить перечень услуг по содержанию МКД, который будет выводиться в сформированном акте выполненных работ, необходимо привязать услуги из тарифной сетки УК к услугам по содержанию общего имущества из минимального перечня по 290 ПП РФ.

Для этого услугу из правого списка необходимо переместить в левый столбец и расположить под соответствующей услугой из левого списка. Таким образом, нужно поступить со всеми необходимыми услугами из правого перечня. После этого у каждой услуги нужно указать единицу измерения (руб., руб./кв.м.) и периодичность (по мере необходимости, в соответствии с договором, раз в месяц, раз в квартал), выбрав соответствующее значение в выпадающих списках.

Настройка услуг по содержанию МКД Создание списка работ	по текущему ремонту МКД Ре	естр работ	
Услуги в соответствии с Постановлением Правительства	PΦ Nº 290		Услуги в соответствии с договором управления
Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих ко многоквартирных домов, в т.ч.:	энструкций и ненесущих конструк	ций	
Ремонт жилья	руб./кв.м.	~	все вида услуг успешно соотнесена:
	В соответствии с договором	~	
Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в мно Содержание общего имущества	гоквартирном доме, в т.ч.:	~	
	В соответствии с договором	~	
Дополнительные работы и услуги:	В соответствии с договором	~	
Дополнительные работы и услуги: Коллективная антенна	В соответствии с договором	~	

По завершению настройки необходимо перейти во вкладку *Создание списка работ по текущему содержанию и ремонту МКД*. На данном этапе Пользователю нужно добавить работы, выполненные по текущему ремонту МКД.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт» v.21.04

🚷 🗉 Акты выполненных работ і	по Приказу Минстроя № 761/пр > Акты в	ыполненных работ > Создание						
Создание								
Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Выбор периода и дат	Шаг 3 ты формирования Настройка усл содержанию и	уг и работ по текущему 1 ремонту МКД	Шаг 4 Формировани	ie ABP			
Настройка услуг по содер»	Настройка услуг по содержанию МКД Создание списка работ по текущему ремонту МКД Реестр работ							
			Добавить вручную	🛿 Скачать шаблон	Импорт списка из Excel			
Адрес дома	Виды работ	Источник финансирования	Ед. изм.	Стоимость за ед.	Цена			
Ничего не найдено.								
Назад			Сбро	сить настройки	Продолжить			

Пользователь может добавить работы двумя способами:

1) Добавить вручную – при нажатии на кнопку появится строка ввода информации о проведенной работе. Пользователю необходимо будет указать вид работы, единицу измерения, стоимость работы за единицу и цену выполненной работы.

Адрес дома	Виды работ	Источник финансирования	Ед. изм.	Стоимость за ед.	Цена
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	Спил и опиловка деревье	Ремонт жилья	✔ руб.	∨ 68000 ₽	68000 🗘 🗜 🗙
Назад				Сбросить настройки	Продолжить

2) Добавить через шаблон. Чтобы скачать шаблон необходимо нажать на соответствующую кнопку Скачать шаблон. На устройство пользователя будет загружен файл в формате *.xls. Для того чтобы загрузить шаблон с внесенными данными в АСУ «Жилищный Стандарт» необходимо нажать на кнопку Импорт списка из Excel.

После того как перечень работ по текущему ремонту сформирован, Пользователь может при необходимости отредактировать любое поле. Для того чтобы удалить перечень работ и приступить к повторному формированию списка нужно нажать на кнопку Сбросить настройки. В случае если все данные внесены корректно необходимо нажать на кнопку Продолжить.

Шаг 4 – Формирование АВР

На заключительном этапе Пользователю будет доступна страница просмотра сформированного акта. Форма акта полностью соответствует требованиям приказа Минстроя РФ от 26 октября 2015 г. № 761/пр.

В случае если все настройки были внесены корректно и сформированный акт устраивает Пользователя, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Сформированный ABP можно скачать в форматах *.pdf и *.doc, нажав на соответствующие кнопки **Скачать**.



Акты выполненных работ по Прика Создание	азу Минстроя № 761/np > Акты выполненных работ > Создание		
Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Выбор периода и даты формирования	Шаг 3 Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД	Шаг 4 Формирование АВР
Акт выполненных работ №	10 — с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4 <mark>Новы</mark>	A	-
			Сохранить 🖾 Скачать 🗟 Скачать
	AK	(T № 10	
	приемки оказанных услу по содержанию и текущему ремонту общ	/г и (или) выполненных работ его имущества в многоквартирном доме (МКД)	
	с. Молодёжное	«31» мая 202	1 r.
	Собственники помещений в многоквартирном доми с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4 (варес накождения многоквартного дома) именуемые в дальнейшем «Заказчик», в лице	е, расположенном по адресу:	_
	Астафьев Евгений		
	(ФИО председателя Совета МКД / уполномоченного собственника помещен являющегося собственником квартиры № с. Моло, Тернистая, 12, кв. 118 находящейся в данном мног	ия в МКД) дёжное, Бульвар Цветной, 4, кв. 17, с. Молодёжное, оквартирном доме, действующего(-ей) на основании	ул.
	решения общего собрания собственников № 211 о	т «20» ноября 2020 г.	
	(решение общего соорания сооственников помещении в МКД / доверенност С ОЛНОЙ СТОРОНЫ И	ь, дата, номер)	
	000 "УК АСУ" 1		
	(лицо, оказывающее работы (услуги) по содержанию и ремонту общего иму	щества в многоквартирном доме)	
	именуемое в дальнеишем «исполнитель», в лице Генеральный директор		
	(указывается ФИО уполномоченного лица, должность)		
	действующего(-ей) на основании		
	Устава		

Если Пользователю необходимо вернуться на предыдущие шаги настройки ABP и внести корректировки, необходимо нажать на кнопку **Назад**, расположенную слева под сформированным Актом.

	Работы, необход конструкций мно	цимые для надлежащего содержани огоквартирных домов, в т.ч.:	ия несущих конструк	ций и ненесуш	цих	7 500,00
	1. Ремонт жилья		В соответствии с договором	руб./кв.м.	150,00	7 500,00
	Работы и услуги	по содержанию иного общего иму	цества в многокварт	ирном доме,	в т.ч.:	0,00
	2. Содержание об	бщего имущества	В соответствии с договором	руб./кв.м.	14,75 10,00	74 105,77 3 350,00
	Дополнительны	е работы и услуги:				150,00
	3. Коллективная а	антенна	Раз в месяц	руб.	50,00	150,00
	Работы по текуш	цему ремонту общего имущества, в	т.ч.:			68 000,00
	4. Спил и опилов	ка деревьев с вывозом	В соответствии с договором	руб.	68 000,00	68 000,00
(4. Претен составлен в 2-х	зий по выполнению условий Д экземплярах, имеющих одинак По	оговора Стороны овую юридическуж дписи Сторон:	другк друг о силу, по од	у не имеют. Н ному для каж,	Частоящий Ак дой из Сторон.
		Генеральный лиректор				
1	исполнитель	(должность, ФИО)			(подпись)	

После того как акт сохранен, Пользователю будет доступна кнопка **Предпросмотр**, которая открывает карточку созданного ABP.

Акт выполненных работ №11 — с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4						
	Просмотр 🗹	Сохранить	🛿 Скачать	🗟 Скачать		
нен				×		



В открывшейся карточке акта выполненных работ Пользователю будет доступна следующая информация:

1) Общая информация об ABP, которая заполняется на Шаге 1 и Шаге 2, а также кнопки быстрых действий.

Кнопка Редактировать – открывает страницу редактирования АВР.

Кнопка **Копировать** – открывает страницу создания нового ABP, при этом данные на всех этапах создания акта будут предзаполнены. В этом случае Пользователь может лишь отредактировать необходимую информацию (например, изменить период формирования ABP), таким образом, отпадает необходимость формировать акт с нуля.

Кнопка Удалить – позволяет удалить сформированный акт.

Кнопки Скачать – предназначены для скачивания ABP в форматах *.pdf и *.doc.

Акт выполненных работ №11						
🕑 Редактировать	🖞 Копировать	🛍 Удалить	🕒 Скачать	🗟 Скачать		
Nº		11				
Дата формирования	акта	28 февр. 202	21 г.			
Дом		с. Молодёжн	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4			
Период		январь 2021	г.			
Председатель	Абельдинова Эльмира					
Протокол ОСС		Собрание собственников МКД №12				
Автор		Главный Администратор				

2) В блоке *Работы* будут выведены все услуги и работы, которые были внесены на *Шаге 3* при настройке ABP.

Работы

Наименование вида работы (услуги)	Периодичность/ количественный показатель выполненной работы (оказанной услуги)	Единица измерения работы (услуги)	Стоимость/ сметная стоимость выполненной работы (оказанной услуги) за единицу	Цена выполненной работы (оказанной услуги), в рублях
Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудовани обеспечения, входящих в состав общего имущества в многокварт	ия и систем инженер ирном доме, в т.ч.:	но-техничес	кого	2 229,00
1. Взнос на капитальный ремонт	По мере необходимости	руб.	30,00	2 229,00
Работы по текущему ремонту общего имущества, в т.ч.:				5 000,00
2. Установка домофона	В соответствии с договором	руб./кв.м.	500,00	5 000,00
Текущее обслуживание дома				9 000,00
3. Текущий ремонт	По мере необходимости	руб./м.	200,00	9 000,00



+

3) Блок *Предпросмотр* – при нажатии на кнопку **Плюсик**, расположенную справа, Пользователю откроется сформированный ABP.

Предпросмотр

4) Блок *Все акты по дому* содержит в себе информацию о всех ранее сформированных актах по выбранному МКД. При необходимости Пользователь может перейти на страницу просмотра одного из ABP (кнопка Глазик), отредактировать его (кнопка Карандашик) либо удалить (кнопка Корзинка).

Bc	Все акты по дому							
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗄 SQL								
1-5 J	13 5							
Nº	Дата формирования акта	Период	Председатель	Протокол ОСС				
8	31 мар. 2021 г.	декабрь 2020 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	۵ 🖍 🕲			
7	31 мар. 2021 г.	декабрь 2020 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	١			
11	28 февр. 2021 г.	январь 2021 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	۵ 🖍 👁			
9	28 февр. 2021 г.	январь 2021 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	۵ 🖍 🕲			
1	31 дек. 2020 г.	март 2020 г.	(не задано)	(не задано)	۵ 🖍 💿			

1-5 из 5

Настройка реестра работ в разрезе МКД.

Для удобства Пользователей предусмотрена настройка реестра работ по текущему содержанию и ремонту МКД. Настройка реестра позволит выбирать работы на *Шаге 3* из ранее созданного списка, и не вносить список работ каждый раз вручную.

Для того чтобы настроить реестр работ необходимо перейти в раздел *Реестр работ* основного меню АСУ «Жилищный Стандарт».

🕅 жилищный стандарт	≡ Поиск Q	Режим отладки	J 101 🗧 Руководст	во 🛛 🔎 Главный Ад	министратор 🔻
и документооборот					
	A Peecip paper > Rateropuu				
управляющей компании	Категории				
⁄Ξ Акты выполненных работ	Работы 4 Категории з				
🗒 Реестр работ 🛛 🗸 🗸	Добавить				
Работы	Q Фильтр На странице: 25 50 100	IE SQL			
Категории	1-3 из 3				
	Наименование	Услуга		Показывать в актах	
Отчеты для собственников МКД	Содержание и ремонт жилья	Содержание общего имущества		Да	۵,۶
	Содержание лифтов	Содержание лифтового оборудования		Да	١
 Документы по раскрытию 	Текущее обслуживание дома	Техническое обслуживание конструктив	ных элементов	Да	۵ 🖍
Подомовой учет	1-3 из 3				

В данном разделе Пользователю доступны две вкладки: Работы и Категории.

Прежде чем приступить к настройке самих работ, Пользователю необходимо задать список категорий, по которым в дальнейшем будут распределены работы. Для этого в разделе *Peecmp работ* – *Категории*, необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Пользователю откроется страница, где нужно ввести наименование категории (поле *Наименование*), а также в поле *Услуга* выбрать услугу из ранее внесенных в АСУ, по которым ведутся начисления. В случае если данную категорию услуг необходимо



в дальнейшем отображать при формировании ABP, следует поставить галочку в поле Показывать в актах

 Реестр работ - Категории - Создать Создать 						
Наименование Услуга	✓ Показывать в актах					
	Сохранить Отмена					

Далее во вкладке Работы Пользователь может добавить список работ по каждому МКД. Для добавления работы нужно нажать на кнопку Добавить.

Работы								
Работы 4 Категории 3								
Добавить 🗹 Удалить Импорт Q Фильтр На странице: 25 50 100 📰 SQL 1 6 из 6								
Наименование	Категория	Дом	Исполнитель	Период	Ед. изм.	Стоимость за ед.	Цена	
Спил и опиловка деревьев с вывозом	Текущее обслуживание дома	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	ООО "Поставщик услуг" 3	с 1 апр. 2021 г. по 30 апр. 2021 г.	руб.	68 000,00 P	68 000,00 P	0 /
🗌 Текущий ремонт	Текущее обслуживание дома	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	ООО "Рога и копыта"	с 1 февр. 2021 г. по 28 февр. 2021 г.	руб./ м.	200,00 ₽	9 000,00 ₽	● / ■
Герметизация трещин	Текущее обслуживание дома	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	ООО "Поставщик услуг" 3	с 1 дек. 2020 г. по 31 дек. 2020 г.	руб./ м.	320,00₽	10,00 P	● ∕ 1
 Услуга по содержанию Тренистая 4 	Содержание и ремонт жилья	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	ООО "Поставщик услуг" 10	с 1 дек. 2020 г. по 31 дек. 2020 г.	руб.	1 000,00 P	2 000,00 P	9 / 1

1-4 из 4

В открывшейся форме Пользователю нужно последовательно заполнить все поля.

В поле Наименование прописать название работы

В поле Категория выбрать категорию из ранее созданных на вкладке Категории.

В поле Дом выбрать МКД, на котором была выполнена данная работа.

В поле Исполнитель выбрать организацию (подрядчика), которая фактически оказывает данную работу. В данное поле подтягиваются значения, внесенные в разделе Объекты – Организации. В поле Период указать период фактического выполнения работ.

Далее следует задать единицу измерения, указать стоимость за единицу и итоговую цену работы, при необходимости написать комментарий в поле Примечание, и нажать на кнопку Сохранить.



Наименование	Спил и опиловка деревьев	Спил и опиловка деревьев с вывозом			
Категория	Текущее обслуживание дом	Текущее обслуживание дома			× -
Дом	пос. Московский, ул. 100 лет Октября, 1лит. В 🛛 🗶 👻				
Исполнитель	ООО "Поставщик услуг" 3				х -
Период	01.05.2021		i	31.05.2021	Ê
Единица измерения	руб.	х	-		
Стоимость за единицу	68000		₽		
Цена	68000	¢	₽		
Примечание					

Все созданные работы будут храниться в разделе *Работы* журнала *Реестр работ*. Также Пользователям доступно массовое создание работ. Для этого необходимо нажать на кнопку **Импорт**, в открывшейся форме нажать на кнопку **Шаблон**, после чего на устройство Пользователя загрузится файл в формате *.xls. В данный файл необходимо внести работы, затем выбрать файл в АСУ «Жилищный Стандарт» (кнопка **Выберите файл**) и по нажатию кнопки **Импорт** загрузить его в АСУ. Все работы, прописанные в шаблоне, загрузятся в систему.

Реестр работ > Работы > Импорт Импорт		
Файл		Выберите файл
	Импорт 🗟 Шаблон Отмена	

Созданные в данном разделе работы Пользователи могут выбрать на третьем этапе создания акта выполненных работ. Для этого в карточке создания ABP на *Шаге 3* необходимо открыть раздел *Реестр работ*.



Создание					
Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Выбор периода и даты формирования	Шаг 3 Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремон МКД	іту	Шаг 4 Формирование АВР	
Настройка услуг по содержанию І	МКД Создание списка работ по текущему	ремонту МКД Реестр работ			
Адрес дома	Виды работ	Категория	Ед. изм	Стоимость за ед.	Цена
Г. Тюмень, ул. Полевая, 14	Спил и опиловка деревьев с вывозом	Текущее обслуживание дома	руб.	68 000,00 P	68 000,00 P
Назад		Сбр	осить нас	тройки Пр	одолжить

В списке будут выведены все работы, которые были выполнены в рамках содержания и ремонта данного МКД за тот период, за который формируется акт. Далее необходимо отметить галочками те работы, которые следует отразить в АВР и нажать на кнопку **Продолжить.**

Работа с модулем Интеграция с 1С

Настройка Интеграции с 1С

В новой версии АСУ «Жилищный Стандарт» разработана прямая интеграция с одной из конфигураций 1С – «Инфокрафт: формула ЖКХ». Данное решение позволяет осуществлять импорт жилфонда (список домов, помещения, ЛС, ОПУ, ИПУ) и сведений о начислениях и оплатах из 1С в АСУ «Жилищный Стандарт». Сформированные платежные документы будут доступны жителям УК в мобильном приложении жителя «ЖКХ.Диалог» и в личном кабинете Типового сайта. Кроме этого, пользователи также смогут выгружать ПД в ГИС ЖКХ. Интеграция с 1С также позволит экспортировать показания приборов учета (ИПУ, ОДПУ) в 1С. Таким образом, пользователи смогут передавать те показания, которые жители или сотрудники вносят через мобильные приложения.

Для того чтобы настроить интеграцию АСУ «Жилищный Стандарт» с «1С: Инфокрафт: формула ЖКХ» прежде всего необходимо проанализировать, подходит ли конфигурация 1С под готовое решение интеграции. После чего потребуется произвести ряд настроек совместно с нашими техническими специалистами. Более подробную консультацию относительно подключения интеграции Вы можете получить в Службе технической поддержке по номеру телефона +7-922-262-26-85.

В рамках данного руководства рассмотрим работу с модулем Интеграция с 1С в случае если интеграция с «Инфокрафт» настроена успешно.

Работа с модулем Интеграция с 1С

Модуль *Интеграция с 1С* располагается в главном меню АСУ «Жилищный Стандарт». Чтобы приступить к работе с модулем, следует выбрать конфигурацию 1С (в данном случае кнопка **Инфокрафт: Формула ЖКХ**»)



🕅 жилищный стандарт	≡ Поиск Q
💽 Подомовой учет	倄 > 1C > Интеграционное взаимодействие
늘 Объекты	< 1С: Интеграционное взаимодействие
🛠 Паспорт дома	Выберите конфигурацию:
🛱 Сезонные осмотры	<
🖈 Работа с должниками	Инфокрафт: Формула ЖКХ
🎹 ГИС ЖКХ	<
🖪 Паспортный стол	<
≔ Интеграция с 1С	
🖹 Начисления и оплаты	

По нажатию кнопки откроется страница просмотра объектов взаимодействия. В разделе Управляющие компании выводятся сведения обо всех УК, которые внесены в АСУ «Жилищный Стандарт». Однако фактически функционал по импорту данных из 1С в АСУ будет работать только у тех УК, с которыми настроена интеграция.

 К > 1С > Инфокрафт. Формула ЖКХ > Управляющие компании Инфокрафт: Формула ЖКХ 						
Объекты взаимодействия	Управляющие компании (1)					
1	Название	ИНН	КПП	Идентификатор 1с		
	000 УК "АСУ"	00000000	00000000			
Дома в управлении						
Конфигурация 1С: Инфокрафт: Формула ЖКХ Версия конфигурации: 1.0						

В разделе Дома в управлении выводится список всех домов, внесенных в АСУ «Жилищный Стандарт».



нфокрафт: Фор	мула ЖКХ				
Объекты взаимолействия	Дома в управлении			Импо	ртировать список домов из 1С
	Отбор по адресу		Действия	а с выбранными домами	
Ø	АСУ		~	~	Запустить
компании	Выберите значение		•		
Дома в управлении	Т Применить				
нфигурация 1С: фокрафт: Формула ЖКХ	Выбрано домов: 148. Показаны с	1 по 15.	Количество	Количество жилых	Количество нежилых
рсия конфигурации: 1.0	Адрес	Идентификатор 1С	лицевых счет	ов помещений (квартир)	помещений
	пр-кт Александра Невского, 40	6010a092-f799-11e3-94c2- 14dae99700b0	50	51	5
	пр-кт Александра Невского, 47 лит. а		0	0	0
	ул Андропова, 4	32ae360c-2f19-11eb-80ce- 0050569a3910	27	54	9
	ул Андропова, 9	99d2705b-9146-11e2-a26c-	0	0	0

Прежде всего Пользователи могут импортировать из 1С список домов, нажав на соответствующую кнопку в правом верхнем углу. По итогу загрузки в АСУ будут созданы те дома, которые заведены в 1С, но при этом отсутствуют в АСУ «Жилищный Стандарт». В случае если перечень домов в АСУ полностью совпадает с перечнем домов в 1С, данный этап следует пропустить.

Для того чтобы начать интеграцию, необходимо в поле *Отбор по адресу* выбрать адрес МКД, по которому необходимо произвести интеграцию данных с 1С. При этом Пользователь может указать как конкретный адрес дома, так и улицу или город, в этом случае в журнале будут выведены все дома с указанного города или улицы. Если Пользователю необходимо работать со всеми домами, внесенными в АСУ «Жилищный Стандарт», в поле *Отбор по адресу* не нужно ничего выбирать.

Дома в управлении	Импортировать список домов	з из 1С
Отбор по адресу	Действия с выбранными домами	
АСУ	► Запустить	
Выберите значение	Импортировать помещения	
▼ Применить	Импортировать лицевые счета Импортировать приборы учета Импортировать начисления	
Выбрано домов: 148. Показаны с 1 по 15.	Импортировать услуги Удалить начисления Экспорт показаний ПУ Количество нежи	илых

Слева от фильтра располагается поле *Действия с выбранными домами*. В выпадающем списке Пользователю доступны следующие действия:

- импортировать помещения – загрузка сведений о помещениях (без ЛС) из 1С в АСУ «Жилищный Стандарт»;

- импортировать лицевые счета – загрузка сведений о лицевых счетах из 1С в АСУ «Жилищный Стандарт»;

- импортировать приборы учета – загрузка сведений об ИПУ и ОДПУ из 1С в АСУ «Жилищный Стандарт»;

- импортировать начисления – загрузка сведений о начислениях, оплатах и показаниях ПУ за расчетный месяц из 1С в АСУ «Жилищный Стандарт». При импорте начислений Пользователю необходимо указать период, за который необходимо импортировать сведения.



Действия с выбранными домами

Импортировать начисления					·	▶ Запустить
Период:	2021	~	Июнь	~		

- импортировать услуги – загрузка списка услуг по которым производятся начисления за ЖКУ;

- *удалить начисления* – данное действие позволяет удалить ранее загруженные из 1С сведения о начислениях и оплатах;

- экспорт показаний ПУ – позволяет выгрузить из АСУ «Жилищный Стандарт» в 1С показания приборов. Данный функционал особенно удобен для тех Пользователей, кто собирает сведения о показаниях ПУ с помощью мобильного приложения жителя ЖКХ.Диалог (в части ИПУ) и мобильного приложения сотрудника (в части ОДПУ).

Пользователю необходимо выбрать одно из действий и нажать на кнопку Запустить. По нажатию кнопки будет запущен импорт или экспорт данных.

Важно! Загрузка сведений о помещениях, ЛС, услугах и ПУ не зависит от открытого в АСУ «Жилищный Стандарт» периода. Загрузка сведений осуществляется на текущую дату. Импорт сведений о начислениях, оплатах и показаниях ПУ осуществляется в рамках выбранного Пользователем периода.

Работа с разделом Договоры обслуживания помещений

В модуле *Начисления и оплаты* появился раздел *Договоры обслуживания помещений*. Раздел предназначен для ведения учета движений денежных средств между УК и юридическими лицами. Пользователи могут создать Договоры, заключенные между УК и контрагентом на обслуживание помещений последнего, а также вносить изменения в условия договора с помощью дополнительных соглашений к нему.

Чтобы создать новый Договор на обслуживание помещений необходимо перейти в модуль *Начисления и оплаты,* вкладка *Договоры обслуживания помещений*. Все ранее созданные Договоры будут храниться в журнале, при необходимости их можно просмотреть (кнопка Глазик) или отредактировать (кнопка Карандашик).

Договор Договор	 к > Договоры обслуживания помещений Цоговоры обслуживания помещений 							
Договоры с	Договоры обслуживания помещений 1 Доп. соглашения 1 Платежи 1 Зачеты авансов							
Добавить	Добавить							
Q Фильтр Н	а странице: 25 50 100 🗄 SQL							
1-1 из 1								
□ Nº	Дата договора	Управляющая компания	Контрагент	Дома				
0 1	1 мая 2021 г.	ООО ПОНЧИК	ИП Мельник	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	۵ 🖍			
1-1 из 1								

Для того чтобы создать новый Договор следует нажать на кнопку **Добавить**, после чего откроется форма создания нового договора.

В открывшемся окне Пользователю необходимо указать номер и дату договора, а также задать следующие параметры:

- в поле Управляющая компания и Контрагент выбрать УК и юр.лицо, между которыми был заключен договор на обслуживание помещений.

- в поле Дома выбрать все МКД, которые обслуживаются управляющей компанией в рамках Договора;



- в поле *Расчетный счет* выбрать тот расчетный счет, на который будут поступать платежи по данному Договору.

После того как все поля заполнены необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Воговоры обслуживания помещений > Созда Создать	ть		
Nº	2		
Дата договора	01.05.2021	 	
Управляющая компания	ООО ПОНЧИК	:	× -
Контрагент	ИП Мельник Собственик ЛС	:	κ -
Дома	Bce -		
Расчетный счет	40702810638370000811 (основной)	:	× -
	Сохранить Отмена		

После того как Пользователь создал Договор, нужно создать Дополнительное соглашение к Договору. В противном случае Договор будет не рабочим, и Пользователь не сможет провести по нему платежи.

Создать доп. соглашение можно из карточки Договора, нажав на кнопку Создать – Доп. соглашение, либо со страницы Доп. соглашения раздела Договоры обслуживания помещений.

☆ > Договоры обслуживания помещений > Договор обслуживания помещений №1 Договор обслуживания помещений №1						
Информация	Доп. соглашения 1 Платежи 1	Зачеты авансов				
🕑 Редактироват	гь 🖹 Создать 🗸 Акт сверки ОС	B -				
GUID	Доп. соглашение	72e431ac-42a7-4763-b69b-7219829ecc7c				
Дата договора	Зачет авансов	1 мая 2021 г.				
Nº		1				
Управляющая ко	мпания	ООО ПОНЧИК				
Контрагент		ИП Мельник				
Дома		г. Тюмень, ул. Полевая, 14				
Расчетный счет		40702810638370000811				
Файлы						
Файлы документа Размер						
Нет результатов.						
Загрузить						



В карточке создания доп. соглашения необходимо заполнить номер и дату доп. соглашения, выбрать период его действия, выбрать услуги, начисляемые на лицевые счета юр. лица в рамках Договора. В поле *Лицевые счета* выводятся все номера ЛС, собственником которых является юридическое лицо, указанное при создании Договора. Необходимо выбрать только те ЛС, по которым будет производиться оплата на указанный ранее расчетный счет.

✿ > Договоры обслуживания помещений > Договор обслуживания помещений №1 > Доп. соглашения > Создать Создать							
Договор обслуживания помещений №1							
Nº	1						
Дата соглашения	01.05.2021						
Период действия, с	05.2021						
Период действия, по	07.2021						
Услуги	- Взнос на капитальный ремонт 🗸						
Лицевые счета	✓ 1010101010, г. Тюмень, ул. Полевая, 14,	кв. 1					
	Сохранить Отмена						

Важно! В случае если контрагент переводит оплату на разные расчетные счета по каким-либо конкретным ЛС, на каждый расчетный счет для оплаты создается отдельный договор с отдельным перечнем именно этих ЛС.

После того как Договор и доп. соглашения к нему созданы, Пользователь сможет вносить платежи, поступающие от контрагентов-собственников за обслуживаемые лицевые счета в рамках тех услуг, которые оплачивает контрагент.

Важно! Оплата вносится по каждому Договору отдельно. В текущей реализации АСУ «Жилищный Стандарт» нет возможности массово внести платежи и распределить их по Договорам.

Для того чтобы провести платеж, необходимо нажать на кнопку **Создать – Платеж** со страницы просмотра Договора.



爺 > Договоры обслуживания помещений > Договор обслуживания помещений №1

Договор обслуживания помещений №1

Информация До	оп. соглашения 🕦 Пла	атежи 1 Зачеты авансов	
🗹 Редактировать	🖹 Создать 👻 Акт све	оки осв -	
GUID	Доп. соглашение Платеж	72e431ac-42a7-4763-b69b-7219829ecc7c	
Дата договора	Зачет авансов	1 мая 2021 г.	
Nº		1	
Управляющая компа	ания	ООО ПОНЧИК	
Контрагент		ИП Мельник	
Дома		г. Тюмень, ул. Полевая, 14	
Расчетный счет		40702810638370000811	
Файлы			
Файлы документа		Размер	Автор
Нет результатов.			
1 Загрузить			

В открывшейся форме указывается номер и дата платежа, сумма платежа, при необходимости корректируется расчетный счет.

Воговоры обслуживания помещений > Догово Создать	р обслуживания помещений №1 > Платеж	и > Создать
Договор обслуживания помещений М	Nºl	
Nº		
Дата платежа	01.05.2021	=
Сумма	0.00	₽
Расчетный счет	40702810638370000811 (основной)	~
	Сохранить Отмена	

Таким образом следует вносить все платежи, поступающие в рамках Договоров на обслуживание помещений.

При необходимости Пользователь может вывести акт сверки или оборотно-сальдовую ведомость в рамках Договора.



Я > Договоры обслуживания помещений > Договор обслуживания помещений №1

Договор обслуживания помещений №1

Информация	Доп. соглашения 👔	Платежи	ачеты авансов
🗹 Редактироват	ть 🖹 Создать 🗸	Акт сверки	ocb -
GUID		72e 4	Текущий месяц
Дата договора		1 мая	Текущий месяц (по услугам) Текущий год (по периодам)
Nº		1	Текущий год (по периодам и услугам)
Управляющая ко	омпания	000	ПОНЧИК
Контрагент		ИПМ	Іельник
Дома		г. Тю	иень, ул. Полевая, 14
Расчетный счет		4070	2810638370000811

Отследить движение денежных средств в ОСВ (модуль Начисления и оплаты – Оборотносальдовая ведомость) по договору можно в рамках счетов «Ресурсы», «Начисления», «Перерасчеты (потребители)», «Пени», «Капитальный ремонт», «Денежные счета (договор обслуживания помещений)».

Доработки в аварийно-диспетчерской службе

Возможность выбора типа скидки в Платных заявках

Теперь Пользователи АСУ «Жилищный Стандарт» могут выбрать тип скидки при создании Платной заявки. Всего доступно два типа скидки: в процентах и в рублях. Чтобы выбрать тип скидки необходимо в карточке создания Платной заявки в поле *Скидка* выбрать одно из значений и прописать либо процент скидки, либо сумму скидки в рублях. АСУ «Жилищный Стандарт» автоматически посчитает сумму скидки в случае выбора скидки «в процентах» и выведет итоговую стоимость работ.



Виды работ	Электрика 🗸	
	Изготовление ниши в стене (гипсокартон) под щит учетно-распределительный размеј 💙	
	Кол-во: 1 шт. (стоимость за единицу: 900,00 р., скидка 90,00 р., общая стоимость 810,00 р.	:
	+ Добавить значение	
	Итого: 810,00 р	
Скидка	В процентах 🗸 10	
	- нет - В процентах и ХОчистить	
	В рублях	

Возможность прикреплять файлы при создании Заявки

В предыдущей версии АСУ «Жилищный Стандарт» Пользователи могли прикладывать файлы только в ранее созданную Заявку. Теперь прикладывать файлы можно при создании Заявки. Для этого в карточке создания Заявки необходимо нажать на кнопку **Прикрепить файл**, расположенную внизу страницы. Для того чтобы удалить вложенный файл нужно нажать на кнопку **Очистить**.

Все приложенные в Заявку файлы остаются только в карточке Заявки и не наследуются в дочернюю Задачу.

Время визита, удобное заказчику	дд.мм.гггг 🗮 🗸 - 🗸	
Поступила		~
	Согласен получать уведомления	
	Отправить ссылку на приложение ЖКХ Диалог	
	Прикрепить файл 🗙 Очистить	
	Сохранить Отмена	

Ограничение на изменение статуса чужих Задач

В обновленной версии АСУ «Жилищный Стандарт» появилась возможность запретить Пользователям изменять статус у тех Задач, где эти пользователи не являются ни Исполнителем, ни Автором.

Данная настройка осуществляется со страницы Управления доступом сотрудника (Настройки-Сотрудники – Редактирование сотрудника - Управление доступом). В поле Действия необходимо выбрать пункт Ограничить изменение статуса чужих задач.





Редактировать 28

Добавить сотрудника Просмотр профиля Доступ к приложению Главное Управление доступом Группа Васильев Василий Васильевич • Роль: Офисный сотрудник • Вадачи: Не выбрано • Действия: Ограничить изменения статуса чужих задач • • •			
Главное Управление доступом Группы доступа: Группа Васильев Василий Васильевич - Роль: Офисный сотрудник - Задачи: Не выбрано - Действия: Ограничить изменения статуса чужих задач - • Выбрать все • Ограничить изменения статуса чужих задач	Добавить сотрудника	Просмотр профиля	Доступ к приложению
Группа Васильев Василий Васильевич • Роль: Офисный сотрудник • Задачи: Не выбрано • Действия: Ограничить изменения статуса чужих задач • Q Огр X • Выбрать все • Ограничить изменения статуса чужих задач	Главное Управлени	ие доступом	
Роль: Офисный сотрудник - Задачи: Не выбрано - Действия: Ограничить изменения статуса чужих задач - Q Огр × - Выбрать все - Ограничить изменения статуса чужих задач		Группы доступа:	Группа Васильев Василий Васильевич 👻
Задачи: Не выбрано - Действия: Ограничить изменения статуса чужих задач - Q Огр × - Выбрать все - Ограничить изменения статуса чужих задач		Роль:	Офисный сотрудник -
Действия: Ограничить изменения статуса чужих задач - Q Огр × У Выбрать все У Ограничить изменения статуса чужих задач		Задачи:	Не выбрано 🕶
Q Огр × ✓ Выбрать все ✓ Ограничить изменения статуса чужих задач		Действия:	Ограничить изменения статуса чужих задач 🗸
 Выбрать все Ограничить изменения статуса чужих задач 			Q Orp X
🔽 Ограничить изменения статуса чужих задач			Выбрать все
			Ограничить изменения статуса чужих задач

Создание подъезда из карточки Дома

В предыдущих версиях АСУ Пользователи могли создавать Подъезды только в разделе *Паспорт дома*. Теперь создавать Подъезды можно из карточки Дома. Для этого необходимо перейти в модуль *Объекты – Дома*, выбрать нужный дом и открыть вкладку *Подъезды*.

🕷 > Объекты > Дома > г. Тюмень. Дом г. Тюмень, ул. Г	, ул. Полевая, 14 Толевая, 14				
Главное Адреса 2 По	адъезды в Жилые помещения пв Нежили	ае помещения Лифты Конст	труктивные элементы	Инженерные системы	Заявки
Платные заявки Гарантий	ные заявки Жильцы 118 Лицевые счета 117	Раскрытие информации С	Эбщедомовые приборы учё	ета 1	
Индивидуальные приборы уче	ата 30 Отчеты Работы по ремонту Пла	новые работы Входящая коррес	понденция Исходящая	я корреспонденция	Тарифная сетка
Начисления					
Создать подъезд в этом доме	l				
Подъезд	Кол-во этажей 🖨	Дата постр	ойки 🗢		
Подъезд № 1	5				۵ 🖍
Подъезд № 2	5				۰.
Подъезд № 3	5				۰.
Подъезд № 4	5				۲
Подъезд № 5	5				۵ 🖍
Подъезд № 6	5				۵ 🖍
Подъезд № 7	5				۵ 🖍
Подъезд № 8	5				0 🖉

Для того чтобы создать подъезд необходимо нажать на кнопку **Создать подъезд в этом доме.** В открывшейся форме указать номер подъезда, количество этажей, дату постройки, дату прекращения, а также поставить галочку, если подъезд является девствующим.



Работа с параметром «Без внесенных показаний за период» у ИПУ

В фильтре журнала Объекты – Индивидуальные приборы учета, добавлен параметр Без внесённых показаний за период.

倄 > Индие	видуальные приборы	учета											
Индив	идуальные	прибор	ры учета										
		_		_									
Дома	Общ п/учёта Х	Кильцы	Инд. п/учета	Общекв	п/учета О	бъёмы	Лицевые	счета	Организации	Улицы	Расчетные счета	Адресообразующие элементы	
Создать	Импорт показан	ний <mark>ИП</mark> У	Ввод показан	ний Эксг	юрт показаний	Точки	разбора р	есурсов	Получить ИПУ	Сформ	ировать акт ввода и	ЛЛУ	
Получит	гь показания с внеши	ней системы	Архивир	овать ИПУ	Рассчитать г	предварите	ельные объ	емы					
Q Фильтр	На странице: 25 50 1	100 🗄 🖪 PD	F 🗟 Excel										
			Адрес								~		
	Дата пла	анируемой г	оверки	дд.мм.гггг			i	ДД.ММ	.FFFF		i		
	Без внесённых по	оказаний за	период	01.05.2021			Ĩ	30.06.	2021				
	Показания в	активном п	ериоде								~		
	Кол-во месяцев от	сутствия пон	казаний	От	Д	0							
				Применить	Сброс 🛱	Сохранить	фильтр	Закрыть					
1-100 из 24	455				« c 1	2 3	4 5	6 7	8 9 10	» »			

При указании в фильтре периода дат («от» и «до») выводятся только те ПУ, у которых отсутствуют показания за указанных период. Также в данном журнале добавлен столбец *Количество месяцев отсутствия показаний* с возможностью фильтрации по данному параметру.

Индивидуальные приборы учета Индивидуальные приборы уч	а			
Дома Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/у	ета Общекв. п/учета Объё	мы Лицевые счета Организации	Улицы Расчетные счета Ад	ресообразующие элементы
Создать Импорт показаний ИПУ Ввод по	азаний Экспорт показаний	Точки разбора ресурсов Получить ИГ	ТУ Сформировать акт ввода ИПУ	
Получить показания с внешней системы Арх	вировать ИПУ Рассчитать пред	дварительные объемы		
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🔠 🕅 PDF 🕅 Excel				
Адрес			~	
Дата планируемой поверки	дд.мм.гггг	ДД.ММ.ГГГГ	i	
Без внесённых показаний за период	дд.мм.гггг	ДД.ММ.ГГГГ		
Показания в активном периоде			~	
Кол-во месяцев отсутствия показаний	От До			
	Применить Сброс 🛱 Сох	ранить фильтр Закрыть		
1-100 из 2455	« < 1 2	3 4 5 6 7 8 9 10	> >>	
Модель Марка Номер прибора прибора Лицевс учета ¢ учета ¢ счет ¢	ID й модема Услуга ф ф	Последня Помещение \$дата	яя Объем Значение потребления Тип расчет.	Кол-во месяцев отсутствия Источник В показаний данных архиве
	•	Улица, дом N ^g		× - •
Прибор учета (б/н) 000015	5 Водоотведение	с. Молодёжное, ул. Ленина, 6, 10.07.2020 кв. 8	0 33,00 33,00	94 Оператор, нет АСУ
Прибор учета (б/н) СВКМ-15У НОРМА 000000 ИС	34 Водоотведение	с. Молодёжное, Проспект 10.07.2020 Тёмнополянская, 1лит. Б, кв.	0 33,00 33,00	94 Оператор, нет АСУ



Работа с Системной почтой

В АСУ «Жилищный Стандарт» создан новый журнал Системная почта, где можно просмотреть информацию обо всех e-mail-письмах, направляемых АСУ «Жилищный Стандарт». Журнал располагается в разделе Настройки – Системная почта.

 « Системная почта Системная почта 										
Сотрудник	и Справочники Управление доступом Г	руппы доступа Координаты домов	Настройки	Системная почта	Поиск	Типы Адресов	Ссылки на Вики			
Нумератор	ЛС Черный список АТС Журнал записи на г	прием Пользовательский отчет								
Q Фильтр Н	іа странице: 25 50 100 🔚 🕒 PDF 🕃 Excel									
1-100 из 252		s (1 2	3 > »							
Nº	Время создания	Тема сообшения		Статус						
252	26.05.2021 г., 14:03	Квитанция за май 2021 г.				🗸 Успех	• / Ø			
251	26.05.2021 г., 14:03	Квитанция за май 2021 г.				🗸 Успех	• / 0			
250	26.05.2021 г., 14:03	Квитанция за май 2021 г.				🗸 Успех	• / 0			
249	26.05.2021 r., 14:03	Квитанция за май 2021 г.				✓ Ycnex	• / 0			
248	26.05.2021 r., 14:03	Квитанция за май 2021 г.				✓ Ycnex	• / 0			
247	26.05.2021 г., 14:02	Квитанция за май 2021 г.			✓ Ycnex	• / 0				
246	26.05.2021 r., 14:02	Квитанция за май 2021 г.				✓ Ycnex	• 🖉 🧷 🖉			
245	26.05.2021 г., 14:02	Квитанция за май 2021 г.				✓ Ycnex	• / 0			

В текущей реализации Пользователи смогут отслеживать рассылку жителям платежных документов, а также напоминаний о задачах для сотрудников. В дальнейшем планируется расширение возможностей данного журнала.

Принцип работы с журналом такой же, как и с другими журналами АСУ «Жилищный Стандарт». Пользователи могут просмотреть содержимое электронного письма (кнопка Глазик), или отредактировать его (кнопка Карандашик). Кнопка Скрепка указывает на то, что к письму приложен файл.

Также Пользователь может отфильтровать содержимое журнала по времени создания письма, теме сообщения и статусу.

* > Системная почта									
Системная почта									
Сотрудники Справочники Управление до	ступом Группы доступа Координаты домов Настройки Системная почта Поис	к Типы Адресов Ссылки на Вики							
Нумератор ЛС Черный список АТС Журна	л записи на прием Пользовательский отчет								
Q Фильтр На странице: 25 50 100 і⊞ ВРДГ В Ехсеі									
Nº									
	□ строгое соответствие								
Время создания	Время создания Равно 🗸 дд.мм.гггг								
Тема сообщения									
	Строгое соответствие								
Статус	Не выбрано -								
Группы	Не выбрано 🕶								
	● или О и								
	Применить Сброс 🛱 Сохранить фильто Закрыть								

В карточке письма Пользователи могут посмотреть более подробную информацию о сообщении, такую как e-mail получателя, а также скачать и просмотреть приложенный файл.



Ж > Системная почта > Системная почта №252 Системная почта №252										
										ID a3c03b6f-decf-4f24-96a3-ea547a8526d0
Nº	252	252								
Время создания	26.05.2021 г., 14:03	26.05.2021 r., 14:03								
Статус	✓ Vonex 26.05.2021 г., 14:03									
Приоритет	🖒 нет установить приоритет									
Тема сообшения	Квитанция за май 2021 г.									
Получатель	wordw@bk.ru									
Файлы										
Файлы документа	Размер	Автор		Дата						
50200131.pdf	124.53K	Admin Administrator		26.05.2021 г., 14:03	Ē					
🛦 Загрузить										
На странице: 25 50 100 📜										
Время создания 🗢			Ошибка 🖨							
Нет результатов.										

Работа с обновлениями в модуле Склад

В АСУ «Жилищный Стандарт» усовершенствован модуль *Склад*. Теперь пользователи могут самостоятельно удалять поступления. Для этого необходимо перейти в модуль *Склад*, вкладка *Поступления*, выбрать то поступление, которое нужно удалить и нажать на кнопку **Удалить**. Выбранное поступление будет удалено даже в том случае, если оно находится в статусе *Утвержден*. Раньше для того чтобы удалить поступление Пользователю необходимо было обращаться в службу технической поддержки.

餐 > Склад > Поступления > Поступление №6										
Поступление М	1оступление №6									
🛍 Удалить 🛛 🖁 Карт	а процесса									
Nº	6	6								
Дата поступления	25.05.2021 г., 17:46	25.05.2021 r., 17:46								
Статус	🗸 Утвержден	√Утвержден								
Склад	Склад №1, г. Город, І	Склад №1, г. Город, Бульвар Цветной, 1								
Поставщик	Воинская часть 1	Воинская часть 1								
Получатель	ООО "УК АСУ" 1	000 "УК АСУ" 1								
Кто оприходовал	Медведева Ольга В	Медведева Ольга Владимировна								
Общая стоимость поста	авки 800,00	800,00								
Состав поступления 1										
Номенклатура	Целевое назначение	Количество	Стоимость, руб./ед.	Сумма	Срок годности					
Кружка с ручкой	Текущее обслуживание	8	100,00	800,00						

Помимо этого, Пользователи теперь могут выгружать информацию об остатках склада в формате *.xls и *pdf. Для этого в модуле *Склад* нужно выбрать тот Склад, данные из которого необходимо выгрузить, и нажать на кнопку **PDF** или **Excel** в блоке *Остатки*.



 Я > Склад > Склады > Склад Основной склад Склад Основной склад 								
🗹 Редактировать 🛍 Удалить								
Адрес	г. Город, ул. 50 лет ВЛКС	M, 69						
Компания	000 "УК АСУ" 1							
Материально ответственное лицо	Соболева Наталья Алеко	сандровна						
Сумма остатков, руб.	250 276,00							
Остатки История								
На странице: 25 50 100 🔚 🕒 PDF 🕃 Excel								
1-24 из 24	Компания	Пелевое иззначение	Поставшик	Количество	Стоимость руб /ел	Сумма	Срок голности	
Выключатель одноклавишный	000 "YK ACY" 1	Текушее обслуживание	000 "Контора" 4	4.00	180.00	720.00	сроктодности	
Выключатель одноклавишный	000 "YK ACY" 1	Текущий ремонт	000 "Контора" 4	12,00	180,00	2 160,00	02.04.2021 г.	
Выключатель одноклавишный	000 "YK ACY" 1		ООО "Контора" 4	18,00	180,00	3 240,00		
Герметик силиконовый для наружных швов	000 "YK ACY" 1	Текущее обслуживание	ООО "Контора" 4	12,00	350,00	4 200,00	16.04.2021 г.	
Герметик силиконовый для наружных швов	000 "УК АСУ" 1	Текущий ремонт	ООО "Контора" 4	32,00	350,00	11 200,00		

Работа с отчетом для анализа рассчитанных объемов (в модуле Начисления и оплаты)

В новой версии АСУ «Жилищный Стандарт» разработан удобный отчет, который позволяет анализировать рассчитанные объемы в разрезе услуг. Чтобы вывести отчет необходимо перейти в раздел *Начисления и оплаты* – Объемы – Экспорт.

🖀 > Объемы > Экспорт			
Экспорт			
Адрес	АСУ		~
	Тюмень	×	٣
	Полевая	×	*
	14	×	٣
	Добавить		
	г. Тюмень, ул. Полевая, 14		×
Управляющая организация	ооо пончик	×	•
Период	04.2021		
Услуга	Холодное водоснабжение	×	*
Тип расчета	Приборы учета	×	*
Тип помещений	Любой		*
	🗆 Перерасчеты		
	П Только итого		
	Экспорт		

В открывшейся форме необходимо выбрать адрес дома, по которому нужно вывести отчет. При этом есть возможность выбрать неограниченное количество домов. Все они будут выведены в отчете. После того как в фильтре *Адрес* выбран адрес МКД нужно нажать на кнопку **Добавить**.

В поле Управляющая компания нужно выбрать УК, которая обслуживает выбранные дома.



В поле Период выбрать период расчета объемов, который необходимо проанализировать.

В поле Услуга выбрать услугу, рассчитанные объемы по которой необходимо проанализировать. Пользователь может выбрать только одну услугу для анализа.

В поле Тип расчета выбрать один из параметров: Приборы учета, Норматив, Среднемесячное потребление, Ручные объемы.

В поле *Тип помещения* выбрать соответствующий тип – жилые или нежилые. Если данное поле оставить пустым, в отчете выведется информация о всех помещениях вне зависимости от типа.

Активация галочки в поле Перерасчеты позволит отобразить перерасчеты в выгрузке.

После нажатия кнопки Экспорт на устройство Пользователя будет загружен файл в формате *.xls с отчетом по выбранным параметрам. В случае если Пользователь не поставил галочку в поле *Только итого*, отчет будет выводиться в разрезе лицевых счетов по всем выбранным домам. При этом итоговые значения по дому будут выведены в строке *Итого*.

- 4	A	В	C	D	E	F	G	K	L	M	BG	BH	
1		Реестр н	прель 20)21 г. (тип	расчета: П	риборы уч	нета)						
2	№ n/n	Л/счет	ФИО	Кв.	Площадь	Кол. чел.	Комнат	Приборы	учета(1-ставочн	ый тариф)	Bce	210	
з	1							Тариф	M3	Сумма	м3	Сумма	1
4	г. Тюмен	», ул. Полевая, 14											
5	1	4455001	Липовцев Анатолий Анатольевич	1	50,6	3	2,00	200,00	20,00	4 000,00	20,00	4 000,00	1
6	2	4455002	Рыбьякова Мария Денисовна	3	35	0	3,00	200,00	30,00	6 000,00	30,00	6 000,00)
7	3	4455003	Бернацкая Надежда Алексеевна	4	32,1	0	2,00	200,00	1,30	260,00	1,30	260,00)
8	ИТОГО по	ЖИЛ. ПОМЕЩ. г. Тюмень	, ул. Полевая, 14						51,30	10 260,00	51,30	10 260,00)
9	ВСЕГО по	дому г. Тюмень, ул. Поле	вая, 14						51,30	10 260,00	51,30	10 260,00	
10	BCEFO								51,30	10 260,00	51,30	10 260,00	
11													
12			BCEFO										
13		Тариф	м3	Cyn	ма								
14		200,00	51,30		10 260,00								
15		итого	51,30		10 260,00								
16													
17					Дол	жность _					/Гла	авный А. /	
18							(действук	ощий на основа	нии агентского	договора)			
19													

Для того чтобы вывести в отчете общее значение рассчитанных объемов по выбранной услуге, в настройках необходимо активировать галочку в поле *Только итого*. В этом случае отчет будет содержать только итоговое значение по дому, без разбивки по лицевым счетам.

4	Α	В	С	D	E	F	G	K	L	м	BG	BH	
1		Реестр н	начислений по услуге "Холодное в	одоснабя	кение" за г	ериод А	прель 20	021 г. (тип	расчета: П	Іриборы у	чета)		
2	Nº n/n	Л/счет	ФИО	Кв.	Площадь	Кол. чел.	Комнат	Приборы	учета(1-ставочн	ый тариф)	Bce	ero	
з								Тариф	м3	Сумма	м3	Сумма	
122	ВСЕГО по	дому г. Тюмень, ул. Поле	вая, 14						51,30	10 260,00	51,30	10 260,00	
123	BCEFO								51,30	10 260,00	51,30	10 260,00	
124													
125			BCEFO										
126		Тариф	м3	Cy	мма								
127		200,00	51,30		10 260,00								
128		ИТОГО	51,30		10 260,00								
129													
130					Дол	жность		/ Гла				вный А. /	
131							(действу	ющий на основ	ании агентского	о договора)			
122													