Приложение 4 к договору № \_\_\_\_\_

от «\_\_» марта 2020 г.

**Техническое задание**

**на разработку или модификацию программного обеспечения, локальных вычислительных сетей или компонентов информационных систем**

Разработка индивидуального решения учетной системы «База данных учетной документации».

Блок 1

1. **Справочник «Объекты недвижимости»**. Предназначен для ведения списка объектов недвижимости. С возможностью добавления записей пользователем. Содержит печатную форму. Содержит механизм прикрепления и выгрузки внешних файлов. Содержит реквизиты: «Вид недвижимости», «Кадастровый номер», «Адрес объекта», «Целевое назначение», «Площадь», «Наименование правообладателя», «Правоустанавливающий документ», «Инвентарный номер», «Классификация зданий и сооружений», «Примечание». Содержит вложенную таблицу «Передаточные устройства» с реквизитами: «Количество колодцев», «Глубина заложения», «Диаметр», «Протяжённость», «Материал», «Количество задвижек», «Классификация передаточного устройства». Содержит вложенную таблицу «Сведения о произведенных затратах по оформлению документов» с реквизитами «Статья затрат» и «Сумма». Форма списка должна поддерживать отбор и сортировку списка по следующим реквизитам: «Кадастровый номер», «Адрес», «Инвентарный номер», «Материал передаточных устройств». Печатная Форма должна иметь возможность вывода на принтер и отправку по электронной почте.
2. **Справочник «Виды недвижимости».** Предназначен для ведения списка видов объектов недвижимости с возможностью добавления записей пользователем. Содержит реквизиты «Код», «Наименование».
3. **Справочник «Правообладатели».** Предназначен для ведения Правообладателей объектов недвижимости с возможностью добавления записей пользователем. Содержит реквизиты «Код», «Наименование», «Полное наименование», «БИН».
4. **Справочник «Правоустанавливающие документы».** Предназначен для ведения списка видов правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с возможностью добавления записей пользователем. Содержит реквизиты «Код», «Наименование».
5. **Справочник «Классификации зданий и сооружений».** Предназначен для ведения классификатора зданий и сооружений объектов недвижимости с возможностью добавления записей пользователем. Содержит реквизиты «Код», «Наименование».
6. **Справочник «Материалы передаточных устройств».** Предназначен для ведения списка материалов передаточных устройств, входящих в объекты недвижимости с возможностью добавления записей пользователем. Содержит реквизиты «Код», «Наименование».
7. **Справочник «Классификация передаточных устройств».** Предназначен для ведения классификатора передаточных устройств, входящих в объекты недвижимости с возможностью добавления записей пользователем. Содержит реквизиты «Код», «Наименование».
8. **Справочник «Статьи затрат по оформлению документов».** Предназначен для ведения списка статей затрат, входящих в объекты недвижимости с возможностью добавления записей пользователем. Содержит реквизиты «Код», «Наименование».
9. **Отчет «Отчет по объектам недвижимости».** Представляет собой список объектов недвижимости находящихся на учете. Выводит сведения о Виде недвижимости, Кадастровом номере, Адресе, Площади/протяженности объекта, Наименовании правообладателя, Наименовании правоустанавливающего документа, Инвентарном номере, и сведениях о передаточных устройствах. Форма отчет должна соответствовать указанному образцу. Печатная Форма должна иметь возможность вывода на принтер и отправку по электронной почте.
10. **Отчет «Отчет о количественном наличии недвижимого имущества».** Представляет собой свод объектов недвижимого имущества, находящегося на учете по видам, передаточных устройств по видам, передаточных устройств по классификациям в количественном выражении. Форма отчет должна соответствовать указанному образцу. Печатная Форма должна иметь возможность вывода на принтер и отправку по электронной почте.
11. **Документ «Принятие к учету объектов недвижимости».** Предназначен для внесения первоначальных сведений об объекте недвижимости и включении его в отчеты.
12. **Документ «Изменение состояния объекта недвижимости».** Предназначен для внесения изменений в сведения об объектах недвижимости с привязкой к определенной дате без исключения объектов недвижимости из отчетов.
13. **Документ «Снятие с учета объектов недвижимости».** Предназначен для исключения объектов недвижимости из отчетов с привязкой к определенной дате.
14. **Справочник «Гражданско-правовых договоров».** Предназначен для ведения учета гражданско-правовых договоров. Содержит печатную форму. Содержит механизм прикрепления и выгрузки внешних файлов. Содержит следующие реквизиты: «Наименование организационно-правовой формы», «Наименование контрагента», «Наименование договора», «Вид закупок», «Номер договора», «Сумма договора», «Срок действия договора», «БИН/ИИН контрагента», «Вид договора». Форма списка должна поддерживать отбор и сортировку списка по следующим реквизитам: «Наименование контрагента», «БИН/ИИН контрагента», «Наименование документа». Печатная Форма должна иметь возможность вывода на принтер и отправку по электронной почте.
15. **Справочник «Организационно правовые формы».** Предназначен для ведения классификатора организационно-правовых форм контрагентов с возможностью добавления записей пользователем. Содержит реквизиты «Код», «Наименование».
16. **Справочник «Виды закупок».** Предназначен для ведения списка видов закупок по договорам с возможностью добавления записей пользователем. Содержит реквизиты «Код», «Наименование».
17. **Справочник «Виды отраслей договоров».** Предназначен для ведения списка видов договоров с возможностью добавления записей пользователем. Содержит реквизиты «Код», «Наименование».
18. **Отчет «Отчет по гражданско-правовым договорам».** Представляет собой список договоров, отобранных по определенным критериям. Выводит следующие сведения: «Наименование контрагента», «Наименование договора», «Срок договора», «БИН/ИИН контрагента», «Вид договора». Печатная Форма должна иметь возможность вывода на принтер и отправку по электронной почте.
19. **Отчет «Сведения о количественных данных гражданско-правовых договоров».** Представляет собой свод по количеству договоров за выбранный период в группировке по видам отраслей договоров. Печатная Форма должна иметь возможность вывода на принтер и отправку по электронной почте.

Блок 2

1. **Справочник «Заявления на выдачу разрешительного документа».** Предназначен для ведения списка Заявлений на выдачу разрешительного документа. С возможностью добавления записей пользователем. Содержит механизм прикрепления и выгрузки внешних файлов. Содержит реквизиты: «Дата поступления заявления», «Адрес объекта», «Наименование документа», «Номер документа», «Дата выдачи документа», «Ответственное лицо за выдачу документа», «Результат рассмотрения», «Акт разграничения балансовой и эксплуатационной ответственности».
2. **Отчет «Отчет о выдаче технических условий и разрешений на подключение».** Представляет собой список заявлений на выдачу, отобранных по определенным критериям, по которым произведена выдача разрешительного документа. Выводит следующие сведения: «Наименование документа», «Адрес объекта недвижимого имущества», «Номер документа», «Дата выдачи документа», «Ответственное лицо за выдачу документа», «Результат рассмотрения заявления». Печатная Форма должна иметь возможность вывода на принтер и отправку по электронной почте.
3. **Отчет «Отчет о выдаче данных о разрешениях и технических условиях».** Представляет собой свод по количеству выданных разрешений и количеству выданных технических условий за период соответственно. Печатная Форма должна иметь возможность вывода на принтер и отправку по электронной почте.
4. **Справочник «Заявления на согласование топографических сьемок и проектно-сметной документации».** Предназначен для ведения списка Заявлений на согласование топографических сьемок и проектно-сметной документации. С возможностью добавления записей пользователем. Содержит механизм прикрепления и выгрузки внешних файлов. Содержит реквизиты: «Фамилия Имя Отчество заявителя», «ИИН/БИН заявителя», «Наименование объекта согласования», «Фамилия Имя Отчество работника, проводившего согласование», «Результат рассмотрения заявления».
5. **Справочник «Ответственные сотрудники».** Предназначен для ведения списка сотрудников ответственных за согласование заявлений. С возможностью добавления записей пользователем. Содержит реквизиты «Код», «Наименование».
6. **Отчет «Отчет о проведенных согласованиях**». Представляет собой список заявлений на согласование, отобранных по определенным критериям. Выводит следующие сведения: «Фамилия Имя Отчество заявителя», «ИИН/БИН заявителя», «Наименование объекта согласования», «Результат согласования».

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |