

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ЧЕРЕЗ ПОДСИСТЕМУ  
«ФАИП»**

МОСКВА, 2023

## Содержание

Содержание .....	2
1 АННОТАЦИЯ .....	3
2 Сокращения и определения.....	4
3 Требования к работе .....	5
4 Работа с сайтом. ....	6
5 Ежемесячная отчётность .....	7
6 Ежеквартальная отчётность .....	12
7 Формирование справок.....	16
8 Техническая поддержка.....	19

## **1 АННОТАЦИЯ**

Информационная система «ФАИП» Минобрнауки России (Федеральная адресная инвестиционная программа) является комплексным программным обеспечением, разработанным для автоматизации процессов анализа и мониторинга бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации.

## 2 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
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ФАИП	Федеральная адресная инвестиционная программа

### 3 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):

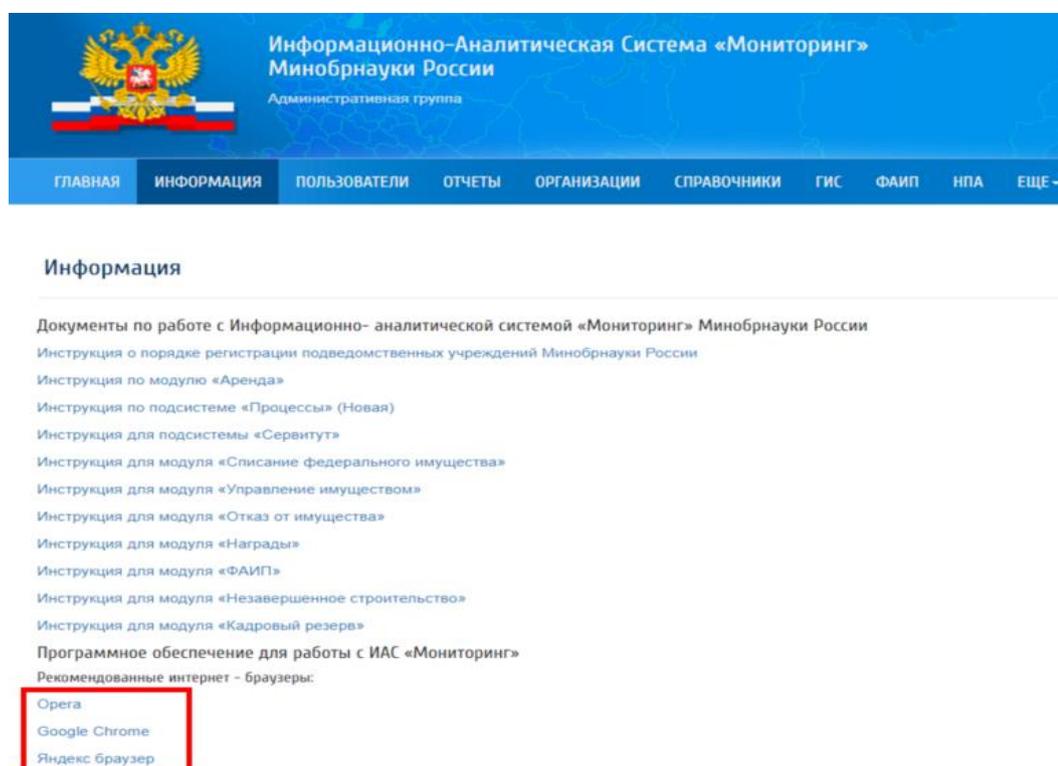


Рис. 1 – Вкладка «Информация»

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

#### 4 Работа с сайтом.

В подсистему «ФАИП» Вы можете попасть двумя путями:

1. Перейдите на сайт [иасмон.рф](http://иасмон.рф), на стартовой странице в верхней панели выберите раздел «ФАИП» (Рис. 2):

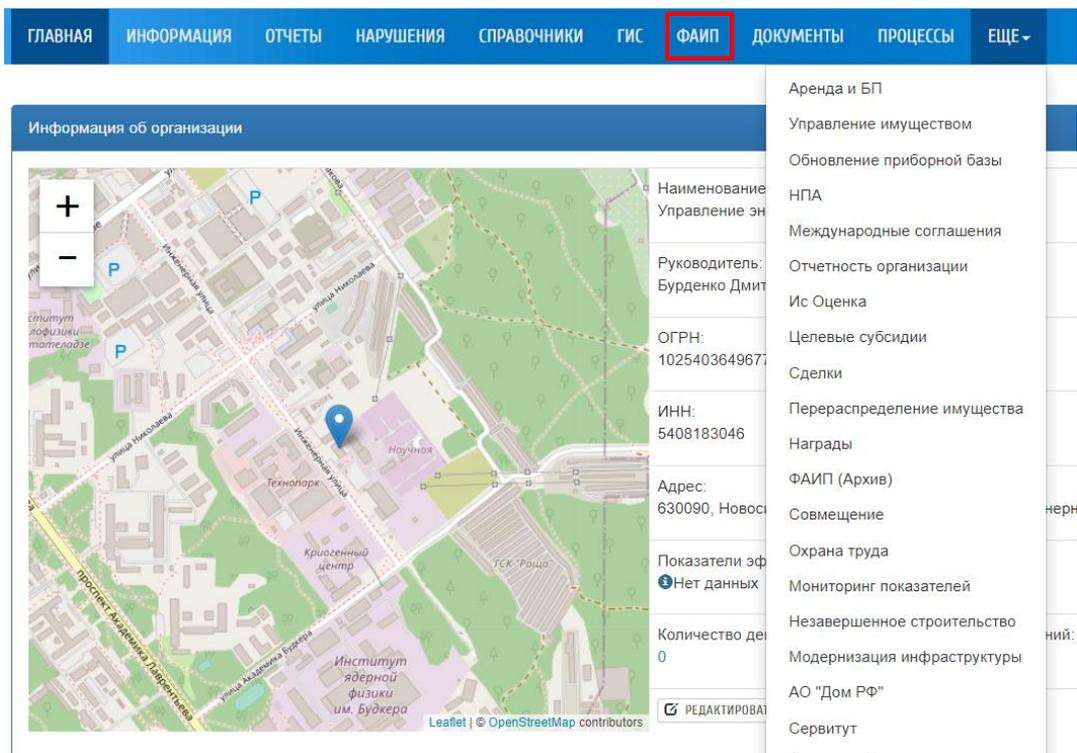


Рис. 2 – Вкладка «Награды»

2. Перейдите на сайт [фаип.иасмон.рф](http://фаип.иасмон.рф).

## 5 Ежемесячная отчетность

Для внесения данных в систему в соответствии с формой ежемесячной отчетности необходимо перейти в объект путем нажатия на его наименование на главной странице (Рис. 1),

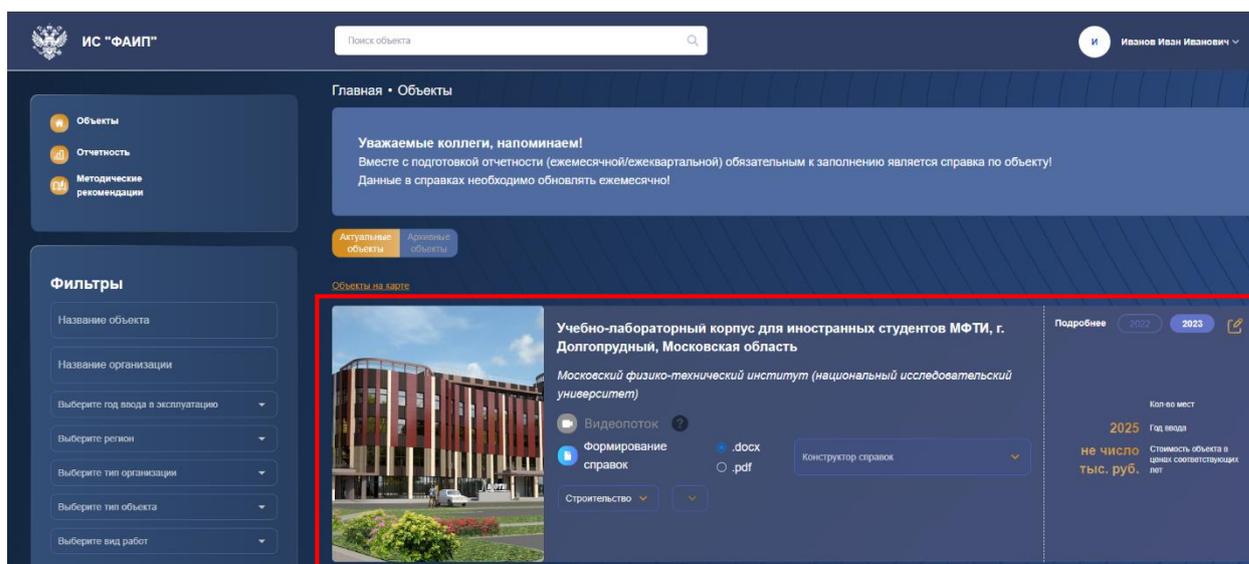


Рис. 1 – Главная страница подсистемы «ФАИП»

На открывшейся странице необходимо выбрать блок «Ежемесячная» отчетность, нажав на кнопку «+» (Рис. 2). После этого Вы можете заполнить отчет. Также в данном блоке отображаются ранее добавленные отчеты с цветовыми индикаторами (Зеленый – Отчет утвержден, Красный – Отчет возвращен на доработку, Синий – Отчет направлен на рассмотрение).

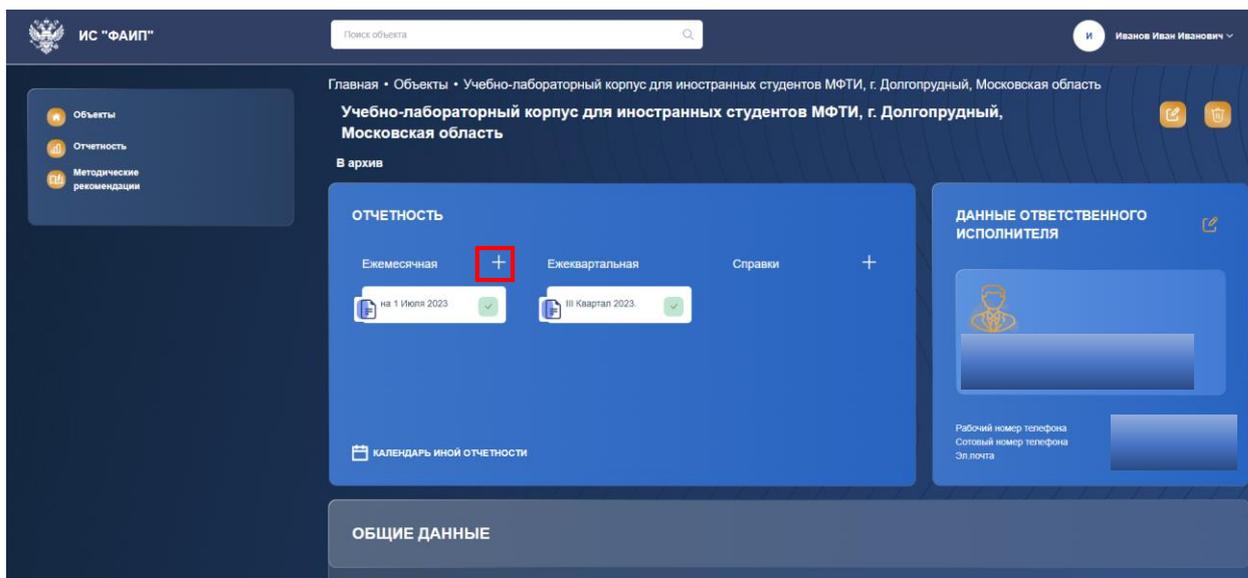


Рис. 2 – Страница объекта

В открывшейся форме заполнения ежемесячной отчётности выбор отчетного периода осуществляется путем нажатия на выпадающий список (Рис. 3). Необходимо обратить внимание, что для каждого периода можно добавить только один отчет, после добавления отчета выбранный в нем период пропадает из выпадающего списка. При необходимости внести корректировки в направленный на рассмотрение отчет Вам необходимо обратиться в техническую поддержку ИАС «Мониторинг».

Рис. 3 – Форма отчетности

Далее необходимо заполнить все поля в разделах «Форма 1» и «Форма 2». При отсутствии необходимых данных поле заполняется значением «0».

Прикрепление файлов осуществляется с помощью кнопки  .

**ВАЖНО!** В разделы «Аналитические записки», «Справка КС-3» и «Выписка из лицевого счета» можно прикрепить только один файл в формате .pdf и весом не более 30 Мб, в раздел «Фотографии» и «Прочее» можно прикрепить любое количество файлов с аналогичными ограничениями (Рис. 4):

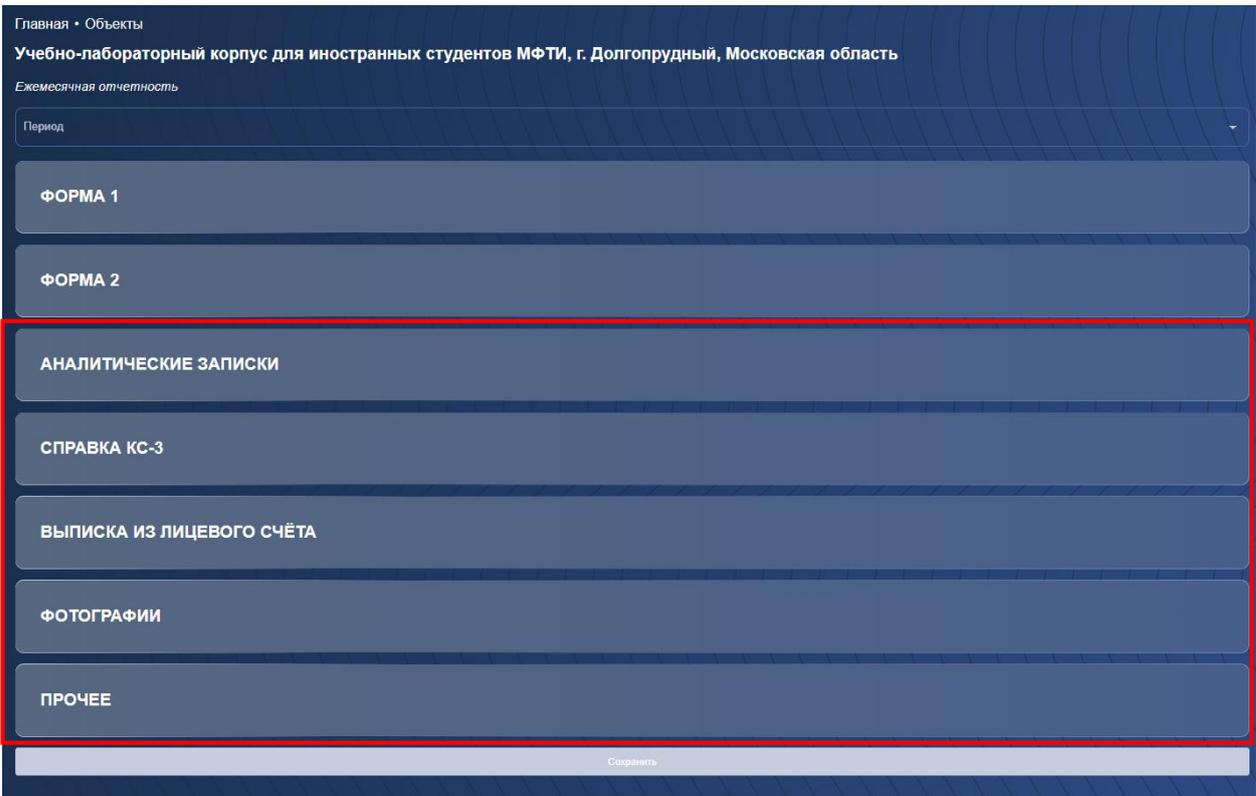


Рис. 4 – Внесение файлов

После внесения всех данных и загрузки файлов необходимо нажать на кнопку «Сохранить» внизу страницы (Рис. 4). После сохранения у Вас откроется карточка отчета с возможностью формирования отчетных форм. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сформировать» (Рис. 5):

Главная • Объекты • Учебно-лабораторный корпус для иностранных студентов МФТИ, г. Долгопрудный, Московская область • на 1 Июля 2023

Учебно-лабораторный корпус для иностранных студентов МФТИ, г. Долгопрудный, Московская область

Ежемесячная отчетность

Период: на 1 Июля 2023

Статус: Утверждено

### КОММЕНТАРИИ

### ФОРМА 1.1

PDF
  EXCEL

Согласованная форма:

Капитальные вложения на текущий финансовый год  
0,0 тыс. руб

Из них законтрактовано на отчетную дату  
0,0 тыс. руб

Профинансировано из федерального бюджета в текущем году  
0,0 тыс. руб

Кассовое исполнение (с начала года нарастающим итогом)  
0,0 тыс. руб

Рис. 5 – Формирование и загрузка

Сформированную форму отчетности необходимо подписать у соответствующих сотрудников организации и загрузить в систему. Для загрузки подписанных форм отчетности необходимо нажать на кнопку «Редактировать» и прикрепить соответствующие формы (Рис.6):

Главная • Объекты

Учебно-лабораторный корпус для иностранных студентов МФТИ, г. Долгопрудный, Московская область

Ежемесячная отчетность

Период

### ФОРМА 1

Скан отчета:

Изменение кап. вложений

Капитальные вложения на текущий финансовый год  
Сумма \_\_\_\_\_ тыс. руб

Из них законтрактовано на отчетную дату  
Сумма \_\_\_\_\_ тыс. руб

Профинансировано из федерального бюджета в текущем году  
Сумма \_\_\_\_\_ тыс. руб

Кассовое исполнение (с начала года нарастающим итогом)  
Сумма \_\_\_\_\_ тыс. руб

Фактически освоено (с начала года нарастающим итогом)  
Сумма \_\_\_\_\_ тыс. руб

Рис. 6 – Прикрепление подписанной формы отчетности

После актуализации всех сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» внизу страницы.

## 6 Ежеквартальная отчетность

На странице объекта необходимо выбрать блок «Ежеквартальная» отчетность, нажав на кнопку «+» (Рис. 7). После этого Вы можете заполнить отчет. Также в данном блоке отображаются ранее добавленные отчеты с цветовыми индикаторами (Зеленый – Отчет утвержден, Красный – Отчет возвращен на доработку, Синий – Отчет направлен на рассмотрение).

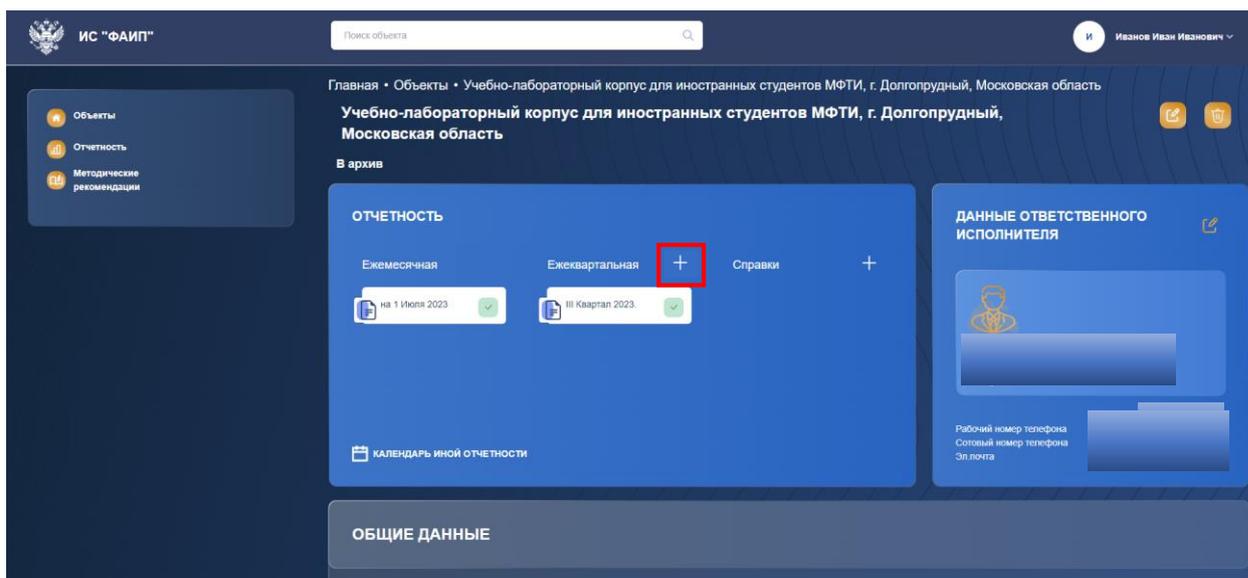


Рис. 7 – Страница объекта

Вам откроется форма заполнения ежеквартальной отчетности. Выбор отчетного периода осуществляется путем нажатия на выпадающий список (Рис. 8). Необходимо обратить внимание, что для каждого периода можно добавить только один отчет, после добавления отчета выбранный в нем период пропадает из выпадающего списка. При необходимости внести корректировки в направленный на рассмотрение отчет Вам необходимо обратиться в техническую поддержку ИАС «Мониторинг».

Главная · Объекты  
Учебно-лабораторный корпус для иностранных студентов МФТИ, г. Долгопрудный, Московская область

Ежеквартальная отчетность

Период

ФОРМА 1

ФОРМА 2

ФОРМА 3

ФОРМА 4

АНАЛИТИЧЕСКИЕ ЗАПИСКИ

СПРАВКА КС-3

Рис. 8 – Форма отчетности

Далее необходимо заполнить все поля в разделах «Форма 1» - «Форма 4». При отсутствии необходимых данных поле заполняется значением «0».

Прикрепление файлов осуществляется с помощью кнопки  .

**ВАЖНО!** В разделы «Аналитические записки», «Справка КС-3» и «Выписка из лицевого счета» можно прикрепить только один файл в формате .pdf и весом не более 30 Мб, в разделы «Фотографии» и «Прочее» можно прикрепить любое количество файлов с аналогичными ограничениями (Рис. 9):



Рис. 9 – Внесение файлов

После внесения всех данных и загрузки файлов необходимо нажать на кнопку «Сохранить» внизу страницы. После сохранения у Вас откроется карточка отчета с возможностью формирования отчетных форм. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сформировать» (Рис. 10):



Рис. 10 – Формирование отчета

Сформированную форму отчетности необходимо подписать у соответствующих сотрудников организации и загрузить в систему. Для загрузки подписанных форм отчетности необходимо нажать на кнопку «Редактировать» и прикрепить соответствующие формы (Рис.11):



Рис. 11 – Прикрепление подписанной формы отчетности

После актуализации всех сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» внизу страницы.

## 7 Формирование справок

Вместе с подготовкой отчетности (ежемесячной/ежеквартальной) обязательным к заполнению является справка по объекту!

Данные в справках необходимо обновлять ежемесячно!

Для того, чтобы сформировать справку, Вам необходимо в блоке «Отчетность» нажать на «+» в разделе Справки (рис.12).

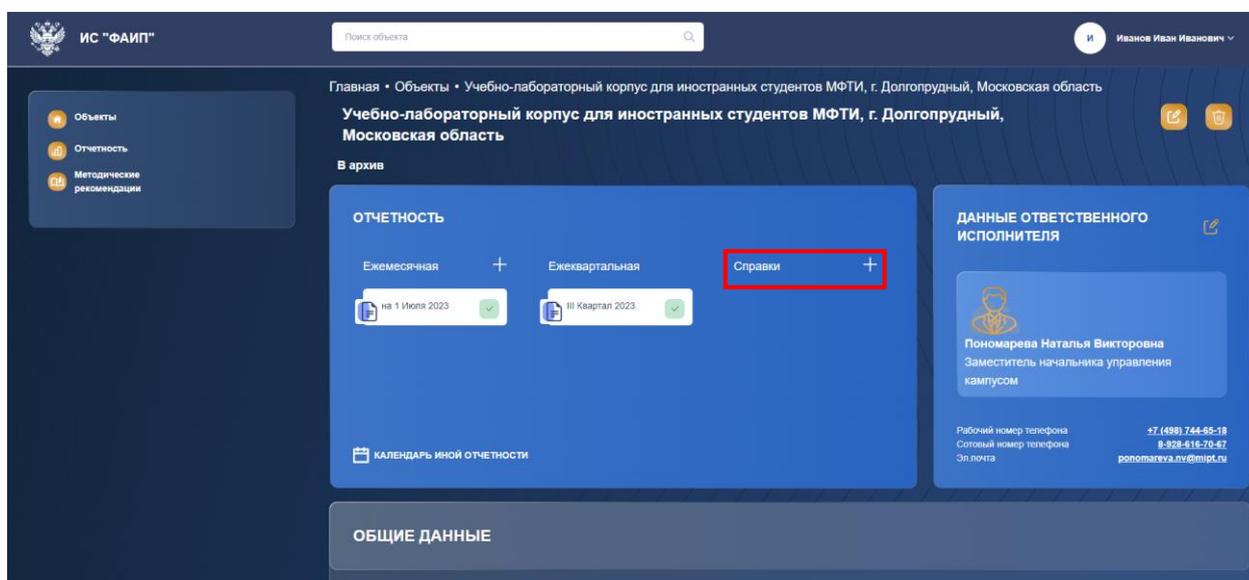


Рис. 12 – Блок отчетность в карточке объекте

Вам откроется форма заполнения, необходимо заполнить все представленные поля. После заполнения сохраните справку, нажав на кнопку «Сохранить» внизу страницы (Рис.13). Обратите внимание, что возможность редактирования сохраняется до тех пор, пока отчет находится в статусе «Черновик».

*Начаты работы по строительству*

Котлован, % <input type="text"/>	Фундаменты, % <input type="text"/>	Устройство вертикальных конструкций, % <input type="text"/>	Устройство стен и перекрытий, % <input type="text"/>
Установка окон, % <input type="text"/>	Установка кровли, % <input type="text"/>	Монтаж внутренних сетей, % <input type="text"/>	Монтаж внешних сетей, % <input type="text"/>
Внешние отделочные работы, % <input type="text"/>	Внутренние отделочные работы, % <input type="text"/>	Благоустройство территории, % <input type="text"/>	

**Информация о земельном участке**

---

Дата оформления участка №

Отсутствует

пт/мм/дд

Дата разрешения на строительство №

Отсутствует

пт/мм/дд

Скан справки

**Примечание**

---

Примечание

Проблемные вопросы

Рис. 13 – Сохранение справки

После сохранения будет доступно скачивание файла в формате .docx и .pdf (Рис.14).

*Начаты работы по строительству*

Котлован, % <input type="text" value="0"/>	Фундаменты, % <input type="text" value="0"/>	Устройство вертикальных конструкций, % <input type="text" value="0"/>	Устройство стен и перекрытий, % <input type="text" value="0"/>
Установка окон, % <input type="text" value="0"/>	Установка кровли, % <input type="text" value="0"/>	Монтаж внутренних сетей, % <input type="text" value="0"/>	Монтаж внешних сетей, % <input type="text" value="0"/>
Внешние отделочные работы, % <input type="text" value="0"/>	Внутренние отделочные работы, % <input type="text" value="0"/>	Благоустройство территории, % <input type="text" value="0"/>	

**Информация о земельном участке**

---

Дата оформления участка №

Отсутствует

пт/мм/дд

Дата разрешения на строительство №

Отсутствует

пт/мм/дд

Скан справки  
Справка.pdf

**Примечание**

---

Примечание

Проблемные вопросы

Рис. 14 – Скачивание справки

После утверждения справки будет доступно формирование печатной версии справки не только в отчете, но и на главной странице системы.

Для формирования справки Вам необходимо выбрать формат .docx или .pdf и нажать кнопку «Формирование справок» (Рис.15).

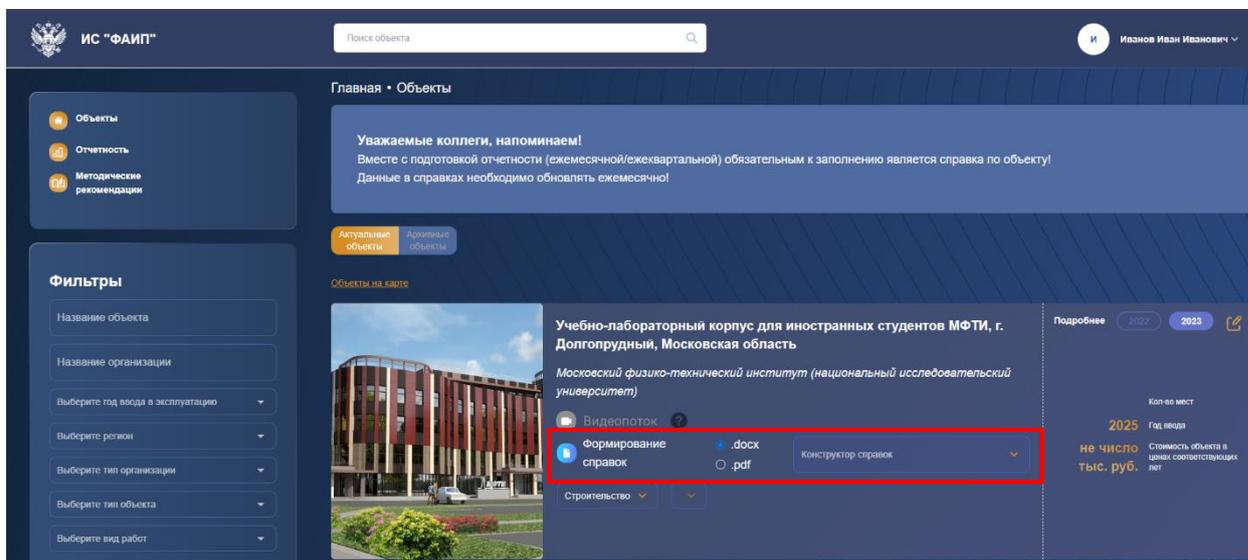


Рис. 15 – Формирование справок

В случае необходимости Вы можете выбрать для формирования интересующие Вас блоки справки. Для этого Вам необходимо выбрать в меню «Конструктор справок» (Рис. 16) интересующие Вас пункты, после чего нажать на кнопку «Формирование справок».



Рис. 16 – Конструктор справок

## 8 Техническая поддержка

Получить консультацию по **техническим** вопросам работы с сайтом ИАС «Мониторинг» можно по телефону 8 (495) 989-84-47, а также по электронной почте [ias@mirea.ru](mailto:ias@mirea.ru).