
upravdomgkh Documentation

Выпуск 1.0.9

Infinnity Solutions

февр. 07, 2018

1	Для чего предназначена система?	1
1.1	Общий принцип работы	1
1.2	Как зарегистрировать свою организацию в ГИС ЖКХ?	2
1.3	Информация о платных/бесплатных услугах и тарифах	2
1.4	Роли и Права пользователей	4
1.5	Личный кабинет	10
2	Как разместить данные на ГИС ЖКХ?	19
2.1	Как получить данные из Реформы ЖКХ?	19
2.2	Как раскрыть сведения по управлению МКД?	27
2.3	Как раскрыть сведения по лицевым счетам?	33
2.4	Как раскрыть сведения по платежным документам?	41
2.4.1	Общая схема публикации платежных документов.	41
2.4.2	Как опубликовать данные за период?	41
2.4.3	Как опубликовать данные по организации?	42
2.4.4	Как опубликовать данные по типу квитанции?	43
2.4.5	Как выполнить отзыв платежных документов?	44
3	Для чего предназначен принтер ГИС ЖКХ?	47
3.1	Общий принцип работы	47
3.2	Как скачать и установить принтер?	48
3.3	Отправка первой квитанции	53
3.4	Просмотр лицевых счетов и статуса квитанций	55
3.5	Просмотр платежных документов	57
4	Как работать с данными в системе Управдом ЖКХ?	59
4.1	Работа в журнале «Справочники»	59
4.2	Работа в журнале «Организации»	61
4.3	Работа в журнале «МКД»	70
4.4	Работа в журнале «Договоры управления»	82
4.5	Работа в журнале «Платежные документы»	93
4.6	Работа в журнале «Журнал событий»	100
4.7	Работа в журнале «Администрирование»	101
4.8	Работа в журнале «Мониторинг статусов обработки квитанций»	101

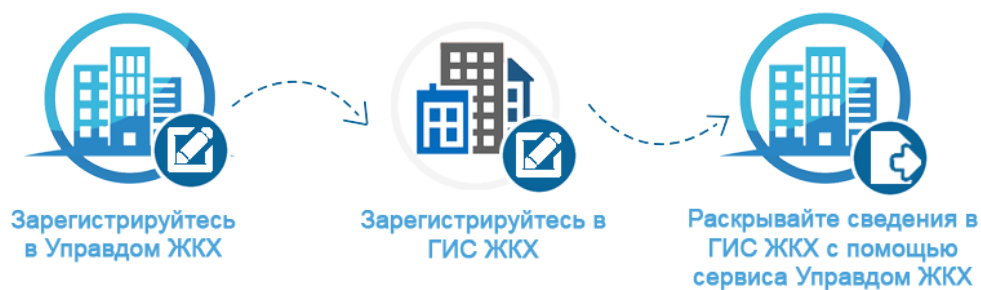
Для чего предназначена система?

1.1 Общий принцип работы

«Управдом ЖКХ» - это система, оператор информационного взаимодействия, которая даёт возможность:

1. Создавать, изменять информацию для раскрытия данных по: многоквартирным домам, организации, договорам управления.
2. Загружать сведения по организации и многоквартирным домам в Управдом ЖКХ из портала Реформа ЖКХ.
3. Выгружать данные по многоквартирным домам в формате Excel-шаблона для публикации в ГИС ЖКХ.
4. Формировать базу лицевых счетов на основе квитанций, а также выгружать лицевые счета в формате Excel-шаблона для публикации в ГИС ЖКХ.

Схема действий для раскрытия сведений:



«Управдом ЖКХ» позволяет раскрывать информацию согласно нормативам:

- Федеральный закон от 21.07.2014 N 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- Приказ от 17.02.2016 № 53/82/пр «Об утверждении формы электронного паспорта многоквартирного дома, формы электронного паспорта жилого дома, формы электронного документа о состоянии объектов коммунальной и инженерной инфраструктур»;
- Приказ от 28.12.2015 № 589/944/пр «Об утверждении Порядка и способов размещения информации, ведения реестров в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, доступа к системе и к информации, размещенной в ней»;
- Приказ Минкомсвязи России и Минстроя России от 09.10.2015 № 393/731/пр «О справочниках и классификаторах, размещаемых в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- Приказ Минкомсвязи России и Минстроя России от 29.09.2015 № 368/691/пр «Об утверждении состава сведений о многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляют управляющие организации, подлежащих размещению в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

1.2 Как зарегистрировать свою организацию в ГИС ЖКХ?

Подробная инструкция по регистрации организации в [ГИС ЖКХ](#) доступна по [ссылке](#).

1.3 Информация о платных/бесплатных услугах и тарифах

Обращаем внимание, что сервисы «Платёжные документы» и «Приборы учёта» находятся в разработке.

Информация о платных/бесплатных услугах в системе «Управдом ЖКХ» представлена в таблице:

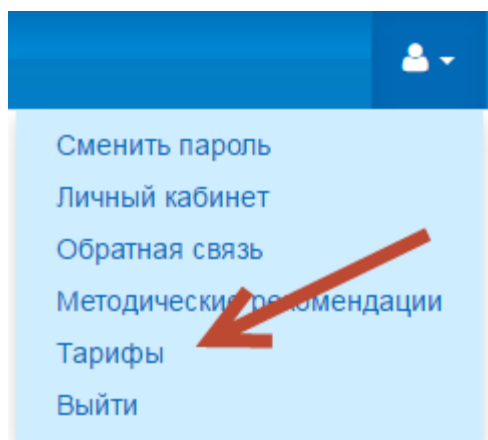
Сервис	Описание функциональности	Бесплатно	Абонемент	Доплата
Личный кабинет Управдом ЖКХ	Регистрация сведений об управляющей компании и выполняемых ею услугах. Управление подпиской на сервисы Управдом ЖКХ. Методики размещения информации в ГИС ЖКХ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Виртуальный принтер Управдом ЖКХ	Драйвер печати квитанций (платежных документов). Автоматизация распознавания и структурирования информации, содержащейся в квитанции на квартплату образца управляющей компании.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
МКД и договоры управления	Загрузка в БД Управдом ЖКХ сведений о МКД и договорах управления, содержащихся в системе Реформа ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Форматно-логический контроль загруженных данных под требования ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Создание, поиск, просмотр, редактирование МКД и договоров управления.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Автоматизированное формирование шаблона выгрузки в xls формата ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
"Лицевые счета"	Публикация договора управления с использованием soap-сервисов в ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Автоматизированное формирование базы ЛС в системе Управдом ЖКХ на основе квитанций.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Форматно-логический контроль сформированных данных под требования ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Создание, поиск, просмотр, редактирование лицевых счетов/группы лицевых счетов.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
"Платежные документы"	Автоматизированное формирование файла выгрузки в xls формата ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Публикация лицевых счетов через soap-сервисы ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Автоматизированное формирование базы платежных документов в системе Управдом ЖКХ на основе квитанций за месяц.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Форматно-логический контроль сформированных данных под требования ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
"Приборы учета"	Поиск, просмотр и акцептование платежных документов перед выгрузкой в ГИС ЖКХ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Публикация платежных документов через soap-сервисы ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Автоматизированное формирование базы показаний приборов учета в системе Управдом ЖКХ на основе квитанций за месяц.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Форматно-логический контроль сформированных данных под требования ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Создание, редактирование ПУ в Управдом ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Поиск, просмотр и корректировка показаний приборов перед выгрузкой в ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Публикация показаний приборов через soap-сервисы ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Возврат ПУ после поверки через soap-сервисы ГИС ЖКХ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Для просмотра тарифов на услуги необходимо:

1. Нажать на профиль организации.



2. Выбрать в выпадающем списке пункт «Тарифы».



В открывшемся окне будет представлена информация по тарифам на услуги.

1.4 Роли и Права пользователей

Для обеспечения работы пользователей и безопасности данных в сервисе «Управдом ЖКХ» введена система разграничения прав пользователей, включающая следующие роли:

1. Администратор.
2. Экономист.
3. Бухгалтер.
4. Инженер.
5. Пользователь.

Как пригласить сотрудника в сервис «Управдом ЖКХ» описано в [разделе 1.4.1](#).

Права пользователей подробно описаны [по ссылке](#).

Приглашением и назначением сотрудникам ролей занимается пользователь с ролью «Администратор». После приглашения нового сотрудника в рабочую область организации на его почту приходит письмо с указанием роли, которую определил администратор, и ссылкой для прохождения регистрации в сервисе «Управдом ЖКХ».

Для приглашения сотрудника в рабочую область организации необходимо:

1. Перейти в раздел Пользователи.



2. Нажать кнопку «Пригласить сотрудника».

Пользователи

Пользователь	E-mail	Роль	Статус	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Найти"/>
<input type="button" value="Пригласить сотрудника"/>				

3. Ввести электронную почту сотрудника.
4. Выбрать из выпадающего списка роль.
5. Нажать кнопку «Добавить».

Пригласить сотрудника



E-mail

Добавить роль

Роли	Действия
<div></div>	

- Для удаления роли из таблицы ролей нажать кнопку «Удалить»

Пригласить сотрудника



E-mail

ina@mail.ru

Добавить роль

Экономист



Добавить

Роли

Действия

Экономист



Пригласить

Отмена

6. Нажать кнопку «Пригласить» (Сотрудника можно пригласить только при наличии роли в таблице «Роли»).

Пригласить сотрудника



E-mail

ina@mail.ru

Добавить роль

Экономист



Добавить

Роли

Действия

Экономист





Пригласить

Отмена

Для редактирования ролей пользователя необходимо:

Примечание: редактирование доступно только для пользователей со статусом «Зарегистрирован».

1. Перейти в раздел «Пользователи».
2. Нажать кнопку «Редактировать».

Роли	Статус	Дей...
Бухгалтер	Зарегистрирован	 

3. Добавить или удалить роль.

Редактировать пользователя




Пользователь

инженер

Добавить роль

Добавить

Роли	Действия
Инженер	

Сохранить

Отмена

4. Нажать кнопку «Сохранить».

Редактировать пользователя



Пользователь

инженер

Добавить роль

Добавить

Роли	Действия
Инженер	

Сохранить

Отмена

Для удаления пользователя необходимо:

1. Перейти в раздел «Пользователи».
2. Нажать кнопку «Удалить» напротив требуемого сотрудника.

Роли	Статус	Действия
Бухгалтер	Зарегистрирован	

3. Подтвердить удаление.

Вы уверены, что хотите удалить?

Да Нет

1.5 Личный кабинет

Личный кабинет - это раздел в системе «Управдом ЖКХ», предназначенный для получения данных о состоянии подписки и информации о задолженности.

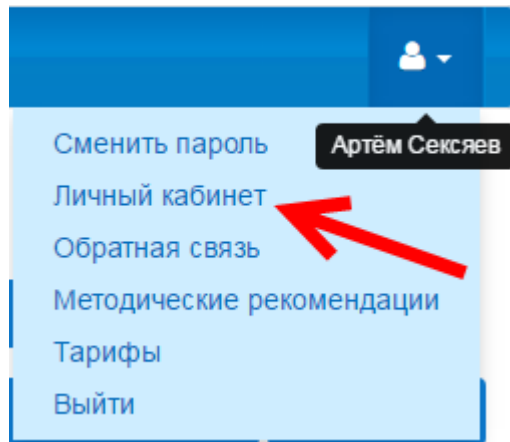
Сведения об организации, заполненные при регистрации в системе «Управдом ЖКХ», будут использоваться для активации подписки (выставления счёта).

Для просмотра общих сведений об организации, состоянии подписки и информации о задолженности в личном кабинете необходимо:

1. Нажать на профиль организации.



2. Выбрать в выпадающем списке пункт «Личный кабинет».



В разделе «Состояние подписки» есть возможность:

1. Посмотреть общую информацию о состоянии подписки (текущий тариф, количество выгруженных в Excel документов).

Личный кабинет



Общая информация



Контактное лицо : Сексяев Артём Валерьевич

Контактный телефон : -

E-mail : a.seksyaev@infinity.ru

Наименование организа... WuGangTang

ИНН : ██████████

КПП : 1

Юридический адрес : г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 32

Состояние подписки

Текущий тариф : Абонемент

Количество выгруженных в Ехсе... 312

[Получить консультацию по оплате](#)

2. Получить счёт для активации абонемента, нажав кнопку «Активировать абонемент».

Организации

Обратная связь

Сервис

Пользователи

Личный кабинет

Общая информация

Контактное лицо :	Сексяев Артём Валерьевич
Контактный телефон :	-
E-mail :	a.seksyaev@infinity.ru
Наименование организации :	WuGangTang
ИНН :	5507073898
КПП :	1
Юридический адрес :	г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 32

Состояние подписки

Текущий тариф :	Бесплатный	Активировать абонемент
Количество выгруженных в Excel документов :	312	Получить консультацию по оплате

3. Получить консультацию по оплате, нажав кнопку «Получить консультацию по оплате» (наш сотрудник свяжется с пользователем в течение одного рабочего дня).

[Организации](#) [Объекты управления](#) [Сервисы](#) [Пользователи](#)

Личный кабинет

Общая информация

Контактное лицо :	Сексяев Артём Валерьевич
Контактный телефон :	-
E-mail :	a.seksyaev@infinity.ru
Наименование организации :	WuGangTang
ИНН :	5801077438
КПП :	1
Юридический адрес :	г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 32

Состояние подписки

Текущий тариф :	Бесплатный	Активировать абонемент
Количество выгруженных в Excel документов :	312	Получить консультацию по оплате

Для редактирования общей информации об организации в личном кабинете необходимо:

Примечание: доступно для пользователя с ролью «Администратор».

1. Нажать кнопку «Редактирование».

Личный кабинет
×

Общая информация
✎

Контактное лицо :
Сексъяев Артём Валерьевич

Контактный телефон :
-

E-mail :
a.seksyaev@infinity.ru

Наименование организа...
WuGangTang

ИНН :
7707083893

КПП :
1

Юридический адрес :
г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 32

Состояние подписки

Текущий тариф :
Абонемент

Количество выгруженных в Ехсе...
312

Получить консультацию по оплате

2. Внести изменения в поля открывшейся формы:

(а) Для заполнения юридического адреса нажать кнопку «Редактировать».

Личный кабинет организации

Контактное лицо *

Сексяев Артём Валерьевич

Контактный телефон *

-

E-mail *

a.seksyaev@infinity.ru

Наименование организации *

WuGangTang

ИНН *


5014073229

КПП *

1

Юридический адрес *

г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 32



Сохранить

Отмена

(а) Заполнить поля адреса.

Редактировать адрес



Субъект Федерации	
Челябинская - обл	x v
Город/район	
Челябинск г	x v
Населенный пункт	
	v
Улица	
Энгельса ул	x v
Дом	
32	x v

Вы можете отредактировать адрес

г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 32

Сохранить

Отмена

- (а) Дополнить или отредактировать адрес самостоятельно (в случае отсутствия адреса в справочнике).

Редактировать адрес



Субъект Федерации

Челябинская - обл



Город/район

Челябинск г



Населенный пункт



Улица

Энгельса ул



Дом

32



Вы можете отредактировать адрес

г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 32

Сохранить

Отмена

3. Сохранить изменения.

Как разместить данные в ГИС ЖКХ описано в разделе 2.

Как разместить данные на ГИС ЖКХ?

Если у Вас имеются данные на портале Реформа ЖКХ, то их можно импортировать в сервис «Управдом ЖКХ».

Как внести данные вручную описано в разделе 4.

2.1 Как получить данные из Реформы ЖКХ?

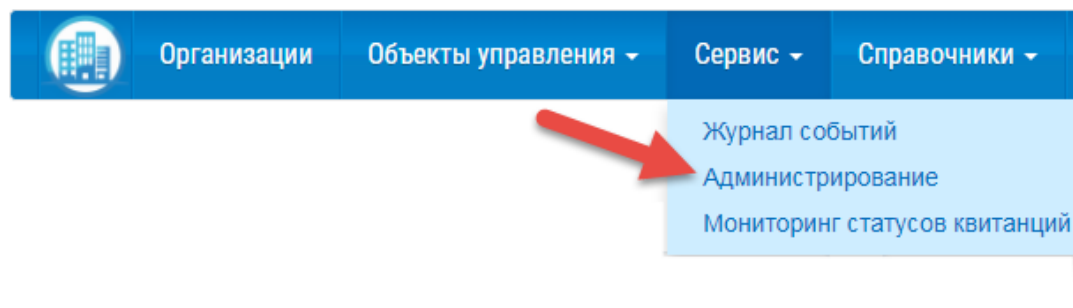
Система «Управдом ЖКХ» позволяет синхронизировать (связать) профиль организации с порталом Реформа ЖКХ и автоматически получать данные:

- по организации;
- по МКД.

Примечание: функционал для получения данных из Реформа ЖКХ доступен сотруднику с ролью «Администратор».

Для синхронизации профиля необходимо:

1. Перейти в раздел «Администрирование».



2. Нажать кнопку «Связь с Реформой ЖКХ».

Администрирование

Скачать драйвер

Связь с Реформой ЖКХ

3. Ввести в открывшемся окне ИНН.
4. Нажать кнопку «Получить список отчётных периодов».

Настройка получения данных с Реформы ЖКХ



Введите ИНН для получения списка отчетных периодов

ИНН *

Получить список отчетных периодов

5. Выбрать в открывшемся окне отчётный период.
6. Нажать кнопку «Готово».

Выберите отчетный период



Дата начала	Дата окончания	Наименование
18.01.1970	18.01.1970	2016 год
17.01.1970	18.01.1970	2015 год по формам Приказа № 882/пр Ми
17.01.1970	17.01.1970	2015 год
17.01.1970	17.01.1970	2014 год
16.01.1970	17.01.1970	2013 год
16.01.1970	16.01.1970	2012 год
16.01.1970	16.01.1970	2011 год
15.01.1970	16.01.1970	2010 год



Готово

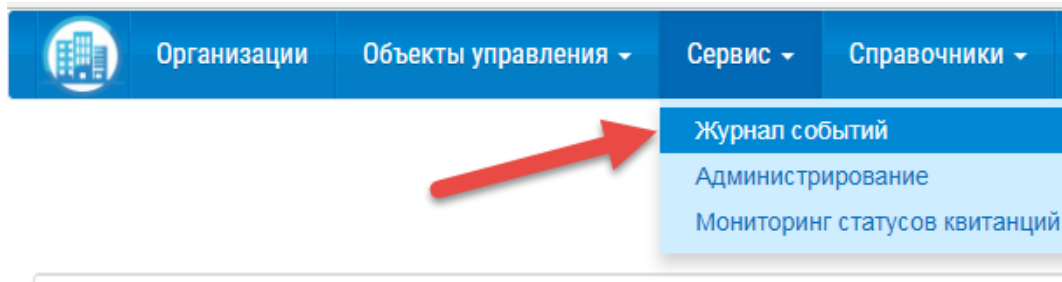
После этого появится диалоговое окно с сообщением о синхронизации.

 Профиль синхронизации "2016 год" успешно сохранен

Ok

Для получения данных из портала «Реформа ЖКХ» необходимо:

1. Перейти в раздел «Журнал событий».



2. Нажать кнопку «Импорт данных».

Журнал событий

по		Название		Пользователь	Статус	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="button" value="Найти"/>

3. Выбрать в открывшемся окне:

- профиль организации из выпадающего списка (ИНН / Отчётный период);
- компоненты (Профиль организации, МКД).

Импорт данных



Выберите профиль организации

ИНН / Наименование отчетного периода

▼

5000000001 / 2016 год

5000000001 / 2015 год по формам Приказа № 882/пр Минстроя РФ

Выберите компоненты

☐ Профиль организации

☐ Данные МКД

4. Нажать кнопку «Готово».

Импорт данных



Выберите профиль организации

ИНН / Наименование отчетного периода

0000000000 / 2015 год по формам Приказа № 882/пр Минст...



Выберите компоненты

☒ Профиль организации

☒ Данные МКД


Готово

После этого появится диалоговое окно с сообщением о загрузке данных из портала «Реформа ЖКХ».

⚠ Профиль организации загружен. Время загрузки: 4846 мс. Время сохранения: 2 мс. МКД находятся в режиме загрузки. Прогресс будет отражен в журнале событий.

Ok

Просмотреть статус загрузки данных по МКД и УО, загруженных из портала «Реформа ЖКХ», можно в разделе «Журнал событий».

Журнал событий						
Объект	Дата передачи данных с	по	Название	Пользователь	Статус	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Найти
				Импорт данных с Реформы ЖКХ	Отправить повторно	
Название	Тип	Дополнительно	Пользователь	Дата передачи данных	Статус	Федеральный портал
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ КОММУНАЛЬЩИК"	УО		infinity	23.01.2018 16:23	Загружен	Реформа ЖКХ

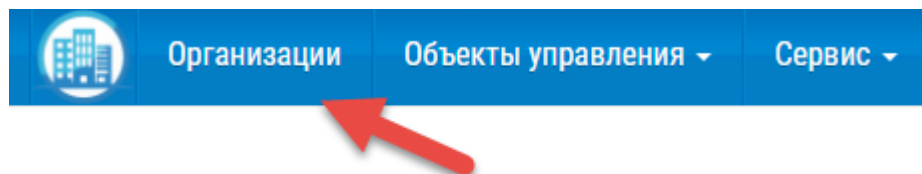
Обращаем внимание: после загрузки данных по МКД из портала «Реформа ЖКХ» необ-

ходимо дозаполнить информацию:

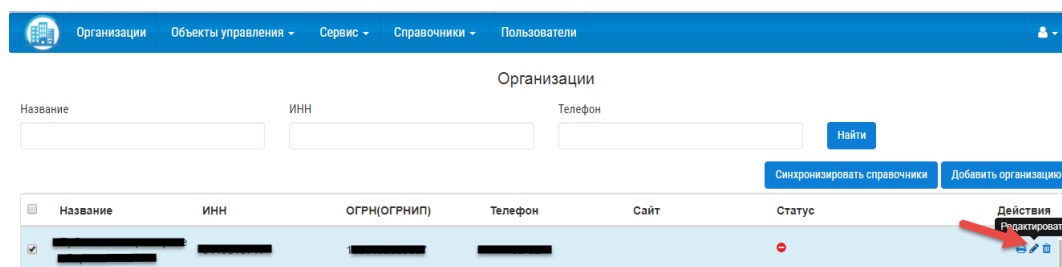
- по организации (не доступно пользователю с ролью «Инженер»);
- по МКД.

По организации:

1. Перейти в раздел «Организации».



2. Выбрать добавленную организацию, нажав кнопку «Редактировать» или двойным нажатием левой кнопки мыши.



3. Заполнить поле «Часовая зона».
4. Сохранить изменения.

Редактирование организации

Реквизиты

Общие сведения

Основные финансовые показатели

Общая задолженность управляющей организации

Нарушения

Лицензии

Предоставляемые услуги

Часовая зона

Режим работы (в т.ч. личного приема граждан)

понеделник 9.00-18.00, прием граждан 15.00-18.00; вторник 08.00-17.00, прием граждан 15.00-17.00, среда 08.00-17.00, прием граждан 09.00-12.00, четверг 08.00-17.00, приема граждан нет; пятница 08.00-16.00, прием граждан 14.00-16.00. Обед

Диспетчерская служба

Адрес

Контактные телефоны

Режим работы

Проверить

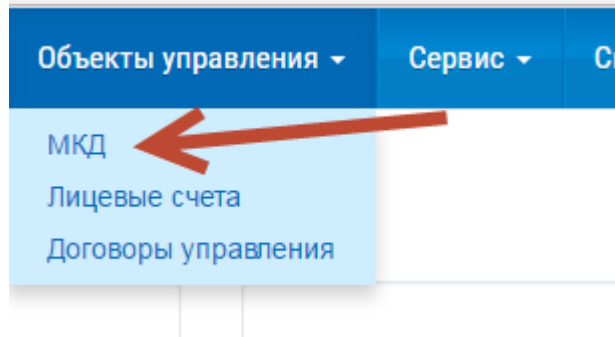
Сохранить

Отмена

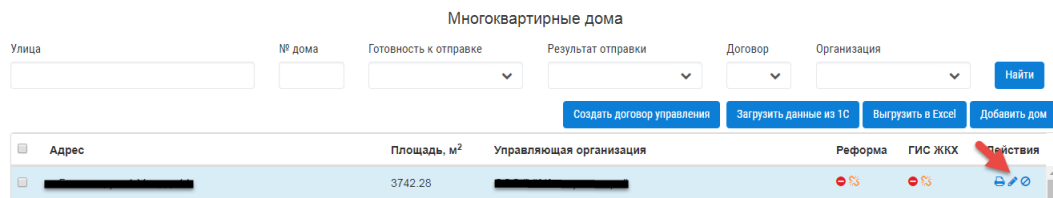
После этого для всех МКД автоматически выставится часовая зона Управляющей организации, к которой они относятся.

По МКД:

1. Перейти в раздел «МКД».



2. Выбрать дом, нажав кнопку «Редактировать» или двойным нажатием левой кнопки мыши.



3. Заполнить поле «Кадастровый номер» (проставить флаг в случае его отсутствия).

Редактирование информации о доме

Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"

Сохранить Отмена

4. В случае отсутствия классификационного кода дома в ФИАС отредактировать адрес с помощью полей (например, корпус дома, строение):

(а) Некорректный вариант - д. 12/1.

Редактировать адрес



Субъект Федерации

Омская - обл



Город/район

Омск г



Населенный пункт



Улица

Дианова ул



Дом

12/1



Классификационный код дома в ФИАС:

Сохранить

Отмена

(а) Корректный вариант - д.12 кор. 1.

Редактировать адрес



Субъект Федерации

Омская - обл



Город/район

Омск г



Населенный пункт



Улица

Дианова ул



Дом

12, кор. 1



Классификационный код дома в ФИАС: a790cafb-6624-4711-a948-f84423c1c00a

Сохранить

Отмена

В противном случае при отправке данных через Excel в «ГИС ЖКХ» возникнут сообщения об ошибках.

2.2 Как раскрыть сведения по управлению МКД?

Для успешного размещения информации по многоквартирным домам на ГИС ЖКХ, у Вашей организации должны быть опубликованы договоры управления.

Для публикации договоров управления необходимо:

1. Скачать руководство пользователя:

- Руководство пользователя по работе в личном кабинете Управляющей Организации - раздел «4.2.5.1 Договоры управления».
- Руководство пользователя по работе в личном кабинете ТСЖ, ЖК, ЖСК и иного кооператива - раздел «4.4.1. Договоры управления (уставы)».

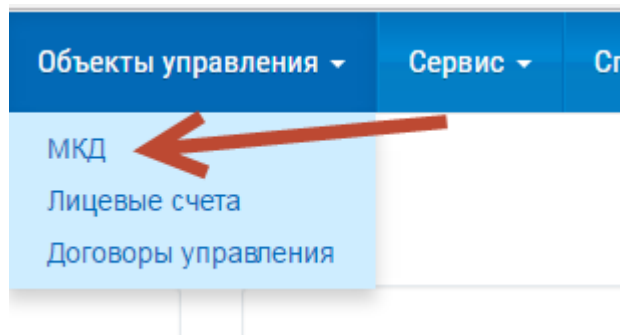
2. Перейти на сайт [ГИС ЖКХ](#).

3. Опубликовать договор управления.

Сведения по многоквартирным домам выгружаются в Excel-шаблон, который пользователь может загрузить в личном кабинете на сайте [ГИС ЖКХ](#).

Выгрузить сведения по многоквартирным домам в Excel-шаблон для ГИС ЖКХ:

1. Перейти в раздел «МКД».



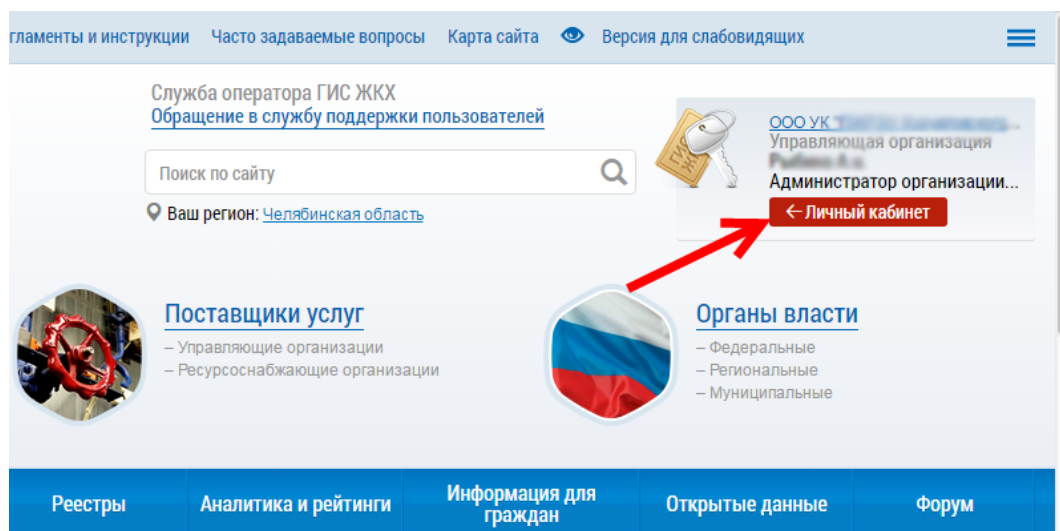
2. Выбрать необходимые для выгрузки дома.
3. Нажать кнопку «Выгрузить в Excel».

Многokвартирные дома

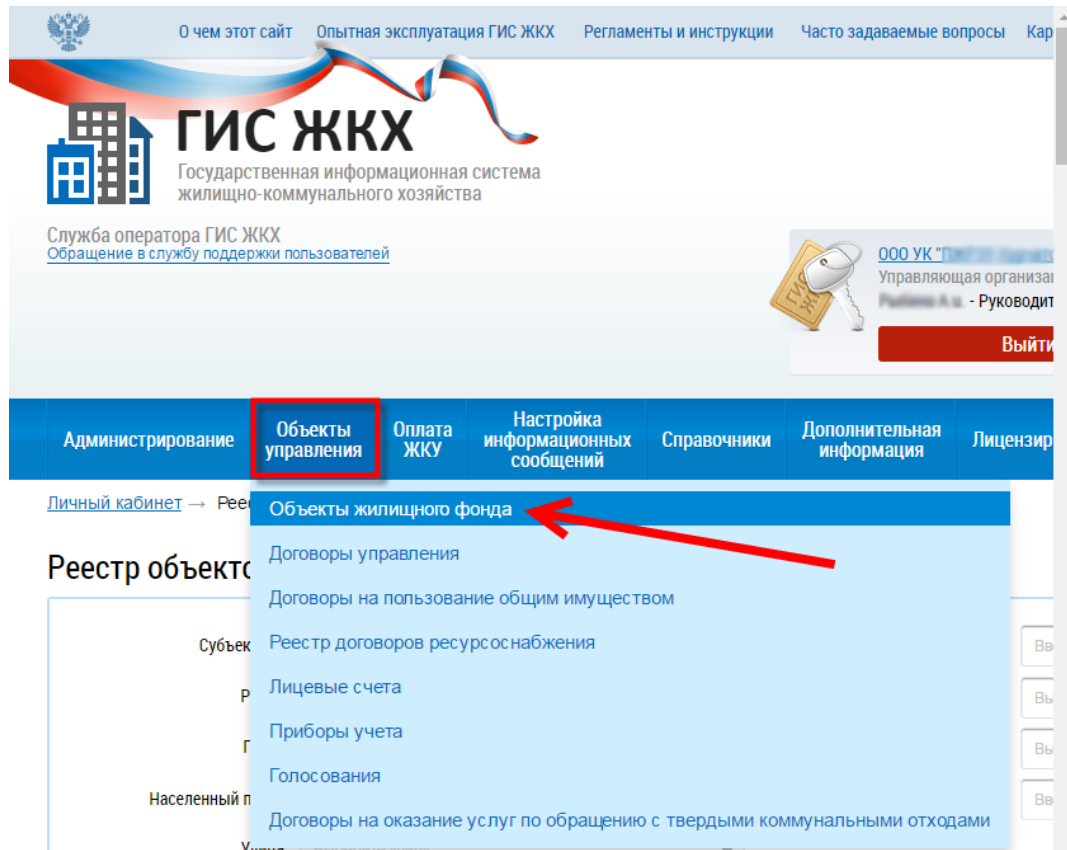
Улица № дома Готовность к отправке Результат отправки Договор Организация

<input type="checkbox"/>	Адрес	Площадь, м ²	Управляющая организация	Реформа	ГИС ЖКХ	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	3742.28	██████████			
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	3586.2	██████████			

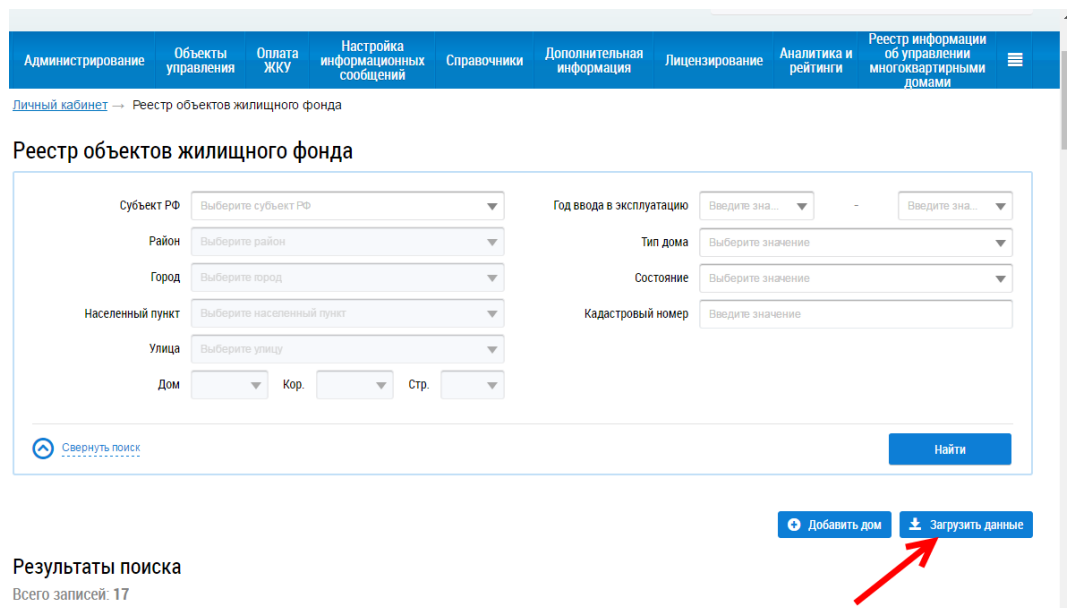
4. Перейти на сайт ГИС ЖКХ.
5. Перейти в личный кабинет.



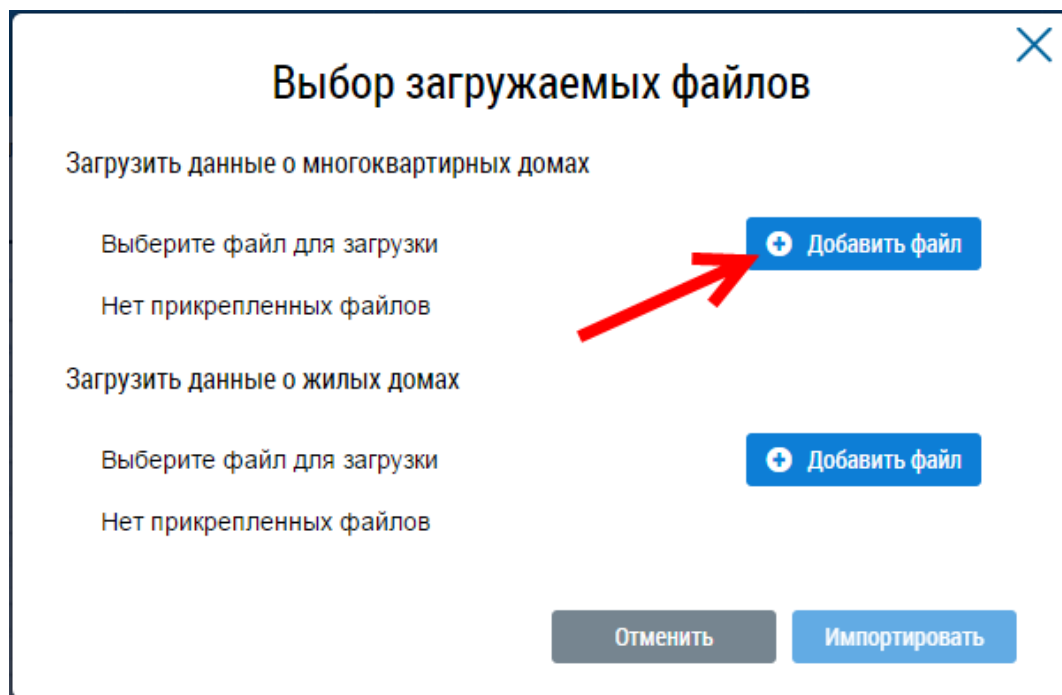
6. Перейти в раздел «Объекты управления», затем - «Объекты жилищного фонда».



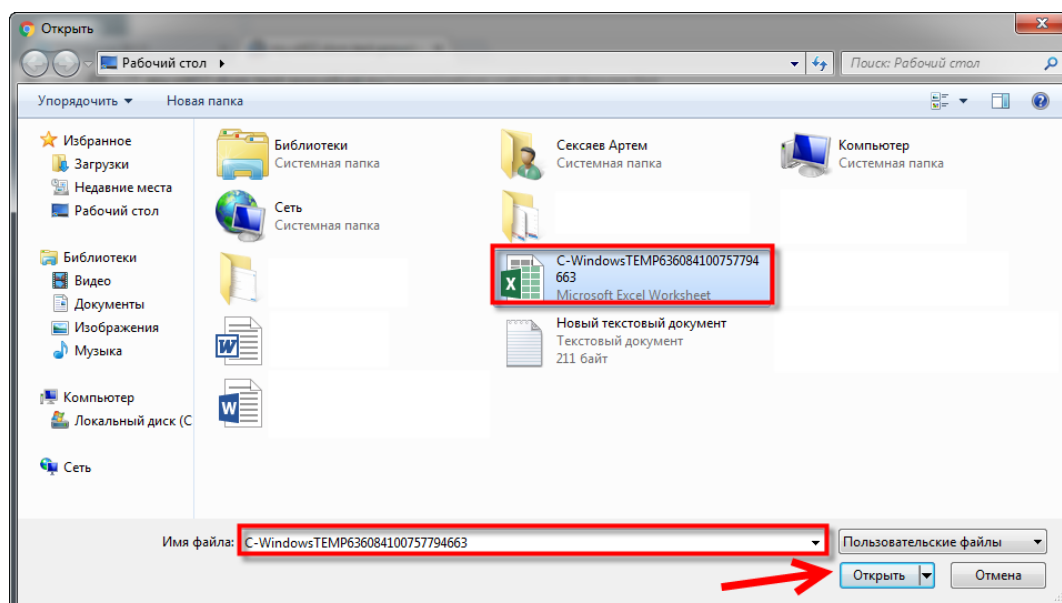
7. Нажать кнопку «Загрузить данные».



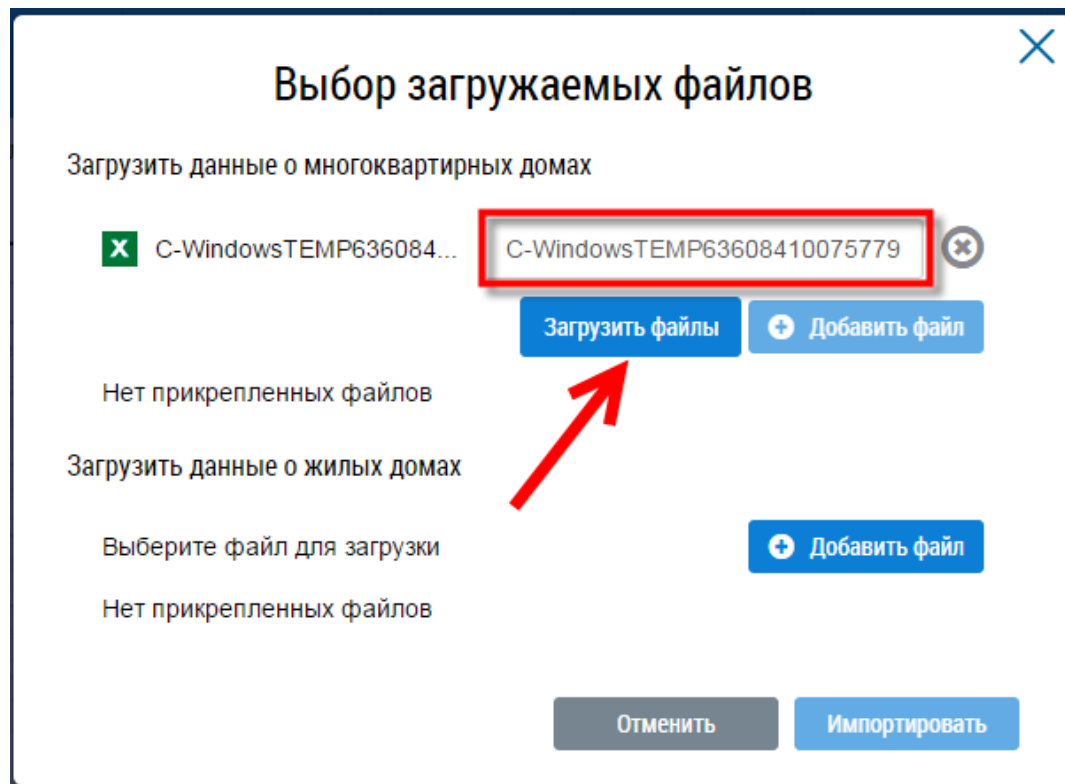
8. В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить файл» в секции «Многоквартирные дома».



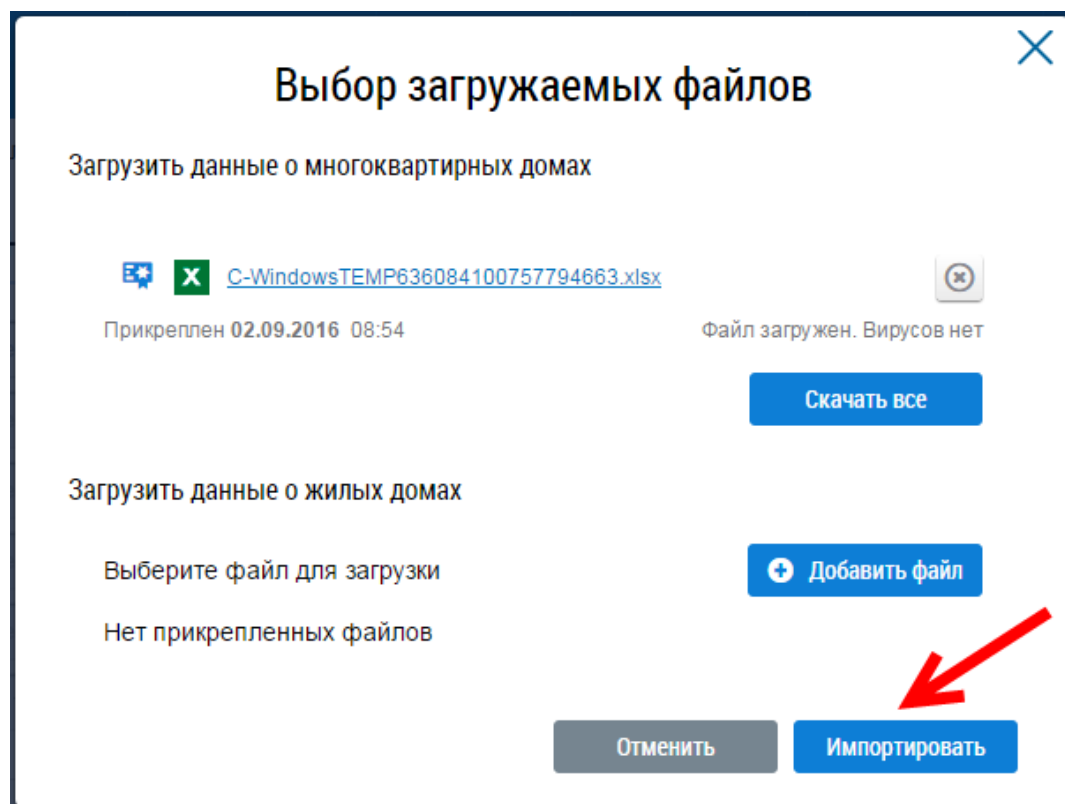
9. Выбрать Excel файл с данными по МКД на компьютере.



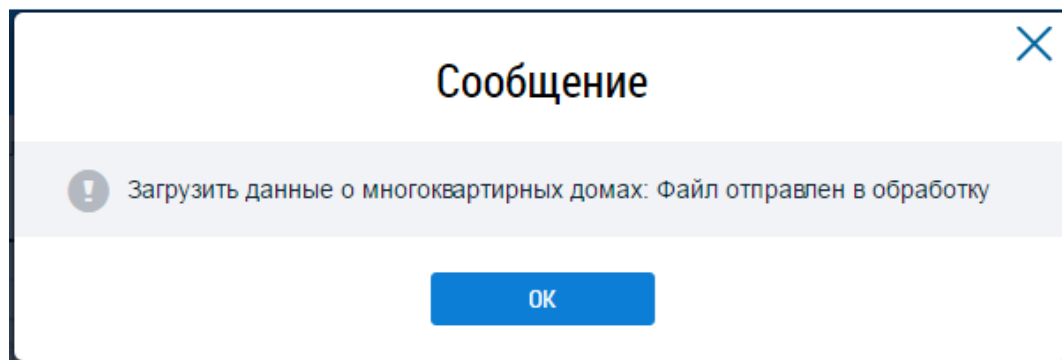
10. Нажать кнопку «Загрузить файлы».



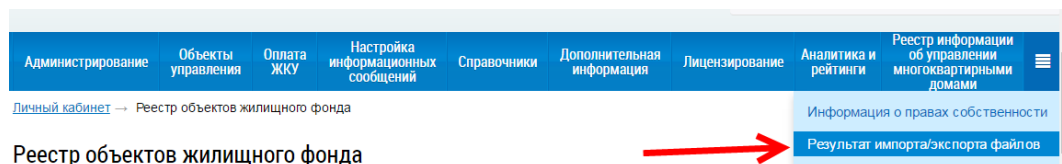
11. Нажать кнопку «Импортировать»:



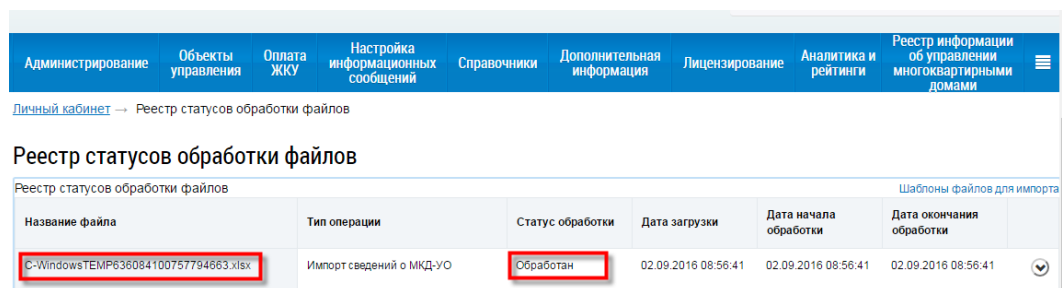
- После этого появится диалоговое окно с сообщением об отправке файла на обработку.



12. Перейти в раздел «Результат импорта/экспорта файлов»:



13. Проверить статус обработки файла.



14. Нажать кнопку «Просмотреть отчёт».

Администрирование	Объекты управления	Оплата ЖКУ	Настройка информационных сообщений	Справочники	Дополнительная информация	Лицензирование	Аналитика и рейтинги	Реестр информации об управлении многоквартирными домами
Личный кабинет → Реестр статусов обработки файлов								
Реестр статусов обработки файлов								
Реестр статусов обработки файлов						Шаблоны файлов для импорта		
Название файла	Тип операции	Статус обработки	Дата загрузки	Дата начала обработки	Дата окончания обработки			
636084126610480144.xlsx	Импорт лицевых счетов УО	Обработан	02.09.2016 09:44:41	02.09.2016 09:44:41	02.09.2016 09:44:41			
C-WindowsTEMP636084100757794663.xlsx	Импорт сведений о МКД-УО	Обработан	02.09.2016 08:56:41	02.09.2016 08:56:41	02.09.2016 08:56:41			
Помещения и ЕПС от 31.08.2016 13:04.xlsx	Помещения и ЕПС	Обработан	31.08.2016 13:04:04	31.08.2016 13:04:04	31.08.2016 13:04:04	Просмотреть отчет		
636082514883546325.xlsx	Импорт лицевых счетов УО	Обработан	31.08.2016 12:51:25	31.08.2016 12:51:25	31.08.2016 12:51:25			
C-WindowsTEMP636082380015343388.xlsx	Импорт сведений о МКД-УО	Обработан	31.08.2016 09:19:53	31.08.2016 09:19:53	31.08.2016 09:19:53			
C-WindowsTEMP636075520803945603.xlsx	Импорт лицевых счетов УО	Обработан	30.08.2016 13:09:09	30.08.2016 13:09:10	30.08.2016 13:09:10			
636075694573516322.xlsx	Импорт сведений о МКД-УО	Обработан	30.08.2016 13:08:48	30.08.2016 13:08:48	30.08.2016 13:08:48			
Помещения и ЕПС от 24.08.2016 13:20.xlsx	Помещения и ЕПС	Обработан	24.08.2016 13:20:34	24.08.2016 13:21:34	24.08.2016 13:21:34			
Помещения и ЕПС от 23.08.2016 15:38.xlsx	Помещения и ЕПС	Обработан	23.08.2016 15:38:46	23.08.2016 15:39:47	23.08.2016 15:39:47			

После этого на компьютер скачается текстовый документ с информацией о процессе обработки загружаемого файла.

2.3 Как раскрыть сведения по лицевым счетам?

Общая схема работы:



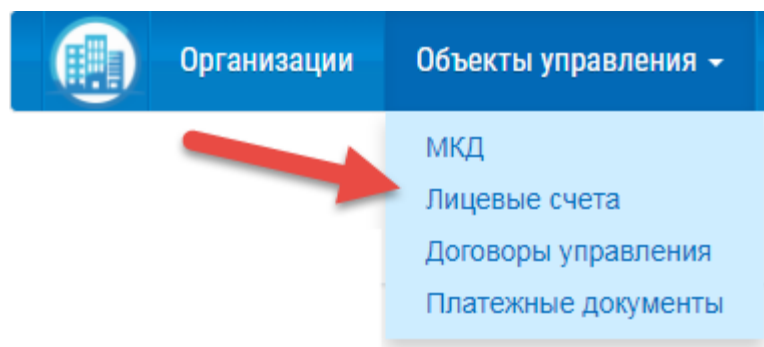
Как отправить квитанцию и создать лицевой счёт описано в разделе 3.

После отправки квитанции информация о прогрессе загрузки в сервис «Управдом ЖКХ» размещается в разделе «Мониторинг статуса квитанций» и автоматически создается лицевой счёт в разделе «Лицевые счета». Если для созданного в системе МКД не создано помещение, оно будет создано в МКД с типом помещения «Жилое». Для изменения типа помещения, необходимо открыть данное помещение на редактирование и скорректировать тип.

Выгрузить сведения по лицевым счетам Excel для ГИС ЖКХ:

Примечание: не доступно пользователям с ролью «Экономисит» и «Инженер».

1. Перейти в раздел «Лицевые счета».



2. Нажать кнопку «Выгрузить в Excel».

Лицевые счета

Дата начала действия ЛС с По ЛС закрыт **Найти**

Изменить **Выгрузить в Excel**

A red arrow points to the 'Выгрузить в Excel' button.

3. В открывшемся окне выбрать количество записей в Excel-файле.

4. Нажать кнопку «Получить архив».

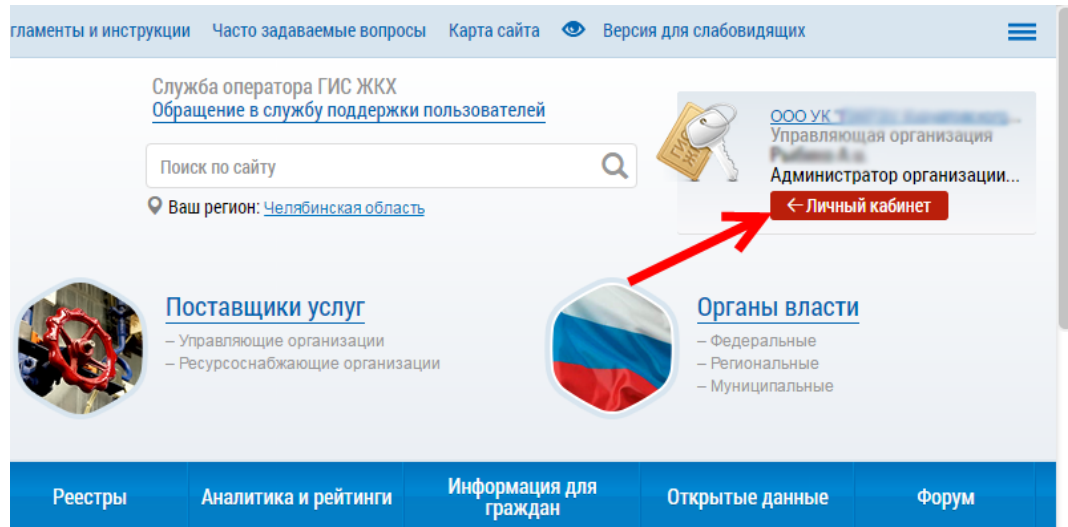
Выгрузить в Excel

Количество записей в документе

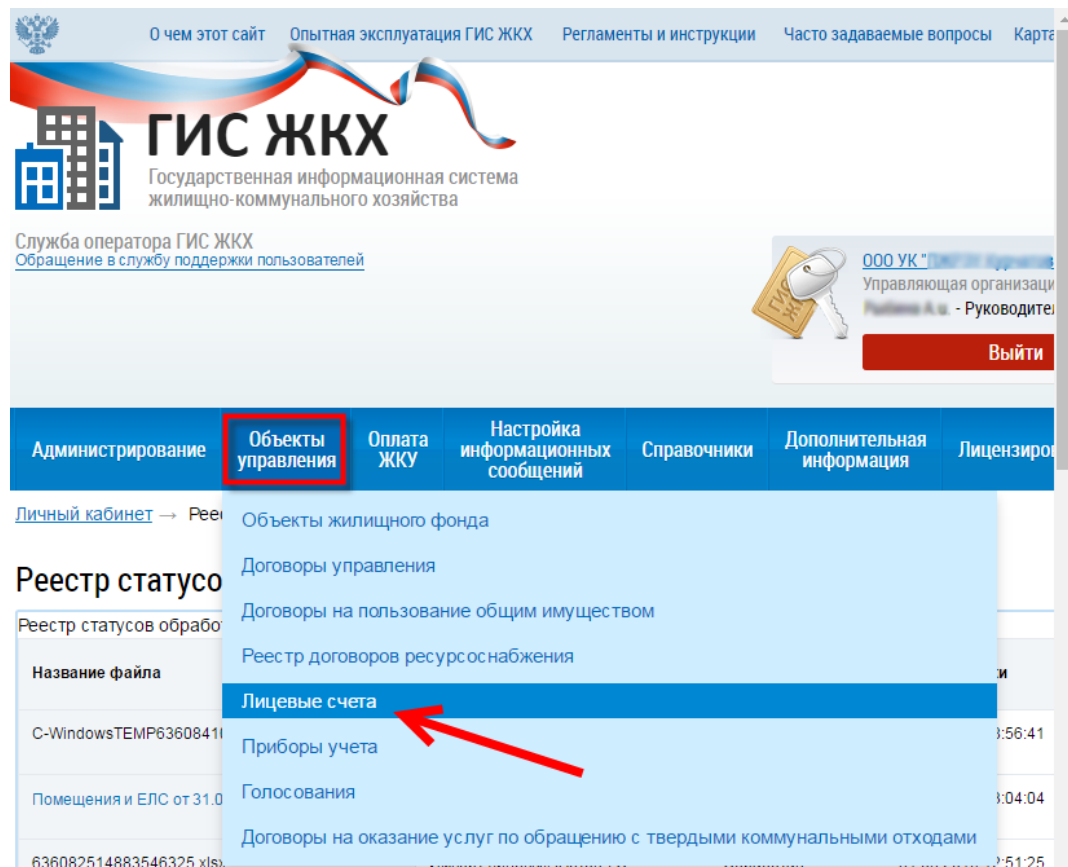
Получить архив **Отмена**

The '1000' value in the input field is highlighted with a red rectangle, and a red arrow points to the 'Получить архив' button.

5. Распаковать архив с лицевыми счетами на компьютере(в ГИС ЖКХ необходимо загрузить Excel файлы из архива, а не сам архив).
6. Перейти на сайт [ГИС ЖКХ](#).
7. Перейти в личный кабинет.

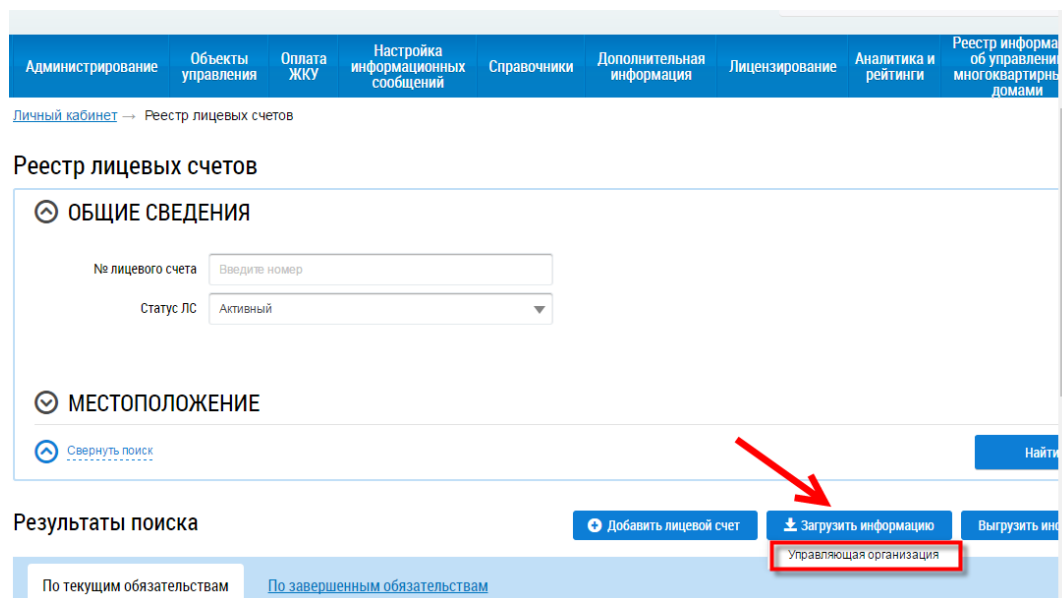


8. Перейти в раздел «Объекты управления», затем - «Лицевые счета».

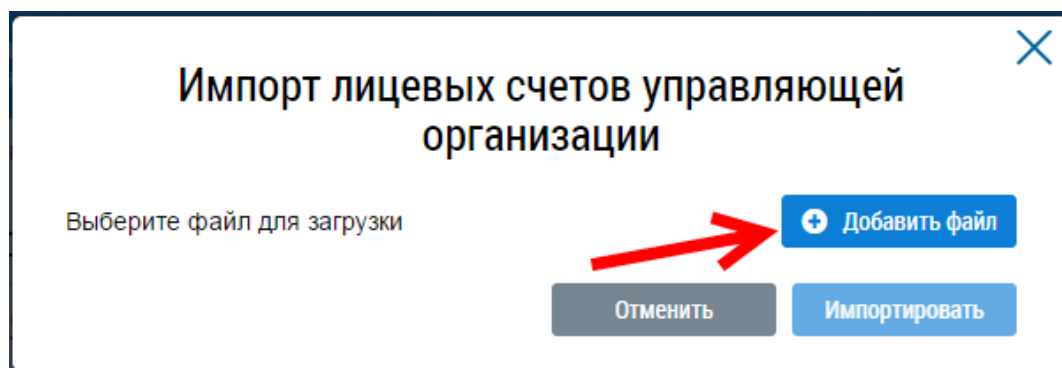


9. Нажать кнопку «Загрузить информацию»:

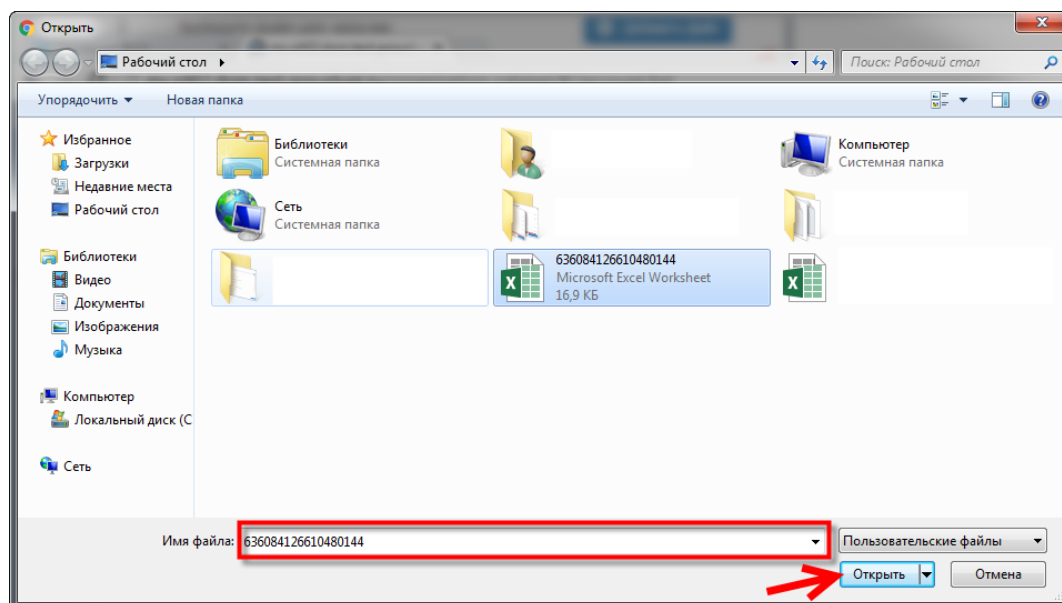
- Выбрать требуемый тип организации.



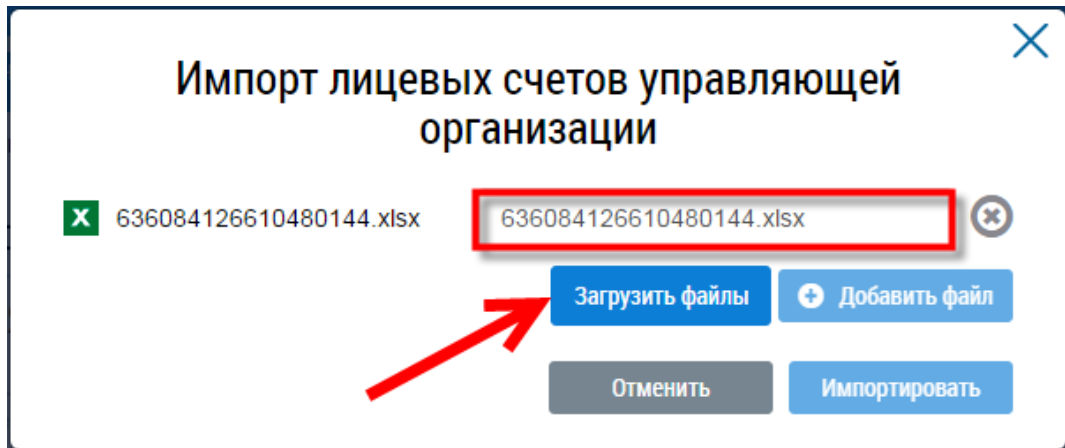
10. В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить файл».



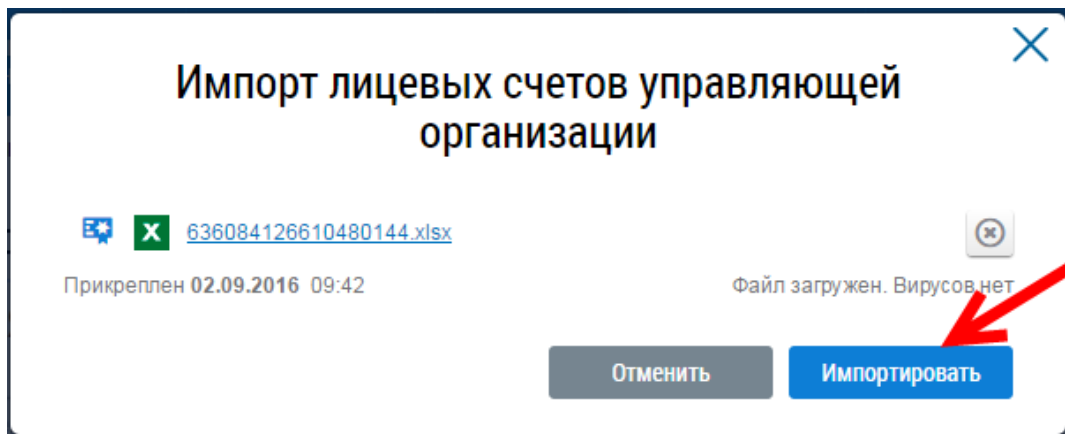
11. Выбрать ранее распакованные Excel файлы с данными по лицевым счетам на компьютере.



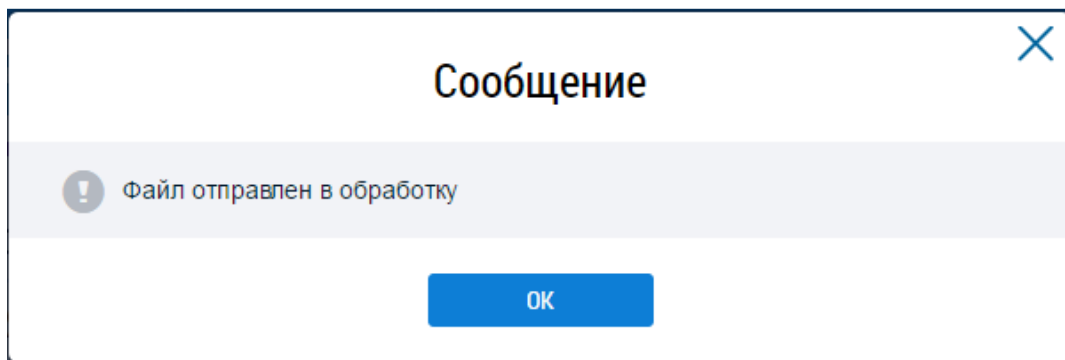
11. Нажать кнопку «Загрузить файлы».



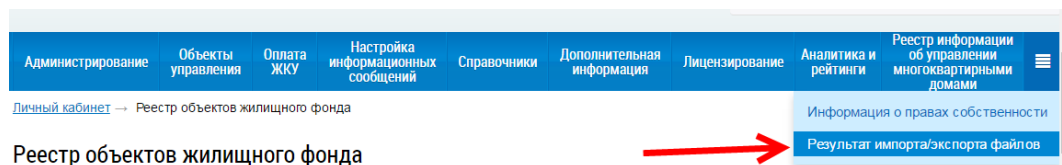
12. Нажать кнопку «Импортировать»:



- После этого появится диалоговое окно с сообщением об отправке файла на обработку.



13. Перейти в раздел «Результат импорта/экспорта файлов».



14. Проверить статус обработки файла.

Название файла	Тип операции	Статус обработки	Дата загрузки	Дата начала обработки	Дата окончания обработки	Шаблоны файлов для импорта
636084126610480144.xlsx	Импорт лицевых счетов УО	Обработан	02.09.2016 09:44:41	02.09.2016 09:44:41	02.09.2016 09:44:41	▼
C-WindowsTEMP636084100757794663.xlsx	Импорт сведений о МКД-УО	Обработан	02.09.2016 08:56:41	02.09.2016 08:56:41	02.09.2016 08:56:41	▼

15. Нажать кнопку «Просмотреть отчет».

Название файла	Тип операции	Статус обработки	Дата загрузки	Дата начала обработки	Дата окончания обработки	Шаблоны файлов для импорта
636084126610480144.xlsx	Импорт лицевых счетов УО	Обработан	02.09.2016 09:44:41	02.09.2016 09:44:41	02.09.2016 09:44:41	▼
C-WindowsTEMP636084100757794663.xlsx	Импорт сведений о МКД-УО	Обработан	02.09.2016 08:56:41	02.09.2016 08:56:41	02.09.2016 08:56:41	▼
Помещения и ЕПС от 31.08.2016 13:04.xlsx	Помещения и ЕПС	Обработан	31.08.2016 13:04:04	31.08.2016 13:04:04	31.08.2016 13:04:04	▼
636082514883546325.xlsx	Импорт лицевых счетов УО	Обработан	31.08.2016 12:51:25	31.08.2016 12:51:25	31.08.2016 12:51:25	▼
C-WindowsTEMP636082380015343388.xlsx	Импорт сведений о МКД-УО	Обработан	31.08.2016 09:19:53	31.08.2016 09:19:53	31.08.2016 09:19:53	▼
C-WindowsTEMP636075520803945603.xlsx	Импорт лицевых счетов УО	Обработан	30.08.2016 13:09:09	30.08.2016 13:09:10	30.08.2016 13:09:10	▼

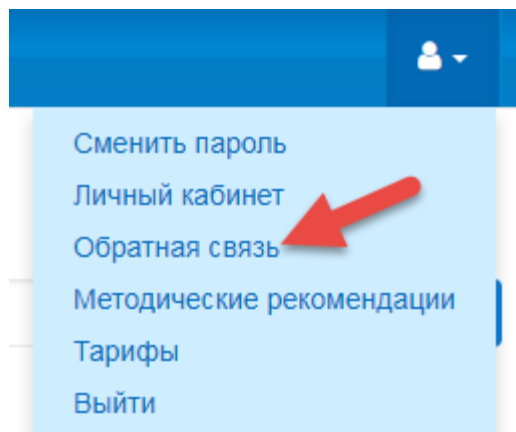
После этого на компьютер скачается текстовый документ с информацией о результате обработки загружаемого файла.

При возникновении трудностей можно воспользоваться обратной связью. Для этого необходимо:

1. Нажать на профиль организации.



2. Выбрать в выпадающем списке пункт «Обратная связь».



3. В открывшемся окне заполнить необходимые поля («Тема письма», «Текст сообщения»). Выбрать нужную категорию:
- Заявка на улучшение.
 - Сообщение об ошибке.
 - Вопрос.
 - Комментарий.

×

Форма обратной связи

Ваше имя

Иван Иванов

Ваш E-mail

a.seksyaev@infinnity.ru

Тема письма

Категория

Текст сообщения

Прикреплённые файлы

Файл не выбран...

Отправить

Отмена

- Нажать кнопку «Отправить».

2.4 Как раскрыть сведения по платежным документам?

2.4.1 Общая схема публикации платежных документов.

Как создать квитанцию вручную описано в разделе [разделе 4.1.5](#).

Важно! Платежный документ может быть опубликован только в том случае, если заполнены все обязательные поля и документ не содержит ошибки «Ошибка в расчетах».

Для того, чтобы опубликовать квитанции на ГИС ЖКХ, требуется:

- Заполнить обязательные поля в платежном документе (обязательные поля отмечены *).
- Выбрать из списка платежные документы, которые требуется опубликовать на ГИС ЖКХ. Документы статус которых «Не готов к отправке», не будут опубликованы.

Платежные документы

Тип ПД ▼	Номер ПД []	Номер ЛС []	Адрес []	Помещение []
Месяц Январь x ▼	Год - 2018 +	Статус ▼	Готовность ▼	Требуется от... ▼
			Организация ▼	Найти

Кол-во (шт.): 44

[Проверить ПД](#)
[Отозвать](#)
[Опубликовать](#)
[Создать документ](#)

Тип ПД	Номер ПД	Номер ЛС	Адрес	Помещение	К оплате, руб.	Период	Статус	Действия
Текущий	0000000000000000	0000000000000000	г. Челябинск, пр-кт Комсомольский, д. 18, стр. а	16	1 591,21	янв. 2018	🟢	👁️ 📄 🗑️

- Нажать кнопку «Опубликовать».

Платежные документы будут опубликованы в ГИС ЖКХ. Если во время публикации произошли ошибки, они будут отображены в разделе «Журнал событий».

2.4.2 Как опубликовать данные за период?

Для публикации данных за период, требуется нажать на кнопку «Опубликовать» - «За период».

[Проверить ПД](#)
[Отозвать](#)
[Опубликовать](#)
[Создать документ](#)


Помещение	К оплате, руб.	Период	Статус	Действия
1	1 802,88	янв. 2018	🟢	👁️ 📄 🗑️

Опубликовать
За период


В открывшемся окне заполнить поля формы и нажать кнопку «Опубликовать».

Опубликовать ПД ✕


Период с

01.02.2018 


По


28.02.2018 

Организация



Тип ПД





Опубликовать

Отмена

Все платежные документы, период которых входит в указанный на форме период будут опубликованы в ГИС ЖКХ. Если за указанный период не будет найдено платежных документов, будет отображено информационное сообщение: В данном периоде нет платежных документов для публикации.

2.4.3 Как опубликовать данные по организации?

Для публикации данных по организации, требуется нажать кнопку «Опубликовать» - «За период». В открывшейся форме указать период, а также указать Организацию, затем нажать кнопку «Опубликовать».

Опубликовать ПД

Период с

01.07.2046



По

31.07.2046



Организация

ПАО "Пилот"



Тип ПД



Опубликовать

Отмена

Все платежные документы, период которых входит в указанный на форме период и относящиеся к указанной Организации будут опубликованы в ГИС ЖКХ.

2.4.4 Как опубликовать данные по типу квитанции?

Для публикации данных по типу, требуется нажать кнопку «Опубликовать» - «За период». В открывшейся форме указать период, за который необходимо опубликовать платежные документы и указать Тип платежного документа.

Опубликовать ПД

Период с

01.07.2046

По

31.07.2046

Организация

Тип ПД

Текущий

Опубликовать

Отмена

Все платежные документы, период которых входит в указанный на форме период и выбранного типа, будут опубликованы в ГИС ЖКХ.

2.4.5 Как выполнить отзыв платежных документов?

Для отзыва одно или нескольких платежных документов, требуется выбрать платежные документы в журнале (поставив галочки напротив) и нажать кнопку «Отозвать».

Кол-во (шт.): 2					Проверить ПД Отозвать Опубликовать Создать документ				
<input checked="" type="checkbox"/>	Тип ПД	Номер ПД	Номер ЛС	Адрес	Помещение	К оплате, руб.	Период	Статус	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Текущий	391013630-11-201...	001010000	г. Москва, ул. Мясницкая, д. 10, стр. 1	4	1 139,80	ноя. 2017	🟢 🔗	👁 🗑
<input checked="" type="checkbox"/>	Договой	391013630-11-201...	001010000	г. Москва, ул. Мясницкая, д. 10, стр. 1	4	5 877,82	ноя. 2017	🟢 🔗	👁 🗑

Для отзыва платежных документов за период, требуется нажать кнопку «Отозвать» - «За период».

Отозвать ПД

Период с

01.02.2018



По

28.02.2018



Организация



Тип ПД



Отозвать

Отмена

Отзыв платежных документов можно также выполнить заполнив Организацию и Тип платежного документа.

Для чего предназначен принтер ГИС ЖКХ?

Принтер ГИС ЖКХ – это виртуальный принтер, который выполняет «печать» (публикацию) квитанции в сервис «Управдом ЖКХ» для упрощения процесса создания платежного документа, создания (обновления) лицевого счета, создания (обновления) помещения, для последующей публикации данных в федеральную систему «ГИС ЖКХ». За счет использования принтера «ГИС ЖКХ» нет необходимости ручного размещения информации по каждому лицевому счету, платежному документу. Достаточно выполнить печать квитанций, а после чего загрузить данные по лицевым счетам и опубликовать платежные документы в «ГИС ЖКХ ЖКХ».

3.1 Общий принцип работы



В каждой квитанции на оплату содержится обязательная информация для публикации в федеральных

системах. Вы отправляете квитанцию (квитанции) на печать с помощью Принтера ГИС ЖКХ. Далее Принтер ГИС ЖКХ совершает следующие шаги:

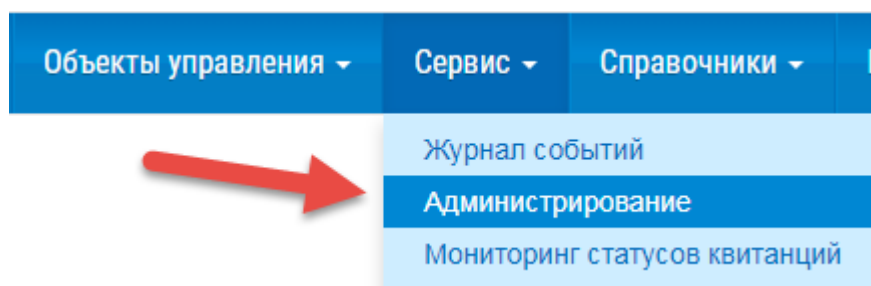
1. Читает ваши квитанции;
2. Находит необходимую информацию о платежных документах, лицевых счетах, помещениях;
3. Распознает найденную информацию;
4. Преобразует информацию к требуемому ГИС ЖКХ виду;
5. Публикует информацию в «Управдом ЖКХ» в той форме, которую требует федеральная система.

3.2 Как скачать и установить принтер?

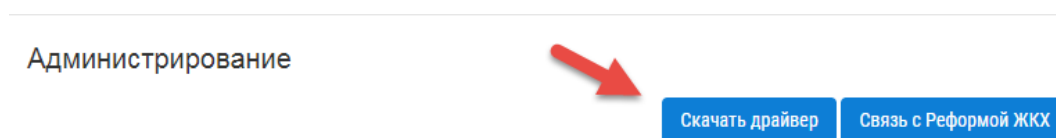
Для работы с принтером необходимо:

Примечание: Скачивание принтера, публикация квитанций и мониторинг статусов обработанных квитанций доступна пользователю с ролью «Администратор». Публикация платежных документов, работа с принтером и мониторинг их статусов доступны пользователю с ролью «Администратор».

1. Скачать и установить Microsoft .NET Framework 4.0 по [ссылке](#)
2. Перейти в раздел «Администрирование», системы «Управдом ЖКХ».



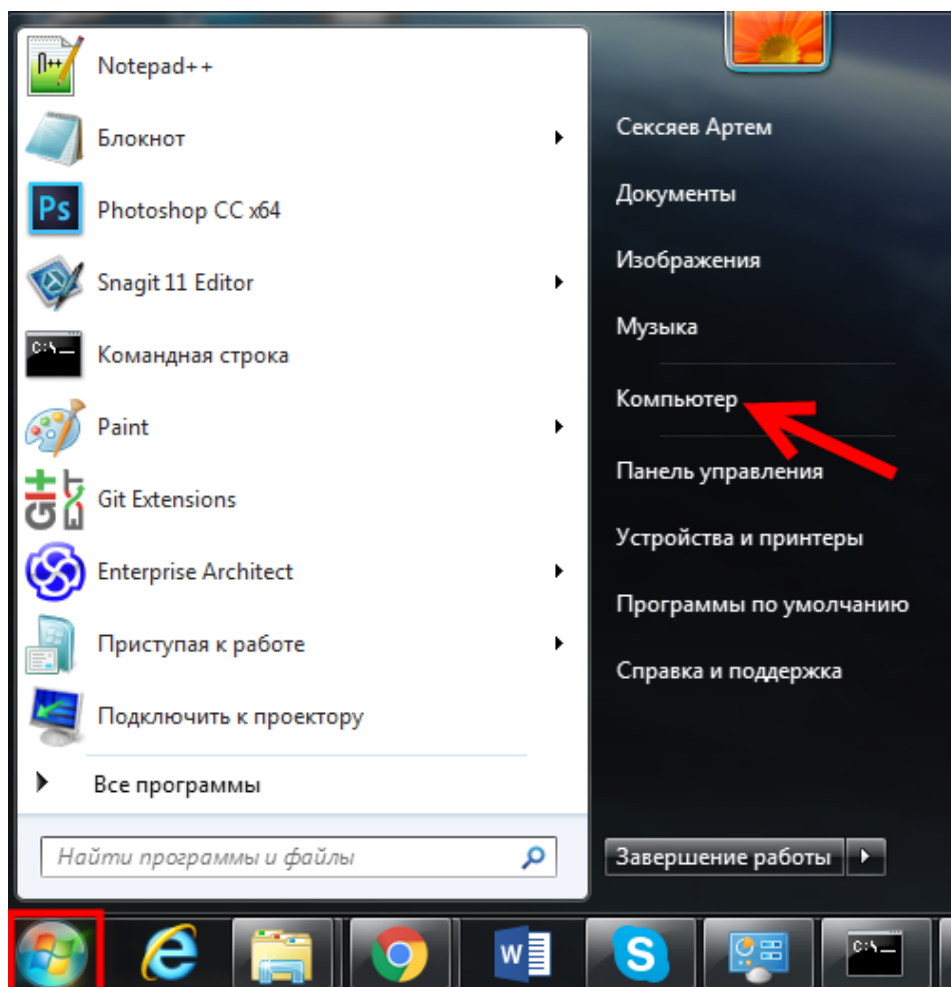
3. Нажать кнопку «Скачать драйвер».



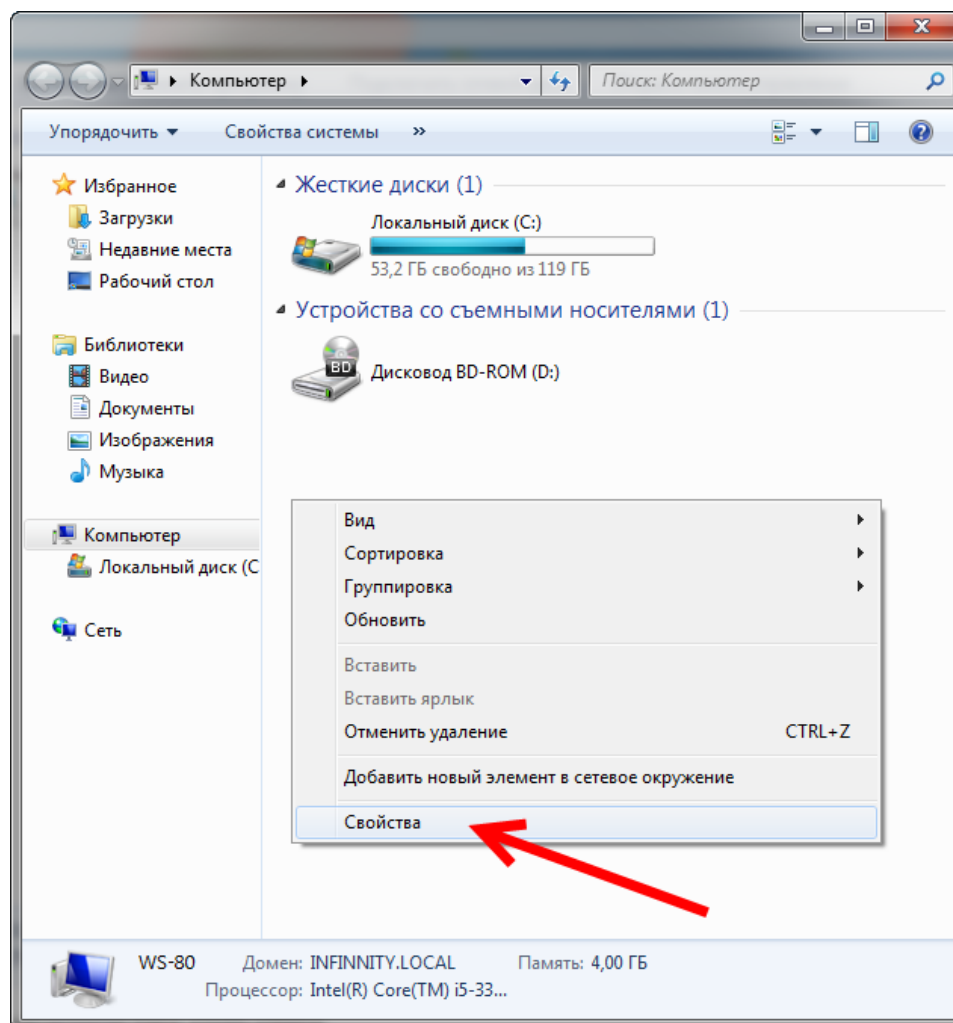
4. Выбрать версию, соответствующую характеристикам вашего компьютера.

Узнать версию вашей Операционной Системы можно:

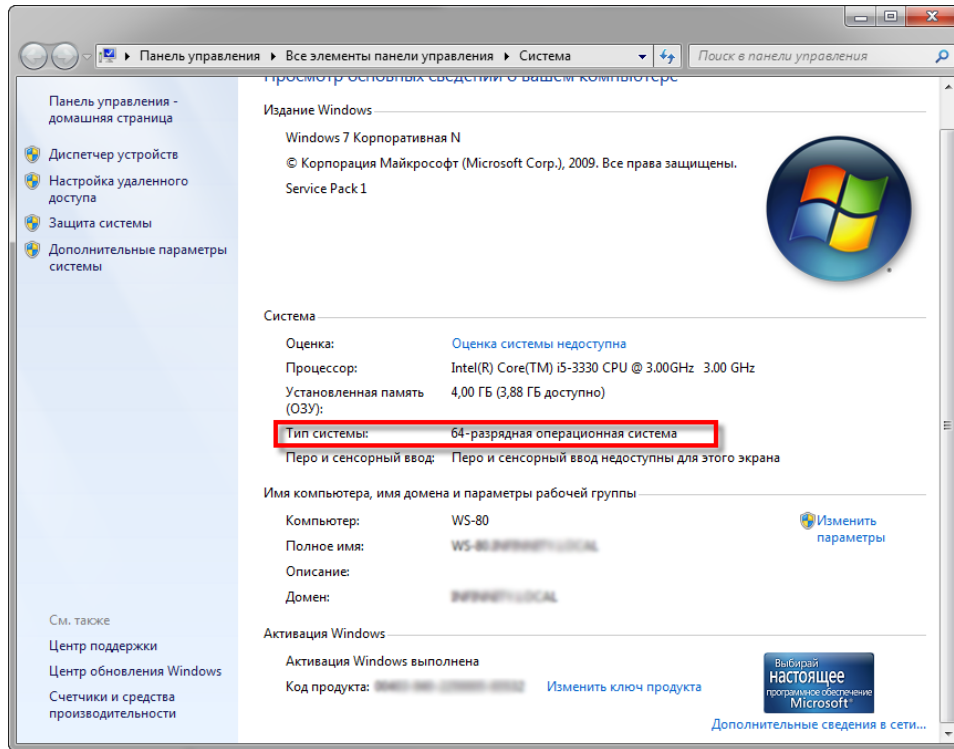
- нажать кнопку «Пуск»;
- выбрать «Компьютер»;



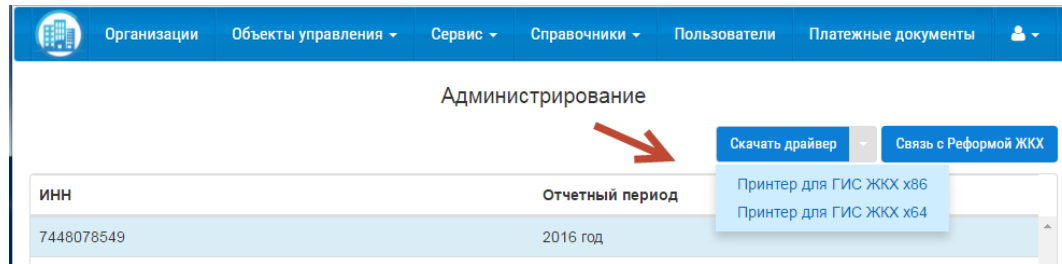
- в открывшемся окне, нажать правую кнопку мыши и выбрать «Свойства»;



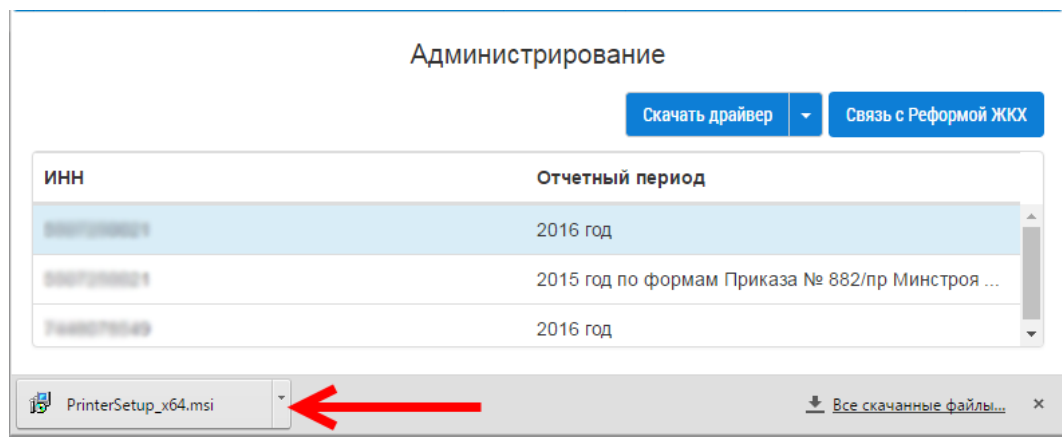
- В новом окне представлены системные характеристики компьютера:
1. При 64 - разрядной операционной системе в необходимо скачать принтер x64.
 2. При 32 - разрядной операционной системе в необходимо скачать принтер x86.



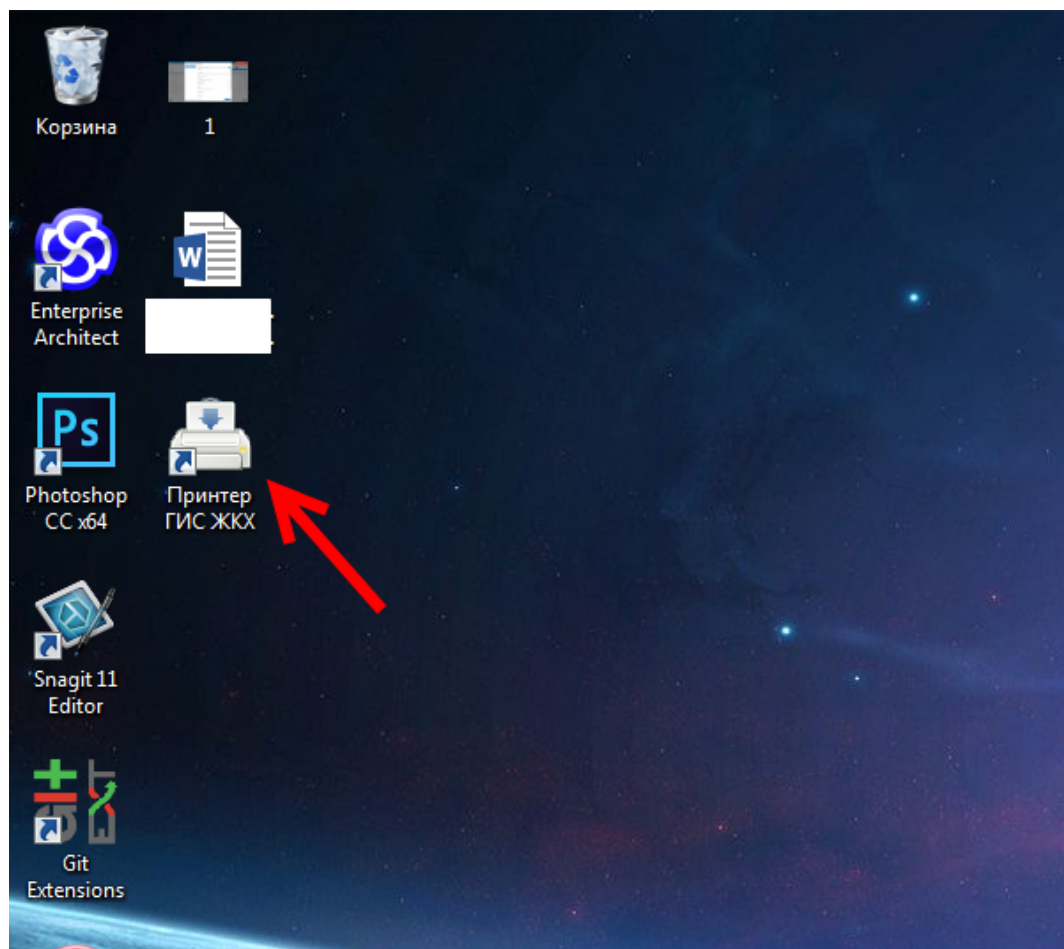
5. Скачать необходимую версию принтера.



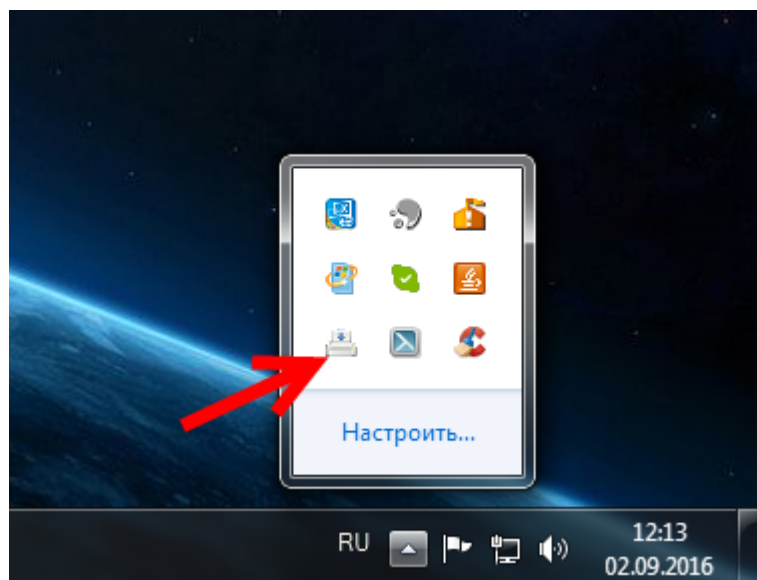
6. После завершения загрузки открыть загруженный файл и установить принтер согласно пошаговым указаниям.



7. Запустить установленный драйвер на рабочем столе.



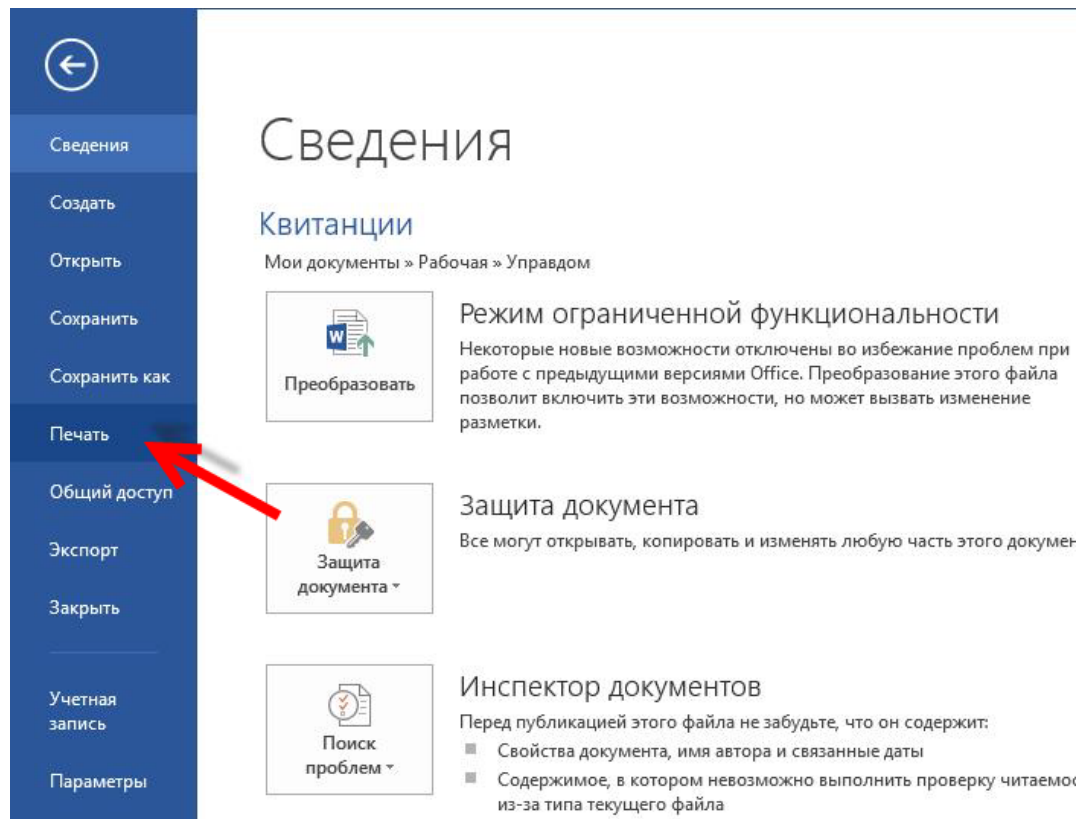
8. Для того, чтобы открыть интерфейс принтера, кликните два раза левой кнопки мыши по значку принтера в системном трее.



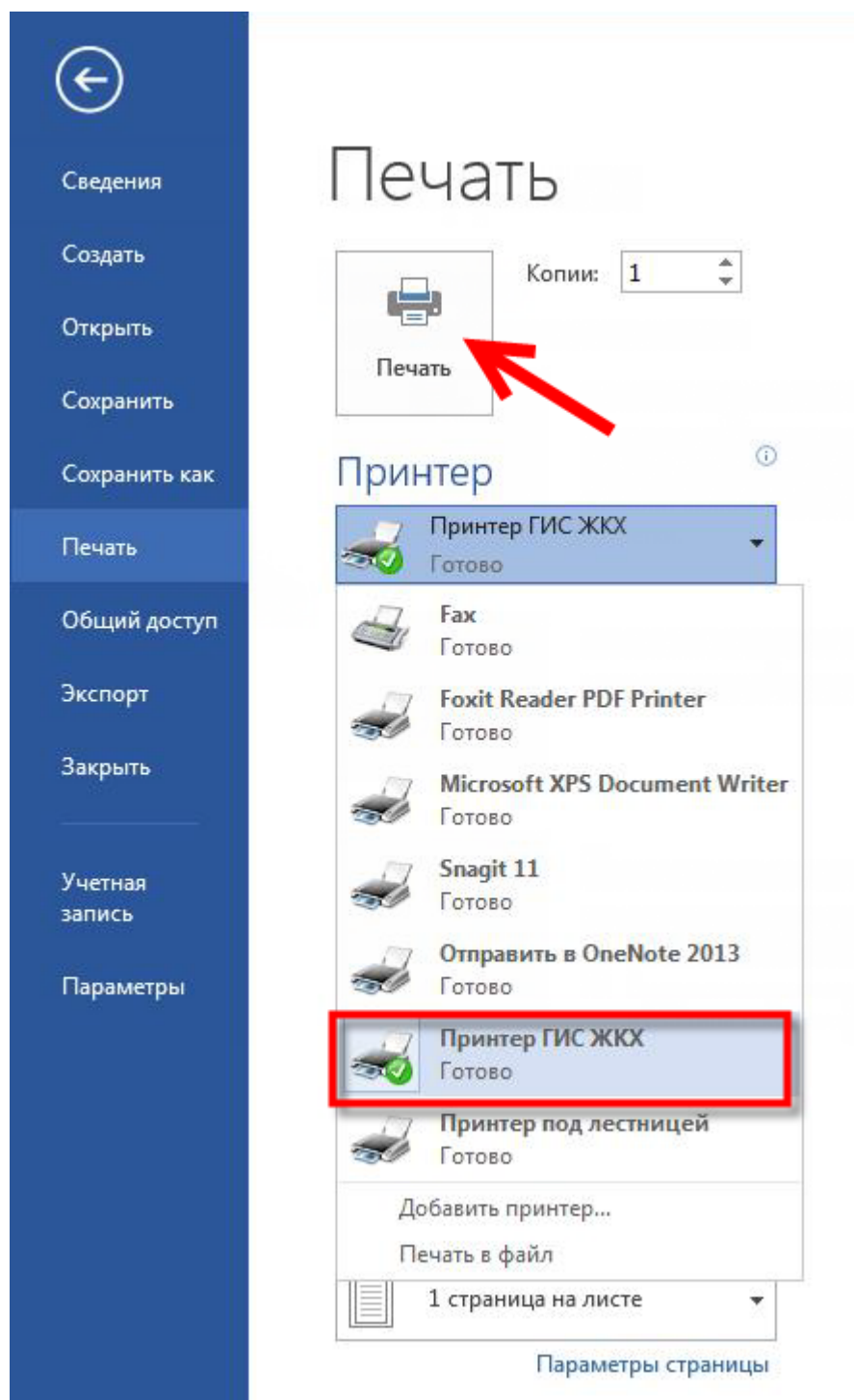
3.3 Отправка первой квитанции

Для того, чтобы начать массовую загрузку квитанций, необходимо отправить на печать пример Вашей квитанции. Этот пример будет обработан и в систему будут добавлены индивидуальные настройки для Вашей организации. Для отправки первой квитанции необходимо выполнить следующие действия:

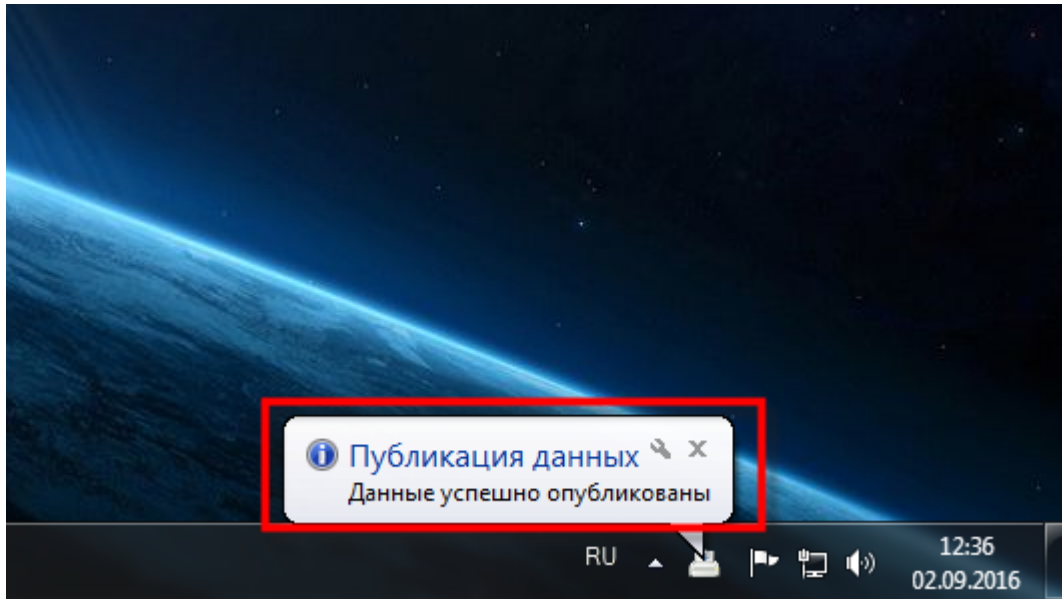
1. Открыть документ содержащий квитанцию.
2. Выбрать в меню «Печать».



3. Выбрать принтер ГИС ЖКХ из списка принтеров.
4. Нажать кнопку «Печать».



В случае успешной установки в нижней части экрана появится сообщение. Также придёт письмо на электронную почту, указанную Вами при регистрации.



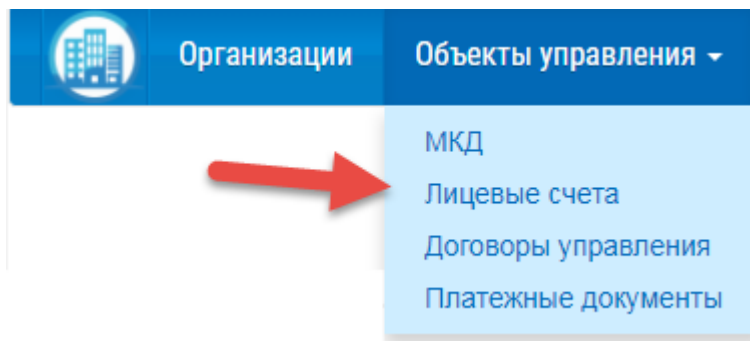
После уведомления о добавлении настроек для Вашей организации появится возможность «печатать» квитанции и создавать лицевые счета, платежные документы массово.

3.4 Просмотр лицевых счетов и статуса квитанций

После загрузки последующих квитанций в «Управдом ЖКХ» (прогресс по загрузке можно отследить в разделе «Мониторинг статусов квитанций») автоматически создаются лицевые счёта в разделе «Лицевые счета».

Для просмотра созданных лицевых счетов необходимо:

1. Перейти в раздел «Лицевые счета».



2. Просмотреть лицевые счета.

Лицевые счета

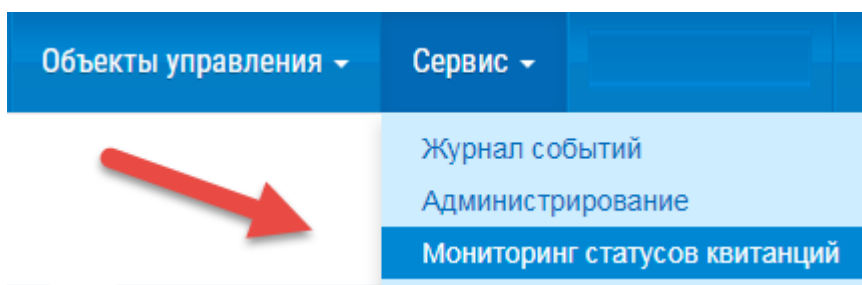
Номер лицевого счета	Адрес	Дата начала действия ЛС	По	ЛС закрыт	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Нет	<input type="button" value="Найти"/>
					<input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Выгрузить в Excel"/>
Номер ЛС	Адрес	Дата начала действия ЛС	Счет закрыт	Статус	Действия
11111111	██████████	30.11.2017	Нет	🔍	✎
123	██████████	27.11.2017	Нет	🔍	✎

При создании лицевого счета данные по общей площади и количестве проживающих будут записаны в соответствии с полученной информацией из печатаемого ПД. Дата начала действия ЛС по умолчанию будет заполнена датой печати, при необходимости вы можете скорректировать ее вручную. Поля лицевого счета «Общая площадь» и «Количество проживающих» будут обновляться при каждой печати платежных документов.

Как разместить данные по лицевым счетам описано в разделе 2.3.

В случае отсутствия лицевых счетов в разделе «Лицевые счета» необходимо:

1. Перейти в раздел «Мониторинг статусов квитанций».



2. Просмотреть прогресс загрузки квитанций (лицевые счета создаются при статусе «Загружено в Управдом»).

Мониторинг статусов обработки квитанций

Id сессии: Организация: ИНН: Лицевой счет:

Адрес: Информация об ошибке: Период печати с: по:

☒ Ошибки ☒ Загружено в "Управдом" - ☒ ☒ ☒ ☒

Id сессии	Организация	ИНН	Лиц. счет	Адрес	Дата печати	Прогресс	Информация об ошибке
9f15609863dc4991a3539652f				ул МОЛОДОГВАРДЕЙЦЕВ, д...	24.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
6deca4159dce4f1196cbe2434				ул МОЛОДОГВАРДЕЙЦЕВ, д...	24.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Не создан платежный документ.
ab555029173142dbb622607e				ул МОЛОДОГВАРДЕЙЦЕВ, д...	24.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Не создан платежный документ.
5edab980f1834cfb9c4c8629f				ул МОЛОДОГВАРДЕЙЦЕВ, д...	24.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

« 1 2 3 4 5 » 20 50 100

Если при публикации квитанций произошла ошибка со статусом «Ошибка загрузки в Управдом» и в поле «Информация об ошибке» отображено значение «Адрес не найден в ФИАС», то необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на ссылку «Адрес не найден в ФИАС».

Мониторинг статусов обработки квитанций

Id сессии: Организация: ИНН: Лицевой счет:

Адрес: Информация об ошибке: Период печати с: по:

☒ Ошибки ☒ Загружено в "Управдом" - ☒ ☒ ☒ ☒

Id сессии	Организация	ИНН	Лиц. счет	Адрес	Дата печати	Прогресс	Информация об ошибке
359b913c477743b588ba25e7				КОМСОЛЬСКИЙ ПРОСПЕ...	24.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Адрес не найден в ФИАС.

2. В открывшемся окне ввести корректный адрес.
3. Нажать кнопку Сохранить.

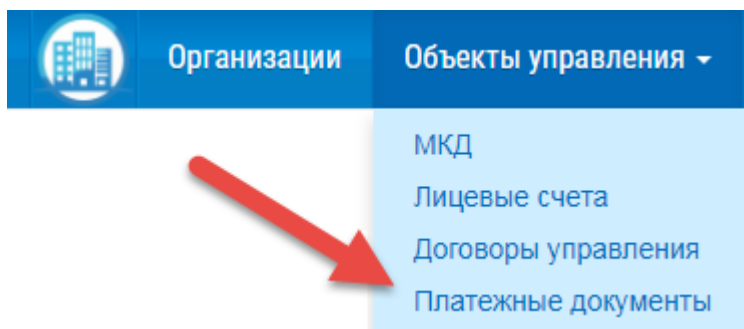
После этого квитанция автоматически загрузится в сервис «Управдом ЖКХ».

3.5 Просмотр платежных документов

После загрузки квитанций в «Управдом ЖКХ» (прогресс по загрузке можно отследить в разделе «Мониторинг статуса квитанций») автоматически создаются платежные документы в разделе «Платежные документы». Если в квитанции, отправленной на печать, указана информация как по начислениям, так и по задолженности, в системе будут созданы два документа с типом «Текущий», и с типом «Долговой». Для автоматического создания платежных документов, в системе должна быть создана организация, многоквартирный дом, договор управления, лицевой счет и помещение. В случае отсутствия созданного лицевого счета и помещения, они будут созданы автоматически.

Для просмотра созданных платежных документов необходимо:

1. Перейти в журнал «Платежные документы»



2. Просмотреть платежные документы

Платежные документы

Тип ПД

Номер ПД

Номер ЛС

Адрес

Помещение

Месяц

Год

Статус

Готовность...

Требуется от...

Организация

Найти

Кол-во (шт.): 44

Проверить ПД

Отозвать

Опубликовать

Создать документ

Тип ПД	Номер ПД	Номер ЛС	Адрес	Помещение	К оплате, руб.	Период	Статус	Действия
Текущий	001000000-1-2018-0	001000000	г. Новосибирск, пр-т Кемеровский, д. 16	1	1 802,88	янв. 2018	!	
Текущий	001000000-1-2018-0	001000000	г. Новосибирск, пр-т Кемеровский, д. 16	1	0,00	янв. 2018	!	
Текущий	001000000-1-2018-0	001000000	г. Новосибирск, пр-т Кемеровский, д. 16	16	1 591,21	янв. 2018	!	
Текущий	001000000-1-2018-0	001000000	г. Новосибирск, пр-т Кемеровский, д. 16	16	-415,29	янв. 2018	!	
Долговой	001000000-1-2018-0	001000000	г. Новосибирск, пр-т Кемеровский, д. 16	16	5 941,74	янв. 2018	!	
Текущий	001000000-1-2018-0	001000000	г. Новосибирск, пр-т Кемеровский, д. 16	16	0,00	янв. 2018	!	

1

20

50

100

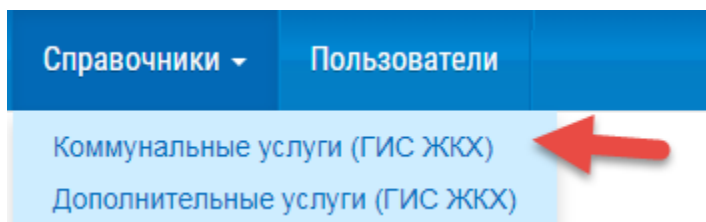
Как работать с данными в системе Управдом ЖКХ?

4.1 Работа в журнале «Справочники»

Работа с журналом «Справочники» доступна для пользователей с ролями «Администратор», «Экономист», «Бухгалтер», «Инженер», «Пользователь».

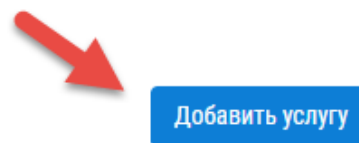
Для размещения информации по коммунальным услугам следует:

1. Выбрать в верхнем меню пункт «Справочники» -> «Коммунальные услуги».



2. Нажать кнопку «Добавить услугу».

Коммунальные услуги



3. Заполнить поля открывшейся формы.
4. Нажать кнопку «Сохранить»

Коммунальная услуга



Вид коммунальной услуги *

Главная коммунальная услуга *

☐ Услуга предоставляется на общедомовые нужды

Коммунальный ресурс *

Единица измерения *



Сохранить

Отмена

Услуга отобразится в журнале «Коммунальные услуги»

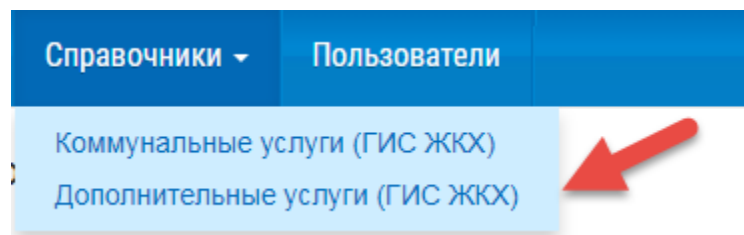
Коммунальные услуги

Добавить услугу

Вид услуги	Главная комм. услуга	Коммунальный ресурс	Единица измерения	Общедом. нужды	Действия
Холодное водоснабжение	ХВС на содерж. ОИ в МКД	Холодная вода		Нет	

Для размещения информации по **дополнительным услугам** следует:

1. Выбрать в верхнем меню пункт «Справочники» -> «Дополнительные услуги».



2. Нажать кнопку «Добавить услугу».

Дополнительные услуги

Добавить услугу

3. Заполнить поля открывшейся формы.

4. Нажать кнопку «Сохранить»

Дополнительная услуга

Дополнительная услуга *

Единица измерения *



☐ Другая

Сохранить

Отмена

Услуга отобразится в журнале «Дополнительные услуги».

Дополнительные услуги

Дополнительные услуги			Добавить услугу
Вид услуги	Единица измерения	Действия	
Прочая работа (услуга)88	ед.	 	

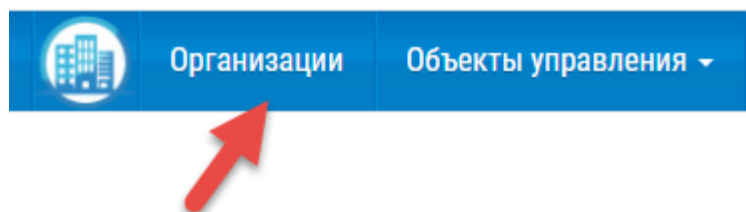
Если было выполнено получение данных по МКД с Реформы ЖКХ, дополнительные услуги будут заполнены автоматически, если на Реформе ЖКХ для МКД были указаны выполняемые услуги.

4.2 Работа в журнале «Организации»

Работа с журналом «Организации» доступна для пользователей с ролями «Администратор», «Экономист», «Бухгалтер», «Пользователь».

Для заполнения данных по организации следует:

1. Перейти в раздел «Организации».



2. Нажать кнопку «Добавить организацию».

Организации

Название ИНН Телефон

3. Заполнить поля открывшейся формы сведениями об организации.

Для добавления услуг, предоставляемых организацией, открыть раздел «Предоставляемые услуги». После заполнения данного раздела вы сможете добавить перечень созданных услуг в договор управления, для каждого многоквартирного дома, находящегося в управлении. Для добавления всех услуг из справочника «Коммунальные услуги», в таблицу «Виды КУ», нажать на кнопку «Добавить все».

Редактирование организации

Реквизиты

Общие сведения

Основные финансовые показатели

Общая задолженность управляющей организации

Нарушения

Лицензии

Предоставляемые услуги

Виды КУ

Наименование	Действия
Газоснабжение	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Газоснабжение	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Холодное водоснабжение	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Обращение с твердыми коммунальными отходами	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Электроснабжение	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Обращение с твердыми коммунальными отходами	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Отведение сточных вод	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Для добавления услуг из справочника «Коммунальные услуги», в таблицу «Виды КУ», нажать на кнопку добавления.

Редактирование организации



Реквизиты


Общие сведения















Основные финансовые
показателиОбщая задолженность
управляющей
организации

Нарушения

Лицензии

Предоставляемые услуги



Виды КУ	
Наименование	Действия
Газоснабжение	 
Газоснабжение	 
Холодное водоснабжение	 
Обращение с твердыми коммунальными отходами	 
Электроснабжение	 
Обращение с твердыми коммунальными отходами	 
Отведение сточных вод	 

+Добавить все


ПроверитьСохранитьОтмена

Выбрать услуги из списка в открывшейся форме. Нажать кнопку «Добавить».

Добавление коммунальных услуг

×

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги
<input checked="" type="checkbox"/>	Холодное водоснабжение
<input checked="" type="checkbox"/>	Газоснабжение



Добавить

Отмена

Для добавления всех услуг из справочника «Дополнительные услуги» нажать на кнопку «Добавить все»

Реквизиты

Общие сведения

Основные финансовые показатели

Общая задолженность управляющей организации

Нарушения

Лицензии

Предоставляемые услуги

Редктирование организации

Виды КУ

+

Добавить все

Наименование	Действия
Отведение сточных вод	
Обращение с твердыми коммунальными отходами	
Холодное водоснабжение	
Газоснабжение	

Дополнительные услуги

+

Добавить все

Наименование	Действия
Проведение ремонтных работ	
Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов	
Работы по содержанию и ремонту оборудования и систем инженерно-технического обеспечени...	
Работы (услуги) по управлению многоквартирным домом	
Ремонт общего имущества	

Проверить

Сохранить

Отмена

Для добавления услуг из справочника «Дополнительные услуги» нажать на кнопку добавления.

Реквизиты

Общие сведения

Основные финансовые показатели

Общая задолженность управляющей организации

Нарушения

Лицензии

Предоставляемые услуги

Редктирование организации

Виды КУ

+

Добавить все

Наименование	Действия
Отведение сточных вод	
Обращение с твердыми коммунальными отходами	
Холодное водоснабжение	
Газоснабжение	

Дополнительные услуги

+

Добавить все

Наименование	Действия
Проведение ремонтных работ	
Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов	
Работы по содержанию и ремонту оборудования и систем инженерно-технического обеспечени...	
Работы (услуги) по управлению многоквартирным домом	
Ремонт общего имущества	

Проверить

Сохранить

Отмена

Выбрать услуги из списка в открывшейся форме. Нажать кнопку «Добавить».

66

Глава 4. Как работать с данными в системе Управдом ЖКХ?

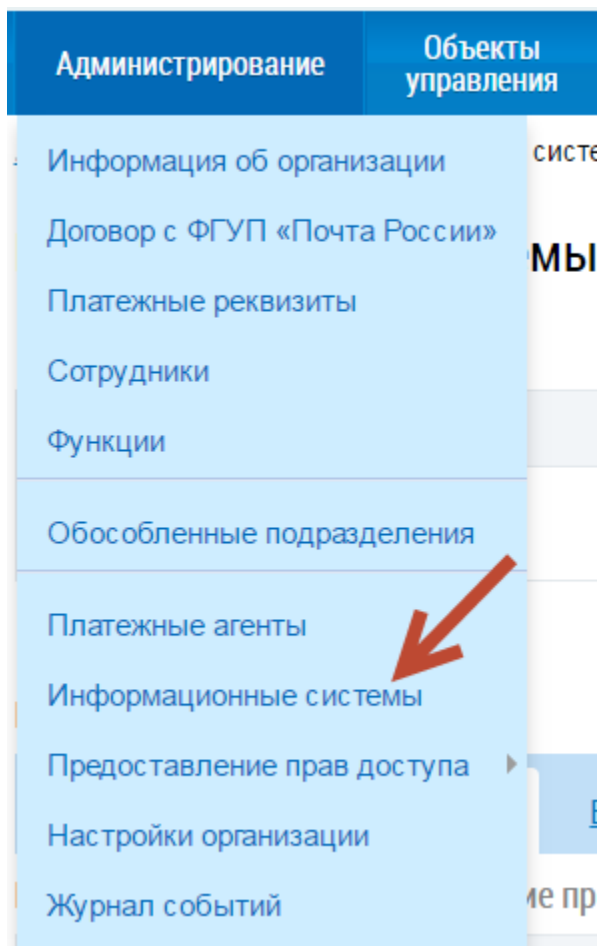
Добавление дополнительных услуг



<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги
<input checked="" type="checkbox"/>	Ремонт
<input checked="" type="checkbox"/>	Работы (услуги) по управлению многоквартирным домом

После добавления предоставляемых услуг, обязательным шагом является синхронизация справочников, используемых в Управдом ЖКХ и справочниках ГИС ЖКХ. Для синхронизации справочников с

ГИС ЖКХ, требуется заполнить поле «Код организации в ГИС ЖКХ». Код организации формируется в личном кабинете после делегирования УО прав доступа на размещение данных, оператору ИС. Для просмотра идентификатора ИС, в личном кабинете ГИС ЖКХ откройте «Администрирование» -> «Информационные системы»



В таблице «Информационные системы» можно посмотреть идентификатор информационной системы. Его требуется скопировать и добавить в профиль организации в Управдом ЖЖХ.

Информационные системы

Информационные системы

Сформировать заявку на новую собственную ИС

Наименование ИС	Территория функционирования	Идентификатор ИС	Статус ИС
ГКРЭО_отрядсм	Челябинская обл	1b6a040b-c541-479f-a491- 1b6a5745021	Активна

После заполнения индентификатора организации, можно выполнить процесс синхронизации справочников услуг с ГИС ЖКХ. Синхронизация справочников позволяет получить актуальный состав предоставляемых организацией услуг, для их последующего использования. При синхронизации, услуги, которые были добавлены в личном кабинете ГИС ЖКХ, будут загружены в Управдом ЖКХ, и наоборот. Если в Управдом ЖКХ были удалены услуги, то после синхронизации они будут также удалены из справочников в ГИС ЖКХ. Если во время синхронизации справочников возникли ошибки, выполните синхронизацию повторно.

Для этого выберите организацию из журнала «Организации».

Организации

Название ИНН Телефон Найти

Синхронизировать справочники Добавить организацию

<input type="checkbox"/>	Название	ИНН	ОГРН(ОГРНИП)	Телефон	Сайт	Статус	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Публичное акционерное	■■■■■■■■	■■■■■■■■	■■■■■■■■		⊖	

Нажмите кнопку «Синхронизировать справочники».

Организации

Название ИНН Телефон Найти

Синхронизировать справочники Добавить организацию

<input type="checkbox"/>	Название	ИНН	ОГРН(ОГРНИП)	Телефон	Сайт	Статус	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Публичное акционерное	■■■■■■■■	■■■■■■■■	■■■■■■■■		⊖	

4. Нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование организации

Реквизиты

Общие сведения

Основные финансовые показатели

Общая задолженность управляющей организации

Нарушения

Лицензии

Предоставляемые услуги

Виды КУ

Наименование	Действия
Газоснабжение	
Газоснабжение	
Холодное водоснабжение	
Обращение с твердыми коммунальными отходами	
Электроснабжение	
Обращение с твердыми коммунальными отходами	
Отведение сточных вод	

Проверить Сохранить Отмена

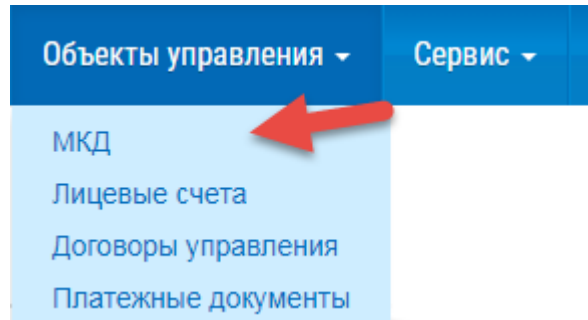
Теперь, синхронизированные услуги можно использовать как для формирования списка услуг в ДУ, так и для формирования платежных документов.

4.3 Работа в журнале «МКД»

Работа с журналом «МКД» доступна для пользователей с ролями «Администратор», «Экономист», «Бухгалтер», «Инженер», «Пользователь».

Для заполнения данных по многоквартирному дому следует:

1. Перейти в раздел «МКД».



2. Нажать кнопку «Добавить дом».

Многоквартирные дома

Готовность к отправке	Результат отправки	Договор	Организация	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Найти"/>

3. Заполнить поля открывшейся формы.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

Добавление нового дома

Субъект Федерации
Оренбургская - обл

Город/район
Ясненский р-н

Населенный пункт
Комарово п

Улица
Школьная ул

Дом
2, стр. 2

Классификационный код дома в ФИАС: **af07dcee-8c47-4663-95ae-7cac4ea27e68**

Сохранить

5. Выбрать управляющую организацию (УО):

- Если в системе не зарегистрировано ни одной УО, то данный шаг отсутствует.
- Если в системе зарегистрирована одна УО, то она выбирается для МКД автоматически.
- Если в системе зарегистрированы две и более УО, то необходимо выбрать УО из выпадающего списка и нажать кнопку «Добавить».

Выбор управляющей организации

Управляющая организация
ЖСК "..."

Добавить

6. Заполнить обязательные поля во вкладке «Общие информация»:

Редактирование информации о доме ✕

- Общая информация**
- Управление
- Данные по дому
- Подъезды
- Жилые помещения
- Нежилые помещения
- Коммунальные помещения
- Комнаты

Адрес дома

г. Балахна, ул. 1 Мая, д. 14 ✎

Часовая зона *

Кадастровый номер

☒ Кадастровый номер отсутствует

ОКТМО *

22605101001

Год ввода в эксплуатацию *

1970

[Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"](#)

Сохранить **Отмена**

для заполнения адреса:

- (а) Нажать кнопку «Редактирование».

Редактирование информации о доме ✕

- Общая информация**
- Управление
- Данные по дому
- Подъезды
- Жилые помещения
- Нежилые помещения
- Коммунальные помещения
- Комнаты

Адрес дома

г. Балахна, ул. 1 Мая, д. 14 ✎

Часовая зона *

Кадастровый номер

☒ Кадастровый номер отсутствует

ОКТМО *

22605101001

Год ввода в эксплуатацию *

1970

[Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"](#)

Сохранить **Отмена**

- (а) Внести корректировки, затем нажать на кнопку «Сохранить».

Редактировать адрес



Субъект Федерации

Нижегородская - обл



Город/район

Балахна г



Населенный пункт



Улица

1 Мая ул



Дом

14



Классификационный код дома в ФИАС:



Сохранить

Отмена

2. Заполнить обязательные поля во вкладке «Управление».

Редактирование информации о доме



Общая информация

Управление

Данные по дому

Подъезды

Жилые помещения

Нежилые помещения

Коммунальные
помещения

Комнаты

Дата начала предоставления услуг *

01.04.2015



Дата окончания предоставления услуг



Основание

Для данного дома в системе не указан договор управления

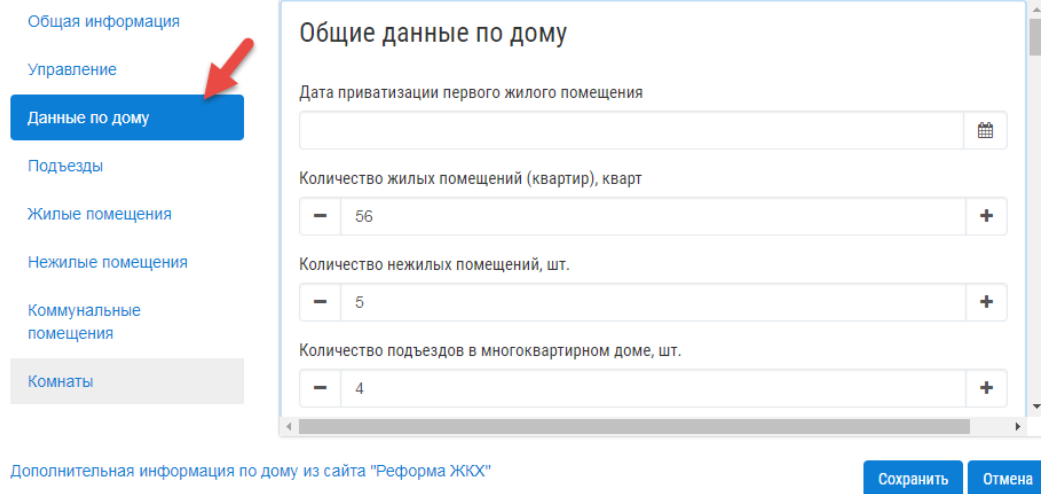
Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"

Сохранить

Отмена

3. Заполнить поля во вкладке «Данные по дому».

Редактирование информации о доме



Общая информация

Управление

Данные по дому

Подъезды

Жилые помещения

Нежилые помещения

Коммунальные помещения

Комнаты

Общие данные по дому

Дата приватизации первого жилого помещения

Количество жилых помещений (квартир), кварт

Количество нежилых помещений, шт.

Количество подъездов в многоквартирном доме, шт.

Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"

Сохранить Отмена

Информация, заполненная на вкладке «Данные по дому» выгружается в шаблон excel по структуре ГИС ЖКХ и может быть размещена при загрузке шаблона в личном кабинете компании ГИС ЖКХ.

4. Заполнить поля во вкладке «Подъезды».

Для добавления подъезда, необходимо нажать на кнопку «Добавить подъезд»

Редактирование информации о доме



Общая информация

Управление

Данные по дому

Подъезды

Жилые помещения

Нежилые помещения

Коммунальные помещения

Комнаты

Добавить подъезд

Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"

Сохранить Отмена

В открывшейся форме создания подъезда, необходимо заполнить все обязательные поля.

Общая информация

Управление

Данные по дому

Подъезды

Жилые помещения

Нежилые помещения

Коммунальные помещения

Комнаты

Редактирование информации о доме

Добавить подъезд

Подъезд 1

Номер подъезда *

Этажность *

Дата постройки *

Помещения С *

По *

1

9

01.01.2018

1

20

Сохранить

Отмена

Если информация по подъезду была добавлена ошибочно, можно удалить подъезд, нажав на кнопку удаления.

Общая информация

Управление

Данные по дому

Подъезды

Жилые помещения

Нежилые помещения

Коммунальные помещения

Комнаты

Редактирование информации о доме

Добавить подъезд

Подъезд 1

Номер подъезда *

Этажность *

Дата постройки *

Помещения С *

По *

1

9

01.01.2018

1

20

Сохранить

Отмена

Для сохранения подъезда, нажать кнопку «Сохранить».

Важно! При автоматическом создании помещений они будут отнесены к тому подъезду, в интервал которого входит номер создаваемого помещения, включая значения указанные в полях «Помещения с» - «По».

10. Заполнить вкладку «Жилые помещения».

Для добавления помещения нажать на кнопку создания.

Редактирование информации о доме



Общая информация

Управление

Данные по дому

Подъезды

Жилые помещения

Нежилые помещения

Коммунальные помещения

Комнаты

Помещения

Залить жилью площадь значением общей площади
Изменить
+

Подъезд

Номер помещения

Найти

<input type="checkbox"/>	Номер	Подъезд	Действия

Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"

Сохранить
Отмена

Заполнить поля открывшейся формы.

Помещение



Тип помещения *

Жилое

x

v

Номер помещения *

Кадастровый номер

☐ Кадастровый номер отсутствует

Номер подъезда

v

Характеристика помещения *

Отдельная квартира

x

v

Сохранить

Отмена

При указании номера помещения, системой будет автоматически определен номер подъезда, если ранее был создан подъезд.

Помещение



Тип помещения *

Жилое

Номер помещения *

1

Кадастровый номер

☐ Кадастровый номер отсутствует

Номер подъезда

1

Характеристика помещения *

Отдельная квартира

Сохранить Отмена

После заполнения всей информации, нажать на кнопку «Сохранить».

Помещение



Тип помещения *

Жилое

Номер помещения *

1

Кадастровый номер

Нет

☒ Кадастровый номер отсутствует

Номер подъезда

1

Характеристика помещения *

Отдельная квартира

Сохранить Отмена

Для редактирования группы помещений, выбрать помещения из списка и нажать на кнопку «Изменить».

Редактирование информации о доме

Общая информация
Управление
Данные по дому
Подъезды
Жилые помещения
Нежилые помещения
Коммунальные помещения
Комнаты

Помещения

Заполнить жилую площадь значением общей площади
Изменить
+

Подъезд
Номер помещения
Найти

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер	Подъезд	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	

Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"
Сохранить
Отмена

Важно! Если при печати квитанций в системе ранее не было создано помещение, оно будет создано автоматически с типом «Жилое». При изменении общей площади помещения в квитанции, оно будет обновлено в карточке помещения и подсвечено цветом.

Редактирование информации о доме

Общая информация
Управление
Данные по дому
Подъезды
Жилые помещения
Нежилые помещения
Коммунальные помещения
Комнаты

Помещения

Заполнить жилую площадь значением общей площади
Изменить
+

Подъезд
Номер помещения
Найти

<input type="checkbox"/>	Номер	Подъезд	Действия
<input type="checkbox"/>	75	3	
<input type="checkbox"/>	76	3	
<input type="checkbox"/>	77	3	
<input type="checkbox"/>	78	3	
<input type="checkbox"/>	79	3	
<input type="checkbox"/>	80	3	
<input type="checkbox"/>	81	3	

Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"
Сохранить
Отмена

11. Заполнить вкладку «Нежилые помещения».

Редактирование информации о доме



Общая информация
Управление
Данные по дому
Подъезды
Жилые помещения
Нежилые помещения
Коммунальные помещения
Комнаты

Нежилые помещения

Изменить

+

Номер помещения

Найти

<input type="checkbox"/>	Номер	Действия

Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"

Сохранить

Отмена

Для создания помещения нажать на кнопку создания. Для редактирования группы помещений, выбрать помещения из списка и нажать на кнопку «Изменить».

12. Заполнить вкладку «Коммунальные помещения»

Для добавления помещения нажать кнопку создания.

Редактирование информации о доме

Общая информация

Управление

Данные по дому

Подъезды

Жилые помещения

Нежилые помещения

Коммунальные помещения

Комнаты

Коммунальные помещения

Заполнить жилую площадь значением общей площади

Изменить

+

Подъезд

Номер помещения

Найти

Номер	Подъезд	Действия

Сохранить

Отмена

Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"

Заполнить поля открывшейся формы, нажать кнопку «Сохранить».

Помещение

Тип помещения *

Жилое

Номер помещения *

11

Кадастровый номер

Нет

☒ Кадастровый номер отсутствует

Номер подъезда

1

Характеристика помещения *

Квартира коммунального заселения

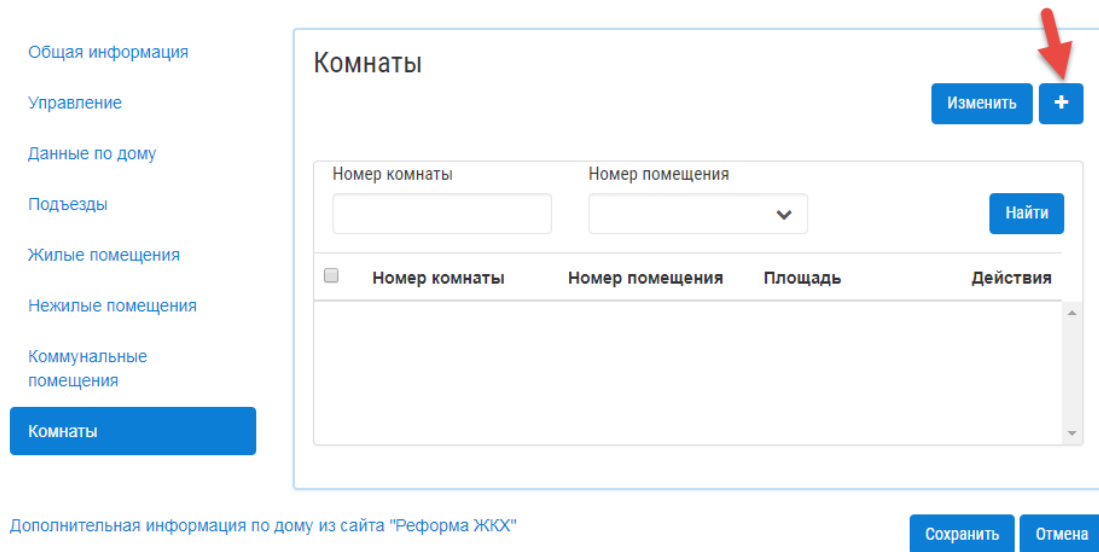
Сохранить

Отмена

После добавления коммунального помещения, будет доступна вкладка «Комнаты».

Для добавления комнаты, требуется перейти на вкладку «Комнаты» и нажать на кнопку создания.

Редактирование информации о доме



Общая информация

Управление

Данные по дому

Подъезды

Жилые помещения

Нежилые помещения

Коммунальные помещения

Комнаты

Комнаты

Изменить +

Номер комнаты Номер помещения

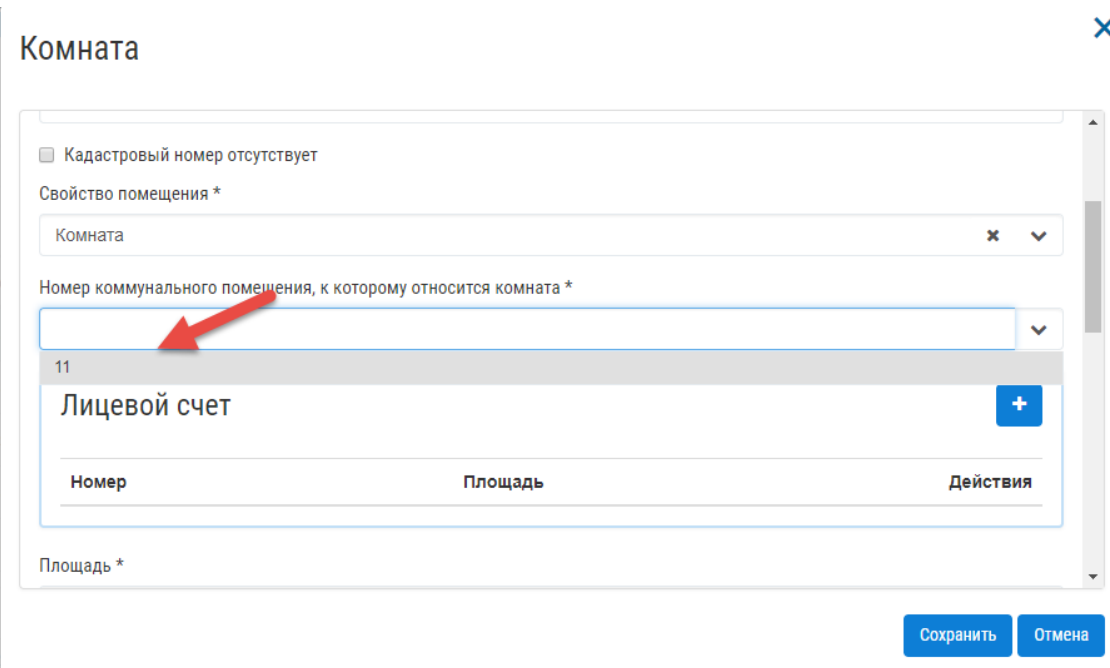
Найти

<input type="checkbox"/>	Номер комнаты	Номер помещения	Площадь	Действия

Дополнительная информация по дому из сайта "Реформа ЖКХ"

Сохранить Отмена

Заполнить поля открывшейся формы с указанием коммунального помещения, к которому относится комната.



Комната

☐ Кадастровый номер отсутствует

Свойство помещения *

Комната

Номер коммунального помещения, к которому относится комната *

11

Лицевой счет

+

Номер	Площадь	Действия

Площадь *

Сохранить Отмена

После добавления комнат для коммунального помещения, Общая площадь коммунального помещения будет соответствовать сумме общих площадей комнат, которые относятся к данному коммунальному помещению.

После заполнения всех данных по многоквартирному дому нажать кнопку «Сохранить», для сохранения внесенных изменений.

4.4 Работа в журнале «Договоры управления»

Работа с журналом «Договоры управления» доступна для пользователей с ролями «Администратор», «Экономист», «Пользователь». **Примечание:** работа с договорами управления не доступна пользователям с ролями «Бухгалтер» и «Инженер».

Добавить договор управления можно двумя способами:

- Из журнала «МКД».
- Из журнала «Договоры управления».

В первом случае, при создании из журнала «МКД», пользователь сразу может увидеть список домов, для которых требуется создать договоры управления. Во втором случае, при создании из журнала «Договоры управления», необходимо открыть (добавить) договор управления, перейти во вкладку «Перечень объектов управления» и выбрать МКД к управлению.

Из журнала «МКД»:

1. Перейти в журнал «МКД».
2. Выбрать из списка многоквартирный дом/список многоквартирных домов, для которого требуется создать договор управления.
3. Нажать на кнопку «Создать договор управления».

Многоквартирные дома

Улица № дома Готовность к отправке Результат отправки Договор Организация

Найти

Создать договор управления Загрузить данные из 1С Выгрузить в Excel Добавить дом

Адрес	Площадь, ...	Управляющая организация	Рефо...	ГИС ...	Дейст...
...	3742.28

4. При создании ДУ для нескольких МКД, необходимо подтвердить создание договоров управления нажатием кнопки «Да».

⚠ Для каждого дома будет создан отдельный договор управления. Продолжить?

Да Нет

После автоматического обновления журнала для выбранных домов отобразятся созданные договоры управления.

Многоквартирные дома

Улица № дома Готовность к отправке Результат отправки Договор Организация

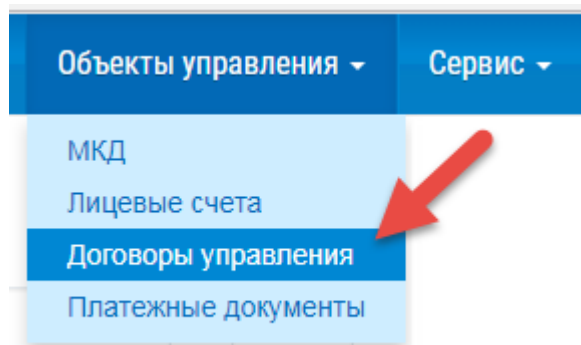
Найти

Создать договор управления Загрузить данные из 1С Выгрузить в Excel Добавить дом

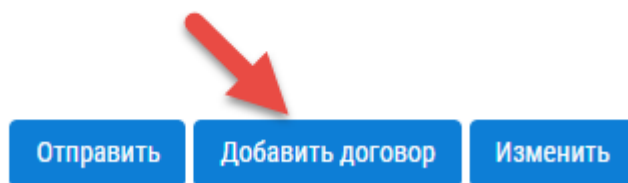
Адрес	Площадь, ...	Управляющая организация	Рефо...	ГИС ...	Дейст...
...	3742.28

Из журнала «Договоры управления»:

1. Перейти в журнал «Договоры управления».



2. Нажать кнопку «Добавить договор».



3. Заполнить поля. Прикрепить документы договора управления в блоке «Договор на управление и приложения». Для добавления дополнительных соглашений, прикрепить документы в блоке «Дополнительное соглашение». Добавленные дополнительные соглашения, появятся в списке при выборе основания предоставления услуг. Если на вкладке «Вторая сторона договора» поставлена галочка в поле «Собственник объекта жилищного фонда», то на вкладке «Общие сведения» необходимо прикрепить файл в блок «Реестр собственников, подписавших договор»

4. На вкладке «Перечень объектов управления» нажать кнопку «Выбрать дом» для того, чтобы прикрепить многоквартирный(-ые) дом(-а), которые относятся к создаваемому договору управления. При добавлении договора управления, необходимо указать основание, по умолчанию, устанавливается значение «Текущий ДУ».

Договор управления

Общие сведения

Вторая сторона договора

Собрание собственников

Сведения о сроках

Перечень объектов управления

Предоставляемые услуги

Идентификатор ГИС ЖКХ

Перечень объектов управления

Выбрать дом

Адрес МКД	Дата начала ...	Дата окончан...	Основание	Действия

Проверить

Сохранить

Отмена

5. В открывшемся списке выбрать МКД.
6. Нажать кнопку «Выбрать».

Выбрать дом



Улица Номер дома

☐ Адрес

- ☐ г. Балахна, ул. 1 Мая, д. 16
- ☐ г. Балахна, ул. 40 лет Пионерской организации, д. 1
- ☐ г. Балахна, ул. 40 лет Пионерской организации, д. 10
- ☐ г. Балахна, ул. 40 лет Пионерской организации, д. 11
- ☐ г. Балахна, ул. 40 лет Пионерской организации, д. 12
- ☐ г. Балахна, ул. 40 лет Пионерской организации, д. 13
- ☐ г. Балахна, ул. 40 лет Пионерской организации, д. 14
- ☐ г. Балахна, ул. 40 лет Пионерской организации, д. 2
- ☐ г. Балахна, ул. 40 лет Пионерской организации, д. 3

Основание управления *

☐ Текущий ДУ

Дополнительное соглашение

« 1 2 3 4 5 »

15 20 30

7. Заполнить вкладку «Предоставляемые услуги».

Раздел «Предоставляемые услуги» заполняется услугами организации, которые предоставляются для МКД, находящимися в управлении организации. **Важно!** Перед добавлением услуг, необходимо проверить синхронизированы ли справочники в ГИС ЖКХ. Заполненные дополнительные и коммунальные услуги в договоре управления, будут использоваться при автоматическом создании платежных документов.

Для заполнения таблиц: «Виды КУ», «Дополнительные услуги», необходимо нажать на кнопку добавления для выбора одной услуги или нажать на кнопку «Выбрать все», в результате чего в таблицу будут подтянуты все услуги, которые были указаны в Организации в разделе «Предоставляемые услуги».

Договор управления

Общие сведения

Вторая сторона договора

Собрание собственников

Сведения о сроках

Перечень объектов
управления

Предоставляемые услуги

Идентификатор ГИС ЖКХ

Виды КУ

+

Добавить все

Наименование	Основание	Действия
Отопление	11 14.01.2018	
Газоснабжение	Текущий ДУ	

Дополнительные услуги

+

Добавить все

Наименование	Основание	Действия
Прочая работа (услуга)	Текущий ДУ	

Проверить

Сохранить

Отмена

При нажатии на кнопку добавления коммунальных услуг, будет отображена форма с услугами. В открывшемся списке, отметить услуги, которые необходимо добавить. Указать основание предоставления услуг. Нажать кнопку «Добавить».

Добавление коммунальных услуг



☐ Наименование услуги

<input type="checkbox"/> Газоснабжение
<input type="checkbox"/> Газоснабжение
<input type="checkbox"/> Обращение с твердыми коммунальными отходами

Основание предоставления услуг *

☐ Текущий ДУ

Дополнительное соглашение

Для добавления всех услуг в таблицу, нажать на кнопку «Добавить все». В открывшемся окне указать основание предоставления услуг. Нажать кнопку «Сохранить».

Выберите основание предоставления услуг



☐ Текущий ДУ

Дополнительное соглашение

При нажатии на кнопку добавления дополнительных услуг, будет отображена форма с услугами. В открывшемся списке, отметить услуги, которые необходимо добавить. Указать основание предоставления услуг. Нажать кнопку «Добавить».

Договор управления



Общие сведения

Вторая сторона договора

Собрание собственников

Сведения о сроках

Перечень объектов
управления

Предоставляемые услуги

Идентификатор ГИС ЖКХ

Виды КУ

+

Добавить все

Наименование	Основание	Действия
Отопление	11 14.01.2018	
Газоснабжение	Текущий ДУ	

Дополнительные услуги

+

Добавить все

Наименование	Основание	Действия
Прочая работа (услуга)	Текущий ДУ	

Проверить

Сохранить

Отмена

В открывшемся списке, отметить услуги, которые необходимо добавить. Указать основание предоставления услуг. Нажать кнопку «Добавить».

Добавление дополнительных услуг



☐ **Наименование услуги**

- ☐ Видеонаблюдение
- ☐ Антенна (кабельное телевидение)
- ☐ Доп услуга

Основание предоставления услуг *

☐ Текущий ДУ

Дополнительное соглашение

Добавить **Отмена**

Для добавления всех услуг в таблицу, нажать на кнопку «Добавить все». В открывшемся окне указать основание предоставления услуг. Нажать кнопку «Сохранить».

Массовое добавление услуг в договоры управления доступно по кнопке «Изменить». Для этого требуется выбрать ДУ в журнале «Договоры управления», затем нажать кнопку «Изменить».

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата заключения	Дата вступления в силу	Планируемая дата окончания	Статус	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	г. Челябинск, ул. 40-летия Побе...	08.05.2015	01.07.2015	01.07.2020	⊕ !	
<input checked="" type="checkbox"/>	г. Челябинск, ул. 40-летия Побе...	08.05.2015	01.07.2015	01.07.2020	⊕ %	

В открывшейся форме указать перечень услуг, который требуется добавить в договор управления.

Изменение договоров управления

✕

☐ Холодное водоснабжение

☐ Обращение с твердыми коммунальными отходами

☐ Отведение сточных вод

☐ Электроснабжение

☐ Отопление

☐ Отведение сточных вод

☐ Обращение с твердыми коммунальными отходами

☐ Холодное водоснабжение

☒ Газоснабжение

Дополнительные услуги

☐ Наименование услуги

☒ Видеонаблюдение

☐ Антенна (кабельное телевидение)

Добавить

Удалить

Затем нажать кнопку «Добавить». Подтвердить данное действие. Добавляемые услуги по умолчанию будут добавлены с основанием предоставления услуг «Текущий договор управления».

8. Заполнение вкладки «Идентифкатор ЖКУ»

Идентификатор ДУ в ГИС ЖКХ - используется для хранения последней версии договора управления размещенного в ГИС ЖКХ, для возможности последующей публикации данных по ДУ в ГИС ЖКХ.

Получить идентификатор договора управления с ГИС ЖКХ можно только в том случае, если договор управления размещен в ГИС ЖКХ. Для обновления идентификатора ДУ с ГИС ЖКХ, необходимо нажать на кнопку «Получить данные по идентификатору».

Договор управления



Общие сведения

Вторая сторона договора

Собрание собственников

Сведения о сроках

Перечень объектов
управления

Предоставляемые услуги

Идентификатор ГИС ЖКХ

Идентификатор ДУ в ГИС ЖКХ

23a93cb3-62ca-459d-b3e6-17ac612ac568

Получить данные по идентификатору



Проверить

Сохранить

Отмена

После выполнения операции обновления будет получена последняя версия идентификатора ДУ.

9. После заполнения всех вкладок «Договора управления» нажать кнопку «Сохранить», для сохранения изменений.

Договор управления



Общие сведения

Вторая сторона договора

Собрание собственников

Сведения о сроках

Перечень объектов
управления

Предоставляемые услуги

Идентификатор ГИС ЖКХ

☒ Собственник объекта жилищного фонда

ТСЖ/кооператив

Выбрать

Собственник муниципального жилья (в случае если доля муниципального жилья более 50%)

Выбрать

Застройщик

Выбрать

Сведения о выбранной организации:

ИНН



Проверить

Сохранить

Отмена


Сохраненный договор управления появится в журнале «Договоры управления».

Для выполнения проверки на заполненность требуемых полей, необходимо нажать на кнопку «Проверить» в режиме редактирования ДУ.

Договор управления

Общие сведения
Вторая сторона договора
Собрание собственников
Сведения о сроках
Перечень объектов управления
Предоставляемые услуги
Идентификатор ГИС ЖКХ

☒ Собственник объекта жилищного фонда
ТСЖ/кооператив
 Выбрать
Собственник муниципального жилья (в случае если доля муниципального жилья более 50%)
 Выбрать
Застройщик
 Выбрать

Сведения о выбранной организации:
ИНН 
Проверить **Сохранить** **Отмена**

Если не все рекомендуемые к заполнению поля будут заполнены, будет отображено информационное сообщение со списком данных полей.

Отредактировать договор управления можно двумя способами:

- Из журнала «МКД», нажав значок договора управления.
- Из журнала «Договоры управления», нажав кнопку «Редактировать».

Для редактирования договора управления необходимо:

1. Перейти в соответствующий раздел («МКД» или «Договоры управления»).
2. Выбрать договор управления для редактирования:
 - в разделе «МКД»;

Многоквартирные дома						
Лица	№ дома	Дата начала управления	Готовность к отправке	Результат отправки	Договор	Найти
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Найти"/>
<input type="checkbox"/> Выбрать все <input type="button" value="Создать договор управления"/> <input type="button" value="Опубликовать данные"/> <input type="button" value="Загрузить данные из ТС"/> <input type="button" value="Выгрузить в Excel"/> <input type="button" value="Добавить дом"/>						
Адрес	Площадь, м²	Начало управления	Управляющая организация	Статус	Действия	
<input type="checkbox"/> г. Орск, пер 1-й Бронницкий, д. 3	100		ЖСК " " "	🟢 ⚙️	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>	
<input type="checkbox"/> г. Орск, ул. 1-я Путейская, д. 17	100		ЖСК " " "	🟢 ⚙️	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>	

- в разделе «Договоры управления».

Организации Объекты управления ▾ Сервис ▾ Пользователи ▾

Договоры управления

Номер Дата заключения Дата вступления в силу Планируемая дата окончания Основание заключения Готовность к отправке Найти

Результат отправки Срок действия

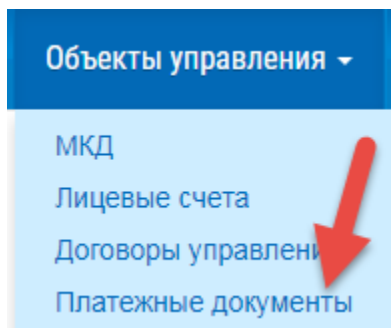
Отправить Добавить договор

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата заключения	Дата вступления в ...	Планируемая дата ...	Статус	Действия
<input type="checkbox"/>	г. Омск, ул. Фугенфи...			01.01.2020		
<input type="checkbox"/>	г. Омск, ул. Фугенфи...			01.01.2020		
<input type="checkbox"/>	г. Орск, пер 1-й Бро...		20.10.2000			
<input type="checkbox"/>	г. Орск, ул. 1-я Путе...		20.10.2000			

- Внести изменения.
- Нажать кнопку «Сохранить».

4.5 Работа в журнале «Платежные документы»

- Перейти в журнал «Платежные документы».



- Для создания платежного документа с типом «Текущий» нажать на кнопку «Создать документ» -> «Текущий».

Заполнить поля открывшейся формы. Поля и блоки отмеченные *, обязательны для заполнения. Для платежного документа с типом «Текущий», в блоке «Начисления» обязательно должны быть указаны услуги. Если организация предоставляет только коммунальные услуги, необходимо заполнить блок «Коммунальные услуги». Если предоставляются только дополнительные услуги, необходимо заполнить блок «Дополнительные услуги».

Номер платежного документа формируется как: номер лицевого счета + дата выставления платежного документа (мм.гггг) + 0 (если тип платежного документа «Текущий»).

При выборе номера лицевого счета, значение адреса заполнится автоматически.

Общая информация

Общая информация

Платежные реквизиты

Начисления *

Задолженность *

Неустойки и судебные
расходы

Тип

Текущий

Номер платежного документа

392857000-1-2018-0

Номер лицевого счета *

392857000

Адрес

г. Челябинск, пр-кт Комсомольский, д. 103

Номер помещения

1

Месяц *

-

1

+

Сохранить

Отмена

Поля «Месяц» и «Год» автозаполняются значениями текущего года и месяца. Поля «Общая площадь для ЛС», «Кол-во проживающих», «Жилая площадь», «Отапливаемая площадь» автозаполняются значениями по выбранному лицевому счету.

Если в системе, для выбранного лицевого счета не создан дом и договор управления (с указанием предоставляемых услуг), а также управляющая организация, которая управляет домом, платежный документ не будет создан.

Раздел «Платежные реквизиты» будет автозаполнен данными организации, которая управляет многоквартирным домом, адрес которого указан в платежном документе.

Платежные реквизиты



Общая информация

Платежные реквизиты

Начисления *

Задолженность *

Неустойки и судебные
расходы

ИНН получателя *

КПП получателя

Наименование банка получателя *

Наименование получателя *

БИК банка получателя *

Номер расчетного счета *

Сохранить

Отмена

Раздел «Начисления» будет заполнен автоматически, услугами из договора управления, если в договоре указаны услуги для данного адреса.

Начисления *



Общая информация

Платежные реквизиты

Начисления *

Задолженность *

Неустойки и судебные
расходы

Коммунальные услуги



Добавить все

Услуга

Тариф

Начис...

К опл...

Дейст...

Сумма (итого к оплате)

0,00

Дополнительные услуги



Добавить все

Услуга

Тариф

Начис...

К опл...

Дейст...

Сумма (итого к оплате)

0,00

Сохранить

Отмена

Обязательные для заполнения поля и разделы отмечены звездочкой.

3. Для создания платежного документа с типом «Долговой» нажать на кнопку «Создать документ» -> «Долговой».

Заполнить поля открывшейся формы. Поля и блоки отмеченные *, обязательны для заполнения. Для платежного документа с типом «Долговой», в блоке «Задолженность» обязательно должны быть указаны данные по задолженности. Если данные по задолженности только по коммунальным услугам, необходимо заполнить блок «Коммунальные услуги». Если данные по задолженности только по дополнительным услугам, необходимо заполнить блок «Дополнительные услуги».

Номер платежного документа формируется как: номер лицевого счета + дата выставления платежного документа (мм.гггг) + 1 (если тип платежного документа «Долговой»).

При выборе номера лицевого счета, значение адреса заполнится автоматически.

Общая информация



Общая информация

Платежные реквизиты

Начисления *

Задолженность *

Неустойки и судебные расходы

Тип

Долговой

Номер платежного документа

1-2018-

Номер лицевого счета *

390500070

390500080

390500090

390500100

390500110

390500120

390500130

390500140

Сохранить

Отмена

Поля «Месяц» и «Год» автозаполняются значениями текущего года и месяца. Поля «Общая площадь для ЛС», «Кол-во проживающих», «Жилая площадь», «Отапливаемая площадь» автозаполняются значениями по выбранному лицевому счету.

Если в системе, для выбранного лицевого счета не создан дом, платежный документ не будет создан.

Раздел «Платежные реквизиты» будет автозаполнен данными организации, которая управляет многоквартирным домом, адрес которого указан в платежном документе.

Платежные реквизиты



Общая информация

Платежные реквизиты

Начисления *

Задолженность *

Неустойки и судебные расходы

ИНН получателя *

КПП получателя

Наименование банка получателя *

Наименование получателя *

БИК банка получателя *

Номер расчетного счета *

Сохранить Отмена

Раздел «Задолженность» будет заполнен автоматически, услугами из договора управления, если в договоре указаны предоставляемые услуги для данного адреса.

Задолженность *



Общая информация

Платежные реквизиты

Начисления *

Задолженность *

Неустойки и судебные расходы

Коммунальные услуги + Добавить все

Услуга	Период	Задолженность	Действия
Сумма (задолженность)			
0,00			

Дополнительные услуги + Добавить все

Услуга	Период	Задолженность	Действия
Сумма (задолженность)			
0,00			

Сохранить Отмена

4. Для сохранения платежного документа нажмите кнопку «Сохранить».

Общая информация



Общая информация

Платежные реквизиты

Начисления *

Задолженность *

Неустойки и судебные расходы

Тип

Долговой

Номер платежного документа

1-2018-

Номер лицевого счета *

Адрес

Номер помещения

Месяц *

- 1 +

Сохранить

Отмена

Для автоматического создания платежного документа в системе, требуется выполнить печать с помощью принтера ГИС ЖКХ. Платежный документ будет создан в системе автоматически, если в системе созданы: МКД, помещение, лицевой счет, договор управления. При автоматическом создании платежного документа, услуги, которые указаны для передаваемого адреса в квитанции, будут определены из договора управления. Если в платежном документе отсутствуют услуги, которые не были указаны в договоре управления как коммунальные или дополнительные, они будут определены в блок «Плата за содержание жилого помещения». Услуги из блока «Плата за содержание жилого помещения» при публикации передаются в ГИС ЖКХ в рамках услуги «Плата за содержание жилого помещения».

Если после автоматического создания платежного документа, у него отображается статус «Ошибка в расчетах», необходимо проверить корректность передаваемых сумм в печатаемом платежном документе. Для этого, требуется открыть форму просмотра данного платежного документа у которого произошли ошибки в расчетах.



Просмотр платежного документа

Номер ПД: 391013620-8-2017-0

Номер ЛС: 391013620

Период: авг. 2017

Коммунальная услуга

Услуга	Начислено
Газоснабжение	123,00

Дополнительная услуга

Услуга	Начислено
--------	-----------

Плата за содержание и ремонт жилого помещения

Услуга	Начислено
Техн. обл.	790,02
Эл.эн. на содерж. ОИ в МКД	42,75
ХВС на содерж. ОИ в МКД	2,11
Водоотв. на содерж. ОИ в МКД	0,00

Контрольная сумма: 834,88



Итого к оплате: 957,88

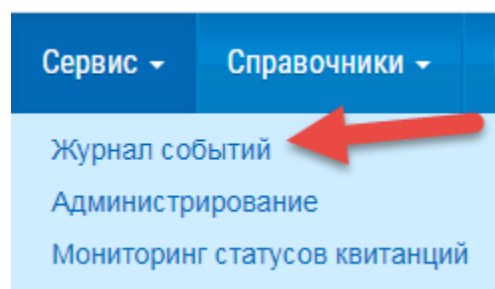
Отмена

В открывшейся форме просмотра будет указана сумма «Итого к оплате», которая была получена при считывании квитанции, а также «Контрольная сумма» - сумма, полученная при подсчете значений из поля «Начислено». При получении данной ошибки, необходимо скорректировать квитанцию, отправляемую на печать и выполнить повторную печать платежного документа.

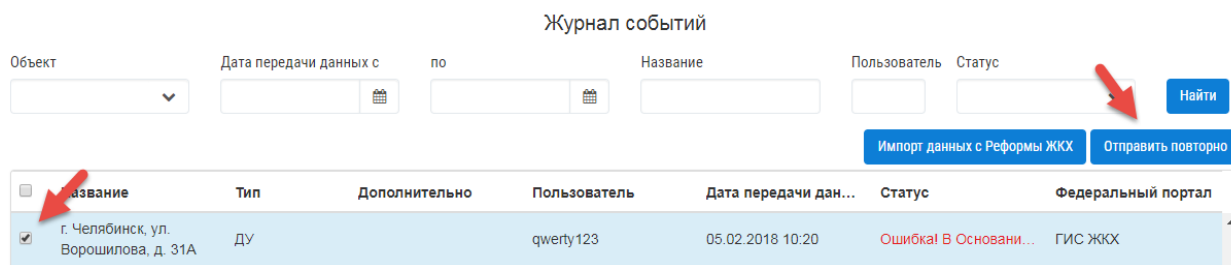
Для проверки созданного платежного документа в части начислений, требуется выбрать платежный документ из журнала и нажать кнопку «Проверить».

4.6 Работа в журнале «Журнал событий»

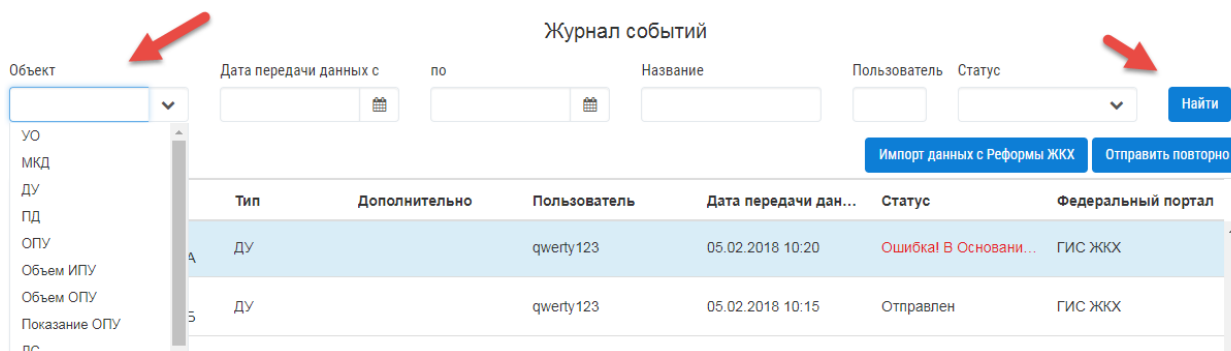
Работа с журналом «Журнал событий» доступна для пользователей с ролями «Администратор», «Экономист», «Бухгалтер», «Инженер», «Пользователь». Информацию по загрузке, обновлению, публикации данных можно посмотреть в разделе «Журнал событий». Для этого, требуется выбрать в меню «Сервис» - «Журнал событий».



Если при публикации документов в ГИС ЖКХ возникли ошибки, они будут отображены в данном журнале. Из журнала «Журнал событий» можно открыть документ на редактирование двойным кликом. После чего будет открыта форма редактирования. После внесения изменений и их сохранения, можно выполнить повторную публикацию документа в ГИС ЖКХ. Для этого требуется выбрать документ (группу документов) и нажать кнопку «Отправить повторно».



Для поиска информации в журнале, необходимо воспользоваться фильтрами и нажать кнопку «Найти».



При выгрузке данных, например архива, содержащего данные по лицевым счетам, скачивание данного файла доступно из журнала «Журнал событий». Для того, чтобы скачать архив на ПК, необходимо кликнуть по нему и выбрать папку, в которую требуется выполнить сохранение архива.

Импорт данных с Реформы ЖКХ Отправить повторно

<input type="checkbox"/>	Название	Тип	Дополнительно	Пользователь	Дата передачи данных	Статус	Федеральный портал
<input type="checkbox"/>	636528112948276592.zip	ЛС	636528112948276592.zip	qwerty123	29.01.2018 08:28	Загружен	-
<input type="checkbox"/>	636518904882232214.zip	ЛС	636518904882232214.zip	qwerty123	18.01.2018 16:41	Загружен	-

4.7 Работа в журнале «Администрирование»

Работа с журналом «Журнал событий» доступна для пользователей с ролями «Администратор». Как получить данные с Реформы ЖКХ по МКД и Организации описано в разделе 2.1. Как скачать драйвер, описано в разделе 3.

4.8 Работа в журнале «Мониторинг статусов обработки квитанций»

Работа с журналом «Журнал событий» доступна для пользователей с ролями «Администратор».

В данном журнале отображается прогресс загрузки платежных документов в систему. Если при печати платежного документа возникла ошибка «Не пройдет ФЛК», требуется выполнить повторную печать нераспознанной квитанции. При получении ошибки «Ошибка обработки», «Ошибка загрузки в Управдом» требуется выбрать платежные документы из журнала «Мониторинг статусов обработки квитанций» и выполнить «Перезапуск с первого этапа». Если в системе не были созданы: Организация, МКД, договор управления, то в столбце «Информация об ошибке» будет отображена информация о том, какие из документов не созданы в системе.