

Программа для подготовки исполнительной документации в строительстве  
«Cobalt»

РУКОВОДСТВОПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ВЕРСИЯ 1.0

Редакция от 30.04.2023

## Содержание

1. Обзор возможностей сервиса.....	4
2. Начало работы с Программой.....	4
3. Главное меню .....	6
3.1. Статистика данных .....	6
3.1.1. Сводка по стыкам: .....	6
3.1.2. Сводка по папкам.....	7
4. Быстрый старт .....	9
4.1. Ввести следующую информацию .....	9
4.2. Оперативно вводить документы о поступлениях и испытаниях .....	9
4.3. Оперативно вводить документы о выполненных работах .....	9
4.4. Формировать акты .....	9
4.5. Вводить исполнительные схемы .....	9
5. Проектные данные .....	9
5.1. Назначение .....	9
5.1.1. Форма справочника .....	9
5.1.2. Форма просмотра и редактирования .....	9
5.1.2.1. Основная информация.....	9
5.1.2.2. Перечень ПСД (Проектно-сметной документации).....	10
5.2. Общие принципы и элементы интерфейса .....	11
5.2.1. Список.....	11
5.2.2. Цветовая индикация .....	12
5.2.3. Форма просмотра и изменения .....	12
5.2.4. Ввод в поле набора значений.....	12
5.3. Справочники .....	13
5.3.1. Участники строительства.....	13
5.3.1.1. Организации .....	13
5.3.1.1.1. Назначение .....	13
5.3.1.1.2. Форма списка .....	13
5.3.1.1.3. Форма просмотра и редактирования .....	13
5.3.1.2. Сотрудники .....	24
5.3.1.2.1. Назначение .....	24
5.3.1.2.2. Форма списка .....	24
5.3.1.2.3. Форма просмотра и редактирования .....	25
5.3.2. Строительная площадка .....	28
5.3.2.1. Назначение .....	28
5.3.2.2. Форма списка .....	28

5.3.2.3. Форма просмотра и редактирования.....	28
5.3.3. Инструменты и оборудование .....	33
5.3.3.1. Назначение.....	33
5.3.3.2. Форма списка .....	33
5.3.3.3. Форма просмотра и редактирования.....	33
5.3.4. Лаборатория .....	36
5.3.4.1. Назначение .....	36
5.3.4.2. Форма списка .....	36
5.3.4.3. Форма просмотра и редактирования.....	36
5.3.5. Исполнительная документация. Документы.....	43
5.3.5.1. Назначение .....	43
5.3.5.2. Форма списка .....	43
5.3.5.3. Форма просмотра и редактирования.....	43
5.3.6. Исполнительная документация (ИД).....	48
5.3.6.1. Назначение .....	48
5.3.6.2. Форма справочника .....	48
5.3.6.3. Форма просмотра и редактирования.....	49
5.3.7. Исполнительная документация. Общий журнал работ.....	52
5.3.7.1. Назначение .....	52
5.3.7.2. Форма списка .....	52
5.4. Журналы документов.....	52
5.4.1. Журнал «Учет работ» .....	52
5.4.1.1. Форма журнала .....	52
5.4.1.2. Форма записи .....	53
5.4.2. Журнал входного контроля.....	59
5.4.2.1. Форма журнала .....	59
5.4.2.2. Форма записи .....	59
5.4.3. Журнал авторского надзора.....	64
5.4.3.1. Форма журнала .....	64
5.4.3.2. Форма записи .....	64

## 1. Обзор возможностей сервиса

Программа для подготовки исполнительной документации в строительстве «Cobalt» (далее – ПО «Cobalt») позволяет создать единую информационную среду, объединяющую всех участников строительства, включая заказчиков, генерального подрядчика, субподрядчиков и других. В результате использования ПО «Cobalt» повышается эффективность разработки и актуализации исполнительной документации, создаваемой в ходе реализации всего комплекса строительно-монтажных работ.

ПО «Cobalt» позволяет организовать единое рабочее пространство для совместной работы всех участников строительства с гибким распределением прав доступа и ролей пользователей.

ПО «Cobalt» позволяет создавать полный комплект исполнительной документации «под ключ», по заранее подготовленным шаблонам с продуманной семантикой при осуществлении строительно-монтажных работ.

Использование ПО «Cobalt» позволяет всем вовлеченным участникам формировать, проверять, согласовывать, подписывать и выгружать исполнительную документацию на все виды работ, включая общие и специальные журналы работ.

Исполнительная документация формируется на основе общих и специальных журналов работ, журналов входного контроля, сопроводительных документов разных видов, лабораторных заключений, исполнительных схем и других данных. В процессе ввода данных ПО «Cobalt» выполняет множество автоматических проверок полноты и корректности вносимых данных.

Производитель ПО «Cobalt» - АО «Кобальт42» (далее – Производитель).

## 2. Начало работы с Программой

Для регистрации в ПО «Cobalt» будущему пользователю ПО «Cobalt» (далее – Пользователь) необходимо связаться с Производителем, используя форму обратной связи на сайте <https://cobalt42.ru/>. После заключения договора на использование неэксклюзивной лицензии ПО «Cobalt» (далее – Договор). Производитель создаёт отдельный портал (далее – Проект) (формата [https://\[test\].Cobalt42.ru](https://[test].Cobalt42.ru), где [test] представляет собой уникальный набор символов, установленных по согласованию с Пользователем), в котором Пользователь может пользоваться всеми представленными ниже функциональными возможностями ПО «Cobalt».

Права доступа и роли в Проекте устанавливает Производитель своими силами в соответствии с условиями, зафиксированными в подписанном ранее Договоре.

После создания Проекта Производитель направляет на электронную почту официального представителя Пользователя (указанную в Договоре) следующую информацию:

1. Сетевой адрес Проекта в Интернет в формате [https://\[test\].Cobalt42.ru](https://[test].Cobalt42.ru), где [test] представляет собой уникальный набор символов, установленных по согласованию с пользователем.
2. Логины и пароли для всех участников Проекта в соответствии с ролями и правами доступа, которые были ранее зафиксированы в Договоре.

Базовое распределение ролей и прав доступа для работы в ПО «Cobalt» представлено в Приложении 1.

Для начала работы с ПО «Cobalt» (далее – Программа) необходимо выполнить следующие действия:

- В адресной строке браузера ввести сетевой адрес Проекта, предоставленного Производителем. Например, [https://\[test\].Cobalt42.ru](https://[test].Cobalt42.ru), где [test] представляет собой

уникальный набор символов, установленных по согласованию с Пользователем (рис. 1)

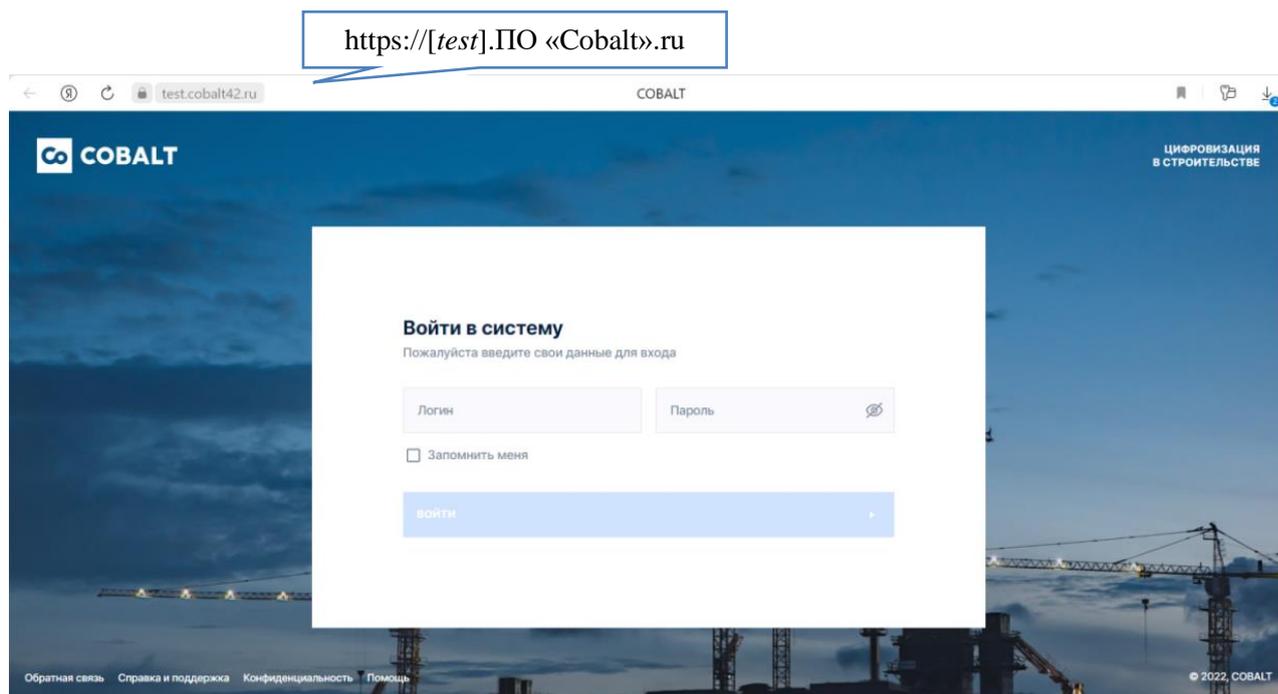


Рисунок 1. Вход в систему

- Ввести предоставленные Производителем логин и пароль **1** и **2** (рис. 2).

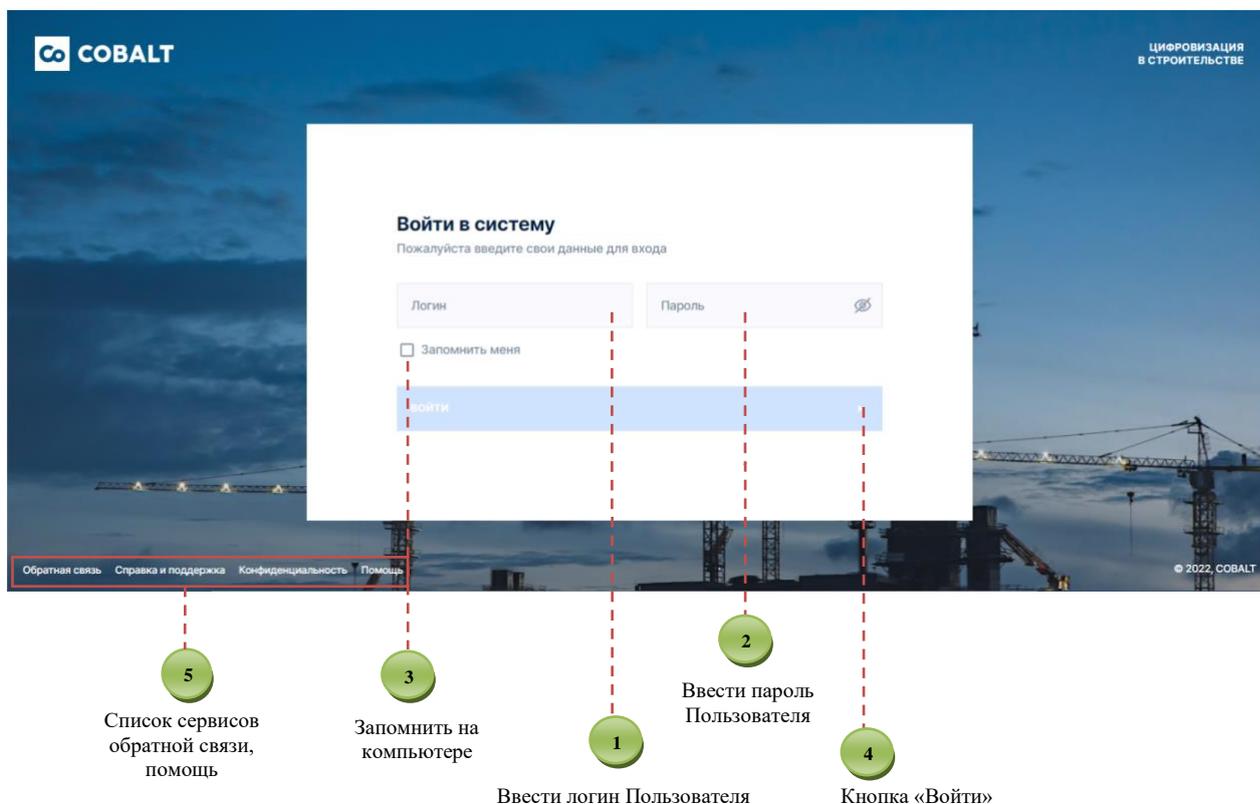


Рисунок 2. Пользователь вводит логин и пароль на старте работы с Программой

После введения логина и пароля Пользователь ставит галочку «Запомнить меня» **3** в целях сохранения логина и пароля на компьютере нажимает кнопку «Войти» **4**.  
В нижней части главного меню расположен список сервисов **5**:

- Обратная связь;
- Справка и поддержка;
- Конфиденциальность;
- Помощь.

### 3. Главное меню

На главной странице расположена «[Статистика данных](#)», вкладки для работы со структурными элементами Проекта – «[Структура Проекта](#)»:

#### 3.1. Статистика данных

Во вкладке «Статистика данных» Пользователь может:

- получить сводную статистическую информацию по реализуемым и архивным Проектам;

- осуществить поиск и получить отчетную документацию по Проектам.

Для этого Пользователь выбирает интересующие статистические данные, нажав на активную ссылку «Подробнее».

Доступны 2 варианта – «[Сводка по стыкам](#)» **1** и «[Сводка по папкам](#)» **2** (рис. 3):

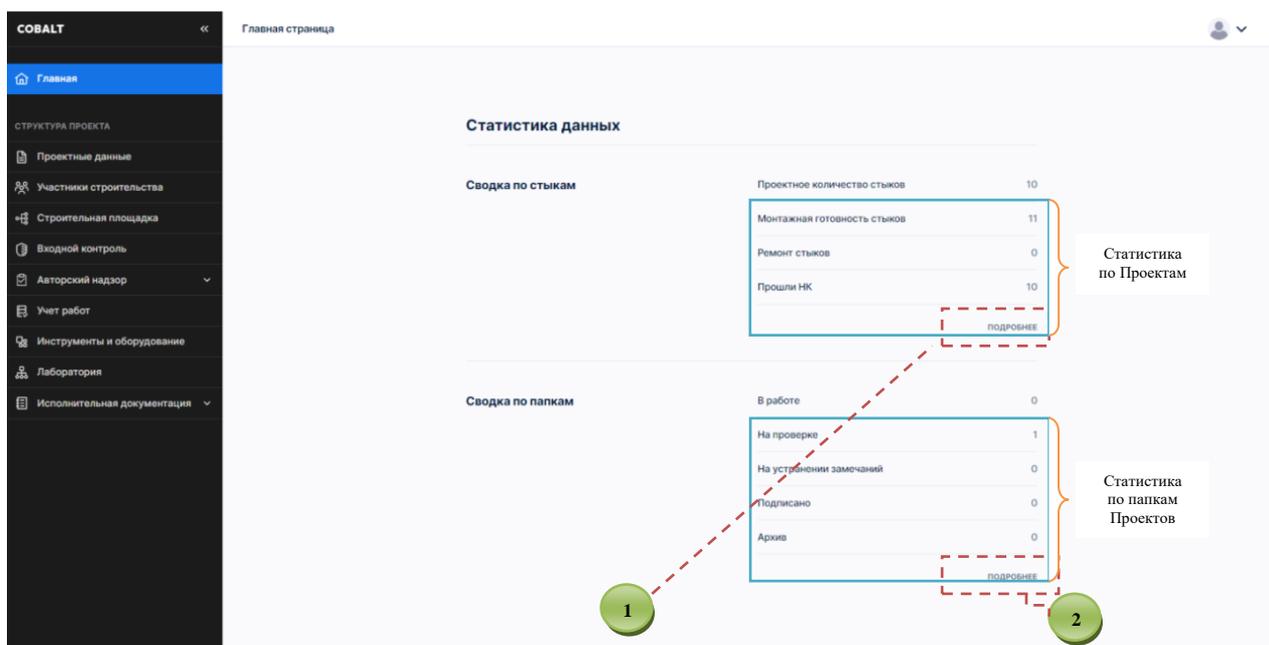


Рисунок 3. Главное меню Программы: статистика и варианты получения статистических данных по Проектам

#### 3.1.1. Сводка по стыкам:

Во вкладке «Сводка по стыкам» Пользователь может:

Произвести поиск отчетных данных по стыкам отдельного Проекта **1** и **2**

- Проектное количество стыков **3**
- монтажная готовность **4**
- ремонт **5**
- статус – прохождение НК (неразрушающий контроль) **6**

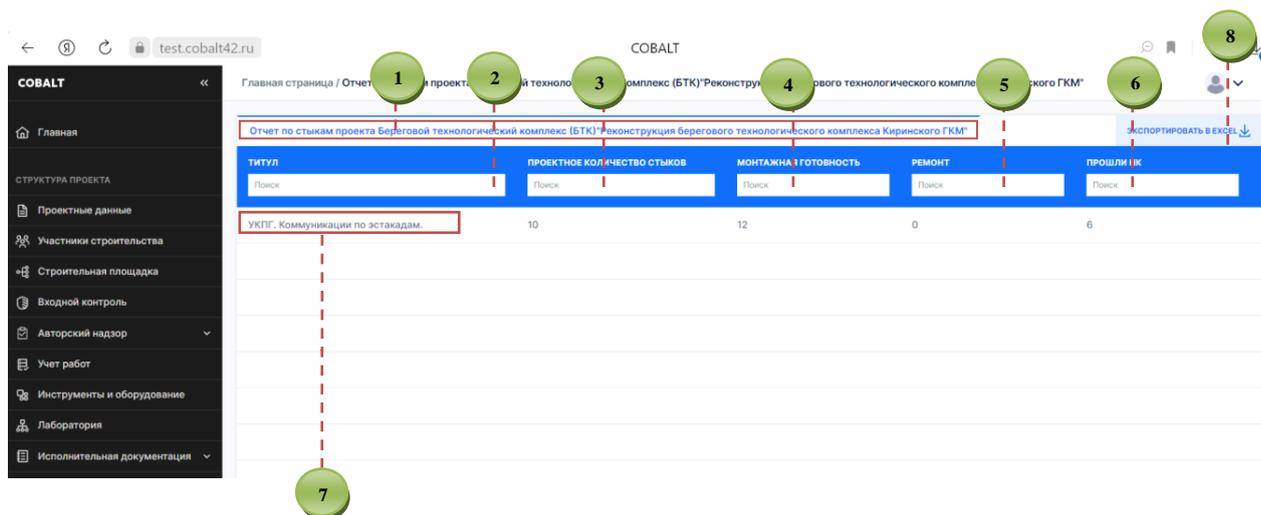


Рисунок 4. Доступная информация и варианты поиска по Проектам

При выборе отдельного Проекта **7**, Пользователю доступны данные в разрезе:

- количество стыков;
- статус монтажной готовности стыков – «сварен», «годен», «ремонт»;
- количество стыков, находящихся в ремонте;
- дата сварки;
- Заключение НК: РК - годен; ВИК - годен; УЗК (к привязке к «[Лаборатория](#)»)

Полученный «Отчет по стыкам» в рамках отдельного Проекта доступен также в Excel, для этого необходимо его экспортировать, нажав на активную ссылку «Экспортировать в Excel» **8**.

Тип	Всего стыков	Монтажная готовность	Ремонт	Прошли НК
1	2	3	4	5
УКПГ. Коммуникации по эстакадам.	10	12	0	6

Рисунок 5. Отчет по стыкам Проекта в формате Excel

### 3.1.2. Сводка по папкам

Во вкладке «Сводка по папкам» Пользователь может:

Произвести поиск и получить отчетные данные, сгруппированные по папкам (рис. 6):

- наименование Проекта
- готовность и этап выполнения: **1**
- «в работе» **2**,

- «на проверке» 3,
- на стадии «устранение замечаний» 4
- «подписано» 5

Возможен поиск данных в архивных папках 6 (в таких Проектах нельзя вводить новые документы и изменять существующие, при этом он больше не учитывается в тарифном плане)

Полученный «Отчет» в рамках отдельного Проекта доступен также в Excel, для этого необходимо его экспортировать, нажав на активную ссылку «Экспортировать в Excel» 7

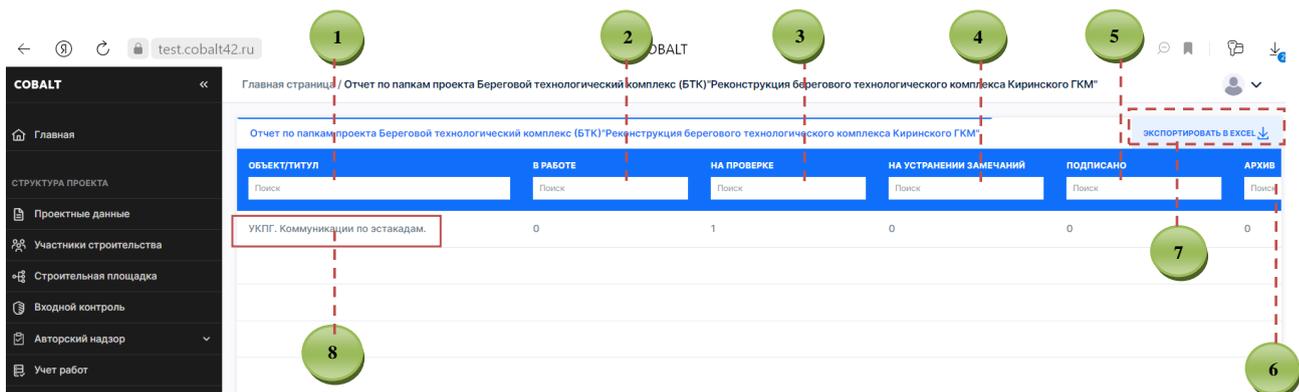


Рисунок 6. Меню вкладки «Поиск по папкам»

Результаты поиска - отчет по Проекту появляется в активной строке 8, нажав на которую Пользователь получает информацию по Проекту в разрезе следующих данных (рис.7):

- Линия 1
- Наименование папки 2
- Статус: «в работе», «на проверке», «устранение замечаний», «подписано», «в архиве» 3
- Дата, на которую зафиксирован статус 4

Полученный «Отчет» в рамках отдельного Проекта доступен также в Excel, для этого необходимо его экспортировать, нажав на активную ссылку «Экспортировать в Excel» 5

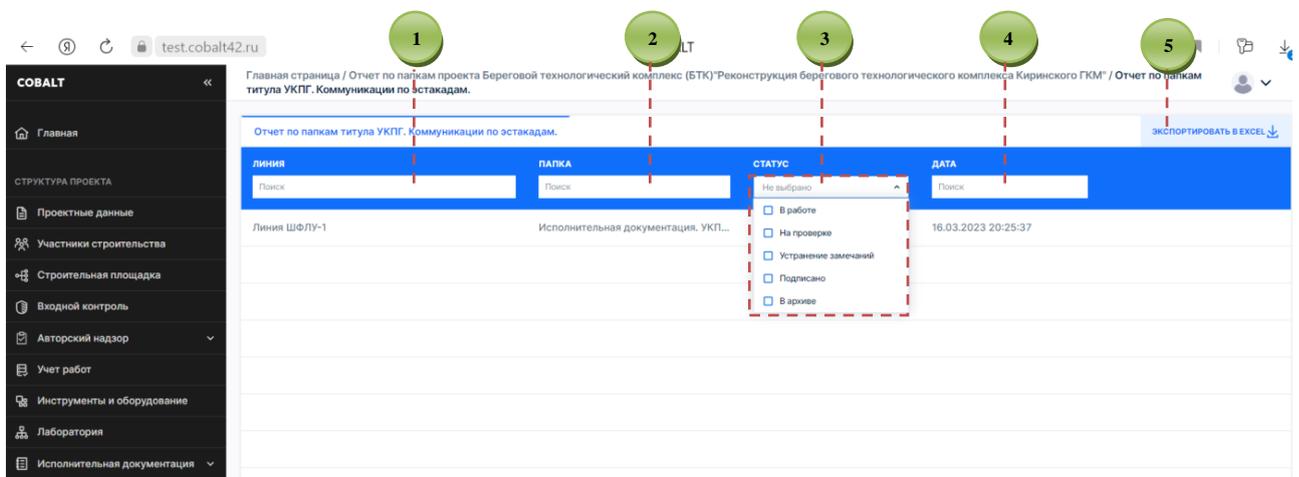


Рисунок 7. Отчет по папкам выбранного Проекта

## 4. Быстрый старт

Чтобы начать работу в ПО «Cobalt», нужно:

### 4.1. Ввести следующую информацию

- [«Основная информация об объекте строительства»](#)
- Перечень [«ПСД \(Проектно-сметной документации\)»](#)
- [«Участники строительства»](#)
- [«Строительная площадка»](#)
- [«Инструменты и оборудование»](#)

### 4.2. Оперативно вводить документы о поступлениях и испытаниях

[Поступления оборудования и материалов](#)

[Документы, подтверждающие качество материалов, конструкций и оборудования](#)

[Документы об испытаниях материалов](#) и поверке оборудования

[Документы, подтверждающие качество произведенных работ](#)

### 4.3. Оперативно вводить документы о выполненных работах

Журнал [«Учет работ»](#)

### 4.4. Формировать акты

На основании введённых ранее документов вводить [«Акты»](#), [«Листы ЖАН»](#) и согласовывать их с Заказчиком.

### 4.5. Вводить исполнительные схемы

Вводить [«Исполнительные схемы»](#), привязывая их к журналу [«Учет работ»](#), и согласовывать их с Заказчиком.

## 5. Проектные данные

### 5.1. Назначение

Здесь можно:

Войти в существующий Проект для получения информации по проекту и работы с ним.

#### 5.1.1. Форма справочника

Справочник «Проектные данные» содержит 2 основные вкладки – [«Основная информация»](#)  и [«Перечень ПСД»](#)  проекта (рис. 8).

#### 5.1.2. Форма просмотра и редактирования

##### 5.1.2.1. Основная информация

Во вкладке «Основная информация» содержится наименование Проекта, присвоенный шифр, информация о местонахождении объекта (рис. 8).

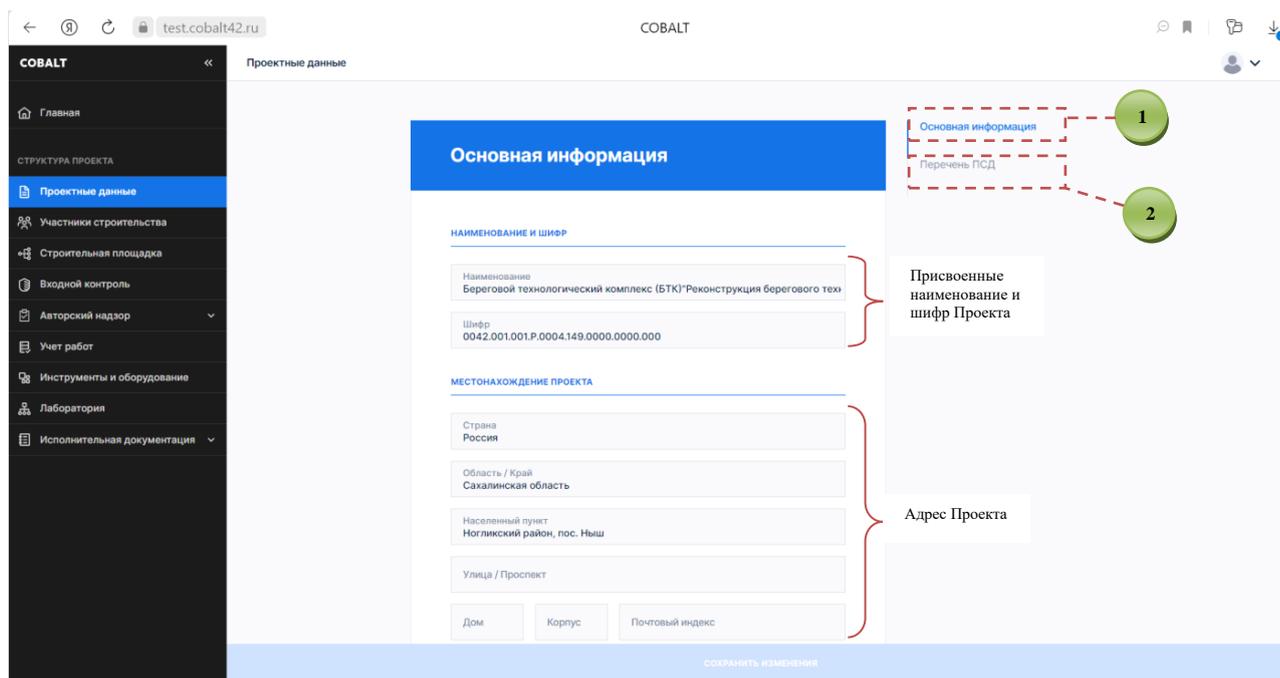


Рисунок 8. Основная информация по Проекту

Во вкладке «[Перечень ПСД](#)» содержится вся Исполнительная документация по Проекту. Здесь можно:

- ✓ Посмотреть календарные графики.
- ✓ Посмотреть график активности пользователей
- ✓ Посмотреть состояние выполненных работ и их закрытие Исполнительной Документацией

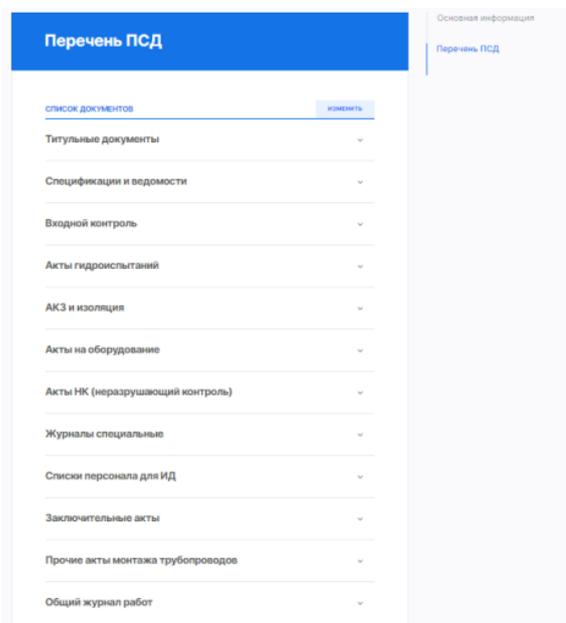


Рисунок 9. Перечень ПСД Проекта

### 5.1.2.2. Перечень ПСД (Проектно-сметной документации)

Здесь можно выбрать разделы Проектно-сметной документации, которые включены (или должны быть включены) в Проект. При выборе новых разделов в меню Проекта будут

добавлены специфические справочники, документы, журналы.

## 5.2. Общие принципы и элементы интерфейса

### 5.2.1. Список

В форме списка отображаются журналы документов и справочники.

Щелчок по строке открывает её для просмотра и изменения **1**

Щелчок по значку файла открывает его для просмотра и изменения.

– Кнопка «Изменить» **2** позволяет добавить новый элемент списка (рис. 10).

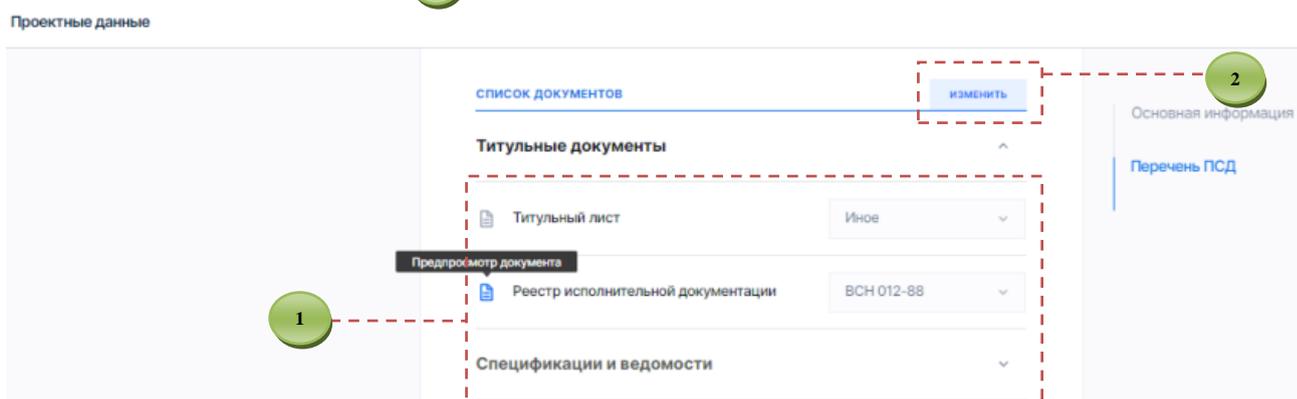


Рисунок 10. Просмотр, изменение списка документов и справочников

– Кнопка «Изменить» **2** переводит список в режим выбора:

можно выбрать несколько строк, после чего сделать с ними какое-либо действие (например, удалить или добавить). Можно выбрать одну строку, а можно щелчком на заголовке выбрать все строки, находящиеся на экране.

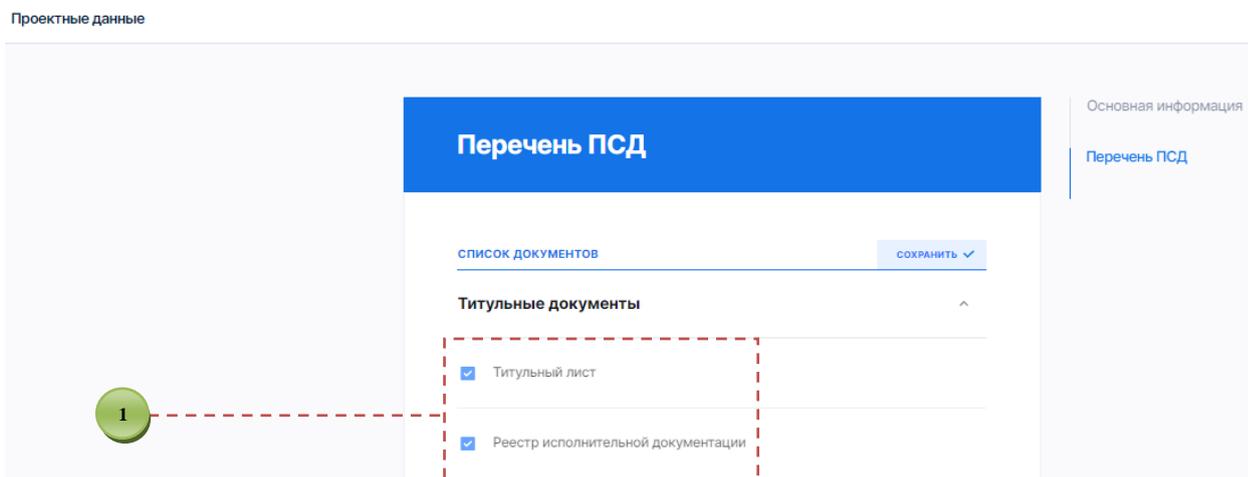


Рисунок 11. Выбор строк списка для внесения изменений

- При необходимости внесения изменений Пользователю предоставляется возможность выбора из списка необходимой документации в соответствии со стандартами **1**

– Щелчок по строке открывает её для просмотра и изменения (рис. 12).

– Щелчок по значку файла, сопровождающего документ, позволяет скачать печатную форму документа **2** (рис. 12).

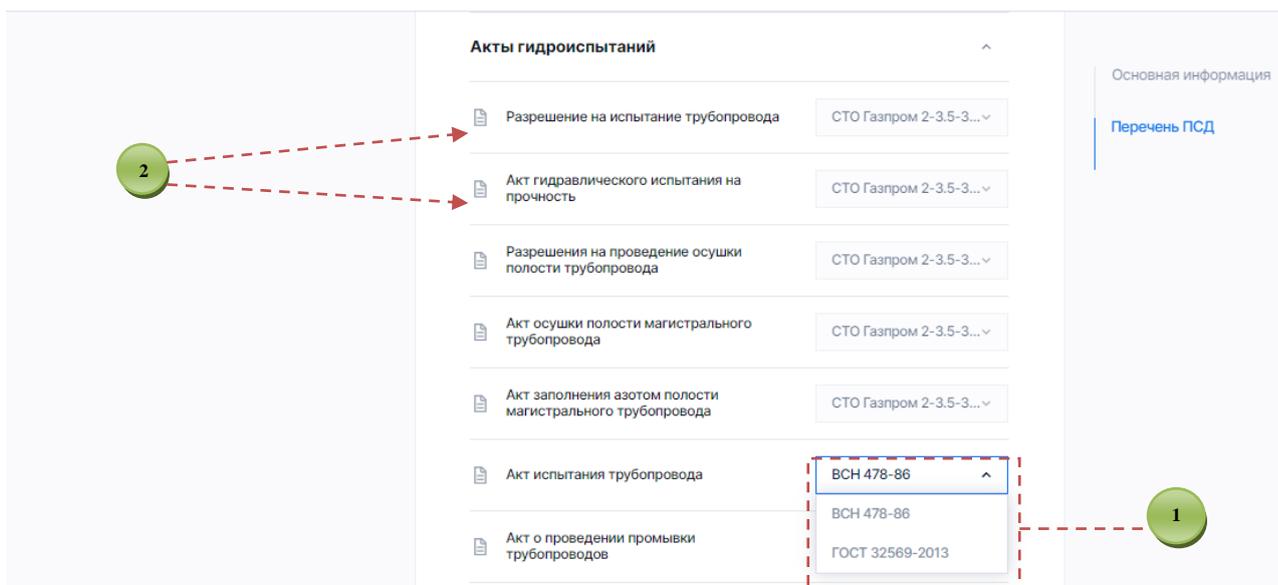


Рисунок 12. Выбор из списка необходимой документации при внесении изменений

### 5.2.2. Цветовая индикация

Если существует возможность выбора добавления/изменения документации по Проекту, строка списка снабжена цветовой индикацией – «черный» шрифт названия документации. Если такой возможности нет - название документации серого цвета.

### 5.2.3. Форма просмотра и изменения

Форма отображает поля для просмотра и редактирования. Внизу формы есть кнопка «Сохранить изменения» 1 (происходит сохранение сделанных изменений и возврат в форму списка) (рис. 13).

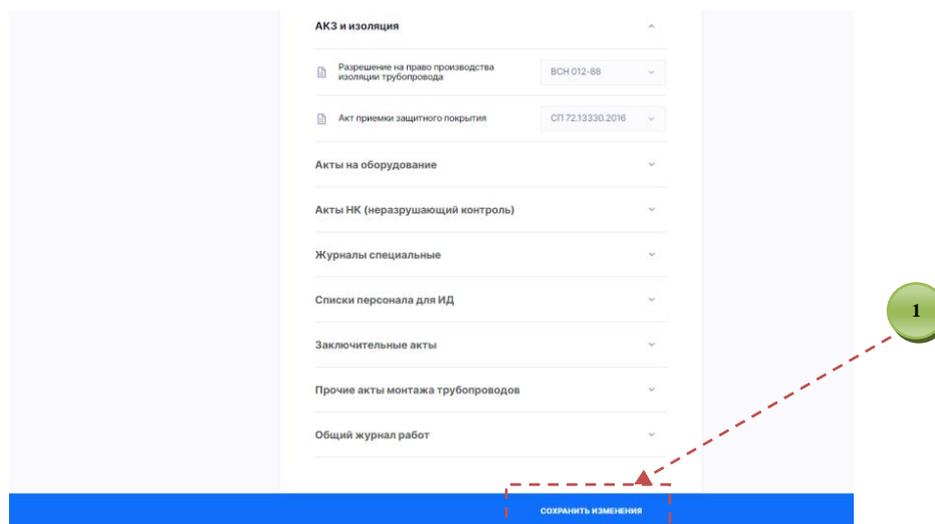


Рисунок 13. Сохранение изменений и возврат в форму списка

### 5.2.4. Ввод в поле набора значений

Если поле может хранить несколько значений (например, в документе может быть несколько видов статусов), то выше поля есть кнопка «Добавить». По окончании процесса добавления нужно нажать «Сохранить изменения» (значение будет добавлено в поле) или

«Удалить» (значение не будет добавлено).

## 5.3. Справочники

### 5.3.1. Участники строительства

Справочник «Участники строительства» содержит 2 вкладки (рис. 14):

- перечень «[Организации](#)»,
- перечень «[Сотрудники](#)» участников строительства

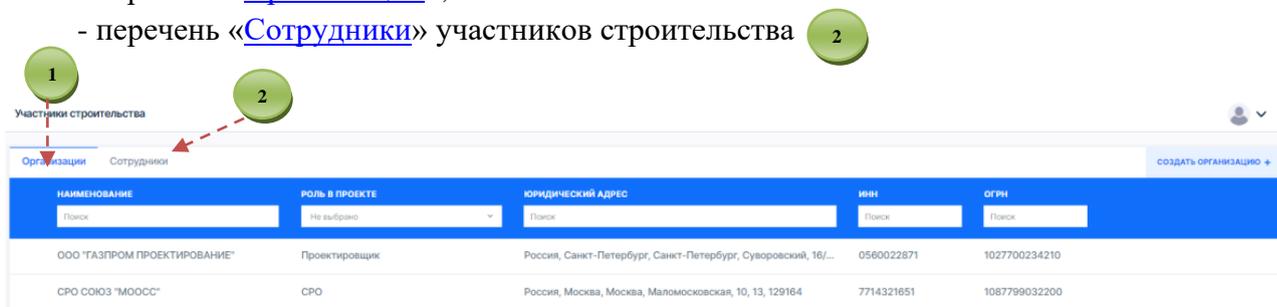


Рисунок 14. Справочник «Участники строительства»

#### 5.3.1.1. Организации

##### 5.3.1.1.1. Назначение

Справочник содержит перечень «Организаций»: поставщиков, подрядчиков, исполнителей и т.д.

##### 5.3.1.1.2. Форма списка

Во вкладке «Организации» отображаются колонки:

- Наименование (1) роль в Проекте (2)
- Юридический адрес; (3)
- Реквизиты: ИНН (4) ОГРН (рис. 15) (5)
- 

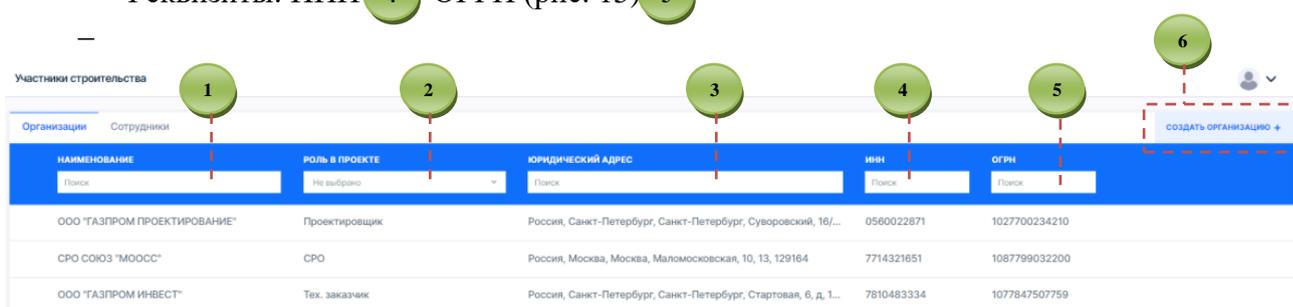


Рисунок 15. Справочник «Участники строительства», вкладка «Организации»

В справочник вносится данная информация при внесении новой организации при нажатии на кнопку «Создать организацию» (6).

Фильтры поиска: наименование организации, роль в Проекте, юридический адрес, ИНН, ОГРН.

##### 5.3.1.1.3. Форма просмотра и редактирования

Во вкладке «Организации» справочника «Участники строительства» 3 закладки (рис. 16):

1. Основная информация;
2. «Сотрудники»<sup>10</sup>;
3. Документы<sup>11</sup>.

Щелчком по закладке Пользователь попадает в необходимую базу данных по проекту.

В закладке «Основная информация» Пользователь имеет возможность просмотра и редактирования следующей информации (рис. 16):

- Является ли организация СРО<sup>1</sup>
- Роль в Проекте<sup>2</sup>
- Реквизиты организации: ИНН<sup>3</sup>, ОГРН<sup>4</sup>, ОКПО<sup>5</sup>;
- Наименование организации<sup>6</sup>
- Членство в СРО<sup>7</sup>
- Адрес организации<sup>8</sup>
- Контакты: телефон, факс<sup>9</sup>

ООО "ГАЗПРОМ ИНВЕСТ"

### Основная информация

Основная информация

Сотрудники<sup>10</sup>

Документы

Документы<sup>11</sup>

**1** ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Является саморегулируемой организацией

**2** Роль в проекте  
Тех. заказчик

**3** ИНН  
7810483334 ЗАПОЛНИТЬ НА ОСНОВЕ ИНН

**4** ОГРН  
1077847507759 ЗАПОЛНИТЬ НА ОСНОВЕ ОГРН

**5** ОКПО  
82129203

**6** Наименование организации  
ООО "ГАЗПРОМ ИНВЕСТ"

**7** СРО СОЮЗ "МОСС"

**8** АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ

Область / Край  
Санкт-Петербург

Населенный пункт  
Санкт-Петербург

Улица / Проспект  
Стартовая

Дом: 6    Корпус: Д    Офис:    Почтовый индекс: 196210

**9** КОНТАКТЫ

Телефон    Факс

**11** СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Рисунок 16. Форма просмотра и редактирования закладки «Основная информация» вкладки «Организации»

При внесении изменений необходимо их сохранить путем нажатия на кнопку «Сохранить изменения» <sup>11</sup>.

Во закладке «Сотрудники» (рис. 17) Пользователь имеет возможность ознакомиться с ответственными лицами участника строительства, их ролью в Проекте <sup>1</sup>, а также внести актуальную документацию, новых сотрудников <sup>2</sup> в соответствии с доступом в БД.

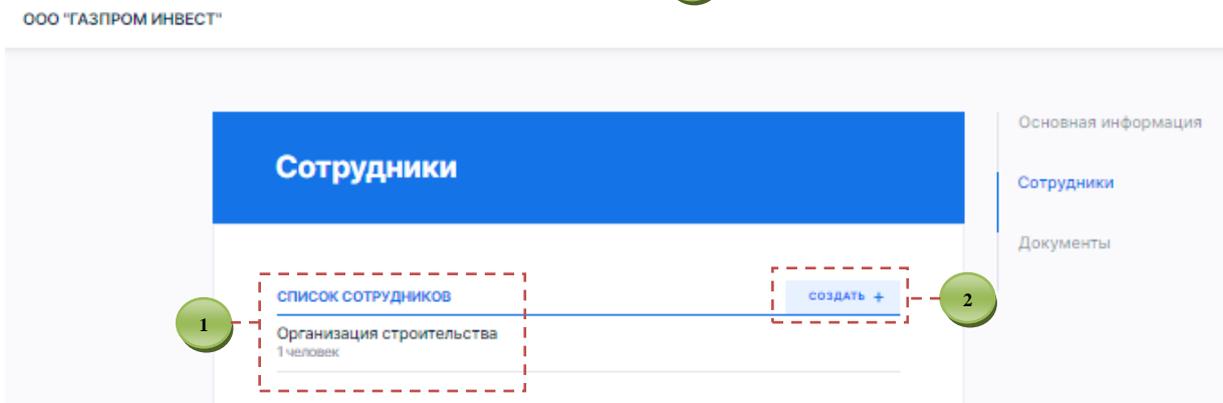


Рисунок 17. Форма просмотра и редактирования закладки «Сотрудники» вкладки «Организации»

В закладке «Документы» Пользователь имеет возможность ознакомиться с документацией, подтверждающей роль сотрудника участника строительства в Проекте, его квалификацию, а также внести новых сотрудников <sup>1</sup>.

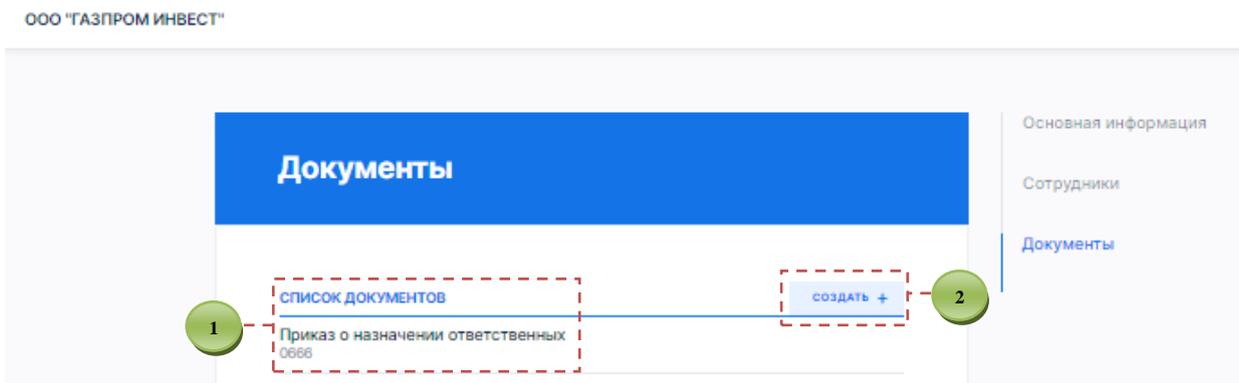


Рисунок 18. Форма просмотра и редактирования справочник «Организации», вкладка «Документы»

При необходимости Пользователь вносит данные о новой организации нажатием на кнопку «Создать организацию» на главной странице вкладки «Организации» справочника «Участники строительства» (рис. 15), после чего открывается многостраничная форма для занесения необходимой информации, включающая 3 вкладки (рис. 19):

- Основная информация <sup>1</sup>
- Сотрудники <sup>2</sup>
- Документы <sup>3</sup>

Для создания новой организации Пользователь вносит данные:

1. В закладку «Основная информация» (рис. 19):

- Роль в проекте (на выбор из выпадающего списка – тех. подрядчик, заказчик, проектировщик, стр. контроль, эксплуатационная); <sup>4</sup>
- Реквизиты организации (ИНН, ОГРН, ОКПО) <sup>5</sup>
- Наименование организации <sup>6</sup> ;

- Является ли организация членом СРО (на выбор из всплывающего окна) **7**;
- Адрес организации **8**;
- Контактные данные (телефон, факс). **9**

Новая организация

Рисунок 19. Форма редактирования справочника «Организации», вкладка «Основная информация»

После занесения всей необходимой основной информации по организации нажатием на кнопку «Продолжить» **10**, расположенной внизу экрана, Пользователь переходит в закладку «Сотрудники»

2. В закладке «Сотрудники» Пользователь вносит информацию по сотрудникам организации нажатием на кнопку «Создать +» **1** (рис. 20).

В появившемся окне «Основная информация» (рис. 21) Пользователь вносит следующую информацию о сотрудниках организации:

- Персональные данные: ФИО **1**;
- Профессиональные данные **2**: наименование организации, должность, профессиональные обязанности (на выбор из всплывающего окна – строительный контроль, организация строительства, авторский надзор, руководитель сварочных работ, руководитель

монтажных работ).

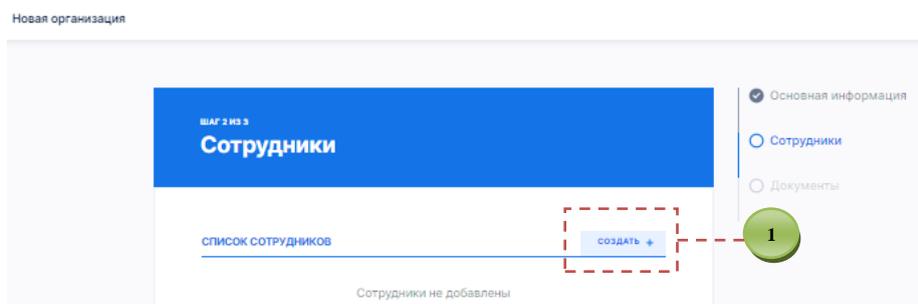


Рисунок 20. Форма внесения информации о сотрудниках организации

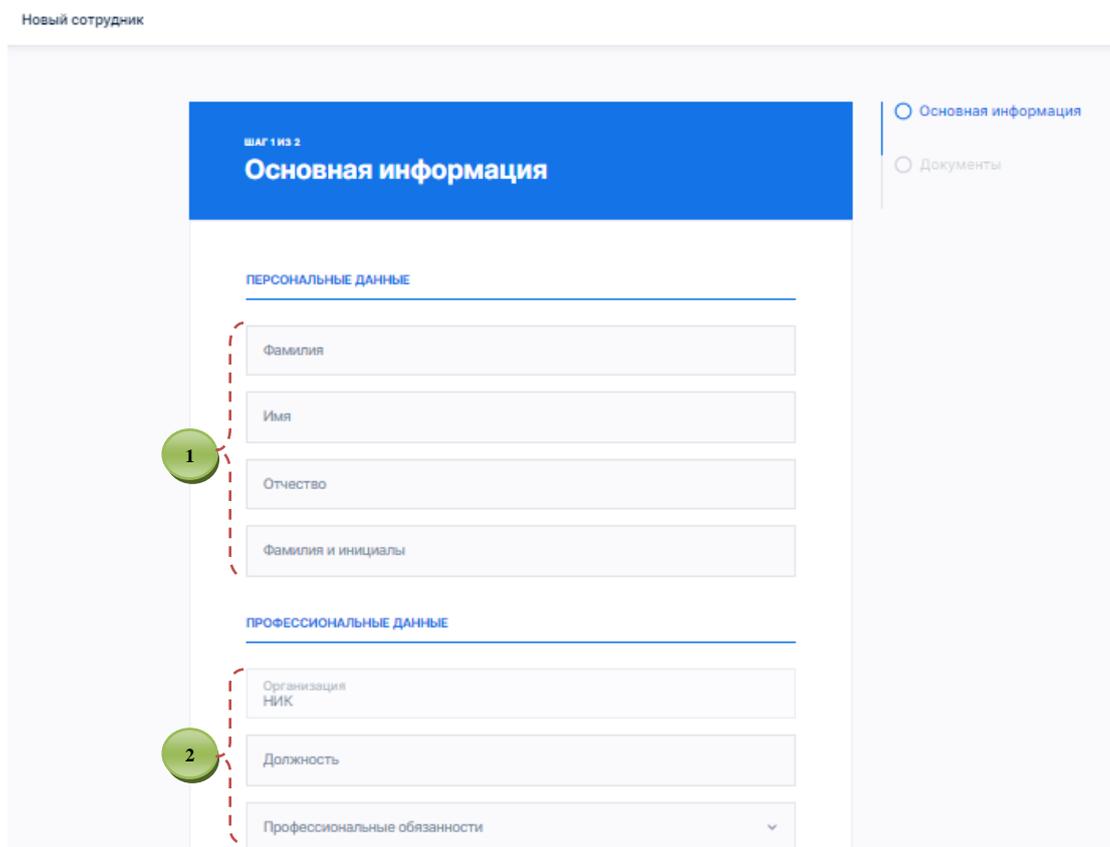


Рисунок 21. Форма внесения информации о сотрудниках организации

После внесения всей информации по сотрудникам Пользователь нажатием на кнопку «Продолжить», расположенной в нижней части экрана, Пользователь переходит в закладку «Документы» (рис. 22).

3. В закладке «Документы» после нажатия на кнопку «Создать+» Пользователь осуществляет выбор типа документа (рис. 23).

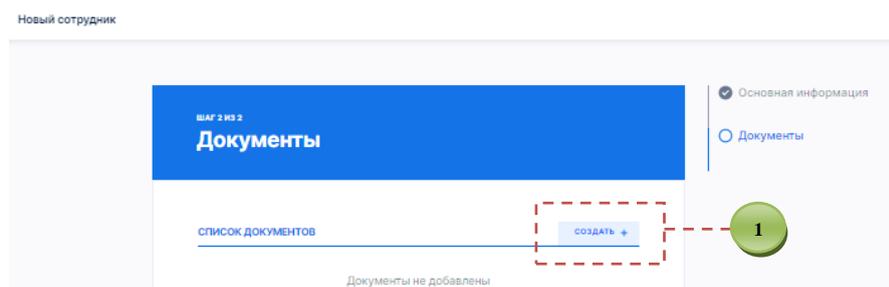


Рисунок 22. Форма внесения документации, подтверждающей квалификацию сотрудника

После этого Пользователь выбирает тип документа, нажав на его наименование: удостоверение НАКС, допускной лист, удостоверение руководителя сварочных работ, удостоверение оператора-термиста, удостоверение монтажника высокопрочных болтов, удостоверение дефектоскописта или иные документы **1** (рис. 23):

Рисунок 23. Форма выбора типа документа, подтверждающего квалификацию сотрудника

После выбора типа документа Пользователь вносит информацию в соответствии с законодательными требованиями к документации.

Например, в допускном листе вносятся следующие данные: ФИО владельца документа **1**, номер допускного листа **2**, наименование организации **3**, выдавшей документ, дату выдачи и дату окончания действия **4** (рис. 24):

Рисунок 24. Форма внесения информации о документации, подтверждающей квалификацию сотрудника

После внесения всей необходимой информации при нажатии на кнопку «Продолжить» внизу экрана, Пользователь переходит в закладку «Допускные параметры», где вносит информацию всех допускных параметров (рис. 25).

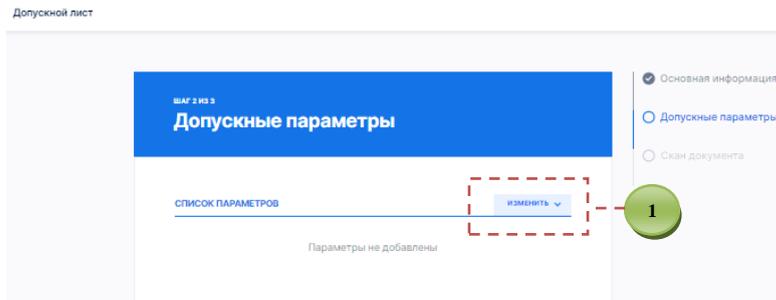


Рисунок 25. Форма внесения информации о допусках параметрах

В закладке «Допускные параметры» после нажатия на кнопку «Изменить» <sup>1</sup> Пользователь выбирает из выпадающего списка источник информации - «Новые» или «На основании НАКС». При выборе «Новые» Пользователь вносит допусковые параметры (рис. 26):

Рисунок 26. Форма внесения информации о допусках параметрах

1. Основные данные <sup>1</sup>:

- Способ сварки (на выбор из всплывающей вкладки – РД, МПС, АФ, МАДП, МП);
- Вид деталей (на выбор из всплывающей вкладки – Т+Т, Л+Т, Л+Л);
- Типы швов (на выбор из всплывающей вкладки – стыковое, угловое или

нахлесточное соединение);

- Группа свариваемого материала (на выбор из всплывающей вкладки – M01(W01), M02(W02), M03(W03), M04(W04), M05(W05));

- Сварочные материалы (на выбор из всплывающей вкладки – А, Б, Ц, Р, РА);

- Толщина деталей (мм, мин), толщина деталей (мм, макс.), наружный диаметр (мм, мин), наружный диаметр (мм, макс.);

- Положение на выбор (на выбор из всплывающей вкладки – Н1, Н2, Г, П2, П1);

- Вид соединения (на выбор из всплывающей вкладки – ОС (СП), ОС (БП), ДС (ЗК), ДС (БЗ)).

2. Группы технических устройств опасных производственных объектов: 2

Пользователь выбирает из всплывающего окна «Группу» и тип технических устройств.

Для сохранения данных Пользователь нажимает на кнопку «Сохранить» внизу экрана

3 . Если внесенную информацию необходимо удалить, Пользователь нажимает на кнопку «Отменить», после чего вся внесенная информация будет удалена.

При выборе «На основании НАКС» Пользователь вносит номер удостоверения 1 (рис. 27).

Выбрать удостоверение НАКС

Номер удостоверения

Данные отсутствуют

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 27. Форма внесения информации удостоверения НАКС

После внесения допусковых параметров Пользователь путем нажатия на кнопку «Продолжить» должен загрузить сканы всей документации в формате PDF 1 (рис. 28).

Допускной лист

ШАГ 3 ИЗ 3

Скан документа

ЗАГРУЗИТЬ СКАН

Перетащите файлы в эту зону или загрузите с компьютера

Основная информация

Допускные параметры

Скан документа

Рисунок 28. Форма загрузки сканов документации

При внесении изменений необходимо их сохранить путем нажатия на кнопку «Сохранить», расположенной внизу экрана. После этого открывается вкладка «Документы» (рис. 29), в которую Пользователь вносит данные в документацию о назначении ответственных сотрудников нажатием на кнопку «Создать» 1 . На выбор из всплывающего окна (рис. 30):

- Приказ о назначении ответственных 1 ;

- Технологическая карта 2 ;

- Приказ о назначении ответственного за ведение Общего журнала работ (ОЖР) 3.

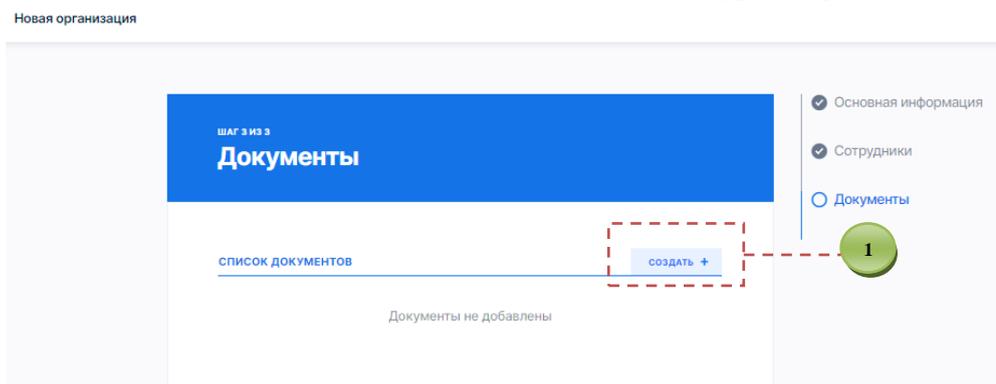


Рисунок 29. Форма загрузки сканов документации

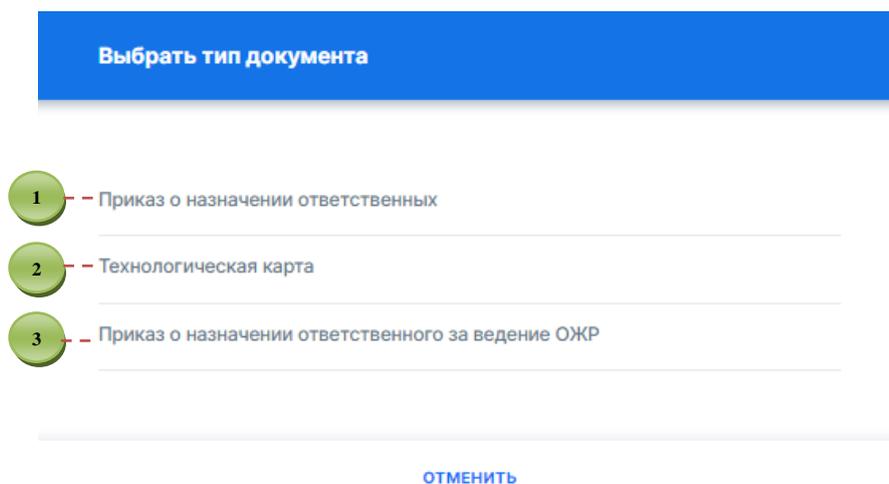


Рисунок 30. Форма выбора типа документа

При выборе «Приказа о назначении ответственных» во вкладке Пользователь заносит следующую информацию (рис. 31): присваивается номер приказа 1, Наименование организации, составившей приказ 2, дату выдачи и дату окончания действия 3.

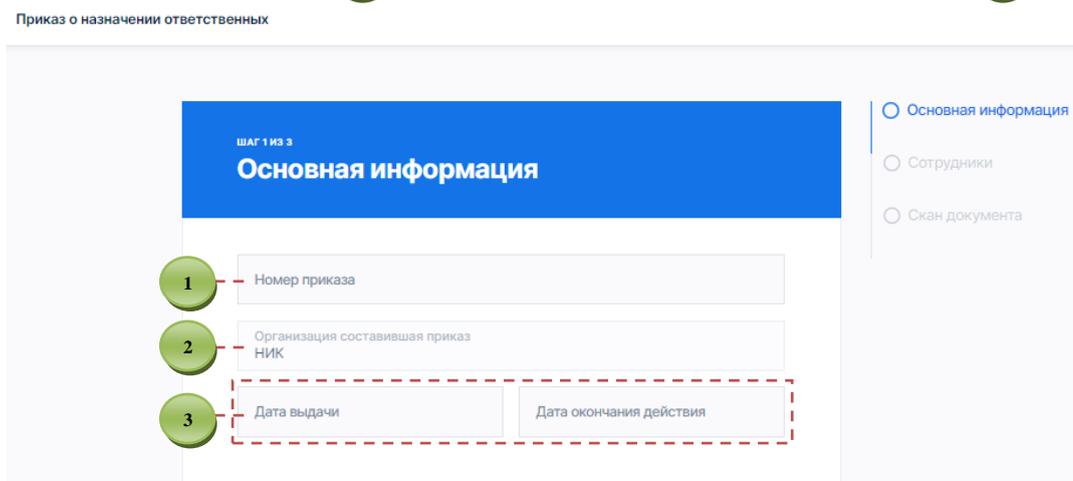


Рисунок 31. Форма внесения реквизитов Приказа о назначении ответственных

После внесения данных формируемого Приказа Пользователь нажатием на кнопку «Продолжить» переходит в закладку «Сотрудники».

В закладке «Сотрудники» Пользователь выбирает сотрудника, назначаемого ответственным нажатием на кнопку «Создать+» 1 (рис. 32).

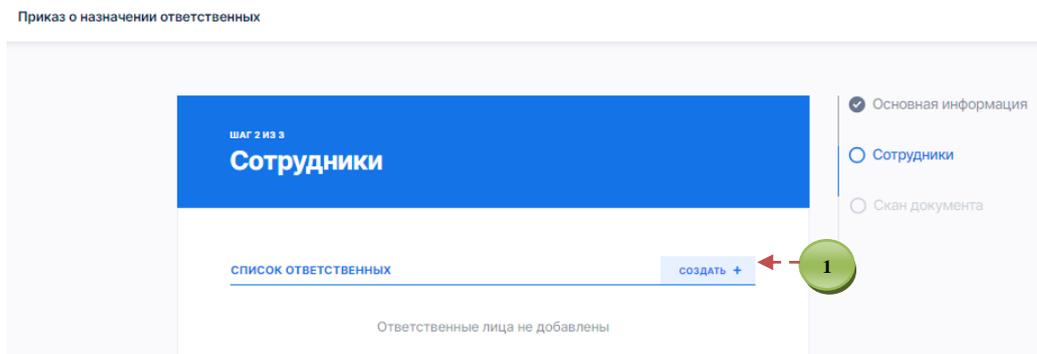


Рисунок 32. Форма внесения сотрудников в «Приказ о назначении ответственных»

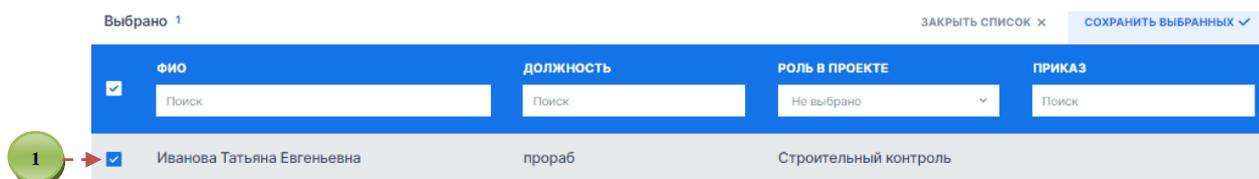


Рисунок 33. Форма внесения сотрудников в «Приказ о назначении ответственных»

Щелчком по ФИО выбранного сотрудника **1** (рис. 33) Пользователь выбирает необходимого сотрудника, после чего нажатием на кнопку «Сохранить выбранных» вносит данного сотрудника в Приказ.

При нажатии кнопки «Продолжить», расположенной внизу экрана, Пользователь переходит в закладку «Скан документа», где сформированный и подписанный Приказ подгружается в систему в формате PDF (рис. 34).

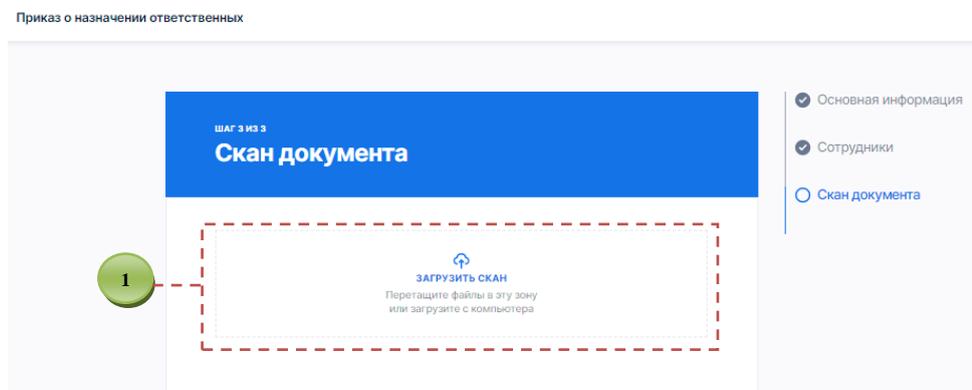


Рисунок 34. Форма загрузки «Приказа о назначении ответственных»

Сохранение внесенных данных осуществляется путем нажатия на кнопку «Сохранить», расположенной внизу экрана.

При необходимости формирования и выборе «Технологической карты» Пользователь в сплывающем окне вносит следующую основную информацию (рис. 35):

- наименование **1**;
- шифр/номер технологической карты **2**;
- дата утверждения **3**.

ШАГ 1 ИЗ 2

## Основная информация

- Основная информация
- Скан документа

1 Наименование

2 Шифр / Номер тех. карты

Дата утверждения 3

Рисунок 35. Форма для создания «Технологической карты»

При нажатии кнопки «Продолжить» Пользователь переходит в закладку «Скан документа», где сформированная и подписанная «Технологическая карта» подгружается в систему в формате PDF **1** (рис. 36):

ШАГ 2 ИЗ 2

## Скан документа

- Основная информация
- Сотрудники
- Скан документа

1

**ЗАГРУЗИТЬ СКАН**  
Перетащите файлы в эту зону или загрузите с компьютера

Рисунок 36. Форма загрузки «Технологической карты»

Сохранение внесенных данных осуществляется путем нажатия на кнопку «Сохранить», расположенной внизу экрана.

При необходимости формирования «Приказа о назначении ответственного за ведение Общего журнала работ (ОЖР)» Пользователь в сплывающем окне вносит следующую основную информацию (рис. 37):

- номер приказа **1**, наименование организации, составившей приказ **2**;
- дату выдачи и дату окончания действия **3**

ШАГ 1 ИЗ 3

## Основная информация

- Основная информация
- Сотрудники
- Скан документа

1 Номер приказа

2 Организация составившая приказ  
НИК

3

Дата выдачи

Дата окончания действия

Приказ о назначении ответственного за ведение ОЖР

Рисунок 37. Форма для создания «Приказа о назначении ответственного за ведение Общего журнала работ (ОЖР)»

При нажатии кнопки «Продолжить» Пользователь переходит в закладку «Сотрудники», где нажатием на кнопку «Создать+» **1** производит выбор из имеющихся сотрудников (рис. 38).

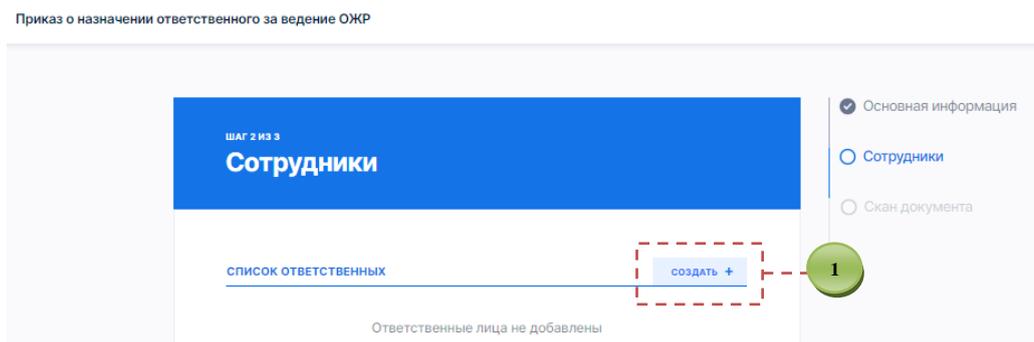


Рисунок 38. Форма для внесения ответственных сотрудников в «Приказ о назначении ответственного за ведение Общего журнала работ (ОЖР)»

При нажатии кнопки «Продолжить» Пользователь переходит в закладку «Скан документа», где сформированный и подписанный «Приказ о назначении ответственного за ведение Общего журнала работ (ОЖР)» подгружается в систему в формате PDF.

Сохранение внесенных данных осуществляется путем нажатия на кнопку «Сохранить», расположенной внизу экрана.

### 5.3.1.2. Сотрудники

#### 5.3.1.2.1. Назначение

Список «Сотрудники» содержит перечень ответственных лиц: экспертов, инженеров, геодезистов, начальников и др. участников Проекта.

#### 5.3.1.2.2. Форма списка

Во вкладке «Сотрудники» Пользователь вносит следующие данные (рис. 39):

- Фамилия, инициалы сотрудника **1**, должность **2**, организация **3**
- Проф. обязанности (роль) **4**

Участники строительства

ФИО	Должность	Наименование организации	Проф. обязанности (роль)
Соломенников Александр Павлович	Сварщик	ООО "НГКМ"	Сварщик
Балушев Сергей Васильевич	Оператор - покрасчик	ООО "НГКМ"	Иная должность
Толкушин Илья Васильевич	Сварщик	ООО "НГКМ"	Сварщик

Рисунок 39. Форма вкладки «Сотрудники» справочника «Участники строительства»

Во вкладке «Сотрудники» Пользователь имеет возможность внести новых сотрудников путем нажатия на кнопку «Создать сотрудника +» **1** (рис. 40).

Внесение изменений и новых сотрудников аналогично данной процедуре во вкладке «Организации» (рис. 21-29).



Рисунок 40. Внесение новых сотрудников

При внесении изменений необходимо их сохранить путем нажатия на кнопку «Сохранить изменения», расположенной внизу экрана.

### 5.3.1.2.3. Форма просмотра и редактирования

Во вкладке «Сотрудники» Пользователь имеет возможность просмотра и редактирования информации по сотрудникам организации. Во вкладке отображаются 2 закладки: «Основная информация» **1** и «Документы» **2** (рис. 41).

1. В закладке «Основная информация» Пользователь вносит следующую информацию:

- Персональные данные: фамилия, имя, отчество **3**;
- Профессиональные данные: организация, должность, профессиональные обязанности **4**.

Рисунок 41. Форма просмотра и редактирования закладки «Основная информация» списка «Сотрудники»

2. В закладке «Документы» 3 закладки: «Основная информация» **1**, «Допускные параметры» **2**, «Скан документа» **3** (рис. 42).

- В закладке «Основная информация» Пользователь вносит следующие данные:

- владелец удостоверения **4**, номер допускового листа **5**;
- организация, выдавшая документ **6**, дата выдачи **7**;
- дата окончания действия **8**

**Основная информация**

4 Владелец удостоверения  
Соломенников Александр Павлович

5 Номер допускового листа  
ДЛ-08-ШФЛУ-1

6 Организация выдавшая документ  
ООО "НГКМ"

7 Дата выдачи  
19.04.2022

Дата окончания действий  
19.04.2023

8

1 Основная информация

2 Допускные параметры

3 Скан документа

Рисунок 42. Форма просмотра и редактирования закладки «Документы» вкладки «Сотрудники»

- В закладке «Допускные параметры» Пользователь вносит все параметры, необходимые для допуска сотрудника к работам. Например, для сварщика – это параметры сварки, которые более подробно нужно сформировать, нажав на строку 1 (рис. 43).

**Допускные параметры**

СПИСОК ПАРАМЕТРОВ

1 Параметры сварки  
РД-Т+Т, Л+Т

2 ИЗМЕНИТЬ

Основная информация

Допускные параметры

Скан документа

Рисунок 43. Форма просмотра и редактирования закладки «Допускные параметры»

Выбранные параметры допуска можно изменить, нажав на кнопку «Изменить» 2. Например, для сварщика Пользователем вносится следующая информация (рис. 44):

1. Основные данные:

- Способ сварки (выбор из всплывающего окна: РД, МПС, АФ, МАДП, МП) 1
- Вид деталей (выбор из всплывающего окна: Т+Т, Л+Т, Л+Л) 2
- Типы швов (выбор из всплывающего окна: стыковое, угловое или нахлесточное соединение) 3
- Группа свариваемого материала 4 и сварочные материалы (выбор из всплывающего окна: А, Б, Ц, Р, РА) 5
- Минимальная толщина деталей (мм, вносится вручную) 6, максимальная толщина деталей (мм, вносится вручную) 7
- Минимальный наружный диаметр (мм, вносится вручную) 8
- Максимальная наружный диаметр (мм, вносится вручную) 9
- Положение при сварке (выбор из всплывающего окна: Н1, Н2, Г, П2, П1) 10
- Вид соединения (выбор из всплывающего окна: ос (сп), ос (бп), дс (зк), дс (бз)) 11

2. Группы технических устройств опасных производственных объектов:

- Группы оборудования (на выбор из всплывающего окна) – нефтегазодобывающее, подъемно-транспортное, котельное, газовое, нефтедобывающее, металлургическое оборудование; оборудование химических, нефтехимических, нефтеперерабатывающих и взрывоопасных производств; горнодобывающее, оборудование для транспортировки опасных грузов, строительные конструкции, конструкции стальных мостов) 12

- Конкретизация выбранной группы оборудования **13** с возможностью изменить пункты, нажав на кнопку «Изменить пункты» **14**

Рисунок 44. Форма просмотра и редактирования закладки «Допускные параметры» сварщика

При внесении изменений их необходимо сохранить (или отменить) путем нажатия на кнопку «Сохранить» (или отменить) **15**, расположенной внизу экрана можно отменить,

В закладке «Сканы документа» Пользователь загружает сканы сформированных документов (рис. 45) в формате PDF **1**. В последующем их можно скачать или удалить.

Рисунок 45. Форма просмотра и редактирования закладки «Скан документа»

## 5.3.2. Строительная площадка

### 5.3.2.1. Назначение

Справочник содержит всю информацию по объекту строительства: основную информацию, параметры возводимых объектов, параметры заключений, испытаний.

### 5.3.2.2. Форма списка

В списке «Строительная площадка» отображаются колонки: наименование объекта и шифр объекта (рис. 46).

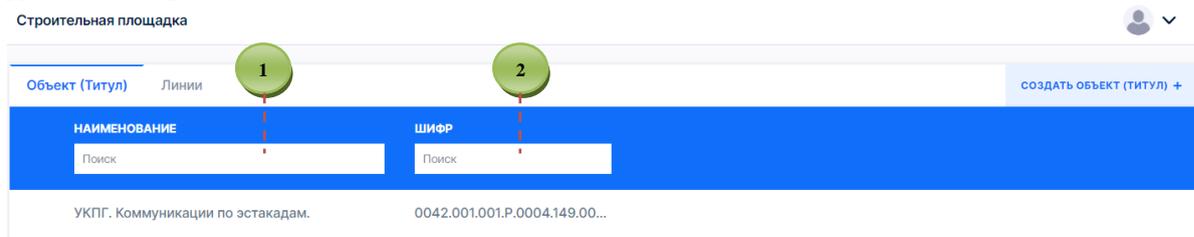


Рисунок 46. Форма списка «Строительная площадка»

### 5.3.2.3. Форма просмотра и редактирования

В списке «Строительная площадка» 3 вкладки: «Основная информация» 1, «Линии» 2, «Рабочая документация» 3 (рис. 47).

– Во вкладке «Основная информация» Пользователь вносит следующую информацию (рис. 50):

- Наименование объекта 4
- Шифр объекта 5

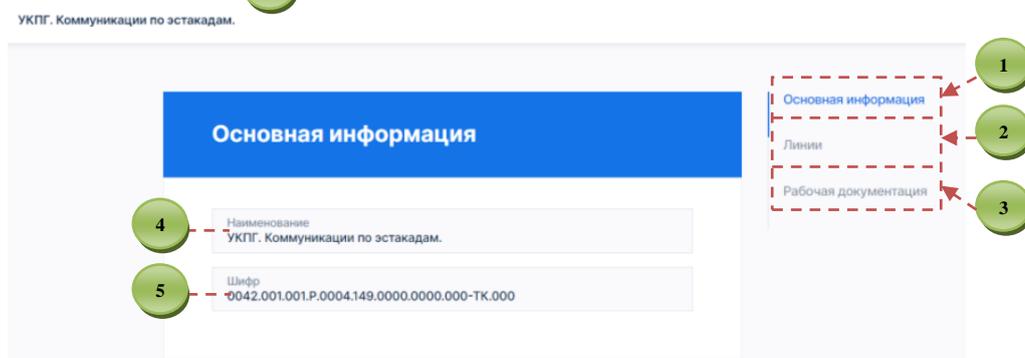


Рисунок 47. Форма просмотра и редактирования вкладки «Основная информация» списка «Строительная площадка».

– Во вкладке «Линии» Пользователь вносит следующую информацию (рис. 48):

- список линий, их количество 1

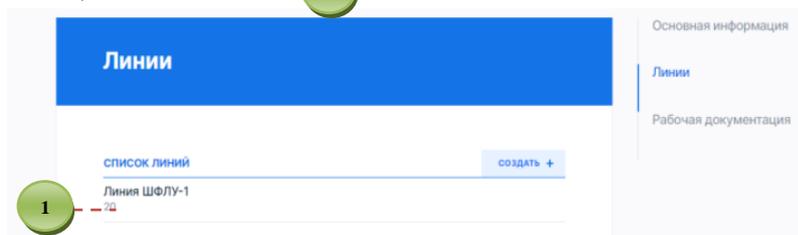


Рисунок 48. Форма просмотра и редактирования вкладки «Линии» списка «Строительная площадка»

- После щелчка по наименованию линии Пользователь вносит основную информацию
- 1 параметры 2 каждой линии в новой закладке.
- В закладке «Основная информация» Пользователь вносит следующие данные (рис. 49):
    - Титул объекта 3
    - Наименование объекта 4
    - Начало участка трубопровода 5
    - Конец участка трубопровода 6
    - Вид трубопровода (указать вид: газопровод, нефтепровод, паропровод, водопровод и т.д.) 7
    - Группа рабочей среды по ГОСТ 32569-2013 (на выбор А, Б, В или без категории) 8
    - Категория трубопровода по ГОСТ 32569-2013 (на выбор I, II, III, IV, V) 9
    - Название рабочей среды на русском 10
    - Необходимость термообработки (с указанием нормативной документации) 11

**Основная информация**

**ОБЩЕЕ**

3 Объект (Титул)  
УКПГ. Коммуникации по эстакадам.

4 Наименование  
Линия ШФЛУ-1

5 Начало участка трубопровода  
Эстакада 1, Оси А/В-1/2

6 Конец участка трубопровода  
Эстакада 1, Оси А/В-10/11, врезка в В1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО**

7 Вид трубопровода  
Нефтепровод ⓘ

8 Группа рабочей среды по ГОСТ 32569-2013\*  
А ▾

9 Категория трубопровода по ГОСТ 32569-2013\*  
II ▾

10 Название рабочей среды на русском  
Широкие фракции жидких углеводородов

11  Требуется термообработка Нормативная документация  
СП 75.13330.2011

Основная информация ↑  
Параметры ↑

Рисунок 49. Форма просмотра и редактирования закладки «Основная информация»

После внесения всех данных в закладку Пользователь нажатием на кнопку «Продолжить» переходит в закладку «Параметры».

- В закладке «Параметры» Пользователь вносит следующую информацию:
  1. Параметры линии **1**: расчетное давление, температура, длина и проектное количество стыков
  2. Параметры заключений **2**:
    - процент ультразвука
    - процент цветовой дефектоскопии
    - процент стилоскопии
    - процент рентгенографии
    - процент ВИК
    - класс сварного соединения (1,2,3,4,5)
  3. Параметры испытаний **3**:
    - давление пневматического
    - давление гидравлического (рис. 50)

**Параметры**

**1 ПАРАМЕТРЫ ЛИНИИ**

Расчетное давление: 16 МПа

Температура, С°: 40 Длина, м: 20

Проектное количество стыков: 10

**2 ПАРАМЕТРЫ ЗАКЛЮЧЕНИЙ**

Процент ультразвука: 100 Процент цветной дефектоскопии

Процент стилоскопирования Процент рентгенографии: 100

Процент ВИК: 100

Класс сварного соединения: 1

**3 ПАРАМЕТРЫ ИСПЫТАНИЙ**

Давление пневматического, МПа: 18.5 Давление гидравлического, МПа: 18.5

**4 ПАРАМЕТРЫ ОЧИСТКИ**

Способ очистки полости: Промывка

Очистное устройство: Компрессор воздушный DX-100 - КС-2,0-25,0-ХЛ1

Давление промывки, МПа: 3

Количество очистных устройств: 1 Рабочая среда очистки полости: Вода техническая

**ПАРАМЕТРЫ ОЧИСТКИ**

Класс материала трубопровода по ASME

Код среды (Еп)

СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Рисунок 50. Форма просмотра и редактирования закладки «Параметры»

- В закладке «Параметры очистки» **4** необходимо внести следующие данные:
- способ очистки полости (продувка, промывка, протягивание, вытеснение

загрязнения в потоке жидкости

- очистное устройство, давление очистки,
- количество очистных сооружений
- рабочая среда очистки полости
- класс материала трубопровода по ASME
- код среды (En))

- Во вкладке «Рабочая документация» некоторые листы журнала «[Авторский надзор](#)» связаны с данным документом. Во вкладке «Рабочая документация» Пользователь вносит информацию:

- Данные спецификации (шифр, номер листа, дата) **1** (рис. 51)
- Данные чертежа (шифр, номер листа, дата) **2**

УКПГ. Коммуникации по эстакадам.

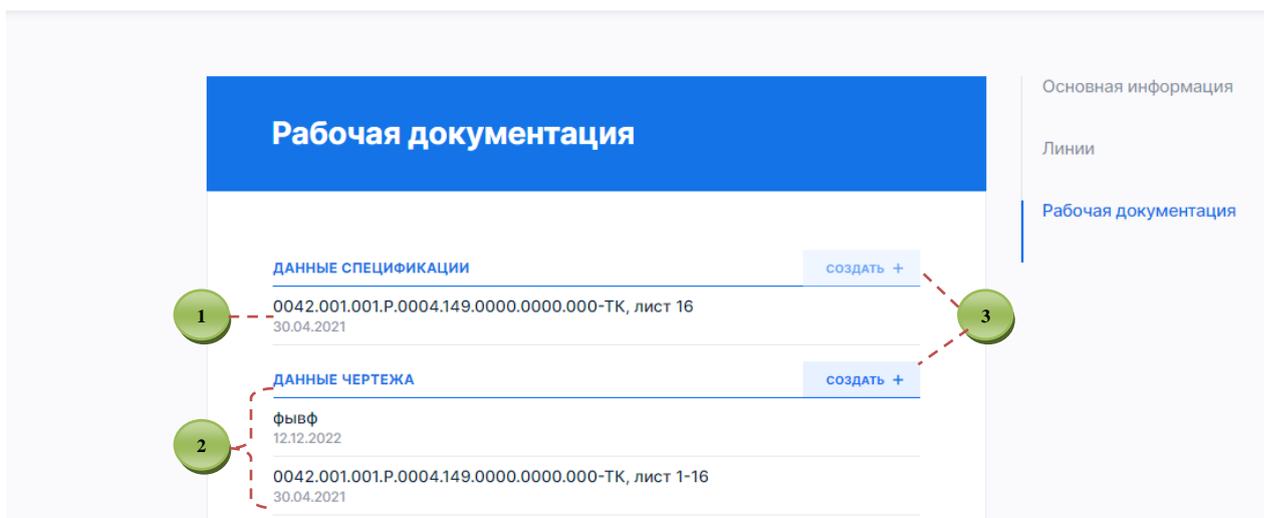


Рисунок 51. Форма просмотра и редактирования вкладки «Рабочая документация»

Во вкладке «Рабочая документация» Пользователь имеет возможность внести создать как новую спецификацию, так и данные чертежа **3**.

При внесении изменений необходимо их сохранить путем нажатия на кнопку «Сохранить изменения», расположенной внизу экрана.

В разрезе каждого документа вносится основная информация, данные об изменении Проекта (рис. 52). Для этого во вкладке 3 закладки – «Основная информация» **1**, «Изменения проекта» **2**, «Скан документа» **3**,

- К «Основной информации» относятся данные:
  - Наименование организации, разработавшей документ **4**
  - Шифр, номер листа **5**
  - Дата **6**
  - Актуальные изменения Проекта, его номер **7**
  - Материалы **8**

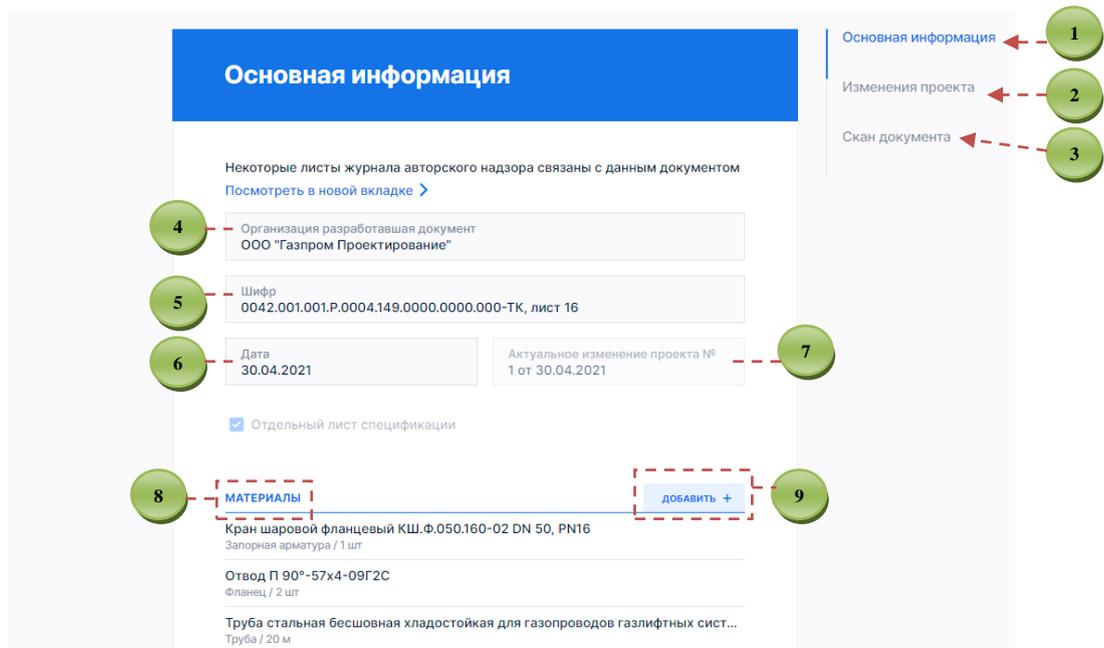


Рисунок 52. Форма просмотра и редактирования «Основной информации»

В закладке «Основная информация» Пользователь имеет возможность добавить необходимые материалы (9).

По каждому материалу необходимо внести название (1) и необходимое количество (2) (рис. 53):

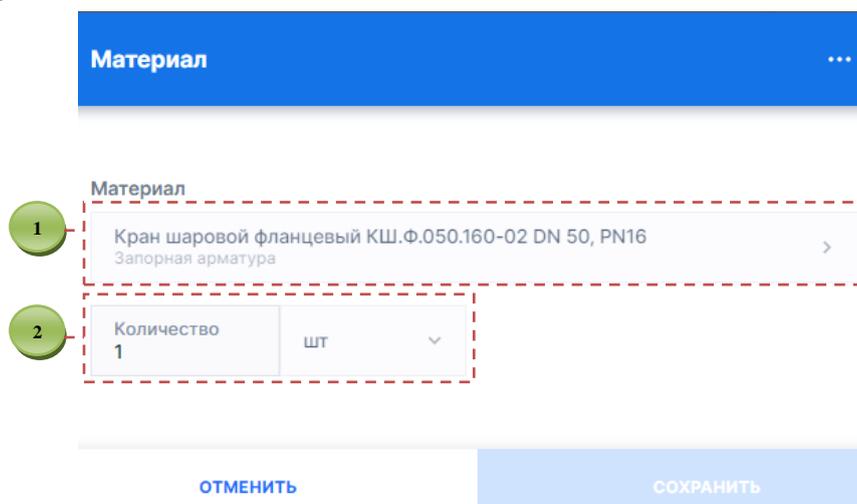


Рисунок 53. Форма выбора материала, его количества

– В закладке «Изменения Проекта» Пользователь вносит номер изменений и их дату (1) (рис. 54)



Рисунок 54. Форма внесения данных об изменениях Проекта

Во вкладке «Изменения Проекта» поле Пользователь должен оперативно вносить предпринимаемые изменения **2** путем создания нового документа.

Сформированные и подписанные документы загружаются в закладке «Скан документов» в формате PDF **1**. В последующем их можно скачать или удалить **2**. (рис. 55).

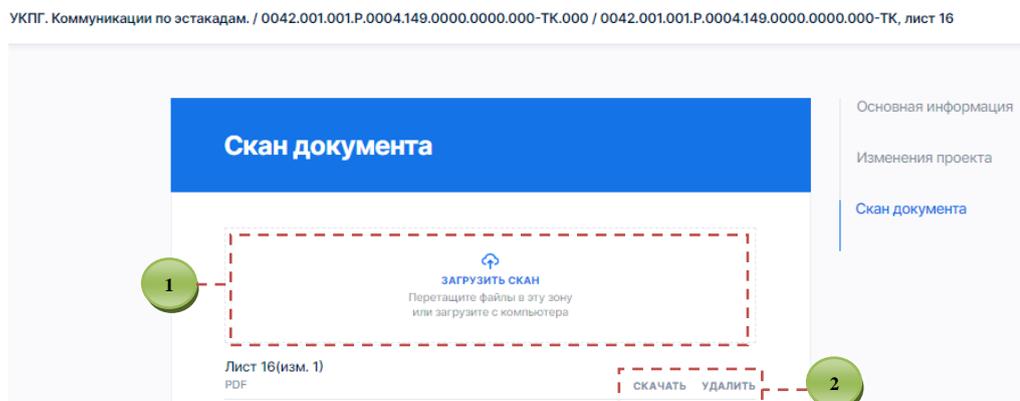


Рисунок 55. Форма загрузки рабочей документации

Все вносимые данные необходимо сохранять с помощью кнопки, расположенной внизу панели «Сохранить изменения».

### 5.3.3. Инструменты и оборудование

#### 5.3.3.1. Назначение

Справочник «Инструменты и оборудование» содержит все инструменты и оборудование, применяемые на Проекте. В документах «[Учет работ](#)», журнале «[Входной контроль](#)» для указания материала используется этот справочник.

#### 5.3.3.2. Форма списка

В списке «Инструменты и оборудование» отображаются колонки:

- Наименование **1**
- Тип (на выбор из всплывающего окна: дефектоскоп, набор, люксометр, образцы шероховатости, радиографическая пленка, маркировочные знаки, мерительный пояс, канавочные эталоны чувствительности) **2** (рис. 56).

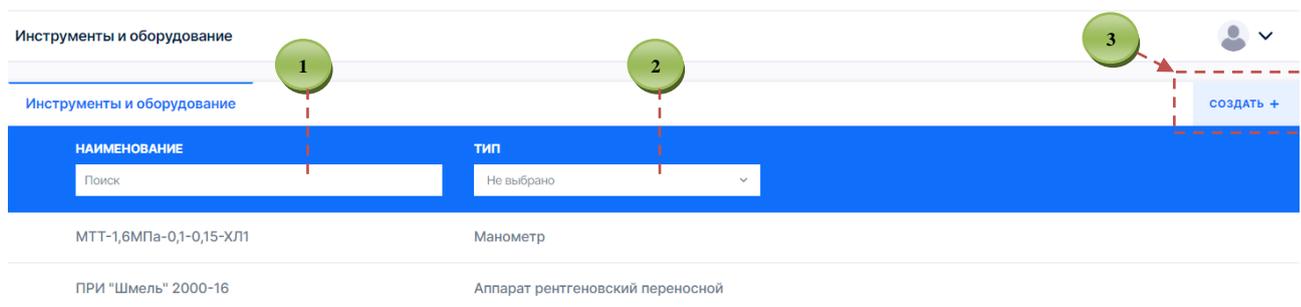


Рисунок 56. Форма списка «Инструменты и оборудование»

#### 5.3.3.3. Форма просмотра и редактирования

В списке «Инструменты и оборудование» Пользователь вносит информацию нажатием

на кнопку «Создать+» <sup>3</sup>. После этого появляется всплывающее окно, позволяющее Пользователю осуществить выбор необходимого инструмента/оборудования (рис. 57):

- дефектоскоп, набор, люксометр, образцы шероховатости, радиографическая пленка, маркировочные знаки, мерительный пояс, канавочные эталоны чувствительности, негатоскоп, аппарат рентгеновский переносной, денситометр, дистанционный прибор, манометр.

Выбор типа инструмента

Дефектоскоп

Набор

Люксометр

Образцы шероховатости

Радиографическая пленка

Маркировочные знаки

Мерительный пояс

Канавочные эталоны чувствительности

Проволочные эталоны чувствительности

Негатоскоп

Аппарат рентгеновский переносной

Денситометр

Дистанционный прибор

Манометр

Рисунок 57. Форма выбора типа инструмента

Щелчком по нужному типу инструмента Пользователь переходит в новое всплывающее окно, в котором 2 закладки: «Основная информация» <sup>1</sup> и «Поверки» <sup>2</sup>.

В закладке «Основная информация» Пользователь вносит информацию (рис. 58):

- наименование <sup>3</sup>, класс точности <sup>4</sup>, шкала деления <sup>5</sup>
- серийный/заводской номер <sup>6</sup>

Основная информация

Поверки

1

2

3

Тип инструмента/оборудования  
Аппарат рентгеновский переносной

4

Наименование  
ПРИ "Шмель" 2000-16

5

Класс точности  
0,001

Шкала деления  
0,001

6

7

Серийный/заводской номер  
45-В-04548

Рисунок 58. Форма просмотра и редактирования основной информации

После занесения в форму всей основной информации, нажатию на кнопку «Продолжить» Пользователь переходит в закладку «Поверки». В закладку «Поверки» (рис. 59) Пользователь вносит следующую информацию о фактически проведенных поверках нажатию на кнопку «Добавить+» **1**:

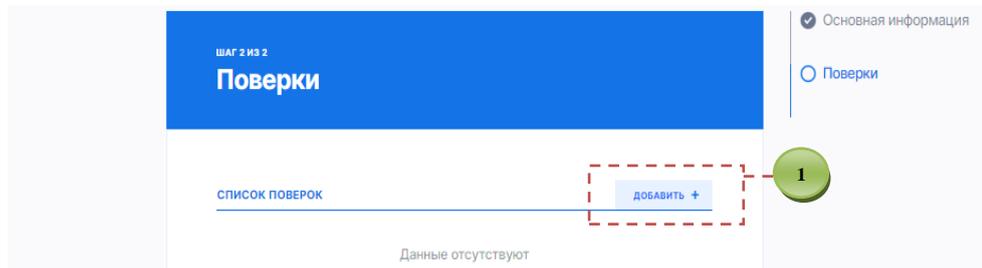


Рисунок 59. Форма редактирования закладки «Поверки» списка «Инструменты и оборудование»

В закладке «Поверки» Пользователь вносит следующую информацию (рис. 60): наименование организации, проводившей поверки **1**, дату проведения поверки **2**.

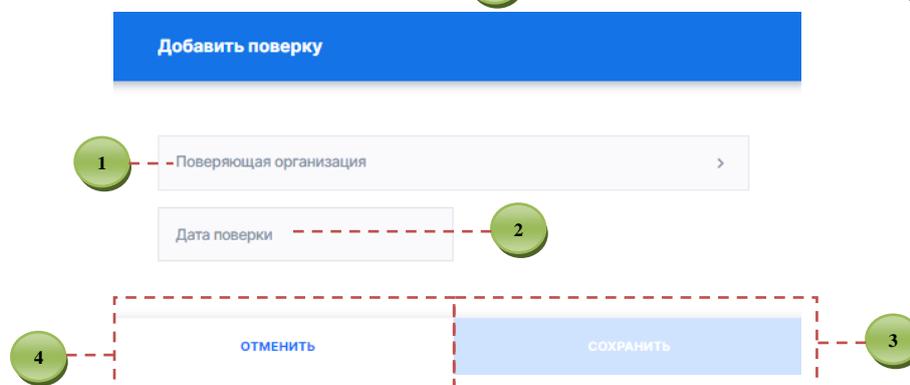


Рисунок 60. Форма редактирования закладки «Поверки»

**3** Для сохранения внесенных изменений необходимо сохранить нажатию на кнопку «Сохранить» или отменить внесенные изменения нажатию на кнопку «Отменить» **4**.

После сохранения внесенных данных во всплывающем окне Пользователь щелчком по строке с наименованием организации выбирает наименование проверяющей организации **1** (рис. 61). Список организации связан со справочником «[Организации](#)».

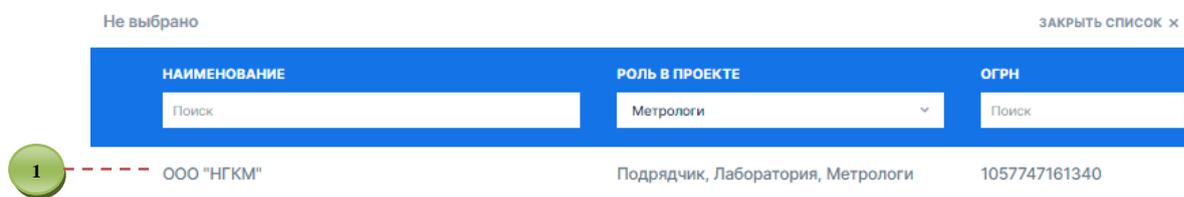


Рисунок 61. Форма выбора проверяющей организации в закладке «Поверки»

При нажатии на строку с наименованием организации, в верхнем правом углу появится кнопка «Выбрать», при нажатии на нее Пользователь вводит дату проверки в всплывающем окне (рис. 62) **1**:

Рисунок 62. Форма внесения даты поверки

После внесения даты Пользователь нажатием на кнопку «Сохранить» <sup>2</sup> сохраняет введенную информацию, либо нажатием на кнопку «Отменить» <sup>3</sup> отменяет внесение изменений.

При сохранении внесенных данных Пользователь во вкладке «Поверки» повторно сохраняет всех данных Акта нажатием на кнопку «Сохранить», расположенной внизу экрана.

### 5.3.4. Лаборатория

#### 5.3.4.1. Назначение

Справочник «Лаборатория» необходим для формирования заключений по контрольным мероприятиям

#### 5.3.4.2. Форма списка

В справочнике «Лаборатория» отображаются колонки: «Заключения на стыки» <sup>1</sup> и «Заключения по СМР» <sup>2</sup> (рис. 63).

#### 5.3.4.3. Форма просмотра и редактирования

1. Во вкладке «Заключения на стыки» Пользователь вносит следующие данные:

- Номер заключения <sup>3</sup>
- Тип заключения (радиографический контроль – РК, визуально-измерительный контроль – ВИК, ультразвуковой контроль – УЗК, контроль проникающими веществами – ПВК, магнитно-порошковая дефектоскопия – МПД, определение ферритной фазы – ФФ, стилоскопирование) <sup>4</sup>
- Дата выдачи <sup>5</sup>
- Линия трубопровода <sup>6</sup>

НОМЕР ЗАКЛЮЧЕНИЯ	ТИП	ДАТА ВЫДАЧИ	ЛИНИЯ ТРУБОПРОВОДА
02-ШФЛУ-1/РК	Радиографический контроль (РК)	24.04.2022	Линия ШФЛУ-1
02-ШФЛУ-1/УЗК	Ультразвуковой контроль (УЗК)	30.04.2022	Линия ШФЛУ-1

Рисунок 63. Форма просмотра и редактирования вкладки «Заключения на стыки» справочника «Лаборатория»

Во вкладке «Заклучения на стыки» справочника «Лаборатория» Пользователь должен оперативно вносить данные Заключений путем создания нового документа нажатием на кнопку «Создать» **5**.

После этого в сплывающем окне Пользователь выбирает объект, по которому формируется Заключение, щелчком по строке с наименованием объекта **1** (рис. 64):

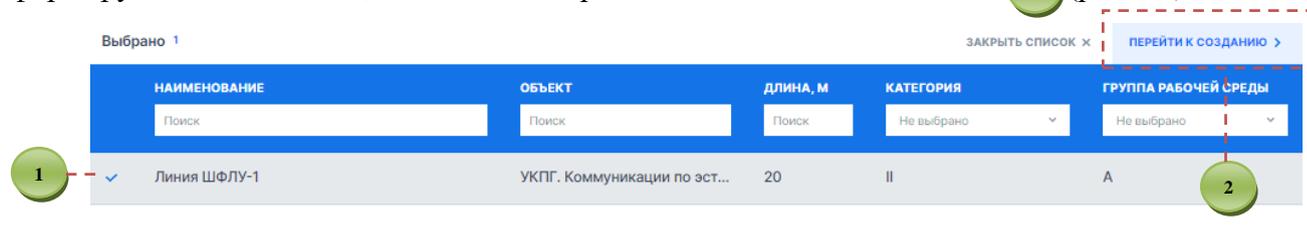


Рисунок 64. Форма просмотра и редактирования вкладки «Заклучения на стыки» справочника «Лаборатория»

После выбора объекта в правом верхнем углу активируется кнопка (синяя индикация) «Перейти к созданию» **2**, при этом открывается окно «Заклучение по стыкам», содержащее список всех имеющихся Заключений (рис. 65):

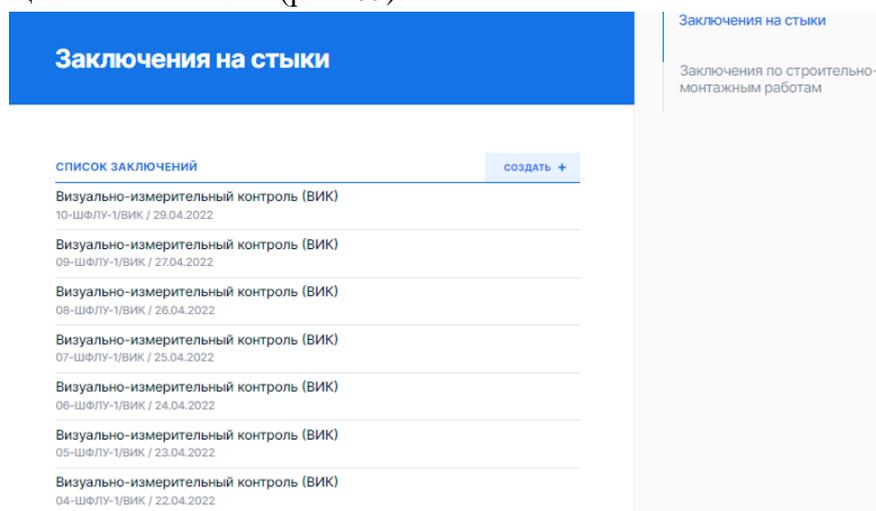


Рисунок 65. Форма просмотра и редактирования списка Заключений вкладки «Заклучения на стыки» справочника «Лаборатория»

При щелчке по строке с наименованием Заключения открывается окно, содержащее подробную информацию об объекте и предмете поверки (рис. 66), и включает 4 закладки: «Основная информация» **1**, «Стыки» **2**, «Подписанты» **3**, «Скан документов» **4**.

В закладке «Основная информация» Пользователь вносит следующие данные:

- Наименование лаборатории **5**
- Тип заключения **6**
- Номер заявки **7**
- Номер заключения **8**
- Дата выдачи **9**

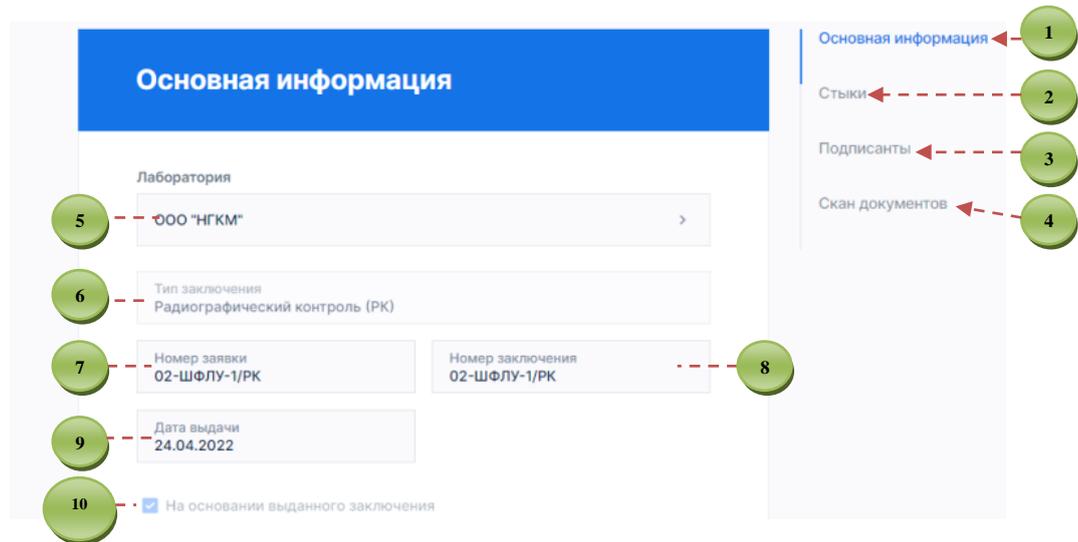


Рисунок 66. Форма просмотра и редактирования закладки «Основная информация»

В закладке «Стыки» Пользователю на выбор список стыков, их пригодность (рис. 67).

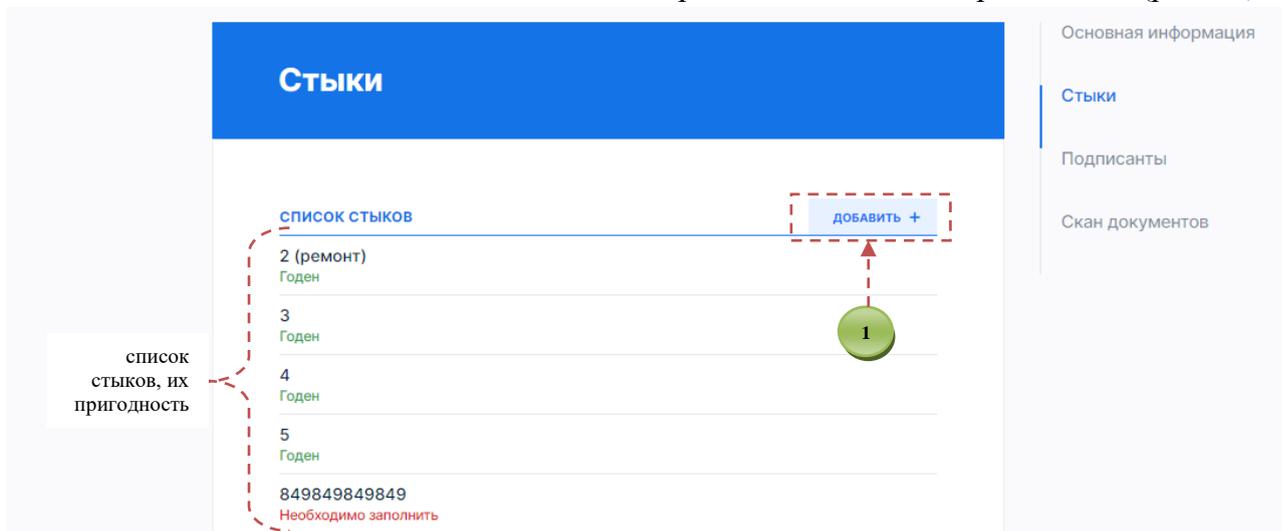


Рисунок 67. Форма просмотра и редактирования закладки «Стыки»

Цветная индикация указывает на необходимость внесения данных. При необходимости Пользователь вносит новый стык, указывает его параметры путем нажатия на кнопку «Добавить +» 1.

В закладке «Подписанты» Пользователь указывает ФИО и должность лица, ответственного за проведение контроля, наименование организации 1 (рис. 68).

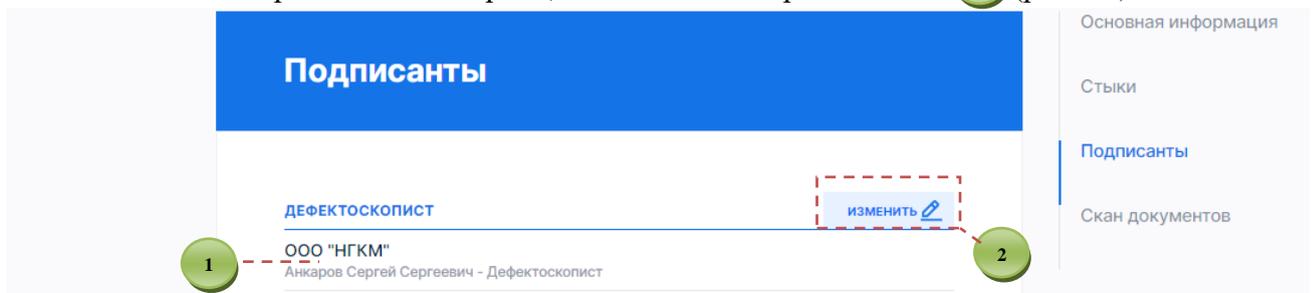


Рисунок 68. Форма просмотра и редактирования закладки «Подписанты»

При необходимости Пользователь может внести изменения 2.

В закладке «Скан документа» сформированные и подписанные документы загружаются в формате PDF 1 (рис. 69).

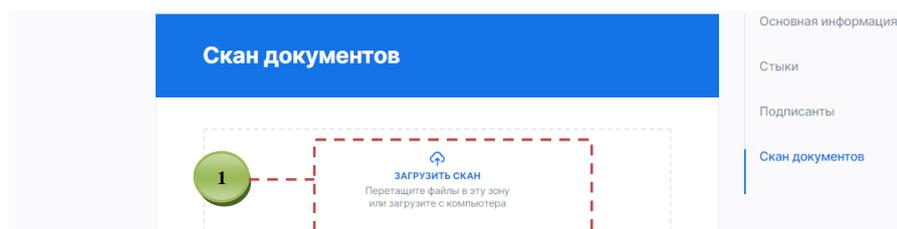


Рисунок 69. Форма просмотра и редактирования закладки «Скан документа»

Для формирования нового заключения на главной странице вкладки «Заключения на стыки» справочника «Лаборатория» (рис. 63) Пользователь нажатием на кнопку «Создать +» переходит к выбору типа заключения: радиографический контроль (РК), визуально-измерительный контроль (ВИК), ультразвуковой контроль (УЗК), контроль проникающими веществами (ПВК), магнитнопорошковая дефектоскопия (МДП), определение ферритной фазы (ФФ), стилоскопирование (рис. 70).

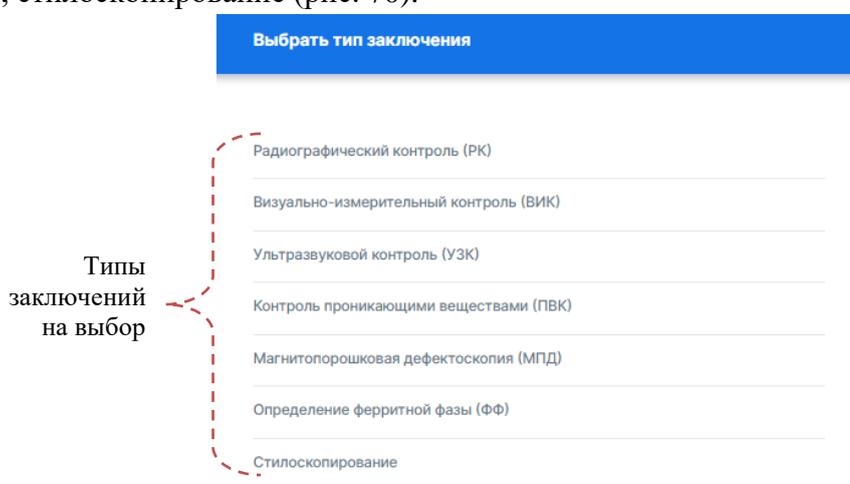


Рисунок 70. Форма выбора типа заключения

Выбор типа заключения осуществляется Пользователем нажатием на строку с наименованием нужного типа заключения. Активируется вкладка, включающая 4 закладки: «Основная информация» 1, «Стыки» 2, «Подписанты» 3, «Скан документов» 4 (рис. 71).

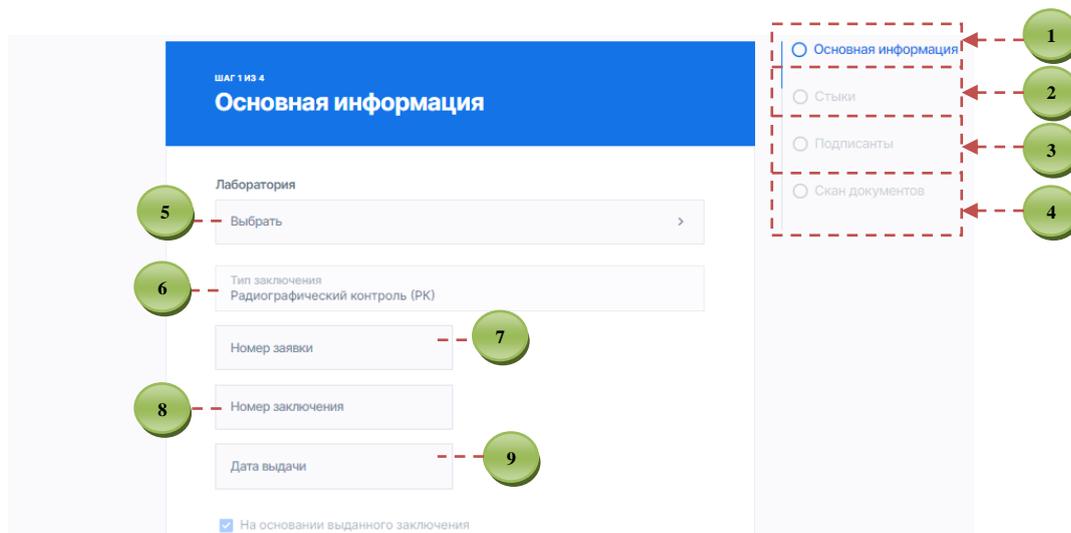


Рисунок 71. Форма внесения основной информации при формировании Заключения по стыкам

В закладку «Основная информация» Пользователь вносит следующие данные:

- Наименование лаборатории (на выбор из выпадающего списка, связанного со справочником «[Организации](#)») **5**, вводится номер заявки **6**, номер заключения **7** и дата выдачи **8**:

После внесения основной информации Пользователь нажатием на кнопку «Продолжить» переходит в закладку «Стыки» (связана со справочником «[Исполнительная документация](#)») (рис. 72), содержащую список стыков по объекту и всю информацию по каждому стыку.

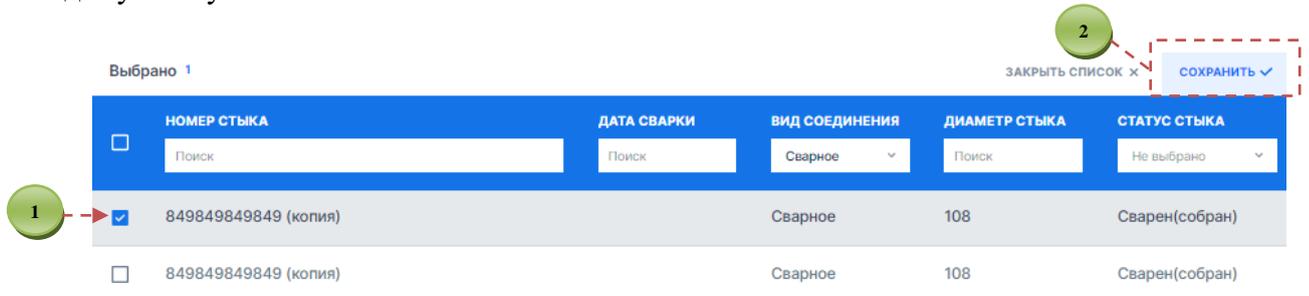


Рисунок 72. Форма выбора стыка, по которому необходимо сделать Заключение

Для выбора стыка Пользователь ставит галочку напротив нужного объекта **1**, при этом активируется кнопка (синяя индикация) «Сохранить» в нижнем углу вкладки **2**.

После нажатия на кнопку «Сохранить» Пользователь переходит к Шагу 2: внесение информации по стыку. Щелчок по строке с наименованием «Стыка» переводит Пользователя к выбору статуса из выпадающего списка – «годен», «ремонт», «вырезать» (рис. 73)

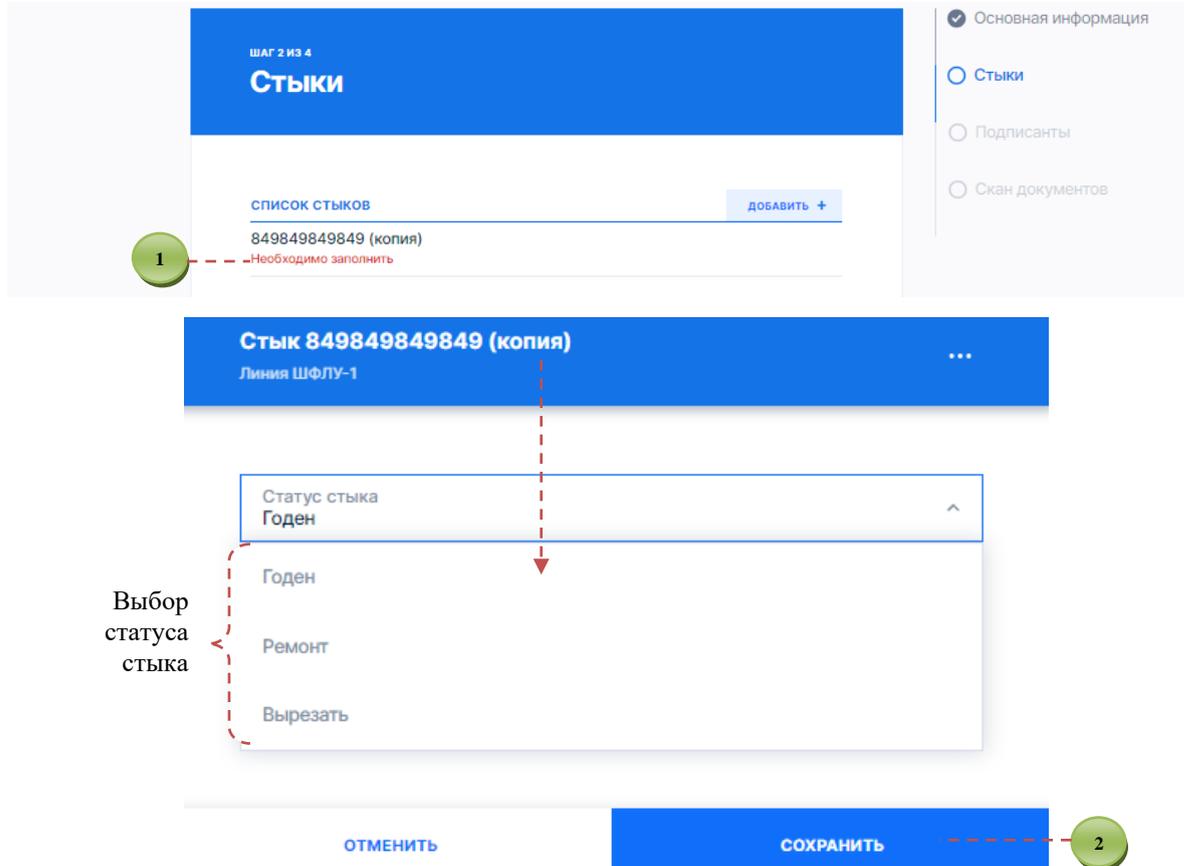


Рисунок 73. Форма внесения информации по стыку, по которому необходимо сделать Заключение

Все вносимые данные необходимо сохранять с помощью кнопки, расположенной внизу панели «Сохранить» **2**.

После сохранения Пользователь нажатием на кнопку «Продолжить», расположенной внизу экрана, переходит в закладку «Подписанты» (рис. 74).

Для внесения новых сотрудников Пользователь нажатием на кнопку «Выбрать» **1** переходит в закладку, которая содержит список необходимых специалистов (связана со справочником «Сотрудники») (рис. 75).

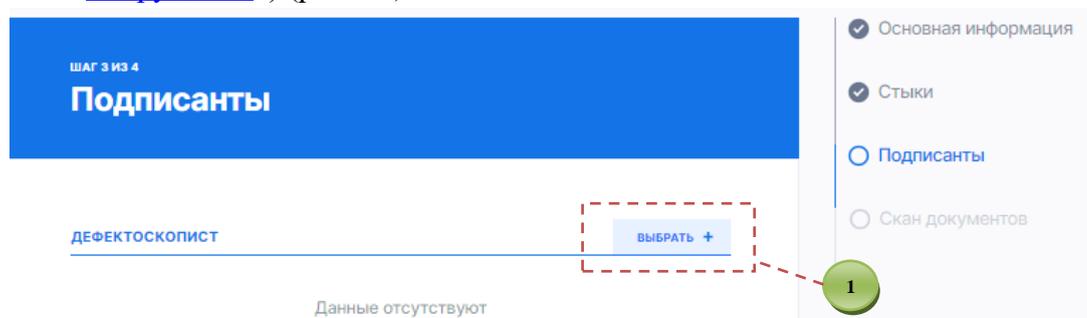


Рисунок 74. Форма занесения информации по подписантам

Выбор осуществляется Пользователем щелчком по строке с ФИО специалиста **1**, после чего активируется (синяя индикация) кнопка «Сохранить выбранных» **2** (рис. 75):

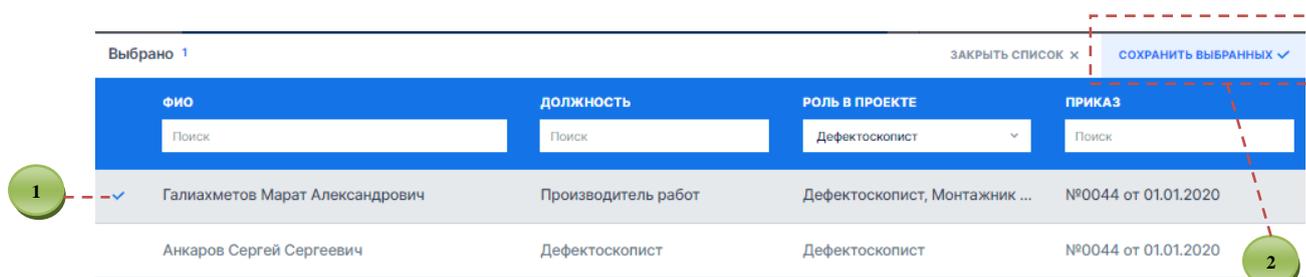


Рисунок 75. Форма выбора подписанта(-ов) вкладки «Заключение по стыкам»

После сохранения подписантов Пользователь при нажатии кнопки «Продолжить», расположенной внизу экрана, переходит во вкладку «Сканы», где сформированные и подписанные документы загружаются в формате PDF **1** (рис. 76).

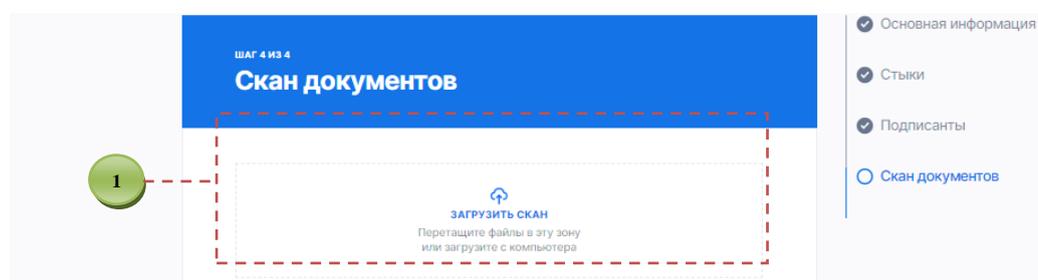


Рисунок 76. Форма загрузки сформированных Заключений вкладки «Заключения по стыкам»

2. Во вкладке «Заключения по СМР» Пользователь вносит следующие данные (рис. 77):

- Номер **1** и наименование заключения **2**
- Линия трубопровода **3**
- Дата заключения **4** и статус СМР (соответствует/не соответствует) **5**

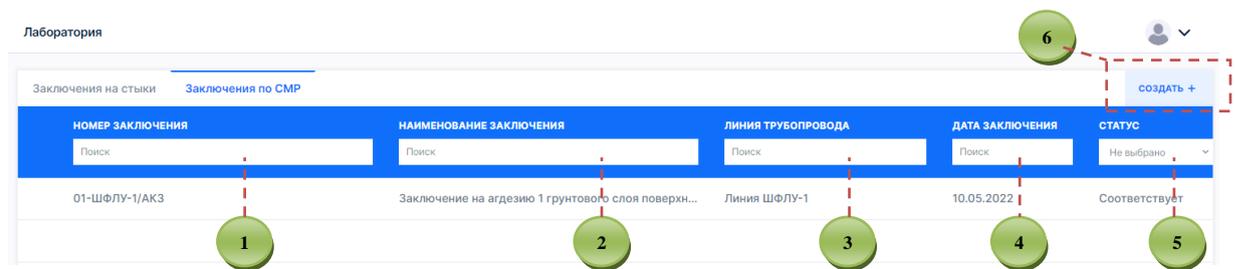


Рисунок 77. Форма просмотра и редактирования вкладки «Заклучения по СМР»

Во вкладке «Заклучения по СМР» Пользователь должен оперативно вносить данные Заклучений **6** путем создания нового документа. Для этого в рамках каждого заклучения необходимо внести: основную информацию **1** и загрузить сканы документов **2** (рис. 78).

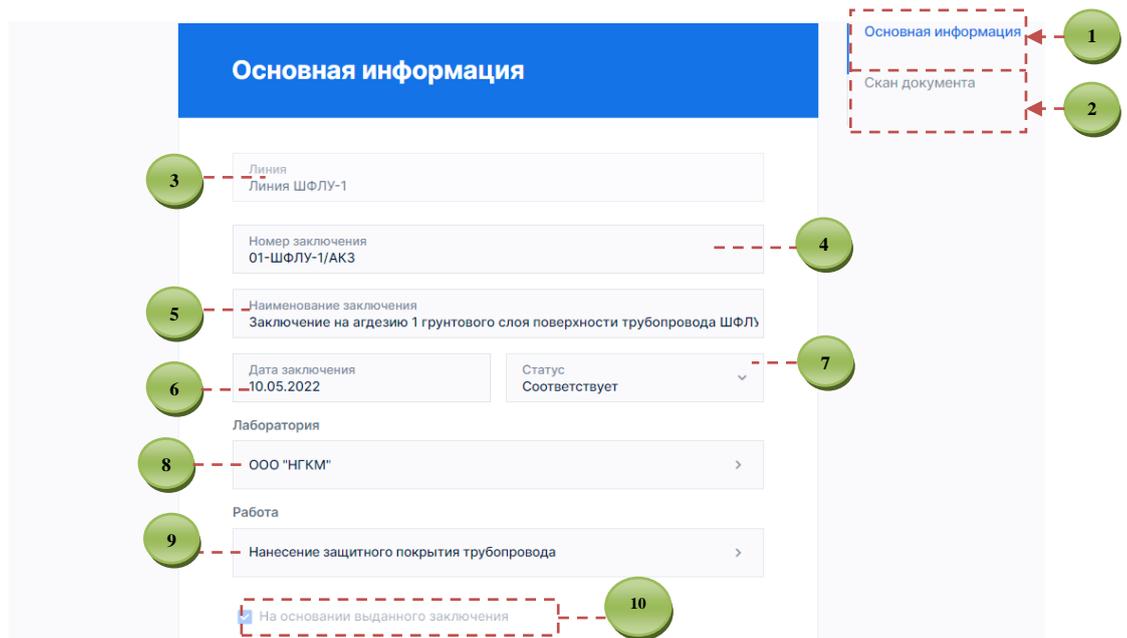


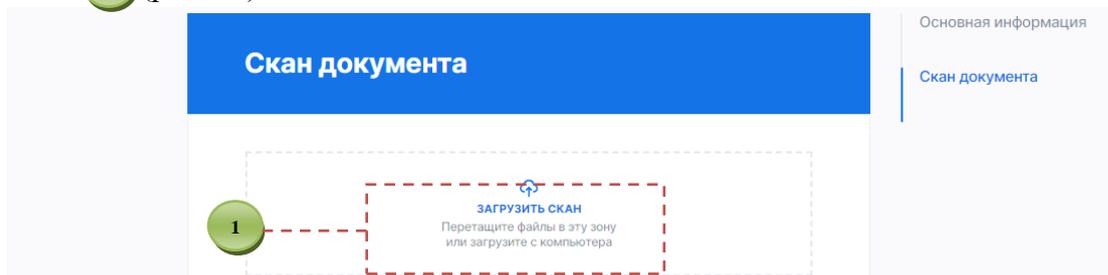
Рисунок 78. Форм просмотра и редактирования вкладки «Заклучение по СМР»

В закладке «Основная информация» Пользователь вносит следующие данные:

- Наименование линии **3** и номер заклучения **4**
- Наименование заклучения **5**
- Дата заклучения **6**
- Статус заклучения (на выбор: соответствует/не соответствует) **7**
- Лаборатория (на выбор из списка «[Организации](#)») **8**
- Наименование работ (на выбор из списка «[Учет работ](#)») **9**

При введении данных необходимо отметить, является ли источником информации выданное заклучение **10**

В закладке «Скан документа» сформированные и подписанные документы загружаются в формате PDF **1** (рис. 79).



## Рисунок 79. Форма загрузки скана документа

В последующем их можно скачать или удалить.

Все вносимые данные необходимо сохранять с помощью кнопки, расположенной внизу панели «Сохранить изменения».

### 5.3.5. Исполнительная документация. Документы

#### 5.3.5.1. Назначение

Справочник «Исполнительная документация» содержит перечень Проектной документации, необходимой в реализации Проекта.

#### 5.3.5.2. Форма списка

В справочнике «Исполнительная документация. Документы» отображаются колонки (рис. 80):

- Наименование документа 1
- Номер документа 2
- Дата документа 3
- Объект, на котором применяется документ 4
- Линия 5

1	2	3	4	5	6
НАИМЕНОВАНИЕ	НОМЕР	ДАТА	ОБЪЕКТ	ЛИНИЯ	
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Создать +
Акт приемки оборудования после комплексного опр	0042-000TK-B-01/KO	05.05.2022	УКПГ. Коммуникации по ...	Линия ШФЛУ-1	

Рисунок 80. Форма справочника «Исполнительная документация. Документы»

В справочнике «Исполнительная документация. Документы» Пользователь должен оперативно вносить данные Исполнительной документации путем создания нового документа 6

#### 5.3.5.3. Форма просмотра и редактирования

В справочнике «Исполнительная документация. Документы» Пользователь вносит информацию в поля Справочника. После нажатия на кнопку «Создать», активируется окно выбора типа документа (рис. 81).



Рисунок 81. Форма вкладки выбора типа документа справочника «Исполнительная документация. Документы»

Щелчком по строке необходимого документа <sup>1</sup> Пользователю открывается вкладка со списком объектов, по которым выбранный тип документации необходим (рис. 82):

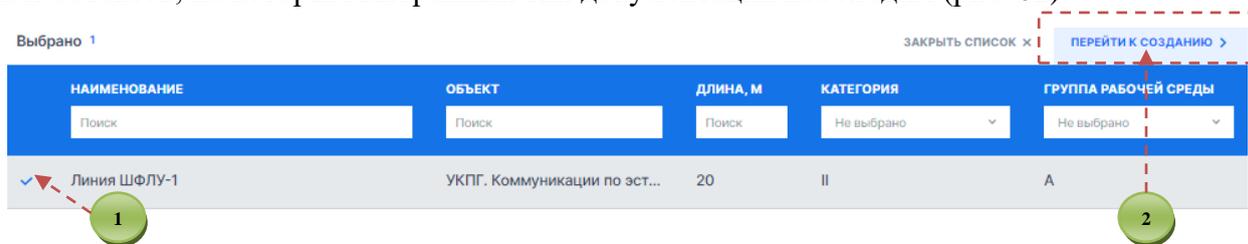


Рисунок 82. Форма выбора объекта, по которому формируется исполнительная документация

При осуществлении выбора активируется кнопка «Перейти к созданию» (синяя индикация) в верхнем правом углу вкладки <sup>2</sup>, при нажатии на которую Пользователю открывается вкладка, содержащая 5 закладок (рис. 83): «Основная информация» <sup>1</sup>, «Чертежи и карты» <sup>2</sup>, «Листы ЖАН» <sup>3</sup>, «Подписанты» <sup>4</sup>, «Приложения» <sup>5</sup>.

В закладку «Основная информация» Пользователь вносит следующие данные:

- номер <sup>6</sup> и дата утверждения Акта <sup>7</sup>;
- активируемая работа (на выбор из всплывающей вкладки, содержащей список работ, связанный с журналом «Учет работ») <sup>8</sup>;
- Последующие работы с отметкой на разрешенные работы на этой же конструкции <sup>9</sup>;
- Линия (выбирается из списка) <sup>10</sup>;
- Технические характеристики по выбранной Линии (в осях, отметка, участок) <sup>11</sup>;

- Дополнительные сведения <sup>12</sup> и Примечания <sup>13</sup>.

Рисунок 83. Форма внесения основной информации справочника «Исполнительная документация. Документы»

После введения всей необходимой информации Пользователю доступен предпросмотр Акта <sup>14</sup>.

При нажатии кнопки «Продолжить» внесенные данные вносятся в проект Акта, открывается закладка «Чертежи и тех. карты» (рис. 84):

Рисунок 84. Форма внесения информации по чертежам и техническим картам справочника «Исполнительная документация. Документы»

Щелчком по строке «Рабочие чертежи» <sup>1</sup> Пользователь вводит номера листов (рис. 85) во всплывающем окне:

0042.001.001.P.0004.149.0000.0000.000-ТК, лист 1-16  
(30.04.2021)

Введите, пожалуйста  
номера листов

Номера листов  
1-17

1

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ

2

Рисунок 85. Форма внесения информации по чертежам (внесение номеров листов) справочника «Исполнительная документация. Документы»

Внесенная информация сохраняется Пользователем нажатием на кнопку «Сохранить» 2

Для внесения данных по техническим картам Пользователь после нажатия на кнопку «Выбрать» 2 (рис. 86) осуществляет выбор необходимой тех. карты из выпадающего списка:

Выбрано 1

закрывать список x СОХРАНИТЬ >

НАИМЕНОВАНИЕ	ШИФР	ДАТА	ОРГАНИЗАЦИЯ
<input type="checkbox"/> Поиск	<input type="checkbox"/> Поиск	<input type="checkbox"/> Поиск	<input type="checkbox"/> Поиск
<input checked="" type="checkbox"/> ООО "Промышленные Комплексные технологии"	8769=0	02.04.2023	НИК
<input type="checkbox"/> Технологическая карта монтажа обогревающего к...	ТК-0042-000-БТК-/УК...	19.04.2022	ООО "НГКМ"
<input type="checkbox"/> Технологическая карта по монтажу теплоизоляции...	ТК-0042-000-БТК-/УК...	19.04.2022	ООО "НГКМ"
<input type="checkbox"/> Технологическая карта по нанесению антикоррозии...	ТК-0042.001.001.P.00...	19.04.2022	ООО "НГКМ"

1

2

Рисунок 86. Форма выбора технических карт в справочник «Исполнительная документация. Документы»

Выбор осуществляется Пользователем щелчком по строке с необходимой тех. картой 1 после чего активируется (синяя индикация) кнопка «Сохранить» в верхнем правом углу вкладки 2.

На следующем шаге Пользователь производит выбор в закладке «Листы ЖАН» (рис. 87): нажатием на кнопку «Выбрать» 1 :

Листы ЖАН

Основная информация

Чертежи и тех. карты

Листы ЖАН

Подписанты

Приложения

ЛИСТЫ ЖАН

Данные отсутствуют

ВЫБРАТЬ +

1

ПРЕДПРОСМОТР

Рисунок 87. Форма закладки «Листы ЖАН» справочника «Исполнительная документация. Документы»

Из всплывающего списка Пользователь выбирает необходимый лист ЖАН щелчком по строке 1 (рис. 88), после чего активируется (синяя индикация) кнопка «Сохранить выбранных» в верхнем правом углу вкладки 2.

Выбрано 1

ЗАКРЫТЬ СПИСОК ✕    СОХРАНИТЬ ВЫБРАННЫХ ✓

ОБЪЕКТ	РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	НОМЕР ЖАНА	НОМЕР ЛИСТА	ДАТА	ВЫЯВЛЕННЫЕ С
<input type="checkbox"/> Поиск	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	УКПГ. Коммуникации по эстакадам. фивф: 0042.001.001.P.0004.149.000...	1	5	19.04.2022	Производится
<input type="checkbox"/>	УКПГ. Коммуникации по эстакадам. 0042.001.001.P.0004.149.0000.000...	123	1	23.11.2020	Тут

Рисунок 88. Форма выбора Листа ЖАН справочника «Исполнительная документация. Документы»

Далее Пользователь в закладке «Подписанты» выбирает сотрудников, имеющих полномочия подписания исполнительной документации (связан со Списком «Сотрудники»). В закладке «Подписанты» Пользователь вносит информацию (рис. 89):

Подписанты

**1** ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАСТРОЙЩИКА ИЗМЕНИТЬ

ООО "ГАЗПРОМ ИНВЕСТ"  
Гордеев Дмитрий Владимирович — Начальник отдела организации строительства морских и ...

**2** ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО СТРОИТЕЛЬСТВО ИЗМЕНИТЬ

ООО "ГАЗПРОМ ДОБЫЧА ШЕЛЬФ ЮЖНО-САХАЛИНСК"  
Вороненко Илья Александрович — Ведущий инженер ССК ИТЦ

**3** ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО СТРОИТЕЛЬСТВО, ПО ВОПРОСАМ СТРОИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИЗМЕНИТЬ

ООО "РУСГАЗШЕЛЬФ"  
Енгулатов Евгений Эмильевич — Заместитель руководителя группы строительного контроля ...

**4** ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПОДГОТОВКУ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИЗМЕНИТЬ

ООО "ГАЗПРОМ ПРОЕКТИРОВАНИЕ"  
Бирюков Михаил Эдуардович — Инженер 2 категории авторского надзора за строительством ...

**5** ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЛИЦА, ВЫПОЛНИВШЕГО РАБОТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ИЗМЕНИТЬ

ООО "НГКМ"  
Гордеев Сергей Владимирович — Начальник участка

**6** ИНЫЕ ЛИЦА ВЫБРАТЬ +

Основная информация

Чертежи и тех. карты

Листы ЖАН

**Подписанты**

Приложения **8**

**ПРЕДПРОСМОТР**

Рисунок 89. Форма закладки «Подписанты»

- Представитель застройщика: наименование организации, ФИО и должность лица, подписывающего Исполнительную документацию **1**
- Представитель лица, осуществляющего строительство: наименование организации, ФИО и должность лица, подписывающего Исполнительную документацию **2**
- Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля: наименование организации, ФИО и должность лица, подписывающего Исполнительную документацию **3**
- Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации: наименование организации, ФИО и должность лица, подписывающего Исполнительную документацию **4**
- Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию:

наименование организации, ФИО и должность лица, подписывающего Исполнительную документацию

- Иные лица

При необходимости Пользователь имеет возможность внести изменения в данные нажатием на кнопку «Изменить»

После введения всей необходимой информации Пользователю доступен предпросмотр Акта.

В следующей закладке – «Приложения» подгружаются Заключения согласно установленным датам (рис. 90).

01-ШФЛУ-1/АОСР

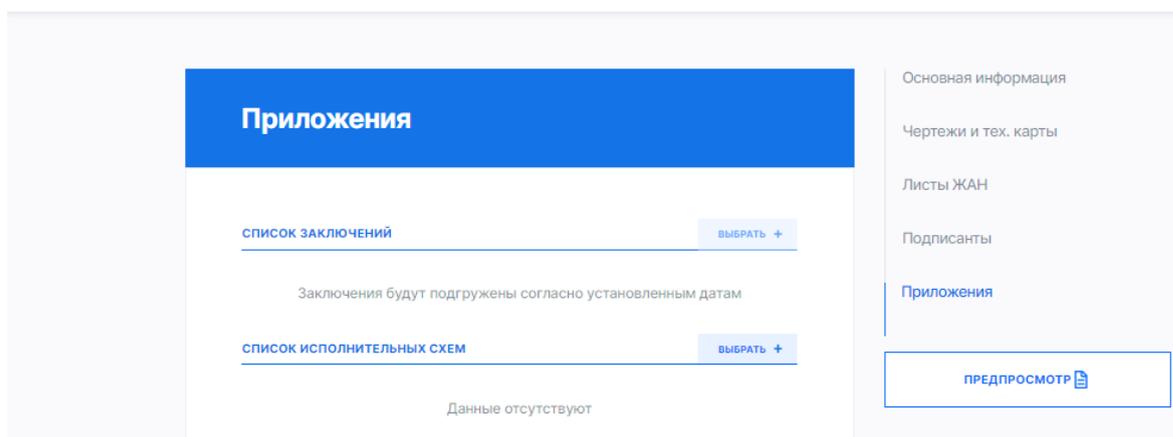


Рисунок 90. Форма вкладки «Приложения» справочника «Исполнительная документация. Документы»

## 5.3.6. Исполнительная документация (ИД)

### 5.3.6.1. Назначение

Справочник «Исполнительная документация (ИД)» содержит папки исполнительной документации. Справочник связан с такими справочниками как «[Организации](#)», «[Сотрудники](#)», журналом «[Входной контроль](#)», «[Учет работ](#)», «[ПСД](#)»

### 5.3.6.2. Форма справочника

В справочнике «Исполнительная документация (ИД)» отображаются колонки (рис. 91):

- Объект
- Наименование исполнительной документации
- Линия
- Номер книги
- Номер тома
- Статус (в работе, на проверке, устранение замечаний, подписано, в архиве)



Рисунок 91. Форма справочника «Исполнительная документация (ИД)»

В справочнике «Исполнительная документация» Пользователь должен оперативно

вносить данные Исполнительной документации путем создания нового документа **7**.

### 5.3.6.3. Форма просмотра и редактирования

В справочнике «Исполнительная документация» 3 вкладки: «Реквизиты» **1**, «Версии» **2**, «Скан папки» **3** (рис. 92).

Во вкладке «Реквизиты» Пользователь вносит следующую информацию:

- Реквизиты: наименование **4**, год **5**, номер книги **6**, номер тома **7**
- Статус **8** и дата изменения статуса **9**

The screenshot shows a web form titled 'Реквизиты'. On the right side, there is a vertical navigation menu with three items: 'Реквизиты' (1), 'Версии' (2), and 'Скан папки' (3). The main form area has a blue header with the title 'Реквизиты'. Below the header, there is a section titled 'ДАННЫЕ РЕКВИЗИТОВ' (6). This section contains several input fields: 'Наименование' (4) with the value 'Исполнительная документация. УКПГ. Коммуникации по эстакадам. 0042.00', 'Год' (5) with the value '2022', 'Книга №' (6) with the value '1', and 'Том №' (7) with the value '1'. Below these are 'Статус' (8) with a dropdown menu showing 'На проверке' and 'Дата изменения статуса' (9) with the value '16.03.2023 20:25:37'. There is also an information icon next to the date field.

Рисунок 92. Форма просмотра и редактирования поля «Реквизиты»

Пользователь имеет возможность провести проверку правильности и полноты сформированной исполнительной документации на наличие ошибок, нажав на кнопку «Проверить на ошибки» **1** (рис. 93):

The screenshot shows a document review interface. At the top, there is a button 'ПРОВЕРИТЬ НА ОШИБКИ' (1) and a dropdown menu 'ИЗМЕНИТЬ'. Below this is a list of documents. The first document is 'Титульный лист' with a blue error message: 'Отсутствует логотип: У организации - ООО "ГАЗПРОМ ИНВЕСТ" >'. The second document is 'Реестр исполнительной документации' with a blue error message: 'Отсутствует логотип: У организации - ООО "ГАЗПРОМ ДОБЫЧА ШЕЛЬФ ЮЖНО-САХАЛИНСК" >'. The third document is 'Акт испытания трубопровода' with a red error message: 'Отсутствует опорная конструкция: Опора'. The fourth document is 'Акт промежуточной приемки ответственных конструкций' with a red error message: 'Отсутствуют работы: У линии - Линия ШФЛУ-1' and another red error message: 'Отсутствует опорная конструкция: Не списана ни одна опорная конструкция для линии Линия ШФЛУ-1'. On the left side, there are two text annotations: 'Синяя индикация информирует об отсутствии данных в исполнительной документации' pointing to the blue error messages, and 'Красная индикация информирует о наличии ошибок и описывает ошибку' pointing to the red error messages.

Рисунок 93. Форма проверки исполнительной документации на наличие ошибок и полноты заполнения

Если в исполнительной документации допущены ошибки, строка списка снабжена цветовой индикацией – «красный» шрифт и описание ошибки. Если ошибки нет – индикации

нет. При необходимости Пользователь вносит изменения, нажав на кнопку «Изменить» <sup>1</sup> (рис. 94). Пользователю доступны: изменения в порядке, отображении, составе документации в папке, а также добавление документов.

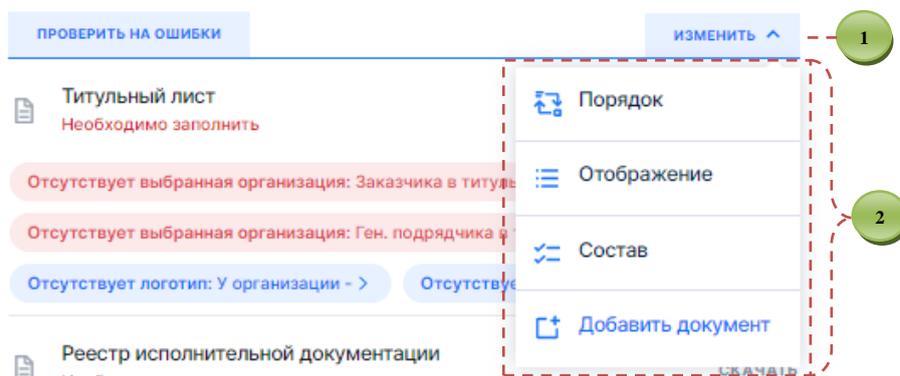


Рисунок 94. Форма внесения изменений в исполнительную документацию в целях устранения выявленных ошибок

Внизу формы расположены кнопки «Сформировать версию папки» <sup>1</sup> и «Сохранить изменения» <sup>2</sup> (происходит сохранение сделанных изменений и возврат в форму списка) (рис. 95).

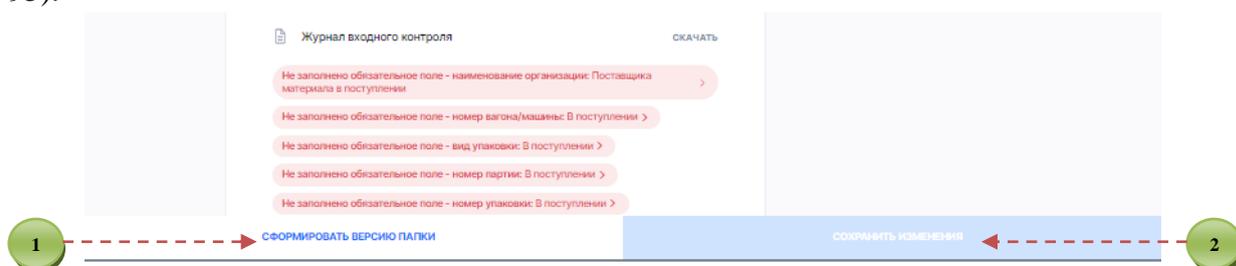


Рисунок 95. Форма просмотра и редактирования закладки «Реквизиты» списка «Исполнительная документация (ИД)»

Во вкладке «Версии» Пользователь имеет возможность ознакомиться с историей создания исполнительной документации, а именно: актуальный номер версии <sup>1</sup>, дату и время создания <sup>2</sup> (рис. 96).

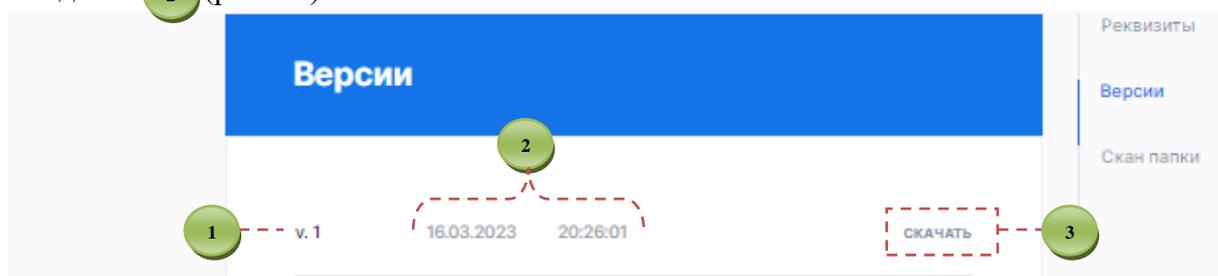


Рисунок 96. Форма просмотра и редактирования вкладки «Версии» списка «Исполнительная документация (ИД)»

Вся формируемая исполнительная документация доступна для скачивания <sup>3</sup>

Вкладка «Скан папки» предназначена для загрузки сформированной и отсканированной документации.

При необходимости Пользователь создает новую папку документации на основной странице списка «ИД» нажатием на кнопку «Создать+» <sup>7</sup> (рис. 91).

Во всплывающем окне Пользователь выбирает щелчком по наименованию Объекта <sup>1</sup>, активируется кнопка (синяя индикация) «Перейти к созданию» <sup>2</sup> (рис. 97).

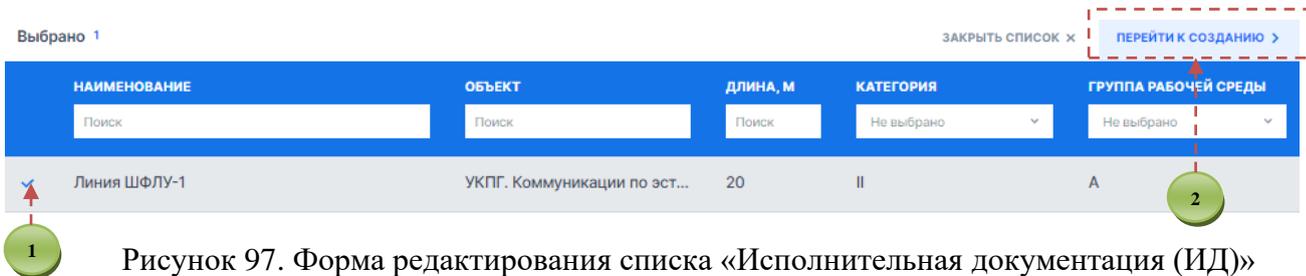


Рисунок 97. Форма редактирования списка «Исполнительная документация (ИД)»

Нажатием на кнопку «Перейти к созданию» Пользователь во всплывающей вкладке «Реквизиты» Пользователь вносит наименование **1**, год **2**, номер Книги **3**, номер Тома **4** (рис. 98):

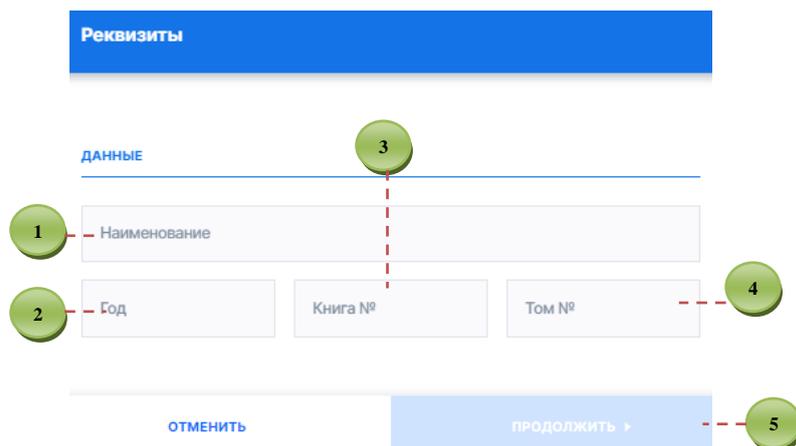


Рисунок 98. Форма внесения информации во вкладку «Реквизиты»

После внесения всей необходимой информации Пользователь нажатием кнопки «Продолжить» **5** переходит во вкладку «Реквизиты», содержащую всю необходимую сформированную исполнительную документацию. При наличии ошибок (красная индикация) Пользователь вносит изменения щелчком по строке (рис. 99):

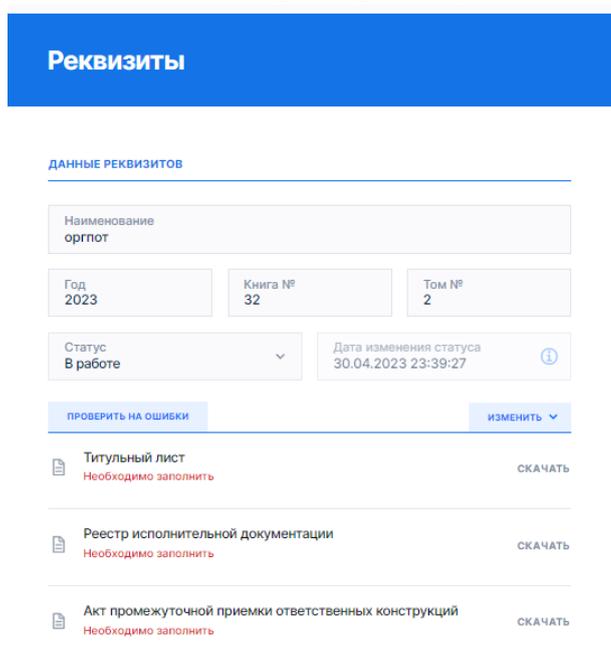


Рисунок 99. Фрагмент вкладки «Реквизиты» списка «Исполнительная документация (ИД)»

## 5.3.7. Исполнительная документация. Общий журнал работ

### 5.3.7.1. Назначение

Журнал «Общий журнал работ» содержит перечень работ, проводимых в Проекте. Формируется в привязке к журналу [«Учет работ»](#).

### 5.3.7.2. Форма списка

В журнале «Общий журнал работ» отображаются колонки (рис. 100):

- Дата/смена **1**, наименование объекта **2**, наименование линии **3**
- Начало участка **4** и конец участка **5**, выполненные работы **6** и объем работ **7**

ДАТА/СМЕНА	НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА	НАИМЕНОВАНИЕ ЛИНИИ	НАЧАЛО УЧАСТКА	КОНЕЦ УЧАСТКА	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ	ОБЪЕМ РАБОТ
11.11.2021	УКПГ. Коммуникации по эстакадам.	Линия ШФЛУ-1	Эстакада 1, Оси ...	Эстакада 1, Оси ...	Устройство покровного слоя теплоизоляции ...	5 м²
19.04.2022	УКПГ. Коммуникации по эстакадам.	Линия ШФЛУ-1	Эстакада 1, Оси ...	Эстакада 1, Оси ...	Монтаж и сварка трубопровода	2 м

Рисунок 100. Форма журнала «Общий журнал работ»

Сформированный журнал, содержащий объем работ, доступен для скачивания: для этого в правом верхнем углу расположена кнопка «Печать» **1**, на выбор Пользователя «Экспорт в Excel» и «Печать ОЖР» **2** (рис. 101).

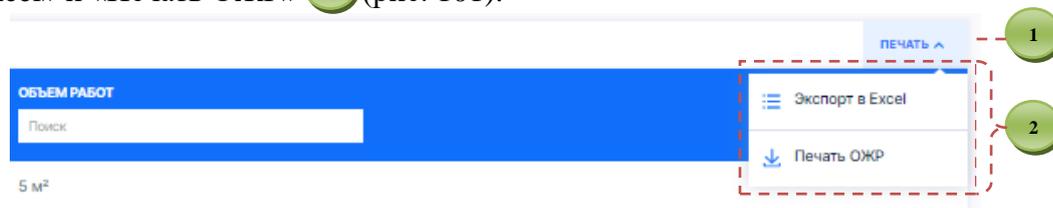


Рисунок 101. Функция экспорта журнала и его печати

## 5.4. Журналы документов

### 5.4.1. Журнал «Учет работ»

#### 5.4.1.1. Форма журнала

В журнале «Учет работ» отображаются колонки (рис. 102):

- Тип работ **1**, Линия **2**
- Дата начала **3** и дата окончания **4**, объем работ **5**

ТИП	ЛИНИЯ	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ОБЪЕМ РАБОТ
Монтаж и сварка трубопровода	Линия ШФЛУ-1	19.04.2022	30.04.2022	20 м
21	Линия ШФЛУ-1	21.12.2022	21.12.2022	2 м²

Рисунок 102. Форма журнала «Учет работ»

В журнале «Учет работ» Пользователь должен оперативно вносить данные о необходимых в рамках Проекта работах путем создания нового документа **6**

### 5.4.1.2. Форма записи

В журнале «Учет работ» Пользователь вносит последовательно информацию в 4 вкладки: «Основная информация» **1**, «Ежедневный учет работ» **2**, «Материалы» **3**, «Исполнители» **4** (рис. 103):

Во вкладке «Основная информация» Пользователь вносит следующие данные:

- Объект работ **5**, дата начала работ **6** и дата окончания работ **7**
- Местоположение (оси, отметки, участок) **8**
- Объем работ **9**, отметка о завершении работ **10**

Основная информация

5 — Линия трубопровода  
Линия ШФЛУ-1

6 — Дата начала работ  
19.04.2022

7 — Дата окончания работ  
30.04.2022

8 — Местоположение (Оси, отметки, участок)  
Эстакада 1, Оси А/В-1/2-Эстакада 1, Оси А/В-10/11, врезка в В1

9 — Объем работ  
20 м

10 —  Работы завершены

1 — Основная информация  
2 — Ежедневный учет работ  
3 — Материалы  
4 — Исполнители

Рисунок 103. Форма записи основной информации журнала «Учет работ»

Во вкладке «Ежедневный учет работ» Пользователь список рабочих дней, содержащий дату и объем запланированных работ (рис. 104):

Ежедневный учет работ

создать +

1

Список рабочих дней с указанием объема работ

Список рабочих дней

Дата	Объем работ
19.04.2022	2м
20.04.2022	0м
21.04.2022	2м
22.04.2022	2м
23.04.2022	2м
24.04.2022	2м
25.04.2022	2м
26.04.2022	2м
27.04.2022	2м
29.04.2022	2м
30.04.2022	2м

ПОКАЗАТЬ ВСЕ

Основная информация  
Ежедневный учет работ  
Материалы  
Исполнители

Рисунок 104. Форма просмотра и записи вкладки «Ежедневный учет работ» журнала «Учет работ»

Во вкладке «Ежедневный учет работ» Пользователь оперативно вносит данные о необходимых в рамках Проекта работах путем создания нового документа нажатием на кнопку «Создать +» **1**.

После этого Пользователь вводит данные в 3 закладки: «Основная информация» **1**, «Объем работ» **2**, «Подписанты» **3** (рис. 105).

В закладке «Основная информация» Пользователь осуществляет конкретизацию работ по каждой дате:

- наименование объекта **4**, наименование линии **5**
- дата выполнения работ **6** и объем работ **7**

Рисунок 105. Форма записи основной информации во вкладке «Ежедневный учет работ» журнала «Учет работ»

В закладке «Объем работ» Пользователь оперативно вносит данные о необходимых в рамках Проекта объемах работ: список стыков и их характеристика (рис. 106).

При необходимости новые работы по объекту вносятся путем создания нового документа путем нажатия на кнопку «Создать» **1**

Рисунок 106. Форма просмотра и записи объема работ

По каждому виду работ в форму Пользователь вносит данные в 4 закладки: «Основная информация» **1**, «Параметры сварки» **2**, «Исполнители» **3** и «Фото стыка» **4** (рис. 107):

В закладке «Основная информация» Пользователь вводит данные:

- статус произведенных работ (например, для сварки – сварен, вырезан, ремонт) **5** ;
- параметры стыка (длина, толщина, место, дата и т.д.) **6** ;
- дополнительная информация (тип соединения, обозначение по ГОСТ) **7** ;
- необходимость термообработки (в данном случае указывается температура подогрева стыка, дата термообработки) **8**.

Рисунок 107. Форма просмотра и записи основной информации по работам

В закладке «Параметры вкладки» Пользователю необходимо внести следующую информацию в отношении сварочных работ (рис. 108):

- Общие данные – способ сварки **1**, группа свариваемых материалов **2**, положение при сварке **3** и положение стыка **4**.
  - Первый элемент: указать необходимый элемент и его параметры, а также Акт входного контроля – номер и дату **5**
  - Второй элемент: указать необходимый элемент и его параметры, а также Акт входного контроля – номер и дату **6**
  - Сварочные материалы: указать необходимые сварочные материалы, их параметры, а также Акт входного контроля – номер и дату **7**
- Дополнительно указываются:
- высотная отметка при сварке **8**
  - температура среды **9**
  - характеристика спуска **10**
- При необходимости указываются дополнительные параметры сварки:
- группа газового оборудования **11**, его наименование (выбор из выпадающего списка) **12**
  - группа сварного материала **13**, вид сварки (выбор из выпадающего списка) **14**

Рисунок 108. Форма просмотра и записи параметров сварки

В закладке «Исполнители» Пользователь вносит следующую информацию (рис. 109):

- бригадир **1** с указанием организации, ответственной за сварочные работы. В списке указываются организации из списка [«Участники строительства. Организации»](#)
- исполнители сварочных работ **2**
- операторы-термисты **3**

Для указания лиц, производящих сварочные работы, необходимо произвести выбор –

нажатием на кнопку «Выбрать» **4**, выбрать из всплывающего окна. Данный журнал связан со списком «[Сотрудники](#)».

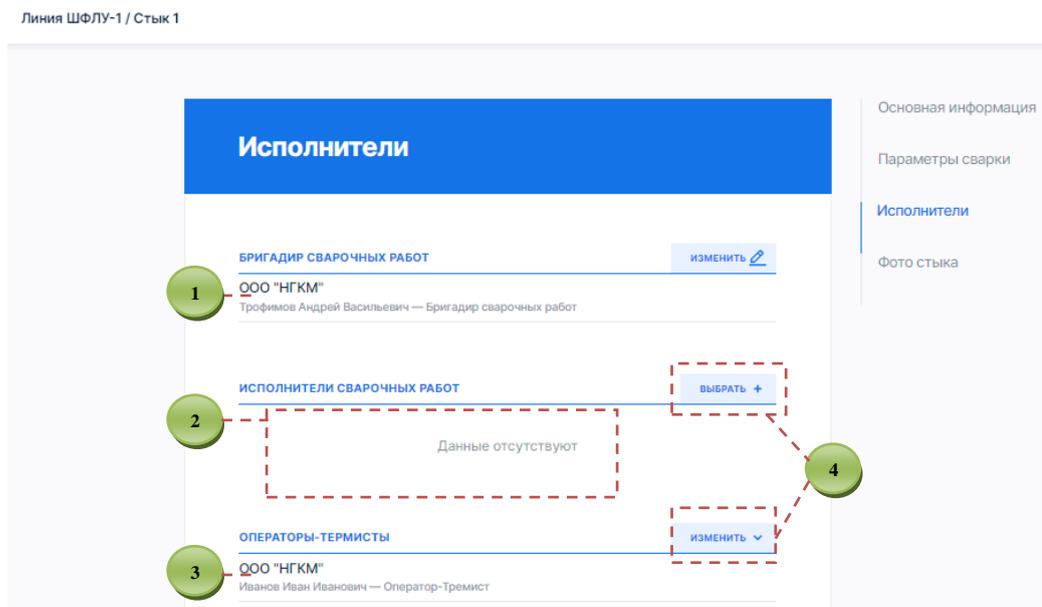


Рисунок 109. Форма просмотра и записи в закладке «Исполнители»

В закладке «Фотоматериалы» Пользователь фиксирует проведенные работы, подгружая фотодокументы проведенных работ (рис. 110).

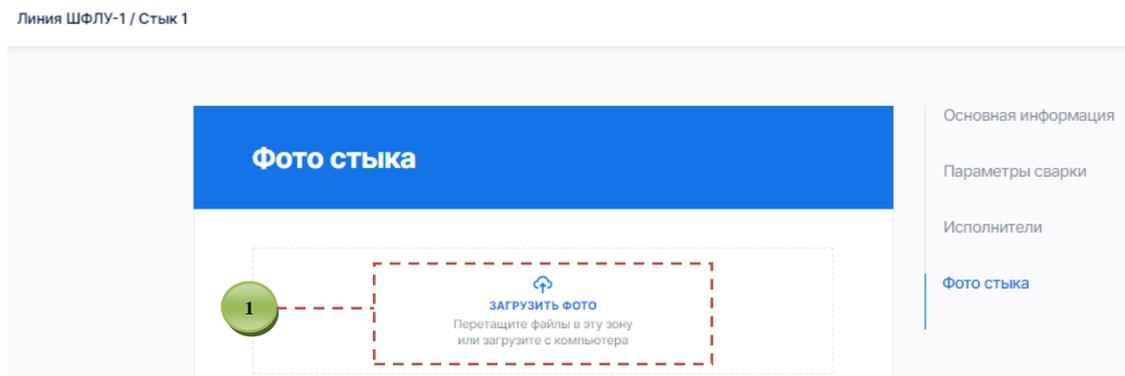


Рисунок 110. Форма просмотра и загрузки фотоматериалов работ

Сформированные и подписанные документы загружаются в поле «Скан документов» в формате PDF **1**. В последующем их можно скачать или удалить.

Все вносимые данные необходимо сохранять с помощью кнопки, расположенной внизу панели «Сохранить изменения».

Во вкладке «Материалы» Пользователь вносит следующую информацию (рис. 111, 112):

- Список необходимых материалов для производства работ: наименование материала, номер и дату [Акта входного контроля](#), их количество **1**

При необходимости имеется возможность добавить материал, нажав на кнопку «Добавить» **2**

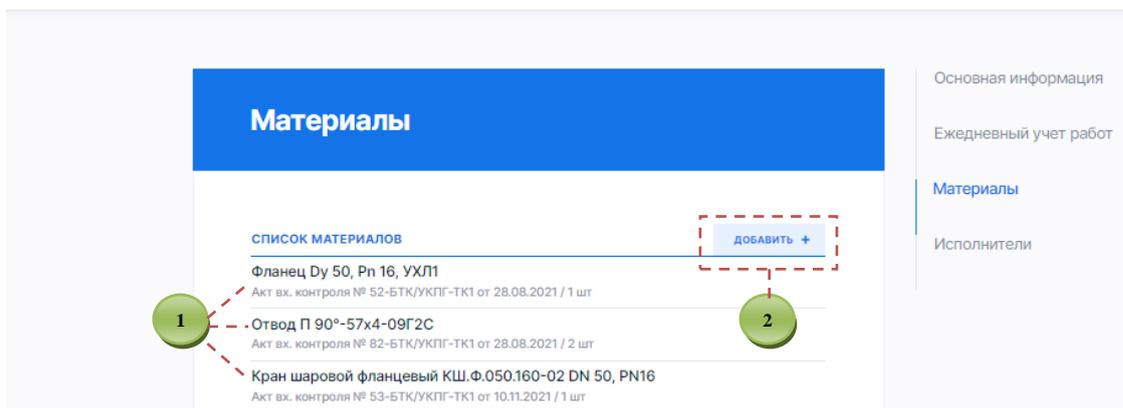


Рисунок 111. Форма просмотра и записи информации по материалам

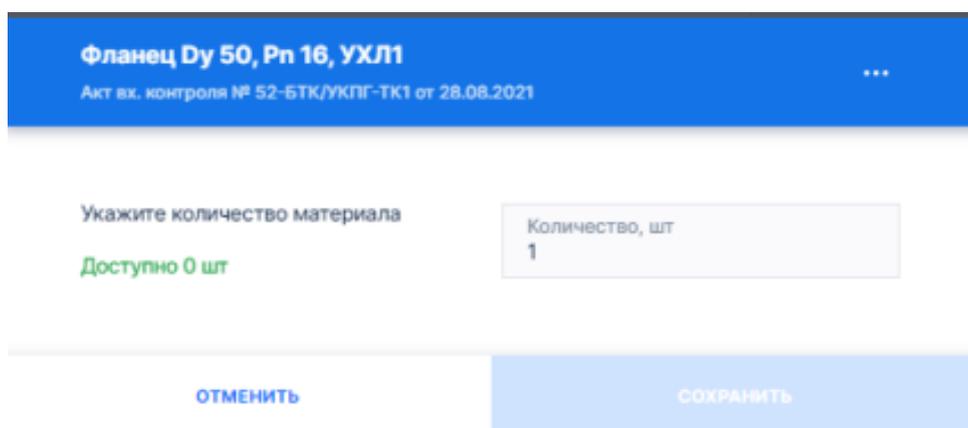


Рисунок 112. Форма просмотра и внесение количественных показателей потребности в материалах

Во вкладке «Исполнители» Пользователь вносит список ответственных за проведение работ **1** (рис. 113):

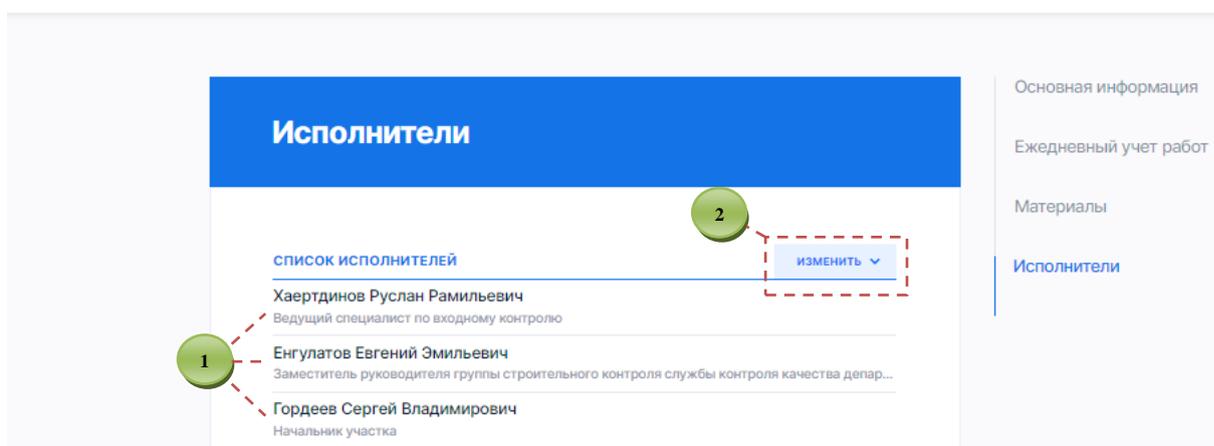


Рисунок 113. Форма просмотра и записи в список ответственных за проведение работ

При необходимости список исполнителей можно изменить нажатием на кнопку «Изменить» **2** и выбрать из выпадающего списка необходимого сотрудника, список формируется в соответствии со справочником «[Участники строительства. Сотрудники](#)».

## 5.4.2. Журнал входного контроля

Все поступления материалов и оборудования на Проект должны быть введены в этот журнал.

### 5.4.2.1. Форма журнала

В «Журнале входного контроля» отображаются колонки (рис. 114):

- Наименование материала 1
- Категория материала 2
- Количество поступлений 3
- НТД/ТУ 4

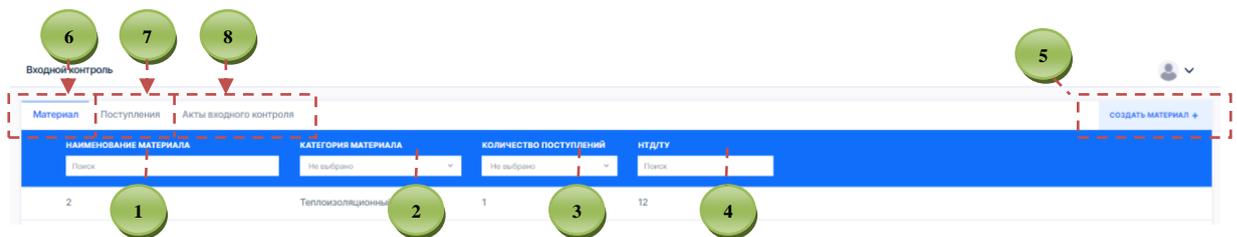


Рисунок 114. Форма «Журнала входного контроля»

В «Журнале входного контроля» Пользователь оперативно указывает поступление материала путем создания новых отчетов, нажав на кнопку «Создать материал» 5

### 5.4.2.2. Форма записи

В «Журнале входного контроля» содержит вкладки: «Материал» 6, «Поступления» 7 и «Акты входного контроля» 8 (рис. 114).

Во вкладке «Материал» Пользователь вносит данные в следующие 2 закладки: «Основная информация» 1, «Поступления» 2 (рис. 115).

В закладке «Основная информация» Пользователь указывает следующие данные:

- тип материала 3, его наименование 4, НТД изделия 5
- физические характеристики (толщина, длина, диаметр, масса, марка стали и т.д.) 6

Рисунок 115. Форма внесения основной информации по материалам

В закладке «Поступления» Пользователь вносит следующие данные (рис. 116):

- список поступлений, содержащий дату поступления и количество единиц.

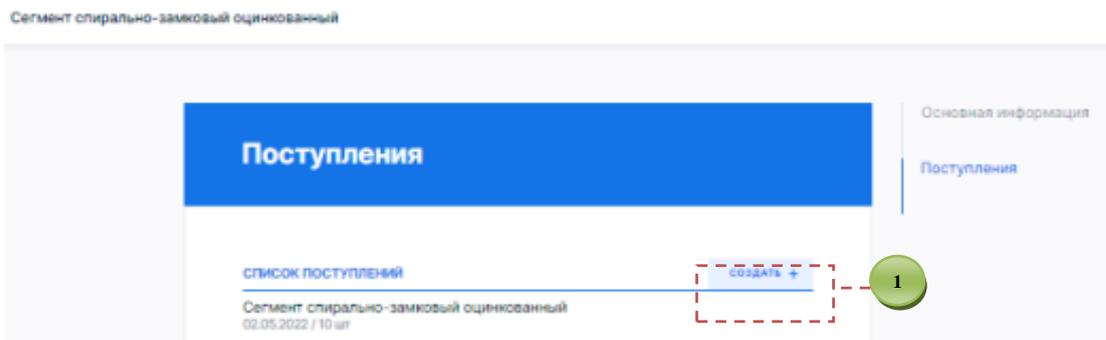


Рисунок 116. Форма записи поступлений

В журнале Пользователь оперативно указывает поступление материала путем создания новых отчетов, нажав на кнопку «Создать» **1** (рис. 116).

Во всплывающем окне 3 закладки (рис. 117): «Основная информация» **1**, «Сопроводительные документы» **2**, «Данные накладной» **3**.

В закладке «Основная информация» Пользователь вносит следующие данные:

- наименование изготовителя **4** и дата изготовления **5**
- дата поступления **6**
- количество (с указанием единицы измерения) **7**
- дополнительная информация (примечания) **8**

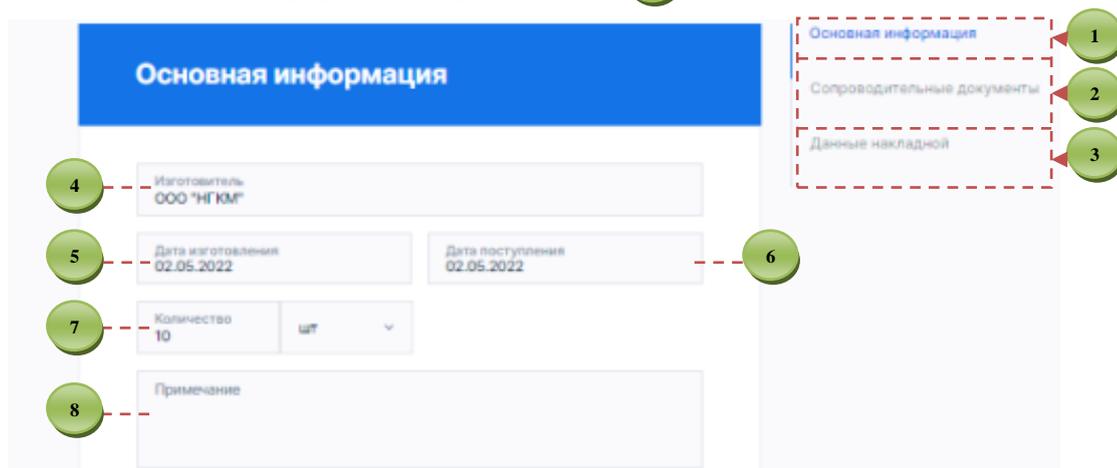


Рисунок 117. Форма записи основной информации по поступлениям

В закладке «Сопроводительные документы» Пользователь вносит следующие данные (рис. 118): список документов, подтверждающих качество материалов, конструкций и оборудования (паспорт качества, сертификат и т.д.), паспорта и руководства по эксплуатации.

В журнале Пользователь оперативно указывает поступление материала путем создания новых отчетных, нажав на кнопку «Создать» **1** (рис 118):

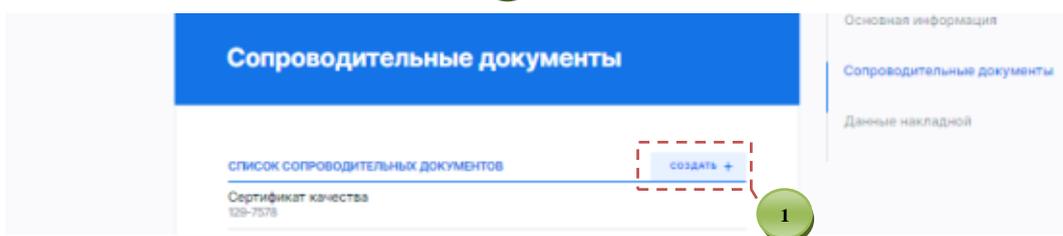


Рисунок 118. Форма просмотра и редактирования закладки «Сопроводительные документы»

Все сертификаты и паспорта качества на материалы, конструкции и оборудование должны быть введены в этот журнал. Закладка «Сопроводительные документы» имеет 2 раздела: «Основная информация», «Скан документа» (рис. 119).

В закладку «Основная информация» Пользователь вносит следующие данные:

- Наименование документа (название документа на оригинале) 1;
- Номер документа 2 и дата создания 3
- Дата окончания 4
- Наименование организации, выдавшей документ 5
- Загружается скан документа 6 7

Сертификат качества

**Основная информация**

Основная информация

Скан документа

1 - Наименование документа: Сертификат качества

2 - Номер документа: 129-7578

3 - Дата создания: 12.10.2021

4 - Дата окончания: 12.10.2026

5 - Организация выдавшая документ: АО "Магнитогорский металлургический комбинат"

6 - Скан документа

Рисунок 119. Форм внесения основной информации сопроводительных документов

Во вкладке «Данные накладной» Пользователь вносит следующие данные (рис. 120):

- номер вагона/машины 1, номер партии 2
- наименование грузоотправителя 3, перевозчика 4, поставщика 5
- номер упаковки 6, вид упаковки 7, номер накладной 8 и счет 9

**Данные накладной**

Основная информация

Сопроводительные документы

Данные накладной

1 - Номер вагона / машины: 159753456852

2 - Номер партии: 569

3 - Грузоотправитель: ООО "Химиндустрия-Инвест"

4 - Перевозчик: ОАО "РЖД"

5 - Поставщик: ООО "Химиндустрия-Инвест"

6 - Номер упаковки: 48596

7 - Вид упаковки: Картонная коробка

8 - Номер накладной: ТН-1357896/ГЖ

9 - Счет №: 14500000004587

Рисунок 120. Форма внесения данных накладной

Все испытания материалов на Проекте должны быть введены Пользователем в журнал «Акты входного контроля». В Журнале отображаются следующие колонки (рис. 121):

- Номер Акта 1, материалы 2;

- Дата Акта 3 ;
- Область распространения 4 ;
- Тип осмотра 5 ;
- Категория материала 6 .

Рисунок 121. Форма журнала «Акты входного контроля»

Создается Акт путем нажатия на кнопку «Создать Акт» 7 .

Пользователем заполняются 4 закладки, необходимые для формирования Акта: «Основная информация» 1 , «Поступления» 2 , «Подписанты» 3 , «Скан документа» 4 (рис. 122):

- Наименование Проекта 5 , Шифр Проекта 6 ;
- Номер Акта 7 и дата Акта 8 , тип осмотра 9 (на выбор из всплывающего списка);
- Участок 10 ;
- Указывается, что данные введены на основании документов (или нет) 11
- Приводятся основополагающие документы (спецификация оборудования, изделий, материалов 12 , рабочие чертежи 13 ):

Рисунок 122. Форма внесения основной информации при формировании Акта входного контроля

В закладке «Подписанты» Пользователь вносит следующие данные (рис. 123):

- o Указывается представитель застройщика (наименование организации-

- застройщика, ФИО подписанта, должность) 1
- Представитель подрядчика (наименование организации-подрядчика, ФИО подписанта, должность) 2
- Представитель службы контроля качества (наименование организации, ФИО подписанта, должность) 3
- Иные представители 4

282-БТК/УКПГ-ТК1

Рисунок 123. Форма внесения данных по подписантам Акта входного контроля

Все документы входного контроля загружаются в журнал в виде скана (рис. 124).

282-БТК/УКПГ-ТК1

Рисунок 124. Форма записи «Журнала входного контроля», вкладка «Скан документа» поля «Акты входного контроля»

Сформированные и подписанные документы загружаются в поле «Скан документов» в формате PDF 1. В последующем их можно скачать или удалить 2.

Все вносимые данные необходимо сохранять с помощью кнопки, расположенной внизу

панели «Сохранить изменения».

### 5.4.3. Журнал авторского надзора

Все поступления материалов и оборудования на Проект должны быть введены в этот журнал.

#### 5.4.3.1. Форма журнала

В «Журнале авторского надзора» отображаются колонки:

- Наименование объекта **1**
- Рабочая документация **2**
- Номер ЖАНа **3**
- Номер листа **4**
- Дата **5**
- Выявленные отступления **6**
- Указания об устранении **7** (рис. 125).

ОБЪЕКТ	РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	НОМЕР ЖАНА	НОМЕР ЛИСТА	ДАТА	ВЫЯВЛЕННЫЕ ОТСТУПЛЕНИЯ	УКАЗАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ	Создать лист ЖАН +
УКПГ. Коммуникации по эстакадам.	фйеф. 0042.001.001.P.0...	1	5	19.04.2022	Производится монтаж трубопровода Линия Ш...	Согласовать производство	
УКПГ. Коммуникации по эстакадам.	0042.001.001.P.0004.14...	123	1	23.11.2020	Тут	Тут другое	

Рисунок 127. Форма журнала авторского надзора. Вкладка «Листы ЖАН»

В журнале Пользователь оперативно формирует лист ЖАН путем создания нового документа, нажав на кнопку «Создать Лист ЖАН» **8**

#### 5.4.3.2. Форма записи

В «Журнале авторского надзора» 3 вкладки: «Основная информация» **1**, «Подписанты» **2**, «Скан» (рис. 128).

В закладке «Основная информация» Пользователь вносит следующую информацию:

- Номер ЖАН **3**, номер листа **4**
- Дата **5**
- Выявленные отступления от Проектной документации **6**
- Указания об устранении выявленных отступлений **7**
- Отметка «С изменениями ПСД» **8**
- Основополагающая документация:
  - спецификация оборудования, изделий и материалов **9**
  - рабочие чертежи **10**

**Основная информация**

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

4 - Номер ЖАН: 1 | Номер листа: 5

5 - Дата: 19.04.2022

6 - Выявленные отступления от проектной документации: Производится монтаж трубопровода Линия ШФЛУ-1 из следующего матери:

7 - Указания об устранении выявленных отступлений: Согласовать производство монтажа трубопровода Линия ШФЛУ-1 из следук

8 -  С изменениями ПСД

9 - СПЕЦИФИКАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ, ИЗДЕЛИЙ И МАТЕРИАЛОВ: 0042.001.001.P.0004.149.0000.0000.000-ТК, лист 16 (30.04.2021)

10 - РАБОЧИЕ ЧЕРТЕЖИ: фывф (12.12.2022) | 0042.001.001.P.0004.149.0000.0000.000-ТК, лист 1-16 (30.04.2021)

Рисунок 128. Форма внесения основной информация при формировании Листа ЖАН

В закладке «Подписанты» Пользователь вносит следующую информацию (рис. 129):

- ФИО специалиста, осуществляющего авторский надзор, его должность и наименование организации 1

**Подписанты**

1 - СПЕЦИАЛИСТ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ АВТОРСКИЙ НАДЗОР: ООО "ГАЗПРОМ ИНВЕСТ" | Гордеев Дмитрий Владимирович — Начальник отдела организации строительства морских и ...

2 - Изменить

Рисунок 129. Форма записи «Журнала авторского надзора», вкладка «Подписанты»

При необходимости в Журнал оперативно вносятся изменения нажатием на кнопку «Изменить» 2

Все документы авторского надзора загружаются в журнал в виде скана в закладку «Скан».

**Скан**

1 - ЗАГРУЗИТЬ СКАН  
Перетащите файлы в эту зону или загрузите с компьютера

Рисунок 130. Форма загрузки сканов документа

Сформированные и подписанные документы загружаются в поле «Скан документов» в

формате PDF  . В последующем их можно скачать или удалить.

Все вносимые данные необходимо сохранять с помощью кнопки, расположенной внизу панели «Сохранить изменения».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Базовое распределение ролей и прав доступа для работы в ПО «Cobalt»

Группа	№, п/п	Наименование в БД	За что отвечает	Права доступа									
				Инженер ПТО	Руководитель ПТО	Подрядчик	Заказчик (тех. заказчик)	Генеральный подрядчик	Строительный контроль	Специалист входного контроля	Геодезическая служба	Лаборатория ЛНК/Строительная лаборатория	Авторский надзор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Проектные данные	1	ПСД	Настройка перечня ПСД	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр
	2	Проект	Создание Проекта	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр
Участники строительства	3	Сотрудник	Создание людей в организации	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление
	8	Удостоверение оператора-термиста	Создаётся удостоверение сотрудника	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление
	11	Организация	Создание организации	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление
	7	Удостоверение дефектоскописта	Создаётся удостоверение сотрудника	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление
	15	Приказ о назначении ответственного за ведение ОЖР	Создание документа организации	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление
	14	Удостоверение монтажника высокопрочных болтов	Создание документа сотрудника	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление
	13	Удостоверение руководителя сварочных работ	Создание документа сотрудника	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление
	12	Технологическая карта	Создание тех. карты организации	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление
	5	Иное удостоверение	Создание документа сотрудника	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление
	6	Приказ о назначении ответственных	Создание приказа о назначении ответственных (и наполнении ее людьми)	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	4	Удостоверение НАКС	Создание документа сотрудника (НАКС)	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление
	10	Допускные параметры	Создание допусковых параметров, разрешающих сварку (в НАКСе)	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление
	9	Допускной лист	Создание документа сотрудника (разрешение на основе НАКС)	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление
Строительная площадка	16	Ревизия/изменения чертежа Проекта	Создание ревизии/изменения чертежа Проекта	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр
	21	Ревизия/изменения спецификации	Право создания/изменения спецификации	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр
	20	Линия трубопровода	Создание трубопровода	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр
	17	Объект строительства	Создание объекта строительства	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр
	19	Чертёж	Создание чертежа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр
	18	Спецификация	Создание спецификации	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр
Входной контроль	22	Сварная часть	Создание материала: тип элементы трубопровода	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	Нет доступа	Просмотр
	27	Опорные конструкции	Создание материала: тип Опора или Подвес	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	Нет доступа	Просмотр
	26	Входной контроль	Создание актов входного контроля	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	Нет доступа	Просмотр
	24	Сварочный материал	Создание материала: тип сварочный материал	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	Нет доступа	Просмотр
	31	Оборудование	Создание материала: тип промышленное оборудование, насосное оборудование, сосуд или аппарат	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	Нет доступа	Просмотр

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	25	Прокладка	Создание материала: тип прокладка	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	Нет доступа	Просмотр	
	23	Материал покрытия	Создание материала: тип материал покрытия	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	Нет доступа	Просмотр	
	28	Металлопрокат	Создание материала: тип сортовой металлопрокат, фасонный металлопрокат или листовой металлопрокат	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	Нет доступа	Просмотр	
	32	Теплоизоляционный материал	Создание материала: тип сегмент/полусегмент, рулон/мат, жидкий или покровной слой	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	Нет доступа	Просмотр	
	30	Крепёж	Создание материала: тип метиз или хомут	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	Нет доступа	Просмотр	
	33	Сопроводительный документ (у поступления)	Создание сопроводительных документов поступления Нужен для АОСРа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр
	29	Поступление	Создание поступления	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	Нет доступа	Просмотр	
Авторский надзор	34	Лист ЖАН (журнал авторского надзора)	Создание листов ЖАН (изменений/ спецификаций/ чертежей)	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	
Учет работ	35	Стык трубопровода	Создание стыка (сварного и разборного)	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	
	36	Строительно-монтажные работы	Создание работ	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	
	38	Списание ТМЦ	Задействование поступлений в работах/ стыках	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	
	37	Рабочий день	Создание рабочего дня в работах	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	
Инструменты и оборудование	39	Инструмент	Создание инструмента/ оборудования	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Нет доступа	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Лаборатория Исполнительная документация	40	Лабораторное заключение по СМР	Создание заключения по СМР	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	
	41	Лабораторное заключение (ТХ)	Создание заключений на стыки	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	
	42	Исполнительная схема	Создание исполнительной схемы	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Нет доступа
	49	Разрешение на проведение осушки полости линейной части МГ, технологических трубопроводов КС, ПРГ, ГРС, ГИС, СОГ, СПХГ	Создание множественного документа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	54	Акт проверки установки оборудования на фундамент	Создание множественного документа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	53	Акт приемки оборудования после индивидуального испытания	Создание множественного документа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	61	Акт смонтированного оборудования	Создание множественного документа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	56	АПЗП (Акт приемки защитного покрытия)	Создание множественного документа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	58	Разрешение на испытание трубопровода (Кс, ПРГ, ГРС, ГИС, СОГ, СПХГ)	Создание множественного документа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	62	Ведомость изменений Проекта	Создание множественного документа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Просмотр	Нет доступа	Создание/ Изменение/ Удаление
	48	Акт испытания сосудов и аппаратов	Создание множественного документа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	45	АОСР (Акт освидетельствования скрытых работ)	Создание множественного документа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	47	АООК (Акт освидетельствования ответственных конструкций)	Создание множественного документа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
43	Акт приемки оборудования после комплексного опробования	Создание множественного документа	Создание/ Изменение/ Удаление	Создание/ Изменение/ Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Исполнительная документация	46	Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж	Создание множественного документа	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	44	Акт о выявленных дефектах оборудования	Создание множественного документа	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	60	Акт осушки полости магистрального газопровода (технологических трубопроводов КС, ДКС, СОГ, СПХГ, ГРС, ГИС)	Создание множественного документа	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	57	АнПР(С)К (Акт на предварительную растяжку (сжатие) компенсаторов)	Создание множественного документа	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	55	Акт испытания машин и механизмов	Создание множественного документа	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	59	Акт гидравлического испытания на прочность, проверки на герметичность и удаления воды после испытания ЛЧ МГ, технологических трубопроводов и оборудования КС, ДКС, СОГ, СПХГ, ГРС, ГИС и др. объектов МГ	Создание множественного документа	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	50	Акт заполнения азотом полости магистрального газопровода (технологических трубопроводов и оборудования КС, ПРГ, ГРС, ГИС, СОГ, СПХГ)	Создание множественного документа	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	52	Акт проверки электродов	Создание множественного документа	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
	51	Пользовательский документ	Создание множественного документа	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Нет доступа
Общие права доступа	63	Одиночный документ	Право просматривать/менять/удалять папку	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа
	64	Печать документов	Право создавать/менять, удалять одиночные документы	Создание/Изменение/Удаление	Создание/Изменение/Удаление	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Нет доступа	Просмотр	Нет доступа	Нет доступа

