

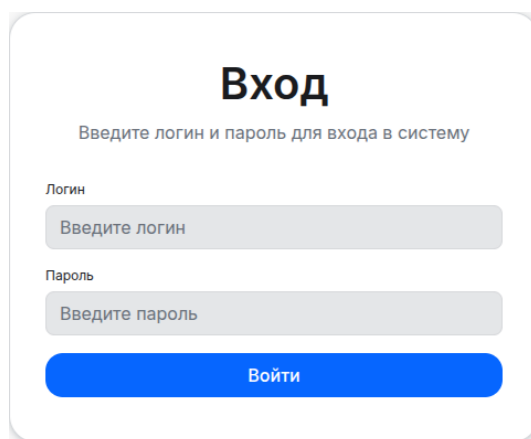
ДАТУМ ОЗП

Краткое руководство пользователя и администратора

1. Вход и роли пользователей

В этом разделе описан порядок входа в систему и назначение основных пользовательских ролей. Перед началом работы пользователь должен получить учетные данные у администратора и убедиться, что ему назначены необходимые права доступа.

Откройте адрес системы, полученный от администратора. Введите **логин** и **пароль**, нажмите «**Войти**». Разделы открываются через меню слева.



The screenshot shows a login interface with the title "Вход" (Login). Below the title is a subtitle "Введите логин и пароль для входа в систему" (Enter login and password for system access). There are two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). Below these fields is a blue button labeled "Войти" (Login).

Вход в систему.

Участник	Основная работа
Сотрудник организации	Документы своей организации и объектов; отправка подготовки на проверку.
Сотрудник ОМСУ	Подготовки в своей области доступа, комиссии своего муниципалитета и карта; документы своей организации.
Региональный сотрудник	Общие реестры, создание подготовок, комиссии, карта и сводные показатели.
Член комиссии / председатель	Рабочий стол, замечания, оценки, акт. Председатель подписывает паспорт.
Представитель ЕТО	Проверка назначенных ЕТО объектов и передача результата в комиссию.
Администратор	Пользователи, права, справочники и настройки.

Членство в комиссии и работа от ЕТО определяются назначениями. Набор доступных действий зависит от роли и текущего этапа подготовки.

Основной процесс

Основной процесс включает последовательную работу с реестрами и комиссиями, подготовку документов организации, проверку материалов и выставление оценок. Если для организации предусмотрена проверка ЕТО, она выполняется до формирования акта. После завершения проверки комиссия подписывает акт, а председатель комиссии подписывает паспорт готовности.

2. Реестр организаций и объектов

Раздел предназначен для ведения сведений об организациях и объектах, участвующих в подготовке к отопительному периоду. Здесь пользователь может просматривать карточки, добавлять новые записи при наличии прав и актуализировать сведения, которые используются далее в процессах подготовки и проверки.

Организации

Откройте раздел «Реестр организаций» и выберите нужную строку. В карточке проверьте реквизиты организации и связанные объекты. Чтобы изменить сведения, нажмите «Редактировать», внесите изменения и сохраните их кнопкой «Сохранить».

Чтобы создать новую организацию, нажмите «Добавить», укажите наименование, тип, ИНН и муниципальное образование, затем нажмите «Сохранить». Создание организаций доступно пользователям с соответствующими правами.

ИС ОЗП
Евгений С. И. ▾

Подготовка к ОЗП
Рабочий стол
Карта
Комиссии
Реестр организаций
Объекты

Реестр организаций

+ Добавить

Поиск по названию, типу, ИНН или муниципалитету

Наименование	Тип
АО «Енисейская ТГК (ТГК-13)»	Теплоснабжающая организация
АО «КрасЭКо»	Теплоснабжающая организация
АО «Красноярская теплотранспортная компания»	Теплоснабжающая организация
АО «Норильско-Таймырская энергетическая компания»	Ресурсоснабжающая организация
АО Канская теплосетевая организация	Теплоснабжающая организация

Реестр: открыть строку организации или нажать «Добавить».

Объекты

Откройте «Объекты». Для создания нажмите «Добавить», укажите тип, наименование, организацию и муниципалитет, заполните адрес и инвентарный номер, затем сохраните. Существующий объект открывается из списка; сведения изменяются в его карточке.

ИС ОЗП
Евгений С. И. ▾

Подготовка к ОЗП
Рабочий стол
Карта
Комиссии
Реестр организаций
Объекты

Объекты

+ Добавить

Поиск по типу, наименованию, адресу, инвентарному номеру и. Все типы ▾

Наименование	Тип объекта	Инвентарный номер
660001, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Копылова, д. 36	МКД	GIS-MKD-5269ee46-dae0-4a16-985b-4ff32eb5
660001, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Копылова, д. 42	МКД	GIS-MKD-df8c8a2d-4fd3-4a04-8eca-e2d12f14
660001, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Менжинского, д. 6	МКД	GIS-MKD-6765f444-f412-4282-a6c8-7bbbe0f8
660001, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Менжинского, д. 8	МКД	GIS-MKD-27fe66e6-55e4-4bb2-86c4-5cc9db5
660001, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Менжинского, д. 8А	МКД	GIS-MKD-e43d95a7-e2b2-4a9d-a2f5-b235238
660001 Красноярский край г. Красноярск ул. Революции л. 44	МКП	GIS-MKD-28ebf378-c71e-402c-a363-e6ad08b1

Реестр объектов: принадлежность организации указывается при создании.

Связь объекта с организацией и муниципалитетом используется при подготовке и проверке. Сотрудник ОМСУ работает с доступными организациями и объектами через раздел «Подготовка к ОЗП».

3. Комиссии

Раздел «Комиссии» используется для формирования состава проверяющей комиссии и закрепления ее полномочий на конкретный сезон и муниципальное образование. Ниже приведен порядок создания комиссии, выбора проверяемых организаций и назначения председателя и заместителя председателя.

Кто: региональный сотрудник или сотрудник ОМСУ в пределах своего муниципалитета.

- Редактировать комиссию

✕

* Название документа, которым образована комиссия

Постановление администрации города Красноярск

Дата документа

18.05.2026

* Номер документа

№439

ПАРАМЕТРЫ КОМИССИИ

Дата утверждения программы проведения оценки

27.05.2026

Муниципальное образование

Красноярск

Сезон

2025/2026

Проверяемые организации

УК Баумана, УК Эталон

Состав комиссии (2)

🔍 Найти и добавить участника комиссии...

Выбранные участники

ФИО	Организация	Роль ⓘ
Исинцев Егор Демидович	—	зп  
Комиссионер Иван Иванович	—	п  

Отмена

Сохранить

В комиссии должно быть минимум два участника. После отправки подготовки проверяемой организации её материалы появляются на рабочем столе соответствующих членов комиссии.

На этапе подготовки организация формирует комплект документов, подтверждающих готовность к отопительному периоду, и направляет его на проверку. В этом разделе описано, как открыть карточку подготовки, загрузить общие и объектовые документы и передать материалы в комиссию.

3

ПРОЦЕСС ПОДГОТОВКИ

Подготовка документов

История замечаний

Отправить в комиссию

Тип: Управляющая компания

ИНН: 1111122222

Муниципалитет: Дзержинский район

Сезон: 2025/2026

Ответственный: Иванов

Объекты 1

Общие документы 1

Объекты организации

Найдено: 1

МКД
ул. Советская 11

Инв. № инв-23-11

ЕТО: АО «Енисейская ТГК (ТГК-13)»

Карточка организации: объекты, общие документы и отправка на проверку.

Общие документы: вкладка «Общие документы» в карточке организации. **Документы объекта:** выберите объект, затем вкладку «Документы» или нужный показатель оценочного листа.

Нажмите наименование требуемого документа, затем «Добавить файл» и выберите PDF-файл. При необходимости можно добавить несколько файлов; при стандартной настройке размер одного файла не должен превышать 20 МБ. Если для документа предусмотрена структурированная форма, заполните ее и нажмите «Сохранить».

План подготовки к отопительному периоду

✕

Файлы пока не загружены.

Заккрыть

+ Добавить файл

Добавление PDF к выбранному документу.

После заполнения документов вернитесь в карточку организации, нажмите «Отправить в комиссию» и подтвердите действие. Этап изменится на «Проверка Комиссии».

5. Рабочий стол, проверка и замечания

Рабочий стол предназначен для проверки материалов, поступивших от организаций, и контроля задач, требующих действий со стороны комиссии или ЕТО. Здесь рассматриваются документы, фиксируются замечания, принимаются исправленные материалы и завершается соответствующий этап проверки.

Комиссия / ЕТО: откройте «Рабочий стол». На вкладке «Текущие задачи» выберите организацию; вкладка «Все подготовки» позволяет просматривать доступные подготовки на разных этапах.

ИС ОЗП

Иван К. И. ▾

Подготовка к ОЗП

Рабочий стол

Реестр организаций

Объекты

Рабочий стол

Текущие задачи Все подготовки

Поиск по организации, типу, ИНН, муниципалитету или сезону

Статус согласования

Все статусы ▾

Организация	Тип организации	М
УК Эталон	Управляющая компания	Кр
Тест УК	Управляющая компания	Аб
Администрация Северо-Енисейский муниципальный округ	Орган местного самоуправления	Се
Администрация городской округ закрытое административно-территориальное образование город Железнодорожск	Орган местного самоуправления	го

Рабочий стол: переход в подготовку по названию организации.

Проверьте документы и выставьте оценки по объектам. Для замечания нажмите значок сообщения в строке документа, введите текст и **срок исправления**, затем **«Отправить»**.

Замечания по документу: Акты промывки теплотребляющей установки, проведенной в присутствии представителя единой теплоснабжающей организации, в зону (зоны) деятельности которой входит система (системы) теплоснабжения, установленные требованиями пункта 9.2.9 Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных приказом Минэнерго России от 24 марта 2003 г. N 115

Среда, 26.08.2026

Исинцев Е.Д.

не приложили обязательный документ!

Срок исправления: до 02.09.2026

08:57

Введите текст замечания...

Срок исправления

дд.мм.гггг

Отправить

Замечание относится к конкретному документу; рядом указывается срок исправления.

Возврат: в карточке подготовки нажмите **«Вернуть на доработку»** и укажите комментарий. Организация читает **«Историю замечаний»** и замечания к документам, исправляет материалы и повторно отправляет подготовку на проверку.

Завершение проверки: при маршруте «Только комиссия» нажмите **«Завершить оценку»**. При маршруте «Комиссия + ЕТО» проверьте назначение ЕТО у объектов и нажмите **«Направить в ЕТО»**. Представитель ЕТО проверяет свои объекты и нажимает **«Отправить в комиссию»**; после завершения проверки всеми назначенными ЕТО доступно формирование акта.

6. Оценочный лист и индекс готовности

Оценочный лист используется для выставления оценок по установленным показателям готовности и автоматического расчета итогового индекса. В этом разделе описаны ввод оценок, просмотр подтверждающих документов и интерпретация рассчитанного результата.

Комиссия или уполномоченный проверяющий открывает карточку подготовки, выбирает объект и переходит на вкладку «Оценочный лист». Чтобы просмотреть подтверждающие документы, нажмите наименование соответствующего показателя.

В столбце **«Оценка»** выберите **1** или **0**, либо введите число для числового показателя. Выбор сохраняется сразу; числовая оценка — после выхода из поля. Повторите для остальных простых показателей и объектов.

Показатели оценочного листа

Показано 29 из 29

№	НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ФАЙЛЫ	ВЕС	ПРЕДВ. ОЦЕНКА	ОЦЕНКА
1	Показатель выполнения требований Федерального закона о теплоснабжен...	-	0.85	0	0.946
1.1	Показатель обеспечения эксплуатации теплопотребляющих установок в...	-	0.8	0	0.97
1.1.1	Показатель наличия акта промывки теплопотребляющей установки	1	0.31	1	1 ▾
1.1.2	Показатель наличия актов о проведении наладки режимов потреблен...	2	0.31	1	1 ▾
1.1.3	Показатель наличия акта проверки (осмотра) запорной арматуры и а...	2	0.01	1	1 ▾
1.1.4	Показатель назначения ответственных лиц за безопасную эксплуатац...	3	0.01	1	1 ▾
1.1.5	Показатель наличия актов о проведении испытаний на плотность и пр	2	0.31	1	1 ▾

Оценочный лист объекта: документы, вес, предварительная и выставленная оценка.

Как рассчитывается индекс

Система автоматически применяет заданные в листе веса и формулы. Составные показатели рассчитываются по дочерним показателям или формуле. Индекс организации определяется по среднему значению индексов её объектов.

«Предв. оценка» отражает наличие подтверждающих материалов. Итоговый индекс организации рассчитывается по выставленным оценкам. После заполнения оценок по всем объектам результат виден в карточке организации.

Индекс организации	Статус
90% и выше	Готов
Более 80%, но менее 90%	Готов с условиями
80% и ниже	Не готов

В карточке объекта индекс показан коэффициентом: например, **0,95 соответствует 95%**. Статус готовности и этап процесса подготовки отображаются отдельно.

7. Акт, паспорт и подписание УКЭП

После завершения проверки система позволяет сформировать итоговые документы: акт оценки готовности и, при положительном результате, паспорт готовности. Раздел описывает формирование документов, их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью и завершение подготовки.

Акт: после завершения проверок член комиссии нажимает «Сформировать Акт готовности», указывает даты начала и окончания оценки и дату составления акта, затем «Сформировать акт».

Параметры формирования акта

×

Дата начала проведения оценки

ДД.ММ.ГГГГ

Дата окончания проведения оценки

ДД.ММ.ГГГГ

Дата составления акта

ДД.ММ.ГГГГ

Отмена

Сформировать акт

Даты для формирования акта.

УКЭП: подключите носитель с личным сертификатом. На рабочем месте должны быть настроены CryptoPro и браузерный плагин. Нажмите **«Подписать Акт готовности»**, в окне **«Подписание документа»** выберите **«Сертификат»** и нажмите **«Подписать документ»**. Подтвердите доступ к ключу в CryptoPro. Каждый участник комиссии подписывает акт под своей учётной записью.

Паспорт: после сбора подписей акта при результате **«Готов»** или **«Готов с условиями»** нажмите **«Сформировать Паспорт готовности»**. Затем **председатель комиссии** нажимает **«Подписать Паспорт готовности»** и подписывает его тем же способом. При результате **«Не готов»** подготовка переходит к устранению замечаний.

Рабочий стол

>

Карточка проверки

>

Администрация Северо-Енисейский муниципальный округ

←

Акт готовности

Паспорт готовности

Скачать архив документов

Индекс готовности: 100%

Готов

Администрация Северо-Енисейский муниципальный округ

ПРОЦЕСС ПОДГОТОВКИ

Подготовка завершена

История замечаний

Акт готовности

Паспорт готовности

Тип: Орган местного самоуправления

ИНН: 2460000049

Муниципалитет: Северо-Енисейский муниципальный округ Красноярского края

Сезон: 2025/2026

Ответственный: Не назначен

Объекты 1

Общие документы 0

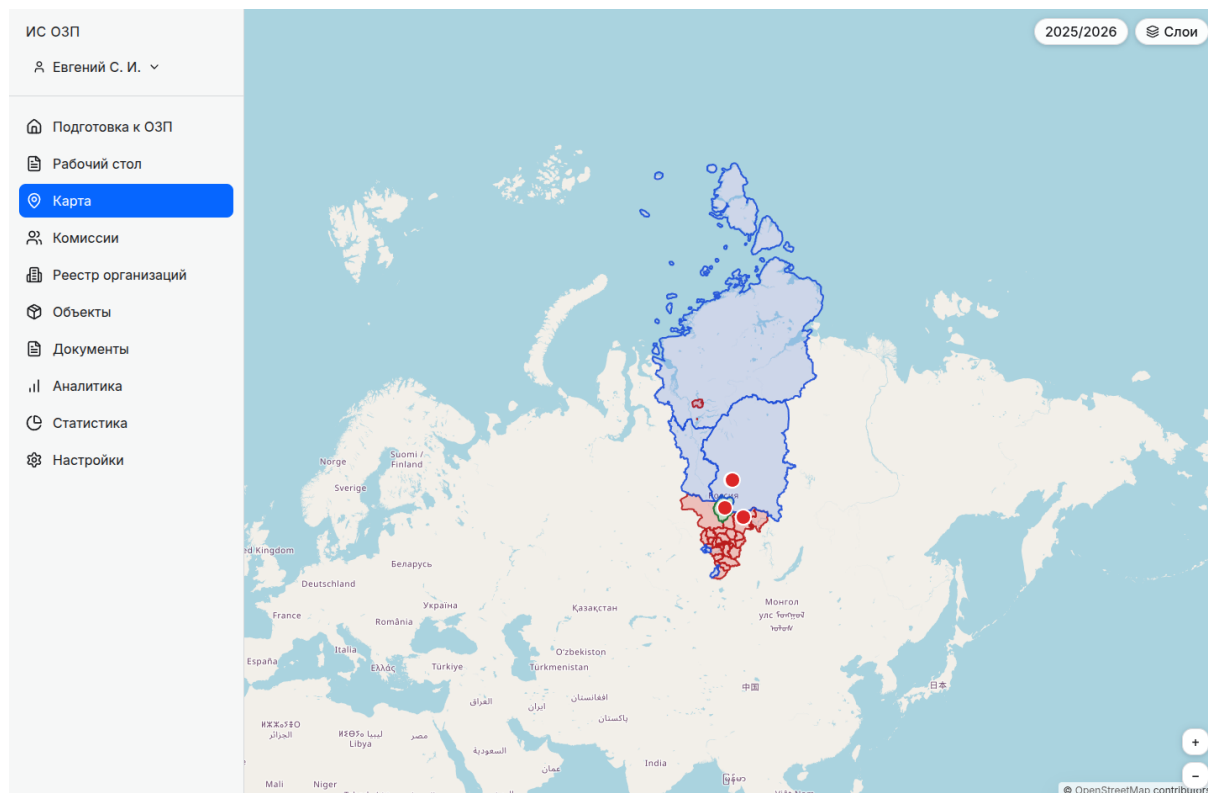
Завершённая подготовка: сохранённые акт и паспорт доступны в блоке процесса.

После подписи паспорта отображается **«Подготовка завершена»**. Сохранённые документы скачиваются кнопками **«Акт готовности»** и **«Паспорт готовности»** в блоке процесса; комплект материалов — через **«Скачать архив документов»**.

8. Карта и статистика

Карта и статистика используются для мониторинга хода подготовки к отопительному периоду. Карта показывает организации и объекты в территориальном разрезе, а статистический раздел содержит сводные показатели по выбранному сезону.

Карта доступна региональному сотруднику и сотруднику ОМСУ в пределах его области доступа. Откройте раздел, выберите сезон, приблизьте нужную территорию. Нажмите на организацию или объект для просмотра сведений; через **«Слой»** выберите отображаемые данные.



Карта: сезон и управление слоями расположены справа сверху.

Статистика доступна пользователям с глобальным доступом. Выберите сезон и просмотрите общий индекс, распределение организаций по готовности, динамику и показатели документов.

Статистика

Демо-режим

2025/2026

ГЛАВНЫЙ КРІ

Общий индекс готовности региона

92.4%

К сезону 2024/2025: +8.7 п.п.

Готов



ПОКАЗАТЕЛИ СЕЗОНА

Организаций всего

248

Готовы

156

С условиями

62

Не готовы

30

Документов загружено

3 000

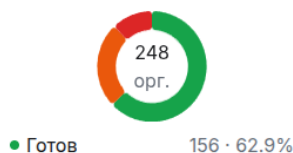
Документов не

загружено

410

СТАТУСЫ

Распределение организаций



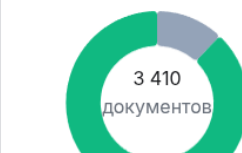
ДИНАМИКА

Индекс готовности по месяцам



ДОКУМЕНТООБОРОТ

Стадии процесса



Сводные показатели сезона. В текущей версии экран работает в деморежиме.

9. Управление пользователями и правами

Административный раздел предназначен для создания учетных записей и настройки прав доступа. Ниже описано, как добавить пользователя, назначить ему роль и организацию, а также предоставить дополнительные административные полномочия.

Откройте административную панель по адресу /admin/. В разделе «Пользователи» нажмите «Добавить», задайте логин, пароль и ФИО пользователя, затем выберите «Сохранить и продолжить редактирование».

Добавить пользователь

После того, как вы создадите пользователя, у вас появится больше возможностей по редактированию.

Имя пользователя:		Обязательное поле. Не более 150 символов. Только буквы, цифры и символы @/./+/_/..
Пароль:		Пароль не должен быть слишком похож на другую вашу личную информацию. Ваш пароль должен содержать как минимум 8 символов. Пароль не должен быть слишком простым и распространенным. Пароль не может состоять только из цифр.
Подтверждение пароля:		Для подтверждения введите, пожалуйста, пароль ещё раз.
Фамилия:		
Имя:		
Отчество:		
Адрес электронной почты:		

ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
[+ Добавить еще один Профиль пользователя](#)

СОХРАНИТЬ

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

Создание учётной записи в административной панели.

В блоке «Профиль ОЗП» выберите **Role** (роль) и **Organization** (организацию). Для сотрудника организации и ОМСУ организация обязательна; для регионального сотрудника она не задаётся.

ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Профиль пользователя: uk2

Профиль ОЗП

Role:

Сотрудник организации

Organization:

УК Эталон

✕

✎

+

✖

👁

☐ Может быть членом комиссии

СОХРАНИТЬ

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

Удалить

Роль, организация и возможность включения пользователя в комиссию.

Отметка «**Может быть членом комиссии**» делает пользователя доступным для выбора в состав комиссии. Сам состав задаётся в разделе «**Комиссии**».

«**Статус персонала**» открывает доступ к администрированию с назначенными правами; раздел «**Настройки**» доступен персоналу, кроме сотрудников ОМСУ. «**Статус суперпользователя**» даёт полные права. Права на административные модели назначайте через группы или индивидуальные разрешения. Сохраните изменения.

10. Справочники и настройки системы

В этом разделе администратор настраивает справочные данные и параметры, от которых зависит работа основных процессов системы. Здесь ведутся сезоны, типы организаций и объектов, муниципальные образования, оценочные листы и шаблоны итоговых документов.

Справочники

В /admin/ откройте «Сезоны», «Типы организаций», «Типы объектов» или «Муниципальные образования». Выберите запись либо «Добавить», заполните данные и сохраните. В типе организации поле **Approval process** задаёт маршрут: «Только комиссия» или «Комиссия + ЕТО».

Выберите Тип организации для изменения

ДОБАВИТЬ ТИП ОРГАНИЗАЦИИ +

Действие: Выбрано 0 из 7

☐	NAME	APPROVAL PROCESS	IS ACTIVE	CREATED AT
☐	Орган местного самоуправления	Только комиссия	✓	19 февраля 2026 г. 17:52
☐	Ресурсоснабжающая организация	Комиссия + ЕТО	✓	19 февраля 2026 г. 17:52
☐	ТСО	Комиссия + ЕТО	✓	2 июня 2026 г. 16:54
☐	Теплоснабжающая организация	Комиссия + ЕТО	✓	19 февраля 2026 г. 17:52
☐	Тест	Комиссия + ЕТО	✓	19 февраля 2026 г. 17:52
☐	Тест 2	Комиссия + ЕТО	✓	19 февраля 2026 г. 17:52
☐	Управляющая компания	Комиссия + ЕТО	✓	24 февраля 2026 г. 16:06

7 Типы организаций

ФИЛЬТР
☐ Показать счётчики
approval process
Все
Комиссия + ЕТО
Только комиссия
is active
Все
Да
Нет

Типы организаций и назначенные маршруты проверки.

Оценочные листы

Откройте раздел «Настройки», затем подраздел «Оценочные листы». Выберите существующий лист либо нажмите «Добавить оценочный лист», после чего укажите его название, тип организации и версию.

Настройки > Оценочные листы > УК

УК

Редактирование оценочного листа и его показателей.

+ Добавить показатель

Основная информация

Обновлено: 05.05.2026, 15:22

Наименование

УК

Тип организации

Управляющая компания

Версия

1

Статус

Опубликован

ID: 3

Показателей: 29

Создано: 05.05.2026, 14:40

Удалить лист

Сохранить лист

№	Показатель	Код	Родитель
1	Показатель выполнения требований Федерального за...	ukKzak	-

Карточка настройки оценочного листа.

Через «Добавить показатель» задайте наименование, вид оценки (1/0 или число), при необходимости родительский показатель, вес и формулу. Укажите подтверждающие документы и их область применения: общие либо индивидуальные. Сохраните показатели, установите статус «Опубликован» и нажмите «Сохранить лист».

Для итоговых документов в /admin/ откройте «Шаблон акта готовности» или «Шаблон паспорта готовности», загрузите утверждённый шаблон DOC/DOCX и сохраните.

11. Базовые действия администратора

Раздел содержит краткий перечень действий, которые администратор выполняет перед началом сезона и в ходе эксплуатации системы. Эти операции обеспечивают актуальность справочников, корректность прав доступа, готовность оценочных листов и возможность восстановления данных.

Администрирование Django

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ, ЕВГЕНИЙ. ОТКРЫТЬ САЙТ / ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ / ВЫЙТИ

Администрирование сайта

PREPARATION		
Геослои карты	+ Добавить	✎ Изменить
Документы проверки	+ Добавить	✎ Изменить
Замечания по документам подготовки организаций	+ Добавить	✎ Изменить
Замечания по согласованию подготовок организаций	+ Добавить	✎ Изменить
Комиссии	+ Добавить	✎ Изменить
Муниципальные образования	+ Добавить	✎ Изменить
Назначения ЕТО	+ Добавить	✎ Изменить
Объекты	+ Добавить	✎ Изменить
Объекты геослоев		👁 Просмотреть
Организации	+ Добавить	✎ Изменить
Оценочные листы	+ Добавить	✎ Изменить
Показатели оценочного листа	+ Добавить	✎ Изменить
Проверки	+ Добавить	✎ Изменить
Распределение объектов проверки по ЕТО	+ Добавить	✎ Изменить
Связи родительских и дочерних организаций	+ Добавить	✎ Изменить
Сезоны	+ Добавить	✎ Изменить
Согласования подготовок организаций	+ Добавить	✎ Изменить
Структурированные документы проверки	+ Добавить	✎ Изменить

Последние действия

Мои действия

✎ УК Эталон: Подготовка документов

Согласование подготовки организации

✎ УК Эталон: Подготовка документов

Согласование подготовки организации

✎ УК Эталон: Подготовка документов

Согласование подготовки организации

✎ УК Эталон: Подготовка документов

Согласование подготовки организации

✎ УК Эталон: Подготовка документов

Согласование подготовки организации

✎ УК Эталон: Подготовка документов

Согласование подготовки организации

✎ УК Эталон: Подготовка документов

Согласование подготовки организации

✎ УК Эталон: Подготовка документов

Согласование подготовки организации

✎ АО «Енисейская ТГК (ТГК-13)» — Дзержинский район (2025/2026)

Назначение ЕТО

Административная панель: пользователи, справочники и служебные данные.

Перед началом сезона

1. Проверьте сезон, справочники, организации и принадлежность объектов; при необходимости уточните связи родительских и дочерних организаций.
2. Назначьте пользователям роли и организации. Проверьте участников комиссий, председателей, заместителей и перечень проверяемых организаций.
3. Для маршрута с ЕТО заполните «Назначения ЕТО»: организацию ЕТО, муниципалитет и сезон. Назначение конкретным объектам проверяется при рассмотрении подготовки комиссией.
4. Проверьте опубликованные оценочные листы и шаблоны акта и паспорта. Организуйте настройку рабочих мест для подписания УКЭП.

В ходе работы

В карточке пользователя можно изменить данные и пароль. Для прекращения доступа снимите «Активный» и сохраните запись. Для просмотра изменений используйте «История» в административной карточке записи.