

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

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**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 132 листах**

**Москва**

**2022**

Име. Неподр.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. Недрubl.
Подпись и дата	Подпись и дата









8.4.15	Документ Отчет «Справка о финансово-хозяйственной деятельности организации».	97
8.5	Заключительные действия.....	97
<b>9</b>	<b>РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКОМ «ПРОВЕРКИ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА».....</b>	<b>97</b>
9.1	Наименование операции.....	97
9.2	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции.....	97
9.3	Подготовительные действия.....	97
9.4	Основные действия требуемой операции.....	97
9.4.1	Создание экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».....	97
9.4.2	Загрузка документов в экранную форму «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».....	101
9.4.3	Редактирование экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».....	103
9.4.4	Отбор (фильтр) для поиска экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».....	104
9.5	Заключительные действия.....	105
<b>10</b>	<b>РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКОМ «РЕЗУЛЬТАТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ».....</b>	<b>105</b>
10.1	Наименование операции.....	105
10.2	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции.....	105
10.3	Подготовительные действия.....	106
10.4	Основные действия требуемой операции.....	106
10.4.1	Создание «Отчет о результатах деятельности учреждения».....	106
10.4.2	Отбор (фильтр) для поиска форм сбора данных «Отчет о результатах деятельности учреждения».....	110
10.5	Заключительные действия.....	112
<b>11</b>	<b>РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКОМ «ИНФОРМИРОВАНИЕ».....</b>	<b>112</b>
11.1	Наименование операции.....	112
11.2	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции.....	112
11.3	Подготовительные действия.....	113
11.4	Основные действия требуемой операции.....	113
11.4.1	Создание «Новости».....	113
11.4.2	Присоединение файлов к «Новости».....	115

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. И3</b>	<i>Лист</i>
						5

11.4.3	Редактирование «Новости» .....	117
11.4.4	Поиск «Новости» .....	119
11.5	Заключительные действия .....	119
<b>12</b>	<b>РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКОМ «УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ» .....</b>	<b>119</b>
12.1	Наименование операции .....	119
12.2	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции .....	119
12.3	Подготовительные действия .....	119
12.4	Основные действия требуемой операции .....	120
12.4.1	Добавление экранной формы «Управление имуществом» .....	120
12.4.2	Редактирование экранной формы «Управление имуществом» .....	126
12.4.3	Установление отбора (фильтра) для поиска экранной формы «Управление имуществом» .....	127
12.4.4	Загрузка документа в Систему из СЭДО Минсельхоза России .....	129
12.4.5	«Выписка из реестра федеральной собственности о земельном участке» .....	131
12.5	Заключительные действия .....	131

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>			<i>Лист</i>		
										6
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>						

# ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Описание	Ответственный
23.11.2023	Обновлено описание о присоединении файла к Заявке на выбытие, пункт "5.4.12 Выбытие объектов имущества."	МКСКОМ
05.12.2023	Обновлено описание в пункте «5.4.7 Ограничение (обременение) «Земельного участка»	МКСКОМ
05.12.2023	Исключен пункт «4.4.7 Удаление экранной формы «Организации»	МКСКОМ
05.12.2023	Исключен пункт «4.4.8 Реорганизация»	МКСКОМ
05.12.2023	Исключен пункт «4.4.5 Перевод организации в неактивное состояние»	МКСКОМ
05.12.2023	Исключение пункта «5.4.11 Перевод объекта имущества в неактивное состояние»	МКСКОМ
06.12.2023	Исключен пункт «4.4.1 Добавление экранной формы «Организации»	МКСКОМ
06.12.2023	Обновлено описание в пункте «5.4.1 Добавление экранной формы «Особо ценное движимое имущество».	МКСКОМ
06.12.2023	Исправлено наименование пункта с «5.4.2 Добавление объекта ОЦДИ к организации» на «5.4.2 Заявка на присоединение объекта ОЦДИ к организации»	МКСКОМ
06.12.2023	Исправлено наименование пункта с «5.4.5 Добавление объекта ЗУ к организации» на 5.4.5 Заявка на присоединение объекта ЗУ к организации	МКСКОМ
13.12.2023	Обновлено описание, в части заполнения РНФИ, в пункте «5.4.1 Добавление экранной формы «Особо ценное движимое имущество».	МКСКОМ
13.12.2023	Обновлено описание в пункте «5.4.7 Ограничение (обременение) «Земельного участка»	МКСКОМ
13.12.2023	Добавлен пункт «5.4.8 Погашение, удаление ограничения (обременения)»	МКСКОМ

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						7







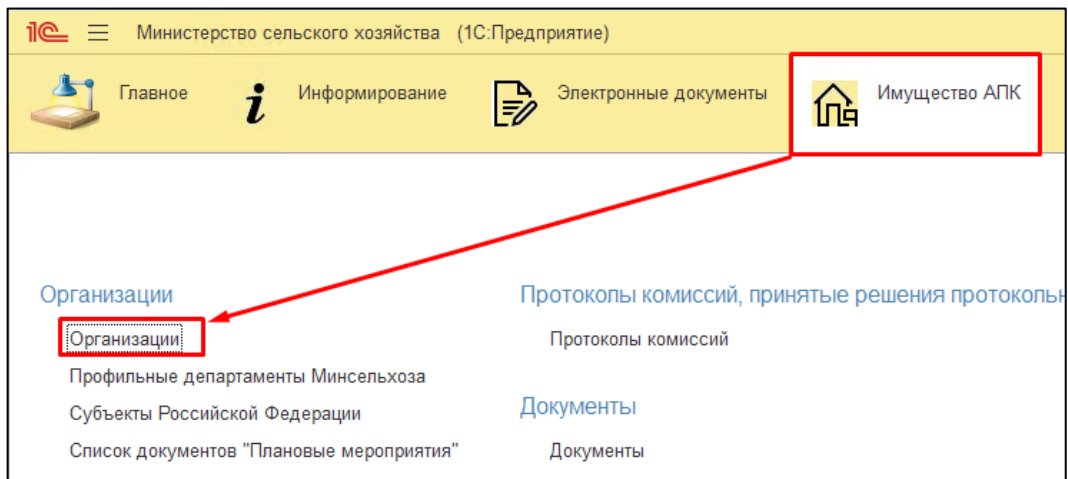


Рисунок 4

Для редактирования экранной формы «Организации» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить» (Рисунок 5). Либо нажать двойным щелчком левой кнопки мыши по наименованию организации.

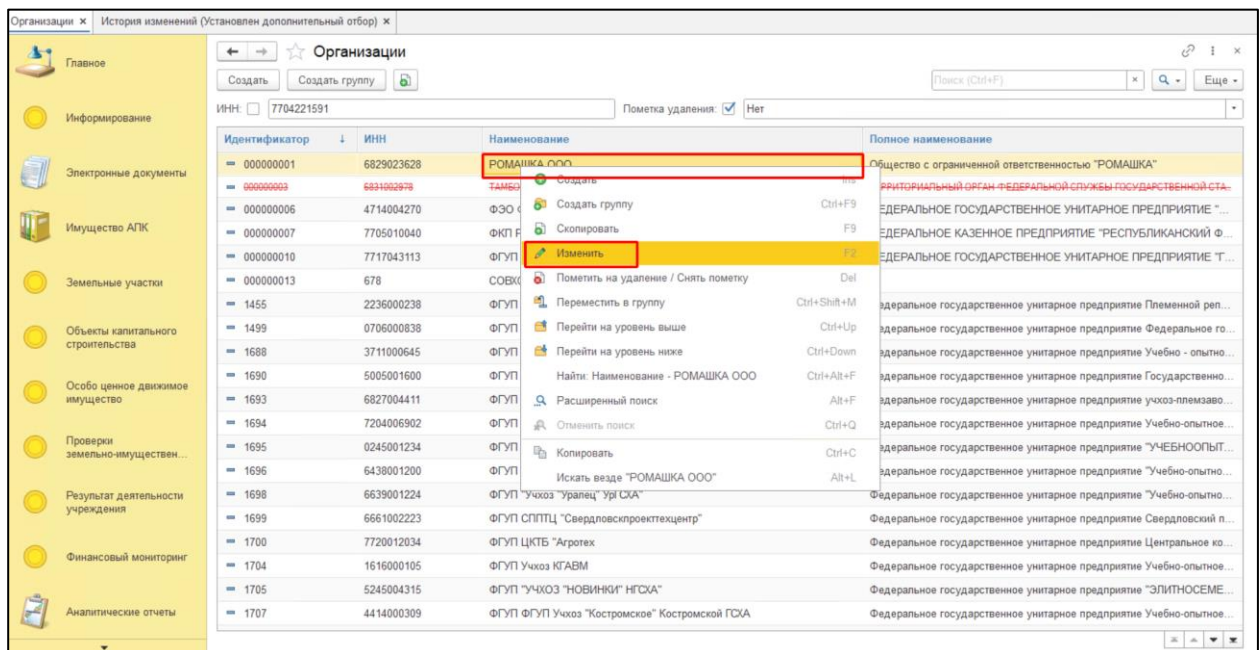


Рисунок 5

В открывшейся форме «Организации» редактирование возможно двумя способами (Рисунок 6):

- Внести новую информацию по реквизитам
- Исправить ошибки прошлых периодов

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

☆ РОМАШКА ООО (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

Документы | Филиалы | ОКВЭД | Карточка организации | Имущество АПК | Создать заявку на поступление | Создать планово

Начните отсюда ➔ ИНН: 6829023628

Наименование: РОМАШКА ООО

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"

**Общая информация**

Внести новую информацию по реквизитам | Исправить ошибки прошлых периодов | История изменений

Плановые мероприятия

Наименование	Значение
Субъект Российской Федерации	
Профильный департамент Минсельхоза	
Организационно-правовая форма	
Статус организации	
ИНН	

Контактные лица

Рисунок 6

Нажав на кнопку «Внести новую информацию по реквизитам», в открывшейся форме можно добавить новую информацию в общие параметры организации, контактные лица, примечания, установив курсор в нужную табличную часть и нажав кнопку «Добавить». (Рисунок 7)

☆ Реквизиты организации, № \*

Основное | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Очистить | Согласование

Отчет Номер: Дата: 13.11.2023 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты организации

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РОМАШКА ООО

Общие параметры 1

Субъект Российской Федерации	Профильный департамент Минсельхоза	Организационно-правовая форма	Статус организации	ИНН	Относится к ФОИВ	ОГРН	Юридический адрес
					Нет		

Контактные лица

Контактное лицо организации	Должность контактного лица организации	ФИО	Дата окончания действия полномочий	Телефон контактного лица	E-mail контактного лица

Примечания

Вид	Примечание

Рисунок 7

Если таблица не будет выбрана возникнет сообщение об ошибке (Рисунок 8):

Подпись и дата

Име. №дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Име. №подл.



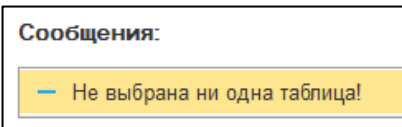


Рисунок 8

Для удаления существующей записи необходимо установить курсор на строку, которую требуется удалить и нажать кнопку «Удалить». (Рисунок 9)

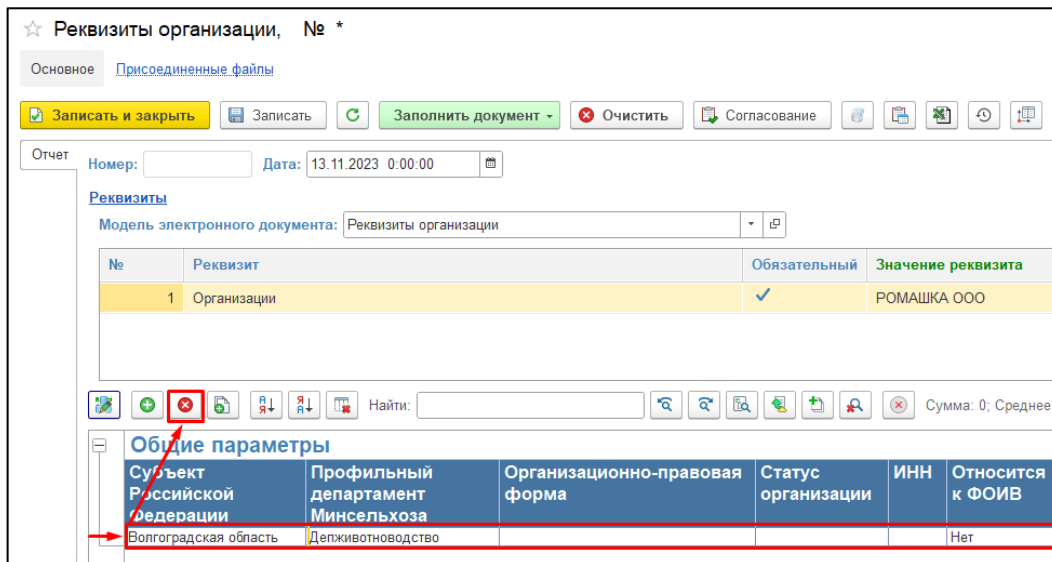


Рисунок 9

После внесения новой информации в реквизиты организации нажать кнопку «Записать и закрыть» и во всплывающем окне «Подтверждение данных» нажать «Нет» или «Да».

Если необходимо исправить данные прошлых периодов (например, обнаружена опечатка или неправильно записан номер телефона или адрес), тогда в блоке «Общая информация» необходимо нажать кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов». В открывшейся форме выбрать электронный документ за период, который необходимо исправить и открыть его двойным щелчком левой кнопкой мыши. (Рисунок 10)

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						13

**Электронные документы**

Наименование ЭД: Реквизиты организации    Документы за период:

Наименование ЭД	Номер	Организация	Наименование...	Период	Дата документа	Дата измен
Реквизиты органи...	000019270	ФГУП "САХАЛ...			31.12.2016 0:00:00	31.12.2016 0
Реквизиты органи...	000019271	ФГУП "САХАЛ...		2017 г.	02.03.2017 0:00:00	02.03.2017 0
Реквизиты органи...	000019272	ФГУП "САХАЛ...		2017 г.	11.07.2017 0:00:00	11.07.2017 0
Реквизиты органи...	000019273	ФГУП "САХАЛ...		2017 г.	22.12.2017 0:00:00	22.12.2017 0
Реквизиты органи...	000019274	ФГУП "САХАЛ...		2018 г.	12.09.2018 0:00:00	12.09.2018 0
Реквизиты органи...	000019275	ФГУП "САХАЛ...		2018 г.	05.10.2018 0:00:00	05.10.2018 0
Реквизиты органи...	000019276	ФГУП "САХАЛ...		2019 г.	04.03.2019 0:00:00	04.03.2019 0
Реквизиты органи...	000019277	ФГУП "САХАЛ...		2019 г.	06.03.2019 0:00:00	06.03.2019 0
Реквизиты органи...	000019278	ФГУП "САХАЛ...		2019 г.	08.11.2019 0:00:00	08.11.2019 0
Реквизиты органи...	000019279	ФГУП "САХАЛ...		2020 г.	13.02.2020 0:00:00	13.02.2020 0
Реквизиты органи...	000019280	ФГУП "САХАЛ...		2021 г.	01.09.2021 0:00:00	01.09.2021 0
Реквизиты органи...	000019281	ФГУП "САХАЛ...		2022 г.	17.02.2022 0:00:00	17.02.2022 0

Рисунок 10

В открывшейся форме редактирование реквизитов организации аналогично внесению новой информации по реквизитам, описанное выше.

#### 4.4.1 Присоединение документов к организации

Нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 11).

ROMASHKA ООО (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

Документы    Филиалы    ОКВЭД    Карточка организации    Имущество АПК    Создать заявку на поступление    Создать плановое мероприятие    Открыть список электронных документов по организации

Начните отсюда    ИНН: 6829023628    Заполнить данными из ЕГРЮЛ    Не актуальна

Наименование: ROMASHKA ООО    Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "ROMASHKA"

**Общая информация**

Внести новую информацию по реквизитам    Исправить ошибки прошлых периодов    История изменений

Наименование	Значение
Субъект Российской Федерации	Тамбовская обл.
Профильный департамент Минсельхоза	Депземполитика
Организационно-правовая форма	Общества с ограниченной ответственностью
Статус организации	407: Исключение из ЕГРЮЛ недействующего юридического лица
ИНН	6829023628

**Контактные лица**

Руководитель: Директор Смирнова Светлана Сергеевна, дата действия полномочий: 29.11.2022. Тел.: 8(495) 999-99-01. e-mail: romashk...  
 Главный бухгалтер:

Ответственный по работе с недвижимым имуществом:

**Примечания**

Примечание депземмелиорации:

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:

**Плановые мероприятия**

Объект Имущества	Номер акта про...	Плановая дата и...	Дата проведения последнего...	Уровень риска
ОКС №2	1234		03.01.2022 0 00:00	Высокий

Рисунок 11

В открывшемся разделе «Документы» нажать кнопку «Добавить». Из всплывающего списка нажать «Файл с диска» (Рисунок 12).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						14





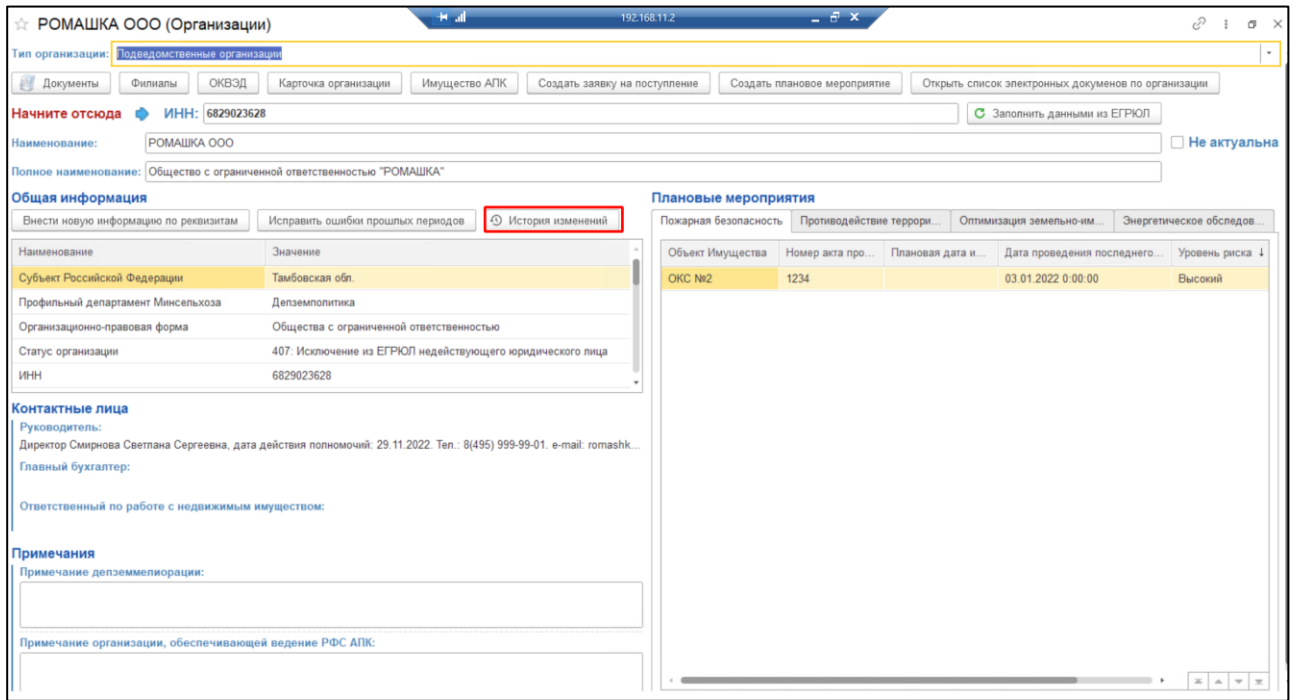


Рисунок 15

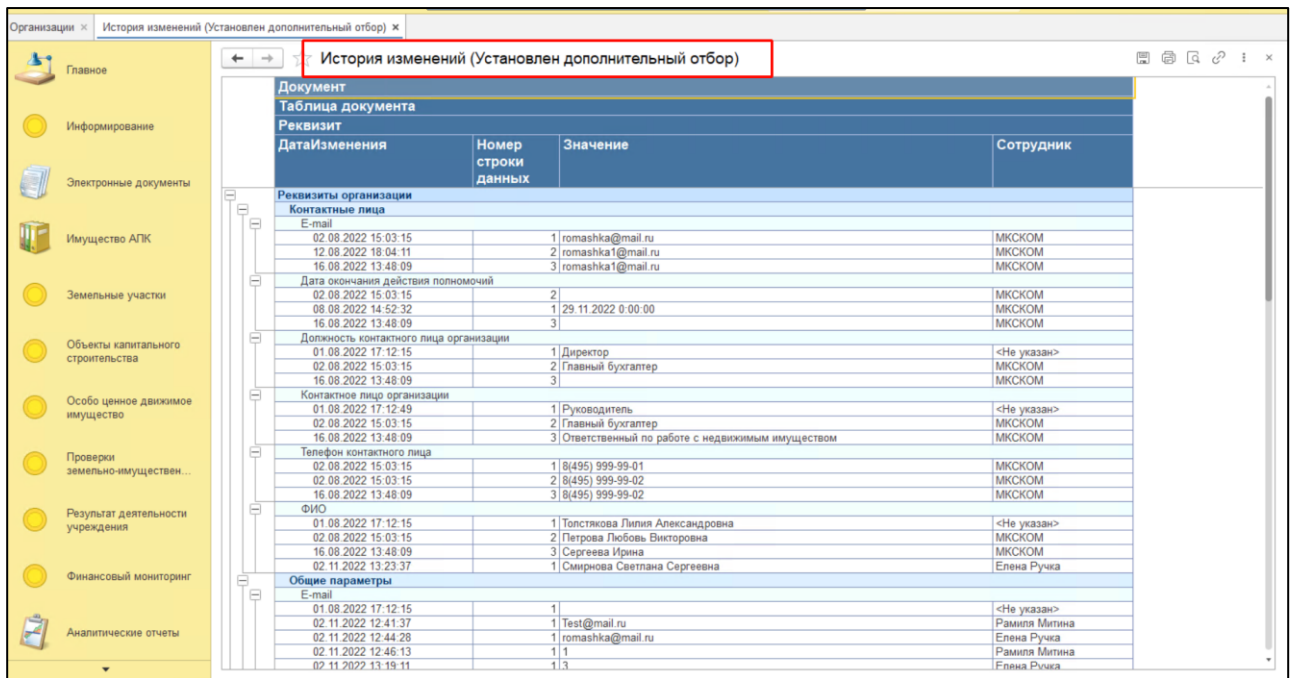


Рисунок 16

#### 4.4.3 Настройка фильтров для поиска

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 17).

Име. №докл. Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						17







**Важно!** При заполнении РНФИ сработает проверка на идентичность и количество вводимых символов. РНФИ не должен повторяться и должен состоять из 12 символов.

**Если РНФИ отсутствует**, для новых объектов, поле необходимо оставить пустым, тогда при записи, после закрытия карточки, в поле РНФИ автоматически проставится значение «Отсутствует в РФИ» (Рисунок 22) и проверка на идентичность срабатывать не будет.

☆ 37894 0000010-02 ЛВИ ГРУЗ (Особо ценное движимое имущество)

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

Полное наименование имущества: Особо ценное движимое имущество 000037053

Наименование имущества: 37894 0000010-02 ЛВИ ГРУЗ

Начните отсюда ➔ РНФИ: Отсутствует в РФИ

Внести новую информация по реквизитам | Исправить ошибки прошлых периодов

Рисунок 22

После заполнения реквизитов закрыть карточку (Рисунок 21).

Появится сообщение «Данные были изменены. Сохранить изменения?», нажать «Да» (Рисунок 23).

Данные были изменены. Сохранить изменения?

Да | Нет | Отмена

Рисунок 23

Созданный объект имущества отобразится в общем списке (Рисунок 24).

Наименование	Код	Полное наименование	РНФИ
ОЦДИ 000067297	000067297	Особо ценное движимое имущество 000067297	-
ОЦДИ 000067298	000067298	Особо ценное движимое имущество 000067298	-
ОЦДИ 000067299	000067299	Особо ценное движимое имущество 000067299	-
ОЦДИ №1	000067304	Особо ценное движимое имущество №1	123456963012
тест123	000067300	тест123	123456789123
тест12355	000067301	тест12355	123456789111
тест12355	000067302	тест12355	012345678945
тест12355	000067303	тест12355	123045678945

Рисунок 24

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						20



## 5.4.2 Заявка на присоединение объекта ОЦДИ к организации

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 25).

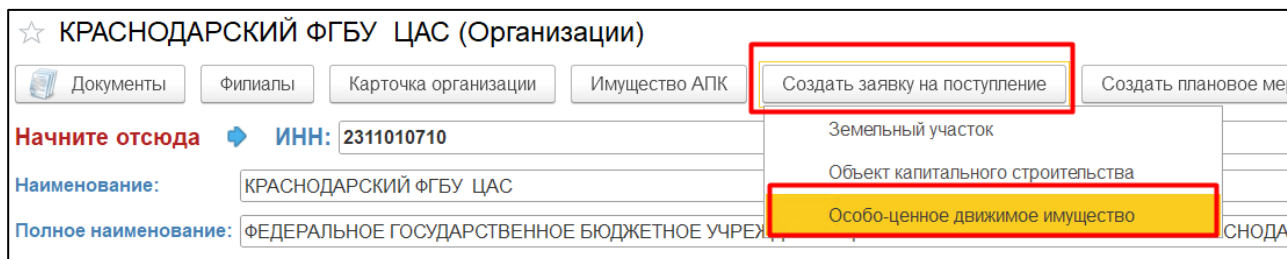


Рисунок 25

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 создать новый (Рисунок 26). При необходимости пользователь может внести запись в форме «Примечание».

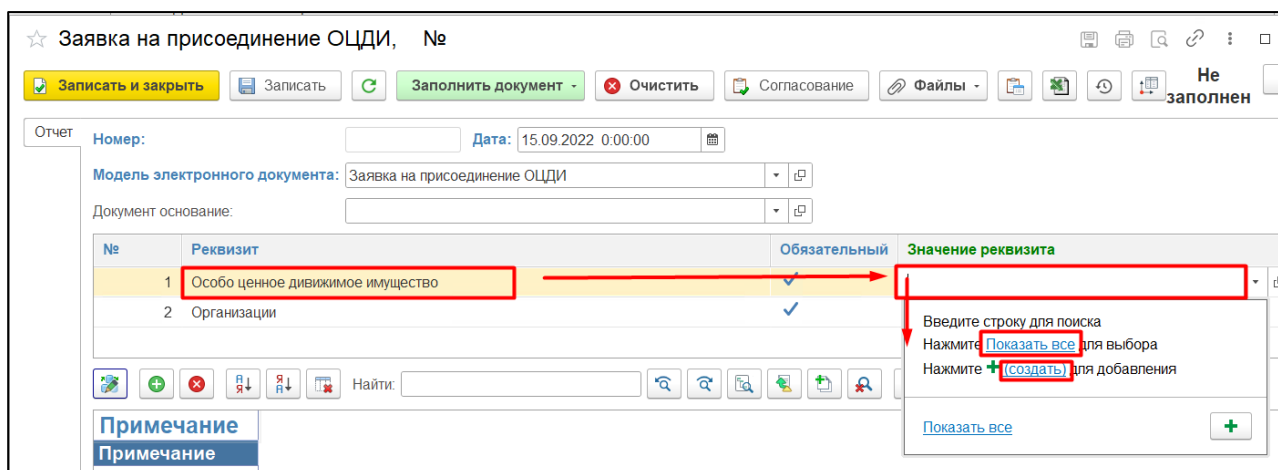


Рисунок 26

5.4.2.1.1 При нажатии на кнопку «Показать все» открывается экранная форма «Особо ценное движимое имущество», в котором представлен перечень уже созданных объектов

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

ОЦДИ. Необходимо выбрать объект, который будет прикреплен к организации и нажать на кнопку «Выбрать» либо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 27).

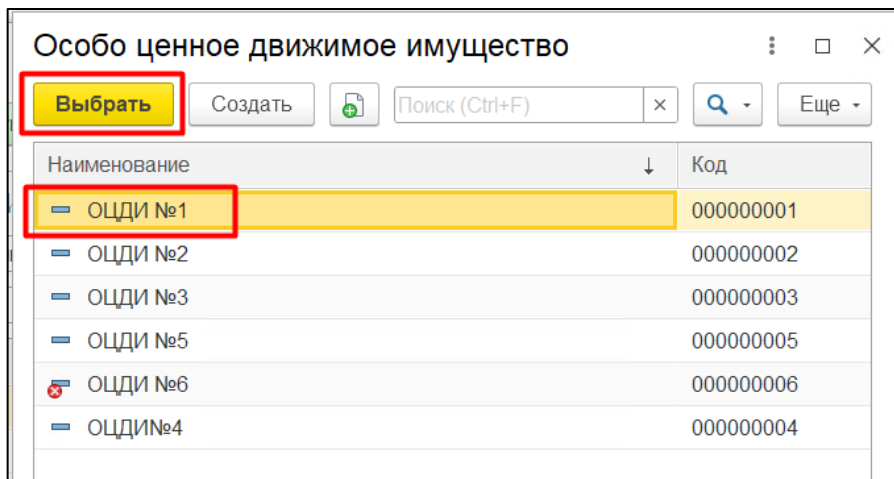


Рисунок 27

Далее пользователю необходимо нажать кнопку либо «Записать и закрыть», либо «Записать» (Рисунок 28).

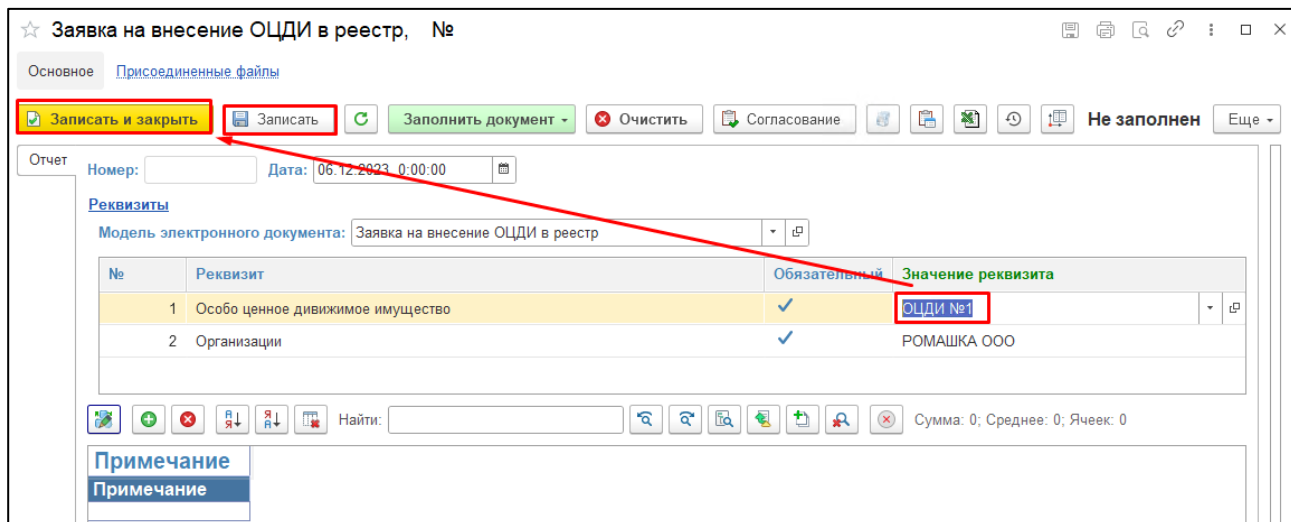


Рисунок 28

При необходимости пользователь может прикрепить документы к заявке на присоединение, для этого необходимо нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 29).

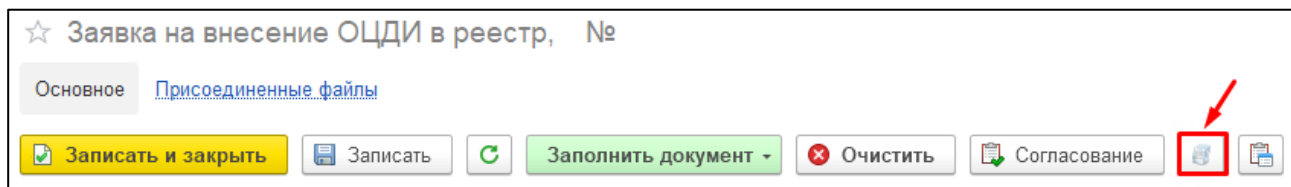


Рисунок 29

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



Выбранный документ отобразится в списке присоединенных файлов, окно можно закрыть нажав на «крестик» (Рисунок 33)

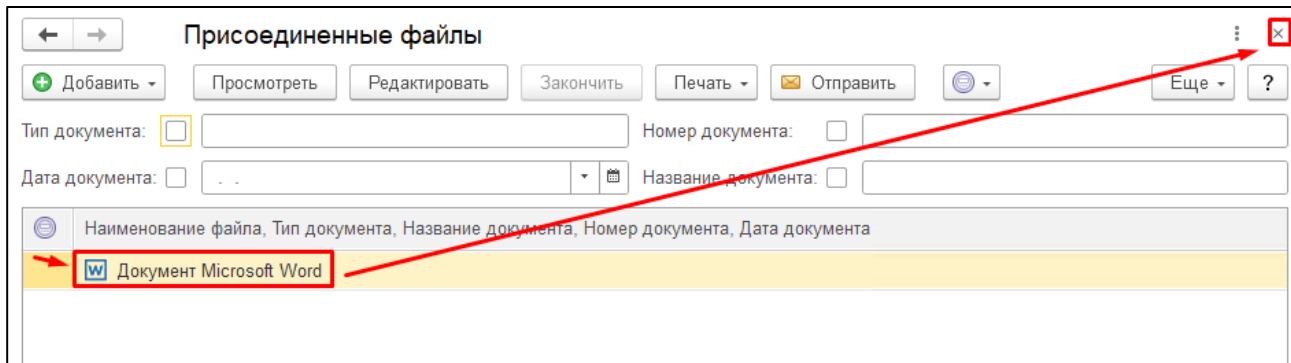


Рисунок 33

### 5.4.3 Редактирование экранной формы «Особо ценное движимое имущество».

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 34).

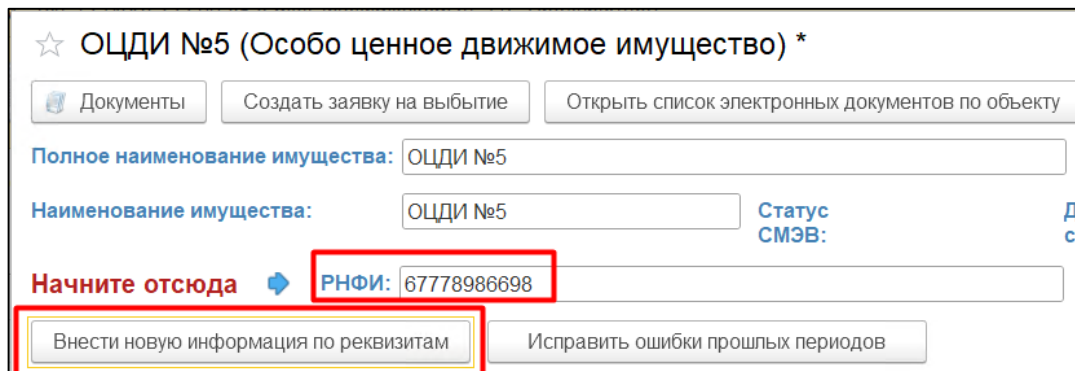


Рисунок 34

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						24

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

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 35).

№	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 35

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 36)

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

☆ Реквизиты особо-ценного движимого имущества, № 000000054

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Очистить | Согласование | 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

Итого

**Местоположение**

Субъект Российской Федерации | Филиал

Итого

Рисунок 36

В табличной части «Характеристика» пользователю необходимо выделить наименование табличной части «Характеристика» и нажать кнопку «Добавить» в левом верхнем углу документа «Реквизиты ОЦДИ» (Рисунок 37).

☆ Реквизиты особо-ценного движимого имущества, № 000000054

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Очистить

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
1	Особо ценное движимое имущество
2	Организации

Итого

**Характеристики**

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

Рисунок 37

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 38).

Подпись и дата

Име. №дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Име. №подл.

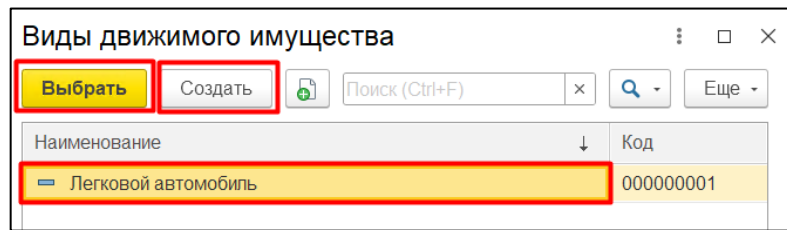


Рисунок 38

• «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 39).

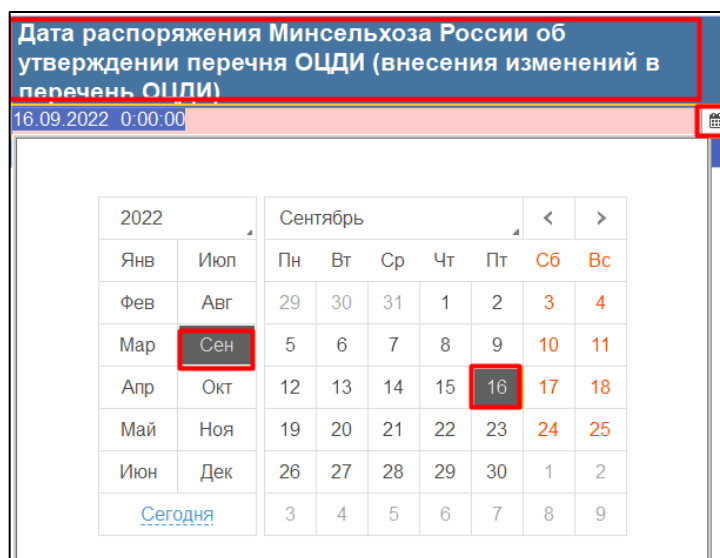


Рисунок 39

• Год выпуска ОЦДИ, не является обязательным реквизитом, но пользователь может ввести данные в соответствующем окне. (Рисунок 40)



Рисунок 40

• Отметка о включении в утвержденный перечень ОЦДИ, является обязательным реквизитом, пользователю необходимо двойным щелчком мышки выбрать значение из выпадающего списка (Рисунок 41).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						27

Отметка о включении в утвержденный перечень ОЦДИ
Отсутствует в утвержденном перечне
Включен в утвержденный перечень

Рисунок 41

• «Балансовая стоимость ОЦДИ», «Остаточная стоимость ОЦДИ», «Первоначальная стоимость ОЦДИ» являются обязательными реквизитами. (Рисунок 42).

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

Рисунок 42

Также в данной табличной форме доступны для заполнения следующие реквизиты: «Объект подлежит исключению из утвержденного перечня» и «Объект передан в пользование третьим лицам» в которых пользователю необходимо выбрать соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 43).

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	55 676	Нет

Да

Нет

Рисунок 43

В таблице «Дополнительная информация» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита необходимо заполнить (Рисунок 44):

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

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 44)

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						28



☆ Реквизиты особо-ценного движимого имущества, № \*

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ - | Очистить | Согласован

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	✓

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 44

Для того, что внести изменения в карточку объекта ОЦДИ пользователю необходимо подтвердить достоверность внесенных данных (Рисунок 45).

Подтверждение данных

Вы подтверждаете корректность введенных данных?

Да Нет (16)

Рисунок 45

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 46).

Запись изменений не выполнена.  
Вы не подтвердили корректность данных.

OK

Рисунок 46

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



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

Зайти в функциональный блок «Имущество АПК» (двойным щелчком левой кнопкой мыши) - «Земельные участки» (Рисунок 49).

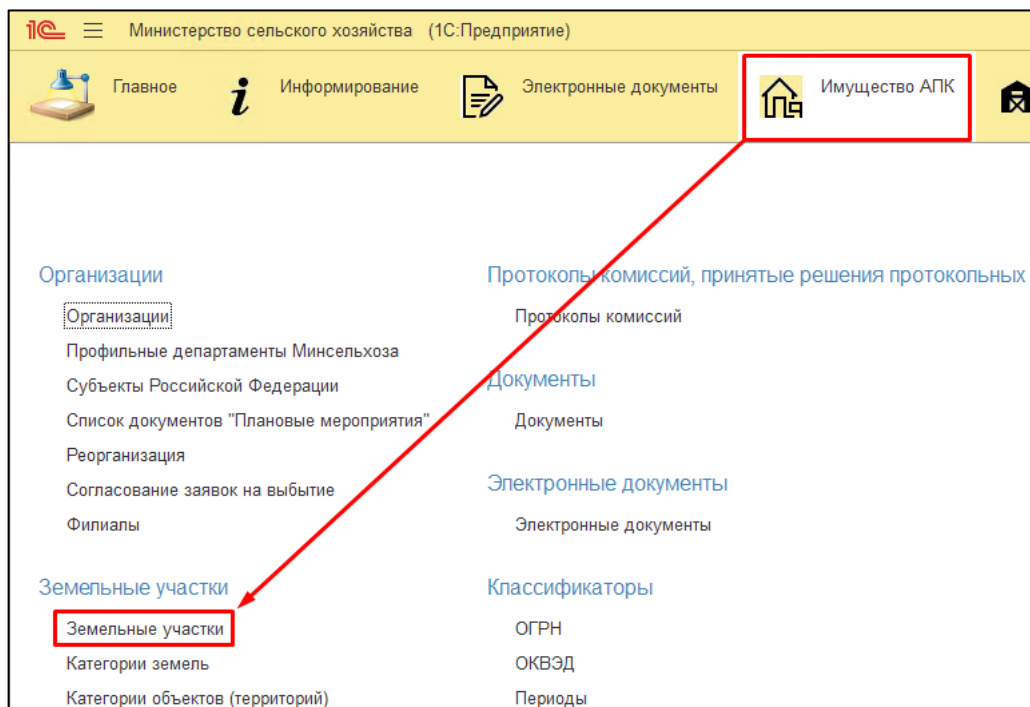


Рисунок 49

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 50).

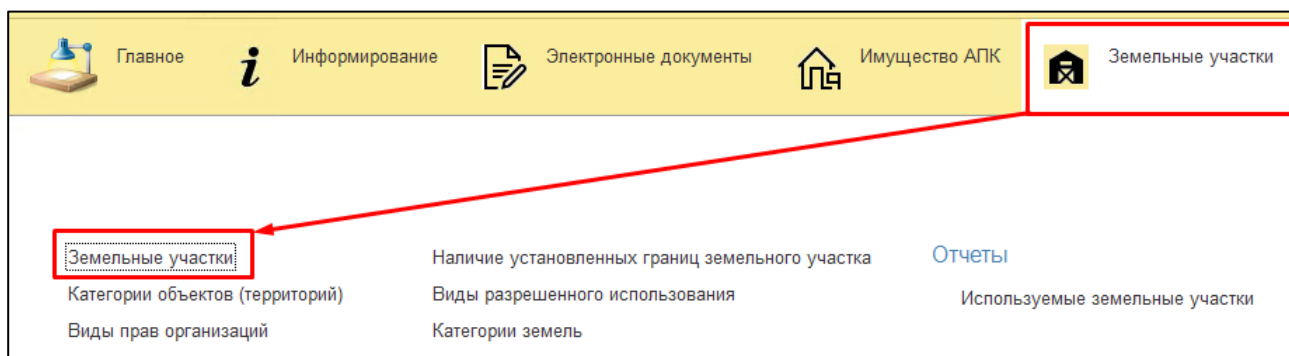


Рисунок 50

Процесс создания объекта ЗУ, аналогичный описанному в Разделе 5.4.1 функционального блока «ОЦДИ»

#### 5.4.5 Заявка на присоединение объекта ЗУ к организации

Для установления принадлежности объекта ЗУ к определенной организации пользователю необходимо зайти в экранную форму «Организации», далее выбрать

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						31





Примечание	
Примечание организации	Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК

Рисунок 53

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 54).

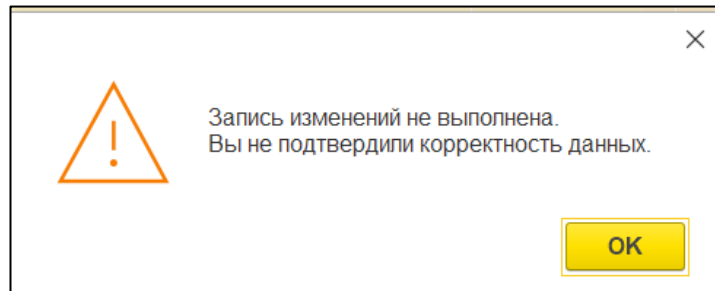


Рисунок 54

Если у объекта оформлены права, пользователь может внести информацию на вкладку «Правовой режим», нажав на кнопку «Внести новую информацию правового режима» (Рисунок 55).

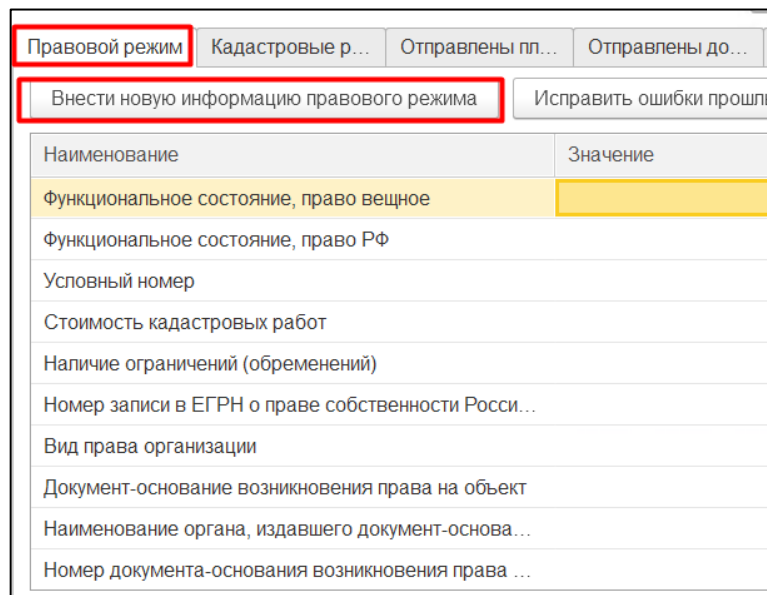


Рисунок 55

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						34

организации». (Рисунок 56). Ввод данных осуществляется аналогично разделу 3 функционального блока «ОЦДИ».

☆ Правовой режим земельного участка, №

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

Отчет Номер: \_\_\_\_\_ Дата: 19.09.2022 0:00:00

Модель электронного документа: Правовой режим земельного участка

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

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

Найти: \_\_\_\_\_ Сумма: 0, Среднее: 0, Ячейки: 0

**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 56

В таблице «Общие параметры» пользователю необходимо заполнить:

- «Функциональное состояние, право вещное» является обязательным реквизитом. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение (Рисунок 57).

2 Организации

Функциональное состояние, право вещное

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

Наименование	Код
Не установлено	000000001
Не установлено	000000002
Установлено	000000001

Рисунок 57

- Функциональное состояние, право РФ является обязательным реквизитом. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение. (Рисунок 58).

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

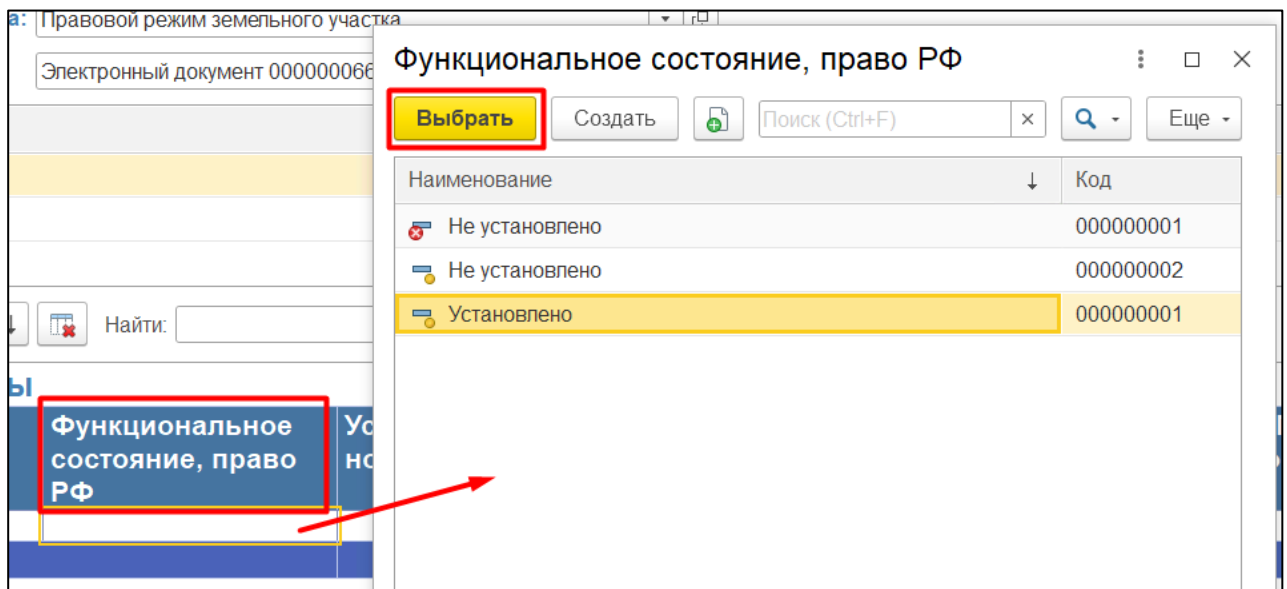


Рисунок 58

- «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 59).

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	
<b>Итого</b>				Да	
				Нет	

Рисунок 59

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

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 60).

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



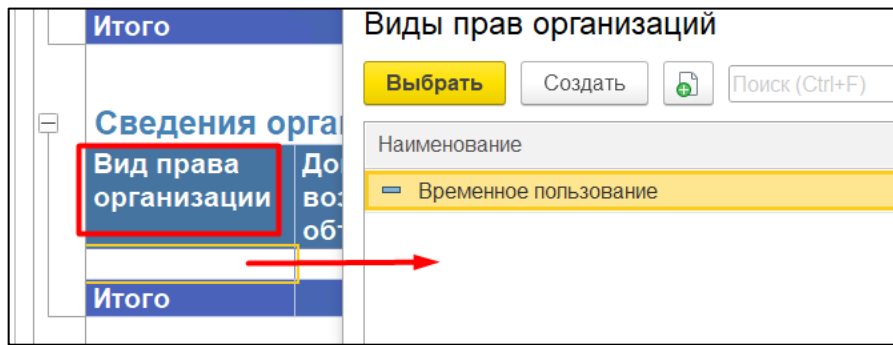


Рисунок 60

- «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	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						37

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть».

Если в реквизитах Правового режима «Функциональное состояние, право вещное» или «Функциональное состояние, право РФ» стоит значение «Не установлено», то становятся активными для заполнения вкладки по стадиям оформления прав. (Рисунок 61).

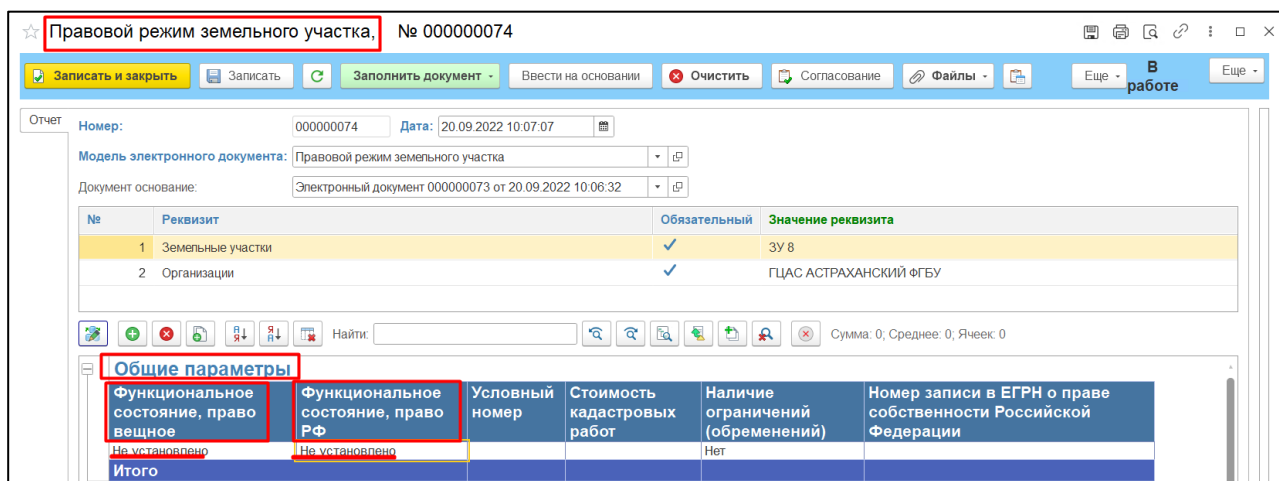


Рисунок 61

На вкладке «Кадастровые работы» при нажатии на кнопку «Внести новую информацию» для пользователя становится доступно выбор стадий, относящихся к кадастровым работам (Рисунок 62).

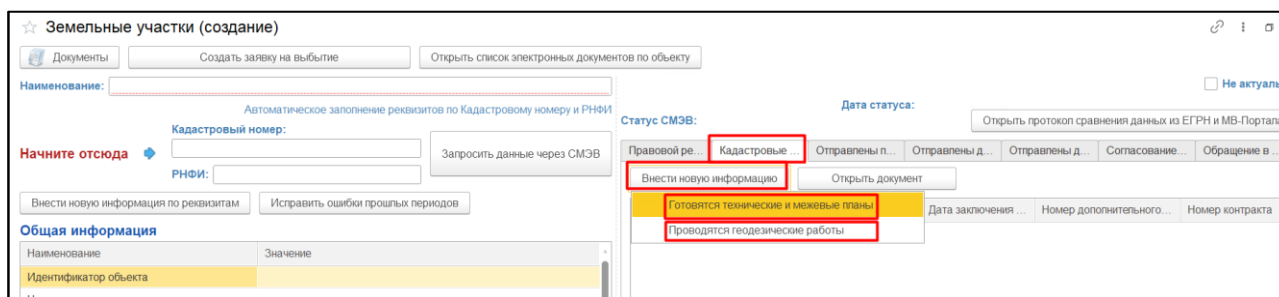


Рисунок 62

После выбора соответствующей стадии откроется электронный документ «Кадастровые работы для земельного участка». Автоматически в поле «Значение реквизита» подтягивается Земельный участок, по которому открыта карточка. В табличной части автоматически отражается выбранная стадия. Пользователь может ввести данные по заключенному контракту по данной стадии, заполнив реквизиты (Рисунок 63):

- «Номер контракта»,
- «Дата заключения контракта»,
- «Срок выполнения работ по контракту»
- при наличии дополнительного соглашения заполнить номер и дату в соответствующих графах.

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

☆ 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	✓	

Найти: \_\_\_\_\_ Сумма: 0, Среднее: 0, Ячеек: 0

**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		
<b>Итого</b>					

Рисунок 63

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 0.

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 64) 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

Найти: \_\_\_\_\_

**Стадии оформления прав**

Выбрать | Создать

Поиск (Ctrl+F) x Q - Еще -

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
<b>Итого</b>		

Рисунок 64

Подпись и дата

Име. №дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Име. №подл.





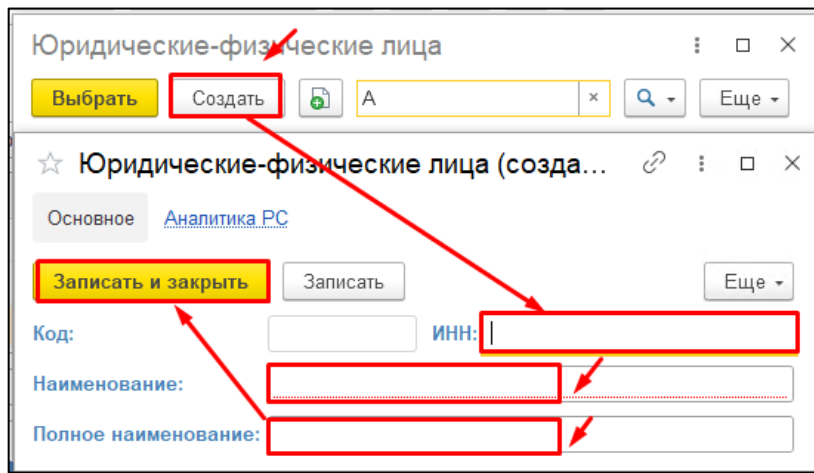


Рисунок 68

Указав реквизиты документа, необходимо заполнить две табличные части: «Срок действия ограничения» и «Характеристики ограничения» (Рисунок 69).

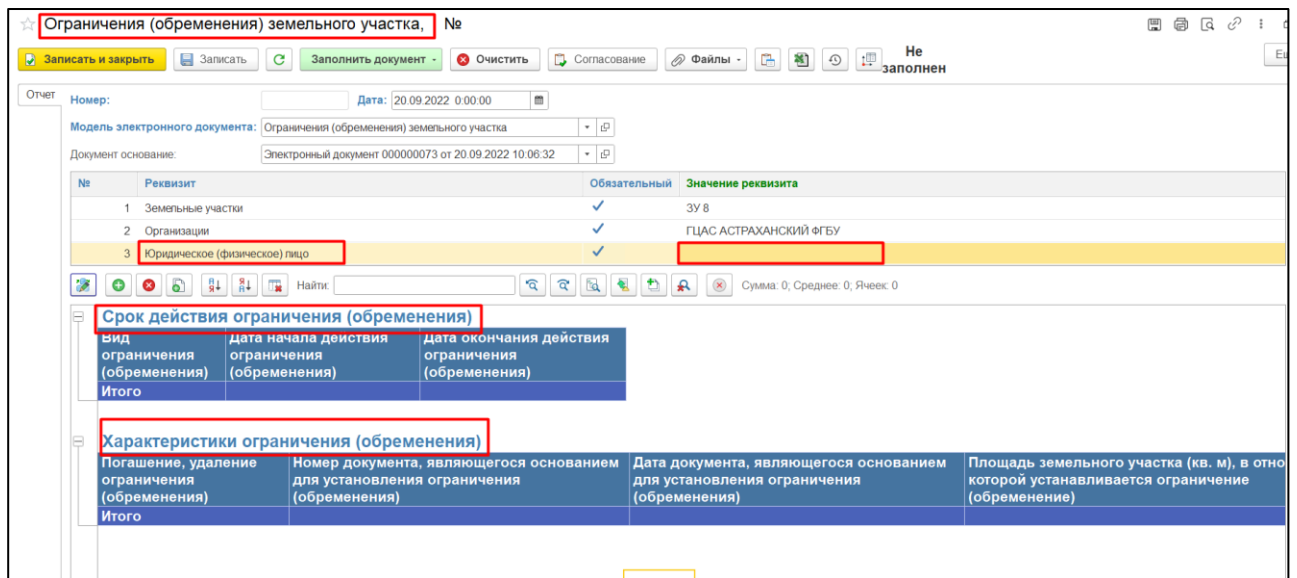


Рисунок 69

Для добавления новой строки в табличную часть, необходимо установить курсор мыши на наименование таблицы и нажать кнопку «Добавить», ниже появится строка доступная для заполнения данных (Рисунок 70).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						42

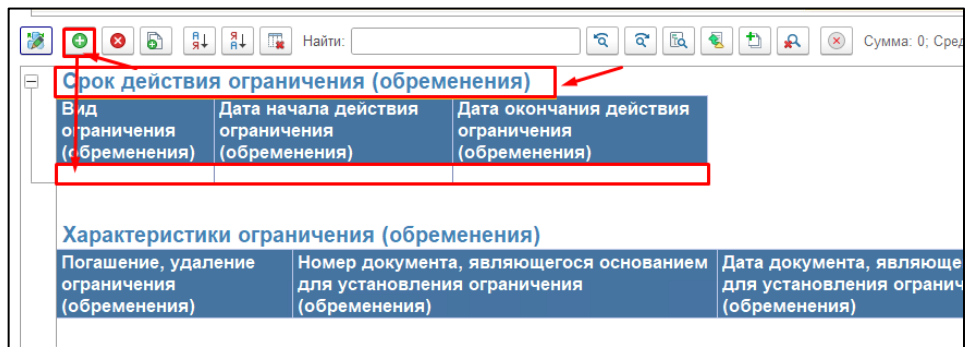


Рисунок 70

Таблица «Срок действия ограничения» включает в себя следующие обязательные поля для заполнения:

- Вид ограничения (обременения). Для заполнения щелкнуть два раза левой кнопкой мыши. Откроется окно со списком с видами ограничений (обременений), необходимо выделить нужный вид и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 71)

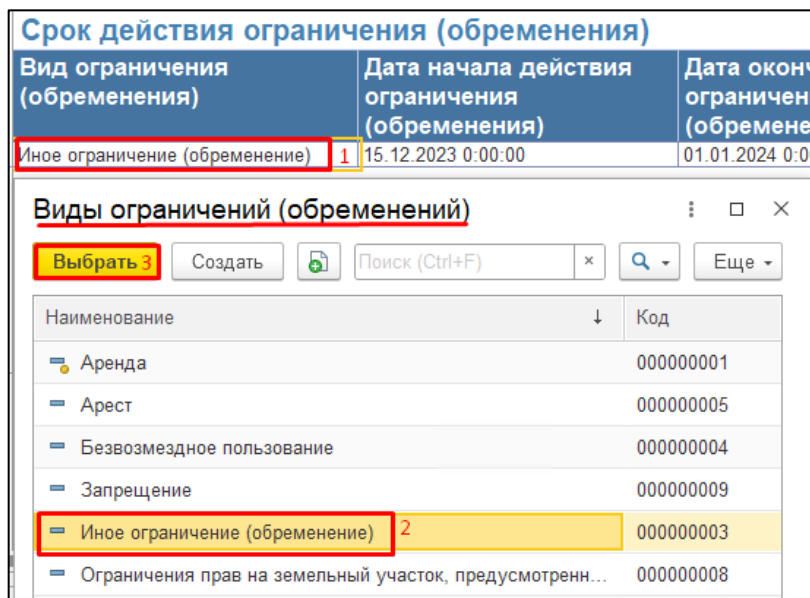


Рисунок 71

- Дата начала действия ограничения (обременения) – вручную заполнить число, месяц, год, при необходимости указать время (часы, минуты, секунды) (Рисунок 72).

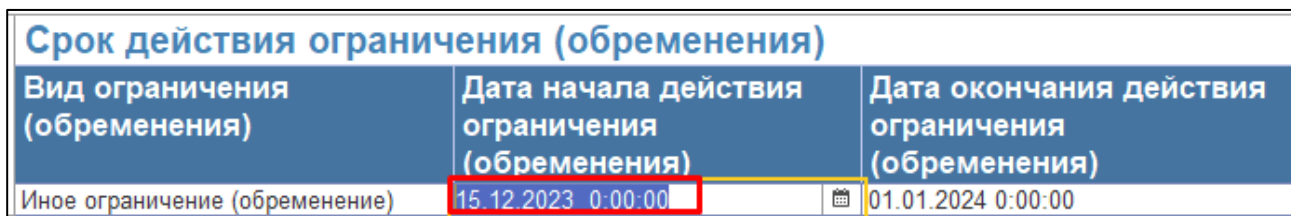


Рисунок 72

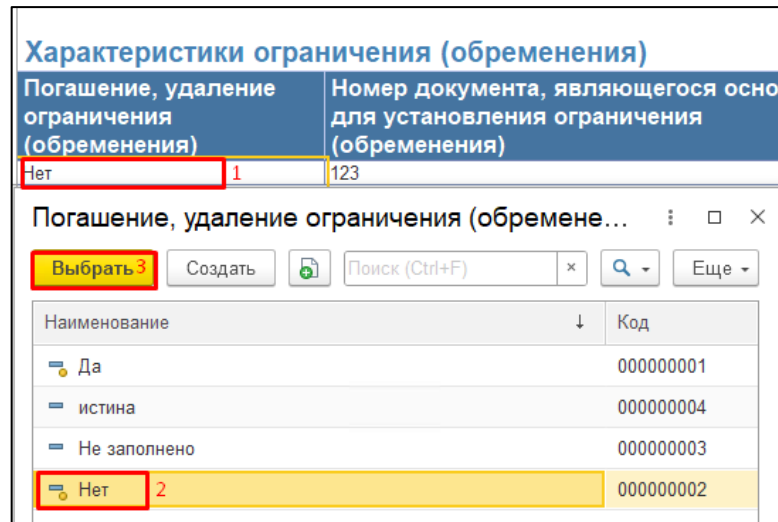
Подпись и дата
Инв. №дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. №подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						43

- Дата окончания действия ограничения (обременения) – вручную заполнить число, месяц, год, при необходимости указать время (часы, минуты, секунды) (аналогичное заполнение см. *Рисунок 72*).

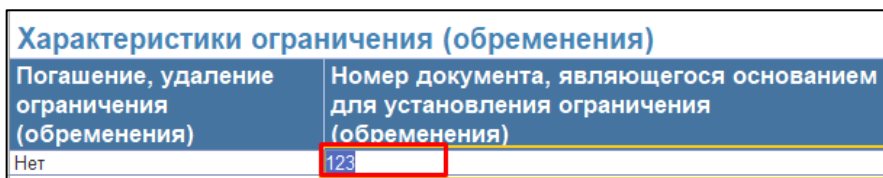
Таблица «Характеристики ограничения» включает в себя следующие обязательные поля для заполнения:

- Погашение, удаление ограничения (обременения). Для заполнения щелкнуть два раза левой кнопкой мыши. Откроется окно со списком погашения, удаление ограничения (обременения), необходимо выделить нужный элемент и нажать кнопку «Выбрать» (*Рисунок 73*).



*Рисунок 73*

- Номер документа, являющегося основанием для установления ограничения (обременения) – номер заполняется вручную (*Рисунок 74*).



*Рисунок 74*

- Дата документа, являющегося основанием для установления ограничения (обременения) - вручную заполнить число, месяц, год, при необходимости указать время (часы, минуты, секунды) (аналогичное заполнение см. *Рисунок 72*).
- Площадь земельного участка (кв. м), в отношении которой устанавливается ограничение (обременение) - вручную заполнить площадь.
- Размер платы в рублях в расчете за 1 месяц, уплачиваемой лицом, в пользу которого установлено ограничение (обременение) - вручную заполнить размер платы.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						44







Внести новую информацию в документ об ограничении (обременении) или исправить ошибки прошлых периодов можно в самой карточке ЗУ в блоке «Ограничения (Обременения)» нажав на соответствующие кнопки (Рисунок 78).

☆ Земельный участок 000013735 (Земельные участки)

Документы | Создать заявку на выделение | Открыть список электронных документов по объекту | Затраты на содержание объекта | История изменений | История ротации

Наименование: Земельный участок 000013735

Автоматическое заполнение реквизитов по Кадастровому номеру и РНФИ | Запросы в СМЭВ не выполнялись

Кадастровый номер: 50:12:0080401:14 | Запросить данные через СМЭВ

РНФИ: П11510009870

Начните отсюда

Внести новую информация по реквизитам | Исправить ошибки прошлых периодов

**Общая информация**

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000013735
Наименование	Земельный участок 000013735
Организация	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"
РНФИ	П11510009870
Кадастровый номер	50:12:0080401:14
Инвентарный номер	00-000040

**Местоположение**

Наименование	Значение
Субъект Российской Федерации	Московская обл.
Адрес (адресный ориентир)	г.п. Пироговский, севернее д. Осташково
Филиал	

**Характеристики**

Наименование	Значение
Категория земель	Земли сельскохозяйственного назначения
Вид разрешенного использования	Для сельскохозяйственного производства

Правовой режим | Кадастровые работы | Отправлены планы | Отправлены документы (право о... | Отп...

Внести новую информацию правового режима | Исправить ошибки прошлых периодов

Наименование	Значение
Функциональное состояние, право вещное	Участок с неформленными пра...
Функциональное состояние, право РФ	Участок с неформленными пра...
Условный номер	
Стоимость кадастровых работ	0
Наличие ограничений (обременений)	Да
Номер записи в ЕГРН о праве собственности Российской Федерации	50:12:0080401:14-50/001/2020-1
Номер записи в ЕГРН о праве собственности у иных лиц (муниципал...	
Вид права организации	Постоянное (бессрочное) поль...
Документ-основание возникновения права на объект	

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.
Иное ограничение (об...)	Нет	504017884011	Иванов И. И.

Характеристики ограничения (обременения)

Рисунок 78

#### 5.4.8 Погашение, удаление ограничения (обременения)

Для погашения, удаления ограничения (обременения), в карточке ЗУ через кнопку «Внести новую информацию об ограничении» (см. пункт 5.4.7, Рисунок 78), в экранной форме «Ограничение (обременение) земельного участка» (см. пункт 5.4.7, Рисунок 69), необходимо в табличной части «Характеристики ограничения» из списка элементов справочника выбрать «Да» (см. пункт 5.4.7, Рисунок 73). Тогда в карточке ЗУ, на вкладке «Ограничения (обременения)» отобразится информация о погашении, удалении ограничения (обременения) (Рисунок 79).

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

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...
Иное ограничение (об...)	Да	504017884011	Иванов И. И.

Характеристики ограничения (обременения)

Наименование	Значение
Погашение, удаление ограничения (обременения)	Да
Номер документа, являющегося основанием для установления огран...	123
Дата документа, являющегося основанием для установления ограни...	01.01.2025 0:00:00

Рисунок 79

#### 5.4.9 Работа с функциональным блоком «Объекты капитального строительства»

Работа с функциональным блоком «Объекты капитального строительства» аналогична работе с функциональным блоком «Земельные участки». (см. раздел 5.4.4, 5.4.5, 5.4.6).

#### 5.4.10 Исправление ошибок прошлых периодов при работе с объектом имущества

Если для объекта имущества (ЗУ, ОЦДИ, ОКС) необходимо исправить данные прошлых периодов (например, обнаружена опечатка или неправильно записан номер телефона или адрес), тогда в блоке «Общая информация» необходимо нажать кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов» (Рисунок 80).

☆ 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

Внести новую информация по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Общая информация

Рисунок 80

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						48



кнопку «Открыть список электронных документов по объекту» и в поле «Модель электронного документа» нажать «Показать все» (Рисунок 83).

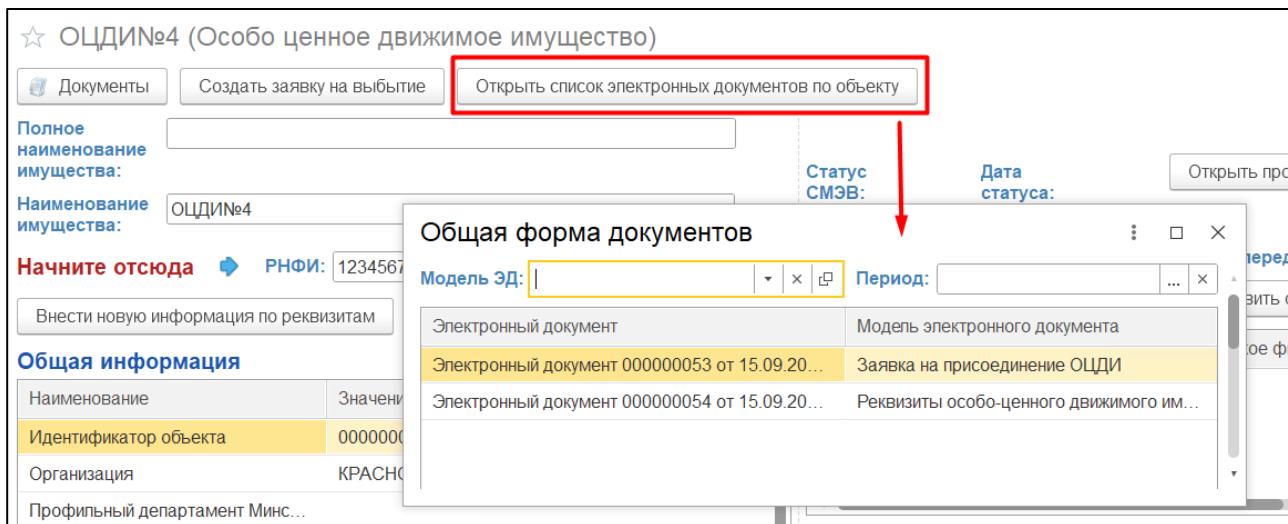


Рисунок 83

Откроется список со всеми созданными электронными документами с отображением даты изменения (Рисунок 84). Пользователь может открыть любой из документов двойным щелчком мыши на нем.

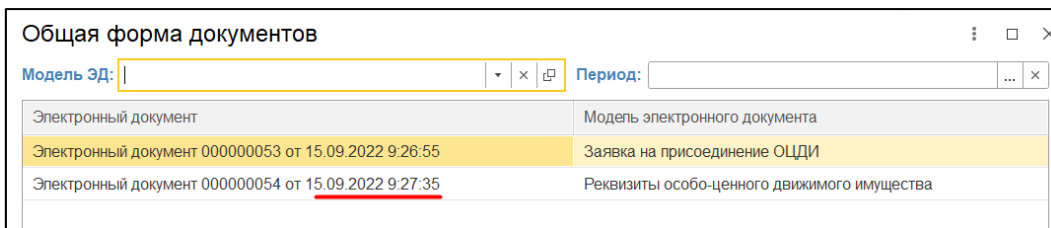


Рисунок 84

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						50













- 5.4.12.1.6 После этого пользователю необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть».
- 5.4.12.1.7 После того, как ответственный пользователь организации согласовал заявку на выбытие в карточке объекта ОЦДИ будет отсутствовать информация о прикрепленной организации (Рисунок 93). 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 93

### 5.4.13 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.

5.4.13.1.1 Для того, чтобы прикрепить файл, пользователю необходимо перейти на вкладку «Документы» в верхней части экранной формы (Рисунок 94).

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

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

Полное наименование имущества:

Наименование имущества:  Статус СМЭВ:  Дата статуса:

Начните отсюда ➔ РНФИ:

**Передан в пользование**  
Сведения о лице, в пользу которого выг

Рисунок 94

Име. №дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Име. №подл.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. И3	Лист
										55

5.4.13.1.2 Открывается форма «Присоединенные файлы». Чтобы добавить файл, пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать «Файл с диска» (Рисунок 95).

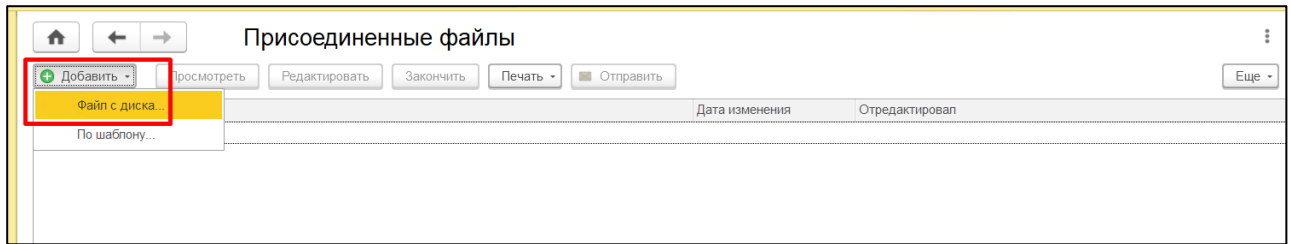


Рисунок 95

5.4.13.1.3 Открывается окно выбора файла, пользователю нужно выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 96).

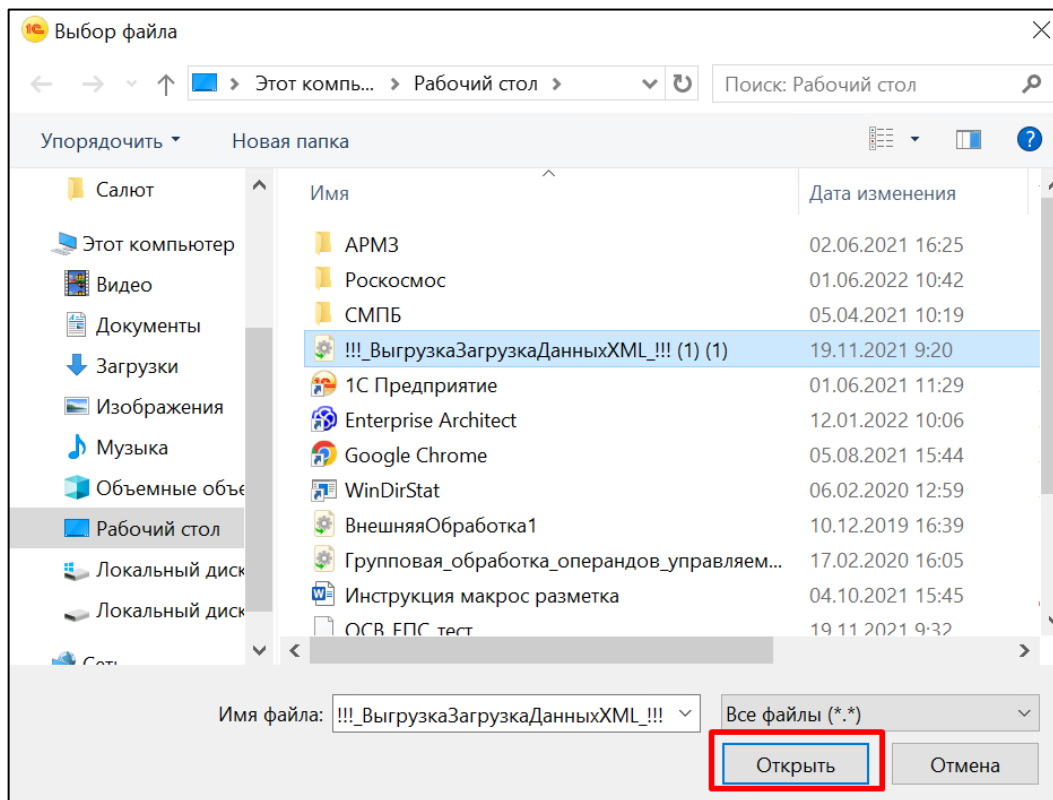


Рисунок 96

5.4.13.1.4 Для того, чтобы посмотреть, отредактировать или распечатать присоединенный файл, пользователю необходимо нажать на соответствующие кнопки в верхней части формы присоединенных файлов (Рисунок 97).

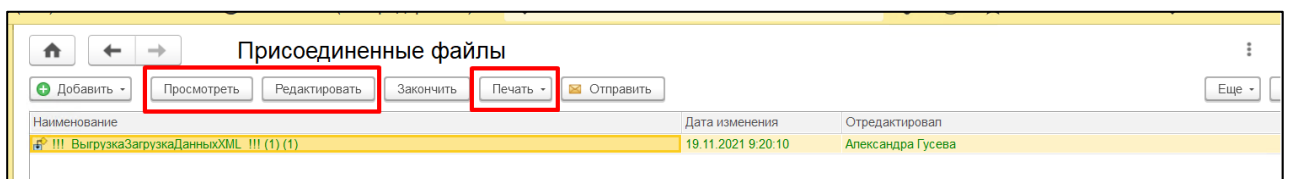


Рисунок 97

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

#### 5.4.14 Настройка фильтров для поиска экранной формы объектов имущества

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

5.4.14.1.1 Открыть список экранных форм «Организации» (см. п. 4).

5.4.14.1.2 Нажать кнопку «Еще» - «Настроить список» (Рисунок 98).

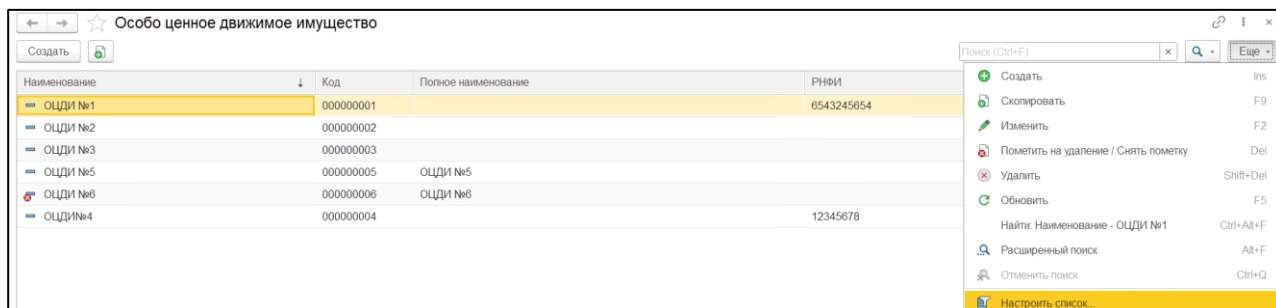


Рисунок 98

5.4.14.1.3 В открывшемся окне настройки списка на вкладке «Отбор» пользователь выбирает реквизит, по которому нужно сделать отбор, далее нажимает кнопку «Выбрать» (Рисунок 99)

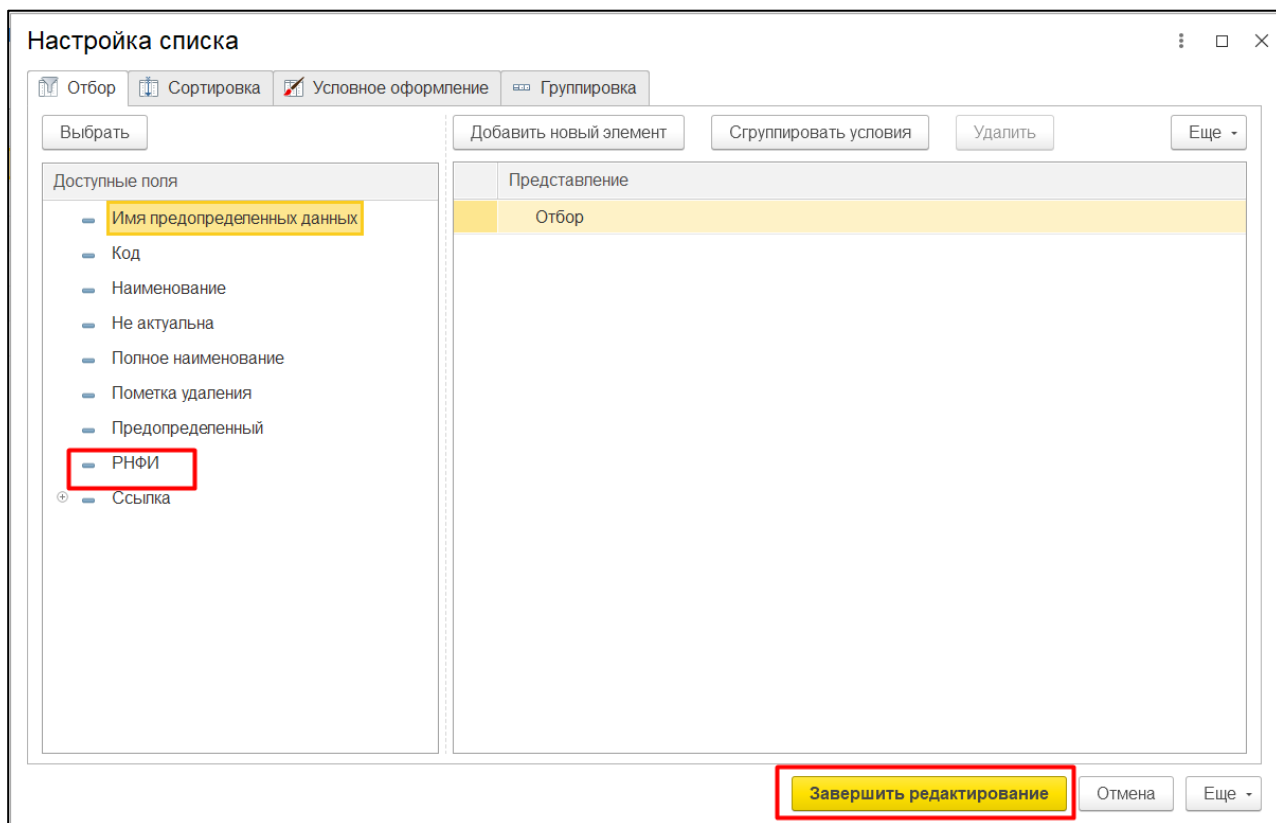


Рисунок 99

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

5.4.14.1.4 Выбранный отбор появляется в правой части окна настройки списка. Пользователю необходимо выбрать вид сравнения из выпадающего списка и установить значение отбора (Рисунок 100).

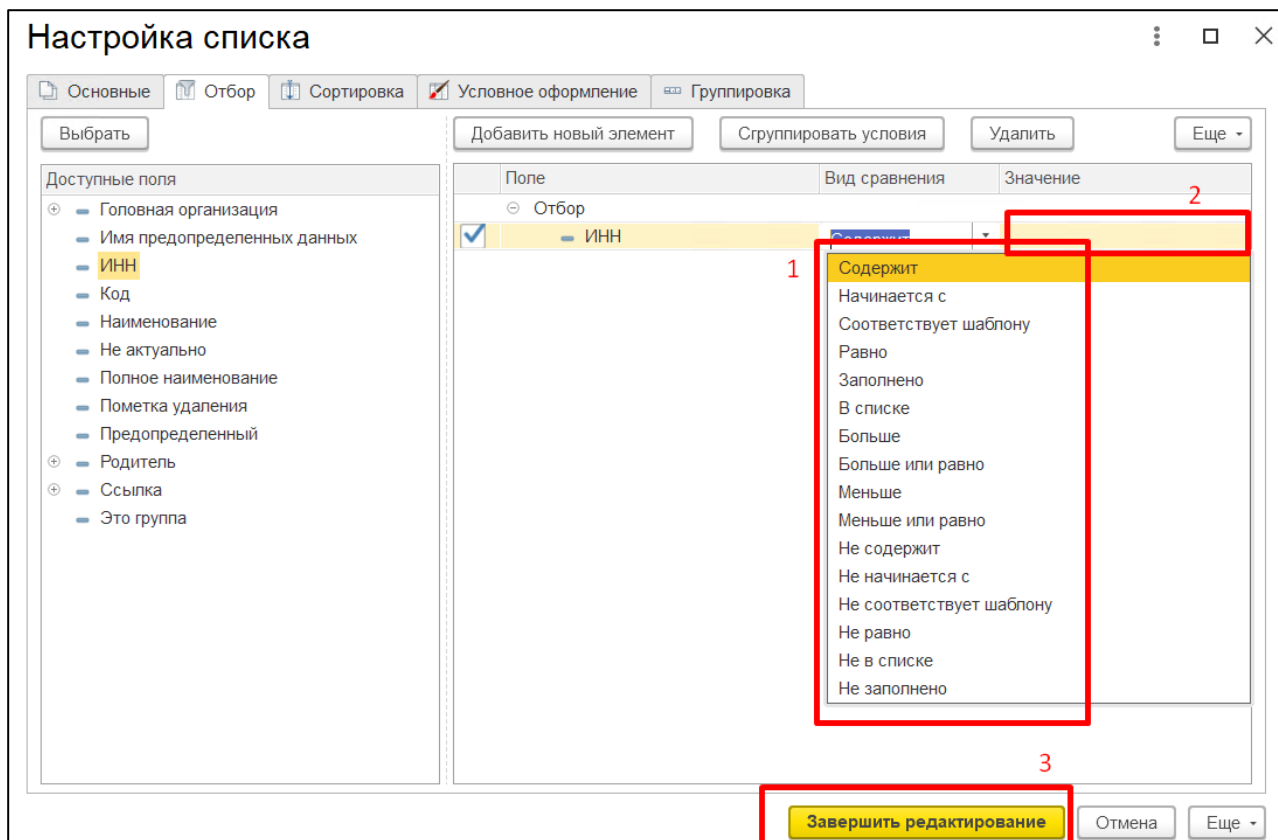


Рисунок 100

**Важно!** При необходимости пользователь может устанавливать несколько отборов одновременно.

### 5.4.15 Формирование списка объектов имущества по заданным параметрам

5.4.15.1.1 Для вывода списка объектов имущества (ОЦДИ, ЗУ, ОКС) необходимо в правом верхнем углу нажать кнопку «Еще» и из всплывающего списка выбрать «Вывести список» (Рисунок 101):

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						58

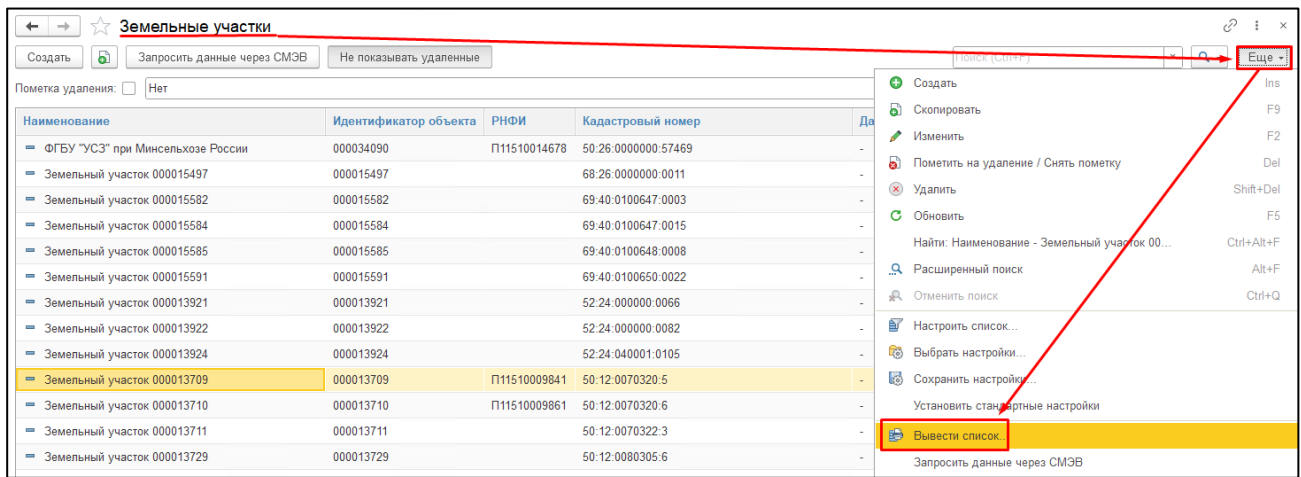


Рисунок 101

5.4.15.1.2 В открывшемся окне необходимо установить галки на против колонок, которые необходимо вывести. При необходимости вывести не весь список объектов можно выделить несколько строк из всего списка и установить галку «Только выделенные». Нажать кнопку «Ок» (Рисунок 102):

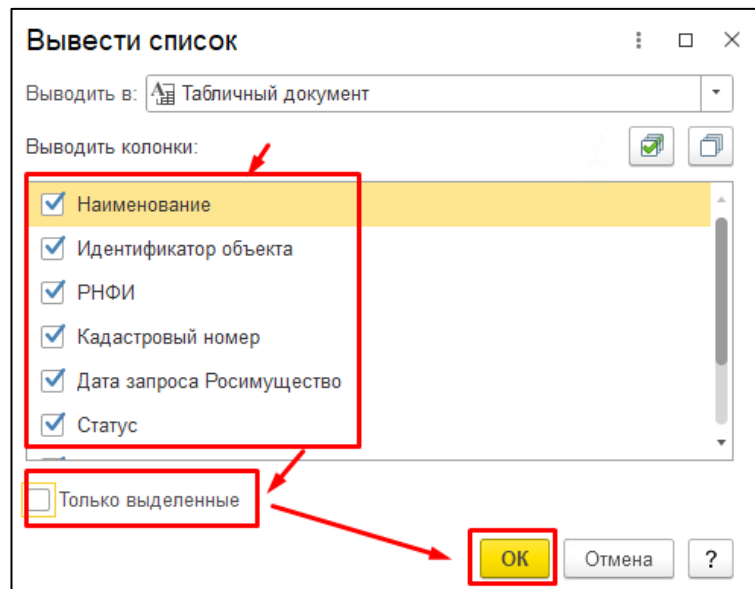


Рисунок 102

5.4.15.1.3 Откроется список объектов по установленным параметрам. Для сохранения списка необходимо нажать на «три точки» -> Файл -> Сохранить как (Рисунок 103):

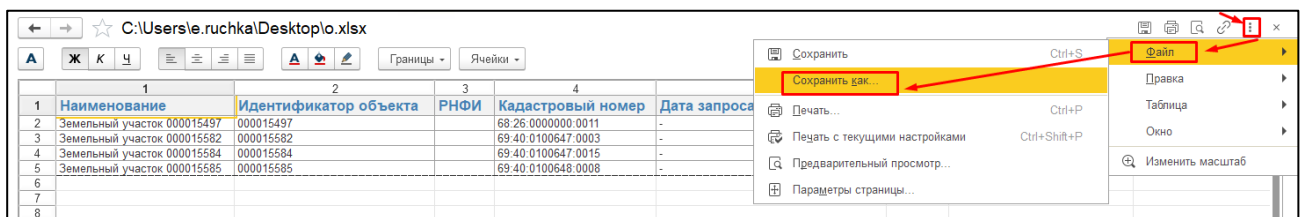


Рисунок 103

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











### 6.4.2 Редактирование экранной формы «Документы»

Для редактирования экранной формы «Документы» нажать правой кнопкой мыши по строке документа и выбрать «Открыть свойства файла». Экранная форма «Документы» доступна для редактирования (Рисунок 111).

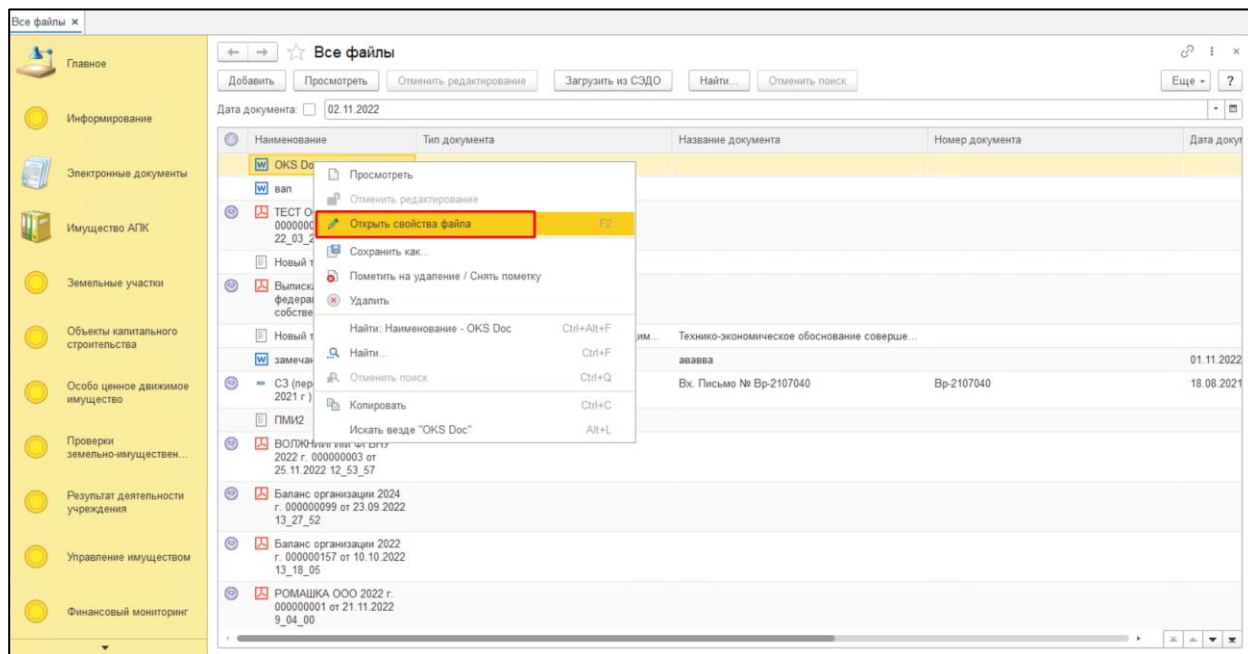


Рисунок 111

### 6.4.3 Настройка фильтров для поиска экранной формы «Документы»

Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска экранной формы «Документы» в правом верхнем углу нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список». Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор». Установить отбор по «Дата документа». Установить «Вид сравнения» - «Равно». Внести в колонке «Значение» - «Произвольная дата». В колонке «Дата» выбрать из календаря соответствующую дату. Отображен документ по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 112).

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ			Лист
								64
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				







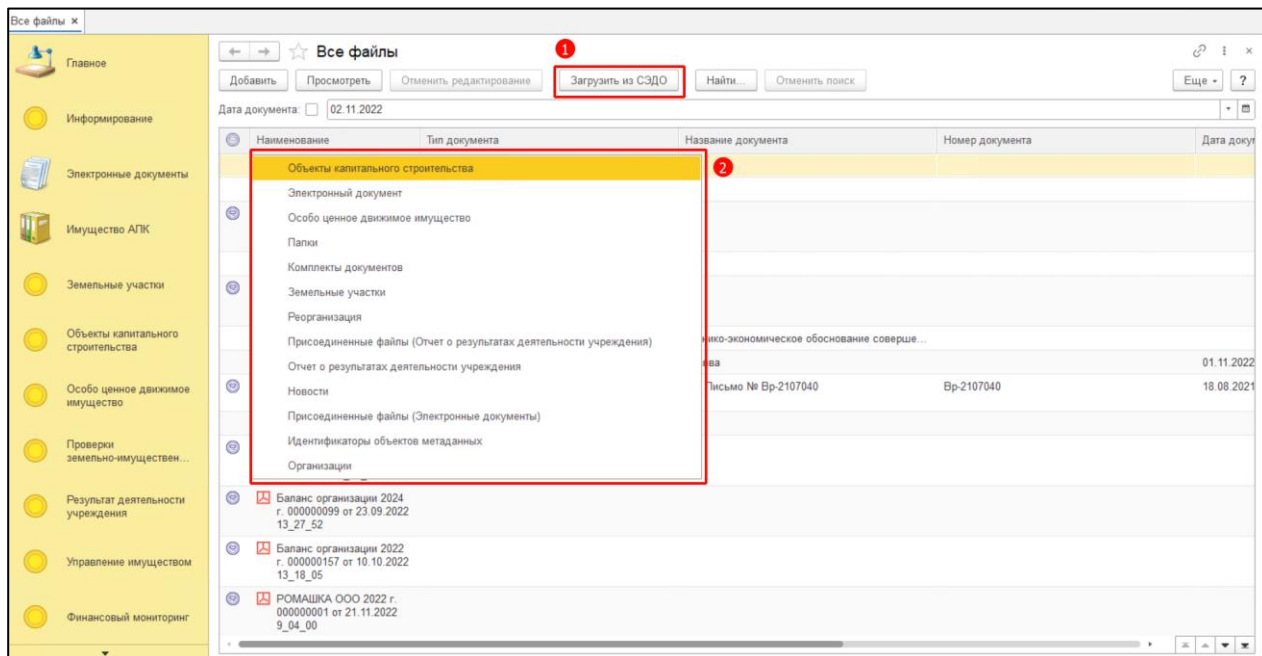


Рисунок 116

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 117).

← → ☆ Работа с файлами

№ документа:

Дата документа:  📅

Рисунок 117

Документ выгружен из СЭДО Минсельхоза России и отражен в списке документов Системы (Рисунок 118).

☆ Все файлы						
<input type="button" value="Выбрать"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Просмотреть"/> <input type="button" value="Отменить редактирование"/> <input type="button" value="Загрузить из СЭДО"/> <input type="button" value="Найти..."/> <input type="button" value="Отменить поиск"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Еще"/></span>						
Дата документа: <input type="text" value="02.11.2022"/> 0:00:00						
Наименование	Тип документа	Название документа	Номер документа	Дата документа	Объект	
замечания по сайту	ава	ававава		01.11.2022	Электронный до...	
СЗ (перепись населения в 2021 г.)	Incoming	Вх. Письмо № Вр-2107040	Вр-2107040	18.08.2021	Электронный документ...	
ПМИ2					Отчет о результ...	

Рисунок 118

## 6.5 Заключительные действия

Не требуются.

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

					<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<b>Лист</b>
<b>Изм.</b>	<b>Лист</b>	<b>№ документа</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>		67









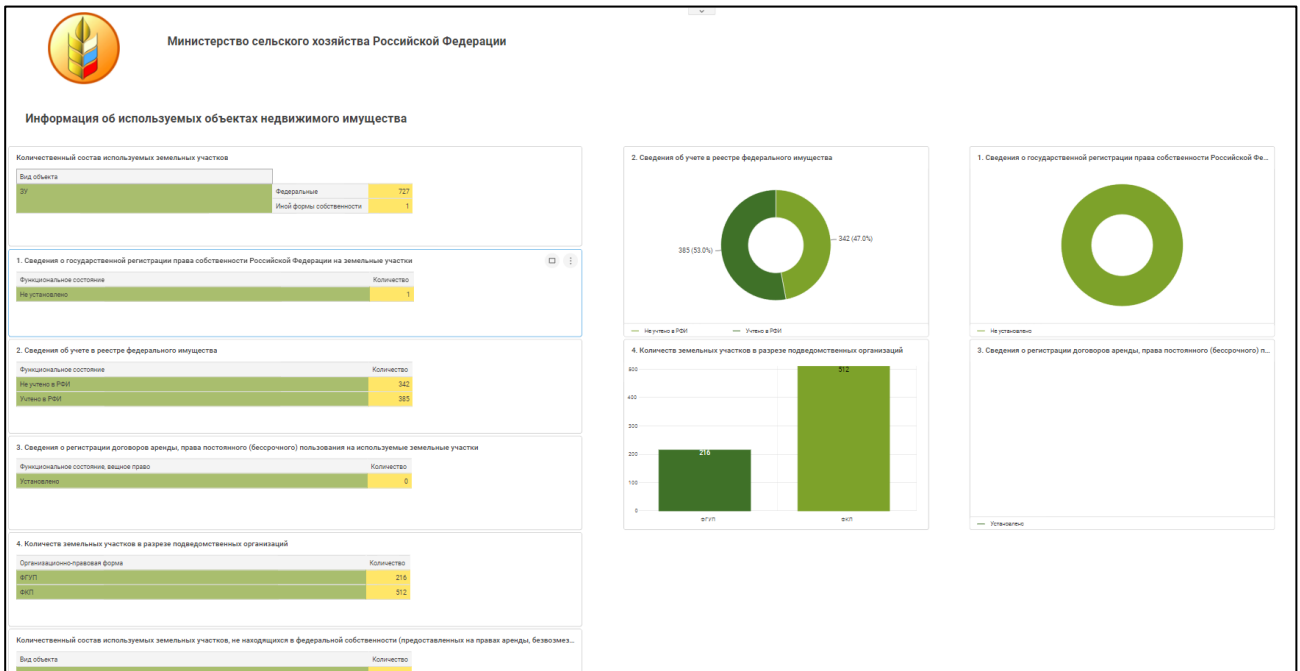
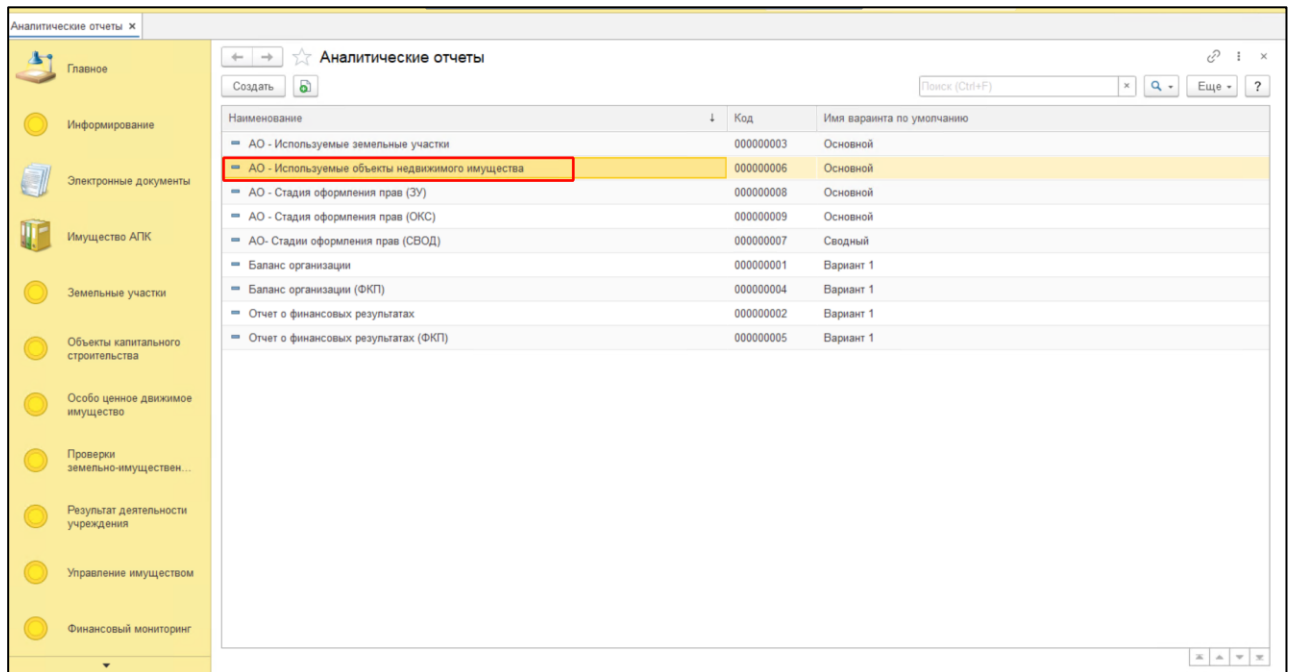


Рисунок 122

### 7.4.2 Отчет об используемых объектах недвижимого имущества (за исключением земельных участков)

Открыть «Отчет об используемых объектах недвижимого имущества (за исключением земельных участков)» (Рисунок 123).



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

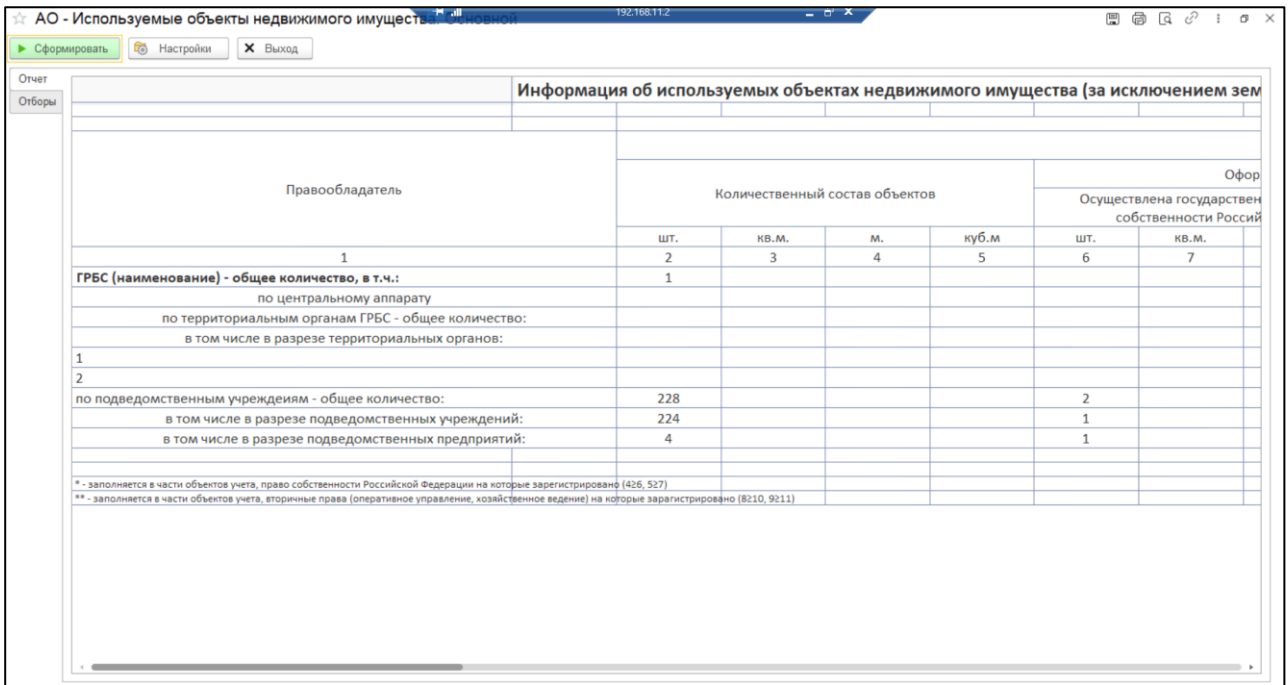
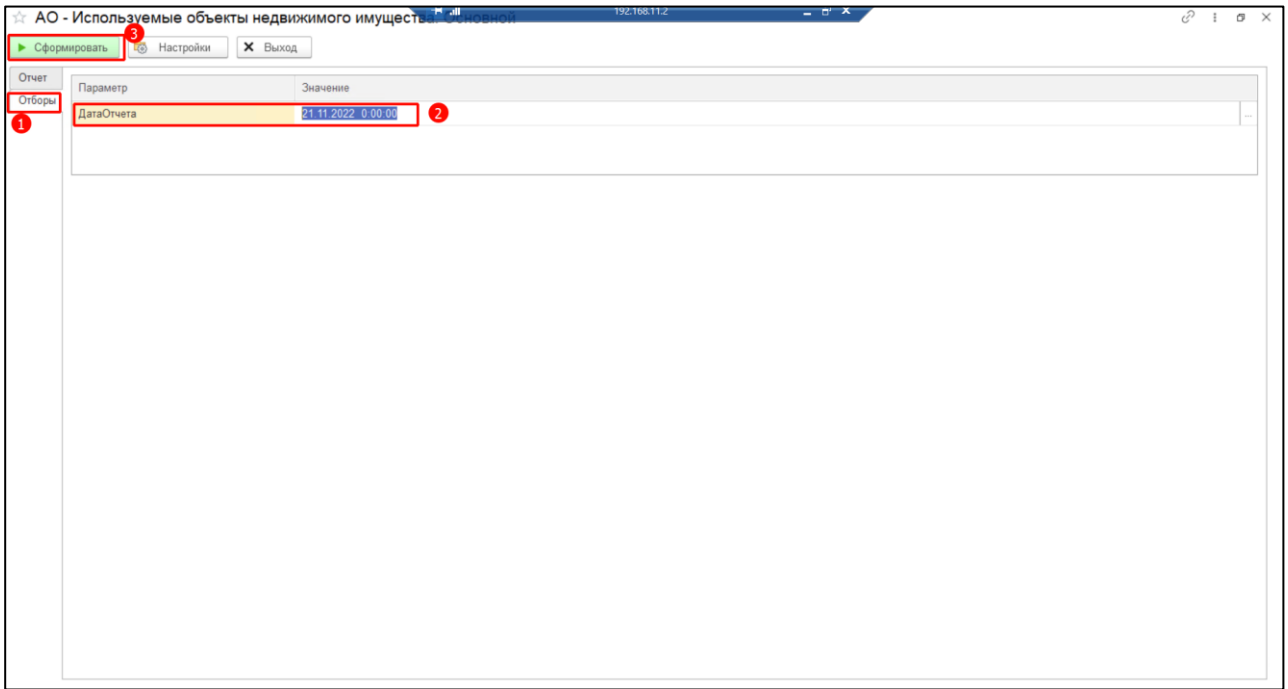


Рисунок 123

### 7.4.3 Отчет о стадиях оформления объектов недвижимости

Открыть «Отчет о стадиях оформления объектов недвижимости» (Рисунок 124).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						72

Аналитические отчеты x

Главное

Информирование

Электронные документы

Имущество АПК

Земельные участки

Объекты капитального строительства

Особо ценное движимое имущество

Проверки земельно-имуществен...

Результат деятельности учреждения

Управление имуществом

Финансовый мониторинг

Аналитические отчеты

Создать

Поиск (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 (СБЮД)	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

192.168.11.2

Сформировать Настройки Выход

Отчет

Отборы

№	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						
2	Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"		1					
3	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Государственный центр агрохимической службы "Астраханский"		1					
4	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ФИЛЬМАЦИОННЫЙ ОТРЯД"		1					

Ине. №подл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. №дубл.

Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. И3</b>	Лист
						73

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 России
		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- Стадия оформления прав (СВОД). Сводный

Сформировать Настройки Выход

Отчет  
Отборы

№	Наименование учреждения	Вид ОН (ОКС/ЗУ)	Наименование ОН	К№ (при наличии)	РНФИ	Сведения о контракте			
						№	Дата	Срок выполнения работ по контракту	Р
1	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "АСТРАХАНСКИЙ ФУНДАЦИОННЫЙ ОТРЯД"	ЗУ	Земельный участок №1						
2	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Государственный центр агрохимической службы "Астраханский"	ЗУ	ЗУ 8			1	06.09.2022	03.10.2022	
3	Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"	ОКС	ОКС 4						
4	Общество с ограниченной ответственностью "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	ЗУ	Земельный участок №2			11111111	01.01.2022	01.01.2023	
5	Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"	ЗУ	ЗУ 5			1111	11.10.2022	28.12.2022	
6	Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"	ЗУ	Земельный участок №2						

Рисунок 124

#### 7.4.4 План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса на недвижимое имущество

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 125).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. И3</b>	Лист
						74













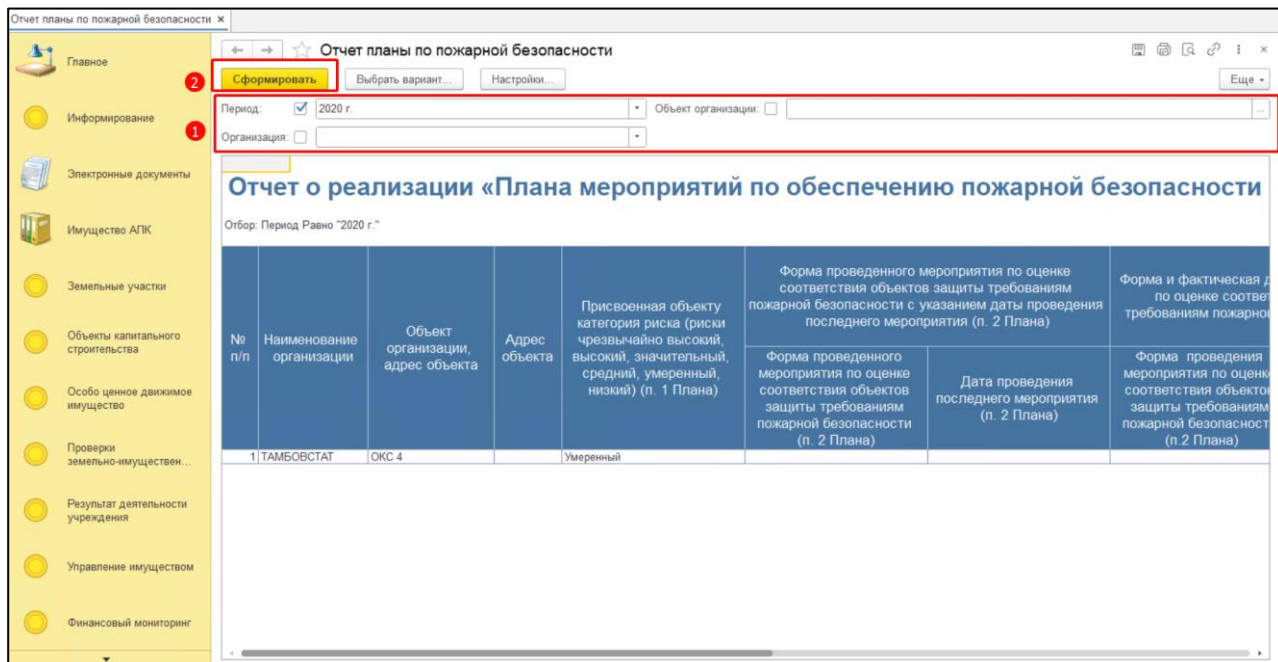


Рисунок 128

### 7.4.7 План мероприятий по противодействию терроризму на объектах недвижимого имущества

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 129).

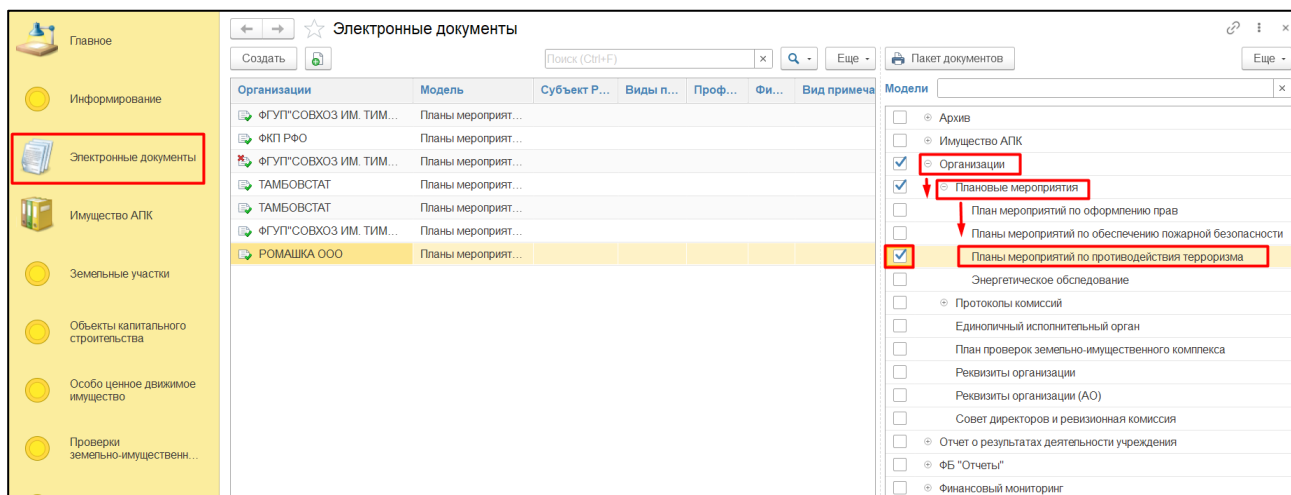


Рисунок 129

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 130).

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

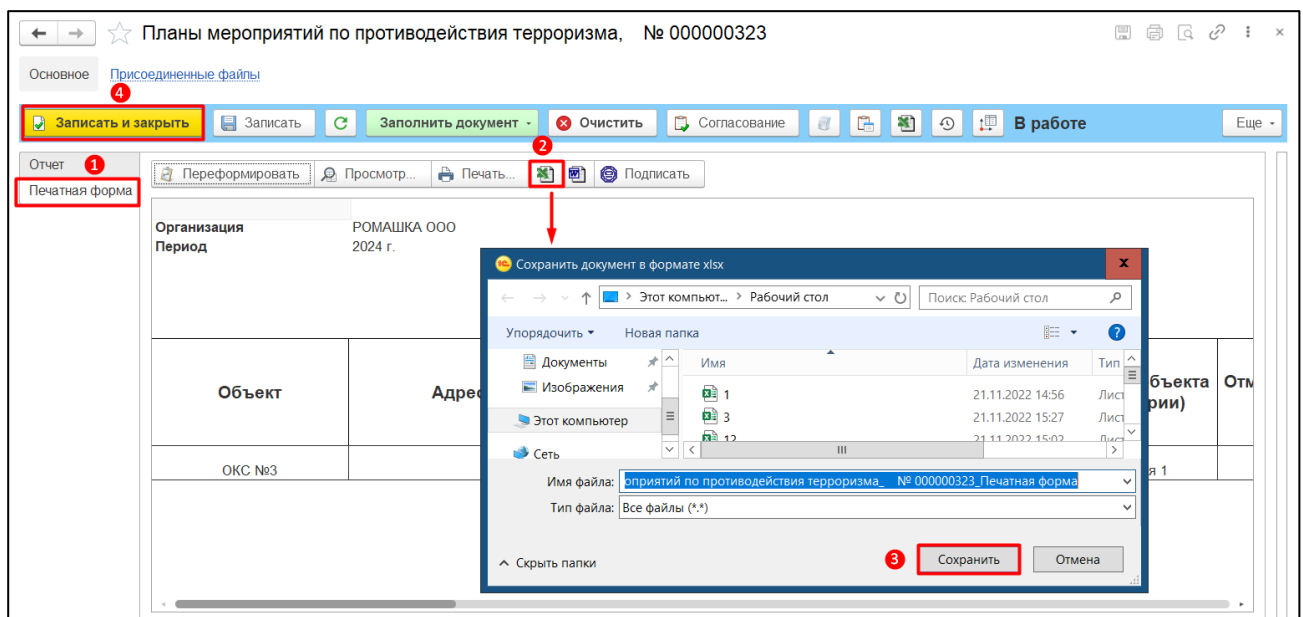
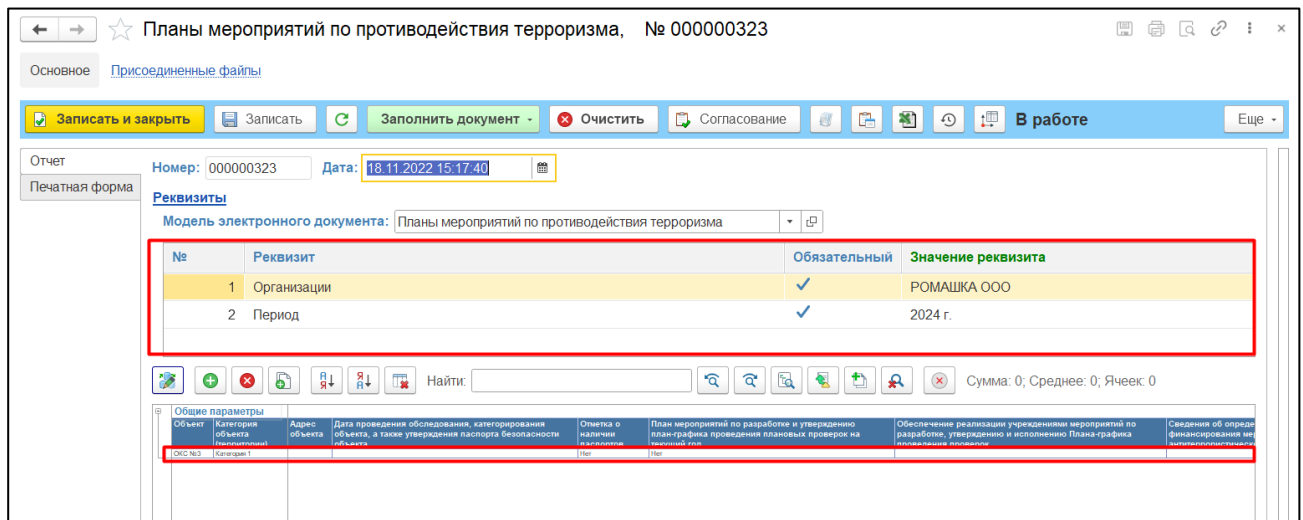


Рисунок 130

#### 7.4.8 Отчет о выполнении «Плана мероприятий по противодействию терроризму на объектах недвижимого имущества»

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 131).

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



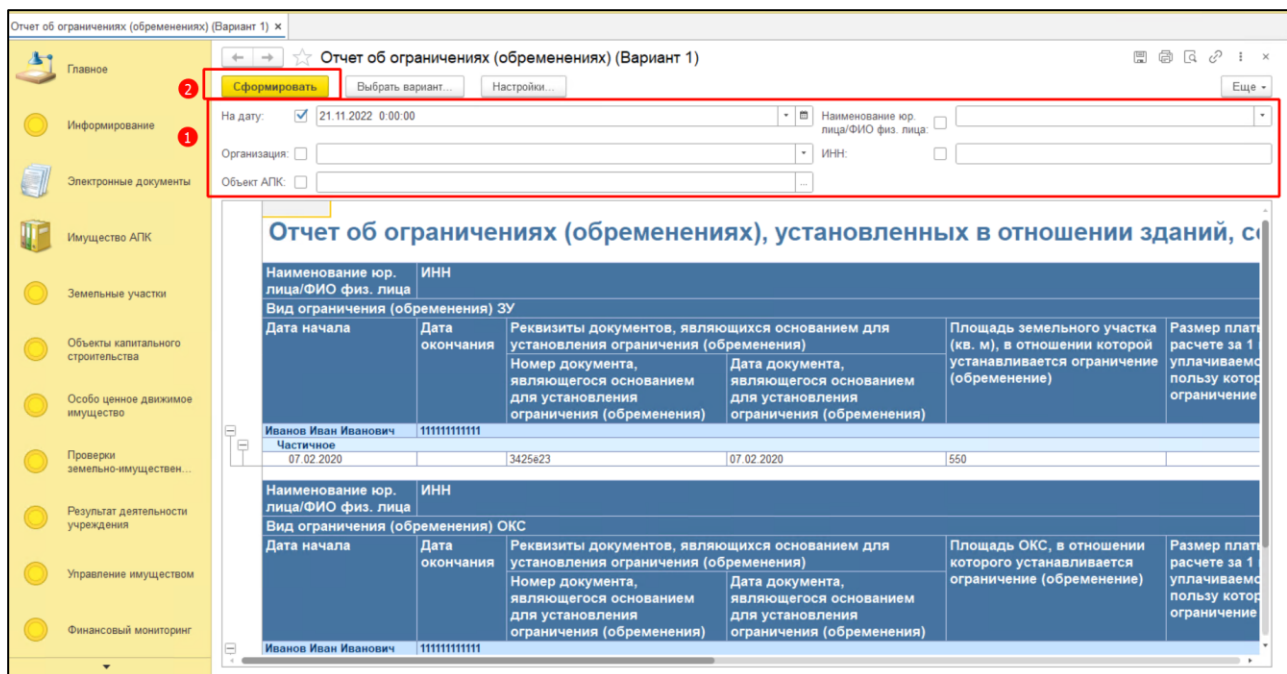
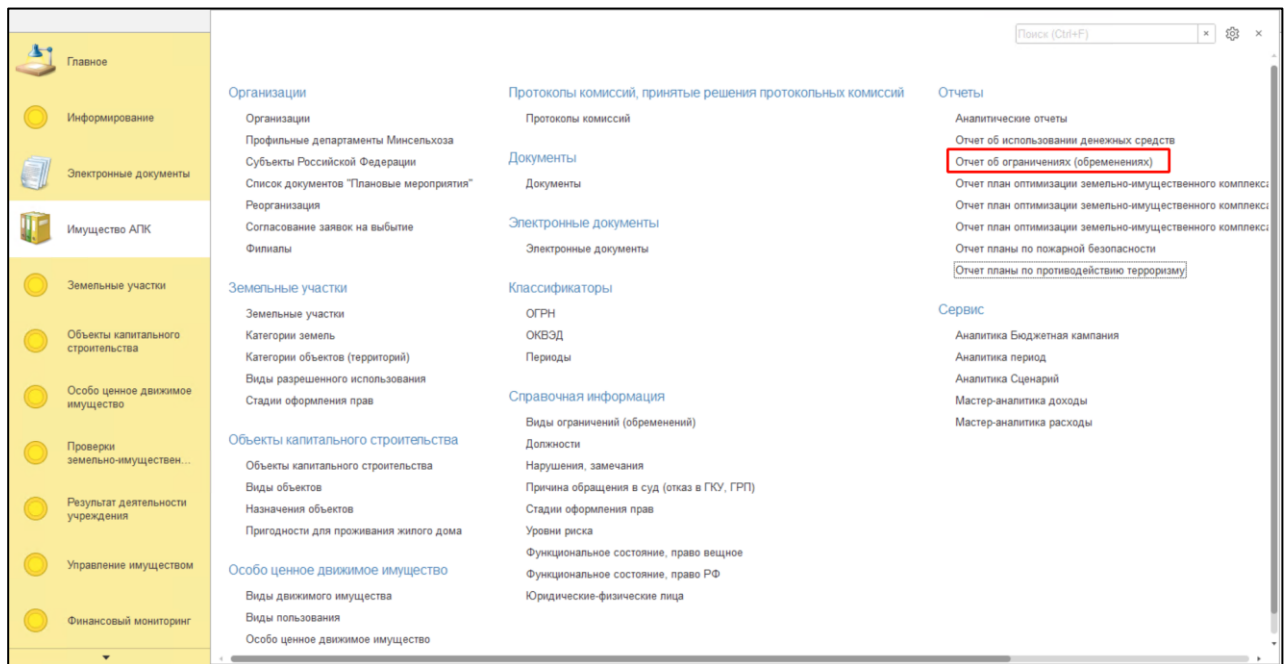


Рисунок 132

#### 7.4.10 Отчет об использовании части денежных средств

Открыть «Отчет об использовании части денежных средств, полученных от сдачи в аренду объектов недвижимости, направленных на оформление прав на недвижимое имущество» (Рисунок 133).

Име. №подл. Подпись и дата

Име. №подл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Име. №дубл.	Подпись и дата	Лист
					59136545.АИС НСИ.002. ИЗ
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	82



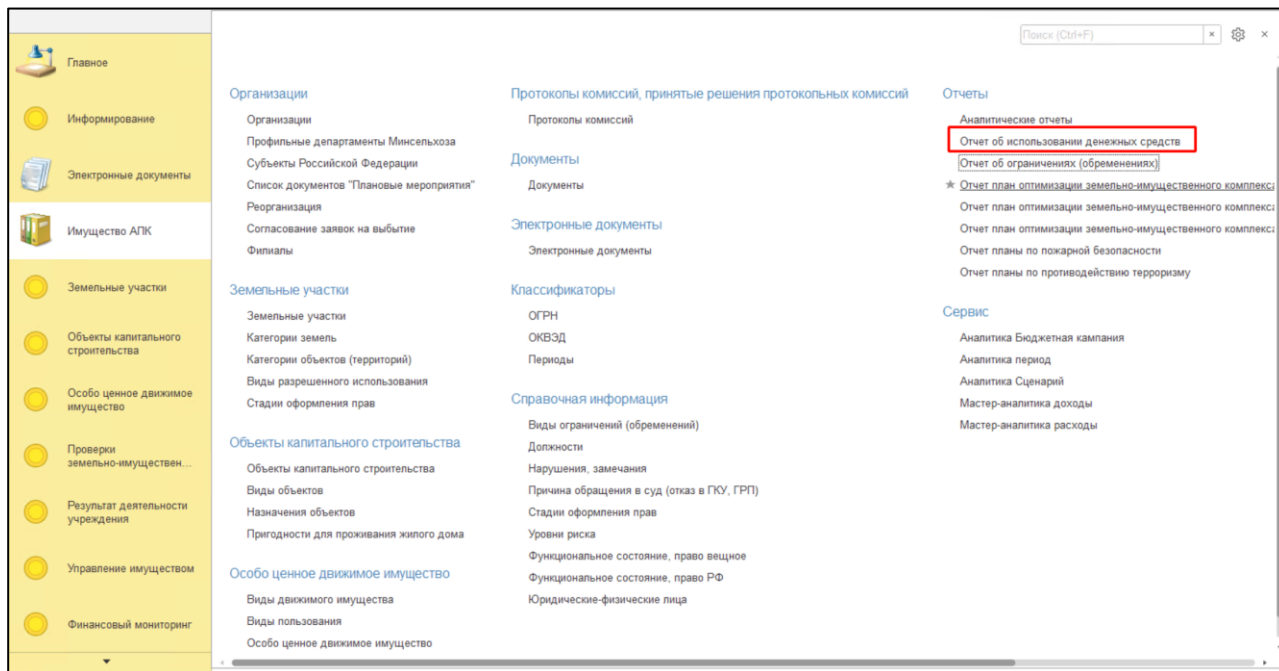


Рисунок 133

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 134).

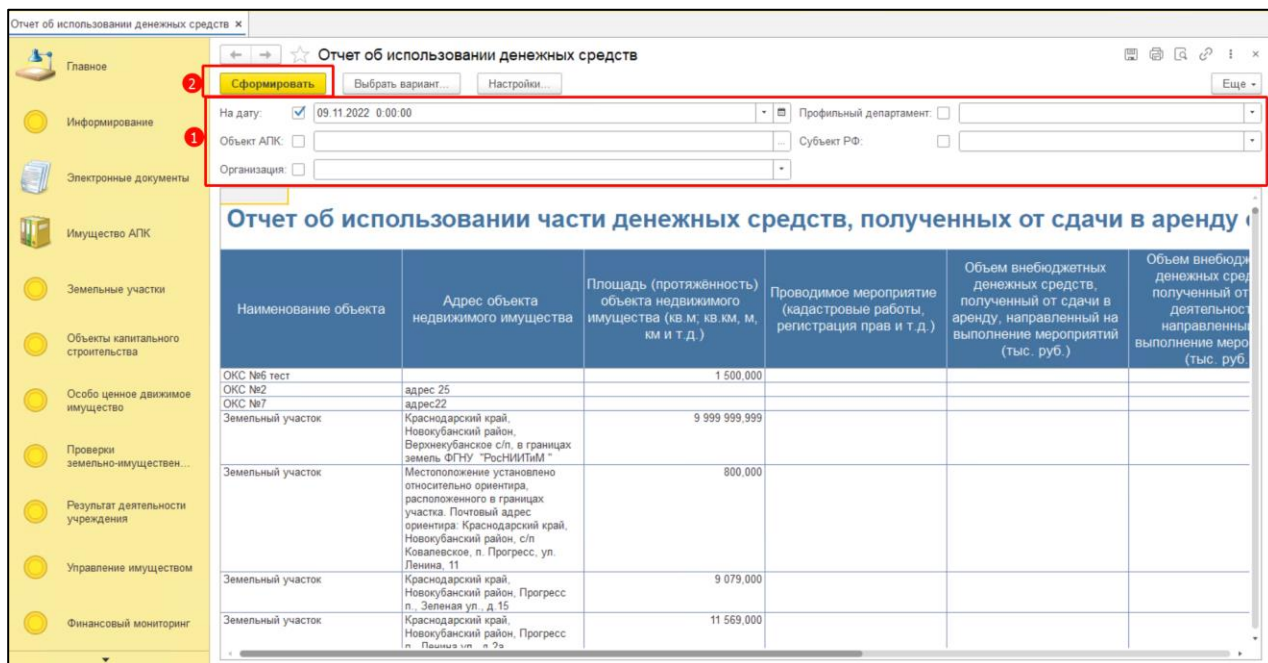


Рисунок 134

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

## 7.4.11 Программа деятельности федерального государственного унитарного предприятия

Открыть ФСД «Программа деятельности федерального государственного унитарного предприятия» (Рисунок 135).

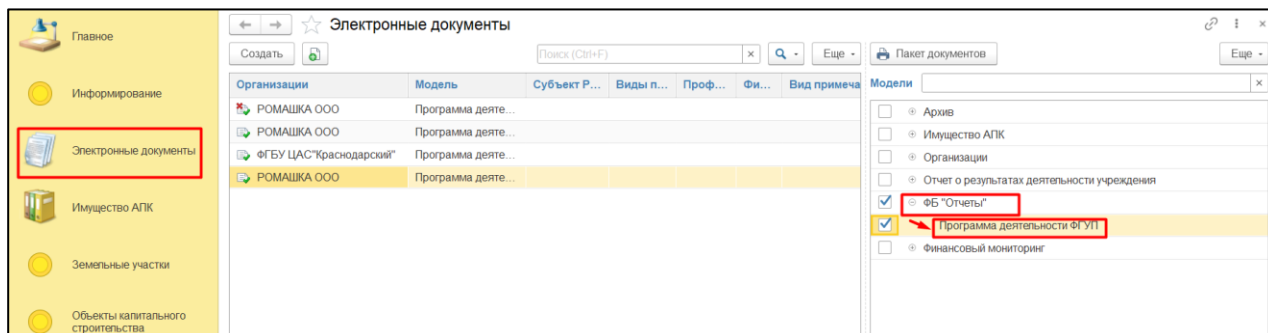
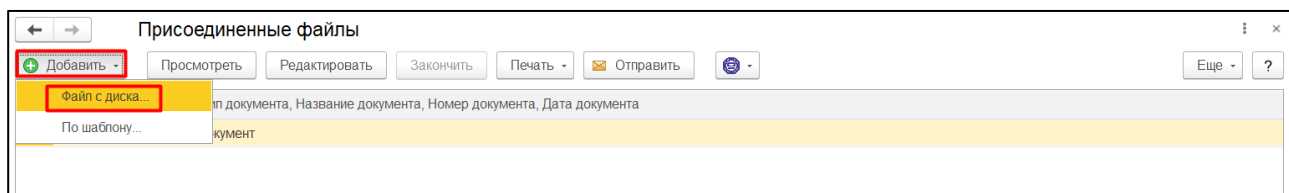
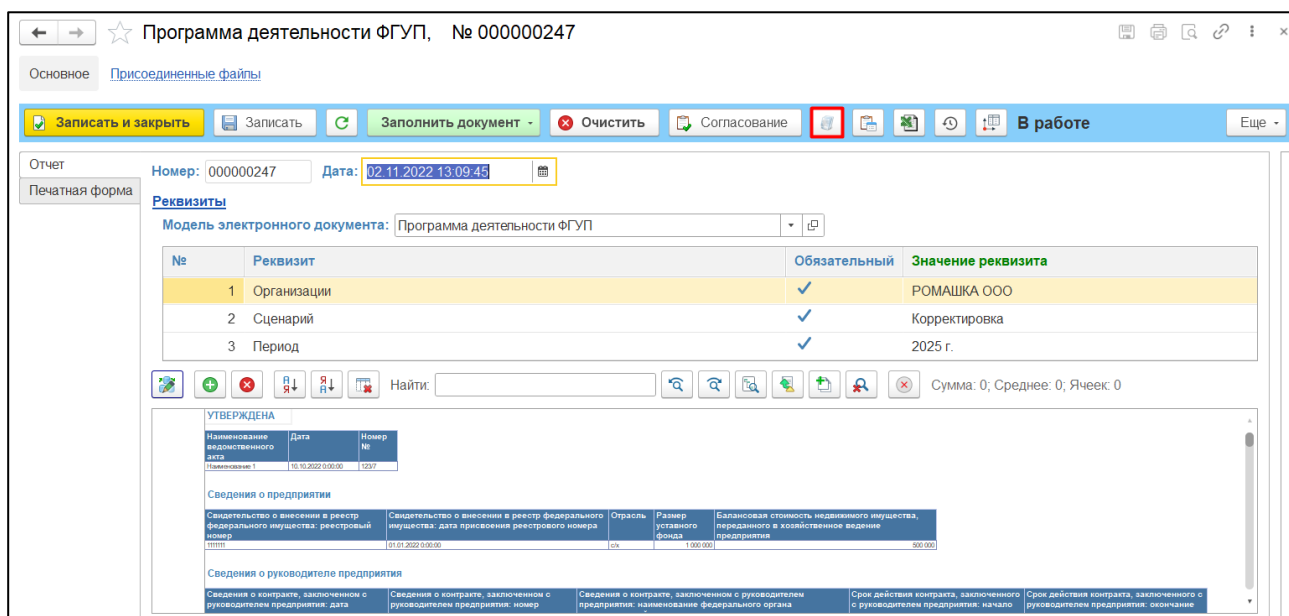


Рисунок 135

Нажать на кнопку «Документы», расположенную в верхней части ФСД. В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить». Из всплывающего списка нажать «Файл с диска». В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть». Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 136).



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



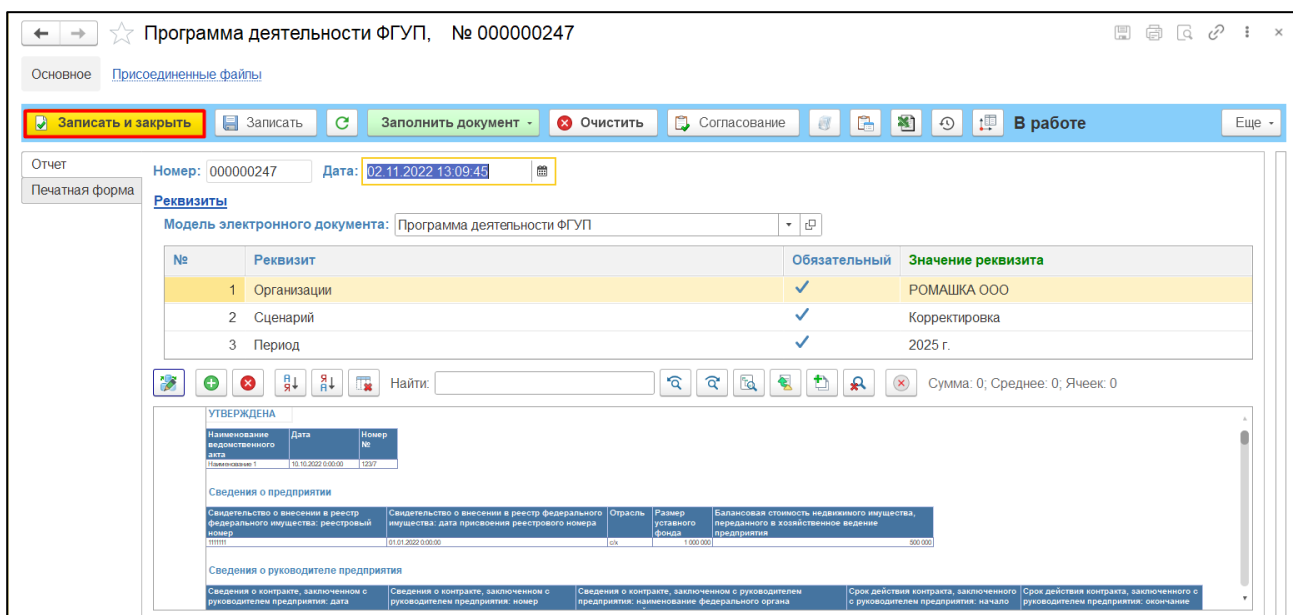
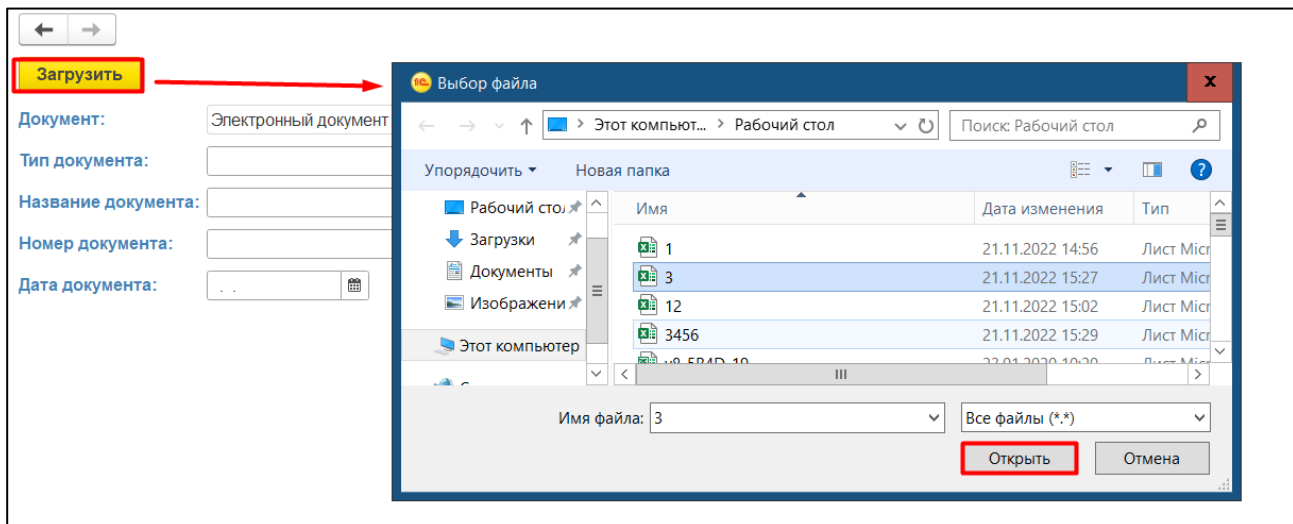


Рисунок 136

## 7.5 Заключительные действия

Не требуются.

## 8 РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКОМ «ФИНАНСОВЫЙ МОНИТОРИНГ»

### 8.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг».

### 8.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

### 8.3 Подготовительные действия

Не требуются.

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

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



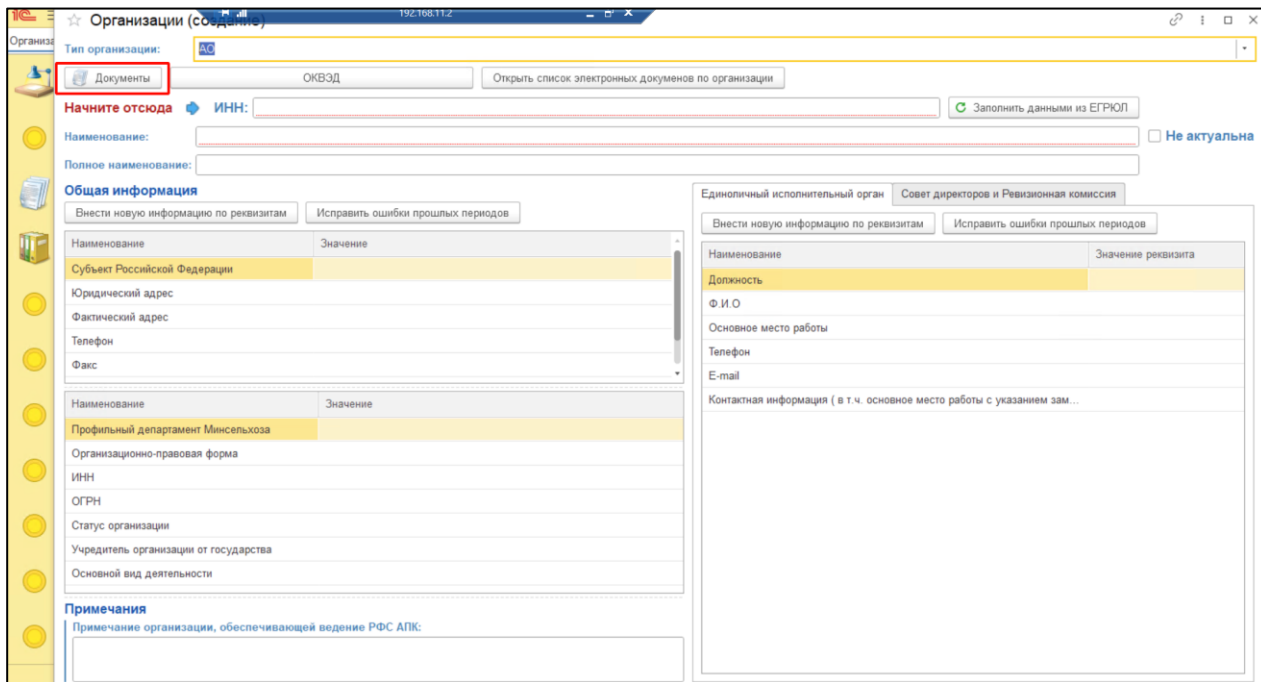


Рисунок 139

В открывшемся разделе «Документы» нажать кнопку «Добавить». Из всплывающего списка нажать «Файл с диска» (Рисунок 140).

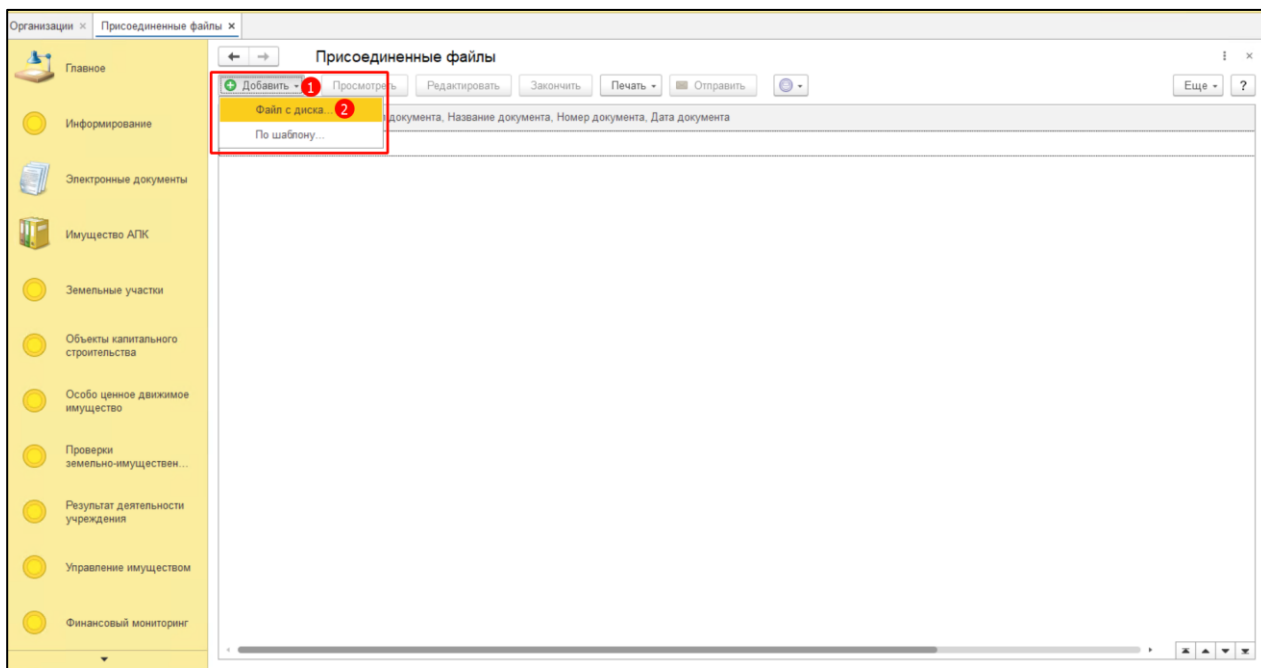


Рисунок 140

В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 141).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						87

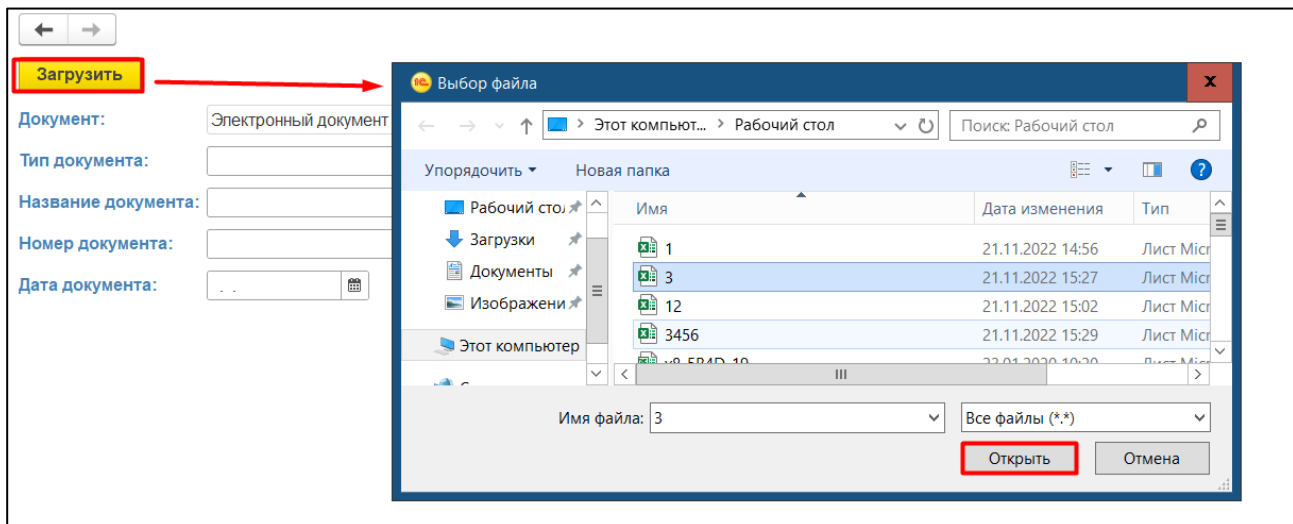


Рисунок 141

### 8.4.2 Редактирование экранной формы «СД и РК»

Для редактирования экранной формы «СД и РК» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить» (Рисунок 142).

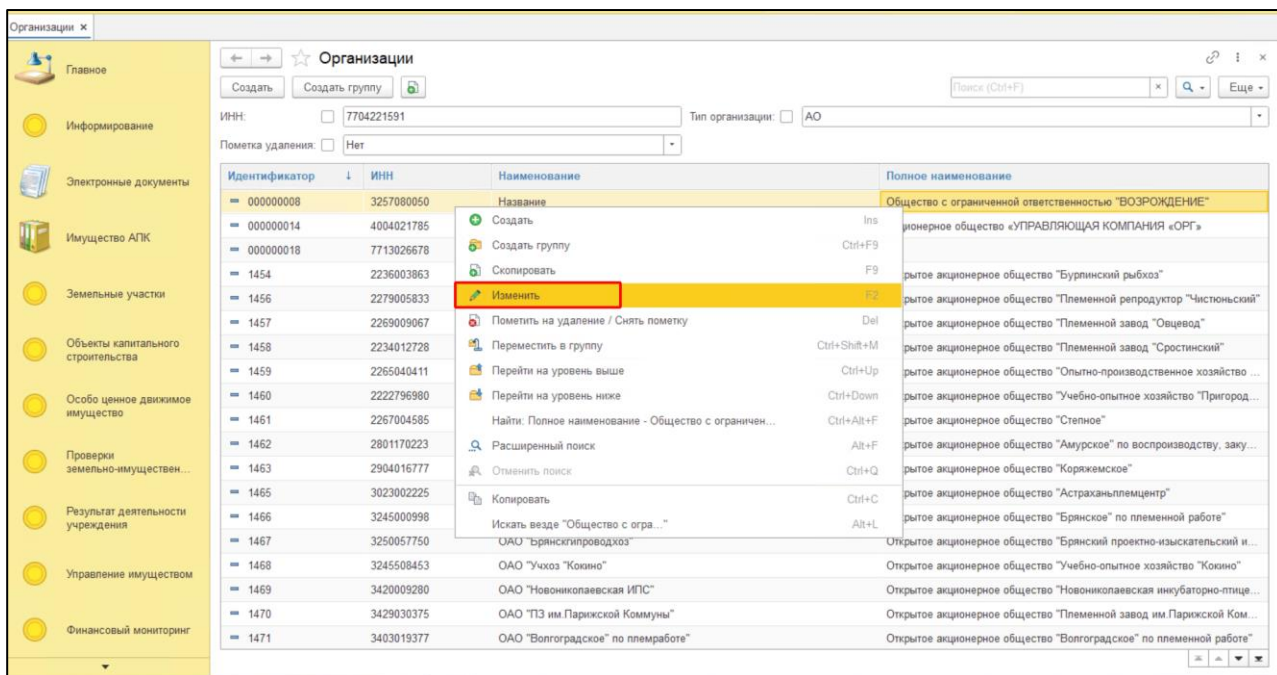


Рисунок 142

### 8.4.3 Перевод экранной формы «СД и РК» в неактивное состояние.

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 143).

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

										Лист
										88
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ					

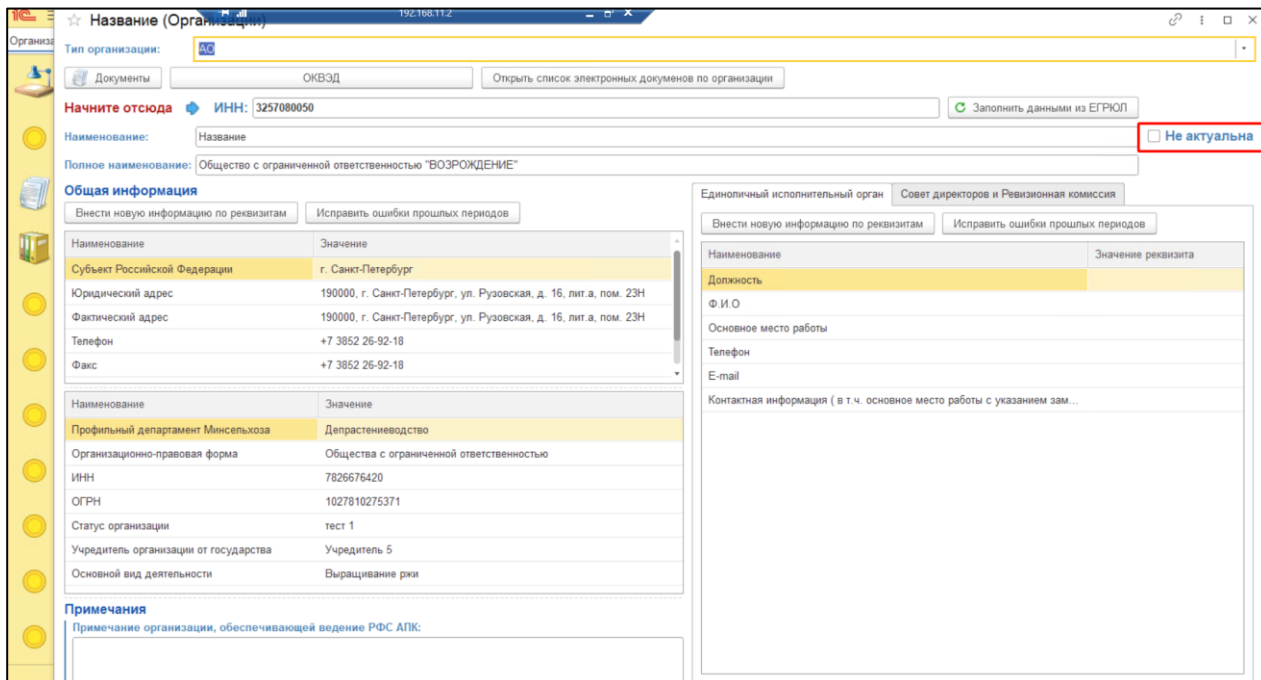


Рисунок 143

#### 8.4.4 Настройка фильтров для поиска «СД и РК»

Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска экранных форм «Организации» в правом верхнем углу нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список».

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 необходимые данные в колонке «Значение» (Рисунок 144).

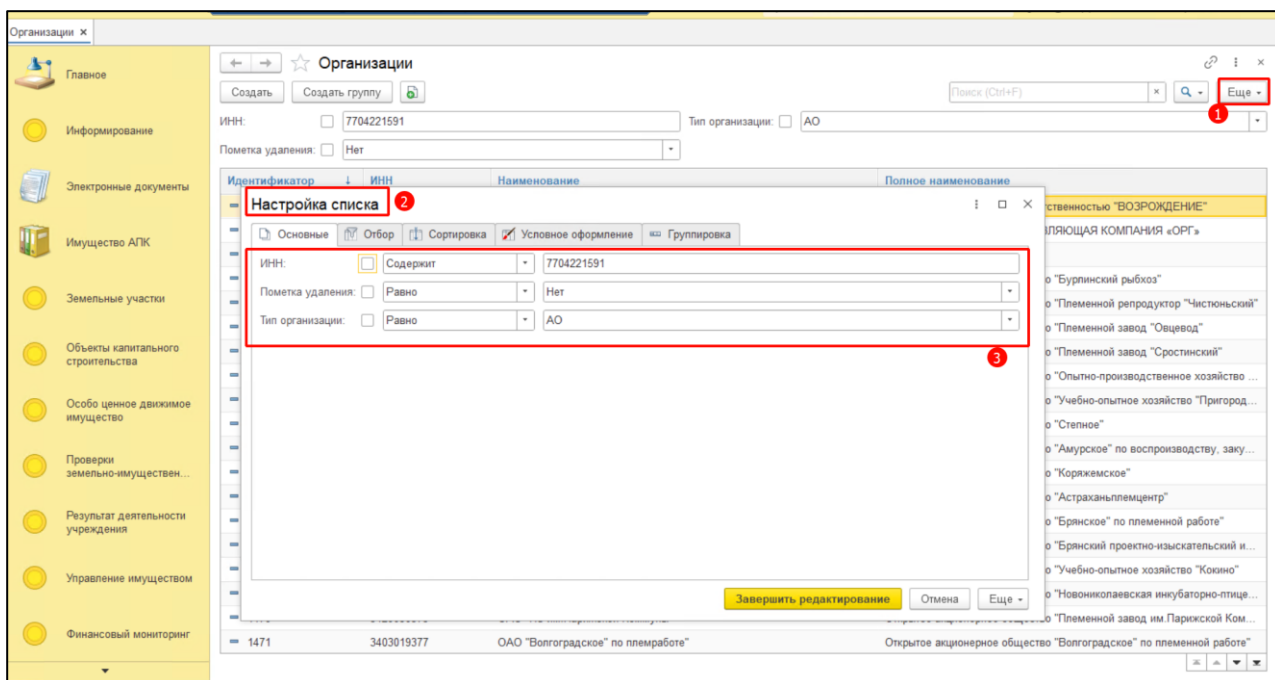


Рисунок 144

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



## 8.4.5 Удаление экранной формы «СД и РК»

Для удаления экранной формы «СД и РК» нажать правой кнопкой мыши по строке организации. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 145).

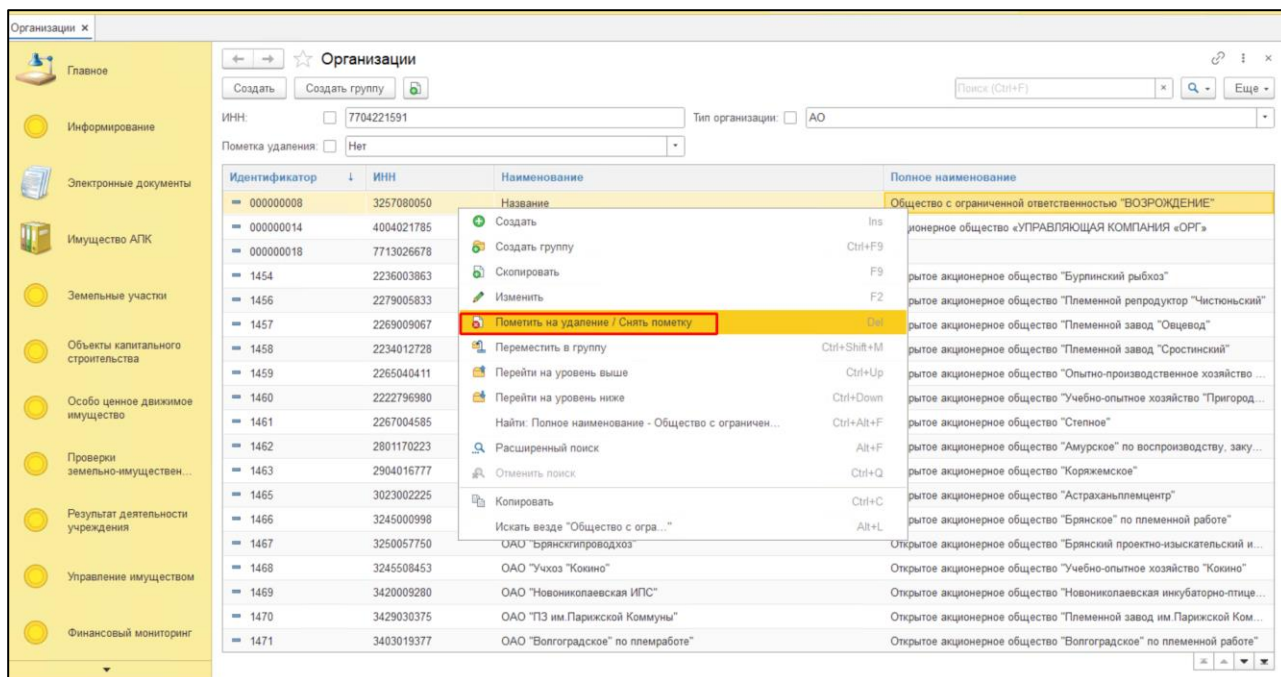


Рисунок 145

Установить отбор по полю «Пометка удаления». Установить «Вид сравнения» - «Равно». Внести в колонке «Значение» - «Нет». Нажать кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 146).

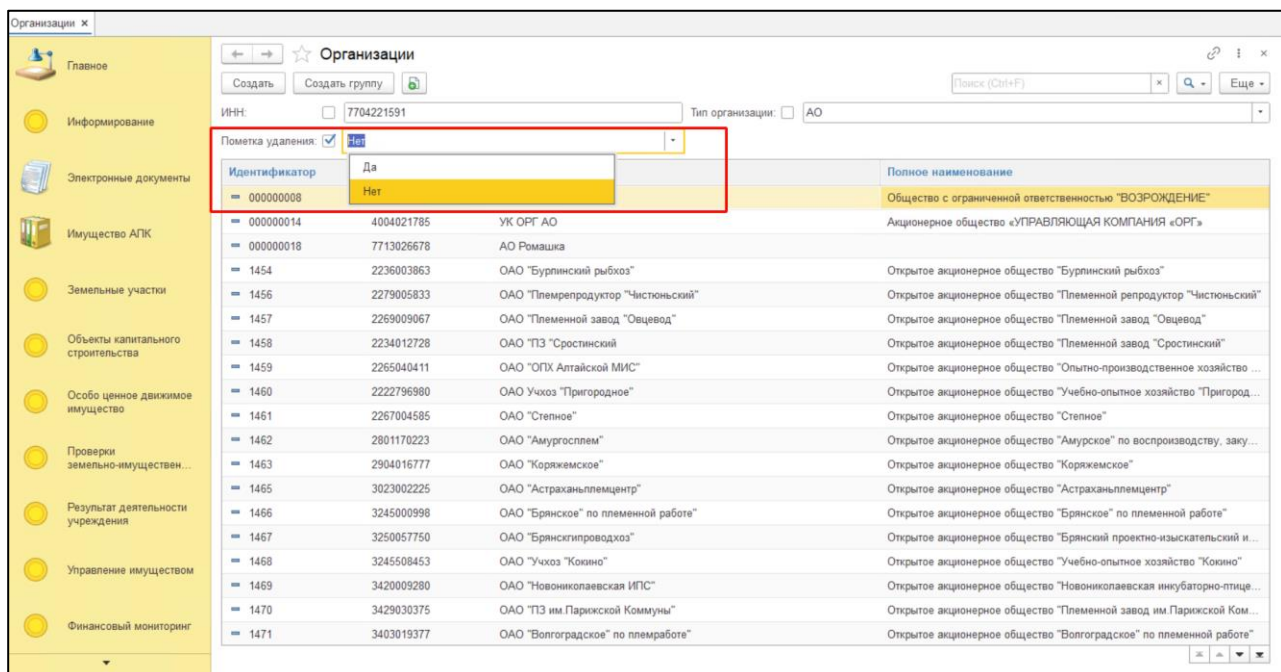


Рисунок 146

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







Список документов x | Баланс организации, ... 000000149 x

Главное

Информирование

Электронные документы

Имущество АПК

Земельные участки

Объекты капитального строительства

Особо ценное движимое имущество

Проверки земельно-имуществен...

Результат деятельности учреждения

Управление имуществом

Финансовый мониторинг

Баланс организации, № 000000149

Основное | Присвоенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Очистить | Согласование | В работе

Отчет

Печатная форма

ИНН 6829023628

КПП

Форма по КНД

Форма по ОКУД

**Бухгалтерский баланс**  
2025 г.

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	2025 г.	2024 г.	2023 г.
1	2	3	4	5	6
<b>Актив</b>					
<b>I. Внеоборотные активы</b>					
A1	Нематериальные активы	1110	66	300	1
	Результаты исследований и разработок	1120	23	666	2
	Нематериальные поисковые активы	1130		666	3
	Материальные поисковые активы	1140	66	1 250	4
A2	Основные средства	1150	66	250	6
A3	Доходные вложения в материальные ценности	1160		24	8
A4	Финансовые вложения	1170		125,5	7
	Отложенные налоговые				

Список документов x | Баланс организации, ... 000000149 x

Главное

Информирование

Электронные документы

Имущество АПК

Земельные участки

Объекты капитального строительства

Особо ценное движимое имущество

Проверки земельно-имуществен...

Результат деятельности учреждения

Управление имуществом

Финансовый мониторинг

Баланс организации, № 000000149

Основное | Присвоенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Очистить | Согласование | В работе

Отчет

Печатная форма

ИНН 6829023628

КПП

Форма по КНД

Форма по ОКУД

**Бухгалтерский баланс**

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	2025 г.	2024 г.	2023 г.
1	2	3	4	5	6
<b>Актив</b>					
<b>I. Внеоборотные активы</b>					
A1	Нематериальные активы	1110	66	300	1
	Результаты исследований и разработок	1120	23	666	2
	Нематериальные поисковые активы	1130		666	3
	Материальные поисковые активы	1140	66	1 250	4
A2	Основные средства	1150	66	250	6
A3	Доходные вложения в материальные ценности	1160		24	8
A4	Финансовые вложения	1170		125,5	7
	Отложенные налоговые				

Получить файл

Открыть или сохранить файл?

Баланс организации\_ № 000000149\_ Печатная форма.xlsx

Открыть | Сохранить | Отмена

Име. №подл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Име. №дубл.

Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист 93
------	------	-------------	---------	------	---------------------------------	------------





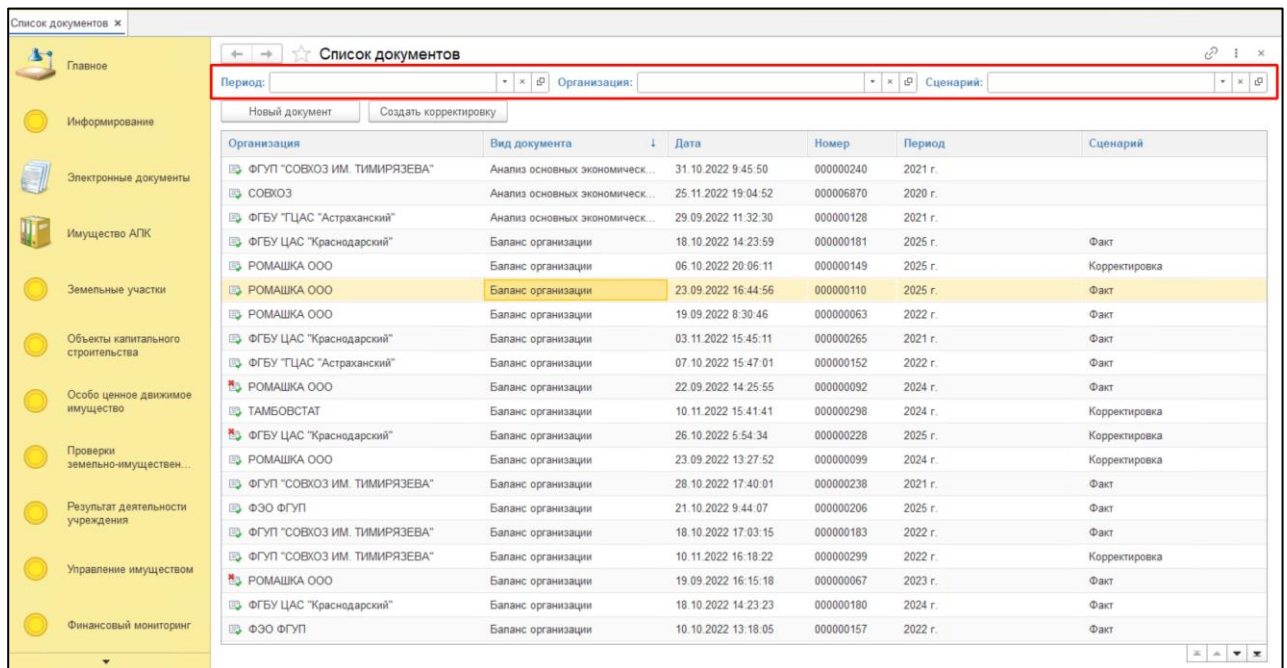


Рисунок 154

#### 8.4.10 Удаление документа «Баланс организации»

Для удаления документа «Баланс организации» нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 155).

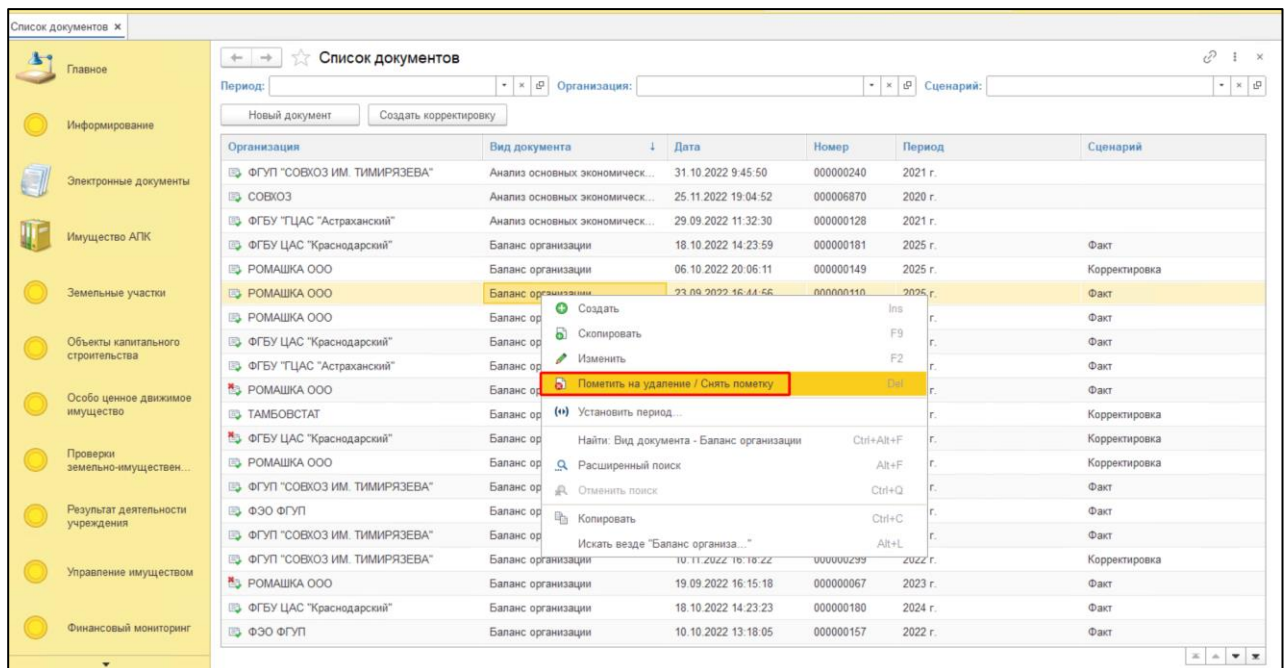


Рисунок 155

Во всплывающем окне нажать на кнопку «Да».

#### 8.4.11 Документ «Отчет о финансовых результатах»

В пунктах 8.4.7, 8.4.8, 8.4.9, 8.4.10 описаны аналогичные действия, которые пользователь может выполнить с документом «Отчет о финансовых результатах».

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



организаций».

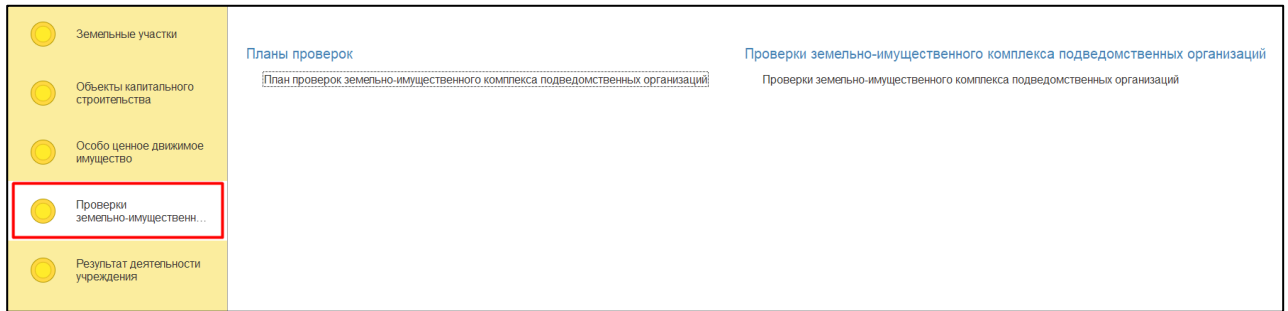


Рисунок 156

9.4.1.1.2 Открыть «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 157).

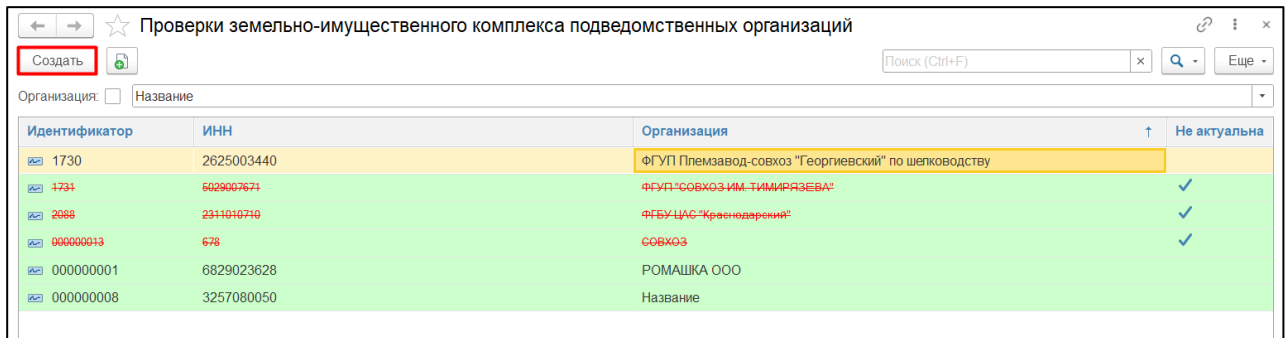


Рисунок 157

9.4.1.1.3 Убедится, что открылась экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». В поле «Организация» выбрать из справочника организацию и нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 158).

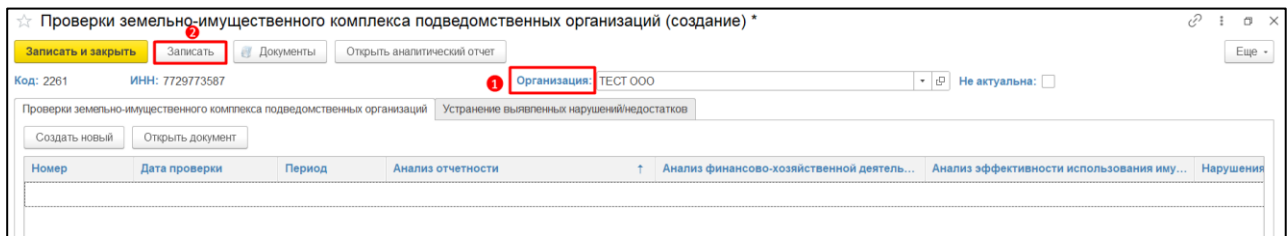
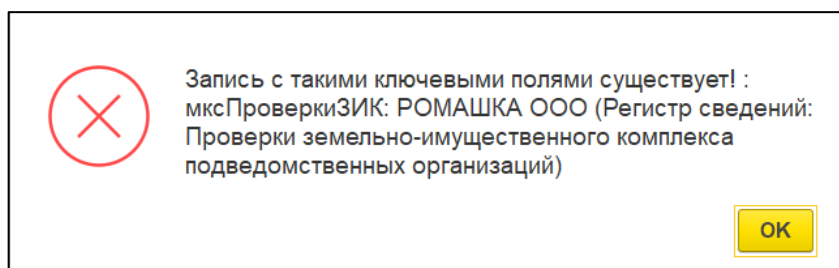


Рисунок 158

**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 159).**



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





**ВАЖНО!** Электронный документ необходимо заполнять последовательно: сначала заполнить реквизиты, а затем вносить информацию в табличную часть документа, в противном случае внесенные данные будут потеряны.

9.4.1.1.9 «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 162).

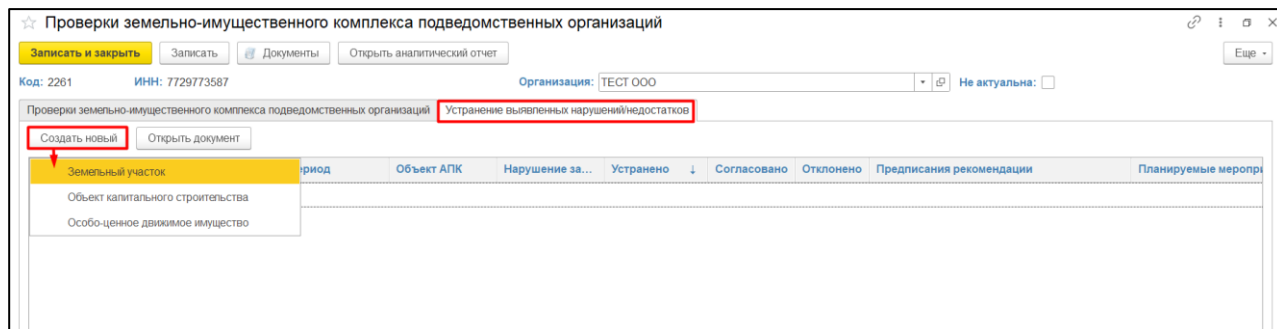


Рисунок 162

9.4.1.1.10 Принцип заполнения открывшегося электронного документа «Устранение выявленных нарушений, недостатков...» аналогично вышеописанному в пп 9.4.1.1.5-9.4.1.1.7 для всех объектов имущества.

9.4.1.1.11 Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 163).

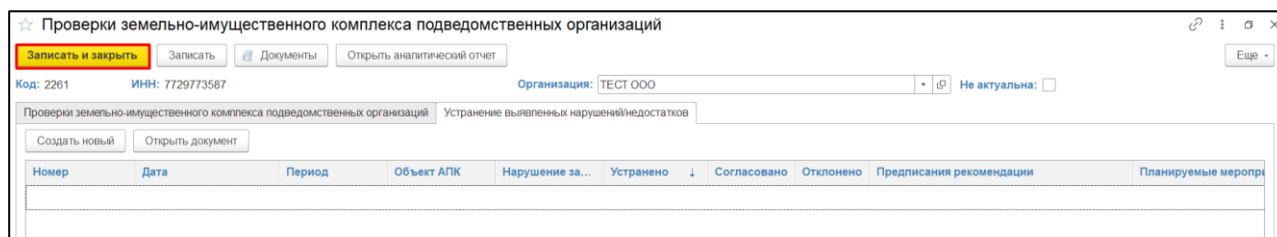
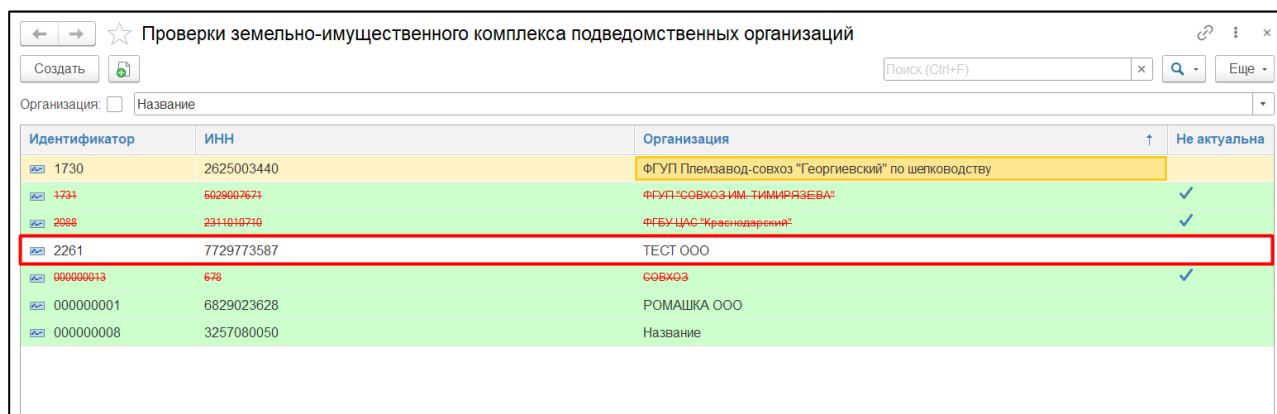


Рисунок 163

9.4.1.1.12 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» создана (Рисунок 164).



Име. №дубл. Подпись и дата



Рисунок 164

### 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:

9.4.2.1.1 Открыть экранную форму «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 165).

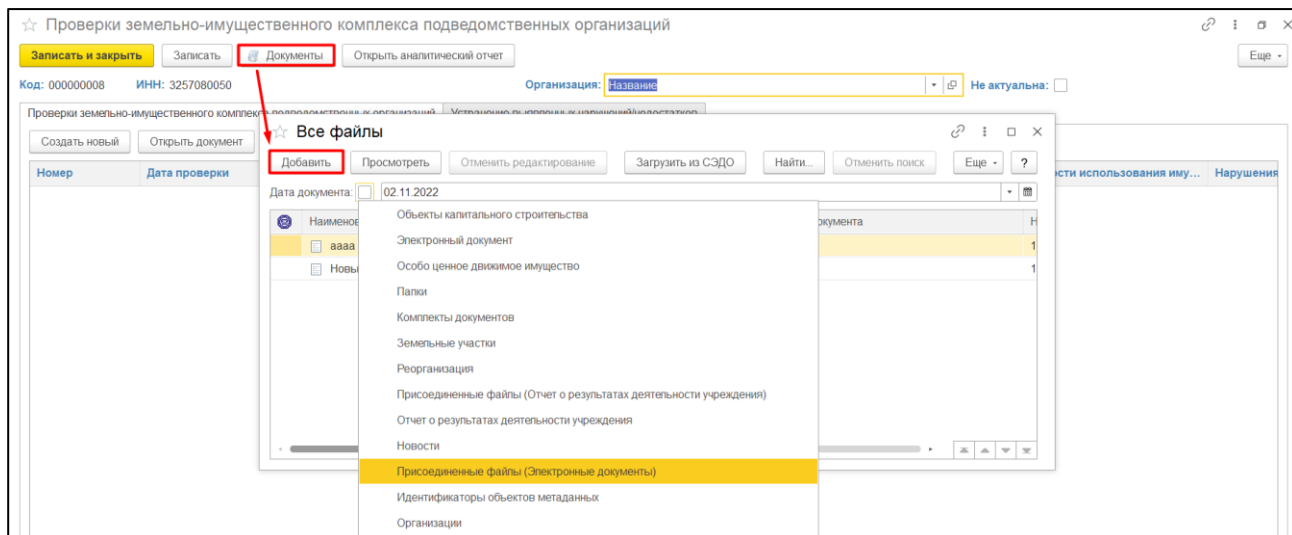


Рисунок 165

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<b>Лист</b>
						101

9.4.2.1.2 Выбрать раздел, к которому будет присоединен документ.

9.4.2.1.3 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 166).

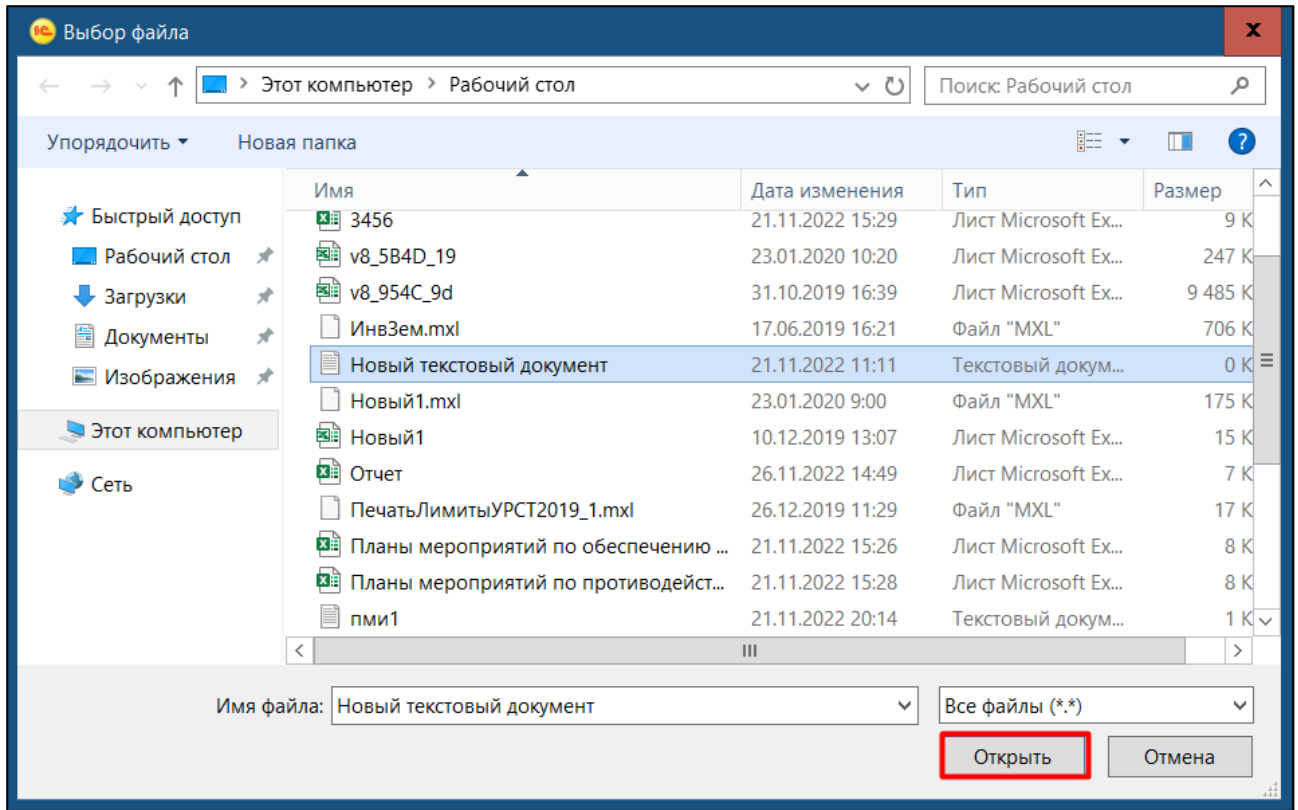


Рисунок 166

9.4.2.1.4 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов. Нажать «закрыть». Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 167).

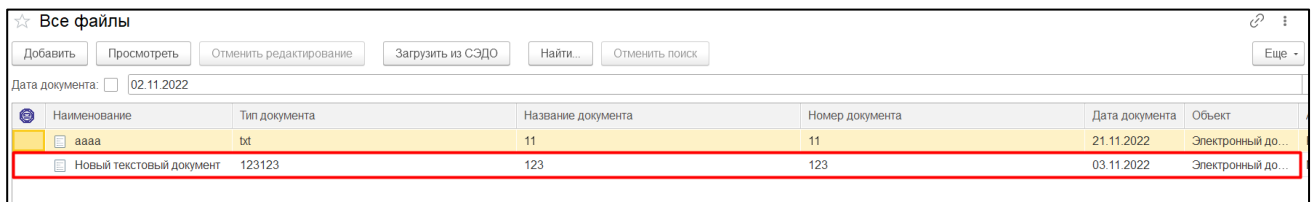


Рисунок 167

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

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

9.4.3.1.1 Для редактирования экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» нажать правой кнопкой мыши по строке документа и выбрать «Изменить» (Рисунок 168).

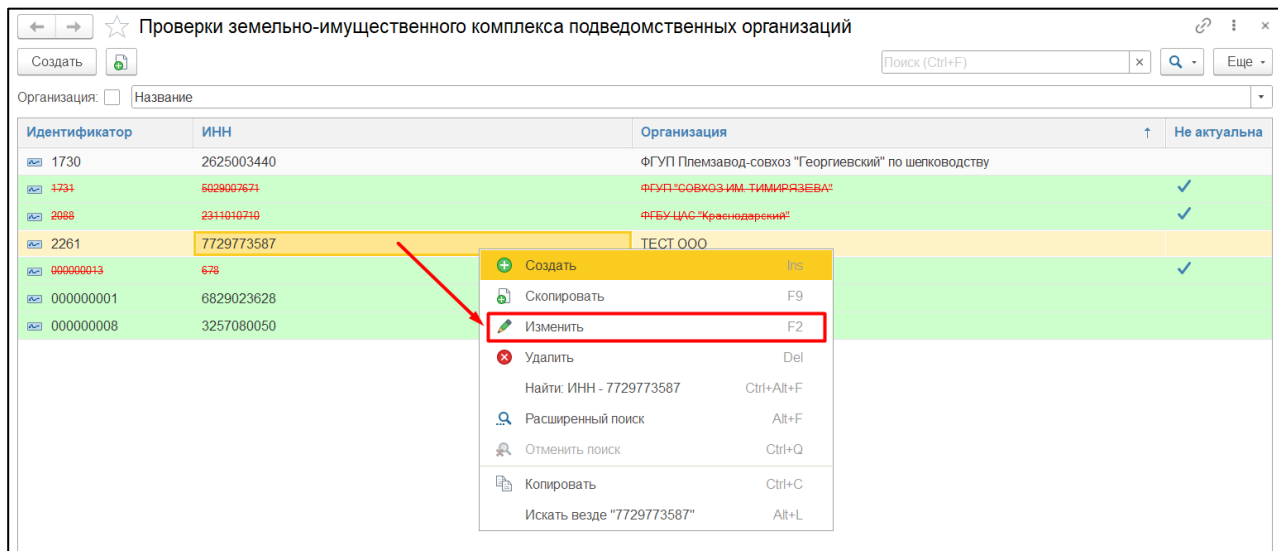


Рисунок 168

9.4.3.1.2 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» доступна для редактирования (Рисунок 169).

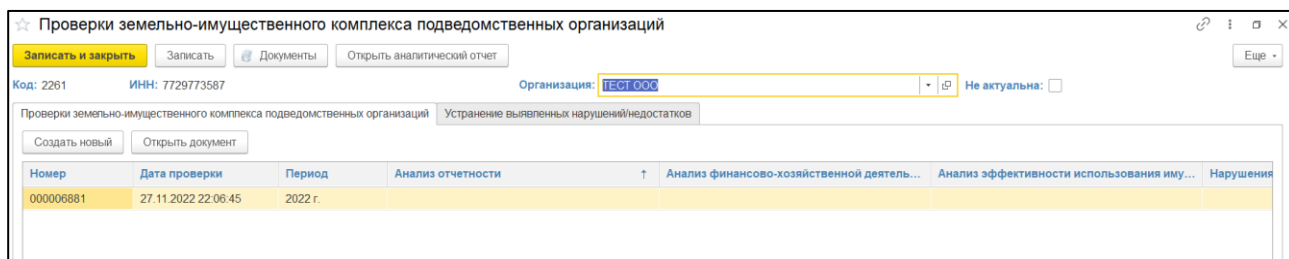


Рисунок 169

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

#### 9.4.4 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:

9.4.4.1.1 В правом верхнем углу списка экранных форм нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список» (Рисунок 170).

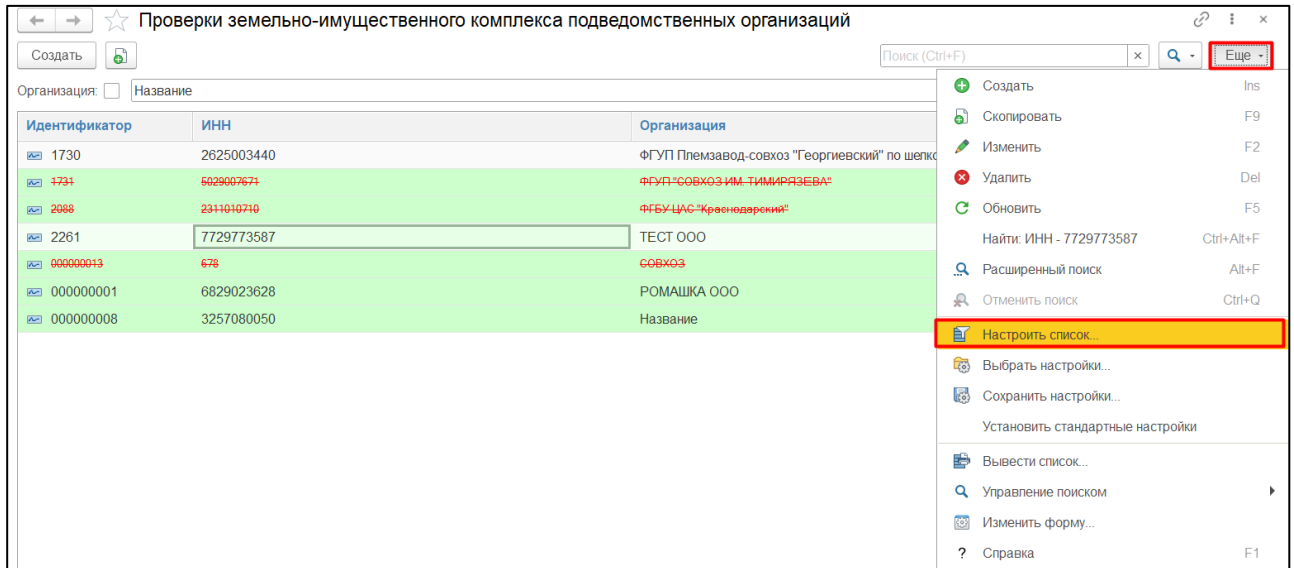


Рисунок 170

9.4.4.1.2 Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор» (Рисунок 171).

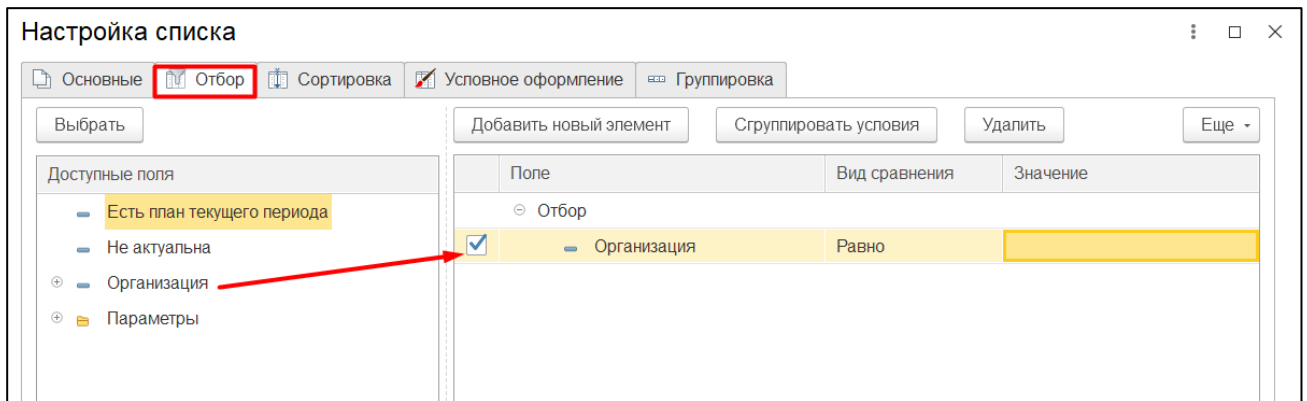


Рисунок 171

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

9.4.4.1.3 Установить отбор по «Организация». Установить «Вид сравнения» - «Равно». в колонке «Организация» выбрать из справочника организацию. Нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 172 ).

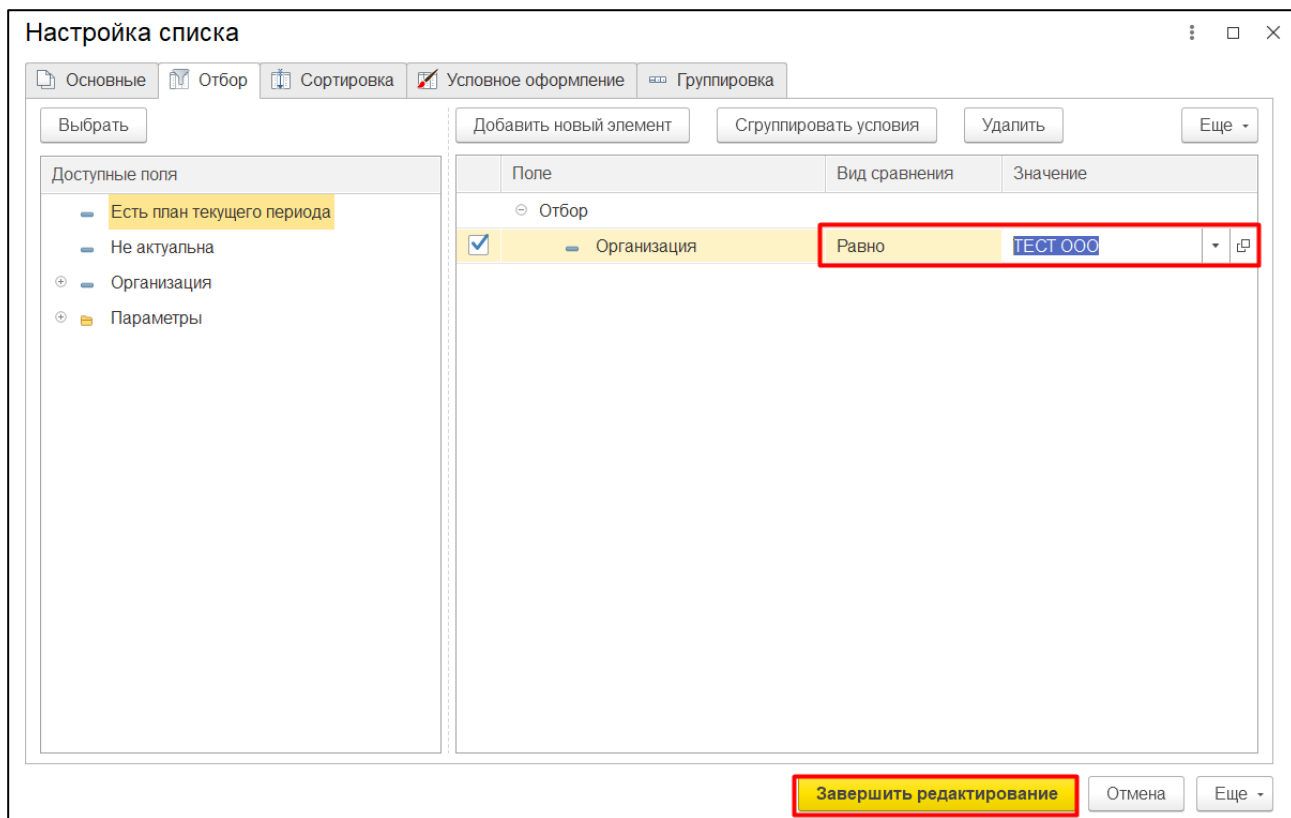


Рисунок 172

9.4.4.1.4 Отображен документ по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 173).

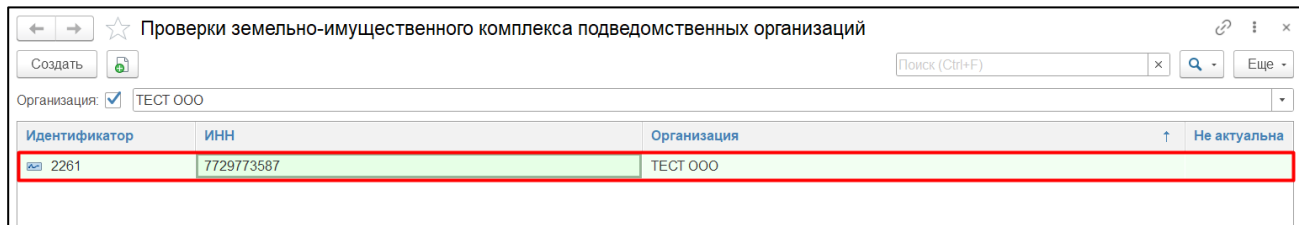


Рисунок 173

## 9.5 Заключительные действия

Не требуются.

# 10 РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКОМ «РЕЗУЛЬТАТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ»

## 10.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения».

## 10.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

Име. №подл. Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						105

### 10.3 Подготовительные действия

Не требуются.

### 10.4 Основные действия требуемой операции

#### 10.4.1 Создание «Отчет о результатах деятельности учреждения».

10.4.1.1.1 Перейти в функциональный блок «Результат деятельности учреждения».

Открыть документ «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 174).

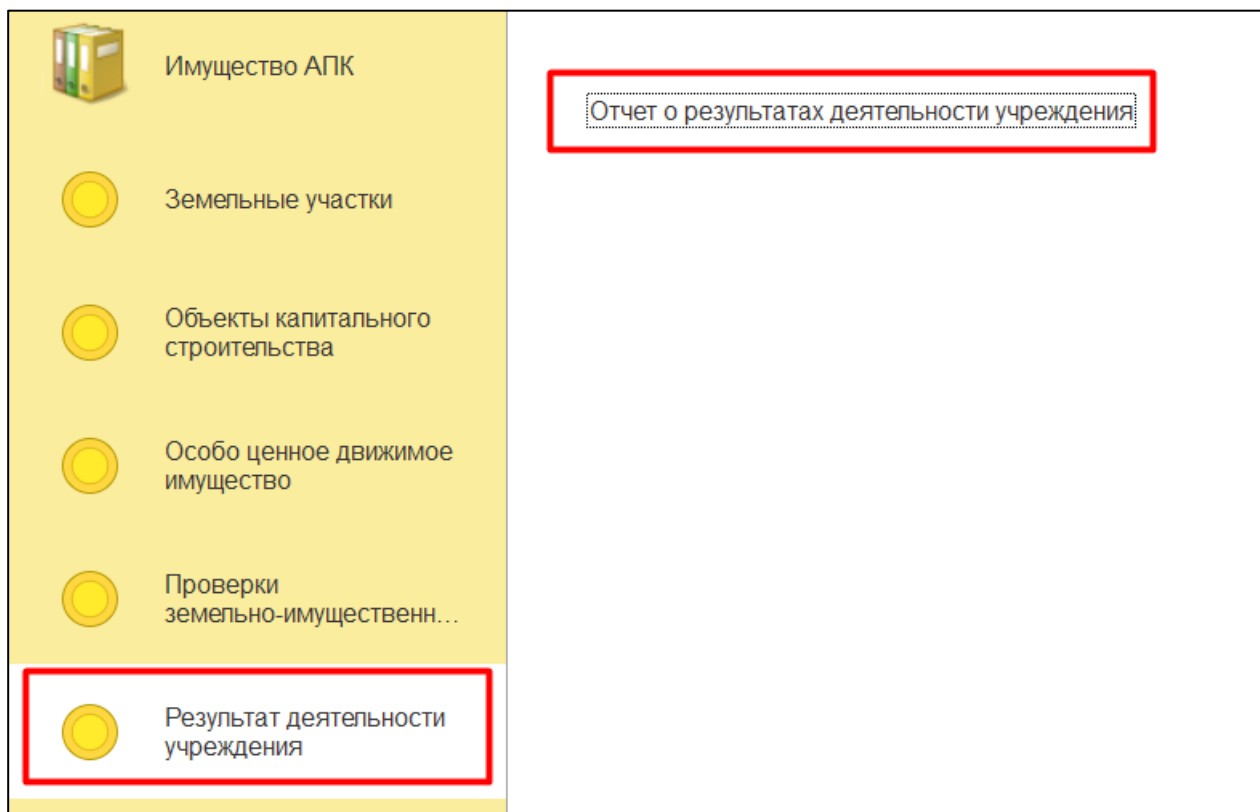


Рисунок 174

10.4.1.1.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 175).

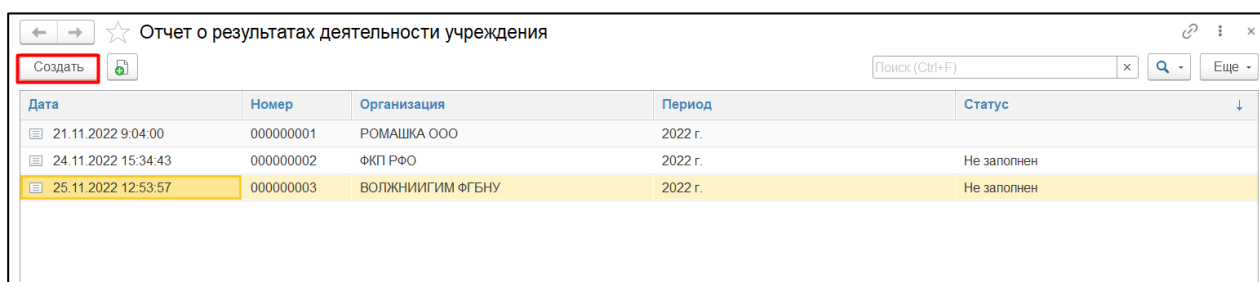


Рисунок 175

Подпись и дата

Име. №дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Име. №подл.

10.4.1.1.3 Пользователю необходимо заполнить поля «Организация» и «Период», выбрав соответствующие значения из справочников и нажать «Подобрать документы» (Рисунок 176).

Рисунок 176

10.4.1.1.4 Прогрузились электронные документы отчета (Рисунок 177).

Вид ЭД	Электронный документ	Состояние документа
Общие сведения о федеральном государственном учреждении	Электронный документ 000006871 от 26.11.2022 20:15:55	Не заполнен
Общие сведения об учреждении	Электронный документ 000006872 от 26.11.2022 20:15:55	Не заполнен
Результат деятельности учреждения	Электронный документ 000006873 от 26.11.2022 20:15:55	Не заполнен
Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением	Электронный документ 000006874 от 26.11.2022 20:15:55	Не заполнен
Показатели эффективности деятельности учреждения	Электронный документ 000006875 от 26.11.2022 20:15:55	Не заполнен

Рисунок 177

10.4.1.1.5 Для заполнения разделов отчета необходимо правой кнопкой мыши выбрать изменить по каждому из перечисленных форм сбора данных (Рисунок 178).

Рисунок 178

Име. №докл. Подпись и дата

Име. №докл. Подпись и дата

Име. №докл. Подпись и дата





10.4.1.1.8 Для выгрузки электронного документа в файл в формате **xlsx** необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить макет ПФ» (Рисунок 181).

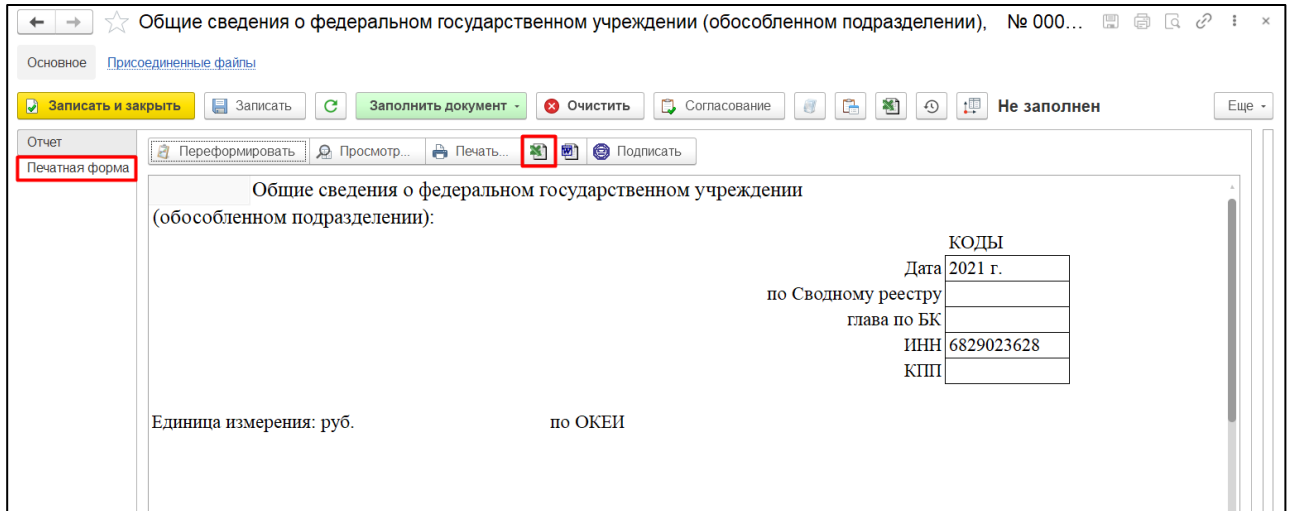


Рисунок 181

10.4.1.1.9 В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 182).

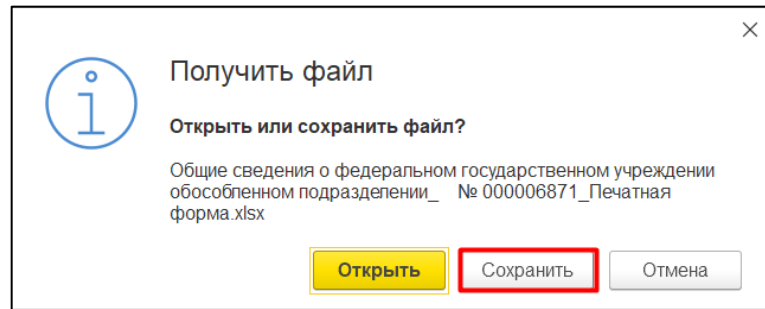


Рисунок 182

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

Ине. №подл.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
							109



10.4.2.1.1 Перейти и открыть «Электронные документы» (Рисунок 185).

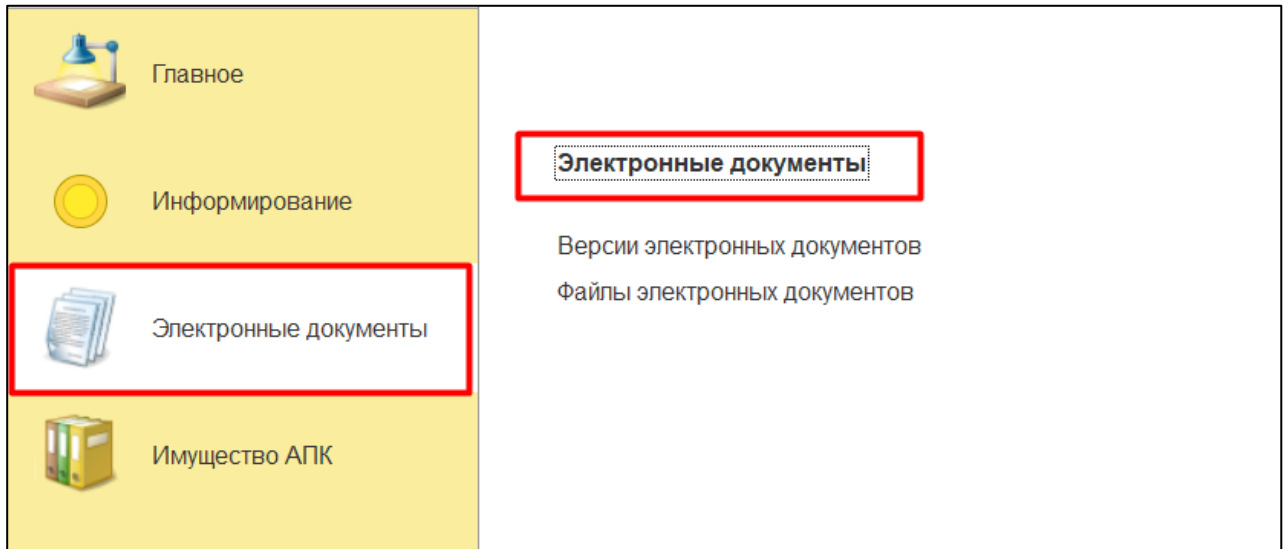


Рисунок 185

10.4.2.1.2 В открывшейся форме установить в правой части формы флаги на значении «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 186).

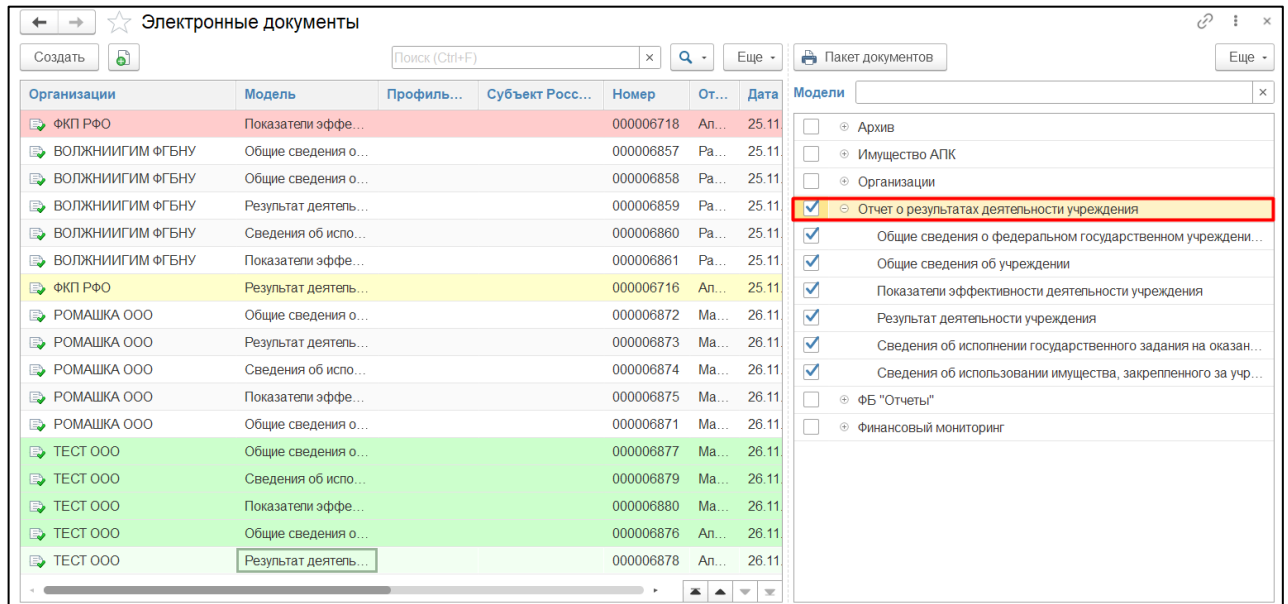


Рисунок 186

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<b>Лист</b> 111
------	------	-------------	---------	------	---------------------------------	--------------------



### 11.3 Подготовительные действия

Не требуются.

### 11.4 Основные действия требуемой операции

#### 11.4.1 Создание «Новости».

11.4.1.1.1 Перейти в функциональный блок «Информирование». Открыть «Новости» (Рисунок 189).

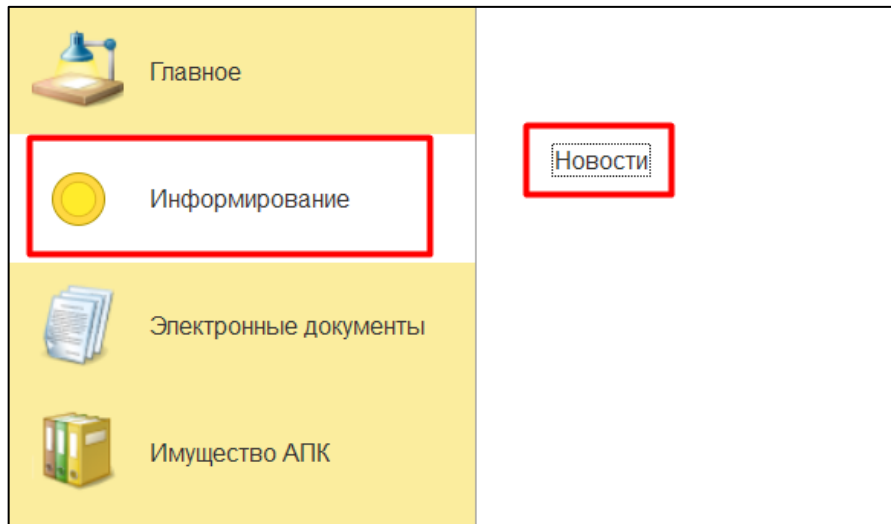


Рисунок 189

11.4.1.1.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 190).

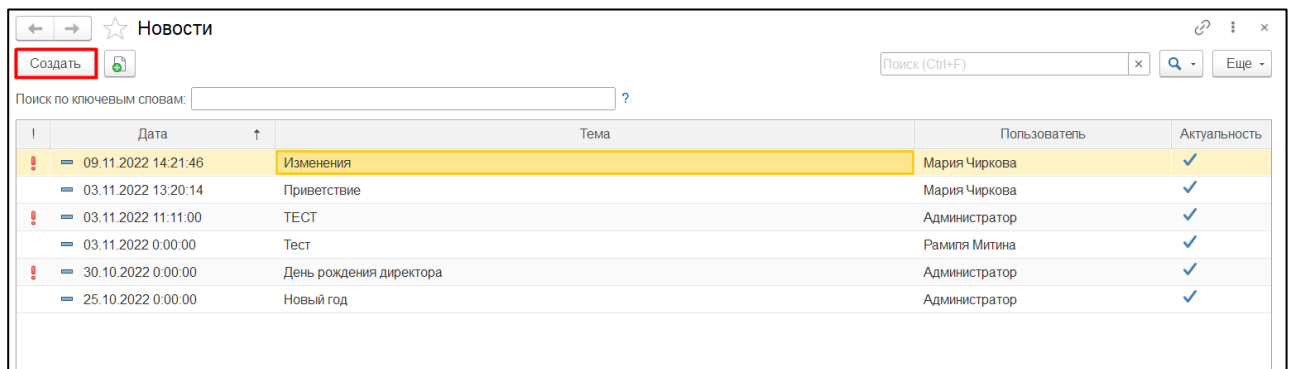


Рисунок 190

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

11.4.1.1.3 В открывшемся окне ввести в поле «Тема» подходящее по смыслу значение. Нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 191).

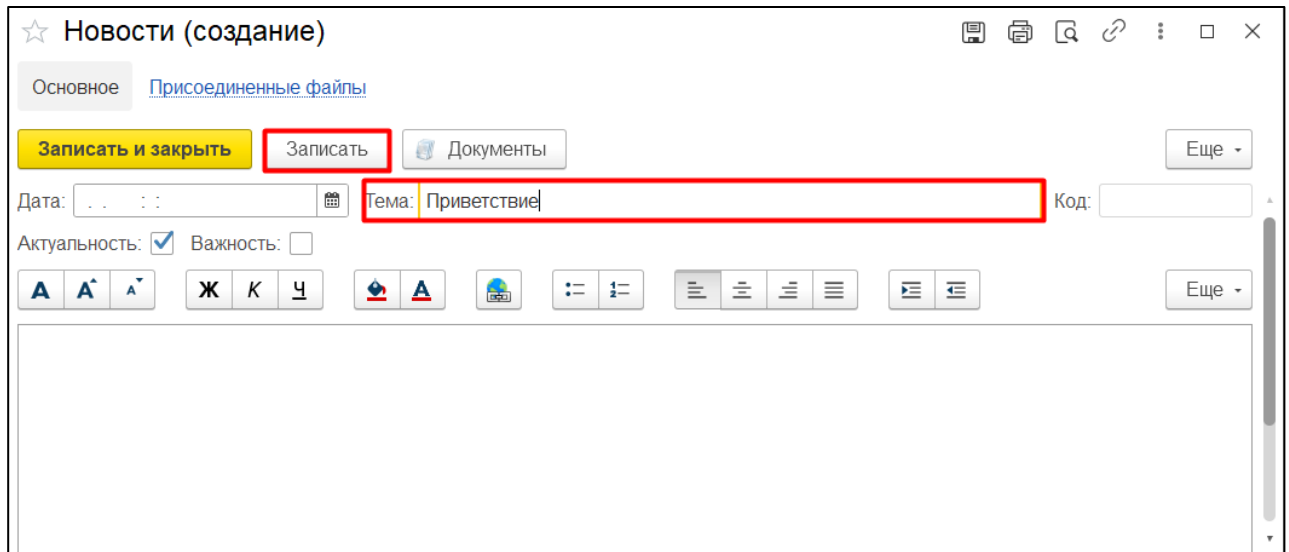


Рисунок 191

11.4.1.1.4 Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 192).

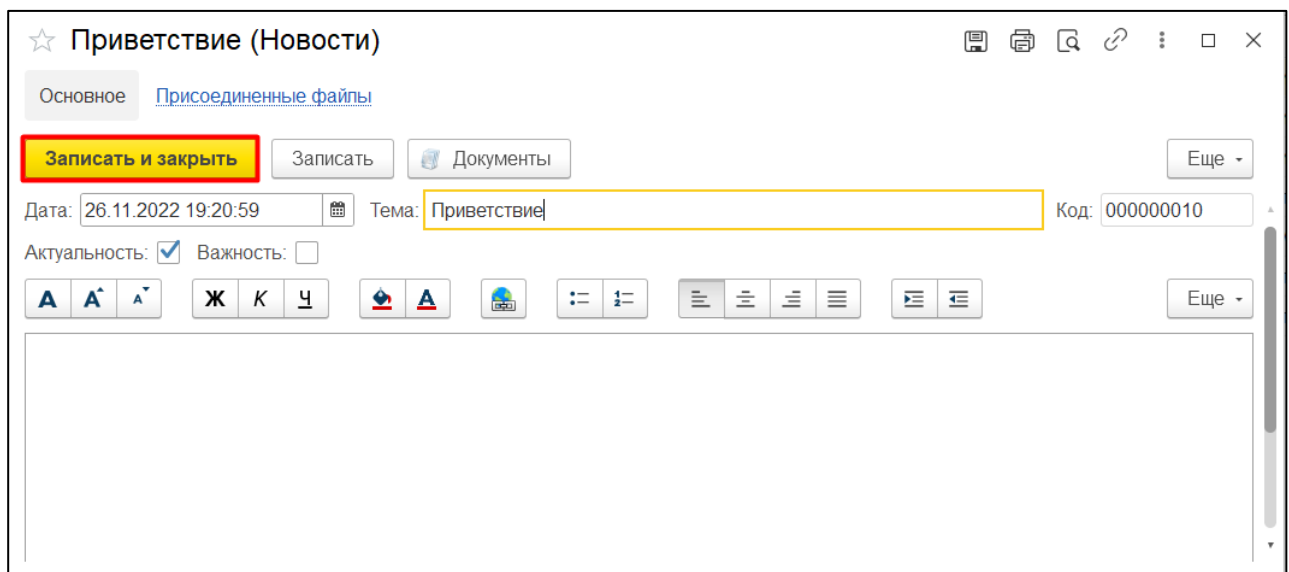
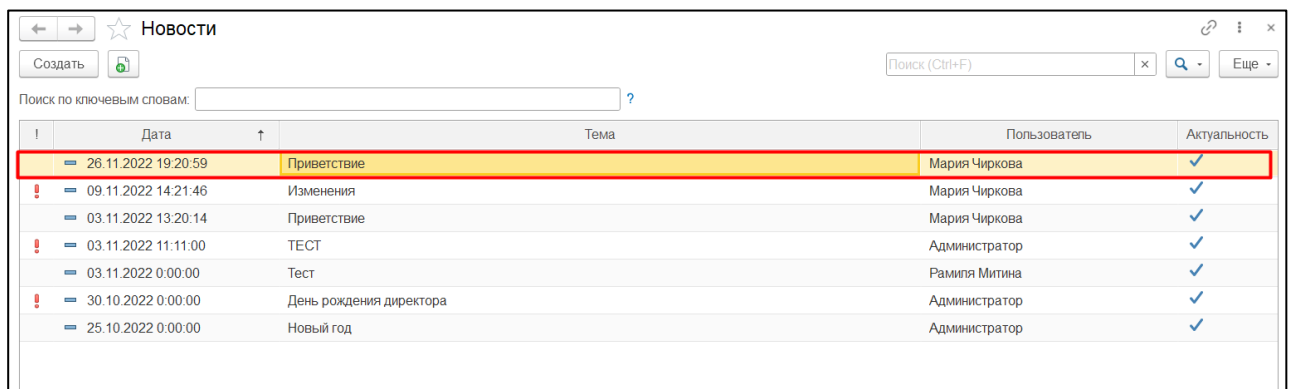


Рисунок 192

11.4.1.1.5 Новость создана (Рисунок 193).



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





11.4.2.1.3 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 196).

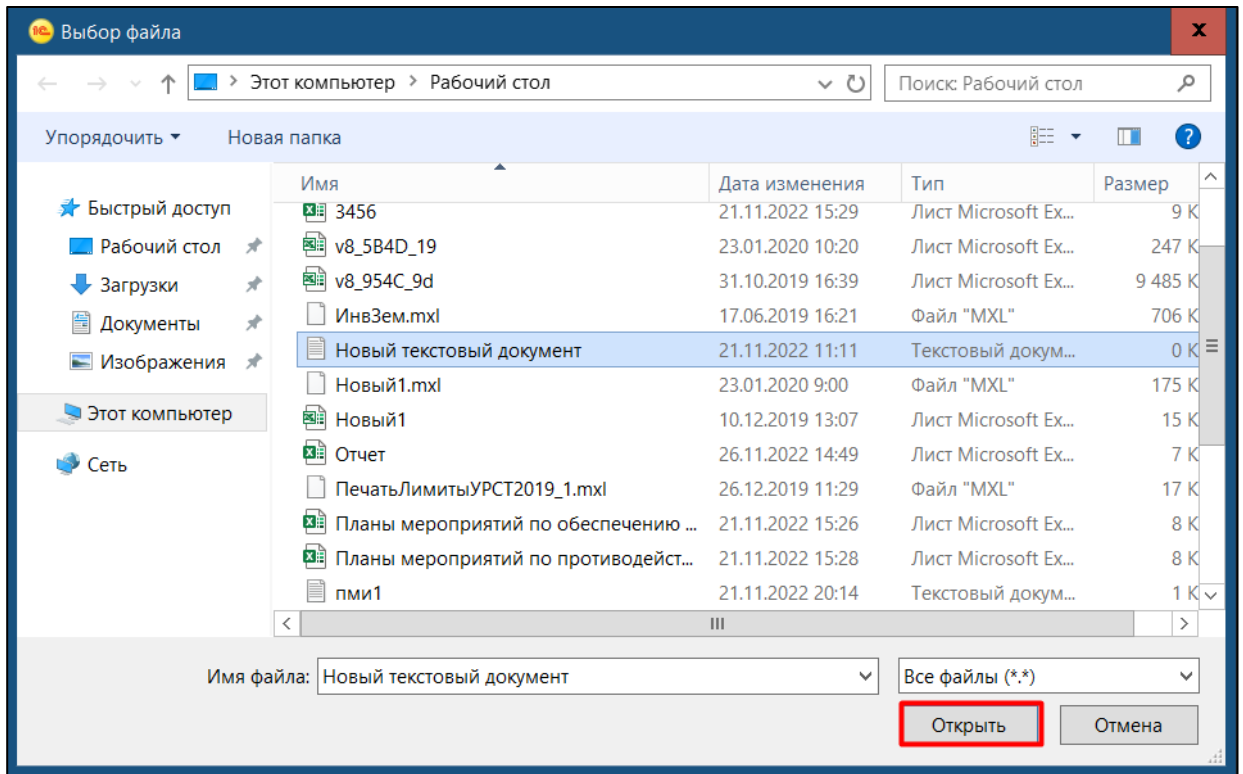


Рисунок 196

11.4.2.1.4 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов. Нажать «заккрыть» (Рисунок 197).

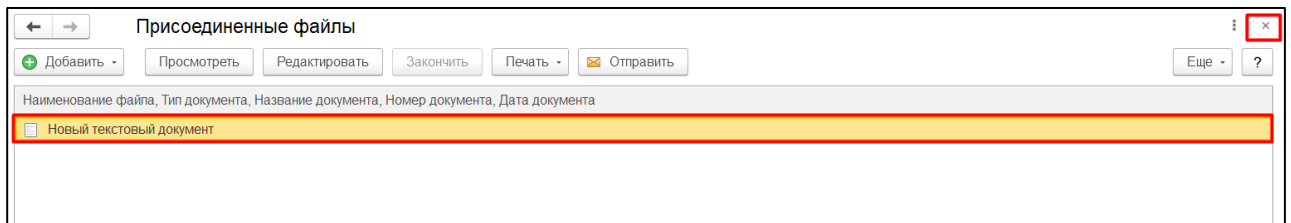


Рисунок 197

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						116

### 11.4.3 Редактирование «Новости»

11.4.3.1.1 Для редактирования новости нажать правой кнопкой мыши и выбрать «Изменить» (Рисунок 198).

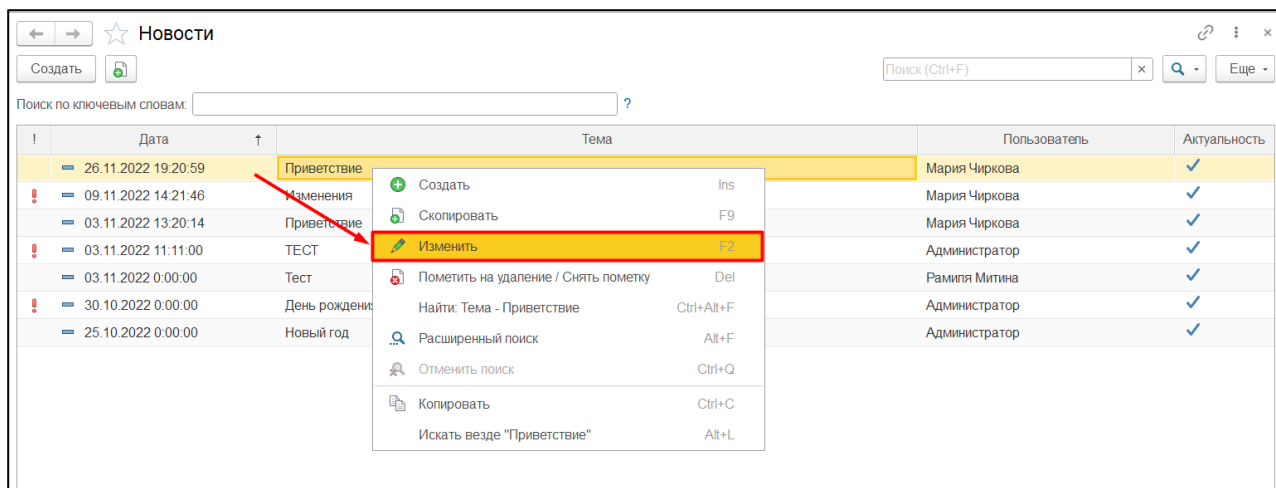


Рисунок 198

11.4.3.1.2 Убедится, что новость доступна для редактирования (Рисунок 199).

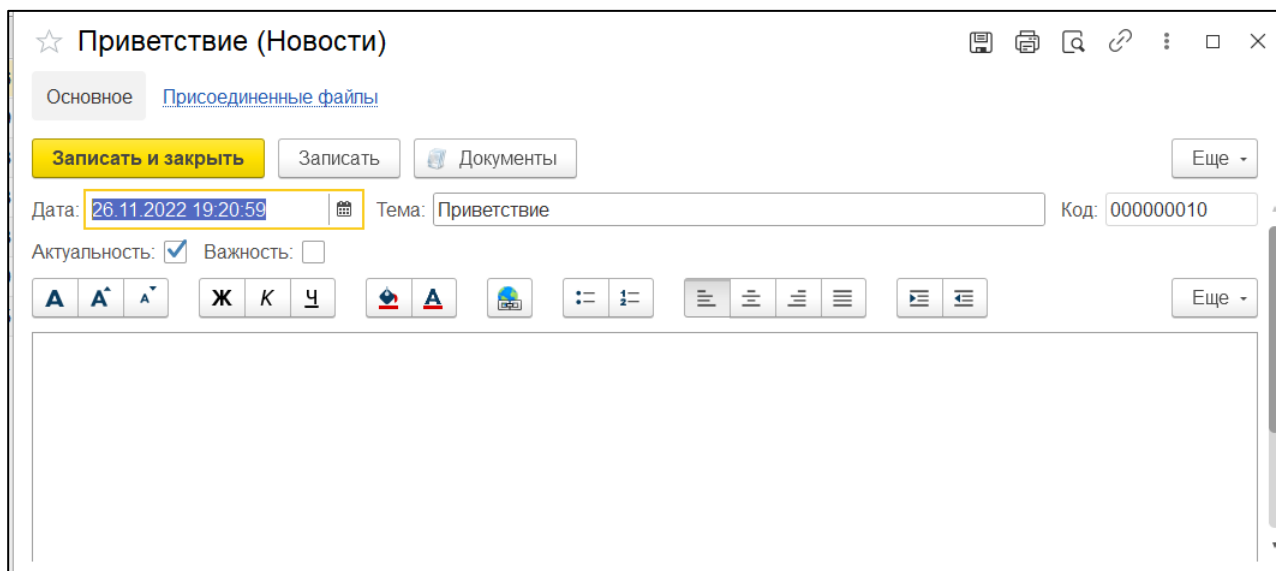


Рисунок 199

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

Ине. №подл.						<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<b>Лист</b>
Взам. инв. №							117
Ине. №дубл.							
Подпись и дата							
Подпись и дата							
Ине. №подл.							
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

11.4.3.1.3 Для того, чтобы установить у новости метку «неактуально» необходимо снять флаг в поле «Актуальна» (Рисунок 200).

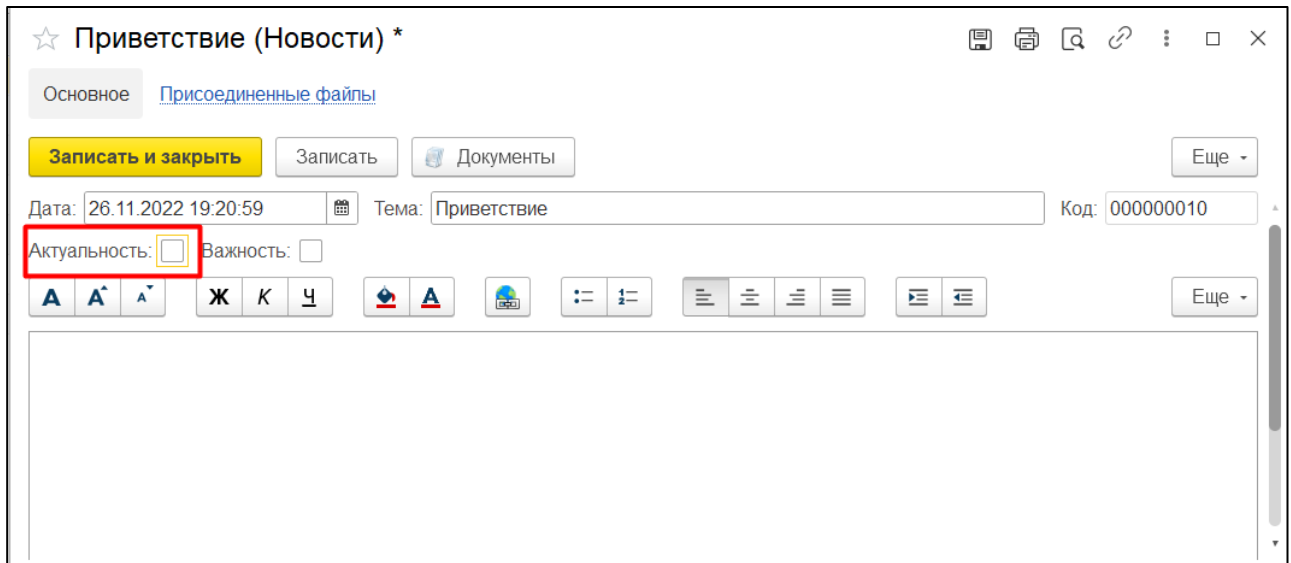


Рисунок 200

11.4.3.1.4 Нажать на кнопку «Записать и закрыть».

11.4.3.1.5 Новость стала не актуальной для пользователей системы (Рисунок 201).

№	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	✓

Рисунок 201

11.4.3.1.6 Для удаления новости нажать правой кнопкой мыши по строке новости. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 202).

№	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 202

11.4.3.1.7 В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 203).

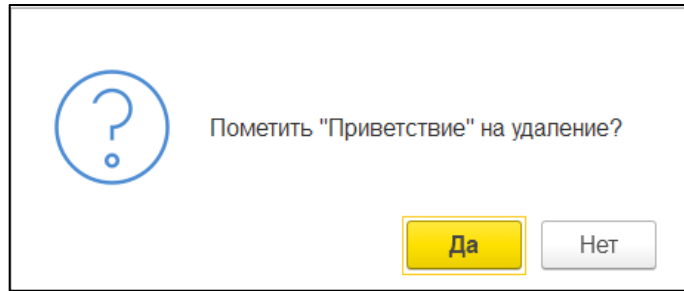


Рисунок 203

### 11.4.4 Поиск «Новости»

11.4.4.1.1 Для поиска новости необходимо в поле «Поиск по ключевым словам» ввести подходящие по смыслу ключевые слова. Отобрана новость, соответствующая введенным ключевым словам (Рисунок 204).



Рисунок 204

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

### 11.5 Заключительные действия

Не требуются.

## 12 РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКОМ «УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ»

### 12.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Управление имуществом».

### 12.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

### 12.3 Подготовительные действия

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						119









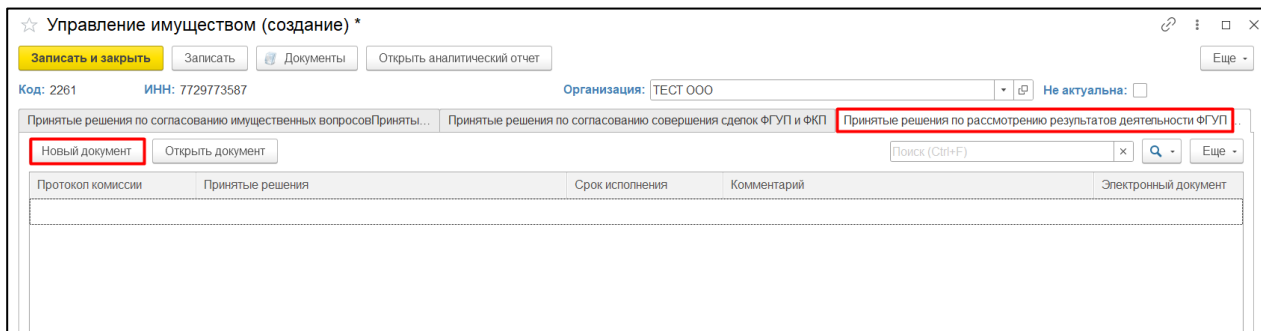


Рисунок 211

Принцип заполнения открывшегося электронного документа «Рассмотрение результатов деятельности ФГУП и ФКП, находящихся в ведении Минсельхоза России» аналогично вышеописанному пп. 0.

**ВАЖНО! Электронный документ необходимо заполнять последовательно: сначала заполнить реквизиты, а затем вносить информацию в табличную часть документа, в противном случае внесенные данные будут потеряны.**

У пользователя имеется возможность формировать аналитические отчеты. Для этого необходимо нажать на кнопку «Открыть аналитический отчет» и выбрать из выпадающего списка (Рисунок 212).

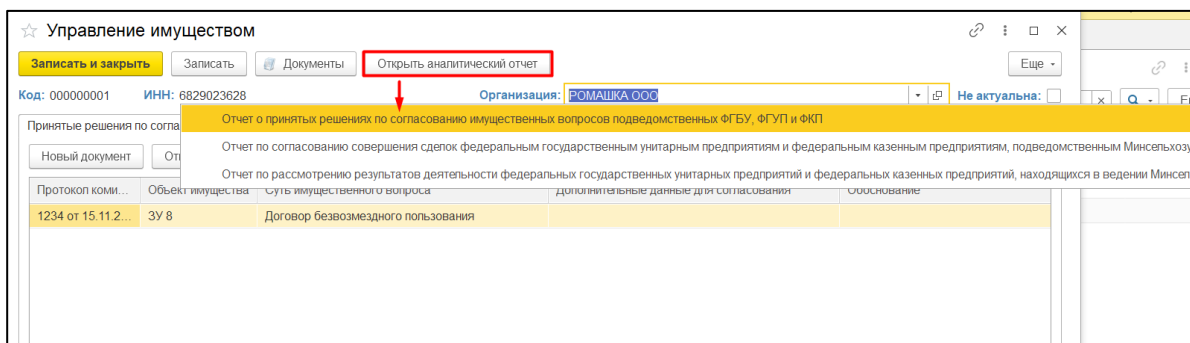


Рисунок 212

12.4.1.1.5 Нажать на «Отчет о принятых решениях по согласованию имущественных вопросов подведомственных федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных казенных предприятий». В открывшемся окне отчета нажать «Сформировать». Отчет сформирован на основании данных, содержащихся в Системе. (Рисунок 213).

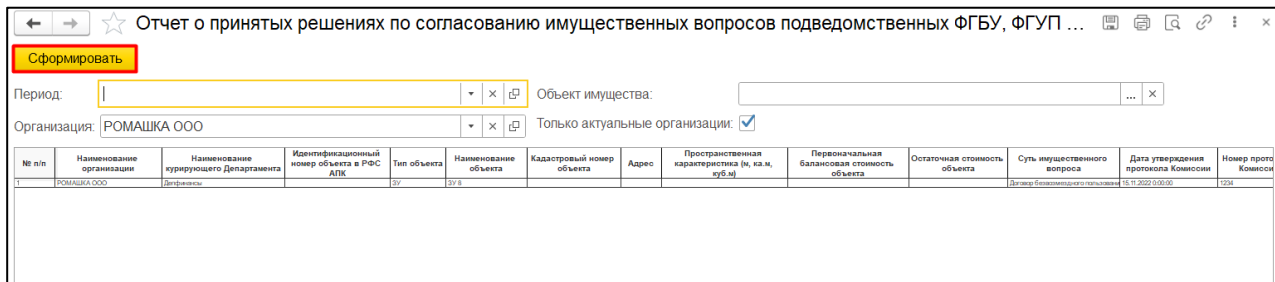


Рисунок 213

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						123



казенных предприятий, находящихся в ведении Минсельхоза России» формируются аналогичным образом как в пунктах 12.4.1.1.5-12.4.1.1.7.

12.4.1.1.10 Выйти из экранной формы «Управление имуществом», нажав на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 217).

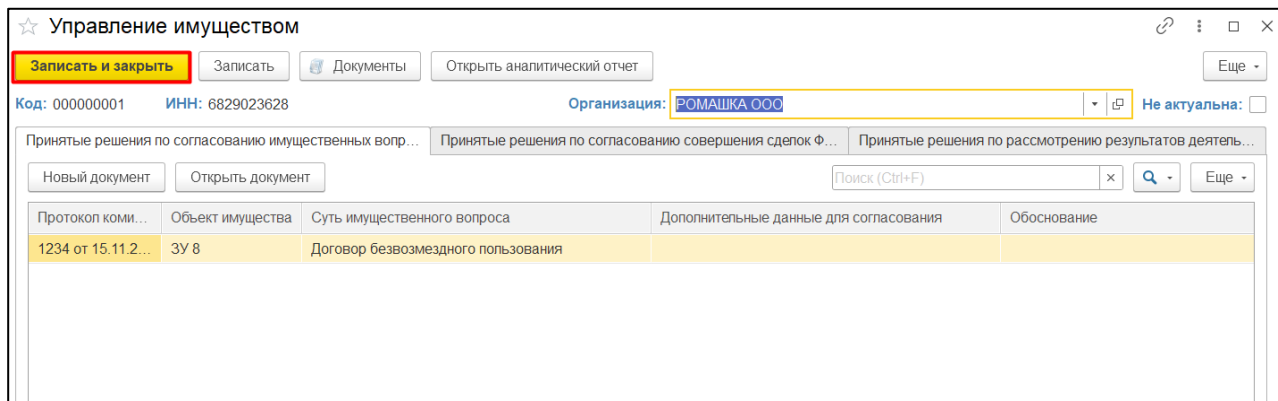


Рисунок 217

**ВАЖНО!** По одной организации можно создать только одну экранную форму «Управление имуществом». Иначе система выдаст сообщение о невозможности сохранения внесенных данных (Рисунок 218).

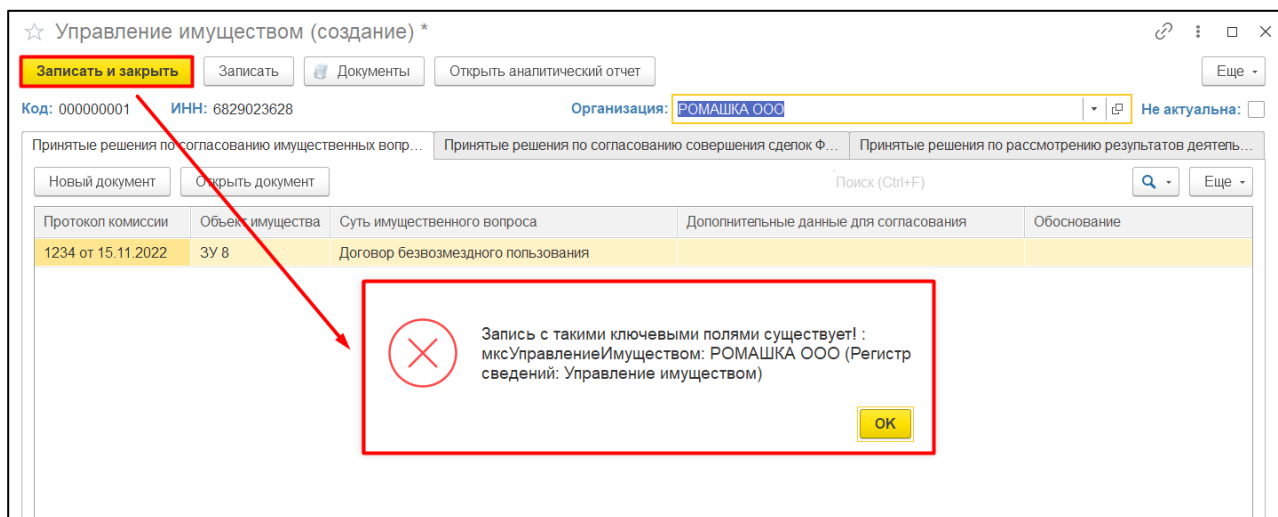


Рисунок 218

12.4.1.1.11 Экранная форма «Управление имуществом» создана (Рисунок 219).

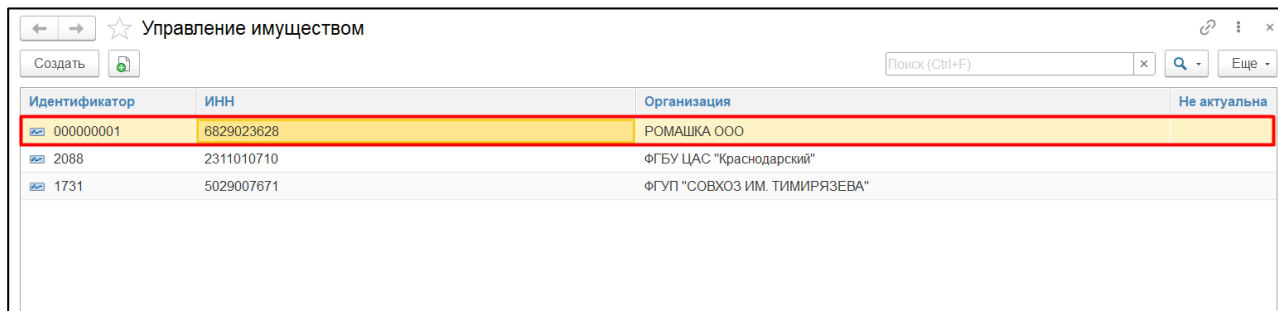


Рисунок 219

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



### 12.4.3 Установление отбора (фильтра) для поиска экранной формы «Управление имуществом».

12.4.3.1.1 Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска экранных форм «Управление имуществом» в правом верхнем углу нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список» (Рисунок 222).

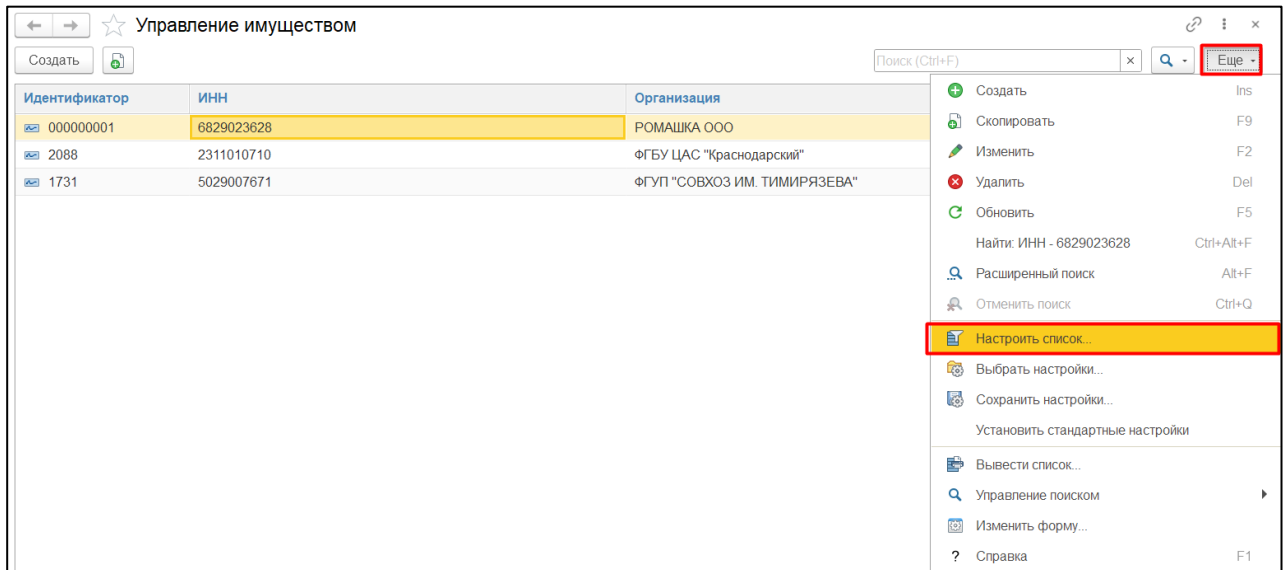


Рисунок 222

12.4.3.1.2 Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор» (Рисунок 223).

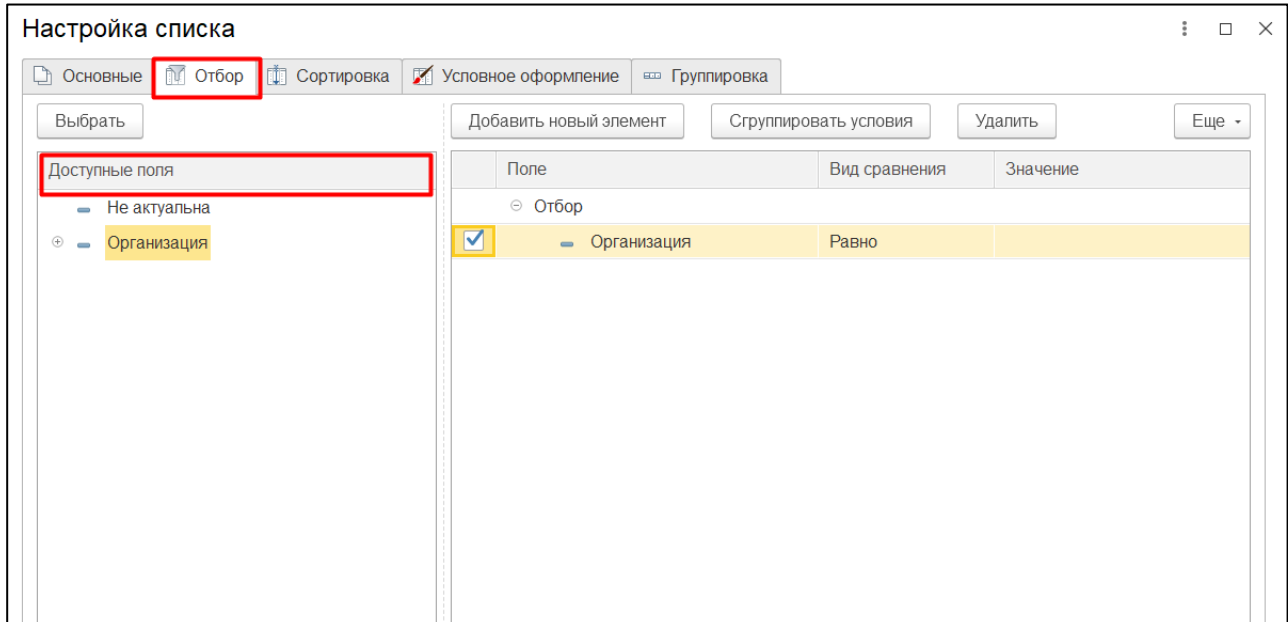


Рисунок 223

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

12.4.3.1.3 Установить отбор по «Организация». «Вид сравнения» - «Равно». Внести в колонке «Значение» - соответствующее по смыслу значение. Нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 224).

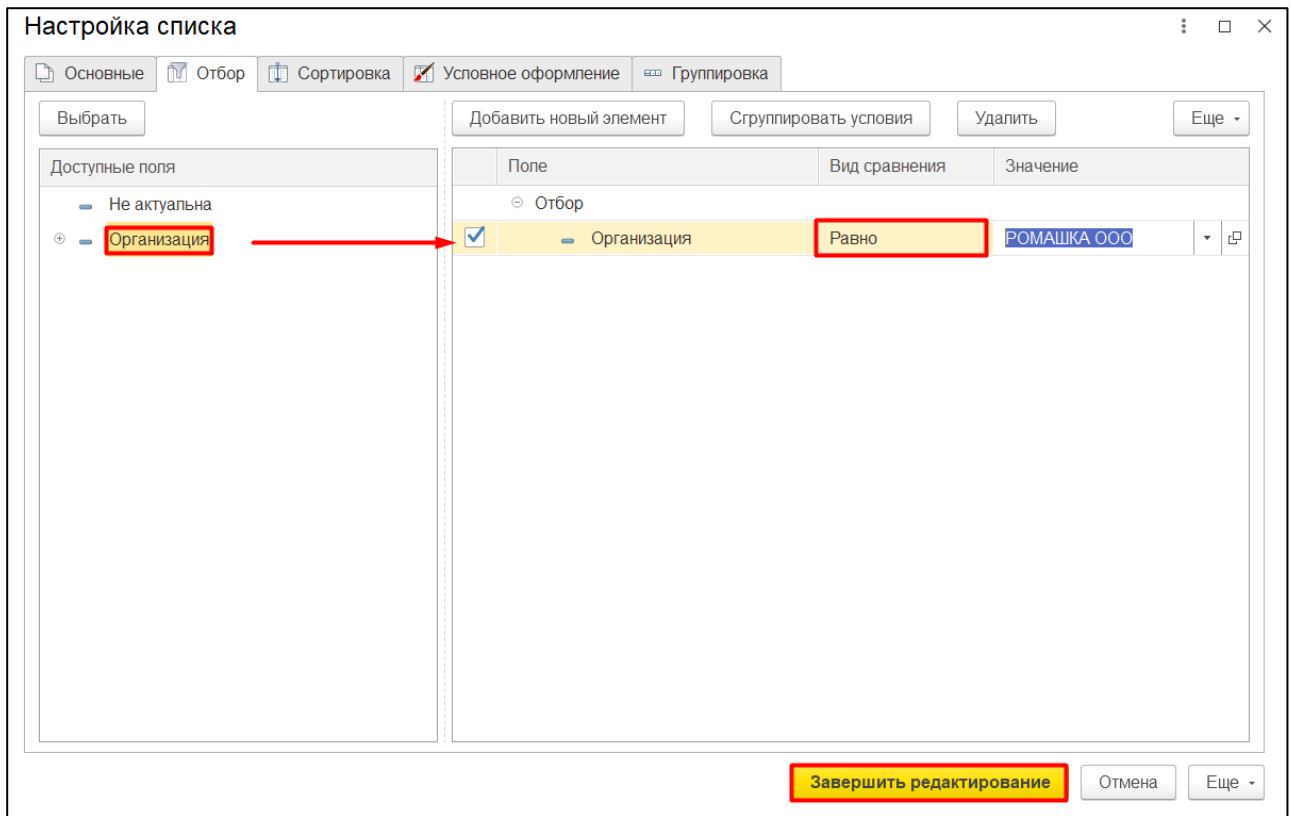


Рисунок 224

12.4.3.1.4 Отображена экранная форма по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 225).

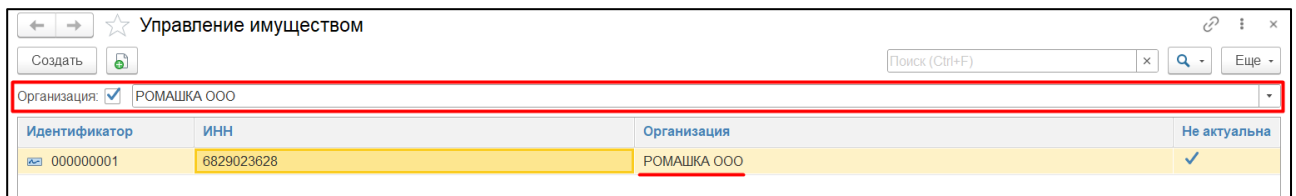


Рисунок 225

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



## 12.4.4 Загрузка документа в Систему из СЭДО Минсельхоза России.

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

12.4.4.1.2 Во всплывающем списке выбрать «Загрузить из информационной базы» (Рисунок 226).

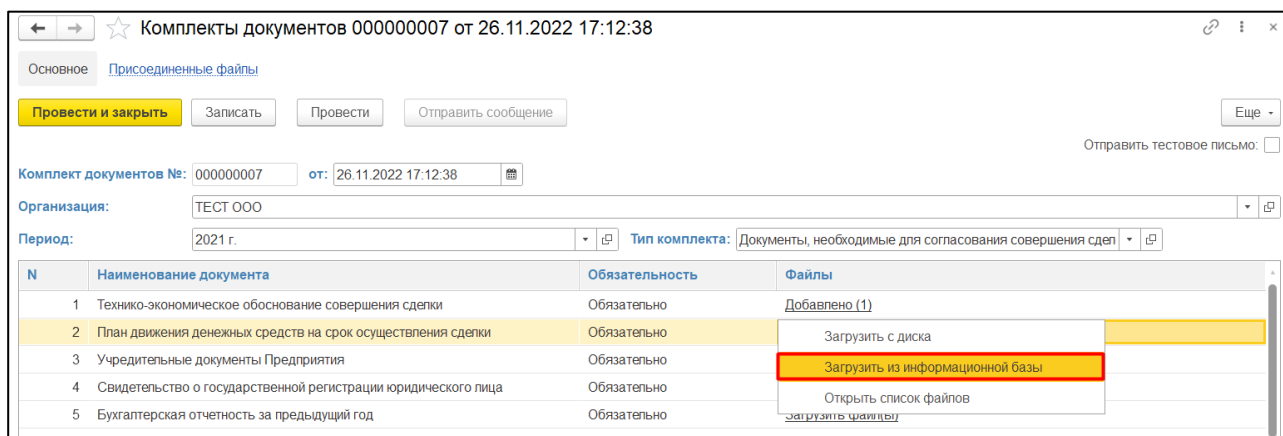


Рисунок 226

12.4.4.1.3 Нажать на кнопку «Загрузить из СЭДО» и во всплывающем списке выбрать «Комплекты документов» (Рисунок 227).

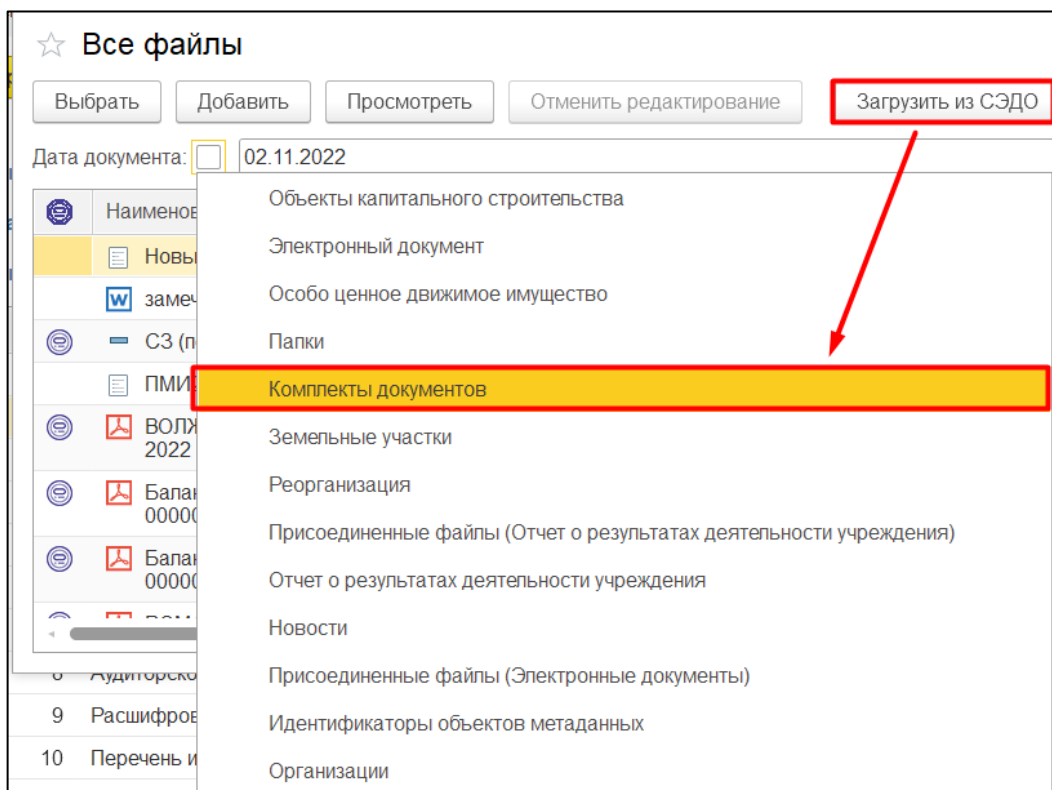


Рисунок 227

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

12.4.4.1.4 В открывшемся окне выбрать к какому из комплектов документов будет подгружен документ и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 228).

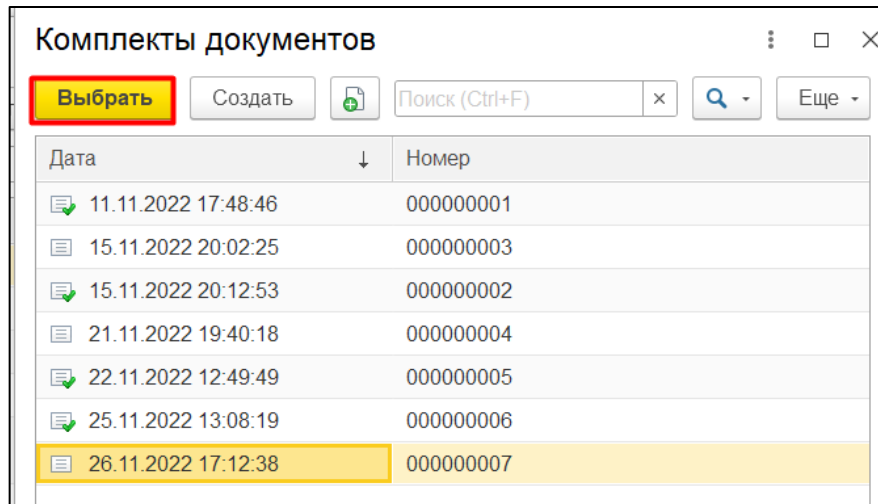


Рисунок 228

12.4.4.1.5 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 229).

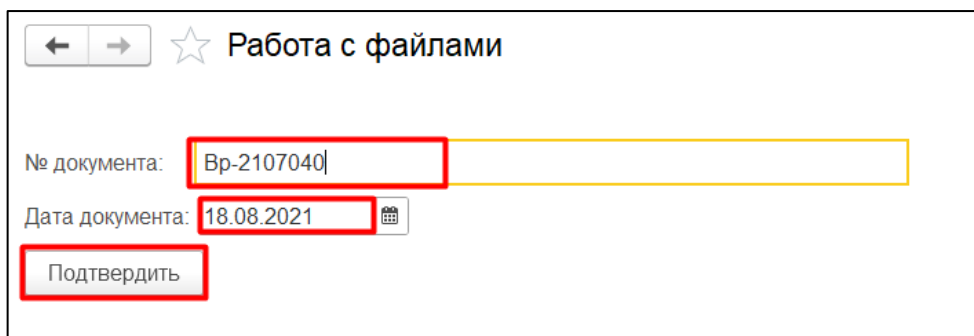


Рисунок 229

12.4.4.1.6 Документ выгружен из СЭДО Минсельхоза России и отражен в списке документов Системы (Рисунок 230).

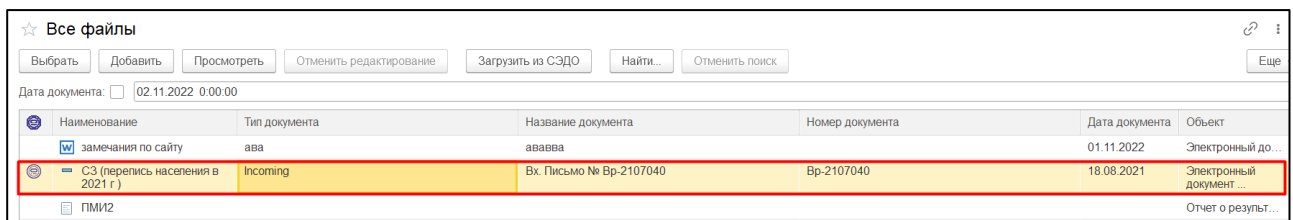


Рисунок 230

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



### СОСТАВИЛИ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество
ООО «МКСКОМ»	Технический писатель	Дроздов В.О.

### СОГЛАСОВАНО

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество
Минсельхоз России		

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						132