

# Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**УТВЕРЖДЕНО**

Генеральный директор  
ООО «МКСКОМ»

\_\_\_\_\_/П.М. Горбачев/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заместитель директора Департамента  
цифрового развития и управления  
государственными информационными  
ресурсами АПК

\_\_\_\_\_/С.А. Антошкин/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П.

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

### **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 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 133 листах**

**Москва**

**2022**

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

# СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
<b>1 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ .....</b>	<b>8</b>
<b>2 ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ .....</b>	<b>8</b>
2.1 Наименование операции .....	8
2.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции .....	8
2.3 Подготовительные действия .....	8
2.4 Основные действия в требуемой последовательности .....	8
2.5 Заключительные действия .....	9
<b>3 ОБЗОР ФУНКЦИОНАЛЬНОГО БЛОКА «ИМУЩЕСТВО АПК».....</b>	<b>9</b>
3.1 Наименование операции .....	9
3.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции .....	9
3.3 Подготовительные действия .....	9
3.4 Основные действия требуемой операции .....	9
3.5 Заключительные действия .....	10
<b>4 РАБОТА С ЭКРАННОЙ ФОРМОЙ «ОРГАНИЗАЦИИ».....</b>	<b>10</b>
4.1 Наименование операции .....	10
4.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции .....	10
4.3 Подготовительные действия .....	10
4.4 Основные действия требуемой операции .....	10
4.4.1 Редактирование экранной формы «Организации».....	10
4.4.1 Присоединение документов к организации.....	14
4.4.2 История изменений реквизитов «Организации».....	16
4.4.3 Настройка фильтров для поиска .....	17
4.5 Заключительные действия .....	18
<b>5 РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ БЛОКАМИ «ОЦДИ», «ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ» И «ОКС».....</b>	<b>18</b>
5.1 Наименование операции .....	18
5.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции .....	18
5.3 Подготовительные действия .....	18
5.4 Основные действия требуемой операции .....	18
5.4.1 Добавление экранной формы «Особо ценное движимое имущество» .....	18

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

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







8.4.15	Документ Отчет «Справка о финансово-хозяйственной деятельности организации».	98
8.5	Заключительные действия.....	98
<b>9</b>	<b>РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКОМ «ПРОВЕРКИ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА».....</b>	<b>98</b>
9.1	Наименование операции.....	98
9.2	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции.....	98
9.3	Подготовительные действия.....	98
9.4	Основные действия требуемой операции.....	98
9.4.1	Создание экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».....	98
9.4.2	Загрузка документов в экранную форму «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».....	102
9.4.3	Редактирование экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».....	104
9.4.4	Отбор (фильтр) для поиска экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций».....	105
9.5	Заключительные действия.....	106
<b>10</b>	<b>РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКОМ «РЕЗУЛЬТАТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ».....</b>	<b>106</b>
10.1	Наименование операции.....	106
10.2	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции.....	106
10.3	Подготовительные действия.....	107
10.4	Основные действия требуемой операции.....	107
10.4.1	Создание «Отчет о результатах деятельности учреждения».....	107
10.4.2	Отбор (фильтр) для поиска форм сбора данных «Отчет о результатах деятельности учреждения».....	111
10.5	Заключительные действия.....	113
<b>11</b>	<b>РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКОМ «ИНФОРМИРОВАНИЕ».....</b>	<b>113</b>
11.1	Наименование операции.....	113
11.2	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции.....	113
11.3	Подготовительные действия.....	114
11.4	Основные действия требуемой операции.....	114
11.4.1	Создание «Новости».....	114
11.4.2	Присоединение файлов к «Новости».....	116

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

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

11.4.3	Редактирование «Новости» .....	118
11.4.4	Поиск «Новости».....	120
11.5	Заключительные действия.....	120
<b>12</b>	<b>РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКОМ «УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ».....</b>	<b>120</b>
12.1	Наименование операции.....	120
12.2	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции .....	120
12.3	Подготовительные действия .....	120
12.4	Основные действия требуемой операции .....	121
12.4.1	Добавление экранной формы «Управление имуществом».....	121
12.4.2	Редактирование экранной формы «Управление имуществом».....	127
12.4.3	Установление отбора (фильтра) для поиска экранной формы «Управление имуществом».....	128
12.4.4	Загрузка документа в Систему из СЭДО Минсельхоза России.....	130
12.4.5	«Выписка из реестра федеральной собственности о земельном участке» .....	132
12.5	Заключительные действия.....	132

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата					<i>Лист</i>
									<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>
									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
18.07.2024	Обновлено описание в пункте «5.4.1 Добавление экранной формы «Особо ценное движимое имущество»	МКСКОМ
18.07.2024	Обновлено описание в пункте «5.4.7 Ограничение (обременение) «Земельного участка»	МКСКОМ
18.07.2024	Обновлено описание в пункте «5.4.8 Погашение, удаление ограничения (обременения)»	МКСКОМ

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

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







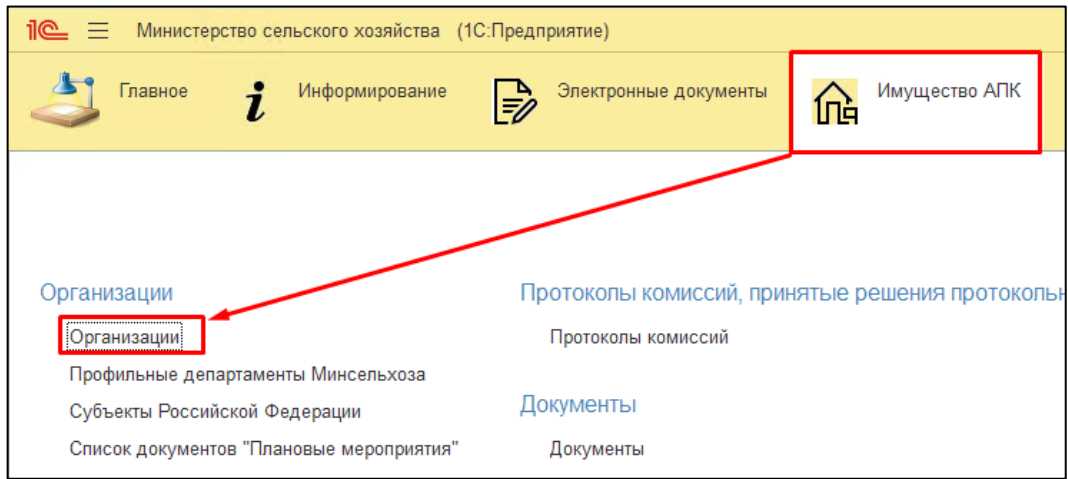


Рисунок 4

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.

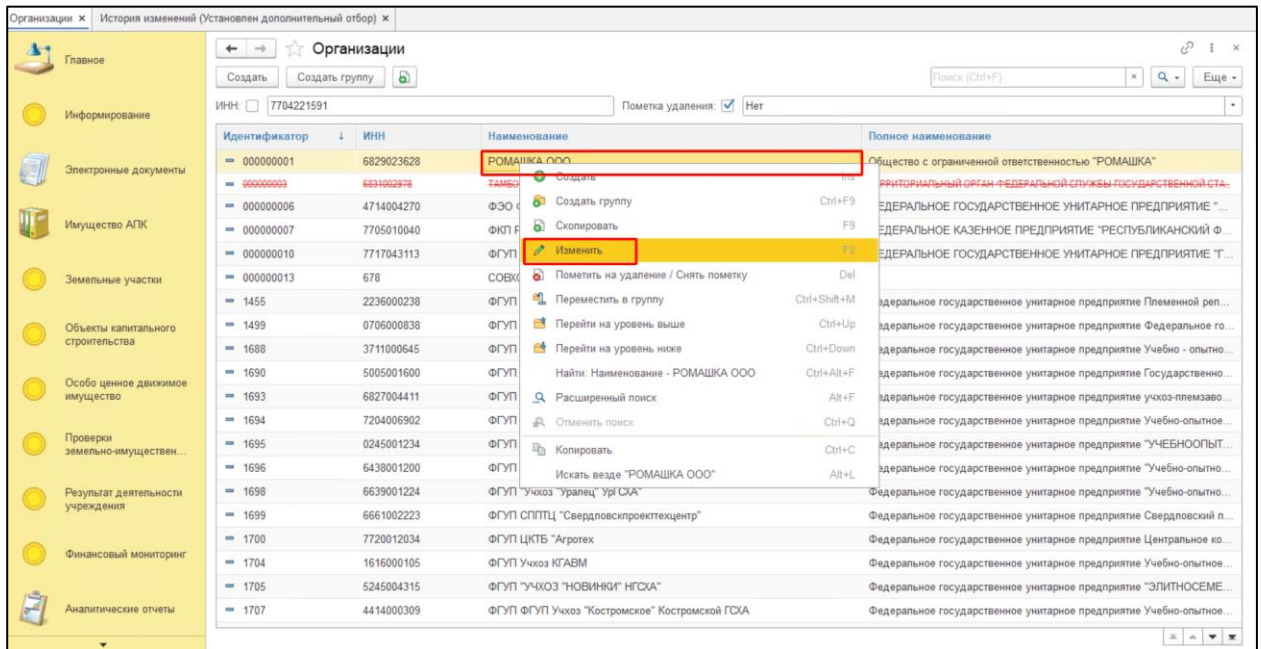


Рисунок 5

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

- Внести новую информацию по реквизитам
- Исправить ошибки прошлых периодов

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

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

Контактные лица

**Плановые мероприятия**

Пожарная безопасность | Пр

Скачать шаблон

Период

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



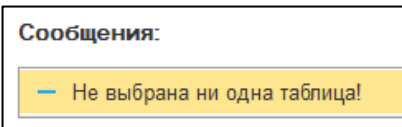


Рисунок 8

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

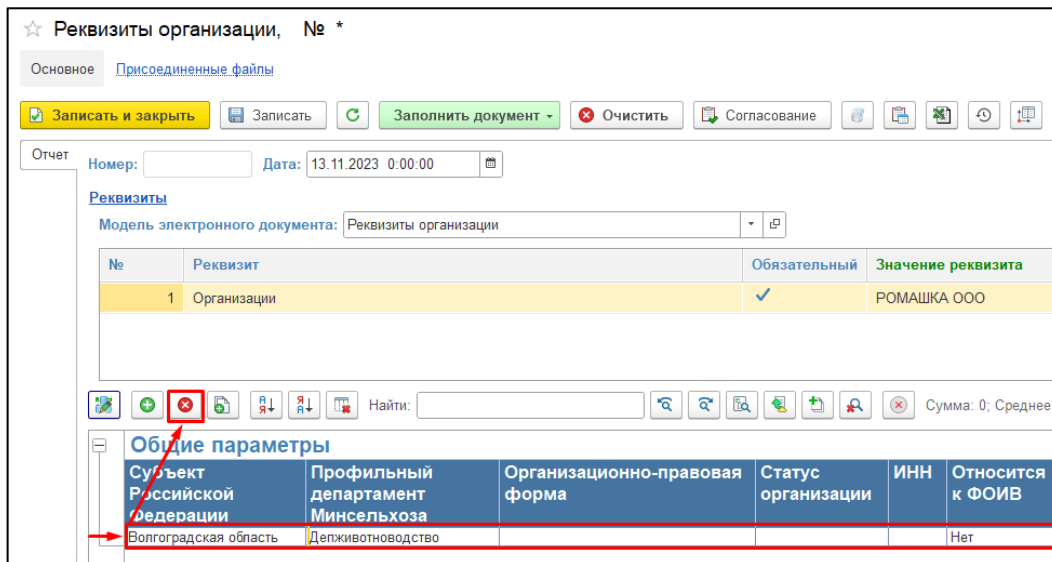


Рисунок 9

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. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата

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

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).

Рисунок 11

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

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

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



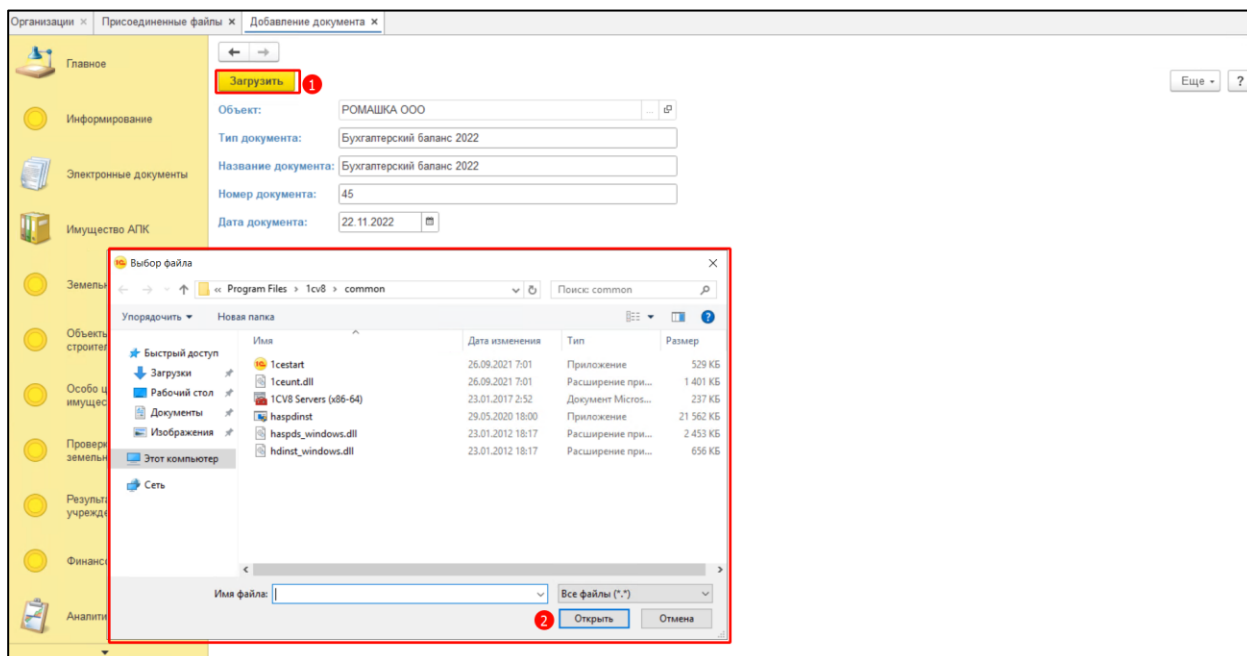


Рисунок 14

#### 4.4.2 История изменений реквизитов «Организации»

Для просмотра функционала по протоколированию внесенных изменений в функциональных блоках Системы необходимо перейти в функциональный блок «Имущество АПК».

Выбрать «Организации».

Открыть экранную форму «Организации».

Нажать на кнопку «История изменений».

Откроется аналитический отчет, где отражены изменения реквизитов экранной формы (Рисунок 15, Рисунок 16).

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата					<i>Лист</i>			
					<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>				16			
					<b>Изм.</b>	<b>Лист</b>	<b>№ документа</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>			

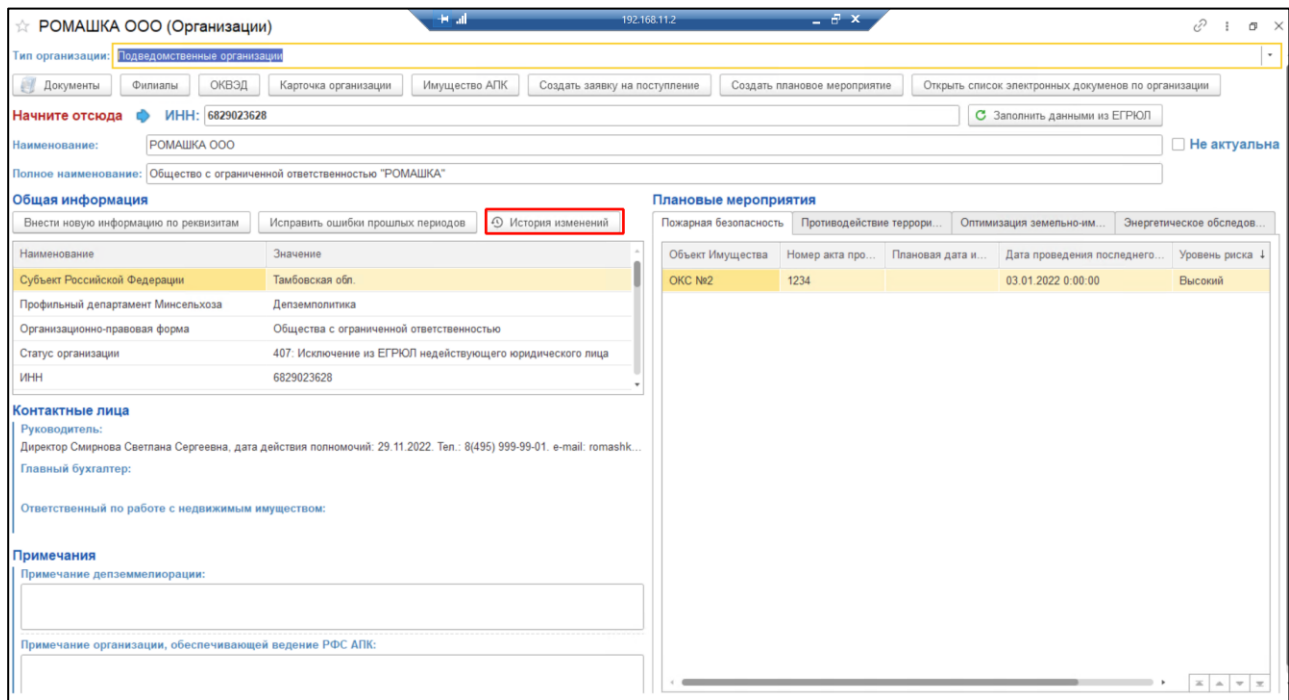


Рисунок 15

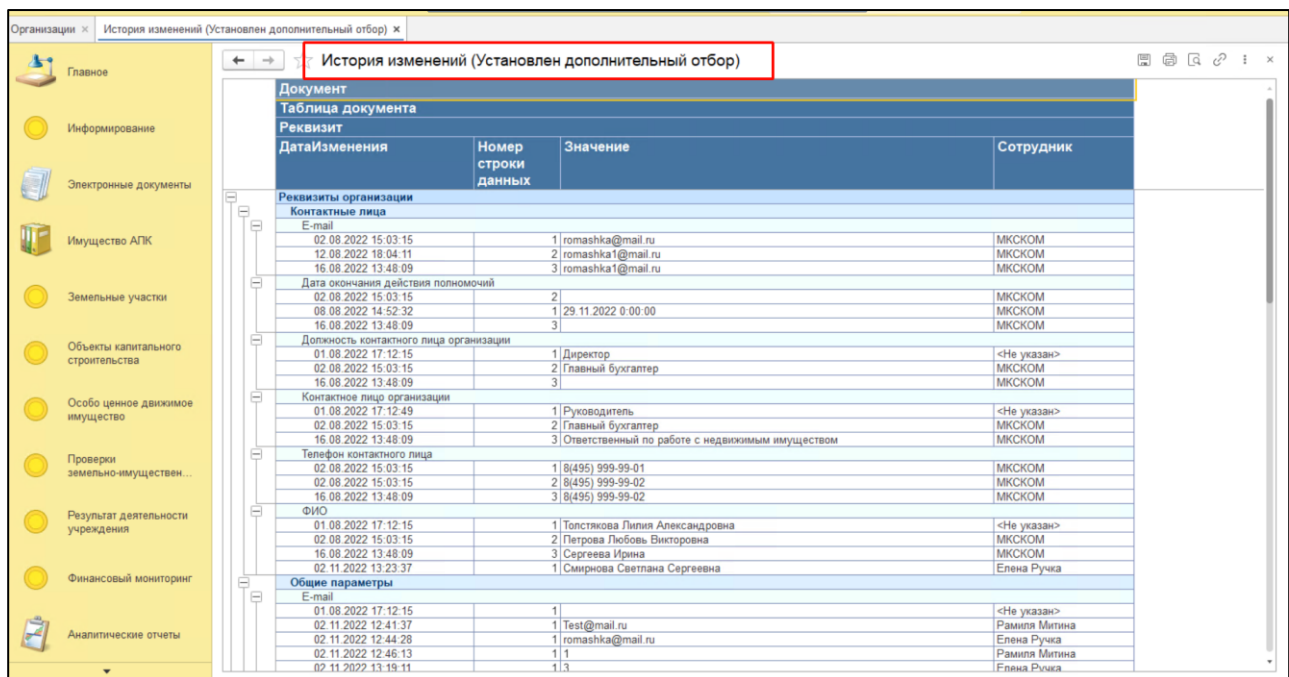


Рисунок 16

#### 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).

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





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

Если РНФИ или Кадастровый номер 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. Аналогичное автоматическое заполнение осуществляется и для Кадастрового номера.

Рисунок 22

После заполнения реквизитов закрыть карточку (Рисунок 21).

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

Рисунок 23

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

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







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

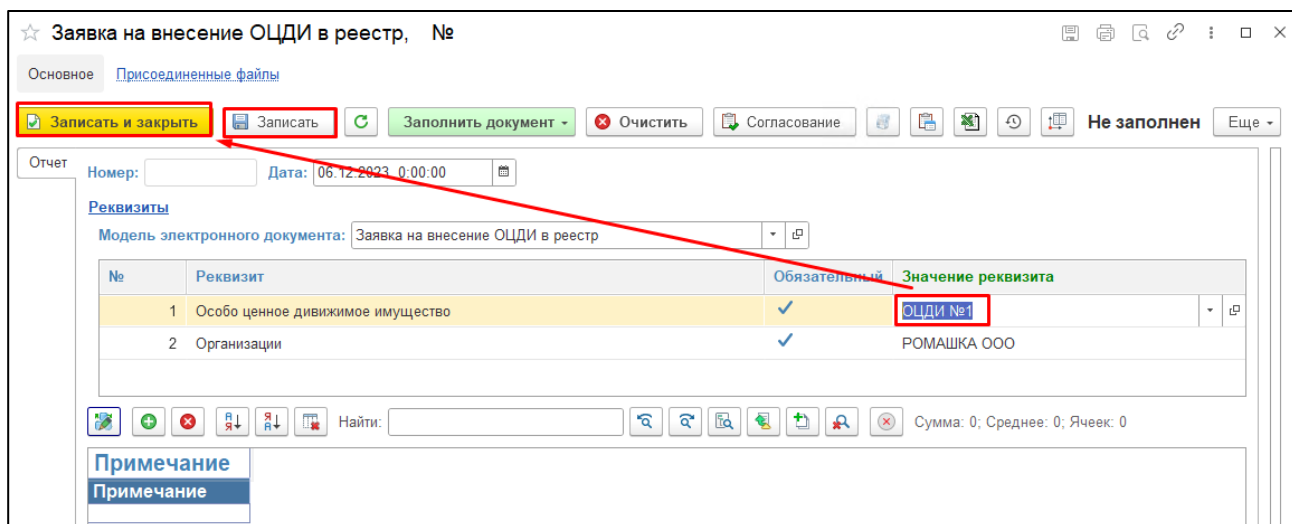


Рисунок 28

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

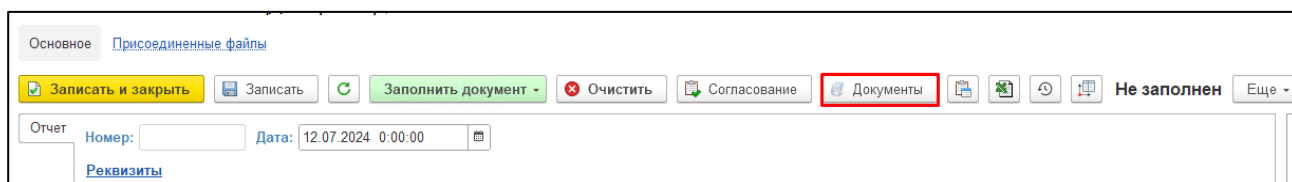


Рисунок 29

Откроется окно «Присоединенные файлы», где необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать «Файл с диска» (Рисунок 30)

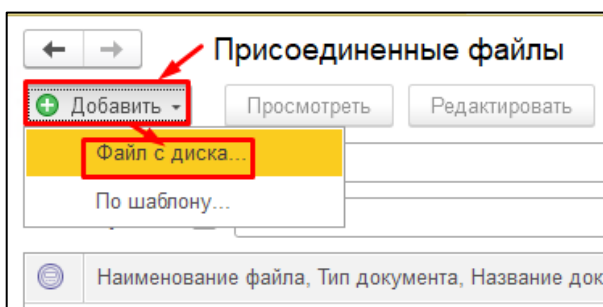


Рисунок 30

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



### 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).

☆ ОЦДИ №5 (Особо ценное движимое имущество) \*

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

Полное наименование имущества: ОЦДИ №5

Наименование имущества: ОЦДИ №5 | Статус СМЭВ: Да ст

Начните отсюда ➔ РНФИ: 67778986698

Внести новую информация по реквизитам | Исправить ошибки прошлых периодов

Рисунок 34

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).

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества, №

Основное | Присоединенные файлы

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

Отчет | Номер: | Дата: 12.07.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

Документ основание: Электронный документ 000188038 от 27.12.2022 0:00:00

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Особо ценное движимое имущество	✓	Амплификатор GeneExplorer
2	Организации	✓	ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Общая информация

Профильный департамент Минсельхоза	Инвентарный номер
Депнауцтехполитика	210124001523

Рисунок 35

В табличной части «Местоположение» пользователю необходимо выделить наименование табличной части «Местоположение» и нажать кнопку «Добавить» в левом

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

верхнем углу документа «Реквизиты ОЦДИ» на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

- Субъект Российской Федерации, является обязательным реквизитом
- Филиал, является обязательным реквизитом (Рисунок 36)

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества, №

Основное [Присоединенные файлы](#)

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

Отчет Номер: \_\_\_\_\_ Дата: 12.07.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

Документ основание: Электронный документ 000188038 от 27.12.2022 0:00:00

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Особо ценное движимое имущество	✓	Амплификатор GeneExplorer
2	Организации	✓	ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Местоположение <sup>1</sup>

Субъект Российской Федерации	Субъект Российской Федерации (Наименование)	Филиал
3 Белгородская область	Белгородская обл.	нет

Рисунок 36

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата					Лист			
					<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>				26			
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

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

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 9:26:53

№	Реквизит
1	Особо ценное движимое имущество
2	Организации

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).

Виды движимого имущества

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

Наименование	Код
Легковой автомобиль	000000001

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.

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

• 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).

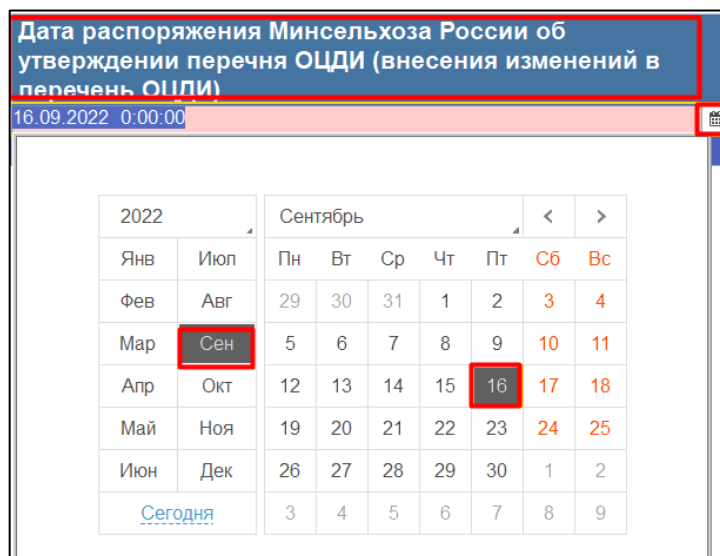


Рисунок 39

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

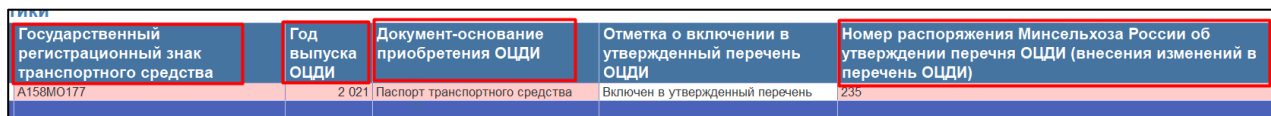


Рисунок 40

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

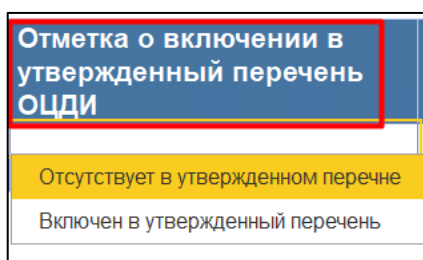


Рисунок 41

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

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

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





☆ Реквизиты особо-ценного движимого имущества, № \*

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

**Модель электронного документа:** Реквизиты особо-ценного движимого имущества

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

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

**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?

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.

Рисунок 46

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

**Важно! В случае если пользователем не внесены обязательные реквизиты дальнейшее сохранение невозможно (Рисунок 47).**

Сообщения:

— Ошибка, не заполнено обязательное значение. Таблица: Общие параметры, строка: 1, колонка: Профильный департамент минсельхоза

Рисунок 47

После записи документа «Реквизиты Особо-ценного движимого имущества» откроется сохраненная экранная форма «ОЦДИ» с заполненными реквизитами (Рисунок 48).

☆ ОЦДИ №5 (Особо ценное движимое имущество)

Документы Создать заявку на выбытие Открыть список электронных документов по объекту

Полное наименование имущества: ОЦДИ №5  Не актуальна

Наименование имущества: ОЦДИ №5 Статус СМЭВ: Дата статуса:

Начните отсюда РНФИ: Выполнить запрос СМЭВ

Внести новую информация по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Общая информация [Изменить реквизиты ОЦДИ](#)

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000000005
Организация	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС
Профильный департамент Минсельхоза	Деппищепром
РНФИ	456657887
Инвентарный номер	65479958578

Местоположение

Наименование	Значение
Филиал	Филиал Кр.К №1

Характеристики

Наименование	Значение
Вид движимого имущества	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	5674
Год выпуска ОЦДИ	1 987
Документ-основание приобретения ОЦДИ	55546
Отметка о включении в утвержденный перечень ОЦДИ	Отсутствует в утвержденном перечне
Номер распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ...	
Дата распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (...)	01.01.0001 0:00:00

Рисунок 48

#### 5.4.4 Добавление экранной формы «Земельные участки».

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

Ине. № подл. Подпись и дата

Ине. № дубл. Подпись и дата

Взам. инв. №

Ине. № подл. Подпись и дата

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).

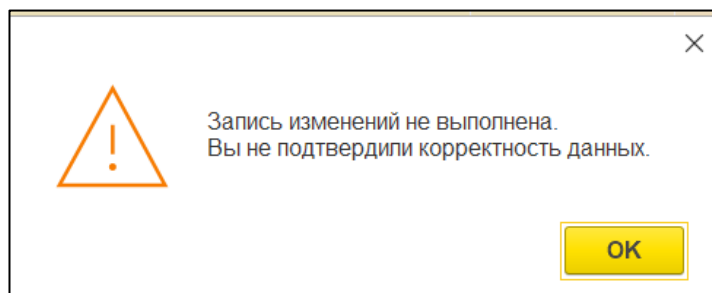


Рисунок 54

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

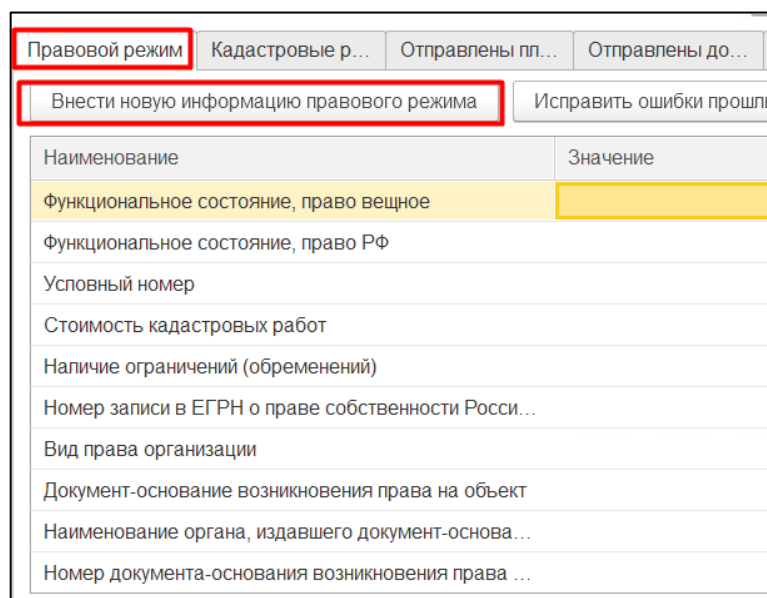


Рисунок 55

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						35

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

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

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

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

Рисунок 56

В таблице «Общие параметры» пользователю необходимо заполнить:

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

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).

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



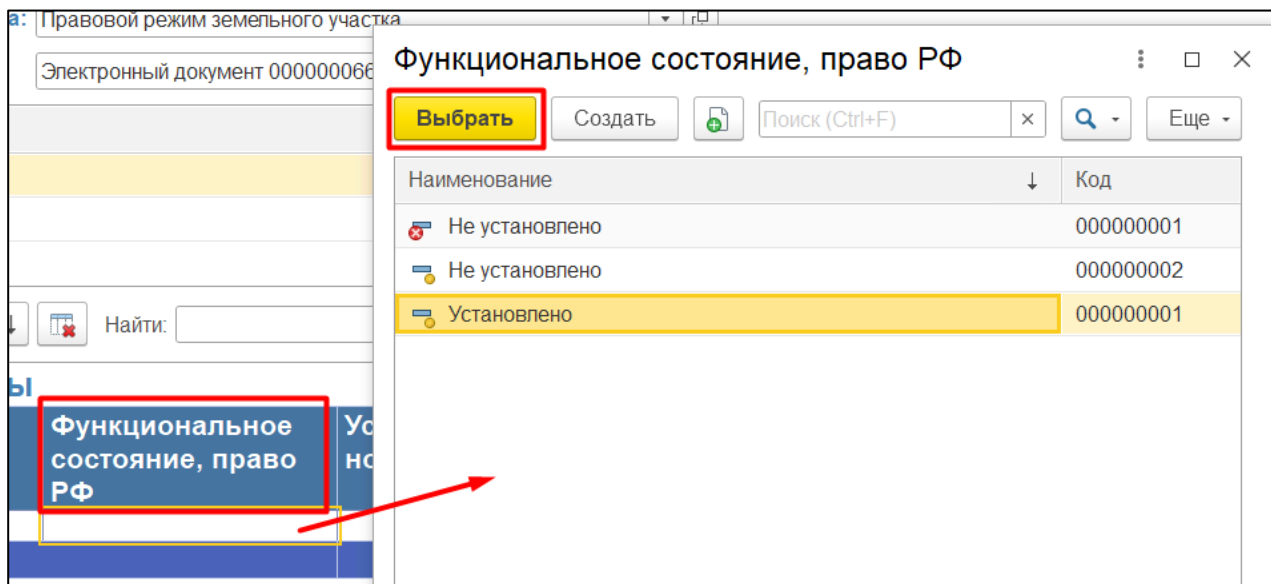


Рисунок 58

- «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).

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

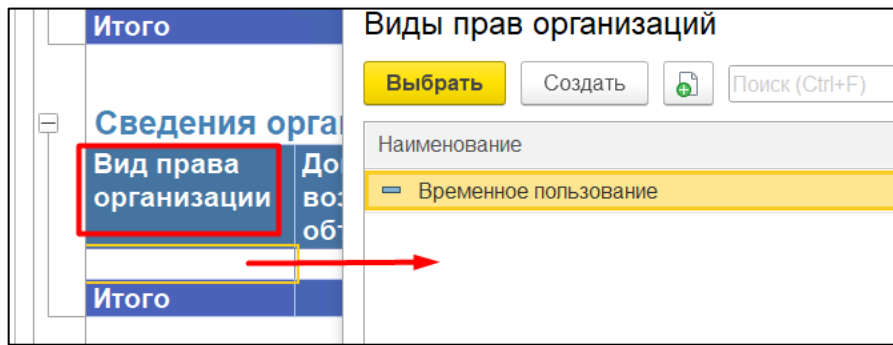


Рисунок 60

- «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
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						38



☆ 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. име. №

Подпись и дата

Име. № подл.

Если в правовом режиме в поле «Наличие ограничений (обременений)» стоит значение «да», то появляется активна для заполнения вкладка «Наличие ограничений (обременений)» (Рисунок 65)

The screenshot shows a software interface with several tabs at the top: 'Правовой р...', 'Кадастровы...', 'Отправлен...', 'Отправлен...', 'Отправлен...', 'Согласован...', and 'Обращение...'. Below the tabs are two buttons: 'Внести новую информацию правового режима' and 'Исправить ошибки прошлых периодов'. A table lists various fields and their values:

Наименование	Значение
Функциональное состояние, право вещное	Участок с оформленными правами
Функциональное состояние, право РФ	Участок с оформленными правами
Условный номер	
Стоимость кадастровых работ	0
<b>Наличие ограничений (обременений)</b>	<b>Да</b>
Номер записи в ЕГРН о праве собственн...	22-22-01/187/2006-400
Номер записи в ЕГРН о праве собственн...	
Вид права организации	Постоянное (бессрочное) пользование
Документ-основание возникновения прав...	Распоряжение от 05 мая 2007 г №566-р

Below this table, a detailed view of a restriction is shown, enclosed in a red box. It includes a title 'Ограничения (обременения) План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса' and a sub-section 'Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения)'. In this sub-section, the 'Добавить ограничение' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Исправить ошибки прошлых периодов' and 'Только актуальные'. Below the buttons is a table with columns: 'Вид ограничения (обр...', 'Погашение, удаление ограничения...', 'ИНН', and 'Наименование юр. лица/Ф...'.

Рисунок 65

#### 5.4.7 Ограничение (обременение) «Земельного участка»

Для того, чтобы внести информацию об ограничении на объект ЗУ пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить ограничение» (Рисунок 65). Далее откроется экранная форма «Ограничение (обременение) земельного участка». Пользователю станет доступен для ввода новый реквизит «Юридическое (физическое) лицо». Для заполнения нажать на кнопку «Вывести из списка» и «Показать все» (Рисунок 66)

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

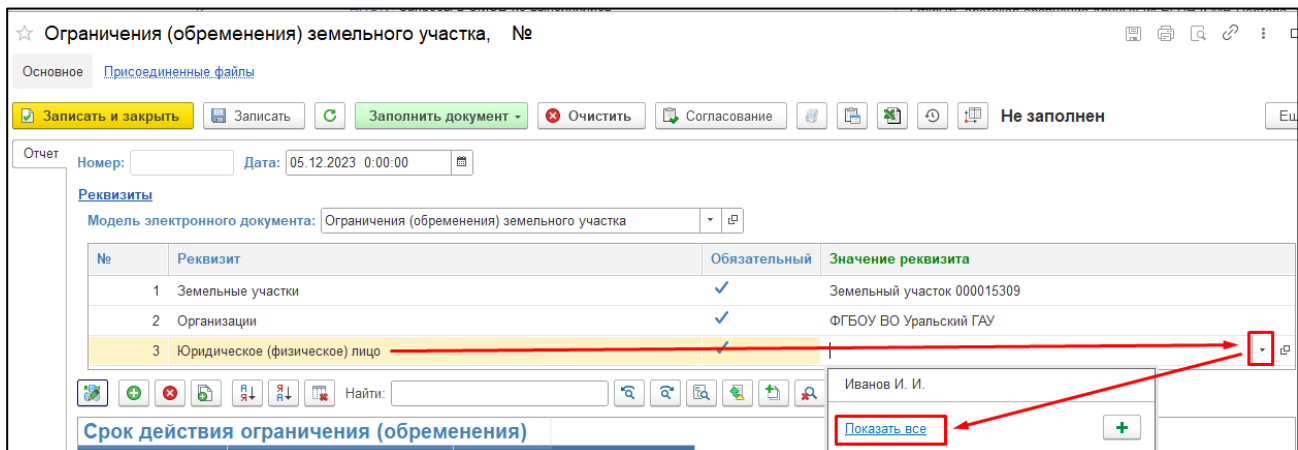


Рисунок 66

Откроется список с юридическими физическими лицами. Найти нужное наименование можно через поле Поиска, либо пролистать список вручную. Выделить нужное наименование курсором мыши и нажать кнопку Выбрать (Рисунок 67).

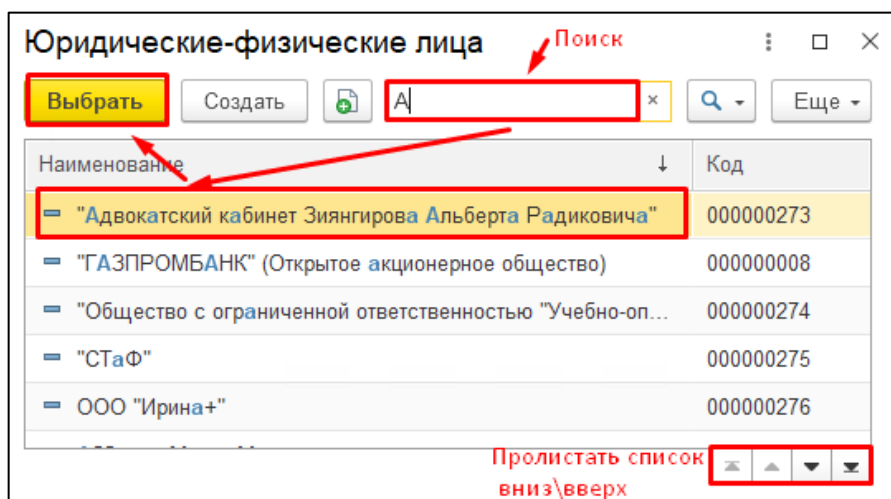


Рисунок 67

Если в списке нет нужного наименование через кнопку «Создать», в открывшемся окне необходимо заполнить ИНН Юридического лица, Наименование и Полное наименование, нажать кнопку «Записать закрыть» (Рисунок 68).

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

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

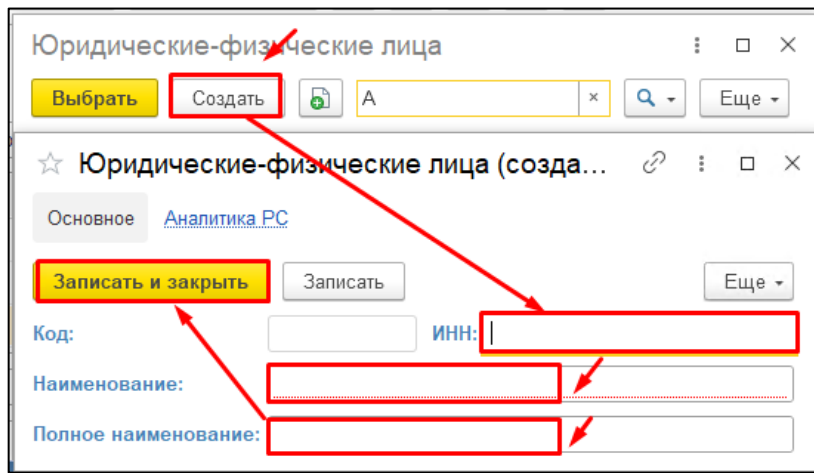


Рисунок 68

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

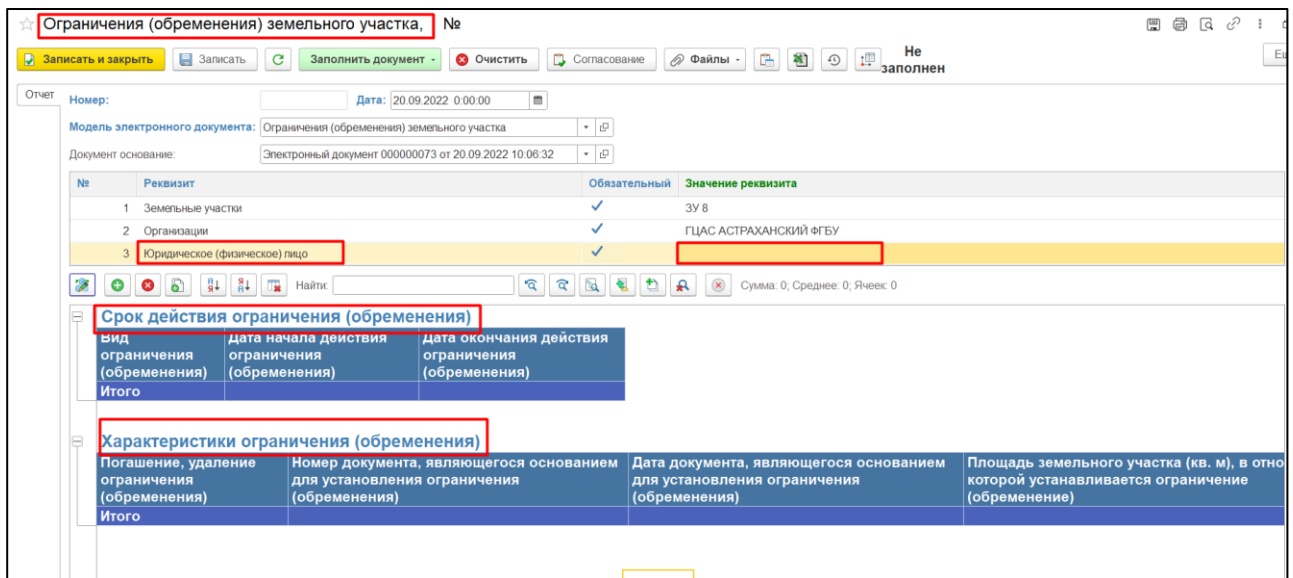


Рисунок 69

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. №	Име. № дубл.

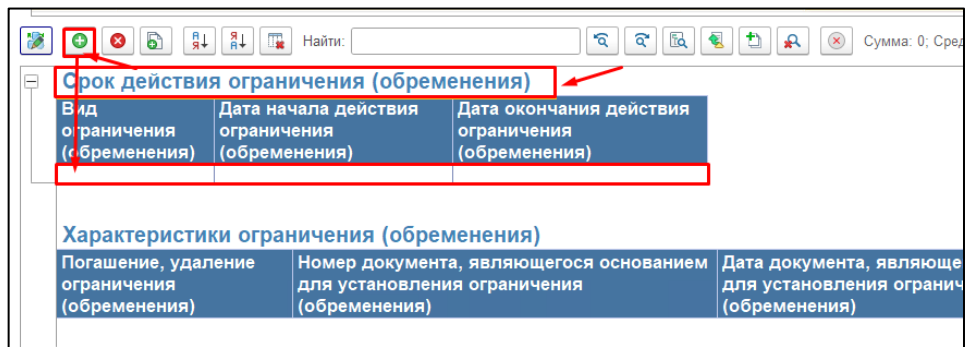


Рисунок 70

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)

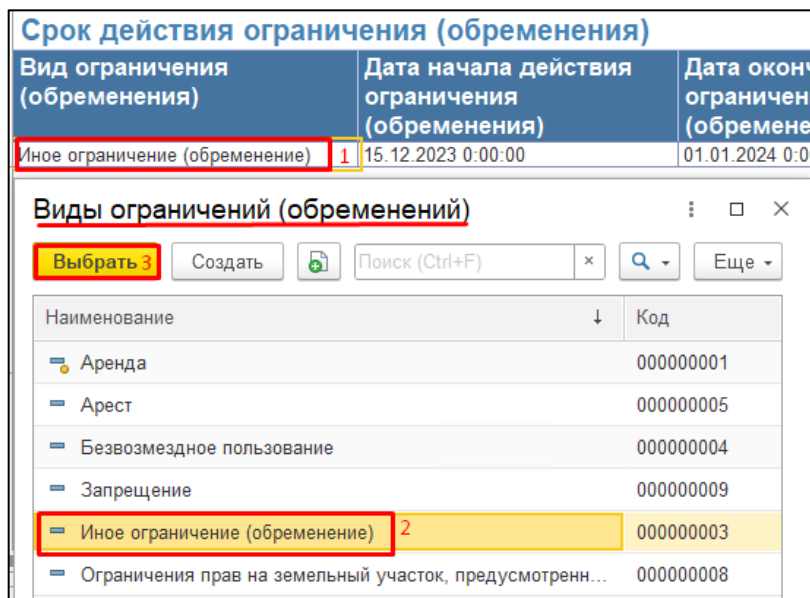


Рисунок 71

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

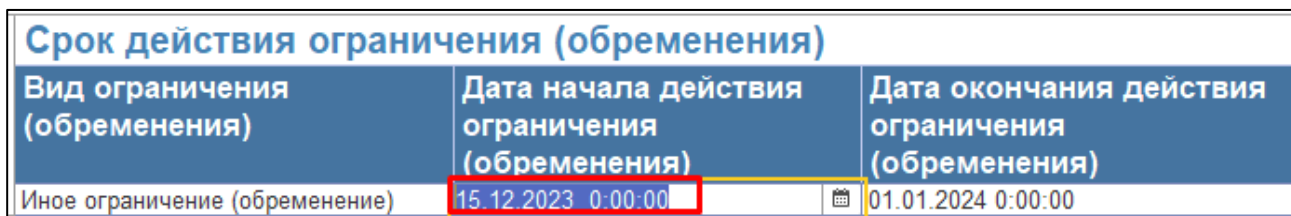


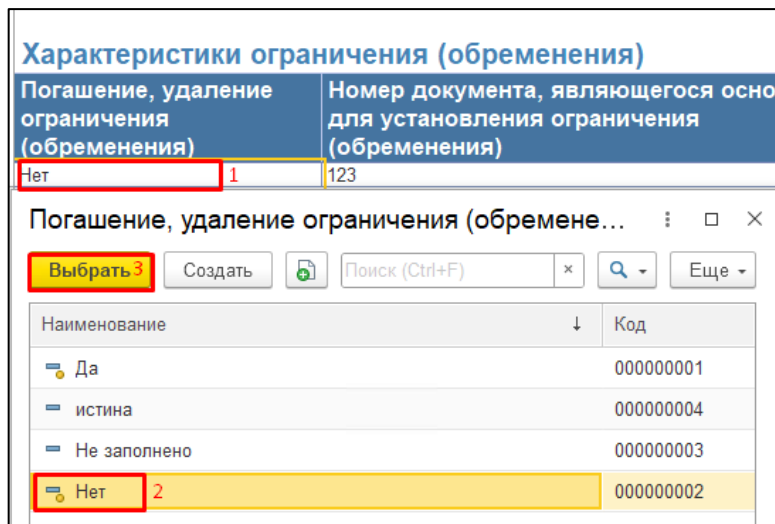
Рисунок 72



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

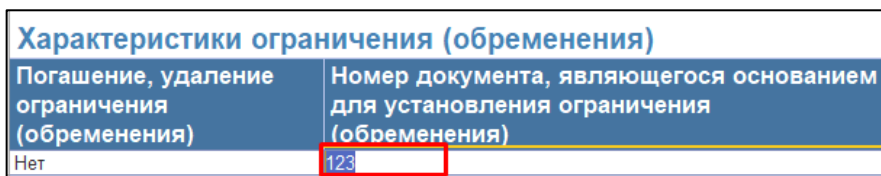
Таблица «Характеристики ограничения» включает в себя следующие обязательные поля для заполнения:

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						45



Ограничения (обременения) План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса

Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения)

Добавить ограничение Исправить ошибки прошлых периодов Только актуальные

Бид ограничения (обр...)	Погашение, удаление ограничения...	ИНН	Наименование юр. лица/ФИ...	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания действия огран
Аренда	Нет	7838332159	"СТаФ"	12.06.2023	12.07.2025

Характеристики ограничения (обременения)

Наименование	Значение
Номер документа, являющегося основанием для установления ограничения (...)	456789
Дата документа, являющегося основанием для установления ограничения (об...)	15.06.2023 0:00:00
Площадь земельного участка (кв. м), в отношении которой устанавливается ог...	20000
Размер платы в рублях в расчете за 1 месяц, уплачиваемой лицом, в пользу к...	500 000
Номер документа о согласовании установления ограничения (обременения) М...	789
Дата документа о согласовании установления ограничения (обременения) Мин...	01.07.2023 0:00:00
Номер документа о согласовании установления ограничения (обременения) Р...	78963
Дата документа о согласовании установления ограничения (обременения) Рос...	02.07.2023 0:00:00
Номер документа о государственной регистрации ограничения (обременения)	4562

Рисунок 76

После этого документ «Ограничения (обременения) земельного участка» отобразится в списке общих форм документов, открыть который можно нажав на кнопку «Открыть список электронных документов по объекту» (Рисунок 77).

Земельный участок 000013735 (Земельные участки)

Документы Создать заявку на выбытие Открыть список электронных документов по объекту

**Общая форма документов**

Модель ЭД: [ ] × [ ] Период: [ ]

Электронный документ	Модель электронного документа
Электронный документ 000628445 от 31.12.2016 0:00:00	Реквизиты земельного участка
Электронный документ 000628448 от 31.12.2016 0:00:00	Правовой режим земельного участка
Электронный документ 000628444 от 31.12.2016 0:00:00	Заявка на внесение земельного участка в реестр
Электронный документ 000628449 от 16.02.2017 0:00:00	Правовой режим земельного участка
Электронный документ 000628446 от 16.02.2017 0:00:00	Реквизиты земельного участка
Электронный документ 000628450 от 31.12.2022 0:00:00	Правовой режим земельного участка
Электронный документ 000628447 от 31.12.2022 0:00:00	Реквизиты земельного участка
Электронный документ 000984848 от 01.01.2023 0:00:00	Правовой режим земельного участка
Электронный документ 000984845 от 01.01.2023 0:00:00	Реквизиты земельного участка
Электронный документ 000984846 от 16.08.2023 12:45:00	Реквизиты земельного участка
Электронный документ 000984849 от 16.09.2023 0:00:00	Правовой режим земельного участка
Электронный документ 000984847 от 16.09.2023 0:00:00	Реквизиты земельного участка
Электронный документ 001132445 от 12.12.2023 9:14:53	Правовой режим земельного участка
Электронный документ 001132446 от 12.12.2023 9:56:28	Ограничения (обременения) земельного участка

Рисунок 77

Добавить ограничение (обременение) или исправить ошибки прошлых периодов можно в самой карточке ЗУ в блоке «Ограничения (Обременения)» нажав на соответствующие кнопки (Рисунок 78).

Име. № подл. Подпись и дата

Взам. инв. №

Име. № дубл.

Подпись и дата

☆ Алтайский край, г.Барнаул, ул.Мало-Тобольская, д.6 (Земельные участки)

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

Наименование: Алтайский край, г.Барнаул, ул.Мало-Тобольская, д.6 Не акту...

Автоматическое заполнение реквизитов по Кадастровому номеру и РНФИ ЕГРН - маршрутизатор: Дата запроса:13.11.2023 9:12:26. Статус: Требуется подписания ЭЦП Открыть протокол сравнения данных из ЕГРН и ИМВ-Порт...

Кадастровый номер: 22:63:050158:7 Запросить данные через СМЭВ

РНФИ: П11770005445

Внести новую информация по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

**Общая информация**

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000018775
Наименование	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Мало-Тобольская...
Организация	ФГБУ "Россельхозцентр"
Инвентарный номер	

**Местоположение**

Наименование	Значение
Субъект Российской Федерации	Алтайский край
Адрес (адресный ориентир)	Алтайский край, г.Барнаул, ул.Мало-Тобольская,6
Филиал	ФГБУ Россельхозцентр по Алтайскому краю

Правовой р... Кадастровы... Отправлен... Отправлен... Отправлен... Согласован... Обращение

Внести новую информацию правового режима Исправить ошибки прошлых периодов

Наименование	Значение
Функциональное состояние, право вещное	Участок с оформленными правами
Функциональное состояние, право РФ	Участок с оформленными правами
Условный номер	
Стоимость кадастровых работ	0
Наличие ограничений (обременений)	Да
Номер записи в ЕГРН о праве собствен...	22-22-01/187/2006-400
Номер записи в ЕГРН о праве собствен...	
Вид права организации	Постоянное (бессрочное) пользование
Документ-основание возникновения прав...	Распоряжение от 05 мая 2007 г №566-р

Ограничения (обременения) План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса

Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения)

Добавить ограничение Исправить ошибки прошлых периодов Только актуальные

Вид ограничения (обр...)	Погашение, удаление ограничения...	ИНН	Наименование юр. лиц
Аренда	Нет	7838332159	"СТАФ"

Рисунок 78

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

Для отображения погашения, удаления ограничения (обременения), через список документов необходимо в карточке ЗУ через кнопку «Добавить ограничение» (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). Для отображения всех записей о погашении, удалении ограничения (обременения) в карточке ЗУ, необходимо нажать «Только актуальные» (Рисунок 79).

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

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

Ограничения (обременения) План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса

Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения)

Добавить ограничение Исправить ошибки прошлых периодов Только актуальные

Вид ограничения (обременения)	Погашени...	ИНН	Наименование юр. лица/ФИО физ. Ли
Аренда	Нет		
Аренда	Нет		
Аренда	Да	682002278	<>

Характеристики ограничения (обременения)

Наименование	Значение
Погашение, удаление ограничения (обре...	Да
Номер документа, являющегося основани...	12
Дата документа, являющегося основани...	01.07.2024 0:00:00
Площадь земельного участка (кв. м), в от...	12
Размер платы в рублях в расчете за 1 ме...	1
Номер документа о согласовании устано...	12
Дата документа о согласовании устано...	12.07.2024 0:00:00
Номер документа о согласовании устано...	12
Дата документа о согласовании устано...	01.07.2024 0:00:00
Номер документа о государственной рег	12

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: ОЦДИ№4

Начните отсюда ➔ РНФИ: 12345678 Выполнить запрос СМЭВ

Внести новую информация по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Общая информация

Рисунок 80

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						49

Из списка открыть электронный документ, в который необходимо внести изменение, внести необходимые исправления и записать (Рисунок 81). При этом новый электронный документ создаваться не будет.

Электронные документы

Наименование ЭД: Реквизиты особо-ценного движимого × □ Документы за период: □

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

Рисунок 81

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества, № 001186402 \*

Основное | Присоединенные файлы

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

Отчет Номер: 001186402 Дата: 08.05.2024 11:51:26

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

Документ основание: Электронный документ 001161410 от 28.02.2024 15:15:33

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Особо ценное движимое имущество	✓	Автомашина LADA NIVA M731YP716
2	Организации	✓	ФГБУ "ЦАС "Татарский"

Общая информация

Профильный департамент	Инвентарный номер
Минсельхоза	2101061194
Депрастениеводство	

Рисунок 82

#### 5.4.11 История изменений реквизитов объекта имущества

У пользователя есть возможность просмотра истории изменений, вносимых в экранную форму объекта имущества (ОЦДИ, ЗУ, ОКС), для этого пользователю необходимо нажать

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

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

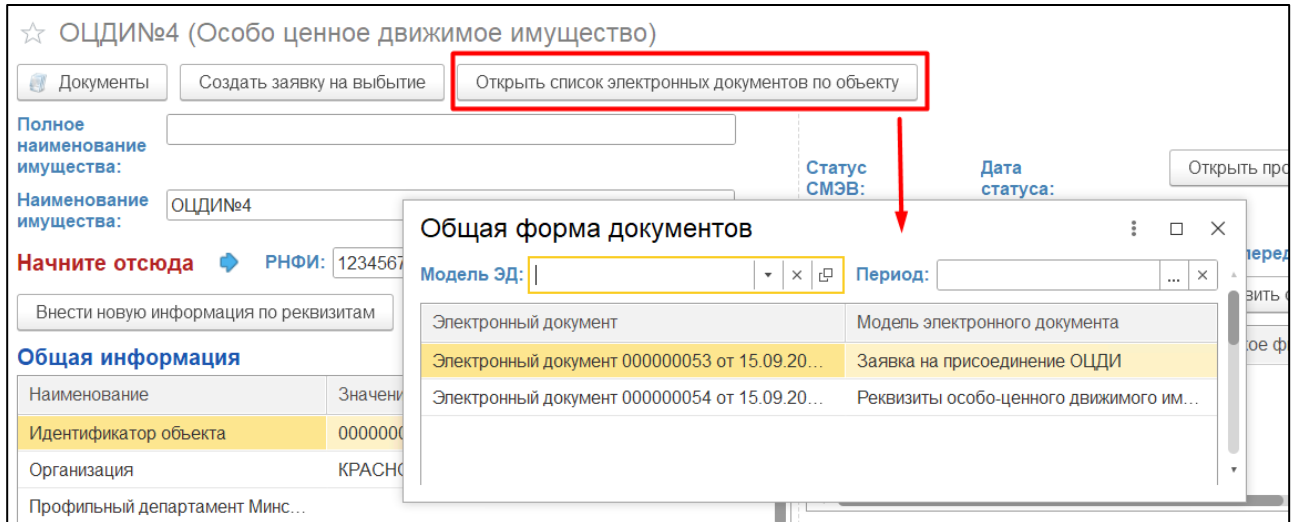


Рисунок 83

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

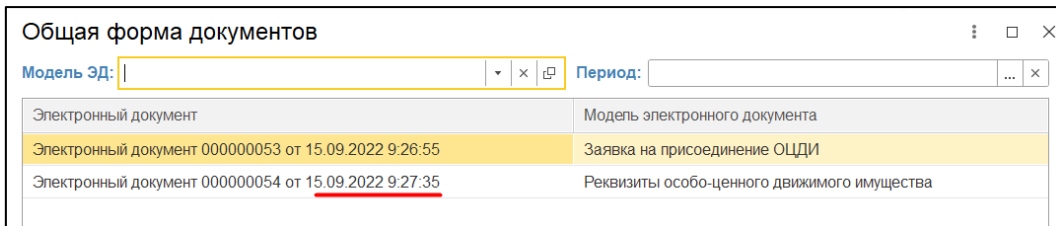


Рисунок 84

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						51





Открывается отдельная форма, где будут указаны документы и таблицы документов, в которых были исправлены реквизиты и дата изменений (Рисунок 87):

Документ	Таблица документа	Реквизит	ДатаИзменения	Номер строки данных	Сотрудник	Значение
			16.02.2017 0:00:00	1	МКСКОМ	
			16.09.2023 0:00:00	1	МКСКОМ	50:12:0070320:5-50/215/2022-2
<b>Реквизиты земельного участка</b>						
<b>Местоположение</b>						
		Адрес (адресный ориентир)	31.12.2016 0:00:00	1	МКСКОМ	г.п. Пироговский, 400 м юго-западнеед. Ульяново
		Субъект Российской Федерации	31.12.2016 0:00:00	1	МКСКОМ	Московская обл.
		Филиал	31.12.2016 0:00:00	1	МКСКОМ	
<b>Общая информация</b>						
		Инвентарный номер	31.12.2016 0:00:00	1	МКСКОМ	
			31.12.2022 0:00:00	1	МКСКОМ	00-000031

Рисунок 87

#### 5.4.12 Выбытие объектов имущества.

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

5.4.12.1.1 Открыть карточку объекта, который выбывает из организации, нажать кнопку «Создать заявку на выбытие» (Рисунок 88).

Рисунок 88

5.4.12.1.2 Далее откроется экранная форма «Заявка на выбытие», где уже заполнены реквизиты «Организация» и «Особо ценное движимое имущество». Пользователю

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





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:  Выполнить запрос СМЭВ

Внести новую информация по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

**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:  Выполнить запрос СМЭВ

Внести новую информация по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

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

Внести новую информацию о передаче

Рисунок 94

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

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).

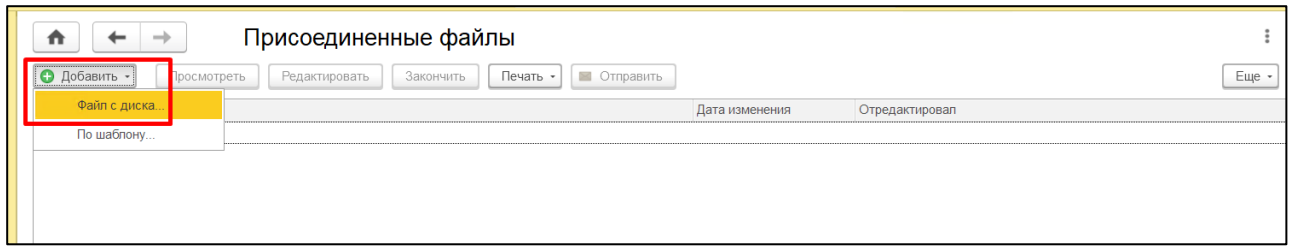


Рисунок 95

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

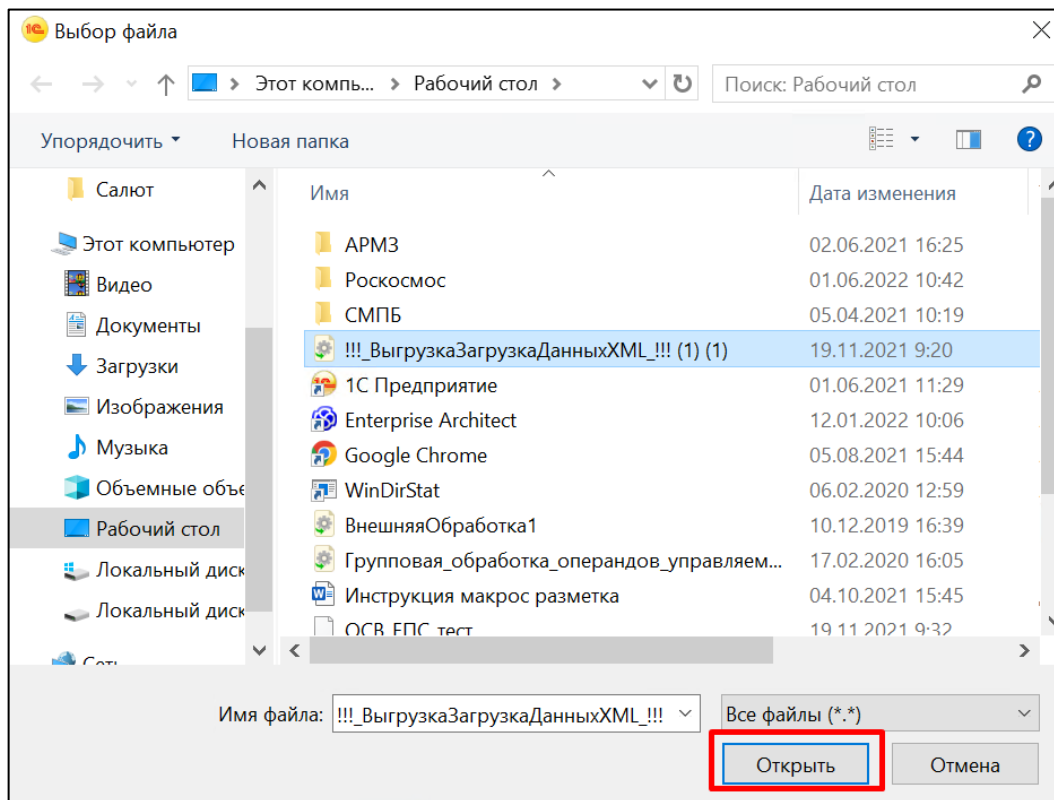


Рисунок 96

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).

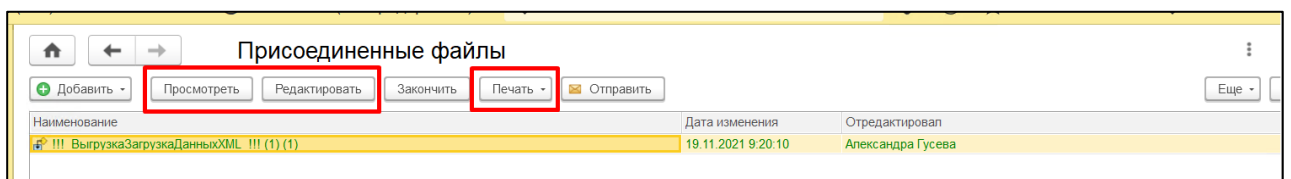


Рисунок 97

Име. № подл. 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).

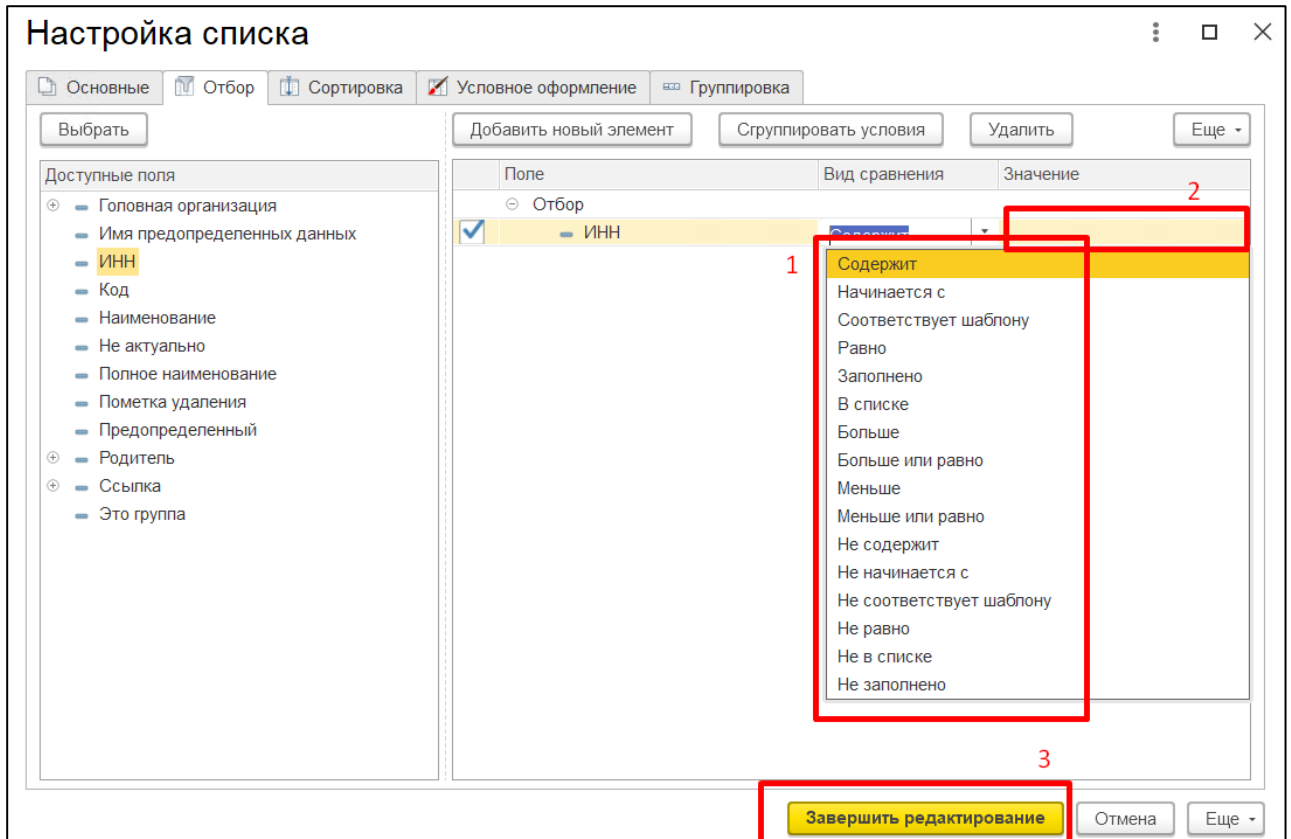


Рисунок 100

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						59

## 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):

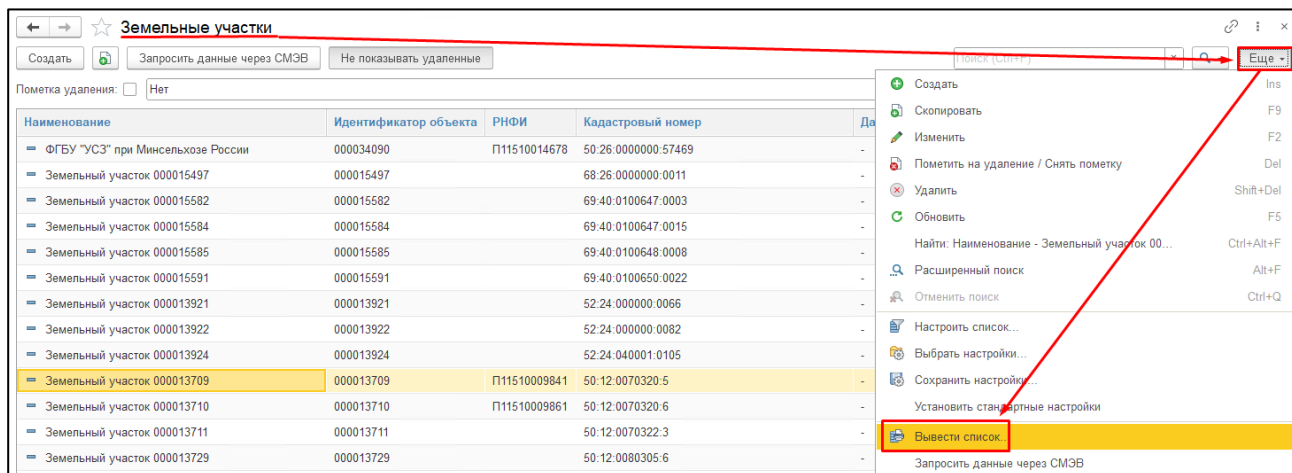


Рисунок 101

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):

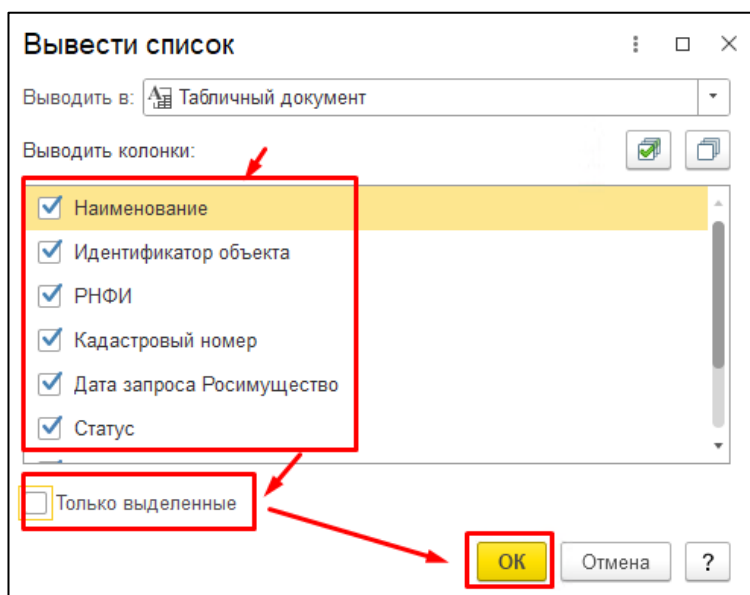


Рисунок 102

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























## 7 РАБОТА С ОТЧЕТАМИ

### 7.1 Наименование операции

Работа с отчетами.

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

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

### 7.3 Подготовительные действия

Не требуются.

### 7.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК». Выбрать «Отчеты» (Рисунок 119).

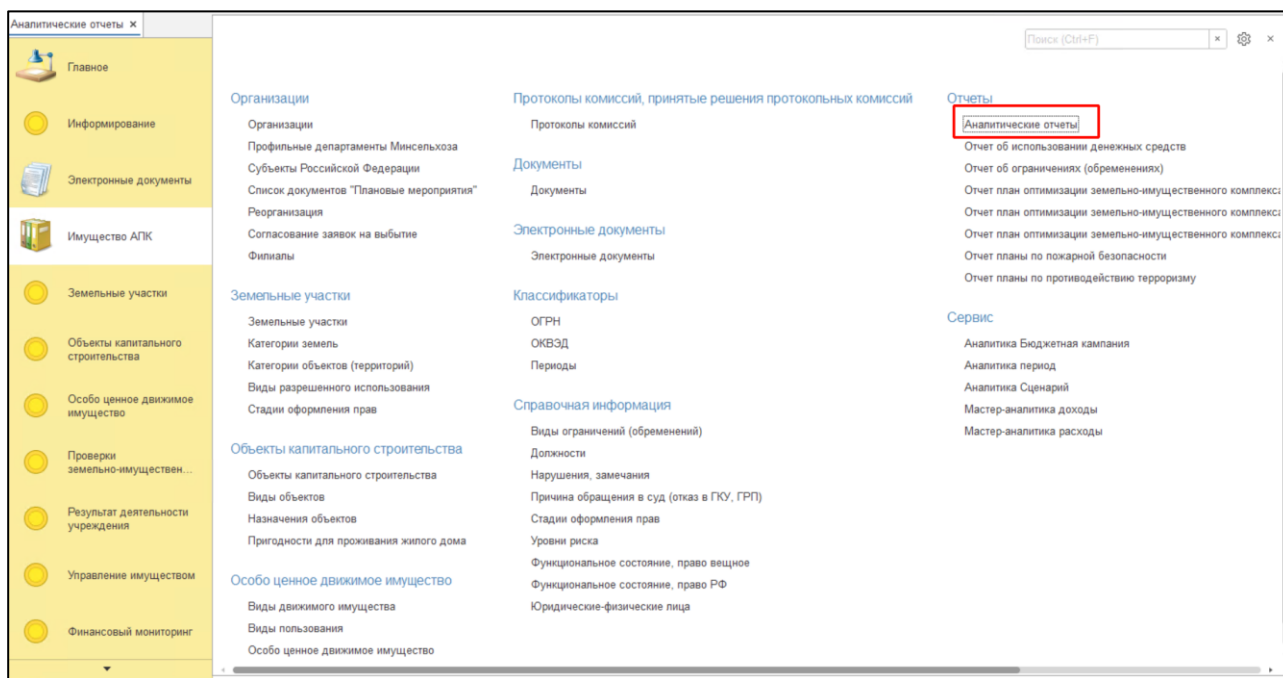
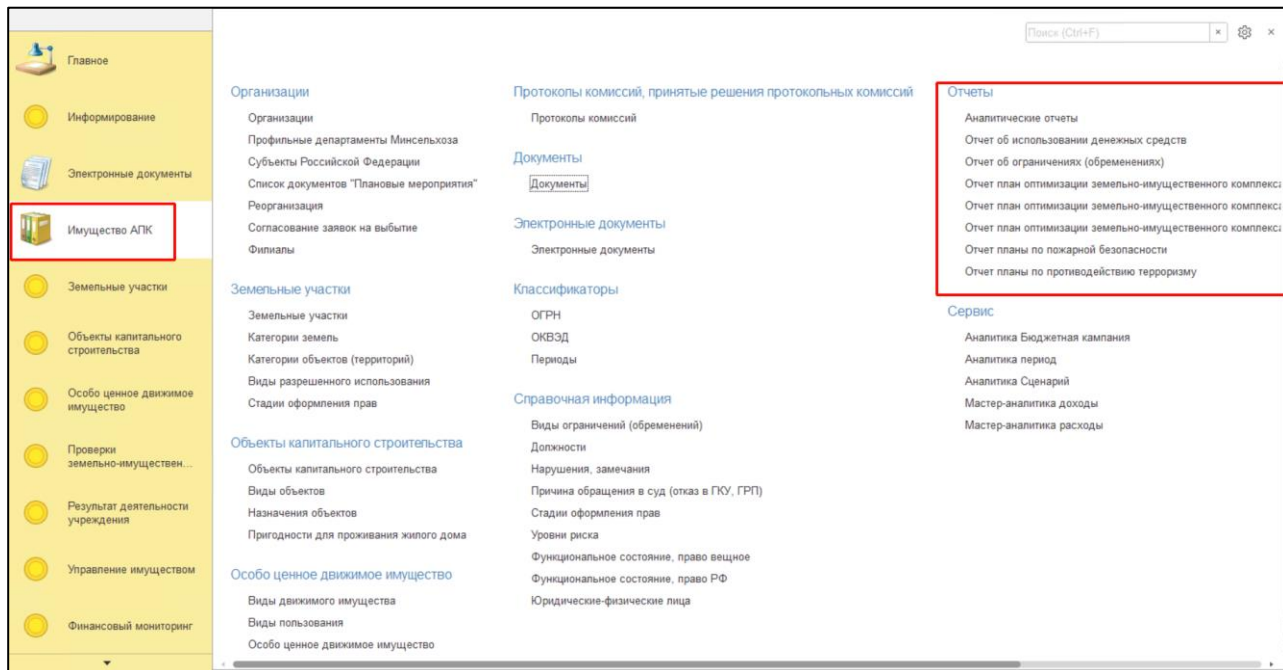


Рисунок 119

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

59136545.АИС НСИ.002. ИЗ

Лист

69





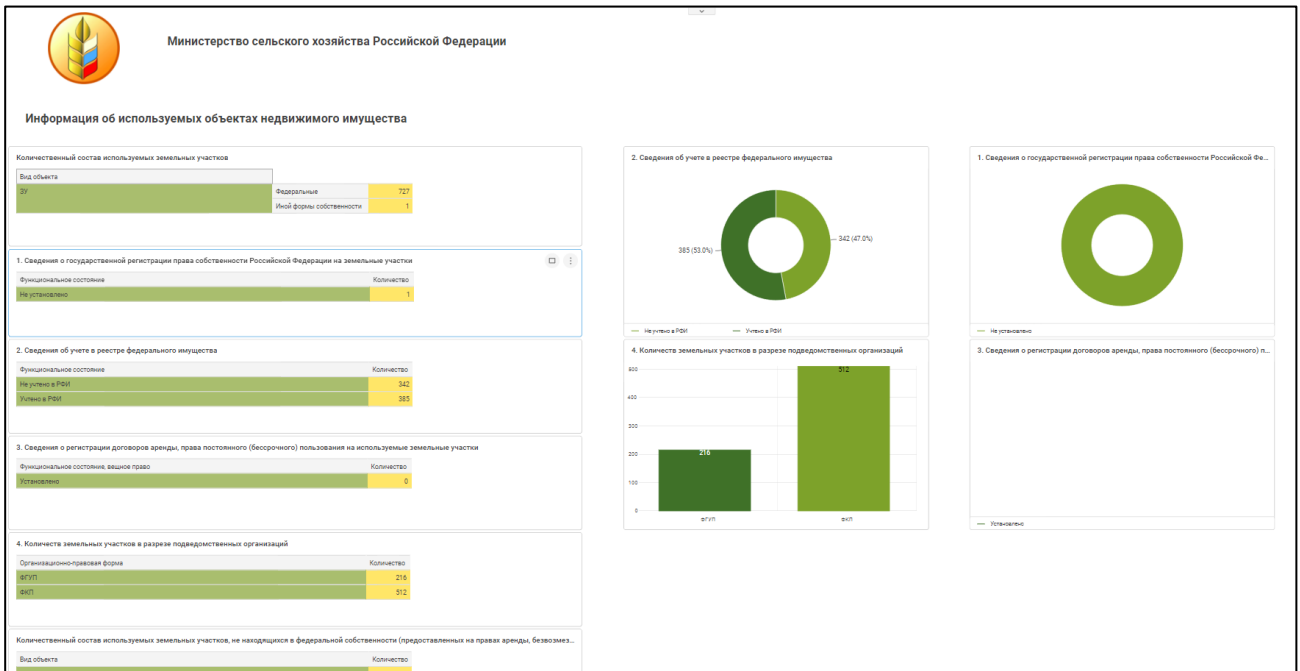


Рисунок 122

### 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).

Аналитические отчеты x

← → ☆ Аналитические отчеты

Создать

Поиск (Ctrl+F) [X] [Q] [Еще] [?]

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

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

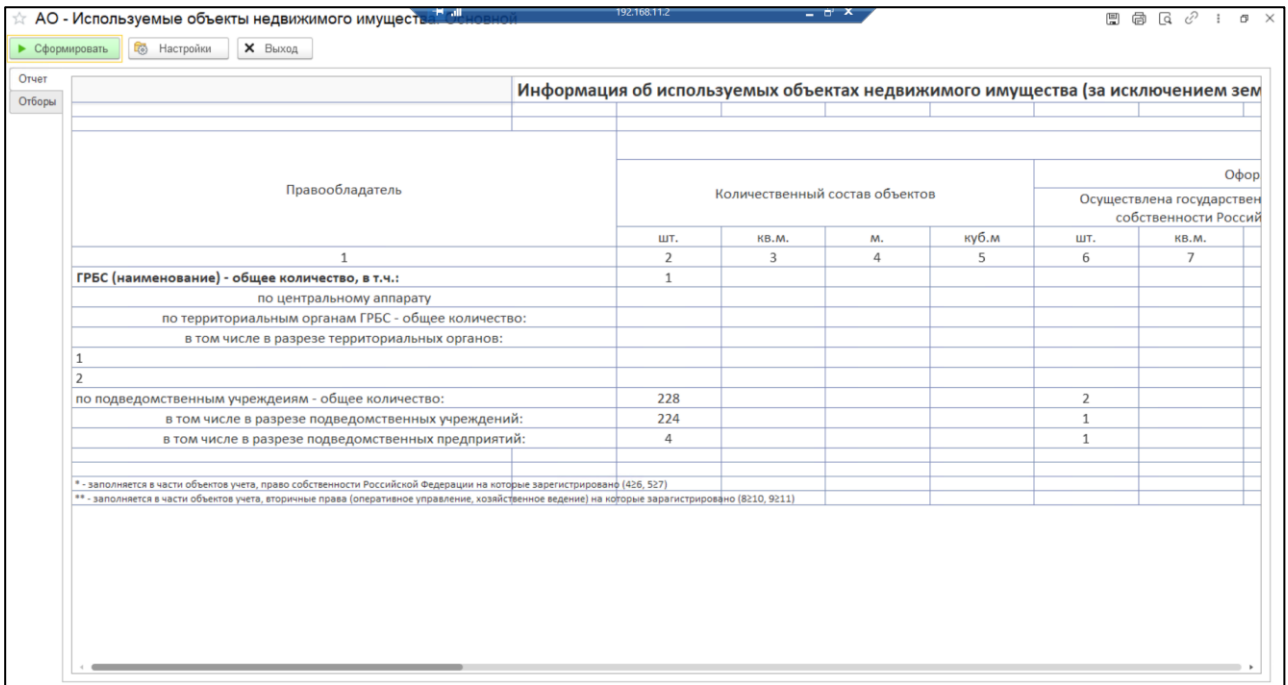
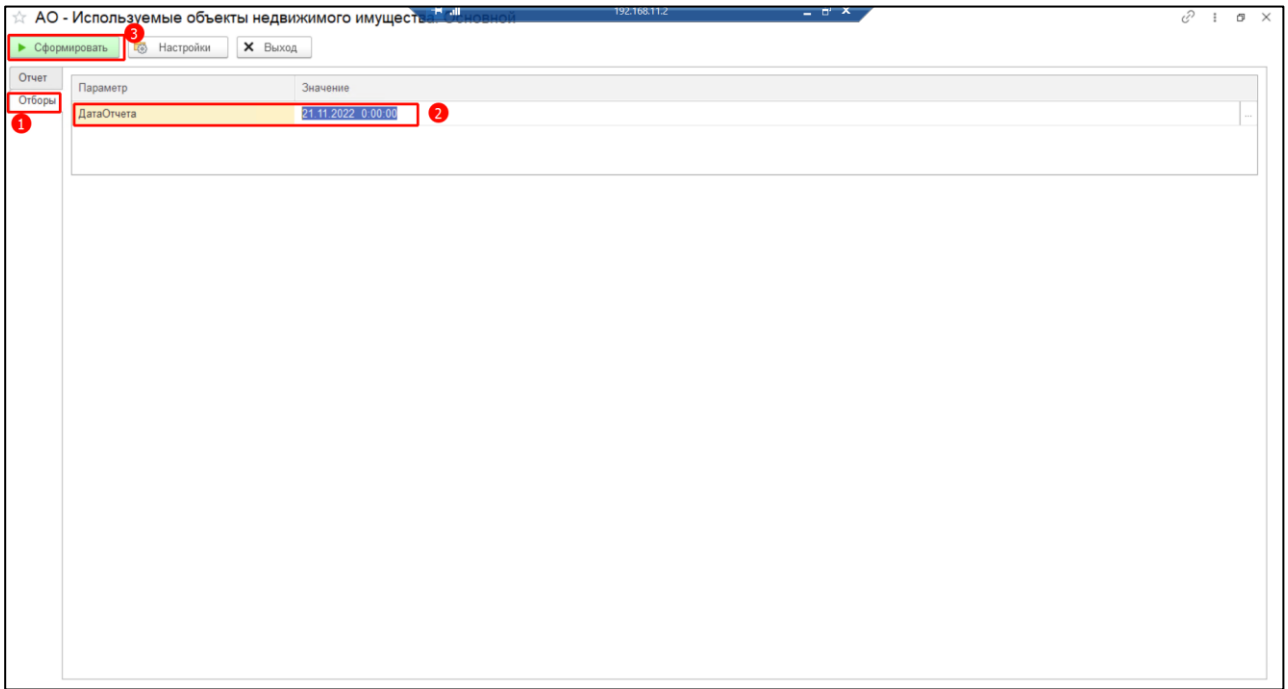


Рисунок 123

### 7.4.3 Отчет о стадиях оформления объектов недвижимости

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

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

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

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 (СБОД)	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

Отбор

№	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.

Подпись и дата

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Подпись и дата

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

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- Стадии 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 "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. Подпись и дата. Взам. инв. №. Подпись и дата. Име. № дубл. Подпись и дата.

















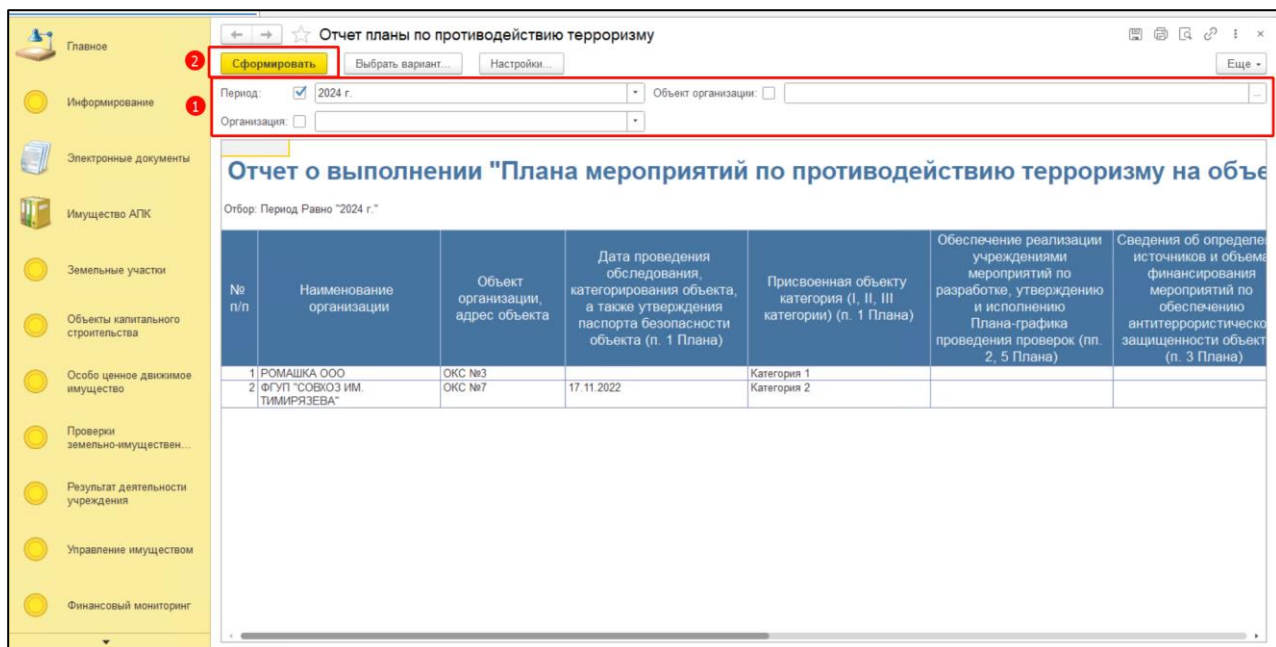
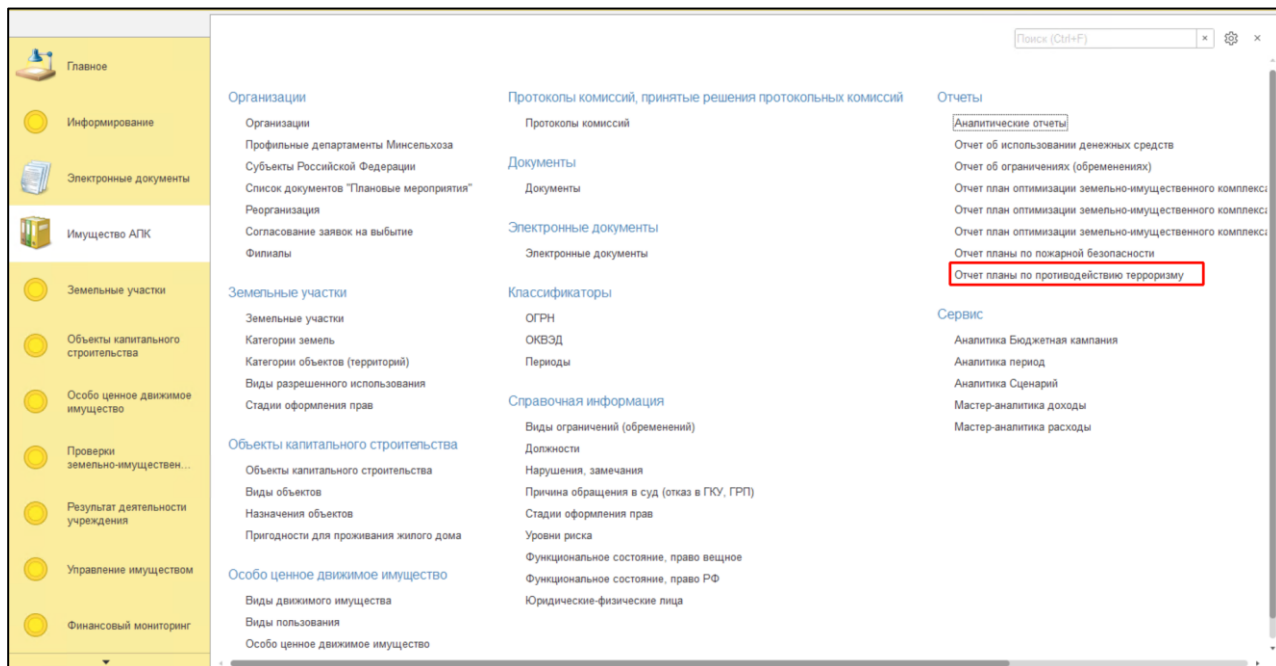


Рисунок 131

### 7.4.9 Отчет об ограничениях (обременениях)

Открыть «Отчет об ограничениях (обременениях), установленных в отношении зданий, сооружений, помещений и земельных участков, закрепленных на соответствующем вещном праве за подведомственными Минсельхозу России организациями» (Рисунок 132).

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



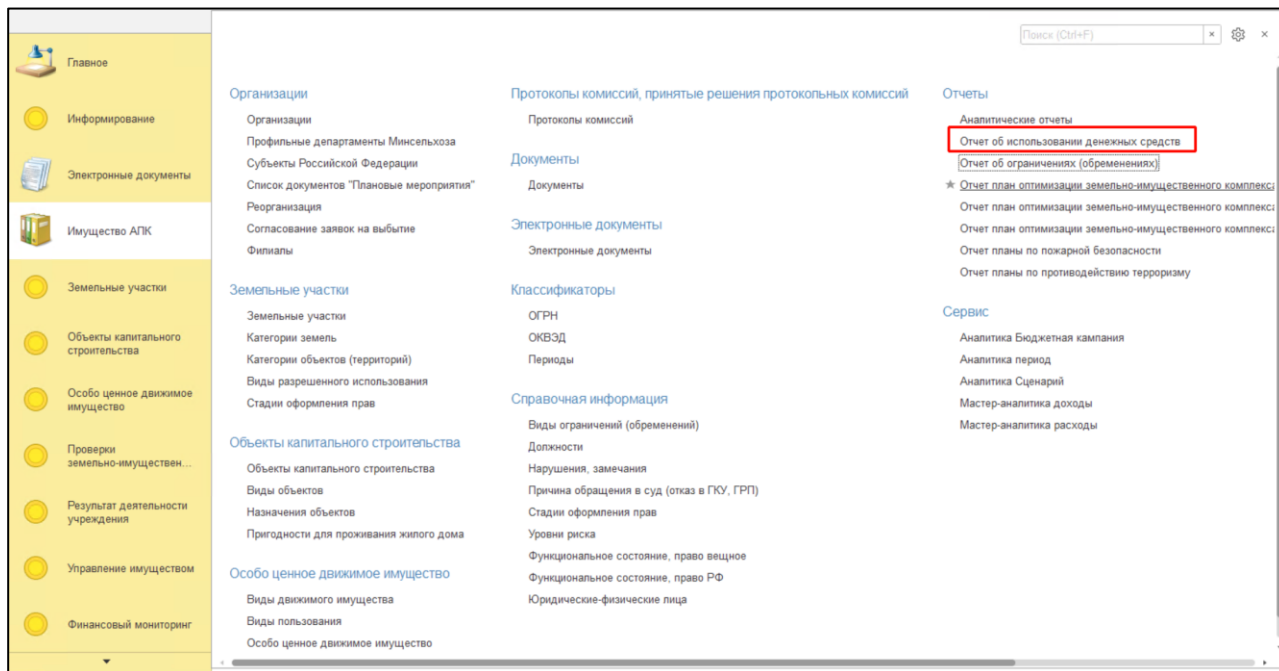


Рисунок 133

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).

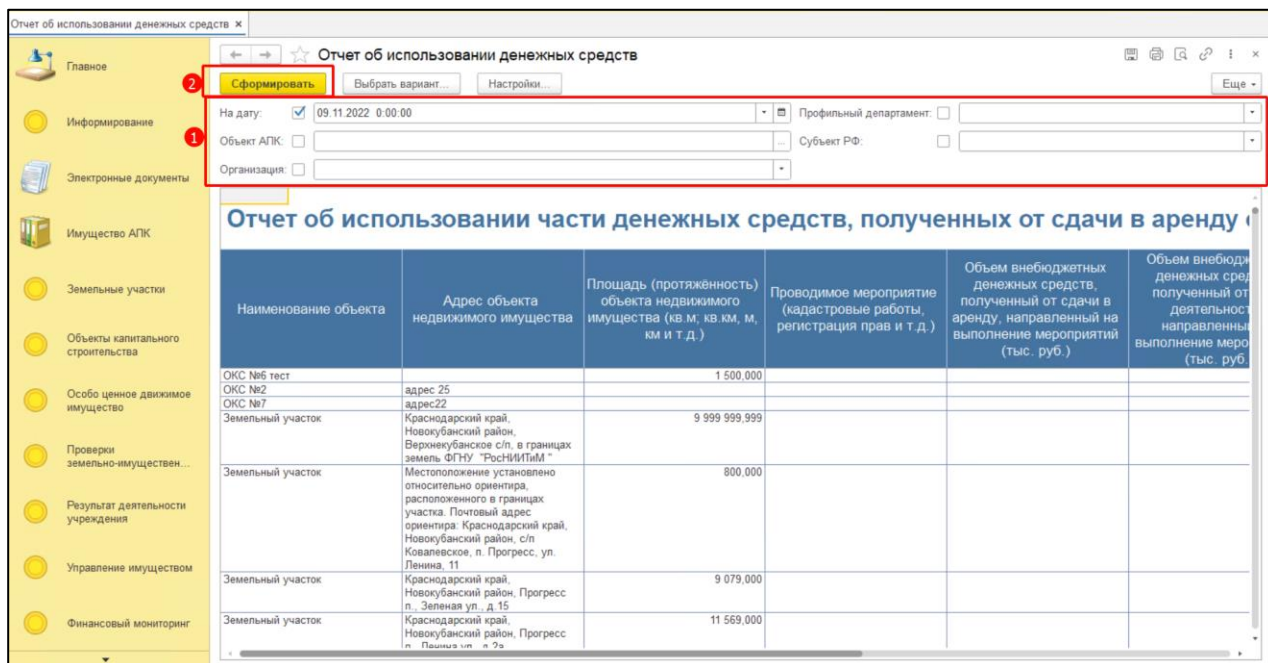


Рисунок 134

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



## 7.4.11 Программа деятельности федерального государственного унитарного предприятия

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

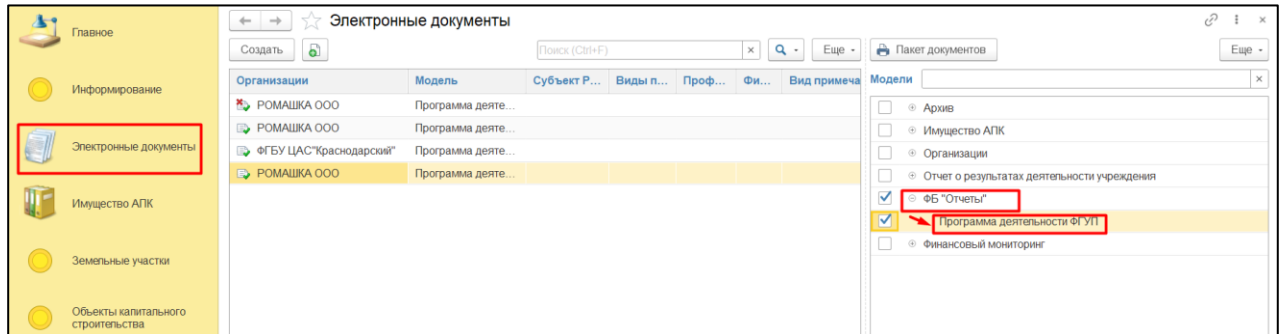
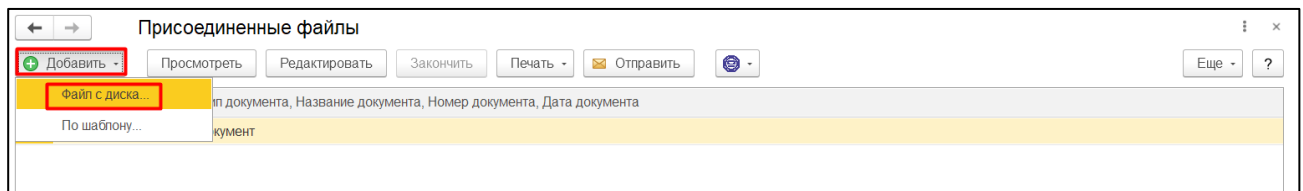
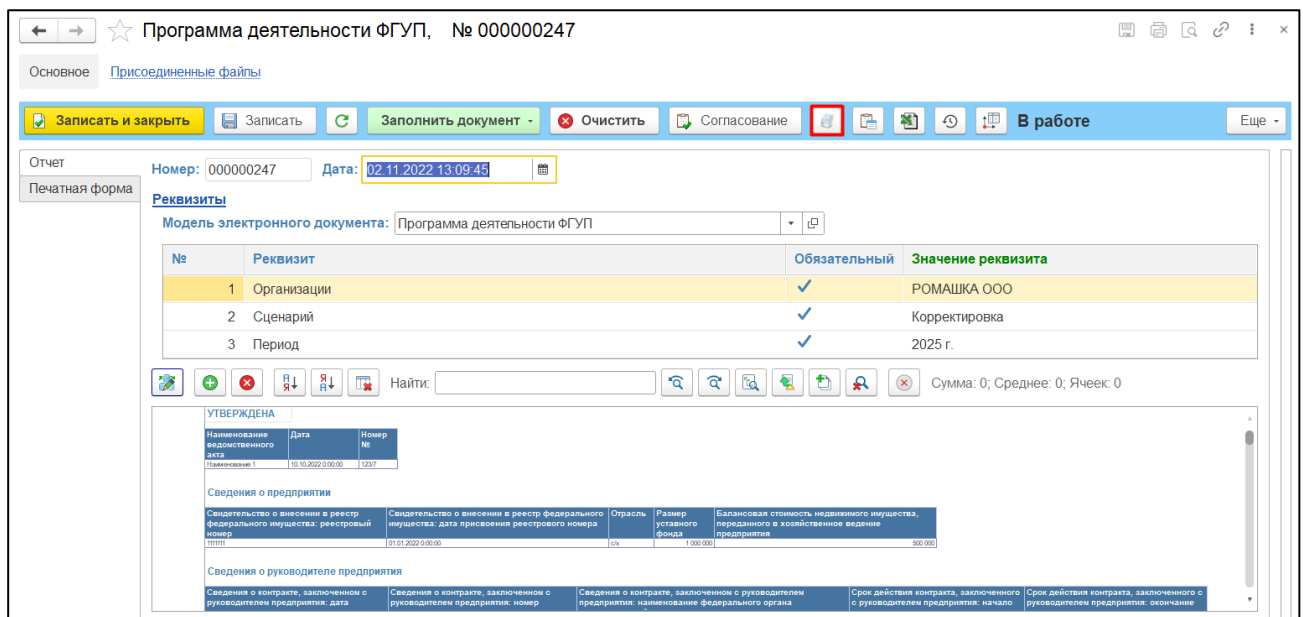


Рисунок 135

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).



Име. № дубл. Подпись и дата

Име. № инв. №

Име. № подл. Подпись и дата

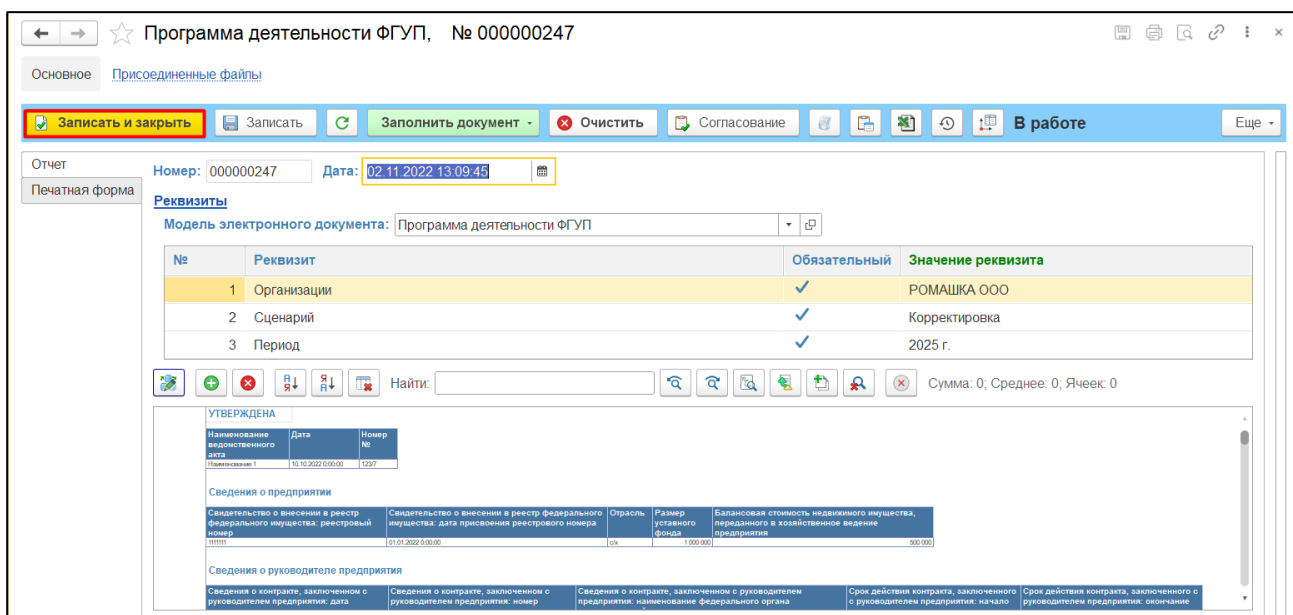
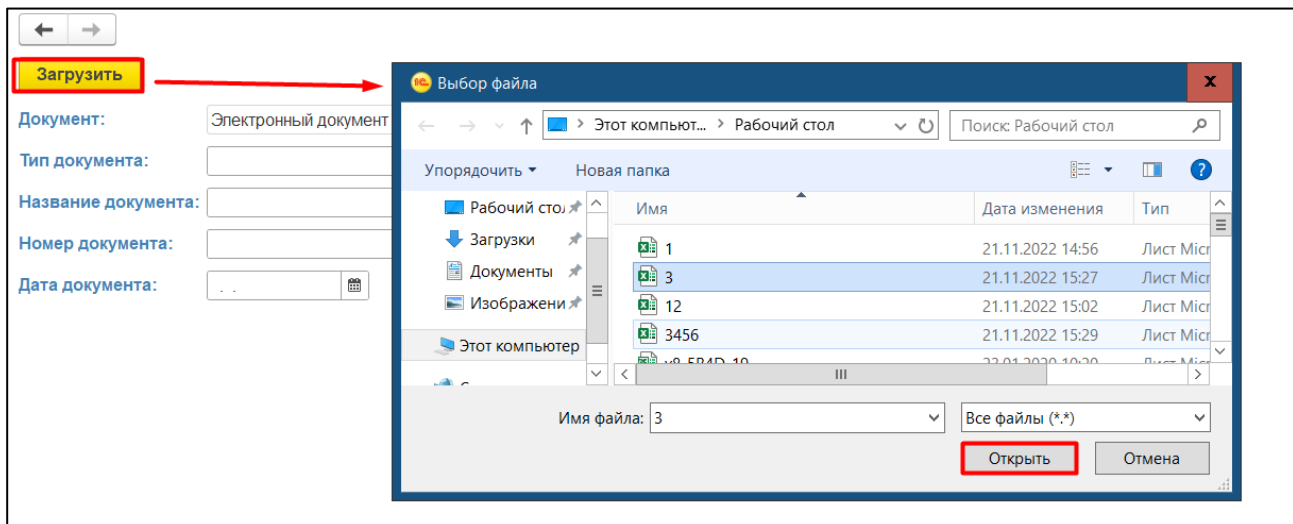


Рисунок 136

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

## 8.4 Основные действия требуемой операции

### 8.4.1 Добавление экранной формы «Совет директором и Ревизионная комиссия»

Перейти в функциональный блок «Финансовый мониторинг». Открыть экранную форму «Совет директором и Ревизионная комиссия» (Рисунок 137).

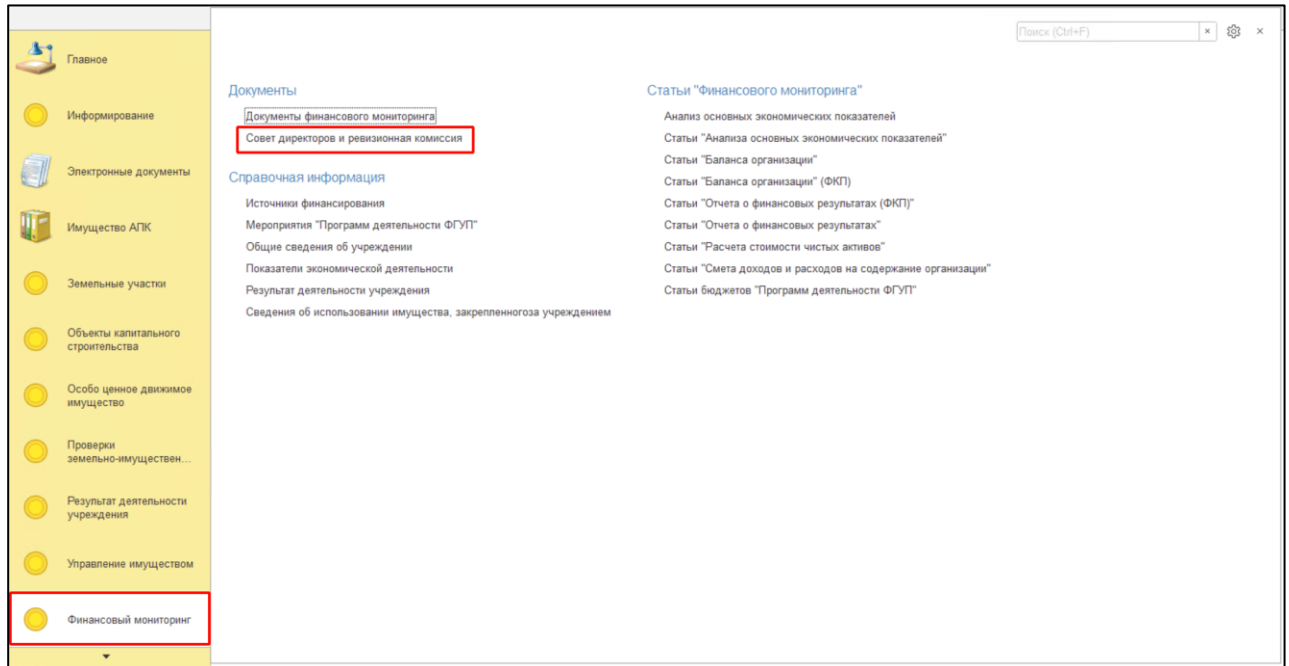


Рисунок 137

Открыть «СД и РК». Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 138).

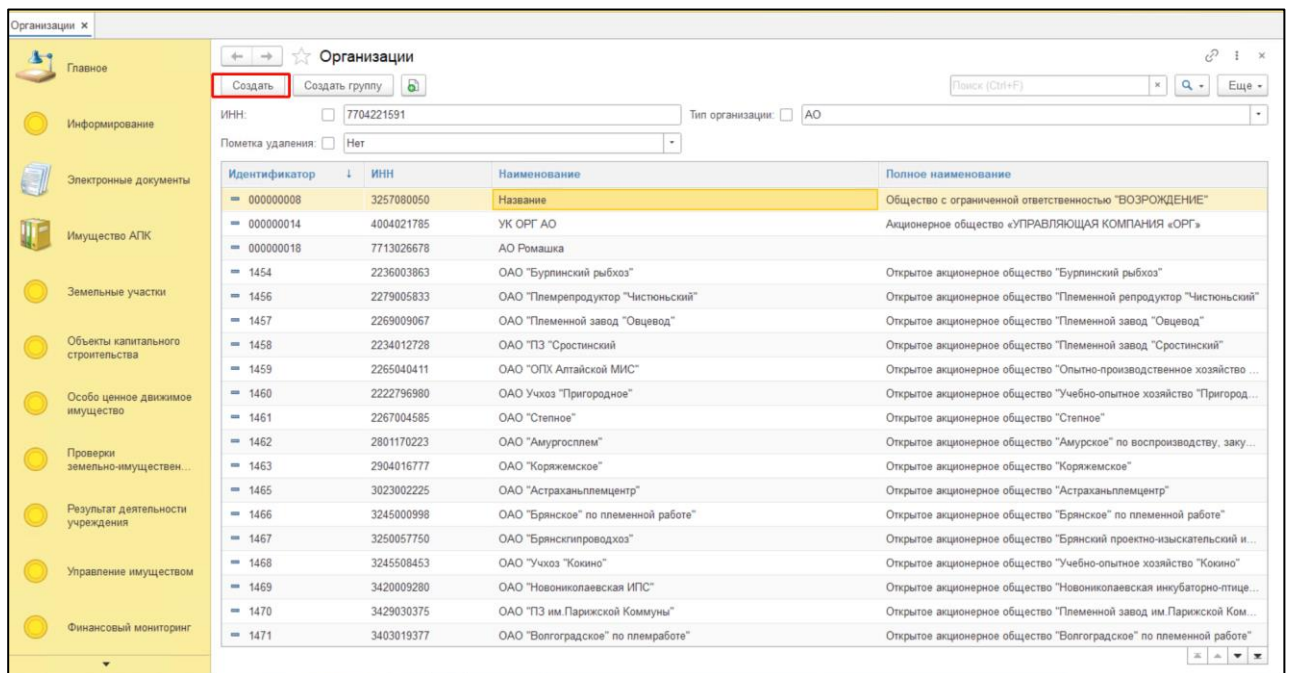


Рисунок 138

Нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 139).

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

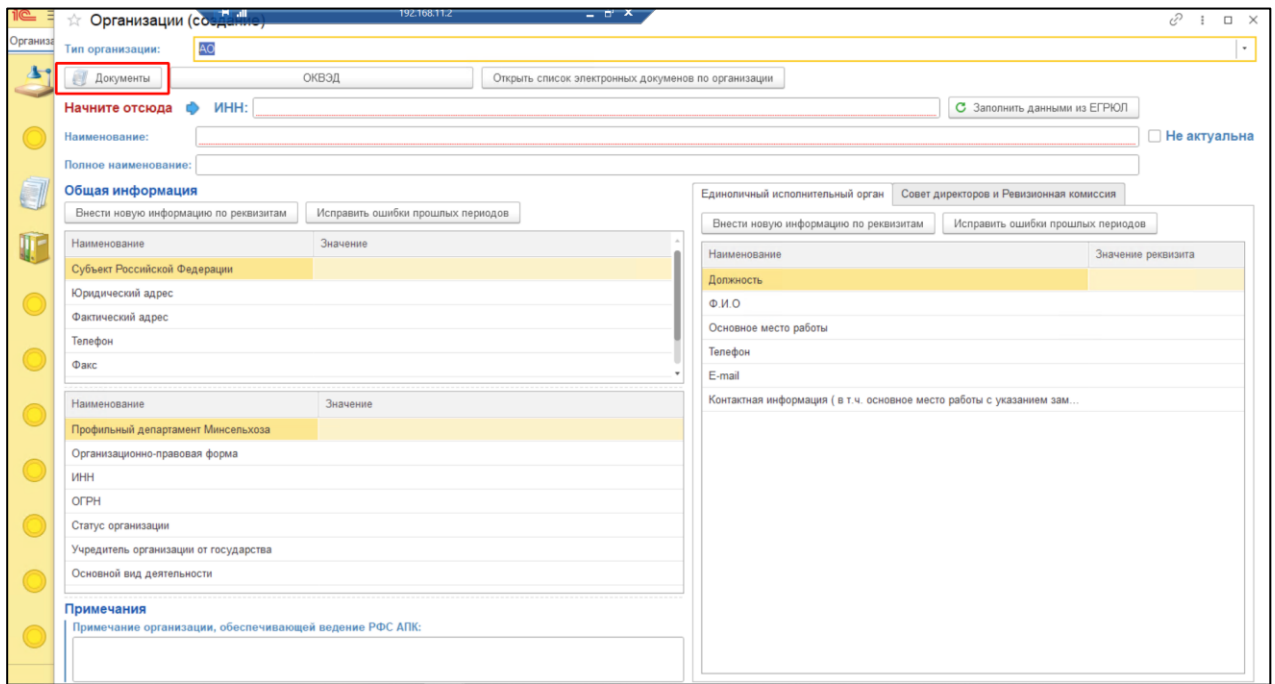


Рисунок 139

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

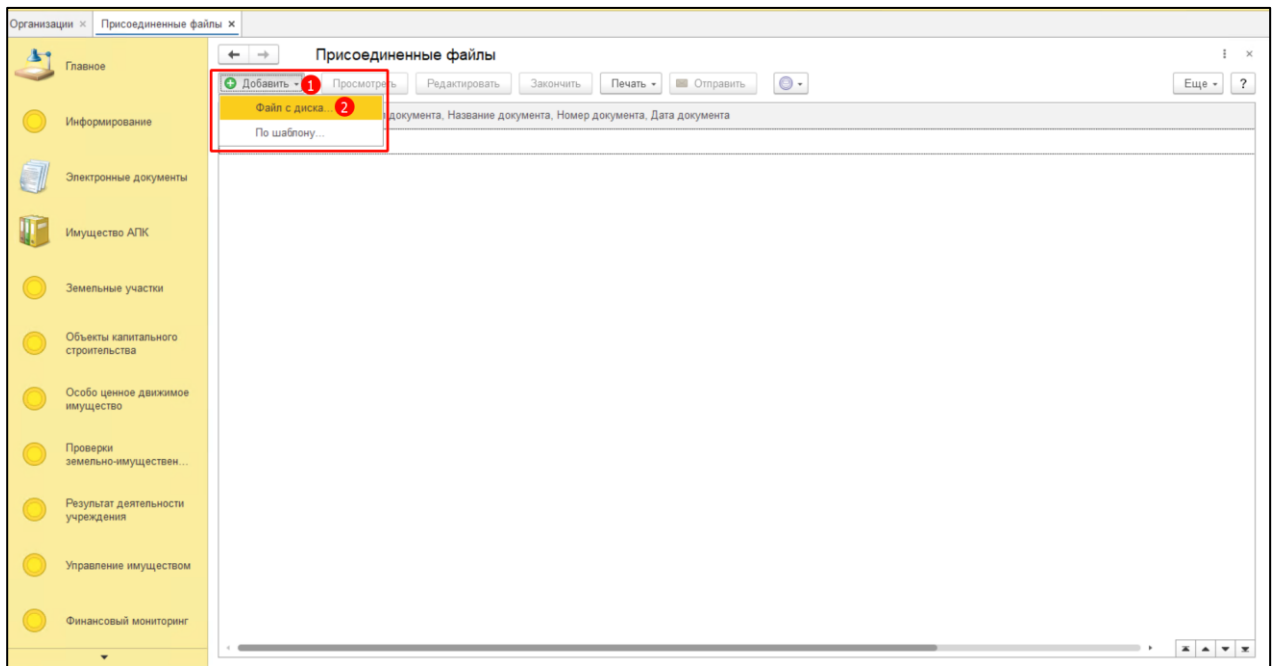


Рисунок 140

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. № Ине. № дубл. Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	Лист
						88



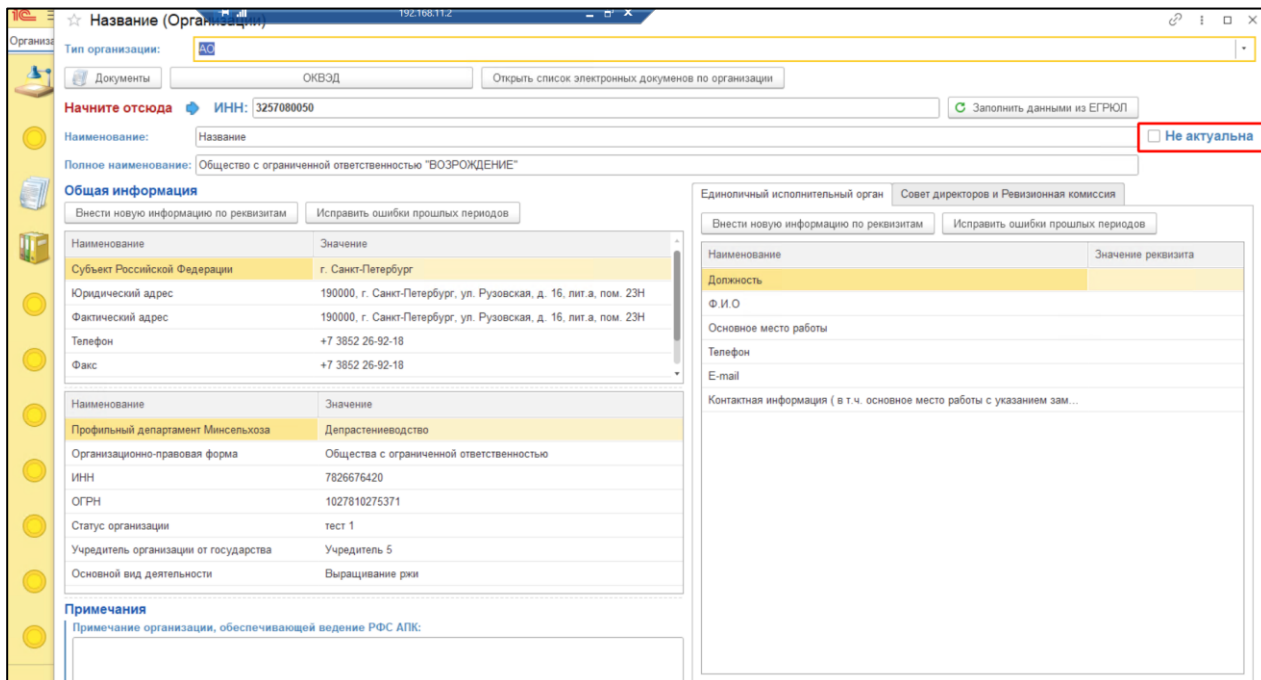


Рисунок 143

#### 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).

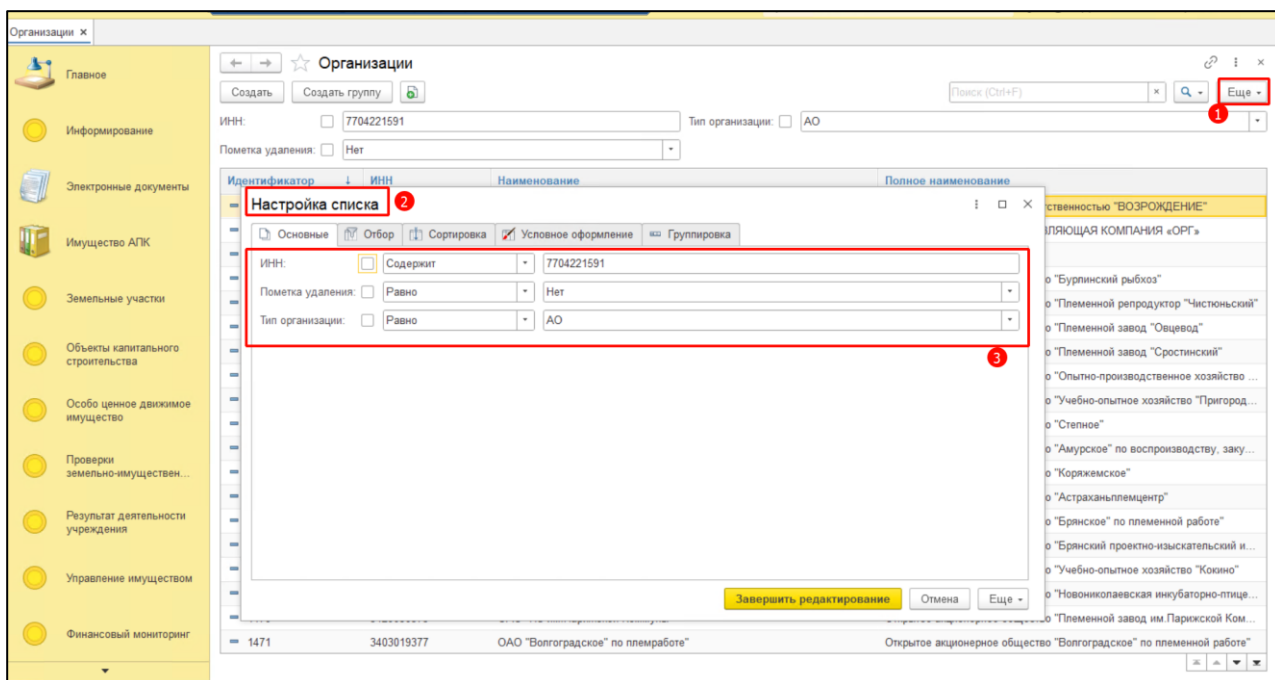


Рисунок 144

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





## 8.4.6 Документы финансового мониторинга

Перейти в функциональный блок «Финансовый мониторинг». Открыть «Документы финансового мониторинга» (Рисунок 146).

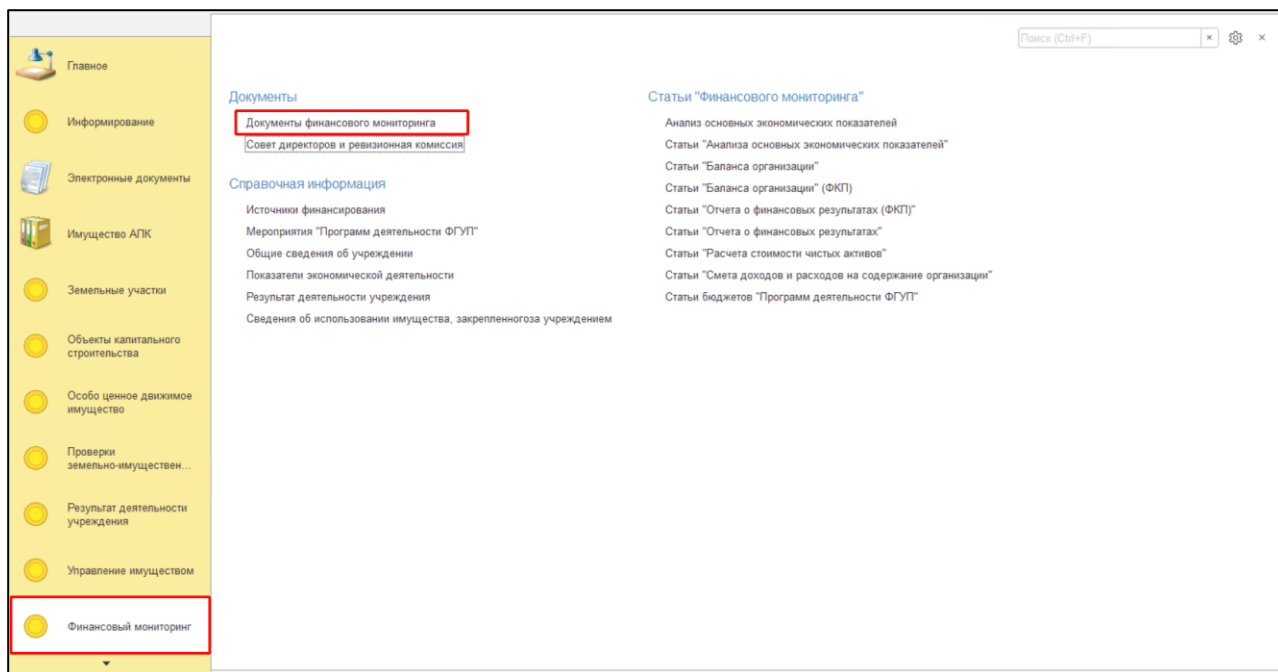


Рисунок 147

К документам финансового мониторинга относятся:

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

## 8.4.7 Редактирование документа «Баланс организации»

Выбрать документ «Баланс организации» (Рисунок 148).

Подпись и дата									
Ине. № дубл.									
Взам. ине. №									
Подпись и дата									
Ине. № подл.									
									<b>Лист</b>
									92
<b>Изм.</b>	<b>Лист</b>	<b>№ документа</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>				





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

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







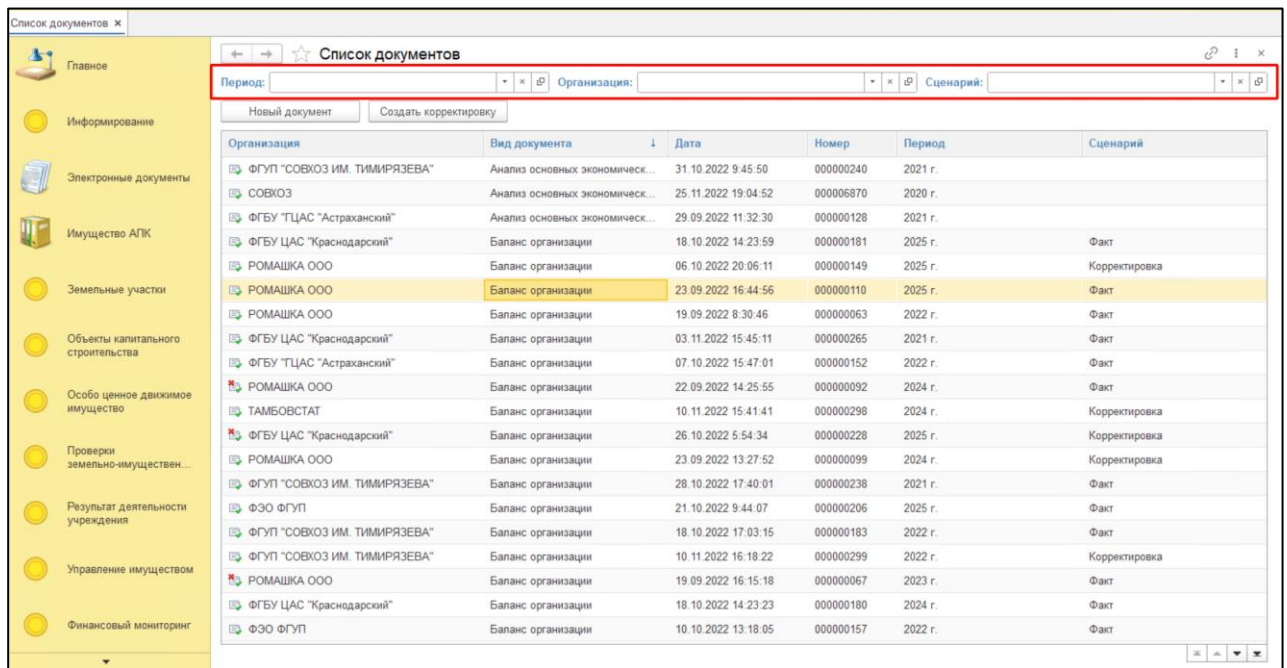


Рисунок 154

#### 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).

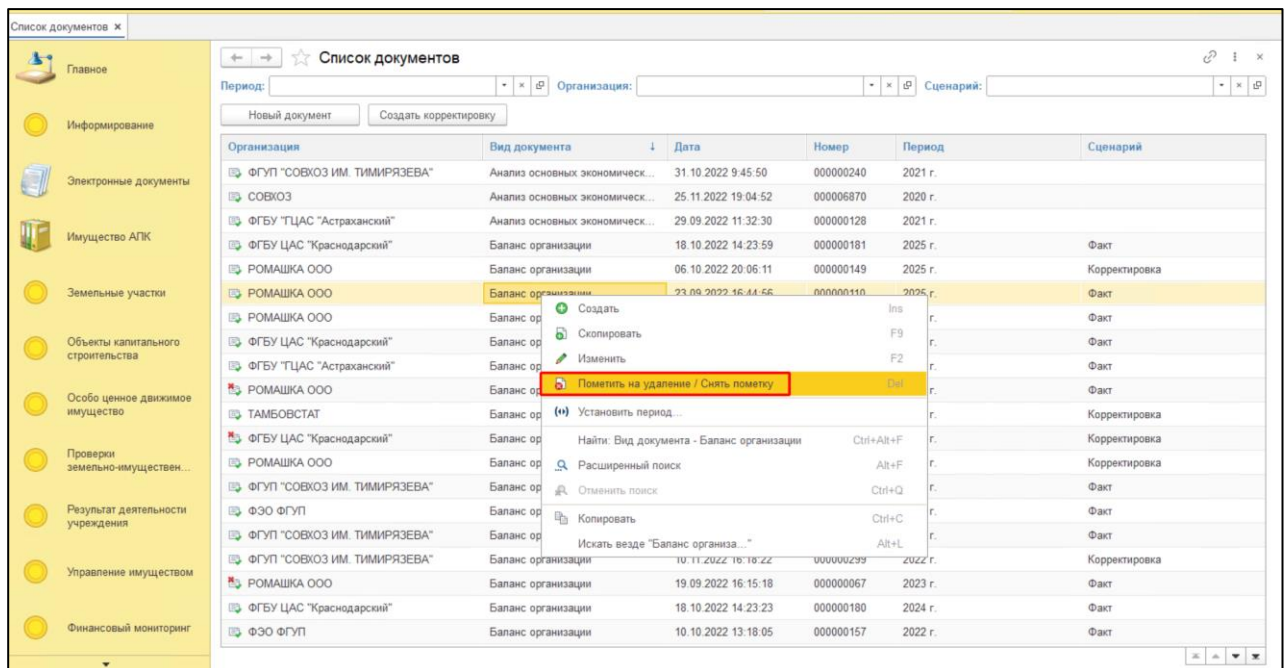


Рисунок 155

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	Лист
						97



организаций».

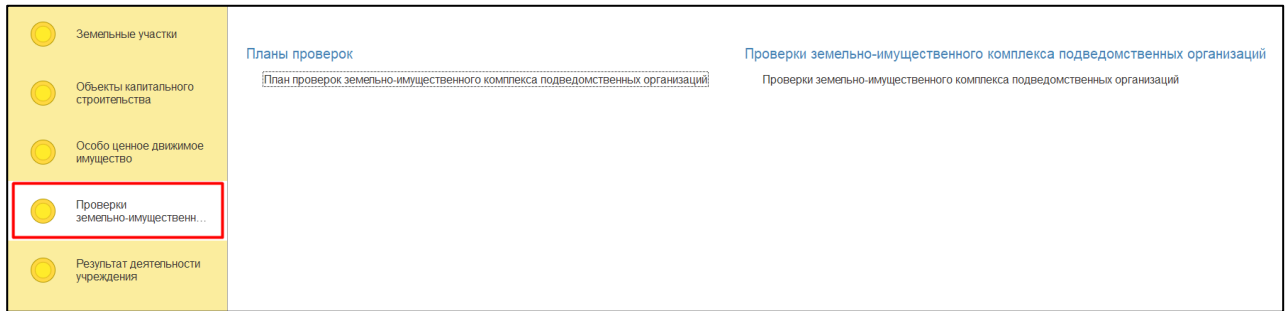


Рисунок 156

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

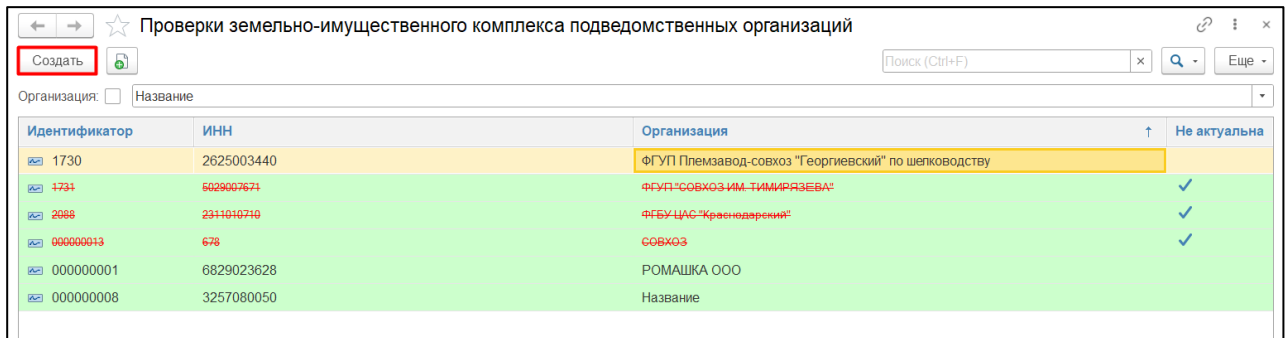


Рисунок 157

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).

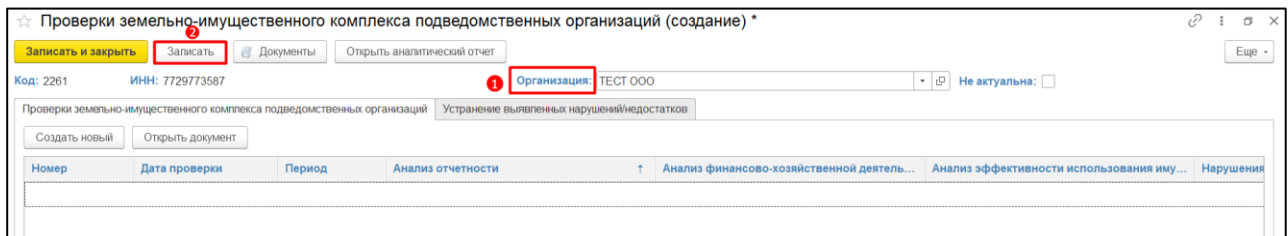
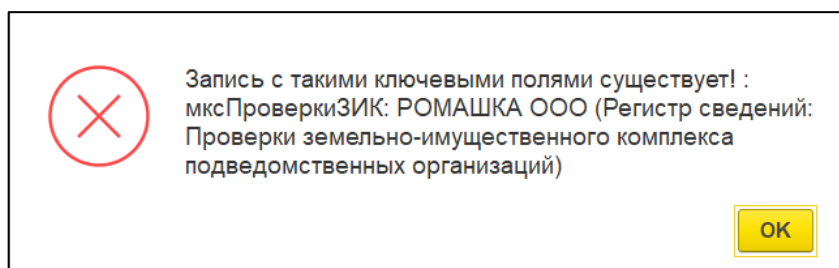


Рисунок 158

**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.







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).

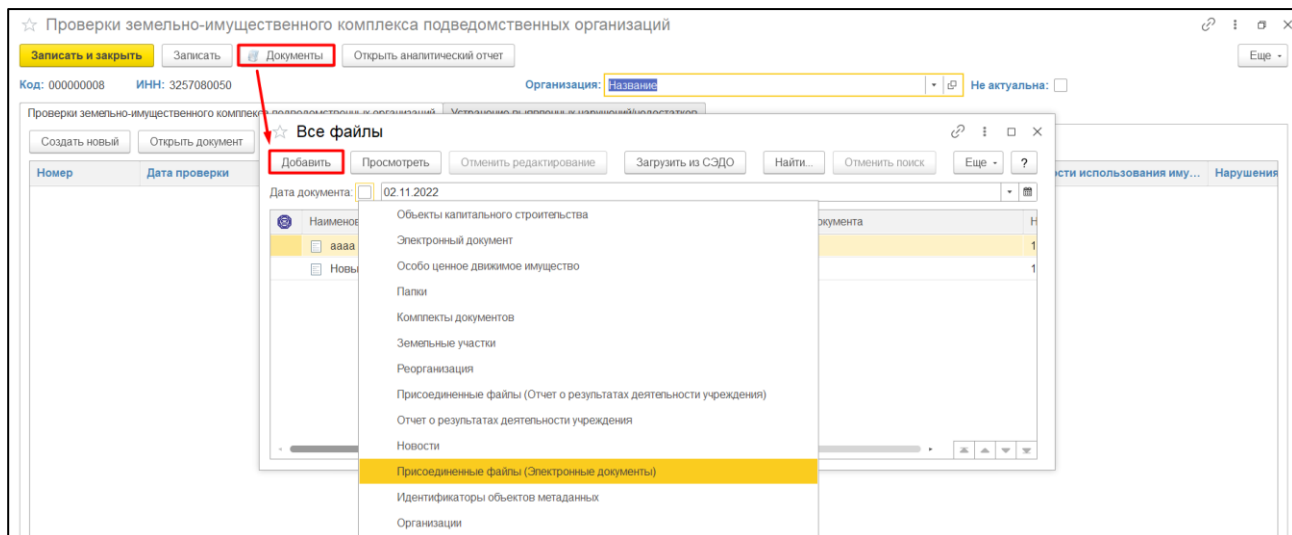


Рисунок 165

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<b>Лист</b>
						102



### 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).

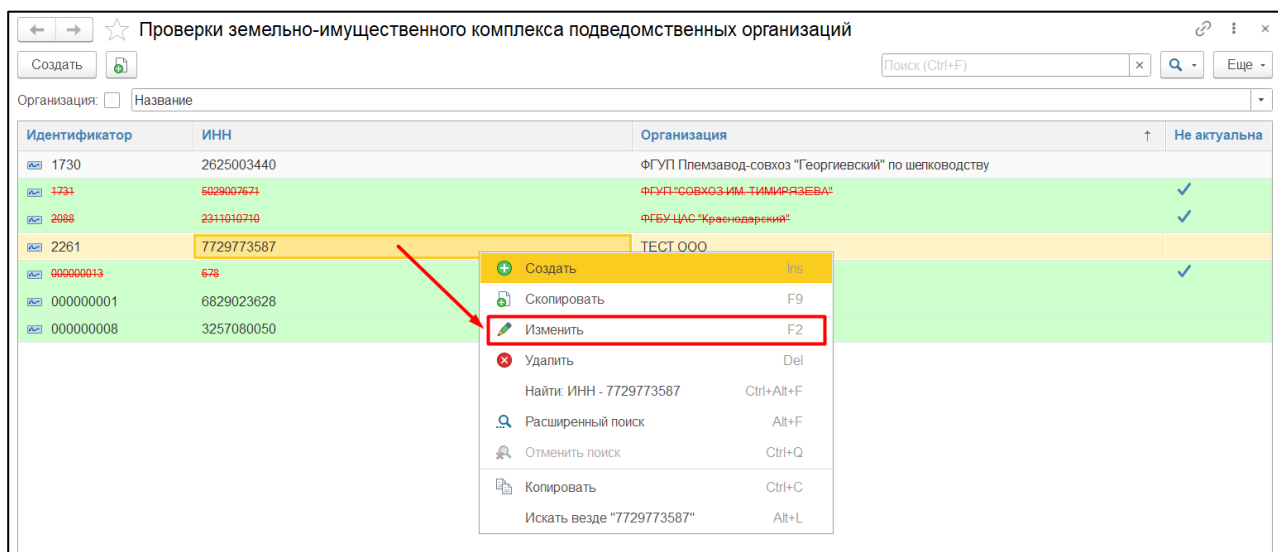


Рисунок 168

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

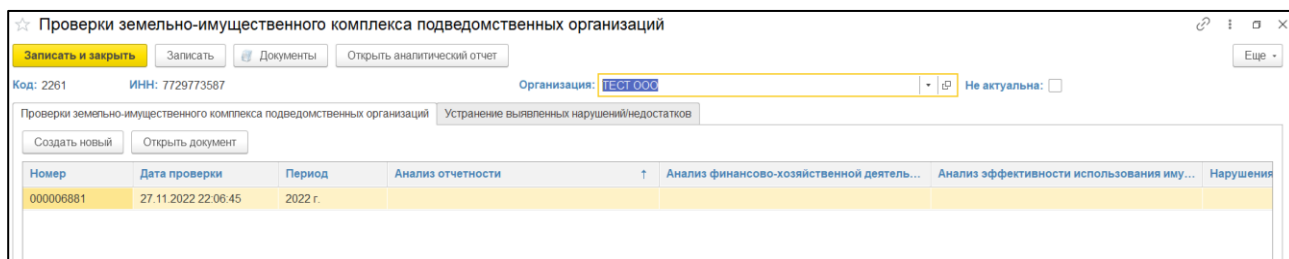


Рисунок 169

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<b>Лист</b>
						104

#### 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).

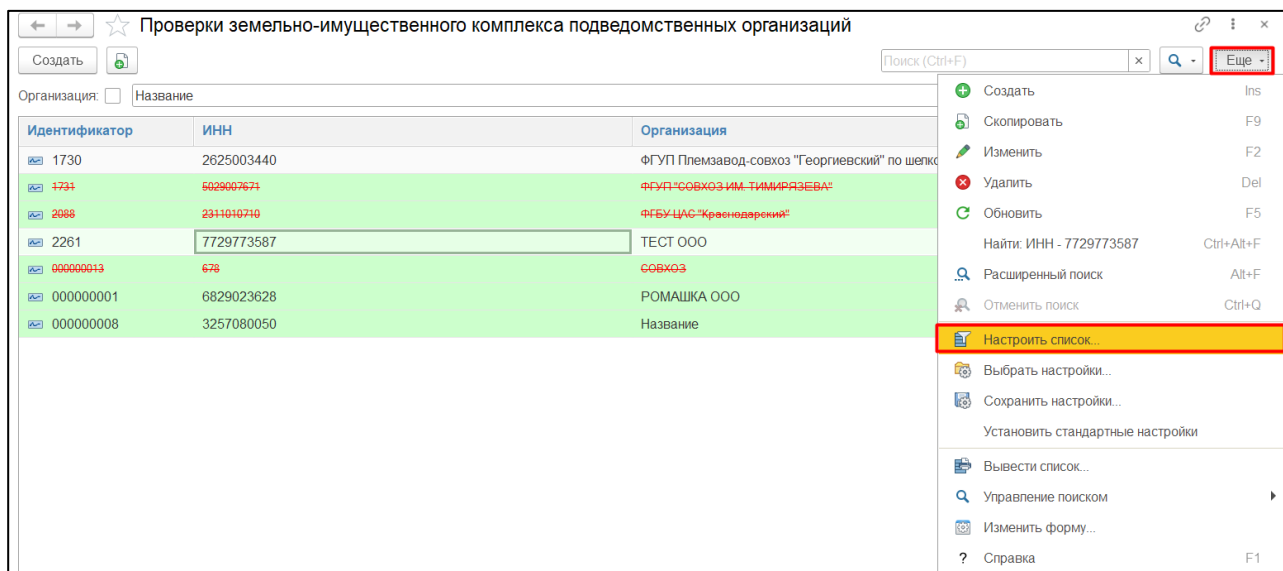


Рисунок 170

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

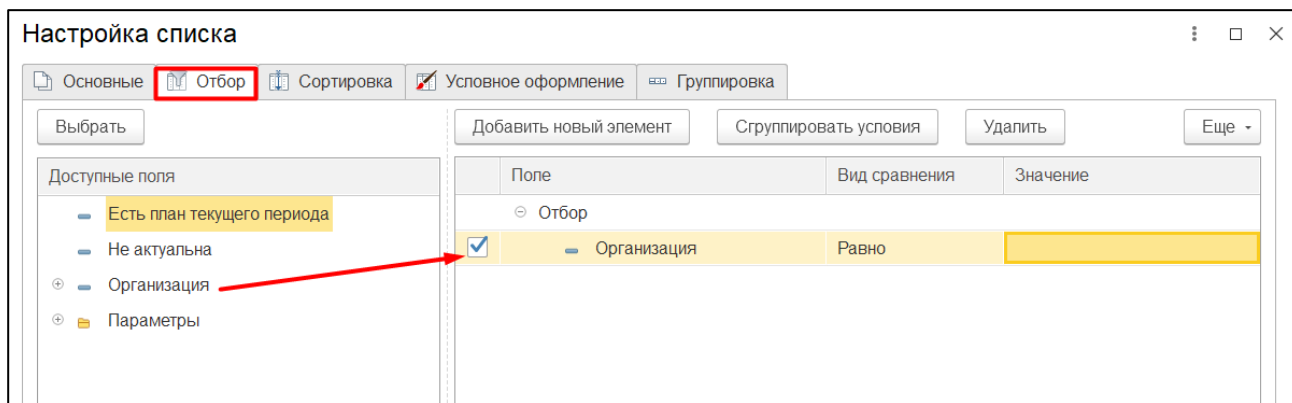


Рисунок 171

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

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 ).

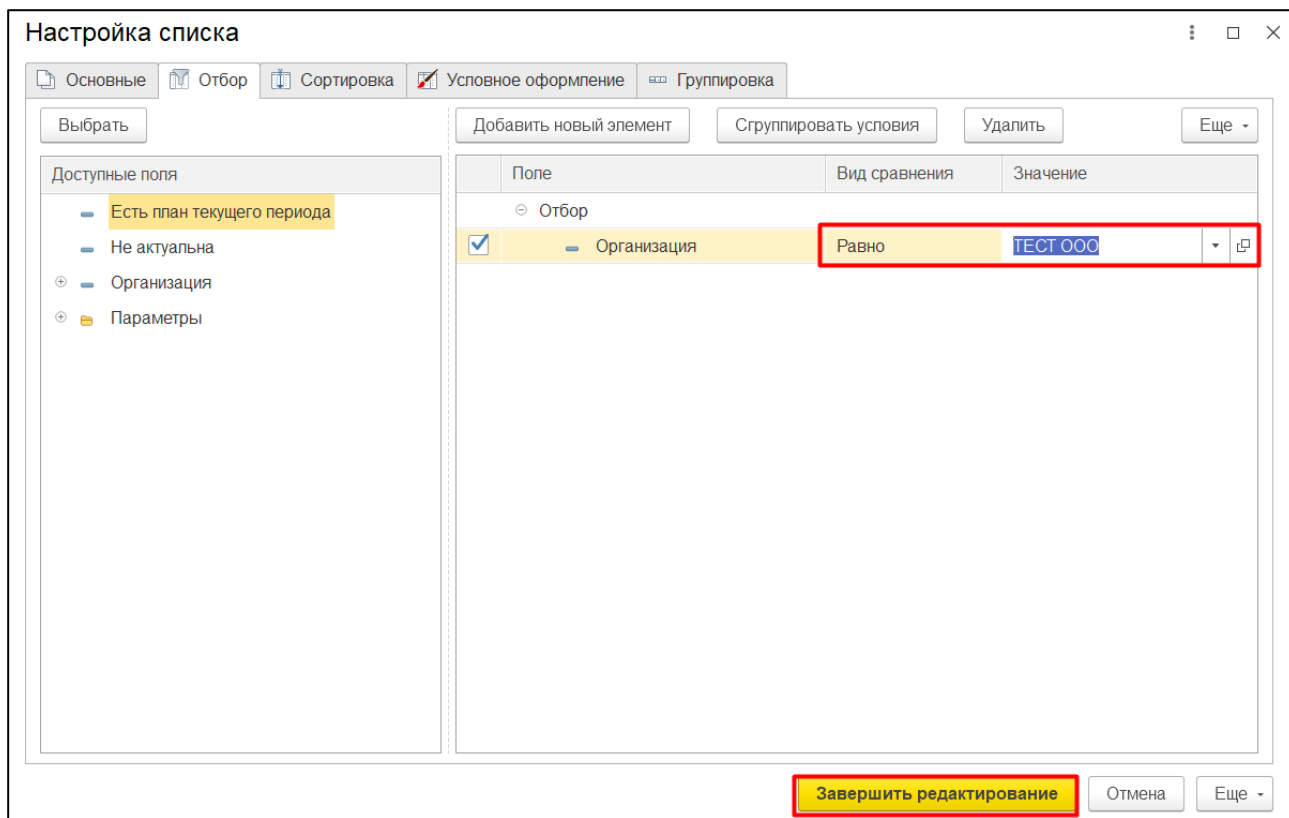


Рисунок 172

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

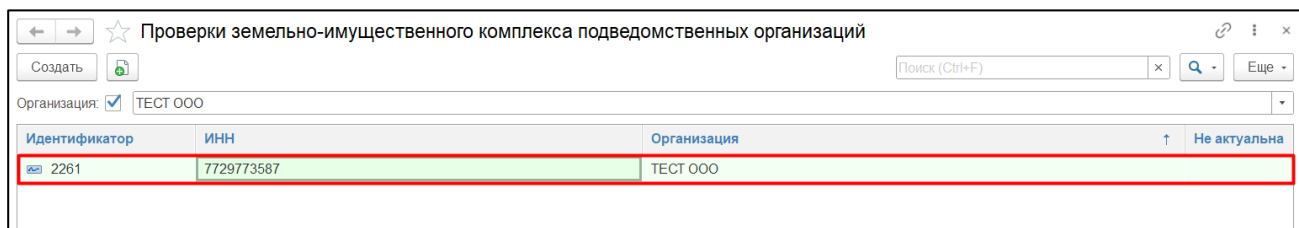


Рисунок 173

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						106

### 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).

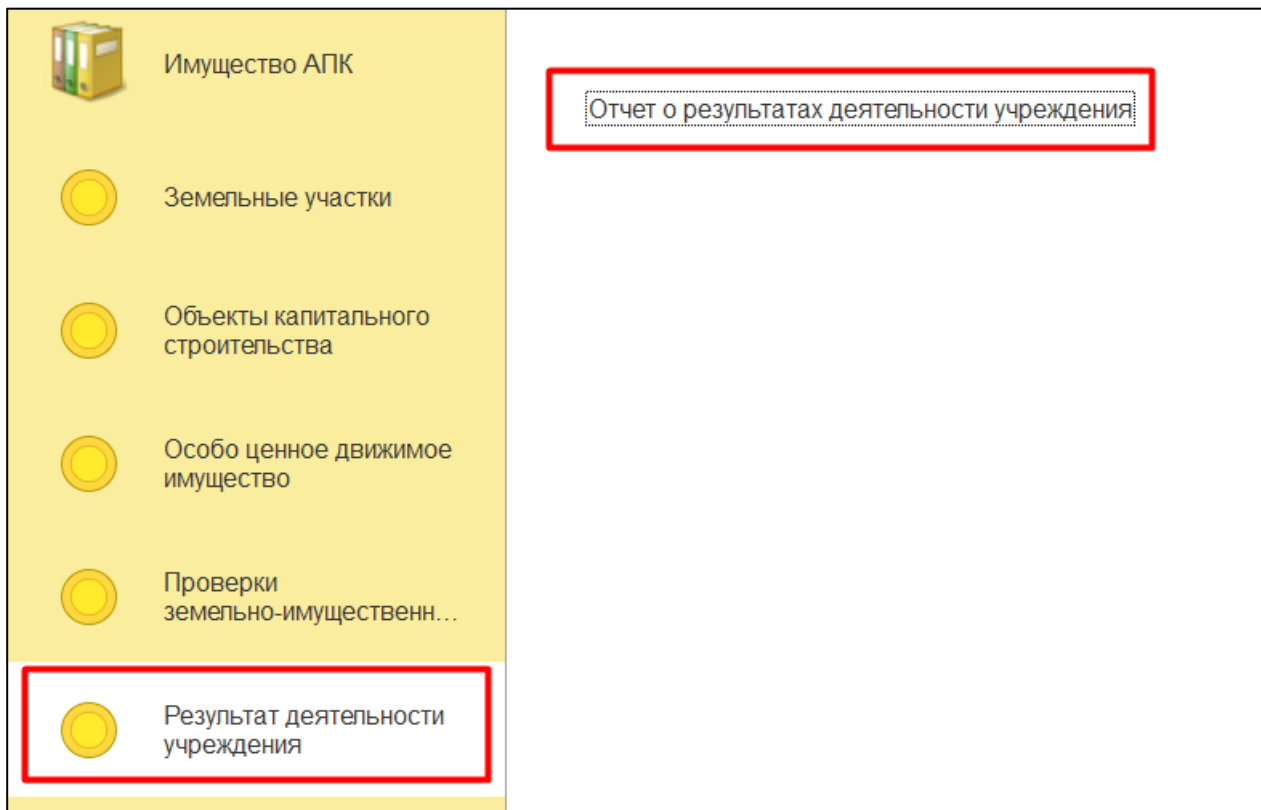


Рисунок 174

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

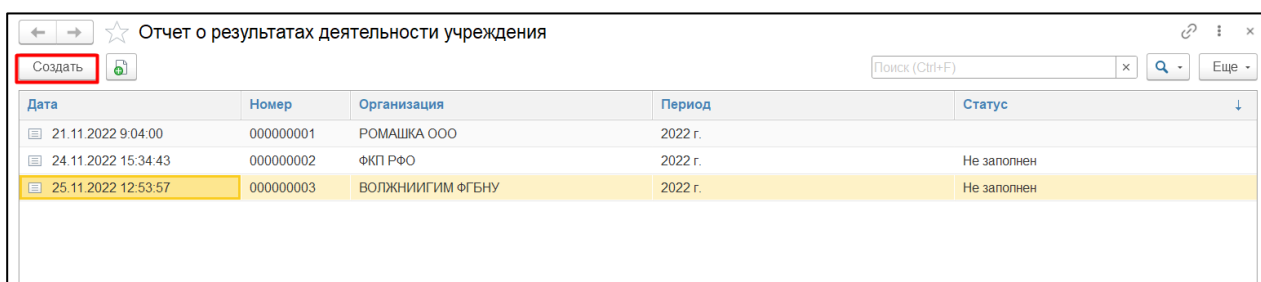


Рисунок 175

Ине. № подл. Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. № 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 учрежд...	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 ...	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).

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

Рисунок 178

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

10.4.1.1.6 Для редактирования значений в форме сбора необходимо ввести значения в соответствующие поля таблицы (Рисунок 179).

Рисунок 179

10.4.1.1.7 Для добавления строки в форму сбора данных установить курсор мыши на заголовке в табличной части формы и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 180).

Рисунок 180

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

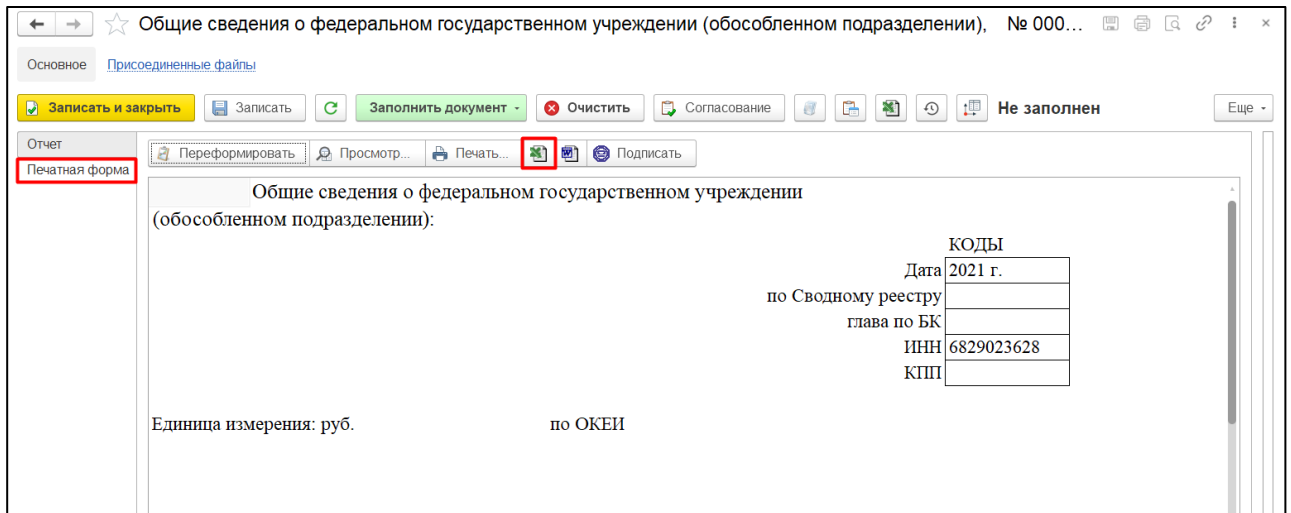


Рисунок 181

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

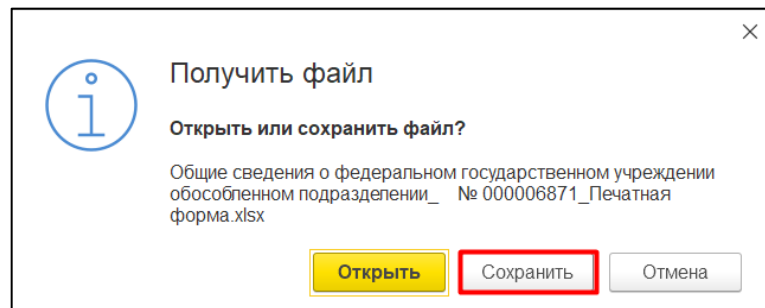


Рисунок 182

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

Ине. № подл.	Лист
59136545.АИС НСИ.002. ИЗ	110
Изм. Лист № документа Подпись Дата	



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

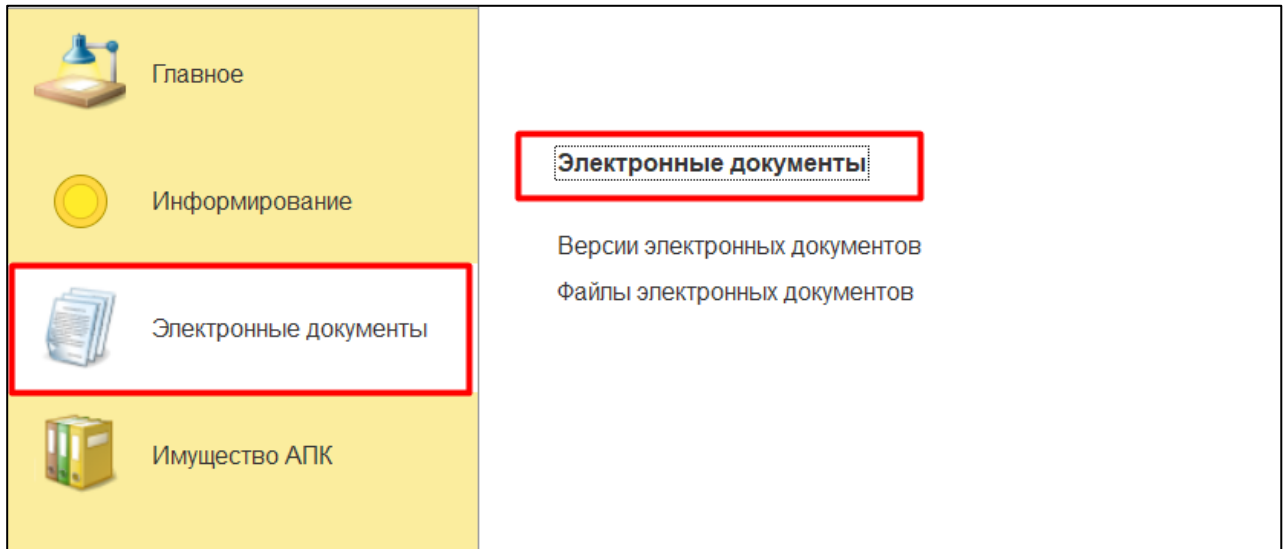


Рисунок 185

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

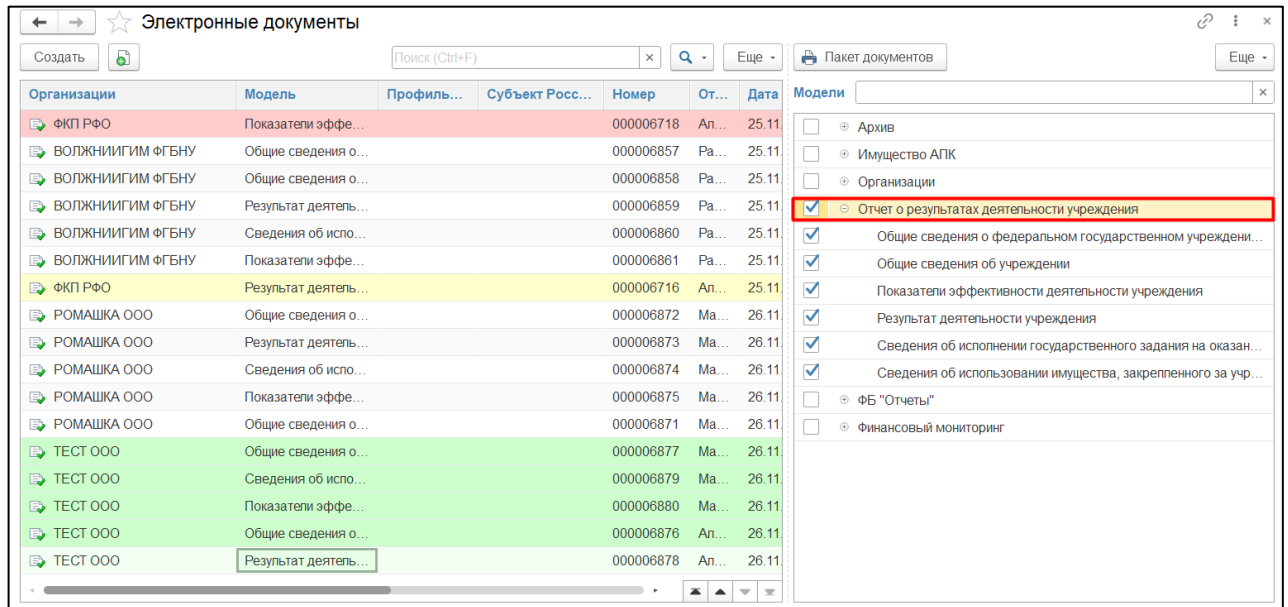


Рисунок 186

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						112







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

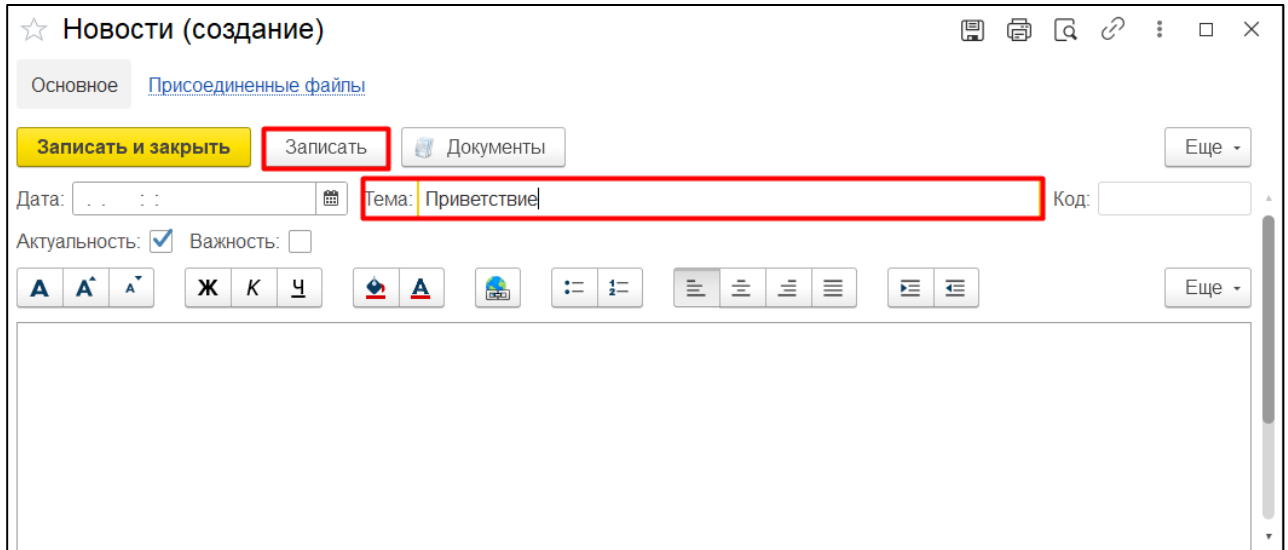


Рисунок 191

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

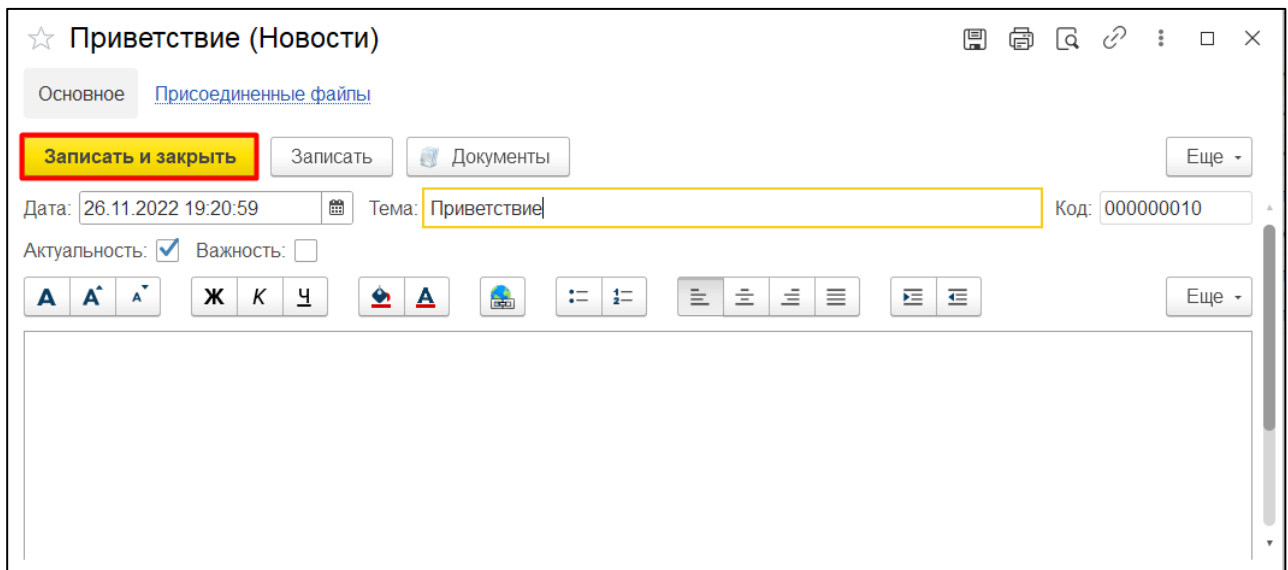
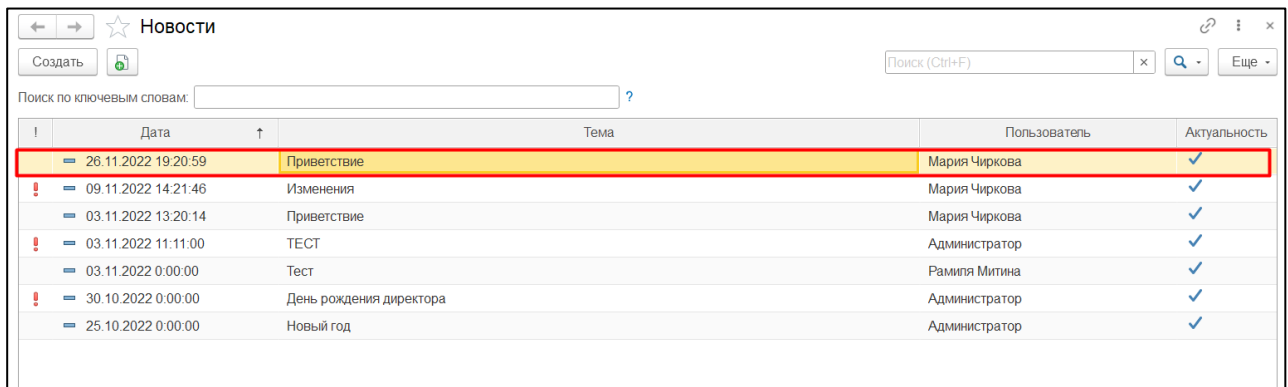


Рисунок 192

11.4.1.1.5 Новость создана (Рисунок 193).



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

### 11.4.2 Присоединение файлов к «Новости»

11.4.2.1.1 Для добавления документов пользователю необходимо нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 194).

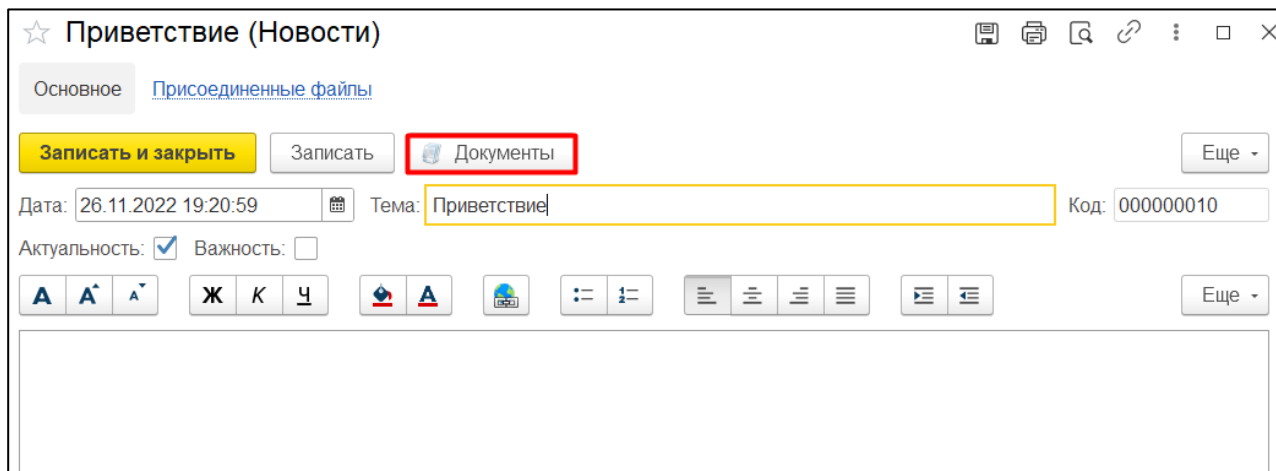


Рисунок 194

11.4.2.1.2 В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить». Из открывшегося списка выбрать «Файл с диска» (Рисунок 195).

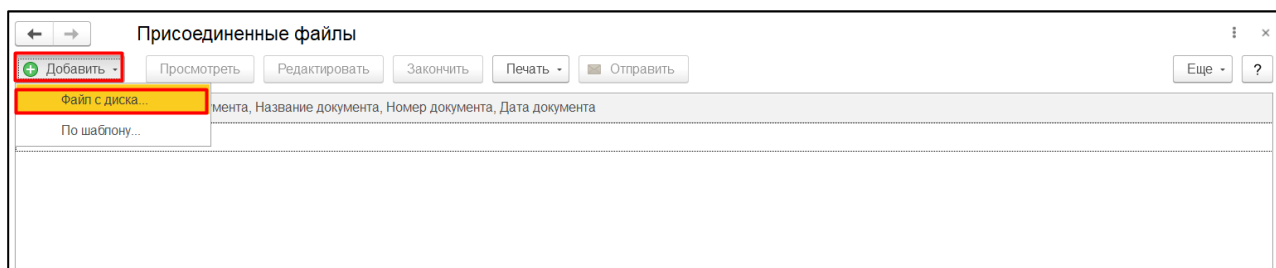


Рисунок 195

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

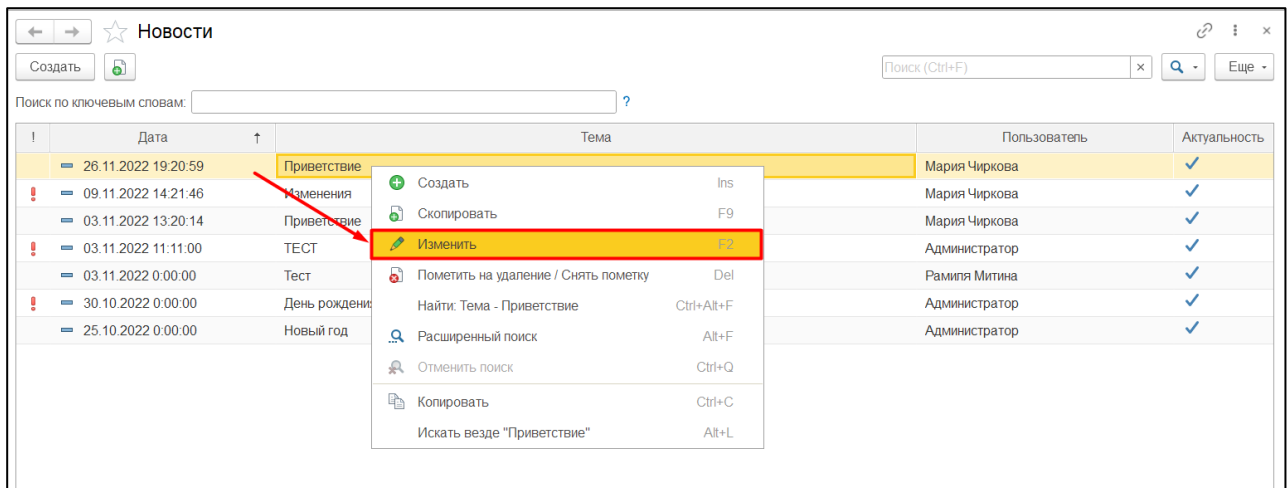


Рисунок 198

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

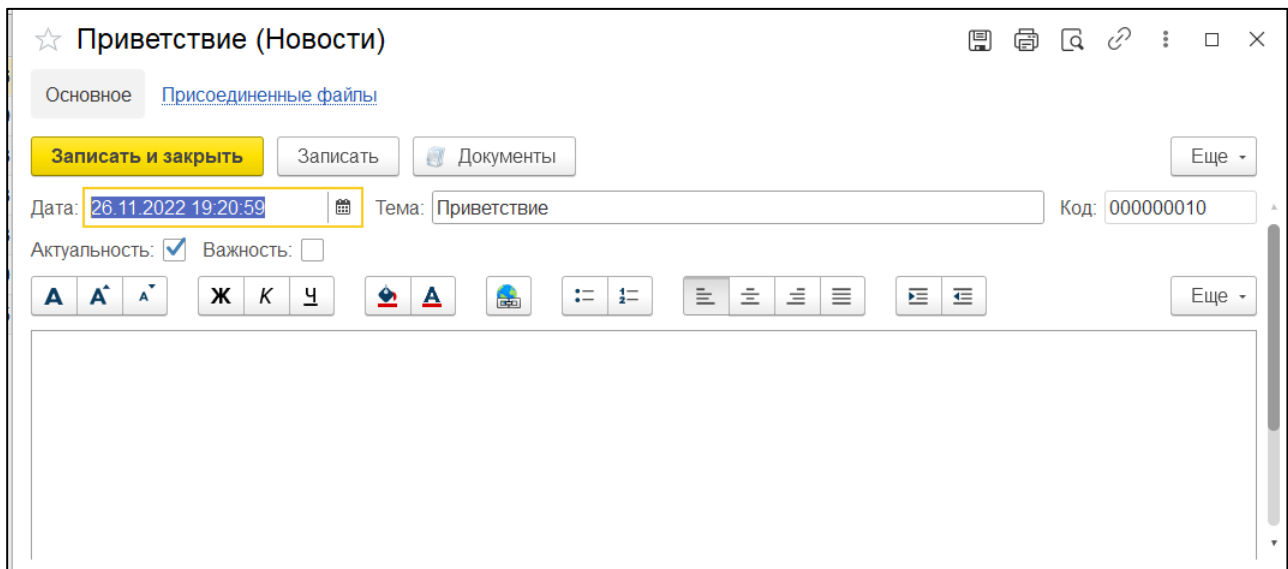


Рисунок 199

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

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<b>Лист</b>
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		118
						Формат А4

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

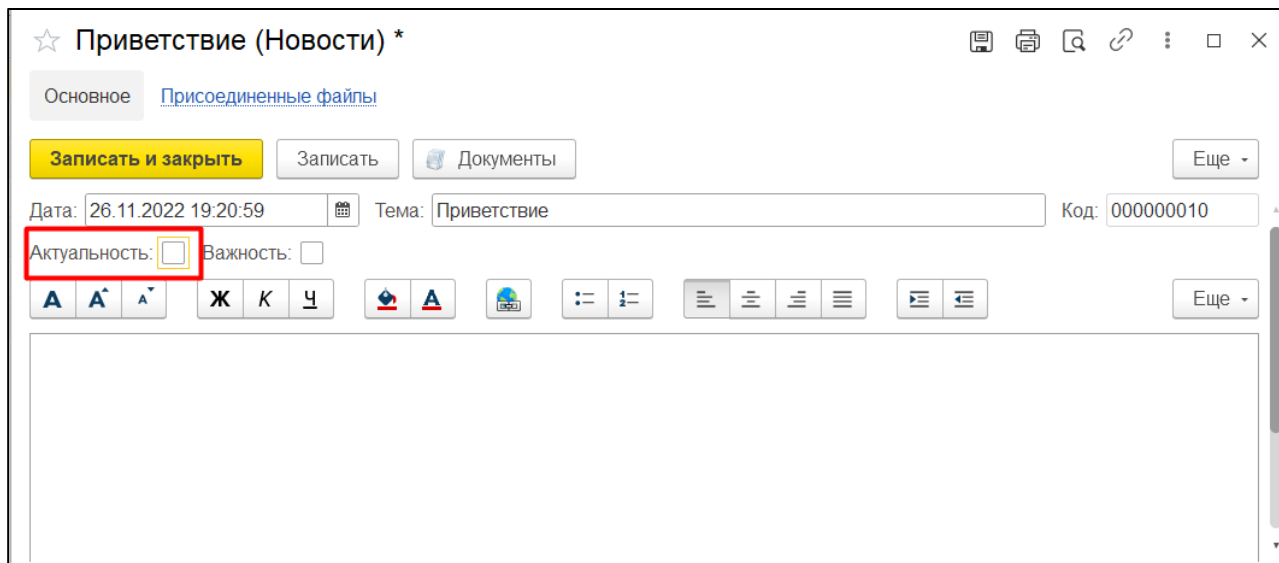


Рисунок 200

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).

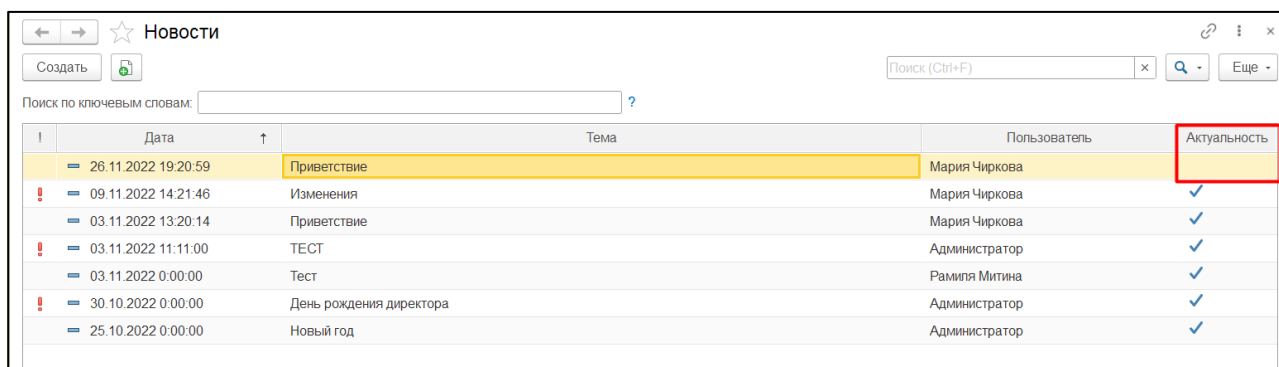
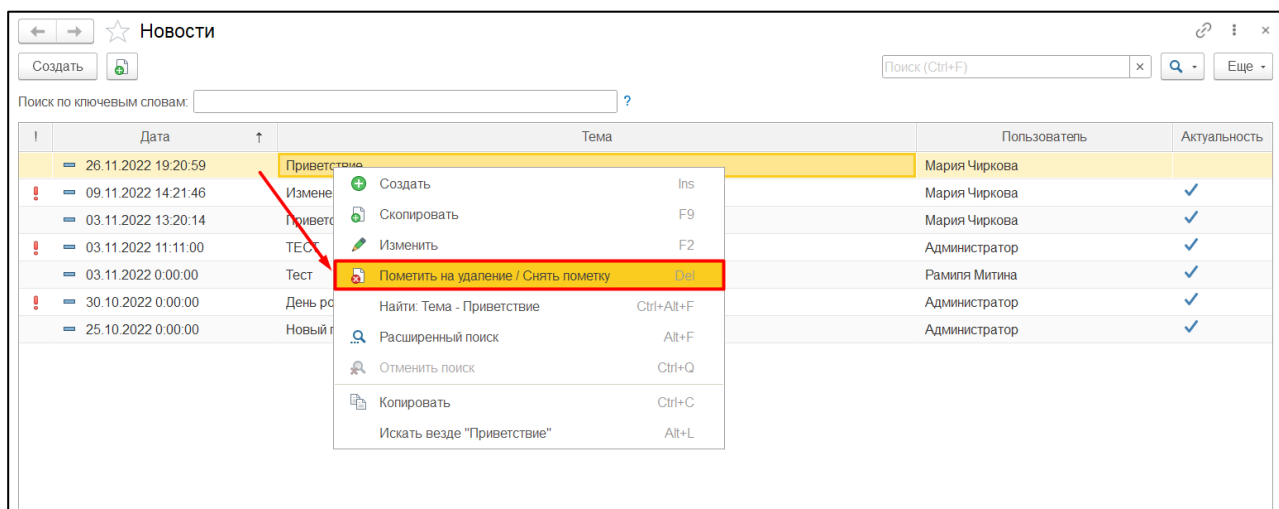


Рисунок 201

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



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).

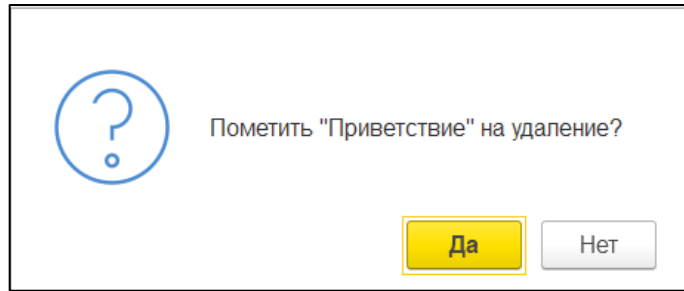


Рисунок 203

### 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. Отображена новость, соответствующая введенным ключевым словам (Рисунок 204).

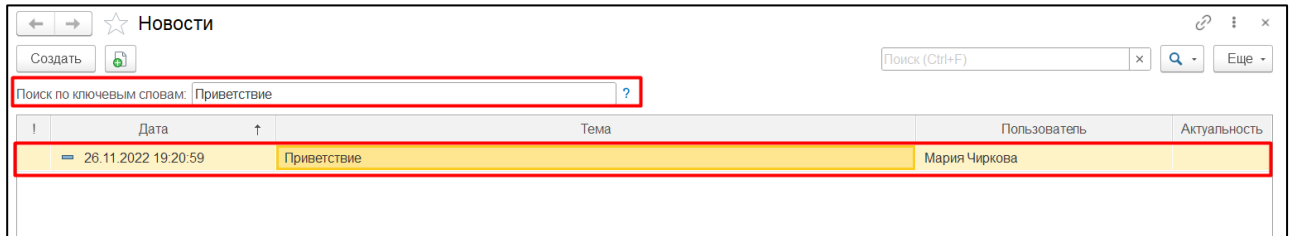


Рисунок 204

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						120

## 12.4 Основные действия требуемой операции

### 12.4.1 Добавление экранной формы «Управление имуществом».

Добавление экранной формы «Управление имуществом» представляет собой создание связанных электронных документов «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов подведомственных ФГБУ, ФГУП и ФКП (ЗУ)», «Согласование совершения сделок ФГУП и ФКП, подведомственным Минсельхозу России», «Рассмотрение результатов деятельности ФГУП и ФКП, находящихся в ведении Минсельхоза России».

Для добавления экранной формы «Управление имуществом» пользователю необходимо:

12.4.1.1.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Управление имуществом» (Рисунок 205).

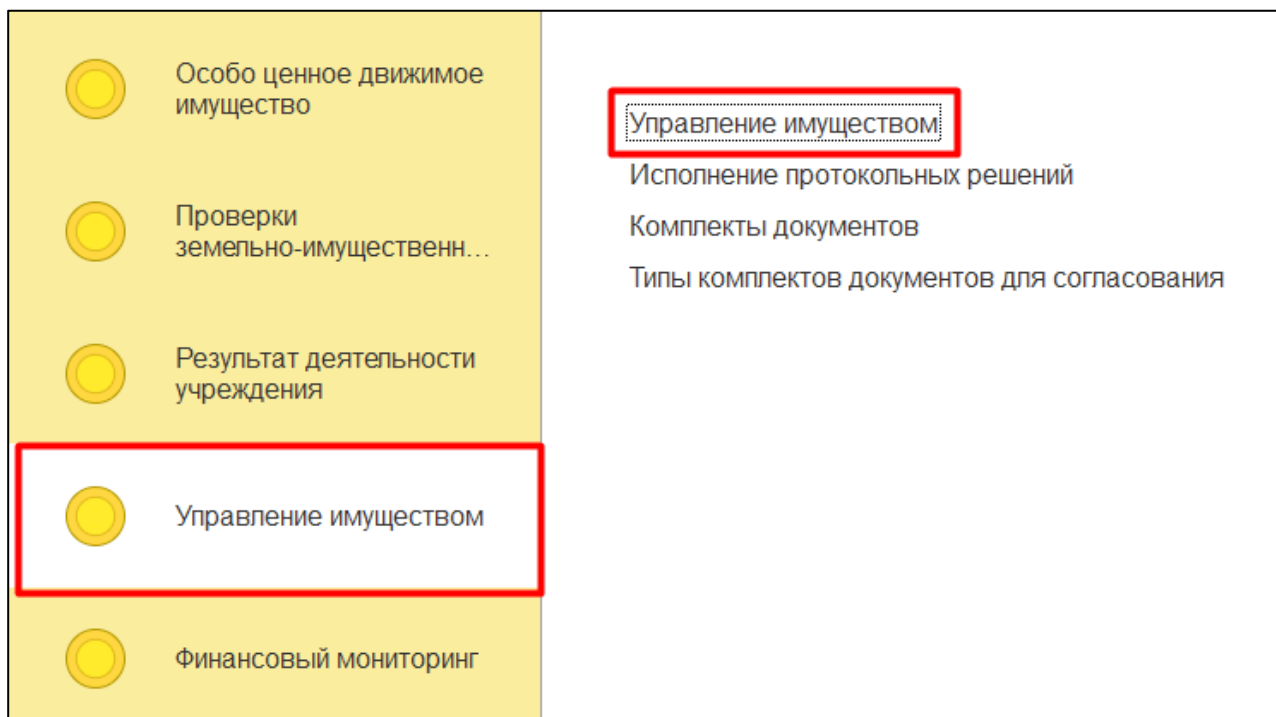


Рисунок 205

12.4.1.1.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 206).

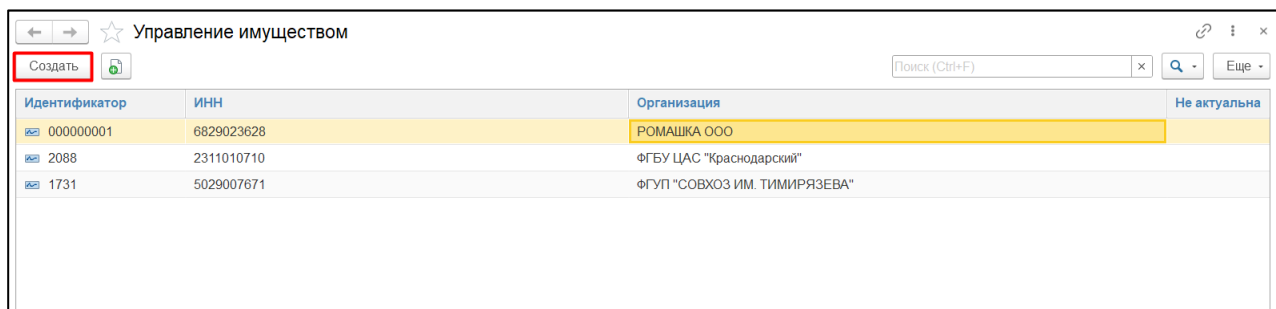


Рисунок 206







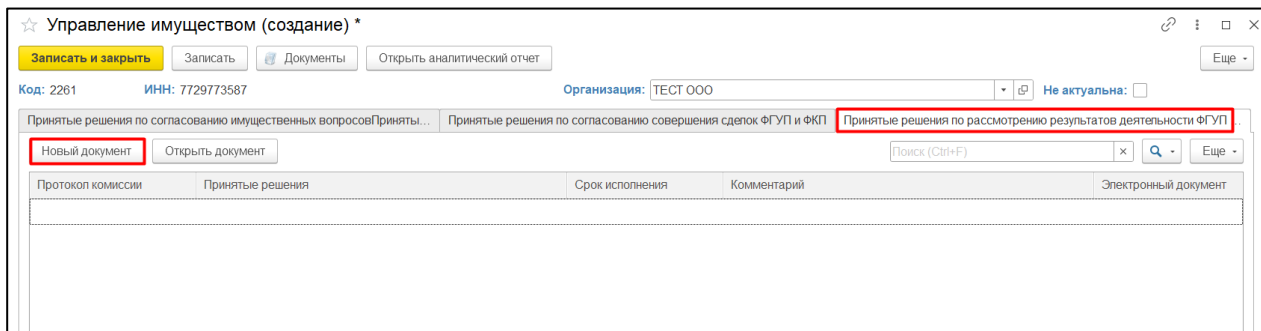


Рисунок 211

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).

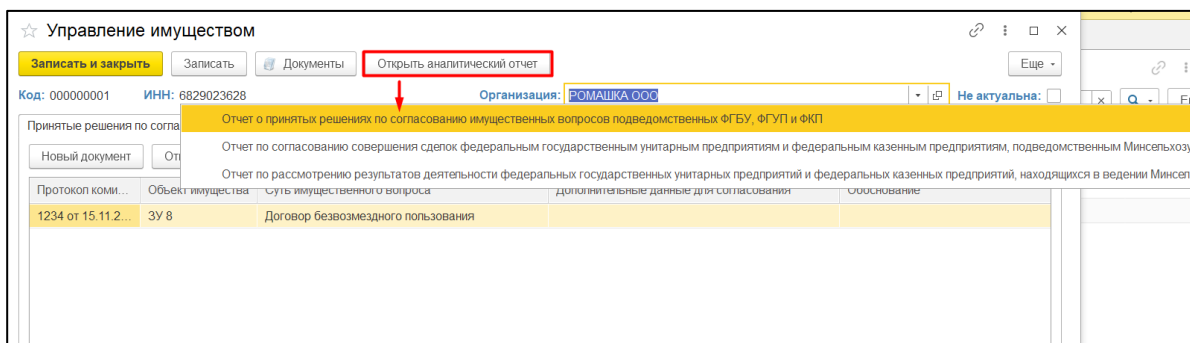


Рисунок 212

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).

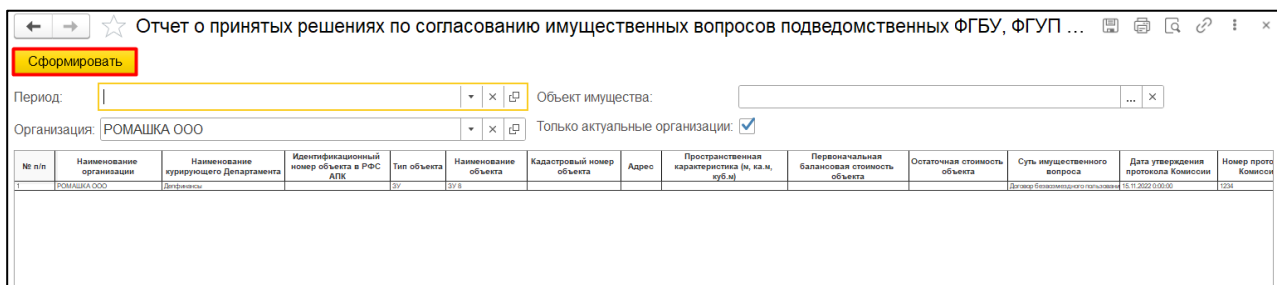


Рисунок 213

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<b>Лист</b>
						124



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).

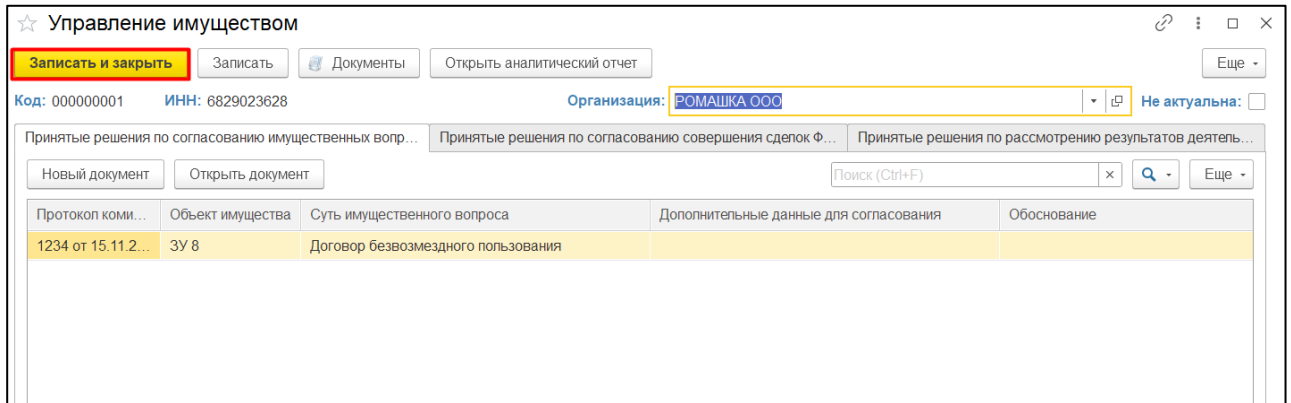


Рисунок 217

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

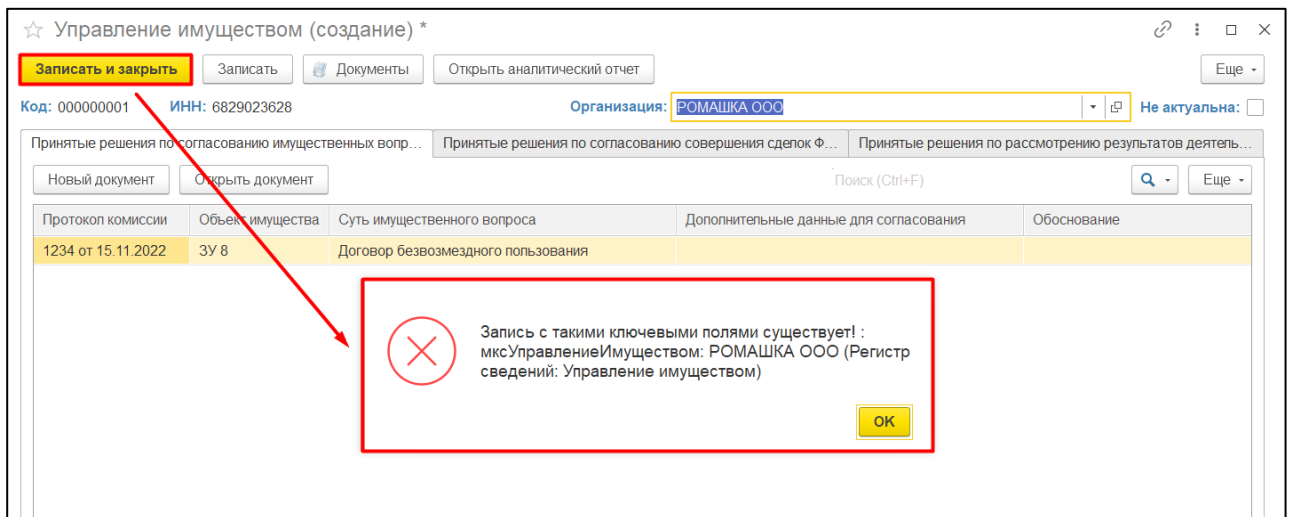


Рисунок 218

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

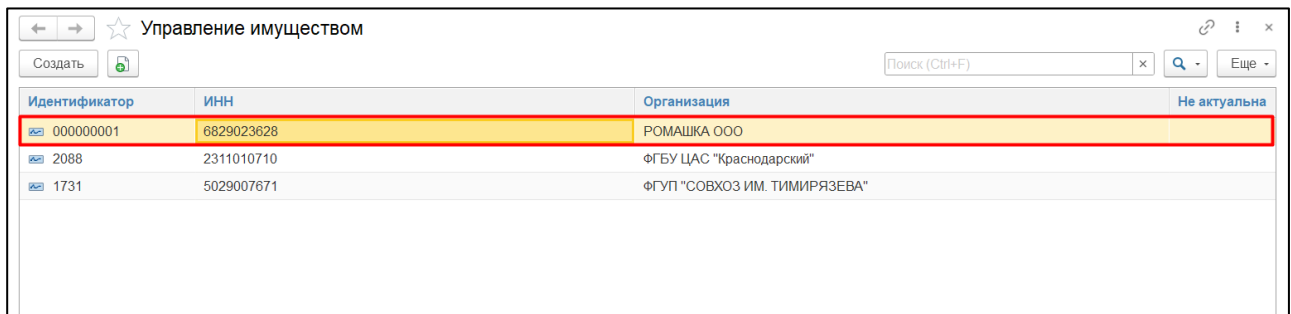


Рисунок 219

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).

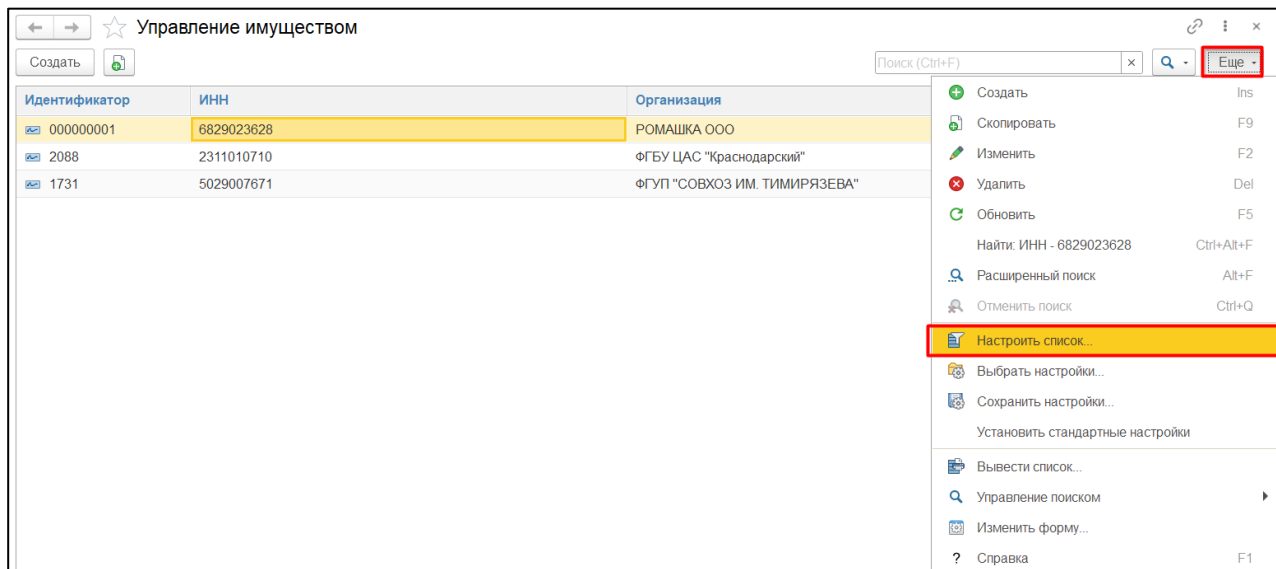


Рисунок 222

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

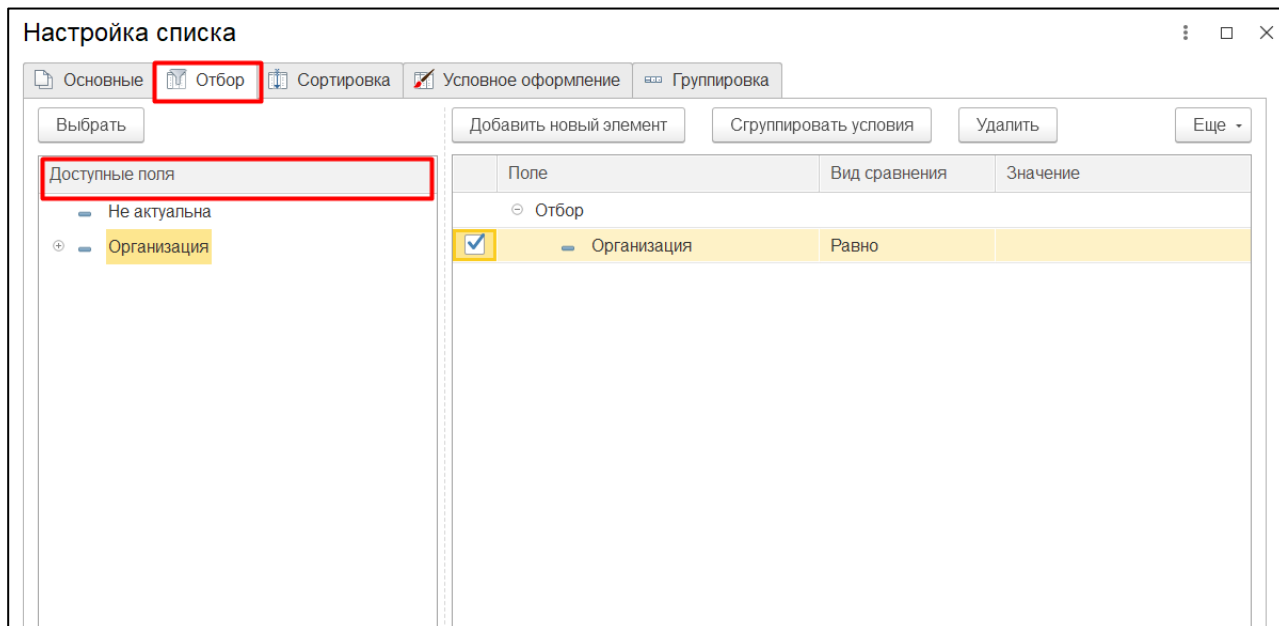


Рисунок 223

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

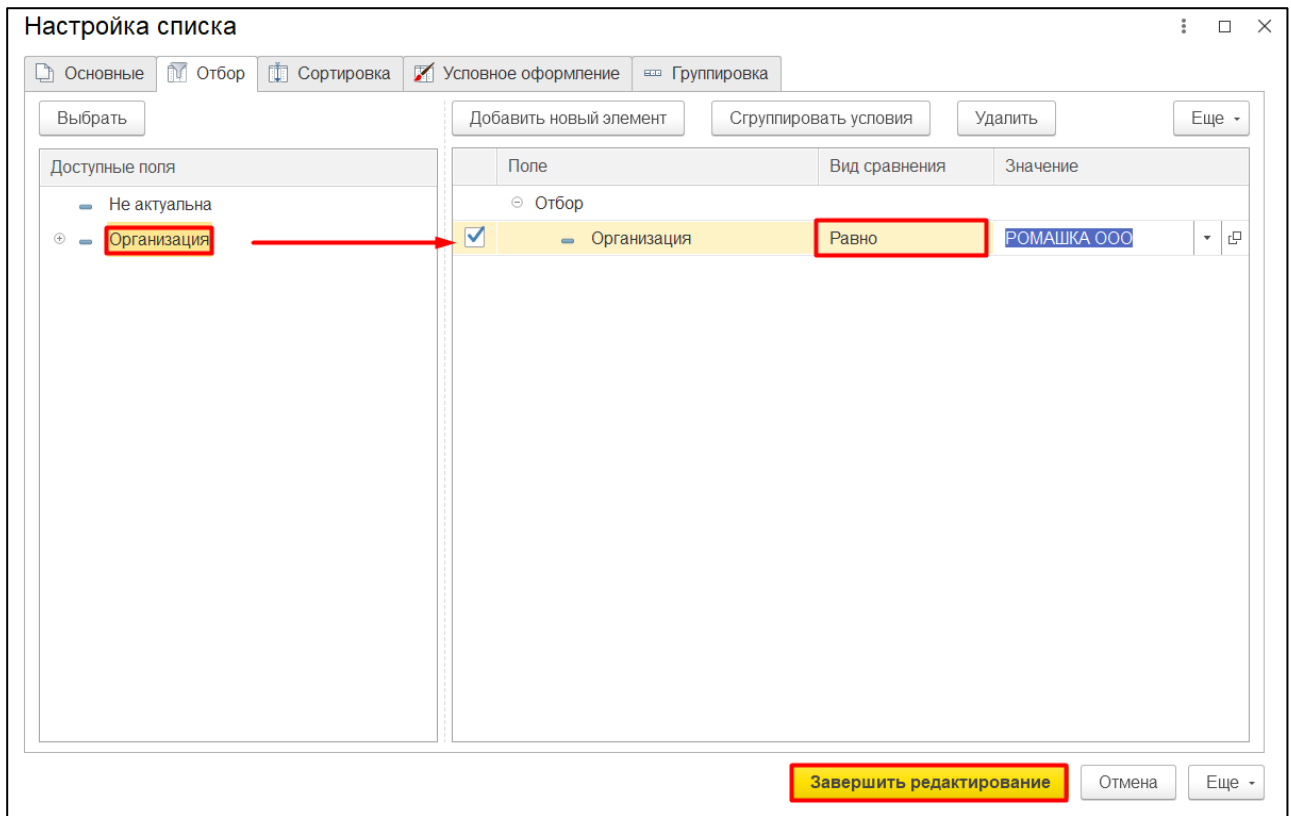


Рисунок 224

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

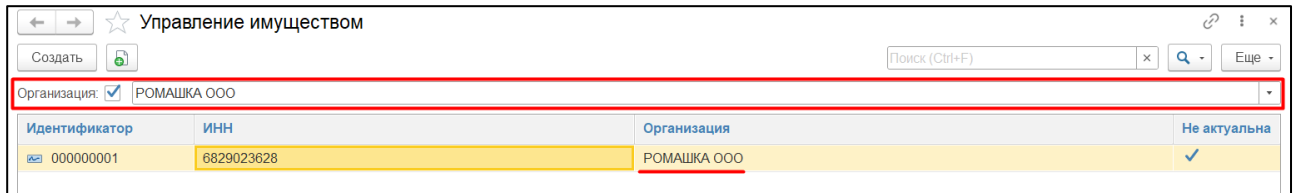


Рисунок 225

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

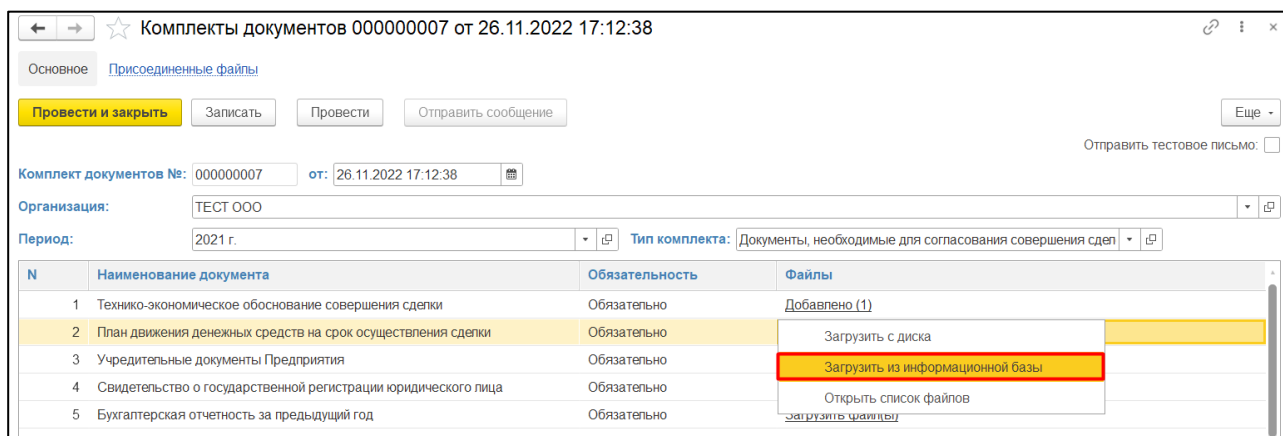


Рисунок 226

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

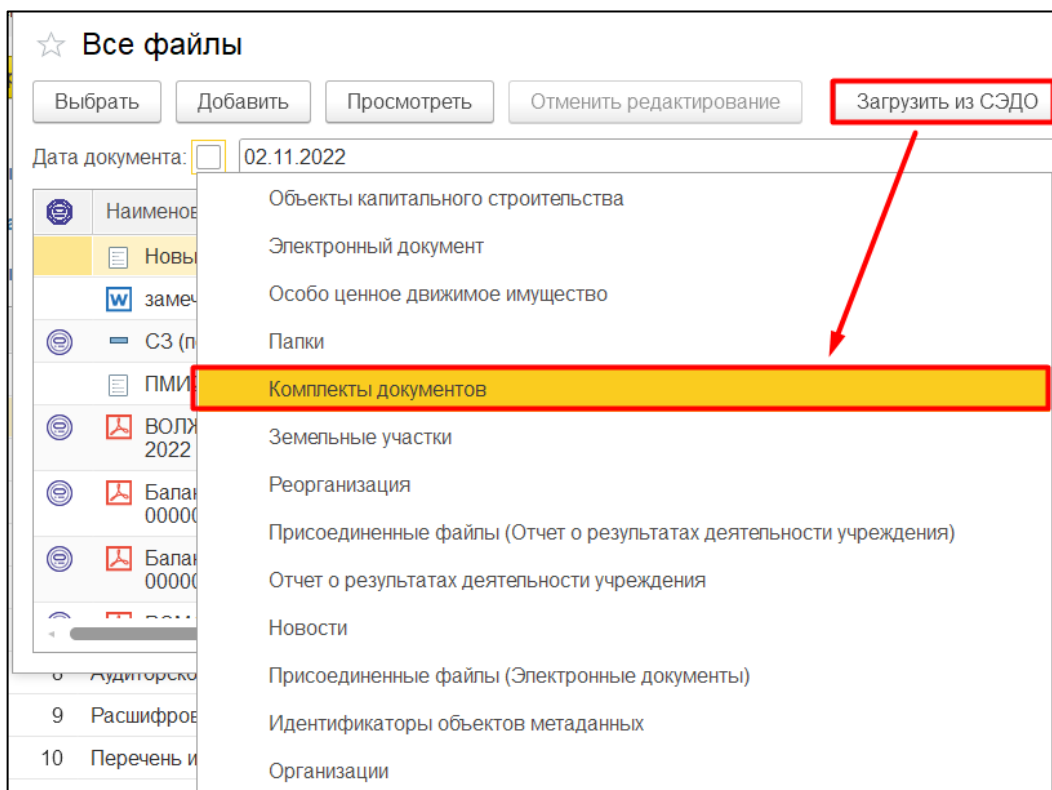


Рисунок 227

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

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

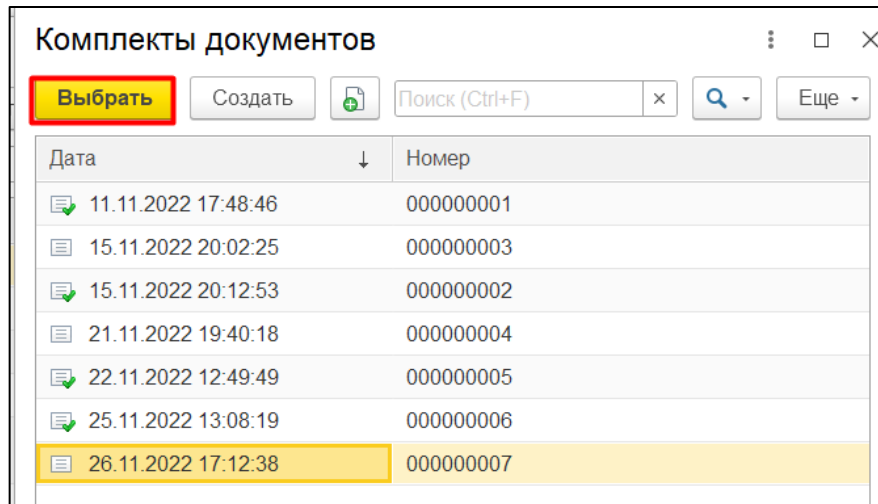


Рисунок 228

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).

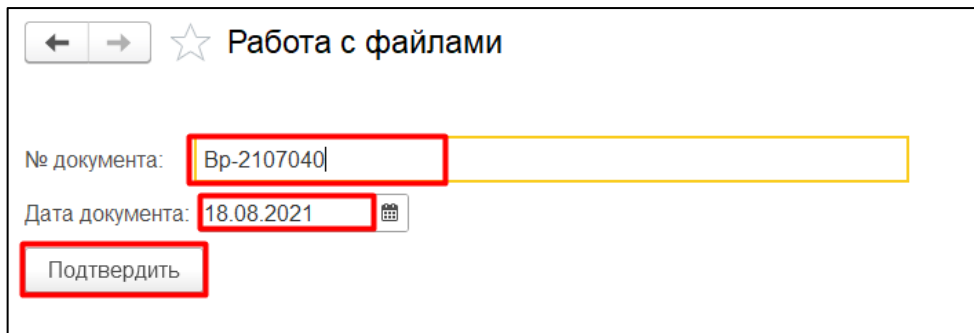


Рисунок 229

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

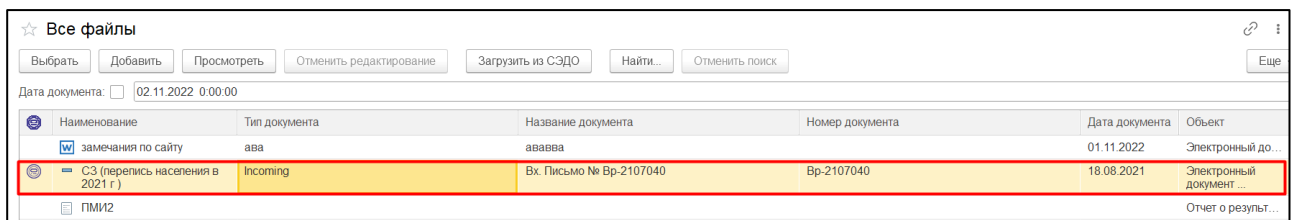


Рисунок 230

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>59136545.АИС НСИ.002. ИЗ</b>	<b>Лист</b> 133
------	------	-------------	---------	------	---------------------------------	--------------------