

План проверки функций Модуля взаимодействия АСУ ЕИРЦ и ГИС ЖКХ для полномочий: Управляющая организация (далее: УО). При возникновении ошибок в работе Модуля необходимо заполнить Файл ошибок (Приложение А), при этом в столбце «Замечания/Комментарии» указывается номер ошибки, напротив соответствующего пункта плана.

| № п/п | Проверяемая функция                          | Порядок выполнения действий                                                                                                                                                         | № пункта РП | Ожидаемые результаты                                                                | Статус (Выполнено / Не выполнено) | Замечания/Комментарии |
|-------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1     | Регистрация пользователя                     | 1 Запустить WEB-браузер, перейти по ссылке <a href="https://test.gis.gkh.mos.ru/mos/">https://test.gis.gkh.mos.ru/mos/</a>                                                          | 4.1.        | Скачан документ «Шаблон анкеты для доступа в модуль»                                |                                   |                       |
|       |                                              | 2 Нажать на «Регистрация организации (шаблон письма)»                                                                                                                               |             |                                                                                     |                                   |                       |
|       |                                              | 3 Заполнить загруженный документ «Шаблон анкеты для доступа в модуль» и отправить его на адрес электронной почты <a href="mailto:giszhk_support@mos.ru">giszhk_support@mos.ru</a> . | 4.1.        | Получены на адрес электронный почты пользователя логин / пароль для входа в систему |                                   |                       |
|       |                                              | 4 Получить логин / пароль на адрес электронной почты, оставленный при заполнении «Шаблон анкеты для доступа в модуль»                                                               |             |                                                                                     |                                   |                       |
| 2     | Авторизация пользователя                     | 1 Запустить WEB-браузер, перейти по ссылке <a href="https://test.gis.gkh.mos.ru/mos/">https://test.gis.gkh.mos.ru/mos/</a>                                                          | 5.1.        | Пользователю отображается интерфейс системы                                         |                                   |                       |
|       |                                              | 2 Заполнить поля логина/пароля. Нажать кнопку «Войти»                                                                                                                               |             |                                                                                     |                                   |                       |
| 3     | Внесение/изменение информации об организации | 1 Открыть окно организации                                                                                                                                                          | 5.3.2.      | Пользователю отобразится окно с внесенными данными по своей организации             |                                   |                       |
|       |                                              | 2 Проверить информацию на вкладке «Юридическое лицо»                                                                                                                                | 5.3.2.1.    |                                                                                     |                                   |                       |
|       |                                              | 3 Внести данные на вкладку «Информация»                                                                                                                                             | 5.3.2.2.    |                                                                                     |                                   |                       |
|       |                                              | 4 Внести данные на вкладку «Платежные реквизиты»                                                                                                                                    | 5.3.2.3.    |                                                                                     |                                   |                       |
|       |                                              | 5 Внести данные на вкладку «Режим работы»                                                                                                                                           | 5.3.2.4.    |                                                                                     |                                   |                       |

| № п/п | Проверяемая функция                       | Порядок выполнения действий                                                                                                           | № пункта РП | Ожидаемые результаты                                                                          | Статус (Выполнено / Не выполнено) | Замечания/Комментарии |        |
|-------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------|
| 4     | Заполнение справочников организации       | 1 Открыть раздел «Справочники» / «Справочники организации»                                                                            | 5.4.        | Пользователю отобразится окно с заполненными справочниками                                    |                                   |                       |        |
|       |                                           | 2 Выбрать необходимый справочник: «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги», «Работы и услуги организаций», «Страховые продукты» |             |                                                                                               |                                   |                       |        |
|       |                                           | 3 Заполнить справочник «Дополнительные услуги»                                                                                        |             |                                                                                               |                                   |                       | 5.4.1. |
|       |                                           | 4 Заполнить справочник «Коммунальные услуги»                                                                                          |             |                                                                                               |                                   |                       | 5.4.2. |
|       |                                           | 5 Заполнить справочник «Работы и услуги организаций»                                                                                  |             |                                                                                               |                                   |                       | 5.4.3. |
|       |                                           | 6 Заполнить справочник «Страховые продукты»                                                                                           |             |                                                                                               |                                   |                       | 5.4.4. |
|       |                                           | 7 Заполнить справочник «Физические лица»                                                                                              |             |                                                                                               |                                   |                       | 5.4.5. |
| 5     | Добавление/изменение договоров управления | 1 Открыть раздел «Реестры» / «Договоры управления»                                                                                    | 5.5.1.      | Пользователю отобразится созданный договор управления                                         |                                   |                       |        |
|       |                                           | 2 Создать договор управления                                                                                                          |             |                                                                                               |                                   |                       |        |
|       |                                           | 3 Отредактировать договор управления                                                                                                  | 5.5.2.      | Пользователю отобразится отредактированный договор управления                                 |                                   |                       |        |
|       |                                           | 4 Внести документы договора управления                                                                                                | 5.5.3.      | Пользователю отобразится внесенные документы                                                  |                                   |                       |        |
|       |                                           | 5 Внести дополнительные соглашения (при наличии)                                                                                      | 5.5.4.      | Пользователю отобразится внесенные дополнительные соглашения                                  |                                   |                       |        |
|       |                                           | 6 Добавить объект управления                                                                                                          | 5.5.5.1.    | Пользователю отобразится внесенный объект управления                                          |                                   |                       |        |
|       |                                           | 7 Добавить коммунальные / дополнительные услуги по объекту управления                                                                 | 5.5.5.2.    | Пользователю отобразится внесенные коммунальные / дополнительные услуги по объекту управления |                                   |                       |        |

| № п/п | Проверяемая функция                          | Порядок выполнения действий                          | № пункта РП | Ожидаемые результаты                                                                        | Статус (Выполнено / Не выполнено) | Замечания/Комментарии |
|-------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
|       |                                              | 8 Утвердить договор управления                       | 5.5.6.      | Пользователю отобразится договор управления на статусе «Утвержден»                          |                                   |                       |
|       |                                              | 9 Добавить паспорт дома                              | 5.5.8.      | Пользователю отобразится добавленный паспорт дома                                           |                                   |                       |
| 6     | Добавление/изменение информации жилым фондом | 1 Открыть окно объекта жилого фонда                  | 5.6.        | Пользователю отобразится окно объекта жилого фонда                                          |                                   |                       |
|       |                                              | 2 Проверить информацию на вкладке «Адрес»            | 5.6.1.1.    | Пользователю отобразится информация на вкладке «Адрес» объекта жилого фонда                 |                                   |                       |
|       |                                              | 3 Внести данные на вкладку «Общие»                   | 5.6.1.2.    | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Общие» объекта жилого фонда                   |                                   |                       |
|       |                                              | 4 Внести данные на вкладку «Паспорт»                 | 5.6.1.3.    | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Паспорт» объекта жилого фонда                 |                                   |                       |
|       |                                              | 5 Внести данные на вкладку «Конструктивные элементы» | 5.6.1.4.    | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Конструктивные элементы» объекта жилого фонда |                                   |                       |
|       |                                              | 6 Внести данные на вкладку «Сети»                    | 5.6.1.5.    | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Сети» объекта жилого фонда                    |                                   |                       |
|       |                                              | 7 Внести данные на вкладку «Помещения»               | 5.6.1.6.    | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Помещения» объекта жилого фонда               |                                   |                       |
|       |                                              | 8 Внести данные на вкладку «Комнаты»                 | 5.6.1.7.    | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Комнаты» объекта жилого фонда                 |                                   |                       |

| № п/п | Проверяемая функция                                             | Порядок выполнения действий                                         | № пункта РП | Ожидаемые результаты                                                                             | Статус (Выполнено / Не выполнено) | Замечания/Комментарии |
|-------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
|       |                                                                 | 9 Утвердить объект жилого фонда                                     | 5.6.2.      | Пользователю отобразится объект жилого фонда на статусе «Опубликован»                            |                                   |                       |
|       |                                                                 | 10 Внести данные на вкладку «Собственники»                          | 5.6.3.      | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Собственники» объекта жилого фонда                 |                                   |                       |
| 7     | Добавление/изменение информации об общем собрании собственников | 1 Открыть вкладку общих собраний собственников                      | 5.7.        | Пользователю отобразится окно объекта жилого фонда                                               |                                   |                       |
|       |                                                                 | 2 Внести данные на вкладку «Общие»                                  | 5.7.1.      | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Общие» общего собрания собственников               |                                   |                       |
|       |                                                                 | 3 Внести данные на вкладку «Инициаторы собрания»                    | 5.7.2.      | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Инициаторы собрания» общего собрания собственников |                                   |                       |
|       |                                                                 | 4 Внести данные на вкладку «Повестка»                               | 5.7.3.      | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Повестка» общего собрания собственников            |                                   |                       |
|       |                                                                 | 5 Внести документы общего собрания собственников на вкладке «Файлы» | 5.7.4.      | Пользователю отобразится внесенные документы общего собрания собственников на вкладке «Файлы»    |                                   |                       |
|       |                                                                 | 6 Утвердить протокол общего собрания собственников                  | 5.7.5.      | Пользователю отобразится протокол общего собрания собственников на статусе «Размещён»            |                                   |                       |
| 8     | Добавление услуг управления ДУ                                  | 1 Добавить услуги управления в договоре управления                  | 5.8.        | Пользователю отобразятся добавленные услуги управления в договоре управления                     |                                   |                       |

| № п/п | Проверяемая функция                 | Порядок выполнения действий                                    | № пункта РП | Ожидаемые результаты                                                                          | Статус (Выполнено / Не выполнено) | Замечания/Комментарии |
|-------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 9     | Добавление перечня работ и услуг    | 1 Добавить перечень работ и услуг                              | 5.9.        | Пользователю отобразится добавленный перечень работ и услуг                                   |                                   |                       |
|       |                                     | 2 Добавить информацию на вкладке «Перечень услуг и работ»      | 5.9.1.      | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Перечень услуг и работ»                         |                                   |                       |
|       |                                     | 3 Добавить информацию на вкладке «План»                        | 5.9.2.      | Пользователю отобразится заполненная вкладка «План»                                           |                                   |                       |
|       |                                     | 4 Добавить информацию на вкладке «Выполненные работы и услуги» | 5.9.3.      | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Выполненные работы и услуги»                    |                                   |                       |
| 10    | Добавление/изменение лицевых счетов | 1 Добавить лицевой счет                                        | 5.10.       | Пользователю отобразится добавленный лицевой счет                                             |                                   |                       |
|       |                                     | 2 Добавить информацию на вкладке «Общие»                       | 5.10.1.     | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Общие» лицевого счета                           |                                   |                       |
|       |                                     | 3 Утвердить лицевой счет                                       | 5.10.2.     | Пользователю отобразится лицевой счет на статусе «Утвержден»                                  |                                   |                       |
|       |                                     | 4 Добавить информацию на вкладке «Платежные документы»         | 5.10.3.     | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Платежные документы» лицевого счета             |                                   |                       |
| 11    | Добавление/изменение приборов учета | 1 Добавить прибор учета                                        | 5.11.       | Пользователю отобразится добавленный прибор учета                                             |                                   |                       |
|       |                                     | 2 Добавить информацию на вкладке «Общие»                       | 5.11.1.     | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Общие» прибора учета                            |                                   |                       |
|       |                                     | 3 Внести документы прибора учета на вкладке «Документы»        | 5.11.2.     | Пользователю отобразится внесенные документы общего собрания собственников на вкладке «Файлы» |                                   |                       |

| № п/п | Проверяемая функция                                         | Порядок выполнения действий                                          | № пункта РП | Ожидаемые результаты                                                                       | Статус (Выполнено / Не выполнено) | Замечания/Комментарии |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
|       |                                                             | 4 Утвердить прибор учета                                             | 5.11.3.     | Пользователю отобразится прибор учета на статусе «Размещен»                                |                                   |                       |
|       |                                                             | 5 Утвердить показания прибора учета                                  | 5.11.4.     | Пользователю отобразится показания прибора учета на статусе «Размещен»                     |                                   |                       |
| 12    | Добавление/изменение договоров пользования общим имуществом | 1 Открыть раздел «Реестры» / «Договоры пользования общим имуществом» | 5.12.1.     | Пользователю отобразится созданный договор пользования общим имуществом                    |                                   |                       |
|       |                                                             | 2 Создать договор пользования общим имуществом                       |             |                                                                                            |                                   |                       |
|       |                                                             | 3 Отредактировать договор пользования общим имуществом               | 5.12.2.     | Пользователю отобразится отредактированный договор пользования общим имуществом            |                                   |                       |
|       |                                                             | 4 Внести документы договора пользования общим имуществом             | 5.12.3.     | Пользователю отобразится внесенные документы договора пользования общим имуществом         |                                   |                       |
|       |                                                             | 5 Внести протоколы голосований общего собрания собственников         | 5.12.4.     | Пользователю отобразится внесенные протоколы голосований общего собрания собственников     |                                   |                       |
|       |                                                             | 6 Утвердить договор пользования общим имуществом                     | 5.12.5.     | Пользователю отобразится договор пользования общим имуществом на статусе «Размещён»        |                                   |                       |
|       |                                                             | 7 Добавить информацию на вкладке «Расчеты»                           | 5.12.6.     | Пользователю отобразится заполненная вкладка «Общие» договора пользования общим имуществом |                                   |                       |

Ошибка №1.

Объект: <объект, в котором произошла ошибка>

Описание ошибки: <порядок действий пользователя в Модуле, которые привели к возникновению ошибки>

Ссылка: <указывается ссылка на объект, в котором произошла ошибка>

Скриншот: <скриншот окна объекта, в котором произошла ошибка>

Пример:

Ошибка №1.

Объект: Коммунальная услуга в справочнике «Коммунальные услуги»

Описание ошибки: При попытке передачи коммунальной услуги в ГИС ЖКХ появляется ошибка «В справочнике уже сохранена запись с указанными параметрами»

Ссылка: [https://test.gis.gkh.mos.ru/mosgis/municipal\\_service/853704f1-e111-26ae-e053-4581de0aedd0](https://test.gis.gkh.mos.ru/mosgis/municipal_service/853704f1-e111-26ae-e053-4581de0aedd0)

Скриншот:

Коммунальная услуга: отопление

Общие

Наименование:       Статус синхронизации: Ошибка передачи

Вид коммунальной услуги:       **В справочнике уже сохранена запись с указанными параметрами**

Вид коммунального ресурса:

Порядок сортировки:

Общедомовые нужды:

Производится самостоятельно:

  

История изменений

| Событие                    |          |                           | Значения полей |              |         |          |        |         |           | Запрос в ГИС ЖКХ                        |                                       |                                |
|----------------------------|----------|---------------------------|----------------|--------------|---------|----------|--------|---------|-----------|-----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| Дата/время                 | Действие | Оператор                  | № п/п          | Наименование | Вид     | Ресурс   | Общед. | Самост. | Статус    | Отправлено                              | Обработано                            | Ошибка                         |
| 29.03.2019 09:45:41.250224 | создание | Аникина Наталья Сергеевна |                | отопление    | Отопле. | Теплова. |        |         | Актуально | <a href="#">29.03.2019 09:45:41.252</a> | <a href="#">29.03.2019 09:45:43.0</a> | В справочнике уже сохранена... |