

РЕГЛАМЕНТ

работы с автоматизированной системой управления активами
СУПРА

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....	4
4. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА.....	4
5. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ.....	5
6. АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМЫ.....	5
7. РОЛИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ.....	5
8. СТРУКТУРА ДАННЫХ И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ В БД.....	7
9. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	8
10. ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ И ФАЙЛОВ В СИСТЕМУ.....	8
11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА.....	9
12. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ.....	10
13. СОПРОВОЖДЕНИЕ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ.....	10
14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
15. КОНТРОЛЬ.....	10
16. Приложение №1.....	11
17. Приложение №2.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент определяет общие правила работы с автоматизированной системой управления активами СУПРА (далее – Система).
- 1.2. Основной целью Регламента является описание процесса взаимодействия пользователей Системы, их права и обязанности.
- 1.3. Требования и правила Регламента распространяются на холдинговую компанию (интегрированную структуру) и организации, входящие в структуру холдинга.
- 1.4. Регламент утверждается приказом генерального директора компании или лицом его замещающим.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Автоматизированная система управления активами СУПРА, Система – автоматизированная система управления активами Холдинга.

База данных, БД – это совокупность данных, организованная в соответствии с определёнными правилами и хранящаяся в Системе, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

Корпорация – форма организации бизнеса, основанная на долевой собственности и раздельной функции собственника и управления.

Головная организация ХК (ИС), ГО ХК (ИС) – организация Корпорации, определенная принятым в установленном порядке решением Корпорации головной организацией ХК (ИС).

Организация прямого управления, ОПУ – организация Корпорации, акции (доли в уставном капитале) которых принадлежат Корпорации на праве собственности или в отношении которых Корпорация осуществляет права акционера.

Холдинговая компания (интегрированная структура), ХК (ИС) – холдинговая компания (интегрированная структура), создаваемая в соответствии с принятыми в установленном порядке решениями Корпорации.

Активы Корпорации – любой идентифицируемый или отделимый от других объект (ресурс), находящийся на балансе Корпорации, ГО ХК (ИС), ОПУ или находящийся под их контролем в результате сделки или события в прошлом и подлежащий постановке на баланс, имеющий

РЕГЛАМЕНТ

работы с автоматизированной системой управления активами СУПРА определенную стоимость или возможность ее определения, и от которого ожидается получение экономических выгод или иных положительных эффектов.

3. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

- 3.1. Сбор и первичная обработка исходной информации об активах ХК (ИС).
- 3.2. Повышение качества (полноты, точности, достоверности, своевременности, согласованности) информации об активах ХК (ИС), необходимой для подготовки отчетности по показателям деятельности.
- 3.3. Мониторинг и повышение эффективности использования активов ХК (ИС).
- 3.4. Создание единой системы отчетности по показателям деятельности, связанной с управлением активами ХК (ИС).
- 3.5. Обеспечение возможности прямого доступа к имеющейся информации об активах ХК (ИС) для руководителей и специалистов ХК (ИС).
- 3.6. Снижение нагрузки на руководителей и ключевых специалистов структурных подразделений ХК (ИС), головных организаций холдинговых компаний (интегрированных структур) Корпорации, в части подготовки отчетов и иных документов.
- 3.7. Ведение единого хранилища электронных образов документов и их отображение.
- 3.8. Организация обмена информации с Корпорацией в автоматическом режиме (репликация данных с определенной частотой), а также ручном режиме (запуск репликации через процедуру).

4. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА

- 4.1. Пользователь Системы в ГО ХК (ИС) - сотрудник ГО ХК (ИС), имеющий учетную запись для работы с Системой. Доступные данные в БД только по всем активам ГО ХК (ИС).
- 4.2. Пользователь Системы в ДЗО - лицо, имеющее ограниченный доступ к Системе, согласованный с ГО ХК (ИС). Доступность данных согласовывается с владельцем ресурса.
- 4.3. Администратор Системы - лицо, занимающееся установкой, настройкой и сопровождением Системы.

5. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ

Пользователь Системы в ГО ХК (ИС) и пользователь в ДЗО должен обладать следующим уровнем квалификации:

- достаточный для качественного выполнения своих функций уровень знаний предметной области, в которой эксплуатируется Система (управление имущественным комплексом, непрофильными активами, интеллектуальной собственностью и т.д.);
- иметь навыки работы с компьютером в операционной системе MS Windows;

5
РЕГЛАМЕНТ

работы с автоматизированной системой управления активами СУПРА

- иметь хороший уровень владения MS Office Word, MS Office Excel;
- в работе с Системой опираться на документы «Руководство пользователя» и «Инструкция ввода данных в автоматизированную систему управления активами СУПРА»;
- знать и выполнять требования Регламента.

Обязанности пользователя Системы определяются в соответствии с функциональными обязанностями, исполняемыми сотрудником.

6. АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМЫ

Администратор Системы должен обладать следующим уровнем квалификации:

- достаточный для качественного выполнения своих функций уровень знаний предметной области, в которой эксплуатируется Система.
- наличие знаний и навыков по администрированию операционных систем, установленных на серверах и рабочих станциях пользователей;
- наличие знаний и навыков работы по установке и сопровождению MS SQL Server 2008 R2 и выше;
- наличие знаний и навыков работы по установке и сопровождению MS Word, MS Excel 2007/2010 и выше;
- в работе с Системой опираться на документы «Руководство администратора»;
- знать и выполнять требования Регламента.

7. РОЛИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ

- 7.1. Каждому пользователю Системы администратор Системы назначает определенный набор ролей, в зависимости от решаемых задач.
- 7.2. Роль определяет доступ к определенным таблицам БД и права на операции «добавить», «удалить», «редактировать».
- 7.3. Администратор Системы может создавать новые роли.

Предустановленный набор ролей в Системе:

- Справочник предприятий (редактирование)
- Справочник предприятий (чтение)
- Имущественный комплекс (редактирование)
- Имущественный комплекс (чтение)
- Аренда объектов недвижимости (редактирование)
- Аренда объектов недвижимости (чтение)
- Интеллектуальная собственность (редактирование)

работы с автоматизированной системой управления активами СУПРА

- Интеллектуальная собственность (чтение)
- Энергетическая инфраструктура (редактирование)
- Энергетическая инфраструктура (чтение)
- Корпоративное управление (редактирование)
- Корпоративное управление (чтение)
- Проблемные активы (редактирование)
- Проблемные активы (чтение)
- Непрофильные активы (редактирование)
- Непрофильные активы (чтение)
- Защитные сооружения ГО (редактирование)
- Защитные сооружения ГО (чтение)
- Движимое имущество (редактирование)
- Движимое имущество (чтение)
- Администратор

Например, пользователь Системы организации, входящей в структуру ХК (ИС) с ролью «Непрофильные активы» будет видеть только непрофильные активы своей организации.

8. СТРУКТУРА ДАННЫХ И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ В БД

8.1. Использование Системы обязательно внутри отделов и структурных подразделений ГО ХК (ИС) и организаций, входящих в структуру ХК (ИС), где ведется учет по следующим областям:

- Имущественный комплекс.
- Аренда объектов недвижимости.
- Объекты интеллектуальной собственности.
- Корпоративное управление.
- Проблемные активы.
- Непрофильные активы.
- Энергетическая инфраструктура.
- Защитные сооружения ГО.
- Движимое имущество.

РЕГЛАМЕНТ

работы с автоматизированной системой управления активами СУПРА

- 8.2. Данные вводятся в Систему по ГО ХК (ИС) и организациям, входящим в структуру ХК (ИС).
- 8.3. Полный перечень набора учитываемых объектов для этих областей приведен в Приложении №1 и Приложении №2.
- 8.4. Данные должны вноситься пользователем Системы не позднее 2-х рабочих дней, с момента появления новой информации по объектам, за которые он отвечает (свидетельство о праве собственности, фото объекта, протоколы заседания советов директоров и общих собраний акционеров и т.д.).
- 8.5. Раз в квартал, не позднее 10 числа месяца, следующим за истекшим кварталом, информация должна быть актуализирована пользователями ГО ХК (ИС) и пользователями организаций, входящих в структуру ХК (ИС).
- 8.6. В ГО ХК (ИС) устанавливаются структурные (функциональные) подразделения, отвечающие за актуализацию сведений в Системе, по функциональным направлениям деятельности и соблюдение Регламента.
- 8.7. В отношении организаций, входящих в структуру ХК (ИС) и не имеющих доступ к Системе, актуальные сведения в БД вносятся структурными (функциональными) подразделениями ХК (ИС) по функциональным направлениям деятельности.
- 8.8. Сроки внесения данных по учитываемым областям могут отличаться.
- 8.9. Сроки внесения данных могут быть изменены контролирующими отделами ХК (ИС) и зафиксированы в настоящем Регламенте.

9. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

- 9.1. К работе в системе допускаются лица, обладающими минимальными навыками, перечисленными в разделе «Пользователь Системы» и «Администратор Системы» настоящего Регламента.
- 9.2. Каждый пользователь системы получает учетную запись для работы с Системой.
- 9.3. Не допускается работать под чужой учетной записью.
- 9.4. Не допускается сообщать данные учетной записи лицам, которым не предусмотрен доступ к Системе по занимаемой должности.
- 9.5. Лица, использующие чужую учетную запись для входа в Систему и лица, передавшие свою учетную запись третьим лицам, несут ответственность, согласно Положению о конфиденциальности информации ХК (ИС) и действующему законодательству.
- 9.6. Пользователь Системы обязан вносить все изменения в Систему.
- 9.7. Пользователь Системы несет ответственность за достоверность и качество вводимых данных.

работы с автоматизированной системой управления активами СУПРА

9.8. Удалять информацию, в связи с ее неактуальностью, рекомендуется только после согласования контролирующими лицами ГО ХК (ИС). Таким записям рекомендуется устанавливать статус «Архив».

9.9. Информация в справочники вводится централизованно, путем направления заявки Администратору Системы. После согласования заявки на уровне ГО ХК (ИС) Администратором вносятся соответствующие изменения.

9.10. При возникновении вопросов у пользователей по поводу методологии заполнения БД следует обращаться к документу «Инструкция для ручного ввода данных в автоматизированную систему управления активами СУПРА». В случаях, когда в документе нет ответов на требуемые вопросы, необходимо обращаться в службу поддержки СУПРА.

9.11. Все документальные подтверждения вносимых изменений необходимо прикреплять в Систему (документы, файлы, сканы).

10. ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ И ФАЙЛОВ В СИСТЕМУ

Требования к файлам (сканам) и их названиям:

10.1. Многостраничные документы должны быть отсканированы в один многостраничный PDF (в ходе сканирования должен быть использован режим «многостраничный документ»).

10.2. Названия должны быть понятными и должны отражать свою суть.

10.3. Если один файл (скан) разбит на несколько частей, то название каждой части необходимо пронумеровать по порядку, через символ «_». Например, отсканированный документ «Генплан.pdf» разбит на несколько файлов, тогда их следует назвать «Генплан.pdf», «Генплан_1.pdf» и «Генплан_2.pdf».

10.4. Если необходимо прикрепить два файла с одинаковым названием для одного земельного участка, но имеющих разные номера и дату выдачи, то необходимо к названию файла (скана) прибавлять номер и дату, через символ «_».

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА

11.1. Доступ ко всем сведениям в режиме «чтение», содержащимся в автоматизированной системе управления активами СУПРА имеют лица, занимающие должность от заместителя начальника структурного подразделения ХК (ИС) и выше.

11.2. Руководители структурных подразделений в целях получения доступа к определенным сведениям автоматизированной системы управления активами СУПРА направляют заместителю генерального директора заявку с указанием сотрудника и сведений, к которым он допускается.

РЕГЛАМЕНТ

работы с автоматизированной системой управления активами СУПРА

11.3. Решение о допуске сотрудника структурного (функционального) подразделениями ГО ХК (ИС) к запрашиваемым сведениям в автоматизированной системе управления активами СУПРА принимает заместитель генерального директора, руководствуясь функциональным направлениям деятельности подразделения.

11.4. Данные, вводимые в Систему организациями, входящими в структуру ХК (ИС), редактируются только пользователями Системы этих организаций; данные, вводимые в ГО ХК (ИС), редактируются только пользователями Системы ГО ХК (ИС).

11.5. Обработка замечаний вышестоящей структуры:

11.6. контролирующие профильные отделы ГО ХК (ИС) формируют замечания по наполнению данными Системы и отправляют ответственным лицам в организации, входящие в структуру ХК (ИС);

11.7. замечания поступают в организации, где пользователи Системы организации их устраняют;

11.8. пользователи системы ГО ХК (ИС) должны проверить устранение замечаний в Системе.

12. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

- Настоящий регламент.
- Руководство пользователя.
- Руководство администратора.
- Инструкция для ввода данных в автоматизированную систему управления активами СУПРА.

13. СОПРОВОЖДЕНИЕ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ

13.1. Услуги поддержки предоставляются только при действующем договоре, в течение срока действия договора.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1. Пользователи Системы в ДЗО, в ГО ХК (ИС), имеющие право вносить, редактировать, удалять информацию, несут ответственность за достоверность введенной информации.

14.2. Пользователи Системы в ДЗО, в ГО ХК (ИС), имеющие право вносить, редактировать, удалять информацию, несут ответственность за соблюдение сроков внесения информации, указанных в данном Регламенте.

работы с автоматизированной системой управления активами СУПРА

14.3. Пользователи Системы в ГО ХК (ИС) несут ответственность за качество информации, пришедшую от нижестоящих организаций, которая в дальнейшем будет отправлена в Корпорацию.

14.4. Пользователи Системы, независимо от занимаемых должностей, несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящего Регламента.

14.5. Все действия пользователей в Системе записываются в специальный системный журнал, для упрощения разбора конфликтных ситуаций, в случае искажения информации.

15. КОНТРОЛЬ

Контроль за исполнением Регламента осуществляет заместитель генерального директора.

ООО "РК-РАЗВИТИЕ"

Состав и структура данных

№	Сущность	Описание
200	Холдинговая компания	Таблица предназначена для хранения информации о Холдинговых компаниях (Интегрированных структурах).
201	Общий контрагент	Контрагенты, которые могут использоваться в различных ролях (Организация, Арендодатель, Арендатор, Клиент, Поставщик). Таблица предназначена для обеспечения механизма синхронизации общих атрибутов контрагентов между таблицами разных подсистем. Для большинства пользователей таблица должна скрываться из дерева навигатора (чисто техническая таблица).
202	Организация	Организации - дочерние и зависимые общества, предприятия, организации иных организационно-правовых форм. Таблица предназначена для хранения основных реквизитов организаций, а также использования в качестве ссылок в других таблицах системы.
203	Контакт организации	Контактный телефон организации. Таблица предназначена для структурированного хранения информации по контактными лицам организации (Приемная, Руководитель, Главный инженер и т.д.)
204	Файл организации	Файлы, относящиеся к организациям (приказы, регламенты, положения, распоряжения, письма, договоры и т.д.). Таблица предназначена для хранения различных документов (файлов), в том числе учредительных, регламентирующих деятельность, а также касающихся внутреннего документооборота организаций.
311	Планировочная схема ЗУ	Территория, на которой находятся земельные участки, здания, сооружения и другие объекты организаций Холдинга. Таблица предназначена для группировки земельных участков и объектов недвижимости по территориальному расположению.
312	Файл планировочной схемы ЗУ	Генеральные планы территорий и земельных участков, экспликации к генпланам земельных участков, другие документы, относящиеся к территории. Таблица предназначена для прикрепления к карточкам территорий различных документов (файлов).
321	Земельный участок	Земельный участок, который находится в собственности или землепользовании организации (предприятия) ГК "Ростех". Таблица предназначена для ведения картотеки земельных участков - работы с основными атрибутами земельных участков и дочерними таблицами (мероприятия по ЗУ, документы на ЗУ, договоры аренды ЗУ и т.д.).
323	Файл ЗУ	Документ относящиеся к земельному участку (свидетельство о регистрации, кадастровый паспорт, технический паспорт, генплан, экспликация к земельному участку). Таблица предназначена для прикрепления к земельному участку различных документов (файлов).
324	Договор аренды ЗУ	Реквизиты договора сдачи в аренду земельного участка, являющегося собственностью предприятия ГК "Ростех". Таблица предназначена для работы с атрибутами доходного договора аренды земельного

РЕГЛАМЕНТ

работы с автоматизированной системой управления активами СУПРА

		участка (номер и дата договора, размер арендной платы, срок аренды, арендатор).
325	Договор найма ЗУ	Реквизиты договора взятия в аренду земельного участка, не являющегося собственностью предприятия ГК "Ростех". Таблица предназначения для работы с атрибутами договора найма земельного участка (номер и дата договора, размер арендной платы, срок аренды, арендодатель).
326	Договор залога ЗУ	Реквизиты договора залога земельного участка. Таблица предназначения для работы с атрибутами договора залога земельного участка (номер и дата договора, срок залога, залогодатель).
327	Мероприятие по ЗУ	Мероприятия, осуществляемые по земельному участку (Межевые работы/согласование границ/утверждение проекта границ местным органом власти/постановка на кадастровый учет/внесение в реестр/регистрация права). Таблица предназначения для отслеживания существенных событий, связанных с земельным участком.
328	Обременение ЗУ	Сведения об обременениях земельного участка (ипотека, аренда, сервитут, доверительное управление)
329	Файл обременения ЗУ	Документы и другие файлы, относящиеся к обременению ЗУ
331	Объект недвижимости	Объект недвижимости, который относится к организации (предприятию) Корпорации. Наполнение таблицы создается на основе данных, поступающих из организаций ГК "Ростех".
332	Файл ОН	Документы и другие файлы, относящиеся к объектам недвижимости (свидетельства о регистрации, кадастровые паспорта, экспликации, договор об оценке, договор аренды, дополнительное соглашение)
333	Фото ОН	Фотографии объекта недвижимости
334	Непрофильные активы	Непрофильные активы (земельные участки, объекты недвижимости, помещения, иные объекты)
361	Файл НПА	Документы и другие файлы, относящиеся к непрофильным активам (свидетельства о регистрации, кадастровые паспорта, экспликации, договор об оценке, договор аренды, дополнительное соглашение)
335	Обременение ОН	Сведения об обременениях объекта недвижимости (ипотека, аренда, сервитут, доверительное управление)
336	Файл обременения ОН	Документы и другие файлы, относящиеся к обременению объекта недвижимости
337	Балансовая стоимость ОН	Сведения бухгалтерского учета
341	Объект иной	Иные учитываемые объекты собственности: воздушное судно, морское судно, судно внутреннего плавания, космический объект.
342	Файл объекта иного	Документы и другие файлы, относящиеся к иным объектам недвижимости (свидетельства о регистрации, технический паспорт, договор об оценке, договор аренды, дополнительное соглашение)

343	Фото объекта иного	Фотографии иных объектов собственности
351	Этажи	Сведения об этажах объекта недвижимости
352	Помещения	Сведения о помещениях объекта недвижимости
353	Файлы помещений	Файлы, относящиеся к помещениям и конструктивным элементам здания
354	Фото помещений	Фото, относящиеся к помещениям и конструктивным элементам здания
360	Защитные сооружения ГО	Таблица предназначена для ведения учёта защитных сооружений гражданской обороны
362	Файлы защитных сооружений ГО	Документы и другие файлы, относящиеся к защитным сооружениям ГО
363	Социальные активы	Активы социального назначения (активы медико-социального, жилищного, социально-культурного назначения)
364	Файлы социальных активов	Документы и другие файлы, относящиеся к социальным активам
368	Критически значимые активы	Критически значимые активы (профильные) - недвижимое имущество, включая земельные участки, движимое имущество, финансовые вложения и нематериальные активы, без которых осуществление организацией Корпорации ее уставной деятельности будет невозможно либо существенно затруднено
383	Технологическое оборудование	Сведения о технологическом оборудовании предприятия
401	Сдаваемый в аренду объект	Сдаваемый в аренду земельный участок, объект недвижимости (здание, этаж, помещения, части помещений)
402	Арендуемый объект	Арендуемый у предприятия Холдинга земельный участок, объект недвижимости (здание, этаж, помещения, части помещений)
411	Договор аренды	Договор аренды земельных участков, зданий, сооружений, помещений (площадей).
412	Договор найма	Договор найма земельных участков, зданий, сооружений, помещений (площадей).
413	Документ договора аренды	Документы и другие файлы, относящиеся к договору аренды (скан договора, отчет об оценке)
414	Документ договора найма	Документы и другие файлы, относящиеся к договору найма (скан договора, отчет об оценке)
415	Фото сдаваемые объекты	Фотографии сдаваемых в аренду объектов недвижимости
416	Фото арендуемые объекты	Фотографии арендуемых объектов недвижимости
431	Арендатор	Арендатор объектов недвижимости и земельных участков.
432	Арендодатель	Арендодатель объектов недвижимости и земельных участков.

РЕГЛАМЕНТ

работы с автоматизированной системой управления активами СУПРА

605	Объект ИС	Нематериальные активы организаций Корпорации (изобретение, полезная модель, товарный знак и знак обслуживания, промышленный образец, программа ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем, секреты производства (ноу-хау), фирменные наименования, коммерческие обозначения)
606	Файл ОИС	Файлы, относящиеся к объектам интеллектуальной собственности
607	Принадлежность к МК	Принадлежность к международным классификаторам
608	Ключевые показатели учета РИД в организации	Сведения о системе управления правами на результаты интеллектуальной деятельности в организации
701	Объекты ЭИ	Таблица предназначена для учета объектов энергетической инфраструктуры предприятий (компрессоры, трансформаторы, системы теплоснабжения и т.д.)
702	Файл ОИЭ	Документы и другие файлы, относящиеся к объектам энергетической инфраструктуры
703	Фото ОЭИ	Фотографии объектов энергетической инфраструктуры
704	Энергетический паспорт	Энергетические паспорта предприятий
705	Показатели энергоэффективности	Перечень показателей программы энергоэффективности
706	Отчетный период	Справочник отчетных периодов (годы, кварталы, месяцы)
707	Версия справочников	Версии набора общих справочников для обеспечения возможности изменения структуры аналитики на границе года с сохранением необходимой отчетности в предыдущих отчетных периодах
708	Бюджетный ориентир	Перечень бюджетных ориентиров программы повышения энергоэффективности
709	Статья расходов	Иерархический справочник статей расходов
710	Расходы ППЭ	Расходы на программу повышения энергоэффективности
711	Значения показателей энергоэффективности	Значения показателей энергоэффективности
801	Общие сведения	Общие сведения по организациям, учитываемые в работе корпоративно-правового департамента ГК РОСТЕХ
805	Показатели организации	Таблица предназначена для хранения основных финансовых и количественных показателей организаций.
806	Бухгалтерская отчетность	Документы и другие файлы, относящиеся к Бухгалтерской отчетности
811	Исполнительный орган общества	Таблица предназначена для хранения информации о единоличном исполнительном органе акционерного общества.

812	Персональные данные	Таблица предназначена для хранения основных атрибутов трудового договора с руководителем акционерного общества.
814	Собрание акционеров	Таблица содержит информацию о датах проведения ГОСА или ВОСА
815	Составы совета директоров	Таблица предназначена для хранения информации по всем членам советов директоров.
816	Составы РК	Таблица предназначена для хранения информации по всем членам ревизионных комиссий.
817	Протокол совета директоров	Реквизиты и скан протокола заседания совета директоров.
818	Отчет ревизионной комиссии	Реквизиты и скан отчета (заключения) ревизионной комиссии
819	Совет директоров	Таблица содержит информацию об утвержденном составе Совета директоров Общества, Председателе Совета директоров, Секретаре СД
820	Ревизионная комиссия	Таблица содержит информацию об утвержденном составе Ревизионной комиссии Общества, Председателе Ревизионной комиссии.
822	Структура капитала	Информация о структуре акционерного капитала общества, характеристике акций, акционерах.
823	Документы по выпуску акций	Файлы документов: зарегистрированные решения и отчеты об итогах выпуска акций.
824	Филиалы и представительства	Информация о филиалах и представительствах организации: местоположение, информация о единоличном исполнительном органе, контактная информация.
825	Структурные подразделения	Перечень структурных подразделений организации
831	Выпуск акций	Таблица предназначена для учета уставного капитала и акций акционерных обществ
832	Передача акций	Таблица предназначена для отражения передачи акций между акционерами, иными лицами.
833	Проблемные активы	Реестр проблемных активов Корпорации
834	Файл ПА	Документы и другие файлы, относящиеся к проблемным активам (протоколы Рабочей группы Корпорации, решения органов управления Корпорации в отношении ПА, протоколы и поручения Правительственной комиссии РФ и Рабочих групп при ней, - решения Арбитражных судов (банкротные дела), итоги собраний кредиторов, торгов и пр.)
835	Сведения о банкротстве	Реестр банкротства

Приложение №2**Документы и сканы, подлежащие внесению в систему:**

1. Приказы
2. Распоряжения
3. Положения
4. План-схема территории
5. Генплан
6. Экспликация
7. Кадастровый паспорт
8. Выписка из ЕГРП
9. Свидетельство о государственной регистрации права
10. Договор дарения
11. Кадастровая выписка о земельном участке
12. Отчет об оценке
13. Технический паспорт
14. Фото объектов недвижимости, иных объектов недвижимости, арендуемых/сдаваемых объектов недвижимости, помещений
15. Договор аренды, найма
16. Патенты
17. Свидетельство на товарный знак
18. Приложение к свидетельству на товарный знак
19. Сведения о патенте на промышленный образец
20. Акт приемки нематериальных активов
21. Энергетические паспорта
22. Основание назначения ЕИО
23. Фото ЕИО
24. Трудовой договор ЕИО
25. Протокол собрания акционеров
26. Отчет об итогах собрания акционеров
27. Протоколы советов директоров
28. Отчеты ревизионной комиссии
29. Отчет об итогах выпуска акций
30. Уведомление о государственной регистрации дополнительного выпуска акций
31. Решение о выпуске акций
32. Решение о доп. выпуске акций
33. Уведомление о передачи акций
34. Выписка о погашении акций
35. Годовые отчеты организаций
36. Бухгалтерская отчетность организаций
37. Аудиторские заключения
38. Инвестиционные программы организаций
39. Утвержденные годовые бюджеты организаций

работы с автоматизированной системой управления активами СУПРА

40. Состав правления по организациям

41. Протоколы правления по организациям

Перечень документов может быть расширен по инициативе контролирующих отделов Корпорации.

ООО "РК-РАЗВИТИЕ"