ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ДЕПАРТАМЕНТУ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ М. КИЄВА

(ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА ДКВ/РДА)

ЗМІСТ

Перелік скорочень.....3

Призначення системи ЄІС ДКВ 9

Початок роботи із ЄІС.....9

Як увійти в систему? 10

Що робити якщо забули пароль доступу.....10

Основні принципи роботи із системою 12

Як відбувається навігація по розділам?.....13

формування звіту за результатами пошуку 13

Побудова складного фільтру 19

Як упорядкувати та зберігти отриману інформація 19

Розділи системи 25

Передача прав 27

Об’єкти 29

Оренда.....30

Документи.....31

Фін. аналіз 31

Приватизація.....36

Орендна плата 36

Вікно «Каталог» 36

Звіти 24

Картки.....37

ДОДАТОК 1 Модуль «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва».....39

ДОДАТОК 2 Про порядок роботи з даними в системі ЄІС ДКВ.....60

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

ЄІС ДКВ – модуль обліку та інформаційного відображення процесу управління об'єктами нерухомого майна територіальної громади міста Києва у інформаційному просторі Департаменту комунальної власності;

ДКВ - Департамент комунальної власності

БД - база даних

ОС – операційна система

ПЗ – програмне забезпечення

ІС - інформаційна система

ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

Об'єкт – частина майна нежитлового фонду м. Киева, що належить до комунальної власності, щодо якої нормативним актом Київської міської ради визначено орган управління та балансоутримувача майна, для здійснення управлінських рішень (прийняття об'єкту на баланс, передачі об'єкту з балансу, списання об'єкту з балансу шляхом зносу, списання об'єкту з балансу шляхом приватизації, постановка новозбудованого об'єкту на баланс) з метою ефективного його використання (для власних потреб, для передачі в оренду).

Будівлі – основа для прив'язки та ідентифікації об'єктів яка має технічний паспорт, технічні характеристики, відомості про прибудинкову територію. Наземна конструкція, що має приміщеннями і призначена для постійного або **тимчасового перебування людей.** Будівлі можуть використовуватися як для проживання людей, так і для виробничої, сільськогосподарської діяльності, суспільних потреб, як складу або сховища.

Споруди – об'єкти, що виникли в результаті цілеспрямованої будівельної діяльності людини. До споруд відносять як пам'ятники, так і утилітарні об'єкти: мости, вежі, тунелі, бункери, притулку та багато іншого. Вони зводяться із застосуванням капітальних технологій і розраховані на тривале використання. Найважливіша ознака споруд — технічне призначення: очищення автомобілів (автомийка), доставка води (каналізація, акведук), транспортування людей (метрополітен). Вони також можуть мати культово — релігійний характер, виступати як пам'яток архітектури.

Нежитлове приміщення - ізольоване приміщення в багатоквартирному будинку, що не належить до житлового фонду і є самостійним об'єктом нерухомого майна та самостійним об'єктом цивільно-правових відносин.

Суб'єктами процесу використання комунального майна м. Києва є:

- КМДА – стосовно майна що знаходиться у спільній власності територіальних громад міста;
- РДА – стосовно майна територіальних громад міста;
- Комунальні підприємства, установи, організації – балансоутримувачі комунального майна міста.

Інвентарний номер - порядковий номер обліку об'єкту за інвентарною книгою. Інвентарний номер, що присвоюється об'єкту в процесі інвентаризації, становить частину облікового позначення.

Сфера діяльності - сфера (сектор) суспільного життя, на проведення державної політики в якій відповідний головний розпорядник бюджетних коштів уповноважений законами України, актами Президента України або Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської Міської Ради.

Орган управління - (Загальна Інформація) - (Відомості про організацію) - (Додаткові відомості) – суб'єкт управління суб'єктами комунальної власності. Організації та установи, що володіють правом приймати управлінські рішення в межах своєї компетенції і контролювати виконання прийнятих рішень.

Ставка відрахувань до бюджету (%) - (Загальна Інформація) - (Відомості про організацію) - (Додаткові відомості) – Згідно з рішенням Київської міської ради, організації житлово-комунального господарства мають перераховувати до бюджету не 50% від оренди, а 25%.Тому, перед тим як заповнювати звіт, Ви маєте вибрати відсоток перерахувань до бюджету.

Орган госп. упр. - (Загальна Інформація) - (Відомості про організацію) - (Додаткові відомості) – це суб'єкти господарювання, об'єднання, інші особи в частині виконання ними функцій управління або контролю в межах делегованих їм повноважень органів влади чи органів місцевого самоврядування.

Вид Діяльності - (Загальна Інформація) - (Відомості про організацію) - (Додаткові відомості) - Вид господарської діяльності - об'єднання ресурсів (устаткування, технологічних засобів, сировини та матеріалів, робочої сили) для створення виробництва певної продукції або надання послуг. Окремий вид діяльності може складатися з єдиного простого процесу або охоплювати ряд процесів, кожний з яких входить до відповідної категорії класифікації.

Площа на балансі - (Об'єкти на Балансі) – Результат суми полів: "Площа на балансі" по всіх об'єктах, що знаходяться на балансі.

Сфера управління – аналогічно сфері діяльності;

Загальна площа будинку, кв.м - (Об'єкти на Балансі) – (Характеристика будинку) - Загальна площа громадського будинку визначається як сума площ усіх поверхів (включаючи технічний, мансардний, цокольний та підвальний). Площу поверхів будинків слід вимірювати в межах внутрішніх поверхонь зовнішніх стін. Площа антресолей, переходів до інших будинків, засклених веранд, галерей і балконів залів для глядачів та інших залів уключається до загальної площі будинку. Площу багатосвітлових приміщень слід уключати до загальної площі будинку в межах тільки одного поверху. Площа горища (технічного горища), технічного підпілля, якщо висота від підлоги до низу виступних конструкцій менше 1,9 м, до загальної площі будинку не включається.

Площа житлового фонду, кв.м - (Об'єкти на Балансі) – (Характеристика будинку) – Загальна площа квартир з балконами та лоджіями з перевідним коефіцієнтом.

Площа нежилих приміщень, кв.м - (Об'єкти на Балансі) – (Характеристика будинку) – Площа приміщень, які належать до житлового комплексу, але не відноситься до житлового фонду і є самостійним об'єктом цивільно-правових відносин.

- **в т.ч. корисна площа, кв.м** –Корисна площа громадського будинку визначається як сума площ усіх розташованих у ньому приміщень, а також балконів і антресолей в залах, фойє тощо, за винятком сходових кліток, ліфтових шахт і пандусів

Площа підвалу, кв.м - (Об'єкти на Балансі) – (Характеристика будинку) – площа підвалів висотою 1,9 м та вище. Підвали висотою менш ніж 1,9 м слід вважати комунікаціями та відносити до споруд.

Площа горища, кв.м - (Об'єкти на Балансі) – (Характеристика будинку) – Площа горища (технічного горища), технічного підпілля, якщо висота від підлоги до низу виступних конструкцій менше 1,9 м, до загальної площі будинку не включається. Площа горища не входить до загальної площі будинку, як і площі технічних поверхів, які також не входять до загальної площі будинку. Але площа горищ та площа технічних поверхів повинні входити до площ для техніко-інженерних потреб.

Площа нежилих приміщень на балансі, кв.м - дублює показник Площа нежилих приміщень, кв.м.

Площа для власних потреб, кв.м - (Об'єкти на Балансі) – (Загальна характеристика об'єкту) – площа нежилого приміщення що використовується балансоутримувачем безпосередньо для діяльності згідно зі статутом або положенням.

- **в т.ч. техніко-інженерних потреб, кв.м** –площи на яких розташовані інженерні комунікації та технічні пристрої, необхідні для забезпечення санітарно-гігієнічних умов і безпечної експлуатації

приміщень (загальнобудинкові мережі тепло-, водо-, газо-, електропостачання, бойлерні, обладнання пожежної безпеки, вентиляційні канали та канали для димовидаляння; пристрої ліфтів, центральних розподільних щитів, елеваторних вузлів, а також елементи благоустрою території)

Житлове приміщення - опалюване приміщення, розташоване у надземному поверсі, призначене для цілорічного проживання і яке відповідає санітарно-епідеміологічним вимогам щодо мікроклімату і повітряного середовища, природного освітлення, допустимих рівнів нормованих параметрів відносно шуму, вібрації, ультразвуку та інфразвуку, електричних та електромагнітних полів та іонізуючого випромінювання.

Загальна площа квартири (житлового будинку) - сумарна площа житлових і підсобних приміщень з урахуванням лоджій, балконів, веранд і терас, що враховуються з коефіцієнтом відповідно до додатка В Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна.

Квартира - комплекс взаємопов'язаних приміщень, використовуваних для проживання однієї сім'ї різного чисельного складу або однієї людини, який включає (як мінімум): житлову (житлові) кімнату, кухню, ванну кімнату (душову), вбиральню (або суміщений санвузол), передпокій, комору чи вбудовану шафу.

Підсобні приміщення багатоквартирного житлового будинку - приміщення, призначені для забезпечення експлуатації будинку та побутового обслуговування його мешканців (сходові клітки, вестибюлі, перехідні шлюзи, позаквартирні коридори, колясочні, комори, сміттєзбірні камери, горища, підвали, шахти тощо).

Площа квартири - сумарна площа житлових і підсобних приміщень квартири без урахування лоджій, балконів, веранд і терас.

Планувальна позначка землі - рівень землі на межі вимощення.

Поверх мансардний (мансарда) - поверх у горищному просторі, фасад якого повністю або частково утворений поверхнею (поверхнями) похилої чи ламаної покрівлі.

Поверх надземний - поверх з позначкою підлоги приміщень не нижче планувальної позначки землі.

Поверх основний - поверх (для розрахунку ліфтів), на який мешканці мають нормальний доступ із прибудинкової території.

Поверх перший - нижній надземний поверх житлового будинку.

Поверх підвальний (перший підземний поверх) - поверх з позначкою підлоги приміщень нижче планувальної позначки землі більш ніж на половину висоти приміщення.

Поверх підземний - поверх з позначкою підлоги приміщень нижче планувальної позначки землі на всю висоту приміщення.

Поверх технічний - поверх для розміщення інженерного обладнання і прокладання комунікацій, може бути розташований у нижній (технічне підпілля), верхній (технічне горище) або в середній частині будинку.

Поверх цокольний - поверх з позначкою підлоги приміщень нижче планувальної позначки землі на висоту не більше половини висоти приміщень.

Приквартирна ділянка - земельна ділянка, що примикає до житлового будинку (квартири) з безпосереднім виходом до нього.

Приміщення технічні - приміщення для розміщення обладнання теплових вузлів, бойлерних, електрощитових, венткамер, комутаторів, радіовузлів, машинних відділень ліфтів, холодильних установок тощо.

Протяжний будинок - будинок, довжина якого у три і більше разів перевищує його висоту.

Технічне оснащення багатоквартирного житлового будинку - інженерні комунікації та технічні пристрої, необхідні для забезпечення санітарно-гігієнічних умов і безпечної експлуатації квартир (загальнобудинкові мережі тепло-, водо-, газо-, електропостачання, бойлерні, обладнання пожежної безпеки, вентиляційні канали та канали для димовидаляння; пристрої ліфтів, центральних розподільних щитів, елеваторних вузлів, а також елементи благоустрою території).

Стан договору - (Договори користування) – в підрозділі «Реквізити договору» ознака «**Договір діє**» означає, що договір вважається діючим незважаючи на те що дату у полі «Закінчення договору» перевищено, оскільки триває процедура продовження оформлення оренди об’єкту. Поле «Фактична дата закінчення договору», при цьому, не заповнюється доки не появиться документ що продовжує оренду. Документ продовження оренди заводиться в систему як новий діючій договір оренди об’єкта, а у поточному договорі проводяться зміни : У поле «Фактична дата закінчення договору» ставиться дата на один день менша дати у полі «Дата укладання договору» нового договору; Ознака «Договір діє»

міняється на «**Договір закінчився, оренда продовжена іншим договором**». Ознака «**Договір закінчився, але заборгованість не погашено**» супроводжується заповненням поля «Фактична дата закінчення договору» датою закриття договору. При цьому, як що у розділі «Претензійна робота» відсутні ознаки заборгованості, цю ознаку слід трактувати як «Договір закінчився, і заборгованість відсутня» і після закінчення поточного року договір необхідно видалити (історія залишиться у архівних станах). як що ж у розділі «Претензійна робота» присутні ознаки заборгованості договір залишається у системі дистанційної подачі звітності до прийняття відповідних управлінських рішень (погашення заборгованості, списання, стягнення) і видаляться тільки після обнуління заборгованості.

Вартість приміщень за договором, грн. – (Договори використання приміщень) – (Договір) – Заповнюється для договорів визначення вартості об'єкту оренди якого проводиться по стандартизованій процедурі, при цьому поле *ринкова вартість, грн..* блокується для внесення інформації;

Ринкова вартість, грн. - (Договори використання приміщень) – (Об'єкти за договором) – Заповнюється для договорів визначення вартості об'єкту оренди якого проводиться по конкурсній процедурі, при цьому поле *Вартість приміщень за договором, грн.* блокується для внесення інформації;

Дата, на яку проведена оцінка об'єкту - (Договори використання приміщень) – (Договір) – Визначається у договорах оренди.

Вид оплати – (Договори використання приміщень) – (Договір) – У довіднику наявні на вибір балансоутримувача наступні варіанти: 1 грн на рік, грошова оплата, погодинно, показник ІНШЕ перейменований на ЗМІШАНИЙ що більше відповідає його суті – в одному договорі застосовуються різні види оплати; показник БЕЗОПЛАТНЕ КОРИСТУВАННЯ доповнений фразою – (ДЛЯ ПОЗИЧОК) використовується ТІЛЬКИ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ ДОГОВОРІВ ПОЗИЧОК.

Ставка за використання, % – (Договори використання приміщень) – (Об'єкти за договором) – Вираховується згідно з методичними вимогами до оформлення договорів і є ставкою яку зазначено у розрахунку орендної плати;

Ставка за використання, грн. - (Договори використання приміщень) – (Об'єкти за договором) – ставка вартості оренди 1 кв. м об'єкту оренди за результатами конкурса. У разі застосування стандартизованій процедурі не заповнюється;

Плата за використання, грн. – (Договори використання приміщень) – (Об'єкти за договором) – місячна орендна плата відповідно за договором оренди;

Сальдо на початок року (незмінна впродовж року величина), грн. (без ПДВ) - дебетове сальдо взаємних розрахунків - такий результат співвідношення платежів та надходження средств за визначений період, що відображаються на особистому рахунку по заліку, при якому сума платежів превищує сумы средств що надійшли(переплата). Може бути тільки позитивним і означає переплату на початок року;

Звітний Період – (Договори використання приміщень) – (Плата за використання) –період дії накопичення надходжень орендної плати (щокварталу з наростаючим підсумком та за підсумками року).

НАВІЩО ПОТРІБНА ЄІС?

МЕТОЮ РОЗРОБКИ ЄІС ДКВ БУЛО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МОЖЛИВОСТІ ГНУЧКОЇ І ПРОСТОЇ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ, НАКОПИЧЕНОЇ В ІНШИХ БАЗАХ ДАНИХ ДКВ, А САМЕ:

- Системи надання в оренду нежилих приміщень комунальної власності територіальної громади м. Києва.
- Системи відслідковування виконання рішень міської влади щодо змін статусу об’єктів нерухомого майна.
- Системи аналізу виконання рішень міської влади по приватизації майна комунальної власності.
- Системи аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва.

НА СЬОГОДНІШНІЙ ДЕНЬ В ЄІС МОЖНА ОТРИМАТИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО:

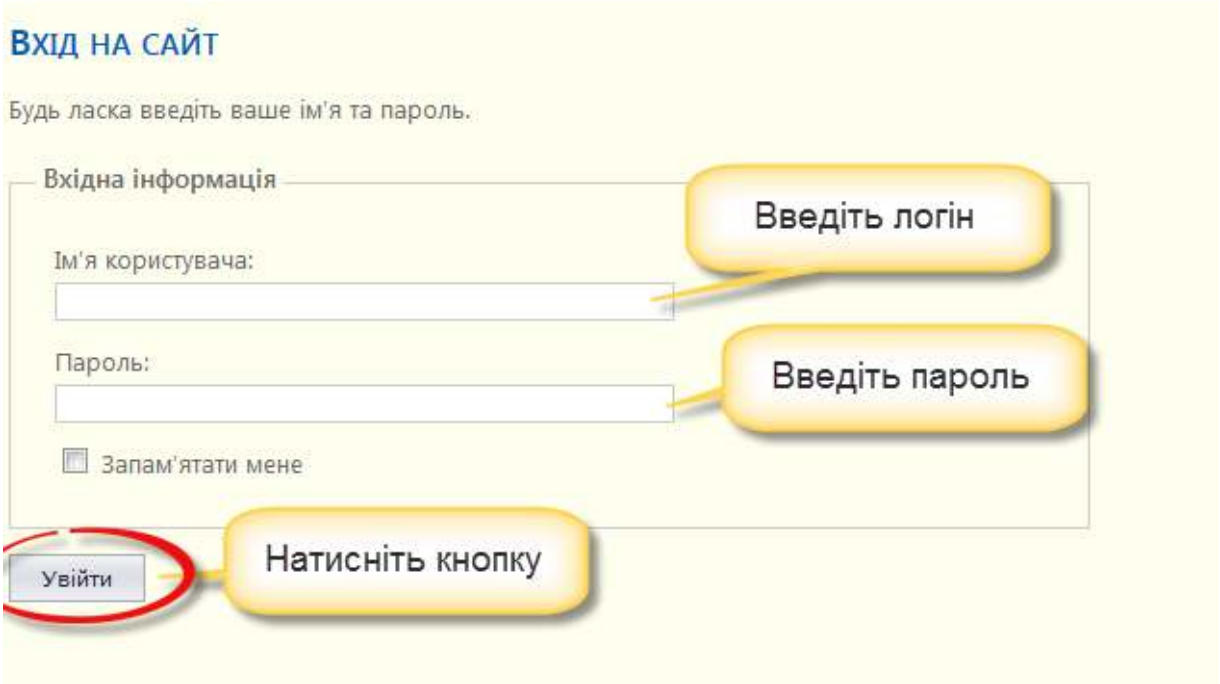
- наявність та основні характеристики нежилих приміщень, що перебувають на балансі підприємств, організацій та установ усіх форм власності;
- орендарів нежилих приміщень;
- договори оренди нежилих приміщень;
- приватизоване майно;
- зміну статусу об'єктів нерухомого майна;
- рішення та розпорядження міської влади;
- фінансові показники комунальних підприємств.

ПОЧАТОК РОБОТИ ІЗ ЄІС

ЯК УВІЙТИ В СИСТЕМУ?

ДЛЯ ЗАПУСКУ СИСТЕМИ НЕОБХІДНО ВИКОНАТИ НАСТУПНІ ДІЇ:

1. Запустити інтернет-браузер і перейти за адресою http://eis.gukv.gov.ua/gukv/
2. Завантажиться стартова сторінка ЄІС ДКВ (мал. 1).
3. Натиснути кнопку «Увійти» (в правому верхньому куті сторінки), після чого з'явиться форма вводу даних про користувача (мал. 2).
4. Ввести своє ім'я користувача та пароль (якщо бажаєте не вводити ім'я та пароль при кожному вході до системи, встановіть прапорець «Запам'ятати мене»).
5. Натиснути кнопку «Увійти». Розкриється вікно, зображене на мал. 3.

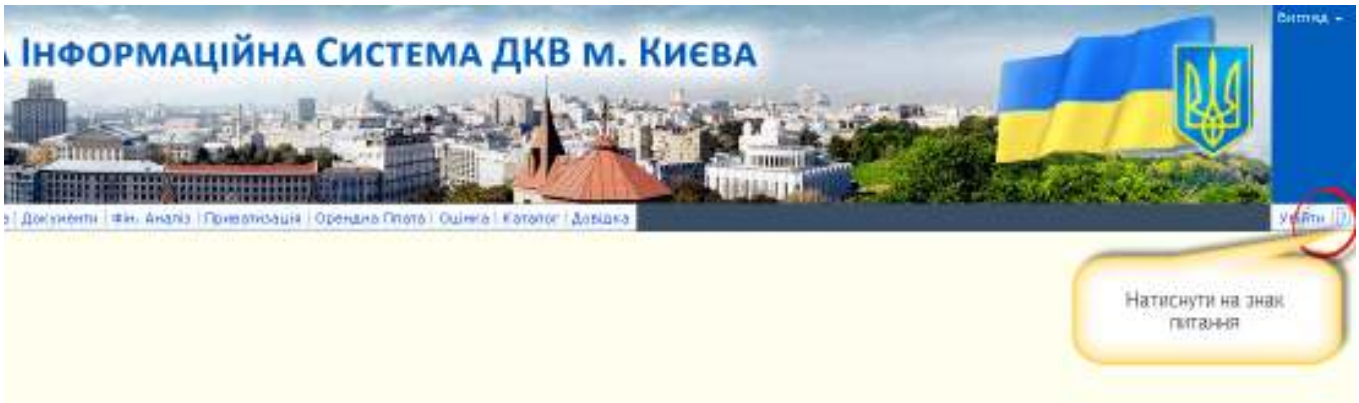


ЩО РОБИТИ ЯКЩО ЗАБУЛИ ПАРОЛЬ ДОСТУПУ

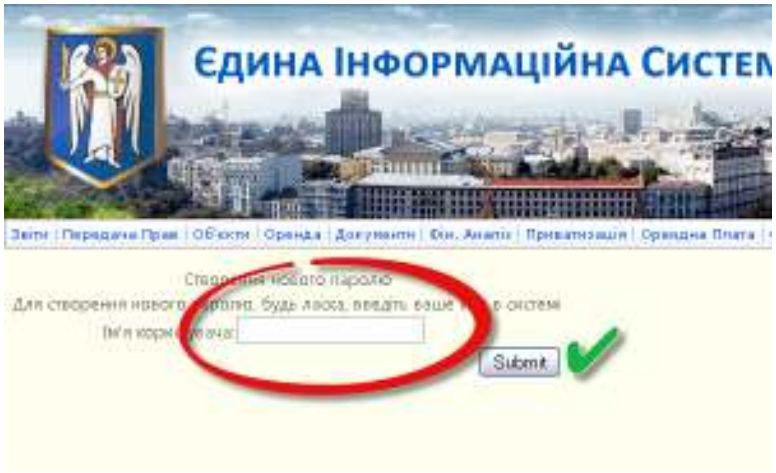
У разі виникнення ситуації, коли користувач забув пароль доступу до ЄІС, він може відновити доступ до системи шляхом зміни паролю.

Для цього потрібно:

1. Зайти на сайт Єдиної інформаційної системи і натиснути на знак питання в правому верхньому куті біля кнопки «Увійти».

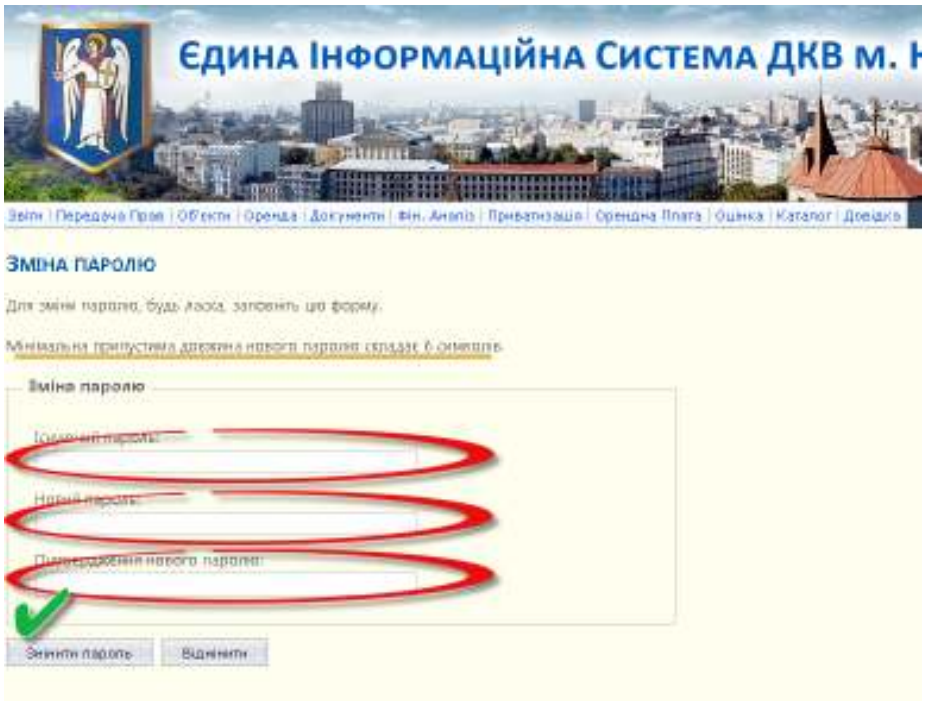


2. Після цього з’явиться поле для вводу свого логіну, а новий, автоматично згенерований пароль, буде надіслано на вашу електронну пошту.



3. Автоматично згенерований пароль складний для запам’ятовування, тому його, за бажанням, можна змінити натиснувши після входу систему кнопку «Пароль» .

4. З’явиться вікно в якому потрібно ввести автоматично згенерований пароль, новий пароль і підтвердження нового паролю. Після цього натиснути кнопку «Змінити пароль».



ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ ІЗ СИСТЕМОЮ

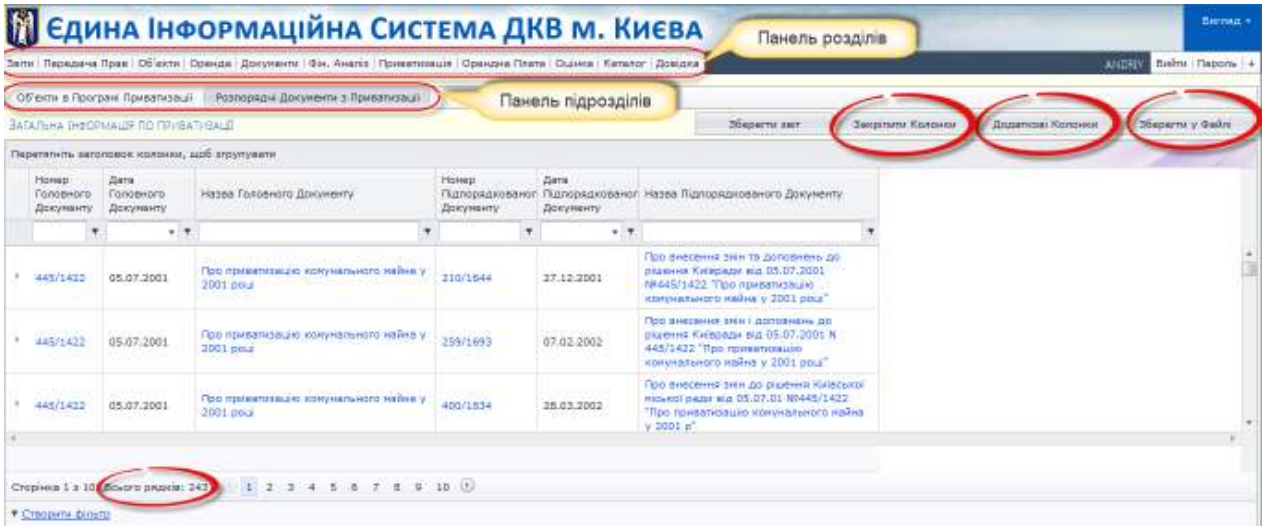
В ДАНОМУ РОЗДІЛІ ОПИСУЮТЬСЯ МЕТОДИ ОБРОБКИ ТА УПОРЯДКУВАННЯ ДАНИХ, ЩОБ РОБОТА З НИМИ БУЛА МАКСИМАЛЬНО ЕФЕКТИВНОЮ.

ЯК ВІДБУВАЄТЬСЯ НАВІГАЦІЯ ПО РОЗДІЛАМ?

Вся інформація згрупована у розділах. Для відкриття будь якого розділу потрібно натиснути на його назву.

- Розділ **Передача прав** містить інформацію щодо створення Розпорядчі Документи;
- Розділ **Об'єкти** містить інформацію щодо балансоутримувачів та їх об'єктів;
- Розділ **Оренда** містить інформацію щодо орендарів та орендаторів;
- Розділ **Орендна плата** містить інформацію щодо орендної плати;
- Дистанційна подача звітності
- Розділ **Каталог** включає повний каталог адрес об'єктів та організацій.

Натискання на будь який з розділів меню, виводить на екран відповідну інформацію у вигляді списку документів, організацій, або об'єктів.



Розділ може містити додаткові підрозділи. Вибір підрозділів виконується так само, як і вибір розділів: натисканням лівою кнопкою мишки на заголовок.

Внизу таблиці знаходиться інформаційне поле, в якому вказується кількість стрічок, які відповідають критеріям Вашого запиту.

ПРИЗНАЧЕННЯ КНОПОК

Кнопка «Закріпити колонки» призначена для фіксації деяких колонок при вертикальній прокрутці.

Кнопка «Додаткові колонки» дозволяє вивести на екран більше колонок або прибрати зайві.

Кнопка «Зберегти у файлі» зберігає всю виведену на екран інформацію у файлі.

Кнопка «Створити фільтр» дозволяє виконати складну фільтрацію.

Кнопка «Очистити» - видаляє налаштування фільтру

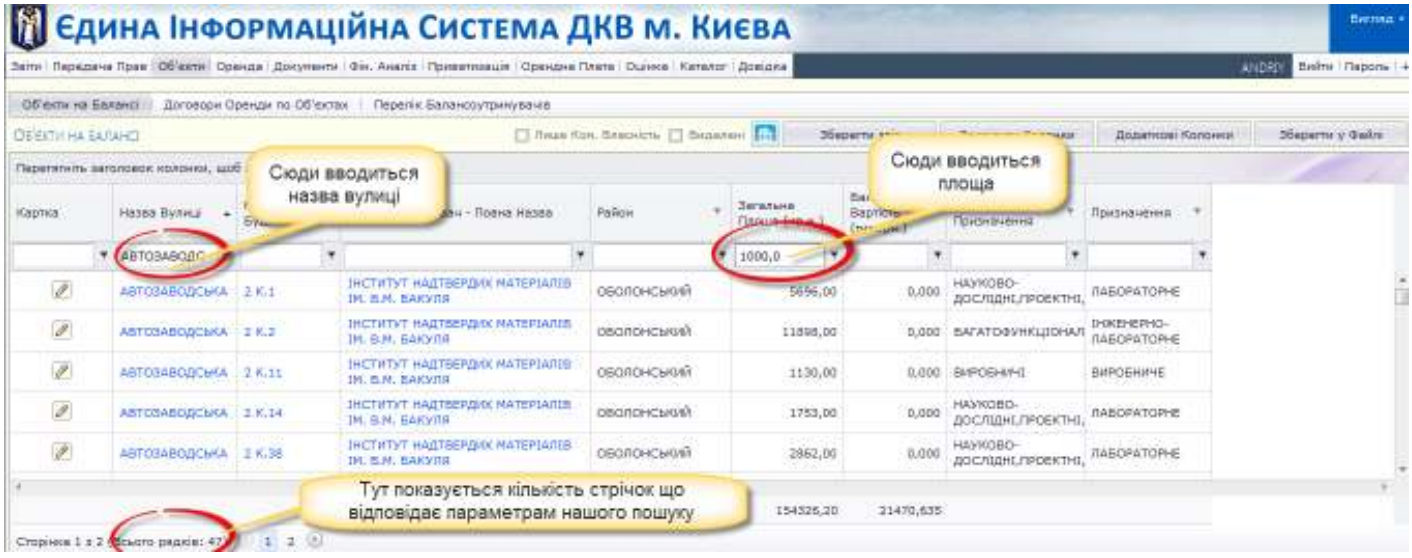
ФОРМУВАННЯ ЗВІТУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПОШУКУ

НАПИСАТИ ПОТРІБНЕ ЗНАЧЕННЯ У ВІДПОВІДНІЙ КОЛОНЦІ

Такий метод фільтрації дозволяє залишити у звіті лише ті рядки, в яких обраний параметр містить значення, введене у відповідній колонці.

ПРИКЛАД: ВАС ЦІКАВЛЯТЬ ЛИШЕ ОБ'ЄКТИ ПО ВУЛИЦІ АВТОЗАВОДСЬКА З ПЛОЩЕЮ БІЛЬШЕ 1000 М.КВ

1. Натискаємо кнопку «Об'єкти». Завантажується список всіх об'єктів що є в системі.
2. Знаходимо колонку «Назва вулиці».
3. Вводимо до цієї колонки букви "Авотозавод" (можна ввести лише першу букву, або перших дві)
4. Знаходимо колонку «Площа об'єкту»
5. Вводимо до цієї колонки цифру 1000 і вибираємо фільтр «Більше ніж»



При використанні цього методу варто памятати що є кілька різних критеріїв пошуку:

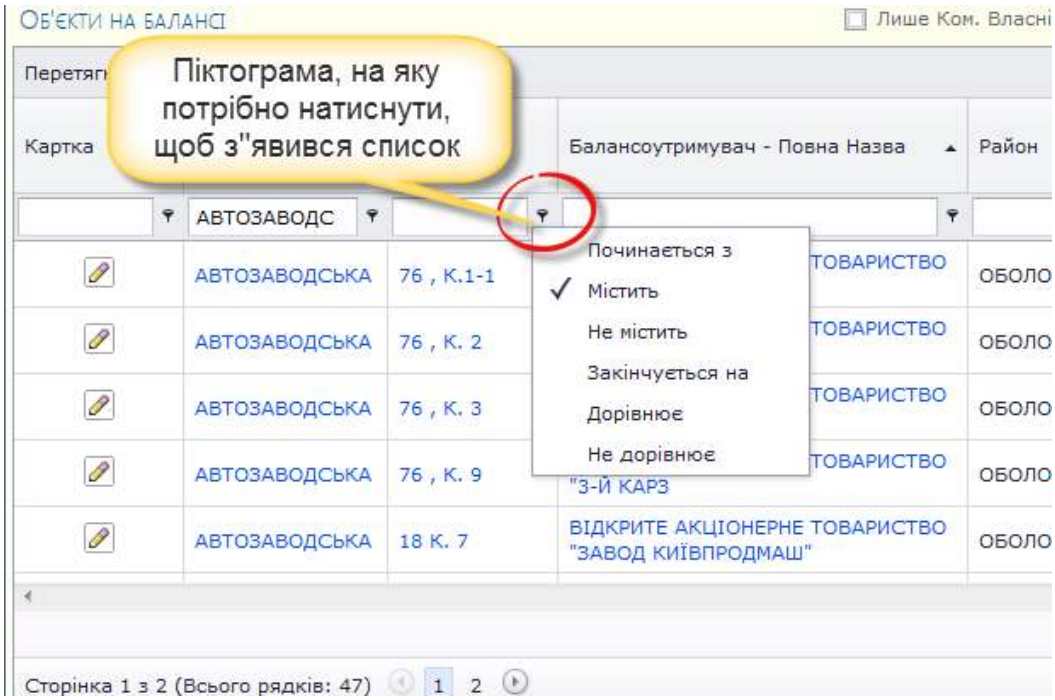
- Починається з;
- Містить;
- Не містить;
- Закінчується на;
- Дорівнює;
- Не дорівнює.

Логіка їх дії зрозуміла з назви кожного з них.

За замовчуванням у всіх колонках відбувається пошук за критерієм «Починається з...». Для зміни цього критерію потрібно:

1. Вибрати колонку, в якій буде відбуватися пошук.
2. Натиснути спеціальний символ, що знаходиться справа від поля для вводу.

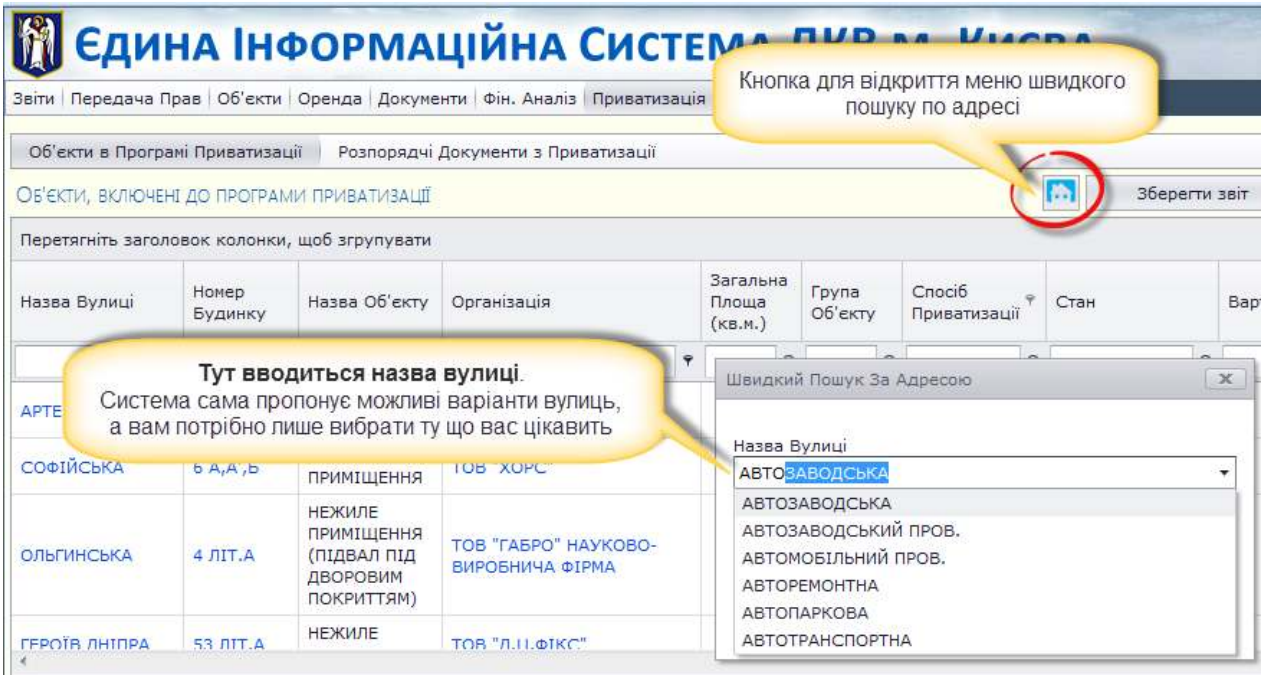
3. Вибрати зі списку критерій, який вам потрібен.
4. Виконати пошук.



ВВЕСТИ АДРЕСУ У СПЕЦІАЛЬНОМУ ПОЛІ ПОШУКУ

Майже у всіх розділах Єдиної Інформаційної Системи існує можливість виконати швидкий пошук інформації за адресою.

1. Клікнути на піктограмі швидкого пошуку.
2. У відповідних полях вводу набрати адресу (система автоматично пропонує відомі їй назви вулиць), а також номер будинку.
3. Натиснути кнопку «Знайти», після чого система виведе на екран лише об’єкти за вказаною адресою.

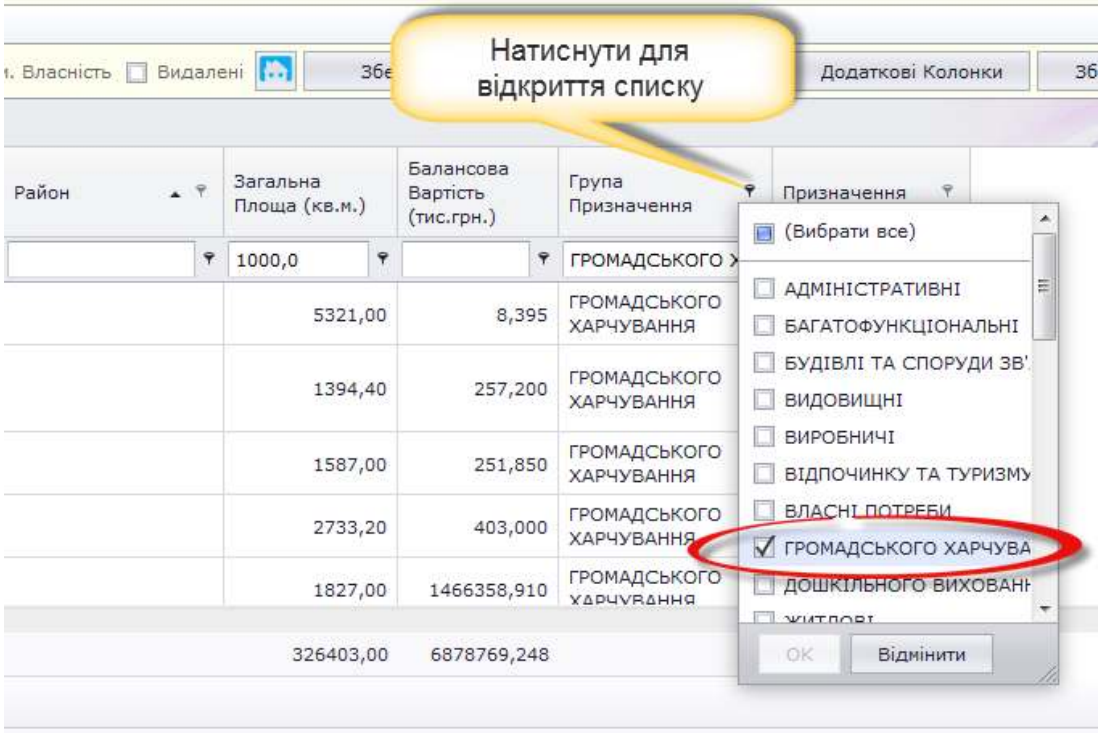


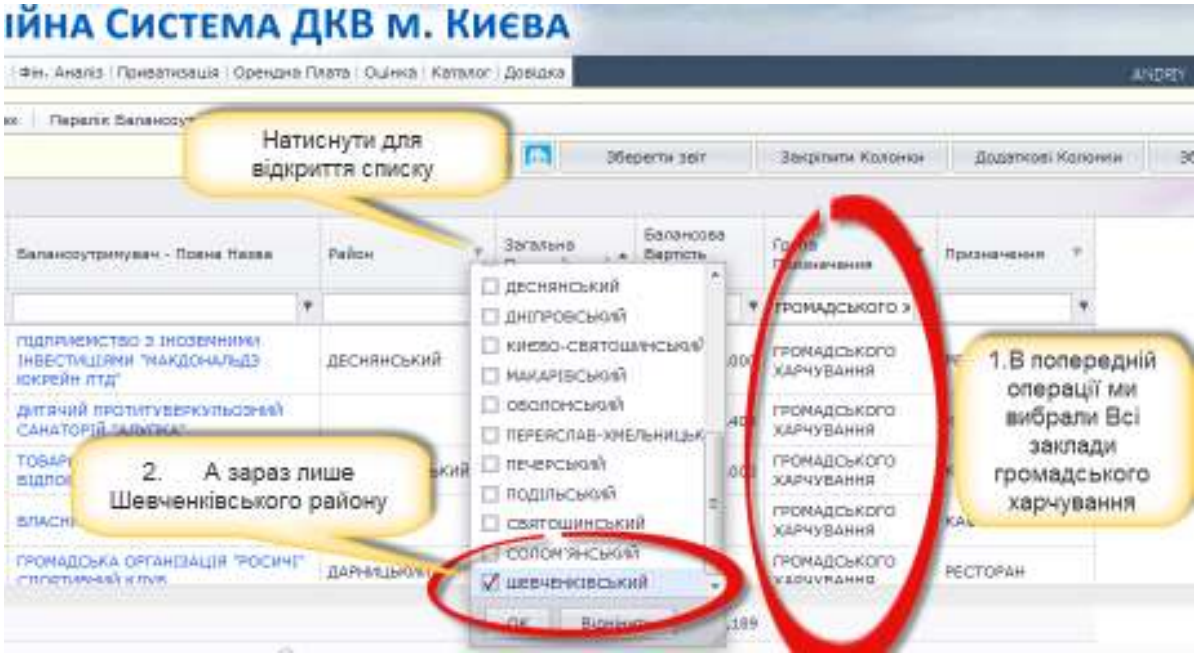
ВИБРАТИ ПОТРІБНЕ ЗНАЧЕННЯ ЗІ СПИСКУ

Такий метод фільтрації призначений для параметрів, які мають скінченну кількість значень. Наприклад, галузь, тип приміщення, група призначення.

ПРИКЛАД: ВАС ЦІКАВЛЯТЬ ОБ'ЄКТИ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ, ЯКІ РОЗТАШОВАНІ В ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ

1. Натискаємо кнопку «Об'єкти». Завантажується список всіх об'єктів що є в системі.
2. Знаходимо колонку «Група призначення».
3. Натискаємо на значок відкриття списку.
4. Вибираємо зі списку «Громадське харчування».
5. Знаходимо колонку «Район».
6. Натискаємо на значок відкриття списку.
7. Вибираємо зі списку «Шевченківський».


Натиснути для відкриття списку
Додаткові Колонки
Район
Загальна Площа (кв.м.)
Балансова Вартість (тис.грн.)
Група Призначення
Призначення
1000,0
ГРОМАДСЬКОГО
(Вибрати все)
АДМІНІСТРАТИВНІ
БАГАТОФУНКЦІОНАЛЬНІ
БУДІВЛІ ТА СПОРУДИ ЗВ'
ВИДОВИЩНІ
ВИРОБНИЧІ
ВІДПОЧИНКУ ТА ТУРИЗМУ
ВЛАСНІ ПОТРЕБИ
ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВА
ДОШКІЛЬНОГО ВИХОВАНІ
ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ
5321,00
8,395
1394,40
257,200
1587,00
251,850
2733,20
403,000
1827,00
1466358,910
326403,00
6878769,248
OK
Відмінити


ЙНА СИСТЕМА ДКВ м. КИЄВА
Натиснути для відкриття списку
Зберегти звіт
Закріпити Колонки
Додаткові Колонки
Балансоутримувач - Повна Назва
Район
Загальна
Балансова Вартість
Призначення
ДЕСНЯНСЬКИЙ
ДНІПРОВСЬКИЙ
КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКИЙ
МАКАРІВСЬКИЙ
ОБОЛОНСЬКИЙ
ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИ
ПЕЧЕРСЬКИЙ
ПОДІЛЬСЬКИЙ
СВЯТОШИНСЬКИЙ
СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ
ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ
ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ
РЕСТОРАН
1.В попередній операції ми вибрали Всі заклади громадського харчування
2. А зараз лише Шевченківського району

ПОБУДУВАТИ СКЛАДНИЙ ФІЛЬТР

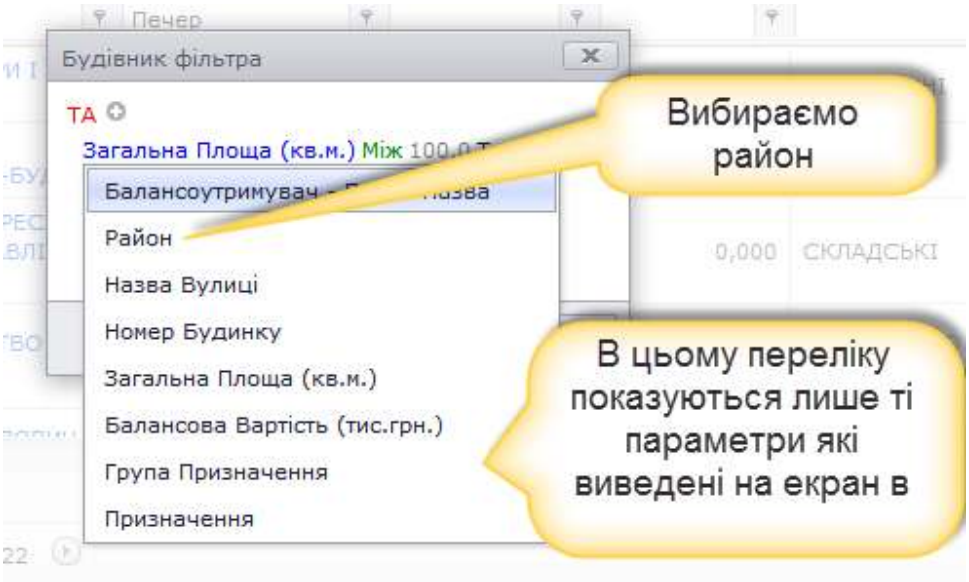
Спеціальний інструмент «Будівник фільтру» надає додаткові можливості при формуванні різного роду переліків і відрізняється тим, що:

- підтримує додаткові критерії пошуку, («Не дорівює», «Схоже на», «Між» і т.і.),
- дозволяє використовувати логічні вирази при побудові пошукових запитів.

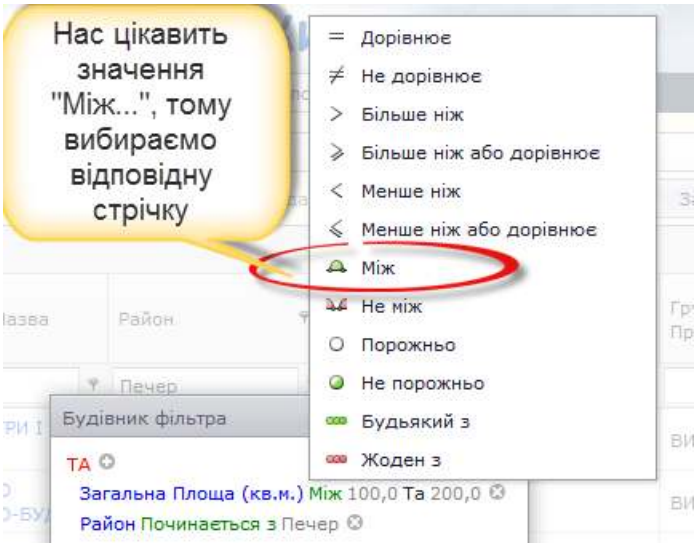
ПРИКЛАД: ВАС ЦІКАВЛЯТЬ ВСІ ОБ'ЄКТИ З ПЛОЩЕЮ БІЛЬШЕ 100 М.КВ І МЕНШЕ 200 М.КВ АБО БІЛЬШЕ 800 М.КВ І МЕНШЕ 1000 М.КВ, І ПРИ ЦЬОМУ, ВОНИ ВСІ МАЮТЬ БУТИ З ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ

1. Натискаємо кнопку «Об'єкти». Завантажується список всіх об'єктів що є в системі.
2. Натискаємо кнопку «Створити фільтр».
3. Завантажується конструктор фільтра.
4. Задаємо параметри які нас цікавлять:

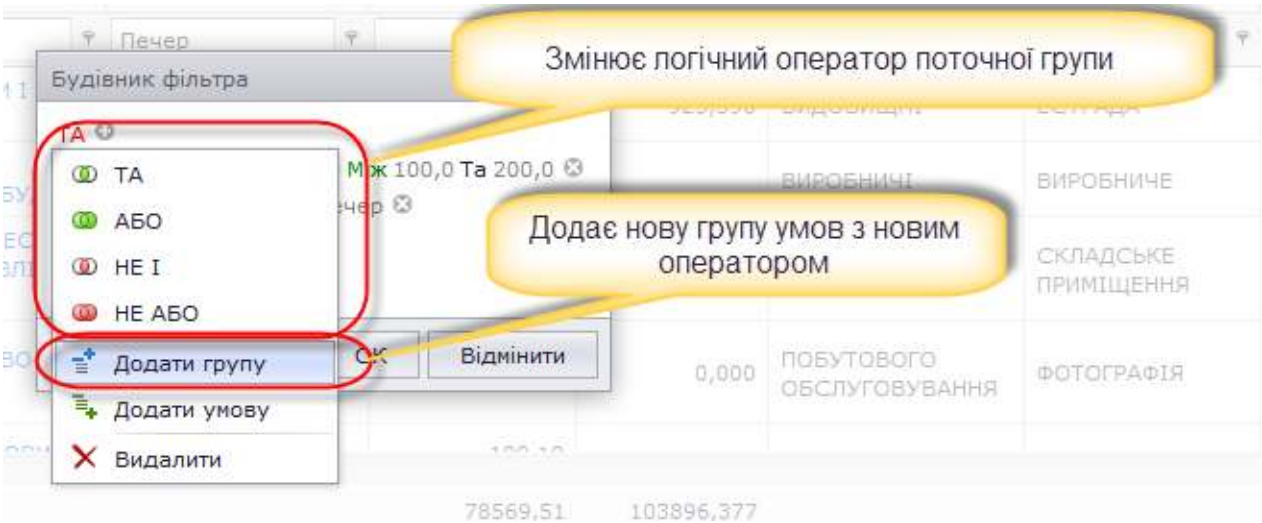
   4.1. Вибір параметра пошуку,



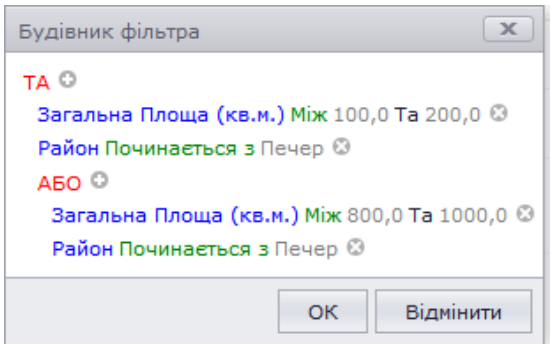
   4.2. Зміна критерія пошуку,



4.3. Зміна логічного оператора.



5. Натискаємо ОК і переглядаємо отриманий перелік.



ЯК УПОРЯДКУВАТИ ОТРИМАНУ ІНФОРМАЦІЮ

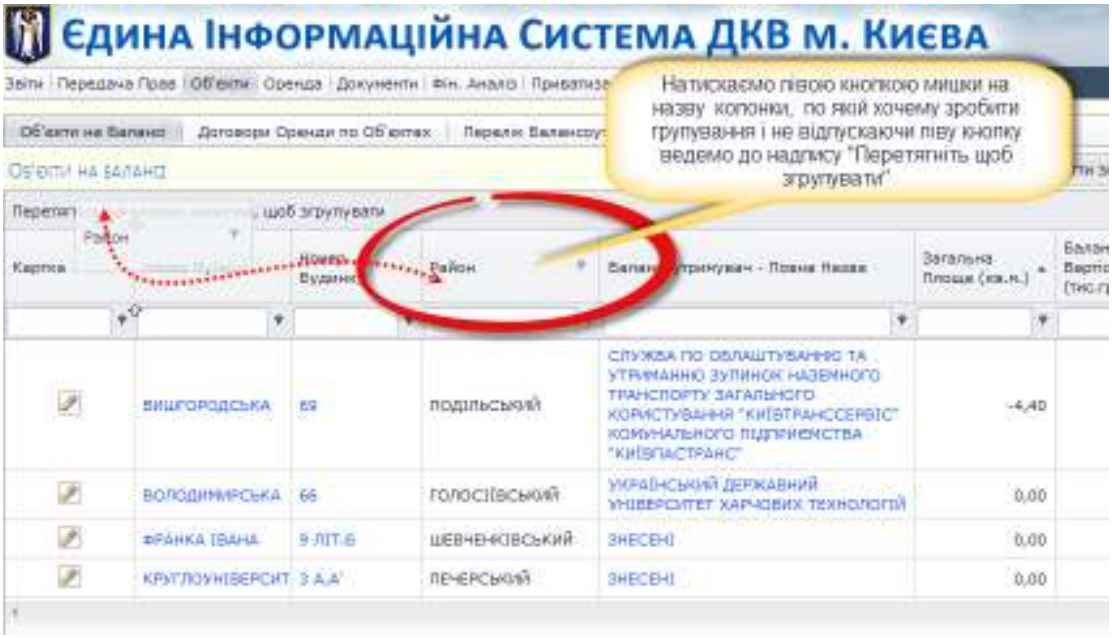
В даному розділі описані способи обробки та експорту інформації, що надаються системою. Такі засоби є однотипними для усіх розділів.

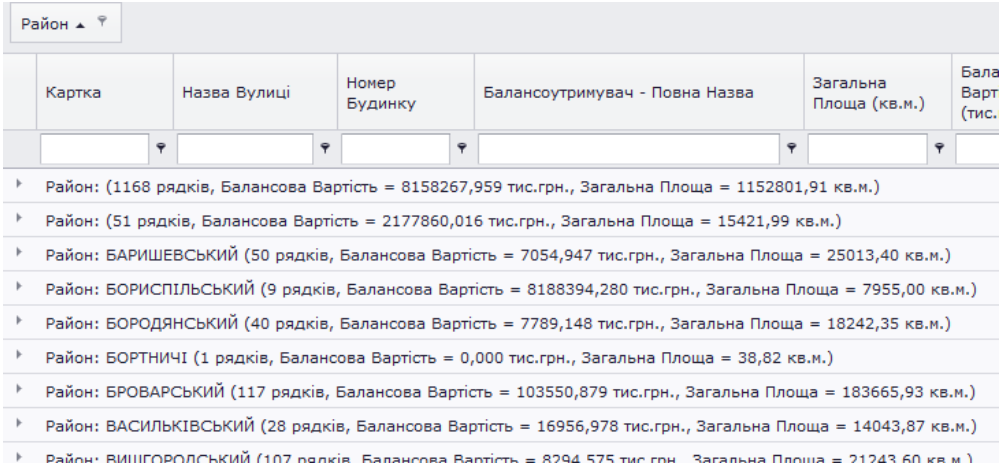
ЗГРУПУВАТИ РЕЗУЛЬТАТИ ЗАПИТУ

Цей метод перегляду звіту дозволяє згрупувати рядки звіту за значенням одного або кількох параметрів.

ПРИКЛАД: УЯВІМО, ЩО НАМ ПОТРІБНО ЗГРУПУВАТИ ВСІ ОБ'ЄКТИ М.КИЄВА ЗА РАЙОНАМИ.

1. Натискаємо кнопку «Об'єкти». Завантажується список всіх об'єктів що є в системі.
2. Натискаємо на колонку «Район» і, не відпускаючи її, ведемо у напрямку лівого верхнього кута таблиці (до тексту «Перетягніть щоб згрупувати»).
3. Відпускаємо ліву кнопку миші.
4. Інформація згрупувалася по районам.
5. Можна натиснути на символ біля стічки будь якого з районів, і інформація по цьому району розкриється.





ВІДСОРТУВАТИ РЕЗУЛЬТАТИ ЗАПИТУ

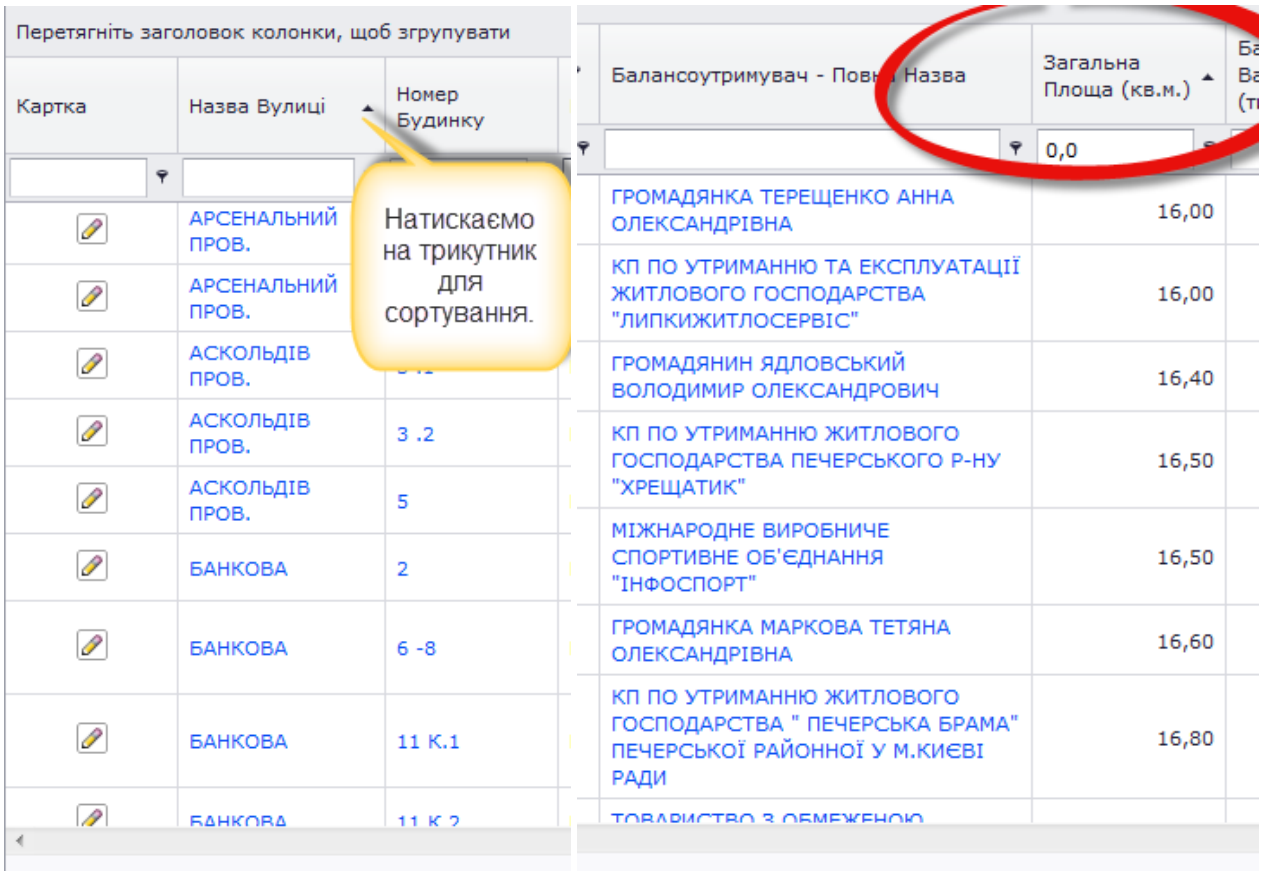
Цей метод перегляду звіту дозволяє відсортувати порядок відображенних рядків звіту за алфавітом або за зростанням (зменшенням) деякого параметру. Для цього достатньо клікнути мишею на назві необхідної колонки.

ПРИКЛАД: ПОТРІБНО ВІДСОРТУВАТИ ВУЛИЦІ В АЛФАВІТНОМУ ПОРЯДКУ

1. Натискаємо на заголовок «Вулиця».
2. Дані будуть відсортовані від А до Я (але якщо вулиця має в своїй назві цифру, то спочатку будуть показані вулиці з цифрами).
3. Якщо знову натиснути на заголовок, або трикутник, який з'явився поряд із заголовком, то порядок сортування зміниться на протилежний.

ПРИКЛАД: ПОТРІБНО ВІДСОРТУВАТИ ОБ'ЄКТИ ЗА ПЛОЩЕЮ ВІД БІЛЬШОГО ДО МЕНШОГО

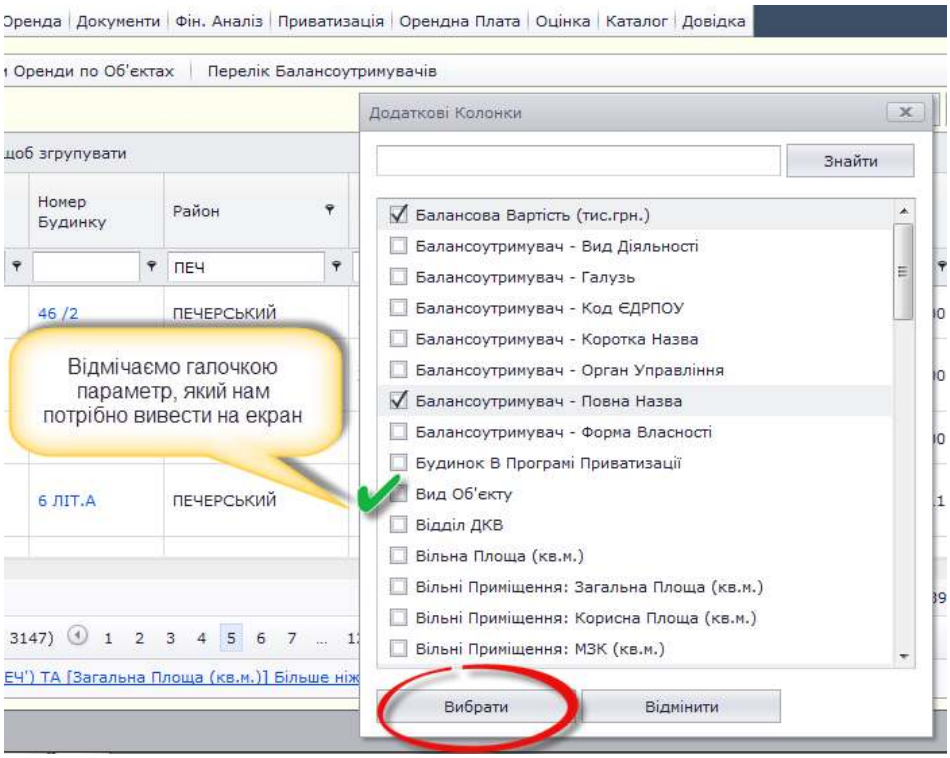
1. Натискаємо на заголовок «Площа»
2. Дані будуть відсортовані від 0 до найбільшого числа .
4. Якщо знову натиснути на заголовок, або трикутник, який з'явився поряд із заголовком, то порядок сортування зміниться на протилежний.



ДОДАТИ АБО ВИЛУЧИТИ КОЛОНКИ

Інструмент «Додаткові колонки» дозволяє додавати або виключати параметри з таблиці.

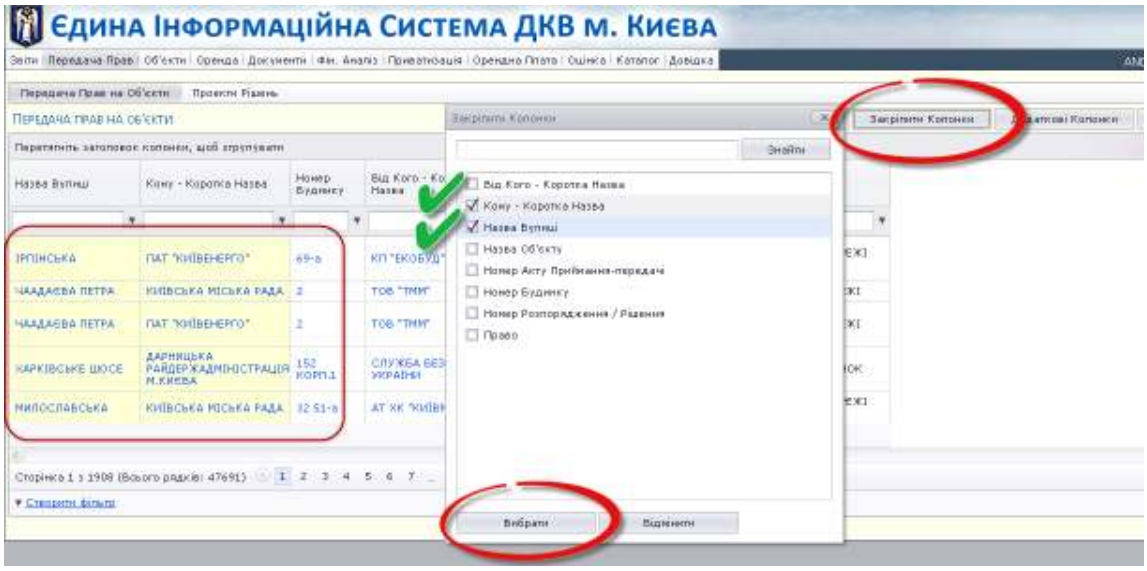
1. Натискаємо кнопку «Додаткові колонки».
2. З’явиться список колонок, які доступні для цього розділу (в кожному розділі свій список колонок).
3. Вибираємо колонку, яку нам потрібно вивести на екран або навпаки прибрати з екрану.
4. Натискаємо «Вибрати».



ФІКСАЦІЯ ОКРЕМИХ КОЛОНОК ПРИ СКРОЛЛІНГУ

В ЄІС є можливість зафіксувати деякі колонки таблиці, так, щоб при горизонтальній прокрутці, ці колонки залишалися на своїх місцях. Це значно підвищує зручність роботи із ЄІС. Для того, щоб скористатися цією функцією необхідно:

1. Натиснути кнопку «Закріпити колонки», яка знаходиться в лівому верхньому куті поряд з кнопкою «Додаткові колонки».
2. В списку, що розкрився після натискання, вибрати колонки, які ви хочете закріпити і натиснути кнопку «Вибрати».



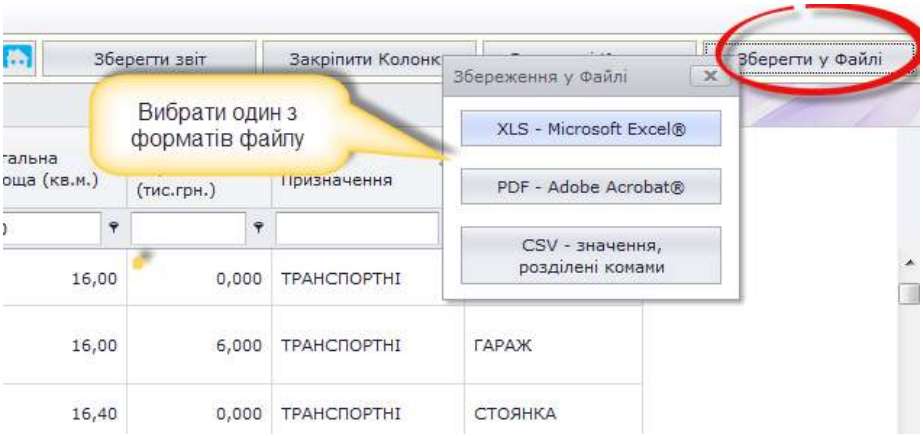
ЗБЕРЕГТИ ОТРИМАНУ ІНФОРМАЦІЮ НА КОМП'ЮТЕРІ КОРИСТУВАЧА

В будь-який момент користувач може конвертувати дані, що відображаються у таблиці або в картці у файл одного з популярних форматів:

- XLS (Microsoft Excel)
- PDF (Adobe Acrobat)

Для цього користувач має:

1. Натиснути кнопку «Зберегти у файл».
2. Вибрати формат збереження.
3. Дати згоду на завантаженя файлу до памяті комп'ютера.



ЗВІТИ

Для мінімізації витрат часу на створення фільтрів, виведення додаткових колонок та інших дій по упорядкуванню інформації в ЄІС ДКВ реалізовано набір стандартних довідок, які можна отримати одразу після входу в систему, не роблячи жодних додаткових налаштувань. Ці довідки сформовані у спеціальні звіти. Щоб переглянути їх потрібно:

1. Натиснути на назву «Звіти» на панелі розділів.
2. Вибрати тему звіту.
3. Вибрати звіт зі списку.

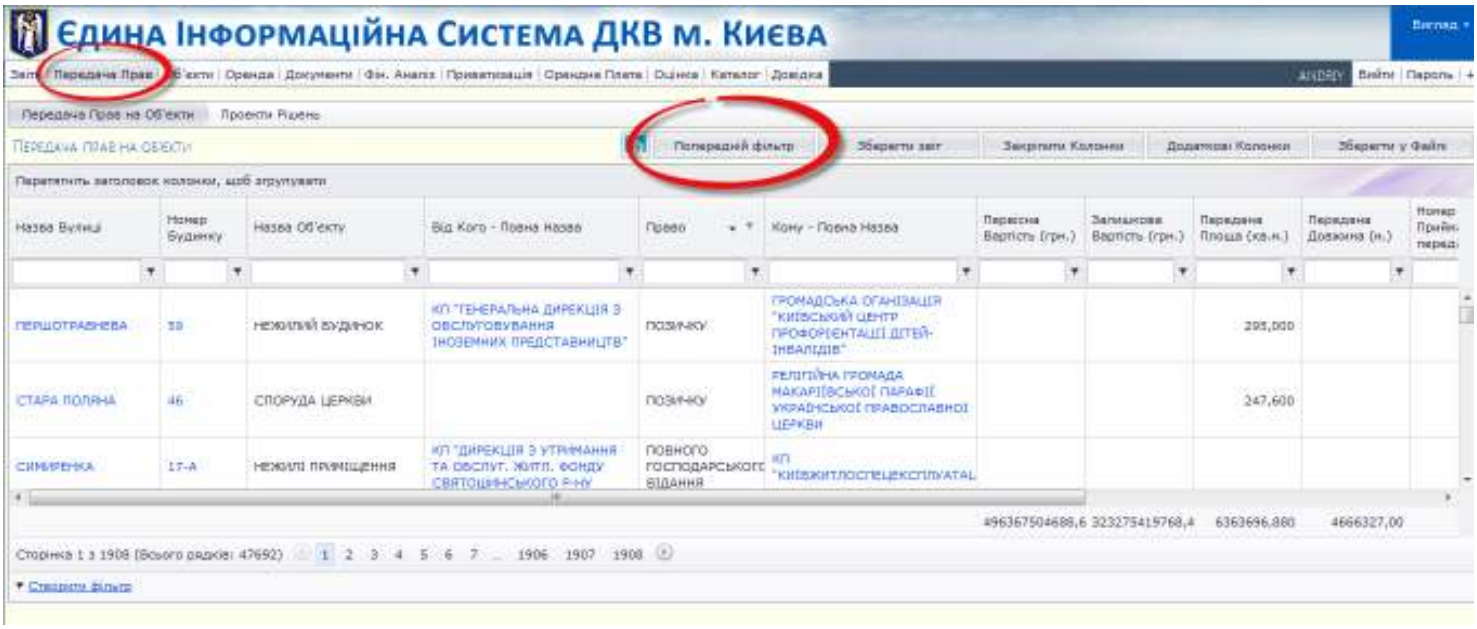
Перелік звітів постійно оновлюється відповідно до побажань користувачів, тому немає сенсу його приводити в рамках цієї інструкції.

РОЗДІЛИ СИСТЕМИ

Далі буде описано склад і призначення кожного з розділів ЄІС, а також можливі відмінності та особливості цих розділів. Усі операції по обробці і упорядкуванню інформації, які були описані в попередньому параграфі доступні для застосування при роботі в цих розділах..

ПЕРЕДАЧА ПРАВ

Вікно «Передача прав» можна розкрити, натиснувши однойменну команду в головному меню системи. На екрані з’явиться таблиця з ключовими параметрами по передачі прав на об’єкти і про зміну статусу цих об’єктів.



ПОПЕРЕДНІЙ ФІЛЬТР

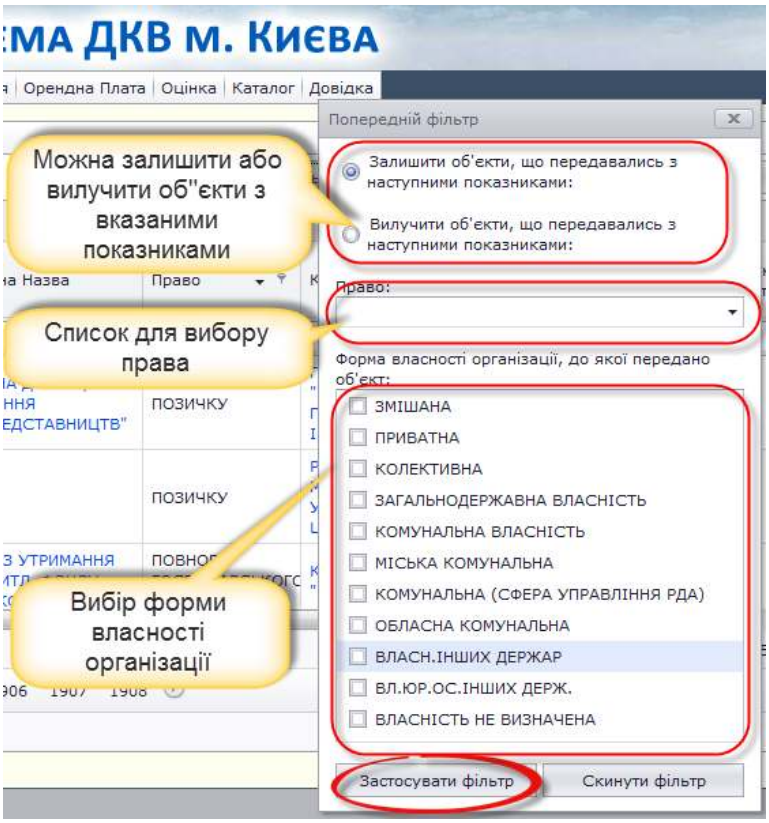
Інструмент «Попередній фільтр» дозволяє сформувати перелік об’єктів, за такими критеріями як «Право» і «Форма власності організації, до якої передано об’єкт». Для того, щоб скористатися цим інстументом потрібно:

1. Натиснути кнопку його виклику, що знаходиться у вікні справа зверху .
2. З’явиться форма в якій потрібно вибрати :

   2.1. Залишити чи вилучити об’єкти із заданими показниками,

   2.2. Вказати право власності,

   2.3. Вказати форму власності організації до якої передається об’єкт.
3. Натиснути кнопку застосувати фільтр.



Інших особливостей або відмінностей у цьому розділі немає.

ОБ'ЄКТИ

Щоб відкрити розділ «Об'єкти», виберіть команду «Об'єкти» в головному меню системи. Цей розділ складається з трьох підрозділів.

1. **Об'єкти на балансі** - інформація про основні характеристики об'єкту:

   1.1.Площа,

   1.2.Форма власності,

   1.3.Адреса,

   1.4.Тип та вид.

2. **Договори оренди по об'єктах -** перелік об'єктів які надаються в оренду.

3. **Перелік балансоутримувачів:**

   3.1.Назва балансоутримувача,

   3.2.Код ЄДРПОУ,

   3.3.Вид діяльності,

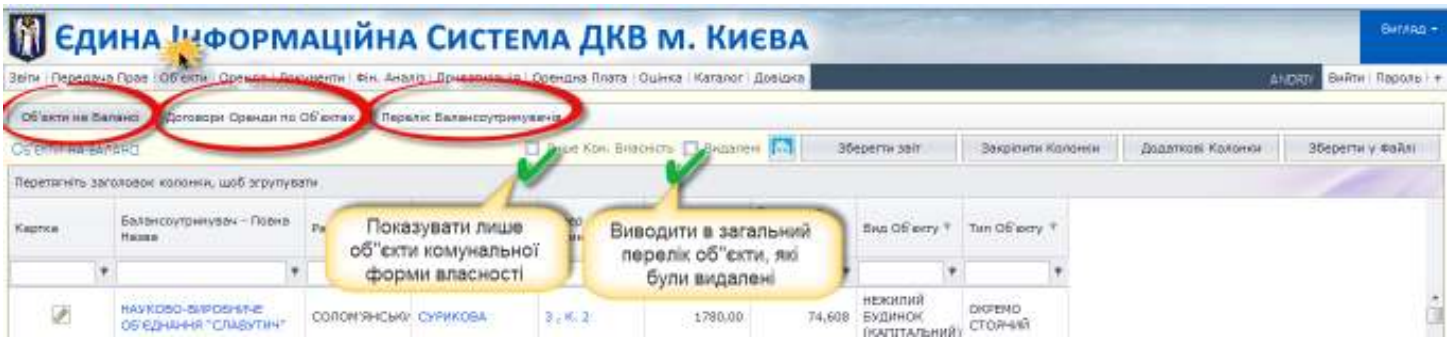
3.4.Галузь.

ВИБІР ОБ'ЄКТІВ ЛИШЕ КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

Якщо встановити прапорець «Лише Ком. Власність» у вікні «Об'єкти», то пошук буде проводитися лише по об'єктам комунальної власності.

ПОКАЗУВАТИ ВИДАЛЕНІ ОБ'ЄКТИ

Вибір цієї опції дозволяє вивести в загальний перелік ті об'єкти, які по тим чи іншим причинам були видалені



ОРЕНДА

Щоб відкрити розділ «Оренда», натисніть на назву «Оренда» в головному меню системи. Цей розділ складається з трьох підрозділів.

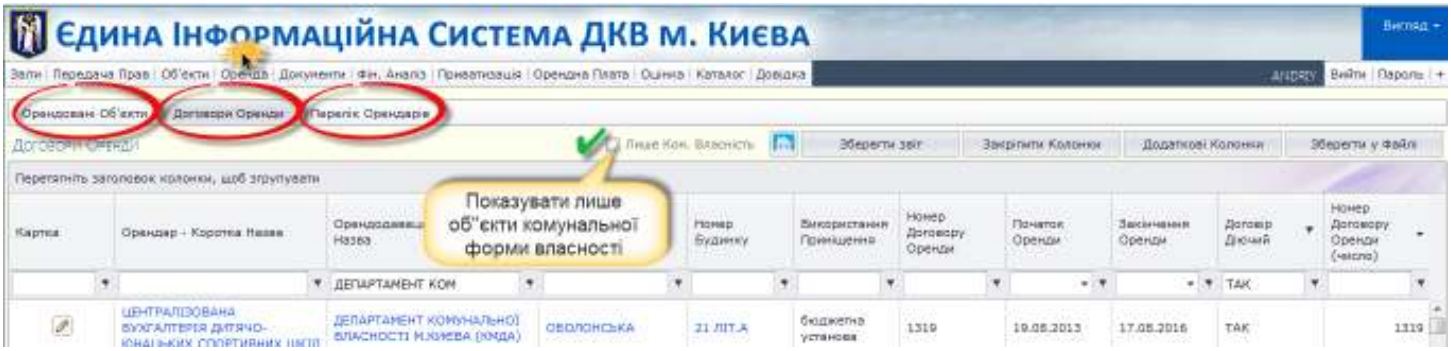
1. **Орендовані об'єкти** - перелік орендованих об'єктів в розрізі договорів оренди:

2. **Договори оренди** – перелік договорів оренди:

3. Перелік орендарів – перелік всіх організацій які виступають орендарями

ВИБІР ОБ'ЄКТІВ ЛИШЕ КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

Якщо встановити прапорець «Лише Ком. Власність» у вікні «Об'єкти», то пошук буде проводитися лише по об'єктам комунальної власності.

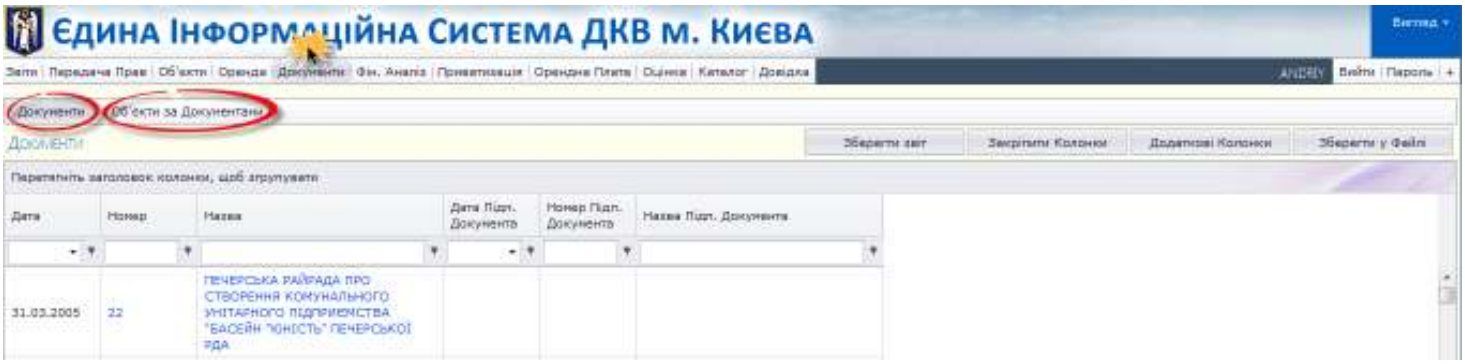


ДОКУМЕНТИ

Щоб відкрити розділ «Документи», натисніть на назву «Документи» в головному меню системи. Цей розділ складається з двох підрозділів.

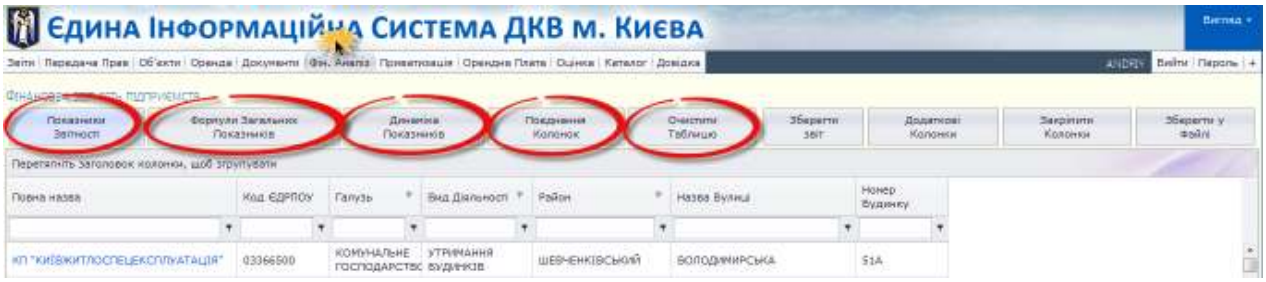
1. **Документи** - перелік розпорядчих документів щодо змін статусу об'єктів з можливістю перегляду підпорядкованих документів:

2. **Об'єкти за Документами** - перелік об'єктів які згадуються в контексті розпорядчих документів:



ФІН. АНАЛІЗ

Щоб відкрити розділ «Фін.аналіз», натисніть на назву «Фін.аналіз» в головному меню системи. В цьому розділі зібрана інформація по основних фінансових показниках комунальних підприємств, з можливістю їх порівняння за різні періоди звітності.



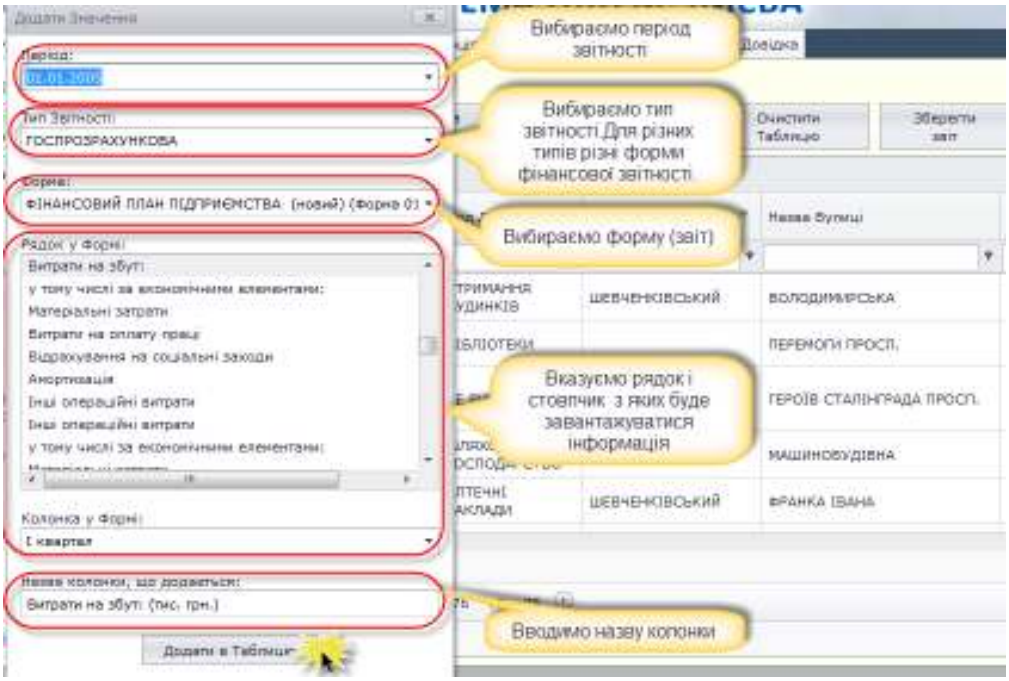
Цей розділ має багато інструментів для обробки інформації. Далі буде дано докладне пояснення щодо призначення і використання кнопок:

- Показники звітності
- Формули загальних показників
- Динаміка показників
- Поєднання колонок
- Очистити таблицю

ПОКАЗНИКИ ЗВІТНОСТІ

Ця кнопка призначена для виведення додаткових колонок по тим показникам, які присутні в спеціальних облікових формах, які веде фінансовий відділ. Тобто можна вказати певну стрічку і колонку звіту і вивести на екран цей показник по всім організаціям, які відображаються за результатами пошуку. Для того, щоб скористатися данним функціоналом потрібно:

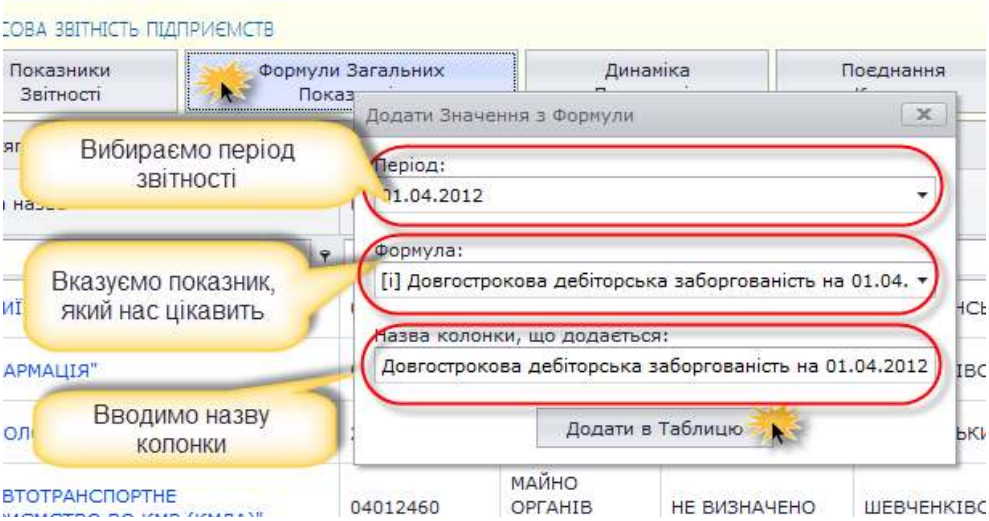
1. Натискаємо кнопку «Показники звітності» в лівій верхній частині вікна.
2. Вибираємо період звітності.
3. Вибираємо тип звітності.
4. Вибираємо форму звітності, тобто з переліку звітів які існують для цього типу, вибираємо той, що нас цікавить.
5. Вказуємо колонку і рядок вибраної форми, тобто вибираємо показник (клітинку), який потрібно вивести в загальну таблицю по всім вибраним організаціям.
6. Обираємо назву для колонки, яка буде виведена в таблицю. Можна залишити назву за замовчуванням.
7. Натискаємо кнопку «Додати в таблицю».



ФОРМУЛИ ЗАГАЛЬНИХ ПОКАЗНИКІВ

Ця кнопка призначена для виведення на екран деяких загальних фінансових показників.

1. Натискаємо кнопку «Формули загальних показників» в лівій верхній частині вікна.
2. Вибираємо період звітності.
3. Вибираємо тип звітності.
4. Вибираємо показник, який потрібно вивести в загальну таблицю.
5. Обираємо назву для колонки, яка буде виведена в таблицю. Можна залишити назву за замовчуванням.
6. Натискаємо кнопку «Додати в таблицю».

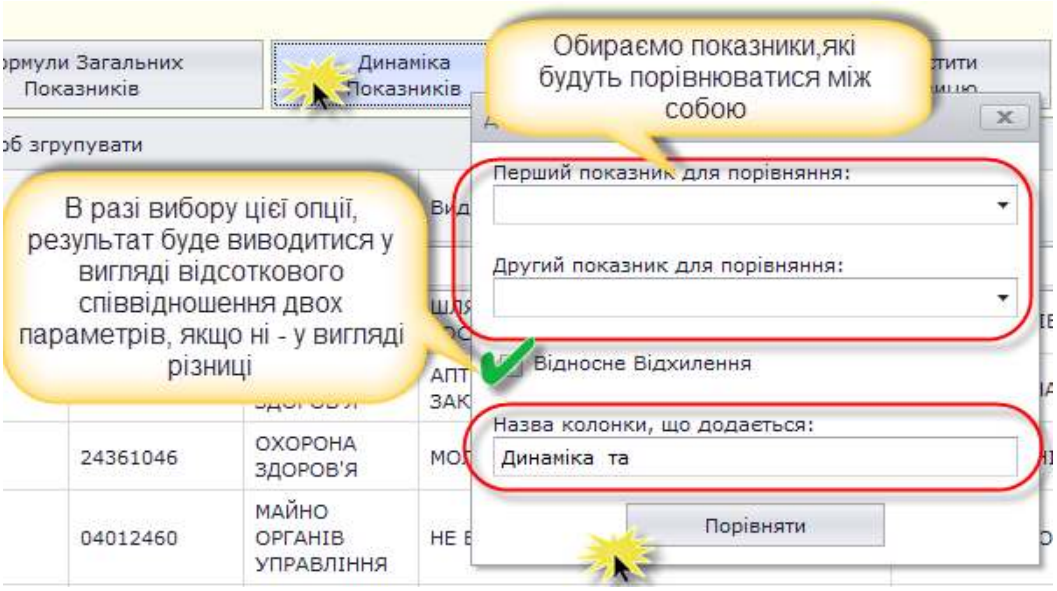


ДИНАМІКА ПОКАЗНИКІВ

Ця кнопка дозволяє додати колонку з порівнянням різних показників або одного показника за різні періоди, за умови, що ці показники були виведені на екран (для виведення на екран використовуються інструменти: Показники звітності та Формули загальних показників.)

За замовчуванням опція «Відносне відхилення» - вимкнена. Це значить що динаміка вираховується шляхом обчислення різниці двох параметрів, або різниці одного параметру за різні періоди. Якщо її увімкнути, то результатом обчислення буде відсоткове співвідношення двох параметрів, або одного параметру за різні періоди.

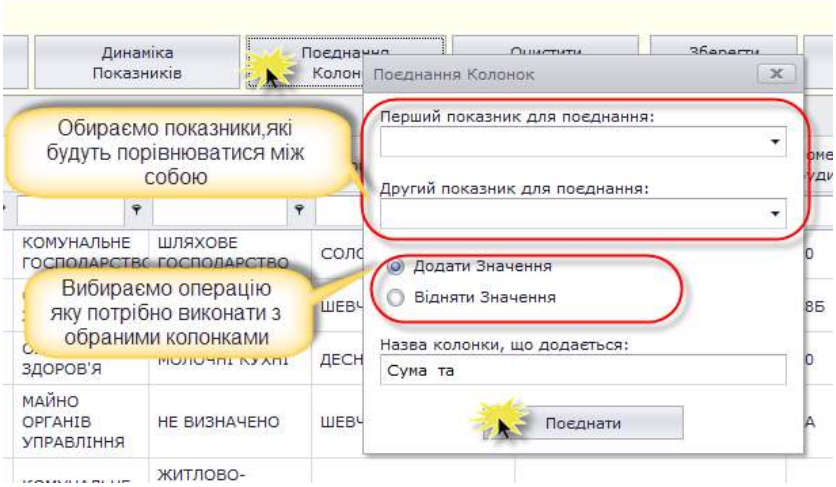
1. Натискаємо кнопку «Динаміка показників» .
2. Вибираємо перший показник, який був сформований за допомогою інструментів «Показники звітності» або «Формули загальних показників».
3. Вибираємо другий показник який був сформований за допомогою інструментів «Показники звітності» або «Формули загальних показників».
4. Обираємо назву для колонки, яка буде виведена в таблицю. Можна залишити назву за замовчуванням.
5. Вибираємо або не вибираємо опцію «Відносне відхилення».
6. Натискаємо кнопку «Порівняти».



ПОЄДНАННЯ КОЛОНОК

Ця кнопка дозволяє додати колонку, в якій обчислюється сума чи різниця різних показників або одного показника за різні періоди, за умови, що ці показники були виведені на екран (для виведення на екран використовуються інструменти: Показники звітності та Формули загальних показників.)

1. Натискаємо кнопку «Поєднання колонок» .
2. Вибираємо перший показник, який був сформований з допомого інструментів «Показники звітності» або «Формули загальних показників».
3. Вибираємо другий показник, який був сформований з допомого інструментів «Показники звітності» або «Формули загальних показників».
4. Вказуємо операцію, яку потрібно виконати над цими двома показниками: обчислити суму чи різницю.
5. Обираємо назву для колонки, яка буде виведена в таблицю. Можна залишити назву за замовчуванням.
6. Натискаємо кнопку «Поєднати».

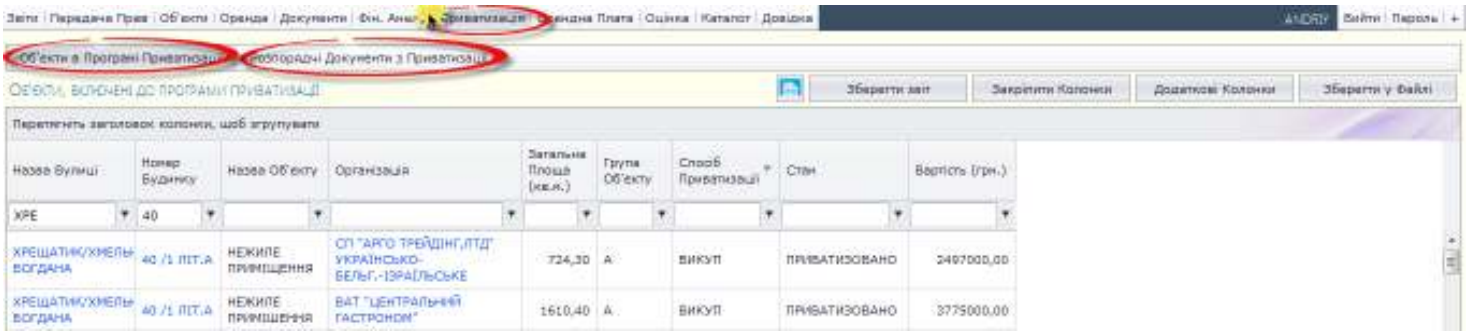


ОЧИСТИТИ ТАБЛИЦЮ

Ця кнопка призначена для видалення колонок, які були виведені на екран за допомогою інструментів : «Показники звітності», «Формули загальних показників», «Динаміка показників» та «Поєднання колонок».

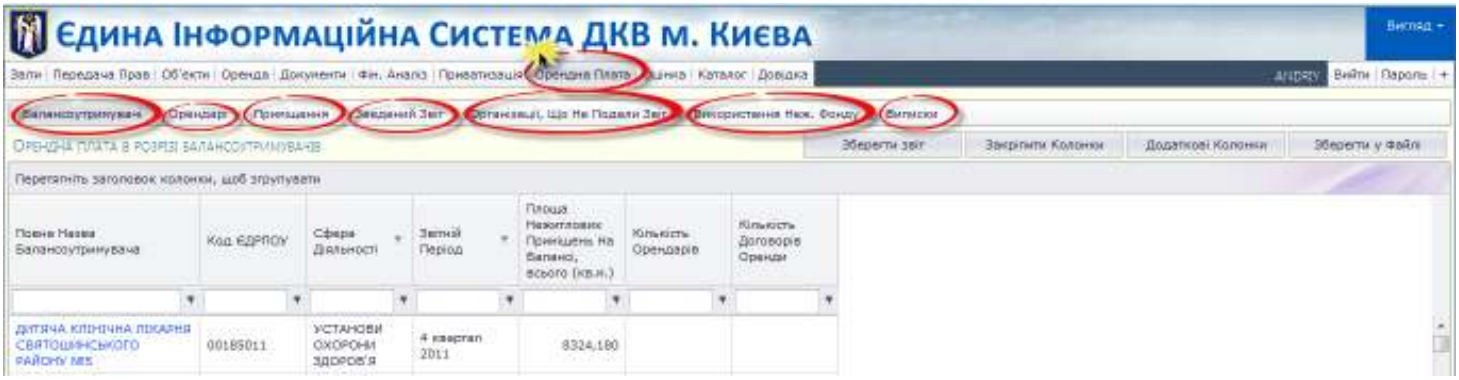
ПРИВАТИЗАЦІЯ

Розділ «Приватизація», який відкривається за допомогою однойменної команди головного меню, включає інформацію щодо об’єктів які були приватизовані. Якихось особливих опцій в цьому розділі немає.



ОРЕНДНА ПЛАТА

Щоб відкрити розділ «Орендна плата», натисніть на назву «Орендна плата» в головному меню системи. В цьому розділі зібрана інформація, щодо відрахувань балансоутримувачів до бюджету за надання вільних приміщень в оренду, а також інформація по претензійній роботі з боржниками. Цей розділ складається із 7 підрозділів.



1. **Балансоутримувачі – загальна інформація про балансоутримувачів:**
2. **Орендарі - загальна інформація про орендарів:**
3. **Приміщення – інформація про приміщення, що надаються в оренду:**
4. **Зведений звіт –** список загальних показників по сферах діяльності та районах (в цьому розділі є додатковий функціонал):
5. **Організації, що не подали звіт –** перелік організацій, які не надали звіт з орендної плати:
6. **Використання неж. фонду –** перелік організацій в контексті галузі.(в цьому розділі є додатковий функціонал):
   6.1. Балансоутримувач,
   6.2. Форма власності,
   6.3. Сфера діяльності.
7. **Виписки –** це особливий розділ для отримання інформації з казначейства.

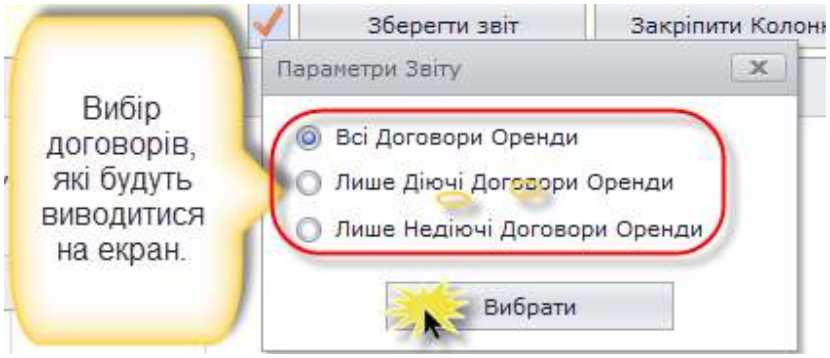
Розділ «Орендна плата» має деякі особливості на яких варто зупинитися докладніше:

- Кнопка «Параметри звіту» в підрозділі Зведений звіт;
- Кнопка «Порівняння» і «Періоди»;
- Підрозділ «Виписки» кардинально відрізняється від всіх інших, тому принципи роботи з ним описуються додатково.

ПАРАМЕТРИ ЗВЕДЕНОГО ЗВІТУ

У підрозділі «Зведений звіт» створена окрема кнопка, яка дає змогу вибрати, які договори оренди виводити на екран:

- Всі,
- Лише діючі,
- Лише недіючі.

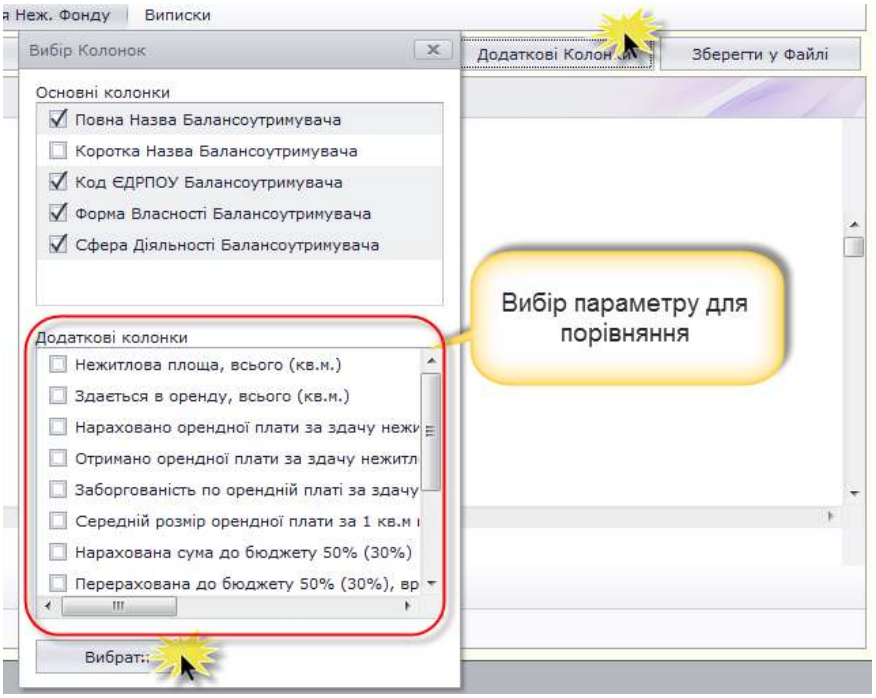


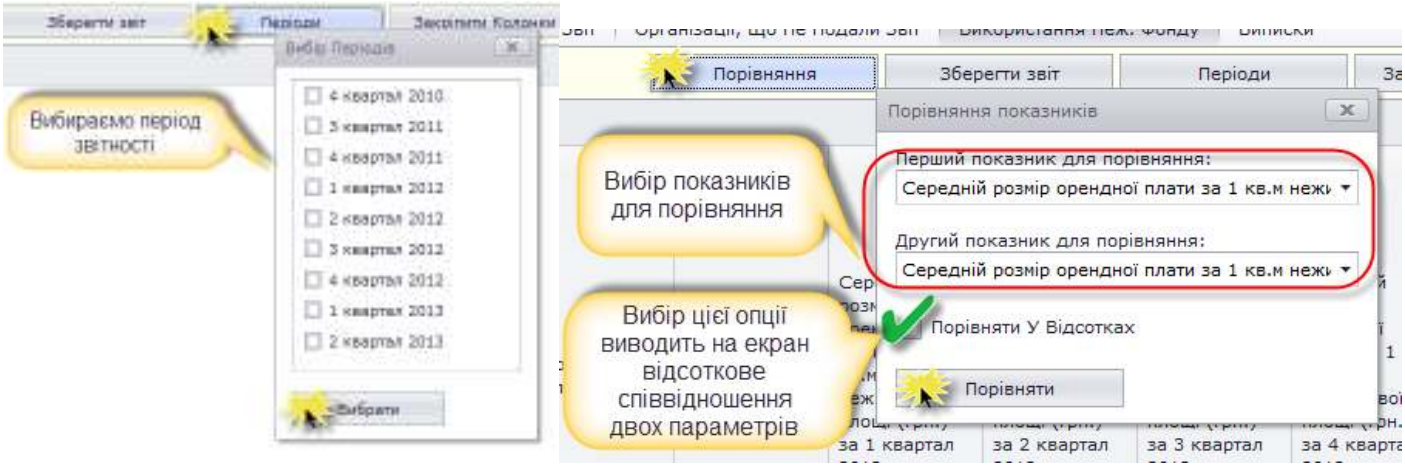
ПОРІВНЯННЯ І ПЕРІОДИ

Особливостями цього підрозділу є можливість порівняння деяких параметрів за певні періоди. Датальніше зупинимось на принципах роботи з цим інструментом. Для використання цих кнопок необхідно спочатку вивести інформацію, яка Вас цікавить на екран.

1. Натискаємо кнопку “Додаткові колонки” і вибираємо зі списку параметр, який цікавить користувача.
2. Вибираємо період звітності кнопкою «Період» (можна обрати декілька періодів).
3. Вибираємо параметри для порівняння кнопкою «Порівняння»

- Вибір опції “У відсотках” виведе на екран колонку із відсотковим співвідношенням обраних вами параметрів за вказані періоди. Якщо ця опція не вибрана, то результатом буде різниця двох колонок.

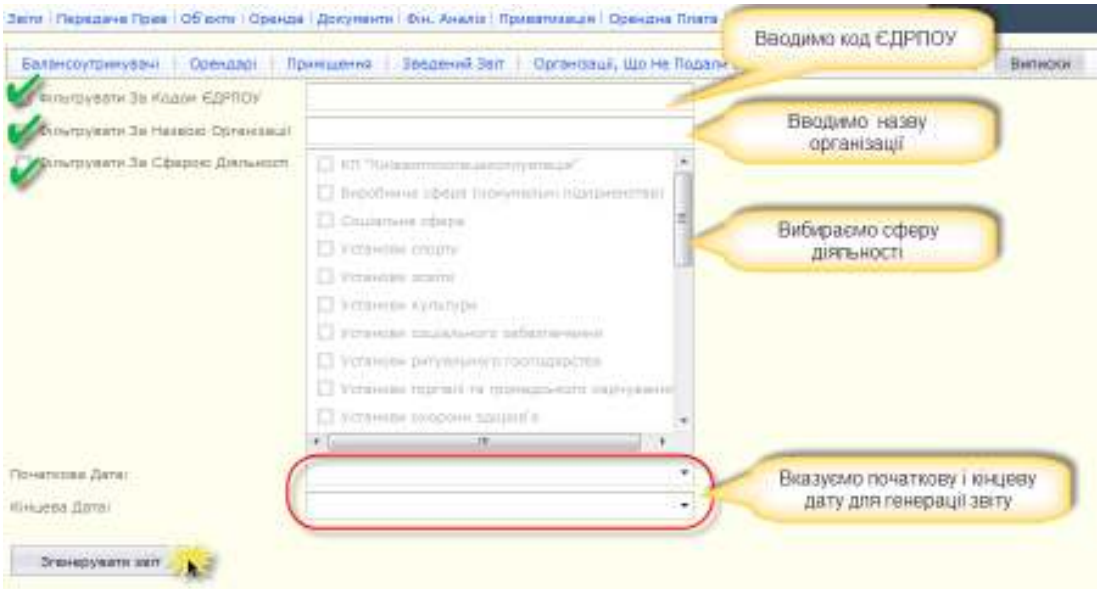


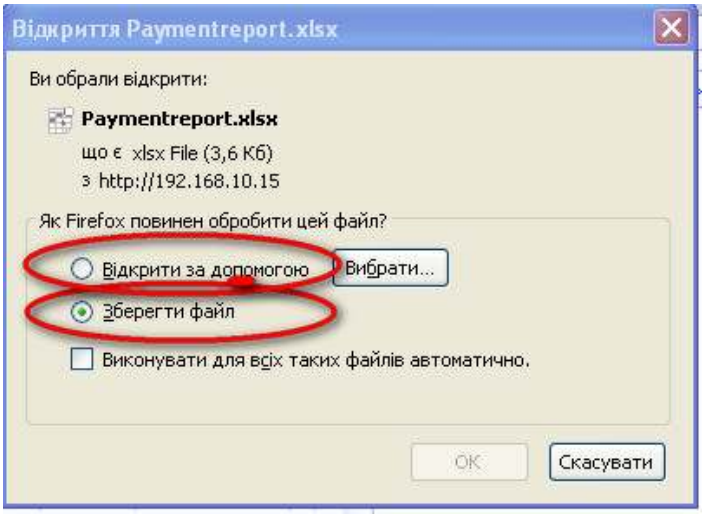


ВИПИСКИ

Підрозділ “Виписки” формує виписки з казначейства, із можливістю пошуку та сортування за сферою діяльності, кодом ЄДРПОУ та назвою організації.

Результат цих операцій, на відміну від попередніх блоків, не виводиться у вікно програми, а зберігається у форматі .xlsx на компютер користувача. При цьому система запитає, що слід зробити з файлом.

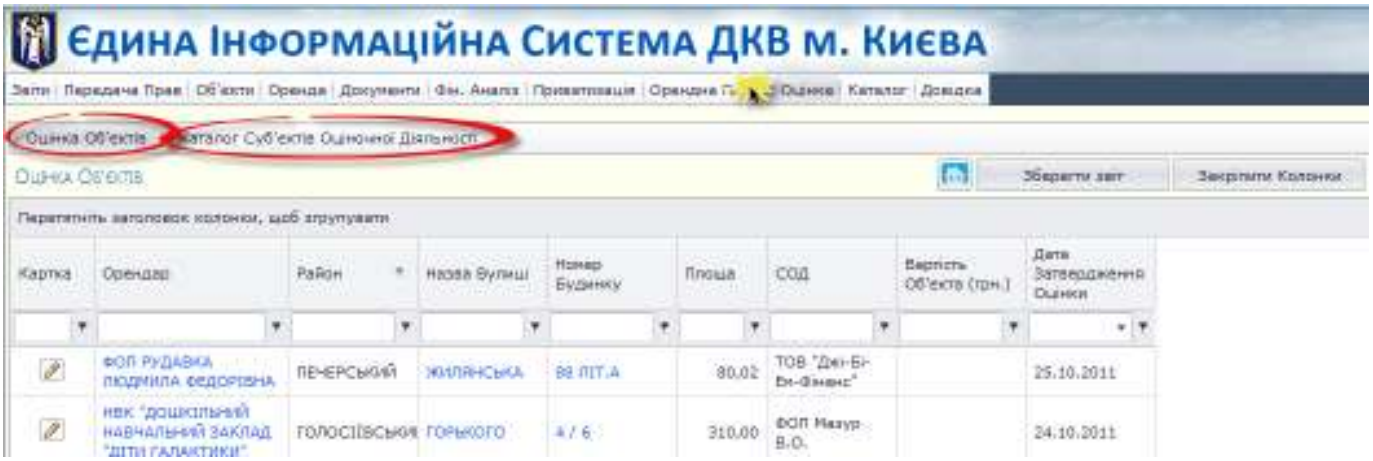




ОЦІНКА

Щоб відкрити розділ «Оцінка», натисніть на назву «Оцінка» в головному меню системи. Цей розділ складається з одного підрозділу:

Оцінка об'єктів – інформація про вартісні показники об'єктів:

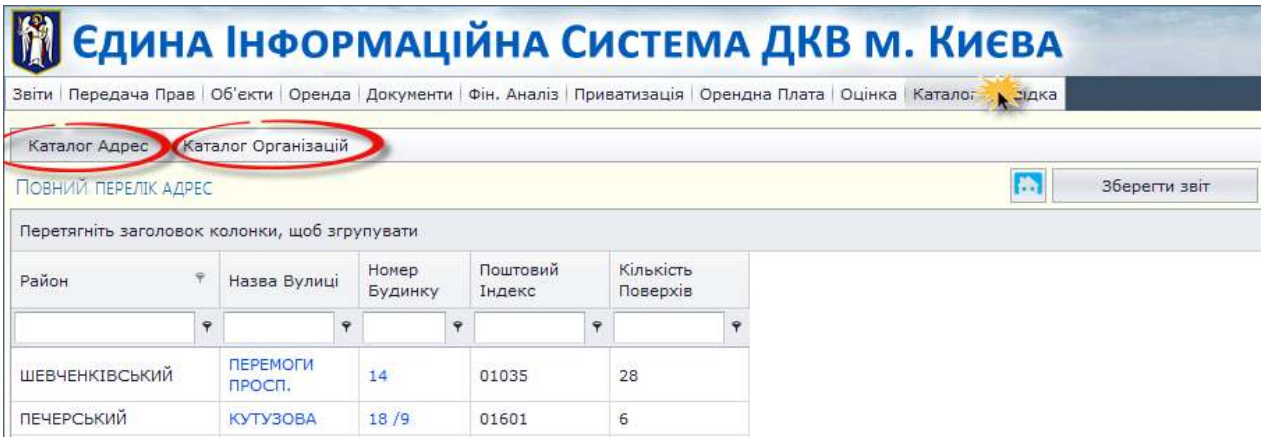


КАТАЛОГ

Вікно «Каталог» вміщує повний перелік адрес, відомих системі і повний перелік відомих організацій, тобто в цьому розділі відображається зведена інформація по адресах і організаціях з баз ДКВ.

Щоб відкрити розділ «Каталог», натисніть на назву «Каталог» в головному меню системи. Цей розділ складається з двох підрозділів:

1. **Каталог адрес –** перелік всіх адрес, які є в системі,
2. **Каталог організацій –** перелік всіх організацій, які є в системі.



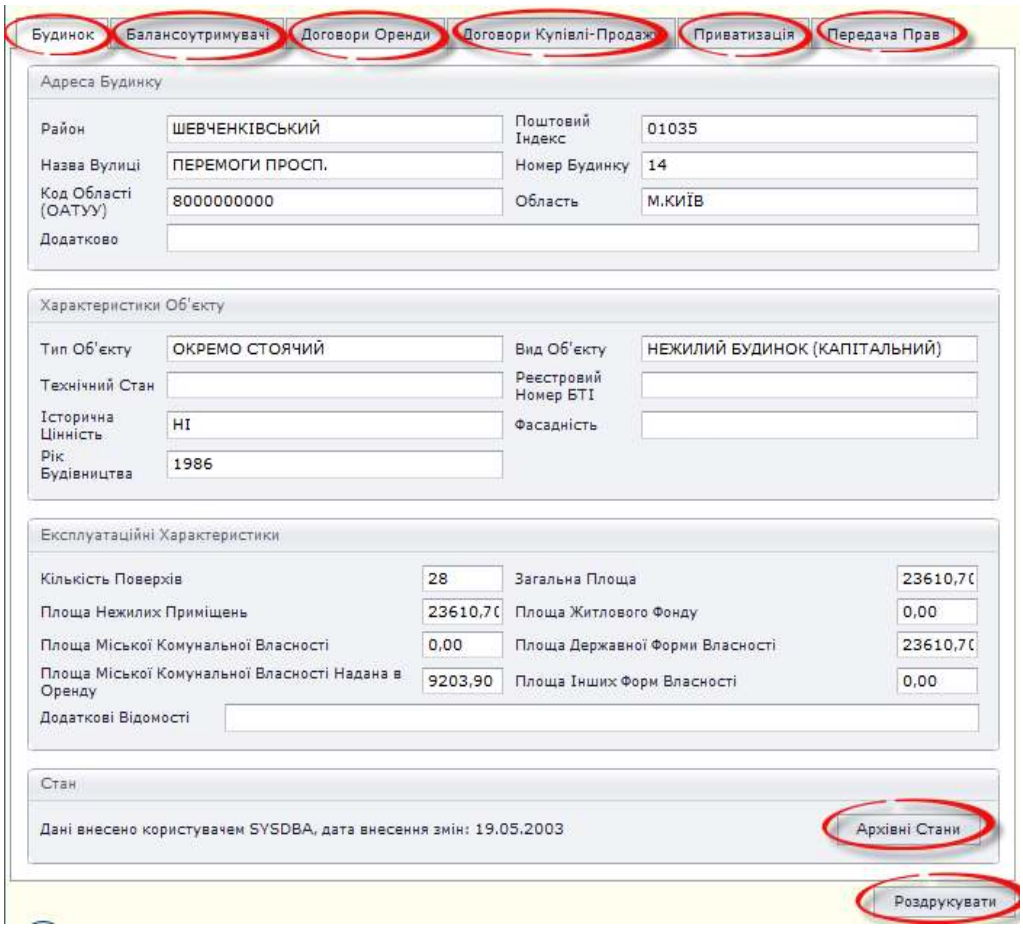
КАРТКИ

Інформація, яка виводиться на екран у вигляді списків, зберігається в картках різного типу. Всього є 5 типів карток:

- Картка об’єкту,
- Картка об’єкту на балансі,
- Картка організації,
- Картка документу,
- Картка договору.

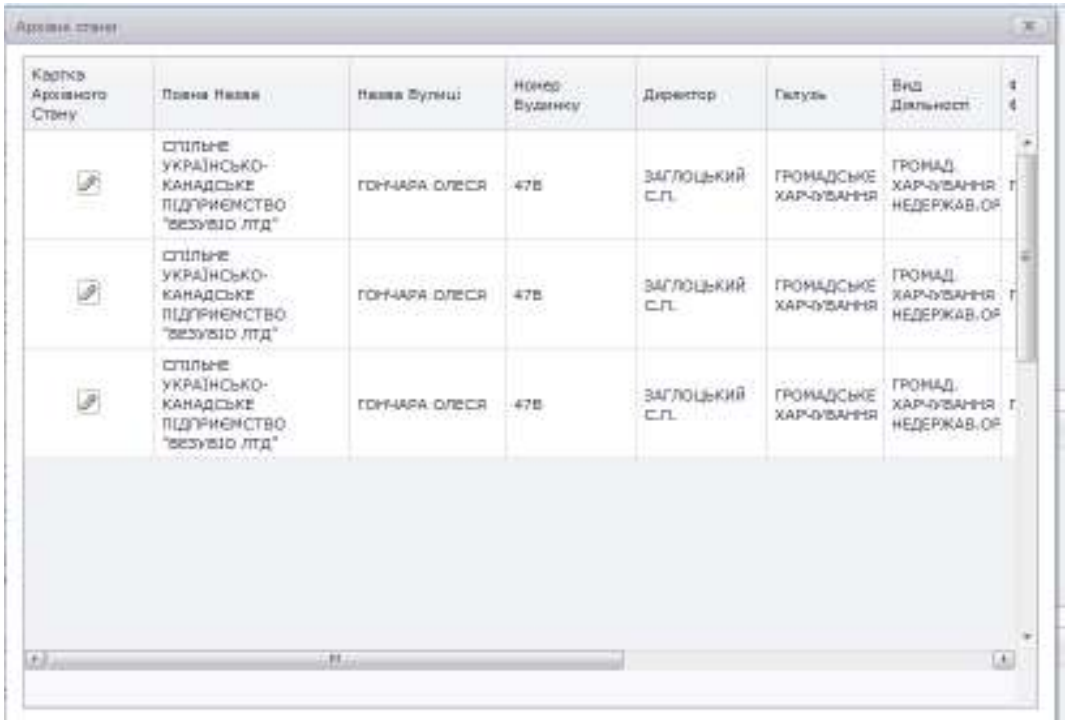
Кожна колонка списку формується з параметрів картки. Під час роботи зі списком , користувач має можливість виводити картки у додаткових вікнах. Це можна робити різними способами:

- натиснути гіперпосилання (назва об’єкту, організації чи документу выделено кольором і підкреслена),
- натиснути на позначку в колонці «Картка» (якщо таблиця має таку колонку).



Картку можна роздрукувати натиснувши кнопку «Роздрукувати».

Картки мають архівні стани, в яких можна переглянути деякі ключові пераметри та історію їх змін.



Картка Архівного Стану	Повна Назва	Назва Вулиці	Номер Будинку	Директор	Галузь	Вид Діяльності
	СПІЛЬНЕ УКРАЇНСЬКО-КАНАДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО "ВЕЗУВІО ЛТД"	ГОНЧАРА ОЛЕСЯ	47Б	ЗАГЛОЦЬКИЙ С.П.	ГРОМАДСЬКЕ ХАРЧУВАННЯ	ГРОМАД. ХАРЧУВАННЯ НЕДЕРЖАВ.ОР
	СПІЛЬНЕ УКРАЇНСЬКО-КАНАДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО "ВЕЗУВІО ЛТД"	ГОНЧАРА ОЛЕСЯ	47Б	ЗАГЛОЦЬКИЙ С.П.	ГРОМАДСЬКЕ ХАРЧУВАННЯ	ГРОМАД. ХАРЧУВАННЯ НЕДЕРЖАВ.ОР
	СПІЛЬНЕ УКРАЇНСЬКО-КАНАДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО "ВЕЗУВІО ЛТД"	ГОНЧАРА ОЛЕСЯ	47Б	ЗАГЛОЦЬКИЙ С.П.	ГРОМАДСЬКЕ ХАРЧУВАННЯ	ГРОМАД. ХАРЧУВАННЯ НЕДЕРЖАВ.ОР

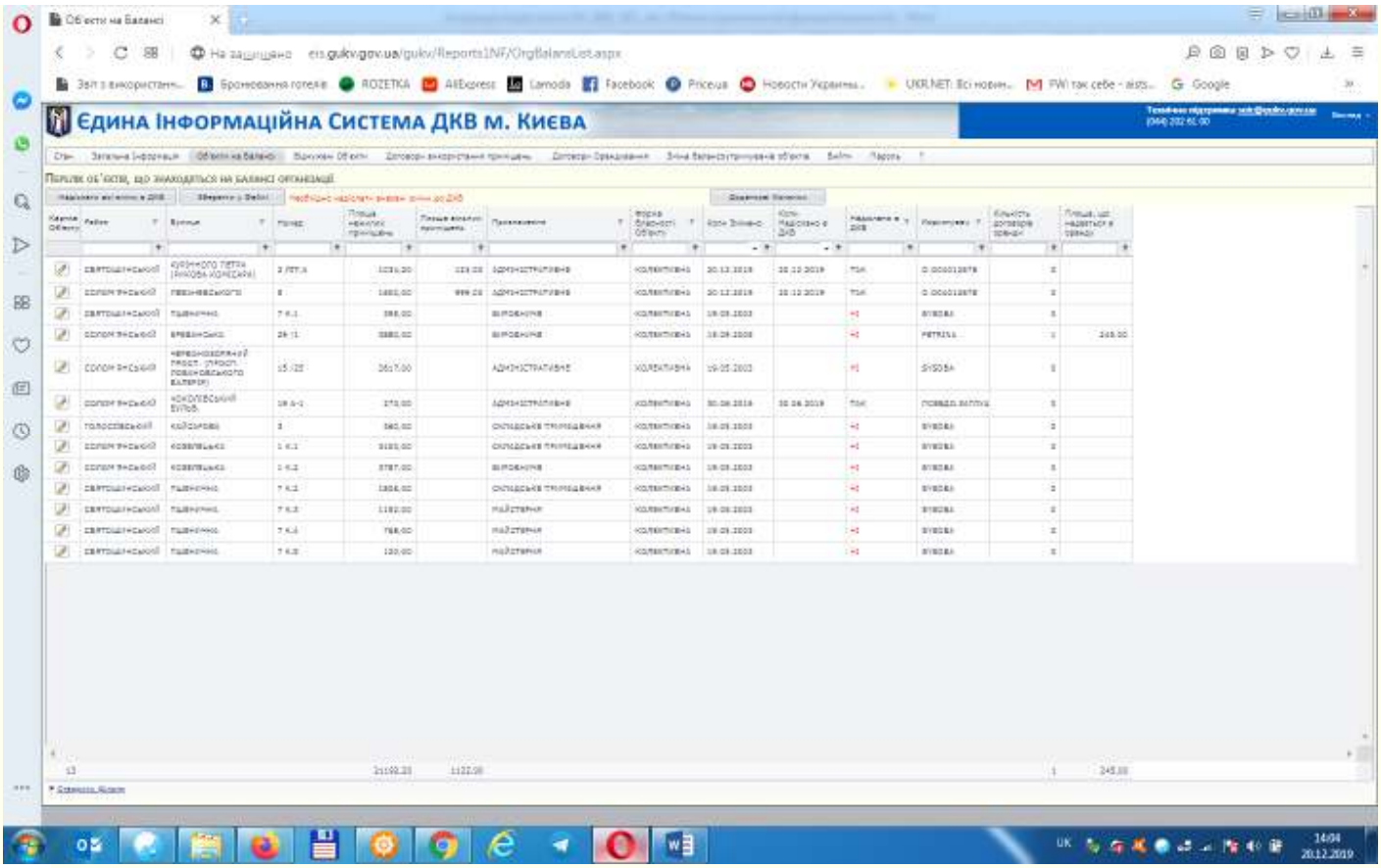
ДОДАТОК 1

Увага ! Станом на 12.12.2019 в систему було впроваджено зміни. згідно з наказом Департаменту комунальної власності м. Києва від 30.10.2019 № 472, Департаментом комунальної власності м. Києва запроваджено в дослідницьку експлуатацію програмний модуль «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва» (далі – Модуль) з наступним функціоналом для балансоутримувачів та орендодавців:

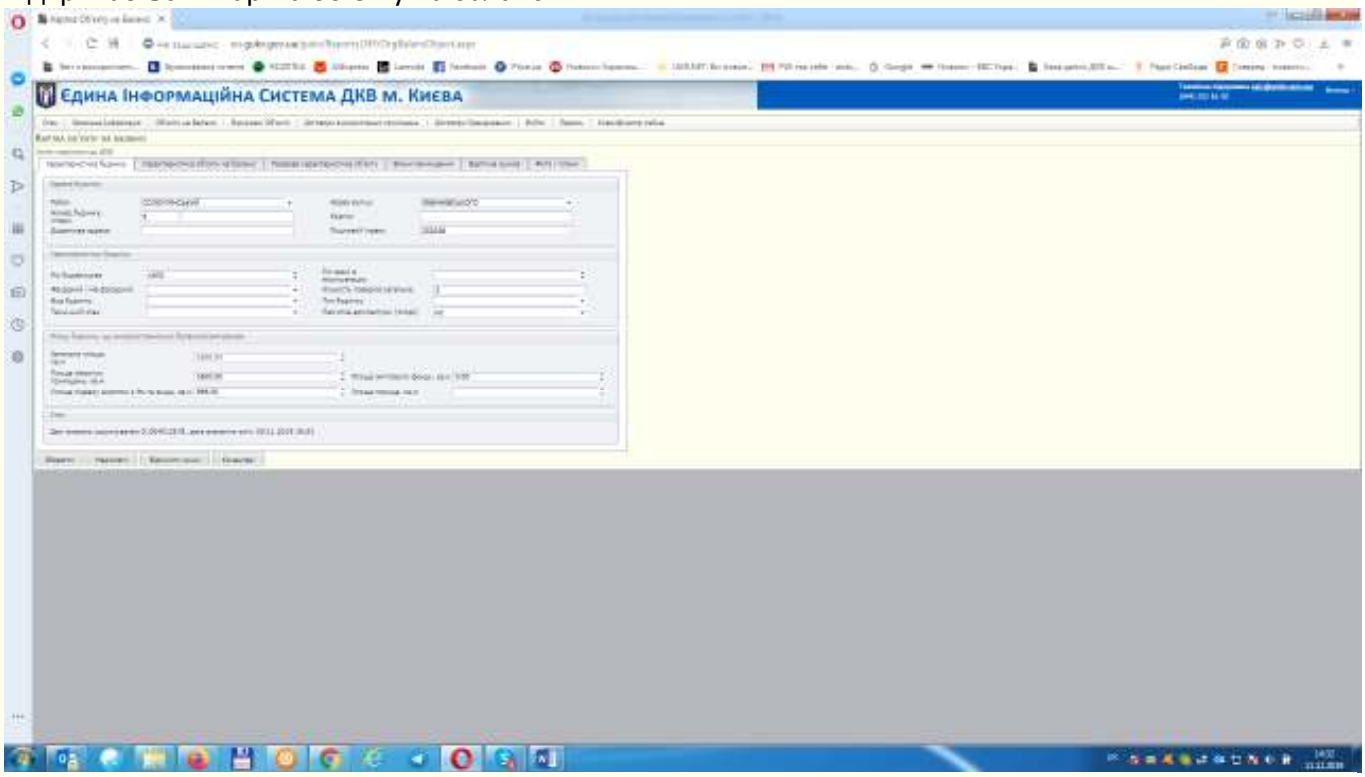
Формування переліків нерухомого майна, що може бути передане в оренду, в порядку, передбаченому рішенням Київської міської ради від 06.12.2018 № 253/6304 «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 21 квітня 2015 року №415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва» відбувається за наступною схемою:

РЕГЛАМЕНТ ДІЇ БАЛАНСОУТРИМУВАЧА: (нижче наведені дії можливі ЛИШЕ у сеансі балансоутримувача, і тут наводяться лише для формування цілісності сприйняття процесу орендодавцем)

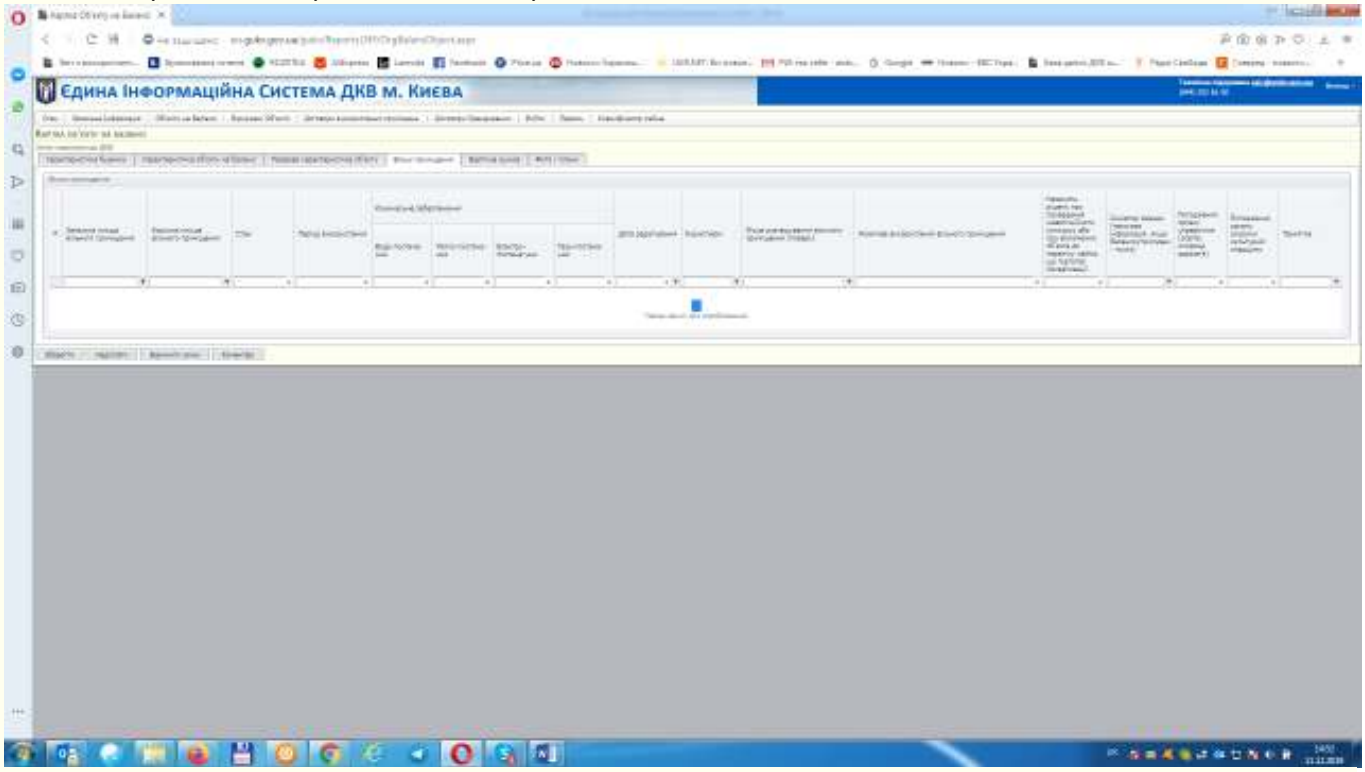
1. У розділі «Об'єкти на Балансі» балансоутримуівач натискає кнопку у полі «Картка звіту» за відповідною адресою (ЛЕВАНЕВСЬКОГО, 5 як приклад)



Відкривається «Картка об’єкту на балансі»

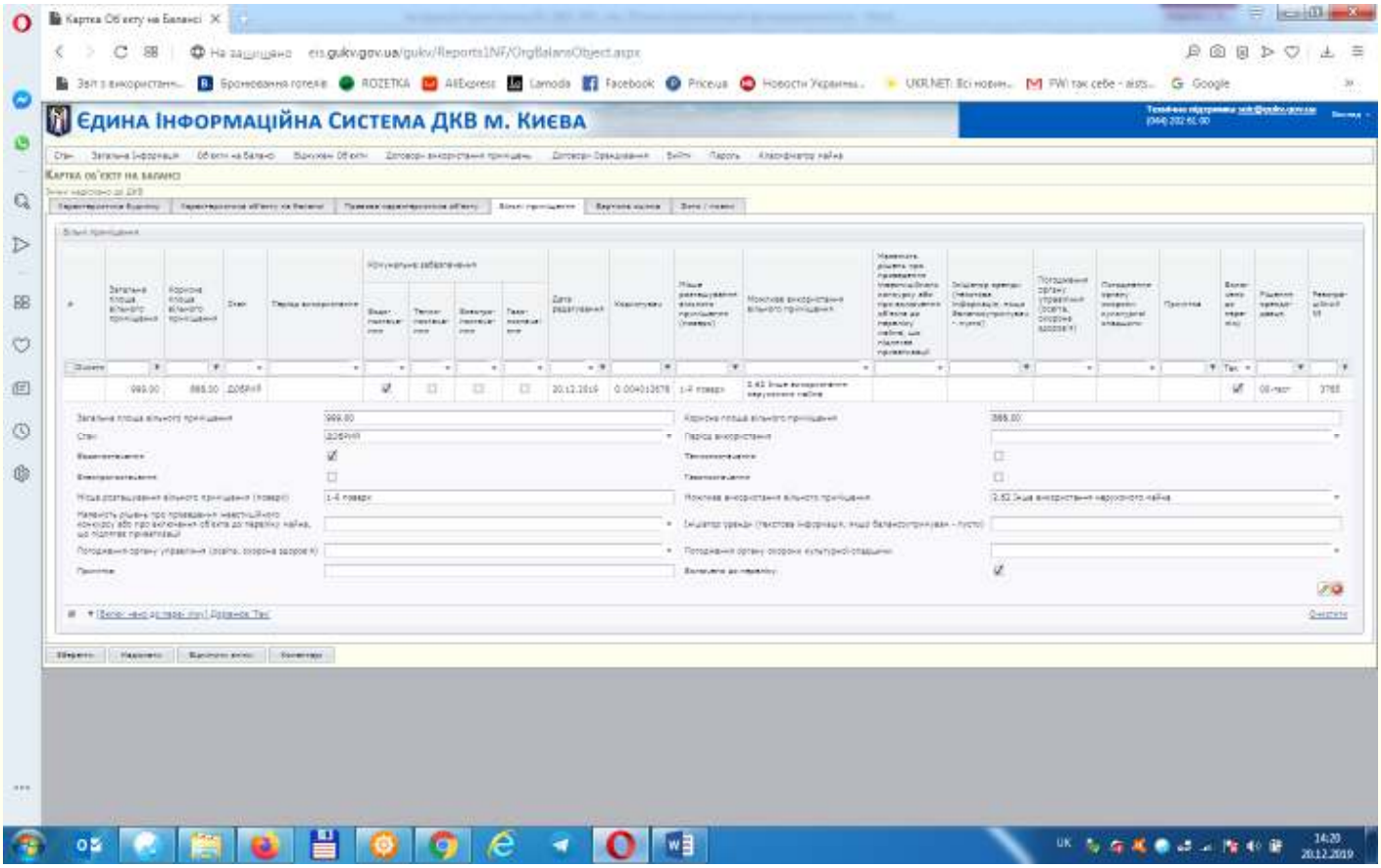


в який відкриваємо підрозділ « Вільні приміщення»



У якому натискаємо (у разі відсутності запису вільного приміщення створюємо його), або та редагуємо наявний запис.

Відкривається поле вводу параметрів вільного приміщення, куди вноситься інформація за полями відповідно до довідників, за такими виключеннями:



Показник СТАН може мати тільки значення – ЗАДОВІЛЬНИЙ, ДОБРИЙ, ПОТРЕБУЄ РЕМОНТУ (інші значення заблоковано у цьому вікні).

Показник Ініціатор оренди (текстова інформація) - назва ініціатора оренди (якщо ініціатор балансоутримувач - пусто).

Показники наявності інфраструктури (Водопостачання, Електропостачання, Теплопостачання, Газопостачання) – ставиться ознака наявності.

Показники «Погодження органу…..» заповнюються у разі віднесення об’єктів до відповідних сфер (при цьому відмову у погодженні строго регламентовано).

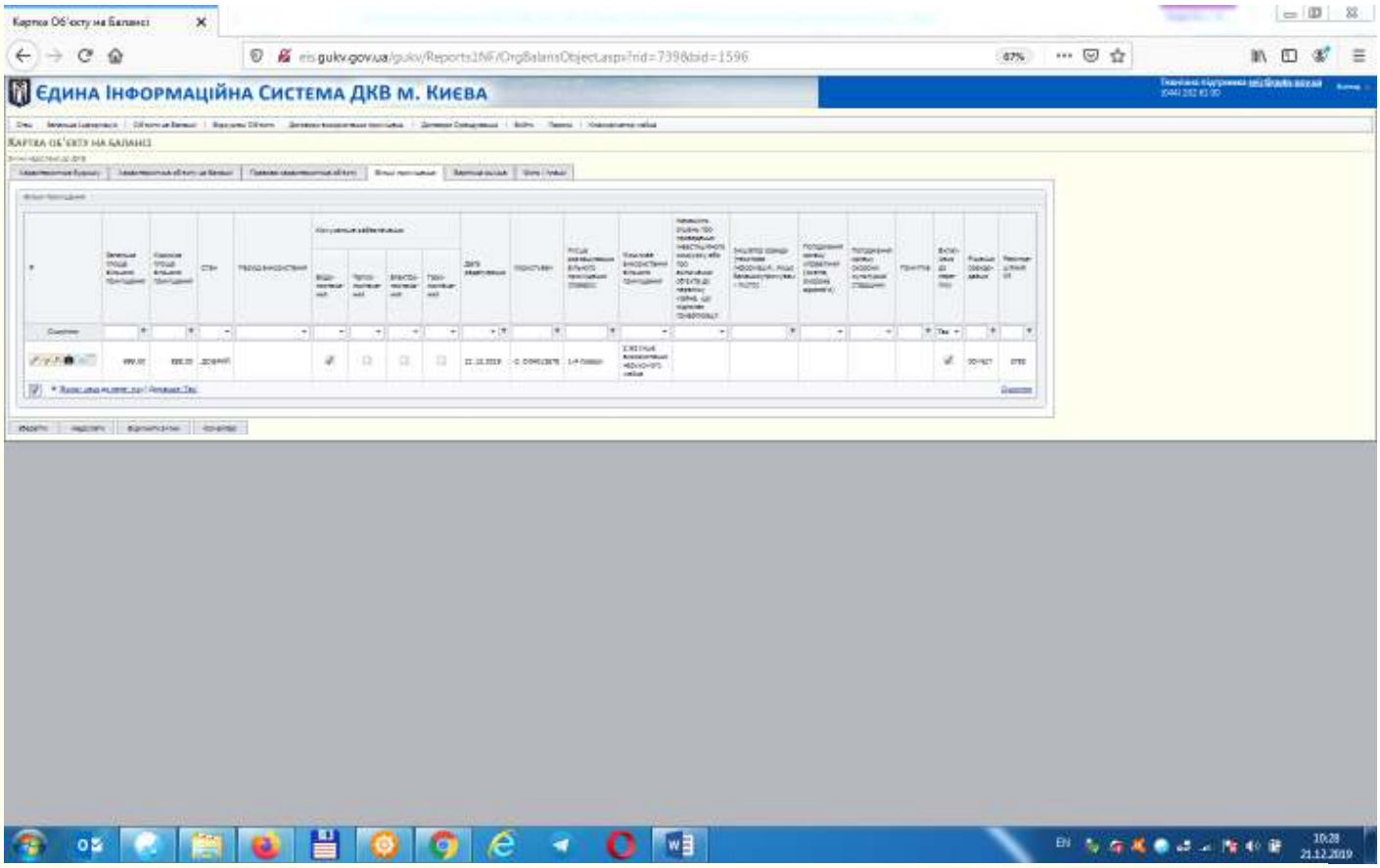
Показник «Можливе використання вільного приміщення», також строго регламентований значеннями довідника.

ВАЖЛИВО! Тільки як що показник у вікні вводу «Включено до переліку» має ознаку ТАК, об’єкт даного вільного приміщення буде включено до переліку вільних. І при відповідному рішенні орендодавці та введенні координат цей об’єкт з’явиться на мапі та у переліку майна, що може бути передане в оренду (у публічному доступі) ІАС «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва». Модуль «Оренда

комунального майна». Інакше цей об’єкт буде НЕМОЖЛИВО включити у публічний доступ за будь яких умов.

Для збереження інформації слід натиснути кнопку картки вводу та кнопку НАДІСЛАТИ.

Як результат маємо наступну картинку у сеансі БАЛАНСОУТРИМУВАЧА:



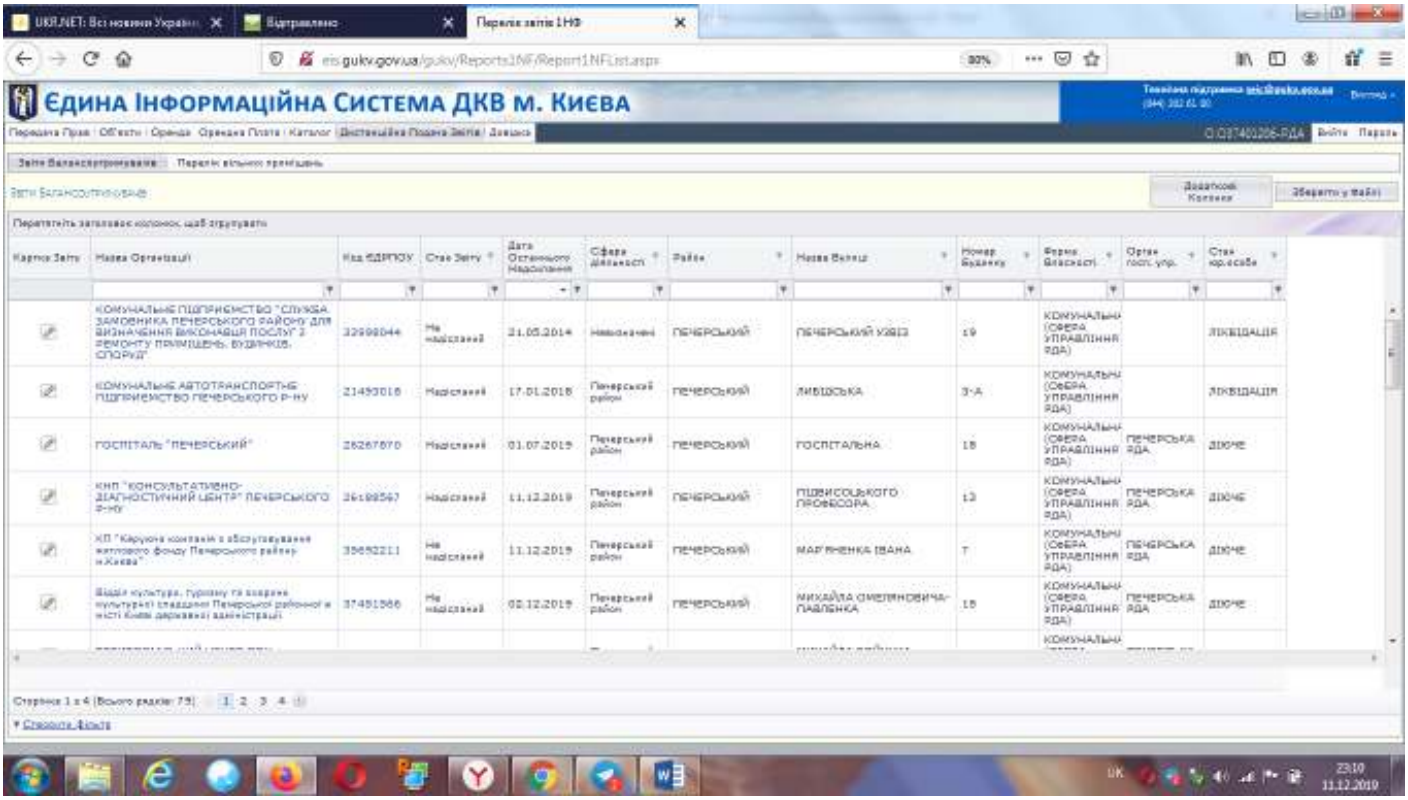
У цій формі відображення інформації також наявне поле «Включено до переліку» яке у исходному стані має ознаку фільтра ТАК (тобто відображаються тільки ті об’єкти, які при відповідному рішенні орендодавці та введенні координат можуть з’явиться на мапі та у переліку майна, що може бути передане в оренду (у публічному доступі). При ознаку фільтра НІ відображаються лише ті об’єкти, по яким велася робота по виставленню на попередніх етапах роботи системи, але які зараз не є актуальними (відсутні у публічному доступі)(вже заключний договір оренди, прийняте інше рішення щодо використання майна).

- набір піктограм визначає можливі дії користувача(балансоутримувача) у підрозділі «Вільні приміщення», відповідно:

- Редагування значень полів шляхом відкриття картки вводу параметрів вільного приміщення
- Додавання нового запису вільного приміщення
- Вилучення запису вільного приміщення. Показник «Включено до переліку» приймає значення НІ
- Додати зображення пов'язані з даним вільним приміщенням
- Відображення доданих зображень у форматі PDF
- Відкриття «**Картки процесу надання об'єкту іншій організації**» для подальшої роботи (оскільки всі інші режими інтуїтивно зрозумілі, зупинимося на останньому режимі)

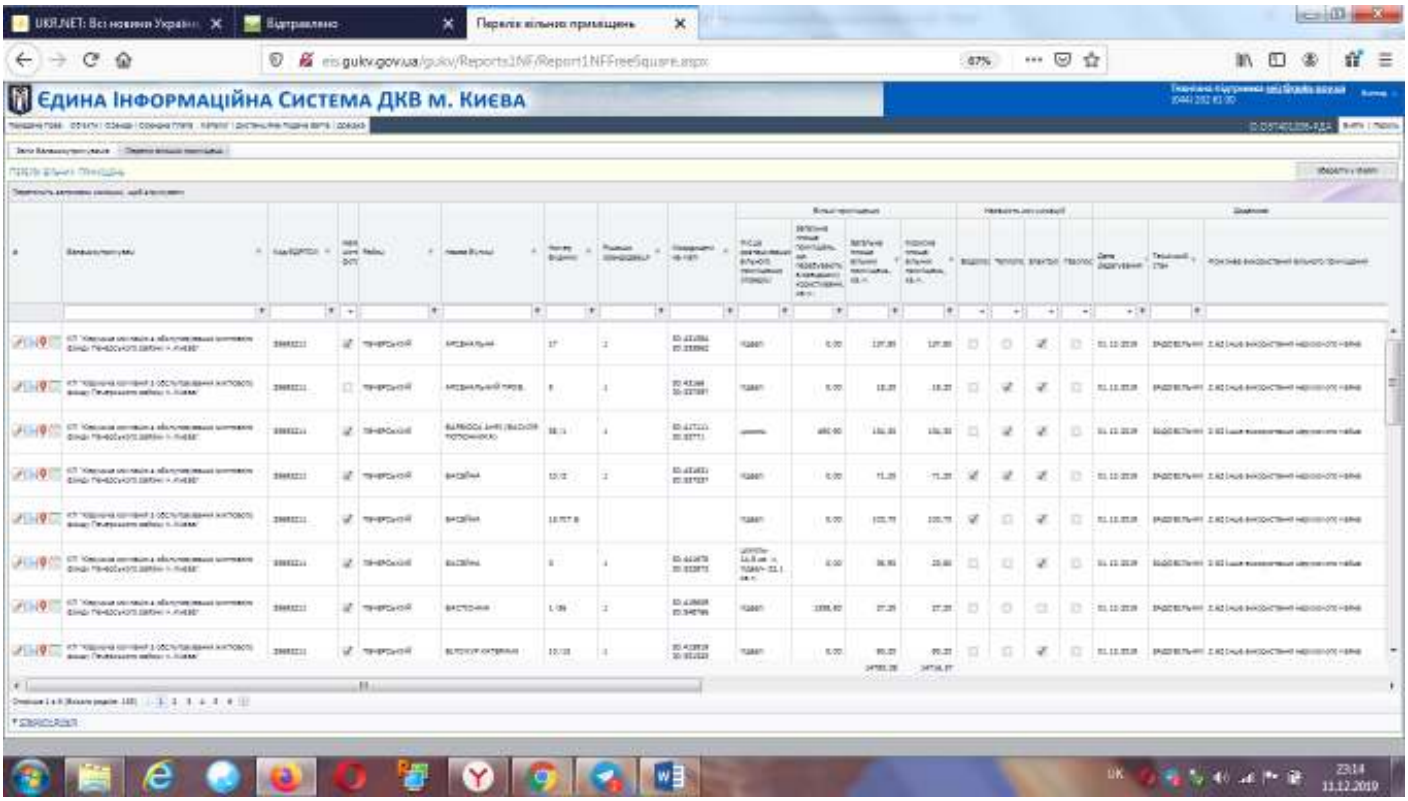
На цьому дії балансоутримувача, щодо внесення (вилучення) в Модуль окремого об'єкту вільного приміщення що пропонується в оренду завершено. Об'єкт з'явиться у вікні «Перелік вільних приміщень» відповідного орендодавця, і при наявності відповідного погодження орендодавця (відповідне заповнення полів «рішенні орендодавця» та «координати на мапі») цей об'єкт з'явиться на мапі та у переліку майна, що може бути передане в оренду (у публічному доступі) ІАС «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва». Модуль «Оренда комунального майна»

РЕГЛАМЕНТ ДІЇ ОРЕНДОДАВЦЯ (для прикладу вибраний сеанс співробітника Печерської РДА)
Заходимо у закладку «Дистанційна Подача Звітів» у сеансі користувача РДА/ДКВ

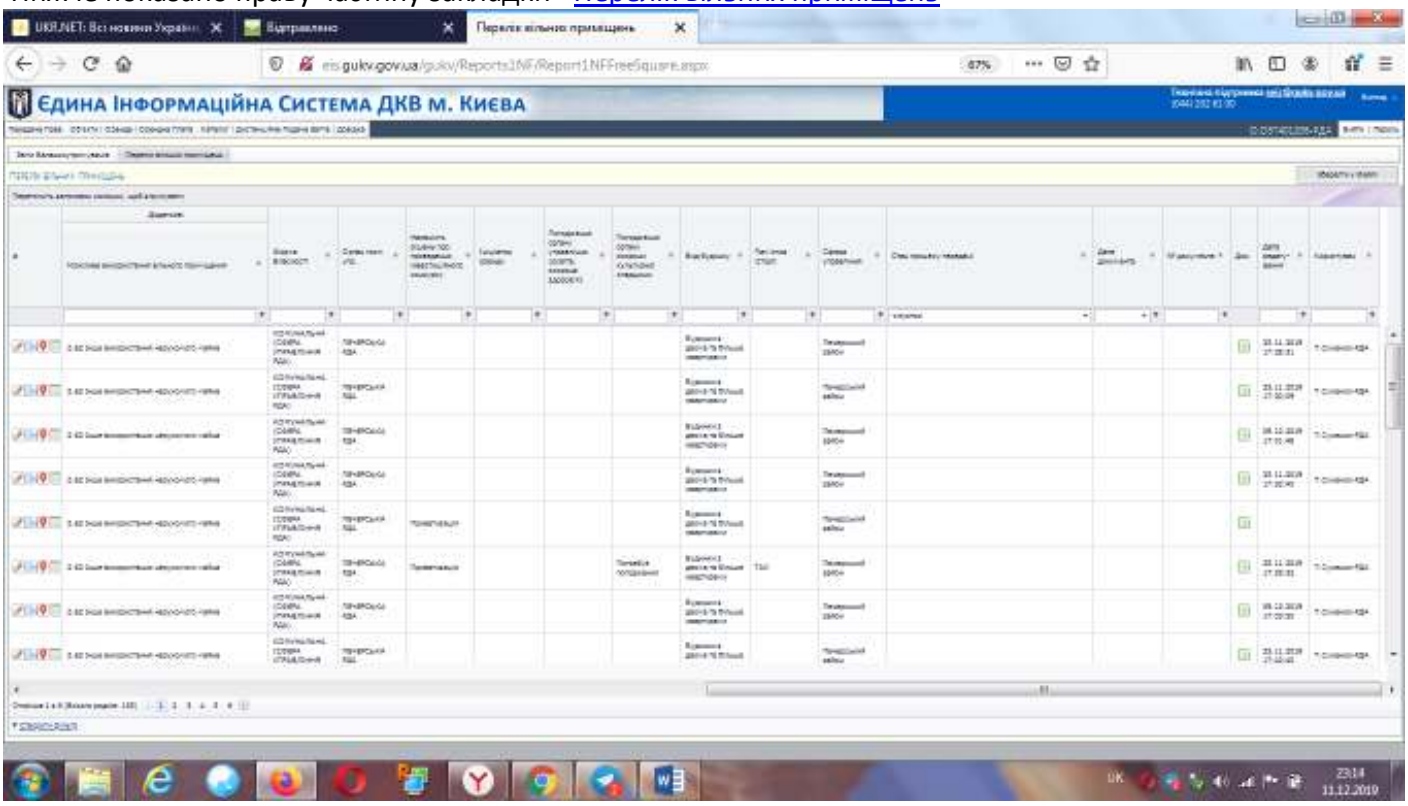


Переходимо в закладку Перелік вільних приміщень

Нижче показано ліву частину закладки «Перелік вільних приміщень»



Нижче показано праву частину закладки «Перелік вільних приміщень»

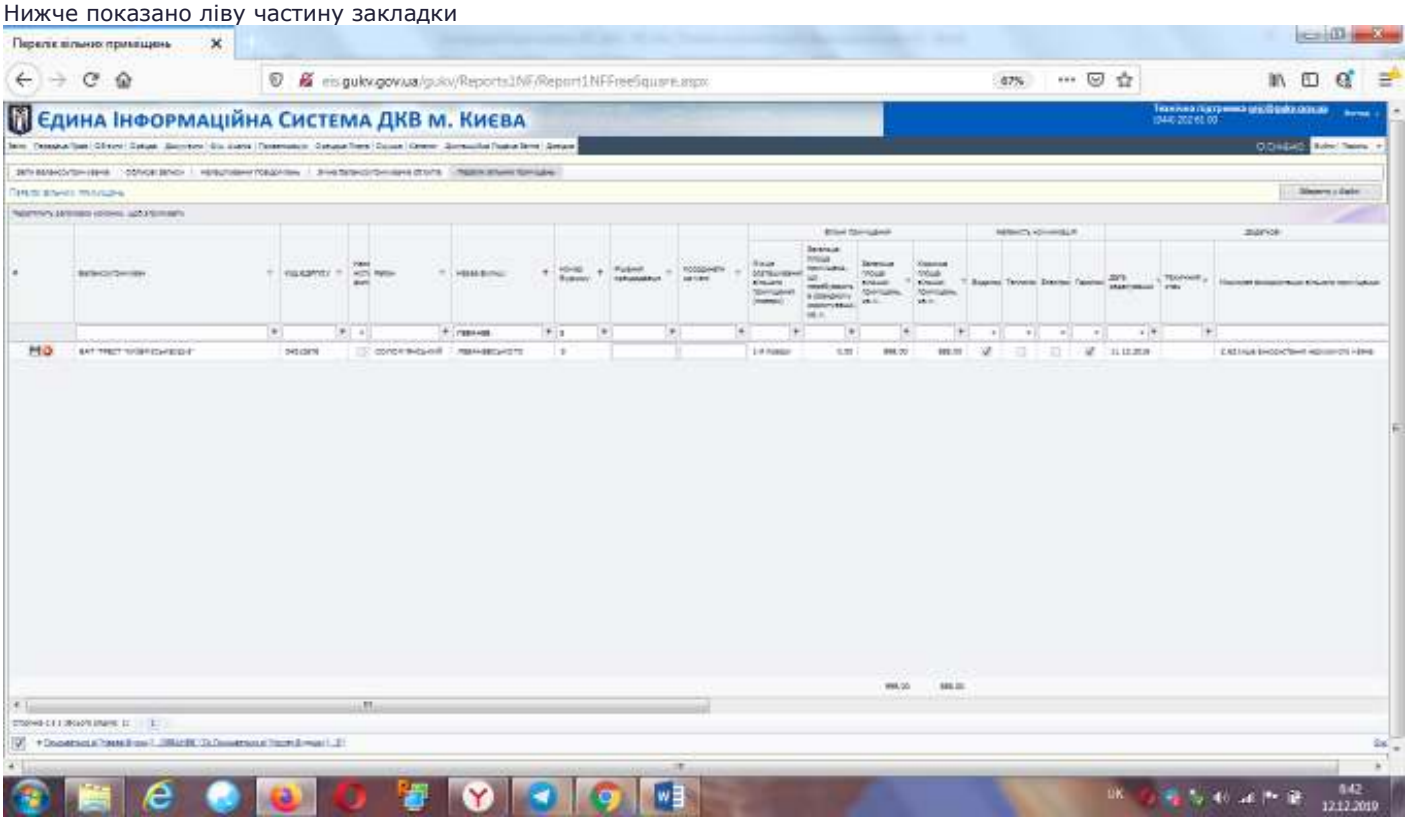


Зареєстрованим в системі користовачам РДА надається можливість роботи ТІЛЬКИ з переліком вільних приміщень свого району. Користувачі ДКВ мають можливість роботи з усім переліком вільних приміщень. При цьому набір функцій користувачів РДА та ДКВ повністю ідентичний, а саме:

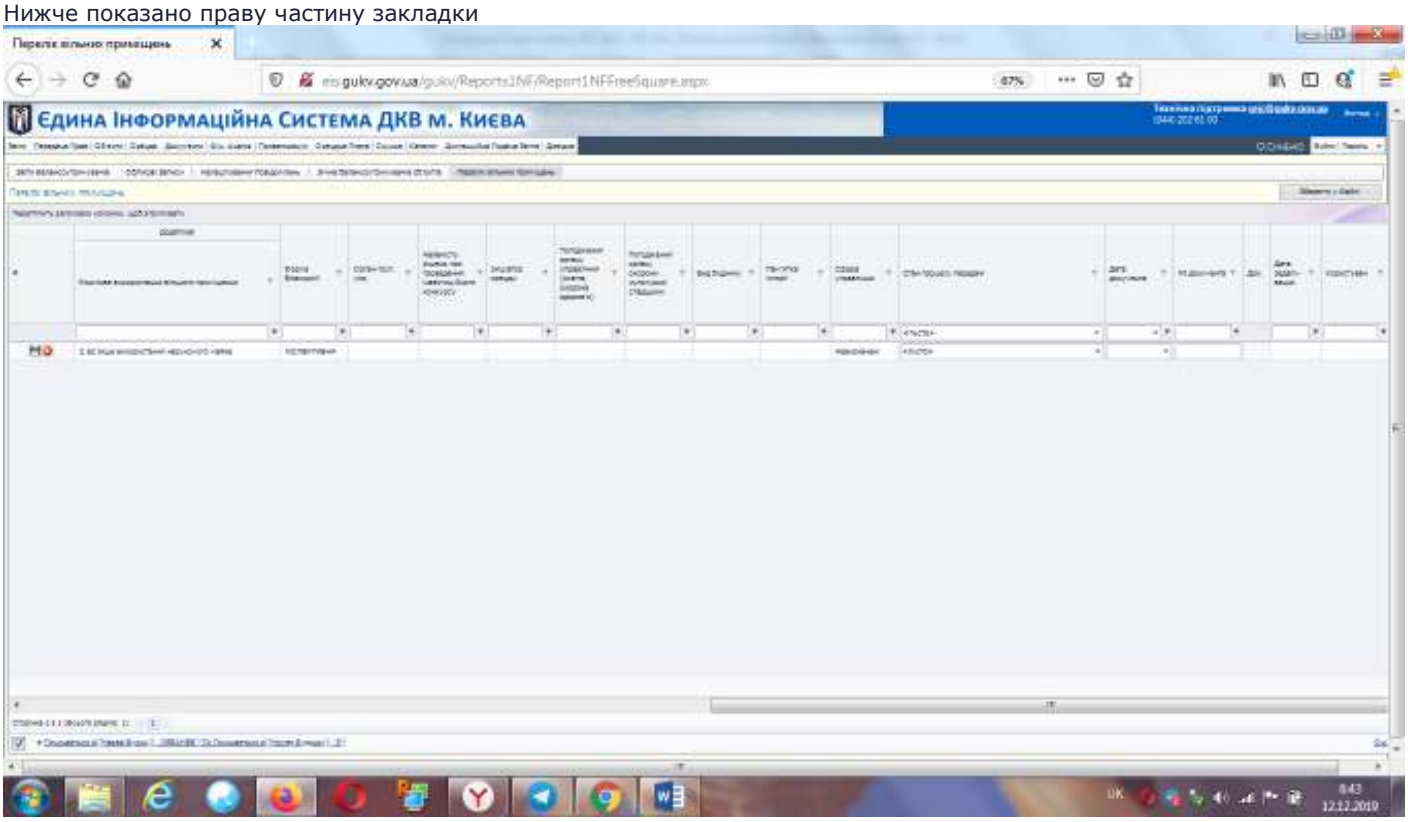
- набір піктограм визначає можливі дії користувача(користувача ДКВ(РДА)) у підрозділі «Перелік вільних приміщень», відповідно:

- можливість Редагування значень полів що відкриваються (показано на тестовому об'єкті):

Нижче показано ліву частину закладки

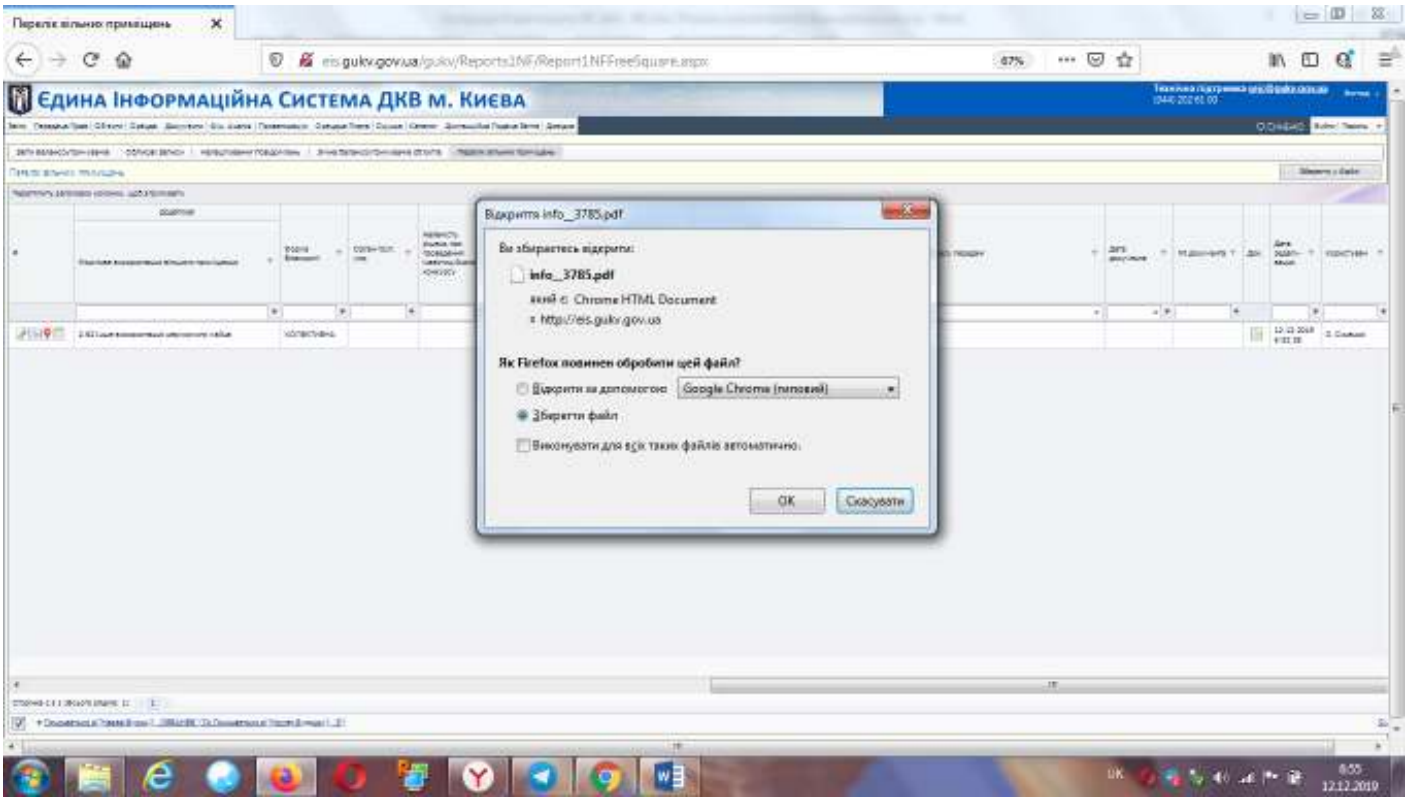


Нижче показано праву частину закладки

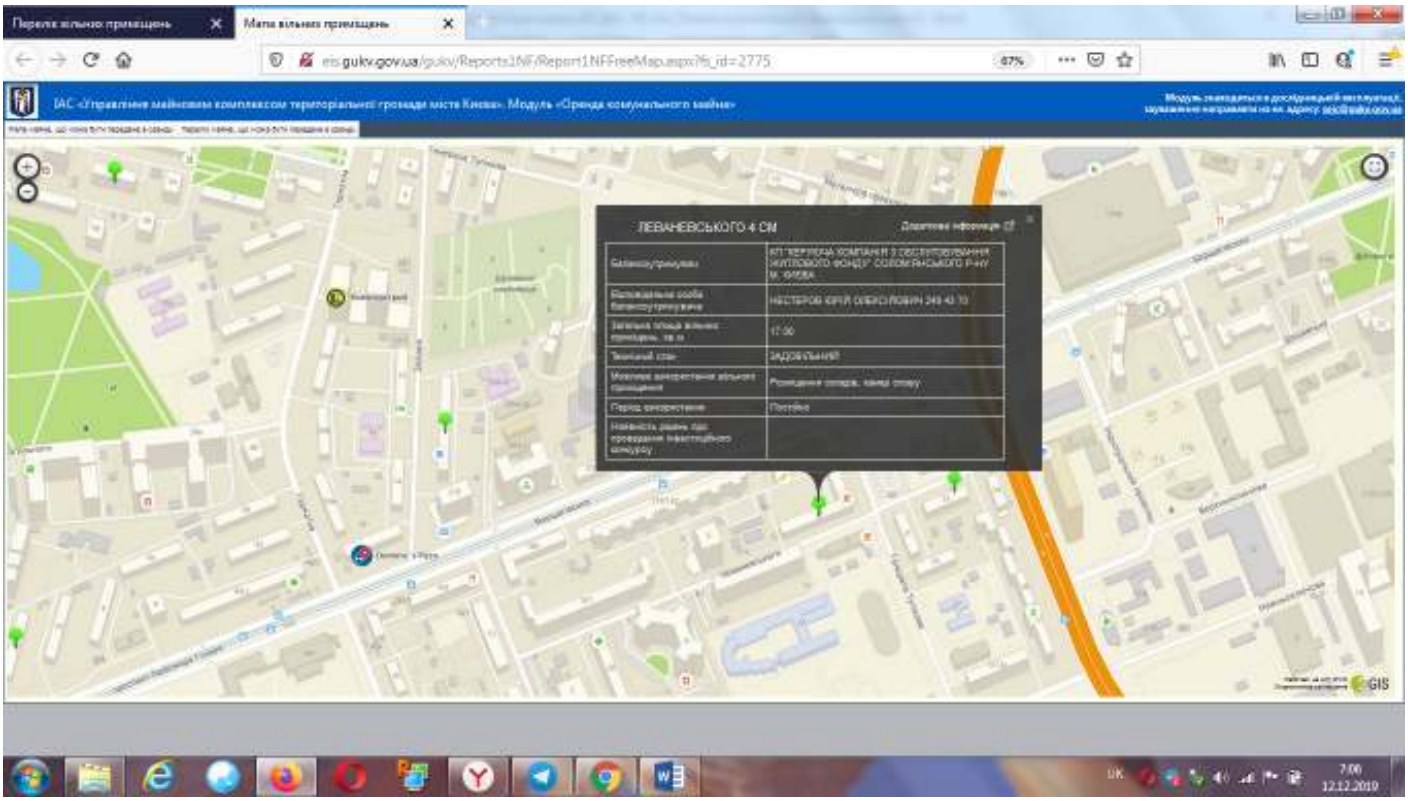


Значення полів вибираються з відповідних довідників. Натискання кнопки - означає збереження введеної інформації. Натискання кнопки - відмову від збереження.

- дає можливість переглянути внесені балансоутримувачем зображення об’єкту (приклад для баузера Fire fox):

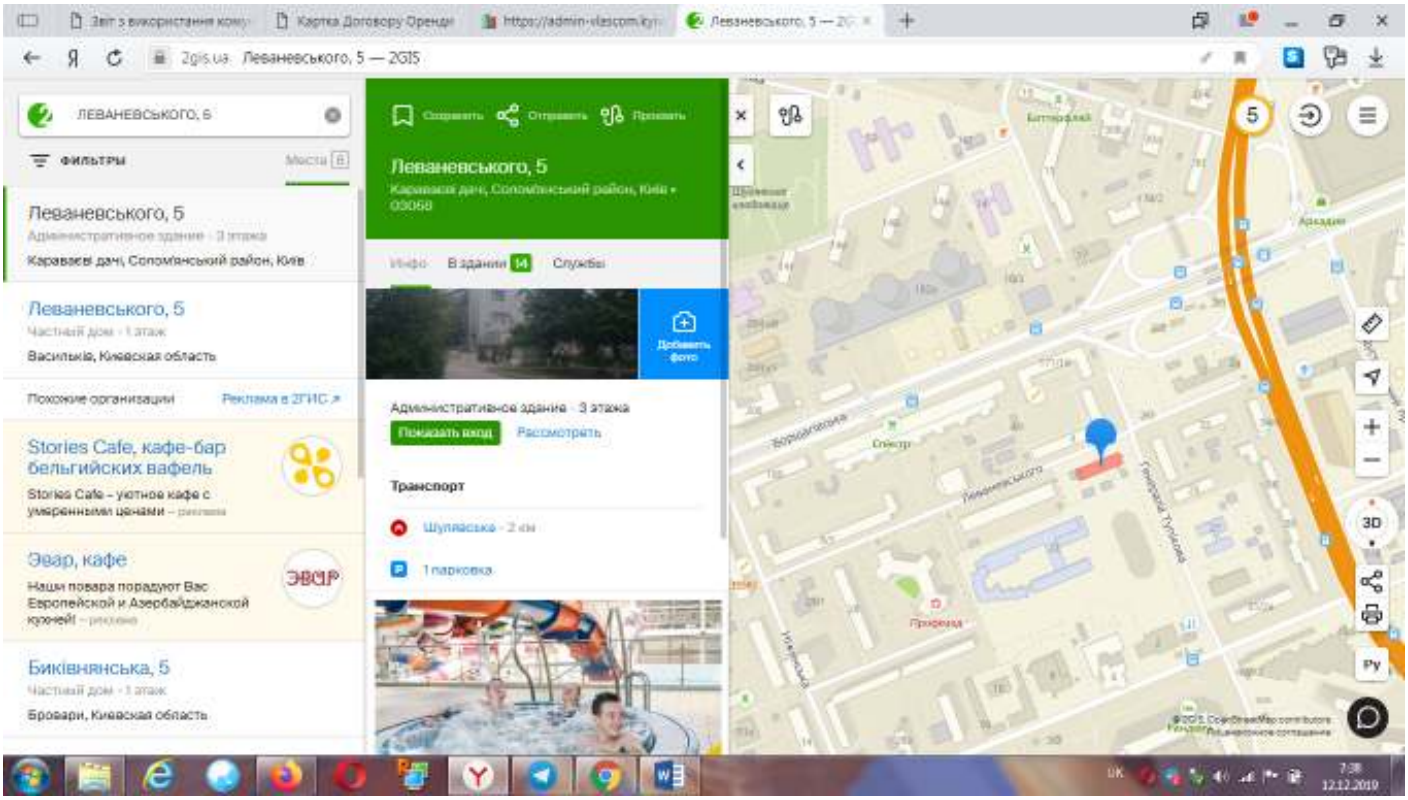


- ця піктограма дозволяє побачити вільне приміщення у публічному доступі (на мапі (при умові заповнення полів «Координати на мапі» та «Рішення балансоутримувача» орендодавцем) з демонстрацією таблиці поточного стану роботи з об’єктом) :

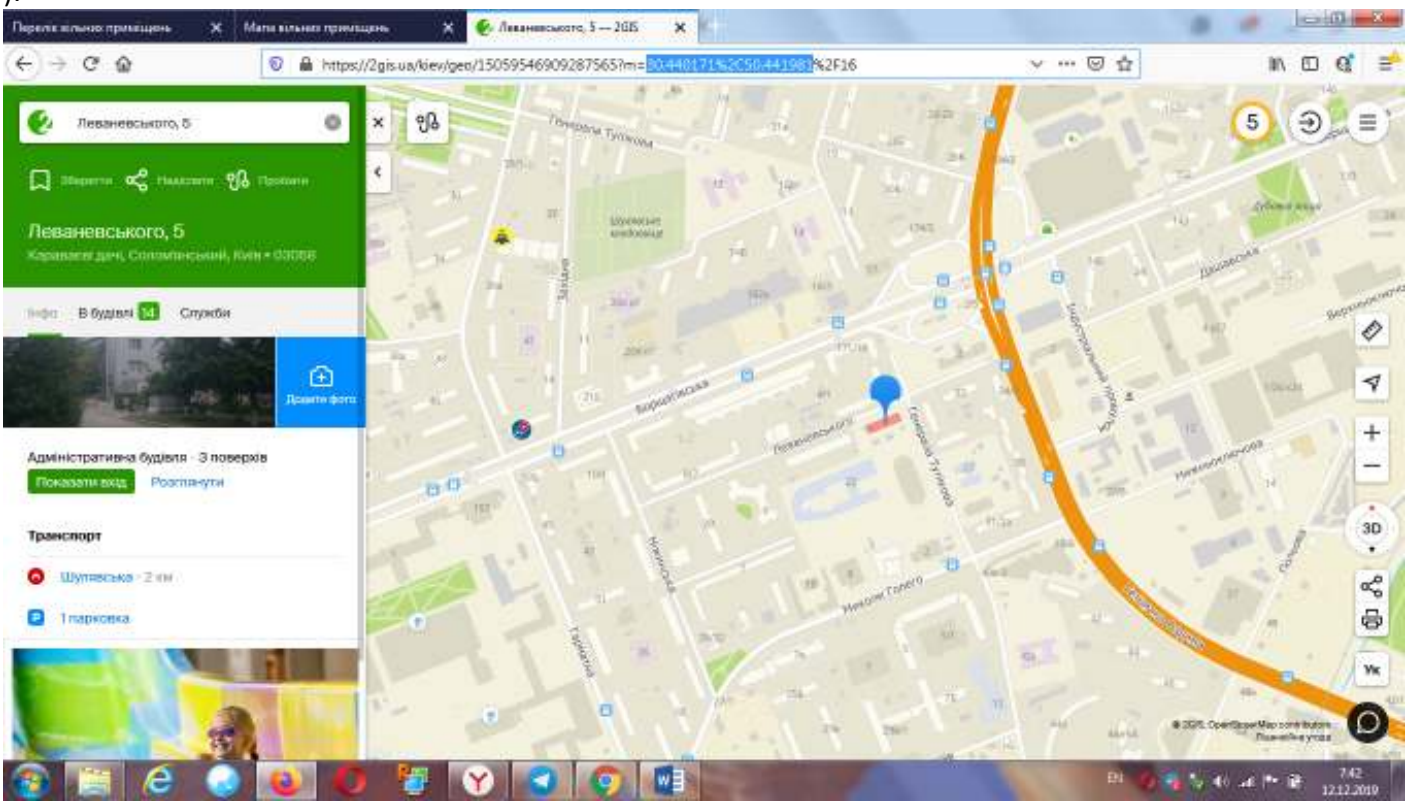


ВАЖЛИВО : вільне приміщення з’являється у вільному доступі на мапі та таблицях ЛИШЕ при умові заповнення полів «Координати на мапі» та «Рішення балансоутримувача» КОРИСТУВАЧАМИ ДКВ(РДА). Умовою вилучення з вільного доступу є внесення у поле «Рішення орендодавці» значення «00» з можливими коментарями КОРИСТУВАЧА ДКВ(РДА), що пояснюють підстави прийняття такого рішення. Всі інші значення у цьому полі (крім 00 та ПУСТО) є підставою для оприлюднення інформації про відповідне вільне приміщення.

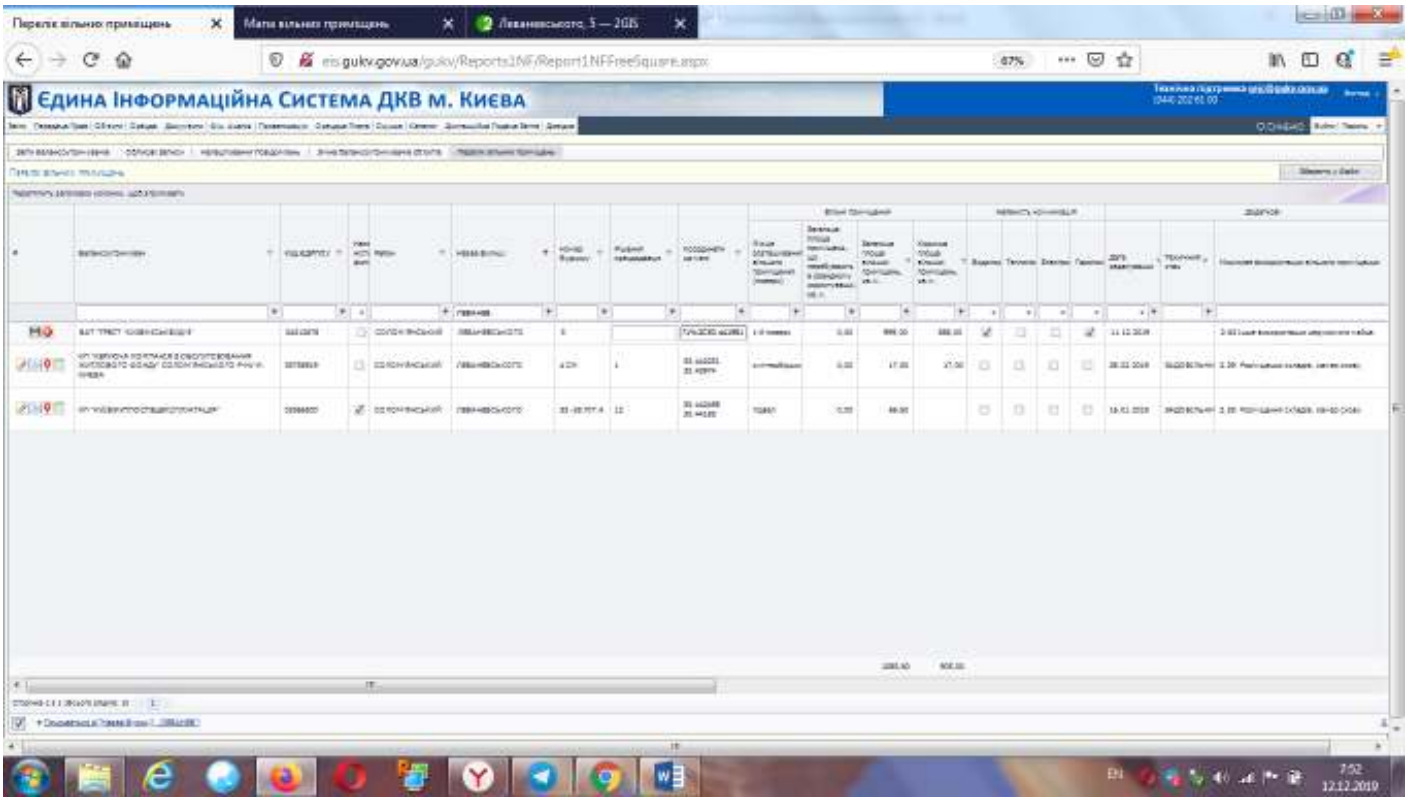
ПРОЦЕДУРА ВНЕСЕННЯ КООРДИНАТ – відбувається з використанням мапи на сайті https://2gis.ua/ , шляхом внесення адреси вільного приміщення та подальшого позіціонування маркеру на обєкт.



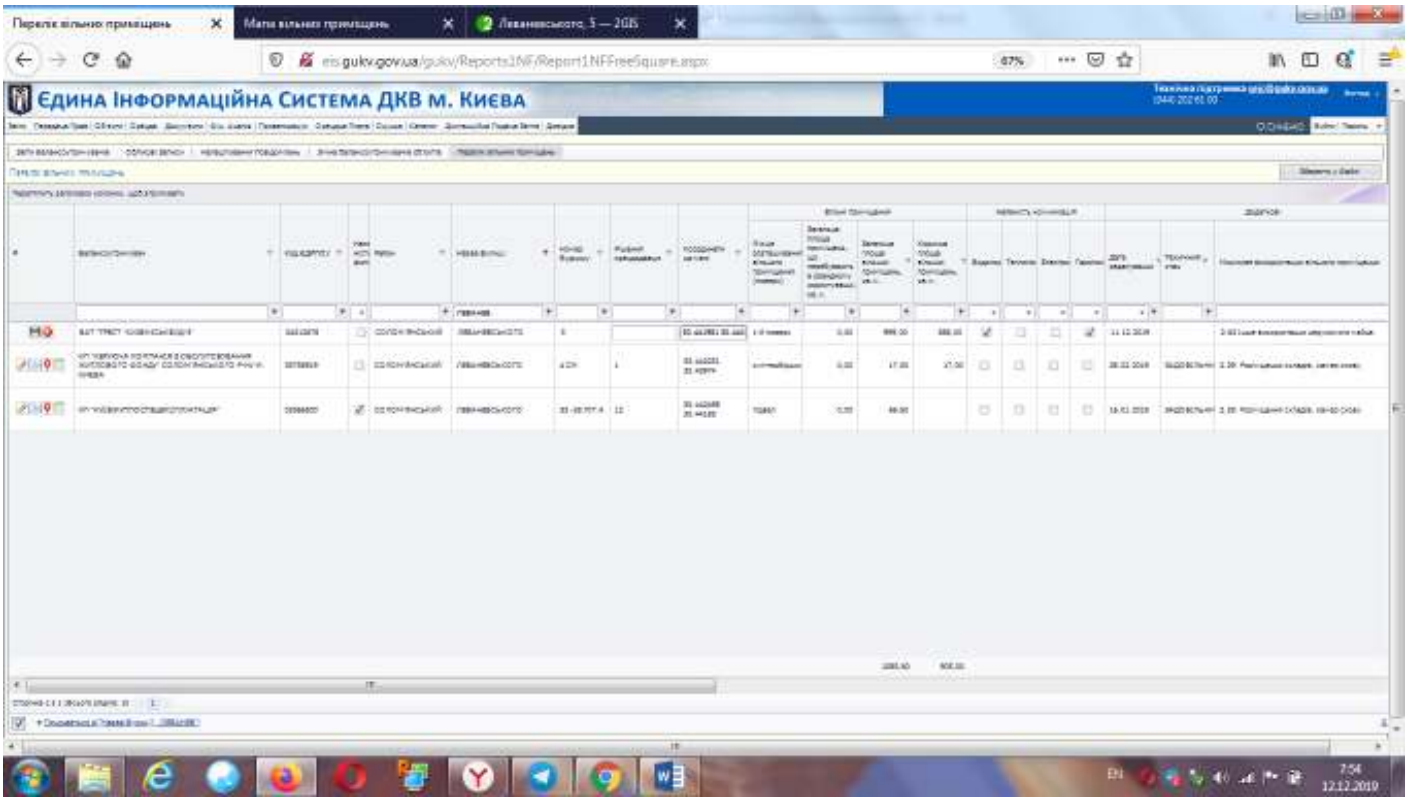
Кліком на командній стрічці відкривається координатна стрічка вільного приміщення. Потрібно виділити широту та довготу обєкту як це показано на слайді (визначальним для позиціонування є значення «***m=***»):



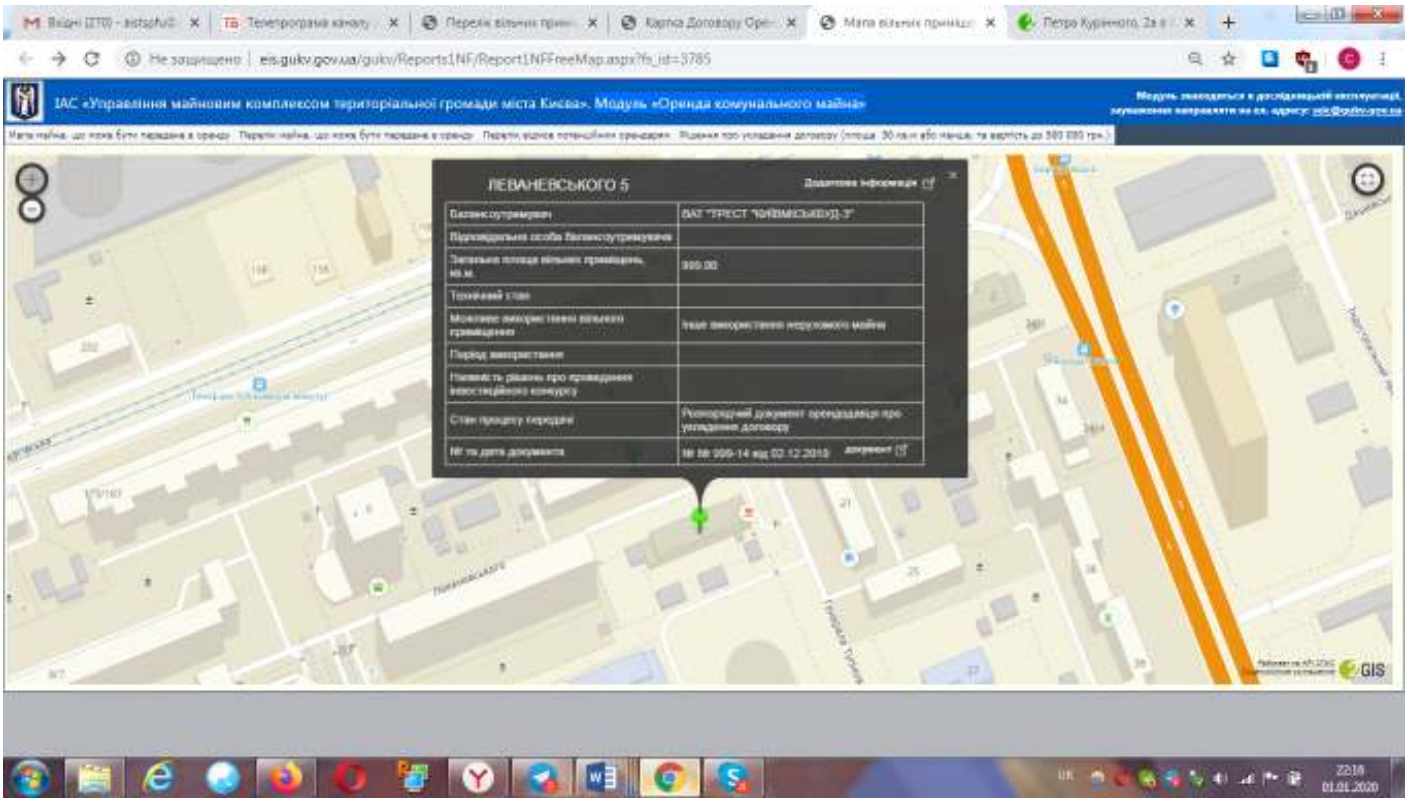
Скопійоване значення координат заносимо у відповідне поле таблиці:



<u>Міняємо значення місцями</u> і запомятовуємо в таблиці



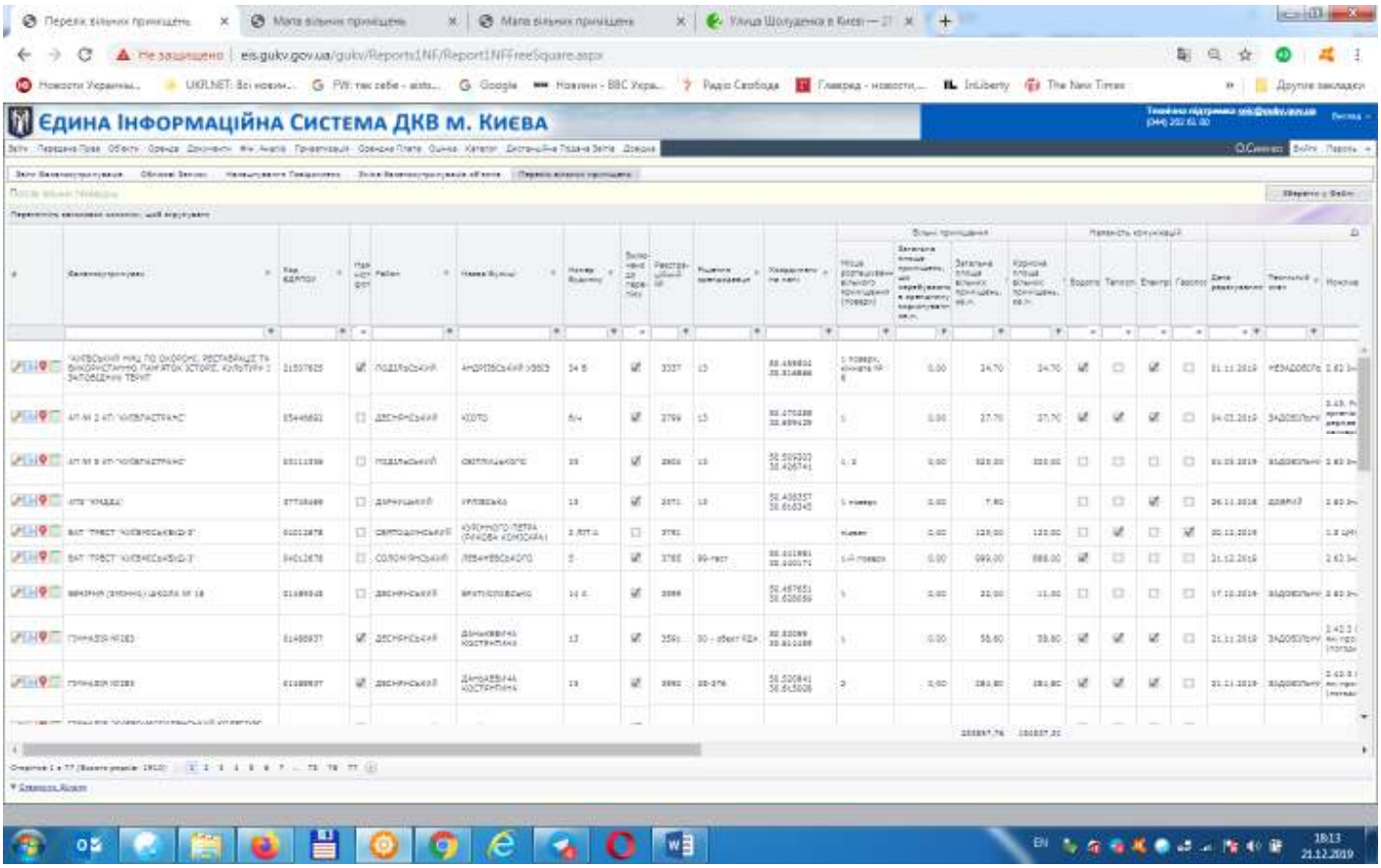
Визначаємо рішення орендодавця (наприклад протокол №1) і натискаємо кнопку - отримуємо об’єкт в публічному доступі (натискаємо для перевірки):



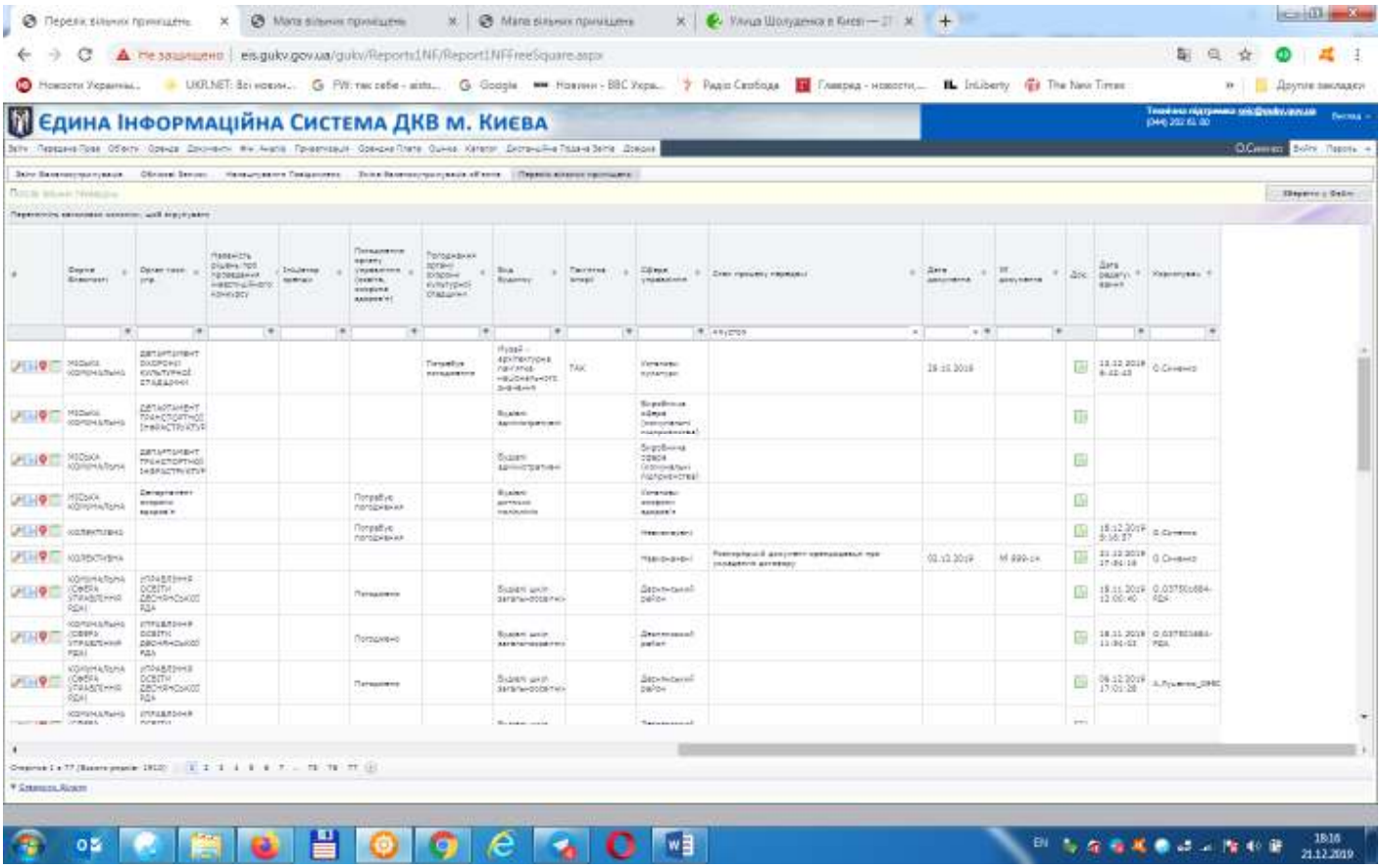
Вільне приміщення та його картка зявилися у публічному доступі (що і потрібно було доказати) Орендодавець зміною ознаки в полі «Включено до переліку» може видалити даний об’єкт вільного приміщення з переліку тих, які бачать потенційні орендарі (з публічного доступу). Балансоутримувач такий об’єкт вільного приміщення у своєму сеансі бачить як такий, що не включений до переліку вільних. Балансоутримувач може активувати цей об’єкт без перезавантаження інформації за згодою орендодавця.

При цьому динамика стану процесу передачі відображається у відповідних полях закладки «Перелік вільних приміщень»:

Ліва частина закладки «Перелік вільних приміщень», яка є інформаційним таблом процесу передачи об’єктів (вільних приміщень):



Права частина закладки «Перелік вільних приміщень», яка є інформаційним таблом процесу передачи об’єктів (вільних приміщень):

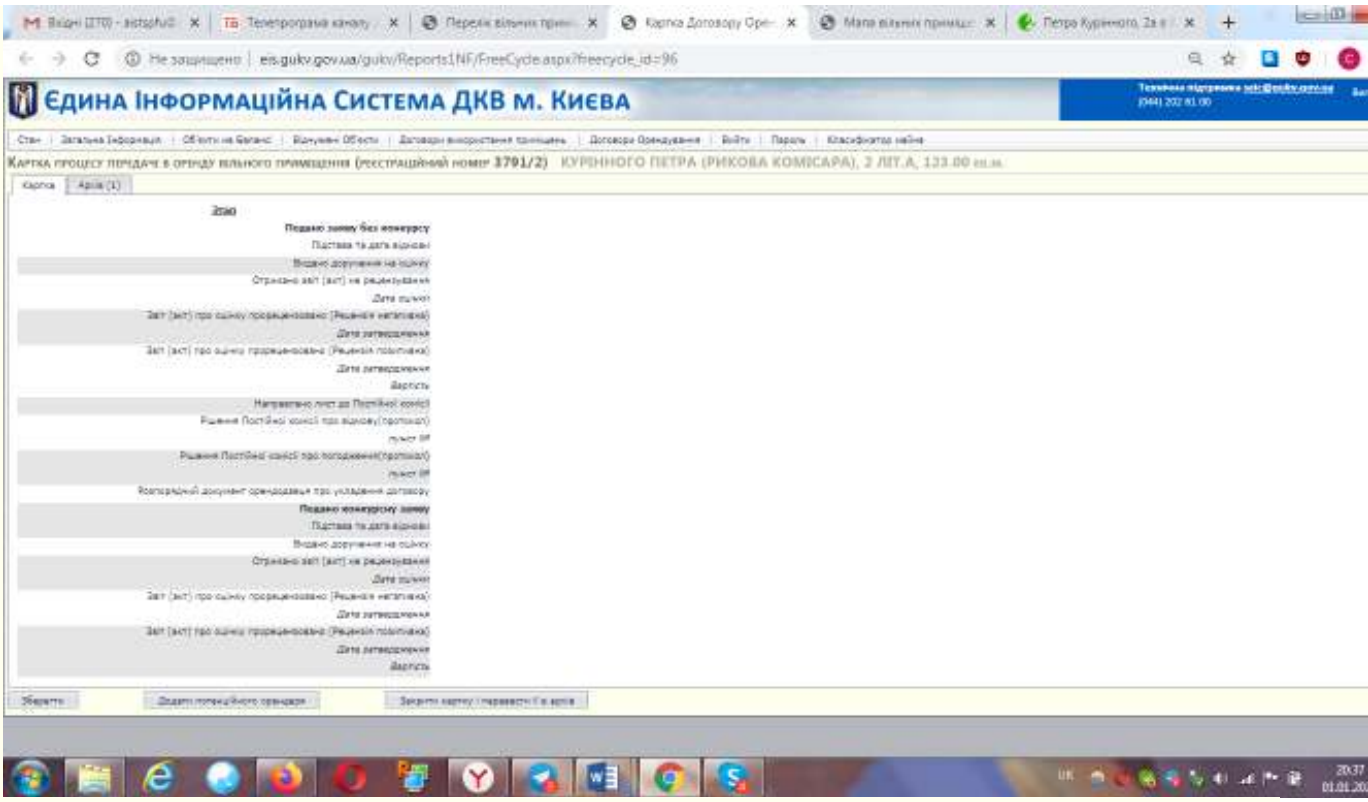


Редагування етапів процесу передачі в оренду відбувається при натисканні кнопки - і відбувається абсолютно ідентично процесу редагування даних балансоутримувачами та орендодавцями.

ВАЖЛИВО ! **КАРТКА ПРОЦЕСУ ПЕРЕДАЧІ В ОРЕНДУ ВІЛЬНОГО ПРИМІЩЕННЯ (РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР 3791/2) КУРІННОГО ПЕТРА (РИКОВА КОМІСАРА), 2 ЛІТ.А, 123.00 КВ.М. (ПРИКЛАД),**

є відображенням процесу у якому приймають участь (одночасно) як балансоутримувач (в частині етапів процесу: Подано заяву та Балансоутримувачем видано доручення на оцінку потенційному орендарю) так і орендар (на всіх інших етапах процесу).

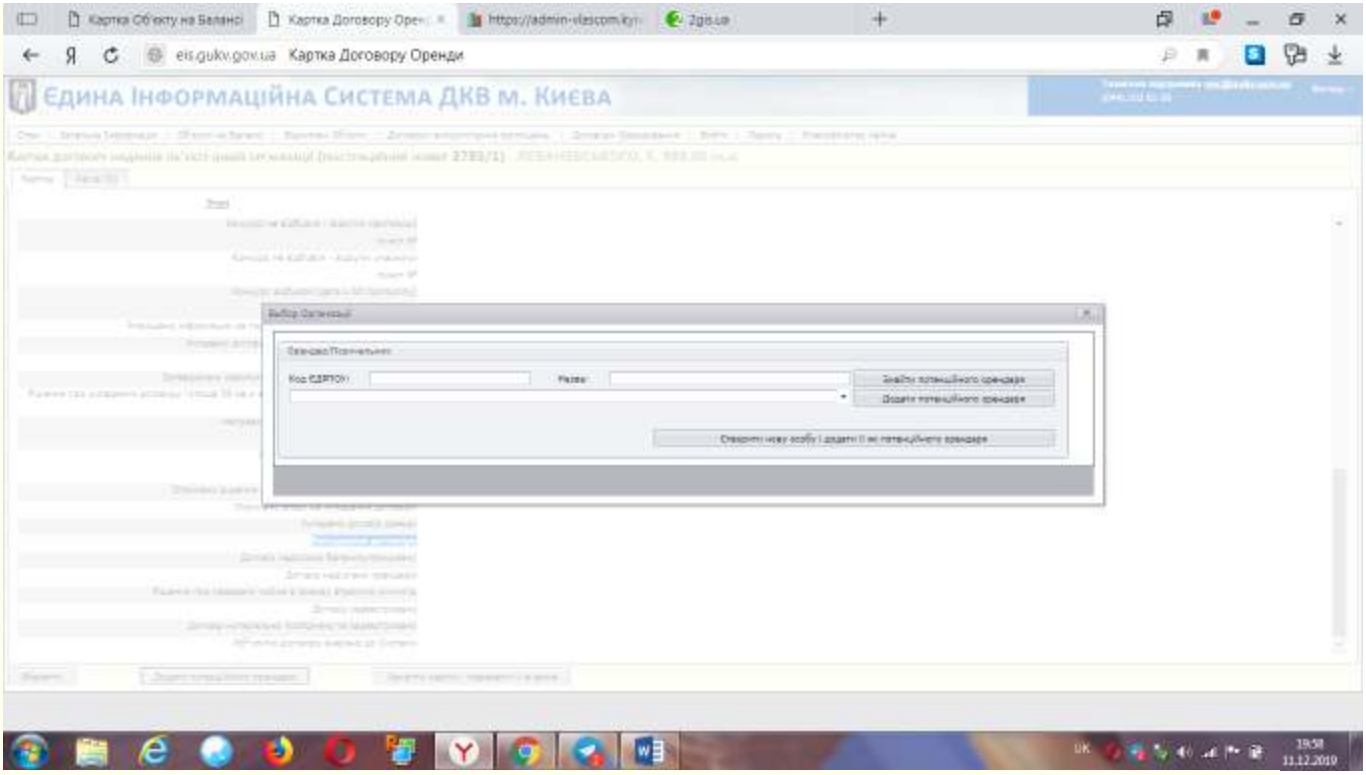
Тому всі дії що описано нижче доступні всім учасникам процесу, яким слід строго дотримуватися своєї ролі у процесі як це визначено Положенням про оренду майна територіальної громади міста Києва затвердженого рішенням Київської міської ради від 06.12.2018 № 253/6304 «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 21 квітня 2015 року №415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва».



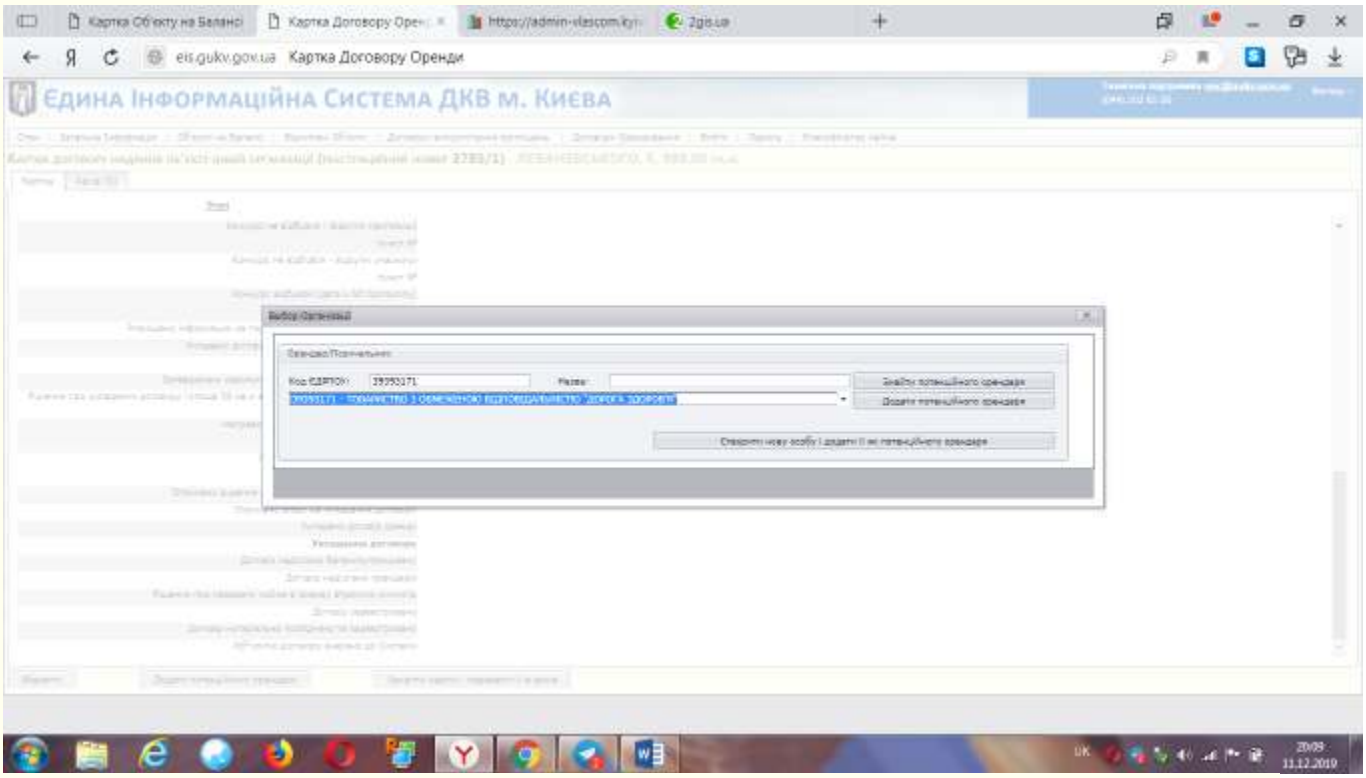
Картка Процесу має вигляд, що наведений вище. Вона містить етапи можливих процесів процесу передачі (**Подано заявку без конкурсу, Подано конкурсну заявку, Єдиний претендент, Укладання договору).** Картка процесу доступна для внесення інформації та редагування як балансоутримувачем, так і орендодавцем.

ВАЖЛИВО! У полі «Підстава та дата відмови» балансоутримувач має можливість вказати причину (вибрану з довідника), залишення заяви про оренду об'єкта без розгляду, про що повідомляє заявнику письмово протягом 5 робочих днів з дати включення інформації про заяву до Системи. Ця інформація відображається в закладці «Перелік відмов потенційним орендарям» Мапи вільних приміщень Модуля «Оренда комунального майна».

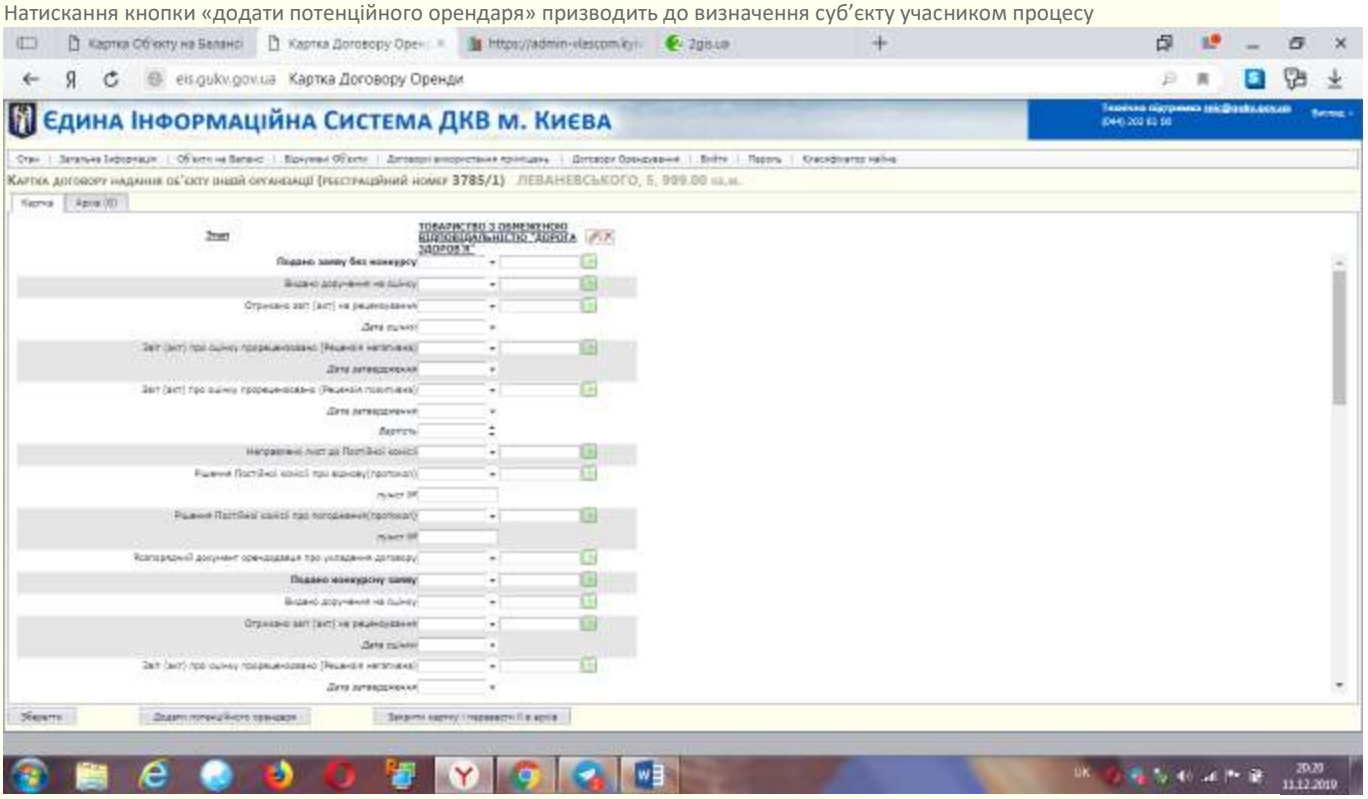
Процес починається з натискання кнопки «Додати потенційного орендаря», результатом чого є наступна послідовність дій:



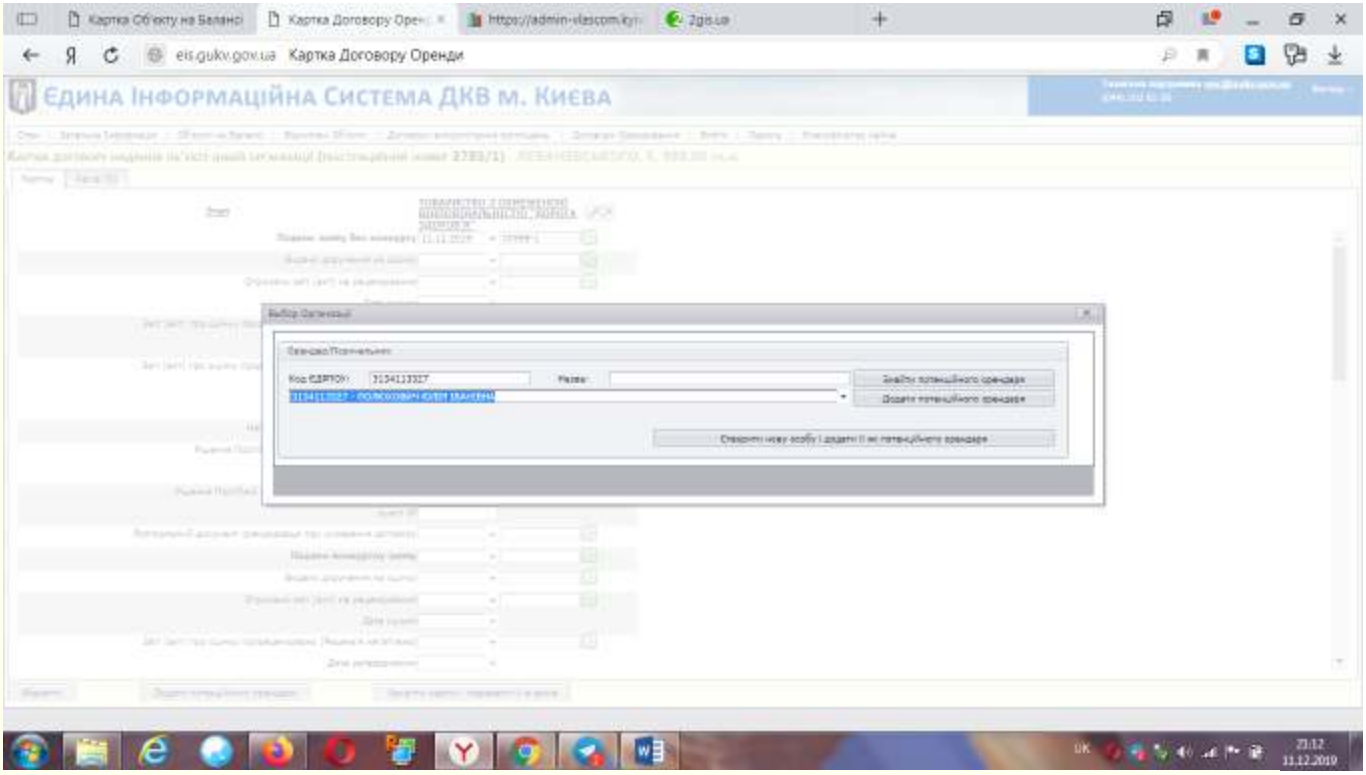
Відкривається вікно вибору організації для вводу коду ЕДРПОУ/ІНН потенційного орендаря. Кнопка «Знайти потенційного орендаря» запускає процес пошуку серед відомих системі суб'єктів процесу за введеним кодом (показано нижче):



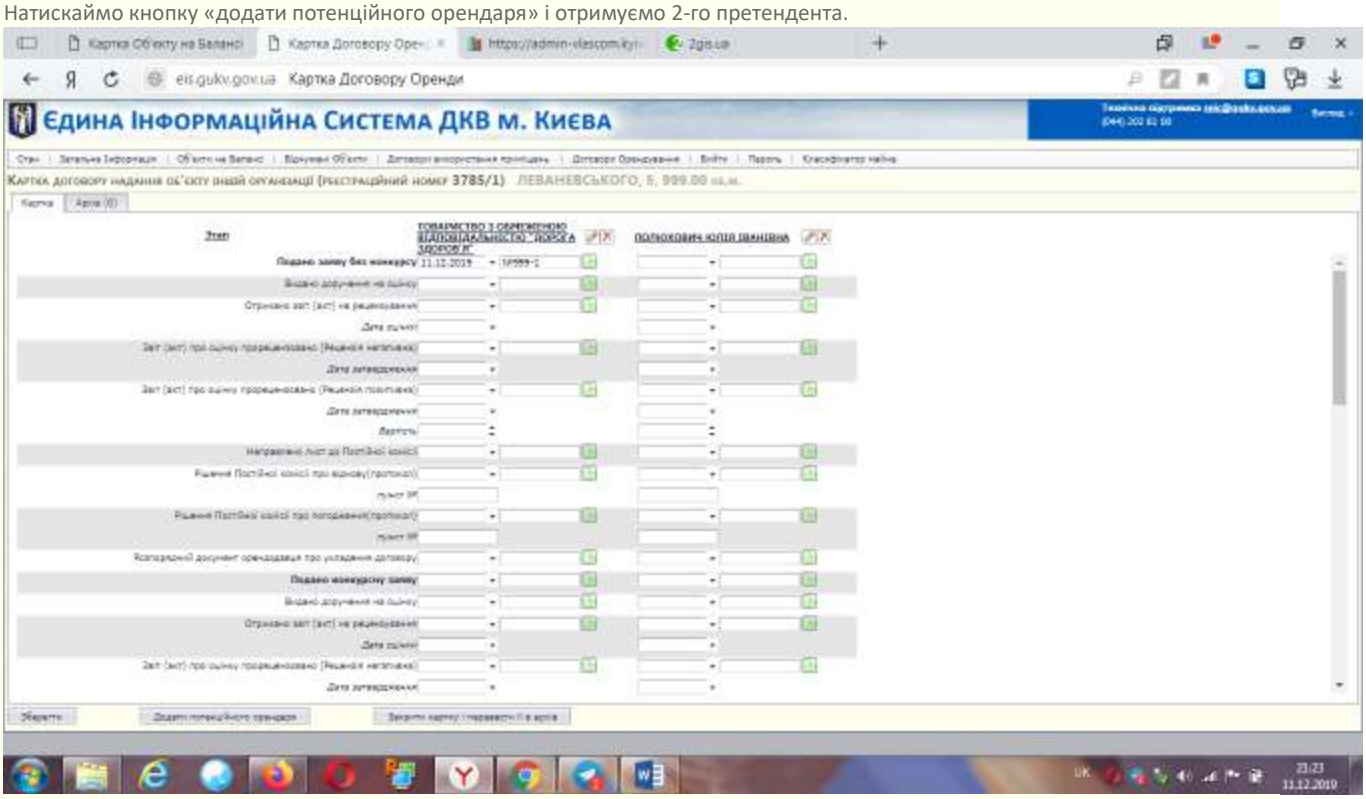
Натискання кнопки «додати потенційного орендаря» призводить до визначення суб’єкту учасником процесу



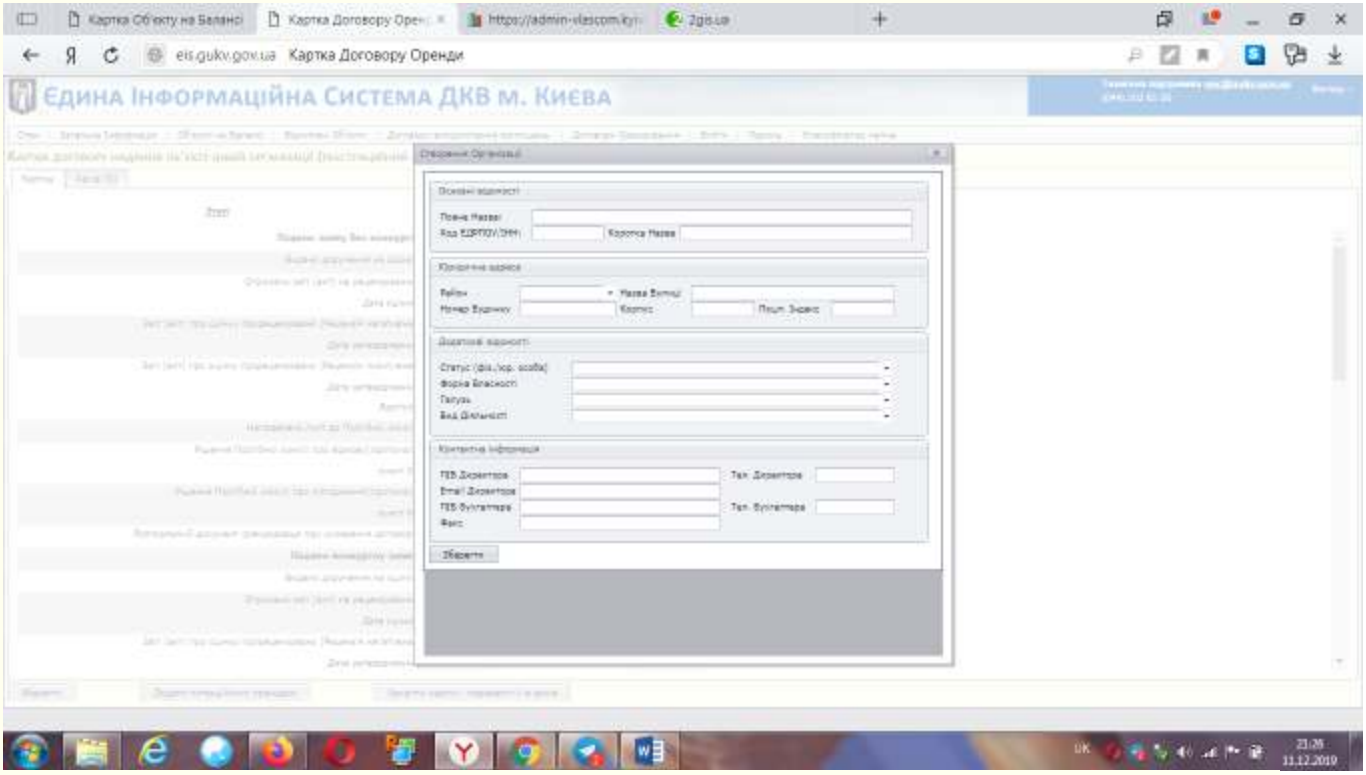
(кнопки дають можливість редагування картки суб’єкта або вилучення його з процесу, відповідно). Поля що відкриваються, дають можливість фіксації відповідних дій суб’єкта як учасника процесу. Етапи дій строго відповідають послідовності дій передбачених Положенням і фіксуються у Картці при натисканні кнопки «Зберегти». Зафіксуємо заявку від першого учасника (дата та номер документу) та додаймо ще одного суб’єкта як учасника процесу (існуючого):



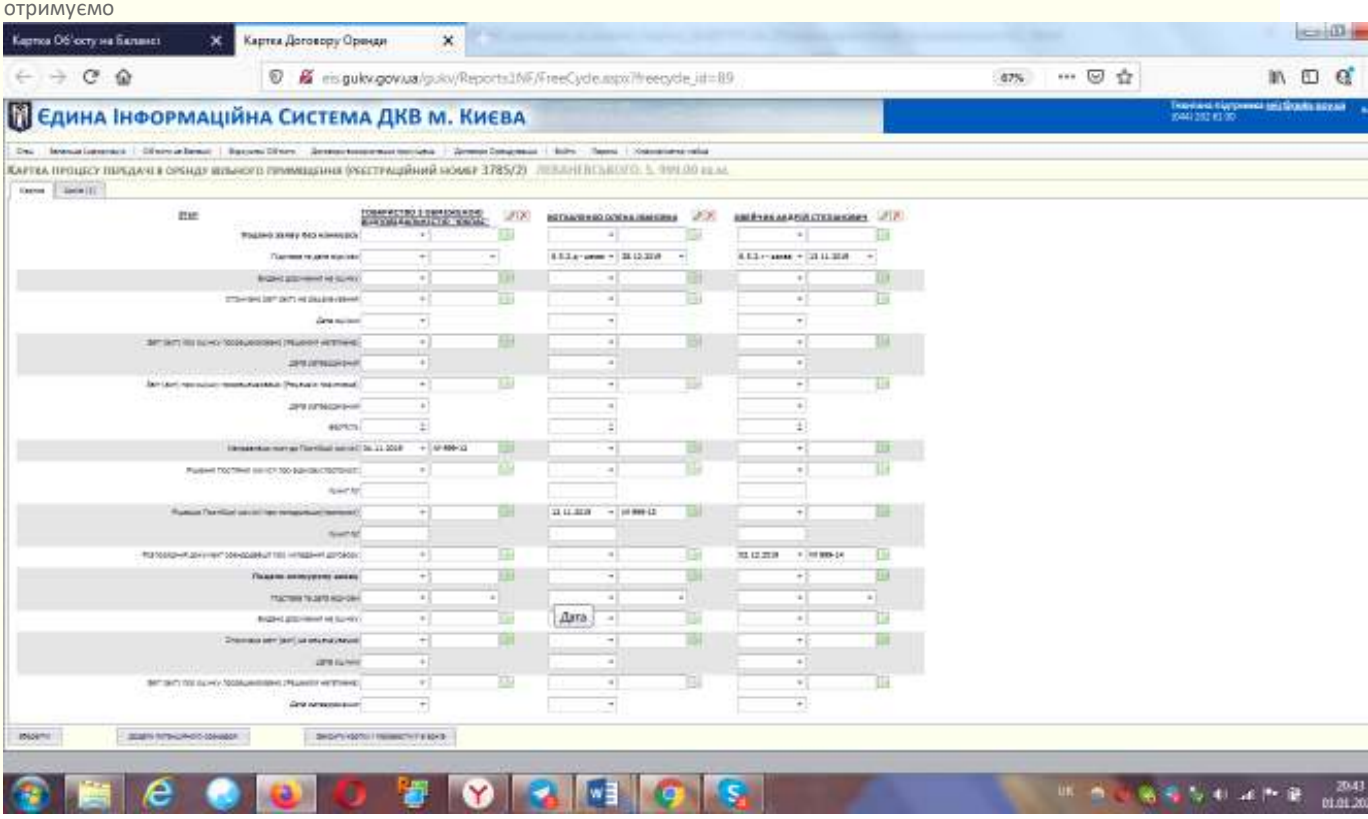
Натискаймо кнопку «додати потенційного орендаря» і отримуємо 2-го претендента.



Маємо можливість створити 3-го учасника (з поза меж системи) натиснувши кнопку «створити нову особу і додати її як потенційного орендаря»


Єдина інформаційна система ДКВ м. Києва
Картка Договору Оренди

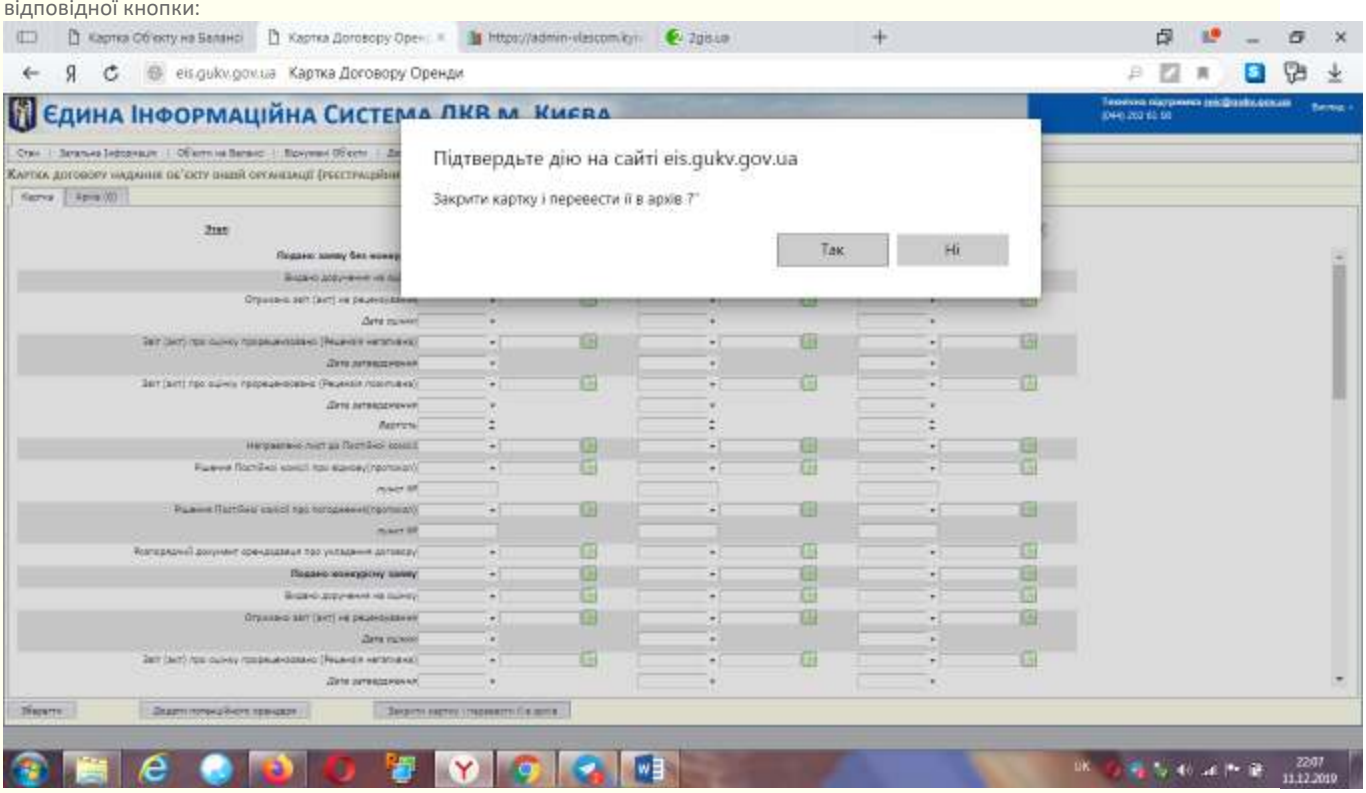
отримуємо


Єдина інформаційна система ДКВ м. Києва
Дата

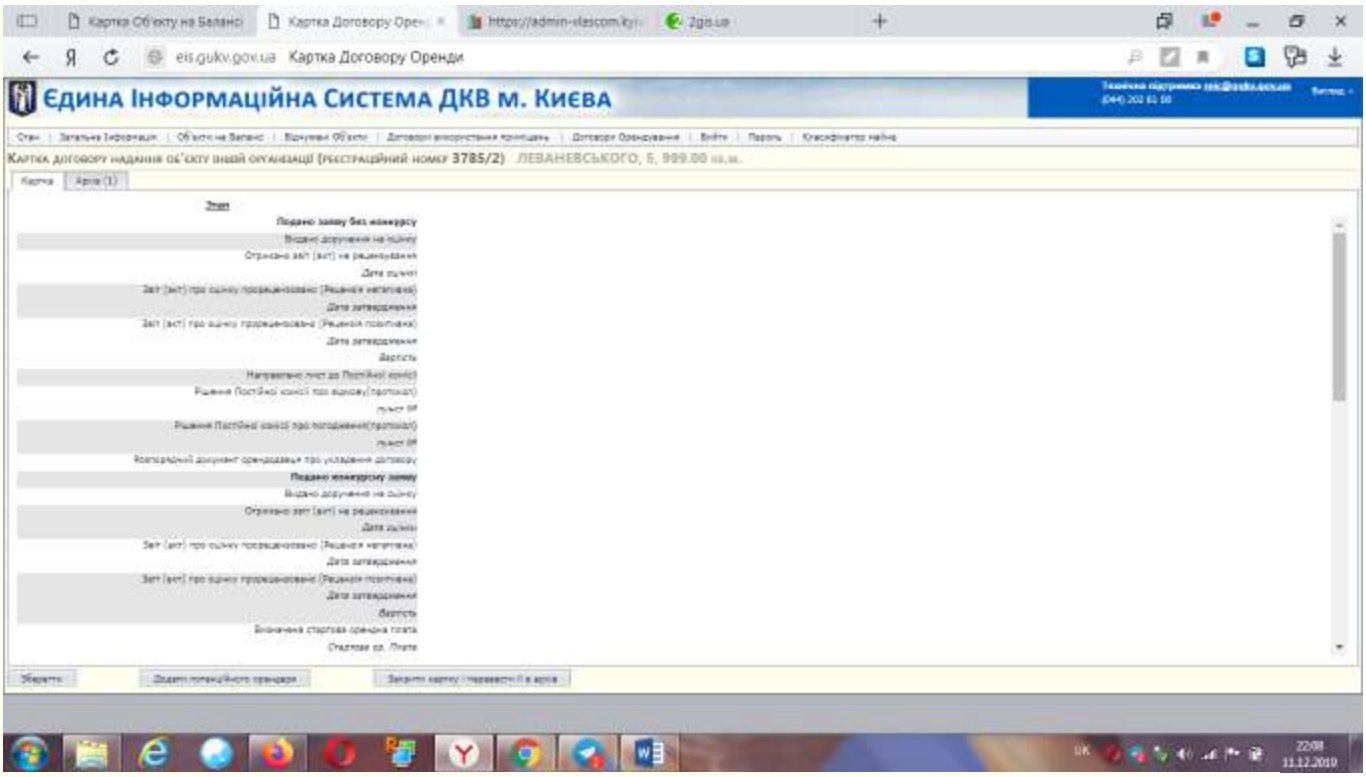
Далі відповідні дії вносяться до картки (при цьому при натисканні кнопки балансоутримувач/орендодавець має можливість з’єднати до картки зображення документів створених на всіх етапах процесу).

Зверніть увагу, що із створеною карткою можлива паралельна робота балансоутримувача та орендодавця на відповідних етапах процесу передачі в оренду!

Після завершення процесу передачі (як успішного так і не дуже) картка закривається та переводиться в архів після натискання відповідної кнопки:



Натискаємо ТАК і процес повертається у початковий стан, з можливістю перегляду архіву:



Але балансоутримувачу слід контролювати стан запису про вільне приміщення (вилучення, повторна активація .....)

ДОДАТОК 2

Про порядок роботи з даними в системі ЄІС ДКВ

В умовах вдосконалення функціоналу та проведення робіт з актуалізації та верифікації даних ЄІС, пропонуємо використовувати наступний порядок роботи з даними про об’єкти в ЄІС :

1. У розділі КАТАЛОГ в закладці Каталог Адрес провести виборку об’єктів за потрібною адресою, шляхом уточнення назви вулиці та номеру будинку та вибору відповідної адреси. Після відкриття картки адреси слід вибрати закладку БАЛАНСОУТРИМУВАЧІ в якій показано об’єкти нерухомого майно розташовані у будівлі за даною адресою та балансоутримувачів цих обєктів. (відсутність назв балансоутримувачів свідчить про неповноту наявної інформації та необхідність її пошуку у зовнішніх, по відношенню до ЄІС, джерелах)

2. Додаткову інформацію про наявний на балансі об’єкт можна отримати у закладках Об'єкти, Оренда, Приватизація, Орендна Плата залежно від виду потрібної інформації.

3. Найбільш повну інформацію стосовно актуалізації даних про об’єкт можна отримати в розділі Дистанційна Подача Звітів в межах визначеного набору показників про об’єкти нерухомого майна, договори та об’єкти оренди, надходження орендної плати.

Запропонований алгоритм дозволяє підвищити достовірність наявної в системі інформації та спростити користування системою загалом.