



Общество с ограниченной ответственностью

«Интеллектуальные информационные технологии»

Россия, 107996, Москва, пер. Орликов, д. 5, стр. 1, тел./факс.: +7 (499) 262-24-25, e-mail: info@iit.ru
ИНН 7708713259; КПП 770801001; ОКПО 65208906; ОКАТО 45286565000; ОКОНФ 65; ОКФС 16

ПОРТАЛ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕКУЩИЙ ОТЦЕПОЧНЫЙ РЕМОНТ

На 74 листах

2019

Оглавление

1.Введение	4
2.Подготовка к работе в системе	5
3.Описание основных операций	6
3.1.Вход в систему.....	6
3.2.Описание главного окна.	10
3.3.Подписание документа	21
3.4.Пакетное подписание.....	20
3.5.Отклонение документа	24
3.6.Просмотр документов.....	27
3.6.1.Просмотр созданного документа.....	27
3.6.2.Просмотр не полностью оформленного документа	27
3.6.3.Просмотр архива документов	28
3.6.4.Просмотр отклоненных документов	29
3.9.Печать документа.....	30
3.10.Выход из системы	31
4.Правила заполнения форм электронных документов	32
5.Корректировка введенных данных.....	35
6.Документооборот системы Портал	36
6.1.Оформление электронных Счетов-фактур в системе Портал	36
6.2.Документооборот в части текущего отцепочного ремонта вагонов.....	41
6.3.Пакет документов.....	41

Используемые обозначения и сокращения

АС ЭТД	Автоматизированная система «Электронный технологический документооборот с применением электронной цифровой подписи» - система электронного документооборота ОАО «РЖД»
АРМ	Автоматизированное рабочее место пользователя Портала.
АСР	Централизованная автоматизированная система обработки данных и расчетов
ЕК АСУФР	Единая корпоративная система управления финансовыми ресурсами
ПК	Персональный компьютер
Портал ЭДО СПС	Портал электронного документооборота собственников подвижного Портала.
ТОР	Текущий отцепочный ремонт грузового вагона
ТОРЭК	Подсистема управления текущим отцепочным ремонтом на основе экономических критериев
Усиленная Квалифицированная Электронная подпись (УКЭП)	Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе в соответствии с законодательством
Электронный ключ	Персональное средство строгой аутентификации и хранения данных, аппаратно поддерживающее работу с цифровыми сертификатами и УКЭП
ЭДО	Электронный документооборот

1. Введение

Портал электронного документооборота собственников подвижного состава (далее Портал) имеет своей целью создание единого информационного пространства для осуществления юридически значимого защищённого электронного документооборота, как между компаниями-клиентами Портала, так и между подразделениями внутри компаний.

Возможности Портала позволяют:

- Отказаться от использования бумажных документов и перейти на технологию обмена электронными юридически значимыми документами с применением УКЭП;
- Повысить эффективность работы компании благодаря отказу от ручной обработки документов, эффективному поиску и оперативному доступу к любому документу;
- Снизить финансовые риски благодаря автоматическому контролю вводимой информации и гарантированной доставке документов, препятствующих неправильному оформлению или отсутствию необходимых документов;
- Сократить время и расходы на пересылку документов благодаря отказу от почтовых услуг и услуг курьерской доставки документов;
- Сократить расходы на хранение бумажных документов благодаря хранению документов в электронном виде и отказу от необходимости выделения пространства под хранение бумажных копий документов.

Данная инструкция описывает основные операции выполняемые пользователем при работе с Порталом с целью получения или оформления различных технологических документов.

2. Подготовка к работе в системе

Для работы с Порталом пользователю необходимо произвести установку программного обеспечения, которое доступно для скачивания на сайте компании ООО «ИИТ» в разделе «Подключение» (вкладка «ЭДО СПС») по адресу: <http://iit.ru>.

Для запуска программы автоматической установки клиентской части системы Портал необходимо открыть папку загрузок Вашего ПК и в открывшемся окне просмотра содержащихся файлов два раза щелкнуть левой кнопкой мыши на пиктограмме файла автоматической установки (рис.1).



Рис.1 – Пиктограммы файлов автоматической установки

По завершению установки появится информационное окно, содержащее уведомление о завершении установки Портал Клиент на ПК пользователя (рис.2), после чего необходимо перезагрузить компьютер.

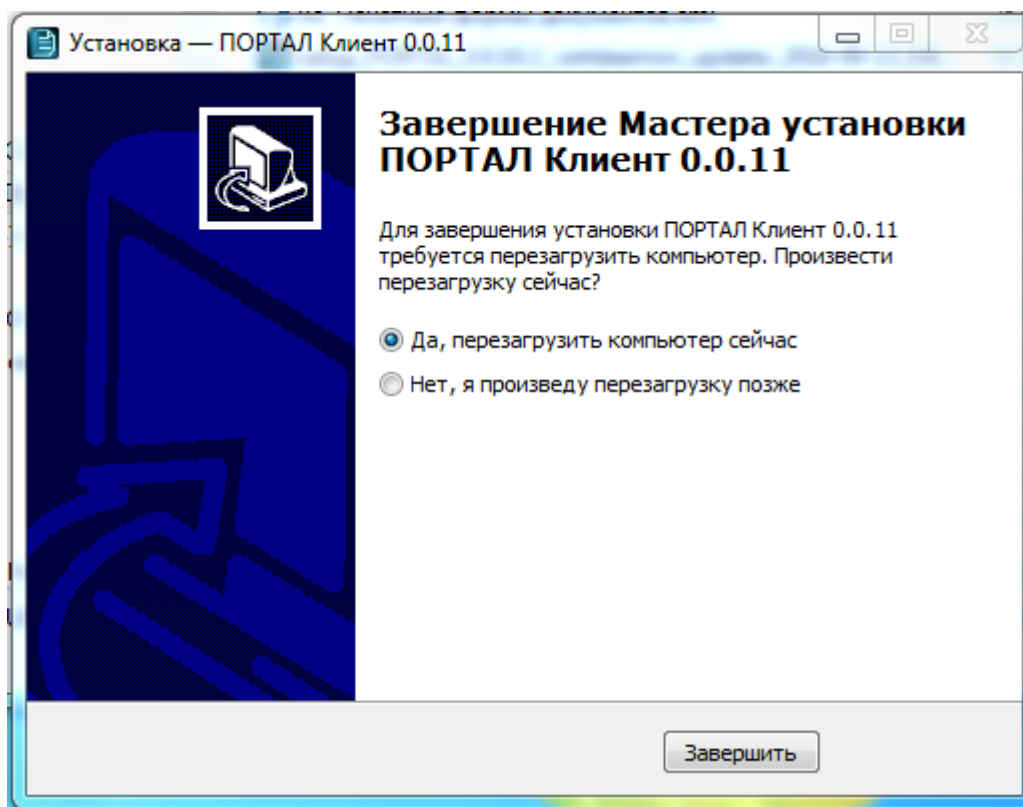


Рис.2 – Уведомление о завершении установки Портал Клиента

В зависимости от типа носителя электронного ключа, возможно, возникнет необходимость скачать и установить дополнительное программное обеспечение.

3. Описание основных операций

3.1. Вход в систему

Перед началом сеанса работы на Портале каждый пользователь проходит авторизацию для определения его прав при работе с электронными документами. Список типов ролей для авторизации пользователя на Портале, а также формы и доступные к ним права описаны в таблице 1.

Таблица 1 – «Роли для авторизации в системе Портал»

Тип роли	Форма	Право для роли
Согласовант, технический блок (Однооконный режим или многооконный режим)	<ul style="list-style-type: none"> • РДВ • Пакет документов • ВУ-22 • ВУ-23 • ВУ-36 • ВУ-41 • ГУ-26 • ГУ-23 • Акт браковки • Карточка документ • Справка 2612 • МХ-1 • МХ-3 • Акт п/п ТМЦ • ФПУ-26 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Просмотр ✓ Согласование ✓ Отклонение ✓ Подписание пакета
Согласовант, экономический блок	<ul style="list-style-type: none"> • РДВ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Просмотр

(дополнительное согласование, многооконный режим)	<ul style="list-style-type: none"> • Пакет документов • ВУ-22 • ВУ-23 • ВУ-36 • ВУ-41 • Акт браковки • Карточка документ • Справка 2612 • Счет • Расшифровка к счету • Перечень первичных документов • МХ-1 • МХ-3 • Акт приема-передачи ТМЦ • ФПУ-26 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Согласование ✓ Отклонение ✓ Подписание пакета
Подписант (Однооконный режим)	<ul style="list-style-type: none"> • Акт выполненных работ • Счет-фактура • МХ-1 • МХ-3 • Акт приема-передачи ТМЦ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Просмотр ✓ Подписание УКЭП ✓ Отклонение
Просмотр (Однооконный режим)	<ul style="list-style-type: none"> • Все документы 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Просмотр
Архив (Однооконный режим)	<ul style="list-style-type: none"> • Все документы в архиве во всех филиалах компании 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Просмотр
Материально ответственное лицо (Создатель ТОРГ-12; Менеджер)	<ul style="list-style-type: none"> • ТОРГ-12 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Создание ✓ Просмотр ✓ Редактирование ✓ Сохранение

Бухгалтер	• ТОРГ-12	✓ Просмотр ✓ Согласование ✓ Браковка
Руководитель	• ТОРГ-12	✓ Просмотр ✓ Подписание УКЭП ✓ Создание из АСУ Продавца

Общий вид интерфейса Портала, при открытии комплекта документов, по ТОР в многооконном и однооконном режимах представлен на рисунках 2.1 и 2.2 соответственно.

Реестр документов на ТОР грузового вагона

Версия 3.52.5

Сохранить Сохранить и выйти Отмена / Закрыть

Реестр документов на ТОР грузового вагона 93305795

№ п/п	Наименование формы	Прикрепленный документ
1	ВУ-23_О ЭТД	Открыть документ
2	ВУ-36М_О ЭТД	Открыть документ
3	РДВ ЭТД	Открыть документ
4	Справка 2612 ЭТД	Открыть документ
5	Акт браковки ЭТД	Открыть документ
6	ФПУ-26 ЭТД	Открыть документ
7	Карточка документ Паспорт качества ЭТД	Открыть документ

Инженер по договорам Гетманчук Юлия Александровна 28.05.2019 09:01
подпись дата время

Представитель Согласовать пакет
собственника вагона подпись дата время

Рис.2.1 – Общий вид интерфейса комплекта документов в многооконном режиме.

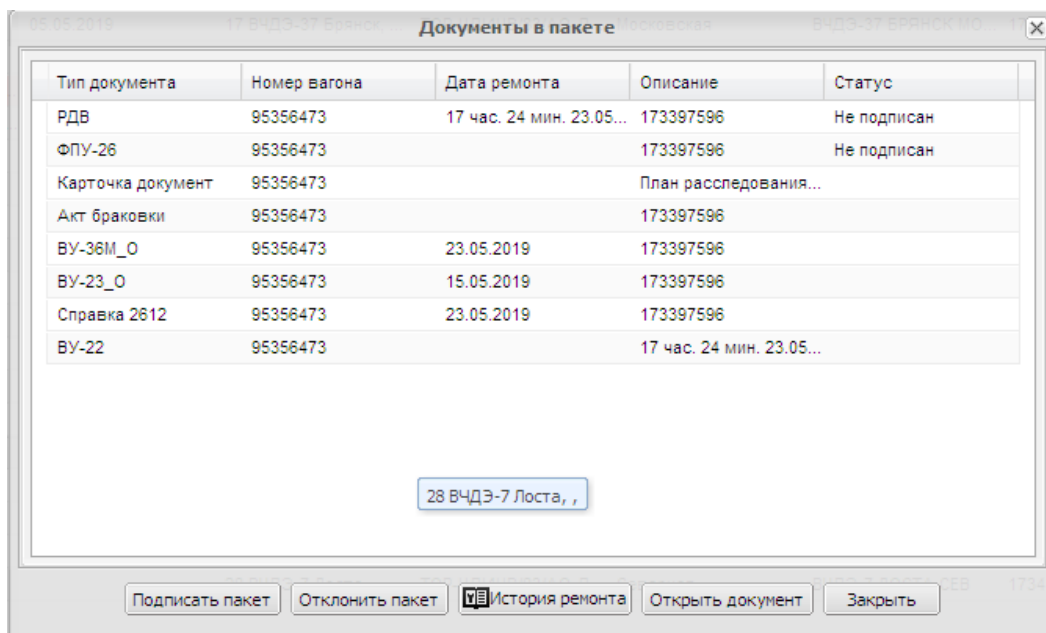


Рис.2.2 – Общий вид интерфейса комплекта документов в однооконном режиме.

Для входа в систему пользователю необходимо:

- Установить электронный ключ в USB-порт ПК пользователя, предназначенный для авторизации на Портале (все прочие электронные ключи, предназначенные для работы со сторонними приложениями, необходимо извлечь).
- Открыть Интернет-браузер (Internet Explorer) и зайти на Интернет-ресурс <http://iit.ru/ИТ2012/portal/> либо на рабочем столе двойным щелчком мыши нажать на ярлык «Портал».
- В случае наличия только одной функциональной роли у пользователя будет произведена автоматическая авторизация на Портале. В случае наличия у пользователя 2-х и более функциональных ролей будет отображен их список, где необходимо будет выбрать роль для авторизации (Рис. 3).

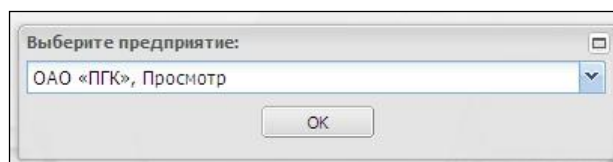


Рис.3 – Диалоговое окно с выпадающим списком ролей

- При успешной авторизации по адресу появляется главное окно Портала (рис.8).

Возможные ситуации, возникающие при авторизации и работе на Портале, описаны в разделе «Часто задаваемые вопросы» на нашем сайте и доступны по ссылке: <http://iit.ru/downloads/FAQ.pdf>

3.2.Описание главного окна.

Главное окно Портала приведено на рисунке 8.

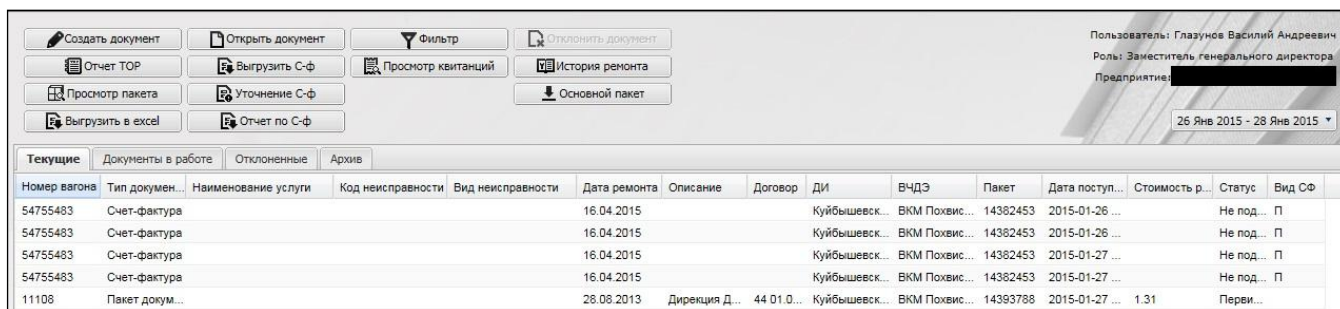


Рис.8 – Главное окно Портала

В правом верхнем углу отображается информация о пользователе (Ф.И.О., наименования функциональной роли и предприятия), а также кнопка фильтра по дате создания в виде календаря (рис. 9).

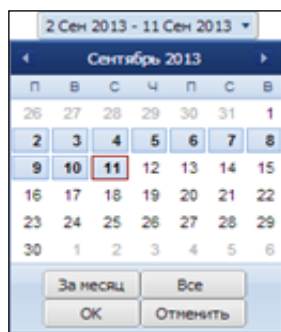


Рис.9 – Фильтр по дате создания документов

В левой верхней части находятся кнопки, отвечающие за выполнение основных действий с документами (рис.10).

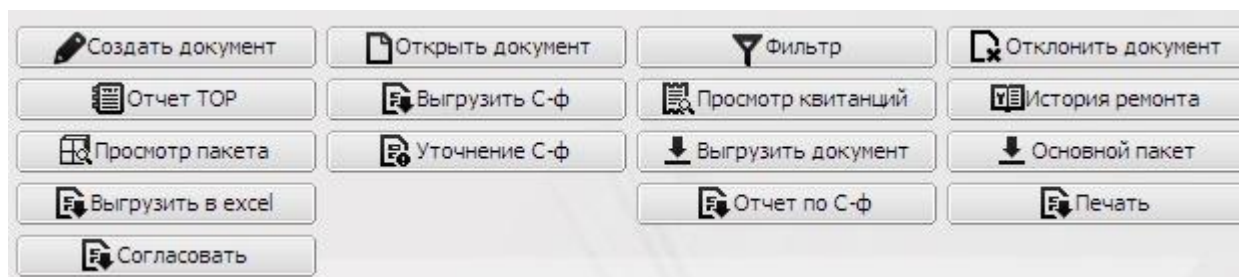


Рис.10 – Кнопки в левой верхней части главного окна Портала

В таблице 2 представлено описание функциональных кнопок web-интерфейса главного окна Портала.

Таблица 2 – Описание функциональных кнопок Портала ЭДО СПС

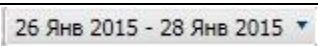
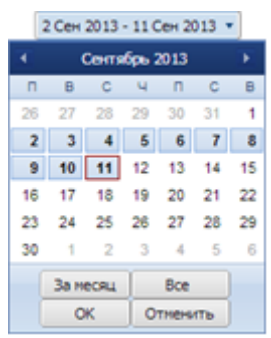
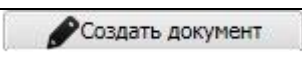
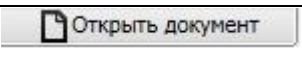
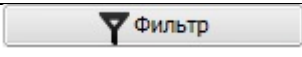

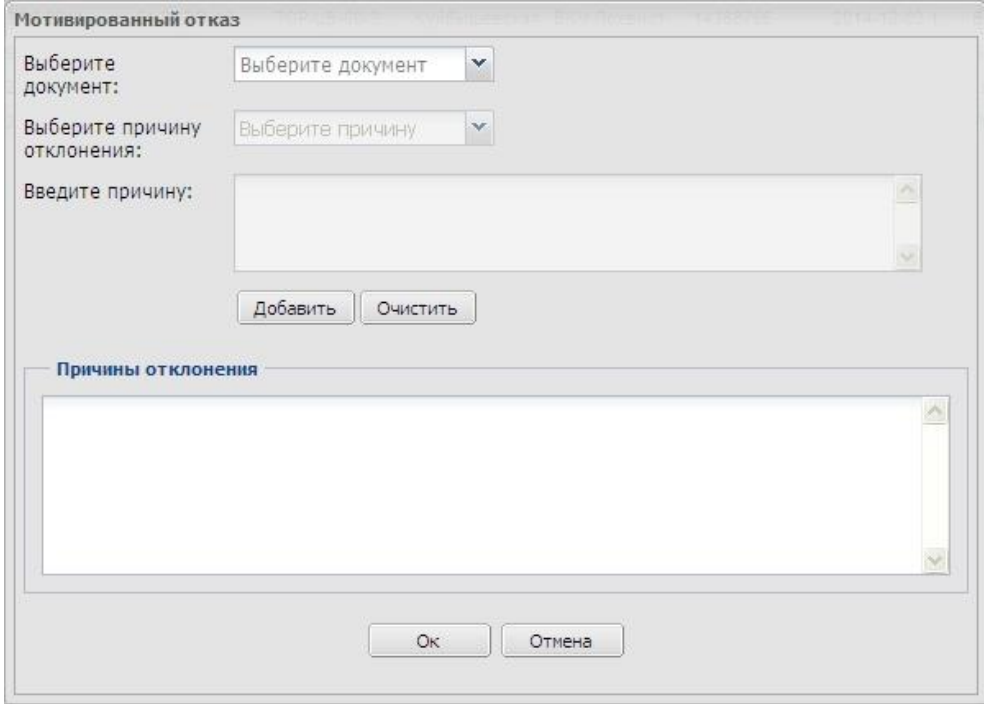

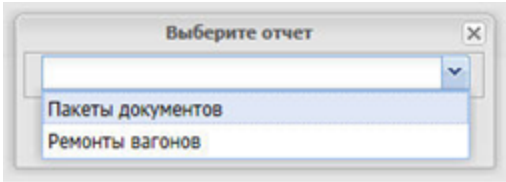



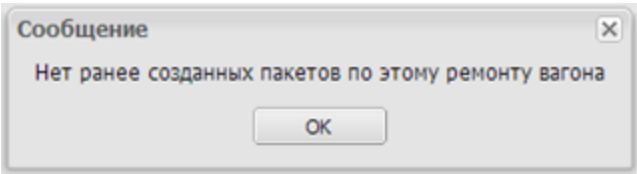
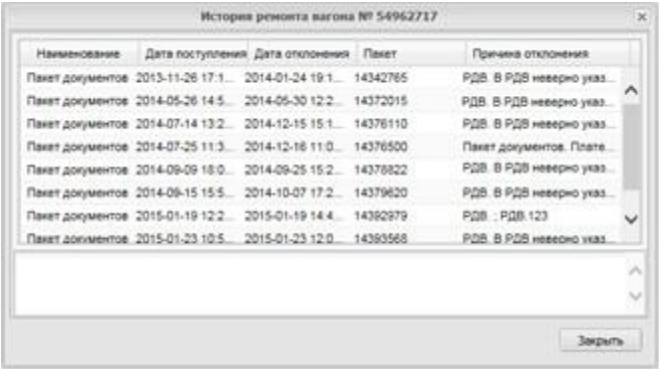
Кнопка	Функция
	<p>Фильтр по дате создания документа в виде календаря. При нажатии на календарь выпадает виртуальный календарь, где можно задать период, в который были созданы документы (выбрав из предложенных вариантов: «за месяц», «все», или же выделив период, зажав кнопку Shift).</p> 
	Создание выбранного из выпадающего списка документа.
	Открытие документа, выбранного в таблице документов.
	Фильтрации и поиска документов по следующим параметрам:

Рис.11 – Фильтр по дате создания.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Строка «Номер вагона» – поиск по номеру вагона; ❖ Строка «Тип документа» - выбор по типу; ❖ Строка «Наименование услуги» - поиск по наименованию услуги; ❖ Строка «Код неисправности» - поиск по коду неисправности; ❖ Строка «Вид неисправности» - поиск по виду неисправности; ❖ Строки «С» и «По» – выбор из виртуального календаря периода ремонта вагона; ❖ Строка «Описание» – поиск по отдельным словам в его описании; ❖ Строка «Договор» – поиска по номеру договора; ❖ Строка ДИ – поиск по Дирекции инфраструктуры, которую можно выбрать из выпадающего списка; ❖ Строка ВЧДЭ – поиск по эксплуатационному вагонному депо, который можно выбрать из выпадающего списка; ❖ Строка «Пакет» – поиск документа соответствующего заданному номеру пакета; ❖ Строка «Текущий исполнитель» - поиск по ФИО последнего исполнителя, подписавшего документ; ❖ Строки «С» и «По» – выбор из виртуального календаря периода внесения последней записи; ❖ Строка «Статус» - поиск по признаку очередности сдачи; ❖ Строка «Цветовой признак» - поиска документа по его статусу; ❖ Строка «Вид СФ» - поиска по Виду Счёта-фактуры. ❖ При нажатии: «ОК» - закрытие окна с отображением
--	---

	<p>документов, с заданными параметрам; «Отмена» - закрытие окна без изменений. «Сбросить» - закрытие окна с отображением всего списка документов.</p>
<p> Отклонить документ</p>	<p>Отклонение выбранного комплекта документов. При отклонении необходимо заполнить форму «Мотивированный отказ», где указать причину отклонения:</p>  <p><i>Рис.12 – Форма мотивированного отказа</i></p>
<p> Отчет TOP</p>	<p>Сбор статистики по обороту Пакетов документов и Счетов-фактур, статистики по количеству ремонтов вагонов за выбранный период.</p> <p>Далее необходимо выбрать из выпадающего списка версию отчета:</p> <p>«Пакеты документов» - форма отчета по количеству вагонов с выложенными пакетами документов.</p> <p>«Ремонты вагонов» - форма отчета по количеству ремонтов вагонов, с выложенными пакетами документов.</p> <p>После выбираем период, за который необходимо</p>

	<p>просмотреть статистику с помощью «С» и «По» в виртуальном календаре и нажимаем кнопку «Сформировать отчет».</p>  <p><i>Рис.13 – Окно выбора версии отчета.</i></p>
 Выгрузить С-ф	<p>Выгружает Счет-фактуру и соответствующие технические документы (подтверждения и извещения о получении подтверждений) в xml-представлении на ПК пользователя.</p>
 Просмотр квитанций	<p>Просмотр статусов обработки технических документов Счета-фактуры оформляемых в соответствии с Приказом Минфина России №174н от 15.11.2010г.</p>
 История ремонта	<p>Просмотр ранее созданных пакетов документов по данному ремонту вагона.</p> <p>Если по данному ремонту ранее документы не формировались, будет выдано соответствующее сообщение:</p>  <p><i>Рис.14 – Окно с сообщением об отсутствии пакетов на ранее произведенные ремонты по данному вагону.</i></p> <p>Если документы по данному ремонту ранее отклонялись:</p> 








	<i>Рис.15 – Окно со списком пакетов на ранее произведенные ремонты по данному вагону.</i>
 Просмотр пакета	Предназначена для счетов-фактур: открывает для просмотра Пакет документов, содержащий Акт выполненных работ, на основании которого выставлена данная Счёт-фактура.
 Уточнение С-ф	Предназначена для ввода запроса на уточнение счёта-фактуры, в случае выявления замечаний к Счет-фактуре и необходимости выставления исправленного документа.
 Выгрузить документ	(Дополнительно подключаемый функционал) Производит выгрузку и сохранение выбранных комплектов документов на ПК пользователя. Файлы сохраняются в формате xfdl-представления (в формате визуального отображения данных). Доступен во вкладке «Архив».
 Основной пакет	Переход от «дополнительного» к основному (по TOP). При нажатии будет открыт основной пакет документов.
 Выгрузить в excel	Выгружает данные из открытой вкладки в MSExcel в виде таблицы.
 Согласовать	Автоматически согласовывает документы, содержащиеся в одном или нескольких выбранных пакетах. Доступна во вкладке «Текущие».
 Отчет по С-ф	Формирует и выгружает отчет по полученным счет-фактурам из ЭДО СПС по TOP за указанный период. Для формирования и выгрузки отчета необходимо заполнить поля в форме «Введите параметры поиска»:

Рис. 15.1 – Форма ввода параметров формирования отчета.

где (все параметры, кроме «С:» и «По:», не обязательны для заполнения):

«Продавец» - ДИ (выбирается из списка проставлением галочки (чек-бокса));

«Отвественный» - пользователь со стороны собственника обработавший СФ.

«С:» - указывается дата начала отчетного периода;

«По:» - указывается дата окончания отчетного периода.



 Печать	<p>Отправляет на печать все, содержащиеся в одном или нескольких выбранных пакетах, документы.</p>
 Отчет	<p>Формирует и выгружает отчет по согласованным пакетам документов по ТОР, к которым не выставлены счета-фактуры на Портале ЭДО СПС.</p> <p>Для формирования и выгрузки отчета необходимо заполнить поля в форме «Введите параметры поиска»:</p>

Рис. 15.1 – Форма ввода параметров формирования отчета.

где (все параметры, кроме «С:» и «По:», не обязательны для заполнения):

«С:» - указывается дата начала отчетного периода;

«По:» - указывается дата окончания отчетного периода;

«ДИ:» - указывается наименование дирекции инфраструктуры (выбирается из списка проставлением галочки (чек-бокса));

«Номер вагона:» - указывается номер вагона;

«Пакет:» - указывается номер пакет документов.

Выгрузить в PDF

(Дополнительно подключаемый функционал) Выгружает документы выбранного пакета (-ов) в архив с файлами формата PDF (при подключении соответствующего функционала в административной части).


Выгрузить XML

Выгружает xml акта выполненных работ и/или ТОРГ-12 в формате Приказа ФНС №155. Для выгрузки необходимо выбрать из списка документов на главной странице портала пакеты документов содержащие АВР и/или ТОРГ-12 и нажать данную кнопку.

Пакетное подписание

(Дополнительно подключаемый функционал)

Автоматически производится подписание документов,

	содержащихся в одном или нескольких выбранных пакетах. Доступно во вкладке «Документы в работе».
 Печать (по типу)	Позволяет распечатать (или выгрузить в формате pdf) определенный, тип документов из состава выбранных комплектов документов. При нажатии отобразится список документов (Рис)

Рабочая область главного окна Портала представляет собой таблицу со списком документов, содержащую следующие столбцы (рис.16):

- Номер вагона – содержит номер вагона;
- Тип документа – наименование формы документа;
- Наименование услуги – наименование оказанной услуги;
- Код неисправности – список кодов неисправностей, согласно автоматизированной системе анализа эксплуатационной и ремонтной работы вагонного хозяйства;
- Вид неисправности – содержит вид неисправности согласно причине в соответствии с автоматизированной системой анализа эксплуатационной и ремонтной работы вагонного хозяйства;
- Дата ремонта – дата ремонта в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- Описание – дополнительная информация по содержанию документа;
- Договор – номер и дата договора из соответствующих полей документа. Данный столбец содержит информацию только для «Пакета документов»;
- ДИ – название дирекции инфраструктуры;
- ВЧДЭ – наименование ремонтного депо;

- Пакет – идентификатор пакета документов. Если для данной формы не предусмотрено наличие идентификатора, поле остается пустым;
- Дата поступления – дата и время поступления документа;
- Стоимость расчёта – отображает стоимость ремонта в рублях;
- Статус – первичный или вторичный. Первичный – если пакет сформирован впервые; вторичный – если пакет сформирован повторно, после отклонения первичного по какой-либо причине;
- Вид СФ – вид Счёта-фактуры согласно признаку очередности сдачи, данный столбец содержит информацию только для «Счетов-фактур».

Дополнительно, для отображения в главном окне Портала, могут быть добавлены столбцы (Рис. 17):

- № ФПУ – отображает номер акта выполненных работ, переданного в составе комплекта документов.
- № СФ - отображает номер Счета-фактуры.

Текущие		Документы в работе		Отклоненные		Архив										
Номер ва...	Тип докум...	Наименов...	Код неисп...	Вид неисп...	Дата рем...	Описание	Договор	ДИ	ВЧДЭ	Пакет	Дата пост...	Текущий ...	Дата посл...	Стоимост...	Статус	Вид СФ
78945671	Пакет доку...	ТР-2			15.11.2014	17 ВЧДэ-1...	20 12.10.2...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14393844	2015-01-2...	Тимухин ...	2015-01-2...		Первичный	
54962718	Пакет доку...				15.10.2013	01 Эксплу...	2-T-32-11...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14394136	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	
54755483	Счет-фак...				16.04.2015			Куйбыше...	ВКМ Похв...	14382453	2015-01-2...	Агаян Лев...	2015-01-2...		Подлежит...	П
54755483	Счет-фак...				16.04.2015			Куйбыше...	ВКМ Похв...	14382453	2015-01-2...	Агаян Лев...	2015-01-2...		Подлежит...	П
54755483	Счет-фак...				16.04.2015			Куйбыше...	ВКМ Похв...	14382453	2015-01-2...	Агаян Лев...	2015-01-2...		Подлежит...	П
11108	Пакет доку...				28.08.2013	Дирекция ...	44 01.09.2...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14393829	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	
11108	Пакет доку...				28.08.2013	Дирекция ...	44 01.09.2...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14394097	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	
11108	Пакет доку...				28.08.2013	Дирекция ...	44 01.09.2...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14394109	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	
11108	Пакет доку...				28.08.2013	Дирекция ...	44 01.09.2...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14394122	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	

Страница 1 из 1

20

Документы 1 - 10 из 10

Рис.16 – Рабочая область главного окна Портала

Во всех столбцах главного пользовательского окна предусмотрена сортировка документов по возрастанию/убыванию содержащихся в них данных, которая осуществляется путём выбора элементов выпадающего списка.

В пункте «Столбцы» выпадающего меню, можно указать, какие столбцы должны отображаться в таблице, а какие необходимо скрыть. Также

предусмотрена возможность менять порядок столбцов, перетаскивая их курсором мышки в нужное место (рис. 17).

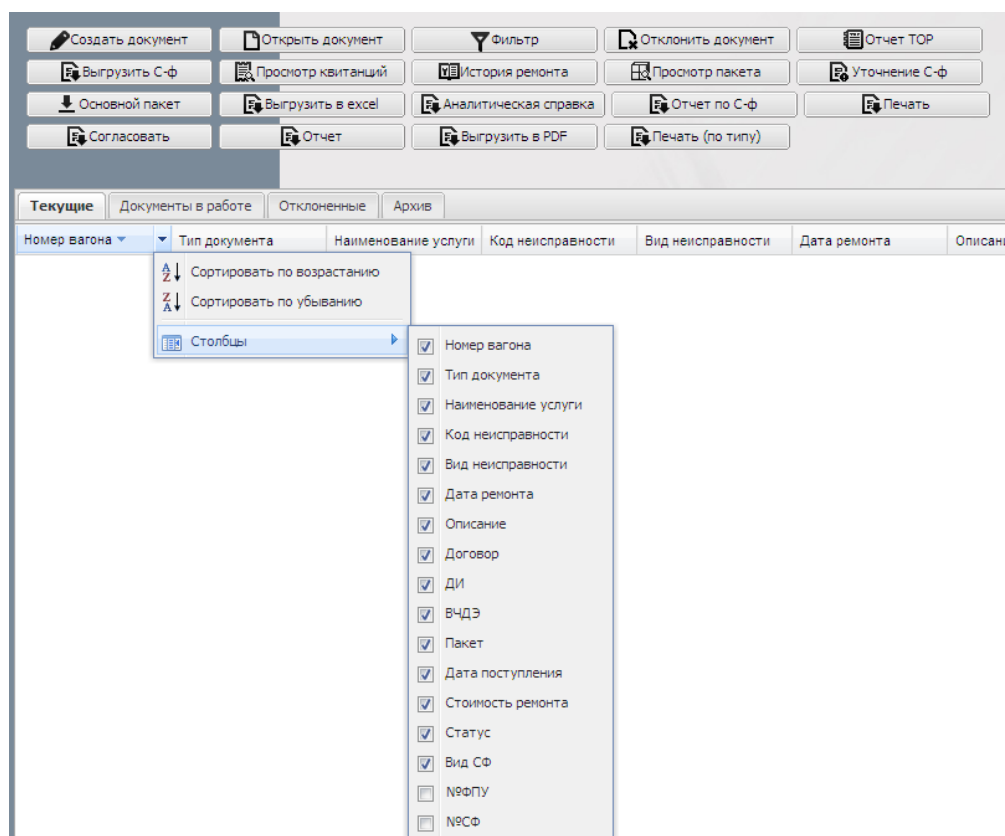


Рис.17 – Выбор столбцов

Вкладки:

«Текущие»- содержит новые документы, предназначенные для согласования пользователем.

«Документы в работе» - содержит как согласованные, так и уже подписанные пользователем документы, но процесс оформления которых, ещё полностью не завершён;

«Отклонённые» - документы, отклонённые пользователем;

«Архив» - содержит документы, процесс оформления которых полностью завершён.

В левом нижней части страницы отображается номер текущей страницы списка документов, кнопки навигации по ним со списком документов, кнопка обновления списка документов и общее количество документов отображаемых в рабочей области главной страницы Портала (рис.18). На каждой текущей странице отображается от 20 до 250 документов в списке.



Рис.18 – Нижняя часть главного окна Портала

3.3. Подписание документа

Для совершения операции подписания документа УКЭП необходимо осуществить вход в систему. В главном окне Портала на вкладке «Текущие» выбрать нужный комплект документов (или отдельный документ, в случае если его оформление не подразумевает оформление комплекта документов) и открыть его, нажав на кнопку «Открыть документ» в левой верхней части окна, или двойным кликом левой кнопкой мышки по документу;

Нажать на кнопку «Добавить подпись» в нижней части формы электронного документа (рис.19);

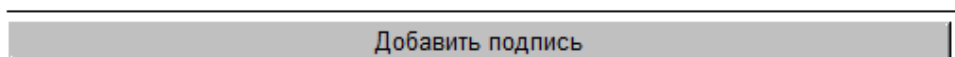


Рис.19 – Подписание документа

В появившемся диалоговом окне «Программа просмотра цифровых подписей» нажать кнопку «Подписать».

В случае если на данном ПК работает несколько пользователей с различными ключами, появится окно «Выбор идентификационных данных для подписи», в

котором необходимо выбрать сертификат пользователя и нажать кнопку «ОК» (рис.20);

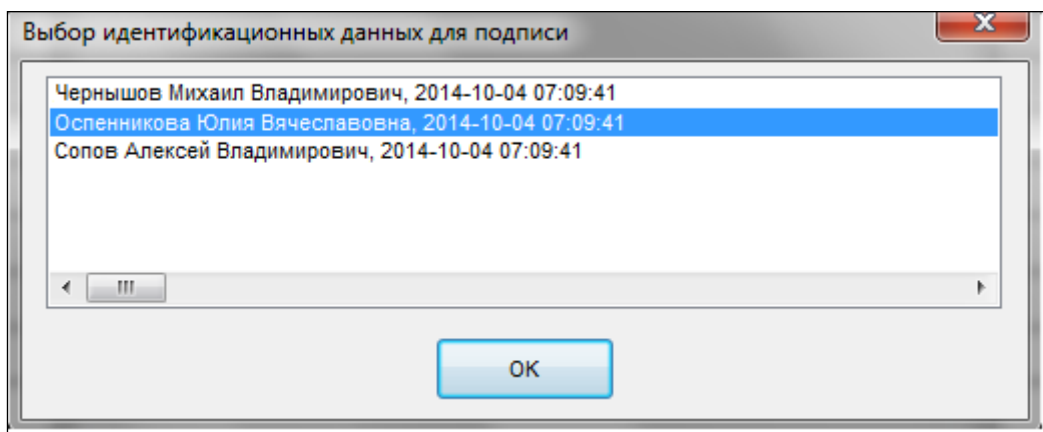


Рис.20 – Окно выбора идентификационных данных для подписи

После проставления электронной подписи в окне «Программа просмотра цифровых подписей» появится информация о подписанте. Для дальнейшей работы необходимо нажать кнопку «ОК» (рис.21).

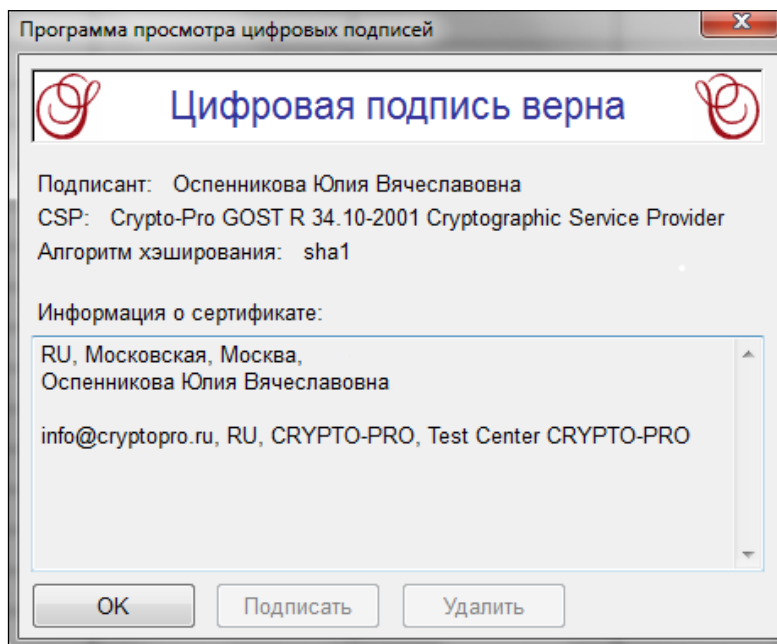


Рис.21 – Информация о подписанте

При этом в электронном документе на кнопке «Добавить подпись» появятся Ф.И.О. пользователя, а при наличии информации о должности подписанта она также отобразится в электронном документе (рис.22).

Работу сдал:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Специалист технической поддержки

(должность)

Еланцев Петр Анатольевич

(подпись)

Еланцев Петр Анатольевич

(расшифровка подписи)

Рис.22 – Должность подписанта

В случае некорректного выбора подписанта и возникновения ошибки появится соответствующее информационное окно (рис.23). Для закрытия окна необходимо нажать кнопку «Закрыть», после чего можно продолжить работу с документом;

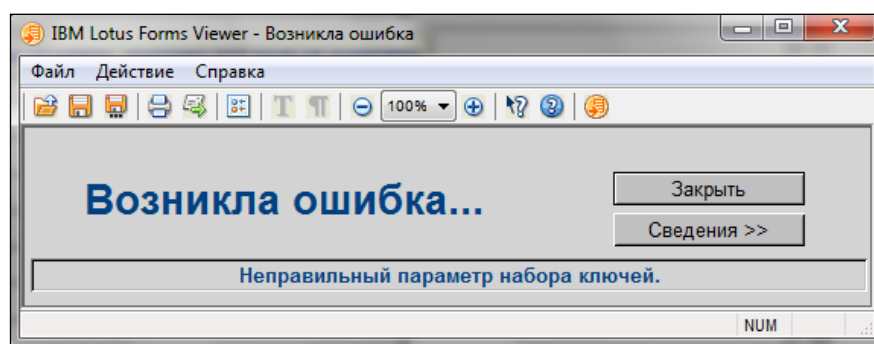


Рис.23 – Информация об ошибке

Для завершения работы с документом и сохранения внесенных изменений, необходимо нажать расположенную в верхней части формы кнопку «Сохранить и выйти». Кнопка «Отмена/Закрыть» отменяет все изменения документа и проставленной УКЭП (рис.24).

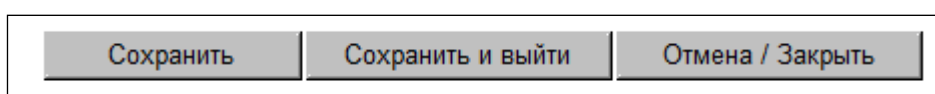


Рис.24 – Кнопки в верхней части формы

3.4. Пакетное подписание

Для совершения операции пакетного подписания, необходимо осуществить вход в систему.

Функционал пакетного подписания доступен двумя способами:

1) В главном окне Портала во вкладке «Документы в работе» выбрать один или несколько Пакетов документов и произвести пакетное подписание, нажав на кнопку «Пакетное подписание». (Рис. 25)

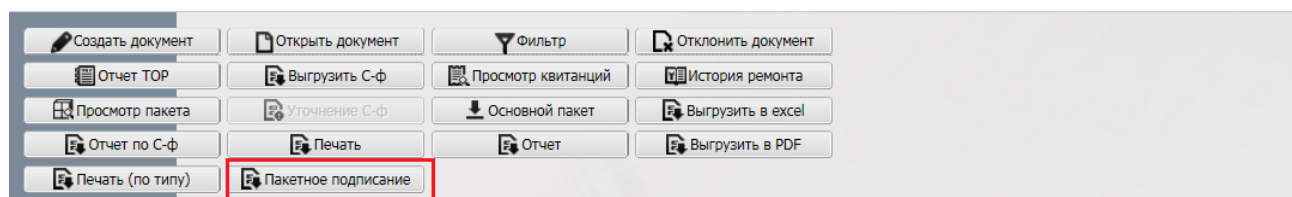


Рис.25 – Кнопка «Пакетное подписание»

2) Осуществить открытие пакета двойным кликом левой кнопкой мышки. Произвести пакетное подписание, нажав на кнопку «Подписать документы », которая находится в нижней части внутреннего окна пакета документов. (Рис. 26)

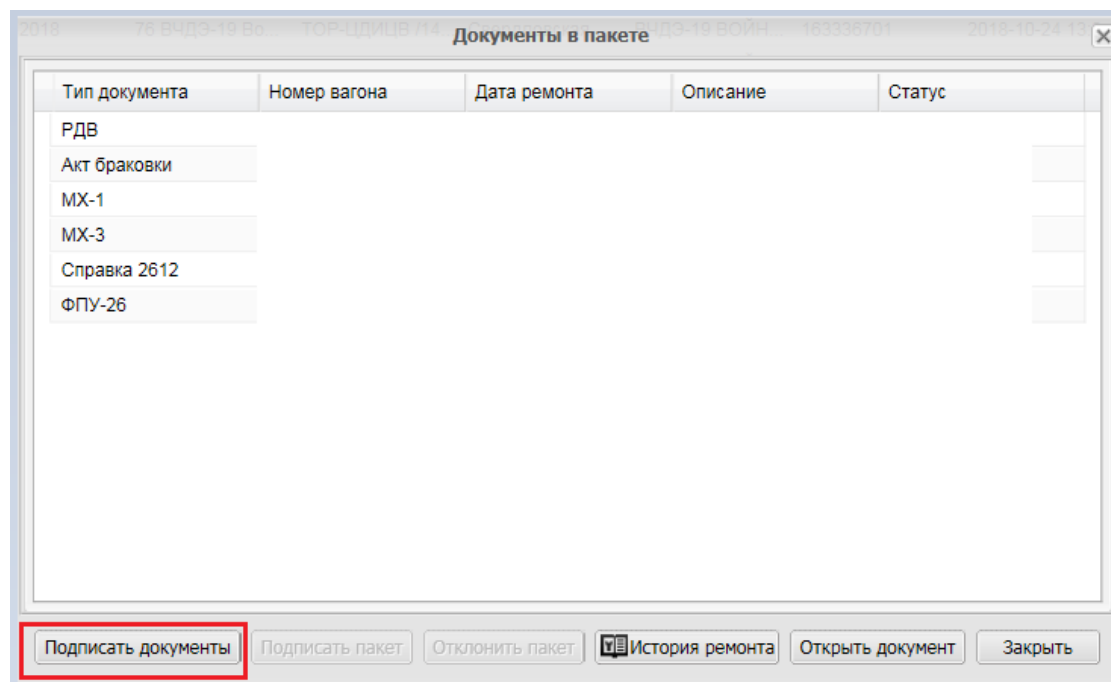


Рис.26 – Кнопка «Подписать документы»

В появившемся окне (Рис.27), в случае нажатия кнопки «Отмена», произойдет возврат на главную страницу Портала. При нажатии кнопки «Продолжить работу», будет осуществлено подписание всех документов в выбранных пакетах.

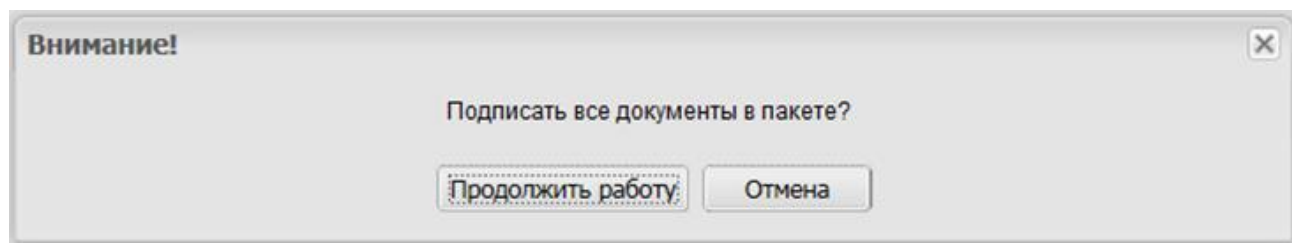


Рис.27 – Окно подтверждения подписания

Процесс подписания списка документов будет отображаться в окне с указанием типа документов и статуса подписания (Рис.28).

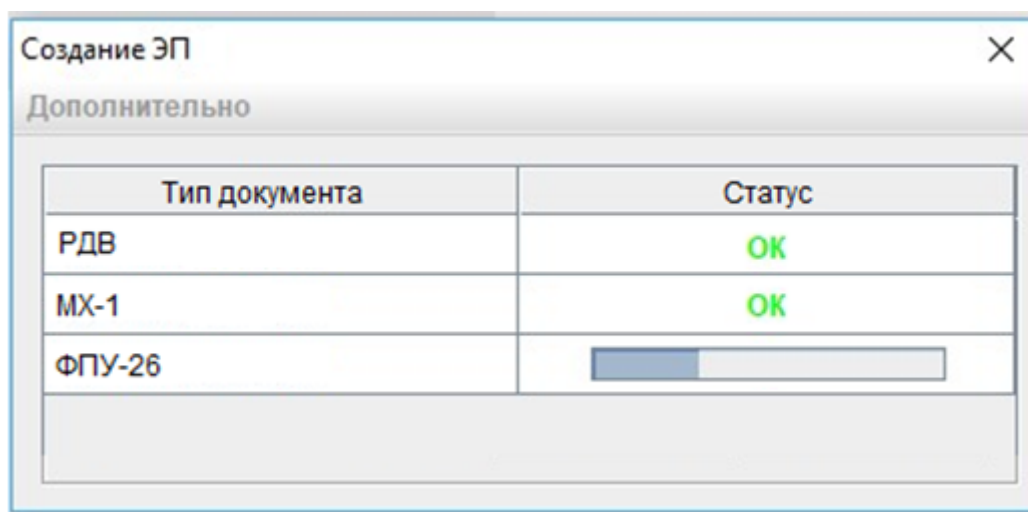


Рис.28 – Окно процесса подписания

В случае успешного подписания документа в указанном поле отобразится статус «Ок», при наличии обстоятельств, препятствующих подписанию – «Ошибка» (при нажатии на данное поле дополнительно должно отображаться ее краткое описание). В случае если выбранный документ уже был ранее подписан каким-либо пользователем, то в поле статуса отобразится «Подписан ранее».

По завершении процесса подписания отобразится информационное окно с указанием количества обработанных документов (Рис.29).

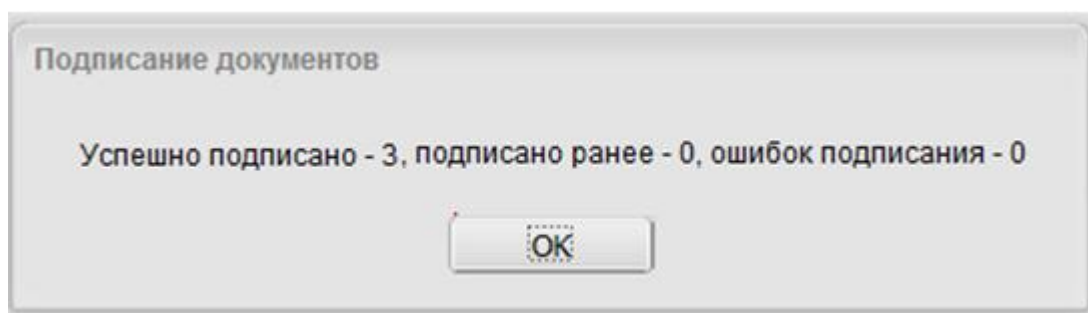


Рис.29 – Окно завершения подписания

В случае успешного подписания, после нажатия кнопки «ОК», все выбранные пакеты документов, перейдут во вкладку «Архив».

3.5.Отклонение документа

Отклонение документа доступно пользователю до проставления УКЭП.

Для совершения операции отклонения документа необходимо:

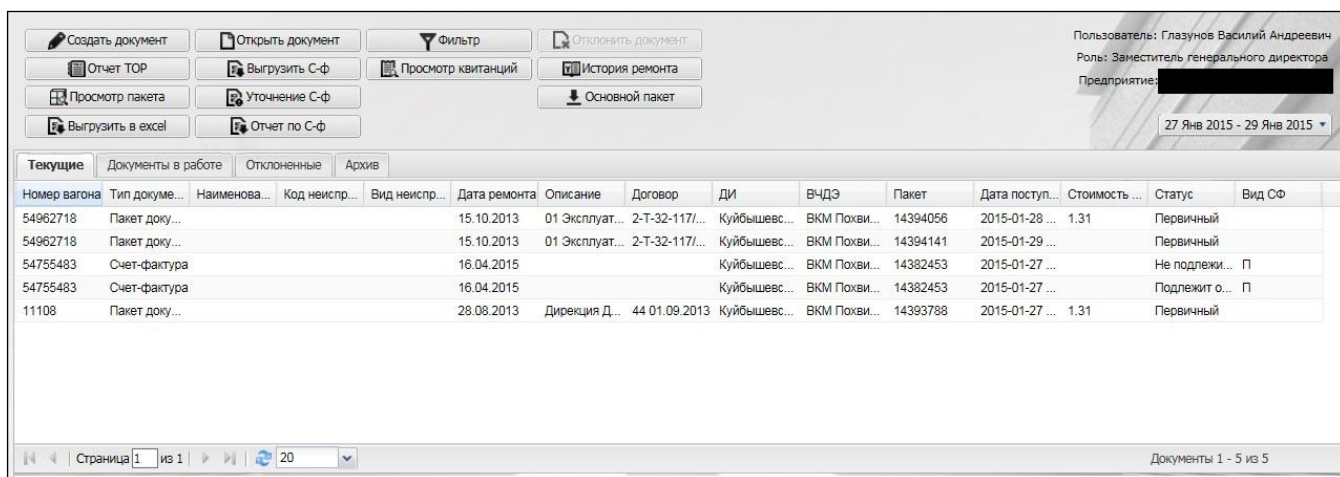
- В главном окне Портала на вкладке «Текущие» выбрать нужный документ и отклонить его, нажав на кнопку «Отклонить документ» в левой верхней части окна;
- В появившемся окне «Мотивированный отказ» (рис.12) выбрать документ, указать или выбрать из списка причину отклонения документа и нажать кнопку «ОК». Документ будет отклонен и автоматически перейдет из текущей вкладки во вкладку «Отклоненные» главного окна системы, а в АС ЭТД будет направлено уведомление об отклонении, содержащее указанные в окне данные.

3.6. Просмотр документов

3.6.1. Просмотр созданного документа

Для просмотра документа необходимо выполнить вход в систему. Далее необходимо:

- В главном окне Портала на вкладке «Текущие» (рис.30) выбрать нужный документ и нажать кнопку «Открыть документ».
- Для закрытия документа нажать кнопку «Отмена/Закрыть», расположенную в верхней части формы электронного документа.



Номер вагона	Тип докуме...	Наименова...	Код неиспр...	Вид неиспр...	Дата ремонта	Описание	Договор	ДИ	ВЧДЭ	Пакет	Дата поступ...	Стоимость ...	Статус	Вид СФ
54962718	Пакет доку...				15.10.2013	01 Эксплуат...	2-Т-32-117/...	Куйбышевс...	ВКМ Похви...	14394056	2015-01-28 ...	1.31	Первичный	
54962718	Пакет доку...				15.10.2013	01 Эксплуат...	2-Т-32-117/...	Куйбышевс...	ВКМ Похви...	14394141	2015-01-29 ...		Первичный	
54755483	Счет-фактура				16.04.2015			Куйбышевс...	ВКМ Похви...	14382453	2015-01-27 ...		Не подлежи...	П
54755483	Счет-фактура				16.04.2015			Куйбышевс...	ВКМ Похви...	14382453	2015-01-27 ...		Подлежит о...	П
11108	Пакет доку...				28.08.2013	Дирекция Д...	44 01.09.2013	Куйбышевс...	ВКМ Похви...	14393788	2015-01-27 ...	1.31	Первичный	

Рис.30 – Вкладка «Текущие» в главном окне Портала

Для данной вкладки главного окна системы доступны функциональность просмотра, подписания и отклонения документа.

Для поиска определенного документа в списке всех документов на вкладке «Текущие» предоставляется возможность фильтрации документа, при помощи кнопки «Фильтр», расположенной в левой верхней части главного окна.

3.6.2. Просмотр не полностью оформленного документа

Для просмотра документа выполните вход в систему:

- В главном окне Портала на вкладке «Документы в работе» (рис.31) выбрать нужный документ и нажать кнопку «Открыть документ».
- Для закрытия документа нажать кнопку «Отмена/Закрыть».

Для данной вкладки главного окна системы доступна только функциональность просмотра документа. Процессы подписания и отклонения документа на вкладке «Документы в работе» невозможны.

Для поиска определенного документа в списке всех документов на вкладке «Документы в работе» предоставляется возможность фильтрации документа, при помощи кнопки «Фильтр», расположенной в левой верхней части главного окна.

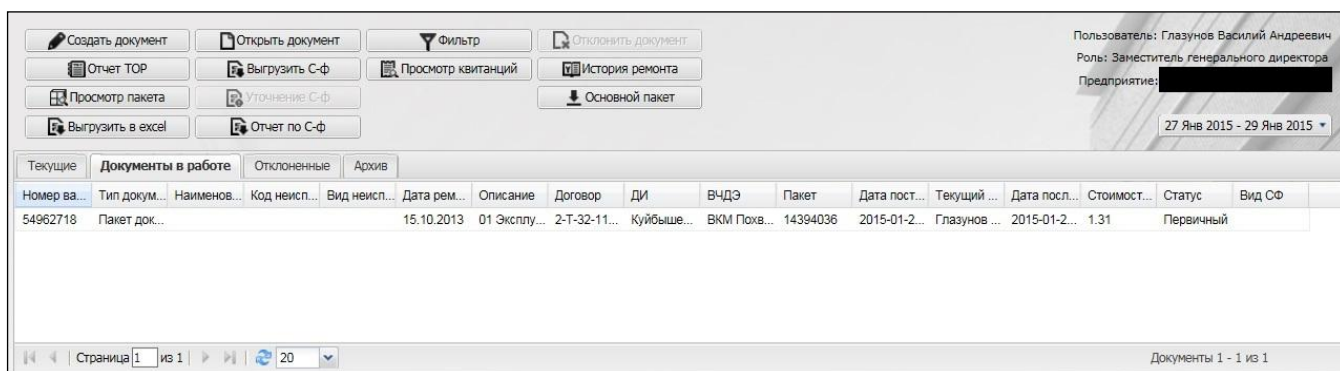


Рис.31 – Вкладка «Документы в работе»

3.6.3. Просмотр архива документов

Для просмотра полностью подписанного документа, перемещенного в архив, необходимо:

- Выбрать вкладку «Архив» в главном окне Портала (рис.31);
- На вкладке «Архив» выбрать нужный документ и нажать кнопку «Открыть документ».
- Для закрытия документа нажать кнопку «Отмена/Закрыть», расположенную в верхней части формы электронного документа.

Создать документ	Открыть документ	Фильтр	Отклонить документ
Отчет TOP	Выгрузить С-ф	Просмотр квитанций	История ремонта
Просмотр пакета	Уточнение С-ф	Выгрузить документ	Основной пакет
Выгрузить в excel	Отчет по С-ф		

Пользователь: Глазунов Василий Андреевич
 Роль: Заместитель генерального директора
 Предприятие: XXXXXXXXXX
 27 Янв 2015 - 29 Янв 2015

Текущие	Документы в работе	Отклоненные	Архив
---------	--------------------	-------------	-------

Номер ва...	Тип докум...	Наименов...	Код неисп...	Вид неисп...	Дата рем...	Описание	Договор	ДИ	ВЧДЭ	Пакет	Дата пост...	Текущий ...	Дата посл...	Стоимост...	Статус	Вид СФ
78945671	Пакет доку...	ТР-2			15.11.2014	17 ВЧДэ-1...	20 12.10.2...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14393844	2015-01-2...	Тимулин ...	2015-01-2...		Первичный	
54962718	Пакет доку...				15.10.2013	01 Эксплу...	2-T-32-11...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14394136	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	
54755483	Счет-фак...				16.04.2015			Куйбыше...	ВКМ Похв...	14382453	2015-01-2...	Агаян Лев...	2015-01-2...		Подлежит...	П
54755483	Счет-фак...				16.04.2015			Куйбыше...	ВКМ Похв...	14382453	2015-01-2...	Агаян Лев...	2015-01-2...		Подлежит...	П
54755483	Счет-фак...				16.04.2015			Куйбыше...	ВКМ Похв...	14382453	2015-01-2...	Агаян Лев...	2015-01-2...		Подлежит...	П
11108	Пакет доку...				28.08.2013	Дирекция ...	44 01.09.2...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14393829	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	
11108	Пакет доку...				28.08.2013	Дирекция ...	44 01.09.2...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14394097	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	
11108	Пакет доку...				28.08.2013	Дирекция ...	44 01.09.2...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14394109	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	
11108	Пакет доку...				28.08.2013	Дирекция ...	44 01.09.2...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14394122	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	

Страница 1 из 1

Документы 1 - 10 из 10

Рис.31 – Вкладка «Архив»

Для данной вкладки главного окна системы доступна только функциональность просмотра документа. Процессы подписания и отклонения документа на вкладке «Архив» невозможны.

Для поиска определенного документа в списке всех документов на вкладке «Архив» предоставляется возможность фильтрации документа, при помощи кнопки «Фильтр», расположенной в левой верхней части главного окна.

3.6.4. Просмотр отклоненных документов

Для просмотра отклоненного документа, необходимо:

- Выбрать вкладку «Отклоненные» в главном окне Портала (рис.32);

Создать документ	Открыть документ	Фильтр	Отклонить документ
Отчет TOP	Выгрузить С-ф	Просмотр квитанций	История ремонта
Просмотр пакета	Уточнение С-ф	Основной пакет	
Выгрузить в excel	Отчет по С-ф		

Пользователь: Глазунов Василий Андреевич
 Роль: Заместитель генерального директора
 Предприятие: XXXXXXXXXX
 27 Янв 2015 - 29 Янв 2015

Текущие	Документы в работе	Отклоненные	Архив
---------	--------------------	-------------	-------

Номер ва...	Тип докум...	Наименов...	Код неисп...	Вид неисп...	Дата рем...	Описание	Договор	ДИ	ВЧДЭ	Пакет	Дата пост...	Текущий ...	Дата посл...	Стоимост...	Статус	Вид СФ
54755483	Счет-фак...				16.04.2015			Куйбыше...	ВКМ Похв...	14382453	2015-01-2...	Свобода ...	2015-01-2...		Подлежит...	П
54755483	Счет-фак...				16.04.2015			Куйбыше...	ВКМ Похв...	14382453	2015-01-2...	Свобода ...	2015-01-2...		Подлежит...	П
11108	Пакет доку...				28.08.2013	Дирекция ...	44 01.09.2...	Куйбыше...	ВКМ Похв...	14394114	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	

Страница 1 из 1

Документы 1 - 3 из 3

Рис.32 – Вкладка «Отклонённые»

- На вкладке «Отклоненные» выбрать нужный документ и нажать кнопку «Открыть документ».
- В появившемся диалоговом окне нажать кнопку «Продолжить работу» для дальнейшего открытия документа, или кнопку «Отмена» для отказа от просмотра документа (рис.33);

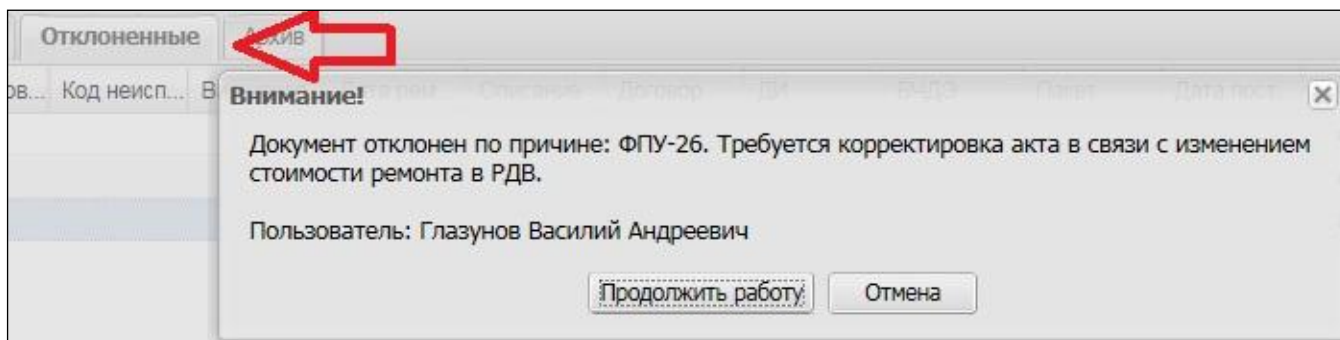


Рис.33 – Информационное окно с причиной отклонения документа ФИО отклонившего пользователя, а также клавишами «Продолжить работу» и отмена

- Для закрытия документа нажать кнопку «Отмена/Закрыть».


Для данной вкладки главного окна системы доступна только функциональность просмотра документа. Процессы подписания и отклонения документа на вкладке «Отклоненные» невозможны.

Для поиска определенного документа в списке всех документов на вкладке «Отклоненные» предоставляется возможность фильтрации документа, при помощи кнопки «Фильтр», расположенной в левой верхней части главного окна.

3.7. Печать документа

На любом этапе работы с документом в системе Портал пользователю доступна возможность печати документа. Также доступна возможность печати отклоненного и полностью подписанного документа.

Для печати документа, необходимо выполнить вход в систему. Далее необходимо:

- На вкладке «Текущие», «Документы в работе», «Отклоненные» или «Архив» выбрать нужный документ и нажать кнопку «Открыть документ»;
- В левом верхнем углу открывшегося документа нажать кнопку  (кнопка печати);
- В появившемся окне «Печать» настроить необходимые параметры печати документа и нажать кнопку «ОК». Для отмены печати необходимо нажать кнопку «Отмена» (рис.34);

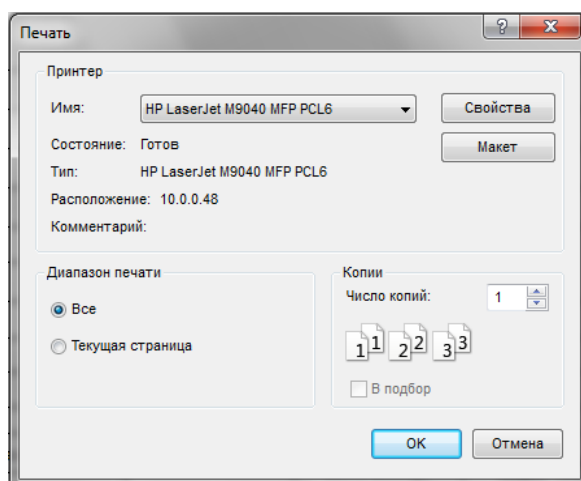


Рис.34 – Печать документа

- Для закрытия документа нажать кнопку «Отмена/Закрыть», расположенную в верхней части формы электронного документа.

3.8. Выход из системы

Выход из системы осуществляется путем закрытия браузера и извлечением носителя ключа (E-token, Rutoken, Rutoken S, MS Key) из USB-порта ПК пользователя.

4. Правила заполнения форм электронных документов

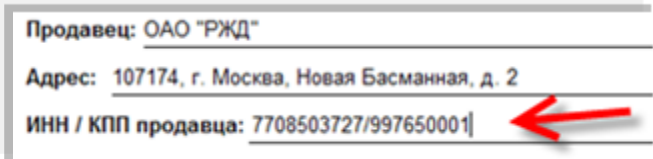
Обязательными для заполнения являются поля, помеченные отличительной заливкой желтого цвета. При некорректном заполнении поля оно будет подсвечено красным цветом.

Для проставления УКЭП необходимо корректно заполнить все обязательные для заполнения поля. В случае некорректного заполнения поля, дальнейшая возможность подписания документа УКЭП будет недоступна.


Существуют семь типов полей, различающихся по методу их заполнения:

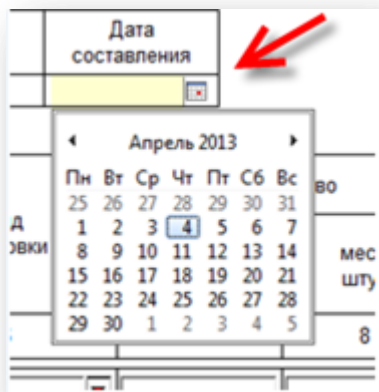
- 1) Заполняемые пользователем вручную, путем ввода данных с клавиатуры;
- 2) С использованием виртуального календаря;
- 3) Поля, заполняемые из выпадающего списка;
- 4) Заполняемые автоматически после проставления подписи;
- 5) Автоматически на основании данных, введенных в соответствующее поле;
- 6) Автоматически по классификатору, введенному в соответствующее поле;
- 7) С помощью сервиса, на основании данных, полученных из смежных систем, инициирующих формирование документа.

Ниже представлена таблица, описывающая методы заполнения полей:

Заполнение вручную, путем ввода данных с клавиатуры	<p>Нажмите на поле, в которое необходимо ввести данные. В поле появится курсор, после чего станет доступным ввод данных пользователем с клавиатуры. Введенные Вами данные отобразятся в поле:</p> 
Заполнение с использованием	<p>Для заполнения полей, содержащих дату, предусмотрен виртуальный календарь.</p>

виртуального календаря

Нажмите на значок  (календарь) в правом углу соответствующего поля, в котором необходимо ввести данные. На экране появится календарь. Выберите необходимую дату и нажмите на нее. Виртуальный календарь автоматически закроется, в поле отобразится выбранная дата:



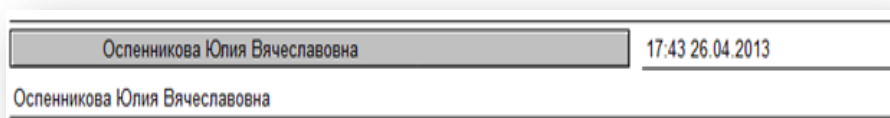
Заполнение из выпадающего списка

Для заполнения поля с выпадающим списком нажмите на знак (стрелка вниз) в правом углу соответствующего поля, на экране появится список возможных вариантов заполнения. Выберите из предложенных вариантов и нажмите на него. Выпадающий список автоматически закроется, выбранный вариант отобразится в поле :



Автоматическое заполнение после проставления подписи

После оформления документа УКЭП предусмотрено автоматическое проставление даты и времени подписания. Возможность ручного редактирования, а также перезапись полей при помощи сервиса корректировки недопустима. Данные полей заполняются по серверному времени:



**Автоматическое
заполнение на
основании
данных,
введенных в
соответствующе
е поле**

Нажмите на поле, где должны быть введены данные вручную. В поле появится курсор. После чего станет доступным ввод данных с клавиатуры :

			1789.00	17.00	
Итого	-	-	1789.000	X	

После заполнения поля с данными необходимо установить курсор в другую область формы или нажать на клавиатуре кнопку «Tab». В этом случае, если существует значение, соответствующее введенным данным, то поле со значением заполнится:


			1789.00	17.00	30 413.00
Итого	-	-	1789.000	X	30 413.00

**Автоматическое
заполнение по
классификатору,
введенному в
соответствующе
е поле**

Нажмите на поле, в котором должен быть введен классификатор. В поле появится курсор, после чего станет доступным ввод данных с клавиатуры:

Клеймо	
(организация/устройство)	
Факс:	
Банк:	
КС:	БИК: 7016220000 ИНН: 7016220000 КПП: 7016000011

После заполнения классификатора необходимо установить курсор в другую область формы или нажать на клавиатуре кнопку «Tab». В этом случае, если существует наименование, соответствующее введенному классификатору, то поле с наименованием заполнится:

	
Заполнение сервисом на основании данных, полученных из смежных систем, инициирующее формирование документа	<p>Поля заполняются автоматически на основании данных, полученных из смежных систем. После заполнения полей данными, возможность их ручного редактирования, а также перезапись полей при помощи сервиса корректировки становится недоступной. Созданный документ с полученной информацией сохраняется в базе данных документов системы.</p>

5. Корректировка введенных данных

Для корректировки введенных данных нажмите на поле, подлежащее исправлению. Если редактируется поле, содержащее дату, или поле с выпадающим списком, то выберите необходимый вариант и нажмите на него. Поле будет успешно откорректировано.

Если редактируется поле, заполняемое с клавиатуры, то сначала необходимо удалить ранее введенную некорректную информацию, после этого введите верные данные. Выбранное поле будет успешно откорректировано.

6. Документооборот системы Портал ЭДО СПС

Портал электронного документооборота разработан с ориентацией на его использование для нужд ОАО «РЖД» и контрагентов холдинга.

На Портале электронного документооборота внедрена функциональность, позволяющая обеспечивать документооборот между ОАО «РЖД» и контрагентами в электронном виде в части:

- текущего отцепочного ремонта;
- оказания услуг связи;
- документооборота первичных бухгалтерских документов;
- услуг по хранению запасных частей;
- рекламационной работы;
- продажи запасных частей заказчика подрядчику;
- планового ремонта.

6.1. Оформление электронных Счетов-фактур

Портал электронного документооборота разработан с учетом возможности передачи электронных Счетов-фактур, в формате, описанном Приказом ФНС России от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@, согласно Приказу Минфина России №174н от 15.11.2010г. участвующих в документообороте в части текущего отцепочного ремонта, оказания услуг связи и предоставления транспортных услуг.

Электронный Счет-фактура автоматически формируется и заполняется данными в АС ЭТД после его создания из ЕК АСУФР.

После подписания Счета-фактуры в АС ЭТД на предприятии исполнителя работ, он передается на Портал электронного документооборота для согласования заказчиком работ. При передаче документа на Портал, в фоновом режиме происходит формирование и подписание подтверждений о получении Счета-фактуры, формирование и подписание извещений о получении подтверждений

Счета-фактуры, их обмен, а также обработка квитанций подтверждений и извещений оператором электронного документооборота. Схема обмена электронными Счетами-фактурами представлена на рисунке 35.

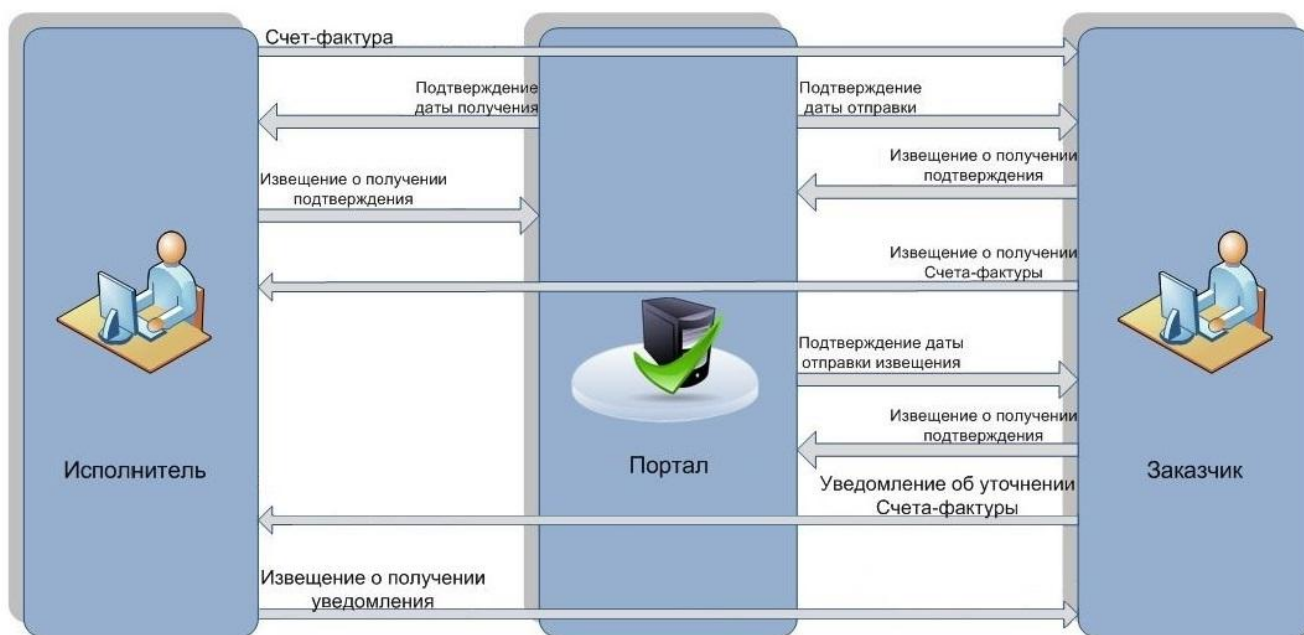


Рис.35 – Схема обмена электронными счетами-фактурами

Для начала работы с документом пользователю необходимо осуществить авторизацию в систему с функциональной ролью подразумевающую работу с документами Счет-фактура. Далее необходимо:

- На вкладке «Текущие» выбрать документ и открыть его с помощью кнопки «Открыть документ».
- Просмотреть документ и нажать кнопку «Просмотрел», расположенную в верхней части формы, после чего произойдет его сохранение и закрытие. Документ автоматически переходит из вкладки «Текущие» на вкладку «Архив» главного окна.

В случае если пользователь считает, что документ составлен некорректно, он закрывает его с помощью кнопки «Отмена/Закрыть». В случае необходимости внесения замечаний к документу пользователь формирует запрос на уточнение Счета-фактуры на Портале ЭДО путем нажатия кнопки «Уточнение С-ф» (рис.36).

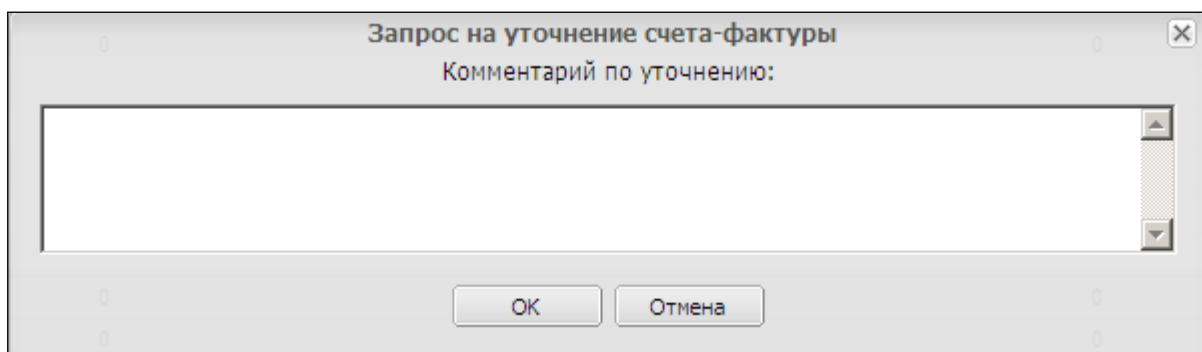


Рис.36 – Запрос на уточнение счёта-фактуры

Возможность внесения замечаний для необходимости оформления исправленного Счета-фактуры, существует как из вкладки «Текущие», так и из вкладки «Архив» (в случае выявления исправлений в согласованном ранее Счете-фактуре).

В ЕК АСУФР отсылается уведомление об уточнении Счета-фактуры в виде стандартного уведомления об отклонении с соответствующей причиной. Документ автоматически переходит из вкладки «Текущие» во вкладку «Отклоненные» главного окна. Из вкладки «Отклоненные» возможен просмотр причины уточнения С-Ф посредством нажатия двойным кликом левой кнопки мыши (рис.37).

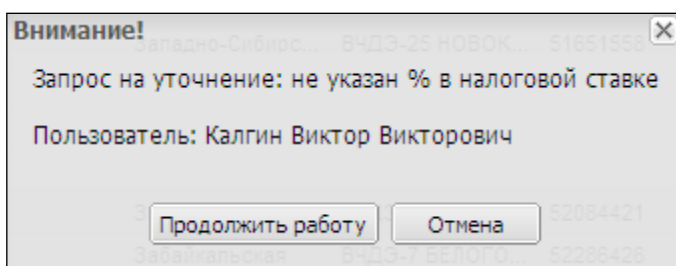


Рис.37 – Информационное окно с причиной запроса на уточнение счёта-фактуры

После согласования документа «Представителем собственника» происходит сохранение формы в системе и отправляется уведомление в ЕК АСУФР об изменении статуса документа на стороне контрагента.

Электронный Счет-фактура представлен на рисунке 38.

Счет-фактура

Сохранить
Просмотрел
Отмена / Закрыть

СЧЕТ-ФАКТУРА № 100000001008/1001310104
от 05.06.2012

ИСПРАВЛЕНИЕ
от

Продавец: ОАО "РЖД"

Адрес: 107174, г. Москва, Новая Басманная, д. 2

ИНН / КПП продавца: 7708503727/997650001

Грузоотправитель и его адрес:

Грузополучатель и его адрес:

К платежно-расчетному документу: 667 от 05.06.2012

Покупатель: ООО "Трансойл"

Адрес: 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская, д. 18

ИНН / КПП покупателя: 7816228080/783601001

Валюта: наименование, код 643

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф), за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стои (ра иму с на
	код	условное обозначение (национальное)							
1	2	2a	3	4	5	6	7	8	
Авансовые платежи в счет транспортных услуг					562791174.0	0	18/118	77662740.84	64045
Всего к оплате							X	77662740.84	64045

Руководитель организации
или иное уполномоченное лицо

Броницкий Ян Сергеевич

Броницкий Ян Сергеевич

(ф.и.о.)

(ГП:

(ГО:

)

)

Рис.38 – Электронный счёт-фактура

Помимо оформления электронного Счёта-фактуры на Портале, предоставляется возможность загрузки, сохранения и просмотра на ПК пользователя сгенерированных xml-представлений Счета-фактуры, квитанций его подтверждения и извещений получения подтверждений. Для этого пользователю необходимо выбрать документ Счет-фактура, в главном окне системы на любой из вкладок и нажать кнопку «Выгрузить С-ф», расположенную в верхней части главного окна. Далее необходимо:

– В появившемся диалоговом окне нажать кнопку «Открыть» для загрузки и просмотра сгенерированных xml-представлений Счета-фактуры, электронных квитанций подтверждений и извещений без сохранения, кнопку «Сохранить» - для загрузки и сохранения сгенерированных xml-представлений Счета-фактуры и квитанций на ПК пользователя, или кнопку «Отмена» - для отмены действий (рис.39);

Вы хотите открыть или сохранить SFdata.zip из 10.0.0.45?

Открыть
Сохранить
Отмена

Рис.39 – Кнопки для работы со счётом-фактурой

– При нажатии кнопки «Открыть» откроется окно с папкой, в которой расположены Счет-фактура и соответствующие ей технические документы в форматах xml и p7s (файлы подписей) (рис.40);

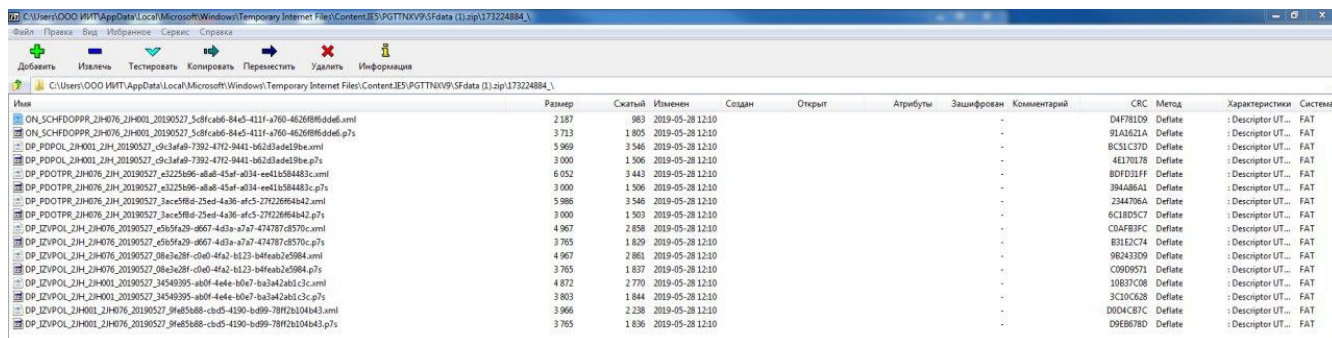


Рис.40 – Окно с каталогом, содержащим Счет-фактуру и соответствующие ей технические документы

– При нажатии кнопки «Сохранить» файлы будут загружены на ПК пользователя. Далее отобразится новое диалоговое окно, в котором будет предложено открыть папку с вложенным Счетом-фактурой и соответствующих ей технических документов в форматах xml и p7s (файлы подписей), открыть путь сохранения файлов, или открыть окно загрузки файлов (рис.41).



Рис.41 – Сохранение счёта-фактуры

Также, на Портале электронного документооборота предоставляется возможность просмотра статусов обработки подтверждений и извещений получения подтверждений. Для этого пользователю необходимо в главном окне системы на любой из вкладок выбрать нужный документ и нажать кнопку «Просмотр квитанции», расположенную в верхней части главного окна, после чего откроется диалоговое окно «Просмотр квитанций», в котором указан номер квитанции и статус ее обработки (рис.42).

Просмотр квитанций	
Наименование квитанции	Статус
1. Подтверждение Оператором ЭДО поступления файла СФ от Продавца	Подписана
2. Извещение о получении подтверждения Оператора ЭДО Продавцом	Подписана
3. Подтверждение Оператором ЭДО отправки файла СФ Покупателю	Подписана
4. Извещение о получении СФ Покупателем	Подписана
5. Извещение о получении Покупателем подтверждения об отправке СФ Оператором ЭДО	Подписана
6. Подтверждение Оператора ЭДО о получении СФ	Подписана
7. Извещение о получении СФ Покупателем	Подписана
8. Извещение о получении Покупателем подтверждения о получении СФ Оператором ЭДО	Подписана

Закреть

Рис.42 – Просмотр квитанций

После просмотра статусов обработки квитанций подтверждений и извещений получения подтверждений в данном окне необходимо нажать кнопку «Закреть».

6.2. Документооборот в части текущего отцепочного ремонта вагонов

Функциональность обмена документами в части текущего отцепочного ремонта (ТОР) вагонов позволяет Представителю собственника подвижного состава в автоматическом режиме получать в электронном виде формы ВУ-22, ВУ-23, ВУ-36, Акт рекламации ВУ-41, Расчетно-дефектную ведомость (РДВ), Акт браковки, Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей (Акт ТМЦ), МХ-1, МХ-3, Справка ГВЦ 2612, Акт выполненных работ (ФПУ-26), Акт ЗУД, Карточка-документ.

При отсутствии каких-либо документов в электронном виде Представителю собственника могут быть предоставлены, вложением в Карточку-документ, сканированные образы бумажных документов, также подписанные УКЭП.

6.3. Пакет документов

Все документы по ТОР, кроме Счета-фактуры, передаются на Портал единым пакетом для дальнейшего оформления Представителем собственника.

Счёта-фактуры передаются на Портал отдельно от пакета и только после оформления всех вложенных в него форм, но являются неотъемлемой составляющей документооборота в части ТОР. После передачи в АСУ ТОРЭЖ и в

ЕК АСУФР уведомления о подписании ФПУ-26 формируется и передается на Портал электронный Счет-фактура для его дальнейшего оформления.

А) Оформление Пакета документов под функциональной ролью «Представитель собственника».

Пакет документов на ТОР грузового вагона оформляется в АС ЭТД и представляет собой реестр документов с возможностью просмотра входящих в него документов по кнопке «Открыть документ» (Рис.43).

№ п/п	Наименование формы	Прикрепленный документ
1	ВУ-23_О	Открыть документ
2	ВУ-36М_О	Открыть документ
3	РДВ	Открыть документ
4	Акт браковки	Открыть документ
5	Акт приема передачи ТМЦ	Открыть документ
6	МХ-1	Открыть документ
7	МХ-3	Открыть документ
8	Карточка документ	Открыть документ

Инженер по договорам	Тимухин Евгений Анатольевич	01.03.2013	17:25
	подпись	дата	время

Представитель собственника вагона	Броницкий Ян Сергеевич	01.03.2013	18:35
	подпись	дата	время

Рис.43– Пакет документов

Основанием для формирования комплекта документов, является уведомление из АС ТОРЭК, содержащее реквизиты внешнего пользователя и перечень id-документов подлежащих отправке.

Пакет документов заполняется автоматически по данным ТОРЭК и ручной корректировке не подлежит. Пакет содержит следующий перечень типов документов:


- ВУ-22;
- ВУ-23;
- ВУ-36;

- ВУ-41;
- РДВ;
- Акт браковки;
- Акт приема-передачи ТМЦ;
- МХ-1;
- МХ-3;
- Справка ГВЦ 2612;
- Карточка-документ;
- ФПУ-26;
- ГУ-23;
- Расчёт стоимости погрузки/выгрузки;
- Расчёт стоимости хранения.

Подписанный в АС ЭТД документ передается на Портал и появляется на вкладке «Текущие» у пользователя для его дальнейшего оформления.

При успешной доставке комплекта документов на Портал, АС ЭТД отправляет уведомление в АС ТОРЭЖ о доставке комплекта документов «Представителю собственника».

Для начала работы пользователю необходимо осуществить вход в систему с ролью «Представитель собственника». Далее необходимо:

- На вкладке «Текущие» выбрать пакет и открыть его с помощью кнопки «Открыть документ» в левой верхней части окна, или двойным кликом левой кнопки мышки;
- Для просмотра вложенных форм необходимо нажать кнопку «Открыть документ», расположенную в таблице данного документа, при этом в новом окне откроется шаблон выбранной формы. После просмотра необходимо закрыть форму с помощью кнопки , расположенной в правом верхнем углу открывшегося окна (рис.44);

IBM Lotus Forms Viewer - PAGE1

Файл Действие Справка

Расчетно-дефектная ведомость
на ремонт грузового вагона

Сохранить Сохранить и выйти Отмена / Закрыть

Версия 3.46.17

Расчетно-дефектная ведомость на ремонт грузового вагона

№ 11 от 15.05.2013

Грузовой вагон № 56077035

Отремонтирован ВКМ ПОХВИСТНЕВО ВРК-3

114 4
клеймо вид ремонта

наименование предприятия

Заказчик ОАО "ТрансКонтейнер"

15199450
ОКПО

Наименование

Договор № 240 от 01.02.2007

№ работ по прейскуранту	Наименование работ	Количество работ	Цена на отдельные операции без НДС, руб.	Сумма без НДС, руб.
Выполненные работы				
1001	Контрольные и регламентные операции	1	2454.11	2454.00
5103	Замена колёсной пары (водной тележке-одной) колёсная пара после полного освидетельствования с обточкой (толщина обода/ диаметр колёса более 70/950 мм, отрем.	1	49011.11	49011.00
Прочие услуги ОАО «РЖД»				
	Работа маневрового локомотива	1	1682.22	1682.22
Работы, не предусмотренные прейскурантом				
Материалы, не учтенные в работах по прейскуранту				

NUM

Рис.44 – Пример открытого документа

- После просмотра вложенных форм подписать документ УКЭП, нажав на кнопку «Добавить подпись».
- Для завершения работы с документом необходимо нажать кнопку «Сохранить и выйти», расположенную в верхней части формы.
- Для отказа от сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена/Закрыть», расположенную в верхней части формы.

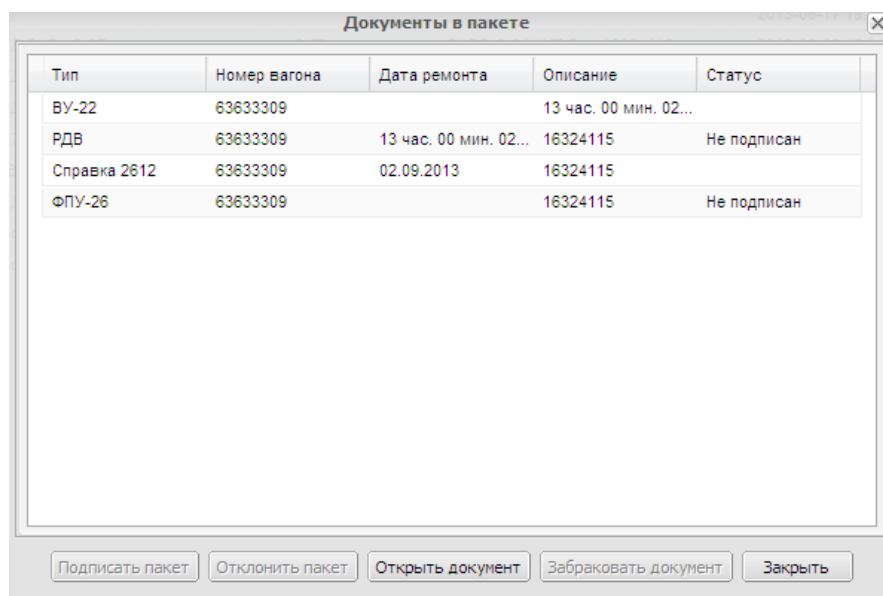
Если пользователь считает, что пакет составлен некорректно (некомплектность представленных документов, ненадлежащее оформление, неполнота данных, указанных в документах), он отклоняет его.. Пакет автоматически переходит из вкладки «Текущие» на вкладку «Отклоненные»

главного окна. После отклонения Пакета документов Портал направляет уведомление об отклонении в АС ЭТД, а АС ЭТД в свою очередь направляет в АСУ ТОРЭК соответствующее уведомление об отклонении Пакета документов;

После подписания и сохранения всех, содержащихся в Пакете, документов, Пакет переводится во вкладку «Архив». Портал направляет уведомление о подписании Пакета документов в АС ЭТД, а АС ЭТД в свою очередь направляет в АСУ ТОРЭК соответствующее уведомление о подписании Пакета документов.

Пользователю с ролью «Представитель собственника» Пакет документов доступен для согласования или отклонения во вкладке «Текущие» с возможностью просмотра всех документов.

После подписания Пакета документов он переходит во вкладку «Документы в работе», откуда становится доступной функция проставления ЭЦП в документах РДВ, Акт приема-передачи ТМЦ, ФПУ-26, МХ-1 и МХ-3 (при условии их наличия в составе пакета, рис. 45).



Тип	Номер вагона	Дата ремонта	Описание	Статус
ВУ-22	63633309		13 час. 00 мин. 02...	
РДВ	63633309	13 час. 00 мин. 02...	16324115	Не подписан
Справка 2612	63633309	02.09.2013	16324115	
ФПУ-26	63633309		16324115	Не подписан

Подписать пакет Отклонить пакет Открыть документ Забраковать документ Закрыть

Рис.45 – Документы в пакете

Процесс подписания формы ФПУ-26 доступен в последнюю очередь, после чего Пакет документов считается полностью оформленным и переходит во вкладку «Архив».

Документы, в которых не предусмотрено оформление электронной подписью, после согласования Пакета документов также переходят во вкладку «Документы в работе», в составе согласованного Пакета

Б) Оформление Пакета документов под функциональными ролями «Менеджер» и «Руководитель».

Пакет документов на ТОР грузового вагона оформляется в АС ЭТД. Пакет документов представляет собой реестр документов с возможностью просмотра входящих в него документов. Общий вид пакета документов, представленный на рис.65 доступен для функциональных ролей, соответствующих многооконному режиму (Табл.1). Просмотр документов в Пакете, при работе в данном режиме, доступен по кнопке «Открыть документ».

Для функциональных ролей, соответствующих однооконному режиму (Табл.1), общий вид Пакета документов, представлен на рис.46. Просмотр документов в Пакете, при работе в данном режиме, осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши по его названию или одним щелчком левой кнопкой мыши по его названию и нажатием кнопки «Открыть документ».

Реестр документов на ТОР грузового вагона
Версия 3.46.2

Сохранить Сохранить и выйти Отмена / Закрыть

Реестр документов на ТОР грузового вагона

№ п/п	Наименование формы	Прикрепленный документ
1	БУ-23_О	Открыть документ
2	БУ-36М_О	Открыть документ
3	РДВ	Открыть документ
4	Акт браковки	Открыть документ
5	Акт приема передачи ТМЦ	Открыть документ
6	МХ-1	Открыть документ
7	МХ-3	Открыть документ
8	Карточка документ	Открыть документ

Инженер по договорам

Тимухин Евгений Анатольевич
подпись

01.03.2013
дата

17:25
время

Представитель
собственника вагона

Броницкий Ян Сергеевич
подпись

01.03.2013
дата

18:35
время

Рис.46 – Пакет документов

Основанием для формирования комплекта документов является уведомление из АС ТОРЭК содержащее реквизиты внешнего пользователя и перечень id-документов подлежащих отправке.

Пакет документов заполняется автоматически по данным ТОРЭК и ручной корректировке не подлежит. Пакет содержит следующий перечень типов документов:

- ВУ-22;
- ВУ-23;
- ВУ-36;
- ВУ-41;
- РДВ;
- Акт браковки;
- Акт приема-передачи ТМЦ;
- МХ-1;
- МХ-3;
- Справка ГВЦ 2612;
- Карточка-документ;
- ФПУ-26;
- ГУ-23.

Подписанный в АС ЭТД Пакет документов передается на Портал и появляется во вкладке «Текущие» у пользователя с функциональной ролью «Согласователь» для его дальнейшего оформления.

При успешной доставке комплекта документов на Портал АС ЭТД отправляет уведомление в АС ТОРЭК о доставке комплекта документов Представителю собственника.

Для начала работы пользователю необходимо осуществить вход в систему с ролью «Менеджер».

Необходимо на вкладке «Текущие» выбрать документ и открыть его с помощью кнопки «Открыть документ» в левой верхней части окна, или двойным

кликом левой кнопки мышки. При этом появляется окно «Документы в пакете» как показано на рисунке 47.

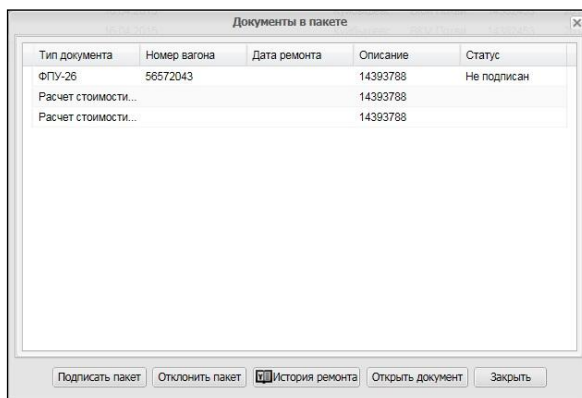


Рис.47 –Документы в пакете

Далее после ознакомления с Пакетом на предмет корректного оформления и формирования полноты Пакета документов происходит либо согласование документа, либо браковка каждого документа в отдельности. Но только тех документов, которые в дальнейшем требуют подписания со стороны пользователя с ролью «Руководитель» и находятся в статусе: «Не подписан» (РДВ, Акт приема-передачи ТМЦ, ФПУ-26, МХ-1 и МХ-3).

Согласование документов происходит путем нажатия кнопки «Согласовать» в верхней части карточки документа (ФПУ-26, Акт ТМЦ, МХ-1, МХ-3) в случае, если документ успешно проверен «Менеджером» и подлежит дальнейшему согласованию из вкладки «Текущие» (рис.48).

Специализированная форма № ФПУ-26 Утверждена распоряжением ОАО "РЖД" от 15.12.2008г. №2688р Версия 3.46.25	Забраковать	Согласовать	Отмена / Закрыть
ЗАКАЗЧИК ООО "Трансойл"			
организация			
г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 18, литера А			
адрес, телефон			

Рис.48 – Расположение кнопок согласования/браковки в верхней части документов

Согласование документа РДВ производится путем проставления электронной подписи в нижней части документа (рис.49).

Согласовано со стороны ВЧДЭ	Шляхецкая Татьяна Александровна
Согласовано со стороны собственника ПС	Согласовать РДВ

Рис.49 – Расположение кнопки «Согласовать» в нижней части документа РДВ

После согласования документа устанавливается соответствующий статус в едином окне Пакета документов (рис.50).

Тип документа	Номер вагона	Дата ремонта	Описание	Статус
Акт приема перед...	50905595		14412080	Согласован
РДВ	78945633	11:12	14412080	Согласован

Buttons: Подписать пакет, Отклонить пакет, История ремонта, Открыть документ, Закрыть

Рис.50 – Документы в пакете со статусом «Согласован»

Документы, требующие подписания могут быть забракованы в процессе проверки Пакета документов, если документ не подлежит дальнейшему согласованию.

Процесс браковки документа происходит путем нажатия кнопки «Забраковать» в верхней части карточки документов ФПУ-26, РДВ, Акт ТМЦ, МХ-1, МХ-3 (рис.51).

После браковки документа устанавливается соответствующий статус документа в едином окне Пакета (рис.51).

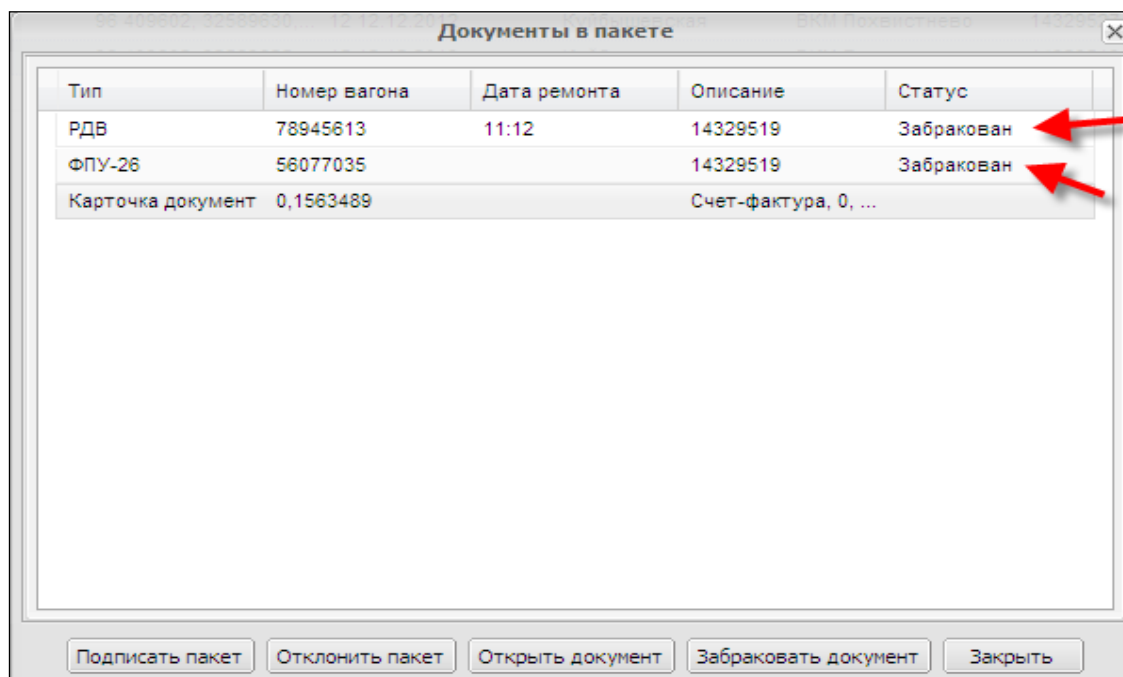


Рис.51 – Документы в пакете со статусом «Забракован»

При открытии забракованного документа в едином окне Пакета появится сообщение информативного характера о произведенных действиях пользователя (рис. 52).

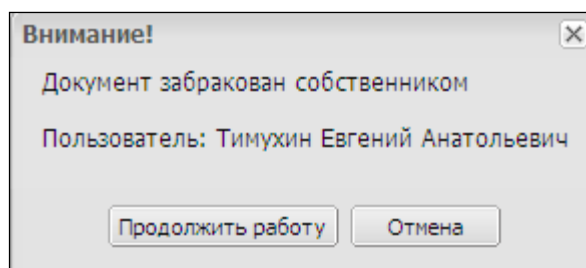


Рис.52 – Окно с информацией об отклонении

После проверки каждого документа в Пакете, пользователь с ролью «Менеджер» получает возможность подписать Пакет из вкладки «Текущие», при условии согласования всех документов (рис.53)

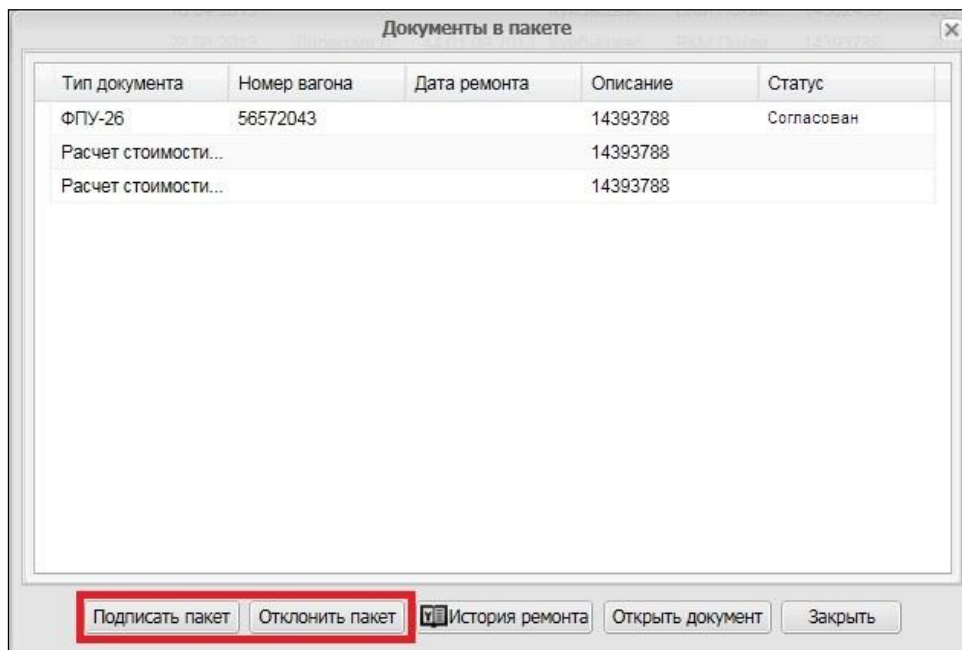


Рис.53 – Расположение кнопок подписания/отклонения пакета

Также пользователь с ролью «Менеджер» получает возможность отклонить Пакет целиком из вкладки «Текущие», в случае, если хотя бы один документ находится в статусе «Забракован» или Пакет считается сформированным не полностью.

Примеры:

А) Документ ФПУ-26 забракован, поэтому Пакет документов подлежит дальнейшему отклонению (рис.54).

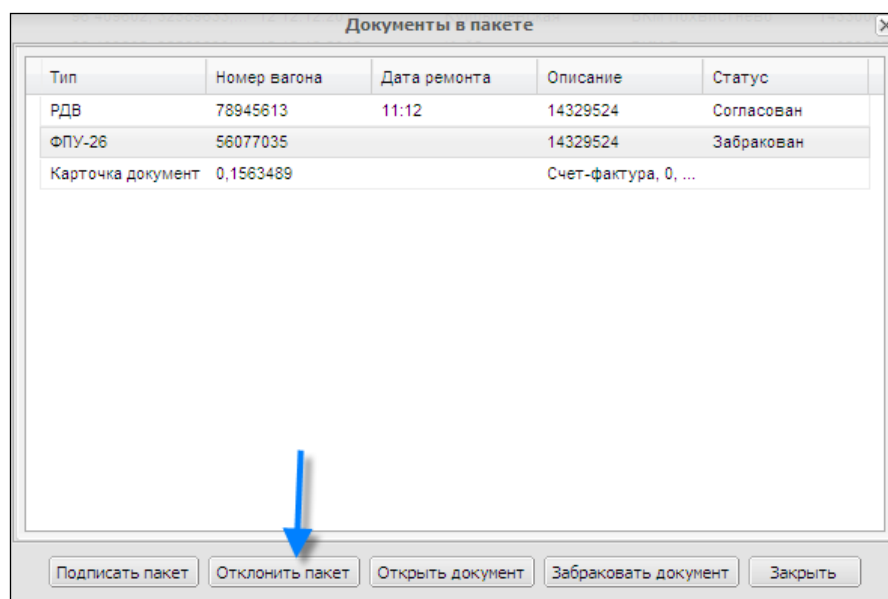


Рис.54 – Пакет с забракованным документом ФПУ-26

Б) Пакет может считаться неполным: к примеру, не хватает документа РДВ (рис. 55).

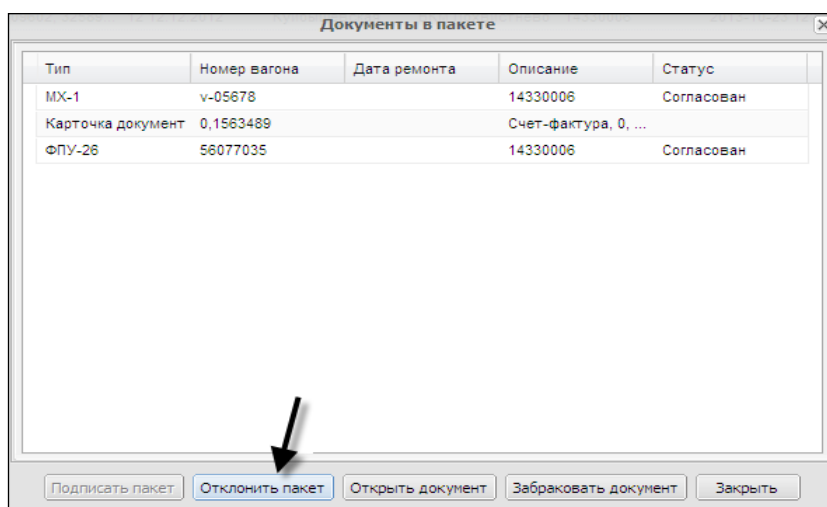


Рис.55 – Неполный пакет документов

При отклонении Пакета документов пользователь с ролью «Менеджер» вводит причину отклонения Пакета с перечнем замечаний (рис.57).

Мотивированный отказ

Выберите документ:

Выберите причину отклонения:

Введите причину:

Причины отклонения

Рис.57 – Окно ввода причины отклонения

Полностью согласованный «Менеджером» Пакет переходит во вкладку «Документы в работе». Работать во вкладке «Документы в работе» пользователь с ролью «Менеджер» не может (рис.58).

Текущие	Документы в работе		Отклоненные	Архив												
Номер ва...	Тип доку...	Наимено...	Код неис...	Вид неис...	Дата рем...	Описание	Договор	ДИ	ВЧДЭ	Пакет	Дата пост...	Текущий ...	Дата последней по...	Стоимост...	Статус	Вид СФ
54962718	Пакет док...				15.10.2013	01 Экспл...	2-Т-32-11...	Куйбыше...	ВКМ Пох...	14394036	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-28 17:58:33	1.31	Первичный	

Рис.58 – Пакет документов во вкладке «Документы в работе»

Отклоненный Пакет документов переходит во вкладку «Отклоненные» (рис.59).

Текущие	Документы в работе		Отклоненные	Архив												
Номер ва...	Тип докум...	Наименов...	Код неисп...	Вид неисп...	Дата рем...	Описание	Договор	ДИ	ВЧДЭ	Пакет	Дата пост...	Текущий ...	Дата посл...	Стоимост...	Статус	Вид СФ
54755483	Счет-фак...				16.04.2015			Куйбыше...	ВКМ Поха...	14382453	2015-01-2...	Свобода ...	2015-01-2...		Подлежит...	П
54755483	Счет-фак...				16.04.2015			Куйбыше...	ВКМ Поха...	14382453	2015-01-2...	Свобода ...	2015-01-2...		Подлежит...	П
11108	Пакет док...				28.08.2013	Дирекция ...	44 01.09.2...	Куйбыше...	ВКМ Поха...	14394114	2015-01-2...	Глазунов ...	2015-01-2...	1.31	Первичный	

Рис.59 - Пакет документов во вкладке «Отклоненные»

После открытия Пакета во вкладке «Отклоненные» отображается соответствующая причина отклонения на Портале (рис 33).

После нажатия на кнопку «Продолжить работу» происходит открытие единого окна Пакета документов. При нажатии на кнопку «Отмена» отображаются все документы, находящиеся во вкладке «Отклоненные» за заданный период времени.

Пользователь с типом функциональной роли «Руководитель» получает возможность подписать ранее согласованные документы во вкладке «Документы в работе» (рис.60).

Документы в пакете

Тип документа	Номер вагона	Дата ремонта	Описание	Статус
ФПУ-26	56572043		14394136	Согласован
МХ-1	78611213		14394136	Согласован

Подписать пакет

Отклонить пакет

История ремонта

Открыть документ

Закрыть

Рис.60 – Пакет документов открытый во вкладке «Документы в работе» пользователем с типом функциональной роли «Подписание документов»

Процесс подписания формы ФПУ-26 доступен в последнюю очередь, после чего Пакет документов считается полностью оформленным и переходит во вкладку «Архив».

Документы, в которых не предусмотрено оформление электронной подписью, после согласования Пакета документов также переходят во вкладку «Документы в работе», в составе согласованного пакета.

Документ ФПУ-26 доступен на подписание в последнюю очередь. Поэтому сначала, на данном примере, мы подписываем документ МХ-1.

После чего поменяется статус у документа МХ-1 в едином окне документов во вкладке «Документы в работе» (рис.61) на «Подписан».

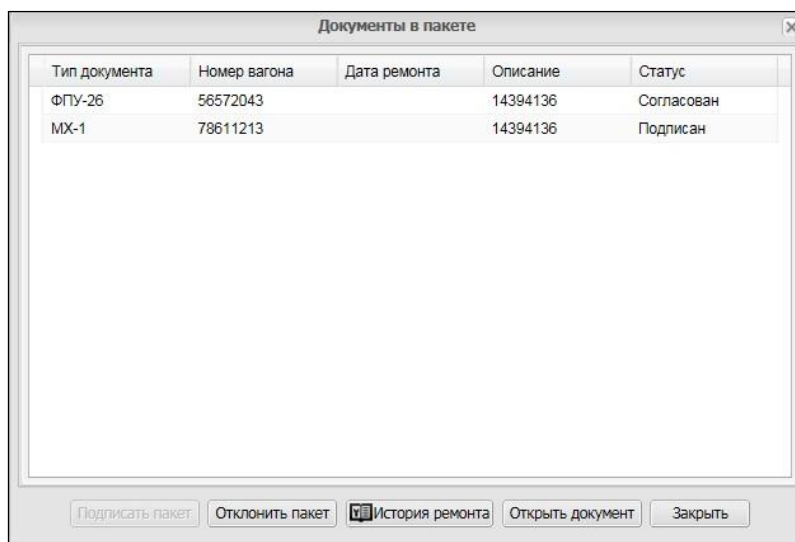



Рис.61 – Статус документа МХ-1 после его подписи

После подписания ФПУ-26 пакет документов считается полностью оформленным и переходит во вкладку «Архив».

После полного подписания документов в Пакете они доступны для просмотра из вкладки «Архив» путем выбора нужного Пакета и двойного нажатия левым щелчком мыши. Для закрытия окна Пакета документов необходимо нажать кнопку «Закрыть» или значок  (рис.62). При закрытии ранее открытого Пакета документов

отобразятся все документы, находящиеся во вкладке «Архив» за заданный период времени.

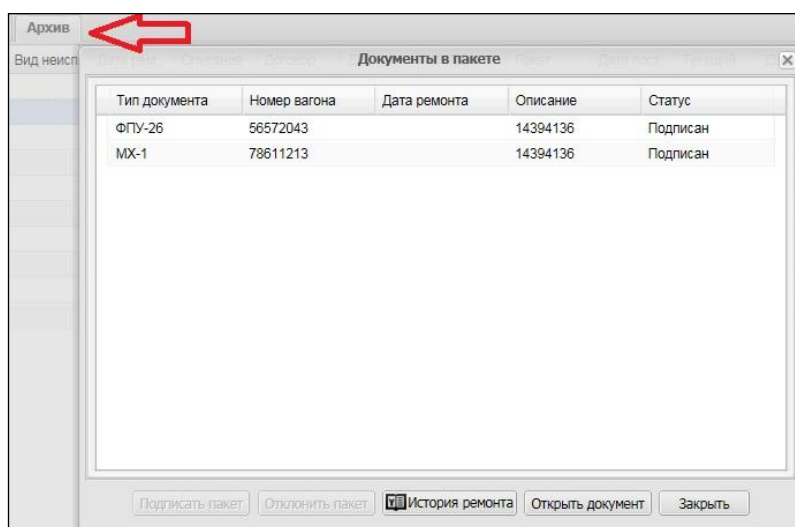


Рис.62– Пакет документов открытый из вкладки «Архив»

Пользователь, с типом функциональной роли «Подписание документов», также имеет возможность отклонить согласованный Пакет целиком из вкладки «Документы в работе» (рис. 63).

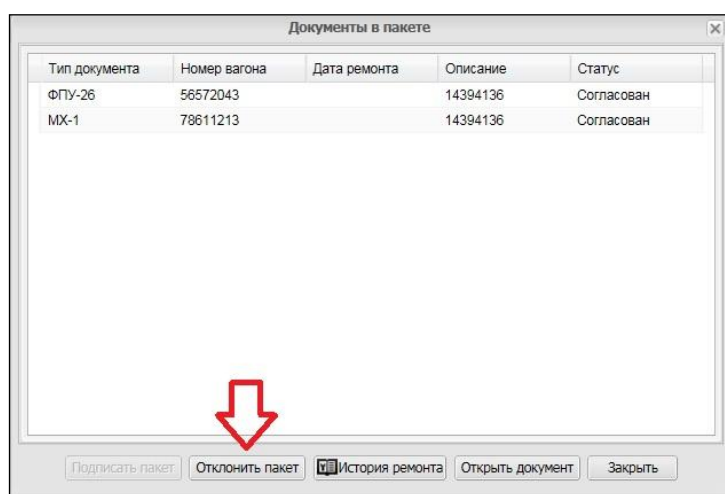


Рис.63 – Кнопка отклонения пакета документов

При отклонении Пакета документов пользователем, с типом функциональной роли «Подписание документов», выбирает документ, в котором есть не соответствия, выбирает или заполняет ручную причину отклонения с выставлением всех замечаний к Пакету, последовательно нажимает кнопки «Добавить» и «Ок» (рис.64).

Мотивированный отказ

Выберите документ: Выберите документ

Выберите причину отклонения: Выберите причину

Введите причину:

Добавить Очистить

Причины отклонения

Ок Отмена

Рис.64 – Окно мотивированного отказа.

После отклонения Пакета документов он переходит во вкладку «Отклоненные», где при открытии Пакета пользователем отображается соответствующая причина отклонения (рис. 30). Нажав кнопку «Продолжить работу» пользователь может продолжить просмотр документов в отклонённом пакете. Кнопка «Отмена» вернёт пользователя во вкладку «Отклонённые».

Ниже представлена таблица с описанием документов, оформляемых и/или поступающих в адрес собственника на Портале:

Название документа	Формирование	Подписание	Примечания
Расчетно-дефектная ведомость (РДВ) (рис.65)	Формируется и заполняется автоматически на основе данных «Подсистемы управления текущим отцепочным ремонтом на основе экономических критериев».	Для роли «Представитель собственника», во вкладке «Текущие» выбрать пакет и открыть его Для функциональной роли «Менеджер», во вкладке «Документы в работе» выбрать пакет, содержащий документ и открыть его. Просмотреть документ и согласовать, нажав кнопку «Согласовать РДВ» в нижней части окна, проставив УКЭП; Если пользователь	После подписания и сохранения формы РДВ в систему АС ТОРЭК отправляется уведомление о подписании данного документа на стороне контрагента

		<p>считает, что документ составлен некорректно, он бракует нажатием кнопки «Забраковать»</p> <p>Подписанный документ необходимо сохранить с помощью кнопки «Сохранить и выйти».</p> <p>Для отказа от сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена/Заккрыть».</p> <p>После сохранения документу присваивается статус «Согласован».</p>	
Акт приема-передачи ТМЦ (рис.66)	<p>Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей – не является документом первичной учетной документации.</p> <p>Форма Акт приема-передачи ТМЦ передается на Портал в комплекте Пакета документов и становится доступной для оформления только после подписания пакета.</p>	<p>Во вкладке «Текущие», пользователя с функциональной ролью «Менеджер», выбрать пакет, содержащий документ и открыть.</p> <p>Просмотреть документ и согласовать его, нажав кнопку «Согласовать»</p> <p>Во вкладке «Документы в работе», пользователя с функциональной ролью «Руководитель», подписать его УКЭП, нажав кнопку «Добавить подпись»</p> <p>Подписанный документ необходимо сохранить с помощью кнопки «Сохранить»;</p> <p>Для завершения работы с документом необходимо нажать кнопку «Сохранить и выйти»</p> <p>Для отказа от сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена/Заккрыть»,</p>	<p>После подписания формы и сохранения в системе в АС ТОРЭК отправляется уведомление о подписании документа на стороне контрагента.</p>
МХ-1	Акт о приеме-	Во вкладке «Текущие»,	После подписания

(Рис.67)	<p>передаче товарно-материальных ценностей на хранение по форме МХ-1 заполняется в АС ЭТД путем ручного ввода и выбора данных из классификаторов. После подписания документа, заполненные поля корректировке не подлежат. Форма МХ-1 передается на Портал в комплекте Пакета документов и становится доступной для оформления только после подписания пакета.</p>	<p>для пользователя с функциональной ролью «Менеджер», просмотреть документ и согласовать документ, нажав кнопку «Согласовать» Во вкладке «Документы в работе» выбрать пакет, содержащий документ и открыть его Просмотреть документ и подписать его УКЭП, нажав кнопку «Добавить подпись». Для завершения работы с документом необходимо нажать кнопку «Сохранить и выйти» Данная форма может быть забракована во вкладке «Текущие» или отклонена во вкладке «Документы в работе». Для отказа от сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена/Заккрыть»,</p>	<p>формы и сохранения в системе в АСУ ТОРЭК отправляется уведомление о подписании документа на стороне контрагента.</p>
МХ-3 (Рис.68)	<p>Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме МХ-3 заполняется в АС ЭТД путем ручного ввода и выбора данных из классификаторов. После подписания документа, заполненные поля корректировке не подлежат.</p>	<p>Во вкладке «Текущие» выбрать пакет, содержащий документ и открыть его. Просмотреть документ и согласовать его, нажав кнопку «Согласовать». Во вкладке «Документы в работе», открыть и подписать его УКЭП, нажав кнопку «Добавить подпись». Для завершения работы с документом необходимо нажать кнопку «Сохранить и выйти». Данная форма может быть</p>	<p>Для дальнейшего оформления необходимо повторить процесс подписания документа, как описано выше. После подписания формы и ее сохранения в системе в АС ТОРЭК отправляется уведомление о подписании документа на</p>

	<p>Форма МХ-3 передается на Портал в комплекте Пакета документов и становится доступной для оформления только после подписания пакета.</p>	<p>забракована во вкладке «Текущие» или отклонена во вкладке «Документы в работе».</p> <p>Для отказа от сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена/Заккрыть».</p> <p>После сохранения документ на Портале электронного документооборота переходит из вкладки «Текущие» на вкладку «Документы в работе» и появляется у пользователя с ролью «Ответственное лицо исполнителя» в списке «Текущие» в АС ЭТД. После прохождения всех необходимых этапов оформления в АС ЭТД документ снова передается на Портал пользователю «Представитель владельца п\п».</p>	<p>стороне контрагента.</p>
<p>ВУ – 22 (рис. 69).</p>	<p>Дефектная ведомость формы ВУ-22 является документом, в котором записывается с натуры потребный объем ремонта вагона, и служит основанием для выписки требований на материалы и запасные части, а также для расценки выполненных работ.</p>	<p>Для начала работы необходимо перейти во вкладку с Пакетом, выбрать Пакет, содержащий данную форму и открыть его. Просмотреть документ и нажать кнопку «Отмена/Заккрыть», Подписать или отклонить пакет. В зависимости от выбранного действия пакет с документами перейдёт во вкладку «Архив» или во вкладку «Отклонённые».</p>	<p>Документ автоматически формируется и заполняется данными в системе АС ЭТД после его создания в АС ТОРЭК.</p> <p>После подписания формы Пакет документов с идентификатором данного документа, включенным в нее, форма ВУ-22 становится доступной для</p>

			просмотра из Пакета документов на Портале.
ВУ-23 (рис.70)	При отцепке вагона Заказчика в ТОР Подрядчик формирует в АС ЭТД уведомление на ремонт вагона (ВУ-23) с указанием причин браковки.	Для начала работы пользователю необходимо осуществить вход в систему под соответствующей ролью. Далее необходимо: Перейти во вкладку с Пакетом, выбрать Пакет, содержащий данную форму и открыть его с помощью кнопки «Открыть документ» в левой верхней части окна, или двойным кликом левой кнопки мышки; Просмотреть документ и нажать кнопку «Отмена/Заккрыть», расположенную в верхней части формы, после чего произойдет его и закрытие; Подписать или отклонить пакет. В зависимости от выбранного действия пакет с документами перейдёт во вкладку «Архив» или во вкладку «Отклонённые».	После подписания формы Пакета документов с идентификатором данного документа, включенным в нее, форма ВУ-23 становится доступной для просмотра из Пакета документов на Портале
ВУ – 36 (рис. 71).	При выпуске вагона Заказчика из ТОР Подрядчик формирует в АС ЭТД уведомление о выходе грузовых вагонов из ремонта (ВУ-36) с указанием выполненных модернизаций.	Перейти во вкладку с Пакетом, выбрать Пакет, содержащий данную форму и открыть его с помощью кнопки «Открыть документ» в левой верхней части окна, или двойным кликом левой кнопки мышки. Просмотреть документ и нажать кнопку	После подписания формы Пакет документов с идентификатором данного документа, включенным в нее, форма ВУ-36 становится доступной для просмотра из

		«Отмена/Заккрыть», расположенную в верхней части формы, после чего произойдет его закрытие. Подписать или отклонить пакет с заполнением формы мотивированный отказ. В зависимости от выбранного действия пакет с документами перейдёт во вкладку «Архив» или во вкладку «Отклонённые».	Пакета документов на Портале
Акт браковки (рис.72)	Форма Акта браковки запасных частей, узлов и деталей грузового вагона заполняется в АС ЭТД.	Для начала работы пользователю необходимо осуществить вход в систему под соответствующей ролью. Далее необходимо: Перейти во вкладку с Пакетом, выбрать Пакет, содержащий данную форму и открыть его с помощью кнопки «Открыть документ» в левой верхней части окна, или двойным кликом левой кнопки мышки. Просмотреть документ и нажать кнопку «Отмена/Заккрыть», расположенную в верхней части формы, после чего произойдет его закрытие. Подписать или отклонить пакет с заполнением формы мотивированный отказ. В зависимости от выбранного действия пакет с документами перейдёт во вкладку «Архив» или во вкладку «Отклонённые».	Маршрутизация документа осуществляется между Подрядчиком и Представителем собственника. После подписания формы Пакет документов, с идентификатором данного документа, включенным в нее, форма Акт браковки становится доступной для просмотра из Пакета документов на Портале.
Справка 2612	Документ автоматически	На вкладке «Текущие» выбрать пакет, документ в	После подписания формы Пакет

(рис.73)	формируется и заполняется данными в системе АС ЭТД после его создания в АС ТОРЭК	нём и открыть его с помощью кнопки «Открыть документ» Просмотреть документ и нажать кнопку «Отмена/Заккрыть», расположенную в верхней части формы, после чего произойдет его закрытие. Подписать или отклонить пакет с заполнением формы «Мотивированный отказ» В зависимости от выбранного действия пакет с документами перейдёт во вкладку «Архив» или во вкладку «Отклонённые».	документов с идентификатором данного документа, включенным в нее, форма Справка ГВЦ 2612 становится доступной для просмотра из Пакета документов на Портале
Карточка-документ (рис.74).	Форма Карточка-документ оформляется в АС ЭТД. Форма Карточка-документ представляет собой карточку с вложенной отсканированной копией бумажного документа необходимой для формирования комплекта документов для отправления Представителю собственника Форма Карточка-документ создается из АС ТОРЭК. Форма Карточка-документ может содержать	Карточка-документ с вложенной отсканированной копией создается для каждого из документов в отдельности. После подписания формы Пакет документов с идентификатором данного документа, включенным в нее, форма Карточка-документ становится доступной для просмотра из Пакета документов на Портале. Для начала работы пользователю необходимо осуществить вход в систему под соответствующей ролью. Далее необходимо: Перейти во вкладку с Пакетом, выбрать Пакет, содержащий данную форму и открыть его. Для просмотра отсканированных копий	Полученная форма Карточка-документ доступна для просмотра на Портале электронного документооборота уполномоченным лицам данного предприятия Представителя собственника. Портал электронного документооборота направляет уведомление по форме Карточка-документ в АС ЭТД. АС ЭТД в свою очередь отправляет уведомление в АС ТОРЭК об изменении

	<p>следующие отсканированные копии бумажных документов на ТОР грузового вагона:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ВУ-22; • ВУ-23; • ВУ-36; • ВУ-41; • РДВ; • Акт браковки; • Акт приема-передачи ТМЦ; • МХ-1; • МХ-3; • Справка ГВЦ 2612; • ФПУ-26; • Счет-фактура. 	<p>документа необходимо нажать кнопку «Открыть файл», расположенную в центральной части документа, при этом в новом окне откроется файл формы.</p> <p>Отсканированные копии документа можно сохранить и просмотреть на ПК пользователя, для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить файл». В появившемся диалоговом окне «Сохранить как» выбрать путь сохранения файла.</p> <p>Функциональности кнопок «Загрузить файл» и «Удалить файл», расположенных в центральной части формы, пользователю не доступны.</p> <p>По окончании просмотра всех вложенных файлов нажать кнопку «Отмена/Заккрыть».</p> <p>После закрытия, подписать или отклонить пакет. В зависимости от выбранного действия пакет с документами перейдёт во вкладку «Архив» или во вкладку «Отклонённые».</p>	<p>статуса документа Представителю собственника.</p>
ФПУ – 26 (рис.75).	<p>После подписания ФПУ-26 в АС ЭТД на предприятии исполнителя работ, и оформления всех форм пакета</p>	<p>Во вкладке «Текущие» выбрать пакет, содержащий документ и открыть его с помощью кнопки «Открыть документ»</p> <p>Просмотреть документ и согласовать его, нажав</p>	<p>После подписания формы и сохранения в системе в АС ТОРЭК и в ЕК АСУФР отправляется уведомление о</p>

	<p>документов на Портале, она передается на Портал электронного документооборота для подписания Представителю собственника.</p>	<p>кнопку «Согласовать» в верхней части окна; Во вкладке «Документы в работе» выбрать документ и открыть его с помощью кнопки «Открыть документ» Просмотреть документ и подписать его УКЭП, нажав на кнопку «Добавить подпись» соответственно данного руководства (данная форма подписывается после согласования и подписания всех остальных документов в пакете, до этого момента, функция подписания, для данного документа, будет не доступна). Если пользователь считает, что документ составлен некорректно, он отклоняет его. Документ автоматически переходит из вкладки «Документы в работе» на вкладку «Отклоненные» главного окна; Для завершения работы с документом необходимо нажать кнопку «Сохранить и выйти». Для отказа от сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена/Заккрыть».</p>	<p>подписании документа на стороне контрагента.</p>
--	---	---	---

<p>ВУ – 41 (Рис. 76</p>	<p>Акт рекламация формируется на узлы и детали вагона, не выдержавшие гарантийного срока после изготовления, ремонта, модернизации.</p>	<p>Перейти во вкладку с Пакетом, выбрать Пакет, содержащий данную форму и открыть его с помощью кнопки «Открыть документ». Просмотреть документ и нажать кнопку «Отмена/Заккрыть». Подписать или отклонить пакет. В зависимости от выбранного действия пакет с документами перейдёт во вкладку «Архив» или во вкладку «Отклонённые».</p>	<p>После подписания и утверждения Акта рекламации вАС ЭТД на предприятии, выполняющем расследование, всеми членами комиссии, он передаётся на Портал ЭДО собственнику, в составе комплекта документов по рекламации и ссылкой на основной пакет документов на ремонт. После подписания формы Пакета документов с идентификатором данного документа, включенным в нее, форма ВУ-41 становится доступной для просмотра из Пакета документов на Портале</p>
---	---	--	--

Форма ВУ-102 ЭТД
Утверждена ОАО «РЖД» в 2013 г.
Версия 4.2.2

Забронировать Сохранить и выйти Отмена / Закрыть

Форма ВУ-102 ЭТД
Утверждена ОАО «РЖД» в 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник депо Глазунов Василий Андреевич Дата 11.11.2013 ФИО Глазунов Василий Андреевич

РАСЧЕТНО-ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на текущий отцепочный ремонт грузового вагона № 78945633

Полет _____
договор _____ от _____

Код отцепки 214,912 Вид ремонта ТР2
Дело ремонта Поле 10 длинное поле в 300

Пункт ремонта Поле 11 д
Род подвижного состава _____
Грузоподъемность _____ Материал кузова _____
Постройка 10.01.2013

СВЕДЕНИЯ О ПОСЛЕДНЕМ ПЛАНОВОМ РЕМОНТЕ: ДАТА _____
ВИД РЕМОНТА _____

Наименование вагоноремонтного предприятия Поле 18 длинное поле в 300

ПРОБЕГ НА МОМЕНТ РЕМОНТА _____ Межремонтный пробег _____

Время окончания ремонта 11:12

Группа работ	№ работы по прейскуранту	Наименование работ	Количество	Цены на отдельные операции без НДС, руб	Сумма без НДС, руб
Контрольные и регламентные операции	ко ре опр	Поле 24 длинное по	1119	123123123	890890890
Ходовые части	хо части				
Рессорное подвешивание					
Буфсы и подшинники	91	Поле 24 длин	1119	123123123	890890890
	92	буфсы и потшинники			
Автосцепное устройство					
Металл. части кузова и рамы вагона					
Сварочные работы	101	Сварочные работы	1110	456456456	789789789
Тормозное оборудование					
Деревянные части кузова					
Крыша	крыша ваг				

ПРОЧИЕ УСЛУГИ ОАО «РЖД»

Наименование работ	Количество	Цены на отдельные операции без НДС, руб	Сумма без НДС, руб
1	0111	1	1

РАСХОД НОМЕРНЫХ ДЕТАЛЕЙ

Наименование	Заводской номер	Дефект	Характеристики	Принадлежность	Стоимость без НДС, руб
СНЯТО					
Наименование работ 2	4	дефект	харак	еще работ	еще и ещ
УСТАНОВЛЕНО					
Наименование р	3	Наименование	ННаименование	?	?
ИТОГО					?

Согласовано со стороны ВЧДЭ Глазунов Василий Андреевич

Согласовано со стороны собственника ПС _____ Согласовать РДВ _____

Рис.65 – Расчётно-дефектная ведомость

Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей

Сохранить


Сохранить и выйти

Отмена / Закрыть

Версия 3.46.7

АКТ № df

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

"13" марта 2013  г.

Мы нижеподписавшиеся, со стороны заказчика Общество с ограниченной ответственностью "Трансойл"

в лице Иванова Ивана Ивановича

ио Начальника


действующего на основании Генеральной доверенности без номера и даты

с одной стороны, и от подрядчика БЧДЭ-19 ВОЙНОВКА СВЕРД

в лице Петрова Петра Петровича

ио Начальника

с другой стороны, действующего на основании _____







в соответствии с Договором № asfasf от "13" марта 2013  г.,

составили настоящий Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей, снятых во время

ремонта вагона № sdf собственности 15199450

Общество с ограниченной ответственностью "Трансойл"

ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧА ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ:

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Номер детали (№ завода- № детали- год изготовления)	Толщина обода в мм (для колесных пар)	Цена, руб.
	Наименование детали	Характеристика детали (ГОСТ или ТУ для колесных пар)			
1	Колесная пара 	Ш-6-ТО-4 	0001 - 000001 - 01	64-60 	12.00
2	Корпус автосцепки 	ЦКК ТУ-0943-157-01124328-2003 	0022 - 000022 - 02		44.00

Сдал

Добавить подпись

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

Принял

Тимухин Евгений Анатольевич

(подпись)

12:37 12.03.2013

Начальник

Тимухин Евгений Анатольевич

(должность)

(расшифровка подписи)

Оформил

Броницкий Ян Сергеевич

Оператор

Броницкий Ян Сергеевич

12:37 12.03.2013

ОКПО Заказчика 15199450

КПП Заказчика 785050001

Номер вагона: 56186554

Клеймо 4099

Рис.66 – Акт приёма-передачи товарно-материальных ценностей

67

Унифицированная форма № МХ-1
Утверждена распоряжением ОАО «РЖД»
от 15.12.2008 № 2688р.

(организация-хранитель, адрес, телефон, факс)

структурное подразделение

покладатель(наименование, адрес, телефон, факс, фамилия, имя, отчество)

Форма по ОКУД

Код

0335001

по ОКПО

БЕ

Вид деятельности по ОКДП

по ОКПО

БЕ

Договор

номер

дата

Вид операции

АКТ

Номер документа	Дата составления

О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ХРАНЕНИЕ

Акт составлен о том, что приняты на хранение

12

17

дней

(наименование, номер места хранения)

(срок хранения)

следующие товарно-материальные ценности:

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения		Количество (масса)	Оценка	
	наименование, вид упаковки	код		наименование	код по ОКЕИ		цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого							X	
Всего по акту							X	

Условия хранения

Особые отметки

Товарно-материальные ценности на хранение

Сдал

Глазунов Василий Андреевич

Специалист

(должность)

Глазунов Василий Андреевич

(расшифровка подписи)

М.П.

Принял

Глазунов Василий Андреевич

Специалист

(должность)

Глазунов Василий Андреевич

(расшифровка подписи)

М.П.

Рис.67 – Форма МХ-1

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник депо
Яковлева Татьяна Владимировна

ЕИО
Яковлева Татьяна Владимировна 05.07.2013
дата

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

на ТР2 ремонт грузового вагона № 51526838
грузоподъемность 67.0 т. материал кузова, борта
Дата, место и вид последнего планового ремонта 04.07.2011
ОРСК - ВАГОННОЕ ДЕПО

ДР
Пробег на момент поступления в плановый ремонт:
114.374 км накопленный 160.000 км межремонтный
Время начала ремонта
Время окончания ремонта 06.05.2013 г.
Заказчик ремонта:
ООО "Трансойл"

Группа работ	Наименование работ			Количество	ЕИ	Фамилия исполнителя
	Наименование материала	Серийный номер	Состояние			
Ходовые части	Замерить толщину гребня колеса (В)			1		
	Сменить колесную пару			2		
	ПАРА КОЛЕСНАЯ, 64-60/639-930, ЦКК ГОСТ - 200	117291	в ремонт	1	шт	
	ПАРА КОЛЕСНАЯ, 29-25/670, ЦКК ГОСТ - 2004 (с)	214714	в ремонт	1	шт	
	ПАРА КОЛЕСНАЯ, 44-40/699-890, ЦКК ГОСТ - 200	121314	отремонт.	1	шт	
	ПАРА КОЛЕСНАЯ, 69-65/660-940, ЦКК ГОСТ - 200	011734	отремонт.	1	шт	
	Замерить толщину обода колеса (В)			1		
	Замерить диаметр колеса (В шт)			1		
Рессорное подвешивание	Проверить завывание(заник) фрикц клиньев			1		
Буксы и подшипники						
Автосцепное устройство	Контролировать автосцепки шаблоном 940р			1		
	Сменить поглощающий аппарат			1		
				1	шт	
				1	шт	
	Замерить высоту автосцепки (2шт)			1		
Метал. части кузова и рамы вагона						
Сварочные работы						
Тормозное оборудование						
Деревянные части кузова						
Крыша вагона						

Подпись вагонного мастера Яковлева Татьяна Владимировна
Яковлева Татьяна Владимировна
Подпись приемщика вагонов Яковлева Татьяна Владимировна
Яковлева Татьяна Владимировна

Рис.69 – Форма ВУ-22

Форма ВУ-23М ЭТД <small>Версия 3.46.26</small>		Сохранить	Сохранить и выйти	Отмена / Закрыть									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Октябрьская ж.д. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Станция ЧИЛЬЧИ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Уведомление № 117 на ремонт вагона № 22 222 222 </div> <div style="margin-top: 10px;"> Собственности РЖД </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Прибыл с поездом № 8 индекс 2145 111 1462 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Прибытие: <div style="display: flex; align-items: center;"> Дата <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black; margin: 0 5px;" type="button" value="X"/> Время <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Обнаружение: <div style="display: flex; align-items: center;"> Дата 31.01.2013 <input style="width: 20px; border: 1px solid black; margin: 0 5px;" type="button" value="X"/> Время 18:30 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Парк 01 Путь 01 </div> <div style="margin-top: 5px;"> Состояние вагона груженный </div> <div style="margin-top: 5px;"> Требуется перегруз 1 </div> <div style="margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Изготовлен</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">02.12.2001</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="X"/></td> </tr> <tr> <td>Последний КР Похвистнево ВКМ</td> <td style="text-align: center;">03.02.2012</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="X"/></td> </tr> <tr> <td>Последний ДР Похвистнево ВКМ</td> <td style="text-align: center;">04.03.2013</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="X"/></td> </tr> </table> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Наименование регистрации вагона в картотеке с заменой его номера неисправностей: <div style="margin-left: 20px;"> Тонкий обод Тонкий обод </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> Вид требуемого ремонта: текущий ремонт вагонов с отцепкой от составов (ТР-2) </div> <div style="width: 45%;"> Вид технического обслуживания: </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> Пересылка ремонт на станции оформления ВУ-23 </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Подпись осматривающего Броницкий Ян Сергеевич, yan.bronitskiy@aisa.ru </div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">Броницкий Ян Сергеевич</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Дата 15.02.2013 Время 13:31 </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Подпись ДСП Alex, aisa@aisa.ru </div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">Броницкий Ян Сергеевич</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Дата 15.02.2013 Время 13:35 </div> </div>					Изготовлен	02.12.2001	<input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="X"/>	Последний КР Похвистнево ВКМ	03.02.2012	<input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="X"/>	Последний ДР Похвистнево ВКМ	04.03.2013	<input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="X"/>
Изготовлен	02.12.2001	<input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="X"/>											
Последний КР Похвистнево ВКМ	03.02.2012	<input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="X"/>											
Последний ДР Похвистнево ВКМ	04.03.2013	<input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="X"/>											

Рис. 70 – Форма ВУ-23

Форма ВУ-36М
 Версия 3.46.82

Сохранить
 Сохранить и выйти
 Отмена / Закрыть

Составляется:
 при модернизации в 5-ти экземплярах
 при деповском и капитальном ремонте в 3-ех.

Куйбышевская Ж.д. 63
наименование код

Станция ЧИЛЬЧИ 908706
наименование код

Уведомление № 2

О приемке грузовых вагонов из деповской ремонт вагонов (ДР) ▼ ремонта
вид

29.02.2012 дата 09:10 время

На предприятии ВКМ ПОХВИСТНЕВО ВРК-3 114
наименование код

№ п/п	Номер вагона	Код собственника	Дата начала ремонта	Время начала ремонта	Код модернизации	Код модернизации	Код модернизации	Код модернизации
1	44444444	20	29.02.2012	06:10	9004			

+ -

Указанные вагоны отремонтированы в соответствии с Руководством по ремонту, техническим условиям, чертежам и признаны годными для эксплуатации

Начальник Броницкий Ян Сергеевич
 ВЧД,ТЧ,ПТО,МВРП

Приемщик вагонов Броницкий Ян Сергеевич

Заводской инспектор-приемщик ЦВ Добавить подпись

Уведомление вручено дежурному по станции дата 04.03.2013 время 12:38:40

Дежурный по станции Добавить подпись
 дата время

Рис.71 – Форма ВУ-36

Акт браковки запасных частей грузового вагона																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Версия 4.0.4 <div style="display: flex; gap: 10px;"> Сохранить Сохранить и выйти Отмена / Закрыть </div> </div>																			
<p>Эксплуатационное вагонное дело Юдино-СП Горьковской дирекции инфраструктуры - структурное подразделение Центральной дирекции инфраструктуры 420078 г. Казань, а/я 78</p> <p style="text-align: center;">Акт браковки запасных частей грузового вагона</p> <p style="text-align: right;">27.11.2014 г.</p> <p>ВЧДЗ ВЧД-17-Юдино</p> <p>Дело Подрядчика ВЧД-17-Юдино</p> <p>в лице НАЧАЛЬНИКА ДЕПО ВЧДЗ-17</p> <p style="text-align: center;">(должность)</p> <p>Зими́на Алексе́я Ива́новича</p> <p style="text-align: center;">(ФИО)</p> <p>составили настоящий акт о том, что при осмотре грузового вагона № 50174465</p> <p>выявлены следующие запасные части, требующие замены и ремонта:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 40%;">Наименование детали</th> <th style="width: 15%;">Номер детали</th> <th style="width: 20%;">Вид дефекта</th> <th style="width: 20%;">Стоимость детали, руб. (без НДС)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ПАРА КОЛЕСНАЯ, 49-45/909-900 ЦКК ГОСТ - 2004 ,т.о.45.0 мм</td> <td>0029-007144-07</td> <td>102 Тонкий гребень</td> <td>21179.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ПАРА КОЛЕСНАЯ, 54-50/919-910 ЦКК ТУ-0943-157-01124328-2003 ,т.о.50.0 мм</td> <td>0005-035682-03</td> <td>102 Тонкий гребень</td> <td>26682.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Прошу Вас согласно раздела 3 договора на ТОР информировать о возможности предоставления исправных деталей в дело для ремонта вагонов Вашей собственности.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 40%;"> <p>Начальник депо</p> <p>Приемщик вагонов ОАО «РЖД»</p> </div> <div style="width: 60%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Тимухин Евгений Анатольевич</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Тимухин Евгений Анатольевич</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Тимухин Евгений Анатольевич</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Тимухин Евгений Анатольевич</div> </div> </div>					№ п/п	Наименование детали	Номер детали	Вид дефекта	Стоимость детали, руб. (без НДС)	1	ПАРА КОЛЕСНАЯ, 49-45/909-900 ЦКК ГОСТ - 2004 ,т.о.45.0 мм	0029-007144-07	102 Тонкий гребень	21179.00	2	ПАРА КОЛЕСНАЯ, 54-50/919-910 ЦКК ТУ-0943-157-01124328-2003 ,т.о.50.0 мм	0005-035682-03	102 Тонкий гребень	26682.00
№ п/п	Наименование детали	Номер детали	Вид дефекта	Стоимость детали, руб. (без НДС)															
1	ПАРА КОЛЕСНАЯ, 49-45/909-900 ЦКК ГОСТ - 2004 ,т.о.45.0 мм	0029-007144-07	102 Тонкий гребень	21179.00															
2	ПАРА КОЛЕСНАЯ, 54-50/919-910 ЦКК ТУ-0943-157-01124328-2003 ,т.о.50.0 мм	0005-035682-03	102 Тонкий гребень	26682.00															

Рис.72 – Акт браковки

ГВЦ ОАО "РЖД" Справка 2612	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Версия 3.46.9 <div style="display: flex; gap: 10px;"> Сохранить Сохранить и выйти Отмена / Закрыть </div> </div>	
<p style="text-align: center;">ГВЦ ОАО "РЖД" Справка 2612</p> <p>ГВЦ ОАО "РЖД" СПРАВКА 2612. СРЕДА 27 ОКТЯБРЯ 2010 Г. 16:51 ВАГОН 53777983 СОБСТВЕННИК РОССИЯ (СОБСТВЕННЫЙ ВАГОН) ПРЕДПРИЯТИЕ 880246 ЗАО "ПЦЦ РЕЙЛ" ДОРОГА ПРИПИСКИ 88 - КРАСНОЯРСКАЯ ЖД. СТАНЦ. ПРИПИСКИ 89180 - ЗЛОБИНО ПОСТРОЕН 19 ДЕКАБРЯ 1988 Г. ЗАВОДОМ 27 АО "КВСЗ" ПОСЛЕДНИЕ РЕМОНТЫ: КАПИТАЛЬНЫЙ - 21 МАЯ 2010 Г. НА МСК ЖД. В 334 - ТУЛА-ВЧД ДЕПОВСКОЙ - 04 АПРЕЛЯ 2009 Г. НА ВСБ ЖД. В 651 - ТАЙШЕТ-ВЧД СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВЛЕННОМ ПРОДЛЕНИИ СРОКА СЛУЖБЫ ИЗ 1354: 8107 21 МАЯ 2010 Г. НА 7 ЛЕТ ПО ТЕХ.РЕШЕНИЮ (ДО 2017 Г.) СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕННОМ ПРОДЛЕНИИ СРОКА СЛУЖБЫ: ПО ТЕХ.РЕШЕНИЮ (ДО 01 АПРЕЛЯ 2017 Г.) СЛЕД.РЕМОНТ: 21 МАЯ 2012 Г. ДЕПОВСКОЙ -- ВАГОН НЕ РЕМОНТИРУЕТСЯ ПО ПРОБЕГУ -- -- ПЕРЕВОД НА ПРОБЕГ ЗАПРЕЩЕН -- ПОЛИГОН ОБРАЩЕНИЯ: 1 - В МЕЖДУНАРОДНОМ ОБРАЩЕНИИ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Тимухин Евгений Анатольевич</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Тимухин Евгений Анатольевич</div> </div> <div style="width: 60%;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">02.07.2013</div> </div> </div>	

Рис.73 – Форма Справка 2612

Карточка-документ

Сохранить

Сохранить и выйти

Отмена / Закрыть

Версия 3.46.3

Карточка-документ: ВУ-23

ИНН

7816228080

КПП

785050001

ОКПО

15199450

Номер вагона

51389955

51389956

51389957

51389958

51389959

Загрузить файл

Сохранить файл

Удалить файл

Открыть файл

Инженер по договорам

Броницкий Ян Сергеевич

05.06.2013

18:33

подпись

дата

время

Рис.74 – Карточка-документ

ЗАКАЗЧИК <u>ОАО "ПГК"</u> _____ г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 18, литера А _____ ИСПОЛНИТЕЛЬ <u>ВКМ Похвистнево ВРК-3</u> (Подрядчик) _____ ул. КООПЕРАТИВНАЯ, д. 13А, 446450, г. ПОХВИСТНЕВО _____	Форма по ОКУД по ОКПО БЕ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Код</td></tr> <tr><td>0305867</td></tr> <tr><td>15199450</td></tr> </table> по ОКПО БЕ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>01234567890</td></tr> </table>	Код	0305867	15199450	01234567890																								
Код																													
0305867																													
15199450																													
01234567890																													
АКТ о выполненных работах (оказанных услугах)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Номер</th> <th>Дата</th> </tr> <tr> <td>123</td> <td>12-12-2013 г.</td> </tr> </table>	Номер	Дата	123	12-12-2013 г.																								
Номер	Дата																												
123	12-12-2013 г.																												
по на текущий отцепочный ремонт 31.08.2011 240 _____ (договору (наряд-заказу), наименование договора (наряд-заказа), его дата, номер) Мы, нижеподписавшиеся, представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ: _____ (должность) Орлов Геннадий Сергеевич _____ (Ф.И.О.) действующий(ая) на основании доверенности № <u>11</u> от <u>10.10.2012</u> _____ (основание (доверенность, ее дата, номер)) и представитель ЗАКАЗЧИКА: _____ (должность) Орлов Геннадий Сергеевич _____ (Ф.И.О.) действующий(ая) на основании доверенности № <u>15</u> от <u>11.01.2012</u> _____ (основание (доверенность, ее дата, номер)) составили настоящий акт о том, что работы выполненные ИСПОЛНИТЕЛЕМ по текущему отцепочному ремонту _____ (наименование работ (этапа)) в период с <u>17.10.2012</u> г. по <u>17.10.2012</u> г.																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование видов и этапов выполненных работ</th> <th rowspan="2">ед. изм.</th> <th colspan="3">выполнено работ</th> </tr> <tr> <th>количество</th> <th>цена за единицу, руб.</th> <th>стоимость, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ТР2</td> <td>56077035</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>53 147,22</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><i>Итого</i></td> <td>53 147,22руб.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><i>НДС</i></td> <td>9 566,50руб.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><i>Итого с НДС</i></td> <td>62 713,72руб.</td> </tr> </tbody> </table>		Наименование видов и этапов выполненных работ	ед. изм.	выполнено работ			количество	цена за единицу, руб.	стоимость, руб.	ТР2	56077035	-	-	53 147,22	<i>Итого</i>				53 147,22руб.	<i>НДС</i>				9 566,50руб.	<i>Итого с НДС</i>				62 713,72руб.
Наименование видов и этапов выполненных работ	ед. изм.			выполнено работ																									
		количество	цена за единицу, руб.	стоимость, руб.																									
ТР2	56077035	-	-	53 147,22																									
<i>Итого</i>				53 147,22руб.																									
<i>НДС</i>				9 566,50руб.																									
<i>Итого с НДС</i>				62 713,72руб.																									
соответствуют условиям <u>Договор</u> _____ (договора (наряд-заказа)) Работу сдал: ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ (должность) Орлов Геннадий Сергеевич _____ (подпись) Орлов Геннадий Сергеевич _____ (расшифровка подписи)																													
Работу принял: ЗАКАЗЧИК _____ (должность) Орлов Геннадий Сергеевич _____ (подпись) Орлов Геннадий Сергеевич _____ (расшифровка подписи)																													

Рис.75 – ФПУ-26

