

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
ООО «МКСКОМ»

_____/П.М. Горбачев/

«___» _____ 2022 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора Департамента
цифрового развития и управления
государственными информационными
ресурсами АПК

_____/С.А. Антошкин/

«___» _____ 2022 г.

М.П.

Автоматизированная информационная система реестров, реестров и нормативно-справочной информации (АИС «НСИ»)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

подсистемы «Реестр федеральной собственности агропромышленного комплекса,
находящейся в ведении Минсельхоза России (РФС АПК)»

59136545.АИС НСИ.002.ИЗ

К Государственному контракту № 208/5-ГК от 05.08.2022

На 171 листах

Москва

2022

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1 ВВЕДЕНИЕ	3
1.1 Область применения	3
1.2 Краткое описание возможностей	3
1.3 Состав функций, комплексов задач, реализуемых подсистемой	3
1.4 Уровень подготовки пользователя	4
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю.....	4
2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	5
2.1 Первый вход в систему	5
2.2 Обзор функционального блока «Имущество АПК»	6
2.3 Работа с экранной формой «Организации»	7
2.4 Работа с функциональными блоками «ОЦДИ», «Земельные участки» и «ОКС»	25
2.5 Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы	70
2.6 Работа с функциональным блоком «Документы»	73
2.7 Работа с отчетами.....	81
2.8 Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг»	98
2.9 Работа с функциональным блоком «Проверки земельно-имущественного комплекса»	109
2.10 Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения»	123
2.11 Работа с функциональным блоком «Информирование»	140
2.12 Работа с функциональным блоком «Управление имуществом».....	146

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	<i>Лист</i>
						2

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Документ «Руководство пользователя» предназначен для внутреннего пользования сотрудниками Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. Руководство пользователей содержит инструкцию по работе с подсистемой «РФС АПК», входящей в состав АИС НСИ.

1.2 Краткое описание возможностей

Подсистема обладает следующими типовыми функциональными возможностями платформы 1С: Предприятие 8:

- Многозвенная архитектура работы: «клиентское приложение», «кластер серверов 1С: Предприятия 8», «сервер базы данных»;
- Архитектура бизнес логики, управляемая метаданными;
- Редактор форм;
- Редактор интерфейса;
- Конструктор запросов;
- Конструктор ролей;
- Совместимость с различными ОС и СУБД;
- Инструменты групповой разработки;
- Встроенный язык 1С;
- Отладчик и замер производительности;
- Ограничение доступа на уровни записей;
- Полнотекстовый поиск;
- Возможность автогенерации пользовательского интерфейса;
- Система компоновки данных;
- Средства интеграции.

1.3 Состав функций, комплексов задач, реализуемых подсистемой

Подсистема «Реестр федеральной собственности агропромышленного комплекса, находящейся в ведении Минсельхоза России (РФС АПК)» автоматизирует процесс сбора информации об имущественном комплексе АПК, а также процесс управления им.

Подсистема включает в себя следующие функциональные блоки:

- Функциональный блок подсистемы «Имущество АПК».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
											3

- Функциональный блок подсистемы «Финансовый мониторинг».
- Функциональный блок подсистемы «Проверки земельно-имущественного комплекса».
- Функциональный блок подсистемы «Результат деятельности учреждения»
- Функциональный блок подсистемы «Информирование»
- Функциональный блок подсистемы «Управление имуществом»

1.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователь, допущенный к работе с подсистемой «РФС АПК», должен пройти инструктаж по работе с подсистемой, в рамках которого пользователь детально знакомится с самой системой и принципами организации работы с ней.

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для работы с подсистемой «РФС АПК» пользователю не нужно изучать дополнительную эксплуатационную документацию. Ознакомления с настоящим документом «Руководство пользователя» достаточно для работы в Подсистеме.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					<i>Лист</i>			
									59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	4		
					<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			

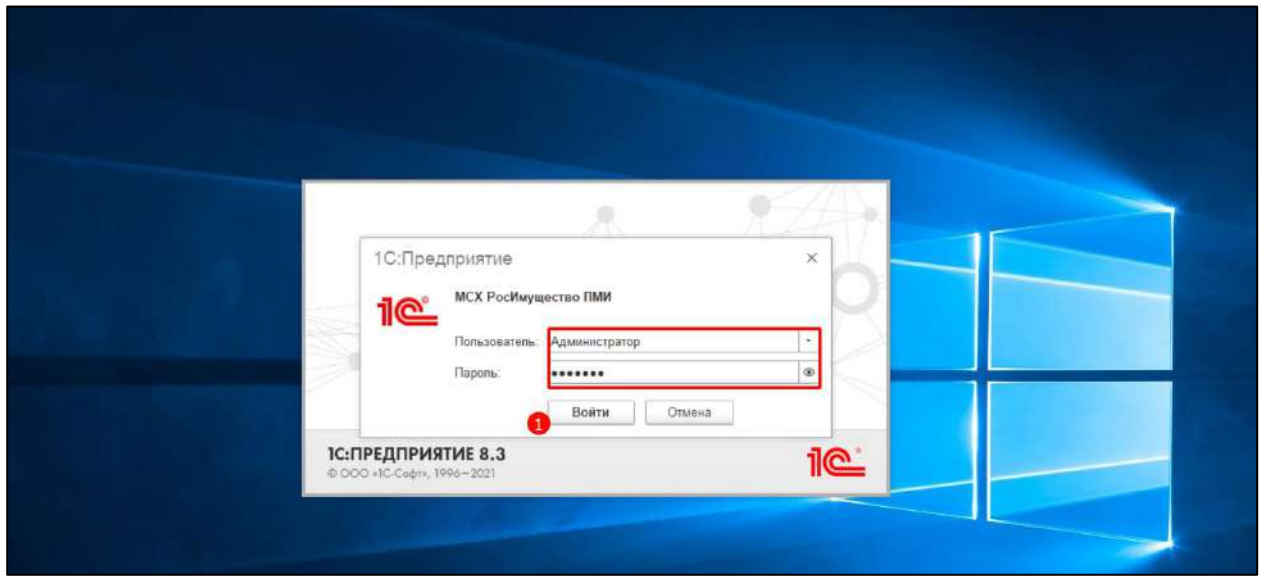


Рисунок 2

2.1.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.2 Обзор функционального блока «Имущество АПК»

2.2.1 Наименование операции

Обзор функционального блока «Имущество АПК».

2.2.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.2.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.2.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК».

Функциональный блок «Имущество АПК» включает в себя (Рисунок 3):

- «Организации»;
- «ЗУ» (Земельные участки);
- «ОКС» (Объекты капитального строительства);
- «ОЦДИ» (Особо ценное движимое имущество);
- «Документы»;
- «Отчеты».

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Име. № дубл.	
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						6

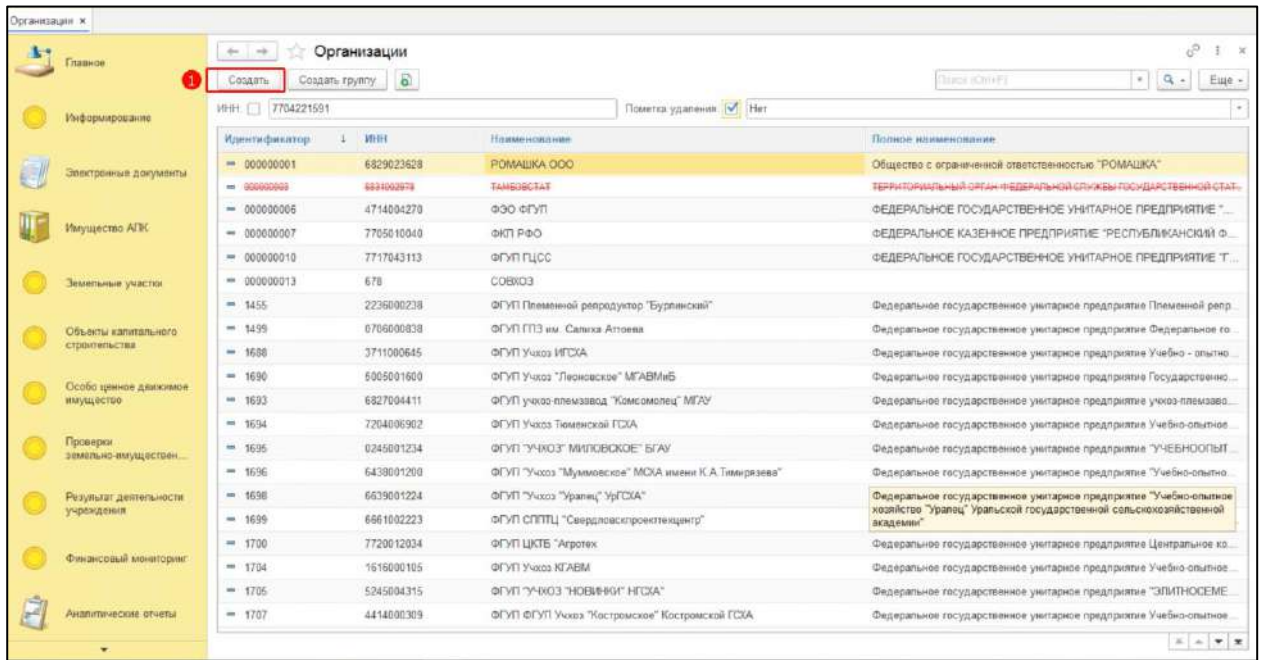


Рисунок 4

Выбрать тип организации из доступных вариантов – «Подведомственные организации». Открылась экранная форма «Организации» (Пункт 1, Рисунок 5).

В поле «Наименование» ввести подходящее по смыслу значение. (Пункт 2, Рисунок 5).

Для автоматического заполнения реквизитов организации по данным ЕГРЮЛ в поле «ИНН» ввести необходимое значение и нажать на кнопку «Заполнить данными из ЕГРЮЛ» (Пункт 3,4, Рисунок 5).

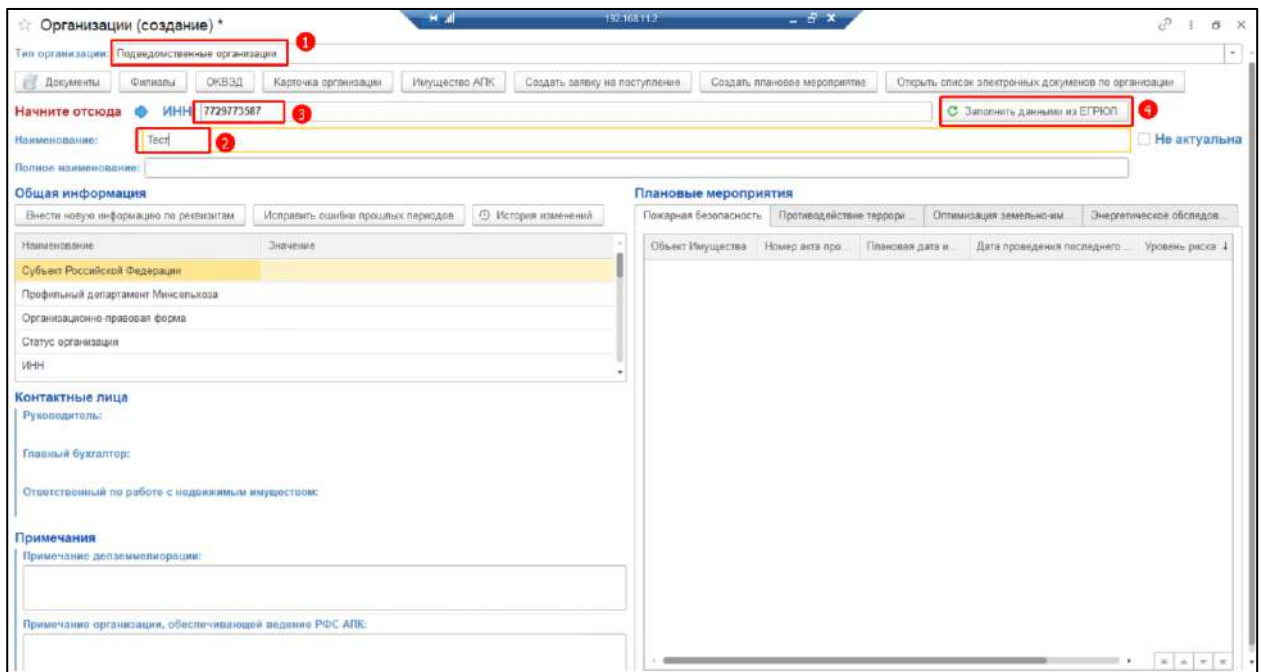


Рисунок 5

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

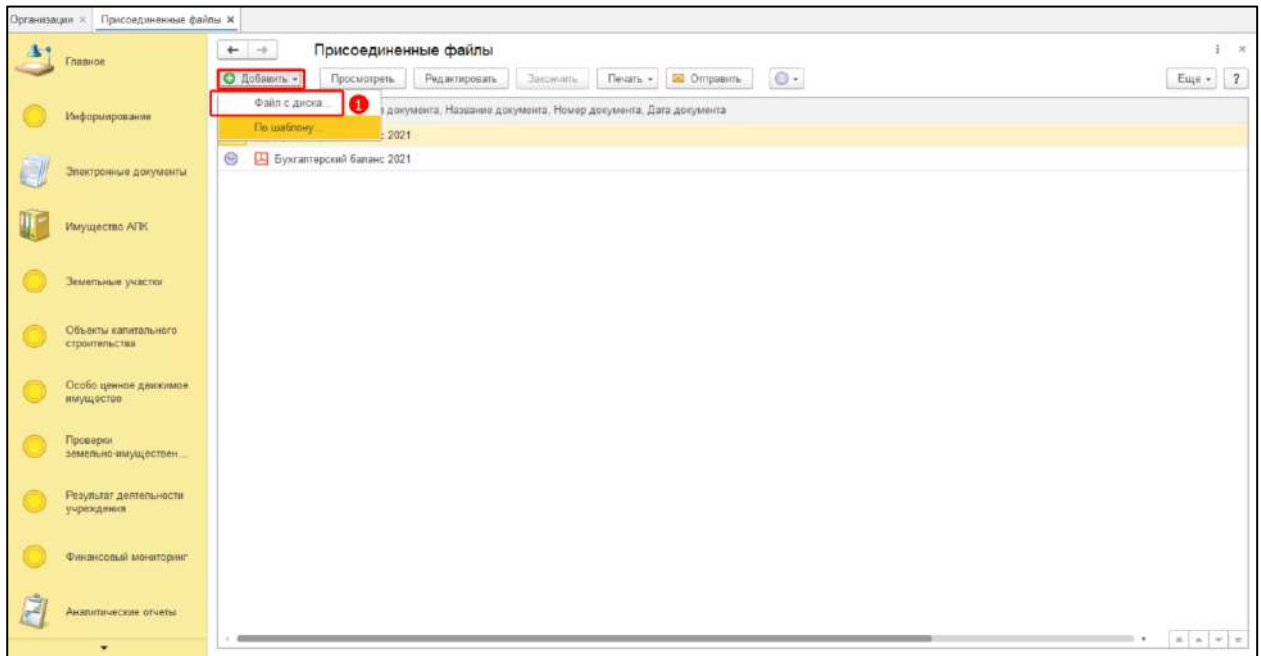


Рисунок 12

В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 13, Рисунок 14).

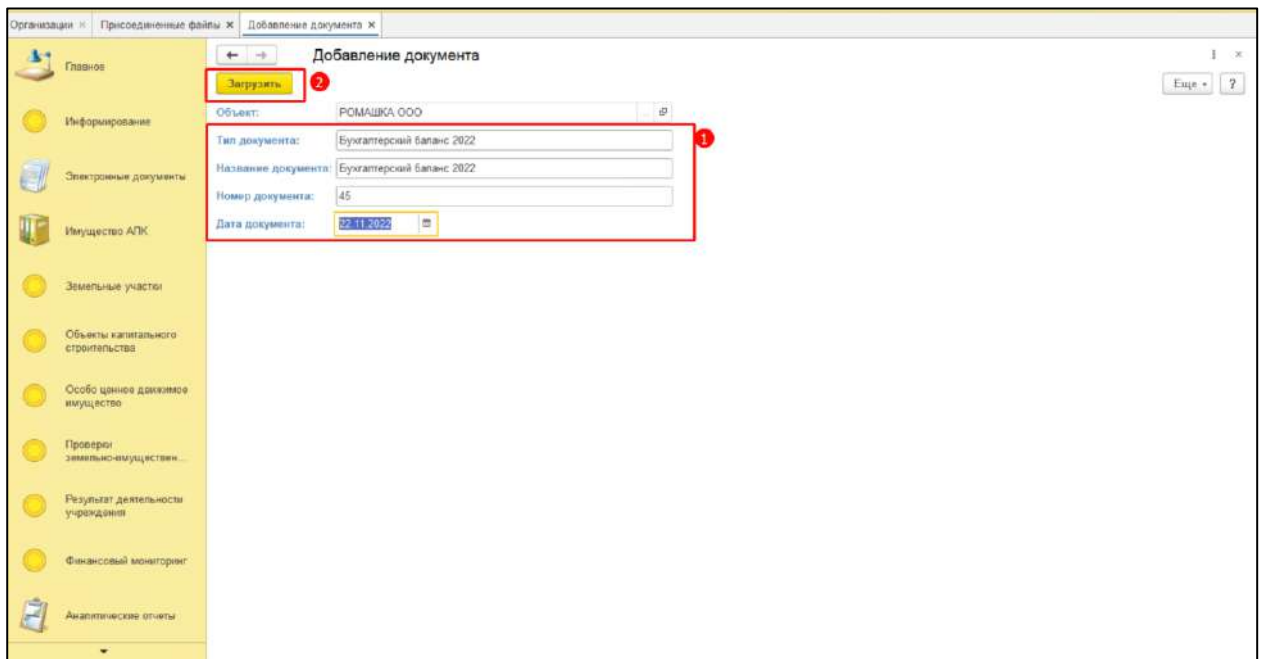


Рисунок 13

Ине. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						12

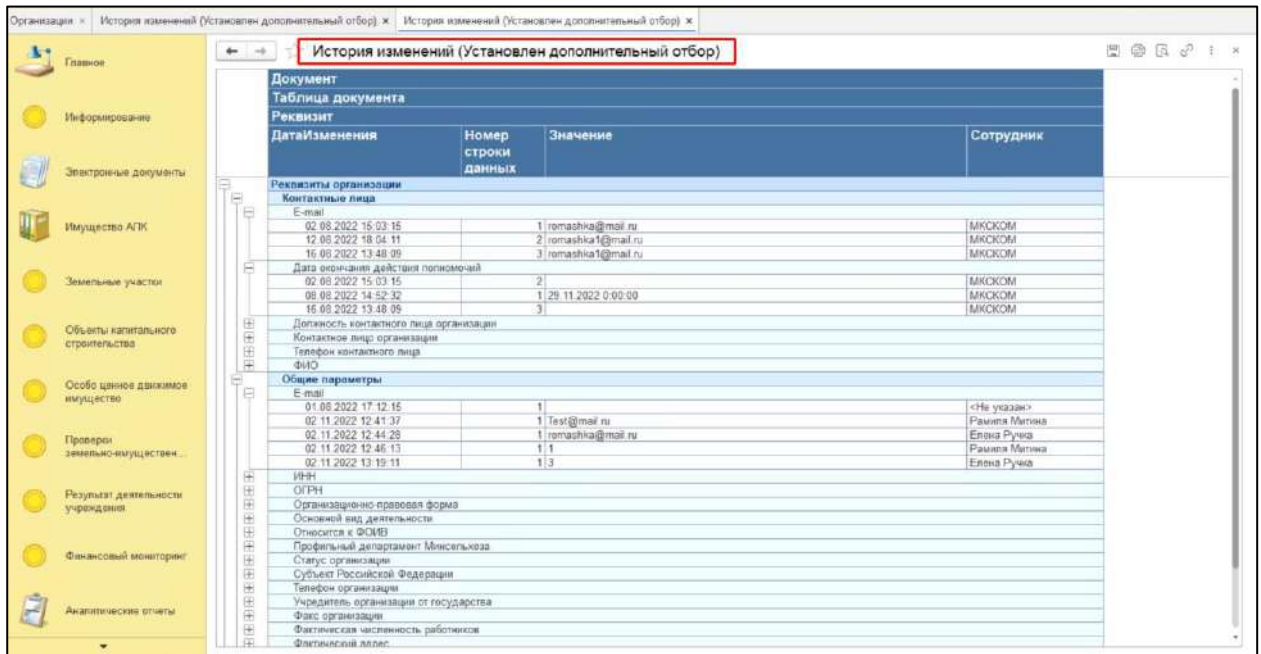


Рисунок 16

Для редактирования экранной формы «Организации» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить». (Рисунок 17)

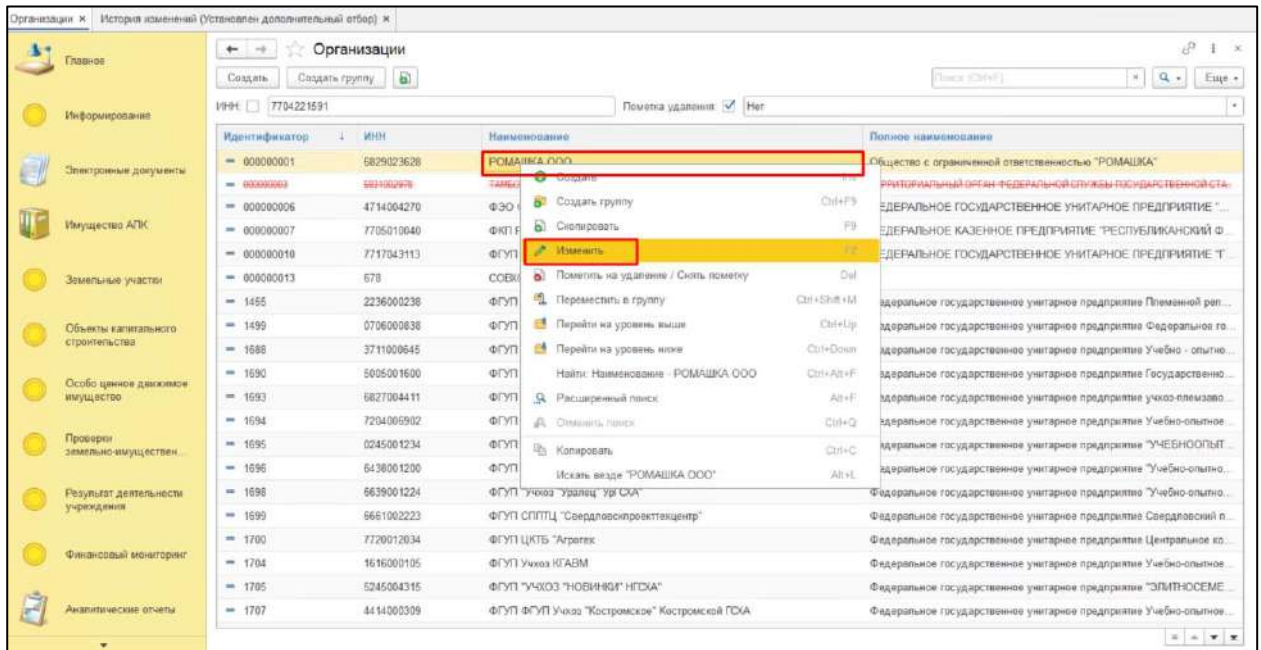


Рисунок 17

Для того, чтобы перевести экранную форму «Организации» в неактивное состояние с отметкой о неактуальности содержащейся в ней информации необходимо в правом верхнем углу установить флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 18).

Ине. № инв. №
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № дубл.
Подпись и дата

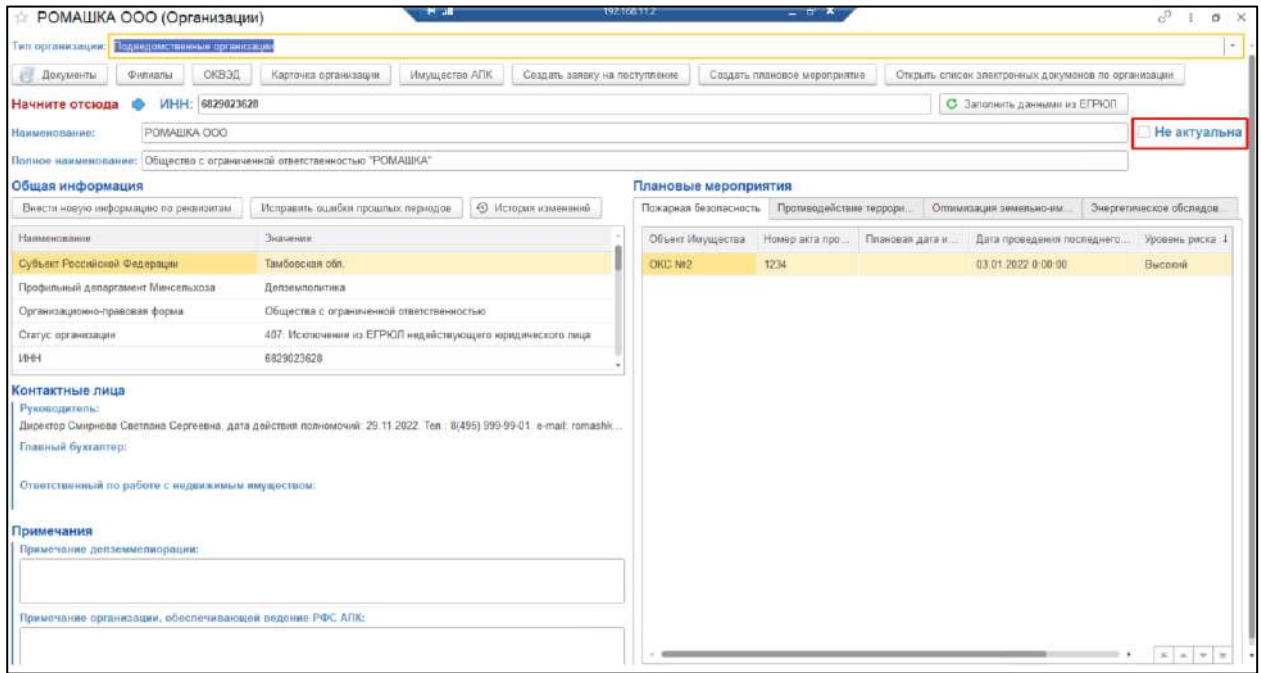


Рисунок 18

В экранной форме стали недоступны выполнение следующих процессов: «Внесение новой информации по реквизитам», «Создать заявку на поступление», «Создать плановое мероприятие» (Рисунок 19).

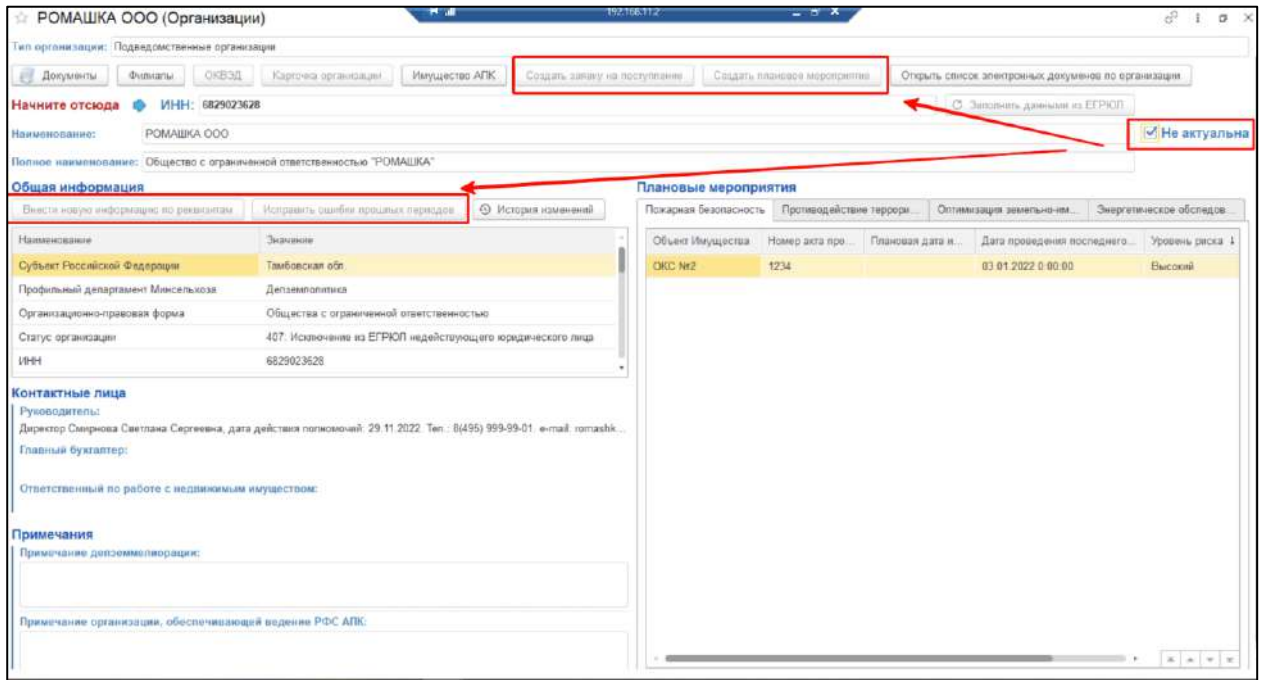


Рисунок 19

Организация в списке экранных форм организаций не актуальна (Рисунок 20).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						15

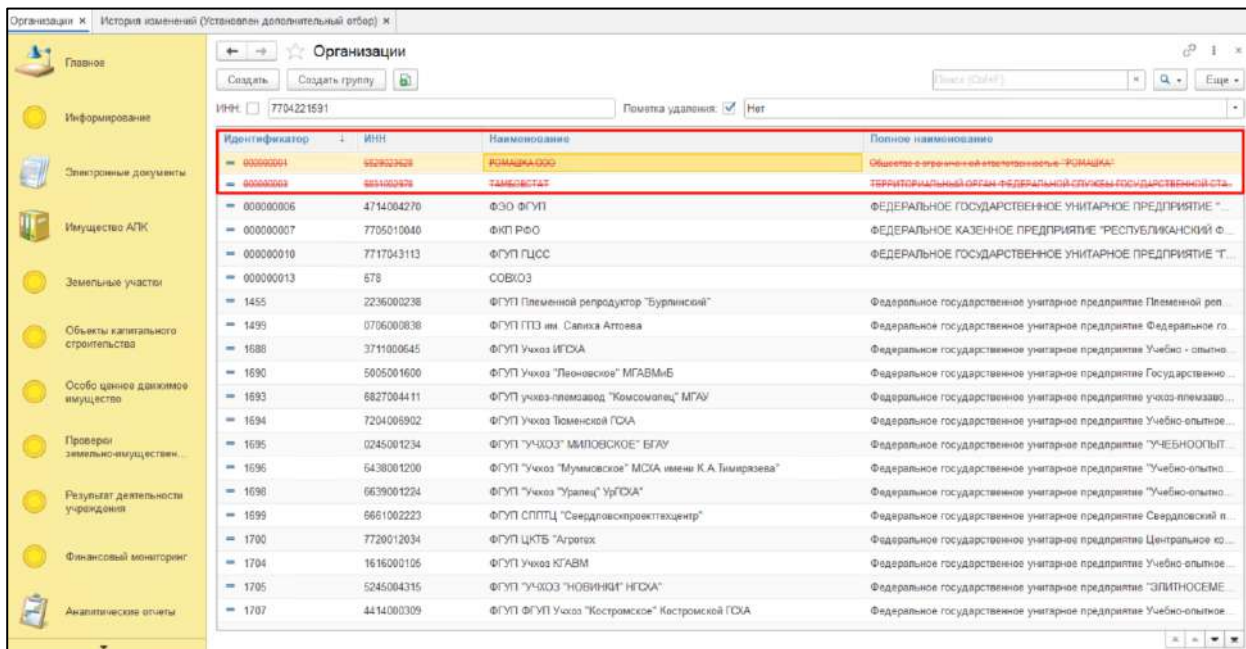


Рисунок 20

Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор».

Установить отбор по «ИНН». «Вид сравнения» - «Содержит». Внести данные в колонке «Значение» (Рисунок 21).

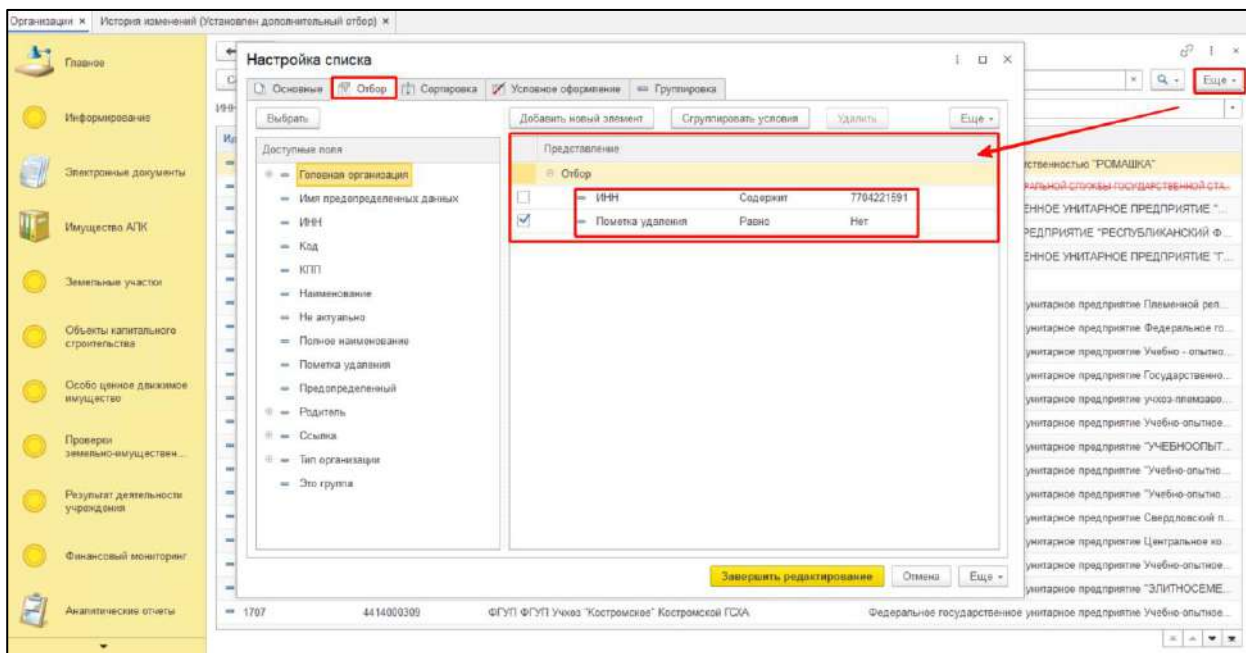


Рисунок 21

Для удаления экранной формы «Организации» нажать правой кнопкой мыши по строке организации. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 22).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

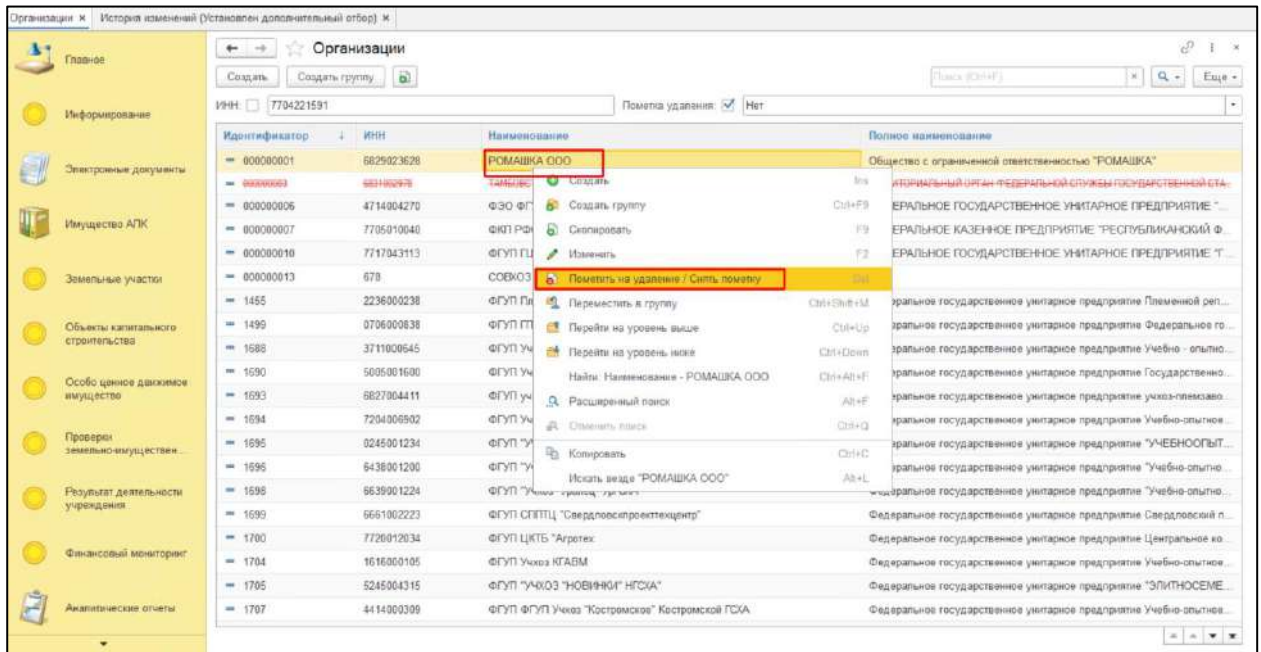


Рисунок 22

Для того чтобы убрать организации «помеченные на удаление» из списка экранных форм организаций.

Установить отбор по полю «Пометка удаления». Установить «Вид сравнения» - «Равно». Внести в колонке «Значение» - «Нет». Нажать кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 23).

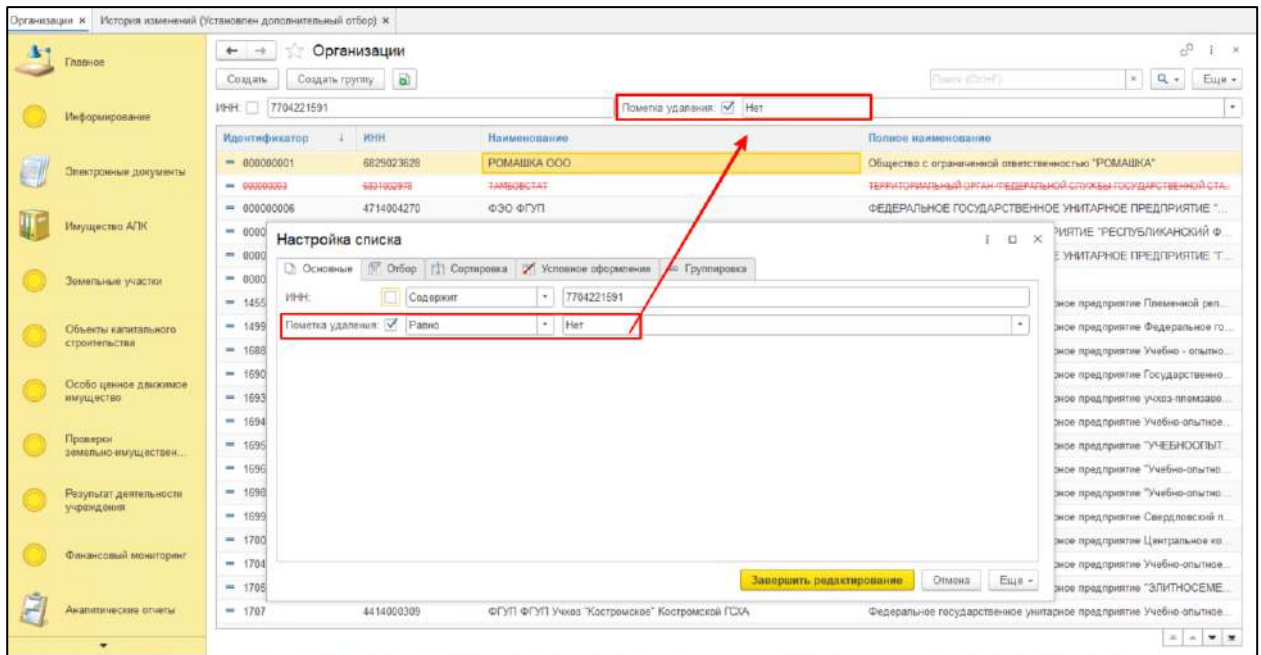


Рисунок 23

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК». Открыть «Реорганизация» (Рисунок 24).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

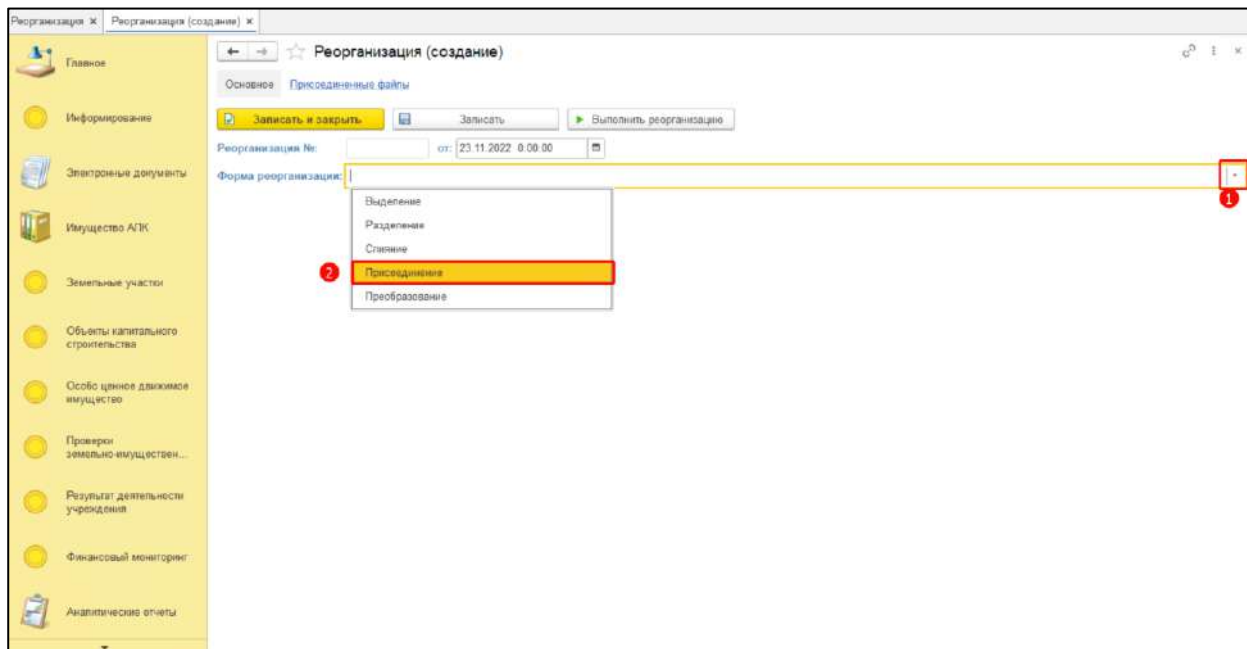


Рисунок 26

В поле «Организация, которая прекращает деятельность» выбрать из справочника организацию. В поле «Организация, к которой будет выполнено присоединение» выбрать организацию (Рисунок 27).

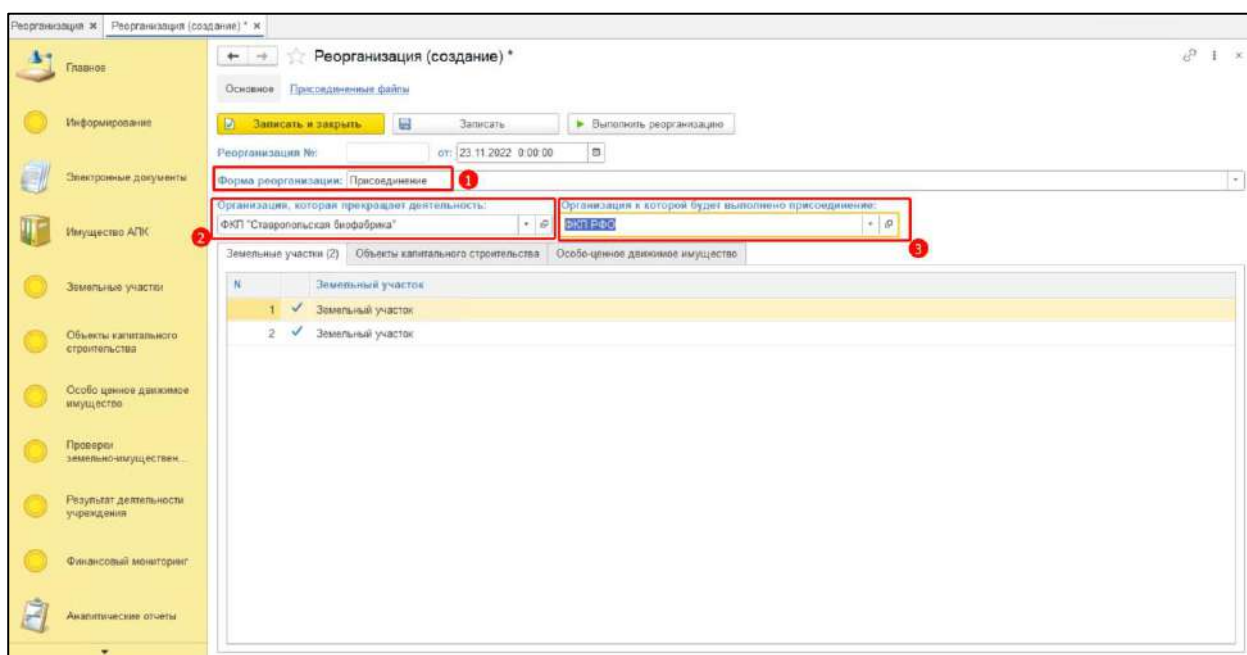


Рисунок 27

Для всех объектов имущества организации, которая прекращает деятельность проставлены флаги для их присоединения к объектам имущества организации, к которой будет выполнено присоединение (Рисунок 28).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Для добавления дополнительных полей в экранную форму «Организации» необходимо перейти в раздел «Настройка электронных документов» и выбрать раздел «Модели электронных документов» (Рисунок 32).

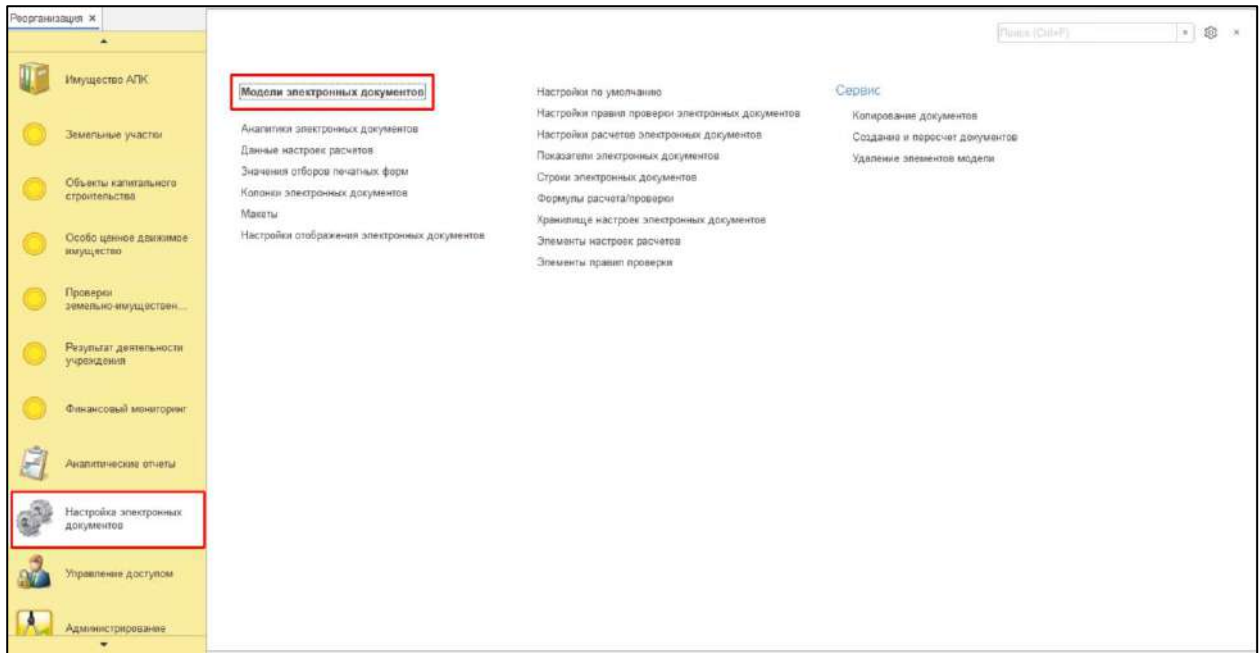


Рисунок 32

В открывшейся форме в правой части экрана раскрыть иерархический список «Организации». Из выпадающего списка открыть модель электронного документа «Реквизиты организации» двойным щелчком левой кнопкой мыши (Рисунок 33).

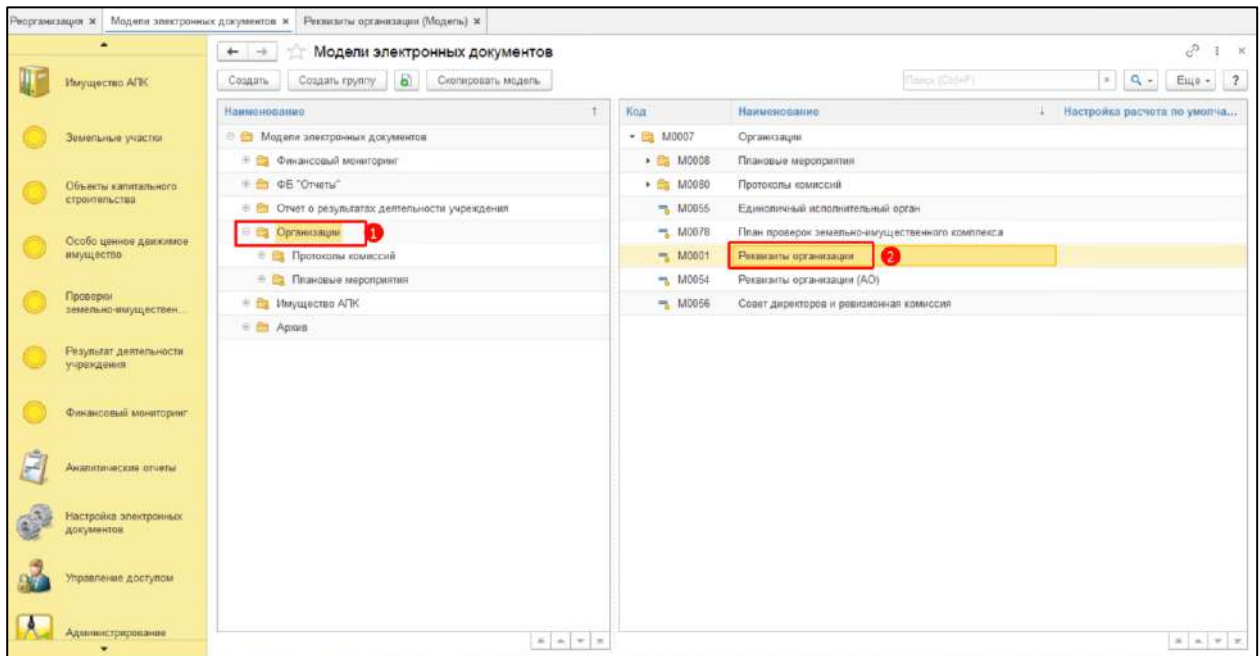


Рисунок 33

Перейти на вкладку «Колонки» и нажать «Создать» (Рисунок 34).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						22

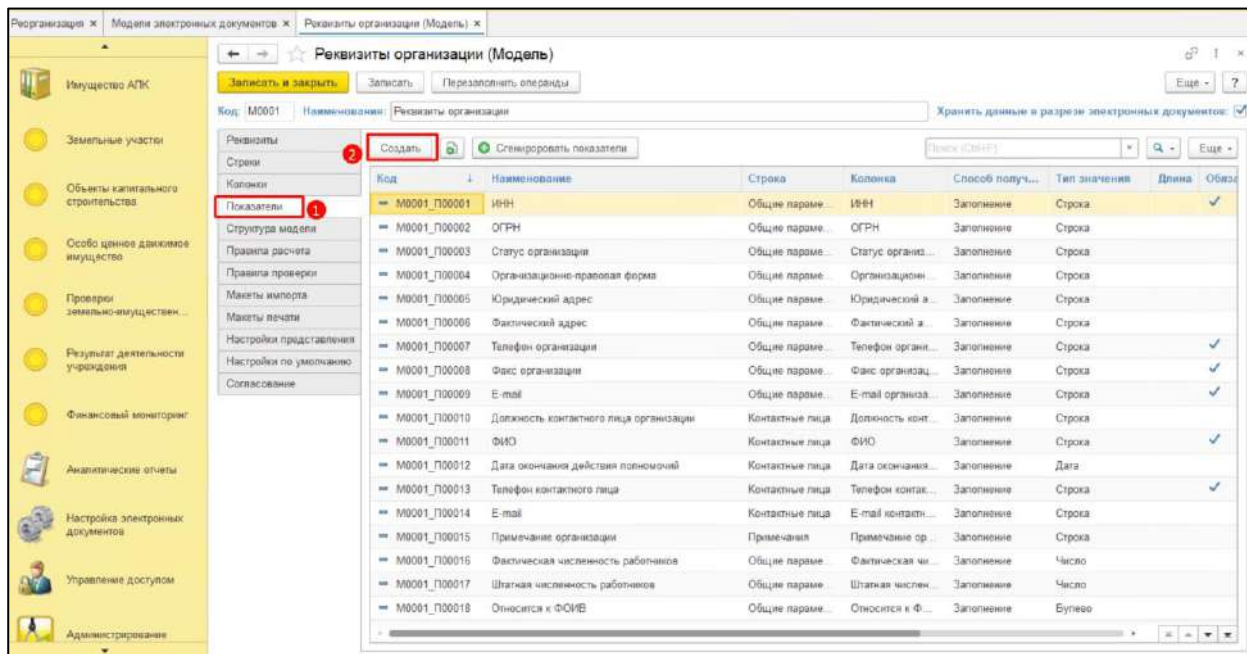


Рисунок 36

В открывшемся окне в поле «Наименование» ввести подходящее по смыслу значение.

В поле «Строка» нажать на кнопку «Выбрать из списка». В открывшемся списке «Строки электронных документов» выбрать строку из предложенных вариантов и нажать на кнопку «Выбрать».

В поле «Колонка» нажать на кнопку «Выбрать из списка». В открывшемся списке «Колонки электронных документов» выбрать из предложенных вариантов и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 37).

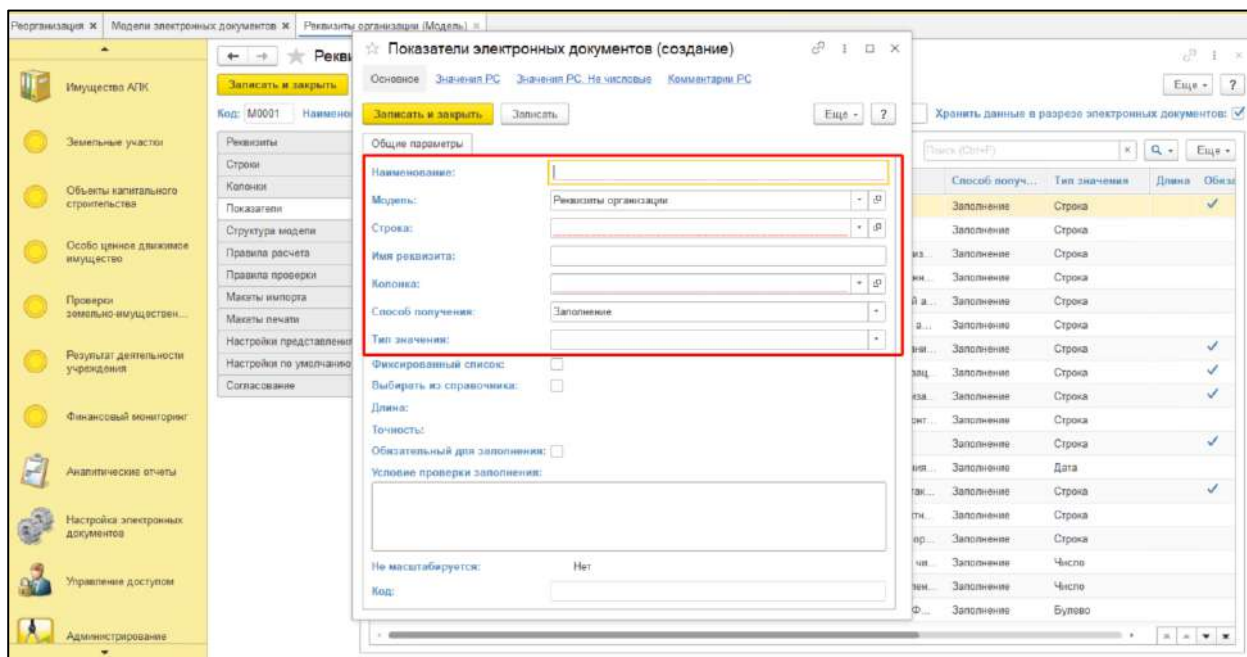


Рисунок 37

Ине. № дубл. Подпись и дата

Ине. № дубл.	Ине. № инв. №	Подпись и дата	Ине. № подл.	Изм. Лист № документа	Подпись	Дата	Лист
							24

2.4.4.1.1 Зайти в функциональный блок «Имущество АПК» - «Особо ценное движимое имущество». (Рисунок 39)

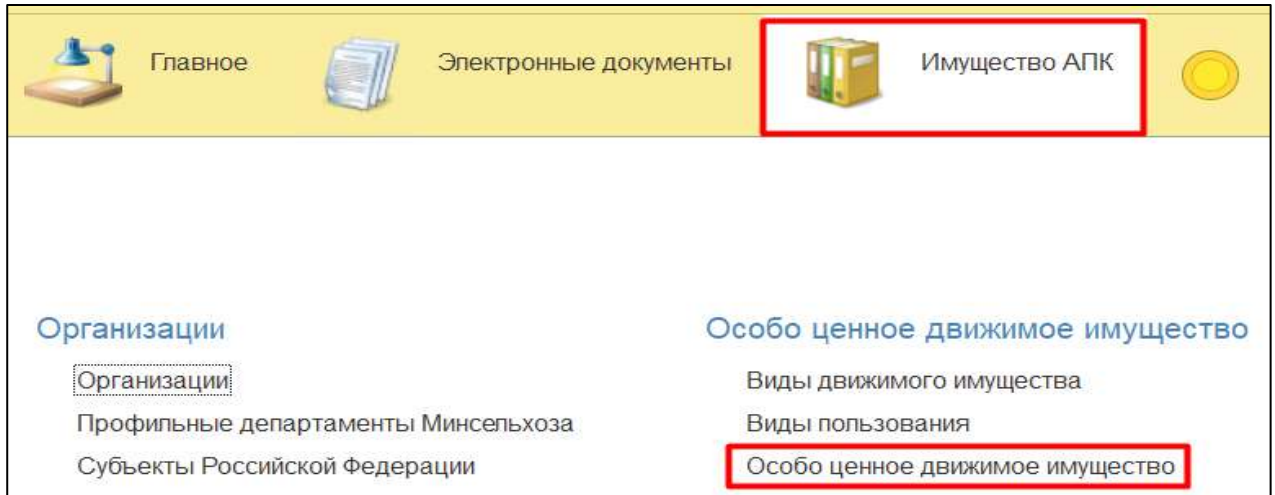


Рисунок 39

Также для пользователя доступен иной способ добавления экранной формы «Особо ценное движимое имущество» («ОЦДИ»). Для этого необходимо зайти в функциональный блок «Особо ценное движимое имущество» - «Особо ценное движимое имущество» (Рисунок 40).

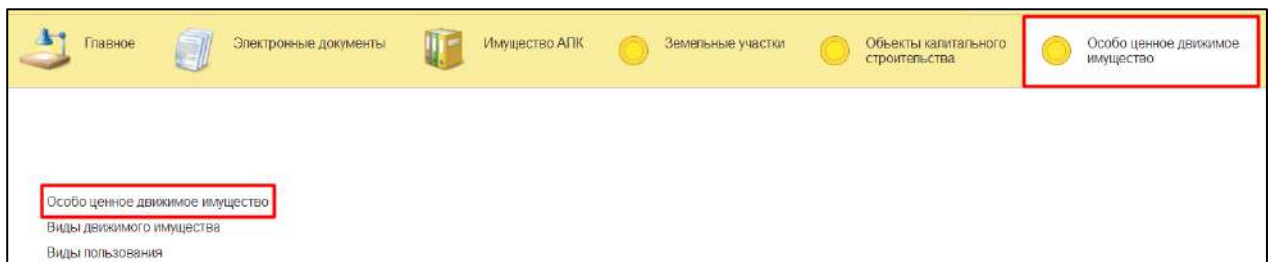


Рисунок 40

2.4.4.1.2 Нажать кнопку «Создать» (Рисунок 41).

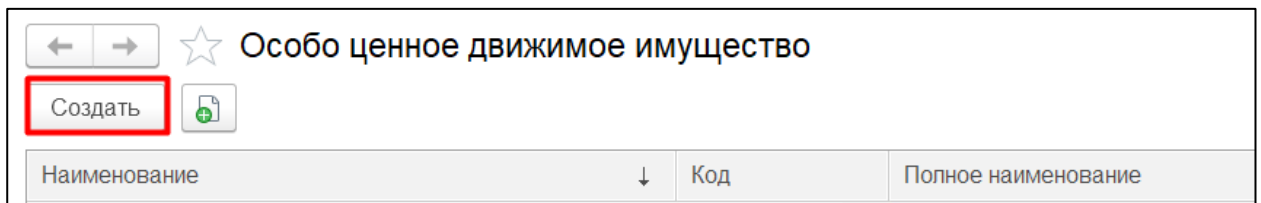


Рисунок 41

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						26

2.4.4.1.3 В открывшемся окне экранной формы необходимо ввести РНФИ объекта, далее нажать кнопку «Выполнить запрос СМЭВ» (Рисунок 42).

Особо ценное движимое имущество (создание)

Документы Создать заявку на выбытие Открыть список электронных документов по объекту

Полное наименование имущества: Не актуальна

Наименование имущества: Статус СМЭВ: Дата статуса:

Начните отсюда ➔ РНФИ:

Внести новую информация по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Рисунок 42

ВАЖНО! В момент выполнения запроса СМЭВ, объект имущества должен быть прикреплен к одной из организаций, иначе запрос отправлен на подпись не будет!

2.4.4.1.4 Запрос в МВ-Портал направляется автоматически по введенному номеру «РНФИ».

2.4.4.1.5 В поле «Статус СМЭВ» после отправки запроса в МВ-Портал появляется статус «Запрос отправлен» (Рисунок 43).

оцди № 8 (Особо ценное движимое имущество)

Документы Создать заявку на выбытие Открыть список электронных документов по объекту Затраты на содержание объекта История изменений

Полное наименование имущества: Не актуальна

Наименование имущества: Росимущество. Дата запроса 27.11.2022 23:57:18. Статус: Запрос отправлен

Начните отсюда ➔ РНФИ:

Внести новую информация по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Рисунок 43

2.4.4.1.6 После получения ответа из МВ-портала статус в поле «Статус СМЭВ» изменится на «Ответ получен. Не обработан». Нажать на кнопку «Открыть протокол получения данных через СМЭВ» (Рисунок 44).

ОЦДИ ПМИ (Особо ценное движимое имущество)

Документы Создать заявку на выбытие Открыть список электронных документов по объекту Затраты на содержание объекта История изменений

Полное наименование имущества: Не актуальна

Наименование имущества: Росимущество. Дата запроса 21.11.2022 13:34:58. Статус: Ответ получен

Начните отсюда ➔ РНФИ:

Внести новую информация по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Рисунок 44

2.4.4.1.7 В открывшейся форме «протокол получения данных через СМЭВ», если введенные пользователем данные и данные, полученные из МВ-Портала, отличаются, Система

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

отображает уведомление об этом и предлагает скорректировать данные. Для корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 45).

Рисунок 45

2.4.4.1.8 В колонке «Росимущество» установить флаги для тех реквизитов, которые необходимо скорректировать или заполнить, согласно значениям полученных из МВ-Портала. Нажать на кнопку «Применить и закрыть» (Рисунок 46).

Рисунок 46

2.4.4.2 Добавление объекта имущества к организации

2.4.4.2.1 Для установления принадлежности объекта ОЦДИ к определенной организации пользователю необходимо зайти в экранную форму «Организации», далее выбрать ранее созданную организацию, после чего в открывшейся карточке организации нажать на вкладку «Создать заявку на поступление» и во всплывающем меню выбрать «Особо ценное движимое имущество» (Рисунок 47).

Рисунок 47

2.4.4.2.2 Далее в электронном документе «Заявка на присоединение» пользователю необходимо в реквизите «Особо ценное движимое имущество» в графе «Значение реквизита» выбрать уже созданный объект ОЦДИ, который находится в справочнике «ОЦДИ» либо

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

создать новый (см. п.1.1) (Рисунок 48). При необходимости пользователь может внести запись в форме «Примечание».

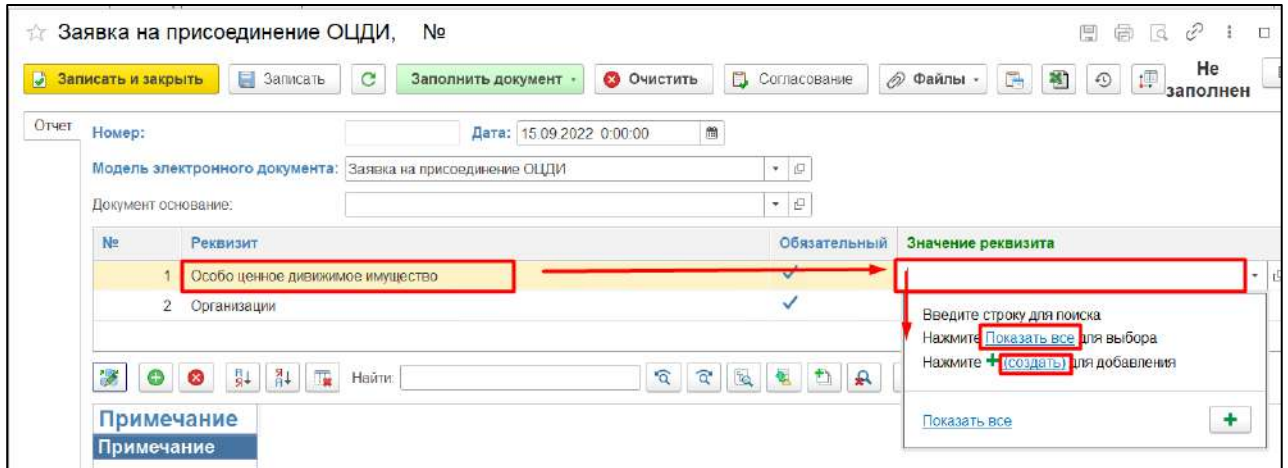


Рисунок 48

2.4.4.2.3 При нажатии на кнопку «Показать все» открывается экранная форма «Особо ценное движимое имущество», в котором представлен перечень уже созданных объектов ОЦДИ. Необходимо выбрать объект, который будет прикреплен к организации и нажать на кнопку «Выбрать» либо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 49).

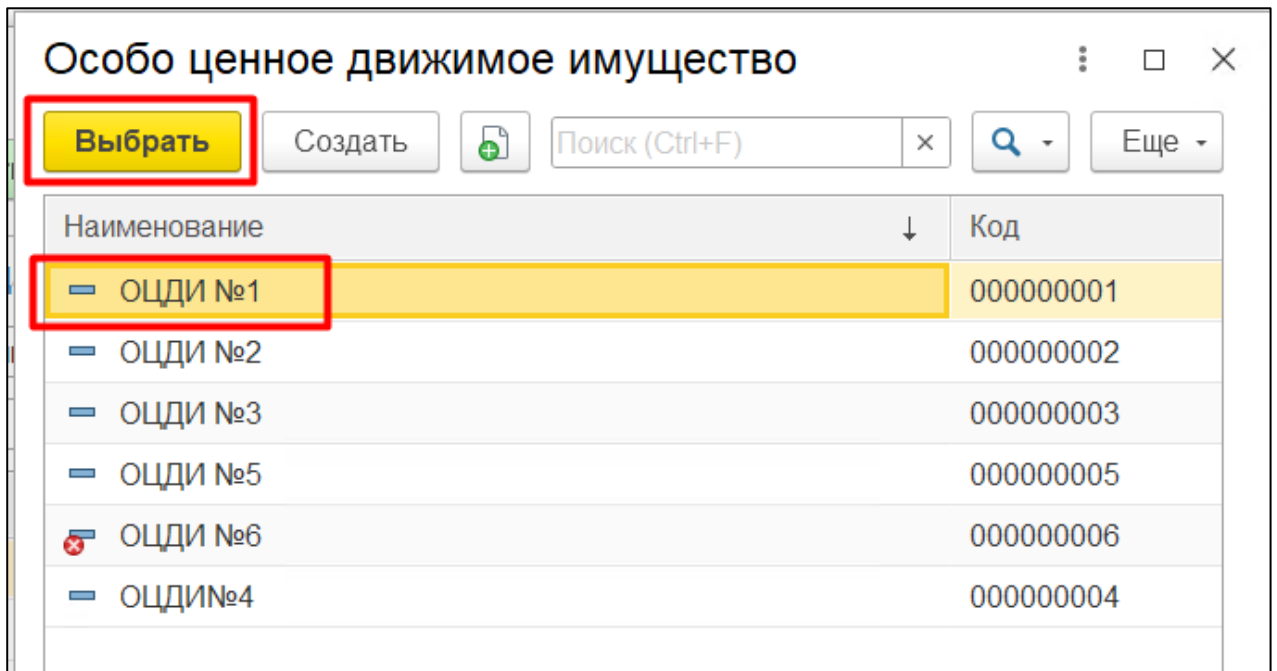


Рисунок 49

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.4.4.2.6 Далее пользователю нужно выбрать необходимый файл - основание для прикрепления объекта ОЦДИ к данной организации и нажать открыть (Рисунок 52).

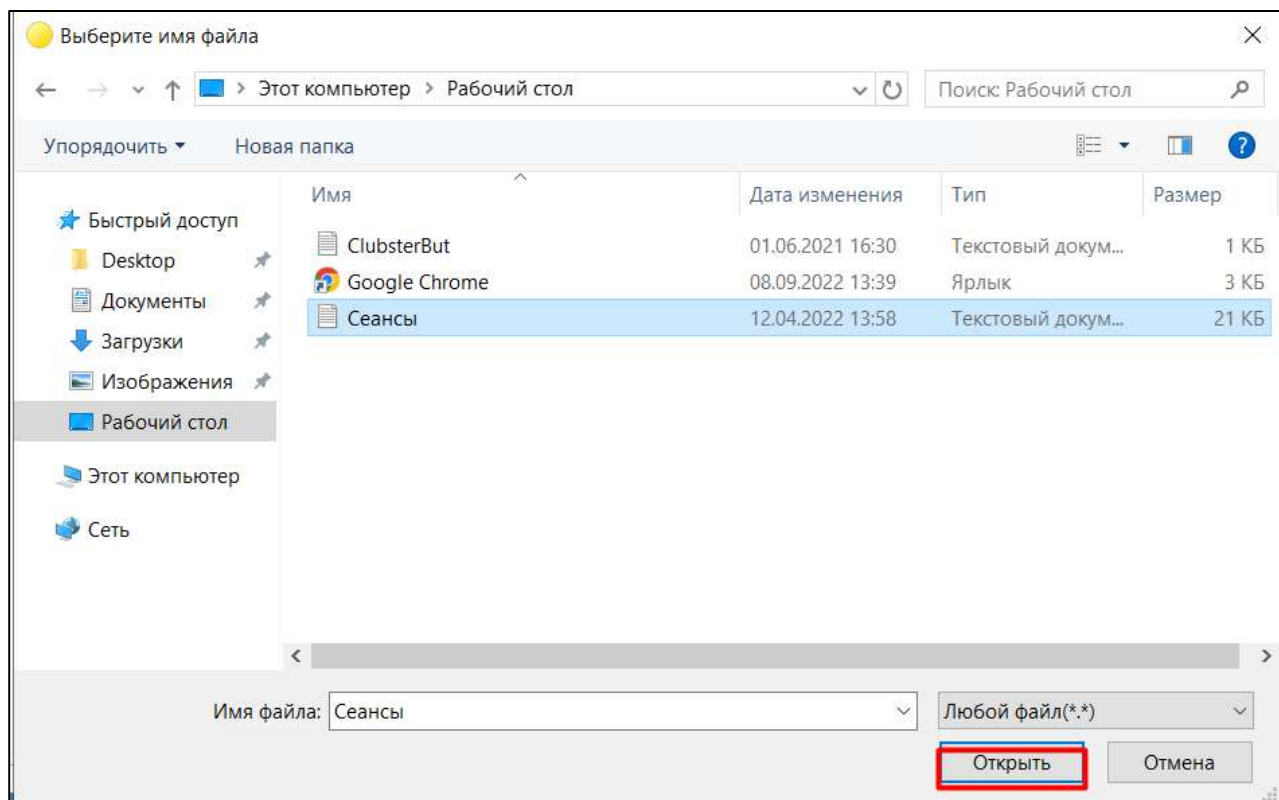


Рисунок 52

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата					Лист
					59136545.АИС НСИ.002. ИЗ				31
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

2.4.4.2.7 После этого пользователь сможет выбрать Документ основание из ранее загруженных документов, нажав по значку (Рисунок 53), после откроется форма «Электронные документы», в которой пользователю необходимо выбрать нужный документ.

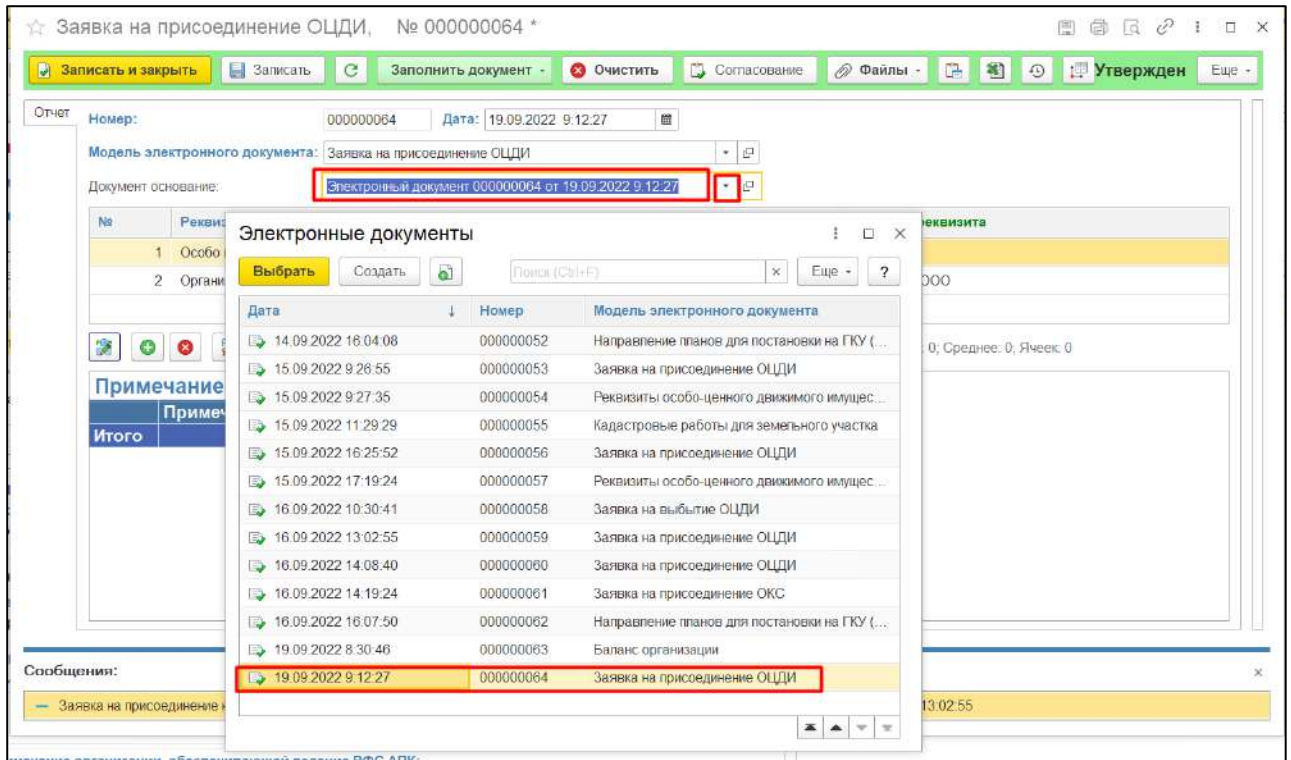


Рисунок 53

2.4.4.2.8 Далее «Записать и закрыть» и объект будет прикреплен к Организации.

2.4.4.3 Редактирование экранной формы «Особо ценное движимое имущество».

2.4.4.3.1 После прикрепления объекта ОЦДИ к организации у пользователя появляется возможность внесения информации в экранную форму «ОЦДИ», для этого необходимо нажать «Внести новую информацию по реквизитам» (Рисунок 54).

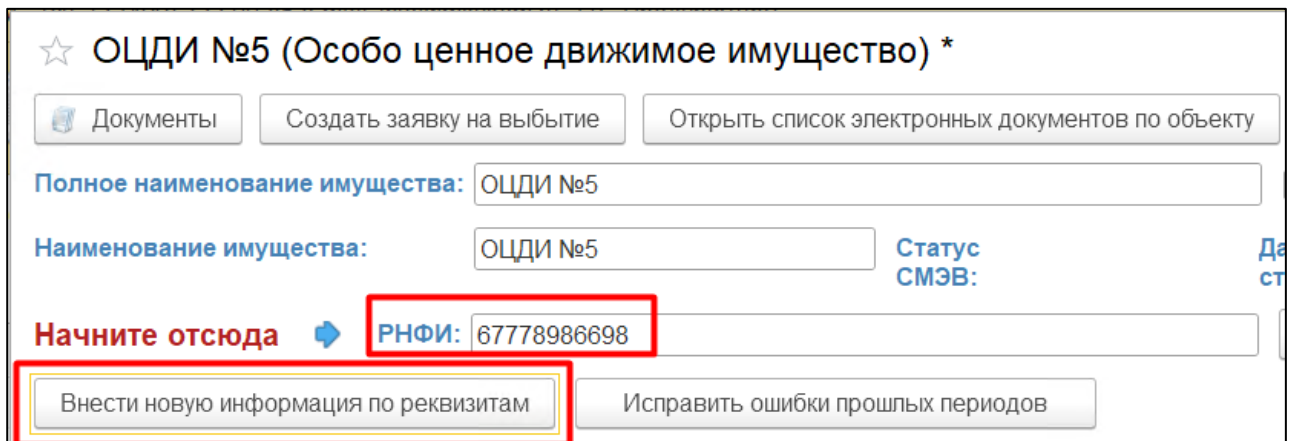


Рисунок 54

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.4.4.3.2 В открывшемся окне «Реквизиты особо-ценного движимого имущества» появился реквизит организации, к которой прикреплен данный объект ОЦДИ.

2.4.4.3.3 В табличной части «Общие параметры» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

РНФИ, является обязательным реквизитом

Инвентарный номер, является обязательным реквизитом (Рисунок 55).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Особо ценное движимое имущество	✓	ОЦДИ №5
2	Организации	✓	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС

Общая информация		
Профильный департамент Минсельхоза	РНФИ	Инвентарный номер
Итого		

Рисунок 55

2.4.4.3.4 В табличной части «Местоположение» пользователю необходимо выделить наименование табличной части «Местоположение» и нажать кнопку «Добавить» в левом верхнем углу документа «Реквизиты ОЦДИ» на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

- Субъект Российской Федерации, является обязательным реквизитом
- Филиал, является обязательным реквизитом (Рисунок 56)

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

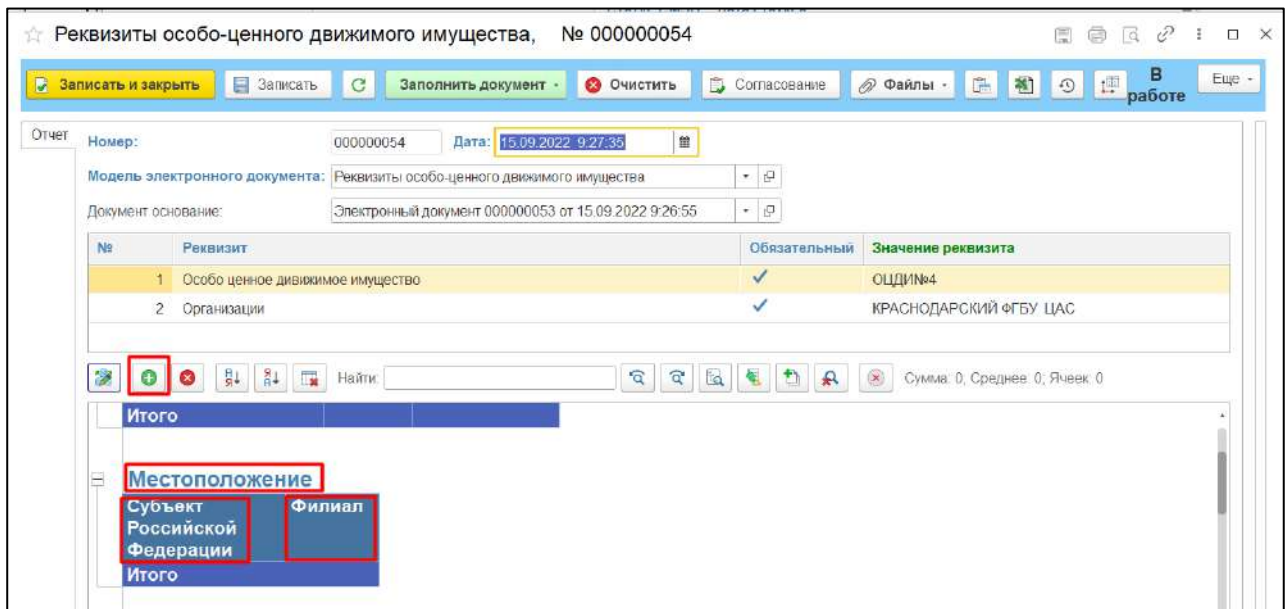


Рисунок 56

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					Лист
					59136545.АИС НСИ.002. И3				34
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

2.4.4.3.5 В табличной части «Характеристика» пользователю необходимо выделить наименование табличной части «Характеристика» и нажать кнопку «Добавить» в левом верхнем углу документа «Реквизиты ОЦДИ» (Рисунок 57).

☆ Реквизиты особо-ценного движимого имущества, № 000000054

Отчет **Номер:** 000000054 **Дата:** 15.09.2022 9:27:35

Модель электронного документа: Реквизиты особо-ценного движимого имущества

Документ основание: Электронный документ 000000053 от 15.09.2022 9:26:54

№	Реквизит
1	Особо ценное движимое имущество
2	Организации

Характеристики

Вид движимого имущества	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Год выпуска ОЦДИ	Д
Итого			

Рисунок 57

2.4.4.3.6 На нужном поле реквизита необходимо заполнить:

- **Вид движимого имущества**, не является обязательным реквизитом, однако пользователь двойным нажатием по ячейке может выбрать вид движимого имущества или создать в справочнике «Вид движимого имущества» новый элемент и нажать «выбрать» (Рисунок 58).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

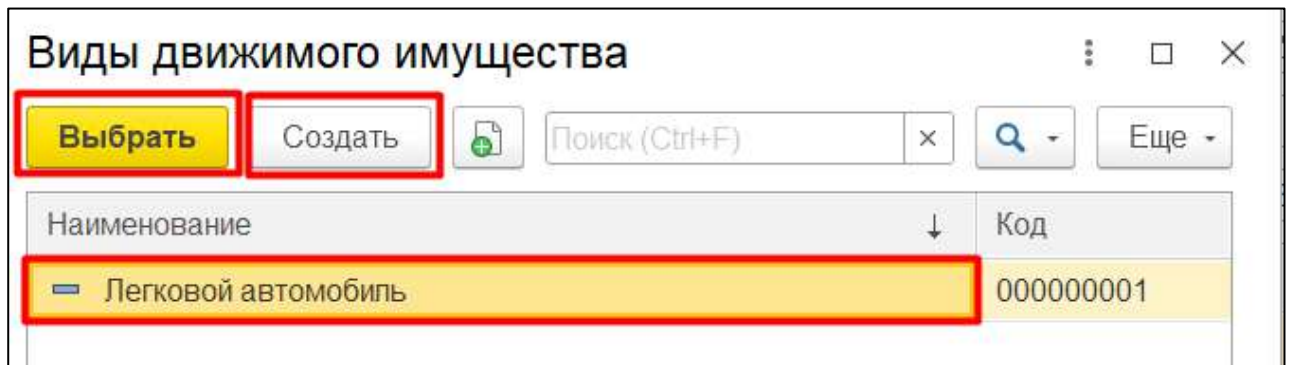


Рисунок 58

• «Государственный регистрационный знак транспортного средства», «Документ-основание приобретения ОЦДИ», «Номер распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесения изменений в перечень ОЦДИ)» - являются **обязательными реквизитами**, пользователь должен ввести данные в соответствующем окне формы.

• Дата распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесения изменений в перечень ОЦДИ) – является обязательным реквизитом, для удобства пользователя реализован выбор даты в календаре (Рисунок 59).

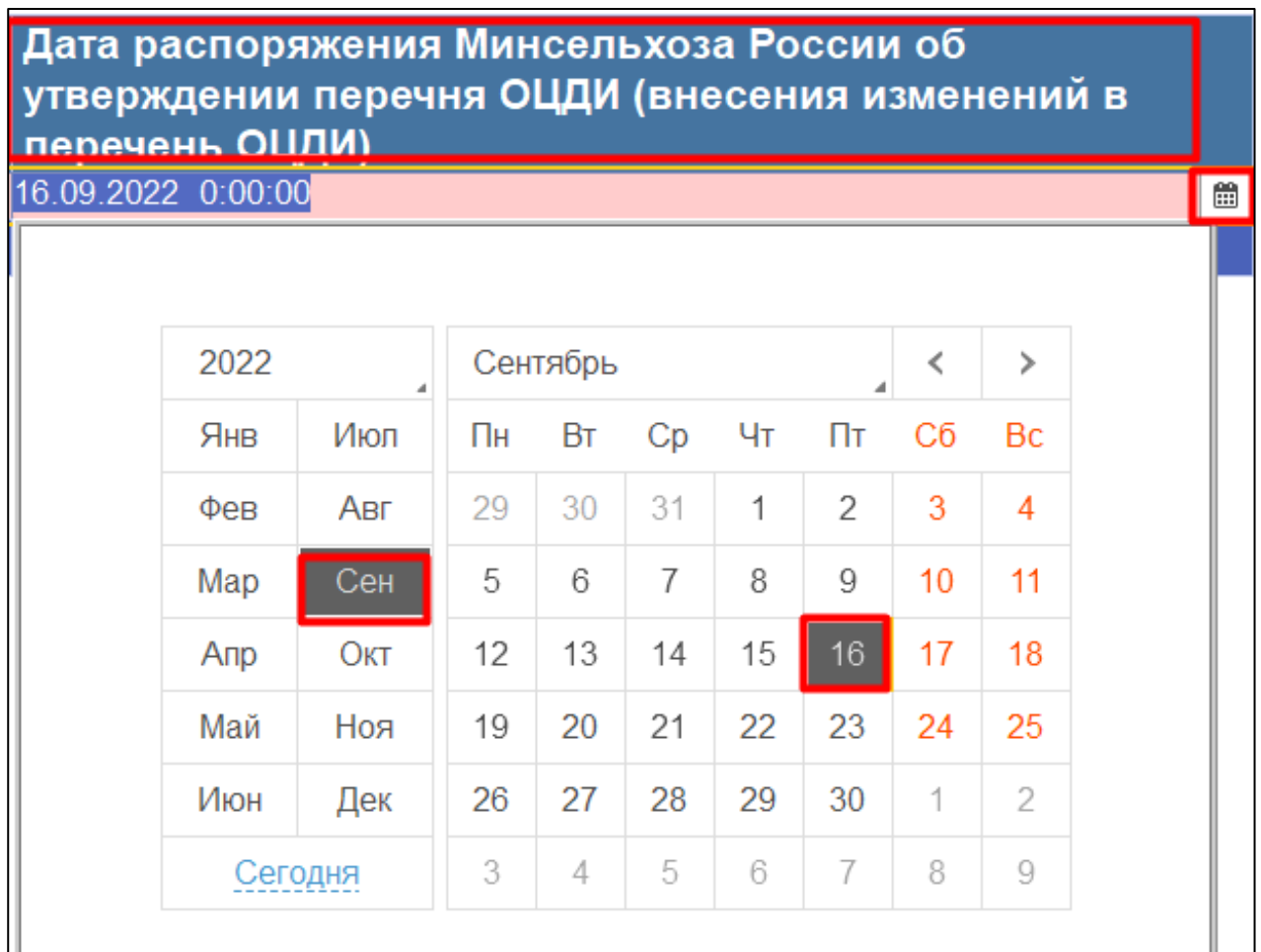


Рисунок 59

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Ине. № дубл.	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

• Год выпуска ОЦДИ, не является обязательным реквизитом, но пользователь может ввести данные в соответствующем окне. (Рисунок 60)

Государственный регистрационный знак транспортного средства A158MO177	Год выпуска ОЦДИ 2 021	Документ-основание приобретения ОЦДИ Паспорт транспортного средства	Отметка о включении в утвержденный перечень ОЦДИ Включен в утвержденный перечень	Номер распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесения изменений в перечень ОЦДИ) 235
--	---------------------------	--	---	---

Рисунок 60

• Отметка о включении в утвержденный перечень ОЦДИ, является обязательным реквизитом, пользователю необходимо двойным щелчком мышки выбрать значение из выпадающего списка (Рисунок 61).

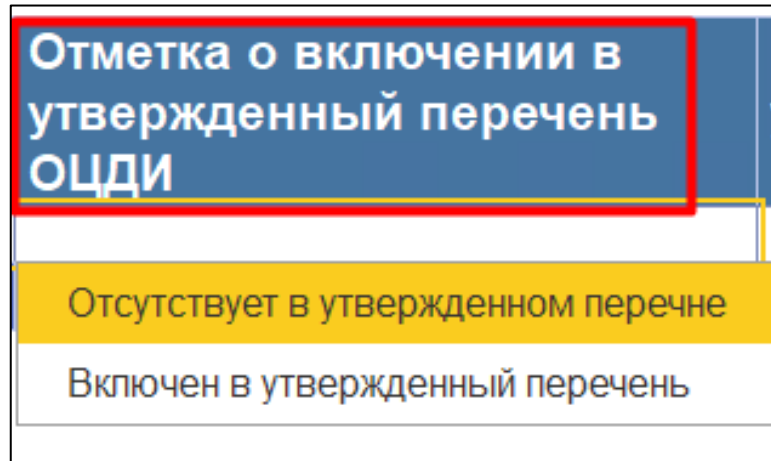


Рисунок 61

• «Балансовая стоимость ОЦДИ», «Остаточная стоимость ОЦДИ», «Первоначальная стоимость ОЦДИ» являются обязательными реквизитами. (Рисунок 62).

Балансовая стоимость ОЦДИ	Остаточная стоимость ОЦДИ	Первоначальная стоимость ОЦДИ
24 354 655	455 667	55 676

Рисунок 62

2.4.4.3.7 Также в данной табличной форме доступны для заполнения следующие реквизиты: «Объект подлежит исключению из утвержденного перечня» и «Объект передан в

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

пользование третьим лицам» в которых пользователю необходимо выбрать соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 63).

Объект подлежит исключению из утвержденного перечня ОЦДИ	Балансовая стоимость ОЦДИ	Остаточная стоимость ОЦДИ	Первоначальная стоимость ОЦДИ	Объект передан в пользование третьим лицам
Нет	24 354 655	455 667	55 876	Нет
				Да
				Нет

Рисунок 63

2.4.4.3.8 В таблице «Дополнительная информация» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита необходимо заполнить (Рисунок 64):

- «Дата постановки ОЦДИ на бухгалтерский учет», является обязательным реквизитом
- «Дата внесения сведений об ОЦДИ в РФС АПК», является обязательным реквизитом

2.4.4.3.9 В таблице «Примечание» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита при необходимости можно заполнить:

- «Примечание организации»
- «Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК»
- «Принятое решение по объекту» (Рисунок 64)

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										38
					59136545.АИС НСИ.002. ИЗ					
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

☆ Реквизиты особо-ценного движимого имущества, № *

Отчет **Номер:** **Дата:** 15.09.2022 0:00:00

Модель электронного документа: Реквизиты особо-ценного движимого имущества

Документ основание: Электронный документ 000000056 от 15.09.2022 16:25:52

№	Реквизит	Обязате
1	Особо ценное движимое имущество	✓
2	Организации	✓

Найти:

Дополнительная информация


Дата постановки ОЦДИ на бухгалтерский учет	Дата внесения сведений об ОЦДИ в РФС АПК
--	--

Примечание

Примечание организации	Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК	Принятое решение по объекту
------------------------	--	-----------------------------

Рисунок 64

2.4.4.3.10 Для того, что внести изменения в карточку объекта ОЦДИ пользователю необходимо подтвердить достоверность внесенных данных (Рисунок 65).



Подтверждение данных

Вы подтверждаете корректность введенных данных?

Рисунок 65

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.4.4.3.11 В случае если пользователь нажмет «Да» документ записывается автоматически. В случае если пользователь нажмет «Нет» внесенные изменения не записываются, и Система отображает уведомление об этом (Рисунок 66).

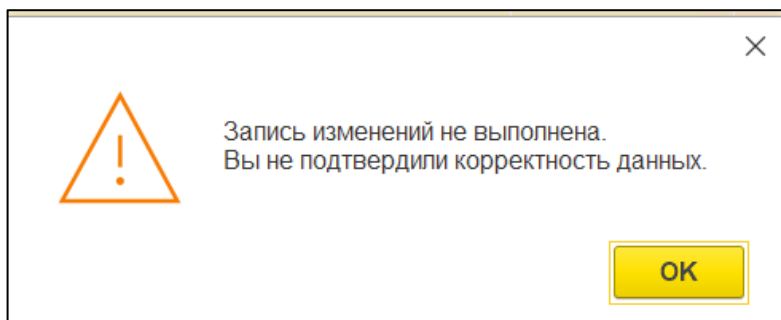


Рисунок 66

Важно! В случае если пользователем не внесены обязательные реквизиты дальнейшее сохранение невозможно (Рисунок 67).

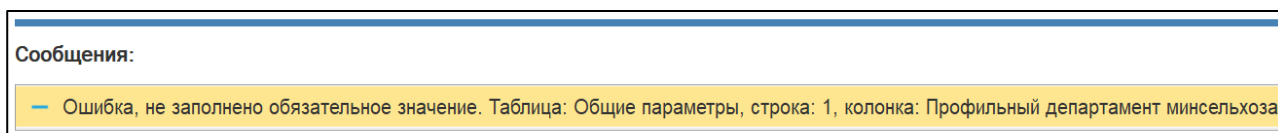


Рисунок 67

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ				Лист
									40
									Изм. Лист № документа Подпись Дата

информация» необходимо нажать кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов» (Рисунок 69).

☆ **ОЦДИ№4 (Особо ценное движимое имущество)**

Документы | Создать заявку на выбытие | Открыть список электронных документов

Полное наименование имущества:

Наименование имущества:

Начните отсюда ➔ РНФИ: | Выполнить запрос СМЭВ

Общая информация

Рисунок 69

2.4.4.3.14 Из списка открыть электронный документ, в который необходимо внести изменение, внести необходимые исправления и записать (Рисунок 70). При этом новый электронный документ создаваться не будет.

Электронные документы

Наименование ЭД: | Документы за период:

Наименование ЭД	Номер	Организация	Наименование...	Период	Дата документа
Реквизиты особо-ценног...	000000054	КРАСНОДАРСК...	ОЦДИ№4	2022	15.09.2022 9:27:35

Рисунок 70

☆ Реквизиты особо-ценного движимого имущества, № 000000054

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Очистить | Сопоставление | Файлы | В работе

Отчет Номер: 000000054 | Дата: 15.09.2022 9:27:35

Модель электронного документа: Реквизиты особо-ценного движимого имущества

Документ основание: Электронный документ 000000053 от 15.09.2022 9:26:55

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Особо ценное движимое имущество	✓	ОЦДИ№4
2	Организации	✓	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС

Сумма: 0; Среднее: 0; Ячейки: 0

Общая информация

Профильный департамент	РНФИ	Инвентарный номер
Минсельхоза	12345678	
Итого		

Рисунок 71

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.4.4.3.15 У пользователя есть возможность просмотра истории изменений, вносимых в экранную форму «Особо ценное движимое имущество», для этого пользователю необходимо нажать кнопку «Открыть список электронных документов по организации» и в поле «Модель электронного документа» нажать «Показать все» (Рисунок 72).

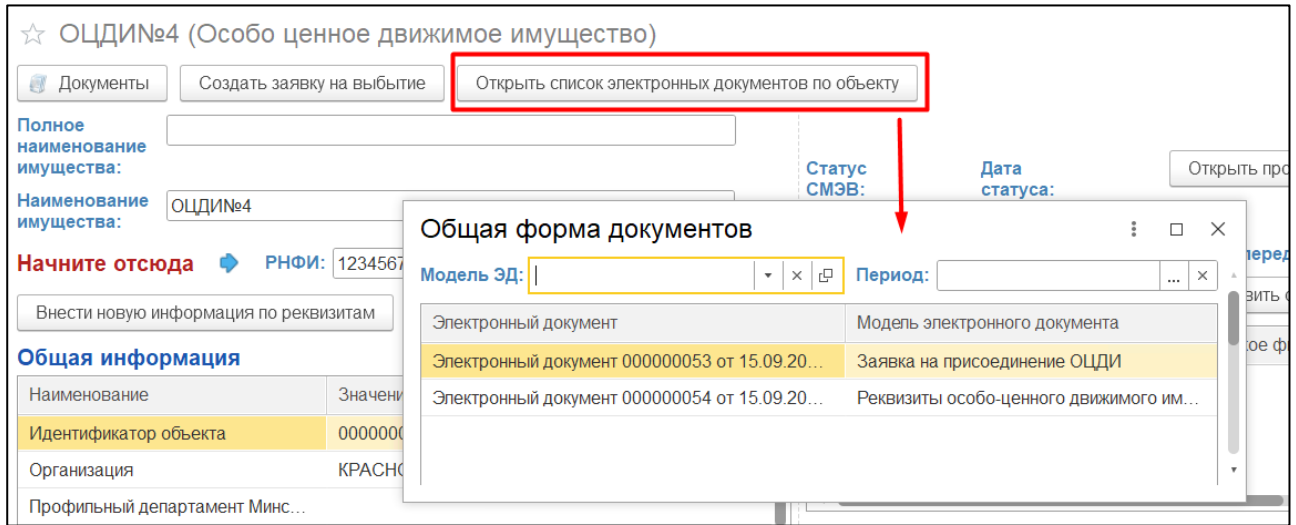


Рисунок 72

2.4.4.3.16 Откроется список со всеми созданными электронными документами с отображением даты изменения (Рисунок 73). Пользователь может открыть любой из документов двойным щелчком мыши на нем.

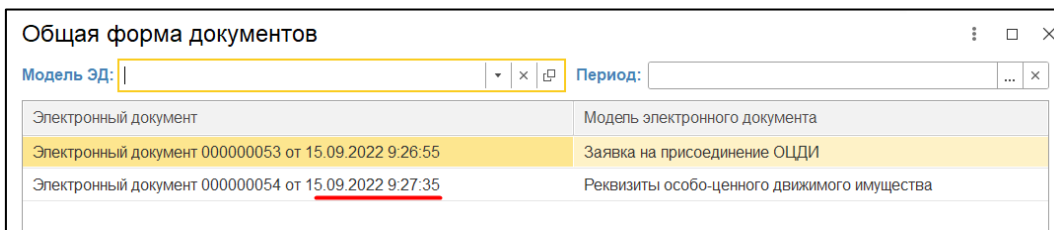


Рисунок 73

2.4.4.3.17 Либо в поле Период выбрать дату изменений и например, просмотреть изменения, которые были добавлены в сентябре 2022 года и нажать «Выбрать» (Рисунок 74).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						43

Общий список отобразит только те электронные документы, которые были созданы в сентябре.

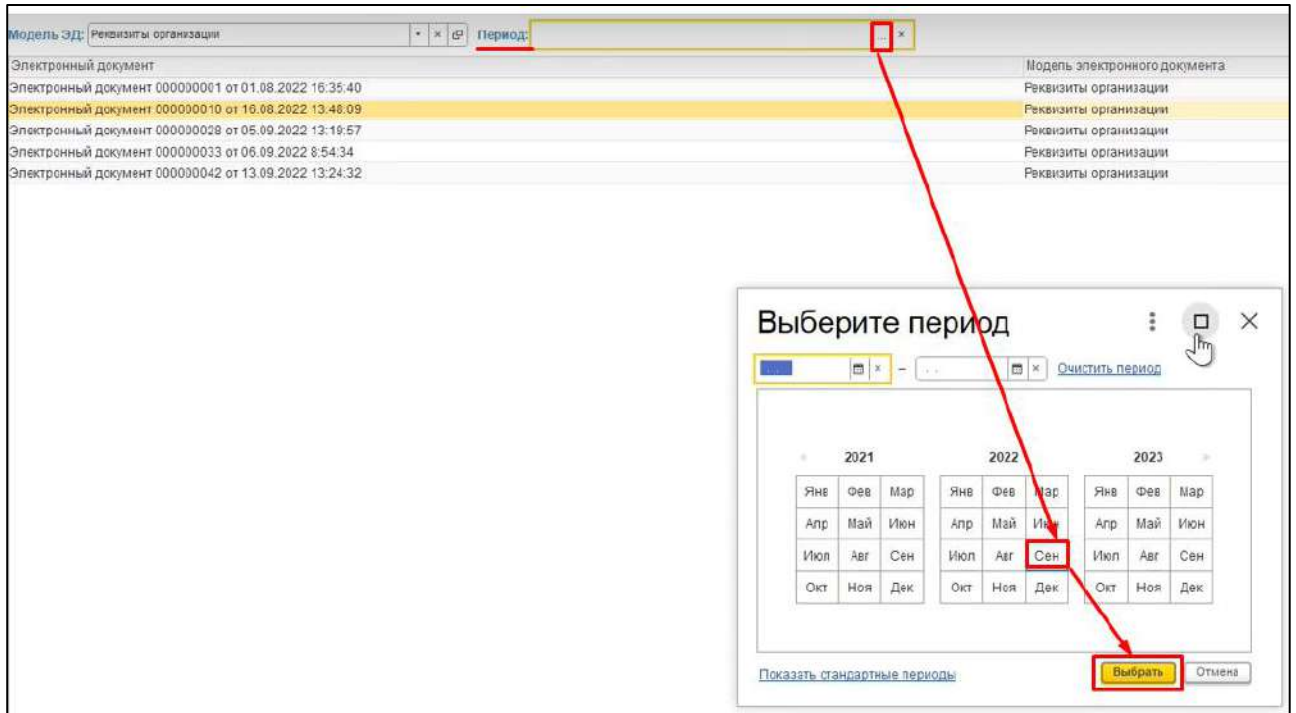


Рисунок 74

2.4.4.3.18 Если пользователю необходимо заблокировать экранную форму, чтобы ее данные стали недоступны для использования в других процессах Системы, необходимо проставить признак «Не актуальна» и закрыть экранную форму (Рисунок 75). Установка галочки «Не актуальна» будет доступно только пользователям с определенными правами.

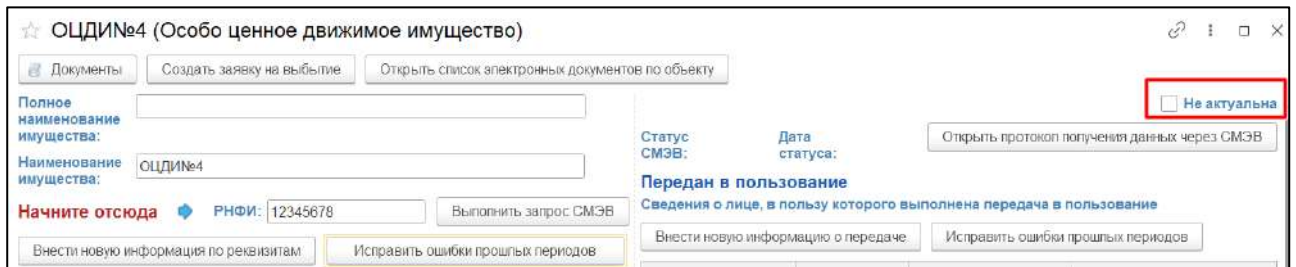


Рисунок 75

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						44

2.4.4.3.19 После проставления данного признака выбывший объект ОЦДИ по реквизиту «Не актуально» появляется галочка (Рисунок 76).



Рисунок 76

2.4.4.4 Добавление экранной формы «Земельные участки».

Добавление экранной формы «Земельные участки» представляет собой создание нового элемента справочника «Земельные участки» с автоматическим созданием связанного электронного документа «Реквизиты ЗУ».

Для добавления экранной формы «Земельные участки» («ЗУ») пользователю необходимо:

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
				59136545.АИС НСИ.002. ИЗ
				Лист
				45
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

2.4.4.4.1 Зайти в функциональный блок «Имущество АПК» - «Земельные участки» (Рисунок 77).

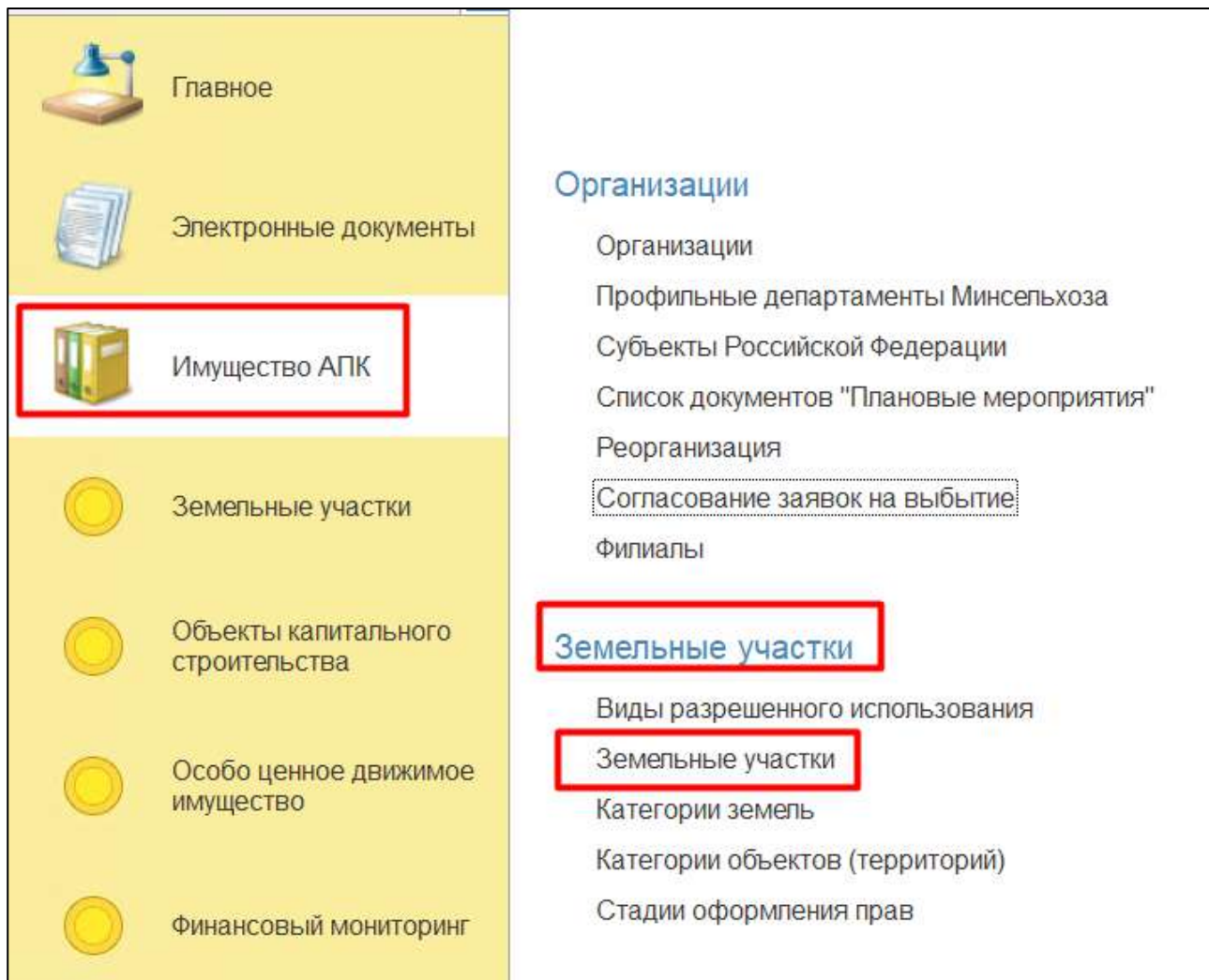


Рисунок 77

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	<i>Лист</i>
						46

2.4.4.4.2 Также для пользователя доступен иной способ добавления экранной формы «Земельные участки» («ЗУ»). Для этого необходимо зайти в функциональный блок «Земельные участки» - раздел «Земельные участки» (Рисунок 78).

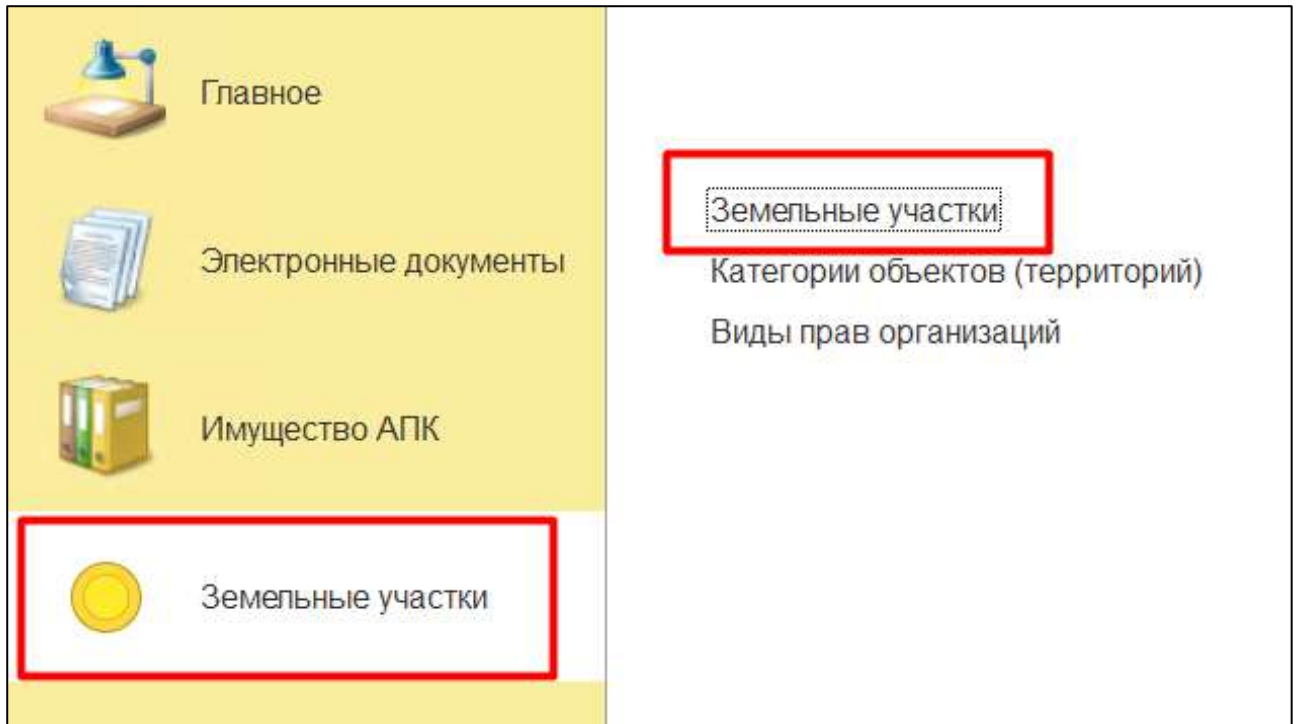


Рисунок 78

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					Лист
									47
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ				

2.4.4.4.3 Процесс создания объекта ЗУ, аналогичный описанному в Разделе 2.4.4.1 функционального блока «ОЦДИ»

2.4.4.4.4 В открывшемся окне экранной формы необходимо ввести Кадастровый номер и РНФИ объекта, далее нажать кнопку «Выполнить запрос СМЭВ» (Рисунок 79).

Рисунок 79

ВАЖНО! Если объект ЗУ не прикреплен к организации пользователь не сможет выполнить запрос в СМЭВ.

2.4.4.4.5 Запрос в МВ-Портал направляется автоматически по введенному номеру «РНФИ».

2.4.4.4.6 В поле «Статус СМЭВ» после отправки запроса в МВ-Портал появляется статус «Запрос отправлен» (Рисунок 80).

Рисунок 80

2.4.4.4.7 Запрос в ЕГРН формируется по введенному «Кадастровому номеру». В поле «Статус СМЭВ» после формирования запроса в ЕГРН появляется статус «Запрос сформирован. Не подписан». Для того, чтобы направить запрос в СМЭВ необходимо его подписать усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП)

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						48

ответственным лицом со стороны Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (Рисунок 81).

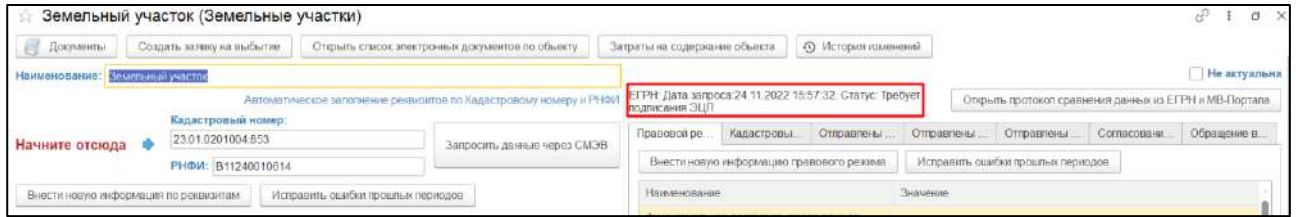


Рисунок 81

2.4.4.4.8 Открыть форму подписания запросов. Выбрать необходимые запросы для подписания, установив «флаг» у соответствующего запроса». Нажать на кнопку «Подписать запрос и отправить в СМЭВ» (Рисунок 82).

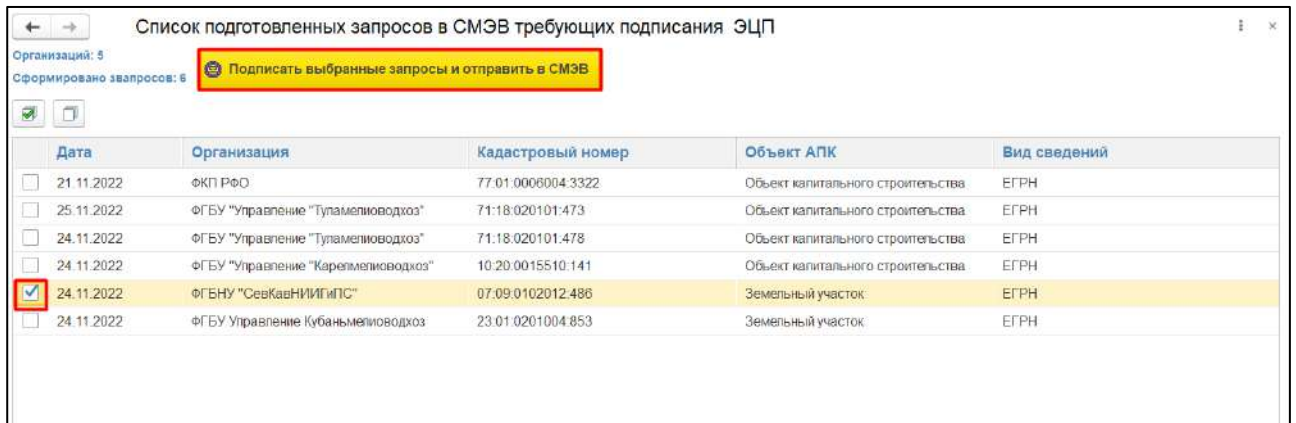


Рисунок 82

2.4.4.4.9 Вернуться в экранную форму «ЗУ». В поле «Статус СМЭВ» после подписания запроса в ЕГРН появляется статус «Запрос подписан. Отправлен».

2.4.4.4.10 После получения ответов из ЕГРН (срок получения ответа может достигать от 3х до 5 рабочих дней) и МВ-портала статус в поле «Статус СМЭВ» изменится на «Ответ получен. Не обработан» (Рисунок 83).

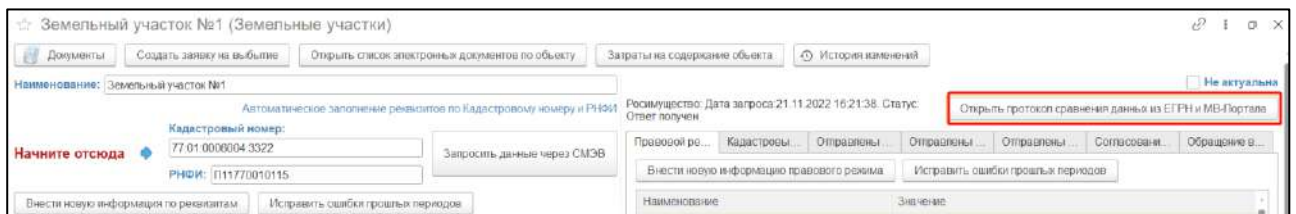


Рисунок 83

2.4.4.4.11 В открывшейся форме «Протокол сравнения данных из ЕГРН и МВ-Портала», если введенные пользователем данные и данные, полученные из ЕГРН и МВ-Портала, отличаются, Система отображает уведомление об этом и предлагает скорректировать данные.

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						49

Для корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 84).

Наименование реквизита	Текущее значение	Росимущество	ЕГРН
Кадастровая стоимость		<input type="checkbox"/> 1 193 105,68	<input type="checkbox"/>
Документ: основание возникно...		<input type="checkbox"/> Постановление главы Ишимьского муниципального образования Омской о...	<input type="checkbox"/>
Дата записи в ЕГРН о вещном...		<input type="checkbox"/> 12.11.2018	<input type="checkbox"/>
Номер записи в ЕГРН о праве...		<input type="checkbox"/> 55.55.00/015/2009.580	<input type="checkbox"/>
Площадь земельного участка		<input type="checkbox"/> 399,032	<input type="checkbox"/>
Категория земель		<input type="checkbox"/> Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телеви...	<input type="checkbox"/>
Адрес (адресный ориентир)		<input type="checkbox"/> Россия, обл. Омская, р-н. Ишимьский, г. Ишимь, ул. Полевая, д. 2	<input type="checkbox"/>
Вид права организации		<input type="checkbox"/> Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	<input type="checkbox"/>
Номер записи в ЕГРН о вещно...		<input type="checkbox"/> 55.06.11/041.2.55.097/2018-4	<input type="checkbox"/>
Вид разрешенного использования		<input type="checkbox"/> для прокатных и сельскохозяйственных нужд	<input type="checkbox"/>
Наличие ограничений (обремен...		<input type="checkbox"/> нет	<input type="checkbox"/>

Рисунок 84

2.4.4.4.12 В колонках «Установить значения ЕГРН» и «Установить значения МВ-Портала» установить флаги для тех реквизитов, которые необходимо скорректировать или заполнить, согласно значениям полученных из ЕГРН и МВ-Портала. Нажать на кнопку «Применить и закрыть» (Рисунок 85).

Наименование реквизита	Текущее значение	Росимущество	ЕГРН
Адрес (адресный ориентир)	Россия, г. Москва, г. Москва, пр...	<input checked="" type="checkbox"/> Россия, г. Москва, г. Москва, пр-кт. Ленинский, 7А	<input type="checkbox"/> Москва, Ленинский пр-т, вл. 7А
Вид разрешенного использования	участки размещения администр...	<input checked="" type="checkbox"/> участки размещения административно-деловых объектов, объекты размещени...	<input type="checkbox"/> участки размещения административно-деловых объектов, объекты размещени...
Кадастровая стоимость	55 917 592,9		<input checked="" type="checkbox"/> 55717592,9
Номер записи в ЕГРН о праве...	77-77-12/018/2014-860	<input type="checkbox"/> 77-77-12/018/2014-860	<input checked="" type="checkbox"/> 77-77-12/018/2014-860
Площадь земельного участка	400	<input type="checkbox"/> 400	<input checked="" type="checkbox"/> 466
Категория земель	Земли населенных пунктов	<input checked="" type="checkbox"/> Земли населенных пунктов	<input type="checkbox"/> Земли населенных пунктов
Вид права организации	Постоянное (бессрочное) польз...	<input checked="" type="checkbox"/> Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	<input type="checkbox"/> Постоянное (бессрочное) пользование
Номер записи в ЕГРН о вещно...	77-77/012-77/012/054/2015-109/1	<input type="checkbox"/> 77-77/012-77/012/054/2015-109/1	<input checked="" type="checkbox"/> 77-77/012-77/012/054/2015-109/1
Дата записи в ЕГРН о вещном...	09.09.2015 0:00:00	<input type="checkbox"/> 09.09.2015	<input checked="" type="checkbox"/> 2015.09.09T16:01:18+03:00
Документ: основание возникно...	Распоряжение о предоставлении...	<input checked="" type="checkbox"/> Распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочн...	<input type="checkbox"/>
Наличие ограничений (обремен...	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> нет	<input type="checkbox"/>

Рисунок 85

2.4.4.5 Добавление объекта ЗУ к организации

Для установления принадлежности объекта ЗУ к определенной организации пользователю необходимо зайти в экранную форму «Организации», далее выбрать организацию, к которой нужно добавить объект, после чего в открывшейся карточке «Организации» нажать на вкладку «Создать заявку на поступление» и во всплывающем меню выбрать «Земельные участки». Процесс добавления ЗУ к организации аналогичен ранее описанному в разделе 2.4.4.1.

Име. № подл. Подпись и дата
 Взам. инв. № Подпись и дата
 Инв. № дубл. Подпись и дата

☆ Реквизиты земельного участка, №

Отчет **Номер:** **Дата:** 19.09.2022 0:00:00

Модель электронного документа: Реквизиты земельного участка

Документ основание: Электронный документ 000000066 от 19.09.2022 15:29:06

№	Реквизит	Обязательный	Значение рекви
1	Земельные участки	✓	ЗУ 5
2	Организации	✓	ТАМБОВСТАТ

Общая информация

РНФИ	Кадастровый номер	Инвентарный номер
643747	353465	

Местоположение

Субъект Российской Федерации	Адрес (адресный ориентир)	Филиал
Итого		

Характеристики

Категория земель	Вид разрешенного использования	Наличие установленных границ земельного участка	Площадь земельного участка	Кадастровая стоимость
Итого				

Примечание

Примечание	Примечание организации,

Рисунок 87

2.4.4.6.5 В таблицу «Характеристика»:

- «Площадь земельного участка»
- «Наличие установленных границ земельного участка», обязательный реквизит
- «Категория земель»
- «Вид разрешенного использования»
- «Кадастровая стоимость»

2.4.4.6.6 В таблицу «Примечание» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита при необходимости можно заполнить (Рисунок 88):

- «Примечание организации»
- «Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК»

Ине. № дубл. Подпись и дата

Ине. № подл. Подпись и дата

Взам. инв. №

Ине. № подл. Подпись и дата

Примечание	
Примечание организации	Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК

Рисунок 88

2.4.4.6.7 Для того, что внести изменения в карточку объекта ЗУ пользователю необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть» и подтвердить достоверность внесенных данных. Если данные не будут подтверждены, Система отобразит сообщение (Рисунок 89).

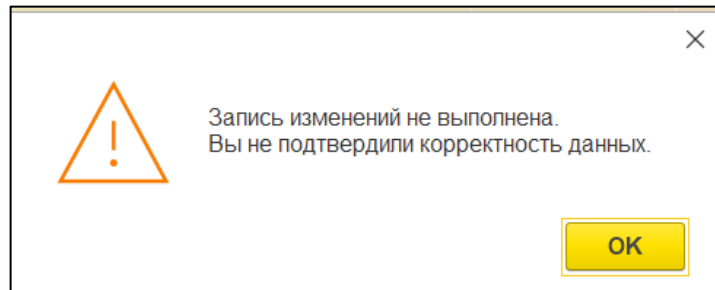


Рисунок 89

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	<i>Лист</i>
						53

2.4.4.6.8 Если у объекта оформлены права, пользователь может внести информацию на вкладку «Правовой режим», нажав на кнопку «Внести новую информацию правового режима» (Рисунок 90).

Правовой режим	Кадастровые р...	Отправлены пл...	Отправлены до...
Внести новую информацию правового режима		Исправить ошибки прошлы	
Наименование	Значение		
Функциональное состояние, право вещное			
Функциональное состояние, право РФ			
Условный номер			
Стоимость кадастровых работ			
Наличие ограничений (обременений)			
Номер записи в ЕГРН о праве собственности Росси...			
Вид права организации			
Документ-основание возникновения права на объект			
Наименование органа, издавшего документ-основа...			
Номер документа-основания возникновения права ...			

Рисунок 90

2.4.4.6.9 Откроется электронный документ «Правовой режим земельного участка», где пользователь может ввести реквизиты в таблицах «Общие параметры» и «Сведения

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист		
					59136545.АИС НСИ.002. ИЗ					54		
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

организации». (Рисунок 91). Ввод данных осуществляется аналогично разделу 3 функционального блока «ОЦДИ».

Правовой режим земельного участка, №

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Вести на основании | Очистить | Сопоставление | Файлы | Еще | Не заполнен

Отчет Номер: _____ Дата: 19.09.2022 0:00:00

Модель электронного документа: Правовой режим земельного участка

Документ основания: Электронный документ 000000066 от 19.09.2022 15:29:06

№	Реquisит	Обязательный	Значение реквизита
1	Земельный участок	✓	ЗУ 5
2	Организации	✓	ТАМБОВСТАТ

Общие параметры

Функциональное состояние, право вещное	Функциональное состояние, право РФ	Условный номер	Стоимость кадастровых работ	Наличие ограничений (обременений)	Номер записи в ЕГРН о праве собственности Российской Федерации
Итого					

Сведения организации

Вид права организации	Документ-основание возникновения права на объект	Наименование органа, издавшего документ-основание возникновения права на объект	Номер документа-основания возникновения права на объект	Дата документа-основания возникновения права на объект
Итого				

Рисунок 91

2.4.4.6.10 В таблице «Общие параметры» пользователю необходимо заполнить:

- «Функциональное состояние, право вещное» является обязательным реквизитом. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение (Рисунок 92).

Функциональное состояние, право вещное

Выбрать | Создать | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Наименование	Код
Не установлено	000000001
Не установлено	000000002
Установлено	000000001

Рисунок 92

- Функциональное состояние, право РФ является обязательным реквизитом. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение. (Рисунок 93).

Ине. № дубл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Подпись и дата | Ине. № подл.

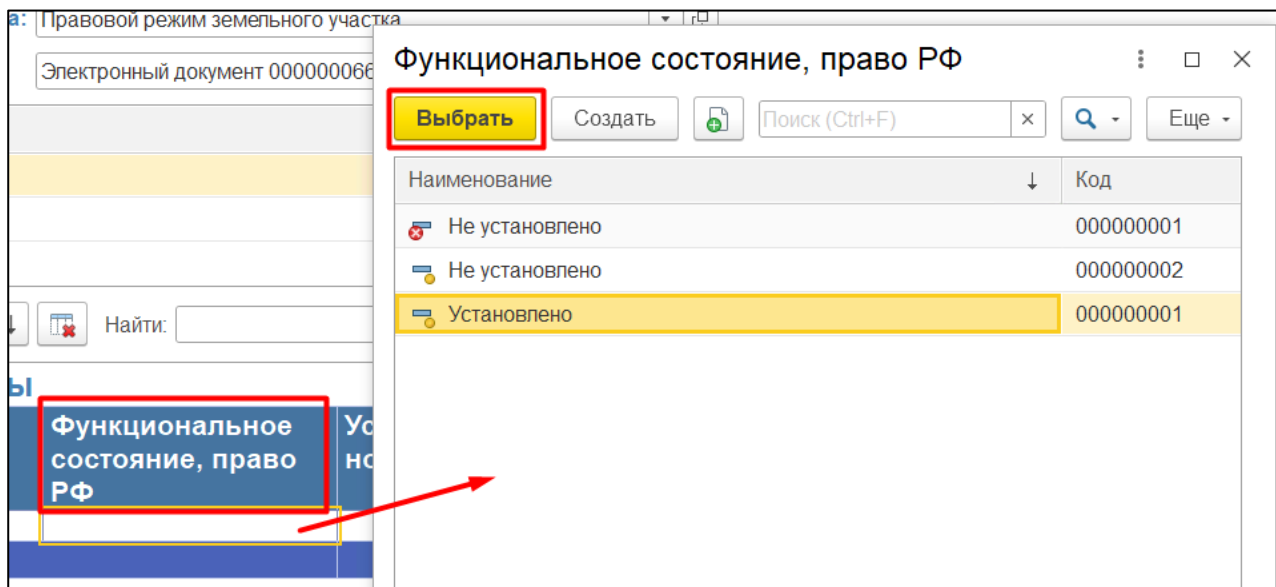


Рисунок 93

- «Условный номер» - не является обязательным реквизитом.
- «Стоимость кадастровых работ» не является обязательным реквизитом.
- «Наличие ограничений (обременений)» не является обязательным реквизитом, при необходимости пользователь может выбрать из выпадающего списка. (Рисунок 94).

Общие параметры					
Функциональное состояние, право вещное	Функциональное состояние, право РФ	Условный номер	Стоимость кадастровых работ	Наличие ограничений (обременений)	Номер записи в ЕГРН о праве собственности Российской Федерации
Не установлено	Установлено			Нет	
				Да	
				Нет	

Рисунок 94

- «Номер записи в ЕГРН о праве собственности Российской Федерации» не является обязательным реквизитом, при необходимости заполнения данные внести в соответствующую колонку.

2.4.4.6.11 В таблице «Сведения организации» пользователю необходимо внести информацию по следующим реквизитам:

- «Вид права организации» не является обязательным реквизитом. В открывшейся электронной форме необходимо выбрать соответствующее значение. (Рисунок 95).

Име. № подл. Подпись и дата
Взам. инв. № Подпись и дата
Име. № дубл. Подпись и дата

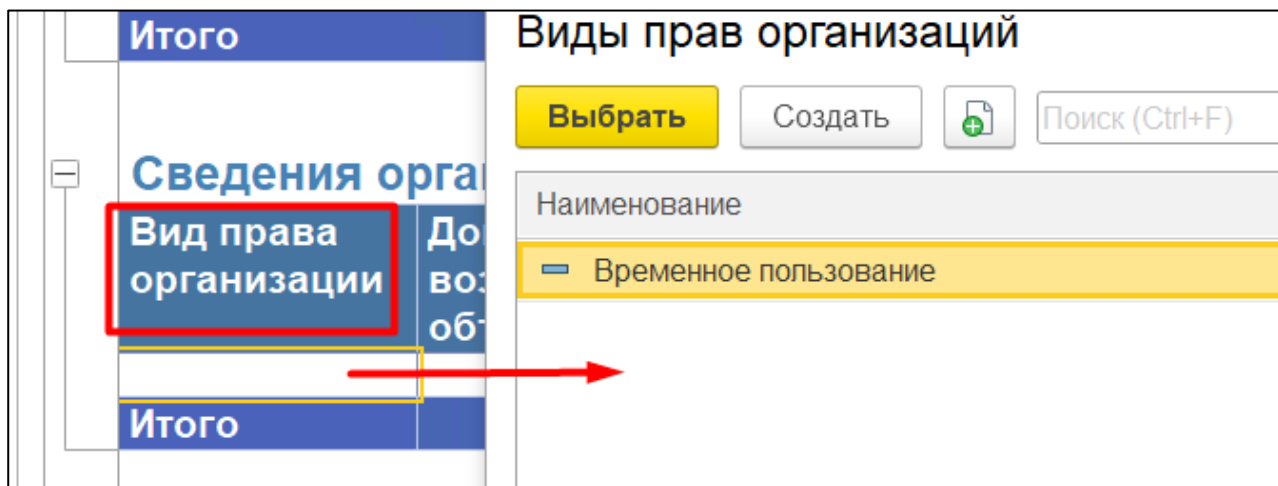


Рисунок 95

- «Документ- основание возникновения права на объект» является обязательным реквизитом.
- «Наименование органа, издавшего документ-основание возникновения права на объект» не является обязательным реквизитом.
- «Номер документа-основания возникновения права на объект» не является обязательным реквизитом.
- «Дата документа-основания возникновения права на объект» не является обязательным реквизитом.
- «Номер записи в ЕГРН о вещном праве организации» не является обязательным реквизитом.
- «Дата записи в ЕГРН о вещном праве организации» не является обязательным реквизитом.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ				Лист		
											57
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата							

☆ Кадастровые работы для земельного участка, № *

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Очистить | Согласование | Файлы | Не заполнен

Отчет Номер: Дата: 19.09.2022 0:00:00

Модель электронного документа: Кадастровые работы для земельного участка

Документ основание:

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Земельные участки	✓	ЗУ 5
2	Организации	✓	

Сведения о контракте на выполнение кадастровых работ

Стадия оформления прав	Номер контракта	Дата заключения контракта	Срок выполнения работ по контракту	Номер дополнительного соглашения	Дата дополнительного соглашения
Готовятся технические и межевые планы	567	07.09.2022 0:00:00	30.09.2022 0:00:00		
Итого					

Рисунок 98

2.4.4.6.16 Для сохранения внесенных записей необходимо нажать кнопку «Записать». После записи документа при необходимости пользователь сможет добавить документ-основание на проводимые работы, методика аналогичная и описывалась в функциональный блок «ОЦДИ» в разделе 2.4.4.2.1.

2.4.4.6.17 Аналогично можно внести данные по остальным стадиям оформления прав. Например при выборе стадии «Направление планов для постановки ГКУ (земельного участка)» в открывшейся форме пользователю необходимо в табличной части формы «Стадия оформления прав» выбрать в какой государственный орган подается план (Рисунок 99) и в зависимости от этого проставить признак «да» или «нет» в табличной части графах «В Росреестр» и «В Росимущество».

☆ Направление планов для постановки на ГКУ (земельного участка), № *

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Очистить | Согласование | Файлы | Не заполнен

Отчет Номер: Дата: 20.09.2022 0:00:00

Модель электронного документа: Направление планов для постановки на ГКУ (земельного участ

Документ основание: Электронный документ 000000073 от 20.09.2022 10:06:32

№	Реквизит
1	Земельные участки
2	Организации

Стадии оформления прав

Наименование	Код
Подан технический/межевой план для постановки на ГКУ в Росимущество	000000004
Подан технический/межевой план для постановки на ГКУ в Росреестр	000000003

Планы направлены на государственную ре

Стадия оформления прав	В Росреестр	В Росимущество
	Нет	Нет
Итого		

Рисунок 99

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

2.4.4.6.18 Если в правовом режиме в поле «Наличие ограничений (обременений)» стоит значение «да», то появляется активна для заполнения вкладка «Наличие ограничений (обременений)» (Рисунок 100). **Error! Reference source not found.**

Правовой ре...	Кадастровые ...	Отправлены п...	Отправлены д...	Отправлены д...	Согласование...	Обращение в ...
Внести новую информацию правового режима		Исправить ошибки прошлых периодов				
Наименование	Значение					
Функциональное состояние, право вещное	Не установлено					
Функциональное состояние, право РФ	Не установлено					
Условный номер						
Стоимость кадастровых работ	0					
Наличие ограничений (обременений)	Да					
Номер записи в ЕГРН о праве собственности Р...						
Вид права организации						
Документ-основание возникновения права на о...						
Наименование органа, издавшего документ-осн...						
Номер документа-основания возникновения по...						
Ограничения (обременения) План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса						
Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения)						
Внести новую информацию об ограничении		Исправить ошибки прошлых периодов				
Вид ограничения (обр...	Погашение, удаление ограничения ...	ИНН	Наименование юр. лица/Ф...	Дата нача		

Рисунок 100

2.4.4.6.19 Для того, чтобы внести информацию об ограничении на объект ЗУ пользователю необходимо нажать на кнопку «Внести информацию об ограничении». Далее откроется экранная форма «Ограничение (обременение) земельного участка». Пользователю станет доступен для ввода новый реквизит «Юридическое (физическое) лицо». В табличной части

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	
Ине. № дубл.	
Подпись и дата	

2.4.4.9 Выбытие объектов имущества.

В случае если объект имущества (ЗУ, ОЦДИ, ОКС) выбывает из организации пользователю необходимо:

2.4.4.9.1 Открыть карточку объекта, который выбывает из организации, нажать кнопку «Создать заявку на выбытие» (Рисунок 102).

☆ ОЦДИ№4 (Особо ценное движимое имущество)

Документы **Создать заявку на выбытие** Открыть список электронных документов по объекту

Полное наименование имущества: |

Наименование имущества: ОЦДИ№4

РНФИ: 12345678

Начните отсюда ➔ Выполнить запрос СМЭВ

Рисунок 102

2.4.4.9.2 Далее откроется экранная форма «Заявка на выбытие», где уже заполнены реквизиты «Организация» и «Особо ценное движимое имущество». Пользователю необходимо нажать на кнопку «Записать», после чего необходимо нажать на кнопку «Файлы» и прикрепить документ-основание выбытия (Рисунок 103).

☆ Заявка на выбытие ОЦДИ, № 000000065

Записать и закрыть **Записать** Заполнить документ - Очистить Согласование **Файлы** Не заполнен

Отчет Номер: 000000065 Дата: 19.09.2022 9:55:54

Модель электронного документа: Заявка на выбытие ОЦДИ

Документ основание: Электронный документ 000000053 от 15.09.2022 9:28:55

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Особо ценное движимое имущество	✓	ОЦДИ№4
2	Организации	✓	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС

Рисунок 103

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
											62

2.4.4.9.3 После этого пользователю необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть».

2.4.4.9.4 Далее ответственный пользователь организации, который согласовывает выбытие объекта ОЦДИ должен зайти в функциональный блок «Имущество АПК» - экранная форма «Согласование заявок на выбытие». (Рисунок 104).

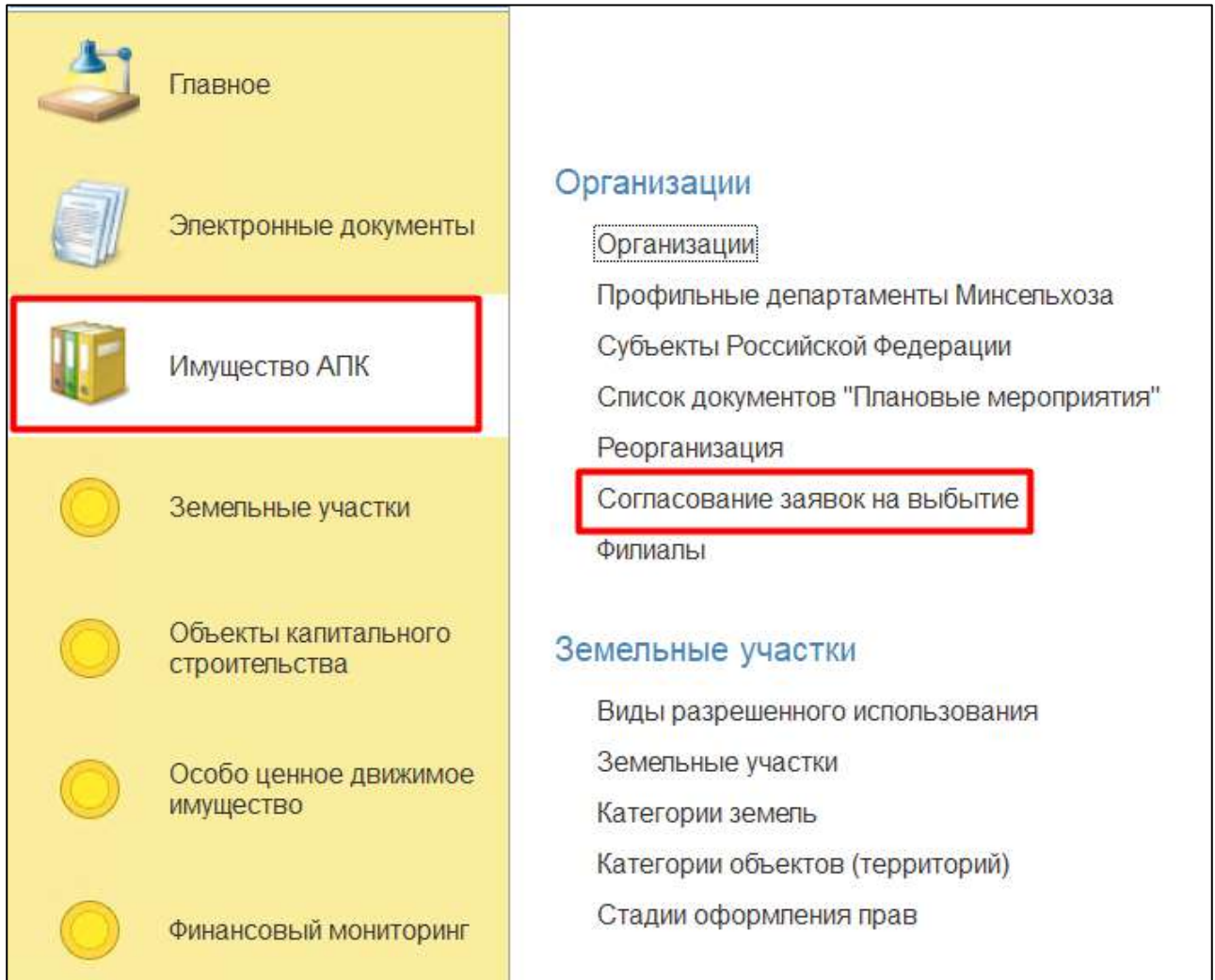


Рисунок 104

2.4.4.9.5 Откроется экранная форма «Согласование заявок на выбытие», где будут отражены все заявки на выбытие, в том числе утвержденные. Новые заявки поступают со статусом «Не заполнен». Пользователю для удобства доступен фильтр для отбора заявок. Далее пользователь нажимает «Открыть документ» по нужной заявке и может просмотреть

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						63

документ основание выбытия, после необходимо нажать на кнопку Согласование (Рисунок 105).

Электронный документ	Организация	Объект АПК	Статус
Электронный документ 000000014 от 19.08.2022 16:44:21	РОМАШКА ООО	Земельный участок №1	Утвержден
Электронный документ 000000058 от 18.09.2022 10:30:41	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС	ОЦДИ №5	Утвержден
Электронный документ 000000040 от 12.09.2022 11:40:46	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС	Земельный участок №1	Не заполнен
Электронный документ 000000065 от 19.09.2022 9:55:54	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС	ОЦДИ№4	Не заполнен

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Особо ценное движимое имущество	✓	ОЦДИ№4
2	Организации	✓	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС

Рисунок 105

2.4.4.9.6 Откроется окно блока «Согласование», где при необходимости можно вносить комментарий, два раза нажав по соответствующей ячейке. Ответственному пользователю необходимо выбрать 1 из предложенных вариантов (Рисунок 106):

- «На согласование»
- «На доработку»
- «Утвердить»

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

☆ Согласование

Пользователь	Дата изменения ↓	Статус	Этап согласова...	Комментарий
✉ Мария Чиркова	19.09.2022 9:55:54	Не заполнен	Пользователь	

На согласование На доработку Утвердить

Рисунок 106

2.4.4.9.7 Если заявка на выбытие корректна пользователю необходимо в списке всех заявок по проверенной нажать кнопку «Согласовать» и электронный документ заявки станет «зеленой» и статус изменится на «Утвержден» (Рисунок 107).

← → ☆ Согласование заявок выбытия

Согласовать Отменить согласование Открыть документ

Отбор
 Организация: Объект АПК:

Электронный документ	Организация	Объект АПК	Статус
Электронный документ 000000014 от 19.08.2022 16:44:21	РОМАШКА ООО	Земельный участок №1	Утвержден
Электронный документ 000000058 от 16.09.2022 10:30:41	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС	ОЦДИ №5	Утвержден
Электронный документ 000000040 от 12.09.2022 11:40:46	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС	Земельный участок №1	Не заполнен
Электронный документ 000000065 от 19.09.2022 9:55:54	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС	ОЦДИ №4	Не заполнен

Рисунок 107

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.4.4.9.8 Пользователю доступна кнопка «Отменить согласование», статус заявки измениться на «На согласовании» (Рисунок 108).

Электронный документ	Организация	Объект АПК	Статус
Электронный документ 000000014 от 19.08.2022 16:44:21	РОМАШКА ООО	Земельный участок №1	Утвержден
Электронный документ 000000058 от 18.09.2022 10:30:41	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС	ОЦДИ №5	Утвержден
Электронный документ 000000065 от 19.09.2022 9:55:54	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС	ОЦДИ №4	На согласовании
Электронный документ 000000040 от 12.09.2022 11:40:46	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС	Земельный участок №1	Не заполнен

Рисунок 108

2.4.4.9.9 После того, как ответственный пользователь организации согласовал заявку на выбытие в карточке объекта ОЦДИ будет отсутствовать информация о прикрепленной организации (Рисунок 109). Таким образом объект выбыл из организации.

★ **ОЦДИ №4** (Особо ценное движимое имущество)

Документы | Создать заявку на выбытие | Открыть список электронных документов по объекту

Полное наименование имущества: Не актуальна

Наименование имущества: Статус СМЭВ: Дата статуса:

Начните отсюда ➔ РНФИ:

Общая информация

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000000004
Организация	<input type="text"/>
Профильный департамент Минсельхоза	
РНФИ	
Инвентарный номер	

Рисунок 109

2.4.4.10 Присоединение файлов

В экранной форме любого из объектов имущества для пользователей есть возможность загрузки файлов в формате XML, XLS, XLSX, DOC, DOCX, PDF, JPG, GIF, объемом не более 50 Мб каждый, общим объемом не более 50 Гб.

Име. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Подпись и дата | Име. № дубл. | Подпись и дата

2.4.4.10.1 Для того, чтобы прикрепить файл, пользователю необходимо перейти на вкладку «Документы» в верхней части экранной формы (Рисунок 110).

Рисунок 110

2.4.4.10.2 Открывается форма «Присоединенные файлы». Чтобы добавить файл, пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать «Файл с диска» (Рисунок 111).

Рисунок 111

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						67

2.4.4.10.3 Открывается окно выбора файла, пользователю нужно выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 112).

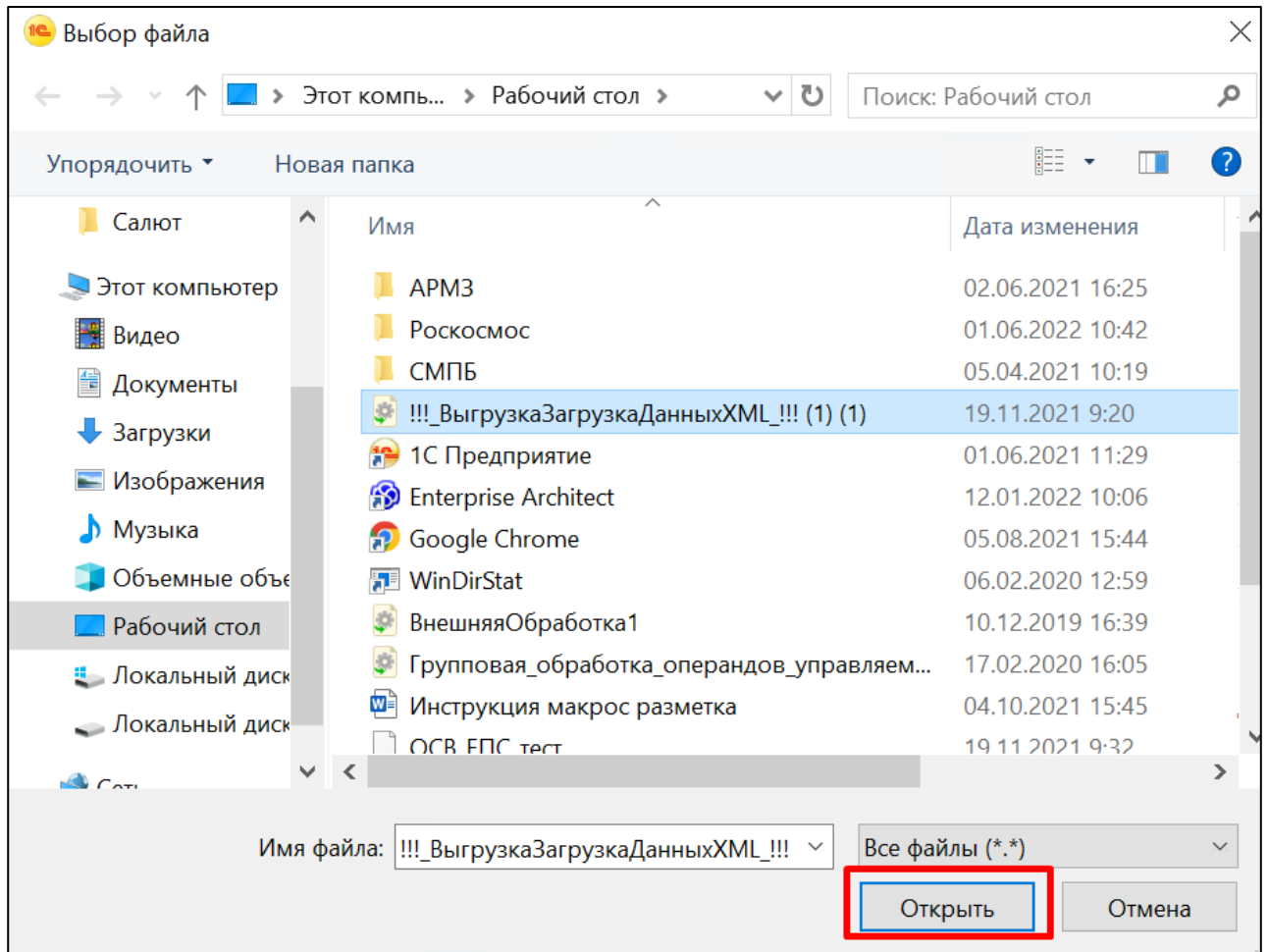


Рисунок 112

2.4.4.10.4 Для того, чтобы посмотреть, отредактировать или распечатать присоединенный файл, пользователю необходимо нажать на соответствующие кнопки в верхней части формы присоединенных файлов (Рисунок 113).

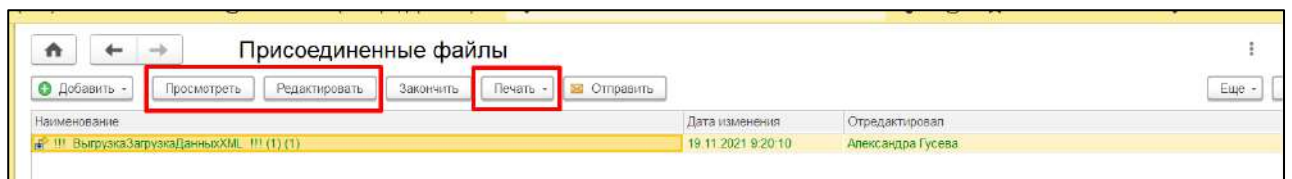


Рисунок 113

2.4.4.11 Настройка фильтров для поиска

При необходимости пользователь может настраивать отборы (фильтры) для поиска экранной формы объектов имущества, для этого пользователю необходимо: Особо-ценное движимое имущество

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						68

2.4.4.11.1 Открыть список экранных форм «Организации» (см. п. 2.3).

2.4.4.11.2 Нажать кнопку «Еще» - «Настроить список» (Рисунок 114).



Рисунок 114

2.4.4.11.3 В открывшемся окне настройки списка на вкладке «Отбор» пользователь выбирает реквизит, по которому нужно сделать отбор, далее нажимает кнопку «Выбрать» (Рисунок 115)

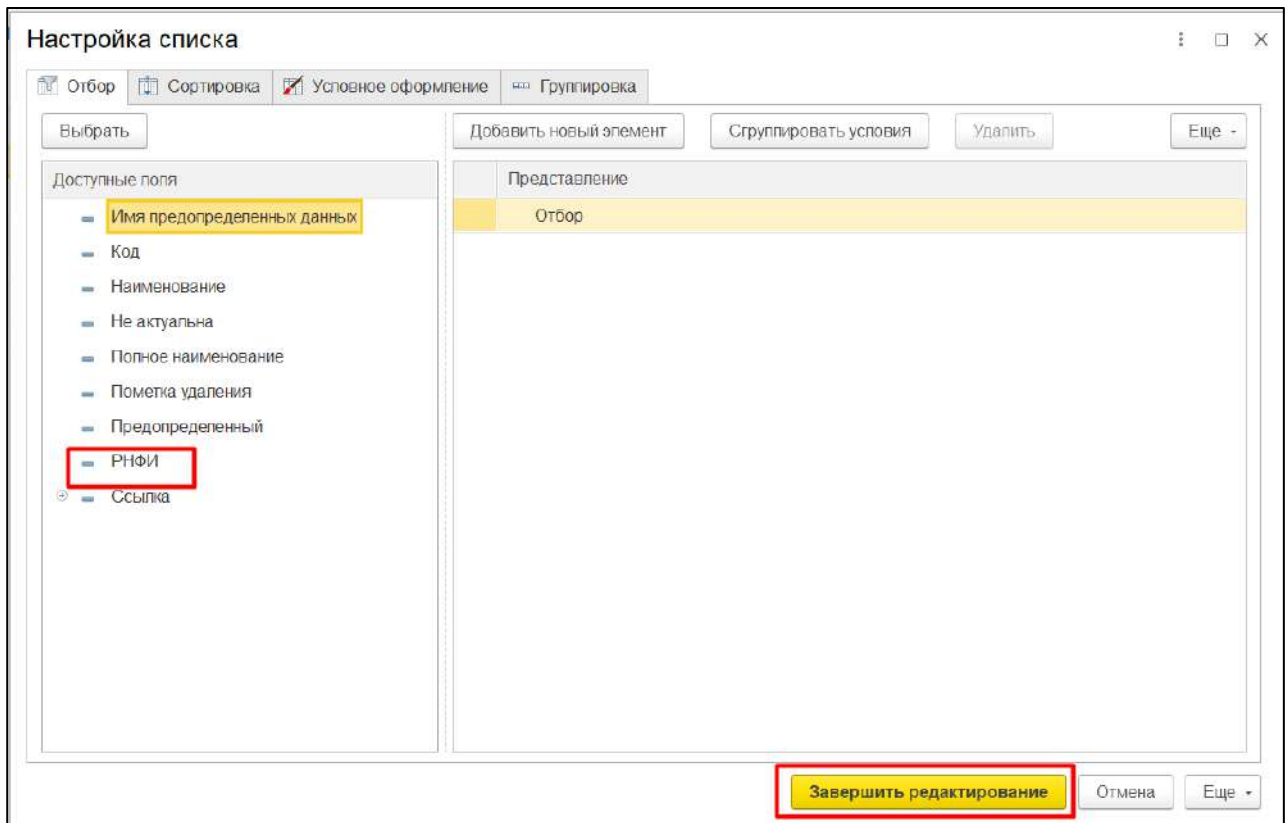


Рисунок 115

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						69

2.5.4 Основные действия требуемой операции

Для просмотра функционала по протоколированию внесенных изменений в функциональных блоках Системы необходимо в правом верхнем углу нажать на кнопку «Сервис и настройки».

Выбрать «Функции для технического специалиста...».

В открывшемся окне раскрыть блок функций «Стандартные». Выбрать функцию «Журнал регистрации».

Открылся «Журнал регистрации», где протоколируются изменения внесенные пользователями Системы (Рисунок 117).

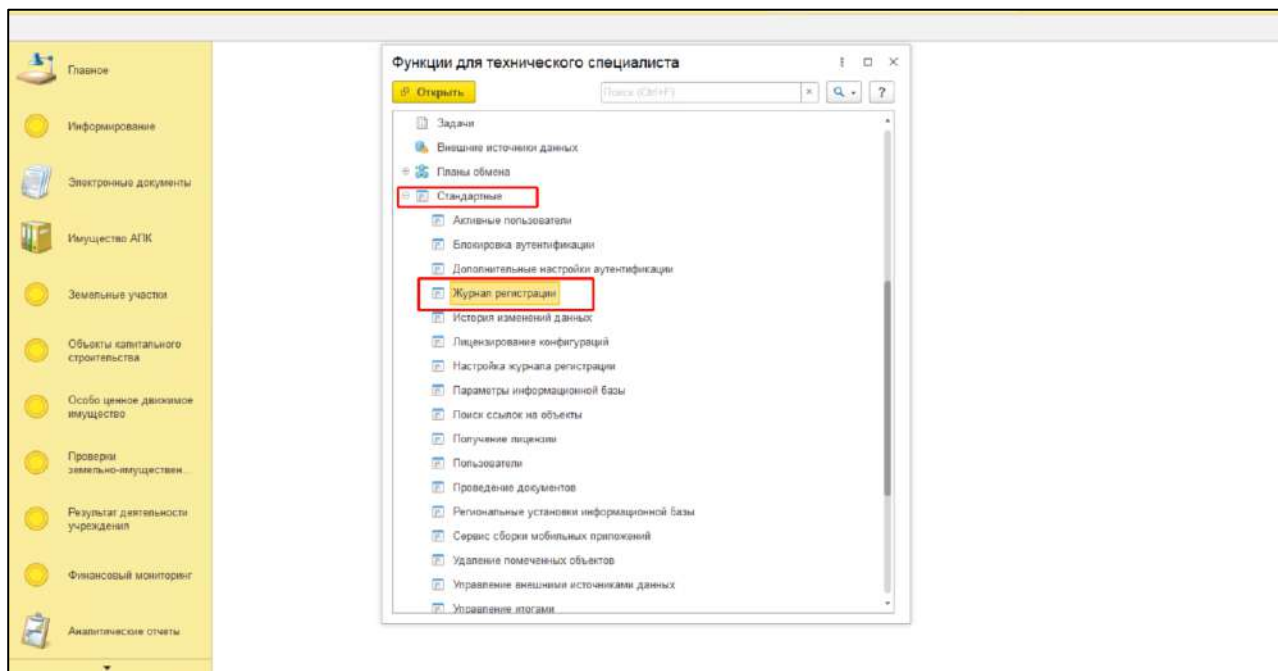


Рисунок 117

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК».

Выбрать «Организации».

Открыть экранную форму «Организации».

Нажать на кнопку «История изменений».

Открылся аналитический отчет, где отражены изменения реквизитов экранной формы (Рисунок 118, Рисунок 119).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						71

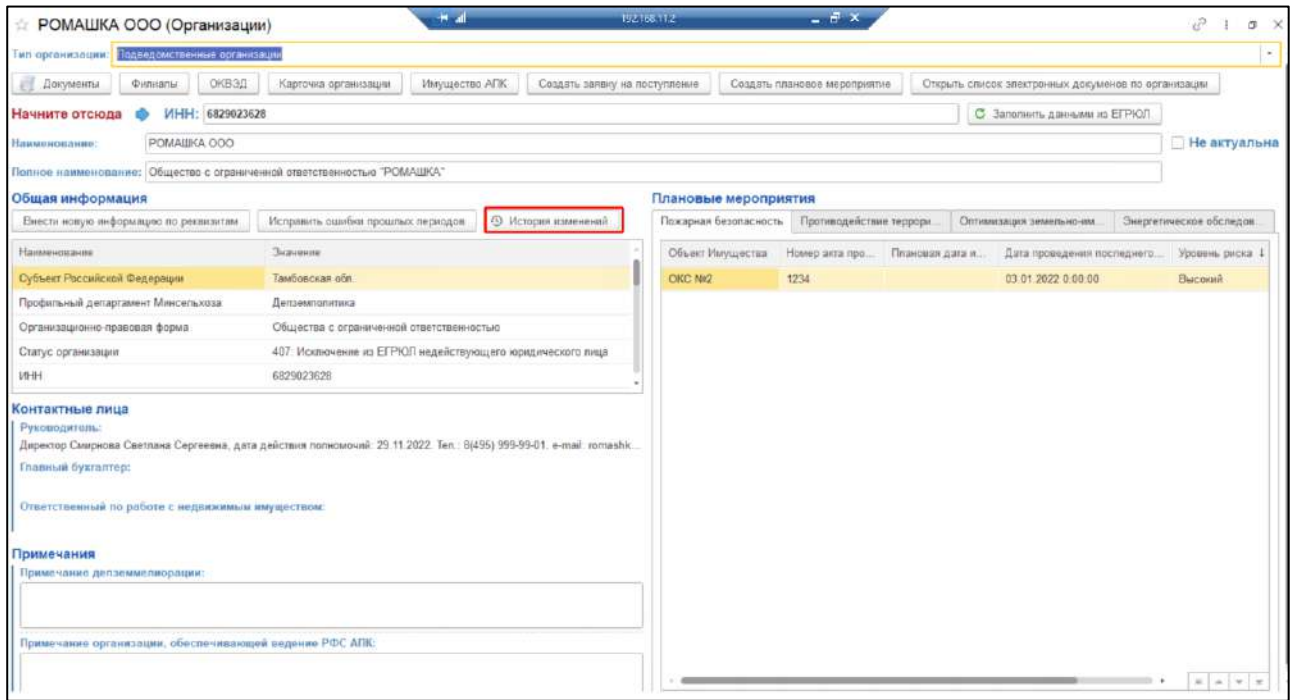


Рисунок 118

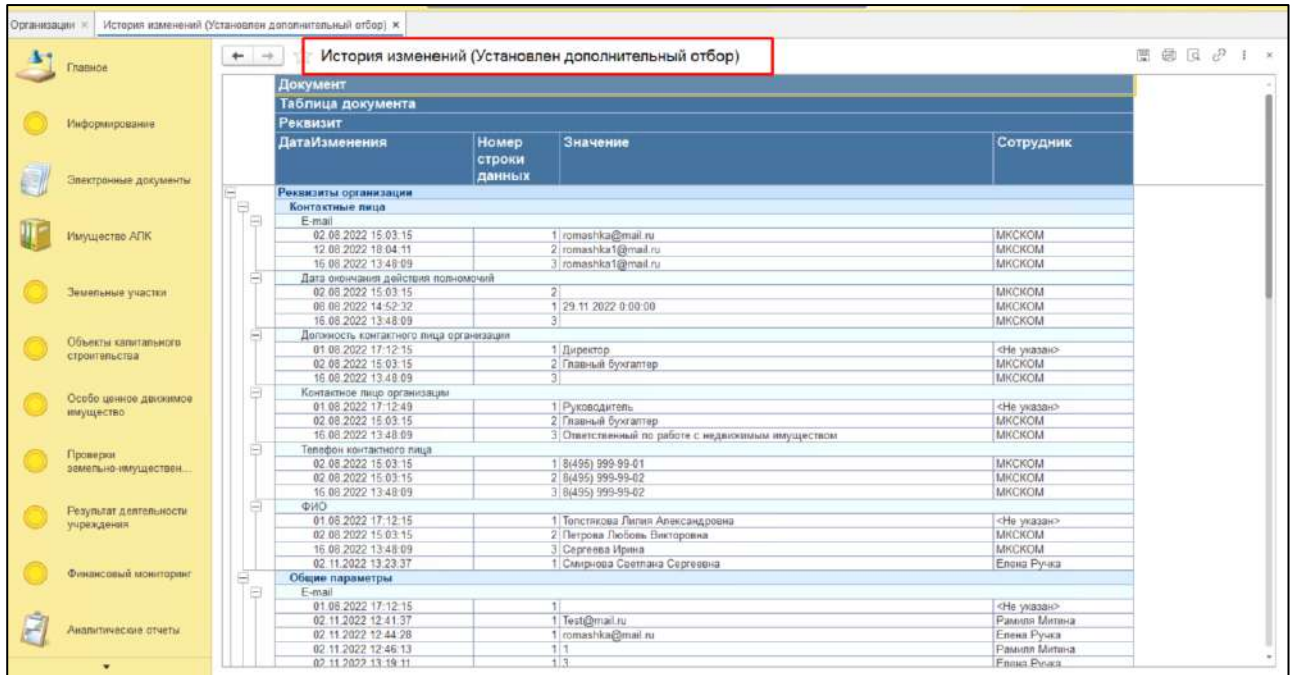


Рисунок 119

Нажать на кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов» (Рисунок 120).

Ине. № подл. Подпись и дата
 Взам. инв. № Подпись и дата
 Ине. № подл. Подпись и дата

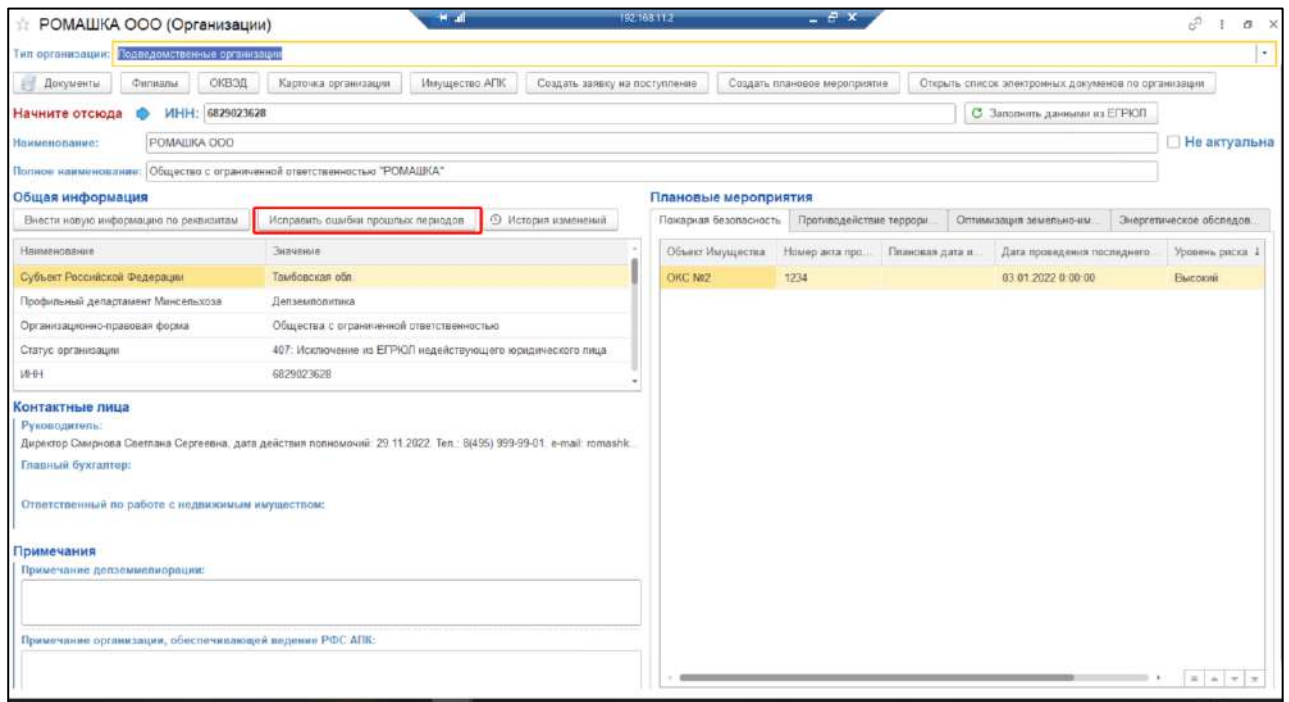


Рисунок 120

2.5.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.6 Работа с функциональным блоком «Документы»

2.6.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Документы».

2.6.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.6.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.6.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК». Выбрать «Документы» (Рисунок 121).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						73

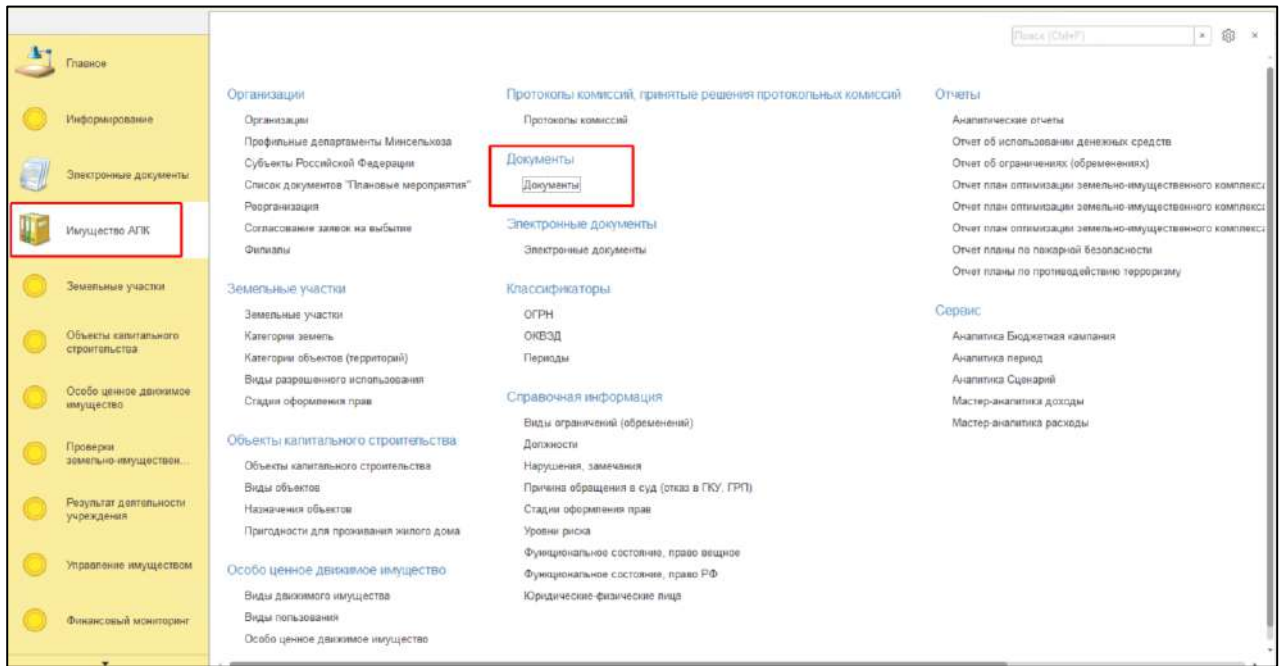


Рисунок 121

Нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 122).

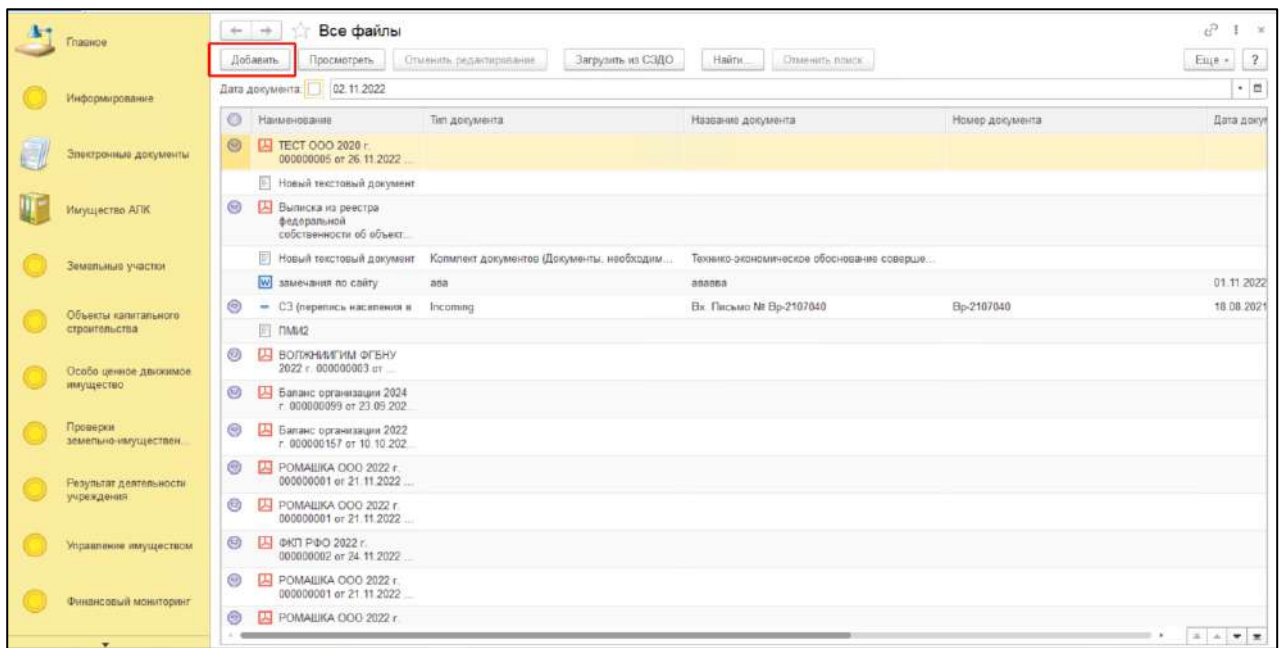


Рисунок 122

Из выпадающего списка выбрать один из предложенных вариантов типа объекта к которому будет прикреплен документ (Рисунок 123).

Име. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Име. № дубл. | Подпись и дата

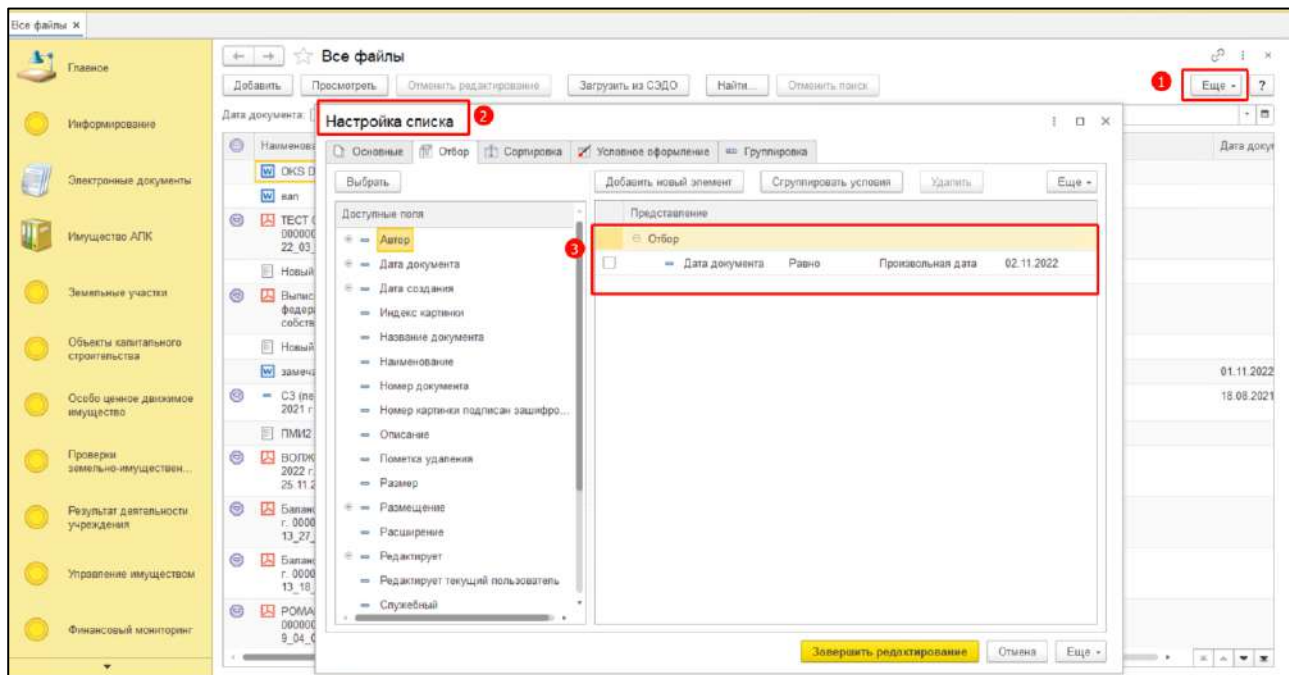


Рисунок 128

Для удаления экранной формы «Документы» из списка экранных форм нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Удалить». В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 129, Рисунок 130).

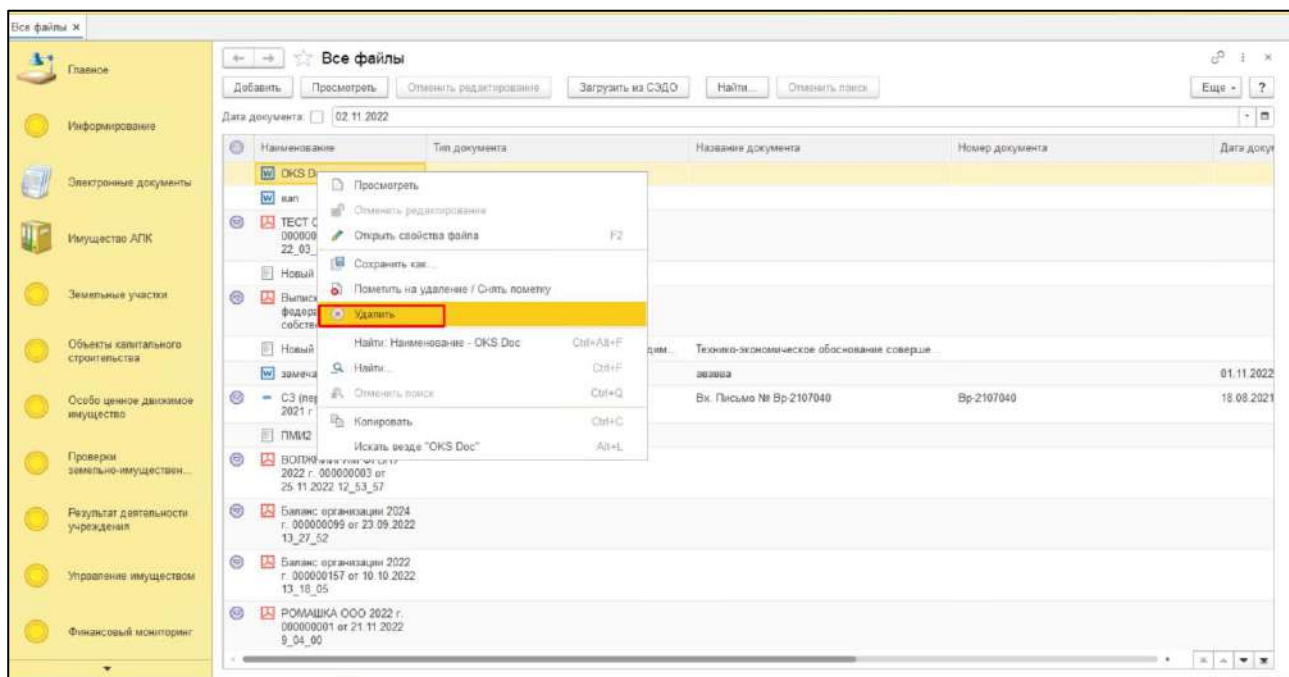


Рисунок 129

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						78

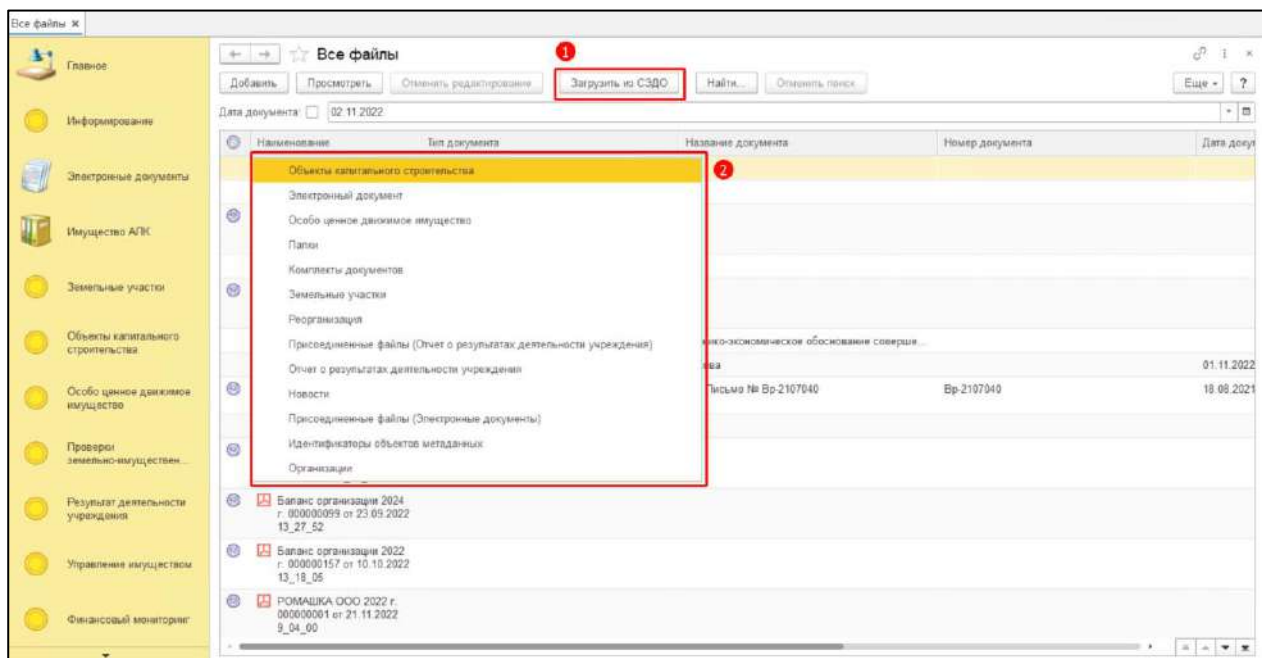


Рисунок 132

В открывшейся форме в поля «№ документа» и «Дата документа» ввести подходящие по смыслу значения, соответствующие документу, который необходимо выгрузить из СЭДО Минсельхоза России. Нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 133).

← → ☆ Работа с файлами

№ документа:

Дата документа: 📅

Рисунок 133

Документ выгружен из СЭДО Минсельхоза России и отражен в списке документов Системы (Рисунок 134).

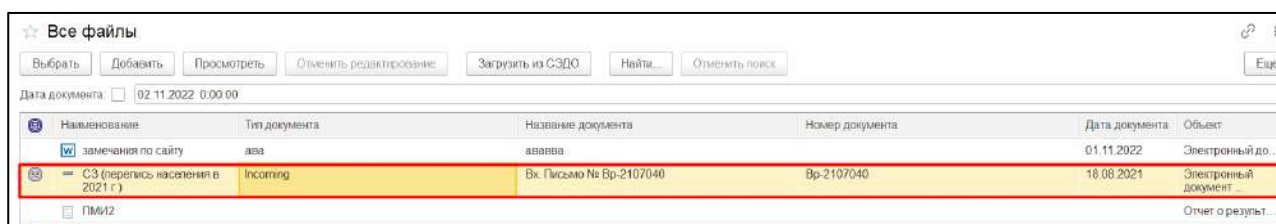


Рисунок 134

2.6.5 Заключительные действия

Не требуются.

Подпись и дата
 Инв. № дубл.
 Взам. инв. №
 Подпись и дата
 Инв. № подл.

2.7 Работа с отчетами

2.7.1 Наименование операции

Работа с отчетами.

2.7.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.7.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.7.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК». Выбрать «Отчеты» (Рисунок 135).

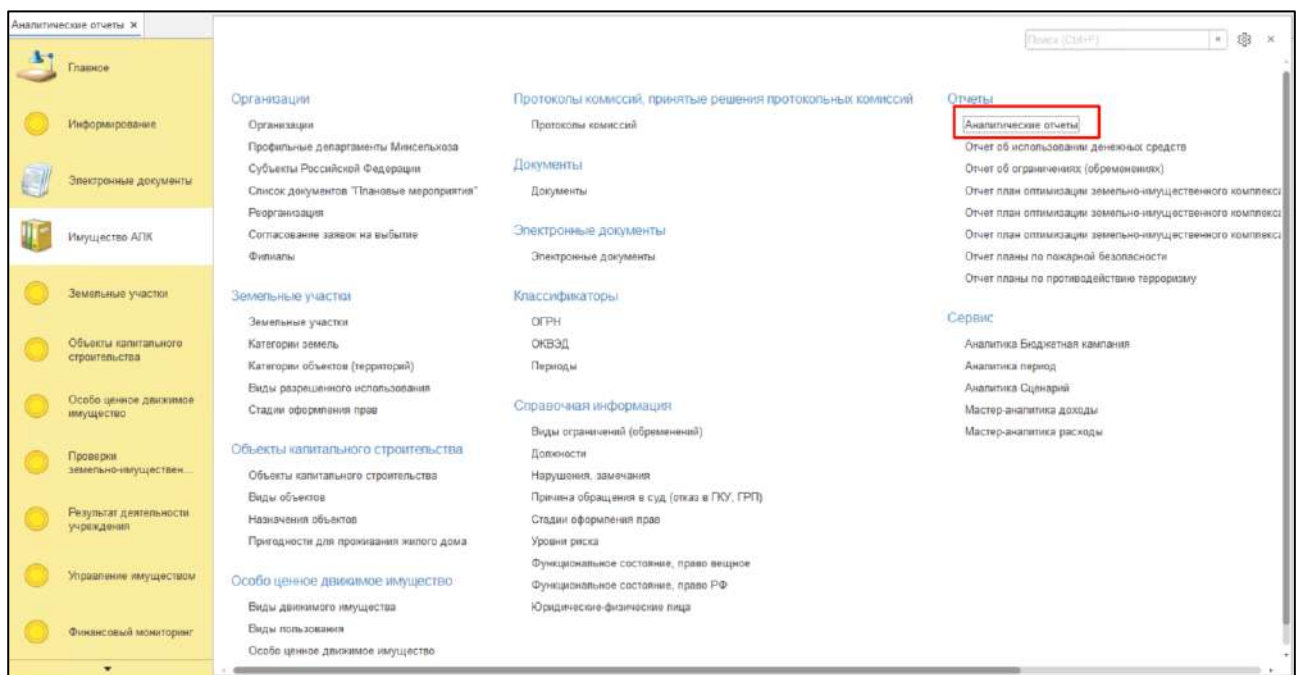
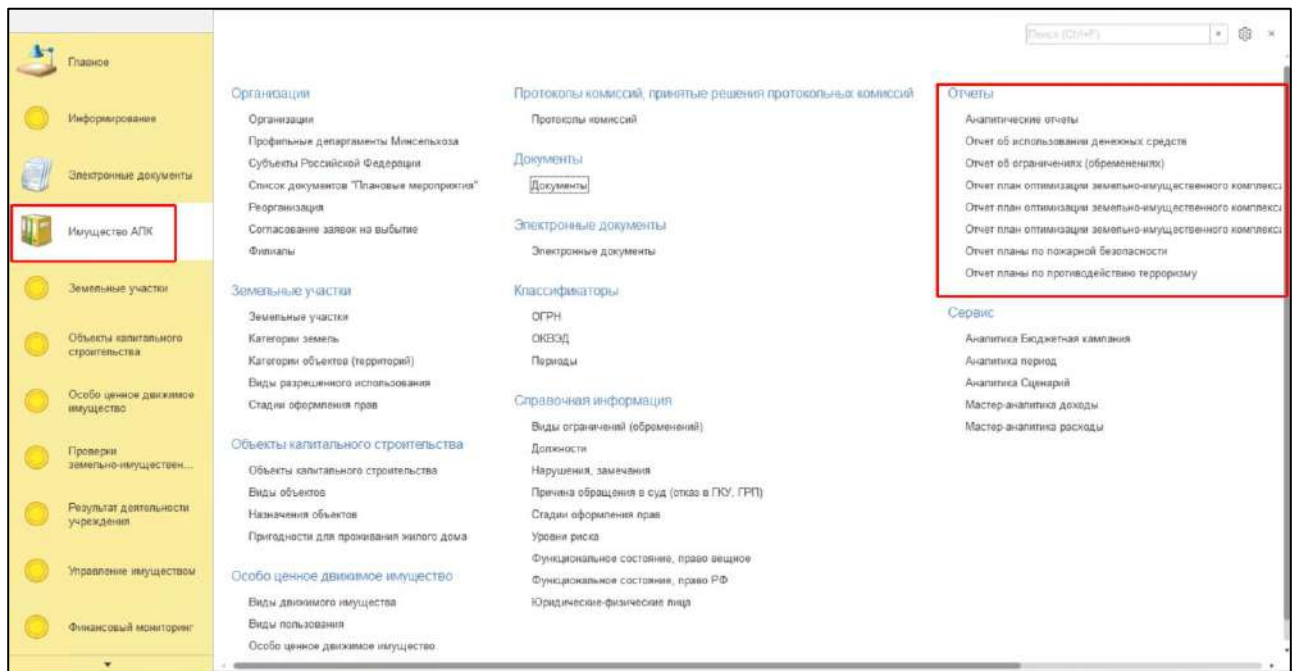


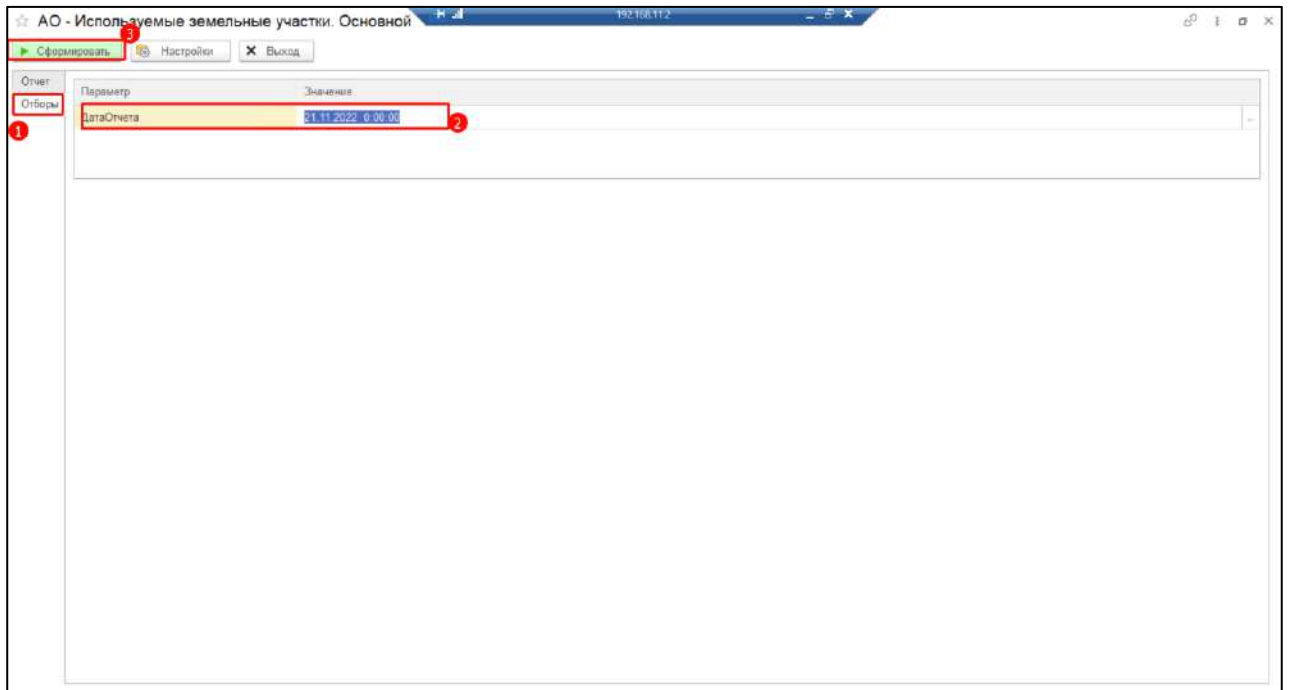
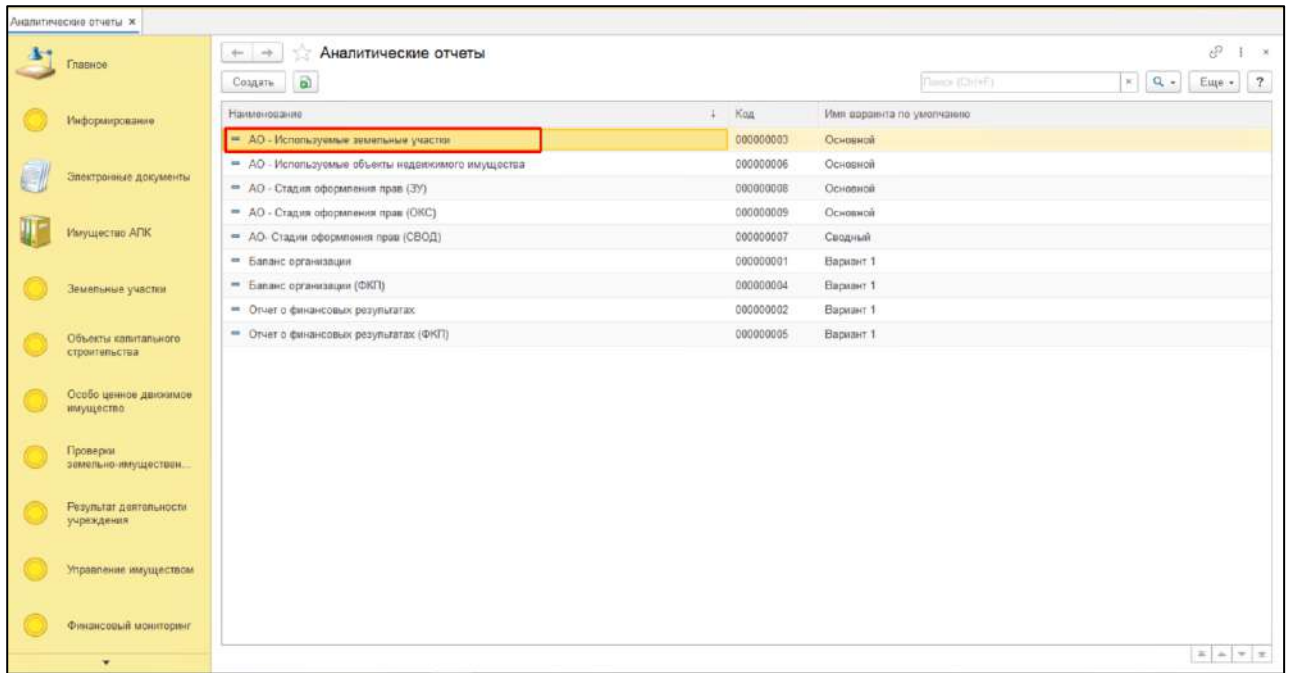
Рисунок 135

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					81

59136545.АИС НСИ.002. ИЗ

Открыть «Отчет об используемых земельных участках». Установить флаг в поле «Дата» для формирования отчета на определенную дату. Нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 136).



Ине. № подл. Подпись и дата Взам. инв. № Ине. № дубл. Подпись и дата

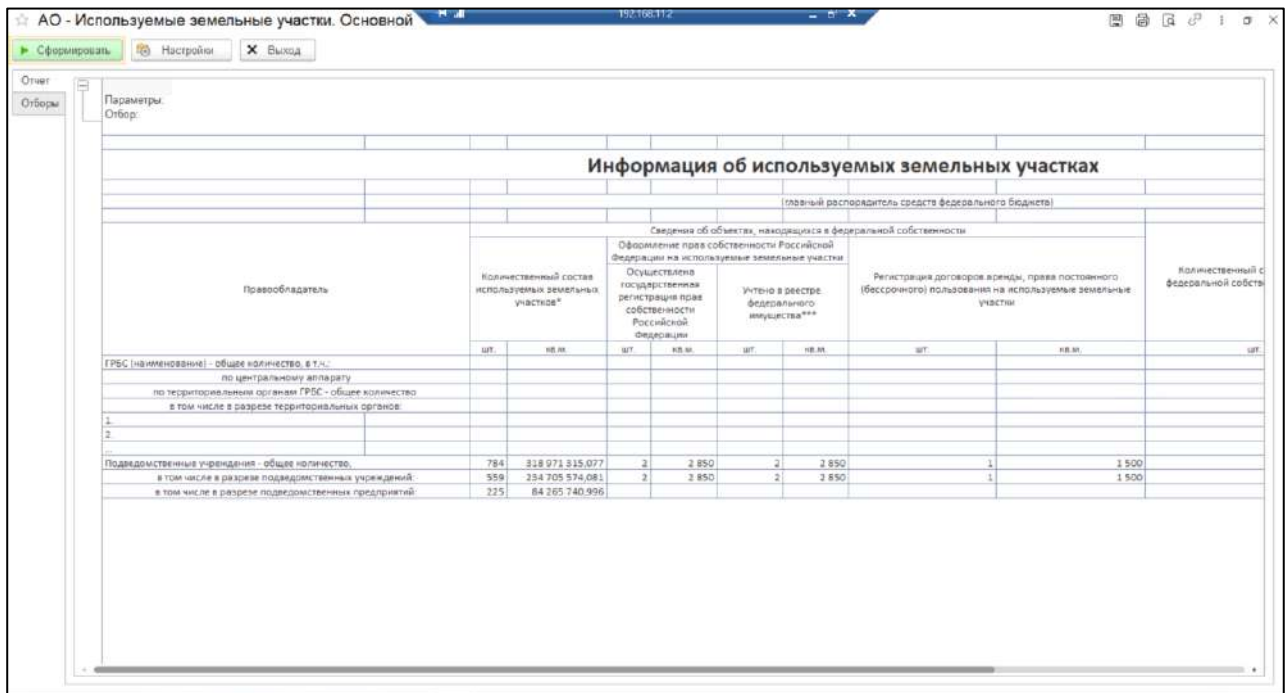


Рисунок 136

Для того, чтобы сохранить данные отчета в файл формата xlsx необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в верхней части формы Отчета. В Проводнике указать необходимый путь, выбрать «Тип файла» - «Лист Excel 2007 (*.xls)» и нажать «Сохранить» (Рисунок 137).

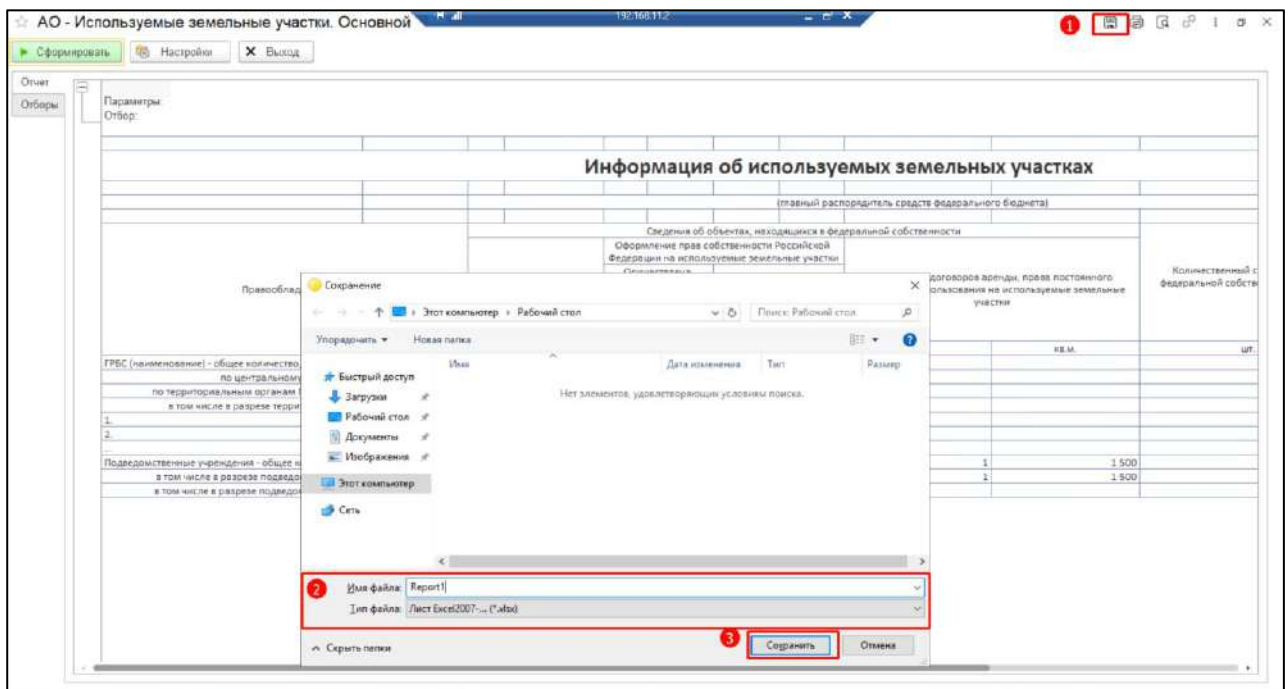


Рисунок 137

Для того, чтобы сформировать график или дашборд на основании информации, содержащейся в сформированном отчете необходимо перейти в окно формирования графиков и дашбордов. Нажать кнопку «Закреть» (Рисунок 138).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

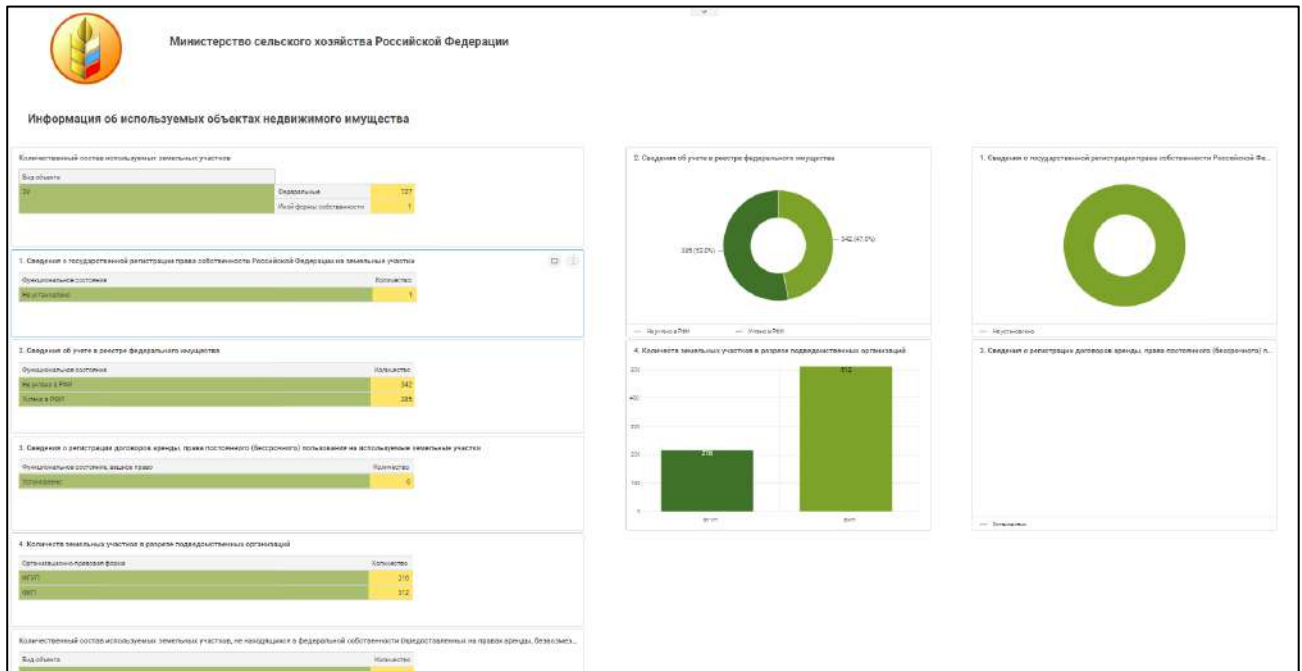
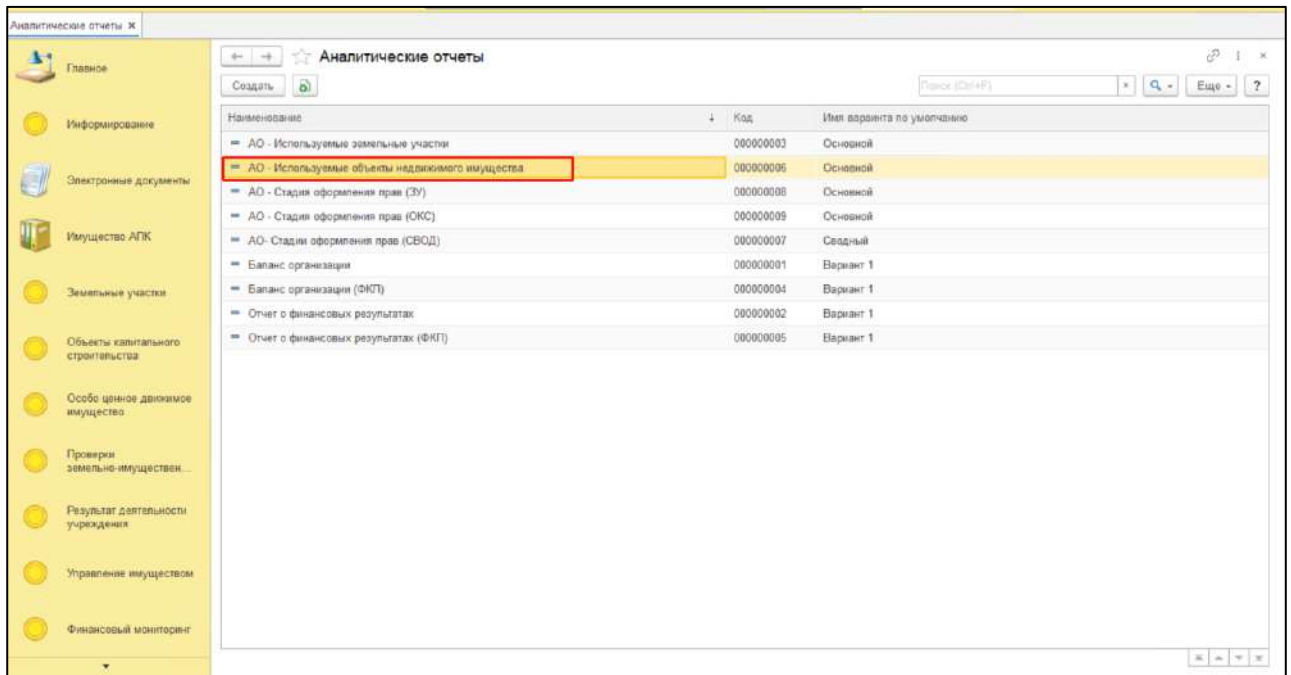


Рисунок 138

Открыть «Отчет об используемых объектах недвижимого имущества (за исключением земельных участков)» (Рисунок 139).



Ине. № подл. Подпись и дата Взам. инв. № Ине. № дубл. Подпись и дата

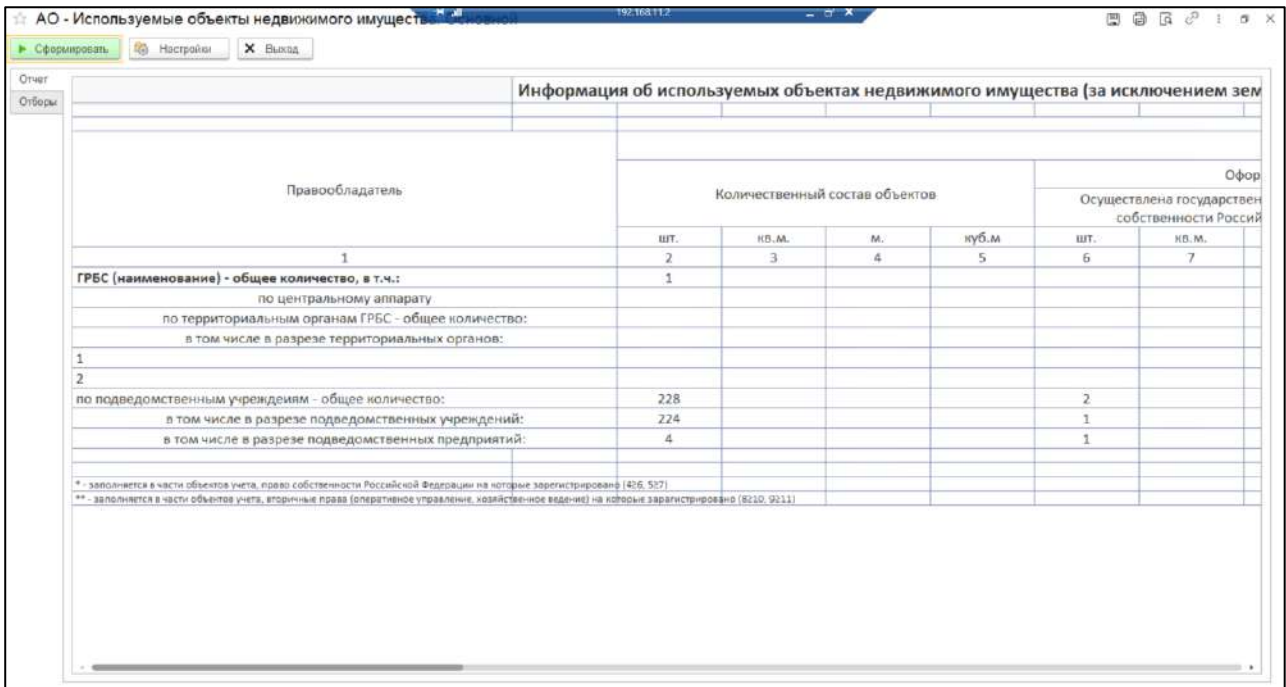
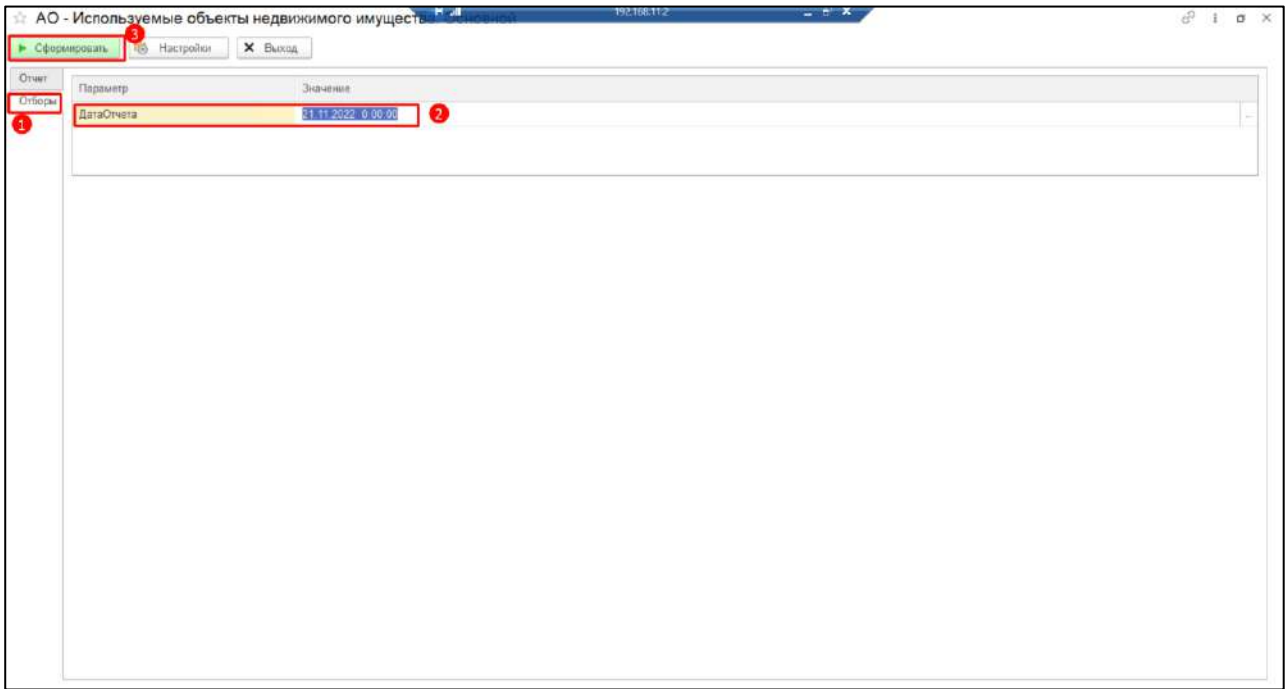


Рисунок 139

Открыть «Отчет о стадиях оформления объектов недвижимости» (Рисунок 140).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						85

Аналитические отчеты x

Аналитические отчеты

Создать

Панель (Ctrl+F)

Наименование	Код	Имя варианта по умолчанию
AO - Используемые земельные участки	00000003	Основной
AO - Используемые объекты недвижимого имущества	00000006	Основной
AO - Стадия оформления прав (ЗУ)	00000008	Основной
AO - Стадия оформления прав (ОКС)	00000009	Основной
AO - Стадия оформления прав (СВОД)	00000007	Сводный
Баланс организации	00000001	Вариант 1
Баланс организации (ФКП)	00000004	Вариант 1
Отчет о финансовых результатах	00000002	Вариант 1
Отчет о финансовых результатах (ФКП)	00000005	Вариант 1

АО - Стадия оформления прав (ЗУ) Основной

Сформировать Настройки Выход

№	Наименование учреждения	Стадия оформления прав						Согласование МС
		Проводятся геодезические работы	Готовятся технические и межевые планы	Подан технический/межевой план для постановки на ГКУ в Росреестр	Подан технический/межевой план для постановки на ГКУ в Росимущество	Поданы документы на государственную регистрацию права РФ в Росреестр	Поданы документы на государственную регистрацию права РФ в Росимущество	
1	Общество с ограниченной ответственностью "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	1						Объекты недвижимости направлены на согласование закреплений в М. России
2	Общество с ограниченной ответственностью "ПОМИЩАТ"		1					
3	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Государственный центр агрохимической службы "Астраханский"		1					
4	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ФАМИЛИАЧОННЫЙ ОТРЯД"		1					

Ине. № подл.

Подпись и дата

Взам. инв. №

Ине. № дубл.

Подпись и дата

АО - Стадия оформления прав (ОКС) Основной

Сформировать Настройки Выход

Отчет
Отборы

№	Наименование учреждения	Стадия оформления прав						Согласование МС Объекты недвижимости направленные согласование закрепления в М Росси
		Проводятся геодезические работы	Готовятся технические и межевые планы	Подан технический/ межевой план для постановки на ГКУ в Росреестр	Подан технический/ межевой план для постановки на ГКУ в Росимущество	Поданы документы на государственную регистрацию права РФ в Росреестр	Поданы документы на государственную регистрацию права РФ в Росимущество	
1	Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"					1		

АО- Стадии оформления прав (СВОД) Сводный

Сформировать Настройки Выход

Отчет
Отборы

№	Наименование учреждения	Вид ОН (ОКС/ЗУ)	Наименование ОН	КМЗ (при наличии)	РЧБИ	Сведения о контракте			Р до	
						№	Дата	Срок выполнения работ по контракту		
1	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ФУНДАЦИОННЫЙ ОТРЯД" Федеральное государственное бюджетное учреждение "Астраханский"	ЗУ	Земельный участок №1							
2	Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"	ОКС	ОКС 4							
3	Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"	ЗУ	Земельный участок №2			111111111	01.01.2022	01.01.2023		
4	Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"	ЗУ	ЗУ 5			1111	11.10.2022	28.12.2022		
5	Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"	ЗУ	Земельный участок №2							
6	Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"	ЗУ	Земельный участок №2							

Рисунок 140

Открыть «План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса на недвижимое имущество подведомственных Минсельхозу России государственных унитарных предприятий, федеральных казенных предприятий и федеральных государственных бюджетных учреждений» (Рисунок 141).

Ине. № дубл. Подпись и дата
Взам. инв. №
Ине. № подл. Подпись и дата

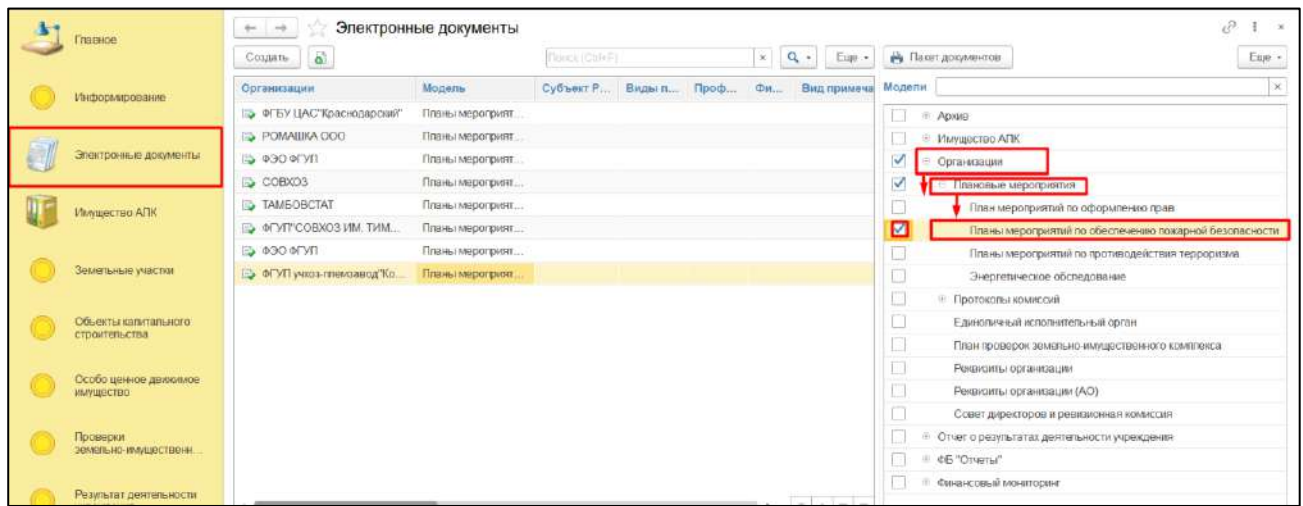
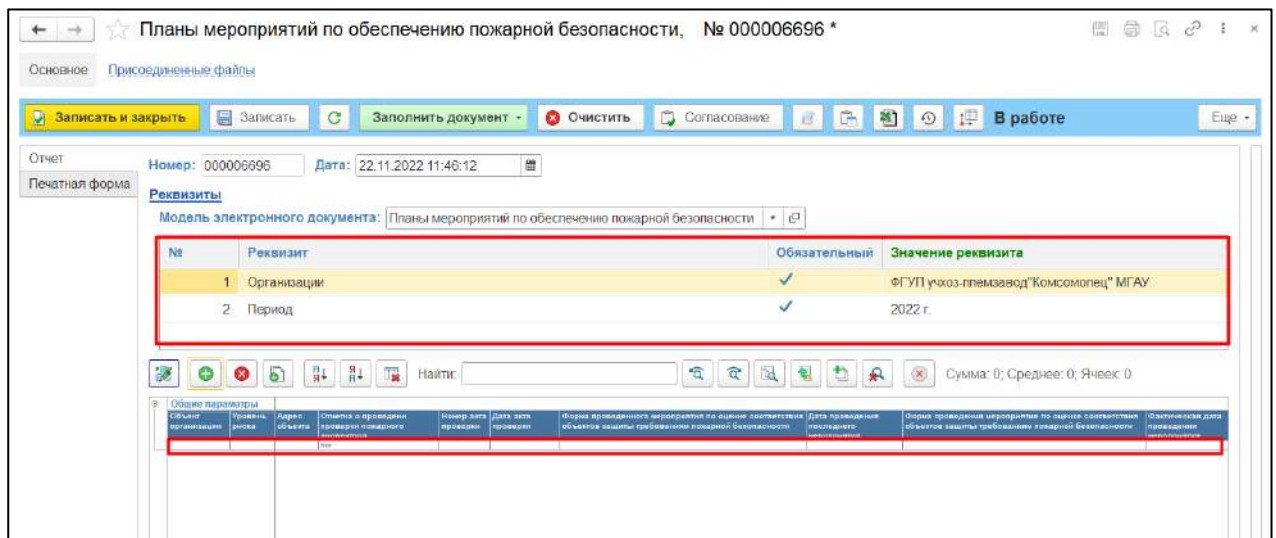


Рисунок 142

Заполнить поля подходящими по смыслу значениями. Нажать на кнопку «Записать». Для того, чтобы сохранить данные электронного документа в файл формата xlsx необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить ПФ». В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить». В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 143).



Име. № подл. Подпись и дата Взам. инв. № Инв. № дубл. Подпись и дата

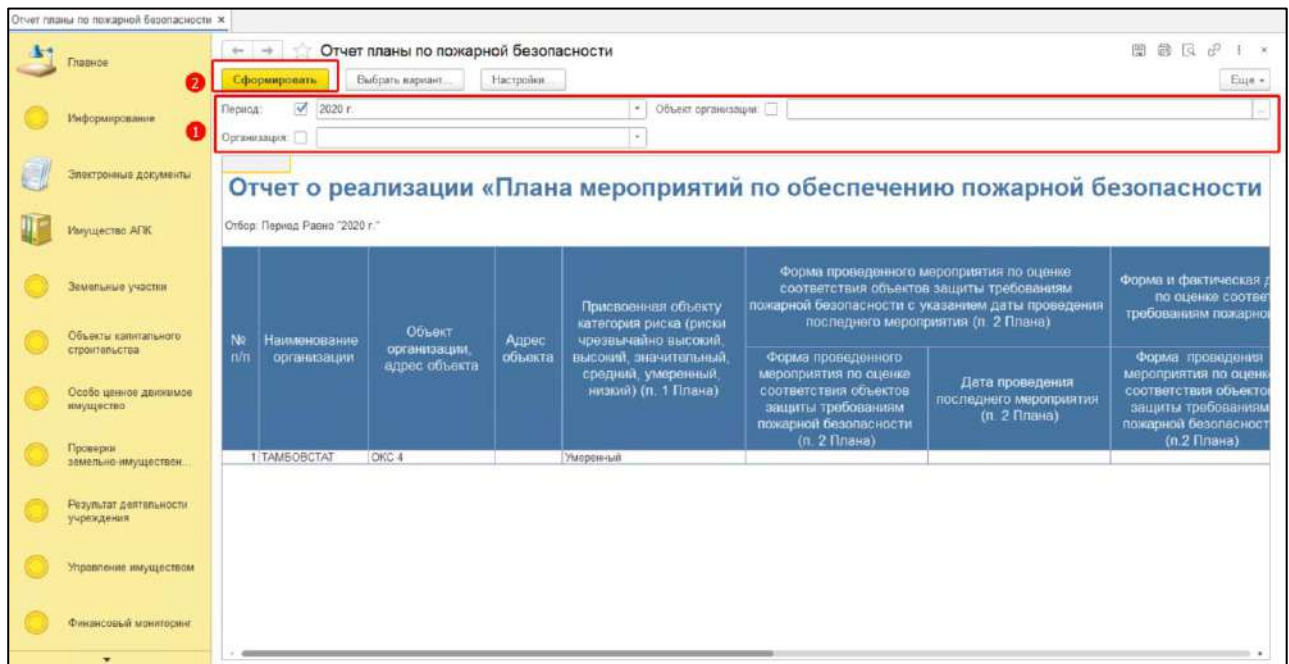


Рисунок 144

Открыть «План мероприятий по противодействию терроризму на объектах недвижимого имущества подведомственных Минсельхозу России государственных унитарных предприятий, федеральных казенных предприятий и федеральных государственных бюджетных учреждений» (Рисунок 145).

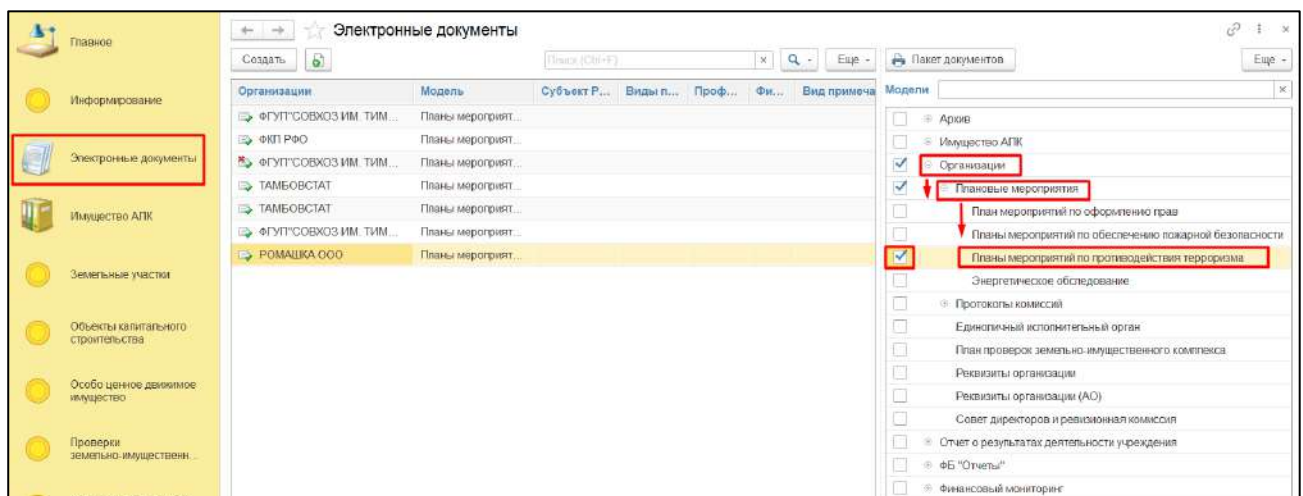


Рисунок 145

Заполнить поля подходящими по смыслу значениями. Нажать на кнопку «Записать». Для того, чтобы сохранить данные электронного документа в файл формата xlsx необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить ПФ». В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить». В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 146).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

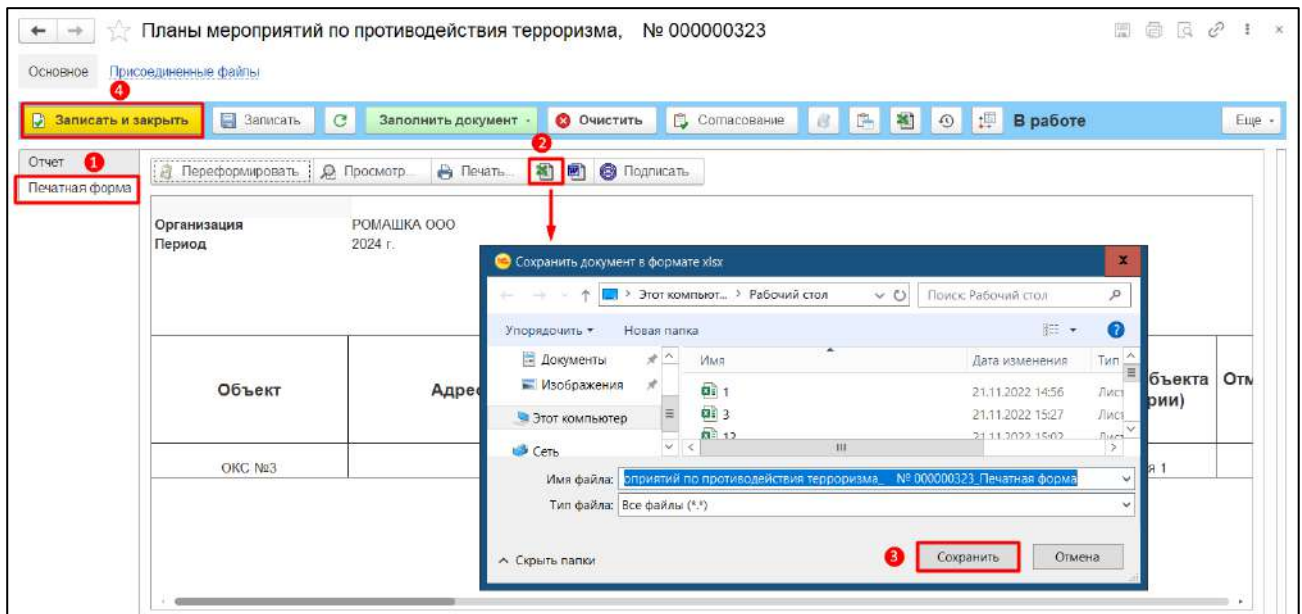
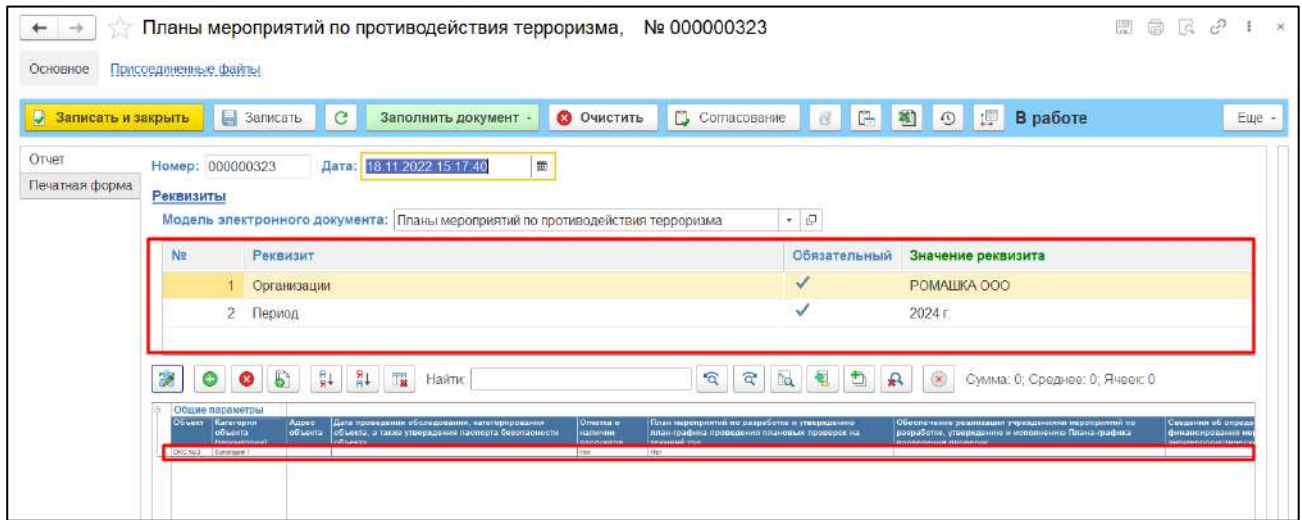


Рисунок 146

Открыть «Отчет о выполнении «Плана мероприятий по противодействию терроризму на объектах недвижимого имущества подведомственных Минсельхозу России государственных унитарных предприятий, федеральных казенных предприятий и федеральных государственных бюджетных учреждений» (Рисунок 147).

Ине. № подл. Подпись и дата Взам. инв. № Ине. № дубл. Подпись и дата

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	Изм. Лист № документа Подпись Дата	Лист
					59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	93

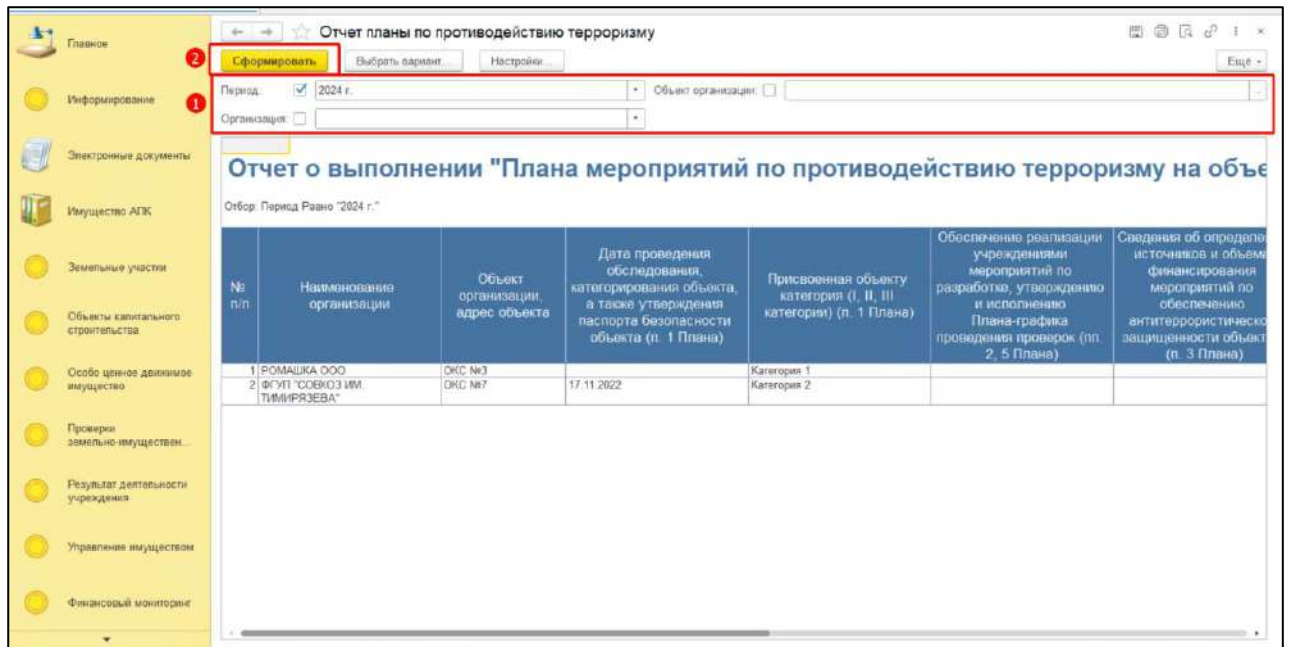
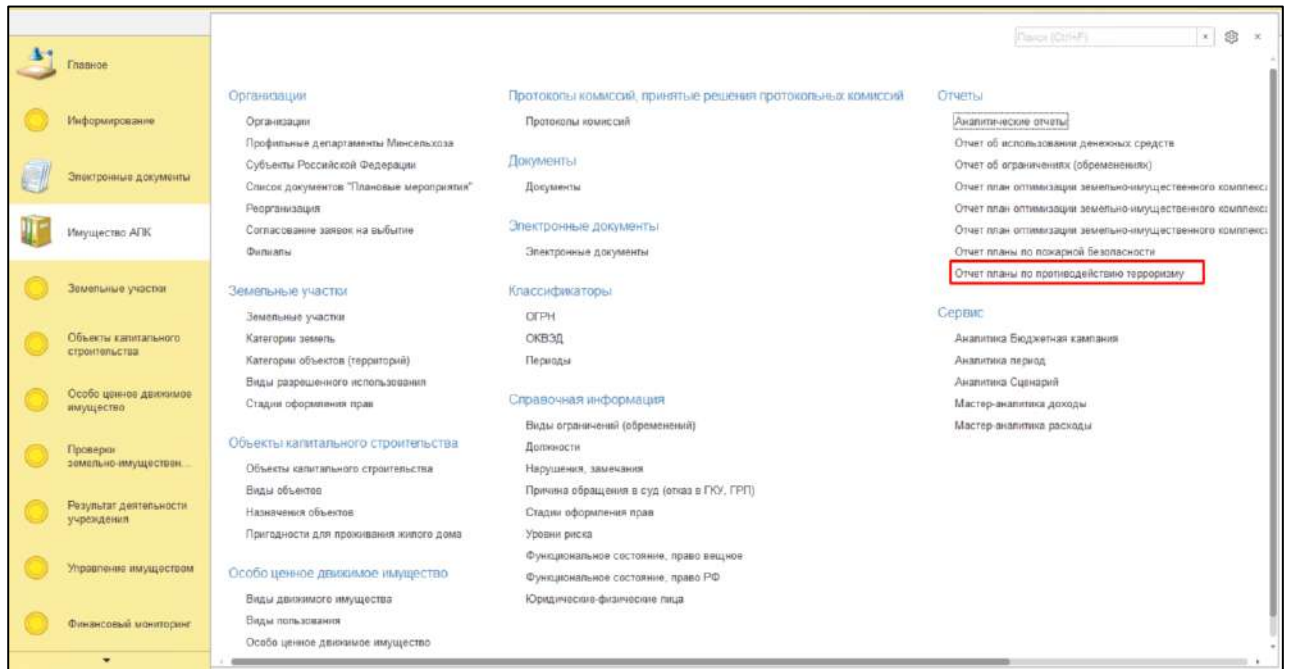


Рисунок 147

Открыть «Отчет об ограничениях (обременениях), установленных в отношении зданий, сооружений, помещений и земельных участков, закрепленных на соответствующем вещном праве за подведомственными Минсельхозу России организациями» (Рисунок 148).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

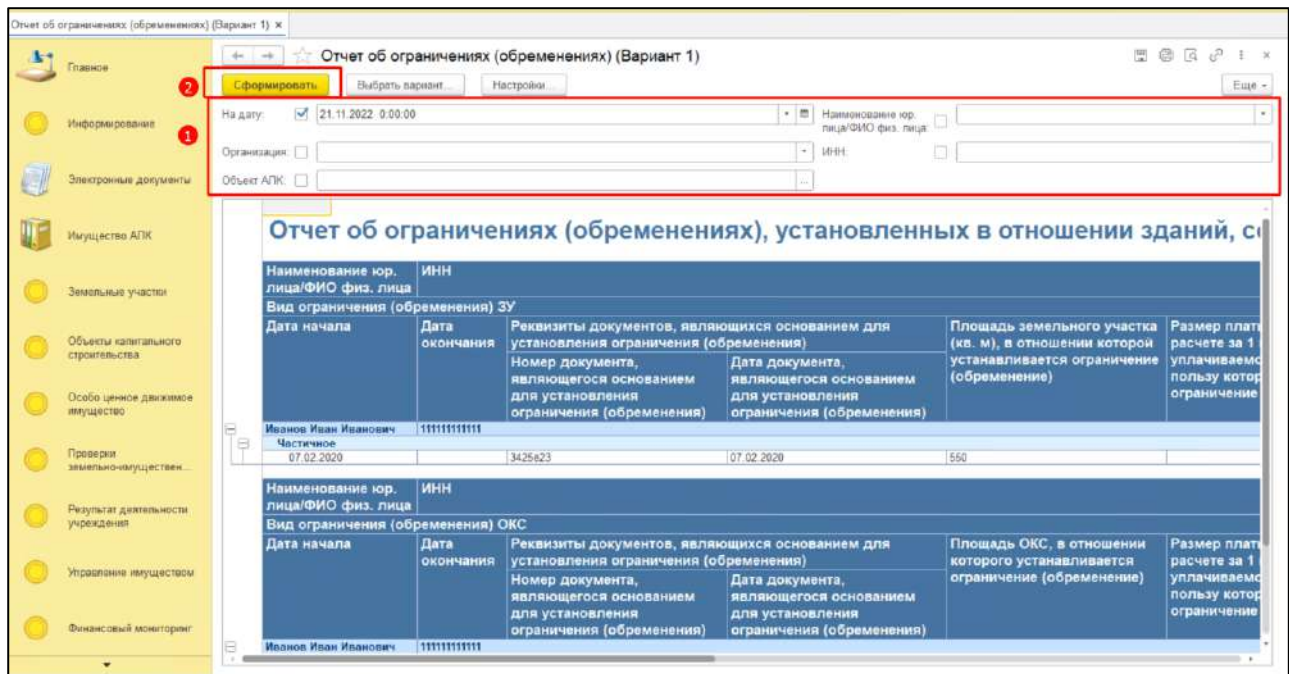
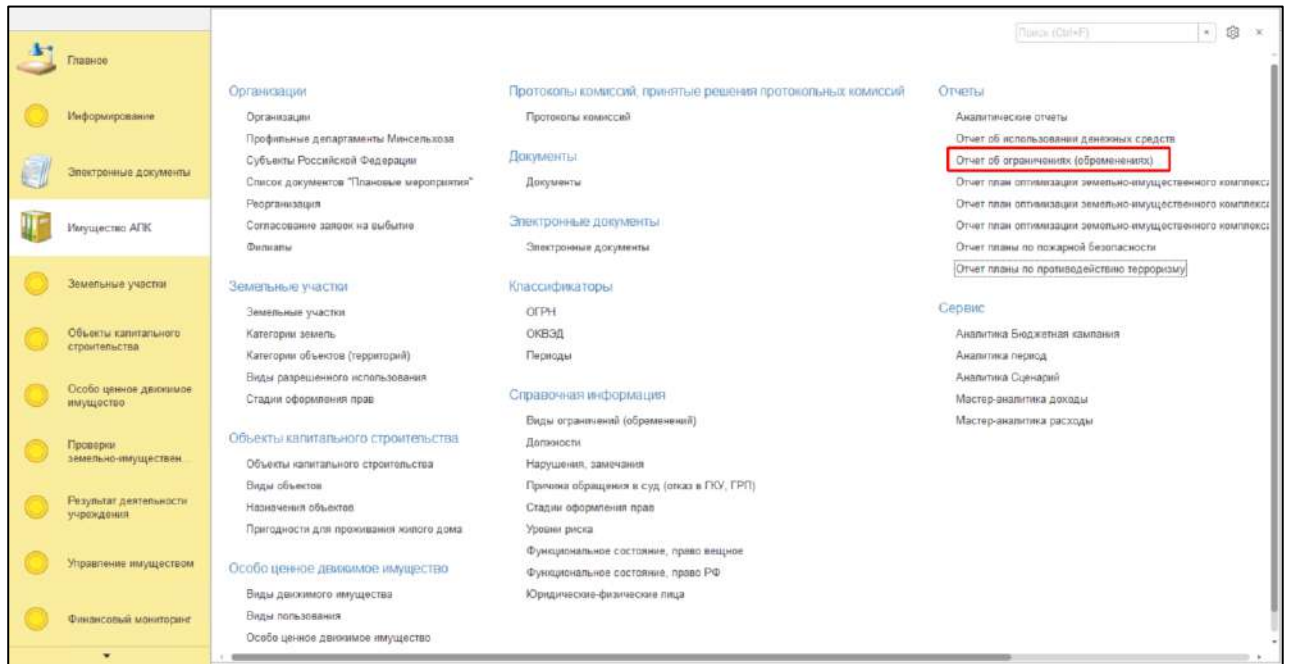


Рисунок 148

Открыть «Отчет об использовании части денежных средств, полученных от сдачи в аренду объектов недвижимости, направленных на оформление прав на недвижимое имущество» (Рисунок 149).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

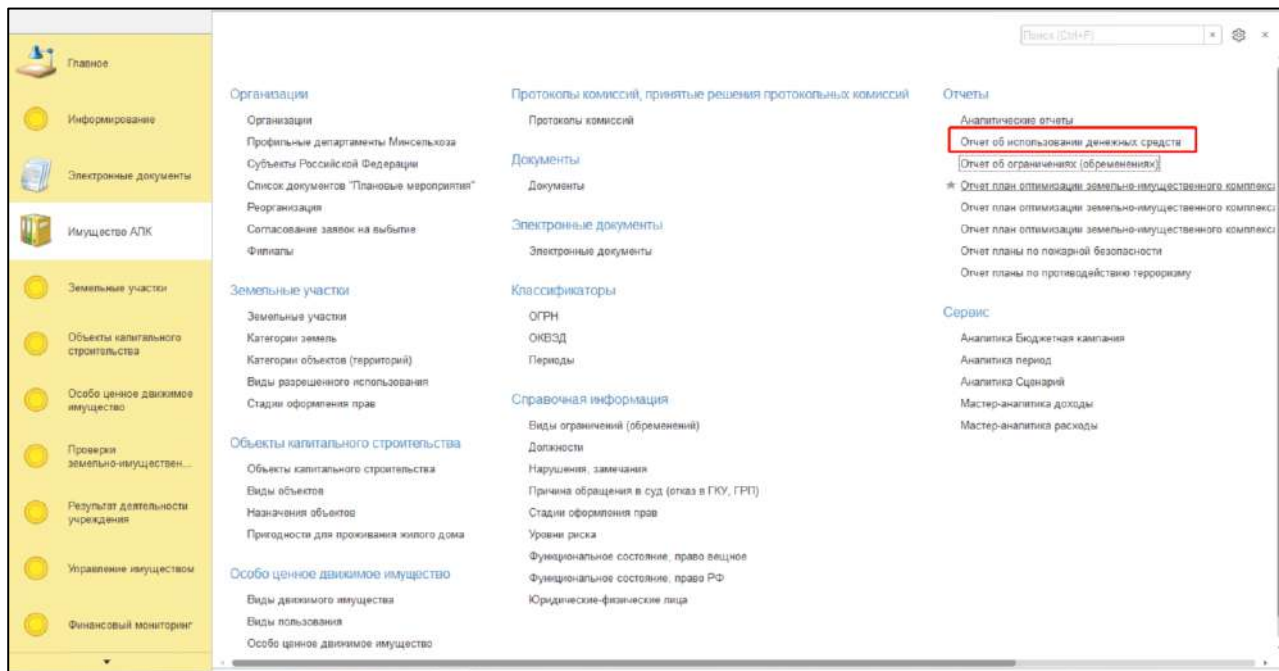


Рисунок 149

Для того, чтобы сформировать отчет по «организации», по «отраслевому департаменту Минсельхоза России», по «субъекту РФ» необходимо: установить флаг в поле «Организация» и выбрать организацию из доступных вариантов справочника; установить флаг в поле «Отраслевой департамент Минсельхоза России» и выбрать департамент из доступных вариантов справочника; установить флаг в поле «Субъект РФ» и выбрать субъект из доступных вариантов справочника. Нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 150).

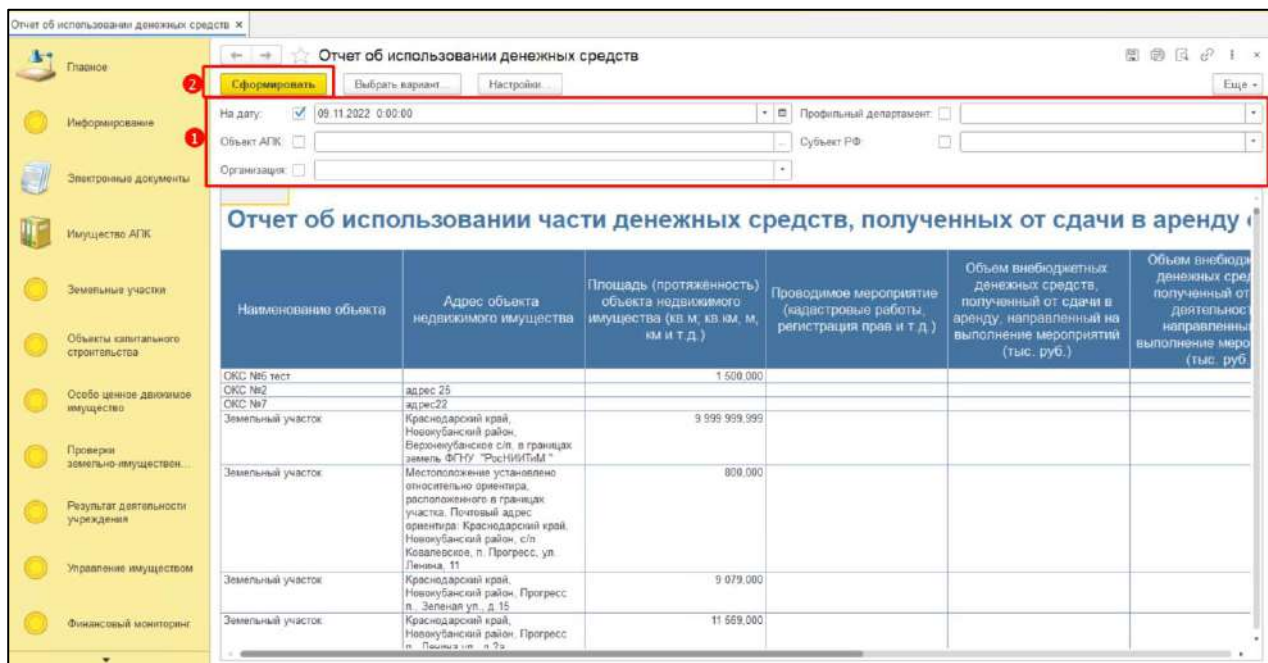


Рисунок 150

Открыть ФСД «Программа деятельности федерального государственного унитарного предприятия» (Рисунок 151).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

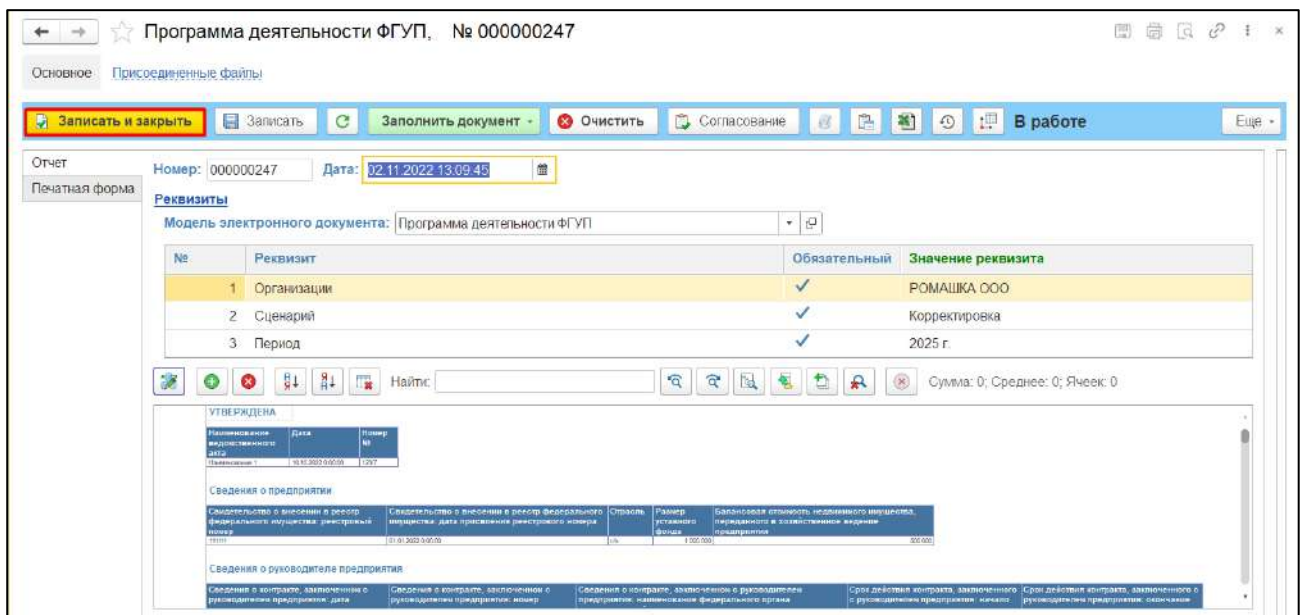
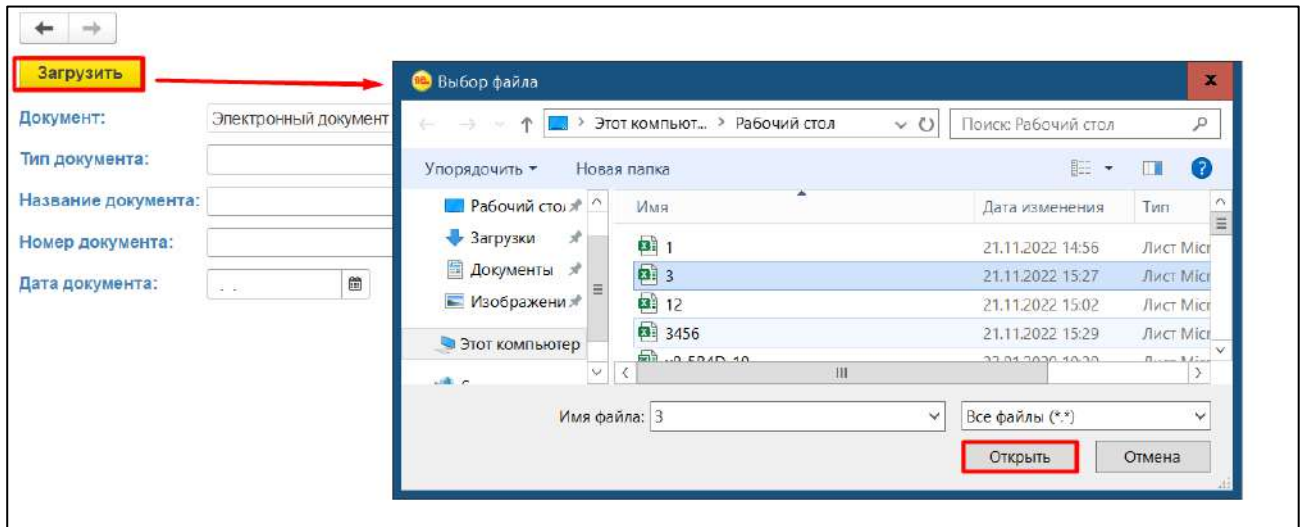


Рисунок 152

2.7.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.8 Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг»

2.8.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг».

2.8.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.8.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.8.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Финансовый мониторинг». Открыть экранную форму «Совет директором и Ревизионная комиссия» (Рисунок 153).

Име. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата

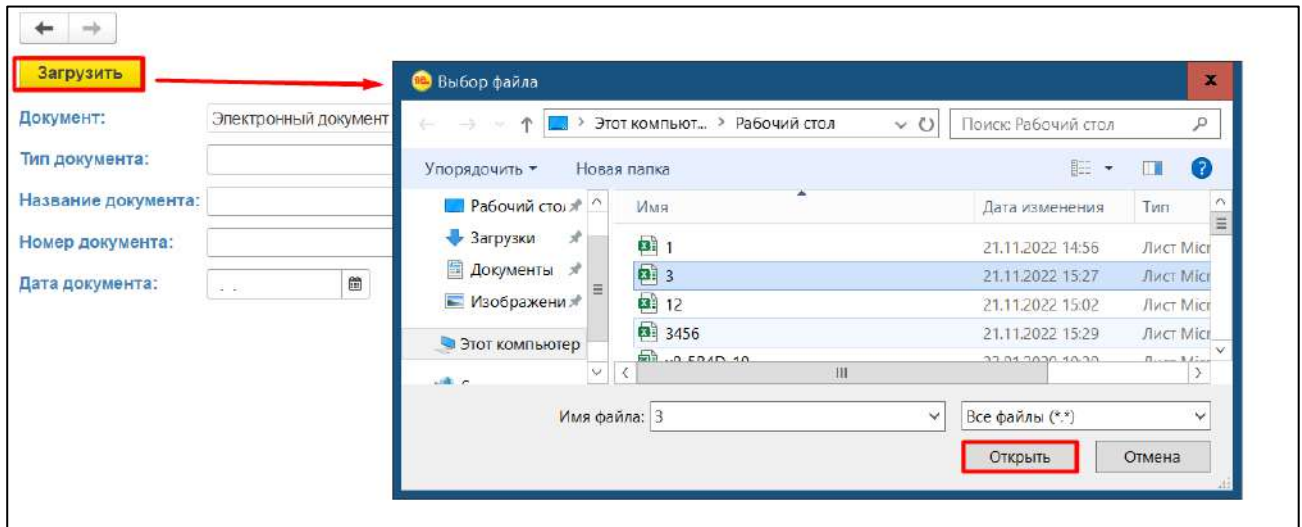


Рисунок 157

Для редактирования экранной формы «СД и РК» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить» (Рисунок 158).

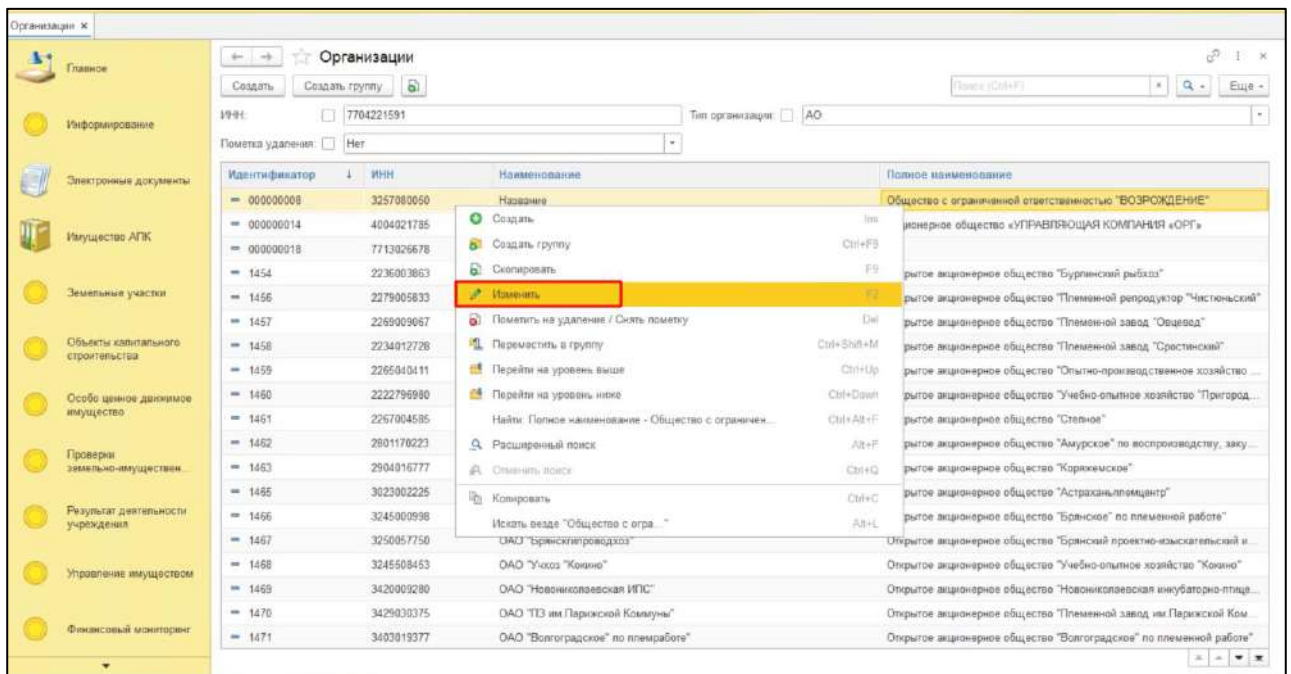


Рисунок 158

Для того, чтобы перевести экранную форму «СД и РК» в неактивное состояние с отметкой о неактуальности содержащейся в ней информации необходимо в правом верхнем углу установить флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 159).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

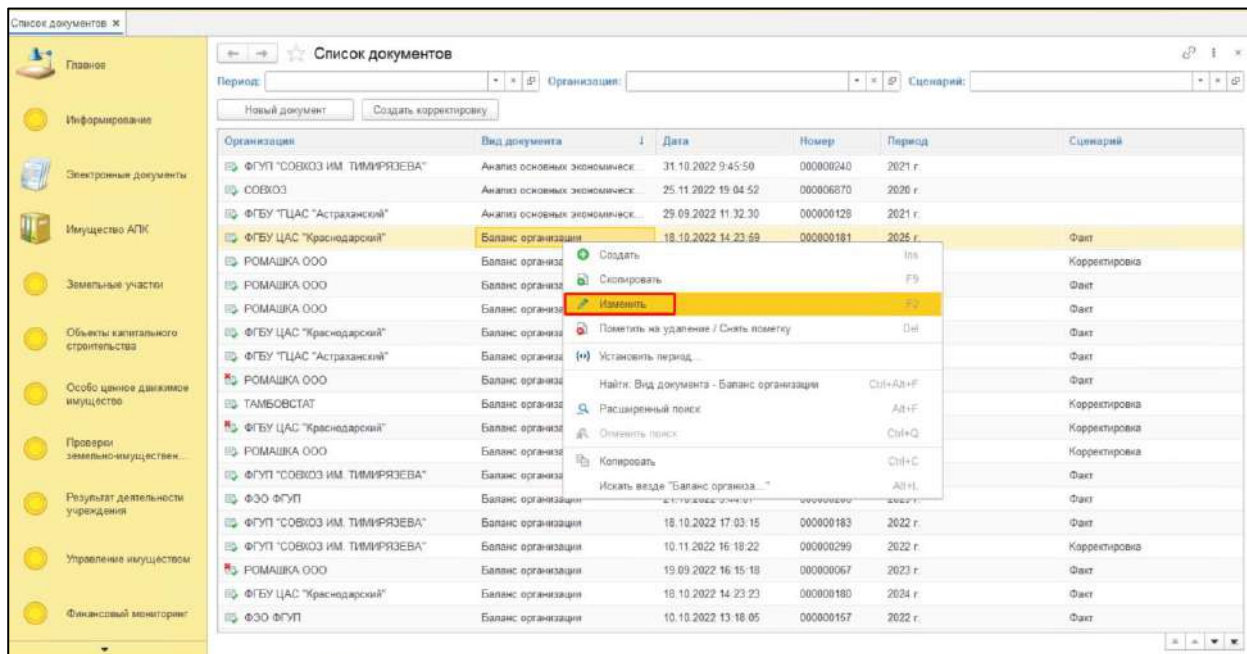
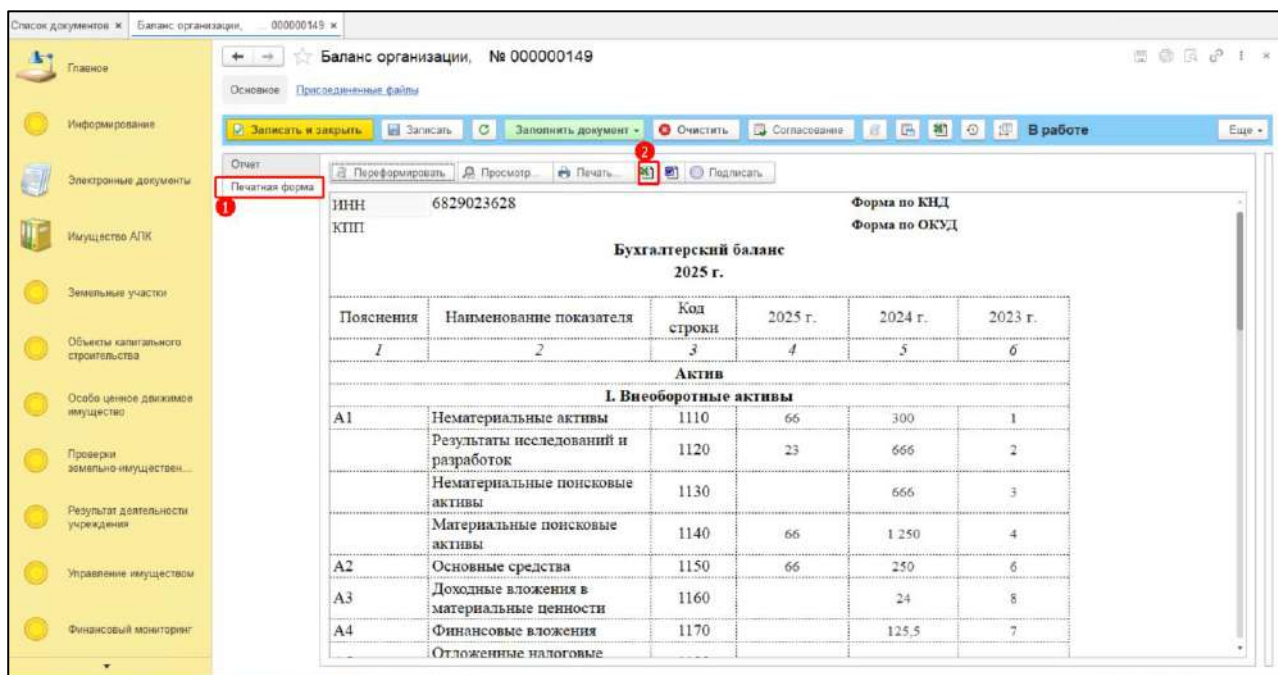


Рисунок 165

Для того, чтобы сохранить данные «Баланса организации» в файл формата **xlsx** необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить макет ПФ». В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить». В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 166).



Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

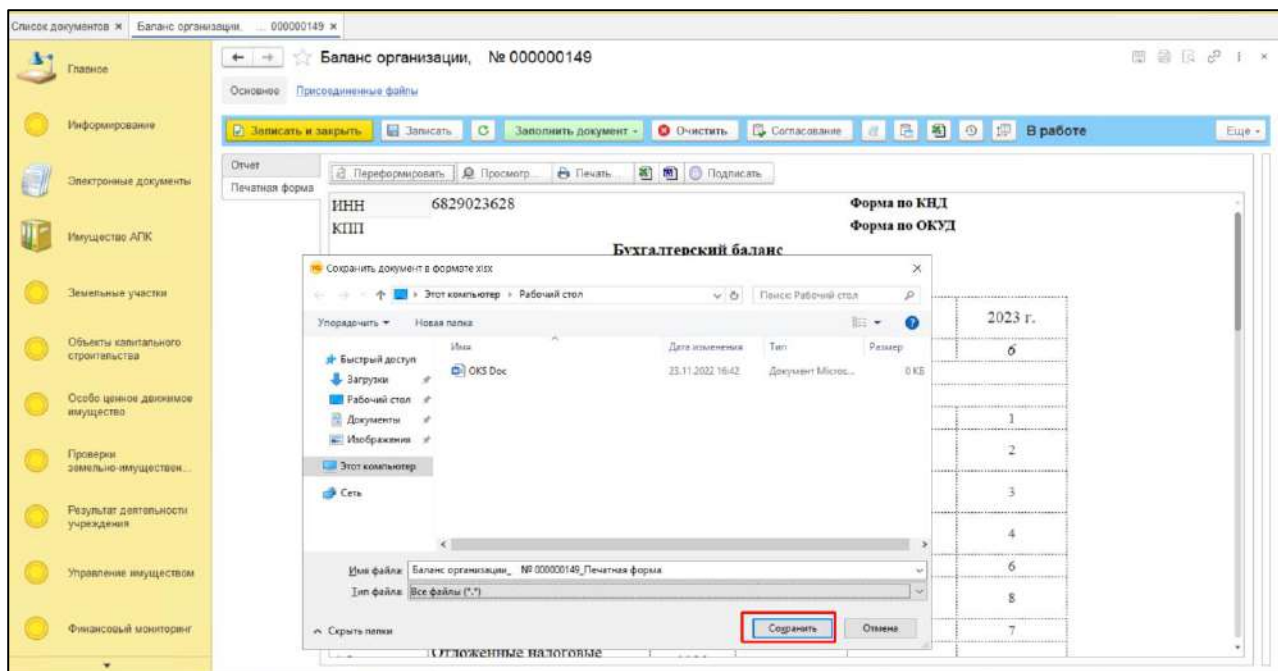
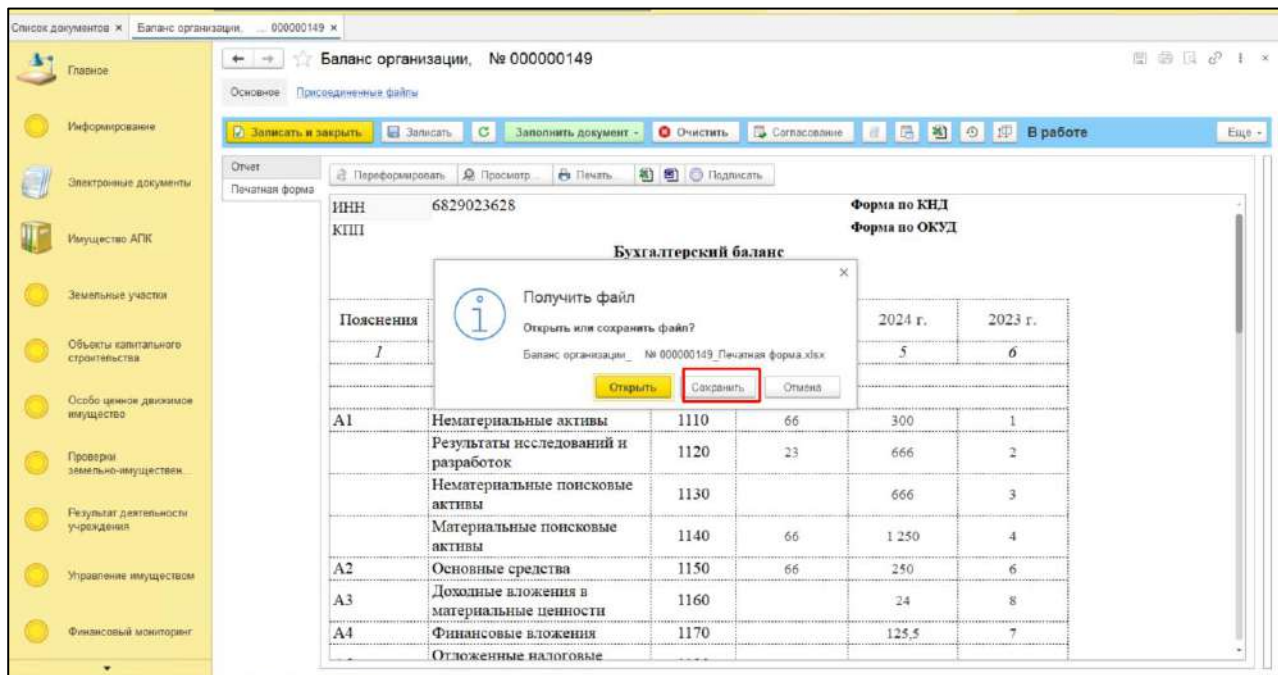


Рисунок 166

Нажать на кнопку «Документы», расположенную в верхней части ФСД «Баланс организации» (Рисунок 167).

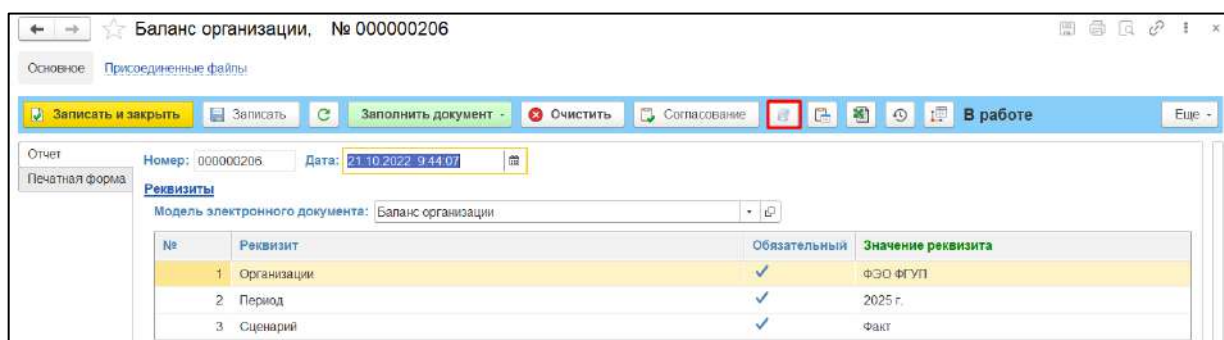


Рисунок 167

Ине. № дубл. Подпись и дата
Взам. инв. № Подпись и дата
Ине. № подл.

В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить». Из всплывающего списка нажать «Файл с диска» (Рисунок 168).

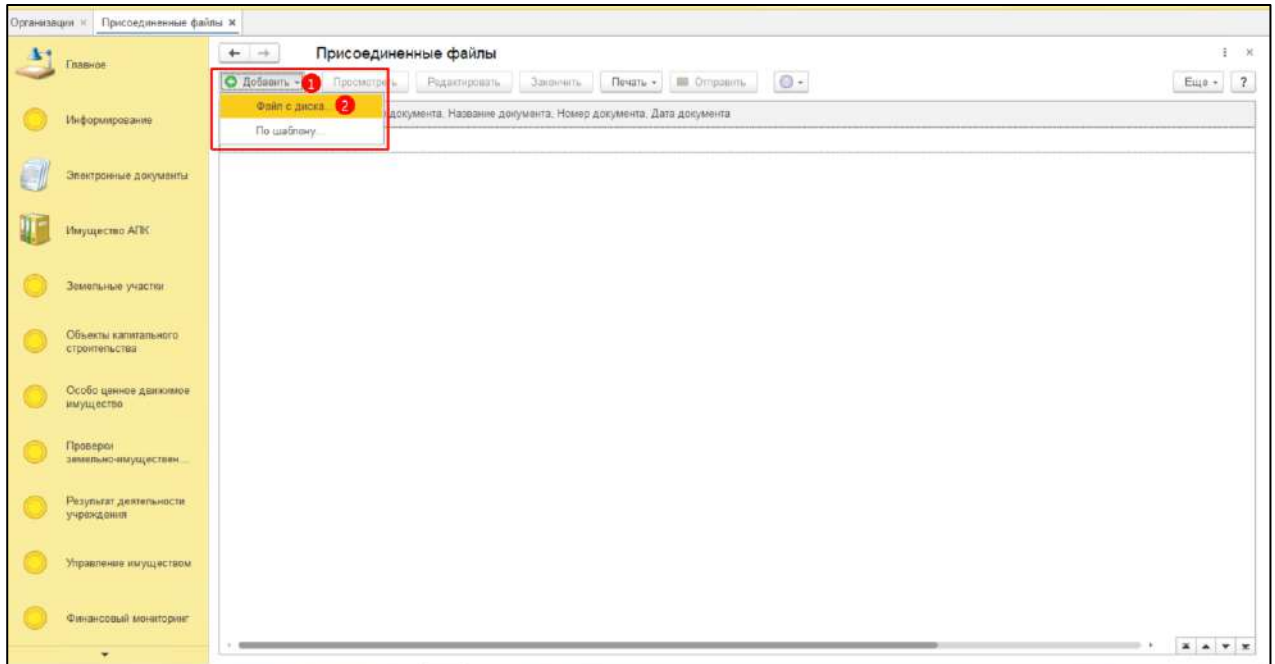


Рисунок 168

В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 169).

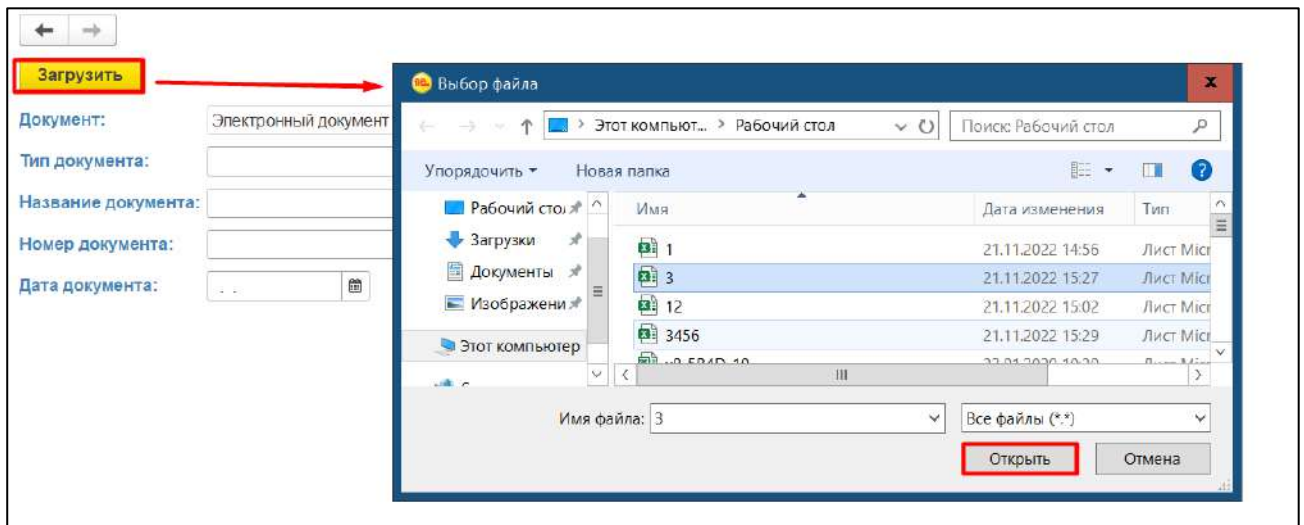


Рисунок 169

Выйти из ФСД.

Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска ФСД «Баланс организации» в верхней части экрана необходимо выбрать из трех возможных вариантов отбора (фильтра): «Период», «Организация», «Сценарий», либо использовать отборы (фильтры) совместно (Рисунок 170).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

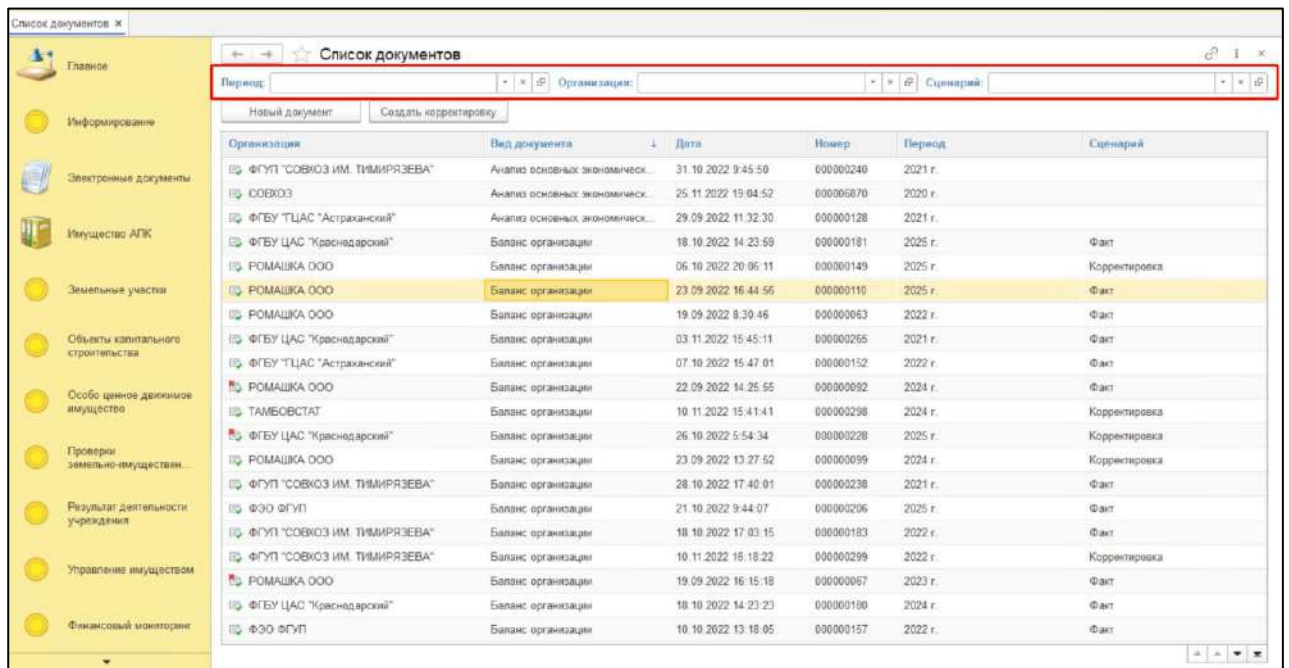


Рисунок 170

Для удаления документа «Баланс организации» нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 171).

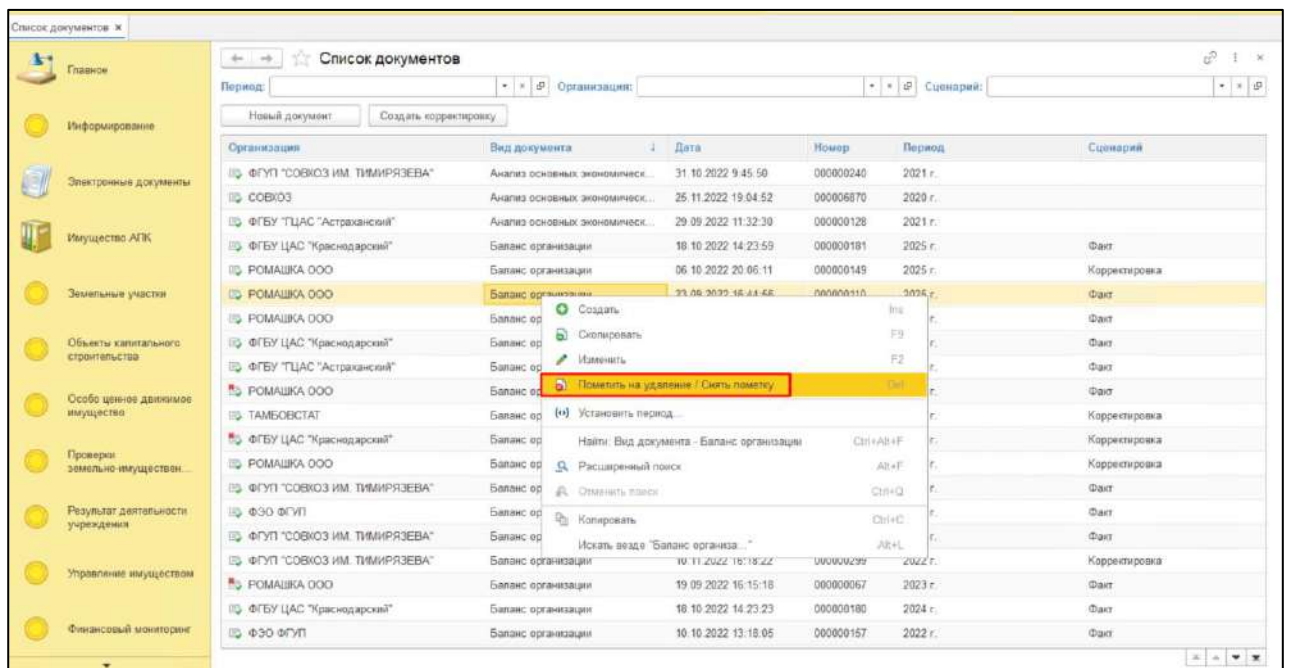


Рисунок 171

Во всплывающем окне нажать на кнопку «Да».

Аналогичные действия пользователь может выполнить с документами:

- документ «Отчет о финансовых результатах»;
- документ «Анализ основных экономических показателей»;
- документ «Расчет стоимости чистых активов»;
- документ «Смета доходов и расходов на содержание организации»;

Ине. № подл. Взам. инв. № Подпись и дата Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						108

• документ Отчет «Справка о финансово-хозяйственной деятельности организации».

2.8.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.9 Работа с функциональным блоком «Проверки земельно-имущественного комплекса»

2.9.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Проверки земельно-имущественного комплекса».

2.9.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.9.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.9.4 Основные действия требуемой операции

2.9.4.1 Создание экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».

2.9.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса». Функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса» включает (Рисунок 172):

- «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций»,
- «План проверок земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».

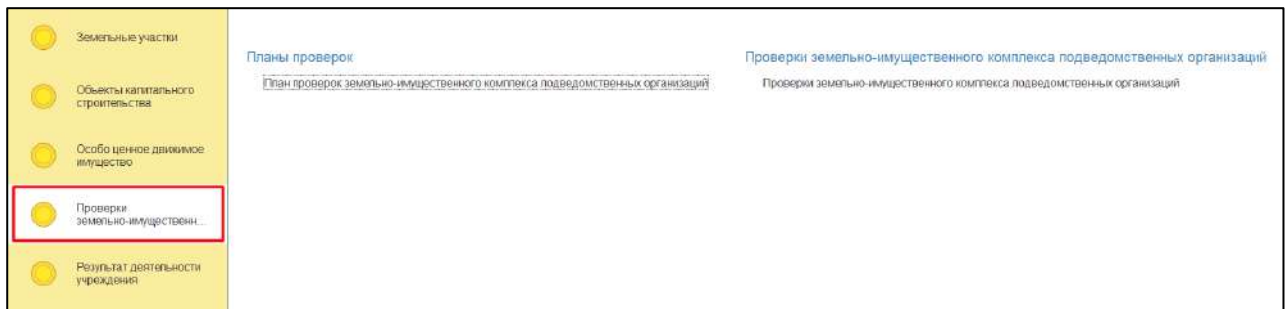


Рисунок 172

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						109

2.9.4.1.2 Открыть «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 173).

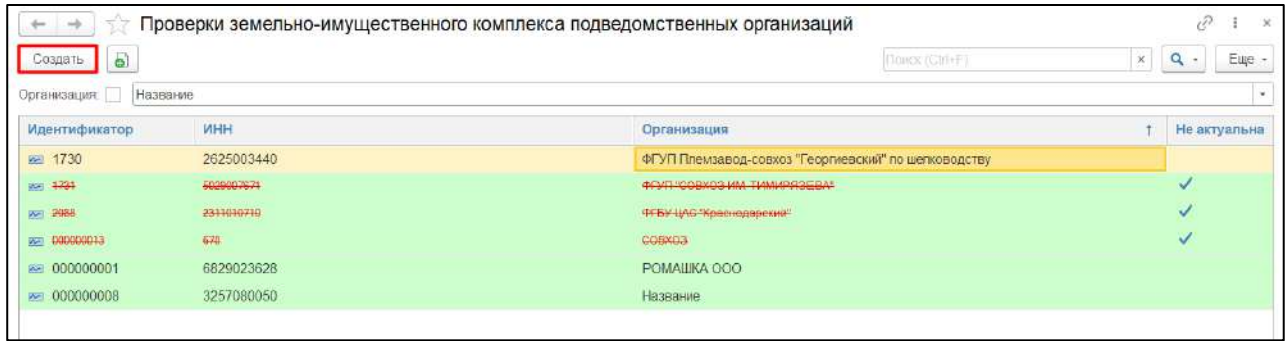


Рисунок 173

2.9.4.1.3 Убедится, что открылась экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». В поле «Организация» выбрать из справочника организацию и нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 174).

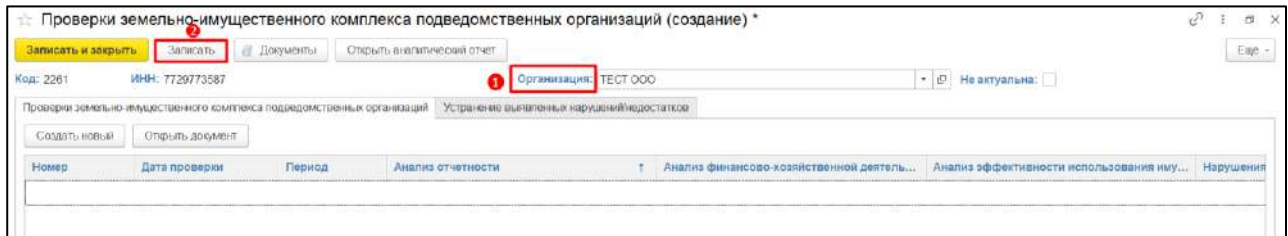


Рисунок 174

ВАЖНО! По одной организации можно создать только одну экранную форму «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Иначе система выдаст сообщение о невозможности сохранения внесенных данных (Рисунок 175).

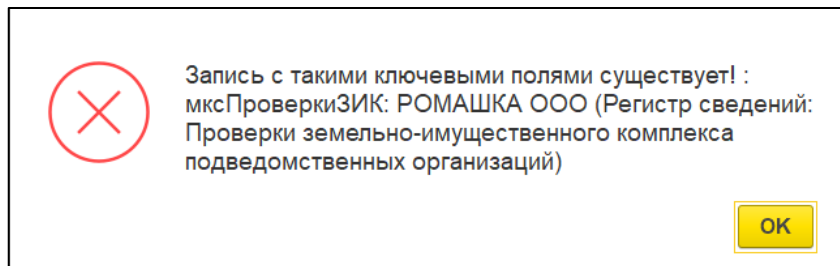


Рисунок 175

Име. № подл. Подпись и дата
Взам. инв. № Подпись и дата
Ине. № дубл. Подпись и дата

2.9.4.1.9 «Устранение выявленных нарушений/недостатков». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку, необходимо нажать на кнопку «Создать новый» и из выпадающего списка выбрать для какого объекта недвижимости будет вноситься информация (Рисунок 178).

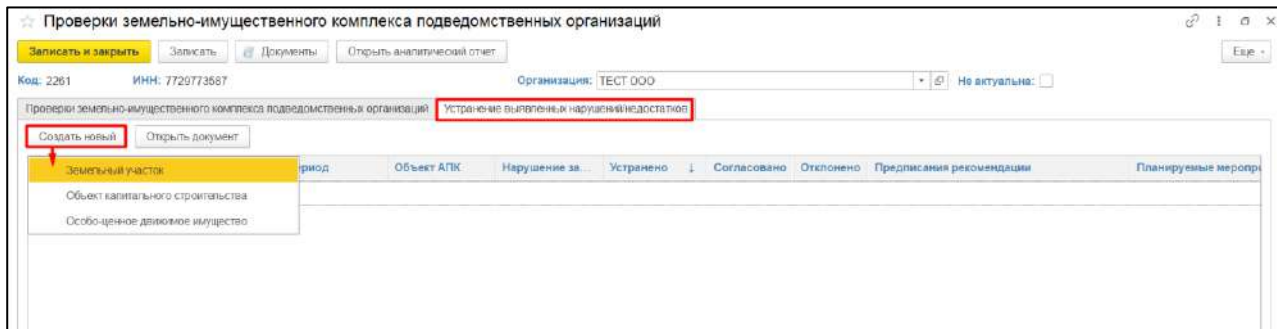


Рисунок 178

2.9.4.1.10 Принцип заполнения открывшегося электронного документа «Устранение выявленных нарушений, недостатков...» аналогично вышеописанному в пп 2.9.4.1.5-2.9.4.1.7 для всех объектов имущества.

2.9.4.1.11 Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 179).

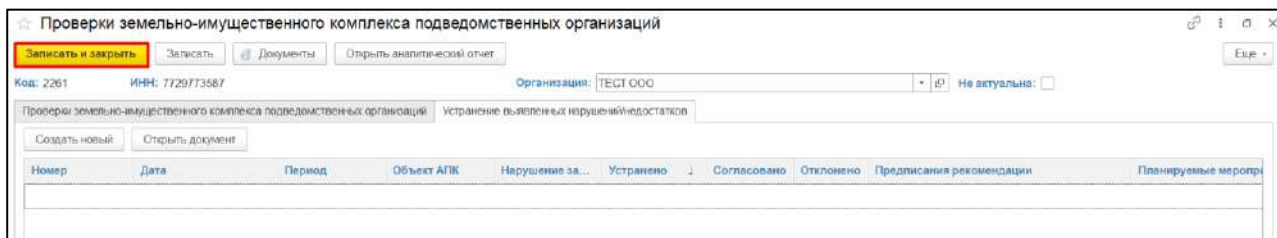


Рисунок 179

2.9.4.1.12 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» создана (Рисунок 180).

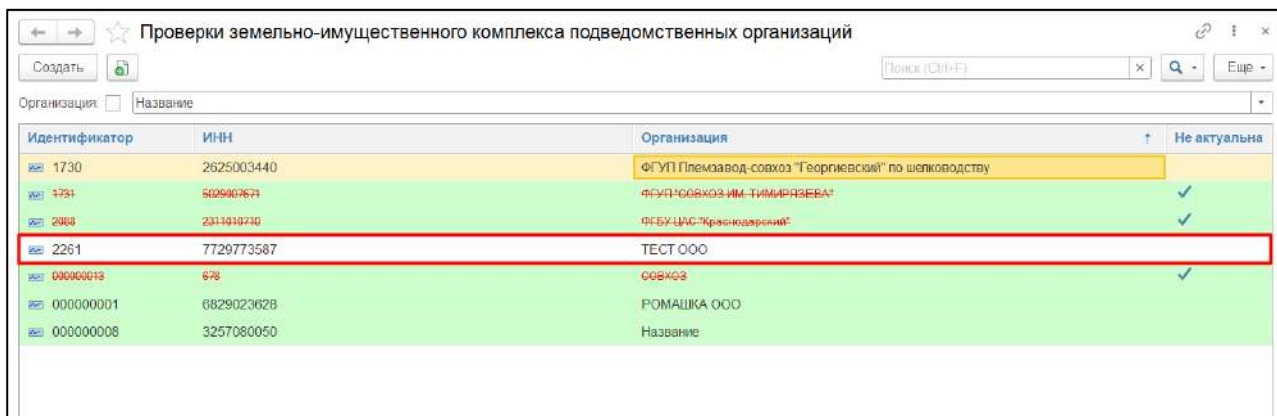


Рисунок 180

Идентификатор
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

2.9.4.2 Загрузка документов в экранную форму «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».

Для добавления документов в экранную форму «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» пользователю необходимо:

2.9.4.2.1 Открыть экранную форму «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 181).

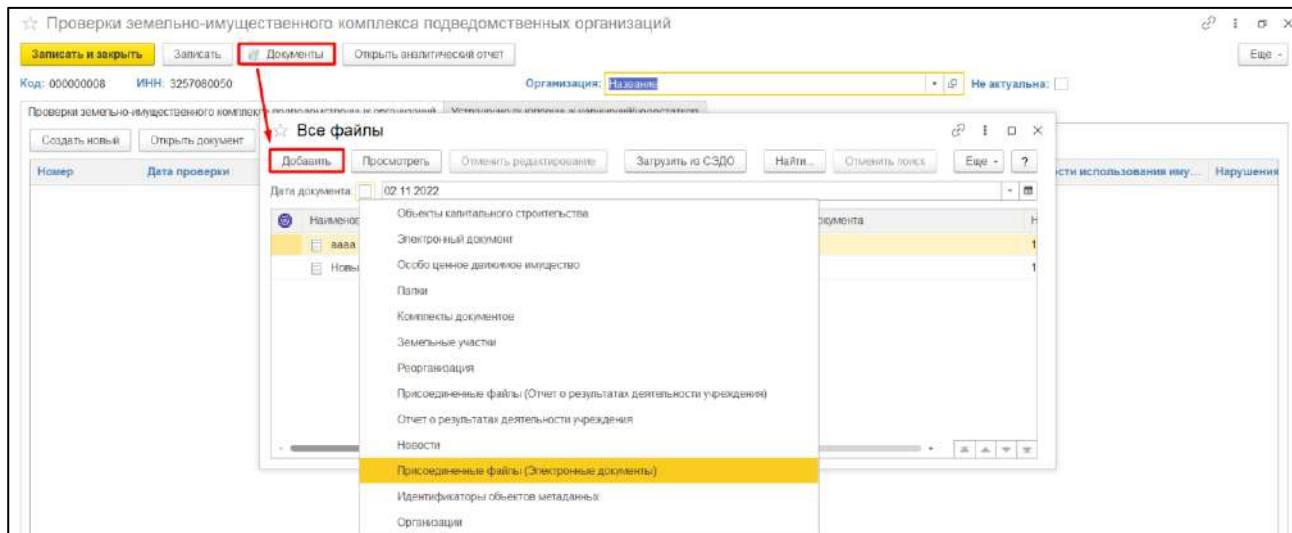


Рисунок 181

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						113

2.9.4.2.2 Выбрать раздел, к которому будет присоединен документ.

2.9.4.2.3 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 182).

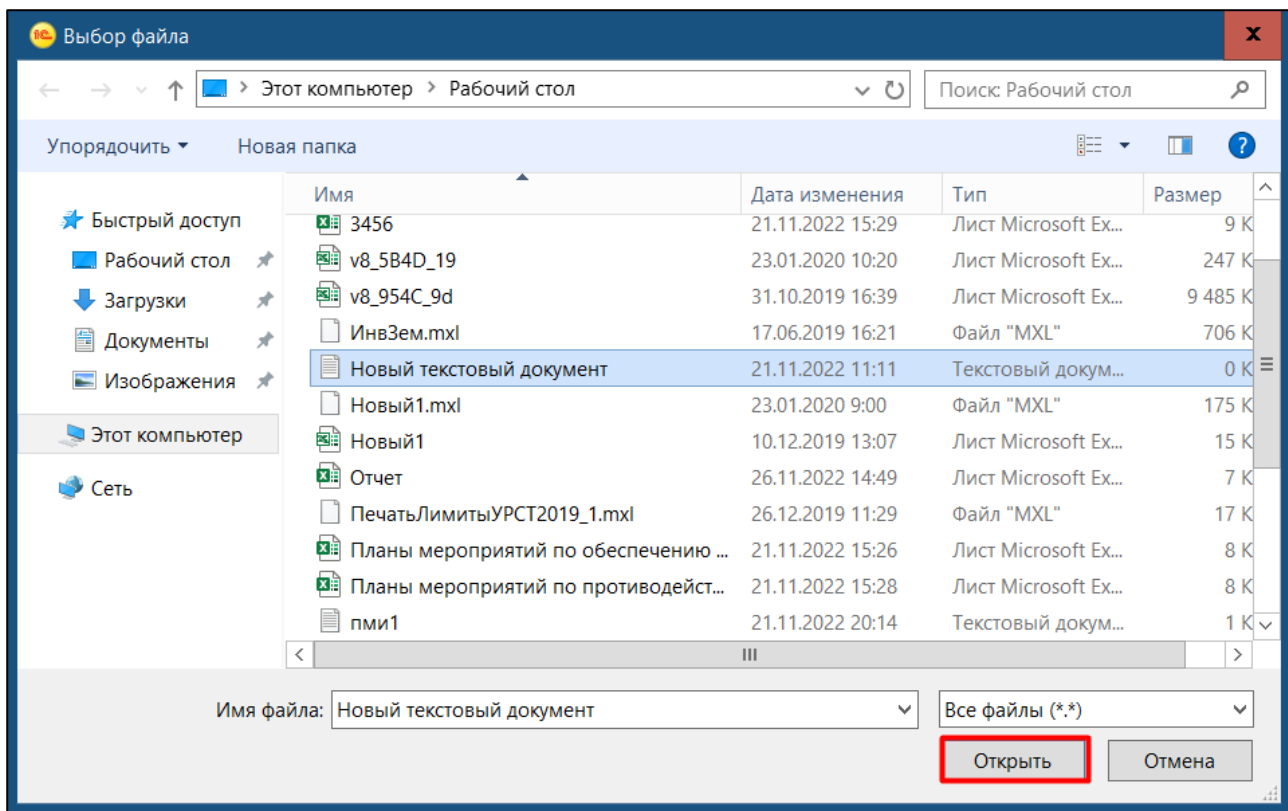


Рисунок 182

2.9.4.2.4 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов. Нажать «закрыть». Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 183).

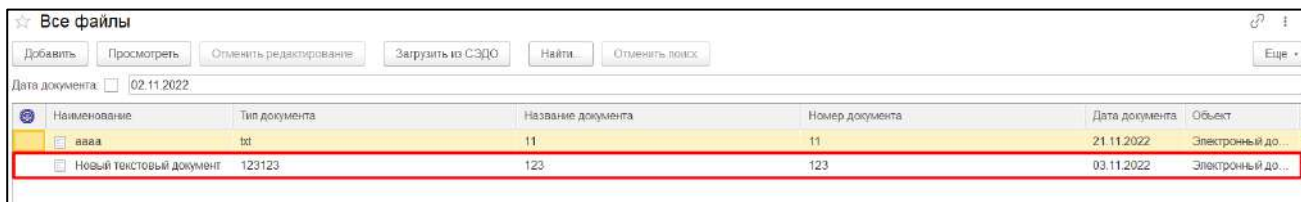


Рисунок 183

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.9.4.3 Редактирование экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».

2.9.4.3.1 Для редактирования экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» нажать правой кнопкой мыши по строке документа и выбрать «Изменить» (Рисунок 184).

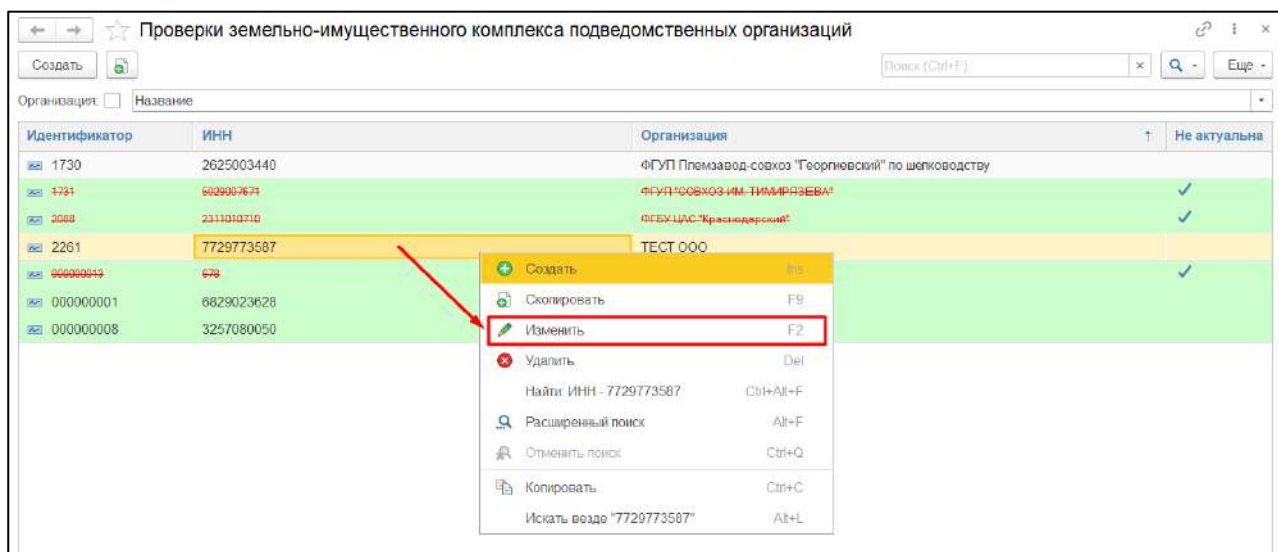


Рисунок 184

2.9.4.3.2 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» доступна для редактирования (Рисунок 185).

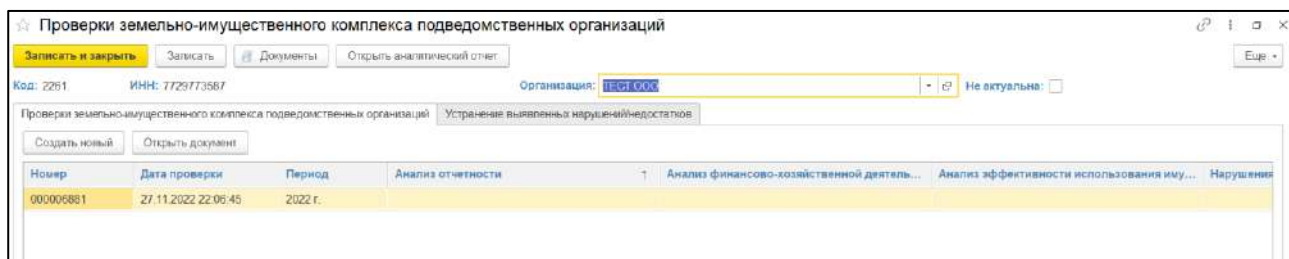


Рисунок 185

Име. № подл. Подпись и дата
 Взам. инв. № Подпись и дата
 Име. № дубл. Подпись и дата

2.9.4.4 Перевод экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» в неактивное состояние.

Для того, чтобы перевести экранную форму «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» в неактивное состояние с отметкой о неактуальности содержащейся в ней информации необходимо:

2.9.4.4.1 В правом верхнем углу экранной формы установить флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 186).

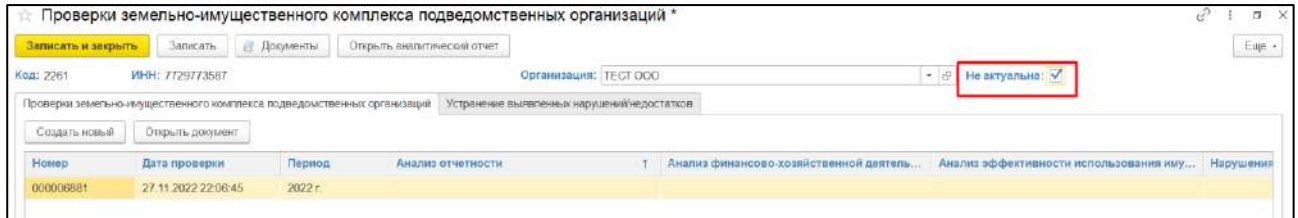


Рисунок 186

2.9.4.4.2 Выйти из экранной формы, нажав кнопку «Записать и закрыть». Экранная форма неактуальна (Рисунок 187).

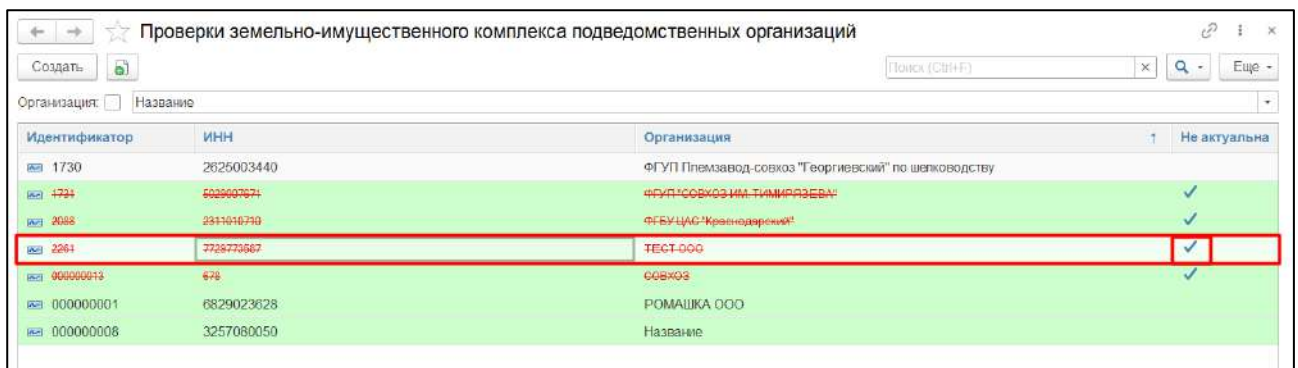


Рисунок 187

Име. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата

2.9.4.5 Отбор (фильтр) для поиска экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».

Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска экранных форм «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» необходимо:

2.9.4.5.1 В правом верхнем углу списка экранных форм нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список» (Рисунок 188).

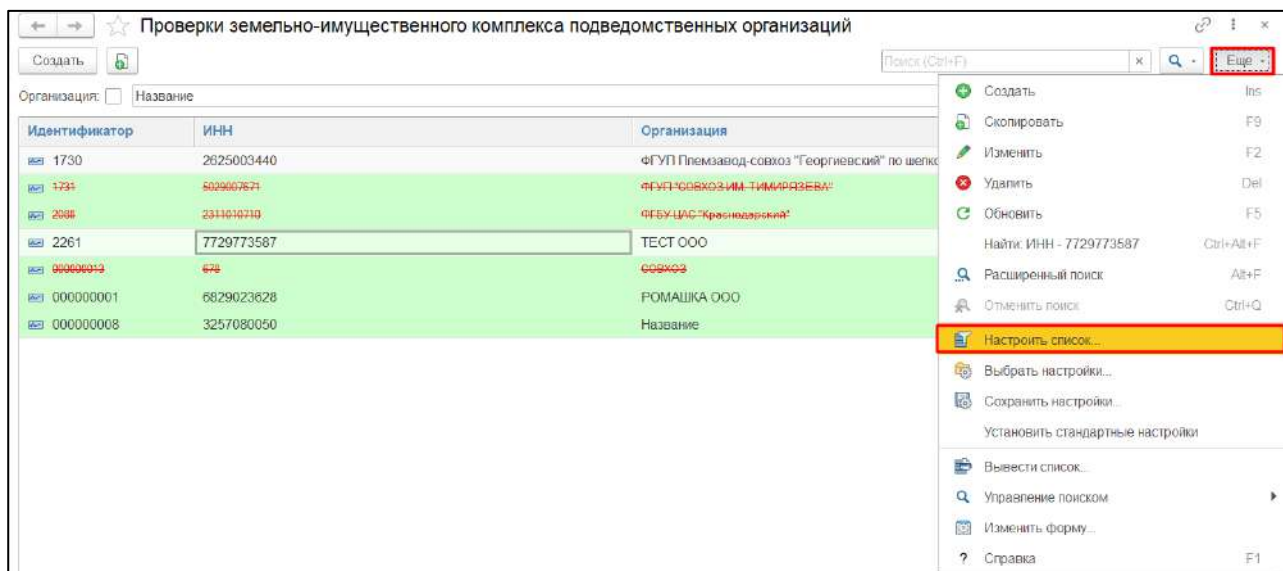


Рисунок 188

2.9.4.5.2 Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор» (Рисунок 189).

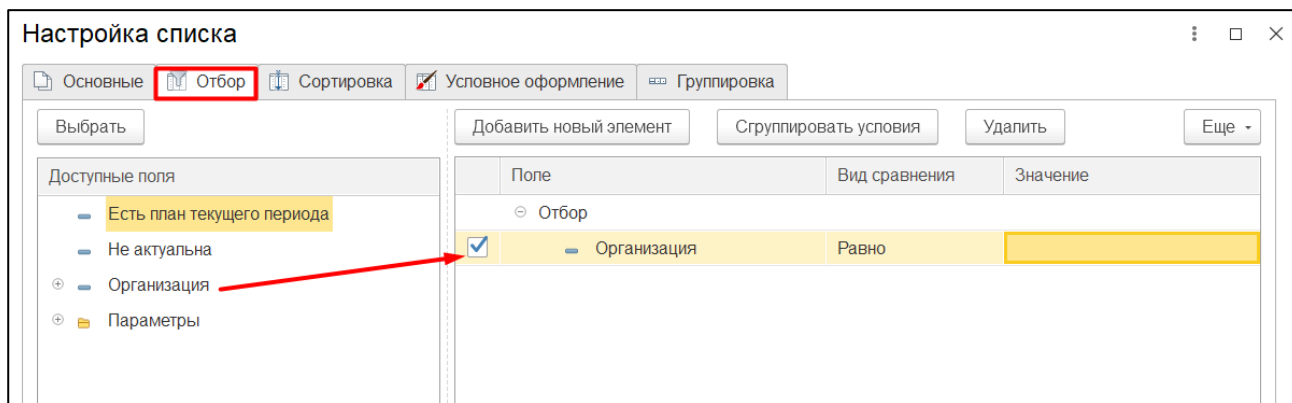


Рисунок 189

Ине. № дубл. Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.9.4.5.3 Установить отбор по «Организация». Установить «Вид сравнения» - «Равно». в колонке «Организация» выбрать из справочника организацию. Нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 190).

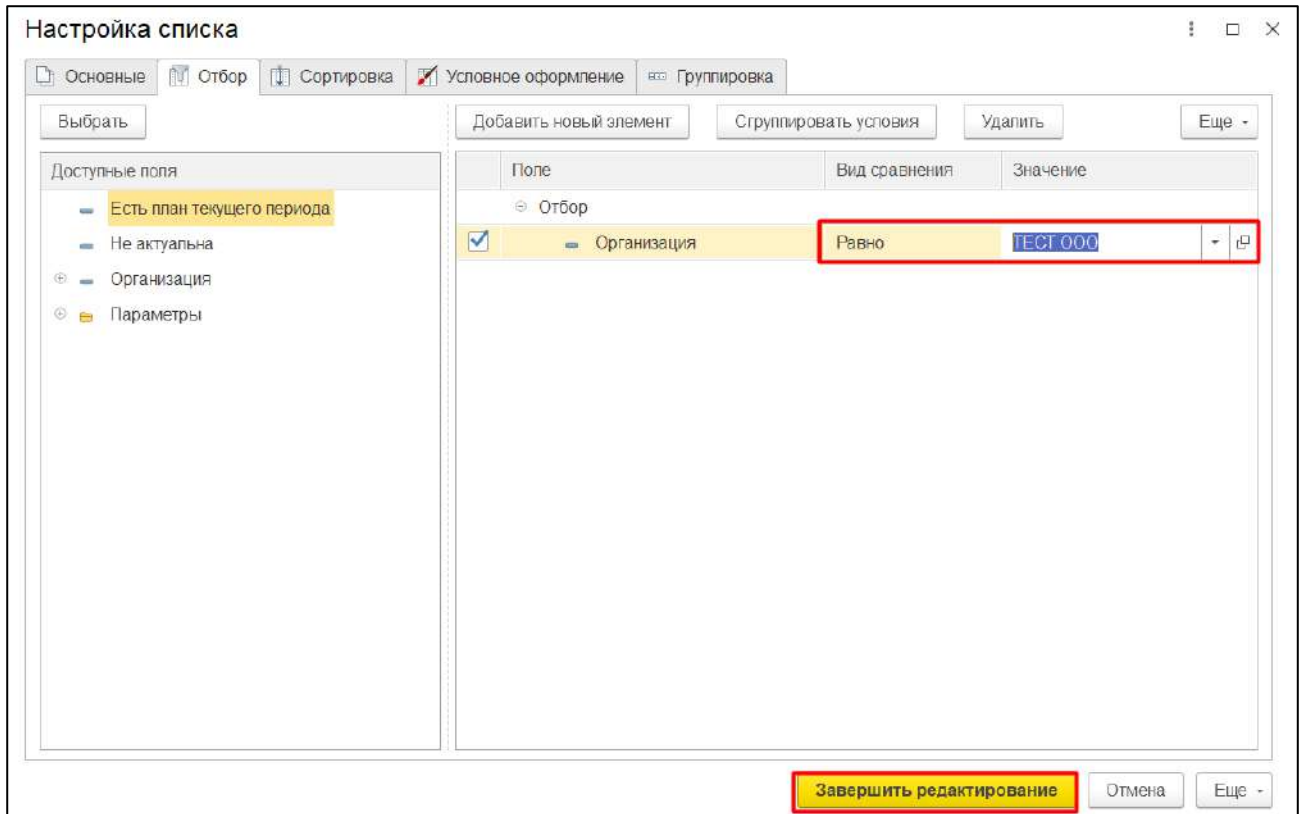


Рисунок 190

2.9.4.5.4 Отображен документ по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 191).

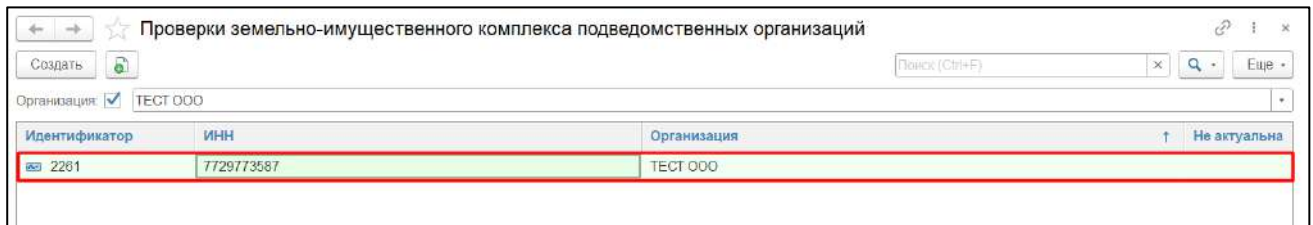


Рисунок 191

Подпись и дата
 Инв. № дубл.
 Взам. инв. №
 Подпись и дата
 Инв. № подл.

2.9.4.6 Удаление экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».

Для удаления экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» необходимо:

2.9.4.6.1 В списке экранных форм нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Удалить» (Рисунок 192).

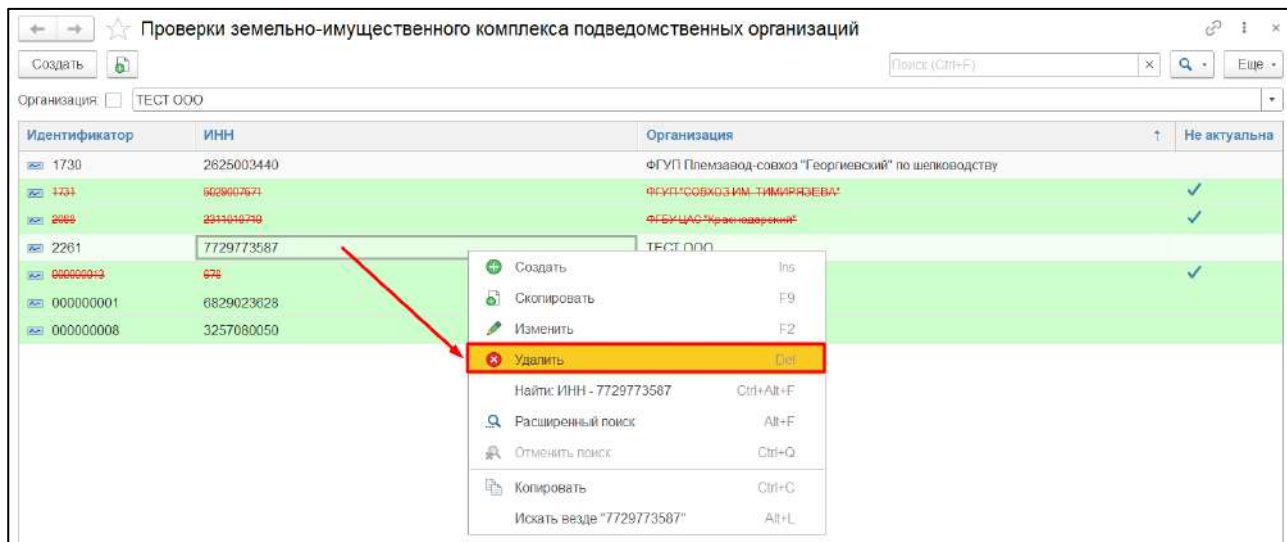


Рисунок 192

2.9.4.6.2 В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 193).

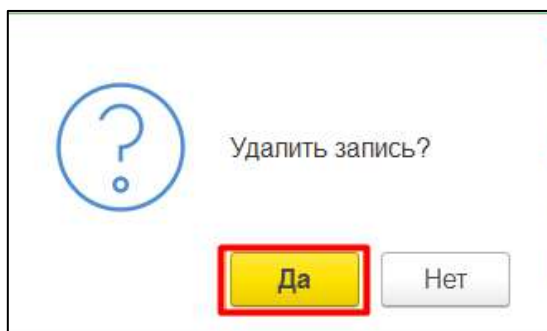


Рисунок 193

2.9.4.6.3 Документ удален из формы списка (Рисунок 194).

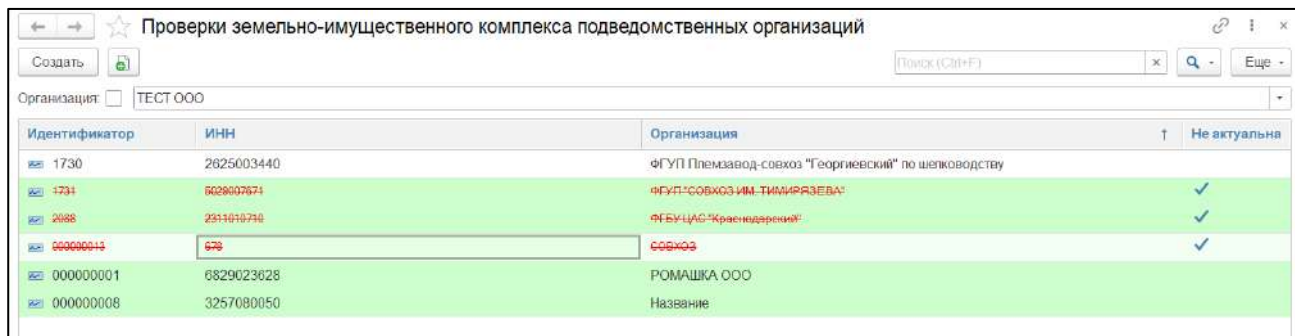


Рисунок 194

Име. № подл. Подпись и дата Взам. инв. № Име. № дубл. Подпись и дата

2.9.4.7 Работа с «План проверок земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».

2.9.4.7.1 Перейти в функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса». Открыть «План проверок земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» (Рисунок 195).

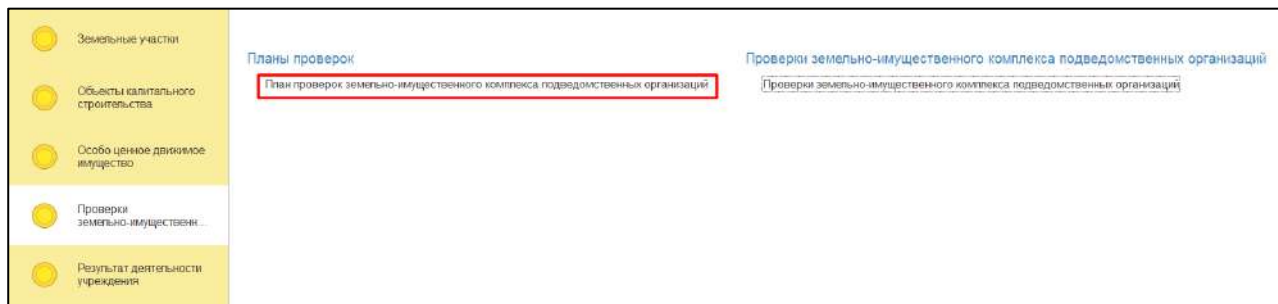


Рисунок 195

2.9.4.7.2 «План проверок земельно-имущественного комплекса Подведомственных организаций» отражает сведения о плановых датах Проверок в виде списка электронных документов (Рисунок 196).

Период	Организация	Дата начала проверки	Дата последней проверки	Основание про...	Результат устранения нарушений	Срок
2021 г.	ФГУП Племзавод-совхоз "Георгиевский" ...	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01		/	
2021 г.	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01		/	
2021 г.	ТАМБОВСТАТ	30.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01		/	
2022 г.	Название	22.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01	Основание	/	3
2022 г.	РОМАШКА ООО	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01		/	
2022 г.	СОВХОЗ	01.01.0001 1:01:01	21.11.2022 16:56:02		/	
2022 г.	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"	30.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01		/	
2023 г.	ОАО "НЭМБЦ "Большой Утриш"	22.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01	приказ	/	30
2023 г.	ФГБУ ЦАС "Краснодарский"	01.01.0001 1:01:01	10.10.2022 15:41:06		2/1	
2023 г.	РОМАШКА ООО	11.01.2022 0:00:00	20.10.2022 15:16:23		2/2	5
2024 г.	РОМАШКА ООО	01.01.0001 1:01:01	20.10.2022 15:16:23		2/2	

Рисунок 196

2.9.4.7.3 Нажать на кнопку «Создать новый» (Рисунок 197).

Период	Организация	Дата начала проверки	Дата последней проверки	Основание про...	Результат устранения нарушений	Срок
2021 г.	ФГУП Племзавод-совхоз "Георгиевский" ...	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01		/	
2021 г.	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01		/	
2021 г.	ТАМБОВСТАТ	30.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01		/	
2022 г.	Название	22.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01	Основание	/	3
2022 г.	РОМАШКА ООО	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01		/	
2022 г.	СОВХОЗ	01.01.0001 1:01:01	21.11.2022 16:56:02		/	
2022 г.	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"	30.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01		/	
2023 г.	ОАО "НЭМБЦ "Большой Утриш"	22.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01	приказ	/	30
2023 г.	ФГБУ ЦАС "Краснодарский"	01.01.0001 1:01:01	10.10.2022 15:41:06		2/1	
2023 г.	РОМАШКА ООО	11.01.2022 0:00:00	20.10.2022 15:16:23		2/2	5
2024 г.	РОМАШКА ООО	01.01.0001 1:01:01	20.10.2022 15:16:23		2/2	

Рисунок 197

Име. № дубл.
Име. № подл.
Взам. инв. №
Подпись и дата

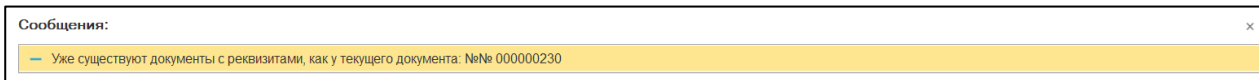


Рисунок 201

2.9.4.7.6 План проверки по организации создан (Рисунок 202).

Период	Организация	Дата начала проверки	Дата последней проверки	Основание про...	Результат устранения нарушений	Срок
2021 г.	ФГУП Племзавод-совхоз "Георгиевский" ...	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01		/	
2021 г.	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01		/	
2021 г.	ТАМБОВСТАТ	30.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01		/	
2022 г.	Название	22.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01	Основание	/	3
2022 г.	РОМАШКА ООО	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01		/	
2022 г.	СОВХОЗ	01.01.0001 1:01:01	21.11.2022 16:56:02		/	
2022 г.	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"	30.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01		/	
2022 г.	ТЕСТ ООО	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01		/	
2023 г.	ОАО "НЭМБЦ " Большой Утриш "	22.11.2022 0:00:00	01.01.0001 1:01:01	приказ	/	30
2023 г.	ФГБУ ЦАС "Краснодарский"	01.01.0001 1:01:01	10.10.2022 15:41:06		2/1	
2023 г.	РОМАШКА ООО	11.01.2022 0:00:00	20.10.2022 15:16:23		2/2	5
2024 г.	РОМАШКА ООО	01.01.0001 1:01:01	20.10.2022 15:16:23		2/2	

Рисунок 202

2.9.4.7.7 Для того, чтобы просмотреть сроки проведения предыдущих выездных мероприятий необходимо нажать на кнопку «Открыть «Планы проверок»» (Рисунок 203).

Рисунок 203

2.9.4.7.8 Выбрать «Период», за который необходимо сформировать отчет и нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 204).

Рисунок 204

Име. № подл. Подпись и дата

2.9.4.7.9 Сформирован аналитический отчет за выбранный период, отражающий проверки по всем организациям с учетом сроков проведения предыдущих выездных мероприятий (Рисунок 205).

Период	Организация	Дата начала проверки	Дата последней проверки	Результат устранения нарушений	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки	Дата окончания проверки	Форма проверки	Цель проверки
2022 г.	РОМАШКА ООО	-	-	0/0			-		
2022 г.	ТЕСТ ООО	-	-	0/0			-		
2022 г.	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИЯЗЕВА"	-	-	0/0			-	Выездная	
2022 г.	СОВХОЗ	-	21.11.2022	0/0			31.12.2020		
2022 г.	Название	-	-	0/0	Основание	3	-	Камеральная	Цель

Рисунок 205

2.9.4.8 Выделение организации, которая входит в план проверок.

Для того, чтобы организация, которая входит в план проверок, была выделена (подчеркивание, выделение цветом и т.д.) необходимо, чтобы данная организация с аналогичным периодом входила в план проверок за этот период.

2.9.4.8.1 Открыть список экранных форм «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» и обнаружить, что организация, которая входит в план проверок текущего периода выделена (Рисунок 206).

Идентификатор	ИНН	Организация
1730	2625003440	ФГУП Племязавод-совхоз "Георгиевский" по шелководству
1734	6029067671	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИЯЗЕВА"
2088	2311030710	ФГБУ ЦАС "Краендарский"
2261	7729773587	ТЕСТ ООО
000000013	678	СОВХОЗ
000000001	6829023628	РОМАШКА ООО
000000008	3257080050	Название

Рисунок 206

2.9.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.10 Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения»

2.10.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения».

2.10.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

2.10.4.1.3 Пользователю необходимо заполнить поля «Организация» и «Период», выбрав соответствующие значения из справочников и нажать «Подобрать документы» (Рисунок 209).

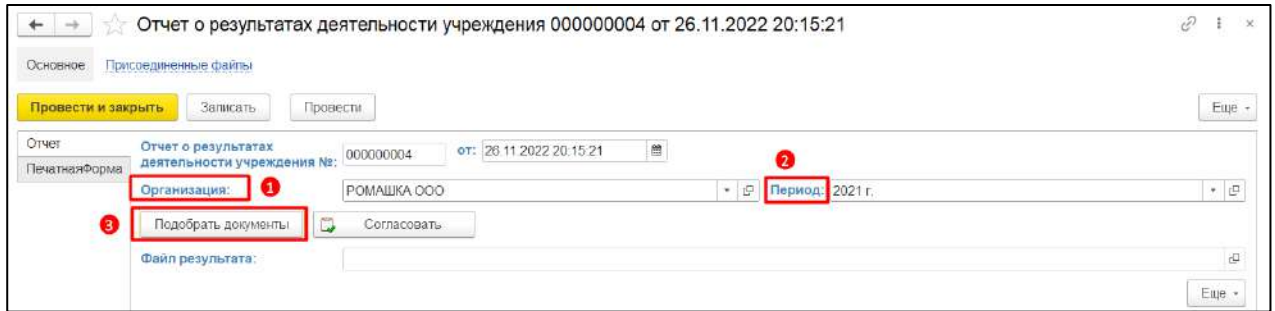


Рисунок 209

2.10.4.1.4 Прогрузились электронные документы отчета (Рисунок 210).

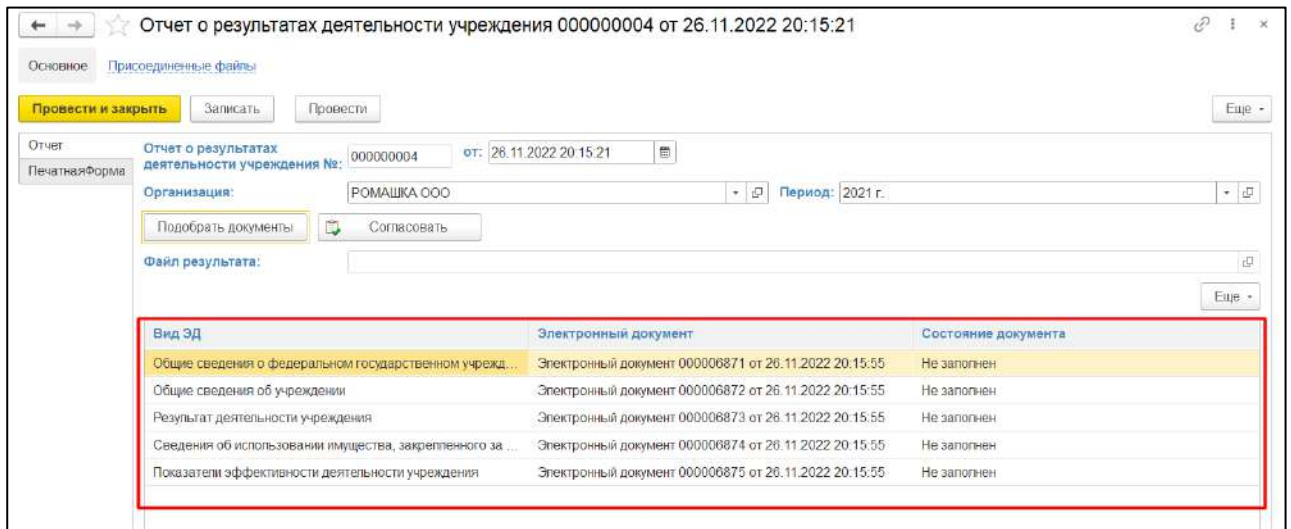


Рисунок 210

2.10.4.1.5 Для заполнения разделов отчета необходимо правой кнопкой мыши выбрать изменить по каждому из перечисленных форм сбора данных (Рисунок 211).

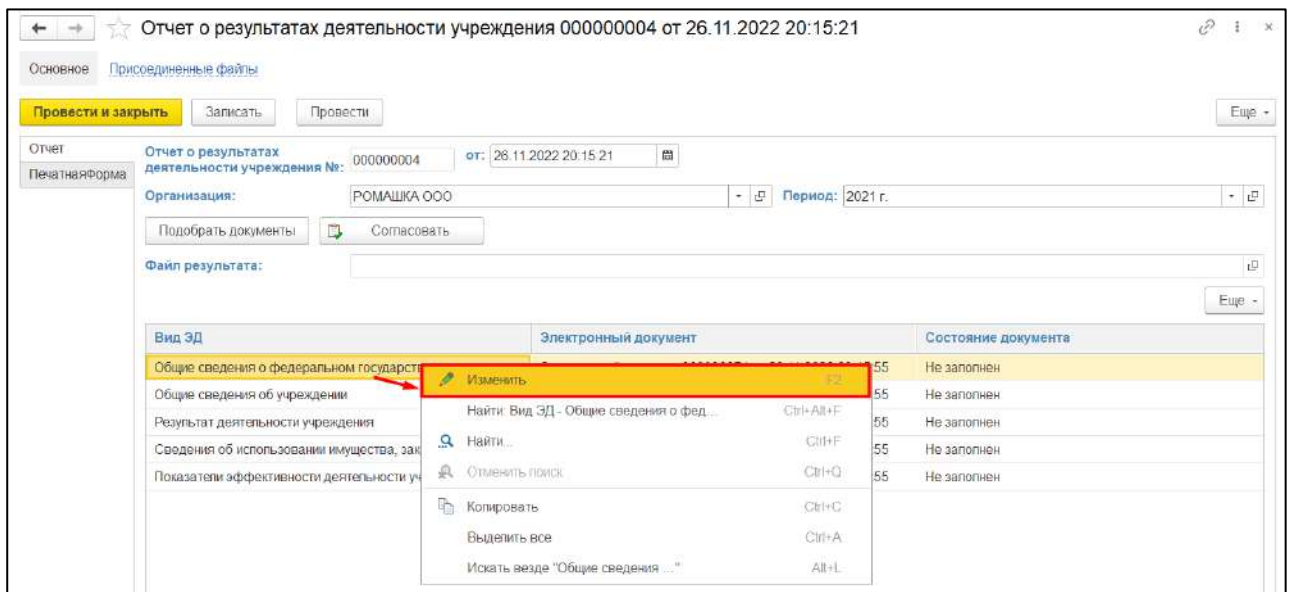


Рисунок 211

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.10.4.1.6 Для редактирования значений в форме сбора необходимо ввести значения в соответствующие поля таблицы (Рисунок 212).

Рисунок 212

2.10.4.1.7 Для добавления строки в форму сбора данных установить курсор мыши на заголовке в табличной части формы и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 213).

Рисунок 213

Име. № подл. Подпись и дата
Взам. инв. №
Име. № дубл. Подпись и дата

2.10.4.1.10 В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 216).

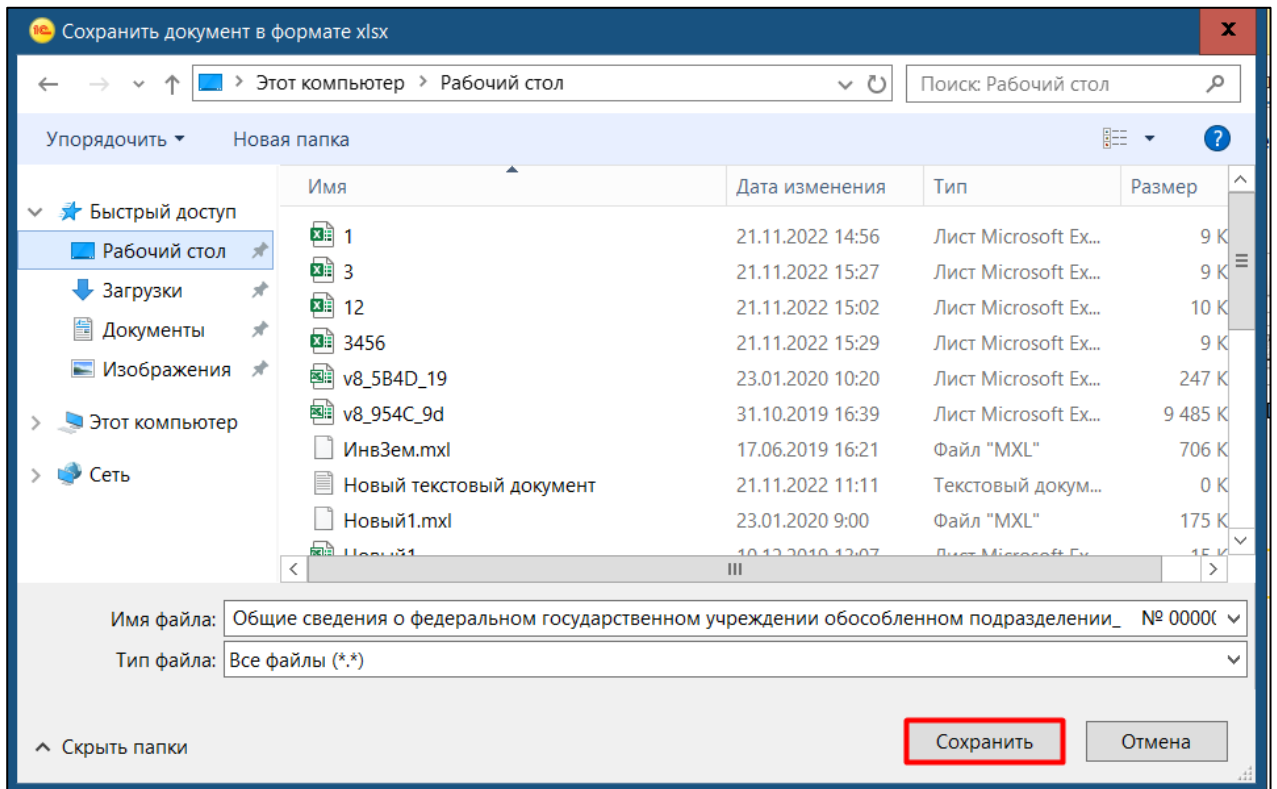


Рисунок 216

2.10.4.1.11 Файл сохранен в формате.xlsx (Рисунок 217).

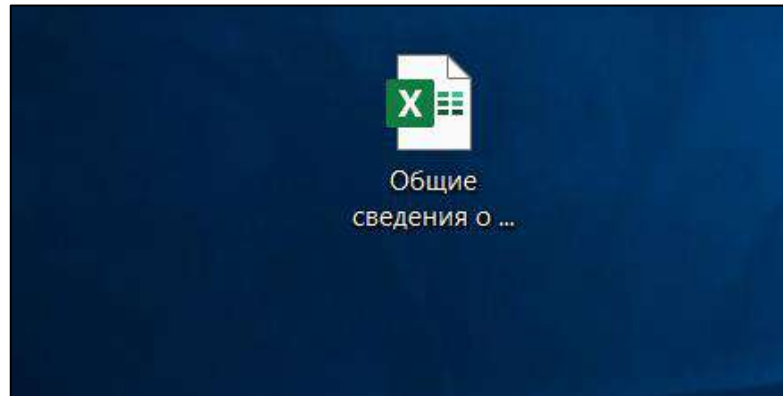


Рисунок 217

2.10.4.1.12 Оставшиеся формы сбора данных редактируются аналогично вышеописанному в пунктах 2.10.4.1.6-2.10.4.1.11.

2.10.4.2 Верификация данных форм сбора данных «Отчет о результатах деятельности учреждения».

Для верификации данных ФСД необходимо выполнить следующие действия:

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						128

2.10.4.2.1 Для этого необходимо открыть электронные документы отчета и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 218).

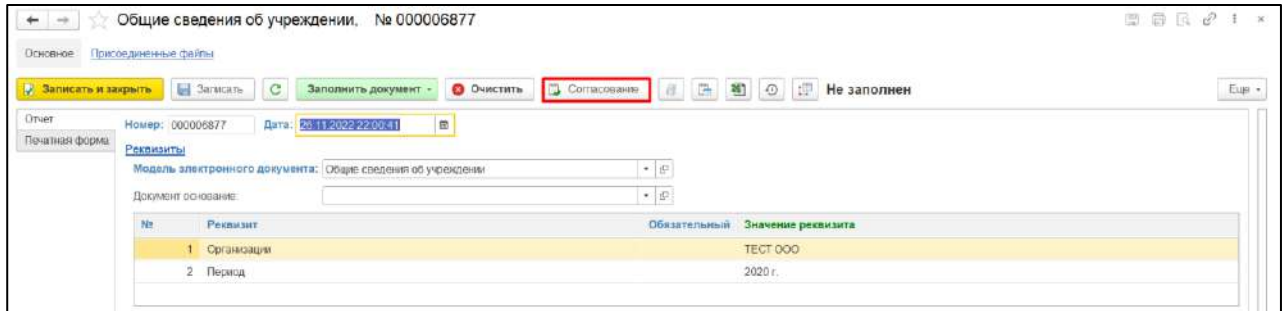


Рисунок 218

2.10.4.2.2 В открывшемся окне пользователю с ролью «Исполнитель (Подведомственная организация)» необходимо нажать на кнопку «На согласование» (Рисунок 219).

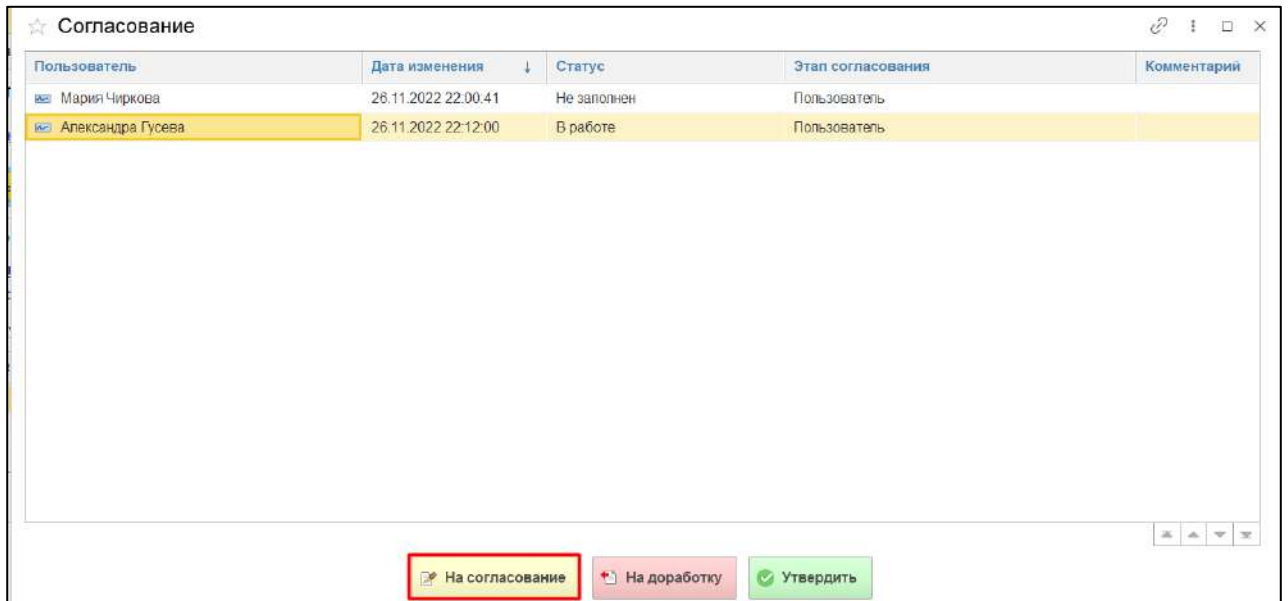


Рисунок 219

2.10.4.2.3 Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 220).

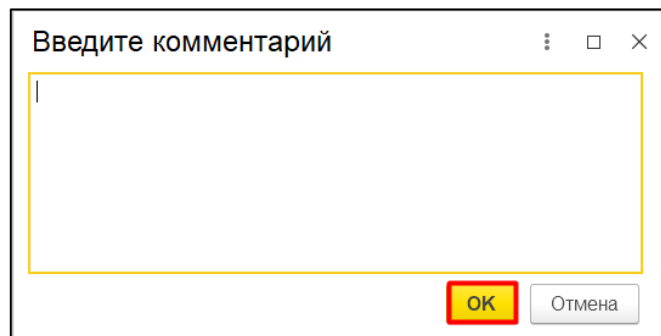


Рисунок 220

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.10.4.2.4 Нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 221).

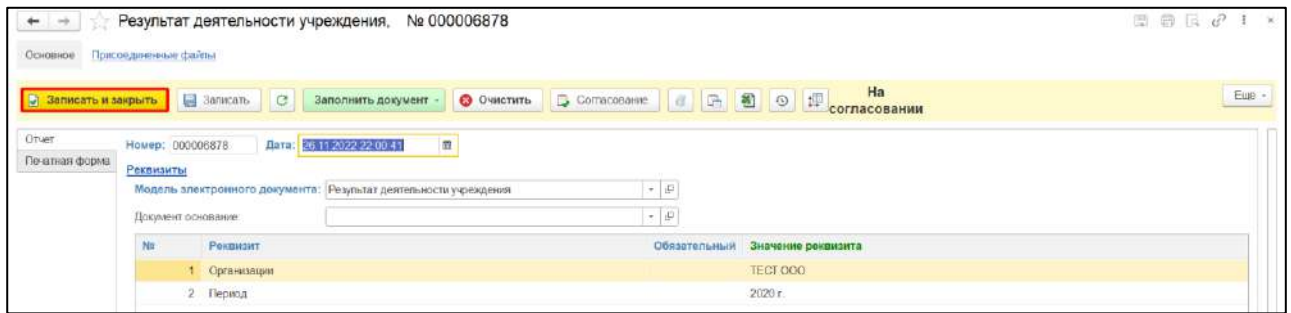


Рисунок 221

2.10.4.2.5 Статус электронного документа - «На согласовании» (Рисунок 222).

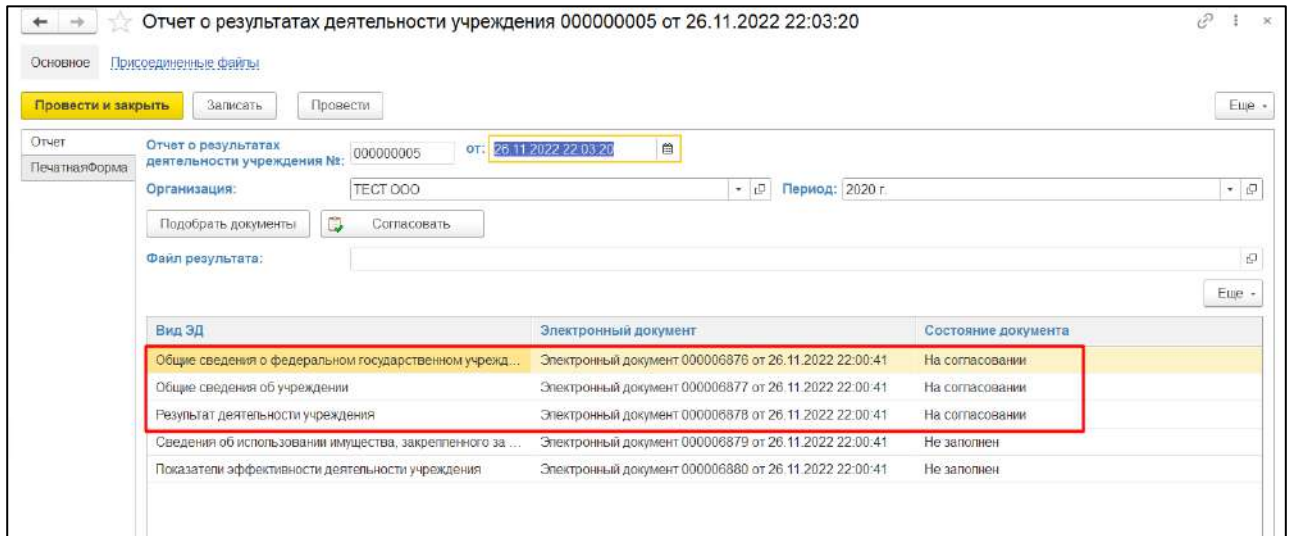
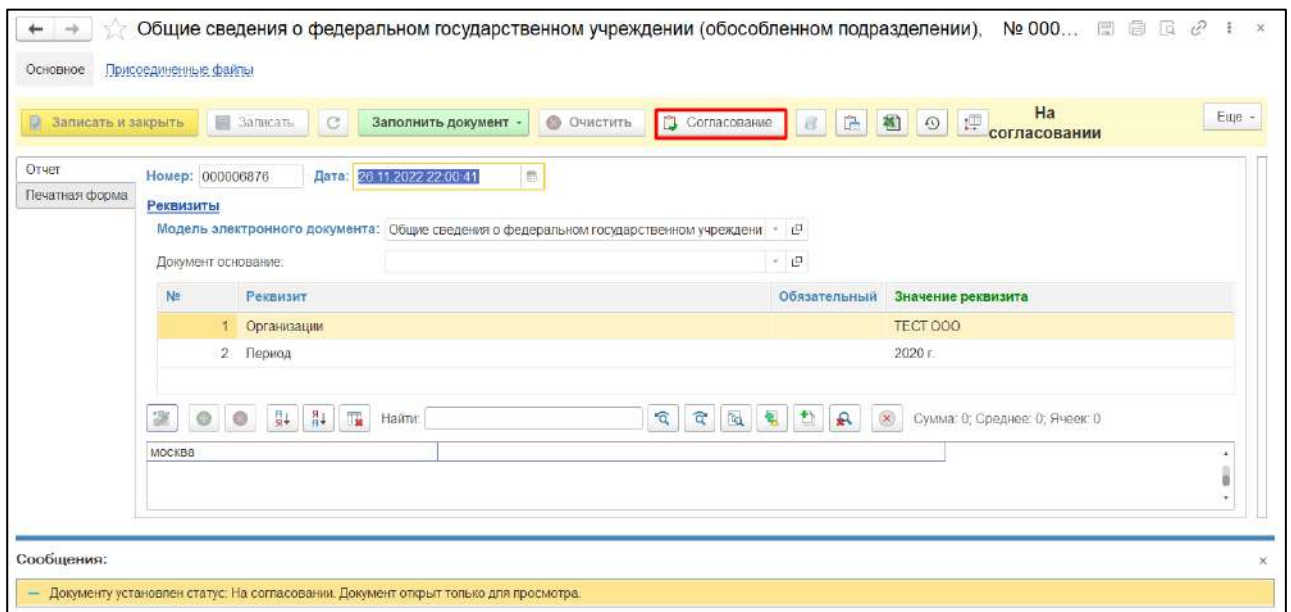


Рисунок 222

2.10.4.2.6 Пользователю с ролью «Руководитель (подведомственная организация)» необходимо открыть соответствующих отчет для согласования. Открыть электронные документы со статусом «На согласовании». Проверить правильность и корректность заполнения электронного документа. Нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 223).



Име. № дубл. Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Рисунок 223

2.10.4.2.7 В открывшемся окне нажать на кнопку «Согласовать». Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 224).

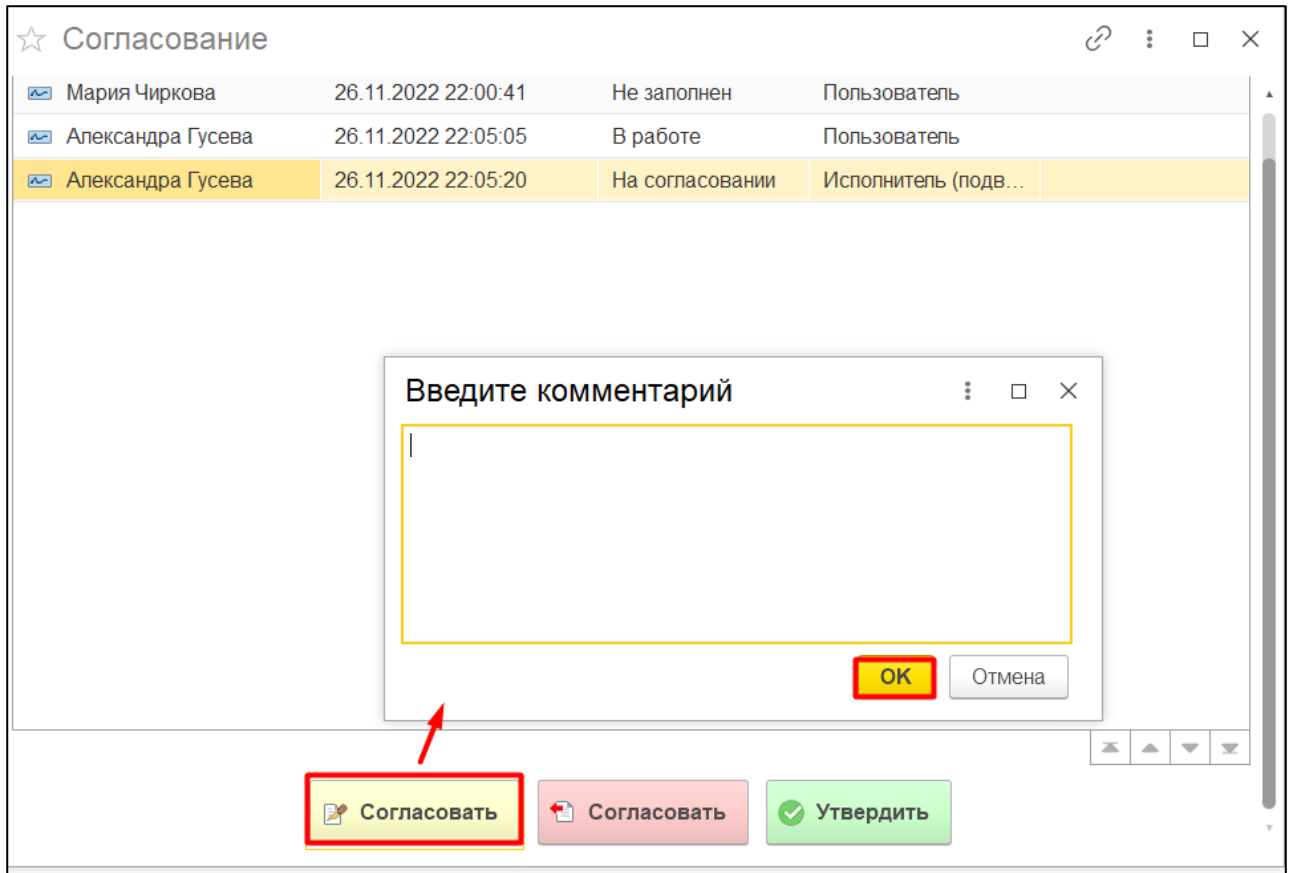


Рисунок 224

2.10.4.2.8 Нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.10.4.2.9 Статус электронного документа - «На утверждении» (Рисунок 225).

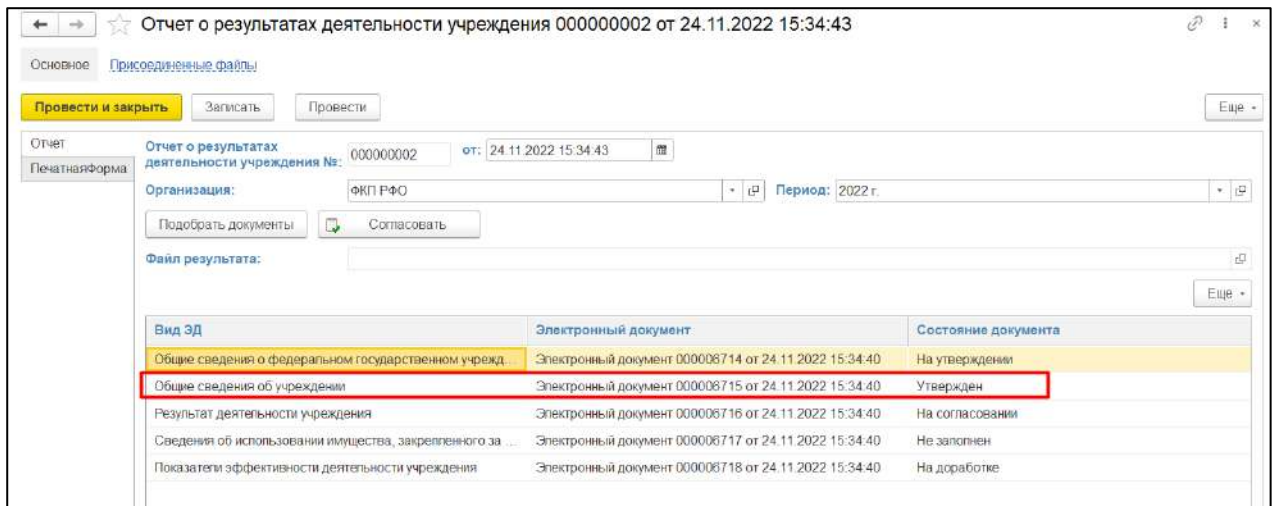


Рисунок 225

2.10.4.2.10 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)» открыть соответствующий отчет для утверждения и открыть электронный документ со статусом «На

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

утверждении». Проверить правильность и корректность заполнения электронного документа. Нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 226).

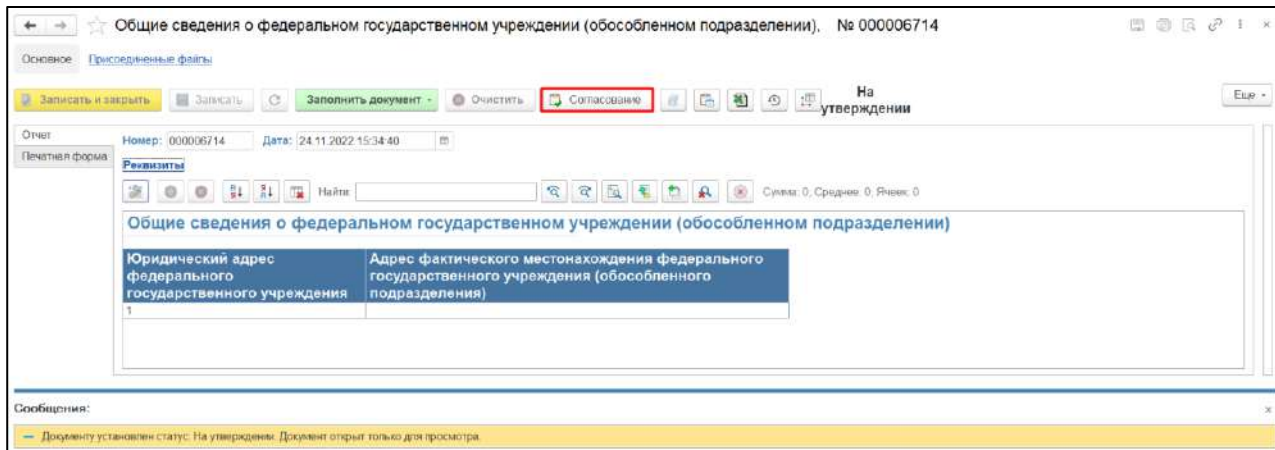


Рисунок 226

2.10.4.2.11 В открывшемся окне нажать на кнопку «Утвердить». Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 227).

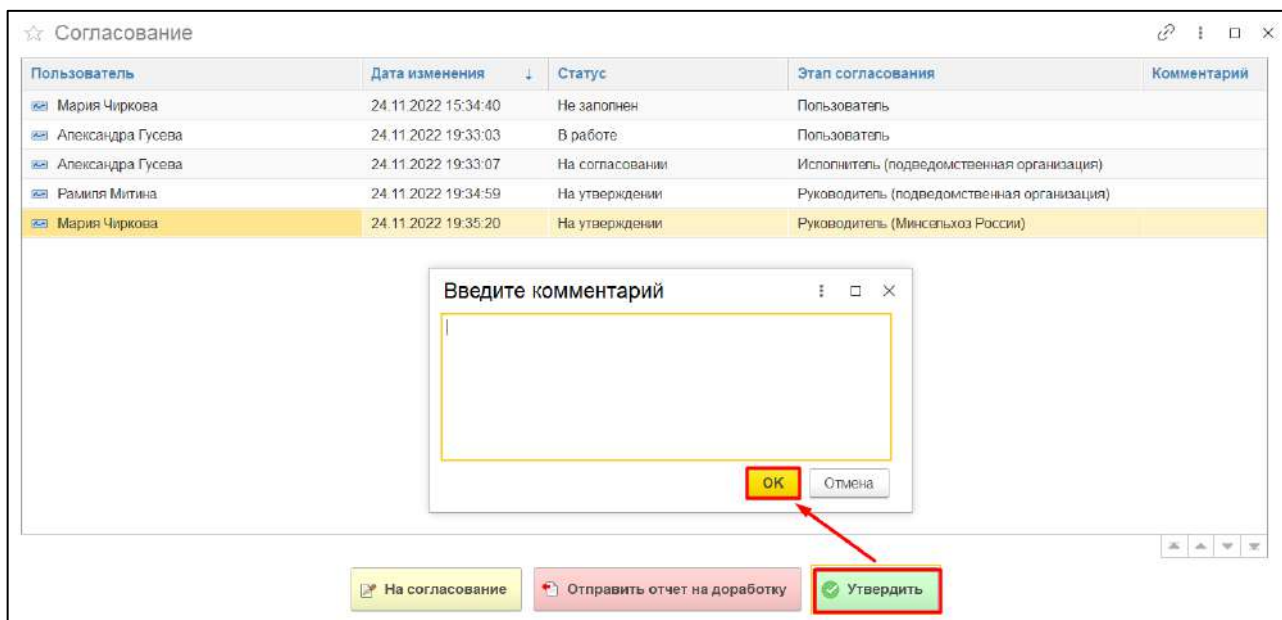


Рисунок 227

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						132

2.10.4.2.12 Нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.10.4.2.13 Статус электронного документа - «Утвержден» (Рисунок 228).

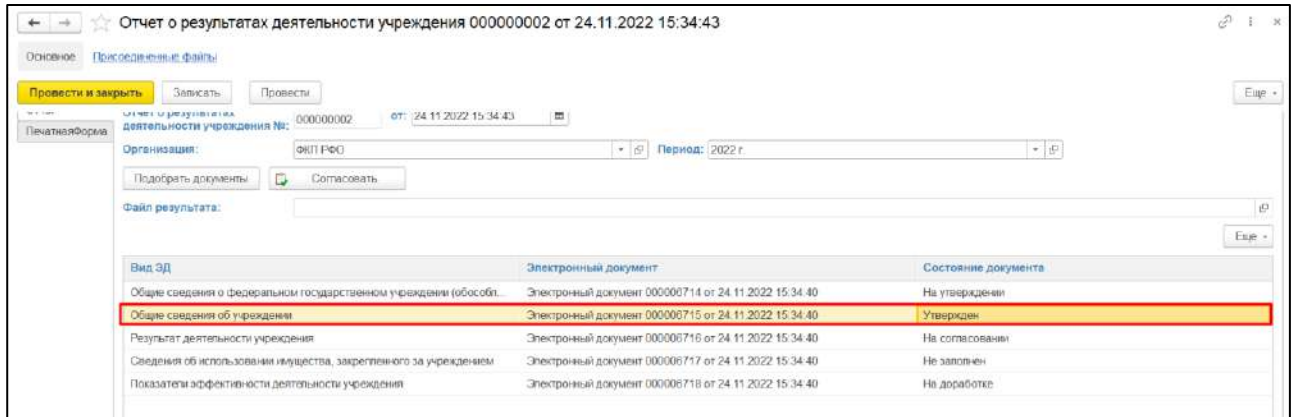


Рисунок 228

2.10.4.2.14 Для того, чтобы утвердить Отчет пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)» необходимо нажать на кнопку «Согласовать» (Рисунок 229).

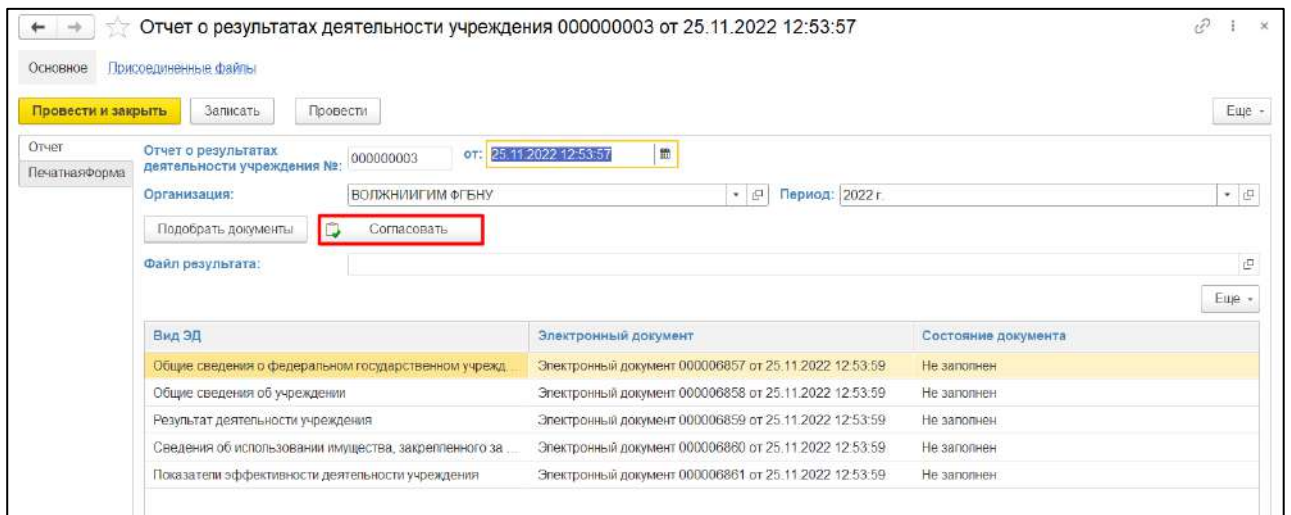


Рисунок 229

2.10.4.2.15 «Статус» документов изменился на «Утвержден» (Рисунок 230).

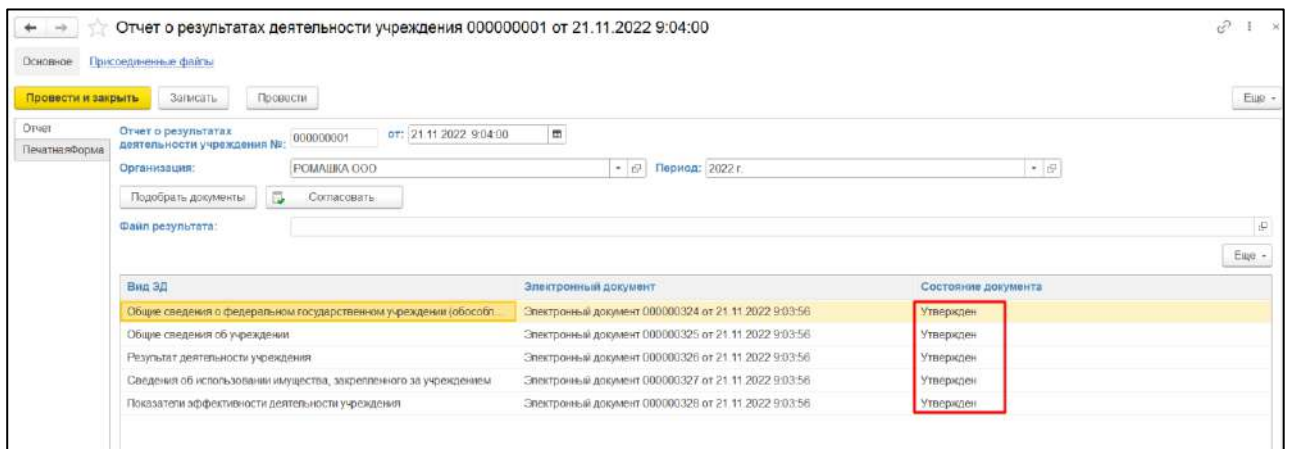


Рисунок 230

Ине. № дубл.
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						133

2.10.4.3.3 Файл сохранен в формате xlsx. Нажать на кнопку «Заккрыть» (Рисунок 234).

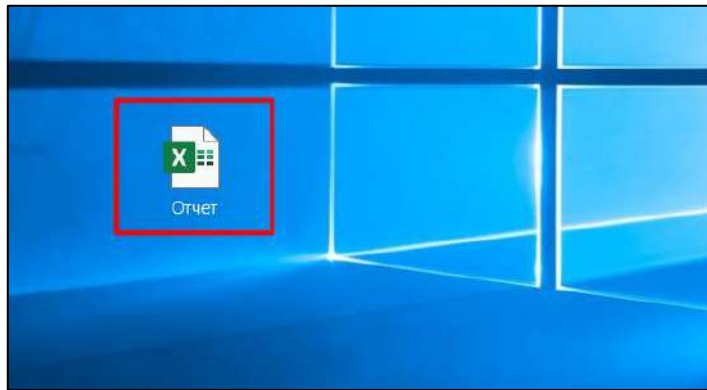


Рисунок 233

2.10.4.3.4 Для того, чтобы отчет был подписан ЭЦП необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 234).

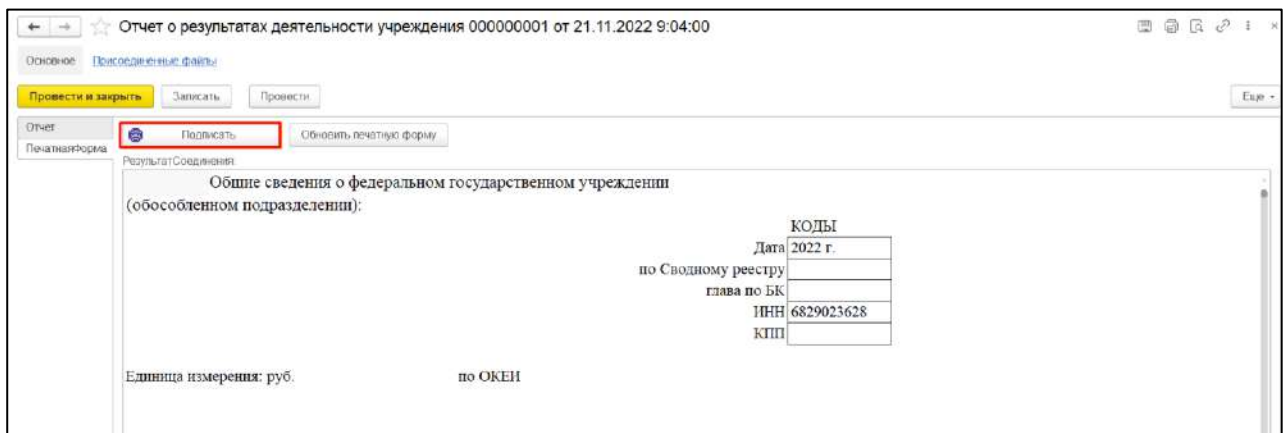


Рисунок 234

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						135

2.10.4.3.5 В открывшемся окне в поле «Сертификат» выбрать сертификат ЭЦП уполномоченного лица и в поле «Пароль» ввести пароль. Нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 235).

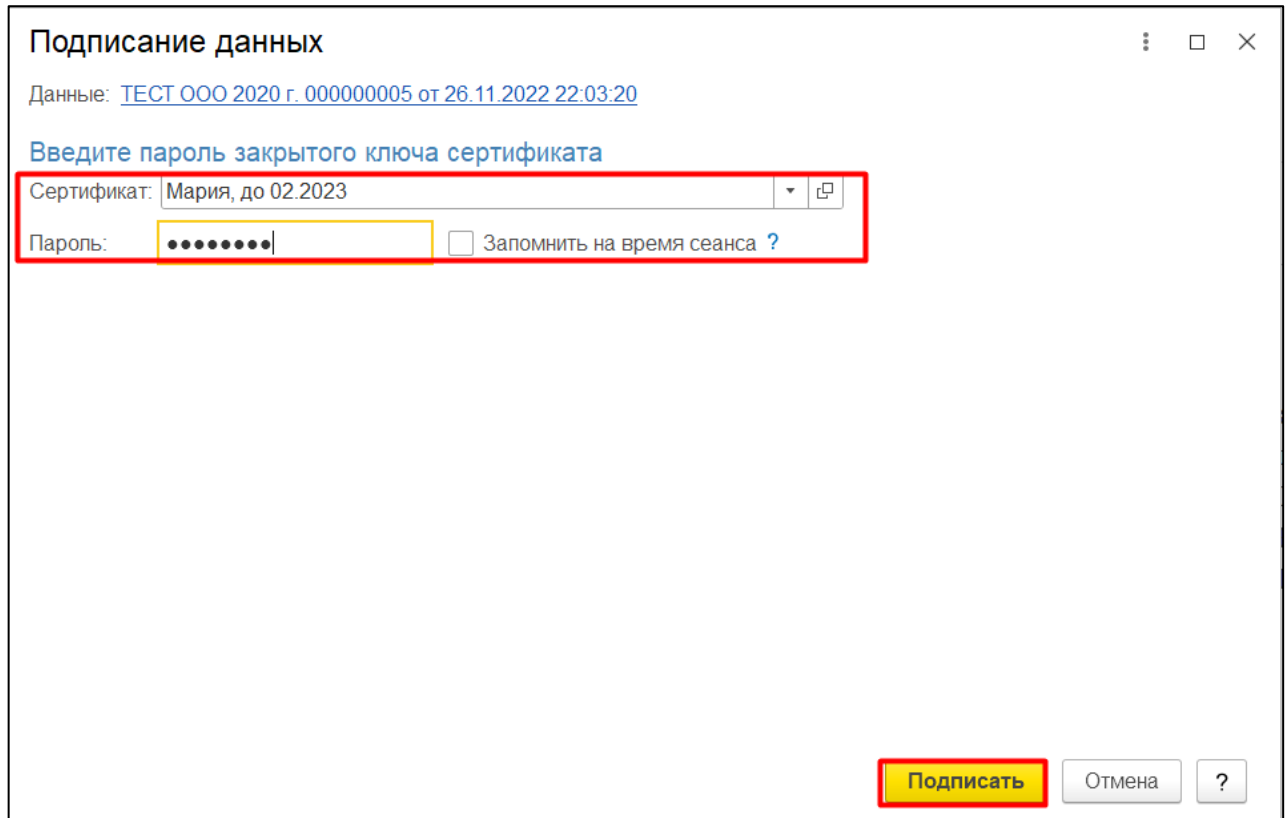


Рисунок 235

2.10.4.3.6 Зайти в раздел «Присоединённые файлы». Отчет подписан ЭЦП уполномоченного лица. Нажать «Закреть» (Рисунок 236).

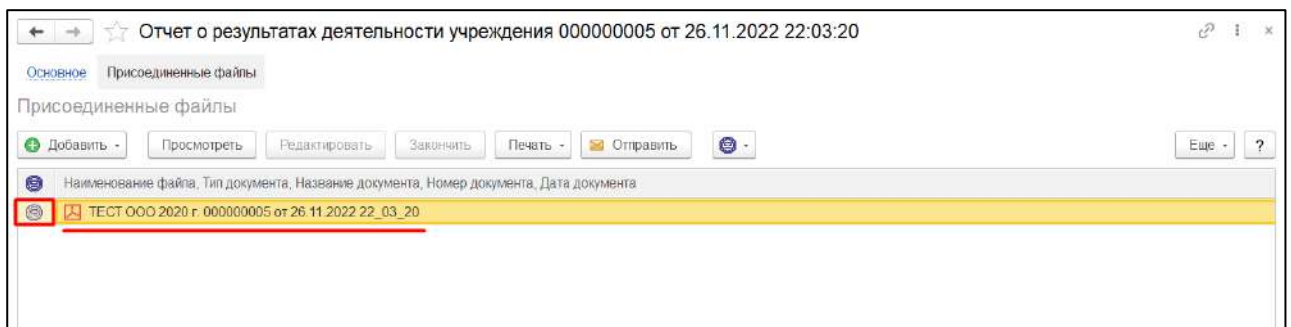


Рисунок 236

2.10.4.4 Отбор (фильтр) для поиска форм сбора данных «Отчет о результатах деятельности учреждения».

Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска электронных документов «Отчет о результатах деятельности учреждения» необходимо:

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

2.10.4.4.1 Перейти и открыть «Электронные документы» (Рисунок 237).

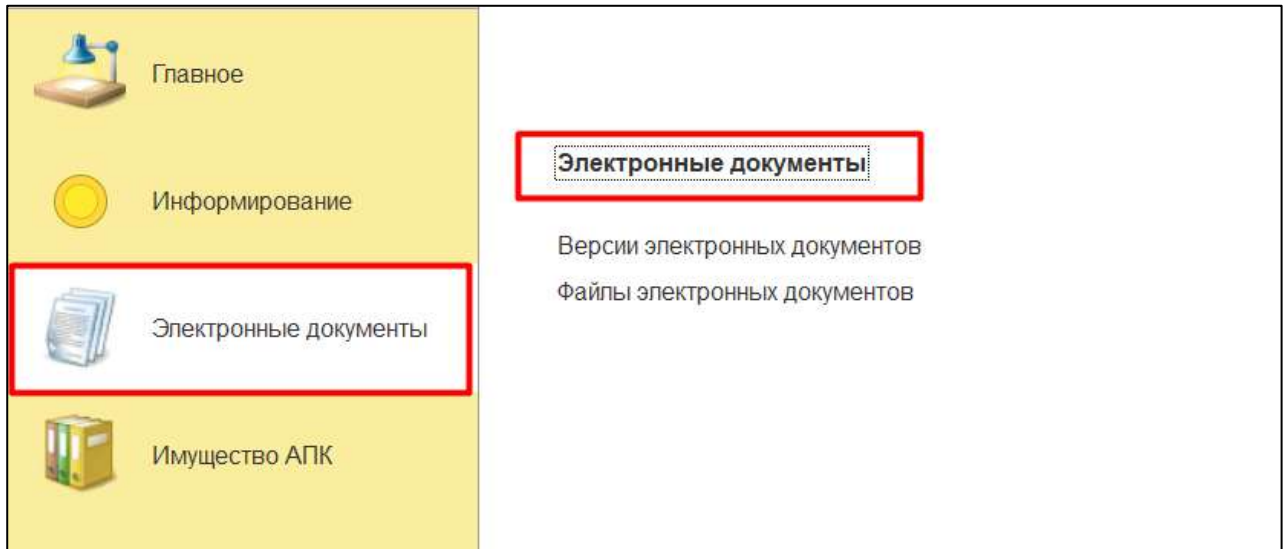


Рисунок 237

2.10.4.4.2 В открывшейся форме установить в правой части формы флаги на значении «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 238).

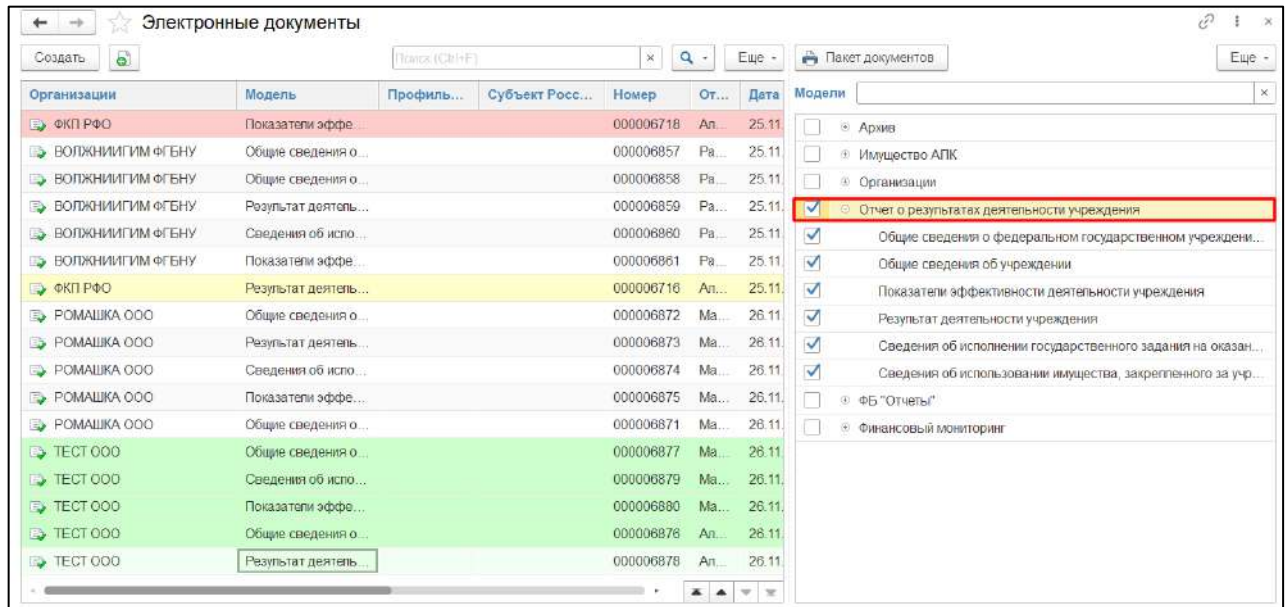


Рисунок 238

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						137

2.11 Работа с функциональным блоком «Информирование»

2.11.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Информирование».

2.11.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.11.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.11.4 Основные действия требуемой операции

2.11.4.1 Создание «Новости».

2.11.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Информирование». Открыть «Новости» (Рисунок 243).

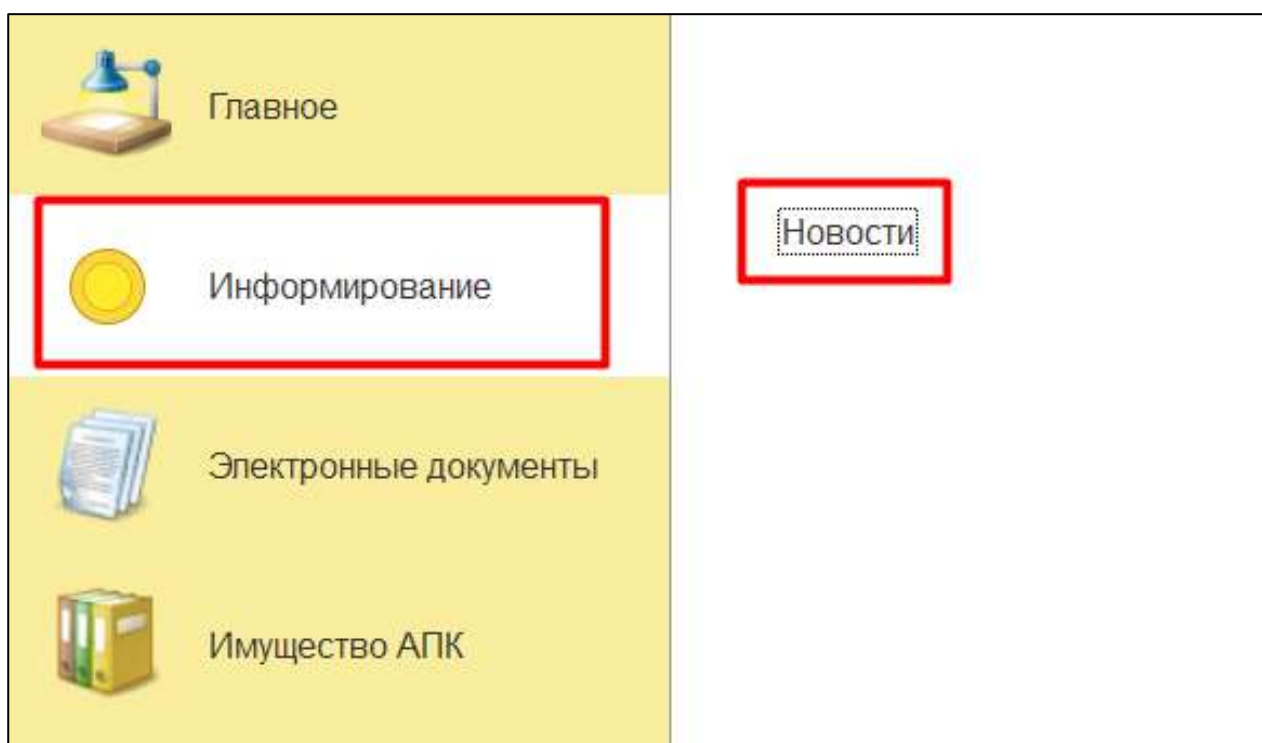


Рисунок 243

2.11.4.1.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 244).

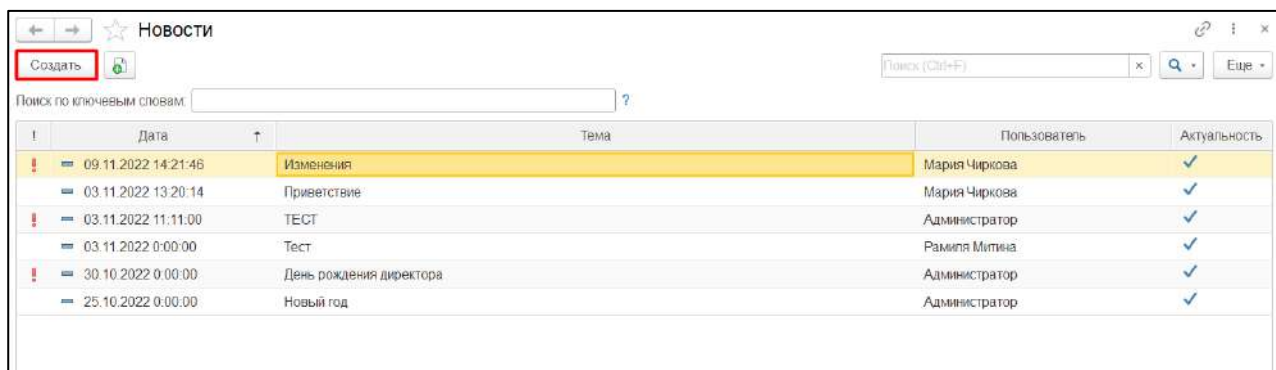


Рисунок 244

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.11.4.1.3 В открывшемся окне ввести в поле «Тема» подходящее по смыслу значение. Нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 245).

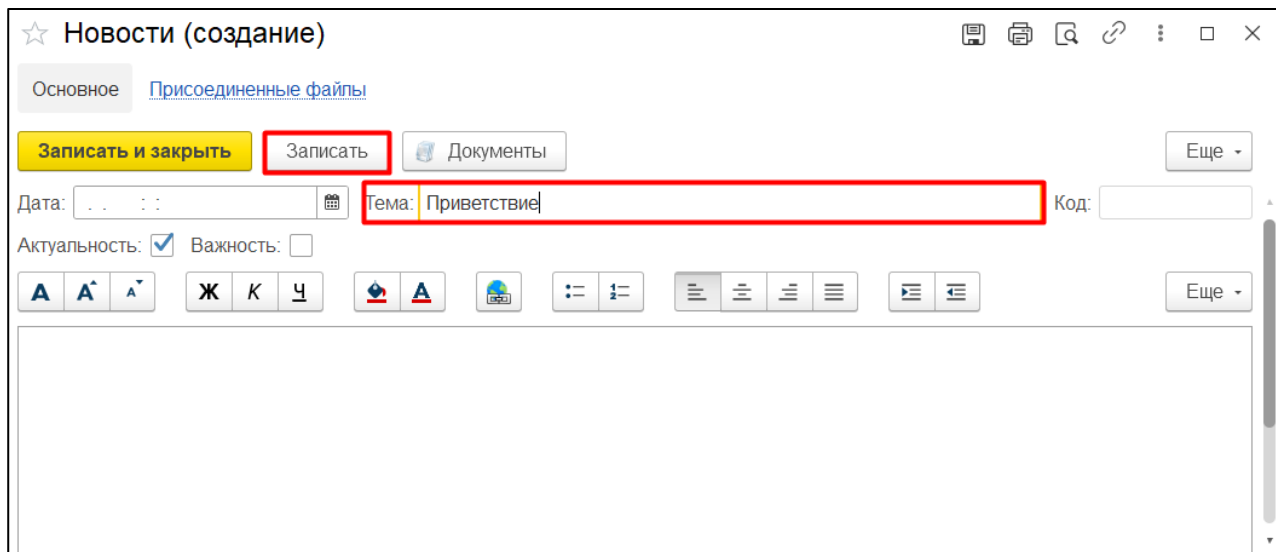


Рисунок 245

2.11.4.1.4 Для добавления документов пользователю необходимо нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 246).

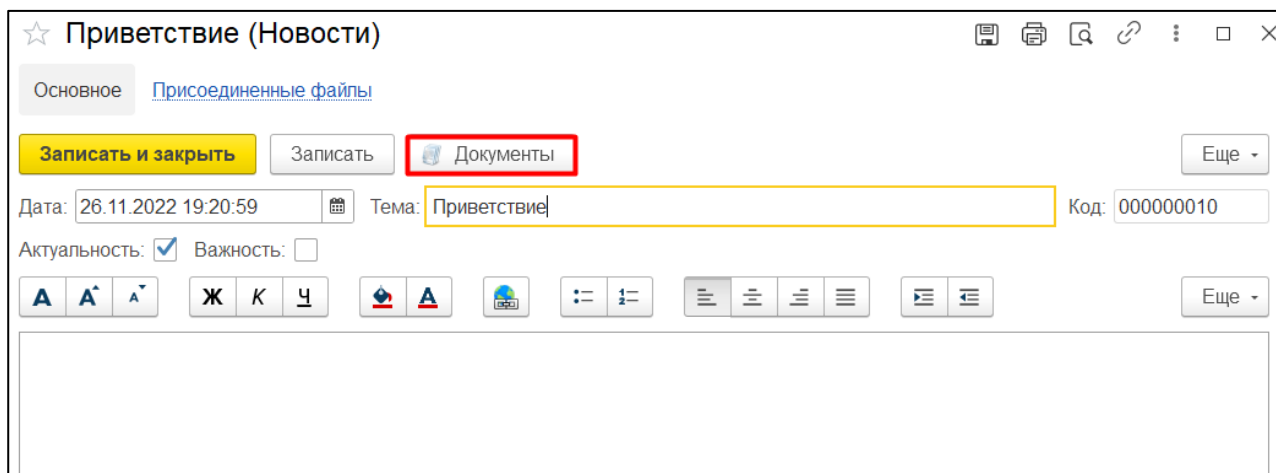


Рисунок 246

2.11.4.1.5 В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить». Из открывшегося списка выбрать «Файл с диска» (Рисунок 247).

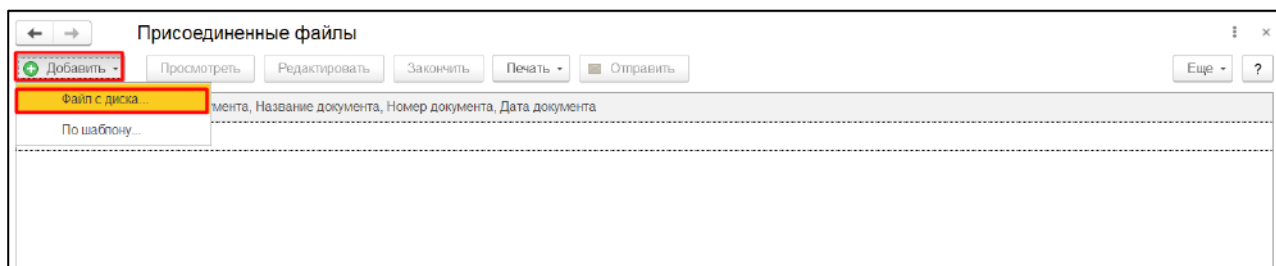


Рисунок 247

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

2.11.4.1.8 Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 250).

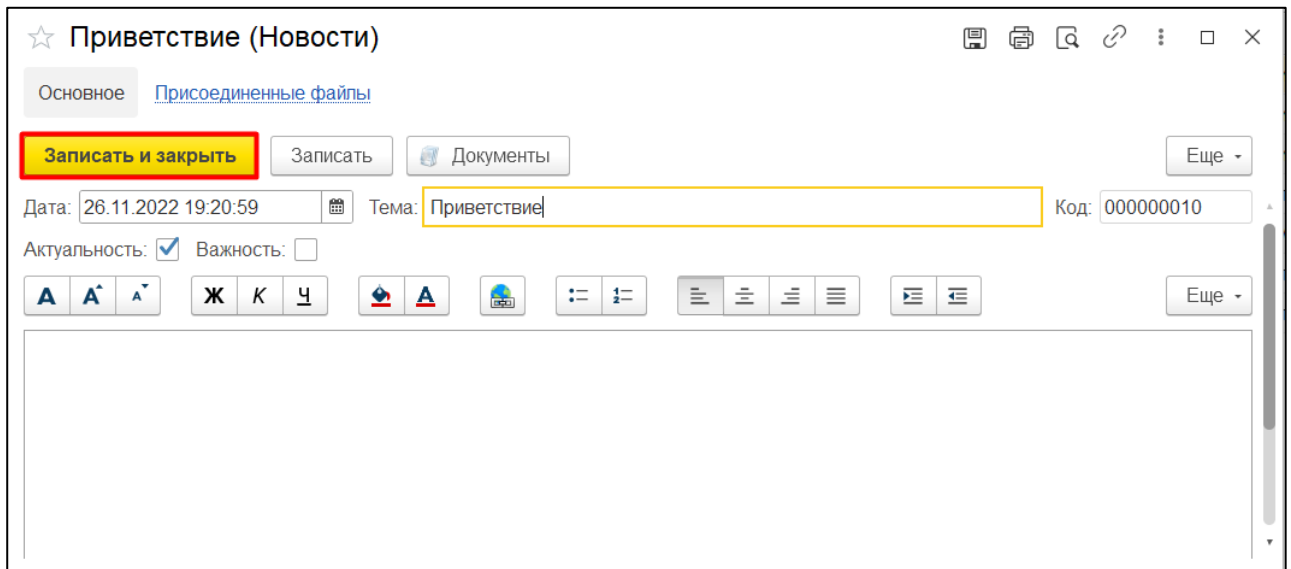


Рисунок 250

2.11.4.1.9 Новость создана (Рисунок 251).

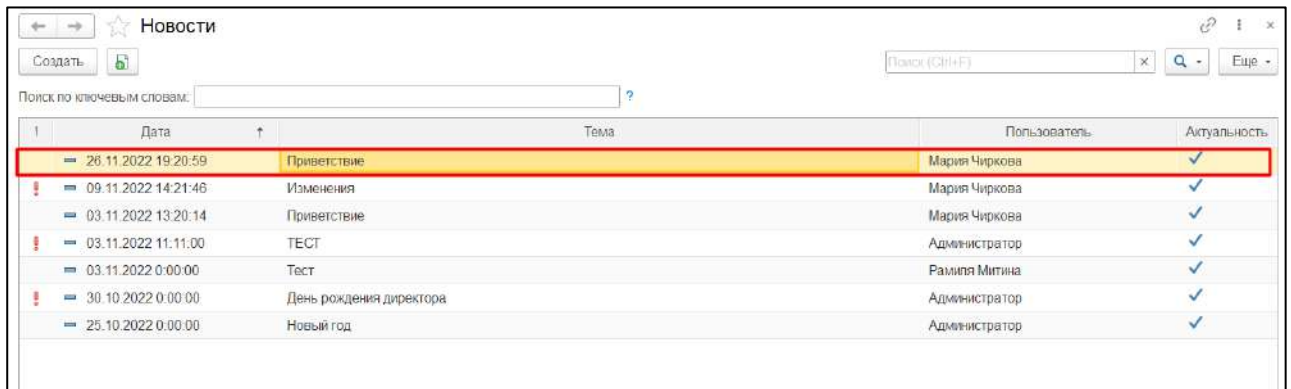


Рисунок 251

2.11.4.1.10 Для редактирования новости нажать правой кнопкой мыши и выбрать «Изменить» (Рисунок 252).

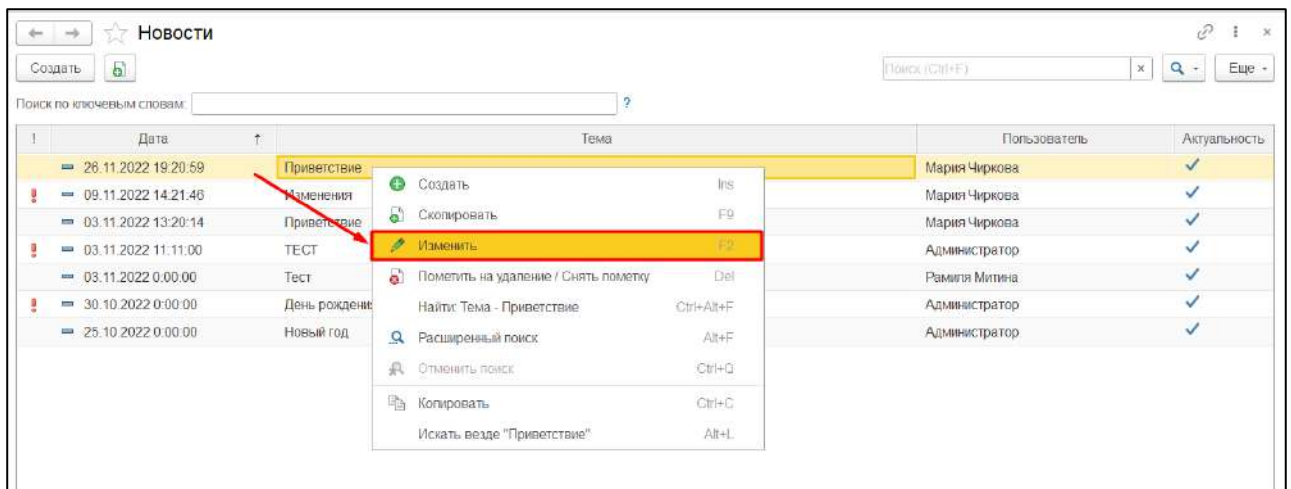


Рисунок 252

Подпись и дата
 Инв. № дубл.
 Взам. инв. №
 Подпись и дата
 Инв. № подл.

2.11.4.1.11 Убедится, что новость доступна для редактирования (Рисунок 253).

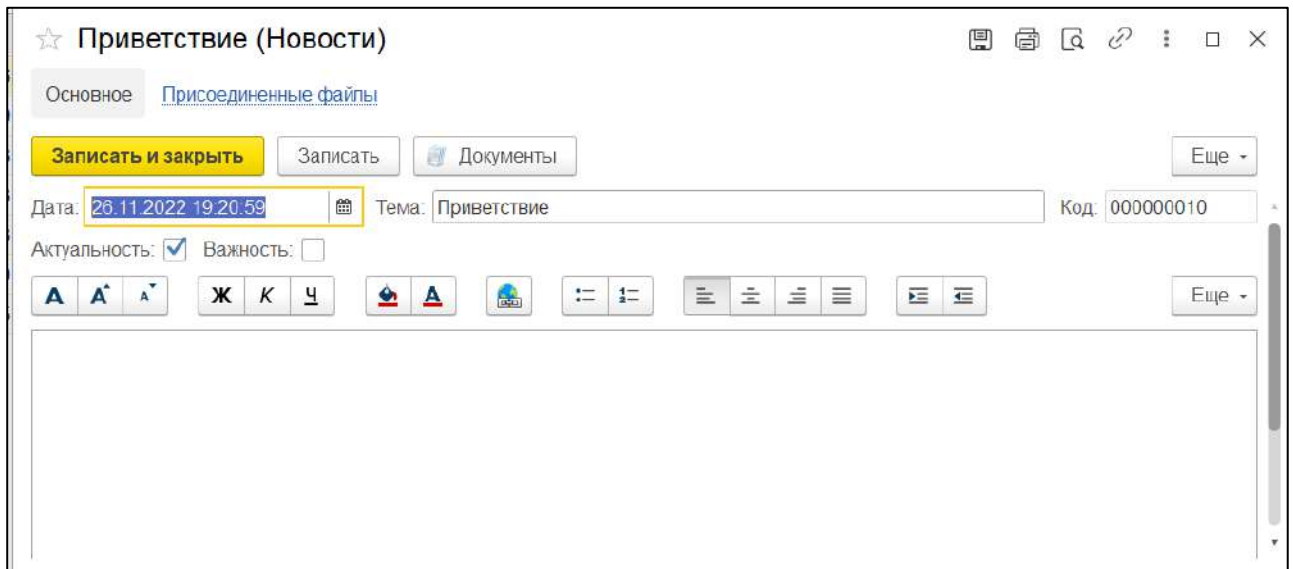


Рисунок 253

2.11.4.1.12 Для того, чтобы установить у новости метку «неактуально» необходимо снять флаг в поле «Актуальна» (Рисунок 254).

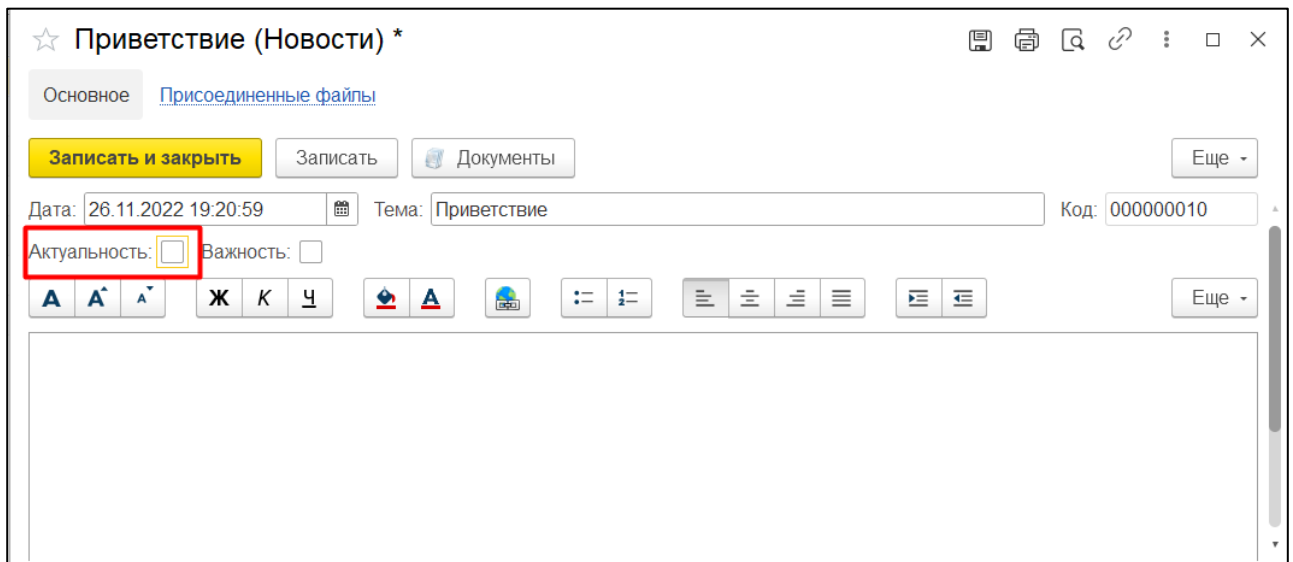


Рисунок 254

2.11.4.1.13 Нажать на кнопку «Записать и закрыть».

2.11.4.1.14 Новость стала не актуальной для пользователей системы (Рисунок 255).

№	Дата	Тема	Пользователь	Актуальность
26.11.2022 19:20:59	Приветствие	Мария Чиркова		
09.11.2022 14:21:46	Изменения	Мария Чиркова	✓	
03.11.2022 13:20:14	Приветствие	Мария Чиркова	✓	
03.11.2022 11:11:00	ТЕСТ	Администратор	✓	
03.11.2022 0:00:00	Тест	Рамила Митина	✓	
30.10.2022 0:00:00	День рождения директора	Администратор	✓	
25.10.2022 0:00:00	Новый год	Администратор	✓	

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Рисунок 255

2.11.4.1.15 Для поиска новости необходимо в поле «Поиск по ключевым словам» ввести подходящие по смыслу ключевые слова. Отобрана новость, соответствующая введенным ключевым словам (Рисунок 256).

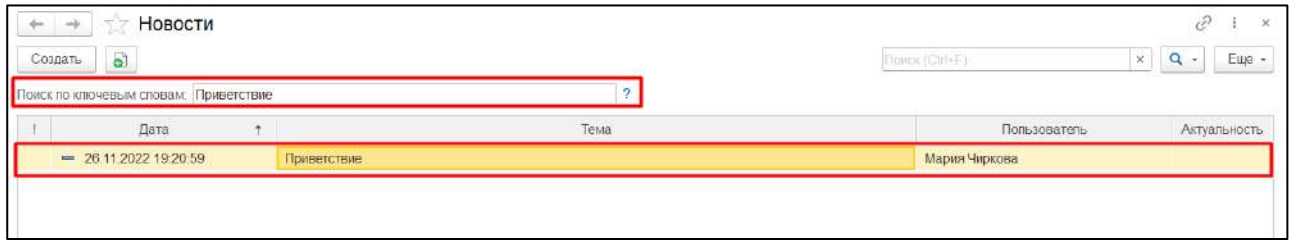


Рисунок 256

ВАЖНО! Поиск осуществляется по ключевым словам содержащихся в тексте новости, а не в теме!

2.11.4.1.16 Для удаления новости нажать правой кнопкой мыши по строке новости. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 257).

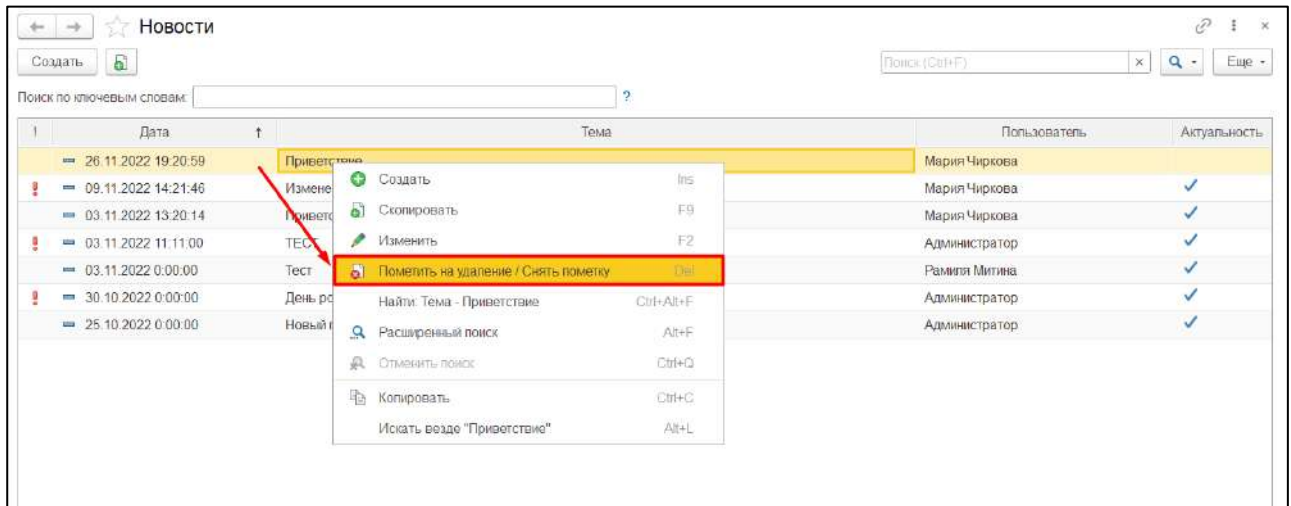


Рисунок 257

2.11.4.1.17 В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 258).

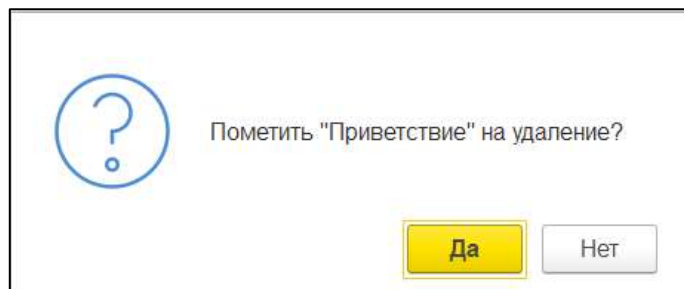


Рисунок 258

2.11.5 Заключительные действия

Не требуются.

Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.
Подпись и дата

2.12.4.1.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 260).

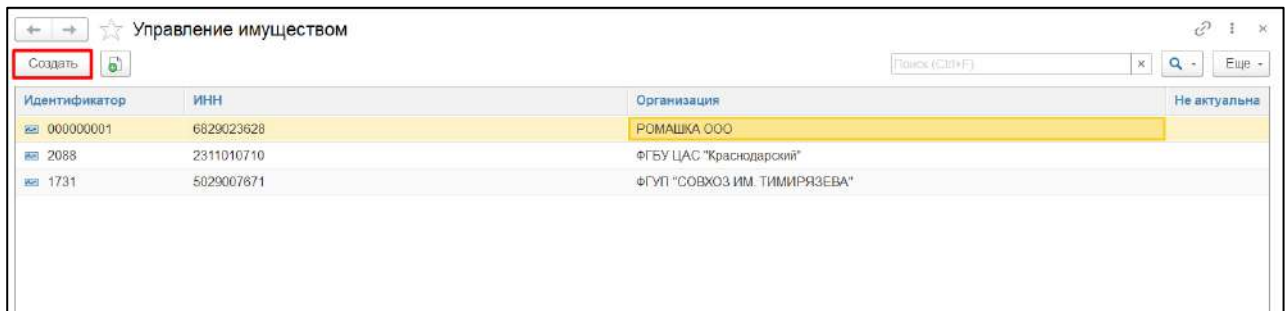


Рисунок 260

2.12.4.1.3 Открылась экранная форма «Управление имуществом». Заполнить поле «Организация», нажав на кнопку «Выбрать из списка» (пункт 1, Рисунок 261) и выбрать организацию из открывшегося Справочника (пункт 2, Рисунок 261).

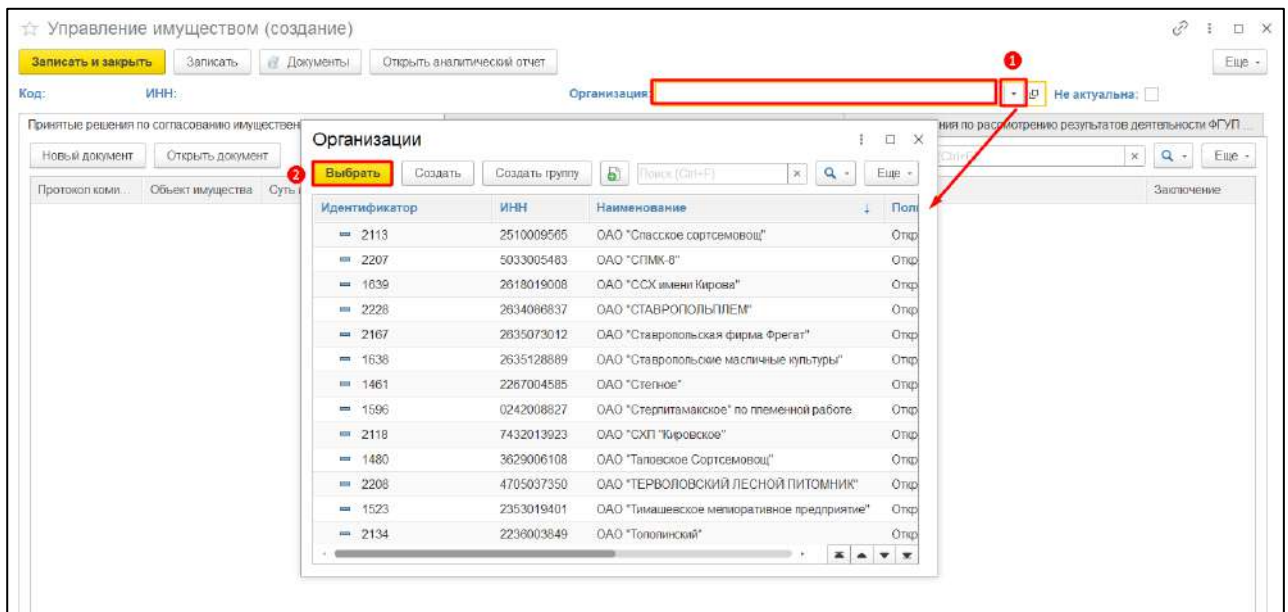


Рисунок 261

2.12.4.1.4 Экранная форма «Управление имуществом» содержит 3 вкладки:

«Принятые решения по согласованию имущественных вопросов». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку, необходимо нажать на кнопку «Новый документ» и из выпадающего списка выбрать для какого объекта недвижимости будет вноситься информация (Рисунок 262).

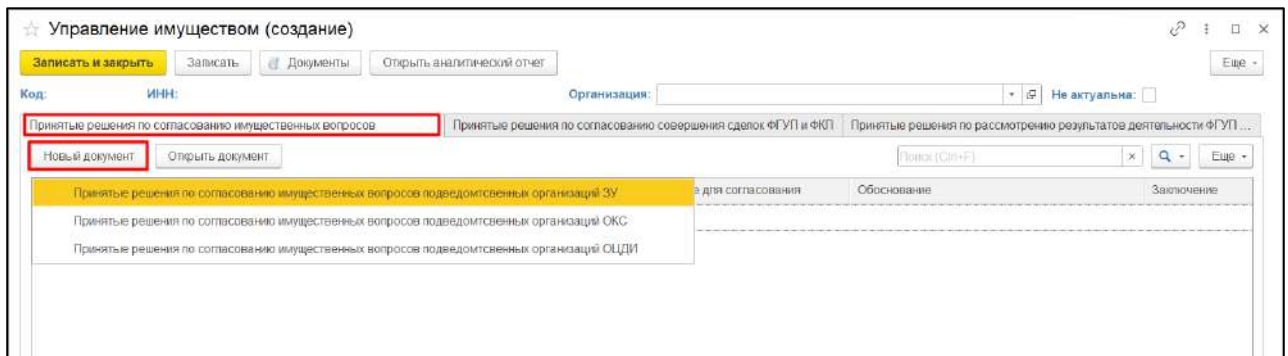


Рисунок 262

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

В открывшемся электронном документе «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов подведомственных ФГБУ, ФГУП и ФКП (ЗУ)» необходимо заполнить реквизиты (пункт 1, Рисунок 263).

Для того, чтобы пользователю внести информацию в табличную часть электронного документа необходимо установить курсор мыши на заголовок табличной части и нажать на кнопку «Добавить» (пункт 2, Рисунок 263) и заполнить колонки необходимыми значениями» (пункт 3, Рисунок 263).

Для сохранения электронного документа и внесенной информации нажать на кнопку «Записать и закрыть» (пункт 4, Рисунок 263).

Заполнение электронного документа для каждого вида имущества аналогично описанному выше.

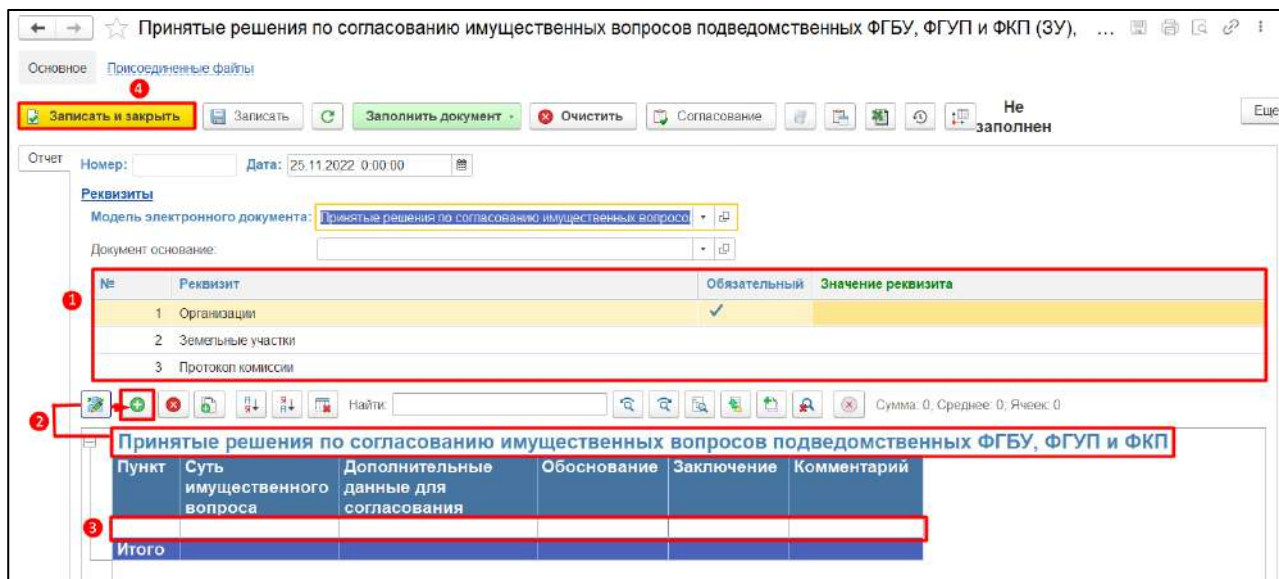


Рисунок 263

«Принятые решения по согласованию совершения сделок». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку, необходимо нажать на кнопку «Новый документ» (Рисунок 264).

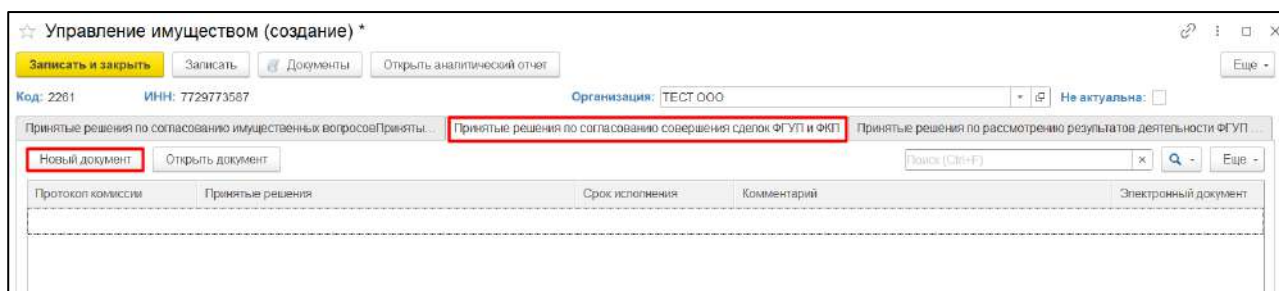


Рисунок 264

Принцип заполнения открывшегося электронного документа «Согласование совершения сделок ФГУП и ФКП, подведомственным Минсельхозу России» аналогично вышеописанному в пп. 2.12.4.1.1.

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

предприятий». В открывшемся окне отчета нажать «Сформировать». Отчет сформирован на основании данных, содержащихся в Системе. (Рисунок 267).

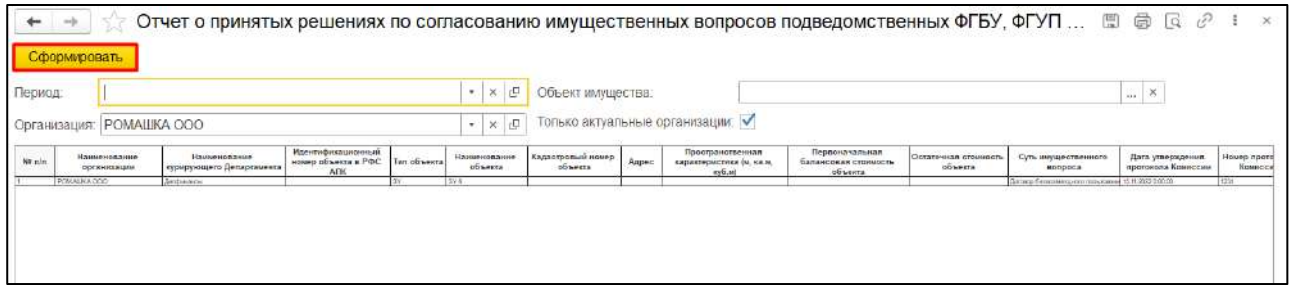


Рисунок 267

2.12.4.1.6 Для сохранения данных отчета в файл формата xlsx пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в верхней части формы Отчета. В Проводнике указать необходимый путь, выбрать «Тип файла» - «Лист Excel 2007 (*.xls)» и нажать «Сохранить».

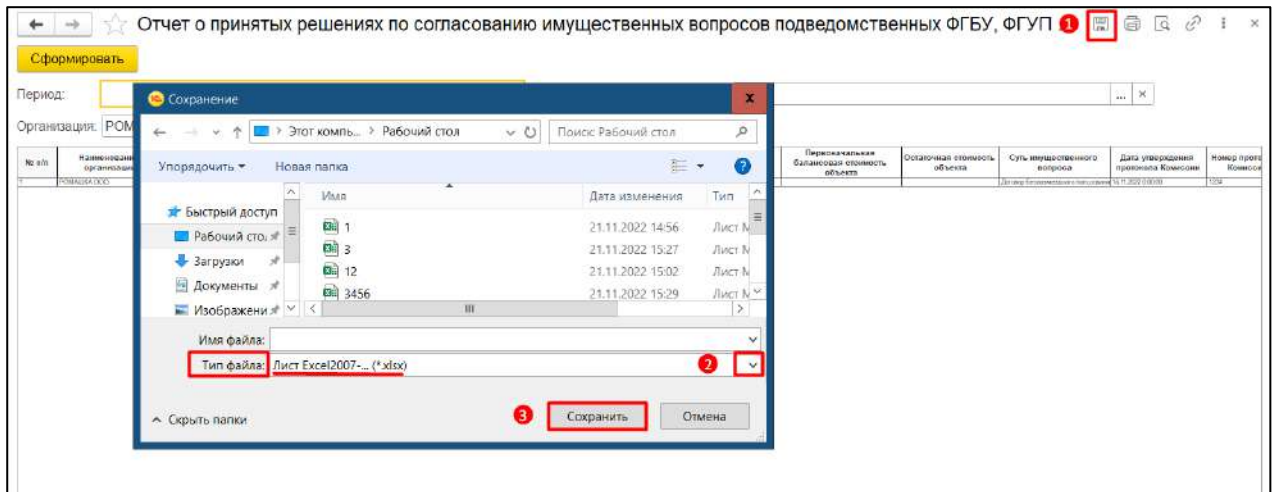


Рисунок 268

2.12.4.1.7 Файл сохранен в формате xlsx (Рисунок 269).

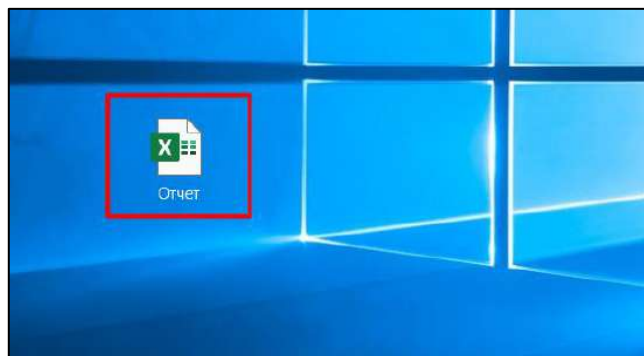


Рисунок 269

Име. № подл. Подпись и дата

Взам. инв. №

Име. № дубл. Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						150

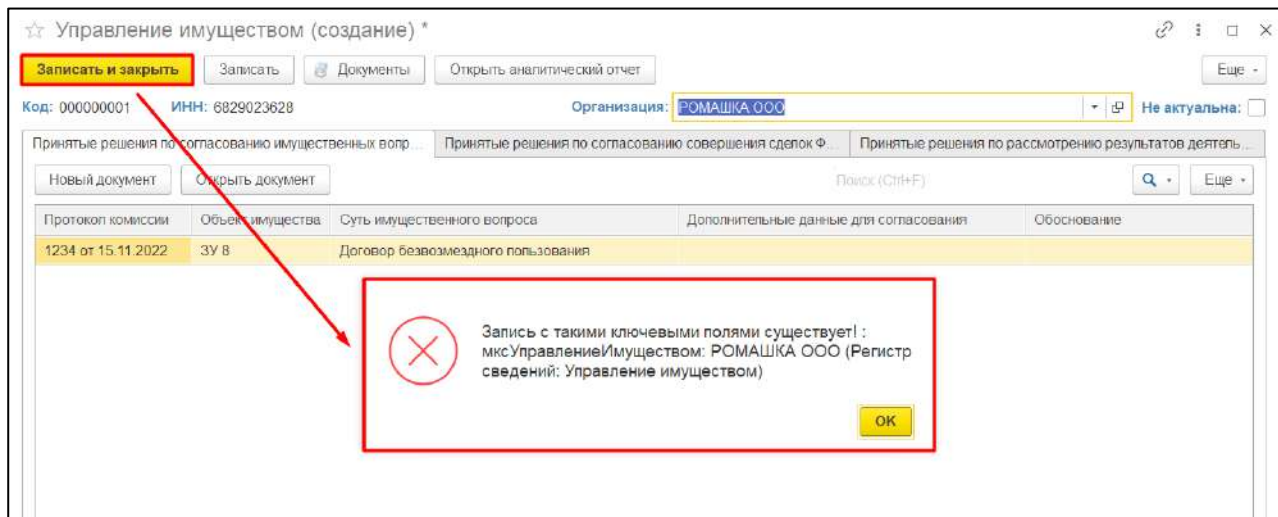


Рисунок 272

2.12.4.1.11 Экранная форма «Управление имуществом» создана (Рисунок 273).

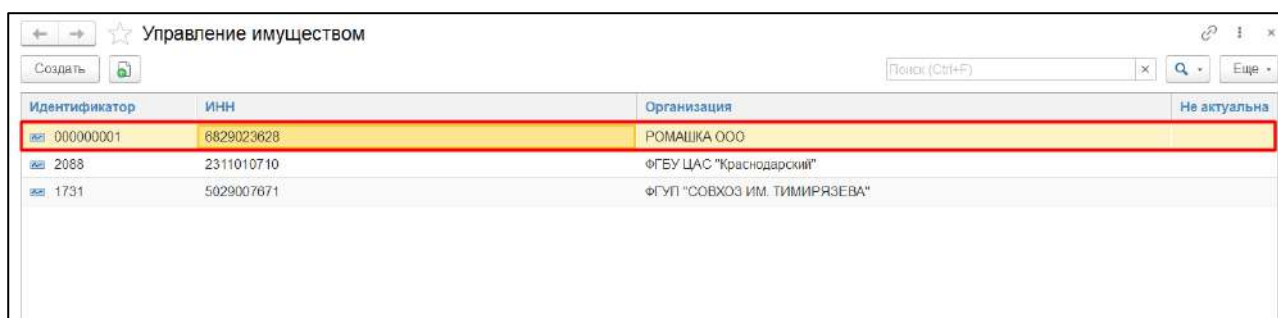


Рисунок 273

2.12.4.2 Редактирование формы «Управление имуществом».

2.12.4.2.1 Для редактирования экранной формы «Управление имуществом» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить» (Рисунок 274).

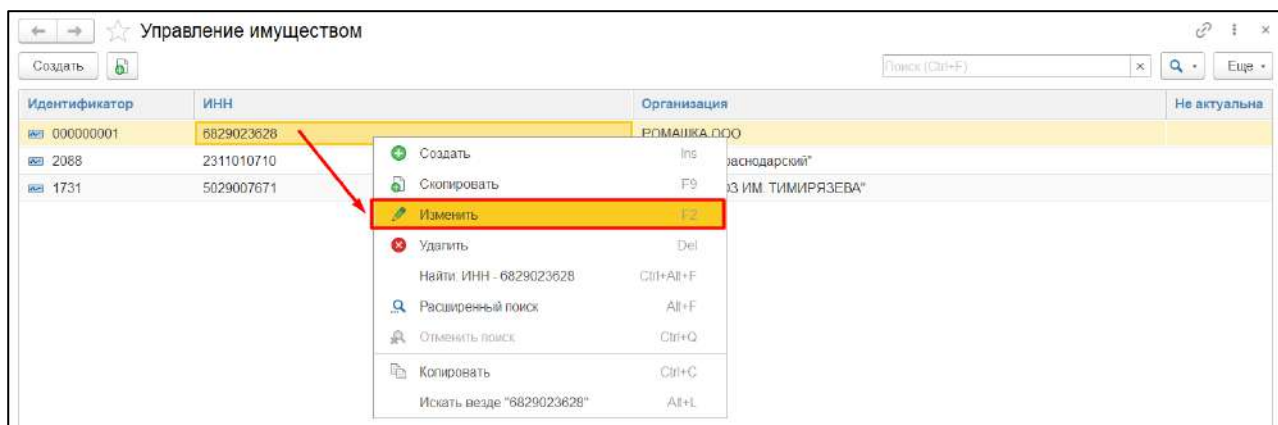


Рисунок 274

Идентификатор
ИНН
Организация
Не актуальна

2.12.4.2.2 Экранная форма «Управление имуществом» доступна для редактирования (Рисунок 275). В экранную форму можно вносить изменения, формировать аналитические отчеты, присоединять документы.

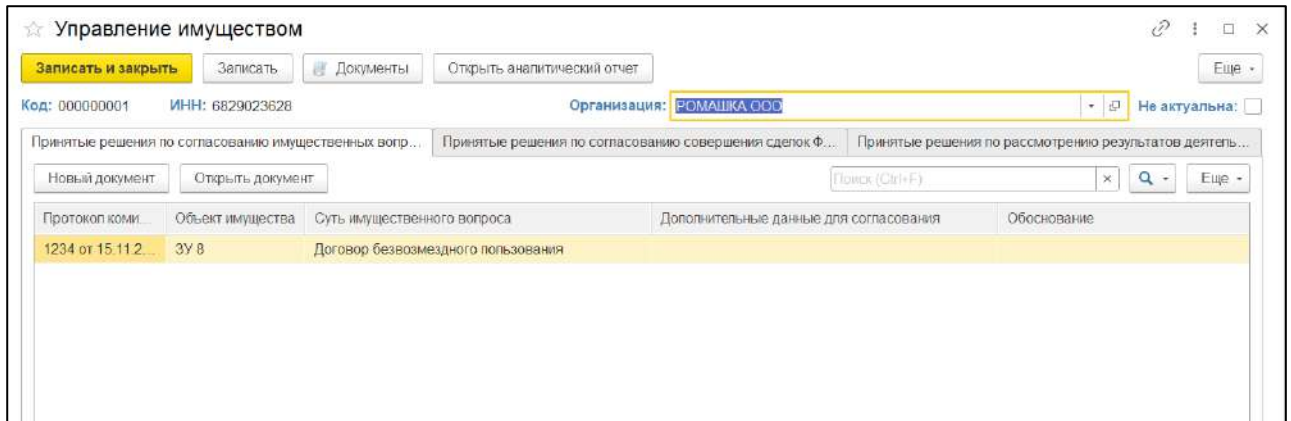


Рисунок 275

2.12.4.3 Перевод экранной формы «Управление имуществом» в неактивное состояние.

2.12.4.3.1 Для того, чтобы перевести экранную форму «Управление имуществом» в неактивное состояние с отметкой о неактуальности содержащейся в ней информации необходимо в правом верхнем углу установить флаг в поле «Не актуальна». Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 276).



Рисунок 276

2.12.4.3.2 Нажать на кнопку «Записать и закрыть». В списке экранных форм документ не актуален (Рисунок 277).

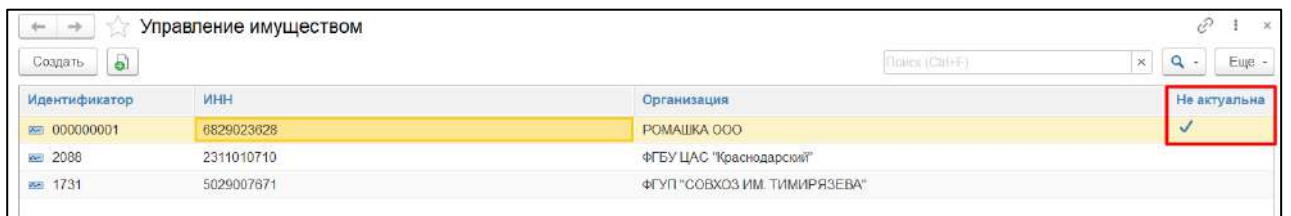


Рисунок 277

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.12.4.4.3 Установить отбор по «Организация». «Вид сравнения» - «Равно». Внести в колонке «Значение» - соответствующее по смыслу значение. Нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 280).

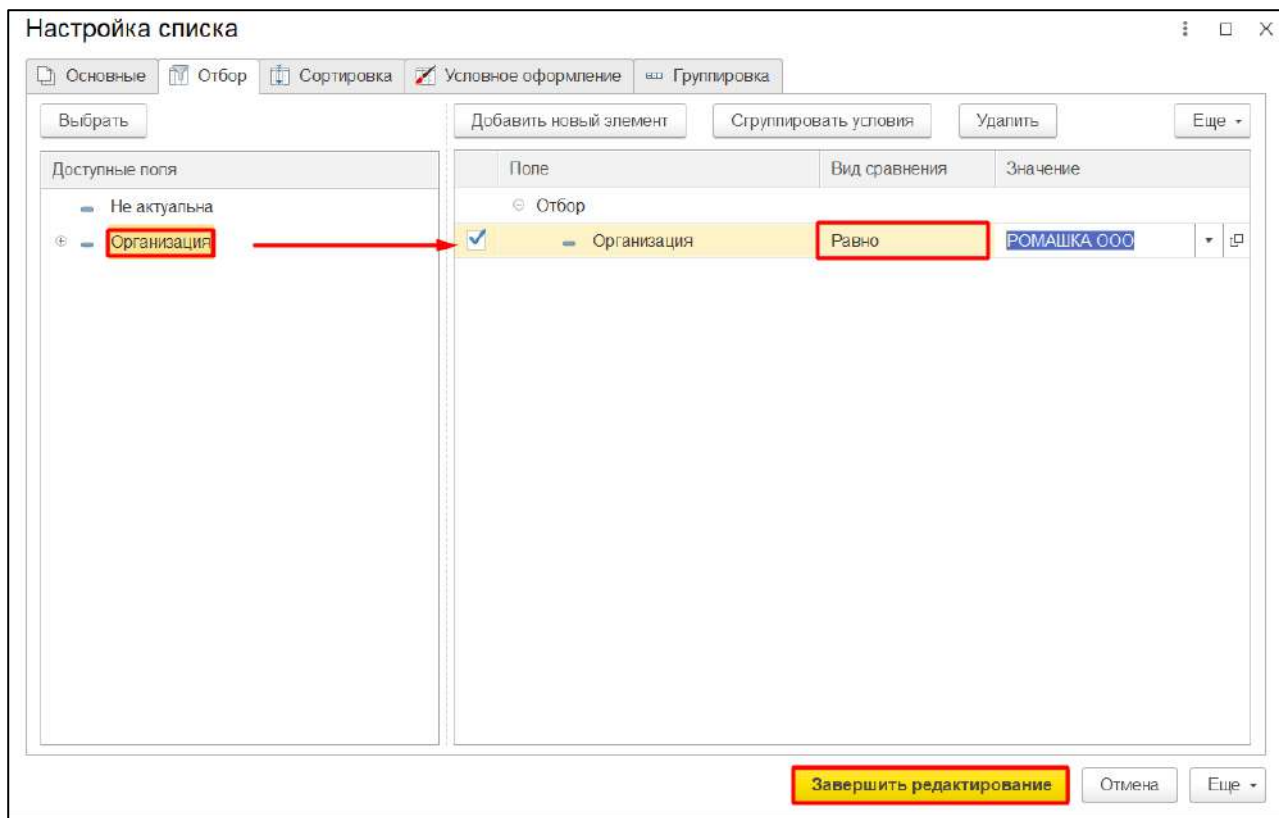


Рисунок 280

2.12.4.4.4 Отображена экранная форма по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 281).

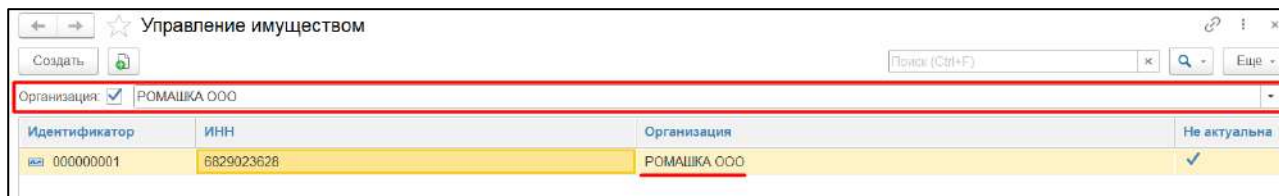


Рисунок 281

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.12.4.5 Удаление экранной формы «Управление имуществом».

2.12.4.5.1 Для удаления экранной формы «Управление имуществом» нажать правой кнопкой мыши по строке организации. Выбрать «Удалить» (Рисунок 282).

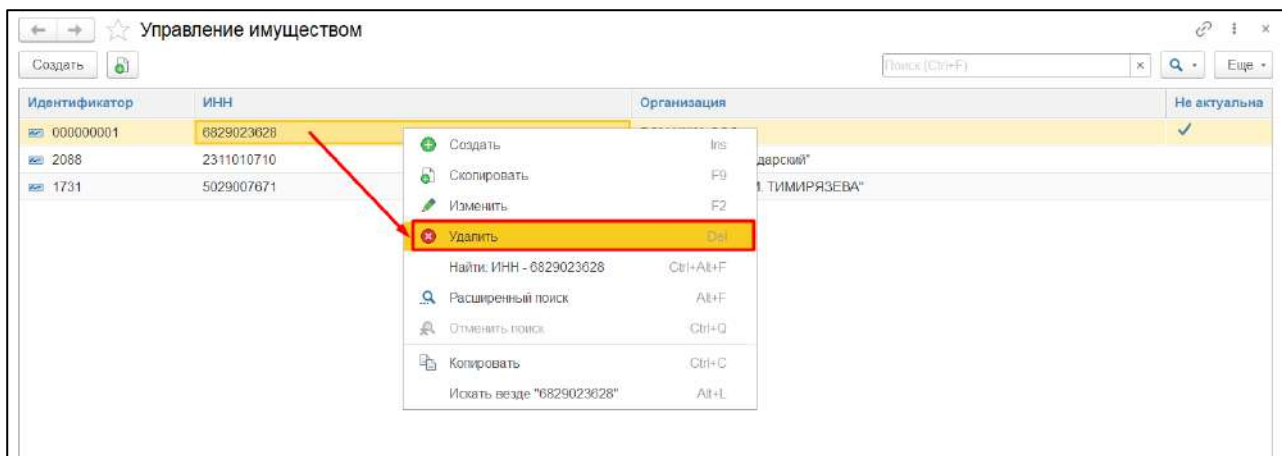


Рисунок 282

2.12.4.5.2 Во всплывающем окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 283).

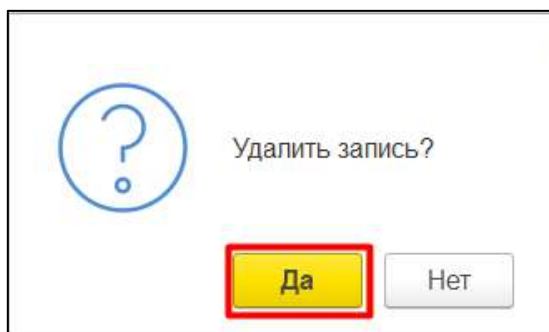


Рисунок 283

2.12.4.5.3 Экранная форма удалена из списка экранных форм (Рисунок 284).

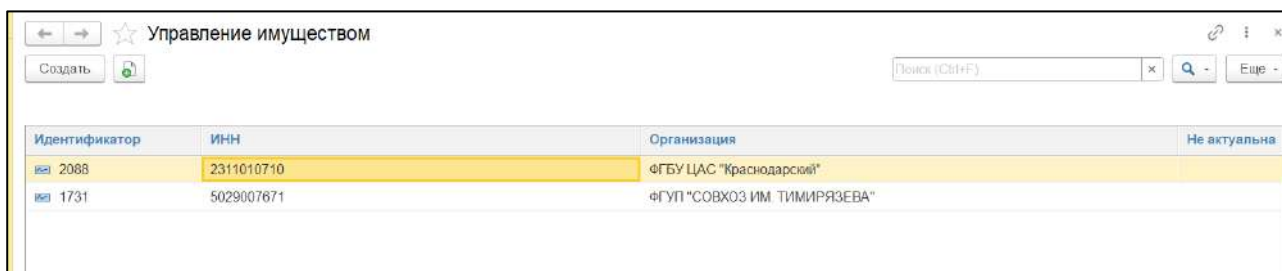


Рисунок 284

Ине. № подл. Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.12.4.6.4 Вбранный файл загрузился и отображается в списке документов (Рисунок 287).

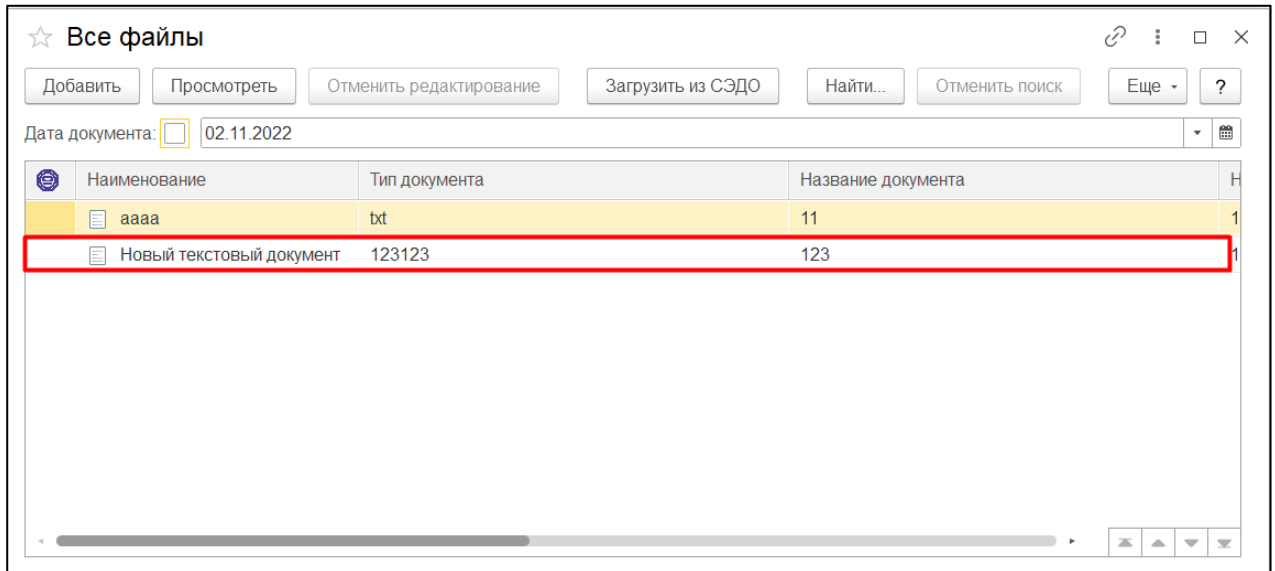


Рисунок 287

2.12.4.7 Работа с экранной формой «Комплекты документов».

2.12.4.7.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Комплекты документов» (Рисунок 288).

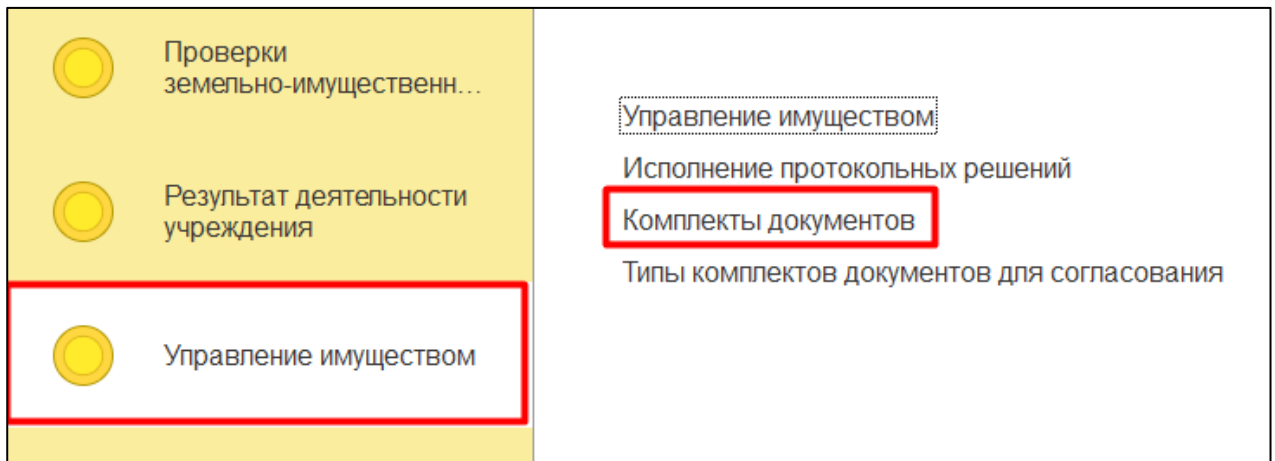


Рисунок 288

2.12.4.7.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 289).

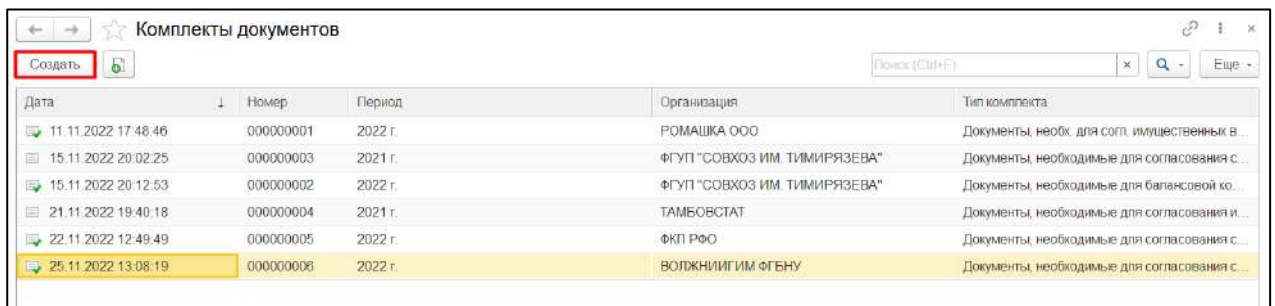


Рисунок 289

Име. № подл. Подпись и дата

Взам. инв. №

Име. № дубл. Подпись и дата

2.12.4.7.3 Пользователю необходимо в поле «Организация» выбрать организацию, по которой готовится комплект документов, в поле «Период», выбрав соответствующие значения из справочников (Рисунок 290).

Рисунок 290

2.12.4.7.4 Также пользователю необходимо внести данные в поле «Тип Комплекта», выбрав соответствующие значения из справочника (Рисунок 291).

Дата	Номер	Период	Организация	Тип комплекта
11.11.2022 17:48:46	000000001	2022 г.	РОМАШКА ООО	Документы, необх. для согл. имущественных в...
15.11.2022 20:02:25	000000003	2021 г.	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"	Документы, необходимые для согласования с...
15.11.2022 20:12:53	000000002	2022 г.	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"	Документы, необходимые для балансовой ко...
21.11.2022 19:40:18	000000004	2021 г.	ТАМБОВСТАТ	Документы, необходимые для согласования и...
22.11.2022 12:49:49	000000005	2022 г.	ФКП РФО	Документы, необходимые для согласования с...
25.11.2022 13:08:19	000000006	2022 г.	ВОЛЖНИГИГИМ ФГБНУ	Документы, необходимые для согласования с...
26.11.2022 17:12:38	000000007	2021 г.	ТЕСТ ООО	Документы, необходимые для согласования с...

Рисунок 291

2.12.4.7.5 Для того, чтобы сохранить черновик документа или комплекта документов необходимо нажать на кнопку «Записать». Нажать на кнопку «Закреть» (Рисунок 292).

Рисунок 292

Име. № подл.

Подпись и дата

Взам. инв. №

Име. № дубл.

Подпись и дата

2.12.4.7.6 Комплект документов сохранен (Рисунок 293).

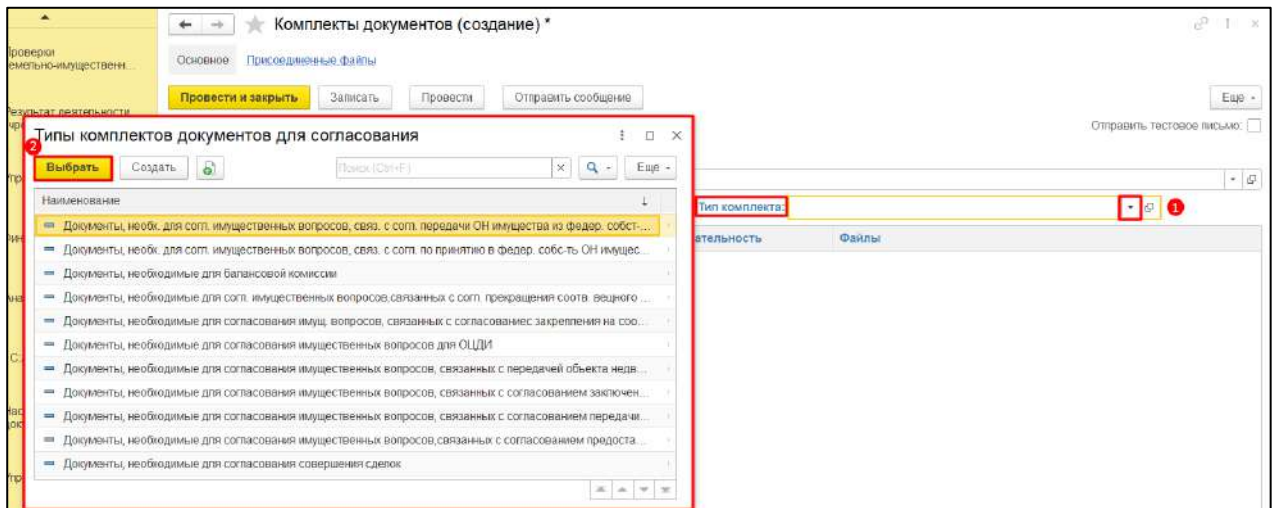


Рисунок 293

2.12.4.7.7 Загрузить все обязательные документы для формирования комплекта документов, нажав кнопку «Загрузить файлы» (Рисунок 294).

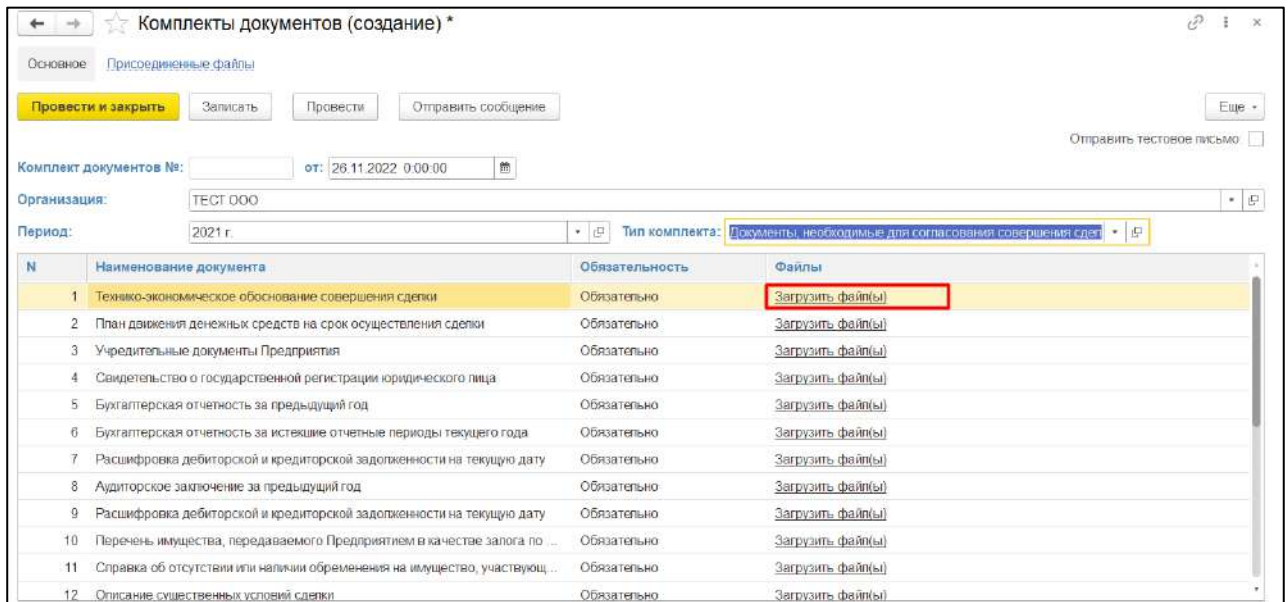


Рисунок 294

ВАЖНО! Перед загрузкой файлов необходимо записать «Комплект документов», нажав на кнопку «Записать», иначе система выдаст предупреждение и у пользователя не будет возможности загрузить документ! (Рисунок 295).

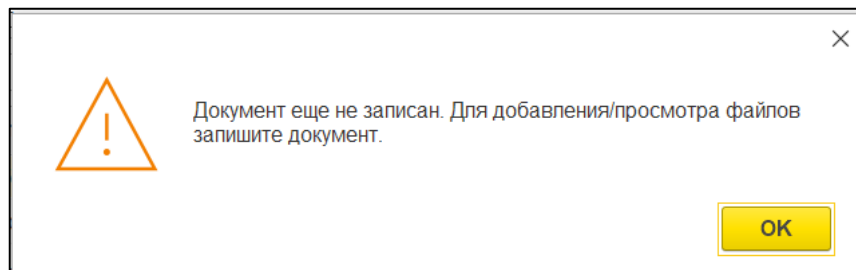


Рисунок 295

Ине. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Подпись и дата | Инв. № дубл. | Подпись и дата

2.12.4.7.8 Во всплывающем списке выбрать один из предложенных вариантов (Рисунок 296).

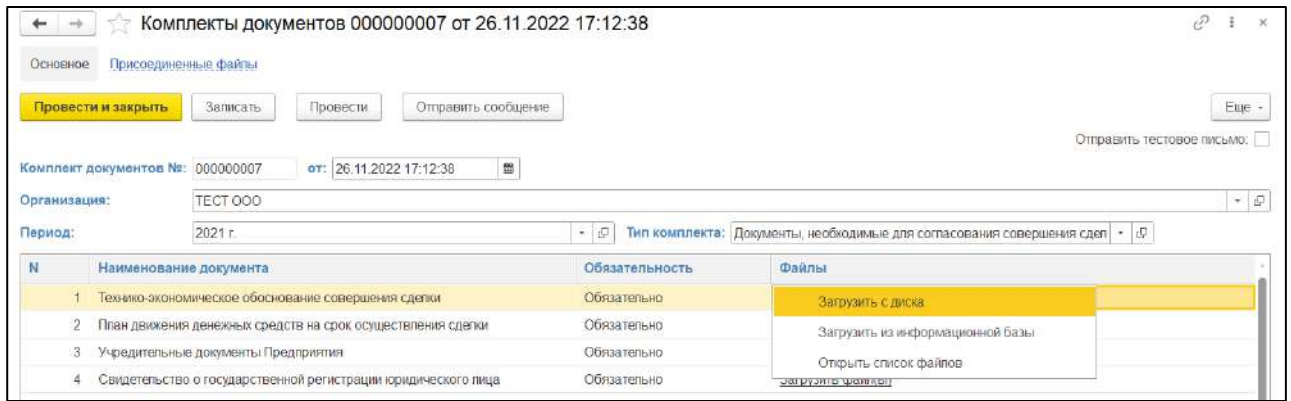


Рисунок 296

2.12.4.7.9 В открывшемся окне из всплывающего списка нажать на кнопку «Файл с диска...» (Рисунок 297).

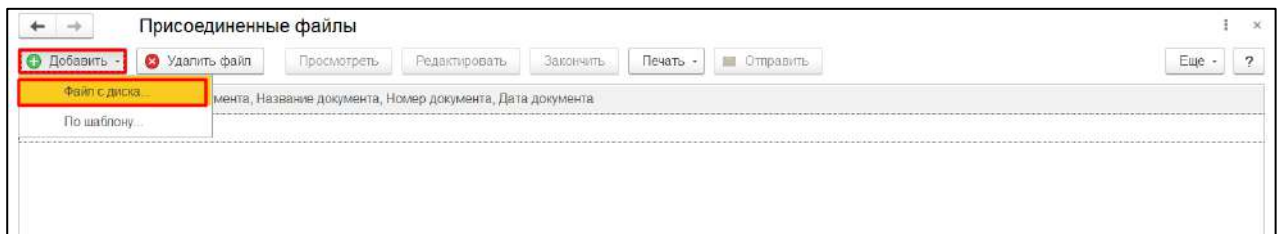


Рисунок 297

2.12.4.7.10 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 298).

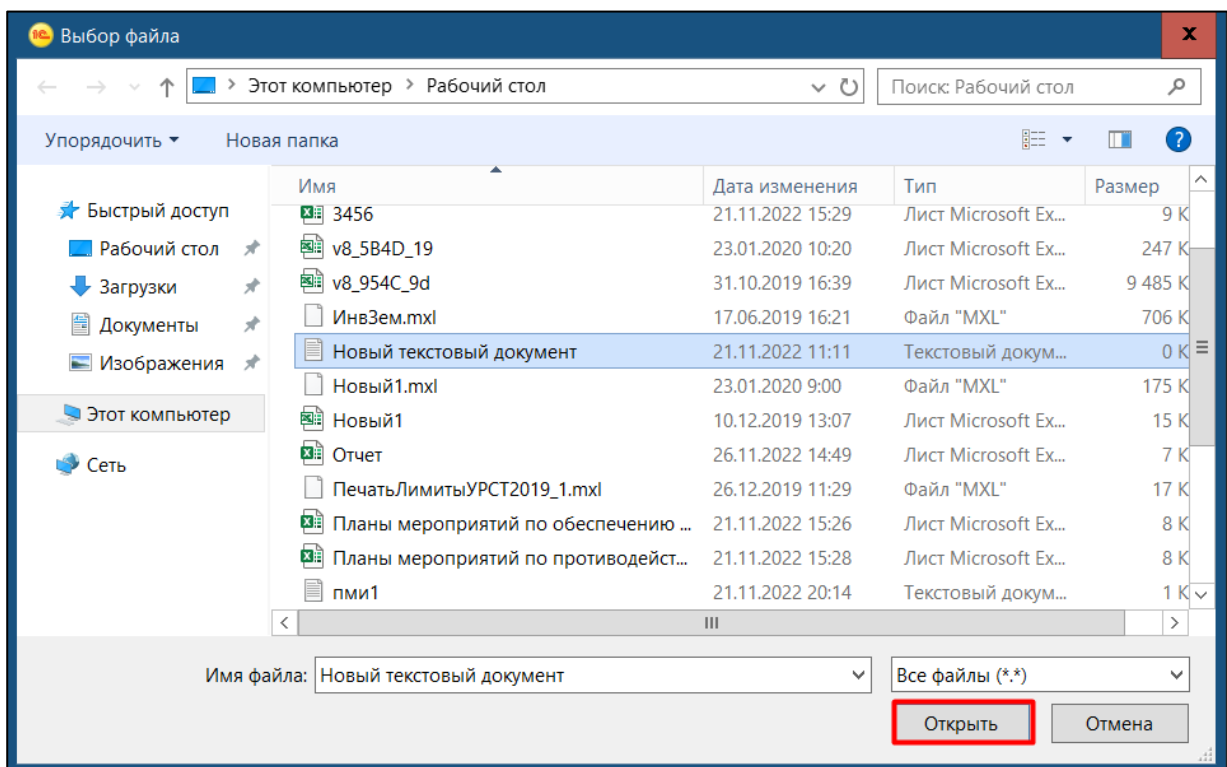


Рисунок 298

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

2.12.4.8 Загрузка документа в Систему из СЭДО Минсельхоза России.

2.12.4.8.1 В Системе реализована возможность загрузки документ в Систему из СЭДО Минсельхоза России для этого необходимо нажать на кнопку «Загрузить файлы».

2.12.4.8.2 Во всплывающем списке выбрать «Загрузить из информационной базы» (Рисунок 302).

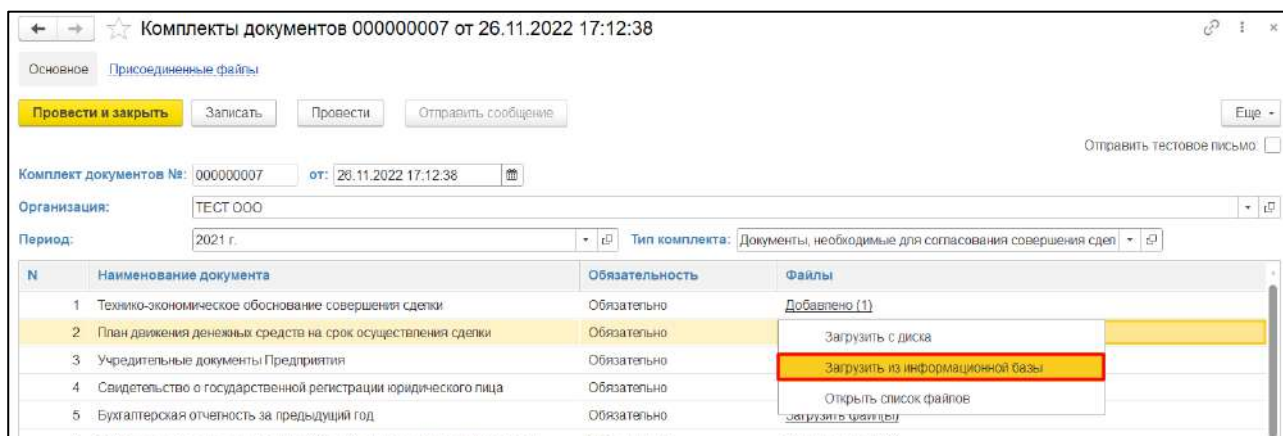


Рисунок 302

2.12.4.8.3 Нажать на кнопку «Загрузить из СЭДО» и во всплывающем списке выбрать «Комплекты документов» (Рисунок 303).

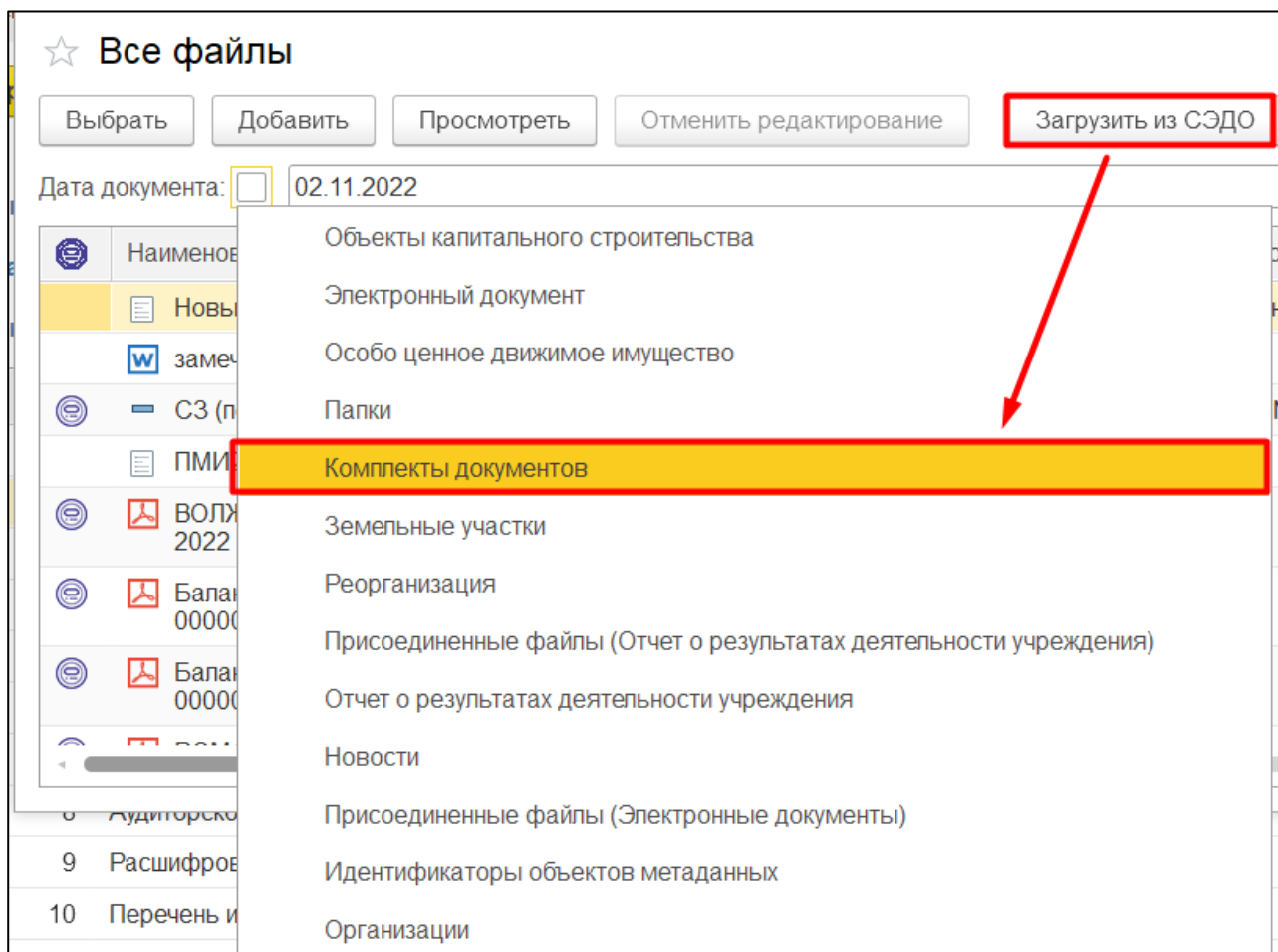


Рисунок 303

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

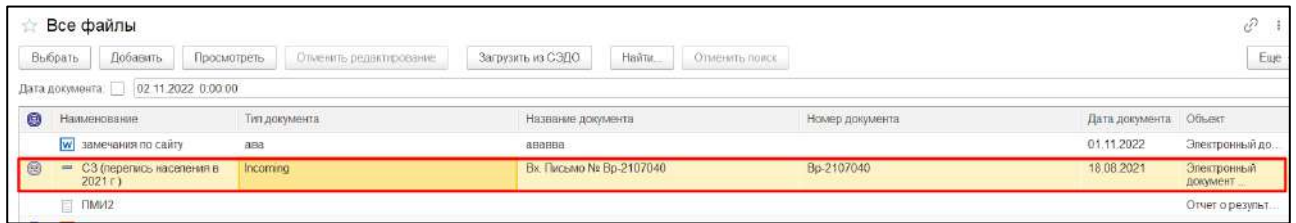


Рисунок 306

2.12.4.9 «Выписка из реестра федеральной собственности о земельном участке»

2.12.4.9.1 Открыть электронный документ по заранее подготовленному шаблону «Выписка из реестра федеральной собственности о земельном участке» (Рисунок 307).



Рисунок 307

2.12.4.9.2 Нажать на кнопку «Заполнить документ» и выбрать «По настройке» (Рисунок 308).

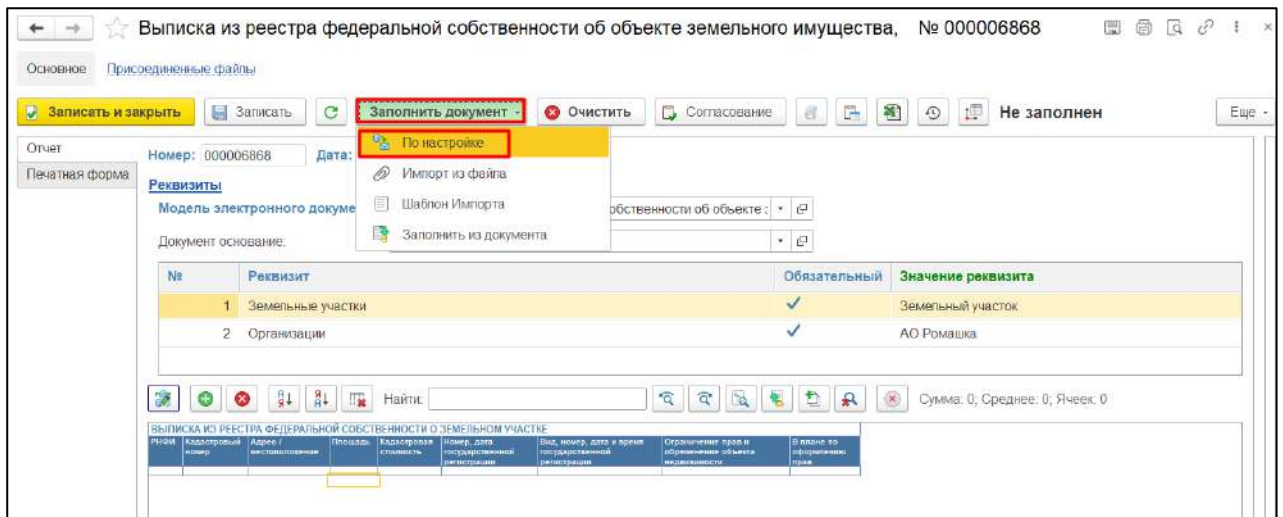


Рисунок 308

Ине. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата

2.12.4.9.3 Электронный документ заполнился (Рисунок 309).

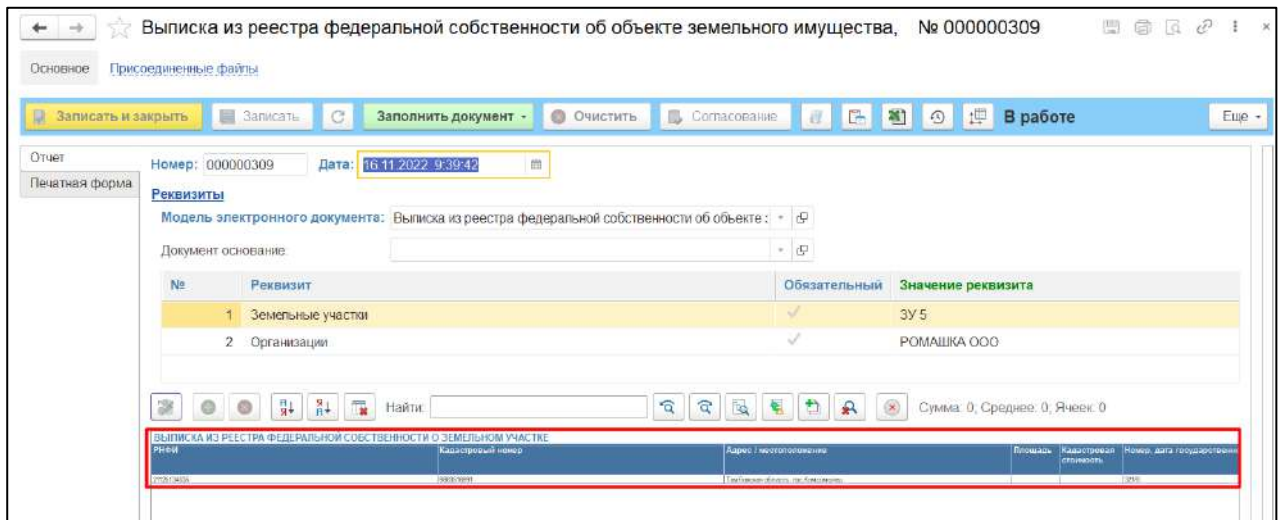


Рисунок 309

2.12.4.10 Подписание цифровой подписью уполномоченного лица.

2.12.4.10.1 Для подписания электронной цифровой подписью уполномоченного лица, необходимо перейти во вкладку «Печатная форма». Нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 310).

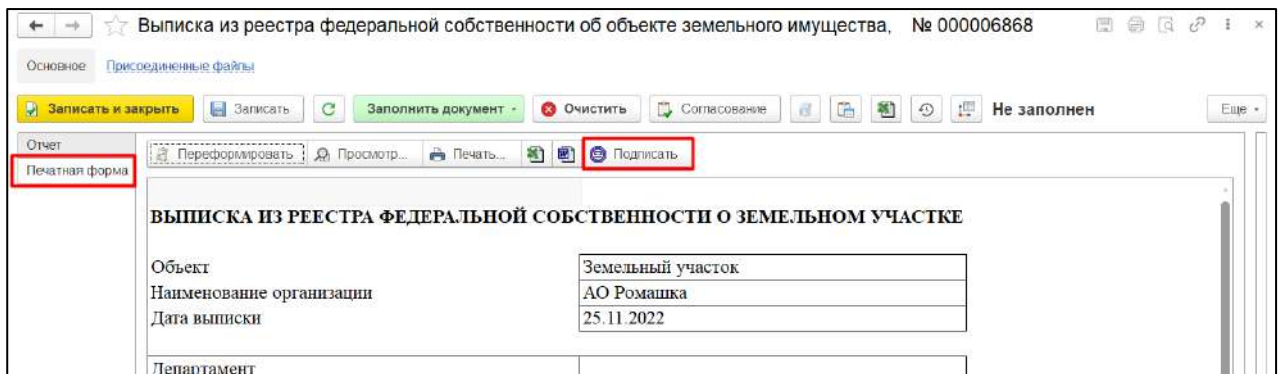


Рисунок 310

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						166

2.12.4.10.2 В открывшемся окне в поле «Сертификат» выбрать сертификат ЭЦП уполномоченного лица и в поле «Пароль» ввести пароль. Нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 311).

Рисунок 311

2.12.4.10.3 Зайти в раздел «Присоединённые файлы» (Рисунок 312).

Рисунок 312

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	<i>Лист</i>
						167

2.12.4.11 Работа с экранной формой «Исполнение протокольных решений».

2.12.4.11.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Исполнение протокольных решений» (Рисунок 315).

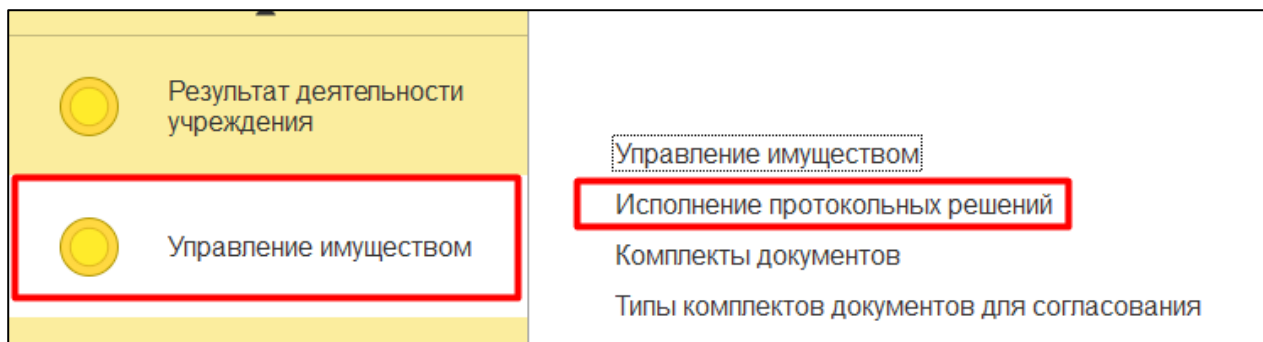


Рисунок 315

2.12.4.11.2 Открыть двойным щелчком мыши экранную форму «Исполнение протокольных решений» (Рисунок 316).

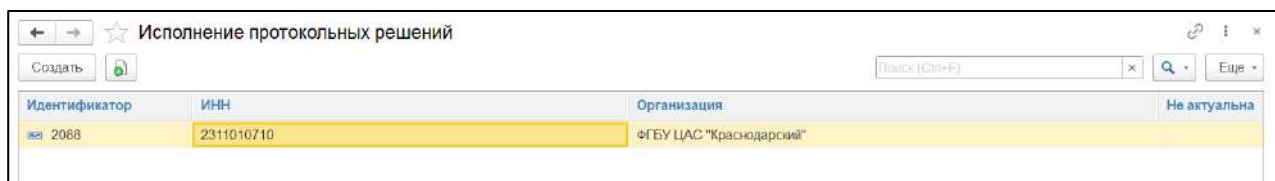


Рисунок 316

2.12.4.11.3 В экранной форме «Исполнение протокольных решений» реализована возможность отслеживания исполнения протокольных решений с отражением даты установленного срока исполнения и фактического срока, а также результата исполнения.

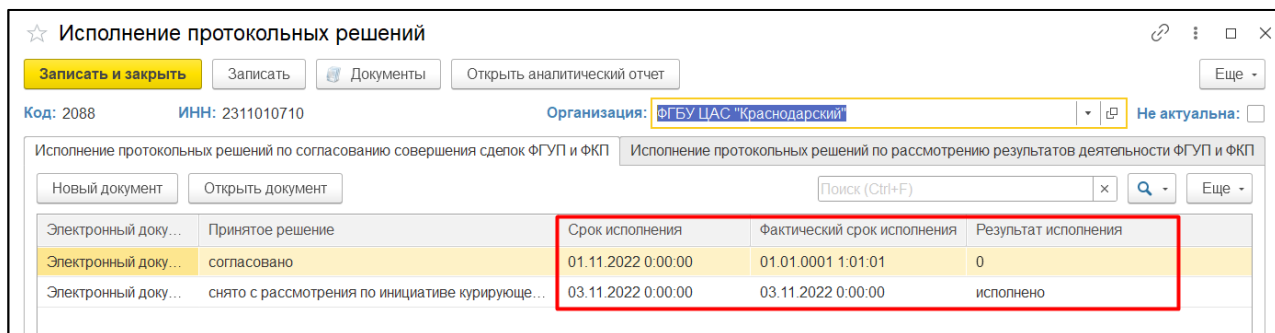


Рисунок 317

ВАЖНО! По одной организации можно создать только одну экранную форму «Исполнение протокольных решений». Иначе система выдаст сообщение о невозможности сохранения внесенных данных (Рисунок 318).

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. № подл.



Запись с такими ключевыми полями существует! :
мксИсполнениеПротокольныхРешений: ФГБУ ЦАС
"Краснодарский" (Регистр сведений: Исполнение
протокольных решений)

OK

Рисунок 318

2.12.5 Заключительные действия

Не требуются.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
				Лист
59136545.АИС НСИ.002. ИЗ				170
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

