

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ

НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ИНН 2466266666 КПП 246601001 ОГРН 1132468055268

город Красноярск ул. Ады Лебедевой, 101а

«14» 06 2019

ПРИКАЗ

№ 43

Об утверждении Регламента работы в информационно-аналитической системе по управлению программой капитального ремонта при организации выполнения работ и (или) оказании услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края

В рамках обеспечения электронного учета выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края, руководствуясь Уставом регионального фонда капитального ремонта многоквартирных домов на территории Красноярского края, утвержденным распоряжением Правительства Красноярского края от 16.09.2013 № 648-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы в информационно-аналитической системе по управлению программой капитального ремонта при организации выполнения работ и (или) оказании услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края (далее – Регламент), согласно приложению.

2. Всем отделам Фонда обеспечить исполнение утвержденного Регламента.

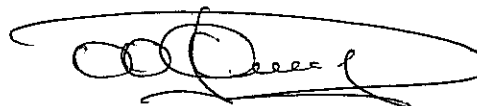
3. Направить утвержденный Регламент в адрес министерства промышленности, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края, органов местного самоуправления и (или) муниципальных бюджетных и казенных учреждений, являющихся техническими заказчиками.

4. Главному специалисту общего отдела Кривошеевой Н.Г. ознакомить с настоящим приказом всех работников Фонда.

5. Разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте fondkr24.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



О.О. Смирнов

Руководитель правового управления



Т.А. Даль

РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ ПО
УПРАВЛЕНИЮ ПРОГРАММОЙ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ПРИ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И (ИЛИ) ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО
КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент работы в информационно-аналитической системе по управлению программой капитального ремонта при организации выполнения работ и (или) оказании услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края (далее – Регламент) разработан в целях формирования своевременной, полной и эффективной системы учета хода реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края, утверждённой постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 709-п (далее – Региональная программа), и ежегодно утверждаемых Правительством Красноярского края краткосрочных планов её реализации.

1.2. Регламент определяет функции участников процесса организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края, порядок их взаимодействия для достижения целей, указанных в пункте 1.1. Положения.

1.3. Под информационно-аналитической системой по управлению программой капитального ремонта при организации выполнения работ и (или) оказании услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края понимается многопользовательская территориально распределенная информационно-телекоммуникационная система обработки и передачи информации с различным уровнем доступа пользователей к обрабатываемой информации, не составляющей государственной тайны – служебной информации ограниченного доступа, получаемой в рамках выполнения участниками своих функций (далее – Система).

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем регламенте:

- Актуализация системы - внесение информации и документов в целях приведения ранее внесенной информации к их значениям, отражающим нынешние условия
- База данных – совокупность данных, организованных в соответствии с концептуальной схемой, описывающей характеристики этих данных и связи между соответствующими им объектами,

	поддерживающая одну или несколько предметных областей;
Безопасность информации	– состояние защищенности информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники или автоматизированной системы, от внутренних или внешних угроз;
Доступ к информации (Доступ)	– ознакомление с информацией, ее обработка, в частности, копирование, модификация или уничтожение информации;
Информационная система	– организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники связи, реализующих информационные процессы; разновидность автоматизированной системы;
Информационная технология	– приемы, способы и методы применения средств вычислительной техники при выполнении функций хранения, обработки, передачи и использования;
Информационные ресурсы	– отдельные документы, отдельные массивы документов, документы или массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);
Исполнительная документация	– совокупность текстовых и графических документов, необходимых и достаточных при организации и проведении капитального ремонта, отражающие фактическое исполнение проектных решений, положения и состояния имущества по мере завершения определенных в проектной документации работ;
Капитальный ремонт МКД	– проведение работ по устранению неисправностей изношенных конструктивных элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе по их восстановлению или замене, в целях улучшения эксплуатационных характеристик общего имущества в многоквартирном доме;
Мониторинг	– процесс систематического или непрерывного сбора информации о параметрах сложного объекта или процесса;
Несанкционированный доступ к информации	– получение защищаемой информации заинтересованным субъектом с нарушением установленных правовыми документами или собственником, владельцем информации прав или правил доступа к защищаемой информации;

Нормативно-справочная информация	– информация, заимствованная из нормативных документов и справочников и используемая при функционировании автоматизированной системы;
Общий журнал работ	– основной документ, отражающий последовательность осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, в том числе сроки и условия выполнения всех работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, а также сведения о строительном контроле и государственном строительном надзоре;
Подрядчик	– лицо, у которого с техническим заказчиком (региональным оператором) заключен договор на выполнение работ капитального ремонта МКД;
Подрядчик СМР	– юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, выполняющий строительно-монтажные работы на объекте капитального ремонта по договору строительного подряда;
Пользователь системы	– лицо, участвующее в функционировании системы или использующее результаты ее функционирования;
Проектная документация	– документация, содержащая материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения капитального ремонта, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов капитального строительства;
Пусконаладочные работы	– комплекс мероприятий по вводу в эксплуатацию смонтированного на объектах капитального ремонта оборудования;
Региональный оператор	– специализированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;
Региональная программа капитального ремонта	– перечень мероприятий, реализуемых в целях планирования и организации проведения капитального ремонта общего имущества в МКД, планирования предоставления государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества и формируемая на срок, необходимый для проведения капитального ремонта

- общего имущества во всех многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края;
- Скрытые работы – работы, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства и в соответствии с технологией строительства, реконструкции, капитального ремонта, контроль выполнения которых не может быть проведен после выполнения других работ без разборки или повреждения других строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения;
- Строительно-монтажные работы – совокупность технологических приемов и операций, выполняемых в ходе капитального ремонта объекта в определенной последовательности квалифицированными рабочими с помощью соответствующих строительных машин и средств малой механизации; монтажных приспособлений, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов и приспособлений в соответствии с требованиями проектной и технологической документации;
- Строительный контроль – регулярная проверка (с периодичностью, устанавливаемой организацией по строительному контролю) выполнения работ при проведении капитального ремонта МКД на соответствие требованиям проектной, рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям технических регламентов в целях обеспечения безопасности зданий и сооружений;
- Техническая документация – совокупность текстовых, графических и иных документов, необходимых и достаточных для определения текущего технического состояния имущества, которые дают исчерпывающие указания о порядке и правилах эксплуатации и содержания имущества;
- Технический заказчик – лицо, действующее на профессиональной основе и уполномоченное от имени собственников помещений МКД, выполнять весь комплекс услуг и работ, связанных с организацией и проведением капитального ремонта (региональный оператор);

Иные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Участники:

Сотрудники Регионального фонда капитального ремонта многоквартирных домов на территории Красноярского края (далее – Сотрудники);

Сотрудники органов местного самоуправления и (или) муниципальных бюджетных и казенных учреждений на основании заключенного с Региональным оператором договора о передаче функций технического заказчика (далее - Технический заказчик);

Подрядные организации, заключившие договоры на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее – Подрядчик);

Министерство промышленности, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края (далее – Министерство).

2. СИСТЕМА

2.1. Система представляет собой многопользовательскую территориально распределенную информационно-телекоммуникационную систему обработки и передачи информации с различным уровнем доступа пользователей к обрабатываемой информации, не составляющей государственной тайны – служебной информации ограниченного доступа, получаемой в рамках выполнения участниками своих функций.

Доступ пользователей к программе для ЭВМ осуществляется в режиме тонкого клиента (работа пользователя осуществляется через Web-браузер), функционирующего в произвольных операционных средах – Microsoft Windows, Unix (Linux), Mac OS.

Доступ пользователей к комплексам функций осуществляется посредством автоматизированных рабочих мест (АРМ). Тип используемого АРМ и состав функций, доступный определенному пользователю, определяется в зависимости от его роли, назначаемой Фондом.

Доступ сотрудников Фонда и технического заказчика осуществляется через Web-браузер по адресу в сети интернет: <https://kya-regfond.eisgkh.ru/csp/a2-kya/login.html> и требует предварительной регистрации

https://kya-regfond.eisgkh.ru/csp/a2-kya/login.html



Министерство промышленности, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края

Информационно-аналитическая система
по управлению программой капитального ремонта

Вход в систему

Имя |

Пароль

Доступ сотрудников подрядчика осуществляется через Web-браузер по адресу в сети интернет:

<https://kya-ck.eisgkh.ru/auth.htm> и требует предварительной регистрации.



3. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ

3.1. Сотрудники Фонда и Технического заказчика:

- обеспечивают достоверность, полноту и актуальность данных занесенных в Систему;
- обеспечивают осуществление взаимодействия с подрядчиками через Систему, электронный учет хода выполнения работ и (или) оказания услуг;
- осуществляют строительный и последующий контроль с использованием функционала Системы;
- организуют приемку выполненных работ и (или) оказанных услуг с использованием функционала Системы;
- организуют систематический и выборочный контроль за актуальностью вносимой в систему информации;
- обеспечивают учет штрафов и пеней в Системе.

3.2. Подрядные организации:

- обеспечивают учет выполнения работ и (или) оказания услуг посредством системы;
- обеспечивают постоянную фото и видео фиксацию хода работ в Системе;
- обеспечивают предоставление достоверных данных размещаемых в системе.

3.3. Состав функций, доступный определенному пользователю, определяется в зависимости от его роли, а также предоставленного уровня доступа к функционалу Системы.

3.4. Министерство:

- участвует в приемке выполненных работ по капитальному ремонту;
- осуществляет контроль за реализацией Региональной программы и краткосрочных планов через функционал Системы.

4. УЧЕТ РЕШЕНИЙ СОБСТВЕННИКОВ О ПРОВЕДЕНИИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

4.1. Региональный оператор направляет предложения о проведении работ по капитальному ремонту в адрес собственников на основе региональной программы капитального ремонта, а также предварительно сформированных на очередной период органами местного самоуправления по годам ремонта краткосрочных планах.

4.2. Ко времени направления региональным оператором предложений органами местного самоуправления должно быть завершено обследование многоквартирных домов, включённых в очередной период региональной программы, на предмет актуализации потребности в выполнении заявленного региональной программой вида работ.

4.3. Результаты обследования должны быть доведены до регионального оператора и до собственников многоквартирных домов для учета при проведении общих собраний собственников помещений по утверждению предложений либо замене предложенного Региональным оператором в соответствии с региональной программой вида работ.

4.4. Прием протоколов общих собраний собственников помещений о проведении капитального ремонта, организованных в рамках ст. 189 ЖК РФ, осуществляет юридический отдел.

4.5. Протоколы общих собраний собственников помещений, принятые региональным оператором в работу, соответствующие требованиям ЖК РФ, краткосрочным планам, размещаются в течение двух рабочих дней после принятия решения о соответствии представленного протокола требованиям ЖК РФ, в системе в подсистеме «Электронные паспорта домов», в разделе «Здания», «Файлы» и формируются в реестр и подлежат еженедельной актуализации региональным оператором.

4.6. Реестр протоколов, соответствующих требованиям ЖК РФ, еженедельно предоставляется в отдел организации капитального ремонта и направляется в адрес технических заказчиков для формирования лотов и организации закупочных процедур.

4.7. По истечении трехмесячного срока, установленного ЖК РФ для утверждения предложений собственников, органы местного самоуправления, актуализируют проект краткосрочного плана и утверждают решения о проведении работ в домах собственники помещений, в которых соответствующего решения в установленный законом срок не приняли.

4.8. Поступающие в адрес Фонда решения органов местного самоуправления должны быть учтены в системе отделом региональных программ, в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего решения.

4.9. При учете информации об утверждении вида работ в системе и направлении реестров в адрес органов местного самоуправления в обязательном порядке должна быть отражена информация о виде работ, утвержденном собственниками.

4.10. По истечении месячного срока, установленного для принятия решений об утверждении вида работ органами местного самоуправления, отделом региональных программ формируется реестр многоквартирных домов с актуальными видами работ, учтенными в системе, а также в течение трех рабочих дней подготавливается информация на имя генерального

директора о тех муниципальных образованиях, которые не предоставили решения либо предоставили их не в полном объеме.

4.11. Корректное заполнение сведений об утверждении вида работ влияет на последующее построение всего графика реализации краткосрочного плана по объекту.

№	Адрес	Работа	Срок выполнения	Утвержденный период работ	Подготовительный период	Выполнение ОКД	Подготовка СМР	Выполнение СМР
1	г. Красноярск, ул. Дзержинского, д. 10	Капитальный ремонт инженерных сетей многоквартирного дома	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020
2	г. Красноярск, ул. Дзержинского, д. 10	Капитальный ремонт инженерных сетей многоквартирного дома	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020
3	г. Красноярск, ул. Дзержинского, д. 10	Капитальный ремонт инженерных сетей многоквартирного дома	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020	01.07.2019-31.03.2020

5. ОТБОР ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

5.1. Отбор подрядных организаций осуществляется в соответствии с требованиями порядка привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, утвержденного постановлением Правительства РФ от 01.07.2016 N 615.

5.2. Документация об отборе подрядных организаций размещается в системе отделом формирования заказа. В случае если организует и проводит закупки по отбору подрядных организаций Технический заказчик, размещение документации осуществляется уполномоченным лицом технического заказчика.

PO Красноярский край, Регионал: X +

← ↻ 📍 https://krya-regfond.eisgkh.ru/сво-заказчик/стена.html#Тендеры

Вкладка: **Конкурсы** | Оценки | Исполнение | ВК | Поддержка | Регистрация | Авторизация

Договоры подряда | **Конкурсы** | Реестр подрядчиков | Документы по домам | Согласование с подряд

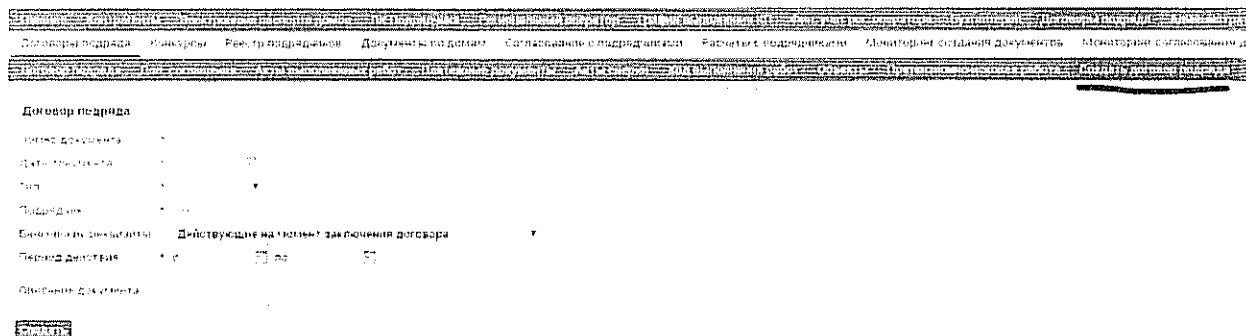
Конкурсы

страница 1 << < 1 > >> из 1 по 99 строк 10

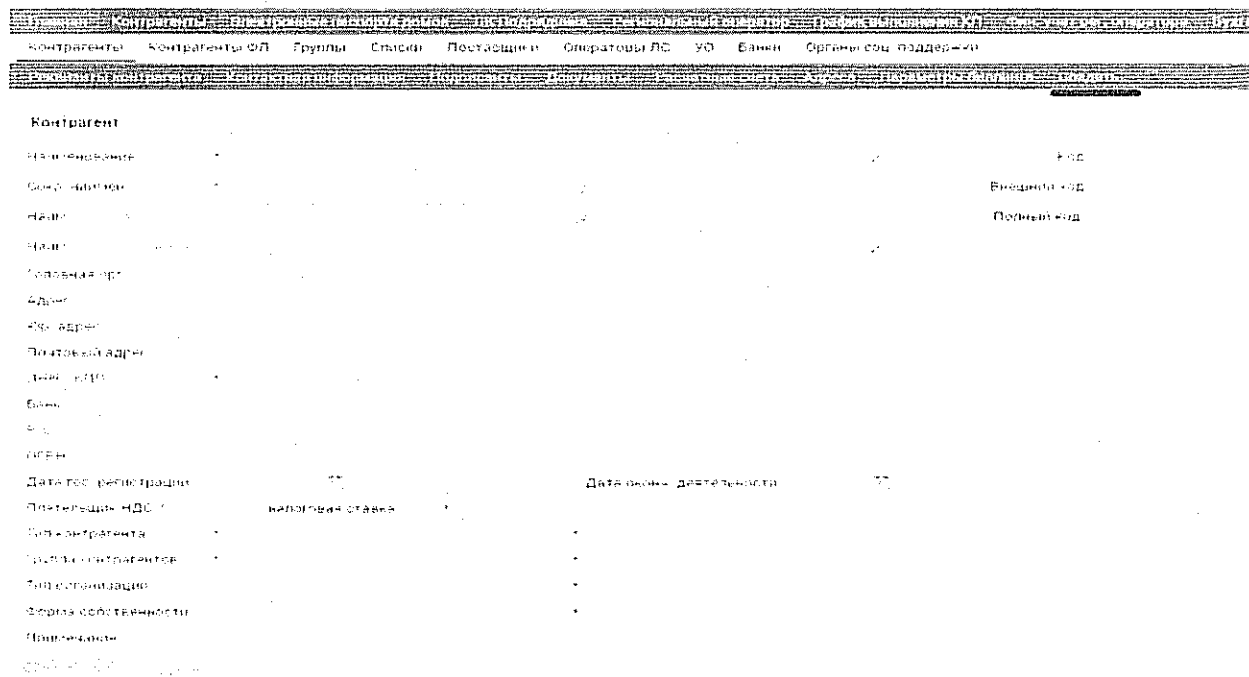
№	ЭТП	Номер конкурса	Дата публикации	Лотов	Наименование конкурса
1		201950000011900011	31.01.2019	1	2018_2019_ОИР_Лесосибирск_сети
2		031930024131800004	01.05.2018	1	Выполнение работ и (или) ... сетей г. Шарья

Во вкладке Конкурсы необходимо создать проект процедуры, выбрав заказчика, форму проводимой процедуры.

организаций Технический заказчик, размещение договора осуществляется уполномоченным лицом технического заказчика.



6.3. В случае если подрядная организация, с которой заключается договор, отсутствует в поиске (проверка осуществляется по ИНН) для ее внесения в реестр подрядчиков необходимо создать нового контрагента в одноименной вкладке.



6.5. При создании договора в обязательном порядке необходимо заполнение вкладок «Основные параметры», «Доп. Информация», «Финансирование», «Исходный перечень работ».

Договоры подряда	Конкурсы	Реестр подрядчиков	Документы по делам	Согласование с подрядчиками	Расчеты с подрядчиками	Мониторинг с
Основные параметры	Доп. информация	Финансирование	Исходный перечень работ	Перечень работ с учетом доп. соглашений	Связь СМР с СИ	С

Договор подряда

1121 договор в ГИС.ЭКОМ

Год начала работ по плану

Год выполнения по плану

Представитель подрядчика

Банк заказчика

Представитель заказчика

Планируемая дата окончания работ

Предельная дата оплаты

Исходный штраф

Обеспечение договора:

Тип обеспечения

Сумма обеспечения

Дата документа обеспечения

Максимальный возврат

Возврат обеспечения

Номер документа обеспечения

Банк гарант

Выбраны ответственные

Создана корзина

Гарантийный договор

Гарантийные обязательства

Гарантийный срок

Тип суммы

Страхование

Дата документа страхования

Номер документа страхования

Сумма страхования

Сумма страхования

Граничная ответственности

Для корректного начисления штрафных санкций необходимо указание метода расчета штрафа!

6.4. Фонд/технический заказчик в день создания договора в системе обязаны распределить объекты договора между специалистами для осуществления контроля, подкрепить соответствующий приказ в Систему и обеспечить информирование Подрядчика о сотруднике, уполномоченном осуществлять контроль за ходом выполнения работ и (или) оказания услуг.

Сотрудники фонда	Список объектов																																																																																																																																																																																																																																							
страница 1	страница 1																																																																																																																																																																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>ФИО</th> <th>Подразделение организации</th> <th>Должность</th> <th>Телефон</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Трофимова Екатерина Валерьевна</td><td>ИЭП</td><td>Заместитель директора</td><td>41261-1114</td></tr> <tr><td>2</td><td>Горюхов Игорь Владимирович</td><td>Отдел организации ИЭП</td><td>начальник отдела</td><td>1291-229-0016</td></tr> <tr><td>3</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Центр организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>22-31-76</td></tr> <tr><td>4</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Проектно-технологический отдел</td><td>заместитель начальника</td><td>12-9-030</td></tr> <tr><td>5</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>отдел организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>41-91-711</td></tr> <tr><td>6</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Проектно-технологический отдел</td><td>заместитель начальника</td><td>41-91-711</td></tr> <tr><td>7</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Отдел организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>12-9-030</td></tr> <tr><td>8</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>229-9-29</td></tr> <tr><td>9</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>12-9-030</td></tr> <tr><td>10</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>229-9-29</td></tr> <tr><td>11</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>12-9-030</td></tr> <tr><td>12</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>229-9-29</td></tr> <tr><td>13</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>12-9-030</td></tr> <tr><td>14</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>229-9-29</td></tr> <tr><td>15</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>12-9-030</td></tr> <tr><td>16</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>229-9-29</td></tr> <tr><td>17</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>12-9-030</td></tr> <tr><td>18</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>229-9-29</td></tr> <tr><td>19</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>12-9-030</td></tr> <tr><td>20</td><td>Сидорова Елена Александровна</td><td>Служба организации ИЭП</td><td>заместитель начальника</td><td>229-9-29</td></tr> </tbody> </table>	№	ФИО	Подразделение организации	Должность	Телефон	1	Трофимова Екатерина Валерьевна	ИЭП	Заместитель директора	41261-1114	2	Горюхов Игорь Владимирович	Отдел организации ИЭП	начальник отдела	1291-229-0016	3	Сидорова Елена Александровна	Центр организации ИЭП	заместитель начальника	22-31-76	4	Сидорова Елена Александровна	Проектно-технологический отдел	заместитель начальника	12-9-030	5	Сидорова Елена Александровна	отдел организации ИЭП	заместитель начальника	41-91-711	6	Сидорова Елена Александровна	Проектно-технологический отдел	заместитель начальника	41-91-711	7	Сидорова Елена Александровна	Отдел организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030	8	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29	9	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030	10	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29	11	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030	12	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29	13	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030	14	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29	15	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030	16	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29	17	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030	18	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29	19	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030	20	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Адрес</th> <th>Этажность</th> <th>Тип ИФ</th> <th>Управление</th> <th>Область данных</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	№	Адрес	Этажность	Тип ИФ	Управление	Область данных	1						2						3						4						5						6						7						8						9						10						11						12						13						14						15						16						17						18						19						20					
№	ФИО	Подразделение организации	Должность	Телефон																																																																																																																																																																																																																																				
1	Трофимова Екатерина Валерьевна	ИЭП	Заместитель директора	41261-1114																																																																																																																																																																																																																																				
2	Горюхов Игорь Владимирович	Отдел организации ИЭП	начальник отдела	1291-229-0016																																																																																																																																																																																																																																				
3	Сидорова Елена Александровна	Центр организации ИЭП	заместитель начальника	22-31-76																																																																																																																																																																																																																																				
4	Сидорова Елена Александровна	Проектно-технологический отдел	заместитель начальника	12-9-030																																																																																																																																																																																																																																				
5	Сидорова Елена Александровна	отдел организации ИЭП	заместитель начальника	41-91-711																																																																																																																																																																																																																																				
6	Сидорова Елена Александровна	Проектно-технологический отдел	заместитель начальника	41-91-711																																																																																																																																																																																																																																				
7	Сидорова Елена Александровна	Отдел организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030																																																																																																																																																																																																																																				
8	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29																																																																																																																																																																																																																																				
9	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030																																																																																																																																																																																																																																				
10	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29																																																																																																																																																																																																																																				
11	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030																																																																																																																																																																																																																																				
12	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29																																																																																																																																																																																																																																				
13	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030																																																																																																																																																																																																																																				
14	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29																																																																																																																																																																																																																																				
15	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030																																																																																																																																																																																																																																				
16	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29																																																																																																																																																																																																																																				
17	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030																																																																																																																																																																																																																																				
18	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29																																																																																																																																																																																																																																				
19	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	12-9-030																																																																																																																																																																																																																																				
20	Сидорова Елена Александровна	Служба организации ИЭП	заместитель начальника	229-9-29																																																																																																																																																																																																																																				
№	Адрес	Этажность	Тип ИФ	Управление	Область данных																																																																																																																																																																																																																																			
1																																																																																																																																																																																																																																								
2																																																																																																																																																																																																																																								
3																																																																																																																																																																																																																																								
4																																																																																																																																																																																																																																								
5																																																																																																																																																																																																																																								
6																																																																																																																																																																																																																																								
7																																																																																																																																																																																																																																								
8																																																																																																																																																																																																																																								
9																																																																																																																																																																																																																																								
10																																																																																																																																																																																																																																								
11																																																																																																																																																																																																																																								
12																																																																																																																																																																																																																																								
13																																																																																																																																																																																																																																								
14																																																																																																																																																																																																																																								
15																																																																																																																																																																																																																																								
16																																																																																																																																																																																																																																								
17																																																																																																																																																																																																																																								
18																																																																																																																																																																																																																																								
19																																																																																																																																																																																																																																								
20																																																																																																																																																																																																																																								

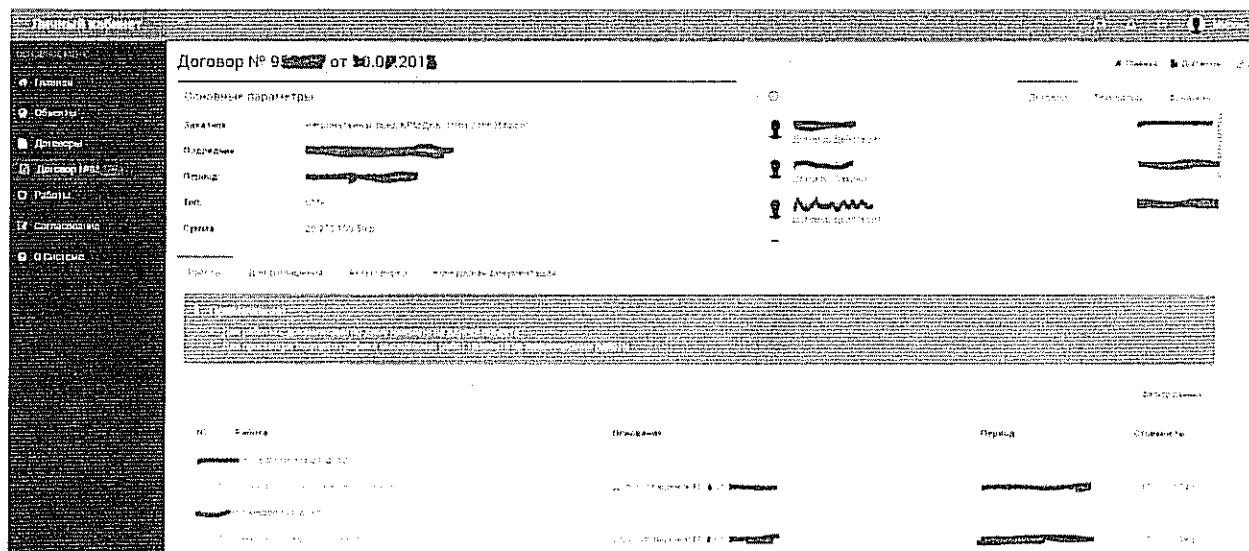
Куратор

Имя: Екатерина Трофимова

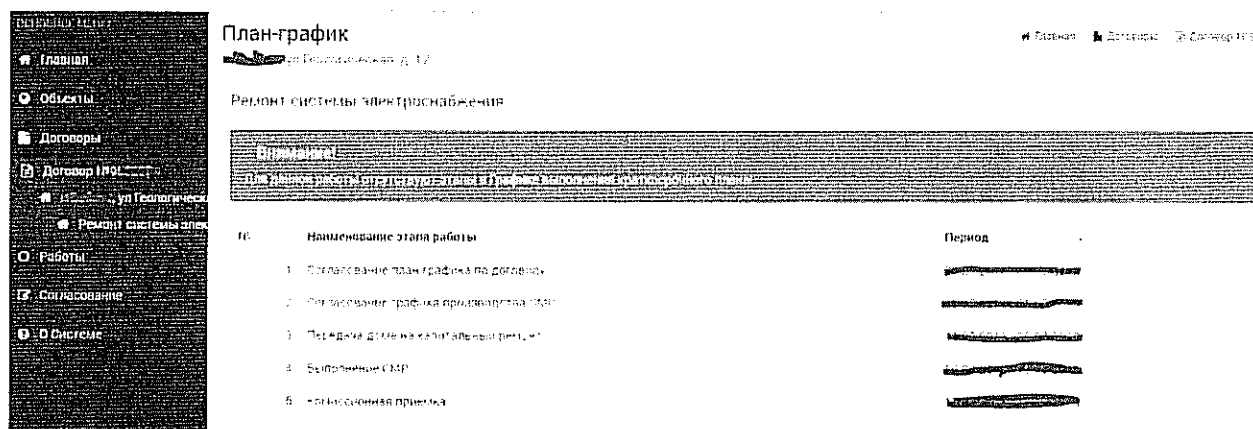
Фамилия: Трофимова

6.5. При выполнении работ по проектированию (экспертизе) в Фонде закрепление объектов осуществляется начальником производственного отдела. При выполнении строительно-монтажных работ закрепление объектов в Фонде осуществляется начальником отдела строительного контроля.

6.6. После создания договора в Системе Подрядная организация автоматически в своем личном кабинете получает данный договор в работу.



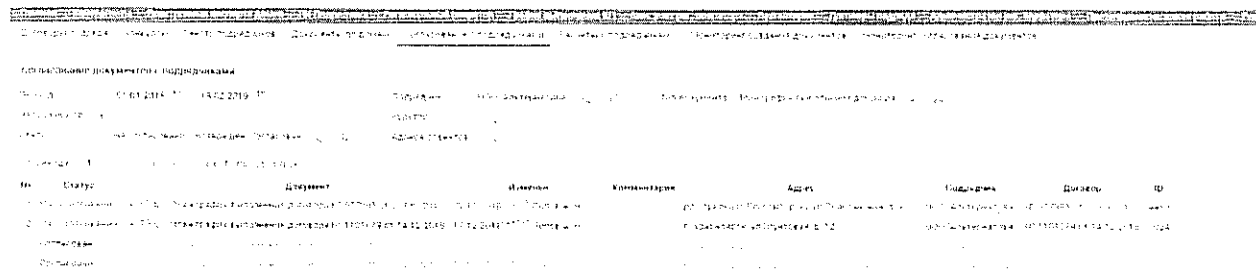
При этом сразу формируется «План-график выполнения договора», который необходимо направить через Систему на согласование закрепленному куратору отдела Фонда/уполномоченному лицу технического заказчика.



6.7. В плане-графике Подрядчику необходимо заполнить корректно даты и направить на согласование Заказчику.

Заказчик обязан проверить представленный на согласовании график и если он не соответствует договору вернуть его Подрядчику.

Данная работа проводится Заказчиком во вкладке «Согласование с подрядчиками».



ВНИМАНИЕ: Ответственность за полноту и достоверность согласованных Подрядчику через Систему сведений несет лицо, осуществившее согласование!

6.8. После согласования Плана графика по договору на СМР по каждому из видов работ необходимо составить график производства СМР.

График производства СМР служит основой планирования осуществления строительного контроля через Систему.

6.9. Все графики по договору должны быть в статусе «Согласовано» не позднее пяти рабочих дней со дня заключения договора.

6.10. К объекту по договору должны быть прикреплены все сканы копии документов об ответственных лицах.

7. УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА НА РАЗРАБОТКУ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. После заключения договора на разработку проектной документации Заказчиком должно быть закреплено лицо, уполномоченное на осуществление контроля за ходом выполнения работ на объекте.

Информация об ответственном должна быть внесена в систему как со стороны Подрядчика, так и со стороны Заказчика.

7.2. При выполнении проектирования по объекту через систему осуществляется согласование:

Плана - графика выполнения договора

Технического обследования;

Проектного решения;

Сметного расчета;

Проектно-сметной документации.

7.3. Подрядчик, выполнивший один из подэтапов договора направляет в адрес заказчика через систему результат выполнения с прикреплением фото материалов и текстовых файлов.

При направлении результата в системе необходимо указать краткое описание направляемых на согласование материалов.

7.4. Уполномоченное лицо Заказчика обязано, получив на согласование документ от Подрядчика, проанализировать представленные материал на предмет соответствия техническому заданию договора, требованиям СНиП, ГОСТ, и произвести одно из следующих действий:

- вернуть материалы Подрядчику, как не подлежащие приемке, с указанием замечаний;

- согласовать представленные Подрядчиком материалы, тем самым подтвердить выполнение одного из этапов.

7.5. Подрядчик, при приемке со стороны Заказчика всех подэтапов, для организации комиссионной приемки результат работ формирует в единый пакет «Проектно-сметная документация» все документы/материалы, переведенные в статус «Согласовано» и уведомляет об этом заказчика через Систему.

7.6. Принятой считается документация, размещенная в Системе в разделе документов «Проектно-сметная документация».

7.7. Ответственность за полноту, своевременность и актуальность информации о ходе выполнения работ по договорам подряда на изготовление проектной документации, размещенной в системе, несет производственный отдел Фонда (лицо, уполномоченное техническим заказчиком). В части полноты, своевременности и актуальности информации и электронных файлов сметной документации, по договорам подряда на изготовление проектной документации, размещенной в системе, ответственность несет сметный отдел Фонда.

8. УЧЕТ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ НА ОБЪЕКТЕ

8.1. После заключения договора подряда на выполнение СМР Заказчиком должно быть закреплено лицо, уполномоченное на осуществление строительного контроля за ходом выполнения работ на объекте.

Информация об ответственном должна быть внесена в систему как со стороны Подрядчика, так и со стороны Заказчика.

8.2. При выполнении строительно-монтажных работ по объекту через систему осуществляется согласование:

- Плана - графика выполнения договора;
- Проекта производства работ на объекте;
- Графика производства СМР;
- Скрытых работ;
- Замены материалов;
- Приостановки/продления выполнения работ;
- Комиссионной приемки выполненных работ.

8.3. В системе в течение трех рабочих дней со дня подписания (получения) должны быть размещены:

- Акт приемки-передачи объекта в капитальный ремонт;
- Проект производства работ на объекте;
- Акты скрытых работ;
- Акты испытаний;
- Предписания;
- Акты по результатам осуществления строительного контроля;
- Акты исполнения предписаний;
- Полис (страховой);
- Банковская гарантия (платежное поручение при денежном обеспечении);
- Сканы-копии необходимых допусков;
- Фото до начала работ, во время выполнения работ (еженедельно с привязкой к фото до начала работ), по завершению работ.
- Фото помещений общего пользования, помещений которым при производстве работ может причинен ущерб;
- Фото прилегающего к объекту земельного участка (ландшафт и элементы благоустройства);
- Фото места размещения материалов, необходимых для выполнения работ;





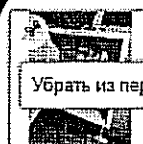

Фото информационного стенда с актуальными данными;
 Акты комиссионной приемки;
 Акт передачи объекта, законченного капитальным ремонтом
 Претензии;
 Локальные акты о назначении ответственных общего журнала работ;
 Иная техническая и исполнительная документация.

8.4. Все фото материалы должны иметь привязку к объекту контроля, быть четкими, читаемыми и передавать информацию, заявленную Подрядчиком. Например, фото вовремя и после должны отражать изменения на том участке в отношении которого представлено фото «до»; в целом фото фиксация результата работ должна отражать качество и объем выполненных по договору работ, на фотографируемом объекте ремонта не должно быть строительного мусора, темных пятен, посторонних объектов, лиц, фото должно быть четким и объемным по содержанию, развернутым для просмотра.

Фотоколлажи к размещению в системе не допускаются!

8.5. Фото, размещаемые подрядчиком, должны согласовываться Заказчиком к раскрытию на сайте Фонда.

[Договоры подряда](#) [Конкурсы](#) [Реестр подрячков](#) [Документы по домам](#) [Согласование с подрядчиками](#) [Расчеты с подрядчиками](#)
[Договор подряда](#) [Доп. соглашения](#) [Акты выполненных работ](#) [Платежные документы](#) [Акты сверки](#) [Ход выполнения работ](#) [Объекты](#)
[Документы по договору](#) [Ход выполнения работ](#) [Реестр документов по объекту](#) [Фотографии выполнения работ](#) [Этапы выполнения работ](#)

Этап	
Фотографии по договору № 99-КР от 04.08.2017 с ООО "220-Вольт" по работе Ремонт системы горячего водоснабжения	
До начала работ	 <p>до ремо... 19.42 КБ Скачать Удалить</p>
В ходе выполнения работ	 <p>в_теч_М... 13.49 КБ Скачать Удалить</p>
После выполнения работ	 <p>IMG-4d9... 228.74 КБ Скачать Удалить</p>  <p>IMG-c78... 205.58 КБ Скачать Удалить</p>  <p>IMG-f0c... 180.25 КБ Скачать Удалить</p>  <p>IMG-ed4... 195.42 КБ Скачать Удалить</p>

При получении фотоматериалов уполномоченное лицо обязано проанализировать представленные фото и отметить (перевести гвоздик в красный цвет или наоборот убрать) те, которые подлежат раскрытию на официальном сайте Фонда.

После указанной операции отмеченные красным гвоздиком фото будут автоматически размещаться (раскрываться) на сайте фонда.

Там же размещается и акт комиссионной приемки выполненных работ, размещенный в системе!

www.fondki24.ru/my_house_balance/monitoring/

Баланс дома

Адрес должен соответствовать стандартам ФИАС.

Региональная программа капитального ремонта

Общая информация | Список работ | **Дом в программе** | Выполненные ремонты | Вопрос-ответ | Задать вопрос

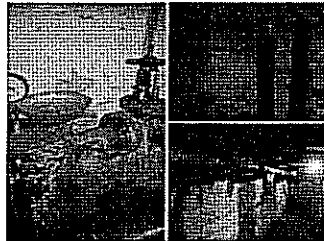
Дом в программе: г. Красноярск, пр-кт. им.газеты "Красноярский рабочий", д. 48А

6	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2035 - 2037 г.г.
7	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2038 - 2040 г.г.
8	Утепление и ремонт фасада	2041 - 2043 г.г.

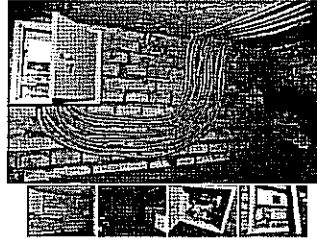
Ход выполнения ремонтов

Вид работ: Ремонт системы отопления, Ремонт системы горячего водоснабжения
Подрядная организация: Общество с ограниченной ответственностью (статусность 2 47В 70Б 27 руб)
Осуществление работ: 2 июля 2018

Фотографии до ремонта:



Фотографии после ремонта:



Акты выполненных работ: • Акт комиссионной приемки от 02.07.2018.pdf

9. УЧЕТ ПРИЕМКИ И ОПЛАТЫ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

9.1. В целях приёмки результатов оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме заказчик формирует приёмочную комиссию.

Состав указанной комиссии определяется приказом заказчика и размещается в системе.

9.2. Перед предъявлением выполненных работ по капитальному ремонту к приемке приёмочной комиссией подрядчиком загружаются в Систему следующие документы:

- акт на скрытые работы;
- акт на смонтированное оборудование;
- акты испытаний;
- схемы подключения оборудования;
- паспорта, журнал общих работ;
- сертификаты на поставленные материалы.

9.3. Акт приёмочной комиссии должен быть загружен в систему лицом, ответственным за осуществление строительного контроля, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания.

9.4. В течение 10 дней с даты подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме лицо, ответственное за осуществление строительного контроля формирует комплект документов и сопроводительное письмо на имя лица, осуществляющего управление этим домом о направлении копии документов о проведенном капитальном ремонте (в том числе копии

проектной, сметной документации, актов приемки оказанных услуг и(или) выполненных работ) и иных документов, связанных с проведением капитального ремонта, за исключением финансовых документов.

Письмо с подтверждением отправки должно быть размещено в системе в течение трех рабочих дней со дня его направления.

10. ПРЕТЕНЗИОННАЯ И ИСКОВАЯ РАБОТА ПО ДОГОВОРАМ ПОДРЯДА

10.1. Претензионная и исковая работа по договорам подряда в Фонде осуществляется и учитывается в соответствующей вкладке отделом формирования заказа.

Претензионная и исковая работа, организуемая техническими заказчиками, контролируется в Фонде отделом мониторинга и внутреннего контроля.

10.2. Для организации претензионной работы, ответственный сотрудник, осуществляющий контроль за ходом выполнения работ на объекте, при выявлении оснований выставления штрафов и пеней подготавливает на имя руководителя служебную записку за подписью начальника отдела с указанием вида нарушения и приложением подтверждающих документов.

10.3. При поступлении служебной записки соответствующая претензия готовится в разделе «претензионно-исковая работа».

Претензионно-исковая работа

Добавить документ

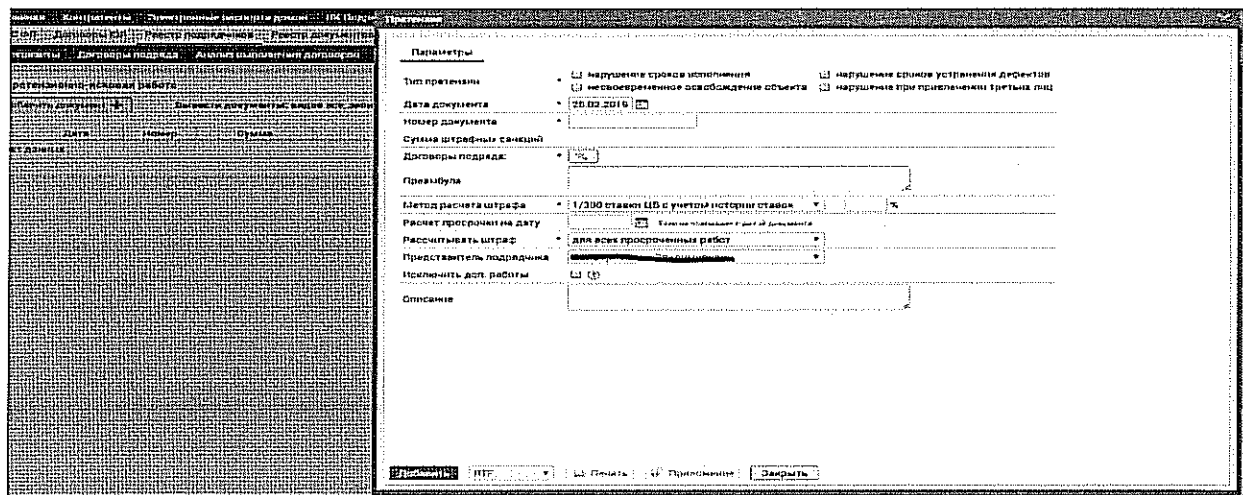
Дата	Номер	Сумма	Договор подряда	Системная	Описание
Нет данных					

Выбирается подрядная организация, в отношении которой готовится претензия.

После нажатия кнопки «Добавить документ» программа предлагает выбрать вид документа «Претензия» или «Исковое заявление».

При выборе «Претензии» открывается окно в котором необходимо выставить соответствующие случаю условия и сформировать претензию через систему.

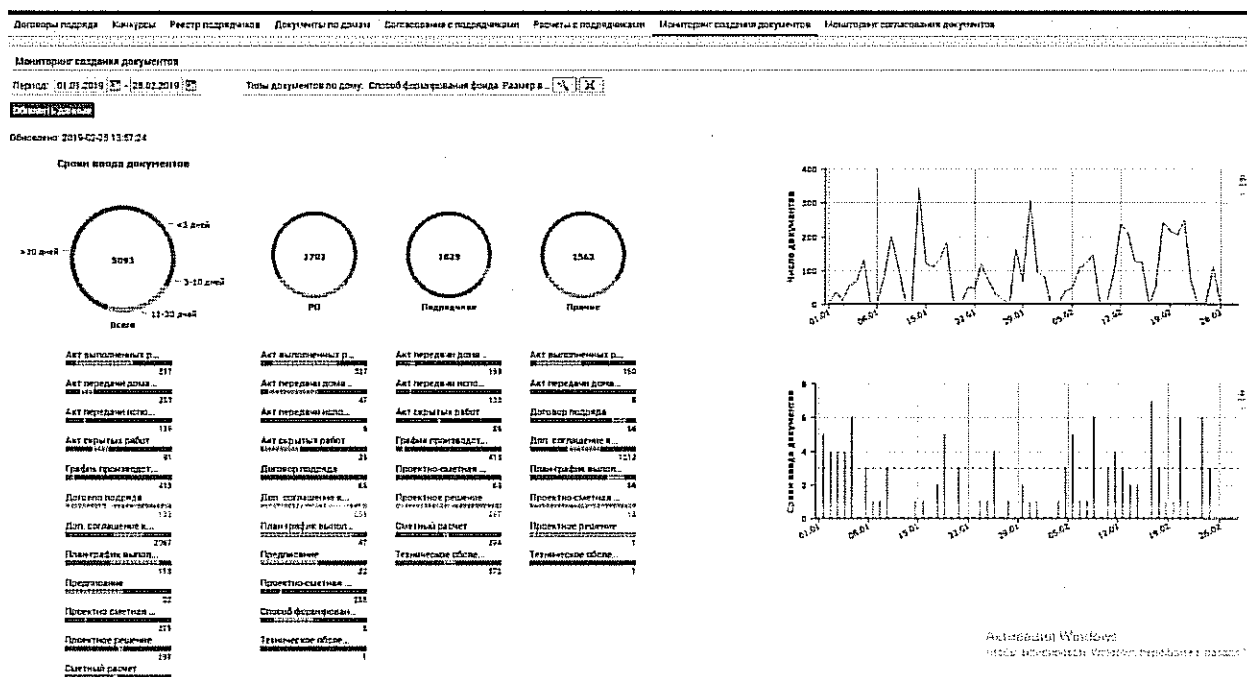
10.4. Печать претензий также осуществляется через систему.



11. МОНИТОРИНГ НАПОЛНЕНИЯ СИСТЕМЫ

11.1. Мониторинг наполнения системы осуществляется через вкладки «Мониторинг создания документов» и «Мониторинг согласования документов».

Во вкладке «Мониторинг создания документов» отслеживается непосредственное создание всех документов, создаваемых при организации выполнения работ по капитальному ремонту.



Красная зона говорит о длительной просрочке внесения документации в систему.

Системой отслеживается и работа каждого отдела.

Мониторинг согласования документов

Период: 01.01.2019 - 31.12.2019 Типы документов по дате Планируемые/выполненные документы: 0/0/0

Сводный график

Итого за период: 2019-01-12 14:48:57

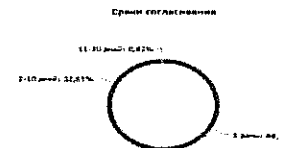
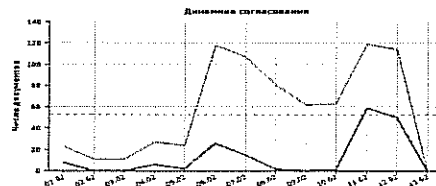
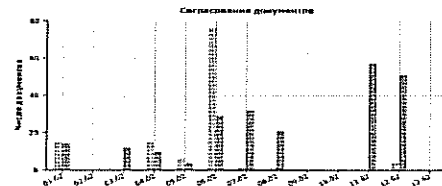


Таблица мониторинга согласования документов

№	Период	Всего ДД			
		На согласование	Возвращено	Согласовано	Дополнено на согласование
1	Средние 44 периода	66.461	12.209	17.799	0.184
2	Итого ДД за период:	348	199	231	116

11.3. В системе реализован функционал контроля за ходом реализации каждого из этапов реализации краткосрочного плана.

График выполнения КП Задачи по этапам Анализ выполнения этапов Календарь

График выполнения КП

Версия программы: РПКР - ЛК Мин (14173 дома, копия 752 от 21. г.) Срок завершения: 31.12.2019
 Краткосрочный план: КПКР ЛК Мин 2019 (2019 г.) Расчетный срок выполнения плана: 25.05.2020
 Дата утверждения: 01.01.2019

страница 1 из 210 по 15 строк

№	Адрес	Работа	Срок выполнения	Утверждение плана работ	Подготовка проектно-сметной документации	Выполнение ПСД	Подготовка СМР	Выполнение СМР
1	г. Аниски, мкр. Ашветор, д. 2	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	29.09.2017 - 30.04.2019	29.09.2017 - 03.01.2018	30.03.2017 - 29.12.2017	30.12.2017 - 27.02.2018	28.05.2018 - 29.12.2018	30.12.2018 - 26.04.2019
2	г. Аниски, мкр. Ашветор, д. 3	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	14.05.2017 - 26.04.2019	14.05.2017 - 14.05.2017	19.09.2017 - 29.12.2017	30.12.2017 - 22.10.2018	23.10.2018 - 29.12.2018	30.12.2018 - 26.04.2019
3	г. Аниски, ул. Кирова, д. 43	Установка прерывистого сазаза	25.06.2016 - 16.09.2017	25.06.2016 - 25.06.2016	24.07.2016 - 26.09.2016	29.09.2016 - 30.03.2017	31.03.2017 - 21.05.2017	22.05.2017 - 16.09.2017
4	г. Аниски, ул. Льва Толстого, д. 35	Ремонт крыш	24.04.2016 - 16.09.2017	24.04.2016 - 24.06.2016	26.07.2016 - 24.09.2016	26.09.2016 - 27.04.2017	31.03.2017 - 21.05.2017	22.05.2017 - 16.09.2017
5	г. Аниски, ул. Льва Толстого, д. 61	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	20.07.2017 - 24.04.2019	20.07.2017 - 20.07.2017	21.08.2017 - 29.12.2017	29.12.2017 - 16.04.2018	17.05.2018 - 29.12.2018	30.12.2018 - 26.04.2019
6	г. Аниски, ул. Кирова, д. 8	Ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт	30.07.2017 - 16.04.2019	30.07.2017 - 30.07.2017	31.08.2017 - 09.01.2018	09.01.2018 - 06.06.2018	04.05.2018 - 03.01.2019	03.02.2019 - 18.04.2019
7	г. Аниски, ул. Кирова, д. 17	Ремонт крыш	30.07.2017 - 04.04.2019	30.07.2017 - 30.07.2017	31.08.2017 - 09.01.2018	09.01.2018 - 24.11.2018	29.11.2018 - 05.01.2019	07.02.2019 - 04.06.2019

11.4. Исполнение каждого этапа отражается в процентном выражении

График выполнения КП Задачи по этапам Анализ выполнения этапов Календарь

Анализ хода выполнения работ по КП

Версия программы: РПКР - ЛК Мин (14173 дома, копия 752 от 21. г.) Дата утверждения плана: 01.01.2019 Срок завершения: 31.12.2019
 Краткосрочный план: КПКР ЛК Мин 2019 (2019 г.) Расчетный срок выполнения плана: 25.05.2020

страница 1 из 1 по 25 строк

№	Этап	Срок	Выполнение этапа	Не начал	Просрочен	Начат	Выполнен	Пропущен
1	Решения собственников	03.11.2015 - 01.04.2019	58.15%	21	37	0	3852	0
2	Согласование с ОМС	08.07.2016 - 20.10.2019	96.66%	21	37	0	1678	1404
3	Размещение аукциона на ПД	05.12.2015 - 20.12.2019	95.79%	22	110	0	3003	5
4	Заключение договора ПД	04.02.2016 - 01.12.2019	95.79%	23	109	0	3003	5
5	Утверждение графика проектирования	06.02.2016 - 12.12.2019	83.38%	23	498	0	2614	5
6	Техническое обследование	09.02.2016 - 11.01.2020	71.87%	614	268	0	2253	5
7	Согласование проектных решений	31.05.2016 - 22.01.2020	71.04%	617	291	0	2227	5
8	Подготовка ЛСР	11.06.2016 - 02.02.2020	67.18%	619	410	0	2106	5
9	Принимка ПД	22.05.2016 - 23.02.2020	63.57%	662	480	0	1993	5
10	Комиссионная приемка ПД	15.06.2016 - 15.03.2020	63.35%	679	470	0	1986	5
11	Размещение аукциона на СМР	16.05.2016 - 15.04.2020	42.33%	738	1070	0	1327	5
12	Заключение договора СМР	17.07.2016 - 27.02.2020	42.33%	813	995	0	1327	5
13	Согласование план-графика по договору	10.12.2016 - 09.03.2020	13.30%	852	1866	0	417	5
14	Согласование графика производства СМР	06.12.2016 - 10.03.2020	11.45%	864	1912	0	359	5
15	Передача дома на капитальный ремонт	07.12.2016 - 21.03.2020	8.84%	910	1948	0	277	5
16	Выполнение СМР	07.12.2016 - 10.05.2020	7.75%	1497	1395	0	243	5
17	Комиссионная приемка	08.03.2017 - 14.05.2020	7.02%	1536	1379	0	220	5
18	Оплата выполненных работ	12.03.2017 - 25.05.2020	5.55%	1619	1342	0	174	5

