

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
ООО «МКСКОМ»

_____/ П.М. Горбачев /
« ____ » _____ 2024 г.
М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Директор по информационным технологиям
АО «Агропромышленный центр
цифровизации»

_____/ Д.П. Киселев /
« ____ » _____ 2024 г.
М.П.

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК.ИЗ

к Государственному контракту № 323/5-ГК от 25.07.2024 на выполнение работ по развитию автоматизированной информационной системы реестров, реестров и нормативно-справочной информации (АИС «НСИ») подсистемы «Реестр федеральной собственности агропромышленного комплекса, находящейся в ведении Минсельхоза России»

На 130 листах

Москва

2024

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

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1 ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.1 Область применения	3
1.2 Краткое описание возможностей.....	3
1.3 Состав функций, комплексов задач, реализуемых подсистемой.....	3
1.4 Уровень подготовки пользователя	4
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	4
2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	5
2.1 Первый вход в систему	5
2.2 Работа с экранной формой «Организации»	6
2.3 Работа с функциональными блоками «ОЦДИ», «Земельные участки» и «ОКС»	24
2.4 Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы	71
2.5 Работа с отчетами	73
2.6 Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг».....	82
2.7 Работа с функциональным блоком «Проверки земельно-имущественного комплекса».....	86
2.8 Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения»	100
2.9 Работа с функциональным блоком «Информирование»	115
2.10 Работа с функциональным блоком «Управление имуществом»	116
2.11 Работа с функциональным блоком «Методические рекомендации»	128

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						2

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

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

1.2 Краткое описание возможностей

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

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

1.3 Состав функций, комплексов задач, реализуемых подсистемой

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

Подсистема включает в себя следующие функциональные блоки:

- Функциональный блок подсистемы «Имущество АПК».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				Лист
									3
									Изм.

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

1.4 Уровень подготовки пользователя

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

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

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

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						4
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Ниже приводится описание выполняемых Подсистемой функций, задач, комплексов задач, процедур, а также описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур.

2.1 Первый вход в систему

2.1.1 Наименование операции

Первый вход в систему.

2.1.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Пользователю необходим персональный логин для доступа в подсистему.

2.1.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.1.4 Основные действия в требуемой последовательности

Для запуска программы 1С: Предприятие необходимо нажать по соответствующему ярлыку два раза левой кнопкой мыши (пункт 1, Рисунок 1).

В списке «Информационные базы» выбрать базу для проведения испытаний и нажать кнопку «1С: Предприятие» (пункт 2, 3, Рисунок 1).

Осуществить авторизацию в выбранной базе данных. (пункт 1, Рисунок 2)

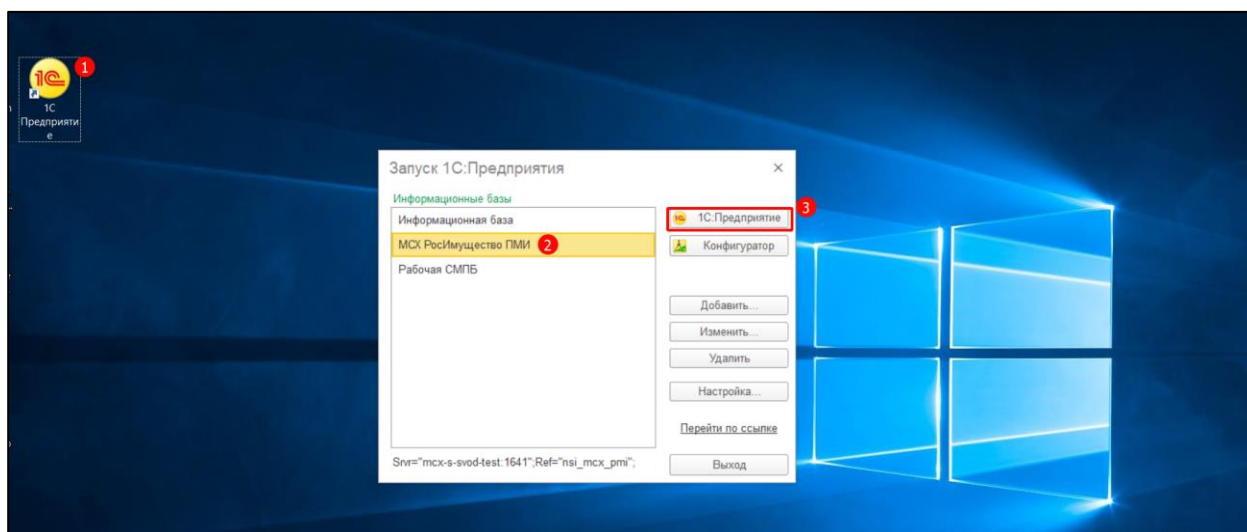


Рисунок 1

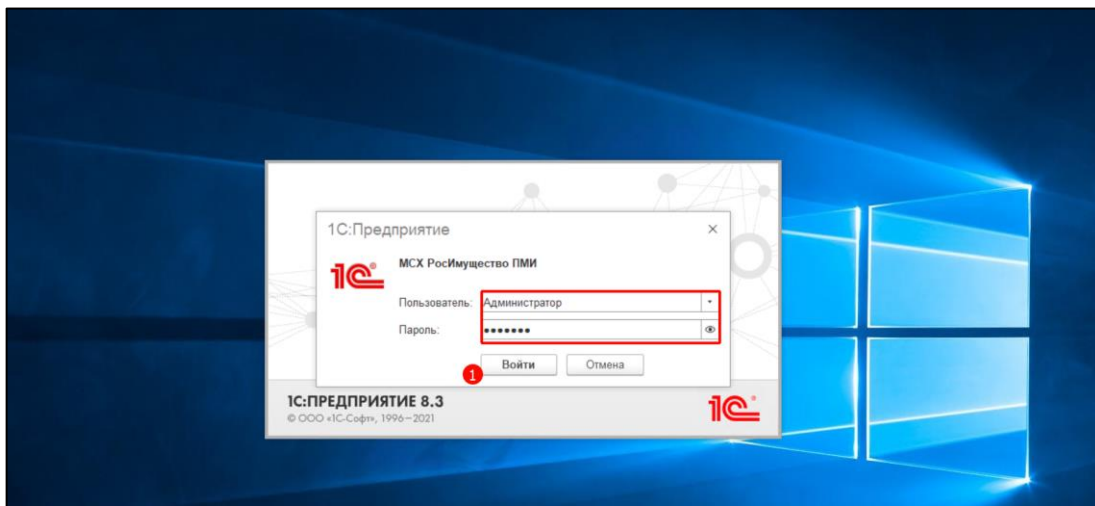


Рисунок 2

2.1.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.2 Работа с блоком «Организации»

2.2.1 Наименование операции

Работа с экранной формой «Организации».

2.2.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.2.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.2.4 Основные действия требуемой операции

2.2.4.1 Добавление экранной формы «Организации»

2.2.4.1.1 В ранее открытой форме списка для редактирования экранной формы «Организации» нажать двойным щелчком левой кнопкой мыши по строке с наименованием организации (Рисунок 3)

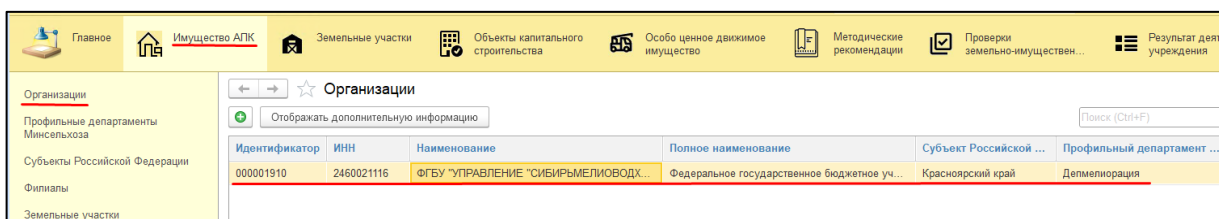


Рисунок 3

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

2.2.4.1.2 Открылась экранная форма «Организации».

2.2.4.1.3 Доступно для редактирования поле «ИНН», «Наименование», «Полное наименование».

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

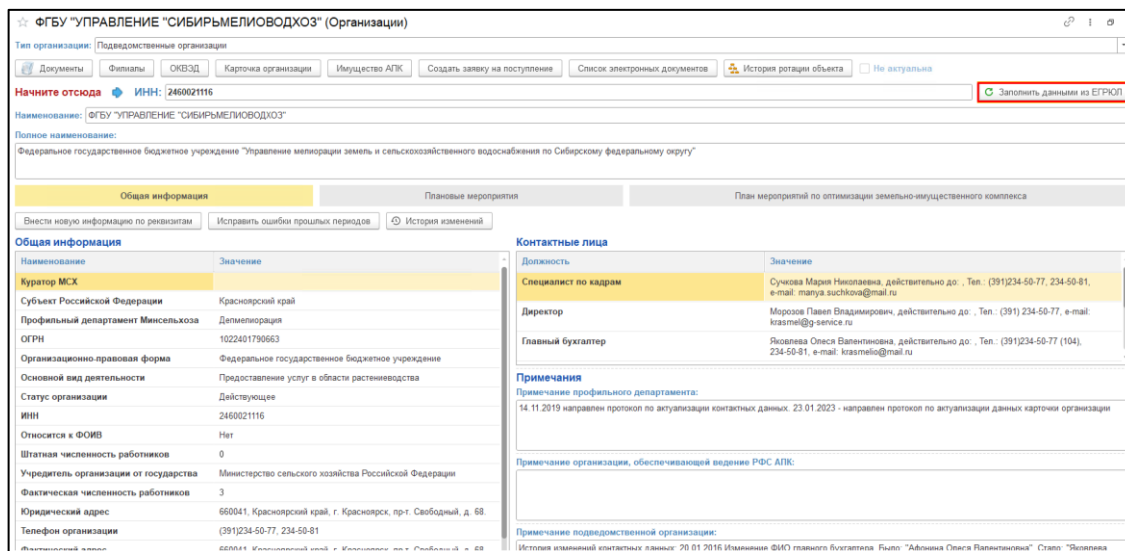


Рисунок 4

2.2.4.1.5 В открывшейся форме «Протокол запроса ЕГРЮЛ», если введенные пользователем данные и данные, полученные из ЕГРЮЛ, отличаются, Система отображает уведомление об этом и предлагает скорректировать данные (Рисунок 5).

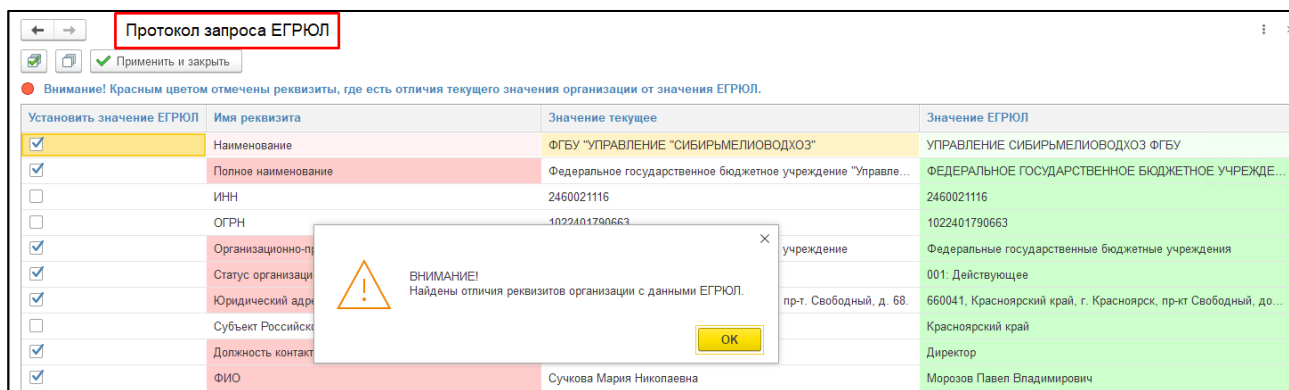


Рисунок 5

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

2.2.4.1.6 Для корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК». (Рисунок 6)

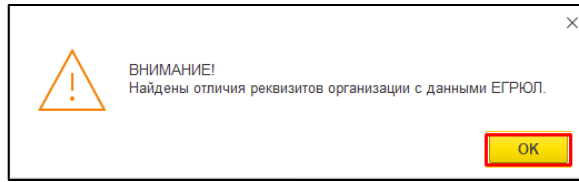


Рисунок 6

2.2.4.1.7 В колонке «Установить значения ЕГРЮЛ» установить флаги для тех реквизитов, которые необходимо скорректировать или заполнить, согласно значениям полученных из ЕГРЮЛ. Нажать на кнопку «Применить и закрыть» (Рисунок 7).

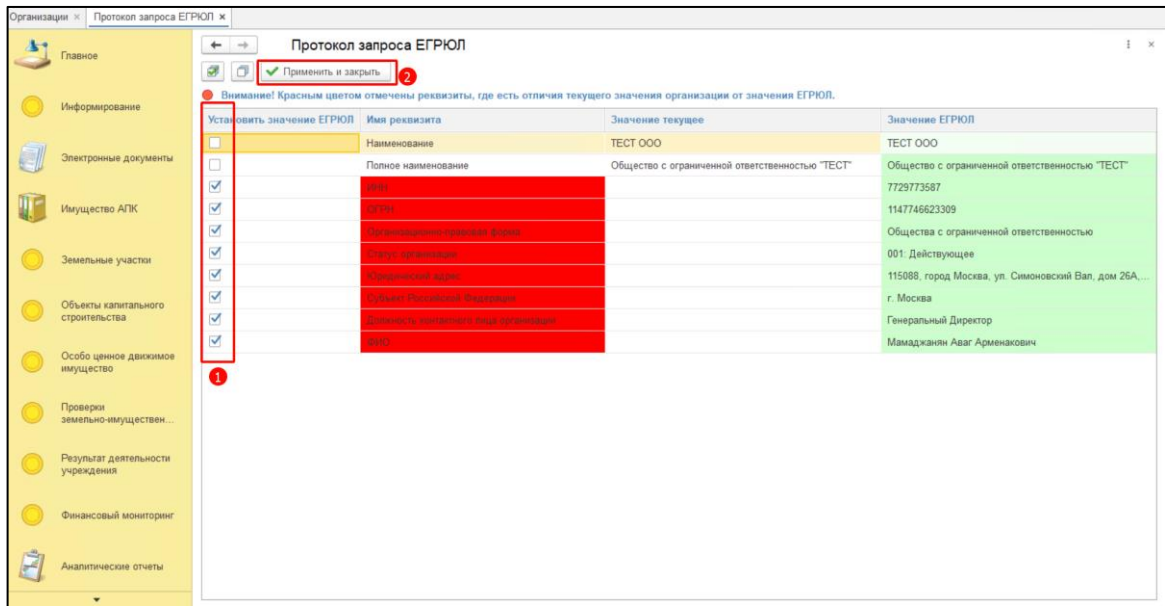


Рисунок 7

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						8

2.2.4.1.8 В автоматически созданном электронном документе «Реквизиты организации» соответствующие поля автоматически заполнились на основании данных, полученных из ЕГРЮЛ. Нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 8).

Рисунок 8

2.2.4.1.9 Во всплывающем окне «Подтверждение данных» нажать «Нет» или «Да» (Рисунок 9).

Рисунок 9

2.2.4.1.10 В сформированной организации присутствует несколько вкладок, по умолчанию при открытии экранной формы «Организации» будет выбрана вкладка

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

«Основная информация» содержащая разделы «Общая информация», «Контактные лица» и «Примечание» (Рисунок 10).

УЧХОЗ МИЛОВСКОЕ БГАУ ФГУП (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

Начните отсюда: ИНН: 0245001234

Наименование: УЧХОЗ МИЛОВСКОЕ БГАУ ФГУП

Полное наименование: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "УЧЕБНО-ОПЫТНОЕ ХОЗЯЙСТВО "МИЛОВСКОЕ" БАШКИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АГРАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА"

Общая информация | Плановые мероприятия | План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса

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

Наименование	Значение
Куратор МСХ	ТЕСТ_Исполнитель_МСХ
Субъект Российской Федерации	Респ. Башкортостан
Профильный департамент Минсельхоза	Делнау-техполитика
ОГРН	1020201298787
Организационно-правовая форма	Федеральные государственные унитарные предприятия
Основной вид деятельности	
Статус организации	117: Юридическое лицо признано несостоятельным (банкротом) и в отношении него открыто конкурсное производство
Относится к ФОИВ	Нет
Штатная численность работников	0
Фактическая численность работников	1
Учредитель организации от государства	учредитель1
Юридический адрес	450519, Республика Башкортостан, р-н Уфимский, с. Миловка, дом -, корпус -, -
Фактический адрес	450519, Республика Башкортостан, Уфимский район, село Миловка
Телефон организации	(347)270-13-12
E-mail организации	fgu86632008@yandex.ru
Факс организации	(347)270-13-12

Должность	Значение
Главный бухгалтер	Тураилова Дилгара Яхиявна, действительно до: 01.01.2026, Тел.: (917)438-25-76, e-mail: fgu86632008@yandex.ru

Примечания

Примечание депоземелизации:
 Подано заявление Межрайонная ИФНС № 30 по РБ о признании несостоятельным (банкротом) АС Республики Башкортостан от 07.08.2018 №: №407/22947/2018 рассмотрение дела отложено до 05.12.2019г. По выписке из ЕГРЮЛ за 17.05.2019г - находится в процессе реорганизации в форме преобразования. В АС находятся на рассмотрении 10 арб.дел о неиспол или не

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:
 примечание

Примечание подведомственной организации:
 История изменений контактных данных: 24.07.2014 Изменение должности руководителя организации. Было: "Директор". Стало: "И.о. директора"; 24.07.2014 Изменение ФИО руководителя. Было: "Шарипов Забир Закипович". Стало: "Якпов Рустем Рахмонович".

Рисунок 10

2.2.4.2 Добавление «Плановых мероприятий»

2.2.4.2.1 На вкладке «Плановые мероприятия» содержатся мероприятия организации - «Энергетическое обследование», «План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности» и «План мероприятий по противодействию терроризма». Добавить мероприятие можно нажав кнопку «Добавить мероприятие» и выбрав необходимый вариант из выпадающего списка в последствии заполнив открывающуюся форму (Рисунок 11).

УЧХОЗ МИЛОВСКОЕ БГАУ ФГУП (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

Начните отсюда: ИНН: 0245001234

Наименование: УЧХОЗ МИЛОВСКОЕ БГАУ ФГУП

Полное наименование: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "УЧЕБНО-ОПЫТНОЕ ХОЗЯЙСТВО "МИЛОВСКОЕ" БАШКИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АГРАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА"

Общая информация | **Плановые мероприятия** | План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса

Добавить плановое мероприятие | Открыть документ | Скачать шрифт

План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности
 План мероприятий по противодействию терроризму
 Энергетическое обследование

27 октября 2024 г. воскресенье

Рисунок 11

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

2.2.4.2.2 Открыть документ «План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности» (Рисунок 11).

2.2.4.2.3 Заполнить поля подходящими по смыслу значениями. Нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 12).

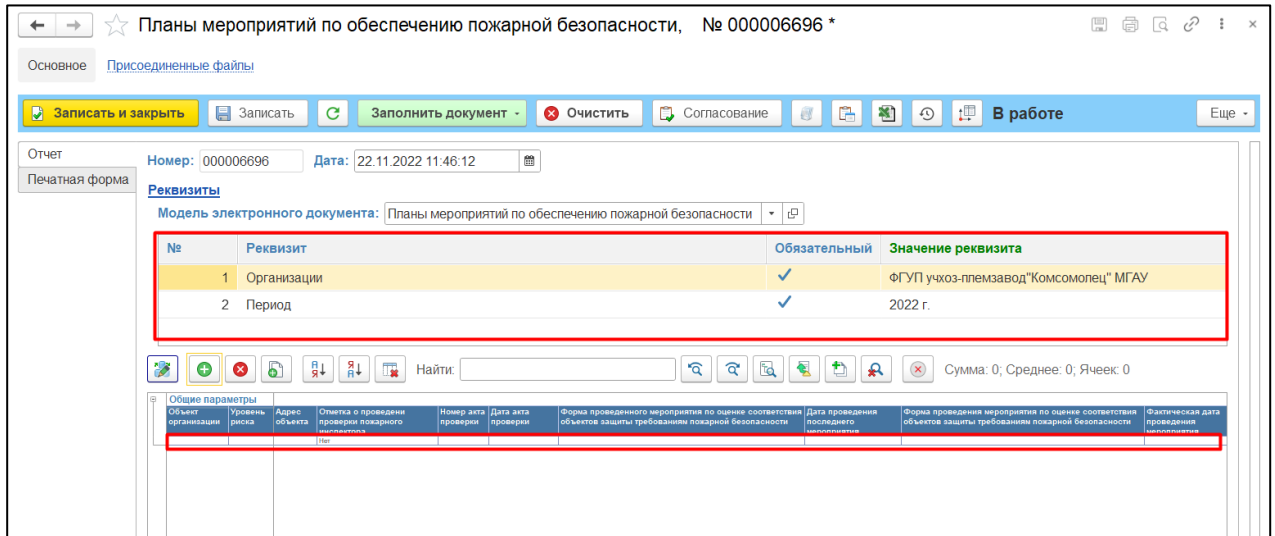


Рисунок 12

2.2.4.2.4 Для того, чтобы сохранить данные электронного документа в файл формата xlсх необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить ПФ». В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить». В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 13).

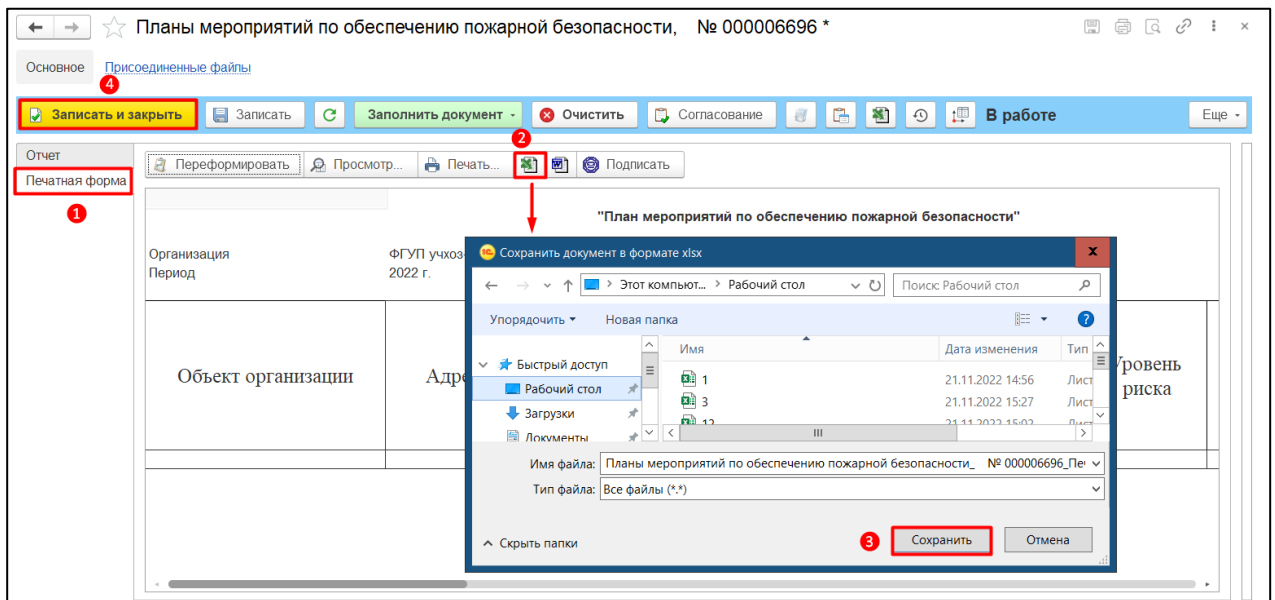


Рисунок 13

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

2.2.4.2.5 Записать и закрыть электронный документ «План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности».

2.2.4.2.6 Открыть документ «План мероприятий по противодействию терроризму» (Рисунок 11).

2.2.4.2.7 Заполнить поля подходящими по смыслу значениями. Нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 14).

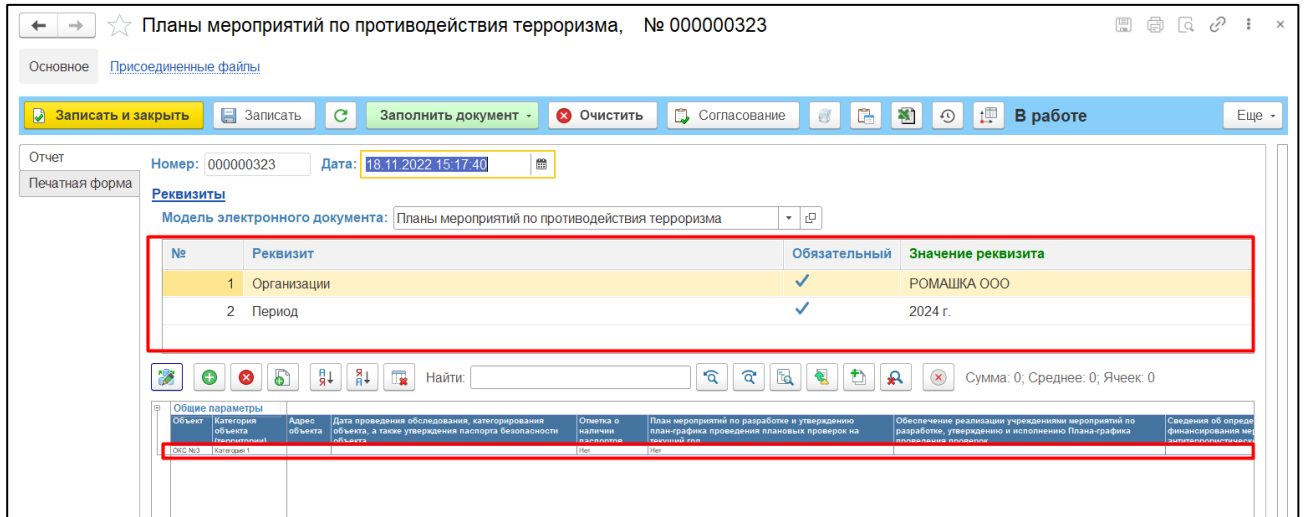


Рисунок 14

2.2.4.2.8 Для того, чтобы сохранить данные электронного документа в файл формата xlsx необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить ПФ». В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить». В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 15).

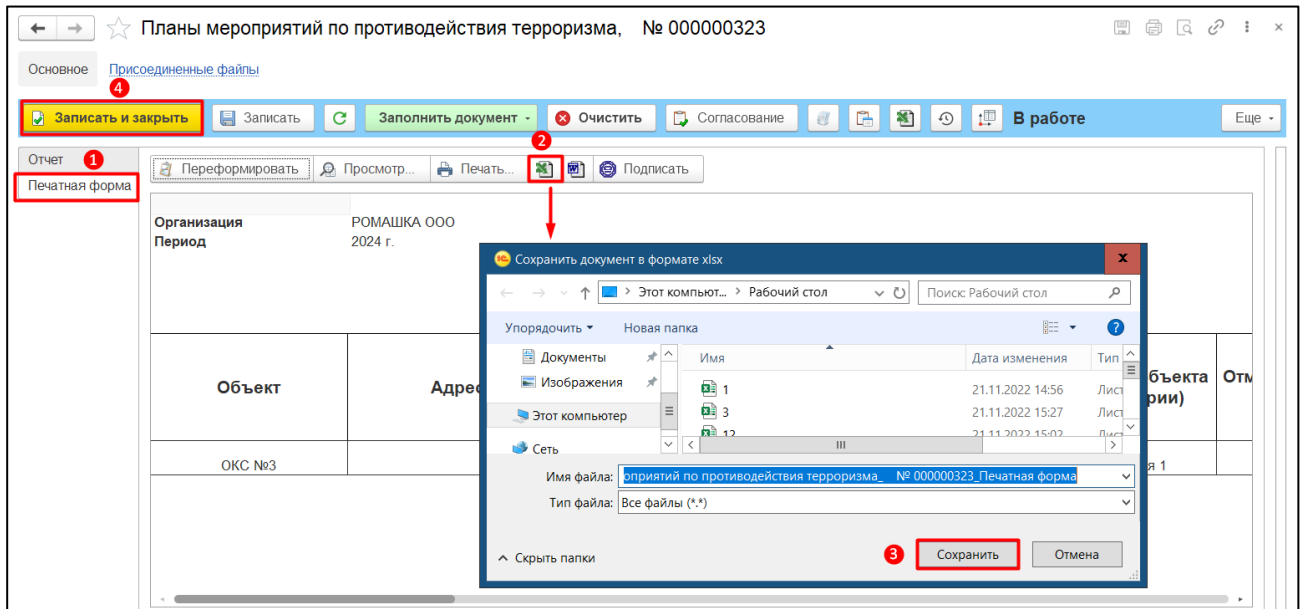


Рисунок 15

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Име. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

12

2.2.4.2.9 Записать и закрыть электронный документ «План мероприятий по противодействию терроризму».

2.2.4.1 Добавление «Плана оптимизации земельно-имущественного комплекса»

2.2.4.1.1 На вкладке «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса» содержатся планы оптимизации земельно-имущественного комплекса для ЗУ и ОКС. Добавить план может ответственный пользователь подведомственной организации с соответствующими правами доступа. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить план» и откроется электронный документ для заполнения. (Рисунок 16).

Рисунок 16

2.2.4.1.2 Предварительно можно скачать пред заполненный шаблон импорта, нажав кнопку «Скачать шаблон» (Рисунок 17).

Рисунок 17

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подпись и дата

Име. № подл.

						50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
							13
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

2.2.4.1.3 Откроется окно присоединенных файлов, необходимо нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 18)

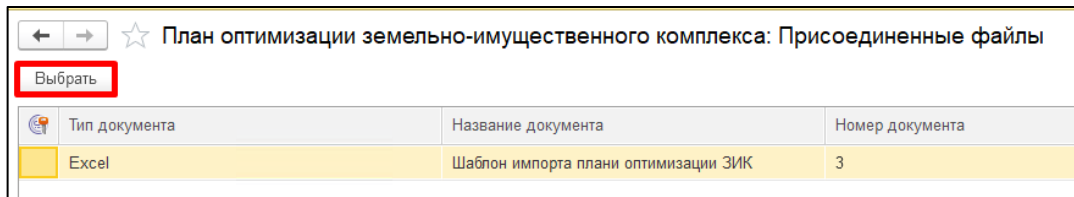


Рисунок 18

2.2.4.1.4 Откроется окно для сохранения пред заполненного шаблона импорта, нужно выбрать папку для сохранения и ввести имя файла, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 19).

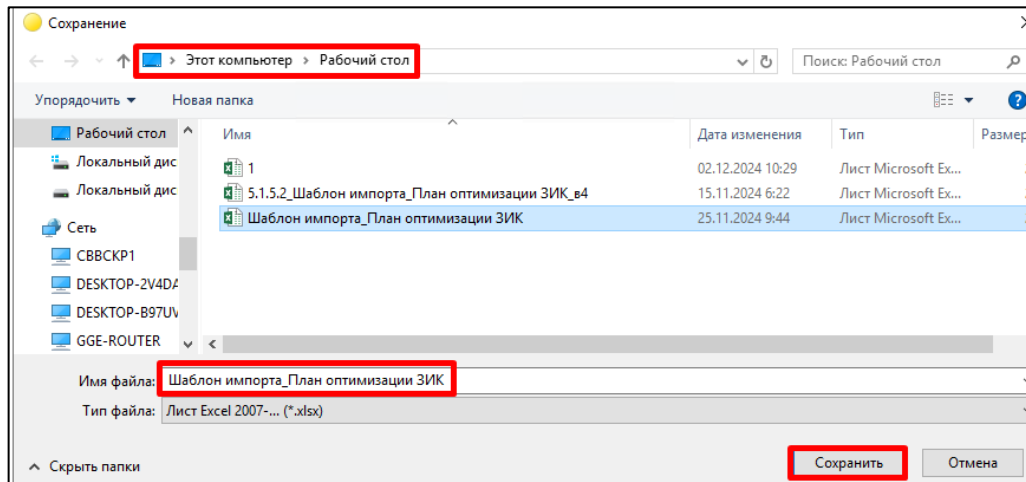


Рисунок 19

2.2.4.1.5 Открыть шаблон импорта, где будут заполнены первые три колонки объектами имущества, которые относятся к данной организации. Заполнить необходимые мероприятия и сохранить файл (Рисунок 20).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	ID объекта	Наименование объекта недвижимого имущества	Вид объекта	Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса	Дополнительная информация по Мероприятию по оптимизации	Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса	План выполнен	Отчет о выполнении плана	Примечания
1									
2	000009901	Земельный участок 000009901	ЗУ						
3	000076502	Тест	ОКС						
4	000076503	Тест0	ОКС						
5	000034623	Тест12	ЗУ						
6									
7				Иное					
8				Передача в аренду					
9				Передача в безвозмездн					
10				Передача в казну России					
				Передача на иной уровне					
				Постановка на госуда					
				Регистрация иного вещн					
				Регистрация права собств					

Рисунок 20

2.2.4.1.6 Дальнейший набор действий актуален для всех видов планов оптимизации (ЗУ и ОКС). В открывшемся электронном документе необходимо заполнить таблицу. Автоматически это можно сделать, заполнив период в соответствующем поле, записав данную форму нажатием кнопки «Записать» после чего необходимо выбрать заранее заполненный шаблон импорта формата .xlsx содержащий данные для заполнения таблицы. Сделать это

Име. № подл.

Подпись и дата

Взам. ине. №

Име. № дубл.

Подпись и дата

можно, нажав клавишу «Заполнить документ» и в выпадающем списке выбрать «Импорт из файла» (Рисунок 21)

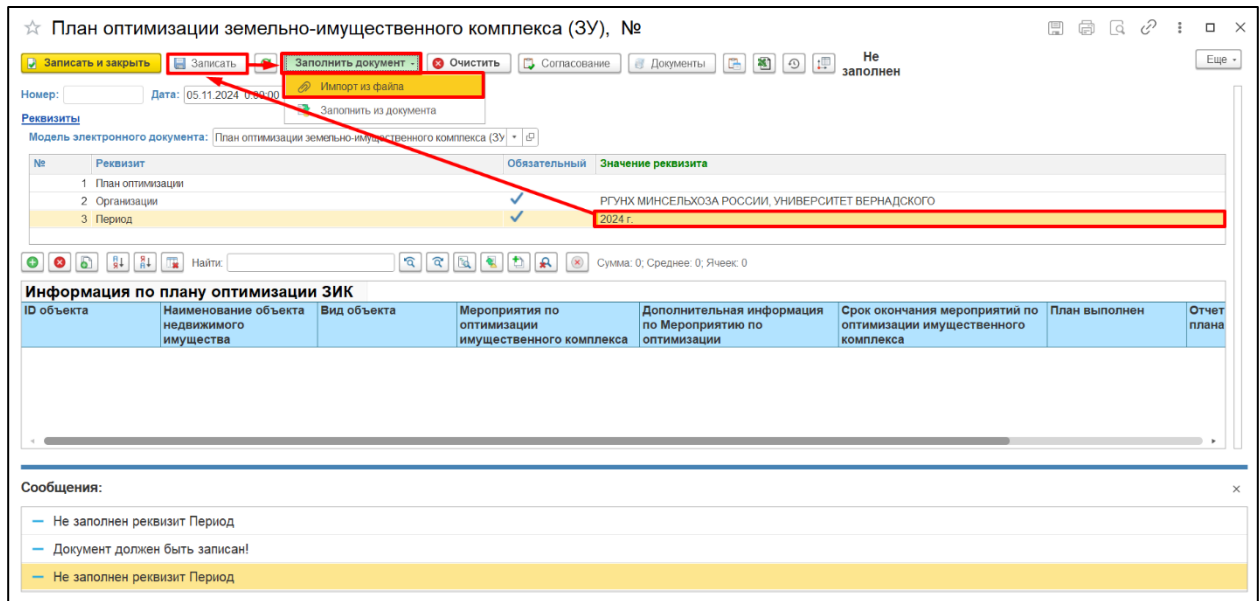


Рисунок 21

2.2.4.1.7 В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующий файл после чего нажать кнопку «Открыть». Таблица автоматически заполнится необходимыми данными (Рисунок 22).

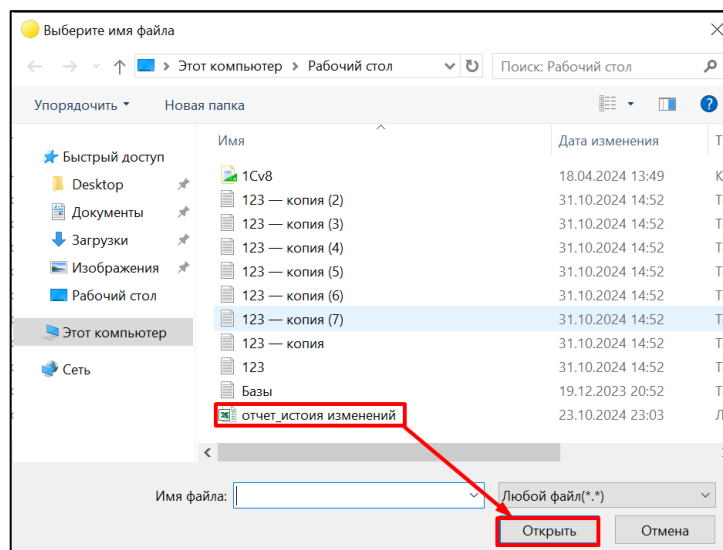


Рисунок 22

2.2.4.1.8 Для заполнения вручную необходимо указать период в поле «Период» (это обязательный реквизит).

2.2.4.1.9 Далее необходимо заполнить таблицу «Информация по плану оптимизации». Для этого ее необходимо выбрать нажатием на заголовок после чего нажать на кнопку «Добавить». После выбора двойным нажатием колонки «ID объекта» откроется список объектов. Выбрав необходимый, объект в списке и подтвердив выбор нажатием кнопки

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

«Выбрать» автоматически заполнятся колонки «ID объекта», «Наименование объекта недвижимого имущества» и «Вид объекта» (Рисунок 23).

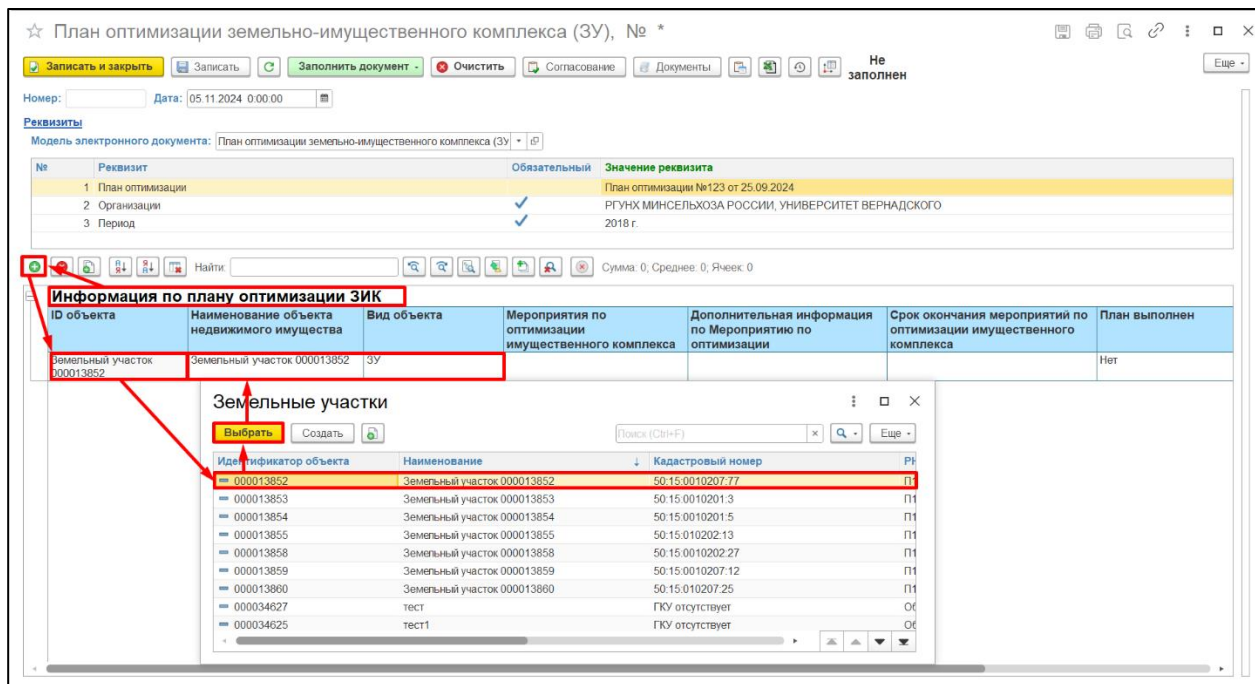


Рисунок 23

2.2.4.1.10 Так же выбором из списка заполняется колонка «Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса». Создание мероприятий доступно только пользователям со специальными правами.

2.2.4.1.11 Колонка «План выполнен» изначально заполняется значением «Нет», а остальные колонки необходимо заполнить текстом вручную, после чего записать изменения кнопкой «Записать».

2.2.4.1.12 В электронном документе плана оптимизации в табличной части предусмотрено подсвечивание строк специальным цветом, для предупреждения и оповещения о сроках окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса:

1. Красный цвет – Предупреждает, что срок выполнения плана вышел, то есть в электронном документе План оптимизации ЗИК (ОКС, ЗУ, общий) поле «Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса» меньше, чем текущая дата. Подсветка горит пока не будет установлено значение в поле «План выполнен» = Да

2. Голубой цвет – Оповещает, что подходит срок выполнения плана, то есть в электронном документе «План оптимизации ЗИК (ОКС, ЗУ, общий)» поле «Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса» меньше, чем месяц от текущей даты. Подсветка горит до момента истечения срока выполнения

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

				<i>Лист</i>
50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				16
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

плана, далее переходит в красную подсветку, если не выполнено условие, где значение в поле «План выполнен» = Да. (Рисунок 24)

ID объекта	Наименование объекта недвижимого имущества	Вид объекта	Мероприятия по оптимизации имущества комплекса	Дополнительная информация по Мероприятию по оптимизации	Срок окончания мероприятий по оптимизации имущества комплекса	План выполнен
000076505	1 Тест ОКС (Пометка на удаление)	ОКС	Регистрация права собственности Российской Федерации	доп инф 8	21.02.2025	Нет
000076513	1 Тест (создание)	ОКС	Учет в ИЗИ	доп инф 3	03.11.2024	Нет
000027939	Сопка №2	ОКС	Учет в подсистеме "РФС АПК" АИС НСИ	доп инф 10	19.11.2024	Да
000076508	1 Тест ОКС (Ограничения и обременения)	ОКС	Передача на иной уровень публичной собственности	доп инф 5	05.11.2024	Нет

Рисунок 24

2.2.4.1.13 Полностью заполненный и записанный план можно направить на согласование нажатием на кнопку «Согласование» (Рисунок 25).

№	Ревизит	Обязательный	Значение ревизита
1	План оптимизации		План оптимизации №123 от 25.09.2024
2	Организация	✓	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО
3	Период		2018 г.

№	Вид объекта	Мероприятия по оптимизации имущества комплекса	Дополнительная информация по Мероприятию по оптимизации	Срок окончания мероприятий по оптимизации имущества комплекса	План выполнен	Отчет о выполнении плана	Примечания
852	ЗУ				Нет		

Рисунок 25

2.2.4.2 Прикрепление документов (файлов) к карточке организации

2.2.4.2.1 Для прикрепления документа к карточке организации необходимо нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 26).

☆ КОНЗАВОД (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

Документы | Филиалы | ОКВЭД | Карточка организации | Имущество АПК | Создать заявку на поступление | Список электронных документов

Начните отсюда | ИНН: 1511001704

Наименование: КОНЗАВОД

Полное наименование: ГОСУДАРСТВЕННОЕ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСПЛЕМКОНЗАВОД "БЕСЛАНСКИЙ" ИМ.А.КАНТЕМИРОВА

Рисунок 26

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

2.2.4.2.2 В открывшемся разделе с присоединенными файлами нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 27).

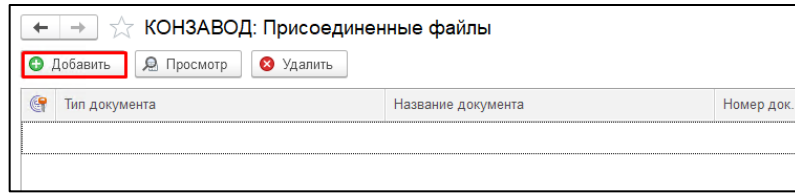


Рисунок 27

2.2.4.2.3 Откроется окно добавления документа, при необходимости можно заполнить значения по смыслу в соответствующих полях и нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 28). В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 29).

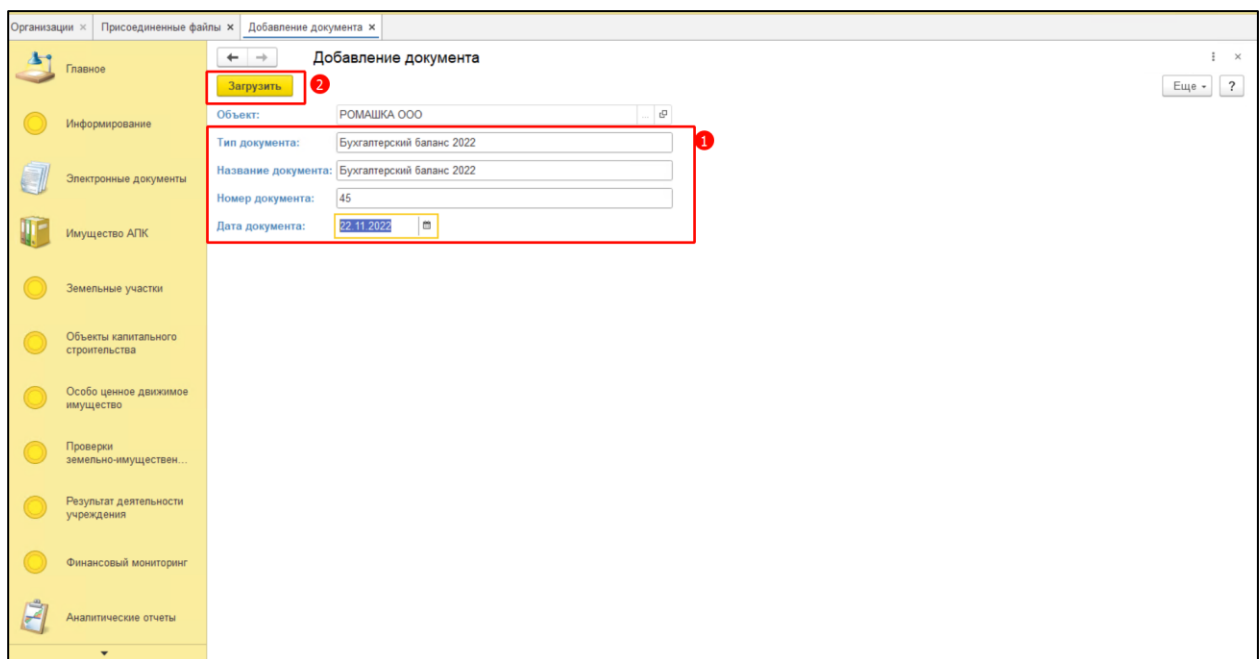


Рисунок 28

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						18

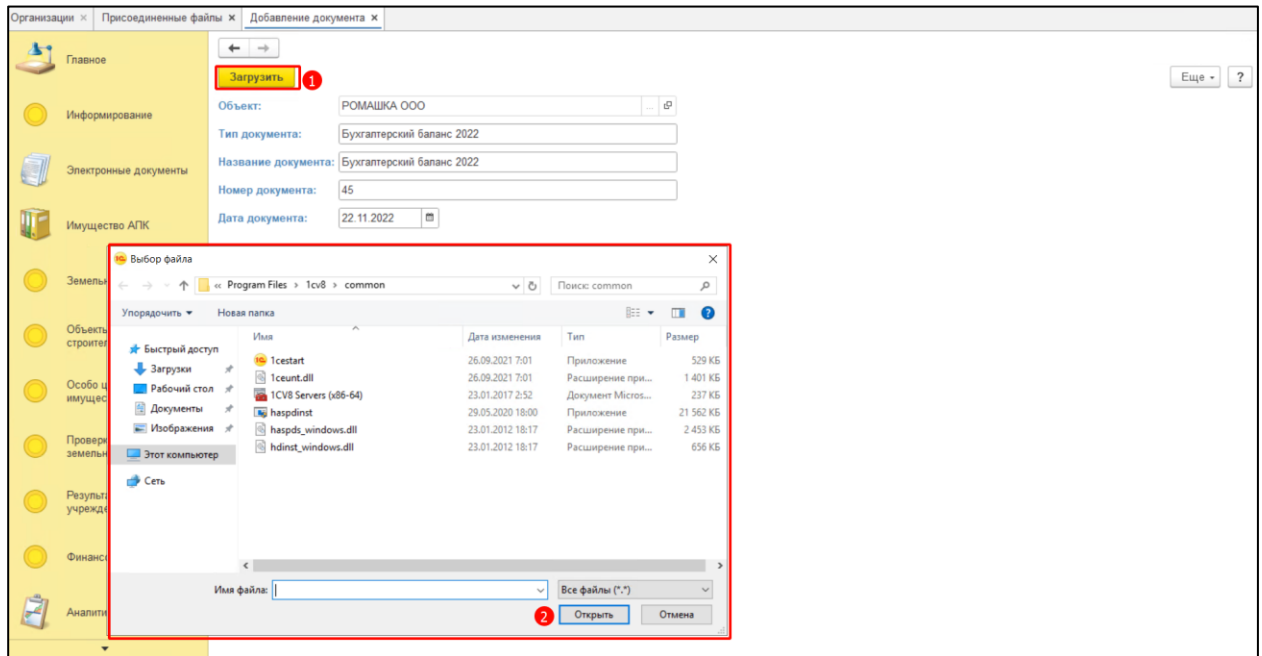


Рисунок 29

2.2.4.2.4 В присоединенных файлах отобразится загруженный документ, который можно открыть для просмотра или удалить, нажав соответствующую кнопку. Для выхода из окна присоединенных файлов необходимо нажать кнопку закрыть в правом верхнем углу (Рисунок 30).



Рисунок 30

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

					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						19
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

2.2.4.3 Редактирование экранной формы «Организации»

2.2.4.3.1 Для просмотра истории изменений по реквизитам организации необходимо нажать на кнопку «История изменений» (Рисунок 31).

Рисунок 31

2.2.4.3.2 Открылся аналитический отчет, где отражены изменения реквизитов экранной формы «Организации» (Рисунок 32).

ДатаИзменения	Номер строки данных	Значение	Сотрудник
Реквизиты организации			
Контактные лица			
E-mail			
02.08.2022 15:03:15	1	romashka@mail.ru	МКССКОМ
12.08.2022 18:04:11	2	romashka1@mail.ru	МКССКОМ
16.08.2022 13:48:09	3	romashka1@mail.ru	МКССКОМ
Дата окончания действия полномочий			
02.08.2022 15:03:15	2		МКССКОМ
08.08.2022 14:52:32	1	29.11.2022 0:00:00	МКССКОМ
16.08.2022 13:48:09	3		МКССКОМ
Общие параметры			
E-mail			
01.08.2022 17:12:15	1		<Не указан>
02.11.2022 12:41:37	1	Test@mail.ru	Рамила Митина
02.11.2022 12:44:28	1	romashka@mail.ru	Елена Ручка
02.11.2022 12:46:13	1		Рамила Митина
02.11.2022 13:19:11	1		Елена Ручка
ИНН			
ОГРН			
Организационно-правовая форма			
Основной вид деятельности			
Относится к ФОИВ			
Профильный департамент Минсельхоза			
Статус организации			
Субъект Российской Федерации			
Телефон организации			
Учредитель организации от государства			
Факс организации			
Фактическая численность работников			
Фактический адрес			

Рисунок 32

Ине. № дубл. Подпись и дата
Ине. № дубл. Подпись и дата
Ине. № дубл. Подпись и дата
Ине. № дубл. Подпись и дата

Изм. Лист № документа Подпись Дата

2.2.4.3.3 Для редактирования экранной формы «Организации» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить». (Рисунок 33)

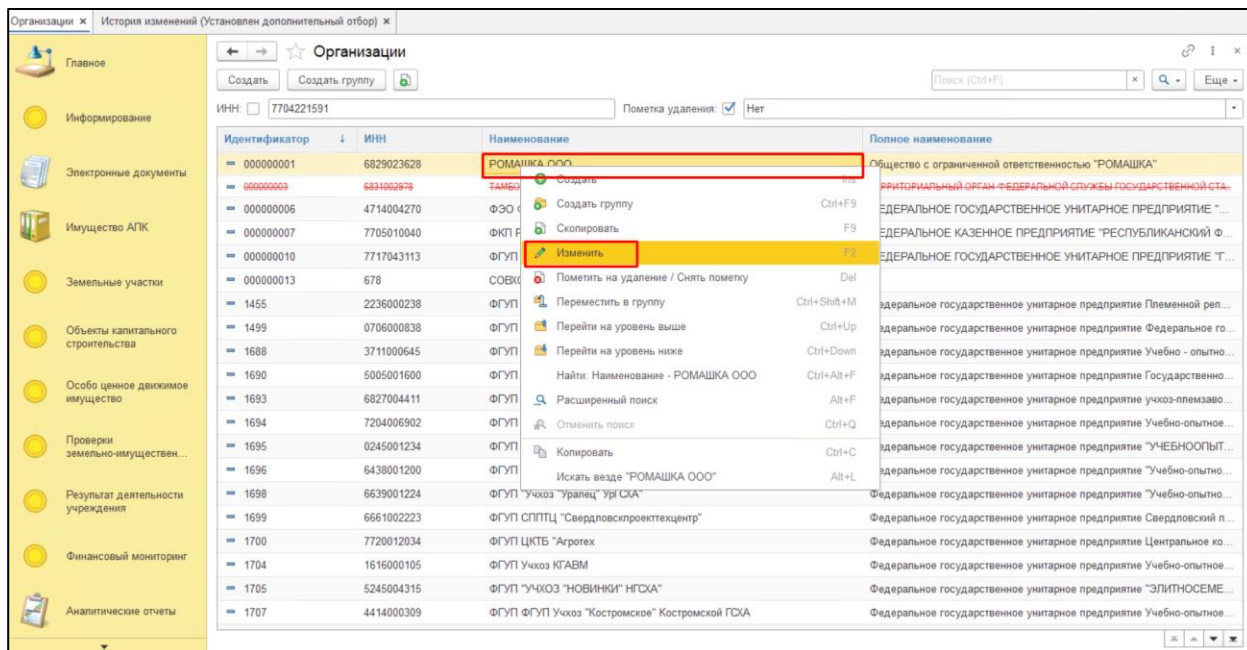


Рисунок 33

2.2.4.4 Установка неактуальности экранной формы «Организации»

2.2.4.4.1 Если экранная форма «Организации» имеет неактивное состояние с отметкой о неактуальности содержащейся в ней информации значит пользователем со специальными правами был установлен флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 34).

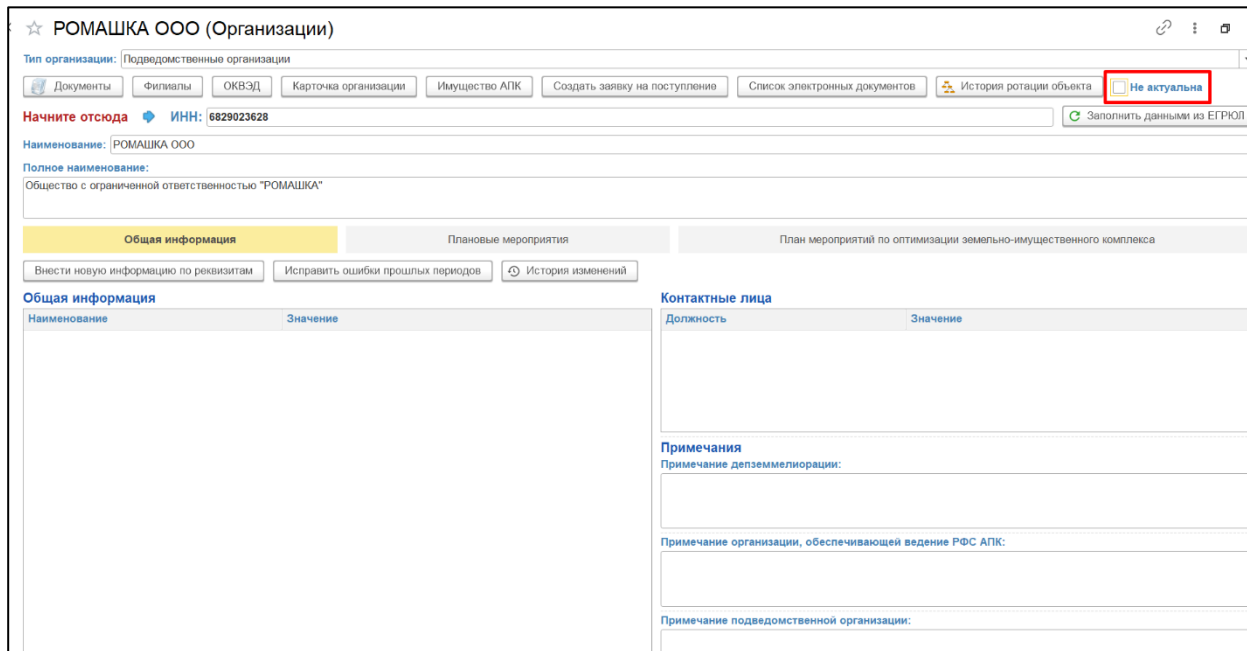


Рисунок 34

2.2.4.4.2 В экранной форме будут недоступны выполнение следующих процессов: «Внесение новой информации по реквизитам», «Исправить ошибки прошлых периодов»,

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист 21
------	------	-------------	---------	------	--	-------------------

«ОКВЭД», «Карточка организации», «Создать заявку на поступление», «История ротации объекта», «Заполнить данными из ЕГРЮЛ» и переключение на вкладки (Рисунок 35).

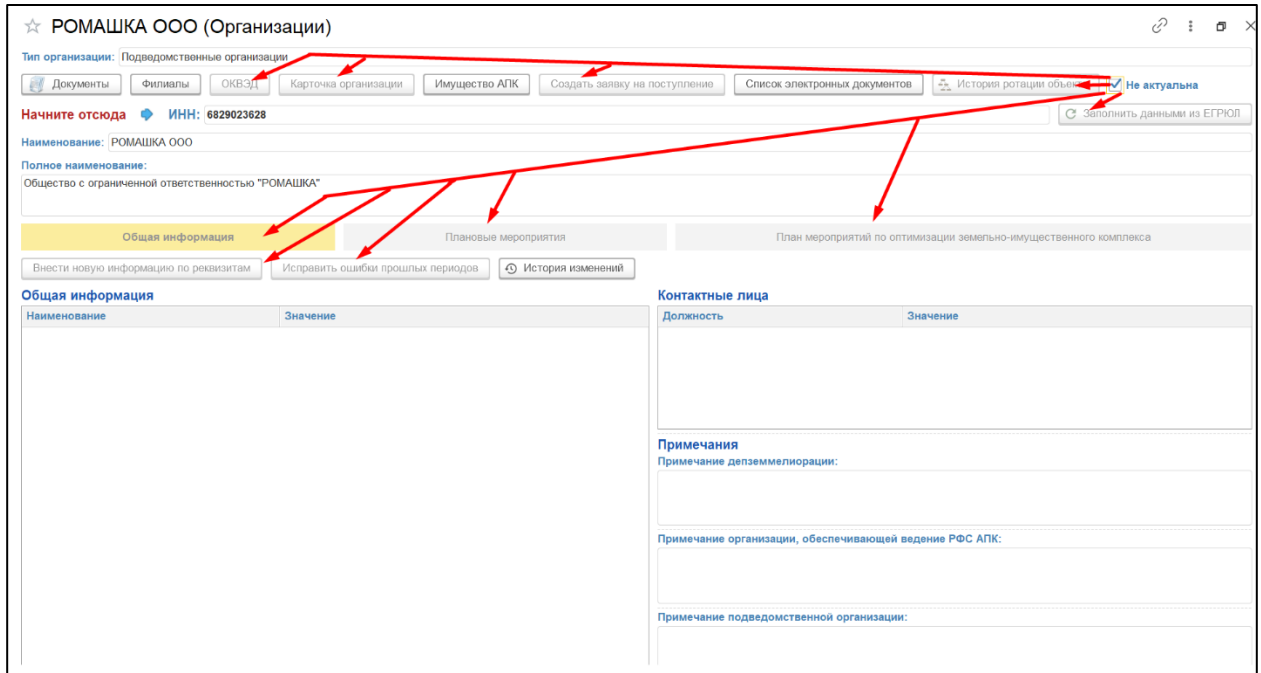


Рисунок 35

2.2.4.4.3 Организация в списке экранных форм организаций не актуальна (Рисунок 36).

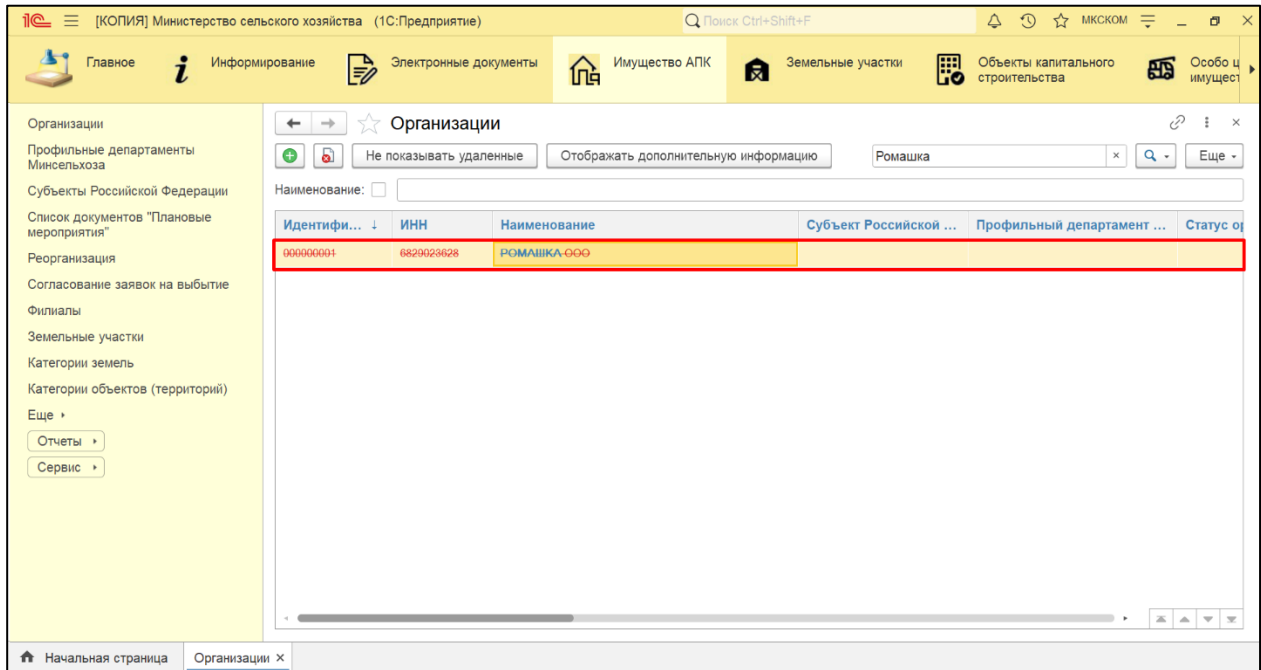


Рисунок 36

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

2.2.4.1 Настройка дополнительных полей в форме списка

2.2.4.1.1 Для того чтобы отобразить дополнительные поля в форме списка или же убрать не нужные необходимо нажать кнопку «Еще» и в выпадающем списке выбрать кнопку «Изменить форму...» (Рисунок 37).

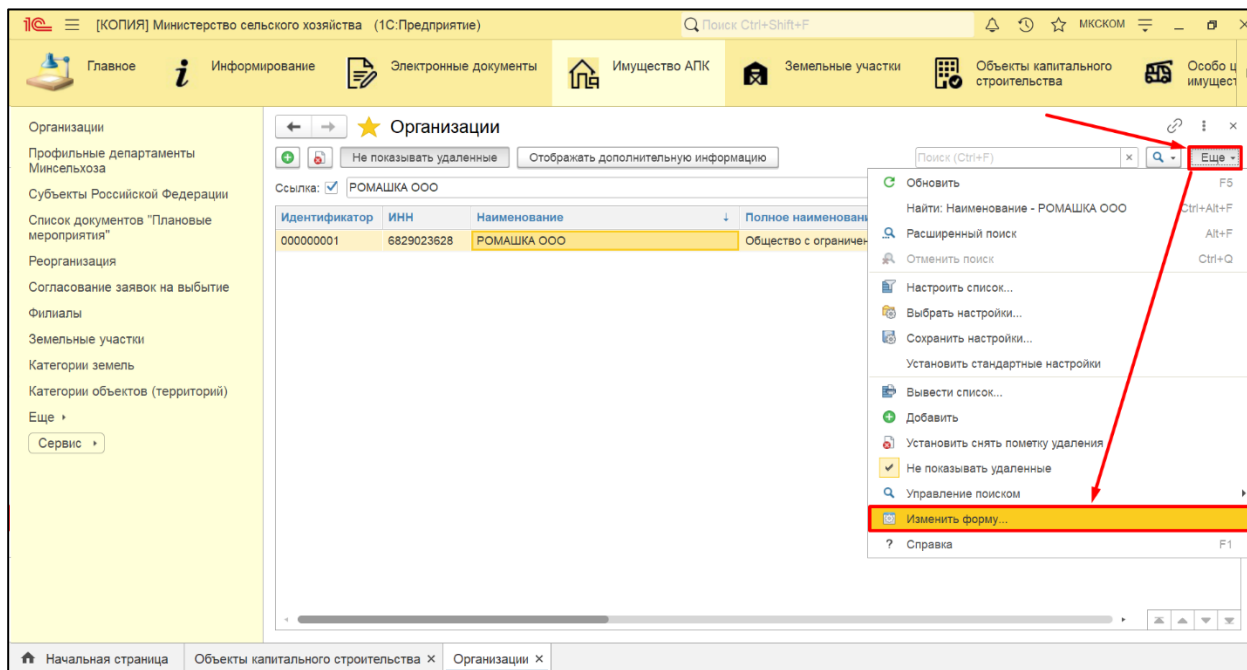


Рисунок 37

2.2.4.1.2 В левой части открывшегося окна убрать или установить галки рядом с названиями полей, которые необходимо добавить или скрыть на форме списка после чего применить изменения нажав кнопку «ОК». После закрытия окна изменения будут применены (Рисунок 38).

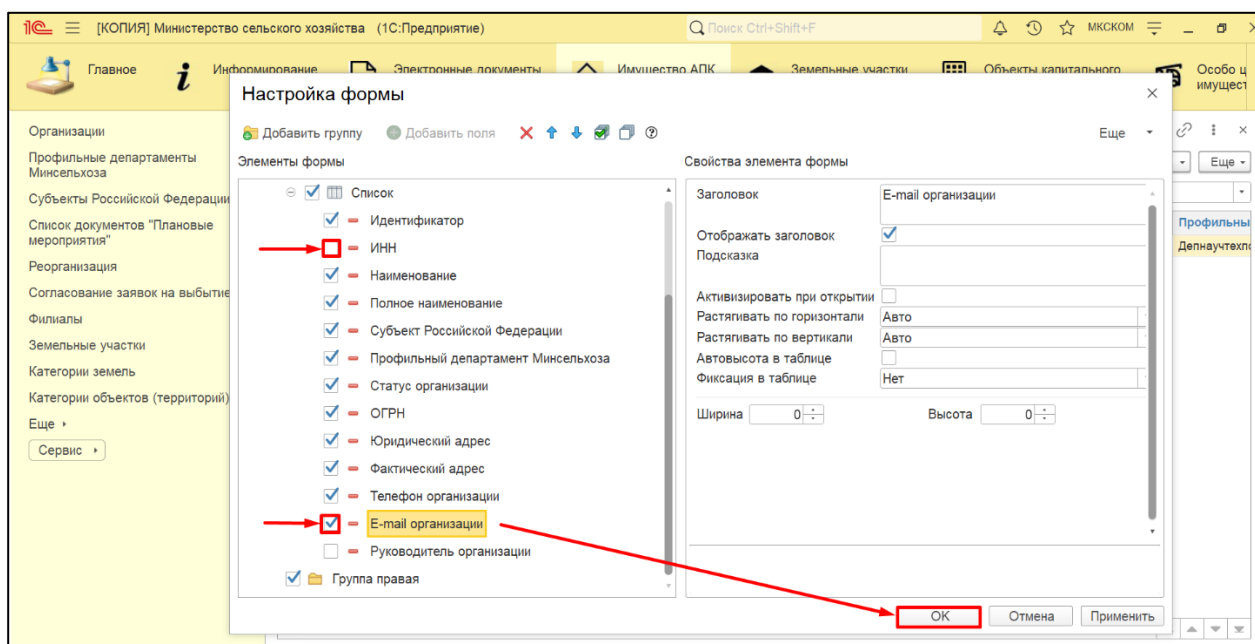


Рисунок 38

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись
			Дата

2.2.4.1.3 Для отображения краткой информации по основным реквизитам организации необходимо выбрать организацию в списке после чего нажать кнопку «Отображать дополнительную информацию» (Рисунок 39).

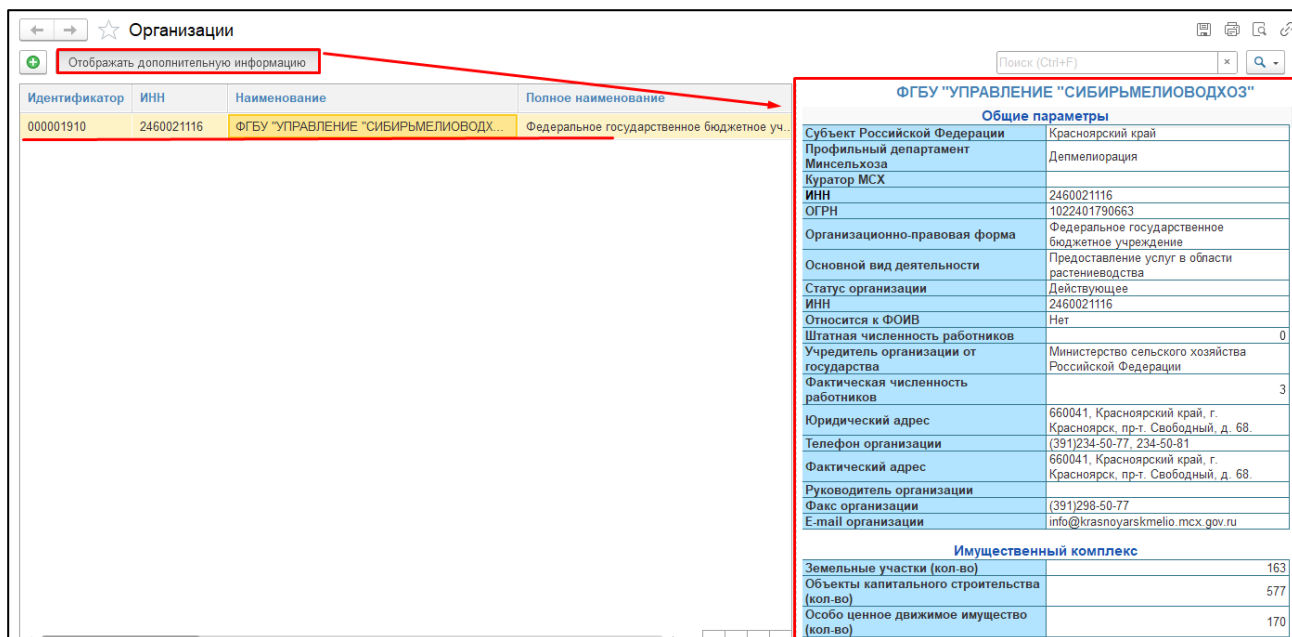


Рисунок 39

2.2.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.3 Работа с функциональными блоками «ОЦДИ», «Земельные участки» и «ОКС»

2.3.1 Наименование операции

Работа с функциональными блоками «ОЦДИ», «Земельные участки» и «ОКС».

2.3.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.3.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.3.4 Основные действия требуемой операции

2.3.4.1 Добавление экранной формы «Особо ценное движимое имущество».

Добавление экранной формы «Особо ценное движимое имущество» представляет собой создание нового элемента справочника «Особо ценное движимое имущество» с автоматическим или ручным созданием связанного электронного документа «Реквизиты ОЦДИ» либо с ручным заполнением реквизитов.

Для добавления экранной формы «Особо ценное движимое имущество» («ОЦДИ») пользователю необходимо:

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

24

Изм. Лист № документа Подпись Дата

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

2.3.4.1.1 Зайти в функциональный блок «Особо ценное движимое имущество». (Рисунок 40)

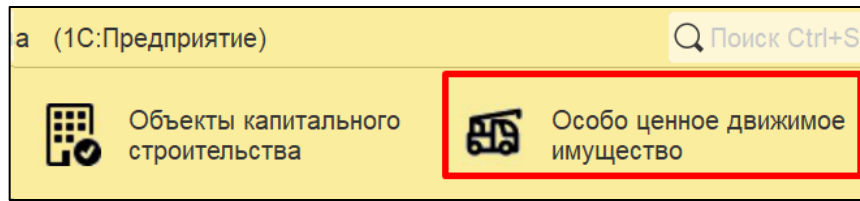


Рисунок 40

2.3.4.1.2 Нажать кнопку «Создать» (Рисунок 41).

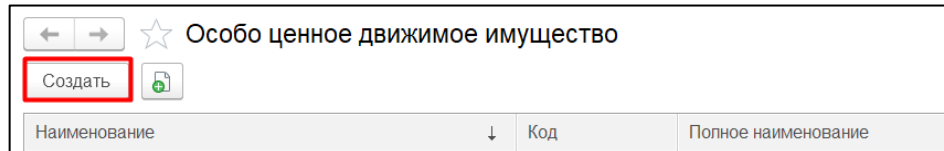


Рисунок 41

2.3.4.1.3 При ручном заполнении реквизитов необходимо указать «Наименование имущества» после чего объект можно сохранить, не заполняя остальные реквизиты нажатием кнопки «Записать». Если пользователь, под которым был создан данный объект имущества принадлежит к подведомственной организации то реквизиты «Организация» и «Профильный департамент» автоматически заполняются данными из экранной формы «Организации», к которой принадлежит пользователь и автоматически создается заявка на присоединение объекта. В случае изменения профильного департамента организации, к которой принадлежит данный объект имущества – информация о новом департаменте автоматически будет обновлена и в данной экранной форме. Если поле «РНФИ» не было заполнено, то оно в последствии автоматически заполняется значением «Объект отсутствует в РФИ» (Рисунок 42).

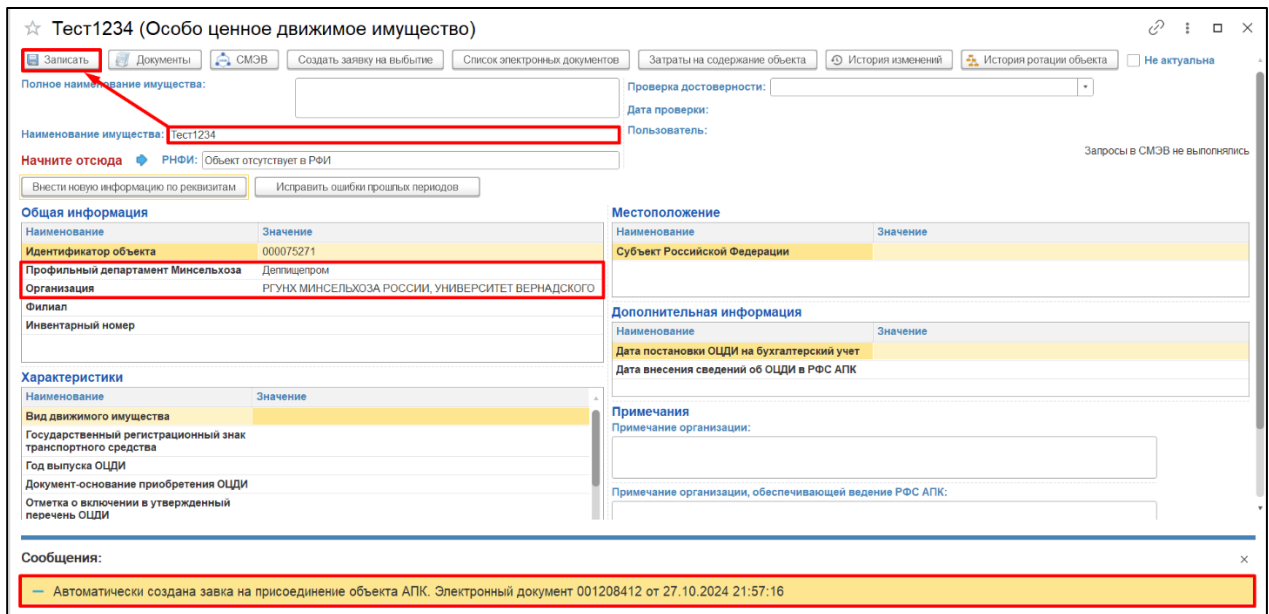


Рисунок 42

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

2.3.4.1.4 При автоматическом заполнении реквизитов в открывшемся окне новой экранной формы необходимо ввести РНФИ объекта, далее нажать кнопку «СМЭВ» из списка выбрать «Выполнить запрос СМЭВ» (Рисунок 43).

Рисунок 43

2.3.4.1.5 Отобразится вариант отправки запроса в «Росимущество» (Рисунок 44).

Рисунок 44

2.3.4.1.6 Откроется отдельное окно с данными запроса СМЭВ, для отправки необходимо нажать кнопку «Сформировать документы и отправить» в СМЭВ (Рисунок 45).

Идентификатор	Наименование объекта	Кадастровый номер	РНФИ	Росимущество
000007661	Автомобиль VOLVO		B23510020711	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 45

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

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

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

2.3.4.1.8 После отправки запроса в МВ-Портал в экранной форме объекта появится сообщение о создании запроса СМЭВ и отобразится статус «Запрос отправлен» (Рисунок 46).

☆ Автомобиль VOLVO (Особо ценное движимое имущество)

Документы СМЭВ Создать заявку на выбытие Список электронных документов Затраты на содержание объекта История изменений История ротации объекта Не актуальна

Полное наименование имущества: Особо ценное движимое имущество 000007661 Проверка достоверности: Объект на проверке

Наименование имущества: Автомобиль VOLVO Дата проверки: 17.04.2024

Пользователь: Шведова Тамара Николаевна

РНФИ: В23510020711 Росимущество: дата запроса: 17.12.2024 9:31:05, статус: Запрос отправлен

Общая информация

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000007661
Профильный департамент Минсельхоза	Делагпропром
Организация	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ БЕРНАДСКОГО

Местоположение

Наименование	Значение
Субъект Российской Федерации	Московская обл.

Дополнительная информация

Наименование	Значение
--------------	----------

Сообщения:

- Создание запроса СМЭВ выполнено.

Рисунок 46

2.3.4.1.9 После получения ответа из МВ-портала статус в поле «Статус СМЭВ» изменится на «Ответ получен. Не обработан». Для просмотра протокола сравнения данных необходимо нажать на кнопку «СМЭВ» в экранной форме объекта и выбрать из списка «Открыть протокол получения данных через СМЭВ» (Рисунок 47).

☆ Автомобиль VOLVO (Особо ценное движимое имущество)

Документы СМЭВ Создать заявку на выбытие Список электронных документов

Полное наименование имущества: Особо ценное движимое имущество 000007661

Наименование имущества: Автомобиль VOLVO

Выполнить запрос СМЭВ

Открыть протокол сравнения данных из ЕГРН и МВ-Портала

Открыть файлы ответа

Рисунок 47

2.3.4.1.10 В открывшейся форме «Протокол получения данных из МВ-Портала: СМЭВ», если введенные пользователем данные и данные, полученные из МВ-Портала, отличаются, Система отображает уведомление об этом и предлагает скорректировать данные. Для

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

								Лист
50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ								
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				27

корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 48).

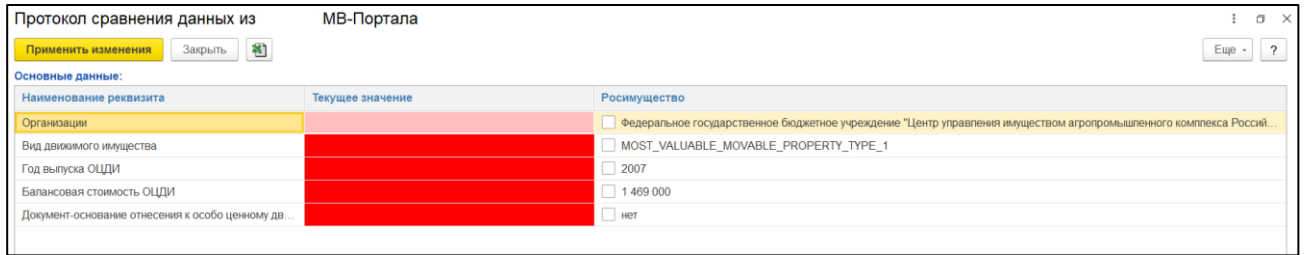


Рисунок 48

2.3.4.1.11 В колонке «Росимущество» установить флаги для тех реквизитов, которые необходимо скорректировать или заполнить, согласно значениям полученных из МВ-Портала. Нажать на кнопку «Применить и закрыть» (Рисунок 49).

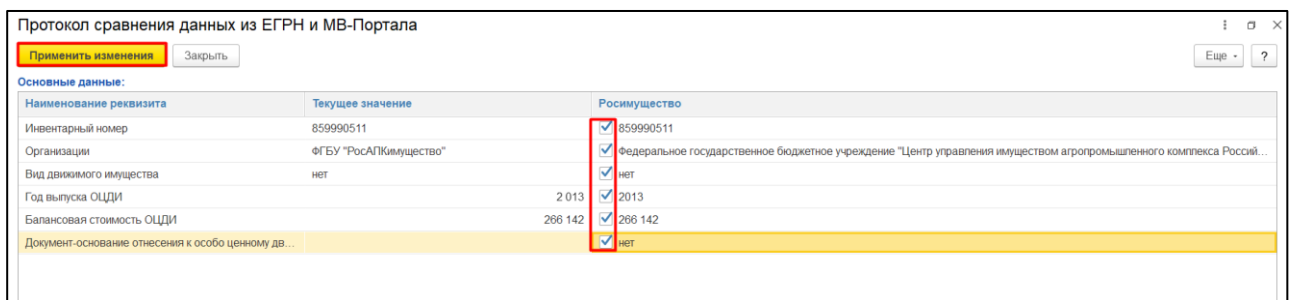


Рисунок 49

2.3.4.1.12 Также через кнопку СМЭВ, если выбрать из списка «Открыть файлы ответа» можно просматривать полученные файлы с ответами запроса (Рисунок 50).

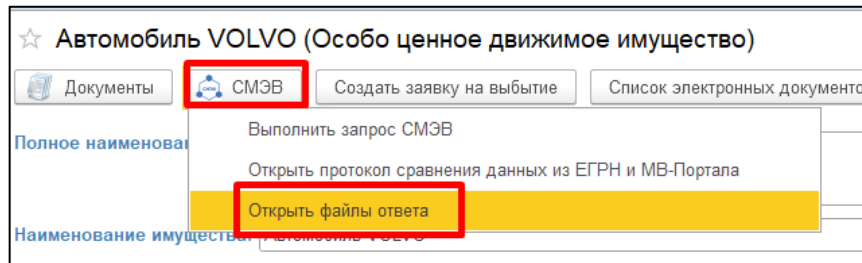


Рисунок 50

2.3.4.1.13 Отобразится форма со списком файлов. Для просмотра необходимо выделить нужный файл и нажать кнопку «Просмотр файла» (Рисунок 51).



Рисунок 51

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

28

2.3.4.1.14 Откроется файл в формате *pdf с ответом запроса (Рисунок 52).

Филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Москве
полное наименование органа регистрации прав

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

Сведения о характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 03.12.2024, поступившего на рассмотрение 03.12.2024, сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Раздел 1 Лист 1

Земельный участок			
вид объекта недвижимости			
Лист № 1 раздела 1	Всего листов раздела 1: 4	Всего разделов: 6	Всего листов выписки: 11
03.12.2024г. № КУВИ-001/2024-292717610			
Кадастровый номер:	77:01:0006004:3322		
Номер кадастрового квартала:	77:01:0006004		
Дата присвоения кадастрового номера:	29.04.2013		
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют		
Местоположение:	г. Москва, Ленинский пр-т, вл. 7А		
Площадь:	466 +/- 8		
Кадастровая стоимость, руб.:	51957988.78		
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	77:01:0006004:1032, 77:01:0006004:3283		
Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости:	данные отсутствуют		
Кадастровые номера образованных объектов недвижимости:	данные отсутствуют		
Категория земель:	Земли населенных пунктов		
Виды разрешенного использования:	участки размещения административно-деловых объектов: объекты размещения офисных помещений, деловых центров с несколькими функциями (1.2.7)		
Сведения о кадастровом инженере:	Никуленко Галина Николаевна, дата завершения кадастровых работ: 04.04.2013		
Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка:	данные отсутствуют		

Рисунок 52

2.3.4.2 Добавление объекта имущества к организации

2.3.4.2.1 Для установления принадлежности объекта ОЦДИ к определенной организации пользователю необходимо зайти в экранную форму «Организации», далее выбрать ранее созданную организацию, после чего в открывшейся карточке организации нажать на вкладку «Создать заявку на поступление» и во всплывающем меню выбрать «Особо ценное движимое имущество» (Рисунок 53).

☆ **КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС (Организации)**

Начните отсюда ➔ ИНН: 2311010710

Наименование: КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС

Полное наименование: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТРАЛЬНО-САМОУПРАВЛЯЮЩАЯСЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Земельный участок

Объект капитального строительства

Особо-ценное движимое имущество

Рисунок 53

2.3.4.2.2 Далее в электронном документе «Заявка на присоединение» пользователю необходимо в реквизите «Особо ценное движимое имущество» в графе «Значение реквизита» выбрать уже созданный объект ОЦДИ, который находится в справочнике «ОЦДИ» либо создать новый (см. п.1.1) (Рисунок 54). При нажатии «Показать все» откроется список, в котором отображаются только те объекты, которые не присоединены к какой-либо

Име. № дубл. Подпись и дата

Име. № подл. Подпись и дата

Взам. инв. №

Име. № подл. Подпись и дата

подведомственной организации. При необходимости пользователь может внести запись в форме «Примечание».

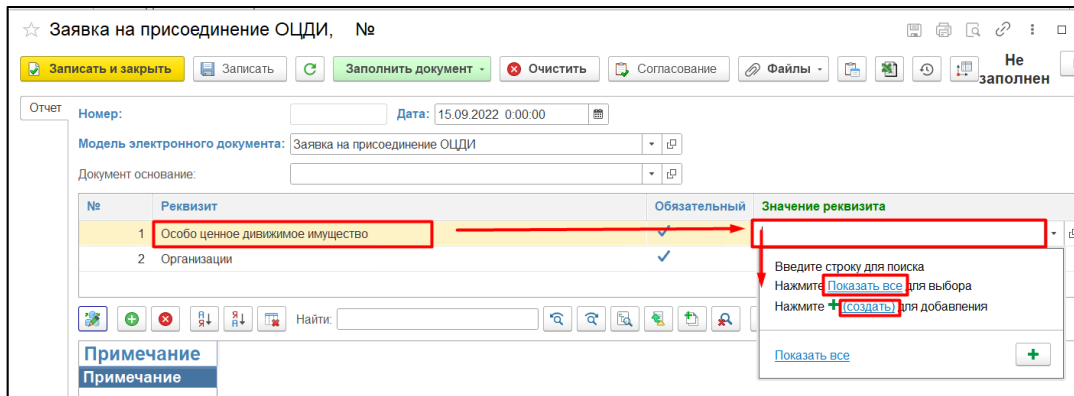


Рисунок 54

2.3.4.2.3 При нажатии на кнопку «Показать все» открывается форма списка «Особо ценное движимое имущество», в котором представлен перечень уже созданных объектов ОЦДИ. Необходимо выбрать объект, который будет прикреплен к организации и нажать на кнопку «Выбрать» либо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 55).

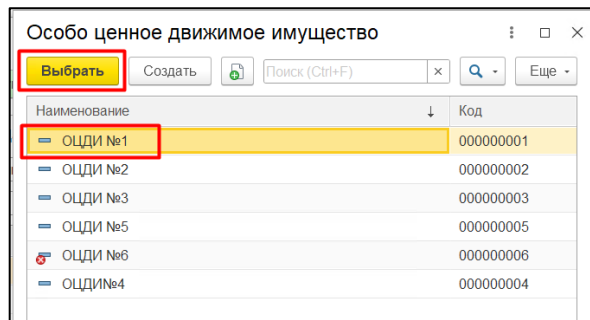


Рисунок 55

2.3.4.2.4 Далее пользователю необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть» или «Записать» (Рисунок 56).

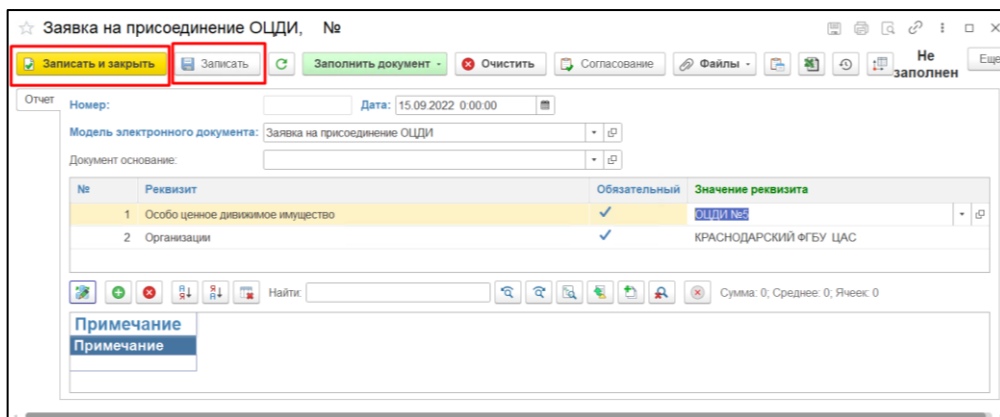


Рисунок 56

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

2.3.4.2.5 При необходимости пользователь может прикрепить файлы к заявке на присоединение, для этого необходимо нажать на «Документы» (Рисунок 57). Более подробно присоединение файла отражено в пункте 2.3.4.12.

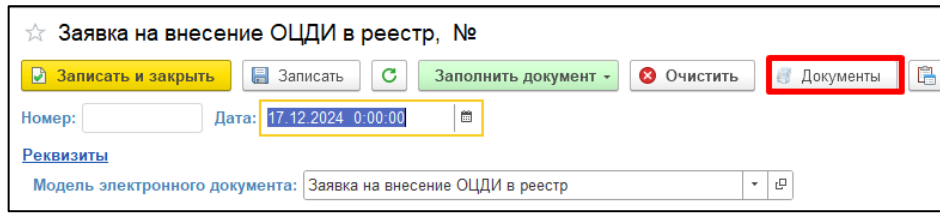


Рисунок 57

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

Важно! При создании нового объекта имущества пользователем подведомственной организации, после сохранения экранной формы будет автоматически создана заявка на присоединение к организации, к которой относится пользователь.

2.3.4.3 Редактирование экранной формы «Особо ценное движимое имущество».

2.3.4.3.1 После прикрепления объекта ОЦДИ к организации у пользователя появляется возможность внесения информации в экранную форму «ОЦДИ», для этого необходимо нажать «Внести новую информацию по реквизитам» (Рисунок 58).

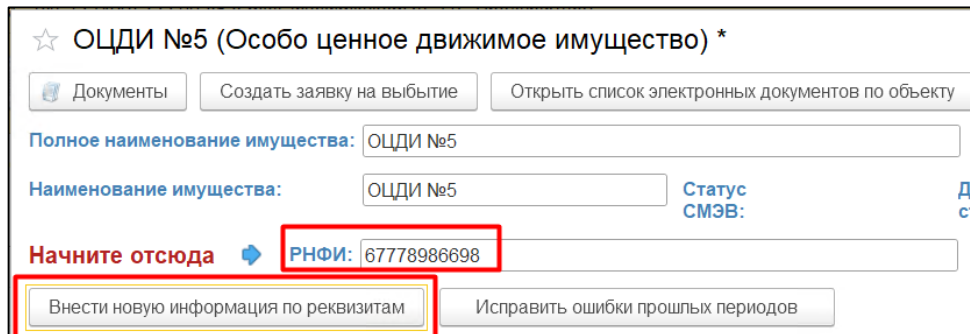


Рисунок 58

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

2.3.4.3.3 В табличной части «Общая информация» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

- Инвентарный номер - является обязательным реквизитом (Рисунок 59).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист 31
------	------	-------------	---------	------	--	------------

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества, №

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

Номер: Дата: 27.10.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВ
2	Особо ценное движимое имущество	✓	Тест1234

Найти: Сумма: 0; Среднее: 0; Ячеек: 0

Общая информация

Инвентарный номер

Рисунок 59

2.3.4.3.4 В таблице «Местоположение» пользователю необходимо выделить наименование табличной части «Местоположение» и нажать кнопку «Добавить» после чего на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

- «Субъект Российской Федерации - является обязательным реквизитом (Рисунок 60).

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества, №

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

Номер: Дата: 27.10.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВ
2	Особо ценное движимое имущество	✓	Тест1234

Найти: Сумма: 0; Среднее: 0; Ячеек: 0

Общая информация

Инвентарный номер

Местоположение

Субъект Российской Федерации

Рисунок 60

2.3.4.3.5 В таблице «Характеристики» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

- «Вид движимого имущества», «Год выпуска ОЦДИ», «Отметка о включении в утвержденный перечень», «Объект подлежит исключению из утвержденного перечня ОЦДИ», «Объект передан в пользование третьим лицам», «Признак исключения объекта из утвержденного перечня», «Числится на забалансовом счете» - не являются обязательными реквизитами, однако пользователь может ввести данные в соответствующей ячейке формы.

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

										Лист
										32
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					

• «Государственный регистрационный знак транспортного средства», «Документ-основание приобретения ОЦДИ», «Амортизация начислена полностью» - являются обязательными реквизитами, пользователь должен ввести данные в соответствующем ячейке формы. В случае если в ячейке «Вид движимого имущества» выбрано значение «Вещь», то ячейка «Государственный регистрационный знак транспортного средства» будет автоматически заполнена значением «-» (Рисунок 61).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО
2	Особо ценное движимое имущество	✓	Тест1234

Характеристики	
Вид движимого имущества	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	
Год выпуска ОЦДИ	
Документ-основание приобретения ОЦДИ	
Отметка о включении в утвержденный перечень ОЦДИ	
Объект подлежит исключению из утвержденного перечня ОЦДИ	
Объект передан в пользование третьим лицам	
Амортизация начислена полностью	
Признак исключения объекта из утвержденного перечня	
Числится на забалансовом счете	

Рисунок 61

2.3.4.3.6 В таблице «Источники приобретения» пользователю необходимо выделить наименование табличной части «Источники приобретения» и нажать кнопку «Добавить» после чего выбрав поле реквизита открыть список и выбрать или создать вариант заполнения (Рисунок 62).

Наименование	Код
Безвозмездное поступление	0000000006
Бюджетные инвестиции строительство (реконструкция)	0000000009
Внутриведомственная и межведомственная передача	0000000005
Имущество, выявленное в результате инвентаризации	0000000007
Приобретение	0000000001
Судебное решение	0000000008

Рисунок 62

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

2.3.4.3.7 В таблице «Документ основания» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

- «Документ-основание отнесения к особо ценному движимому имуществу», «Номер распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесения изменений в перечень ОЦДИ)», «Дата распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесения изменений в перечень ОЦДИ)» – являются обязательными реквизитами, пользователь должен ввести данные в соответствующих ячейках формы. Существует возможность сохранения экранной формы реквизитов без заполнения поля «Дата распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесения изменений в перечень ОЦДИ)» в случае, если в поле «Отметка о включении в утвержденный перечень ОЦДИ» стоит значение «Отсутствует в утвержденном перечне» или оно не заполнено (Рисунок 63).

Рисунок 63

2.3.4.3.8 В таблице «Стоимость» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

- «Балансовая стоимость ОЦДИ», «Остаточная стоимость ОЦДИ», «Первоначальная стоимость ОЦДИ» - являются обязательными реквизитами. Существует возможность сохранения экранной формы реквизитов при заполнении поля «Остаточная стоимость» значением «0» в случае, если в таблице «Характеристики» в поле «Амортизация начислена полностью» отражено значение «Да». (Рисунок 64).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						34

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества, № *

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

Номер: [] Дата: 28.10.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

Документ основание: Электронный документ 001208410 от 27.10.2024 21:25:36

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕР...
2	Особо ценное движимое имущество	✓	Тест1112

Найти: [] Сумма: 0; Среднее: 0; Ячеек: 0

Стоимость		
Балансовая стоимость ОЦДИ	Остаточная стоимость ОЦДИ	Первоначальная стоимость ОЦДИ

Рисунок 64

2.3.4.3.9 В таблице «Дополнительная информация» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

• «Дата постановки ОЦДИ на бухгалтерский учет», «Дата внесения сведений об ОЦДИ в РФС АПК» - является обязательными реквизитами (Рисунок 65).

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества, № 001208413

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

Номер: 001208413 Дата: 27.10.2024 23:28:42

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО
2	Особо ценное движимое имущество	✓	Тест1234

Найти: [] Сумма: 0; Среднее: 0; Ячеек: 0

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 65

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

- «Примечание организации»
- «Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК»
- «Принятое решение по объекту» (Рисунок 66).

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

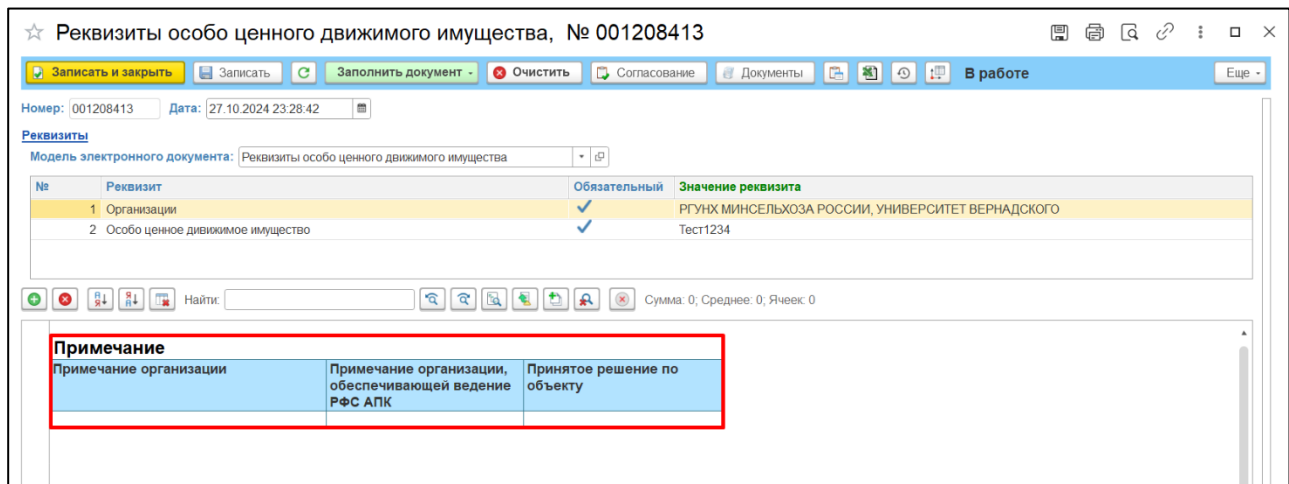


Рисунок 66

2.3.4.3.11 Для сохранения заполненных данных, необходимо нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть» в верхнем левом углу электронного документа, далее подтвердить корректность введенных данных в всплывающем окне (Рисунок 67).

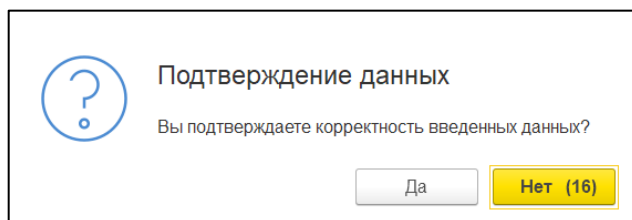


Рисунок 67

2.3.4.3.12 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 68).

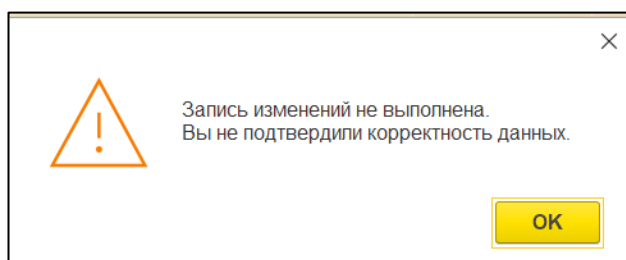


Рисунок 68

Важно! В случае если пользователем не внесены обязательные реквизиты дальнейшее сохранение невозможно (Рисунок 69).

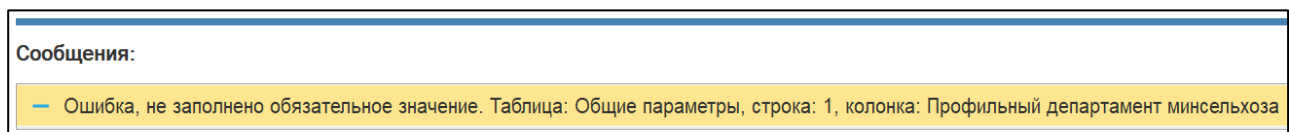


Рисунок 69

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						36

2.3.4.3.13 После записи документа «Реквизиты особо ценного движимого имущества» откроется сохраненная экранная форма «ОЦДИ» с заполненными реквизитами (Рисунок 70).

Рисунок 70

2.3.4.3.14 Если необходимо исправить данные прошлых периодов (например, обнаружена опечатка или неправильно записан номер телефона или адрес), тогда на вкладке «Общая информация» необходимо нажать кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов» (Рисунок 71).

Рисунок 71

2.3.4.3.15 Из списка открыть электронный документ, в который необходимо внести изменение, внести необходимые исправления и записать (Рисунок 72). При этом новый электронный документ создаваться не будет.

Рисунок 72

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

2.3.4.3.16 У пользователя есть возможность просмотра истории изменений, вносимых в экранную форму «Особо ценное движимое имущество», для этого пользователю необходимо нажать кнопку «Открыть список электронных документов по организации» и в поле «Модель электронного документа» нажать «Показать все» (Рисунок 73).

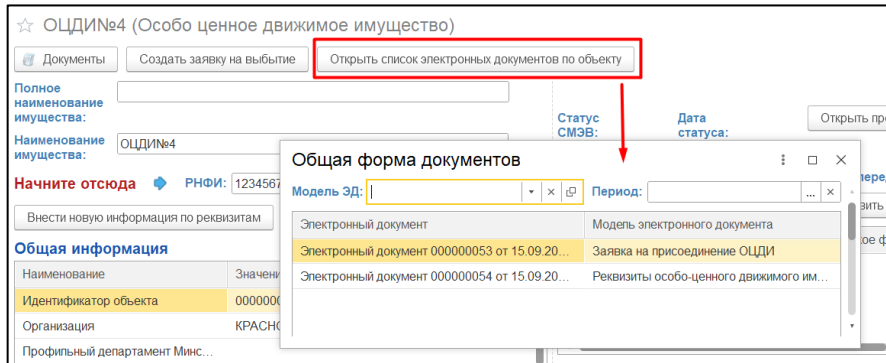


Рисунок 73

2.3.4.3.17 Откроется список со всеми созданными электронными документами с отображением даты изменения (Рисунок 74). Пользователь может открыть любой из документов двойным щелчком мыши на нем.

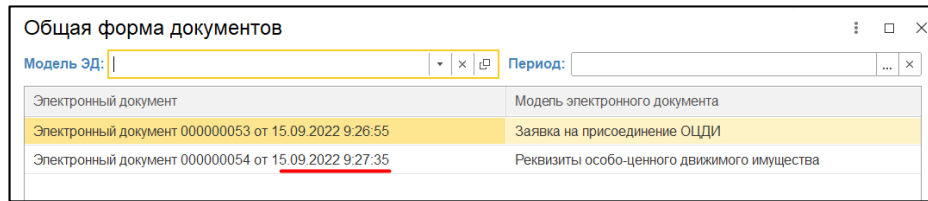


Рисунок 74

2.3.4.3.18 Либо в поле Период выбрать дату изменений и например, просмотреть изменения, которые были добавлены в сентябре 2022 года и нажать «Выбрать» (Рисунок 75). Общий список отобразит только те электронные документы, которые были созданы в сентябре.

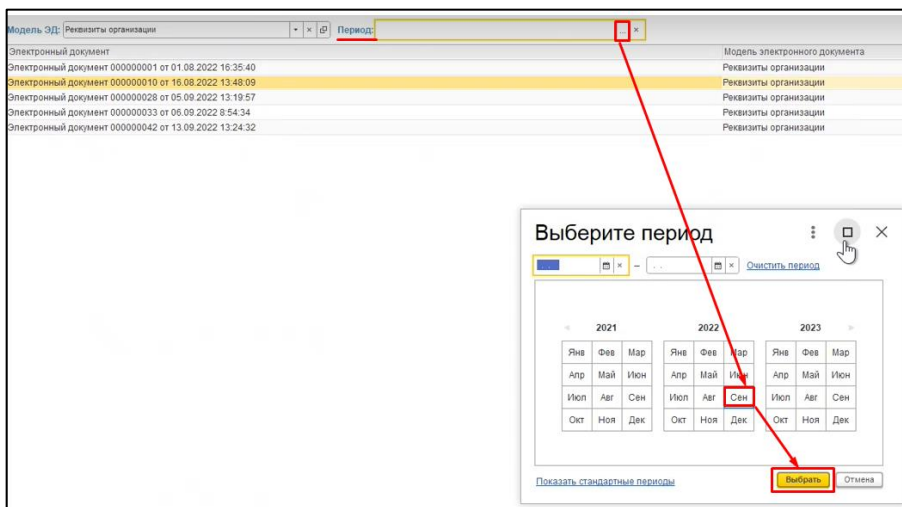


Рисунок 75

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

Ине. № подл.					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		38
						Формат А4

2.3.4.4 Добавление экранной формы «Земельные участки».

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

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

2.3.4.4.1 Зайти в функциональный блок «Земельные участки» (Рисунок 76).

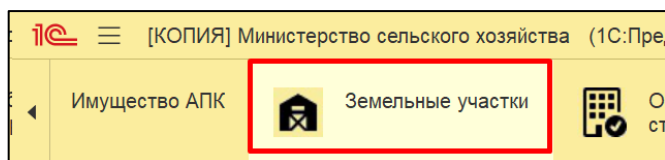


Рисунок 76

2.3.4.4.2 Нажать кнопку создать (Рисунок 77).

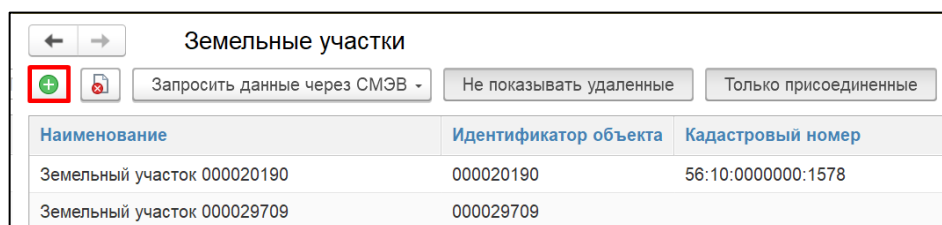


Рисунок 77

2.3.4.4.3 При ручном заполнении реквизитов необходимо указать «Наименование» после чего объект можно сохранить, не заполняя остальные реквизиты нажатием кнопки «Записать». Если пользователь, под которым был создан данный объект имущества принадлежит к подведомственной организации то реквизиты «Организация» и «Профильный департамент» автоматически заполняются данными из экранной формы «Организации», к которой принадлежит пользователь и автоматически создается заявка на присоединение объекта. В случае изменения профильного департамента организации, к которой принадлежит данный объект имущества – информация о новом департаменте автоматически будет обновлена и в данной экранной форме. Если поля «РНФИ» и «Кадастровый номер» не были заполнены, то

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

они автоматически заполняются значениями «Объект отсутствует в РФИ» и «ГКУ отсутствует» соответственно (Рисунок 78).

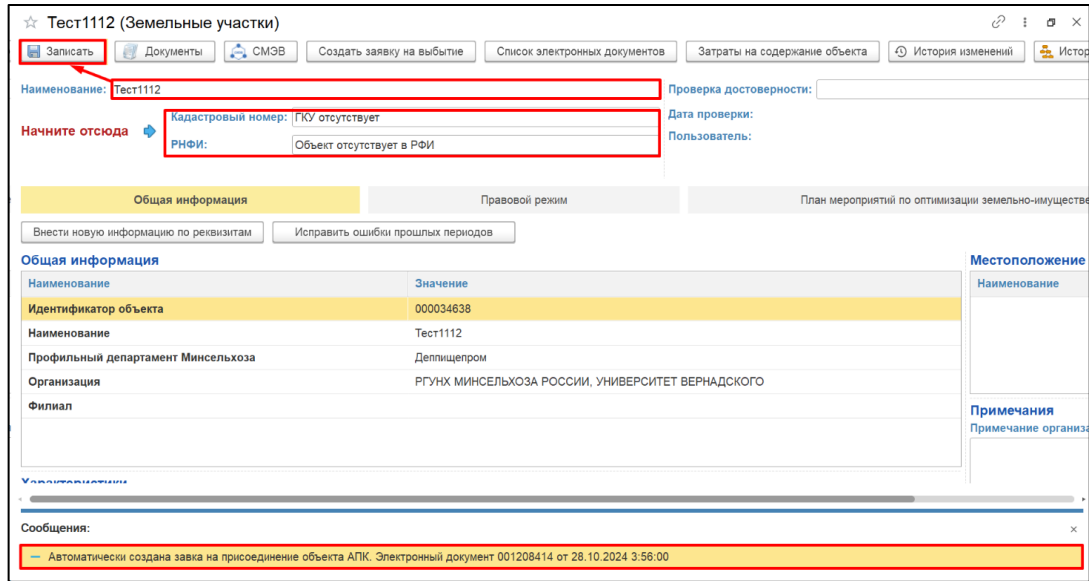


Рисунок 78

2.3.4.4.4 Остальной процесс создания объекта ЗУ, аналогичный описанному в Разделе 2.3.4.1 функционального блока «ОЦДИ»

2.3.4.4.5 В сформированном ЗУ присутствует несколько вкладок, по умолчанию при открытии электронной формы «Земельного участка» будет выбрана вкладка «Основная информация» содержащая разделы «Общая информация», «Местоположение», «Характеристика» и «Примечание» (Рисунок 79).

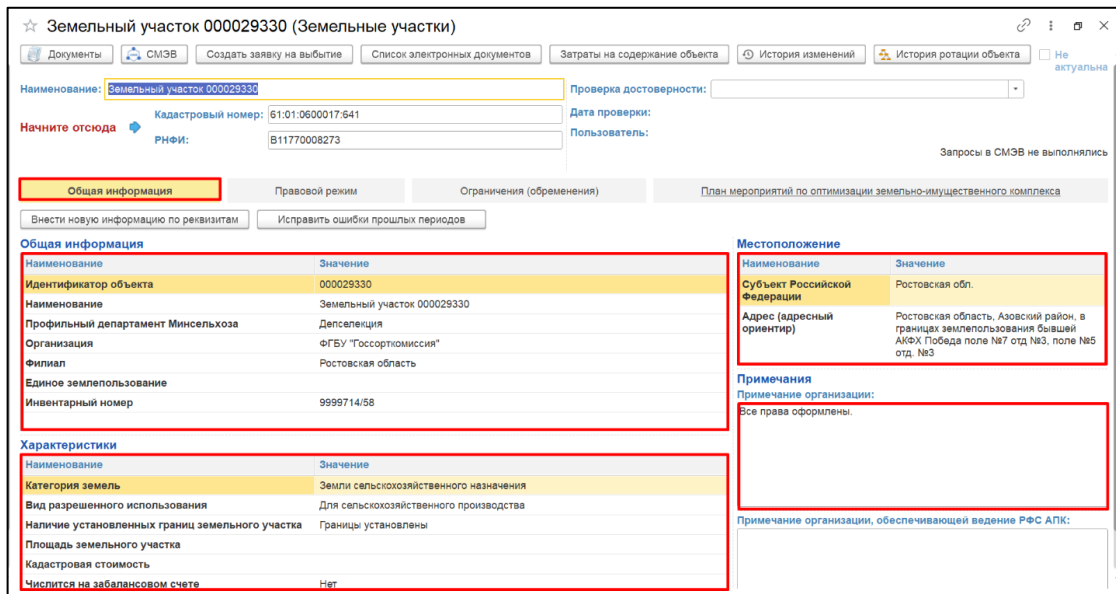


Рисунок 79

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						40

2.3.4.4.6 На вкладке «Правовой режим» содержатся сведения о правовом режиме и на отдельных вкладках сведения о регистрации прав (Рисунок 80).

2.3.4.4.7 К сведениям о регистрации прав относятся вкладки:

- Кадастровые работы
- Отправленные планы
- Отправленные документы (вещное право организации)
- Отправленные документы (право РФ)
- Согласование прав
- Обращение в суд

☆ Тест12 (Земельные участки)

Документы СМЭВ Создать заявку на выбытие Список электронных документов Затраты на содержание объекта История изменений История ротации объекта

Наименование: Тест12 Проверка достоверности:

Кадастровый номер: ГКУ отсутствует Дата проверки:

Начните отсюда РНФИ: Объект отсутствует в РФИ Пользователь:

Общая информация **Правовой режим** Ограничения (обременения) План мероприятий по опти

Правовой режим Кадастровые работы Отправлены планы Отправлены документы (вещное право организации) Отправлены документы (право РФ) Согласование прав Обращение в суд

Внести новую информацию правового режима Исправить ошибки прошлых периодов

Наименование	Значение
Функциональное состояние, право вещное	Не установлено
Функциональное состояние, право РФ	Установлено
Условный номер	123
Стоимость кадастровых работ	450 000,45
Наличие ограничений (обременений)	Да
Номер записи в ЕГРН о праве собственности Российской Федерации	456
Номер записи в ЕГРН о праве собственности у иных лиц (муниципальная, собственность субъекта РФ, частная собственность, общедолевая)	852
Дата записи в ЕГРН о праве собственности РФ	01.09.2024
Дата постановки на ГКУ	02.09.2024
Вид права организации	Хозяйственное ведение
Документ-основание возникновения права на объект	03092024
Наименование органа, издавшего документ-основание возникновения права на объект	7896

Рисунок 80

2.3.4.4.8 На вкладке «Ограничения (обременения)» две табличные части, в первой содержится список сведений о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения), то есть список электронных документов, а во второй табличной части

Ине. № подл. Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

отображаются характеристики выделенного электронного документа по ограничениям (обременениям) (Рисунок 81).

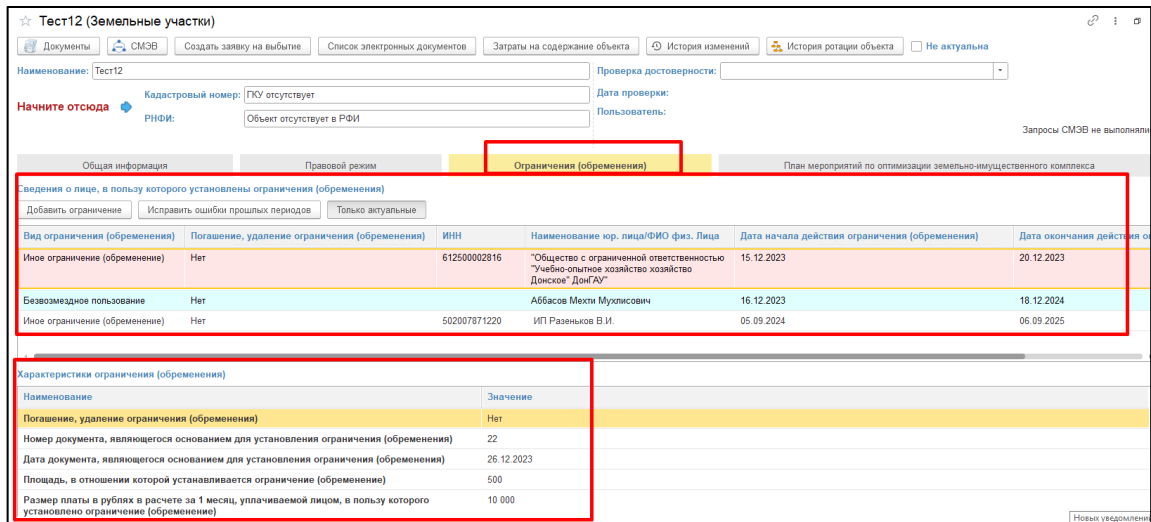


Рисунок 81

2.3.4.4.9 В списке ограничений (обременений) предусмотрено подсвечивание строк специальным цветом, для предупреждения и оповещения соответствующих условий проверки (Рисунок 82):

1. Красный цвет – Предупреждение о просроченном погашении ограничения (обременения), то есть если дата в поле «Дата окончания действия ограничения (обременения)» меньше текущей даты, тогда должно быть заполнено поле «Погашение обременения» значением равным «Да».
2. Голубой цвет – Оповещение по прошествии каждого года с даты начала обременения, то есть подсветка возникает в зависимости от заполнения поля «Дата последнего изменения размера платы» если после истечения года не вносилось изменения в поле «Размер платы в рублях в расчете за 1 месяц, уплачиваемой лицом, в пользу которого установлено ограничение (обременение)» (размер платы относится не только к Аренде).

Вид ограничения (обременения)	Погашение, удаление ограничения (обременения)	ИНН	Наименование юр. лица/ФИО физ. Лица	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания действия о
Иное ограничение (обременение)	Нет	612500002816	"Общество с ограниченной ответственностью "Учебно-опытное хозяйство хозяйство Донское" ДОНГАУ"	15.12.2023	20.12.2023
Безвозмездное пользование	Нет		Аббасов Мехти Мухлисович	16.12.2023	18.12.2024

Рисунок 82

2.3.4.4.10 На вкладке «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса» содержатся планы оптимизации земельно-имущественного комплекса для ЗУ. Просмотреть

Име. № дубл. Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					42

план можно нажав кнопку «Открыть план» (Рисунок 83). Создание плана оптимизации смотри в пункте 2.2.4.2.2 - 2.2.4.1.13.

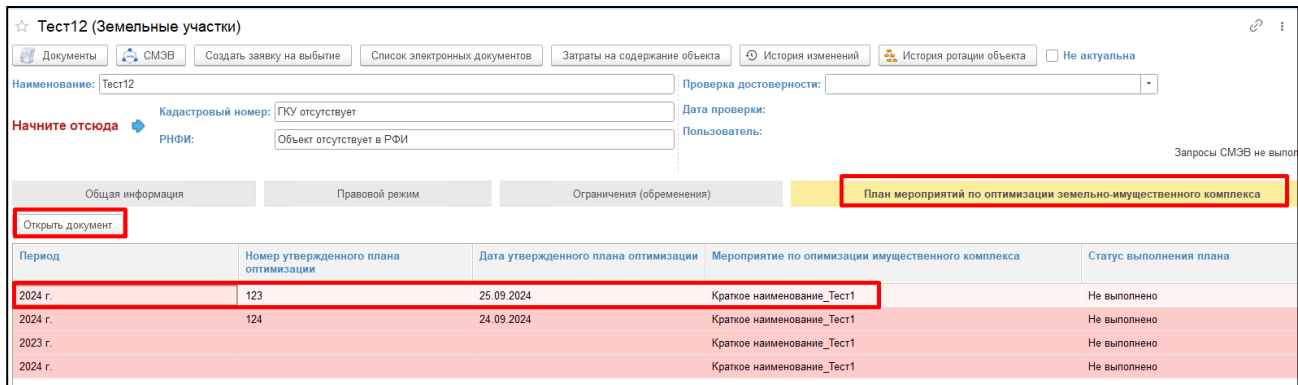


Рисунок 83

2.3.4.4.11 В списке планов оптимизации предусмотрено подсвечивание строк специальным цветом, для предупреждения и оповещения о сроках окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса (Рисунок 84):

1. Красный цвет – Предупреждает, что срок выполнения плана вышел, то есть в электронном документе План оптимизации ЗИК (ОКС, ЗУ, общий) поле «Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса» меньше, чем текущая дата. Подсветка горит пока не будет установлено значение в поле «План выполнен» = Да
2. Голубой цвет – Оповещает, что подходит срок выполнения плана, то есть в электронном документе «План оптимизации ЗИК (ОКС, ЗУ, общий)» поле «Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса» меньше, чем месяц от текущей даты. Подсветка горит до момента истечения срока выполнения плана, далее переходит в красную подсветку, если не выполнено условие, где значение в поле «План выполнен» = Да.

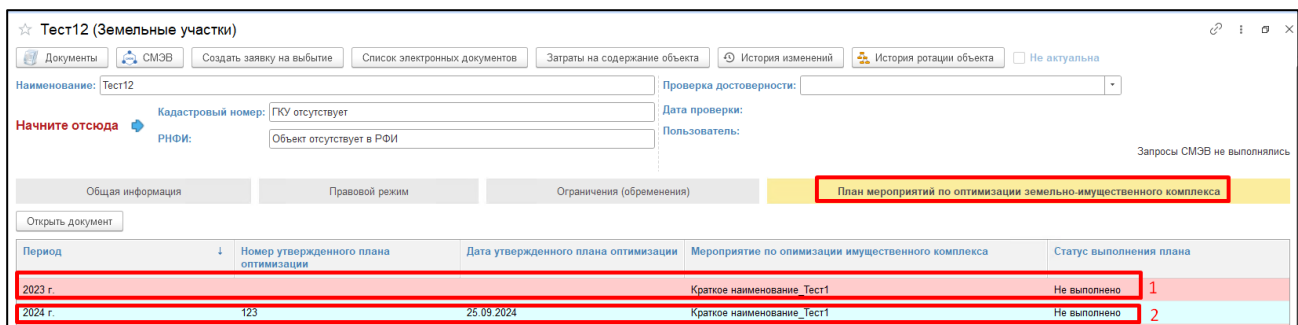


Рисунок 84

2.3.4.4.12 В электронном документе План оптимизации предусмотрена аналогичная подсветка строк в табличной части.

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

2.3.4.4.13 При автоматическом заполнении реквизитов в открывшемся окне экранной формы необходимо ввести Кадастровый номер и РНФИ объекта, далее нажать кнопку «СМЭВ» и из выпадающего списка выбрать «Выполнить запрос СМЭВ» (Рисунок 85).

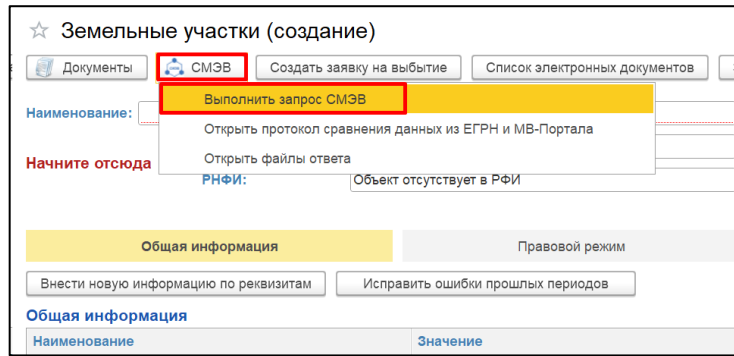


Рисунок 85

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

2.3.4.4.14 В открывшемся списке (Рисунок 86), сотруднику подведомственной организации, будет доступен лишь один вариант запроса через Росимущество (Рисунок 87).

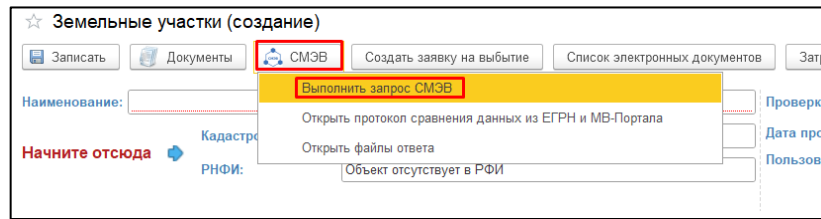


Рисунок 86

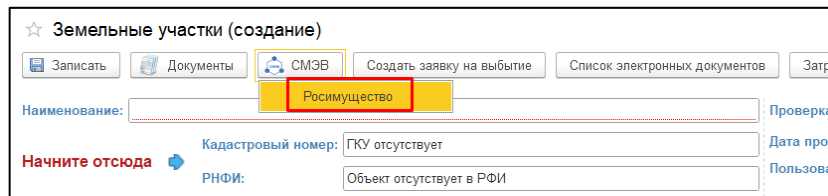


Рисунок 87

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						44

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

2.3.4.4.16 В поле «Статус СМЭВ» после отправки запроса в МВ-Портал появляется статус «Запрос отправлен» (Рисунок 88).

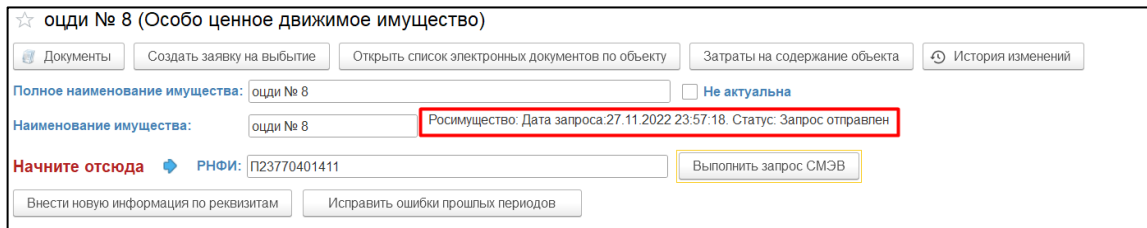


Рисунок 88

2.3.4.4.17 После получения ответов из Росимущества (срок получения ответа может достигать от 3х до 5 рабочих дней) и МВ-портала статус в поле «Статус СМЭВ» изменится на «Ответ получен. Не обработан». Через кнопку «СМЭВ» можно «Открыть протокол сравнения из ЕГРН и МВ-Портала» (Рисунок 89).

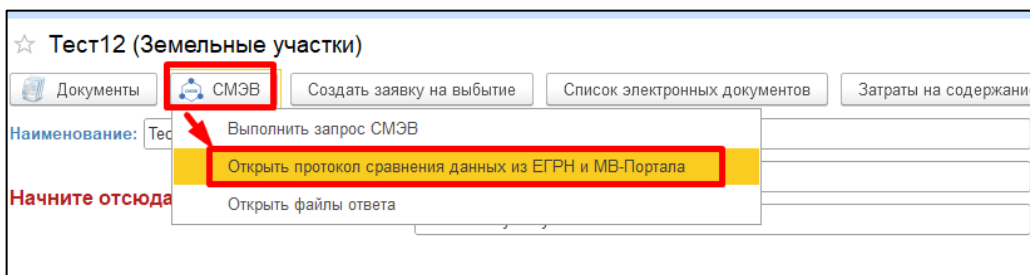


Рисунок 89

2.3.4.4.18 В открывшейся форме «Протокол сравнения данных из ЕГРН и МВ-Портала», если введенные пользователем данные и данные, полученные из ЕГРН и МВ-Портала, отличаются, Система отображает уведомление об этом и предлагает скорректировать данные. Для корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 90).

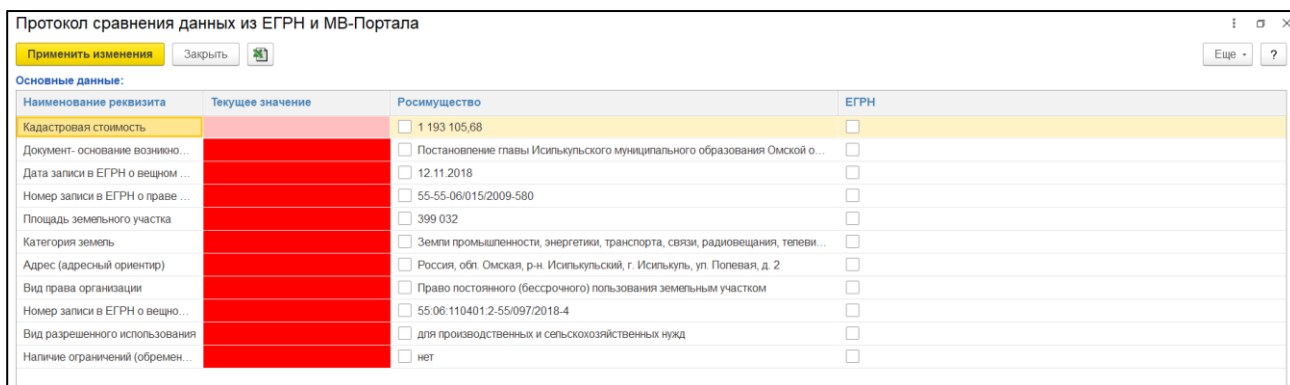


Рисунок 90

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

2.3.4.4.19 В колонках «Установить значения ЕГРН» и «Установить значения МВ-Портала» установить флаги для тех реквизитов, которые необходимо скорректировать или заполнить, согласно значениям полученных из ЕГРН и МВ-Портала. Нажать на кнопку «Применить и закрыть» (Рисунок 91).

Наименование реквизита	Текущее значение	Росимущество	ЕГРН
Адрес (адресный ориентир)	Россия, г Москва, г Москва, пр...	<input checked="" type="checkbox"/> Россия, г Москва, г Москва, пр-кт. Ленинский, 7А	<input type="checkbox"/> Москва, Ленинский пр-т, вл. 7А
Вид разрешенного использования	участки размещения админист...	<input checked="" type="checkbox"/> участки размещения административно-деловых объектов: объекты размещени...	<input type="checkbox"/> участки размещения административно-деловых объектов: объекты размещени...
Кадастровая стоимость	55 917 592,9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 55717592,9
Номер записи в ЕГРН о праве ...	77-77-12/018/2014-860	<input type="checkbox"/> 77-77-12/018/2014-860	<input checked="" type="checkbox"/> 77-77-12/018/2014-860
Площадь земельного участка	400	<input type="checkbox"/> 466	<input checked="" type="checkbox"/> 466
Категория земель	Земли населенных пунктов	<input checked="" type="checkbox"/> Земли населенных пунктов	<input type="checkbox"/> Земли населенных пунктов
Вид права организации	Постоянное (бессрочное) поль...	<input checked="" type="checkbox"/> Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	<input type="checkbox"/> Постоянное (бессрочное) пользование
Номер записи в ЕГРН о вещно...	77-77/012-77/012/054/2015-169/1	<input type="checkbox"/> 77-77/012-77/012/054/2015-169/1	<input checked="" type="checkbox"/> 77-77/012-77/012/054/2015-169/1
Дата записи в ЕГРН о вещном ...	09.09.2015 0:00:00	<input type="checkbox"/> 09.09.2015	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-09-09T16:01:18+03:00
Документ- основание возникн...	Распоряжение о предоставлен...	<input checked="" type="checkbox"/> Распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочно...	<input type="checkbox"/>
Наличие ограничений (обремен...	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> нет	<input type="checkbox"/>

Рисунок 91

2.3.4.4.20 Так же есть возможность просмотра полученных файлов с ответами запроса. Более подробное описание можно посмотреть в пункте 2.3.4.1.12

2.3.4.5 Добавление объекта ЗУ к организации

Для установления принадлежности объекта ЗУ к определенной организации пользователю необходимо зайти в экранную форму «Организации», далее выбрать организацию, к которой нужно добавить объект, после чего в открывшейся карточке «Организации» нажать на вкладку «Создать заявку на поступление» и во всплывающем меню выбрать «Земельные участки». Процесс добавления ЗУ к организации аналогичен ранее описанному в разделе 2.3.4.1.

2.3.4.6 Редактирование экранной формы «Земельные участки».

2.3.4.6.1 После прикрепления объекта ЗУ к организации у пользователя появляется возможность внесения информации в экранную форму «ЗУ», для этого необходимо нажать «Внести новую информацию по реквизитам» (Рисунок 92).

Рисунок 92

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

2.3.4.6.2 Откроется электронный документ «Реквизиты земельного участка», где будет доступен ввод данных в табличную форму. Ввод данных осуществляется аналогично разделу 2.3.4.3 функционального блока «ОЦДИ».

2.3.4.6.3 В таблицу «Общая информация» необходимо ввести «Инвентарный номер объекта» (обязательный для заполнения реквизит).

2.3.4.6.4 В таблицу «Местоположение». Пользователь может ввести следующие данные (Рисунок 93):

- Субъект РФ,
- Адрес;

☆ Реквизиты земельного участка, №

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Очистить | Документы | Не заполнен

Номер: [] Дата: 04.11.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты земельного участка

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Земельные участки	✓	тест11111
2	Организации	✓	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО

Общая информация

Единое землепользование	Инвентарный номер
Земельный участок: 000034211	00001223567896

Местоположение

Субъект Российской Федерации	Адрес (адресный ориентир)
Пермский край	адрес 23 д 45

Характеристики

Категория земель	Земли водного фонда
Вид разрешенного использования	участки размещения административно-деловых объектов, объекты размещения офисных помещений, деловых центров с несколькими функциями (1.2.7)
Наличие установленных границ земельного участка	границы установлены
Площадь земельного участка	0
Кадастровая стоимость	0
Числится на забалансовом счете	Нет

Источники приобретения

Источник приобретения	Безвозмездное поступление
Источник	

Рисунок 93

2.3.4.6.5 В таблицу «Характеристики»:

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

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

2.3.4.6.6 В таблице «Источники приобретения» пользователю необходимо выделить наименование табличной части «Источники приобретения» и нажать кнопку «Добавить» после чего выбрав поле реквизита открыть список и выбрать вариант заполнения (Рисунок 94).

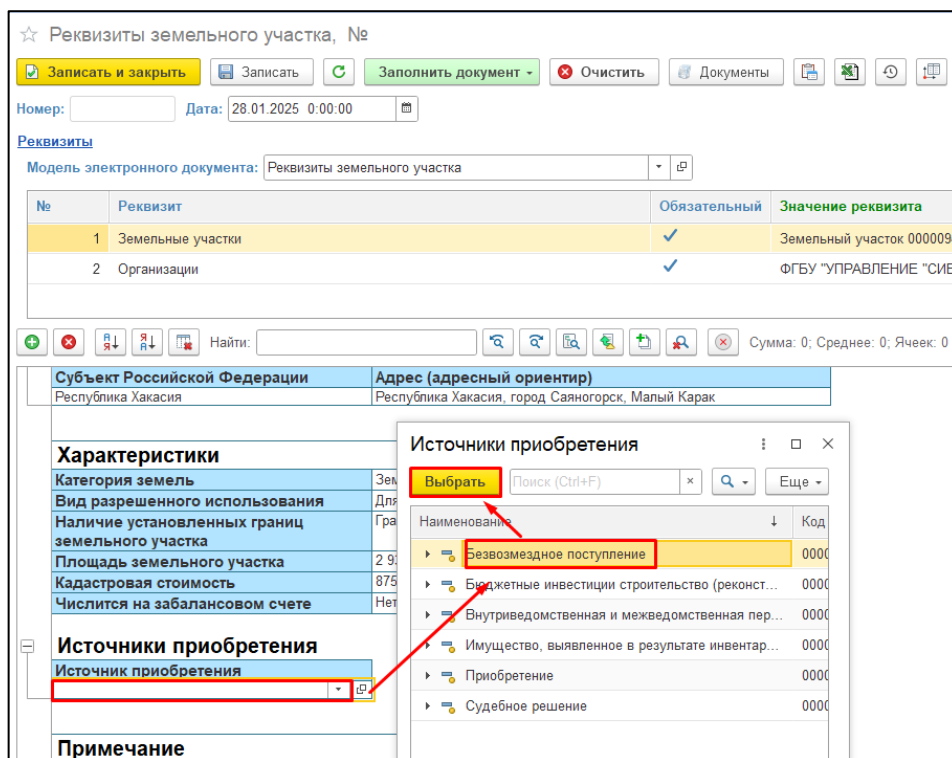


Рисунок 94

2.3.4.6.7 В таблицу «Примечание» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита при необходимости можно заполнить (Рисунок 95):

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

Примечание	
Примечание организации	Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК
примечание 12	примечание 2

Рисунок 95

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

2.3.4.6.8 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 96).

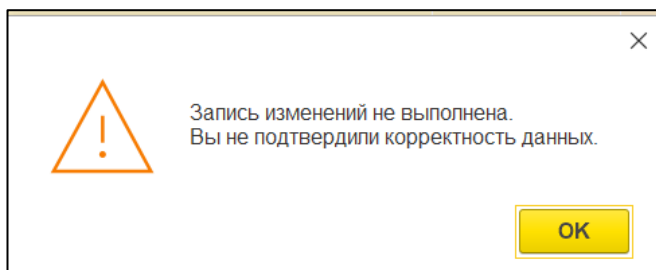


Рисунок 96

2.3.4.6.9 Если у объекта оформлены права, пользователь может внести информацию на вкладку «Правовой режим», нажав на кнопку «Внести новую информацию правового режима» (Рисунок 97).

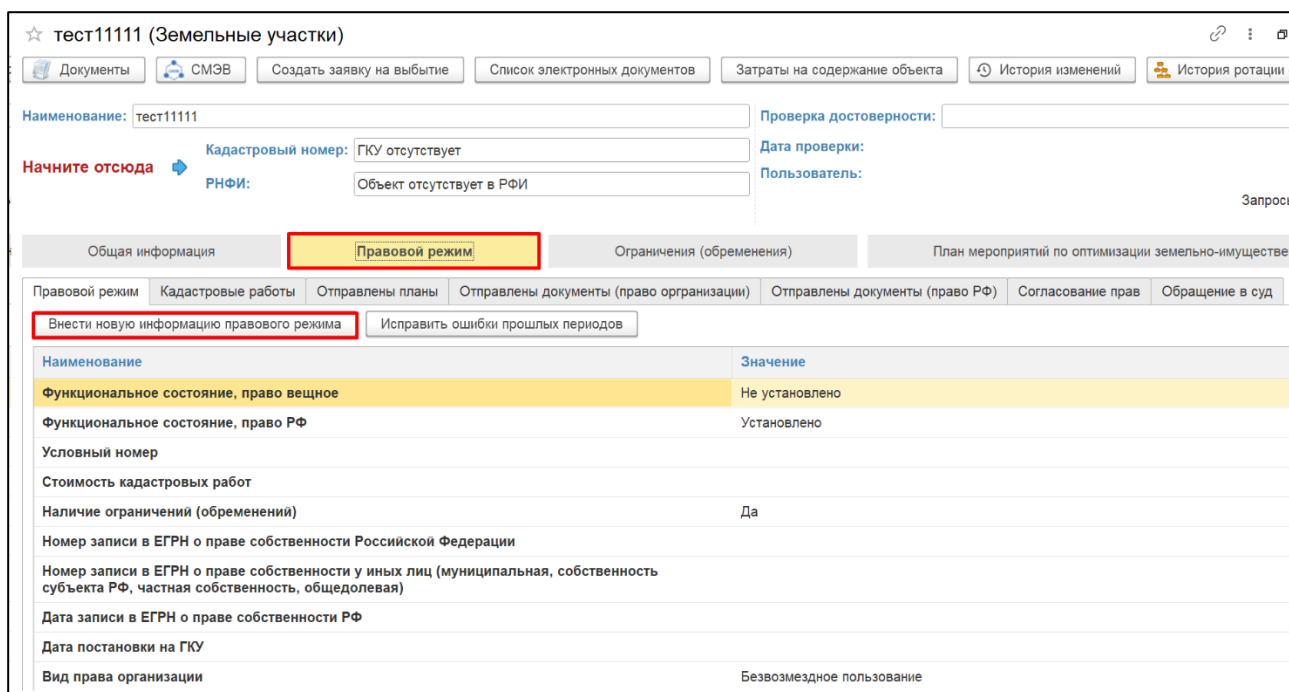


Рисунок 97

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						49

2.3.4.6.10 Открывается электронный документ «Правовой режим земельного участка», где пользователь может ввести реквизиты в таблицах «Общие параметры» и «Сведения организации». (Рисунок 98).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО
2	Земельные участки	✓	тест11111

Общие параметры	
Функциональное состояние, право вещное	Не установлено
Функциональное состояние, право РФ	Установлено
Условный номер	
Стоимость кадастровых работ	
Наличие ограничений (обременений)	Да
Номер записи в ЕГРН о праве собственности Российской Федерации	
Номер записи в ЕГРН о праве собственности у иных лиц (муниципальная, собственность субъекта РФ, частная собственность, общедолевая)	
Дата записи в ЕГРН о праве собственности РФ	
Дата постановки на ГКУ	

Сведения организации	
Вид права организации	Безвозмездное пользование
Документ-основание возникновения права на объект	документ1
Наименование органа, издавшего документ-основание возникновения права на объект	Наименование 1

Рисунок 98

2.3.4.6.11 В таблице «Общие параметры» пользователю необходимо заполнить:

- «Функциональное состояние, право вещное» является обязательным реквизитом. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение (Рисунок 99).

Наименование	Код
Используется не по назначению, передаётся	000000005
Не используется, остаётся в пользовании	000000007
Не используется, передаётся	000000004
Не определено	000000009
Не установлено	000000001
Не установлено	000000002
Непрофильный	000000008
Объект с неоформленными правами	000000019
Объект с оформленными правами	000000018
Ограничения прав на земельный участок, предусмотр...	000000013
Решение об изъятии либо резервировании земельног...	000000014
Установлено	000000001
Участок с неоформленными правами	000000006
Участок с оформленными правами	000000003

Рисунок 99

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

- Функциональное состояние, право РФ является обязательным реквизитом. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение. (Рисунок 100).

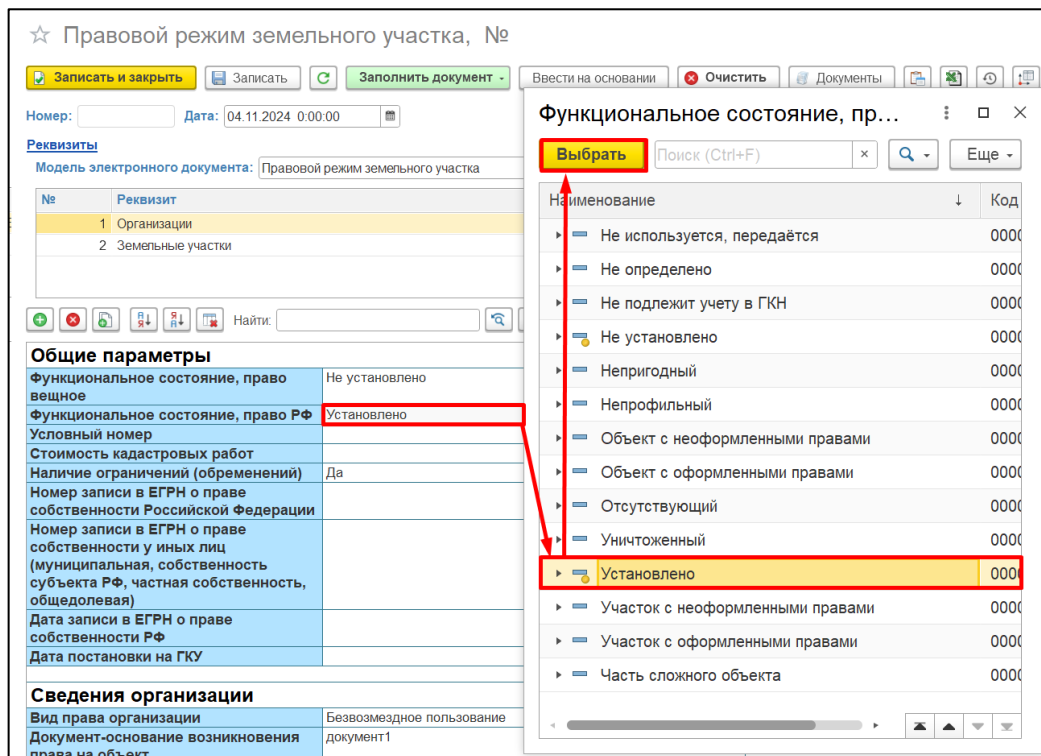


Рисунок 100

- «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. Но если установить «Да» на экранной форме объекта появится вкладка с возможностью добавить электронный документ по ограничению (обременению) (см. пункт 2.3.4.6.19).

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

2.3.4.6.12 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 101).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						51

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

2.3.4.6.14 Если в реквизитах Правового режима «Функциональное состояние, право вещное» или «Функциональное состояние, право РФ» стоит значение «Не установлено», то становятся активными для заполнения вкладки по стадиям оформления прав. (Рисунок 102).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО
2	Земельные участки	✓	тест11111

Общие параметры	
Функциональное состояние, право вещное	Не установлено
Функциональное состояние, право РФ	Не установлено
Условный номер	
Стоимость кадастровых работ	

Рисунок 102

2.3.4.6.15 На вкладке «Кадастровые работы» при нажатии на кнопку «Внести новую информацию» для пользователя становится доступно выбор стадий, относящихся к кадастровым работам (Рисунок 103).

Стадия	Дата
Готовятся технические и межевые планы	
Проводятся геодезические работы	

Рисунок 103

2.3.4.6.16 После выбора соответствующей стадии откроется электронный документ «Кадастровые работы для земельного участка». Автоматически в поле «Значение реквизита» подтягивается Земельный участок, по которому открыта карточка. В табличной части автоматически отражается выбранная стадия. Пользователь может ввести данные по заключенному контракту по данной стадии, заполнив реквизиты (Рисунок 104):

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

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

☆ Кадастровые работы для земельного участка, № *

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

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

Модель электронного документа: Кадастровые работы для земельного участка

Документ основание: _____

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

Сведения о контракте на выполнение кадастровых работ

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

Рисунок 104

2.3.4.6.17 Для сохранения внесенных записей необходимо нажать кнопку «Записать». После записи документа при необходимости пользователь сможет добавить документ-основание на проводимые работы. Методика присоединения файла более подробно описана в пункте 2.3.4.12.

2.3.4.6.18 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 105) и в зависимости от этого проставить признак «да» или «нет» в табличной части графах «В Росреестр» и «В Росимущество».

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

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

Отчет Номер: _____ Дата: 20.09.2022 0:00:00

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

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

№	Реквизит
1	Земельные участки
2	Организации

Стадии оформления прав

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

Планы направлены на государственную ре

Стадия оформления прав	В Росреестр	В Росимущество
	Нет	Нет
Итого		

Рисунок 105

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

2.3.4.6.19 Если в правовом режиме в поле «Наличие ограничений (обременений)» стоит значение «да», то появляется активна для заполнения вкладка «Наличие ограничений (обременений)» (Рисунок 106).

☆ тест11111 (Земельные участки)

Документы СМЭВ Создать заявку на выбытие Список электронных документов Затраты на содержание обь

Наименование: тест11111 Проверка достовернос

Начните отсюда Кадастровый номер: ГКУ отсутствует Дата проверки:

РНФИ: Объект отсутствует в РФИ Пользователь:

Общая информация Правовой режим Ограничения (обременения)

Правовой режим Кадастровые работы Отправлены планы Отправлены документы (право организации) Отправлены докуме

Внести новую информацию правового режима Исправить ошибки прошлых периодов

Наименование	Значение
Функциональное состояние, право вещное	Не установлено
Функциональное состояние, право РФ	Установлено
Условный номер	
Стоимость кадастровых работ	
Наличие ограничений (обременений)	Да
Номер записи в ЕГРН о праве собственности Российской Федерации	
Номер записи в ЕГРН о праве собственности у иных лиц (муниципальная, собственность субъекта РФ, частная собственность, общедолевая)	

Рисунок 106

2.3.4.6.20 Для того, чтобы внести информацию об ограничении на объект ЗУ пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить ограничение» (Рисунок 107).

☆ Земельный участок 000034150 (Земельные участки)

Документы СМЭВ Создать заявку на выбытие Список электронных документов Затраты на содержа

Наименование: Земельный участок 000034150 Проверка дост

Начните отсюда Кадастровый номер: 40:25:000007:1519 Дата проверки:

РНФИ: П11420011357 Пользователь:

Общая информация Правовой режим Ограничения (обременения)

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

- ограничение (обременение) просрочено, дата окончания меньше текущей даты - с даты последнего изменения размера арен

Добавить ограничение Исправить ошибки прошлых периодов Только актуальные

Вид ограничения (обременения) Погашение, удаление ограничения (обременения) ИНН Наименов

Рисунок 107

2.3.4.6.21 Далее откроется экранная форма «Ограничение (обременение) земельного участка». Пользователю станет доступен для ввода новый реквизит «Юридическое (физическое) лицо». В табличной части данной формы пользователю доступно для заполнения: «Срок действия ограничения» и «Характеристики ограничения» (Рисунок 108).

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

☆ Ограничения (обременения) земельного участка, №

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Документы Не заполнен

Номер: Дата: 05.11.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Ограничения (обременения) земельного участка

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Земельные участки	✓	тест11111
2	Юридическое (физическое) лицо	✓	
3	Организации	✓	РГУНК МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО

Срок действия ограничения (обременения)

Вид ограничения (обременения)	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания действия ограничения (обременения)

Характеристики ограничения (обременения)

Погашение, удаление ограничения (обременения)	
Номер документа, являющегося основанием для установления ограничения (обременения)	
Дата документа, являющегося основанием для установления ограничения (обременения)	
Площадь, в отношении которой устанавливается ограничение (обременения)	

Рисунок 108

2.3.4.6.22 Для сохранения информации пользователю необходимо нажать «Записать и закрыть» либо «Записать».

2.3.4.6.23 Работа с вкладкой «План мероприятий по оптимизации» более подробно описана в пункте 2.2.4.2.2

2.3.4.6.24 У пользователя есть возможность просмотра истории изменений, вносимых в экранную форму «Земельные участки», аналогично ранее описанному в разделе 2.3.4.1.

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

2.3.4.7 Исправление ошибок прошлых периодов при работе с «Земельными участками».

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», методика описана ранее в разделе 2.3.4.1.

2.3.4.8 Работа с функциональным блоком «Объекты капитального строительства»

2.3.4.8.1 Работа с функциональным блоком «Объекты капитального строительства» аналогична работе с функциональным блоком «Земельные участки». (см. раздел 2.3.4.4), однако при ручном заполнении электронного документа «Реквизиты ОКС», обязательными для заполнения будут являться – «Единое землепользование», «Инвентарный номер», «Субъект Российской Федерации», «Земельный участок на котором расположен ОКС»,

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						56

«Адрес (Адресный ориентир)», «Вид объекта капитального строительства», «Назначение объекта капитального строительства», «Единица измерения объекта», «Пространственная характеристика объекта», «Остаточная стоимость», «Амортизация начислена полностью», «Год ввода в эксплуатацию ОКС», «Числится на забалансовом счете».

2.3.4.8.2 В электронном документе «Реквизиты ОКС», предусмотрено заполнение поля «Земельный участок, на котором расположен ОКС» в табличной части «Местоположение», для связки объекта капитального строительства и земельного участка (Рисунок 109).

Общая информация			
Единое землепользование	Инвентарный номер	Выполнение мероприятий по пожарной безопасности	Выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности
	2101020025	Нет	Нет

Местоположение		
Субъект Российской Федерации	Земельный участок на котором расположен ОКС	Адрес (адресный ориентир)
Московская область	1 Тест ЗУ (ОКС на ЗУ)	Московская обл., г. Балашиха, Ленинское шоссе, владение 4

Рисунок 109

2.3.4.8.3 Для электронного документа «Ограничения (обременения) ОКС» предусмотрена проверка площади обременения (по всем ЭД которые не погашены) и площади самого объекта, если сумма по полю "Площадь, в отношении которой устанавливается ограничение (обременение)" (Рисунок 110) по всем созданным ЭД "Ограничения (обременения)" в рамках одного объекта имущества, которые не погашены больше поля "Пространственная характеристика объекта" в ЭД Реквизиты ОКС (Рисунок 111), выводится сообщение об ошибке при записи документа (Рисунок 110).

Срок действия ограничения (обременения)		
Вид ограничения (обременения)	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания действия ограничения (обременения)
Иное ограничение (обременение)	15.09.2024	15.09.2025

Характеристики ограничения (обременения)	
Погашение, удаление ограничения (обременения)	Нет
Номер документа, являющегося основанием для установления ограничения (обременения)	954621
Дата документа, являющегося основанием для установления ограничения (обременения)	16.09.2024
Площадь, в отношении которой устанавливается ограничение (обременение)	10 000 000 000,00
Размер платы в рублях в расчете за 1 месяц, уплачиваемой лицом, в пользу которого установлено	99,00

Сообщения:

Значение поля "Площадь, в отношении которой устанавливается ограничение (обременение)" не должно превышать площадь объекта имущества

Рисунок 110

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

нажать на кнопку «Документы» и прикрепить документ-основание выбытия (Рисунок 113).
 Более подробно процесс прикрепления файла можно посмотреть в пункте 2.3.4.12.

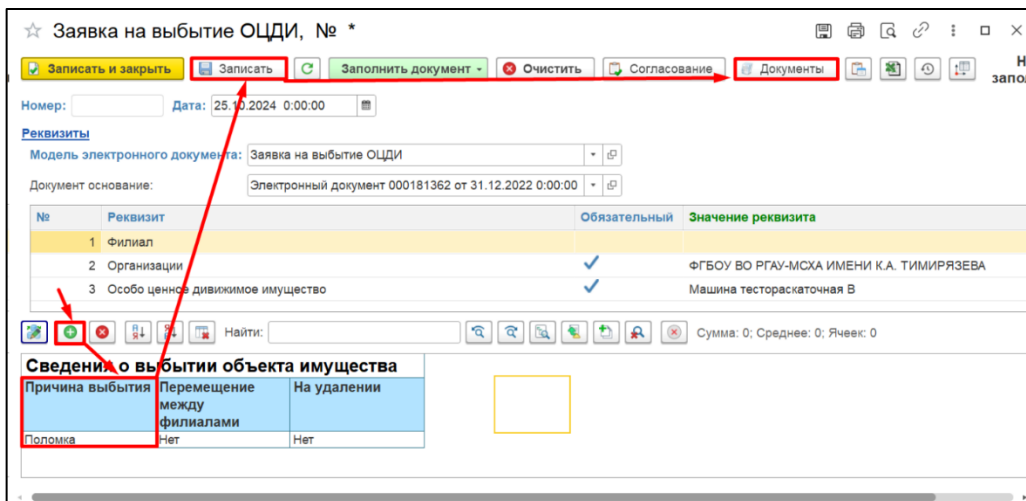


Рисунок 113

2.3.4.9.3 Далее ответственному пользователю организации, необходимо направить на согласование заявку на выбытие нажав на кнопку Согласование (Рисунок 114).

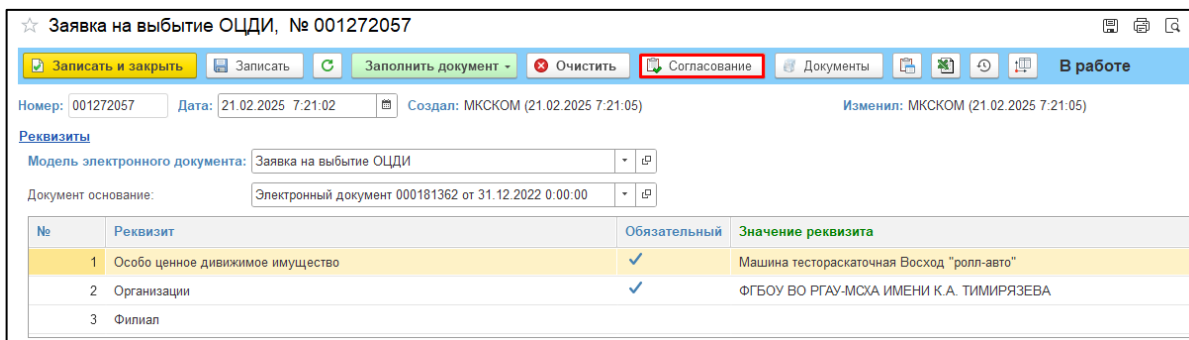


Рисунок 114

2.3.4.9.4 Откроется окно согласования, необходимо нажать кнопку «Согласование выбытия земельного участка, ОКС, ОЦДИ» (Рисунок 115).

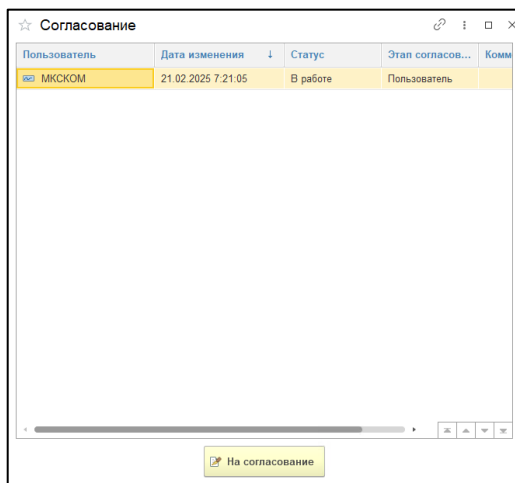


Рисунок 115

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

2.3.4.9.5 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 116).

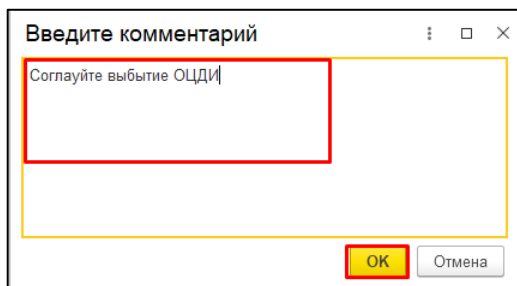


Рисунок 116

2.3.4.9.6 После этого пользователю необходимо закрыть окно согласования и в заявке на выбытие нажать на кнопку «Записать и закрыть».

2.3.4.9.7 После того, как ответственный пользователь организации согласует заявку на выбытие в карточке объекта будет отсутствовать информация о прикрепленной организации (Рисунок 117). Таким образом объект выбыл из организации.

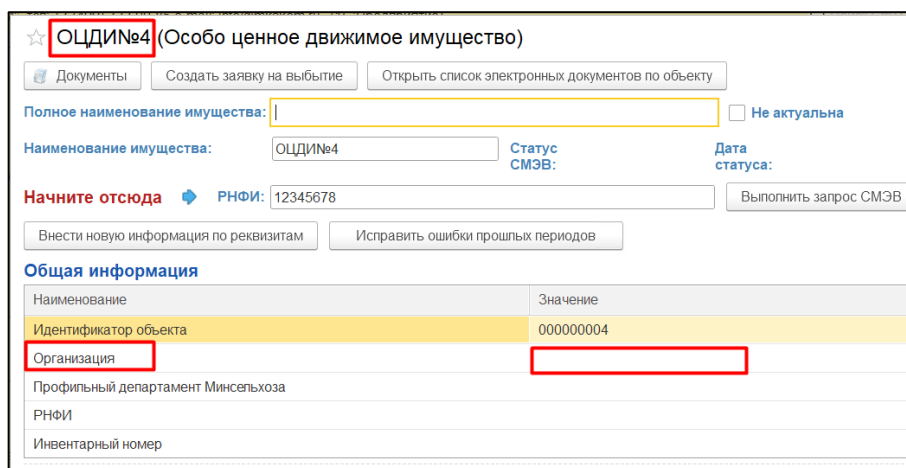


Рисунок 117

2.3.4.10 Перемещение между филиалами

В случае если объект имущества (ЗУ, ОЦДИ, ОКС) предполагается переместить между филиалами, необходимо выполнить следующие шаги:

2.3.4.10.1 Открыть карточку объекта, который перемещается между филиалами и нажать кнопку «Создать заявку на выбытие» (Рисунок 112).

2.3.4.10.2 В документе «Заявка на выбытие», в табличной части в поле «Причина выбытия» заполнить причину, в поле «Перемещение между филиалами» необходимо заполнить значение «Да» из всплывающего списка. В реквизитах документа будет указана головная организация и

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						60

филиал (если объект выбывает из иного филиала организации) откуда выбывает объект (Рисунок 118).

Рисунок 118

2.3.4.10.3 При необходимости можно прикрепить документ основания через кнопку «Документы». Более подробно процесс прикрепления файла можно посмотреть в пункте 2.3.4.12.

2.3.4.10.4 После сохранения заявки на выбытие, через кнопку «Записать», появится сообщение для подтверждения данных (Рисунок 119). Если установить «Да» - заявка на выбытие будет автоматически согласована. Если установить «Нет», тогда статус заявки на выбытие будет установлен «В работе» и потребуются выполнить согласование через пользователя Минсельхоза.

Рисунок 119

2.3.4.10.5 После сохранения заявки на выбытие статус документа автоматически изменится на «Утвержден» (Рисунок 120).

Рисунок 120

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						61

2.3.4.10.6 После этого в карточке объекта имущества автоматически очистится поле «Филиал» и «Организация», это означает что объект имущества выбыл (Рисунок 121).

Рисунок 121

Важно! При перемещении между филиалами, согласования заявки на выбытие, пользователем Минсельхоза, не требуется.

2.3.4.10.7 Для прикрепления объекта к новому филиалу необходимо перейти в карточку головной организации и нажать кнопку «Создать заявку на поступление», из всплывающего списка выбрать тип объекта (Рисунок 122).

Рисунок 122

2.3.4.10.8 Откроется документ «Заявка на внесение земельного участка в реестр», где в реквизитах необходимо выбрать земельный участок нажав на «Выбрать из списка и «Показать все» (Рисунок 123). Откроется справочник Земельные участки, где в поле поиска по

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

☆ Заявка на выбытие земельного участка, № *

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

Номер: _____ Дата: 18.12.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Заявка на выбытие земельного участка

Документ основание: Электронный документ 000638377 от 31.12.2022 0:00:00

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Земельные участки	✓	Земельный участок 000033625
2	Филиал		
3	Организации	✓	ФГБУ ФНЦ ВНИТИП

Сведения о выбытии объекта имущества

Причина выбытия	Перемещение между филиалами	На удалении
удаление	Нет	Да

Рисунок 128

2.3.4.11.2 Далее потребуется выполнить согласование заявки на выбытие пользователем Минсельхоза после чего объект автоматически становится не актуальным и помечается на удаление.

2.3.4.12 Присоединение файлов

2.3.4.12.1 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.

2.3.4.12.2 Для того, чтобы прикрепить файл, пользователю необходимо перейти на вкладку «Документы» в верхней части экранной формы (Рисунок 129).

☆ ОЦДИ№4 (Особо ценное движимое имущество)

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

Полное наименование имущества: _____

Наименование имущества: ОЦДИ№4

Начните отсюда | РНФИ: 12345678 | Выполнить запрос СМЭВ

Статус СМЭВ: _____ Дата статуса: _____

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

Внести новую информация по реквизитам | Исправить ошибки прошлых периодов | Внести новую информацию о передаче

Рисунок 129

2.3.4.12.3 Открывается форма «Присоединенные файлы». Чтобы добавить файл, пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 130).

← → ☆ Присоединенные файлы

Добавить | Просмотр | Удалить

Тип документа	Название документа

Рисунок 130

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

2.3.4.12.4 В форме загрузки при необходимости заполнить тип, название, номер и дату документа, нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 131).

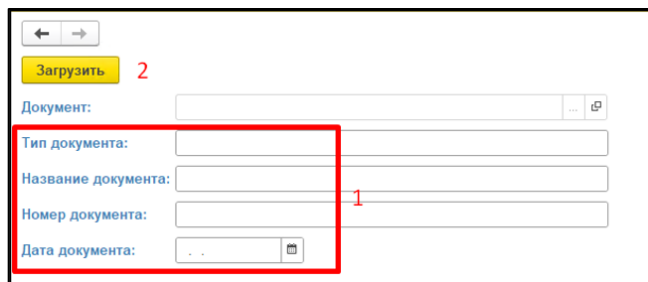


Рисунок 131

2.3.4.12.5 Открывается окно выбора файла, пользователю нужно выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 132).

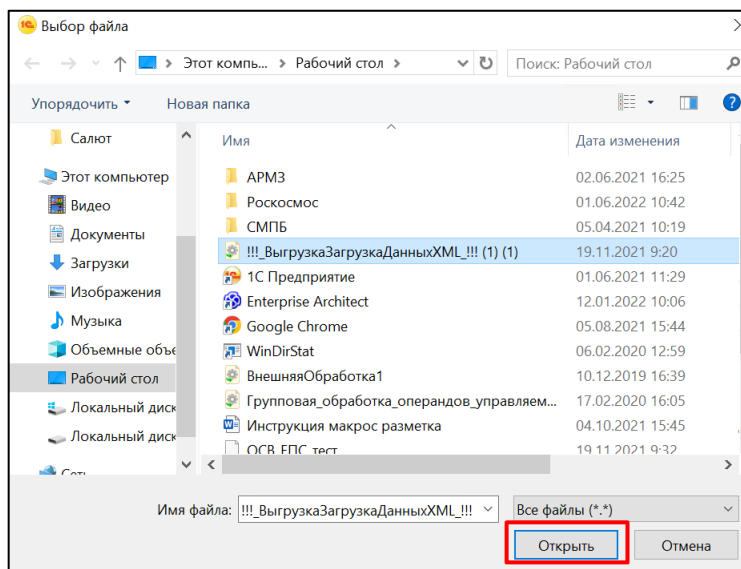


Рисунок 132

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						66

2.3.4.12.6 Для того, чтобы посмотреть или удалить присоединенный файл, пользователю необходимо нажать на соответствующие кнопки в верхней части формы присоединенных файлов (Рисунок 130).

2.3.4.13 Изменение отображения основной информации на форме списка

2.3.4.13.1 В нижней части формы указано количество объектов имущества, отображающихся в списке (Рисунок 133).

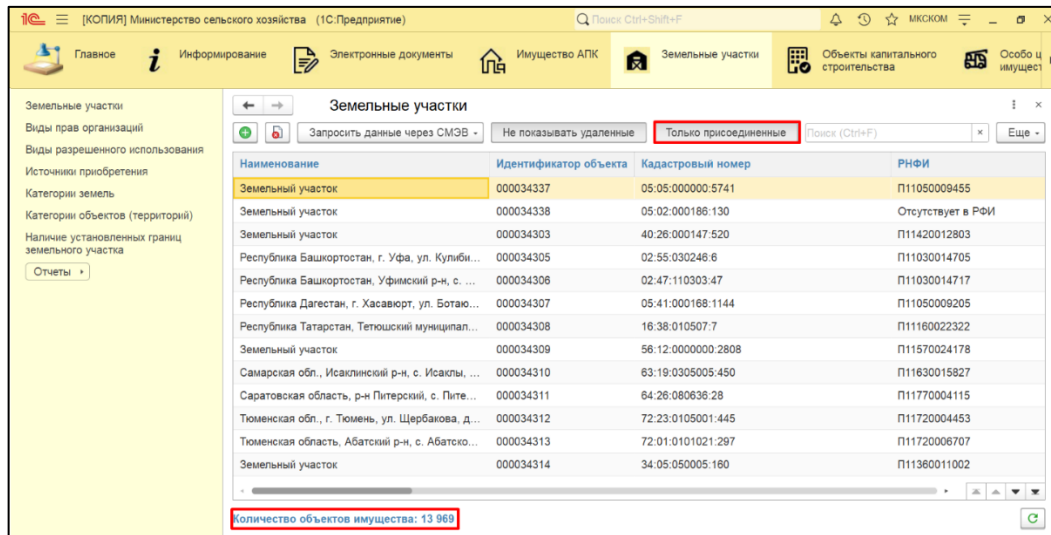


Рисунок 133

2.3.4.13.2 Для отображения краткой информации по основным реквизитам любого объекта организации (ЗУ, ОКС, ОЦДИ) необходимо его выбрать в списке после чего нажать кнопку «Отображать дополнительную информацию». При необходимости можно выбрать другой объект для отображения информации по его реквизитам, после чего, информация в окне справа обновится. (Рисунок 134).

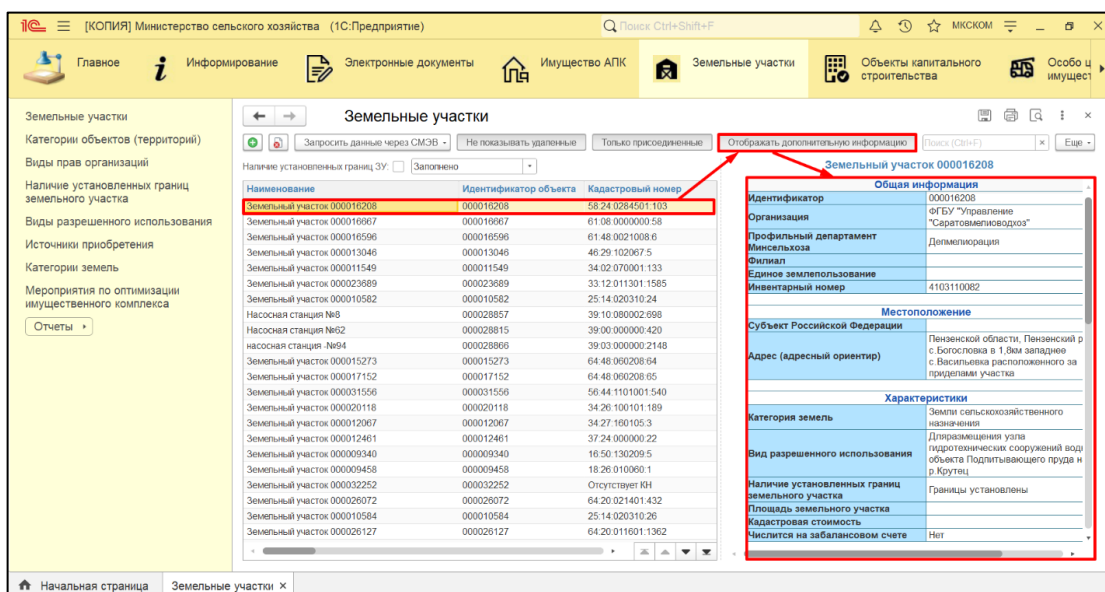


Рисунок 134

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

2.3.4.13.3 Для того чтобы отобразить дополнительные поля в форме списка или же убрать не нужные необходимо нажать кнопку «Еще» и в выпадающем списке выбрать кнопку «Изменить форму...» (Рисунок 135).

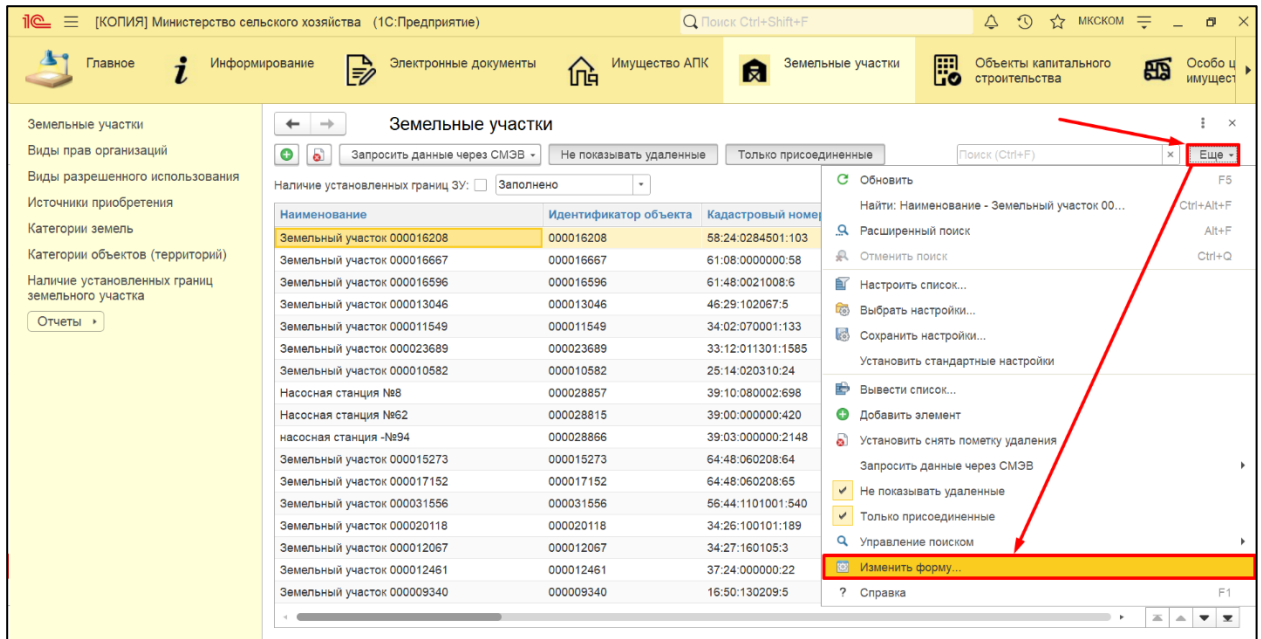


Рисунок 135

2.3.4.13.4 В левой части открывшегося окна убрать галки рядом с названиями полей, которые не нужно отображать и установить галки рядом с названиями полей, которые нужно добавить на форму списка, после чего применить изменения, нажав кнопку «ОК». После закрытия окна изменения будут применены (Рисунок 136).

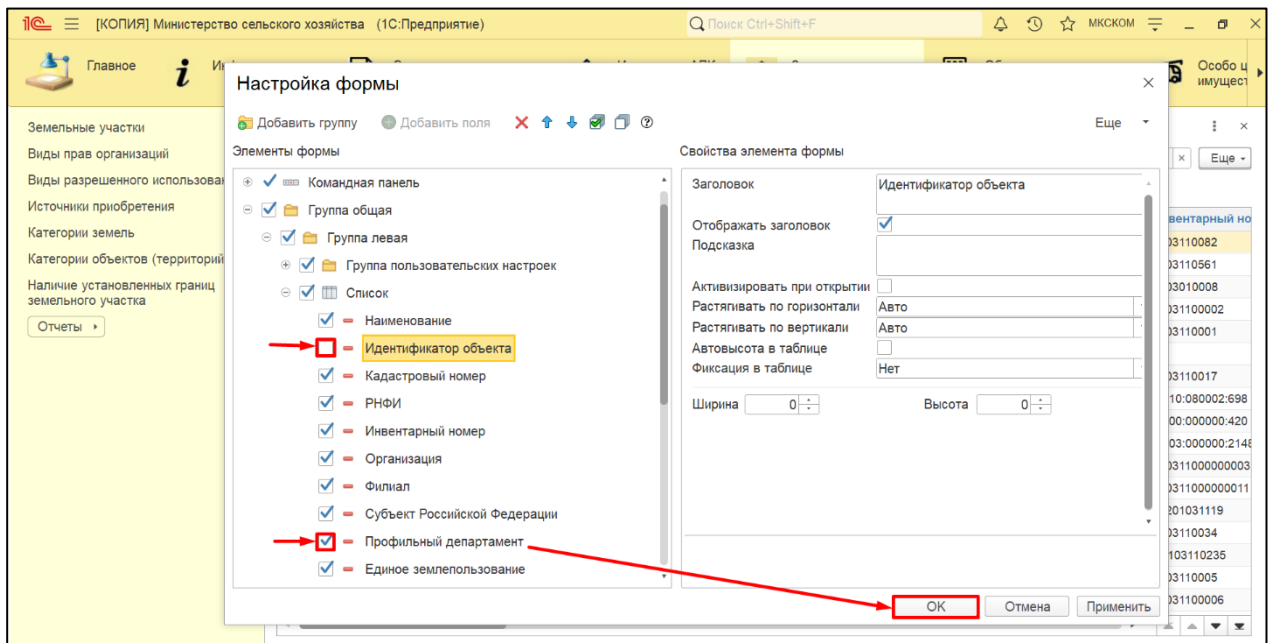


Рисунок 136

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

2.3.4.14 Поиск объектов имущества

2.3.4.14.1 Для того чтобы найти объект имущества в соответствующем списке по определенным параметрам, необходимо нажать кнопку с иконкой лупы и в выпадающем списке выбрать «Расширенный поиск» (Рисунок 137).

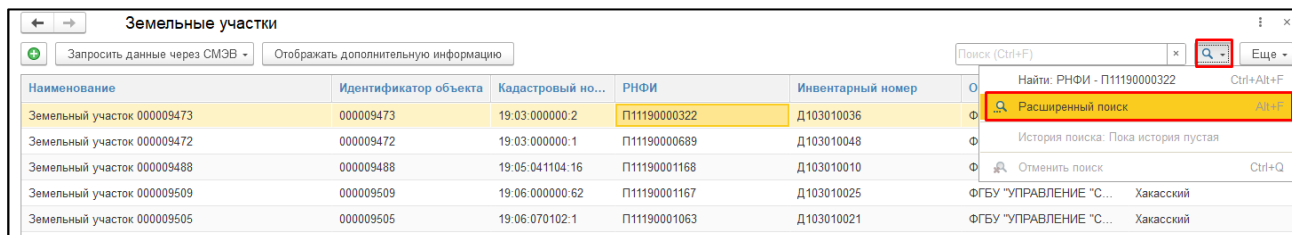


Рисунок 137

2.3.4.14.2 В открывшемся окне в строке «Где искать» необходимо выбрать колонку, по которой будет производиться отбор, а в строке «Что искать» выбрать значение искомого параметра. Также необходимо выбрать будет ли производиться поиск по части строки, началу строки или точному совпадению, после чего произвести поиск по заданным параметрам нажатием кнопки «Искать» (Рисунок 138).

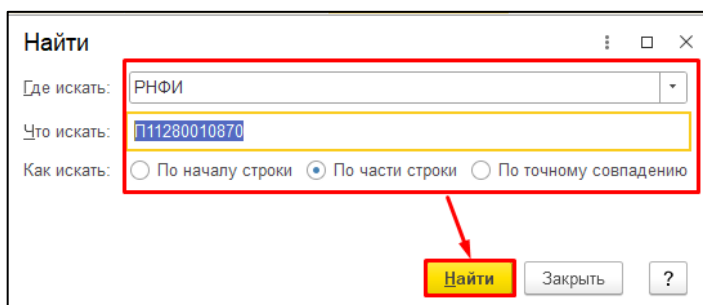


Рисунок 138

2.3.4.14.3 Тогда в списке отобразятся элементы по заданному поиску (Рисунок 139).

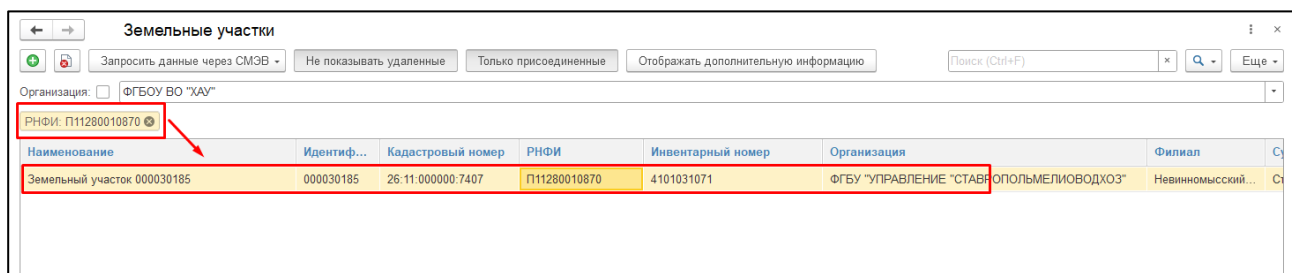


Рисунок 139

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

2.3.4.14.4 При необходимости пользователь может настраивать отборы (фильтры) для поиска экранной формы объектов имущества, для этого пользователю необходимо открыть список экранных форм нажать кнопку «Еще» - «Настроить список» (Рисунок 140).



Рисунок 140

2.3.4.14.5 В открывшемся окне настройки списка на вкладке «Отбор» пользователь выбирает реквизит, по которому нужно сделать отбор, далее нажимает кнопку «Выбрать» (Рисунок 141)

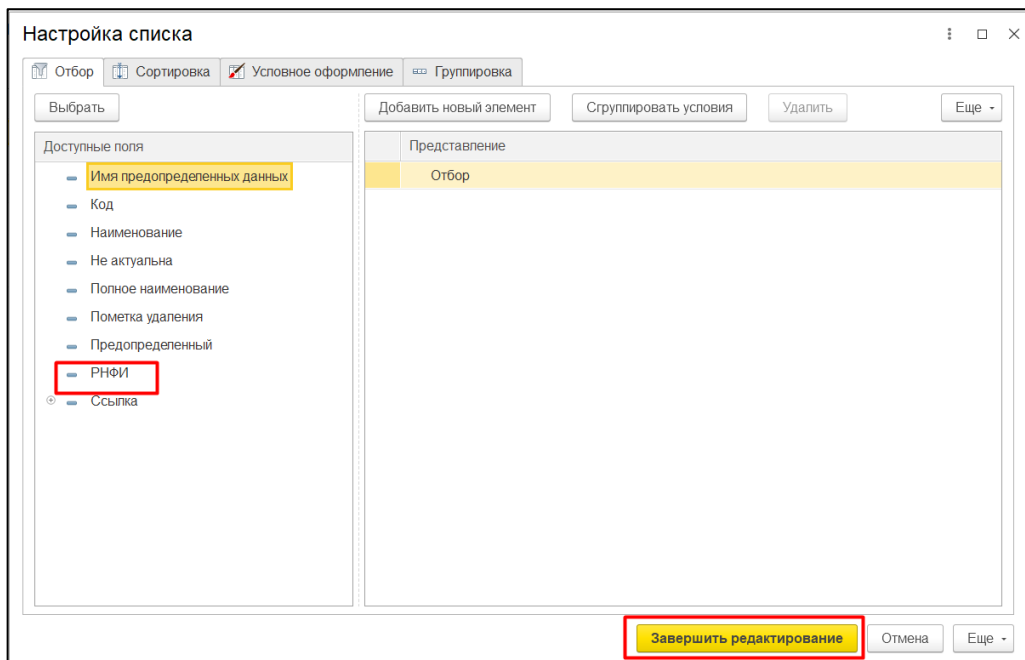


Рисунок 141

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

2.3.4.14.6 Выбранный отбор появляется в правой части окна настройки списка. Пользователю необходимо выбрать вид сравнения из выпадающего списка и установить значение отбора (Рисунок 142).

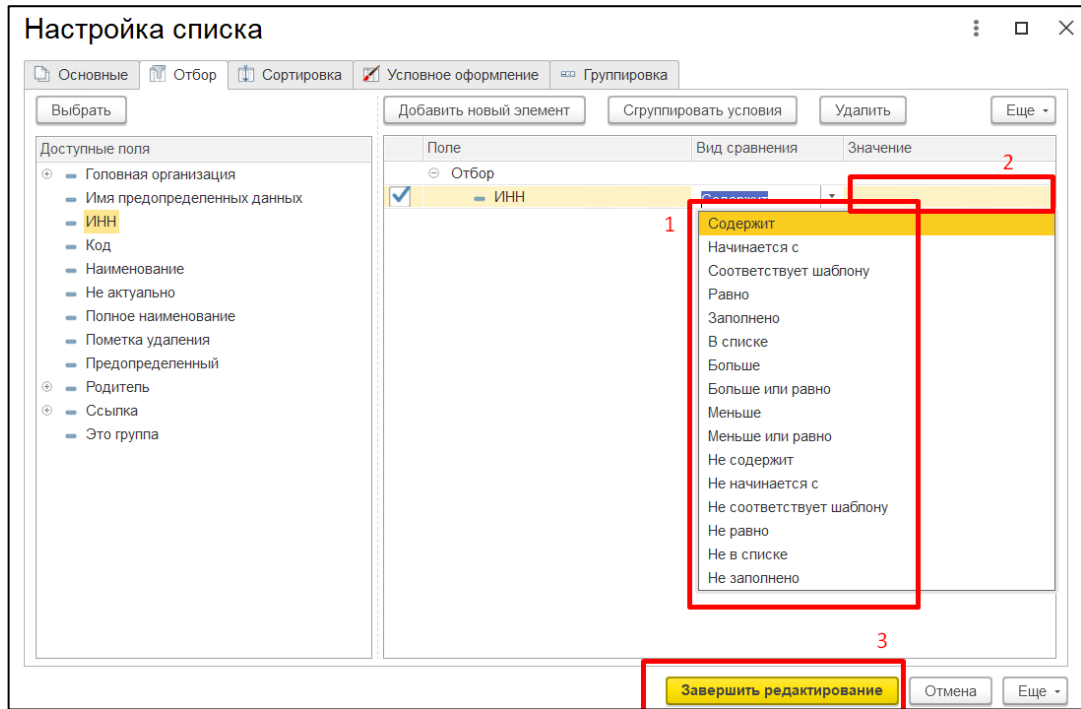


Рисунок 142

Важно! При необходимости пользователь может устанавливать несколько отборов одновременно.

2.3.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.4 Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы

2.4.1 Наименование операции

Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы

2.4.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.4.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.4.4 Основные действия требуемой операции

Для просмотра функционала по протоколированию внесенных изменений в функциональных блоках Системы можно использовать несколько вариантов.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						71

2.4.4.1 История изменений.

2.4.4.1.1 Необходимо перейти в функциональный блок «Имущество АПК», открыть экранную форму «Организации». Нажать на кнопку «История изменений» (Рисунок 143).

ROMASHKA OOO (Организации) 192.168.11.2

Тип организации: Подведомственные организации

Начните отсюда: ИНН: 6829023628

Наименование: ROMASHKA OOO

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"

Общая информация

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

Контактные лица

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

Главный бухгалтер:

Ответственный по работе с недвижимым имуществом:

Примечания

Примечание депземмелиорации:

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:

Планируемые мероприятия

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

Рисунок 143

2.4.4.1.2 Откроется аналитический отчет, где отражены изменения реквизитов экранной формы (Рисунок 144).

История изменений (Установлен дополнительный отбор)

ДатаИзменения	Номер строки данных	Значение	Сотрудник
Реквизиты организации			
Контактные лица			
E-mail			
02.08.2022 15:03:15	1	romashka@mail.ru	МКСКОМ
12.08.2022 18:04:11	2	romashka1@mail.ru	МКСКОМ
16.08.2022 13:48:09	3	romashka1@mail.ru	МКСКОМ
Дата окончания действия полномочий			
02.08.2022 15:03:15	2		МКСКОМ
08.08.2022 14:52:32	1	29.11.2022 0:00:00	МКСКОМ
16.08.2022 13:48:09	3		МКСКОМ
Должность контактного лица организации			
01.08.2022 17:12:15	1	Директор	<Не указан>
02.08.2022 15:03:15	2	Главный бухгалтер	МКСКОМ
16.08.2022 13:48:09	3	Ответственный по работе с недвижимым имуществом	МКСКОМ
Контактное лицо организации			
01.08.2022 17:12:15	1	Руководитель	<Не указан>
02.08.2022 15:03:15	2	Главный бухгалтер	МКСКОМ
16.08.2022 13:48:09	3	Ответственный по работе с недвижимым имуществом	МКСКОМ
Телефон контактного лица			
02.08.2022 15:03:15	1	8(495) 999-99-01	МКСКОМ
02.08.2022 15:03:15	2	8(495) 999-99-02	МКСКОМ
16.08.2022 13:48:09	3	8(495) 999-99-02	МКСКОМ
ФИО			
01.08.2022 17:12:15	1	Топстякова Лилия Александровна	<Не указан>
02.08.2022 15:03:15	2	Петрова Любовь Викторовна	МКСКОМ
16.08.2022 13:48:09	3	Сергеева Ирина	МКСКОМ
02.11.2022 13:23:37	1	Смирнова Светлана Сергеевна	Елена Ручка
Общие параметры			
E-mail			
01.08.2022 17:12:15	1		<Не указан>
02.11.2022 12:41:37	1	Test@mail.ru	Рамила Митина
02.11.2022 12:44:28	1	romashka@mail.ru	Елена Ручка
02.11.2022 12:46:13	1	1	Рамила Митина
02.11.2022 13:19:11	1	1.3	Елена Ручка

Рисунок 144

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

2.4.4.2 Исправить ошибки прошлых периодов

2.4.4.2.1 Нажать на кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов» (Рисунок 145).

The screenshot shows the profile of 'РОМАШКА ООО' (Organization). The 'Исправить ошибки прошлых периодов' button is highlighted with a red box. The interface includes sections for 'Общая информация' (General information) and 'Планировочные мероприятия' (Planning activities).

Рисунок 145

2.4.4.2.2 Откроется список всех созданных ранее документов по реквизитам объекта

Наименование ЭД	Номер	Организация	Наименование...	Период	Дата	Дата изменения
Реквизиты органи...	001162569	ФГБУ "УПРАВ...			04.03.2024 5:11:01	04.03.2024 8:02:00
Реквизиты органи...	000020450	ФГБУ "УПРАВ...			31.12.2016 0:00:00	31.12.2016 0:00:00
Реквизиты органи...	000020451	ФГБУ "УПРАВ...			04.04.2019 0:00:00	04.04.2019 0:00:00
Реквизиты органи...	000020452	ФГБУ "УПРАВ...			06.12.2019 0:00:00	06.12.2019 0:00:00
Реквизиты органи...	000020453	ФГБУ "УПРАВ...			21.04.2022 0:00:00	21.04.2022 0:00:00
Реквизиты органи...	000970104	ФГБУ "УПРАВ...			23.01.2023 0:00:00	23.01.2023 0:00:00
Реквизиты органи...	000970105	ФГБУ "УПРАВ...			29.06.2023 0:00:00	29.06.2023 0:00:00
Реквизиты органи...	001236851	ФГБУ "УПРАВ...			25.11.2024 10:27:40	25.11.2024 10:27:40

Рисунок 146

2.4.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.5 Работа с отчетами

2.5.1 Наименование операции

Работа с отчетами.

2.5.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.5.3 Подготовительные действия

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						73

2.5.4 Основные действия требуемой операции

2.5.4.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК». Выбрать «Отчеты» (Рисунок 147).

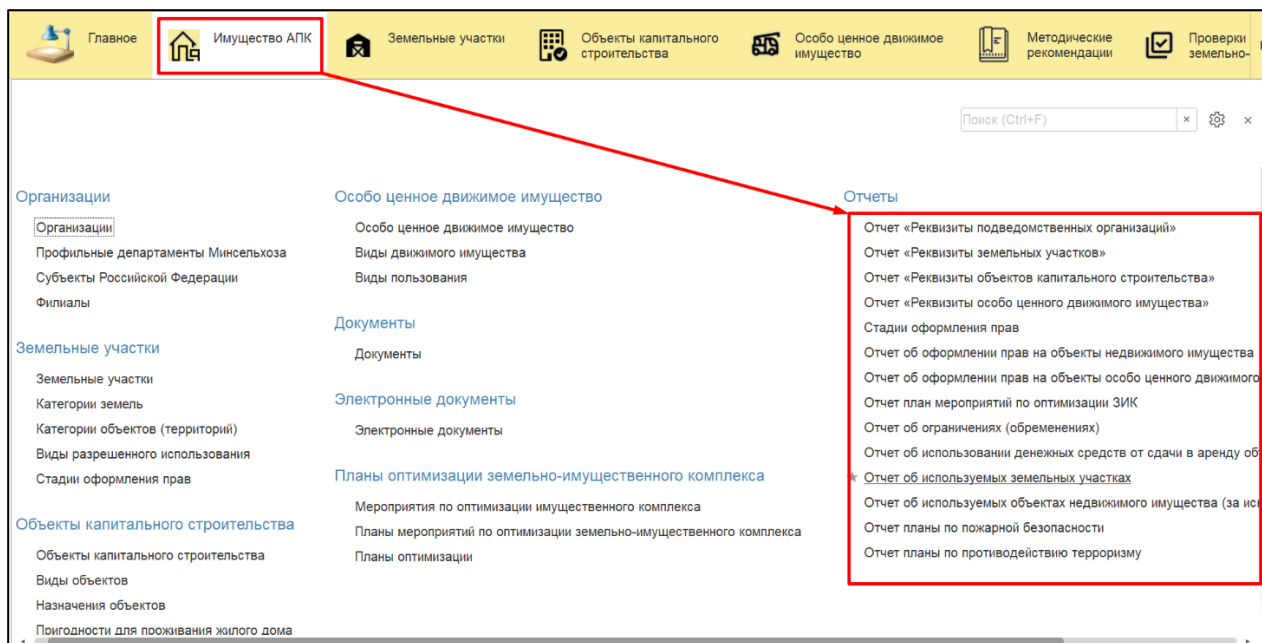


Рисунок 147

2.5.4.2 Открыть «Отчет «Реквизиты подведомственных организаций»

2.5.4.3 Установить дату в поле «Дата отчета» для формирования отчета на определенную дату (Рисунок 148).

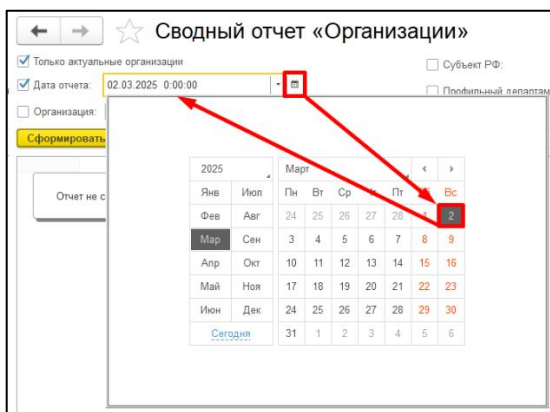


Рисунок 148

2.5.4.4 По умолчанию будут установлены галки «Дата отчета» и «Только актуальные организации». Также доступны дополнительные отборы «Организация», «Субъект РФ» и «Профильный департамент», для установки которых необходимо нажать на «три точки», открывшемся окне нажать кнопку «Подбор», в открывшемся справочнике раскрыть группировку по округам, установить курсор мыши на нужный субъект и нажать кнопку «Выбрать». Далее в окне «Субъект РФ» нажать кнопку «ОК».

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист 74
------	------	-------------	---------	------	--	-------------------

Значение установится в поле отбора (Рисунок 149). Для Профильного департамента и организации отбор устанавливается аналогично Субъекту РФ.

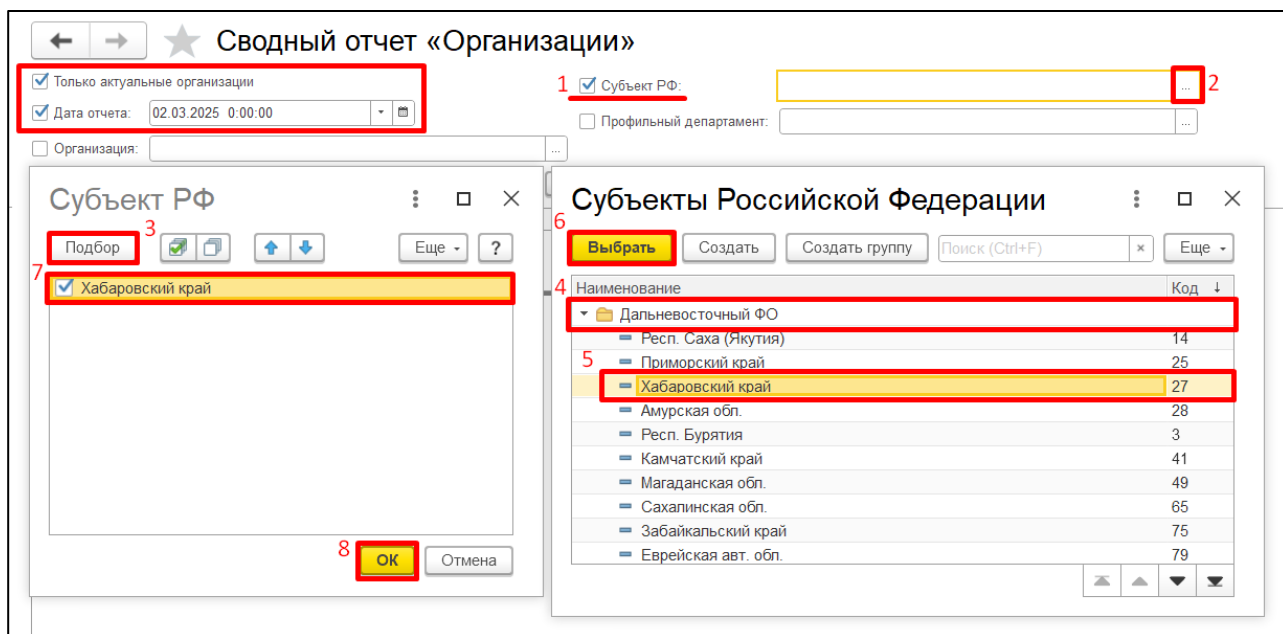


Рисунок 149

2.5.4.5 Нажать на кнопку «Сформировать», данные отобразятся в табличной части отчета (Рисунок 150).

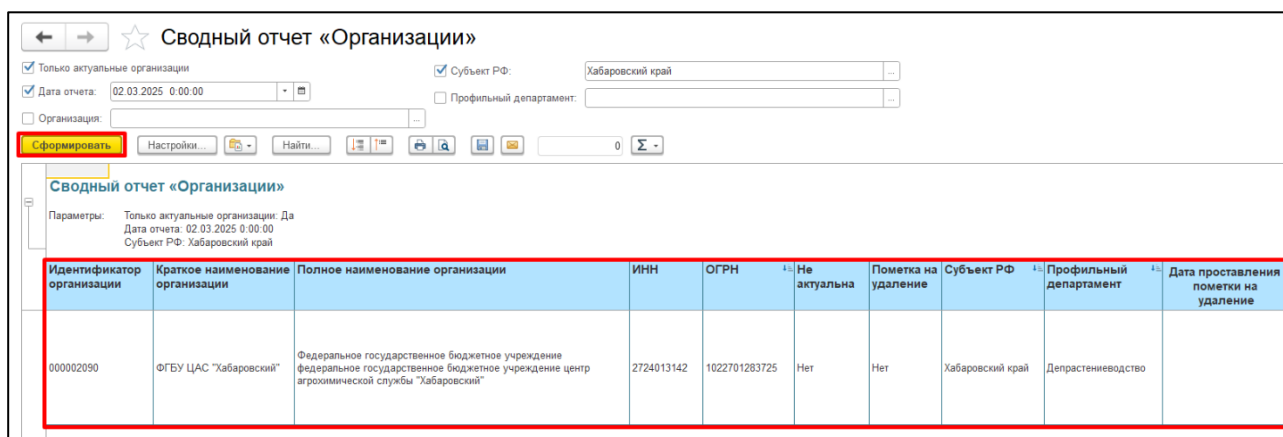


Рисунок 150

2.5.4.6 Отчет формируется в фоновом режиме и не блокирует работу в системе.

2.5.4.7 Для того, чтобы сохранить данные отчета в файл формата xlsx необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в верхней части формы Отчета. В

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

Проводнике указать необходимый путь, выбрать «Тип файла» - «Лист Excel 2007 (*.xls)» и нажать «Сохранить» (Рисунок 151).

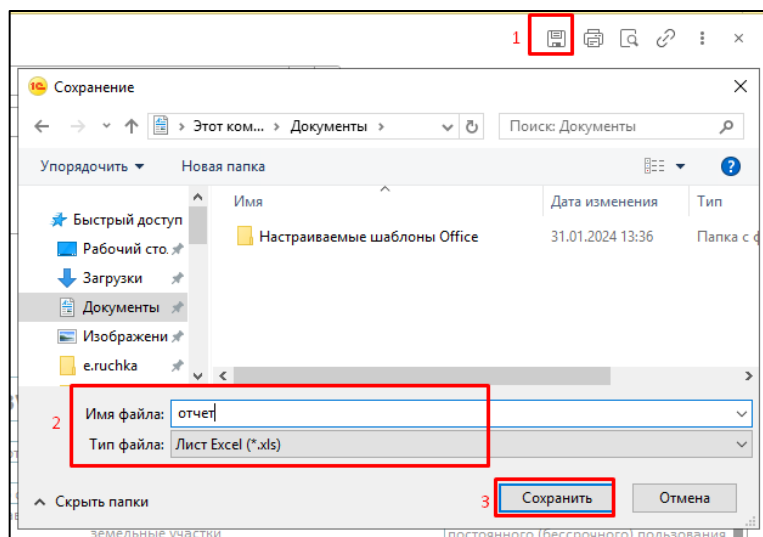


Рисунок 151

2.5.4.8 Для того, чтобы сформировать график или дашборд на основании информации, содержащейся в сформированном отчете необходимо перейти в окно формирования графиков и дашбордов. Нажать кнопку «Закреть» (Рисунок 152).

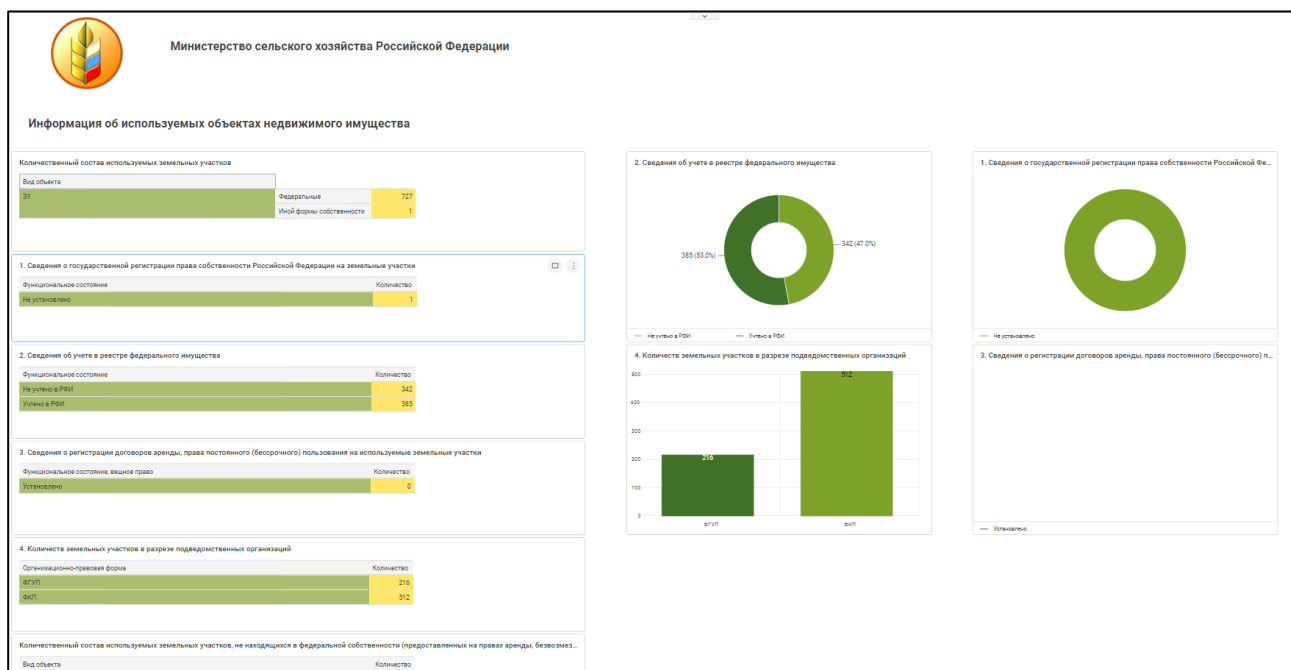


Рисунок 152

2.5.4.9 Открыть отчеты «Реквизиты земельных участков», «Реквизиты объектов капитального строительства», «Реквизиты особо ценного движимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку

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

«Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 153). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

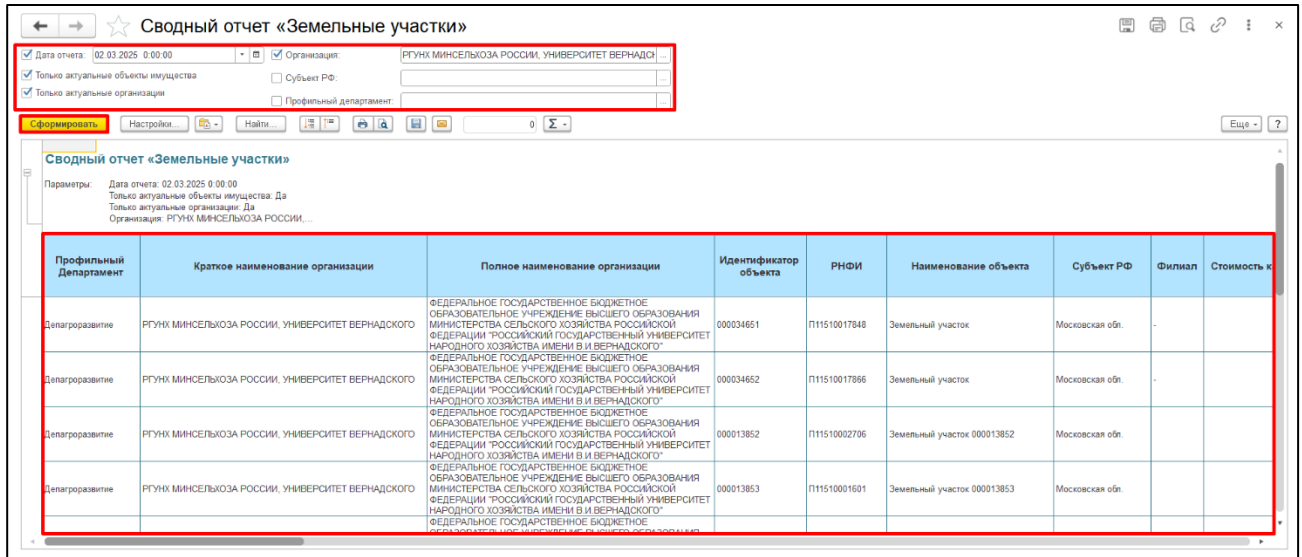


Рисунок 153

2.5.4.10 Открыть «Отчет об оформлении прав на объекты недвижимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 154). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

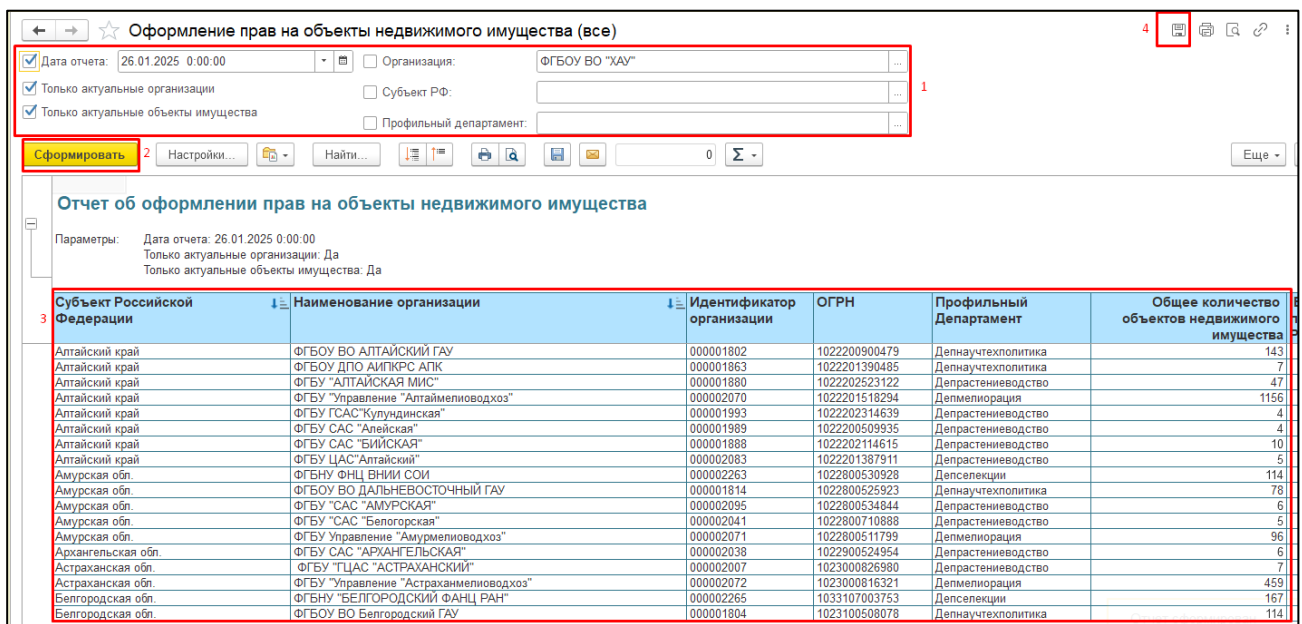


Рисунок 154

2.5.4.11 Открыть «Отчет об оформлении прав на объекты особо ценного движимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4.

Име. № дубл. Подпись и дата

Име. № подл. Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					77

Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 155). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

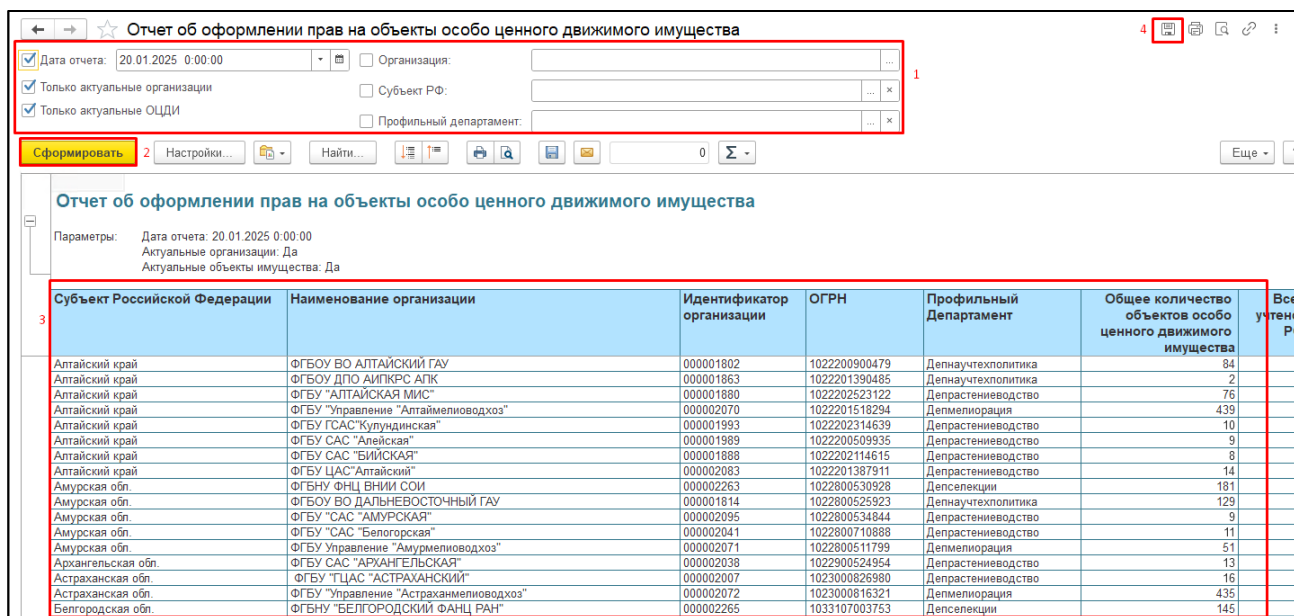


Рисунок 155

2.5.4.12 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 156).

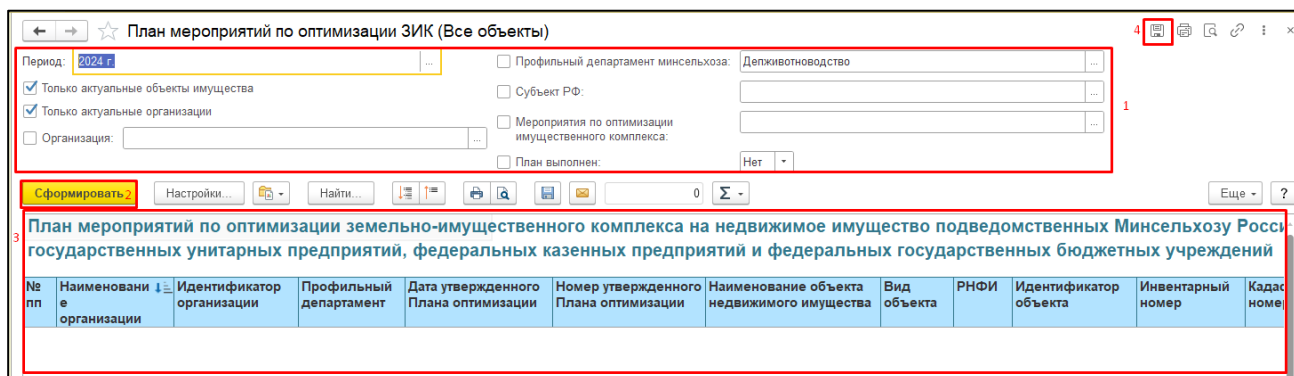


Рисунок 156

2.5.4.13 Открыть «Отчет об ограничениях (обременениях), установленных в отношении зданий, сооружений, помещений и земельных участков, закрепленных на соответствующем вещном праве за подведомственными Минсельхозу России организациями». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4.

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

Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 157). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

Отчет об ограничениях (обременениях): ЗУ, ОКЗ

Параметры: Дата отчета: 25.09.2024
Только актуальные объекты имущества: Да
Только актуальные организации: Да
Организация: РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО

№ пп	Наименование организации	Идентификатор организации	Наименование юр. лица/ФИО физ. Лица (в пользу которого установлено ограничение (обременение))	ИНН	Идентификатор объекта имущества	Вид объекта имущества
1	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	000001842	ООО "Ирина+	3711018307	000013852	Земельный участок

Рисунок 157

2.5.4.14 Открыть «Отчет об использовании части денежных средств, полученных от сдачи в аренду объектов недвижимости, направленных на оформление прав на недвижимое имущество». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 158). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

Отчет об использовании части денежных средств, полученных от сдачи в аренду объектов недвижимости, направленных на оформление

Параметры: Дата отчета: 21.01.2025 0:00:00
Актуальные организации: Да
Актуальные объекты АПК: Да

№ пп	Наименование организации	Идентификатор организации	ОГРН	Профильный департамент	Наименование объекта	Идентификатор объекта	Вид объекта
1	ФГБНУ "ВНИИС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	000002261	1033600047095	Депселекции	Лабораторный корпус МИС	000074002	Объект капитального строительства
2	ФГБУ "Управление Биробиджанмелиоводхоз"	000002076	1027900509240	Депмелиорация	РММ (ремонтно-механическая мастерская)	000016615	Объект капитального строительства
3	ФГБУ* ПОВОЛЖСКАЯ МИС*	000001886	1026303272489	Депрастениводство	Выставочный павильон (существующий)	000015003	Объект капитального строительства
4	ФГБУ* ПОВОЛЖСКАЯ МИС*	000001886	1026303272489	Депрастениводство	Выставочный павильон (существующий)	000015003	Объект капитального строительства
5	ФГБУ* ПОВОЛЖСКАЯ МИС*	000001886	1026303272489	Депрастениводство	Выставочный павильон (существующий)	000015003	Объект капитального строительства
6	КУРСКИЙ ГАУ	000001827	1034637005292	Депнауцтехполитика	Земельный участок 000013035	000013035	Земельный участок
7	КУРСКИЙ ГАУ	000001827	1034637005292	Депнауцтехполитика	Земельный участок 000013071	000013071	Земельный участок

Рисунок 158

2.5.4.15 Открыть «Отчет об используемых земельных участках». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать».

Име. № подл.

Подпись и дата

Взам. име. №

Име. № дубл.

Подпись и дата

Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 159). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7

Отчет об используемых земельных участках

Дата отчета: 15.10.2024 0:00:00

Только актуальные ЗУ: Да

Только актуальные организации: Да

Сформировать

Информация об используемых земельных участках

Правообладатель	Количественный состав используемых земельных участков*		Оформление прав собственности Российской Федерации на используемые земельные участки		учтено в реестре Федерального имущества**		Регистрация договоров аренды, права государственного (бессрочного) пользования на используемые земельные участки, входящие в федеральной собственности		Количественный состав используемых земельных участков, не входящих в федеральной собственности (предоставленных на правах аренды, безвозмездного пользования и других основаниях)	
	шт.	кв.м.	шт.	кв.м.	шт.	кв.м.	шт.	кв.м.	шт.	кв.м.
Подведомственные учреждения - общее количество, в том числе в разрезе территориальных органов:	200	115 625 689,700	188	108 004 669,700	188	108 004 669,700	188	108 004 669,700	12	7 624 863,000
ФГБУ "САС "СОЛОНСКАЯ"	1	5 510,000	1	5 510,000	1	5 510,000	1	5 510,000	1	5 510,000
ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ	34	82 574 442,000	33	82 572 775,000	33	82 572 775,000	33	82 572 775,000		
ФГБУ "УПРАВЛЕНИЕ "СИБИРЬМЕЛИОВОДХОЗ"	163	33 038 436,700	152	25 419 083,700	152	25 419 083,700	152	25 419 083,700	11	7 619 353,000
ФГБУ ГСАС "Минусинск"	1	2 130,000	1	2 130,000	1	2 130,000	1	2 130,000		
ФГБУ ГПС "Красноярский"	1	5 171,000	1	5 171,000	1	5 171,000	1	5 171,000		

Рисунок 159

2.5.4.16 Открыть «Отчет об используемых объектах недвижимого имущества (за исключением земельных участков)». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 160). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

Используемые объекты недвижимого имущества (за исключением земельных участков)

Дата отчета: 24.01.2025 0:00:00

Только актуальные ОКС: Да

Только актуальные организации: Да

Сформировать

Информация об используемых объектах недвижимого имущества (за исключением земельных участков)

Правообладатель	Количественный состав объектов					Оформление прав собственности Российской Федерации на объекты				Учтено в реестре федеральной собственности	
	шт.	кв.м.	м.	куб.м	шт.	кв.м.	м.	куб.м	шт.	кв.м.	
по подведомственным учреждениям - общее количество, в том числе в разрезе подведомственных учреждений:	34 663	1 435 874 427,512	370 023 721,802	1 733 042,400	28 642	1 231 383 356,527	341 737 175,334	1 732 869,100	34 462	1 231 371 663,427	
ФГНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	158	170 705,100	2 410,000	40,000	63	76 734,200	619,000	15,000	152	76 734,200	
ФГНУ ФНЦ ФНИИТИ	366	313 269,847	70 333,300		331	303 008,140	59 971,300		364	303 008,140	
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ	37	53 331,400			37	53 331,400			37	53 331,400	
ФГБУ Управление "Липецкмелиоводхоз"	93	203 111,540	47 978,300		58	202 961,540	1 507,300		93	202 961,540	

Рисунок 160

2.5.4.17 Открыть «Отчет о реализации «Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и

Ине. № инв. №

Взам. инв. №

Ине. № дубл.

Подпись и дата

2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 161). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

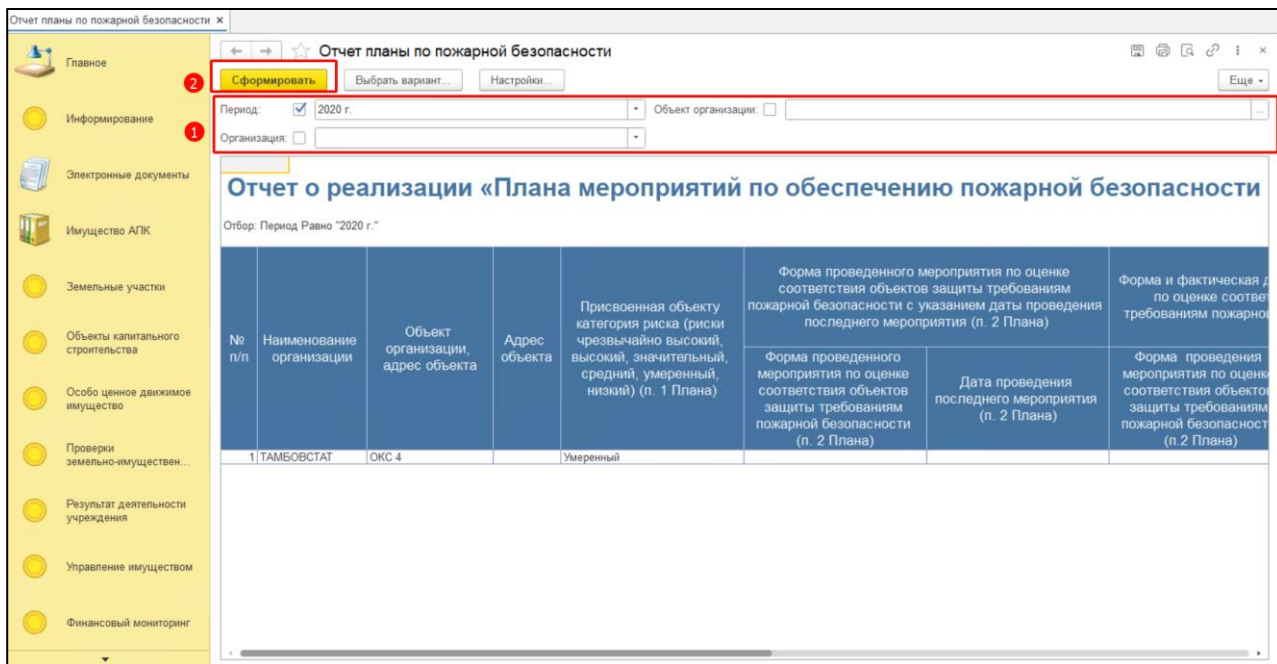


Рисунок 161

2.5.4.18 Открыть «Отчет о выполнении «Плана мероприятий по противодействию терроризму. Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 162). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

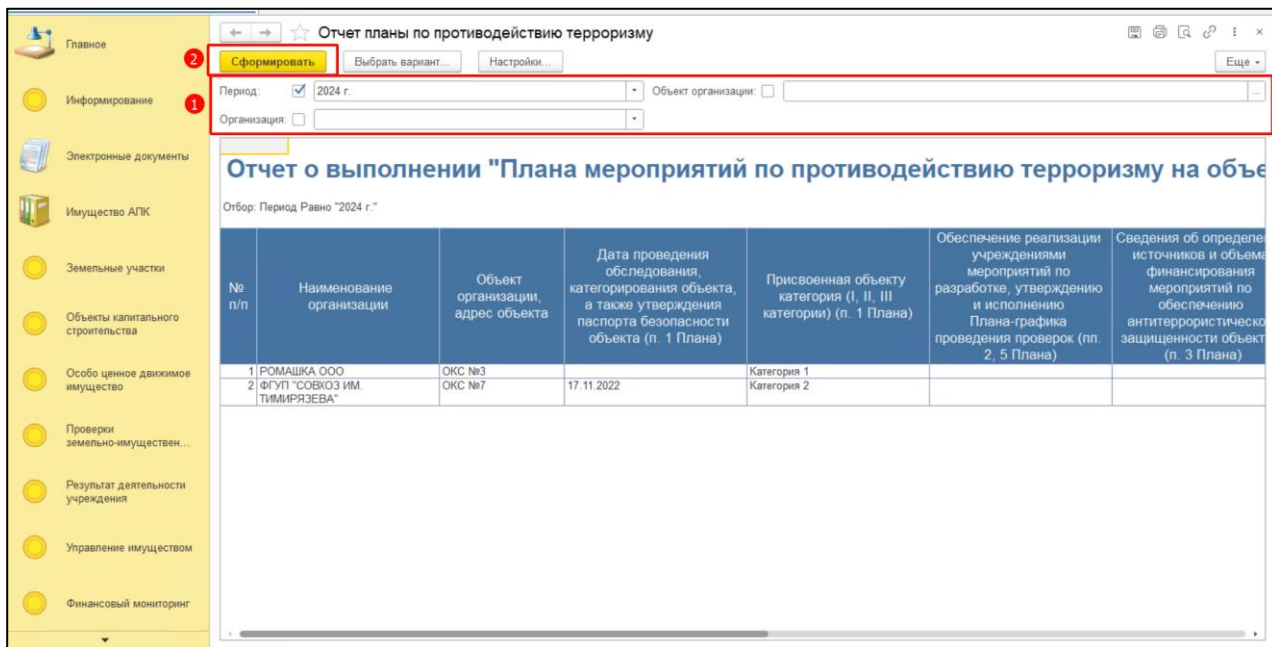


Рисунок 162

2.5.5 Заключительные действия

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

2.6 Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг»

2.6.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг».

2.6.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.6.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.6.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Финансовый мониторинг». Открыть «Документы финансового мониторинга» (Рисунок 163).

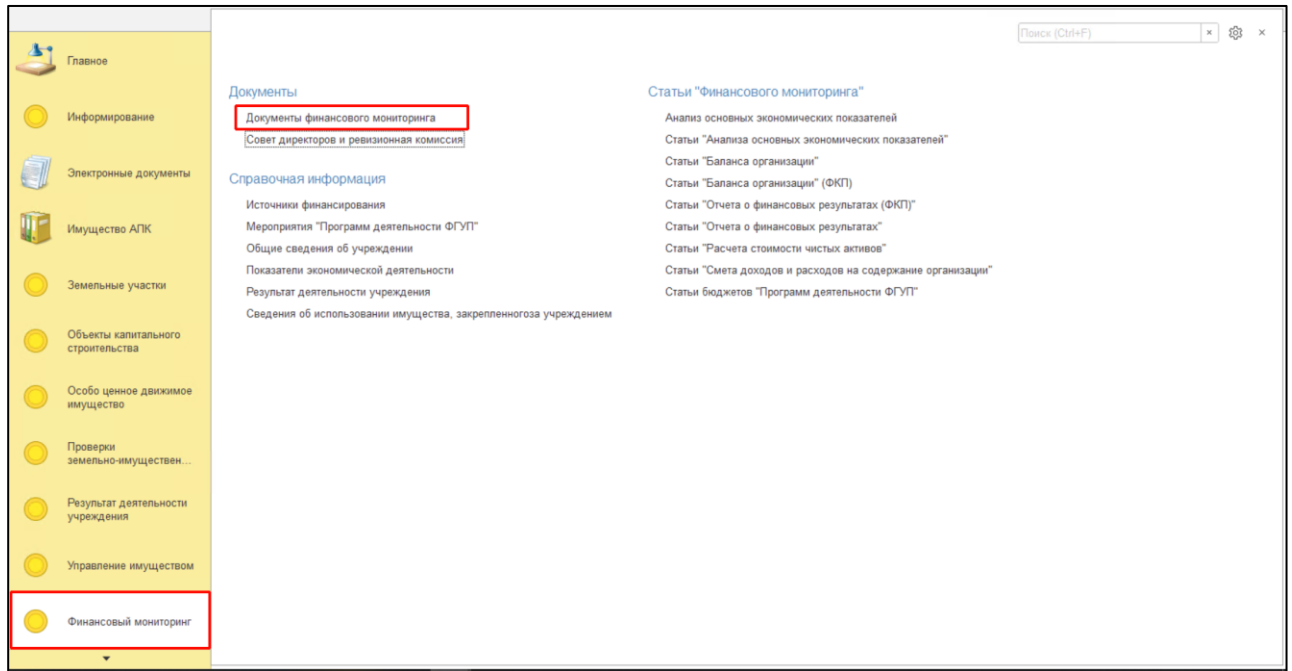


Рисунок 163

Выбрать документ «Баланс организации» (Рисунок 164).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						82

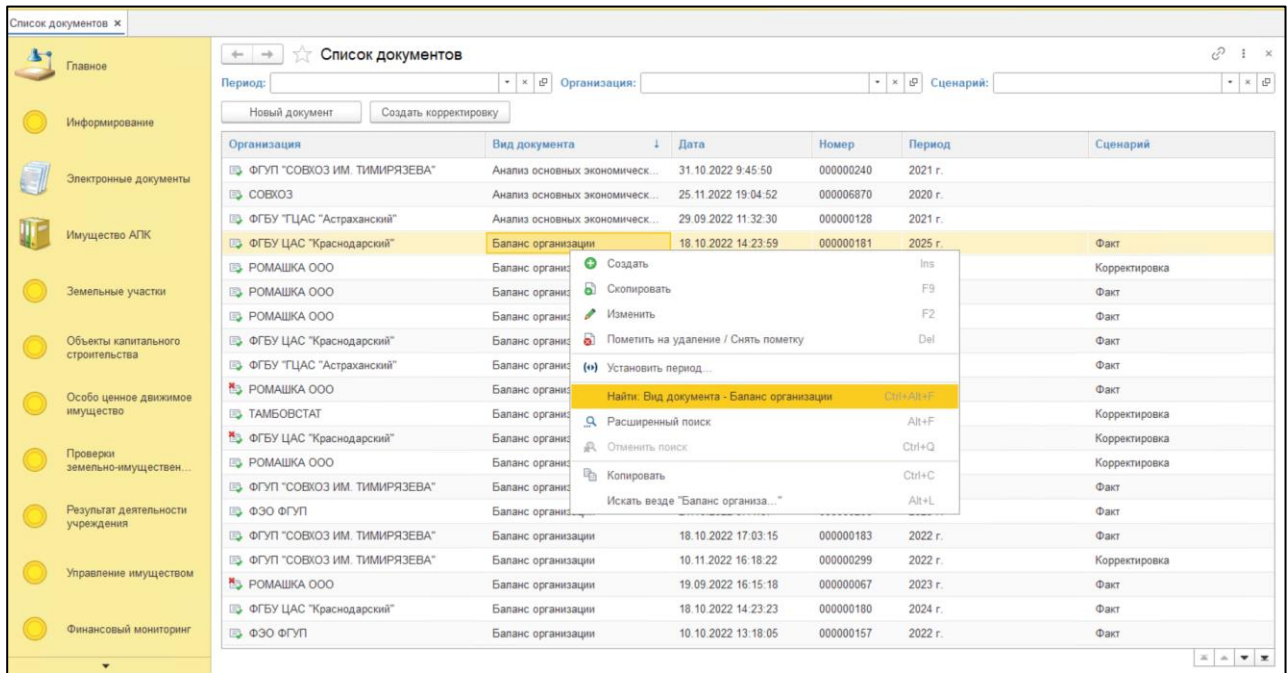


Рисунок 164

Нажать правой кнопкой мыши и выбрать «Изменить» (Рисунок 165). Либо нажать по выделенной строке двойным щелчком левой кнопки мыши.

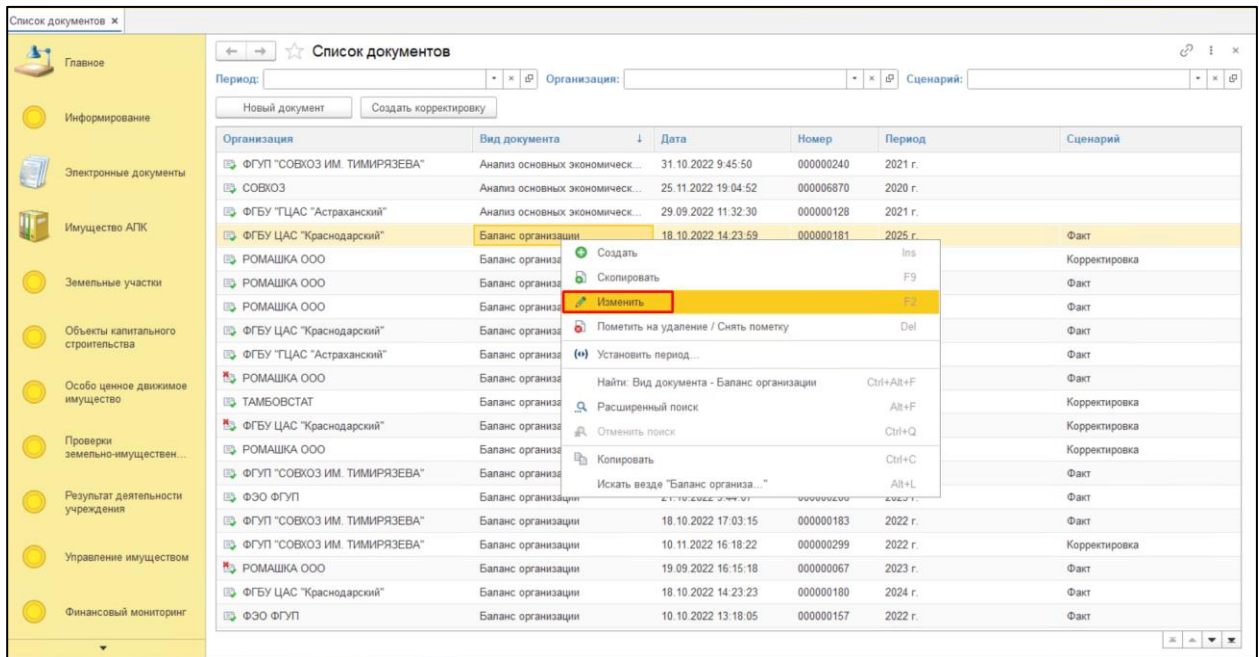


Рисунок 165

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

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

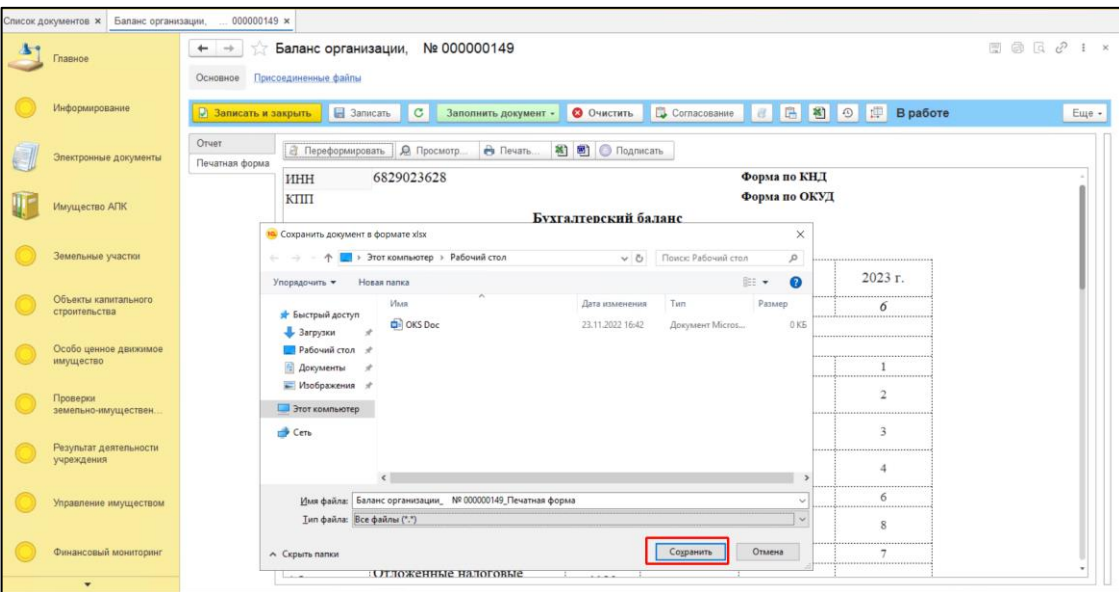
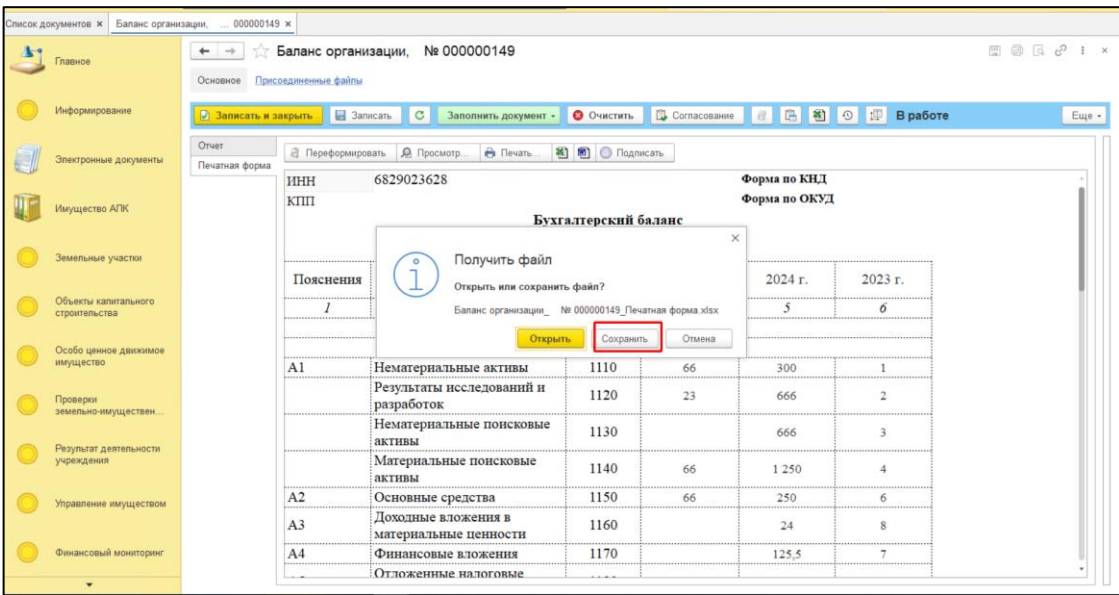
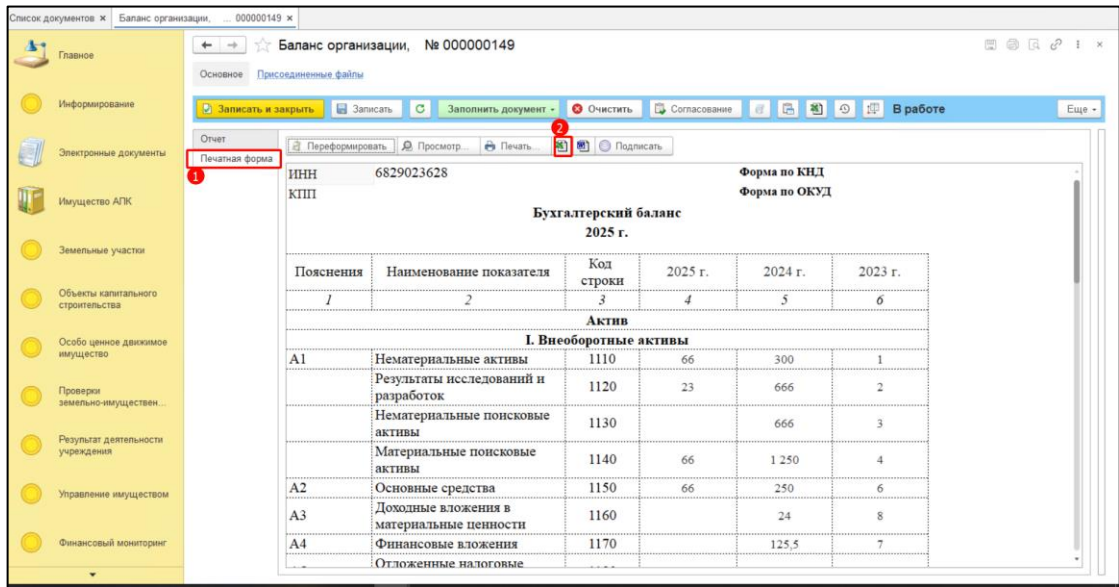


Рисунок 166

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

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

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

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

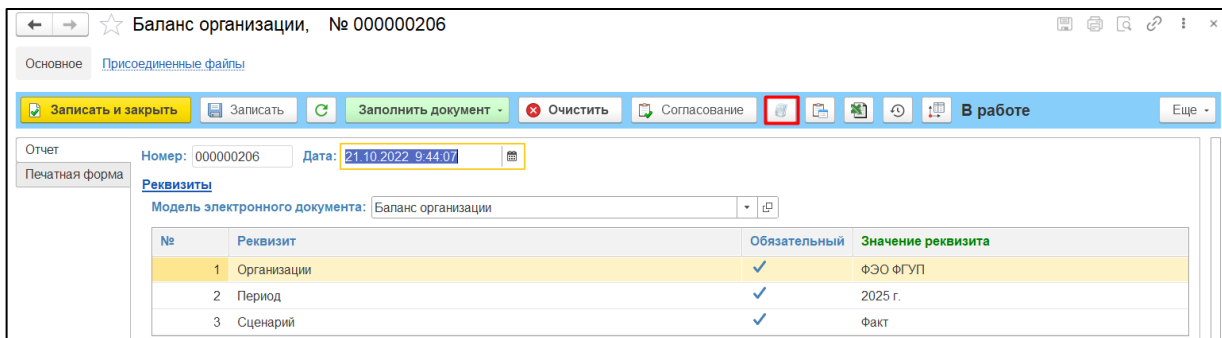


Рисунок 167

В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить». Более подробно процесс прикрепления файла можно посмотреть в пункте 2.3.4.12.

Выйти из ФСД.

Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска ФСД «Баланс организации» в верхней части экрана необходимо выбрать из трех возможных вариантов отбора (фильтра): «Период», «Организация», «Сценарий», либо использовать отборы (фильтры) совместно (Рисунок 168).

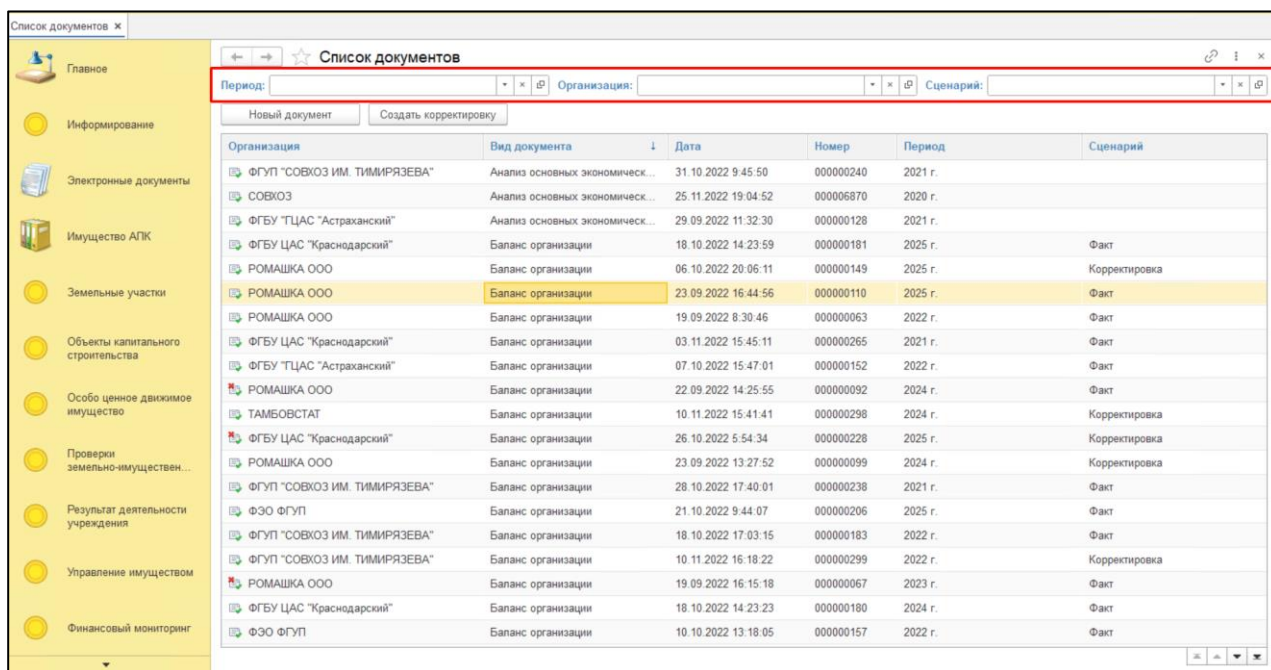


Рисунок 168

Для удаления документа «Баланс организации» нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 169).

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

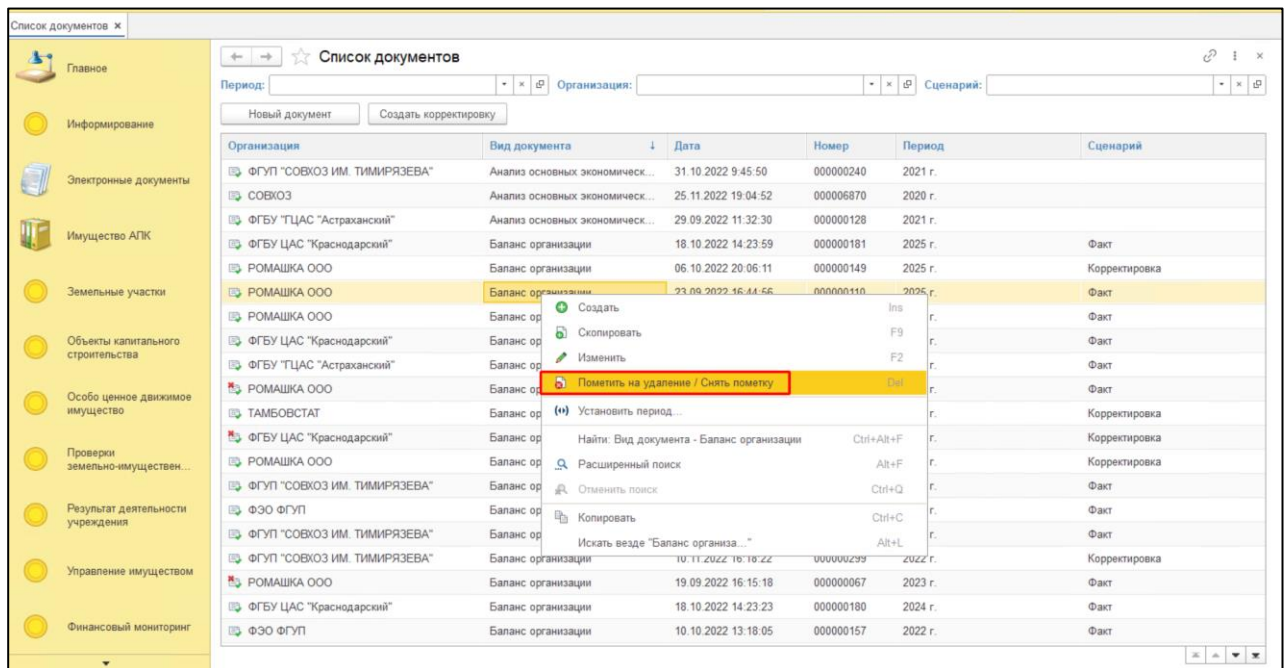


Рисунок 169

Во всплывающем окне нажать на кнопку «Да».

Аналогичные действия пользователь может выполнить с документами:

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

2.6.5 Заключительные действия

Не требуются.

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

2.7.1 Наименование операции

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

2.7.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.7.3 Подготовительные действия

Не требуются.

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

86

Изм. Лист № документа Подпись Дата

2.7.4 Основные действия требуемой операции

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

2.7.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса».

2.7.4.1.2 Функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса» включает (Рисунок 170):

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

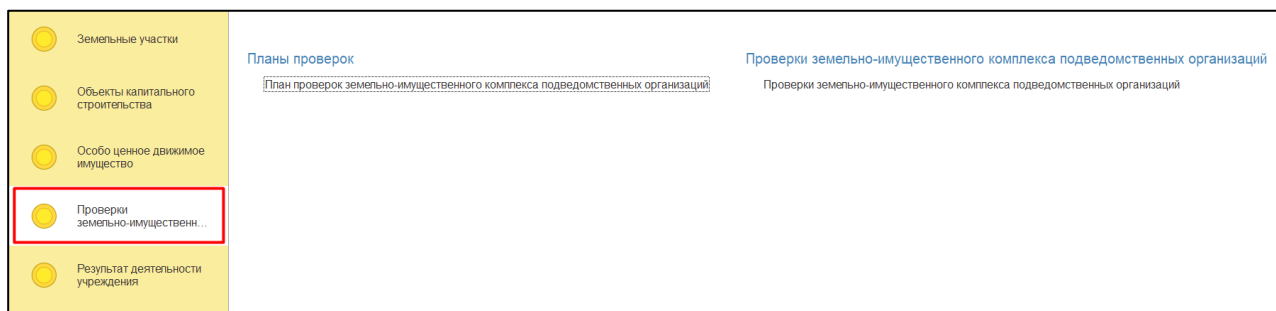


Рисунок 170

2.7.4.1.3 Открыть «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 171).

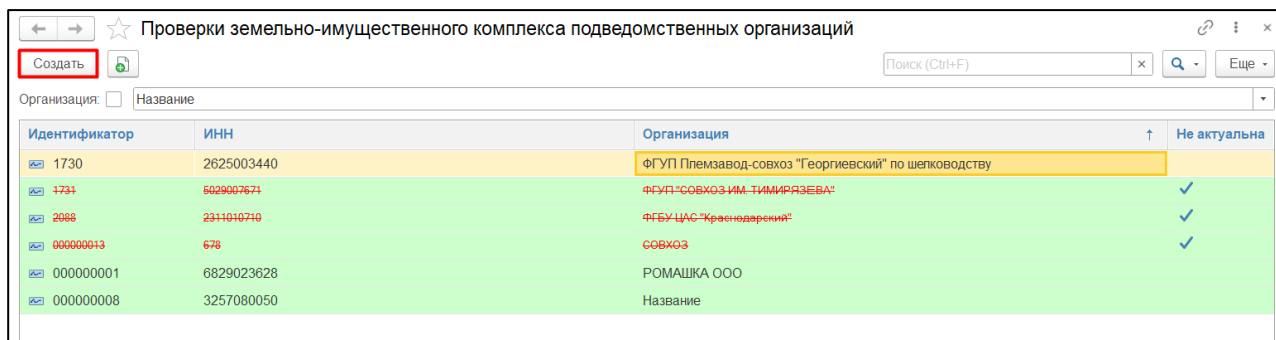


Рисунок 171

2.7.4.1.4 Убедится, что открылась экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». В поле «Организация» выбрать из справочника организацию и нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 172).

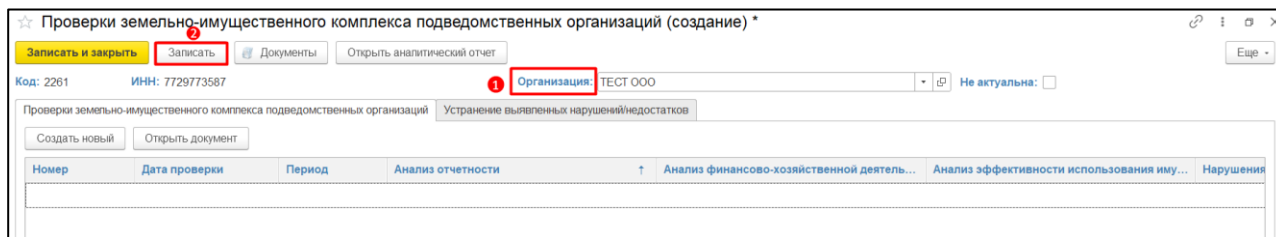


Рисунок 172

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

					Лист
50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					87
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

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 173).

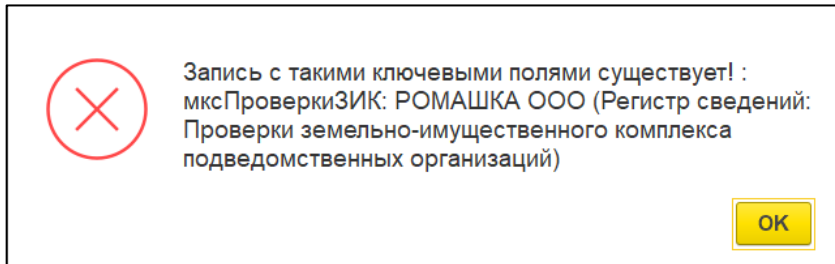


Рисунок 173

2.7.4.1.5 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» содержит 2 вкладки:

2.7.4.1.6 «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Для того, чтобы пользователю внести информацию во вкладку, необходимо нажать на кнопку «Создать новый» (Рисунок 174).

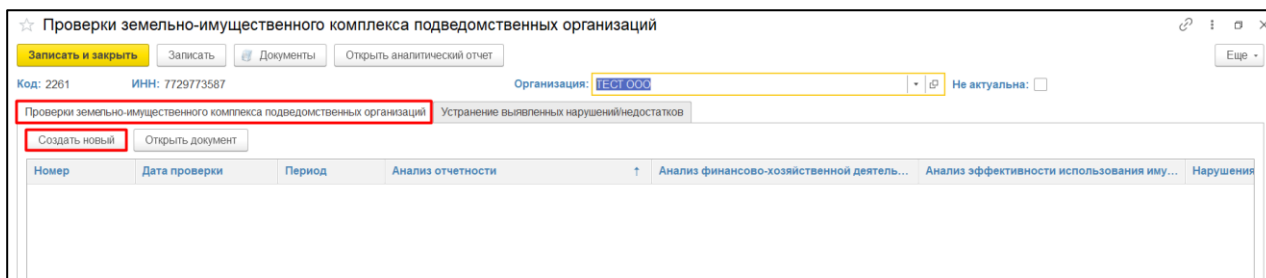


Рисунок 174

2.7.4.1.7 В открывшемся электронном документе «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» необходимо заполнить реквизиты (пункт 1, Рисунок 175).

2.7.4.1.8 Для того, чтобы пользователю внести информацию в табличную часть электронного документа необходимо установить курсор мыши на заголовок табличной части

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

										Лист
										88
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					

2.7.4.1.11 Принцип заполнения открывшегося электронного документа «Устранение выявленных нарушений, недостатков...» аналогично вышеописанному в пп 2.7.4.1.6-2.7.4.1.8 для всех объектов имущества.

2.7.4.1.12 Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 177).

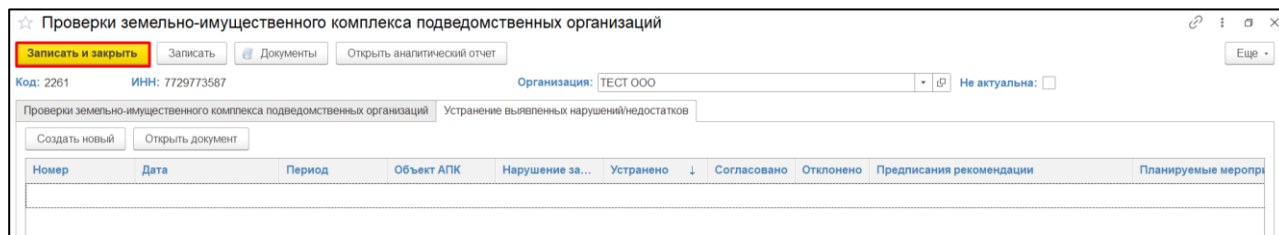


Рисунок 177

2.7.4.1.13 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» создана (Рисунок 178).

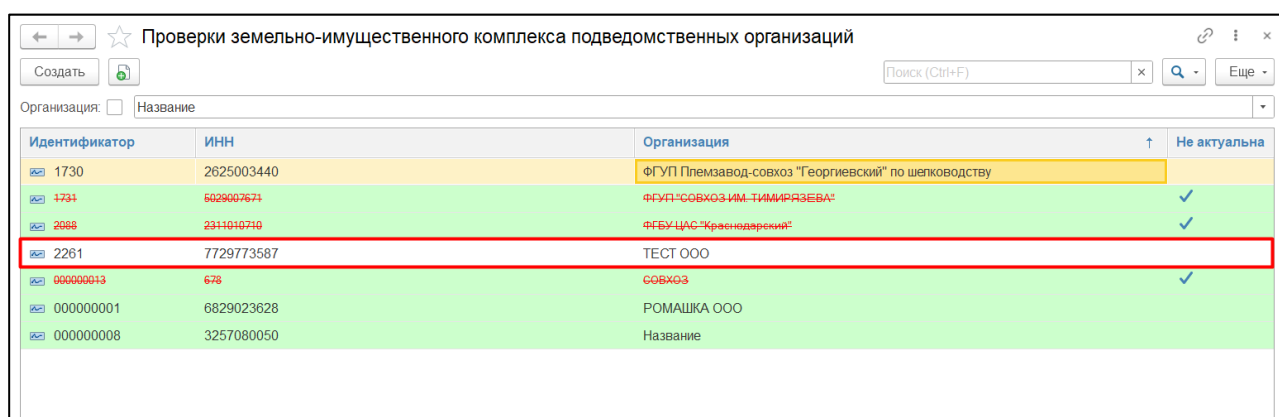


Рисунок 178

2.7.4.2 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:

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

					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						90
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

2.7.4.2.1 Открыть экранную форму «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 179).

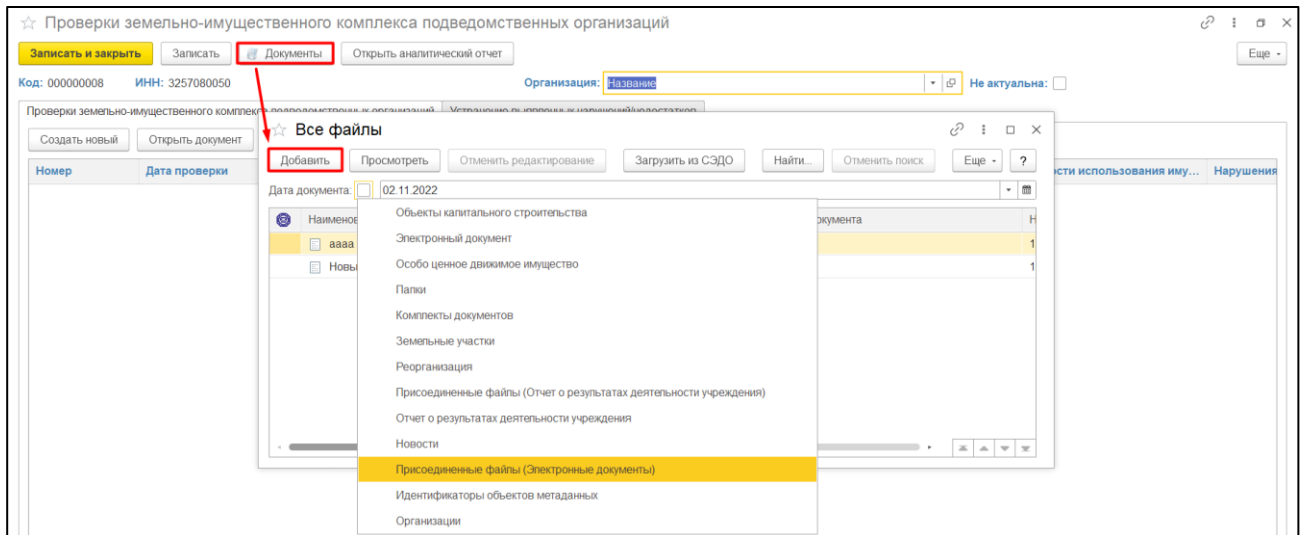


Рисунок 179

2.7.4.2.2 Выбрать раздел, к которому будет присоединен документ.

2.7.4.2.3 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 180).

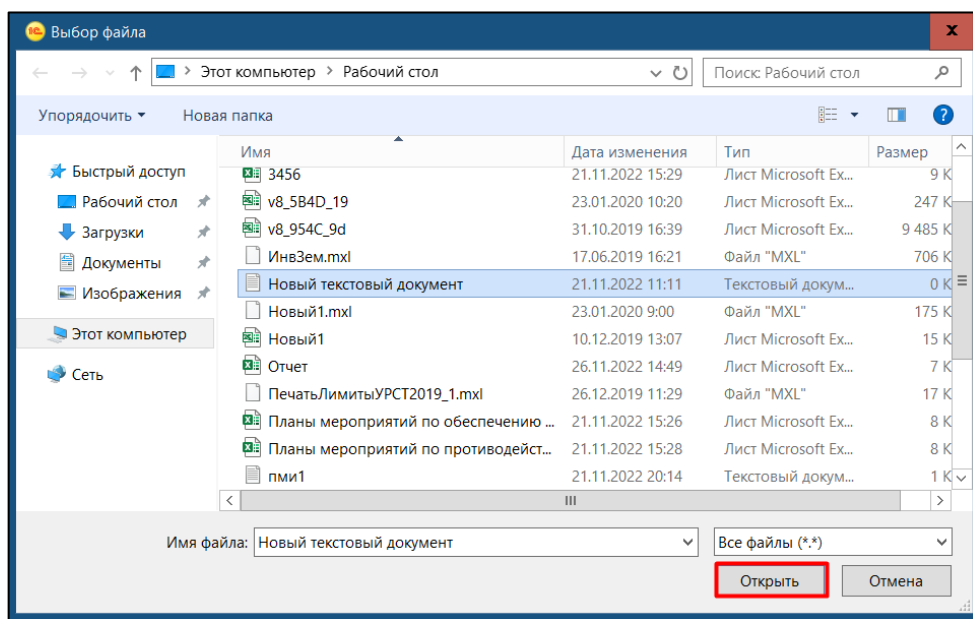
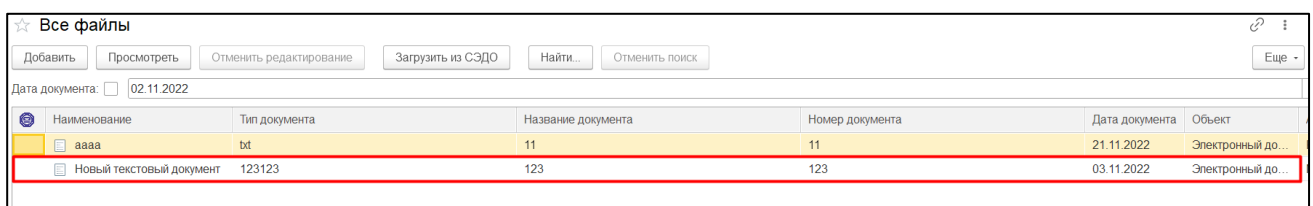


Рисунок 180

2.7.4.2.4 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов. Нажать «заккрыть». Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 181).



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

Рисунок 181

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

2.7.4.3.1 Для редактирования экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» нажать правой кнопкой мыши по строке документа и выбрать «Изменить» (Рисунок 182).

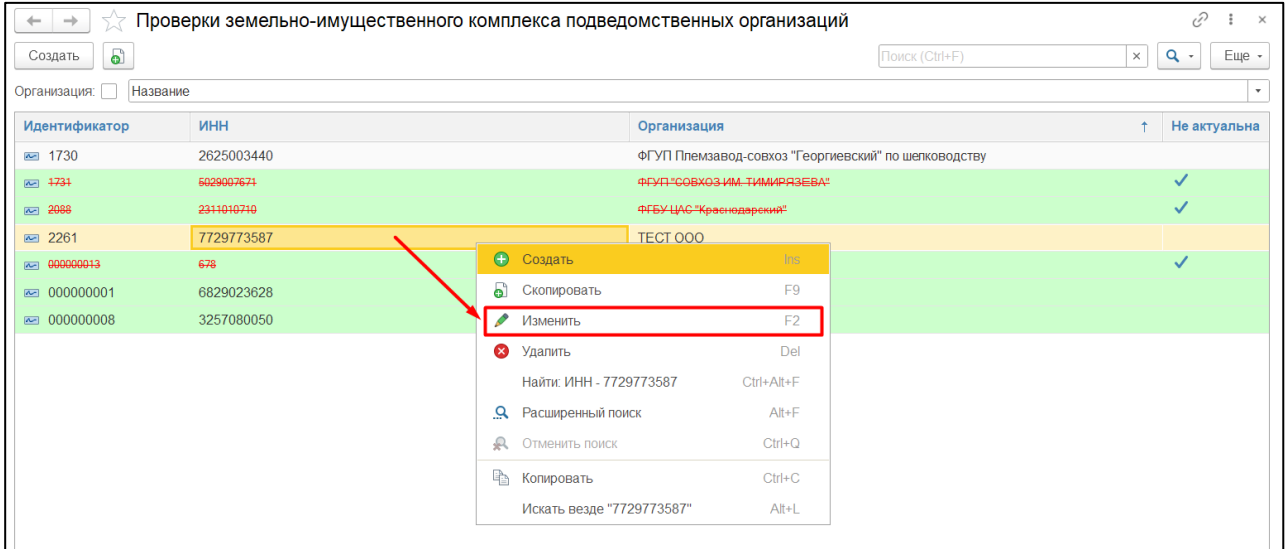


Рисунок 182

2.7.4.3.2 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» доступна для редактирования (Рисунок 183).

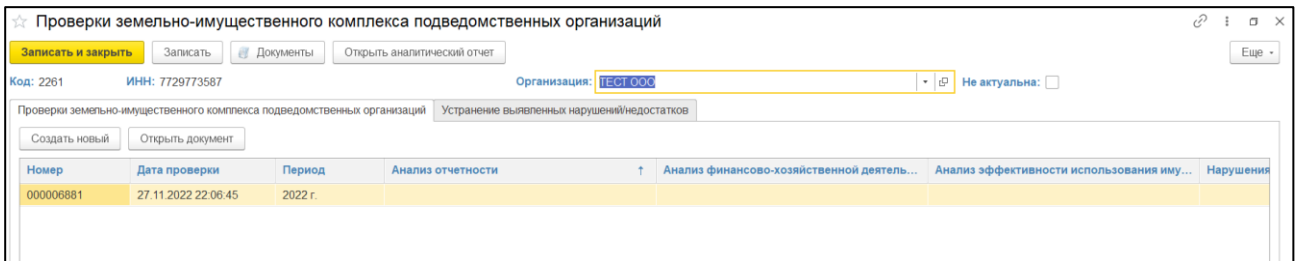


Рисунок 183

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

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

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

2.7.4.4.1 В правом верхнем углу экранной формы установить флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 184).

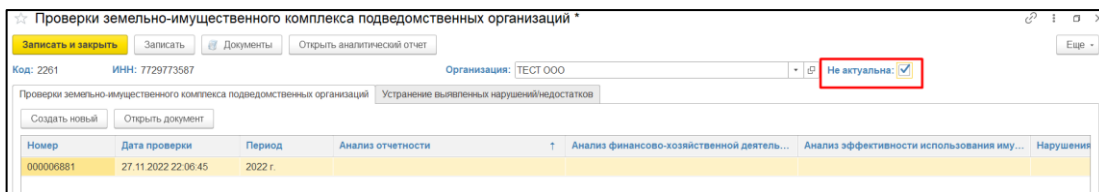


Рисунок 184

2.7.4.4.2 Выйти из экранной формы, нажав кнопку «Записать и закрыть». Экранная форма неактуальна (Рисунок 185).

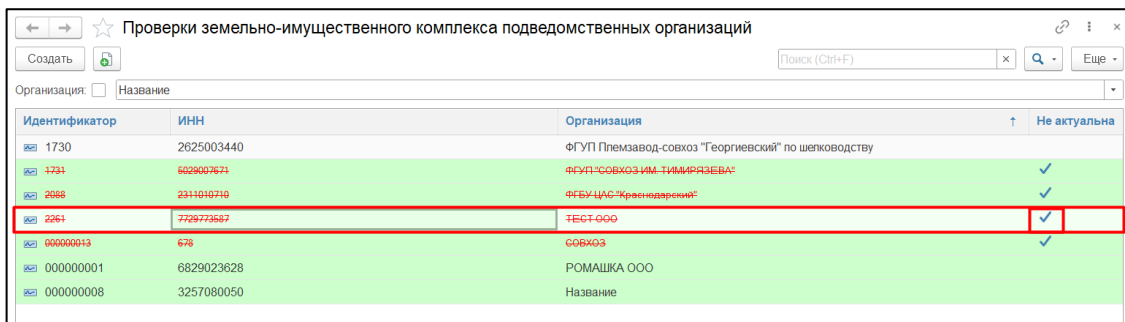


Рисунок 185

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						93

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

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

2.7.4.5.1 В правом верхнем углу списка экранных форм нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список» (Рисунок 186).

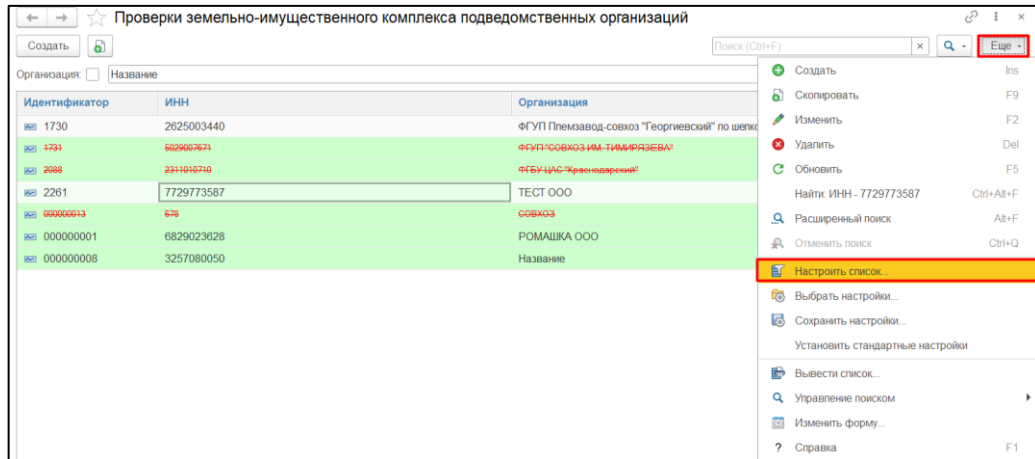


Рисунок 186

2.7.4.5.2 Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор» (Рисунок 187).

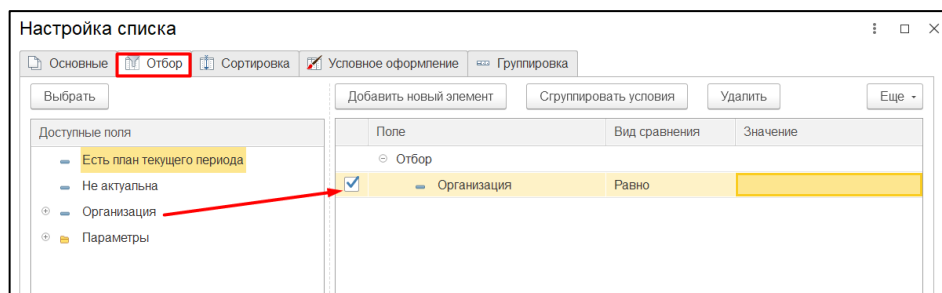


Рисунок 187

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

2.7.4.5.3 Установить отбор по «Организация». Установить «Вид сравнения» - «Равно». В колонке «Организация» выбрать из справочника организацию. Нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 188).

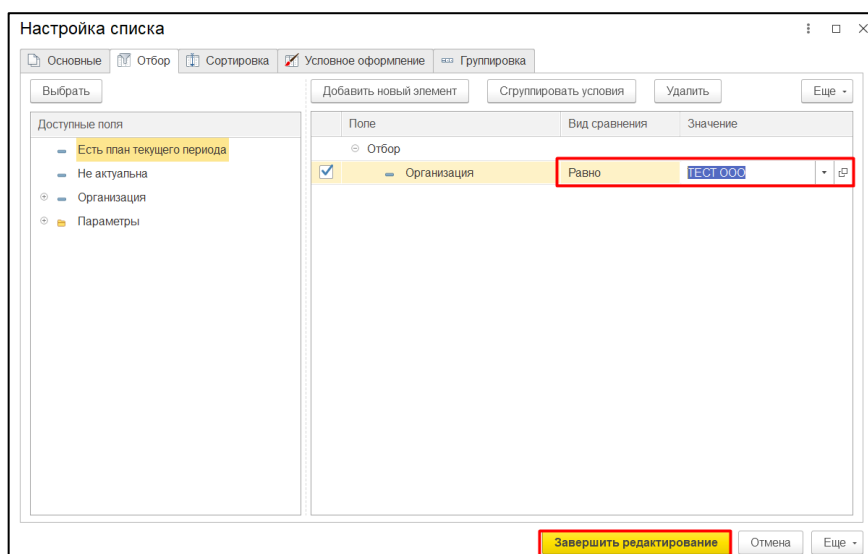


Рисунок 188

2.7.4.5.4 Отображен документ по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 189).

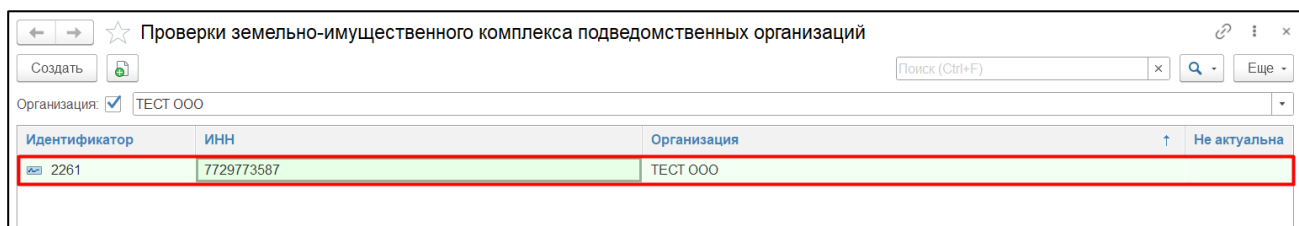


Рисунок 189

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						95

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

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

2.7.4.6.1 В списке экранных форм нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Удалить» (Рисунок 190).

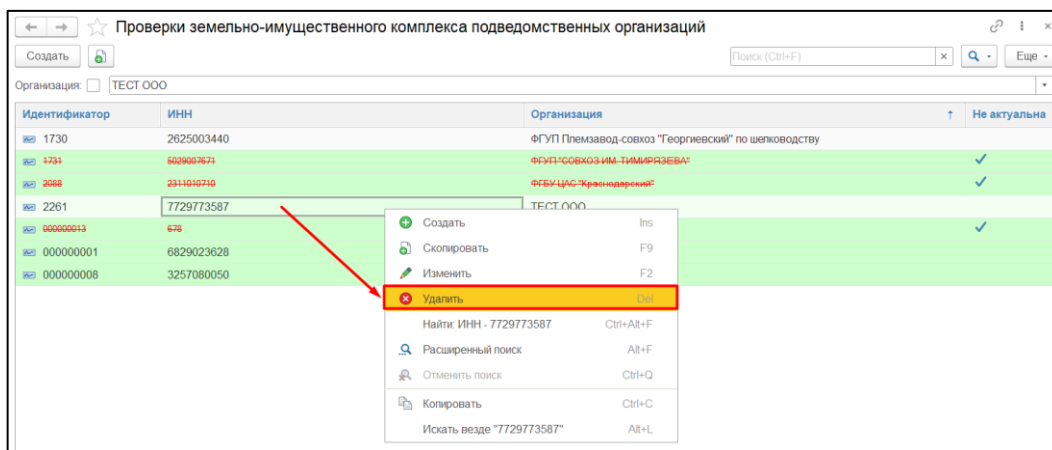


Рисунок 190

2.7.4.6.2 В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 191).

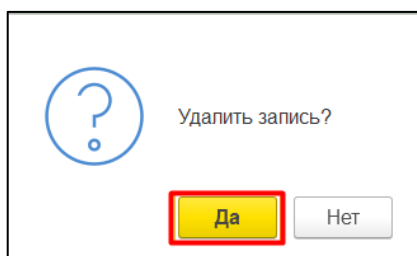


Рисунок 191

2.7.4.6.3 Документ удален из формы списка (Рисунок 192).

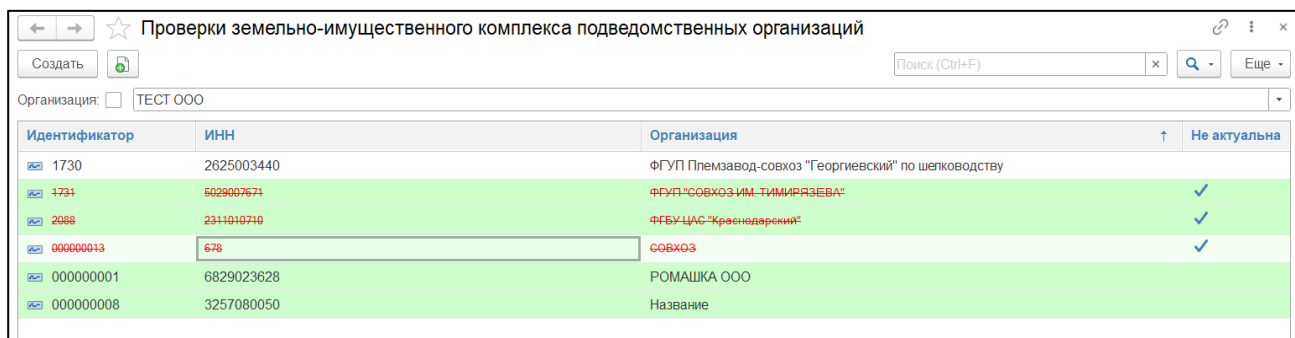


Рисунок 192

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

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

2.7.4.7.1 Перейти в функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса». Открыть «План проверок земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» (Рисунок 193).

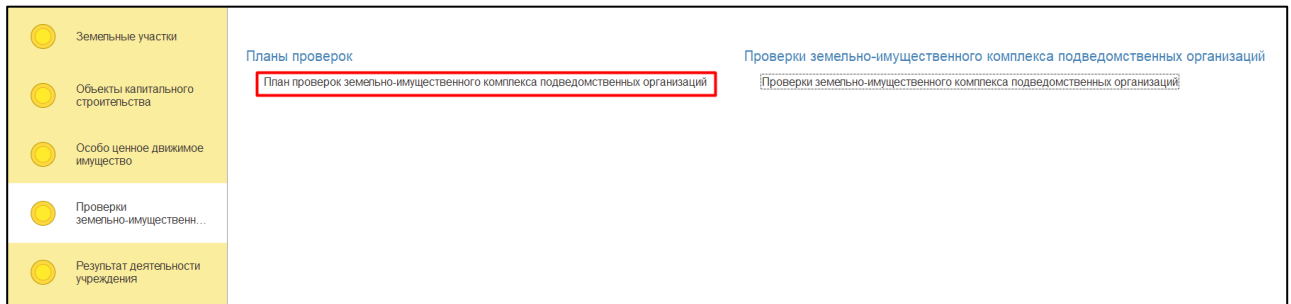


Рисунок 193

2.7.4.7.2 «План проверок земельно-имущественного комплекса Подведомственных организаций» отражает сведения о плановых датах Проверок в виде списка электронных документов (Рисунок 194).

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

Рисунок 194

2.7.4.7.3 Нажать на кнопку «Создать новый» (Рисунок 195).

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

Рисунок 195

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

97

Изм. Лист № документа Подпись Дата

2.7.4.7.4 В открывшемся электронном документе «План проверок земельно-имущественного комплекса» пользователю необходимо заполнить. «Реквизиты», выбрав соответствующие значения из справочников (пункт 1, Рисунок 197). Далее при необходимости добавить строки в табличную часть (пункт 2, Рисунок 197). и заполнить колонки соответствующими значениями (пункт 3,4, Рисунок 197).

ВАЖНО! Пользователю необходимо заполнить обязательные поля для заполнения, иначе система выдаст сообщение и не позволит сохранить электронный документ! (Рисунок 196)

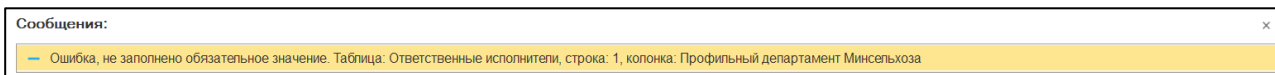


Рисунок 196

2.7.4.7.5 Для сохранения внесенных изменений нажать «Записать и закрыть» (пункт 5, Рисунок 197).

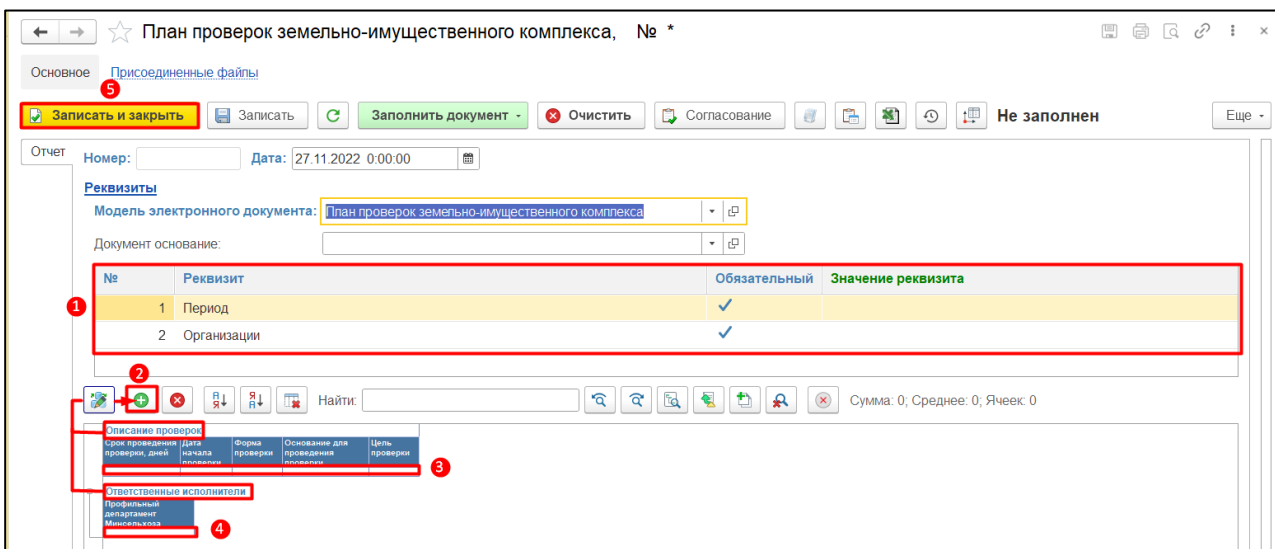


Рисунок 197

ВАЖНО! По одной организации за один период можно создать только один электронный документ. Иначе система выдаст сообщение о невозможности сохранения внесенных данных (Рисунок 198).

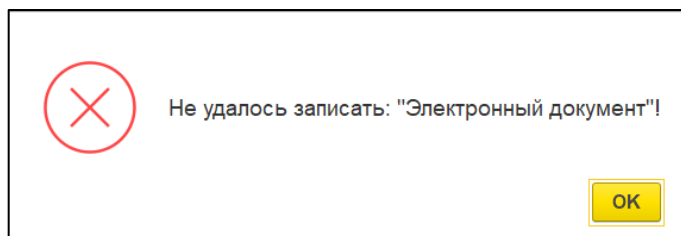


Рисунок 198

Система выдаст «Сообщение об ошибке» (Рисунок 199).

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

Сообщения:
 Уже существуют документы с реквизитами, как у текущего документа: №№ 000000230

Рисунок 199

2.7.4.7.6 План проверки по организации создан (Рисунок 200).

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

Рисунок 200

2.7.4.7.7 Для того, чтобы просмотреть сроки проведения предыдущих выездных мероприятий необходимо нажать на кнопку «Открыть «Планы проверок»» (Рисунок 201).

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

Рисунок 201

2.7.4.7.8 Выбрать «Период», за который необходимо сформировать отчет и нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 202).

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще -

Период: 2022 г. | Организация: | Название: |

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Рисунок 202

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

2.7.4.7.9 Сформирован аналитический отчет за выбранный период, отражающий проверки по всем организациям с учетом сроков проведения предыдущих выездных мероприятий (Рисунок 203).

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

Рисунок 203

2.7.4.8 Выделение организации, которая входит в план проверок.

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

2.7.4.8.1 Открыть список экранных форм «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» и обнаружить, что организация, которая входит в план проверок текущего периода выделена (Рисунок 204).

Идентификатор	ИНН	Организация
1730	2625003440	ФГУП Племзавод-совхоз "Георгиевский" по шепководству
1731	6029007671	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"
2088	2311010710	ФГБУ ЦАС "Краснодарский"
2261	7729773587	ТЕСТ ООО
000000013	678	СОВХОЗ
000000001	6829023628	РОМАШКА ООО
000000008	3257080050	Название

Рисунок 204

2.7.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.8 Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения»

2.8.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения».

2.8.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.8.3 Подготовительные действия

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

2.8.4 Основные действия требуемой операции

2.8.4.1 Создание «Отчет о результатах деятельности учреждения».

2.8.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Результат деятельности учреждения».

Открыть документ «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 205).

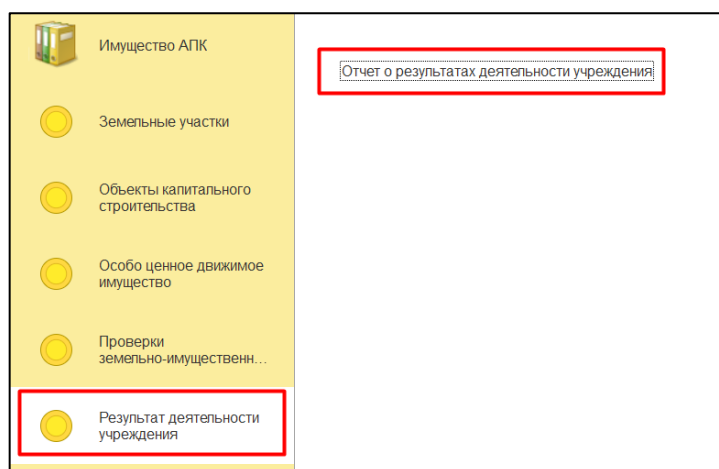


Рисунок 205

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

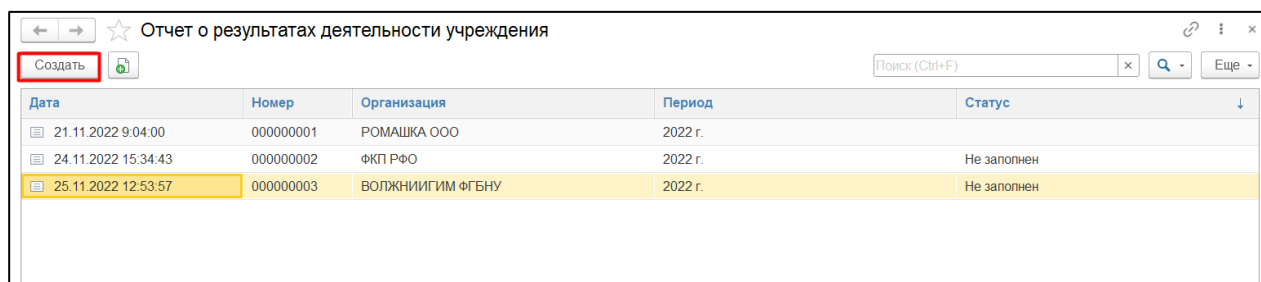


Рисунок 206

2.8.4.1.3 Пользователю необходимо заполнить поля «Организация» и «Период», выбрав соответствующие значения из справочников и нажать «Подобрать документы» (Рисунок 207).

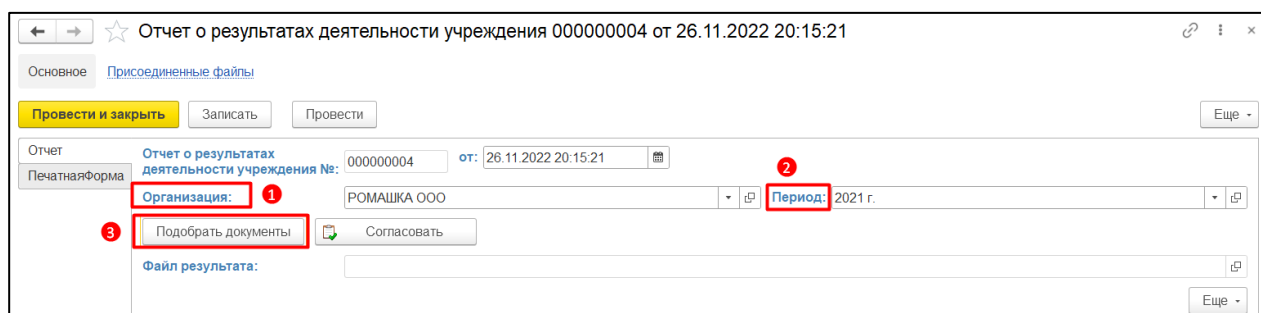


Рисунок 207

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						101

2.8.4.1.4 Прогрузились электронные документы отчета (Рисунок 208).

Отчет о результатах деятельности учреждения №: 000000004 от: 26.11.2022 20:15:21

Организация: РОМАШКА ООО Период: 2021 г.

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 208

2.8.4.1.5 Для заполнения разделов отчета необходимо правой кнопкой мыши выбрать изменить по каждому из перечисленных форм сбора данных (Рисунок 209).

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 209

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

2.8.4.1.6 Для редактирования значений в форме сбора необходимо ввести значения в соответствующие поля таблицы (Рисунок 210).

Рисунок 210

2.8.4.1.7 Для добавления строки в форму сбора данных установить курсор мыши на заголовке в табличной части формы и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 211).

Рисунок 211

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

Име. № подл.						50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
Изм. Лист	№ документа	Подпись	Дата				103

2.8.4.1.8 Для выгрузки электронного документа в файл в формате xlsx необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить макет ПФ» (Рисунок 212).

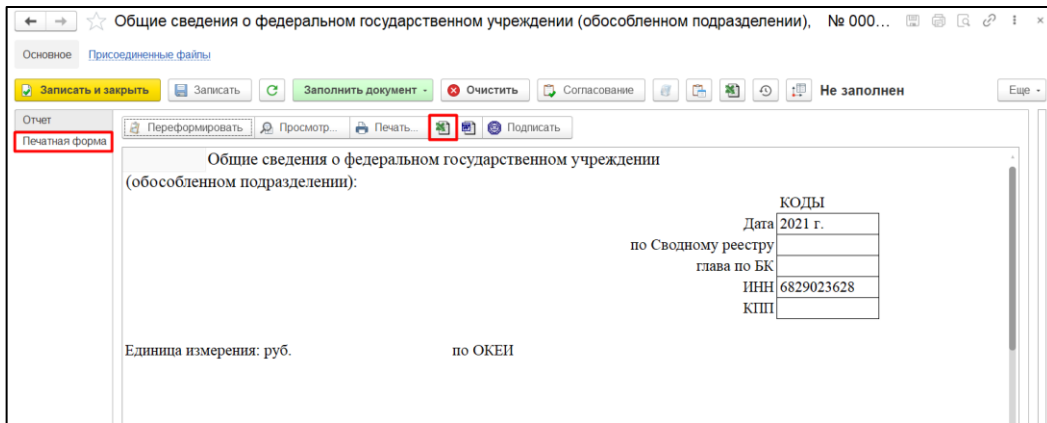


Рисунок 212

2.8.4.1.9 В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 213).

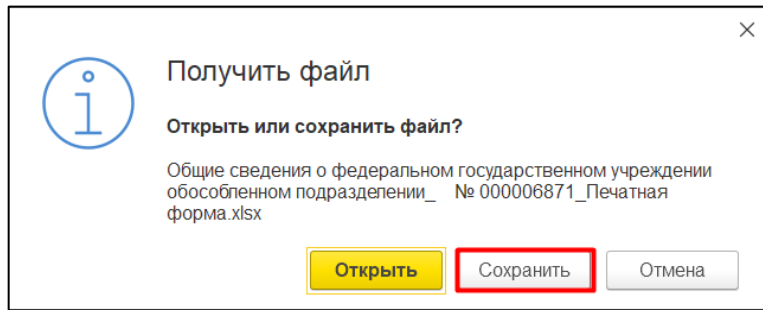


Рисунок 213

2.8.4.1.10 В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 214).

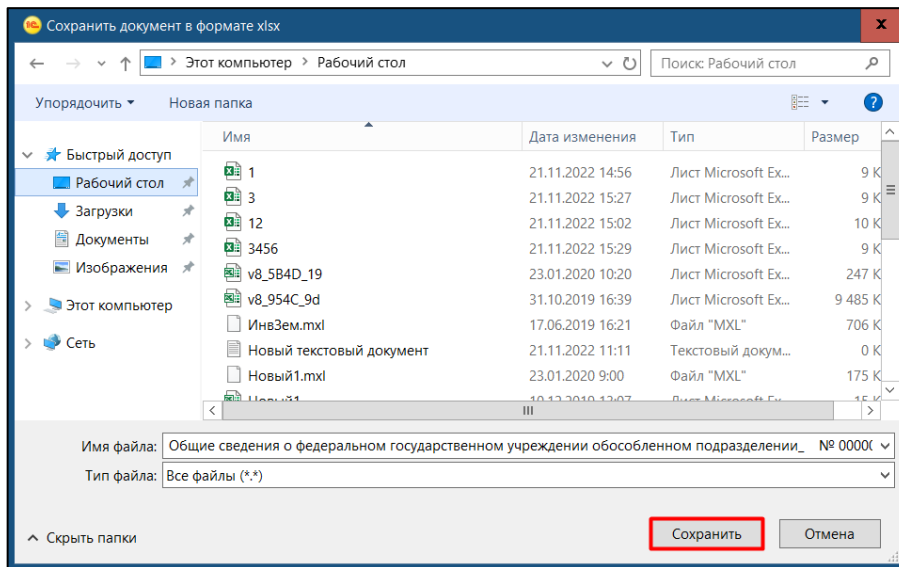


Рисунок 214

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

2.8.4.1.11 Файл сохранен в формате xlsx (Рисунок 215).

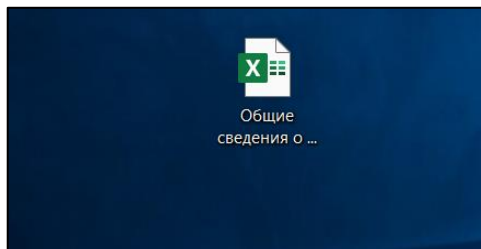


Рисунок 215

2.8.4.1.12 Оставшиеся формы сбора данных редактируются аналогично выше описанному в пунктах 2.8.4.1.6-2.8.4.1.11.

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

Для верификации данных ФСД необходимо выполнить следующие действия:

2.8.4.2.1 Для этого необходимо открыть электронные документы отчета и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 216).

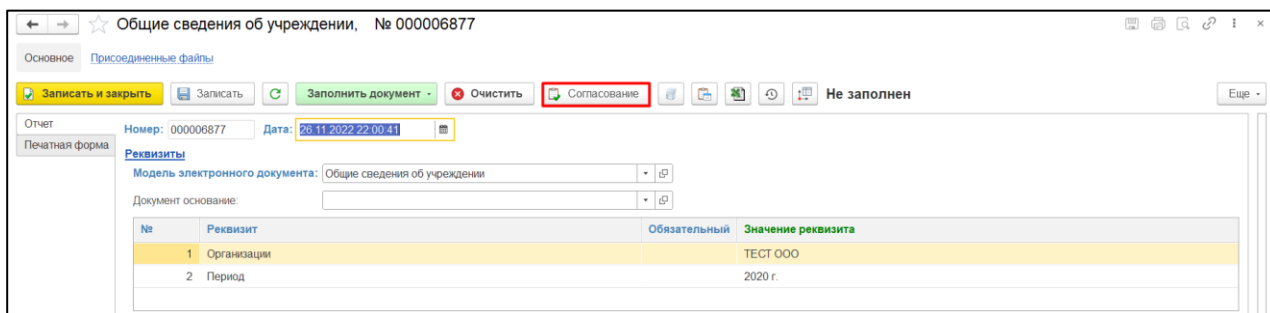


Рисунок 216

2.8.4.2.2 В открывшемся окне пользователю с ролью «Исполнитель (Подведомственная организация)» необходимо нажать на кнопку «На согласование» (Рисунок 217).

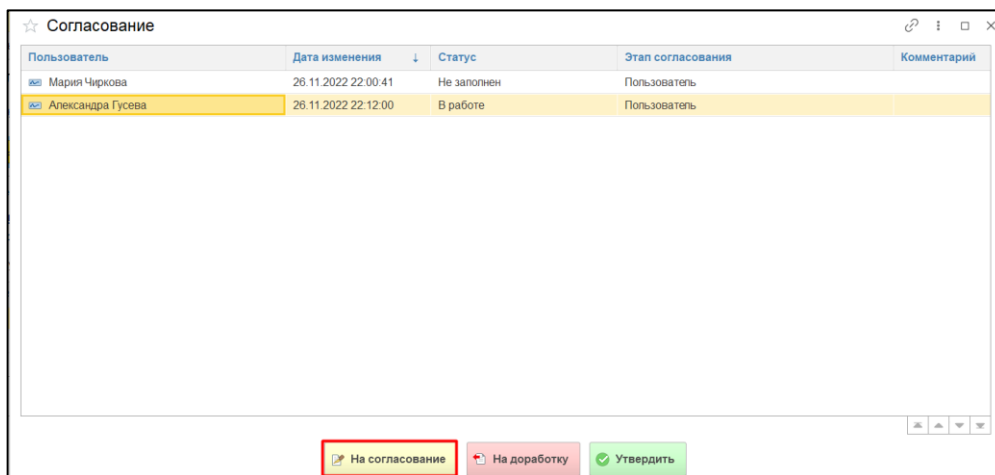


Рисунок 217

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

2.8.4.2.3 Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 218).

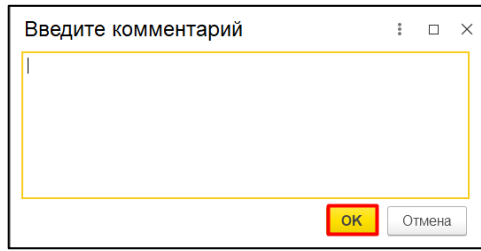


Рисунок 218

2.8.4.2.4 Нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 219).

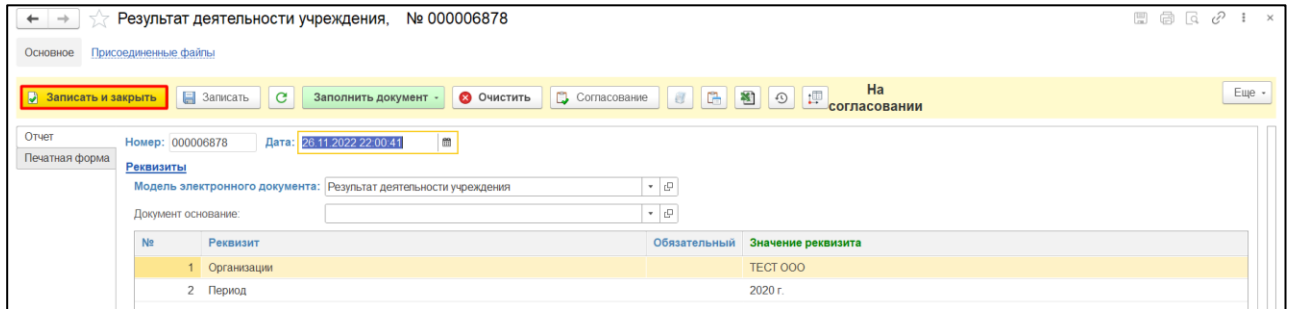


Рисунок 219

2.8.4.2.5 Статус электронного документа - «На согласовании» (Рисунок 220).

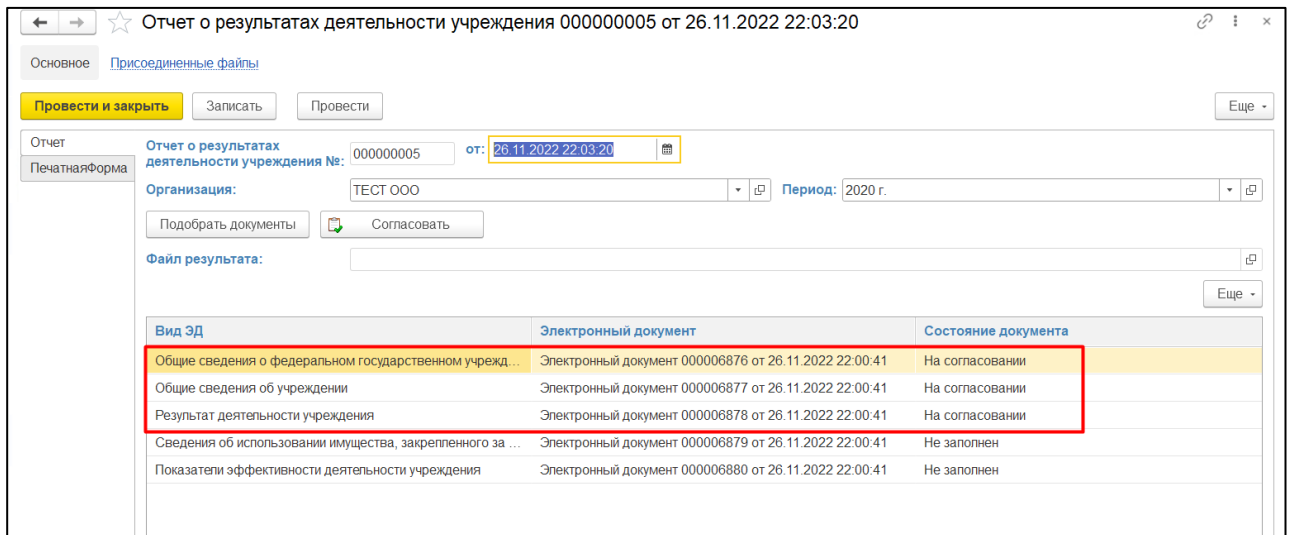


Рисунок 220

2.8.4.2.6 Пользователю с ролью «Руководитель (подведомственная организация)» необходимо открыть соответствующих отчет для согласования. Открыть электронные

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

документы со статусом «На согласовании». Проверить правильность и корректность заполнения электронного документа. Нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 221).

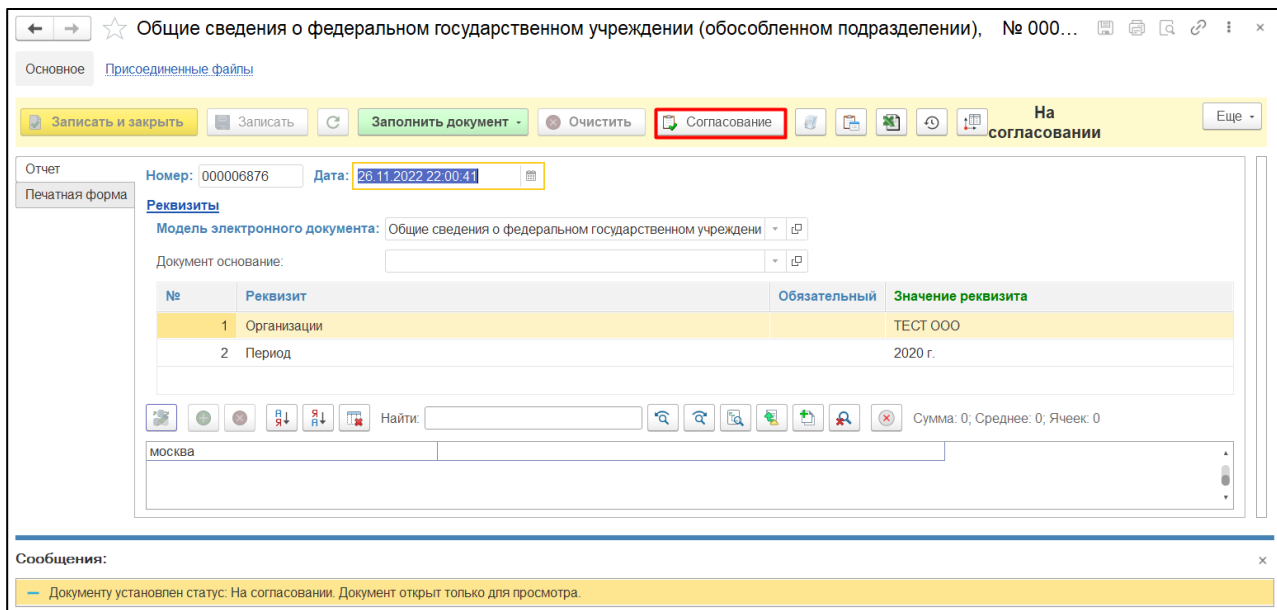


Рисунок 221

2.8.4.2.7 В открывшемся окне нажать на кнопку «Согласовать». Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 222).

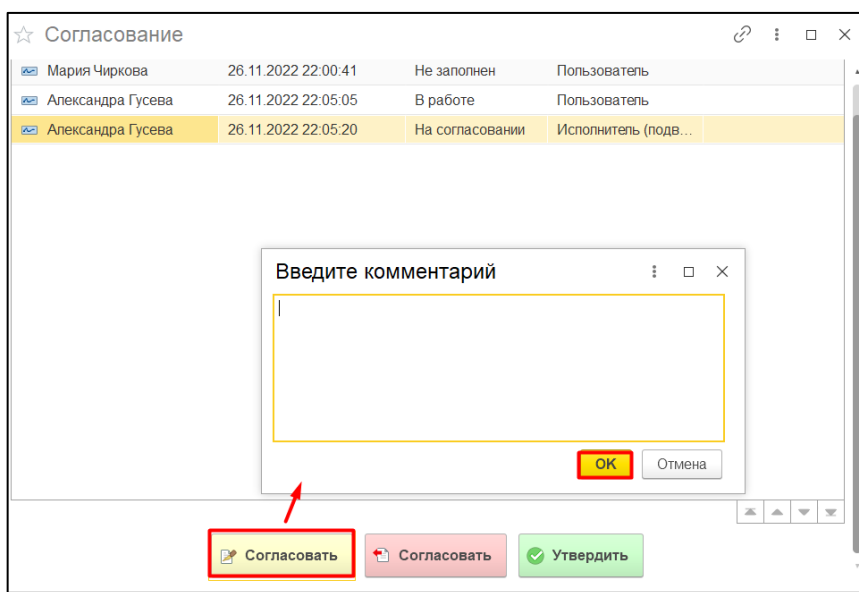


Рисунок 222

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						107

2.8.4.2.8 Нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.8.4.2.9 Статус электронного документа - «На утверждении» (Рисунок 223).

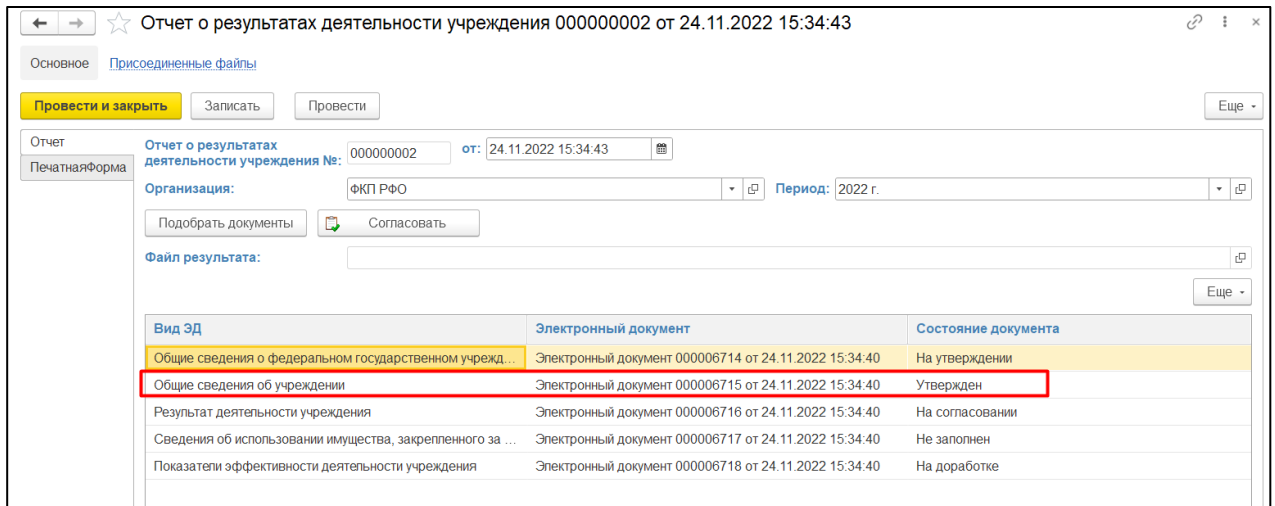


Рисунок 223

2.8.4.2.10 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)» открыть соответствующий отчет для утверждения и открыть электронный документ со статусом «На утверждении». Проверить правильность и корректность заполнения электронного документа. Нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 224).

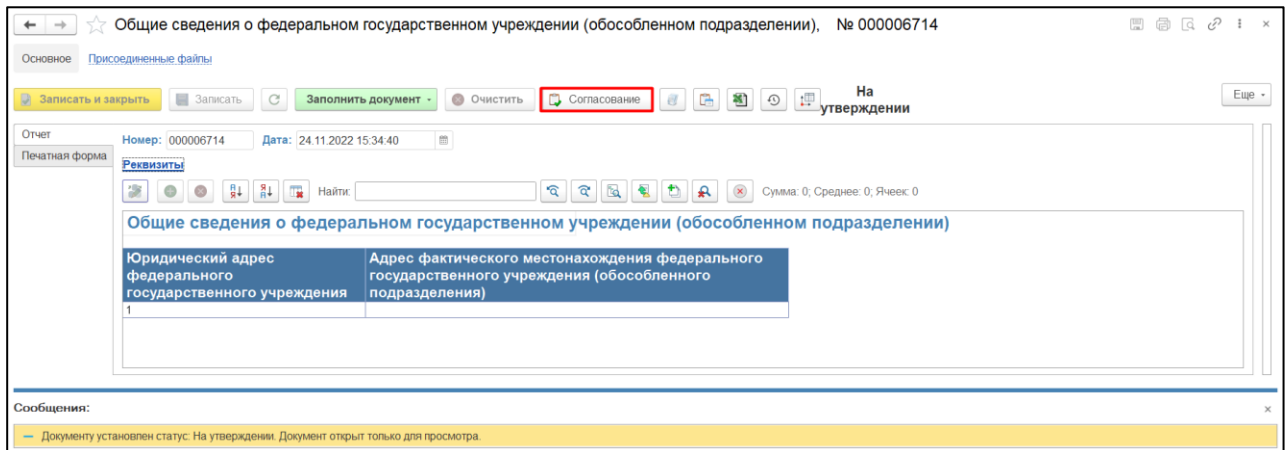


Рисунок 224

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						108

2.8.4.2.11 В открывшемся окне нажать на кнопку «Утвердить». Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 225).

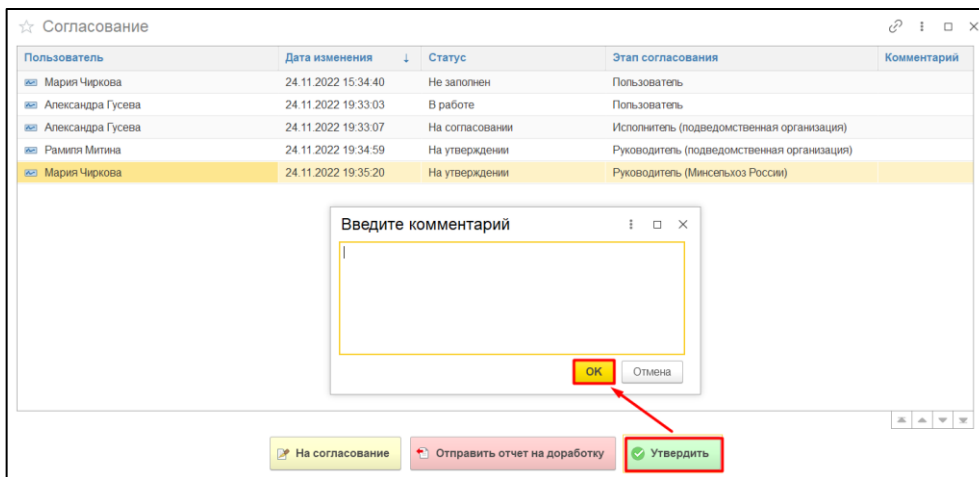


Рисунок 225

2.8.4.2.12 Нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.8.4.2.13 Статус электронного документа - «Утвержден» (Рисунок 226).

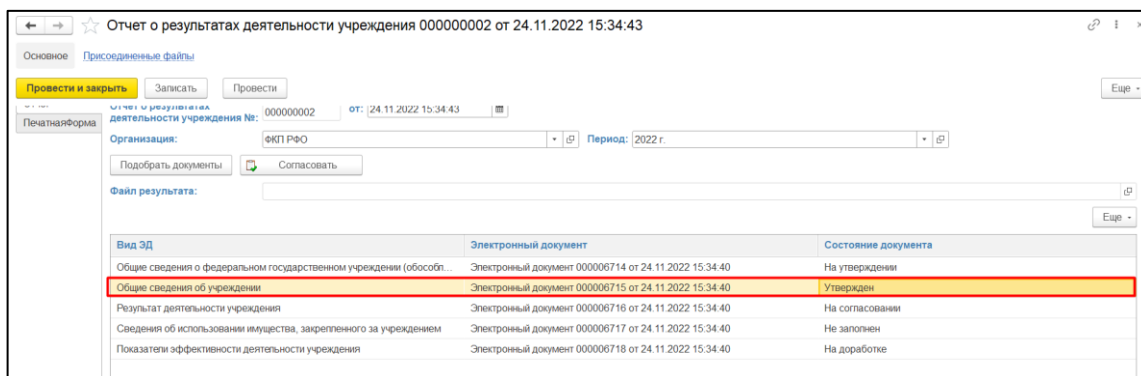


Рисунок 226

2.8.4.2.14 Для того, чтобы утвердить Отчет пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)» необходимо нажать на кнопку «Согласовать» (Рисунок 227).

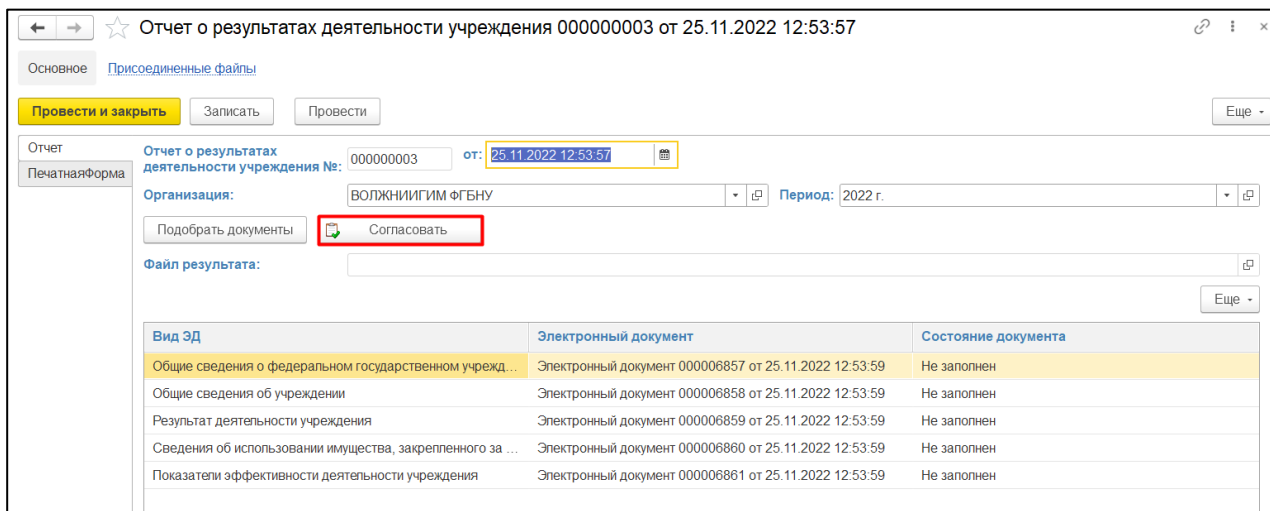


Рисунок 227

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						109

2.8.4.2.15 «Статус» документов изменился на «Утвержден» (Рисунок 228).

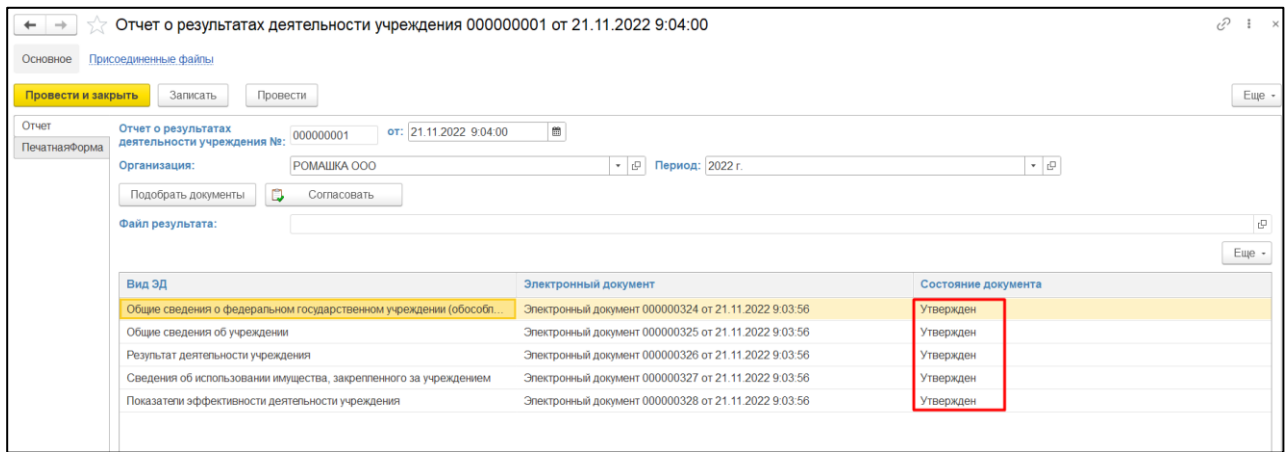


Рисунок 228

2.8.4.3 Выгрузка сформированного отчета в файл в формате xlsx и подписание отчета ЭЦП.

2.8.4.3.1 Для выгрузки сформированного отчета в файл в формате xlsx перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 229).

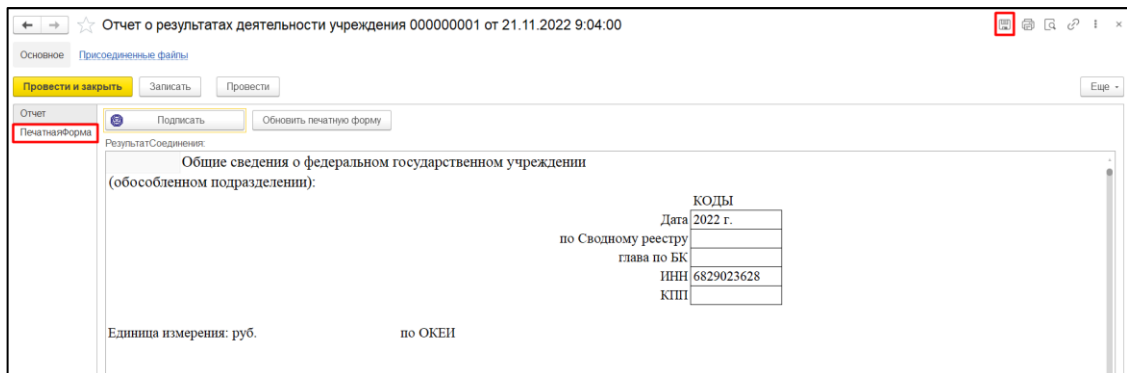
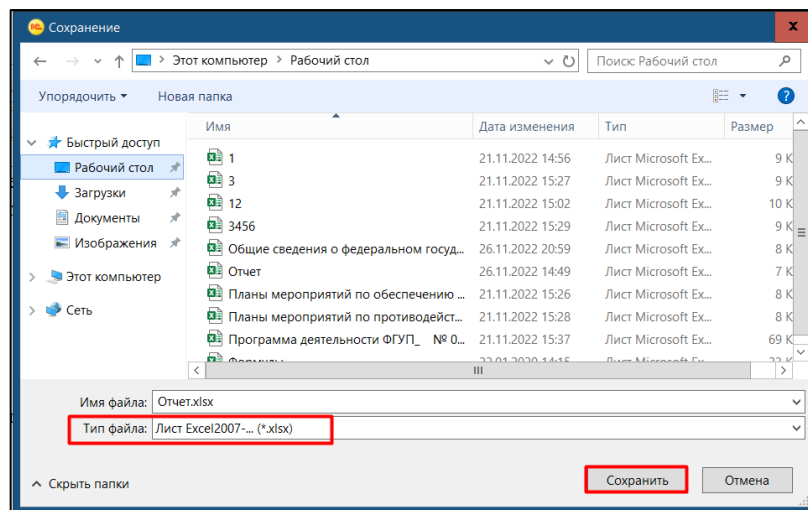


Рисунок 229

2.8.4.3.2 В открывшемся окне в Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить», в поле «Имя файла» ввести подходящие по смыслу значение, выбрать «Тип файла» - «Лист Excel2007-... (*.xlsx)» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 230).



Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подпись и дата

Име. № подл.

Рисунок 230

2.8.4.3.3 Файл сохранен в формате.xlsx. Нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 232).

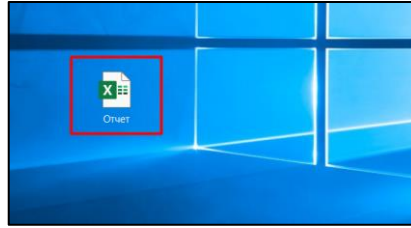


Рисунок 231

2.8.4.3.4 Для того, чтобы отчет был подписан ЭЦП необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 232).

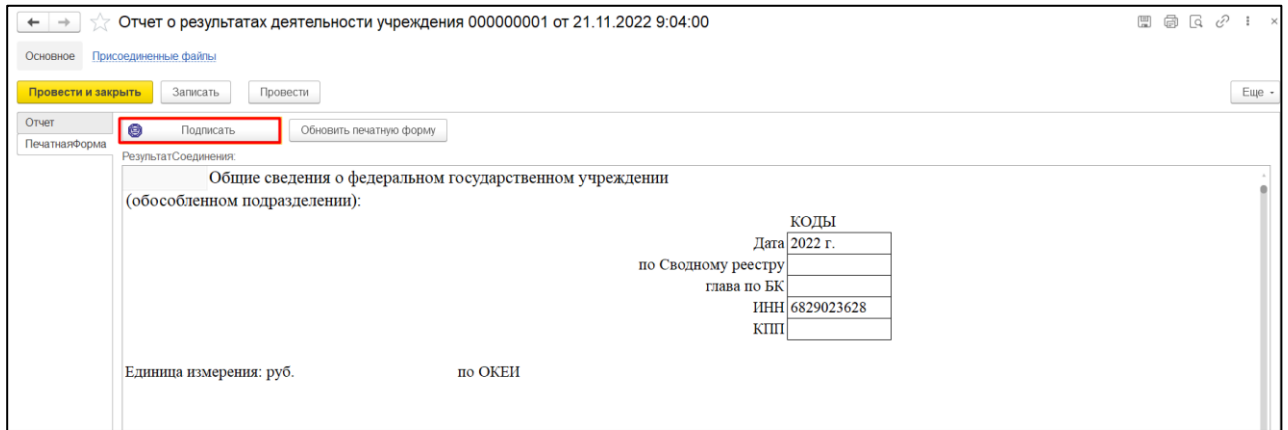


Рисунок 232

2.8.4.3.5 В открывшемся окне в поле «Сертификат» выбрать сертификат ЭЦП уполномоченного лица и в поле «Пароль» ввести пароль. Нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 233).

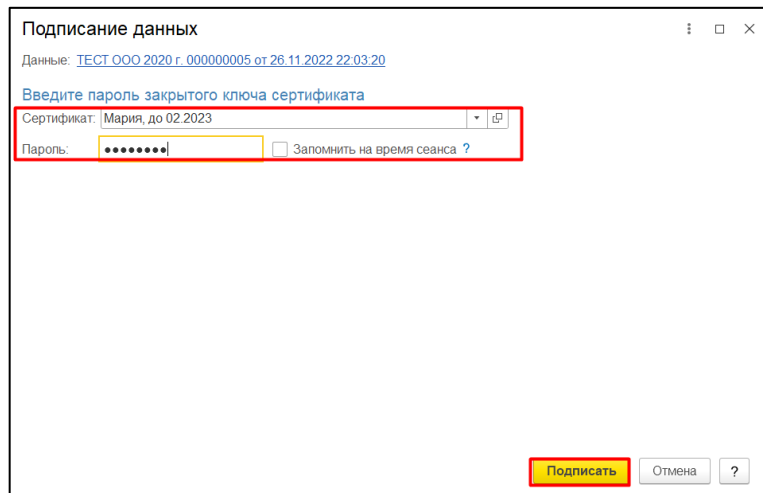


Рисунок 233

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						111

2.8.4.3.6 Зайти в раздел «Присоединённые файлы». Отчет подписан ЭЦП уполномоченного лица. Нажать «Заккрыть» (Рисунок 234).

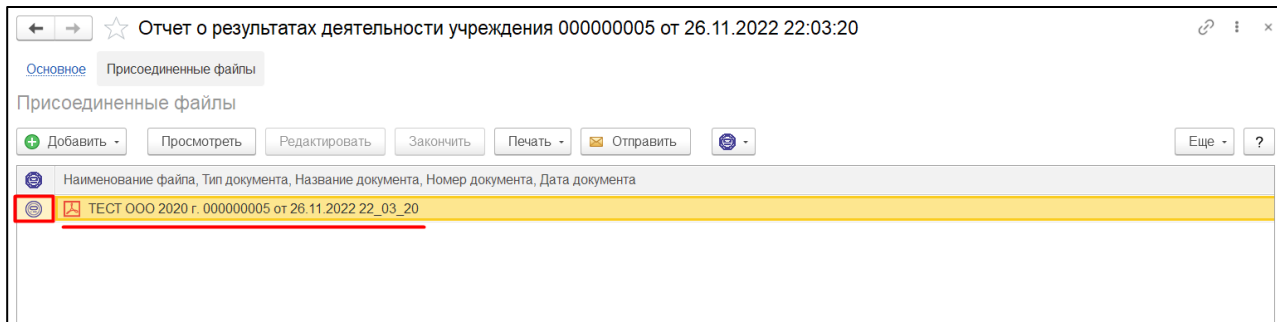


Рисунок 234

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

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

2.8.4.4.1 Перейти и открыть «Электронные документы» (Рисунок 235).

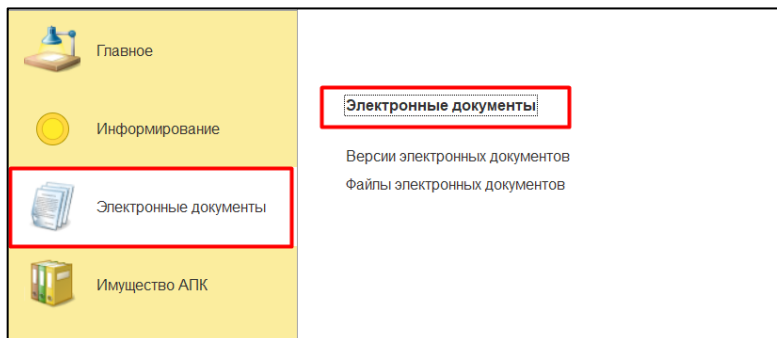


Рисунок 235

2.8.4.4.2 В открывшейся форме установить в правой части формы флаги на значении «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 236).

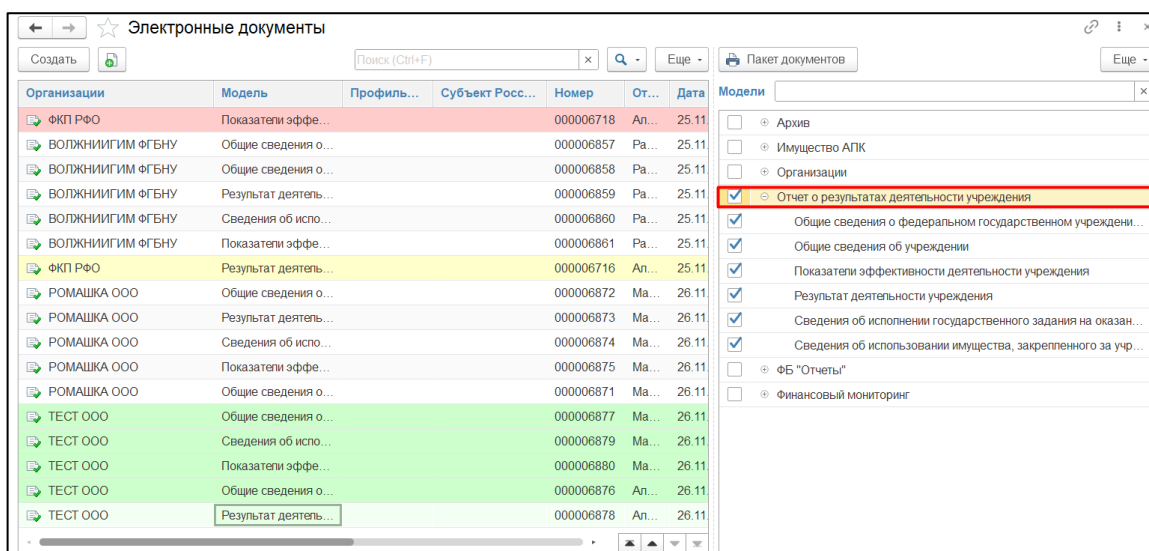


Рисунок 236

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						112

2.8.4.4.3 Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска электронных документов в поле «Поиск» ввести необходимое значение для поиска (Рисунок 237).

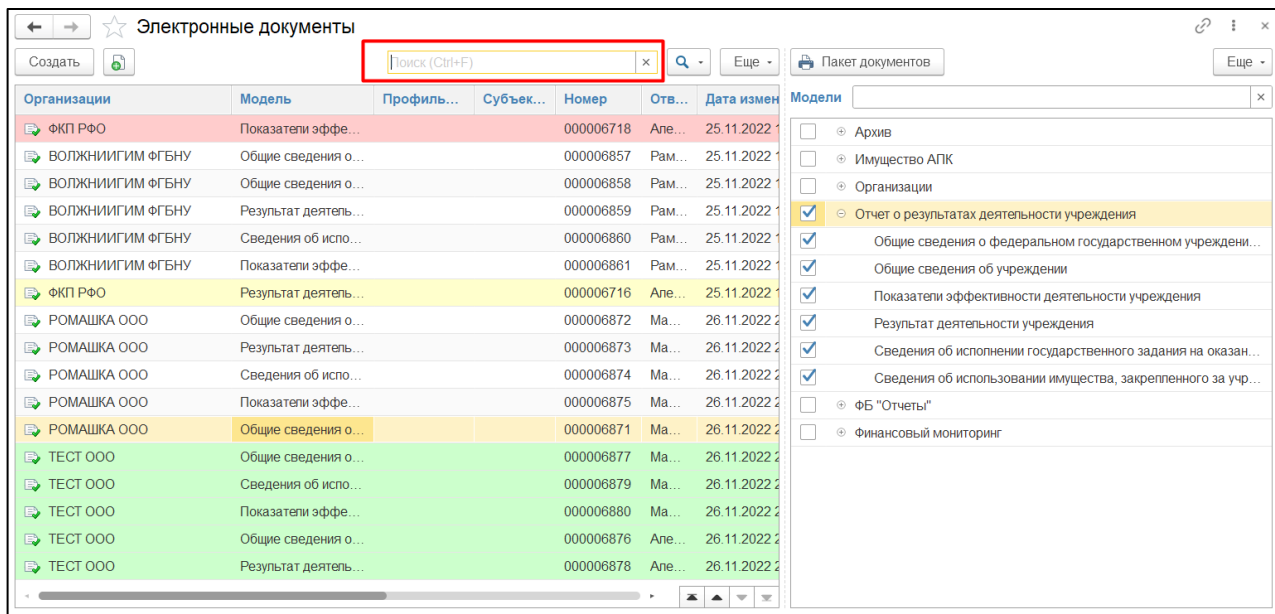


Рисунок 237

2.8.4.4.4 Отбор по ранее установленным отборам/фильтрам выполнен (Рисунок 238).

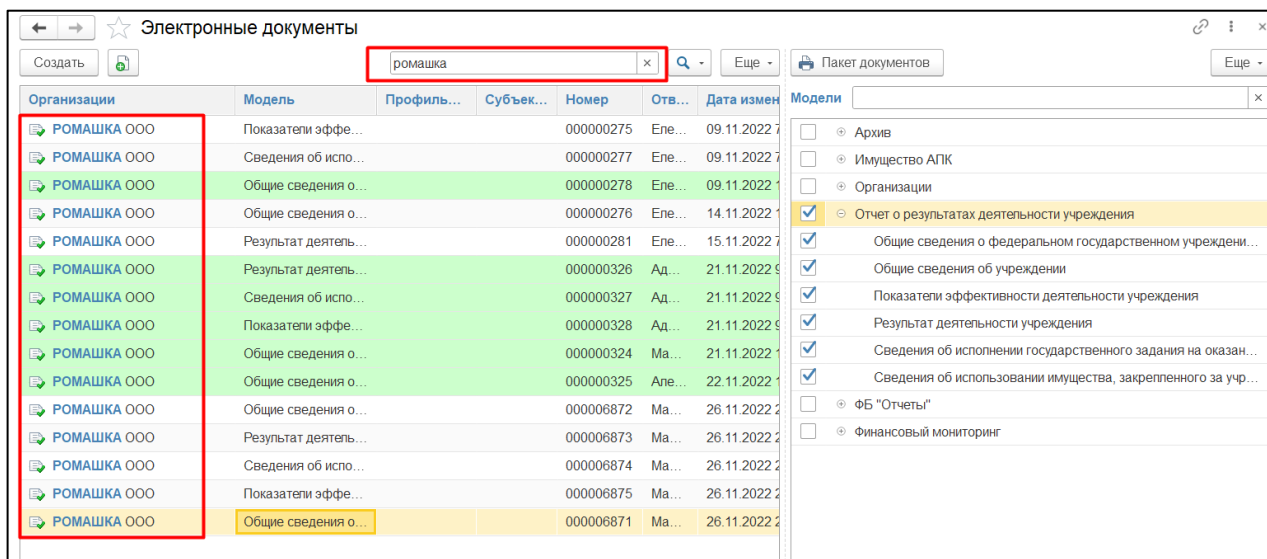


Рисунок 238

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист 113
------	------	-------------	---------	------	--	--------------------

2.8.4.5 Удаление форм сбора данных «Отчет о результатах деятельности учреждения».

2.8.4.5.1 Для удаления электронного документа нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 239).

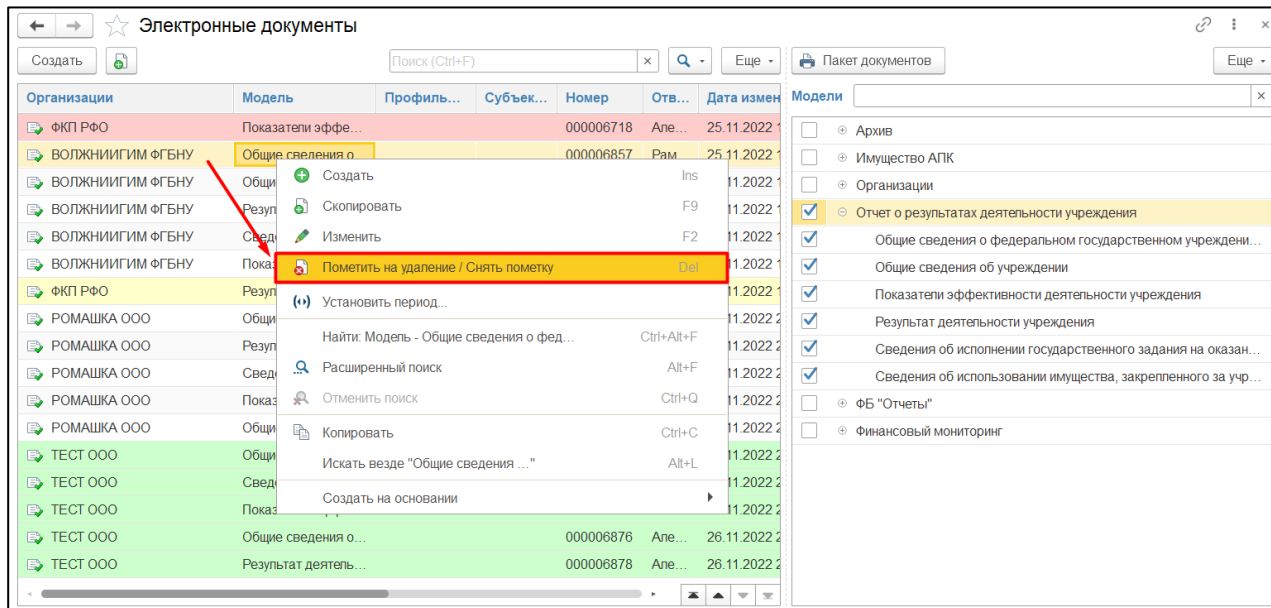


Рисунок 239

2.8.4.5.2 Документ помечен на удаление (Рисунок 240).

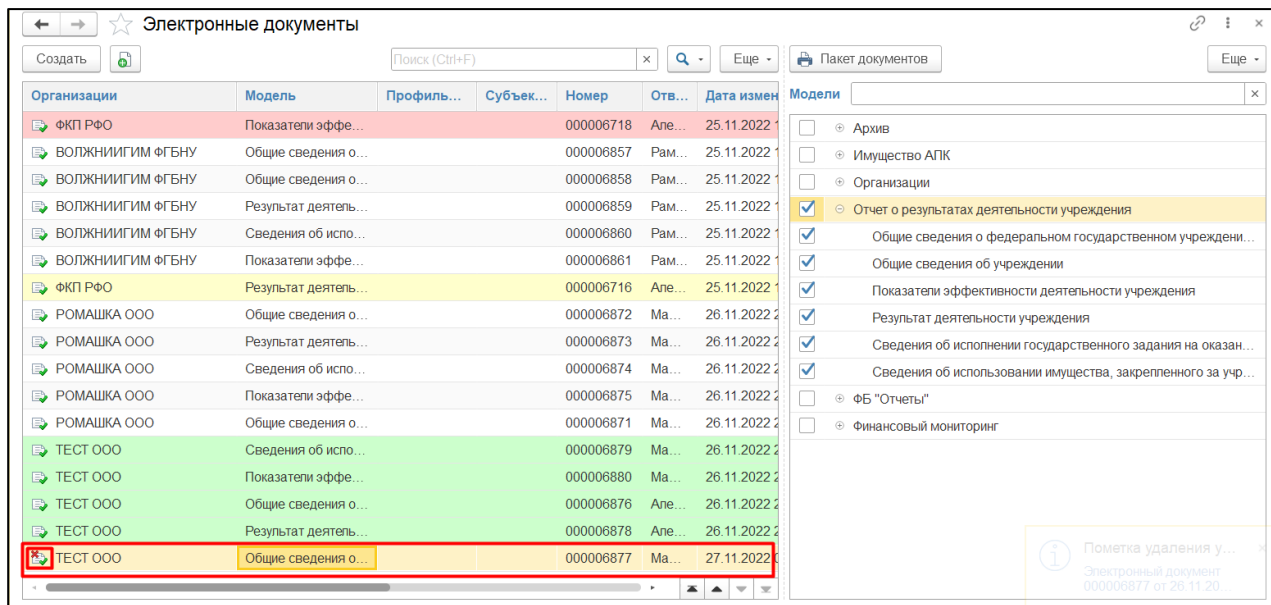


Рисунок 240

2.8.5 Заключительные действия

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						114

2.9 Работа с функциональным блоком «Информирование»

2.9.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Информирование».

2.9.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.9.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.9.4 Основные действия требуемой операции

2.9.4.1 Просмотр «Новости».

2.9.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Информирование». Открыть «Новости» (Рисунок 241).

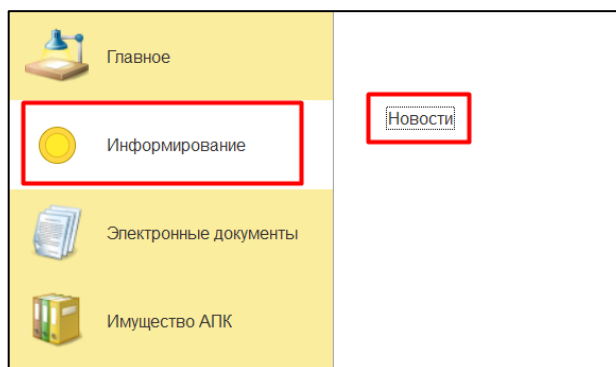
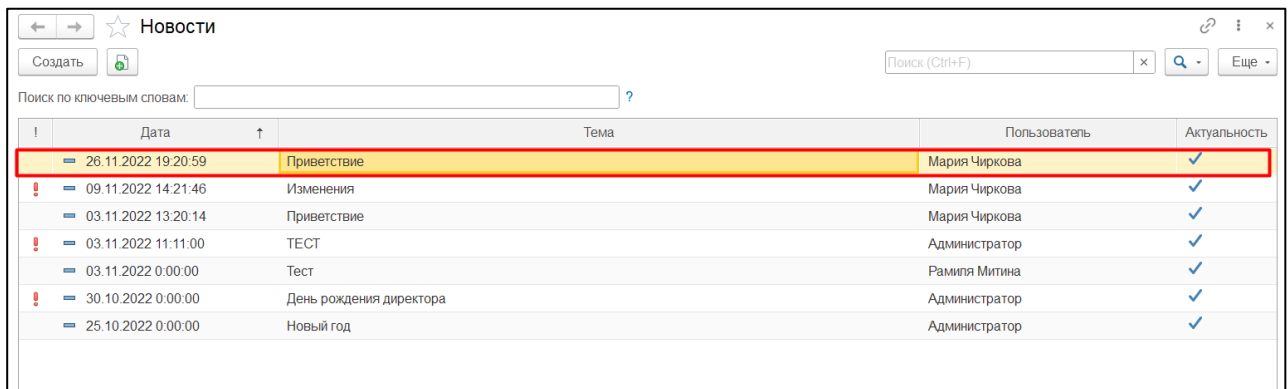


Рисунок 241

2.9.4.1.2 В списке будут доступны для просмотра все новости (Рисунок 242).

The image shows a window titled 'Новости' (News) with a search bar and a table of news items. The table has columns for 'Дата' (Date), 'Тема' (Topic), 'Пользователь' (User), and 'Актуальность' (Actuality). The first row is highlighted with a red box.

!	Дата	↑	Тема	Пользователь	Актуальность
	26.11.2022 19:20:59		Приветствие	Мария Чиркова	✓
!	09.11.2022 14:21:46		Изменения	Мария Чиркова	✓
	03.11.2022 13:20:14		Приветствие	Мария Чиркова	✓
!	03.11.2022 11:11:00		ТЕСТ	Администратор	✓
	03.11.2022 0:00:00		Тест	Рафия Митина	✓
!	30.10.2022 0:00:00		День рождения директора	Администратор	✓
	25.10.2022 0:00:00		Новый год	Администратор	✓

Рисунок 242

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

115

Изм. Лист № документа Подпись Дата

2.9.4.1.3 Для поиска новости необходимо в поле «Поиск, по ключевым словам,» ввести подходящие по смыслу ключевые слова. Отобрана новость, соответствующая введенным ключевым словам (Рисунок 243).

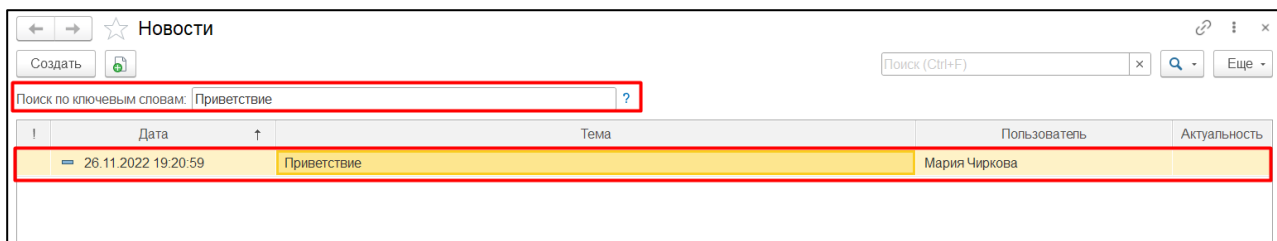


Рисунок 243

2.9.4.1.4 Если пользователь включен в список уведомлений при создании новости, тогда при входе в систему будет открываться окно с новостями. Установив курсор на нужную новость, справа отобразится описание (Рисунок 244, пункт 1). Для того чтобы при каждом входе и далее через каждый час уведомление не открывалось у пользователя в отдельном окне, необходимо нажать на кнопку «Отметить как прочитано (для текущей новости)» (Рисунок 244, пункт 2).

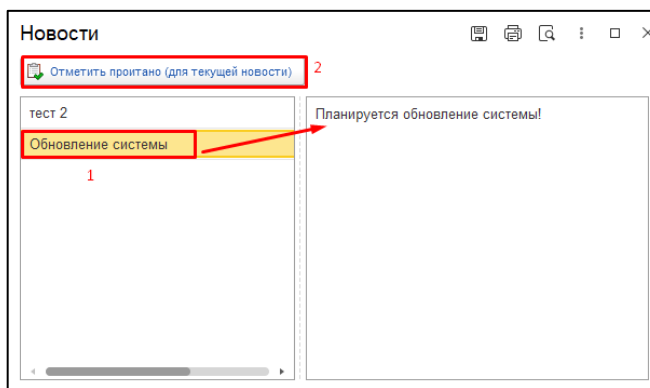


Рисунок 244

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

2.9.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.10 Работа с функциональным блоком «Управление имуществом»

2.10.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Управление имуществом».

2.10.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						116

2.10.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.10.4 Основные действия требуемой операции

2.10.4.1 Просмотр экранной формы «Управление имуществом».

Экранная форма «Управление имуществом» представляет собой связанные электронные документы «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 просмотра экранной формы «Управление имуществом» пользователю необходимо:

2.10.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Управление имуществом» (Рисунок 245).

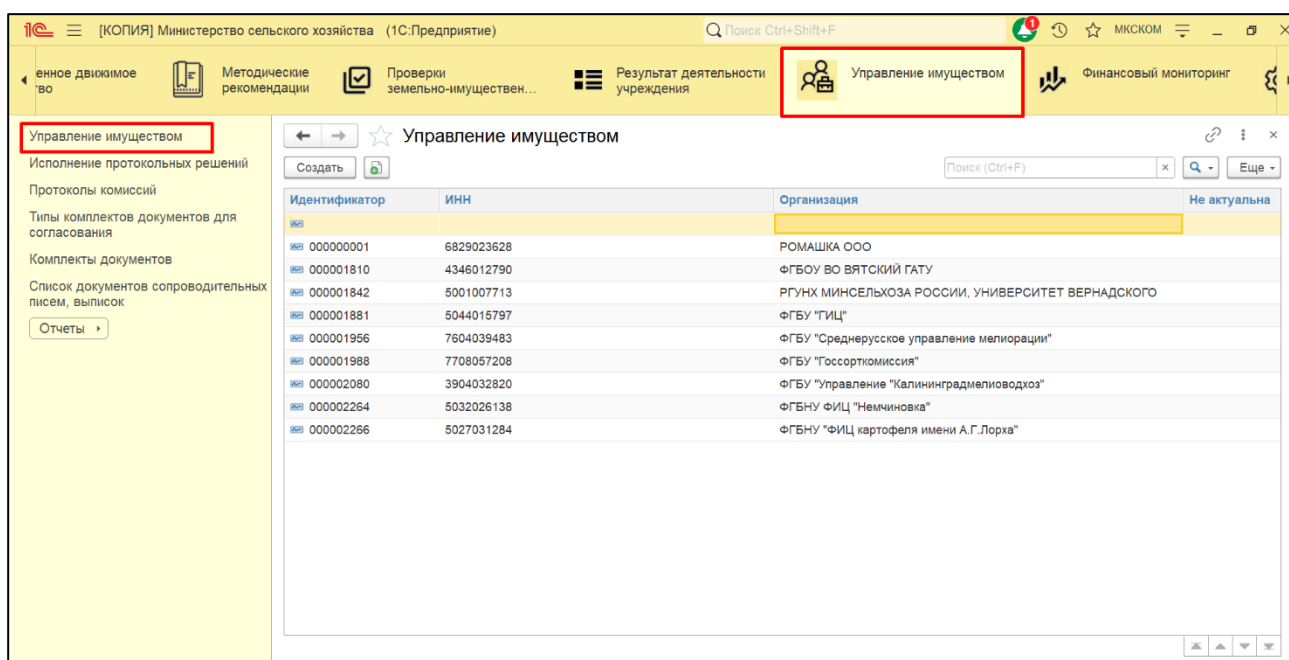


Рисунок 245

2.10.4.1.2 Из списка выбрать нужный документ и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 246).

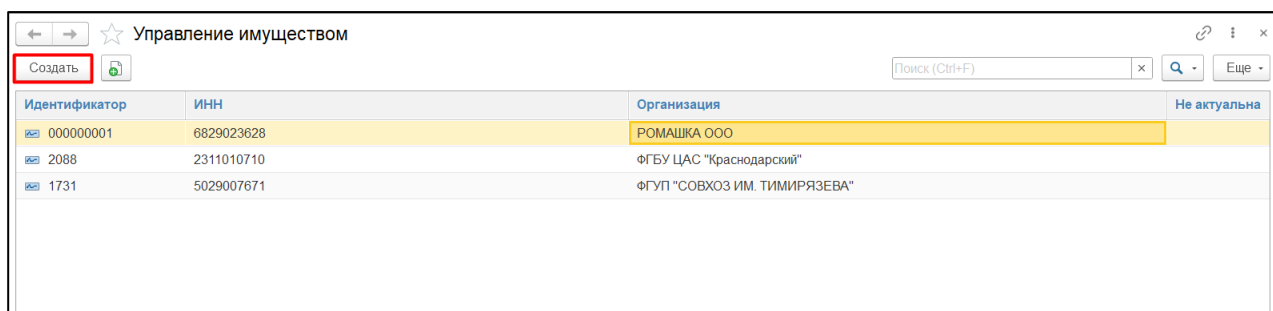


Рисунок 246

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

2.10.4.1.3 Экранная форма «Управление имуществом» содержит 3 вкладки:

«Принятые решения по согласованию имущественных вопросов»; «Принятые решения по согласованию совершения сделок»; «Принятые решения по рассмотрению результатов деятельности ФГУП и ФКП». Для того, что пользователю просмотреть информацию во вкладке, необходимо выделить нужный документ и нажать на кнопку «Открыть документ» (Рисунок 247).

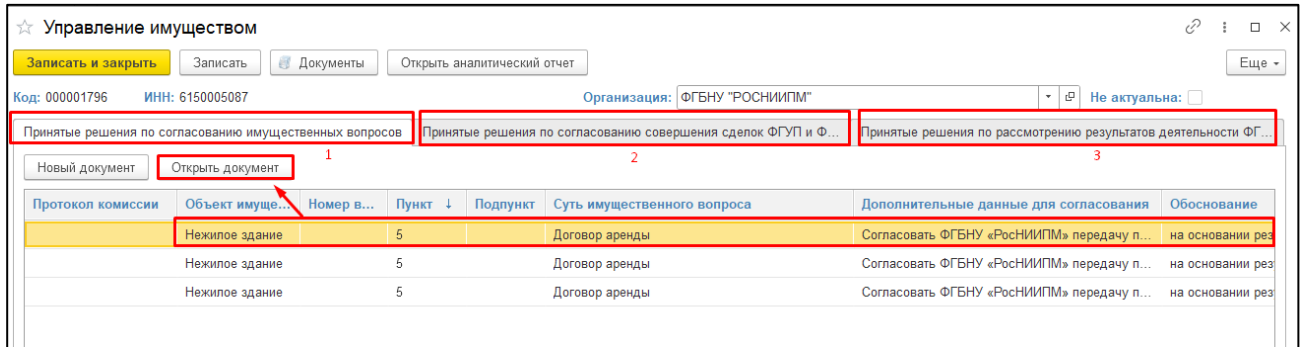


Рисунок 247

2.10.4.2 Работа с экранной формой «Комплекты документов».

2.10.4.2.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Комплекты документов» (Рисунок 248).

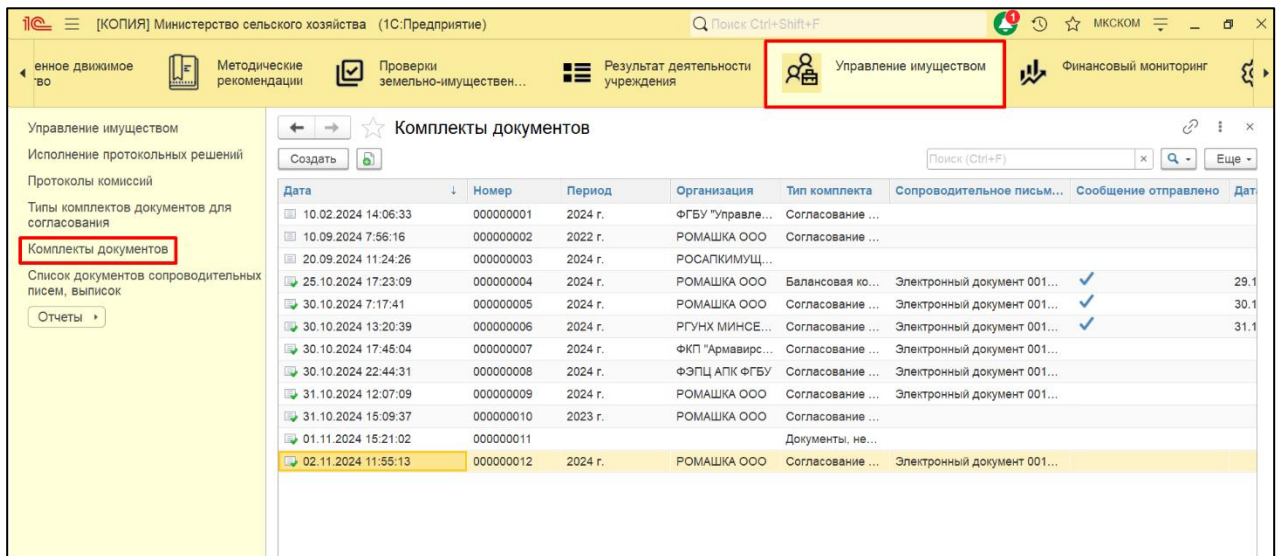
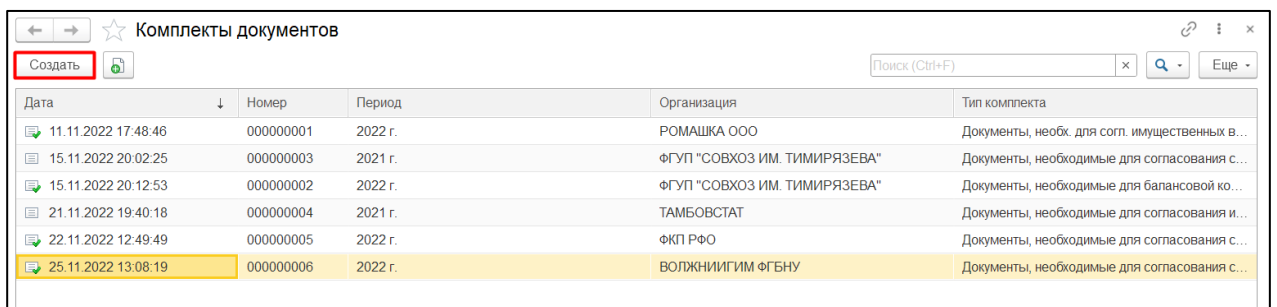


Рисунок 248

2.10.4.2.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 249).



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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						118

Рисунок 249

2.10.4.2.3 Пользователю необходимо в поле «Организация» выбрать организацию, по которой готовится комплект документов, в поле «Период», выбрав соответствующие значения из справочников (Рисунок 250).

Комплекты документов (создание) *

Основное | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Отправить сообщение

Комплект документов №: [] от: 05.11.2024 0:00:00 | Дата отправки сообщения: []

Период: 2018 г. | Организация: АО "Колос"

Тип комплекта: [] | Сопроводительное письмо (выписка): []

N	Наименование документа	Обязательность	Файлы
---	------------------------	----------------	-------

Рисунок 250

2.10.4.2.4 Также пользователю необходимо внести данные в поле «Тип Комплекта», выбрав соответствующие значения из справочника (Рисунок 251).

Комплекты документов (создание) *

Основное | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Отправить сообщение

Комплект документов №: [] от: 05.11.2024 0:00:00 | Дата отправки сообщения: []

Период: 2018 г. | Организация: АО "Колос"

Тип комплекта: **Согласование закрепления на соответствующем праве ЗУ**

Сопроводительное письмо (выписка): []

N	Наимен
1	Перечен
2	Выписке
3	Справке
4	Выписке
5	Фотогра
6	Презент
7	Иные дс

[Показать все](#)

Рисунок 251

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

2.10.4.2.5 Для того, чтобы сохранить черновик документа или комплекта документов необходимо нажать на кнопку «Записать». Нажать на кнопку «Закреть» (Рисунок 252).

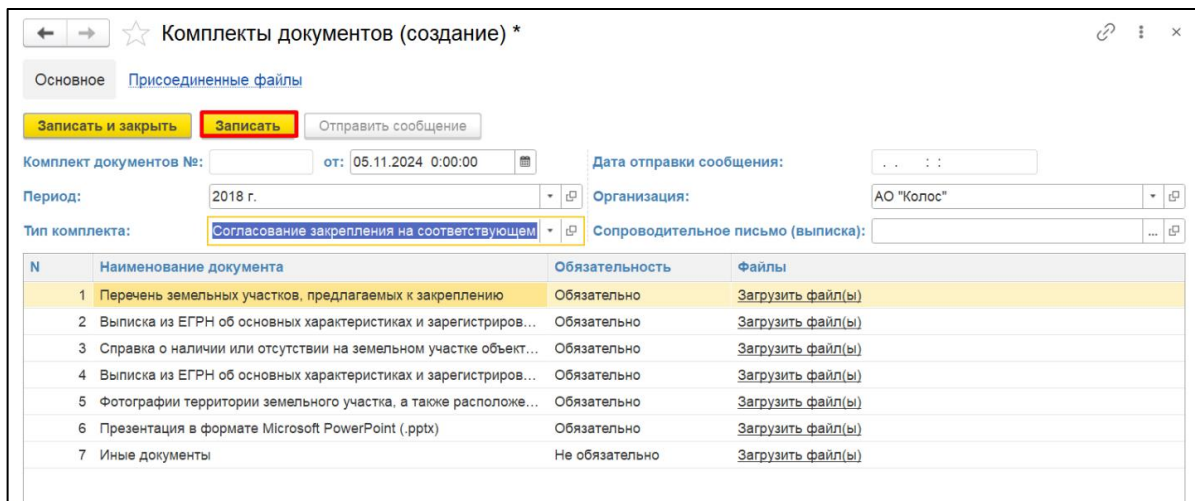


Рисунок 252

2.10.4.2.6 Комплект документов сохранен (Рисунок 253).

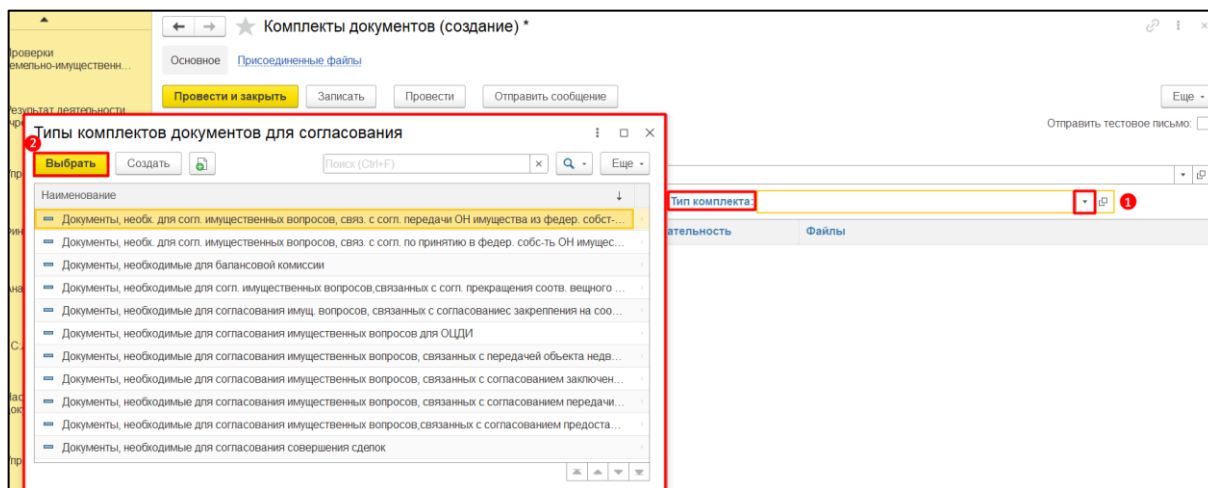


Рисунок 253

2.10.4.2.7 Загрузить все обязательные документы для формирования комплекта документов, нажав кнопку «Загрузить файлы» (Рисунок 254).

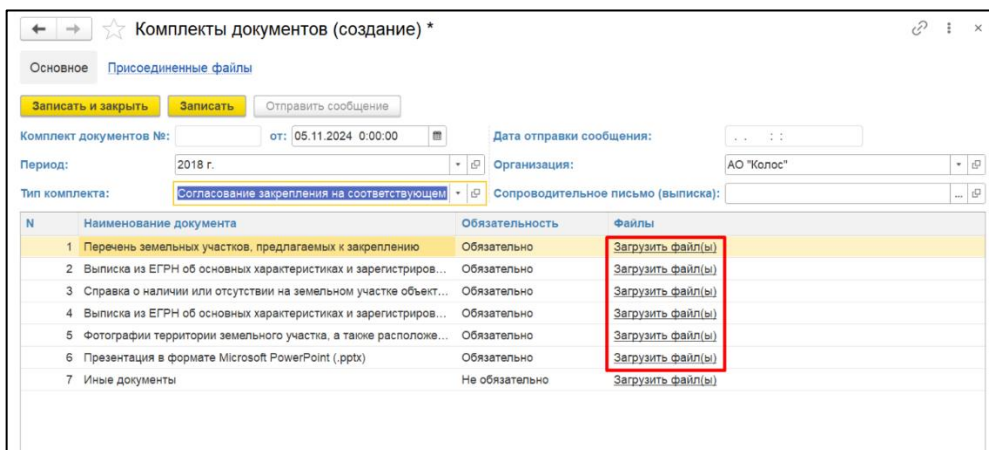


Рисунок 254

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

ВАЖНО! Перед загрузкой файлов необходимо записать «Комплект документов», нажав на кнопку «Записать», иначе система выдаст предупреждение и у пользователя не будет возможности загрузить документ! (Рисунок 255).

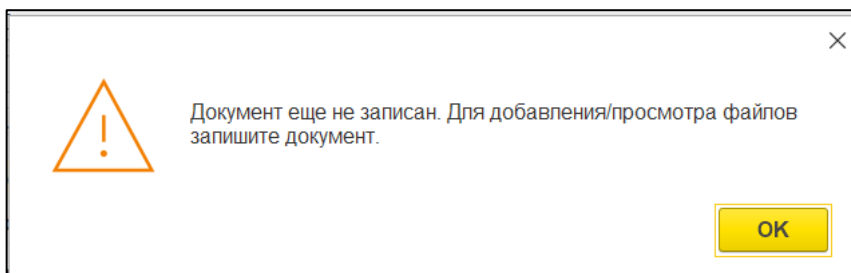


Рисунок 255

2.10.4.2.8 Во всплывающем списке выбрать один из предложенных вариантов (Рисунок 256).

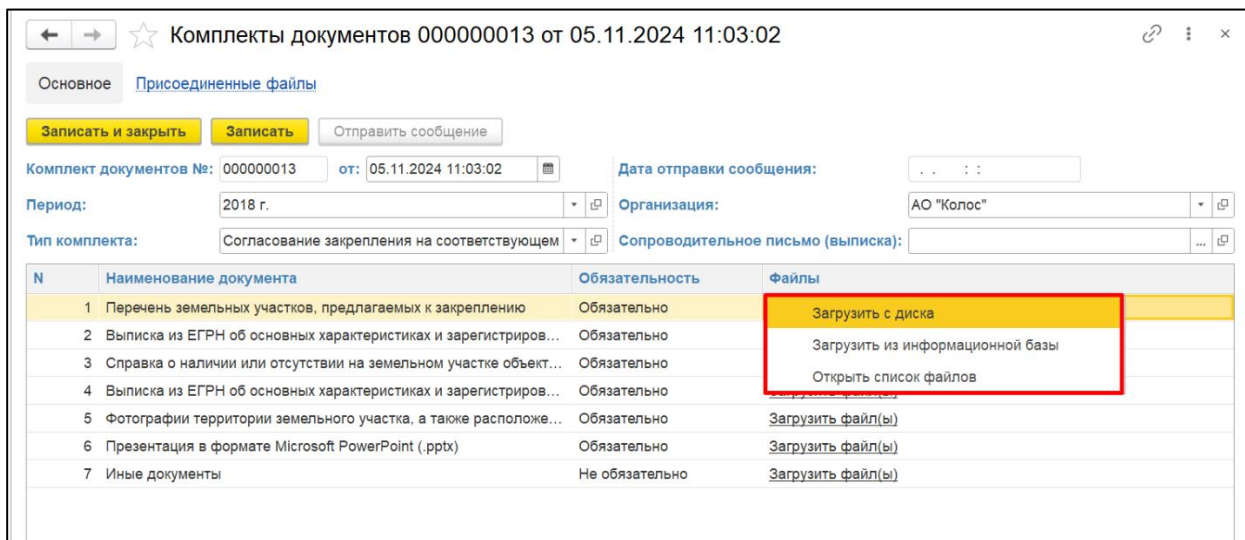


Рисунок 256

2.10.4.2.9 В открывшемся окне из всплывающего списка нажать на кнопку «Файл с диска...» (Рисунок 257).

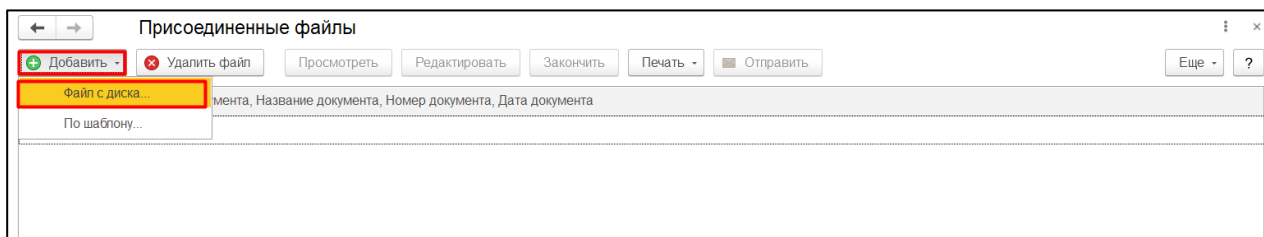


Рисунок 257

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

2.10.4.2.10 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 258).

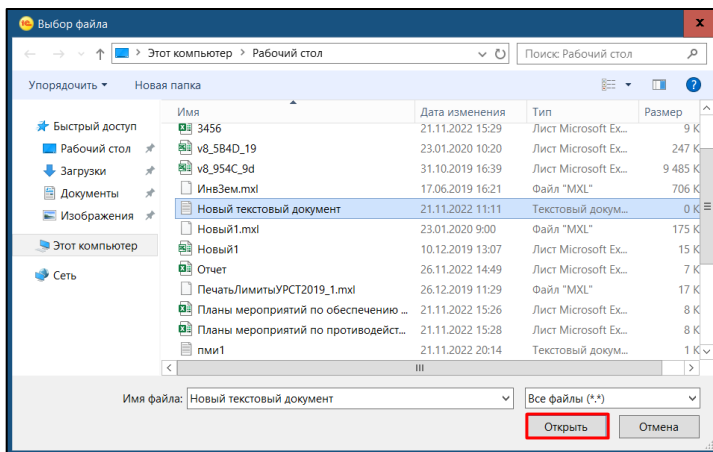


Рисунок 258

2.10.4.2.11 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов (Рисунок 259)

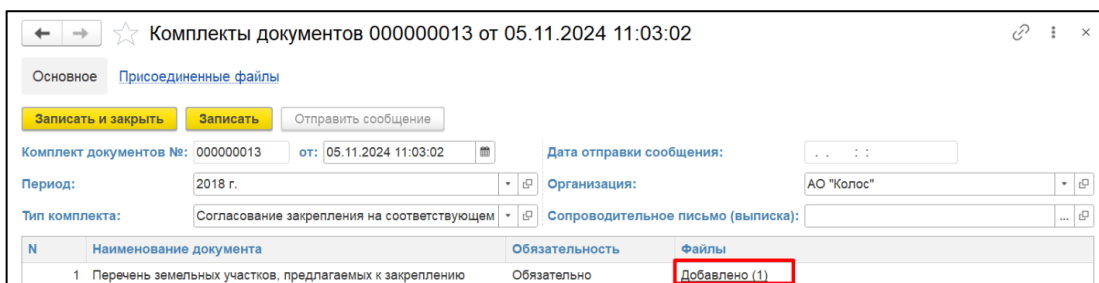


Рисунок 259

2.10.4.2.12 После загрузки всех обязательных файлов необходимо прикрепить сопроводительное письмо. Для этого необходимо нажать кнопку с тремя точками в поле «Сопроводительное письмо» и в открывшемся окне выбрать письмо или создать новое кнопкой «Создать». (Рисунок 260)

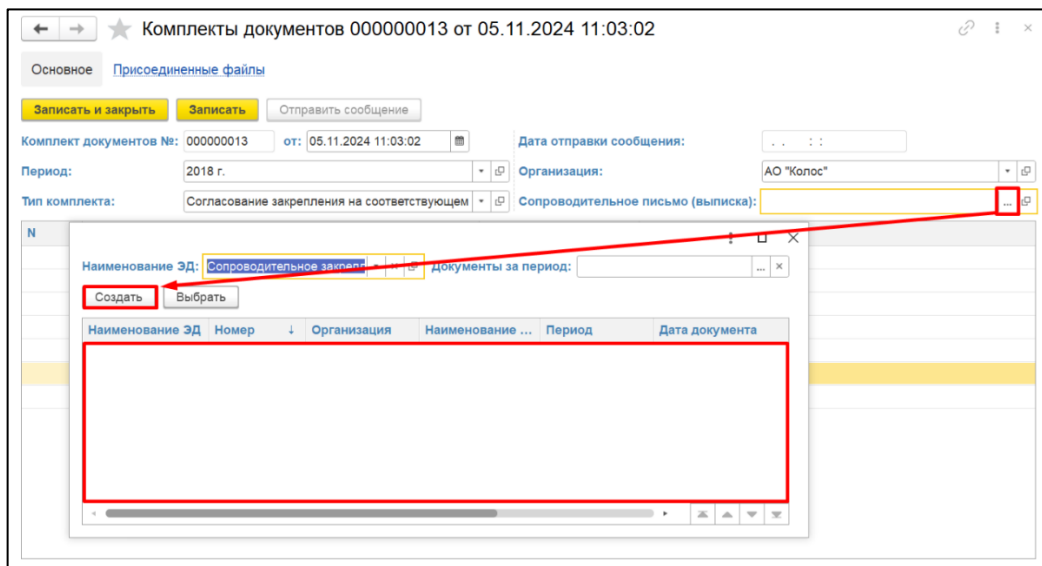


Рисунок 260

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист
122

2.10.4.2.13 В открывшемся окне сопроводительного письма необходимо указать «Период» - обязательный реквизит, полностью заполнить таблицу «Подписант» и таблицу с информацией о объекте имущества (в примере это таблица «Информация о закрепляемом объекте», все реквизиты являются обязательными), после чего записать письмо нажав клавишу «Записать» и перейти на вкладку «Печатная форма» (Рисунок 261).

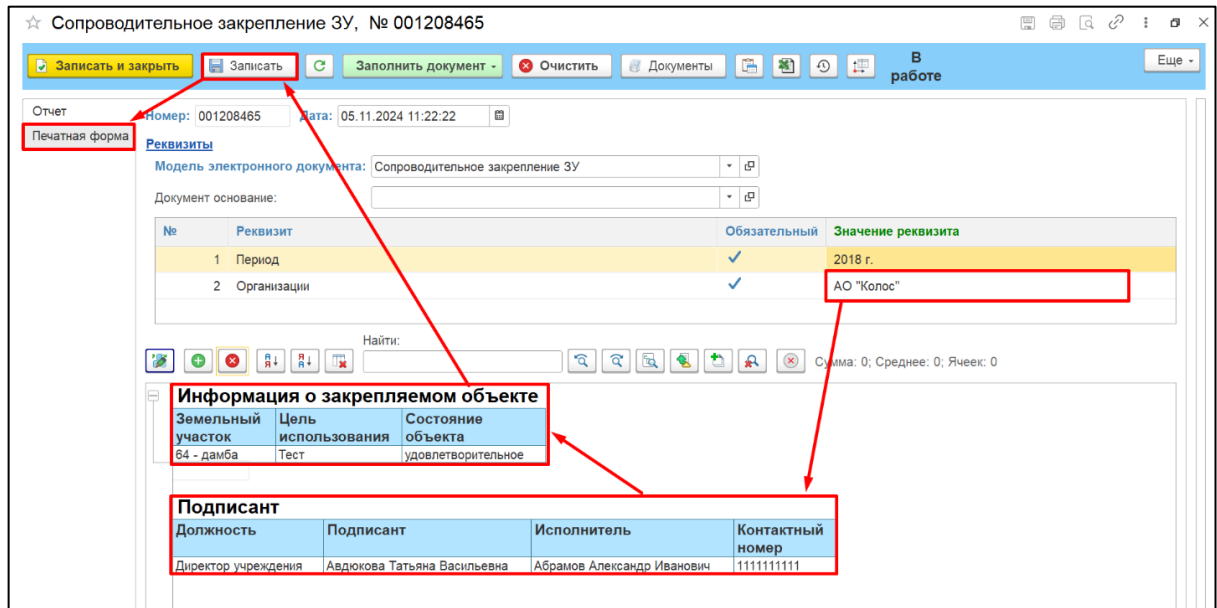


Рисунок 261

ВАЖНО! При работе с комплектом документов, который был создан раньше документа по сопроводительному письму, необходимо обязательно вручную исправить реквизит период в документе сопроводительного письма, иначе период автоматически установит год создания документа сопроводительного письма, вне зависимости от периода комплекта (Рисунок 262).

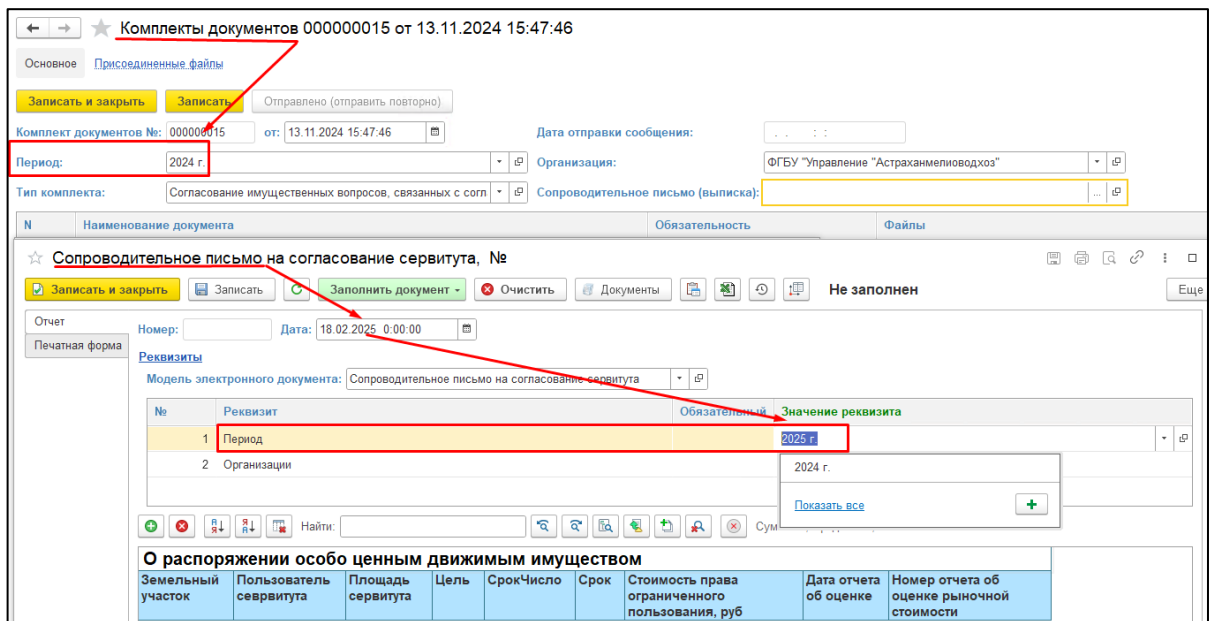


Рисунок 262

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						123

2.10.4.2.14 На данной вкладке автоматически сформируется печатная форма. Проверив правильность заполнения необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 263).

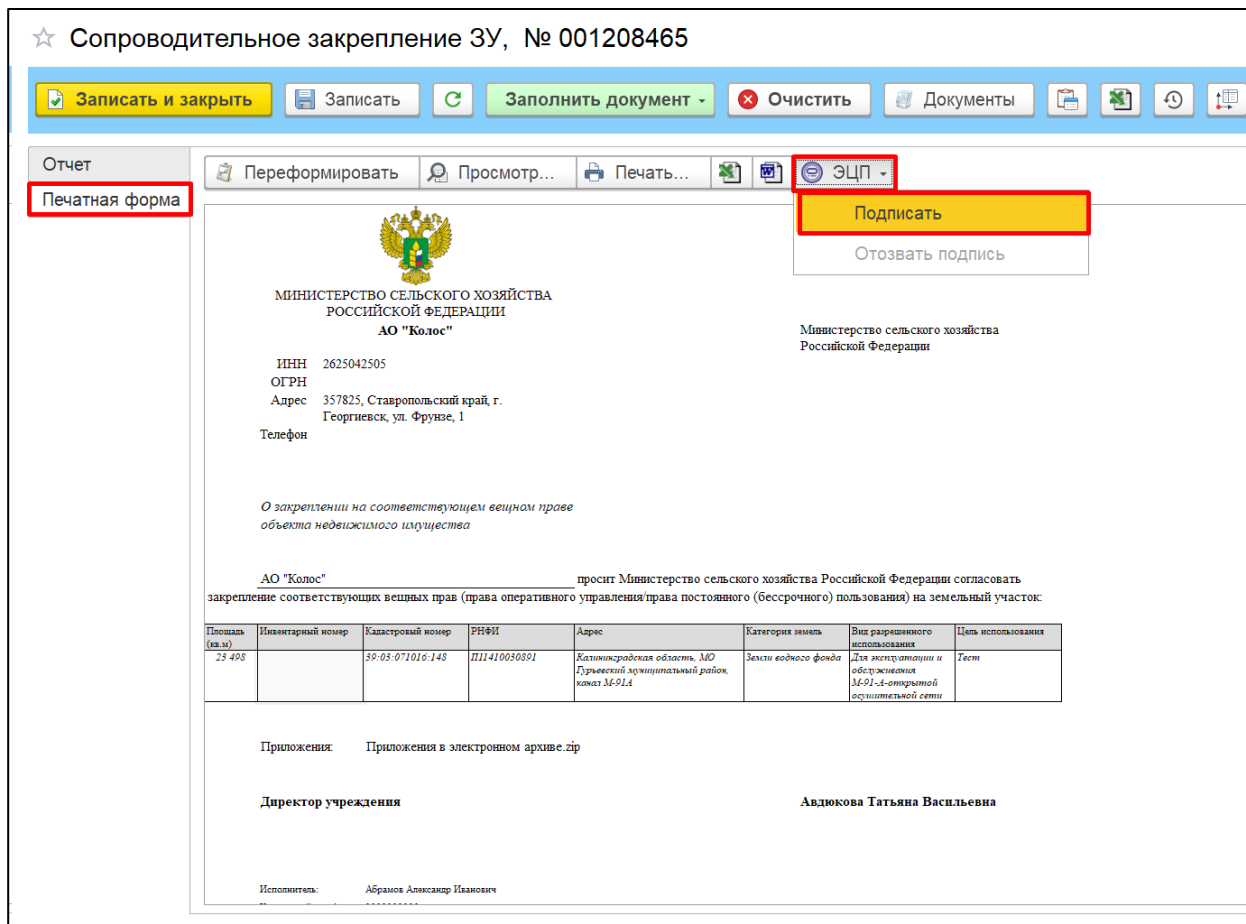


Рисунок 263

2.10.4.2.15 В открывшемся окне «Подписание данных» необходимо открыть список сертификатов из поля «Сертификат» и выбрать нужный.

ВАЖНО! Для подписания подойдет подпись только руководителя подведомственной организации Минсельхозу России организации!

2.10.4.2.16 После выбора сертификата откроется окно «Выбор сертификата для подписи данных». В нем можно проверить информацию о сертификате, после чего необходимо указать

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						124

пароль от сертификата в соответствующем поле и нажать кнопку «Выбрать». После этого подписываем документы нажав кнопку «Подписать» (Рисунок 264).

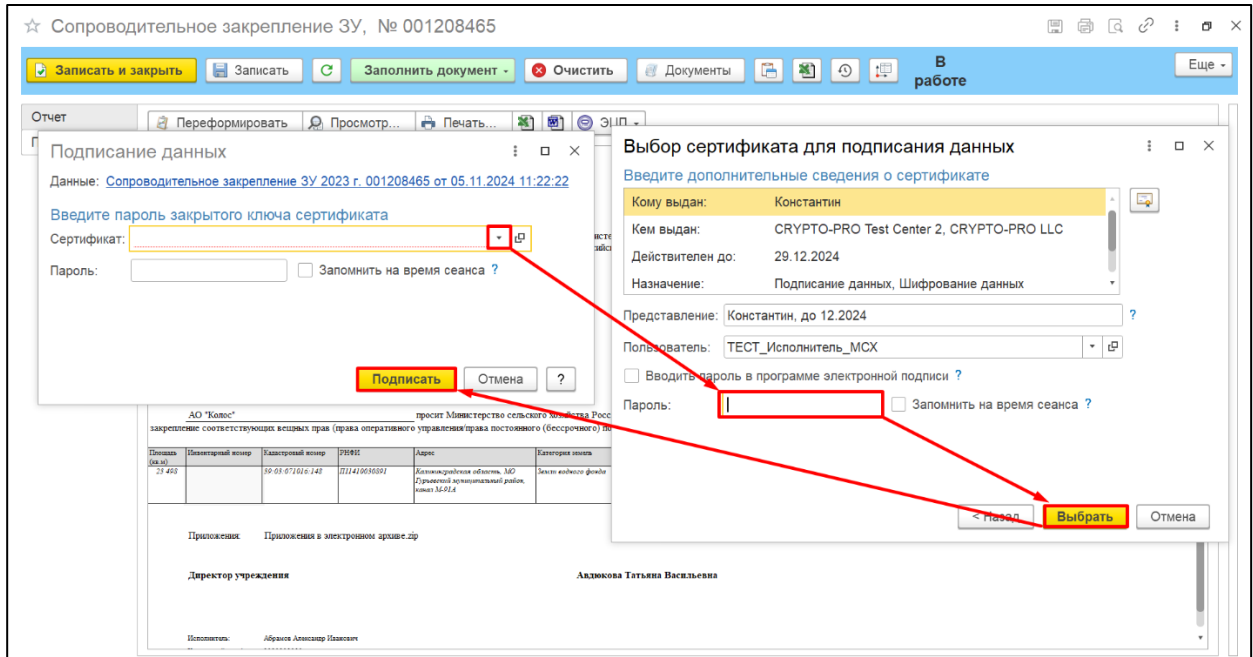


Рисунок 264

2.10.4.2.17 После успешной записи закрываем окно возвращаясь в форму комплекта документов. Необходимо проверить правильность заполнения информации и нажать кнопку «Отправить сообщение». Если все прошло успешно, откроется окно с сообщением «Сообщение отправлено». В данном окне необходимо нажать «Ок» (Рисунок 265).

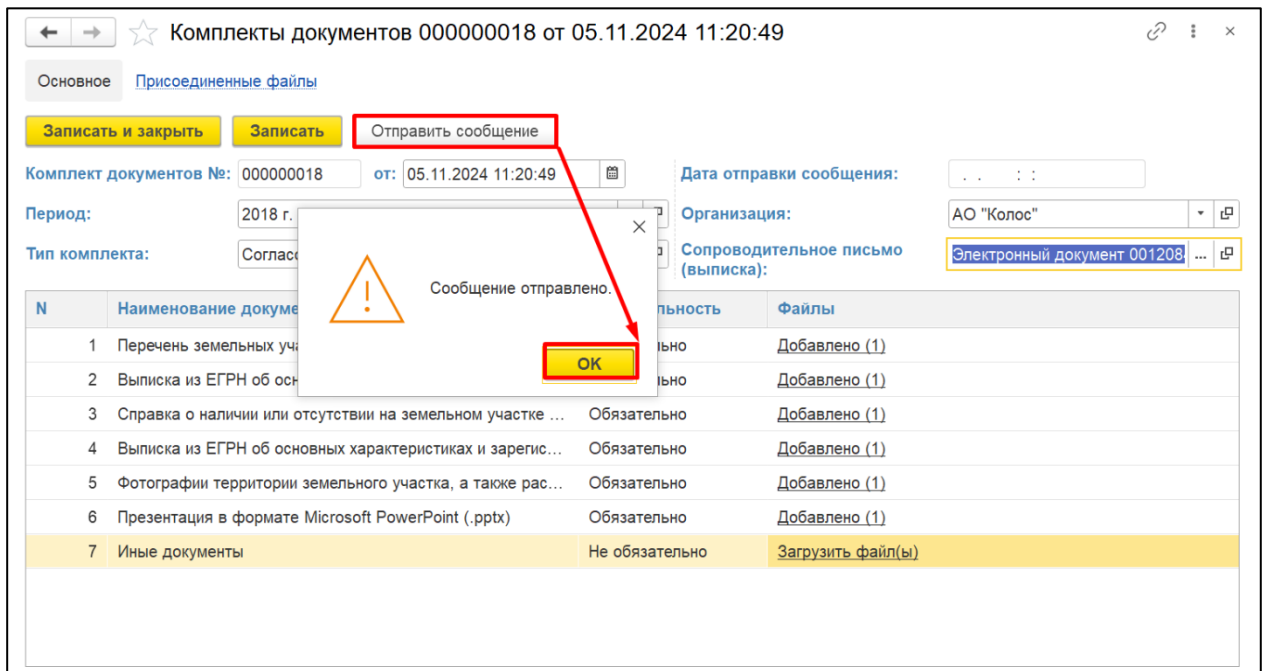


Рисунок 265

2.10.4.2.18 После выполнения вышеуказанных действий на электронную почту ответственному сотруднику Минсельхоза России придет письмо содержащее автоматически

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

					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		125

сгенерированный текст и вложения в виде архива с комплектом документов, сопроводительного письма и файла в формате .sig который содержит информацию об электронной подписи (Рисунок 266).

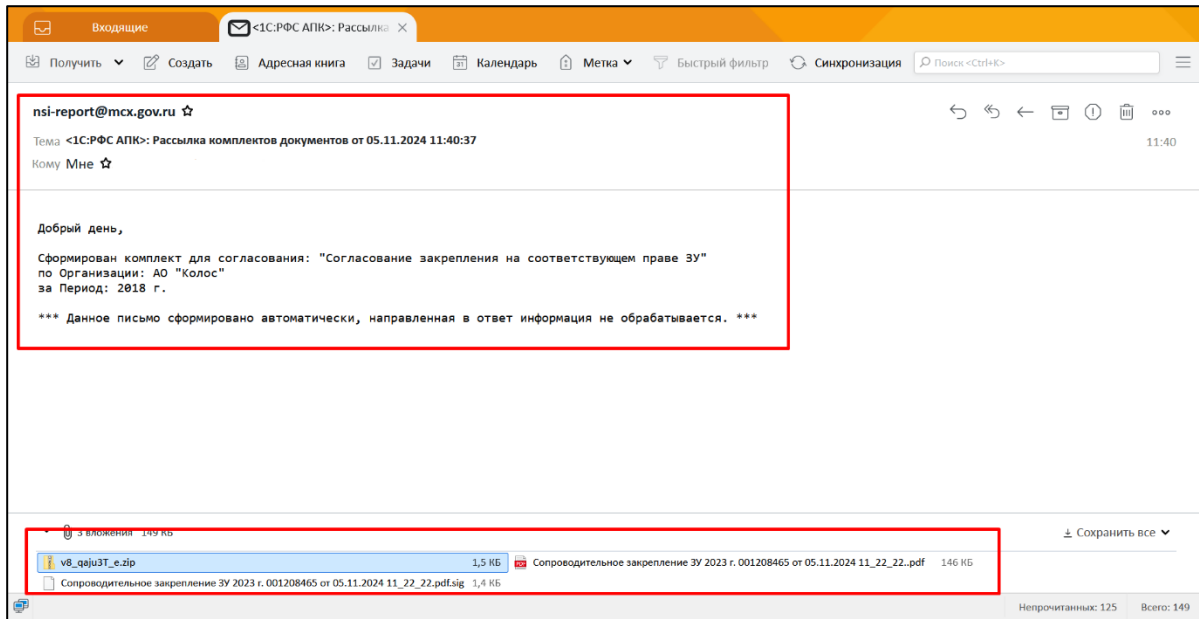


Рисунок 266

2.10.4.2.19 Открыв приложенное сопроводительное письмо можно удостовериться в его подписании (Рисунок 267).

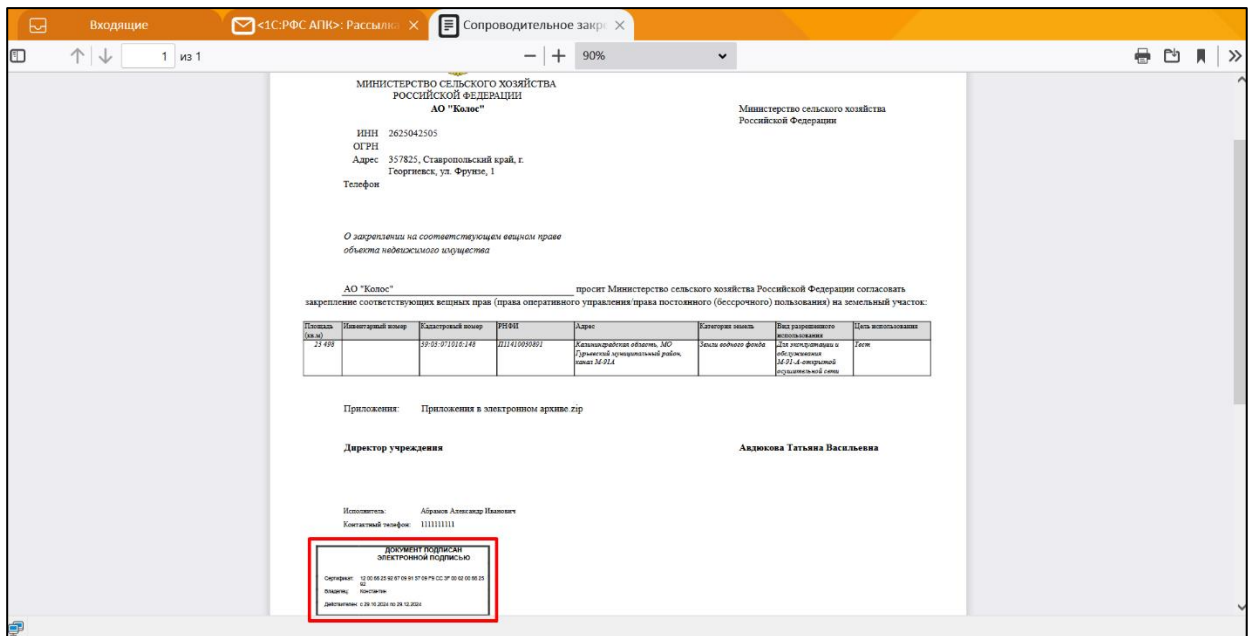


Рисунок 267

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

2.10.4.3 Просмотр экранной формой «Исполнение протокольных решений».

2.10.4.3.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Исполнение протокольных решений» (Рисунок 268).

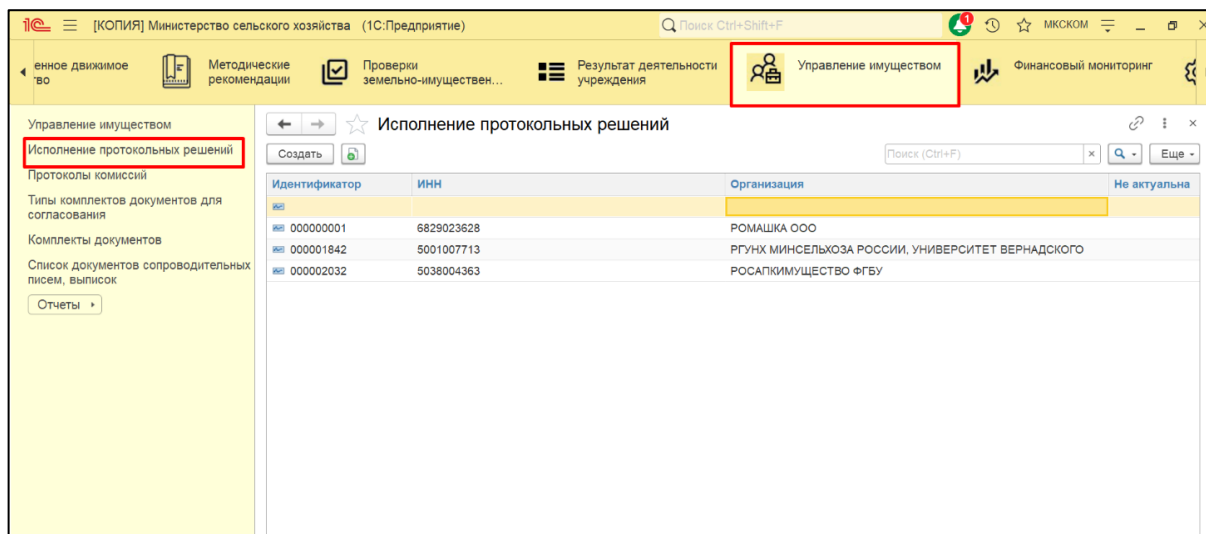


Рисунок 268

2.10.4.3.2 Открыть двойным щелчком мыши экранную форму «Исполнение протокольных решений» (Рисунок 269).

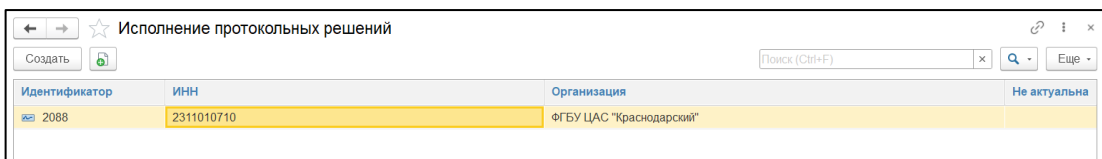


Рисунок 269

2.10.4.3.3 Экранная форма «Исполнение протокольных решений» содержит 3 вкладки: «Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов»; «Исполнение протокольных решений по согласованию свершения сделок ФГУП и ФКП»; «Исполнение протокольных решений по рассмотрению результатов деятельности ФГУП и ФКП». Для того, что пользователю просмотреть информацию во вкладке, необходимо раскрыть группировку, установить курсор на документ и нажать кнопку «Открыть документ» (Рисунок 270).

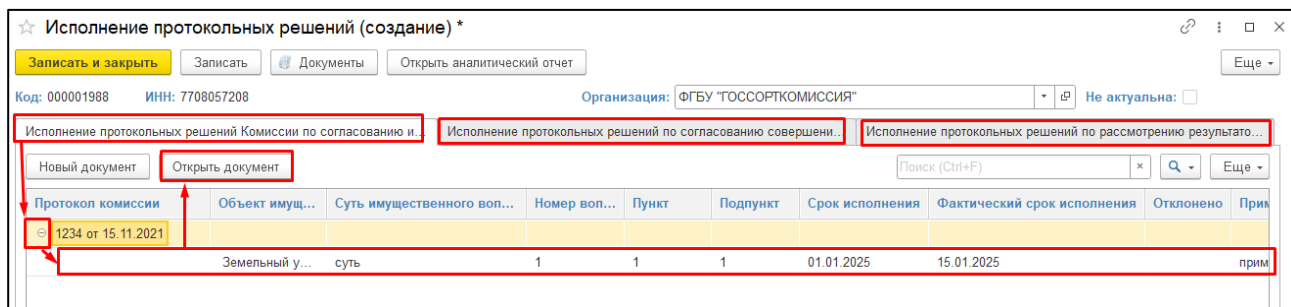


Рисунок 270

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

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

2.10.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.11 Работа с функциональным блоком «Методические рекомендации»

2.11.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Методические рекомендации».

2.11.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.11.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.11.4 Основные действия требуемой операции

2.11.4.1 Просмотр экранной формы «Методические рекомендации».

2.11.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Методические рекомендации». Открыть «Методические рекомендации» (Рисунок 271).

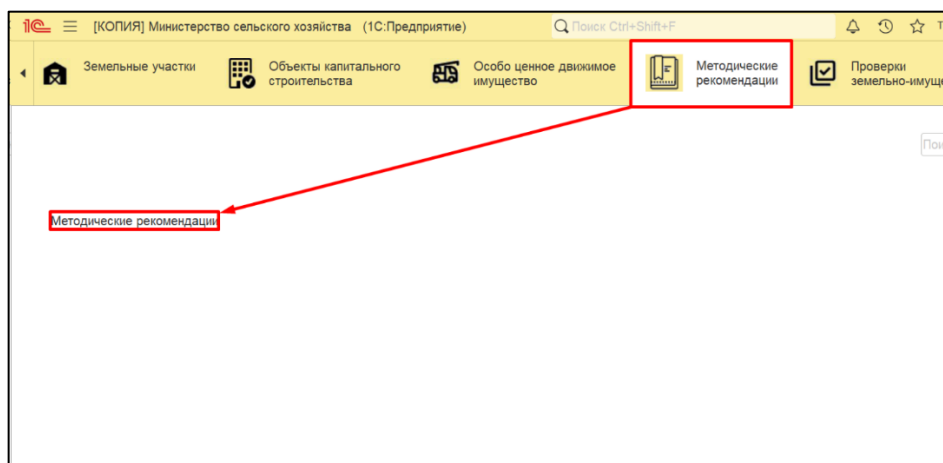


Рисунок 271

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						128

2.11.4.1.2 В открывшейся форме списка с элементами, для просмотра файлов необходимо раскрыть группировку, установить курсор мыши на нужный элемент и нажать двойным щелчком мыши (Рисунок 272)

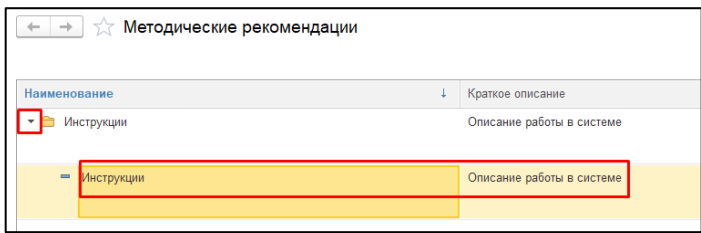


Рисунок 272

2.11.4.1.3 Откроется экранная форма методических рекомендаций.

2.11.4.1.4 В поле «Раздел» и «Краткое описание» дублируется информация из формы списка с методическими рекомендациями (Рисунок 273).

2.11.4.1.5 В поле «Описание» отображается краткая информация, содержащаяся в прикрепленных файлах (Рисунок 273).

2.11.4.1.6 Для просмотра прикрепленного файла необходимо в табличной части выделить нужный файл и нажать кнопку «Открыть файл» (Рисунок 273).

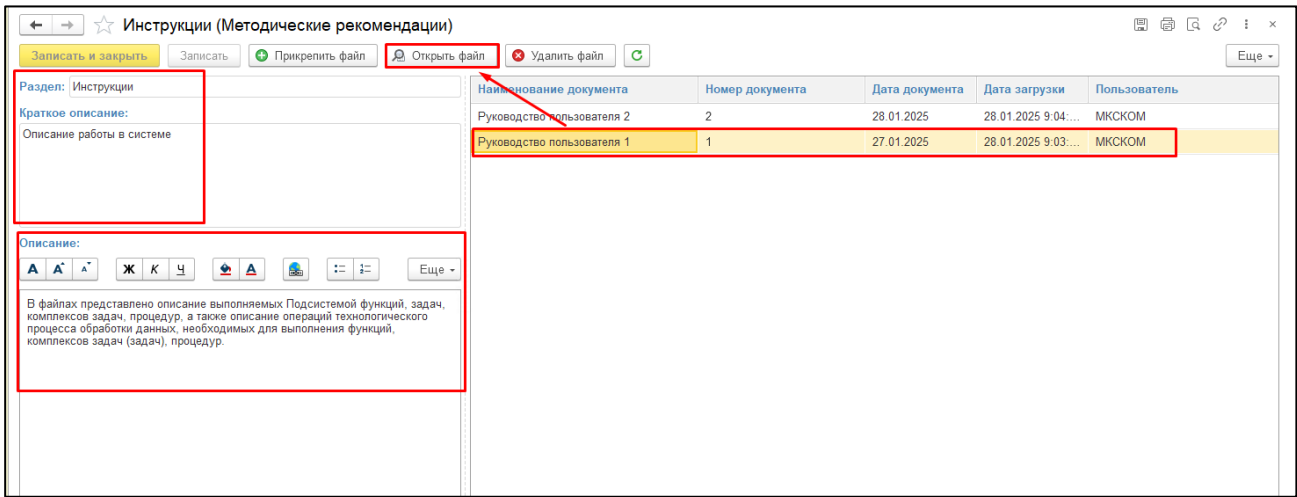


Рисунок 273

2.11.5 Заключительные действия

Не требуются.

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

					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						129
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

СОСТАВИЛИ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество
ООО «МКСКОМ»	Технический писатель	Маринова Виолетта Дмитриевна

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество
АО «Агропромышленный центр цифровизации»		

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

					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						130
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		