

Регламент работы с системой «МИП-Ресурс»

Москва

1. Общее положение

1.1. Цель регламента

Настоящий регламент определяет порядок работы с системой «МИП-Ресурс» для обеспечения:

- прозрачности и оперативности сбора данных о выполненных работах;
- единого стандарта формирования, проверки и консолидации отчетных данных;
- контроля за исполнением договорных обязательств Подрядчиками;
- автоматизации процессов отчетности и верификации данных.

Регламент определяет:

- роли и обязанности участников (Подрядчик, Заказчик, КУП, Администратор);
- технические требования к работе с системой;
- сроки и правила формирования отчетов;
- процедуру верификации и выгрузки данных;
- меры ответственности за нарушения.

1.2. Основные термины и определения

Для удобства ключевые термины и сокращения отражены в таблице 1.

№ п/п	Термин	Определение
1	АРК-файл	Загрузочный файл для установки приложения на устройства, работающие по системе Android
2	Администратор	Специалист, отвечающий за управление, настройку, обслуживание и устойчивую работу системы «МИП-Ресурс»
3	Вид работ (наименование работ)	Совокупность трудовых процессов, направленных на создание отдельных конструктивных элементов строящегося объекта или относящихся к объекту в целом, схожие по технологии их производства
4	Верификация	Проверка достоверности данных в сформированных отчетах
5	Вспомогательный персонал	Работники, которые не напрямую принимают участие в производстве работы (ИТР, механизаторы)
6	Дата работ	Дата производства работ, по которым формируется отчет
7	Данные от учетной записи	Пароль и логин, предоставляемые в личных сообщениях Пользователям для доступа в Приложение МИП-Ресурс
8	Заказчик	АО «Мосинжпроект», действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации, поручающее выполнение работ по договору.

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 2
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

№ п/п	Термин	Определение
0	Зона производства	Отдельные здания, сооружения, блоки, модули, установки, их
9	работ	группы и комплексы, входящие в состав объекта.
10	ИТР	Инженерно-технические работники (мастера, начальники участков, прорабы, бригадиры, инженеры, техники и контролеры), находящиеся на площадке и принимающие участие в производстве работы
11	Комментарии	Дополнительная информация, пояснение, заметка или отзыв, связанный с отчетом о выполненных работах
12	Месячно- суточный график (МСГ)	График сроком на один месяц, детализирующий строительно- монтажные и пусконаладочные работы проекта до рабочих операций по открытым фронтам, измеряемых одним физическим объемом, разрабатываемый для оперативного контроля выполнения работ на строительной площадке, сформированный на основании Календарно-сетевого графика работ АО "Мосинжпроект"
13	Мобильное устройство	Портативное электронное устройство, предназначенное для мобильного пользования: смартфон, планшет, ноутбук
14	МИП-Ресурс	Приложение по сбору данных с места производства работ через мобильные устройства
15	Операция	Элементарная единица планирования календарно-сетевого графика проекта, описывающая совокупность взаимосвязанных шагов, направленных на достижение результата за намеченный интервал времени (данный термин используется в календарно-сетевом планировании)
16	Ответственный за верификацию отчетов	Пользователь МИП-Ресурс, который проверяет сформированные отчеты на достоверность. К ответственным за верификацию относятся назначенные Заказчиком: руководитель строительства, строительный контроль, строительный мониторинг
17	Ответственный за создание отчетов	Представитель Подрядчика, формирующий отчет о выполненных работах в приложении МИП-Ресурс
18	Ответственный от КУП	Специалист по планированию и отчетности, формирующий и корректирующий месячно-суточный график (МСГ)
19	Отчет	Структурированный электронный документ, который фиксирует перечень выполненных работ, их результаты, затраченные ресурсы (время, материалы, труд) и другую релевантную информацию за определенную дату, формируемый Подрядчиком через приложение МИП-Ресурс
20	Плановые показатели	План по выполнению физических объемов на месяц, сформированный на основании МСГ
<u>م</u>		

АО «Мосинжпроект»		
Издание 1	Порядок формирования ежемесячных отчетов о реализации проектов строительства АО	Лист З
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

№ п/п	Термин	Определение
21	Подрядчик	Физическое либо юридическое лицо, которое выполняет работы по договору подряда и (или) государственному или муниципальному контракту, заключаемым с заказчиками в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
22	Подтверждающие документы	Исполнительные чертежи, схемы или акты с нанесёнными отметками о фактическом выполнении работ, служащие доказательством достоверности отчётных данных и позволяющие идентифицировать место и объём выполненных работ
23	Подтверждающие фотографии	Фотографии с места производства работ или иные фотоматериалы, подтверждающие информацию, направленную в отчете
24	Проект (строительства/ реконструкции)	Совокупность мероприятий, направленных на создание нового или реконструкцию существующего объекта, имеющих начало и фиксированное окончание, бюджетный лимит и ответственных за выполнение
25	Прямой персонал	Рабочие на строительной площадке, непосредственно участвующие в рабочих технологических операциях по выполнению работ, чьи усилия прямо влияют на прогресс выполнения СМР
26	РС	Руководитель строительства, либо иной представитель Заказчика назначенный ответственным за верификацию выполнения работ по той или иной дисциплине в системе «МИП-ресурс»
27	СК	Представитель строительного контроля Заказчика, выполняющий верификацию отчета в системе «МИП-ресурс»
28	СМ	Представитель сторонней организации, выполняющий верификацию отчетов в приложении МИП-Ресурс
29	Ссылка	Ссылка на приложение МИП-Ресурс для веб-версии и устройств, работающих на системе IOS
30	Техническая поддержка	Группа людей, состоящая из разработчиков, администраторов и системных администраторов приложения МИП-Ресурс, отвечающая за бесперебойную работу системы
31	Объем работ	Физический объем, измеряемый в натуральных единицах измерения, однозначно позволяющий оценить выполнение работы определенного вида в рамках допустимой погрешности
32	Шифр документации	Уникальный порядковый номер документа, входящий в обозначение рабочей документации и определяющий ее

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 4
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

№ п/п	Термин	Определение
		отношение к определенному виду строительно-монтажных работ.

Регламент выступает в качестве основного регулирующего документа, на который делается ссылка в договоре. Таким образом, положения регламента становятся неотъемлемой частью договорных отношений.

2. Участники их роль и обязанности

2.1. Подрядчик обязуется:

- Назначить минимум двух сотрудников, ответственных за работу в «МИП-Ресурс»;
- Направить Заказчику письмо с указанием не менее двух сотрудников Подрядчика, ответственных за работу в системе «МИП-ресурс (с указанием их контактов: ФИО, номер телефона, почта для выгрузки отчетов), в течение 10 календарных дней после подписания Договора или дополнительного соглашению к нему, устанавливающего обязательства, указанные в настоящем регламенте;
- Обеспечить полноценную работу своих сотрудников в приложении: ежедневное и своевременное внесение данных, корректное распределение трудозатрат, обучение персонала, исполнение требований настоящего регламента;
- Формировать ежедневно до 09:00 (по московскому времени) отчеты за прошедшие сутки.

2.2. Заказчик (АО «Мосинжпроект») обязуется:

- Предоставить доступ к системе «МИП-Ресурс» ответственным лицам Подрядчика в течение 3 календарных дней с момента получения от Подрядчика письма о назначении сотрудников путем направления им ссылки на установку приложения и инструкции по работе в системе «МИП-ресурс»;
- Разрабатывать, поддерживать и модернизировать функционал системы, уведомлять Подрядчика о значимых обновлениях;
- Назначать ответственных за верификацию (Руководитель строительства, представители строительного контроля и т.д.).

2.3. Команда Управления Проектом (КУП) Заказчика обязуется:

- Формировать и корректировать МСГ на основании директивных планов и данных КСГ (Информационной системы управления проектами);
- Согласовывать МСГ с Подрядчиком;

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 5
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

- Отслеживать полноту предоставляемых данных, взаимодействует с Администратором «МИП-Ресурс»;
- Оперативно (в течении календарного дня с момента обнаружения) информировать Техническую поддержку обо всех изменениях в МСГ (например, правки или обновления) и сразу предоставлять актуальную версию файла, чтобы её можно было загрузить в приложение - чтобы пользователи всегда работали с последней версией, а поддержка могла быстро реагировать на изменения.

2.4. Администратор системы «МИП-Ресурс» обязуется

- Обеспечивать техническую поддержку системы;
- Отвечать на вопросы пользователей по корректному пользованию приложением и решает возникающие проблемы.

3. Подготовка к работе в «МИП-Ресурс»

3.1. Установка приложения

3.1.1. Android:

- 1) Удалить старую версию приложения (если установлена);
- 2) Загрузить АРК-файл от администратора;
- 3) Подтвердить установку. Приложение появится на главном экране.

3.1.2. IOS (РWА-версия):

1) Нажать на ссылку МИП-Ресурс, направленной администраторами;

- 2) Перейти в браузер Safari на устройстве IOS;
- 3) Нажать на значок «Поделиться» в Safari;
- 4) Выбрать «На экран «Домой» в списке параметров;
- 5) Подтвердить установку, нажав кнопку «Добавить» (рис.1).
- 6) На рисунке 1 представлена пошаговая инструкция

3.1.3. ПК (веб-версия):

- 1) Перейти по предоставленной ссылке;
- 2) Ввести учетные данные.

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 6
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

<complex-block></complex-block>	11.37 Forme and pressources. Attracted towards Bod Trail Arreprosesses relations Arreprosesses Arreprosesses <th>137 </th> <th>13.27</th> <th>1137 Crowers: Ha separa «Box: (Dollarity) MP resource II They improved II. Iter Howa They improved II. Iter Howa They improved II. Iter Howa The interview of the interview II. Iter II. Iter III. Iter II. Iter II. Iter II. Iter II.</th> <th>Теперь приложение МИП.resourse на главном экране вашего устройства</th>	137	13.27	1137 Crowers: Ha separa «Box: (Dollarity) MP resource II They improved II. Iter Howa They improved II. Iter Howa They improved II. Iter Howa The interview of the interview II. Iter II. Iter III. Iter II. Iter II. Iter II. Iter II.	Теперь приложение МИП.resourse на главном экране вашего устройства
	Перейдите в браузер Safari	Нажмите на значок «Поделиться» в Safari	Выберите «На экран «Домой»	Подтвердите установку, нажав кнопку «Добавить»	

Рисунок 1. Установка приложения «МИП-Ресурс» для устройств, работающих на системе IOS

3.2. Получение логина и пароля:

- Администратор системы «МИП-Ресурс» высылает учетные данные (логин/пароль) ответственным лицам Подрядчика, по определенным Администратором системы «МИП-Ресурс» каналам связи;
- При первом входе требуется ввести логин (e-mail) и пароль, затем нажать «Войти» (рис.2).

Войти Авторизуйтесь и получите доступ к своей учётной записи в MIP.resource	
Электронная почта	
Пароль	8
Войти в систему	
Если у вас нет учётной записи или возникли проблемы входом, обратитесь к администраторам.	с

Рисунок 2. Вход в приложение МИП-Ресурс

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 7
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

3.3. Обязанности Подрядчика по вводу данных

- Ежедневная подготовка фактических данных (объем выполненных работ, трудозатраты прямого, вспомогательного персонала, ИТР), форма отчетности в приложении см. раздел 4.1 п.8;
- При наличии сбоев или технических проблем незамедлительно уведомлять о них Заказчика (в течение 1 рабочего дня с момента обнаружения Подрядчиком сбоя или технической проблемы).

4. Регламентное время и формирование отчетов

 До 09:00 (по московскому времени) ответственный за создание отчета от Подрядчика формирует отчет в системе МИП-Ресурс о выполненных работ за прошедшие сутки.

4.1. Порядок формирования отчета

 Для формирования отчета необходимо перейти во вкладку «Отправка отчетов», далее с помощью фильтров выбрать нужную работу.

– Порядок работы с фильтрами:

- 1) Сначала из выпадающего меню выбрать зону работ;
- 2) После выбора «Зоны работ» отобразится выпадающее меню с «Наименование работ», которые вы можете выбрать;
- 3) В случае выбора «Наименование работ» отобразится выпадающее меню с полем «Шифр документации», которое также может быть выбрано;
- 4) После чего пользователь выбирает соответствующий вид работ из отфильтрованного списка и при клике на него переходит к формированию отчета;
- 5) Подробные детали выбранной работы располагаются в выпадающем окне «Плановые показатели».

– Порядок формирования отчета в интерфейсе системы:

- 1) Указать дату выполнения работ (нажав на соответствующее поле, для выбора даты);
- 2) Указать фактически выполненный объем работ. Если числовые значения не целые, необходимо использовать точку вместо запятой (например, **1.25**, а не 1,25);
- 3) Указать количество прямого персонала;
- 4) Указать количество ИТР;
- 5) В том случае если для выполнения работ привлекался вспомогательный персонал, то необходимо переключить триггер напротив надписи «Вспомогательный персонал, чел.», для отображения полей «Вспомогательный» и «Механизаторы», после чего указать количество задействованного вспомогательного персонала;
- 6) Указать прописать комментарии при необходимости;

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 8
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

- 7) При формировании отчета необходимо прикреплять подтверждающие фотографии или документы (примеры подтверждающих фотографий или файлов на рис.3):
 - а. Если пользователь прикрепляет к отчету фотографии, то необходимо переключить триггер напротив надписи «Подтверждающие фотографии», затем нажать на иконку в открывшемся поле, чтобы выбрать фотографии из памяти устройства. Обращаем ваше внимание, расширение для прикрепляемых фотографий должно быть .jpg или .png;
 - b. Если пользователь прикрепляет к отчету документы с расширением .pdf, то необходимо переключить триггер напротив надписи «Подтверждающие документы», затем нажать на иконку в открывшемся поле, чтобы выбрать файл.
- 8) Для окончания формирования отчета нажать кнопку «Создать»;



Рисунок 3. Примеры исполнительных чертежей, которые необходимо прикреплять к отчетам

 На рисунках 4, 5 представлена пошаговая инструкция по созданию отчета с помощью мобильного устройства и с использованием персонального компьютера;

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 9
	«Мосинжпроект»	Листов: 17



Рисунок 4. Создание отчета от Подрядчика через мобильное устройство

0	Отправка отчётов о выпол	тненных р	аботах					Александр Хромов, электродепо Сте Инженер	олбово 🍥
TPANGANEPI _	Зона работ: 🗙	Зона работ	Наименование работ	План	Факт	Остаток		Плановые показатели В соответствии с утвержденным месячно-суточным	· ·
ret i	Тягово-понизительная 🔻							графиком на текущй месяц	
		127-TNN	Монтаж прочего оборудования ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0Б00-127-01-ЭП10	0 шт	0 wr	0 шт	+	Наименование работ: ост	пось по проекту: 30 п.м.
R	Наименование работ:	127-TNN	Монтаж оконечных устройств (розетки, датчики, ЯТП, муфты) ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0500-127-01-3П7	60.97 шт	0 шт	60.97 шт	+	Дата выполнения работ: Объем раб	от за смену:
	Укажите наименование работ 🔻	127-TNN	Прокладка кабеля силового 0,4кВ ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0500-127-01-3П9	0 п.м.	0 п.м.	0 п.м.	+	Выбрать	п.м.
<i>~</i> ć	Начните вводить текст	127-TNN	Монтаж прочего оборудования ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0500-127-01-3П9	0 ωτ	0 шт	0 шт	+	Прямой персонал: ИТР:	
য	Монтаж заземления (полоса) Монтаж оконечных устройств	127-TNN	Монтаж заземления (полоса) ИМИП-МДСЛ-Р-ГО200-0500-127-01-ЭП9	0 п.м.	0 п.м.	0 п.м.	+	чел.	ven.
-	(розетки, датчики, ЯПП, муфты) Монтаж основного оборудования	127-TNN	Прокладка кабеля силового 0,4кВ ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0500-127-01-3П10	0 п.м.	0 п.м.	0 п.м.	+	Вспомогательный персонал, чел: включить, если был задействован	
	(шкаф, комплекс) Монтаж прочего оборудования	127-TNN	Монтаж заземления (полоса) ИМИП-МДСЛ-Р-ГО200-0500-127-01-3П10	0 п.м.	0 п.м.	0 п.м.	+	Комментарии:	
	Прокладка кабеля силового 0,4кВ	127-TNN	Монтаж основного оборудования (шкаф, комплекс) ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0500-127-01-АЭП	0.99 wr	0 шт	0.99 ωτ	+	Подтверждающие фотографии:	
	Прокладка кабеля силового 10кВ и 0,4кВ	127-TNN	Прокладка кабеля (слаботочный) ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0500-127-01-АЭП	1832.04 п.м.	0 п.м.	1832.04 п.м.	+	включить, для дооавлении фотографии	
	Прокладка кабеля (силовой) 220В	127-TNN	Прокладка кабеля (силовой) 825В ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0500-127-01-9П6	195.03 п.м.	0 п.м.	195.03 п.м.	+	включить, для добавления документов	
	Прокладка кабеля (силовой) 8258	127-TNN	Прокладка кабеля (силовой) 220В ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0500-127-01-ЭПб	675 п.м.	0 п.м.	675 п.м.	+		
	Прокладка кабеля (слаботочный)	127-TNN	Прокладка кабеля силового 10кВ и 0,4кВ ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0500-127-01-3П6	555.03 п.м.	0 п.м.	555.03 п.м.	+	Отменить	Создать
		127-TNN	Прокладка кабеля силового 0,4кВ ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0500-127-01-3П7	2425.04 п.м.	0 п.м.	2425.04 п.м.	+		
		127-TNN	Прокладка кабеля (силовой) 2208 ИМИП-МДСЛ-Р-Г0200-0500-127-01-3П7	175.01 п.м.	0 п.м.	175.01 п.м.	+		

Рисунок 5. Создание отчета от Подрядчика через компьютер

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 10
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

4.2. Время оповещения пользователей

 Ежедневно в 8:30 в канал технической поддержки автоматически поступает рассылка со списком организаций, не предоставивших отчет за предыдущие сутки. Это служит напоминанием о необходимости сформировать и отправить отчет (рис. 6).



Рисунок 6. Пример напоминания о необходимости предоставления отчетов

 Ежедневно в 9:30 в канал технической поддержки поступает автоматическая рассылка со списком организаций, не предоставивших отчеты за истекший период (рис. 7) для контроля своевременности сдачи отчетности, информирования ответственных лиц о просрочке, формирования общей картины исполнения обязательств и стимулирования своевременного предоставления данных.

Ì	
	системе MIP resource за 30 03 2025 передан на контроль
	руководству:
l	P
	1. ГЕФЕСТ 000
	2. 3EBC 000
	3. ЛАЙВ САУНД АО
	4. ЛИДЕР ООО
2	5. ЛЮКССТРОЙ ООО
	6. Металл Фасад ООО
	7. МИП-СТРОЙ № 1 000
	8. МОДТФИЛ ООО

Рисунок 7. Пример рассылки с перечнем организация, не предоставивших отчет

 Ежедневно в 9:30 в канал технической поддержки поступает автоматическая рассылка со списком организаций, своевременно предоставивших отчеты (рис. 8), что позволяет отслеживать исполнительскую дисциплину, оперативно оценивать общую картину по сдаче отчетности и выявлять добросовестных участников процесса.



Рисунок 8. Пример рассылки с перечнем организация, вовремя предоставивших отчет

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 11
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

4.3. Правила при отсутствии объема работ

- Если сотрудники находились на площадке, но занимались только подготовительными или вспомогательными работами без выполнения ключевого физического объема, в отчете указывается нулевой объем выполненных работ (в поле «Объём работ за смену» ставиться «0»). В этом случае в комментариях необходимо детально описать все произведенные действия, чтобы руководитель строительства, строительный контроль и другие лица, подтверждающие отчет, могли отследить фактическую занятость персонала и успешно верифицировать направленную Подрядчиком информацию;
- Если работы не производились, и сотрудники не выходили на площадку, то отправлять отчет не требуется.

5. Верификация отчетов

5.1. Ответственные за верификацию

- 1) Руководитель строительства, либо представитель Заказчика назначенный ответственным за выполнение работ по той или иной дисциплине;
- 2) Представитель строительного контроля;
- 3) Представитель строительного мониторинга;
- 4) Другие лица, назначенные Заказчиком.

5.2. Порядок проверки

- Время проверки отчетов за прошедшие сутки с 09:00 до 11:00 ежедневно;
- Ответственный за верификацию должен проверить (согласовать или отклонить) отчеты в приложении, которые сформировал Подрядчик:
 - 1) Для этого необходимо перейти во вкладку «Проверка отчетов», в раздел «В работе»;
 - Далее открыть каждый отчет, чтобы ознакомиться с ним, нажать на кнопку «Проверить отчет», после чего в открывшемся окне выбрать действие «Принять» или «Отклонить» отчет и при необходимости прикрепить подтверждающие фотографии;
 - 3) При отклонении отчета обязательно прописать причину отклонения.
- В разделах «Принято» и «Отклонено» будут отображаться принятые и отклоненные отчеты соответственно (рис.9).

5.3. Дополнение критериев отклонения отчетов:

5.3.1. Отчет может быть отклонен Ответственным за верификацию в следующих случаях:

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 12
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

- Несоответствие прикрепленных фотоматериалов заявленным работам (отсутствие визуального подтверждения выполнения);
- Ошибки в указанных объемах работ (расхождение с МСГ или фактическими данными);
- Отсутствие обязательных данных (не заполнены поля «Объем работ», «Количество персонала», «Дата работ»);
- Некорректные комментарии (отсутствие пояснений при нулевом объеме работ).

5.3.2. Сроки исправления:

 При отклонении отчёта Подрядчик обязан направить исправленную версию (новый отчет) до 09:00 следующего дня, сохранив исходную дату выполнения работ. Просрочка фиксируется системой и приводит к применению санкций согласно разделу 8 и условиям договора.

5.4. Статусы отчетов

- «В работе» сформированы подрядчиком, ожидают проверки;
- «Принято» отчет проверен и согласован, направлен в Департамент проектного контроля Заказчика;
- «Отклонено» отчет признан недостоверным или неполным. Подрядчик обязан исправить и сформировать новый отчет.



Рисунок 9. Верификация отчета через мобильное устройство

5.5. Автоматическая выгрузка отчетов

АО «Мосинжпроект»		
-	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 13
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

- Ежедневно в 11:15 система формирует отчеты в формате с расширением .xlsx с данными за предшествующие сутки (в том числе накопительные данные с начала месяца, в соответствии с МСГ) и рассылает их ответственным лицам (представители Подрядчика, Заказчика,)(рис.10);
- Отчеты должны использоваться для дальнейшего анализа (визуализации в BI-системах, формирование необходимой отчетности и т.д.).



Рисунок 10. Информационная рассылка системы МИП-Ресурс

6. Изменения данных МСГ и объемах работ

Данные о плановых и проектных показателях в приложении МИП-Ресурс появляются на основании месячно-суточного графика (МСГ), который формирует Ответственный от КУП перед началом каждого месяца. Подрядчику необходимо ознакомиться с МСГ и согласовать его перед загрузкой в Приложение. В случае необходимости в МСГ могут быть внесены корректировки.

6.1. Обязанности Подрядчика

- Для корректного отражения в системе «МИП-Ресурс» работ, отсутствующих в текущем перечне, необходимо своевременно вносить соответствующие изменения в МСГ;
- Одновременно с этим требуется письменно уведомлять ответственных лиц Заказчика (сотрудники по планированию и отчетности) о необходимости внесения корректировок, используя для этого каналы коммуникации, включая канал технической поддержки и служебную переписку.

6.2. Взаимодействие с КУП

 Все корректировки МСГ (добавление/удаление работ, изменение объемов) Подрядчик обязан согласовать с КУП до внесения в систему;

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 14
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

– Ответственный от КУП обновляет данные МСГ, а Подрядчик обеспечивает синхронизацию фактических данных в системе «МИП-Ресурс».

7. Поддержка и обучение пользователей

7.1. Внутреннее обучение у Подрядчика

- Подрядчик обязан проводить регулярное обучение своих сотрудников, ответственных за формирование отчетов в системе «МИП-Ресурс»;
- В случае обновлений функционала «МИП-Ресурс» Подрядчик оперативно внедряет эти обновления в процессы, обучает персонал (получая консультацию у администраторов системы «МИП-Ресурс») и уведомляет Заказчика при существенных изменениях.

7.2. Техническая поддержка

При возникновении ошибок или вопросов, необходимо связаться с Администратором через доступный канал технической поддержки, мессенджер или телефон.

8. Ответственность и меры воздействия

8.1. Соблюдение сроков и порядка ввода

 В соответствии с условиями Договора, отказ от использования системы «МИП-ресурс», систематическое нарушение сроков и порядка ввода данных, либо предоставление недостоверной информации является нарушением условий настоящего Договора и влечет применение мер ответственности за каждый факт нарушения, включая штрафные санкции, предусмотренные Договором.

8.1.1. К систематическим нарушениям относятся:

- 3 (Три) и более пропущенных Подрядчиком отчета подряд;
- 5 (Пять) и более отклоненных Заказчиком-Генподрядчиком отчетов в течение месяца из-за недостоверных данных;
- несоблюдение Подрядчиком сроков исправления отчетов (п. 5.3.2) в соответствии с требованиями Регламента системы «МИП-ресурс» более 2 раз в неделю.

8.1.2. Последствия нарушений:

При нарушениях для последующих переговоров, а при необходимости инициации претензионной работы информация автоматически направляется:

- Директору проекта;
- Руководителю Департамента проектного контроля.

8.2. Запрет корректировки данных после верификации

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 15
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

- После отправки отчета, корректировки не допускаются (п. 2.12.5 Договора);
- В случае выявленных расхождений формируется новый отчет с указанием корректной информации.

8.3. Ежедневное отражение факта

 Подрядчик обязуется не позднее 09:00 (по московскому времени) ежедневно направлять полные и достоверные данные об объёмах выполненных работ за прошедшие сутки и задействованных ресурсах. При неисполнении – возможно применение санкций в соответствии с условиями договора и отражение в автоматических рассылках.

8.4. Адаптация к обновлениям

- Подрядчик гарантирует, что его персонал, работающий в системе «МИП-Ресурс», будет оперативно адаптирован к новому функционалу при обновлениях системы, без снижения качества и сроков предоставления отчетности.
- Все изменения, влияющие на процесс ввода данных, отчеты или интерфейс (форма отчетности и интерфейса в приложении см. раздел 4.1 п.8), должны учитываться в ежедневном цикле формирования отчетов.

9. Процедура коммуникаций

9.1. Оперативное взаимодействие

- Система «МИП-Ресурс» обеспечивает автоматическую рассылку писем, напоминаний и уведомлений, включая оповещения о пропущенных сроках сдачи отчетности. Это позволяет участникам процесса своевременно получать важную информацию и контролировать выполнение обязательств;
- Все вопросы, связанные с работоспособностью и функционалом системы «МИП-Ресурс», решаются через каналы коммуникации между Подрядчиком, Заказчиком или КУП. Для оперативного взаимодействия доступны: канал технической поддержки в мессенджерах (куда участники будут добавлены после предоставления данных о лицах ответственных за внесение данных в системе «МИП-Ресурс»), электронная почта и телефонная связь.

9.2. Формальный канал

Официальная корреспонденция, включая письма о назначении ответственных сотрудников и изменениях в МСГ, направляется строго в соответствии с условиями Договора - посредством электронной почты (указанной в реквизитах соответствующего договора), систем электронного документооборота или курьерской доставки. Для обеспечения оперативности обработки таких документов рекомендуется дополнительно уведомлять администраторов системы «МИП-Ресурс» через доступные каналы технической поддержки.

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 16
	«Мосинжпроект»	Листов: 17

10. Заключительные положения

10.1. Срок действия регламента

- Настоящий Регламент действует в течение всего периода реализации проекта в соответствии со сроками, установленными Договором;
- Регламент может быть пересмотрен по завершении проекта или при внесении существенных изменений в процедуру отчетности.

10.2. Контроль соблюдения требований

 Контроль за соблюдением требований Регламента осуществляется Заказчиком (АО «Мосинжпроект») совместно с командой управления проектом (КУП). В рамках контроля проводятся регулярные совещания, осуществляется мониторинг ежедневных рассылок и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

10.3. Ответственность за неисполнение настоящего регламента

 Несоблюдение требований Регламента рассматривается как нарушение условий Договора и влечет за собой применение санкций, а также иных мер ответственности, предусмотренных соответствующим договором обязательствами.

10.4. Заключение

Регламент является обязательным документом для всех участников проекта, использующих систему «МИП-Ресурс». Его соблюдение обеспечивает:

- 1) Достоверность данных за счет строгой регламентации ввода, отправки, верификации и консолидации отчетности.
- 2) Дисциплину отчетности через автоматизированные уведомления и контроль сроков.
- 3) Эффективное взаимодействие за счет четкого распределения ролей и каналов коммуникации.
- 4) Минимизацию рисков благодаря санкциям за нарушения и механизмам оперативного исправления ошибок.

Регламент действует на протяжении всего жизненного цикла проекта и может быть актуализирован при изменениях в системе или договорных условиях.

АО «Мосинжпроект»		
	Порядок формирования ежемесячных отчетов о	
Издание 1	реализации проектов строительства АО	Лист 17
	«Мосинжпроект»	Листов: 17