



ООО “Азбука-софт”

ОГРН 1235200036026 ИНН 5261135876

603145, Нижегородская область, г. о. город Нижний Новгород, г.

Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 115, к. 1, кв. 73

контактные данные:

email: info@azbuka-soft.ru телефон: 8 (831) 288-09-87

**Документация, содержащая описание
функциональных характеристик программного обеспечения
“Расширение для 1С: Управление торговлей, позволяющее создавать
макеты договоров контрагентов и согласовывать их между
пользователями программы”**

г. Нижний Новгород

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения о программном обеспечении.	2
1.1. Термины и сокращения.	2
1.2. Язык программирования	2
2. Уровень подготовки пользователя.	2
3. Список технических требований для установки ПО.	3
4. Описание функциональных возможностей ПО.	3
4.1. Описание карточки объекта «Договоры на печать»	4
4.2. Добавление файлов договоров в карточку договора на печать для дальнейшего согласования.	5
4.3. Процесс согласования	10
5. Рекомендация по освоению	20

1. Общие сведения о программном обеспечении.

Программное обеспечение “Расширение для 1С: Управление торговлей, позволяющее создавать макеты договоров контрагентов и согласовывать их между пользователями программы” - это программа для ЭВМ, являющееся представленной в объективной форме совокупностью данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других компьютерных устройств, в целях получения определенного результата, включая подготовительные материалы, полученные в ходе разработки программы для ЭВМ, и порождаемые ею визуальные отображения.

Программное обеспечение зарегистрировано в качестве программы для ЭВМ в Роспатенте (Свидетельство №2024610880 от 16.01.2024 года), правообладателем которого является Общество с ограниченной ответственностью “Азбука-софт”.

Программное обеспечение представляет собой программу, предназначенную для создания макетов договоров контрагентов, с возможностью установки параметров с автоматическим заполнением, в программе 1С “Управление торговлей” в пользовательском режиме, сохранения версий договоров, согласования их между пользователями программы, с возможностью выбора маршрута согласования и любого количества согласующих лиц.

1.1. Термины и сокращения.

Сокращение:	Расшифровка сокращения:
Программное обеспечение (ПО)	Программное обеспечение “Расширение для 1С: Управление торговлей, позволяющее создавать макеты договоров контрагентов и согласовывать их между пользователями программы”
Разработчик/ Исполнитель	Общество с ограниченной ответственностью “Азбука-софт”
Пользователь	Лицо, получившее доступ к Программному обеспечению.

1.2. Язык программирования

Языками программирования для Программного обеспечения являются:

- 1С

2. Уровень подготовки пользователя.

Пользователи ПО - должны обладать навыками работы в веб-браузерах посредством использования персонального компьютера, либо навыками использования мобильных веб-браузеров посредством использования мобильных устройств на уровне пользователя, а также базовыми навыками работы с программой 1С. Для работы с ПО Пользователю каких-либо специальных навыков или опыта для использования ПО не требуется.

3. Список технических требований для установки ПО.

Для успешной работы Пользователю следует обеспечить следующие технические требования для использования ПО:

Область:	Рекомендуемые системные требования:
Процессор	С частотой не менее 2,4 ГГц, например, Intel Pentium 4 (и выше)
Оперативная память	Минимум 2048 Мб
Свободное место на жестком диске	Минимум 40960 Мб
Монитор	С разрешением от 1024x768, 256 цветов
ОС	Microsoft Windows Debian Ubuntu
Браузер	Google Chrome версии 97 и более поздних версий Браузер на платформе Chromium версии 97 и более поздних версий Safari версии 13 и более поздних версий Firefox версии 97 и более поздних версий

4. Описание функциональных возможностей ПО.

Функционал ПО включает в себя:

- создание макетов договоров;
- применение автоматического заполнения,
- сохранение версий договоров;
- согласование договоров в программе;
- выбор количества согласующих лиц;
- настройка автоматических уведомлений на адрес электронной почты о поступлении договора и его согласовании;
- иные функции.

4.1. Описание карточки объекта «Договоры на печать»

N	Дата	Имя файла	Ответственный	Изм	Отк
1	24.01.2024 14:23:33	Договор № 1 от 24.01.2...	Администратор		

1. Кнопка «**Записать и закрыть**» - записывает объект и закрывает карточку (можно записать только если заполнена табличная часть ниже).

2. Кнопка «**Записать**» - записывает объект (можно записать только если заполнена табличная часть ниже).

3. Кнопка «**Согласование**» - открывает выпадающий список с возможностью либо «Отправить на согласование», либо «**Продолжить согласование**».

«**Отправить на согласование**» - процедура, которая начинает согласование формы договора с самого начала (для выполнения элемент должен быть записан). Перед началом процедуры есть возможность выбора любого количества участников согласования, очередности, а также маршрута согласования (подробнее ниже).

«**Продолжить согласование**» - процедура, которая автоматически продолжает согласование, только в случае если оно было ранее инициировано, но отклонено одним или несколькими участниками согласования.

4. Поле «**Наименование**» - заполняется автоматически именем последнего файла из табличной части ниже, при записи элемента.

5. Кнопка «**Добавить**» - открывает выпадающий список с возможностью либо «Загрузить», либо «**Создать по шаблону**».

«**Загрузить**» - загрузка внешнего файла любого типа с локального диска и добавления его в табличную часть ниже.

«Создать по шаблону» - формирование печатной формы договора по заранее созданному шаблону в программе, с автоматической подстановкой необходимых параметров (Подробнее ниже).

6. Кнопка **«Лист согласования»** - выводит на печать печатную форму с историей согласования (согласующее лицо, дата согласования, результат, комментарий).

7. Кнопка **«Отменить»** - прерывает активное согласование, если оно было запущено. Устанавливает статус **«Отменен»** и делает форму недоступной для изменения.

Основная табличная часть:

8. В колонке **«№»** отображается квадрат зеленого или серого цвета – зеленым отмечаются те договора, которые в настоящее время активны (находятся на согласовании или будут отправлены на согласование, при его инициации).

9. В колонке **«Дата»** отображается дата добавления файла.

10. В колонке **«Имя файла»** - отображается имя прикрепленного файла.

11. В колонке **«Ответственный»** - указывается пользователь, прикрепивший файл.

12. В колонке **«Изм»** - при двойном щелчке по карандашу можно изменить прикрепленный файл (загрузив или создав по шаблону). Если карандаш серый – файл недоступен для изменения, зеленый – доступен.

13. В колонке **«Отк»** - при двойном щелчке по картинке папки можно либо открыть, либо сохранить файл на локальный диск.

14. Поле **«Статус»** - статус текущего договора, заполняется автоматически при определенных условиях (подробнее ниже);

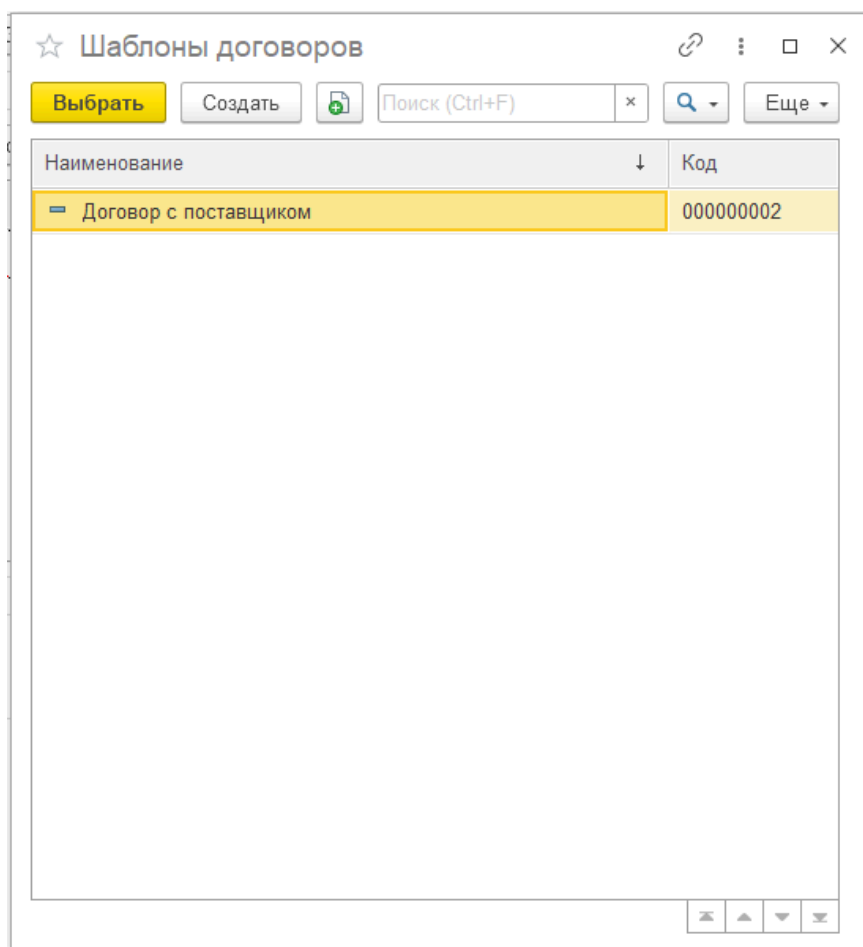
15. Кнопка **«Добавить комментарий»** - добавляет введенный пользователем комментарий к текущему статусу, который записывается в историю согласования.

16. Поле **«История согласования»** - поле всегда недоступное для изменения, где отображается вся история согласования и изменения статусов договора.

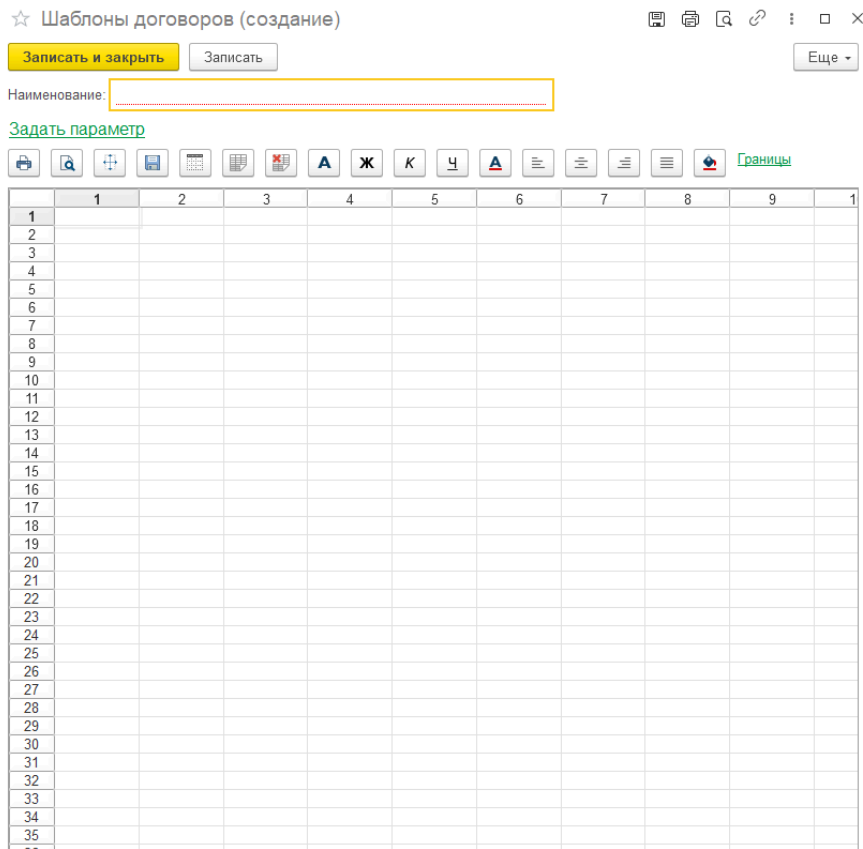
4.2. Добавление файлов договоров в карточку договора на печать для дальнейшего согласования.

В программе предусмотрено 2 вида добавления файлов (кнопка **«Добавить»**) – загрузка с локального диска файла любого типа, либо создания файла по шаблону.

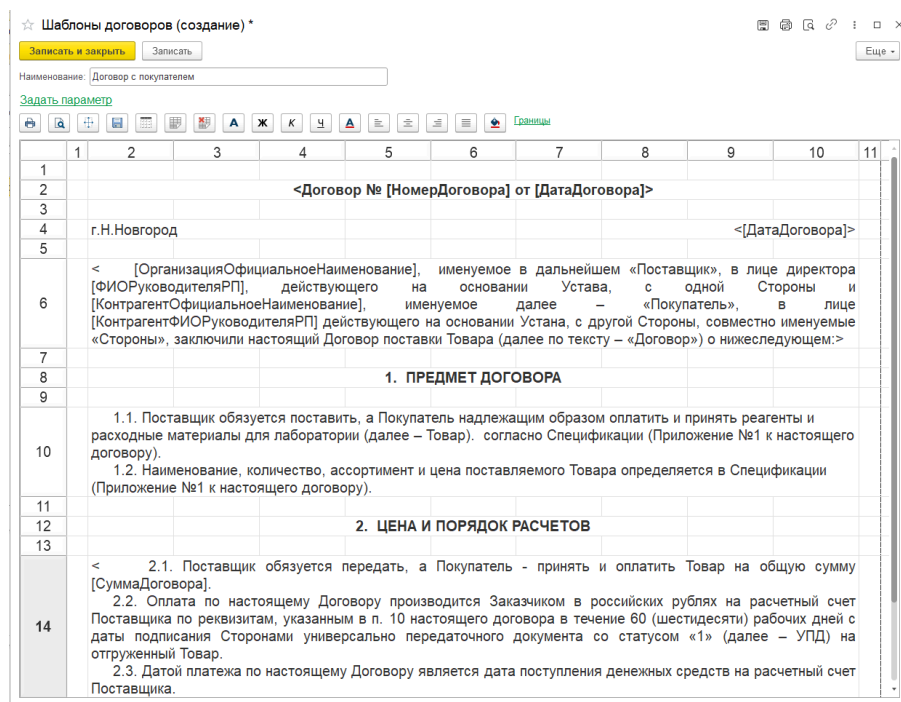
Для создания файла по шаблону необходимо в карточке договора на печать нажать **«Добавить»** - **«Создать по шаблону»**. В открывшемся окне необходимо выбрать имеющийся макет, либо добавить новый.



При нажатии на кнопку «Создать» откроется конструктор создания макета шаблона договора.



В поле «Наименование» необходимо заполнить наименования макета. С помощью кнопки «Задать параметр» - можно добавить любой из предложенных параметров в выделенную ячейку табличного документа ниже. Редактировать текст с помощью командной панели, а также проводить более тонкую настройку выделенной области ячеек нажав на нее правой кнопкой мыши и перейдя в свойства.



Сформировав шаблон договора, необходимо нажать на кнопку «**Записать и закрыть**» или «**Записать**». В форме выбора шаблонов договоров выбрать сформированный шаблон (его также можно использовать и в других договорах). Откроется документ с заполненными параметрами. Где необходимо ввести наименование файла вручную, выбрать формат документа, а также есть возможность внести изменения.

← → Форма редактирования договора

Наименование: DOCX

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2		Договор № 1 от 01.01.2023									
3											
4		г.Н.Новгород								01.01.2023	
5											
6		<p>Закрытое акционерное общество "Торговый дом Комплексный", именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице директора, действующего на основании Устава, с одной Стороны и Global Trade Company GmbH, именуемое далее – «Покупатель», в лице действующего на основании Устава, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор поставки Товара (далее по тексту – «Договор») о нижеследующем:</p>									
7											
8		1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА									
9											
10		<p>1.1. Поставщик обязуется поставить, а Покупатель надлежащим образом оплатить и принять реагенты и расходные материалы для лаборатории (далее – Товар) согласно Спецификации (Приложение №1 к настоящему договору).</p> <p>1.2. Наименование, количество, ассортимент и цена поставляемого Товара определяется в Спецификации (Приложение №1 к настоящему договору).</p>									
11											
12		2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ									
13											
14		<p>2.1. Поставщик обязуется передать, а Покупатель - принять и оплатить Товар на общую сумму 1 000 000.</p> <p>2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком в российских рублях на расчетный счет Поставщика по реквизитам, указанным в п. 10 настоящего договора в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами универсально передаточного документа со статусом «1» (далее – УПД) на отгруженный Товар.</p> <p>2.3. Датой платежа по настоящему Договору является дата поступления денежных средств на расчетный счет Поставщика.</p>									

По кнопке «**Загрузить**» файл договора загрузится в табличную часть элемента договора на печать.

☆ **Договоры на печать (создание)** *

Наименование:

N	Дата	Имя файла	Ответственный	Изм	Отк
1	24.01.2024 15:30:23	Договор № 1 от 01.01.2...	Администратор		

Статус:

История согласований:

В дальнейшем его можно отредактировать, открыть, сохранить. При добавлении новых файлов, предыдущие силы не имеют, их нельзя будет редактировать, они сохраняются исключительно для информации. После нажатия на кнопку «**Записать**», элемент запишется в базу, автоматически заполнится наименования, статус изменится в значение «**Подготовлен**».

☆ **Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX (Договоры на печать)**

Наименование:

N	Дата	Имя файла	Ответственный	Изм	Отк
1	24.01.2024 15:30:23	Договор № 1 от 01.01.2023.DOCX	Администратор		
2	24.01.2024 15:33:23	Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX	Администратор		

Статус:

История согласований:

4.3. Процесс согласования

Для инициирования процесса согласования необходимо нажать «Согласовать» - «Отправить на согласование».

Откроется форма старта согласования, где необходимо заполнить поле «Шаблон согласования» (Если ранее были инициированы согласования данным пользователем, то шаблон заполнится автоматически последним использованным).

☆ Старт согласования

Старт согласования

Еще ▾

Наименование: Согласование Договор № 1 от 24.01.2023

Контрагент: Global Trade Company GmbH

Основание: Договор № 1 от 01.01.2023

Шаблон согласования:

Шаблон договора: Договор № 1 от 24.01.2023

Примечание:

Ответственный: Администратор

Для создания шаблона согласования, необходимо нажать на пустое поле – «Показать все» - «Создать». Ввести наименование, выбрать маршрут и согласующих лиц, записать элемент и выбрать его.

☆ Орлов, Афонин (Иерарх) (...)

Код:

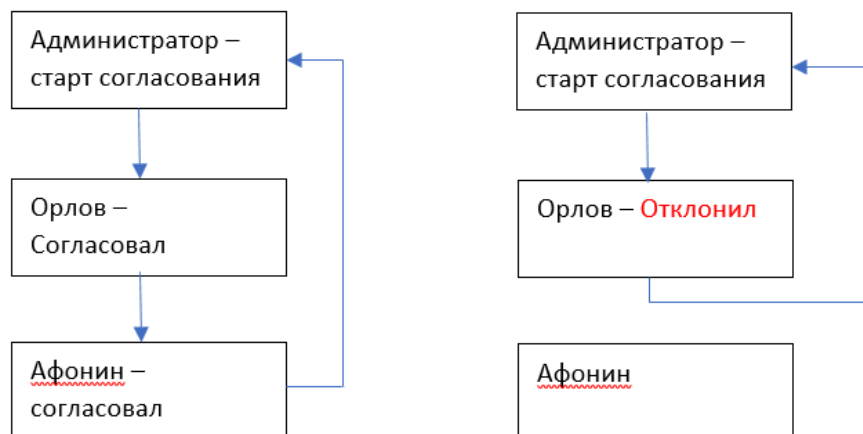
Наименование:

Маршрут:

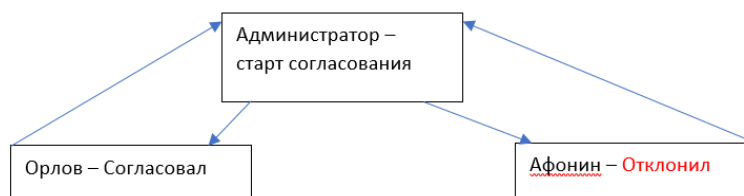
N	Согласующее лицо
1	Орлов Александр Владимирович
2	Афонин Геннадий Александрович

Поясняющие схемы для маршрутов:

Иерархический (идет поочередно, если отклонен одним пользователем, то дальше не идет, при запуске продолжения согласования иерархический шаблон начинает свое движение с отклоненного пользователя и продолжает дальше):



Одновременный (одновременно попадает на согласование всем, отклонение одним не прерывает согласование остальными, но если хоть один отклонил, договор считается отклоненным, при запуске продолжения согласования одновременный шаблон, повторно согласовывает только с теми пользователями кто отклонил в прошлый раз):



После создания и выбора шаблона согласования, при необходимости можно добавить примечание. И нажать на кнопку «**Старт согласования**».

☆ **Старт согласования**
🔗 ⋮ □ ×

Старт согласования

Еще ▾

Наименование:

Контрагент: 🔗

Основание: 🔗

Шаблон согласования: ▾ 🔗

Шаблон договора: 🔗 📁

Примечание:

Необходимо срочно согласовать.

Ответственный: 🔗

В карточке договора на печать, статус автоматически заполнится значением **«На согласовании»**. Отобразится история и форма станет недоступной до окончания согласования (за исключением добавления комментария к статусу).

☆ **Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX (Договоры на печать)**
🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть

Записать

Согласование ▾

Еще ▾

Наименование:

Добавить ▾

Лист согласования

Отменить

Еще ▾

N	Дата	Имя файла	Ответственный	Изм	Отк
1	24.01.2024 15:30:23	Договор № 1 от 01.01.2023.DOCX	Администратор	✎	📁
2	24.01.2024 15:33:23	Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).D...	Администратор	✎	📁

Статус:

Добавить комментарий

История согласований:

Попытка №1
24.01.2024 15:58:22 - Создание - Администратор - Необходимо срочно согласовать. (Иерархический, Согласующие: Орлов Александр Владимирович, Афонин Геннадий Александрович)

После запуска согласования, если в настройках согласования договоров стоит флаг «**Выводить уведомления в программе**»:

← → **Настройки согласований договоров**

Основное
Выводить уведомления в программе:

Почта
Отправлять уведомления на почту:

Адрес сервера SMTP:

Пользователь SMTP:

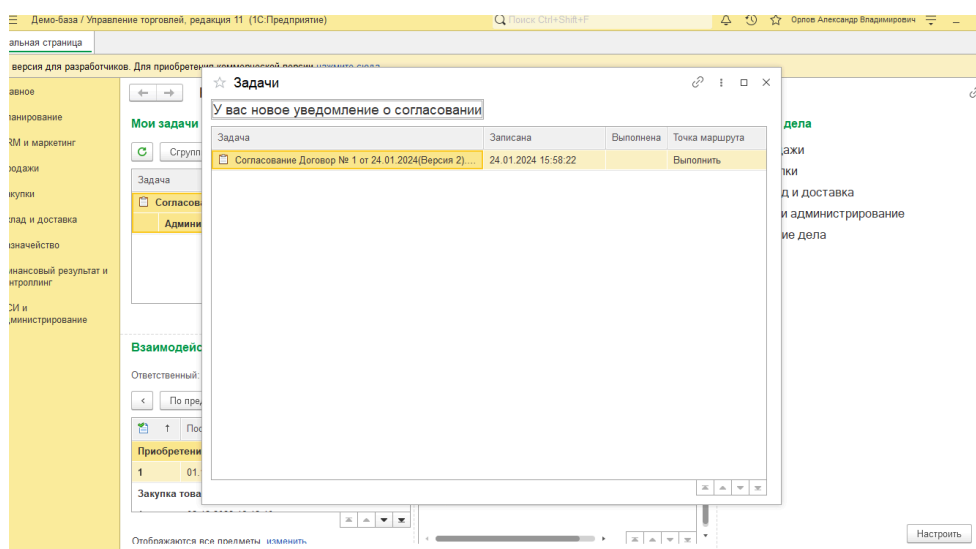
Пароль SMTP:

Порт SMTP:

Имя отправителя:

Сохранить

тогда у согласующего лица (если запущена программа, либо при первом же входе в программу), всплывет уведомление о поступлении нового договора на согласование, из которого можно перейти в форму задачи о согласовании.



После запуска согласования, если в настройках согласования договоров стоит флаг «**Отправлять уведомления на почту**» и настроены параметры почтового клиента:

← → **Настройки согласований договоров**

Основное
 Выводить уведомления в программе:

Почта
 Отправлять уведомления на почту:
 Адрес сервера SMTP:
 Пользователь SMTP:
 Пароль SMTP:
 Порт SMTP:
 Имя отправителя:

тогда согласующему лицу (при условии, что у пользователя задан почтовый адрес), придет уведомление на почту.

Договор № 5 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX (Статус: Новый, |
 Контрагент: Global Trade Company GmbH Входящие x

Бот <soluslab@mail.ru> 10:39 (2 минуты назад) ☆ 😊 ↶
 кому: мне ▾

В программе "Управление торговлей" Вам пришел новый договор на согласование: Договор № 5 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX.
 Контрагент - Global Trade Company GmbH.
 Данное письмо сформировано автоматически, отвечать на него не нужно.

Данная задача также появится в списке **«Мои задачи»** на начальной странице программы из которого можно перейти в форму задачи о согласовании.

← → **Начальная страница**

Мои задачи

Сгруппировать по ▾ ×

Задача	Записана / Срок	Дата начала ↓
Согласование Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX	24.01.2024 15:58:22	24.01.2024 15:58:22
Администратор	25.01.2024 15:58:22	

Форма задачи согласования:

☆ **Согласование Договор № 1 от 24.01.20...** [🔗](#) ⋮ □ ×

Основное [Задачи](#)

Согласовать и закрыть

Номер: от:

Задача:

Статус:

Контрагент:

Основание:

Шаблон договора:

Примечание:

История:

Попытка №1
 24.01.2024 15:58:22 - Создание - Администратор - Необходимо срочно согласовать.
 (Иерархический, Согласующие: Орлов Александр Владимирович, Афонин Геннадий Александрович)

Ответственный:

- В форме задачи согласования отображаются поля:
- Номер и дата задачи.
 - Задача - наименование задачи.
 - Статус: Новый – первичное согласование, Повторное согласование – задача поступила в результате продолжения согласования и ранее была отклонена, Согласовано – проставляется после согласования задачи, Отклонено – проставляется в результате отклонения задачи.
 - Контрагент.
 - Основание – договор контрагента.
 - Шаблон договора – карточка договора на печать, которая проходит согласование.
 - Примечание – Примечание, в котором можно оставить свой комментарий к конкретной задаче (если задача отклоняется, обязательно к заполнению).
 - История предыдущих согласований.
 - Ответственный – Инициатор согласования.

Также из карточки задачи можно открыть или сохранить файл, который проходит согласование, кликнув по картинке папки, расположенной рядом с полем «Шаблон договора».

Ознакомившись с договором, пользователь может либо согласовать, либо отклонить его, выбрав необходимое действие вверху формы задачи. После чего форма задачи становится недоступна для изменения, история дополняется новыми действиями:

☆ **Согласование Договор № 1 от 24.01.20...**

Основное [Задачи](#)

Согласовать и закрыть Согласовать Отклонить

Номер: 00-00000007014 от: 24.01.2024 15:58:22

Задача: Согласование Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX

Статус: Новый

Контрагент: Global Trade Company GmbH

Основание: Договор № 1 от 01.01.2023

Шаблон договора: Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX

Примечание:

История:

Попытка №1
24.01.2024 15:58:22 - Создание - Администратор - Необходимо срочно согласовать.
(Иерархический, Согласующие: Орлов Александр Владимирович, Афонин Геннадий Александрович)
24.01.2024 16:26:19 - Согласовано - Орлов Александр Владимирович -

Ответственный: Администратор

Также ответственный может отслеживать историю в карточке договора на печать:

☆ Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX (Договоры на печать)

Записать и закрыть Записать Согласование ▾ Еще ▾

Наименование: Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX

Добавить ▾ Лист согласования Отменить Еще ▾

N	Дата	Имя файла	Ответственный	Изм	Отк
1	24.01.2024 15:30:23	Договор № 1 от 01.01.2023.DOCX	Администратор		
2	24.01.2024 15:33:23	Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2)....	Администратор		

Статус: На согласовании ▾

Добавить комментарий

История согласований:

Попытка №1
 24.01.2024 15:58:22 - Создание - Администратор - Необходимо срочно согласовать. (Иерархический, Согласующие: Орлов Александр Владимирович, Афонин Геннадий Александрович)
 24.01.2024 16:26:19 - Согласовано - Орлов Александр Владимирович -

После окончания согласования инициатору придет задача в форме «**Мои задачи**» на начальной странице, а также всплывет уведомление в программе и придет на почту (в зависимости от настроек).

☆ Согласование Договор № 5 от 24.01.20...

Основное Задачи

Принять Принять и открыть Открыть

Согласование окончено, результат: Отклонено

Номер: 00-00000007018 от: 25.01.2024 10:52:11

Задача: Согласование Договор № 5 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX

Статус: Отклонено

Контрагент: Global Trade Company GmbH

Основание: Договор № 1 от 01.01.2023

Шаблон договора: Договор № 5 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX

Ответственный: Admin

В случае если договор не прошел согласование и был отклонен, статус в карточке договора на печать автоматически изменится на значение **«На доработке»**. Инициатору согласования станут доступны кнопки изменения договора и написания комментария к статусу. После устранения замечаний инициатор может запустить согласование с самого начала, либо продолжить согласование с того лица, которое отклонило его в прошлый раз, при этом лица, согласовавшие в первом согласовании, из повторного согласования исключаются. При запуске повторного согласования, статус договора изменится на значение **«На согласовании»**, история дополнится новыми действиями.

☆ Договор № 5 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX (Договоры на печать)

Записать и закрыть | Записать | Согласование ▾ | Еще ▾

Наименование: Договор № 5 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX

Добавить ▾ | Лист согласования | Отменить | Еще ▾

N	Дата	Имя файла	Ответственный	Изм	Отк
1	25.01.2024 10:39:10	Договор № 5 от 24.01.2...	Admin		

Статус: На согласовании ▾

Добавить комментарий

История согласований:

Попытка №1
 25.01.2024 10:39:33 - Создание - Admin - (Иерархический, Согласующие: Афонин Геннадий Александрович, Орлов Александр Владимирович)
 25.01.2024 10:50:24 - Согласовано - Афонин Геннадий Александрович - Договор составлен правильно
 25.01.2024 10:52:12 - Отклонено - Орлов Александр Владимирович - Пункт 5 оформлен неверно
 25.01.2024 10:59:55 - Добавлен комментарий к статусу "На доработке" - Admin - Пункт 5 поправил.
 25.01.2024 10:59:59 - Запущено продолжение согласования - Admin

Сообщения: ×

— Продолжение согласования запущено

В случае если договор прошел согласование успешно. В карточке договора на печать, при необходимости можно изменить статус на **«Отправлен контрагенту»** либо **«На согласовании у контрагента»**. После записи элемента, можно изменять статус на **«Получена копия»**, **«Получен оригинал»**, **«Контрагент внес изменения»**. Если будет установлен статус **«Контрагент внес изменения»**, после записи элемента, становятся

доступны кнопки редактирования и добавления новых файлов, а также есть возможность запустить повторное согласование. При установке любого из статусов вручную, есть возможность добавить комментарий к каждому из статусов.

☆ Договор № 5 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX (Договоры на печать)

Записать и закрыть Записать Согласование Еще

Наименование: Договор № 5 от 24.01.2024

Отправить на согласование
Продолжить согласование

Добавить Лист согласования Еще

N	Дата	Имя файла	Ответственный	Изм	Отк
1	25.01.2024 10:39:10	Договор № 5 от 24.01.2...	Admin		

Статус: Контрагент внес изменения

Добавить комментарий

История согласований:

- Попытка №1
- 25.01.2024 10:39:33 - Создание - Admin - (Иерархический, Согласующие: Афонин Геннадий Александрович, Орлов Александр Владимирович)
- 25.01.2024 10:50:24 - Согласовано - Афонин Геннадий Александрович - Договор составлен правильно
- 25.01.2024 10:52:12 - Отклонено - Орлов Александр Владимирович - Пункт 5 оформлен неверно
- 25.01.2024 10:59:55 - Добавлен комментарий к статусу "На доработке" - Admin - Пункт 5 поправил.
- 25.01.2024 10:59:59 - Запущено продолжение согласования - Admin
- 25.01.2024 11:01:38 - Согласовано - Орлов Александр Владимирович -
- 25.01.2024 11:03:53 - Изменен статус договора на "Отправлен контрагенту" - Admin -
- 25.01.2024 11:04:56 - Изменен статус договора на "Контрагент внес изменения" - Admin -

5. Рекомендация по освоению

Для продуктивной работы с ПО каждому Пользователю следует по желанию ознакомиться с настоящей документацией (инструкциями), размещенной на официальном сайте Правообладателя. После ознакомления с документацией Пользователь может успешно пользоваться ПО.

Обращаем внимание, что большинству Пользователей ПО нет необходимости изучать данные инструкции в полном объеме, поскольку ПО является достаточно понятным и интуитивным.

При возникновении каких-либо вопросов или ошибок Пользователи могут воспользоваться технической поддержкой.

Техническая поддержка Пользователей осуществляется в формате консультирования по вопросам эксплуатации Программного обеспечения по

электронным каналам связи (электронной почте), по телефону или письменно по запросу.

Для оказания технической поддержки ПО Пользователи также могут направлять возникающие вопросы письменно на электронную почту по адресу info@azbuka-soft.ru или по контактному номеру 8 (831) 288-09-87 и путем направления официального запроса по адресу: Нижегородская область, г. о. город Нижний Новгород, г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 115, к. 1, кв. 73.