

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО РАБОТЕ С МОДУЛЕМ «АРЕНДА И БП»**

МОСКВА, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	3
1 Сокращения и определения.....	4
2 Требования к работе.....	5
3 Создание новой заявки	6
4 Загрузка документов	9
5 Отклоненные и отказанные заявки.....	12

АННОТАЦИЯ

Специализированный модуль информационного взаимодействия с организациями, подведомственными Минобрнауки России, является инструментом, обеспечивающим реализацию процедуры подачи и согласования заявок аренды и безвозмездного пользования. Данный модуль предназначен для обеспечения информационно-технологического, аналитического и информационно-консультационного сопровождения процесса согласования проектов решений по передаче в аренду и безвозмездное пользование федерального имущества в рамках повышения эффективности использования имущественного комплекса подведомственных организаций.

1 Сокращения и определения

ИАС	Информационно-аналитическая система «Мониторинг» Минобрнауки России
Подведомственная организация	Организация, учредителем которой является Минобрнауки России
Минобрнауки России	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Статус	Критерий стадии работы над электронной карточкой
БП	Безвозмездное пользование

2 Требования к работе

Для корректной работы с системой ИАС «Мониторинг» необходимо иметь установленный на компьютере один из следующих интернет-браузеров:

- Google Chrome;
- Opera;
- Яндекс.Браузер.

Скачать вышеперечисленные интернет-браузеры Вы можете, перейдя во вкладку «Информация» (Рис. 1):

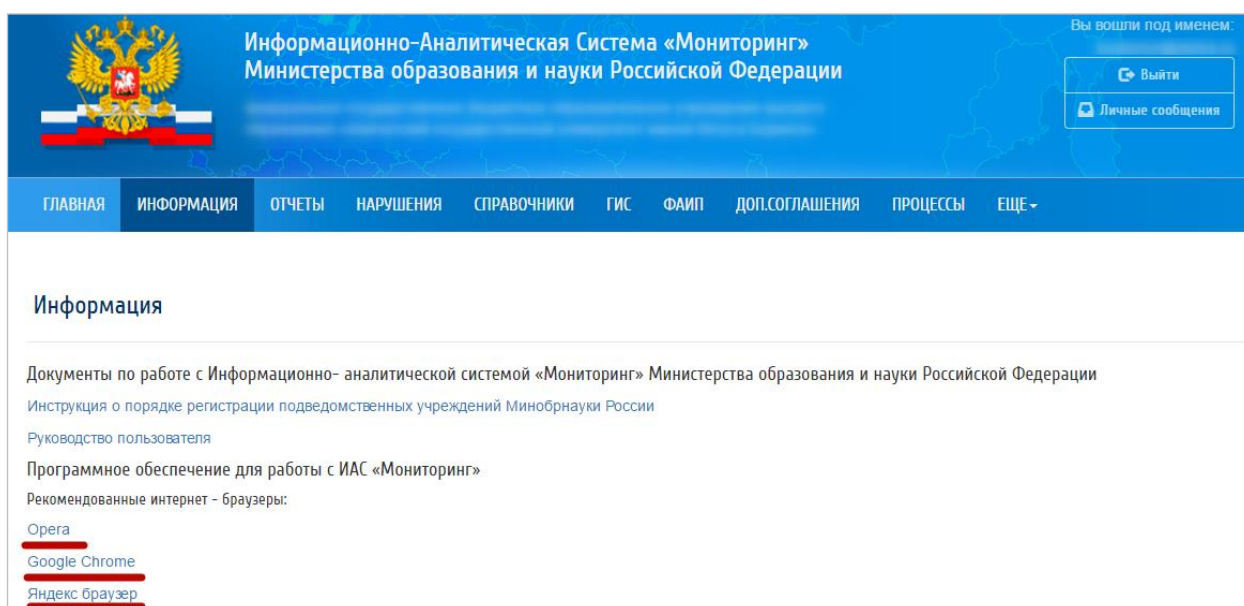


Рис. 1 – Вкладка «Информация»

Для скачивания интернет-браузера нужно нажать на его наименование, после чего Вы перейдете на страницу для скачивания установочного файла.

3 Создание новой заявки

Для создания новой заявки необходимо перейти в подсистему «Аренда и БП» на сайте ИАС «Мониторинг» (Рис. 2):

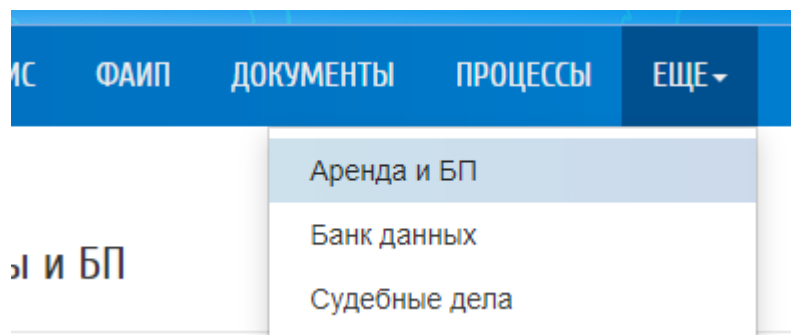


Рис. 2 – Вкладка подсистемы «Аренда и БП»

После, у Вас откроется главная страница подсистемы «Аренда и БП» (Рис. 3):

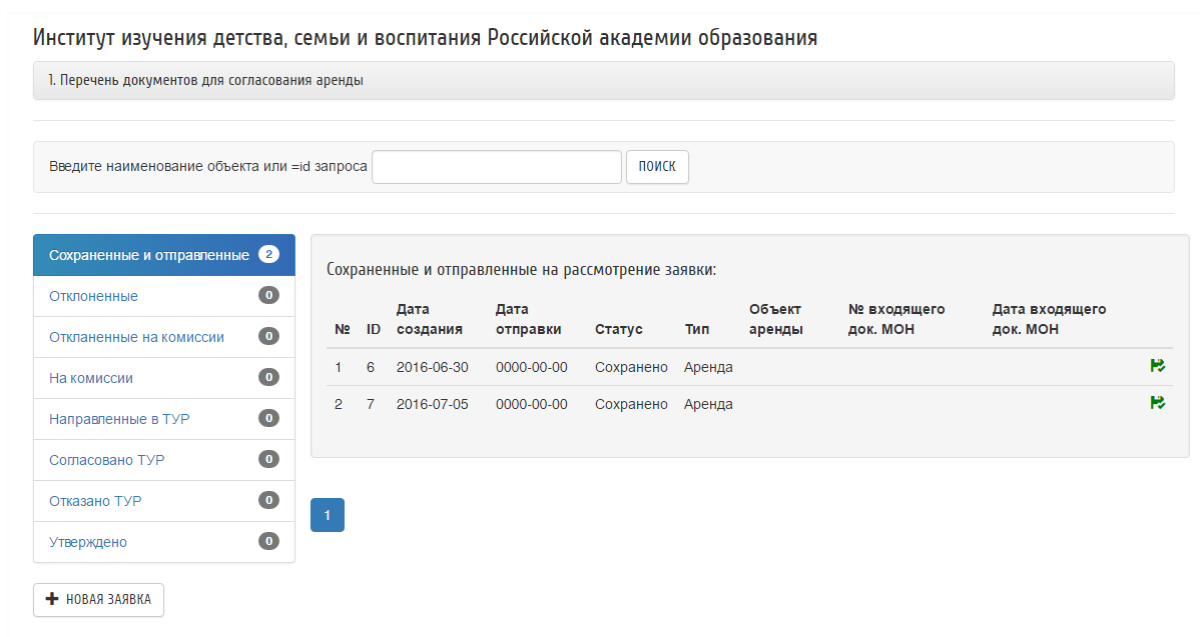


Рис. 3 – Главная страница подсистемы «Аренда и БП»

Для непосредственного создания новой заявки необходимо нажать на кнопку «Новая заявка» (Рис. 4):

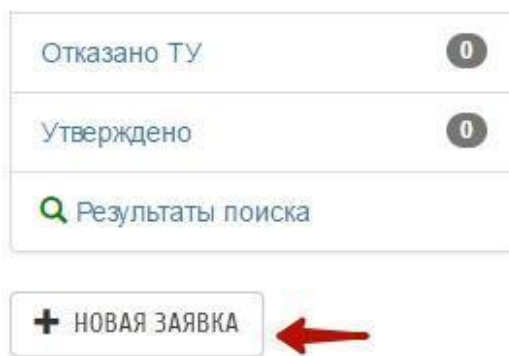



Рис. 4 – Кнопка «Новая заявка»

После создания новой заявки откроется форма, в которой часть пунктов будет заполняться автоматически согласно данным о Вашей организации. Такие пункты помечены специальным цветом и не доступны для редактирования (Рис. 5):

A screenshot of a form titled 'Создание новой заявки'. The form has several fields: 'Тип' (dropdown menu with 'Аренда'), a blue informational message: 'Для правильного формирования документов проверьте правильность содержания недоступных для редактирования полей.', 'Наименование учреждения (полное)', 'Наименование учреждения (полное, род. падеж)', 'Наименование учреждения (полное, творительный падеж)', 'Наименование учреждения (сокращенное)', and 'Приведенный контингент обучающихся:' (text input with placeholder 'Введите число обучающихся').

Рис. 5 – Создание новой заявки

После введения данных об объекте Аренда и БП и остальных необходимых данных для формирования заявки необходимо сохранить ее с помощью кнопки , которая находится внизу страницы. После сохранения заявки необходимо снова войти в нее для дальнейшего заполнения данных.

Далее, необходимо внести данные об использовании недвижимого имущества организации. Для перехода к форме заполнения нажмите кнопку «Заполнить данные по форме» (Рис. 8):

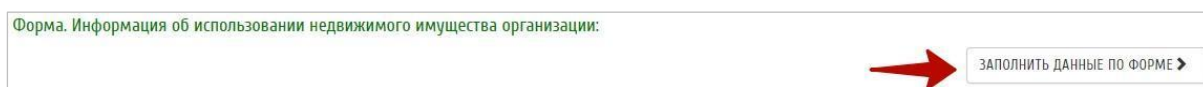


Рис. 8 – «Заполнить данные по форме»

Чтобы добавить или удалить строку в форме заполнения данных необходимо нажать на соответствующие кнопки – «Добавить тип помещения», а удалить, нажав на иконку удаления (в виде красного крестика), справа от поля (Рис. 9):

Назначение помещения	Общая площадь, закрепленных за организацией (кв.м.)	Площади помещений, переданных в аренду по заключенным договорам (кв.м.)	Площади помещений, планируемых к передаче в аренду, из которых:	
			ранее переданные в аренду (кв.м.):	вновь планируемые к передаче (кв.м.): *
Администр. ▾	0	0	0	0
Производс. ▾	0	0	0	0
Жилые ▾	0	0	0	0
Прочие ▾		0	0	
Итого		0	0	

Процент передаваемых помещений в аренду от общей площади закрепленных помещений:

100

* В данном поле указывается площадь помещений, планируемых к передаче в аренду, по текущей заявке

+ ДОБАВИТЬ ТИП ПОМЕЩЕНИЯ

Рис.9 – Информация об использовании недвижимого имущества организации

После добавления данных об использовании недвижимого имущества организации необходимо ввести состав передаваемых помещений в аренду. Для перехода к форме заполнения нажмите кнопку «Заполнить данные по форме» (Рис. 10):

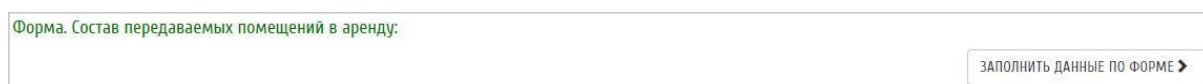


Рис. 10 – Кнопка «Заполнить данные по форме»

Добавить или удалить помещение в данной форме можно с помощью соответствующих кнопки «Добавить помещение», а удалить, нажав на иконку удаления (в виде красного крестика), справа от поля (Рис. 11):

№	Этаж	Номер помещения	Номер комнаты по плану	Назначение помещения (комнаты):	Общая площадь (кв.м)	
1	8	б/н	10	Тех.помещение (часть)	5,0	✖
2						✖
3						✖
Итого:					5	

+ ДОБАВИТЬ ПОМЕЩЕНИЕ

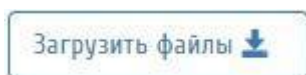
Рис. 11 – Состав передаваемых помещений в аренду

Если помещение не имеет этаж в соответствии с документами, то поле «Этаж» можно пропустить. Для сохранения изменений нажмите кнопку



4 Загрузка документов

Далее необходимо загрузить комплект документов для отправки в Минобрнауки России. Чтобы перейти к загрузке документов нажмите кнопку



, после чего вы попадете на страницу загрузки документов (Рис. 12):

Комплект документов:

Файл	Дата документа	Номер документа	Кол-во листов
------	----------------	-----------------	---------------

Внимание! Загружаемые файлы должны быть в формате pdf и не превышать 10Мб!

1. Сопроводительное письмо:

Выберите файл | Файл не выбран | дд.мм.гггг | Номер документа | Загрузить

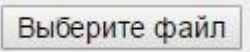

письмо.pdf

2. Опись документов, необходимых для согласования сделки:

Выберите файл | Файл не выбран | Загрузить

опись.pdf

Рис. 12 – Загрузка комплекта документов

Чтобы загрузить документ нажмите  , после чего укажите путь на вашем компьютере. Далее укажите количество листов, а также дату и номер документа при необходимости (дата и номер документа указывается не во всех документах). После всех внесенных данных нажмите кнопку  . Ваш документ загрузится и будет отображаться под кнопкой «Выберите файл» (Рис. 13):

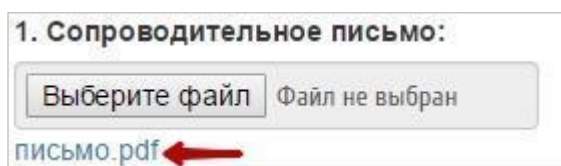
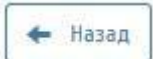
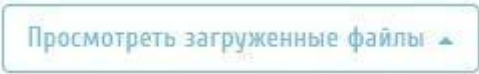


Рис. 13 – Отображение документа

Для перехода назад воспользуйтесь кнопкой  . Также для просмотра загруженных документов, Вы можете воспользоваться кнопкой  , которая находится внизу страницы.

Для формирования некоторых документов нажмите кнопку «Сформировать комплект документов», которая будет доступна после заполнения обязательных полей (Рис. 14):

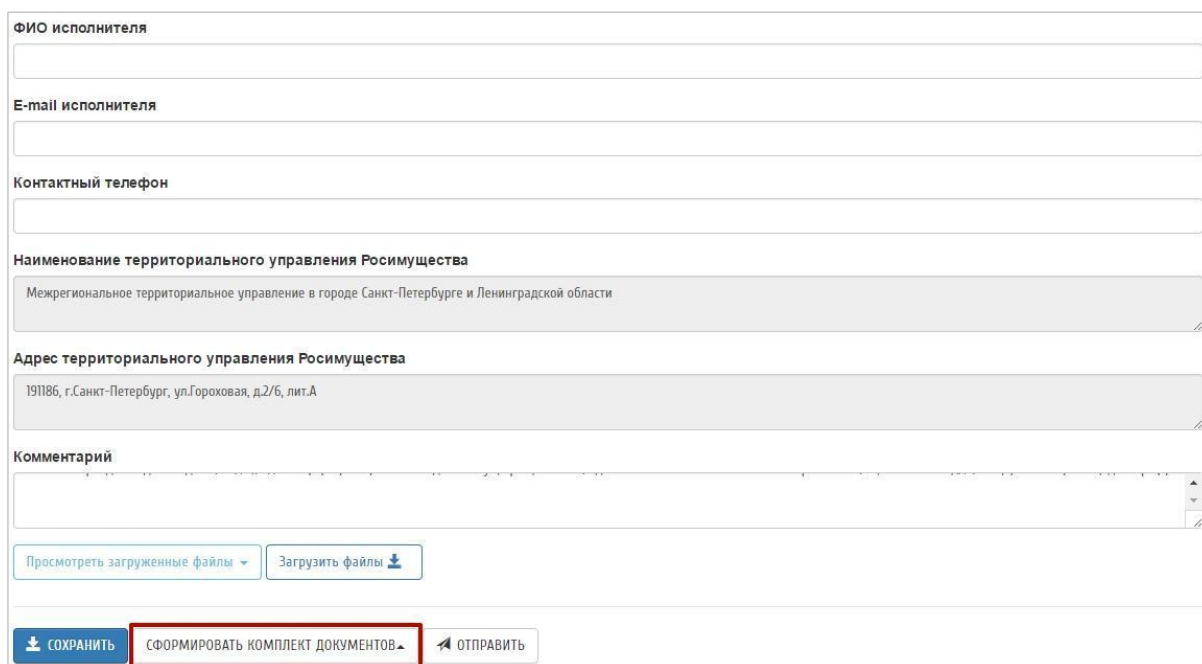


Рис. 14 – Кнопка «Сформировать комплект документов»

После нажатия данной кнопки откроется список документов, доступных для автоматического формирования (Рис. 15):

Введите комментирующий текст

Согласованный срок аренды:

Просмотреть загрузку

Заявка
Информация об использовании недвижимого имущества
Покомнатный состав

СОХРАНИТЬ СФОРМИРОВАТЬ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ОТПРАВИТЬ

Отозвать заявку

Рис. 15 – Формирование документов

По мере загрузки документов форму можно закрывать, предварительно сохранив с помощью кнопки . Данные будут доступны для редактирования на главной странице подсистемы «Аренда и БП» (Рис. 3).

После загрузки всех документов и ввода всех данных в форму для отправки на проверку необходимо нажать кнопку «Отправить» (Рис. 16):

Комментарий

Введите комментирующий текст

Просмотреть загруженные файлы Загрузить файлы

СОХРАНИТЬ СФОРМИРОВАТЬ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ОТПРАВИТЬ

Рис. 16 – Отправка на проверку

После данного действия, заявка принимает статус «Отправлено в МОН» (Рис. 17):

Сохраненные и отправленные 2		Сохраненные и отправленные на рассмотрение заявки:							
Отклоненные	0	№	ID	Дата создания	Дата отправки	Тип	Объект аренды	№ и дата входящего док. МОН	Статус
Отклоненные на комиссии	0	1	309	26.05.2017		Аренда	помещения нежилого здания:помещение № 1 площадью 10,6 кв.м., находящееся в подвале (литера		Отправлено в МОН
На комиссии	0								
Направленные в ТУ	0								

Рис. 17 – Статус заявки

5 Отклоненные и отказанные заявки

Заявка может быть отклонена по разным причинам. Отклоненные заявки можно просмотреть на главной странице подсистемы «Аренда и БП». В зависимости от причины отклонения заявка будет находиться в разной «группе» отклоненных заявок. Группы сортируются по статусам заявок. Число справа обозначает количество заявок, находящихся в данной группе (Рис. 18):

Сохраненные и отправленные	2
Отклоненные	0
Отклоненные на комиссии	0
На комиссии	0
Направленные в ТУ	0
Согласовано ТУ	0
Отказано ТУ	0
Утверждено	0

Рис. 18 – Группы, в которых находятся отклоненные заявки

Пример отклоненной заявки (Рис. 19):

Заявки не соответствующие формальным требованиям и отправленные на доработку:							
№	ID	Дата создания	Дата отправки	Тип	Объект аренды	№ и дата входящего док. МОН	Статус
1	776	30.05.2017		Аренда	нежилые помещения		Отклонено

Рис.19 – Отклоненная заявка

При нажатии на заявку и переходе к графе комментариев (находится перед файлами для загрузки) можно увидеть причину отклонения (Рис. 20):

Комментарий ←

Отклонено по просьбе пользователя.

Посмотреть загруженные файлы ▾ Загрузить файлы ↕

СОХРАНИТЬ СФОРМИРОВАТЬ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ▾ ОТПРАВИТЬ

Рис. 20 – Причина отклонения

После изменения неверных данных данную форму можно вновь направить на рассмотрение.

При присваивании заявке статуса «Утверждено», заявка появляется в соответствующей группе и считается законченной (Рис. 21):

Утвержденные заявки:

№	ID	Дата создания	Дата отправки	Статус	Тип	Объект аренды	№ входящего док. МОН	Дата входящего док. МОН	
1	8	2016-07-05	2016-07-05	Утверждено	Аренда	кук	123	2016-07-06	✓

Рис. 21 – Утвержденная заявка

Для поиска необходимой заявки в списке заявок, необходимо ввести ID объекта, или его наименование в поисковой строке и нажать кнопку “ПОИСК” (Рис. 22):

Введите наименование объекта или =id запроса

ПОИСК

1049

Сохраненные и отправленные 0

Отклоненные 0

Отклоненные на комиссии 0

Сохраненные и

№ ID Дата

Рис. 22 – Поисковая строка