

# ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ДЕПАРТАМЕНТУ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ М. КИЄВА

(ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ СПІВРОБІТНИКІВ  
РАЙОННИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ )

Навіщо потрібна ЄІС? .....	3
Початок роботи із ЄІС.....	4
Як увійти в систему? .....	4
Що робити якщо забули пароль доступу .....	5
Основні принципи роботи із системою.....	7
Як відбувається навігація по розділам? .....	7
Як відсіяти зайві результати пошуку? .....	8
Написати потрібне значення у відповідній колонці .....	8
Ввести адресу у спеціальному полі пошуку.....	9
Вибрати потрібне значення зі списку .....	10
Побудувати складний фільтр .....	12
Як упорядкувати отриману інформація .....	13
Згрупувати результати запиту .....	13
Відсортувати результати запиту.....	14
Додати або вилучити колонки .....	15
Фіксація окремих колонок при скролінгу .....	16
Зберегти отриману інформацію.....	17
Розділи системи .....	18
Передача прав .....	18
Об'єкти .....	19
Оренда .....	20
Орендна плата .....	21
Вікно «Каталог» .....	24
Картки.....	27

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

- Системи надання в оренду нежилых 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 нежилых приміщень, що перебувають на балансі підприємств, організацій та установ усіх форм власності;
- орендарів нежилых приміщень;
- договори оренди нежилых приміщень;
- приватизоване майно;
- зміну статусу об'єктів нерухомого майна;
- рішення та розпорядження міської влади;
- фінансові показники комунальних підприємств.

***Варто зазначити що функціонал ЄІС для Районних Державних адміністрацій обмежений таким чином, що співробітники РДА можуть бачити лише об'єкти, договори оренди та організації в межах своєї компетенції.***

ЯК УВІЙТИ В СИСТЕМУ?

ДЛЯ ЗАПУСКУ СИСТЕМИ НЕОБХІДНО ВИКОНАТИ НАСТУПНІ ДІЇ:

1. Запустити інтернет-браузер і перейти за адресою <http://87.76.66.114:8886/gukv>
2. Завантажитися стартова сторінка ЄІС ДКВ (мал. 1).
3. Натиснути кнопку «Увійти» (в правому верхньому куті сторінки), після чого з'явиться форма для 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.



## ВХІД НА САЙТ

Будь ласка введіть ваше ім'я та пароль.

Вхідна інформація

Ім'я користувача:

Пароль:

☐ Запам'ятати мене

Введіть логін

Введіть пароль

Натисніть кнопку

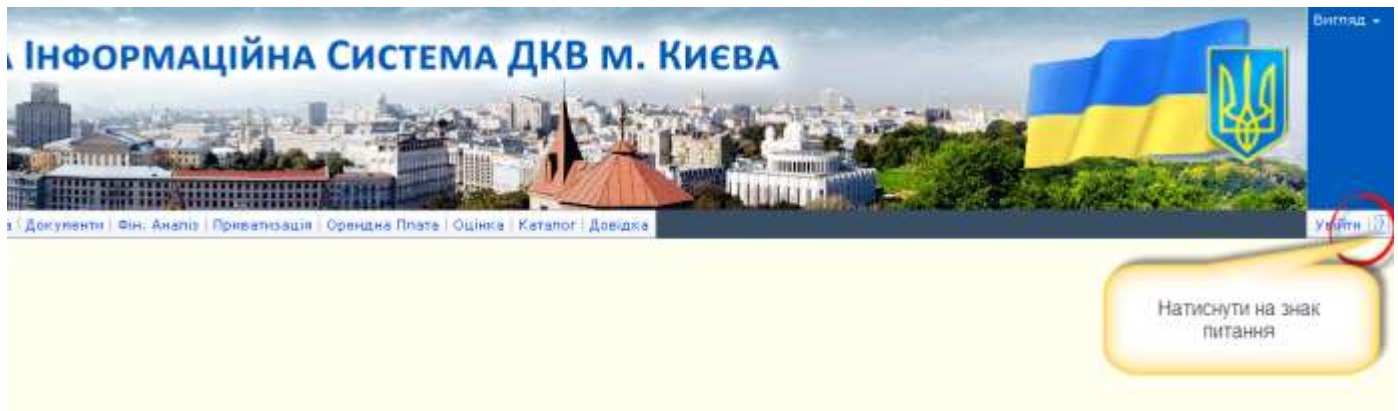
Увійти

## ЩО РОБИТИ ЯКЩО ЗАБУЛИ ПАРОЛЬ ДОСТУПУ

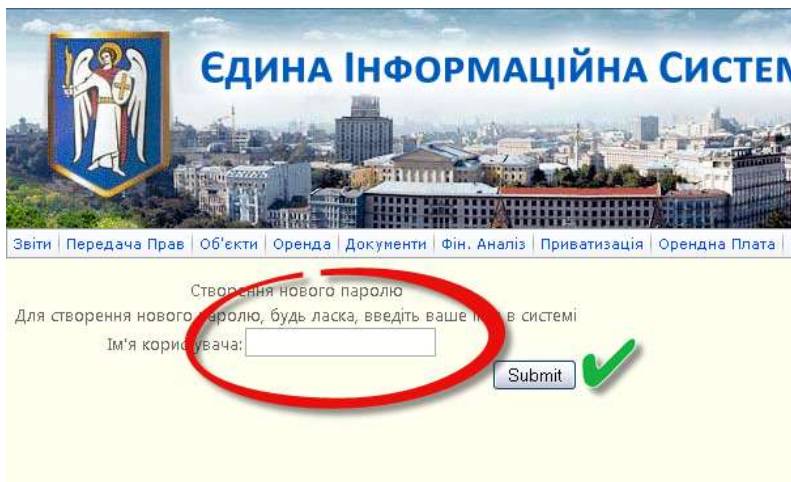
У разі виникнення ситуації, коли користувач забув пароль доступу до ЄІС, він може відновити доступ до системи шляхом зміни паролю.

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».



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

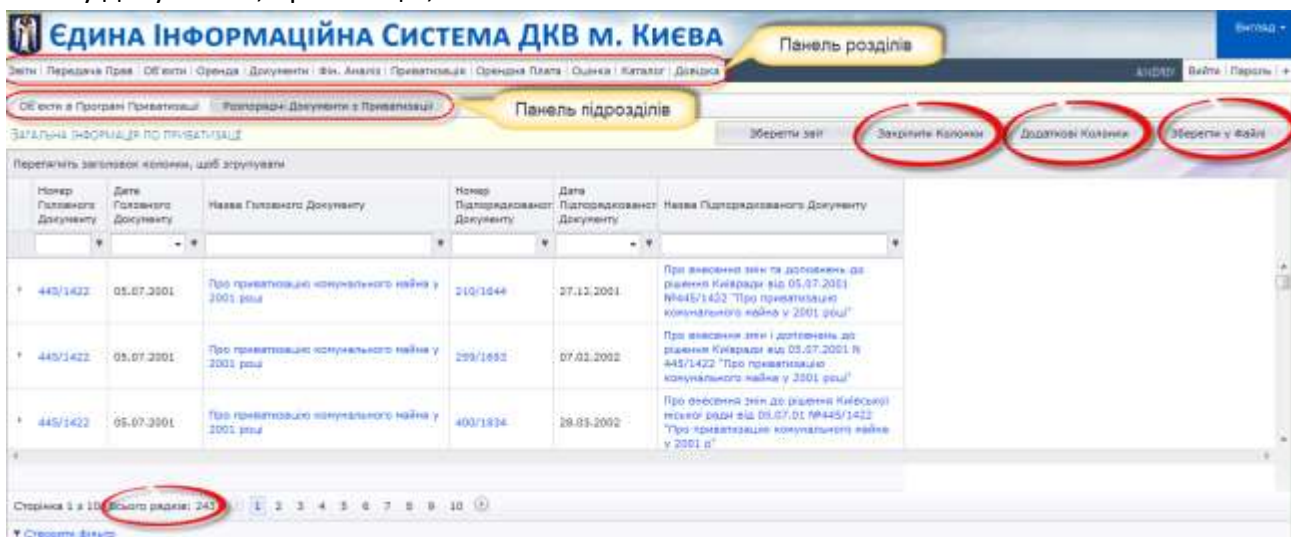
### ЯК ВІДБУВАЄТЬСЯ НАВІГАЦІЯ ПО РОЗДІЛАМ?

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



- Розділ [Передача прав](#) містить інформацію щодо зміни прав власності;
- 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;
- Розділ [Дистанційна подача звітності](#) містить звіти балансоутримувачів
- 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 файл.

Кнопка [«Створити фільтр»](#) дозволяє виконати складну фільтрацію.

Кнопка «Очистити» - видаляє налаштування фільтру

## ЯК ВІДСІЯТИ ЗАЙВІ РЕЗУЛЬТАТИ 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 «Автозавод» (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»

Картка	Назва вулиці	Буд-к	Повна Назва	Район	Загальна Площа (м.кв.)	Бал. Вартість (м.кв.)	Призначення	Примітка
	АВТОЗАВОДСЬКА	2 К.1	ІНСТИТУТ НАДТВЕРДИХ МАТЕРІАЛІВ ІМ. В.М. БАКУЛЯ	ОБОЛОНСЬКИЙ	5696,00	0,000	НАУКОВО-ДОСЛІДНІ,ПРОЕКТНІ	ЛАБОРАТОРНЕ
	АВТОЗАВОДСЬКА	2 К.2	ІНСТИТУТ НАДТВЕРДИХ МАТЕРІАЛІВ ІМ. В.М. БАКУЛЯ	ОБОЛОНСЬКИЙ	11896,00	0,000	БАГАТОФУНКЦІОНАЛ	ІНЖЕНЕРНО-ЛАБОРАТОРНЕ
	АВТОЗАВОДСЬКА	2 К.11	ІНСТИТУТ НАДТВЕРДИХ МАТЕРІАЛІВ ІМ. В.М. БАКУЛЯ	ОБОЛОНСЬКИЙ	1130,00	0,000	ВИРОБНИЧІ	ВИРОБНИЧЕ
	АВТОЗАВОДСЬКА	2 К.14	ІНСТИТУТ НАДТВЕРДИХ МАТЕРІАЛІВ ІМ. В.М. БАКУЛЯ	ОБОЛОНСЬКИЙ	1753,00	0,000	НАУКОВО-ДОСЛІДНІ,ПРОЕКТНІ	ЛАБОРАТОРНЕ
	АВТОЗАВОДСЬКА	2 К.38	ІНСТИТУТ НАДТВЕРДИХ МАТЕРІАЛІВ ІМ. В.М. БАКУЛЯ	ОБОЛОНСЬКИЙ	2962,00	0,000	НАУКОВО-ДОСЛІДНІ,ПРОЕКТНІ	ЛАБОРАТОРНЕ
					154326,20	21470,635		

При використанні цього методу варто пам'ятати що є кілька різних критеріїв пошуку:

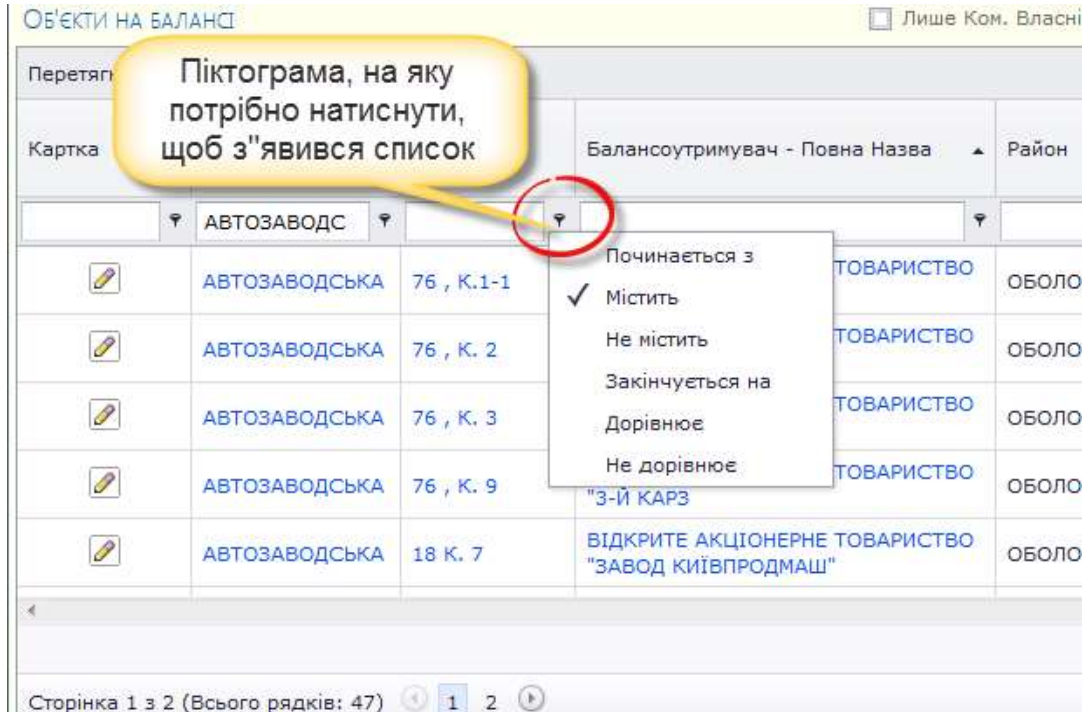
- Починається з;
- Містить;
- Не містить;
- Закінчується на;
- Дорівнює;
- Не дорівнює.

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.

**ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ДІЯ М. КИЄВА**

Звіти | Передача Прав | Об'єкти | Оренда | Документи | Фін. Аналіз | Приватизація

Об'єкти в Програмі Приватизації | Розпорядчі Документи з Приватизації

Об'єкти, ВКЛЮЧЕНІ ДО ПРОГРАМИ ПРИВАТИЗАЦІЇ

Перетягніть заголовок колонки, щоб згрупувати

Назва Вулиці	Номер Будинку	Назва Об'єкту	Організація	Загальна Площа (кв.м.)	Група Об'єкту	Спосіб Приватизації	Стан	Вар
АРТЕ								
СОФІЙСЬКА	Б А,А,Б	ПРИМІЩЕННЯ	ТОВ "ХОРС"					
ОЛЬГІНСЬКА	4 ЛІТ.А	НЕЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ (ПІДВАЛ ПІД ДВОРОВИМ ПОКРИТТЯМ)	ТОВ "ГАБРО" НАУКОВО-ВИРОБНИЧА ФІРМА					
ГЕРОІВ ДНІПРА	53 ЛІТ.А	НЕЖИЛЕ	ТОВ "Д.П.ФІКС"					

Кнопка для відкриття меню швидкого пошуку по адресі

Зберегти звіт

Тут вводиться назва вулиці. Система сама пропонує можливі варіанти вулиць, а вам потрібно лише вибрати ту що вас цікавить

Швидкий Пошук За Адресою

Назва Вулиці

АВТОЗАВОДСЬКА

АВТОЗАВОДСЬКА

АВТОЗАВОДСЬКИЙ ПРОВ.

АВТОМОБІЛЬНИЙ ПРОВ.

АВТОРЕМОНТНА

АВТОПАРКОВА

АВТОТРАНСПОРТНА

#### 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

Власність ☐ Видалені 366 Додаткові Колонки 36

Район	Загальна Площа (кв.м.)	Балансова Вартість (тис.грн.)	Група Призначення	Призначення
	1000,0		ГРОМАДСЬКОГО	
	5321,00	8,395	ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ	
	1394,40	257,200	ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ	
	1587,00	251,850	ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ	
	2733,20	403,000	ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ	
	1827,00	1466358,910	ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ	
	326403,00	6878769,248		

☒ (Вибрати все)  
☐ АДМІНІСТРАТИВНІ  
☐ БАГАТОФУНКЦІОНАЛЬНІ  
☐ БУДІВЛІ ТА СПОРУДИ ЗВ'  
☐ ВИДОВИЩНІ  
☐ ВИРОБНИЧІ  
☐ ВІДПОЧИНКУ ТА ТУРИЗМУ  
☐ ВЛАСНІ ПОТРЕБИ  
☒ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ  
☐ ДОШКІЛЬНОГО ВИХОВАННЯ  
☐ ЖИТЛОВІ

OK Відмінити

## ІНТЕРНА СИСТЕМА ДКВ М. КИЄВА

Фін. Аналіз | Приватизація | Орендна Плата | Оцінка | Каталог | Довідка ANDRIY

Перелік Балансоутримувачів

Натиснути для відкриття списку

Зберегти звіт Закріпити Колонки Додаткові Колонки 366

Балансоутримувач - Повна Назва	Район	Загальна	Балансова Вартість	Група Призначення	Призначення
ПІДПРИЄМСТВО З ІНОЗЕМНИМИ ІНВЕСТИЦІЯМИ "МАКДОНАЛЬДЗ УКРЕЙН ЛТД"	ДЕСНЯНСЬКИЙ			ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ	
ДИТЯЧИЙ ПРОТИТУБЕРКУЛЬОЗНИЙ САНАТОРІЙ "АЛУПКА"				ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ	
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬністю "ВІДПОЧИНКУ ТА ТУРИЗМУ"				ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ	
ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "РОСИЧІ" СПОРТИВНИЙ КЛУБ	ДАРНИЦЬКИЙ			ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ	РЕСТОРАН

☐ ДЕСНЯНСЬКИЙ  
☐ ДНІПРОВСЬКИЙ  
☐ КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКИЙ  
☐ МАКАРІВСЬКИЙ  
☐ ОБОЛОНСЬКИЙ  
☐ ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ  
☐ ПЕЧЕРСЬКИЙ  
☐ ПОДІЛЬСЬКИЙ  
☐ СВЯТОШИНСЬКИЙ  
☐ СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ  
☒ ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ

OK Відмінити

1. В попередній операції ми вибрали Всі заклади громадського харчування

2. А зараз лише Шевченківського району

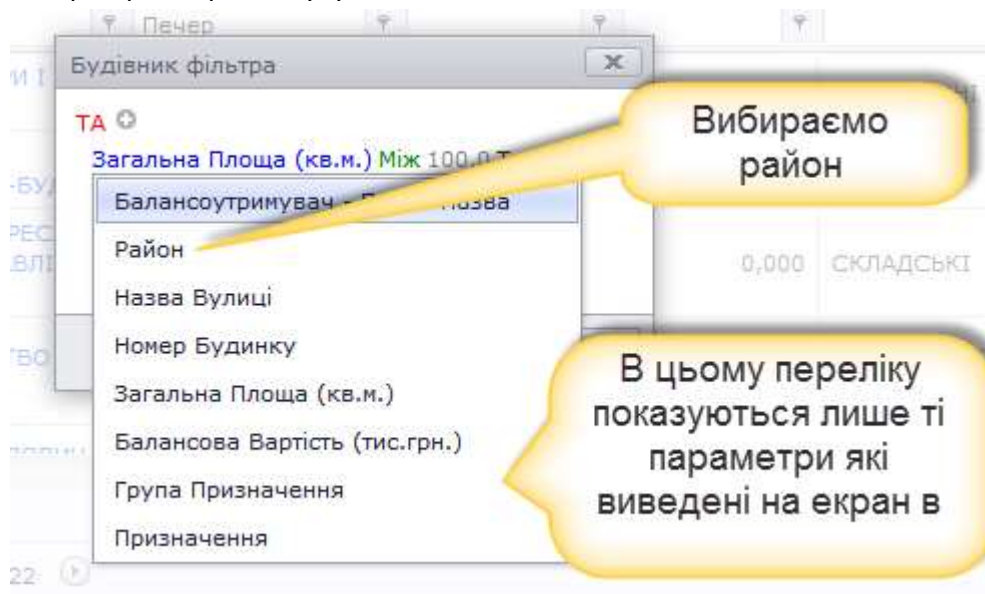
## ПОБУДУВАТИ СКЛАДНИЙ ФІЛЬТР

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

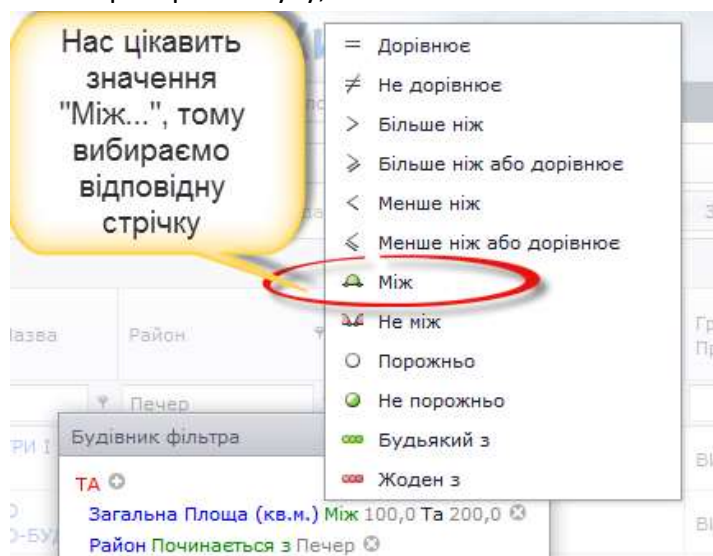
- підтримує додаткові критерії пошуку, («Не дорівнює», «Схоже на», «Між» і т.і.),
- дозволяє використовувати логічні вирази при побудові пошукових запитів.

**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,

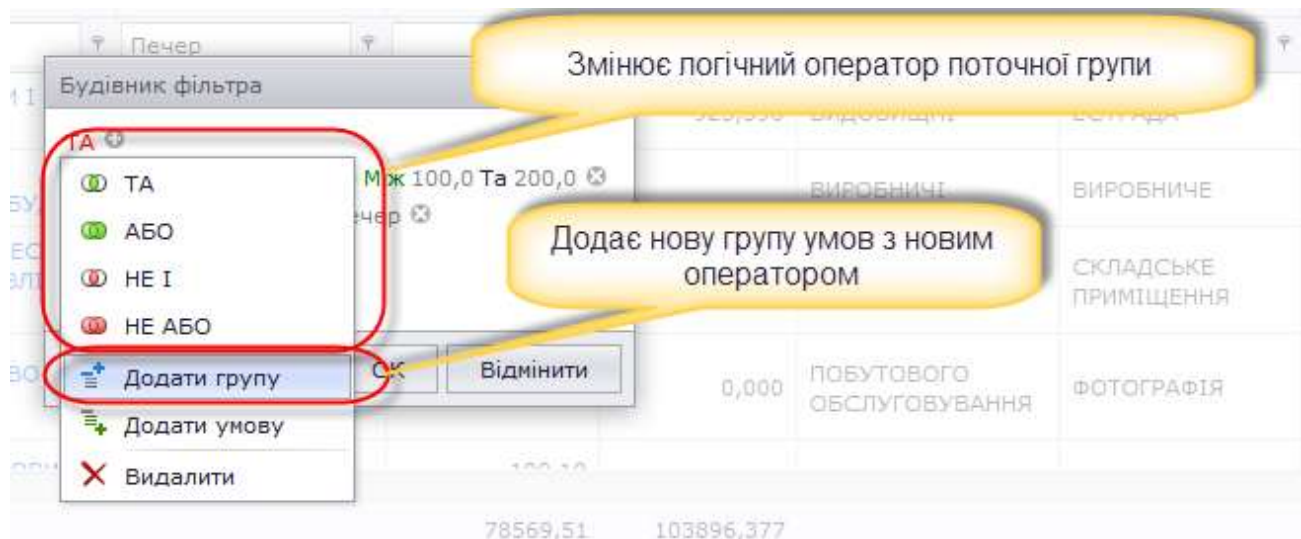


- 4.2. Зміна критерія пошуку,

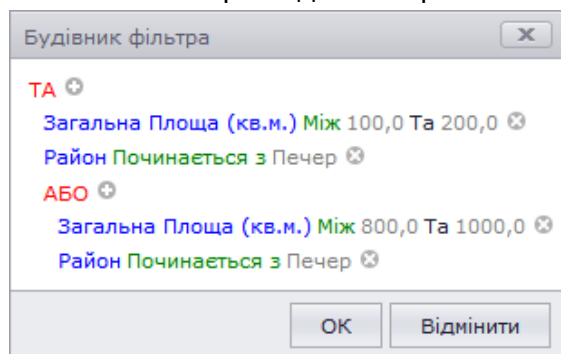




#### 4.3. Зміна логічного оператора.



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:** УЯВИМО, 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.





# ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ДКВ М. КИЄВА

Звіти | Передача Прав | Об'єкти | Оренда | Документи | Фін. Аналіз | Приватизація

Об'єкти на Балансі | Договори Оренди по Об'єктах | Перелік Балансоутримувачів

## ОБ'ЄКТИ НА БАЛАНСІ

Перетягніть заголовок колонки, щоб згрупувати

Картка	Назва Вулиці	Номер Будинку	Район	Балансоутримувач - Повна Назва	Загальна Площа (кв.м.)	Баланс Вартість (тис.грн.)
	ВИШГОРОДСЬКА	69	ПОДІЛЬСЬКИЙ	СЛУЖБА ПО ОБЛАШТУВАННЮ ТА УТРИМАННЮ ЗУПИНОК НАЗЕМНОГО ТРАНСПОРТУ ЗАГАЛЬНОГО КОРИСТУВАННЯ "КИЇВТРАНССЕРВІС" КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА "КИЇВПАСТРАНС"	-4,40	
	ВОЛОДИМИРСЬКА	66	ГОЛОСІВСЬКИЙ	УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ	0,00	
	ФРАНКА ІВАНА	9 ЛІТ.Б	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ЗНЕСЕНІ	0,00	
	КРУГЛОУНІВЕРСИТ	3 А,А'	ПЕЧЕРСЬКИЙ	ЗНЕСЕНІ	0,00	

Натискаємо лівою кнопкою мишки на назву колонки, по якій хочемо зробити групування і не відпускаючи ліву кнопку ведемо до надпису "Перетягніть щоб згрупувати"

Район ▲ ▼

Картка	Назва Вулиці	Номер Будинку	Балансоутримувач - Повна Назва	Загальна Площа (кв.м.)	Баланс Вартість (тис.грн.)
Район: (1168 рядків, Балансова Вартість = 8158267,959 тис.грн., Загальна Площа = 1152801,91 кв.м.)					
Район: (51 рядків, Балансова Вартість = 2177860,016 тис.грн., Загальна Площа = 15421,99 кв.м.)					
Район: БАРИШЕВСЬКИЙ (50 рядків, Балансова Вартість = 7054,947 тис.грн., Загальна Площа = 25013,40 кв.м.)					
Район: БОРИСПІЛЬСЬКИЙ (9 рядків, Балансова Вартість = 8188394,280 тис.грн., Загальна Площа = 7955,00 кв.м.)					
Район: БОРОДЯНСЬКИЙ (40 рядків, Балансова Вартість = 7789,148 тис.грн., Загальна Площа = 18242,35 кв.м.)					
Район: БОРТНИЧІ (1 рядків, Балансова Вартість = 0,000 тис.грн., Загальна Площа = 38,82 кв.м.)					
Район: БРОВАРСЬКИЙ (117 рядків, Балансова Вартість = 103550,879 тис.грн., Загальна Площа = 183665,93 кв.м.)					
Район: ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ (28 рядків, Балансова Вартість = 16956,978 тис.грн., Загальна Площа = 14043,87 кв.м.)					
Район: ВИШГОРОДСЬКИЙ (107 рядків, Балансова Вартість = 8294,575 тис.грн., Загальна Площа = 21243,60 кв.м.)					

## ВІДСОРТУВАТИ РЕЗУЛЬТАТИ ЗАПИТУ

Цей метод перегляду звіту дозволяє відсортувати порядок відображених 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.

Перетягніть заголовок колонки, щоб згрупувати

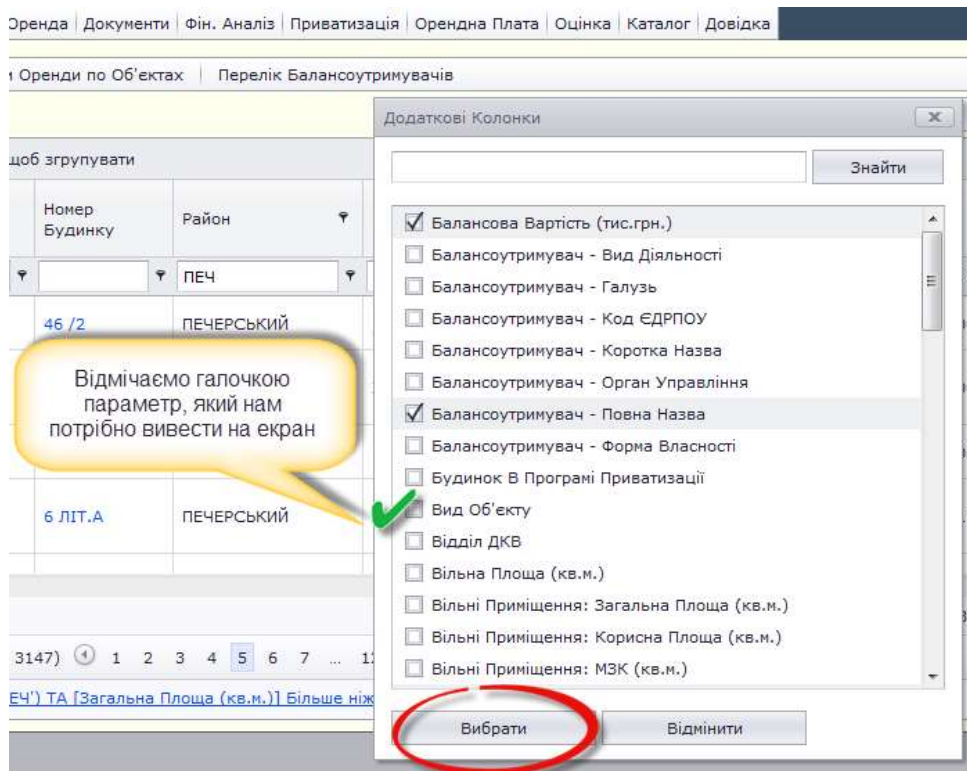
Картка	Назва Вулиці	Номер Будинку	Балансоутримувач - Повн. Назва	Загальна Площа (кв.м.)	Баланс
				0,0	
	АРСЕНАЛЬНИЙ ПРОВ.		ГРОМАДЯНКА ТЕРЕЩЕНКО АННА ОЛЕКСАНДРІВНА	16,00	
	АРСЕНАЛЬНИЙ ПРОВ.		КП ПО УТРИМАННЮ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА "ЛИПКИЖИТЛОСЕРВІС"	16,00	
	АСКОЛЬДІВ ПРОВ.		ГРОМАДЯНИН ЯДЛОВСЬКИЙ ВОЛОДИМИР ОЛЕКСАНДРОВИЧ	16,40	
	АСКОЛЬДІВ ПРОВ.	3 .2	КП ПО УТРИМАННЮ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА ПЕЧЕРСЬКОГО Р-НУ "ХРЕЩАТИК"	16,50	
	АСКОЛЬДІВ ПРОВ.	5	МІЖНАРОДНЕ ВИРОБНИЧЕ СПОРТИВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ "ІНФОСПОРТ"	16,50	
	БАНКОВА	2	ГРОМАДЯНКА МАРКОВА ТЕТЯНА ОЛЕКСАНДРІВНА	16,60	
	БАНКОВА	6 -8	КП ПО УТРИМАННЮ ЖИТЛОВОГО ГОСПОДАРСТВА " ПЕЧЕРСЬКА БРАМА" ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ У М.КИЄВІ РАДИ	16,80	
	БАНКОВА	11 К.1	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ		
	БАНКОВА	11 К.2			

Натискаємо на трикутник для сортування.

## ДОДАТИ АБО ВИЛУЧИТИ КОЛОНКИ

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

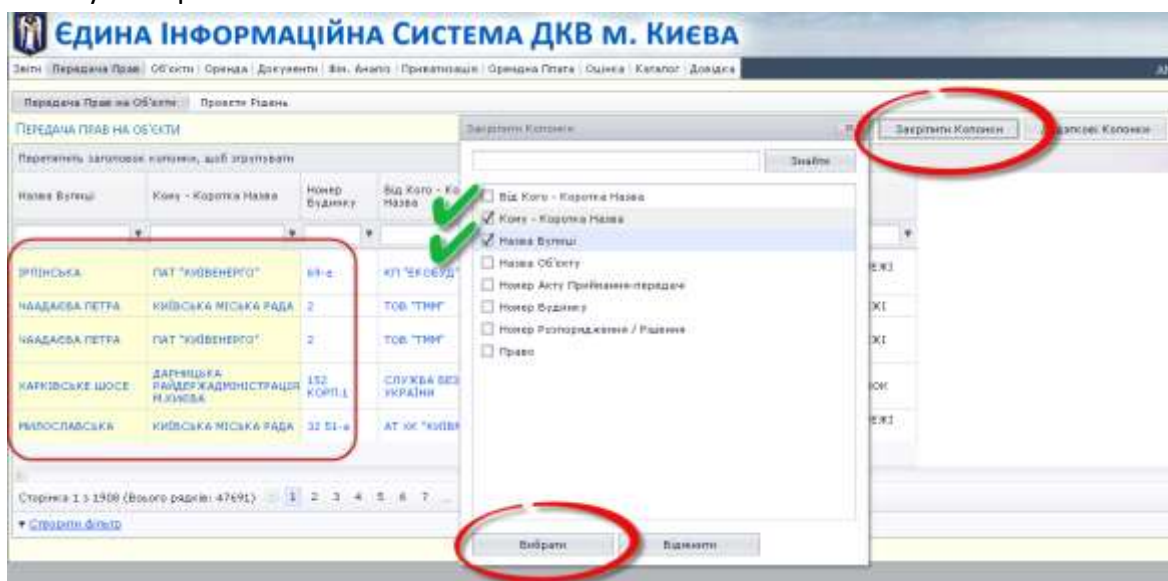
1. Натискаємо кнопку «Додаткові колонки».
2. З'явиться список колонок, які доступні для цього розділу (в кожному розділі свій список колонок).
3. Вибираємо колонку, яку нам потрібно вивести на екран або навпаки прибрати з екрану.
4. Натискаємо «Вибрати».



## ФИКСАЦИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КОЛОНОК ПРИ СКРОЛЛИНГУ

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».



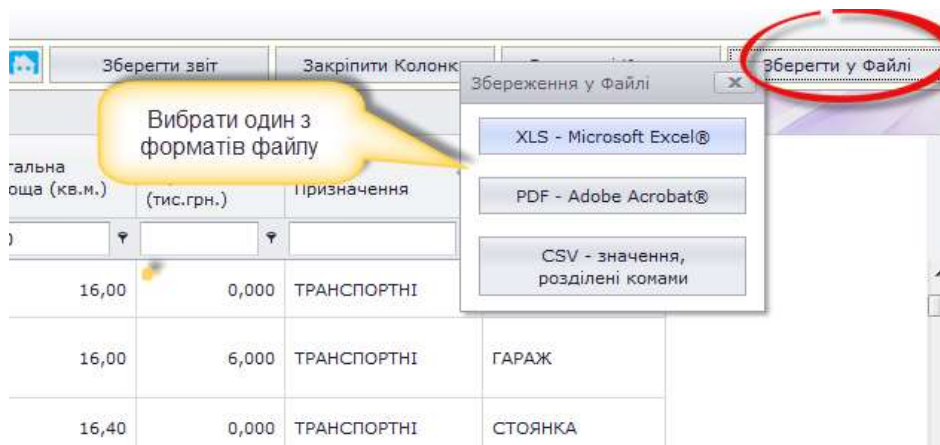
## ЗБЕРЕГТИ ОТРИМАНУ ІНФОРМАЦІЮ НА КОМП'ЮТЕРІ КОРИСТУВАЧА

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 завантаження файлу до пам'яті комп'ютера.



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..

**Варто зазначити що функціонал ЄІС для Районних Державних адміністрацій обмежений таким чином, що співробітники РДА можуть бачити лише об'єкти, договори оренди та організації в межах своєї компетенції.**

### 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.

Назва вулиці	Номер будинку	Назва об'єкту	Від Кого - Повна Назва	Право	Кому - Повна Назва	Первісна Вартість (грн.)	Залишкова Вартість (грн.)	Передавана Площа (кв.м.)	Передавана Довжина (к.)	Номер Пройм. перед.
ПЕРШОТРАВЕВА	59	НЕЖИЛИЙ БУДИНОК	КП "ГЕНЕРАЛЬНА ДИРЕКЦІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ІНОЗЕМНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВ"	позичку	ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "КИЇВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФОРІЕНТАЦІЇ ДІТЕЙ-ІНВАЛІДІВ"			295,000		
СТАРА ПОЛЯНА	46	СПОРУДА ЦЕРКВИ		позичку	РЕЛІГІЙНА ГРОМАДА НАКАРПІВСЬКОЇ ПАРАФІЇ УКРАЇНСЬКОЇ ПРАВОСЛАВНОЇ ЦЕРКВИ			247,600		
СВЯТИНКА	17-А	НЕЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ	КП "ДИРЕКЦІЯ З УТРИМАННЯ ТА ОБСЛУГ. ЖИТЛ. ФОНДУ СВАТОШІНСЬКОГО Р-НУ"	повного господарського відання	КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"					

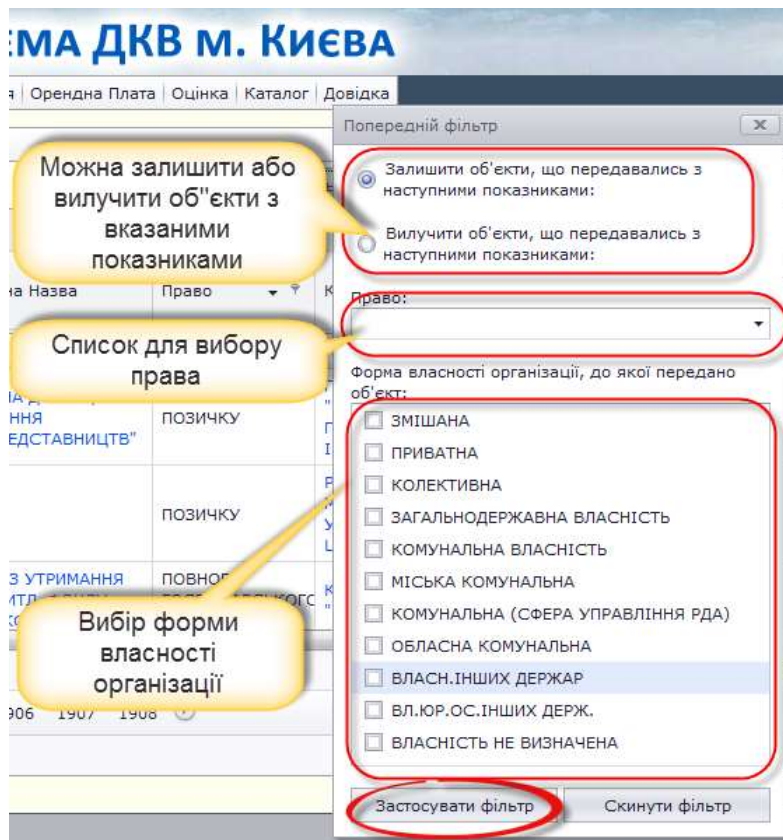
### ПОПЕРЕДНІЙ ФІЛЬТР

Інструмент «Попередній фільтр» дозволяє сформулювати перелік об'єктів, за такими критеріями як «Право» і «Форма власності організації, до якої передано об'єкт». Для того, щоб скористатися цим інструментом 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,

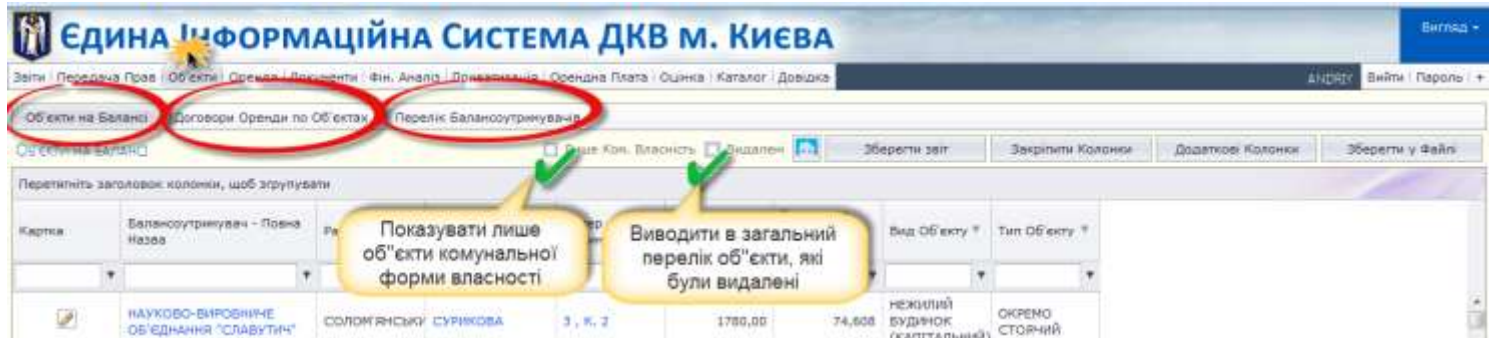
### 3.4.Галузь.

#### 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:

- 1.1. Адреса,
- 1.2. Орендар,
- 1.3. Орендодавець,
- 1.4. Номер договору оренди,
- 1.5. Дата початку і закінчення оренди.

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

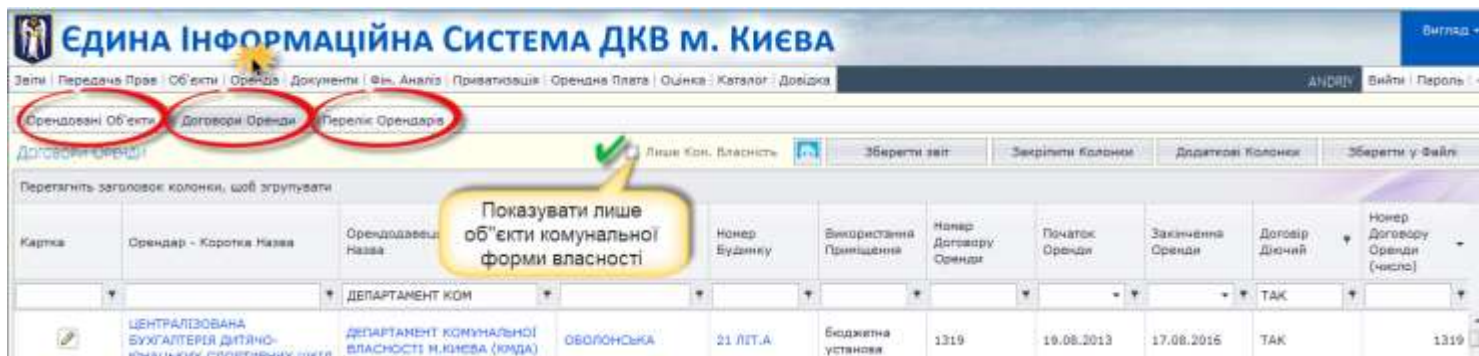
- 2.1. Орендар,
- 2.2. Орендодавець,
- 2.3. Номер договору оренди,
- 2.4. Дата початку і закінчення оренди.

3. **Перелік орендарів:**

- 3.1. Назва орендаря,
- 3.2. Код ЄДРПОУ,
- 3.3. Вид діяльності,
- 3.4. Галузь.

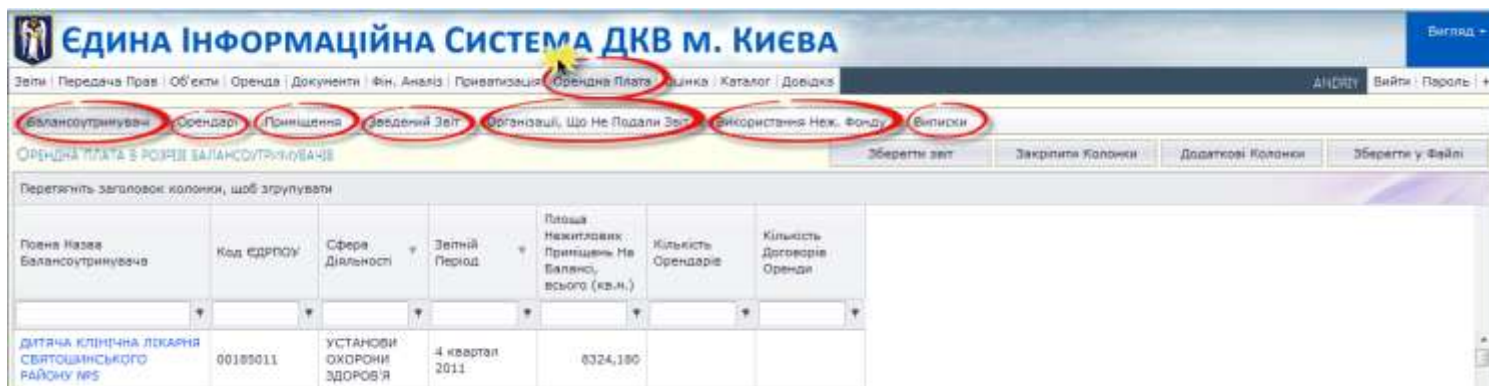
#### ВИБІР ОБ'ЄКТІВ ЛИШЕ КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

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



#### 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:

- 1.1. Звітний період,
- 1.2. площа приміщень на балансі,
- 1.3. кількість договорів оренди,
- 1.4. кількість орендарів,
- 1.5. сфера діяльності.

#### 2. Орендарі - загальна інформація про орендарів:

- 2.1. Звітний період,
- 2.2. Орендар,
- 2.3. Балансоутримувач,
- 2.4. Орендована площа заборгованість.

**3. Приміщення – інформація про приміщення, що надаються в оренду:**

- 3.1. Звітний період,
- 3.2. Адреса,
- 3.3. Загальна площа,
- 3.4. Орендована площа,
- 3.5. Балансоутримувач.

**4. Зведений звіт – список загальних показників по сферах діяльності та районах ([в цьому розділі є додатковий функціонал](#)):**

- 4.1. Звітний період,
- 4.2. Нараховано коштів,
- 4.3. Отримано коштів,
- 4.4. Заборгованість,
- 4.5. Загальна кількість орендарів.

**5. Організації, що не подали звіт – перелік організацій, які не надали звіт з орендної плати:**

- 5.1. Звітний період,
- 5.2. Сфера діяльності,
- 5.3. Організація.

**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.

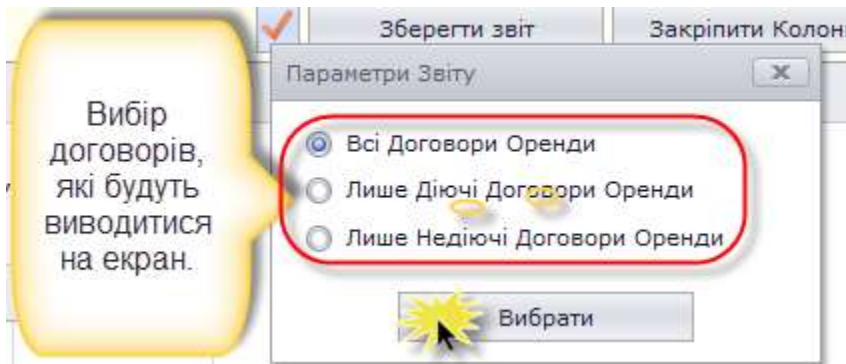
Розділ «Орендна плата» має деякі особливості на яких варто зупинитися докладніше:

- Кнопка [«Параметри звіту»](#) в підрозділі Зведений звіт;
- Кнопка «Порівняння» і «Періоди»;

#### ПАРАМЕТРИ ЗВЕДЕНОГО ЗВІТУ

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

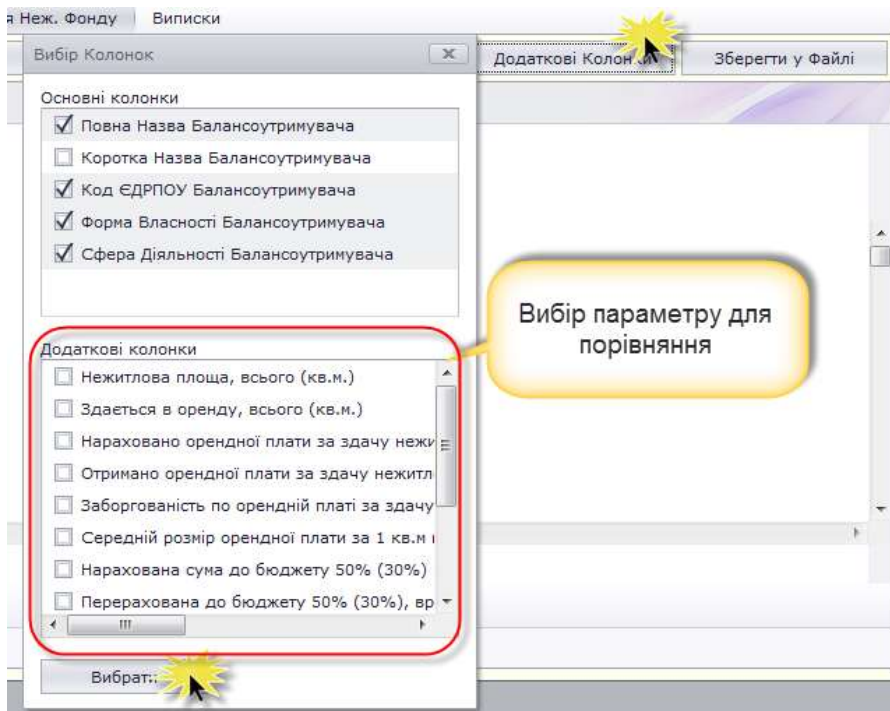
- Всі,
- Лише діючі,
- Лише недіючі.



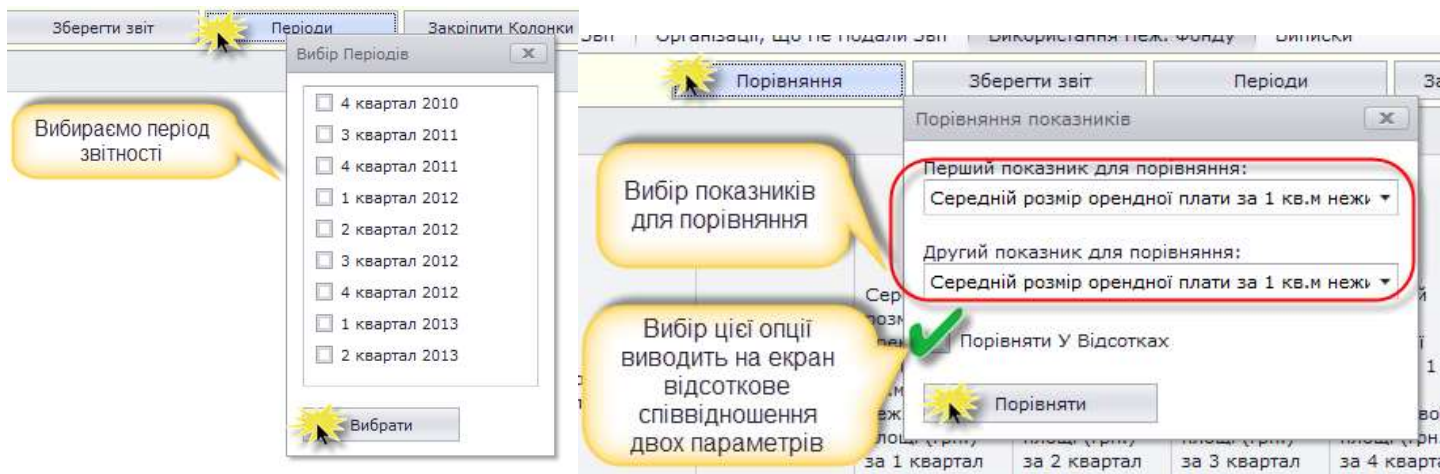
## ПОРІВНЯННЯ І ПЕРІОДИ

Особливостями цього підрозділу є можливість порівняння деяких параметрів за певні періоди. Далі 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.





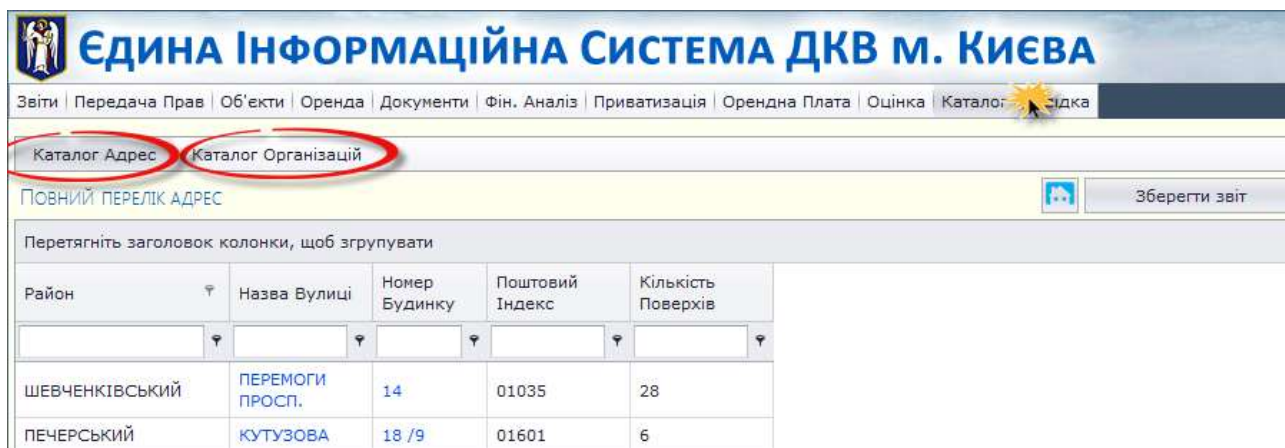


## КАТАЛОГ

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.



## ДИСТАНЦІЙНА ПОДАЧА ЗВІТІВ

Систему дистанційної подачі звітності було створено для підвищення актуальності та точності інформації. Звіт включає колишні звіти 1-НФ та звіт з орендної плати і подається щоквартально. Звіт умовно можна поділити на інформаційні блоки:

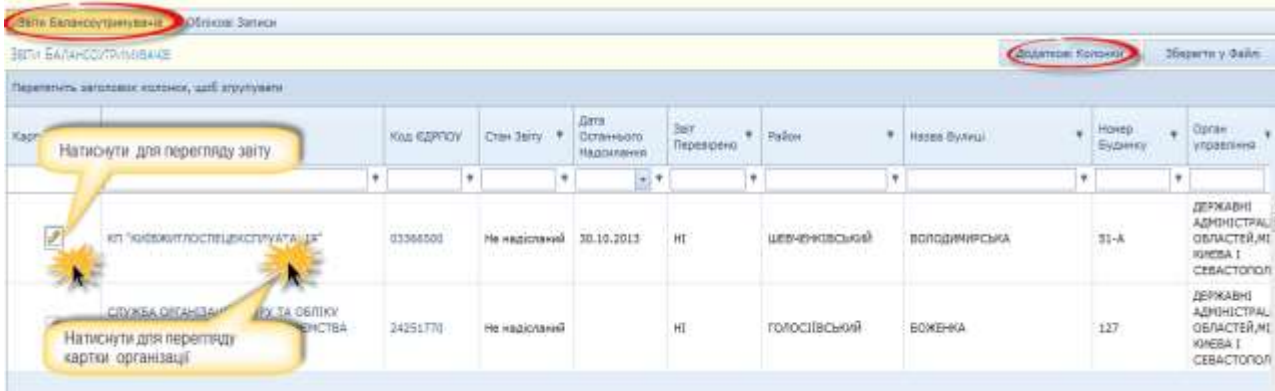
- об'єкти на балансі
- договори оренди та орендування
- орендна плата

Роль РДА у цій системі контролююча. Для виконання цих функцій створені спеціальні інструменти.

## ПЕРЕГЛЯД СПИСКУ ЗВІТІВ

1. Зайти в розділ «Дистанційна подача звітів»
2. Вибрати підрозділ «Звіти балансоутримувачів»

Після цього ви побачите вікно:

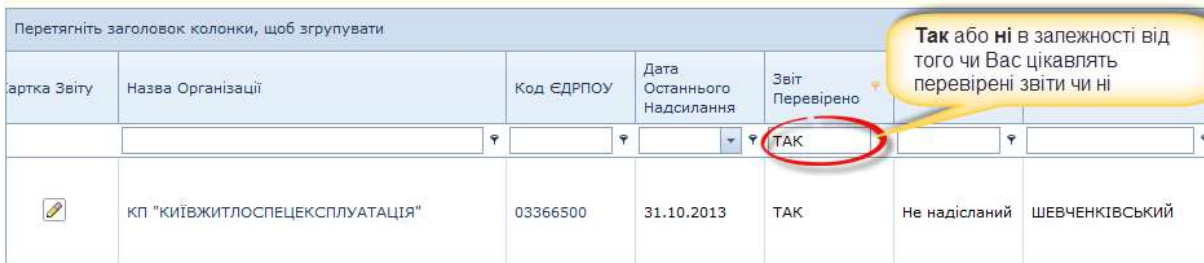


Карта	Код ЄДРПОУ	Стан Звіту	Дата Останнього Надсилання	Звіт Перевірено	Район	Назва Бульвару	Номер Будинку	Орган управління
Натиснути для перегляду звіту	03366500	Не надісланий	30.10.2013	НІ	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	ВОЛОДИМИРСЬКА	31-А	ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ОБЛАСТЕЙ, МІСЬКОГО ТА СЕВАСТОПОЛЯ
Натиснути для перегляду картки організації	24251731	Не надісланий		НІ	ГОЛОСІВСЬКИЙ	БОЖЕНКА	127	ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ОБЛАСТЕЙ, МІСЬКОГО ТА СЕВАСТОПОЛЯ

## ФОРМУВАННЯ ВИБІРКИ «ЗВІТ ПЕРЕВІРЕНО / НЕ ПЕРЕВІРЕНО»

### Варіант 1

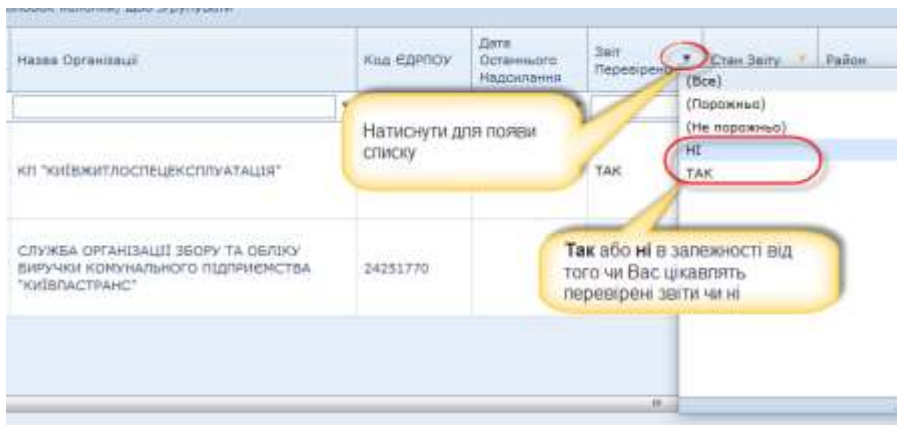
1. Відкриваєте розділ «Перелік звітів»
2. Вибираєте колонку «Звіт перевірено» і вводите туди слова
  - 2.1. «ТАК», якщо вас цікавлять перевірені звіти
  - 2.2. «НІ», якщо вас цікавлять неперевірені звіти



артка Звіту	Назва Організації	Код ЄДРПОУ	Дата Останнього Надсилання	Звіт Перевірено	Не надісланий	Район
				ТАК		
	КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"	03366500	31.10.2013	ТАК	Не надісланий	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ

### Варіант 2

1. Відкриваєте розділ «Перелік звітів»
2. Вибираєте колонку «Звіт перевірено»
3. Натискаєте на спеціальний значок (див. малюнок)
4. Вибираєте зі списку потрібне значення
  - 4.1. «ТАК», якщо вас цікавлять перевірені звіти
  - 4.2. «НІ», якщо вас цікавлять неперевірені звіти



За зміну цього параметру відповідають працівники департаменту. Після перегляду звіту і відсутності зауважень, працівник департаменту має натиснути кнопку [«Звіт перевірено»](#)

## ФОРМУВАННЯ ВИБІРКИ «ЗВІТ НАДІСЛАНО / НЕ НАДІСЛАНО»

### Варіант 1

1. Відкриваєте розділ «Перелік звітів»
2. Вибираєте колонку «Стан звіту» і вводите туди слова
  - 2.1. «Надісланий», якщо вас цікавлять надіслані (оновлені) звіти
  - 2.2. «Не надісланий», якщо вас цікавлять не надіслані звіти

Назва Організації	Код ЄДРПОУ	Дата Останнього Надсилання	Звіт Перевірено	Стан Звіту	Район
				НЕ НАДІСЛА	
КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"	03366500	31.10.2013	ТАК	Не надіс	ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ
СЛУЖБА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗБОРУ ТА ОБЛІКУ ВИРУЧКИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА "КИЇВПАСТРАНС"	24251770		НІ		

Надісланий/ Не надісланий в залежності від того які Вас цікавлять звіти.

### Варіант 2

1. Відкриваєте розділ «Перелік звітів»
2. Вибираєте колонку «Стан звіту»
3. Натискаєте на спеціальний значок (див. малюнок)
4. Вибираєте зі списку потрібне значення
  - 4.1. «Надісланий», якщо вас цікавлять надіслані (оновлені) звіти
  - 4.2. «Не надісланий», якщо вас цікавлять не надіслані звіти

Назва Організації	Код ЄДРПОУ	Дата Останнього Надсилання	Звіт Перевірено	Стан Звіту	Назва
КП "КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ"	03366500			Не надіслано	ЮД
СЛУЖБА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗБОРУ ТА ОБЛІКУ ВІНУЧКИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА "КИЇВПАСТРАНС"	24251770		ні	Не надісланий	КЕ

Натиснути для появи списку

Надісланий/не надісланий в залежності від того яку звіт Вас цікавлять

## УПОРЯДКУВАННЯ ЗА ДАТОЮ ОСТАННЬОГО ОНОВЛЕННЯ


1. Відкриваєте розділ «Перелік звітів»
2. Натискаєте на колонку «Дата останнього надсилання»
3. З'являється трикутник на який потрібно натиснути для зміни порядку сортування

## 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 виділена кольором і підкреслена),
- натиснути на значку  в колонці «Картка» (якщо таблиця має таку колонку).

Будинок    Балансоутримувачі    Договори Оренди    Договори Купівлі-Продаж    Приватизація    Передача Прав

Адреса Будинку

Район: ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ    Поштовий Індекс: 01035

Назва Вулиці: ПЕРЕМОГИ ПРОСП.    Номер Будинку: 14

Код Облaсті (ОАТУУ): 8000000000    Облaсть: М.КИЇВ

Додатково:

Характеристики Об'єкту

Тип Об'єкту: ОКРЕМО СТОЯЧИЙ    Вид Об'єкту: НЕЖИЛИЙ БУДИНОК (КАПІТАЛЬНИЙ)

Технічний Стан:    Реєстровий Номер БТІ:

Історична Цінність: НІ    Фасадність:

Рік Будівництва: 1986

Експлуатаційні Характеристики

Кількість Поверхів: 28    Загальна Площа: 23610,70

Площа Нежилих Приміщень: 23610,70    Площа Житлового Фонду: 0,00

Площа Міської Комунальної Власності: 0,00    Площа Державної Форми Власності: 23610,70

Площа Міської Комунальної Власності Надана в Оренду: 9203,90    Площа Інших Форм Власності: 0,00

Додаткові Відомості:

Стан

Дані внесено користувачем SYSDBA, дата внесення змін: 19.05.2003

Архівні Стани

Роздрукувати

Картку можна роздрукувати натиснувши кнопку «Роздрукувати».

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

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