

**АО «ИНФОРМАТИКА»**

**Программный комплекс по автоматизации корпоративной  
программы жилищного обеспечения**

# **АСМО-КПЖО**

**Руководство пользователя**

**Иваново  
2021**

## Содержание

1. Введение.....	3
2. Основные функции ПК «АСМО-КПЖО».....	4
3. Ведение справочной информации.....	6
4. Ведение данных КПЖО в филиале.....	8
4.1 Данные по участникам КПЖО.....	8
4.1.1 Список участников.....	9
4.1.2 Данные по договорам.....	10
4.1.3 Журнал заявлений.....	12
4.2 Заявления на участие в КПЖО.....	15
4.3 Заявления на дотирование.....	18
4.4 Учет дотаций и платежей.....	21
4.5 Журналы протоколов заседаний комиссий филиалов.....	22
4.6 Планирование финансовых средств на жилищное обеспечение.....	24
4.7 Приказы на перечисление денежных средств.....	26
5. Ведение уведомлений.....	28
6. Диаграмма сравнения планируемых и выплаченных дотаций.....	29
7. Формирование отчетной документации.....	30
8. Приемы ввода и просмотра информации.....	32

## 1. Введение

В руководстве приведено описание приемов работы пользователей с рабочими формами программного комплекса по автоматизации корпоративной программы жилищного обеспечения организации ПК «АСМО-КПЖО».

Руководство предназначено для пользователей Отдела социального развития (ОСР) Управления по работе с персоналом организации и специалистов по кадрам филиалов, осуществляющих учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

ПК «АСМО-КПЖО» предназначен для автоматизации процессов учета работников и пенсионеров организации, в отношении которых применяются механизмы дотации, процессов расчета финансовых средств на дотации; планирования потребности и учета выплат финансовых средств на дотации при ипотечном кредитовании и финансовой помощи на жилищное обеспечение, формирования отчетных документов.

ПК «АСМО-КПЖО» реализован программными модулями учета участников *корпоративной программы жилищного обеспечения* (КПЖО), договоров ипотечного кредитования и договоров на строительство и приобретение жилья, платежей при ипотечном кредитовании; планирования финансовых средств на жилищное обеспечение, расчета и учета выплат финансовых средств на решение жилищных вопросов.

Функционирование программных модулей связано посредством использования единой информационной БД АСМО, что обеспечивает актуальность, полноту и достоверность информации. Обмен информацией между компонентами ПК производится на основе данных БД с помощью прямого чтения/записи в таблицы. Синхронизация отдельных частей распределенной базы данных производится с помощью подсистемы репликации данных посредством передачи пакетов по сети или файлов.

При разработке настоящего руководства использованы требования и терминология Регламента взаимодействия структурных подразделений организации по вопросам жилищного обеспечения (далее – *Регламента*), утвержденного и введенного в действие соответствующим приказом.

## 2. Основные функции ПК «АСМО-КПЖО»

В соответствии с *Регламентом* предусмотрено следующее распределение основных функций, выполняемых в составе ПК «АСМО-КПЖО» пользователями - специалистами по кадрам филиалов и работниками Отдела социального развития (ОСР) Управления по работе с персоналом организации.

Пользователи ПК «АСМО-КПЖО» в филиалах регистрируют заявления работников и пенсионеров, фиксируют предоставленные документы, формируют список кандидатов на участие в КПЖО для передачи в Жилищную комиссию Общества через ОСР. Регистрируют заявления участников КПЖО на дотирование и единовременную финансовую помощь. Вводят данные по работникам, заключенным ими договорам ипотечного кредитования и договорам на приобретение (строительство) жилья. Формируют протоколы заседаний Жилищной комиссии филиала по вопросам включения кандидатов в участники КПЖО. Участвуют в формировании уточненных списков участников КПЖО, документов, предусмотренных *Регламентом* для участников КПЖО филиала.

Пользователи ПК в ОСР Управления формируют сводный список работников Общества, подавших заявления на участие в КПЖО с указанием данных и документов, необходимых для рассмотрения Жилищной комиссией организации. Формируют протоколы заседаний Жилищной комиссии организации. Фиксируют распределение выделенных лимитов на планируемый и последующие годы, плановое распределение финансовых средств на жилищное обеспечение по целевым группам и участникам КПЖО. Формируют приказы на дотирование участников КПЖО. Фиксируют фактическое дотирование участников КПЖО. Формируют отчетную документацию для вышестоящих подразделений организации.

Перечисленные функции реализованы рабочими формами ввода и просмотра информации, справочными и отчетными формами и позволяют полностью автоматизировать процесс учета дотирования и документооборота в соответствии с требованиями *Регламента* взаимодействия структурных подразделений организации по вопросам жилищного обеспечения.

С целью более полного представления пользователей о функциональных возможностях ПК «АСМО-КПЖО» и последовательности действий при реализации планирования, описание работы комплекса приведено в настоящем, общем для специалистов по кадрам и работников ОСР руководстве.

В соответствии с определенным *Регламентом* документооборотом оформляемые при необходимости получения дотаций заявления проходят ряд этапов рассмотрения, с соответственным изменением состояния – *статуса* документа.

*Заявления на участие в КПЖО*, данные по работнику, предварительные реквизиты<sup>1</sup> и предоставленные документы регистрируются в Филиалах, (получают статус документа **Зарегистрирован**). Зарегистрированные заявления с документами и данными передаются на рассмотрение в Жилищную комиссию (ЖК) Филиала, изменением их статуса на **Передан на рассмотрение**. На стадии рассмотрения документов комиссиями заявления могут быть отклонены (статус **Отложен**) с возможностью последующего рассмотрения.

Положительное решение по результатам рассмотрения заявлений ЖК Филиала фиксируется в *Журнале протоколов* заседаний комиссии соответствующим текстом. Далее заявления рассматриваются ЖК организации и при положительном решении для включенных в кандидаты на участие в КПЖО работников формируются соответствующие письменные уведомления. Оповещенные участники оформляют в Филиалах *заявления на дотирование*, регистрируемые с документами и данными по договорам. При оформлении рассчитываются графики платежей<sup>2</sup> и размер дотаций, уточняются предварительные реквизиты. В соответствии с распределением лимитов на планируемый период, из состава участников с оформленными заявлениями на дотирование формируется уточненный список участников КПЖО.

По мере выполнения графика платежей для включенных в уточненный список участников вводятся данные по фактическому дотированию до полного выполнения обязательств. Заявления на единовременную финансовую помощь (участники с целевой группой Иные категории) оформляются участниками аналогично заявлениям на дотирование при ипотечном кредитовании.

Следует помнить, что для четкой работы программного комплекса необходим ввод полных данных во всех формах, в том числе справочных, и внимательность при выполнении доступных пользователю действий.

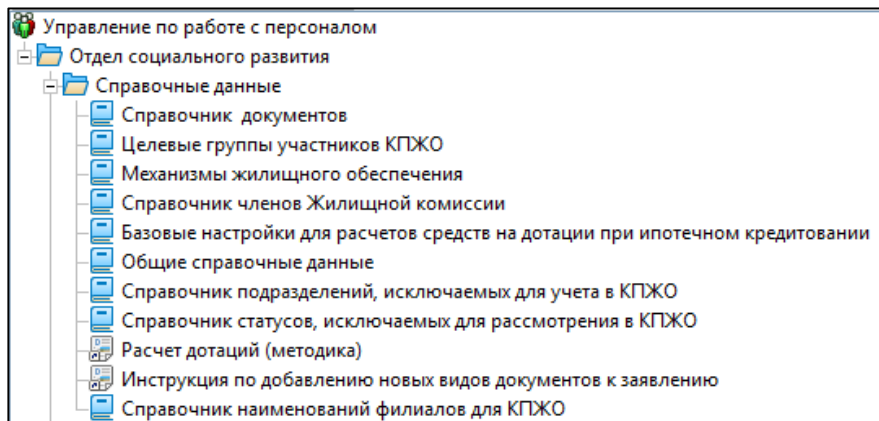
---

<sup>1</sup> *Реквизиты* - присвоенная целевая группа, месяц начала дотирования, регион приобретения жилья.


<sup>2</sup> Автоматически или загрузкой из внешнего файла.

### 3. Ведение справочной информации

Для ведения справочной информации в составе ПК «АСМО-КПЖО» предусмотрен ряд форм ввода и просмотра информации, состав узлов запуска которых в дереве структуры доступа к функциям приведен на рисунке:



**Рис. 3-1 Состав узлов запуска справочных форм ПК «АСМО-КПЖО»**

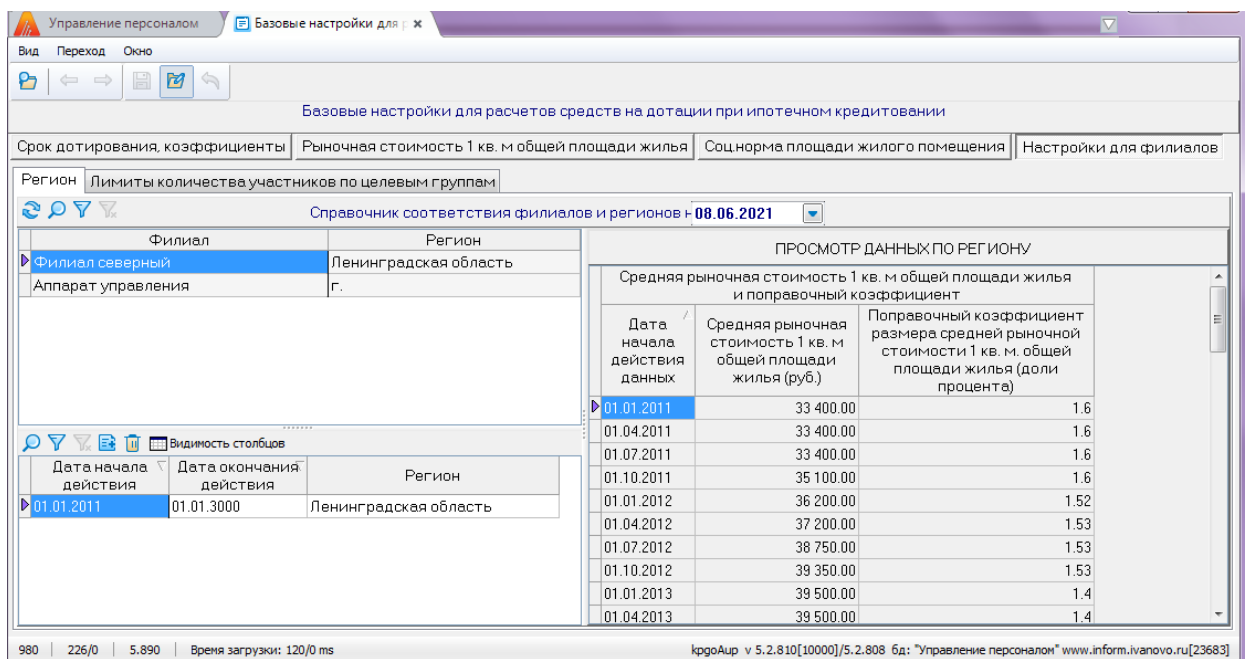
Ввод и корректировка справочных данных ведутся по общим правилам, принятым в АСМО (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)) и выполняется пользователями Отдела социального развития Управления по работе с персоналом. В филиалах (включая Аппарат Управления организации<sup>3</sup>) ведутся только справочники членов жилищных комиссий для каждого филиала. Ниже приведен пример ввода данных в централизованный справочник документов. Ввод выполняется в режиме редактирования с помощью кнопки .

Наименование	Комментарий	Период действия	
		Начало	Окончание
Заявление на возмещение затрат по ипотечному кредитованию		01.01.2000	01.01.3000
Заявление на единовременную финансовую помощь		01.01.2000	01.01.3000
Заявление работника на включение в список участников КПЖО		01.01.2000	01.01.3000
Пример ввода данных			

**Рис. 3-2 Пример ввода данных в «Справочник документов»**

<sup>3</sup> В отношении работников и пенсионеров Аппарата Управления функции ввода и учета в ПК «АСМО-КПЖО» выполняются пользователями ОСП Управления по работе с персоналом.

Комплекс справочных данных, учитываемых в общих расчетах дотаций и расчетах по филиалам, вводится на вкладках справочника **Базовые настройки для расчетов средств на дотации при ипотечном кредитовании**:



**Рис. 3-3 Справочник «Базовые настройки для расчетов средств на дотации при ипотечном кредитовании». Вкладка «Регион»**

Кроме максимально допустимого количества работников Филиалов по целевым группам привлекаемые лица, ключевые работники, а также работники, ранее признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий<sup>4</sup>, участвующих в годовом планировании (Рис. 3-3) в справочнике устанавливаются процентные ставки по кредитам, коэффициенты возмещения затрат по уплате первоначального взноса и процентов, рыночная стоимость 1 кв. м, социальные нормы жилья и т.д.

<sup>4</sup> Коды групп по Положению организации.

## 4. Ведение данных КПЖО в филиале

В филиалах ведение первичного учета работников и пенсионеров организации, нуждающихся в улучшении жилищных условий и в отношении которых применяются механизмы жилищного обеспечения – кандидатов в участники и участников КПЖО<sup>5</sup> выполняется в рабочих формах ПК «АСМО-КПЖО» специалистами по кадрам подразделений<sup>6</sup>. Состав узлов запуска форм и отчетов в дереве структуры доступа к функциям ПК на рабочем месте пользователя в филиале приведен на следующем рисунке:

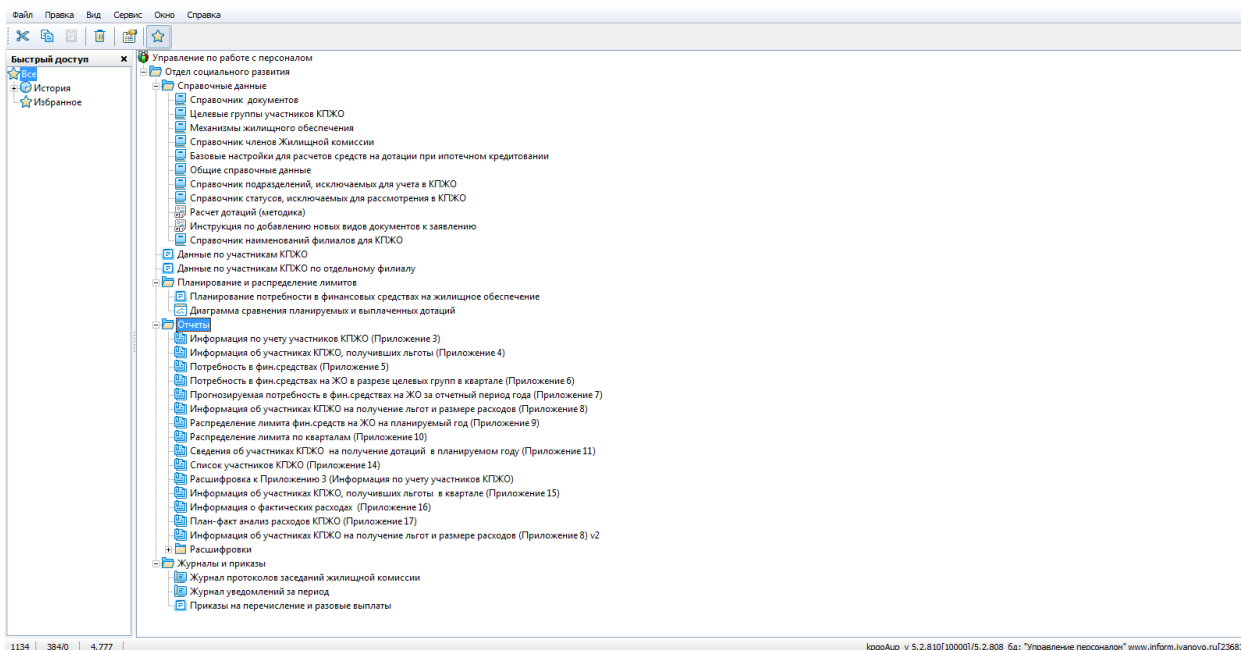


Рис. 4-1 Состав узлов запуска форм и отчетов для пользователя филиала

### 4.1 Данные по участникам КПЖО

Для реализации основных функций ПК «АСМО-КПЖО» предназначена сводная форма **Данные по участникам КПЖО**, интерфейс которой позволяет вводить данные по участникам, договорам, заявлениям, выполнять финансовые расчеты, формировать отчетные документы.

<sup>5</sup> Участники КПЖО - работники и пенсионеры организации, отнесенные к одной из целевых подгрупп, указанных в Положении о жилищном обеспечении работников и пенсионеров и поставленные на учет в целях улучшения их жилищных условий.

<sup>6</sup> Для работников и пенсионеров Аппарата управления первичный учет осуществляется пользователями ОСР Управления по работе с персоналом.



На первой основной вкладке формы ведутся данные по участникам КПЖО (см. [Список участников](#)) и заявлениям на участие в программе (см. [Журнал заявлений](#)).

#### 4.1.1 Список участников

На дополнительной вкладке **Список участников** ведутся данные по составу работников и пенсионеров, подавших заявления на участие в КПЖО и включенным в списки участников, а также сведениям по выполнению программы их жилищного обеспечения в соответствии с действующим регламентом.

ФИО	Табельный №	Филиал участника (до момента проведения ЖК по смене филиала)	Данные по работнику				Целевая группа		Реквизиты участника			Договор					
			Филиал работника (на текущую дату)	на точку актуальности			На точку актуал...	Текущая	На дату включен... в список участни...	Дата включен... в список участни...	Месяц начала доти...	Месяц начала выплат	Месяц оконча... выплат	Вид догов...	№ договора	Дата начала	
			Должность	Подразделе...	Филиал	Статус											
Юрист АУП АУП Юр.	7802561	Аппарат управлен	Аппарат управл	Начальник о	Юридический	Аппарат упр	Работни	4.2.2	4.2.2	4.2.2	03.06.2021	07.2021	07.2021	06.2031	Кредит	4542	31.05.2021
Зам.нач. отдела АУП	7802878	Аппарат управлен	Аппарат управл	Заместител	Договорная г	Аппарат упр	Работни	4.3	4.3	4.3	03.06.2021	07.2021	07.2021	06.2031	Кредит	84916	07.06.2021
Экономист АУП АУП	7802182	Аппарат управлен	Аппарат управл	Начальник уг	Финансово-э	Аппарат упр	Работни	4.2.2	4.2.2	4.2.2	03.06.2021	01.2022	07.2021	07.2032	Кредит	66168	04.06.2021
Зам.ген. директора,	7803698	Аппарат управлен	Аппарат управл	Заместител	Администрат	Аппарат упр	Работни	4.2.2	4.2.2	4.2.2	03.06.2021						
Секретарь АУП АУП	7802802	Аппарат управлен	Аппарат управл	Секретарь-ри	Группа админ	Аппарат упр	Работни	4.2.2	4.2.2	4.2.2	03.06.2021						
Специалист АУП АУП	7802993	Аппарат управлен	Аппарат управл	Специалист	Группа докум	Аппарат упр	Работни	4.3	4.3	4.3	03.06.2021						

Рис. 4-2 Данные по участникам КПЖО. Список участников

Данные по перечню участников вводятся в таблице по общим правилам, принятым в АСМО (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Для ввода данных по новым заявлениям на участие в программе используется кнопка окна, вкладки **Журнал заявлений**.

Кнопка предназначена для быстрого перехода к данным по договору участника, выбранного в списке (см. [Данные по договорам](#)).

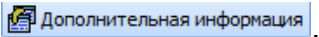
Операции включения работника в список участников, снятия с учета (исключение из списка) по причине увольнения, перевода в другой филиал и т.д. выполняются в форме [Журнал протоколов заседаний Жилищной комиссии в ОСР](#).

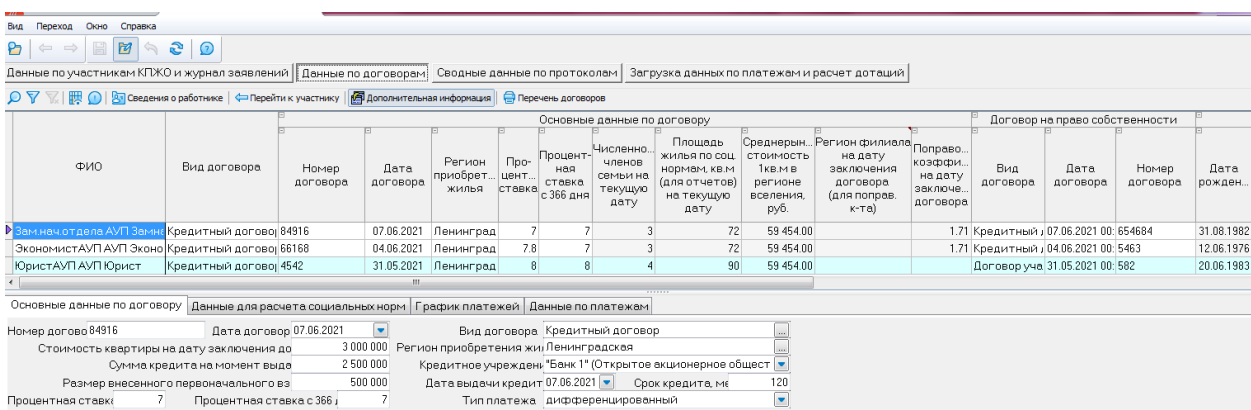
Перечень выбывших по разным причинам из состава участников работников отображается списком на второй дополнительной вкладке **-Выбывшие участники**. С помощью кнопки этой вкладки для выбранного в перечне работника формируется адресное уведомление о снятии его с учета по улучшению

жилищных условий и исключения из списка участников КПЖО с указанием причины.

На вкладке **Журнал заявлений** записи с заявлениями на участие в КПЖО, на дотирование и получение единовременной финансовой помощи распределены по отдельным вкладкам, которые в свою очередь, содержат вкладки для ввода и просмотра данных по заявлениям (подробнее см. [Журнал заявлений](#)).

#### 4.1.2 Данные по договорам

На вкладке **Данные по договорам** для списка участников вводятся основные и дополнительные данные по заключенным договорам ипотечного кредитования и договорам на строительство и приобретение жилья. На следующем рисунке показан вид вкладки при нажатой кнопке , открывающей набор дополнительных вкладок для ввода данных:



ФИО	Вид договора	Номер договора	Дата договора	Регион приобретения жилья	Процентная ставка	Процентная ставка на ставку с 366 дня	Число членов семьи на текущую дату	Площадь жилья по соц. нормам, кв.м (для отчетов) на текущую дату	Средняя стоимость 1 кв.м в регионе взыскания, руб.	Регион филиала на дату заключения договора (для поправ. к-та)	Поправ. коэфф. на дату заключения договора	Договор на право собственности			
												Вид договора	Дата договора	Номер договора	Дата рожден..
Зам.нач.от.дела АИП Зелин	Кредитный договор	84916	07.06.2021	Ленинград	7	7	3	72	59 454,00		1,71	Кредитный	07.06.2021 00:	654684	31.08.1982
Экономист АИП АУП Эконо	Кредитный договор	66168	04.06.2021	Ленинград	7,8	7	3	72	59 454,00		1,71	Кредитный	04.06.2021 00:	5463	12.06.1976
Юрист АИП АУП Юрист	Кредитный договор	4542	31.05.2021	Ленинград	8	8	4	90	59 454,00			Договор уча	31.05.2021 00:	582	20.06.1983

Основные данные по договору		Данные для расчета социальных норм		График платежей		Данные по платежам	
Номер договора	84916	Дата договора	07.06.2021	Вид договора	Кредитный договор	Регион приобретения жи	Ленинградская
Стоимость квартиры на дату заключения до	3 000 000	Сумма кредита на момент выда	2 500 000	Кредитное учрежден	"Банк 1" (Открытое акционерное общест	Дата выдачи кредит	07.06.2021
Размер внесенного первоначального вз	500 000	Процентная ставка	7	Процентная ставка с 366	7	Срок кредита, ме	120
				Тип платежа		дифференцированный	

Рис. 4-3 Данные по договорам

На приведенном рисунке показан вид вкладки для ввода основных данных по договору.

Тип платежа выбирается из списка *дифференцированный* или *аннуитетный*. При выборе *аннуитетного* платежа необходима дополнительная загрузка или ввод данных с банковскими условиями оплаты кредита <sup>7</sup>.

График платежей при выборе *дифференцированного* типа платежа формируется на основании равномерного распределения общей задолженности по месяцам срока кредитования.

<sup>7</sup> *Дифференцированный платеж* – способ погашения кредита, при котором сумма основного займа выплачивается равными долями, проценты начисляются на остаток. *Аннуитетный* – равный по сумме ежемесячный платеж, включающий сумму начисленных процентов за кредит и сумму основного долга.

Данные для расчета социальных норм вводятся на второй дополнительной вкладке:

Социальная норма площади жилого помещения			
Дата начала действия	Количество человек, принятых к расчету	Площадь жилья по соц. нормам (кв.м)	Дополнител. площадь, кв. м
01.01.2021	1	60	30

Рис. 4-4 Данные для расчета социальных норм

На дополнительной вкладке **График платежей** вводятся процентные ставки для платежей по кредиту, и отображается сформированный в ОСР Управления, доступный для редактирования график ежемесячных платежей:

Перечень графиков (вводится при наличии договора)											
№ граф...	Процентная ставка, % годовых	Процентная ставка с 366 дня, %	Дата начала действия	Комментарий							
1	7.8	7	04.06.2021								

Порядковый № платежа	Сроки внесения ежемесячного платежа			Размеры платежей по графику				Размеры платежей фактические			
	День	Месяц	Год	Сумма общего ежемесячного платежа, руб.	Сумма платежа в счет погашения основного долга, руб.	Сумма платежа по процентам, руб.	Остаток основного долга после совершения текущего платежа, руб.	Сумма платежа в счет погашения основного долга, руб.	Сумма платежа по процентам, руб.	Остаток основного долга после совершения платежа, руб.	
1	04	07	2021	91 492.42	49 242.42	42 250.00	6 450 757.58				
2	04	08	2021	91 172.34	49 242.42	41 929.92	6 401 515.16	49 242.42	42 250.00	6 450 757.58	
3	04	09	2021	90 852.27	49 242.42	41 609.85	6 352 272.74				
4	04	10	2021	90 532.19	49 242.42	41 289.77	6 303 030.32				
5	04	11	2021	90 212.12	49 242.42	40 969.70	6 253 787.90				
6	04	12	2021	89 892.04	49 242.42	40 649.62	6 204 545.48				
7	04	01	2022	89 571.97	49 242.42	40 329.55	6 155 303.06				
Итого:				9 071 291.89	6 500 000.00	2 571 291.89		49 242.42	42 250.00		

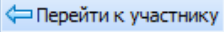
Рис. 4-5 График платежей

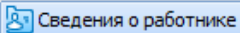
Вкладка **Данные по платежам** предназначена для просмотра информации кредитных учреждений (см. [Учет дотаций и платежей](#))<sup>8</sup>, суммы выделенных дотаций и единовременных выплат (*финансовой помощи*). При наличии у пользователя соответствующих прав доступа значения в графах **Сумма дотаций / Начислено** и **К выплате - Первоначальный взнос** и **Сумма по процентам**, графе **Единовременная фин. помощь / К выплате** (белых полях таблицы) можно редактировать вручную.

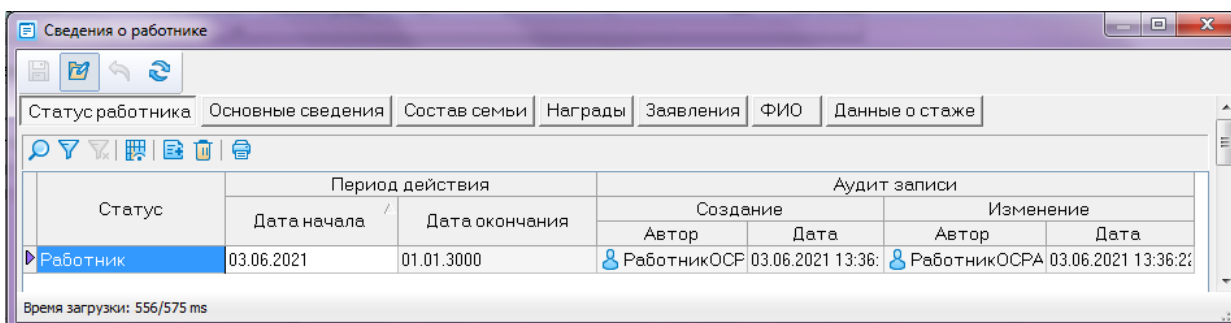
Месяц платежа	Данные кредитного учреждения							Сумма дотаций, руб.						Единовременная фин.помощь, руб.		
	Став... по кред... %	№ платежа	Дата плате...	Остаток задолженн... на конец месяца, руб.	Сумма платежа, руб.			Начислено			К выплате			Начислено	К выплате	
					Всего	Основной долг	Сумма по процент...	Всего	Первоначальный взнос	Сумма по процент...	Всего	Сумма НДФЛ с первоначального взноса, руб.	Первоначальн. взнос			Сумма по процен...
08.2021	7	1	04.07.2021	6 450 757.58	91 492.42	49 242.42	42 250.00	35 583.22	0.00	35 583.22	35 583.22	0.00	0.00	35 583.22	0	0

Рис. 4-6 Данные по платежам

<sup>8</sup> Загрузка данных кредитных учреждений выполняется пользователями ОСР Управления.

Кнопка  вкладки **Данные по договорам** предназначена для быстрого перехода к соответствующей записи на вкладке **Список участников** (Рис. 4-2).

Кнопки  основных вкладок предназначены для вывода окна ввода и просмотра индивидуальных данных по выбранному работнику<sup>9</sup>.





**Рис. 4-7** Окно «Сведения о работнике»

Основные данные по работникам вводятся при оформлении заявлений (см. Рис. 4-15 в разделе [Заявления на участие в КПЖО](#)), на Рис. 4-7 показано отображение основных данных, настроенное только для просмотра.

Состав семьи, перечень имеющихся наград, список оформленных заявлений, данные по стажу отображаются на соответствующих дополнительных вкладках из *личной карточки работника* (см. [Данные по участникам КПЖО \(личная карточка\)](#)). На других дополнительных вкладках вводится информация, учитываемая в соответствии с действующими документами по КПЖО - изменение ФИО, статуса (*работник, пенсионер*) работника, реквизитов для перечисления денежных средств.

### 4.1.3 Журнал заявлений

Вкладка **Журнал заявлений** формы **Данные по участникам КПЖО** предназначена для регистрации поданных работниками и пенсионерами филиалов заявлений. На вкладке записи с *заявлениями на участие в КПЖО* и на *дотирование* распределены по двум отдельным дополнительным вкладкам.

<sup>9</sup> Возможность ввода данных в таблицах окна настраивается для каждого пользователя индивидуально, и визуально определяется по наличию кнопок добавления и удаления записей ( ).

Для просмотра состава заявлений каждого вида предназначены дополнительные вкладки:

Перечень заявлений на участие в КПЖО

Дата заявле...	ФИО	Данные по работнику на дату заявления				Реквизиты участника				Договор ипотечного кредитования				Предостав...		Текущий статус заявления	Протокол комиссии по включению		Прим...	Вид документа
		Должно...	Подразделе...	Фили...	Целев... группа	Месяц начала дотиро...	Регион приоб... жилья	Регион филиала на дату договора	Вид догово...	Дата начала	Дата окончания	Номер	Стат... паве...	Кол...	Дата		Номер			
03.06.2021	Зам.начот	Замести	Договорная г	Аппар	4.3	Ины	07.2021	Ленинг							Польн	2	Передан			Заявление
03.06.2021	Специалист	Специали	Группа докум	Аппар	4.3	Ины									Польн	2	Передан			Заявление
03.06.2021	Экономист	Начальн	Финансово-з	Аппар	4.2.2	Кл	01.2022	Ленинг							Польн	2	Передан			Заявление
03.06.2021	Юрист АУП	Начальн	Юрилический	Аппар	4.2.2	Кл	07.2021	Ленинг							Польн	2	Передан			Заявление

Экономист АУП АУП Экономист

Основные сведения, состав семьи, награды | Предоставленные документы | История статусов заявления

Количество членов семьи на дату заяв: 3 | Количество нагр

Периодические данные о количестве членов семьи | Состав семьи | Награды | Характеристика условий проживания | Данные о стаже

Количество членов семьи	Период действия		Аудит записи			
	Начало	Окончание	Создание		Изменение	
			Автор	Дата	Автор	Дата
3	01.06.2021	01.01.3000	Работник ОСП	03.06.2021 13:36	Работник О	03.06.2021 13:36:5

Рис. 4-8 Журнал заявлений. Просмотр заявлений<sup>10</sup>

Чтобы просмотреть данные по заявлению выбранной в перечне записи следует нажать кнопку . Нажатие выводит дополнительное окно с вкладками, состав которых зависит от вида заявления:

Экономист АУП АУП Экономист

Основные сведения, состав семьи, награды | Предоставленные документы | История статусов заявления

Количество членов семьи на дату заяв: 3 | Количество нагр

Периодические данные о количестве членов семьи | Состав семьи | Награды | Характеристика условий проживания | Данные о стаже

Количество членов семьи	Период действия		Аудит записи			
	Начало	Окончание	Создание		Изменение	
			Автор	Дата	Автор	Дата
3	01.06.2021	01.01.3000	Работник ОСП	03.06.2021 13:36	Работник О	03.06.2021 13:36:5

Рис. 4-9 Состав вкладок для просмотра данных по заявлению на участие в КПЖО

<sup>10</sup> На всех иллюстрациях настоящего руководства приведены тестовые (нереальные) значения данных по участникам КПЖО, договорам и финансовым средствам.

Данные по договору | Данные по работнику и заявлению

Номер догово 66168 | Дата договор 04.06.2021 | Вид договора: Кредитный договор

Стоимость квартиры на дату заключения д 7 000 000.00 | Регион приобретения ж Ленинградская

Сумма кредита на момент выд 6 500 000.00 | Кредитное учрежде "Банк 1" (Открытое акционерное общество)

Размер внесенного первоначального в: 500 000.00 | Дата выдачи креди 04.06.2021 | Срок кредита, мес. 132

Процентная ставка 7.8 | Процентная ставка с 366 7 | День платежа (по догово 04 | Тип платежа дифференцирове

**Социальная норма площади жилого помещения**

Площадь для отчетов 60 | Площадь жилья по социальным норм 60 | Площадь к расчету (к 60

Дополнительная площадь 30 | Комментарии

Реквизиты для предварительного расчета размера дотации (суммы в рублях)

Сумма кредита	Стоимос... квартиры	Размер первоначаль... взноса	Средняя рыночная стоимость 1 кв. м. площади	Срок доти... рования, мес.	Срок кредита, мес.	Норма площади к расчету, кв. м	Процент... ставка, %	Проц. ставка с 366 дня, %	Поправочный коэффициент по региону филиала	Регион филиала
7 000 000.00	7 000 000.00	500 000.00	59 454.00	240	132	60	7.8	7	1.71	

**Рис. 4-10 Состав вкладок для просмотра и ввода данных по заявлениям на дотирование и финансовую помощь**

Кнопка **% График платежей** предназначена для вывода окна просмотра результатов предварительного расчета графика платежей по ипотечному кредитованию (подробнее см. [Заявления на дотирование](#)).

Кнопкой **Расшифровка расчета** вкладки **Заявление на дотирование / Просмотр заявлений** (Рис. 4-8) открывается форма просмотра отчета с ежемесячной расшифровкой расчета размера дотаций для выбранного в перечне работника.

Для ввода данных по заявлениям используются дополнительные вкладки **Ввод заявлений по филиалу**, включенные в журнал для каждого вида заявлений. Например, для ввода заявлений на участие в КПЖО используется вкладка:

Вид | Переключ | Оно | Справка

Данные по участникам КПЖО и журнал заявлений | Данные по договору | Сводные данные по протоколам | Загрузка данных по платежам и расчет дотаций

Список участников | Выбывшие участники | Журнал заявлений

Заявления на участие | Заявления на дотирование

Ввод заявлений по филиалу | Просмотр заявлений | Заявления на участие, переданные на рассмотрение ОСП | Перечень заявлений, переданных на рассмотрение

**Регистрация заявлений на участие в КПЖО по филиалу Аппарат управления**

Сведения о работнике

Дата заявления	ФИО	Статус работника	К-во членов семьи на дату заявления	Должно	Подраз.	Предварительные реквизиты участника	Целевая группа	Регион приобретения жилья	Статус пакета	Кол-во	Предоставленн. документы	Текущий статус заявления	Замечание	Филиал	Регион филиала	Аудит						
																Создание		Изменение				
																Автор	Дата	Автор	Дата			
09.06.2021	КорректорАУП	Работник			Замести	Отдел ад						Зерегистрирова		Аппара			РаботникОи	09.06.2021	10:29	РаботникОи	09.06.2021	10:29
09.06.2021	РаботникОС	Работник			Начальн	Отдел ос						Зерегистрирова		Аппара			РаботникОи	09.06.2021	10:29	РаботникОи	09.06.2021	10:29

КорректорАУП АУП Корректор

Основные сведения, состав семьи, награды | Предоставленные документы | История статусов заявления

Наименование группы документов

Согласие на обработку персональных данных работника в соответствии с ФЗ "О персональных данных"

Зверенные копии документов, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи

Справки

Дополнительные сведения

Вид документа	Наименование документа	Наименование фай...

Справочник целевых групп

Справочник целевых групп

По положению Общества

Код группы	По положению Общества	По положению ПАО	Наименование	Начало	Окончание
4.2.3	5.2.3		Работники, ранее признанные н...	01.01.2000	01.01.3000
4.2.4	5.2.4		Работники и пенсионеры, по кот...	01.01.2000	01.01.3000
4.3	5.3		Иные категории	01.01.2015	01.01.3000

Строка 5 Всего 5 Вреня 00:00:20

1527 | 529/0 | 17.620 | Строка 1 Всего 2 Вреня 00:00:60

КрррАуп v 5.2.811[7564]/5.2.808 ба: "Управление персоналом" www.inform.jvanovo.ru[1796]

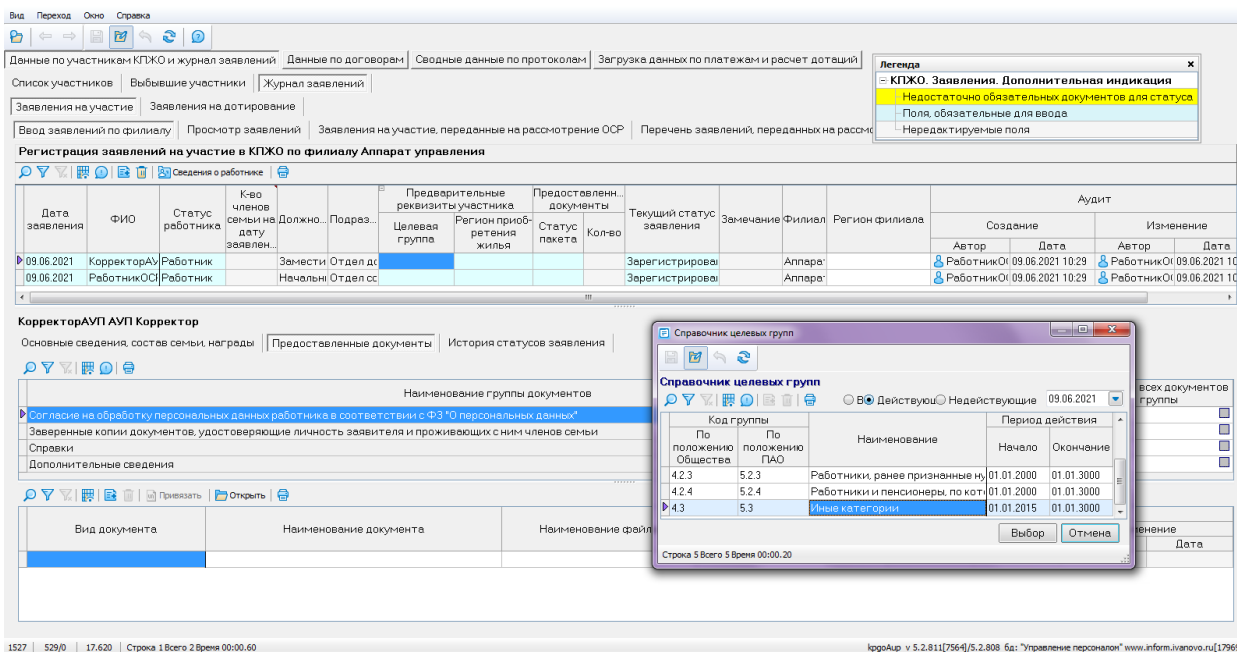
**Рис. 4-11 Журнал заявлений. Ввод данных по заявлениям на участие в КПЖО**

В ОСР Управления по работе с персоналом вкладка **Журнал заявлений** формы **Данные по участникам КПЖО** содержит сводные данные по всем филиалам организации, данные в форме доступны для просмотра и редактирования (см. [Данные по участникам КПЖО в ОСР](#)).

Ниже приемы ввода данных в заявлениях подробно рассмотрены на примере использования этих отдельных форм.

## 4.2 Заявления на участие в КПЖО

Ввод данных по работникам и пенсионерам, подавшим заявления, составе их семей, наличию наград, договорам и предъявленным документам выполняется на основании пакета представленных документов. Для ввода используется вкладка **Журнала заявлений / Заявления на участие / Ввод заявлений по филиалу**:

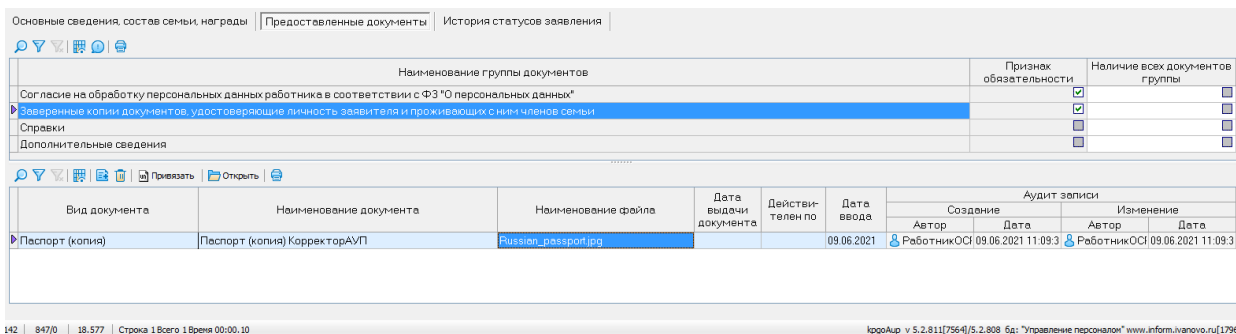


**Рис. 4-12 Регистрация заявления на участие в КПЖО**

Ввод данных выполняется по общим правилам, принятым в АСМО (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

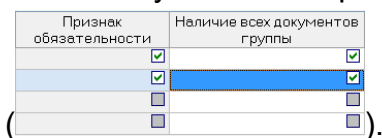
На дополнительной вкладке **Предоставленные документы** формируются данные по пакету документов<sup>11</sup>, представленных заявителем.

<sup>11</sup> **Пакет** - комплект документов, формируемый в соответствии с *Регламентом* в целях учета работников и пенсионеров в качестве участников КПЖО.

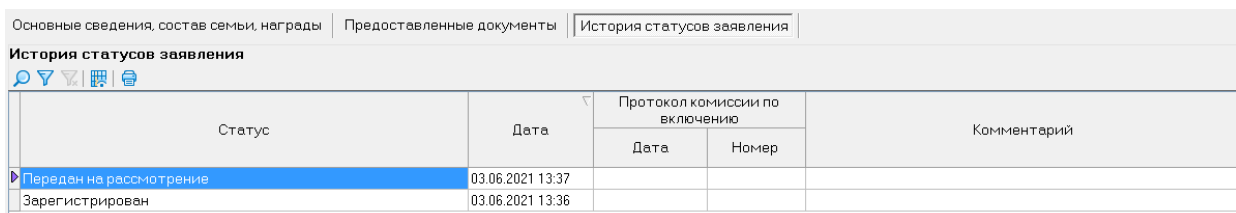


**Рис. 4-13** Дополнительная вкладка «Предоставленные документы»

Группы необходимых документов формируются автоматически в соответствии с выбранным видом заявления. Созданием для каждой группы с помощью кнопки записей нижней таблицы формируется перечень фактически предоставленных к заявлению бумажных документов и копий. С помощью кнопки «Привязать» прикрепляются электронные версии документов (при наличии). Наименование прикрепленного файла документа можно скорректировать. Кнопка «Открыть» предназначена для открытия прикрепленного документа в формате оригинала<sup>12</sup>. Для обеспечения принятия заявления к рассмотрению следует отмечать установкой флажков группы с полным пакетом необходимых документов



На дополнительной вкладке **История статусов заявления** отображается только для просмотра последовательность изменения статусов документа :

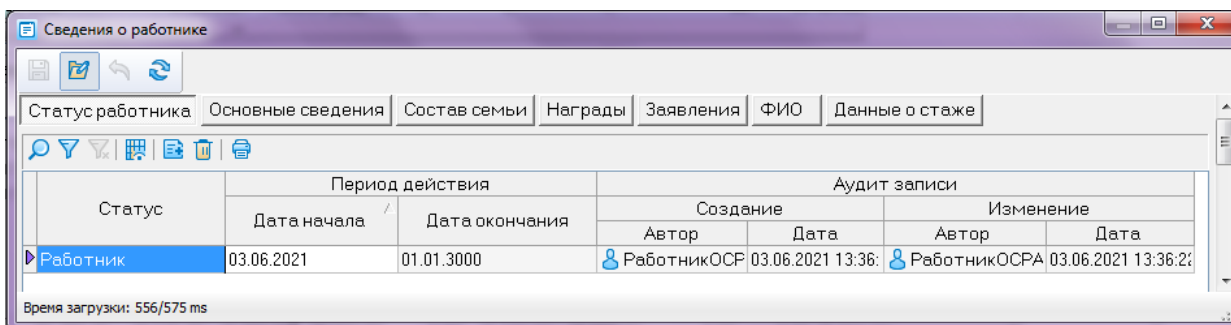


**Рис. 4-14** Дополнительная вкладка «История статусов заявления»

Кнопкой «Сведения о работнике» (Рис. 4-12) выводится окно ввода подробных данных о работнике или пенсионере, выбранном в перечне записей основной таблицы окна:

<sup>12</sup> Необходимое программное обеспечение для просмотра документов должно быть установлено на компьютере пользователя.

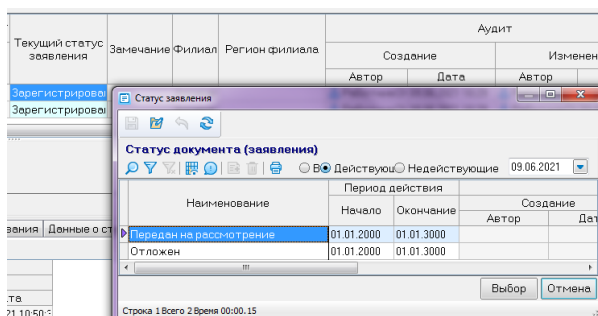




**Рис. 4-15 Окно «Сведения о работнике»**

Для ввода данных по всем работникам, подавшим заявления, предназначена отдельная форма (см. [Данные по участникам КПЖО \(личная карточка\)](#)).

На следующем этапе зарегистрированные заявления должны быть рассмотрены комиссией филиала (см. [Журналы протоколов заседаний комиссий филиалов](#)). Для того, чтобы включить заявления в перечень, предлагаемых к рассмотрению комиссией, следует изменить их текущий статус **Зарегистрирован** на статус **Передан на рассмотрение**<sup>13</sup>.



**Рис. 4-16 Изменение статуса зарегистрированного заявления**

Далее заявления с решениями, принятыми комиссиями филиалов, поступают в ОСР Управления, где рассматриваются Жилищной комиссией Общества (см. [Журнал протоколов заседаний Жилищной комиссии в ОСР](#)).

При положительном решении комиссии Общества работник или пенсионер включается в список кандидатов на участие в КПЖО. Для участников предусмотрена возможность дальнейшего оформления документации в соответствии с присвоенной целевой группой, то есть оформление заявлений на дотирование или получение единовременной финансовой помощи.

<sup>13</sup> Выбор статуса **Отложен** предусмотрен для отмены предыдущего статуса документа. Отложенные заявления в дальнейшем можно снова передать на рассмотрение соответствующим изменением статуса.

### 4.3 Заявления на дотирование

В соответствии с *Регламентом* регистрация заявлений на дотирование доступна только для участников КПЖО<sup>14</sup> и выполняется на вкладке [Журнал заявлений](#) (Рис. 4-17).

Приемы ввода данных при регистрации аналогичны приемам, используемым при регистрации заявлений кандидатов на участие в КПЖО (см. [Заявления на участие в КПЖО](#)).


The screenshot displays the 'Registration of statements for subsidization by mortgage credit' window. It features a navigation bar at the top with options like 'View', 'Switch', 'Window', and 'Help'. Below this is a menu with 'Statements by participants in the KPZO and statement journal', 'Contract data', 'Meeting minutes', and 'Data loading for payments and calculations'. The main area is divided into sections for 'Statement management' and 'Registration of statements for subsidization by mortgage credit'. A table lists statements with columns for date, status, FIO, contract details, and participant information. The selected statement (dated 04.06.2021) is shown in detail, including loan amount (7,000,000.00), interest rate (7.8%), and social norm area (60 sq.m).

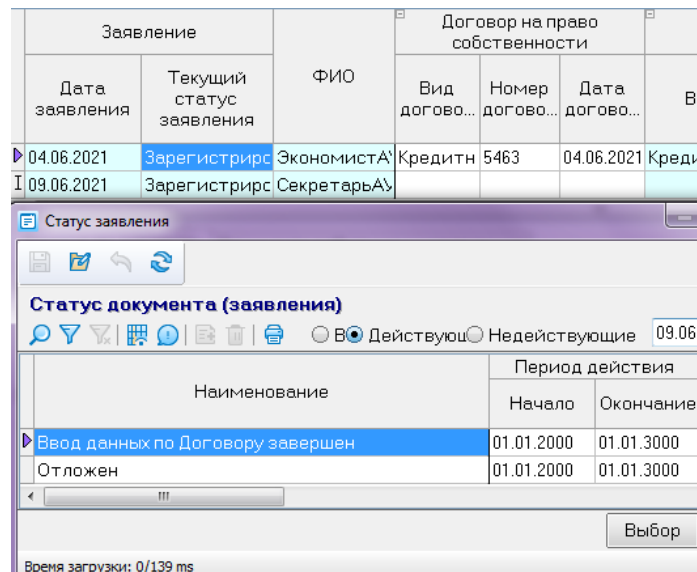
Дата заявления	Текущий статус заявления	ФИО	Вид догово...	Номер догово...	Дата догово...	Вид договора	Дата начала	Дата окончания	Номер	Статус	Кол...	Регион приобретения жилья	Месяц начала дотирова...	Месяц начала выплат	Месяц окончания выплат	Целевая группа	Должность	Подраздел
04.06.2021	Зарегистрирс	Экономис...	Кредитн	5463	04.06.2021	Кредитный договор	04.06.2021	03.06.2032	66168	Полн...	1	Ленинградс	01.2022	07.2021	07.2032	4.2.2 Клю	Начальни	Финансовс
09.06.2021	Зарегистрирс	СекретарьА										Ленинградс				4.2.2 Клю	Секретери	Группа ад...

Рис. 4-17 Регистрация заявления на дотирование по ипотечному кредиту

В процессе оформления, в том числе обязательного ввода данных по договору кредитования, добавленное заявление получает статус документа - **Зарегистрирован**. Для возможности рассмотрения заявления жилищной комиссией организации комиссией филиала ему должен быть присвоен статус **Ввод данных по Договору завершен**<sup>15</sup>:

<sup>14</sup> То есть, работников и пенсионеров, прошедших регистрацию в Жилищной комиссии организации.

<sup>15</sup> Значения статуса выбираются в показанном на рисунке дополнительном окне, выводимом кнопкой  поля графы **Текущий статус заявления**.



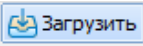
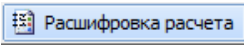
**Рис. 4-18 Присвоение статуса «Ввод данных по Договору завершен» заявлению на дотирование**

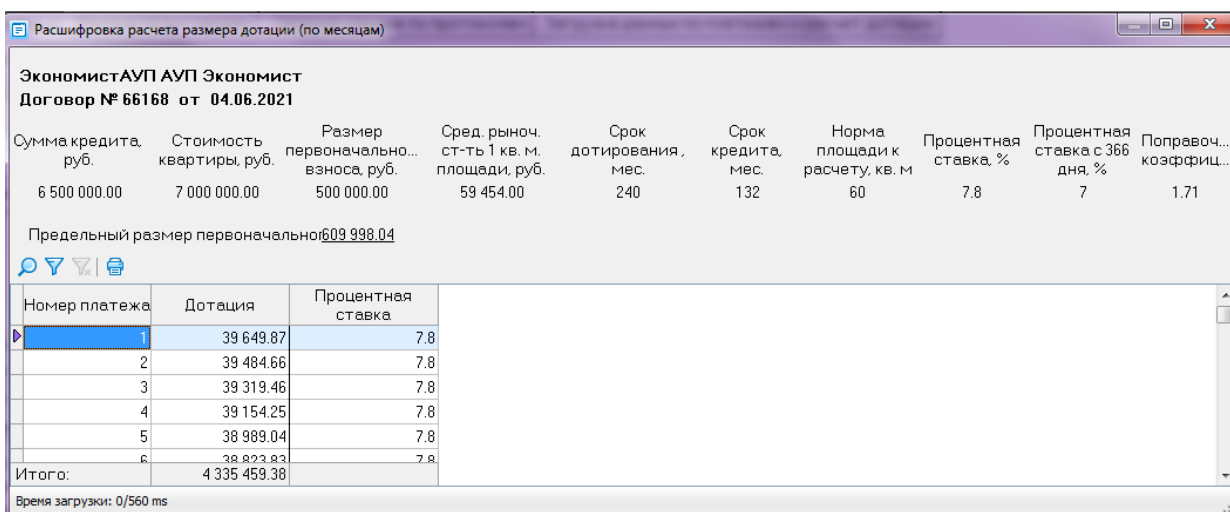
Предварительный расчет графика платежей выполняется с помощью кнопки **% График платежей**. Процесс формирования графика на основе введенных данных (суммы кредита и периода действия договора, процентной ставки и т.д.). Для отображения графика используется окно, выводимое кнопкой:

Порядковый № платежа	Сроки внесения ежемесячного платежа			Размеры платежей по графику				
	День	Месяц	Год	Сумма общего ежемесячного платежа, руб.	Сумма платежа в счет погашения основного долга, руб.	Сумма платежа по процентам, руб.	Процентная ставка	Остаток основного долга после совершения текущего платежа, руб.
1	04	07	2021	91 492.42	49 242.42	42 250.00	7.8	6 450 757.58
2	04	08	2021	91 172.34	49 242.42	41 929.92	7.8	6 401 515.16
3	04	09	2021	90 852.27	49 242.42	41 609.85	7.8	6 352 272.74
4	04	10	2021	90 532.19	49 242.42	41 289.77	7.8	6 303 030.32
5	04	11	2021	90 212.12	49 242.42	40 969.70	7.8	6 253 787.90
6	04	12	2021	89 892.04	49 242.42	40 649.62	7.8	6 204 545.48
7	04	01	2022	89 571.97	49 242.42	40 329.55	7.8	6 155 303.06
8	04	02	2022	89 251.89	49 242.42	40 009.47	7.8	6 106 060.64
9	04	03	2022	88 931.81	49 242.42	39 689.39	7.8	6 056 818.22
10	04	04	2022	88 611.74	49 242.42	39 369.32	7.8	6 007 575.80
11	04	05	2022	88 291.66	49 242.42	39 049.24	7.8	5 958 333.38
12	04	06	2022	87 971.59	49 242.42	38 729.17	7.8	5 909 090.96
13	04	07	2022	83 712.12	49 242.42	34 469.70	7	5 859 848.54
Итого:				9 071 291.89	6 500 000.00	2 571 291.89		

**Рис. 4-19 Окно предварительного расчета графика платежей по договору**

График может быть рассчитан на основании введенных данных по договору (расчет запускается кнопкой **Сформировать**), загружен из файла соответствующей

структуры<sup>16</sup> (кнопка ) и откорректирован вручную. Скорректированные вручную значения выделяются цветом. На основании сформированного графика и введенных данных по договору в автоматическом режиме рассчитывается предполагаемый размер дотации. При расчете сумм дотаций учитывается средняя рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилья региона, указанного в договоре приобретения жилья. При отсутствии договора данные выбираются из оформленного заявления на участие в КПЖО. Поправочный коэффициент размера средней рыночной стоимости 1 кв. м. общей площади жилья учитывается при расчете для региона, указанного в заявлении на участие в КПЖО. Результаты расчета отображаются в окне, выводимом кнопкой  :



Сумма кредита, руб.	Стоимость квартиры, руб.	Размер первоначальн... взноса, руб.	Сред. рыноч. ст-ть 1 кв. м. площади, руб.	Срок дотирования, мес.	Срок кредита, мес.	Норма площади к расчету, кв. м	Процентная ставка, %	Процентная ставка с 366 дня, %	Поправоч... коэффициент
6 500 000.00	7 000 000.00	500 000.00	59 454.00	240	132	60	7.8	7	1.71
Предельный размер первоначальной дотации: 609 998.04									
Номер платежа	Дотация	Процентная ставка							
1	39 649.87	7.8							
2	39 484.66	7.8							
3	39 319.46	7.8							
4	39 154.25	7.8							
5	38 989.04	7.8							
6	38 823.83	7.8							
Итого:	4 335 459.38								

**Рис. 4-20** Окно с расшифровкой результатов расчета размера дотаций

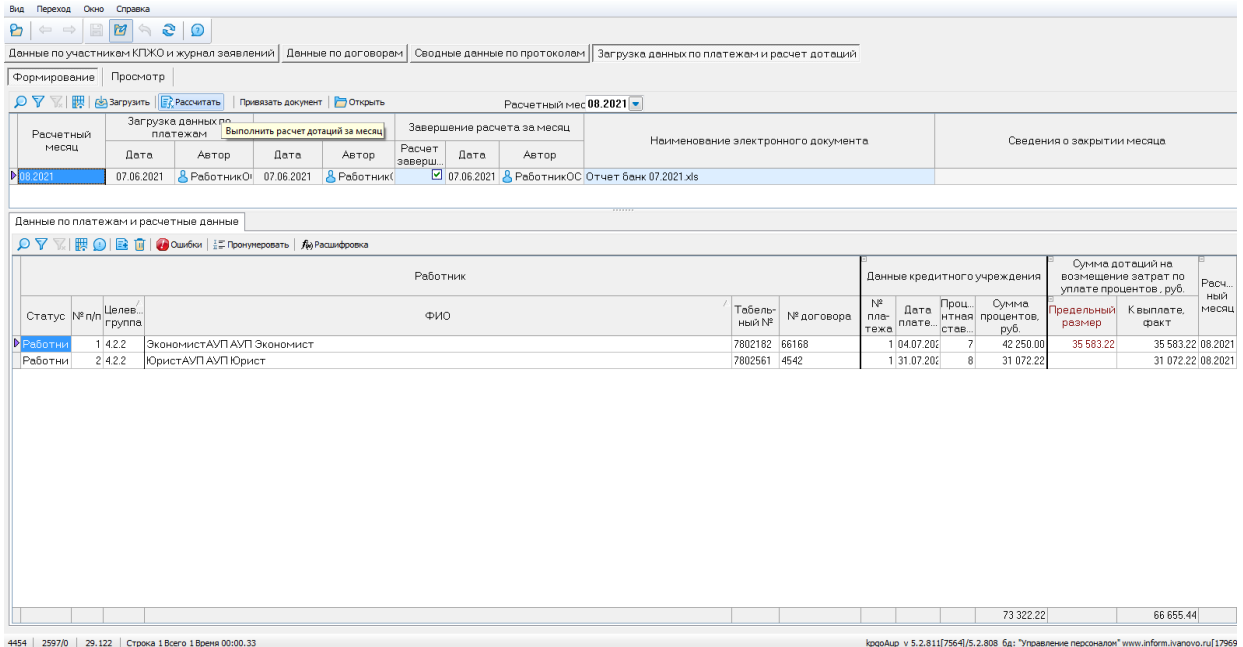
Перечень участников КПЖО с заявлениями на дотирование отображается только для просмотра на отдельной вкладке журнала заявлений формы **Данные по участникам КПЖО - Заявления на дотирование / Просмотр заявлений**.

Участники с заявлениями на дотирование, которым присвоен статус **Ввод данных по договору завершен**, включаются в перечень записей формы плана выделения дотаций (см. [Планирование финансовых средств на жилищное обеспечение](#)).

<sup>16</sup> Загружаемый файл MS Excel формата **xls** выбирается средствами Windows и должен содержать таблицу со столбцами **Номер платежа, Дата платежа** (ДД.ММ.ГГГГ), **Сумма платежа, Сумма процентов, Сумма погашения кредита, Остаток кредита** (в рублях с двумя знаками после запятой).

#### 4.4 Учет дотаций и платежей

Учет дотации и платежей при ипотечном кредитовании ведется на вкладке **Загрузка данных по платежам и расчет дотаций** формы **Данные по участникам КПЖО**.



**Рис. 4-21 Данные по участникам КПЖО. Вкладка «Загрузка данных по платежам и расчет дотаций / Формирование / Данные по платежам и расчетные данные»**

В первую очередь следует установить нужный расчетный месяц (по умолчанию - предыдущий) в поле **Расчетный месяц** .

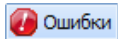
Для импорта данных платежей по погашению ипотечных кредитов, поступающих из кредитных организаций следует нажать кнопку **Загрузить** и выбрать средствами операционной системы нужный файл для загрузки.


Пример структуры загружаемого файла приведен на следующем рисунке:

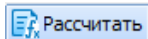
Номер п/п	Организация	Ф.И.О. заемщика	Дата рождения заемщика	Номер договора	Дата договора	Дата выдачи кредита	Банк/Филиал банка	Срок кредита, мес.	Валюта договора	Сумма кредита на момент выдачи, в валюте договора	Ставка по кредиту на начало	Ставка по кредиту на конец	Дата изменения ставки	№ платежа	Дата платежа	Остаток задолженности на конец отчетного периода
1	ООО	Экономист АУП АУП Экономист	12.06.1976	66168	04.06.2021	04.06.2021	Банк 1 (Открытое акционерное)	132	рубли	6 500 000,00	7,8	7		1	04.07.2021	6 450 757,58
2	ООО	Юрист АУП АУП Юрист	07.07.1986	4542	31.05.2021	31.05.2021	Банк 1 (Открытое акционерное)	120	рубли	5 000 000,00	8	8		1	31.07.2021	4 821 666,66
<b>ИТОГО:</b>																

**Рис. 4-22 Структура загружаемого файла MS Excel**

При загрузке проверяется наличие и корректность реквизитов договоров, ФИО работников по справочнику.


Кнопка  предназначена для просмотра незагруженных из файла записей по платежам. Незагруженные записи (с ненайденными номерами договоров или ФИО работников в справочнике) отображаются в окне просмотра.

Кнопка  обеспечивает возможность добавления работников, дополнительно к загруженному перечню.

Кнопкой  запускается расчет полагающихся дотаций. Загруженные и рассчитанные данные можно редактировать вручную (белые поля таблицы с данными из банка и расчетными данными на Рис. 4-21).


Возможность расчета и корректировки значений блокируется установкой флажка в графе **Завершение расчета за месяц / Признак**.

Сформированный перечень участников КПЖО для включения в приказ на единовременные выплаты (финансовую помощь) в расчетном месяце отображается на второй дополнительной вкладке **Просмотр**.

Для смены периода просматриваемых данных следует использовать окно задания параметров, выводимое кнопкой установки фильтра  (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

#### 4.5 Журналы протоколов заседаний комиссий филиалов

Факты заседаний жилищных комиссий фиксируются в форме журнала протоколов.

Данные в форме отображаются за период, устанавливаемый с помощью элементов  панели (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

В основной таблице журнала вручную формируется перечень протоколов заседаний жилищной комиссии филиала.

Вид Переход Очно Справка

Журнал протоколов заседаний жилищной комиссии за период с 01.2021 по 12.2021 г.

Завершить Отменить завершение Печать протокола Печать уведомлений

Дата протокола	Номер протокол.	Квартал	Председатель комиссии	Должность председателя	Завершение работы комиссии		Кол-во записей обработ.	Примечание	Дополнительные сведения	Аудит записи			
					Заверше...	Дата				Создание		Последнее изменение	
										Автор	Дата	Автор	Дата
03.06.2021	1	II кв. 2021	Ген. директор АУП Гендир	Генеральный директор	<input checked="" type="checkbox"/>	03.06.2021 11:17	6			kpg	03.06.2021 14:0	kpg	03.06.2021 14:0
04.06.2021	2	II кв. 2021			<input type="checkbox"/>					kpg	04.06.2021 09:0	kpg	04.06.2021 09:0

Товестка дня заседания комиссии

Протокол №1 от 03.06.2021 г.

Включение сотрудников в списки участников




Включить в списки кандидатов на участие в КПЖО


Пункт повестки дня	Сотрудник						Реквизиты участника				Решение комиссии	Филиал новый	Филиал исходный
	Филиал	ФИО	Таб. №	Должность	Подразделение	Целев. группа	ЦГ на дату включен.	ЦГ на дату комиссии	Количество членов семьи на дату протокола				
Включение сотрудн.	Аппарат управл.	Зам.нач.отдела АУП Э	7802878	Заместитель начальн	Договорная группа	4.3	4.3	4.3	3	Включить в списки кандидатов на участие		Аппарат управле	
Включение сотрудн.	Аппарат управл.	Зам.ген.директора/экс	7803698	Заместитель генера	Административно-ог	4.2.2	4.2.2	4.2.2	3	Включить в списки кандидатов на участие		Аппарат управле	
Включение сотрудн.	Аппарат управл.	Секретарь АУП АУП Се	7802802	Секретарь-референт	Группа администрир	4.2.2	4.2.2	4.2.2	4	Включить в списки кандидатов на участие		Аппарат управле	
Включение сотрудн.	Аппарат управл.	Экономист АУП АУП Э	7802182	Начальник управлен	Финансово-экономи-	4.2.2	4.2.2	4.2.2	3	Включить в списки кандидатов на участие		Аппарат управле	
Включение сотрудн.	Аппарат управл.	Специалист АУП АУП С	7802993	Специалист по докум	Группа документооб	4.3	4.3	4.3	2	Включить в списки кандидатов на участие		Аппарат управле	
Включение сотрудн.	Аппарат управл.	Юрист АУП АУП Юрист	7802561	Начальник отдела	Юридический отдел	4.2.2	4.2.2	4.2.2	4	Включить в списки кандидатов на участие		Аппарат управле	

2496 | 1312/0 | 27.836 | Строчка 1 Всего 2 Время 00:00.35

ИрраАир v.5.2.811[75e4]/5.2.808 бд: "Управление персоналом" www.inform.jivanovo.ru[17959]

Рис. 4-23 Журнал протоколов заседаний жилищной комиссии

Для ввода данных нового протокола следует добавить новую строку таблицы (кнопка ) , ввести его дату и номер. Затем вывести кнопкой  в правой части поля **Председатель комиссии** справочник членов комиссии филиала, отметить флажком  нужную фамилию и нажать кнопку .

В окне **Повестка дня заседаний комиссии** кнопкой  следует вывести окно выбора вариантов пунктов повестки дня и выбрать нужный. В случае выбора пункта с **отказом во включении** следует дополнительно выбрать причину отказа:

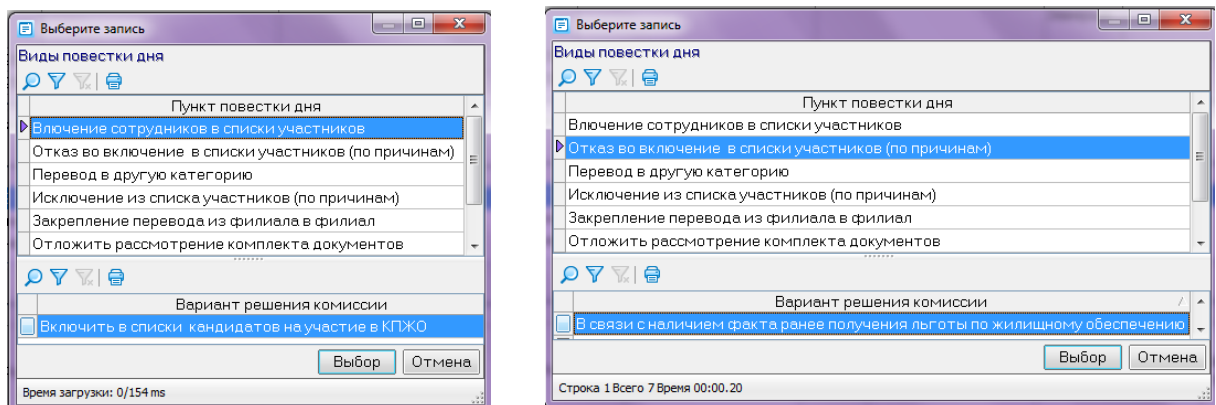






Рис. 4-24 Выбор пунктов повестки дня и вариантов решения комиссии

Корректировка состава пунктов выполняется с помощью команд кнопок  и  - для записей с наименованием пунктов и для записей с наименованием подпунктов.

Команда **Добавить работников** кнопки  панели нижнего окна формы предназначены для вывода окна с перечнем работников оформивших заявления на участие в КПЖО.

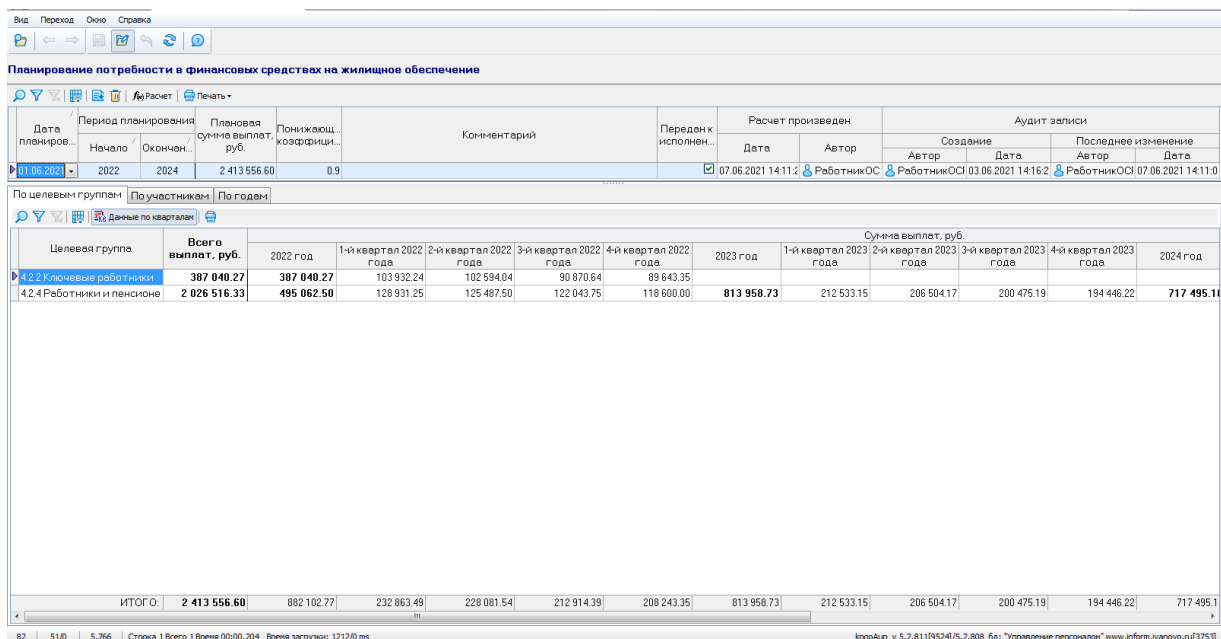
Результат рассмотрения комиссией каждого заявления фиксируется в графе **Решение комиссии** в соответствии с содержанием созданного подпункта протокола.

Меню кнопки  Печать в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

Далее заявления поступают на рассмотрение жилищной комиссии Общества (см. [Журнал протоколов заседаний Жилищной комиссии в ОСР](#)).

## 4.6 Планирование финансовых средств на жилищное обеспечение

Потребность в финансовых средствах на жилищное обеспечение <sup>17</sup> планируется на заданный период. В составе ПК «АСМО-КПЖО» процесс планирования реализован в отдельной форме:



Дата планиров...	Период планирования		Планируемая сумма выплат руб.	Понижающ. коэффициент	Комментарий	Передан к исполнен...	Расчет произведен		Аудит записи				
	Начало	Окончани...					Дата	Автор	Создание	Последнее изменение	Автор	Дата	Автор
01.06.2021	2022	2024	2 413 556.60	0.9		<input checked="" type="checkbox"/>	07.06.2021 14:11:14	РаботникОС	РаботникОС	03.06.2021 14:16:2	РаботникОС	07.06.2021 14:11:0	


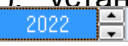
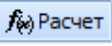
  

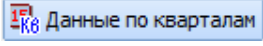
Целевая группа	Всего выплат, руб.	Сумма выплат, руб.											
		2022 год	1-й квартал 2022 года	2-й квартал 2022 года	3-й квартал 2022 года	4-й квартал 2022 года	2023 год	1-й квартал 2023 года	2-й квартал 2023 года	3-й квартал 2023 года	4-й квартал 2023 года	2024 год	
4.2.2 Ключевые работники	387 040.27	387 040.27	103 932.24	102 594.04	90 870.64	89 643.35							
4.2.4 Работники и пенсионеры	2 026 516.33	495 062.50	128 931.25	125 487.50	122 043.75	118 600.00	813 958.73	212 533.15	206 504.17	200 475.19	194 446.22	717 495.11	
<b>ИТОГО:</b>	<b>2 413 556.60</b>	<b>882 102.77</b>	<b>232 863.49</b>	<b>228 081.54</b>	<b>212 914.39</b>	<b>208 243.35</b>	<b>813 958.73</b>	<b>212 533.15</b>	<b>206 504.17</b>	<b>200 475.19</b>	<b>194 446.22</b>	<b>717 495.11</b>	

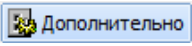
Рис. 4-25 Планирование потребности в финансовых средствах

<sup>17</sup> Финансовые средства на жилищное обеспечение – денежные выплаты, предоставляемые участникам КПЖО для строительства или приобретения жилья, осуществляемого через ипотечное кредитование, либо одновременно в виде финансовой помощи.



Расчет планируемой потребности выполняется в основной рабочей таблице формы. Для выполнения расчета следует создать новую запись в таблице (кнопка ) установить нужный период планирования в полях **Начало** и **Окончание** (кнопка ) , ввести значение планируемой суммы выплат и нажать кнопку  Расчет . Расчет выполняется по действующей методике расчета дотаций<sup>18</sup>.

Результаты расчета отображаются в остальных окнах формы и доступны только для просмотра. Распределение рассчитанных планируемых годовых сумм выплат по уточненному списку участников КПЖО<sup>19</sup> отображается на вкладках **По участнику** и **По целевым группам**. При нажатой кнопке  Данные по кварталам плановые суммы выплат отображаются с разбивкой по кварталам планируемого года.

На вкладке **По годам** отображаются суммы планируемых разовых и ежемесячных выплат по каждому участнику КПЖО по годам запланированного периода расчета. При нажатой кнопке  Дополнительно в таблице нижнего окна отображаются значения использованных при расчете данных:

Дополнительная информация по расчету								
Номер платежа	Коэффициент первоначального взноса	Процент ставка, %	Срок дотирован по Положению, мес.	Средняя рыночная стоимость, руб.	Норма площадь кв.м	Поправочный коэффициент	Площадь постоянного проживания, кв.м	Доп. площадь кв.м
7	0.1	7	240	59 454.00	60	1.71		
8	0.1	7	240	59 454.00	60	1.71		
9	0.1	7	240	59 454.00	60	1.71		
10	0.1	7	240	59 454.00	60	1.71		
11	0.1	7	240	59 454.00	60	1.71		
12	0.1	7	240	59 454.00	60	1.71		
13	0.1	7	240	59 454.00	60	1.71		

**Рис. 4-26** *Использованные при расчете данные*

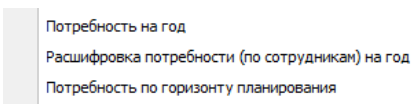

При установке для рассчитанного плана флажка  в графе **Передан к исполнению** (Рис. 4-25), данные плана учитываются при распределении выделенных на жилищное обеспечение лимитов денежных средств в разрезе дотаций при ипотечном кредитовании и финансовой помощи.

Предусмотрена возможность перерасчета сумм дотаций с учетом понижающего коэффициента для всех целевых групп, кроме работников и

<sup>18</sup> Утвержденная организацией «Методика планирования, распределения и осуществления выплат средств на улучшение жилищных условий работников и пенсионеров организации и ее дочерних обществ».

<sup>19</sup> Уточненные списки участников КПЖО на получение дотации (финансовой помощи) в планируемом году формируются в ОСР в соответствии с формами, указанными в приложениях к Регламенту.

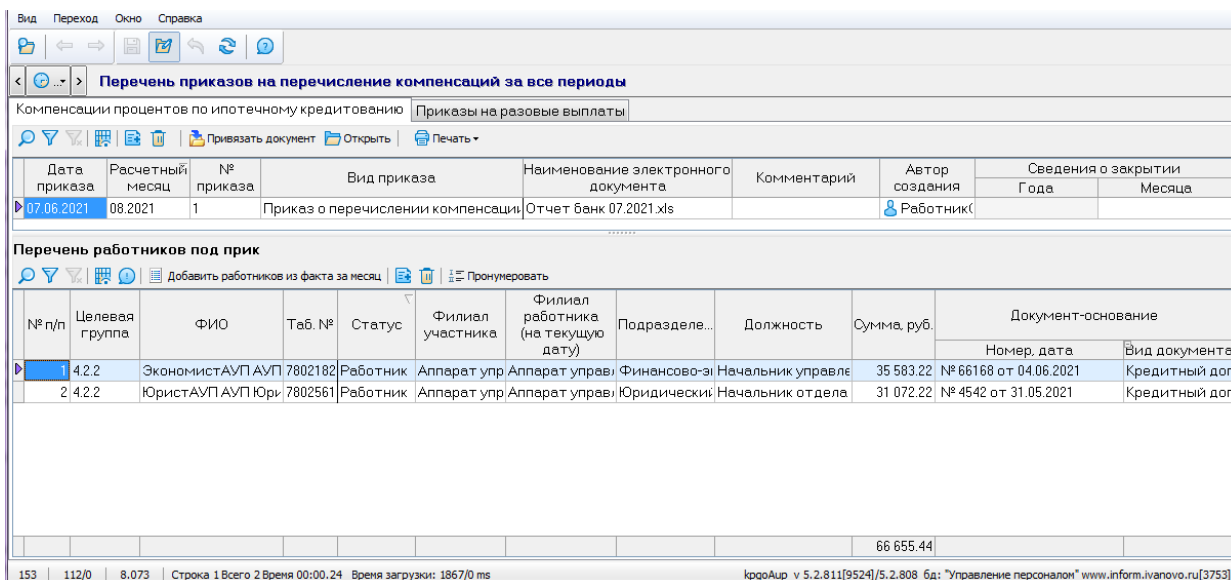
пенсионеров, по которым есть обязательства по договорам. Понижающий коэффициент устанавливается вручную в соответствующей графе формы (Рис. 4-25). Для загрузки информации по участникам, в отношении которых у организации имеются обязательства по договорам ипотечного кредитования (целевая группа «Работники и пенсионеры, по которым есть обязательства по договорам»), используется специальный программный модуль (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Пункты меню  кнопки  (Рис. 4-25) предназначены для запуска формирования отчетных документов по установленным формам за предварительно выбираемый год планирования.

#### 4.7 Приказы на перечисление денежных средств

Основанием для перечисления участникам КПЖО денежных компенсаций первоначальных взносов, уплаты процентов за кредиты и начисления НДФЛ являются приказы руководства организации.

Для подготовки необходимой для перечисления денежных средств документации предназначена отдельная форма **Приказы на перечисление и разовые выплаты**, в которой регистрируются реквизиты и содержание приказов на перечисление и вводятся необходимые реквизиты печати формируемых документов:




Дата приказа	Расчетный месяц	№ приказа	Вид приказа	Наименование электронного документа	Комментарий	Автор создания	Сведения о закрытии	
							Года	Месяца
07.06.2021	08.2021	1	Приказ о перечислении компенсации	Отчет банк 07.2021.xls		Работник(		


  


№ п/п	Целевая группа	ФИО	Таб. №	Статус	Филиал участника	Филиал работника (на текущую дату)	Подразделе...	Должность	Сумма, руб.	Документ-основание	
										Номер, дата	Вид документа
1	4.2.2	ЭкономистАУПАУП	7802182	Работник	Аппарат упр	Аппарат управл	Финансово-э	Начальник управле	35 583.22	№ 66168 от 04.06.2021	Кредитный дог
2	4.2.2	ЮристАУПАУП Юри	7802561	Работник	Аппарат упр	Аппарат управл	Юридический	Начальник отдела	31 072.22	№ 4542 от 31.05.2021	Кредитный дог
									66 655.44		


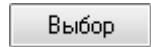
Рис. 4-27 Формирование приказов на перечисление компенсаций

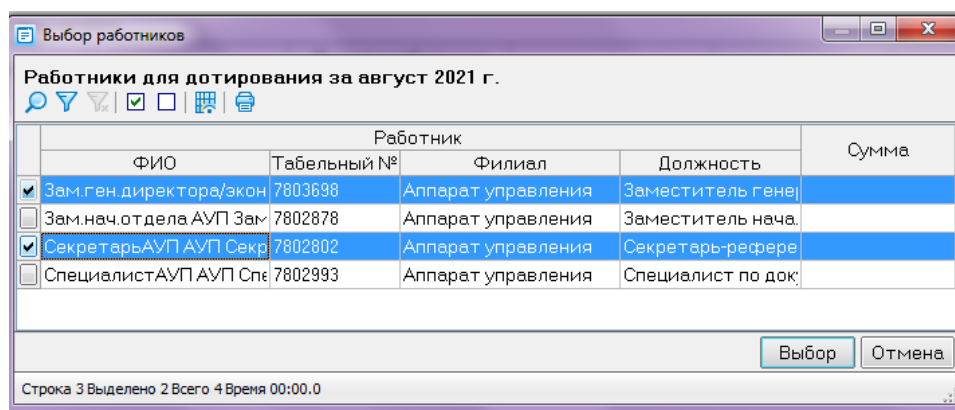
Данные в форме отображаются за период, устанавливаемый с помощью элементов  панели (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Ввод данных на вкладках **Компенсации процентов по ипотечному кредитованию** и **Приказы на разовые выплаты** выполняется по общему принципу.

В основную таблицу вкладки добавляется новая строка (кнопка ) , в которую вводятся реквизиты утвержденного приказа и расчетный месяц для учета начислений. Вид приказа при вводе устанавливается автоматически в соответствии с редактируемой вкладкой.

С помощью кнопки  **Привязать документ** к созданной записи можно прикрепить электронную копию приказа (см. Рис. 4-13).

В нижнюю таблицу вводится перечень работников, перечисленных в приказе. Для формирования перечня следует кнопкой  вывести окно выбора, отметить нужные записи в таблице окна и нажать кнопку  **Выбор** :



**Рис. 4-28 Ввод перечня работников, включенных в приказ**

Кнопками печати вкладок запускается формирование документов принятого в документообороте предприятия вида.

## 5. Ведение уведомлений

Формирование, печать, регистрация и учет вручения уведомлений о решениях Жилищных комиссий, рассылаемых кандидатам в участники и участникам КПЖО в соответствии с действующим Положением, ведутся в форме журнала<sup>20</sup>.

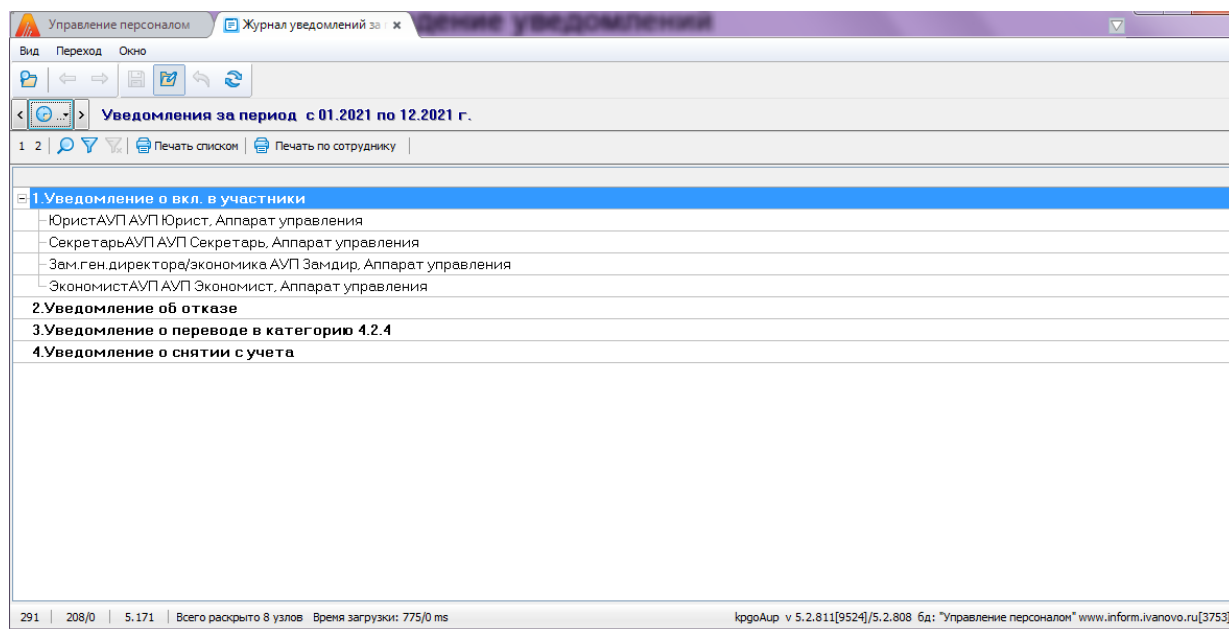

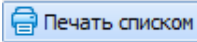
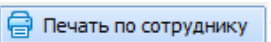


Рис. 5-1 Журнал уведомлений

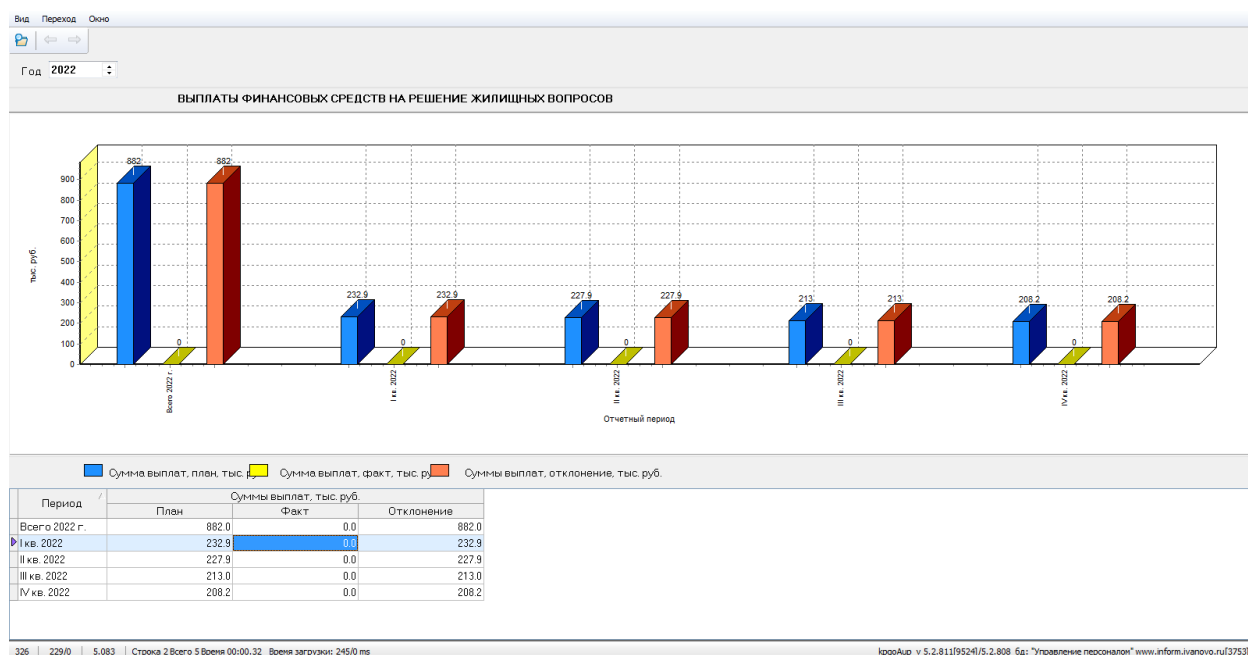
Данные в форме отображаются за период, устанавливаемый с помощью элементов  панели (см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Перечень отображаемых в списке пенсионеров, работников и участников КПЖО формируется автоматически на основании статуса, присвоенного им решениями Жилищных комиссий филиалов и организации. Например, если по результатам рассмотрения заявления, других документов участника КПЖО Жилищной комиссией организации и при достаточности выделенных средств, он включен в список дотируемых на планируемый год (см. [Журнал протоколов заседаний Жилищной комиссии в ОСР](#)), ФИО, табельный номер и должность автоматически включаются в соответствующий раздел формы. Распечатка Уведомлений может выполняться как списком (кнопка ), так и поименно по выбранному в перечне работнику (кнопка ).

<sup>20</sup> Для обеспечения возможности формирования уведомлений в соответствии с принятым порядком, узлы запуска формы включены в дерево структуры доступа к функциям пользователей Филиалов (Рис. 4-1) и ОСР Управления (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). В Филиалах доступно формирование уведомлений только для участников КПЖО своих подразделений.

## 6. Диаграмма сравнения планируемых и выплаченных дотаций


Для наглядного отображения тенденций изменения данных по планированию и учету распределения финансовых средств на жилищное обеспечение в различные периоды времени предназначена форма просмотра информации<sup>21</sup> в виде диаграммы за выбранный в поле 2022 год.



**Рис. 6-1** Диаграмма выплат финансовых средств на решение жилищных вопросов

При просмотре диаграмм применяются следующие общие приемы:

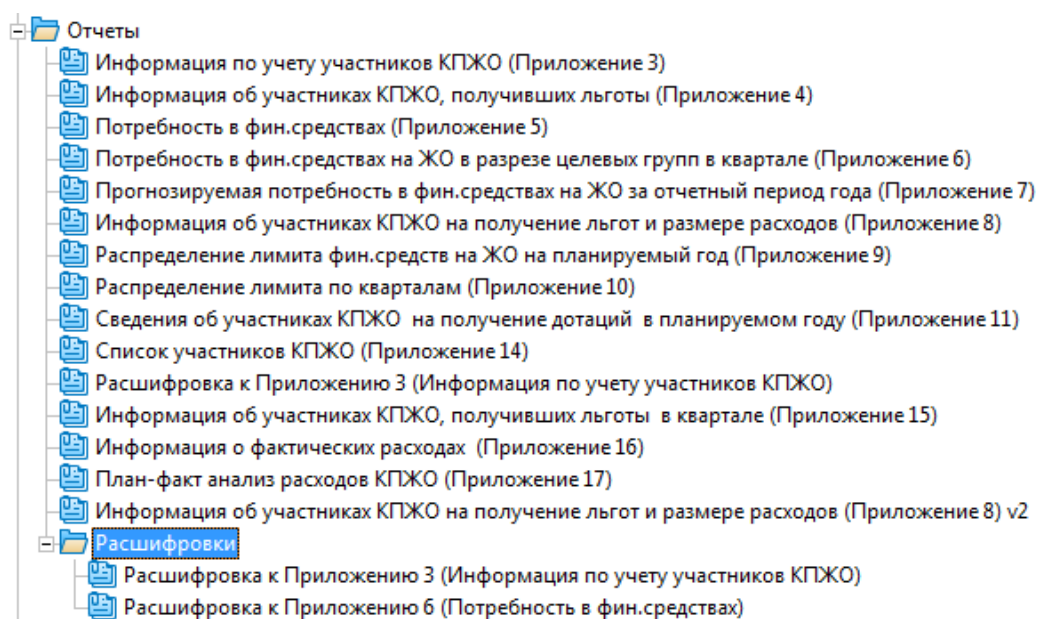
- масштабировать диаграмму можно колесом прокрутки мыши;
- выделение с нажатой левой кнопкой мыши участка поля диаграммы слева направо и вниз позволяет полностью отобразить его во все окно просмотра;
- кнопкой «~» или кнопкой «\*» цифровой клавиатуры смещенная или отмасштабированная диаграмма возвращается в исходное состояние.

<sup>21</sup> Узел запуска форм просмотра диаграммы обозначен значком  в дереве структуры доступа к функциям пользователей ОСР.

## 7. Формирование отчетной документации

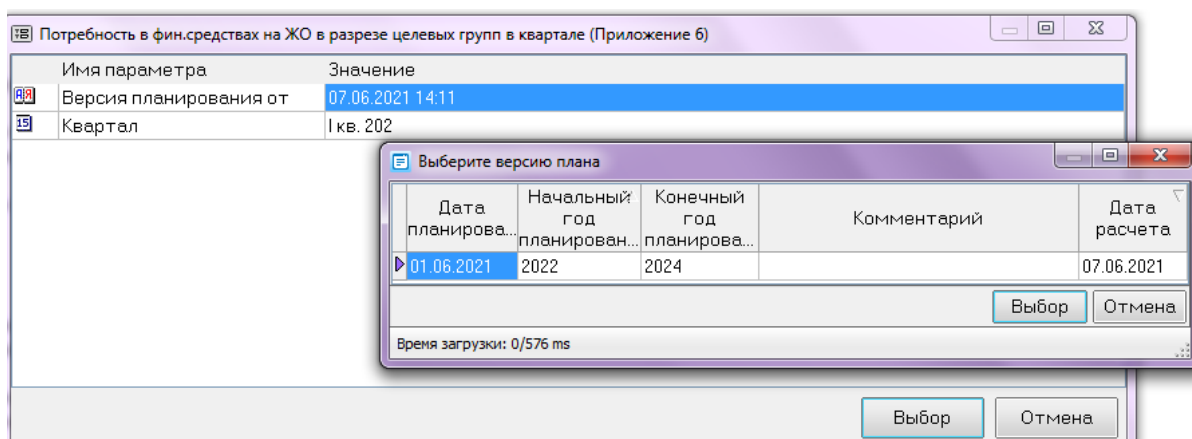
ПК «АСМО-КПЖО» обеспечивает формирование внутренних отчетов и форм документов и формирование стандартных отчетных форм.

Состав узлов запуска отчетных форм и форм уведомлений участников КПЖО (далее – *отчетов*) в дереве структуры доступа к функциям пользователей ОСР Управления приведен на рисунке:

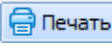



**Рис. 7-1 Состав узлов запуска отчетных форм в ОСР**

При запуске большинства отчетов предварительно выводятся окна задания параметров, например:

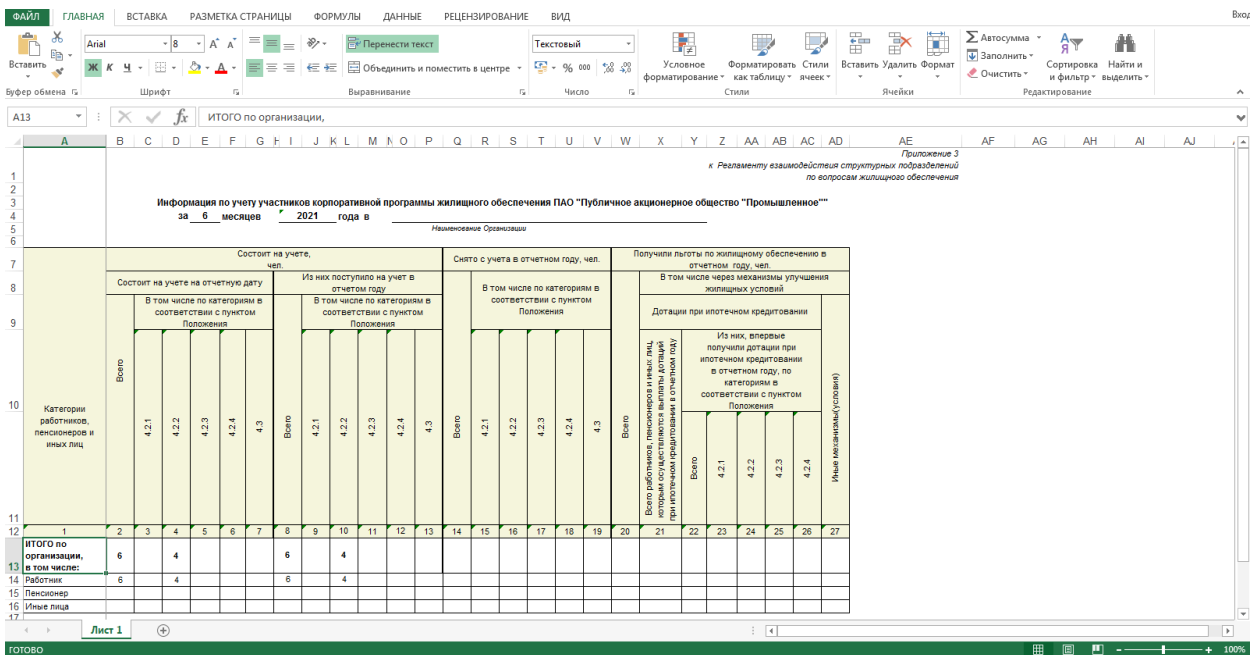


**Рис. 7-2 Пример окна задания параметров отчета**

Кроме использования отдельных узлов запуска, запуск формирования отчетов выполняется с помощью кнопок типа  Печать или пунктов выпадающих списков кнопок  рабочих форм, например:

- Потребность на год
- Расшифровка потребности (по сотрудникам) на год
- Потребность по горизонту планирования

Примеры сформированных в *MS Excel* и *MS Word* отчетов приведены на следующих рисунках:



Категории работников, пенсионеров и иных лиц	Состоит на учете, чел.					Снято с учета в отчетном году, чел.					Получили льготы по жилищному обеспечению в отчетном году, чел.												
	Состоит на учете на отчетную дату					Из них поступило на учет в отчетном году					В том числе по категориям в соответствии с пунктом Положения					В том числе через механизмы улучшения жилищных условий							
	В том числе по категориям в соответствии с пунктом Положения					В том числе по категориям в соответствии с пунктом Положения					Дотации при ипотечном кредитовании					Их них впервые получили дотации при ипотечном кредитовании в отчетном году, по категориям в соответствии с пунктом Положения							
Всего	4.2.1	4.2.2	4.2.3	4.2.4	4.3	Всего	4.2.1	4.2.2	4.2.3	4.2.4	4.3	Всего	4.2.1	4.2.2	4.2.3	4.2.4	4.3	Всего	4.2.1	4.2.2	4.2.3	4.2.4	Иные (условия)
Итого по организации, в том числе:	6	4				6	4																
Работник	6	4				6	4																
Пенсионер																							
Иные лица																							

Рис. 7-3 Пример отчета в MS Excel

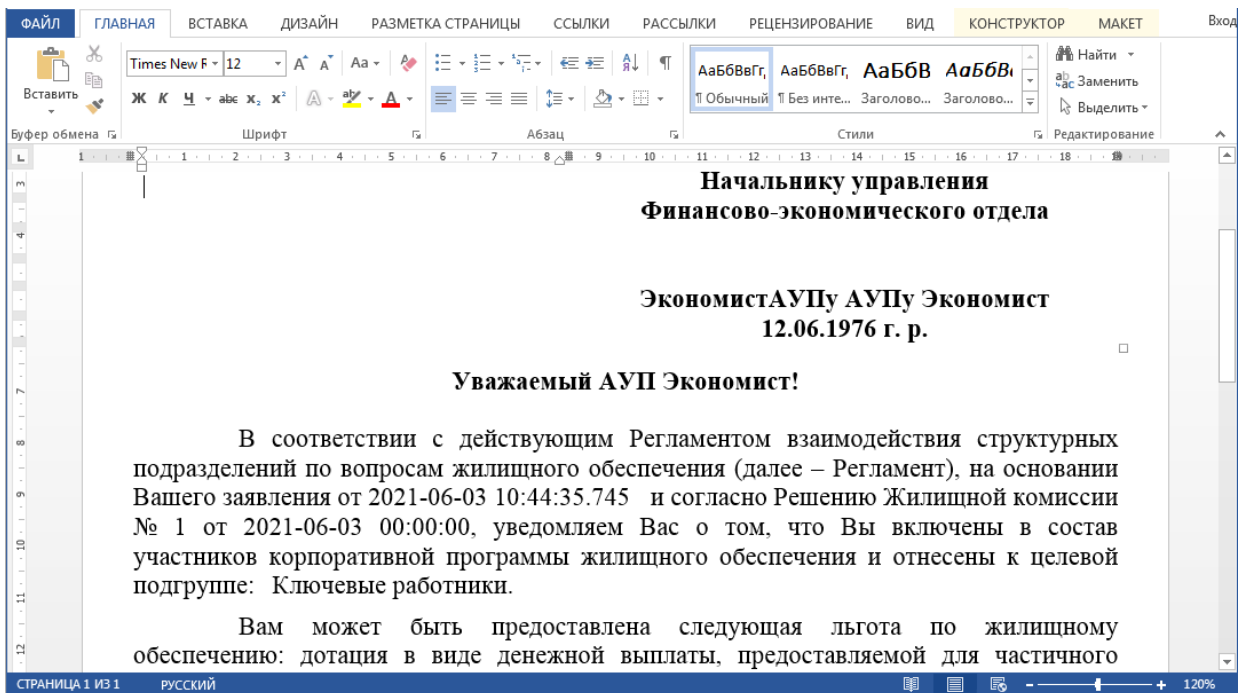




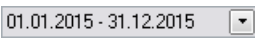
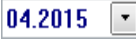








Рис. 7-4 Пример отчета в MS Word

## 8. Приемы ввода и просмотра информации


Функции ввода и просмотра или только просмотра информации в ПК доступны для пользователей с соответственно предварительно настроенными правами доступа.

Ввод информации сводится к заполнению или корректировке отдельных полей и полей таблиц в окнах рабочих форм. Способы ввода информации максимально унифицированы для всех рабочих форм, и заключаются в последовательности операций выделения поля курсором и ввода данных непосредственно с клавиатуры или выбора нужных значений из предлагаемого перечня. При этом, если при выделении поле ввода принимает вид , то нажатие на кнопку  (или ) выводит окно для выбора возможных значений из списка или из календаря. В полях, принимающих при выделении вид , информация в текстовом или цифровом виде вводится непосредственно с клавиатуры.

Элементы выбора типа ,  и  предназначены для установки и быстрого изменения (кнопки ,  и ) периода отображения данных. Период отображения данных устанавливается с помощью меню кнопки <sup>22</sup>. При выборе пункта **Произвольный период** интервал или период отображения данных устанавливается на вкладках дополнительного окна.


Для просмотра, ввода или корректировки информации предназначены команды контекстного меню, выводимого при нажатии правой кнопки мыши в области ввода, и соответствующие функциональные клавиши клавиатуры. В зависимости от настроек, выбора области ввода и состояния кнопки , включающей режим редактирования (или функциональная клавиша **F8**) контекстные меню меняют вид и состав активных (доступных пользователю) команд. В общем случае контекстные меню таблиц и классификаций в рабочих формах содержат следующие команды<sup>23</sup> (в скобках указаны альтернативные наборы клавиш):

- **Добавить (Insert)** – добавляет новую строку таблицы;



<sup>22</sup> Кроме команды **Все периоды** меню в некоторых окнах, в частности, для отображения всех данных используется кнопка .

<sup>23</sup> При настройках конкретного рабочего места часть команд контекстного меню и кнопок панелей инструментов заблокирована с целью унификации операций и реализации доступа пользователей к функциям системы.



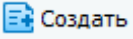
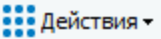
- **Удалить (Ctrl + Del)** – удаляет выбранную строку с запросом подтверждения удаления;
- **Очистить поле (Backspace)** – удаляет информацию в выбранном поле строки;
- **Пересчитать поле** – для пересчета данных в вычисляемых полях;
- **Копировать (Ctrl + C), Вставить (Ctrl + V)** - запись и вставка информации из буфера;
- **Дублировать (Ctrl + D)** – добавляет копию текущей строки;
- **Выгрузить в файл...** - для выгрузки выделенных строк во внешний файл;
- **Печатать ...** - открывает окно настройки печати;
- **Выделить все (Ctrl + A)** – команда выделения всех полей таблицы;
- **Обратить выделение** - команда инвертирования выделения всех или части строк;
- **Поиск (Ctrl + F)** – позволяет найти нужную информацию по заданным в окне **Поиск** условиям и параметрам; команда **Найти и заменить** позволяет заменять найденную поиском информацию;
- **Сортировка** - располагает данные в таблице по возрастанию, убыванию или без сортировки; команды **Переместить вверх (Ctrl + Up)**, **Переместить вниз (Ctrl + Down)** перемещают выбранную строку на одну позицию вверх или вниз;
- **Быстрый фильтр** – позволяет установить фильтр по одному из значений выбранного столбца, вводимого вручную в дополнительное поле, выводимое командой, например:  X;
- **Установить фильтр (Ctrl + F5)** – выводит окно для задания новых уточненных условий (параметров) отображения в текущей форме; команда **Отменить фильтр** отменяет установку фильтра <sup>24</sup>;
- **Видимость столбцов** – служит для вывода окна настройки, аналогично кнопке ;
- **Зафиксировать столбец** - фиксация одного из столбцов таблицы


---




<sup>24</sup> Для этой же цели предназначены кнопки установки () и отмены () фильтра в формах.

позволяет при скроллинге передвигать только часть таблицы, расположенную справа от этого столбца.

Команда **Итоги** позволяет в отдельном окне отобразить суммарные значения по столбцам таблицы с цифровыми данными<sup>25</sup>.

Описания функциональных кнопок и назначение команд их меню, с помощью которых выполняются операции в формах (например, кнопка , меню кнопки  и т. п.) приведены в разделах настоящего руководства, содержащих описание приемов с рабочими формами.


В окнах классификаций и таблицах при просмотре данных используются команда **Поиск (Ctrl + F)** контекстного меню или кнопки , выводящие окна для задания условий поиска, соответствующих составу расположенной в окне формы информации.


Для удобства целенаправленного просмотра данных предназначена возможность представления данных по заданным параметрам. Для задания параметров предназначено окна, выводимые при выборе команды контекстного меню **Установить фильтр** или с помощью кнопок  панели форм ввода и просмотра данных<sup>26</sup>. Выбор нужных параметров выполняется из перечней в дополнительных окнах, выводимых при нажатии на кнопки  и  в правой части полей окна. Выбрать и установить значение **Все**, а также вызвать окна выбора значений и очистить поле можно с помощью соответствующих доступных команд контекстного меню полей окна задания параметров.



Окно задания параметров под разными соответствующими названиями выводится также при запуске отдельных узлов (*предварительный фильтр*) и отчетов, также позволяя тематически ограничить объем отображаемой информации.



Сортировка данных в таблицах может выполняться по любому столбцу. Для сортировки служит команда контекстного меню **Сортировка**, в выпадающем меню которой можно выбрать нужный вид сортировки. Кроме этого, имеется возможность воспользоваться полями заголовков столбцов отдельных таблиц. При последовательном нажатии левой кнопки мыши на поле заголовка столбца, данные


---


<sup>25</sup> Для запуска пересчета итогов по столбцу используются кнопки  итоговой строки таблицы.

<sup>26</sup> Для отмены фильтра предназначены команда контекстного меню **Отменить фильтр** и кнопка .

этого столбца также последовательно сортируются по возрастанию (на поле заголовка при этом индицируется соответствующий вид сортировки ) , по убыванию () или не сортируются (индикатор отсутствует). При выделении полей заголовков с нажатой клавишей **Ctrl**, имеется возможность таким образом отсортировать информацию в таблице одновременно по нескольким выбранным столбцам.

Поля заголовков граф в отдельных таблицах снабжены элементами  и  , позволяющими сворачивать и раскрывать столбцы для удобства просмотра данных.

Для быстрого развертывания и свертывания уровней древовидных классификаций можно использовать элементы выбора типа  .

По кнопке  окон и отдельных вкладок выводятся окна с информацией по цветовому выделению записей таблиц в рабочих формах.