МОДУЛЬ

«СИСТЕМА СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗ»

НА ПЛАТФОРМЕ «1С-БИТРИКС»

Руководство пользователя

Версия 2.3

Санкт-Петербург, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 3
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6
4 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ РАБОТЫ 7
4.1 Доступ к Модулю «Система сопровождения экспертиз» на платформе «1С-Битрикс» 7
4.2 Описание пользовательского интерфейса 8
4.3 Настройка интерфейса 12
4.3.1 Настройка фильтров 12
4.3.2 Настройка макетов 13
4.4 Уведомления 13
4.5 Управляющие элементы 15
5 РАЗДЕЛ «СОПРОВОЖДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗ» 18
5.1 Действия ГИПа/Помощника ГИП 24
5.1.1 Планирование экспертизы 24
5.1.2 Регистрация блока замечаний 26
5.1.3 Импорт замечаний 28
5.1.4 Ввод замечания вручную 30
5.1.5 Распределение замечаний по подразделениям 33
5.1.6 Распределение Одного замечания Между несколькими подразделениями 34
5.1.7 Утверждение ответов, перераспределение, доработка 36
5.1.8 Консолидация ответов, экспорт 38
5.2 Действия руководителя производственного подразделения (РПП) 41
5.2.1 Рассмотрение замечания, назначение исполнителя 41
5.2.2 Утверждение ответов, перераспределение, доработка 43
5.2.3 Назначение Замещающих РПП 46
5.3 Действия Исполнителя 48
5.3.1 Подготовка ответа на замечание, доработка 48
ПРИЛОЖЕНИЕ А (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) **ТЕХНИЧЕСКАЯ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МОДУЛЯ** 50

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Руководство определяет порядок работы пользователей в Модуле «Система сопровождения экспертиз» на платформе «1С-Битрикс» (далее – Модуль), разработанной для целей автоматизации процесса отработки замечаний экспертных органов и консолидации базы типовых замечаний при сопровождении экспертизы проектной продукции.

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе использованы следующие термины, определения и сокращения:

Администратор Модуля	- работник, который назначен приказом генерального директора ООО «Газпром проектирование» и выполняет следующие функциональные обязанности: • непосредственное управление и настройка Модуля; • поддержание заданных настроек подсистемы управления доступом, регистрации и учета учетных записей пользователей; • обеспечение доступа пользователей к Модулю; • обеспечение целостности Модуля; • обеспечение безотказной работы и восстановление Модуля при возникновении нештатной ситуации;
Администратор ИБ	- работник, который назначен приказом генерального директора ООО «Газпром проектирование» и выполняет следующие функциональные обязанности: • контроль заданных настроек систем (средств) защиты информации, подсистем управления доступом, регистрации и учета учетных записей пользователей, в том числе соответствия объектов защиты требованиям информационной безопасности; • контроль доступа пользователей Модуля к информационным ресурсам; • организация аудита Модуля (ведение и своевременный анализ журналов учета событий объектов защиты, регистрируемых системами (средствами) защиты информации, операционными системами и другими подсистемами) с целью выявления возможных нарушений установленных требований по информационной безопасности.
АРМ	- автоматизированное рабочее место.
Блок замечаний	- структура данных в Модуле, предназначенная для групповой обработки замечаний.
Главный инженер проекта (ГИП)	- должностное лицо, ответственное за оперативное управление проектом и разработку проектной продукции по конкретному объекту, зарегистрированное в национальном реестре специалистов в области

	организации инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, назначенное приказом генерального директора Общества (по значимым объектам / отдельному указанию руководства Общества) / директора филиала Общества
Д647	- Департамент 647 ПАО «Газпром»
ЕВСПД	- Единая ведомственная сеть передачи данных группы компаний «Газпром».
Новости (Живая лента)	- раздел Модуля, в котором публикуются уведомления о выданных заданиях, поставленных задачах и информационные сообщения.
Задача	- инструмент контроля исполнения заданий (поручений) в Модуле
Замечание	- запись в Модуле, соответствующая одному замечанию и включающая сведения о следующих реквизитах: входящий документ (сводные замечания), вид экспертизы, эксперт, объект, ответственный ГИП, РПП, исполнитель, раздел документации и т.д.
Задание (поручение)	- карточка с формулировкой необходимого действия в Модуле, полями для заполнения и кнопками выбора действия.
Информационный ресурс (ИР)	- отдельный документ или отдельный массив документов, а также данные и массивы данных в информационно-управляющих системах (библиотеках, архивах, фондах, базах данных, других информационных системах)
Исполнитель	- работник, который назначен ответственным за формирование Ответа на Замечание.
Модуль	- Модуль «Система сопровождения экспертиз» на платформе «1С-Битрикс»
Объект	- запись в Модуле, содержащая сведения об объекте проектирования.
Ответ (на замечание)	- поле (реквизит) записи Замечания, которое заполняет ответственный Исполнитель (РПП). - процесс (бизнес-процесс) обработки Замечания в Модуле.
Пилотный объект	- запись в Модуле, содержащая сведения об объекте проектирования, выбранном в качестве пилотного для тестового наполнения данных сопровождения экспертиз в Модуле.
Процесс (бизнес-процесс) БП	- автоматизированная последовательность заданий в Модуле, которую необходимо выполнить для достижения заданной цели.
РПП	- руководитель производственного подразделения, ответственный в подразделении, на которое назначено задание подготовки ответа на замечание.
Помощник ГИП(а)	- лицо, уполномоченное исполнять обязанности ГИПа в Модуле и наделенное всеми необходимыми правами.
ПД	- проектная документация

ПО	- программное обеспечение.
Сводные замечания (локальные, предварительные)	- запись в Модуле, которой соответствуют документ со списком замечаний (неснятых замечаний), полученный в официальном или рабочем порядке, включающая сведения об объекте, экспертизе, авторе(эксперте)/департаменте, версии предоставления, крайнем сроке ответа.
Сопроводительное письмо	- элемент данных в Модуле, предназначенный для хранения информации об официальном документе, определяющем стадию (статус) экспертизы.
Структурное подразделение (СП)	- элемент организационной структуры предприятия, реализующий возложенные на него задачи и функции
Уведомление	- сообщение пользователю в Модуле: по электронной почте, в Новостях (Живой ленте).
Элементы списка (документы)	- список однородных элементов, обладающих одинаковыми реквизитами.
Эксперт	- общая роль, определённая для экспертов ПАО «Газпром».
Экспертиза	- запись в Модуль, включающая сведения о запланированной экспертизе Объекта, указанного вида и определенных сроков.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Функционал Модуля предназначен для:

- планирования экспертиз проектной продукции;
- контроля сроков проведения экспертизы (постановка задач, настройка уведомлений, контроль исполнения);
- регистрации замечаний, поступающих в официальном и рабочем порядках;
- распределения (перераспределения) замечаний между производственными подразделениями;
- подготовки ответов на замечания, утверждения ответов, возврат на доработку;
- консолидации ответов для формирования сводной справки ответов на замечания экспертизы;
- выявления типовых признаков замечаний;
- обеспечения доступности типовых ответов для сотрудников Общества.

3.2 Право доступа к обрабатываемой информации в Модуле, порядок ее формирования и ведения определяется владельцем ИР Модуля.

3.3 Владельцем ИР Модуля является заместитель главного инженера по технической политике Общества.

3.4 Пользователями Модуля являются ГИП-ы, производственные подразделения, технические отделы, отдел сопровождения экспертиз, нормативно-технический отдел, а также другие функциональные подразделения, принимающие участие в сопровождении экспертиз проектной продукции.

3.5 Модуль не предназначен для полной замены процесса сопровождения экспертиз, его цель – частичная автоматизация и регламентация процессов регистрации, обработки и консолидации замечаний, дополнительный контроль сроков прохождения экспертиз проектной продукции Общества, а также формирование общедоступной базы типовых замечаний.

4 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ РАБОТЫ

4.1 ДОСТУП К МОДУЛЮ «СИСТЕМА СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗ» НА ПЛАТФОРМЕ «1С-БИТРИКС»

Порядок предоставления доступа пользователей к ИР Модуля описан в «П.21-2018. Положение о предоставлении работникам прав доступа к информационным ресурсам ООО «Газпром проектирование».

Для внутреннего использования ООО «Газпром проектирование»

Доступ к Модулю предоставляется по служебной записке в САД (шаблон П.21), на имя заместителя генерального директора по информационным технологиям, согласованной с владельцем Модуля и подразделением информационной безопасности администрации Общества.

Для работы с системой необходимо использовать веб-браузер, из числа поддерживаемых компонентами, используемыми в Модуле:

- Яндекс.Браузер не ниже версии 20.3
- Chromium-GOST

Возможна работа в других браузерах актуальных версий.

Для работы в ЕВСПД требуется:

- Наличие АРМ с доступом к ЕВСПД (ОС Windows 10);
- Наличие неквалифицированного КПЭП, выданного ООО «УЦ ГИС»;
- Установленное СКЗИ «КриптоПро CSP» не ниже 4.0.9944;
- Установленное программное обеспечение Safenet Client 8.3;
- Установленный браузер Chromium-gost;
- Установленный сертификат корпоративного (корневого) УЦ ПАО «Газпром» в качестве доверенного корневого сертификата
- http://ca.gazprom.ru/aia/root_gazprom_ca_gost_2012(1).crt;
- Установленный сертификат ООО «УЦ ГИС» в качестве промежуточного доверенного сертификата http://ca.gazprom.ru/aia/gisca2021.crt.

Доступ для внешних пользователей предоставляется на основании официального письма в адрес владельца ИР Модуля – заместителя главного инженера по технической политике ООО «Газпром проектирование».

Владелец ИР Модуля в соответствии с «П.21-2018. Положение о предоставлении работникам прав доступа к информационным ресурсам ООО «Газпром проектирование» (в т.ч. действующее соглашение о конфиденциальности заявителя с ООО «Газпром проектирование») на основании запроса заявителя заполняет форму П.21 (приложение) – «ЗАЯВКА на внесение изменений в список учётных записей Единой службы каталогов и их прав доступа к информационным ресурсам ООО «Газпром проектирование».

В заявке, в том числе, необходимо указать Серийный номер сертификата неквалифицированного КПЭП, выданного ООО «УЦ ГИС» и роль пользователя по утвержденной Матрице доступа.

Владелец направляет служебную записку в САД (по шаблону П.21) в адрес заместителя генерального директора по информационным технологиям ООО «Газпром проектирование» с согласованием руководителя подразделения информационной безопасности корпоративной защиты администрации ООО «Газпром проектирование».

4.2 ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА

После успешной авторизации в Модуле загрузится стартовая страница личного кабинета пользователя. На стартовой странице личного кабинета **ГИП** отображаются только те **объекты**, по которым пользователь назначен ответственным за их реализацию в соответствии с организационно-распорядительными документами Общества.

На стартовой странице личного кабинета пользователей с ролью **РПП** / **Исполнитель** отображаются все объекты, закрепленные за филиалом.

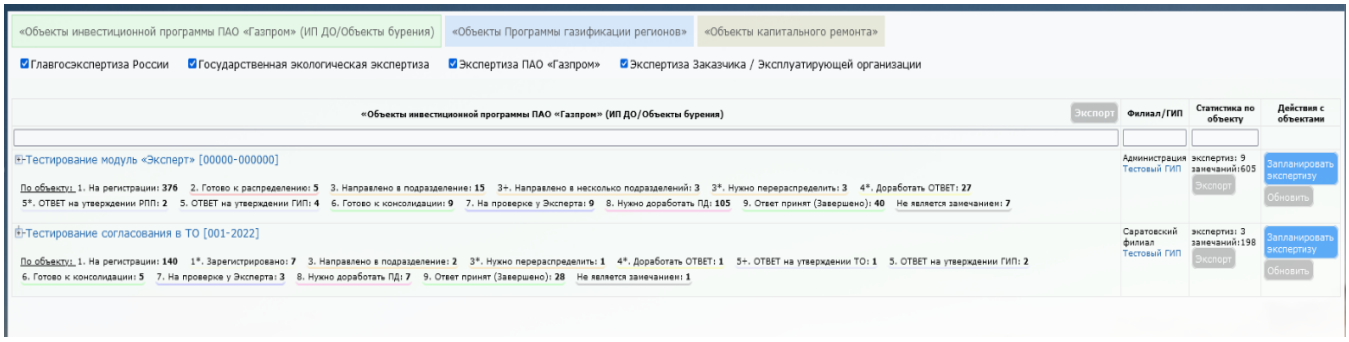
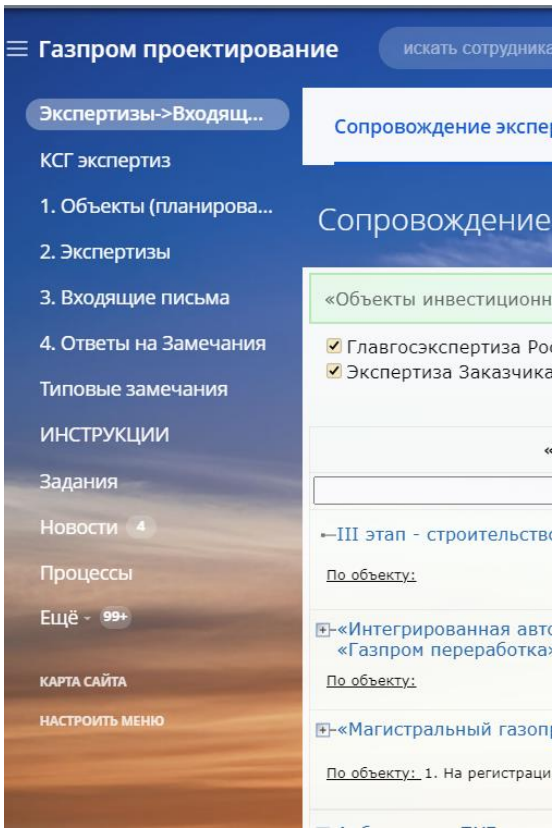


Рисунок 1 – стартовая страница Модуля

В левой части стартовой страницы размещено главное меню системы, предназначенное для быстрого перехода по разделам Модуля.

В центральной части стартовой страницы размещено основное рабочее поле в виде древовидной структуры «Объекты / экспертизы / блоки замечаний / замечания-ответы».



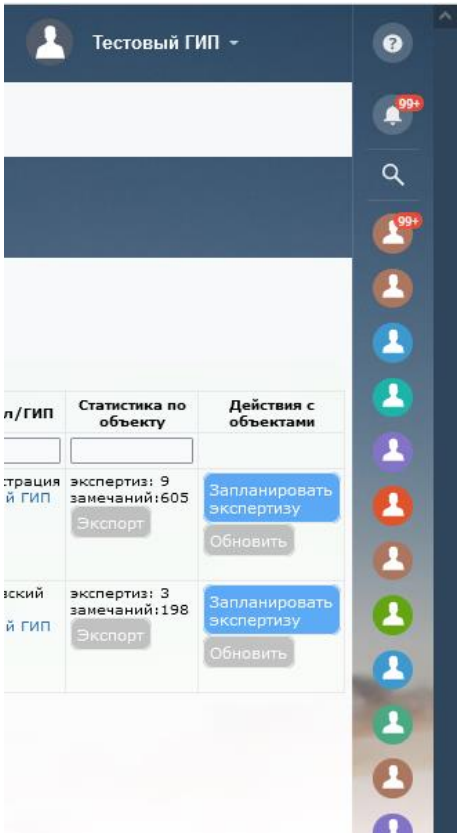


Рисунок 2 – главное меню и меню уведомлений

Модуль состоит из нескольких взаимосвязанных разделов:

- Раздел **«Сопровождение экспертиз»** – предназначен для работы пользователей в Модуле при получении и отработке замечаний экспертных органов.

В разделе «Сопровождение экспертиз» все зарегистрированные объекты сортируются по следующим категориям:

- «Объекты инвестиционной программы ПАО «Газпром» (ИП ДО/Объекты бурения)
- «Объекты Программы газификации регионов»
- «Объекты капитального ремонта»

Для перехода к любой из категорий необходимо выбрать один из блоков, расположенных в верхней части страницы.

Следующий уровень интерфейса предоставляет пользователям возможность отсортировать объекты по видам экспертиз. Для сортировки по видам экспертиз, в рамках одного из блоков, необходимо выбрать галочками необходимые экспертизы, например:

- Главгосэкспертиза России
- Государственная экологическая экспертиза
- Экспертиза ПАО «Газпром»
- Экспертиза Заказчика / Эксплуатирующей организации

Ниже размещена поисковая строка для быстрой навигации по странице и поиска необходимого объекта.

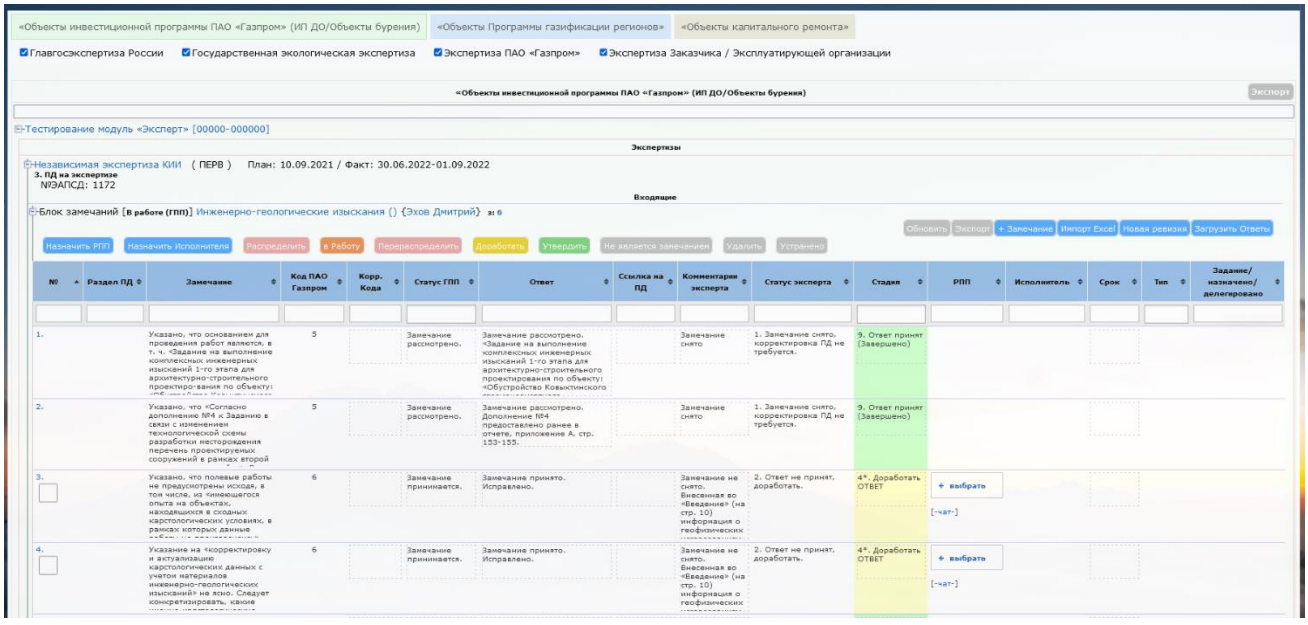


Рисунок 3 – интерфейс раздела «Сопровождение экспертиз»

Общее представление информации на стартовой странице организовано в виде древовидной (каскадной) структуры всех объектов и процессов Модуля, доступных конкретному пользователю, в следующем виде:

1 Наименование объекта

1.1 Вид и наименование экспертизы

1.1.1 Блок замечаний (сопроводительное письмо)

1.1.1.1 Замечания экспертных органов

Дополнительно в разделе ведется сбор данных по статистике получения и отработке замечаний экспертных органов в разрезе объекта/ экспертизы/ письма.

Сводная информация обо всех элементах (объекты/ экспертизы/ блоки замечаний/ замечания), зарегистрированных в Модуле, формируется в виде отдельных списков **«1. Объекты», «2. Экспертизы», «3. Входящие письма», «4. Ответы на Замечания»**, переход к которым осуществляет через главное меню системы.

- Раздел **Календарно-сетевой график (КСГ экспертиз)** – предназначен для визуализации план-графика и контроля за сроками представления проектной продукции на экспертизу.

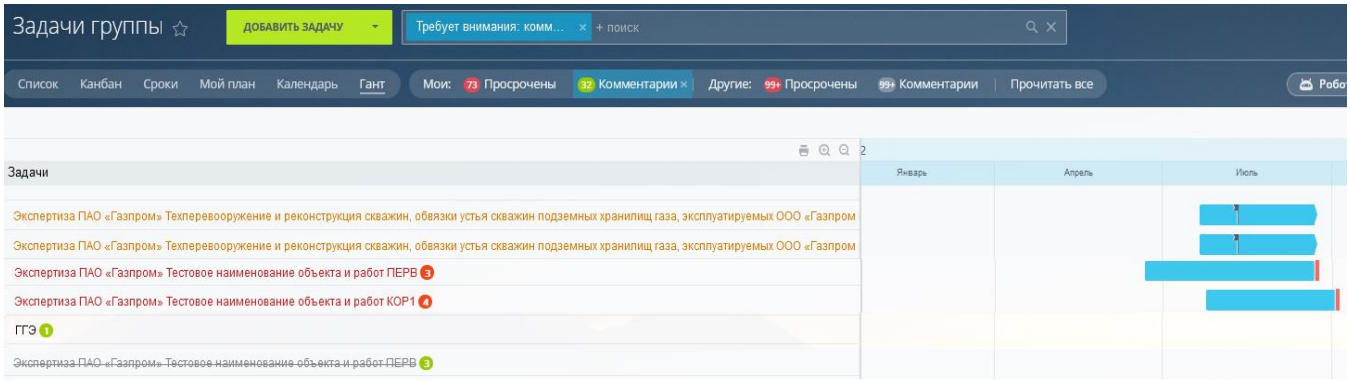


Рисунок 4 – раздела Календарно-сетевой график

В разделе предусматривается постановка **задач**. **Задачи** ставятся как автоматически на основе данных используемых в **бизнес-процессах**, так и в ручном режиме для обеспечения гибкости интерфейса Модуля.

В задаче можно добавить соисполнителей, настроить чек-листы и напоминания.

- Раздел «**Задания бизнес-процессов»** – включает сведения обо всех выданных пользователю заданиях к исполнению по результатам запуска настроенных в Модуле бизнес-процессов.

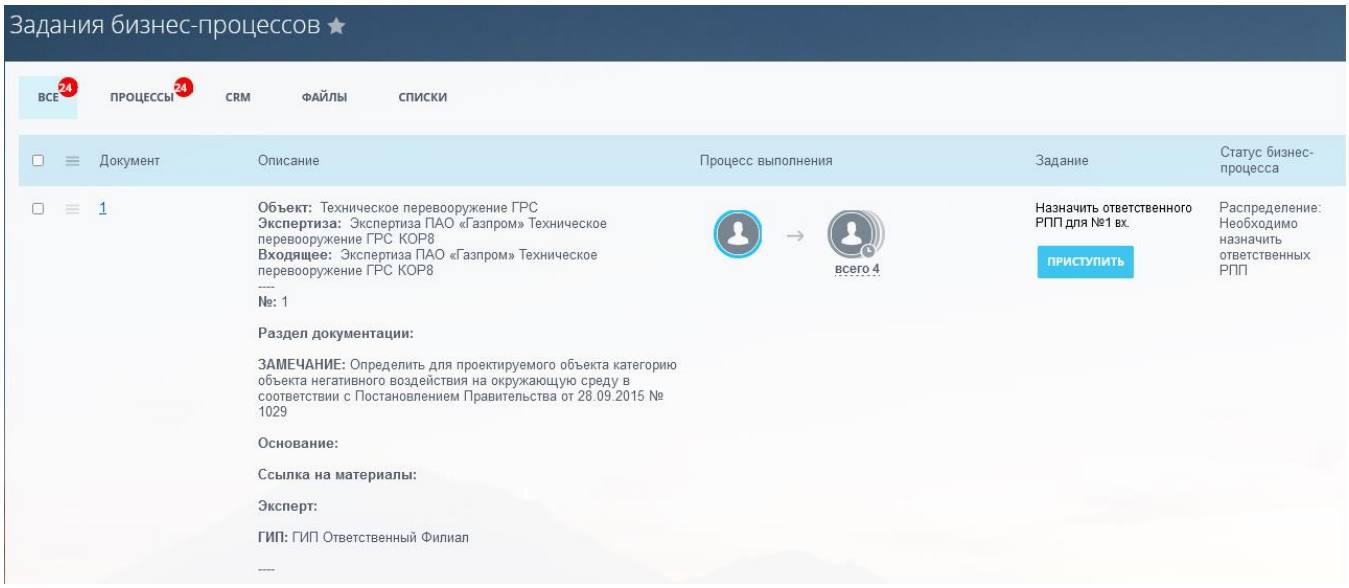


Рисунок 5 – раздел Задания бизнес-процессов

4.3 НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА

4.3.1 Настройка фильтров

При работе в разделе **«Сопровождение экспертиз»** информацию, зарегистрированную в Модуле, можно отфильтровать по каждому полю заголовка таблицы. Сортировать данные можно нажатием на заголовок колонки таблицы.

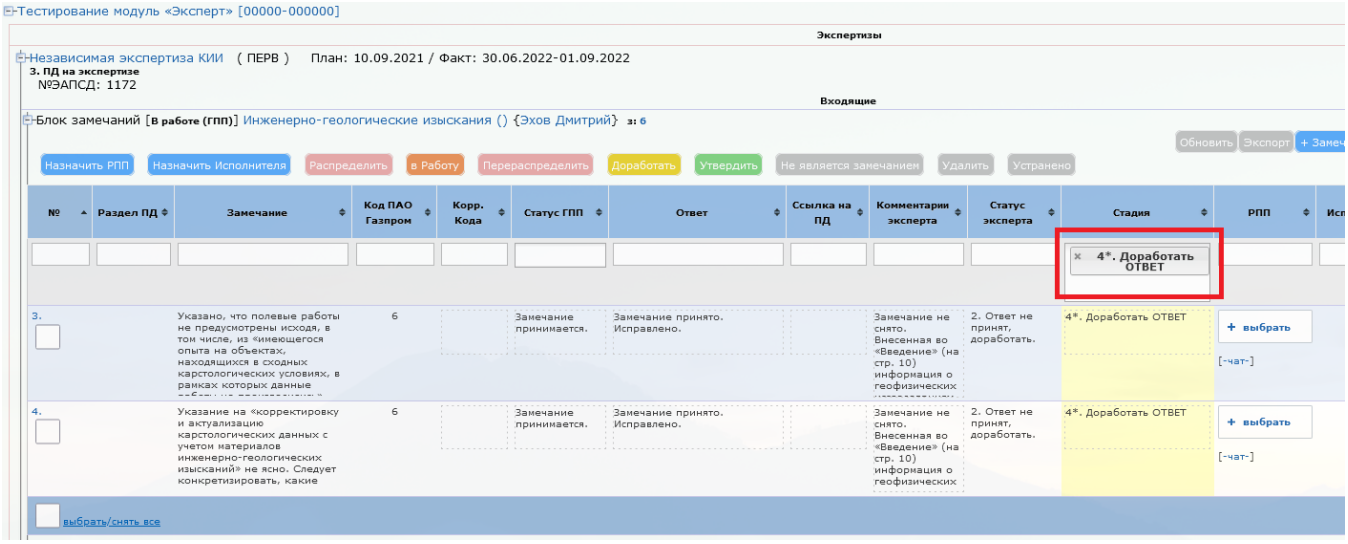


Рисунок 6 – фильтр данных в табличной форме

Настройка фильтров в **списках элементов (документов): «1. Объекты», «2. Экспертизы», «3. Входящие письма», «4. Ответы на Замечания»** осуществляется по поисковому запросу либо по предустановленным реквизитам. Добавление новых реквизитов осуществлятся при нажатии на кнопку «Добавить поле». Для удобства пользователя Модуля все настроенные фильтры допускается сохранять в качестве персональных шаблонов.

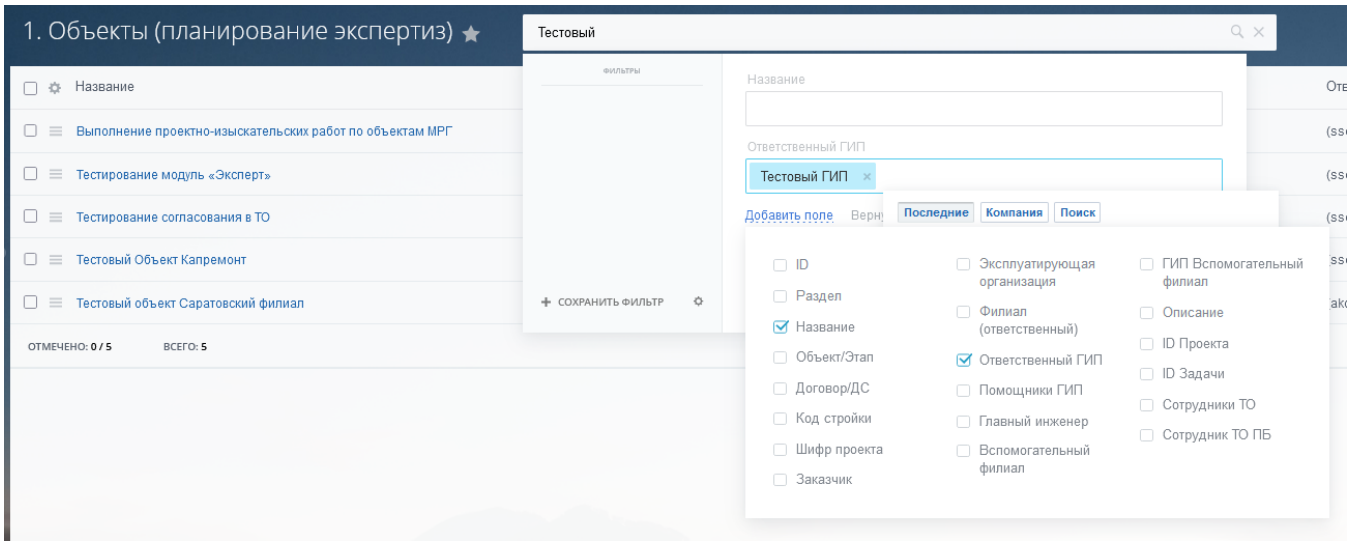


Рисунок 7 – фильтр данных в списках

4.3.2 Настройка макетов

В любом списке элементов Модуля возможно настроить отображение необходимых реквизитов **элементов (документов)**, нажав в верхнем левом углу списка «шестеренку» и отметив/сняв галочки с названий реквизитов. Для сохранения выбранных настроек необходимо нажать кнопку «Применить».

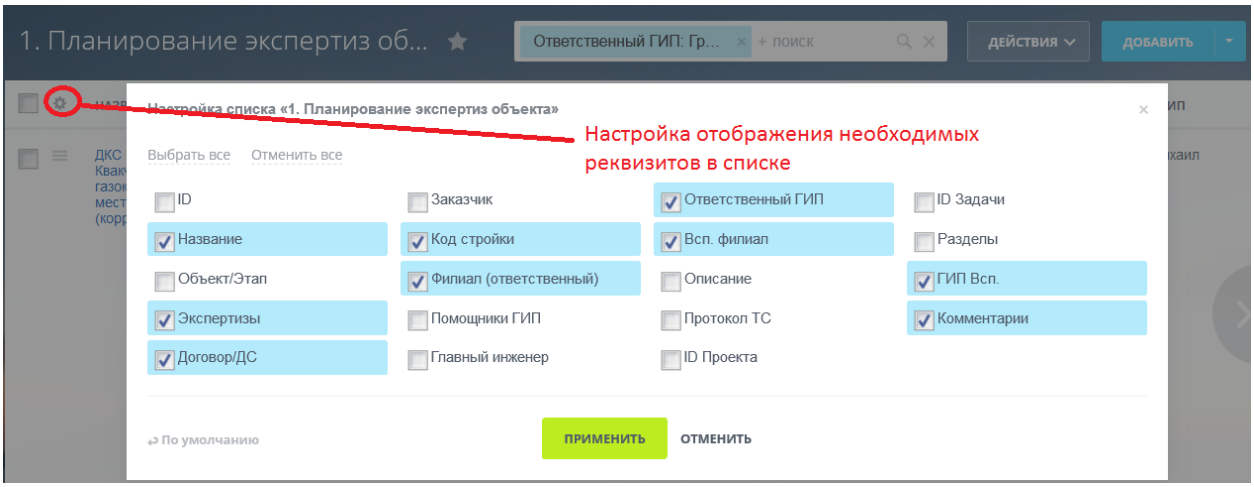


Рисунок 8 – настройка макетов

4.4 УВЕДОМЛЕНИЯ

Для своевременного информирования пользователей Модуля о выданных заданиях и задачах к исполнению в системе настроена функция уведомлений:

- в новостях (живой ленте);
- по электронной почте.

Сведения о полученных заданиях и информационные сообщения системы также автоматически дублируются в раздел Новости (живая лента) пользователя.

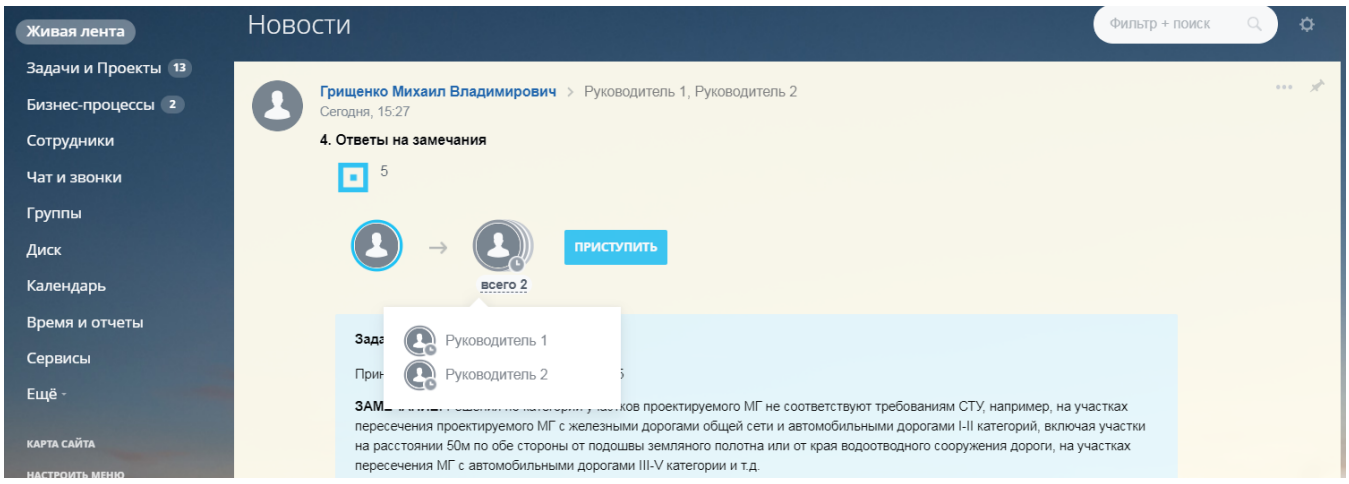


Рисунок 10 – раздел Новости (живая лента) в Модуле

В случае если пользователь Модуля находится офлайн, уведомление будет направлено на адрес электронной почты, указанной в личной карточке сотрудника.

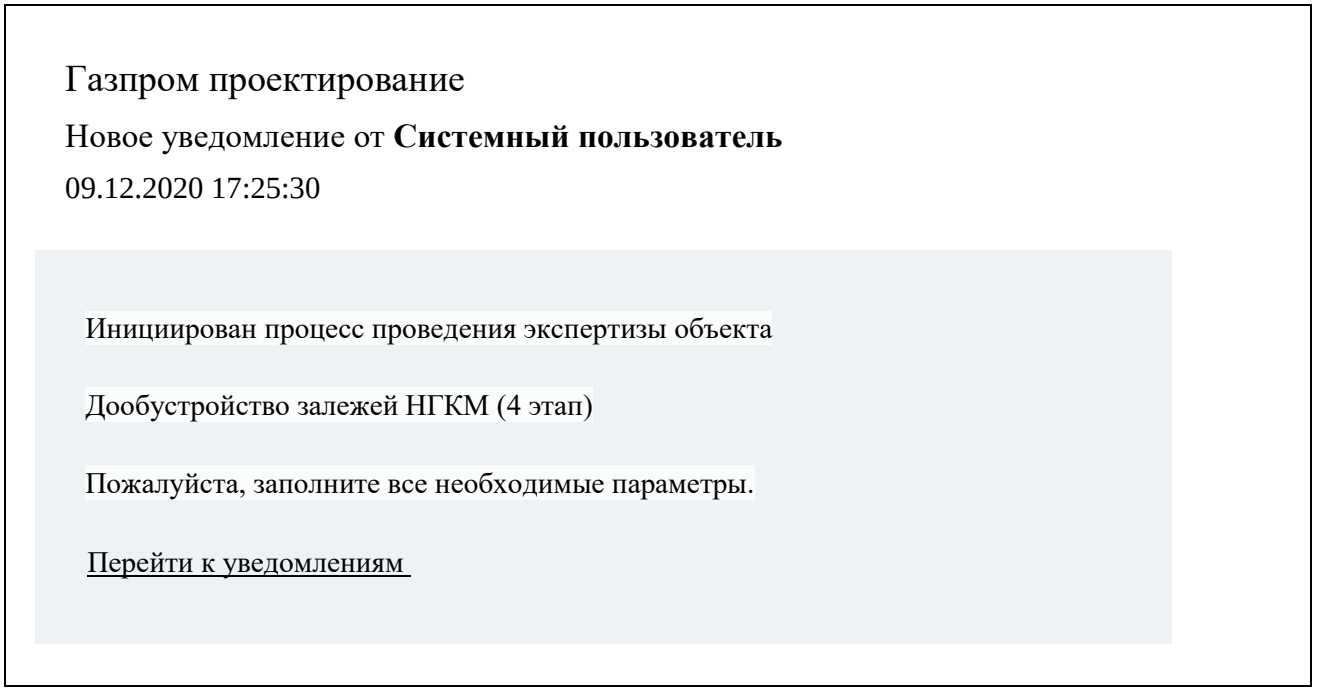


Рисунок 11 – уведомление на электронную почту

Все полученные задания, ожидающие действий пользователя, доступны в разделе «Задания бизнес-процессов» (Задания).

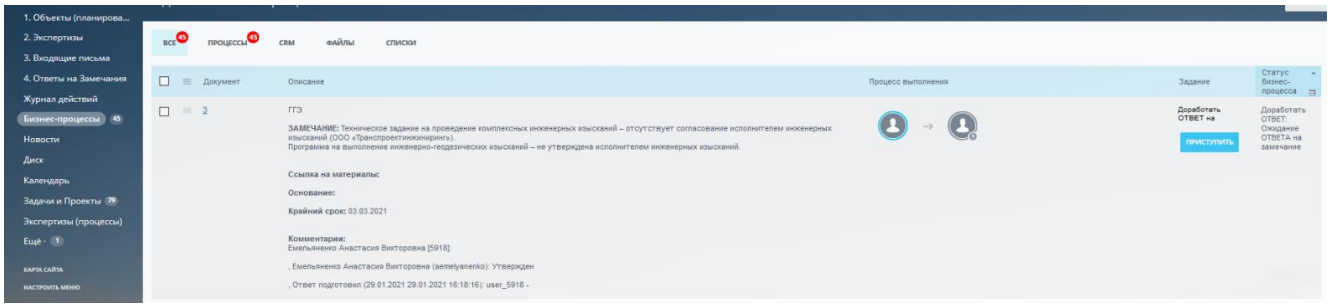
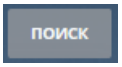


Рисунок 12 – раздел «Задания бизнес-процессов»

Задания можно отфильтровать по реквизитам при нажатии на кнопку 

в правом угла экрана.

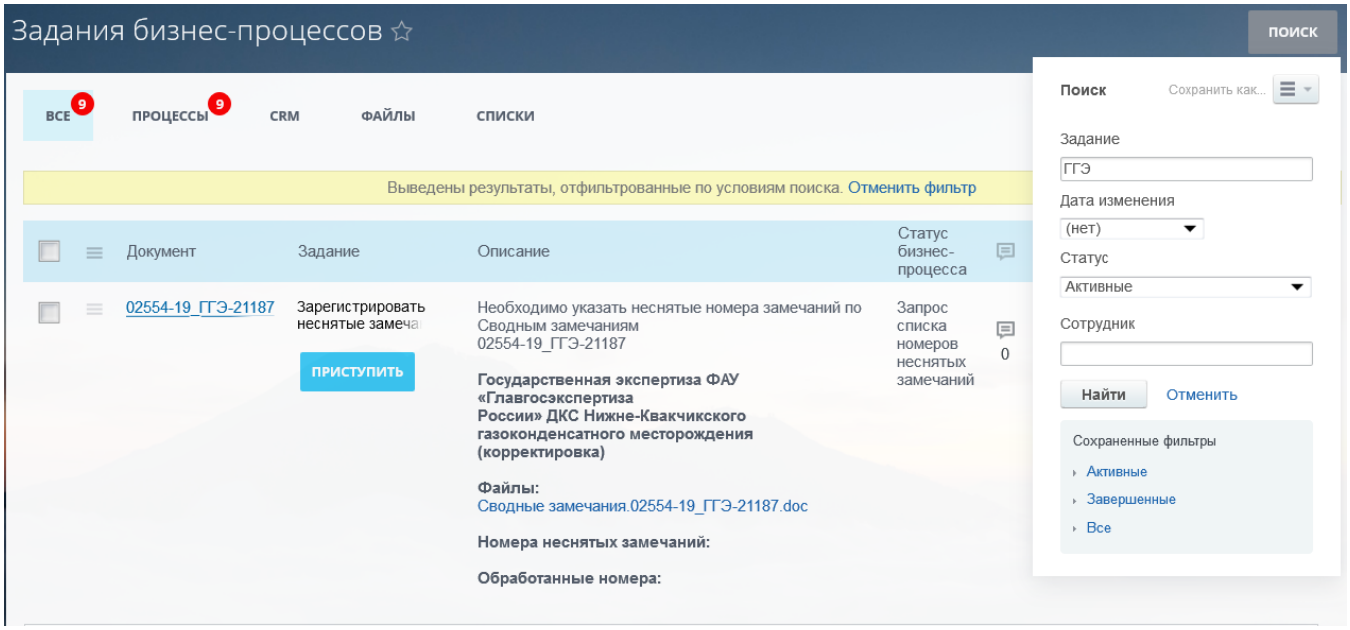
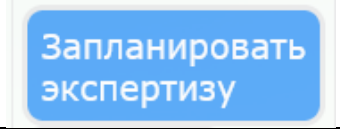
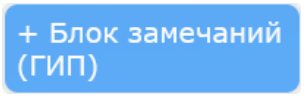
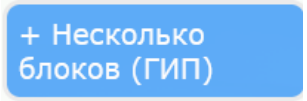


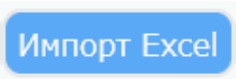
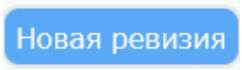
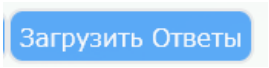
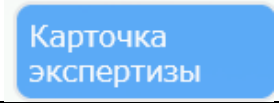
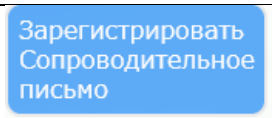
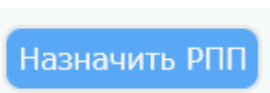
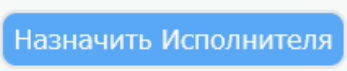
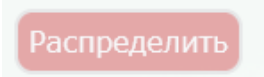
Рисунок 13 – фильтр заданий в разделе «Задания бизнес-процессов»

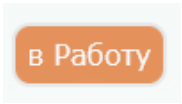
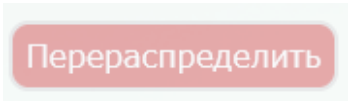
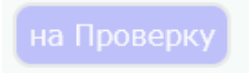
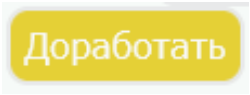
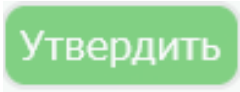
4.5 Управляющие элементы

Запуск основных бизнес-процессов в Модуле осуществляется с помощью управляющих элементов. Печень доступных бизнес-процессов и управляющих элементов, для их запуска, определяется ролью специалиста, работающего в Модуле.

Таблица 1 – Описание управляющих элементов

№	Управляющий элемент	Инициатор	Описание
1.		ГИП/ Помощник ГИП	Регистрация экспертизы по объекту
2.		ГИП/ Помощник ГИП	Регистрация блока замечаний (входящее письмо с замечаниями)
3.		ГИП/ Помощник ГИП	Регистрация блока замечания (входящее письмо с замечаниями) в случае, если замечания

№	Управляющий элемент	Инициатор	Описание
			консолидированы в сводную справку по всем экспертам
4.		Все пользователи	Обновление информации в блоке
5.		Все пользователи	Выгрузка замечаний из соответствующего блока в формат Excel
6.		ГИП/ Помощник ГИП	Зарегистрировать одно замечание в Блоке замечаний
7.		ГИП/ Помощник ГИП	Зарегистрировать несколько замечаний через форму Excel (пакетная загрузка замечаний)
8.		ГИП/ Помощник ГИП	Загрузить новую ревизию замечаний с комментариями эксперта (в рамках одной версии представления документации на экспертизу)
9.		ГИП/ Помощник ГИП	Загрузка ответов на замечания от субподрядной организации (примечание: Модуль корректно выполнит загрузку ответов на замечания, если в сводной таблице присутствует информация об уникальном номере замечания из Модуля. Для этого замечания первоначально должны быть выгружены из Модуля с уникальный номером и направлены для работы субподрядной организации)
10.		Все пользователи	Открытие карточки экспертизы
11.		ГИП/ Помощник ГИП	Изменение статуса экспертизы и внесение общей информации об экспертиз
		ГИП/ Помощник ГИП	Запуск в Модуле бизнес-процесса регистрации сопроводительного письма
12.		ГИП/ Помощник ГИП	Назначить Руководителя производственного подразделения ответственным за замечание
13.		ГИП/ Помощник ГИП/ РПП	Назначить Исполнителя ответственным за подготовку ответа на замечание
14.		ГИП/ Помощник ГИП	Назначить несколько Руководителей производственных подразделений ответственными за одно замечание (каждый по своему направлению работы)

№	Управляющий элемент	Инициатор	Описание
15.		ГИП/ Помощник ГИП/ РПП	Направить задание ответственному Исполнителю в работу
16.		ГИП/ Помощник ГИП/ РПП	Переназначить ошибочно распределенное замечание на другого ответственного в Модуле
17.		РПП/Исполнитель	Направить на согласование/утверждение ответ на замечание
18.		ГИП/ Помощник ГИП/ РПП	Направить ответ на доработку/корректировку
19.		ГИП/ Помощник ГИП/ РПП	Утвердить ответ на замечание
20.		ГИП/ Помощник ГИП/ РПП	Назначение статуса для ячеек в таблице замечаний, которые носят информационной характер и не требуют подготовки ответа.
21.		ГИП/ Помощник ГИП/ РПП	Удаление замечаний из сводной таблицы

5 РАЗДЕЛ «СОПРОВОЖДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗ»

Отображение всех объектов и процессов представлено на главной странице раздела «Сопровождение экспертиз» в виде древовидной (каскадной) структуры «Объекты->Экспертизы->Входящие->Замечания->Ответы»

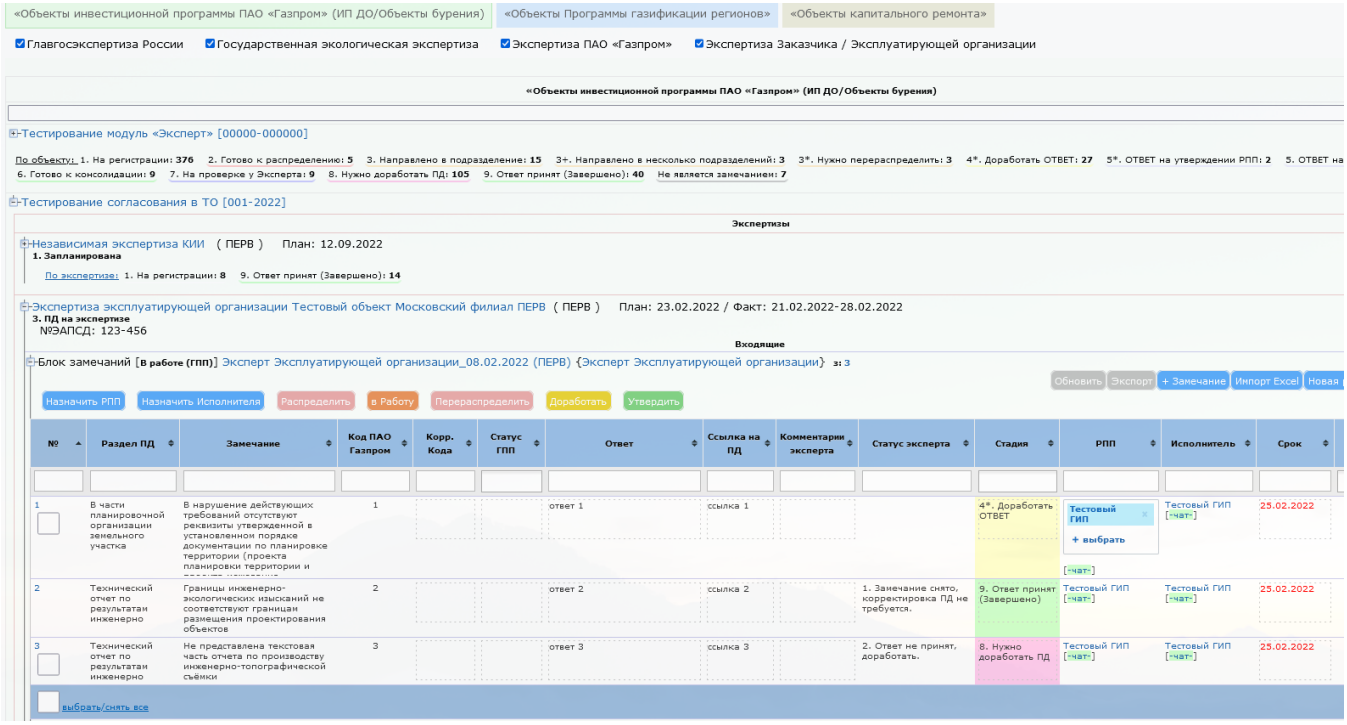


Рисунок 14 – раздел «Сопровождение Экспертиз»

Каждый *объект* из структуры содержит вложенный список запланированных экспертиз, статистику замечаний по объекту и доступные действия – «*Запланировать экспертизу*», «*Обновить*» (актуализировать представление) в виде управляющих элементов, «Экспорт» - сохранить все данные в Excel.

При переходе на другие уровни *объекта* и раскрытии древовидной структуры (**нажать «+»**) пользователю Модуля становятся доступны новые *действия (элементы управления), соответствующие его роли и определенному этапу сопровождения экспертиз*.

ВНИМАНИЕ! Для раскрытия иерархической структуры необходимо нажать на управляющий элемент

Список *объектов* в Модуле для роли **ГИП** формируется из проектов, по которым пользователь назначен ответственным за их реализацию в соответствии с организационно-распорядительными документами Общества.

Для ролей **РПП** и **Исполнитель** список объектов/экспертиз/блоков замечаний формируется из данных по проектам, закрепленных за филиалом Общества в соответствии с организационно-распорядительными документами. Право доступа на изменение в списках для ролей **РПП** и **Исполнитель** предоставлено только к тем элементам, по которым пользователю выданы задания в Модуле.

Каждая *экспертиза* содержит список **«Блоков замечаний»** (входящих писем), **«Сопроводительных писем»**, статистику замечаний по экспертизе (кнопка «Карточка экспертизы» - сводные данные, «Экспорт» - сохранить данные в Excel, «Обновить» - актуализировать представление) данные и возможные **действия** – «*Статус экспертизы», «+ Блок замечаний (ГИП)», «Зарегистрировать Сопроводительное письмо».*

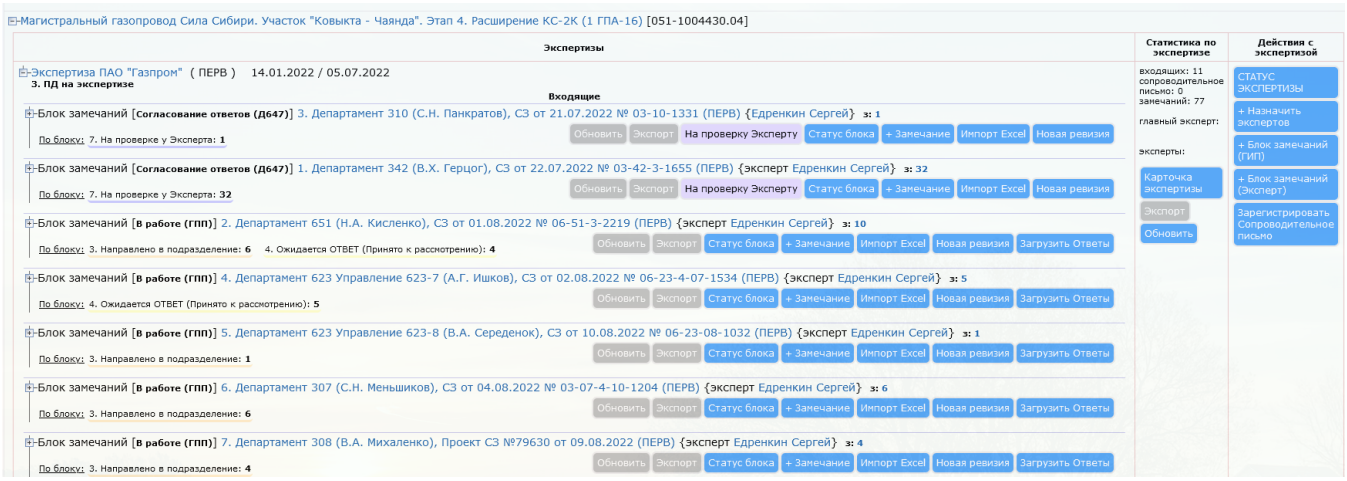


Рисунок 15 – блоки замечаний

Каждый Блок замечаний содержит **таблицу зарегистрированных замечаний**, статистику замечаний по входящему и возможные **действия** – *«+ Замечание», «Импорт Excel», «Экспорт» данных, «Обновить»* представление, *запустить процесс обработки замечания в необходимой стадии.*

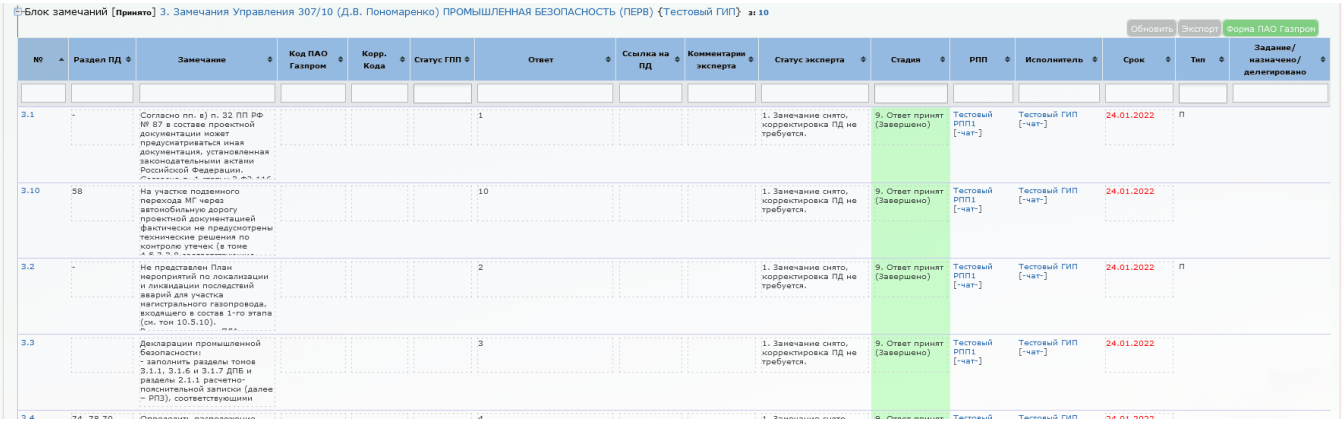


Рисунок 16 – таблица замечаний

Наличие кнопок и возможных действий соответствует **роли** пользователя в Модуле.

Пример: **РПП** не может запускать процессы планирование экспертизы, импорт Excel и консолидацию справки по ответам – следовательно, управляющие элементы «Запланировать экспертизу», «Импорт Excel», «Зарегистрировать замечание», «Форма ПАО Газпром» пользователю с данной ролью недоступны.

Все доступные управляющие элементы в соответствии с ролью пользователя размещаются над таблицей замечаний. Для отображения управляющий элементов необходимо раскрыть иерархическую структуру непосредственно до уровня замечаний (таблица замечаний).

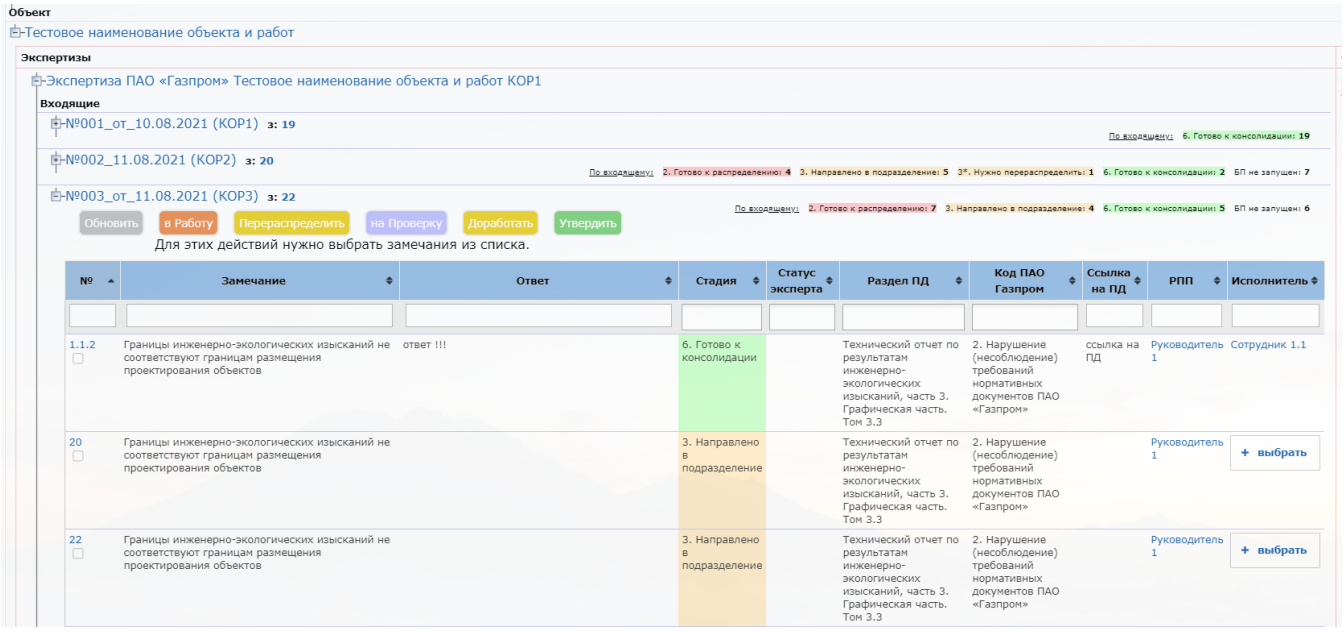


Рисунок 17 – групповые действия (управляющие элементы) над таблицей замечаний слева

Исполнителю доступны только действия «Обновить» и «на Проверку».

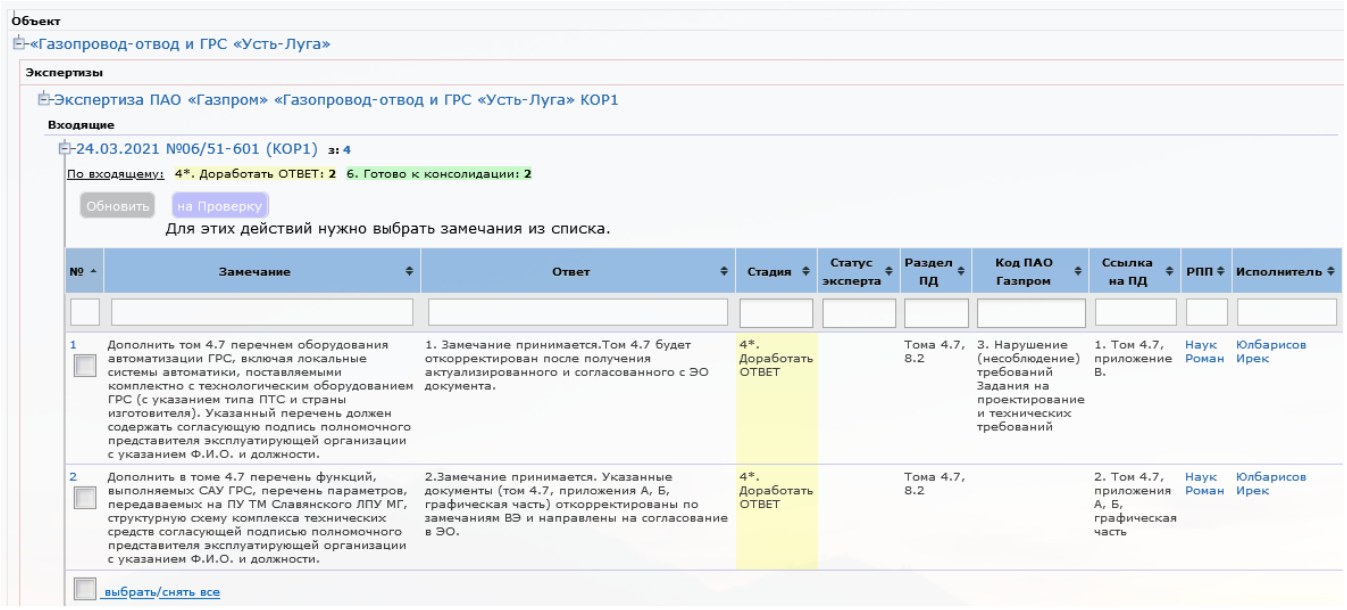


Рисунок 18 – действия, доступные Исполнителю

В таблице возможна *сортировка* и *фильтрация* данных по полям, указанным в заголовке:

- *№ замечания,*
- *Замечание (текст),*
- *Ответ (текст),*
- *Стадия обработки (список),*

- *Статус эксперта (список)* – результат проверки ответа Экспертом,
- *Раздел ПД (текст),*
- *Код ПАО «Газпром» (список)* - значение из справочника причин замечаний Д647,
- *Ссылка (текст)* – на внесенные изменения в ПД,
- *РПП* – руководитель производственного подразделения (пользователь),
- *Исполнитель* – последний, кто предоставил Ответ на замечание (пользователь).

Пользователь может изменять значения в таблице *в части своей роли* – для этого необходимо кликнуть основной кнопкой мыши на ячейке таблицы, внести изменения в текст или выбрать значение из выпадающего списка (ответственных **РПП** или **Исполнителя** необходимо выбрать через форму поиска), а затем кликнуть в любое другое место страницы (вне ячейки).

После внесения изменений данные сохраняются автоматически (это можно проверить, нажав кнопку «Обновить»).

Для запуска бизнес-процессов обработки замечания в соответствующей стадии, необходимо отметить галочкой одно или сразу несколько замечаний и нажать кнопку с наименованием стадии в меню над таблицей.

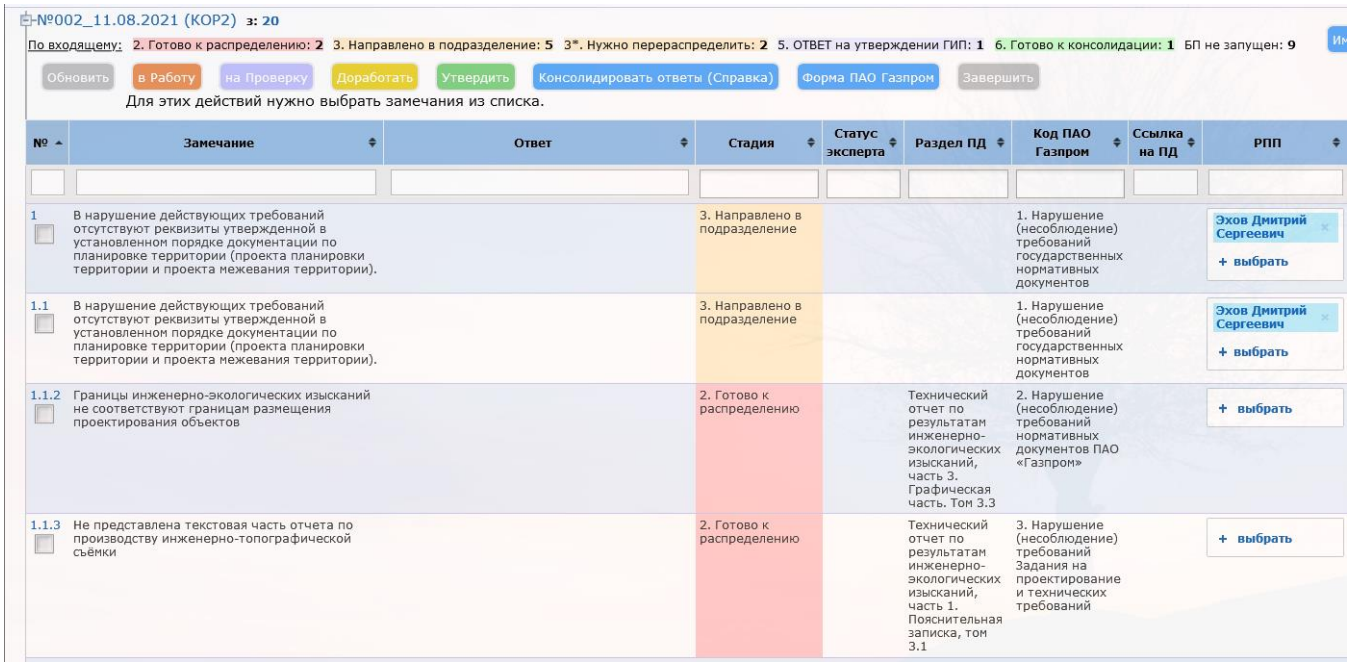


Рисунок 19 – блоки замечаний

Если запущенный процесс должен выполнить текущий пользователь, то окно задания откроется автоматически.

ВНИМАНИЕ! При запуске бизнес-процесса для выбранных замечаний изменяется стадия его рассмотрения. В случае если стадия замечания после запуска бизнес-процесса не изменилась, действие необходимо повторить (выбрать одно или несколько замечаний и запустить бизнес-процесс через управляющие элементы, размещенные над таблицей с замечаниями).

ВНИМАНИЕ! Если при назначении ответственного **РПП** статус замечания не обновится до «Направлено в подразделение», задание не будет назначено пользователю Модуля.

Для кнопок «Экспорт», «Консолидировать ответы (справка)» и «Форма ПАО Газпром» - выгружаются все замечания, которые находятся в стадии «6. Готово к консолидации» вне зависимости от выбранных в списке замечаний.

Таблица 2 – Статусы обработки замечаний

№ в Модуле	Статус	Инициатор	Описание действий
1	На регистрации	ГИП/ Помощник ГИП	Замечания зарегистрированы в Модуле. Необходимо назначить ответственных за отработку замечаний
1*	Зарегистрировано	ГИП/ Помощник ГИП	Замечания переданы в ООО «Газпром проектирование» для работы и подготовки ответов
2	Готово к распределению	ГИП/ Помощник ГИП	ГИП необходимо распределить замечания между ответственными подразделениями (назначить РПП).
3	Направлено в подразделение	ГИП/ Помощник ГИП	Для подготовки ответа на замечание назначено одно подразделение. РПП должен рассмотреть замечание: принять или отклонить замечание
3+	Направлено в несколько подразделений	ГИП/ Помощник ГИП	Для подготовки ответа на замечание назначено несколько отделов. Каждый РПП должен рассмотреть замечание: принять или отклонить замечание
3*	Нужно перераспределить	РПП	Замечание ошибочно направлено в подразделение, ГИПу необходимо назначить нового ответственного РПП на замечание
4	Ожидается ОТВЕТ (Принято к рассмотрению)	РПП	РПП рассмотрел замечание. Назначенному Исполнителю необходимо подготовить ответ на замечание либо РПП должен сформировать ответ самостоятельно
4*	Доработать ОТВЕТ	ГИП/ Помощник ГИП/ РПП	Исполнителю необходимо доработать ответ по комментариям РПП/ГИП и повторно отправить ответ на утверждение
5*	ОТВЕТ на утверждении РПП	Исполнитель	РПП должен проверить ответ на замечание и согласовать его в Модуле
5	ОТВЕТ на утверждении ГИП	РПП	ГИП должен проверить ответ на замечание и утвердить его в Модуле
6	Готово к консолидации	ГИП/ Помощник ГИП	Ответ на замечание утвержден ГИПом и может быть выгружен из Модуля по установленной форме сводной справки замечаний
7+	Согласование ответов Д647	ГИП/ Помощник ГИП	Отработка замечаний завершена, справка с замечания передана для рассмотрения экспертам.
8	Отклонено Экспертом	Эксперт Департамента 647/ Эксперт СП	Замечания не устранено. Замечания должно быть повторно направлено в проектную организацию для устранения.
9	Ответ принят (Завершено)	Эксперт Департамента 647/ Эксперт СП	Замечание устранено. Эксперт принял ответ на замечание.
	Не является замечанием	ГИП/ Помощник ГИП	Данные в таблице приведены для информации

Таблица 3 – Взаимное соответствие управляющих элементов, ролей для которых они предназначены и результатов изменения стадии обработки.

№	Кнопка	Инициатор	Предыдущая стадия	Следующая стадия	Кому назначено	Назначение
1.	*«в Работу»*	ГИП/ Помощник ГИП	-	*3. На рассмотрение*	РПП	Направление замечания ГИПом на рассмотрение РПП
2.	*«в Работу»*	РПП	*3. На рассмотрение*	*4. Ожидается ОТВЕТ*	Исполнитель	Направление замечания РПП в работу Исполнителю
3.	*«Перераспределить»*	РПП	*3. На рассмотрение*	*3*. Нужно перераспределить*	ГИП	Возвращение замечания ГИПу для назначения нового РПП (ошибочно назначенное задание)
4.	*«на Проверку»*	Исполнитель	*4. Ожидается ОТВЕТ*	*5*. ОТВЕТ на утверждении РПП*	РПП	Направление ответа на замечание для проверки РПП
5.	*«на Проверку»*	РПП	*5*. ОТВЕТ на утверждении РПП*	*5. ОТВЕТ на утверждении ГИП*	ГИП	Направление ответа на замечание для утверждения ГИПом (в случае, если ответ формирует РПП)
6.	*«Доработать»*	РПП	*5*. ОТВЕТ на утверждении РПП*	*4*. Доработать ОТВЕТ*	Исполнитель	Возвращение ответа на замечания Исполнителю для доработки/ дополнения
7.	*«Доработать»*	ГИП/ Помощник ГИП	*5. ОТВЕТ на утверждении ГИП*	*4*. Доработать ОТВЕТ*	Исполнитель	Возвращение ответа на замечания Исполнителю для доработки/ дополнения
8.	*«Утвердить»*	РПП	*5*. ОТВЕТ на утверждении РПП*	*5. ОТВЕТ на утверждении ГИП*	ГИП	Утверждение ответа и автоматическое направление на утверждение ГИП
9.	*«Утв**ердит**ь»*	ГИП/ Помощник ГИП	*5. ОТВЕТ на утверждении ГИП*	*6. Готово к консолидации*	-	Утверждение ответа
10.	*«Консолидировать ответы (Справка)»*	ГИП/ Помощник ГИП	*6. Готово к консолидации (отмечать замечания не нужно)*	-	ГИП	Выгрузка отчетов на замечания по установленной форме справки замечаний (после регистрации в Модуле реквизитов сопроводительного письма)
11.	*«Экспорт (Форма ПАО Газпром/Все поля)»*	ГИП/ Помощник ГИП	*6. Готово к консолидации (отмечать замечания не нужно)*	-	-	Промежуточная выгрузка справки замечаний в формате excel по форме ПАО «Газпром»/ все поля
12.	*«Не является замечание»*	ГИП/ Помощник ГИП	-	*«Не является замечание»*	-	Для информации, представленной в таблице замечаний с данным статусом, не требуется вносить ответ/ дополнительную информацию
13.	*«Удалить»*	ГИП/ Помощник ГИП	-	-	-	Удаление замечаний/информации из таблицы

5.1 ДЕЙСТВИЯ ГИПА/ПОМОЩНИКА ГИП

5.1.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ

1 Перейти в раздел «Сопровождение экспертиз» («Экспертизы/Входящие …» в главном меню, расположенном левой части экрана).

2 Найти Объект (воспользоваться строкой поиска, если объектов много).

3 Если возле наименования проекта размещен символ *«+»*, раскройте вложенную структуру и просмотрите список ранее запланированных экспертиз по проекту

4 Нажать кнопку **«Запланировать экспертизу»** в крайней правой колонке напротив названия объекта (если экспертизы еще нет в списке).

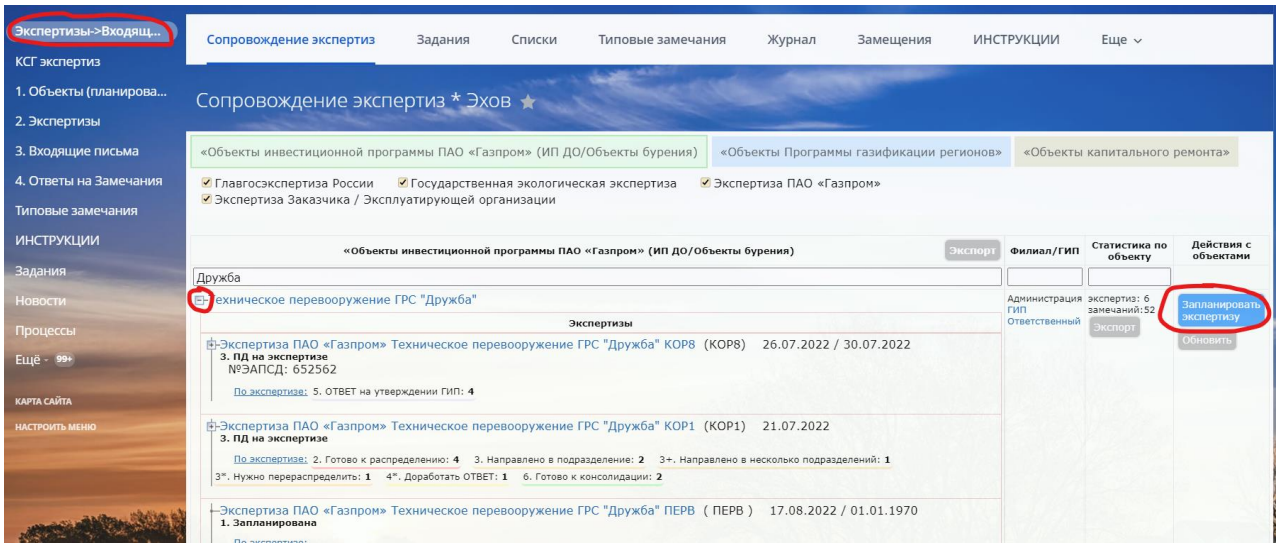


Рисунок 20 - поиск Объекта – список Экспертиз

ВНИМАНИЕ! При нажатии на кнопку «Запланировать экспертизу» должно открыться отдельное окно с ***формой планирования экспертизы***. *Возможна ситуация, при которой браузер блокирует всплывающие окна – необходимо разрешить всплывающие окна, нажав кнопку «Настройки».*

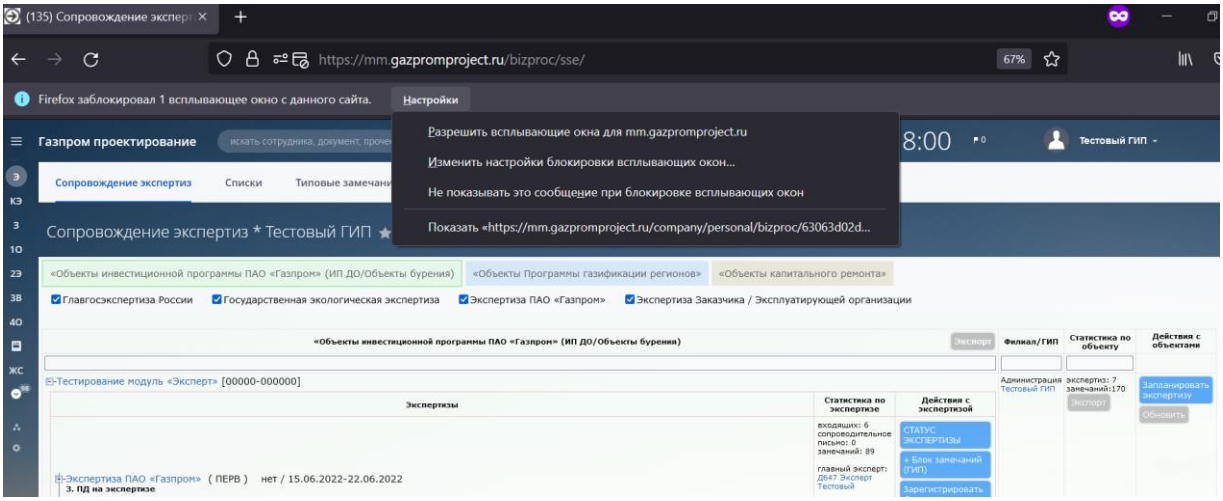


Рисунок 21 - разблокировка всплывающих окон в настройках браузера

5. Во всплывающем окне заполнить форму планирования экспертиз и нажать кнопку «Сохранить», после чего закрыть окно.

ВНИМАНИЕ! Не забывайте закрывать всплывающее окно каждый раз после выполнения задания. Большое количество открытых окон замедляет работу системы.

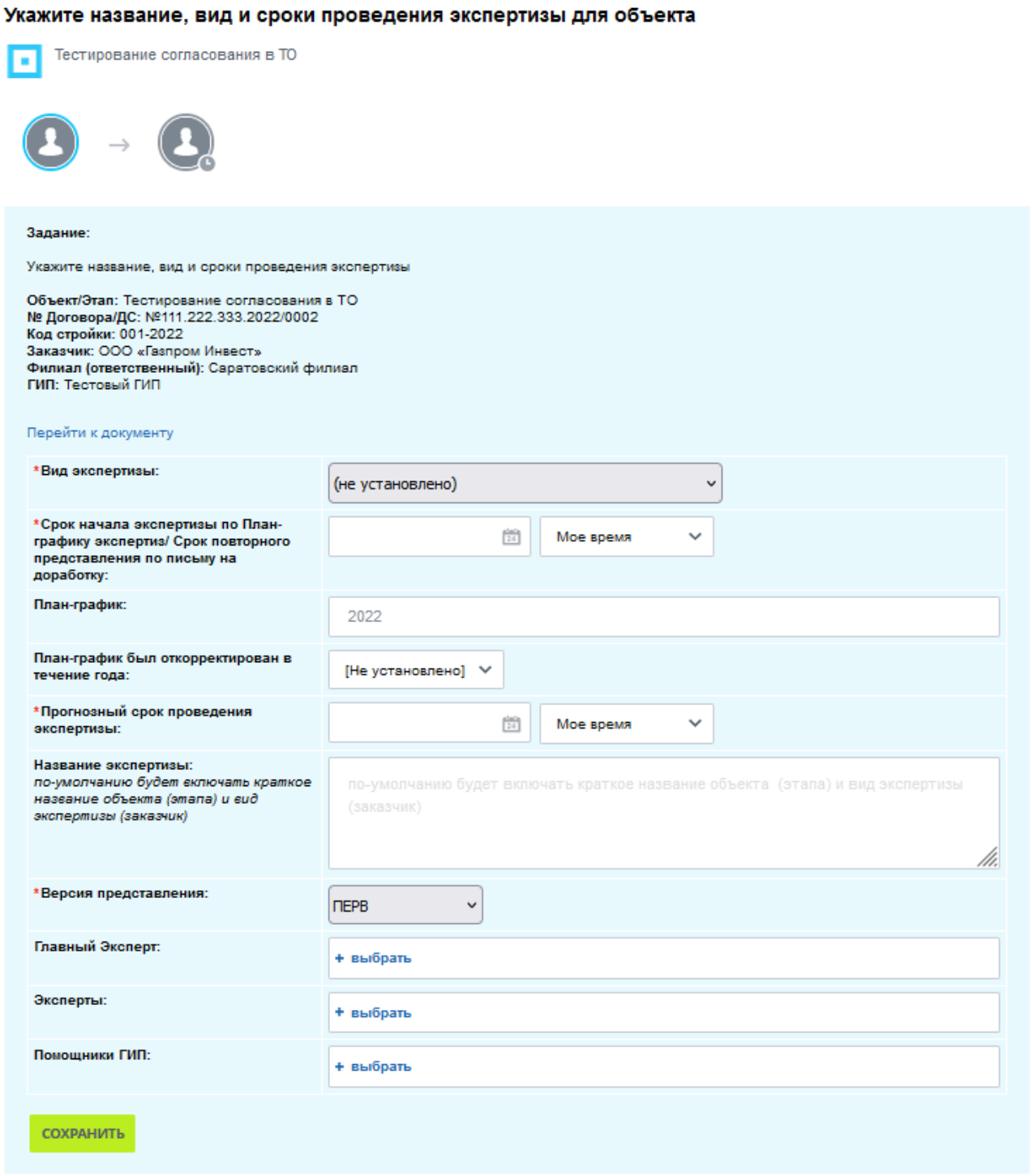


Рисунок 22 - форма планирования экспертизы во всплывающем окне

После чего главное окно должно автоматически обновиться, и запланированная экспертиза появится в списке экспертиз по объекту. *Если этого не произошло, обновите объект кнопкой*

«Обновить» - в крайнем правом столбце. Если потребуется, обновите страницу браузера кнопкой F5.

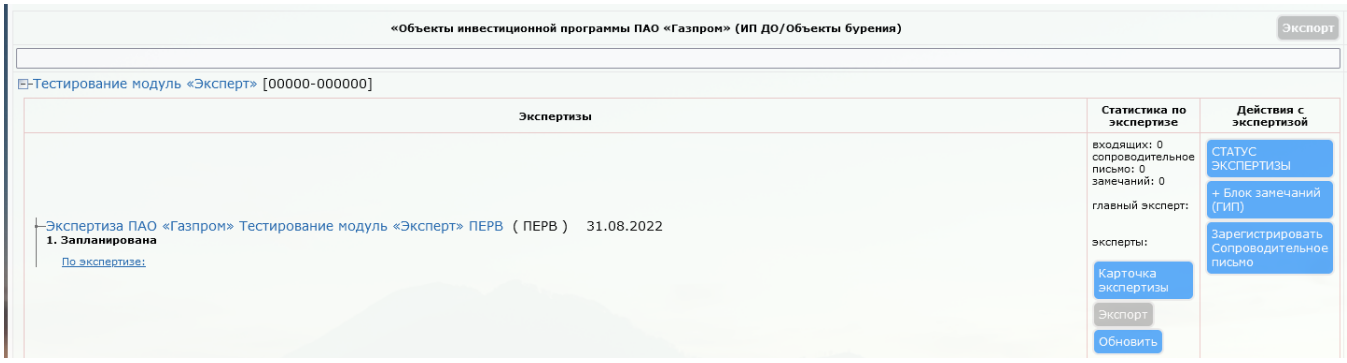


Рисунок 23 - запланированная экспертиза по объекту

5.1.2 РЕГИСТРАЦИЯ БЛОКА ЗАМЕЧАНИЙ

1 Перейти в раздел «Сопровождение экспертиз» («Экспертизы/Входящие …» в главном меню, расположенном левой части экрана).

2 Найти **объект** (воспользоваться строкой поиска, если объектов много).

3 Если возле наименования проекта размещен символ *«+»*, раскройте вложенную структуру и просмотрите список ранее запланированных экспертиз по проекту.

4 Аналогично раскройте вложенную структуру для экспертизы, если ранее в Модуле были зарегистрированы блоки (письма) по данному виду экспертизы.

5 Нажать кнопку **«+ Блок замечаний (ГИП)»** в крайней правой колонке действий экспертизы (если блока еще нет в списке).

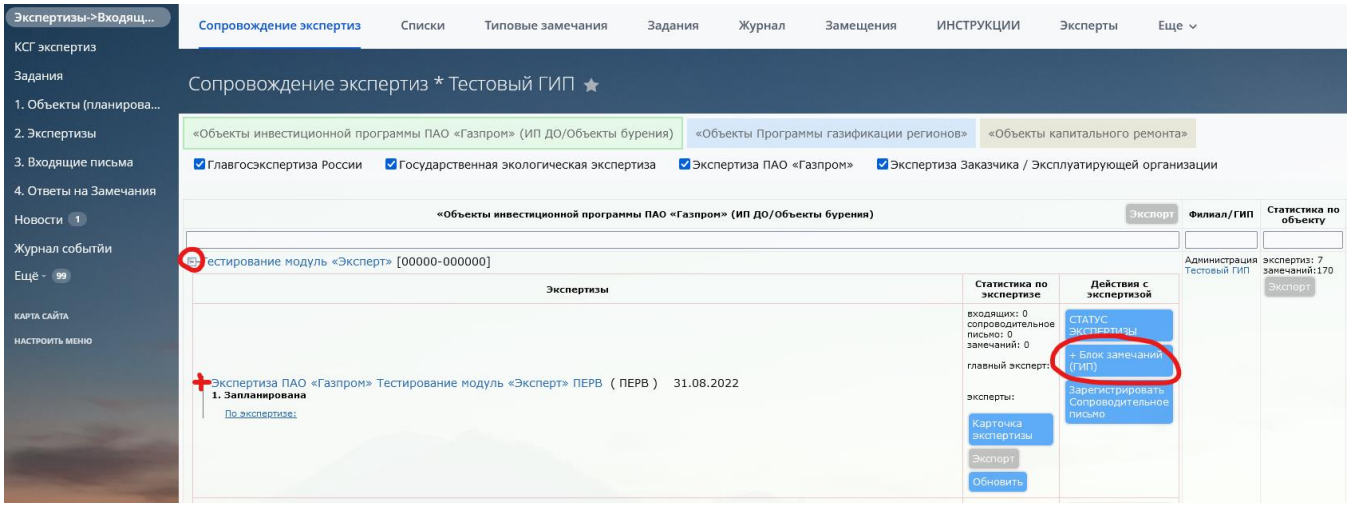


Рисунок 24 - регистрация Блока замечаний в Модуле

Должно появиться отдельное окно с ***формой регистрации блока замечаний***. *Возможна ситуация, при которой браузер блокирует всплывающие окна – необходимо разрешить всплывающие окна, нажав кнопку «Настройки».*

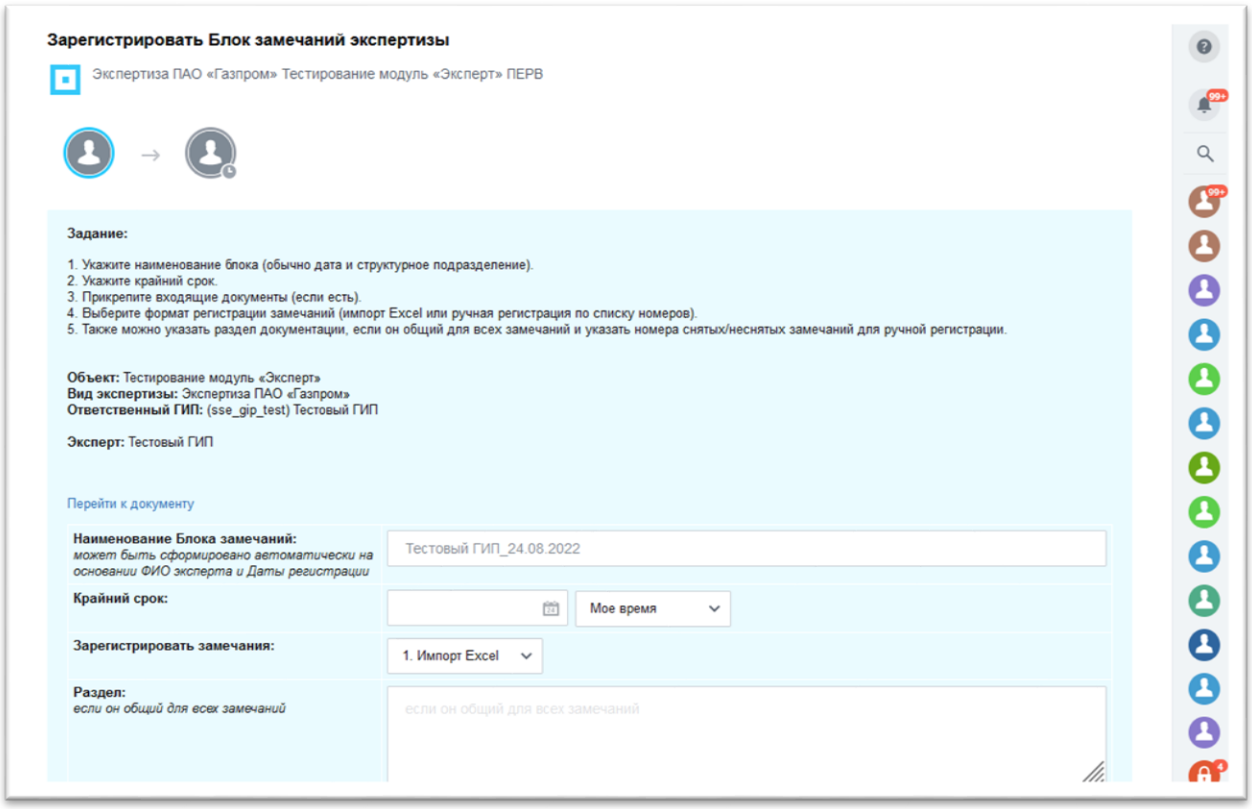


Рисунок 25 - форма регистрации блока замечаний

5. Во всплывающем окне заполнить форму планирования блока замечаний и нажать кнопку «Сохранить», после чего закрыть окно.

Не забывайте закрывать всплывающее окно каждый раз после выполнения задания. Большое количество открытых окон замедляет работу Модуля.

После чего главное окно должно автоматически обновиться, и новый **блок замечаний** появится в списке блоков для данной экспертизы. Раскройте вложенную структуру нажав «+» - напротив наименования экспертизы, если блоков еще не было в списке.

Если блок не появился, обновите сведения об экспертизе кнопкой «Обновить» - в крайнем правом столбце. Если потребуется, обновите страницу браузера кнопкой F5.

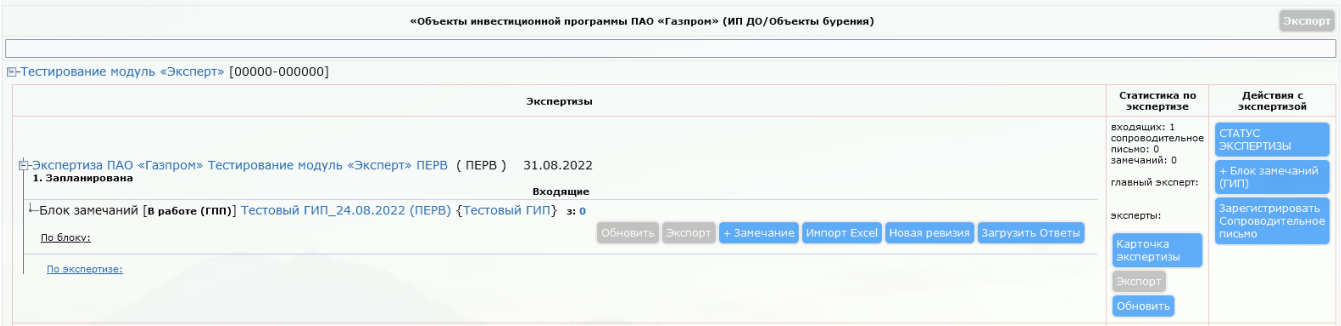


Рисунок 26 - результат регистрации блока замечаний

5.1.3 ИМПОРТ ЗАМЕЧАНИЙ

1 Перейти в раздел «Сопровождение экспертиз» («Экспертизы/Входящие …» в главном меню, расположенном левой части экрана).

2 Найти **объект** (воспользоваться строкой поиска, если объектов много).

3 Если возле наименования проекта размещен символ *«+»*, раскройте вложенную структуру и просмотрите список ранее запланированных **экспертиз** по проекту.

4 Аналогично раскройте вложенную структуру для экспертизы, если ранее в Модуле были зарегистрированы **блоки (письма)** по данному виду экспертизы.

5 Проверьте, были ли замечания загружены ранее, для этого нажмите на символ *«+»* возле наименования **блока.**

Если замечания были загружены не в полном объеме, то одно или несколько замечаний можно зарегистрировать с помощью управляющего элемент **«+Замечание»** (раздел инструкции 5.1.4)**.** В случае если замечания не были зарегистрированы в Модуле, воспользуйтесь загрузкой через форму Excel.

6 Нажать кнопку «Импорт Excel».

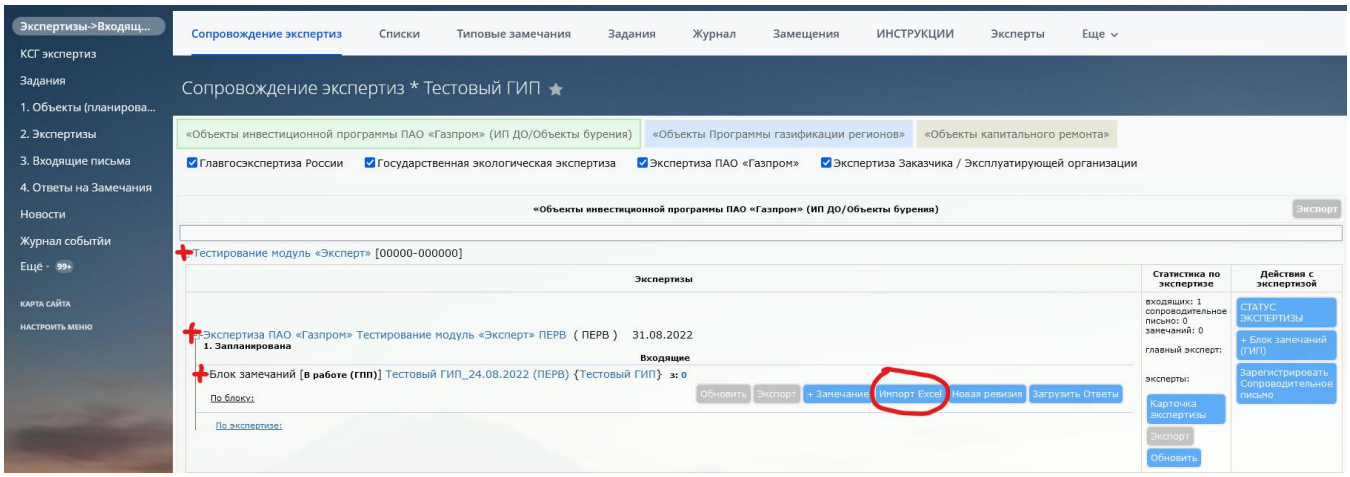


Рисунок 27 – регистрация замечаний через форму Excel

Должно появиться отдельное окно с ***формой импорта Excel***. *Возможна ситуация, при которой браузер блокирует всплывающие окна – необходимо разрешить всплывающие окна, нажав кнопку «Настройки».*

Скачайте файл Excel актуального шаблона для импорта замечаний (*Унифицированная форма представления замечаний ПАО «Газпром»*), **убедитесь, что ваш файл соответствует шаблону**. При необходимости, отредактируйте свой файл в соответствии с шаблонном.

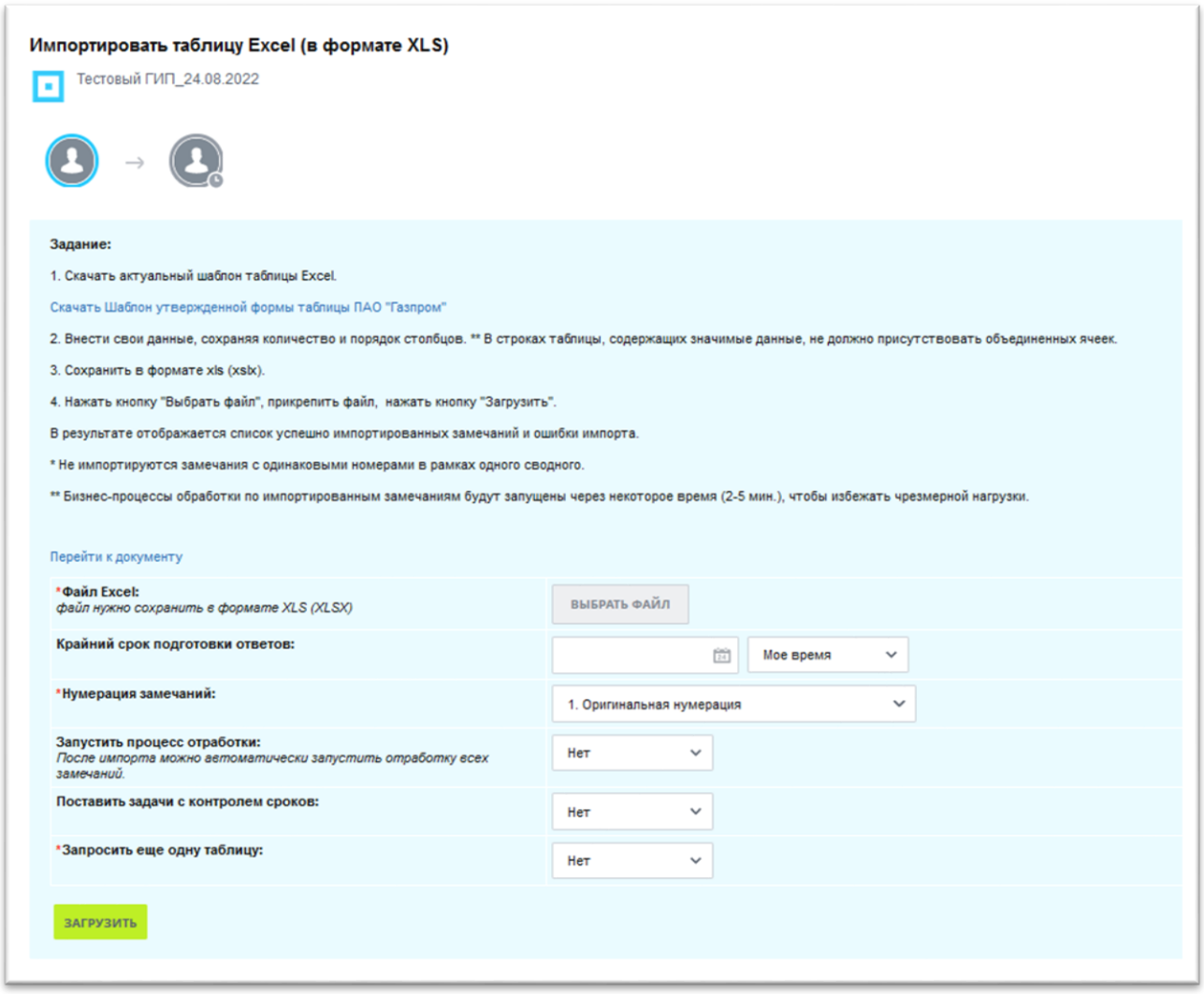


Рисунок 28 - форма импорта Excel

Заполнить форму во всплывающем окне, убедиться, что необходимое количество замечаний успешно импортировано в Модуль.

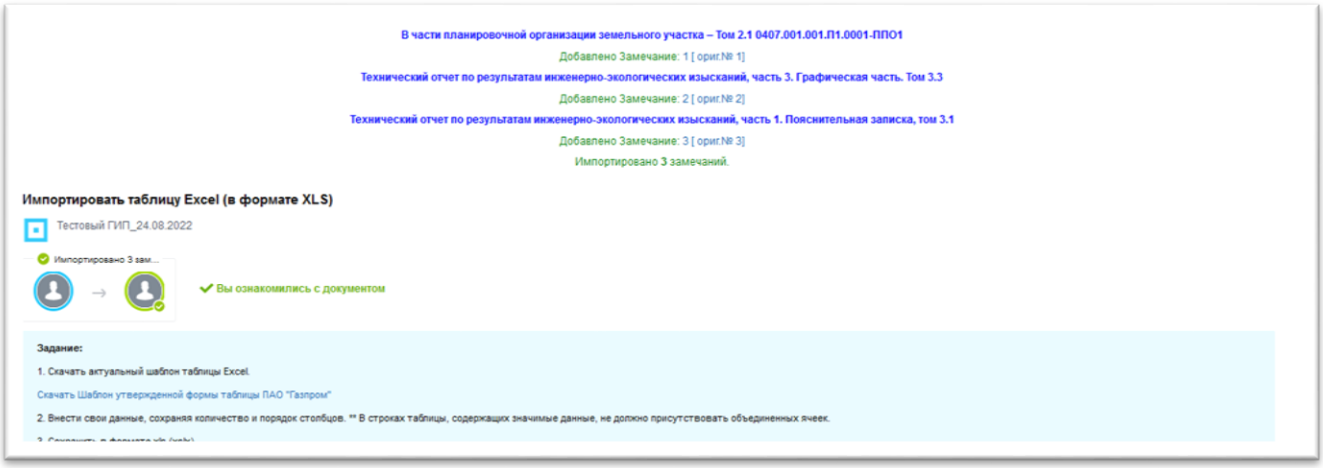


Рисунок 29 - результат загрузки замечаний без ошибок.

Если нет ошибок, закрыть окно. *Не забывайте закрывать всплывающее окно каждый раз после выполнения задания. Большое количество открытых окон замедляет работу системы.*

Закройте окно импорта замечаний. Главное окно должно автоматически обновиться, и **новые замечания появиться в таблице**. Возможно, потребуется нажать «+» - напротив наименования блока, если ранее замечаний не было в блоке.

Если замечания не появились, обновите блок кнопкой «Обновить» - в крайнем правом столбце. Если потребуется, обновите страницу браузера F5.

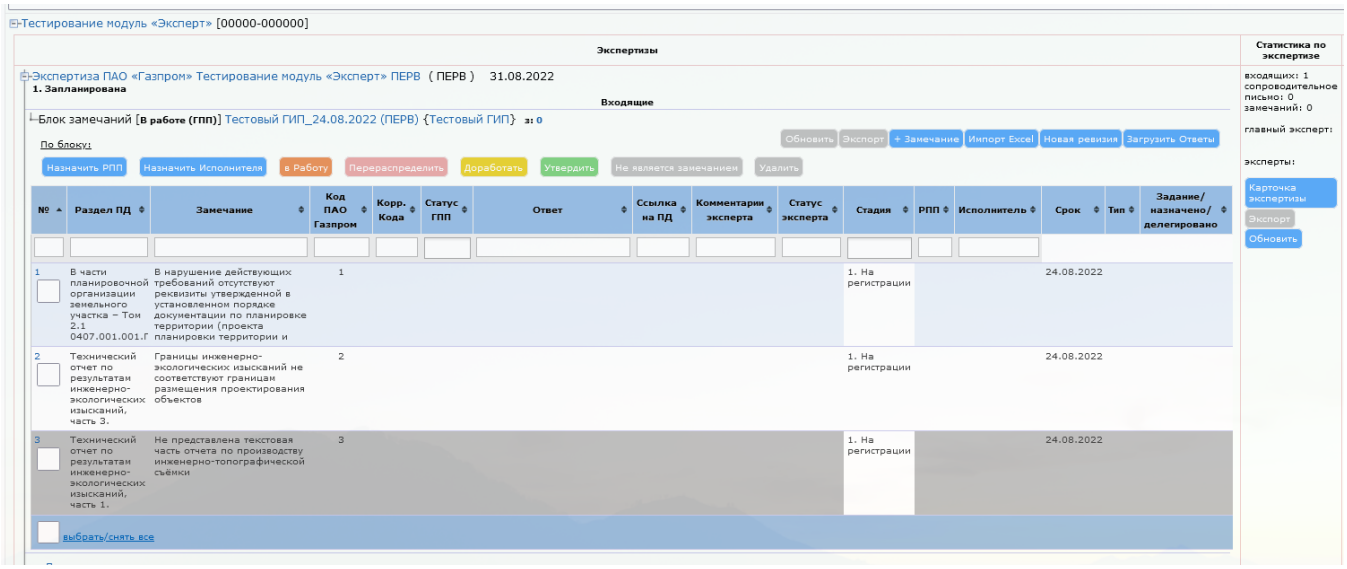


Рисунок 30 - список новых замечаний в таблице.

После того как замечания зарегистрированы, их можно отредактировать в табличном представлении (корректировка замечаний) или удалить ошибочно зарегистрированные.

5.1.4 ВВОД ЗАМЕЧАНИЯ ВРУЧНУЮ

1 Перейти в раздел «Сопровождение экспертиз» («Экспертизы/Входящие …» в главном меню, расположенном левой части экрана).

2 Найти **объект** (воспользоваться строкой поиска, если объектов много).

3 Нажать «+» напротив названия **объекта**, раскрыть вложенную структуру проекта, для просмотра списка **экспертиз**.

4 Нажать «+» напротив названия **экспертизы**, чтобы раскрыть список блоков.

5 Нажать «+» (если он есть) напротив названия **блока**, чтобы раскрыть список (таблицу) замечаний блока.

6 Нажать кнопку «+ Замечание».

В первой форме вводим только номера добавляемых замечаний, а также общие реквизиты, если они имеются.

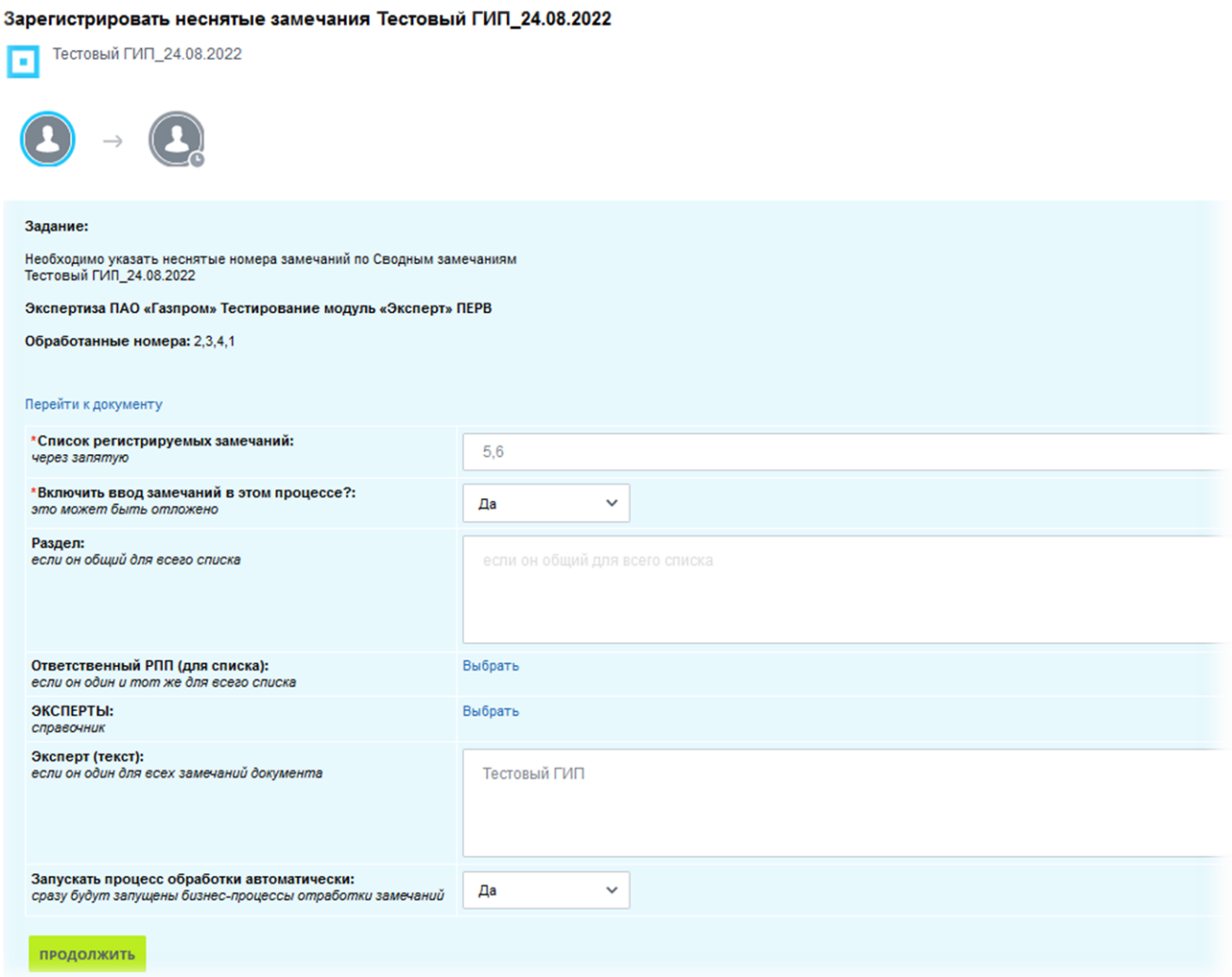


Рисунок 31 - регистрация одного замечания

Обратите внимание – необходимо указывать номера, отличные от тех, которые указаны в строке «Обработанные номера».

Далее будут последовательно появляться формы для ввода содержания перечисленных номеров замечаний.

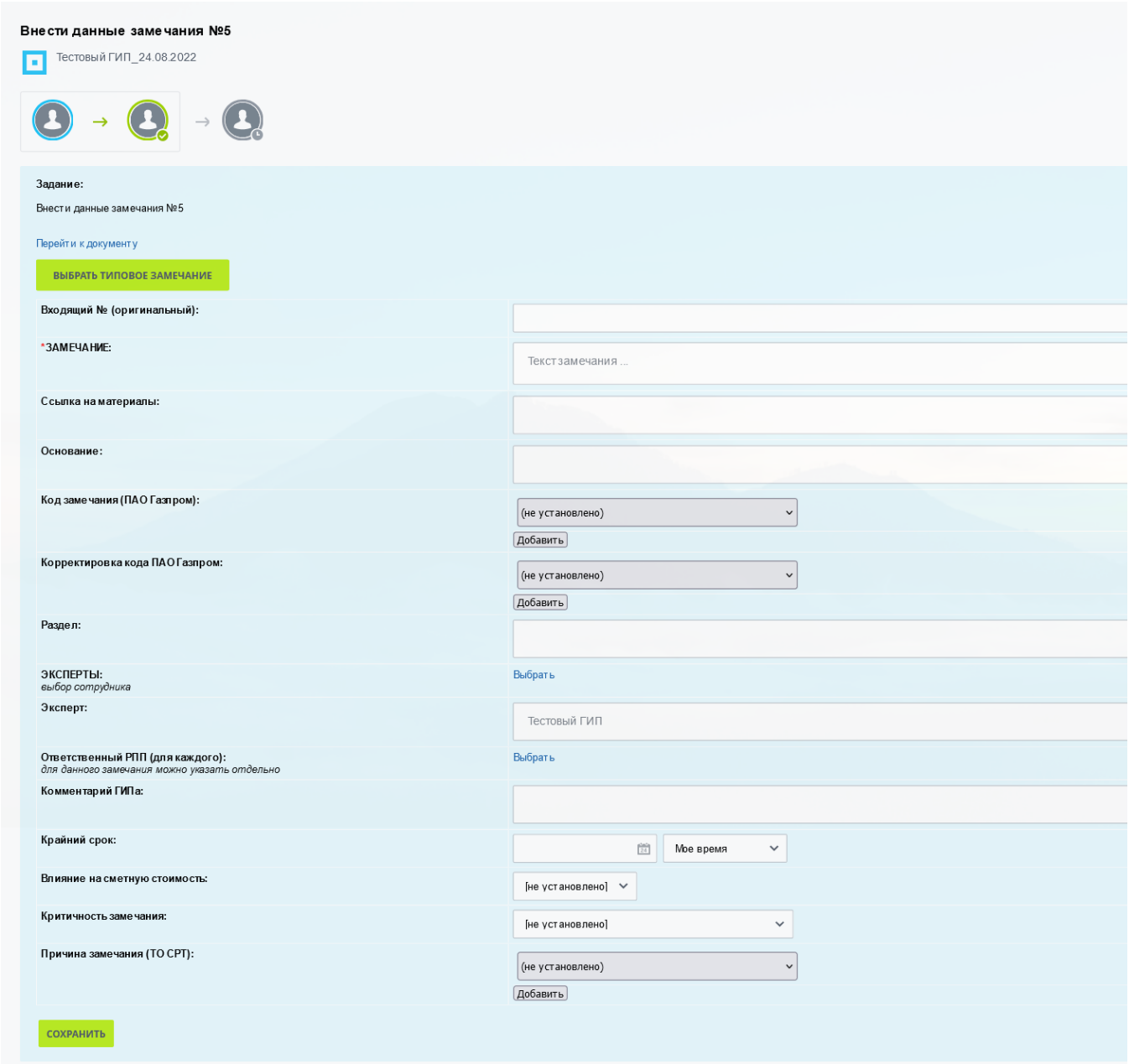


Рисунок 32 - регистрация текста замечания в Модуле

После завершения ввода всех замечаний необходимо закрыть окно.
После обновления основного окна новые замечания появятся в таблице.

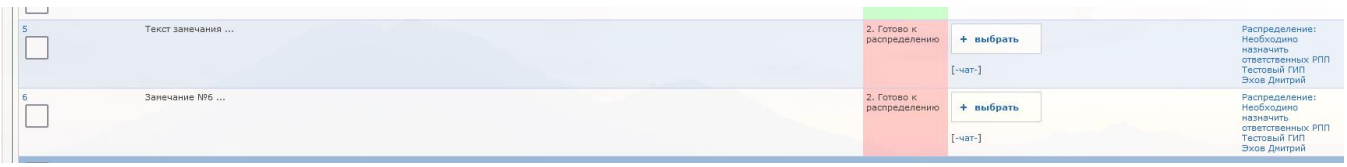


Рисунок 33 - зарегистрированные замечания в Модуле

5.1.5 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ

1 Перейти в раздел «Сопровождение экспертиз» («Экспертизы/Входящие …» в главном меню, расположенном левой части экрана).

1 Найти **объект** (воспользоваться строкой поиска, если объектов много).

2 Нажав «+» напротив названия **объекта** для просмотра списка **экспертиз**.

3 Нажать «+» напротив названия **экспертизы**, чтобы раскрыть список **блоков**.

4 Нажать «+» напротив названия **блока**, чтобы раскрыть список (таблицу) **замечаний** блока.

5 Отметить нужные замечания ***галочкой*** слева от каждого замечания

6 Нажать кнопку «Назначить РПП» над таблицей.

7 Во всплывающем окне начать вводить фамилию работника или выбрать его из структуры подразделений.

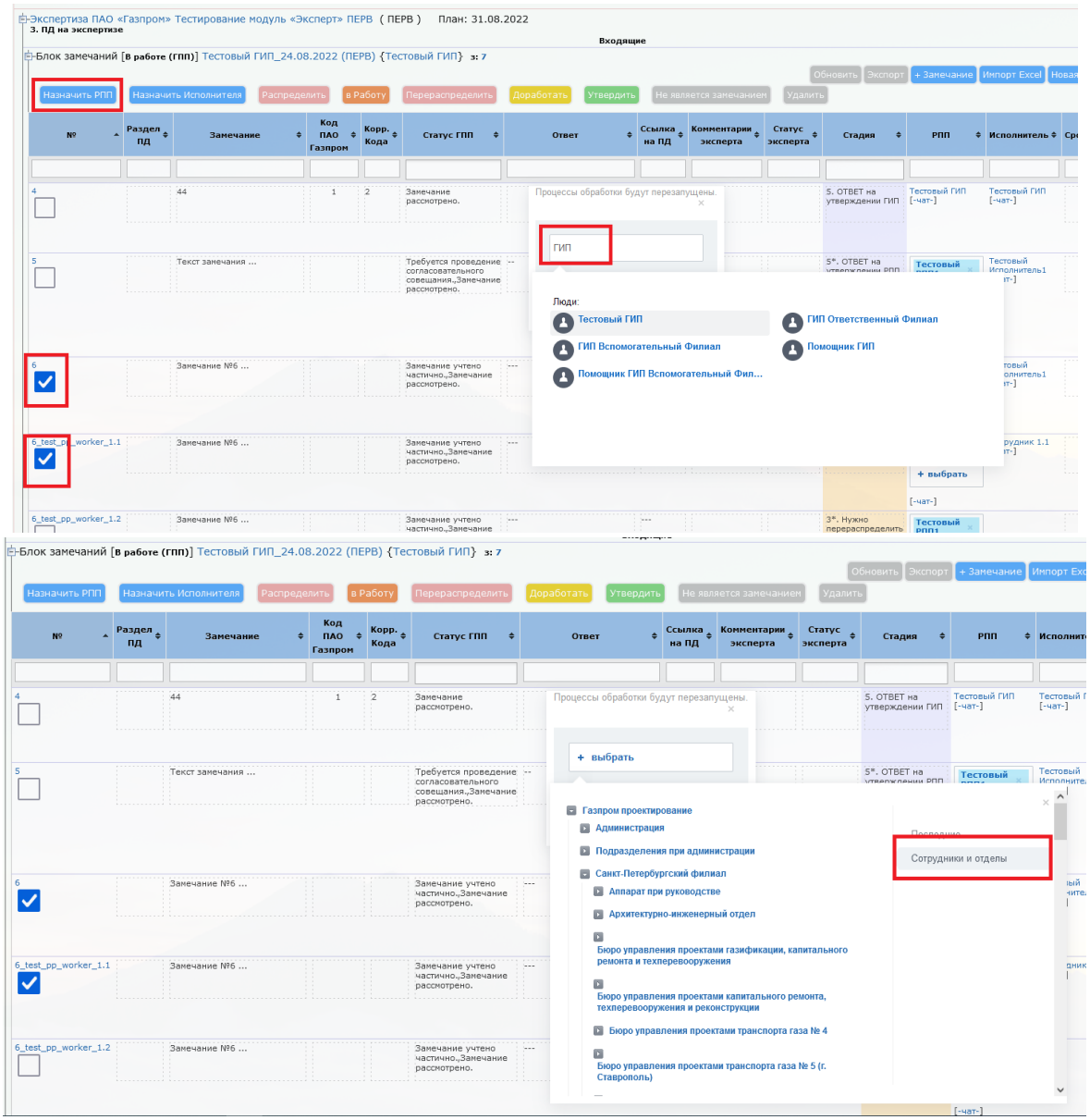


Рисунок 34 - выбор РПП в Модуле

8 Нажать кнопку «Назначить», бизнес процесс для выбранных замечаний будет перезапущен в стадии «Направлено в подразделение».

9 Визуально проконтролировать результат в колонках «Стадия», «РПП», «Задание/Назначено/Делегировано».

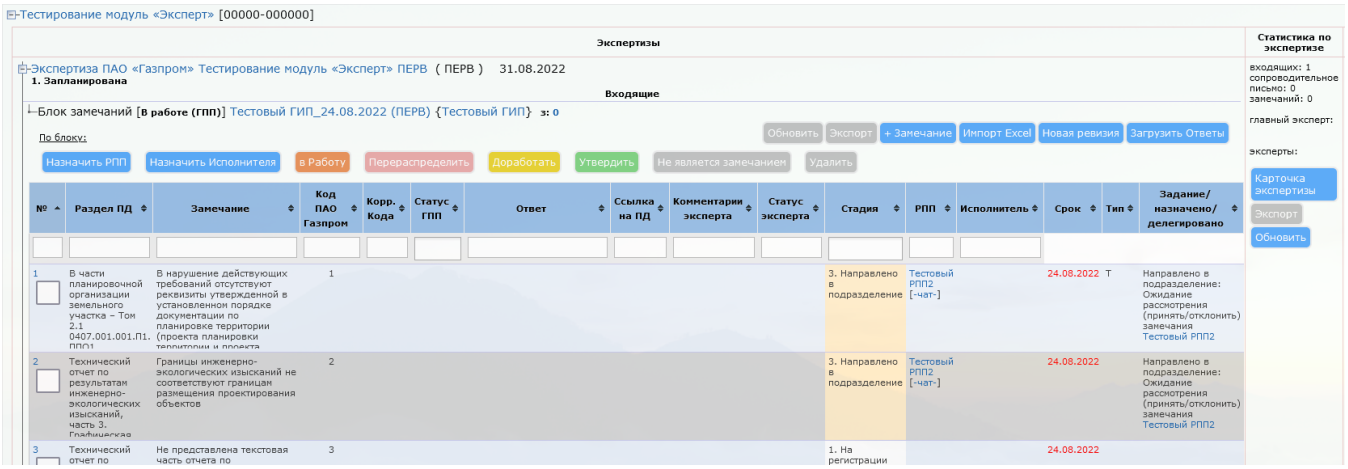


Рисунок 35 - результат назначения РПП

5.1.6 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОДНОГО ЗАМЕЧАНИЯ МЕЖДУ НЕСКОЛЬКИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Чтобы направить замечание в несколько подразделений и получить консолидированный ответ, необходимо:

1. Перевести замечание в статус «Готово к распределению».

a. Отметить замечание галочкой слева

b. Нажать кнопку «Распределить»

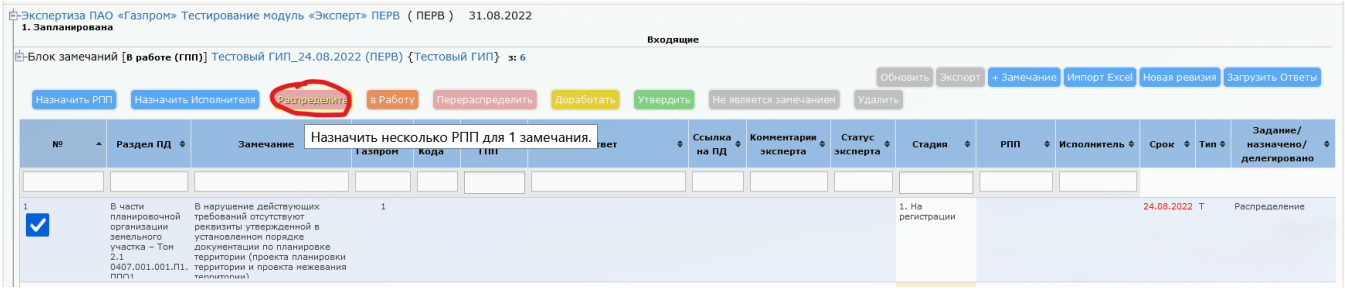


Рисунок 36 - перевод замечания в статус «Готово к распределению»

2. Перейти к заданию по ссылке в правой части таблицы.

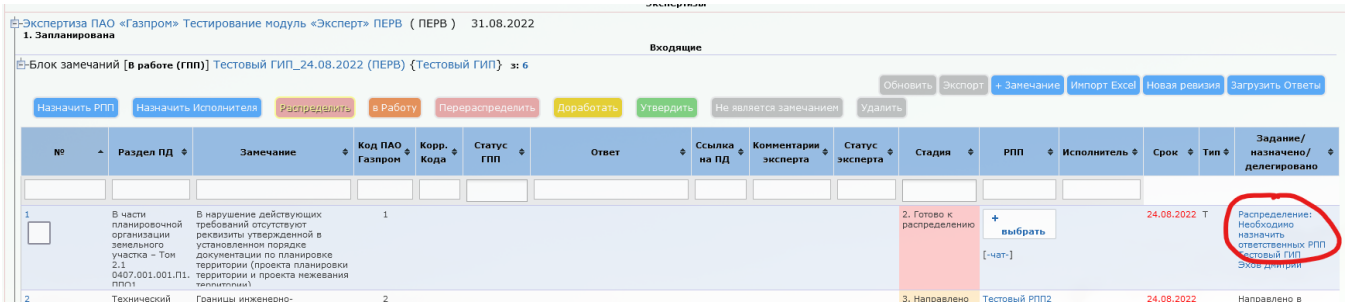


Рисунок 37 - открытие из табличной формы замечаний карточки задания

3. Выбрать несколько ответственных РПП во всплывающем окне.

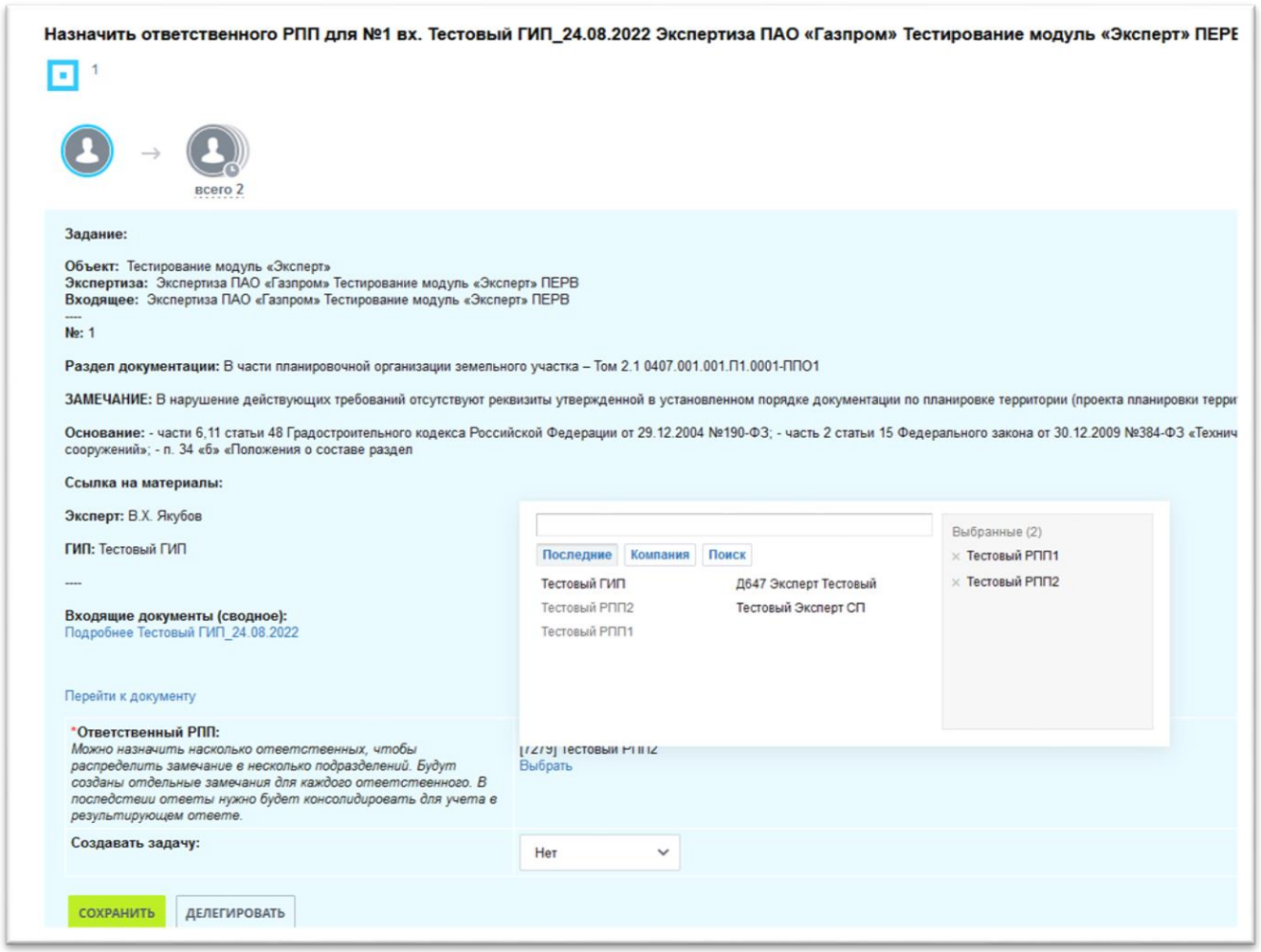


Рисунок 38 - выбор нескольких производственных подразделений

4. «Сохранить» и закрыть окно.

После обновления в таблице появятся *дополнительные замечания*, наименования которых будут дополнены логинами назначенных РПП.

Основное замечание будет переведено в статус *«Направлено в несколько подразделений»*.

Бизнес-процессы рассмотрения в подразделениях по дополнительным замечаниям запустятся автоматически через некоторое время.

Рисунок 39 - создание дополнительных замечаний в Модуле

После того, как ответы будут сформированы и утверждены РПП, *для автоматической консолидации ГИП должен утвердить ответы через выполнение* ***задания*** – ссылка в правой части таблицы.

Рисунок 40 – открытие карточки задания

После утверждения *последнего ответа для дополнительно созданных замечаний – консолидированный* ***ответ основного замечания*** *будет сформирован автоматически из ответов дочерних замечаний.* Исполнителями основного ответа на замечания будут установлены все исполнители ответов дочерних замечаний.

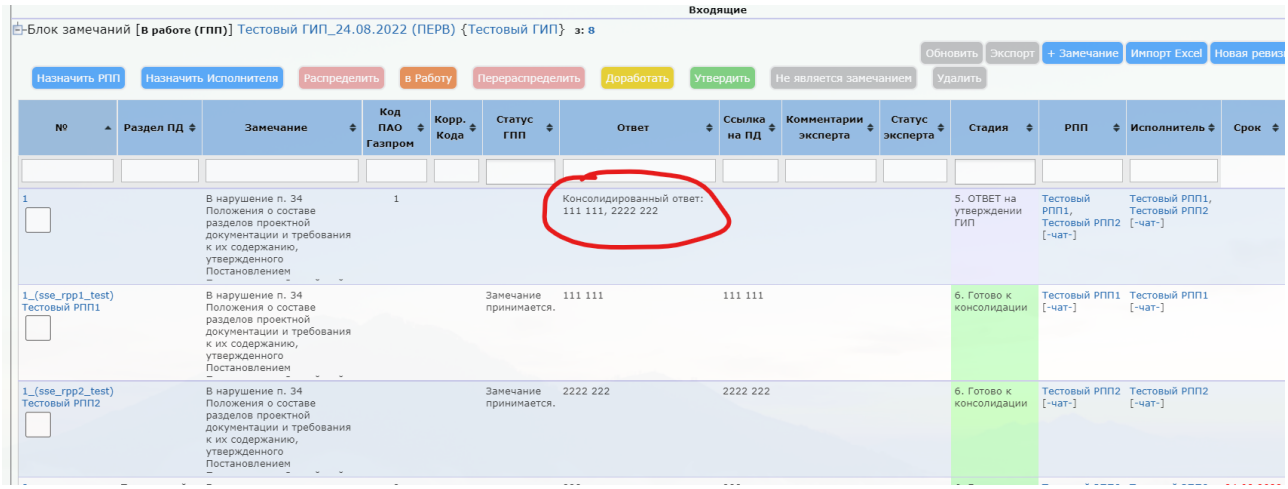


Рисунок 41 - формирование консолидированного ответа при назначении на замечание нескольких подразделений

5.1.7 УТВЕРЖДЕНИЕ ОТВЕТОВ, ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ, ДОРАБОТКА

1 Перейти в раздел «Сопровождение экспертиз» («Экспертизы/Входящие …» в главном меню, расположенном левой части экрана).

2 Найти **объект** (воспользоваться строкой поиска, если объектов много).

3 Нажав «+» напротив названия **объекта** для просмотра списка **экспертиз**.

4 Нажать «+» напротив названия **экспертизы**, чтобы раскрыть список **блоков**.

5 Нажать «+» напротив названия **блока**, чтобы раскрыть список (таблицу) **замечаний** блока.

6 Отметить ***галочками*** нужные замечания в списке и нажать кнопку соответствующего *действия «Утвердить», «Перераспределить», «Доработать» над таблицей с замечаниями*.

Рисунок 42 - утверждение ГИП ответа на замечание

В случае если необходимо добавить комментарий для ***доработки*** замечания нужно перейти к карточке бизнес-процесса, нажав ссылку в правой части таблицы.

*Заполнить поле **Комментарий** и нажать кнопку «**Доработать**». Закрыть окно.*

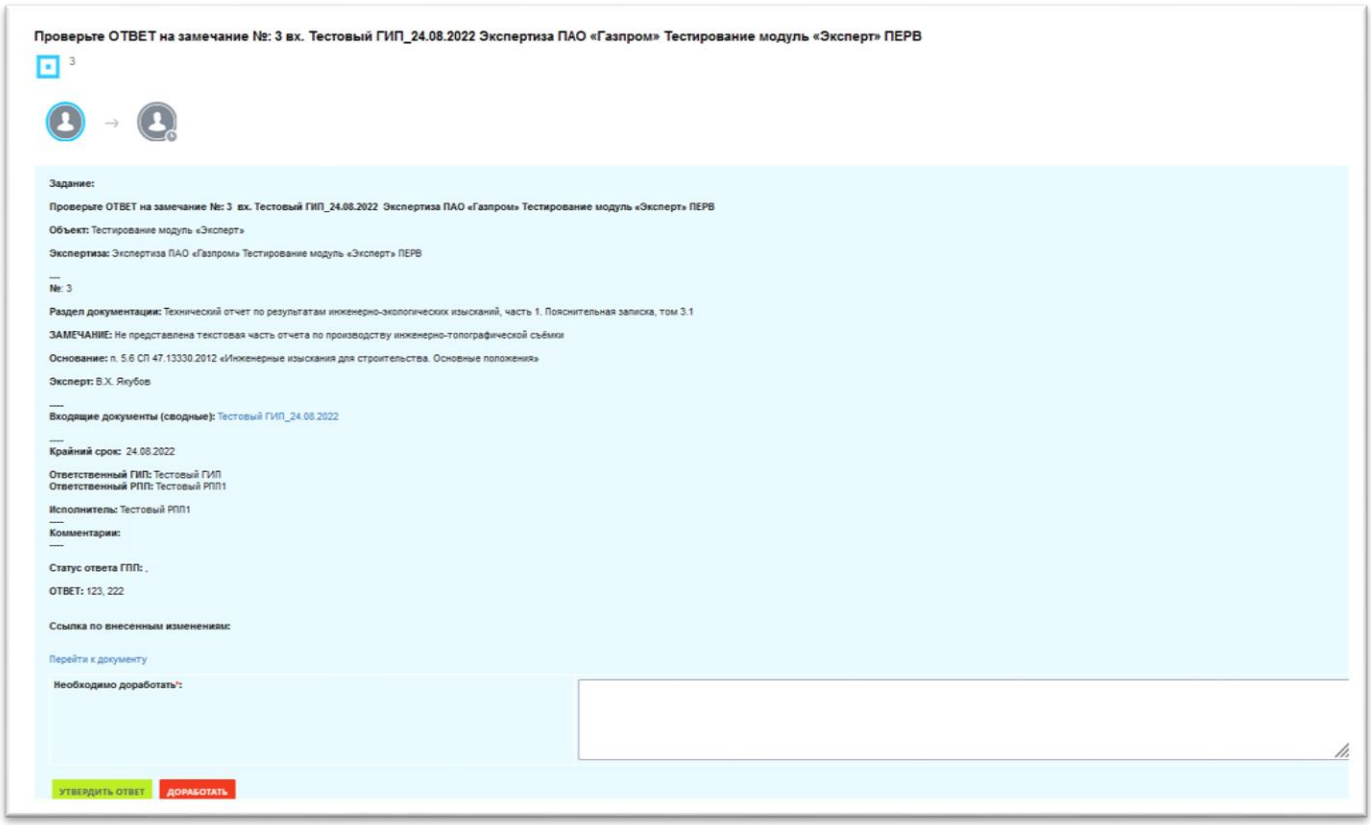


Рисунок 43 - внесение комментария для доработки ответа

Исполнитель увидит комментарий в задании.

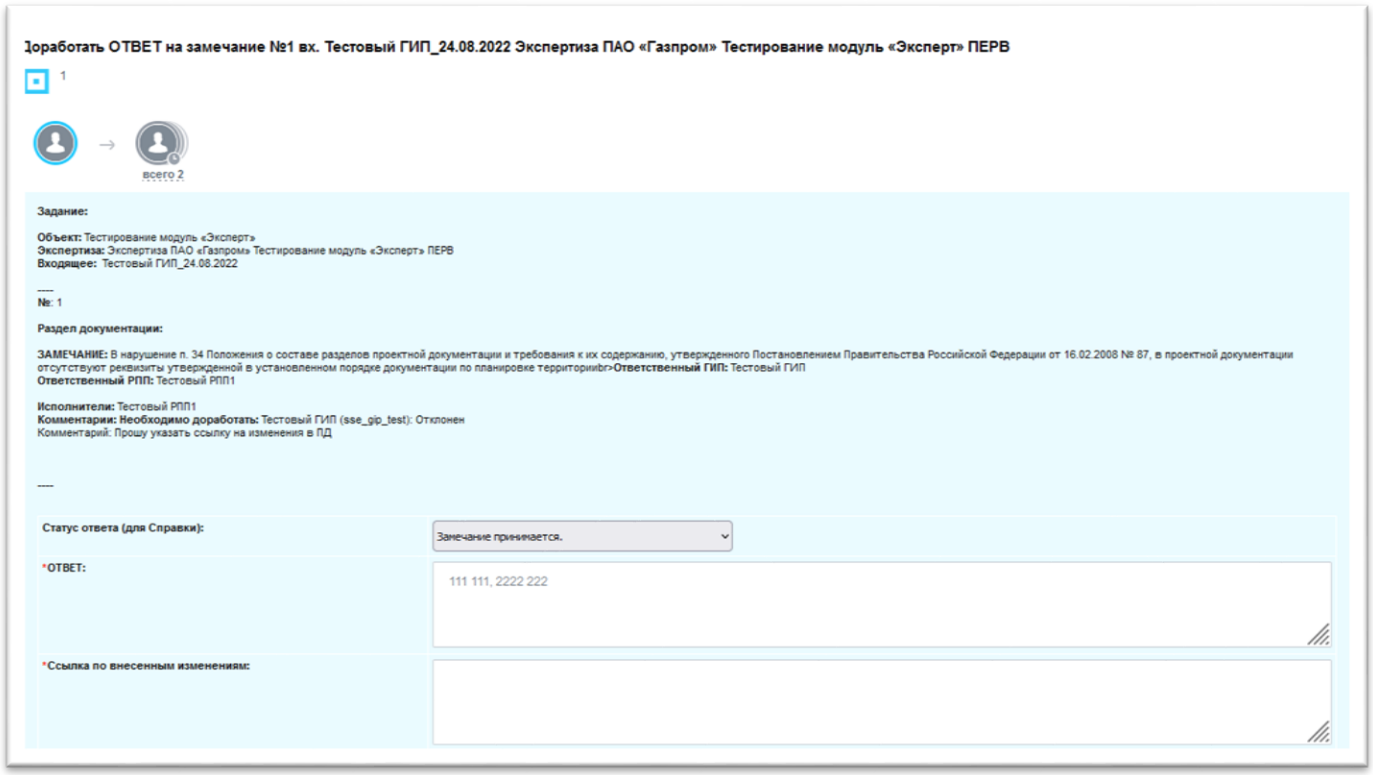


Рисунок 44 - отображение комментария в карточки задания на доработку

5.1.8 КОНСОЛИДАЦИЯ ОТВЕТОВ, ЭКСПОРТ

1 Перейти в раздел «Сопровождение экспертиз» («Экспертизы/Входящие …» в главном меню, расположенном левой части экрана).

2 Найти **объект** (воспользоваться строкой поиска, если объектов много).

3 Нажать «+» напротив названия **объекта** для просмотра списка **экспертиз**.

4 Нажать кнопку «***Экспорт***» в строке с наименованием экспертизы, для выгрузки всех блоков с замечаниями/замечаний экспертизы. При выгрузке замечаний через кнопку «Экспорт» в сводный файл попадают замечания с любым статусом обработки.

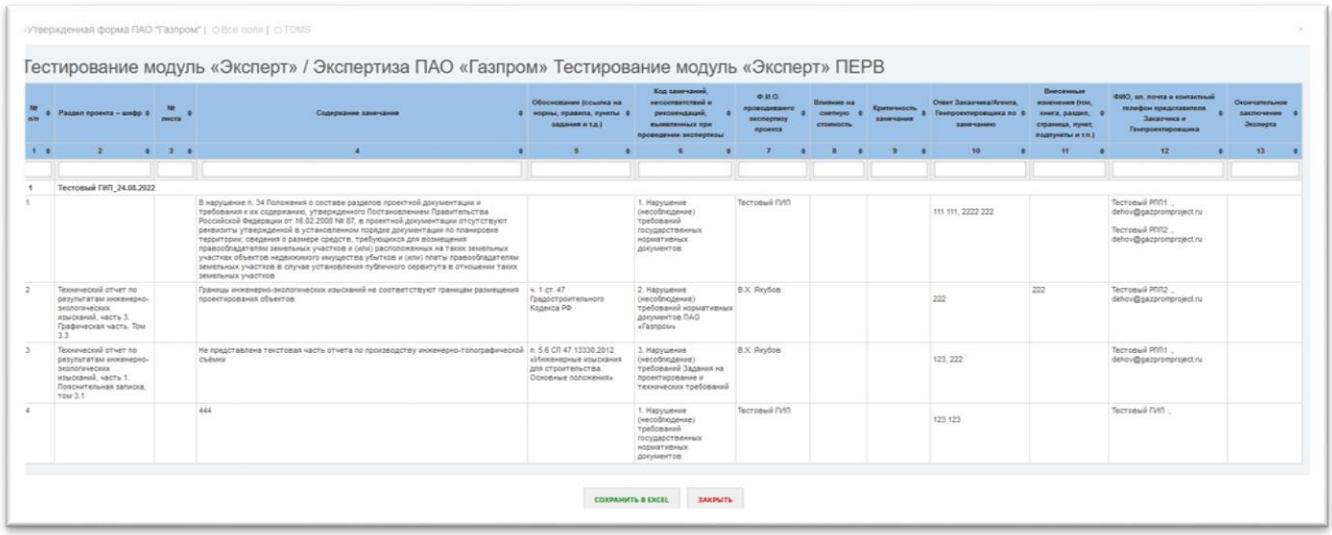
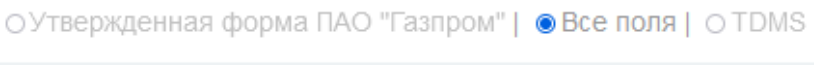


Рисунок 45 - результат нажатия кнопки «Экспорт»

В этом окне можно изменить количество отображаемых полей таблицы. Для этого в верхнем правом углу сводной таблицы необходимо выбрать фильтр отображения результатов «Утвержденная форма ПАО «Газпром» или «Все поля»



Все поля могут быть полезны для формирования собственных отчетов в Excel.

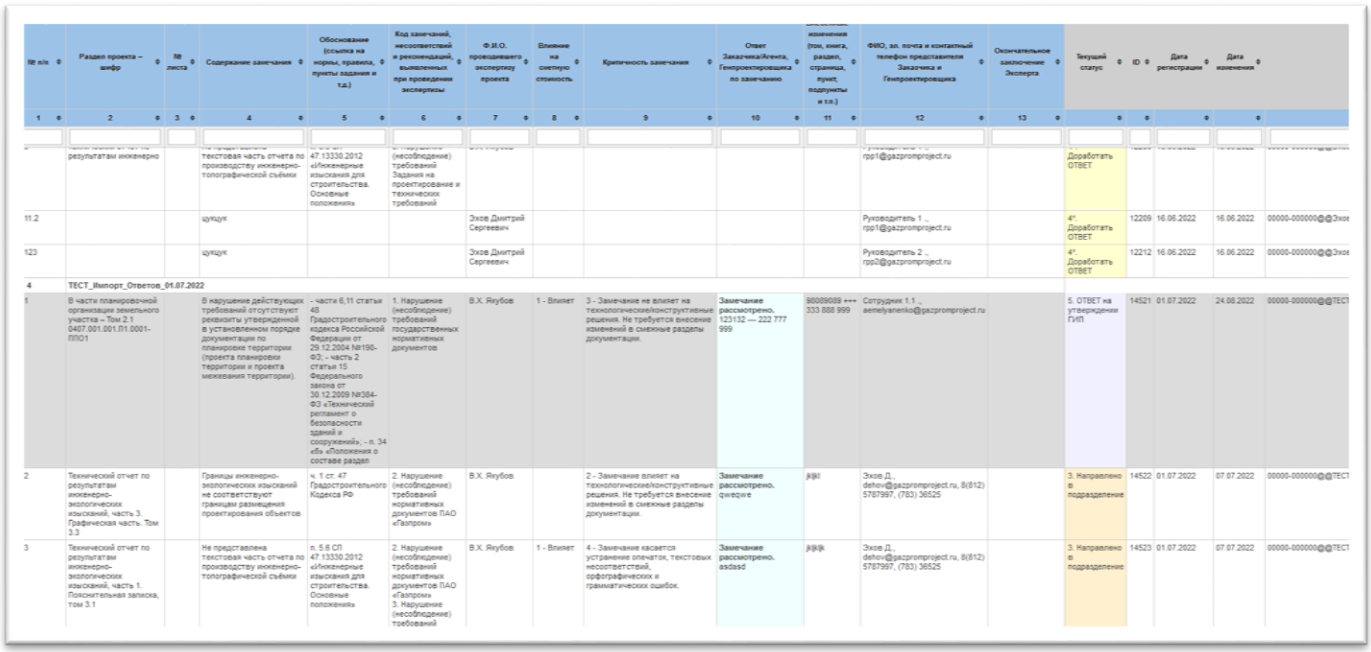


Рисунок 46 - свободная таблица замечаний по экспертизе

Таблицу можно сортировать и фильтровать необходимым способом.

Кнопка «Сохранить в Excel» находится внизу окна.

Для выгрузки из Модуля только ***подготовленных к консолидации*** замечаний необходимо зарегистрировать «Сопроводительное письмо» - после этого появится дополнительная кнопка «Форма ПАО Газпром».

ВНИМАНИЕ! После регистрации в Модуле сопроводительного письма добавление новых блоков для данной экспертизы будет невозможно.

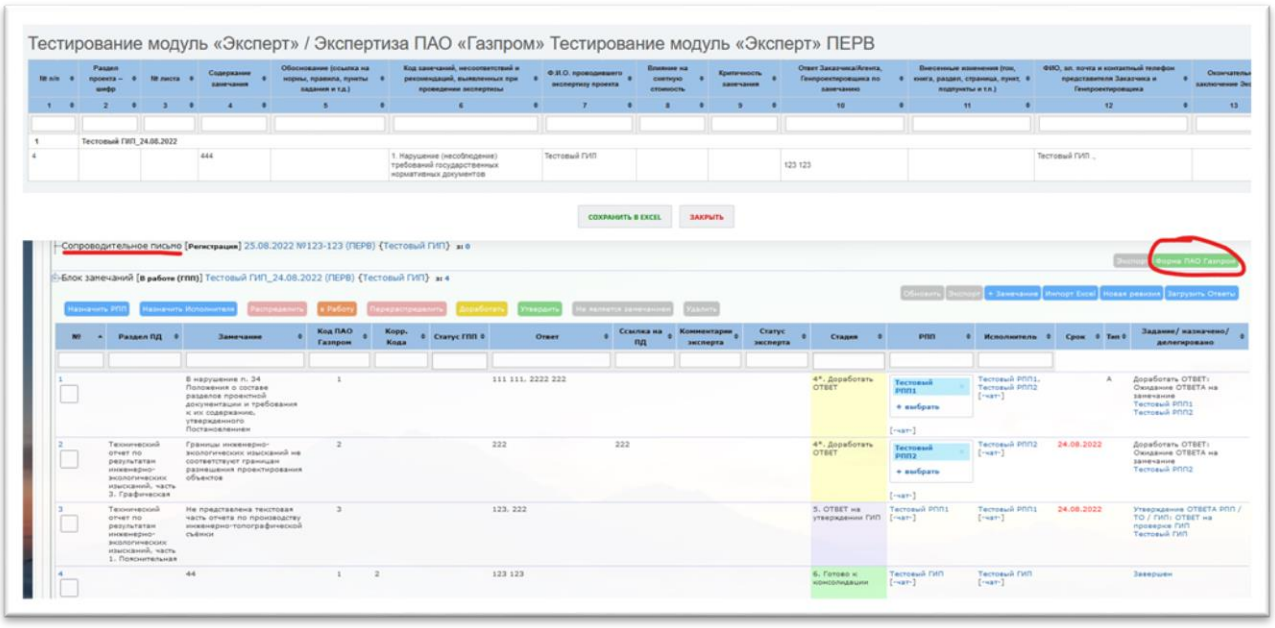


Рисунок 47 - результат нажатия кнопки «Форма ПАО Газпром» при зарегистрированном Сопроводительном письме – выгрузилось только одно замечание.

Чтобы выгрузить замечания отдельного блока, необходимо нажать «+» напротив названия **экспертизы**, чтобы раскрыть список **блоков** экспертизы. Нажать кнопку «Экспорт» непосредственно в строке с блоком.

5.2 ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (РПП)

5.2.1 РАССМОТРЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЯ, НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ

После того как ГИП распределил замечания, ответственным РПП приходят задания на рассмотрение.

РПП может узнать об этом в почтовом уведомлении.

Здравствуйте!

Вам необходимо **рассмотреть** замечания в блоке Тестовый ГИП_24.08.2022 экспертизы: Экспертиза ПАО «Газпром» Тестирование модуль «Эксперт» ПЕРВ
объекта: Тестирование модуль «Эксперт»

Новое уведомление от **Тестовый ГИП**

25.08.2022 11:05:02

Принять на рассмотрение ЗАМЕЧАНИЕ №1_(sse_rpp2_test) Тестовый РПП2 вх. Тестовый ГИП_24.08.2022 или указать причину отклонения.

Объект: Тестирование модуль «Эксперт»
Экспертиза: Экспертиза ПАО «Газпром» Тестирование модуль «Эксперт» ПЕРВ

Содержание замечания:
В нарушение действующих требований отсутствуют реквизиты утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории).

Раздел документации: В части планировочной организации земельного участка – Том 2.1 0407.001.001.П1.0001-ППО1

Эксперт: В.Х. Якубов
Крайний срок: 24.08.2022
Ответственный ГИП: Тестовый ГИП
Ответственный РПП: Тестовый РПП2

Рисунок 48 - форма уведомлений

В уведомлении присутствует ссылка, которая позволяет перейти к самому заданию или замечаниям, для которых был запущен бизнес-процесс.

Для распределения или выполнения задания РПП необходимо:

1 Перейти в раздел «Сопровождение экспертиз» («Экспертизы/Входящие …» в главном меню, расположенном левой части экрана).

2 Найти **объект** (воспользоваться строкой поиска, если объектов много).

3 Нажать «+» напротив названия **объекта** для просмотра списка **экспертиз**.

4 Нажать «+» напротив названия **экспертизы**, чтобы раскрыть список **блоков**.

5 Нажать «+» напротив названия **блока**, чтобы раскрыть список (таблицу) **замечаний** блока.

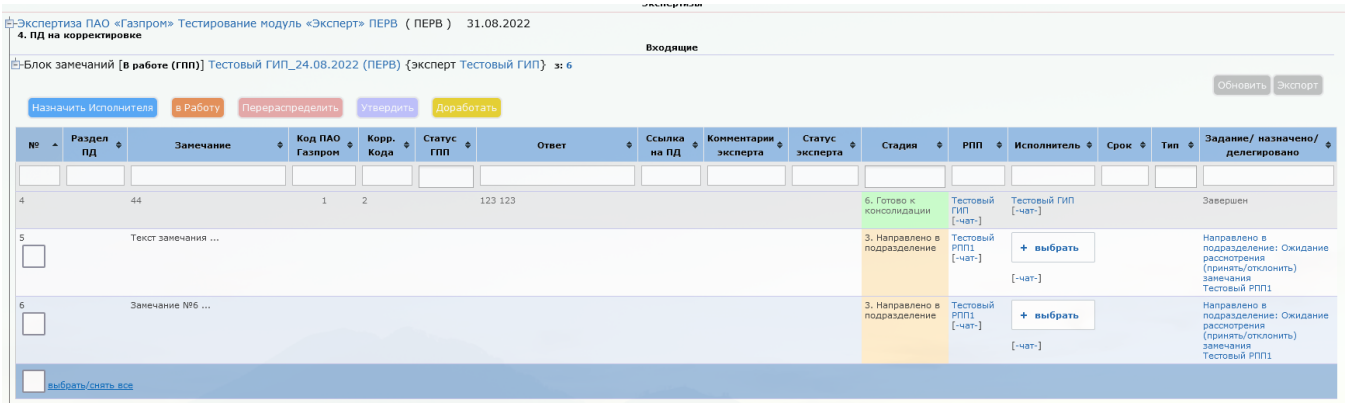


Рисунок 49 – вид таблицы с замечаниями при назначении Исполнителей

Чтобы выполнить задание можно перейти по ссылке в правой части таблицы.

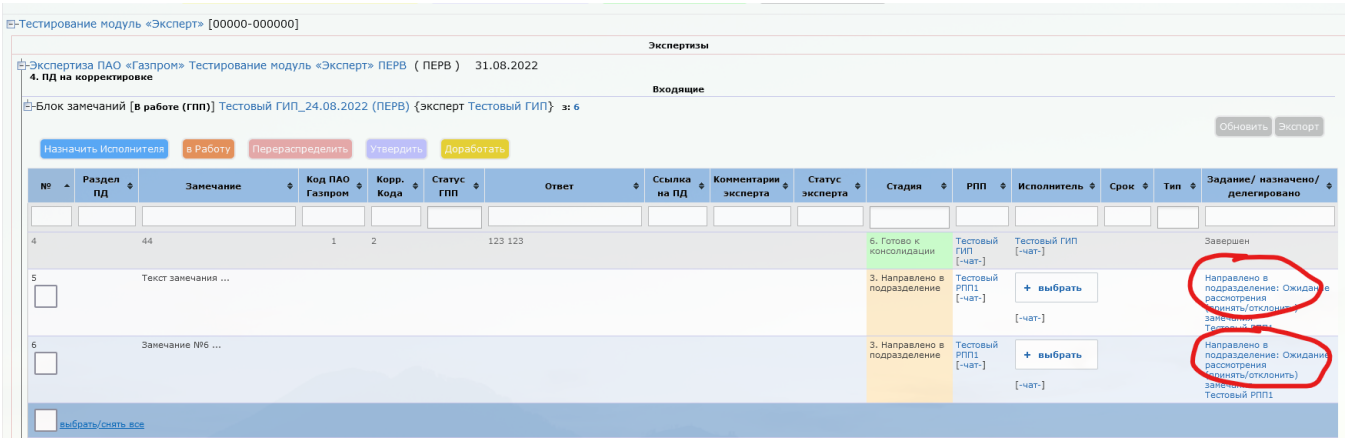


Рисунок 50 - открытие карточки задания

Если замечание принимается, то заполнить поля формы.

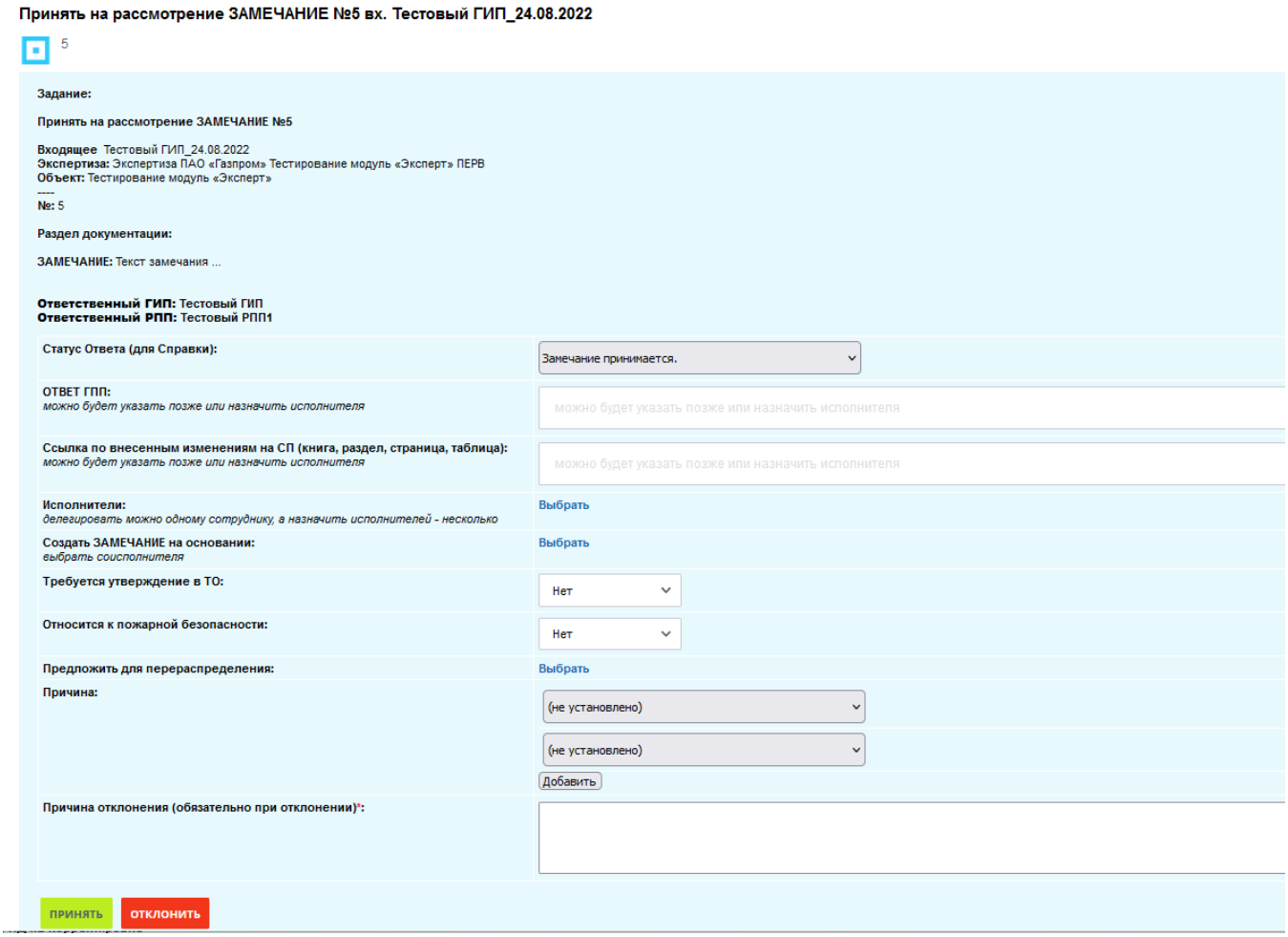


Рисунок 51 - карточки задания – Подготовить ответ

У РПП есть возможность сразу написать ***ответ на замечание*** или назначить **Исполнителей**:

- Если РПП заполнит поле «Ответ ГПП» и нажмет кнопку «Принять» - замечание перейдет в статус «На проверке ГИП».
- Если РПП не заполнит поле «Ответ ГПП» и назначит «Исполнителя» - замечание перейдет в статус «Ожидается ОТВЕТ (Принято к рассмотрению)».

5.2.2 УТВЕРЖДЕНИЕ ОТВЕТОВ, ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ, ДОРАБОТКА

1 Перейти в раздел «Сопровождение экспертиз» («Экспертизы/Входящие …» в главном меню, расположенном левой части экрана).

2 Найти **объект** (воспользоваться строкой поиска, если объектов много).

3 Нажать «+» напротив названия **объекта** для просмотра списка **экспертиз**.

4 Нажать «+» напротив названия **экспертизы**, чтобы раскрыть список **блоков**.

5 Нажать «+» напротив названия **блока**, чтобы раскрыть список (таблицу) **замечаний** блока.

6 Отметить ***галочками*** нужные замечания со статусом «**На проверке РПП**» в списке и нажать кнопку соответствующего *действия «Утвердить», «Перераспределить», «Доработать» над таблицей*.

Рисунок 52 - утверждение ответа на замечания РПП

В случае если необходимо добавить комментарий для ***доработки*** замечания нужно перейти к карточке бизнес-процесса, нажав ссылку в правой части таблицы.

*Заполнить поле **Комментарий** и нажать кнопку «**Доработать**». Закрыть окно.*

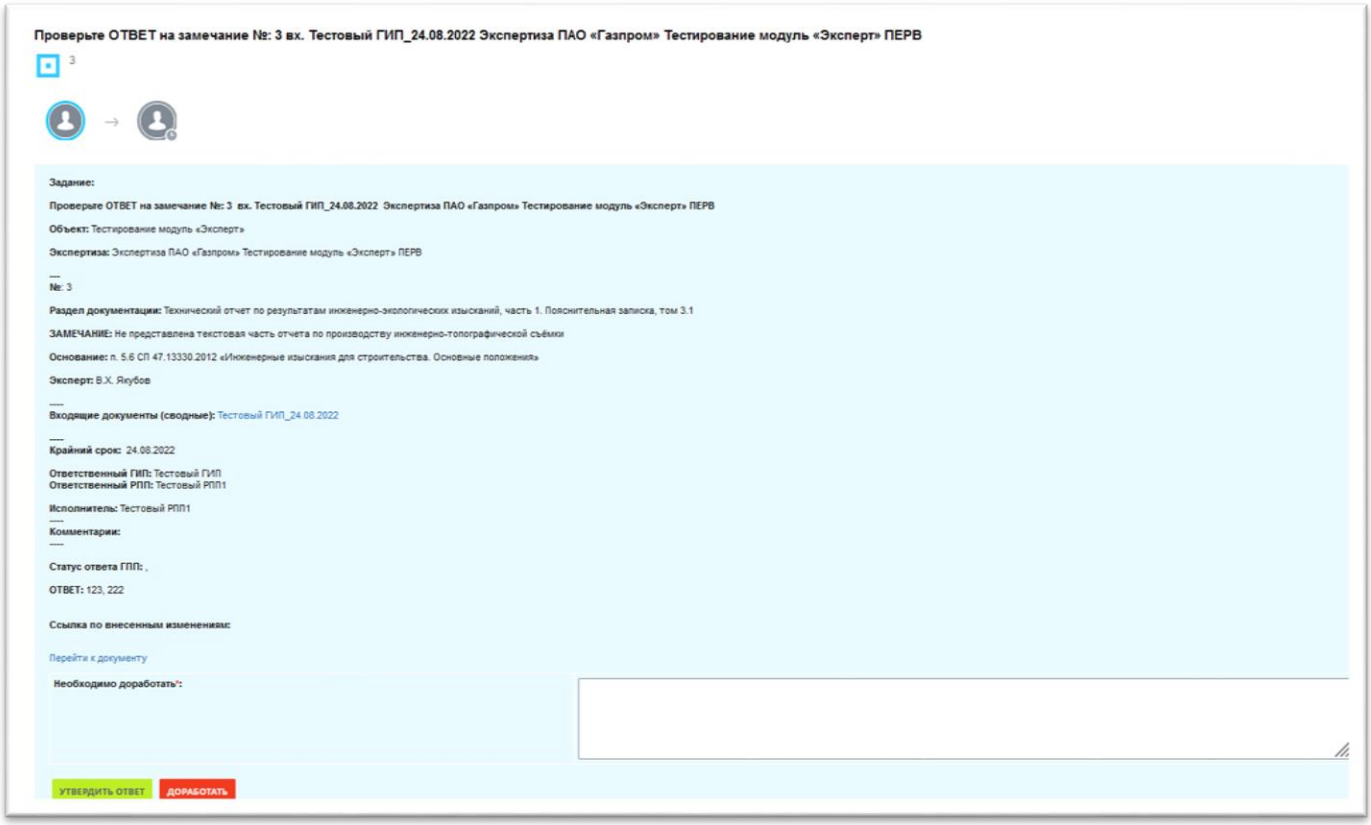


Рисунок 53 – добавление комментария к заданию

Исполнитель увидит комментарий в задании.

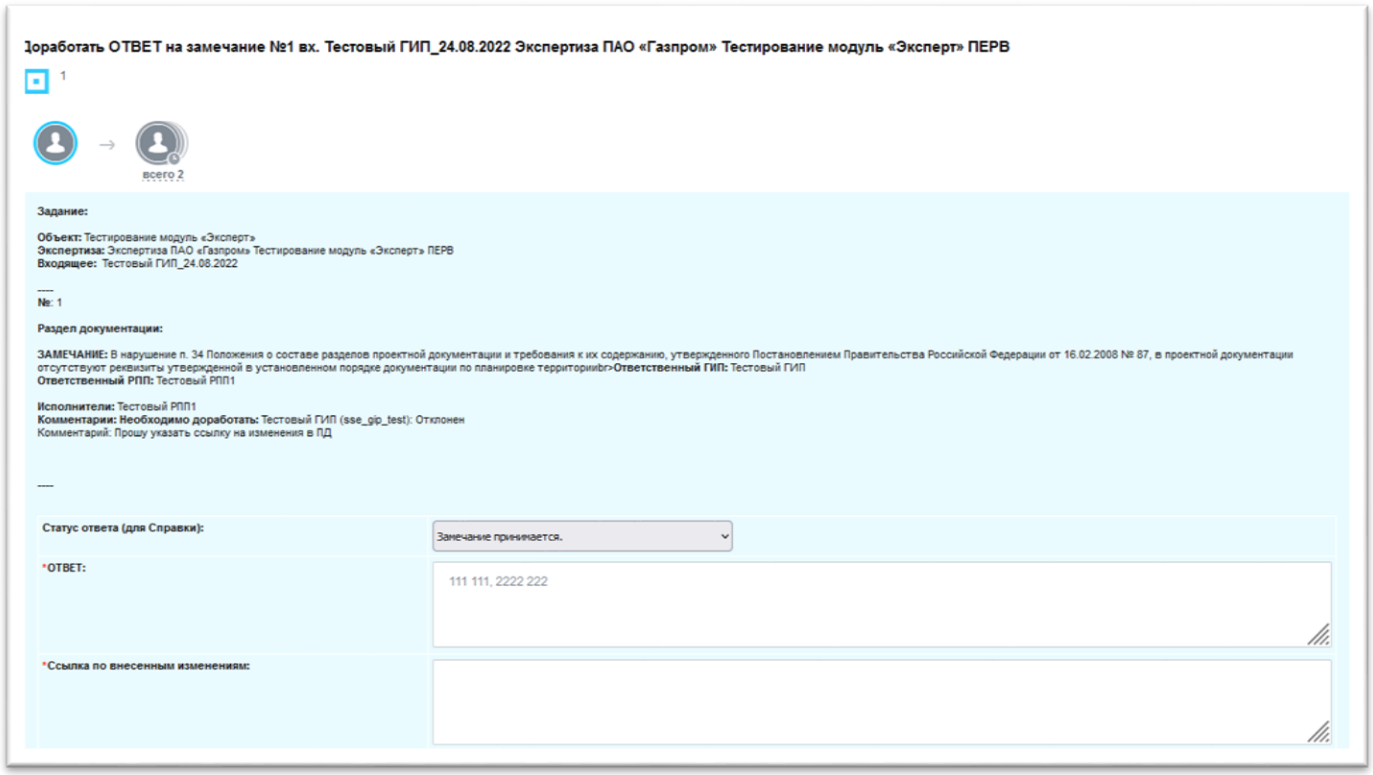


Рисунок 54 – добавление комментария к заданию

Назначить Исполнителей можно также через табличное представление замечаний.

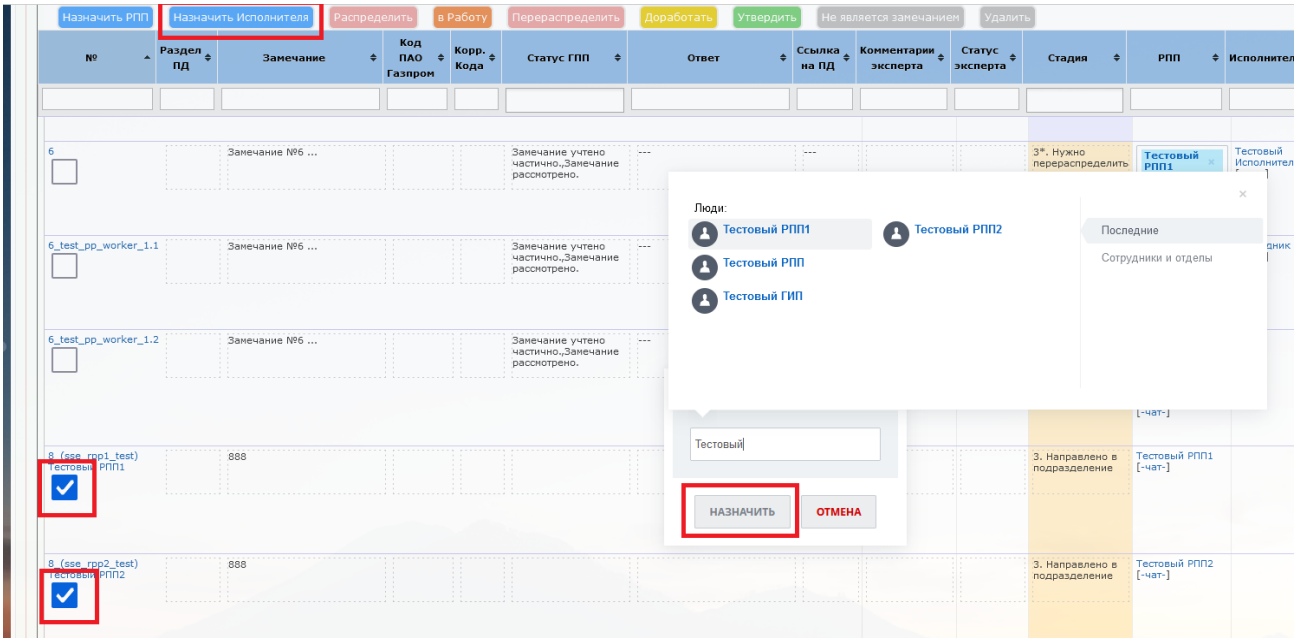


Рисунок 55 – назначение исполнителя на замечание

1. Отметить замечания галочками слева.
2. Нажать кнопку «Назначить Исполнителя»
3. Выбрать в форме по ФИО или через вкладку «Сотрудники и отделы».
4. Нажать кнопку «Назначить».

5 Далее необходимо убедиться в корректности назначенных исполнителей в таблице и, отметив замечания галочкой, нажать кнопку «В работу».

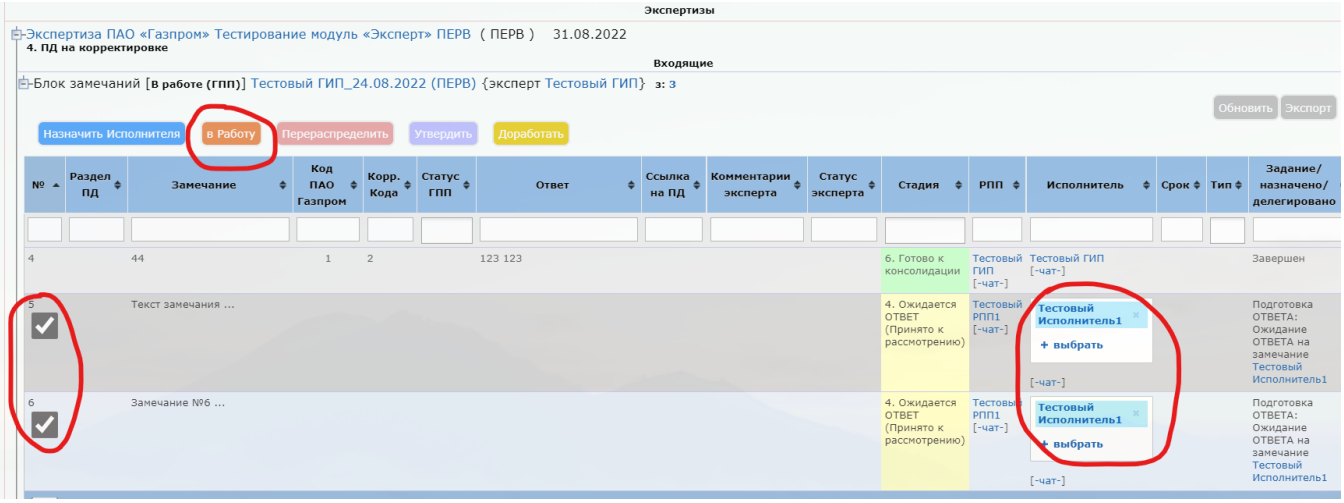


Рисунок 56 – направление задания в работу

Если Исполнитель был назначен ошибочно, то РПП может перераспределить замечания между сотрудниками своего отдела. Для этого необходимо:

1 Отметить слева галочкой замечание, для которого требуется переназначить Исполнителя

2 Нажать кнопку «Перераспределить». Информация в таблице замечаний автоматически обновится.

3 Повторно выбрать галочкой данное замечание и нажать кнопку «Назначить исполнителя».

4 После выбора нового сотрудника в открывшемся окне, подтвердить свой выбор нажатием на кнопку «Назначить».

5 Убедиться в корректности назначенных исполнителей в таблице и, отметив замечания галочкой, нажать кнопку «В работу».

Таблица с замечаниями повторно обновится, и замечание перейдет в стадию «Ожидается ОТВЕТ (Принято к рассмотрению)».

5.2.3 НАЗНАЧЕНИЕ ЗАМЕЩАЮЩИХ РПП

В случае длительного отсутствия РПП на рабочем месте (отпуск, командировка, болезнь, и прочее) в Модуле необходимо назначить замещающего сотрудника для РПП.

Назначение замечающих сотрудников осуществляется во вкладке «Замещения», размещенной в верхней части главной страницы.

Для этого необходимо:

1. Перейти во вкладку «Замещения».

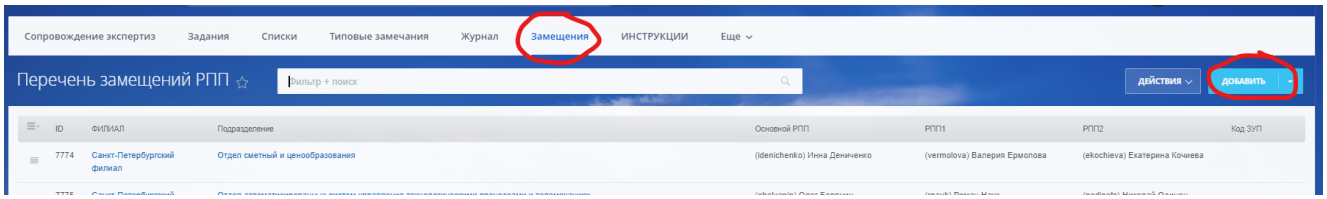


Рисунок 57 - расположение вкладки «Замещения»

2. Найти свое подразделение в списке, если нет, то нажать кнопку «Добавить».

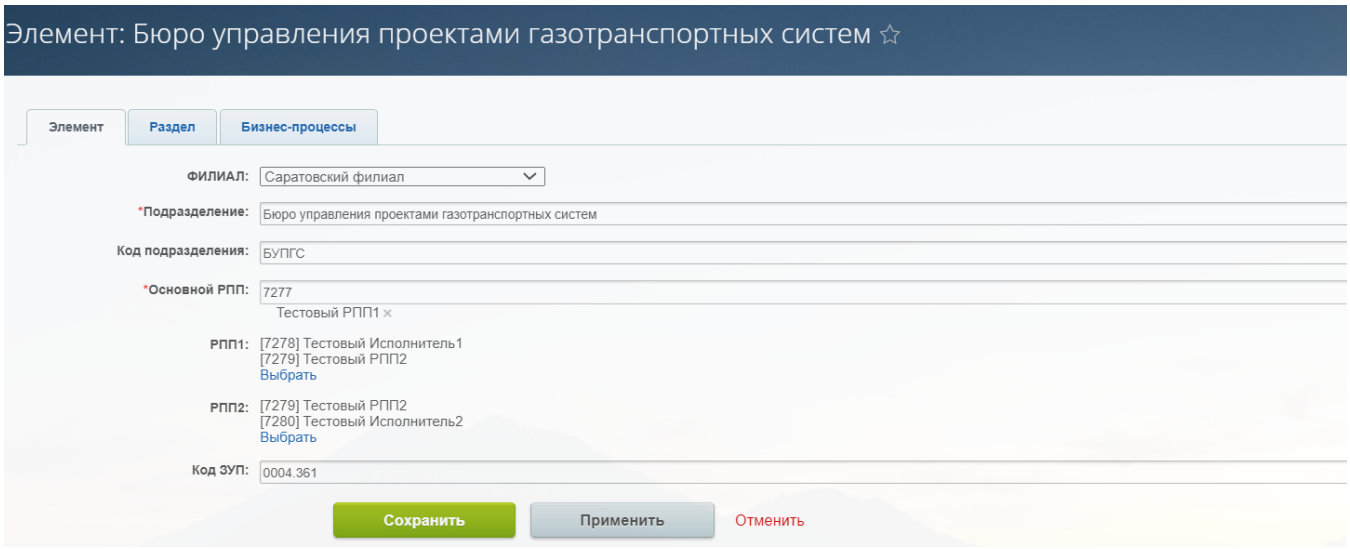


Рисунок 58 - заполнение полей формы замещения

3. Заполнить форму, нажать кнопку «Сохранить».

Теперь все задания по рассмотрению и распределению замечаний будут доступны указанным сотрудникам.

5.3. ДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ

5.3.1 ПОДГОТОВКА ОТВЕТА НА ЗАМЕЧАНИЕ, ДОРАБОТКА

После того как РПП назначил Исполнителей, данным сотрудникам приходят задания на подготовку **ответов** со ссылкой на ***блок замечаний***.

Здравствуйте!

Вам необходимо **дать ответы на** замечания в блоке Тестовый ГИП_24.08.2022 экспертизы: Экспертиза ПАО «Газпром» Тестирование модуль «Эксперт» ПЕРВ объекта: Тестирование модуль «Эксперт» :

5, 6

Рисунок 59 - уведомление о выданном задании в Модуле

Исполнитель может указать «Ответ» и «Ссылку на изменения в ПД» непосредственно в табличном представлении.

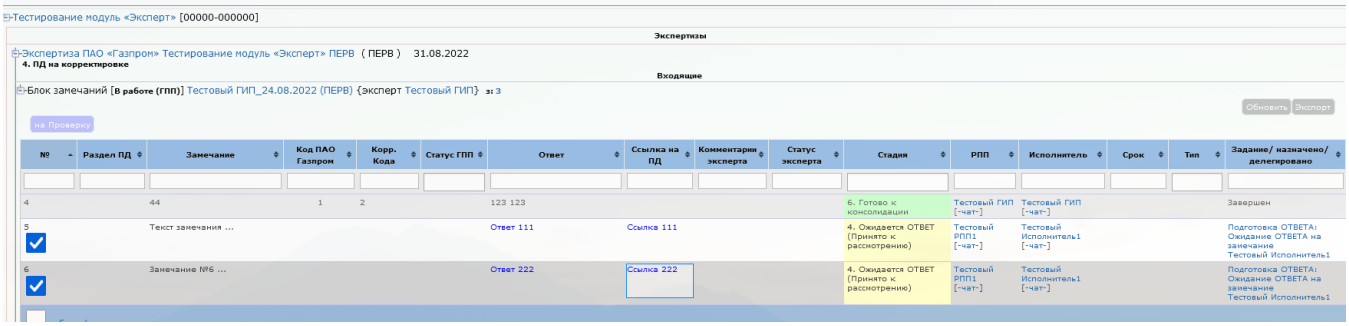


Рисунок 60 - подготовка ответа на замечания в таблице

Отметить галочками замечания и, нажав кнопку над таблицей «на Проверку», направить ответы на проверку РПП.

Также перейти к подготовке ответов на замечания можно по ссылкам на задания в правой части таблицы с замечаниями.

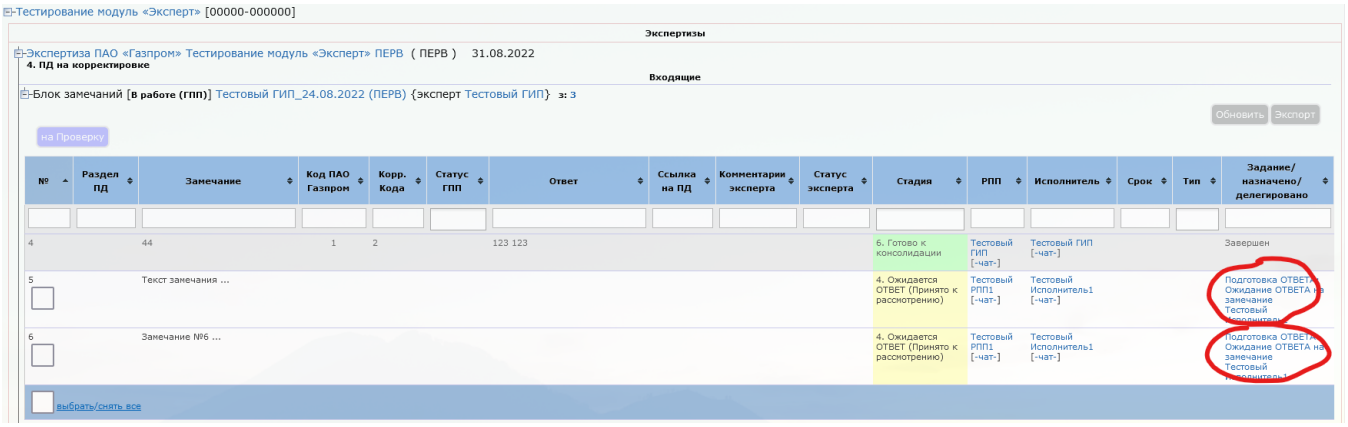


Рисунок 61 - подготовка ответа на замечания через карточку задания

Заполнить поля формы и нажать кнопку «Сохранить».

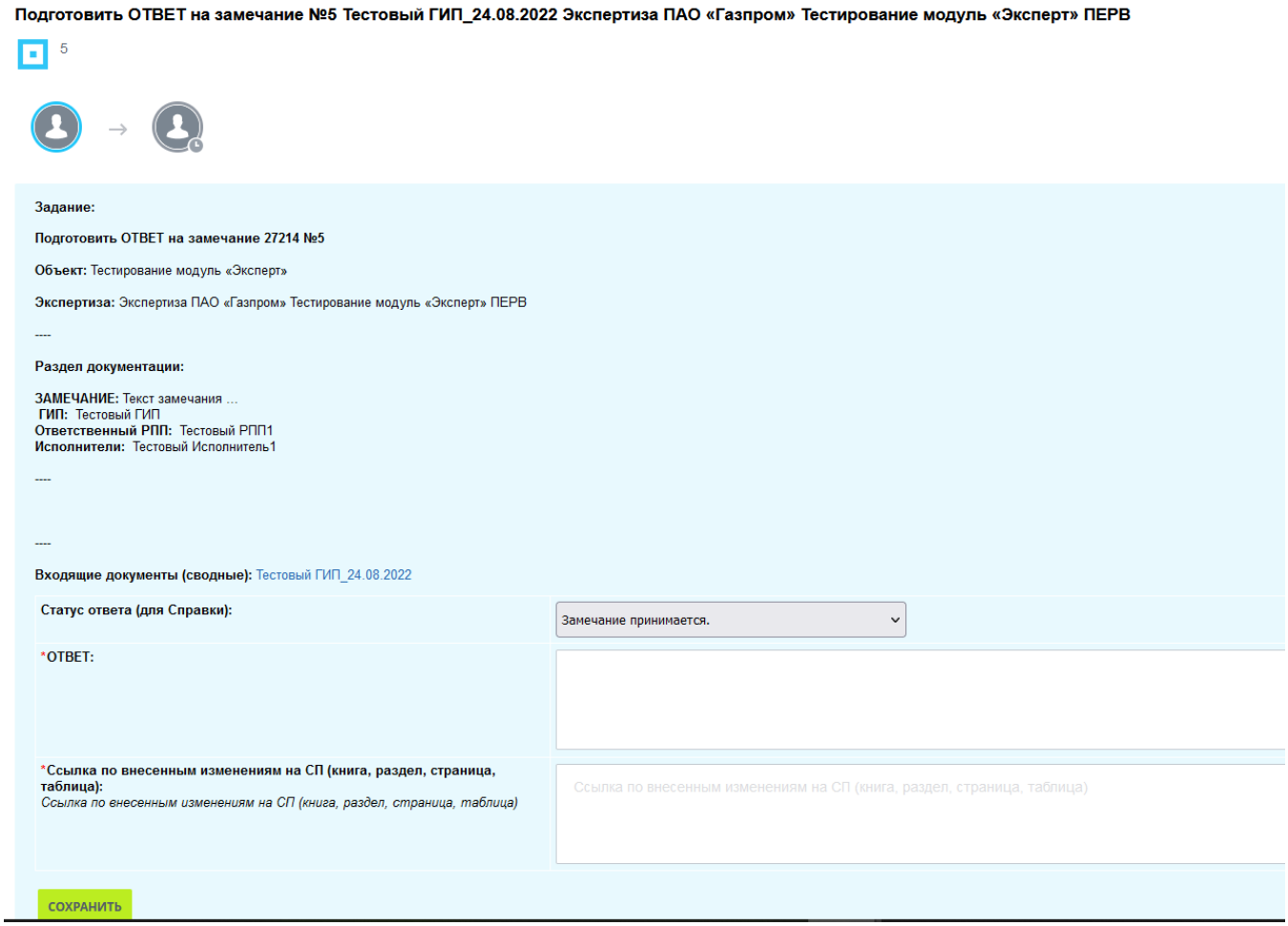


Рисунок 62 - карточка подготовки ответа на замечание

Аналогичным образом выполняется *доработка ответов на замечания*.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)
ТЕХНИЧЕСКАЯ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МОДУЛЯ

Работники Общества, ответственные за оказание пользователям методологической поддержки при работе с Модулем:

№	Функционал	Количество специалистов
1.	Администрирование проекта, документация	1 специалист
2.	Процесс сопровождения экспертиз	1 специалист

Работники Общества, ответственные за оказание пользователям технической поддержки при работе с Модулем:

№	Функционал	Количество специалистов
1.	Разработка и администрирование Модуля, функционирование системы в целом	1 специалист
2.	Инфраструктура, администрирование сервера, доступ по сертификатам	1 специалист