



РЕГИОНАЛЬНЫЕ
ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ
СЕТИ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Автоматизированная система управления
технологическими присоединениями**

Новосибирск 2023 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

От Исполнителя

Роль на проекте	ФИО	Подпись	Дата

От Заказчика

Должность	ФИО	Подпись	Дата

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

Номер	Дата	Версия	Краткое содержание изменений	Инициатор изменений	Исполнитель изменений

1 Оглавление

1. Права доступа и интерфейс.....	11
1.1. Настройки администрирования	11
1.2. Регистрация пользователей и настройка профилей пользователей	11
1.3. Настройки панелей и начальной страницы	13
1.4. Настройки формы списка документов.....	15
2. Инструкция по Установке.....	17
2.1. Установка	17
2.2. Защита решения.....	21
2.3. Настройка прав доступа	28
3. Построение структуры сети	30
3.1.1 Структура сети (Рабочий стол)	30
3.1.2 Создание организационного объекта	30
3.1.3 Создание технического места	32
3.1.4 Создание единицы оборудования	33
3.1.5 Построение иерархии сети	34
3.1.6 Паспортизация организационных объектов	34
3.1.7 Настройка иерархии сети.....	35
4. Учет технологических присоединений с обеспечением договорной деятельности	37
4.1.1. Общие настройки и справочники системы	37
4.1.2. Интеграция с УПП «Выгрузка договоров»	38
4.1.3. Настройки электронной подписи	39
4.1.4. Настройка отборов и корректировки печатных форм.....	41
4.1.5. Справочник «Виды контактной информации»	51
4.1.6. Справочник «Валюта».....	52
4.1.7. Справочник «Организации»	52
4.1.8. Справочник «Подразделения организации».....	53
4.1.9. Справочник «Сроки выполнения мероприятий»	53
4.1.10. Отслеживание статусов заявок.....	54
4.1.11. Справочник «Статусы задач»	54
4.1.12. Справочник «Роли исполнителей»	55
4.1.13. Регистр сведений «Роли и задачи»	56
4.1.14. Делегирование и переадресация задач	57
4.1.15. Регистр сведений «Настройка сроков исполнения задач»	58
4.1.16. Регистр сведений «Обязательные для прикрепления файлы»	59
4.1.17. Справочник «Сотрудники»	60
4.1.18. Регистр сведений «Данные сотрудников»	60
4.1.19. Документ «Регистрация уполномоченных лиц организации»	61
5. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ПРИЕМ ЗАЯВКИ НА ТП»	63
5.1. Описание объектов бизнес-процесса	63
5.1.1. Справочник «Категории технологического присоединения»	64
5.1.2. Справочник «Классы напряжения»	65
5.1.3. Регистр сведений «Настройка нумерации подразделения»	66
5.1.4. Документ «Заявки на технологическое присоединение».....	66
5.1.5. Справочник «Контрагенты»	70
5.1.6. Справочник «Объекты ТП»	71

5.1.7.	Справочник «Причины обращения».....	74
5.1.8.	Справочник «Типы договора»	75
5.1.9.	Справочник «Сбытовая компания»	76
5.1.10.	Справочники «ОКВЭД» и «ОКВЭД2».....	76
5.1.11.	Документ «Уведомление».....	76
5.1.12.	Справочник «Виды документов (технологическое присоединение)»	80
5.2.	Описание выполнения бизнес-процесса	82
5.2.1.	Проверить заявку на технологическое присоединение.....	82
5.2.2.	Подготовить уведомление	82
5.2.3.	Согласовать уведомление	83
5.2.4.	Подписать уведомление.....	84
5.2.5.	Отправить уведомление заявителю	84
5.2.6.	Дополнить информацию по заявке или аннулировать её	85
6.	БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ».....	86
6.1.	Описание объектов бизнес-процесса	86
6.1.1.	Справочник «Шаблон работ ТП».....	87
6.1.2.	Документ «Предложения по ТП».....	87
6.1.3.	Регистр сведений «Ставки для льготного присоединения».....	93
6.1.4.	Документ «Расчет платы».....	94
6.1.5.	Документ «Технические условия на технологическое присоединение»	99
6.1.6.	Справочник «Виды работ»	104
6.1.7.	Документ «Замечания к техническим условиям».....	106
6.1.8.	Процесс дополнительного согласования документов	107
6.2.	Описание выполнения бизнес-процесса	110
6.2.1.	Определить точку присоединения и подготовить предложения в рамках ТП ..	110
6.2.2.	Определить техническую возможность присоединения	111
6.2.3.	Подготовить проект технических условий	112
6.2.4.	Согласовать проект технических условий (1-й уровень)	112
6.2.5.	Зарегистрировать замечания к проекту технических условий	113
6.2.6.	Устранить зарегистрированные замечания к проекту технических условий ..	113
6.2.7.	Согласовать проект технических условий (2-й уровень)	114
6.2.8.	Согласовать проект технических условий (3-й уровень)	114
6.2.9.	Согласовать проект технических условий (4-й уровень)	115
6.2.10.	Сформировать сопроводительное письмо для согласования с системным оператором.....	116
6.2.11.	Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором.....	116
6.2.12.	Отправить ТУ на согласование системному оператору	116
6.2.13.	Согласовать ТУ с системным оператором	117
6.2.14.	Сформировать уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору	117
6.2.15.	Подписать уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору	118
6.2.16.	Отправить уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору	118
6.2.17.	Подписать технические условия.....	119
7.	БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ТП»	120
7.1.	Описание объектов бизнес-процесса	120
7.1.1.	Справочник «Сроки выполнения мероприятий»	121

7.1.2.	Регистр сведений «Соответствие сроков выполнения».....	122
7.1.3.	Справочник «Типы Тарифов»	123
7.1.4.	Документ «Тарифы на ТП»	123
7.1.5.	Документ «Договор на технологическое присоединение»	125
7.1.6.	Документ «Счет на оплату»	132
7.1.7.	Документ «Сведения по оплате договоров ТП»	138
7.1.8.	Форма «Итоги по платежам».....	139
7.1.9.	Форма «Платежные поручения».....	140
7.1.10.	Регистр накопления «Оплата по договорам ТП».....	141
7.1.11.	Справочник «Договоры с контрагентами»	142
7.1.12.	Документ «График платежей»	144
7.1.13.	Справочник «Способы распределения».....	145
7.1.14.	Справочник «Постановления об утверждении тарифов»	147
7.1.15.	Документ «Претензия по договору ТП»	148
7.2.	Описание выполнения бизнес-процесса	153
7.2.1.	Разработать проект договора ТП.....	153
7.2.2.	Согласовать договор ТП	153
7.2.3.	Согласовать договор ТП и подписать счет.....	154
7.2.4.	Согласовать договор ТП	155
7.2.5.	Подготовить и передать документы в УТ для утверждения размера платы за ТП 155	
7.2.6.	Обработать ответ УТ по тарифу	156
7.2.7.	Зарегистрировать утвержденный тариф и пересчитать стоимость договора... 156	
7.2.8.	Согласовать договор у руководителя	157
7.2.9.	Направить договор ТП заявителю почтой/выдать лично.....	157
7.2.10.	Получить подписанный договор/оплату по договору ТП.....	158
7.2.11.	Подготовить и отправить договор ТП в адрес организации, с которой заявитель намеревается заключить ДЭС или ДКПЭ.....	158
8.	БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ ТП», «ИЗМЕНЕНИЕ ТУ»	160
8.1.	Описание запуска БП «Изменение ТУ», «Заключение дополнительного соглашения к договору ТП», «Заключение соглашения о расторжении договора ТП»	160
8.2.	Описание объектов бизнес-процесса	162
8.2.1.	Документ «Дополнительное соглашение»	163
8.3.	Описание выполнения бизнес-процесса «Заключение дополнительного соглашения к договору ТП».....	168
8.3.1.	Разработать проект доп. соглашения	168
8.3.2.	Согласовать доп.соглашение	169
8.3.3.	Внести корректировки в доп. соглашение.....	169
8.3.4.	Согласовать доп.соглашение у руководителя.....	170
8.3.5.	Согласовать с бухгалтерией	170
8.3.6.	Согласовать с ОПСТП ДПКВ	171
8.3.7.	Согласовать с УТ	172
8.3.8.	Подписать ЭЦП/на бумаге	172
8.3.9.	Направить доп. соглашение заявителю	173
8.3.10.	Получить подписанное Заявителем доп.соглашение	173

8.3.11. Принять решение о перезапуске проверки исполнения ТУ по основной заявке на ТП	174
8.4. Описание выполнения бизнес-процесса «Заключение соглашения о расторжении договора ТП»	175
8.4.1. Разработать проект соглашения о расторжении	176
8.4.2. Согласовать соглашение о расторжении	177
8.4.3. Внести корректировки в соглашение о расторжении	177
8.4.4. Согласовать соглашение о расторжении у руководителя	178
8.4.5. Согласовать с бухгалтерией	178
8.4.6. Согласовать с ОПСТП ДПКВ	179
8.4.7. Согласовать с УТ	180
8.4.8. Подписать ЭЦП/на бумаге	180
8.4.9. Направить доп. соглашение заявителю	181
8.4.10. Получить подписанное Заявителем доп.соглашение	181
8.5. Описание выполнения бизнес-процесса «Изменение ТУ»	183
8.5.1. Определить точку присоединения и подготовить предложения в рамках ТП	184
8.5.2. Определить техническую возможность присоединения	184
8.5.3. Подготовить проект технических условий	185
8.5.4. Согласовать проект технических условий (1-й уровень)	185
8.5.5. Зарегистрировать замечания к проекту технических условий	186
8.5.6. Устранить зарегистрированные замечания к проекту технических условий	186
8.5.7. Согласовать проект технических условий (2-й уровень)	187
8.5.8. Согласовать проект технических условий (3-й уровень)	187
8.5.9. Согласовать проект технических условий (4-й уровень)	188
8.5.10. Сформировать сопроводительное письмо для согласования с системным оператором	189
8.5.11. Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором	189
8.5.12. Отправить ТУ на согласование системному оператору	189
8.5.13. Согласовать ТУ с системным оператором	190
8.5.14. Сформировать уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору	190
8.5.15. Подписать уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору	191
8.5.16. Отправить уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору	191
9. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА НА ТП»	193
9.1. Описание объектов бизнес-процесса	193
9.1.1. Документ «Техническое задание»	195
9.1.2. Справочник «Договор с контрагентом»	199
9.1.3. Документ «Акт выполненных работ (ПИР)»	200
9.1.4. Документ «КС-14»	201
9.1.5. Документ «Справка о выполнении ТУ СО»	203
9.1.6. Документ «Р-1»	206
9.1.7. Регистр сведений «Контроль исполнения работ СО»	207
9.2. Описание выполнения бизнес-процесса «Исполнение договора ТП»	209
9.2.1. Установка ПУ (формирование Р-1)	209
9.2.2. Сформировать ТЗ/включить работы в существующее ТЗ	209
9.2.3. Согласовать ТЗ	210

9.2.4. Утвердить ТЗ	210
9.2.5. Согласовать ТЗ.....	211
9.2.6. Определение типа проекта (ПИР, под ключ)	211
9.2.7. Заключение ДП на ПИР/под ключ	212
9.2.8. Утверждение ПИР (Акт выполненных работ)	212
9.2.9. Заключение ДП на СМР	213
9.2.10. Выполнение СМР (КС-14).....	213
9.2.11. Выполнение ПИР (хоз.способ)	214
9.2.12. Выполнение СМР, ПНР (хоз.способ).....	214
9.2.13. Контроль исполнения ТУ	215
10. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ТУ».....	216
10.1. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТОВ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА	216
10.1.1. Документ «Акт о выполнении ТУ»	217
10.1.2. Документ «Акт допуска ПУ»	223
10.1.3. Документ «Акт об осуществлении ТП»	233
10.1.4. Справочник «Единицы оборудования»	238
10.1.5. Справочник «Пломбировочные материалы»	240
10.1.6. Справочник «Договоры передачи электроэнергии»	240
10.1.7. Справочник «Договор энергоснабжения»	241
10.1.8. Справочник «Подразделения контрагента»	242
10.2. Описание выполнения бизнес-процесса «Проверка исполнения ТУ до 0,4 кВ» ...	243
10.2.1. Ожидание выполнения работ СО	243
10.2.2. Подготовить АДПУ	243
10.2.3. Подписать АДПУ ЭЦП	244
10.2.4. Подготовить уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС 245	
10.2.5. Согласовать уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС	245
10.2.6. Подготовить распоряжение о подаче напряжения	246
10.2.7. Подписать распоряжение о подаче напряжения	246
10.2.8. Подписать ЭЦП уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС 247	
10.2.9. Отправить АДПУ и уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС в адрес ГП.....	248
10.2.10. Направить в бухгалтерию уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС.....	248
10.3. Описание выполнения бизнес-процесса «Проверка исполнения ТУ иные заявители» 249	
10.3.1. Ожидание выполнения работ СО	249
10.3.2. Подготовить АДПУ	249
10.3.3. Направить уведомление о допуске ПУ в адрес ГП	250
10.3.4. Подписать АДПУ (со стороны СО и Заявителя)	251
10.3.5. Получение уведомления о выполнении ТУ.....	252
10.3.6. Подготовить АВТУ/перечень замечаний	252
10.3.7. Организовать осмотр	253
10.3.8. Отправить замечания потребителю (в том числе ЛК).....	253
10.3.9. Согласовать АВТУ с НРДУ	254
10.3.10. Скорректировать АВТУ по замечаниям НРДУ	254

10.3.11.	Согласовать АВТУ с руководителем.....	255
10.3.12.	Подписать АВТУ СО	255
10.3.13.	Подписать АВТУ Заявителем	256
10.3.14.	Ожидание получения разрешения РТН	256
10.3.15.	Подготовить АТП.....	257
10.3.16.	Подписать АТП со стороны СО.....	258
10.3.17.	Подготовить распоряжение о подаче напряжения	258
10.3.18.	Подписать распоряжение о подаче напряжения	259
10.3.19.	Подписать АТП Заявителем	259
10.3.20.	Направление ГП актов.....	260
10.3.21.	Направить акты в бухгалтерию.....	260
11.	Формирование отчетности. Открытие отчетов и настройка отборов в отчетах.	262
11.1.1.	Формирование отчета «Заклученные ДТП для раскрытия информации на сайте» 264	
11.1.2.	Формирование отчета «Расторгнутые ДТП для раскрытия информации на сайте» 264	
11.1.3.	Формирование отчета «Выполненные АТП для раскрытия информации на сайте» 265	
11.1.4.	Формирование отчета «Заявки РЭС».....	265
11.1.5.	Формирование отчета «Контроль сроков по дате АТП и АВТУ».....	266
11.1.6.	Формирование отчета «Контроль сроков по ДТП».....	267
11.1.7.	Формирование отчета «Оплаты за период»	267
11.1.8.	Формирование отчета « Отчет по актам ТП».....	268
11.1.9.	Формирование отчета «Подоговорной учет»	268
11.1.10.	Формирование отчета «Расходы на строительство ПМ».....	269
11.1.11.	Формирование отчета «Справка по платежам»	269

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Ниже приведены сокращения, которые используются в настоящем документе, если по тексту прямо не указано иное:

Таблица 1. Термины и определения

Термин/Сокращение	Определение
АО	Акционерное общество
АИС ТП, Система	Автоматизированная система управления процессом технологического присоединения к электрическим сетям АО «Региональные электрические сети»
Бизнес-процесс	Связанный набор повторяемых действий (функций), которые преобразуют исходный материал и (или) информацию в конечный продукт (услугу), значимый для выполняющих его подразделений
ПМИ	Программа и методика испытаний
СМР	Строительно-монтажные работы
ПИР	Проектно-изыскательные работы
ТП	Технологическое присоединение
АДПУ	Акт допуска приборов учета
АВТУ	Акт о выполнении технических условий
АТП	Акт об осуществлении технологического присоединения
ТУ	Технические условия
ДС	Дополнительное соглашение
Р-1	Документ предназначен для регистрации выполненных работ по установке прибора учета электроэнергии, выполненных хозяйственным способом
ЭУ	Электроустановка

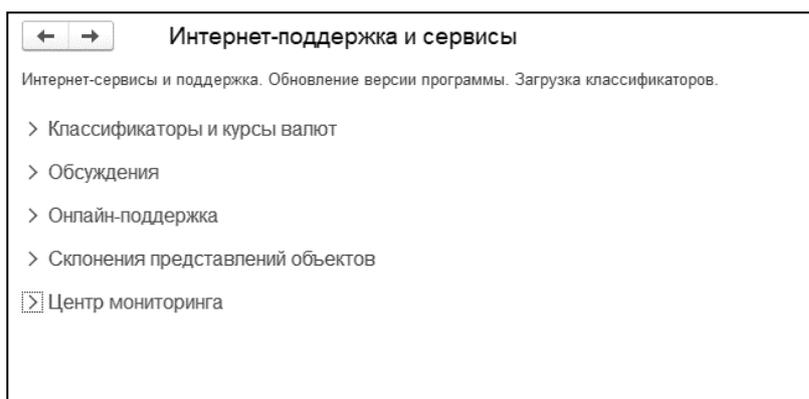
1. ПРАВА ДОСТУПА И ИНТЕРФЕЙС

1.1. Настройки администрирования

Для подключения интернет поддержки необходимо перейти в раздел «НСИ и администрирование» > «Интернет поддержка и сервисы».

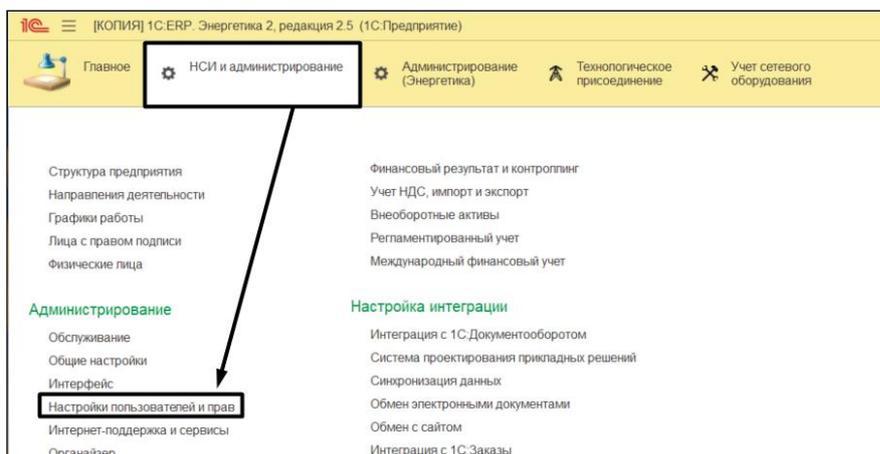
Далее необходимо подключиться к интернет-поддержке и сервисам, необходимо ввести учетные данные логин и пароль для сервиса ИТС.

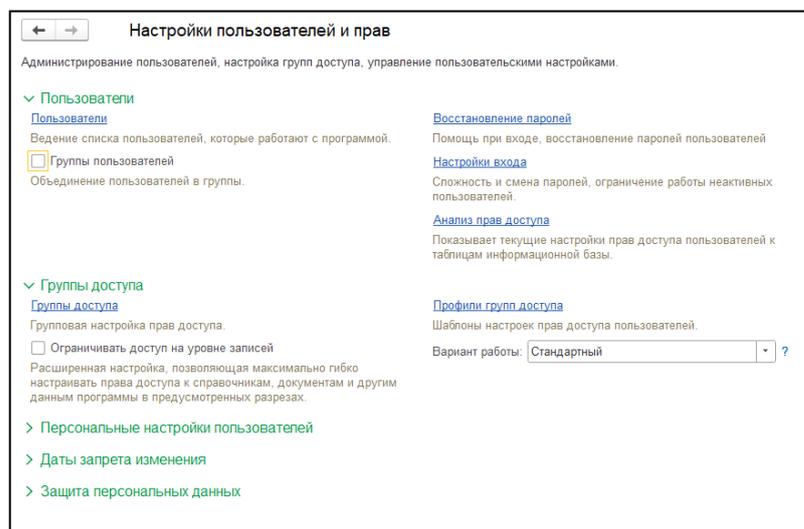
Далее станет доступным загрузка Адресного классификатора, Классификатора банков и курсов валют. Необходимо произвести загрузку классификатора банков.



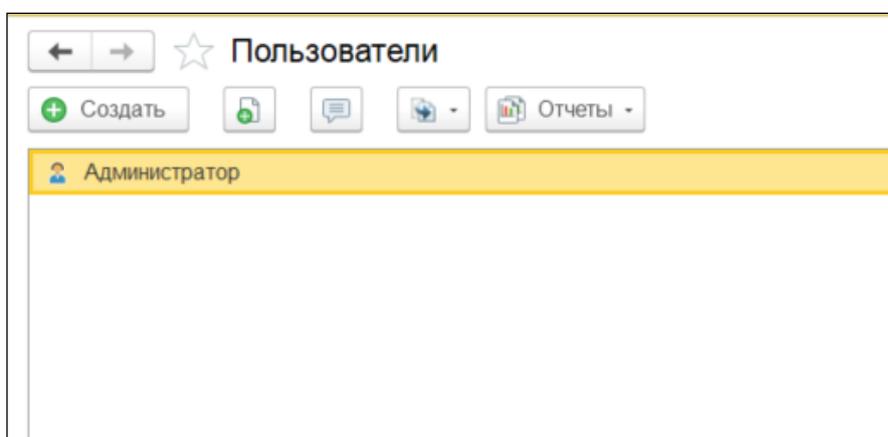
1.2. Регистрация пользователей и настройка профилей пользователей

Для регистрации пользователей системы необходимо открыть «НСИ и администрирование» > Настройка пользователей и прав

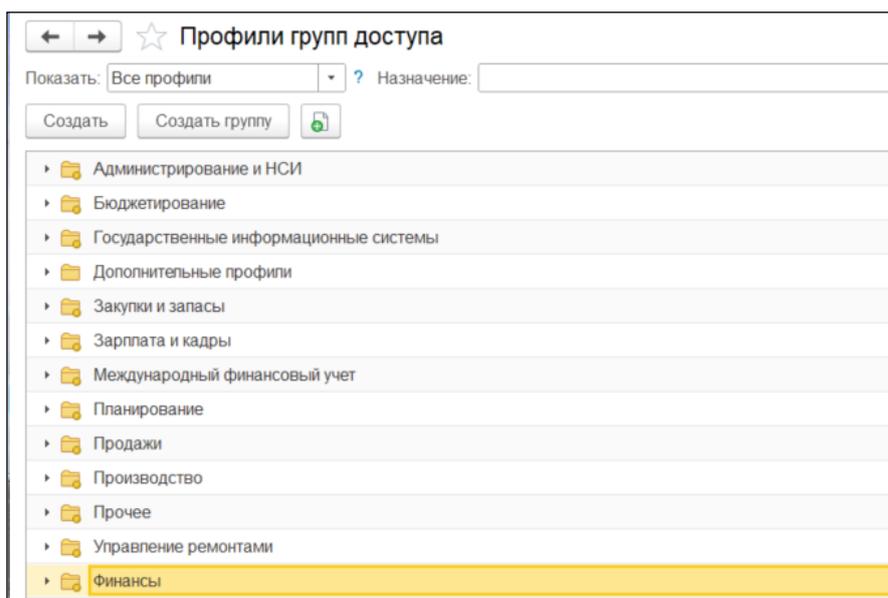




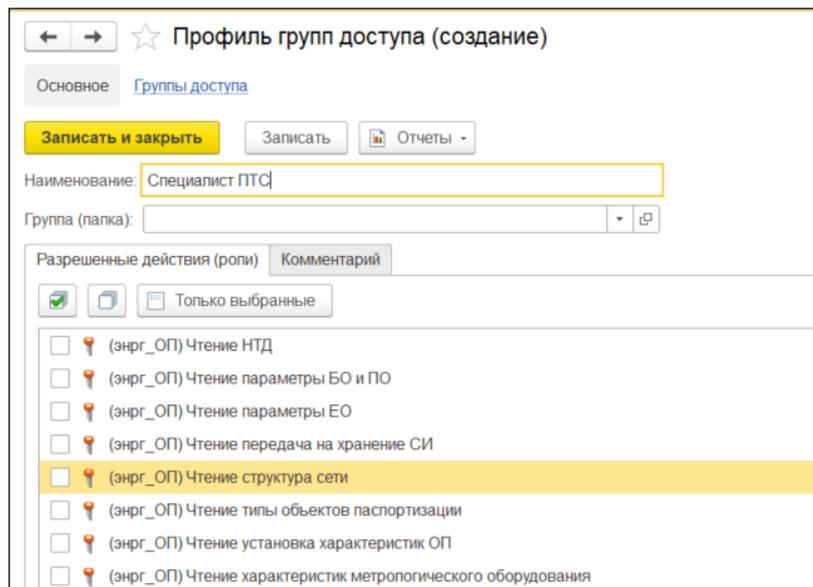
Необходимо открыть «Пользователи» и создать всех пользователей системы



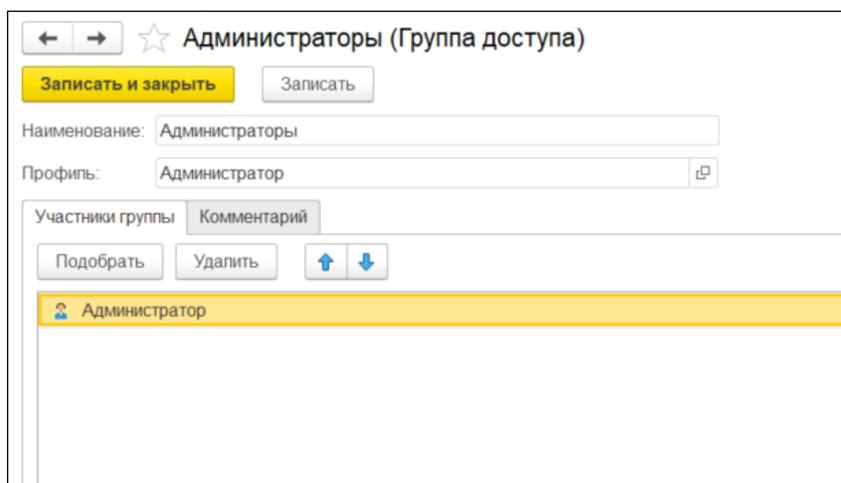
Далее необходимо создать профили пользователей. И группы доступа для настройки разграничения прав по объектам метаданных системы.



Для каждого профиля необходимо указать список прав, которыми будут обладать пользователи, имеющие указанный профиль:

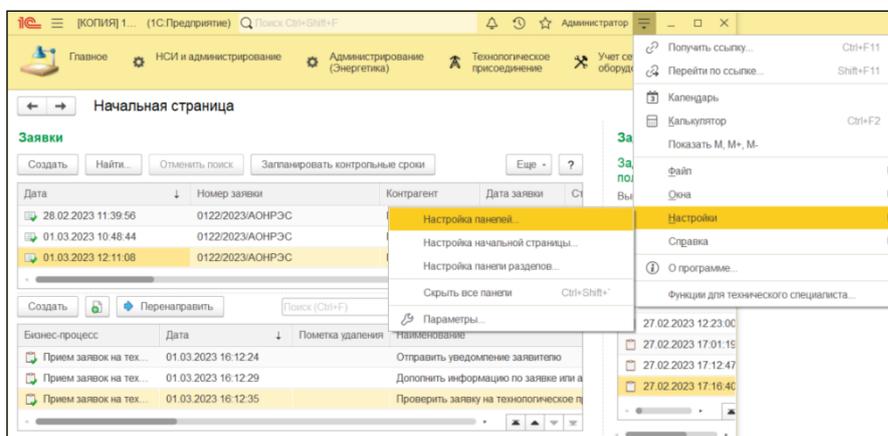


Затем необходимо создать «Группы доступа с соответствующим профилем и указать всех пользователей системы в группе»

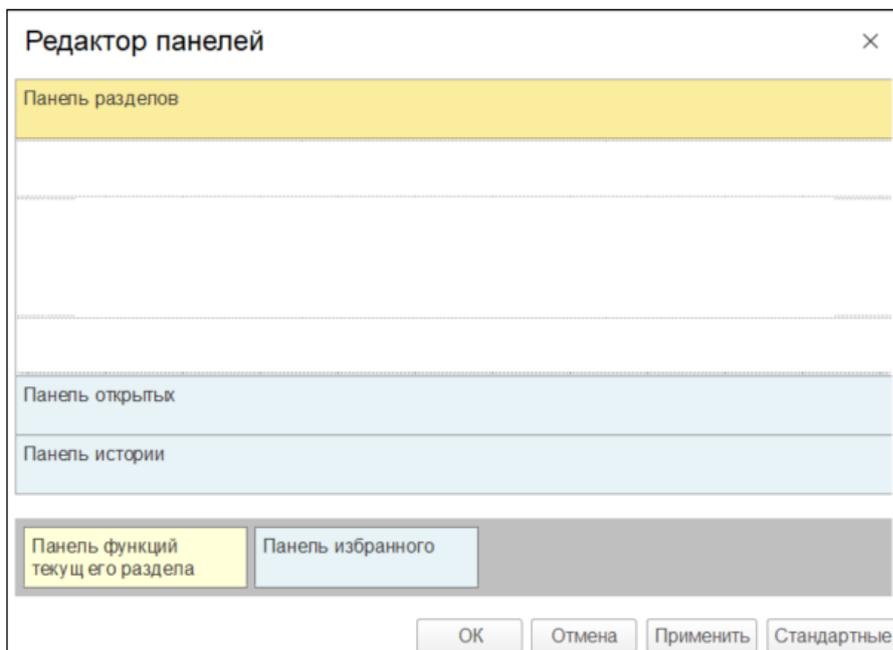


1.3. Настройки панелей и начальной страницы

Для настройки начальной страницы и панели разделов необходимо нажать на кнопку . Далее открыть «Настройки» > и выбрать соответствующий вид настройки.

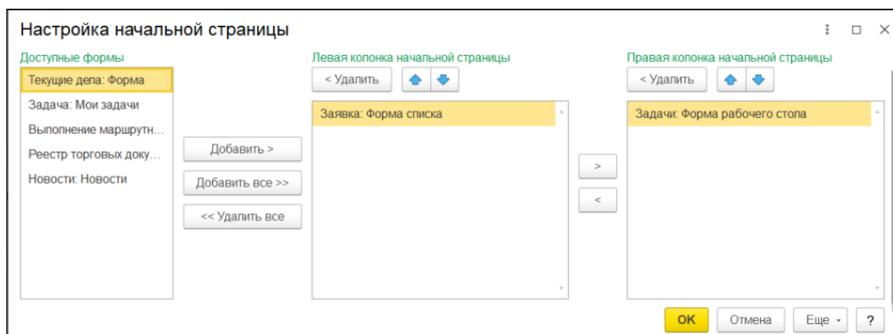


Настройки панелей. В данной настройке пользователь может настроить расположение панелей в интерфейсе программы.

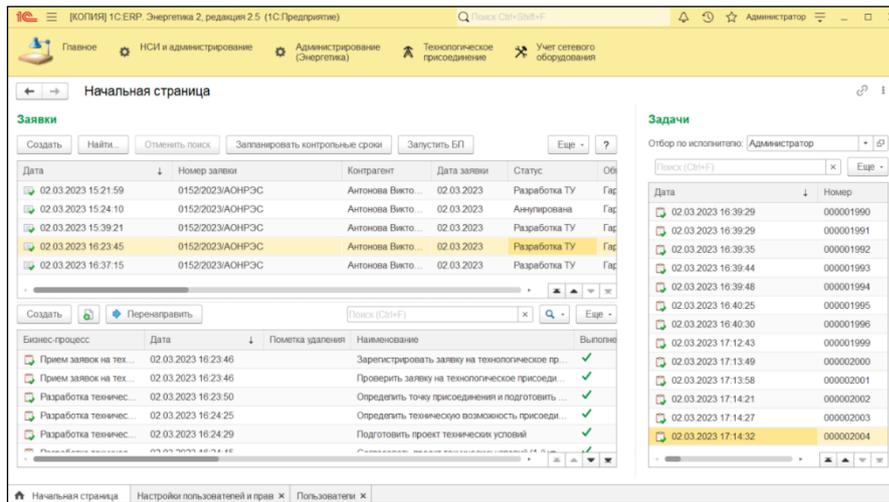


Пользователь путем перетаскивания панелей может сформировать себе необходимый вид интерфейса.

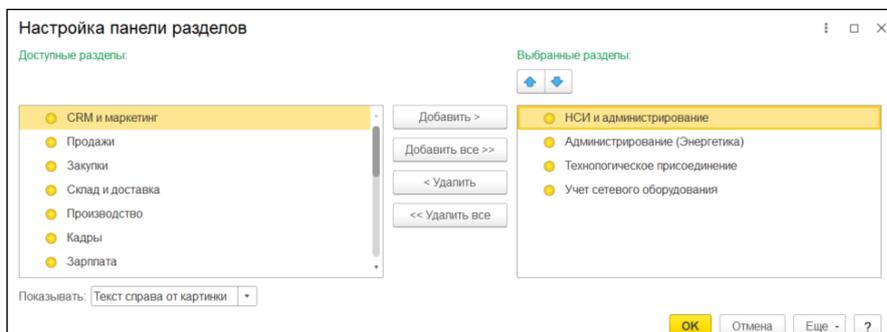
Настройка начальной страницы. В данной настройке пользователь может изменить вид начальной страницы программы.



Рекомендуемая настройка начальной страницы для работников – отображение «Заявок, форма списка» и «Задач, форма рабочего стола».



Настройки панелей разделов. В настройке панелей разделов необходимо вывести те подсистемы, которые будут отображены в интерфейсе пользователя:

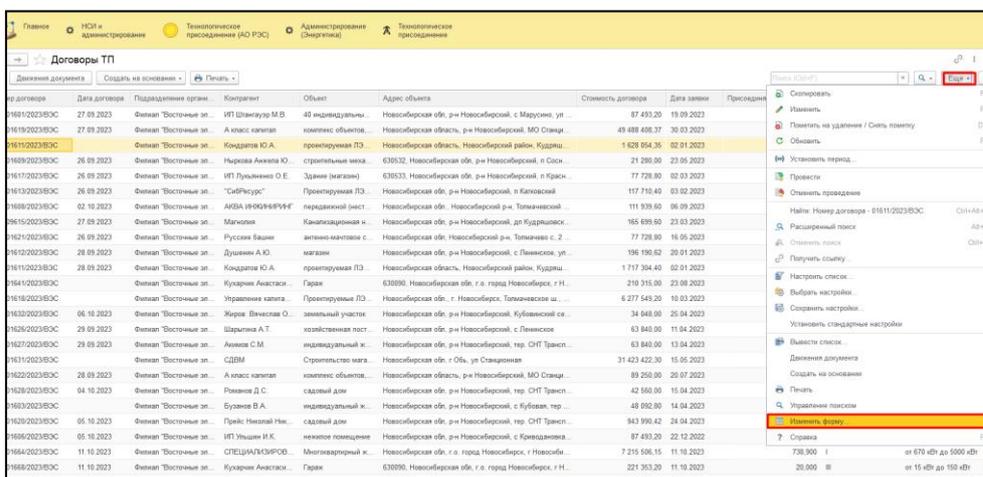


В левой части отображаются все доступные разделы конфигурации, в правой части отображены выведенные в интерфейс панелей разделов.

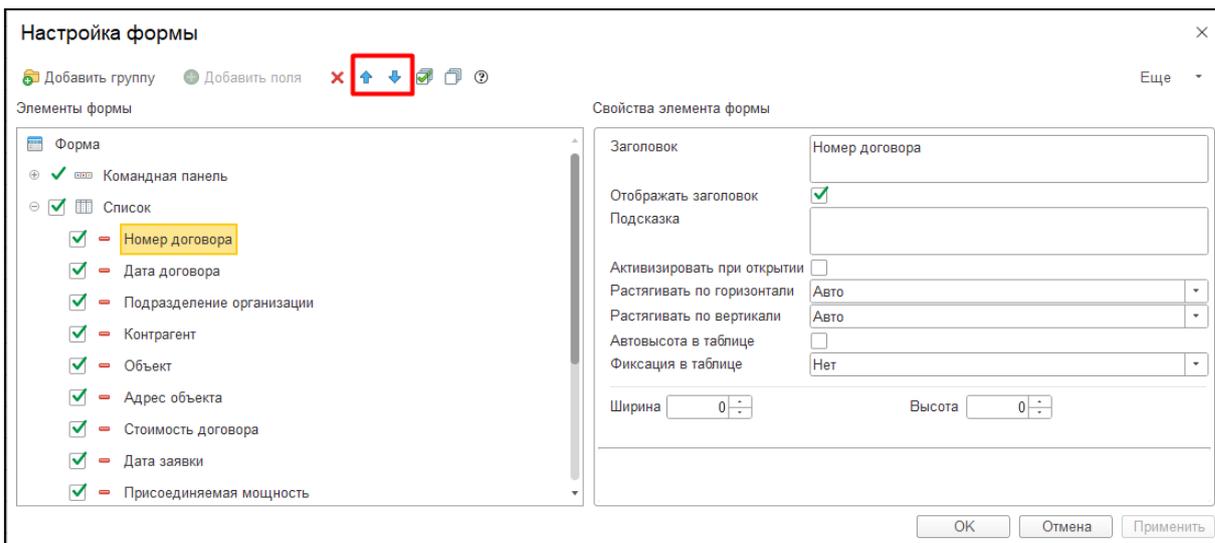
1.4. Настройки формы списка документов

Настройка формы списка документов возможна в режиме предприятия и производится Администратором системы.

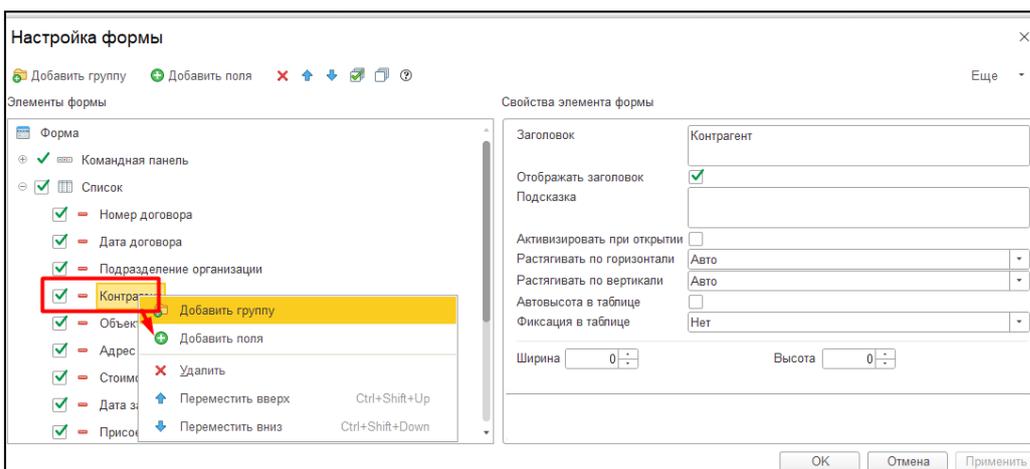
Для того чтобы настроить форму списка и вывести дополнительные реквизиты необходимо нажать «Ещё».



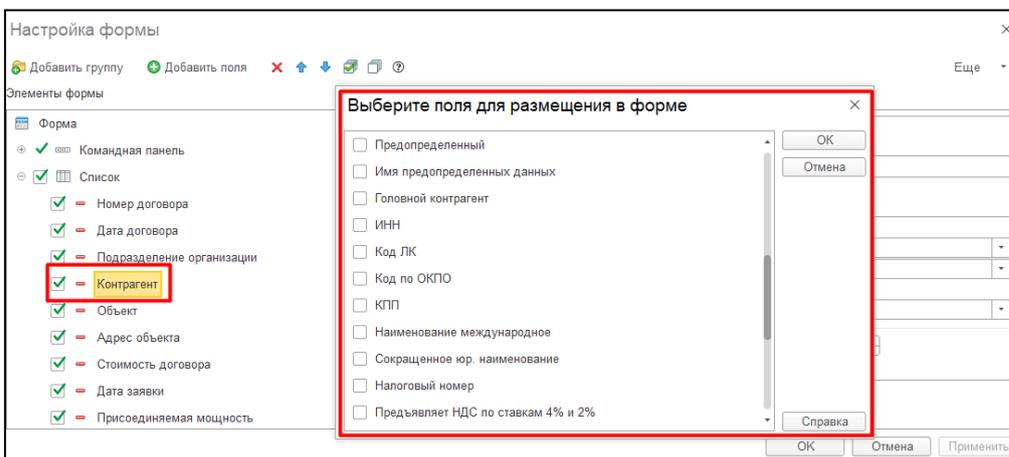
В открывшемся окне отражается реквизитный состав формы списка. Перемещать реквизиты на форме можно с помощью стрелок.



Если необходимо вывести дополнительные разрезы аналитики из тех объектов, которые уже присутствуют на форме списка необходимо выбрать нужный объект и нажать правой кнопкой мыши, после чего нажать «Добавить поля».



После этого можно выбирать реквизиты из соответствующего справочника/документа, которые необходимо видеть на форме списка документов. После внесения необходимо нажимать «Применить».



2. ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ

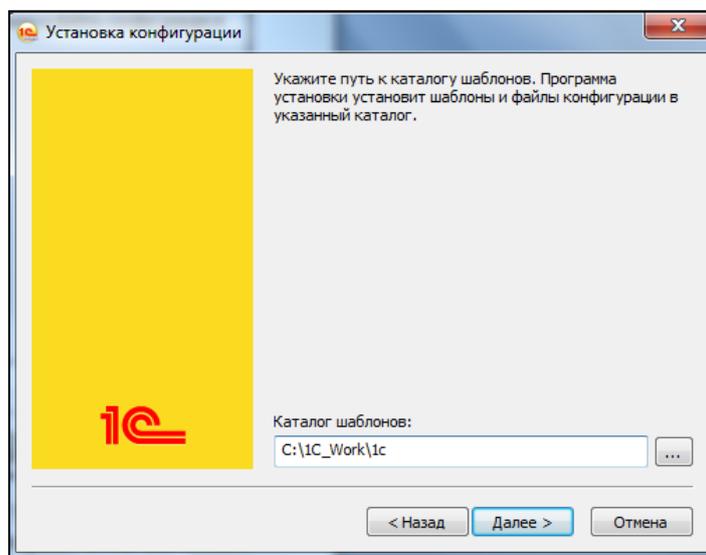
2.1. Установка

Для того чтобы установить конфигурацию вам нужен ее дистрибутив (установочные файлы). Откройте папку с файлами поставляемой конфигурации. Запускаем файл установки конфигурации (setup.exe).

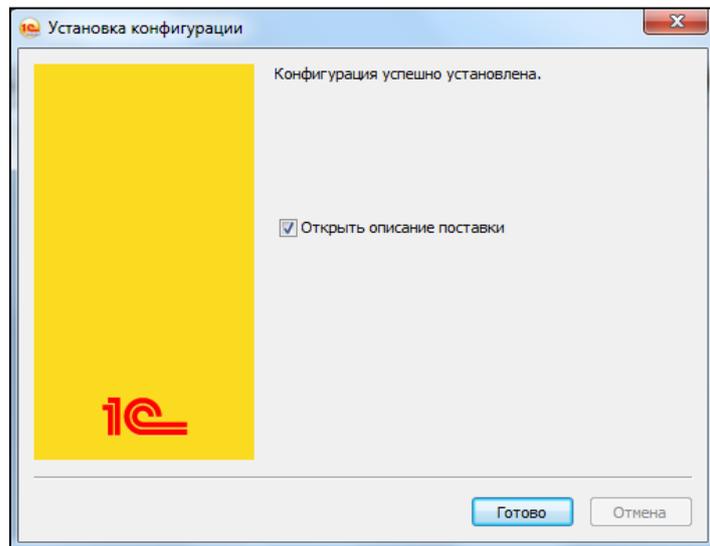
Имя	Дата изменения	Тип	Размер
1cv8.efd	02.09.2018 12:05	Файл "EFD"	1 307 276 КБ
ReadMe.txt	02.09.2018 11:36	Текстовый докум...	2 КБ
setup	02.09.2018 12:05	Файл	11 КБ
setup.exe	02.09.2018 12:05	Приложение	1 970 КБ
VerInfo.txt	02.09.2018 11:36	Текстовый докум...	1 КБ

На первой странице нажимаем "Далее".

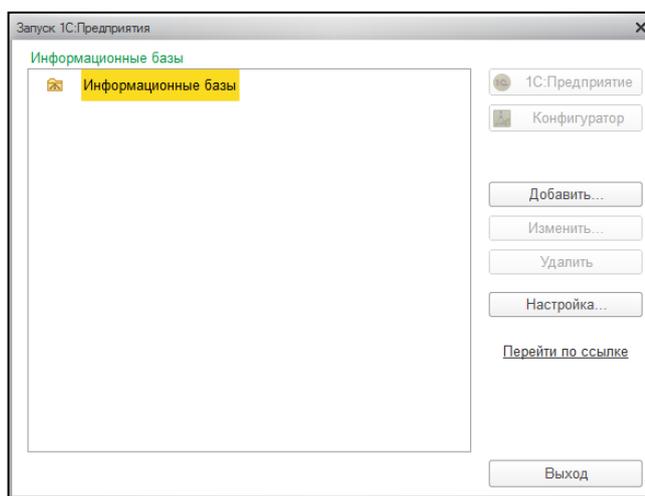
В появившемся окне Вам необходимо указать директорию, куда установщик распакует все необходимые файлы для установки конфигурации (шаблона). На рисунке указан стандартный путь. Рекомендуется оставлять стандартный путь. Нажимаем кнопку "Далее".



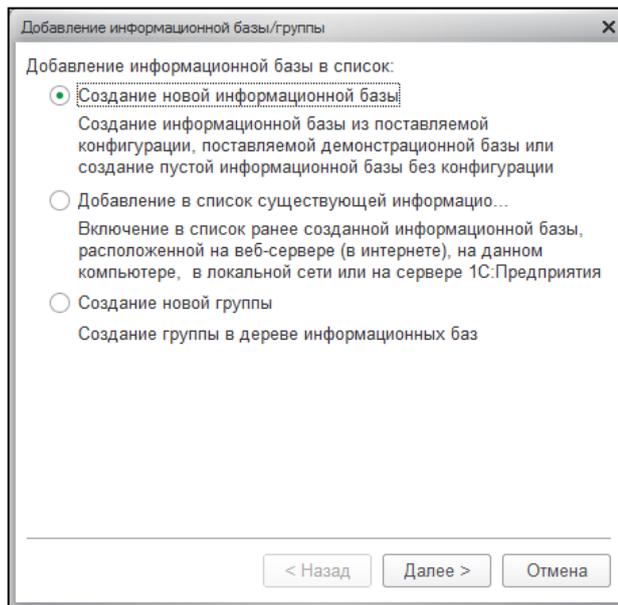
Установщик проинформирует нас об успешном завершении установки файлов в указанную директорию. Если Вы хотите прочитать файл поставки, тогда установите галочку с этого пункта. Жмем "Готово".



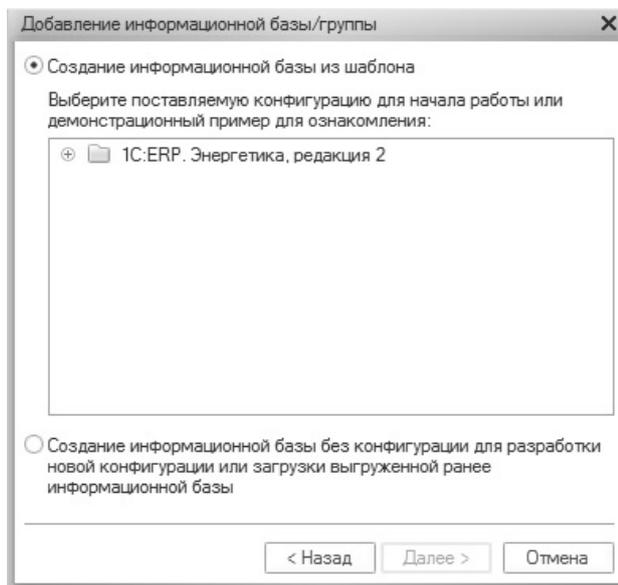
Теперь у нас в менеджере баз данных стала доступна та конфигурация, шаблон которой мы установили. Чтобы начать работать с базой нам нужно для начала ее создать из шаблона.



В открывшемся диалоговом окне выбираем пункт "Создать новую информационную базу". Нажимаем кнопку "Далее".



На этой странице показываются все шаблоны которые установлены в системе, у нас установлено несколько шаблонов, это видно на рисунке. Поскольку мы устанавливали шаблон "1С:Энергетика" то выбираем ее соответственно двойным щелчком, или нажимаем сбоку на "+". Первая конфигурация устанавливается пустая (без данных), во втором же случае в базе уже будут содержаться тестовые данные.



Теперь Вам нужно задать имя вашей информационной базы, задаем его. Оставляем пункт "На данном компьютере или на локальной машине", жмем "Далее".

Добавление информационной базы/группы

Укажите наименование информационной базы:

1С:Энергетика 2.

Выберите тип расположения информационной базы:

На данном компьютере или на компьютере в локальной сети

На сервере 1С:Предприятия

< Назад Далее > Отмена

На этой странице нужно указать каталог, в котором будет располагаться Ваша база данных. Выбираем и нажимаем "Далее".

Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры информационной базы:

Каталог информационной базы:

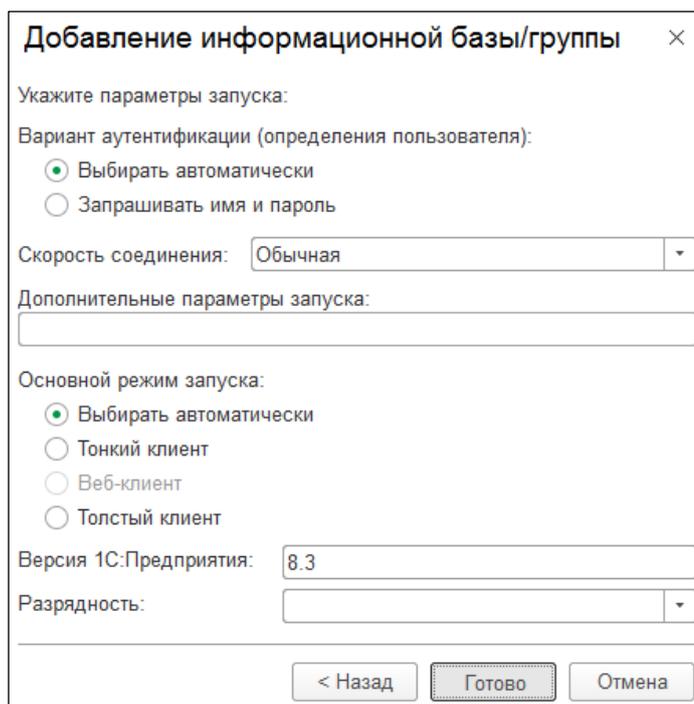
ов Александр\Documents\BestSoft\Energetika2TechPris\2_4_1_215 ...

Язык (Страна):

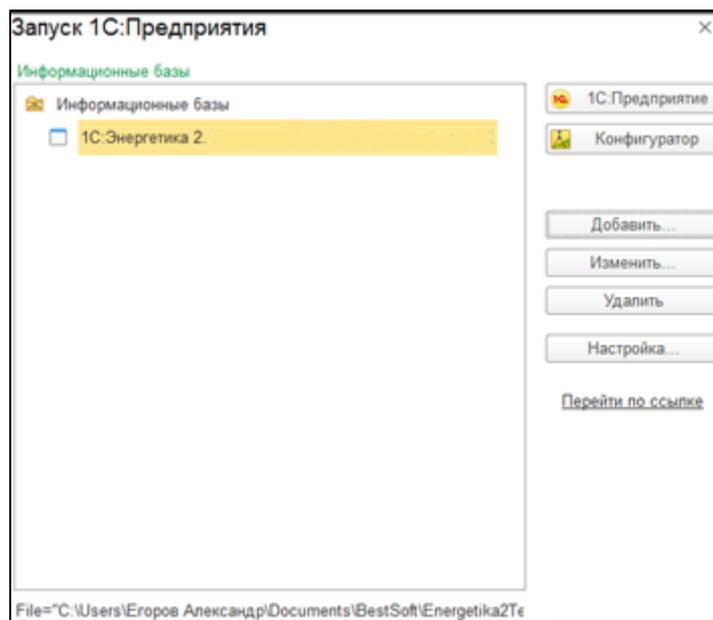
русский (Россия)

< Назад Далее > Отмена

Здесь оставляем все поля в диалоговом окне без изменений и нажимаем кнопку "Готово".



Теперь в списке баз выберем ту конфигурацию, которую мы только что установили и нажмем кнопку "Предприятие". Все, конфигурация установлена и готова к работе.



2.2. Защита решения

Конфигурация защищена с использованием «Системы лицензирования и защиты конфигураций» (далее СЛК), которая представляет из себя программно-аппаратный комплекс и предназначена для защиты от несанкционированного использования авторских конфигураций платформы «1С:Предприятие 8».

СЛК состоит из двух основных частей – сервера и клиента.

Сервер СЛК обслуживает ключи защиты (программные и аппаратные), раздает их лицензии и обрабатывает запросы клиентов.

Клиент, выполненный в виде внешней компоненты «1С:Предприятие», или Компонента СЛК, встраивается в конфигурацию ее разработчиком и используется для создания защищенных объектов, получения лицензий и данных с сервера СЛК.

При запуске конфигурации система лицензирования устанавливает соединение с сервером СЛК, который разрешает или запрещает дальнейшую работу в зависимости от наличия ключа защиты и количества свободных лицензий.

Связь с сервером организована по протоколу НТТР, поэтому для работы системе необходимо наличие свободного порта (по умолчанию используется порт 9099).

Система реализует контроль лицензий на стороне сервера. При работе в клиент-серверном режиме (сервер приложений 1С, веб-сервер) каждый сеанс информационной базы будет занимать отдельную лицензию. При работе в файловом режиме одну лицензию будут занимать все подключения с одного компьютера (при работе в терминальном режиме одну лицензию будут занимать все подключения с одного терминального клиента).

В данном руководстве представлены основные сведения по работе с СЛК, более детальная информация представлена в документации по СЛК, поставляемой в электронном виде и включенной в поставку программы.

Сервер СЛК

Сервер является основным элементом системы и предназначен для контроля количества лицензий и доступа к ключам защиты, защищенным объектам и лицензионным параметрам.

Сервер СЛК поддерживает одновременную работу с ключами от нескольких продуктов.

Установочные пакеты:

Windows	32 / 64 бит	licenceserver- {version}.win.exe upkey-{version}.exe
Debian	/ 32 бит	licenceserver- {version}.i386.deb
Ubuntu	64 бит	licenceserver- {version}.amd64.deb
CentOS	/ 32 бит	licenceserver- {version}.i386.rpm
Fedora	64 бит	licenceserver- {version}.x86_64.rpm

При установке в ОС Windows, если в папке установочного пакета сервера присутствует установочный пакет драйвера ключа защиты upkey-{version}.exe, то пользователю предлагается установить драйвер.

При установке/обновлении драйвера рекомендуется отключить подключенные к USB портам ключи защиты.

Администрирование сервера, установка лицензий и настройка параметров выполняется при помощи консоли, которая выполнена в виде веб-приложения и доступна при помощи веб-браузера по адресу и порту сервера СЛК. Например, на локальном компьютере при использовании стандартного порта адрес консоли будет <http://localhost:9099>

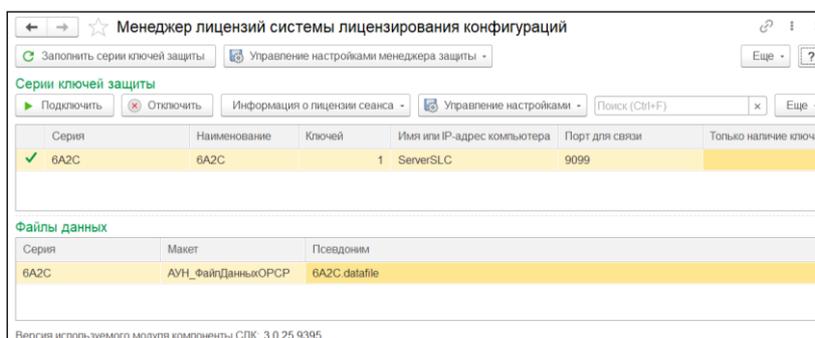
Для ОС Windows ссылка на консоль добавляется в меню «Пуск» при установке сервера СЛК:

Пуск – Программы – СЛК – 3.0 – Консоль сервера (браузер по умолчанию)

По умолчанию для доступа к параметрам используются имя пользователя `admin` и пароль `admin`.

По соображениям безопасности рекомендуется не отключать авторизацию и изменить имя пользователя и пароль по умолчанию.

Если адрес и порт сервера СЛК отличаются от значений по умолчанию, то эти данные необходимо указать в настройках информационной базы конфигурации «Аренда и управление недвижимостью», чтобы программа смогла определить расположение сервера СЛК. Для этого нужно в разделе НСИ и администрирование выбрать команду Менеджер лицензий СЛК. Откроется форма, представленная ниже, в которой нужно заполнить параметры подключения к серверу СЛК.



Ключи защиты

Ключи защиты – компонент системы, предназначенный для доступа к защищенным объектам и контроля количества лицензий на основе указанного в ключе значения.

Для каждой защищаемой конфигурации создается своя, уникальная, серия ключей, что делает ключи от одной конфигурации несовместимыми с ключами от других конфигураций.

Ключи защиты бывают следующих типов:

- **Основной** – входит в комплектацию основной поставки программы;
- **Дополнительный** – ключ, устанавливаемый дополнительно, для увеличения количества лицензий. Дополнительные ключи не работают без основного ключа и

должны быть установлены на компьютере, на котором уже установлен основной ключ защиты.

Каждый ключ содержит количество лицензий, которое определяет максимально возможное число одновременно занимаемых лицензий. Кроме этого, каждый ключ имеет уникальный серийный номер, присваиваемый при создании ключа.

По виду исполнения ключи могут быть аппаратными (USB) или программными, привязанными к конфигурации компьютера.

По своим параметрам аппаратные и программные ключи полностью идентичны. При одновременной установке нескольких ключей разных видов одной серии их лицензии суммируются.

Для работы аппаратных ключей в ОС Windows необходима установка специального драйвера.

Для разграничения пользователей на тех, кто работает и тех, кто не работает с подсистемой управления недвижимостью, в справочнике Пользователи нужно установить, либо, наоборот, снять флаг Работает с подсистемой управления недвижимостью. Это сделано для того, чтобы пользователи, не использующие подсистему управления недвижимостью, не расходовали дополнительные лицензии.

Установка программных ключей

Программный ключ СЛК представляет собой лицензии СЛК, «привязанные» к определенному носителю и сохраняющие работоспособность только на этом носителе.

Привязка к носителю выполняется при установке программного ключа, которая осуществляется при помощи специального кода активации (пинкода) – последовательности из 20 цифр и латинских букв от A до Z.

Пинкод указывается в документе, входящем в комплект поставки программы.

Каждый код активации может быть использован только один раз. В случае изменения конфигурации компьютера необходимо использовать резервные коды.

В случае привязки к компьютеру программный ключ представляет собой файл на жестком диске, сформированный на основании следующих параметров компьютера, где установлен сервер СЛК:

- Жесткий диск, на котором установлена операционная система;
- Материнская плата;
- Процессор.

При изменении этих параметров программный ключ может стать неработоспособным. Для восстановления работоспособности потребуется повторная установка, для чего возможно получение ограниченного числа резервных кодов активации.

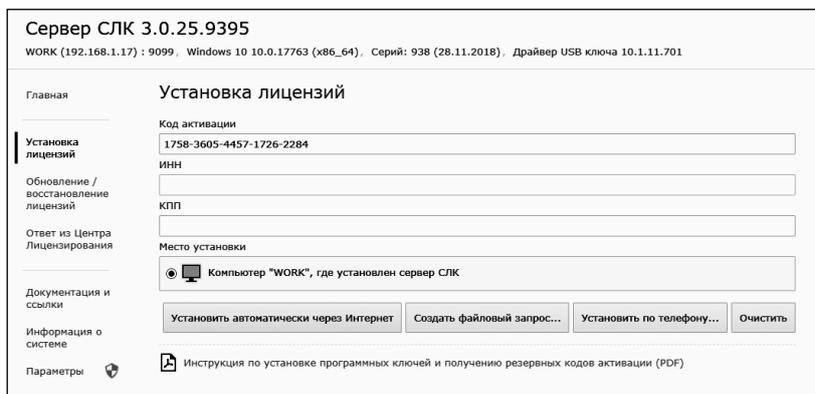
Хотя программный ключ напрямую не зависит от версии операционной системы (ОС), однако доступ к оборудованию для его формирования осуществляется, в том числе, и средствами ОС. Поэтому при переустановке ОС работоспособность ключа сохраняется, а при обновлении на более новую ключ также может стать неработоспособным.

Установка программного ключа возможна несколькими способами: автоматически через Интернет, при помощи файлового запроса и по телефону.

Установка автоматически через Интернет

При наличии Интернета это самый простой способ, при котором запрос в Центр Лицензирования и установка ключа выполняются автоматически. Для выполнения автоматической установки необходимо:

1. Открыть консоль сервера СЛК, перейти в раздел **Установка лицензий** и ввести данные лицензии (код активации, ИНН/КПП) и выбрать место установки – на компьютере сервера СЛК или аппаратном носителе (неактивированном ключе защиты).



При установке на аппаратном носителе (неактивированном ключе) будет выполнена подготовка этого аппаратного ключа для работы с соответствующей конфигурацией и пользователь получит аналог обычного аппаратного ключа.

2. Нажать **Установить автоматически через Интернет** для выполнения установки, в случае успеха будут отображены данные установленного ключа.

Установка при помощи файлового запроса

Этот способ используется, если компьютер, на котором выполняется установка ключа, не подключен к Интернету или доступ к Центру Лицензирования невозможен (например, из-за блокировки в настройках прокси-сервера).

В этом случае необходимо сформировать файловый запрос, отправить его в Центр Лицензирования по электронной почте, получить из Центра Лицензирования ответ и установить его.

Для формирования запроса необходимо:

1. Открыть консоль сервера СЛК, перейти в раздел **Установка лицензий** и ввести данные лицензии (см. выше);
2. Нажать **Создать файловый запрос...** для формирования запроса.

Полученный запрос необходимо сохранить в файл или скопировать его в буфер обмена и отправить в Центр Лицензирования по электронной почте на адрес katran@1c.ru. В случае успешной обработки запроса в Центре Лицензирования будет прислан соответствующий файл ответа, для установки которого необходимо:

1. Открыть консоль сервера СЛК, перейти в раздел **Ответ из Центра Лицензирования** и загрузить полученный ответ;
2. Нажать «Установить» для выполнения установки, в случае успеха будут отображены данные установленного ключа аналогично автоматической установке.

Установка по телефону

Этот способ используется в крайнем случае, когда нет возможности работать с Интернетом и электронной почтой. Для выполнения установки по телефону необходимо:

1. Открыть консоль сервера СЛК, перейти в раздел **Установка лицензий** и ввести данные лицензии (см. выше);
2. Нажать **Установить по телефону** для формирования запроса;
3. Позвонить в Центр Лицензирования по телефону, указанному в содержащем код активации документе, и сообщить оператору указанный набор цифр, сверяя контрольную сумму в конце каждой строки. После подтверждения оператором контрольных сумм перейти к установке ответа, нажав **Перейти к установке ответа**;
4. В случае успешной обработки запроса оператор продиктует ответный набор цифр, который необходимо построчно ввести в поля ввода, сверяя контрольные суммы в конце каждой строки;
5. После подтверждения всех контрольных сумм нажать **Установить** для выполнения установки, в случае успеха будут отображены данные установленного ключа аналогично автоматической установке.

Получение резервных кодов активации

Резервные коды активации необходимы для восстановления работоспособности ключа в случае изменения конфигурации компьютера или для переноса лицензии на другой носитель.

Получение автоматически через Интернет

Для автоматического получения резервных кодов активации необходимо:

1. Открыть консоль сервера СЛК, в списке установленных лицензий выбрать требуемый ключ и открыть его параметры.
2. Нажать **Получить резервный код**.

По соображениям безопасности данная операция по умолчанию требует авторизации, поэтому будут запрошены имя пользователя и пароль.

По умолчанию используются имя пользователя `admin` и пароль `admin`. Рекомендуется не отключать авторизацию и изменить имя пользователя и пароль по умолчанию.

3. В случае успешной авторизации откроется форма, в которой необходимо указать причину получения резервного кода;
4. При наличии Интернета нажать **Получить резервный код автоматически через Интернет** – запрос в Центр Лицензирования будет выполнен автоматически и в случае успеха будет отображено состояние деактивированного ключа и полученный резервный код.

В случае если деактивируемый ключ был доступен, то он сохранит свою работоспособность в течение 24 часов, чтобы было достаточно времени на выполнение установки полученного резервного кода в новом месте.

5. Полученный резервный код активации можно использовать для установки на новом месте, для чего необходимо перейти в раздел **Установка лицензий**.

Получение при помощи файлового запроса

При отсутствии Интернета деактивацию (получение резервного кода), аналогично установке, можно выполнить при помощи файлового запроса. Для этого необходимо:

Выполнить шаги 1 – 4 аналогично автоматической деактивации. Для формирования запроса в окне деактивации (шаг 4) необходимо нажать **Создать файловый запрос...**

Аналогично установке лицензий (см. выше), полученный запрос необходимо отправить в Центр Лицензирования по электронной почте на адрес katran@lc.ru. В случае успешной обработки запроса в Центре Лицензирования будет прислан соответствующий файл ответа, который необходимо установить в разделе **Ответ из Центра Лицензирования**.

Получение по запросу в Центр Лицензирования

В случае невозможности автоматического получения резервных кодов (например, при физическом повреждении компьютера) необходимо направить по электронной почте на адрес katran@lc.ru запрос, в котором указать:

- Причину, по которой необходим резервный код;
- Использованный код активации;
- Регистрационный номер продукта;
- Организацию, на которую зарегистрирован продукт (наименование, ИНН / КПП).

Внешняя компонента

Внешняя компонента СЛК – это клиентская часть системы, при помощи которой конфигурация обращается к серверу СЛК.

Компонента СЛК должна размещаться разработчиком в общем макете конфигурации, поэтому отдельной установки компоненты в общем случае не требуется.

Отдельная установка компоненты позволяет обновить компоненту без внесения изменений в конфигурацию и используется в случаях:

- Когда необходимо обеспечить одновременную работу нескольких конфигураций, содержащих различные версии компонент СЛК. В этой ситуации отдельная установка выполняет унификацию всех версий компоненты до единой версии – той, которая устанавливается;
- Когда необходимо выполнить общее обновление СЛК, но изменить макет компоненты в самой конфигурации невозможно.
- Установка компоненты должна выполняться на тех компьютерах, где выполняется рабочий процесс системы 1С:Предприятие:
 - На компьютере сервера приложений для клиент-серверных баз;
 - На компьютерах, где запускается клиентское приложение (тонкий/ толстый клиент);
 - На компьютере, где работает веб-сервер, при публикации на нем файловых баз.

Установочные пакеты:

Windows	32 / 64	licenceaddin-
	бит	{version}.win.exe
Debian	/ 32 бит	licenceaddin-

Ubuntu	64 бит	{version}.i386.deb licenceaddin- {version}.amd64.deb
CentOS	/ 32 бит	licenceaddin-
Fedora	64 бит	{version}.i386.rpm licenceaddin- {version}.x86_64.rpm

Перед установкой пакета рекомендуется остановить рабочие процессы «1С:Предприятия» (сервера приложений и тонкие/толстые клиенты).

2.3. Настройка прав доступа

Когда с программой работают разные пользователи, можно обязать каждого из них идентифицировать себя при запуске программы. Для этого их следует зарегистрировать в справочнике Пользователи и в списке пользователей информационной базы.

Примечание

Список пользователей ИБ – это набор данных, который не является справочником. Список пользователей информационной базы также доступен в режиме **Конфигуратор** (главное меню **Администрирование – Пользователи**).

Подобная регистрация предоставляет следующие возможности:

- каждому пользователю можно задать персональные настройки;
- становится доступным последующий контроль над действиями пользователей;
- пользователям можно ограничить доступ к определенным данным информационной базы.

Для регистрации пользователя информационной базы в справочнике **Пользователи** и в списке пользователей информационной базы нужно выполнить следующие шаги.

Регистрация в справочнике «Пользователи»

1. Открыть форму списка справочника **Пользователи** (интерфейс **Администрирование, Настройка пользователей и прав**, перейти по ссылке **Пользователи**) и ввести в справочник новый элемент;

2. В форме **Пользователя** заполнить поле **Полное имя** (при этом поле **Имя для входа** заполнится автоматически). Задать персональные настройки нового пользователя на всех вкладках формы справочника и нажать кнопку **Записать и закрыть**.

Аутентификация пользователя при запуске программы

Если в списке пользователей информационной базы был зарегистрирован хотя бы один пользователь, то при каждом запуске программы любым пользователем необходима аутентификация (то есть идентификация) пользователя. Программа будет выводить окно аутентификации, где пользователь будет должен указать имя (путем выбора из списка пользователей информационной базы) и пароль, соответствующий выбранному имени.

Подсказка

Если при регистрации пользователя информационной базы был снят флажок **Показывать в списке выбора**, то имя такого пользователя придется вводить не путем выбора из списка, а путем набора на клавиатуре.

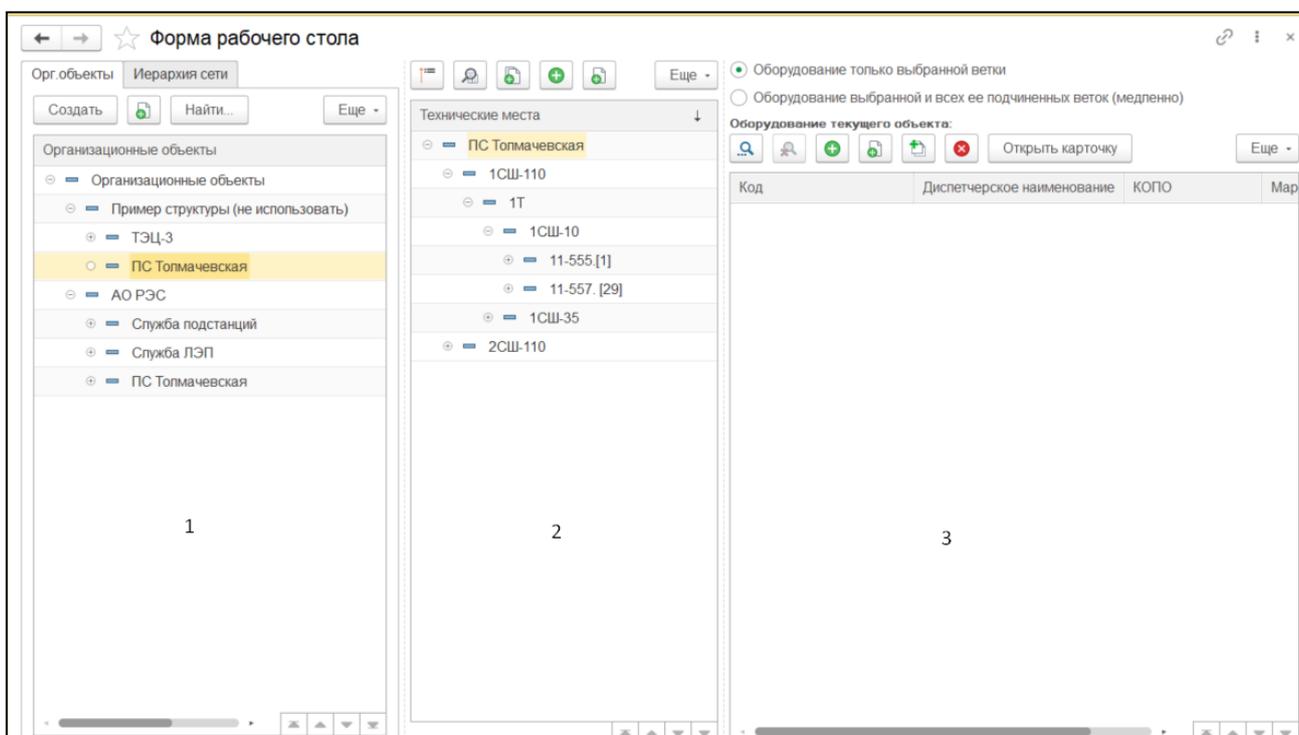
3. ПОСТРОЕНИЕ СТРУКТУРЫ СЕТИ

3.1.1 Структура сети (Рабочий стол)

Информация о структуре сети и единицах оборудования будет загружена в Систему путем интеграции с 1С: ERP Управление предприятием 2. Справочник «Организационные объекты» предназначен для хранения всей структуры предприятия. Расположен в подсистеме «Учет сетевого оборудования». Создавать элементы справочника вручную нет необходимости. Ниже для ознакомления представлено описание процесса создания элементов этого справочника.

Справочник содержит следующие поля:

- Поле1 – Организационные объекты, комплексные объекты;
- Поле2 – Технические места выбранного элемента поля1;
- Поле3 – Единицы оборудования, выбранного элемента поля2.



3.1.2 Создание организационного объекта

Для создания организационного (комплексного) объекта необходимо нажать кнопку «Создать» в поле1.

После создания элемента ОО откроется форма справочника, которая содержит следующие сущности:

- **Наименование** – Наименование ОО;
- **Вид организационного объекта** – ссылка на справочник «Вид организационного объекта»;
- **Вид технического места** – доступен, если Выбранный вид ОО может иметь оборудование - ссылка на справочник «Вид технического места»;
- **Класс напряжения** – ссылка на справочник «Классы напряжения»;
- **Ответственный** – заполняется автоматически пользователем, создавший ОО(КО).

Во вкладке «**Местность**» указывается фактический адрес ОО(КО), а также координаты.

На вкладке «**Питающие ТМ**» (доступна только для технических мест, у которых в справочнике «Виды технических мест» установлен признак «Наличие питающего звена») указывается питающее техническое место (владелец для построения иерархии структуры сети).

Во вкладке «**Право владения**» указываются:

- **Балансовая принадлежность** – указывается тип балансовой принадлежности ОО;
- **Собственник** – активен, если выбрана балансовая принадлежность «сторонняя организация» – указывается собственник ОО;
- **Балансовая принадлежность договор** - активен, если выбрана балансовая принадлежность «Сторонняя организация» – указывается договор с собственником ОО;
- **Эксплуатационная ответственность** - указывается тип эксплуатационной принадлежности ОО;

- Эксплуатационная ответственная организация – указывается ответственное подразделение организации;
- Эксплуатационная ответственная договор - активен, если выбрана эксплуатационная ответственная «сторонняя организация» – указывается договор с собственником ОО;

3.1.3 Создание технического места

Для создания технического места необходимо нажать кнопку «Создать» на вкладке «Технические места» структуры сети.

После создания элемента ТМ откроется форма справочника, которая содержит следующие сущности:

- Наименование – Наименование ТМ;
- Вид организационного объекта – ссылка на справочник «Вид технического места»;
- Класс напряжения – ссылка на справочник «Классы напряжения»;
- Ответственный – заполняется автоматически пользователем, создавший ТМ.

Вкладка «**Потребители**» доступна при наличии соответствующего признака в Виде ТМ. В ней указываются потребители ЭЭ на данном ТМ;

Во вкладке «**Местность**» указывается фактический адрес ТМ, а также координаты.

Вкладка «**ТМ в совместном подвесе**» доступна при наличии соответствующего признака в Виде ТМ. В ней указываются:

- Признак «Совместный подвес» - Признак наличия совместного подвеса
- ТМ в совместном подвесе – ТМ, на котором находится создаваемое ТМ в совместном подвесе;
- Подвес оформлен договором – признак наличия договора;

- Договор совместного подвеса – ссылка на договор совместного подвеса.

Во вкладке «**Право владения**» указываются:

- Балансовая принадлежность – указывается тип балансовой принадлежности ТМ;
- Собственник – активен, если выбрана балансовая принадлежность «сторонняя организация» – указывается собственник ТМ;
- Балансовая принадлежность договор - активен, если выбрана балансовая принадлежность «сторонняя организация» – указывается договор с собственником ТМ;
- Эксплуатационная ответственность - указывается тип эксплуатационной принадлежности ТМ;
- Эксплуатационная ответственность организация – указывается ответственное подразделение организации;
- Эксплуатационная ответственность договор - активен, если выбрана эксплуатационная ответственность «сторонняя организация» – указывается договор с собственником ТМ;

3.1.4 Создание единицы оборудования

Для создания технического места необходимо нажать кнопку «Создать» в поле3 структуры сети.

После создания элемента ЕО откроется форма справочника, которая содержит следующие сущности:

- Диспетчерское наименование – Наименование ЕО;
- Заводской номер – заводской номер ЕО, указанный в паспорте ЕО;
- Группа оборудования – ссылка на справочник «Классификатор основного производственного оборудования (КОПО)», в котором при выборе элемента установлен отбор по КОПО, присутствующие в подчинении ТМ, на которое установлено ЕО, а также всех ТМ по иерархии.

- Марка оборудования – ссылка на справочник «Марки оборудования», в форме выбора которого выводятся марки, подчиненные ранее выбранной группе оборудования.
- Класс напряжения – класс напряжения ЕО;
- Подразделение организации – ссылка на справочник «Подразделения организации»;
- Инвентарный номер – инвентарный номер ЕО;
- Объект отнесения затрат – ссылка на справочник «Единицы оборудования»;

Во вкладке «Статические характеристики» указываются паспортные параметры ЕО, которые не изменяются со временем.

Во вкладке «Динамические характеристики» указываются паспортные параметры ЕО, которые изменяются со временем.

Во вкладке «Дефекты» указываются актуальные дефекты ЕО.

3.1.5 Построение иерархии сети

3.1.6 Паспортизация организационных объектов

Для построения иерархии сети, необходима корректная паспортизация технических мест. У видов технических мест, участвующих в построении иерархии сети должен быть активен признак ключевое звено:

☆ секция шин (Вид технического места)

Наименование:

Может содержать потребителей:

Может принадлежать потребителю:

Рассчитывается ПО:

Ключевое звено:

Может содержать оборудование:

Совместный подвес:

Может содержать только одну единицу оборудования:

Подчиненные виды технических мест

N	Вид технического места
1	фидер
2	Трансформаторная подстанция/РП/РТП
3	ВЛ/КЛ 0,4кВ
4	РУ
5	Воздушная линия

После его активации, становится доступной табличная часть «Параметры ключевого звена». Если объект может питаться от другого ключевого звена, необходимо проставить признак «Наличие питающего звена».

После установки данного признака, в карточке технического места станет доступной табличная часть «Питающие ТМ», с реквизитом «Питающее техническое место», в котором необходимо выбрать питающее техническое место из структуры сети.

☆ Техническое место

Основное [Данные элемента структуры по объектам](#) [Значения параметров технических мест](#) [Схемы баланса по подстанции](#)

Записать и закрыть Еще · ?

Организационный объект: Пример структуры (не использовать)

Код: Код объекта:

Наименование:

Родительский элемент:

Принадлежность РЭС РВЭС:

Вид технического места: 0000006 Принадлежит потребителю:

Класс напряжения:

Объект эксплуатации:

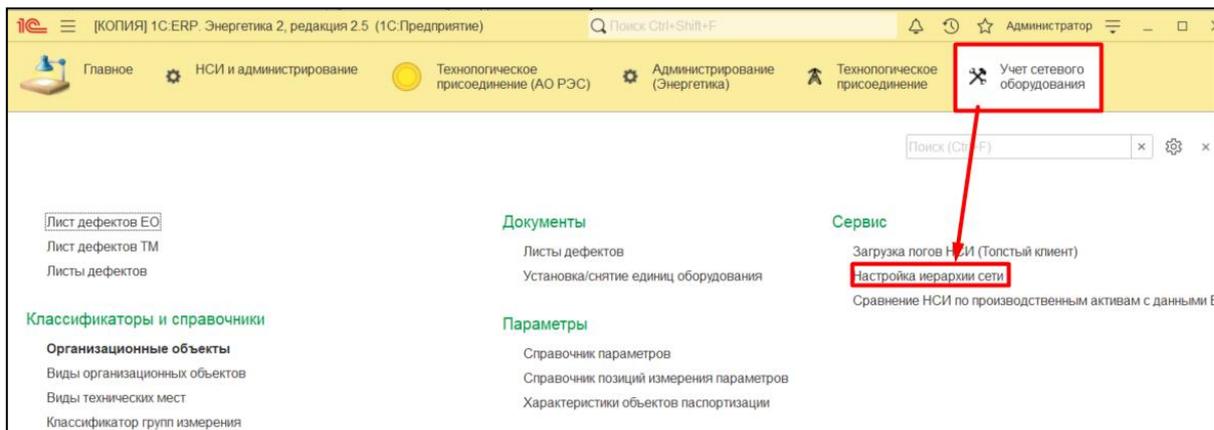
Ответственный:

Местность: Статические характеристики Динамические характеристики Право владения

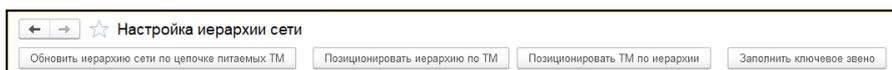
3.1.7 Настройка иерархии сети

После указания питающих технических мест в карточках технических мест, для построения иерархии сети необходимо воспользоваться обработкой «Настройка иерархии сети».

Для осуществления настройки иерархии сети необходимо зайти в меню «Учет сетевого оборудования» - Настройка иерархии сети:

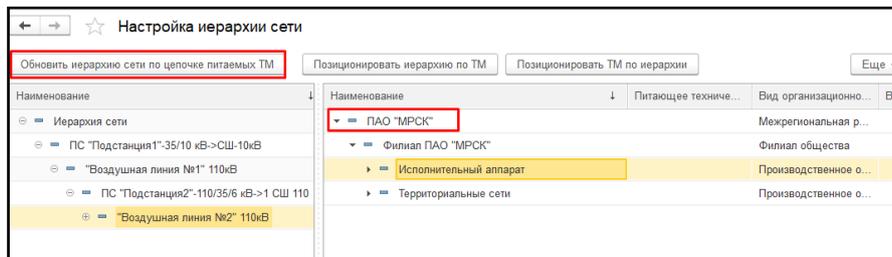


Появляется окно с двумя табличными частями, левое – иерархия сети; правое – организационные объекты (ТМ), с помощью которых можно осуществить следующие настройки:



- Обновить иерархию сети по цепочке питаемых ТМ

Данная кнопка предназначена для обновления иерархии сети. Необходимо в правой табличной части выбрать организационный объект, по которому необходимо обновить иерархию сети и нажать на кнопку. Если требуется обновить иерархию сети по всей организации, необходимо выбрать самый первый родительский элемент, например:

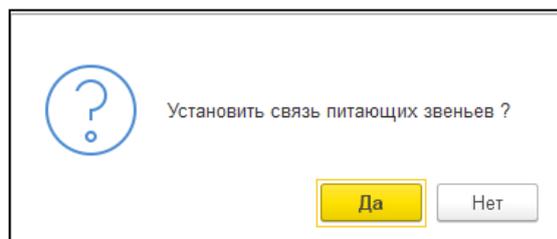


- Позиционировать иерархию по ТМ
- Позиционировать ТМ по иерархии

Данные кнопки предназначены для быстрого поиска позиции ТМ в иерархической цепочке, из одной или другой табличной части.

Так же перенося элементы из правой части в левую можно осуществить привязку питающих звеньев.

Для этого в правой табличной части выделяем объект курсором мыши, и не отпуская левую кнопку мыши перетаскиваем элемент справочника в левую табличную часть в дерево, возникнет следующее сообщение:

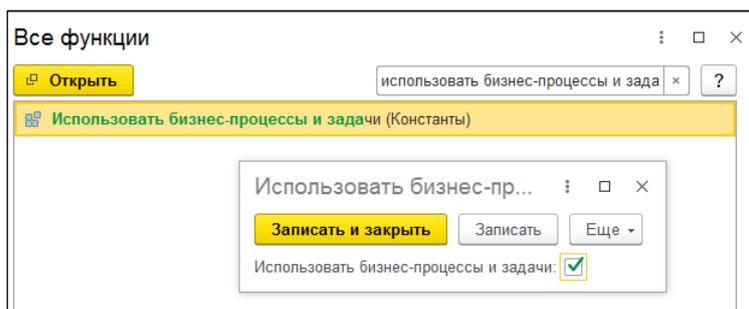


Если выбрать да, объект отобразится в дереве иерархии сети, а в карточке объекта в разделе «Питающие ТМ» запишется родительский объект иерархии сети.

4. УЧЕТ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРИСОЕДИНЕНИЙ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОГОВОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1.1. Общие настройки и справочники системы

В подсистеме реализован функционал по формированию задач с использованием бизнес-процессов. Перед началом работы с бизнес-процессами необходимо произвести настройки системы необходимо включить функциональную опцию «Использовать бизнес-процессы и задачи»



Далее необходимо заполнить следующие справочники и регистры.

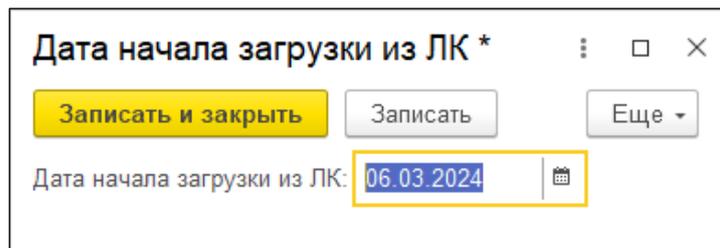
4.1.2. Настройки интеграции

Для гибкой настройки интеграционного взаимодействия между Системами такие как Личный кабинет и 1С:ЗУП предусмотрен регистр «Настройки интеграции».

Система	Имя сервера	Имя базы	Имя операции	Имя внешнего источника	Пользователь
ЛК(откл)	10.250.12.147	GAR		AORES_ADRESSOBJECT	eurostudio_developer
ЛК	10.250.10.19	ResBuffer_New	Загрузить_ФайлыИзЛК	AORES_LK_Buffer_Test	developer_1c
ЛК	10.250.10.19	Eseti_New	Загрузить_Завки	AORES_LK_Test	developer_1c
Выгрузка_ЛК	10.250.10.19	ResBuffer_New		AORES_LK_Buffer_Test	developer_1c
АИС Перспектива	Sandbox01.eseti.ru	AIS_Migration_SeventhPart	МиграцияДанных		best_dev
1С_ЗУП	1c-srv1	zur_res	ЗУП_ЗагрузитьСотрудниковПолныйПеречень		АИС ТП
1С_ЗУП	1c-srv1	zur_res	ЗУП_ЗагрузитьСотрудников		АИС ТП
1С_ЗУП	1c-srv1	zur_res	ЗУП_ЗагрузитьПодразделения		АИС ТП
1С_ЗУП	1c-srv1	zur_res	ЗУП_ЗагрузитьДолжности		АИС ТП

Все необходимые настройки в этом регистре уже предварительно выполнены, но при изменении параметров подключения к Системам нужно изменить «Имя сервера» и «Имя базы», при смене пользователя БД следует сменить «Пользователь» или «Пароль» нужной Системы. Параметр «Использовать» устанавливается или снимается в зависимости от того необходимо ли осуществлять взаимодействие с Системой в данный момент. Параметр «Приоритет» регулирует последовательность вызова процедур.

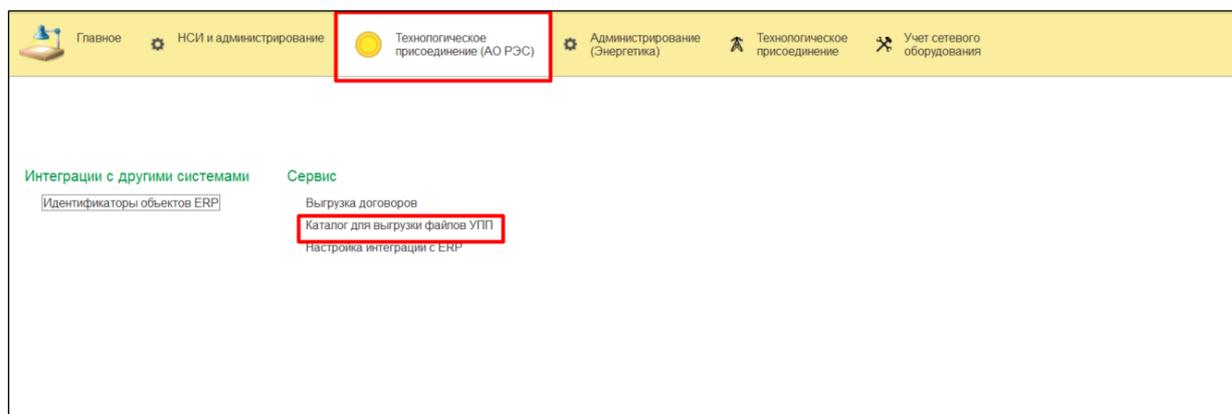
Для настройки интеграции с ЛК необходимо заполнить константу «Дата начала загрузки из ЛК». Так же должен быть настроен том хранения файлов в АИС ТП.



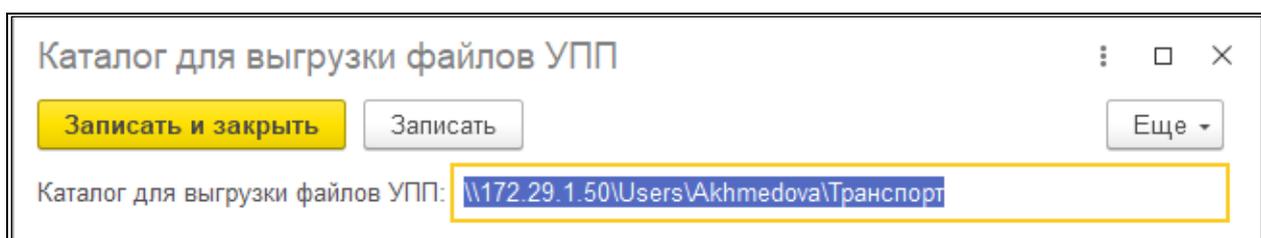
4.1.3. Интеграция с УПП «Выгрузка договоров»

Для передачи Договоров ТП (интеграции с УПП) в подсистеме «Технологическое присоединение» в разделе «Сервис» имеется функция «Выгрузка договоров» и «Каталог для выгрузки файлов УПП».

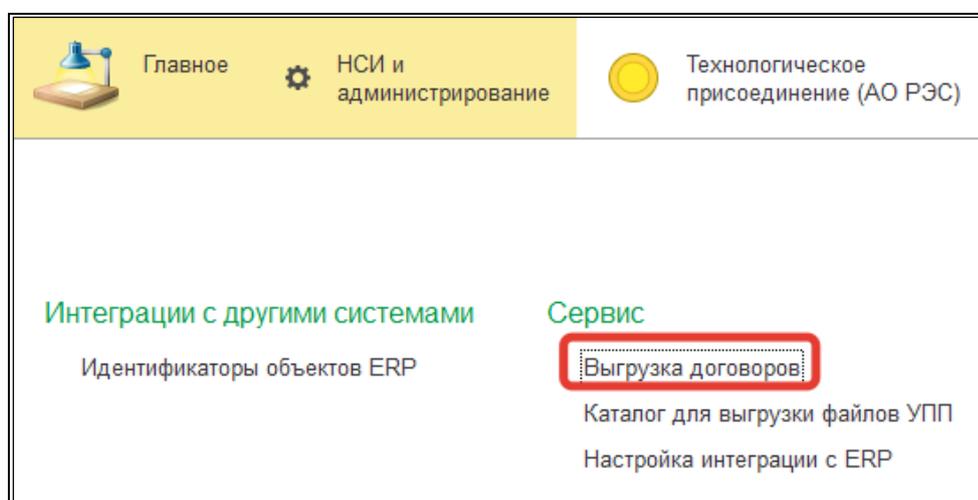
Необходимо указать путь, куда будет сохраняться выгруженный файл из системы. Открыть «Каталог для выгрузки файлов УПП».



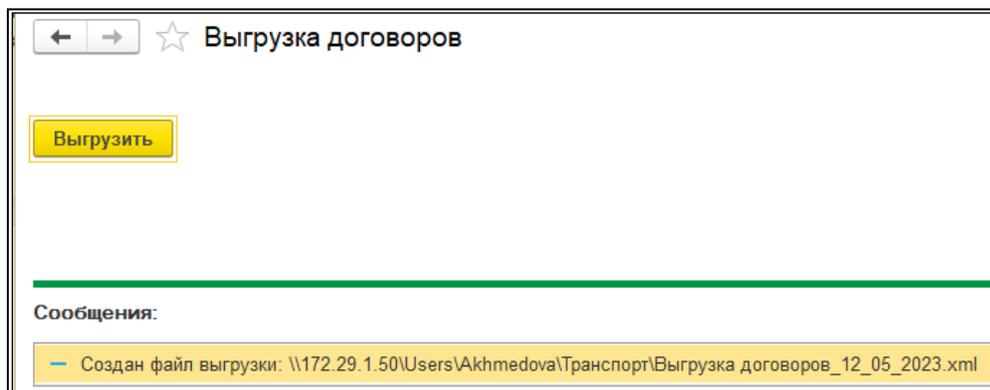
В открывшемся окне прописать путь для сохранения файлов.



Открыть форму «Выгрузка договоров».

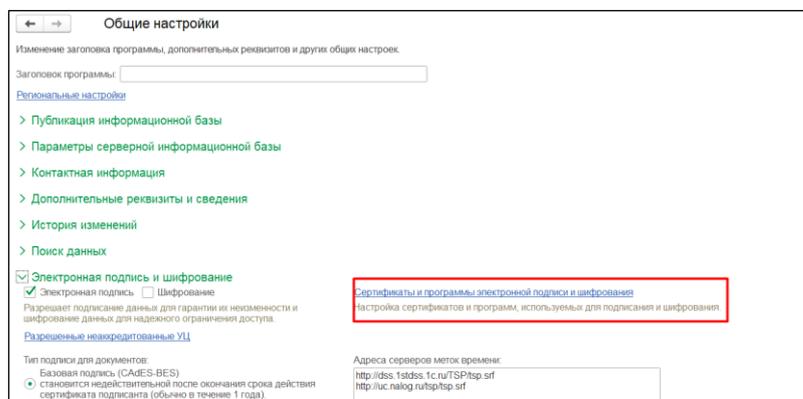
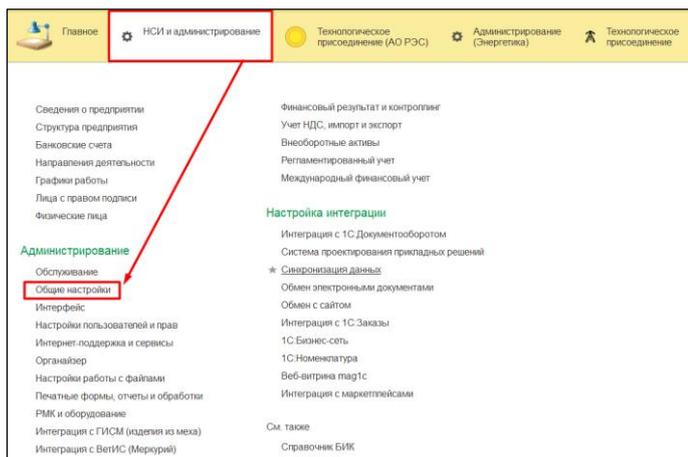


В открывшемся окне нажать на кнопку «Выгрузить», и система выдаст сообщение о выгрузке файла в формате xml с указанием пути к файлу.

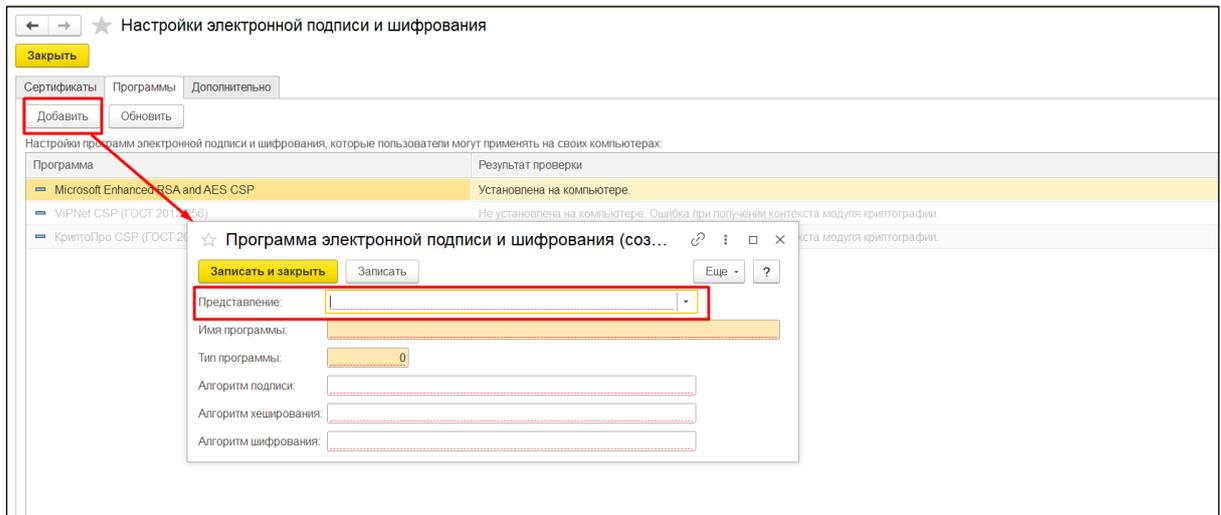


4.1.4. Настройки электронной подписи

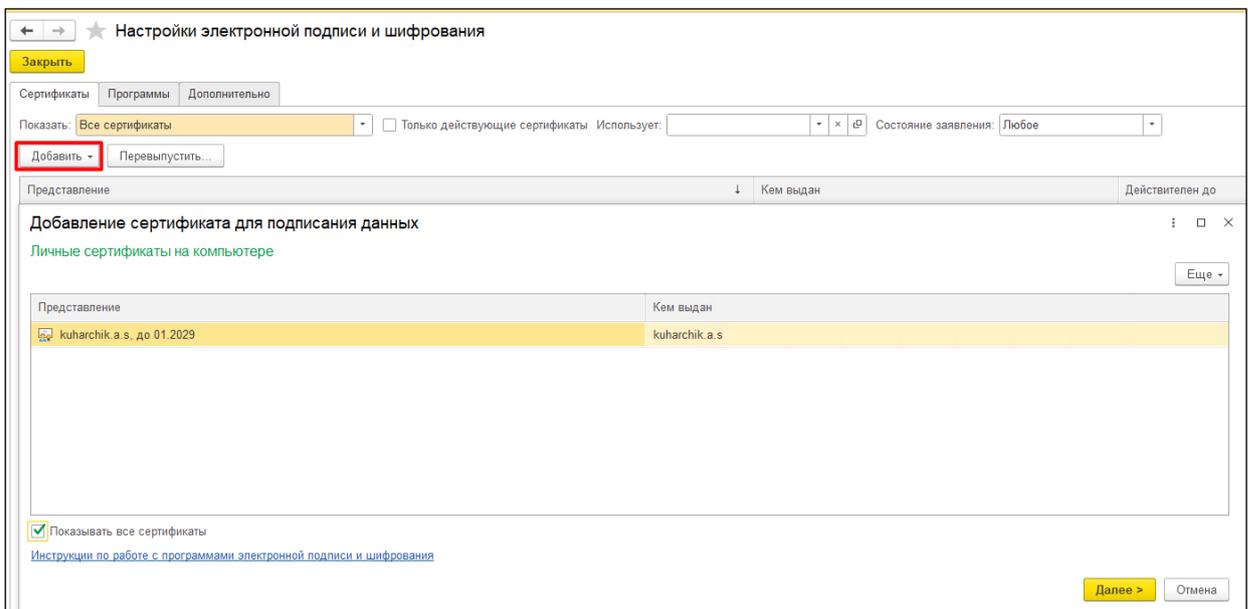
В системе реализован функционал по подписанию прикрепленных файлов электронной подписью. Для этого необходимо перейти в «Администрирование» - «Общие настройки» - «Электронная подпись и шифрование» - «Электронная подпись (установить галочку)» - «Сертификаты и программы электронной подписи и шифрования».



Далее перейти на вкладку «Программы», нажать на кнопку «Добавить». В строке «Представление» выбрать криптопровайдера, остальные данные заполняются автоматически, нажать «Записать и закрыть».



После этого необходимо на вкладке «Сертификаты» по команде «Добавить» выбрать «Из установленных на компьютере» и нажать «Далее».



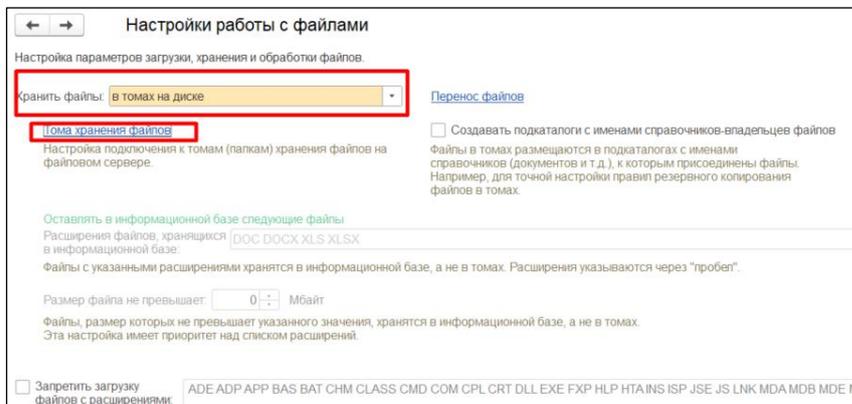
В следующем окне ввести пароль от сертификата.



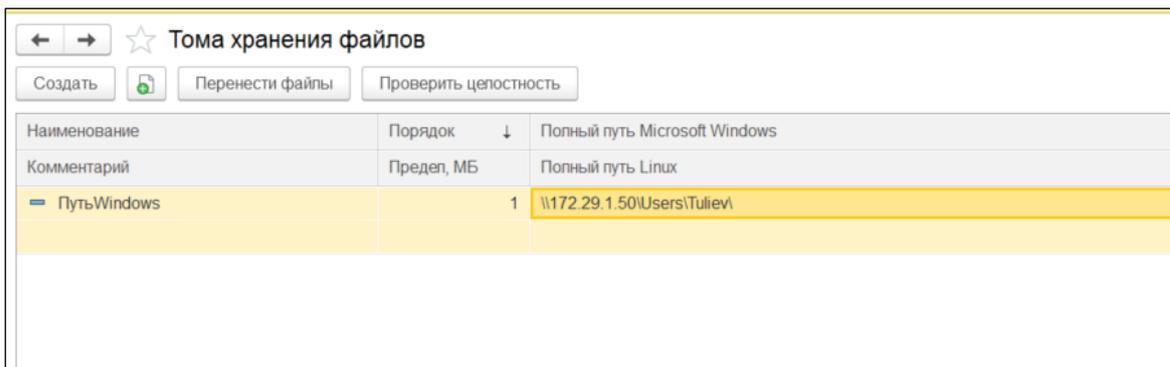
4.1.5. Настройка отборов и корректировки печатных форм в WORD

Для корректной работы прикрепленных файлов и сохранения их в серверной папке необходимо выполнить настройки работы с файлами. Для этого необходимо перейти в «НСИ и администрирование» - «Настройки работы с файлами».

Далее в поле «Хранить файлы» выбрать «В томах на диске».

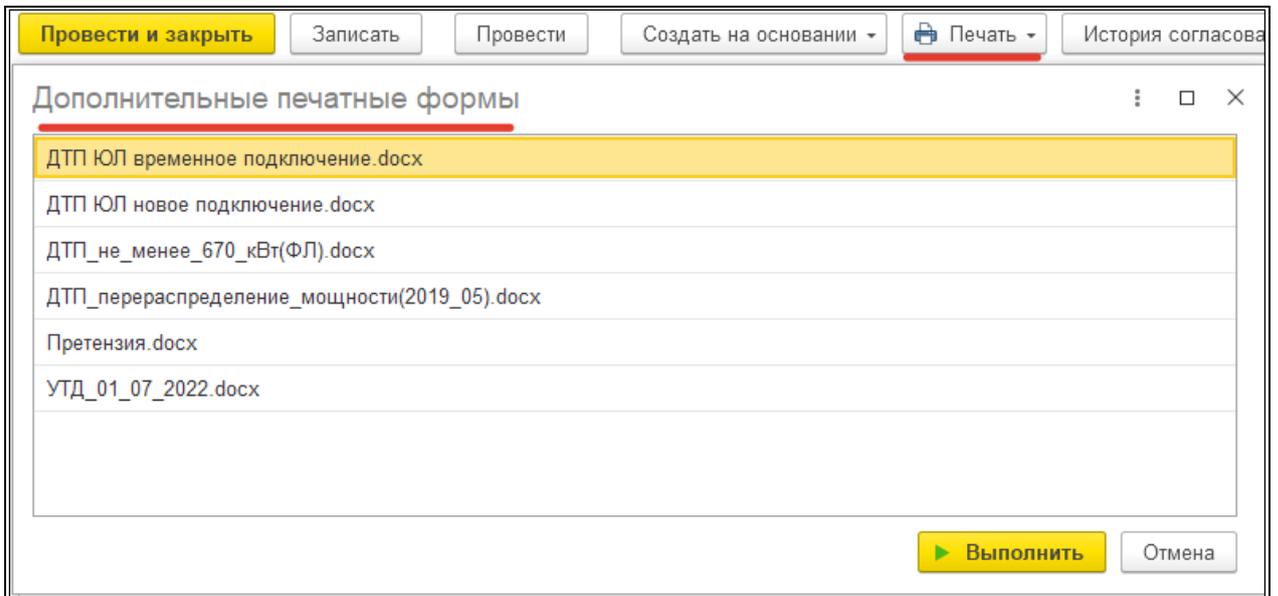


После перейти в «Тома хранения файлов», нажать «Создать» и заполнить «Наименование» и «Полный путь к общей папке на компьютере под управлением «Microsoft Windows». Нажать «Записать и закрыть».

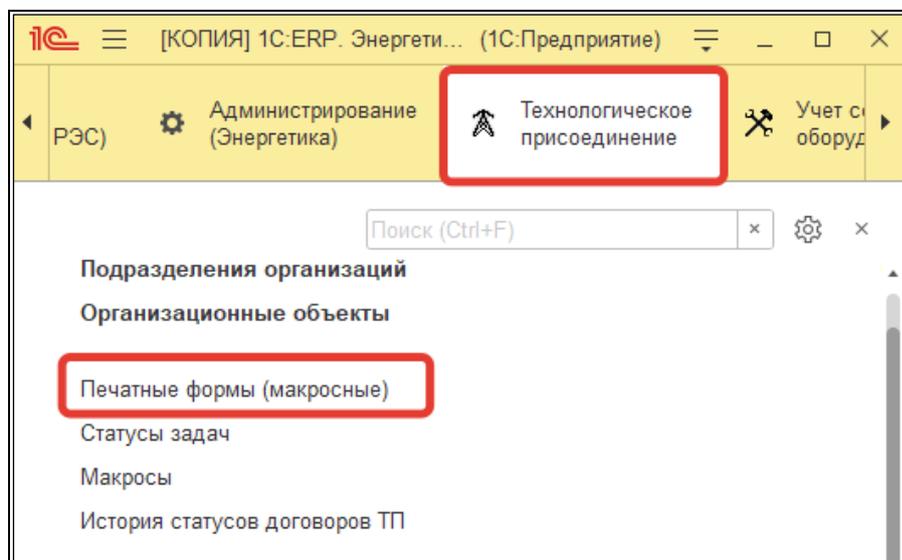


Отборы печатных форм.

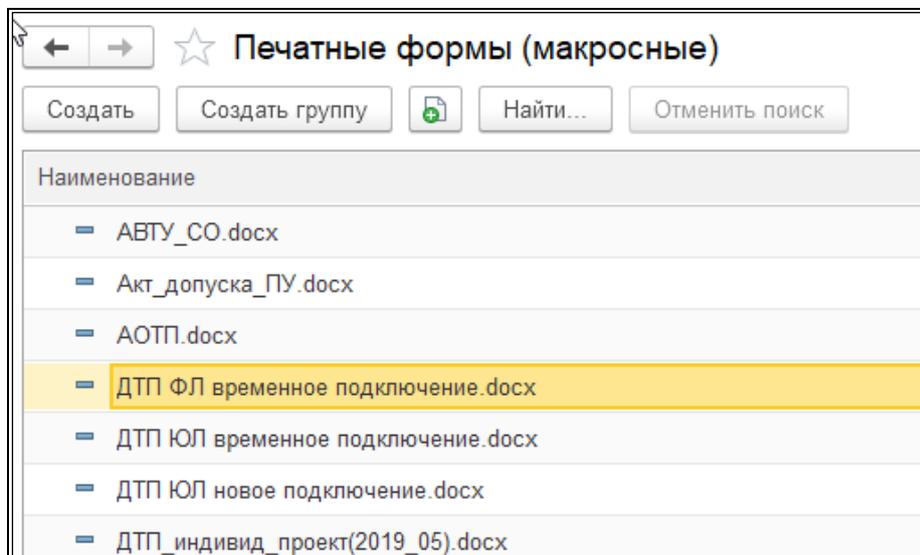
Для ограничения выбора печатных форм при нажатии на кнопку «Печать» в открывающемся окне «Дополнительные печатные формы» можно установить ограничения через настройки.



В подсистеме «Технологическое присоединение» открыть раздел «Печатные формы (макросные)».



В открывшейся форме списка открыть нужный документ для настройки ограничения отборов.



В открывшемся окне выбранной печатной формы написать или скорректировать следующие поля:

Файл – наименование печатной формы.

Владелец печатной формы – выбрать из справочника.

Мощность от и до – можно указать диапазон мощности, по которому на этапе будет осуществляться проверка файла (система будет проверять ограничение по справочнику «Категория присоединения», указанная в конкретном документе).

Юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель - заполняется признаки («галочки») в случае, если проверка файла должна быть осуществлена по виду контрагента. Физическое лицо действует если Вид контрагента – Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель действует если Вид контрагента – Индивидуальный предприниматель, остальные действуют для Юридических лиц.

Индивидуальный проект - заполняется признак («галочка»), если в документе (Договоре ТП, Технических условиях на ТП) установлен признак «Индивидуальный проект».

Вид прикрепленного файла - выбрать из списка.

Комментарий – при необходимости заполнить комментарий.

☆ ДТП ФЛ временное подключение.docx (Печатн...
Записать и закрыть Записать Еще ?
Код: 000000011
Файл: ДТП ФЛ временное подключение.docx
Владелец печ. формы: Договор ТП
Мощность от: 0,000 до: 150,000
Физическое лицо: Юридическое лицо: Индивидуальный предприниматель:
Индивидуальный проект:
Вид прикрепленного файла: Договор ТП
Комментарий:

Мощность от и до – для ограничения отбора по мощности, система проверяет по справочнику «Категория присоединения», для этого он должен быть настроен.

Категория присоединения: **от 670 кВт до 5000 кВт**

☆ от 670 кВт до 5000 кВт (Категория технологичес...

Основное [Соответствие сроков выполнения](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование: **от 670 кВт до 5000 кВт** Код: 12

Порядок в отчетах: 6

Для физ. лиц: Действующая: Объект генерации:

Мощность, кВт

От: 670,000 До: 5 000,000

Включительно: До бесконечности:
 Включительно до:

Напряжение, кВ

От: 0,000 До: 0,000

Включительно от: До бесконечности:
 Включительно до:

Виды контрагентов для ограничения отбора система проверяет по справочнику «Контрагенты».

← → ☆ ООО "КПД-Газстрой-Инвест" (Контрагент)

Основное [Банковские счета](#) [Договоры](#) [Договоры аренды](#) [Документы](#) [Контакты](#)

Записать и закрыть Записать Отчеты ▾ ЭДО ▾ 1С

Общая информация [Адреса, телефоны](#) [Прочая информация](#)

Вид контрагента: **Юридическое лицо** Код: 00-000000

ИНН: 5410072752

Сокр. юр. наименование:

Рабочее наименование:

Юридическое лицо
 Физическое лицо
 Обособленное подразделение юр. лица
 Юр. лицо (нерезидент)
 Индивидуальный предприниматель

Выбрать из списка

Корректировка печатных форм.

При необходимости корректировки текста в печатной форме, необходимо открыть печатную форму в подсистеме «Технологическое присоединение» открыть раздел «Печатные формы (макросные)». В открывшейся форме списка открыть нужный документ для корректировки в поле «Файл».

ДТП_индивид_проект(2019_05).docx (Печатн...)

Записать и закрыть | Записать | Еще - | ?

Код: 000000003

Файл: ДТП_индивид_проект(2019_05).docx

Владелец печ. формы: Договор ТП

Мощность от: 0,000 до: 0,000

Физическое лицо: Юридическое лицо: Индивидуальный предприниматель:

Индивидуальный проект:

Вид прикрепленного файла: Договор ТП

Комментарий:

В открывшемся документе формата «Word», скорректировать текст, шрифт и т.д. Сохранить документ, указав путь, к примеру на рабочий стол. Далее необходимо прикрепить в поле «Файл» скорректированный документ с помощью кнопки «...». Найти файл, где он был сохранен, выбрать его, после чего нажать на кнопку «Записать и закрыть».

Прикрепленные файлы

Справочник «Виды прикрепленных файлов» доступен в подсистеме «Технологическое присоединение» или через команду «Все функции» - «Справочники» - «Виды прикрепленных файлов». В этом справочнике хранится информация о наименовании прикрепленного файла и объекте конфигурации, к которому он привязан.

← → ☆ Виды прикрепленных файлов

Создать | [Иконка]

Наименование
[-] Заявка на ТП
[+] Подписанный акт допуска ПУ
[-] Свидетельство о праве собственности на объект
[+] Схема присоединения
[-] Недостающие сведения к заявке
[-] Договор ТП

☆ Схема присоединения (Вид прикрепленного файла)

Основное | Соответствие статусов и видов файлов

Записать и закрыть | Записать | Еще - | ?

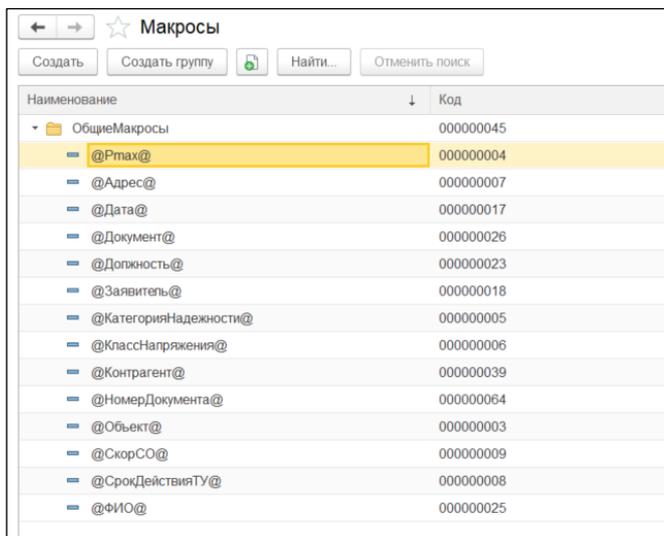
Код: 000000002 | Наименование вида файла: Схема присоединения

Подписывать ЭЦП:

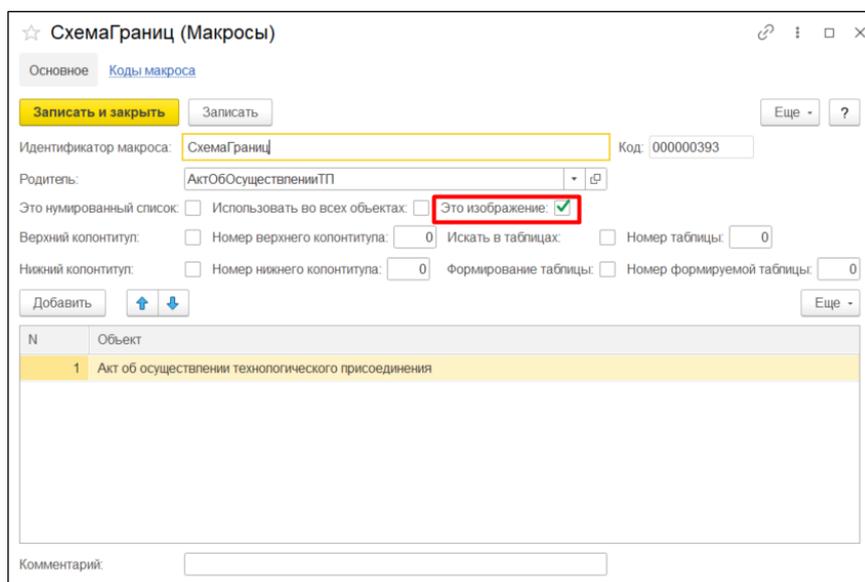
Добавить | ↑ ↓ | Поиск (Ctrl+F) | x | Еще -

N	Расширение

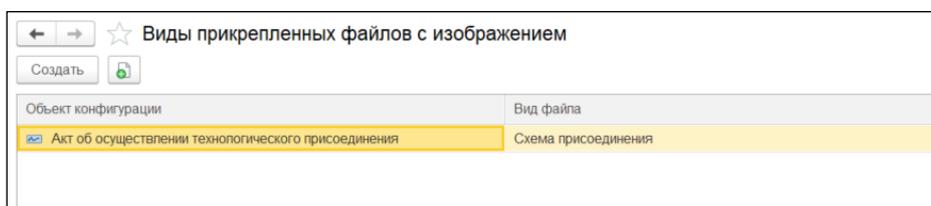
Макросы – это справочник, доступный в подсистеме «Технологическое присоединение» или через команду «Все функции» - «Справочники» - «Макросы». Макросы настроены в печатных формах.

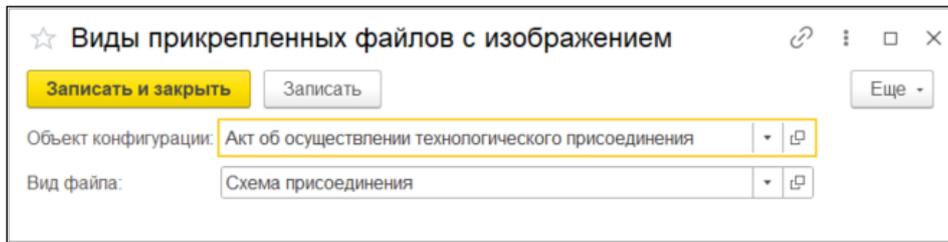


Если прикрепленный файл содержит изображение, для этого изображения настраивается макрос, который будет выводить картинку в печатную форму. В настройках макроса необходимо установить флаг «Это изображение».



Соответствие видов файлов и объектов конфигурации указывается в регистре сведений «Виды прикрепленных файлов с изображением». Регистр можно открыть из подсистемы «Технологическое присоединение» или через команду «Все функции» - «Регистры сведений» - «Виды прикрепленных файлов с изображением».



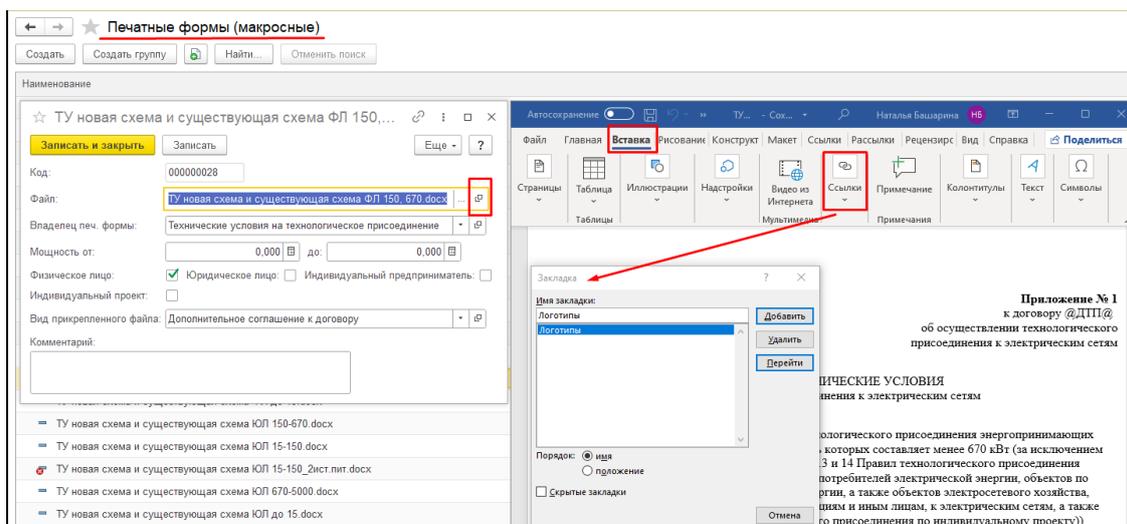


Настройка логотипов для печатных форм.

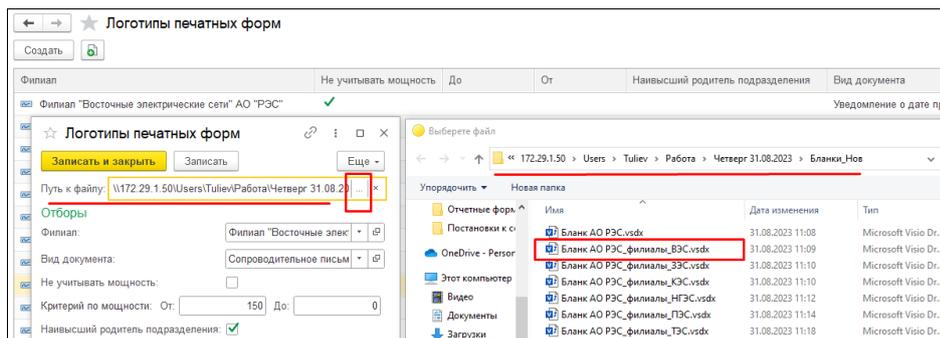
В печатных формах, в которых необходимо выводить логотип филиала или аппарата управления с помощью макроса и регистра сведений «Логотипы печатных форм» настроены автоматические отборы логотипов. Логотипы необходимо разместить на сервере в формате «Microsoft Visio Drawing (.vsdx)».

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
Бланк АО РЭС.vsdх	31.08.2023 11:08	Microsoft Visio Drawing	114 КБ
Бланк АО РЭС_филиалы_ВЭС.vsdх	31.08.2023 11:09	Microsoft Visio Drawing	118 КБ
Бланк АО РЭС_филиалы_ЗЭС.vsdх	31.08.2023 11:10	Microsoft Visio Drawing	117 КБ
Бланк АО РЭС_филиалы_КЭС.vsdх	31.08.2023 11:10	Microsoft Visio Drawing	82 КБ
Бланк АО РЭС_филиалы_НГЭС.vsdх	31.08.2023 11:12	Microsoft Visio Drawing	118 КБ
Бланк АО РЭС_филиалы_ПЭС.vsdх	31.08.2023 11:14	Microsoft Visio Drawing	117 КБ
Бланк АО РЭС_филиалы_ТЭС.vsdх	31.08.2023 11:18	Microsoft Visio Drawing	81 КБ
Бланк АО РЭС_филиалы_ЧерЭС.vsdх	31.08.2023 11:18	Microsoft Visio Drawing	118 КБ
Бланк АО РЭС_филиалы_ЧулЭС.vsdх	31.08.2023 11:19	Microsoft Visio Drawing	81 КБ

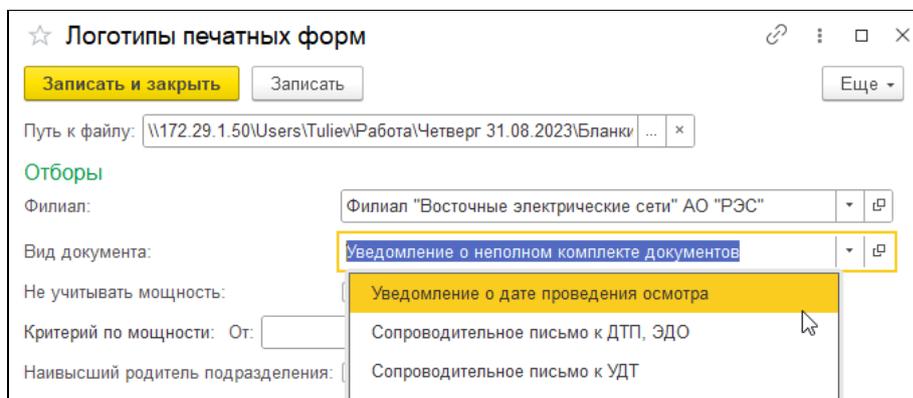
В необходимых печатных формах с помощью «вставки» - «ссылки»- «закладки» добавлено имя закладки «Логотипы».



В регистре сведений «Логотипы печатных форм» необходимо произвести настройки отбора для каждой печатной формы, указав диапазон мощности, филиал или аппарат управления для которой действует логотип, и указать путь к файлу с сервера, где хранятся логотипы.



Для документов «Уведомление заявителя» с видом «Уведомление о дате проведения осмотра» и «О выполнении технических условий сетевой организацией» не заполняется диапазон мощности и проставляется признак «Не учитывать мощность», для всех остальных указывается обязательно. Признак «Наивысший родитель подразделений» устанавливается, только для бланков, у которых необходимо вывести логотип аппарата управления, при этом в поле «Филиал» указывается филиал, к которому привязан документ с печатной формой. Реквизит «Вид документа» устанавливается только для документов «Уведомление заявителя» из списка.



Документы «Технические условия», «Акты о выполнении технических условий», «Акты об осуществлении технологического присоединения», «Претензия по договорам ТП» не настраиваются в регистре. Система автоматически определяет по ним диапазон мощности и выбирает логотип (до 150 кВт логотип филиала, свыше 150 кВт логотип аппарата управления).

Филиал	Не учитывать мощность	До	От	Наивысший родитель подразделения	Вид документа	Путь к файлу
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"	✓				Уведомление о дате проведения осмотра	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"	✓				О выполнении технических условий сетевой организацией	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	Уведомление о неполном комплекте документов	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	О рассмотрении вопроса об осуществлении ТП (отказ)	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	Сопроводительное письмо к ДТП, не ЭДО	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	О направлении технических условий	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	О направлении технических условий в РДУ/ОДУ	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	Сопроводительное письмо к УДТ	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	Сопроводительное письмо к ДТП, ЭДО	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	Уведомление о неполном комплекте документов	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	О рассмотрении вопроса об осуществлении ТП (отказ)	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	Сопроводительное письмо к ДТП, не ЭДО	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	О направлении технических условий	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	О направлении технических условий в РДУ/ОДУ	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	Сопроводительное письмо к УДТ	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Восточные электрические сети" АО "РЭС"			150	✓	Сопроводительное письмо к ДТП, ЭДО	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Западные электрические сети" АО "РЭС"	✓				Уведомление о дате проведения осмотра	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...
Филиал "Западные электрические сети" АО "РЭС"	✓				О выполнении технических условий сетевой организацией	\\172.29.1.50\Users\Tuliev\Работа\Четверг 31.08.2023\Бланки_Ноа...

4.1.6. Настройка отборов и корректировка макетов печатных форм в 1С

Справочник «Макросные макеты печатных форм» предназначен для настройки и хранения макетов печатных форм документов по технологическому присоединению. Все макеты печатных формы распределены по папкам, соответствующим им документам.

Двойным нажатием на макет открывается сам макет ПФ и настройки его отбора, которые необходимы при выборе ПФ из документа. Так же можно указать принадлежность любой ПФ конкретному виду прикрепленного файла в поле «Вид прикрепленного файла».

В «Настройки отбора» можно указать параметры, по которым будет осуществляться отбор нужной ПФ, когда пользователи будут формировать её из документа. Сам текст документа и макросы редактируются в форме макета ПФ.

администрирование присоединение (АО РЭС) присоединение

← → ☆ ДТП ФЛ временное подключение (Печатная форма)

Записать и закрыть Записать

Наименование: **ДТП ФЛ временное подключение** Вид прикрепленного файла: Договор об осуществлении технологического присое... Макет внутреннего документа: Настройка последовательности вывода областей

Макет печатной формы **Настройки отбора**

Область/печ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	

<[@Логотип@]>

<ДОГОВОР № [@№ДТП@]
об осуществлении технологического присоединения
к электрическим сетям>

тегории надежности электроснабжения на уровне напряжения ниже 35 кВ, до наступления срока п

<[@ГородФилиала@]> <[@ДатаДоговора@]>

< [@АбзацВСФЛ@]>

<I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА>

< 1. По настоящему договору сетевая организация принимает на себя обязательства по осуществл
< максимальной мощности присоединяемых энергопринимающих устройств [@Pmax@]>
< категория надежности [@КатегорияНадежности@]>
< класс напряжения электрических сетей, к которым осуществляется технологическое присоедин
< максимальная мощность ранее присоединенных энергопринимающих устройств [@PmaxРанее@]>
< Заявитель обязуется оплатить расходы на технологическое присоединение в соответствии с усл
< 2. Технологическое присоединение необходимо для электроснабжения [@Объект@] [@Адрес@]>

← → ☆ ДТП ФЛ временное подключение (Печатная форма)

Записать и закрыть Записать

Наименование: **ДТП ФЛ временное подключение** Вид прикрепленного файла: Договор об осуществлении те

Макет печатной формы **Настройки отбора**

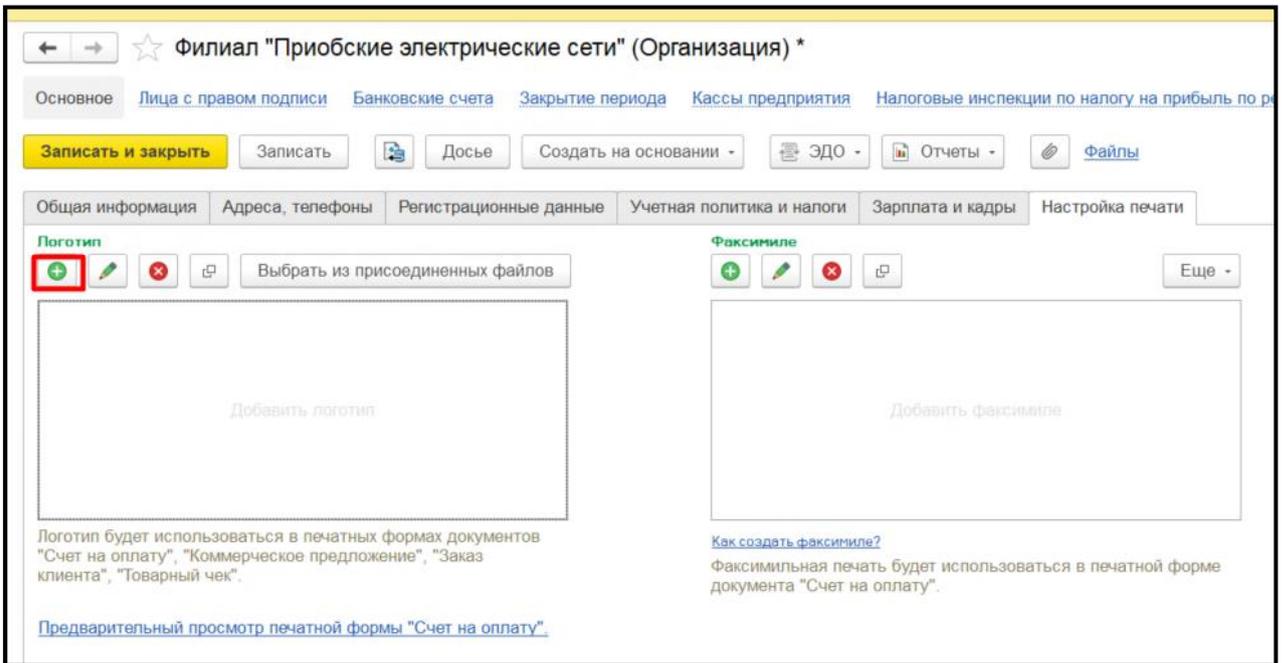
Настройки отбора печатных форм

ФЛ: ЮР: ИП: Индивидуальный проект:

Мощность от: Мощность до:

Настройка логотипов ПФ макетов.

Для того, чтобы при формировании ПФ устанавливался логотип необходимо его добавить в справочник «Организации» в поле «Логотип» картинку с логотипом филиала. В головную организацию так же требуется установить логотип.

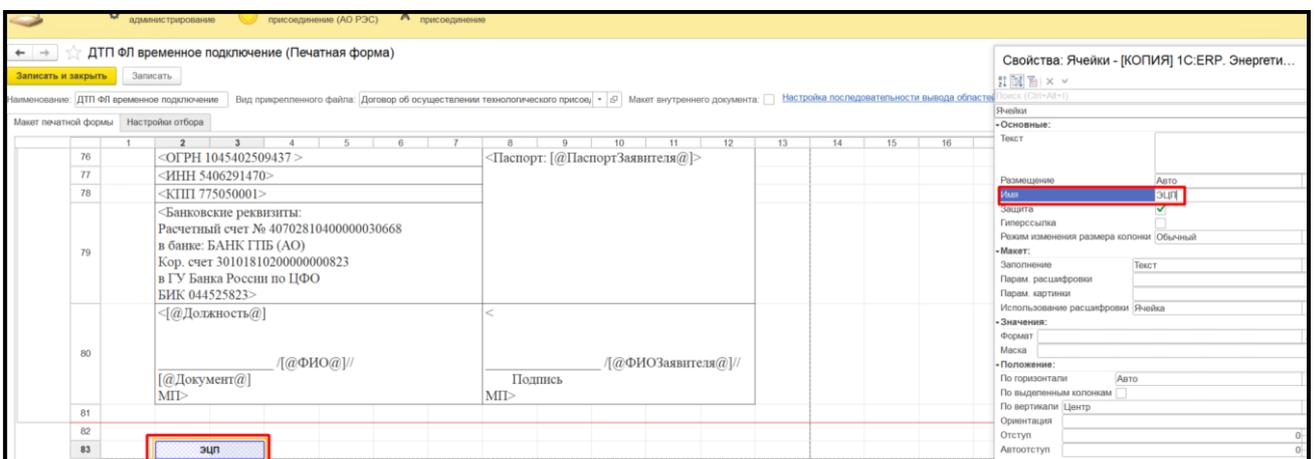


В печатных формах, в которых необходимо выводить логотип филиала или аппарата управления с помощью макроса и регистра сведений «Логотипы печатных форм» настроены автоматические отборы логотипов (4.1.5).

Документы «Технические условия», «Акты о выполнении технических условий», «Акты об осуществлении технологического присоединения», «Претензия по договорам ТП» не настраиваются в регистре. Система автоматически определяет по ним диапазон мощности и выбирает логотип (до 150 кВт логотип филиала, свыше 150 кВт логотип аппарата управления).

Добавление метки ЭЦП в макет.

Для добавления метки ЭЦП в макет ПФ требуется выделить ячейки (рекомендуется 2 ячейки)и, где будет располагаться штамп ЭЦП нажать «Ctrl+M»для их объединения. Затем нажать правой кнопкой мыши, далее на «Свойства». В поле «Имя» ввести «ЭЦП» после чего нажать «Enter». Далее «Записать» макет.

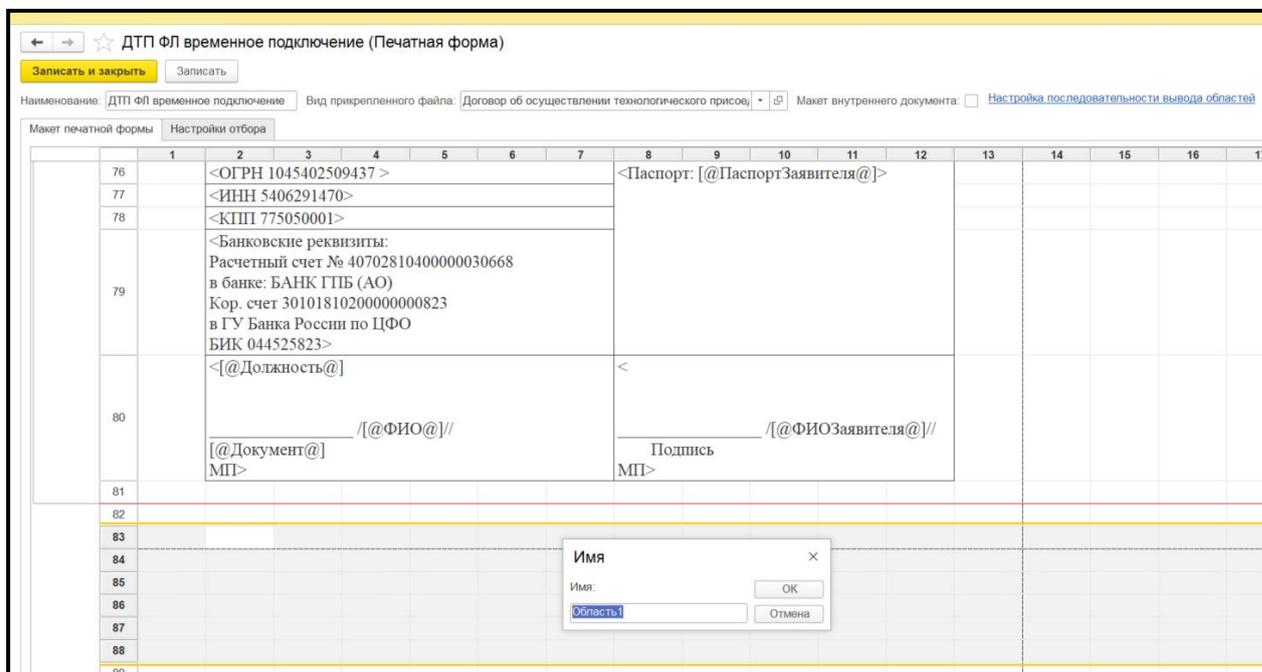


Настройка последовательности вывода областей.

При добавлении текста в ПФ может возникнуть ситуация, при которой текст будет выходить за красную черту в макете. Она означает область печати. В таком случае

рекомендуется расширить эту область следующим образом: выделить все строки, где располагался существующий текст и добавился новый и нажать «Ctrl+Shift+N» и дать наименование существующей области печати.

Если планируется несколько областей печати, например ПФ документа и таблица к ней, то таблицу так же нужно добавить в макет и создать для нее новую область печати через команду «Ctrl+Shift+N».

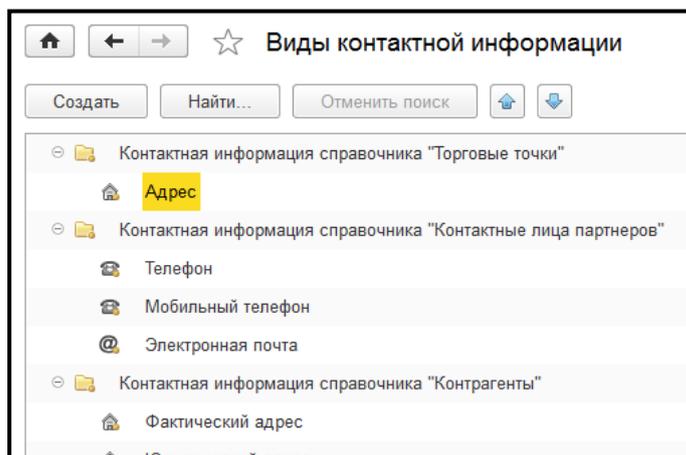


Последовательность вывода в ПФ нескольких областей можно регулировать через «Настройка последовательности вывода областей».

4.1.7. Справочник «Виды контактной информации»

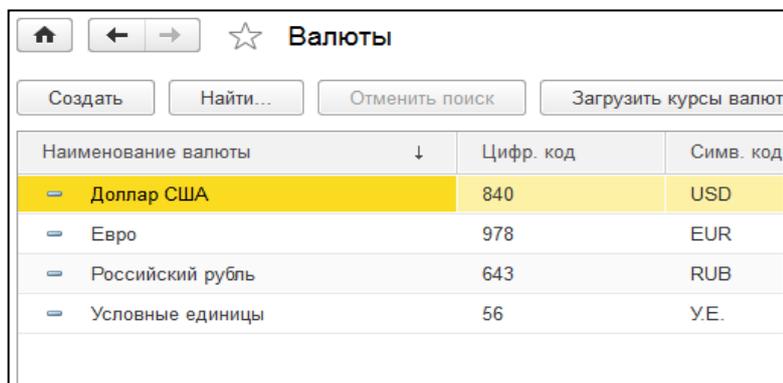
Справочник предназначен для настройки хранения информации по видам информации при первом запуске программы. Данный справочник настраивается один раз и в дальнейшем используется подсистемой.

В справочнике содержатся predetermined elements, каждому элементу необходимо указать его тип. Так же в справочник можно вносить свои элементы нажав на кнопку создать.



4.1.8. Справочник «Валюта»

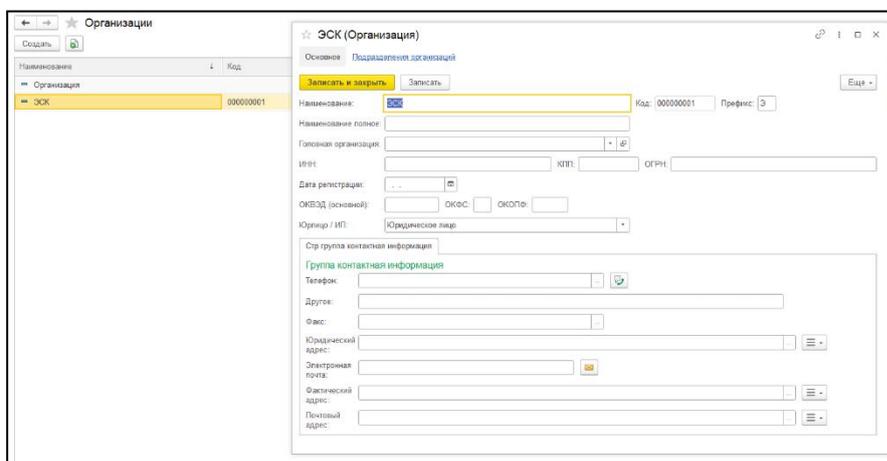
Справочник предназначен для настройки валют для расчета договоров ТП. Данный справочник настраивается один раз и в дальнейшем используется подсистемой. В справочнике валюты выбираются из классификатора.



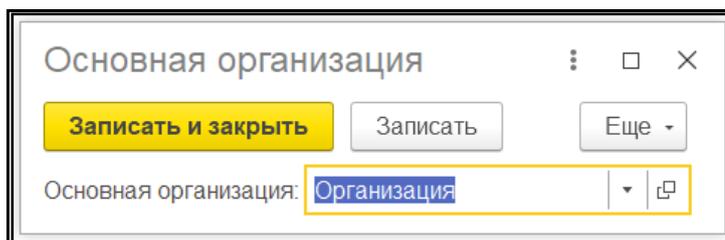
Наименование валюты	Цифр. код	Симв. код
Доллар США	840	USD
Евро	978	EUR
Российский рубль	643	RUB
Условные единицы	56	У.Е.

4.1.9. Справочник «Организации»

Справочник предназначен хранения данных по организации. Информация о структуре предприятия будет загружена в Систему путем интеграции с 1С:ЗУП. Данный справочник настраивается один раз и в дальнейшем используется подсистемой. В справочнике указывается подробная информация по организации (наименование, вид, префикс, адрес и т.д.). Для создания новой организации необходимо нажать на кнопку создать и в открывшемся справочнике заполнить всю необходимую информацию.



Так же после создания организации необходимо установить ее в качестве «Основной» в константе «Основная организация».



Основная организация:

4.1.10. Справочник «Подразделения организации»

Справочник предназначен хранения данных по подразделениям организации. Информация о структуре предприятия будет загружена в Систему путем интеграции с 1С:ЗУП. Данный справочник настраивается один раз и в дальнейшем используется подсистемой. В справочнике указывается подробная информация о организации (наименование, организация, график работы т.д.). Для создания нового подразделения организации необходимо нажать на кнопку создать и в открывшемся справочнике заполнить всю необходимую информацию.

Наименование	Код	Владелец	Сформировано	Дата создания	Расформировано	Дата расформирования
Первый РЭС	000000003	Организация	✓	18.09.2020		
Первый РЭС	000000002	Организация	✓	01.01.2015		
Подразделение	000000001	Организация	✓	03.08.2020		

Первый РЭС (Подразделение)	
Наименование:	Первый РЭС
Код:	000000003
Вышестоящее подразделение:	Организация
Родитель:	
Регистрация:	
Сформировано:	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата создания:	18.09.2020
Расформировано:	<input type="checkbox"/>
Дата расформирования:	
ОКВЭД ред. 1:	
Вид деятельности:	
ОКВЭД ред. 2:	
Вид деятельности ред. 2:	

4.1.11. Справочник «Сроки выполнения мероприятий»

Справочник предназначен для хранения данных по срокам выполнения мероприятий. Данный справочник настраивается один раз и в дальнейшем используется подсистемой. В справочнике указывается сроки выполнения мероприятий, которые позволяют автоматически рассчитывать срок действия договора на ТП. Для создания нового срока выполнения необходимо нажать на кнопку создать и в открывшемся справочнике заполнить всю необходимую информацию.

Наименование	Код	Рабочие дни
1 Год	100000001	
1 Год	100000014	
15 рабочих дней	100000004	✓
2 года	100000006	
2 года	100000015	
3 года	100000008	
30 дней	100000009	
30 рабочих дней	100000010	
4 года	100000007	✓
4 месяца	100000002	
5 месяцев для историч. данных	100000013	
6 месяцев	100000003	
90 дней для историч. данных	100000012	
Без срока	100000011	

4 месяца (Сроки выполнения мероприятий)	
Наименование:	4 месяца
Код:	100000002
Рабочие дни:	Годы: 0; Месяцы: 4; Дни: 0; Кол-во раб. дней для договора: 79

4.1.12. Отслеживание статусов заявок

Для возможности отслеживания статусов заявки по этапам бизнес-процесса требуется заполнить регистр «Соответствие точек маршрута и результатов статусам этапов». Регистр доступен через команду «Все функции» и в подсистеме «Технологическое присоединение».

Точка маршрута	Результат	Статус	Бизнес - процесс
Расчитать договор ТП (доп. соглашение)	Договор ТП отправлен заявителю	Договор подготовлен	Заключение договора технологичес.
Зарегистрировать заявку на технологическое...	Заявка зарегистрирована	Заявка зарегистрирована	Прием заявок на технологическое п...
Проверить заявку на технологическое присо...	Заявка проверена (необходимых до...	Неполный пакет документов	Прием заявок на технологическое п...
Дополнить информацию по заявке либо анку...	Документы дополнены	Документы дополнены	Прием заявок на технологическое п...
Определить точку присоединения и подгото...	Предложения по мероприятиям подг...	Разработка ТУ	Разработка технических условий(то...

Необходимо создать записи и указать точку маршрута, результат и соответствующий статус после выполнения этой задачи по бизнес-процессу.

Точка маршрута	Результат	Статус	Бизнес - процесс
Получить подписанный договор/оплату по договору (УТД)	Подписанный договор не получен	Проект ДТП аннулирован	Заключение договора технологического присоединения(точка мар
Получить подписанный договор/оплату по договору (УТД)	Подписанный договор получен	ДТП заключен	Заключение договора технологического присоединения(точка мар
Направить договор ТП заявителю почтой/лично	Договор ТП отправлен заявителю	Проект ДТП на подписании	Заключение договора технологического присоединения(точка мар
Дополнить информацию по заявке или аннулировать её	Документы дополнены	Заявка в работе	Прием заявок на технологическое присоединение(точка маршрута
Дополнить информацию по заявке или аннулировать её	Заявка аннулирована	Заявка аннулирована автоматически	Прием заявок на технологическое присоединение(точка маршрута
Зарегистрировать заявку на технологическое присоединение	Заявка зарегистрирована	Заявка в работе	Прием заявок на технологическое присоединение(точка маршрута
Отправить уведомление заявителю	Уведомление об отказе отправлено	Подготовлен ответ	Прием заявок на технологическое присоединение(точка маршрута
Отправить уведомление заявителю	Уведомление о некачественных документах отправлено	Подготовлен ответ	Прием заявок на технологическое присоединение(точка маршрута
Подготовить АТП	Выполнено	АВТУ подписан, АТП подготовлен	Проверка исполнения ТУ (иные заявителя)(точка маршрута)
Подготовить АДПУ	Выполнено	Проверка выполнения ТУ	Проверка исполнения ТУ (иные заявителя)(точка маршрута)
Подписать АТП Заявителем	Выполнено	АВТУ подписан, АТП подписан	Проверка исполнения ТУ (иные заявителя)(точка маршрута)
Подготовить АВТУ(перечень замечаний)	Выполнено	АВТУ подготовлен	Проверка исполнения ТУ (иные заявителя)(точка маршрута)
Получить уведомление о выполнении ТУ заявителем	Выполнено	Поступила заявка на акты	Проверка исполнения ТУ (иные заявителя)(точка маршрута)
Подписать АВТУ Заявителем	Выполнено	АВТУ подписан	Проверка исполнения ТУ (иные заявителя)(точка маршрута)
Направление ГТ актов	Выполнено	ДТП исполнен	Проверка исполнения ТУ (иные заявителя)(точка маршрута)
Отправить уведомление заявителю	Уведомление об отказе отправлено	Подготовлен ответ	Разработка технических условий(точка маршрута)
Отправить уведомление заявителю	Уведомление о некачественных документах отправлено	Подготовлен ответ	Разработка технических условий(точка маршрута)
Дополнить информацию по заявке на ТП или аннулировать её	Документы дополнены	Заявка в работе	Разработка технических условий(точка маршрута)
Дополнить информацию по заявке на ТП или аннулировать её	Заявка аннулирована	Заявка аннулирована автоматически	Разработка технических условий(точка маршрута)
Отправить АДПУ и уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС	Выполнено	ДТП исполнен	Проверка исполнения ТУ(точка маршрута)
Подписать ЭЦП уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС	Выполнено	АТП подписан	Проверка исполнения ТУ(точка маршрута)
Подготовить АДПУ	Выполнено	Проверка выполнения ТУ	Проверка исполнения ТУ(точка маршрута)

Статус выбирается из справочника «Статусы задач» при необходимости добавить новый элемент.

4.1.13. Справочник «Статусы задач»

Справочник предназначен для хранения статусов заявок и настройки их статусной схемы. Данные статусы обмениваются с Личным кабинетом. При создании нового статуса необходимо заполнить «Код ЛК». Если при установке этого статуса на заявку у договора ТП должен изменяться статус, то необходимо заполнять реквизит «Статус договора».

Наименование	Код	Завершение	Для потребителя в ЛК	Для ГТ в ЛК	Статус договора
Договор возвращен с разногласиями	00000007				
Договор заключен (подтверждено СМС)	00000012				
Договор на продажу ЭЭ/Мощности сформирован	00000011				
Документы дополнены	00000003				
Доп. соглашение заключено	00000013				
Доставка	00000021				
ДТП заключен	00000006				Заключен
ДТП расторгнут	00000005				
Запрос АВТУ получен	00000004				
Заявка аннулирована	00000002				
Заявка аннулирована автоматически	00000001				
Заявка в работе	00000001				
Не использовать (истор.данные) Не действует					
Не определен	00000019				
Подготовлен ответ	00000002				

Заявка в работе (Статусы задач)

Основное Соответствие идентификаторов объектов конвертации Соответствие статусов и видов файлов

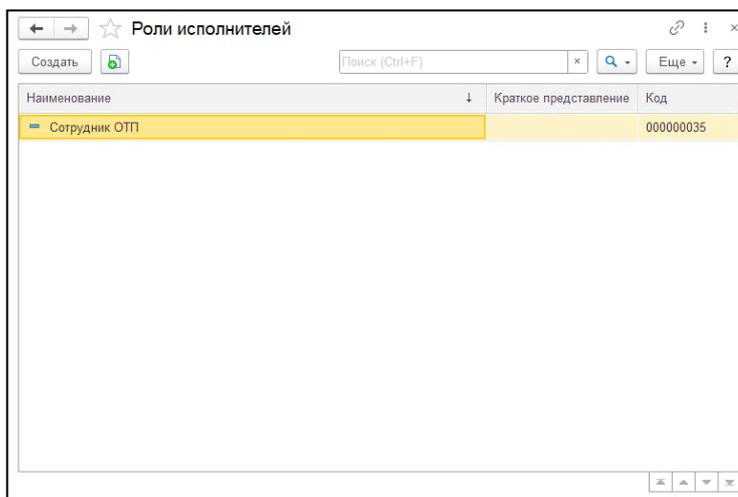
Записать и закрыть Записать

Код: 00000001 Наименование: Заявка в работе Статус договора: Код ЛК: 3

Для потребителя в ЛК: Ключевой статус: Для ГТ в ЛК:

4.1.14. Справочник «Роли исполнителей»

Данный справочник предназначен для ведения ролей исполнителей бизнес-процесса. Используется для назначения пользователям ролей для исполнения задач. Справочник доступен через команду «Все функции» или в подсистеме «Технологическое присоединение».



Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать» и заполнить следующие поля:

- Наименование
- Краткое представление
- Закрепить исполнителя к заявке (при наличии этого признака исполнитель при выполнении задачи закрепляется за заявкой на ТП и далее будет автоматически установлен в следующих задачах с такой же ролью)
- Назначить исполнителя автоматически по нагрузке (при наличии этого признака, исполнитель будет установлен автоматически. Пользователь будет выбран тот, у которого наименьшее количество активных заявок на ТП в работе)

Далее необходимо перейти в регистр «Исполнители роли» и добавить в роль пользователей, которым будет назначена данная роль. Нажать на кнопку «Создать» и выбрать из списка пользователей исполнителя задачи.

4.1.15. Регистр сведений «Роли и задачи»

Регистр предназначен для настройки соответствия Роли задаче бизнес-процесса. Регистр доступен через команду «Все функции» или в подсистеме «Технологическое присоединение».

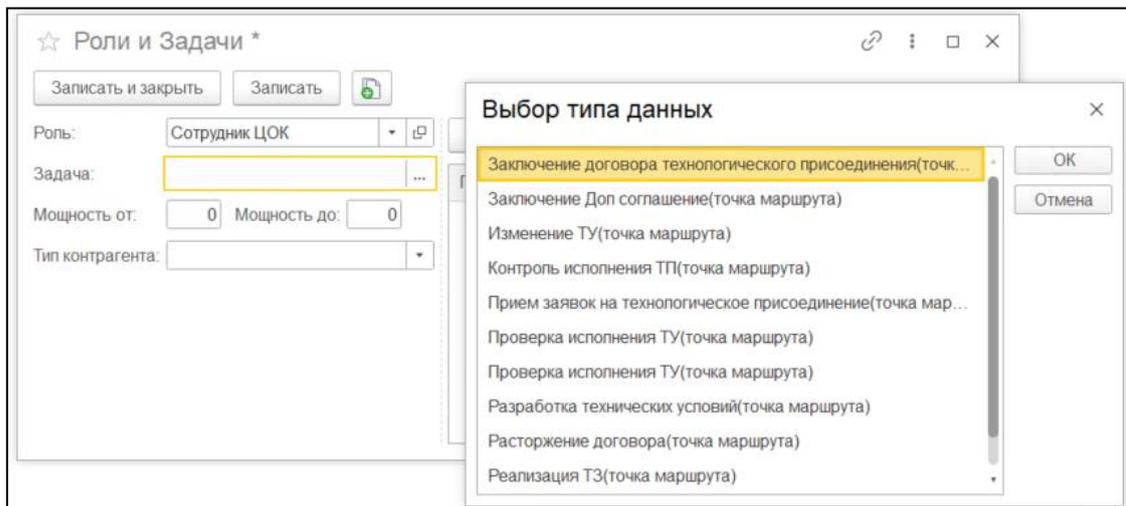
The screenshot shows a window titled 'Форма списка' (List Form). At the top, there are navigation arrows and the title. Below that is a dropdown menu for 'Бизнес процесс:' (Business process:). A row of buttons includes '+ Добавить' (Add), 'x Удалить' (Delete), a refresh icon, and 'Отображать списком' (Show as list). Below the buttons is a table with two columns: 'Роль' (Role) and 'Задача' (Task). The table is currently empty.

Необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать из справочника «Роль» и точку маршрута бизнес-процесса. При этом можно на одну и ту же точку маршрута указать различные роли, указав различный диапазон мощности, причину обращения заявки, тип контрагента.

The screenshot shows a form window titled '☆ Роли и Задачи *'. At the top, there are buttons for 'Записать и закрыть' (Save and close), 'Записать' (Save), and a refresh icon. Below these are input fields for 'Роль:' (Role), 'Задача:' (Task), 'Мощность от:' (Power from) with a value of 0, 'Мощность до:' (Power to) with a value of 0, and 'Тип контрагента:' (Contractor type). To the right of the 'Роль:' field is a 'Добавить' (Add) button, and to the right of the 'Задача:' field is a search box labeled 'Поиск (Ctrl+F)'. Below the input fields is a large text area labeled 'Причина обращения' (Reason for request).

Если роль на задачу для всех типов контрагента, причин обращения и диапазона мощности одинаковая, тогда данные поля не заполняются.

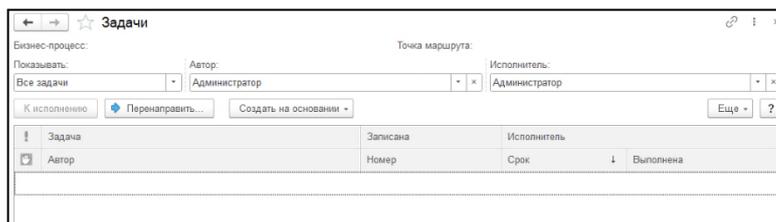
При выборе точки маршрута сначала необходимо выбрать «Бизнес-процесс», затем непосредственно задачу:



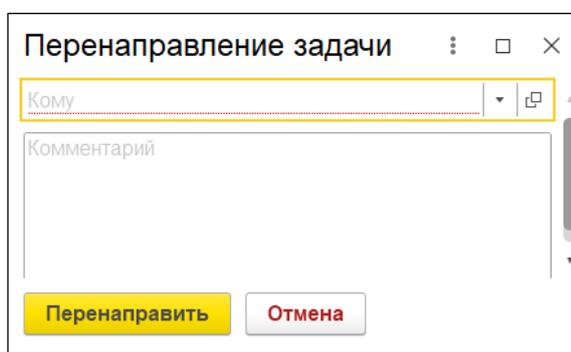
При этом необходимо выбрать точку маршрута «Действие», так как в списке точек маршрута отображены все элементы карты маршрута, в том числе и условия.

4.1.16. Делегирование и переадресация задач

Переадресация задач возможна с рабочего стола. Для этого нужно выбрать задачу из списка и нажать кнопку «Перенаправить». из задачи или с формы списка задач выделив несколько.



Откроется окно, в котором необходимо выбрать, кому будет переадресована задача, написать комментарий и нажать на кнопку «Перенаправить».

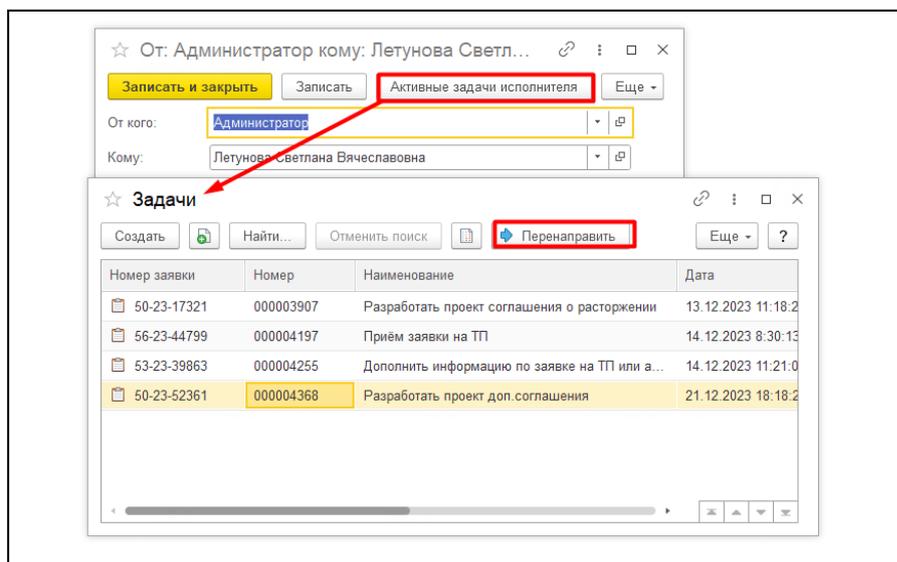


Справочник «Делегирование прав». При необходимости переадресовать заявки на ТП необходимо создать элемент справочника «Делегирование прав» и заполнить поля:

От кого	Указывается пользователь
Кому	Указывается пользователь
Действует с	Указывается по умолчанию текущая

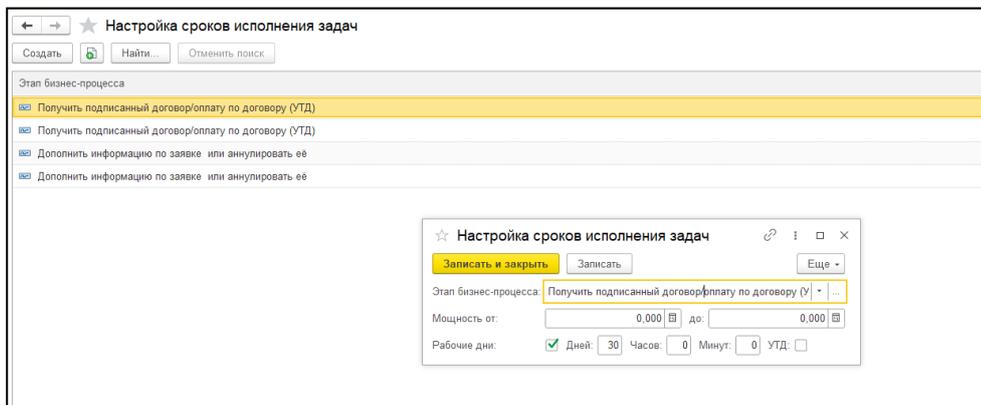
	дата, если необходимо делегировать свои задачи с определенной даты, можно заполнить будущим периодом
Действует по	период, по который сотрудник передает право исполнения заявок
Комментарий	Выбрать из справочника «Документы удостоверяющие полномочия», при необходимости создать новый элемент
Ответственный	Указывается по умолчанию ответственный пользователь

Если заполнено поле «От кого», то по нажатию кнопки «Активные задачи исполнителя», можно посмотреть все активные задачи конкретного пользователя, выбрать все задачи и перенаправить по нажатию кнопки «Перенаправить».



4.1.17. Регистр сведений «Настройка сроков исполнения задач»

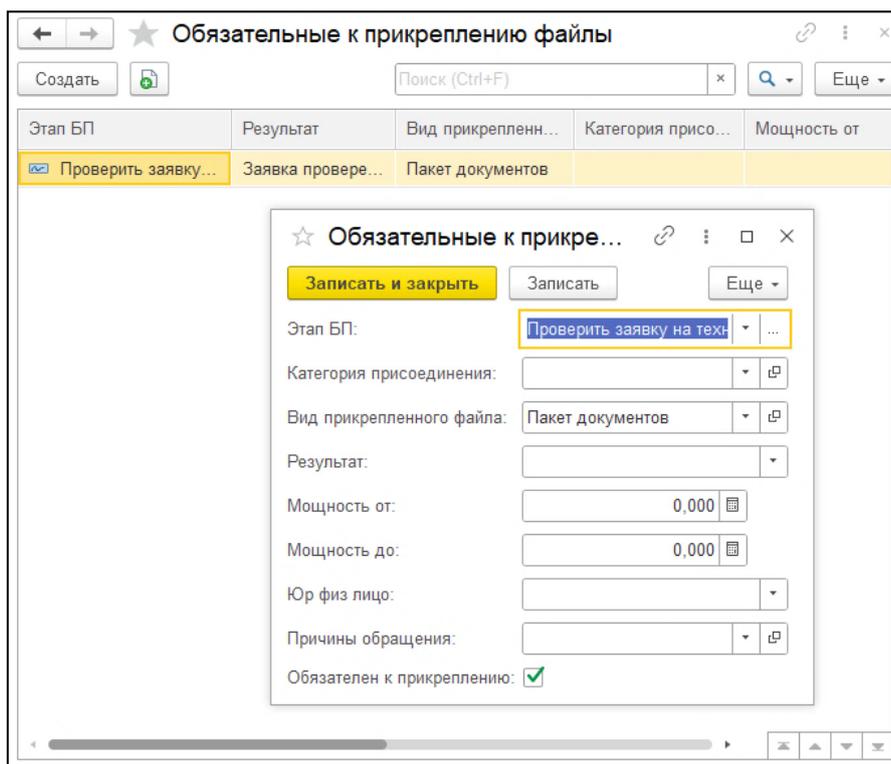
Для контроля сроков на этапах бизнес-процесса (отражаются на форме задач), необходимо настроить регистр сведений «Настройка сроков исполнения задач». Регистр доступен через команду «Все функции» и в подсистеме «Технологическое присоединение».



Необходимо создать записи для каждой точки маршрута из бизнес-процесса и указать срок для выполнения задачи. При истечении срока по задаче она будет подсечена красной заливкой на рабочем столе пользователя.

4.1.18. Регистр сведений «Обязательные для прикрепления файлы»

Для контроля прикрепления файлов на этапах бизнес-процесса необходимо настроить регистр сведений «Обязательные к прикреплению файлы». Регистр доступен через команду «Все функции» и в подсистеме «Технологическое присоединение».



Необходимо создать запись и заполнить этап бизнес-процесса – выбрать точку маршрута, указать вид прикрепленного файла из справочника, при необходимости создать новый. Для настройки проверки файла только по определенным заявкам есть возможность настройки по типу потребителя, причине обращения, мощности, категории присоединения (если указанные значения не заполнены, то проверка осуществляется для всех заявок).

4.1.19. Справочник «Сотрудники»

Справочник предназначен хранения данных по сотрудникам организации. Информация о сотрудниках предприятия будет загружена в Систему путем интеграции с 1С:ЗУП. В справочнике указывается подробная информация о сотруднике (ФИО, дата, ИНН т.д.). Для создания нового сотрудника необходимо нажать на кнопку создать и в открывшемся справочнике заполнить всю необходимую информацию.

☆ Иванов Иван Иванович (Сотрудник)

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Таб. номер: 0000000001

Имя: Иванов Иван Иванович

Физическое лицо: [dropdown] [copy]

Головная организация: ЭСК [dropdown] [copy]

В архиве:

Уточнение наименования: [text field]

Основной сотрудник: [dropdown] [copy]

4.1.20. Регистр сведений «Данные сотрудников»

Данный регистр сведений предназначен для хранения данных о работниках организации. При создании нового сотрудника ему в регистре сведений «Данные сотрудников» необходимо указать принадлежность к подразделению, указать физическое лицо для возможности склонения наименования сотрудника в печатных формах, пользователя (если сотрудник имеет доступ к базе данных 1С:Энергетика 2.), должность и выбрать самого сотрудника из справочника «Сотрудники». Так же необходимо указать период, с которого начал работать данный сотрудник и признак состояния, если сотрудник действующий. Именно признак «Состояние» определяет с какой должностью будет выводиться сотрудник в подписывающих лицах к документам, создаваемых по бизнес-процессу.

← → ☆ Данные сотрудников

Создать | Поиск (Ctrl+F) | Q | Еще

Период	Сотрудник	Физическое лицо	Пользователь	Подразделение ор...	Должность
01.01.2020 0:00:00	Иванов Иван И...	Иванов Иван И...	Администратор	Первый РЭС	Директор

☆ Данные сотрудников

Записать и закрыть | Записать | Еще

Период: 01.01.2020 0:00:00 [calendar]

Сотрудник: Иванов Иван Иванович [dropdown] [copy]

Физическое лицо: Иванов Иван Иванович [dropdown] [copy]

Пользователь: Администратор [dropdown] [copy]

Подразделение организации: Первый РЭС [dropdown] [copy]

Должность: Директор [dropdown] [copy]

Дата рождения: [calendar]

Состояние:

Документ основание: Доверенность [dropdown] [copy]

Номер документа: 1

Дата документа: 04.05.2020 [calendar]

4.1.21. Документ «Регистрация уполномоченных лиц организации»

Документ предназначен для автоматического проставления уполномоченных лиц в подписантах документа. Данные для данного документа заполняются из регистра «Данные сотрудников». В документе выбирается нужный работник и в поле тип метаданных присваивается наименование документа, в которое он будет попадать. В подписанты документа можно поставить несколько работников. В поле «Подразделение организации» необходимо заполнить то подразделение, в документах которых это лицо должно быть подписантом. После оформления и проведения документа на вкладках подписанты организации при нажатии на кнопку «Заполнить подписантов» будет проставляться ответственный. Если при нажатии на кнопку «Заполнить подписантов» ответственный не будет проставляться, значит по нему не создан документ «Регистрация уполномоченных лиц организации».

В табличной части документа необходимо добавить строку и заполнить следующие данные:

Описание реквизитов закладки «Общая информация»

Сотрудник	Выбрать из справочника «Сотрудники»
Должность	Заполняется автоматически из регистра «Данные сотрудников»
Подразделение организации	Указать по какому подразделению сотрудник будет подписывать документ
Мощность от	Диапазон мощности, в котором будет действовать подписант (не заполнять, если подписант действует на весь диапазон)
Мощность до	Диапазон мощности, в котором будет действовать подписант (не заполнять, если подписант действует на весь диапазон)
Категория надежности	Выбрать категорию надежности (не заполнять, если подписант действует на все категории)
Документ основание	Выбрать из справочника «Документы удостоверяющие полномочия», при необходимости создать новый

	элемент
Номер документа	Указать номер документа основания
Дата документа	Указать дату документа основания

5. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ПРИЕМ ЗАЯВКИ НА ТП»

5.1. Описание объектов бизнес-процесса

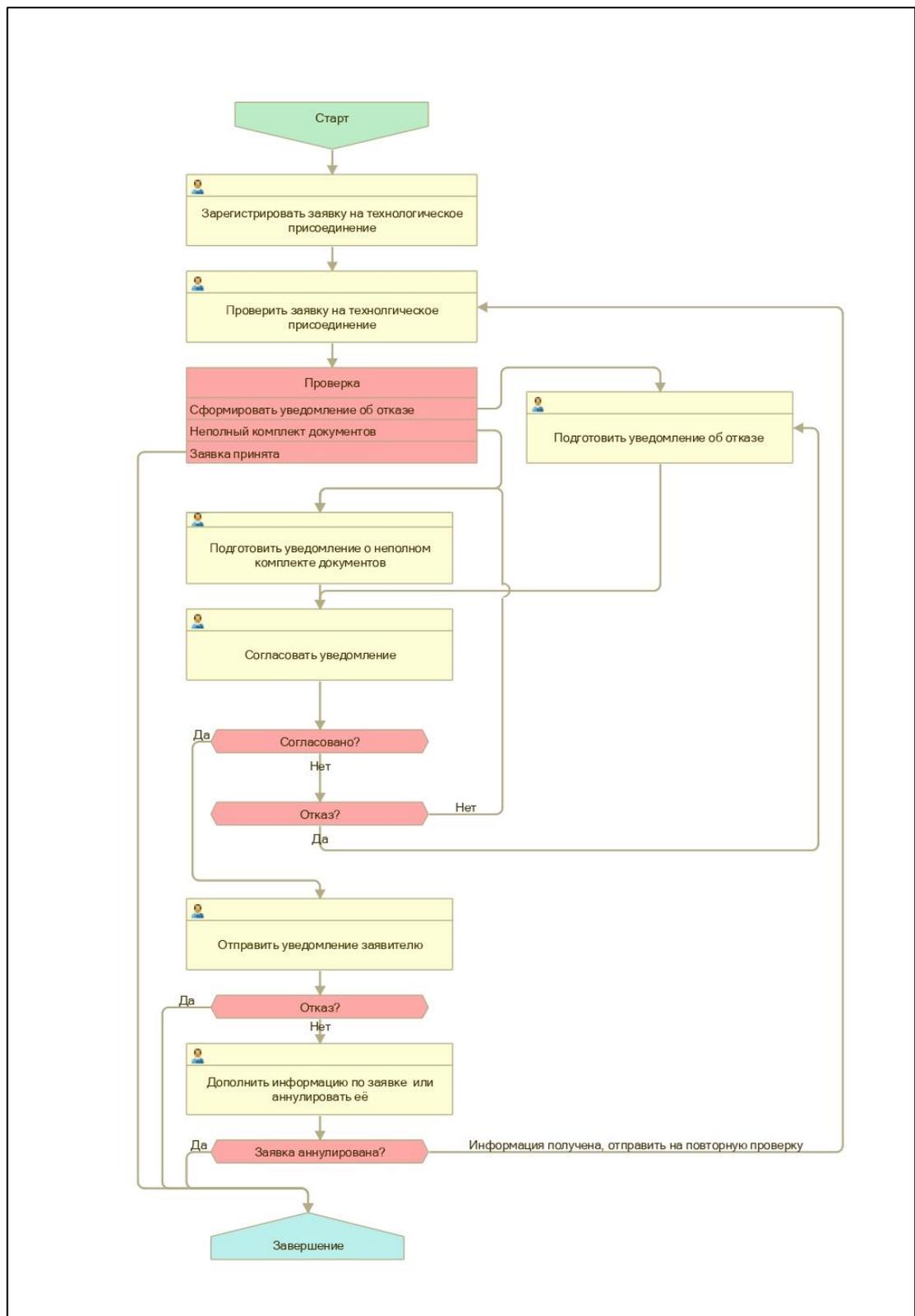
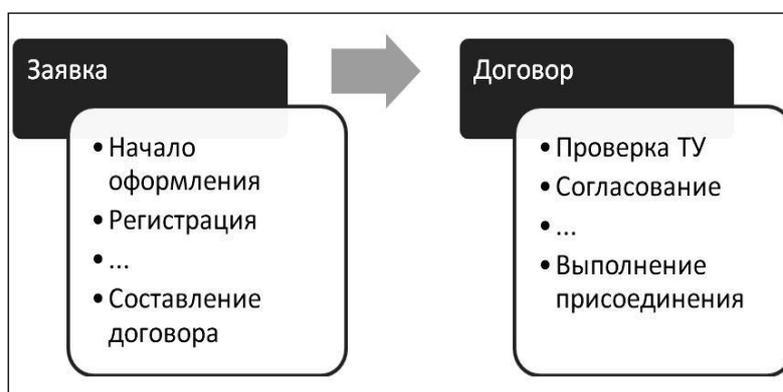


Схема процесса «Прием заявки на ТП»

В подсистеме реализован функционал по управлению заявками на технологическое присоединение от юридических и физических лиц, а также по ведению договорной работы по технологическому присоединению.

По каждой заявке регистрируется некоторый набор событий. В каждый момент времени в зависимости от текущего статуса заявки пользователю доступны только определенные события. В результате заявка проходит путь от начала оформления и регистрации до составления акта об осуществлении ТП. При этом можно проследить всю историю действий по заявке. Аналогично осуществляется работа с договором на технологическое присоединение. Документ договора формируется на основании технических условий и проходит свой путь обработки от проверки технических условий до заключения или расторжения.



После заключения договора на технологическое присоединения есть возможность сформировать на основании договора Акт о выполнении ТУ и на его основании Акт об осуществлении ТП через бизнес-процесс.

5.1.1. Справочник «Категории технологического присоединения»

Справочник предназначен для хранения данных о категория технологического присоединения. Данный справочник настраивается один раз и в дальнейшем используется подсистемой, при необходимости можно поменять свойство категорий. Данный справочник уже имеет необходимые категории технологического присоединения.

☆ Категории технологического присоединения

Выбрать Создать Найти... Отменить поиск

Наименование	Код	Номенклатура	Для физ. лиц	Порядок в отчетах
До 15 кВт	10			
До 15 кВт (для физ.лиц)	9		✓	
Объект генерации	14			
От 15 до 150 кВт	8			
От 150 до 670 кВт	11			
Свыше 670 кВт	12			
Свыше 670 кВт (свыше 5 МВт)	15			

Для того что бы при заполнении документов по ТП категория проставлялась автоматически ее необходимо настроить. В настройках категории ТП указывается для каких лиц она будет использоваться (физических или юридических лиц), мощность, напряжение и признак действующая.

☆ Тех. присоединение энергопринимающих устройств по инди...

Основное Соответствие сроков выполнения

Записать и закрыть Записать

Наименование: Тех. присоединение энергопринимающих устройств по индивиду... Код: 13

Порядок в отчетах: 0

Для физ. лиц: Действующая: Объект генерации:

Мощность, кВт

От: 0,000 До: 0,000

Включительно: До бесконечности:

Включительно:

Напряжение, кВ

От: 0,000 До: 0,000

Включительно от: До бесконечности:

Включительно до:

5.1.2. Справочник «Классы напряжения»

Справочник предназначен для хранения данных по классам напряжения. Данный справочник настраивается один раз и в дальнейшем используется подсистемой. В справочнике уже присутствуют predetermined элементы напряжений. Данные по напряжению можно изменять по тарифному напряжению и значению для расчета стоимости договоров.

☆ Классы напряжения

Создать Найти... Отменить поиск

Наименование

- 0,4 кВ
- 10 кВ
- 110 кВ
- 20 кВ
- 220 кВ
- 330 кВ
- 35 кВ

0,4 кВ (Класс напряжения) (ПС:Предприятие)

0,4 кВ (Класс напряжения)

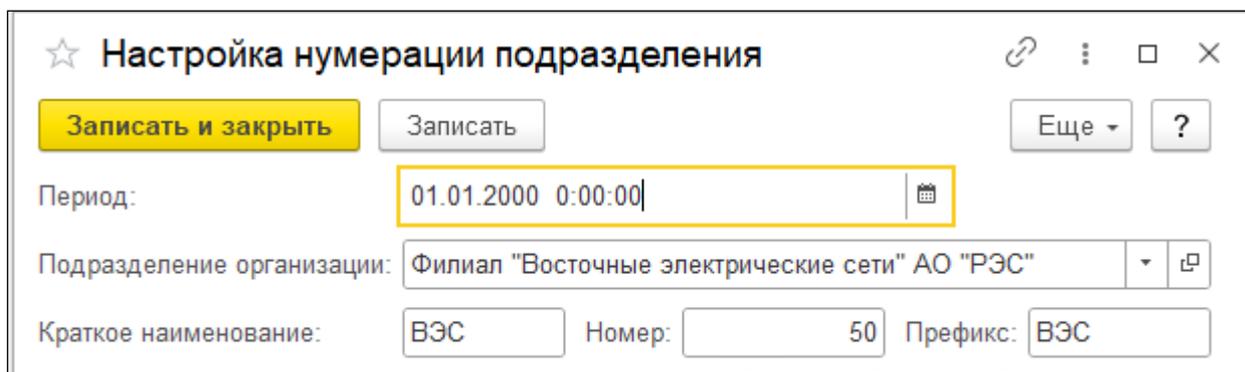
Записать и закрыть Записать

Наименование: 0,4 кВ Код: 000000001

Тарифное напряжение: НН Значение, кВ: 0,40

5.1.3. Регистр сведений «Настройка нумерации подразделения»

Данный регистр сведений предназначен для настройки нумерации подразделения организации. Для того что бы в документах заявка на ТП, ТУ на ТП, договорах на ТП и т.д. проставлялся номер подразделения, его необходимо создать в данном регистре. Для создания нумерации подразделения, необходимо нажать на кнопку создать, после чего заполнить поля «Подразделение организации» и «Номер».



5.1.4. Документ «Заявки на технологическое присоединение»

Заявка на технологическое присоединение энергопринимающих устройств, принимается от заявителя и передаётся сотруднику, ответственному за их прием. После обработки документа данные по заявке заносятся в программу и формируется документ «Заявки на технологическое присоединение». Так же заявки автоматически загружаются в Систему путем интеграции с Личным кабинетом. В таких случаях, если определено «Подразделение организации», то заявка регистрируется автоматически и первая задача БП приема заявки на ТП «Зарегистрировать заявку на ТП» выполняется автоматически. В случае, если не определено «Подразделение организации» то пользователь вручную заполняет это поле, а так же другие необходимые поля, после чего проводит документ и вышеуказанную задачу выполняет вручную.

Для формирования документа в базе необходимо на «Начальная страница» или на форме списка заявок на ТП (открывается через подсистему «Технологическое присоединение» - «Заявки»). После выполнения этих действий на экране откроется список документов данного вида. Для добавления нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать» на панели управления формы или нажать кнопку «Insert», после чего появится форма нового документа. В документе «Заявка на технологическое присоединение» присутствуют следующие поля.

Поле «Номер» заполняется автоматически.

Поле «от» указывается текущая дата создания документа.

«Номер заявки» если заполнены справочники «Организация» и «Подразделение организации» при сохранении документа формируется автоматически после записи заявки. У

организации и подразделения должен быть заполнен номер. (см. пункт Регистр сведений «Настройка нумерации подразделения»)

«Дата заявки» указывается дата подачи заявки. По умолчанию, поле заполняется текущим значением даты.

В «Подразделение» указываются филиал или другая дочерняя структура, которая относится к организации.

Поле «Причина обращения» выбирается основная причина, по которой заявитель обратился в организацию (см. п.5.1.7).

В «Тип договора» выбирается тип по которому будет сформирован договор на ТП (заполняется автоматически).

Поле «Форма обращения» выбирается из predetermined списка форм, по которой заявитель обратился в организацию.

Из справочника «Контрагенты» выбирается необходимый контрагент, если его нет в базе, то его необходимо создать.

Поле «Вид бизнеса» и «ОКВЭД» заполняются, если контрагент является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

Поле «Пункт правил ТП» заполняется пункт правил ТП, к которому относится заявка.

В «Объект ТП» заносится подключаемый объект: наименование, владелец (контрагент), адрес объекта.

В табличную часть «Этапы ТП» заносят: номер этапа, присоединяемая мощность, категорию надежности, напряжение, количество точек присоединения и сроки. Если несколько этапов или в каждом из этапов необходимо разделение мощности по категориям надежности, то необходимо нажать кнопку «Добавить» и в добавленной строке указать номер этапа и присоединяемую мощность в разрезе категории надежности.

«Договор аренды, право собственности свыше года» указываются при наличии договора аренды или права собственности свыше года. Признак важен при определении льготности и применения коэффициента последней мили.

«УТД» признак влияет на формирование задач в картах маршрута бизнес-процесса.

«Требуются изменения в ТУ» признак проставляется в случае подачи заявки с причиной обращения «Изменение ТУ, заключение ДС» или «Изменение параметров ТП». Если установлен этот признак, то стартует БП «Изменение ТУ» в процессе которого формируются новые технические условия.

«Сбытовая компания» указывается компания, которая будет поставлять электроэнергию.

В поле «Вид договора» указывается основной вид из двух реквизитов «Договор купли/продажи» или «Договор энергоснабжения».

В поле «Категория присоединения» указывается категория, по которой будет производиться технологическое присоединение. Заполняется автоматически после заполнения поля «Контрагент» и таблицы «Этапы ТП». В Этапах ТП указывается присоединяемая мощность.

После заполнения всех необходимых реквизитов документ необходимо записать, после нажать «Провести и закрыть».

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Номер заявки	Номер заявки поданной на ТП (автоматически при записи документа)
Дата заявки	Дата регистрации заявки
Организация	Организация, в которую поступила заявка
Подразделение	Подразделение, зарегистрировавшее заявку
Контрагент	Наименование контрагента
Объект	Указывается подключаемый объект
Ранее присоединенная мощность	Указывается ранее присоединенная мощность, если объект присоединен ранее
Максимальная мощность	Рассчитывается автоматически после заполнения «Этапов ТП»

Описание реквизитов закладки «Общая информация»

Причина обращения	Основная причина, по которой подана заявка
Тип договора	Выбирается основной тип договора
Сбытовая компания	Организация, поставляющая электроэнергию
Вид договора	Выбирается «Договор купли/продажи» или «Договор энергоснабжения»
Форма обращения	Указывается форма обращения
Категория присоединения	Выбирается категория, по которой подключат объект.
Пункт правил ТП	Выбирается пункт правил ТП, которому соответствует заявка.
Вид бизнеса	Выбирается из списка: малый, средний и крупный бизнес.

Описание реквизитов табличной части «Этапы ТП»:

Номер этапа	Номер выполнения подключения
Присоединяемая мощность, кВ	Присоединяемая мощность подключаемого объекта
Категория надежности	Категория надежности подключаемого объекта
Напряжение, кВ	Напряжение подключаемого объекта
Количество точек присоединения	Количество точек присоединения
Срок проектирования	До какого числа не обходимо осуществить проектирование
Срок введения в эксплуатацию	До какого числа не обходимо осуществить подключение

Описание реквизитов вкладки «Доп. сведения»:

Договор аренды ЗУ до года	Указывается в случае наличия договора аренды земельного участка до 1 года
Заявителем предоставлен договор энергоснабжения	Указывается при предоставлении договора энергоснабжения заявителем
Договор заключается за заявителя	Указывается, если договор энергоснабжения необходимо заключить за заявителя
УТД	Признак устанавливается, если заявитель соответствует данной категории
Требуются изменения ТУ	Признак устанавливается, если при приеме заявки с типом причины обращения «Изменение ТП» требуется внести изменения в ТУ
ОКВЭД2	Указывается вид деятельности заявителя

Описание реквизитов табличной части «Точки присоединения»:

Номер этапа	Номер выполнения подключения
Максимальная мощность, кВ	Максимальная мощность подключаемого объекта
В т.ч. существующая	Существующая мощность подключаемого объекта
Напряжение, кВ	Напряжение подключаемого объекта
Существующее	Существующее напряжение

	подключаемого объекта
--	-----------------------

Описание реквизитов табличной части «Количество и мощность трансформаторов/генераторов»:

Мощность по I II III категории	Указывается мощность присоединяемого объекта по категориям надежности
Величина и обоснование технологического минимума	Указывается величина технологического минимума
Величина и обоснование технологической и (или) аварийной брони	Указывается величина и обоснование технологической и (или) аварийной брони
Необходимость наличия технологической и (или) аварийной брони	Указывается необходимость наличия технологической и (или) аварийной брони

5.1.5. Справочник «Контрагенты»

Справочник предназначен для хранения информации о контрагентах. Контрагенты для подсистемы ТП выбираются из двух видов: физические и юридические лица. Если в данном справочнике нет нужного нам контрагента, то он заносится в подсистему. Контрагента можно создать при наведении на поле «Контрагент» на форме документа Заявка на ТП. Через «+» откроется форма помощника регистрации нового контрагента.

При вызове справочника, если необходимо создать новый элемент справочника, необходимо нажать на кнопку «Создать» в форме списка справочника «Контрагенты», при этом в карточке контрагента есть возможность указать банковские счета контрагента, его контактных лиц и документы удостоверяющие личность, эти данные необходимы при формировании

документов бизнес-процесса. В дальнейшем эти сведения можно добавить в любой момент, путем открытия карточки контрагента.

Помощник регистрации нового контрагента

Укажите доступную вам на данный момент информацию о контрагенте
[или загрузите из файла](#)

Компания Частное лицо Будет создан контрагент

Юр. лицо Юр. лицо (нерезидент) Инд. предприниматель (ПБОЮЛ) Обособленное подразделение

ИНН: КПП:

Код по ОКПО:

Сокр. юр. наименование:

E-mail: Телефон:

Указать данные контактного лица (будет создано контактное лицо контрагента)

Фамилия: Телефон:

Имя: E-mail:

Отчество: Моб. тел.:

Далее >> Отмена ?

Шамсутдинова Анастасия Андреевна (Контрагент)

Основное **Банковские счета** Договоры Договоры аренды Документы **Документы удостоверяющие личность** Контактные лица Контрагенты Контрагенты (дополнительные реквизиты конвертации) Еще...

Записать и закрыть Записать Отчеты ЭДО 1СПАРК Риски

Общая информация Адреса, телефоны Прочая информация

Вид контрагента: **Физическое лицо** Код: 00-00000017 Дата регистрации: 11.05.2023

ИНН: Код по ОКПО:

Фамилия, имя, отчество: Шамсутдинова Анастасия Андреевна установлено изначально

Рабочее наименование: Шамсутдинова Анастасия Андреевна

Дата рождения: Пол:

Клиент Поставщик Прочие отношения

Основной менеджер: Администратор

Электронный чек: Не отправлять

5.1.6. Справочник «Объекты ТП»

Справочник предназначен для хранения информации об объектах технологического присоединения, используется в документах «Заявка на ТП» и созданных на ее основании документах (Предложения по ТП, ТУ, Договор ТП, Акт о выполнении ТУ, Акт об осуществлении ТП).

☆ жилой дом (Объекты ТП)

Основное [Контрагенты объекта](#) [Объекты ТП \(дополнительные реквизиты конвертация\)](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Код: Краткое наименование:

Полное наименование:

Владелец:

Кадастровый номер объекта:

Кадастровый номер земельного участка:

Тип льготы:

Назначение объекта:

Вид нагрузки:

Вид нагрузки для ТУ:

Характер нагрузки:

МКД: Блокированный дом:

Адрес объекта

Адрес объекта:

ФИАС:

Адрес объекта:

Энергопринимающие устройства

N	ЭПУ
1	ВРУ-0,4 кВ

Для вызова справочника необходимо перейти на блок «Технологическое присоединение» или вызвать его через форму «Объекты ТП».

Для создания нового объекта необходимо нажать на кнопку «Создать» на форме списка или на форме заявки на ТП, и заполнить следующие реквизиты:

Краткое наименование объекта	Наименование объекта
Полное наименование объекта	Полное наименование объекта
Владелец	Контрагент, являющийся владельцем
Кадастровый номер объекта	Кадастровый номер объекта
Кадастровый номер земельного участка	Кадастровый номер земельного участка
Тип льготы	Указывается тип льготы из справочника
Назначение объекта	При необходимости указывается назначение объекта (для возможности дополнительной аналитики и отбора).
Вид нагрузки	Коммерческая/Бытовая

Характер нагрузки	Выбирается значение характера нагрузки из справочника
МКД	Признак многоквартирного дома
Блокированный дом	Признак блокированного дома
Микрогенерация	Признак объекта микрогенерации (появляется в том случае, если вид нагрузки выбран: Совмещенная/Генерация электроэнергии)
Точки учета	Отображаются все точки учета, привязанные к данному объекту
Адрес объекта ФИАС	Фактический адрес объекта ТП
Энергопринимающие устройства	ЭПУ объекта
Параметры	Прочие произвольные параметры объекта
Точки присоединения	Точки присоединения объекта, заполняются автоматически после проведения документа «Акт об осуществлении ТП»

Если есть необходимость отредактировать адрес объекта ФИАС необходимо нажать на многоточие.

☆ гараж (Объекты ТП)

Основное [Контрагенты объекта](#) [Объекты ТП \(дополнительные реквизиты конвертация\)](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть **Записать** **Еще** **?**

Код: 000000029 Краткое наименование: гараж

Полное наименование: гараж

Владелец: ИП Белов Н.Ю.

Кадастровый номер объекта: ...

Кадастровый номер земельного участка: ...

Тип льготы: ...

Назначение объекта: ...

Вид нагрузки: Бытовая

Характер нагрузки: ...

МКД: Блокированный дом:

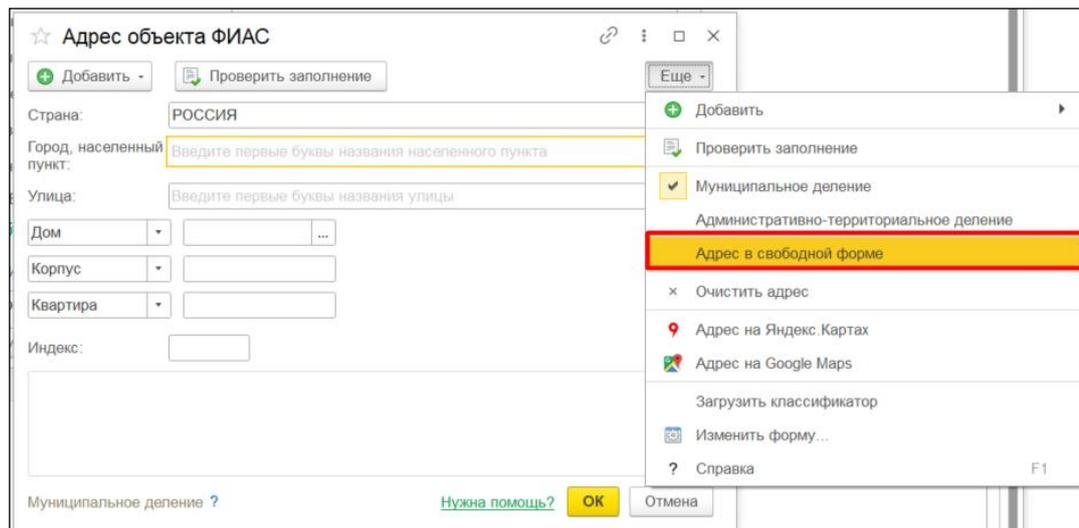
Адрес объекта

Адрес объекта ФИАС: ...

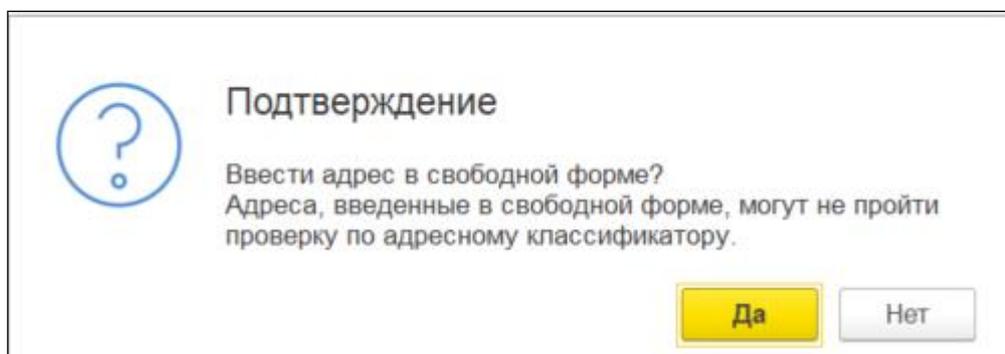
Энергопринимающие устройства **Параметры** Точки присоединения Точки учета

Добавить **↑** **↓** Поиск (Ctrl+F) **Еще**

В открывшейся форме нажать «Ещё», после чего «Адрес в свободной форме».



В диалоговом окне нажать «Да».



Далее скорректировать адрес и нажать ОК.

5.1.7. Справочник «Причины обращения»

Справочник предназначен для хранения информации о причинах обращения для заявителя к сетевой компании. Справочник имеет необходимые predetermined elements of the appeal most often encountered.

Для вызова справочника необходимо перейти на блок «Технологическое присоединение» или вызвать его через документ «Заявки на технологическое присоединение» в поле «Причина обращения».

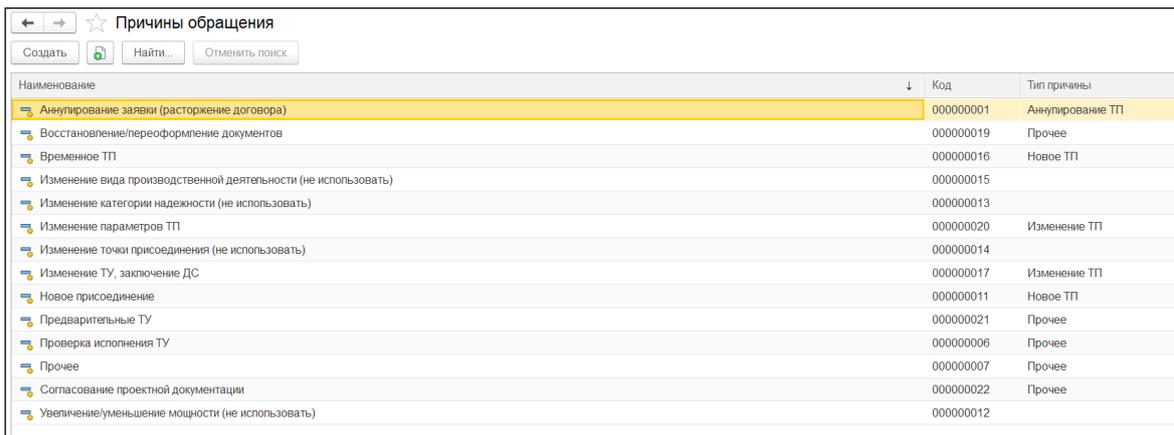
Тип причины «Аннулирование ТП» (Аннулирование заявки (расторжение договора)) – если выбрана эта причина обращения, то будет запущен процесс аннулирования заявки или расторжения договора, в случае если он заключен.

Тип причины «Новое ТП» (Новое присоединение, Временное ТП) – если выбраны эти причины обращения, то по заявке запускается сквозной бизнес-процесс технологического присоединения, в процессе которого создаются технические условия, договор ТП, акты и т.д.

Тип причины «Изменение ТП» (Изменение ТУ, заключение ДС; Изменение параметров ТП) – если выбраны вышеуказанные причины обращения, то после приема заявки на ТП запускаются бизнес-процессы «Изменение ТУ» и «Заключение дополнительного соглашения»

(если по заявке был заключен договор, если же он не был заключен, то после БП «Изменение ТУ» запустится БП «Заключение договора ТП»). По заявке с вышеуказанными причинами обращения будут запущены задачи только по БП «Прием заявки на ТП». Задачи БП «Изменение ТУ» и «Заключение доп. соглашения» отражаются в списке задач по основной заявке.

Тип причины «Прочее» (Восстановление/переоформление документов; Предварительные ТУ; Проверка исполнения ТУ; Согласование проектной документации; Прочее) – если выбраны вышеперечисленные причины обращений, то будет запущен только бизнес-процесс «Прием заявки на ТП», после приема заявки другие БП не запускаются по этой заявке.



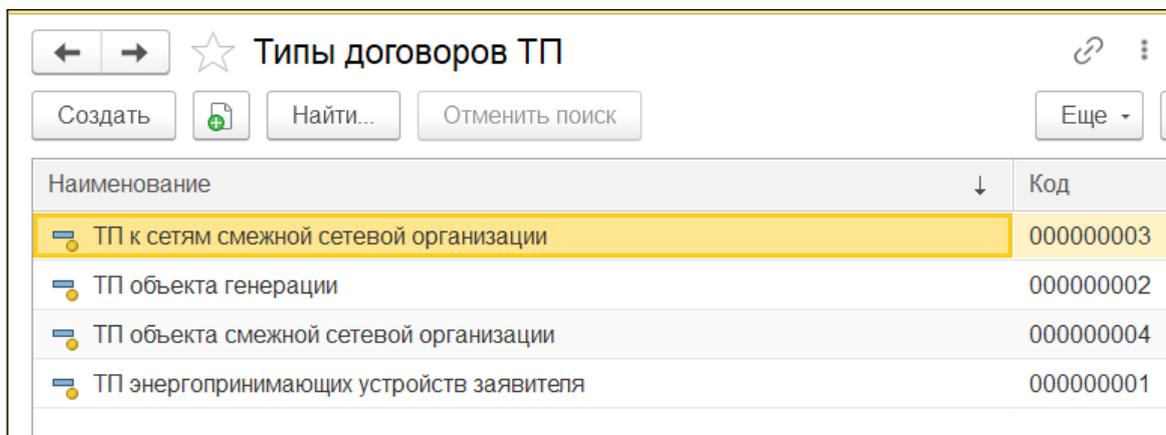
Наименование	Код	Тип причины
Аннулирование заявки (расторжение договора)	00000001	Аннулирование ТП
Восстановление/переоформление документов	00000019	Прочее
Временное ТП	00000016	Новое ТП
Изменение вида производственной деятельности (не использовать)	00000015	
Изменение категории надежности (не использовать)	00000013	
Изменение параметров ТП	00000020	Изменение ТП
Изменение точки присоединения (не использовать)	00000014	
Изменение ТУ, заключение ДС	00000017	Изменение ТП
Новое присоединение	00000011	Новое ТП
Предварительные ТУ	00000021	Прочее
Проверка исполнения ТУ	00000006	Прочее
Прочее	00000007	Прочее
Согласование проектной документации	00000022	Прочее
Увеличение/уменьшение мощности (не использовать)	00000012	

5.1.8. Справочник «Типы договора»

Справочник предназначен для обозначения типов договоров на технологическое присоединение.

Открыть справочник можно через блок «Технологического присоединения» или документы «Заявка на технологическое присоединение», «Договор на технологическое присоединение».

Для внесения нового элемента в справочник, нужно нажать на кнопку «Создать» и заполнить наименование элемента и нажать «Записать и закрыть».

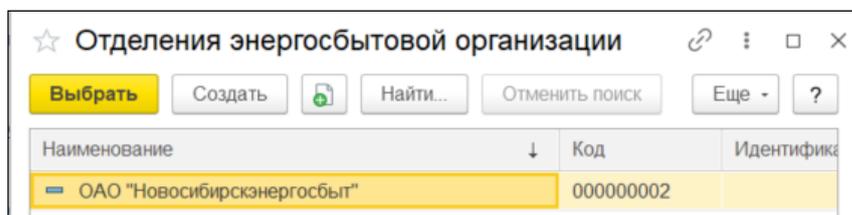


Наименование	Код
ТП к сетям смежной сетевой организации	00000003
ТП объекта генерации	00000002
ТП объекта смежной сетевой организации	00000004
ТП энергопринимающих устройств заявителя	00000001

5.1.9. Справочник «Сбытовая компания»

Справочник предназначен для хранения информации о сбытовых компаниях, которой заявителю будет платить за электроэнергию после подключения. Если в данном справочнике нет нужного нам компании, то ее можно занести в подсистему.

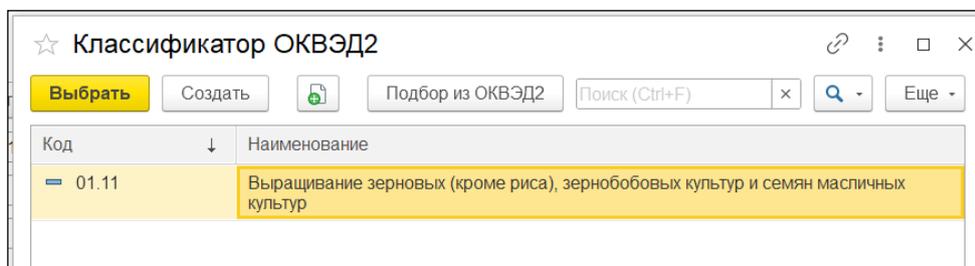
При вызове справочника, если необходимо создать новый реквизит необходимо нажать на кнопку «Создать» в форме списка справочника «Контрагенты».



5.1.10. Справочники «ОКВЭД» и «ОКВЭД2»

Справочники предназначены для хранения информации о виде бизнеса заявителя (если он является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем). Для выбора необходимого ОКВЭД необходимо вызвать форму выбора любого из справочников и выбрать нужный элемент.

При вызове справочника, если необходимо создать новый реквизит необходимо нажать на кнопку «Создать» в форме списка справочника «ОКВЭД».



5.1.11. Документ «Уведомление»

Документ «Уведомление заявителя» создается для уведомления заявителя и формирования печатной формы сопроводительных писем заявителей и иных организаций. Список документов располагается в блоке «Технологического присоединения».

Новый документа «Уведомление» можно создавать стандартным способом при нажатии на кнопку «Создать» или автоматически через бизнес-процесс.

Описание реквизитов документа:

Дата	Дата создания документа
Номер	Уникальный номер документа
Организация	Организация, в которую поступила заявка

Подразделение организации	Подразделение, зарегистрировавшее заявку
Документ основание	Документ на основании, которого создано уведомление
Вид отправки	Выбирается вид передачи уведомления
Дата отправки	Дата отправки уведомления заявителю
Вид уведомления	Вид создаваемого уведомления заявителю

Описание реквизитов табличной части «Текст»:

Описание	Текст Уведомления
SMS/Email:	Данные для SMS/Email

Описание реквизитов табличной части «Подписывающие лица адресата»:

Адресат	Наименование контрагента
ФИО	ФИО представителя или самого контрагента
Должность	Должность, занимаемая представителем контрагента или самими контрагентом
Адрес	Адрес контрагента
Телефон	Телефон контрагента

Описание реквизитов табличной части «Подписывающие лица организации»:

Должность	Должность, занимаемая представителем контрагента или самими контрагентом
Сотрудник	Сотрудник организации
Документ основание	Документ, удостоверяющий личность
Номер документа	Номер документа удостоверяющего личность
Дата документа	Дата оформления документа

Уведомление 000000151 от 03.03.2023 14:01:18 *

Основное | Прикрепленные файлы | Список файлов

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | Отправить заявителю | Печать - | Еще - | ?

Дата: 03.03.2023 14:01:18 | Номер: 000000151

Организация: АО "РЭС" | Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Вид уведомления: Уведомление о неполном комплекте документов | Вид отправки: Личная встреча

Документ основание: Заявка 222 от 03.03.2023 13:39:39 | Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Дата отправки: 03.03.2023

Текст | Подписывающие лица | Приложения

Организации | Адресаты

Добавить | ↑ ↓ | Заполнить подписантов | Еще -

N	Сотрудник	Должность	Документ основание	Номер документа	Дата документа
1					

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Формирование печатной формы в WORD

Перед формированием печатной формы уведомления обязательно должен быть заполнен реквизит «Вид уведомления». Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Дополнительные печатные формы».

Уведомление 000000166 от 22.03.2023 10:47:51

Основное | Прикрепленные файлы | Список файлов

Провести и закрыть | Записать | Провести | Движения документа | Отправить заявителю | Печать - | Открыть список прикрепленных файлов | Отчеты -

Дата: 22.03.2023 10:47:51 | Номер: **Дополнительные печатные формы...**

Организация: АО "РЭС" | Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Вид уведомления: Уведомление о неполном комплекте документов | Вид отправки: Телефонный звонок

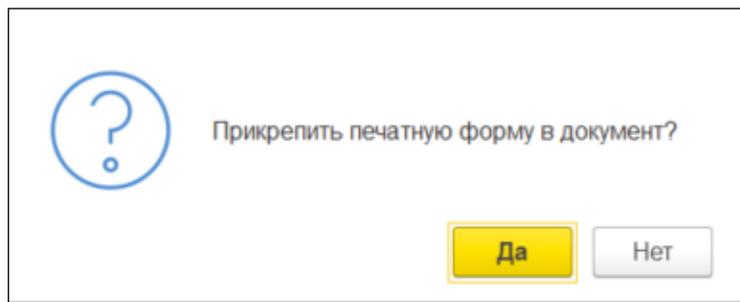
Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Выполнить».

Дополнительные печатные формы

- Уведомление в РДУ ОДУ.docx
- Уведомление заявителю о направлении технических условий.docx
- Уведомление о необходимости предоставления дополнительн...

Выполнить | Отмена

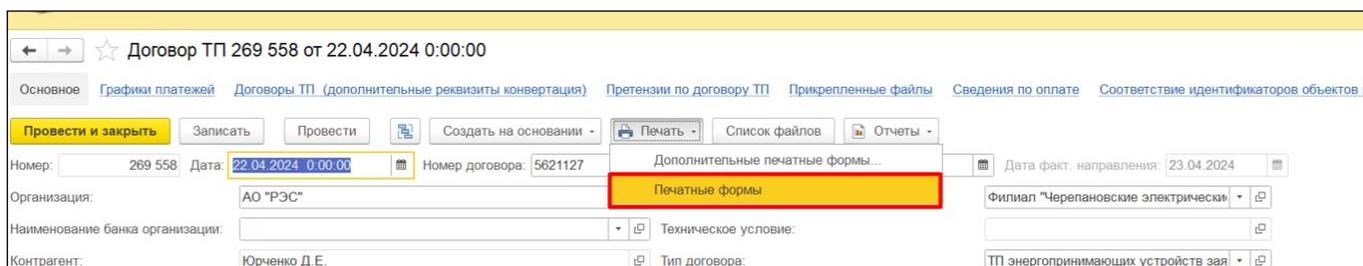
Затем система автоматически сформирует печатную форму уведомления. После этого необходимо сохранить печатную форму и закрыть документ. Система выводит диалоговое окно «Прикрепить печатную форму в документ?». При нажатии «Да» печатная форма появится в «Прикрепленные файлы», после этого необходимо перейти в «Прикрепленные файлы» и указать «Вид прикрепленного файла» через команду «Открыть карточку».



Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Выполнить».

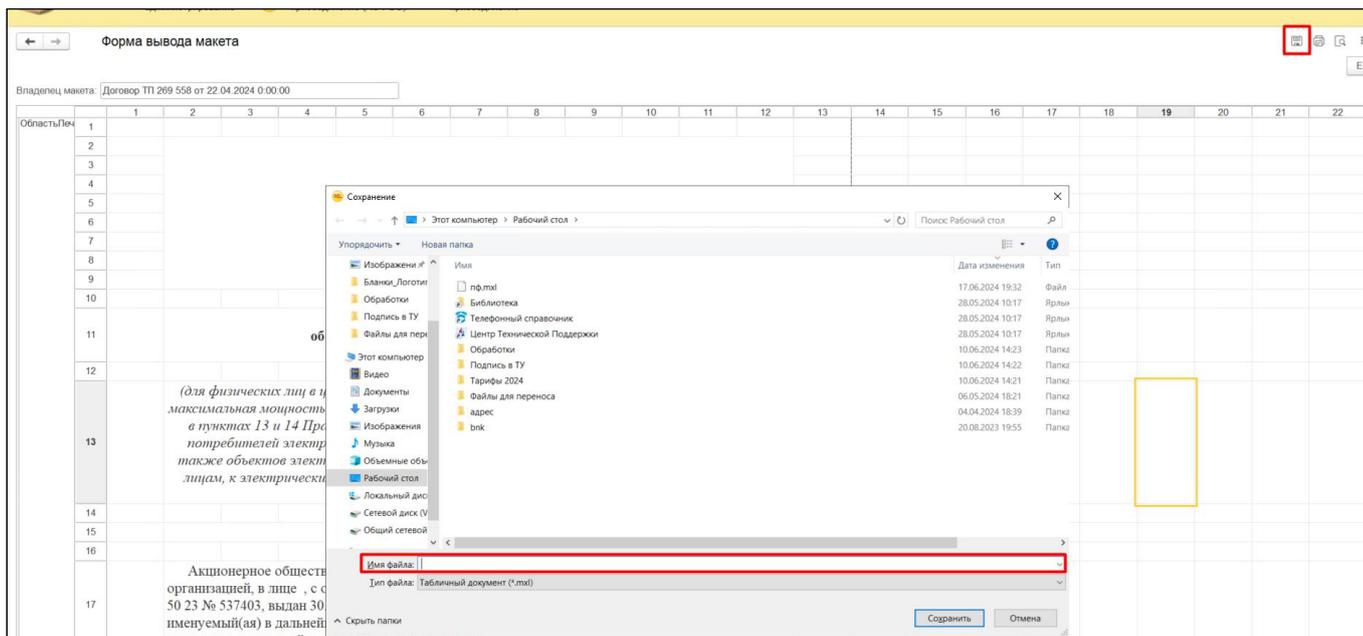
Формирование печатной формы в макете 1С.

Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Печатные формы».

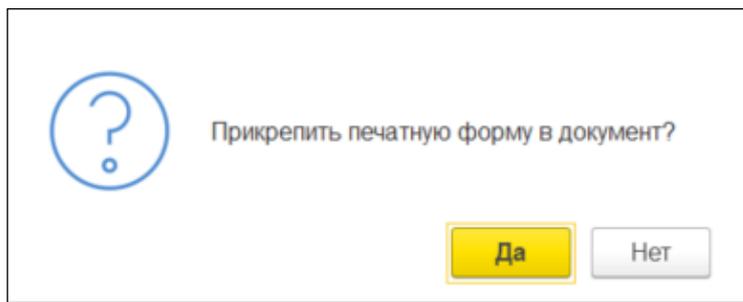


Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Сформировать», откроется «Форма вывода макета».

Далее отредактировать ПФ в режиме Предприятия, если это требуется. После чего нажать на «Сохранить» и указать имя файла, тип файла оставить без изменения (mxf). Нажать «Сохранить».



Далее прикрепить ПФ к документу.



5.1.12. Справочник «Виды документов (технологическое присоединение)»

Справочник «Виды документов (технологическое присоединение)» находится в меню «Технологические присоединение», блок «Технологического присоединения».

Справочник предназначен для хранения наименования вида документа «Уведомление заявителя». Справочник можно открыть через раздел «Технологическое присоединение» или с помощью документа «Уведомление заявителя».

Для добавления нового элемента в справочник необходимо открыть его и нажать на кнопку создать.

Код	Наименование	Полное наименование
00000015	О выполнении технических условий сетевой организацией	
00000012	О направлении технических условий	
00000016	о направлении технических условий РДУ/ОДУ	
00000013	О рассмотрении вопроса об осуществлении ТП	
00000014	Об обеспечении сетевой организацией возможности присоединения к эле...	
00000018	Сопроводительное письмо к ДТП, не ЭДО	
00000019	Сопроводительное письмо к ДТП, ЭДО	
00000017	Сопроводительное письмо к УДТ	
00000007	Справка о технической возможности	
00000008	Уведомление о дате проведения осмотра	

В открывшейся форме необходимо указать «Наименование» и «Полное наименование» элемента справочника.

Описание реквизитов формы:

Код	Присваивается автоматически.
Наименование	Указывается наименование документа (может быть сокращение)
Полное наименование	Указывается полное наименование документа с полной расшифровкой сокращений.
Комментарий	Добавляется по желанию

	пользователя
--	--------------

☆ Уведомление об отказе заявителю (Виды ...    

Записать и закрыть

Код:

Наименование:

Полное наименование:

Комментарий:

5.2. Описание выполнения бизнес-процесса

5.2.1. Проверить заявку на технологическое присоединение

После запуска БП пользователю поступает задача по проверке заявки на технологическое присоединение.

The screenshot shows a web application window titled "Проверить заявку на технологическое присоединение 000000227 от 01.03.2023 12:11:13 (Задачи) *". The interface includes a toolbar with buttons for "Перенаправить" (Redirect), "Согласование" (Approval), and a document icon. Below the toolbar, there are input fields for "Подразделение организации" (Organization Department) set to "РЭС "Новосибирский"", "Контрагент" (Counterparty) set to "Михайлов Сергей Юрьевич", and "Объект задачи" (Task Object) set to "Заявка 31 от 01.03.2023 12:11:08". A main content area displays the task details: "Проверить заявку на технологическое присоединение 000000227 от 01.03.2023 12:11:13", "Кому: Администратор" (To: Administrator), "Роль: Сотрудник ОБК" (Role: OBK Employee), and "История выполнения:" (Execution History) with the entry "01.03.2023 12:11, Администратор. Задача "Зарегистрировать заявку на технологическое присоединение" Заявка зарегистрирована." (01.03.2023 12:11, Administrator. Task "Register application for technological connection" Application registered). Below this is a "Ваш комментарий" (Your comment) text area. At the bottom, there are three buttons: "Заявка принята" (Application accepted) in yellow, "Подготовить уведомление о неполном комплекте документов" (Prepare notification about incomplete document set), and "Подготовить уведомление об отказе" (Prepare notification about refusal).

Пользователь, ответственный за исполнение задачи нажимает «Принять к исполнению», открывает объект задачи, проверяет заполнение реквизитов и прикрепленные файлы. После проверки выбирает соответствующий результат. В случае выбора результатов «Подготовить уведомление о недостающих сведениях» или «Подготовить уведомление об отказе» запускается задача на подготовку уведомления заявителю о запросе недостающих сведений, либо об отказе.

5.2.2. Подготовить уведомление

В случае, если заявителем предоставлен неполный комплект документов или принято решение об отказе в рассмотрении заявки, пользователю поступает задача на подготовку уведомления.

Пользователь, ответственный за исполнение задачи нажимает «Принять к исполнению» и далее «Выполнить». В открывшемся документе «Уведомление заявителя» пользователь заполняет необходимые реквизиты, нажимает «Записать». При необходимости формирования печатной формы документа, нажимает кнопку «Печать», выбирает необходимый вид печатной формы уведомления. В открывшемся документе проверяет заполнение основных сведений и после этого необходимо сохранить документ и закрыть его. В диалоговом окне «Прикрепить печатную форму в документ» пользователь выбирает нужный вариант. Если было принято решение прикрепить печатную форму в документ, то она будет находиться в «Прикрепленных файлах». После этого на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

5.2.3. Согласовать уведомление

Пользователю поступает задача по согласованию уведомления.

Пользователь принимает задачу к исполнению, переходит в объект задачи «Уведомление». По результату рассмотрения нажимает «Согласовано» или «Есть замечания». Если выбран результат «Есть замечания», то поступает задача, описанная в п. 1.2.

5.2.4. Подписать уведомление

Пользователю поступает задача по подписанию уведомления, необходимо принять её к исполнению. Перейти в «Прикрепленные файлы» выбрать печатную форму уведомления и подписать его с помощью ЭЦП или распечатать и подписать его в бумажном варианте, а так же приложить файл с оттиском ЭЦП.

☆ Подписать уведомление 000002702 от 22.03.2023 10:47:58 (Задачи)

Перенаправить | Принять к исполнению | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Уведомление 000000166 от 22.03.2023 10:47:51

Подписать уведомление 000002702 от 22.03.2023 10:47:58

Кому:

История выполнения:

- 22.03.2023 10:47, Администратор. Задача "Согласовать уведомление" Уведомление о нехватке документов согласовано.
- 22.03.2023 10:47, Администратор. Задача "Подготовить уведомление о неполном комплекте документов" Уведомление о нехватке документов создано.
- 22.03.2023 10:47, Администратор. Задача "Проверить заявку на технологическое присоединение" Заявка проверена (необходимых документов не хватает).
- 22.03.2023 10:47, Администратор. Задача "Зарегистрировать заявку на технологическое присоединение" Заявка зарегистрирована.

Ваш комментарий

Выполнено

5.2.5. Отправить уведомление заявителю

Пользователю поступает задача по отправке уведомления заявителю.

☆ Отправить уведомление заявителю 000001647 от 01.03.2023 14:01:57 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Уведомление 000000123 от 01.03.2023 13:52:14

Отправить уведомление заявителю 000001647 от 01.03.2023 14:01:57

Кому: Администратор

История выполнения:

- 01.03.2023 14:01, Администратор. Задача "Согласовать уведомление" Уведомление о нехватке документов согласовано.
- 01.03.2023 14:01, Администратор. Задача "Подготовить уведомление о неполном комплекте документов" Уведомление о нехватке документов создано.
- 01.03.2023 13:57, Администратор. Задача "Согласовать уведомление" Уведомление о нехватке документов не согласовано.
- 01.03.2023 13:52, Администратор. Задача "Подготовить уведомление о неполном комплекте документов" Уведомление о нехватке документов создано.

Ваш комментарий

Уведомление отправлено

Пользователь принимает задачу к исполнению, переходит в объект задачи «Уведомление», формирует печатную форму документа. После фактической отправки заявителю уведомления нажимает на форме задачи «Уведомление отправлено».

5.2.6. Дополнить информацию по заявке или аннулировать её

После отправки уведомления о неполном комплекте документов пользователю поступает задача по дополнению информации к заявке.

☆ Дополнить информацию по заявке или аннулировать её 000001655 от 01.03.2023 14:1...

Перенаправить | Согласование

Еще ?

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Заявка 187 от 01.03.2023 14:15:00

Дополнить информацию по заявке или аннулировать её 000001655 от 01.03.2023 14:17:23
Кому: Администратор

История выполнения:
01.03.2023 14:17, Администратор. Задача "Отправить уведомление заявителю" Уведомление о нехватке документов отправлено.
01.03.2023 14:17, Администратор. Задача "Согласовать уведомление" Уведомление о нехватке документов согласовано.
01.03.2023 14:15, Администратор. Задача "Подготовить уведомление о неполном комплекте документов" Уведомление о нехватке документов создано.
01.03.2023 14:15, Администратор. Задача "Проверить заявку на технологическое присоединение" Заявка проверена (необходимых документов не хватает).

Ваш комментарий

Сведения дополнены | Аннулировать заявку

Пользователь принимает к исполнению задачу, переходит в заявку на ТП и дополняет информацию по ней. После этого нажимает «Сведения дополнены». Если истек срок по задаче и заявителем не были предоставлены дополнительные сведения, Система автоматически выполняет задачу по результату «Аннулировать заявку», так же пользователь может завершить задачу с этим результатом вручную.

6. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ»

6.1. Описание объектов бизнес-процесса

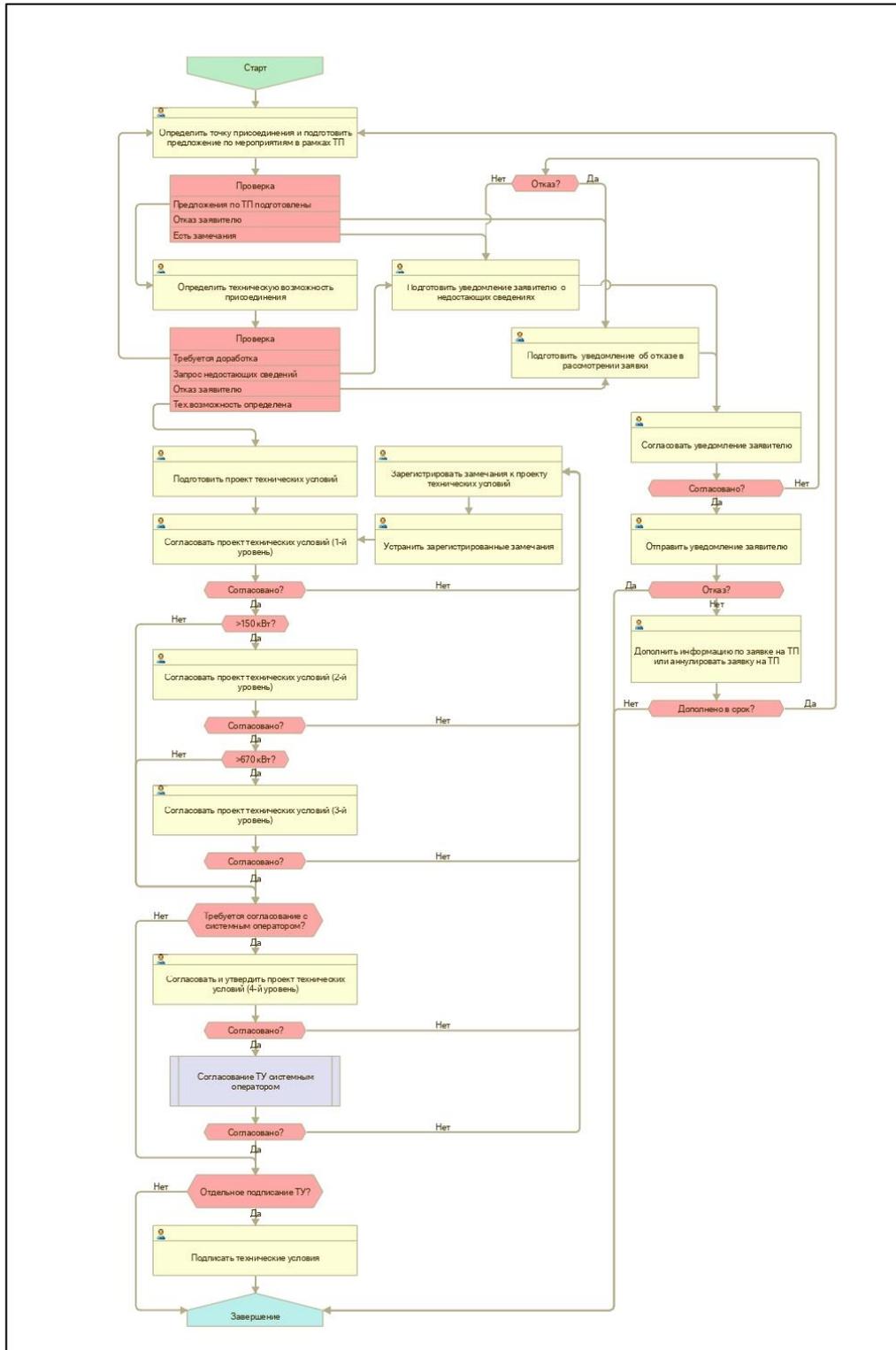


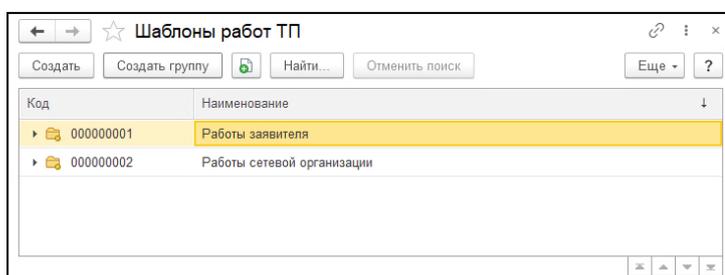
Схема процесса «Разработка технических условий»

6.1.1. Справочник «Шаблон работ ТП»

Справочник «Шаблон работ ТП» предназначен для хранения шаблона, который состоит из группы элементов справочника «Виды работ». Справочник «Шаблон работ ТП» по умолчанию имеет две группы «Работы сетевой организации» и «Работы заявителя». При необходимости можно добавлять свою группу.

Открыть справочник можно через подсистему «Технологическое присоединение» или документы «Предложения по ТП» или «Технические условия на технологическое присоединение».

Для внесения нового элемента в справочник, нужно нажать на кнопку «Создать». Для внесения новой группы необходимо нажать «Создать группу».



6.1.2. Документ «Предложения по ТП»

Документ формируется в ходе бизнес-процесса при выполнении задачи «Определить точку присоединения и подготовить предложения по мероприятиям в рамках ТП». В открывшейся форме документа заполнить следующие реквизиты:

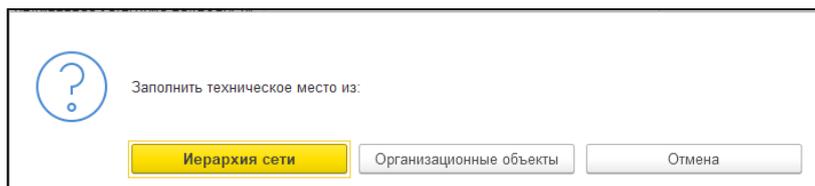
Присоединяемая max мощность, кВт	Категория надеж.	Напряжение, кВ	Количество точек присоединения	Срок проектирования	Срок введения в эксплуатацию
10,000	III	0,4 кВ	1		27.08.2020

- Организация – заполняется автоматически из документа основания
- Подразделение – заполняется автоматически из документа основания
- Контрагент – заполняется автоматически из документа основания
- Объект ТП – заполняется автоматически из документа основания
- Тип населенного пункта – выбрать из списка доступных

- Расстояние от границы участка заявителя до распределительных сетей филиала – указать в метрах
- Этапы ТП – заполняются автоматически из документа основания. По кнопке «Заполнить этапы» происходит заполнение ТЧ «Точки присоединения» и «Источники питания» аналогично первому этапу. Созданные при открытии документа данные, например, количество источников питания для 1 и 2 категории создается 2 строки в ТЧ «Источники питания» (для основного и резервного источника), будут затерты данными из 1 этапа.

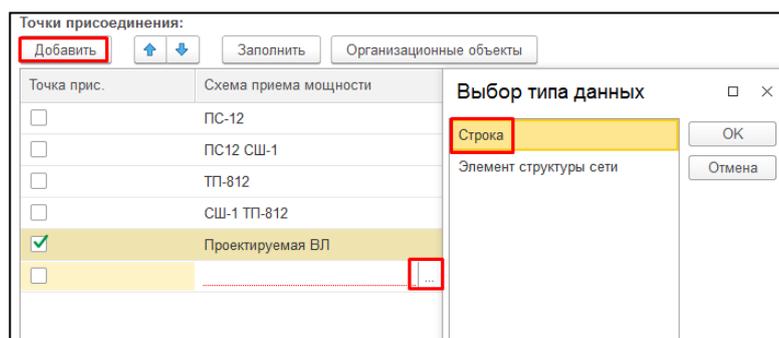
Схема приема мощности:

- Источники питания – Если в этапе ТП присутствует 1 или 2 категория надежности, то в ТЧ «Источники питания» необходимо заполнить основной и резервный источник питания. Для каждого источника питания указывается мощность присоединения. Заполнение источников питания осуществляется в разрезе этапов ТП. В ТЧ можно указать несколько основных источников питания для точек присоединения.
- Точки присоединения – заполнить из справочника «Структура сети» либо указать строкой отсутствующие в справочнике элементы. Признак «Точка присоединения» устанавливается на конечный элемент структуры сети, который будет являться точкой присоединения. Если до точки присоединения от конечного элемента, который есть в структуре сети, будет вестись строительство объектов, то сначала добавить существующий элемент структуры сети, а потом строящиеся элементы можно добавить через команду «Добавить» и занести строкой. Заполнение может производиться путем добавления строк, либо по команде «Заполнить» при этом система предлагает воспользоваться двумя формами «Организационные объекты» либо «Иерархия сети».



Далее необходимо выбрать конечный элемент структуры сети, который будет являться точкой присоединения. После чего табличная часть «Точки присоединения» заполняется автоматически, если заполнена иерархия сети. Заполнение по иерархии сети происходит до технического места с видом «Трансформатор» далее заполнение идет по «Организационной структуре» до организационного объекта с видом «Подстанция».

При необходимости можно добавить элемент строкой:



Для этого необходимо добавить строку и выбрать тип данных «Строка». Если точка присоединения отсутствует в структуре сети, то необходимо указать признак «Планируемая»

Затем указать наименование элемента, уровень структуры сети выбрать из списка доступных, класс напряжения.

В случае, если в табличной части «Этапы ТП» несколько этапов, то необходимо заполнить схему приема мощности для каждого из этапов, для этого необходимо переключаться между строками с этапами.

В рамках одного этапа необходимо выбрать техническое место из структуры сети для каждой точки присоединения и указать её мощность. При этом, если в одном этапе более одной точки присоединения, то в ТЧ «Точки присоединения» необходимо указать конечное техническое место для каждой из них. Для этого по кнопке «Заполнить» необходимо выбрать элемент структуры сети, который будет являться точкой присоединения и в том случае, если у всех точек присоединения основной источник питания один, то через кнопку «Добавить» можно выбрать техническое место для других точек и указать их мощность. Если же источники питания для каждой точки в рамках одного этапа – разные, то в ТЧ «Источники питания» необходимо нажать «Добавить», после этого заполнить точки присоединения.

При необходимости выстраивания полной схемы приема мощности для каждой из точек присоединения по одному этапу, необходимо в ТЧ «Источник питания» создавать новый элемент и в ТЧ «Точки присоединения» по команде «Заполнить» выбирать элемент структуры сети, который будет являться точкой присоединения, после чего Система выстраивает схему приема мощности по структуре сети.

Предложения по ТП 000000030 от 31.03.2023 11:31:56 *

Осн. Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать Расчет затрат

Заявка на ТП: Заявка 45 от 31.03.2023 11:17:04 Адрес объекта: 630066, Новосибирская обл., г. город Новосибирск, г. Новосибир.

Тип населенного пункта: Городской Ранее присвоенная мощность: 100,000

Расстояние от границы участка заявителя до распределитель (физич. м): 0 Ранее присвоенная категория надежности:

Этапы ТП: Заполнить этапы

Номер этапа	ЭПУ	Присоединяемая макс. мощность, кВт	Категория надежности	Напряжение, кВ	Количество точек присоединения	Срок проектирования	Срок введения в эксплуатацию
1	РУ-0,4кВ	72,800	I	10 кВ	1	01.07.2023	01.08.2023
1	РУ-0,4кВ	588,400	II	10 кВ	2	01.07.2023	01.08.2023
1	РУ-0,4кВ	77,760	III	10 кВ	1	01.07.2023	01.08.2023
2	ВРУ 0,4 кВ	20,000	III	35 кВ	1	01.09.2023	30.09.2023
3	ВРУ 0,4 кВ	100,000	III	35 кВ	1	01.10.2023	31.10.2023

Схема приема мощности Мероприятия, выполняемые СО Мероприятия заявителя Доп. сведения

Источники питания: Точки присоединения:

Основная	Максимальная мощность, кВт	Точка прис.	Плановая	Мак. мощность, кВт	Схема приема мощности	Уровень структуры сети	Наименование для ТУ	Класс напряжения
Источники питания	Описание источника питания				ПС Западная	Подстанция	ПС Западная	110 кВ
<input checked="" type="checkbox"/>	661,200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		СШ 1	секция шин	СШ 1	10 кВ
<input type="checkbox"/>	ПС Западная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Фидер 10-139 от ПС Западная	Фидер	Фидер 10-139 от ПС Западная	10 кВ
<input type="checkbox"/>	661,200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ТП-9-585	Трансформаторная по...	ТП-9-585	10 кВ
<input type="checkbox"/>	ПС Западная	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	500,000	РУ-10кВ (рч.2) ТП-9-585	секция шин	РУ-10кВ (рч.2) ТП-9-585-1 кабель	10 кВ
<input type="checkbox"/>	ПС Западная (резервная СШ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	88,400	РУ-10кВ (рч.2) ТП-9-585	секция шин	РУ-10кВ (рч.2) ТП-9-585-2 кабель	10 кВ
<input checked="" type="checkbox"/>	77,760	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72,800	РУ-10кВ (рч.4) ТП-9-516	секция шин	РУ-10кВ (рч.4) ТП-9-516	10 кВ
<input type="checkbox"/>	ПС Западная	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Мероприятия выполняемы сетевой организацией, заявителем

В табличной части «Мероприятия, выполняемые СО» выбираются работы сетевой организации из справочника «Виды работ». Заполнение возможно по шаблону, для этого необходимо нажать на кнопку «Заполнить из шаблона».

Схема приема мощности Мероприятия, выполняемые СО Мероприятия заявителя Доп. сведения

Добавить Заполнить из шаблона Рассчитать затраты Заполнить описание

N	Вид мероприятия	Напряжение
1	Строительство ВЛ	0,4 кВ

Шаблоны работ ТП

Выбрать Создать Создать группу Найти... Отменить поиск

Код: 000000004 Наименование: 1

Далее выбрать шаблон, при необходимости создать новый. Для создания шаблона необходимо указать: Наименование, родитель (Работы сетевой организации, либо Работы заявителя) и добавить необходимые мероприятия.

Шаблоны работ ТП (создание) *

Записать и закрыть Записать

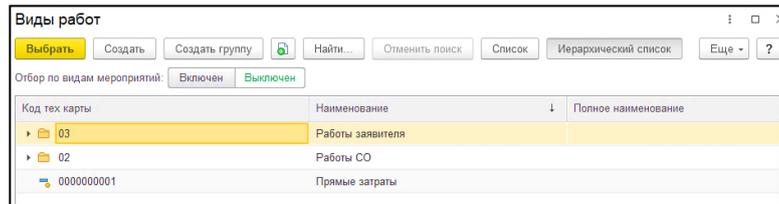
Код: 123123

Наименование: Наименование

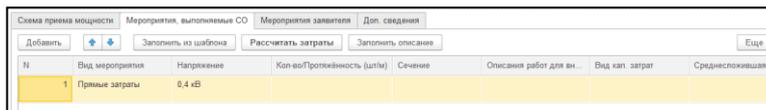
Родитель: Работы сетевой организации

Добавить

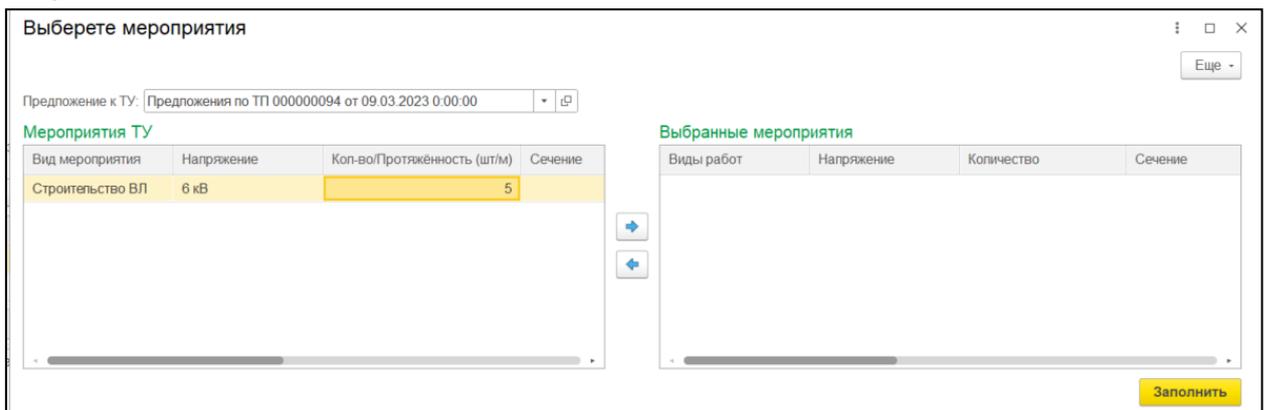
	Виды работ	Напряжение	Описание
1	Прямые затраты	110 кВ	
2	Строительство ВЛ	110 кВ	



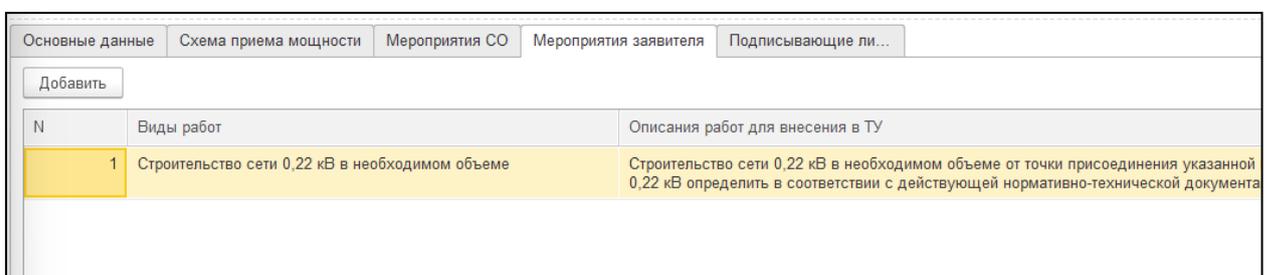
После добавления мероприятия необходимо заполнить Напряжение, количество, заполнить описание для вывода в печатную форму Технических условий и предложений по ТП, указать вид кап.затрат – выбрать из списка доступных (строительство, реконструкция, установка ПУ) и способ реализации (хоз.способ, подряд).



При необходимости выбора работ из других документов «Предложения по ТП» нажать на кнопку «Заполнить из другого предложения». В форме выбора необходимо выбрать мероприятия из другого предложения по ТП. Нажать на кнопку «Заполнить». После чего в табличной части с мероприятиями СО отразится вид работ из другого предложения по ТП с видом кап. затрат «Строительство по другой заявке» и ссылкой на документ-основание.



Аналогичным образом заполнить мероприятия, выполняемые заявителем, но по ним детализация затрат не указывается



Описание реквизитов табличной части «Мероприятия, выполняемые сетевой организацией»:

Вид работ	Сокращенное название вида работ
Напряжение	Уровень напряжения

Описание работ	Полное наименование работы и ее описание
Кол-во/Протяженность (км)	Количество и протяженность выполняемой работы
Вид кап. затрат	Заполняется из документа основания как вид капитальных затрат
Способ выполнения работ	Указывается способ выполнения работ по мероприятиям
Среднесложившаяся стоимость	Стоимость мероприятия, рассчитывается как произведение цены номенклатурной позиции по выбранному виду работ и её количества/протяженности.
Предложение к ТУ	При выборе мероприятий из другого документа «Предложения по ТП» заполняется ссылкой на этот документ.
Структура сети	Если мероприятие относится к реконструкции, необходимо выбрать элемент структуры сети. Данные из этого поля попадают в отчетные формы.

Описание реквизитов табличной части «Мероприятия, выполняемые заявителем»:

Вид работ	Сокращенное название вида работ
Описание работ	Полное наименование работы и ее описание

На вкладке «Доп. сведения» заполняется дополнительная информация:

Схема приема мощности	Мероприятия СО	Мероприятия заявителя	Доп. сведения
Перспектива дальнейшего развития:	<input type="text" value="Нет"/>		
Существующая ситуация с качеством электроэнергии:	<input type="text"/>		
Сведения о балансовой принадлежности сетей:	<input type="text" value="на балансе АО «Региональные электрические сети»"/>		
Сроки выполнения:	<input type="text" value="4 месяца"/> ▾ □		
Срок действия ТУ (в годах):	<input type="text" value="2"/> ▾ □		

Описание реквизитов табличной части «Доп. информация»:

Перспектива дальнейшего развития	Указывается перспектива дальнейшего развития
Существующая ситуация с качеством	Описывается ситуация с качеством

электроэнергии	электроэнергии
Сведения	Заполняются сведения о балансовой принадлежности ТП, ЛЭП
Сроки выполнения	Указываются сроки выполнения мероприятий по технологическому присоединению. Этот срок необходим для расчета индекса дефляции при формировании расчета плата за ТП. Так же этот срок переносится в договор ТП, с возможностью там его откорректировать.
Срок действия ТУ (в годах)	Указывается срок действия технических условий

6.1.3. Регистр сведений «Ставки для льготного присоединения»

Регистр предназначен для регистрации администраторами системы тарифов по льготному присоединению. Доступен через команду «Все функции» или в подсистеме «Технологическое присоединение».

В регистре необходимо нажать на кнопку «Создать» и заполнить следующие параметры:

Описание реквизитов регистра:

Период	Дата, с которой в системе ставка будет принята к расчету
Физ.лицо	Признак обозначающий, что ставка применяется для физического лица
Мощность от,	Диапазон мощности, по которому действует

кВт	ставка
Мощность до, кВт	Диапазон мощности, по которому действует ставка
Расстояние, м	Указывается максимальное расстояние от границ участка заявителя до точки присоединения, по которому будет применена ставка
Тип населенного пункта	Перечисление. Для возможности регистрации различных от вида местности ставок
Умножать на мощность	Признак, означающий, что ставка будет умножена на мощность объекта
Социально-защищенная категория	Признак, означающий, что ставка применяется для социально-защищенной категории граждан
Объект микрогенерации	Признак, означающий, что ставка применяется для объектов микрогенерации
Напряжение от до, кВт	Диапазон напряжения для применения льготной ставки
Категория надежности	Категория надежности для применения льготной ставки
Договор аренды свыше 1 года	Признак, означающий, что ставка применяется если имеется договор аренды, право собственности свыше 1 года
Ставка	Значение ставки, включая НДС
Период ранее поданных заявок (в годах)	Указывается период, за который необходимо проверить наличие ранее поданных заявок и действующих договоров по льготной ставке (если в указанном диапазоне уже будет подана заявка или не исполнены обязательства по договору ТП, то ставка применена не будет)
Постановление об утверждении тарифов	Постановление об утверждении тарифов (выбрать из справочника)

6.1.4. Документ «Расчет платы»

Документ предназначен для формирования расчета платы за технологическое присоединение. Документ формируется автоматически после записи документа «Предложения по ТП». Открыть его можно из документа «Предложения по ТП» при нажатии на кнопку «Расчет платы» или из подсистемы «Технологическое присоединение».

Табличная часть с расчетом платы по мероприятиям технологического присоединения заполняется автоматически, при условии, что по выбранным мероприятиям в документе «Тарифы на ТП» установлены тарифные ставки.

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Организация	Организация, в которую поступила заявка
Подразделение	Подразделение, зарегистрировавшее заявку
Объект ТП	Объект технологического присоединения из Заявки на ТП
Контрагент	Контрагент из Заявки на ТП
Максимальная мощность	Максимальная мощность из Заявки на ТП
Заявка на ТП	Заявка на технологическое присоединение
Категория присоединения	Категория технологического присоединения из Заявки на ТП
Индивидуальный тариф	Признак, заполняемый при индивидуальном тарифе за ТП
Индекс дефляции	Индекс дефляции, применяемый в расчете платы за ТП
Индекс последний мили	Индекс последней мили, применяемый в расчете платы за ТП. Применяется автоматически из РС «Значения коэффициентов последней мили». Есть возможность изменить его с 0 на 1 и обратно. При этом расчет платы будет пересчитан с учетом индекса.
Ставка НДС	Ставка НДС
Стоимость без НДС	Стоимость договора по стандартизированной ставке без НДС
Стоимость с НДС	Стоимость договора по стандартизированной ставке с НДС
Стоимость по льготной ставке	Стоимость договора по льготной ставке с НДС (видимость и заполняемость реквизита, только если заявка подходит по критериям из РС «Ставки для льготного присоединения»)
Размер льготной ставки	Размер льготной ставки, установленной органом тарифообразования на текущий период

Описание реквизитов табличной части:

Номер	Номер строки
Вид работ по ТП	Вид работ, выбранный из ТЧ на вкладке «Мероприятия, выполняемые СО» документа «Предложения по ТП»
Стандартизированная ставка	Стандартизированная ставка из документа «Тарифы на технологическое присоединение» по указанному виду работ
Кол-во (протяженность), км	Количество или протяженность по мероприятию из ТЧ на вкладке «Мероприятия, выполняемые СО» документа «Предложения по ТП»
Напряжение, кВ	Напряжение по мероприятию из ТЧ на вкладке «Мероприятия, выполняемые СО» документа «Предложения по ТП»
Стоимость по стандартизированной ставке	Стоимость мероприятия по стандартизированной ставке
Стоимость по стандартизированной ставке с НДС	Стоимость мероприятия по стандартизированной ставке

Индекс дефляции рассчитывается с учетом срока выполнения мероприятий, указанного в реквизите «Сроки выполнения» документа «Предложения по ТП»

Схема приема мощности	Мероприятия СО	Мероприятия заявителя	Доп. сведения
Перспектива дальнейшего развития:	Нет		
Существующая ситуация с качеством электроэнергии:			
Сведения о балансовой принадлежности сетей:	на балансе АО «Региональные электрические сети»		
Сроки выполнения:	2 Года		
Срок действия ТУ (в годах):	2		

и прогнозных индексов цен производителей на соответствующие годы, которые заполняются в регистре сведений «Индексы дефляции».

В регистре администраторам необходимо заполнить реквизиты:

- Период – дата, с которой начинает действовать индекс (устанавливается на год)
- Индекс – индекс цен производителей на соответствующий год

Период	Индекс
01.01.2022	1,1000000000
01.01.2023	1,2000000000
01.01.2024	1,3000000000
01.01.2025	1,4000000000
01.01.2026	1,5000000000
01.01.2027	1,6000000000

Индекс последней мили применяется при расчете платы автоматически, если заявка проходит по параметрам, установленным регистром сведений «Значения коэффициентов последней мили». Если заявка прошла по параметрам, то при расчете платы к мероприятиям с тарифной ставкой С2 – С7 применяется соответствующий индекс из регистра сведений. В случае, если он равен 0, то стоимость по мероприятиям С2-С7 обнуляется.

При расчете индекса последней мили одним из параметров проверки на возможность льготного присоединения является признак «Договор аренды, право собственности свыше 1 года» в документе «Заявка на ТП».

Описание реквизитов регистра сведений:

Период	Дата установки значения последней мили в системе
Значение	Значение коэффициента последней мили
Мощность	Максимальная мощность объекта ТП
Категория надежности	Категория надежности
Дата заявки, с	Диапазон даты подачи заявки
Дата заявки, по	Диапазон даты подачи заявки
Напряжение, от	Диапазон напряжения
Напряжение, до	Диапазон напряжения
Расстояние городской, от	Расстояние от границ участка заявителя до распределителей филиала

	(м)
Расстояние городской, до	Расстояние от границ участка заявителя до распределителей филиала (м)
Расстояние сельский, от	Расстояние от границ участка заявителя до распределителей филиала (м)
Расстояние сельский, до	Расстояние от границ участка заявителя до распределителей филиала (м)

Если коэффициент последней мили необходимо скорректировать с «1» на «0» или наоборот, то в поле «Индекс последней мили» пользователь вручную меняет значение, после чего Система выводит диалоговое окно «Пересчитать стоимость договора?». При нажатии «Да» осуществляется перерасчет стоимости договора по стандартизированной ставке.

При расчете по льготной ставке Система автоматически применяет значение ставки из регистра «Ставки для льготного присоединения» и умножает его на максимальную мощность из заявки на ТП. При этом в документе «Расчет платы за ТП» предусмотрен признак «Расчитать по присоединяемой мощности», в этом случае размер ставки умножается на присоединяемую мощность из Заявки на ТП. При установке этого признака Система выводит диалоговое окно «Пересчитать стоимость договора?». При нажатии «Да» осуществляется перерасчет стоимости договора по льготной ставке.

← → ☆ Расчет платы за ТП 000000084 от 23.10.2023 13:36:22

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 000000084 Дата: 23.10.2023 13:36:22

Организация: АО ТРЭС Подразделение организации: Филиал "Восточные элек"

Объект ТП: Дом Заявка на ТП: Заявка 684 от 19.10.2023

Контрагент: Мухин Виктор Викторович Категория присоединения: до 15 кВт

Максимальная мощность: 15,000 Индекс дефляции: 0,0000000000

Индивидуальный тариф: Индекс последней мили: 1,0

Расчитать по присоединяемой мощности:

Стоимость договора по стандартизированной ставке

Ставка НДС: 20%

Стоимость без НДС: 129 050,50

Стоимость с НДС: 154 860,60

Стоимость договора по льготной ставке

Стоимость по льготной ставке: 15 960,00

Для согласования расчета платы из задачи «Подготовить проект ТУ» необходимо сформировать документ «Технические условия на ТП» и его печатную форму. После из формы задачи нажать на команду «Согласование» и заполнить карточку процесса по доп.согласованию (подробно процесс описан в [п.5.1.7.](#)).

Проведение документа «Расчет платы за ТП» необходимо осуществлять только после его согласования и утверждения.

6.1.5. Документ «Технические условия на технологическое присоединение»

Документ предназначен для формирования технических условий по созданным ранее «Предложениям по ТП».

При выполнении бизнес-процесса «Разработка ТУ» документ формируется автоматически в ходе выполнения задачи «Подготовить проект технических условий». Заполнение реквизитов документа происходит автоматически из документа «Предложения по ТП». Табличная часть «Этапы ТП» заполняется из заявки.

В документе необходимо указать поле «Срок действия ТУ, в годах» по умолчанию стоит значение 2. Срок действия можно указать от 2 до 5 лет.

Вкладка «Подписывающие лица» заполняется данными сотрудника и заявителя, которые будут подписывать данный документ со стороны организации и стороны заявителя.

После внесения всех необходимых данных в документ нужно нажать кнопку «Записать», а затем «Провести и закрыть».

По команде «Печать» открывается список печатных форм документа. Процесс формирования ПФ описан ниже.

Вкладки: Схема приема мощности, Мероприятия СО, Мероприятия заявителя заполняются автоматически из документа «Предложения по ТП».

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Номер ТУ	Номер технического условия на ТП
Организация	Организация, в которую поступила заявка
Подразделение	Подразделение, зарегистрировавшее заявку
Контрагент	Наименование контрагента
Объект ТП	Указывается подключаемый объект
В рамках предложения	Документ основания «Предложение по ТП»
Аннулировано	Признак, устанавливается автоматически, если было изменение ТУ и впоследствии заключено ДС с заявителем.

Описание реквизитов вкладке «Основные данные»:

Заявка на ТП	Документ заявки на ТП
Категория присоединения	Выбирается категория, по которой подключат объект.
Срок действия ТУ, в годах	Срок действия ТУ от 2 до 5 лет.
Расстояние до СО	Расстояние до сетевой организации от точки присоединения
Тип населенного пункта	Тип населенного пункта, в котором находится объект
Расчет платы	Расчет платы за ТП, формируется автоматически если есть обязательства СО
Индивидуальный проект	Заполняется при необходимости индивидуального проекта ТУ
Согласованный вариант оплаты	Тип тарифа, применяемый при расчете платы по договору ТП (указывается автоматически по наименьшей стоимости расчета платы по договору ТП). При необходимости изменить тип тарифа для заполнения в договоре ТП необходимо выбрать из справочника

	нужный вариант и в договор ТП будет выводиться стоимость по выбранному тарифа.
Наличие обязательств СО	Заполняется автоматически при наличии кап.затрат
Отдельное подписание ТУ	Заполняется при необходимости отдельного подписания ТУ (поступит задача на отдельное подписание ТУ в БП «Разработка ТУ»)
Согласование с системным оператором	Заполняется при необходимости согласования ТУ с системным оператором
Передвижные объекты (до 12 мес.)	Признак необходим для отбора при формировании печатной формы для передвижных объектов до 12 мес.
Дата направления ПТП	Автоматически рассчитанное значение даты ПТП по данной заявке.
Дата окончания действия ТУ	Автоматическое рассчитываемое значение даты окончания действия технических условий

Описание реквизитов табличной части «Подписывающие лица контрагента»:

Контрагент	Наименование контрагента
ФИО	ФИО представителя или самого контрагента
Должность	Должность, занимаемая представителем контрагента или самими контрагентом
Документ основание	Документ, удостоверяющий личность
Номер документа	Номер документа удостоверяющего личность

Описание реквизитов табличной части «Подписывающие лица организации»:

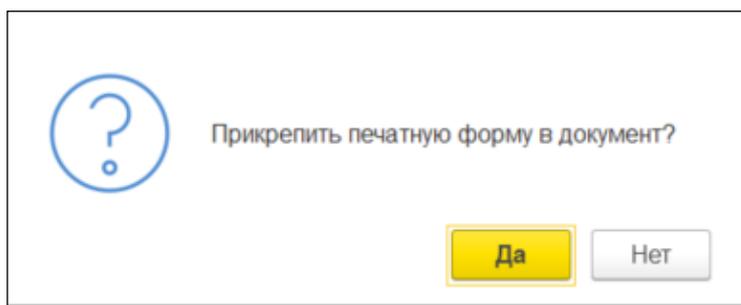
Должность	Должность, занимаемая представителем контрагента или самими контрагентом
Сотрудник	Сотрудник организации
Документ основание	Документ, удостоверяющий личность
Номер документа	Номер документа удостоверяющего личность
Дата документа	Дата оформления документа

Формирование печатной формы в WORD

Перед формированием печатной формы уведомления обязательно должен быть заполнен реквизит «Вид уведомления». Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Дополнительные печатные формы».

Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Выполнить».

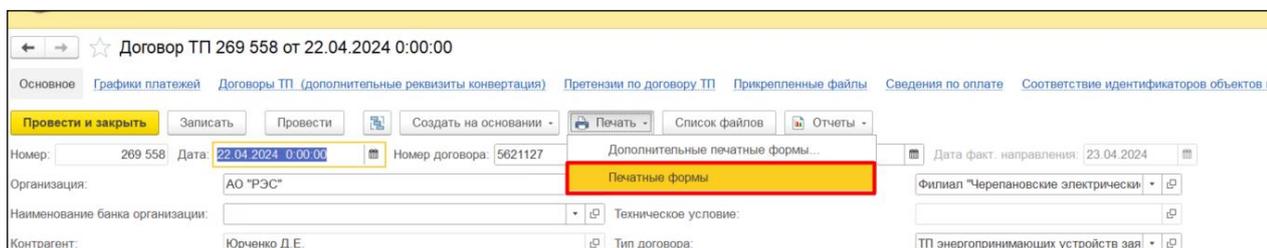
Затем система автоматически сформирует печатную форму уведомления. После этого необходимо сохранить печатную форму и закрыть документ. Система выводит диалоговое окно «Прикрепить печатную форму в документ?». При нажатии «Да» печатная форма появится в «Прикрепленные файлы», после этого необходимо перейти в «Прикрепленные файлы» и указать «Вид прикрепленного файла» через команду «Открыть карточку».



Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Выполнить».

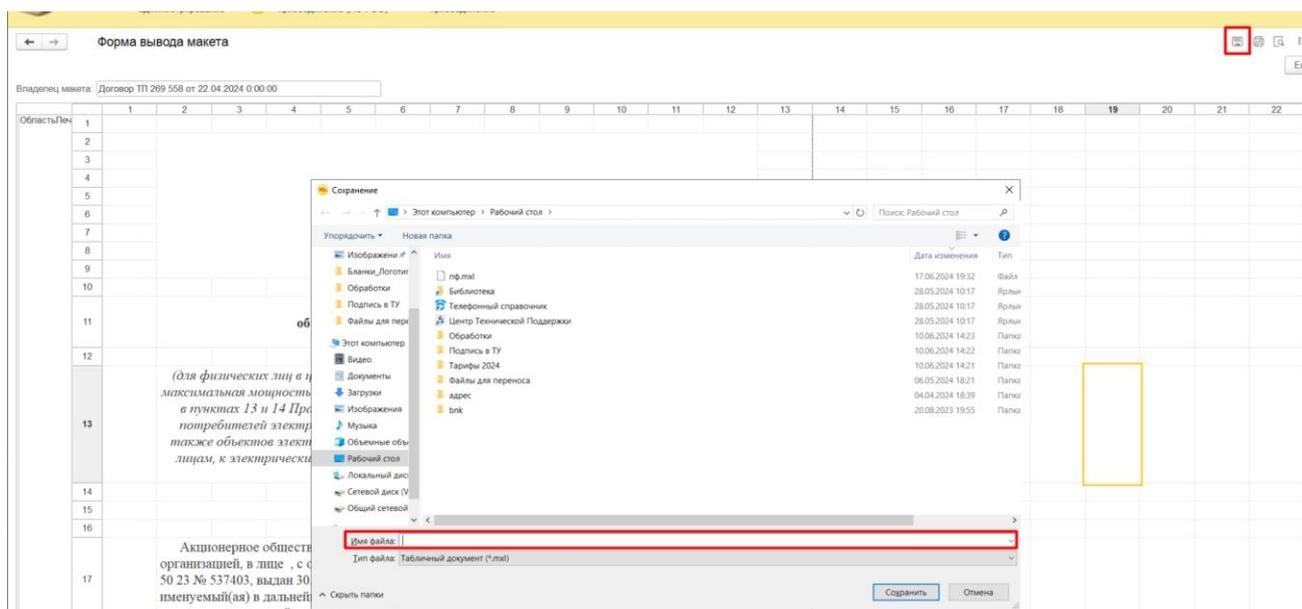
Формирование печатной формы в макете 1С.

Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Печатные формы».

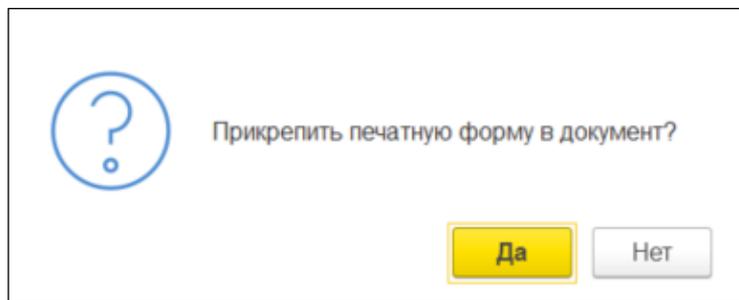


Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Сформировать», откроется «Форма вывода макета».

Далее отредактировать ПФ в режиме Предприятия, если это требуется. После чего нажать на «Сохранить» и указать имя файла, тип файла оставить без изменения (mхl). Нажать «Сохранить».



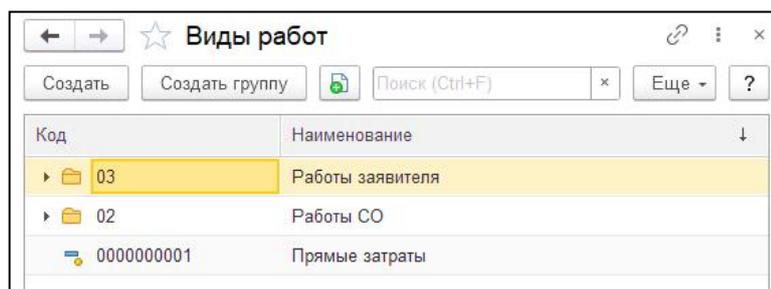
Далее прикрепить ПФ к документу.



6.1.6. Справочник «Виды работ»

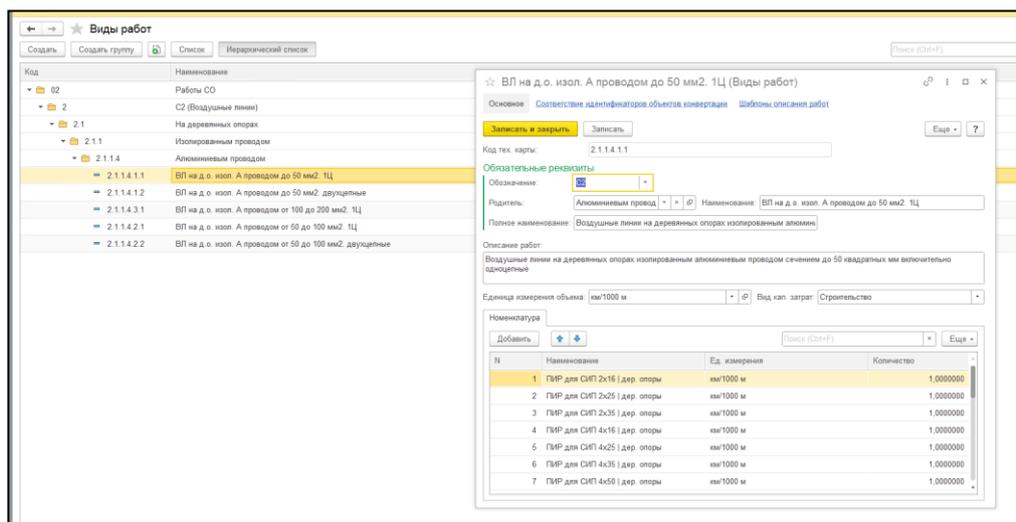
Справочник виды работ предназначен для хранения наименований видов работ, которые используются в документах «предложения по ТП», «технические условия», «тарифы на технологическое присоединение»

Для внесения нового элемента в справочник нужно нажать на кнопку «создать», заполнить наименование и группу к которой относиться новый элемент.



В открывшейся форме элемента справочника необходимо заполнить: наименованию работы, полное наименование заполняется автоматически. «Родителя» группу, в которой будет храниться данный тип работы, описание работы, единицу измерения объема.

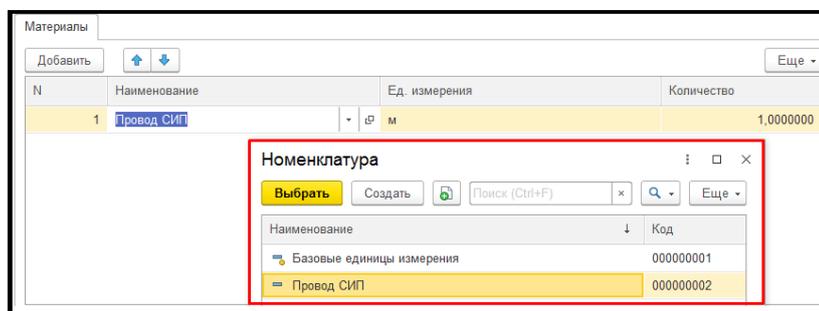
Поле «обозначения» делятся на типы работ: С1 – работа по документам, С2 – работы по строительству воздушных линий, С3 - работы по строительству кабельных линий, С4 – работы по строительству подстанций (С5, С6, С7), С8 – работы по установке прибора учета электроэнергии.



Описание реквизитов справочника:

Наименование	Наименование вида работ
Код тех.карты	Код имя работ заполняется автоматически
Родитель	Группа, в которой хранится данный тип работ.
Наименование	Наименование вида работ
Полное наименование	Полное наименование вида работ
Обозначения	Указывается один из видов работ.
Описание работ	Подразделение, зарегистрировавшее заявку
Единица измерения объема	Единица измерения объема работы

Описание ТЧ «Материалы»:



В ТЧ «Материалы» необходимо добавить перечень материалов, необходимых для строительства единицы работы. Для этого необходимо добавить строку и выбрать элемент из списка «Номенклатуры», при необходимости создать новые элементы. Цены номенклатурных позиций регистрируются документом «Установка цен номенклатуры».

Расположен данный документ в подсистеме «Технологическое присоединение» - «История изменения цен».

Номенклатура	Цена
⇒ ПИР для СИП 2x16 ж/б опоры	273 330,00
⇒ СМР/ПНР для СИП 2x16 ж/б опоры	1 561 208,00
⇒ ПИР для СИП 2x25 ж/б опоры	273 330,00
⇒ СМР/ПНР для СИП 2x25 ж/б опоры	1 570 882,00
⇒ ПИР для СИП 2x35 ж/б опоры	273 330,00
⇒ СМР/ПНР для СИП 2x35 ж/б опоры	1 667 776,00
⇒ ПИР для 2_СИП 2x16 ж/б опоры	279 512,00
⇒ СМР/ПНР для 2_СИП 2x16 ж/б опоры	1 558 879,00
⇒ ПИР для СИП 2x16 дер. опоры	273 330,00
⇒ СМР/ПНР для СИП 2x16 дер. опоры	1 561 208,00
⇒ ПИР для СИП 2x25 дер. опоры	273 330,00
⇒ СМР/ПНР для СИП 2x25 дер. опоры	1 570 882,00
⇒ ПИР для СИП 2x35 дер. опоры	273 330,00
⇒ СМР/ПНР для СИП 2x35 дер. опоры	1 667 776,00
⇒ ПИР для 2_СИП 2x16 дер. опоры	279 512,00
⇒ СМР/ПНР для 2_СИП 2x16 дер. опоры	1 558 879,00

6.1.7. Документ «Замечания к техническим условиям»

Документ предназначен для формирования замечаний к техническим условиям, формируется в ходе БП при наличии замечаний к ТУ.

Поля «Организация». «Подразделение», «Технические условия на технологическое присоединение» заполняются автоматически из документа «Технические условия на технологическое присоединение».

В документе необходимо указать инициатора – это может быть сотрудник или контрагент, а так же есть возможность заполнения строкой вручную. Так же необходимо указать номер пункта ТУ, текст замечания. После устранения замечаний есть возможность установить флаг «Устранено» напротив замечания к ТУ, которое было устранено.

После внесения всех необходимых данных в документ нужно нажать кнопку «Записать», а затем «Провести и закрыть».

← → ☆ Замечания к техническим условиям 000000005 от 09.03.2023 20:11:01 * 🔗 ⋮ ×

Основное [Прикрепленные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Движения документа Еще - ?

Номер: 000000005 Дата: 09.03.2023 20:11:01 📅

Организация: АО "РЭС" Подразделение: РЭС "Новосибирский"

Инициатор: Кузнецов Владимир Николаевич ... Техническое условие: Технические условия на технологическ

Добавить ↑ ↓ Еще -

N	Номер пункта	Инициатор	Текст замечания	Устранено
1	п.11	Кузнецов Владимир Николаевич	юеются замечания	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Технические условия	Номер технического условия на ТП
Организация	Организация, в которую поступила заявка
Подразделение	Подразделение, зарегистрировавшее заявку
Инициатор	Инициатор внесения замечаний к ТУ

6.1.8. Процесс дополнительного согласования документов

При необходимости дополнительного согласования документов есть возможность запустить бизнес-процесс параллельно основному бизнес-процессу. Для этого на форме задачи необходимо нажать кнопку «Согласование».

☆ Определить техническую возможность присоединения 000001992 от 08.06.2023 11:39:06 (... 🖨 📄 🔗 ⋮ □ ×)

Перенаправить **Согласование**

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Контрагент: ООО "Строй-инвест"

Заявка на ТП: Заявка 116 от 08.06.2023 11:38:16

Объект задачи: Предложения по ТП 000000110 от 08.06.2023 11:39:04

✓ Техническая возможность присоединения определена

Определить техническую возможность присоединения 000001992 от 08.06.2023 11:39:06

Кому: Администратор
Роль: Инженер ПТС

История выполнения:
08.06.2023 11:39, Администратор. Задача "Согласовать проект технических условий (3-й уровень)" Согласовано.

Ваш комментарий

Тех.возможность определена Отказать заявителю Требуется доработка

Утвердить ТУ Создать копированием

Запрос недостающих сведений

После этого в открывшемся окне необходимо заполнить следующие реквизиты:

- «Наименование» - указать наименование процесса согласования.

- «Описание» - описать необходимость процесса согласования (не обязательное поле)
- «Предмет» - это документ, который необходимо согласовать (по умолчанию заполняется объектом задачи, при необходимости можно добавить другой документ)

Далее через команду «Добавить» выбрать пользователей, которые будут согласовывать документ. После этого указать «Срок исполнения». И выбрать «Вариант согласования» - параллельно или последовательно. После этого нажать кнопку «Записать» и «Стартовать и закрыть».

☆ Согласование (создание) *

Стартовать и закрыть Записать Старт Активировать Еще - ?

Основные данные Дополнительно

Наименование: Согласование Расчета платы Вариант согласования: Параллельно Последовательно

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) x Еще -

Предмет

Предложения по ТП 000000110 от 08.06.2023 11:39:04

Описание:

Необходимо согласовать расчет платы договора ТП.

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) x Еще -

N	С кем согласовать	Срок исполнения
1	Администратор	09.06.2023 0:00:00

После этого пользователю, указанному в списке согласующих, придет задача, её необходимо принять к исполнению. И открыть документ через кнопку «Открыть». После этого выбрать соответствующий результат на форме задачи, при необходимости заполнить комментарий.

☆ Согласование Расчета платы 000002058 от 08.06.2023 14:06:49 (Задачи)

Перенаправить Закрыть Принять к исполнению Еще - ?

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский" Цикл: 1 ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) x Еще -

Согласование Расчета платы 000002058 от 08.06.2023 14:06:49

Кому: Администратор

Ваш комментарий

Необходимо согласовать расчет платы договора ТП.

Согласовано Согласовано с замечаниями Не согласовано

N	Предмет
1	Предложения по ТП 000000110 от 08.06. ...

После того как ответственный за согласование пользователь выполнит задачу, результат согласования поступит в виде задачи «Ознакомиться с результатом согласования» пользователю, который запускал процесс согласования.

Ознакомиться с результатом согласования: Согласование Расчета платы 000002059 от 08.06.2023 14:10:56
Кому: Администратор
История выполнения:
08.06.2023 14:10, Администратор. Задача "Согласование Расчета платы" Не согласовано.

N	Предмет
1	Предложения по ТП 000000110 от 08.06.2023 11...

Результат согласования: **Не согласовано** Цикл: 1 (история) Лист согласования

Ваш комментарий

Пользователь может повторить процесс согласования, для этого необходимо нажать «Повторить согласование». В открывшемся окне выбрать нового пользователя или отправить тому же пользователю на согласование, указав дату согласования и заполнив комментарий. После этого нажать на кнопку «Отправить на повторное согласование».

Согласование 00-000003 от 08.06.2023 ...

Вариант согласования: Параллельно Последовательно

Добавить Поиск (Ctrl+F)

N	С кем согласовать	Срок исполнения
1	ТестДелегирование	
2	ТестДелегирование	09.06.2023 0:00:00

Срок обработки результатов: . . . : :

Ваш комментарий

6.2. Описание выполнения бизнес-процесса

6.2.1. Определить точку присоединения и подготовить предложения в рамках ТП

После проверки заявки на ТП запускается задача на подготовку документа «Предложения по ТП». Для создания предложений по ТП необходимо принять задачу к исполнению и нажать на кнопку «Создать». Путем нажатия на кнопку «Создать» на форме задачи, можно сформировать несколько документов «Предложения по ТП» с разными вариантами технологического присоединения. После того как создан хотя один документ «Предложения по ТП» в табличной части текущей задачи, можно воспользоваться командой «Создать копированием». В таком случае необходимо нажать один раз правой кнопкой мышки по документу, который нужно скопировать, после чего нажать «Создать копированием». После этого создастся копия выбранного документа «Предложения по ТП».

☆ Определить точку присоединения и подготовить предложение по мероприятиям в рамках ТП ...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Заявка 185 от 01.03.2023 10:49:34

Определить точку присоединения и подготовить предложение по мероприятиям в рамках ТП 000001639 от 01.03.2023 10:49:40
Кому: Администратор

Дата	Номер	Комментарии
------	-------	-------------

Ваш комментарий

Создать | Создать копированием

Предложения по мероприятиям подготовлены | Отказать заявителю | Есть замечания

После процесса заполнения документа «Предложения по ТП», который описан в [п. 5.1.2.](#) нажать «Провести и закрыть». Далее на форме задачи нажать соответствующий результат.

Процесс подготовки уведомлений о недостающих сведениях и об отказе описан в [п. 4.2.2 – 4.2.5](#)

6.2.2. Определить техническую возможность присоединения

Пользователь принимает к исполнению задачу по определению технической возможности присоединения. Из табличной части с документами «Предложения по ТП» пользователь выбирает нужные предложения по ТП и нажимает на кнопку «Утвердить». После того как поле «Объект задачи» заполнится, выбирает соответствующий результат.

☆ Определить техническую возможность присоединения 000001818 от 02.03.2023 10:55:...

Перенаправить | Принять к исполнению | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Заявка на ТП: Заявка 204 от 02.03.2023 10:54:39

Объект задачи:

Определить техническую возможность присоединения 000001818 от 02.03.2023 10:55:41
Кому:

История выполнения:
02.03.2023 10:55, Администратор. Задача "Определить точку присоединения и подготовить предложение по мероприятиям в рамках ТП" Предложения по мероприятиям подготовлены.

Дата	Номер	Комментарии
02.03.2023 10:55:26	000000076	

Ваш комментарий

Утвердить ТУ | Создать копированием

Тех. возможность определена | Отказать заявителю | Требуется доработка

Запрос недостающих сведений

При нажатии кнопки «Требуется доработка» запускается задача «Определить точку присоединения и подготовить предложения по мероприятиям в рамках ТП». Процесс подготовки уведомлений о недостающих сведениях и об отказе описан в [п. 4.2.2. – 4.2.5.](#)

Если возникает необходимость согласования расчета платы договора ТП или иных документов, то возможно сделать это через процесс дополнительного согласования, который описан в [п.5.1.7.](#)

6.2.3. Подготовить проект технических условий

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Создать проект ТУ». В открывшейся форме документа «Технические условия на технологическое присоединение» заносит необходимую информацию, нажимает «Провести и закрыть». После этого на форме задачи нажимает на кнопку «Проект ТУ создан».

☆ Подготовить проект технических условий 000001819 от 02.03.2023 11:03:24 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование | Еще ?

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Заявка на ТП: Заявка 204 от 02.03.2023 10:54:39

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Подготовить проект технических условий 000001819 от 02.03.2023 11:03:24
Кому: Администратор

История выполнения:
02.03.2023 11:03, Администратор. Задача "Определить техническую возможность присоединения" Техническая возможность присоединения определена.
02.03.2023 10:55, Администратор. Задача "Определить точку присоединения и подготовить предложение по мероприятиям в рамках ТП" Предложения по мероприятиям подготовлены.

Ваш комментарий

Проект ТУ создан

6.2.4. Согласовать проект технических условий (1-й уровень)

Пользователь принимает к исполнению задачу. Переходит в «Объект задачи» документ «Технические условия на технологическое присоединение». После проверки документа, на форме задачи выбирает соответствующий результат.

☆ Согласовать проект технических условий (1-й уровень) 000001820 от 02.03.2023 11:18...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: **Новосибирский РЭС**

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Согласовать проект технических условий (1-й уровень) 000001820 от 02.03.2023 11:18:11
Кому: Администратор

История выполнения:
02.03.2023 11:18, Администратор. Задача "Подготовить проект технических условий" Проект ТУ создан.
02.03.2023 11:03, Администратор. Задача "Определить техническую возможность присоединения" Техническая возможность присоединения определена.
02.03.2023 10:55, Администратор. Задача "Определить точку присоединения и подготовить предложение по мероприятиям в рамках ТП" Предложения по мероприятиям подготовлены.

Ваш комментарий

Согласовано | Есть замечания

При выборе варианта «Есть замечания» заполнить поле с комментарием, указав причину, по которой проект технических условий не согласован.

6.2.5. Зарегистрировать замечания к проекту технических условий

Пользователь принимает к исполнению задачу. Нажимает на кнопку «Зарегистрировать замечания». В открывшемся документе «Замечания к техническим условиям» заполнить необходимую информацию, нажать на кнопку «Провести и закрыть». На форме задачи нажать кнопку «Выполнено».

☆ Зарегистрировать замечания к проекту технических условий 000001821 от 02.03.2023...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: **Новосибирский РЭС**

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи:

Зарегистрировать замечания к проекту технических условий 000001821 от 02.03.2023 11:43:14
Кому: Администратор

История выполнения:
02.03.2023 11:43, Администратор. Задача "Согласовать проект технических условий (1-й уровень)" Не согласовано.
02.03.2023 11:18, Администратор. Задача "Подготовить проект технических условий" Проект ТУ создан.
02.03.2023 11:03, Администратор. Задача "Определить техническую возможность присоединения" Техническая возможность присоединения определена.
02.03.2023 10:55, Администратор. Задача "Определить точку присоединения и подготовить предложение по мероприятиям в рамках ТП" Предложения по

Ваш комментарий

Зарегистрировать замечания

6.2.6. Устранить зарегистрированные замечания к проекту технических условий

Пользователь принимает к исполнению задачу. Отрывает документ «Замечания к ТУ», просматривает замечания, а также может отметить факт их устранения. Переходит в документ «Технические условия на ТП», устраняет замечания, нажимает «Провести и закрыть» На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

6.2.7. Согласовать проект технических условий (2-й уровень)

Если мощность объекта свыше 150 кВт поступает задача по согласованию проекта технических условий (2-й уровень). Пользователь принимает к исполнению задачу. Переходит в «Объект задачи» документ «Технические условия на технологическое присоединение». После проверки документа, на форме задачи выбирает соответствующий результат.

При выборе результата «Есть замечания» запустятся задачи, процесс выполнения, которых описан в [п. 5.2.5. – 5.2.6](#)

6.2.8. Согласовать проект технических условий (3-й уровень)

Если мощность объекта свыше 670 кВт поступает задача по согласованию проекта технических условий (3-й уровень). Пользователь принимает к исполнению задачу. Переходит в «Объект задачи» документ «Технические условия на технологическое

присоединение». После проверки документа, на форме задачи выбирает соответствующий результат.

☆ Согласовать проект технических условий (3-й уровень) 000001845 от 02.03.2023 13:22...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Согласовать проект технических условий (3-й уровень) 000001845 от 02.03.2023 13:22:48
Кому: Администратор

История выполнения:
02.03.2023 13:22, Администратор. Задача "Согласовать проект технических условий (2-й уровень)" Согласовано.
02.03.2023 13:22, Администратор. Задача "Согласовать проект технических условий (1-й уровень)" Согласовано.
02.03.2023 13:22, Администратор. Задача "Подготовить проект технических условий" Проект ТУ создан.
02.03.2023 13:22, Администратор. Задача "Определить техническую возможность присоединения" Техническая возможность присоединения определена.

Ваш комментарий

Согласовано | Есть замечания

При выборе результата «Есть замечания» запустятся задачи, процесс выполнения, которых описан в [п. 5.2.5. – 5.2.6](#)

6.2.9. Согласовать проект технических условий (4-й уровень)

Если требуется согласование с системным оператором и в документе «Технические условия на технологическое присоединение» отмечен признак «Согласование с системным оператором» тогда поступает задача по согласованию проекта технических условий (4-й уровень). Пользователь принимает к исполнению задачу. Переходит в «Объект задачи» документ «Технические условия на технологическое присоединение». После проверки документа, на форме задачи выбирает соответствующий результат.

☆ Согласовать и утвердить проект технических условий (4-й уровень) 000001835 от 02.0.0...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Согласовать и утвердить проект технических условий (4-й уровень) 000001835 от 02.03.2023 12:15:05
Кому: Администратор

История выполнения:
02.03.2023 12:15, Администратор. Задача "Согласовать проект технических условий (2-й уровень)" Согласовано.
02.03.2023 12:11, Администратор. Задача "Согласовать проект технических условий (1-й уровень)" Согласовано.
02.03.2023 12:10, Администратор. Задача "Подготовить проект технических условий" Проект ТУ создан.
02.03.2023 12:10, Администратор. Задача "Определить техническую возможность присоединения" Техническая возможность присоединения определена.

Ваш комментарий

Согласовано | Есть замечания

При выборе результата «Есть замечания» запустятся задачи, процесс выполнения, которых описан в [п. 5.2.5. – 5.2.6](#)

6.2.10. Сформировать сопроводительное письмо для согласования с системным оператором

Пользователь принимает к исполнению задачу. Нажимает на кнопку «Выполнить» и формирует уведомление заявителю и указывает «Вид уведомления» - «О направлении технических условий в РДУ/ОДУ». Записывает документ и формирует печатную форму «Уведомление в РДУ ОДУ». После этого на форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

☆ Сформировать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Сформировать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором 000001847 от 02.03.2023 13:24:06

Кому: Администратор

Ваш комментарий

Выполнено

6.2.11. Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором

Пользователь принимает к исполнению задачу. Переходит в объект задачи «Уведомление». В прикрепленные файлы добавляет подписанное сопроводительное письмо системному оператору. После подписания уведомления на форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

☆ Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором 000...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором 000001849 от 02.03.2023 13:53:22

Кому: Администратор

История выполнения:
02.03.2023 13:53, Администратор. Задача "Сформировать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

6.2.12. Отправить ТУ на согласование системному оператору

Пользователь принимает к исполнению задачу. После фактической отправки технических условий системному оператору на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

☆ Отправить ТУ на согласование системному оператору 000001850 от 02.03.2023 13:56:41 (...)

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Отправить ТУ на согласование системному оператору 000001850 от 02.03.2023 13:56:41
 Кому: Администратор

История выполнения:
 02.03.2023 13:56, Администратор. Задача "Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором" Выполнено.
 02.03.2023 13:53, Администратор. Задача "Сформировать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

6.2.13. Согласовать ТУ с системным оператором

Пользователь принимает к исполнению задачу. После получения ответа от системного оператора выбирает соответствующий результат выполнения задачи.

☆ Согласовать ТУ с системным оператором 000001851 от 02.03.2023 14:00:28 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Согласовать ТУ с системным оператором 000001851 от 02.03.2023 14:00:28
 Кому: Администратор

История выполнения:
 02.03.2023 14:00, Администратор. Задача "Отправить ТУ на согласование системному оператору" Выполнено.
 02.03.2023 13:56, Администратор. Задача "Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором" Выполнено.

Ваш комментарий

Согласовано | Не согласовано

Если технические условия не были согласованы системным оператором и выбран результат «Не согласовано», то запустятся задачи, процесс выполнения, которых описан в [п. 5.2.5. – 5.2.6](#)

6.2.14. Сформировать уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает кнопку «Выполнить». В открывшейся форме документа «Уведомление заявителя» вносит информацию, указывает «Вид уведомления» - «О направлении технических условий». Формирует печатную форму «Уведомление заявителю о направлении технических условий». Нажимает «Провести и закрыть». После этого нажимает на кнопку «Выполнено».

6.2.15. Подписать уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает кнопку «Выполнить». Открывает документ «Уведомление заявителя» проверяет его заполнение, прикрепляет подписанный документ в «Прикрепленные файлы». На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

6.2.16. Отправить уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору

Пользователь принимает к исполнению задачу. После фактической отправки уведомления заявителю на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

☆ Отправить уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору 000001853 ...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Уведомление 000000136 от 02.03.2023 14:12:42

Отправить уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору 000001853 от 02.03.2023 14:30:59

Кому: Администратор

История выполнения:
 02.03.2023 14:30, Администратор. Задача "Подписать уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору" Выполнено.
 02.03.2023 14:23, Администратор. Задача "Сформировать уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

6.2.17. Подписать технические условия

При условии, что в документе «Технические условия на ТП» отмечен признак «Отдельное подписание ТУ» будет запущена текущая задача. Пользователь принимает к исполнению задачу. Открывает объект задачи «Технические условия на ТП» и переходит в «Прикрепленные файлы». После этого прикрепляет подписанную копию технических условий или через команду «Подписать» подписывает ЭЦП печатную форму документа, а так же пользователь может приложить файл с оттиском ЭЦП.

☆ Подписать технические условия 000000381 от 17.03.2023 10:26:56 (Задачи)

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Контрагент: СК-Групп

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение

✓ Выполнено

Подписать технические условия 000000381 от 17.03.2023 10:26:56

Кому: Администратор

История выполнения:
 17.03.2023 10:28, Администратор. Задача "Подписать технические условия" Выполнено.
 17.03.2023 10:26, Администратор. Задача "Согласование ТУ системным оператором" .
 17.03.2023 10:16, Администратор. Задача "Согласовать и утвердить проект технических условий (4-й уровень)" Согласовано.

Ваш комментарий

Выполнено

← → ☆ Технические условия на технологическое присоединение 000004923 от 01.11.2023 9:39:27

Основное | Замечания к ТУ | Прикрепленные файлы | Соответствие идентификаторов объектов конвертации | Список файлов | Технические условия на ТП (дополнительные реквизиты конвертации) | Уведомления

Присоединенные файлы

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить | Печать | Отправить | Создать на основании

Наименование	Вид файла	Дата
5345320_TU_ИП Шангауэр	Техниче	13:20:20

Подписать...
 Сохранить вместе с электронной подписью...
 Добавить электронную подпись из файла...

7. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ТП»

7.1. Описание объектов бизнес-процесса

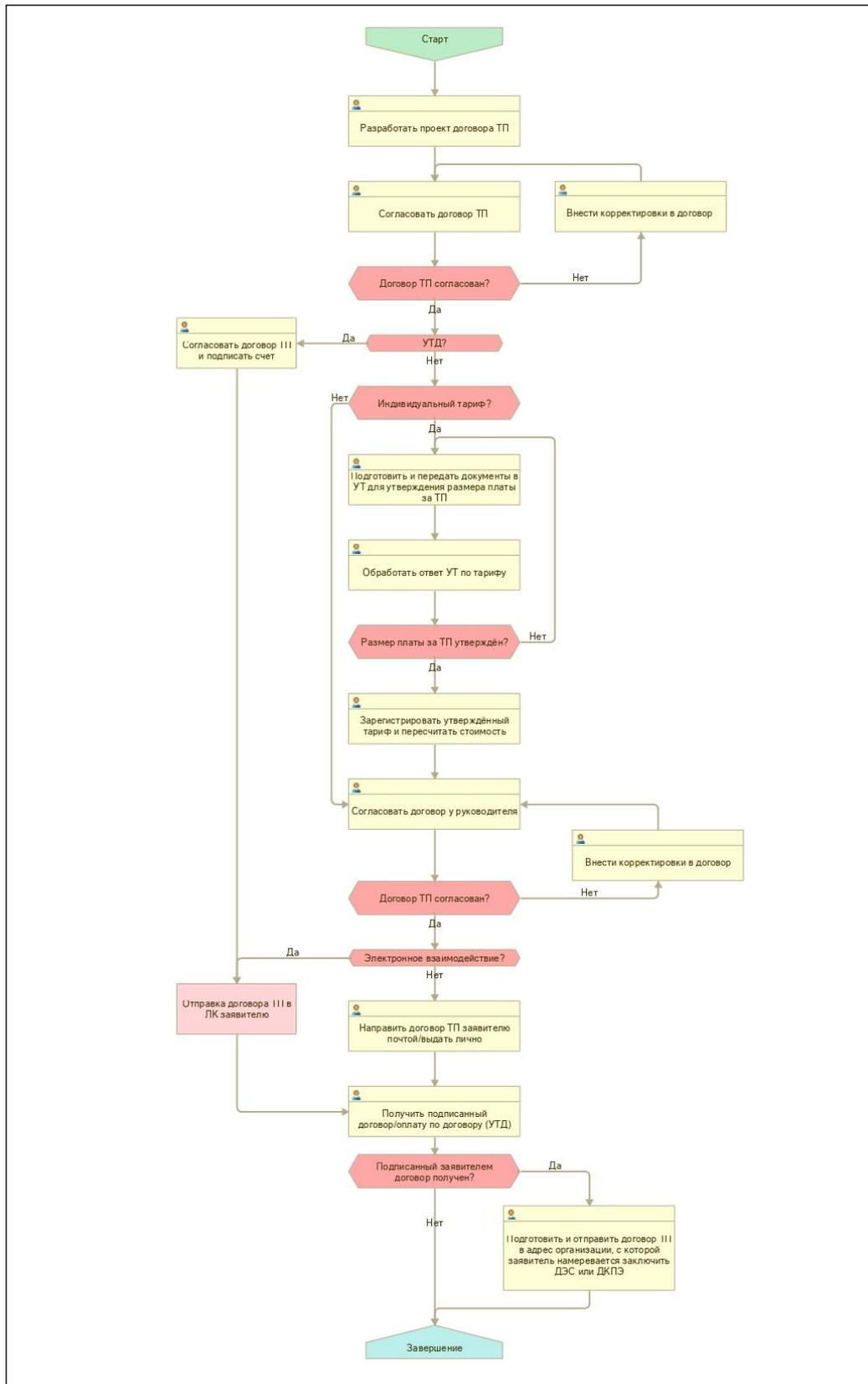
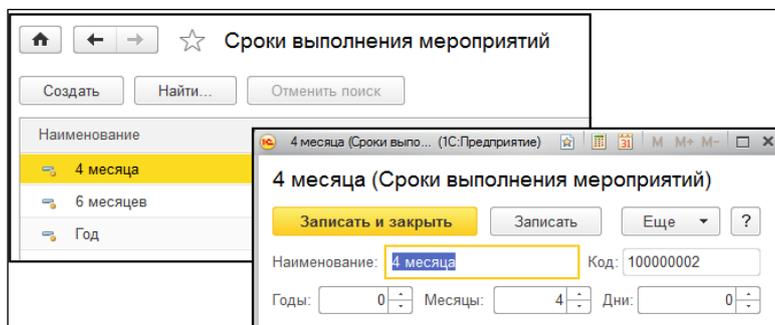


Схема процесса «Заключение договора ТП»

7.1.1. Справочник «Сроки выполнения мероприятий»

Справочник предназначен для хранения данных по срокам выполнения мероприятий. Данный справочник настраивается один раз и в дальнейшем используется

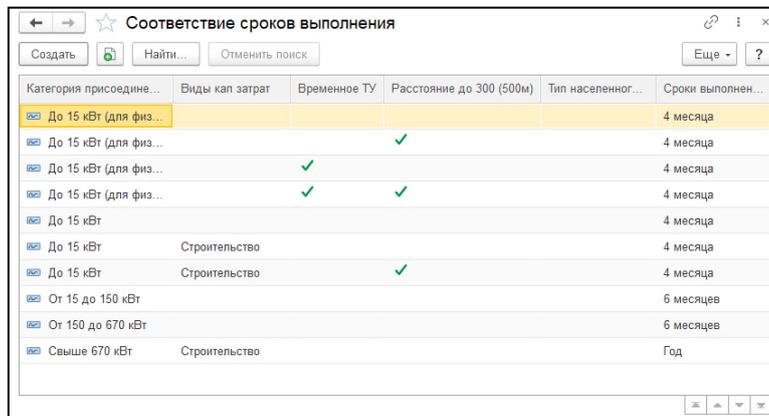
подсистемой. В справочнике указывается сроки выполнения мероприятий, которые позволяют автоматически рассчитывать срок действия договора на ТП. Для создания нового срока выполнения необходимо нажать на кнопку создать и в открывшемся справочнике заполнить всю необходимую информацию.



7.1.2. Регистр сведений «Соответствие сроков выполнения»

Регистр предназначен для хранения сроков мероприятия по выполнению технологического присоединения.

Для внесения нового элемента в регистр, необходимо нажать на кнопку «Создать» и в открывшейся форме указать наименование срока, действие по времени данного срока. Заполнение данного справочника необходимо для автоматического формирования срока действия договора на технологическое присоединение.



Описание реквизитов регистра:

Категория присоединения	Указывается категория
Виды кап затрат	Указывается вид кап затрат
Тип населенного пункта	Указывается тип населенного пункта
Временное ТУ	Признак указывается для временных ТУ
Расстояние до 300 (500м)	Признак указывается для ТП с расстоянием менее 300 (500м)

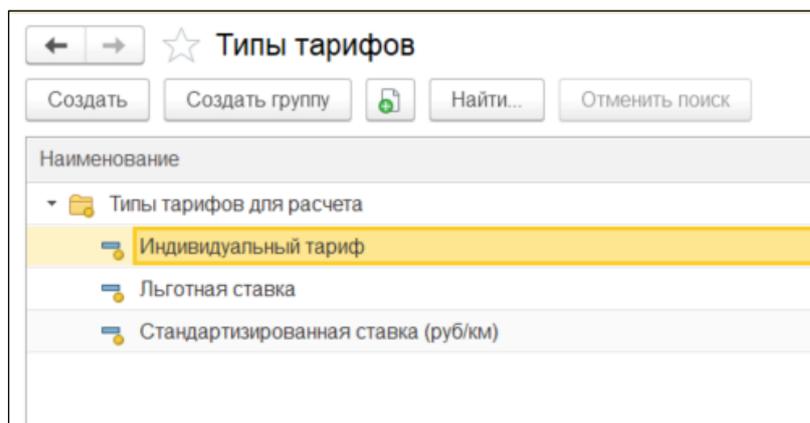
Сроки выполнения	Указывается элемент справочника «Сроки выполнения мероприятий»
-------------------------	--

7.1.3. Справочник «Типы Тарифов»

Справочник типы тарифов предназначен для хранения типов тарифов которые используются в расчете договоров на технологическое присоединение. В справочнике содержатся три предопределенного элемента. При расчете стоимости договора необходимо выбрать один из четырех элементов.

Открыть справочник можно через блок «Технологическое присоединение» или документ «Договор на технологическое присоединение» в поле «Типы тарифов».

Для внесения нового тарифа в справочник, нужно нажать на кнопку «Создать», заполнить наименование и указать группу, к которой относиться данный тариф.



7.1.4. Документ «Тарифы на ТП»

Документ «Тарифы на ТП» предназначен для формирования тарифов для расчета стоимости «Договоров на ТП».

Документ «Тарифы на ТП» располагается в блоке «Технологического присоединения».

Для внесения нового документа нужно нажать на кнопку «Создать» и заполнить наименование.

В открывшейся форме документа необходимо указать начало действия документа, номер постановления, организацию, подразделение организации, табличную часть документа. Табличная часть документа заполняется текущими ценами за определенный вид работ. В таблице необходимо указать напряжение, мощность, вид работы по ТП, индекс изменения сметной стоимости, ставка руб./кВт, стандартизированную ставку, флаг умножения на индекс, флаг умножения на мощность, флаг умножения на количество.

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
--------------	----------------------------

Дата	Дата создание документа
Номер постановления	Номер постановления, по которому заполнены цены
Начало действия	Начало действия документа
Организация	Организация, в которую поступила заявка
Подразделение	Подразделение, зарегистрировавшее постановление

Описание реквизитов табличной части:

N	Номер строки
Напряжение от, кВ	Диапазон напряжения, по которому действует ставка
Напряжение до, кВ	Диапазон напряжения, по которому действует ставка
Мощность от	Диапазон мощности, по которому действует ставка
Мощность до	Диапазон мощности, по которому действует ставка
Вид местности	Перечисление. Для возможности регистрации различных от вида местности ставок
Вид работы по ТП	Вид работ, по которому утверждена ставка
Ставка (руб./кВт)	Ставка за единицу максимальной мощности за технологическое присоединение энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевой организации
Стандартизированная ставка	Стандартизированная тарифная ставка за технологическое присоединение энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевой организации
Индекс изменения сметной стоимости	При необходимости умножения на индекс сметной стоимости заполняется коэффициентом. Заполнить индекс = 1, если индекса нет.
Умножать на индекс	Устанавливается флаг, если в формуле определения платы за технологическое присоединение стандартизированную ставку необходимо умножать на индекс

ИЗМЕНЕНИЯ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ

№	Вид работы	Нат.	Мощность от	Мощность до	Вид местности	Изд.	Ставка (руб./кВт)	Стандартизированная ставка	Умно.	Умно.	Умно.
1	Прямые затраты	НН			Городской		7,00	5 000,00			
2	Прямые затраты	НН			Сельский		7,00	7 000,00			
3	Прямые затраты	СН 2			Городской		7,00	9 000,00			
4	Прямые затраты	СН 2			Сельский		7,00	11 000,00			
5	Физическое присоед...	НН			Городской		2,00	300,00			
6	Физическое присоед...	НН			Сельский		2,00	300,00			
7	Физическое присоед...	СН 2			Городской		2,00	300,00			
8	Физическое присоед...	СН 2			Сельский		2,00	300,00			
9	Глушение ЛЭП	НН			Городской		7,00	700,00			

7.1.5. Документ «Договор на технологическое присоединение»

Документ «Договор на Технологическое присоединение» предназначен для составления договорных обязательств между заявителем и сетевой организацией.

Документ формируется в ходе бизнес-процесса при выполнении задачи «Разработать проект договора ТП».

В документе «Договор на ТП» часть полей заполняется из «Технических условий» и «Заявки на ТП». Необходимо указать дату начала действия договора в поле «Дата договора», поле становится активным после получения задачи БП «Получить подписанный договор/оплату по договору ТП». Если заполнен справочник «Сроки выполнения мероприятий» и регистр сведений «Соответствие сроков выполнения» или срок выполнения заполнен в документе «Предложения по ТП» то поле «Сроки выполнения» будет заполняться автоматически. Реквизит «Дата исполнения обязательств» заполнится автоматически после того как будут заполнены реквизиты «Дата договора» и «Сроки выполнения». Если по договору имеется Дополнительное соглашение на изменение сроков или суммы тогда новая дата исполнения обязательств будет выводиться в реквизите «Дата исполнения обязательств по ДС». А актуальная сумма договора будет в реквизите «Сумма договора по доп.соглашению».

В поле «Статус договора» отражается актуальный статус по договору технологического присоединения. Для действующих договоров статус подсвечивается зеленым цветом, для не действующих – красным.

При изменении значения в поле «Сроки выполнения» или «Дата договора» система выводит диалоговое окно «Пересчитать дату исполнения обязательств по договору?». При нажатии «Да» система перезаполняет значение «Дата исполнения обязательств» и очищает значения в полях «Стоимость договора» на вкладке «Стоимость и оплата». При нажатии «Нет» система не пересчитывает дату исполнения обязательств. Данный функционал предусмотрен для тех случаев, когда необходимо изменить сроки

выполнения по договору ТП, что влечет за собой изменение даты исполнения обязательств.

Так же установлена проверка на совпадение значений в колонке «Стоимость этапа» на вкладке «Присоединяемый объект» и значения в реквизите «Стоимость договора». Общая стоимость договора автоматически делится пропорционально мощности в этапе на вкладке «Присоединяемый объект». Важно, чтобы суммарная стоимость этапов не превышала сумму по договору ТП.



В поле «Наименование банка организации» указывается банк организации, реквизиты которого будут указаны в договоре ТП. В поле «Наименование банка контрагента» указывается банк контрагента, реквизиты которого будут указаны в договоре ТП.

На вкладке «Присоединяемый объект» все поля и табличная часть заполняются из ТУ. На вкладке «Стоимость и оплата» указывается: тип тарифа, стоимость с НДС и без НДС.

«Порядок расчета» отображает, как будет осуществляться оплата за договор: в 100% или по графику платежей, выбирается из выпадающего списка.

В поле «Постановление» указывается постановление, на основании которого производится расчет ТП.

«Индивидуальный проект» устанавливается флаг, если договор ТП по индивидуальному проекту, данный признак служит в том числе для вывода печатной формы договора ТП по индивидуальному проекту.

Если «Тип тарифа» выбран «Индивидуальный тариф» при этом создается график платежей, но стоимость договора еще не известна, то «Сумма к распределению» в графике будет равна 0. В таком случае, когда будет заполнена «Сумма договора» требуется зайти в график платежей и вручную заполнить «Сумма к распределению», после нажать «Заполнить». При записи и проведении договора стоит проверка на то, чтобы сумма в договоре и сумма по графику совпадали, если этого не сделать, то невозможно будет записать договор ТП.

В случае, когда на момент формирования графика платежей «Сумма договора» заполнена, то в графике «Сумма к распределению» заполняется автоматически.

Присоединяемый объект	Стоимость и оплата	Условия договора	Подписывающие лица	Судебные решения
Порядок расчета:	По графику	Заполнить стоимость	График платежей	
Постановление:		Сумма договора:	0,00	
Тип тарифа:	Индивидуальный тариф	В том числе НДС:	0,00	
Значение тарифа:	0,00	Ставка НДС:	20%	
Тип населенного пункта:	Городской	Стоимость без НДС:	0,00	
Пункт ПТП:		Сумма договора по доп. соглашению:	0,00	
Дата направления по ПТП:		Индивидуальный проект:	<input type="checkbox"/>	
Сообщения:				
— Неверно распределена сумма договора по этапам				

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Организация	Организация, в которую поступила заявка
Подразделение организации	Подразделение, зарегистрировавшее заявку
Контрагент	Наименование контрагента
Договор контрагента	Послед подписания договора формируется договор контрагента
Номер договора	Указывается номер договора
Тип договора	Выбирается основной тип
Дата договора	Дата подписанного документа (заполняется во время выполнения задачи «Получить подписанный договор/оплату по договору ТП»)
Дата исполнения обязательств	Срок окончания договора
Сроки выполнения	Срок выполнения договора
Наименование банка организации	Наименование банка организации для указания в реквизитах договора ТП
Наименование банка контрагента	Наименование банка контрагента для указания в реквизитах договора ТП
Заявка	Документ заявки на основании, которого созданы ТУ
Технические условия	Техническое условие на основании, которого создан договор
Объект ТП	Указывается подключаемый объект

Описание реквизитов табличной части «Присоединяемый объект»:

Номер этапа	Номер выполнения подключения
ЭПУ	Указывается энергопринимающее устройство
Максимальная мощность, кВт	Максимальная мощность подключаемого объекта
Категория надежности	Категория надежность подключаемого объекта
Напряжение, кВт	Напряжение подключаемого объекта
Количество подключаемых объектов	Количество подключаемого объекта
Стоимость этапа	Стоимость этапа
Срок введения в эксплуатацию	До какого числа не необходимо осуществить подключение

Описание реквизитов вкладки «Стоимость и оплата»

Тип тарифа	Выбирается тариф, по которому будет производиться расчет договора
Значение тарифа	Указывается значение если тип тарифа индивидуальный
Стоимость без НДС, руб	Стоимость договора без НДС (заполняется автоматически)
Сумма договора, руб	Полная сумма договора (заполняется автоматически)
Ставка НДС	Ставка НДС (заполняется автоматически)
В том числе НДС	НДС с договора (заполняется автоматически)
Порядок расчета	Указывается порядок расчета, по которому производится оплата
Постановление	Указывается постановление, на основании которого выполняется расчет
Тип населенного пункта	Тип населенного пункта, в котором находится объект (заполняется автоматически из ТУ)
Срок платежа	Срок платежа если оплата не по графику
График платежей	Если порядок расчета определен по графику, то по гиперссылке создается и впоследствии открывается самый актуальный график платежей
Передвижные объекты (до 12 мес.)	Признак необходим для отбора при формировании печатной формы для передвижных объектов до 12 мес. (проставляется автоматически, если

	заполнен в ТУ)
Дата направления ПТП	Автоматически рассчитанное значение даты направления документов по ПТП по данной заявке.

Описание реквизитов табличной части «Условия договора»:

Номер пункта	Номер пункта договора
Текст	Описание условия договора

Описание реквизитов табличной части «Подписывающие лица контрагента»:

Контрагент	Наименование контрагента
ФИО	ФИО представителя или самого контрагента
Должность	Должность, занимаемая представителем контрагента или самими контрагентом
Документ основание	Документ, удостоверяющий личность
Номер документа	Номер документа удостоверяющего личность

Описание реквизитов табличной части «Подписывающие лица организации»:

Должность	Должность, сотрудника организации
Сотрудник	Сотрудник организации
Документ основание	Документ, удостоверяющий личность

Номер документа	Номер документа, удостоверяющего личность
Дата документа	Дата оформления документа

← → ☆ Договор ТП 7 от 17.03.2023 16:29:33 *

Основное Уведомления Графики платежей Объекты строительства Прикрепленные файлы Сведения по оплате Список файлов Счет на оплату Уведомления

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать История согласования договора Пересчитать срок выполнения Список файлов Отчеты

Номер: [input type="text"/>/ Дата: 17.03.2023 16:29:33 Номер договора: 0139/2023/АОНРЭС № кор: 1 Дата договора: 10.03.2023

Организация: АО "РЭС" Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Наименование банка организации: Сибирский банк ПАО Сбербанк г. Новосибирск, АО "РЭС" (руб.) Техническое условие: Технические условия на технологическое при

Контрагент: АО "СК-Групп" Тип договора: ТП энергопринимающих устройств заявит

Наименование банка контрагента: 5845 в Сибирский банк ПАО Сбербанк г. Новосибирск (руб.) Дата исполнения обязательств: 09.03.2025 Сроки выполнения: 2 года

Заявка: Заявка 39 от 17.03.2023 16:26:04 Количество раб. дней для подключения к эл. сетям: 427

Объект: Жилой дом Договор контрагента: Договор 0139/2023/АОНРЭС от 10.03.2023

Договор с вышестоящей СО:

Присоединяемый объект Стоимость и оплата Условия договора Подписывающие лица Судебные решения

Объект: Жилой дом Категория присоединения: Выше 670 кВт

Номер этапа	ЭПУ	Максимальная мощность, кВт	Категория надежности	Напряжение, кВ	Количество подключаемых объектов	Стоимость этапа	Срок введения в эксплуатацию
1		77,000	I	10 кВ	1	13 350,99	30.08.2023
1		566,000	II	10 кВ	1	98 138,48	30.08.2023
1		45,000	III	10 кВ	1	7 802,53	30.08.2023

Комментарий: [input type="text"/> Ответственный: Администратор

Формирование печатной формы в WORD

Перед формированием печатной формы уведомления обязательно должен быть заполнен реквизит «Вид уведомления». Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Дополнительные печатные формы».

← → ☆ Уведомление 000000166 от 22.03.2023 10:47:51

Основное Прикрепленные файлы Список файлов

Провести и закрыть Записать Провести Движения документа Отправить заявителю Печать Открыть список прикрепленных файлов Отчеты

Дата: 22.03.2023 10:47:51 Номер: [input type="text"/>/

Организация: АО "РЭС" Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Вид уведомления: Уведомление о неполном комплекте документов Вид отправки: Телефонный звонок

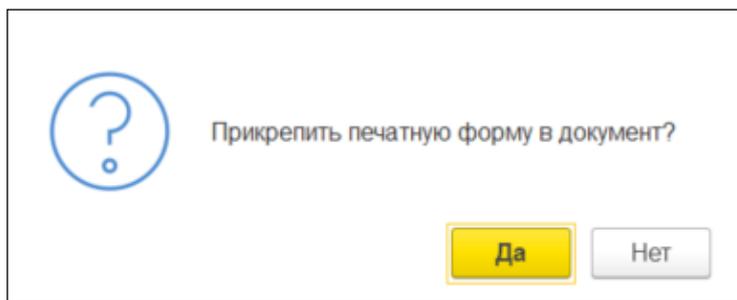
Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Выполнить».

Дополнительные печатные формы

- Уведомление в РДУ ОДУ.docx
- Уведомление заявителю о направлении технических условий.docx
- Уведомление о необходимости предоставления дополнительн...

Выполнить Отмена

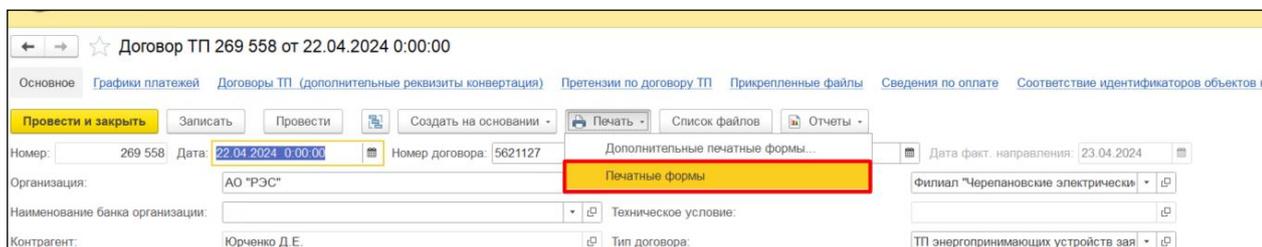
Затем система автоматически сформирует печатную форму уведомления. После этого необходимо сохранить печатную форму и закрыть документ. Система выводит диалоговое окно «Прикрепить печатную форму в документ?». При нажатии «Да» печатная форма появится в «Прикрепленные файлы», после этого необходимо перейти в «Прикрепленные файлы» и указать «Вид прикрепленного файла» через команду «Открыть карточку».



Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Выполнить».

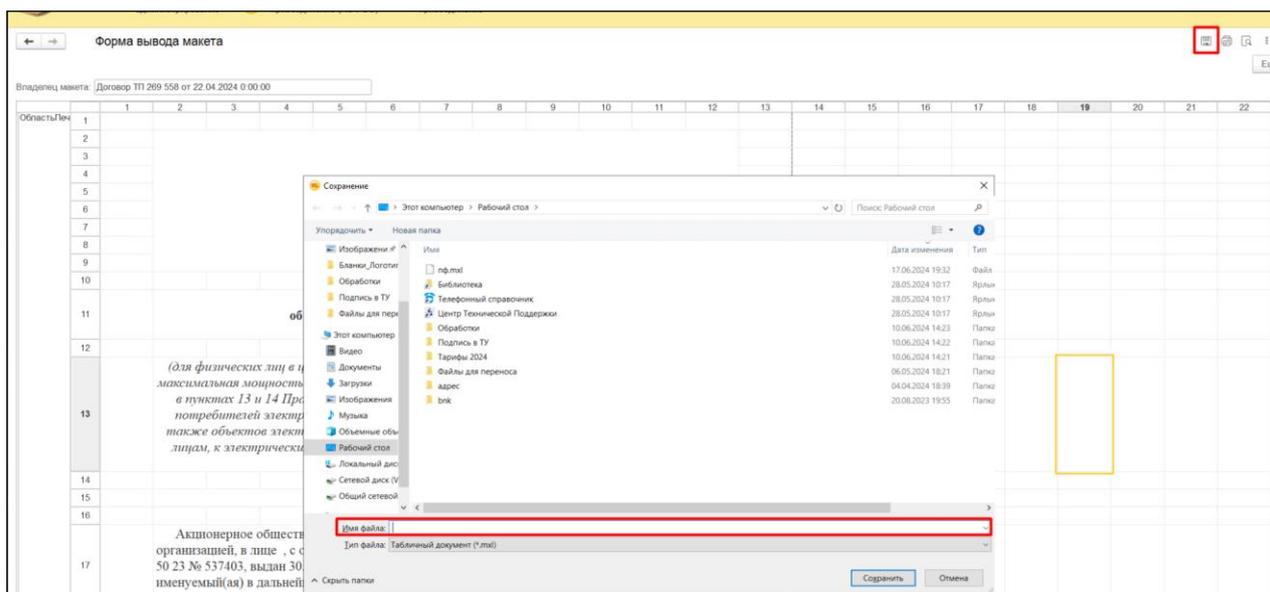
Формирование печатной формы в макете 1С.

Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Печатные формы».

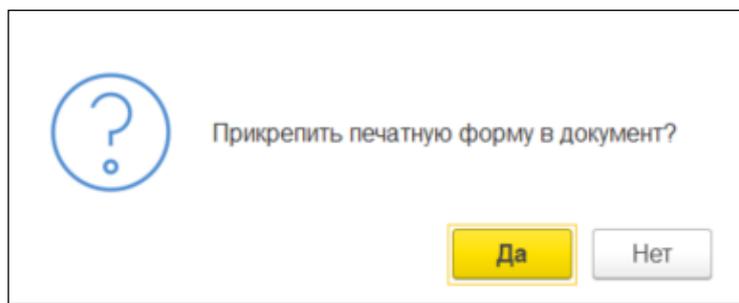


Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Сформировать», откроется «Форма вывода макета».

Далее отредактировать ПФ в режиме Предприятия, если это требуется. После чего нажать на «Сохранить» и указать имя файла, тип файла оставить без изменения (mхl). Нажать «Сохранить».



Далее прикрепить ПФ к документу.



7.1.6. Документ «Счет на оплату»

Документ «Счет на оплату» предназначен для формирования счета на оплату по договору ТП. Документ располагается в блоке «Технологическое присоединение».

Для формирования документа необходимо в «Договоре ТП» нажать кнопку «Создать на основании» и выбрать «Счет на оплату».

В документе «Договор на ТП» при создании на основании, часть полей заполняется из «Договора ТП».

Необходимо заполнить поля «Счет №» и «Дата счета».

После этого проверить заполнение банковских реквизитов организации и контрагента. Реквизит «Документ подписал» и «Должность» необходимо указать сотрудника, который будет подписывать счет на оплату.

В табличной части «Стоимость и оплата» отображается график распределения платежей, заполняется автоматически из документа «График платежей», если «Порядок расчета» выбран «По графику». Если «Порядок расчета» выбран «Оплата 100 %», в ТЧ

«Стоимость и оплата» так же отражены сведения для оплаты по договору ТП разовым платежом.

Счет №: 0 Дата счета:

Договор ТП: Договор ТП 1 от 31.01.2023 15:04:19 Подразделение организации: РЭС "Новосибирской"

Организация: АО "РЭС" Контрагент: ООО "ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ АСТРАХАНЬ"

Данные организации **Данные контрагента**
Банковские реквизиты **Банковские реквизиты**

Р/Счет: 30101810500000000000 Р/Счет: 50702810244050000000
ИНН: 5406291470 ИНН: 3015108355
КПП: 770401001 КПП: 301501001
Банк: Сибирский банк ПАО Сбербанк г. Новосибирск Банк: Газпром
К/счет: 30101810500000000641 К/счет:
БИК: 045004641 БИК: 045004641
ОКПО: 61702070

Документ подписал: Сотрудник: Должность:

Стоимость и оплата
Добавить Поиск (Ctrl+F) Еще

№пп	Наименование оказанных услуг	Ед.изм	Кол-во	Стоимость услуг, руб.кол.	Налоговая ставка, %	Сумма налога, руб.кол.	Сумма услуг всего с учетом налога, руб.кол.	Срок внесения
1	Плата по договору № 011/2023/АОНРЭС за тех...	кВт	12,000	38 804,17	20%	7 760,83	46 565,00	
1.1	10 процентов платы за технологическое присое...			4 450,15	20%	890,03	5 340,18	10 календарн
1.2	30 процентов платы за технологическое присое...			13 350,45	20%	2 670,09	16 020,54	15 рабочих д
1.3	30 процентов платы за технологическое присое...			13 350,45	20%	2 670,09	16 020,54	20 рабочих д
1.4	30 процентов платы за технологическое присое...			13 350,45	20%	2 670,09	16 020,54	25 рабочих д
Итого				38 804,17	20%	7 760,83	46 565	

Описание к счету на оплату:
Комментарий: Ответственный: Администратор

В счете на переоформление в табличной части с помощью кнопки добавить в строках заполнять данные по столбцам «Наименование оказанных услуг» и «Сумма услуг всего с учетом НДС».

Счет за переоформление (создание) *

Основное Прикрепленные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще

Номер: Дата: 02.10.2023 0:00:00

Счет №: 01150/2023/НРЭС Дата счета:

Заявка на ТП: Заявка 150 от 18.09.2023 15:26:43 Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Организация: АО "РЭС" Контрагент: Триумф-К

Банк: Сибирский банк ПАО Сбербанк г. Новосибирск, АО " Банк:

Данные организации **Данные контрагента**
> **Банковские реквизиты** > **Банковские реквизиты**

Документ подписал: Сотрудник: Должность:

Стоимость и оплата
Добавить Поиск (Ctrl+F) Еще

№пп	Наименование оказанных услуг	Сумма услуг всего с учетом налога, руб.кол.
1	Копия ТУ	100,00

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Счет №	Номер счета
Дата счета	Дата счета

Договор ТП	Договор ТП контрагента
Организация	Организация, в которую поступила заявка
Подразделение организации	Подразделение, зарегистрировавшее заявку
Контрагент	Наименование контрагента
Документ подписал	Сотрудник, который подписывает счет на оплату
Должность	Должность сотрудника, подписывающего счет на оплату
Описание к счету на оплату	Текстовое описание к счету на оплату для вывода в печатную форму

Описание реквизитов «Данные организации»:

Р/Счет	Расчетный счет организации
ИНН	ИНН организации
КПП	КПП организации
Банк	Банк организации
К/счет	Корреспондентский счет организации
БИК	БИК организации
ОКПО	ОКПО организации

Описание реквизитов «Данные контрагента»:

Р/Счет	Расчетный счет контрагента
ИНН	ИНН контрагента
КПП	КПП контрагента
Банк	Банк контрагента
К/счет	Корреспондентский счет контрагента
БИК	БИК контрагента

Чтобы в печатной форме заполнился текст «Обращаю Ваше внимание» необходимо в поле «Описание к счету на оплату» выбрать данные из шаблона, либо завести их в шаблон с помощью кнопки «Создать» и выбрать сохраненный шаблон.

← → ☆ Счет на оплату 00000022 от 29.08.2023 12:15:36

Основное Прикрепленные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 00000022 Дата: 29.08.2023 12:15:36

Счет №: 01111/2023/АОНРЭС Дата счета: ..

Договор ТП: Договор ТП 58 от 01.06.2023 17:26:41 Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Организация: АО "РЭС" Контрагент: Конохов Владислав Игоревич

Банк: Сибирский банк ПАО Сбербанк г. Новосибирск, АО "РЭС" Банк:

Данные организации > Банковские реквизиты Данные контрагента > Банковские реквизиты

Документ подписан: Сотрудник: Должность:

Стоимость и оплата

Nlpp	Наименование оказанных услуг	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость услуг, р..	Налоговая ...	Сум
1	Плата по договору № 01111/2023/АОНРЭС за технологическое присоединение по техническим условиям № 01111/2023/АОНРЭС от 01.06.2023 17.2...	кВт	15,000	296 295,83	20%	
1.1	10 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 10 дней со дня заключения договора			29 629,58	20%	
1.2	30 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 15 дней со дня заключения договора			88 888,75	20%	
1.3	30 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 20 дней со дня заключения договора			88 888,75	20%	
1.4	30 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 25 дней со дня подписания акта об осуществлении ТП			88 888,75	20%	
Итого						

Описание к счету на оплату:

☆ Описание к счету на оплату

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

Код	Описание к счету на оплату
000000001	Счет действителен в течение 5-ти банковских дней.
000000002	1. При заполнении платежного поручения ...
000000003	Заявитель при внесении платы за технологическое присоединение в назначении платежа обязан указать реквизиты счета (номер и дата настоящего счета - ...
	1. При оплате счёта в платёжном поручении в обязательном порядке необходимо указать № счёта. Выдана переоформленных/восстановленных ...

Формирование печатной формы в WORD

Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Дополнительные печатные формы».

← → ☆ Счет на оплату 00000012 от 22.03.2023 17:21:38

Основное Прикрепленные файлы Файлы

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 00000012 Дата: 22.03.2023 Дополнительные печатные формы...

Счет №: 0 Дата счета: ..

Договор ТП: Договор ТП 11 от 22.03.2023 16:16:33 Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Организация: АО "РЭС" Контрагент: АО "СК-Групп"

Данные организации > Банковские реквизиты Данные контрагента > Банковские реквизиты

Документ подписан: Сотрудник: Должность:

Система выведет наименование печатной формы, которую нужно сформировать по данному документу. Далее нажать кнопку «Выполнить».

Дополнительные печатные формы

Счет на оплату за переоформление.docx

Дополнительные печатные формы

Счет на оплату.docx

▶ Выполнить Отмена ▶ Выполнить Отмена

Если счет на оплату «по графику» система формирует счет с добавлением столбца «Срок внесения платежа» со сносками «*».

СЧЕТ № 01111/2023/АОНРЭС от								
№п/п	Наименование оказанных услуг	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость услуг, руб.	Налоговая ставка, %	Сумма налога, руб.	Сумма услуг всего с учетом налога, руб.	Срок внесения платежа
1	Плата по договору № 01111/2023/АОНРЭС за технологическое присоединение по техническим условиям № 01111/2023/АОНРЭС от 01.06.2023 17:26:23	кВт	15	296 295,83	20%	59 259,17	355 555,00	
1.1	10 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 10 дней со дня заключения договора			29 629,58	20%	5 925,92	35 555,50	10 рабочих дней*
1.2	30 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 15 дней со дня заключения договора			88 888,75	20%	17 777,75	106 666,50	15 рабочих дней**
1.3	30 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 20 дней со дня заключения договора			88 888,75	20%	17 777,75	106 666,50	20 рабочих дней**
1.4	30 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 25 дней со дня			88 888,75	20%	17 777,75	106 666,50	25 рабочих дней***

Сумма без НДС: 296 295,83

Сумма НДС: 59 259,17

ИТОГО СУММА

К ОПЛАТЕ: 355 555,00 (Триста пятьдесят пять тысяч пятьсот пятьдесят пять рублей 00 копеек)

* со дня размещения сетевой организацией в личном кабинете заявителя счета, в случае неоплаты счета в указанный срок заявка признается аннулированной.

** со дня размещения сетевой организацией в личном кабинете заявителя счета.

*** со дня размещения в личном кабинете заявителя акта об осуществлении технологического присоединения или уведомления об обеспечении сетевой организацией возможности присоединения к электрическим сетям

ОБРАЩАЮ ВАШЕ ВНИМАНИЕ:

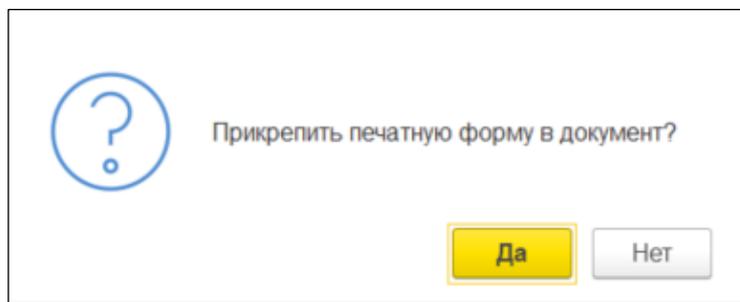
Счет действителен в течение 5-ти банковских дней.

1. При заполнении платежного поручения сотрудниками банка графа «назначение платежа» должна быть заполнена в соответствии с графой «наименование оказанных услуг» в выставленном счете.

2. Оплата счета по договору об осуществлении технологического присоединения является авансовым платежом. Счет-фактура выписывается на основании Акта о технологическом присоединении, после выполнения мероприятий по технологическому присоединению (раздел 2 Договора).

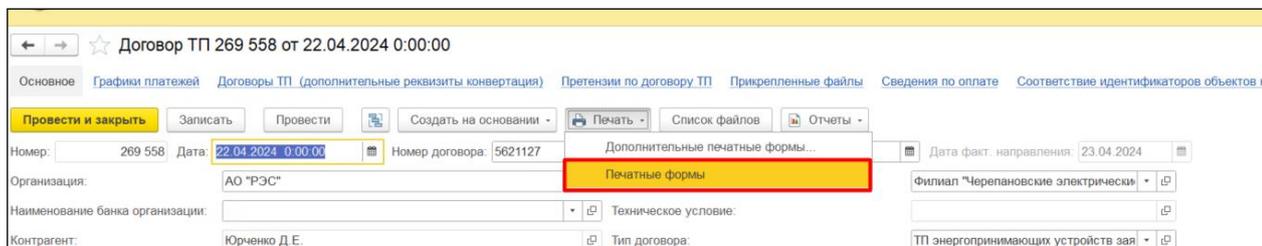
Затем система автоматически сформирует печатную форму счета на оплату. После этого необходимо сохранить печатную форму и закрыть документ. Система выводит

диалоговое окно «Прикрепить печатную форму в документ?». При нажатии «Да» печатная форма появится в «Прикрепленные файлы», после этого необходимо перейти в «Прикрепленные файлы» и указать «Вид прикрепленного файла» через команду «Открыть карточку».



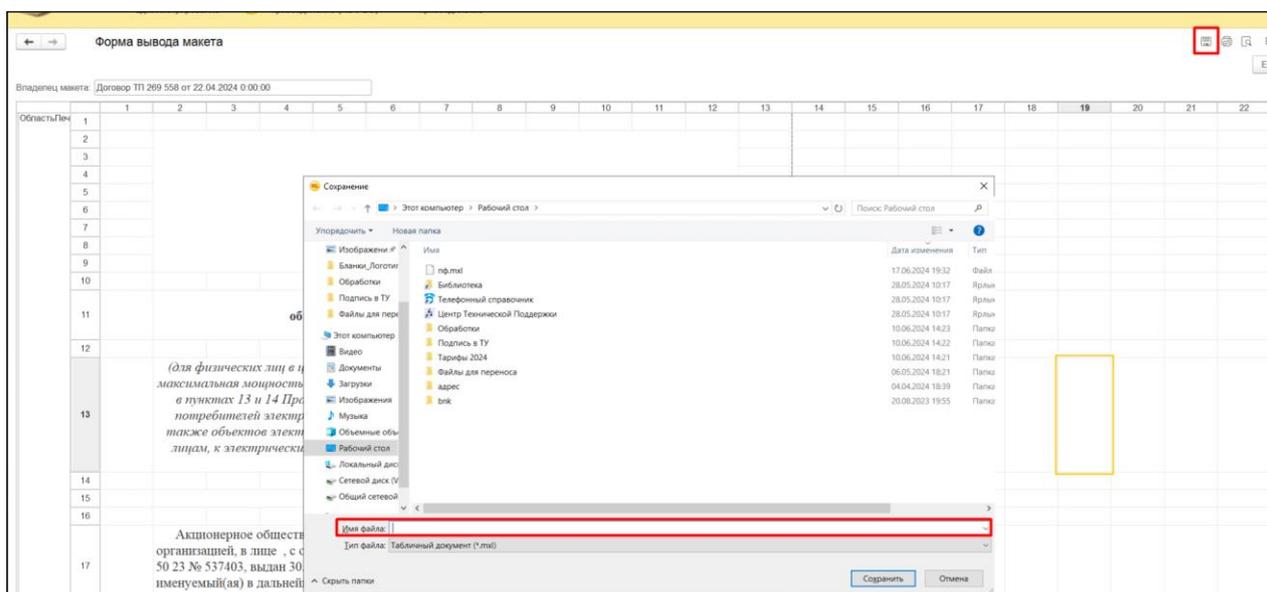
Формирование печатной формы в макете 1С.

Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Печатные формы».

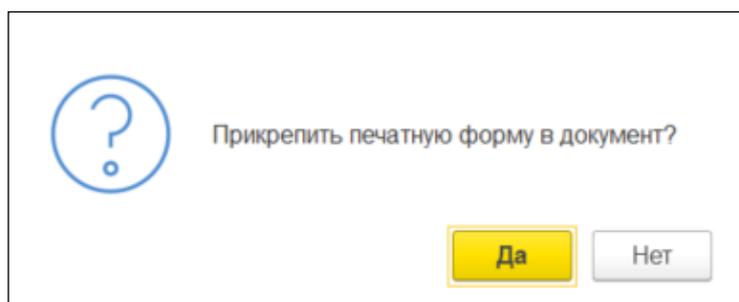


Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Сформировать», откроется «Форма вывода макета».

Далее отредактировать ПФ в режиме Предприятия, если это требуется. После чего нажать на «Сохранить» и указать имя файла, тип файла оставить без изменения (mxf). Нажать «Сохранить».



Далее прикрепить ПФ к документу.



7.1.7. Документ «Сведения по оплате договоров ТП»

Документ «Сведения по оплате договоров ТП» предназначен для формирования сведений по оплате договоров ТП. Документ располагается в блоке «Технологическое присоединение».

Для формирования документа необходимо в «Договоре ТП» нажать кнопку «Создать на основании» и выбрать «Сведения по оплате договоров ТП».

В документе «Договор на ТП» при создании на основании, часть полей заполняется из «Договора ТП».

Необходимо заполнить реквизит «Номер платежного документа», «Операция» и «Сумма документа».

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Номер платежного документа	Указывается номер платежного документа вручную
Тип платежного документа	Указывается вид платежного документа
Договор ТП	Договор ТП контрагента
Контрагент	Наименование контрагента
ИНН	ИНН контрагента
КПП	КПП контрагента
Операция	Указывается вид операции вручную
Назначение платежа	Указывается назначение платежа (Плата за ТП, Неустойка, Проценты)
Способ зачисления	Указывается способ зачисления денежных средств
Дата платежного документа	Указывается дата платежного документа
Сумма документа	Указывается сумма документа по оплате договора ТП

Договор контрагента	Указывается договор контрагента
Договор для зачисления оплаты	Указывается договор ТП на который происходит перезачет (при выборе способа зачисления «Перезачет ДТП – ДТП)

Для регистрации поступивших платежей требуется выбрать «Банковский платеж», «Банковский платеж (эквайринг)», «Платеж через СБП» в поле «Способ зачисления».

Для регистрации факта возврата СО ранее оплаченной суммы по договору заявителю требуется выбрать способ зачисления «Возврат СО» и ввести сумму возврата в поле «Сумма документа» без «-». После проведения документа в регистре «Оплата по договорам ТП» сумма возврата будет отражаться с «-».

Для регистрации перезачета с текущего ДТП на другой договор ТП необходимо в поле «Способ зачисления» выбрать «Перезачет ДТП → ДТП». Далее в поле «Договор для зачисления оплаты» необходимо выбрать договор, на который будет перечислена оплата. В поле «Сумма документа» нужно указать сумму, которая будет списана с текущего договора и перечислена на договор ТП, указанный в поле «Договор для зачисления оплаты». После проведения документа в регистре «Оплата по договорам ТП» сумма перезачета по текущему договору будет с «-», а по договору, на который был осуществлен перезачет сумма долга уменьшится на выбранную сумму.

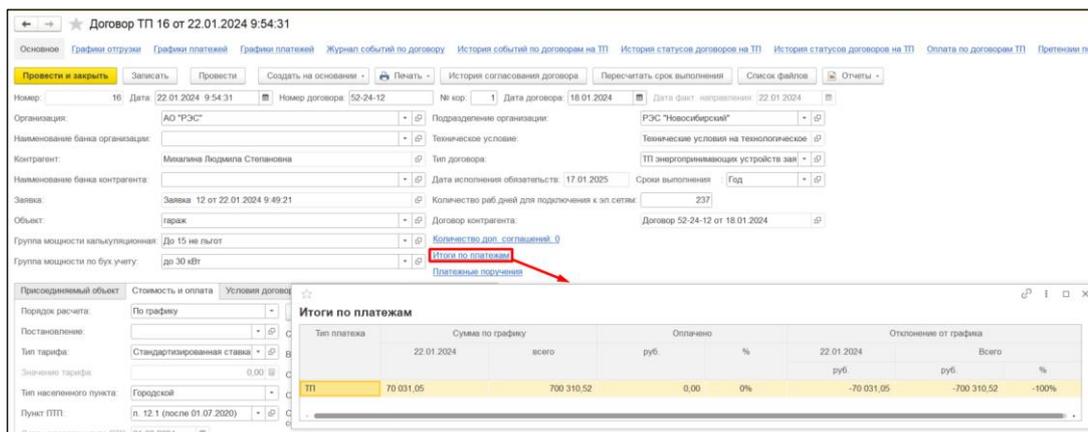
7.1.8. Форма «Итоги по платежам»

Форма по итогам платежей по текущему договору ТП открывается по гиперссылке «Итоги по платежам». Данная форма выводит информацию о сумме по графику, оплаты и отклонение от графика по договору ТП и неустойке.

В группе реквизитов «Сумма по графику» отражается информация о сумме к оплате на текущую дату, а также всего по договору (с учетом дополнительных соглашений, если в них корректировалась сумма договора).

В группе «Оплачено» выводится сумма всех оплат по договору ТП и процентное соотношение оплаченной суммы к общей сумме договора.

В группе «Отклонение от графика» на текущую дату выводится сумма недоплаты или переплаты от текущей суммы по графику. В колонке «Всего» вышеуказанной группы реквизитов выводится сумма отклонения от общей суммы по договору ТП, а также процентное соотношение оплаченной суммы от общей суммы по графику.



Если по договору ТП проведен документ «Претензия по договору ТП» и к ней зарегистрирован график платежей, то в форме по оплатам выводится строка «Неустойка», порядок отображения сумм аналогичен договору ТП.

The screenshot shows a detailed view of the 'Итого по платежам' table. It includes columns for payment type, amount by schedule, total amount, paid amount, and deviation from schedule.

Тип платежа	Сумма по графику		Оплачено		Отклонение от графика		
	22.01.2024	всего	руб.	%	22.01.2024	Всего	
	руб.	руб.	руб.	%	руб.	руб.	%
ТП	0,00	500 000,00	100 000,00	20%	100 000,00	-400 000,00	-80%
Неустойка	7 000,00	15 000,00	7 000,00	47%	0,00	-8 000,00	-53%

7.1.9. Форма «Платежные поручения»

Форма предназначена для отображения всех зарегистрированных (проведенных) документов «Сведения по оплате договоров ТП».

Открыть форму можно по гиперссылке «Платежные поручения» на форме документа «Договор на технологическое присоединение».

На форме отображаются: вид платежного документа, номер, сумма, дата платежа, назначение платежа, способ зачисления.

← → ☆ Договор ТП 1 от 10.01.2024 12:26:30

Основное Графики отгрузки Графики платежей Графики платежей Журнал событий по договору История событий по договорам на ТП История статусов договоров на ТП История статусов договоров на ТП Оплата по договорам ТП Претензии

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать История согласования договора Пересчитать срок выполнения Список файлов Отчеты

Номер: 1 Дата: 10.01.2024 12:26:30 Номер договора: 01165/2023/НРЭС № кор: 1 Дата договора: 10.01.2024 Дата факт направления: 10.01.2024

Организация: АО "РЭС" Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Наименование банка организации: Техническое условие: Технические условия на технологическое

Контрагент: ИП Лебедева М.Д. Тип договора: ТП энергопринимающих устройств за

Наименование банка контрагента: Дата исполнения обязательств: 08.02.2024 Сроки выполнения: 30 дней

Заявка: 165 от 01.11.2023 12:13:31 Количество раб. дней для подключения к эл. сетям: 30

Объект: 39-40 индивидуальных жилых домов Договор контрагента: Договор 01165/2023/НРЭС от 10.01.2024

Группа мощности калыуляционная: От 100 до 150 Количество доп. соглашений: 1

Группа мощности по бух. учету: от 100 до 670 кВт Количество претензий: 2

Итого по платежам: Платежные поручения

Присоединяемый объект: Стоимость и оплата Условия договора Подписывающие лица Судебные решения

Объект: 39-40 индивидуальных жилых домов

Номер этапа	ЭПУ	М
1		

Платежный документ	Номер пл. документа	Сумма	Дата платежа	Назначение платежа	Способ зачисления
Илисе	636	-5 000,00	11.01.2024	Плата за ТП	Перевод ДТП → ДТП
Платежное поручение	568	100 000,00	31.01.2024	Плата за ТП	Банковский платёж
Платежное поручение	4634	7 000,00	18.01.2024	Неустойка	Банковский платёж
		102 000			

7.1.10. Регистр накопления «Оплата по договорам ТП»

Регистр предназначен для хранения информации об оплате по договору технологического присоединения, информация заполняется автоматически, пользователь вручную не заполняет данные в регистре. В нем хранится информация о платежах, которые должен осуществить заявитель и которые были зарегистрированы от заявителя (регистрируются документом «Сведения по оплате договоров ТП».

Открыть форму регистра по текущему договору можно по гиперссылке «Сведения по оплате» из договора ТП.

← → ☆ Договор ТП 25 от 24.08.2023 12:05:24

Основное Графики платежей Претензии по договору ТП Прикрепленные файлы Сведения по оплате Список файлов Статусы договоров Счет на оплату Уведомления

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать История согласования договора Пересчитать срок выполнения Список файлов Отчеты

Номер: 25 Дата: 24.08.2023 12:05:24 Номер договора: 01597/2023/АОВЭС № кор: 1 Дата договора: 24.08.2023

Организация: АО "РЭС" Подразделение организации: Филиал "Восточные электрические св

Наименование банка организации: Техническое условие: Технические условия на технологическое

Контрагент: Баранов И.М. Тип договора: ТП энергопринимающих устройств за

Наименование банка контрагента: Дата исполнения обязательств: 23.02.2024 Сроки выполнения: 6 месяцев

Заявка: 597 от 24.08.2023 12:03:02 Количество раб. дней для подключения к эл. сетям: 0

Объект: Жилой дом (23) Договор контрагента: Договор 01597/2023/АОВЭС от 24.08.2023

Договор с вышестоящей СО: Количество доп. соглашений: 0

Описание реквизитов регистра:

Период	Дата оплаты, в которую должен быть осуществлен или был зарегистрирован платеж
Регистратор	Документ- регистратор (Договор, Доп.соглашение)
Номер строки	Номер строки по платежу
Контрагент	Контрагент до договору или Доп.

	соглашению
Договор ТП	Договор технологического присоединения
Этап	Этапность платежей по графику
Сумма	Сумма запланированного/зарегистрированного платежа
Сумма неустойки	Сумма неустойки по договору, зарегистрированная документом «Претензия»
Сумма процентов	Сумма процентов, если зарегистрирован документ «Сведения по оплате договоров ТП» с назначением платежа «Проценты»
Номер платежного документа	Номер платежного документа «Сведения по оплате договоров ТП»

7.1.11. Справочник «Договоры с контрагентами»

Справочник предназначен для хранения информации о заключенных договорах с контрагентами. Данные элемент справочника формируют после подписания документов «Договор на технологическое присоединение».

Справочник «Договоры с контрагентами» можно найти команду «Все функции».

После того как документ договор на ТП подписан, подсистема ТП формирует данный договор контрагента автоматически. Основные реквизиты в данном договоре заполняются автоматически. Просмотреть данный реквизит можно при открытии подписанного договора в поле «Договор контрагента» нажав на поле выбрать, после чего откроется договор контрагента.

← → ☆ Договор 011/2023/АОНРЭС от 08.02.2023 (Реализация)

Основное **Документы** Задачи

Записать и закрыть Записать Настройки отправки документов Создать на основании Отчеты **Файлы**

Основное **Расчеты и оформление** Учетная информация Комментарий

Цель договора: Реализация Номер: 011/2023/АОНРЭС от: 08.02.2023

Наименование: Договор 011/2023/АОНРЭС от 08.02.2023 Действует с: 08.02.2023 по: 22.02.2023

Наименование для печати: Договор 011/2023/АОНРЭС от 08.02.2023 Статус:

Стороны договора

Подразделение: ... Партнер: ООО "ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ АСТРА" ...

Счет организации: Сибирский банк ПАО Сбербанк г. Новоси... Контрагент: ООО "ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ АСТРА" ...

Менеджер: ... 1СПАРК Риск: [Подробнее](#) о проверке и мониторинге контрагентов

УИП:

Счет контрагента: Газпром 1

Идентификатор госконтракта: Контактное лицо: Хорошев Сергей Александрович ...

Описание реквизитов справочника:

Цель договора	Указывается цель договора, автоматически заполняется как «Реализация».
Наименование	Наименование договора на основании, которого он заключен.
Наименование для печати	Наименование договора на основании, которого он заключен.
Номер	Номер договора на основании которого он заключен
Действует с	Дата договора ТП
Действует по	Дата исполнения обязательств по договору ТП
Статус	Указывается статус договора.
Счет организации	Банковский счет организации.
Менеджер	Указывается пользователь Системы.
Контрагент	Имя контрагента, с которым заключен договор.
Партнер	Имя контрагента, с которым заключен договор.
Счет контрагента	Банковский счет контрагента.
Контактное лицо	Контактное лицо контрагента.
Детализация расчетов	Указывается степень детализации расчетов

Сумма договора фиксирована	Указывается сумма договора и устанавливается флаг, если сумма договора фиксирована
Статья ДДС	Выбирается статья движения денежных средств

7.1.12. Документ «График платежей»

Документ «График платежей» создается для расчета платежа за технологическое присоединение, если платеж осуществляется не в 100% оплате.

Документ «График платежей» располагается в блоке «Технологического присоединения» его можно также открыть через документ «Договор на ТП».

При создании нового графика платежей автоматически заполняются следующие реквизиты: организация, подразделение организации, контрагент, документ-основание, сумма к распределению.

В «Способ распределения» выбирается расчет, по которому он буде производиться. Расчеты создаются в отдельном справочнике «Способы распределения». После выбора способа распределения необходимо нажать кнопку «Заполнить».

После заполнения ТЧ «График оплаты» и распределения платежей, необходимо провести документ и закрыть его. Плановые даты оплаты будут автоматически заполнены после того, как будет заполнена «Дата договора» и документ «Договор ТП» будет проведен. После этого можно открыть график платежей из договора ТП по гиперссылке «Графики платежей».

При выборе способа формирования графика «Вручную» ТЧ «График платежей» заполняется пользователем вручную. После формирования графика необходимо нажать «Записать» и «Провести и закрыть», если есть незаполненные плановые даты оплаты, то после того как будет известна и установлена дата доп.соглашения, нужно перейти в график платежей и нажать кнопку «Заполнить». После заполнения плановых дат в графике, можно проводить документ «Дополнительное соглашение».

Если по договору были произведены оплаты и есть зарегистрированные документы «Сведения по оплате», то при формировании графика «Вручную» при выполнении команды «Заполнить», табличная часть «Графики оплаты» заполняется оплаченными платежами от заявителя. «Плановая дата оплаты» в таком графике заполнены плановыми датами из предыдущего графика платежей. Так же «Сумма к распределению» должна совпадать с итоговой суммой в табличной части, при разности сумм Система будет выдавать предупреждение и график не будет проведен.

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Организация	Организация, в которую поступила заявка
Дата актуальности	Дата актуальности графика платежей
Подразделение организации	Подразделение, зарегистрировавшее заявку
Контрагент	Наименование контрагента
Документ основание	Документ на основании, которого создано уведомление
Способ распределения	Выбирается способ распределения платежей из справочника «Способ распределения»
Сумма к распределению	Сумма, по которой необходимо произвести расчет
Вручную	Признак устанавливается, если пользователю необходимо сформировать график вручную

Описание реквизитов табличной части «График оплаты»:

Плановая дата оплаты	Указывается плановая дата оплаты по договору ТП
Сумма платежа	Сумма платежа
Процент	Процент платежа
Ставка НДС	Процентная ставка НДС
Сумма НДС	Сумма НДС от суммы платежа
Событие начала отсчета	Событие от которого отсчитывается срок платежа
Наименование для печати	Указывается наименование для печати
Длительность	Указывать длительность внесения платежа от события начала отсчета
Рабочие дни	Флаг устанавливается, если длительность внесения платежа считать в рабочих днях
Ед. изм. длительности	Единица измерения периодичности внесения платежа

7.1.13. Справочник «Способы распределения»

Справочник предназначен для формирования графика платежа для договора ТП.

Для вызова справочника необходимо перейти в подсистему Технологическое присоединение или открыть форму выбора из документа «График платежей».

Если процент первоначального взноса равен 0, то первая строка в графике платежей не выводится.

☆ 10/30/30/20/10 (Способ распределения)

Наименование: 10/30/30/20/10 Код: 00000001

Мощность от: 0,000 Мощность до: 8 900,000 Способ погашения: в процентах

Указывать дату оплаты: Указывать событие начала отсчета:

Первоначальный взнос
Единица измерения: День Процент взноса: 10,0000000

Событие начала отсчета: от даты договора Длительность: 5

Последующие платежи
Ед. изм. периодичности: День От конца текущего месяца:

Добавить

N	Событие начала отсчета	Длительность	Процент платежа
1	от даты договора	30	30,0000000
2	от даты договора	90	30,0000000
3	после акта ТП		20,0000000
4	после акта ТП		10,0000000
Итого		120	90,0000000

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Описание реквизитов справочника:

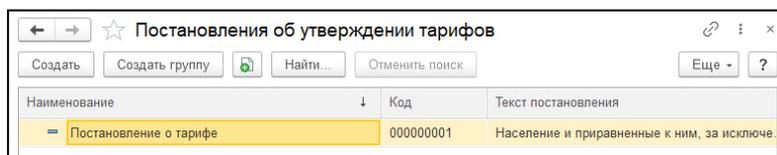
Наименование	Наименование способа распределения
Код	Код элемента справочника
Мощность от	Диапазон мощности, для которого может использоваться способ распределения
Мощность до	Диапазон мощности, для которого может использоваться способ распределения
Способ погашения	Способ погашения долга (процентами, равными суммами или ежемесячно)
Указывать дату оплаты	Установить признак для того, чтобы можно было указывать плановую дату платежа
Указывать событие начала отсчета	Признак указывается, если необходимо автоматически просчитать даты оплаты от заданного события
Единица измерения	Для первоначального взноса указывается единица измерения периода
Событие начала отсчета	Для первоначального взноса

	указывается событие начала отсчета
Процент вноса	Для первоначального вноса указывается процент вноса
Длительность	Для первоначального вноса указывается длительность 1 платежа
Последующие платежи: Единица измерения	Единица измерения периода для последующих платежей
Событие начала отсчета	Событие начала отсчета для каждого последующего платежа
Длительность	Длительность последующего платежа
Процент вноса	Процент от общей суммы для последующего платежа
Наименование для печати	Наименование для печати для первоначального вноса

7.1.14. Справочник «Постановления об утверждении тарифов»

Справочник предназначен для описания постановления, на основании которых применяется тариф, для расчета договоров.

Для вызова справочника необходимо перейти в документ «Договоры на технологическое присоединение» и в поле постановления нажать выбрать или открыть справочник через «Все функции».



Для создания нового тарифа в открывшемся справочнике необходимо нажать на кнопку «Создать». После появления формы элемента, заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Записать и закрыть». В форме справочника необходимо указать: наименование, текст постановления, организацию. Поле «Родитель» заполняется при необходимости.

☆ Постановление о тарифе (Постановлен... 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть

Код: Льготное:

Период действия:

Наименование:

Родитель:

Организация:

Текст постановления:

Описание реквизитов справочника:

Наименование	Наименование постановления о тарифах
Родитель	Группа, в которой располагается данное постановление.
Льготное	Установить флаг, если постановление льготное
Период действия	Указать период действия постановления
Текст постановления	Описание мероприятий, которые содержатся в данном постановлении.
Организация	Указывается организация, к которому относится данное постановление.

7.1.15. Документ «Претензия по договору ТП»

Документ «Претензия по договору ТП» предназначен для регистрации факта ведения претензионной работы по договору технологического присоединения. Просмотреть список документов «Претензия по договору ТП» можно в подсистеме «Технологическое присоединение».

Для создания документа «Претензия по договору ТП» необходимо открыть документ «Договор ТП», по которому должна быть сформирована претензия. После этого по команде «Создать на основании» выбрать «Претензия по договору ТП».

Описание реквизитов документа:

Дата	Дата документа в Системе (автоматически)
Номер	Номер документа в Системе (автоматически)
Дата претензии	Дата претензии

Номер претензии	Номер претензии (автоматически)
Организация	Наименование организации (автоматически)
Подразделение организации	Подразделение организации (автоматически)
Наименование банка организации	Указывается наименование банка организации (заполняется автоматически, если банк заполнен в договоре ТП)
Договор ТП	Договор технологического присоединения (автоматически)
Контрагент	Заявитель, с кем заключен договор технологического присоединения (автоматически)
Статус претензии	Пользователь вручную устанавливает статус претензии
Дата статуса	Дата статуса претензии
Дата получения заявителем претензии	Указывается дата получения заявителем претензии
Срок оплаты неустойки (дней)	Автоматически заполняется 7 дней, редактируется пользователем
Дата оплаты неустойки	Автоматически заполняется как дата регистрации претензии + срок оплаты неустойки, редактируется пользователем
Дата звонка	Заполняется пользователем дата звонка
Процентная ставка	Заполняется из выпадающего списка или вручную пользователем заносится числовое значение
Ставка рефинансирования (ключевая ставка)	Ставка рефинансирования (ключевая ставка) на дату заключения ДТП
Нарушение срока выполнения мероприятий	Признак, устанавливаемый пользователем, если были нарушены сроки выполнения мероприятий по договору ТП
Период нарушения с, по	Заполняется автоматически (редактируется пользователем): дата начала периода – значение реквизита «Дата исполнения обязательств», дата окончания периода – текущая дата, если не зарегистрирован АТП, иначе – дата АТП
Количество дней просрочки	Автоматически рассчитанное значение, календарных дней за период, указанный в поле «Период нарушения с, по»

Неустойка по сроку ТП	Заполняется пользователем размер неустойки по сроку ТП
Нарушение срока внесения оплат	Признак, устанавливаемый пользователем, если были нарушены сроки внесения оплаты за ТП
Период нарушения с, по	Заполняется автоматически исходя из зарегистрированного графика внесения оплат
Количество дней просрочки оплаты	Заполняется автоматически исходя из зарегистрированного графика внесения оплат
Неустойка по оплате, (руб.)	Заполняется пользователем размер неустойки по оплате
Основание для снижения	Выпадающий список, выбирается пользователем
Размер сниженной неустойки (руб.)	Заполняется пользователем размер сниженной неустойки
Сумма по ДТП с учетом ДС	Автоматически заполняется из договора ТП как «Сумма договора по доп.соглашению» или «Сумма договора», если по договору нет ДС
Задолженность на дату претензии	Задолженность по договору ТП на текущую дату
Документ подписал Сотрудник	Указывается сотрудник, подписывающий документ
Должность сотрудника	Заполняется автоматически
Примечание	Поле для примечания к документу

Описание реквизитов ТЧ «График оплаты» документа:

N	Номер строки (автоматически)
Дата	Дата оплаты (заполняется пользователем)
Размер, руб.	Размер оплаты (заполняется пользователем)
Тип платы	Тип оплаты (Неустойка, Проценты)

← → ☆ Претензия по договору ТП 000000001 от 22.08.2023 9:12:07 *

Основное История статусов претензии Сведения по оплате Файлы

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Дата: 22.08.2023 9:12:07 Номер: 000000001 Дата претензии: 22.08.2023 Номер претензии: 016/2023/АОНРЭС - 1 пр Организация: АО "РЭС"

Наименование банка организации: Газпром, АО "РЭС" (руб.) Дата получения заявителем претензии: 22.08.2023

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский" Срок оплаты неустойки (дней): 9

Договор ТП: Договор ТП 4 от 01.02.2023 14:39:16 Дата оплаты неустойки: 29.08.2023

Контрагент: Михайлов Сергей Юрьевич Дата звонка: 22.08.2023

Статус претензии: Досудебная работа Процентная ставка: 0,014

Дата статуса: 22.08.2023 Ставка рефинансирования (ключевая ставка): 12,00

Нарушение срока выполнения мероприятий: Нарушение срока внесения оплаты за ТП

Период нарушения с: 23.08.2023 по: 26.08.2023

Количество дней просрочки оплаты: 3

Неустойка по оплате (руб.): 2000

Основание для снижения: Решение суда

Размер сниженной неустойки (руб.): 1900

Сумма по ДПП с учетом ДС: 40 000,00 Задолженность на дату претензии: 73 000,22

Документ подписал: Сотрудник Лисарь Иван Петрович Должность сотрудника: Заместитель директора по технологическому присоединению

Примечание:

Добавить

N	Дата	Размер, руб.	Тип платы
1	23.08.2023	1 000,00	Проценты
2	25.08.2023	1 000,00	Проценты
3	26.08.2023	0,22	Неустойка

Формирование печатной формы

Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Дополнительные печатные формы».

← → ☆ Претензия по договору ТП 000000001 от 22.08.2023 9:12:07

Основное История статусов претензии Сведения по оплате Файлы

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Дата: 22.08.2023 9:12:07 Номер: 000000001 Дата претензии: 22.08.2023 Номер претензии: 016/2023/АОНРЭС - 1 пр Организация: АО "РЭС"

Наименование банка организации: Газпром, АО "РЭС" (руб.) Дата получения заявителем претензии: 22.08.2023

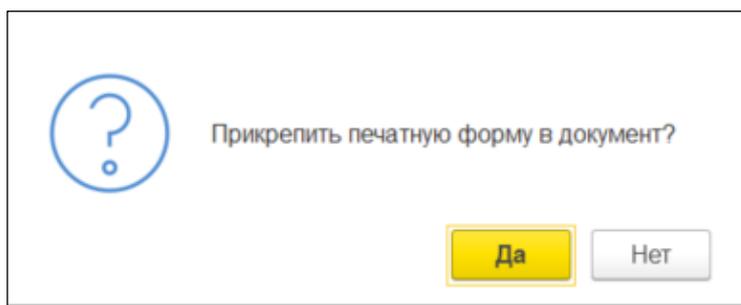
Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Выполнить».

Дополнительные печатные формы

Претензия.docx

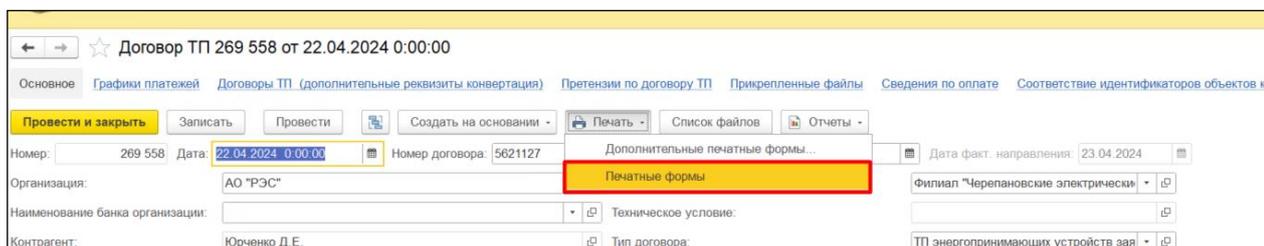
Выполнить Отмена

Затем система автоматически сформирует печатную форму претензии. После этого необходимо сохранить печатную форму и закрыть документ. Система выводит диалоговое окно «Прикрепить печатную форму в документ?». При нажатии «Да» печатная форма появится в «Прикрепленные файлы», после этого необходимо перейти в «Прикрепленные файлы» и указать «Вид прикрепленного файла» через команду «Открыть карточку».



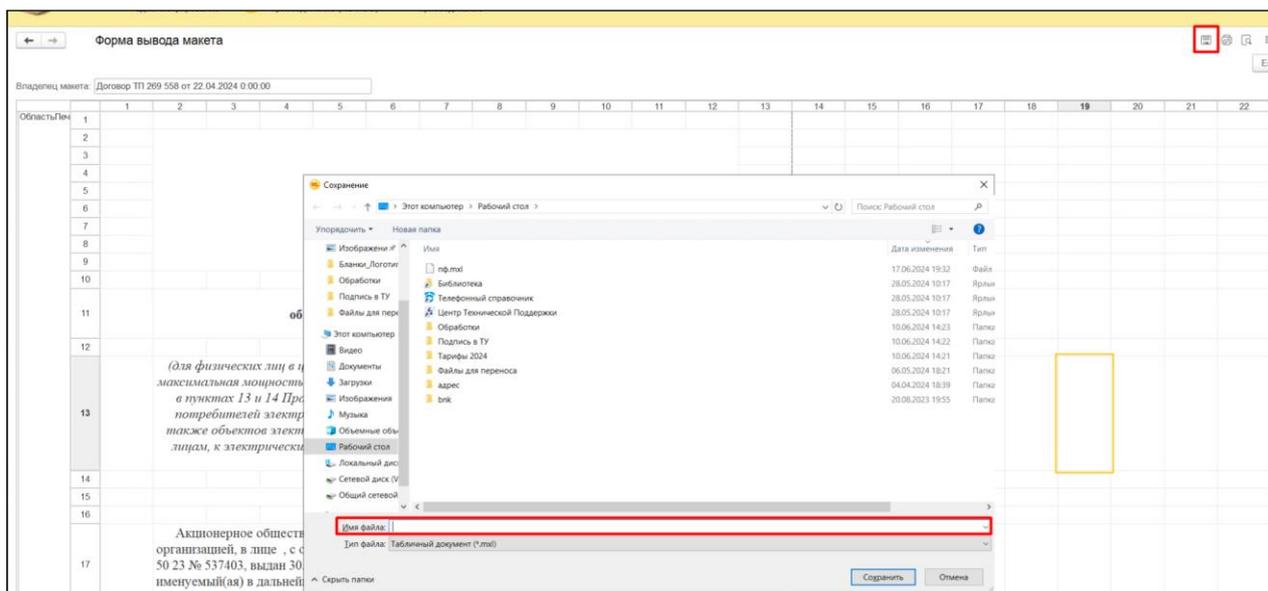
Формирование печатной формы в макете 1С.

Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Печатные формы».

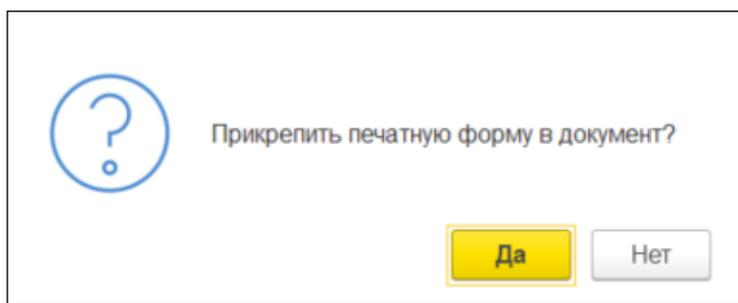


Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Сформировать», откроется «Форма вывода макета».

Далее отредактировать ПФ в режиме Предприятия, если это требуется. После чего нажать на «Сохранить» и указать имя файла, тип файла оставить без изменения (mxl). Нажать «Сохранить».



Далее прикрепить ПФ к документу.



7.2. Описание выполнения бизнес-процесса

7.2.1. Разработать проект договора ТП

Для создания договора ТП необходимо принять задачу к исполнению и нажать на кнопку «Разработать проект договора ТП». В открывшемся документе «Договор ТП» заполнить необходимые реквизиты, нажать на кнопку «Записать». Кнопки «Провести» и «Провести и закрыть» неактивны до задачи «Получить подписанный договор, оплату по УТД), т.к. проведение документа возможно только после заполнения реквизита «Дата договора», которая заполняется только после получения подписанного со стороны заявителя документа. После этого на форме задачи нажать «Проект договора ТП разработан».

A screenshot of a web application interface. The title bar shows "Разработать проект договора ТП 000002601 от 20.03.2023 17:18:28 (Задачи) *". Below the title bar are buttons for "Перенаправить" and "Согласование". The form contains several fields: "Подразделение организации:" with a dropdown menu showing "Новосибирский РЭС"; "Контрагент:" with a text field containing "Беликова Ирина Владимировна"; "Технические условия:" with a dropdown menu showing "Технические условия на технологическое присоединение 01"; and "Объект задачи:" with an empty text field. Below these fields is a large text area containing the text "Разработать проект договора ТП 000002601 от 20.03.2023 17:18:28" and "Кому: Администратор". At the bottom of the form is a yellow-bordered text area labeled "Ваш комментарий" and a yellow button labeled "Разработать проект договора ТП".

7.2.2. Согласовать договор ТП

Необходимо принять задачу к исполнению. Перейти в объект задачи и проверить заполнение документа «Договор ТП». После этого на форме задачи отметить

соответствующий результат согласования. Если имеются замечания, перед нажатием кнопки «Не согласовано» необходимо заполнить комментарий.

☆ Согласовать договор ТП 000002614 от 21.03.2023 9:36:20 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Пронина Вера Евгеньевна

Объект задачи: Договор ТП 21 от 20.03.2023 16:50:59

Согласовать договор ТП 000002614 от 21.03.2023 9:36:20
Кому: Администратор

История выполнения:
21.03.2023 09:36, Администратор. Задача "Разработать проект договора ТП" Проект договора ТП разработан.

Ваш комментарий

Согласовано | Не согласовано

7.2.3. Согласовать договор ТП и подписать счет

Если в заявке на ТП установлен флаг «УТД» после согласования договора поступает задача «Согласовать договор ТП и подписать счет». Необходимо принять задачу к исполнению. Перейти в объект задачи «Договор ТП» нажать на кнопку «Создать на основании» и выбрать «Счет на оплату», процесс формирования данного документа описан в п.6.1.6. В «Прикрепленные файлы» выбрать «Счет на оплату» и подписать его с помощью ЭЦП через команду «Подписать» или распечатать и подписать его в бумажном варианте после чего прикрепить, а так же пользователь может приложить файл с оттиском ЭЦП.

☆ Согласовать договор ТП и подписать счет 000002672 от 21.03.2023 14:04:00 (Задачи)

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Жуков Петр Ильич

Объект задачи: Договор ТП 28 от 21.03.2023 14:03:51

Согласовать договор ТП и подписать счет 000002672 от 21.03.2023 14:04:00
Кому: Администратор

История выполнения:
21.03.2023 14:04, Администратор. Задача "Согласовать договор ТП" Согласовано.
21.03.2023 14:03, Администратор. Задача "Разработать проект договора ТП" Проект договора ТП разработан.

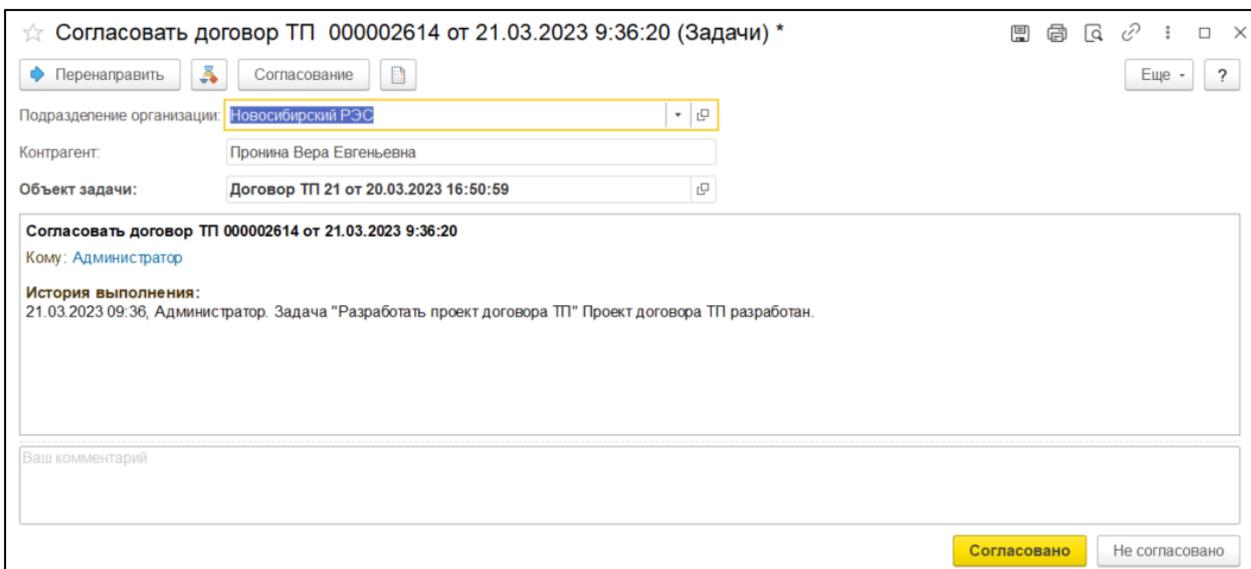
Ваш комментарий

Выполнено



7.2.4. Согласовать договор ТП

Необходимо принять задачу к исполнению. Перейти в объект задачи и проверить заполнение документа «Договор ТП». После этого на форме задачи отметить соответствующий результат согласования. Если имеются замечания, перед нажатием кнопки «Не согласовано» необходимо заполнить комментарий.



7.2.5. Подготовить и передать документы в УТ для утверждения размера платы за ТП

Необходимо принять задачу к исполнению. Перейти в объект задачи «Договор ТП». В «Прикрепленные документы» по необходимости добавить документы, направляемые в УТ, после передачи документов в УТ на форме задачи нажать на кнопку «Выполнено».

☆ Подготовить и передать документы в УТ для утверждения размера платы за ТП 0000...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Кузнецова Лариса Петровна

Объект задачи: Договор ТП 26 от 21.03.2023 13:34:20

Подготовить и передать документы в УТ для утверждения размера платы за ТП 000002654 от 21.03.2023 13:34:32
 Кому: Администратор

История выполнения:
 21.03.2023 13:34, Администратор. Задача "Согласовать договор ТП" Согласовано.
 21.03.2023 13:34, Администратор. Задача "Разработать проект договора ТП" Проект договора ТП разработан.

Ваш комментарий

Выполнено

7.2.6. Обработать ответ УТ по тарифу

Необходимо принять задачу к исполнению. В зависимости от решения тарифного регулятора выбрать соответствующий результат на форме задачи. В случае, если тариф не был согласован запускается задача, описанная в п. 2.2.5.

☆ Обработать ответ УТ по тарифу 000002655 от 21.03.2023 13:42:03 (Задачи)

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Кузнецова Лариса Петровна

Объект задачи: Договор ТП 26 от 21.03.2023 13:34:20

Обработать ответ УТ по тарифу 000002655 от 21.03.2023 13:42:03
 Кому: Администратор

История выполнения:
 21.03.2023 13:42, Администратор. Задача "Подготовить и передать документы в УТ для утверждения размера платы за ТП" Выполнено.
 21.03.2023 13:34, Администратор. Задача "Согласовать договор ТП" Согласовано.
 21.03.2023 13:34, Администратор. Задача "Разработать проект договора ТП" Проект договора ТП разработан.

Ваш комментарий

Согласовано | Не согласовано

7.2.7. Зарегистрировать утвержденный тариф и пересчитать стоимость договора

Необходимо принять задачу к исполнению. Перейти в объект задачи «Договор ТП». Пересчитать стоимость договора по индивидуальному тарифу, зарегистрировать постановление об индивидуальном тарифе. После выполнения вышеописанных действий необходимо записать договор ТП. Далее на форме задачи нажать на кнопку «Выполнено».

☆ Зарегистрировать утверждённый тариф и пересчитать стоимость 000002660 от 21.03...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Кузнецова Лариса Петровна

Объект задачи: Договор ТП 26 от 21.03.2023 13:34:20

Зарегистрировать утверждённый тариф и пересчитать стоимость 000002660 от 21.03.2023 13:52:03
 Кому: Администратор

История выполнения:
 21.03.2023 13:52, Администратор. Задача "Обработать ответ УТ по тарифу" Согласовано.
 21.03.2023 13:42, Администратор. Задача "Подготовить и передать документы в УТ для утверждения размера платы за ТП" Выполнено.
 21.03.2023 13:34, Администратор. Задача "Согласовать договор ТП" Согласовано.
 21.03.2023 13:34, Администратор. Задача "Разработать проект договора ТП" Проект договора ТП разработан.

Ваш комментарий

Выполнено

7.2.8. Согласовать договор у руководителя

Необходимо принять задачу к исполнению. Перейти в объект задачи и проверить заполнение документа «Договор ТП». После этого на форме задачи отметить соответствующий результат согласования. Если имеются замечания, перед нажатием кнопки «Не согласовано» необходимо заполнить комментарий.

☆ Согласовать договор у руководителя 000002673 от 21.03.2023 14:13:40 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Кузнецова Лариса Петровна

Объект задачи: Договор ТП 26 от 21.03.2023 13:34:20

Согласовать договор у руководителя 000002673 от 21.03.2023 14:13:40
 Кому: Администратор

История выполнения:
 21.03.2023 14:13, Администратор. Задача "Зарегистрировать утверждённый тариф и пересчитать стоимость" Выполнено.
 21.03.2023 13:52, Администратор. Задача "Обработать ответ УТ по тарифу" Согласовано.
 21.03.2023 13:42, Администратор. Задача "Подготовить и передать документы в УТ для утверждения размера платы за ТП" Выполнено.
 21.03.2023 13:34, Администратор. Задача "Согласовать договор ТП" Согласовано.

Ваш комментарий

Согласовано | Не согласовано

7.2.9. Направить договор ТП заявителю почтой/выдать лично

Необходимо принять задачу к исполнению. Перейти в объект задачи и проверить заполнение документа «Договор ТП». Нажать на кнопку «Печать» и сформировать печатную форму документа. После отправки договора заявителю на форме задачи нажать кнопку «Выполнено».

☆ Направить договор ТП заявителю почтой/выдать лично 000002674 от 21.03.2023 14:4...

Перенаправить | Согласование

Еще - ?

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Кузнецова Лариса Петровна

Объект задачи: Договор ТП 26 от 21.03.2023 13:34:20

Направить договор ТП заявителю почтой/выдать лично 000002674 от 21.03.2023 14:40:18
 Кому: Администратор

История выполнения:
 21.03.2023 14:40, Администратор. Задача "Согласовать договор у руководителя" Согласовано.
 21.03.2023 14:13, Администратор. Задача "Зарегистрировать утвержденный тариф и пересчитать стоимость" Выполнено.
 21.03.2023 13:52, Администратор. Задача "Обработать ответ УТ по тарифу" Согласовано.
 21.03.2023 13:42, Администратор. Задача "Подготовить и передать документы в УТ для утверждения размера платы за ТП" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

7.2.10. Получить подписанный договор/оплату по договору ТП

Необходимо принять задачу к исполнению. Если подписанный договор получен, то Перейти в объект задачи, заполнить дату договора, нажать «Записать» и «Провести и закрыть». На форме задачи нажать кнопку «Подписанный договор получен». В случае, если подписанный договор от заявителя не получен, то нажать на кнопку «Подписанный договор не получен», после этого договор ТП и заявка аннулируются.

☆ Получить подписанный договор/оплату по договору (УТД) 000000409 от 17.03.2023 16:34:41 (За...

Перенаправить | Согласование

Еще - ?

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Контрагент: АО "СК-Групп"

Объект задачи: Договор ТП 7 от 17.03.2023 16:29:33

Получить подписанный договор/оплату по договору (УТД) 000000409 от 17.03.2023 16:34:41
 Кому: Администратор

История выполнения:
 17.03.2023 16:34, Администратор. Задача "Направить договор ТП заявителю почтой/выдать лично" Договор ТП отправлен заявителю.
 17.03.2023 16:34, Администратор. Задача "Согласовать договор у руководителя" Согласовано.
 17.03.2023 16:34, Администратор. Задача "Зарегистрировать утвержденный тариф и пересчитать стоимость" Выполнено.
 17.03.2023 16:33, Администратор. Задача "Обработать ответ УТ по тарифу" Согласовано.
 17.03.2023 16:33, Администратор. Задача "Подготовить и передать документы в УТ для утверждения размера платы за ТП" Выполнено.

Ваш комментарий

Подписанный договор получен | Подписанный договор Не получен

7.2.11. Подготовить и отправить договор ТП в адрес организации, с которой заявитель намеревается заключить ДЭС или ДКПЭ

Необходимо принять задачу к исполнению. После отправки договора ТП в адрес организации, с кем заявитель будет заключать ДЭС или ДКПЭ нажать на кнопку «Договор подготовлен и отправлен».

☆ Подготовить и отправить договор ТП в адрес организации, с которой заявитель намеревается заключить ДЭС или ДКПЭ 0000...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Контрагент: АО "СК-Групп"

Объект задачи: Договор ТП 7 от 17.03.2023 16:29:33

Подготовить и отправить договор ТП в адрес организации, с которой заявитель намеревается заключить ДЭС или ДКПЭ 000000410 от 21.03.2023 16:07:41

Кому: Администратор

История выполнения:

21.03.2023 16:07, Администратор. Задача "Получить подписанный договор/оплату по договору (УТД)" Подписанный договор получен.

17.03.2023 16:34, Администратор. Задача "Направить договор ТП заявителю почтой/выдать лично" Договор ТП отправлен заявителю.

17.03.2023 16:34, Администратор. Задача "Согласовать договор у руководителя" Согласовано.

17.03.2023 16:34, Администратор. Задача "Зарегистрировать утвержденный тариф и пересчитать стоимость" Выполнено.

17.03.2023 16:33, Администратор. Задача "Обработать ответ УТ по тарифу" Согласовано.

Ваш комментарий

Договор подготовлен и отправлен

8. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ ТП», «ИЗМЕНЕНИЕ ТУ»

8.1. Описание запуска БП «Изменение ТУ», «Заключение дополнительного соглашения к договору ТП», «Заключение соглашения о расторжении договора ТП»

Запуск бизнес-процессов: «Изменение ТУ», «Заключение доп.соглашения к договору ТП», «Заключение соглашения о расторжении договора ТП» по инициативе сетевой организации происходит с начальной страницы. Пользователь выбирает заявку, по которой необходимо запустить БП, далее нажимает на кнопку «Запустить БП по инициативе СО». В открывшейся форме запуска БП пользователь выбирает «Вид операции». При необходимости запустить БП «Заключение соглашения о расторжении договора ТП» необходимо выбрать вид операции «Расторжение».

The screenshot shows the 'Заявки' (Requests) interface. At the top, there are buttons: 'Создать', 'Найти', 'Отменить поиск', 'Запланировать контрольные сроки', 'Запустить БП', 'Создать на основании', 'Печать', and 'Запустить БП по инициативе СО'. Below is a table of requests with columns: Дата, Номер заявки, Контрагент, Дата заявки, Статус, Объект, Адрес объекта, Причина обраба., Подразделение ор., Сводная заяв., Категория присо., and Статус. The last row is highlighted in yellow.

Дата	Номер заявки	Контрагент	Дата заявки	Статус	Объект	Адрес объекта	Причина обраба.	Подразделение ор.	Сводная заяв.	Категория присо.	Статус
27.04.2023 12:55:40	01536/2023/АОНРЭС	Белкова Ирина	27.04.2023	Договор заключен	Гараж		Новое присоед.	Новосибирский РЭС		От 150 до 670 кВт	Договор
27.04.2023 12:57:39	01536/2023/АОНРЭС	Белкова Ирина	27.04.2023	Договор заключен	Гараж		Новое присоед.	Новосибирский РЭС		От 150 до 670 кВт	Договор
27.04.2023 12:59:40	01536/2023/АОНРЭС	Белкова Ирина	27.04.2023	Договор заключен	Гараж		Новое присоед.	Новосибирский РЭС		От 150 до 670 кВт	Договор
27.04.2023 13:55:12	01536/2023/АОНРЭС	Белкова Ирина	27.04.2023	Договор заключен	Гараж		Новое присоед.	Новосибирский РЭС		От 150 до 670 кВт	Договор
27.04.2023 14:07:09	01536/2023/АОНРЭС	Белкова Ирина	27.04.2023	Договор заключен	Гараж		Новое присоед.	Новосибирский РЭС		От 150 до 670 кВт	Договор
27.04.2023 14:16:38	01536/2023/АОНРЭС	Белкова Ирина	27.04.2023	Договор заключен	Гараж		Новое присоед.	Новосибирский РЭС		От 150 до 670 кВт	Договор
27.04.2023 14:42:56	01554/2023/АОНРЭС	Белкова Ирина	27.04.2023	Договор заключен	Гараж		Новое присоед.	Новосибирский РЭС		От 150 до 670 кВт	Договор
27.04.2023 17:11:50	01554/2023/АОНРЭС	Белкова Ирина	27.04.2023	Договор заключен	Гараж		Новое присоед.	Новосибирский РЭС		От 150 до 670 кВт	Договор
28.04.2023 13:39:05	01554/2023/АОНРЭС	Белкова Ирина	28.04.2023	Договор заключен	Гараж		Новое присоед.	Новосибирский РЭС		От 150 до 670 кВт	Договор
28.04.2023 14:21:19	01554/2023/АОНРЭС	Белкова Ирина	28.04.2023	Договор заключен	Гараж		Новое присоед.	Новосибирский РЭС		От 150 до 670 кВт	Договор
28.04.2023 14:33:07	01554/2023/АОНРЭС	Белкова Ирина	28.04.2023	Разработка ТУ	Гараж		Новое присоед.	Новосибирский РЭС		От 150 до 670 кВт	Разрабо

Below the table is a 'Бизнес-процесс' (Business Process) table with columns: Бизнес-процесс, Дата, Пометка удаления, Наименование, Выполнена, Номер, Ссылка, Этап, Исполнитель, Объект задачи, Организация, Результат, Роль.

Бизнес-процесс	Дата	Пометка удаления	Наименование	Выполнена	Номер	Ссылка	Этап	Исполнитель	Объект задачи	Организация	Результат	Роль
Принем заявок на тех.	28.04.2023 14:33:08		Зарегистрировать заявку на технологическое пр.	✓	000009928	Зарегистрирова	Зарегистрирова	Администратор	Заявка 558 от ...	АО "РЭС"	Заявка зарегист.	
Принем заявок на тех.	28.04.2023 14:33:08		Проверить заявку на технологическое присоеди.	✓	000009929	Проверить заяв.	Проверить заяв.	Администратор	Заявка 558 от ...	АО "РЭС"	Заявка провере.	Координатор вы...
Разработка технес.	28.04.2023 14:33:13		Определить точку присоединения и подготовить...	✓	000009931	Определить точ.	Определить точ.	Администратор	Заявка 558 от ...	АО "РЭС"	Предоставлен по...	
Разработка технес.	28.04.2023 14:33:30		Определить техническую возможность присоеди.	✓	000009932	Определить тех.	Определить тех.	Администратор	Предложение по...	АО "РЭС"	Техническая воз	
Разработка технес.	28.04.2023 14:33:34		Подготовить проект технических условий		000009933	Подготовить пр...	Подготовить пр.	Администратор		АО "РЭС"		

The screenshot shows the 'Старт БП' (Start BP) form. It includes a 'Заявка:' field with the value 'Заявка 403 от 05.04.2023 10:47:04'. Below it is a 'Вид операции:' dropdown menu with 'Расторжение' selected. There is also a 'Требуется изменения в ТУ:' checkbox which is checked. At the bottom, there is a 'Начать БП' button.

При необходимости инициации запуска БП «Заключение доп.соглашения к договору ТП» вид операции указать «Изменение ТУ, Заключение ДС».

Если требуется запустить БП «Изменение ТУ» выбрать «Изменение ТУ, Заключение ДС» при этом установить флаг «Требуется изменения ТУ». После этого

нажать на кнопку «Начать БП». После этого на форме задач появится задача из инициированного пользователем бизнес-процесса.

Бизнес-процесс «Изменение ТУ» и «Заключение дополнительного соглашения к договору ТП» по инициативе заявителя запускается после того, как поступает заявка с причиной обращения «Изменение ТУ, заключение ДС». При этом, если требуется создать новую редакцию технических условий и соответственно запустить БП «Изменение ТУ», то в документе «Заявка на ТП» во вкладке «Доп. сведения» необходимо установить флаг на признаке «Требуются изменения ТУ». И заполнить обязательный реквизит «Документ-основание», где указывается основная заявка на технологическое присоединение.

Бизнес-процесс «Заключение соглашения о расторжении договора ТП» по инициативе заявителя запускается после того, как поступает заявка с причиной обращения «Аннулирование заявки (расторжение договора)». При этом необходимо заполнить обязательный реквизит «Документ-основание», где указывается основная заявка на технологическое присоединение.

Бизнес-процессы «Изменение ТУ» и «Заключение доп.соглашений на ТП» и «Заключение соглашения о расторжении договора ТП» после проверки заявки с причинами обращения: «Изменение ТУ, заключение ДС» и «Аннулирование заявки (расторжение договора)» будут проходить по основной заявке на технологическое присоединение.

В случае, если по первой заявке на новое технологическое присоединение не заключен договор, а заявитель подает заявку на изменение технических условий, то после завершения БП «Изменение ТУ» перезапустить процесс "Заключения договора на ТП" с новыми техническими условиями.

8.2. Описание объектов бизнес-процесса

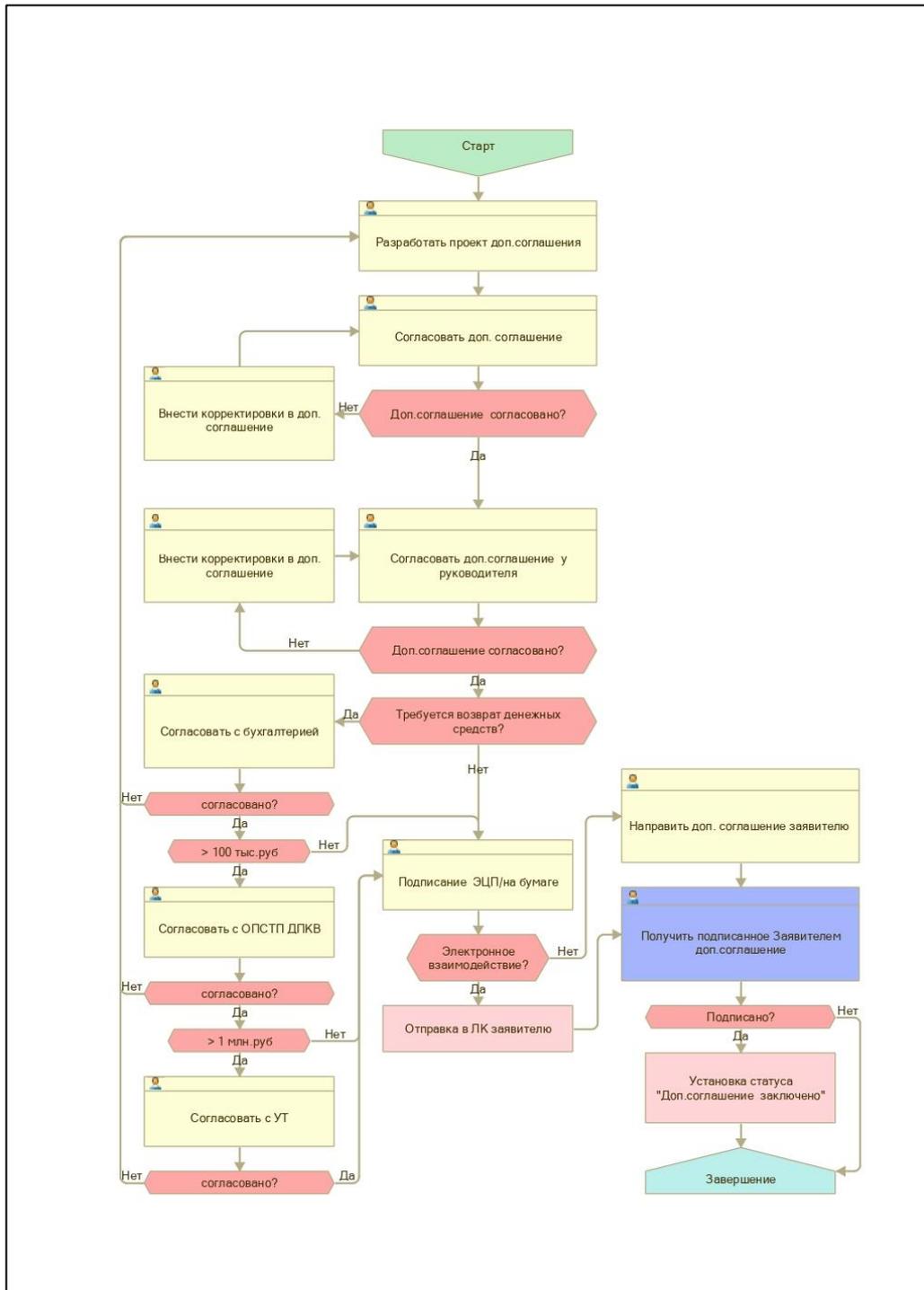


Схема процесса «Заключение дополнительного соглашения»

8.2.1. Документ «Дополнительное соглашение»

Документ предназначен для формирования дополнительного соглашения к договору на ТП при необходимости. Если требуется изменить сроки договора, график платежа, прочие условия договора.

Документ доступен в подсистеме «Технологическое присоединение» и создается в рамках БП «Заключение дополнительного соглашения к договору ТП» и «Заключение соглашения о расторжении договора ТП».

При необходимости сформировать новый график платежей нужно нажать на гиперссылку «Создать график платежей». После формирования графика платежей его необходимо провести. После того как дополнительное соглашение было получено от заявителя подписанным необходимо заполнить реквизит «Дата доп. соглашения» и провести документ «Дополнительное соглашение».

Виды дополнительного соглашения:

Изменение сроков – данный вид ДС используется только при изменении даты исполнения обязательств сетевой организации по договору.

Изменение графиков оплаты – используется в случае, если необходимо изменить график оплат без изменения суммы по договору.

Замена стороны по договору – используется в случае, если меняется контрагент по договору ТП. После заключения такого ДС и его проведения во вновь создаваемых документах поле «Контрагент» будет заполнено новым контрагентом.

Изменение условий договора – используется при изменении суммы по договору ТП, заполнять реквизит «Новая сумма договора» обязательно при таком виде ДС. Так же обязателен для заполнения реквизит «Порядок расчета» («Оплата 100%» или «По графику»). Если порядок расчета Оплата 100% то обязателен для заполнения еще и реквизит «Новый срок платежа». Так же при текущем виде ДС может быть заполнен «Новый срок ТП».

Изменение ТУ – используется в том случае, если ДС только на изменение ТУ, без изменения суммы и сроков по договору.

Расторжение договора – используется при заключении соглашения о расторжении договора ТП.

The screenshot shows a web application window titled "Доп. соглашение 000000002 от 30.09.2021 15:30:44". The interface includes a navigation bar with "Основное", "Прикрепленные файлы", and "Список файлов". Below this are buttons for "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Движения документа", "Печать", and "Еще - ?". The main form contains several fields: "Номер:" (000000002), "Дата:" (30.09.2021 15:30:44), "Организация:" (dropdown), "Подразделение организации:" (dropdown), "Контрагент:" (dropdown), "Договор ТП:" (Договор ТП 2 от 30.09.2021 12:36:15), and "Заявка на изменение:" (Заявка 2 от 08.09.2021 8:25:48). Below these are tabs for "Общие данные", "Новые условия договора", "Технические условия", and "Подписывающие лица". The "Общие данные" tab is active, showing "Номер доп. соглашения:" (1), "Дата доп. соглашения:" (30.09.2021), "Новый срок ТП:" (dropdown), "Вид дополнительного соглашения:" (Изменение сроков), and "График платежа:" (dropdown). A link "Создать график платежей" is visible at the bottom.

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Организация	Организация, в которую поступила заявка
Подразделение	Подразделение, зарегистрировавшее заявку
Контрагент	Наименование контрагента
Договор ТП	Указывается договор, на основании которого было создано доп.соглашение
Заявка на изменение	Документ заявки на изменение

Описание реквизитов «Общие данные»

Номер доп.соглашения	Номер дополнительного соглашения. Заполняется автоматически порядковым номер ДС.
Дата доп.соглашения	Дата заключения доп.соглашения с заявителем, необходимо заполнить ее по факту подписания доп.соглашения с заявителем
Номер документа	Заполняется автоматически как номер договора + порядковый номер ДС
Новый срок ТП	Новый срок окончания действия договора, заполняется вручную если меняются сроки по осуществлению ТП
Вид доп.соглашения	Вид дополнительного соглашения, в зависимости от указанного вида состав доступных реквизитов документа меняется
График платежа	Заполняется автоматически, если существует график платежей по договору. Если в договоре была Оплата 100% то поле остается пустым, заполнять его не требуется.
Новый график	При изменении сроков или изменении условий договора необходимо создать новый график платежа, если способ распределения определен как «По графику». Поле заполняется автоматически, если к дополнительному соглашению зарегистрирован график платежей.

Новая сумма договора	При изменении условий договора указывается новая сумма договора
Порядок расчета	Если меняется сумма договора или сроки платежей, то необходимо выбрать порядок расчета и указать Новый срок платежа (если 100% оплата) или создать новый график платежей (если по графику)
Новый срок платежа	Заполняется новой датой платежа, если была изменена сумма или сроки по договору и определен «Порядок расчета» как «Оплата 100%»
Новый контрагент	Если новым контрагентом была подана заявка на заключение ДС к договору в связи со сменой стороны по договору, то поле заполняется вручную новым контрагентом, путем выбора из справочника «Контрагенты»
Создать график платежей	Нажать на гиперссылку при необходимости создания нового графика платежей
Требуется возврат денежных средств	Признак устанавливается вручную если требуется возврат ДС. При установке этого признака будут поступать задачи на согласование возврата ДС в БП «Заключение доп.соглашения» и «Расторжение договора ТП»
Оплачено по договор В т.ч. НДС	Заполняется автоматически (при необходимости корректируется) оплаченной суммой по договору
Затраты на подготовку ТУ В т.ч. НДС	Заполняется вручную суммой затрат на подготовку технических условий
Неустойка	Заполняется вручную суммой неустойки по договору ТП
Фактически расходы В т.ч. НДС	Заполняется вручную суммой фактических расходов по договору ТП
Сумма возврата с НДС В т.ч. НДС	Заполняется автоматически суммой реквизитов, указанных выше (затраты на подготовку ТУ, неустойка, факт.расходы). Сумма НДС указывается вручную.
Сумма возврата без	Заполняется автоматически как

НДС	разность значений реквизитов «Сумма возврата с НДС» и «В т.ч. НДС»
------------	--

Описание реквизитов ТЧ «Новые условия договора»

Номер пункта	Номер пункта дополнительных условий
Текст	Текст пункта доп. соглашения

Описание реквизитов ТЧ «Технические условия»

№	Порядковый номер строки
Аннулировать	Признак, устанавливается при необходимости аннулировать первоначальные ТУ, заполняется автоматически. Если признак заполнен, то после проведения документа «Доп.согашение» в документе «Технические условия на ТП» (в колонке «ТУ») заполняется признак «Аннулировано» и дата аннулирования.
ТУ	Технические условия на технологическое присоединение.
Актуализированные ТУ	Новая редакция технических условий

Описание реквизитов ТЧ «Подписывающие лица организации»

Должность	Должность сотрудника
Сотрудник	Сотрудник, ответственный за подписание документа
Документ основание	Документ, удостоверяющий полномочия
Номер документа	Номер документа удостоверяющего полномочия
Дата документа	Дата оформления документа

Описание реквизитов ТЧ «Подписывающие лица контрагента»

Контрагент	Контрагент
ФИО	Контактное лицо контрагента

Должность	Должность контактного лица контрагента
Документ основание	Документ, удостоверяющий личность
Номер документа	Номер документа удостоверяющего личность

Описание реквизитов ТЧ «Подписывающие лица адресаты» при наличии нескольких контактных лиц у контрагента есть возможность зафиксировать перечень лиц, которым было направлено доп.соглашение

Контрагент	Контрагент
Контактное лицо	Контактное лицо контрагента
Должность	Должность контактного лица контрагента
Адрес	Электронный адрес адресата
В копию	Признак, обозначающий не основных контактных лиц

8.3. Описание выполнения бизнес-процесса «Заключение дополнительного соглашения к договору ТП»

8.3.1. Разработать проект доп. соглашения

Для создания дополнительного соглашения к договору ТП необходимо принять задачу к исполнению и нажать на кнопку «Подготовить доп.соглашение». В открывшемся документе «Дополнительное соглашение» заполнить необходимые реквизиты, нажать на кнопку «Записать».

Перейти в «Прикрепленные файлы», нажать на кнопку «Добавить», указать «Вид прикрепленного файла». На командной панели перейти в «Основное» и нажать кнопку «Записать». После этого на форме задачи нажать «Доп.соглашение подготовлено».

The screenshot shows a web browser window with the title "Разработать проект доп.соглашения 000003799 от 03.04.2023 17:06:16 (Зада...". The form includes the following elements:

- Buttons: "Перенаправить", "Согласование", "Еще -", and "?".
- Field "Подразделение организации": "Новосибирский РЭС".
- Field "Контрагент": "Шишкина Антонина Павловна".
- Field "Объект задачи": (empty).
- Section header: "Разработать проект доп.соглашения 000003799 от 03.04.2023 17:06:16".
- Text: "Кому: Администратор".
- Field "Ваш комментарий": (empty).
- Button: "Подготовить доп.соглашение".

8.3.2. Согласовать доп.соглашение

После разработки проекта дополнительного соглашения поступает задача по согласованию доп.соглашения, необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи, проверить заполнение документа и выбрать соответствующий результат на форме задачи. Если имеются замечания необходимо заполнить комментарий к задаче и после этого нажать на кнопку «Есть замечания».

☆ Согласовать доп. соглашение 000003163 от 28.03.2023 17:47:19 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Доп. соглашение 000000012 от 28.03.2023 16:56:57

Согласовать доп. соглашение 000003163 от 28.03.2023 17:47:19
Кому: Администратор

История выполнения:
28.03.2023 17:47, Администратор. Задача "Разработать проект доп.соглашения" Выполнено.

Ваш комментарий

Согласовано | Есть замечания

8.3.3. Внести корректировки в доп. соглашение

Если предыдущая задача была выполнена по результату «Есть замечания», поступает задача «Внести корректировки в доп. соглашение», необходимо принять её к исполнению. После этого перейти в объект задачи «Доп.соглашение» и внести корректировки, записать документ. После этого на форме задачи нажать на кнопку «Выполнено». После этого повторно поступает задача «Согласовать доп.соглашение» её выполнение описано в п. 7.3.2.

☆ Внести корректировки в доп. соглашение 000003164 от 28.03.2023 17:52:15 (Задачи) * 🖨️ 📄 🔍 🔗 ⋮ □ ×

➡️ Перенаправить 👤 Согласование 📄 Еще - ?

Подразделение организации: ▾ 📄

Контрагент:

Объект задачи: 📄

Внести корректировки в доп. соглашение 000003164 от 28.03.2023 17:52:15
 Кому: [Администратор](#)

История выполнения:
 28.03.2023 17:52, Администратор. Задача "Согласовать доп. соглашение" Не согласовано.
 Комментарий: ааува
 28.03.2023 17:47, Администратор. Задача "Разработать проект доп.соглашения" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

8.3.4. Согласовать доп.соглашение у руководителя

Необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи, проверить заполнение документа и выбрать соответствующий результат согласования на форме задачи. Если имеются замечания необходимо заполнить комментарий к задаче и после этого нажать на кнопку «Есть замечания», после этого поступает задача «Внести корректировки в доп.соглашение», процесс её выполнения описан в п. 7.3.3.

☆ Согласовать доп.соглашение у руководителя 000003166 от 28.03.2023 17:57:34 (Задач... 🖨️ 📄 🔍 🔗 ⋮ □ ×

➡️ Перенаправить 👤 Согласование 📄 Еще - ?

Подразделение организации: ▾ 📄

Контрагент:

Объект задачи: 📄

Согласовать доп.соглашение у руководителя 000003166 от 28.03.2023 17:57:34
 Кому: [Администратор](#)

История выполнения:
 28.03.2023 17:57, Администратор. Задача "Согласовать доп. соглашение" Согласовано.
 28.03.2023 17:55, Администратор. Задача "Внести корректировки в доп. соглашение" Выполнено.
 28.03.2023 17:52, Администратор. Задача "Согласовать доп. соглашение" Не согласовано.
 Комментарий: ааува
 28.03.2023 17:47, Администратор. Задача "Разработать проект доп.соглашения" Выполнено.

Ваш комментарий

Согласовано Есть замечания

8.3.5. Согласовать с бухгалтерией

В случае, если требуется возврат денежных средств и соответствующий признак отмечен в документе «Дополнительное соглашение» пользователю поступает задача по согласованию с бухгалтерией вышеуказанного документа. Необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи. Далее на форме задачи выбрать соответствующий

результат согласования. Если имеются замечания необходимо заполнить комментарий и нажать «Есть замечания».

После этого ответственному пользователю поступит задача «Разработать проект доп.соглашения», на форме задачи в истории выполнения бизнес-процесса пользователь может просмотреть какие замечания имеются к документу и перейдя в объект задачи отредактировать документ «Дополнительное соглашение».

☆ **Согласовать с бухгалтерией 000003182 от 29.03.2023 9:50:14 (Задачи)**

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Доп. соглашение 000000013 от 29.03.2023 9:26:07

Согласовать с бухгалтерией 000003182 от 29.03.2023 9:50:14
Кому: Администратор

История выполнения:
29.03.2023 09:50, Администратор. Задача "Согласовать доп. соглашение у руководителя" Согласовано.
29.03.2023 09:26, Администратор. Задача "Согласовать доп. соглашение" Согласовано.
29.03.2023 09:26, Администратор. Задача "Разработать проект доп. соглашения" Выполнено.

Ваш комментарий

Согласовано | Есть замечания

8.3.6. Согласовать с ОПСТП ДПКВ

В случае, если сумма возврата более 100 тыс. рублей пользователю поступает задача по согласованию с ОПСТП ДПКВ. Необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи. Далее на форме задачи выбрать соответствующий результат согласования. Если имеются замечания необходимо заполнить комментарий и нажать «Есть замечания».

☆ **Согласовать с ОПСТП ДПКВ 000003183 от 29.03.2023 10:48:26 (Задачи) ***

Подразделение организации:

Контрагент:

Объект задачи:

Согласовать с ОПСТП ДПКВ 000003183 от 29.03.2023 10:48:26
 Кому: [Администратор](#)

История выполнения:
 29.03.2023 10:48, Администратор. Задача "Согласовать с бухгалтерией" Согласовано.
 29.03.2023 09:50, Администратор. Задача "Согласовать доп. соглашение у руководителя" Согласовано.
 29.03.2023 09:26, Администратор. Задача "Согласовать доп. соглашение" Согласовано.
 29.03.2023 09:26, Администратор. Задача "Разработать проект доп. соглашения" Выполнено.

Ваш комментарий

8.3.7. Согласовать с УТ

В случае, если сумма возврата более 1 млн. рублей пользователю поступает задача по согласованию с УТ. Необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи. Далее на форме задачи выбрать соответствующий результат согласования. Если имеются замечания необходимо заполнить комментарий и нажать «Есть замечания».

☆ **Согласовать с УТ 000003184 от 29.03.2023 11:30:42 (Задачи) ***

Подразделение организации:

Контрагент:

Объект задачи:

Согласовать с УТ 000003184 от 29.03.2023 11:30:42
 Кому: [Администратор](#)

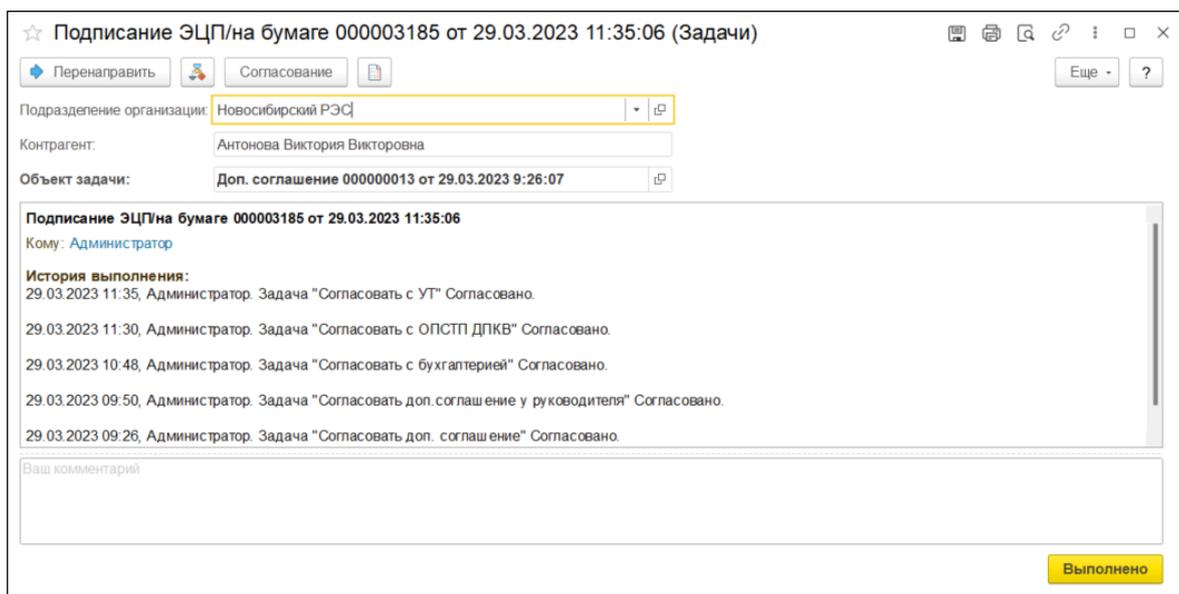
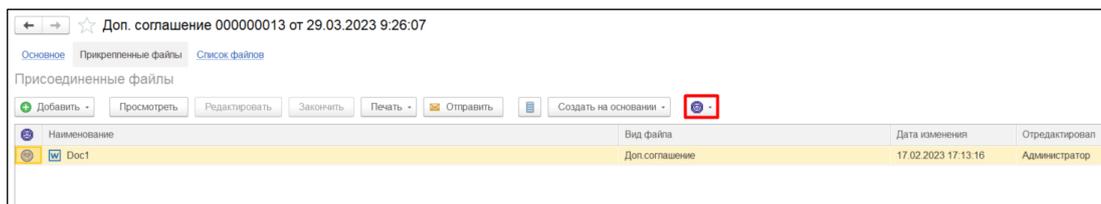
История выполнения:
 29.03.2023 11:30, Администратор. Задача "Согласовать с ОПСТП ДПКВ" Согласовано.
 29.03.2023 10:48, Администратор. Задача "Согласовать с бухгалтерией" Согласовано.
 29.03.2023 09:50, Администратор. Задача "Согласовать доп. соглашение у руководителя" Согласовано.
 29.03.2023 09:26, Администратор. Задача "Согласовать доп. соглашение" Согласовано.
 29.03.2023 09:26, Администратор. Задача "Разработать проект доп. соглашения" Выполнено.

Ваш комментарий

8.3.8. Подписать ЭЦП/на бумаге

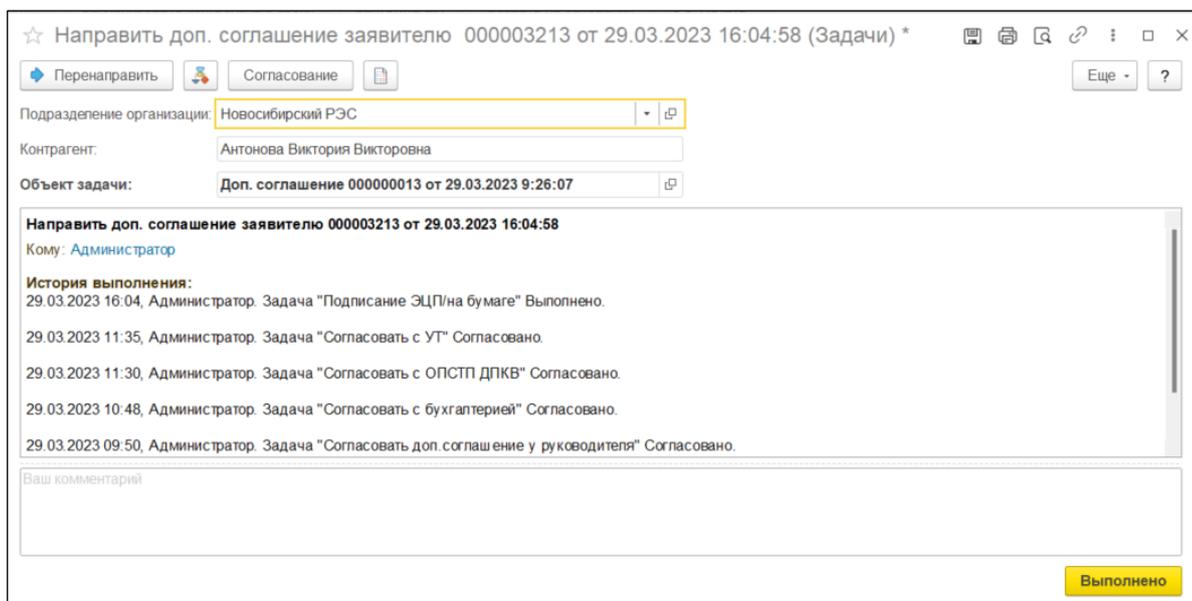
Необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи. В «Прикрепленные файлы» нажать на кнопку «Электронная подпись» и «Подписать». В открывшемся окне «Подписание файла» нажать на кнопку «Подписать». Рядом с выбранным документом появится отметка о подписании. А так же пользователь может

приложить файл с оттиском ЭЦП На командной панели перейти в «Основное» и нажать кнопку «Записать». После этого на форме задачи нажать на кнопку «Выполнено».



8.3.9. Направить доп. соглашение заявителю

Необходимо принять задачу к исполнению. После фактической отправки документа заявителю, нажать на форме задачи «Выполнено».



8.3.10. Получить подписанное Заявителем доп.соглашение

Необходимо принять задачу к исполнению. После получения подписанного доп. соглашения от заявителя перейти в объект задачи и заполнить реквизит «Дата доп. соглашения». Нажать «Записать», затем «Провести и закрыть». После этого на форме

задачи нажать «Доп. соглашение подписано». Если дополнительное соглашение не было подписано заявителем нажать «Доп. соглашение не подписано».

Получить подписанное Заявителем доп.соглашение 000003214 от 29.03.2023 16:08:12

Кому: Администратор

История выполнения:

- 29.03.2023 16:08, Администратор. Задача "Направить доп. соглашение заявителю" Выполнено.
- 29.03.2023 16:04, Администратор. Задача "Подписание ЭЦП/на бумаге" Выполнено.
- 29.03.2023 11:35, Администратор. Задача "Согласовать с УТ" Согласовано.
- 29.03.2023 11:30, Администратор. Задача "Согласовать с ОПСПП ДПКВ" Согласовано.
- 29.03.2023 10:48, Администратор. Задача "Согласовать с бухгалтерией" Согласовано.

Ваш комментарий

Соглашение подписано Соглашение не подписано

8.3.11. Принять решение о перезапуске проверки исполнения ТУ по основной заявке на ТП

Если были сформированы новые технические условия в рамках БП «Изменение ТУ», то пользователю поступает данная задача. Пользователь принимает её к исполнению, после этого на форме задачи выбирает соответствующий результат. При выборе «Завершить этот процесс» БП «Заключение дополнительного соглашения к договору ТП» завершается, при этом БП «Проверка исполнения ТУ» и «Контроль исполнения ТП» не перезапускаются и процесс продолжается со старыми техническими условиями и договором.

Если пользователь выбирает «Перезапустить процесс проверки исполнения ТУ и договора», то БП «Проверка исполнения ТУ» и «Контроль исполнения ТП» будет прекращен и запущен новый с обновленными техническими условиями и договором.

☆ Принять решение о перезапуске проверки исполнения ТУ по основной заявке на ТП 000003697 от 03.04.2023 15:59:39...

Перенаправить

Подразделение организации:

Контрагент:

Объект задачи:

Принять решение о перезапуске проверки исполнения ТУ по основной заявке на ТП 000003697 от 03.04.2023 15:59:39
 Кому: Администратор

История выполнения:
 03.04.2023 15:59, Администратор. Задача "Получить подписанное Заявителем доп. соглашение" Подписанное соглашение получено.
 03.04.2023 15:59, Администратор. Задача "Направить доп. соглашение заявителю" Выполнено.
 03.04.2023 15:59, Администратор. Задача "Подписание ЭЦП на бумаге" Выполнено.
 03.04.2023 15:59, Администратор. Задача "Согласовать доп. соглашение у руководителя" Согласовано.
 03.04.2023 15:59, Администратор. Задача "Согласовать доп. соглашение" Согласовано.

Ваш комментарий

8.4. Описание выполнения бизнес-процесса «Заключение соглашения о расторжении договора ТП»

Объектом бизнес-процесса является документ «Дополнительное соглашение», его описание представлено в п. 7.2.1. При формировании данного документа в текущем БП необходимо заполнять реквизит «Вид дополнительного соглашения» как «Расторжение договора».

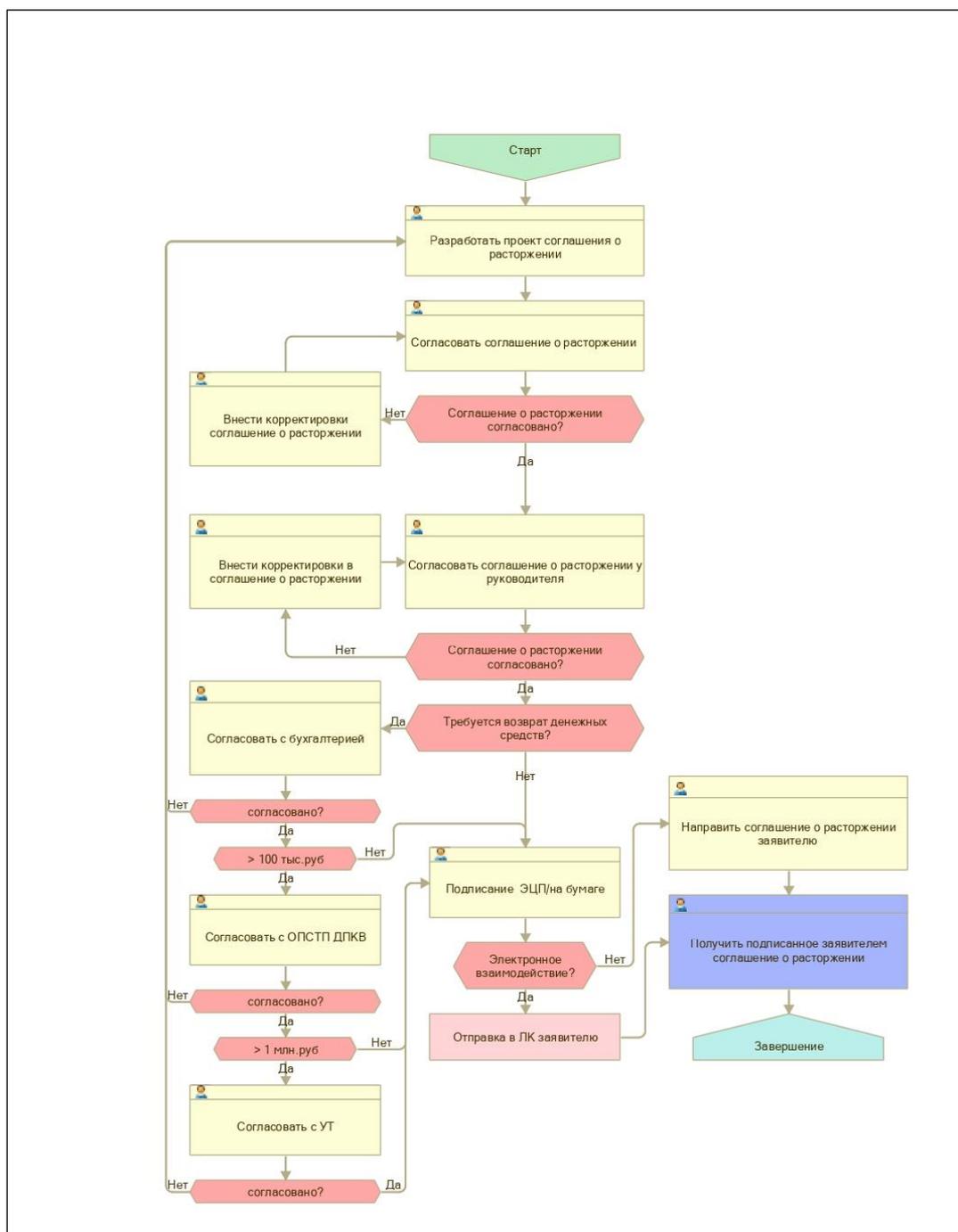


Схема процесса «Заключение соглашения о расторжении договора ТП»

8.4.1. Разработать проект соглашения о расторжении

Для создания соглашения о расторжении договора ТП необходимо принять задачу к исполнению и нажать на кнопку «Подготовить соглашение». В открывшемся документе «Дополнительное соглашение» выбрать «Вид дополнительного соглашения» - «Расторжение договора, заполнить необходимые реквизиты, нажать на кнопку «Записать».

Перейти в «Прикрепленные файлы», нажать на кнопку «Добавить», указать «Вид прикрепленного файла». На командной панели перейти в «Основное» и нажать кнопку «Записать». После этого на форме задачи нажать «Соглашение подготовлено».

The screenshot shows a web interface for a task titled "Разработать проект соглашения о расторжении 000000862 от 24.04.2023 13:06:31 (Задачи)". At the top, there are buttons for "Перенаправить" and "Согласование". Below these are input fields for "Подразделение организации" (set to "РЭС 'Новосибирский'"), "Контрагент" (set to "Сидоров Егор Сергеевич"), and "Объект задачи". The main content area displays the task title and "Кому: Администратор". At the bottom, there is a "Ваш комментарий" field and a yellow button labeled "Подготовить соглашение".

8.4.2. Согласовать соглашение расторжении

После разработки проекта дополнительного соглашения поступает задача по согласованию соглашения о расторжении, необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи, проверить заполнение документа и выбрать соответствующий результат на форме задачи. Если имеются замечания необходимо заполнить комментарий к задаче и после этого нажать на кнопку «Есть замечания».

The screenshot shows a web interface for a task titled "Согласовать соглашение о расторжении 000003542 от 03.04.2023 12:10:45 (Задачи)". At the top, there are buttons for "Перенаправить" and "Согласование". Below these are input fields for "Подразделение организации" (set to "Новосибирский РЭС"), "Контрагент" (set to "Кузнецова Лариса Петровна"), and "Объект задачи" (set to "Доп. соглашение 000000019 от 03.04.2023 12:10:39"). The main content area displays the task title and "Кому: Администратор". Below this, there is a section "История выполнения:" with the text "03.04.2023 12:10, Администратор. Задача 'Разработать проект соглашения о расторжении' Выполнено.". At the bottom, there is a "Ваш комментарий" field and two buttons: "Согласовано" and "Есть замечания".

8.4.3. Внести корректировки в соглашение о расторжении

Если предыдущая задача была выполнена по результату «Есть замечания», поступает задача «Внести корректировки в соглашение о расторжении», необходимо принять её к исполнению. После этого перейти в объект задачи «Доп.соглашение» и внести корректировки, записать документ. После этого на форме задачи нажать на кнопку «Выполнено». После этого повторно поступает задача «Согласовать соглашение о расторжении» её выполнение описано в п. 7.4.2.

Внести корректировки соглашение о расторжении 000003797 от 03.04.2023 17:02:28 (Задачи) *

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Шшикина Антонина Павловна

Объект задачи: Доп. соглашение 000000029 от 03.04.2023 17:02:05

Внести корректировки соглашение о расторжении 000003797 от 03.04.2023 17:02:28
 Кому: Администратор

История выполнения:
 03.04.2023 17:02, Администратор. Задача "Согласовать соглашение о расторжении" Не согласовано.
 Комментарий: есть замечания

03.04.2023 17:02, Администратор. Задача "Разработать проект соглашения о расторжении" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

8.4.4. Согласовать соглашение о расторжении у руководителя

Необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи, проверить заполнение документа и выбрать соответствующий результат согласования на форме задачи. Если имеются замечания необходимо заполнить комментарий к задаче и после этого нажать на кнопку «Есть замечания», после этого поступает задача «Внести корректировки в доп.соглашение», процесс её выполнения описан в п. 7.4.3.

Согласовать соглашение о расторжении у руководителя 000003549 от 03.04.2023 12:50:07

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Кузнецова Лариса Петровна

Объект задачи: Доп. соглашение 000000019 от 03.04.2023 12:10:39

Согласовать соглашение о расторжении у руководителя 000003549 от 03.04.2023 12:50:07
 Кому: Администратор

История выполнения:
 03.04.2023 12:50, Администратор. Задача "Согласовать соглашение о расторжении" Согласовано.

03.04.2023 12:10, Администратор. Задача "Разработать проект соглашения о расторжении" Выполнено.

Ваш комментарий

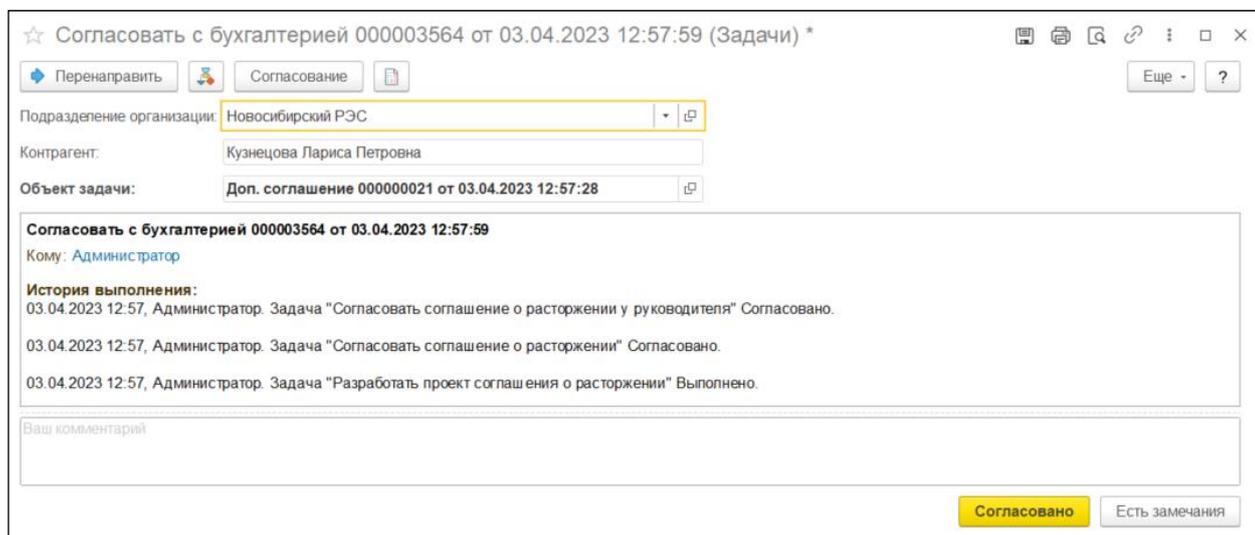
Согласовано

Есть замечания

8.4.5. Согласовать с бухгалтерией

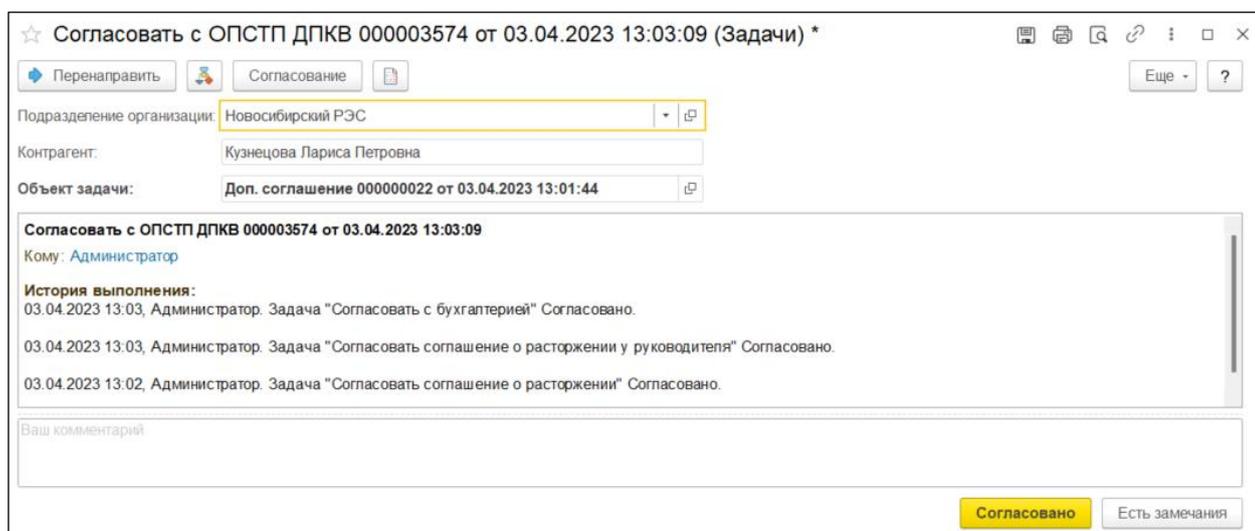
В случае, если требуется возврат денежных средств и соответствующий признак отмечен в документе «Дополнительное соглашение» с видом «Расторжение договора». пользователю поступает задача по согласованию с бухгалтерией вышеуказанного документа. Необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи. Далее на форме задачи выбрать соответствующий результат согласования. Если имеются замечания необходимо заполнить комментарий и нажать «Есть замечания».

После этого ответственному пользователю поступит задача «Разработать проект соглашения о расторжении», на форме задачи в истории выполнения бизнес-процесса пользователь может просмотреть какие замечания имеются к документу и перейдя в объект задачи отредактировать документ «Дополнительное соглашение» с видом «Расторжение договора».



8.4.6. Согласовать с ОПСТП ДПКВ

В случае, если сумма возврата более 100 тыс. рублей пользователю поступает задача по согласованию с ОПСТП ДПКВ. Необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи. Далее на форме задачи выбрать соответствующий результат согласования. Если имеются замечания необходимо заполнить комментарий и нажать «Есть замечания».



8.4.7. Согласовать с УТ

В случае, если сумма возврата более 1 млн. рублей пользователю поступает задача по согласованию с УТ. Необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи. Далее на форме задачи выбрать соответствующий результат согласования. Если имеются замечания необходимо заполнить комментарий и нажать «Есть замечания».

☆ Согласовать с УТ 000003575 от 03.04.2023 13:03:31 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Кузнецова Лариса Петровна

Объект задачи: Доп. соглашение 000000022 от 03.04.2023 13:01:44

Согласовать с УТ 000003575 от 03.04.2023 13:03:31
Кому: Администратор

История выполнения:
03.04.2023 13:03, Администратор. Задача "Согласовать с ОПСТП ДПКВ" Согласовано.
03.04.2023 13:03, Администратор. Задача "Согласовать с бухгалтерией" Согласовано.
03.04.2023 13:03, Администратор. Задача "Согласовать соглашение о расторжении у руководителя" Согласовано.

Ваш комментарий

Согласовано | Есть замечания

8.4.8. Подписать ЭЦП/на бумаге

Необходимо принять задачу к исполнению, перейти в объект задачи. В «Прикрепленные файлы» нажать на кнопку «Электронная подпись» и «Подписать». В открывшемся окне «Подписание файла» нажать на кнопку «Подписать». Рядом с выбранным документом появится отметка о подписании. А так же пользователь может приложить файл с оттиском ЭЦП. На командной панели перейти в «Основное» и нажать кнопку «Записать». После этого на форме задачи нажать на кнопку «Выполнено».

← → ☆ Доп. соглашение 000000013 от 29.03.2023 9:26:07

Основное | Прикрепленные файлы | Список файлов

Присоединенные файлы

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить | Печать | Отправить | Создать на основании | ЭЦП

Наименование	Вид файла	Дата изменения	Отредактировал
Doc1	Доп. соглашение	17.02.2023 17:13:16	Администратор

☆ Подписание ЭЦП/на бумаге 000003576 от 03.04.2023 13:04:02 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Кузнецова Лариса Петровна

Объект задачи: Доп. соглашение 000000022 от 03.04.2023 13:01:44

Подписание ЭЦП/на бумаге 000003576 от 03.04.2023 13:04:02
 Кому: Администратор

История выполнения:
 03.04.2023 13:04, Администратор. Задача "Согласовать с УТ" Согласовано.
 03.04.2023 13:03, Администратор. Задача "Согласовать с ОПСТП ДПКВ" Согласовано.
 03.04.2023 13:03, Администратор. Задача "Согласовать с бухгалтерией" Согласовано.

Ваш комментарий

Выполнено

8.4.9. Направить доп. соглашение заявителю

Необходимо принять задачу к исполнению. После фактической отправки документа заявителю, нажать на форме задачи «Выполнено».

☆ Направить соглашение о расторжении заявителю 000003577 от 03.04.2023 13:04:29 (За...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Кузнецова Лариса Петровна

Объект задачи: Доп. соглашение 000000022 от 03.04.2023 13:01:44

Направить соглашение о расторжении заявителю 000003577 от 03.04.2023 13:04:29
 Кому: Администратор

История выполнения:
 03.04.2023 13:04, Администратор. Задача "Подписание ЭЦП/на бумаге" Выполнено.
 03.04.2023 13:04, Администратор. Задача "Согласовать с УТ" Согласовано.
 03.04.2023 13:03, Администратор. Задача "Согласовать с ОПСТП ДПКВ" Согласовано.

Ваш комментарий

Выполнено

8.4.10. Получить подписанное Заявителем доп.соглашение

Необходимо принять задачу к исполнению. После получения подписанного доп. соглашения от заявителя перейти в объект задачи и заполнить реквизит «Дата доп. соглашения». Нажать «Записать», затем «Провести и закрыть». После этого на форме задачи нажать «Доп. соглашение подписано». Если дополнительное соглашение не было подписано заявителем нажать «Доп. соглашение не подписано».

☆ Получить подписанное заявителем соглашение о расторжении 000003578 от 03.04.2023 ...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Кузнецова Лариса Петровна

Объект задачи: Доп. соглашение 000000022 от 03.04.2023 13:01:44

Получить подписанное заявителем соглашение о расторжении 000003578 от 03.04.2023 13:05:54
Кому: [Администратор](#)

История выполнения:
03.04.2023 13:05, Администратор. Задача "Направить соглашение о расторжении заявителю" Выполнено.
03.04.2023 13:04, Администратор. Задача "Подписание ЭЦП/на бумаге" Выполнено.
03.04.2023 13:04, Администратор. Задача "Согласовать с УТ" Согласовано.

Ваш комментарий

Соглашение подписано | Соглашение не подписано

8.5. Описание выполнения бизнес-процесса «Изменение ТУ»

Объектами бизнес-процесса являются документы «Предложения по ТП» и «Технические условия на технологическое присоединение», их описание представлено в п. 5.1.2. – 5.1.3. Процесс запуска бизнес-процесса описан в пункте 7.1.

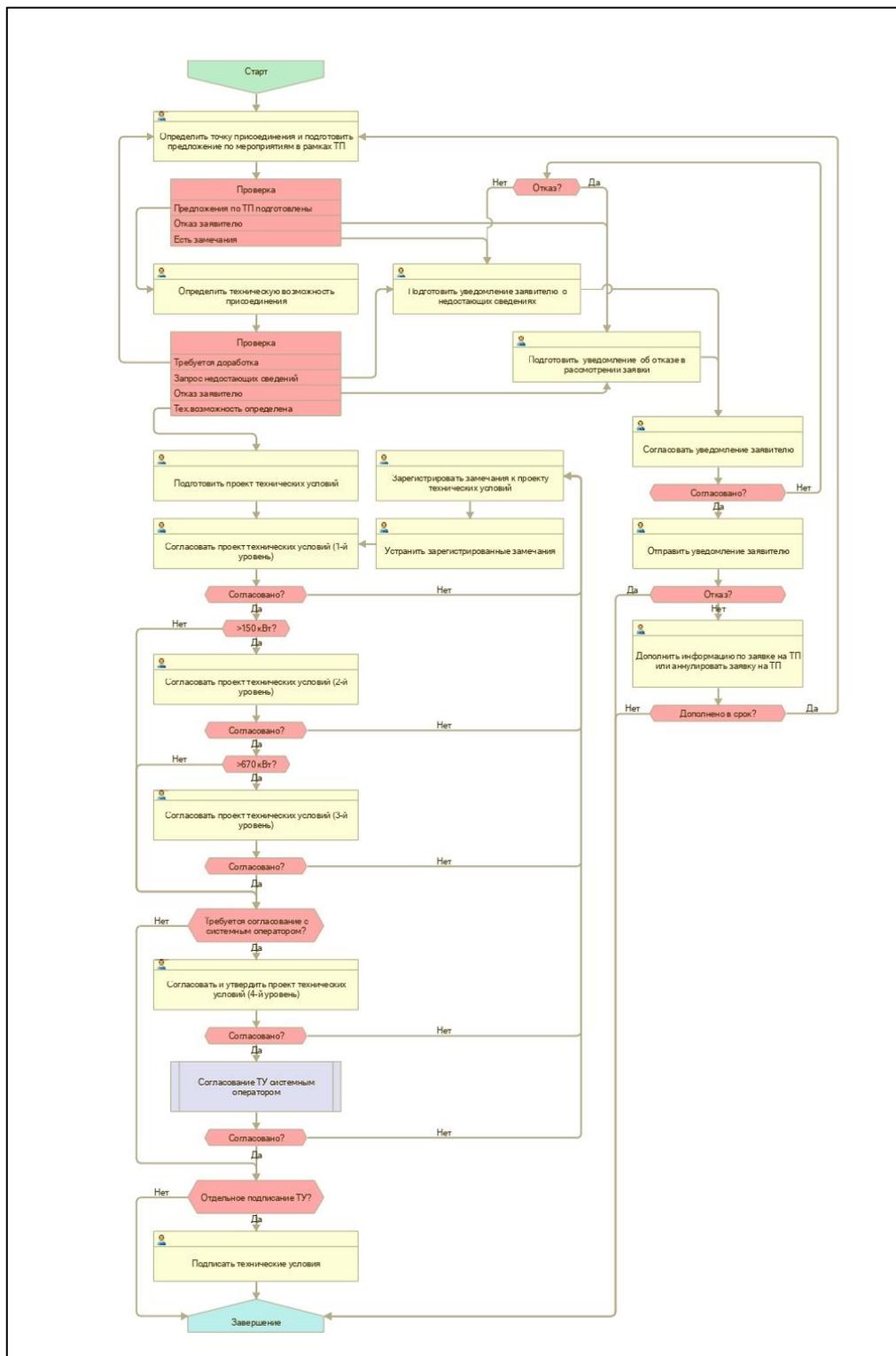


Схема процесса «Изменение ТУ»

8.5.1. Определить точку присоединения и подготовить предложения в рамках ТП

После проверки заявки на ТП запускается задача на подготовку документа «Предложения по ТП». Для создания предложений по ТП необходимо принять задачу к исполнению и нажать на кнопку «Создать» или выбрать из табличной части с документами «Предложения по ТП» и нажать «Создать копированием», после этого откроется документ «Предложения по ТП», в котором пользователь заполняет необходимые реквизиты.

Дата	Номер	Комментарий
31.03.2023 17:51:11	000000154	

После процесса заполнения документа «Предложения по ТП», который описан в п. 5.1.2. нажать «Провести и закрыть». Далее на форме задачи нажать соответствующий результат.

Процесс подготовки уведомлений о недостающих сведениях и об отказе описан в п. 1.2. - 1.5.

8.5.2. Определить техническую возможность присоединения

Пользователь принимает к исполнению задачу по определению технической возможности присоединения. Из табличной части с документами «Предложения по ТП» пользователь выбирает нужные предложения по ТП и нажимает на кнопку «Утвердить». После того как поле «Объект задачи» заполнится, выбирает соответствующий результат.

☆ Определить техническую возможность присоединения 000001818 от 02.03.2023 10:55:...

Подразделение организации: Новосибирский РЭС
 Контрагент: Антонова Виктория Викторовна
 Заявка на ТП: Заявка 204 от 02.03.2023 10:54:39
 Объект задачи:

Определить техническую возможность присоединения 000001818 от 02.03.2023 10:55:41
 Кому:

История выполнения:
 02.03.2023 10:55, Администратор. Задача "Определить точку присоединения и подготовить предложение по мероприятиям в рамках ТП" Предложения по мероприятиям подготовлены

Дата	Номер	Комментарий
02.03.2023 10:55:26	000000076	

Ваш комментарий

Тех. возможность определена Отказать заявителю Требуется доработка

Утвердить ТУ Создать копированием

Запрос недостающих сведений

При нажатии кнопки «Требуется доработка» запускается задача «Определить точку присоединения и подготовить предложения по мероприятиям в рамках ТП». Процесс подготовки уведомлений о недостающих сведениях и об отказе описан в п. 4.2.2. – 4.4.5.

8.5.3. Подготовить проект технических условий

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Создать проект ТУ». В открывшейся форме документа «Технические условия на технологическое присоединение» заносит необходимую информацию, нажимает «Провести и закрыть». После этого на форме задачи нажимает на кнопку «Проект ТУ создан».

☆ Подготовить проект технических условий 000001819 от 02.03.2023 11:03:24 (Задачи) *

Подразделение организации: Новосибирский РЭС
 Контрагент: Антонова Виктория Викторовна
 Заявка на ТП: Заявка 204 от 02.03.2023 10:54:39
 Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Подготовить проект технических условий 000001819 от 02.03.2023 11:03:24
 Кому: Администратор

История выполнения:
 02.03.2023 11:03, Администратор. Задача "Определить техническую возможность присоединения" Техническая возможность присоединения определена.
 02.03.2023 10:55, Администратор. Задача "Определить точку присоединения и подготовить предложение по мероприятиям в рамках ТП" Предложения по мероприятиям подготовлены.

Ваш комментарий

Проект ТУ создан

8.5.4. Согласовать проект технических условий (1-й уровень)

Пользователь принимает к исполнению задачу. Переходит в «Объект задачи» документ «Технические условия на технологическое присоединение». После проверки документа, на форме задачи выбирает соответствующий результат.

☆ Согласовать проект технических условий (1-й уровень) 000001820 от 02.03.2023 11:18...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: **Новосибирский РЭС**

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Согласовать проект технических условий (1-й уровень) 000001820 от 02.03.2023 11:18:11
Кому: Администратор

История выполнения:
02.03.2023 11:18, Администратор. Задача "Подготовить проект технических условий" Проект ТУ создан.
02.03.2023 11:03, Администратор. Задача "Определить техническую возможность присоединения" Техническая возможность присоединения определена.
02.03.2023 10:55, Администратор. Задача "Определить точку присоединения и подготовить предложение по мероприятиям в рамках ТП" Предложения по мероприятиям подготовлены.

Ваш комментарий

Согласовано | Есть замечания

При выборе варианта «Есть замечания» заполнить поле с комментарием, указав причину, по которой проект технических условий не согласован.

8.5.5. Зарегистрировать замечания к проекту технических условий

Пользователь принимает к исполнению задачу. Нажимает на кнопку «Зарегистрировать замечания». В открывшемся документе «Замечания к техническим условиям» заполнить необходимую информацию, нажать на кнопку «Провести и закрыть». На форме задачи нажать кнопку «Выполнено».

☆ Зарегистрировать замечания к проекту технических условий 000001821 от 02.03.2023...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: **Новосибирский РЭС**

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи:

Зарегистрировать замечания к проекту технических условий 000001821 от 02.03.2023 11:43:14
Кому: Администратор

История выполнения:
02.03.2023 11:43, Администратор. Задача "Согласовать проект технических условий (1-й уровень)" Не согласовано.
02.03.2023 11:18, Администратор. Задача "Подготовить проект технических условий" Проект ТУ создан.
02.03.2023 11:03, Администратор. Задача "Определить техническую возможность присоединения" Техническая возможность присоединения определена.
02.03.2023 10:55, Администратор. Задача "Определить точку присоединения и подготовить предложение по мероприятиям в рамках ТП" Предложения по

Ваш комментарий

Зарегистрировать замечания

8.5.6. Устранить зарегистрированные замечания к проекту технических условий

Пользователь принимает к исполнению задачу. Отрывает документ «Замечания к ТУ», просматривает замечания, а также может отметить факт их устранения. Переходит в документ «Технические условия на ТП», устраняет замечания, нажимает «Провести и закрыть» На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

8.5.7. Согласовать проект технических условий (2-й уровень)

Если мощность объекта свыше 150 кВт поступает задача по согласованию проекта технических условий (2-й уровень). Пользователь принимает к исполнению задачу. Переходит в «Объект задачи» документ «Технические условия на технологическое присоединение». После проверки документа, на форме задачи выбирает соответствующий результат.

При выборе результата «Есть замечания» запустятся задачи, процесс выполнения, которых описан в п.2.5. – 2.6

8.5.8. Согласовать проект технических условий (3-й уровень)

Если мощность объекта свыше 670 кВт поступает задача по согласованию проекта технических условий (3-й уровень). Пользователь принимает к исполнению задачу. Переходит в «Объект задачи» документ «Технические условия на технологическое

присоединение». После проверки документа, на форме задачи выбирает соответствующий результат.

☆ Согласовать проект технических условий (3-й уровень) 000001845 от 02.03.2023 13:22...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Согласовать проект технических условий (3-й уровень) 000001845 от 02.03.2023 13:22:48
Кому: Администратор

История выполнения:
02.03.2023 13:22, Администратор. Задача "Согласовать проект технических условий (2-й уровень)" Согласовано.
02.03.2023 13:22, Администратор. Задача "Согласовать проект технических условий (1-й уровень)" Согласовано.
02.03.2023 13:22, Администратор. Задача "Подготовить проект технических условий" Проект ТУ создан.
02.03.2023 13:22, Администратор. Задача "Определить техническую возможность присоединения" Техническая возможность присоединения определена.

Ваш комментарий

Согласовано | Есть замечания

При выборе результата «Есть замечания» запустятся задачи, процесс выполнения, которых описан в п.2.5. – 2.6.

8.5.9. Согласовать проект технических условий (4-й уровень)

Если требуется согласование с системным оператором и в документе «Технические условия на технологическое присоединение» отмечен признак «Согласование с системным оператором» тогда поступает задача по согласованию проекта технических условий (4-й уровень). Пользователь принимает к исполнению задачу. Переходит в «Объект задачи» документ «Технические условия на технологическое присоединение». После проверки документа, на форме задачи выбирает соответствующий результат.

☆ Согласовать и утвердить проект технических условий (4-й уровень) 000001835 от 02.03.2023 12:15...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Согласовать и утвердить проект технических условий (4-й уровень) 000001835 от 02.03.2023 12:15:05
Кому: Администратор

История выполнения:
02.03.2023 12:15, Администратор. Задача "Согласовать проект технических условий (2-й уровень)" Согласовано.
02.03.2023 12:11, Администратор. Задача "Согласовать проект технических условий (1-й уровень)" Согласовано.
02.03.2023 12:10, Администратор. Задача "Подготовить проект технических условий" Проект ТУ создан.
02.03.2023 12:10, Администратор. Задача "Определить техническую возможность присоединения" Техническая возможность присоединения определена.

Ваш комментарий

Согласовано | Есть замечания

При выборе результата «Есть замечания» запустятся задачи, процесс выполнения, которых описан в п.2.5. – 2.6.

8.5.10. 5Сформировать сопроводительное письмо для согласования с системным оператором

Пользователь принимает к исполнению задачу. Нажимает на кнопку «Выполнить» и формирует уведомление заявителю. После этого на форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

☆ Сформировать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором...

Перенаправить | Согласование

Еще - ?

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Сформировать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором 000001847 от 02.03.2023 13:24:06

Кому: Администратор

Ваш комментарий

Выполнено

8.5.11. Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором

Пользователь принимает к исполнению задачу. Переходит в объект задачи «Уведомление». После подписания уведомления на форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

☆ Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором 000...

Перенаправить | Согласование

Еще - ?

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором 000001849 от 02.03.2023 13:53:22

Кому: Администратор

История выполнения:
02.03.2023 13:53, Администратор. Задача "Сформировать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

8.5.12. Отправить ТУ на согласование системному оператору

Пользователь принимает к исполнению задачу. После фактической отправки технических условий системному оператору на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

☆ Отправить ТУ на согласование системному оператору 000001850 от 02.03.2023 13:56:41 (...)

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Отправить ТУ на согласование системному оператору 000001850 от 02.03.2023 13:56:41
 Кому: Администратор

История выполнения:
 02.03.2023 13:56, Администратор. Задача "Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором" Выполнено.
 02.03.2023 13:53, Администратор. Задача "Сформировать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

8.5.13. Согласовать ТУ с системным оператором

Пользователь принимает к исполнению задачу. После получения ответа от системного оператора выбирает соответствующий результат выполнения задачи.

☆ Согласовать ТУ с системным оператором 000001851 от 02.03.2023 14:00:28 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Антонова Виктория Викторовна

Объект задачи: Технические условия на технологическое присоединение 0

Согласовать ТУ с системным оператором 000001851 от 02.03.2023 14:00:28
 Кому: Администратор

История выполнения:
 02.03.2023 14:00, Администратор. Задача "Отправить ТУ на согласование системному оператору" Выполнено.
 02.03.2023 13:56, Администратор. Задача "Подписать сопроводительное письмо для согласования ТУ с системным оператором" Выполнено.

Ваш комментарий

Согласовано | Не согласовано

Если технические условия не были согласованы системным оператором и выбран результат «Не согласовано», то запустятся задачи, процесс выполнения, которых описан в [п. 5.2.5. – 5.2.6](#)

8.5.14. Сформировать уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает кнопку «Выполнить». В открывшейся форме документа «Уведомление заявителя» вносит информацию, нажимает «Провести и закрыть». После этого нажимает на кнопку «Выполнено».

8.5.15. Подписать уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает кнопку «Выполнить». Открывает документ «Уведомление заявителя» проверяет его заполнение, формирует печатную форму, прикрепляет подписанный документ в «Прикрепленные файлы». На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

8.5.16. Отправить уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору

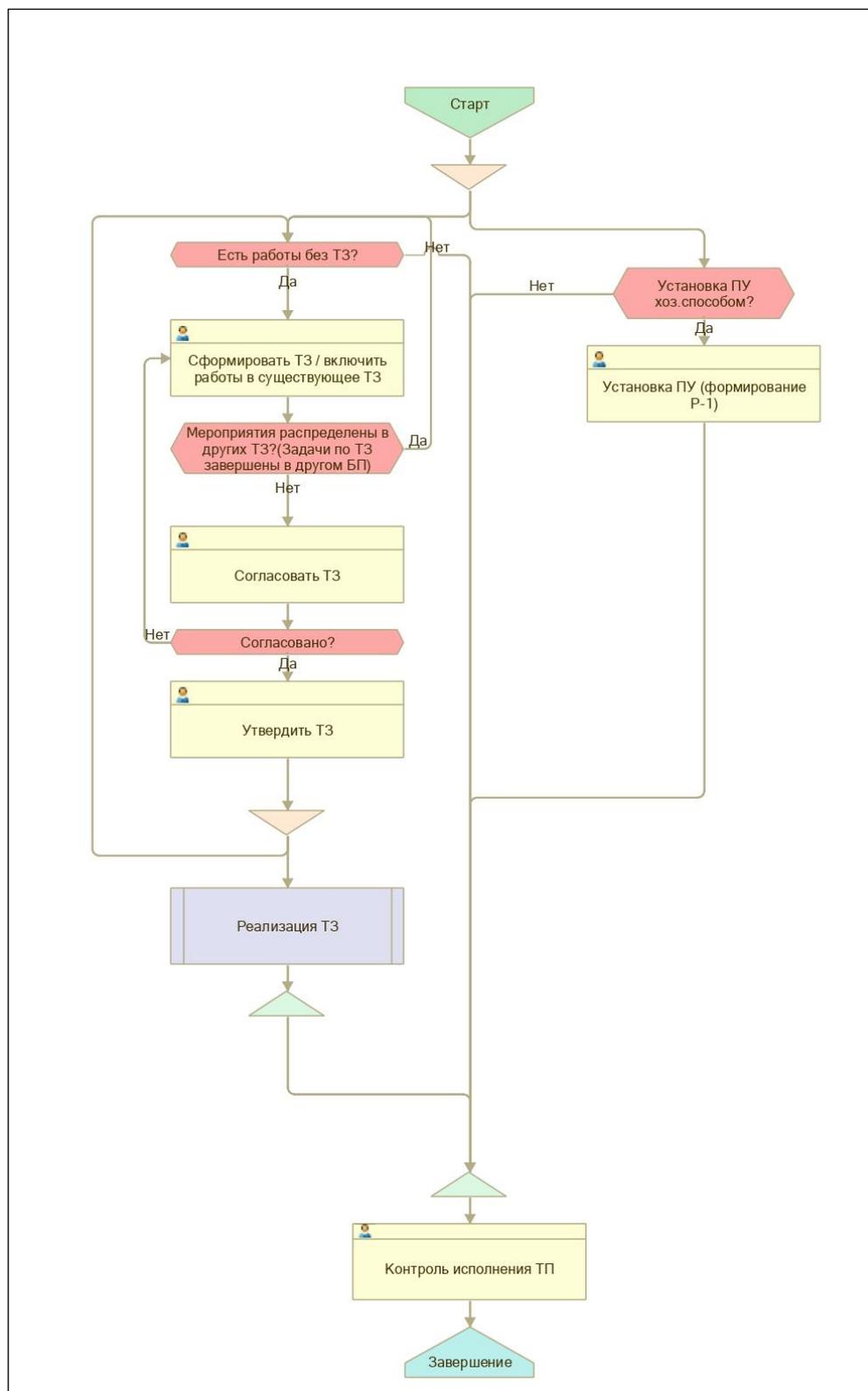
Пользователь принимает к исполнению задачу. После фактической отправки уведомления заявителю на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

☆ Отправить уведомление Заявителю о направлении ТУ системному оператору 000001853 ...

Перенаправить |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА НА ТП»

9.1. Описание объектов бизнес-процесса



Общая схема процесса «Исполнение договора на ТП»

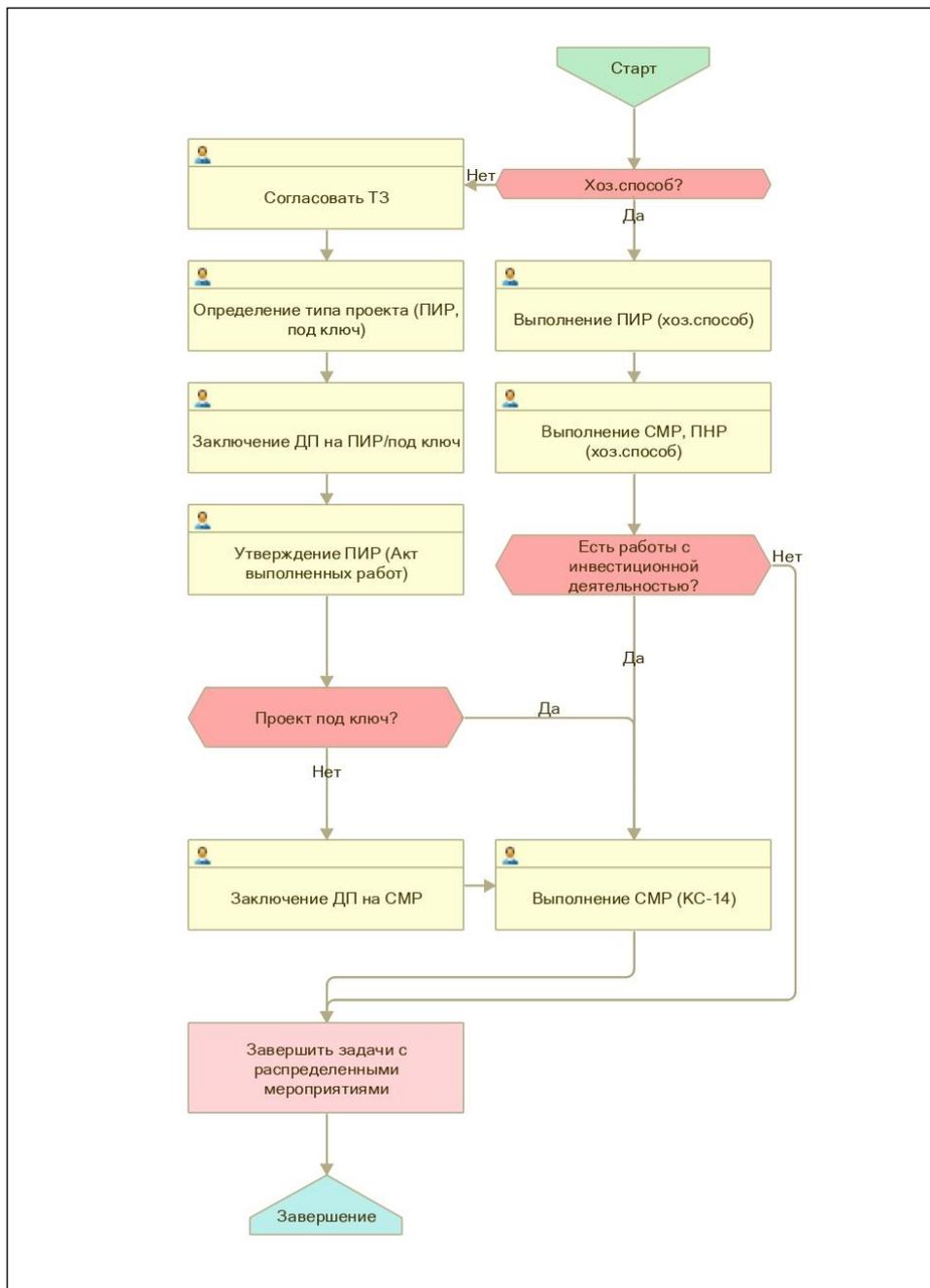


Схема вложенного бизнес-процесса «Реализация ТЗ»

После заключения договора ТП, если в нем имеются обязательства СО, запускается бизнес-процесс «Исполнение договора на ТП» для контроля исполнения мероприятий, включенных в договор ТП. Объектами бизнес-процесса являются документы: Техническое задание, Договор подряда, Акт выполненных работ, Р-1, КС-14, Справка о выполнении ТУ СО.

Для выполнения бизнес-процесса и удобства отслеживания процесса формирования исполнительной документации по договорам предусмотрен рабочий стол «Контроль исполнения ТП». Рабочий стол (Контроль исполнения ТП) находится в подсистеме «Технологическое присоединение» в разделе «Сервис».

Скриншот интерфейса программы «1С:ERP Энергетика 2, редакция 2.5 (1С:Предприятие)». Вкладка «Форма рабочего стола» содержит следующие таблицы:

Договор ТП

№	Договор ТП	Контрагент	Номер договора	Объект ТП	Адрес объекта	Подразделение орган...
18	Договор ТП 18 от 2...	Перова Людмила А...	0167/2023/АОНРЭС	Построка		РЭС "Новосибирский"
19	Договор ТП 19 от 2...	Сидоров Егор Сер...	0169/2023/АОНРЭС	Дом Михайлова	630112, Новосибирская обл, г.о. город Новосибирск, г Н...	РЭС "Новосибирский"
20	Договор ТП 20 от 2...	ООО КИД Газстрой...	0173/2023/АОНРЭС	Многоквартирный ...	630066, Новосибирская обл, г.о. город Новосибирск, г Н...	РЭС "Новосибирский"

Технические задания

№	Техническое зад...	Вид работ (строительство / р...	Наименование объекта ОС	Номер договора	Наименование ТЗ	Способ в
000000010	Техническое зад...	Строительство	рсер	0173/2023/АОНРЭС	опас	Подряд

Мероприятия выполнения СО

Договор ТП	Техническое усло...	№ работы	Наименование	Техническое зада...	Договор ПИР	Акт выполненных работ	P1	Договор СМР	КС-14	Справка о выполне...
Договор ТП 20 от 21.04.20...	Техническое усло...	1	ВП на д.о. изол. А...	Техническое зада...						
Договор ТП 19 от 21.04.20...	Техническое усло...	3	СМР ВП-0,4 на д...	Техническое зада...						
Договор ТП 20 от 21.04.20...	Техническое усло...	3	КЛ, методом ГНБ...	Техническое зада...						

Задачи

№	Задача	Результат	Выполнена	Фактический срок исполнения	Объект задачи	Исполнитель	Роль	Подразделение орган...
000000857	Утвердить ТЗ 000000857 от 21.04.2023 12.28.23	Выполнено	✓	21.04.2023 12.28.40	Техническое задан...	Администратор		РЭС "Новосибирский"
000000858	Сформировать ТЗ / включить работы в существующее...	Выполнено			Техническое задан...	Администратор		РЭС "Новосибирский"
000000860	Сопоставить ТЗ 000000860 от 21.04.2023 12.28.40				Техническое задан...			РЭС "Новосибирский"

На вкладка «**Договор ТП**» отражены все заключенные договора ТП, которые содержат мероприятия с видом кап.затрат «Строительство» или «Реконструкция». При выборе договора из списка на вкладке «**Технические задания**» выводятся все технические задания, сформированные по данному договору.

При выборе технического задания на вкладке «**Мероприятия, выполняемые СО**» отражаются все мероприятия, включенные в выбранное техническое задание, а так же созданные по ним в рамках бизнес-процесса документы (КС-14, Договор подряда, Справка о выполнении ТУ СО, Акт выполненных работ).

На вкладке «**Задачи**» выводятся все задачи бизнес-процесса «Исполнение договора ТП» по выбранному договору.

9.1.1. Документ «Техническое задание»

Документ «Техническое задание» располагается в блоке «Технологического присоединения». Документ предназначен для формирования задания на проектирование. Документ создается в рамках бизнес-процесса «Контроль исполнения ТП» при выполнении задачи «Создать ТЗ/включить работы в существующее ТЗ». Заполнение документа мероприятиями из договоров происходит при нажатии кнопки «Подбор» на вкладке «Выполняемые работы». В открывшемся окне необходимо выбрать основной Договор ТП, по которому сформировался бизнес-процесс «Контроль исполнения ТП». Далее выбрать из него мероприятия, путем двойного нажатия кнопкой мыши или с помощью стрелок. Так же можно добавить в Техническое задание мероприятия из других договоров, которые еще не включены в другое техническое задание, для этого необходимо повторить вышеуказанные действия и выбрать мероприятия из других договоров. После необходимо нажать на кнопку «Заполнить».

Выберете мероприятия

Договор ТП: Договор ТП 82 от 20.04.2023 10:19:33

Мероприятия ТУ

Виды работ	Описание работ	Коп-во/Прот
Проверка исполнения ТУ	Проверить прибор учета электрической энергии,...	
Фактическое ТП	Выполнить физическое соединение (контакт) об...	

Выбранные мероприятия

Виды работ	Описание работ	Коп-во/Протяжённость (м)	Сечение
------------	----------------	--------------------------	---------

Заполнить

После этого табличная часть с выполняемыми работами заполняется мероприятиями из выбранных договоров. Табличная часть «Материалы» заполняется автоматически материалами по выбранным мероприятиям, если они были заполнены в документе «Предложения по ТП».

Если по договору остались мероприятия, не включенные в техническое задание, то повторно формируется задача «Сформировать ТЗ/включить мероприятия в существующее ТЗ». Добавить мероприятия в другое техническое задание можно до того момента, пока по техническому заданию не сформированы КС-14/Справка о выполнении ТУ СО.

Техническое задание 000000008 от 21.04.2023 15:27:54

Основное | Прерванные файлы | Статус ТЗ

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Номер: 000000008 от: 21.04.2023 Идент. номер: 53 0031 000000008

Организация: АО "РЭС" Подразделение организации: РЭС "Новосибирск"

Наименование ТЗ: ТЗ 11 Вид работ (строительство / реконструкция): Строительство

Статус ТЗ: Исключено с учетом изменений Способ выполнения работ (воз. способ / подряд): Подряд

Наименование объекта ОС: Строительство ЛЭП-10 Программа для ТП: Реконструкция эл. сетей 10-0,4 кВ на территории области

Выполняемые работы | Подписывающие лица

N	Договор ТП	Технические условия	№ работ	Вид мероприятия	Напряжение	Коп-во/Протяжённость (шт/м)	Сечение	Описание работ	Вид кап затрат	Среднеспециализ. стоимость
1	Договор ТП 16 от 19.04.2022	Технические условия на тех...	1	КЛ в траншее многосп...	10 кВ	300		Кабельные линии в...	Строительство	11 637 724
2	Договор ТП 17 от 21.04.2022	Технические условия на тех...	1	ВЛ на д.о. изоляц. А провед...	10 кВ	500	СИП 2х16 дпр. опоры	Воздушные линии н...	Строительство	917 269
3	Договор ТП 17 от 21.04.2022	Технические условия на тех...	3	КЛ, методом ГНБ, однок...	10 кВ	300	А/П/Г от 200 до 250 кв. м	Кабельные линии, п...	Строительство	

Выбор по виду работ:

Материалы:

N	Договор ТП	Технические условия	Номер работы	Материал	Ед.изм	Количество	Цена	Стоимость	Примечание
1	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическое присоединение...	1	Песок природный для строительных работ, средней	м3	36			
2	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическое присоединение...	2	ПНР для 2_ААЕ2п 4x70 в траншее	км/1000 м		652 185	195 656	
3	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическое присоединение...	3	СМРПНР для 2_ААЕ2п 4x70 в траншее	км/1000 м		3 837 304	1 151 191	
4	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическое присоединение...	4	ПНР для 2_ААЕ2п 4x95 в траншее	км/1000 м		652 185	195 656	
5	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическое присоединение...	5	СМРПНР для 2_ААЕ2п 4x95 в траншее	км/1000 м		4 261 167	1 278 350	
6	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическое присоединение...	6	Кирпич силикатный пустотелый одинарный, размер 250x...	шт		371		
7	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическое присоединение...	7	ПНР для 2_ААЕ2п 4x70 в траншее в трубе	км/1000 м		652 185	195 656	

Комментарий: Исполнитель: Администратор

Основные реквизиты документа Техническое задание:

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Подразделение организации	Подразделение, зарегистрировавшее техническое задание
Наименование ТЗ	Указывается наименование технического задания

Статус ТЗ	Указывается статус технического задания
Наименование объекта ОС	Указывается наименование объекта ОС
Программа для ТП	Указывается программа для технологического присоединения
Идент.номер	Идентификационный номер ТЗ
Вид работ	Указывается вид работ по ТЗ
Способ выполнения работ	Указывается способ выполнения работ по ТЗ

Описание реквизитов вкладки «Выполняемые работы»:

Номер	Номер строки
Договор ТП	Номер и дата договора ТП
Технические условия	Технические условия
№ работ	Номер строки из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Вид мероприятия	Вид работ из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Напряжение	Уровень напряжения из вкладки «мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Количество /Протяженность (шт/м)	Количество или протяженность из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Сечение	Сечение материала из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Описание работ	Описание работ из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Вид кап. затрат	Вид кап.затрат из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Среднесложившаяся стоимость	Среднесложившаяся стоимость из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Инвестиционная деятельность	Признак, устанавливается в том случае, если мероприятие из ТЗ по хоз.способу, выполняются в рамках инвестиционной деятельности. Если отвечен признак, то

	по таким мероприятиям будет сформирован акт КС-14, если не отмечен – Справка о выполнении ТУ СО.
--	--

Описание реквизитов ТЧ «Материалы»:

Номер	Номер строки
Договор ТП	Номер и дата договора ТП
Технические условия	Технические условия
Номер работ	Номер строки из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Материал	Материал из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Ед.изм.	Ед.изм. материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Количество	Количество материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Цена	Цена материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Стоимость	Стоимость материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Примечание	Примечание из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»

Описание реквизитов вкладки «Подписывающие лица»

Составляющий:	
ФИО	ФИО сотрудника, составляющего ТЗ
Должность	Должность сотрудника, составляющего ТЗ
Дата	Дата составления ТЗ
Проверяющий:	
ФИО	ФИО сотрудника, проверяющего ТЗ
Должность	Должность сотрудника, проверяющего ТЗ

Дата	Дата проверки ТЗ
Утверждающий:	
ФИО	ФИО сотрудника, утверждающего ТЗ
Должность	Должность сотрудника, утверждающего ТЗ
Дата	Дата утверждения ТЗ
Статус об утверждении	Признак, который устанавливается при утверждении ТЗ
Согласовывающий:	
ФИО	ФИО сотрудника, согласующего ТЗ
Должность	Должность сотрудника, согласующего ТЗ
Дата	Дата согласования ТЗ
Статус о согласовании	Признак, который устанавливается при согласовании ТЗ

9.1.2. Справочник «Договор с контрагентом»

Справочник «Договор с контрагентом» предназначен для регистрации договоров подряда на ПИР и СМР при выполнении работ подрядным способом.

При формировании данного документа в рамках бизнес-процесса «Исполнение договора на ТП» обязательны к заполнению следующие реквизиты:

Описание реквизитов документа:

Цель договора	Указывается хозяйственная цель договора (Реализация)
Наименование	Указывается наименование договора
Номер договора подряда	Указывается номер договора подряда
ТЗ	Указывается техническое задание (автоматически)
Вид договора	Указывается вид договора (типовой/рамочный)
Тип проекта	Указывается тип проекта (Под ключ/ ПИР, СМР)
Менеджер проекта	Указывается менеджер проекта из справочника «Сотрудники»
Контрагент	Указывается контрагент
Сроки выполнения работ по договору подряда	Указывается срок выполнения работ по договору подряда
Дата завершения	Указать дату завершения договора

	подряда
Партнер	Создается или выбирается из справочника Партнер (контрагент), с кем заключается договор подряда
Контрагент	Создается или выбирается из справочника Партнер (контрагент), с кем заключается договор подряда

9.1.3. Документ «Акт выполненных работ (ПИР)»

Документ «Акт выполненных работ (ПИР)» предназначен для регистрации проектно-изыскательных работ, выполненных подрядным способом. Документ формируется при выполнении задачи «Утверждение ПИР (Акт выполненных работ)».

При формировании данного документа в рамках бизнес-процесса обязательны к заполнению следующие реквизиты:

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа (автоматически)
Дата	Дата создания документа (автоматически)
Дата акта	Указывается дата документа
ТЗ	Указывается документ «Техническое задание» (автоматически)
Договор подряда	Указывается документ «Договор подряда» (автоматически)
Номер акта	Указывается номер акта
Сумма без НДС	Указывается сумма акта без НДС

← → ☆ Акт выполненных работ (ПИР) 000000002 от 21.04.2023 10:47:19

Основное: Прикрепленные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще -

Номер: 000000002 от 21.04.2023 10:47:19

Организация: АО "РЭС" Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

ТЗ: Техническое задание 000000008 от 21.04.2023 15:27:54 Дата акта: 20.04.2023

Договор подряда: Договору ПИР 1 Номер акта: 12

Сумма без НДС: 120 000

Комментарий: Исполнитель: Администратор

9.1.4. Документ «КС-14»

Документ «КС-14» предназначен для регистрации строительно-монтажных работ, выполненных подрядным способом, либо хоз. способом, если мероприятия имеют признак «Инвестиционная деятельность». Табличные части с мероприятиями и материалами заполняются автоматически из документа Техническое задание. При формировании данного документа в рамках бизнес-процесса обязательны к заполнению следующие реквизиты:

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа (автоматически)
Дата	Дата создания документа (автоматически)
Документ основание	Указывается документ основание для документа КС-14 (Акт выполненных работ) заполняется автоматически
Тип КС	Указать тип документа КС-14 (Строительство, Реконструкция, Установка ПУ)
Примечание	Заполняется примечание
Способ выполнения работ	Указывается способ выполнения работ (Подряд, Хоз.способ)

Описание реквизитов вкладки «Выполняемые работы» (часть заполняется автоматически):

Номер	Номер строки
Договор ТП	Номер и дата договора ТП
Технические условия	Технические условия
Номер работ	Номер строки из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».

Вид мероприятия	Вид работ из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Марка провода/S тр-ра, кВА	Указывается марка оборудования
Протяженность ЛЭП/ Количество ТП	Указывается протяженность ЛЭП или количество ТП
Кол-во КЛ/цепей/тр-ров	Указывается количество КЛ, цепей, трансформаторов
Количество опор	Указывается количество опор
Материал опор	Указывается материал опор
Прокол	Признак отмечается при прокладывании кабеля методом прокола
Напряжение	Уровень напряжения из вкладки «мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Количество /Протяженность (шт/м)	Количество или протяженность из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Сечение	Сечение материала из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Описание работ	Описание работ из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Вид кап. затрат	Вид кап.затрат из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Среднесложившаяся стоимость	Среднесложившаяся стоимость из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Сумма ПИР, руб	Указывается сумма по проектно-изыскательным работам
Сумма СМР (оборудование), руб	Указывается сумма по строительно-монтажным работам
Сумма прочее (материалы), руб	Указывается сумма прочее (материалы)
Стоимость итого без НДС, руб	Указывается итоговая сумма без НДС

Описание реквизитов ТЧ «Материалы» (заполняется автоматически):

Номер	Номер строки
--------------	--------------

Договор ТП	Номер и дата договора ТП
Технические условия	Технические условия
Номер работ	Номер строки из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Материал	Материал из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Ед.изм.	Ед.изм. материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Количество	Количество материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Цена	Цена материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Стоимость	Стоимость материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Примечание	Примечание из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»

← → ☆ Акт "КС14" 000000001 от 21.04.2023 10:51:22

Основное Прикрепленные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Еще

Номер: 000000001 от: 21.04.2023 10:51:22

Организация: АО "РЭС" Подразделение организации: РЭС "Новосибирск"

Документ основание: Акт выполненных работ (ПИР) 000000002 от 21.04.2023 10:47 Тип КС: Строительство

ТЗ: Техническое задание 000000008 от 21.04.2023 15:27:54 Способ выполнения работ (хоз. способ / подряд): Подряд

Примечание:

Выполняемые работы

N	Договор ТП	Технические условия	Номер работ	Вид мероприятия	Марка провода/С тр...	Протяженность ЛЭП/ Кол-во ТП	Кол-во КП/Целей/тр-ров	Количество опор	Материал опор	Прокол	Напряжение
1	Договор ТП 16 от 19...	Технические условия ...	1	КП в траншеях мн...						<input type="checkbox"/>	10 кВ
2	Договор ТП 17 от 21...	Технические условия ...	1	ВЛ на д.о. изоп. А п...						<input type="checkbox"/>	10 кВ
3	Договор ТП 17 от 21...	Технические условия ...	3	КП, методом ГНБ, ...						<input type="checkbox"/>	10 кВ

Материалы:

N	Договор ТП	Технические условия	Номер работы	Материал	Ед изм	Количество	Цена	Стоимость	Примечание
1	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическ...	1	Песок природный для строительнык...	м3	36			
2	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическ...	2	ПИР для 2_ААБ2п 4х70 в транше...	км*1000 м		652 185	195 656	
3	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическ...	3	СМР/ПНР для 2_ААБ2п 4х70 в тран...	км*1000 м		3 837 304	1 151 191	
4	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическ...	4	ПИР для 2_ААБ2п 4х95 в транше...	км*1000 м		652 185	195 656	
5	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическ...	5	СМР/ПНР для 2_ААБ2п 4х95 в тран...	км*1000 м		4 261 167	1 278 350	
6	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическ...	6	Кирпич силикатный пустотелый одина...	шт	371			
7	Договор ТП 16 от 19.04.2023 9:59:08	Технические условия на технологическ...	7	ПИР для 2_ААБ2п 4х70 в транше в ...	км*1000 м		652 185	195 656	

9.1.5. Документ «Справка о выполнении ТУ СО»

Документ «Справка о выполнении ТУ СО» необходим для регистрации факта выполнения работ хоз.способом со стороны сетевой организацией. Табличные части с

мероприятиями и материалами заполняются автоматически из документа Техническое задание. При формировании данного документа в рамках бизнес-процесса обязательны к заполнению следующие реквизиты:

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа (автоматически)
Дата	Дата создания документа (автоматически)
Документ основание	Указывается документ основание для документа КС-14 (Акт выполненных работ) заполняется автоматически
Тип КС	Указать тип документа КС-14 (Строительство, Реконструкция, Установка ПУ)
Примечание	Заполняется примечание к документу
Способ выполнения работ	Указывается способ выполнения работ (Подряд, Хоз.способ)

Описание реквизитов вкладки «Выполняемые работы»:

Номер	Номер строки
Договор ТП	Номер и дата договора ТП
Технические условия	Технические условия
Номер работ	Номер строки из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Вид мероприятия	Вид работ из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Марка провода/S тр-ра, кВА	Указывается марка оборудования
Протяженность ЛЭП/ Количество ТП	Указывается протяженность ЛЭП или количество ТП
Кол-во КЛ/цепей/тр-ров	Указывается количество КЛ, цепей, трансформаторов
Количество опор	Указывается количество опор
Материал опор	Указывается материал опор
Прокол	Признак отмечается при прокладывании кабеля методом прокола
Напряжение	Уровень напряжения из вкладки «мероприятия, выполняемы СО»

	документа «Технические условия».
Количество /Протяженность (шт/м)	Количество или протяженность из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Сечение	Сечение материала из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Описание работ	Описание работ из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Вид кап. затрат	Вид кап.затрат из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Среднесложившаяся стоимость	Среднесложившаяся стоимость из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Сумма ПИР, руб	Указывается сумма по проектно-изыскательным работам
Сумма СМР (оборудование), руб	Указывается сумма по строительно-монтажным работам
Сумма прочее (материалы), руб	Указывается сумма прочее (материалы)
Стоимость итого без НДС, руб	Указывается итоговая сумма без НДС

Описание реквизитов ТЧ «Материалы»:

Номер	Номер строки
Договор ТП	Номер и дата договора ТП
Технические условия	Технические условия
Номер работ	Номер строки из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия».
Материал	Материал из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Ед.изм.	Ед.изм. материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Количество	Количество материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»

Цена	Цена материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Стоимость	Стоимость материала из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»
Примечание	Примечание из ТЧ «Материалы» вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия»

Справка о выполнении ТУ (СО) 000000001 от 21.04.2023 11:08:35

Основное [Прикрепленные файлы](#)

Провести и закрыть Залить Провести Еще

Номер: 000000001 от 21.04.2023 11:08:35

Организация: АО "РЭС" ТЗ: Техническое задание 000000009 от 21.04.2023 11:05:33

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Примечание:

Выполняемые работы

N	Договор ТП	Технические условия	Номер работ	Вид мероприятия	Марка провода/С тр...	Протяженность, ЛЭП/ Кол-во ТП	Кол-во КЛ/целей/тр-ров	Количество опор	Материал опор	Прокол	Напряжени
1	Договор ТП 13 от 03...	Технические условия ...	3	Двухтрансформат...						<input type="checkbox"/>	35 кВ

Материалы:

N	Договор ТП	Технические условия	Номер работы	Материал	Ед изм	Количество	Цена	Стоимость	Примечание
1	Договор ТП 13 от 03.04.2023 10:28:39	Технические условия на технологическое...	15	ПИР для 2х160 кВА_тушковая сто...	шт	1	46 303	46 303	

9.1.6. Документ «Р-1»

Документ предназначен для регистрации выполненных работ по установке прибора учета электроэнергии, выполненных хозяйственным способом. Документ создается в ходе бизнес процесса в том случае, если в договоре присутствуют мероприятия с видом кап.затрат «Установка ПУ» и способом выполнения «Хоз.способ» одновременно.

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Организация	Указывается организация
Подразделение организации	Указывается подразделение организации
Договор	Договор технологического присоединения

Описание реквизитов вкладки «Выполняемые работы» (заполняется автоматически):

Номер	Номер строки
Договор ТП	Номер и дата договора ТП

Технические условия	Технические условия
Номер работ	Номер строки из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия» (автоматически)
Вид мероприятия	Вид работ из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия» (автоматически)
Напряжение	Уровень напряжения из вкладки «мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия» (автоматически)
Количество	Количество из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия» (автоматически)
Тип ПУ	Тип прибора учета из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия» (автоматически)
Описание работ	Описание работ из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия» (автоматически)
Вид кап. затрат	Вид кап.затрат из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия» (автоматически)
Среднесложившаяся стоимость	Среднесложившаяся стоимость из вкладки «Мероприятия, выполняемы СО» документа «Технические условия» (автоматически)

← → ☆ Акт "Р-1" 000000001 от 21.04.2023 10:38:53

Основное [Прикрепленные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще -

Номер: 000000001 от: 21.04.2023 10:38:53

Организация: АО "РЭС"

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Договор ТП: Договор ТП 17 от 21.04.2023 10:03:55

N	Договор ТП	Технические условия	№ работ	Вид мероприятия	Напряжение	Кол-во (шт)	Тип ПУ	Вид кап зат...	Среднесложившаяся стоимость
1	Договор ТП 17 от 21.04.2023 1...	Технические условия на техноп...	4	Средства коммерческого учета электрич...	10 кВ	1		Установка ПУ	

9.1.7. Регистр сведений «Контроль исполнения работ СО»

Регистр сведений предназначен для регистрации факта включения работ в техническое задание и регистрации документов, создаваемых в ходе бизнес-процесса по

нему. Регистр заполняется автоматически, после формирования документа «Техническое задание».

Описание реквизитов регистра:

Техническое задание/ Р-1	Документ Техническое задание или Р-1
Договор ПИР	Договор на выполнения проектно-исследовательских работ
Акт выполненных работ	Акт выполненных работ по договору ПИР
Договор СМР	Договор на выполнение строительно-монтажных работ
№ работы	Номер работы, включенной в ТЗ/Р-1 (заполняется как номер строки из вкладки «Мероприятия, выполняемые СО» документа «Предложения по ТП»)
Технические условия	Технические условия (заполняется как ссылка на ТУ, мероприятия по которым включены в ТЗ)
Количество	Количество работ (заполняется как количество/протяженность по мероприятию из вкладки «Мероприятия, выполняемые СО» документа «Предложения по ТП»)
Вид кап.затрат	Вид кап.затрат (заполняется как вид кап.затрат по мероприятию из вкладки «Мероприятия, выполняемые СО» документа «Предложения по ТП»)
КС - 14	Акт КС-14, сформированный по мероприятию, включенное в ТЗ
Справка о выполнении ТУ	Справка о выполнении ТУ, сформированная по мероприятию, включенное в ТЗ
Договор ТП	Договор ТП (заполняется как ссылка на Договор ТП, мероприятия из которого включены в ТЗ)
Наименование	Наименование работы (заполняется как наименование мероприятия из вкладки «Мероприятия, выполняемые СО» документа «Предложения по ТП», включенное в ТЗ)
Статус ТЗ	Статус технического задания
Способ выполнения	Способ выполнения технического задания

Техническое задание/Р1	Договор ГИР	Акт выполненных работ	Договор СМР	№ работы	Технические условия	Коли.	Вид кап.затрат	КС14	Справка о выполнении ТУСО	Догов.	Наи.	Стату.	Слос.
Техническое задание 000000083 от 27.04.2023 17:14:42				1	Технические условия н.		Реконструкция			Догов.	Фактич.		Плоряд.
Техническое задание 000000079 от 27.04.2023 14:27:37				1	Технические условия н.		Строительство	Акт		Догов.	Фактич.		Плоряд.
Техническое задание 000000072 от 26.04.2023 17:09:07				1	Технические условия н.					Догов.	Фактич.		Плоряд.
Техническое задание 000000056 от 25.04.2023 12:25:56				1	Технические условия н.		Строительство			Догов.	Фактич.		Плоряд.
Техническое задание 000000051 от 24.04.2023 15:13:39				1	Технические условия н.			Акт		Догов.	Фактич.		Плоряд.
Техническое задание 000000005 от 26.04.2023 9:51:42				2	Технические условия н.		Реконструкция			Догов.	Устано.		Плоряд.
Техническое задание 000000058 от 25.04.2023 16:47:44				2	Технические условия н.					Догов.	Устано.		Хоз.сп.
Техническое задание 000000054 от 25.04.2023 11:04:34				1	Технические условия н.		Установка ПУ	Акт		Догов.	Устано.		Плоряд.
Техническое задание 000000052 от 24.04.2023 15:15:40				2	Технические условия н.				Справка о выполнении ТУ (СО) 0000	Догов.	Устано.		Хоз.сп.
Техническое задание 000000049 от 24.04.2023 14:49:06				1	Технические условия н.			Акт		Догов.	Устано.		Плоряд.
Техническое задание 000000048 от 24.04.2023 14:44:49				2	Технические условия н.		Строительство	Акт		Догов.	Устано.		Плоряд.
Техническое задание 000000082 от 27.04.2023 15:29:49				1	Технические условия н.		Реконструкция		Справка о выполнении ТУ (СО) 0000	Догов.	Устано.		Хоз.сп.

9.2. Описание выполнения бизнес-процесса «Исполнение договора ТП»

9.2.1. Установка ПУ (формирование Р-1)

При условии, что в договоре ТП имеются мероприятия у которых вид кап.затрат - установка ПУ, а способ выполнения – хоз.способ, то запускается вышеуказанная задача. Пользователь принимает её к исполнению, нажимает на кнопку «Выполнить». В открывшемся документе «Р-1» пользователь проверяет заполнение мероприятий из договора в табличной части документа Р-1. При необходимости прикрепляет файл, для этого нужно перейти в «Прикрепленные файлы», нажать кнопку «Добавить», выбрать файл и указать «Вид прикрепленного файла», нажать на кнопку «Записать». Перейти в «Основное» нажать «Записать» и «Провести и закрыть».

Установка ПУ (формирование Р-1) 000000780 от 21.04.2023 10:04:35 (Задачи)

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Контрагент: ООО КПД "Газстрой-Инвест"

Объект задачи: Акт "Р-1" 000000001 от 21.04.2023 10:38:53

Выполнено

Установка ПУ (формирование Р-1) 000000780 от 21.04.2023 10:04:35

Кому: Администратор

История выполнения:

21.04.2023 10:51, Администратор. Задача "Реализация ТЗ".

21.04.2023 10:40, Администратор. Задача "Утвердить ТЗ" Выполнено.

21.04.2023 10:40, Администратор. Задача "Согласовать ТЗ" Согласовано.

Ваш комментарий

Выполнено

9.2.2. Сформировать ТЗ/включить работы в существующее ТЗ

Пользователь принимает к исполнению задачу. Если необходимо сформировать новое техническое задание, то пользователь нажимает на кнопку «Создать ТЗ». В открывшемся документе «Техническое задание» заполняет необходимые реквизиты, процесс заполнения и перечень реквизитов описан в п. 8.1.1. После заполнения документа, необходимо нажать «Записать».

Если необходимо включить работы из договора в существующее техническое задание пользователь в табличной части с техническими заданиями выбирает нужное, нажимает на кнопку «Выбрать существующее». После этого объект задачи заполняется выбранным техническим заданием. Пользователь переходит в объект задачи и добавляет

мероприятия из договора, записывает и проводит документ. После этого на форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

Дата	Ссылка	Статус ТЗ
27.04.2023 11:04:16	Техническое зад...	Реализация под
27.04.2023 14:23:11	Техническое зад...	Исполнено с уче
27.04.2023 14:27:37	Техническое зад...	Исполнено с уче
27.04.2023 15:11:47	Техническое зад...	Заключение ДП
27.04.2023 15:20:34	Техническое зад...	Заключение ДП
27.04.2023 15:29:49	Техническое зад...	Заключение ДП
27.04.2023 17:14:42	Техническое зад...	Исполнено с уче

Повторно текущая задача запускается в случае, если не все мероприятия из договора были включены в Техническое задание. В этом случае следует включить оставшиеся мероприятия в новое или существующее ТЗ (только в том случае, если по ТЗ не сформированы КС-14/Справка о выполнении ТУ СО).

9.2.3. Согласовать ТЗ

Пользователь принимает к исполнению задачу, переходит в объект задачи «Техническое задание», проверяет заполнение документа, на вкладке «Подписывающие лица» заполняет «Согласующего», того сотрудника, кто согласует документ Техническое задание» и дату согласования. На форме задачи нажимает на кнопку «Согласовано». При выборе результата «Не согласовано» повторно запускается задача «Сформировать ТЗ/включить работы в существующее ТЗ», обязателен для заполнения комментариев.

Дата	Ссылка	Статус ТЗ
20.04.2023 17:27	Задача "Сформировать ТЗ / включить работы в существующее ТЗ"	Выполнено.
20.04.2023 17:15	Задача "Утвердить ТЗ"	Выполнено.
20.04.2023 17:13	Задача "Согласовать ТЗ"	Согласовано.
20.04.2023 17:12	Задача "Сформировать ТЗ / включить работы в существующее ТЗ"	Выполнено.

9.2.4. Утвердить ТЗ

Пользователь принимает к исполнению задачу, переходит в объект задачи «Техническое задание», проверяет заполнение документа. На вкладке «Подписывающие

лица» заполняет утверждающее лицо, дату утверждения и нажимает «Записать» и «Провести и закрыть». На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

The screenshot shows a web browser window titled "Утвердить ТЗ 000005729 от 20.04.2023 17:30:58 (Задачи)". The interface includes a header with navigation buttons: "Перенаправить", "Согласование", and "Выполнено". Below the header, there are input fields for "Подразделение организации" (Новосибирский РЭС), "Контрагент" (Беликова Ирина Владимировна), and "Объект задачи" (Техническое задание 000000039 от 20.04.2023 17:27:11). The main content area displays the task title "Утвердить ТЗ 000005729 от 20.04.2023 17:30:58" and the role "Кому: Администратор". A section titled "История выполнения:" lists four entries, each with a date, time, and description of the task completion. At the bottom, there is a "Ваш комментарий" field and a yellow "Выполнено" button.

9.2.5. Согласовать ТЗ

При выборе способа выполнения работ «Подряд» в техническом задании поступает текущая задача по дополнительному согласованию документа Техническое задание. Пользователь принимает к исполнению задачу, переходит в объект задачи, проверяет заполнение документа. На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

The screenshot shows a web browser window titled "Согласовать ТЗ 000000805 от 21.04.2023 10:40:51 (Задачи)". The interface includes a header with navigation buttons: "Перенаправить", "Согласование", and "Выполнено". Below the header, there are input fields for "Подразделение организации" (РЭС Новосибирский), "Контрагент" (ООО КПД-Газстрой-Инвест), and "Объект задачи" (Техническое задание 000000008 от 21.04.2023 15:27:54). The main content area displays the task title "Согласовать ТЗ 000000805 от 21.04.2023 10:40:51" and the role "Кому: Администратор". A section titled "История выполнения:" lists two entries, each with a date, time, and description of the task completion. At the bottom, there is a "Ваш комментарий" field and a yellow "Выполнено" button.

9.2.6. Определение типа проекта (ПИР, под ключ)

Пользователь принимает к исполнению задачу, переходит в объект задачи «Техническое задание». В текущей задаче пользователь определяет тип проекта, для этого на форме задачи нажимает на кнопку «ПИР» или «Под ключ».

9.2.7. Заключение ДП на ПИР/под ключ

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Выполнить». Система открывает форму "Договор с контрагентом", пользователь заполняет реквизиты, описанные в п. 8.1.2., нажимает «Записать и закрыть». На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

9.2.8. Утверждение ПИР (Акт выполненных работ)

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Выполнить». Заполняет реквизиты в документе «Акт выполненных работ», перечень реквизитов описан в п. 8.1.3. После нажимает на кнопку «Записать» и «Провести и закрыть». На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено»

9.2.9. Заключение ДП на СМР

В случае, если был выбран тип проекта «Проект под ключ» поступает текущая задача. Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Выполнить». Система открывает форму "Договор с контрагентом", пользователь заполняет реквизиты, описанные в п. 8.1.2. нажимает «Записать и закрыть». На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

The screenshot shows a web interface for task completion. At the top, the title is "Заключение ДП на СМР 000000809 от 21.04.2023 10:47:23 (Задачи)". Below the title are buttons for "Перенаправить" and "Согласование". The form fields are: "Подразделение организации" (RЭС "Новосибирский"), "Контрагент" (ООО КПД-Газстрой-Инвест), and "Объект задачи" (Договор СМР). A "Выполнено" status is indicated with a checkmark. The main content area shows the task title, the user "Администратор", and a history of completion actions: "21.04.2023 10:51, Администратор. Задача 'Выполнение СМР (КС-14)' Выполнено." and "21.04.2023 10:48, Администратор. Задача 'Заключение ДП на СМР' Выполнено." There is a "Ваш комментарий" field and a yellow "Выполнено" button at the bottom right.

9.2.10. Выполнение СМР (КС-14)

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Выполнить». В открывшемся документе «КС-14» пользователь заполняет реквизиты (реквизитный состав документа описан в п.8.1.4.). При необходимости добавляет документы в «Прикрепленные файлы», после этого нажимает на кнопку «Записать» и «Провести и закрыть». На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

The screenshot shows a web interface for task completion. At the top, the title is "Выполнение СМР (КС-14) 000000810 от 21.04.2023 10:48:30 (Задачи)". Below the title are buttons for "Перенаправить" and "Согласование". The form fields are: "Подразделение организации" (RЭС "Новосибирский"), "Контрагент" (ООО КПД-Газстрой-Инвест), and "Объект задачи" (Акт "КС-14" 000000001 от 21.04.2023 10:51:22). A "Выполнено" status is indicated with a checkmark. The main content area shows the task title, the user "Администратор", and a history of completion actions: "21.04.2023 10:51, Администратор. Задача 'Выполнение СМР (КС-14)' Выполнено." and "21.04.2023 10:48, Администратор. Задача 'Заключение ДП на СМР' Выполнено." There is a "Ваш комментарий" field and a yellow "Выполнено" button at the bottom right.

Если при формировании КС-14 необходимо добавить или исключить работы из акта, то перед записью КС-14 необходимо перейти в Техническое задание, через кнопку «Подбор» добавить/исключить мероприятия в ТЗ, записать и провести документ.

После в задаче нажать на кнопку «Выполнить» и сформировать Акт КС-14, записать и провести документ.

9.2.11. Выполнение ПИР (хоз.способ)

Если в техническом задании выбран способ выполнения работ «Хоз.способ», то поступает текущая задача для регистрации выполнения проектно-изыскательных работ, выполненных хоз.способом. Пользователь принимает к исполнению задачу, переходит в объект задачи «Техническое задание», при необходимости добавляет в «Прикрепленные файлы» документы. После этого нажимает «Записать». На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

☆ Выполнение ПИР (хоз.способ) 000000824 от 21.04.2023 11:06:22 (Задачи)

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Контрагент: Сидоров Егор Сергеевич

Объект задачи: Техническое задание 000000009 от 21.04.2023 11:05:33

✓ Выполнено

Выполнение ПИР (хоз.способ) 000000824 от 21.04.2023 11:06:22
Кому: Администратор

История выполнения:
21.04.2023 11:07, Администратор. Задача "Выполнение ПИР (хоз.способ)" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

9.2.12. Выполнение СМР, ПНР (хоз.способ)

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Выполнить». В открывшемся документе «Справка о выполнении ТУ СО» пользователь проверяет заполнение реквизитов, описание документа приведено в п. 8.1.5. При необходимости добавляет документы в «Прикрепленные файлы», после этого нажимает на кнопку «Записать» и «Провести и закрыть». На форме задачи нажимает на кнопку «Выполнено».

☆ Выполнение СМР, ПНР (хоз.способ) 000000825 от 21.04.2023 11:07:57 (Задачи)

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Контрагент: Сидоров Егор Сергеевич

Объект задачи: Справка о выполнении ТУ (СО) 000000001 от 21.04.2023 11:0

✓ Выполнено

Выполнение СМР, ПНР (хоз.способ) 000000825 от 21.04.2023 11:07:57
Кому: Администратор

История выполнения:
21.04.2023 11:07, Администратор. Задача "Выполнение ПИР (хоз.способ)" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

Если при формировании Справки о выполнении ТУ СО необходимо добавить или исключить работы из акта, то перед записью Справки о выполнении ТУ СО необходимо перейти в Техническое задание, через кнопку «Подбор» добавить/исключить мероприятия в ТЗ, записать и провести документ.

После на форме задачи нажать на кнопку «Выполнить» и сформировать Справку о выполнении ТУ СО, записать и провести документ.

9.2.13. Контроль исполнения ТУ

Задача поступает пользователю в том случае, если на этапе формирования КС-14/Справки о выполнении ТУ СО часть мероприятий по договору были исключены из Технического задания. Цель данной задачи – проинформировать пользователя о необходимости включения оставшихся мероприятий по договору (которые были исключены на этапе формирования КС-14/Справки о выполнении ТУ СО) в другой документ Техническое задание.

The screenshot shows a web interface for task control. At the top, the title is "Контроль исполнения ТУ 000006836 от 27.04.2023 15:13:02 (Задачи)". Below the title are buttons for "Перенаправить", "Согласование", and "Еще - ?". The form contains the following fields:

- Подразделение организации: Новосибирский РЭС
- Контрагент: Беликова Ирина Владимировна
- Объект задачи: Договор ТП 129 от 27.04.2023 14:46:08

The main content area displays the task details:

Контроль исполнения ТУ 000006836 от 27.04.2023 15:13:02
Кому: Администратор

История выполнения:

- 27.04.2023 15:13, Администратор. Задача "Установка ПУ (формирование Р-1)" Выполнено.
- 27.04.2023 15:12, Администратор. Задача "Реализация ТЗ".
- 27.04.2023 14:50, Администратор. Задача "Утвердить ТЗ" Выполнено.

At the bottom, there is a text input field labeled "Ваш комментарий" and a yellow button labeled "Выполнено".

Для выполнения задачи необходимо распределить мероприятия из договора в другие технические задания, при попытке выполнить задачу, если в договоре остались не распределенные мероприятия, Система выдает предупреждение, о необходимости сделать это. Задача не выполнится до момента, пока все мероприятия из договора не распределены в Технические задания.

10. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ТУ»

10.1. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТОВ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

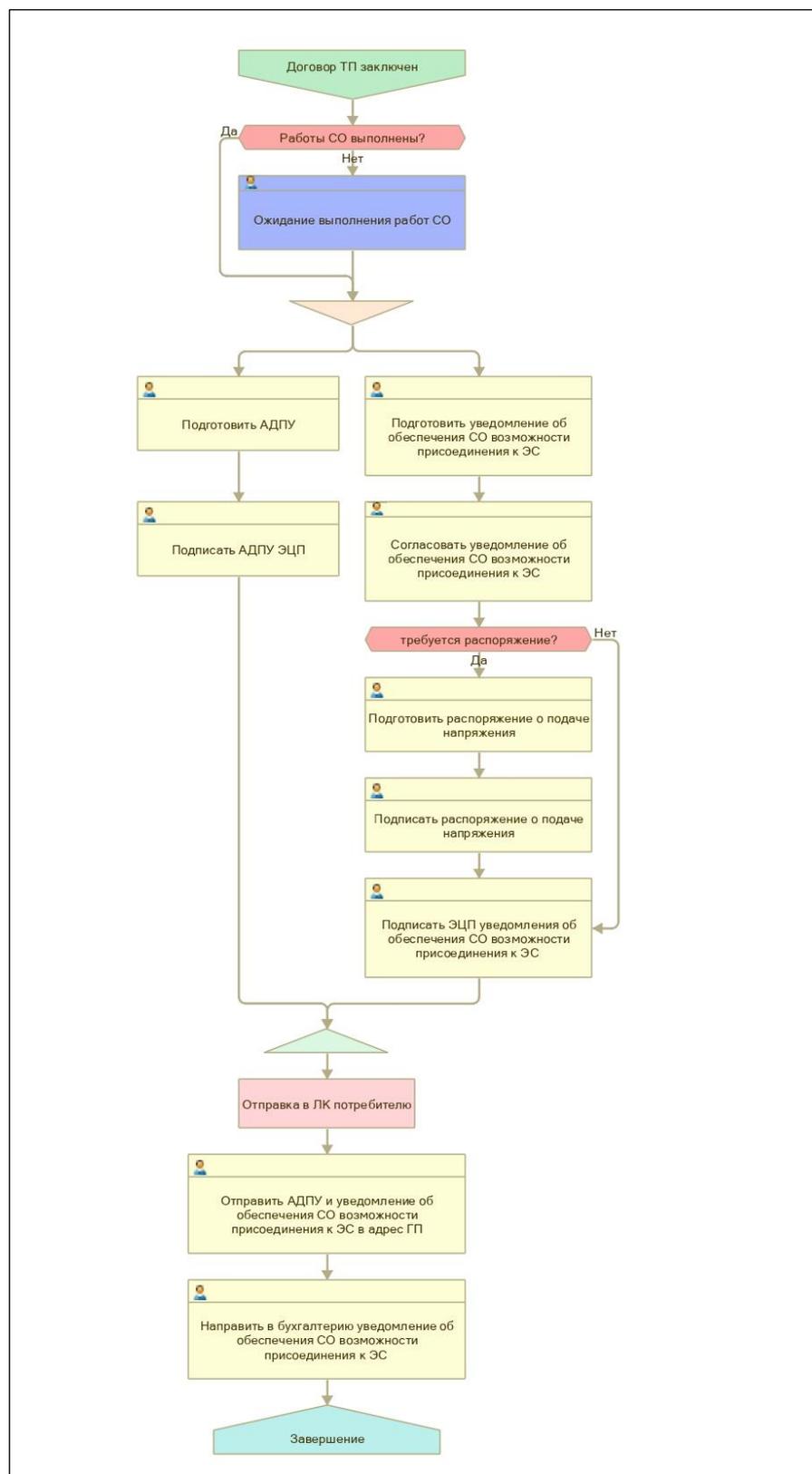


Схема бизнес-процесса «Проверка исполнения ТУ до 0,4 кВ ФЛ ≤ 15 кВт и III категория надежности, ЮЛ ≤ 150 кВт, II и III категории надежности»

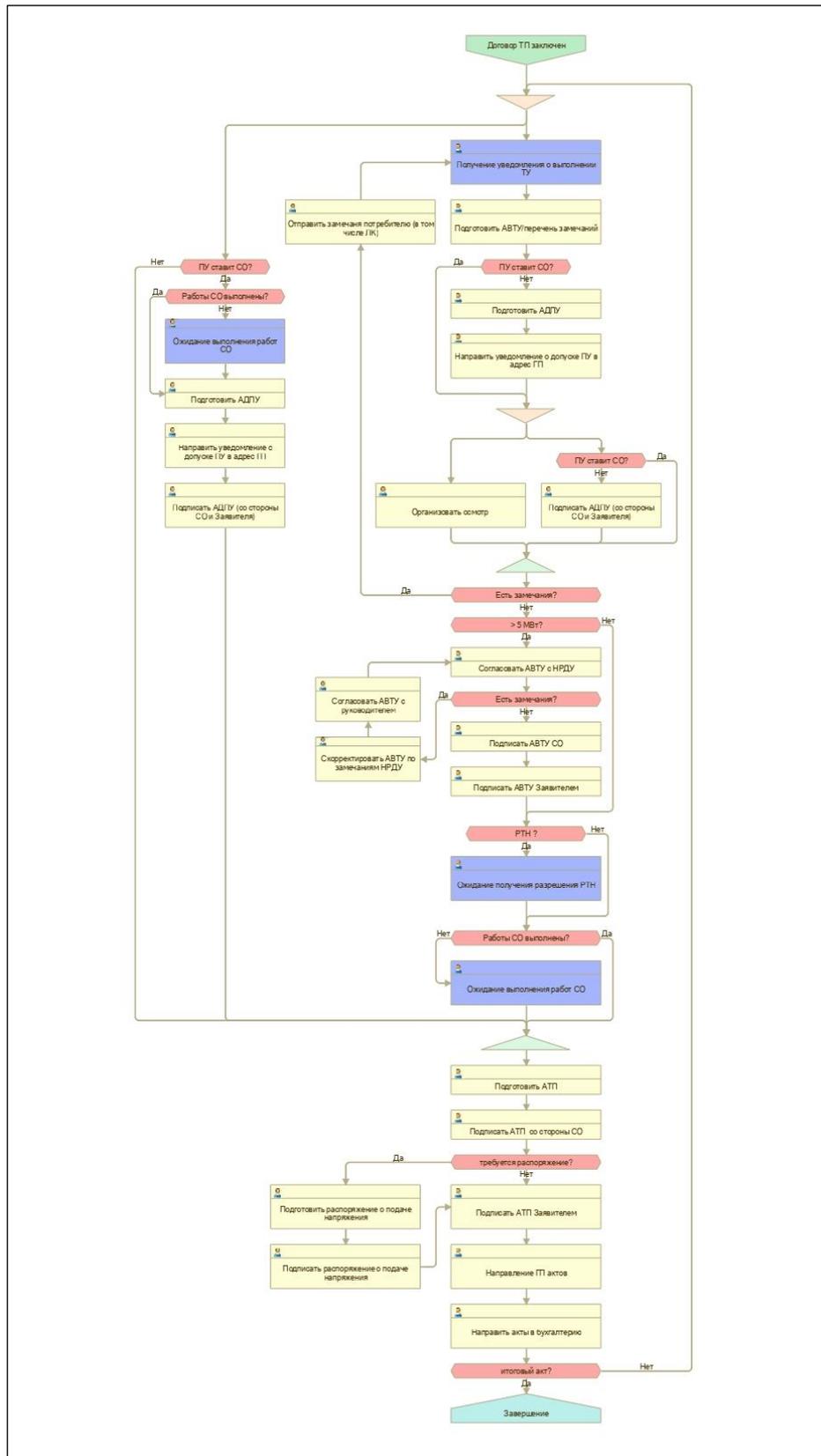


Схема бизнес-процесса «Проверка исполнения ТУ иные заявители»

10.1.1. Документ «Акт о выполнении ТУ»

Документ создается в ходе бизнес-процесса, после выполнения исполнителем своих обязательств.

← → ☆ Акт о выполнении технических условий 000000006 от 26.04.2023 12:45:45

Основное Прикрепленные файлы Служок файлов

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Еще ?

Организация: АО "РЭС"
 Дата подписания:
 Контрагент: Перова Людмила Анатольевна
 Подразделение: РЭС "Новосибирский"
 Технические условия: Технические условия на технологическое присоединение 00000000
 Объект ТП: Построка
 Максимальная мощность, кВт: 15,000
 Договор ТП: Договор ТП 18 от 21.04.2023 10:09:48
 Устройства защиты:
 Присоединенная мощность, кВт: 15,000
 Автономный источник питания: Отсутствует
 Мощность генерации, кВт: 15
 Проверка ТУ контрагентом Проверка ТУ организацией Контроль РПН: ТУ выполнены в полном объеме
 Предыдущий акт о выполнении ТУ:
 Прочие отметки:

Точки присоединения Мероприятия сетевой организации Мероприятия заявителя Рассмотренные документы Замечания Подписывающие лица Осмотр электрооборудования

Добавить Организационные объекты

N	Точка присоединения	Источник питания	Напряжение	Максимальная мощность	tg φ	Максимальная мощность генерации
	Описание точки присоединения	Описание источника питания	Основная	Мощность (Максимальная мощность)		
1	ПС Западная	ПС Западная	110 кВ	15,000	0,40	15
	ПС Западная	ПС Западная	<input checked="" type="checkbox"/>			

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа
Дата	Дата создания документа
Номер Акта	Указывается номер акта (автоматически)
Номер этапа	В случае поэтапного ввода объекта в эксплуатацию, акт о выполнении ТУ готовится на каждый этап (автоматически)
Организация	Организация, в которую поступила заявка
Подразделение	Подразделение, зарегистрировавшее заявку
Контрагент	Наименование контрагента
Договор ТП	Указывается договор, на основании которого был создан акт
Объект ТП	Указывается подключаемый объект
Максимальная мощность, кВт	Максимальная мощность подключаемого объекта
Техническое условие	Техническое условие, на основании которого создан договор
Присоединенная мощность	По факту присоединенная мощность подключаемого объекта
Пред. акт о выполни ТУ	Указывается предыдущий АКТ, если строительство выполнялось в несколько этапов
Устройство защиты	Указываются устройства защиты оборудования
Автономный источник	Указывается при наличии

питания	автономного источника питания
Проверка ТУ контрагентом	Признак устанавливается пользователем при проверке мероприятий со стороны контрагента
Проверка ТУ организацией	Признак устанавливается пользователем при выполнении обязательств со стороны сетевой организации
ТУ выполнены в полном объеме	Признак устанавливается пользователем при полностью выполненных обязательствах
Контроль РТН	Признак устанавливается, если требуется получение разрешения органа Ростехнадзора. При этом появляется вкладка «Акты РТН».
Прочие отметки	Прочие отметки для акта о выполнении ТУ

Описание реквизитов табличной части «Точки присоединения»:

Точка присоединения	Точка питания, от которой будет подключен объект (автоматически)
Описание точки присоединения	Описывается точка присоединения как она будет выводиться в печатной форме акта о выполнении ТУ (автоматически)
Источник питания	Наименование источника питания (Подстанция), (автоматически)
Описание источника питания	Описывается источник питания, как он будет выводиться в печатной форме акта о выполнении ТУ (автоматически)
Напряжение, кВ	Напряжение подключаемого объекта
Максимальная мощность	Указывается максимальная мощность объекта
Категория надежности	Категория надежность подключаемого объекта
Мощность трансформаторов	Указывается мощность трансформаторов
tg φ	Указывается значение tg φ (реактивной мощности) для точки присоединения

Описание реквизитов табличной части «Перечень электрооборудования» вкладки «Осмотр электрооборудования» :

Электрооборудование	Указывается наименование и т.п. оборудования по результату осмотра
Характеристики	Указываются характеристики указанного электрооборудования

Описание реквизитов табличной части «Мероприятия сетевой организации»:

Виды работ	Наименование вида работ (автоматически из ТУ)
Описание работ	Полное наименование работы и ее описание для печатной формы документа (автоматически из ТУ)
Кол-во/Протяженность (км)	Количество и протяженность выполняемой работы (автоматически из ТУ)
Выполнено	Признак, устанавливается в случае, если мероприятие выполнено

Описание реквизитов табличной части «Мероприятия заявителя»:

Виды работ	Наименование вида работ (автоматически из ТУ)
Описание работ	Полное наименование работы и ее описание для печатной формы документа (автоматически из ТУ)
Выполнено	Признак, устанавливается в случае, если мероприятие выполнено

Описание реквизитов табличной части «Рассмотренные документы»:

Документ	Наименование документа по ТП (заполняется автоматически договором ТП и Техническими условиями, созданными в ходе бизнес-процесса)
Номер	Номер документа по ТП (заполняется автоматически номером договора ТП и номером Технических условий, созданными в ходе бизнес-процесса)
Дата	Дата документа по ТП (автоматически)
Организация	Указывается организация

исполнитель	исполнитель документа
--------------------	-----------------------

Описание реквизитов табличной части «Замечания»:

Текст	Описание замечания
Устранено	Отображает статус замечания

Описание реквизитов табличной части «Подписывающие лица контрагента»:

Контрагент	Наименование контрагента
ФИО	ФИО представителя или самого контрагента
Должность	Должность, занимаемая представителем контрагента или самими контрагентом
Документ основание	Документ, удостоверяющий личность
Номер документа	Номер документа удостоверяющего личность

Описание реквизитов табличной части «Подписывающие лица организации»:

Подписант	Сотрудник организации
Должность	Должность сотрудника организации
Документ основание	Документ, удостоверяющий личность
Номер документа	Номер документа удостоверяющего личность
Дата документа	Дата оформления документа

Описание реквизитов табличной части «Подписывающие лица организации»:

Проверяющий	Сотрудник, проверяющий выполнение ТУ
Должность	Должность сотрудника организации
Документ основание	Документ, удостоверяющий личность
Номер документа	Номер документа удостоверяющего личность
Дата документа	Дата оформления документа

Описание реквизитов табличной части «Осмотр электрооборудования»:

N	Номер строки
Электрооборудование	Вручную указывается наименование осмотренного электрооборудования

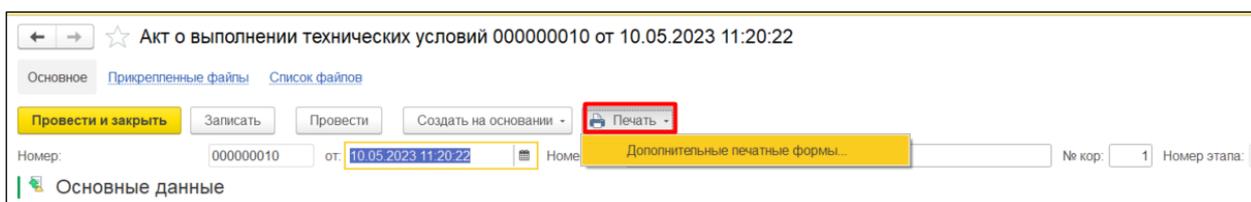
Характеристики	Вручную заполняются характеристики электрооборудования осмотренного
-----------------------	---

Описание реквизитов табличной части «Акты РТН»:

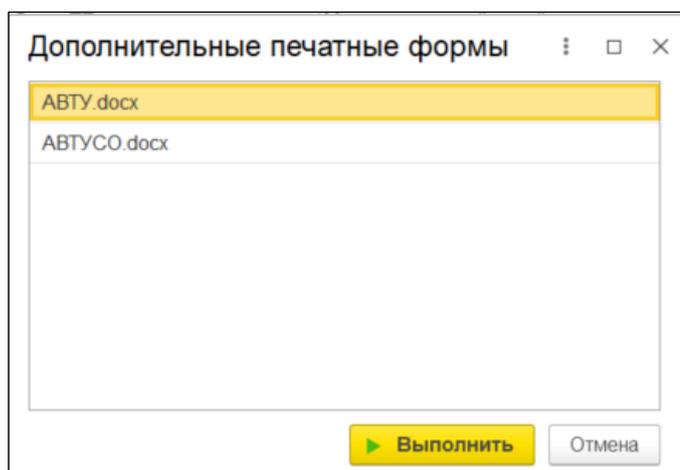
N	Номер строки
Дата акта РТН	Указывается вручную дату акта РТН
Номер акта	Указывается вручную номер акта РТН
Примечание	Указывается примечание к акту РТН

Формирование печатной формы

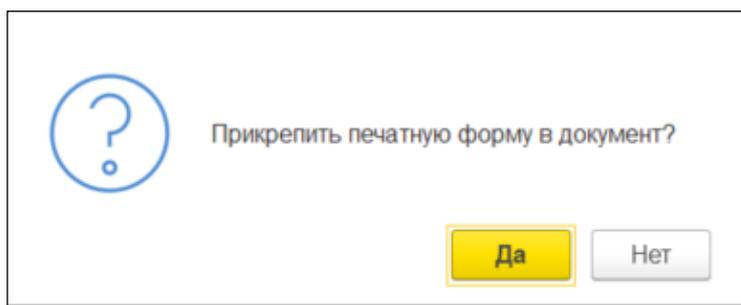
Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Дополнительные печатные формы».



Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Выполнить».



Затем система автоматически сформирует печатную АВТУ. После этого необходимо сохранить печатную форму и закрыть документ. Система выводит диалоговое окно «Прикрепить печатную форму в документ?». При нажатии «Да» печатная форма появится в «Прикрепленные файлы», после этого необходимо перейти в «Прикрепленные файлы» и указать «Вид прикрепленного файла» через команду «Открыть карточку».



10.1.2. Документ «Акт допуска ПУ»

Документ «Акт допуска ПУ» создается после выполнения исполнителем своих обязательств в ходе выполнения бизнес-процесса. В документе «Акт допуска ПУ» часть реквизитов заполняются автоматически из документов «Договор на ТП», «ТУ на ТП», «Заявка на ТП» и «Акт о выполнении ТУ». Заполнение информации о ПУ, трансформаторах напряжения и тока, оборудования дистанционных данных и характеристики используемого оборудования производится путем выбора или создания элемента справочника «Единицы оборудования». Процесс создания единицы оборудования описан в п. 10.1.4 Информация о пломбировочных материалах хранится в справочнике «Пломбировочные материалы», процесс создания элемента справочника описан в п. 10.1.5

Акт допуска ПУ 000000002 от 02.05.2023 17:36:19

Основное | Прикрепленные файлы | Список файлов

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Основное | Счетчики | Трансформаторы тока и напряжения | Обработка дистанционных данных | Результат измерений и используемое оборудование | Прочее | Представители

Номер: 000000002 | Дата: 02.05.2023 17:36:19 | Дата выдачи акта: 09.05.2023 | Номер акта: Пример Суц+Нов по эт. кор.2 | Время проведения проверки: 14:14

Организация: АО "РЭС" | Дата договора ТП: 26.04.2023 | Номер договора: Пример Суц+Нов по эт. кор.2

Контрагент: ООО КПД-Газстрой-Инвест | Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Документ основание: Договор ТП 25 от 26.04.2023 15:21:03 | Объект ТП: Многоквартирный жилой дом

ТУ: Технические условия на технологическое присоединение 0000 | Адрес объекта: 630066, Новосибирская обл. г.о. город Новосибирск г.Новосибир.

Данные точки учета | Сведения о точке поставки

Наименование точки учета: 1 этап строительства (№38, 39 по ГП по ул. Титова, очередь 5/1) ф.10

Договор энергоснабжения: 1 договор Пример | Договор передачи электроэнергии:

Максимальная мощность точки учета: 958,960 | Напряжение: 10 кВ

Присоединяемая мощность: 100,000 | Категория надежности:

Структура сети: фидер 10-139 от ПС Западная | Присоединена опосредованно:

Структура сети резервная: РП-9-40

Добавить

N	Точка присоединения	Описание точки присоединения	Источник питания	Описание источника питания	Максимальная мощность
1	РП-9-40	РП-9-40	ПС Западная	ПС Западная (резервная СШ)	661,200
2	РП-9-40	РП-9-40	ПС Западная	ПС Западная	20,000
3	ТП-9-516	ТП-9-516	ПС Западная	ПС Западная	100,000
4	секции Т-2 и Т-1 РУ-0,4кВ	секции Т-2 и Т-1 РУ-0,4кВ	ПС Западная	ПС Западная	77,760
5	РУ-10кВ (яч.2) ТП-9-585	РУ-10кВ (яч.2) ТП-9-585-1 кабель	ПС Западная	ПС Западная	500,000
6	РУ-10кВ (яч.2) ТП-9-585	РУ-10кВ (яч.2) ТП-9-585-2 кабель	ПС Западная	ПС Западная	88,400

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа (автоматически при записи документа)
Дата	Дата создания документа (автоматически при записи документа)

Номер Акта	Указывается номер акта (автоматически при записи документа)
Дата выдачи акта	Указывается дата выдачи акта
Организация	Организация, в которую поступила заявка (автоматически)
Подразделение	Подразделение, зарегистрировавшее заявку (автоматически)
Контрагент	Наименование контрагента (автоматически)
Документ основание	Указывается договор, на основании которого был создан акт (автоматически)
ТУ	Документ «Технические условия на технологическое присоединение» (автоматически)
Дата договора ТП	Дата подписания документа договор ТП (автоматически при записи документа)
Номер договора	Номер документа основания договор ТП (автоматически при записи документа)
Объект ТП	Присоединяемый объект
Время проведения проверки	Указывается время проведения проверки

Описание реквизитов вкладки «Данные точки учета»:

Наименование точки учета	Указывается наименование точки учета
Договор энергоснабжения	Указывается договор энергоснабжения (создается в справочнике «Договор энергоснабжения»)
Максимальная мощность точки учета	Указывается максимальная мощность точки учета
Присоединяемая мощность	Указывается присоединяемая мощность
Структура сети	Указывается структура сети
Структура сети резервная	Указывается структура сети резервная
Договор передачи электроэнергии	Указывается договор передачи электроэнергии (создается в

	справочнике «Договор передачи электроэнергии»)
Напряжение	Указывается напряжение объекта ТП
Категория надежности	Указывается категория надежности
Присоединена опосредованно	Устанавливает признак опосредованного присоединения

Описание реквизитов табличной части «Точки учета»:

Точки присоединения	Точка питания, от которой будет подключен объект (автоматически из ТУ)
Описание точки присоединения	Описывается точка присоединения как она будет выводиться в печатной форме акта о выполнении ТУ (автоматически)
Источник питания	Наименование источника питания (Подстанция), (автоматически)
Описание источника питания	Описывается источник питания, как он будет выводиться в печатной форме акта о выполнении ТУ (автоматически)
Максимальная мощность	Указывается максимальная мощность объекта

Описание реквизитов вкладки «Сведения о точке поставки»:

Центр питания	Указывается центр питания точки поставки
Фидер 10 (6) кВ	Указывается фидер 10 (6) кВ точки поставки
Фидер 0,4 кВ	Указывается фидер 0,4 кВ точки поставки
Опора 0,4 кВ	Указывается опора 0,4 кВ точки поставки
Присоединение в ТП	Указывается присоединение в ТП
Коммутационный аппарат до прибора учета	Указывается коммутационный аппарат до прибора учета

Описание реквизитов вкладки «Счетчики»:

Место установки счетчика	Указывается место установки счетчика
Расчетный коэффициент	Указывается расчетный коэффициент
Допущен в качестве	Указать с каком качестве допущен счетчик (Расчетный/Технический/Контрольный)
Выдана памятка об установке АМП	Признак устанавливается при выдаче памятки об установки антимагнитной пломбы
ПУ на балансе	Указывается вид представителя, на чьем балансе находится ПУ
Вид	Указывается вид счетчика (установлен/снят)
Счетчик	Заполняется элементом справочника «Единицы оборудования»
Марка оборудования	Заполняется из элемента справочника «Единицы оборудования» (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Заводской номер	Заполняется из элемента справочника «Единицы оборудования» (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Класс точности	Указывается класс точности
Напряжение	Заполняется из элемента справочника «Единицы оборудования» (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Дата выпуска	Заполняется из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Ток	Указывается значение тока из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Постоянная ПУ	Заполняется из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном

	элементе справочника «Единицы оборудования»
Дата поверки	Заполняется из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Дата следующей поверки	Заполняется из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Разрядность до запятой	Указывается значение разрядности из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Разрядность после запятой	Указывается значение разрядности из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Номер пломбы	Указывается номер пломбы из справочника «Пломбировочные материалы»
Тип пломбы	Указывается тип пломбы (автоматически из элемента справочника «Пломбировочные материалы»)
Место установки	Указывается место установки пломбы
Статус	Указывается статус (автоматически из элемента справочника «Пломбировочные материалы»)

Описание реквизитов табличной части «Тарифная фона»:

Тарифная зона	Указывается тарифная зона
Активна(прием)	Указывается значение зоны
Активна(отдача)	Указывается значение зоны
Реактивная(прием)	Указывается значение зоны
Реактивная(отдача)	Указывается значение зоны

Описание реквизитов табличной части «Трансформаторы тока»:

Место установки	Указывается место установки
------------------------	-----------------------------

трансформаторы тока	трансформаторы тока
Вид	Указывается вид ТТ: установленный или снятый
Трансформатор	Заполняется элементом справочника «Единицы оборудования»
Заводской номер	Заполняется из данных единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Тип	Заполняется из данных единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Класс точности	Указывается класс точности (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Дата выпуска	Заполняется из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Дата проверки	Заполняется из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Дата следующей проверки	Заполняется из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Ктт	Указывается Ктт (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Фаза	Указывается фаза (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Номер пломбы	Указывается номер пломбы из справочника «Пломбировочные материалы»
Тип пломбы	Указывается тип пломбы

	(автоматически из элемента справочника «Пломбировочные материалы»)
Место установки	Указывается место установки пломбы
Статус	Указывается статус (автоматически из элемента справочника «Пломбировочные материалы»)

Описание реквизитов табличной части «Трансформаторы напряжения»:

Место установки трансформаторы тока	Указывается место установки трансформаторы напряжения
Вид	Указывается вид ТН: установленный или снятый
Трансформатор	Заполняется элементом справочника «Единицы оборудования»
Заводской номер	Заполняется из данных единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Тип	Заполняется из данных единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Класс точности	Указывается класс точности (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Дата выпуска	Заполняется из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Дата поверки	Заполняется из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Дата следующей поверки	Заполняется из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)

Ктт	Указывается Ктт (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Фаза	Указывается фаза (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)

Описание реквизитов табличной части «Оборудование дистанционных данных»:

Вид оборудования	Указывается вид оборудования, заполняется строкой или перечислением (Устройство сбора и передачи данных/ Коммуникационное оборудование)
Оборудование	Указываются оборудования, заполняется строкой или элементом справочника «Единицы оборудования»
Место установки	Указывается место установки
Балансовая принадлежность	Указывается балансовая принадлежность
Марка оборудования	Указывается марка, заполняется строкой или элементом справочника «Марки оборудования»
Заводской номер	Указывается заводский номер
Дата поверки	Указывается дата
Дата следующей поверки	Указывается дата

Описание реквизитов табличной части «Результаты измерений»:

Характеристика	Указывается характеристика объекта паспортизации
Значение фазы А	Указываются значение фазы по характеристике
Значение фазы В	Указываются значение фазы по характеристике
Значение фазы С	Указываются значение фазы по характеристике

Описание реквизитов табличной части «Характеристики используемого оборудования»:

Тип оборудования	Указывается тип оборудования
-------------------------	------------------------------

	(заполняется элементом справочника «Единицы оборудования»)
Марка	Заполняется из элемента справочника «Марки оборудования» (автоматически, если заполнен этот реквизит в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Заводской номер	Указывается заводской номер оборудования (автоматически, если заполнен этот реквизит в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Класс точности	Заполняется из параметров единицы оборудования (автоматически, если заполнены данные в выбранном элементе справочника «Единицы оборудования»)
Дата окончания МПИ	Рассчитывается автоматически, если в параметрах оборудования указана дата поверки и периодичность поверки (параметры единицы оборудования)

Описание реквизитов вкладки «Прочее»:

Срок устранения замечаний	Указывается дата устранения замечаний
Прочее	Указываются прочая информация
Заключение	Указываются заключение
Необходимые к выполнению мероприятия	Указываются необходимые к выполнению мероприятия

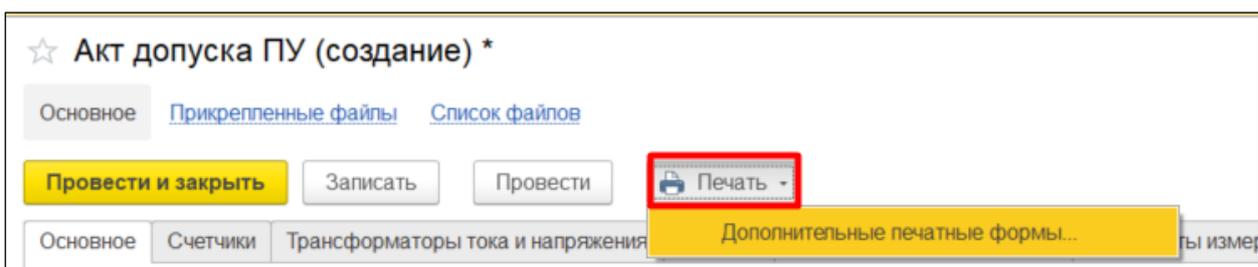
Описание реквизитов табличных частей «Проверяющие от СО» и «Присутствующие при допуске ПУ» вкладки «Представители»:

Вид организации	Указывается вид представителя
Представитель	Указывается сотрудник или контактное лицо
Отказ от подписания	Устанавливается признак, если представитель отказывается от подписания
Причина не подписания	Указываются причина отказа в подписи

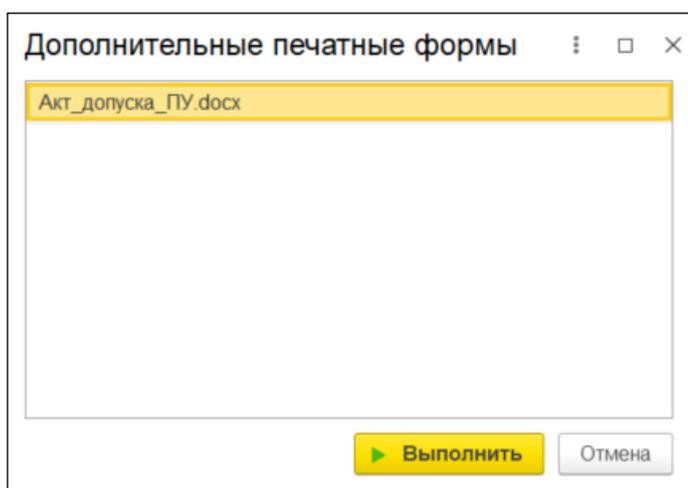
Должность	Указывается должность сотрудника или контактного лица, являющегося представителем
------------------	---

Формирование печатной формы

Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Дополнительные печатные формы».

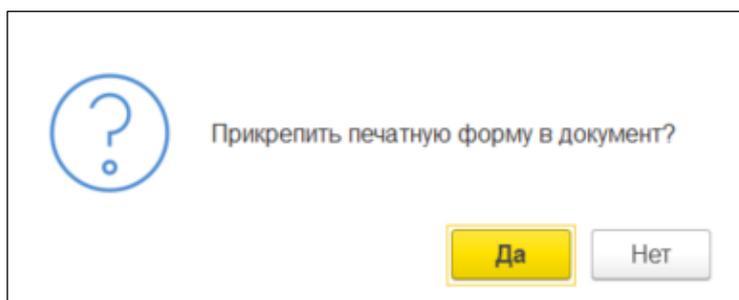


Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Выполнить».



Затем система автоматически сформирует печатную форму акта допуска ПУ.

После этого необходимо сохранить печатную форму и закрыть документ. Система выводит диалоговое окно «Прикрепить печатную форму в документ?». При нажатии «Да» печатная форма появится в «Прикрепленные файлы», после этого необходимо перейти в «Прикрепленные файлы» и указать «Вид прикрепленного файла» через команду «Открыть карточку».



10.1.3. Документ «Акт об осуществлении ТП»

Документ «Акт об осуществлении ТП» формируется в рамках бизнес-процесса. «Акт об осуществлении ТП» заполняется частично из предыдущих документов, схожие реквизиты заполняются автоматически из документов «Договор на ТП», «Технические условия на ТП», «Заявка на ТП», «Акт о выполнении ТУ».

The screenshot shows a web application window titled "Акт об осуществлении технологического присоединения 000000002 от 04.04.2023 12:57:14". The interface includes a navigation bar with tabs like "Основное", "Подключенные потребители", "Прикрепленные файлы", and "Список файлов". Below the navigation bar are buttons for "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Создать на основании", "Печать", "История согласования акта", and "Отчеты". The main form area contains several sections: "Основное" with fields for "Номер" (000000002), "Дата" (04.04.2023 12:57:14), "Номер акта" (0138/2023/АОНРЭС), and "Номер этапа" (1); "Организация" (АО "РЭС"), "Подразделение" (РЭС "Новосибирский"); "Контрагент" (АО "СК-Групп"), "Договор ТП" (Договор ТП 6 от 17.03.2023 11:52:05); "Акт о выполнении ТУ" (Акт о выполнении технических условий 00000000), "Дата подписания акта" (04.04.2023); and "Объект присоединен ранее" (checkbox). There are also tabs for "Основные данные", "Точки присоединения", "Опосредовано присоединенные", "ЭУ на границах БП", "ЭУ на границах ЭО", "Подписывающие лица", and "Прочие сведения". The "Основные данные" section includes fields for "Причина обращения" (Новое присоединение), "Тех. условия" (Технические условия на технологическое присоединение 0000), "Объект ТП" (Жилый дом), "Изменение ТУ", "Вид операции" (Акт по этапу), "Максимальная мощность" (688,000), "Устройства защиты" (checkbox), "Мощность трансформаторов" (700,000), "Автономный резервный источник питания" (Отсутствует), "Активированная сумма с НДС" (119 292,00), "Присоединенная мощность" (688,000), "Активированная сумма без НДС" (95 433,60), and "Требуется распоряжение" (checkbox).

Описание реквизитов документа:

Номер	Уникальный номер документа (автоматически)
Дата	Дата создания документа (автоматически)
Номер Акта	Указывается номер акта (автоматически)
Организация	Организация, в которую поступила заявка (автоматически)
Подразделение	Подразделение, зарегистрировавшее заявку (автоматически)
Контрагент	Наименование контрагента (автоматически)
Договор ТП	Указывается договор, на основании которого был создан акт (автоматически)
Акт о выполнении ТУ	Акт о выполнении ТУ, на основании которого создан данный документ (автоматически)
Дата подписания акта	Дата подписания документа заявителем

Дата обследования	Дата проведения обследования объекта заявителя (автоматически как текущая дата)
Мощность генерации, кВт	Мощность генерации, заполняется в том случае, если объект ТП относится к объектам генерации
Объект присоединен ранее	Признак, устанавливается пользователем, если объект был присоединен ранее и требуется сформировать акт об осуществлении ТП без договора и акта о выполнении ТУ. В этом случае акт создается на основании Заявки на ТП

Описание реквизитов вкладки «Основные данные»:

Причина обращения	Причина обращения по заявке на ТП (автоматически)
Объект ТП	Указывается подключаемый объект (автоматически)
Устройства защиты	Указываются устройство защиты от КЗ, перенапряжения и т.д.
Вид операции	Выбирается из «Акт по этапу» или «Итоговый акт»
Автономный резервный источник питания	Обозначает, есть ли у объекта резервный источник питания
Присоединенная мощность	По факту присоединенная мощность подключаемого объекта
Требуется распоряжение	Признак, устанавливается, если необходимо распоряжение о подаче напряжения (если он установлен, то в БП запускаются задачи по подготовке распоряжения)
Тех. условия	Технические условия по заявке (автоматически)
Максимальная мощность	Максимальная мощность подключаемого объекта
Дата предписания	Указывается дата подписания акта
Мощность трансформаторов	Мощность силовых трансформаторов
Активированная сумма без НДС	Стоимость выполненных работ без НДС
Активированная сумма с	Стоимость выполненных работ с

НДС	НДС
-----	-----

Описание реквизитов табличной части «Точки присоединения»:

Точки присоединения	Точка питания, от которой будет подключен объект
Описание точки присоединения	Описывается точка присоединения как она будет выводиться в печатной форме акта об осуществлении ТП (автоматически)
Источник питания	Наименование источника питания (Подстанция), (автоматически)
Описание источника питания	Описывается источник питания, как он будет выводиться в печатной форме акта об осуществлении ТП (автоматически)
Напряжение, кВ	Напряжение подключаемого объекта (автоматически)
Максимальная мощность	Указывается максимальная мощность объекта (автоматически)
Категория надежности	Категория надежность подключаемого объекта
Мощность трансформаторов	Мощность силовых трансформаторов по данной точке присоединения
tg φ	Коэффициент мощности
Максимальная мощность генерации	Максимальная мощность генерации (если подключаемый объект ТП относится к объектам генерации)

Описание реквизитов табличной части «Опосредованно присоединенные» (сведения об опосредованно присоединенных потребителях в электрические сети потребителя электрической энергии):

Точка присоединения	Точка питания, от которой подключен объект
Описание точки присоединения	Описывается вся точка присоединения от ПС до опоры
Источник питания	Наименование ПС или ТП
Напряжение, кВ	Напряжение подключаемого объекта
Максимальная мощность	Указывается максимальная мощность объекта
Категория надежности	Категория надежность подключаемого объекта

Мощность трансформаторов	Мощность силовых трансформаторов по данной точке присоединения
tg φ	Коэффициент мощности
Удаленность объекта (м)	Удаленность опосредованно присоединенного объекта от сетей филиала
Расстояние от границы участка заявителя до ТП м)	Расстояние от опосредованно присоединенного объекта до точки присоединения

Описание реквизитов табличной части «ЭУ на границах БП» (электроустановки на границах балансовой принадлежности):

№	№ границы, при наличии более 1й границы, добавить строку в ТЧ
Описание	Описание границы балансовой принадлежности (автоматически заполняется наименования всех точек присоединения, можно корректировать)
ЭУ сетевой организации	Электроустановки, состоящие на балансе сетевой организации
ЭУ заявителя	Электроустановки, состоящие на балансе заявителя

Описание реквизитов табличной части «ЭУ на границах ЭО» (электроустановки на границах эксплуатационной ответственности):

№	№ границы, при наличии более 1й границы, добавить строку в ТЧ
Описание	Описание границы балансовой принадлежности (автоматически заполняется наименования всех точек присоединения, можно корректировать)
ЭУ сетевой организации	Электроустановки сетевой организации
ЭУ заявителя	Электроустановки заявителя

Описание реквизитов табличной части «Подписывающие лица контрагента»:

Контрагент	Наименование контрагента
ФИО	ФИО представителя или самого

	контрагента
Должность	Должность, занимаемая представителем контрагента или самими контрагентом
Документ основание	Документ, удостоверяющий личность
Номер документа	Номер документа удостоверяющего личность

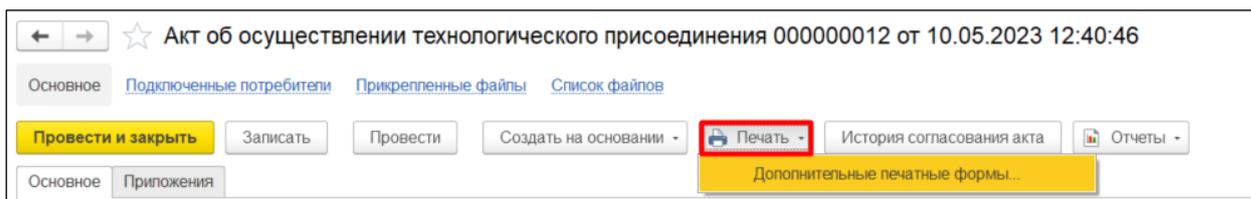
Описание реквизитов табличной части «Подписывающие лица организации»:

Должность	Должность, занимаемая представителем контрагента или самими контрагентом
Сотрудник	Сотрудник организации
Документ основание	Документ, удостоверяющий личность
Номер документа	Номер документа удостоверяющего личность
Дата документа	Дата оформления документа

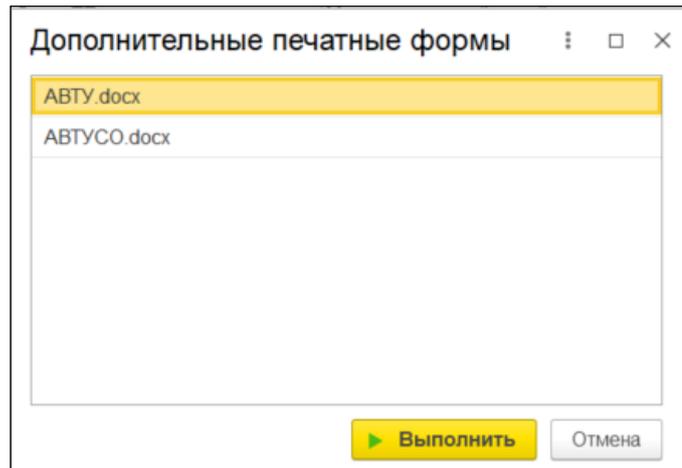
На вкладке «Прочие сведения» можно заполнить дополнительную информацию при необходимости.

Формирование печатной формы

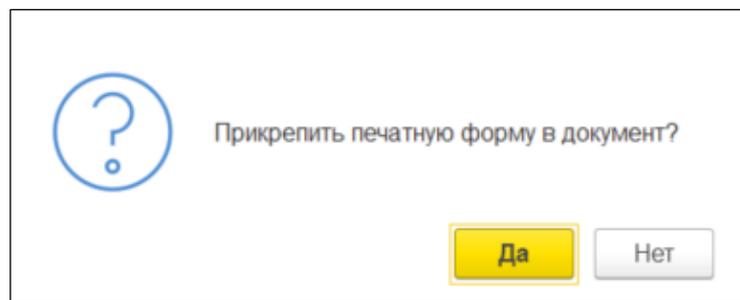
Для того, чтобы сформировать печатную форму документа, необходимо нажать кнопку «Печать», затем «Дополнительные печатные формы».



Система выведет список печатных форм, которые можно сформировать по данному документу. После выбора печатной формы необходимо нажать кнопку «Выполнить».



Затем система автоматически сформирует печатную АТП. После этого необходимо сохранить печатную форму и закрыть документ. Система выводит диалоговое окно «Прикрепить печатную форму в документ?». При нажатии «Да» печатная форма появится в «Прикрепленные файлы», после этого необходимо перейти в «Прикрепленные файлы» и указать «Вид прикрепленного файла» - «Акт об осуществлении ТП», через команду «Открыть карточку».



10.1.4. Справочник «Единицы оборудования»

Справочник «Единицы оборудования» предназначен для хранения и создания объектов паспортизации.

При выборе команды «Создать» отображается форма для регистрации новой единицы оборудования.

☆ модем 1 (Единица оборудования)

Основное Вложенность ОП Данные элемента структуры по объектам Единицы оборудования на технических местах Еще...

Записать и закрыть Записать Печать Открыть журнал документов Отчеты

Является метрологическим оборудованием:

Организационный объект:

Техническое место:

Диспетчерское наименование: модем 1 Заполнить по ТМ

Заводской номер: модем 1 Код: 10 013

Группа оборудования: Дистанционное оборудование Инвентарный номер:

Марка оборудования: МИР Объект отнесения затрат:

Класс напряжения: Без напряжения Эксплуатационная ответственность:

Подразделение организации: АО "РЭС" филиал "Новосибирский"

Балансовая принадлежность: Собственное

Статические параметры Динамические параметры Дефекты

↑ ↓ Добавить

ИС	N	Параметр	Позиция	Единица измерения	Значение	Состоятельность
	1	Дата поверки			01.01.2023 0:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Периодичность поверки				5 <input checked="" type="checkbox"/>

В данной форме создаются все Единицы оборудования к примеру: приборы учета (счетчик), трансформаторы тока, трансформаторы напряжения и т.д. путем выбора соответствующей «Группы оборудования» (ссылка на справочник «Классификатор основного производственного оборудования КОПО»).

Также после выбора «Марки оборудования» выйдет окно с возможностью заполнить статические параметры заведенные в марке оборудования со своими значениями по умолчанию.

Параметры Единицы оборудования добавляются в табличную часть при создании Марки оборудования. Необходимо нажать на создать «+» и поле «Характеристика» выбрать нужную характеристику.

☆ МИР (Марка оборудования)

Основное Справочник нормативных значений параметров

Записать и закрыть Записать

Наименование: МИР Код: 000000000000000008 От Холдинга:

Группа оборудования: Дистанционное оборудование Модификация:

Характеристика

Дата поверки

Периодичность поверки

Параметры счетчика

Разрядности, классы точности

Класс точности активной энергии: 0,00

Класс точности реактивной энергии: 0,00

Разрядность до запятой: 0

Минимальное значение Максимальное значение

☆ Справочник нормативных значений па...

Записать и закрыть Записать

Группа оборудования: Дистанционное оборудование

Марка оборудования: МИР

Характеристика:

Минимальное значение: ... Состоятельность:

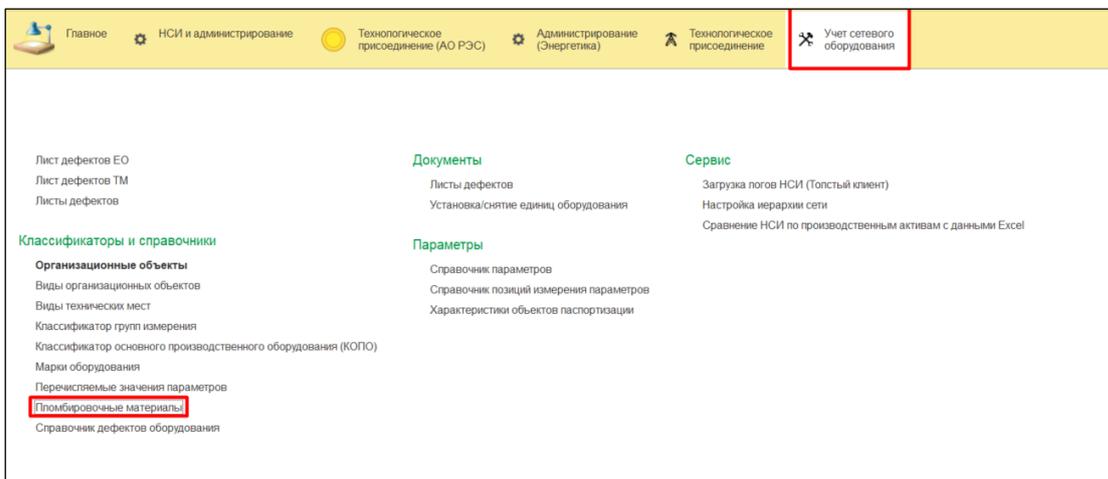
Максимальное значение: ... Состоятельность:

После заполнения документа пользователю необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть».

10.1.5. Справочник «Пломбировочные материалы»

Справочник предназначен для учета пломб, устанавливаемых на приборы учета либо измерительные трансформаторы.

Элемент справочника создается при заполнении информации о приборе учета в документе Акт допуска ПУ. Или через подсистему «Учет сетевого оборудования» - «Пломбировочные материалы».



В открывшейся форме необходимо нажать «Создать» и заполнить следующие поля: номер пломбы, подразделение организации, тип пломбы (ссылка на справочник «Типы пломб») и статус.

★ РО36101 (Пломбировочный материал)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: 000000004

Номер пломбы: РО36101

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский" ▾

Тип пломбы: роторная ▾ Статус: Установлена

Наименование:

Примечание:

10.1.6. Справочник «Договоры передачи электроэнергии»

Открыть справочник можно через поиск или «Функции технического специалиста»

Для регистрации данных по договорам передачи электроэнергии с энергосбытовыми организациями (ЭСО), гарантирующими поставщиками (ГП), территориальными сетевыми организациями (ТСО), сетевые компаниями (СК), используется справочник «Договоры передачи электроэнергии».

Для каждого контрагента может быть оформлено несколько договоров передачи электроэнергии. Просмотреть список уже оформленных договоров и оформить новый

договор с контрагентом можно непосредственно в справочнике «Договоры передачи электроэнергии».

Для создания нового договора передачи необходимо нажать на кнопку «Создать»

В шапке договора необходимо заполнить следующие реквизиты:

Субъект рынка	Контрагент, с которым заключен данный договор (ссылка на справочник «Контрагенты»)
Тип	Тип субъекта рынка (перечисление)
Номер договора	Номер договора
Код	Код элемента справочника (автоматически)
Дата заключения	Дата заключения
Период действия с, по	Указать период действия договора

☆ Договор передачи электроэнергии (созд...)

Основное [Прикрепленные файлы](#)

Записать и закрыть

Субъект рынка: Тип:

Номер договора: Код:

Дата заключения:

Период действия с: по:

N	Тариф	Класс напряжения

После заполнения всех реквизитов нажать на кнопку «Записать и закрыть».

10.1.7. Справочник «Договор энергоснабжения»

Открыть справочник можно через поиск или «Функции технического специалиста»

Справочник предназначен для хранения договоров энергоснабжения, заключенных с контрагентами.

Для создания нового договора энергоснабжения необходимо на форме списка справочника нажать на кнопку «Создать».

Отделение	Отделение сбытовой организации (справочник «Отделения»)
------------------	---

	энергосбытовой организации»)
Код	Код элемента справочника (автоматически)
Номер	Номер договора энергоснабжения
Договор передачи	Договор передачи, установка производится документом «Установка договора передачи» нажатием на кнопку «Изменить»
Дата заключения	Дата заключения договора
Коэффициент мощности при max нагрузке	Коэффициент мощности при max нагрузке
Контрагент	Контрагент, установка производится документом «Смена контрагента по договору энергоснабжения» нажатием на кнопку «Изменить»;
Начало действия	Начало действия договора
Окончание действия	Окончание действия договора

☆ Договор энергоснабжения (создание) 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Договора энергоснабжения точек учета](#) [Контрагенты договора](#)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Отделение: ▼ 📄

Код: Номер:

Договор передачи: 📄 [История](#) [Изменить](#)

Дата заключения: 📅 Коэффициент мощности при max нагрузке: 📄 Контрагент: [Изменить](#)

Начало действия: 📅 Окончание действия: 📅

После заполнения всех реквизитов нажать на кнопку «Записать и закрыть».

10.1.8. Справочник «Подразделения контрагента»

Открыть справочник можно через поиск или «Функции технического специалиста»

Справочник предназначен для хранения информации о подразделениях контрагента, в т.ч. подразделений энергосбытовой организации или гарантирующего поставщика.

Для создания нового подразделения контрагента необходимо на форме списка справочника нажать на кнопку «Создать».

Код	Код элемента справочника (автоматически)
Наименование	Наименование подразделения контрагента
Владелец	Указывается из справочника

	«Контрагенты»
--	---------------

☆ Новосибирская сбытовая (Подразделения контрагента)
🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾ ?

Код:

Наименование:

Владелец: ▾ ... 📄

Идентификатор:

После заполнения всех реквизитов нажать на кнопку «Записать и закрыть».

10.2. Описание выполнения бизнес-процесса «Проверка исполнения ТУ до 0,4 кВ»

Бизнес-процесс «Проверка исполнения ТУ до 0,4 кВ до 0,4 кВ ФЛ ≤ 15 кВт и III категория надежности, ЮЛ ≤ 150 кВт, II и III категории надежности» запускается в том случае, если в документе «Заявка на ТП» на вкладке «Доп.сведения» отмечен признак «УТД».

10.2.1. Ожидание выполнения работ СО

Задача поступает после завершения бизнес-процесса «Заключение договора ТП». Выполняется после завершения БП «Контроль исполнения ТП», выполнить её будет невозможно пока не завершится вышеуказанный БП. Если БП «Контроль исполнения ТП» отключен, то задача выполняется пользователем вручную после выполнения работ по договору ТП со стороны СО.

☆ Ожидание выполнения работ СО 000000979 от 05.05.2023 11:38:09 (Задачи)
🖨️ 🔍 🔗 ⋮ □ ×

🔄 Перенаправить
👤 Согласование
📄
Еще ▾ ?

Подразделение организации: ▾ 📄

Контрагент:

Объект задачи: 📄

Ожидание выполнения работ СО 000000979 от 05.05.2023 11:38:09

Кому: [Администратор](#)

Ваш комментарий

Выполнено

10.2.2. Подготовить АДПУ

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Создать». В открывшемся документе «Акт допуска ПУ» заполняет необходимые параметры, перечень

реквизитов и принцип их заполнения описан в [п. 9.1.2](#). Далее формирует печатную форму документа, добавляет её в «Прикрепленные файлы», указывает вид прикрепленного файла «Акт допуска ПУ» нажимает «Записать» и «Провести и закрыть». На форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

☆ Подготовить АДПУ 000000989 от 05.05.2023 13:36:32 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Контрагент: Синичкина Валерия Евгеньевна

Договор ТП: Договор ТП 30 от 05.05.2023 11:37:43

Объект задачи: Договор ТП 30 от 05.05.2023 11:37:43

Подготовить АДПУ 000000989 от 05.05.2023 13:36:32
Кому: Администратор

История выполнения:
05.05.2023 13:36, Администратор. Задача "Ожидание выполнения работ СО" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

Дата	Номер	Контрагент	Объект
05.05.2023 13:43:11	000000004	Синичкина Вале...	Частнь
05.05.2023 13:44:12	000000006	Синичкина Вале...	Частнь
05.05.2023 13:44:33	000000005	Синичкина Вале...	Частнь

Создать | Скопировать

Если необходимо сформировать несколько актов допуска приборов учета, то это можно сделать на форме задачи. Либо нажать кнопку «Создать» или выбрать имеющийся акт допуска ПУ и путем нажатия кнопки «Скопировать», в этом случае данные из выбранного документа скопируются в новый документ. Автоматически количество документов АДПУ не формируется относительно количеству точек присоединения.

10.2.3. Подписать АДПУ ЭЦП

Пользователь принимает к исполнению задачу, переходит в объект задачи. На командной панели нажимает «Прикрепленные файлы», выбирает прикрепленный файл Акт допуска ПУ и нажимает кнопку «Электронная подпись» - «Подписать». Далее необходимо нажать «Записать» и «Провести и закрыть». На форме задачи нажать «Выполнено».

☆ Подписать АДПУ ЭЦП 000000990 от 05.05.2023 13:45:10 (Задачи)

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Контрагент: Синичкина Валерия Евгеньевна

Объект задачи: Договор ТП 30 от 05.05.2023 11:37:43

Подписать АДПУ ЭЦП 000000990 от 05.05.2023 13:45:10
Кому: Администратор

История выполнения:
05.05.2023 13:45, Администратор. Задача "Подготовить АДПУ" Выполнено.
05.05.2023 13:36, Администратор. Задача "Ожидание выполнения работ СО" Выполнено.

Ваш комментарий

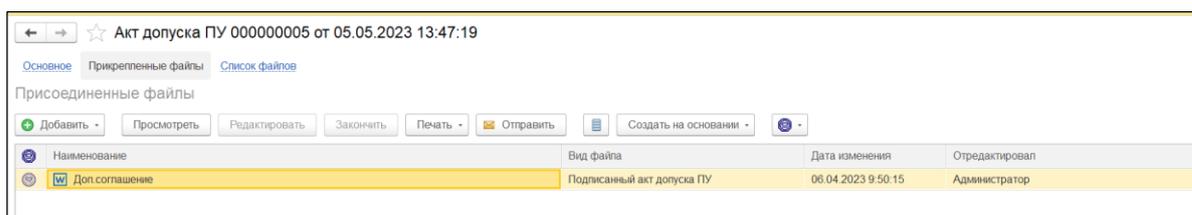
Выполнено

Дата	Номер	Контрагент	Объект
05.05.2023 13:43:11	000000004	Синичкина Вале...	Частнь
05.05.2023 13:44:12	000000006	Синичкина Вале...	Частнь
05.05.2023 13:47:19	000000005	Синичкина Вале...	Частнь

Создать | Скопировать

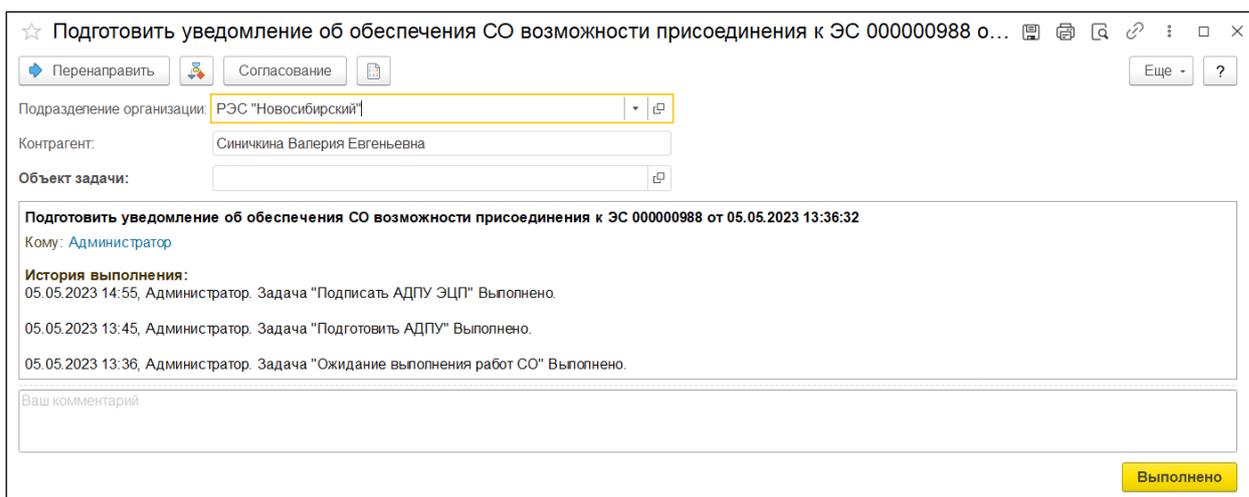
Задача выполнится в том случае, если по всем сформированным документам «Акт допуска ПУ» в «Прикрепленные файлы» будут файлы с видом «Подписанный акт допуска ПУ» или «Акт допуска прибора учета в эксплуатацию» подписанный электронной подписью. Вид прикрепленного файла необходимо указывать из predetermined элементов справочника «Виды прикрепленных файлов». Пока это не будет сделано, Система будет выдавать предупреждение о невозможности выполнить задачу.

А так же пользователь может приложить файл с оттиском ЭЦП при этом вид прикрепленного файла должен быть «Подписанный акт допуска ПУ» или подписан ЭЦП в Системе через команду «Подписать».



10.2.4. Подготовить уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Выполнить». В открывшемся документе заполнить основные реквизиты, перечень реквизитов и принцип заполнения описан в [п.9.1.3](#). Далее пользователь формирует печатную форму документа, добавляет её в «Прикрепленные файлы», нажимает «Записать», «Провести и закрыть». На форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».



10.2.5. Согласовать уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС

Задача поступает пользователю ответственному за согласование уведомления об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС. Пользователь принимает к исполнению задачу, переходит в объект задачи. В открывшемся окне проверяет заполнение документа, на форме задачи нажимает «Выполнено».

☆ Согласовать уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС 000000991 ...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Контрагент: Синичкина Валерия Евгеньевна

Объект задачи: Акт об осуществлении технологического присоединения 00

Согласовать уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС 000000991 от 05.05.2023 15:05:32
 Кому: Администратор

История выполнения:
 05.05.2023 15:05, Администратор. Задача "Подготовить уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС" Выполнено.
 05.05.2023 14:55, Администратор. Задача "Подписать АДПУ ЭЦП" Выполнено.
 05.05.2023 13:45, Администратор. Задача "Подготовить АДПУ" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.2.6. Подготовить распоряжение о подаче напряжения

В том случае, если в документе «Акт об осуществлении технологического присоединения» отмечен признак «Требуется распоряжение» пользователю, ответственному за подготовку распоряжения о подаче напряжения, поступает текущая задача. Необходимо принять её к исполнению, открыть объект задачи. Перейти в «Прикрепленные файлы» и добавить файл распоряжения, указав «Вид прикрепленного файла» - «Распоряжение о подаче напряжения». Записать документ, после на форме задачи нажать кнопку «Выполнено».

☆ Подготовить распоряжение о подаче напряжения 000007529 от 05.05.2023 17:07:38 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Серпухов Павел Владимирович

Объект задачи: Договор ТП 152 от 05.05.2023 17:06:15

Подготовить распоряжение о подаче напряжения 000007529 от 05.05.2023 17:07:38
 Кому: Администратор

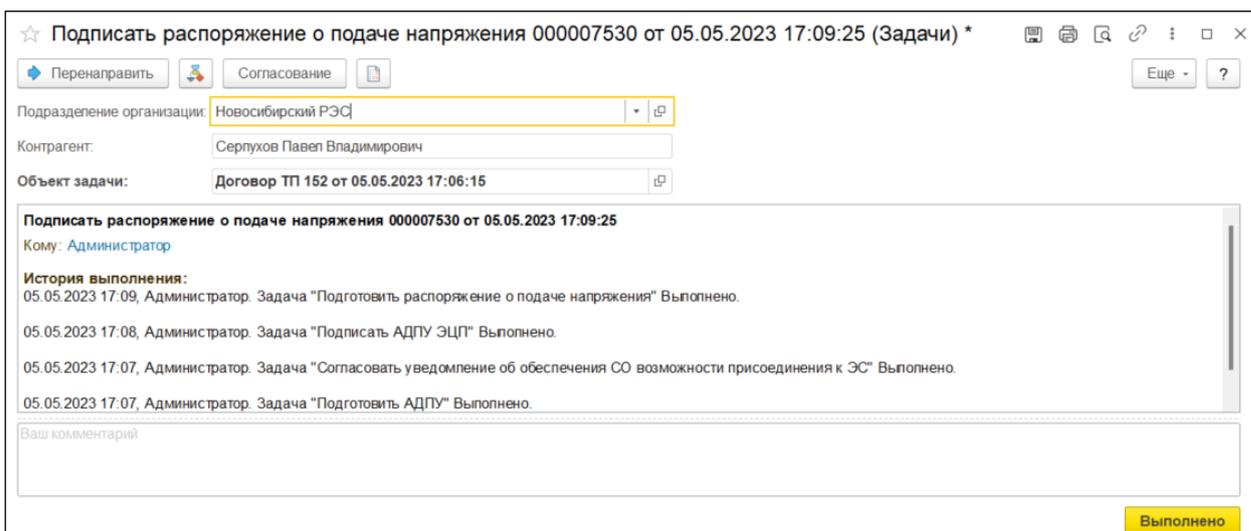
История выполнения:
 05.05.2023 17:08, Администратор. Задача "Подписать АДПУ ЭЦП" Выполнено.
 05.05.2023 17:07, Администратор. Задача "Согласовать уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС" Выполнено.
 05.05.2023 17:07, Администратор. Задача "Подготовить АДПУ" Выполнено.
 05.05.2023 17:07, Администратор. Задача "Подготовить уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

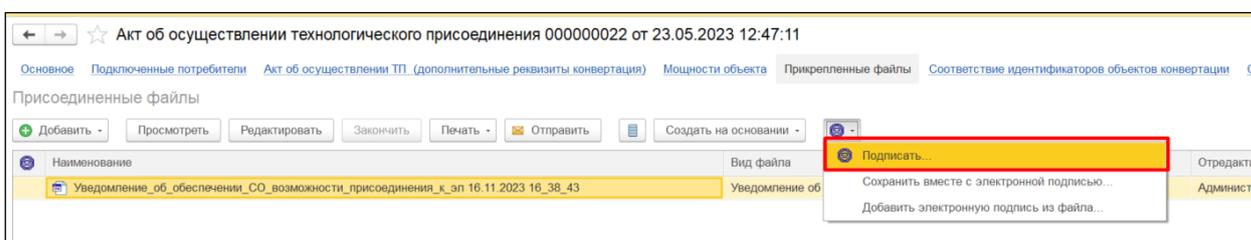
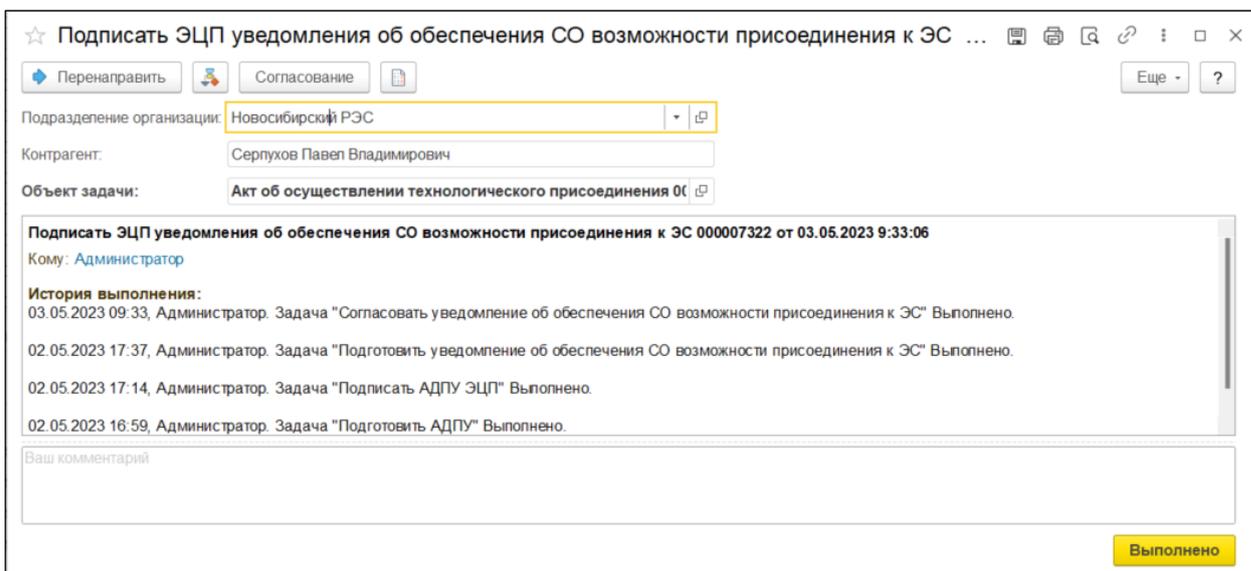
10.2.7. Подписать распоряжение о подаче напряжения

Задача поступает пользователю, ответственному за подписание распоряжения о подаче напряжения. Необходимо принять её к исполнению, перейти в объект задачи. После этого перейти в «Прикрепленные файлы» открыть прикрепленный файл с видом «Распоряжение о подаче напряжения». Пользователь подписывает вручную и прикрепляет скан-копию в Систему. Записывает документ и на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».



10.2.8. Подписать ЭЦП уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС

Задача поступает пользователю ответственному за подписание электронной подписью уведомления об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС. Пользователь принимает задачу к исполнению, переходит в объект задачи. На командной панели переходит в «Прикрепленные файлы», выбирает файл, нажимает на кнопку «Электронная подпись», далее «Подписать». А также пользователь может приложить файл с оттиском ЭЦП. Далее пользователь записывает и проводит документ, на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».



В ходе выполнения бизнес-процесса «Проверка исполнения ТУ до 0,4» документ «Акт о выполнении технических условий» не формируется. При необходимости формирования печатной формы «Акт о выполнении ТУ Сетевой организацией» для отправки в ЛК заявителю, необходимо перейти в договор ТП, нажать «Создать на основании», выбрать «Акт о выполнении технических условий». После заполнения данного документа пользователь формирует вышеуказанную печатную форму.

10.2.9. Отправить АДПУ и уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС в адрес ГП

Задача поступает пользователю ответственному отправку актов в адрес гарантирующего поставщика. Задачу необходимо принять к исполнению, и после фактической отправки в адрес ГП, завершить задачу по результату «Выполнено».

☆ Отправить АДПУ и уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС в адрес ГП ...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Серпухов Павел Владимирович

Объект задачи: Акт об осуществлении технологического присоединения 0

Отправить АДПУ и уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС в адрес ГП 000007323 от 03.05.2023 9:42:36
Кому: Администратор

История выполнения:
03.05.2023 09:42, Администратор. Задача "Подписать ЭЦП уведомления об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС" Выполнено.
03.05.2023 09:33, Администратор. Задача "Согласовать уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС" Выполнено.
02.05.2023 17:37, Администратор. Задача "Подготовить уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС" Выполнено.
02.05.2023 17:14, Администратор. Задача "Подписать АДПУ ЭЦП" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.2.10. Направить в бухгалтерию уведомление об обеспечении СО возможности присоединения к ЭС

Задача поступает пользователю ответственному отправку уведомления в бухгалтерию. Задачу необходимо принять к исполнению, и после фактической отправки, завершить задачу по результату «Выполнено».

☆ Направить в бухгалтерию уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС 0000...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Серпухов Павел Владимирович

Объект задачи: Акт об осуществлении технологического присоединения 0

Направить в бухгалтерию уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС 000007324 от 03.05.2023 9:48:52
Кому: Администратор

История выполнения:
03.05.2023 09:48, Администратор. Задача "Отправить АДПУ и уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС в адрес ГП" Выполнено.
03.05.2023 09:42, Администратор. Задача "Подписать ЭЦП уведомления об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС" Выполнено.
03.05.2023 09:33, Администратор. Задача "Согласовать уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС" Выполнено.
02.05.2023 17:37, Администратор. Задача "Подготовить уведомление об обеспечения СО возможности присоединения к ЭС" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3. Описание выполнения бизнес-процесса «Проверка исполнения ТУ иные заявители»

10.3.1. Ожидание выполнения работ СО

Задача поступает после завершения бизнес-процесса «Заключение договора ТП». Выполняется после завершения БП «Контроль исполнения ТП», выполнить её будет невозможно пока не завершится вышеуказанный БП. Если БП «Контроль исполнения ТП» отключен, то задача выполняется пользователем вручную после выполнения работ по договору ТП со стороны СО.

☆ Ожидание выполнения работ СО 000007241 от 02.05.2023 13:39:17 (Задачи)

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Серпухов Павел Владимирович

Объект задачи: Договор ТП 141 от 02.05.2023 13:38:38

✓ Выполнено

Ожидание выполнения работ СО 000007241 от 02.05.2023 13:39:17

Кому: Администратор

История выполнения:
02.05.2023 13:50, Администратор. Задача "Ожидание выполнения работ СО" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.2. Подготовить АДПУ

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Выполнить». В открывшемся документе «Акт допуска ПУ» заполняет необходимые параметры, перечень реквизитов и принцип их заполнения описан в [п. 9.1.2.](#) Далее формирует печатную форму документа, добавляет её в «Прикрепленные файлы», указывает вид прикрепленного файла «Акт допуска ПУ» нажимает «Записать» и «Провести и закрыть». На форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

☆ Подготовить АДПУ 000007549 от 05.05.2023 17:16:12 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Договор ТП 153 от 05.05.2023 17:12:04

Подготовить АДПУ 000007549 от 05.05.2023 17:16:12
 Кому: Администратор

История выполнения:
 05.05.2023 17:16, Администратор. Задача "Подготовить АВТУ/перечень замечаний" Выполнено.
 05.05.2023 17:15, Администратор. Задача "Получить уведомление о выполнении ТУ заявителем" Выполнено.

Ваш комментарий

Акты подготовлены

Дата	Номер	Контрагент	Объект
05.05.2023 17:16:30	000000025	Беликова Ирина...	Гараж

Создать | Скопировать

Если необходимо сформировать несколько актов допуска приборов учета, то это можно сделать на форме задачи. Либо нажать кнопку «Создать» или выбрать имеющийся акт допуска ПУ и путем нажатия кнопки «Скопировать», в этом случае данные из выбранного документа скопируются в новый документ.

10.3.3. Направить уведомление о допуске ПУ в адрес ГП

Задача поступает пользователю, ответственному за отправку уведомления о допуске ПУ в адрес гарантирующего поставщика. Пользователь, ответственный за выполнение задачи принимает её к исполнению, нажимает на кнопку «Выполнить». В открывшемся документе «Уведомление» пользователь заполняет основные реквизиты указывает вид уведомления – «Уведомление о дате проведения осмотра». На вкладке «Текст» нажимает на кнопку «Заполнить описание из шаблона», выбирает «Время и дата допуска ПУ» заполняет дату и время.

Далее записывает документ и нажимает на кнопку «Печать», выбирает печатную форму «Уведомление о дате фактического присоединения». После формирования печатной формы записывает и проводит документ.

После фактической отправки файлов гарантирующему поставщику пользователь нажимает на кнопку "Выполнено".

Направить уведомление о допуске ПУ в адрес ГП 000007719 от 10.05.2023 13:14:34 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Договор ТП: Договор ТП 159 от 10.05.2023 13:12:32

Объект задачи: Уведомление 000000183 от 10.05.2023 13:15:29

Направить уведомление о допуске ПУ в адрес ГП 000007719 от 10.05.2023 13:14:34
 Кому: Администратор

История выполнения:
 10.05.2023 13:14, Администратор. Задача "Подготовить АДПУ" Выполнено.
 10.05.2023 13:14, Администратор. Задача "Подготовить АВТУ/перечень замечаний" Выполнено.
 10.05.2023 13:13, Администратор. Задача "Получить уведомление о выполнении ТУ заявителем" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.4. Подписать АДПУ (со стороны СО и Заявителя)

Задача поступает пользователю, ответственному за акта допуска прибора учета. Необходимо принять её к исполнению, перейти в объект задачи. После этого перейти в «Прикрепленные файлы» открывает прикрепленный файл с видом «Акт допуска ПУ». Подписывает вручную и прикрепляет скан-копию в Систему с видом «Подписанный акт допуска ПУ». Записывает документ и на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

Подписать АДПУ(со стороны СО и заявителя) 000007552 от 05.05.2023 17:17:51 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Договор ТП 153 от 05.05.2023 17:12:04

Дата	Номер	Контрагент	Объект
05.05.2023 17:16:30	000000025	Беликова Ирина...	Гараж

Подписать АДПУ(со стороны СО и заявителя) 000007552 от 05.05.2023 17:17:51
 Кому: Администратор

История выполнения:
 05.05.2023 17:17, Администратор. Задача "Направить уведомление о допуске ПУ в адрес ГП" Выполнено.
 05.05.2023 17:17, Администратор. Задача "Подготовить АДПУ" Выполнено.
 05.05.2023 17:16, Администратор. Задача "Подготовить АВТУ/перечень замечаний" Выполнено.

Ваш комментарий

Создать | Скопировать

Выполнено

Задача выполнится в том случае, если по всем сформированным документам «Акт допуска ПУ» в «Прикрепленные файлы» будут файлы с видом «Акт допуска прибора учета в эксплуатацию» подписанный электронной подписью или «Подписанный акт допуска ПУ». Вид прикрепленного файла необходимо указывать из predetermined элементов справочника «Виды прикрепленных файлов». Пока это не будет сделано, Система будет выдавать предупреждение о невозможности выполнить задачу.

Наименование	Вид файла	Дата изменения	Отредактировал
Доп соглашение	Подписанный акт допуска ПУ	06.04.2023 9:50:15	Администратор

10.3.5. Получение уведомления о выполнении ТУ

Пользователь, ответственный за регистрацию в Системе факта выполнения ТУ заявителем, принимает к исполнению данную задачу. После фактического получения уведомления о выполнении ТУ заявителем, прикрепляет файл к объекту задачи (Договор ТП) и выполняет задачу по результату «Выполнено».

10.3.6. Подготовить АВТУ/перечень замечаний

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Выполнить». В открывшемся документе «Акт о выполнении технических условий» заполняет необходимые параметры, перечень реквизитов и принцип их заполнения описан в [п. 9.1.1.](#) Далее формирует печатную форму документа, добавляет её в «Прикрепленные файлы», указывает вид прикрепленного документа – «Акт о выполнении ТУ» нажимает «Записать», «Провести и закрыть». На форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

Если имеются замечания, то в документе на вкладке «Замечания» пользователь указывает их.

Если прибор учета ставит заявитель, то поступают задачи на подготовку АДПУ и отправку уведомления о допуске ПУ в адрес ГП и подписания АДПУ, процесс их выполнения описан в [п. 9.3.2. - 9.3.4.](#)

☆ Подготовить АВТУ/перечень замечаний 000007548 от 05.05.2023 17:15:00 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи:

Подготовить АВТУ/перечень замечаний 000007548 от 05.05.2023 17:15:00
 Кому: Администратор

История выполнения:
 05.05.2023 17:15, Администратор. Задача "Получить уведомление о выполнении ТУ заявителем" Выполнено.

Ваш комментарий

Подготовить акты

10.3.7. Организовать осмотр

Пользователь принимает к исполнению задачу, переходит в объект задачи «Акт о выполнении ТУ». Замечания могут быть заполнены на вкладке «Замечания» документа «Акт о выполнении ТУ». После этого пользователь формирует печатную форму «Перечень замечаний к АВТУ» и добавляет документ в «Прикрепленные файлы».

После проведения осмотра выбирает соответствующий результат. Если имеются замечания, то необходимо заполнить комментарий на форме задачи.

☆ Организовать осмотр 000001213 от 10.05.2023 11:30:48 (Задачи)

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: РЭС "Новосибирский"

Контрагент: ООО КПД-Газстрой-Инвест

Объект задачи: Акт о выполнении технических условий 000000010 от 10.05.

Выполнено

Организовать осмотр 000001213 от 10.05.2023 11:30:48
 Кому: Администратор

История выполнения:
 10.05.2023 11:43, Администратор. Задача "Направить акты в бухгалтерию" Выполнено.
 10.05.2023 11:43, Администратор. Задача "Направление ГП актов" Выполнено.
 10.05.2023 11:43, Администратор. Задача "Подписать АТП Заявителем" Выполнено.

есть замечания

Выполнено | Есть замечания

10.3.8. Отправить замечания потребителю (в том числе ЛК)

Если в ходе осмотра были выявлены замечания и задача «Организовать осмотр» завершена по результату «Есть замечания», то запускается текущая задача. Пользователь принимает к исполнению задачу, после фактической отправки замечаний в адрес заявителя, выполняет задачу по результату «Выполнено».

☆ Отправить замечания потребителю(в том числе ЛК) 000007848 от 10.05.2023 14:18:33 (Задач...

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Акт о выполнении технических условий 000000022 от 10.05.

Отправить замечания потребителю(в том числе ЛК) 000007848 от 10.05.2023 14:18:33
 Кому: Администратор

История выполнения:
 10.05.2023 14:18, Администратор. Задача "Подписать АДПУ(со стороны СО и заявителя)" Выполнено.
 10.05.2023 14:18, Администратор. Задача "Организовать осмотр" Сущ ествуют замечания.
 Комментарий: рсара
 10.05.2023 14:18, Администратор. Задача "Направить уведомление о допуске ПУ в адрес ГП" Выполнено.
 10.05.2023 14:17, Администратор. Задача "Подготовить АДПУ" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.9. Согласовать АВТУ с НРДУ

Когда мощность объекта свыше 5 МВт, то поступает задача по согласованию акта о выполнении ТУ с Новосибирским региональным диспетчерским управлением. Пользователь принимает к исполнению задачу, после получения результата о согласовании выбрать соответствующий результат «Согласовано» или «Есть замечания».

☆ Согласовать АВТУ с НРДУ 000007801 от 10.05.2023 13:38:38 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Акт о выполнении технических условий 000000021 от 10.05.

Согласовать АВТУ с НРДУ 000007801 от 10.05.2023 13:38:38
 Кому: Администратор

История выполнения:
 10.05.2023 13:38, Администратор. Задача "Организовать осмотр" Выполнено.
 10.05.2023 13:38, Администратор. Задача "Подготовить АВТУ/перечень замечаний" Выполнено.
 10.05.2023 13:38, Администратор. Задача "Получить уведомление о выполнении ТУ заявителем" Выполнено.
 10.05.2023 13:37, Администратор. Задача "Подписать АДПУ(со стороны СО и заявителя)" Выполнено.
 10.05.2023 13:36, Администратор. Задача "Направить уведомление о допуске ПУ в адрес ГП" Выполнено.

Ваш комментарий

Согласовано | Не согласовано

10.3.10. Скорректировать АВТУ по замечаниям НРДУ

При выполнении предыдущей задачи по результату «Есть замечания» поступает текущая задача для корректировки акта о выполнении ТУ по замечаниям НРДУ. Пользователь принимает к исполнению задачу, переходит в объект задачи «Акт о выполнении ТУ», редактирует документ. После выполняет задачу по результату «Выполнено».

☆ Скорректировать АВТУ по замечаниям НРДУ 000007802 от 10.05.2023 13:39:18 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Акт о выполнении технических условий 000000021 от 10.05.

Скорректировать АВТУ по замечаниям НРДУ 000007802 от 10.05.2023 13:39:18
 Кому: Администратор

История выполнения:
 10.05.2023 13:39, Администратор. Задача "Согласовать АВТУ с НРДУ" Не согласовано.
 Комментарий: опасал
 10.05.2023 13:38, Администратор. Задача "Организовать осмотр" Выполнено.
 10.05.2023 13:38, Администратор. Задача "Подготовить АВТУ/перечень замечаний" Выполнено.
 10.05.2023 13:38, Администратор. Задача "Получить уведомление о выполнении ТУ заявителем" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.11. Согласовать АВТУ с руководителем

После корректировки акта о выполнении ТУ по замечаниям НРДУ, ответственному пользователю за согласование АВТУ поступает текущая задача. Пользователь принимает её к исполнению, переходит в объект задачи и проверяет документ. После на форме задачи нажимает «Выполнено».

После устранения замечаний в АВТУ вновь поступает задача по его согласованию с НРДУ, процесс выполнения которой описан в [п. 9.3.9.](#)

☆ Согласовать АВТУ с руководителем 000007803 от 10.05.2023 13:40:13 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Акт о выполнении технических условий 000000021 от 10.05.

Согласовать АВТУ с руководителем 000007803 от 10.05.2023 13:40:13
 Кому: Администратор

История выполнения:
 10.05.2023 13:40, Администратор. Задача "Скорректировать АВТУ по замечаниям НРДУ" Выполнено.
 10.05.2023 13:39, Администратор. Задача "Согласовать АВТУ с НРДУ" Не согласовано.
 Комментарий: опасал
 10.05.2023 13:38, Администратор. Задача "Организовать осмотр" Выполнено.
 10.05.2023 13:38, Администратор. Задача "Подготовить АВТУ/перечень замечаний" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.12. Подписать АВТУ СО

Задача поступает пользователю, ответственному за подписание АВТУ со стороны сетевой организации. Необходимо принять её к исполнению, перейти в объект задачи (Акт о выполнении ТУ). После этого перейти в «Прикрепленные файлы» открыть прикрепленный файл с видом «Акт о выполнении ТУ». Подписывает вручную и

прикрепляет скан-копию в Систему. Записывает документ и на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

☆ Подписать АВТУ СО 000007805 от 10.05.2023 13:41:42 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Акт о выполнении технических условий 000000021 от 10.05.

Подписать АВТУ СО 000007805 от 10.05.2023 13:41:42
Кому: Администратор

История выполнения:
10.05.2023 13:41, Администратор. Задача "Согласовать АВТУ с НРДУ" Согласовано.
10.05.2023 13:41, Администратор. Задача "Согласовать АВТУ с руководителем" Выполнено.
10.05.2023 13:40, Администратор. Задача "Скорректировать АВТУ по замечаниям НРДУ" Выполнено.
10.05.2023 13:39, Администратор. Задача "Согласовать АВТУ с НРДУ" Не согласовано.
Комментарий: опасал

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.13. Подписать АВТУ Заявителем

Задача поступает пользователю, ответственному за регистрацию факта подписания АВТУ со стороны заявителя. Необходимо принять её к исполнению, перейти в объект задачи (Акт о выполнении ТУ) и прикрепить скан-копию в Систему. Записывает документ и на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

☆ Подписать АВТУ Заявителем 000007806 от 10.05.2023 13:42:15 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Акт о выполнении технических условий 000000021 от 10.05.

Подписать АВТУ Заявителем 000007806 от 10.05.2023 13:42:15
Кому: Администратор

История выполнения:
10.05.2023 13:42, Администратор. Задача "Подписать АВТУ СО" Выполнено.
10.05.2023 13:41, Администратор. Задача "Согласовать АВТУ с НРДУ" Согласовано.
10.05.2023 13:41, Администратор. Задача "Согласовать АВТУ с руководителем" Выполнено.
10.05.2023 13:40, Администратор. Задача "Скорректировать АВТУ по замечаниям НРДУ" Выполнено.
10.05.2023 13:39, Администратор. Задача "Согласовать АВТУ с НРДУ" Не согласовано.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.14. Ожидание получения разрешения РТН

Задача поступает в том случае, если в документе «Акт о выполнении технических условий» отмечен признак «Контроль РТН». Пользователь после получения разрешения от РТН выполняет задачу по результату «Выполнено».

☆ Ожидание получения разрешения РТН 000007807 от 10.05.2023 13:42:39 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Акт о выполнении технических условий 000000021 от 10.05.

Ожидание получения разрешения РТН 000007807 от 10.05.2023 13:42:39
 Кому: Администратор

История выполнения:
 10.05.2023 13:42, Администратор. Задача "Подписать АВТУ Заявителем" Выполнено.
 10.05.2023 13:42, Администратор. Задача "Подписать АВТУ СО" Выполнено.
 10.05.2023 13:41, Администратор. Задача "Согласовать АВТУ с НРДУ" Согласовано.
 10.05.2023 13:41, Администратор. Задача "Согласовать АВТУ с руководителем" Выполнено.
 10.05.2023 13:40, Администратор. Задача "Скорректировать АВТУ по замечаниям НРДУ" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.15. Подготовить АТП

Пользователь принимает к исполнению задачу, нажимает на кнопку «Выполнить». В открывшемся документе «Акт об осуществлении технологического присоединения» заполняет необходимые параметры, перечень реквизитов и принцип их заполнения описан в [п. 9.1.3](#). Далее формирует печатную форму документа, добавляет её в «Прикрепленные файлы», указывает вид прикрепленного файла «Акт ТП» нажимает «Записать» и «Провести и закрыть». На форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

Для того, чтобы схема присоединения отразилась в печатной форме АТП или Уведомления о возможности присоединения к ЭС необходимо прикрепить файл со схемой в «Прикрепленные файлы» к документу «Акт об осуществлении технологического присоединения» и указать «Вид прикрепленного файла» предопределенный элемент «Схема присоединения». после этого записать документ и сформировать печатную форму.

☆ Подготовить АТП 000007561 от 05.05.2023 17:28:29 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи:

Подготовить АТП 000007561 от 05.05.2023 17:28:29
 Кому: Администратор

История выполнения:
 05.05.2023 17:28, Администратор. Задача "Ожидание получения разрешения РТН" Выполнено.
 05.05.2023 17:25, Администратор. Задача "Подписать АДПУ(со стороны СО и заявителя)" Выполнено.
 05.05.2023 17:25, Администратор. Задача "Организовать осмотр" Выполнено.
 05.05.2023 17:24, Администратор. Задача "Направить уведомление о допуске ПУ в адрес ГП" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.16. Подписать АТП со стороны СО

Задача поступает пользователю, ответственному за подписание Акта об осуществлении ТП со стороны сетевой организации. Необходимо принять её к исполнению, перейти в объект задачи (Акт об осуществлении ТП). После этого перейти в «Прикрепленные файлы» открыть прикрепленный Акт ТП. Пользователь подписывает вручную и прикрепляет скан-копию в Систему. Записывает документ и на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

☆ Подписать АТП со стороны СО 000007562 от 05.05.2023 17:29:22 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Еще - ?

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Акт об осуществлении технологического присоединения 0

Подписать АТП со стороны СО 000007562 от 05.05.2023 17:29:22
Кому: Администратор

История выполнения:
05.05.2023 17:29, Администратор. Задача "Подготовить АТП" Выполнено.
05.05.2023 17:28, Администратор. Задача "Ожидание получения разрешения РТН" Выполнено.
05.05.2023 17:25, Администратор. Задача "Подписать АДПУ(со стороны СО и заявителя)" Выполнено.
05.05.2023 17:25, Администратор. Задача "Организовать осмотр" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.17. Подготовить распоряжение о подаче напряжения

В том случае, если в документе «Акт об осуществлении технологического присоединения» отмечен признак «Требуется распоряжение» пользователю, ответственному за подготовку распоряжения о подаче напряжения, поступает текущая задача. Необходимо принять её к исполнению, открыть объект задачи. Перейти в «Прикрепленные файлы» и добавить файл распоряжения, указав «Вид прикрепленного файла» - «Распоряжение о подаче напряжения». Записать документ, после на форме задачи нажать кнопку «Выполнено».

☆ Подготовить распоряжение о подаче напряжения 000007810 от 10.05.2023 13:44:55 (Задачи) * 🗨️ 🖨️ 🔍 🔗 ⋮ □ ×

➡️ Перенаправить
👤
📄 Согласование
📄
Еще - ?

Подразделение организации:

Контрагент:

Объект задачи:

Подготовить распоряжение о подаче напряжения 000007810 от 10.05.2023 13:44:55
 Кому: [Администратор](#)

История выполнения:

- 10.05.2023 13:44, Администратор. Задача "Подписать АТП со стороны СО" Выполнено.
- 10.05.2023 13:44, Администратор. Задача "Подготовить АТП" Выполнено.
- 10.05.2023 13:43, Администратор. Задача "Ожидание получения разрешения РТН" Выполнено.
- 10.05.2023 13:42, Администратор. Задача "Подписать АВТУ Заявителем" Выполнено.
- 10.05.2023 13:42, Администратор. Задача "Подписать АВТУ СО" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.18. Подписать распоряжение о подаче напряжения

Задача поступает пользователю, ответственному за подписание распоряжения о подаче напряжения. Необходимо принять её к исполнению, перейти в объект задачи. После этого перейти в «Прикрепленные файлы» открывает прикрепленный файл с видом «Распоряжение о подаче напряжения». Подписывает вручную и прикрепляет скан-копию в Систему. Записывает документ и на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

☆ Подписать распоряжение о подаче напряжения 000007811 от 10.05.2023 13:45:27 (Задачи) * 🗨️ 🖨️ 🔍 🔗 ⋮ □ ×

➡️ Перенаправить
👤
📄 Согласование
📄
Еще - ?

Подразделение организации:

Контрагент:

Объект задачи:

Подписать распоряжение о подаче напряжения 000007811 от 10.05.2023 13:45:27
 Кому: [Администратор](#)

История выполнения:

- 10.05.2023 13:45, Администратор. Задача "Подготовить распоряжение о подаче напряжения" Выполнено.
- 10.05.2023 13:44, Администратор. Задача "Подписать АТП со стороны СО" Выполнено.
- 10.05.2023 13:44, Администратор. Задача "Подготовить АТП" Выполнено.
- 10.05.2023 13:43, Администратор. Задача "Ожидание получения разрешения РТН" Выполнено.
- 10.05.2023 13:42, Администратор. Задача "Подписать АВТУ Заявителем" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.19. Подписать АТП Заявителем

Задача поступает пользователю, ответственному за регистрацию факта подписания Акта об осуществлении ТП со стороны заявителя. Необходимо принять её к исполнению, перейти в объект задачи (Акт об осуществлении ТП) и прикрепить скан-копию в Систему. Записывает документ и на форме задачи нажимает кнопку «Выполнено».

☆ Подписать АТП Заявителем 000007812 от 10.05.2023 13:45:57 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Еще ?

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Акт об осуществлении технологического присоединения 00

Подписать АТП Заявителем 000007812 от 10.05.2023 13:45:57
 Кому: Администратор

История выполнения:
 10.05.2023 13:45, Администратор. Задача "Подписать распоряжение о подаче напряжения" Выполнено.
 10.05.2023 13:45, Администратор. Задача "Подготовить распоряжение о подаче напряжения" Выполнено.
 10.05.2023 13:44, Администратор. Задача "Подписать АТП со стороны СО" Выполнено.
 10.05.2023 13:44, Администратор. Задача "Подготовить АТП" Выполнено.
 10.05.2023 13:43, Администратор. Задача "Ожидание получения разрешения РТН" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.20. Направление ГП актов

Задача поступает пользователю ответственному отправку актов в адрес гарантирующего поставщика. Задачу необходимо принять к исполнению, и после фактической отправки в адрес ГП, завершить задачу по результату «Выполнено».

☆ Направление ГП актов 000007813 от 10.05.2023 13:46:22 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Еще ?

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Акт об осуществлении технологического присоединения 00

Направление ГП актов 000007813 от 10.05.2023 13:46:22
 Кому: Администратор

История выполнения:
 10.05.2023 13:46, Администратор. Задача "Подписать АТП Заявителем" Выполнено.
 10.05.2023 13:45, Администратор. Задача "Подписать распоряжение о подаче напряжения" Выполнено.
 10.05.2023 13:45, Администратор. Задача "Подготовить распоряжение о подаче напряжения" Выполнено.
 10.05.2023 13:44, Администратор. Задача "Подписать АТП со стороны СО" Выполнено.
 10.05.2023 13:44, Администратор. Задача "Подготовить АТП" Выполнено.

Ваш комментарий

Выполнено

10.3.21. Направить акты в бухгалтерию

Задача поступает пользователю ответственному за отправку актов в бухгалтерию. Задачу необходимо принять к исполнению, и после фактической отправки, завершить задачу по результату «Выполнено».

В случае, если акт об осуществлении ТП не итоговый, а акт по этапу, то бизнес-процесс запускается заново.

☆ Направить акты в бухгалтерию 000007814 от 10.05.2023 13:46:43 (Задачи) *

Перенаправить | Согласование

Еще - ?

Подразделение организации: Новосибирский РЭС

Контрагент: Беликова Ирина Владимировна

Объект задачи: Акт об осуществлении технологического присоединения 00

Направить акты в бухгалтерию 000007814 от 10.05.2023 13:46:43
Кому: Администратор

История выполнения:
10.05.2023 13:46, Администратор. Задача "Направление ГП актов" Выполнено.
10.05.2023 13:46, Администратор. Задача "Подписать АТП Заявителем" Выполнено.
10.05.2023 13:45, Администратор. Задача "Подписать распоряжение о подаче напряжения" Выполнено.
10.05.2023 13:45, Администратор. Задача "Подготовить распоряжение о подаче напряжения" Выполнено.
10.05.2023 13:44, Администратор. Задача "Подписать АТП со стороны СО" Выполнено.

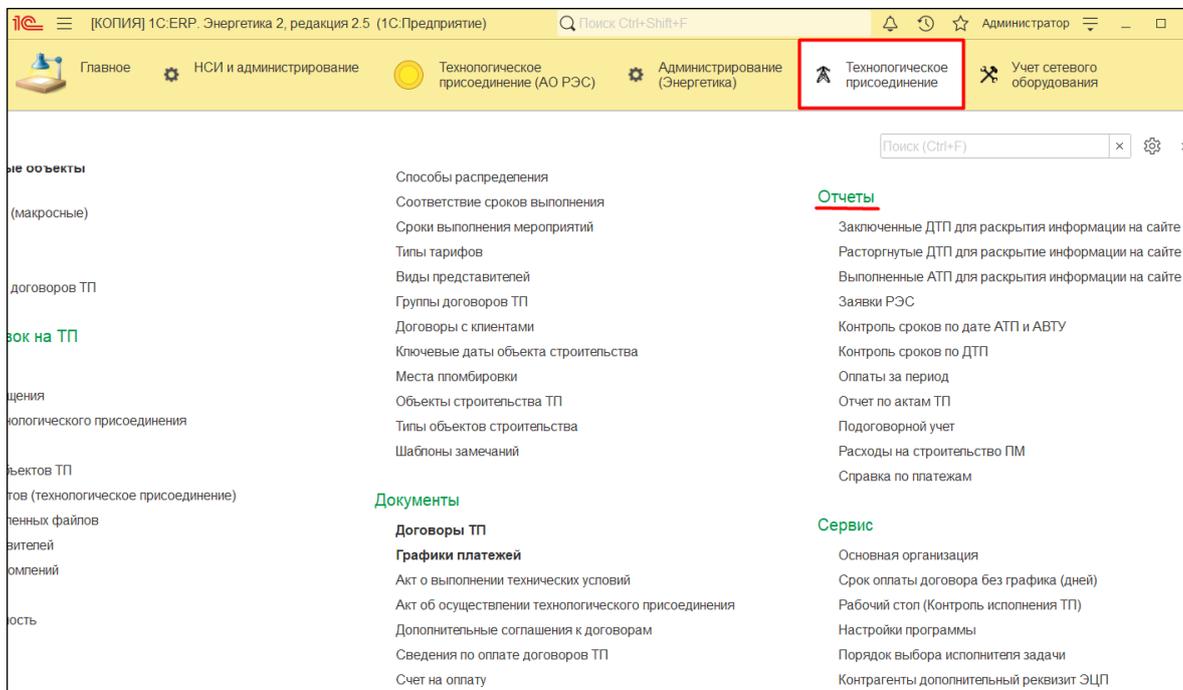
Ваш комментарий

Выполнено

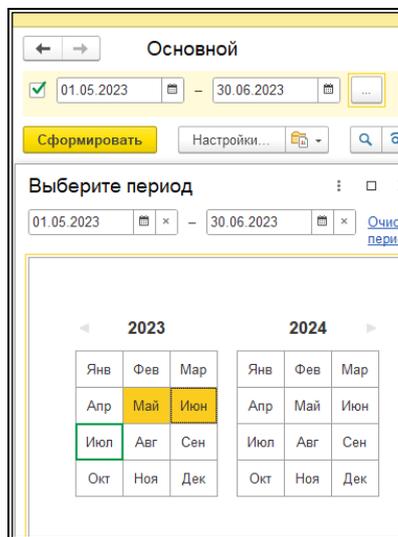
11. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ. ОТКРЫТИЕ ОТЧЕТОВ И НАСТРОЙКА ОТБОРОВ В ОТЧЕТАХ.

Открытие формы списка:

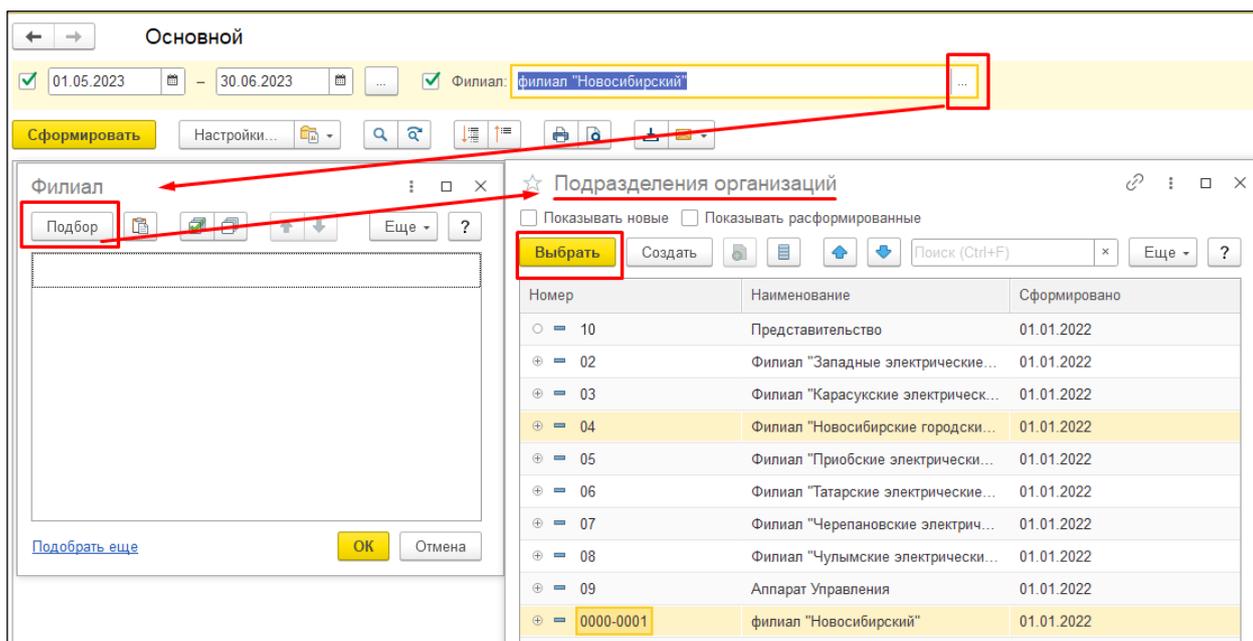
Технологическое присоединение: группа «Отчеты», выбрать нужный отчет.



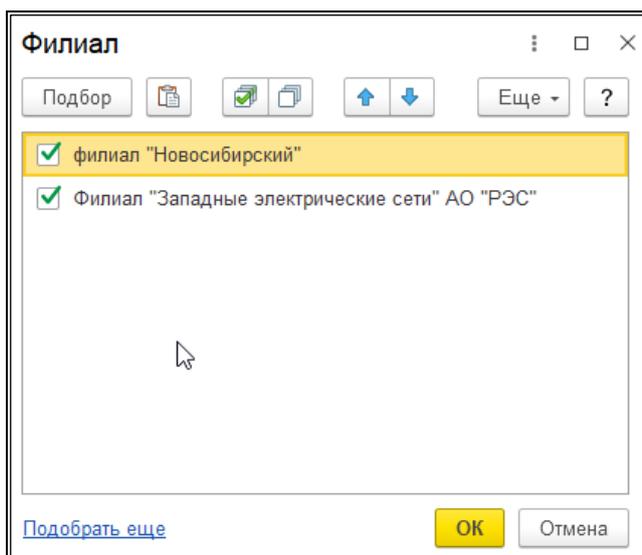
В открывшемся документе выбрать период из календаря.



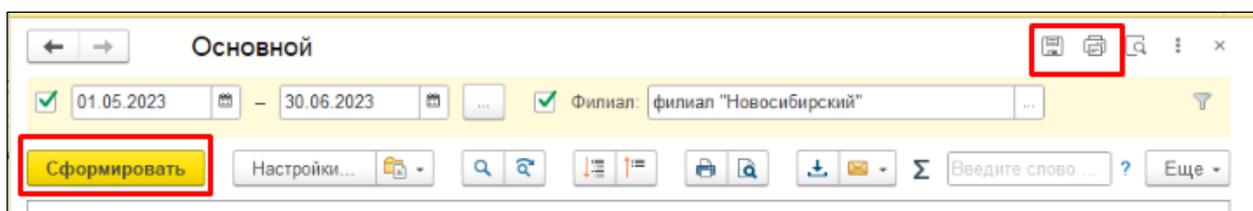
Выбрать подразделение (Справочник подразделения организации). В поле филиал нажать на кнопку «...», в открывшемся окне, нажать на кнопку «Подбор» и выделить (одним нажатием мыши + клавиша «Ctrl») подразделения организации, по которым необходимо сформировать отчет, далее нажать двойным щелчком мыши.



Выбранные подразделения организации списком появятся в окне «Филиал». После чего нажать на кнопку «Ок».

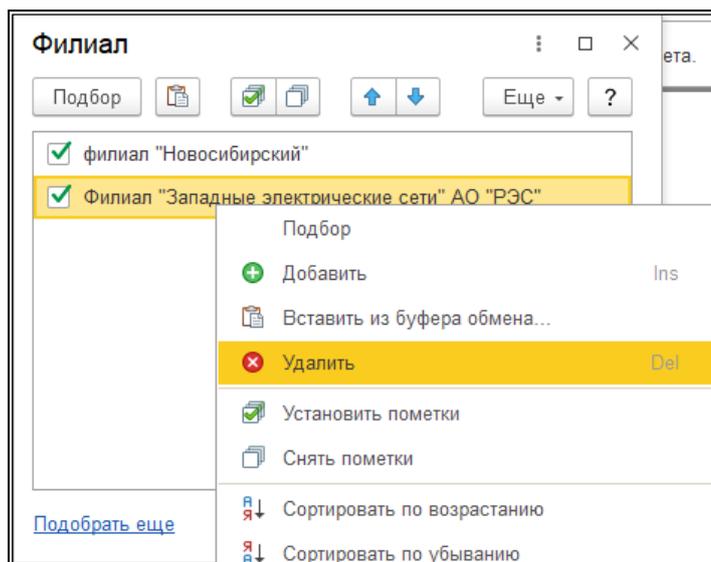


В отчете нажать на кнопку «Сформировать».



Данный документ можно сохранить, напечатать, предварительно просмотреть.

Чтобы удалить подразделение организации из списка в отборе, необходимо выделить подразделение и с помощью правой кнопки мыши вызвать команды, и выбрать «Удалить».

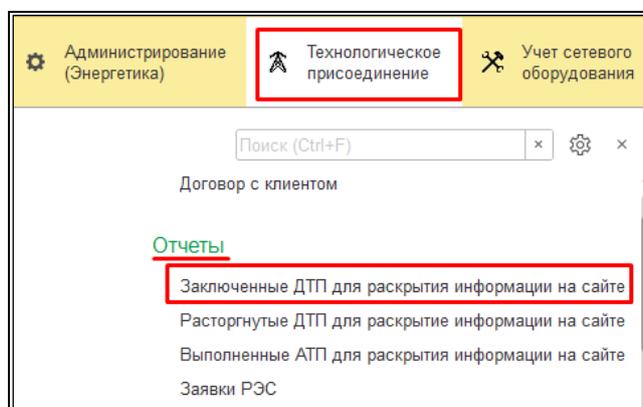


11.1.1. Формирование отчета «Заключенные ДТП для раскрытия информации на сайте»

Отчет предназначен для получения информации о заключенных договорах об осуществлении на технологическое присоединение к сетям.

Открытие формы списка:

Технологическое присоединение: группа «Отчеты», команда «Заклученные ДТП для раскрытия информации на сайте».

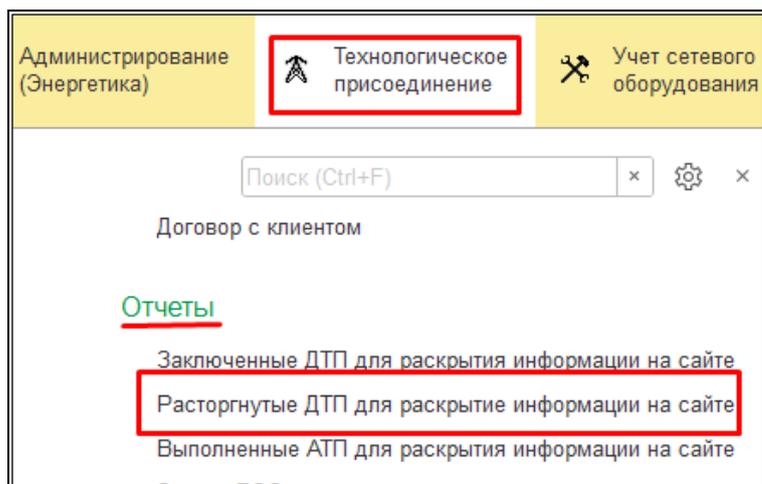


11.1.2. Формирование отчета «Расторгнутые ДТП для раскрытия информации на сайте»

Отчет предназначен для получения информации о количестве аннулированных и расторгнутых договорах об осуществлении на технологическое присоединение к сетям.

Открытие формы списка:

Технологическое присоединение: группа «Отчеты», команда «Расторгнутые ДТП для раскрытия информации на сайте».

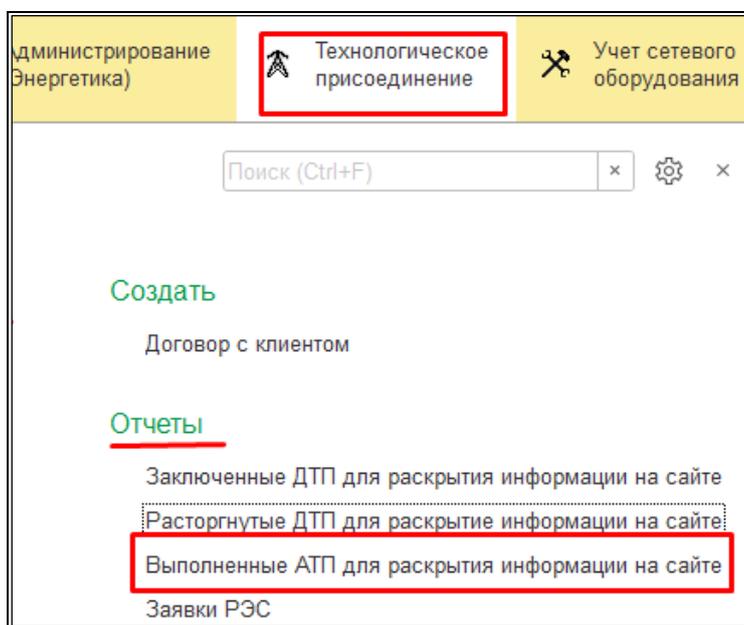


11.1.3. Формирование отчета «Выполненные АТП для раскрытия информации на сайте»

Отчет предназначен для получения информации об объеме присоединенной мощности по источникам питания и количестве выполненных технологических присоединений к сетям.

Открытие формы списка:

Технологическое присоединение: группа «Отчеты», команда «Выполненные АТП для раскрытия информации на сайте».

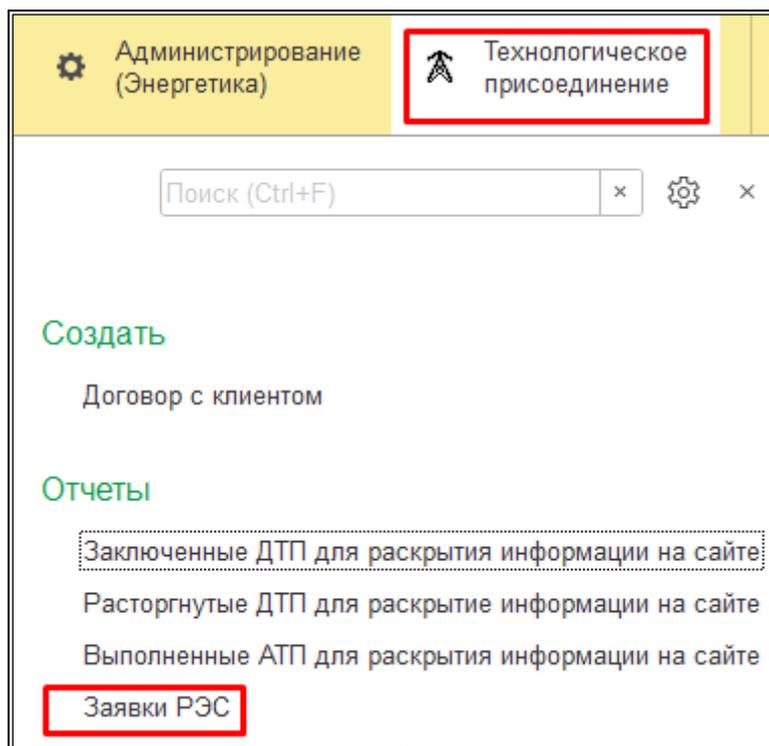


11.1.4. Формирование отчета «Заявки РЭС»

Отчет предназначен для получения информации о поступающих заявках на технологическое присоединение к сетям.

Открытие формы списка:

Технологическое присоединение: группа «Отчеты», команда «Заявки РЭС».

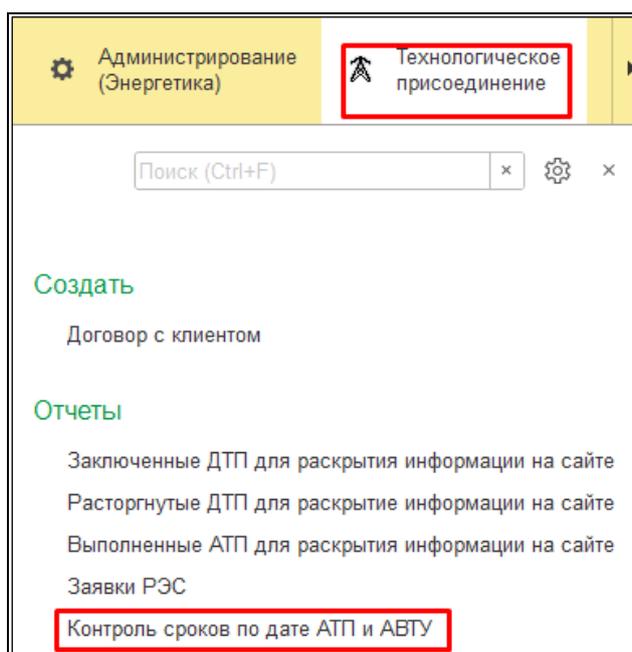


11.1.5. Формирование отчета «Контроль сроков по дате АТП и АВТУ»

Отчет предназначен для получения информации о сроках подготовки актов на технологическое присоединения и актов о выполнении технических условий на технологическое присоединение к сетям.

Открытие формы списка:

Технологическое присоединение: группа «Отчеты», команда «Контроль сроков по дате АТП и АВТУ».

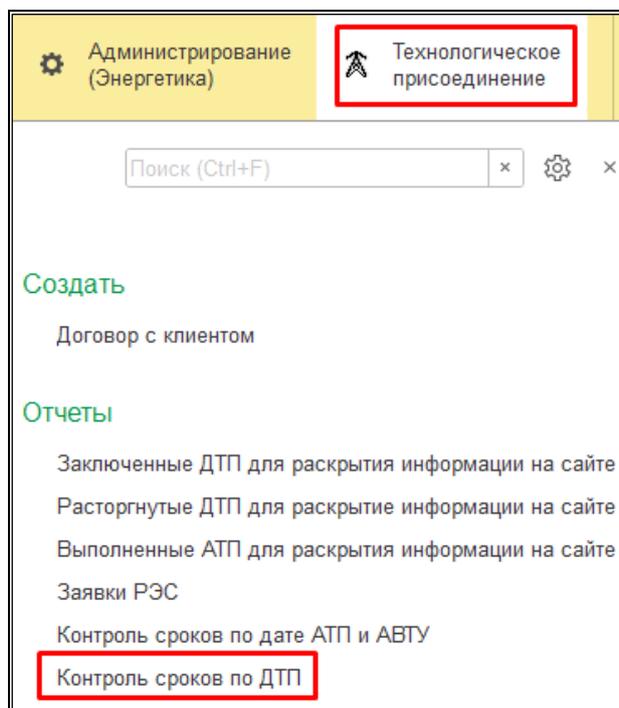


11.1.6. Формирование отчета «Контроль сроков по ДТП»

Отчет предназначен для получения информации о сроках подготовки договоров об осуществлении технологического присоединения к сетям.

Открытие формы списка:

Технологическое присоединение: группа «Отчеты», команда «Контроль сроков по ДТП».

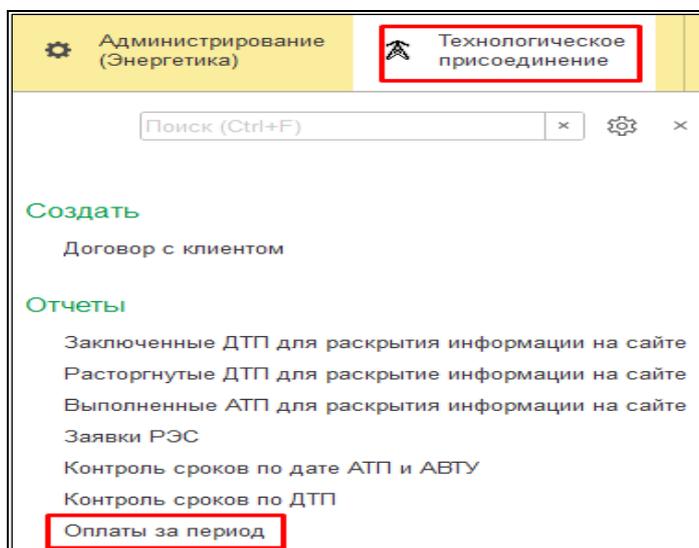


11.1.7. Формирование отчета «Оплаты за период»

Отчет предназначен для получения информации по оплаченным денежным средствам по договорам на технологическое присоединение к сетям.

Открытие формы списка:

Технологическое присоединение: группа «Отчеты», команда «Оплата за период».

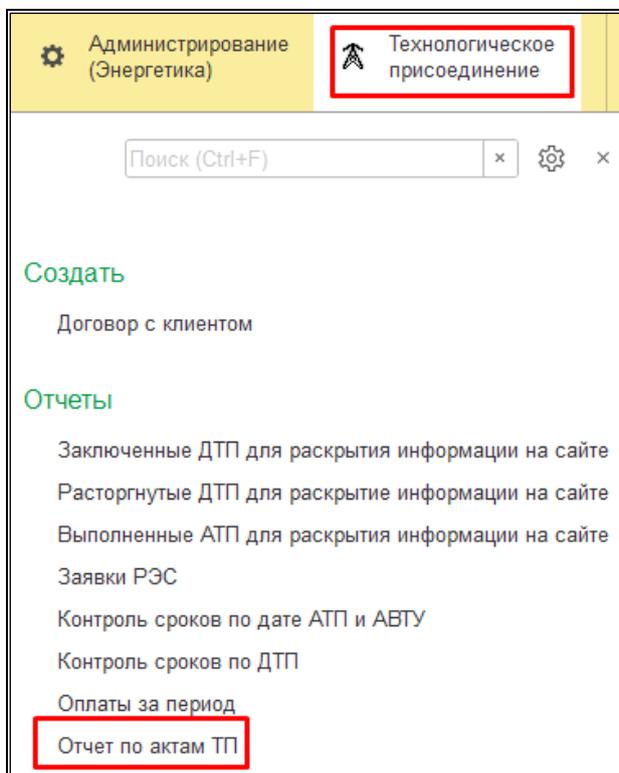


11.1.8. Формирование отчета «Отчет по актам ТП»

Отчет предназначен для получения информации по актам технологического присоединения к сетям.

Открытие формы списка:

Технологическое присоединение: группа «Отчеты», команда «Отчет по актам ТП».

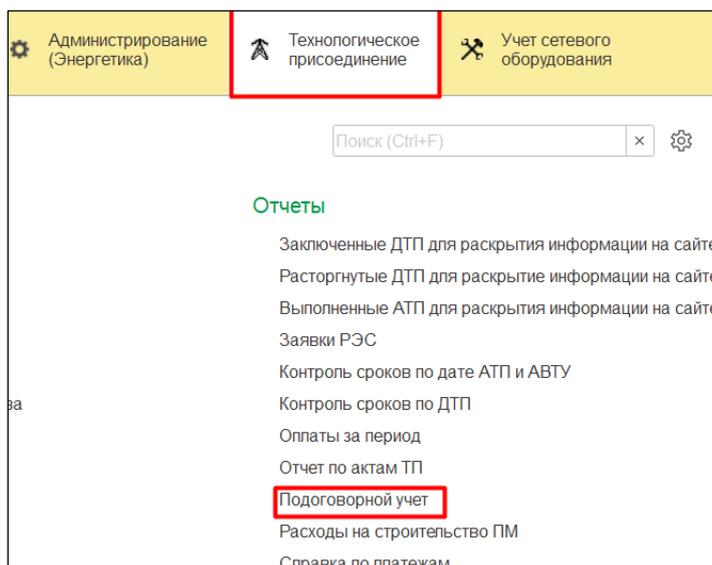


11.1.9. Формирование отчета «Подоговорной учет»

Отчет предназначен для получения информации по договорам об осуществлении технологического присоединения к сетям.

Открытие формы списка:

Технологическое присоединение: группа «Отчеты», команда «Подоговорной учет».

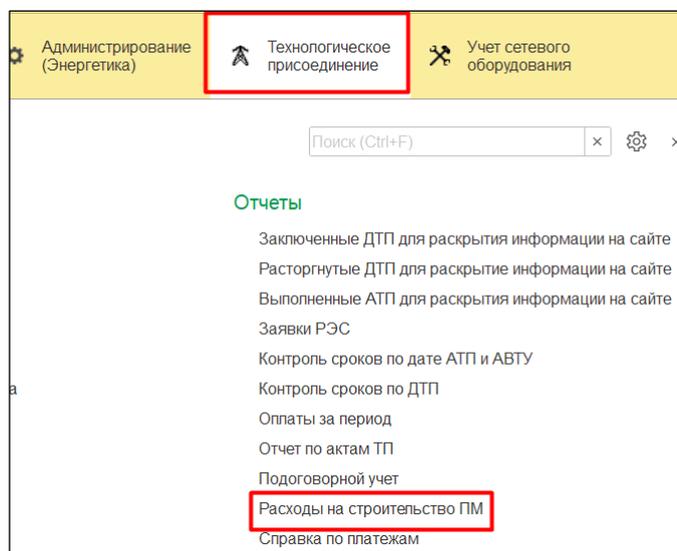


11.1.10. Формирование отчета «Расходы на строительство ПМ»

Отчет предназначен для получения информации по расходам на строительство для технологического присоединения к сетям.

Открытие формы списка:

Технологическое присоединение: группа «Отчеты», команда «Расходы на строительство ПМ».



11.1.11. Формирование отчета «Справка по платежам»

Отчет предназначен для получения информации по оплаченным денежным средствам по договорам на технологическое присоединение к сетям.

Открытие формы списка:

Технологическое присоединение: группа «Отчеты», команда «Справка по платежам».

