

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 218 листах

**Москва
2024**

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

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ		2
1	ВВЕДЕНИЕ	3
1.1	Область применения	3
1.2	Краткое описание возможностей	3
1.3	Состав функций, комплексов задач, реализуемых подсистемой	3
1.4	Уровень подготовки пользователя	4
1.5	Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю.....	4
2	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	5
2.1	Первый вход в систему	5
2.2	Обзор функционального блока «Имущество АПК»	6
2.3	Работа с блоком «Организации»	12
2.4	Работа с функциональными блоками «ОЦДИ», «Земельные участки» и «ОКС»	56
2.5	Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы	120
2.6	Работа с функциональным блоком «Документы»	122
2.7	Работа с отчетами.....	130
2.8	Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг»	139
2.9	Работа с функциональным блоком «Проверки земельно-имущественного комплекса»	148
2.10	Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения»	161
2.11	Работа с функциональным блоком «Информирование»	174
2.12	Работа с функциональным блоком «Управление имуществом».....	182
2.13	Работа с функциональным блоком «Методические рекомендации».....	213
2.14	Работа с «Автоматизированным рабочим местом пользователя Минсельхоза России».....	216

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

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

- 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.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ										Лист
										4

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)

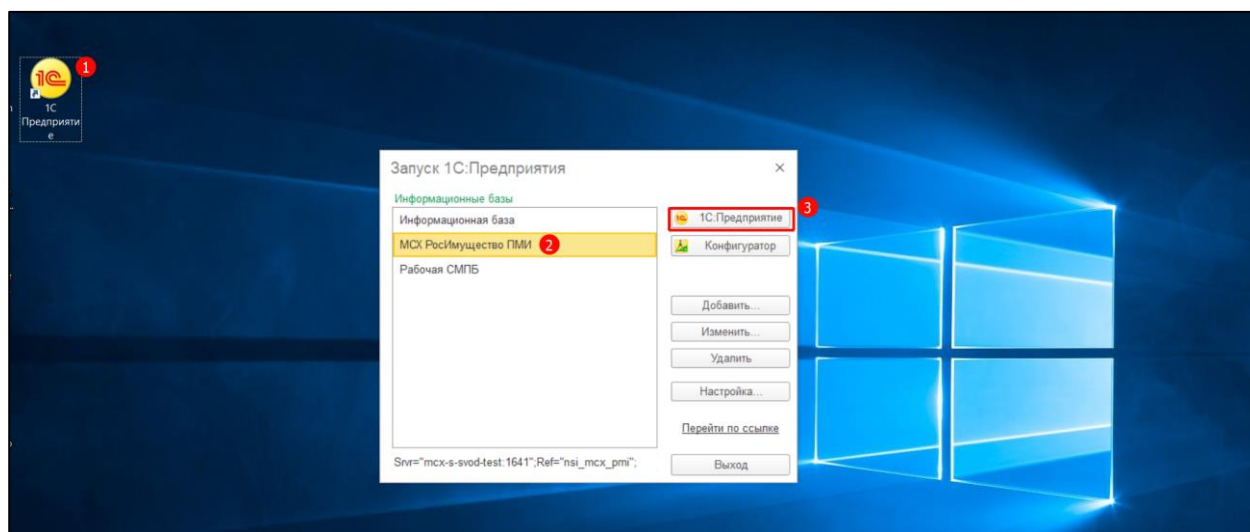
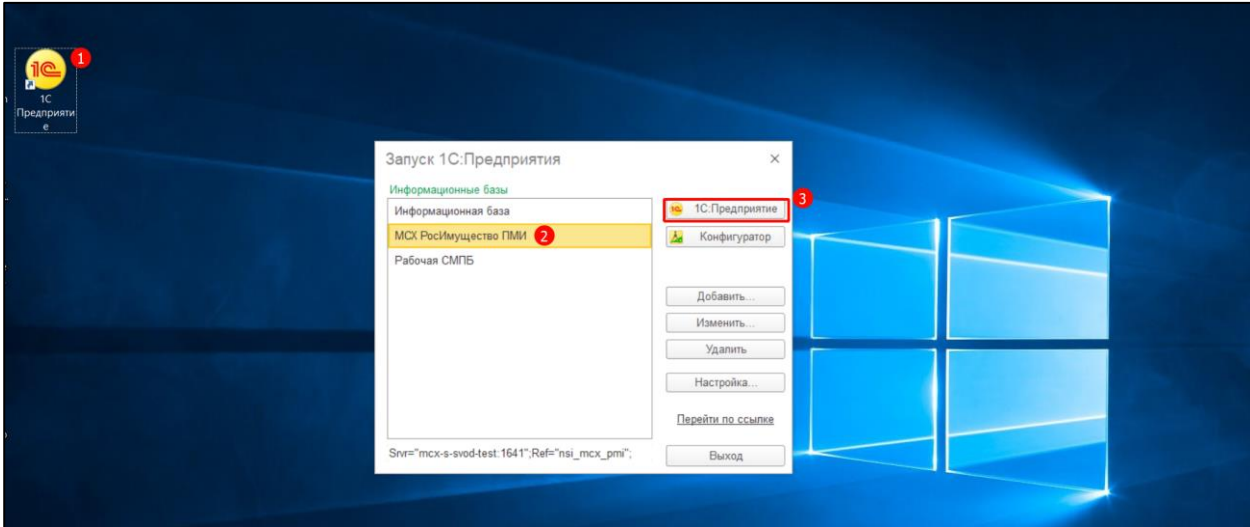


Рисунок 1

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
					Осуществить авторизацию в выбранной базе данных. (пункт 1, Рисунок 2)  Рисунок 1

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист
5

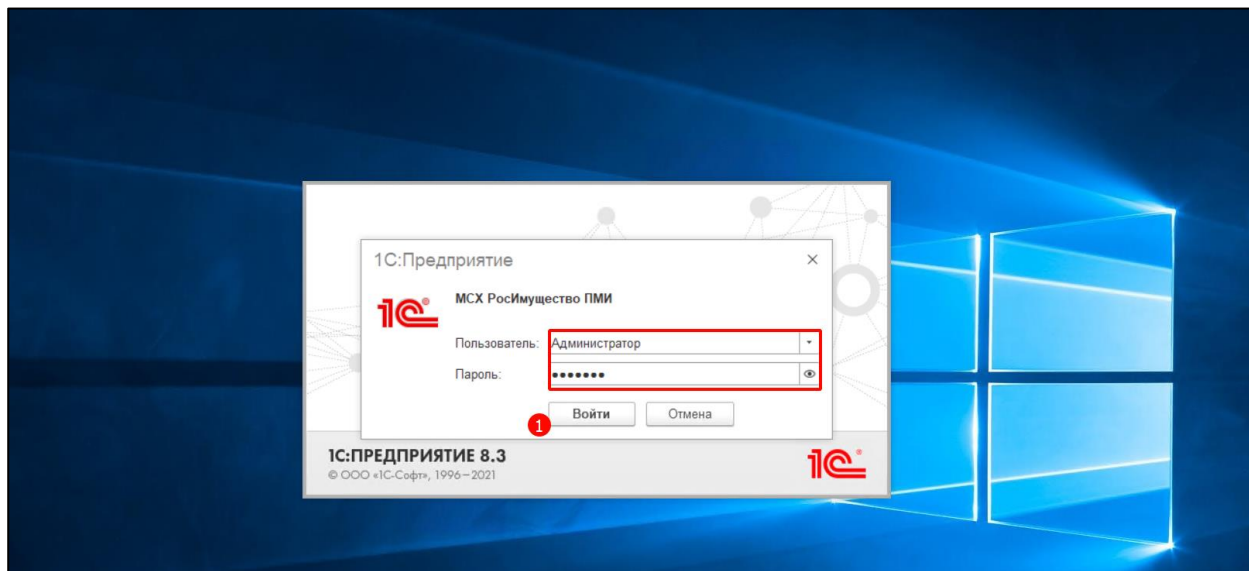


Рисунок 2

2.1.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.2 Обзор функционального блока «Имущество АПК»

2.2.1 Наименование операции

Обзор функционального блока «Имущество АПК».

2.2.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.2.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.2.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК».

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

- «Организации»;
- «Профильные департаменты Минсельхоза»;
- «Субъекты Российской федерации»;
- «Список документов Плановые мероприятия»;
- «Реорганизация»;
- «Согласование заявок на выбытие»;
- «Филиалы»;
- «Земельные участки»;
- «Категории земель»;
- «Категории объектов (территорий)»;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					
					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				Лист
									6

«Отчеты».

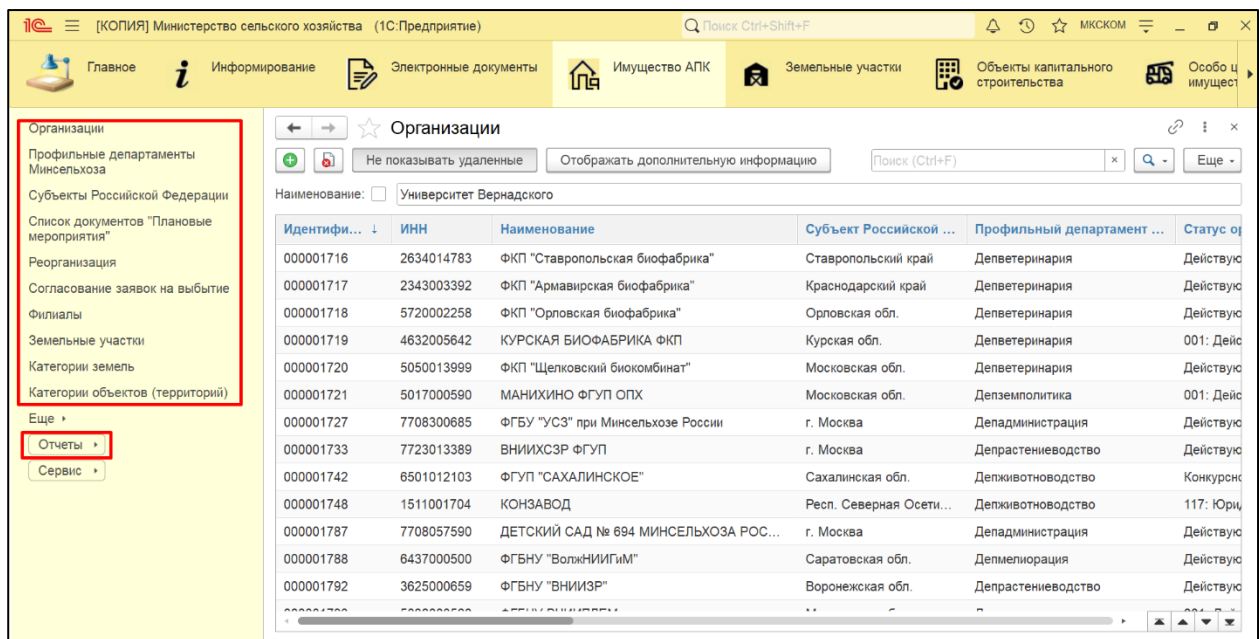


Рисунок 3

2.2.4.1 Работа с блоком «Отчеты»

Для того, чтобы сформировать отчет необходимо открыть список отчетов нажав на кнопку «Отчеты» и выбрать из выпадающего списка нужный (Рисунок 4).

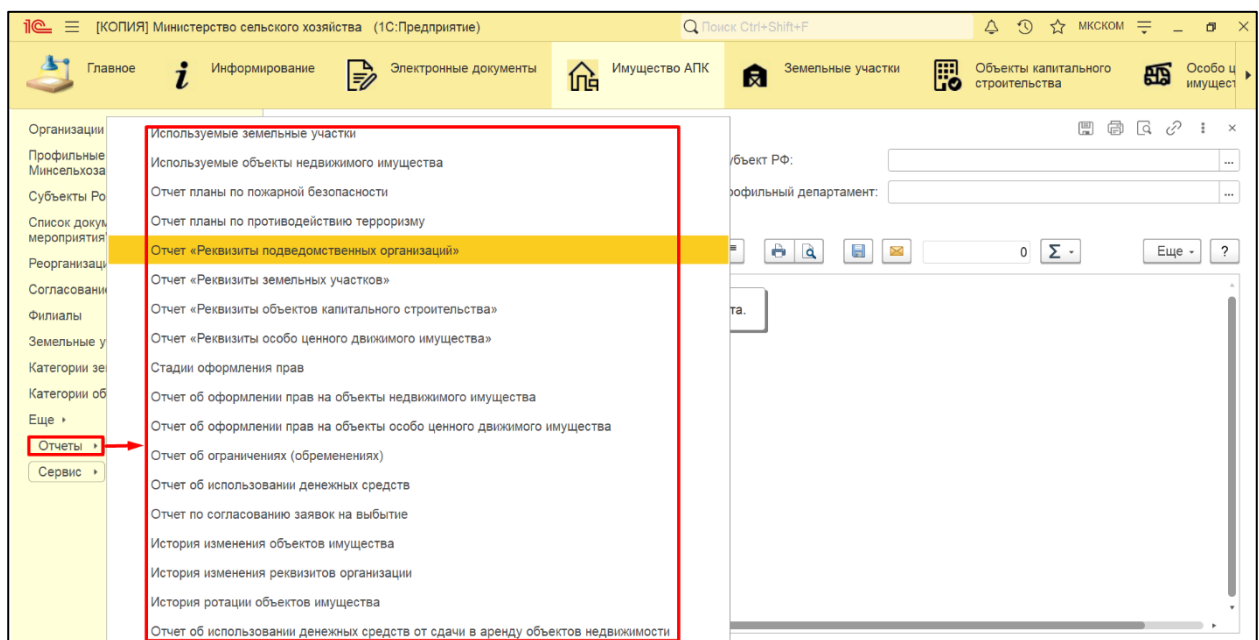


Рисунок 4

2.2.4.1.1 Открыть «Отчет «Реквизиты подведомственных организаций»» можно выбрав его в ранее указанном списке. В открывшемся окне при необходимости можно указать параметры отбора поставив галки напротив соответствующих позиций отбора и заполнив поля

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



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

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



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

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

об оформлении прав на объекты особо ценного движимого имущества», «Отчет по согласованию заявок на выбытие», «Реквизиты подведомственных организаций», «Реквизиты земельных участков», «Реквизиты объектов капитального строительства», «Реквизиты особо ценного движимого имущества», «Отчет план мероприятий по оптимизации ЗИК» и «История изменения объектов имущества» формируются аналогичным образом как в пунктах 2.2.4.1-2.2.4.1.3. Более подробная информация о работе с отчетами находится в пункте 2.7.

2.2.4.2 Работа со справочником «Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса»

2.2.4.2.1 Необходимо перейти в блоке «Имущество АПК» в подсистему «Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса» (Рисунок 7).

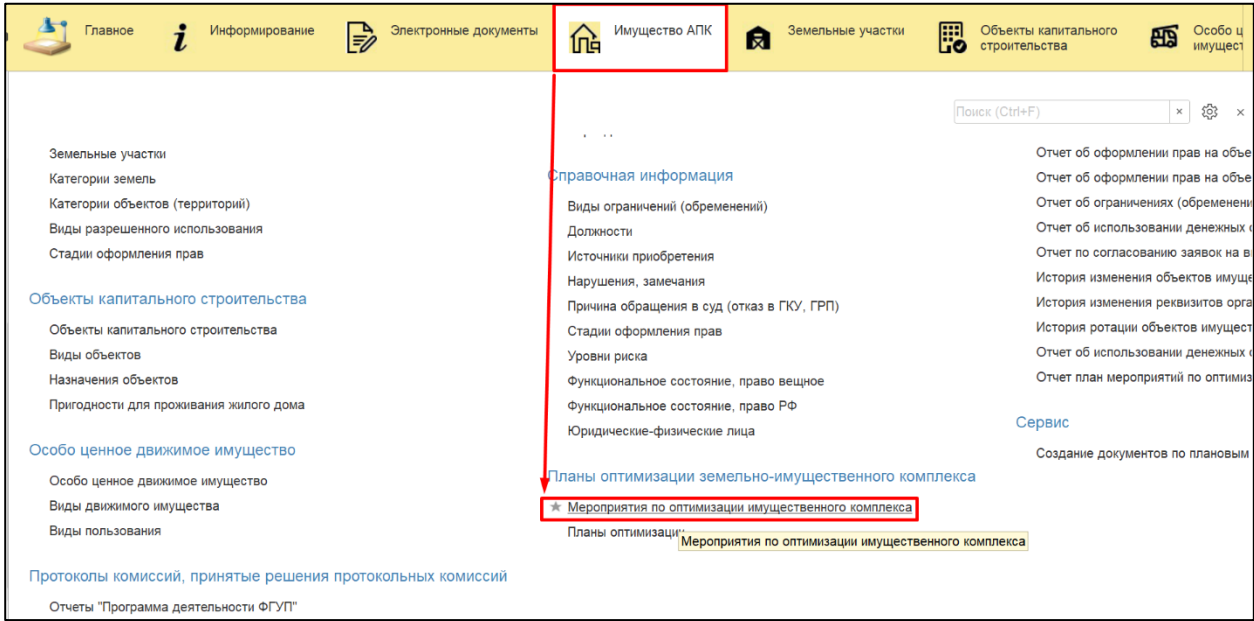


Рисунок 7

2.2.4.2.2 В открывшемся окне можно открыть мероприятия для ознакомления двойным нажатием на элемент списка. Для создания мероприятия необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 8).

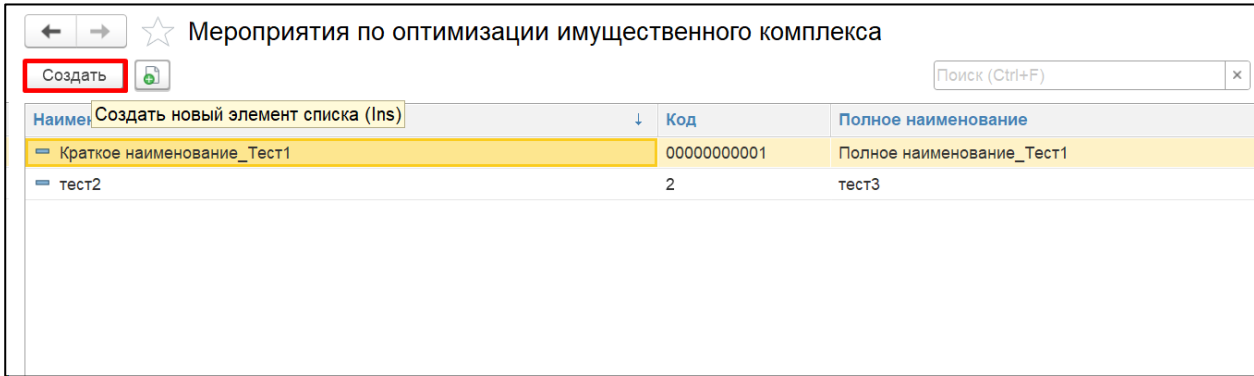


Рисунок 8

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						9

2.2.4.2.3 В открывшемся окне необходимо заполнить поле «Краткое наименование» так как это обязательный реквизит и при необходимости заполнить поле «Полное наименование». Поле «Код» заполняется автоматически. Для сохранения информации необходимо нажать «Записать и закрыть» (Рисунок 9).

Рисунок 9

2.2.4.3 Программа деятельности ФГУП

2.2.4.3.1 Открыть ФСД «Программа деятельности федерального государственного унитарного предприятия» (Рисунок 10).

Рисунок 10

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						10

2.2.4.3.2 Нажать на кнопку «Документы», расположенную в верхней части ФСД (Рисунок 11).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РОМАШКА ООО
2	Сценарий	✓	Корректировка
3	Период	✓	2025 г.

Рисунок 11

2.2.4.3.3 В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить». Из всплывающего списка нажать «Файл с диска» (Рисунок 12).

Рисунок 12

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

Рисунок 13

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

2.2.4.3.5 Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 14).

← → ☆ Программа деятельности ФГУП, № 000000247

Основное Присоединенные файлы

Записать и закрыть Записать Заполнить документ - Очистить Согласование В работе Еще -

Отчет Печатная форма

Номер: 000000247 Дата: 02.11.2022 13:09:45

Реквизиты

Модель электронного документа: Программа деятельности ФГУП

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РОМАШКА ООО
2	Сценарий	✓	Корректировка
3	Период	✓	2025 г.

Найти: Сумма: 0; Среднее: 0; Ячеек: 0

УТВЕРЖДЕНА

Наименование автоматического договора	Дата	Номер №
Платежное поручение	10.10.2022 0:00:00	1537

Сведения о предприятии

Свидетельство о внесении в реестр федерального имущества, реестровый номер	Свидетельство о внесении в реестр федерального имущества, дата присвоения реестрового номера	Отрасль	Размер уставного фонда	Балансовая стоимость недвижимого имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятия
11111	01.01.2022 0:00:00	ош	1300.000	800.000

Сведения о руководителе предприятия

Сведения о контракте, заключенном с руководителем предприятия, дата	Сведения о контракте, заключенном с руководителем предприятия, номер	Сведения о контракте, заключенном с руководителем предприятия, наименование федерального органа	Срок действия контракта, заключенного с руководителем предприятия, начало	Срок действия контракта, заключенного с руководителем предприятия, окончание
--	---	--	--	---

Рисунок 14

2.2.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.3 Работа с блоком «Организации»

2.3.1 Наименование операции

Работа с экранной формой «Организации».

2.3.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.3.3 Подготовительные действия

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						12

2.3.4 Основные действия требуемой операции

2.3.4.1 Добавление экранной формы «Организации»

2.3.4.1.1 В ранее открытой форме списка необходимо нажать на кнопку «Создать».
(Рисунок 15)

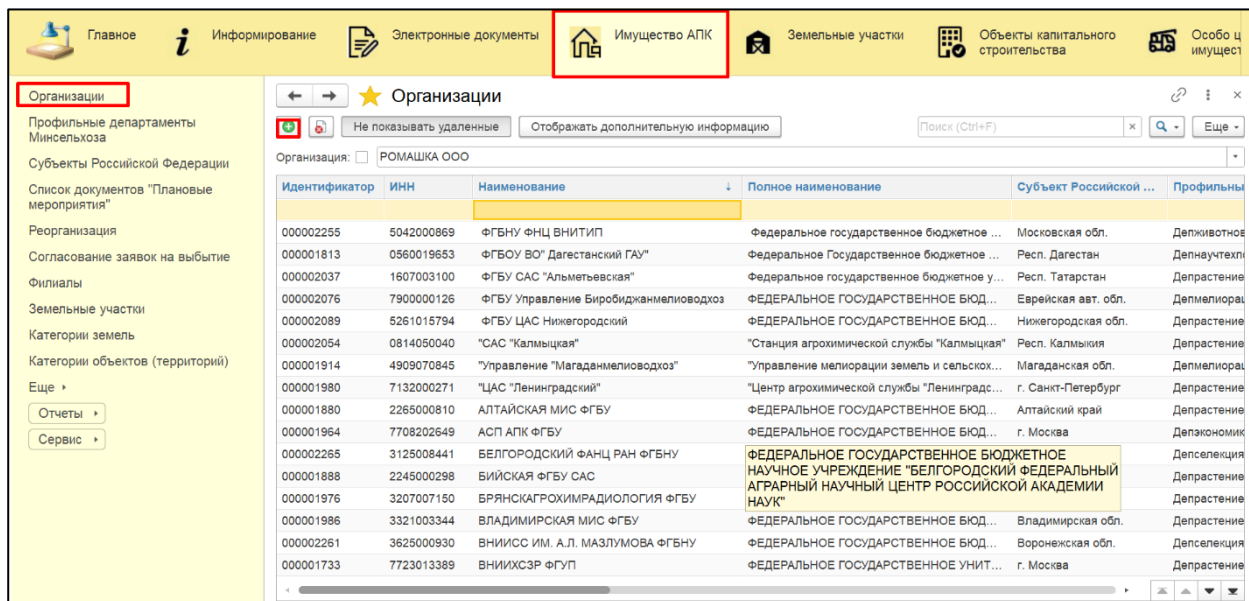


Рисунок 15

2.3.4.1.2 Открылась экранная форма «Организации».

2.3.4.1.3 В поле «Наименование» ввести подходящее по смыслу значение.

2.3.4.1.4 Для автоматического заполнения реквизитов организации по данным ЕГРЮЛ в поле «ИНН» ввести необходимое значение и нажать на кнопку «Заполнить данными из ЕГРЮЛ» (Рисунок 16).

Рисунок 16

2.3.4.1.5 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 17).

Установить значение ЕГРЮЛ	Имя реквизита	Значение текущее	Значение ЕГРЮЛ
☒	Наименование	ТЕСТ ООО	ТЕСТ ООО
☒	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "ТЕСТ"	Общество с ограниченной ответственностью "ТЕСТ"
☒	ИН	7729773587	7729773587
☒	ОГРН	1147746623309	1147746623309
☒	Организационно-правовая форма	Общества с ограниченной ответственностью	Общества с ограниченной ответственностью
☒	Статус организации	001: Действующее	001: Действующее
☒	Юридический адрес	115088, город Москва, ул. Симоновский Вал, дом 26А...	115088, город Москва, ул. Симоновский Вал, дом 26А...
☒	Субъект Российской Федерации	г. Москва	г. Москва
☒	Должность, занимаемая лицом организации	Генеральный Директор	Генеральный Директор
☒	ФИО	Мамаджанян Аваг Арменакович	Мамаджанян Аваг Арменакович

Рисунок 17

2.3.4.1.6 Для корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК». (Рисунок 18)

Установить значение ЕГРЮЛ	Имя реквизита	Значение текущее
☐	Наименование	КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС
☐	Полное наименование	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕ...
☐	ИНН	2311010710
☒	ОГРН	
☒	Организационно-правовая форма	
☒	Статус организации	
☒	Юридический адрес	
☐	Субъект Российской Федерации	

Рисунок 18

2.3.4.1.7 В колонке «Установить значения ЕГРЮЛ» установить флаги для тех реквизитов, которые необходимо скорректировать или заполнить, согласно значениям

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

полученных из ЕГРЮЛ (Пункт 1, Рисунок 19). Нажать на кнопку «Применить и закрыть» (Пункт 2, Рисунок 19).

Установить значение ЕГРЮЛ	Имя реквизита	Значение текущее	Значение ЕГРЮЛ
☐	Наименование	ТЕСТ ООО	ТЕСТ ООО
☐	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "ТЕСТ"	Общество с ограниченной ответственностью "ТЕСТ"
☒	ИНН	7729773587	7729773587
☒	ОГРН	1147746623309	1147746623309
☒	Организационно-правовая форма	Общества с ограниченной ответственностью	Общества с ограниченной ответственностью
☒	Статус организации	001: Действующее	001: Действующее
☒	Средний адрес	115088, город Москва, ул. Симоновский Вал, дом 26А...	115088, город Москва, ул. Симоновский Вал, дом 26А...
☒	Субъект Российской Федерации	г. Москва	г. Москва
☒	Должность контактного лица организации	Генеральный Директор	Генеральный Директор
☒	ФИО	Мамаджанян Аваг Арменавич	Мамаджанян Аваг Арменавич

Рисунок 19

2.3.4.1.8 В автоматически созданном электронном документе «Реквизиты организации» соответствующие поля автоматически заполнились на основании данных, полученных из ЕГРЮЛ. Нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 20).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	ФГБУ ЦАС "КРАСНОДАРСКИЙ"

Рисунок 20

2.3.4.1.9 Во всплывающем окне «Подтверждение данных» нажать «Нет» или «Да» (Рисунок 21).

№	Реквизит	Значение реквизита
1	Организации	ФГБУ ЦАС "КРАСНОДАРСКИЙ"

Рисунок 21

2.3.4.1.10 В сформированной организации присутствует несколько вкладок, по умолчанию при открытии экранной формы «Организации» будет выбрана вкладка «Основная информация» содержащая разделы «Общая информация», «Контактные лица» и «Примечание» (Рисунок 22).

Наименование	Значение
Куратор МСХ	ТЕСТ_Исполнитель_МСХ
Субъект Российской Федерации	Респ. Башкортостан
Профильный департамент Минсельхоза	Депнауэктоптика
ОГРН	1020201296787
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

Рисунок 22

2.3.4.2 Добавление «Плановых мероприятий»

2.3.4.2.1 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 23).

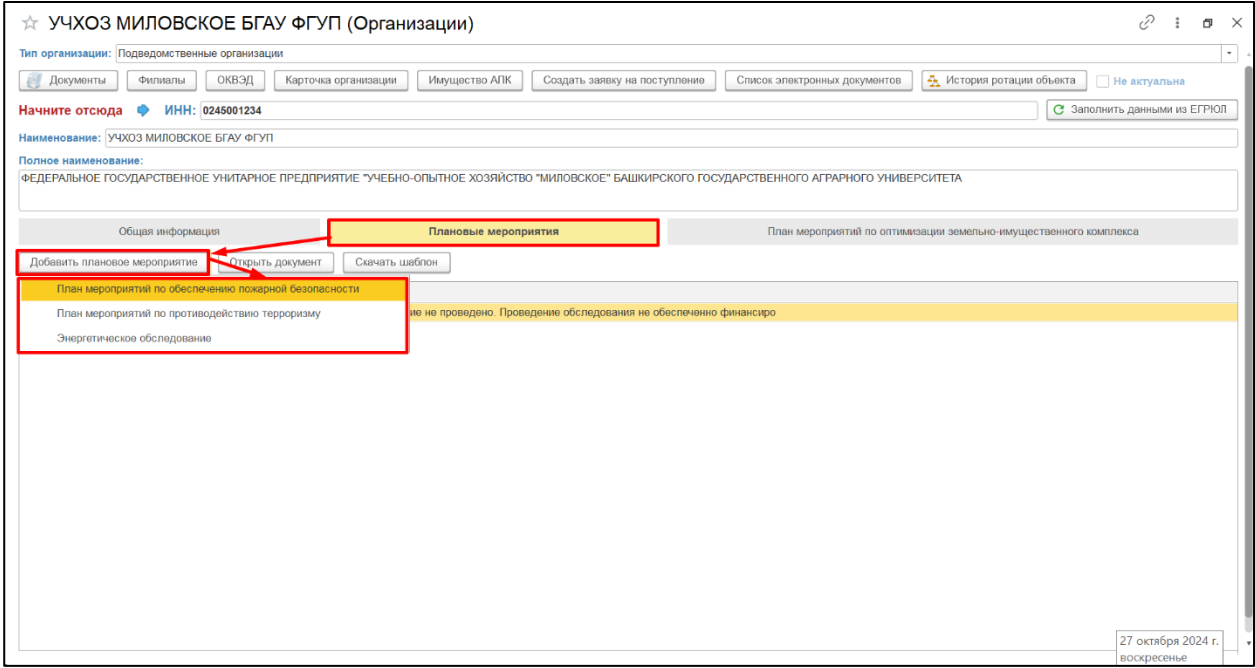


Рисунок 23

2.3.4.2.2 Открыть документ «План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности» (Рисунок 23).

2.3.4.2.3 Заполнить поля подходящими по смыслу значениями. Нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 24).

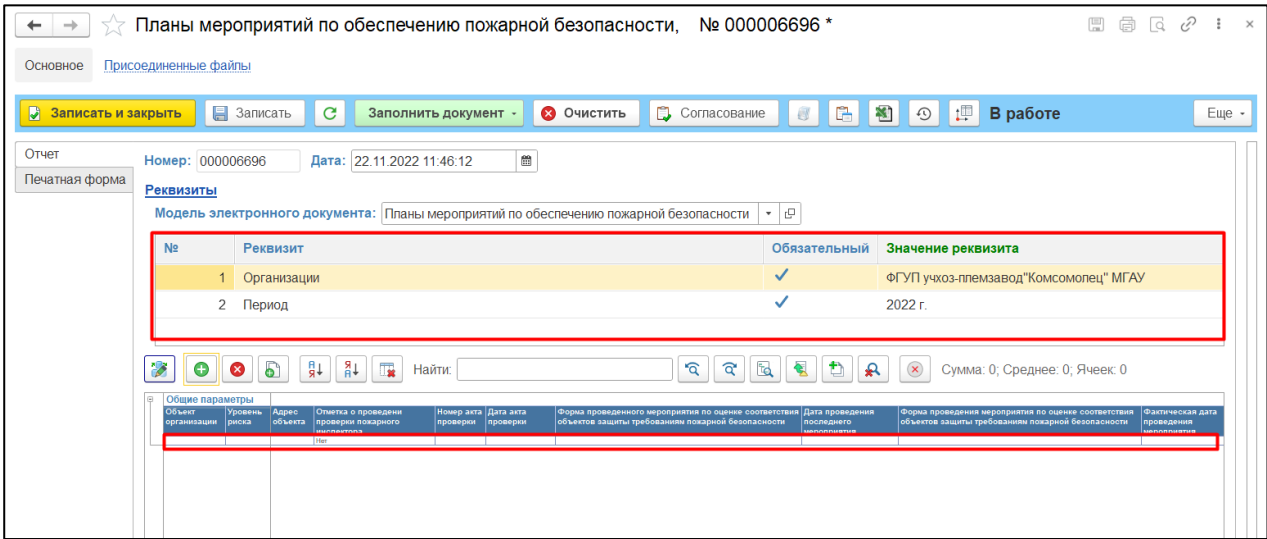


Рисунок 24

2.3.4.2.4 Для того, чтобы сохранить данные электронного документа в файл формата xlsx необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить ПФ». В

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

открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить». В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 25).

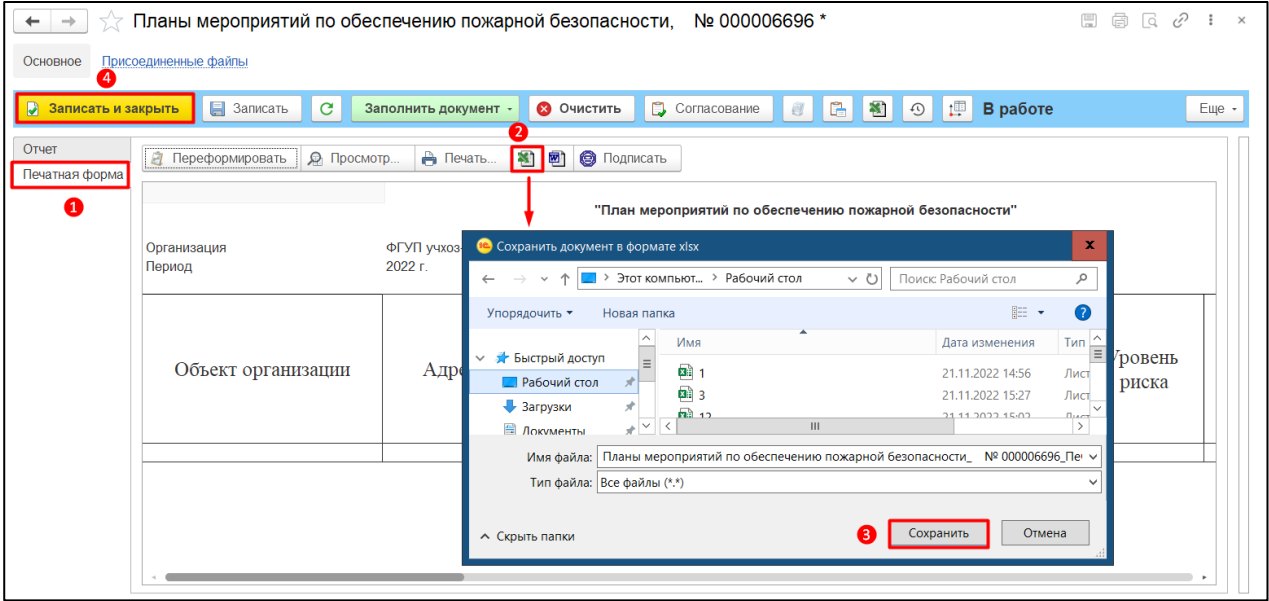


Рисунок 25

- 2.3.4.2.5 Записать и закрыть электронный документ «План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности».
- 2.3.4.2.6 Открыть документ «План мероприятий по противодействию терроризму» (Рисунок 23). Заполнить поля подходящими по смыслу значениями. Нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 26).

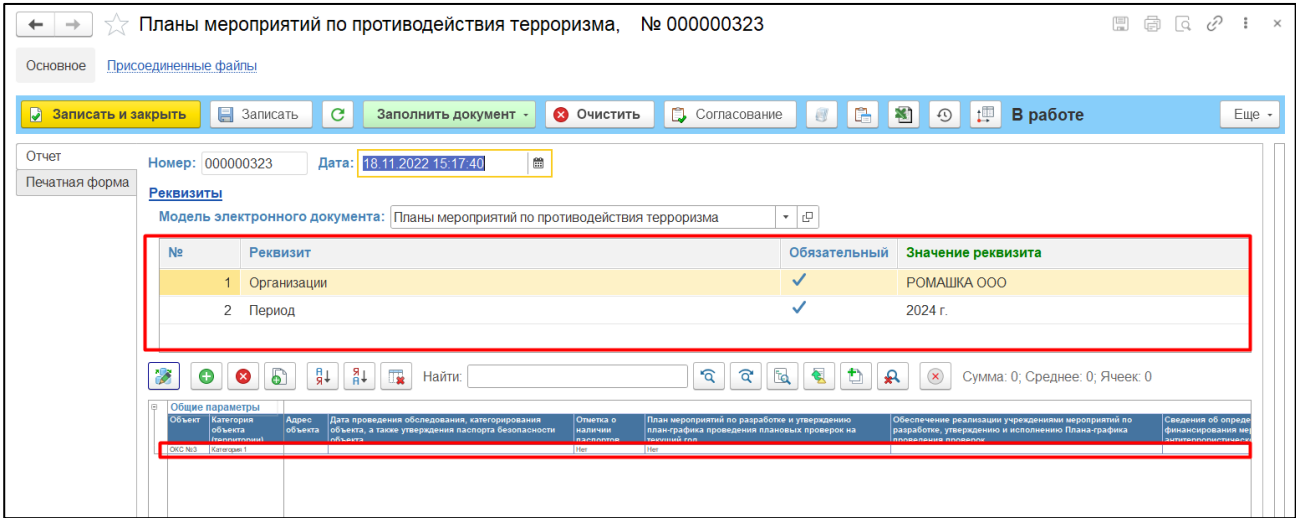


Рисунок 26

- 2.3.4.2.7 Для того, чтобы сохранить данные электронного документа в файл формата xlsx необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить ПФ». В

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

2.3.4.3.2 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 29).

Рисунок 29

2.3.4.3.3 Предварительно можно скачать предзаполненный шаблон импорта, нажав кнопку «Скачать шаблон» (Рисунок 30).

Рисунок 30

2.3.4.3.4 Откроется окно присоединенных файлов, необходимо нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 31)

Рисунок 31

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

2.3.4.3.5 Откроется окно для сохранения предзаполненного шаблона импорта, нужно выбрать папку для сохранения и ввести имя файла, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 32).

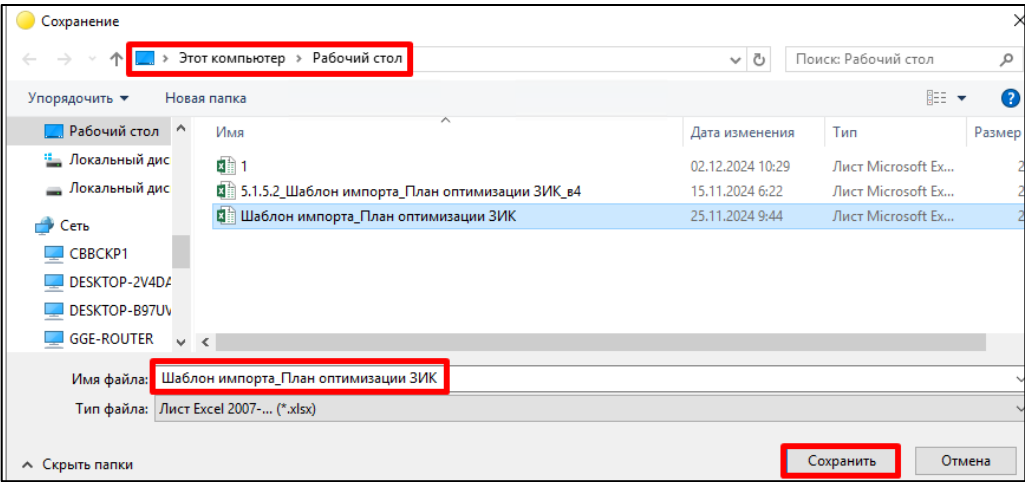


Рисунок 32

2.3.4.3.6 Открыть шаблон импорта, где будут заполнены первые три колонки объектами имущества, которые относятся к данной организации. Заполнить необходимые мероприятия и сохранить файл (Рисунок 33).

	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	000078502	Тест	ОКС						
4	000078503	Тест0	ОКС						
5	000034623	Тест12	ЗУ						
6									
7									
8									
9									
10									

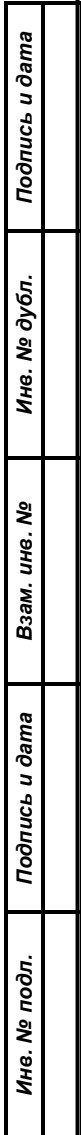
Рисунок 33

2.3.4.3.7 В открывшемся электронном документе необходимо заполнить табличную часть. 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.

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

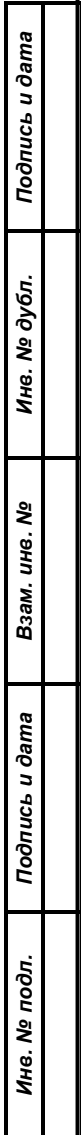
									Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					21

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



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

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



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

2.3.4.3.9 Табличная часть автоматически заполнится данными из выбранного шаблона импорта (Рисунок 36).

☆ План оптимизации земельно-имущественного комплекса, № 001273606 *

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование Документы

Номер: 001273606 Дата: 17.04.2025 9:22:05

Реквизиты

Модель электронного документа: План оптимизации земельно-имущественного комплекса

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организация	✓	ФГБОУ ВО Дагестанский Г
2	План оптимизации		
3	Период	✓	2023 г.

Найти: Сумма: 0, Среднее: 0, Ячей

Информация по плану оптимизации ЗИК

ID объекта	Наименование объекта недвижимого имущества	Вид объекта	Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса
000007703	Здание ветклиники корпус 5	ОКС	
000007694	Гараж-навес	ОКС	
000007702	Здание ветклиники корпус 6	ОКС	
000007691	Споркомплекс	ОКС	
000007742	Столовая	ОКС	
000007699	Здание ветклиники корпус 2	ОКС	

Рисунок 36

2.3.4.3.10 Для заполнения электронного документа вручную, необходимо указать период в поле «Период» (это обязательный реквизит) и заполнить таблицу «Информация по плану оптимизации». Для этого необходимо установить курсор мыши на заголовок таблицы и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 37). После выбора двойным нажатием колонки «ID объекта» откроется список объектов. Выбрав необходимый, объект в списке и подтвердив выбор нажатием кнопки «Выбрать» автоматически заполнятся колонки «ID объекта», «Наименование объекта недвижимого имущества» и «Вид объекта» (Рисунок 37).

☆ План оптимизации земельно-имущественного комплекса (ЗУ), № *

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование Документы Не заполнен

Номер: Дата: 05.11.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: План оптимизации земельно-имущественного комплекса (ЗУ)

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	План оптимизации		План оптимизации №123 от 25.09.2024
2	Организация	✓	РГУНК МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО
3	Период	✓	2018 г.

Найти: Сумма: 0, Среднее: 0, Ячей

Информация по плану оптимизации ЗИК

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
Земельный участок 000013852	Земельный участок 000013852	ЗУ				Нет

Земельные участки

Выбрать Создать

Идентификатор объекта	Наименование	Кадастровый номер	РП
000013852	Земельный участок 000013852	50:15:0010207:77	П1
000013853	Земельный участок 000013853	50:15:0010201:3	П1
000013854	Земельный участок 000013854	50:15:0010201:5	П1
000013855	Земельный участок 000013855	50:15:010202:13	П1
000013858	Земельный участок 000013858	50:15:0010202:27	П1
000013859	Земельный участок 000013859	50:15:0010207:12	П1
000013860	Земельный участок 000013860	50:15:010207:25	П1
000034027	тест	П/У отсутствует	О6
000034025	тест1	П/У отсутствует	О6

Рисунок 37

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

2.3.4.3.11 Так же выбором из списка заполняется колонка «Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса» (Рисунок 38). Создание мероприятий см. в пункте 2.2.4.2.2 и пункте 2.2.4.2.3.

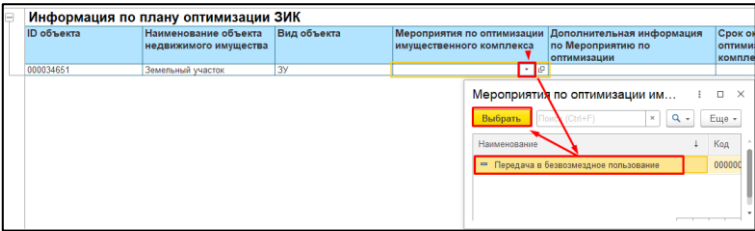


Рисунок 38

2.3.4.3.12 Колонка «Дополнительная информация по Мероприятию по оптимизации» заполняется произвольным текстом вручную.

2.3.4.3.13 В колонке «Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса» дата вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ, либо в ячейке нажать «Выбрать» и в открывшемся календаре установить нужную дату (Рисунок 39)

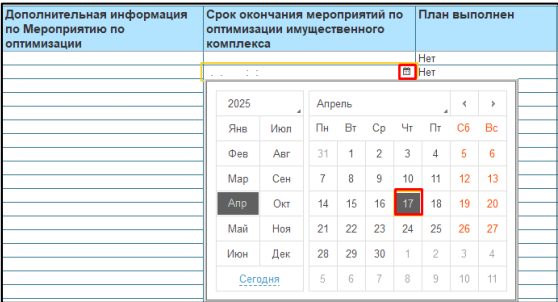


Рисунок 39

2.3.4.3.14 В колонке «План выполнен» автоматически заполняется значением «Нет» (Рисунок 40).

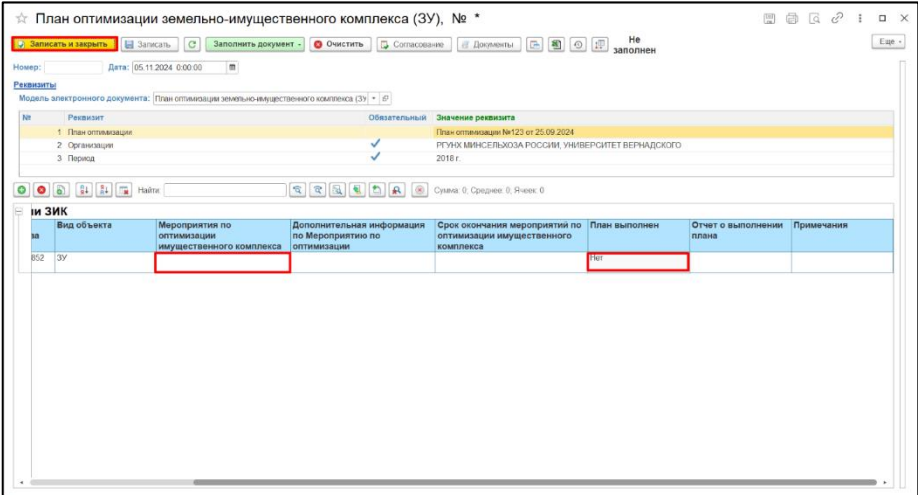


Рисунок 40

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

2.3.4.3.15 Заполнение колонок «План выполнен», «Отчет о выполнении плана» и «Примечания» следует заполнять после того, как план будет утвержден и будет присвоен номер и дата плана.

2.3.4.3.16 После заполнения электронного документа Плана оптимизации ЗИК, необходимо записать изменения нажав кнопку «Записать» или «Записать и закрыть». Для отображения нового плана в списке необходимо обновить страницу нажав кнопку F5.

2.3.4.3.17 Заполненный план пользователь с ролью исполнитель подведомственной организации может направить на утверждение, нажав на кнопку «Согласование». Откроется окно согласования, нажать на кнопку «На согласование куратору МСХ» (Рисунок 41).

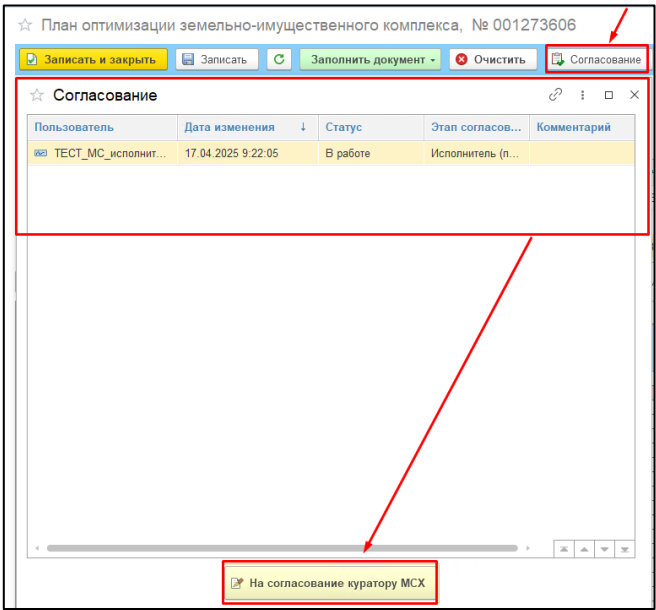


Рисунок 41

2.3.4.3.18 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 42).

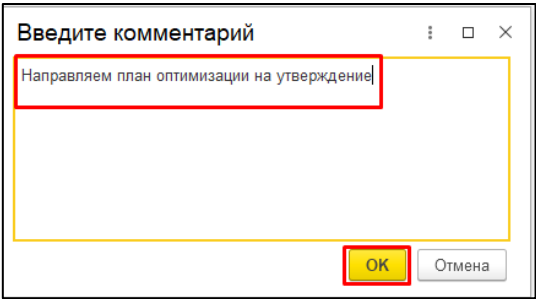


Рисунок 42

2.3.4.3.19 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет пользователю с ролью исполнитель Минсельхоза (Рисунок 43). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус

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

документа план оптимизации изменится «На согласовании у куратора МСХ» и будет не доступен для редактирования. Записать и закрыть документ план оптимизации (Рисунок 44).

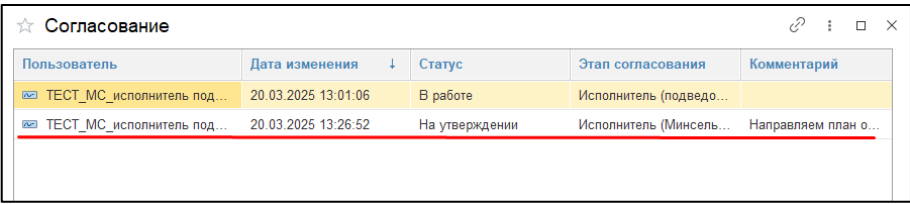


Рисунок 43

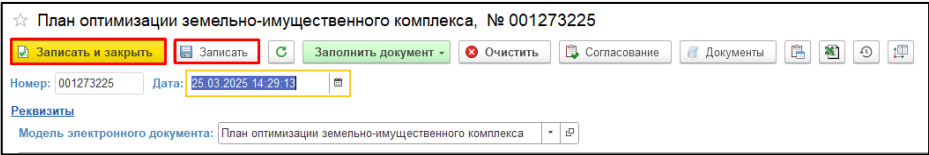


Рисунок 44

2.3.4.3.20 Пользователю с ролью исполнитель Минсельхоза необходимо проверить план оптимизации. Открыть и согласовать план оптимизации можно, как через АРМ (см. пункт 2.14.4.1.2), так и через экранную форму организации на вкладке «План мероприятий по оптимизации ЗИК». Если выявлены недочеты или требуется исправления плана, в электронном документе План оптимизации ЗИК нажать кнопку «Согласование» (п. 1 Рисунок 45) и в открывшемся окне согласования нажать кнопку «На доработку» (п. 2 Рисунок 45), при необходимости ввести комментарий (п. 3 Рисунок 45) и нажать «Ок» (п. 4 Рисунок 45), закрыть окно согласования (п. 5 Рисунок 45). Статус документа план оптимизации изменится «На доработке». Записать и закрыть документ план оптимизации (Рисунок 44).

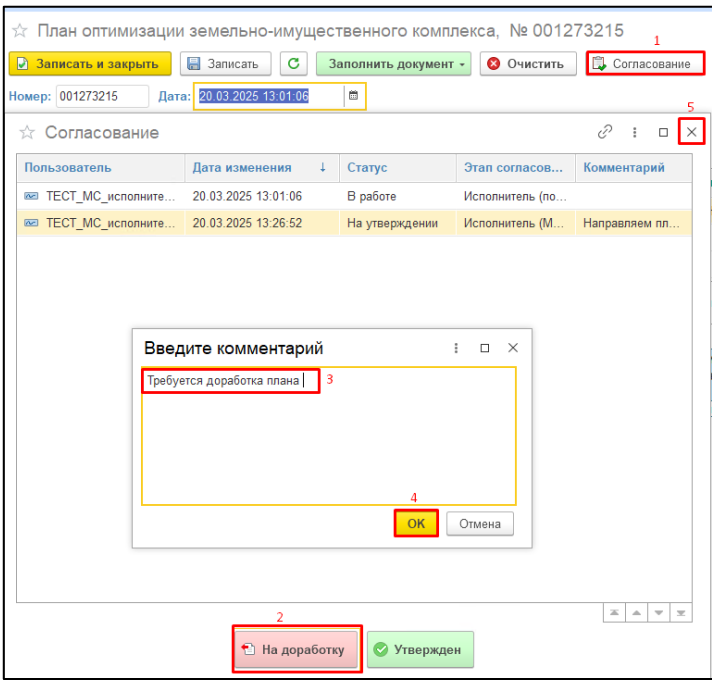


Рисунок 45

2.3.4.3.21 Документ вернется пользователю с ролью исполнитель подведомственной организации на доработку. Пользователь с ролью исполнитель подведомственной

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

Име.	Лист
50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	26
Изм. Лист № документа Подпись Дата	

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

Рисунок 46

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

Рисунок 47

2.3.4.3.23 В поле с реквизитами автоматически сформируется наименование плана оптимизации с указанным номером и датой (Рисунок 48). После чего записать документ план оптимизации (Рисунок 44).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО
2	План оптимизации		План оптимизации №100/1 от 21.03.2025
3	Период	✓	2024 г.

Рисунок 48

2.3.4.3.24 Для утверждения плана пользователю с ролью исполнитель Минсельхоза необходимо открыть и согласовать план оптимизации это можно сделать, как через АРМ (см. пункт 2.14.4.1.2), так и через экранную форму организации на вкладке «План мероприятий по оптимизации ЗИК». Открыть нужный документ, нажать кнопку «Согласование». В окне согласования нажать кнопку «Утвержден», при необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «Ок» и закрыть окно согласования (Рисунок 49). Статус документа план оптимизации изменится на «Утвержден». Записать и закрыть документ план оптимизации (Рисунок 44).

☆ План оптимизации земельно-имущественного комплекса, № 001273215

Записать и закрыть

Записать

Заполнить документ

Очистить

Согласование

☆ Согласование

Пользователь	Дата изменения	Статус	Этап согласов...	Комментарий
ТЕСТ_МС_исполните...	20.03.2025 13:01:06	В работе	Исполнитель (п...	
ТЕСТ_МС_исполните...	20.03.2025 13:26:52	На утверждении	Исполнитель (М...	Направляем пл...
ТЕСТ_Исполнитель_...	20.03.2025 13:44:11	На доработке	Исполнитель (п...	Требуется дора...
ТЕСТ_МС_исполните...	20.03.2025 13:50:31	На утверждении	Исполнитель (М...	Выполнены исп...

Введите комментарий

План утвержден

ОКОтмена

На доработку

Утвержден

Рисунок 49

Важно! Документ план оптимизации со статусом «Утвержден» будет не доступен для редактирования (Рисунок 50).

☆ План оптимизации земельно-имущественного комплекса, № 001273225

Записать и закрыть

Записать

Заполнить документ

Очистить

Согласование

Документы

Утвержден

Еще

Номер: 001273225 Дата: 25.03.2025 14:29:13

Реквизиты

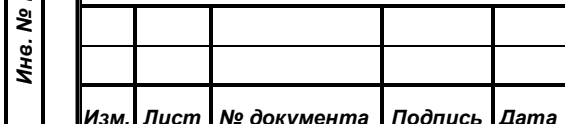
Модель электронного документа: План оптимизации земельно-имущественного комплекса

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО
2	План оптимизации		План оптимизации №55 от 25.03.2025
3	Период	✓	2018 г.

Рисунок 50

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

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



50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

согласования. Статус документа плана оптимизации изменится «Корректировка на согласовании». Редактирование документа будет не доступно.

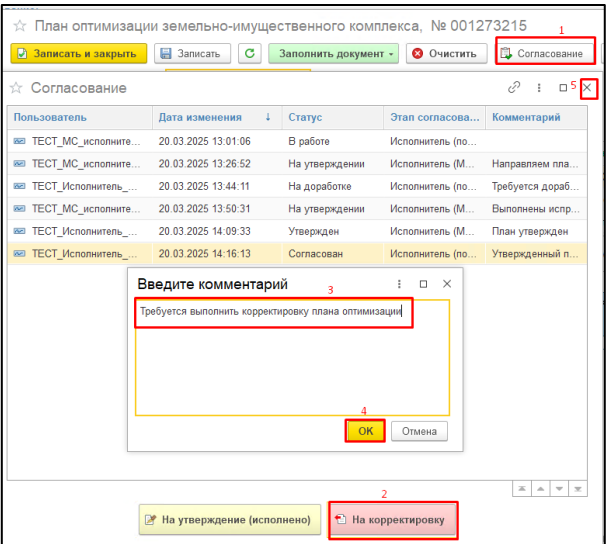


Рисунок 52

2.3.4.3.28 Пользователь с ролью исполнитель Минсельхоза, может отклонить или согласовать корректировку плана. Если корректировка отклонена, необходимо в документе нажать кнопку «Согласование» в открывшемся окне согласования нажать на соответствующую кнопку «Корректировка отклонена», при необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «Ок» и закрыть окно согласования (Рисунок 53). Статус документа изменится на «На исполнении (организации)». Пользователь с ролью исполнитель подведомственной организации может продолжить исполнять план согласно пункту 2.3.4.3.26.

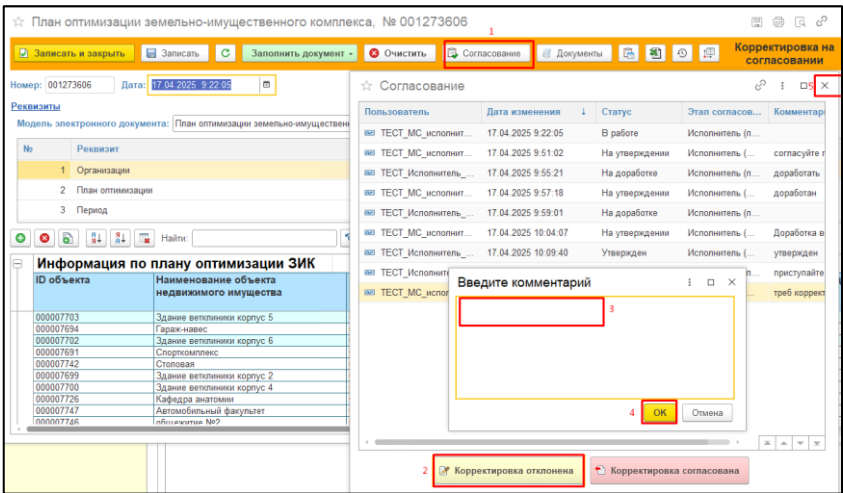


Рисунок 53

2.3.4.3.29 Если корректировка согласована, пользователю с ролью исполнитель Минсельхоза, необходимо в документе нажать кнопку «Согласование» в открывшемся окне согласования нажать на соответствующую кнопку «Корректировка согласована», при

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

Име.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	30				

необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «Ок» и закрыть окно согласования (Рисунок 53). Статус документа изменится на «На корректировке».

2.3.4.3.30 Пользователь с ролью исполнитель подведомственной организации может приступать к корректировке плана. После выполнения корректировки необходимо отправить документ на согласование. Аналогичные действия описаны в пункте 2.3.4.3.21 (Рисунок 44). Статус документа плана оптимизации изменится «На согласовании у куратора МСХ». Редактирование документа будет не доступно.

2.3.4.3.31 Пользователь с ролью исполнитель Минсельхоза может присвоить новый номер корректировки плана оптимизации (см. пункт 2.3.4.3.22 Рисунок 47) и записать документ, далее утвердить откорректированные данные в плане оптимизации (см. пункт 2.3.4.3.24 Рисунок 49), после чего отправить документ на исполнение (см. пункт 2.3.4.3.25 Рисунок 51). Статус документа план оптимизации изменится на «На исполнении (организации)».

2.3.4.3.32 Документ план оптимизации будет доступен для редактирования пользователю с ролью исполнитель подведомственной организации. Когда план оптимизации исполнен и изменения записаны, пользователю с ролью исполнитель подведомственной организации, необходимо отправить на утверждение план оптимизации, нажать на кнопку «Согласование» и в окне согласования на «На утверждение (исполнено)», при необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «Ок» и закрыть окно согласования (Рисунок 54). Статус документа плана оптимизации изменится «На утверждении».

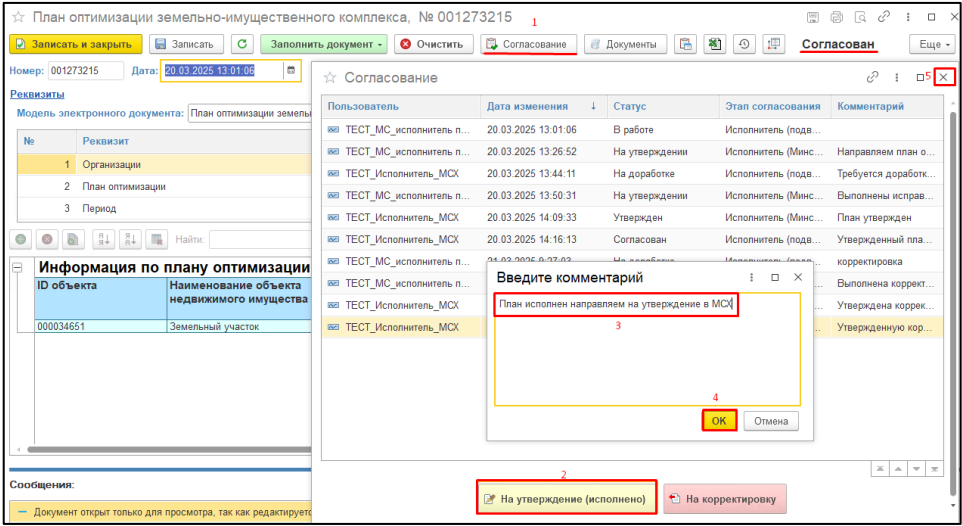


Рисунок 54

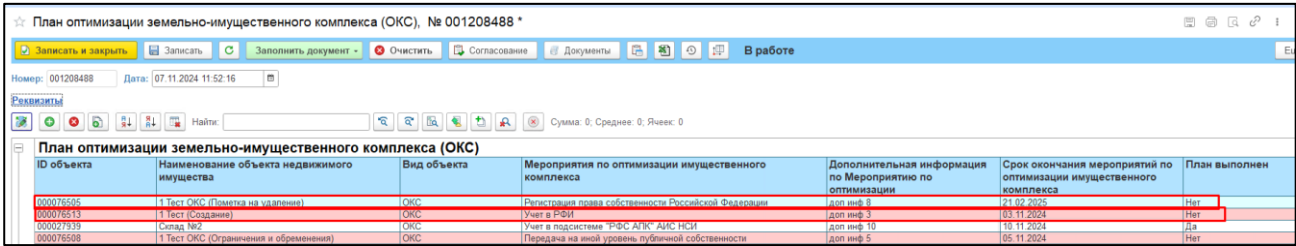
2.3.4.3.33 Пользователю с ролью исполнитель Минсельхоза необходимо будет утвердить исполненный план оптимизации (см. пункт 2.3.4.3.24 Рисунок 49) или отправить план оптимизации на доработку (см. пункт 2.3.4.3.20 Рисунок 45). После утверждения статус

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

документа изменится на «Утвержден» и изменения в документе план оптимизации будут не доступны.

2.3.4.3.34 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:

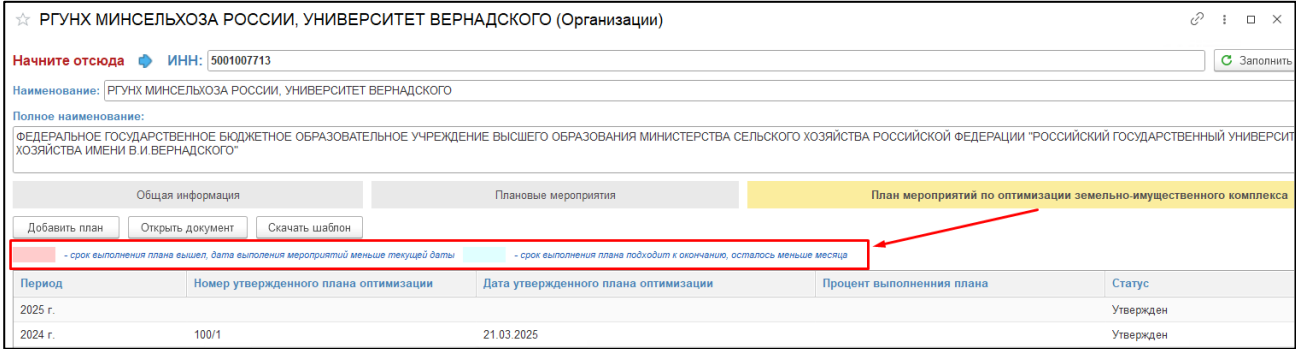
1. Красный цвет – Предупреждает, что срок выполнения плана вышел, то есть в электронном документе План оптимизации ЗИК поле «Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса» меньше, чем текущая дата. Подсветка горит пока не будет установлено значение в поле «План выполнен» = Да
2. Голубой цвет – Оповещает, что подходит срок выполнения плана, то есть в электронном документе «План оптимизации ЗИК» 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 55)



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
000076595	1 Тест ОКС (Пометка на удаление)	ОКС	Регистрация права собственности Российской Федерации	доп инф 8	01.02.2025	Нет
000076513	1 Тест (Создание)	ОКС	Учет в ЕФВ	доп инф 3	03.11.2024	Нет
000027939	Склад №2	ОКС	Учет в подсистеме "РФС АПК" АИС НСИ	доп инф 10	10.11.2024	Да
000076508	1 Тест ОКС (Ограничения и обременения)	ОКС	Передача на иной уровень публичной собственности	доп инф 5	05.11.2024	Нет

Рисунок 55

2.3.4.3.35 На вкладке «План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса», после кнопок выводится легенда с примером подсветки проверок в электронном документе плана оптимизации (Рисунок 56).



Период	Номер утвержденного плана оптимизации	Дата утвержденного плана оптимизации	Процент выполнения плана	Статус
2025 г.				Утвержден
2024 г.	100/1	21.03.2025		Утвержден

Рисунок 56

2.3.4.3.36 Если при открытии экранной формы организации возникает окно с информационным сообщением о плане оптимизации ЗИК (Рисунок 57), тогда необходимо

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

нажать кнопку «Ок», затем перейти на вкладку «План мероприятий ЗИК», открыть электронный документ и откорректировать сроки выполнения плана.

Рисунок 57

2.3.4.4 Прикрепление документов (файлов) к карточке организации

2.3.4.4.1 Для прикрепления документа к карточке организации необходимо нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 58).

Рисунок 58

2.3.4.4.2 В открывшемся разделе с присоединенными файлами нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 59).

Рисунок 59

2.3.4.4.3 Откроется окно добавления документа, при необходимости можно заполнить значения по смыслу в соответствующих полях и нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 60). В

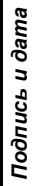
Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						33

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



Взам. инв. №



Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата



Лист

2.3.4.5 Редактирование экранной формы «Организации»

2.3.4.5.1 Для просмотра истории изменений по реквизитам организации необходимо нажать на кнопку «История изменений» (Рисунок 63).

☆ РОМАШКА ООО (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

Документы | Филиалы | ОКВЭД | Карточка организации | Имущество АПК | Создать заявку на поступление | Список электронных документов | История ротации объекта | Не актуальна

Начните отсюда | ИНН: 6829023628 | Заполнить данными из ЕГРЮЛ

Наименование: РОМАШКА ООО

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"

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

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

Общая информация

Наименование	Значение
Куратор МСХ	ТЕСТ_Исполнитель_МСХ
Субъект Российской Федерации	Приморский край
Профильный департамент Минсельхоза	Депнаучтехполитика
ОГРН	123456789
Организационно-правовая форма	тест13аз
Основной вид деятельности	ВОДОСНАБЖЕНИЕ ВОДООТВЕДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА И УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАГРЯЗНЕНИЙ
Статус организации	Действующая: тест
Относится к ФОИВ	Нет
Штатная численность работников	0
Фактическая численность работников	0
Учредитель организации от государства	тест234
Юридический адрес	юр. адрес 1
Фактический адрес	факт. адрес 2

Контактные лица

Должность	Значение
Бухгалтер	Петрова Полина Петровна, действительно до: 01.01.2025, Тел.: 8 999 999 99 92, e-mail: email@2.com
Ведущий инженер	Сидоров Семен Семенович, действительно до: 01.01.2026, Тел.: 8 999 999 99 93, e-mail: email@3.com
Аналитик	Иванова Ирина Ивановна, действительно до: . Тел.: , e-mail:

Примечания

Примечание депземелиорации:

Примечание 2

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:

Примечание 3

Примечания поvalsomstvennyy organizatsii:

Рисунок 63

2.3.4.5.2 Открылся аналитический отчет, где отражены изменения реквизитов экранной формы «Организации» (Рисунок 64).

Организации x История изменений (Установлен дополнительный отбор) x История изменений (Установлен дополнительный отбор) x История изменений (Установлен дополнительный отбор) x

Документ

Таблица документа

Реквизит

Дата	Изменения	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
15.08.2022 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
15.08.2022 13:48:09	3			МКСКОМ
Должность контактного лица организации				
Контактное лицо организации				
Телефон контактного лица				
ФИО				
Общие параметры				
E-mail				
01.08.2022 17:12:15	1			<Не указан>
02.11.2022 12:41:37	1	Test@mail.ru		Равиля Милона
02.11.2022 12:44:28	1	romashka@mail.ru		Елена Ручка
02.11.2022 12:46:13	1			Равиля Милона
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				
Факт. адрес организации				
Фактическая численность работников				
Фактический адрес				

Рисунок 64

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

2.3.4.5.3 Для редактирования экранной формы «Организации» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить». (Рисунок 65)

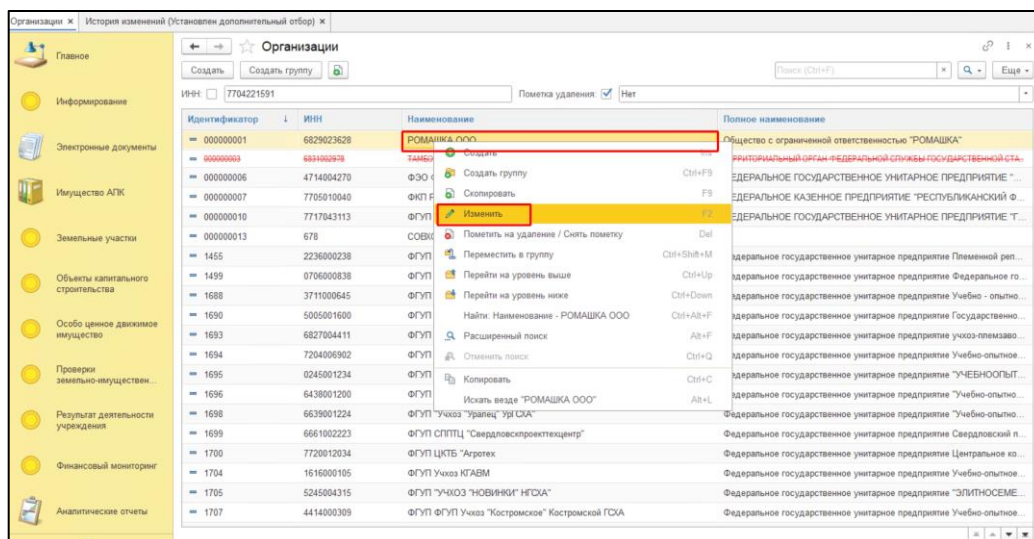


Рисунок 65

2.3.4.6 Поиск и отборы по организациям

2.3.4.6.1 Для установки отборов в форме списка организаций необходимо нажать кнопку «Ещё», откроется окно «Настройка списка», перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор».

2.3.4.6.2 Установить отбор, например, по «Пометка удаления», «Вид сравнения» - «Равно», внести данные в колонке «Значение» - «Нет». Нажать кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 66). Тогда в списке отобразятся только те организации, которые соответствуют установленному отбору.

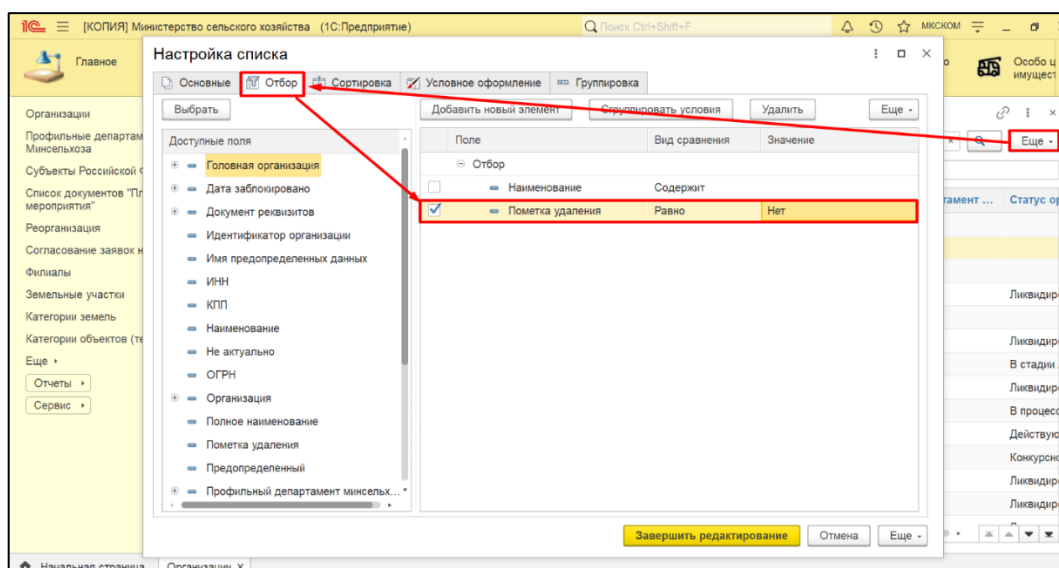
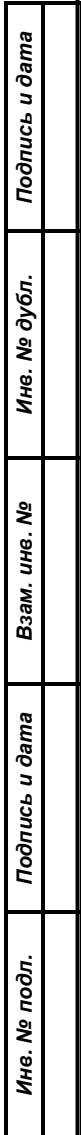


Рисунок 66

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



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

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

началу строки или точному совпадению, после чего произвести поиск по заданным параметрам нажатием кнопки «Искать» (Рисунок 68).

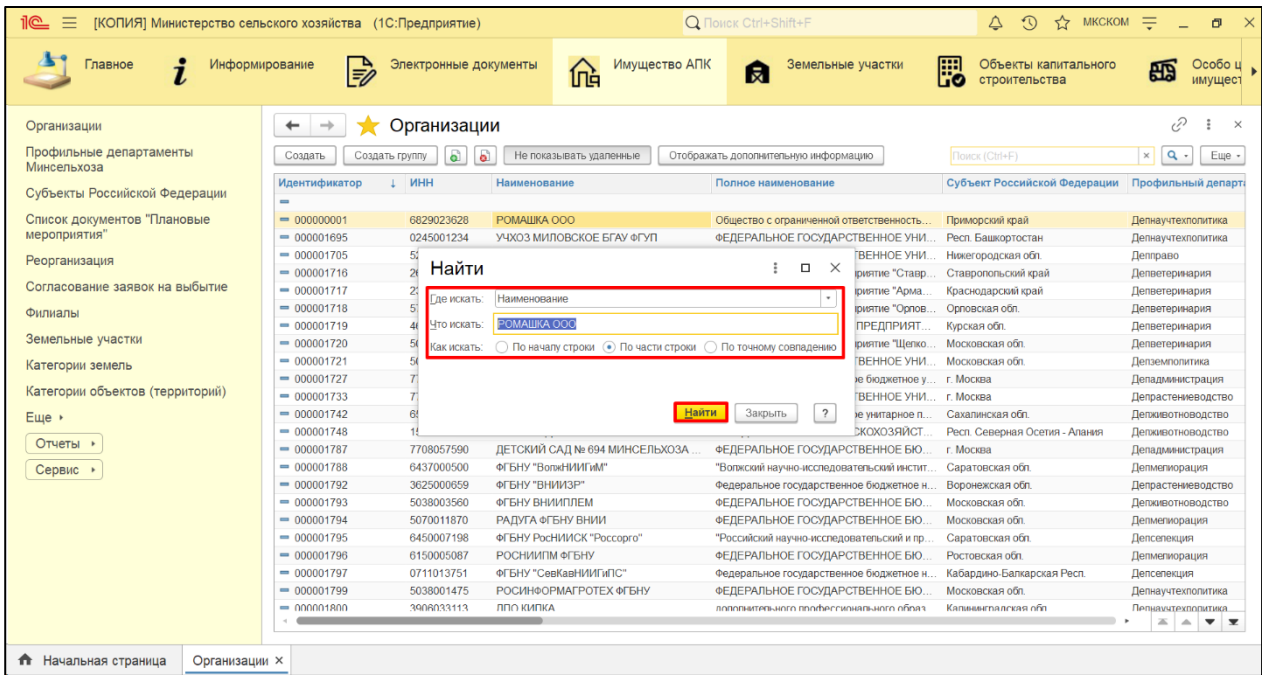


Рисунок 68

2.3.4.7 Установка неактуальности экранной формы «Организации»

2.3.4.7.1 Для того, чтобы перевести экранную форму «Организации» в неактивное состояние с отметкой о неактуальности содержащейся в ней информации необходимо в правом верхнем углу установить флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 69).

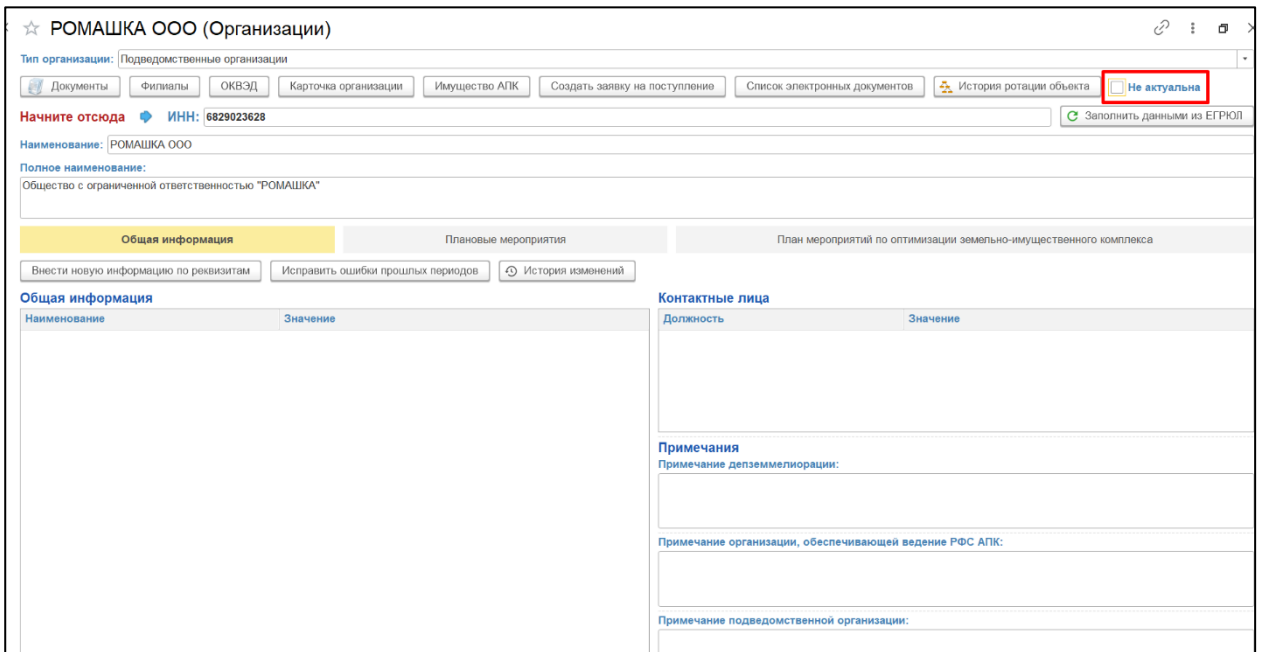


Рисунок 69

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

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

«ОКВЭД», «Карточка организации», «Создать заявку на поступление», «История ротации объекта», «Заполнить данными из ЕГРЮЛ» и переключение на вкладки (Рисунок 70).

Рисунок 70

2.3.4.7.3 Организация в списке экранных форм организаций не актуальна (Рисунок 71).

Рисунок 71

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

2.3.4.8 Пометка на удаления экранной формы

2.3.4.8.1 Для удаления экранной формы «Организации» нажать правой кнопкой мыши по строке организации. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 72).

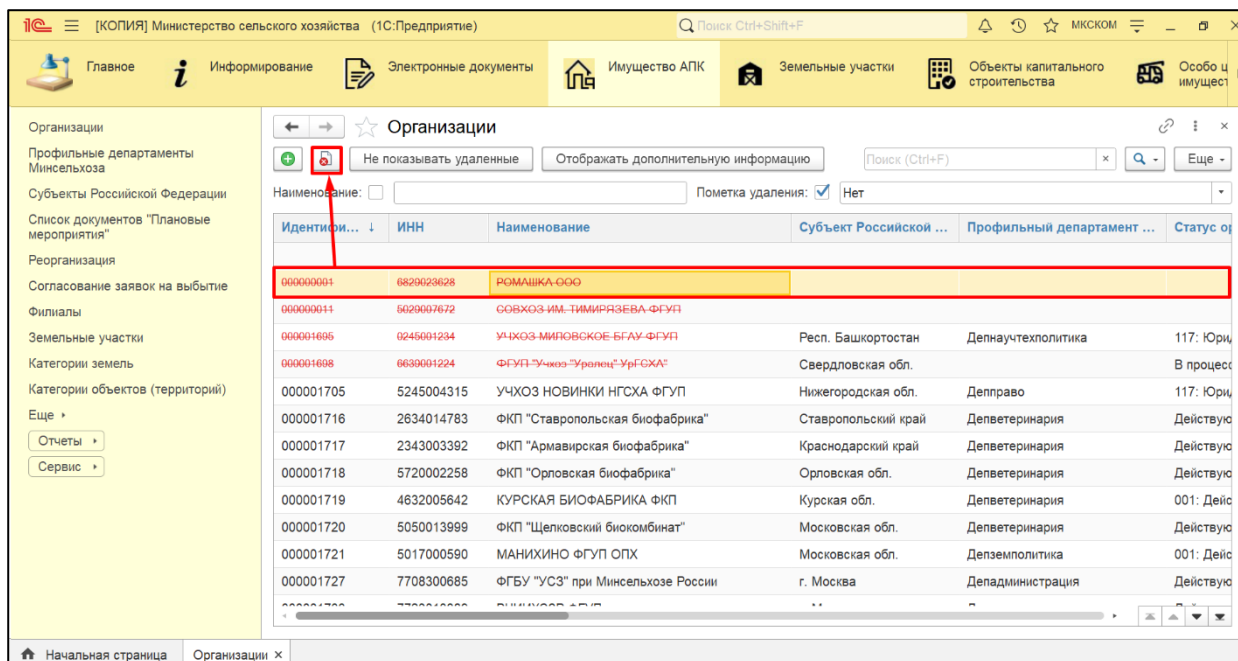


Рисунок 72

2.3.4.8.2 После выполнения выше указанных действий откроется окно, в котором необходимо указать причину удаления после чего нажать «ОК» (Рисунок 73).

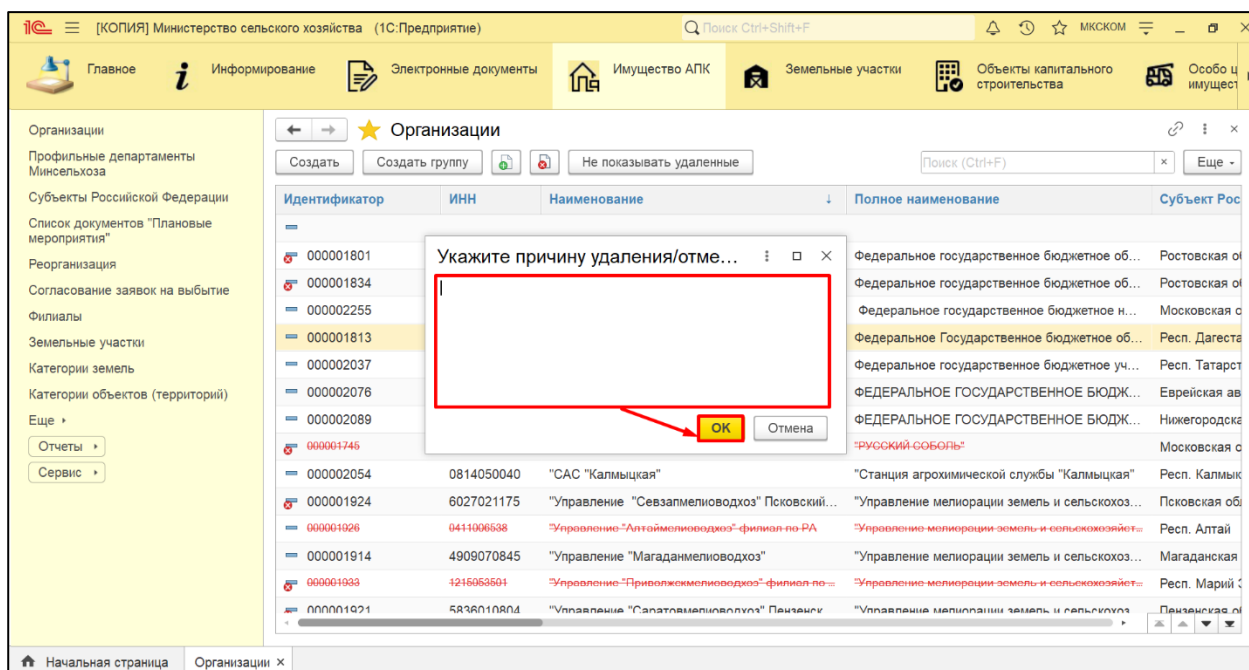


Рисунок 73

2.3.4.8.3 Для того чтобы отобразить организации «помеченные на удаление» в списках экранных форм организаций необходимо отключить кнопку «Не показывать удаленные», которая по умолчанию включена при открытии списка (Рисунок 74).

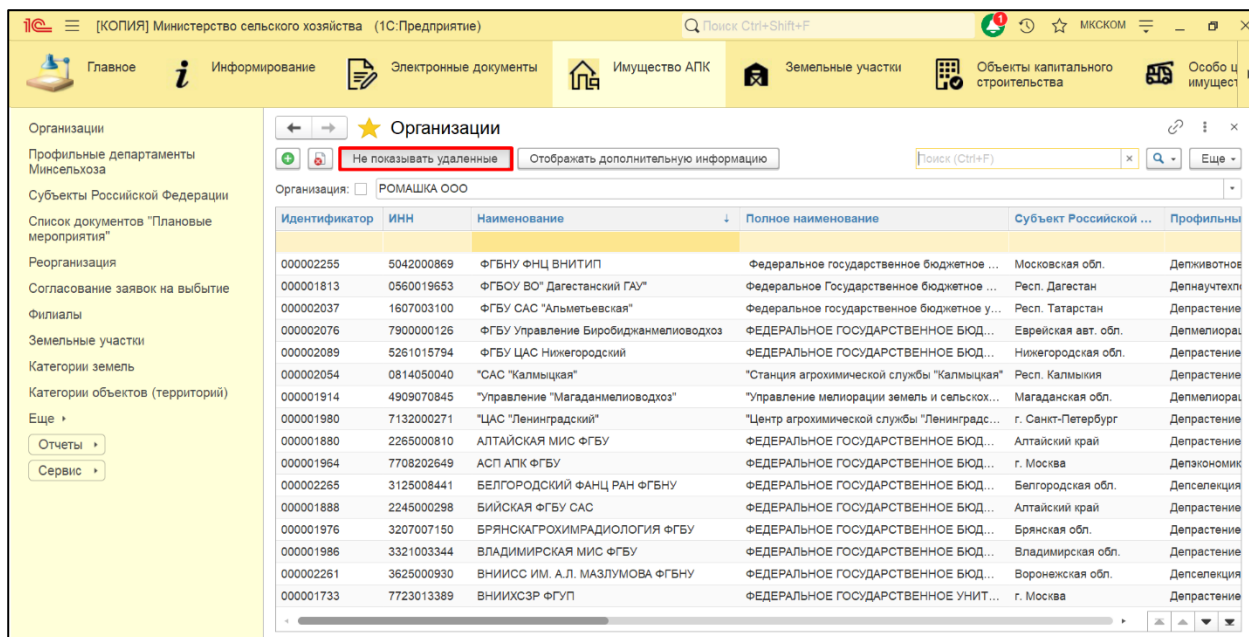


Рисунок 74

2.3.4.9 Настройка дополнительных полей в форме списка

2.3.4.9.1 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 75).

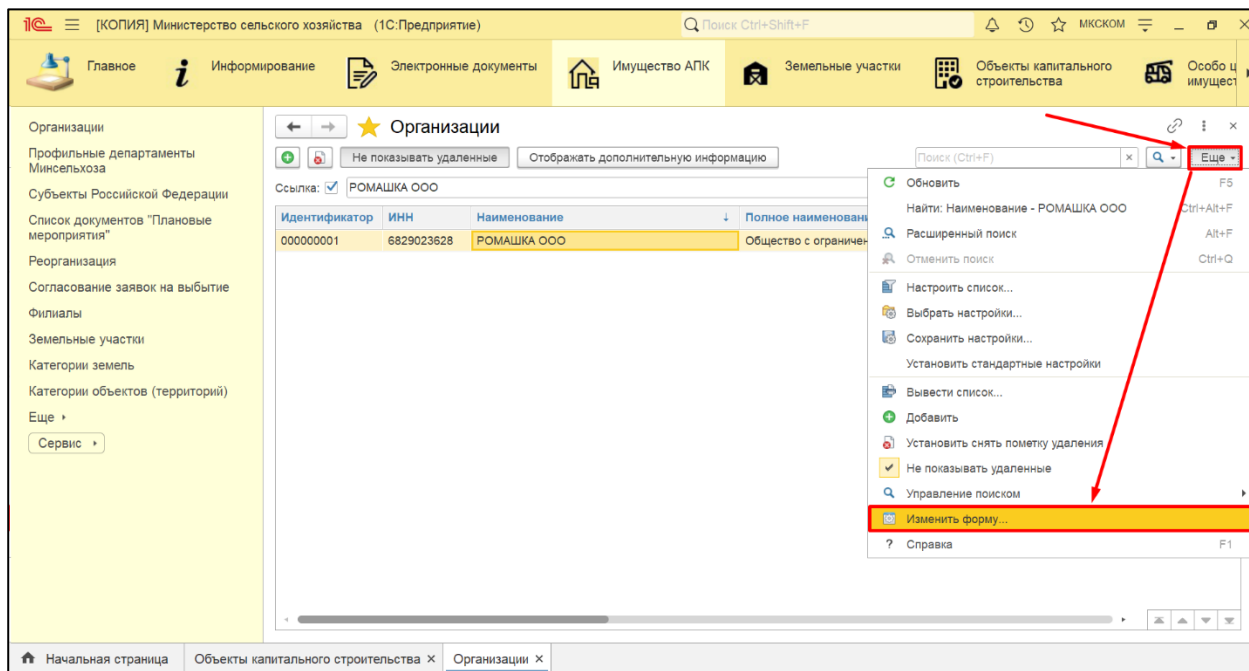


Рисунок 75

2.3.4.9.2 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 76).

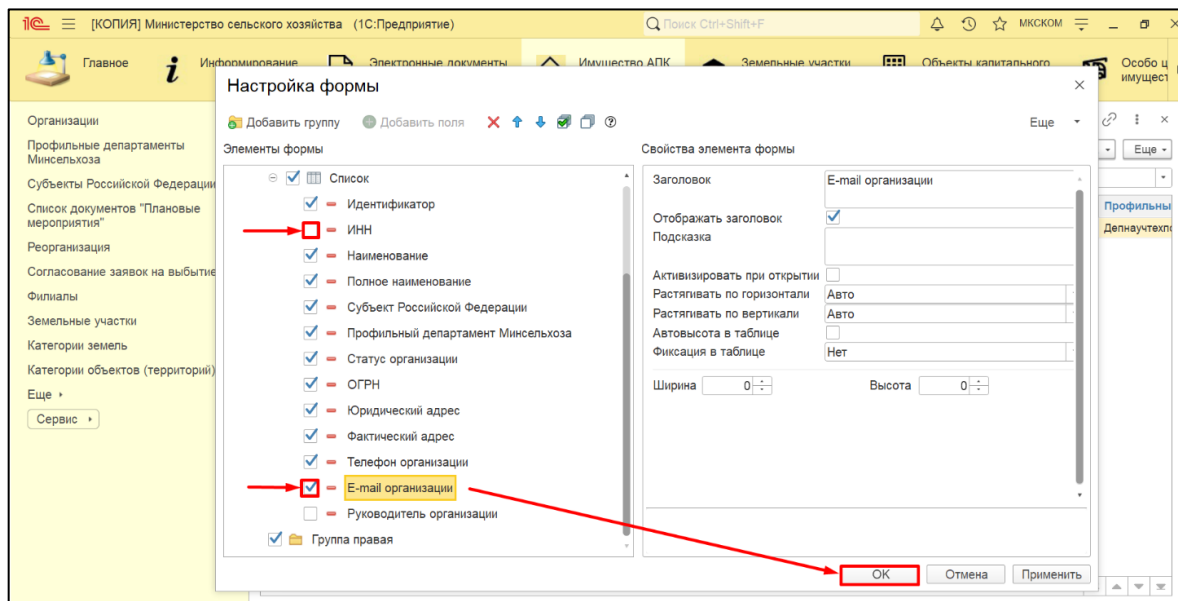


Рисунок 76

2.3.4.9.3 Для отображения краткой информации по основным реквизитам организации необходимо выбрать организацию в списке после чего нажать кнопку «Отображать дополнительную информацию». При необходимости можно выбрать другую организацию для отображения информации по ее реквизитам, после чего, информация в окне справа обновится (Рисунок 77).

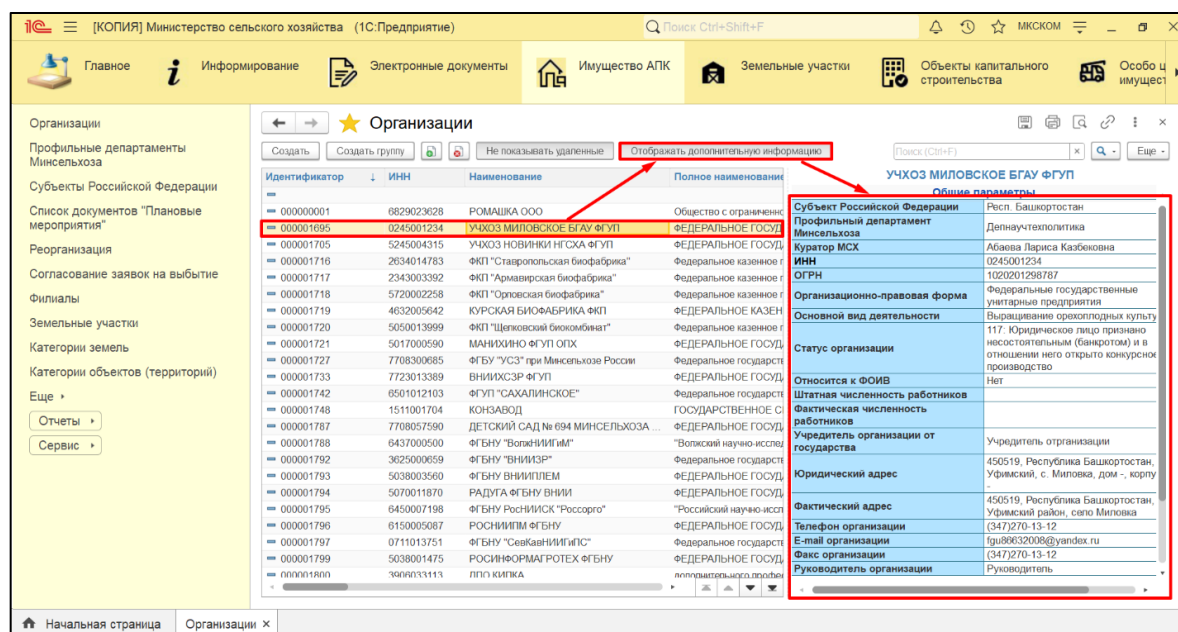


Рисунок 77

2.3.4.10 Ликвидация организации

2.3.4.10.1 Функционал по созданию документа по ликвидации организации доступен пользователям со специальными правами (Доступ к документам ликвидации организации).

2.3.4.10.2 Для выполнения ликвидации, необходимо перейти в функциональный блок «Имущество АПК», раздел «Организации». Откроется форма списка организаций. Выбрать организацию, которую необходимо ликвидировать и открыть карточку (Рисунок 78).

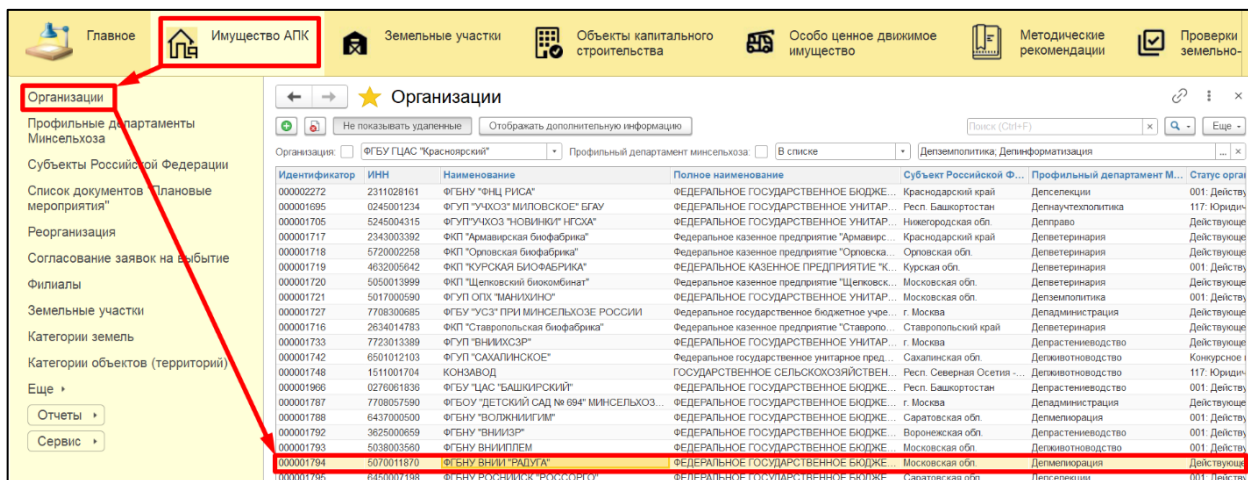


Рисунок 78

2.3.4.10.3 При необходимости, можно создать документ ликвидации для уже помеченной на удаление организации. Для этого необходимо выполнить дополнительные действия, в форме списка отключить кнопку «Не показывать удаленные» открыть карточку нужной организации, помеченной на удаление (Рисунок 79).

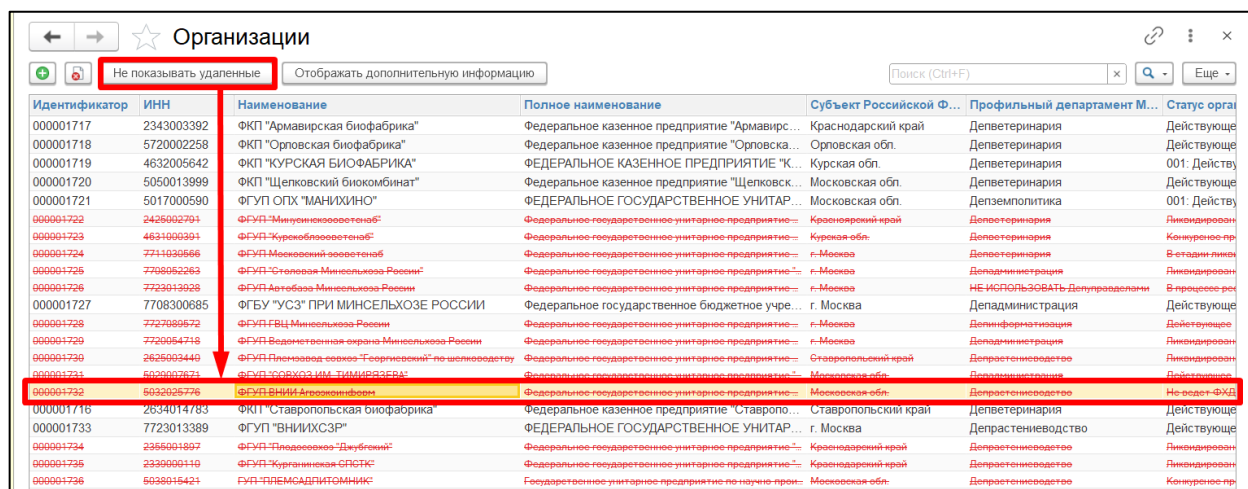


Рисунок 79

2.3.4.10.4 В открывшейся карточке организации снять галку «Не актуальна», после чего закрыть ее (Рисунок 80).

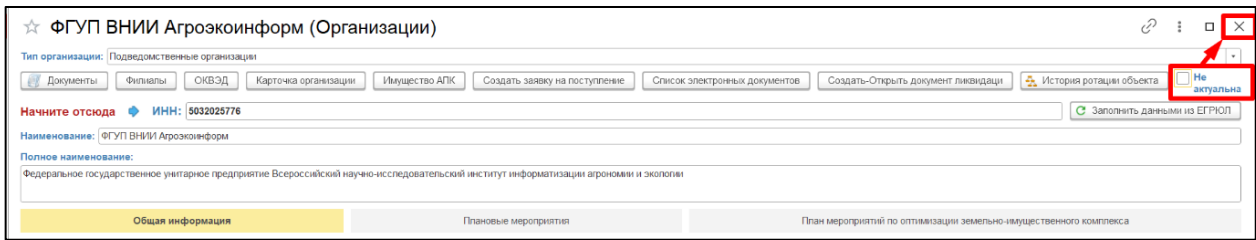


Рисунок 80

2.3.4.10.5 В списке организаций необходимо выбрать организацию, с которой ранее была снята значение «Не актуально» и снять пометку удаления, нажав на соответствующую кнопку и выбрав «Да» в всплывающем сообщении (Рисунок 81).

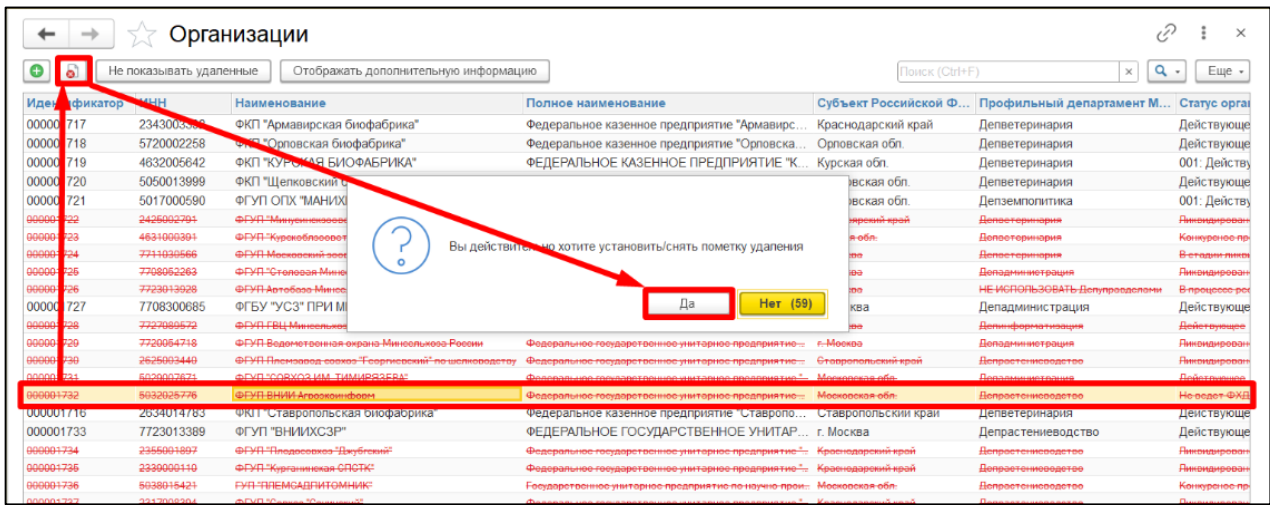


Рисунок 81

2.3.4.10.6 Откроется окно с полем для указания причины снятия пометки удаления, по которой было отменено удаление, после чего нажать кнопку «ОК» (Рисунок 82). После данных действий организация будет доступна для ликвидации.

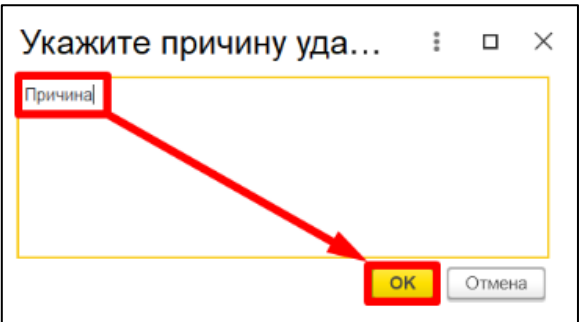


Рисунок 82

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

2.3.4.10.7 Открыть карточку организации и нажать кнопку «Создать-Открыть документ ликвидации» (Рисунок 83).

Рисунок 83

2.3.4.10.8 В открывшемся документе необходимо нажать кнопку «Заполнить документ» и в выпадающем списке выбрать вариант «По настройке». В документе заполнятся объекты имущества данной организации в соответствующие табличные части (Рисунок 84).

Рисунок 84

2.3.4.10.9 В таблице «Общие параметры ликвидации» необходимо вручную заполнить дату и причину ликвидации организации после чего, нажать кнопку «Записать» (Рисунок 85).

Важно! Заполненная дата и причина будут дублироваться во всех созданных заявках на выбытие объектов имущества данной организации.

☆ Ликвидация организации, № 001272027

Выполнить ликвидацию **Записать** Заполнить документ - Очистить Документы В работе

Номер: 001272027 Дата: 21.02.2025 6:31:16 Создал: МКСКОМ (21.02.2025 6:31:16) Изменил: МКСКОМ (21.02.2025 6:31:16)

Реквизиты

Модель электронного документа: Ликвидация организации

Документ основание:

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	ФГБНУ ВНИИ "РАДУГА"

Найти:

Сумма: 0, Среднее: 0, Ячеек: 0

Общие параметры ликвидации

Дата ликвидации организации	17.02.2025
Причина ликвидации организации	Причина

Рисунок 85

2.3.4.10.10 Статус документа изменится на «В работе». Далее необходимо прикрепить документ основания нажав кнопку «Документы» (Рисунок 86).

☆ Ликвидация организации, № 001272027

Выполнить ликвидацию Записать Заполнить документ - Очистить **Документы** **В работе**

Номер: 001272027 Дата: 21.02.2025 6:31:16 Создал: МКСКОМ (21.02.2025 6:31:16) Изменил: МКСКОМ (21.02.2025 6:31:16)

Реквизиты

Модель электронного документа: Ликвидация организации

Документ основание:

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	ФГБНУ ВНИИ "РАДУГА"

Найти:

Сумма: 0, Среднее: 0, Ячеек: 0

Общие параметры ликвидации

Дата ликвидации организации	17.02.2025
Причина ликвидации организации	Причина

Рисунок 86

2.3.4.10.11 В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 87).

← → ☆ Электронный документ 001272027 от 21.02.2025 6:31:16: Присоединенные файлы

Добавить Просмотр Удалить

Еще -

Тип документа	Название документа	Номер документа	Дата документа	Имя файла	Дата помещения
---------------	--------------------	-----------------	----------------	-----------	----------------

Рисунок 87

2.3.4.10.12 Откроется форма загрузки. При необходимости можно заполнить поля «Тип документа», «Название документа», «Номер документа», «Дата документа» после чего нажать

кнопку «Загрузить». Откроется форма выбора файла, где необходимо указать нужный файл и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 88).

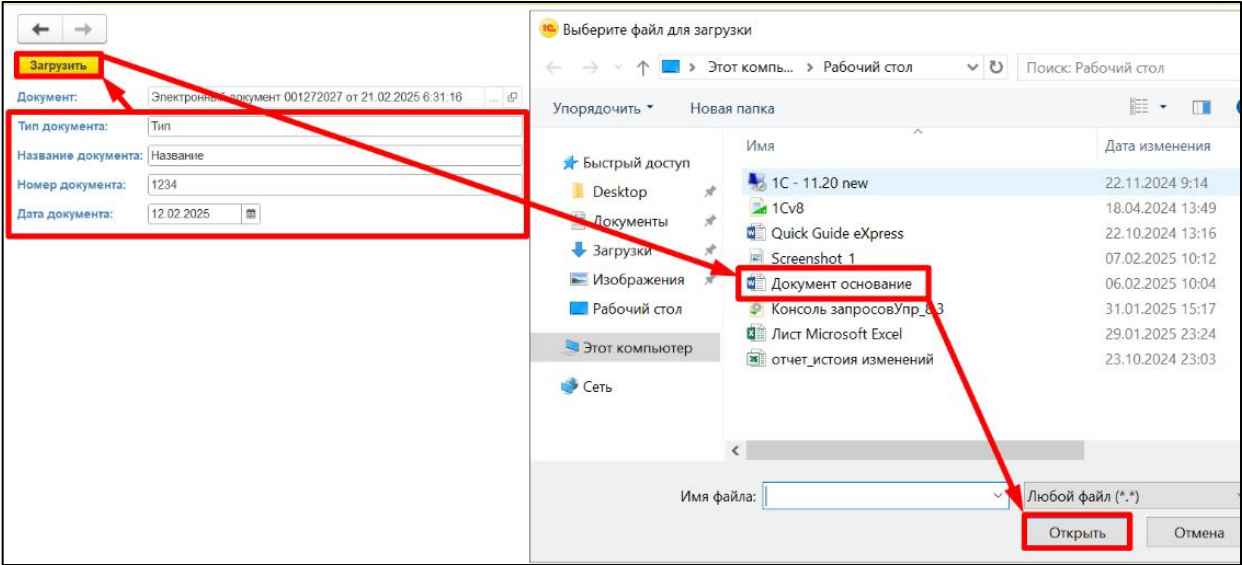


Рисунок 88

2.3.4.10.13 Файл будет добавлен к документу «Ликвидации организации». В открывшемся окне можно увидеть ранее заполненную информацию о названии, номере и дате документа. После проверки информации данное окно можно закрыть (Рисунок 89).

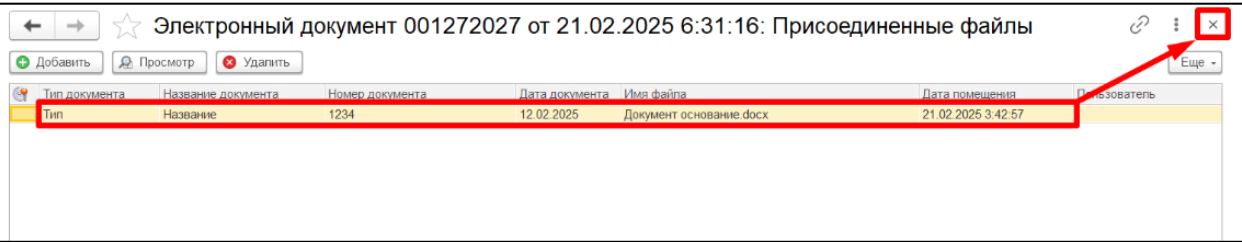


Рисунок 89

2.3.4.10.14 После этого требуется запустить ликвидацию нажав на кнопку «Выполнить ликвидацию» (Рисунок 90).

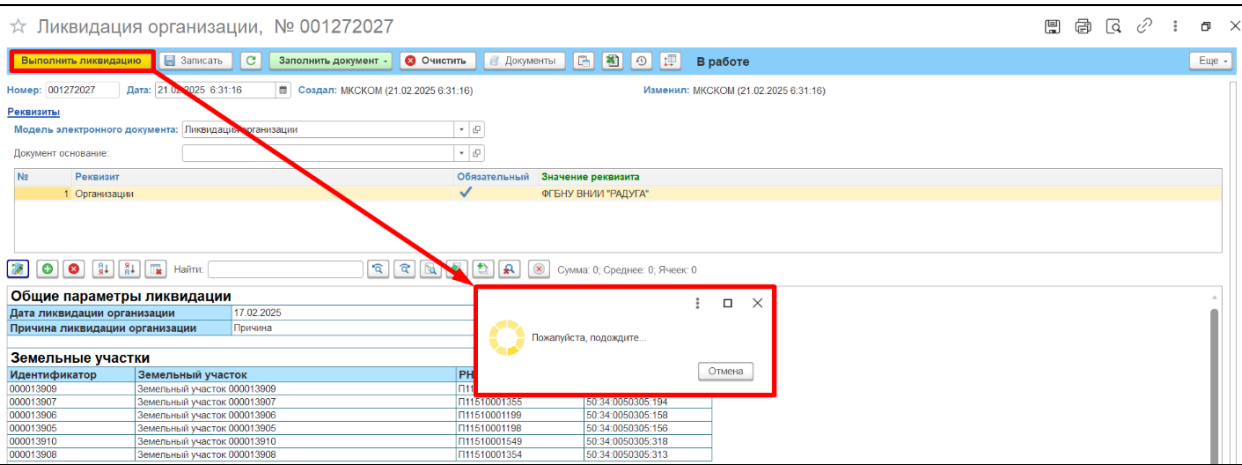


Рисунок 90

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

2.3.4.10.15 При успешном выполнении операции откроется окно, в котором необходимо нажать «ОК» (Рисунок 91).

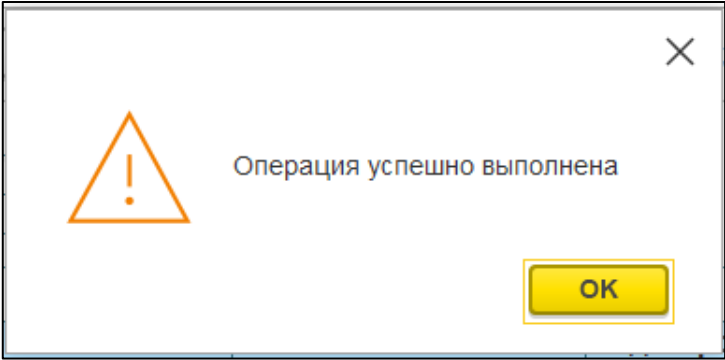


Рисунок 91

2.3.4.10.16 Для проверки результатов ликвидации после выполнения данной операции необходимо перейти в форму списка организаций и нажать клавишу F5 для обновления списка. Ликвидированная ранее организация будет помечена на удаление, поэтому для того, чтобы увидеть ее в списке необходимо перевести кнопку «Не показывать удаленные» в неактивное состояние, после чего найти данную организацию и открыть ее карточку (Рисунок 92).

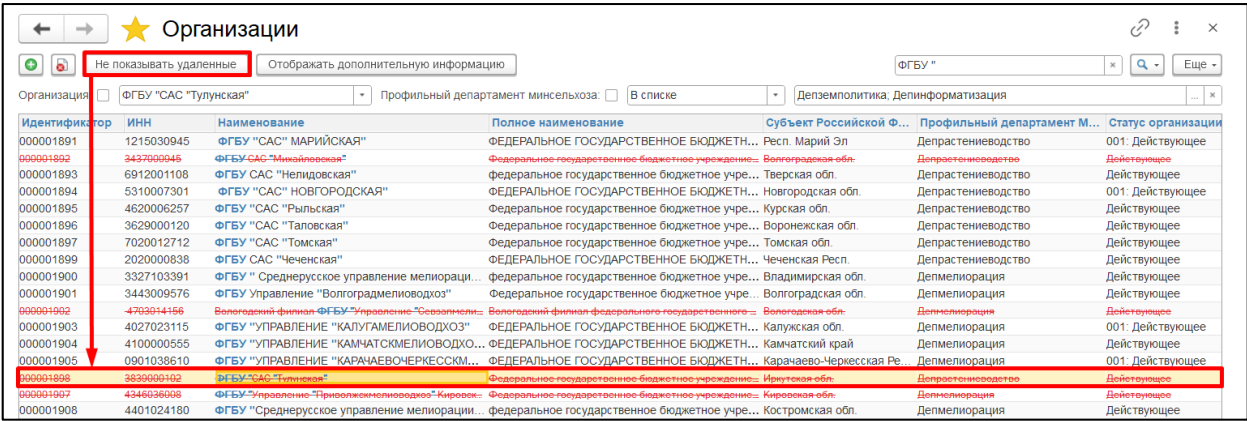


Рисунок 92

2.3.4.10.17 В карточке организации будет проставлено значение «Не актуальна», а поля будут недоступны для редактирования. Для проверки информации по документации организации необходимо нажать кнопку «Список электронных документов». В открывшемся

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

списке будут отображаться созданные автоматически заявки на выбытие объектов имущества организации и документ «Ликвидации организации» (Рисунок 93).

Рисунок 93

2.3.4.10.18 Заявки на выбытие объектов имущества организации, созданные в процессе ликвидации будут автоматически утверждены. Причина и дата будут автоматически заполнены соответствующей информацией из документа «Ликвидации организации» (Рисунок 94).

Рисунок 94

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

2.3.4.10.19 К каждой заявке на выбытие объекта будет прикреплен файл с документом основания, который был прикреплен к документу «Ликвидации организации» (Рисунок 95).

Электронный документ 001272036 от 17.02.2025 23:59:59: Присоединенные файлы						
Просмотр						
Тип документа	Название документа	Номер документа	Дата документа	Имя файла	Дата помещения	Пользователь
				Документ основание.docx	21.02.2025 3:47:03	

Рисунок 95

2.3.4.11 Реорганизация

2.3.4.11.1 К блоку Реорганизация имеют доступ только пользователи со специальными. Для выполнения реорганизации необходимо перейти в функциональный блок «Имущество АПК» и открыть «Реорганизация» (Рисунок 96).

Реорганизация			
Главное			
Информирование			
Электронные документы			
Имущество АПК			
Земельные участки			
Объекты капитального строительства			
Особо ценное движимое имущество			
Проверки земельно-имуществен...			
Результат деятельности учреждения			
Финансовый мониторинг			
Аналитические отчеты			
Организации			
Профильные департаменты Минсельхоза			
Субъекты Российской Федерации			
Список документов "Плановые мероприятия"			
Реорганизация			
Согласование заявок на выбытие			
Финалы			
Земельные участки			
Земельные участки			
Категории земель			
Категории объектов (территорий)			
Виды разрешенного использования			
Стадии оформления прав			
Объекты капитального строительства			
Объекты капитального строительства			
Виды объектов			
Назначения объектов			
Пригодности для проживания жилого дома			
Особо ценное движимое имущество			
Виды движимого имущества			
Виды пользования			
Особо ценное движимое имущество			
Протоколы комиссий, принятые решения протокольных комиссий			
Протоколы комиссий			
Документы			
Документы			
Электронные документы			
Электронные документы			
Классификаторы			
ОГРН			
ОКВЭД			
Периоды			
Справочная информация			
Виды ограничений (обременений)			
Должности			
Нарушения, замечания			
Причина обращения в суд (отказ в ГКУ, ГРП)			
Стадии оформления прав			
Уровни риска			
Функциональное состояние, право вещное			
Функциональное состояние, право РФ			
Юридические-физические лица			
Отчеты			
Аналитические отчеты			
Отчет об использовании денежных средств			
Отчет об ограничениях (обременениях)			
Отчет план оптимизации земельно-имущественного комплекса			
Отчет план оптимизации земельно-имущественного комплекса			
Отчет планы по пожарной безопасности			
Отчет планы по противодействию терроризму			
Сервис			
Аналитика Бюджетная кампания			
Аналитика период			
Аналитика Сценарий			
Мастер-аналитика доходы			
Мастер-аналитика расходы			

Рисунок 96

2.3.4.11.2 В открывшемся окне списка документов «Реорганизация» нажать кнопку «Создать» (Рисунок 97).

Реорганизация		
Создать		
Дата	Номер	Форма реорганизации
23.01.2024 17:32:25	000000008	Присоединение
23.01.2024 17:32:26	000000009	Присоединение
25.01.2024 9:55:34	000000010	Присоединение

Рисунок 97

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

2.3.4.11.3 В открывшемся документе «Реорганизация» в поле «Форма реорганизации» и из выпадающего списка выбрать «Присоединение» (Рисунок 98).

Рисунок 98

2.3.4.11.4 В поле «Организация, которая прекращает деятельность» и поле «Организация, к которой будет выполнено присоединение» выбрать из справочника нужные организации (Рисунок 99, пункт 2 и 3).

2.3.4.11.5 На отдельных вкладках автоматически отобразятся объекты имущества организации, которая прекращает деятельность и проставятся флаги для их присоединения к организации, к которой будет выполнено присоединение (Рисунок 99, пункт 4).

Рисунок 99

2.3.4.11.6 Нажать кнопку «Выполнить реорганизацию», дождаться выполнения и записать документ (Рисунок 100).

Рисунок 100

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

2.3.4.11.7 Реорганизация будет выполняться в фоновом режиме и займет некоторое время. Процесс выполнения будет отображаться в процентах в отдельном окне (Рисунок 101).

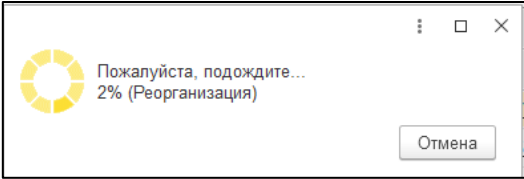


Рисунок 101

2.3.4.11.8 После успешного выполнения реорганизации появится сообщение «Реорганизация успешно выполнена», необходимо нажать кнопку «ОК» (Рисунок 102).

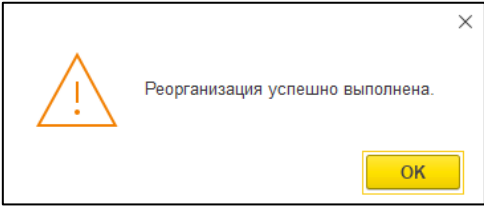


Рисунок 102

2.3.4.11.9 Для отмены реорганизации необходимо нажать кнопку «Отменить реорганизацию» (Рисунок 103).

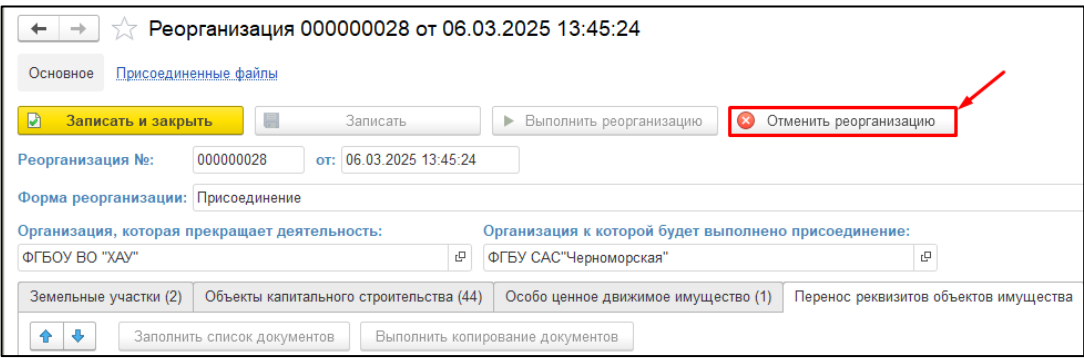


Рисунок 103

Важно! Отмена реорганизации возможна только если не выполнялось копирование всех документов описанных в пунктах 2.3.4.11.11 - 2.3.4.11.15

2.3.4.11.10 Возле кнопки «Отменить реорганизацию» отображается значок вопросительного знака, если на него навести курсор мыши и нажать левой кнопкой, тогда

отобразится информационное сообщение о функциональных возможностях данной кнопки (Рисунок 104).

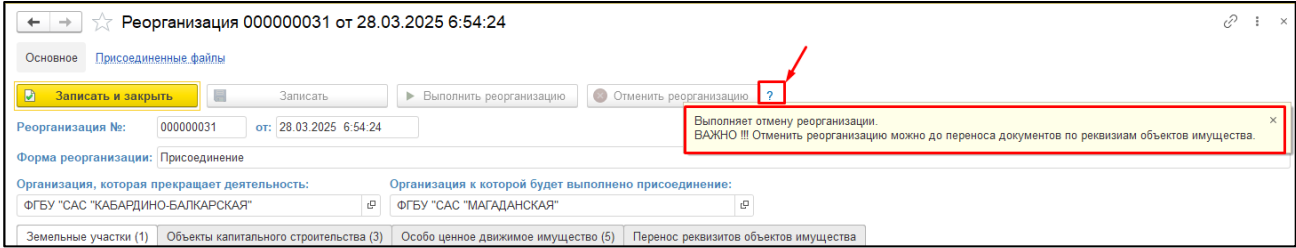


Рисунок 104

2.3.4.11.11 Для запуска копирования всех электронных документов объектов имущества, необходимо перейти на вкладку «Перенос реквизитов объектов имущества» и нажать кнопку «Заполнить список документов» (Рисунок 105).

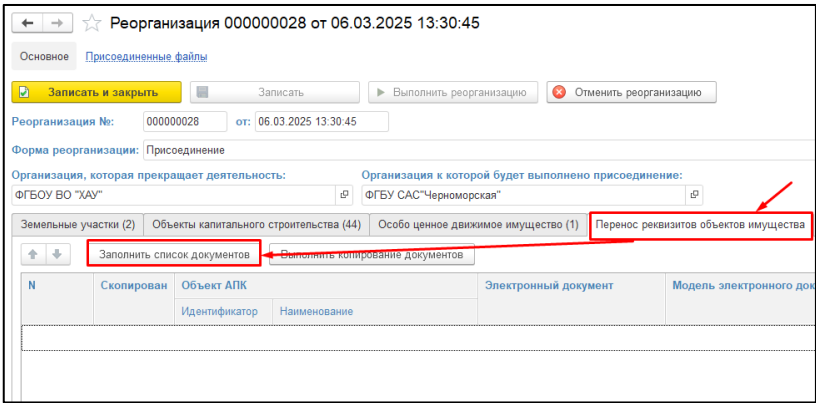


Рисунок 105

2.3.4.11.12 В табличной части заполняются электронные документы объектов, которые требуется скопировать в новую организацию (Рисунок 106).

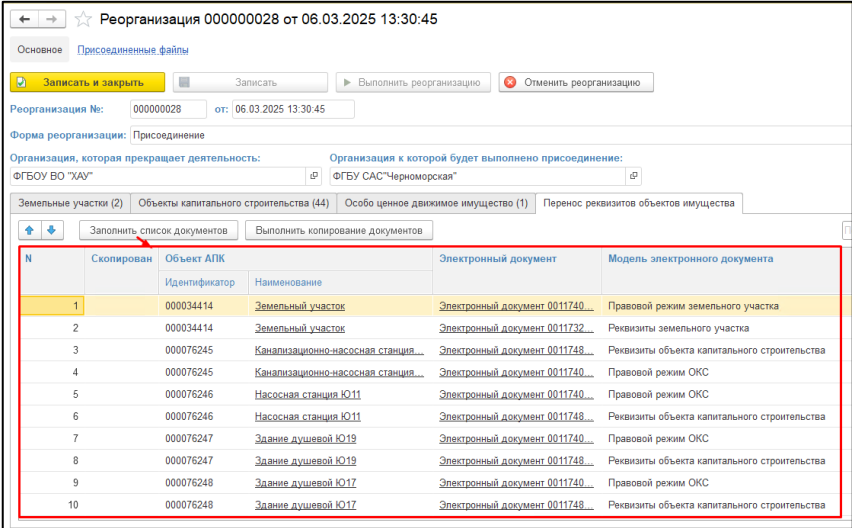


Рисунок 106

2.3.4.11.13 Для выполнения копирования необходимо нажать кнопку «Выполнить копирование документов» (Рисунок 107). Возникнет информационное сообщение,

предупреждающее о том, что после переноса электронных документов с реквизитами объектов имущества отмена реорганизации будет не доступна (Рисунок 108). Для подтверждения копирования нажать кнопку «Да».

Земельные участки (2)		Объекты капитального строительства (44)		Особо ценное движимое имущество (1)		Перенос реквизитов объектов имущества	
Заполнить список документов		Выполнить копирование документов				Помощь	
N	Скопирован	Объект АПК		Электронный документ	Модель электронного документа		
		Идентификатор	Наименование				
1		000034414	Земельный участок	Электронный документ 0011740...	Правовой режим земельного участка		
2		000034414	Земельный участок	Электронный документ 0011732...	Реквизиты земельного участка		
3		000076245	Канализационно-насосная станция...	Электронный документ 0011748...	Реквизиты объекта капитального строительства		
4		000076245	Канализационно-насосная станция...	Электронный документ 0011740...	Правовой режим ОКС		

Рисунок 107

← → ☆ Реорганизация 000000031 от 28.03.2025 6:52:53

Основное Присоединенные файлы

☒ Записать и закрыть ☐ Записать

Реорганизация №: 000000031 от: 28.03.2025 6:52:53

Форма реорганизации: Присоединение

Организация, которая прекращает деятельность: ФГБУ "САС "КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ" Организация к которой будет выполнено присоединение: ФГБУ "САС "МАГАДАНСКАЯ"

Земельные участки (1) Объекты капитального строительства (3) Особо ценное движимое имущество (5) Перенос реквизитов объектов имущества

Заполнить список документов

Выполнить копирование документов

ВНИМАНИЕ!
После переноса электронных документов с реквизитами объектов имущества - отмена реорганизации будет НЕДОСТУПНА.
Выполнить перенос электронных документов с реквизитами объектов имущества?

Да Нет (55)

N	Скопирован	Объект АПК	Идентификатор	Электронный документ	Модель электронного документа
1		000029514			Правовой режим ОКС
2		000029514			Реквизиты объекта капитального строительства
3		000026165			Правовой режим ОКС
4		000026165			Реквизиты объекта капитального строительства
5		000028101			Правовой режим ОКС

Рисунок 108

2.3.4.11.14 Процесс копирования будет отображаться в процентах в отдельном окне, необходимо подождать до завершения (Рисунок 109).

Пожалуйста, подождите...

1% (Создание электронных документов)

Отмена

Рисунок 109

2.3.4.11.15 После завершения копирования появится сообщение «Создание электронных документов успешно выполнено», необходимо нажать кнопку «ОК» (Рисунок 110). В табличной части в столбце «Скопирован» на против каждого документа будет установлена галка и в столбце «Электронный документ (новый)» отобразится номер нового документа (Рисунок 110). Повторное копирование будет не доступно, так как кнопки станут не активны.

Также будет не доступна и отмена реорганизации, после копирования всех электронных документов.

Рисунок 110

- 2.3.4.11.16 Для выделения в открывшемся документе «Реорганизация» в поле «Форма реорганизации» из выпадающего списка выбрать «Выделение» (Рисунок 111, пункт 1).
- 2.3.4.11.17 В поле «Организация из состава которой выделяется новая» выбрать из справочника организацию (Рисунок 111, пункт 2).
- 2.3.4.11.18 В поле «Новая организация» выбрать организацию, которая будет выделена (Рисунок 111, пункт 3).
- 2.3.4.11.19 Нажать кнопку «Обновить список объектов АПК» (Рисунок 111, пункт 4).
- 2.3.4.11.20 В табличной части отобразится список объектов имущества организации, из состава которой выделяется новая (Рисунок 111, пункт 5).
- 2.3.4.11.21 На вкладке «Перенос реквизитов объектов имущества» можно запустить копирование электронных документов объектов имущества (см. описание в пункте 2.3.4.11.7)

Рисунок 111

2.3.4.11.22 Для преобразования в открывшемся документе «Реорганизация» в поле «Форма реорганизации» из выпадающего списка выбрать «Преобразование».

2.3.4.11.23 В поле «Организация, которая прекращает деятельность» выбрать из справочника организацию.

2.3.4.11.24 В поле «Новая организация» выбрать организацию, которая будет создана.

2.3.4.11.25 Нажать кнопку «Обновить список объектов АПК».

2.3.4.11.26 Аналогичным образом выполняются остальные формы реорганизации (см. описание в пунктах 2.3.4.11.3 - 2.3.4.11.7).

2.3.5 Заключительные действия

Не требуются.

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

2.4.1 Наименование операции

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

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

2.4.4.1 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:

2.4.4.1.1 Зайти в функциональный блок «Особо ценное движимое имущество». (Рисунок 112)

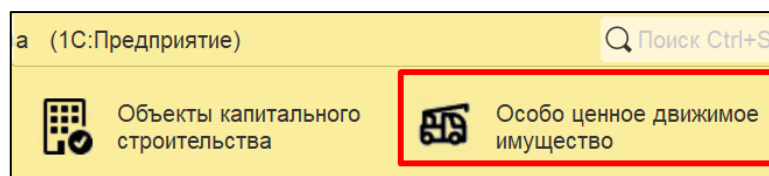


Рисунок 112

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

									Лист
									56
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

2.4.4.1.2 Нажать кнопку «Создать» (Рисунок 113).

←

→

☆

Особо ценное движимое имущество

Создать

Наименование	↓	Код	Полное наименование
--------------	---	-----	---------------------

Рисунок 113

2.4.4.1.3 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 114).

☆ Тест1234 (Особо ценное движимое имущество)

Записать

Документы

СМЭВ

Создать заявку на выбытие

Список электронных документов

Затраты на содержание объекта

История изменений

История ротации объекта

Не актуальна

Полное наименование имущества:

Проверка достоверности:

Наименование имущества:

Тест1234

Дата проверки:

Начните отсюда

РНФИ: Объект отсутствует в РФИ

Пользователь:

Внести новую информацию по реквизитам

Исправить ошибки прошлых периодов

Запросы в СМЭВ не выполнялись

Общая информация

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000075271
Профильный департамент Минсельхоза	Дептрансром
Организация	РГУНК МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО
Филиал	
Инвентарный номер	

Местоположение

Наименование	Значение
Субъект Российской Федерации	

Дополнительная информация

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

Примечания

Примечание организации:

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:

Сообщения:

Автоматически создана завка на присоединение объекта АПК. Электронный документ 001208412 от 27.10.2024 21:57:16

Рисунок 114

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

2.4.4.1.4 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 115).

☆ Автомобиль VOLVO (Особо ценное движимое имущество)

Документы СМЭВ 2 Создать заявку на выбытие Список электронных документов

Полное наименование: []

Наименование имущества: []

РНФИ: B23510020711 1

Выполнить запрос СМЭВ 3

Открыть протокол сравнения данных из ЕГРН и МВ-Портала

Открыть файлы ответа

Начните отсюда

Внести новую информацию по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Рисунок 115

2.4.4.1.5 Отобразится вариант отправки запроса в «Росимущество» (Рисунок 116).

☆ Автомобиль VOLVO (Особо ценное движимое имущество)

Документы СМЭВ Создать заявку на выбытие Список электронных документов

Полное наименование: []

Наименование имущества: Автомобиль VOLVO

РНФИ: B23510020711

Росимущество

Внести новую информацию по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Рисунок 116

2.4.4.1.6 Откроется отдельное окно с данными запроса СМЭВ, для отправки необходимо нажать кнопку «Сформировать документы и отправить» в СМЭВ (Рисунок 117).

Запрос данных СМЭВ

Добавить Сформировать документы и отправить в СМЭВ Поиск (Ctrl+F)

Идентификатор	Наименование объекта	Кадастровый номер	РНФИ	Росимущество
000007661	Автомобиль VOLVO		B23510020711	☒

Не блокирующая (можно повторно создать запрос) Блокирующая (обязательно исправить ошибку) Ошибка при создании запроса

Рисунок 117

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

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

2.4.4.1.8 После отправки запроса в МВ-Портал в экранной форме объекта появится сообщение о создании запроса СМЭВ и отобразится статус «Запрос отправлен» (Рисунок 118).

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

Начните отсюда РНФИ: B23510020711

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

Внести новую информацию по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Общая информация

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000007661
Профильный департамент Минсельхоза	Депагпропром
Организация	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО

Местоположение

Наименование	Значение
Субъект Российской Федерации	Московская обл.

Дополнительная информация

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

Сообщения:

Создание запроса СМЭВ выполнено.

Рисунок 118

2.4.4.1.9 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 119).

Автомобиль VOLVO (Особо ценное движимое имущество)

Документы СМЭВ Создать заявку на выбытие Список электронных документов

Полное наименование: 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 119

2.4.4.1.10 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

корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 120).

Наименование реквизита	Текущее значение	Росимущество
Организация		☐ федеральное государственное бюджетное учреждение "Центр управления имуществом агропромышленного комплекса Россий..."
Вид движимого имущества		☐ MOST_VALUABLE_MOVABLE_PROPERTY_TYPE_1
Год выпуска ОЦДИ		☐ 2007
Балансовая стоимость ОЦДИ		☐ 1 469 000
Документ-основание отнесения к особо ценному движимому имуществу		☐ нет

Рисунок 120

2.4.4.1.11 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 121).

Наименование реквизита	Текущее значение	Росимущество
Инвентарный номер	859990511	☒ 859990511
Организация	ФГБУ "РосАПКимущество"	☒ федеральное государственное бюджетное учреждение "Центр управления имуществом агропромышленного комплекса Россий..."
Вид движимого имущества	нет	☐ нет
Год выпуска ОЦДИ	2 013	☒ 2013
Балансовая стоимость ОЦДИ	266 142	☒ 266 142
Документ-основание отнесения к особо ценному движимому имуществу		☒ нет

Рисунок 121

2.4.4.1.12 Также через кнопку СМЭВ, если выбрать из списка «Открыть файлы ответа» можно просматривать полученные файлы с ответами запроса (Рисунок 122).

Автомобиль VOLVO (Особо ценное движимое имущество)

Документы СМЭВ Создать заявку на выбытие Список электронных документов

Выполнить запрос СМЭВ

Открыть протокол сравнения данных из ЕГРН и МВ-Портала

Открыть файлы ответа

Рисунок 122

2.4.4.1.13 Отобразится форма со списком файлов. Для просмотра необходимо выделить нужный файл и нажать кнопку «Просмотр файла» (Рисунок 123).

Файлы ответа

Закреть Просмотр файла

Вид сведений	Имя файла	Дата запроса
ЕГРН	report-ce88ccb1-3f0-4c6b-b56b-c1822e0e6fd8-Vedomstvo-2024-...	03.12.2024

Рисунок 123

2.4.4.1.14 Откроется файл в формате *pdf с ответом запроса (Рисунок 124).

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 124

2.4.4.2 Добавление объекта имущества к организации

2.4.4.2.1 Для установления принадлежности объекта ОЦДИ к определенной организации пользователю необходимо зайти в экранную форму «Организации», далее выбрать ранее созданную организацию, после чего в открывшейся карточке организации нажать на вкладку «Создать заявку на поступление» и во всплывающем меню выбрать «Особо ценное движимое имущество» (Рисунок 125).

☆ КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС (Организации)

Документы Филиалы Карточка организации Имущество АПК **Создать заявку на поступление** Создать плановое ме

Начните отсюда **ИНН:** 2311010710

Наименование: КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС

Полное наименование: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС"

Земельный участок

Объект капитального строительства

Особо-ценное движимое имущество

Рисунок 125

2.4.4.2.2 Далее в электронном документе «Заявка на присоединение» пользователю необходимо в реквизите «Особо ценное движимое имущество» в графе «Значение реквизита» выбрать уже созданный объект ОЦДИ, который находится в справочнике «ОЦДИ» либо создать новый (см. п.1.1) (Рисунок 126). При нажатии «Показать все» откроется список, в котором отображаются только те объекты, которые не присоединены к какой-либо

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

Рисунок 126

2.4.4.2.3 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 127).

Рисунок 127

2.4.4.2.4 Далее пользователю необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть» или «Записать» (Рисунок 128).

Рисунок 128

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

2.4.4.2.5 При необходимости пользователь может прикрепить файлы к заявке на присоединение, для этого необходимо нажать на «Документы» (Рисунок 129). Более подробно присоединение файла отражено в пункте 2.4.4.19.

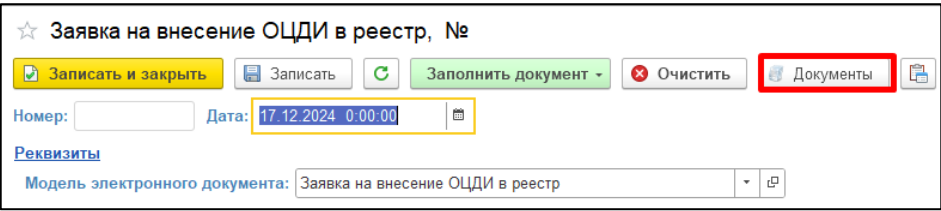


Рисунок 129

2.4.4.2.6 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.

2.4.4.3 Редактирование экранной формы «Особо ценное движимое имущество».

2.4.4.3.1 После прикрепления объекта ОЦДИ к организации у пользователя появляется возможность внесения информации в экранную форму «ОЦДИ», для этого необходимо нажать «Внести новую информацию по реквизитам» (Рисунок 130).

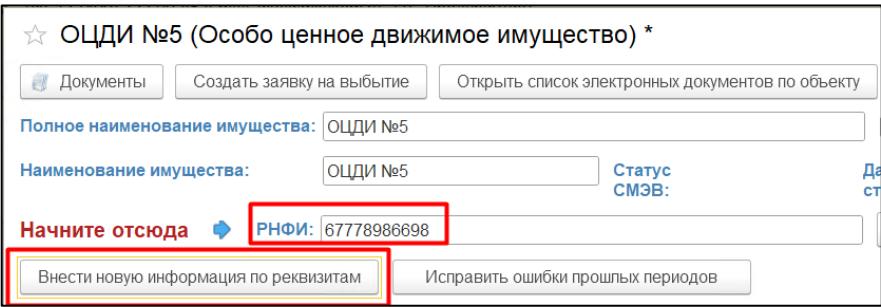


Рисунок 130

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

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

- Инвентарный номер - является обязательным реквизитом (Рисунок 131).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					63
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

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

Рисунок 132

2.4.4.3.5 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.

- 50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ**

формы. В случае если в ячейке «Вид движимого имущества» выбрано значение «Вещь», то ячейка «Государственный регистрационный знак транспортного средства» будет автоматически заполнена значением «-» (Рисунок 133).

№	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 133

2.4.4.3.6 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 134).

Наименование	Код
Безвозмездное поступление	000000000006
Бюджетные инвестиции строительство (реконструкция)	000000000009
Внутриведомственная и межведомственная передача	000000000005
Имущество, выявленное в результате инвентаризации	000000000007
Приобретение	000000000001
Судебное решение	000000000008

Рисунок 134

2.4.4.3.7 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 135).

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

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)
--	--	---

Рисунок 135

2.4.4.3.8 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 136).

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

Стоимость
Балансовая стоимость ОЦДИ
Остаточная стоимость ОЦДИ
Первоначальная стоимость ОЦДИ

Рисунок 136

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

2.4.4.3.9 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 137).

Реквизиты особо ценного движимого имущества, № 001208413

Номер: 001208413 Дата: 27.10.2024 23:28:42

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

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

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 137

2.4.4.3.10 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 138).

Реквизиты особо ценного движимого имущества, № 001208413

Номер: 001208413 Дата: 27.10.2024 23:28:42

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

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

Примечание

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

Рисунок 138

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

2.4.4.3.11 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 139).

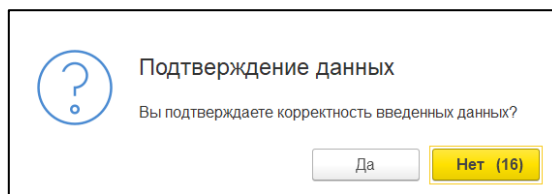


Рисунок 139

2.4.4.3.12 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 140).

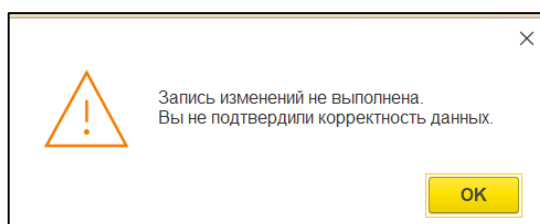


Рисунок 140

Важно! В случае если пользователем не внесены обязательные реквизиты дальнейшее сохранение невозможно (Рисунок 141).

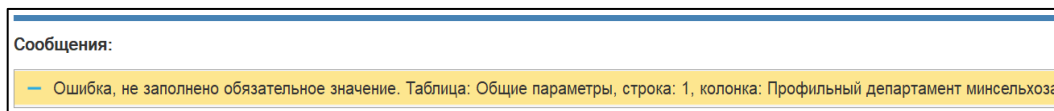


Рисунок 141

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				Лист
									68

2.4.4.3.13 После записи документа «Реквизиты особо ценного движимого имущества» откроется сохраненная экранная форма «ОЦДИ» с заполненными реквизитами (Рисунок 142).

Рисунок 142

2.4.4.3.14 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 143).

Рисунок 143

2.4.4.3.15 Из списка открыть электронный документ, в который необходимо внести изменение, внести необходимые исправления и записать (Рисунок 144). При этом новый электронный документ создаваться не будет.

Рисунок 144

2.4.4.3.16 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 145).

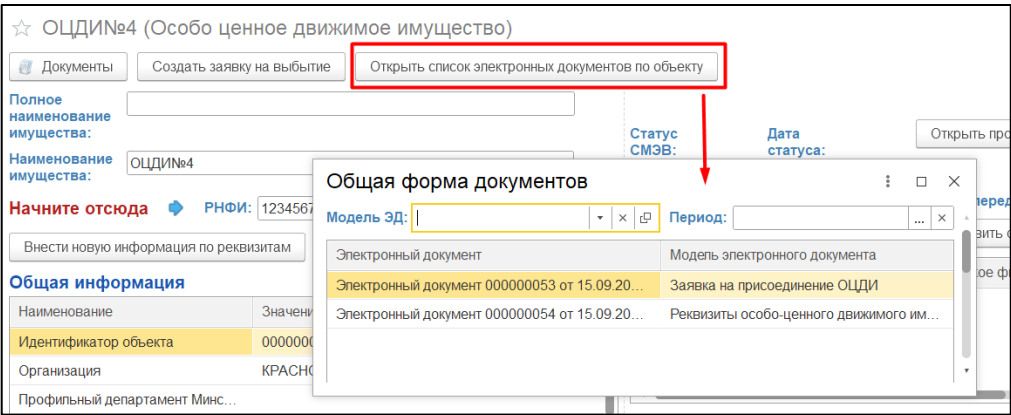


Рисунок 145

2.4.4.3.17 Откроется список со всеми созданными электронными документами с отображением даты изменения (Рисунок 146). Пользователь может открыть любой из документов двойным щелчком мыши на нем.

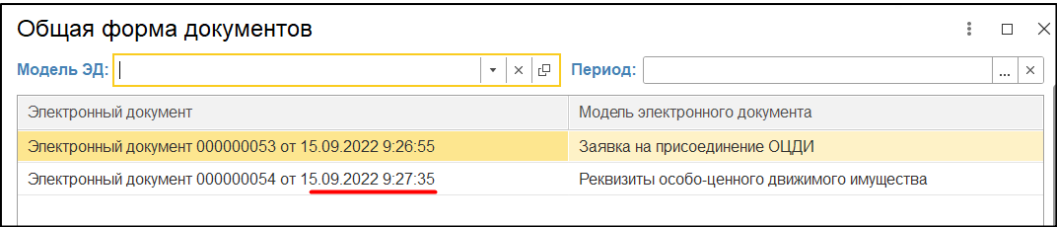


Рисунок 146

2.4.4.3.18 Либо в поле Период выбрать дату изменений и например, просмотреть изменения, которые были добавлены в сентябре 2022 года и нажать «Выбрать» (Рисунок 147). Общий список отобразит только те электронные документы, которые были созданы в сентябре.

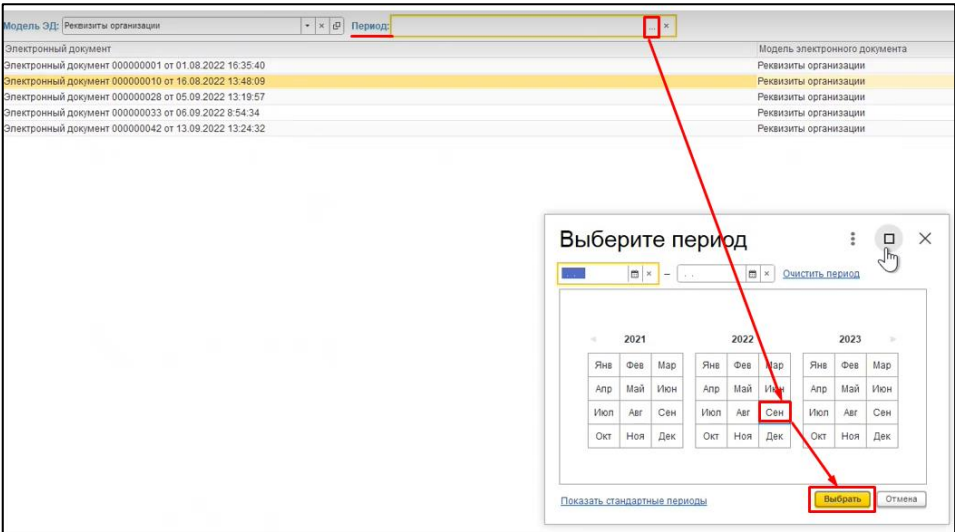


Рисунок 147

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

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

2.4.4.3.19 Если пользователю необходимо заблокировать экранную форму, чтобы ее данные стали недоступны для использования в других процессах Системы, необходимо проставить признак «Не актуальна» и закрыть экранную форму (Рисунок 148). Установка галочки «Не актуальна» будет доступно только пользователям с определенными правами.

Рисунок 148

2.4.4.3.20 После проставления данного признака выбывший объект ОЦДИ по реквизиту «Не актуально» появляется галочка (Рисунок 149).

Рисунок 149

2.4.4.4 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:

2.4.4.4.1 Зайти в функциональный блок «Земельные участки» (Рисунок 150).

Рисунок 150

2.4.4.4.2 Нажать кнопку создать (Рисунок 151).

←

→

Земельные участки

+

✖

Запросить данные через СМЭВ

Не показывать удаленные

Только присоединенные

Наименование	Идентификатор объекта	Кадастровый номер
Земельный участок 000020190	000020190	56:10:0000000:1578
Земельный участок 000029709	000029709	

Рисунок 151

2.4.4.4.3 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 они автоматически заполняются значениями «Объект отсутствует в РФИ» и «ГКУ отсутствует» соответственно (Рисунок 152).

☆ Тест1112 (Земельные участки)

Записать

Документы

СМЭВ

Создать заявку на выбытие

Список электронных документов

Затраты на содержание объекта

История изменений

Истор

Наименование: Тест1112

Проверка достоверности:

Начните отсюда

Кадастровый номер: ГКУ отсутствует

РНФИ: Объект отсутствует в РФИ

Дата проверки:

Пользователь:

Общая информация

Правовой режим

План мероприятий по оптимизации земельно-имущественных отношений

Внести новую информацию по реквизитам

Исправить ошибки прошлых периодов

Общая информация

Местоположение

Наименование	Значение	Наименование
Идентификатор объекта	000034638	
Наименование	Тест1112	
Профильный департамент Минсельхоза	Деплищепром	
Организация	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	
Филиал		

Примечания

Примечание организации

Сообщения:

Автоматически создана заявка на присоединение объекта АПК. Электронный документ 001208414 от 28.10.2024 3:56:00

Рисунок 152

2.4.4.4.4 Остальной процесс создания объекта ЗУ, аналогичный описанному в Разделе 2.4.4.1 функционального блока «ОЦДИ»

2.4.4.4.5 В созданном 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 153).

Земельный участок 000029330 (Земельные участки)

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

Наименование: Земельный участок 000029330 Проверка достоверности:

Начните отсюда Кадастровый номер: 61:01:0600017:641 Дата проверки:

РНФИ: B11770008273 Пользователь:

Запросы в СМЭВ не выполнялись

Общая информация Правовой режим Ограничения (обременения) План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса

Внести новую информацию по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Общая информация

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000029330
Наименование	Земельный участок 000029330
Профильный департамент Минсельхоза	Депселекция
Организация	ФГБУ "Госсорткомиссия"
Филиал	Ростовская область
Единое землепользование	
Инвентарный номер	9999714/58

Местоположение

Наименование	Значение
Субъект Российской Федерации	Ростовская обл.
Адрес (адресный ориентир)	Ростовская область, Азовский район, в границах землепользования бывшей АКОФ Победа поле №7 отд №3, поле №5 отд. №3

Примечания

Примечание организации:

Все права оформлены.

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:

Характеристики

Наименование	Значение
Категория земель	Земли сельскохозяйственного назначения
Вид разрешенного использования	Для сельскохозяйственного производства
Наличие установленных границ земельного участка	Границы установлены
Площадь земельного участка	
Кадастровая стоимость	
Числится на забалансовом счете	Нет

Рисунок 153

2.4.4.4.6 На вкладке «Правовой режим» содержатся сведения о правовом режиме и на отдельных вкладках сведения о регистрации прав (Рисунок 154). Создание документа «Правовой режим» смотри в пункте 2.4.4.7.

2.4.4.4.7 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 выделение Список электронных документов Затраты на содержание объекта История изменений История ротации объекта

Наименование: Тест12 Проверка достоверности:

Начните отсюда Кадастровый номер: ГКУ отсутствует Дата проверки:

РНФИ: Объект отсутствует в РФ Пользователь:

Общая информация Правовой режим Ограничения (обременения) План мероприятий по оптим

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 154

2.4.4.4.8 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 отображаются характеристики выделенного электронного документа по ограничениям (обременениям) (Рисунок 155). Создание «Ограничения (обременения)» смотри в пункте 2.4.4.8.

☆ Тест12 (Земельные участки)

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

Наименование: Тест12 Проверка достоверности:

Начните отсюда Кадастровый номер: ГКУ отсутствует Дата проверки:

РНФИ: Объект отсутствует в РФ Пользователь:

Общая информация Правовой режим Ограничения (обременения) План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса

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

Добавить ограничение Исправить ошибки прошлых периодов Только актуальные

Вид ограничения (обременения)	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 Муслимович	16.12.2023	18.12.2024
Иное ограничение (обременение)	Нет	502007871220	ИП Разныхков В.И.	05.09.2024	06.09.2025

Характеристики ограничения (обременения)

Наименование	Значение
Погашение, удаление ограничения (обременения)	Нет
Номер документа, являющегося основанием для установления ограничения (обременения)	22
Дата документа, являющегося основанием для установления ограничения (обременения)	26.12.2023
Площадь, в отношении которой устанавливается ограничение (обременение)	500
Размер платы в рублях в расчете за 1 месяц, уплачиваемой лицом, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	10 000

Новых уведомлений

Рисунок 155

2.4.4.4.9 В списке ограничений (обременений) предусмотрено подсвечивание строк специальным цветом, для предупреждения и оповещения соответствующих условий проверки (Рисунок 156):

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)

Общая информация		Правовой режим		Ограничения (обременения)		План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса	
Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения)							
Добавить ограничение		Исправить ошибки прошлых периодов		Только актуальные			
Вид ограничения (обременения)	Погашение, удаление ограничения (обременения)	ИНН	Наименование юр. лица/ФИО физ. Лица	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания действия огр		
Иное ограничение (обременение)	Нет	612500002816	"Общество с ограниченной ответственностью "Учебно-опытное хозяйство хозяйство "Поиск" ЛОК" ГАУ"	15.12.2023	20.12.2023	1	
Безвозмездное пользование	Нет		Аббасов Мехти Мухлисович	16.12.2023	18.12.2024	2	

Рисунок 156

2.4.4.4.10 На вкладке «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса» содержатся планы оптимизации земельно-имущественного комплекса для ЗУ. Просмотреть план можно нажав кнопку «Открыть план» (Рисунок 157). Создание плана оптимизации смотри в пункте 2.3.4.3 - 2.3.4.3.15.

☆ Тест12 (Земельные участки)

Документы

СМЭВ

Создать заявку на выбытие

Список электронных документов

Затраты на содержание объекта

История изменений

История ротации объекта

Не актуальна

Наименование: Тест12

Проверка достоверности:

Кадастровый номер: ГКУ отсутствует

Дата проверки:

РНФИ: Объект отсутствует в РФИ

Пользователь:

Запросы СМЭВ не выпол

Общая информация

Правовой режим

Ограничения (обременения)

План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса

Открыть документ

Период	Номер утвержденного плана оптимизации	Дата утвержденного плана оптимизации	Мероприятие по оптимизации имущественного комплекса	Статус выполнения плана
2024 г.	123	25.09.2024	Краткое наименование_Тест1	Не выполнено
2024 г.	124	24.09.2024	Краткое наименование_Тест1	Не выполнено
2023 г.			Краткое наименование_Тест1	Не выполнено
2024 г.			Краткое наименование_Тест1	Не выполнено

Рисунок 157

2.4.4.4.11 В списке планов оптимизации предусмотрено подсвечивание строк специальным цветом, для предупреждения и оповещения о сроках окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса (Рисунок 158):

1. Красный цвет – Предупреждает, что срок выполнения плана вышел, то есть в электронном документе План оптимизации ЗИК (ОКС, ЗУ, общий) поле «Срок окончания мероприятий

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

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.

Период	Номер утвержденного плана оптимизации	Дата утвержденного плана оптимизации	Мероприятие по оптимизации имущественного комплекса	Статус выполнения плана
2023 г.			Краткое наименование_Тест1	Не выполнено 1
2024 г.	123	25.09.2024	Краткое наименование_Тест1	Не выполнено 2

Рисунок 158

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

2.4.4.4.13 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 159).

Земельные участки (создание)

СМЭВ

Выполнить запрос СМЭВ

Открыть протокол сравнения данных из ЕГРН и МВ-Портала

Открыть файлы ответа

Рисунок 159

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

2.4.4.4.14 В открывшемся списке ответственному лицу Минсельхоза России необходимо выбрать как именно будет выполняться запрос, из Росимущества или через ЕГРН.

Пользователям с правами доступа сотрудника подведомственной организации будет доступен лишь один вариант запроса через Росимущество (Рисунок 160).

Рисунок 160

- 2.4.4.4.15 Запрос в МВ-Портал направляется автоматически по введенному номеру «РНФИ».
- 2.4.4.4.16 В поле «Статус СМЭВ» после отправки запроса в МВ-Портал появляется статус «Запрос отправлен» (Рисунок 161).

Рисунок 161

- 2.4.4.4.17 Запрос в ЕГРН формируется по введенному «Кадастровому номеру». В поле «Статус СМЭВ» после формирования запроса в ЕГРН или Росимущество появляется статус «Запрос сформирован. Не подписан». Для того, чтобы направить запрос в СМЭВ необходимо его подписать усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) ответственным лицом со стороны Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (Рисунок 162).

Рисунок 162

2.4.4.4.18 Открыть форму подписания запросов. Выбрать необходимые запросы для подписания, установив «флаг» у соответствующего запроса». Нажать на кнопку «Подписать запрос и отправить в СМЭВ» (Рисунок 163).

	Дата	Организация	Кадастровый номер	Объект АПК	Вид сведений
☐	21.11.2022	ФКП РФО	77.01.0006004.3322	Объект капитального строительства	ЕГРН
☐	25.11.2022	ФГБУ "Управление "Туламегиоводхоз"	71.18.020101.473	Объект капитального строительства	ЕГРН
☐	24.11.2022	ФГБУ "Управление "Туламегиоводхоз"	71.18.020101.478	Объект капитального строительства	ЕГРН
☐	24.11.2022	ФГБУ "Управление "Карелимегиоводхоз"	10.20.0015510.141	Объект капитального строительства	ЕГРН
☒	24.11.2022	ФГБНУ "СевКавНИИГИПС"	07.09.0102012.486	Земельный участок	ЕГРН
☐	24.11.2022	ФГБУ Управление Кубаньмегиоводхоз	23.01.0201004.853	Земельный участок	ЕГРН

Рисунок 163

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

2.4.4.4.20 После получения ответов из ЕГРН или 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 164).

Рисунок 164

2.4.4.4.21 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.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					Лист
					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				78
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

Для корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 165).

Протокол сравнения данных из ЕГРН и МВ-Портала

Применить изменения Закрыть ?

Еще - ?

Наименование реквизита	Текущее значение	Росимущество	ЕГРН
Кадастровая стоимость		☐ 1 193 105,68	☐
Документ- основание возникно...		☐ Постановление главы Исыкульского муниципального образования Омской о...	☐
Дата записи в ЕГРН о вещном ...		☐ 12.11.2018	☐
Номер записи в ЕГРН о праве ...		☐ 55-55-06/015/2009-580	☐
Площадь земельного участка		☐ 399 032	☐
Категория земель		☐ Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, теплов...	☐
Адрес (адресный ориентир)		☐ Россия, обл. Омская, р-н. Исыкульский, г. Исыкуль, ул. Полевая, д. 2	☐
Вид права организации		☐ Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	☐
Номер записи в ЕГРН о вещно...		☐ 55-06-110401-2-55/097/2018-4	☐
Вид разрешенного использования		☐ для производственных и сельскохозяйственных нужд	☐
Наличие ограничений (обремен...		☐ нет	☐

Рисунок 165

2.4.4.4.22 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 166).

Протокол сравнения данных из ЕГРН и МВ-Портала

Применить изменения Закрыть ?

Еще - ?

Наименование реквизита	Текущее значение	Росимущество	ЕГРН
Адрес (адресный ориентир)	Россия, г Москва, г. Москва, пр-...	☒ Россия, г Москва, г. Москва, пр-кт. Ленинский, 7А	☐ г. Москва, Ленинский пр-т, вл. 7А
Вид разрешенного использования	участки размещения администр...	☒ участки размещения административно-деловых объектов: объекты размещени...	☐ участки размещения административно-деловых объектов: объекты размещени...
Кадастровая стоимость	55 917 592,9	☐	☒ 55717592.9
Номер записи в ЕГРН о праве ...	77-77-12/018/2014-860	☐ 77-77-12/018/2014-860	☒ 77-77-12/018/2014-860
Площадь земельного участка	400	☐ 466	☒ 466
Категория земель	Земли населенных пунктов	☒ Земли населенных пунктов	☐ Земли населенных пунктов
Вид права организации	Постоянное (бессрочное) польз...	☒ Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	☐ Постоянное (бессрочное) пользование
Номер записи в ЕГРН о вещно...	77-77/012-77/012/054/2015-169/1	☒ 77-77/012-77/012/054/2015-169/1	☒ 77-77/012-77/012/054/2015-169/1
Дата записи в ЕГРН о вещном ...	09.09.2015 0:00:00	☐ 09.09.2015	☒ 2015-09-09T16:01:18+03:00
Документ- основание возникно...	Распоряжение о предоставлении...	☒ Распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочно...	☐
Наличие ограничений (обремен...	Нет	☒ нет	☐

Рисунок 166

2.4.4.4.23 Так же есть возможность просмотра полученных файлов с ответами запроса. Более подробное описание можно посмотреть в пункте 2.4.4.1.12

2.4.4.5 Добавление объекта ЗУ к организации

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

2.4.4.6 Редактирование экранной формы «Земельные участки».

2.4.4.6.1 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 167).

Рисунок 167

2.4.4.6.2 Откроется электронный документ «Реквизиты земельного участка», где будет доступен ввод данных в табличную форму. Ввод данных осуществляется аналогично разделу 2.4.4.3 функционального блока «ОЦДИ».

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

2.4.4.6.4 В таблицу «Местоположение». Пользователь может ввести следующие данные (Рисунок 168):

- Субъект РФ,
- Адрес;

Рисунок 168

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

80

2.4.4.6.5 В таблицу «Характеристики»:

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

2.4.4.6.6 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 или создать вариант заполнения.

2.4.4.6.7 В таблицу «Примечание» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита при необходимости можно заполнить (Рисунок 169):

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

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

Рисунок 169

2.4.4.6.8 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 170).

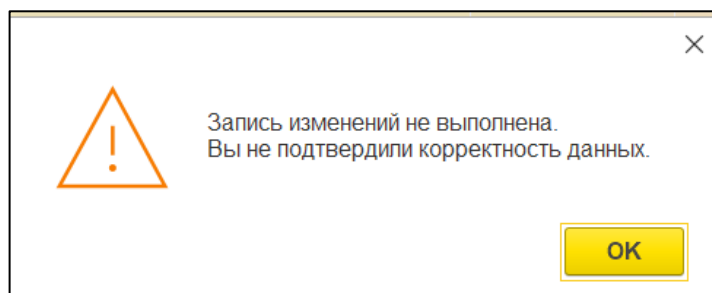


Рисунок 170

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						81

2.4.4.7 Правовой режим земельного участка

2.4.4.7.1 Если у объекта оформлены права, пользователь может внести информацию на вкладку «Правовой режим», нажав на кнопку «Внести новую информацию правового режима» (Рисунок 171).

☆ тест11111 (Земельные участки)

ДокументыСМЭВСоздать заявку на выбытиеСписок электронных документовЗатраты на содержание объектаИстория измененийИстория ротации

Наименование: тест11111Проверка достоверности:Дата проверки:Пользователь:

Начните отсюдаКадастровый номер: ГКУ отсутствуетРНФИ: Объект отсутствует в РФИ

Общая информацияПравовой режимОграничения (обременения)План мероприятий по оптимизации земельно-имущественных отношений

Правовой режимКадастровые работыОтправлены планыОтправлены документы (право организации)Отправлены документы (право РФ)Согласование правОбращение в суд

Внести новую информацию правового режимаИсправить 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)	
Дата записи в ЕГРН о праве собственности РФ	
Дата постановки на ГКУ	
Вид права организации	Безвозмездное пользование

Рисунок 171

2.4.4.7.2 Откроется электронный документ «Правовой режим земельного участка», где пользователь может ввести реквизиты в таблицах «Общие параметры» и «Сведения организации». (Рисунок 172).

☆ Правовой режим земельного участка, №

Записать и закрытьЗаписатьЗаполнить документВвести на основанииОчиститьДокументыНе заполнен

Номер:Дата: 05.11.2024 00:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Правовой режим земельного участка

№	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 172

2.4.4.7.3 В таблице «Общие параметры» пользователю необходимо заполнить:

- «Функциональное состояние, право вещное» является обязательным реквизитом. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение (Рисунок 173).

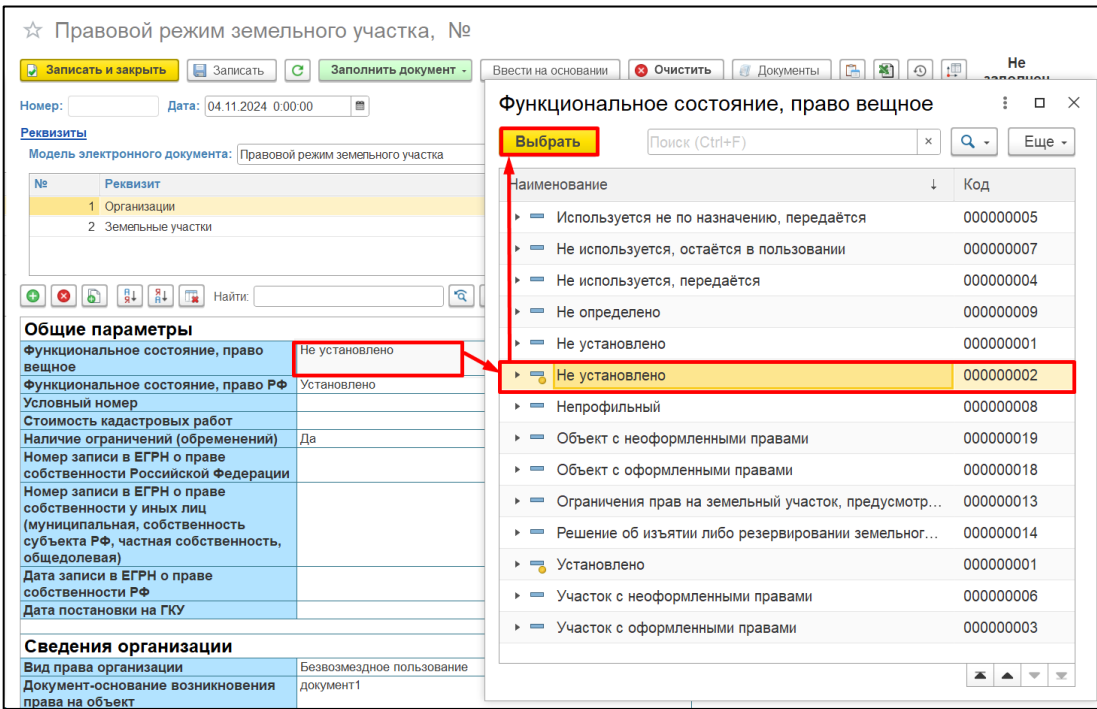


Рисунок 173

- Функциональное состояние, право РФ является обязательным реквизитом. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение. (Рисунок 174).

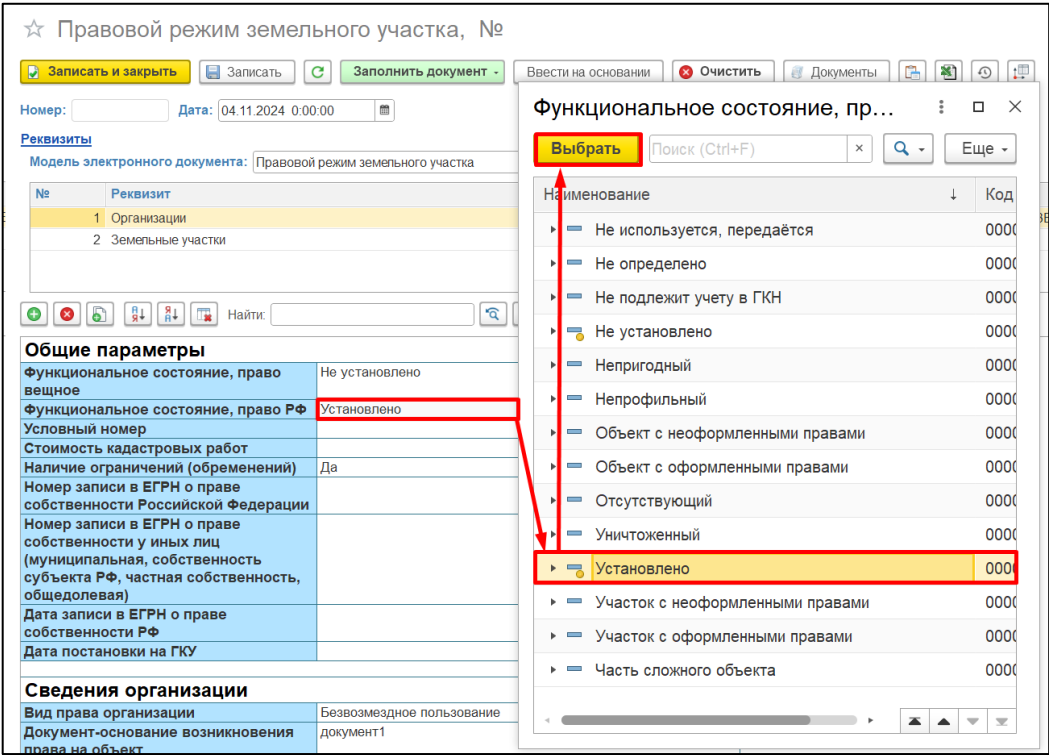


Рисунок 174

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

- «Вид права организации» не является обязательным реквизитом. В открывшейся электронной форме необходимо выбрать соответствующее значение. (Рисунок 175).

Рисунок 175

- 50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ**

- «Дата документа-основания возникновения права на объект» не является обязательным реквизитом.
- «Номер записи в ЕГРН о вещном праве организации» не является обязательным реквизитом.
- «Дата записи в ЕГРН о вещном праве организации» не является обязательным реквизитом.

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

2.4.4.7.6 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 176).

☆ Правовой режим земельного участка, № *

Записать и закрыть

Записать

Заполнить документ

Ввести на основании

Очистить

Документы

Не заполнен

Номер: Дата: 04.11.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Правовой режим земельного участка

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

Найти: Сумма: 0; Среднее: 0; Ячеек: 0

Общие параметры

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

Рисунок 176

2.4.4.7.7 На вкладке «Кадастровые работы» при нажатии на кнопку «Внести новую информацию» для пользователя становится доступно выбор стадий, относящихся к кадастровым работам (Рисунок 177).

☆ тест11111 (Земельные участки)

Общая информация

Правовой режим

Ограничения (обременения)

Правовой режим

Кадастровые работы

Отправлены планы

Отправлены документы (право организации)

Внести новую информацию

Открыть документ

Готовятся технические и межевые планы

Проводятся геодезические работы

Договор соглашения

Дата заключения контракта

Номер документа

Рисунок 177

2.4.4.7.8 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

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

автоматически отражается выбранная стадия. Пользователь может ввести данные по заключенному контракту по данной стадии, заполнив реквизиты (Рисунок 178):

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

☆ Кадастровые работы для земельного участка, № *

Отчет Номер: Дата: 19.09.2022 0:00:00

Модель электронного документа: Кадастровые работы для земельного участка

Документ основание:

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

Найти:

Сумма: 0, Среднее: 0, Ячеек: 0

Сведения о контракте на выполнение кадастровых работ

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

Рисунок 178

2.4.4.7.9 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 2.4.4.19.

2.4.4.7.10 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 179) и в

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					Лист
					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				86
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

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

Планы направлены на государственную регистрацию

Стадия оформления прав	В Росреестр	В Росимущество
Подан технический/межевой план для постановки на ГКУ в Росимущество	Нет	Нет
Подан технический/межевой план для постановки на ГКУ в Росреестр	Нет	Нет
Итого		

Стадии оформления прав

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

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

Рисунок 179

2.4.4.8 Ограничение обременение земельного участка

2.4.4.8.1 Если в правовом режиме в поле «Наличие ограничений (обременений)» стоит значение «да», то появляется активна для заполнения вкладка «Наличие ограничений (обременений)» (Рисунок 180).

тест11111 (Земельные участки)

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

Наименование: тест11111 Проверка достовернос

Кадастровый номер: ГКУ отсутствует Дата проверки:

РНФИ: Объект отсутствует в РФИ Пользователь:

Начните отсюда

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 180

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



Ограничения (обременения) земельного участка, №

☒ Записать и закрыть ☐ Записать ☒ Заполнить документ - ☒ Очистить **Не заполнен**

Номер: Дата: 21.04.2025 0:00:00 Создал: Изменил:

Реквизиты

Модель электронного документа:

Документ основания:

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Юридическое (физическое) лицо	☒	
2	Организации	☒	
3	Земельные участки	☒	

Срок действия ограничения (обременения)

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+](#) (создать) для добавления

[Показать все](#)

2.4.4.8.4 Откроется справочник «Юридические-физические лица», установить курсор мыши, выделив тем самым нужное значение и нажать кнопку «Выбрать», либо ввести в поле поиска наименование (*Рисунок 182*).



2.4.4.8.5 В табличной части данной формы пользователю доступно для заполнения: «Срок действия ограничения» и «Характеристики ограничения» (Рисунок 184).

☆ 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	✓	РГУНХ 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 184

2.4.4.8.6 В табличной части «Срок действия ограничения» пользователю необходимо установить курсор мыши на наименование табличной части и нажать кнопку «Добавить», появится строка для заполнения (Рисунок 185), где необходимо заполнить следующие поля:

☆ Ограничения (обременения) земельного участка, № *

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Документы

Номер: Дата: 21.04.2025 0:00:00 Создал:

Реквизиты

Модель электронного документа: Ограничения (обременения) земельного участка

Документ основание: Электронный документ 001022341 от 15.02.2023 7:13:00

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Юридическое (физическое) лицо	✓	Автономная неком
2	Организации	✓	ФГБНУ "ФИЦ КАР
3	Земельные участки	✓	Земельный участо

Срок действия ограничения (обременения)

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

Рисунок 185

- Вид ограничения (обременения) - является обязательным полем. Для заполнения нажать кнопку «Выбрать из списка» и в всплывающем окне «Показать все» (Рисунок 186), в открывшемся справочнике «Виды ограничений (обременений)» выбрать нужный элемент и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 187). Выбранное значение отобразится в ячейке.

☆ Ограничения (обременения) земельного участка, № *

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить

Номер: Дата: 21.04.2025 0:00:00 Создал:

Реквизиты

Модель электронного документа: Ограничения (обременения) земельного участка

Документ основание: Электронный документ 001022341 от 15.02.2023 7:13:00

№	Реквизит	Об
1	Юридическое (физическое) лицо	✓
2	Организации	✓
3	Земельные участки	✓

Найти:

Срок действия ограничения (обременения)

Вид ограничения (обременения)	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания ограничения (обременения)
Введите строку для поиска Нажмите Показать все для выбора	Выбрать из списка	ременения)

[Показать все](#)

Рисунок 186

☆ Ограничения (обременения) земельного участка, № *

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить

Номер: Дата: 21.04.2025 0:00:00 Создал:

Реквизиты

Модель электронного документа: Ограничения (обременения) земельного участка

Документ основание: Электронный документ 001022341 от 15.02.2023 7:13:00

№	Реквизит	Об
1	Юридическое (физическое) лицо	✓
2	Организации	✓
3	Земельные участки	✓

Найти:

Срок действия ограничения (обременения)

Вид ограничения (обременения)	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания ограничения (обременения)
Виды ограничений (обременений)		

Виды ограничений (обременений)

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

Наименование	Код
Аренда	0000000001
Арест	0000000005

Рисунок 187

- Дата начала действия ограничения (обременения) – является не обязательным полем. Дату можно заполнить вручную, установив курсор мыши на ячейку и ввести значение в формате ДД.ММ.ГГГГ или заполнить дату из календаря, нажав «Выбрать» установить курсор мыши на нужную дату в календаре и нажать левой кнопкой мыши. (Рисунок 188). Дата установится в ячейке.

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись
Дата			

Рисунок 188

- Дата окончания действия ограничения (обременения) – является не обязательным реквизитом. Дату можно заполнить вручную, либо выбрать из календаря, аналогично дате начала (Рисунок 188).

В табличной части «Срок действия ограничения (обременения)» предусмотрено добавление только одной строки, так как не может быть несколько видов ограничения (обременения) рассматриваться в одном документе. При попытке добавить несколько строк в табличную часть будет возникать предупреждающее сообщение (Рисунок 189).

Рисунок 189

2.4.4.8.7 В табличной части «Характеристики ограничения» пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- Погашение, удаление ограничения (обременения) – является обязательным полем. Для заполнения, необходимо установить курсор мыши в ячейке, нажать «Выбрать из списка» и «Показать все» (Рисунок 190), откроется справочник «Погашение, удаление ограничения (обременения)», где в списке выбрать значение «Да», если обременение

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

погашено, и «Нет», если обременение не погашено, нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 191). Ячейка заполнится выбранным значением.

Рисунок 190

Рисунок 191

Если в данном поле установлено значение «Да», тогда в экранной форме объекта имущества, на вкладке «Ограничения (обременения)», в списке документ будет отображаться как не актуальный (Рисунок 192 пункт 1) и для отображения потребуются отключить кнопку «Только актуальные». Если установить значение «Нет», документ будет отображаться как актуальный (Рисунок 192 пункт 2).

Рисунок 192

- Номер документа, являющегося основанием для установления ограничения (обременения) - является обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.
- Дата документа, являющегося основанием для установления ограничения (обременения) - является обязательным реквизитом. Дата заполняется вручную, устанавливается курсор мыши в ячейке и вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ или

выбирается из календаря, в поле нажать «Выбрать», установить курсор мыши на нужную дату в календаре и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 188). Дата установится в ячейке.

- Площадь, в отношении которой устанавливается ограничение (обременение) - является обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную числовым значением.

- Размер платы в рублях в расчете за 1 месяц, уплачиваемой лицом, в пользу которого установлено ограничение (обременение) - является обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную числовым значением.

- Дата последнего изменения размера платы - является обязательным реквизитом. Дата заполняется вручную, устанавливается курсор мыши в ячейке и вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из календаря, в поле нажать «Выбрать», установить курсор мыши на нужную дату в календаре и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 188). Дата установится в ячейке.

- Номер документа о согласовании установления ограничения (обременения) Минсельхозом России - является обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.

- Дата документа о согласовании установления ограничения (обременения) Минсельхозом России - является обязательным реквизитом. Дата заполняется вручную, устанавливается курсор мыши в ячейке и вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из календаря, в поле нажать «Выбрать», установить курсор мыши на нужную дату в календаре и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 188). Дата установится в ячейке.

- Номер документа о согласовании установления ограничения (обременения) Росимуществом - является обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.

- Дата документа о согласовании установления ограничения (обременения) Росимуществом - является обязательным реквизитом. Дата заполняется вручную, устанавливается курсор мыши в ячейке и вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из календаря, в поле нажать «Выбрать», установить курсор мыши на нужную дату в календаре и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 188). Дата установится в ячейке.

- Номер документа о государственной регистрации ограничения (обременения) - является обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.

- Дата документа о государственной регистрации ограничения (обременения) - является обязательным реквизитом. Дата заполняется вручную, устанавливается курсор мыши в ячейке и вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из календаря, в поле нажать

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					93
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

«Выбрать», установить курсор мыши на нужную дату в календаре и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 188). Дата установится в ячейке.

- Цель, под которую устанавливается ограничение (обременение) - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.
- Объем денежных средств, полученных от сдачи в аренду объектов, за отчетный период (всего), тыс. руб - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную числовым значением.
- Доход организации по договору аренды - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную числовым значением.
- Объем внебюджетных денежных средств, полученный от сдачи в аренду, направленный на выполнение мероприятий (тыс. руб.) - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную числовым значением.
- Проводимое мероприятие - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.
- Примечание - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.

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

2.4.4.8.9 Для погашения удаления ограничения (обременения), необходимо в электронном документе в поле «Погашение, удаление ограничения (обременения)» установить значение «Да» (Рисунок 190 и Рисунок 191), тогда на вкладке «Ограничения (обременения)» в списке электронных документов данное ограничение (обременение) по умолчанию отображаться не будет, пока не отключить кнопку «Только актуальные». Строка с погашенным ограничением (обременением) будет выделена красным наклонным шрифтом (Рисунок 193).

☆ Земельный участок 000013852 (Земельные участки)

Документы

СМЭВ

Создать заявку на выбытие

Список электронных документов

Затраты на содержание объекта

История изменений

История ротации объекта

Наименование: Земельный участок 000013852

Проверка достоверности: Объект проверен

Кадастровый номер: 50:15:0010207:77

Дата проверки: 16.04.2024

Начните отсюда

РНФИ: П11510002706

Пользователь: Шведова Тамара Николаевна

Общая информация

Правовой режим

Ограничения (обременения)

План мероприятий по оптимизации земельно-имущественно

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

- ограничение (обременение) просрочено, дата окончания меньше текущей даты

с даты последнего изменения размера арендной платы прошел год и более

Добавить ограничение

Исправить ошибки прошлых периодов

Только актуальные

Вид ограничения (обременения)	Погашение, удаление ограничения (обременения)	ИНН	Наименование юр. лица/ФИО физ. Лица	Дата начала действия ограничения
	Нет	3711018307	ООО "Ирина+"	24.02.2025
Частный сервитут	Да	3711018307	ООО "Ирина+"	21.08.2024
	Да	3711018307	ООО "Ирина+"	04.03.2025

Рисунок 193

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

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

2.4.4.9.2 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 194).

☆ Реквизиты объекта капитального строительства, №

Записать и закрыть

Записать

Заполнить документ

Очистить

Документы

Номер: Дата: 18.12.2024 0:00:00

Реквизиты

Найти:

Сумма: 0, Среднее: 0, Ян

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, Леоновское шоссе, владение 4

Рисунок 194

2.4.4.10 Правовой режим ОКС

2.4.4.10.1 Если у объекта оформлены права, пользователь может внести информацию на вкладку «Правовой режим», аналогично функционалу, описанному в пункте 2.4.4.7.

2.4.4.10.2 Обязательным полем для заполнения является «Документ-основание возникновения права на объект».

2.4.4.11 Ограничения (обременения) ОКС

2.4.4.11.1 Добавления электронного документа «Ограничения (обременения) ОКС» аналогично функционалу, описанному в пункте 2.4.4.8.

2.4.4.11.2 Обязательными полями для заполнения являются: Дата окончания действия ограничения (обременения); Дата последнего изменения размера платы; Площадь, в отношении которой устанавливается ограничение (обременение).

2.4.4.11.3 В электронном документе «Ограничения (обременения) ОКС» в табличной части «Срок действия ограничения (обременения)» предусмотрено добавление только одной строки, так как не может быть несколько видов ограничения (обременения) рассматриваться в одном документе. При попытке добавить несколько строк в табличную часть будет возникать предупреждающее сообщение (Рисунок 195).

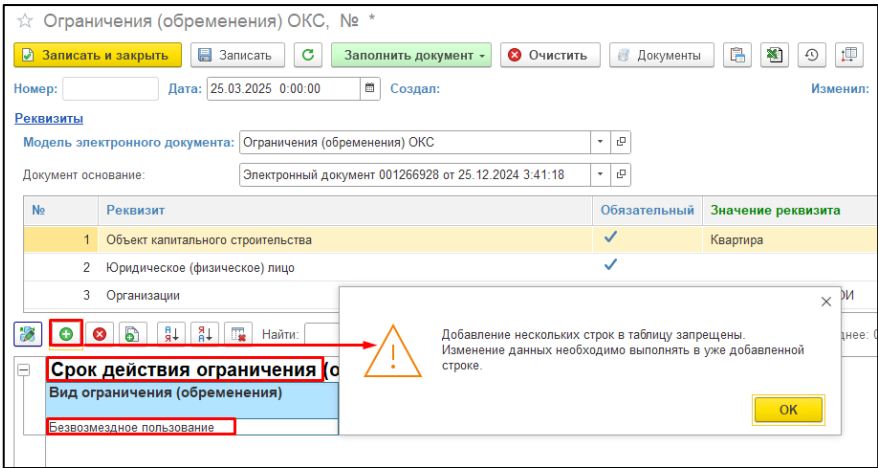


Рисунок 195

2.4.4.11.4 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 196) по всем созданным ЭД "Ограничения (обременения)" в рамках одного объекта имущества, которые не погашены больше поля "Пространственная

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

характеристика объекта" в ЭД Реквизиты ОКС (Рисунок 197), выводится сообщение об ошибки при записи документа (Рисунок 196).

Ограничения (обременения) ОКС, № 001208376 *

Записать и закрытьЗаписатьЗаполнить документОчиститьДокументыВ работе

Номер: 001208376Дата: 20.09.2024 9:34:05

Реквизиты

Найти:

Сумма: 10 000 000 000; Среднее: 10

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)	
Наименование	Значение
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 196

Тест0 (Объекты капитального строительства)

ДокументыСМЭВСоздать заявку на выбытиеСписок электронных документовЗатраты на содержание

Наименование: Тест0

Кадастровый номер: ГКУ отсутствует

Начните отсюда

РНФИ: Объект отсутствует в РФИ

Общая информацияПравовой режимОграничения (обременения)

Внести новую информацию по реквизитамИсправить ошибки прошлых периодов

Общая информация

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000076503
Наименование	Тест0
Профильный департамент Минсельхоза	Депнауцтехполитика

Характеристики

Наименование	Значение
Единица измерения объекта	кв.м
Документ-основание признания объекта непригодным для проживания, аварийным, подлежащим капитальному ремонту / сносу / реконструкции / перепланировке	документ3
Пространственная характеристика объекта	11
Кадастровая стоимость	12

Рисунок 197

2.4.4.12 Исправление ошибок прошлых периодов

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» и в открывшемся окне выбрать электронный документ, в котором будут внесены исправления (Рисунок 198).

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

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

Инв. №

Инв. № дубл.

Взам. инв. №	

Подпись и дата	
----------------	--

подл.	
-------	--

Инв. №

Инв. №

Инв. №

Инв. №

Инв. №

Инв. №

нажать на кнопку «Документы» и прикрепить документ-основание выбытия (Рисунок 203). Более подробно процесс прикрепления файла можно посмотреть в пункте 2.4.4.19.

Заявка на выбытие ОЦДИ, № *

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование Документы

Номер: Дата: 25.10.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Заявка на выбытие ОЦДИ

Документ основание: Электронный документ 000181362 от 31.12.2022 0:00:00

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Филиал		
2	Организации	✓	ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА
3	Особо ценное движимое имущество	✓	Машина тестораскаточная В

Найти:

Сумма: 0; Среднее: 0; Ячеек: 0

Сведения о выбытии объекта имущества

Причина выбытия	Перемещение между филиалами	На удалении
Поломка	Нет	Нет

Рисунок 203

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

2.4.4.15.4 Далее ответственный пользователь организации, который согласовывает выбытие объекта должен зайти в функциональный блок «Имущество АПК» - экранная форма «Согласование заявок на выбытие». (Рисунок 204).

Главное

Электронные документы

Имущество АПК

Земельные участки

Объекты капитального строительства

Особо ценное движимое имущество

Финансовый мониторинг

Организации

Организации

Профильные департаменты Минсельхоза

Субъекты Российской Федерации

Список документов "Плановые мероприятия"

Реорганизация

Согласование заявок на выбытие

Филиалы

Земельные участки

Виды разрешенного использования

Земельные участки

Категории земель

Категории объектов (территорий)

Стадии оформления прав

Рисунок 204

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

документ основание выбытия, после необходимо нажать на кнопку Согласование (Рисунок 205).

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

Заявка на выбытие ОЦДИ, № 000000065

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

Отчет

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

Модель электронного документа: Заявка на выбытие ОЦДИ

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

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

Рисунок 205

2.4.4.15.6 Откроется окно блока «Согласование», где при необходимости можно вносить комментарий, два раза нажав по соответствующей ячейке. Ответственному пользователю необходимо выбрать 1 из предложенных вариантов (Рисунок 206):

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

Пользователь	Дата изменения	Статус	Этап согласования	Комментарий
Мария Чиркова	19.09.2022 9:55:54	Не заполнен	Пользователь	

На согласование | На доработку | Утвердить

Рисунок 206

2.4.4.15.7 Если заявка на выбытие корректна пользователю необходимо в списке всех заявок по проверенной нажать кнопку «Согласовать» и электронный документ заявки станет «зеленой» и статус изменится на «Утвержден» (Рисунок 207).

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

Рисунок 207

2.4.4.15.8 Пользователю доступна кнопка «Отменить согласование», статус заявки измениться на «На согласовании» (Рисунок 208).

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

Рисунок 208

2.4.4.15.9 После того, как ответственный пользователь организации согласовал заявку на выбытие в карточке объекта ОЦДИ будет отсутствовать информация о прикрепленной организации (Рисунок 209). Таким образом объект выбыл из организации.

ОЦДИ№4 (Особо ценное движимое имущество)

Документы Создать заявку на выбытие Открыть список электронных документов по объекту

Полное наименование имущества: Наименование имущества: ОЦДИ№4 Статус: СМЗВ: Дата статуса: Не актуальна

Начните отсюда РНФИ: 12345678 Выполнить запрос СМЗВ

Внести новую информация по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Общая информация

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000000004
Организация	
Профильный департамент Минсельхоза	
РНФИ	
Инвентарный номер	

Рисунок 209

2.4.4.16 Перемещение между филиалами

Существует два способа перемещения объекта имущества (ЗУ, ОЦДИ, ОКС) между филиалами:

- 1) Перемещение с возможностью копирования реквизитов объекта имущества (см. пункт 2.4.4.16.1 - 2.4.4.16.11).
- 2) Перемещение без копирования реквизитов объекта имущества (см. пункт 2.4.4.16.12 - 2.4.4.16.23).

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

2.4.4.16.2 Открыть экранную форму объекта имущества и нажать кнопку «Перемещение в другой филиал» (Рисунок 210).

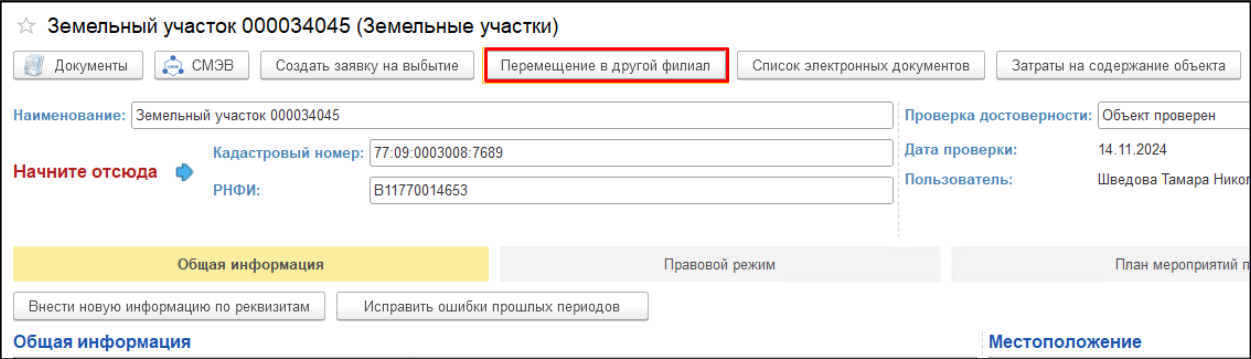


Рисунок 210

2.4.4.16.3 Откроется окно «Перемещение объекта имущества между филиалами». Перед выполнением необходим заполнить следующие поля:

2.4.4.16.4 Перемещение в филиал – нажать кнопку «Выбрать из списка» и «Показать все» (Рисунок 211), откроется список всех филиалов организации, выделить левой кнопкой мыши нужный филиал и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 212).

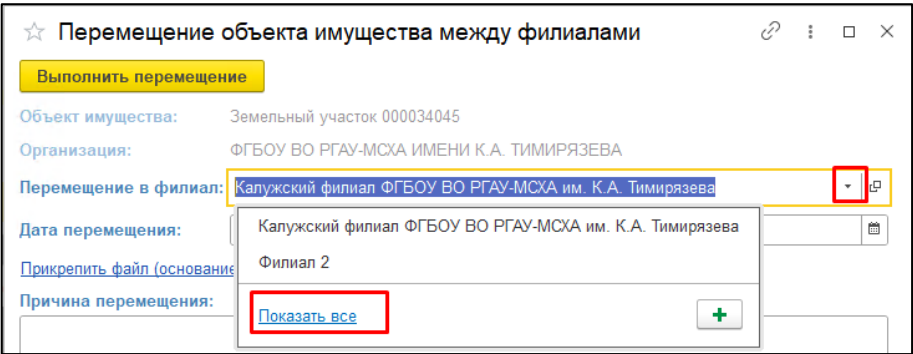


Рисунок 211

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

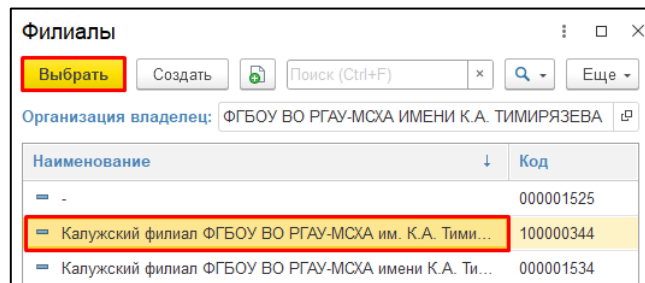


Рисунок 212

2.4.4.16.5 Дата перемещения – нажать кнопку «Выбрать», откроется календарь, установить курсор мыши на нужную дату и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 213). Дата, установленная в данном поле будет указана в созданной автоматически заявке на выбытие.

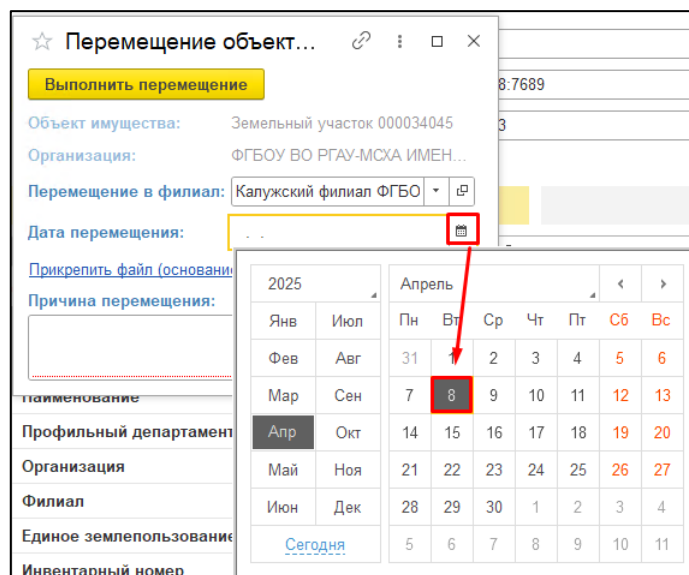


Рисунок 213

2.4.4.16.6 Прикрепить файл (основания) – нажать левой кнопкой мыши по ссылке, откроется окно «Добавление документа». При необходимости заполнить поля и нажать кнопку «Загрузить», выбрать необходимый файл и нажать кнопку «Открыть» (более подробно см. пункт 2.4.4.19). Наименование файла отразится в окне перемещения и подсветится зеленым цветом (Рисунок 214).

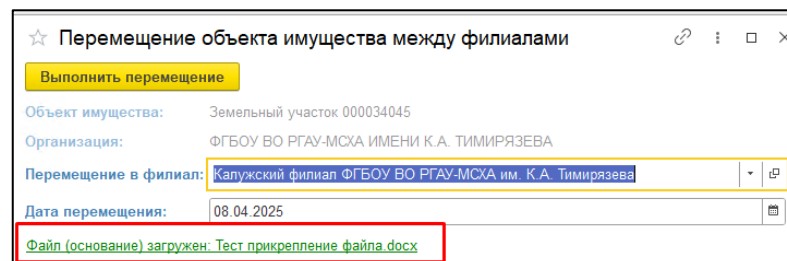


Рисунок 214

Если файл основание не будет прикреплен, тогда при выполнении перемещения возникнет сообщение об ошибке (Рисунок 215).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						104

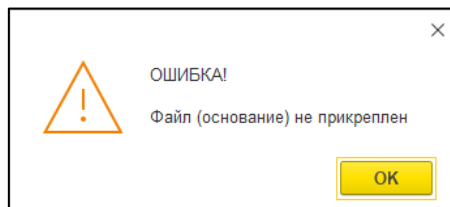


Рисунок 215

2.4.4.16.7 Причина перемещения – вручную заполнить поле указав причину, по которой будет выполняться перемещение (Рисунок 216). Поле обязательно для заполнения.

Рисунок 216

Если причина не будет указана, тогда при выполнении перемещения возникнет сообщение об ошибке (Рисунок 217).

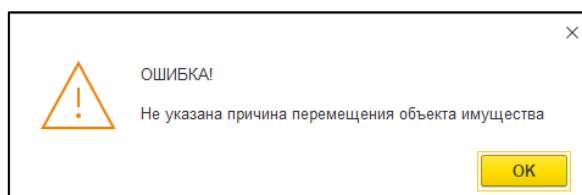


Рисунок 217

2.4.4.16.8 После заполнения всех полей нажать кнопку «Выполнить перемещение» (Рисунок 218). Выполнение будет отображаться в процентах в отдельном окне, необходимо дождаться завершения (Рисунок 218).

Рисунок 218

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

2.4.4.16.9 После выполнения появится сообщение об успешном выполнении, нажать кнопку «ОК» (Рисунок 219) и закрыть окно перемещения (Рисунок 220).

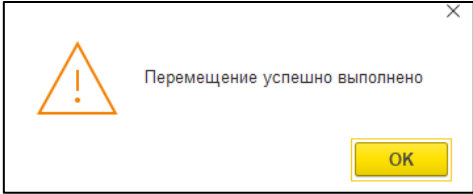


Рисунок 219

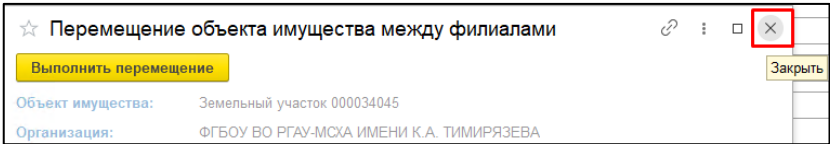


Рисунок 220

2.4.4.16.10 После выполнения перемещения в экранной форме объекта имущества, на вкладке «Общая информация» автоматически заполнится поле «Филиал».

2.4.4.16.11 В экранной форме объекта в «Списке электронных документов» можно посмотреть созданные документы в процессе выполнения перемещения между филиалами:

- 1) Электронный документ «Заявка на выбытие», где будет отражаться дата и причина выбытия, указанная ранее в окне перемещения (Рисунок 221).

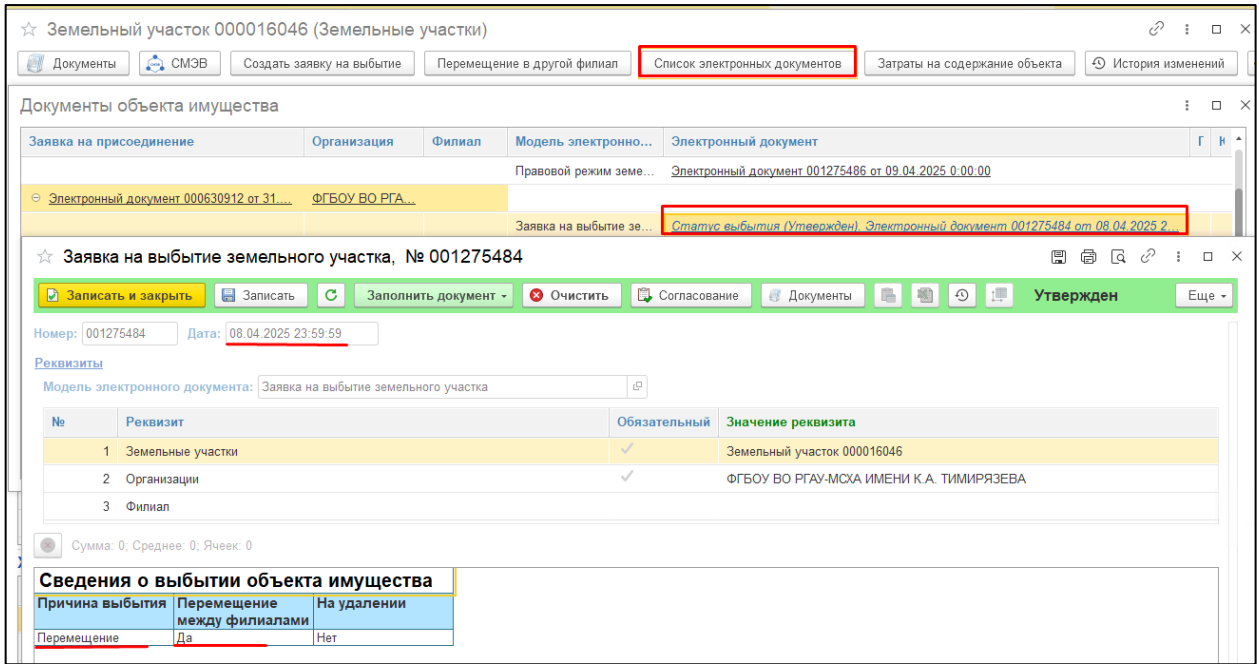


Рисунок 221

- 2) Электронный документ «Заявка на присоединение» на дату следующего дня, после заявки на выбытие, с указанием в реквизитах нового филиала и в поле примечание информация на основании, которой создано присоединение (Рисунок 222).

филиал (если объект выбывает из иного филиала организации) откуда выбывает объект (Рисунок 224).

Рисунок 224

2.4.4.16.15 При необходимости можно прикрепить документ основания через кнопку «Документы». Более подробно процесс прикрепления файла можно посмотреть в пункте 2.4.4.19.

2.4.4.16.16 После сохранения заявки на выбытие, через кнопку «Записать», появится сообщение для подтверждения данных (Рисунок 225). Если установить «Да» - заявка на выбытие будет автоматически согласована. Если установить «Нет», тогда статус заявки на выбытие будет установлен «В работе» и потребуется выполнить согласование через пользователя Минсельхоза (описание в пункте 2.4.4.15.4 - 2.4.4.15.9)

Рисунок 225

2.4.4.16.17 После сохранения заявки на выбытие статус документа автоматически изменится на «Утвержден» (Рисунок 226).

Рисунок 226

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

2.4.4.16.18 После этого в карточке объекта имущества автоматически очистится поле «Филиал» и «Организация», это означает что объект имущества выбыл (Рисунок 227).

Рисунок 227

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

2.4.4.16.19 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 228).

Рисунок 228

2.4.4.16.20 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 229). Откроется справочник Земельные участки, где в поле поиска по

идентификатору или наименованию объекта можно найти нужный земельный участок и нажать кнопку Выбрать (Рисунок 230).

Рисунок 229

Рисунок 230

2.4.4.16.21 Реквизит филиал будет заполнен автоматически если присоединение выполняет пользователь, у которого в карточке пользователя указан филиал. Иначе потребуются заполнить реквизит филиал вручную, по аналогии с реквизитом объект имущества (Рисунок 231).

Рисунок 231

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

Инв. №				
	Изм.	Лист	№ документа	Подпись Дата

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

2.4.4.17 Пометка на удаление экранной формы

2.4.4.17.1 Если пользователю нужно пометить на удаление экранную форму любого объекта организации (ЗУ, ОКС, ОЦДИ), необходимо выбрать в списке нужный объект и нажать на кнопку «Пометить на удаление» и в открывшемся окне выбрать «Да». (Рисунок 234).

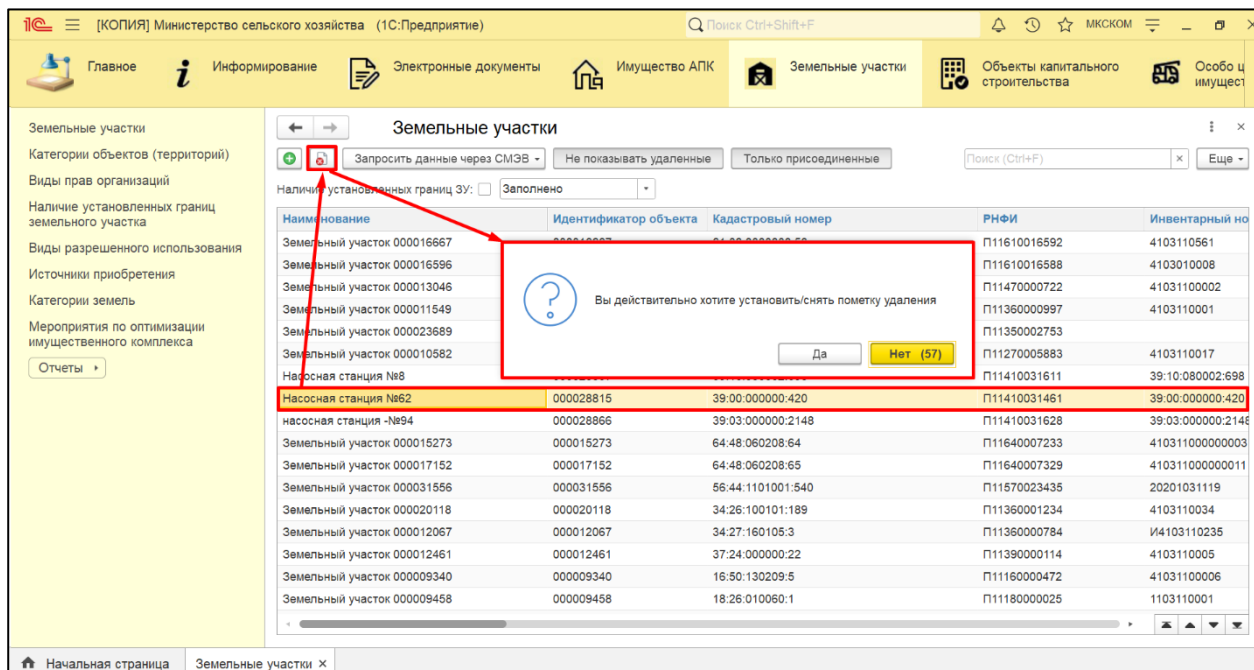


Рисунок 234

2.4.4.17.2 После выполнения выше указанных действий откроется окно, в котором необходимо указать причину удаления после чего нажать «ОК» (Рисунок 235).

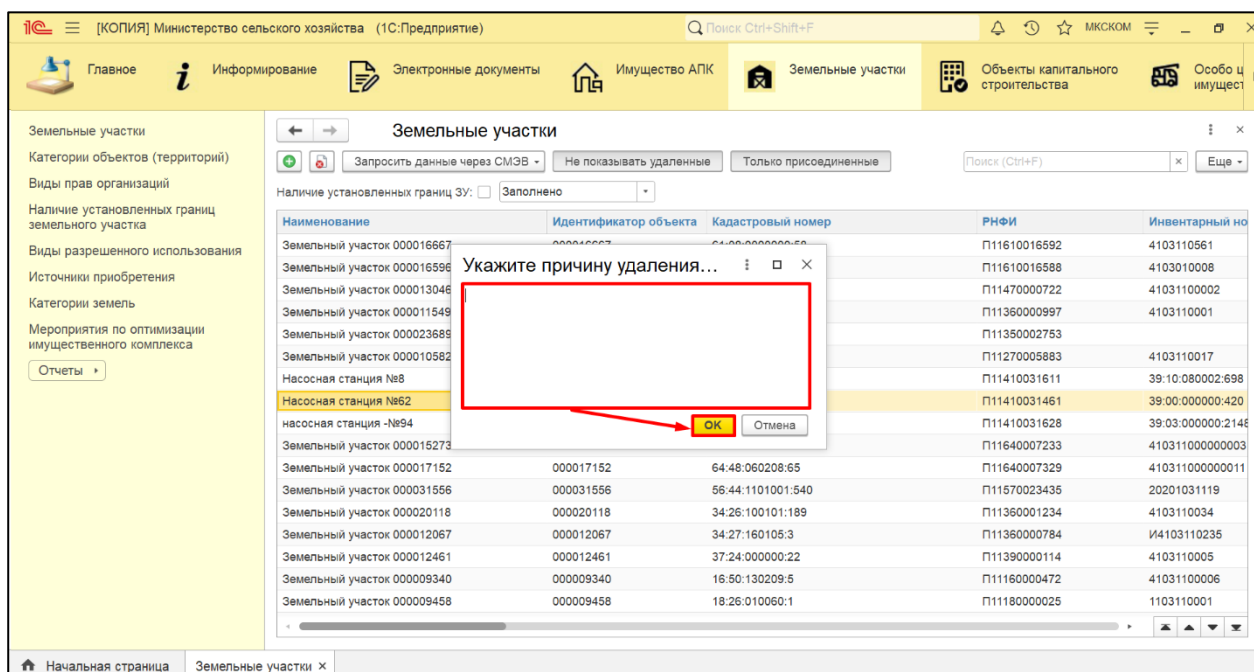


Рисунок 235

2.4.4.17.3 Предусмотрен вариант автоматической пометки на удаления объекта имущества, через заполнение в «Заявке на выбытие», в табличной части, поля «На удалении» значением «Да» (Рисунок 236).

☆ 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	✓	ФГБНУ ФНЦ ВНИТИП

Найти:

Сумма: 0; Среднее: 0; Ячеек: 0

Сведения о выбытии объекта имущества

Причина выбытия	Перемещение между филиалами	На удалении
удаление	Нет	Да

Рисунок 236

2.4.4.17.4 Далее потребуется выполнить согласование заявки на выбытие пользователем Минсельхоза (описание в пункте 2.4.4.15.4 - 2.4.4.15.9), после чего объект автоматически становится не актуальным и помечается на удаление.

2.4.4.18 Пометка «Не актуальна» экранной формы

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 (Рисунок 237).

☆ земельный участок (Земельные участки)

Документы

СМЭВ

Создать заявку на выбытие

Список электронных документов

Затраты на содержание объекта

История изменений

История ротации объекта

Не актуальна

Наименование: земельный участок

Проверка достоверности:

Кадастровый номер: 61:28:0110101:6401

Дата проверки:

Начните отсюда

РНФИ: П11610024834

Пользователь:

Запросы СМЭВ не выполнялись

Общая информация

Правовой режим

План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса

Рисунок 237

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

2.4.4.19 Присоединение файлов

2.4.4.19.1 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.

2.4.4.19.2 Для того, чтобы прикрепить файл, пользователю необходимо перейти на вкладку «Документы» в верхней части экранной формы (Рисунок 238).

Рисунок 238

2.4.4.19.3 Открывается форма «Присоединенные файлы». Чтобы добавить файл, пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 239).

Рисунок 239

2.4.4.19.4 В форме загрузки при необходимости заполнить тип, название, номер и дату документа, нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 240).

Рисунок 240

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

					Лист	
					114	
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	

2.4.4.19.5 Открывается окно выбора файла, пользователю нужно выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 241).

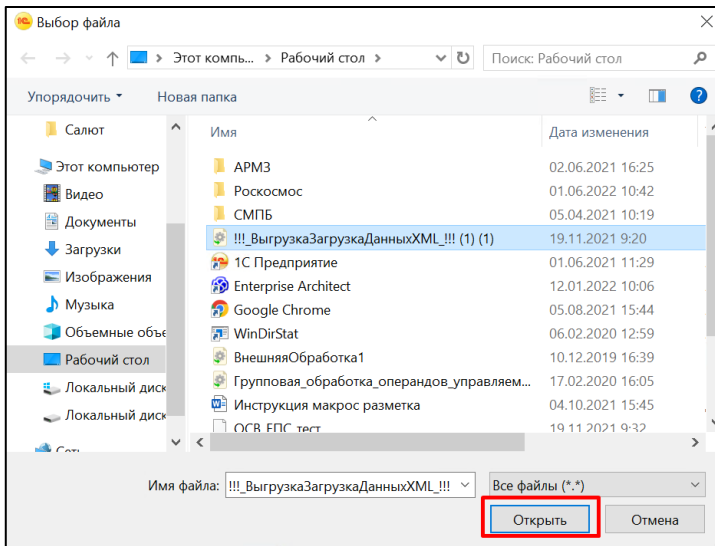


Рисунок 241

2.4.4.19.6 Для того, чтобы посмотреть или удалить присоединенный файл, пользователю необходимо нажать на соответствующие кнопки в верхней части формы присоединенных файлов (Рисунок 239).

2.4.4.20 Изменение отображения основной информации на форме списка

2.4.4.20.1 В нижней части формы указано количество объектов имущества, отображающихся в списке. Для того чтобы скрыть на форме списка экранных форм, не прикрепленные к организации объекты, по умолчанию будет нажата кнопка «Только прикрепленные». (Рисунок 242).

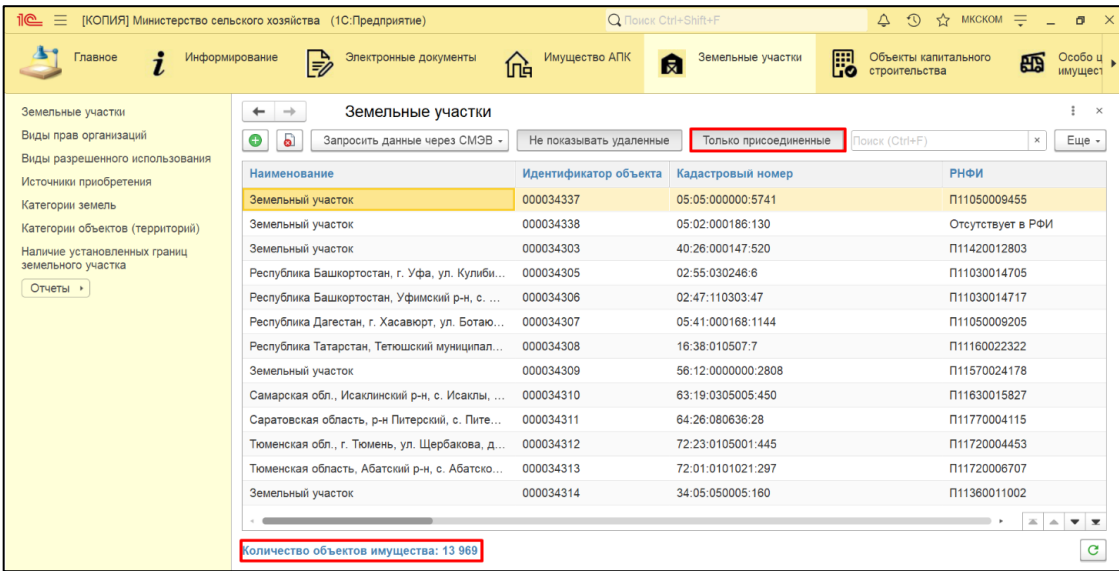


Рисунок 242

2.4.4.20.2 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 243).

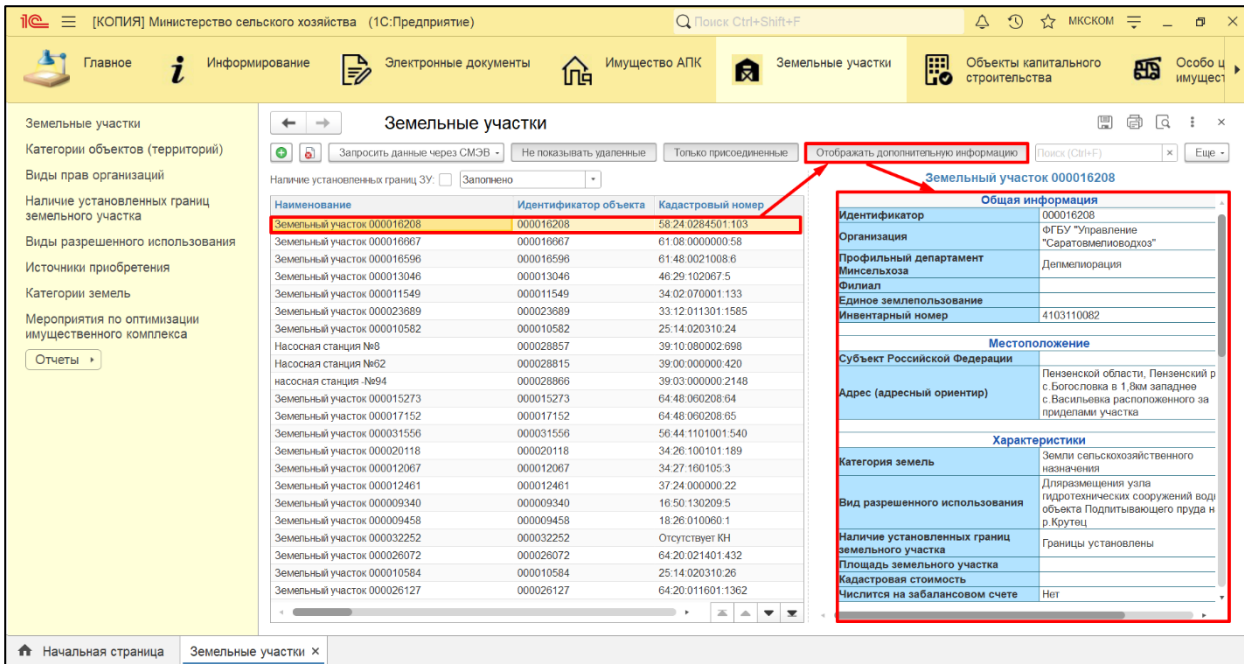


Рисунок 243

2.4.4.20.3 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 244).

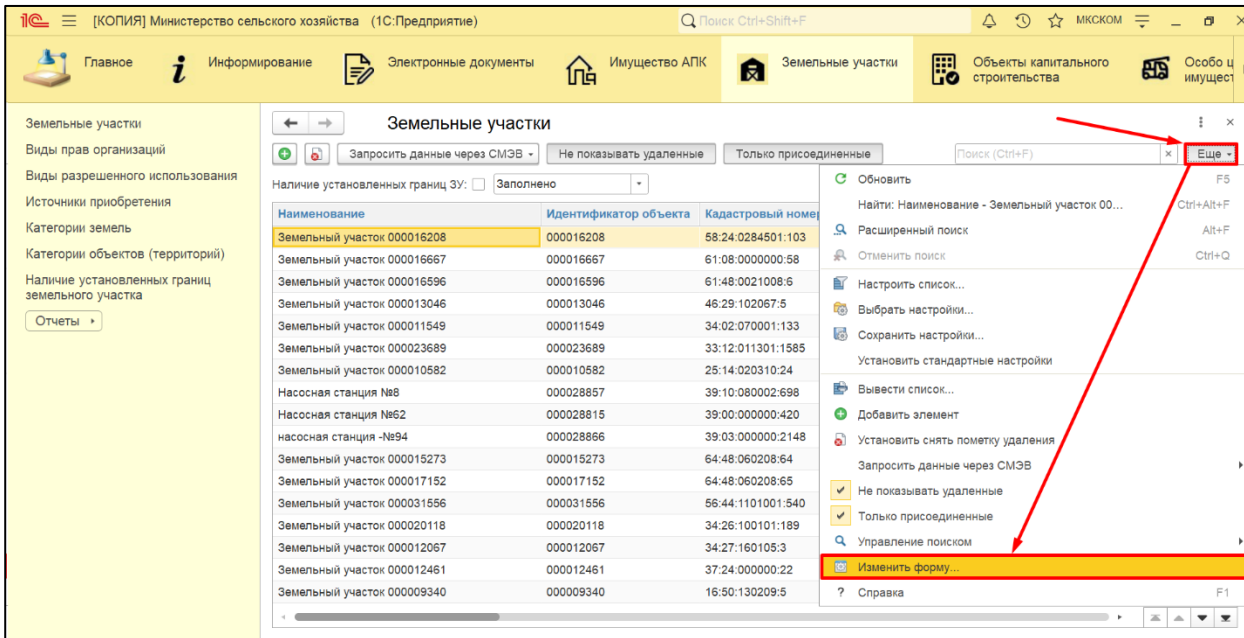


Рисунок 244

2.4.4.20.4 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 245).

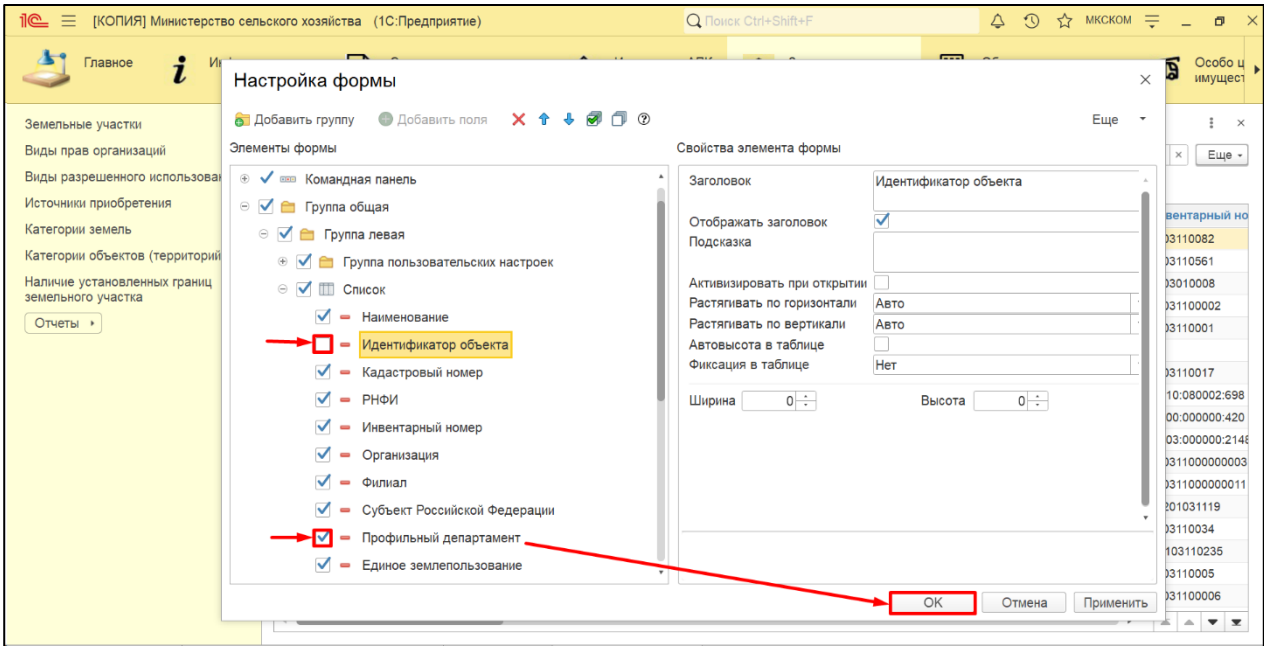


Рисунок 245

2.4.4.21 Поиск объектов имущества

2.4.4.21.1 Для того чтобы найти объект организации в соответствующем списке по определенным параметрам, необходимо нажать кнопку с иконкой лупы и в выпадающем списке выбрать «Расширенный поиск» (Рисунок 246).

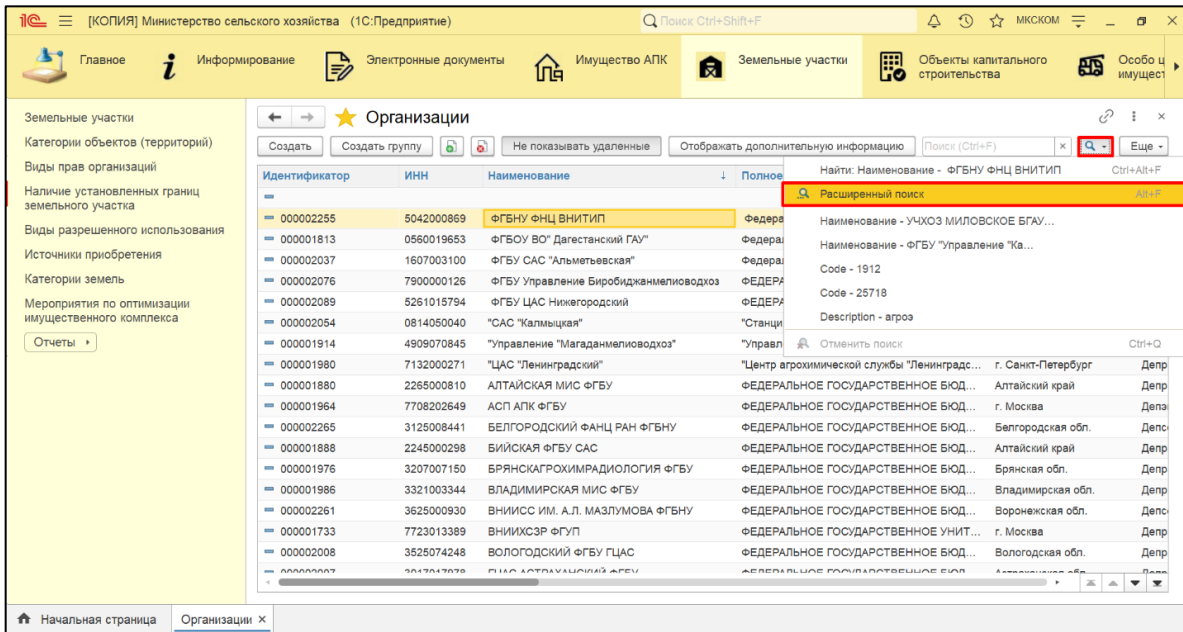


Рисунок 246

2.4.4.21.2 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 247).

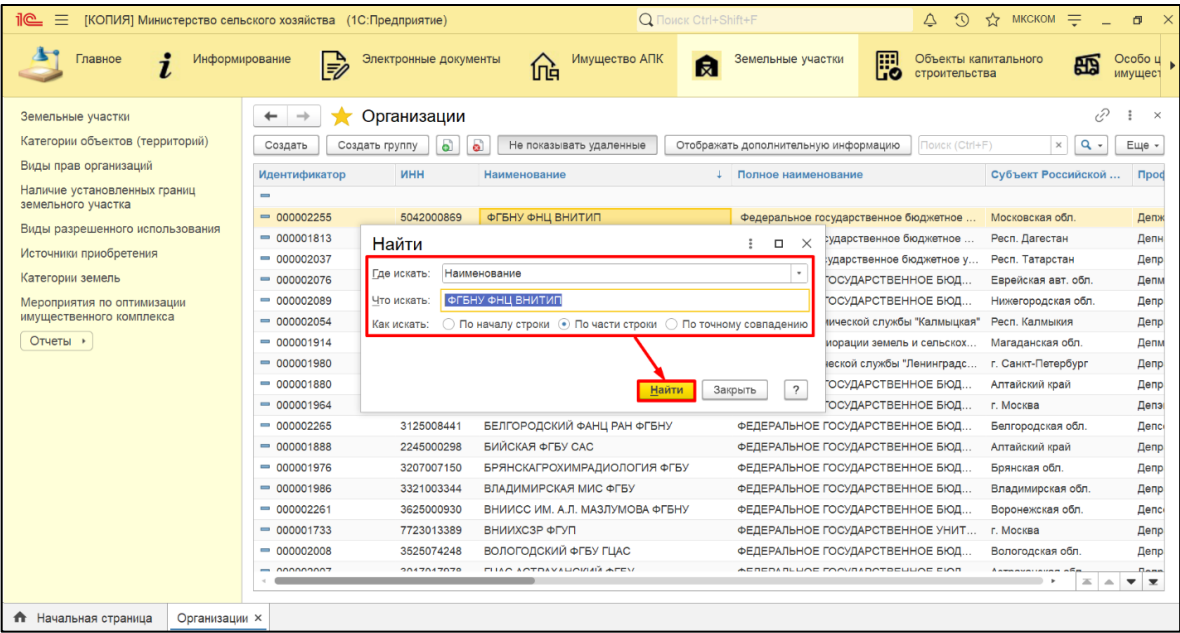


Рисунок 247

- 2.4.4.21.3 При необходимости пользователь может настраивать отборы (фильтры) для поиска экранной формы объектов имущества, для этого пользователю необходимо: Особо ценное движимое имущество
- 2.4.4.21.4 Открыть список экранных форм «Организации» (см. п. 2.3).
- 2.4.4.21.5 Нажать кнопку «Еще» - «Настроить список» (Рисунок 248).

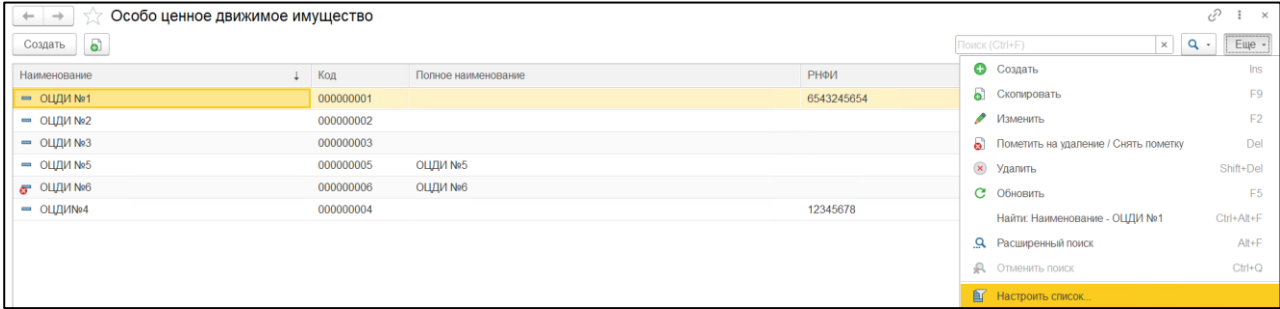


Рисунок 248

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

2.4.4.21.6 В открывшемся окне настройки списка на вкладке «Отбор» пользователь выбирает реквизит, по которому нужно сделать отбор, далее нажимает кнопку «Выбрать» (Рисунок 249)

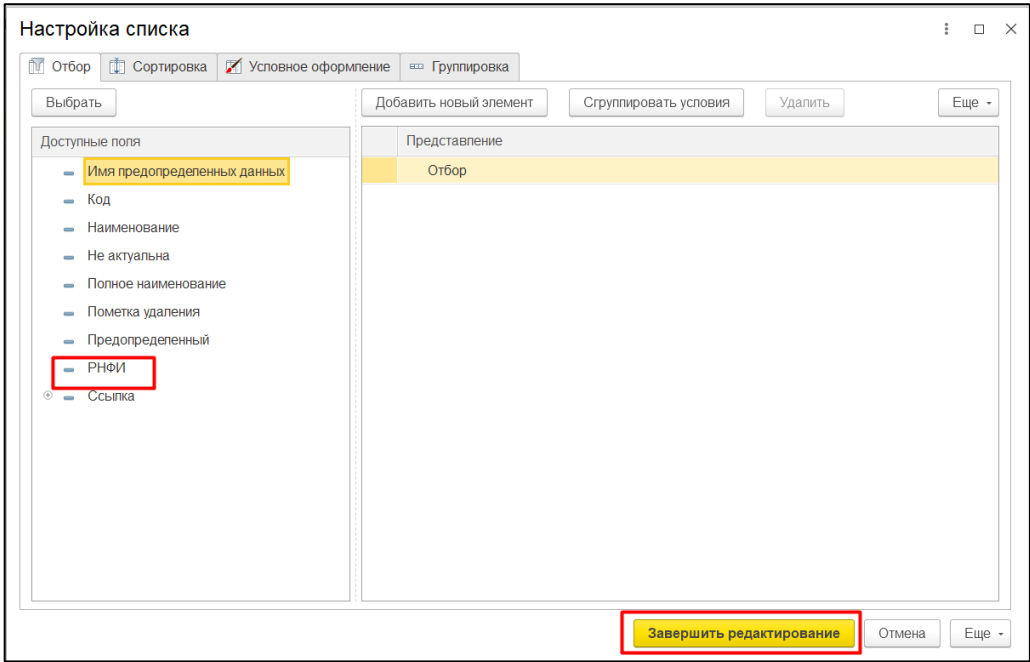


Рисунок 249

2.4.4.21.7 Выбранный отбор появляется в правой части окна настройки списка. Пользователю необходимо выбрать вид сравнения из выпадающего списка и установить значение отбора (Рисунок 250).

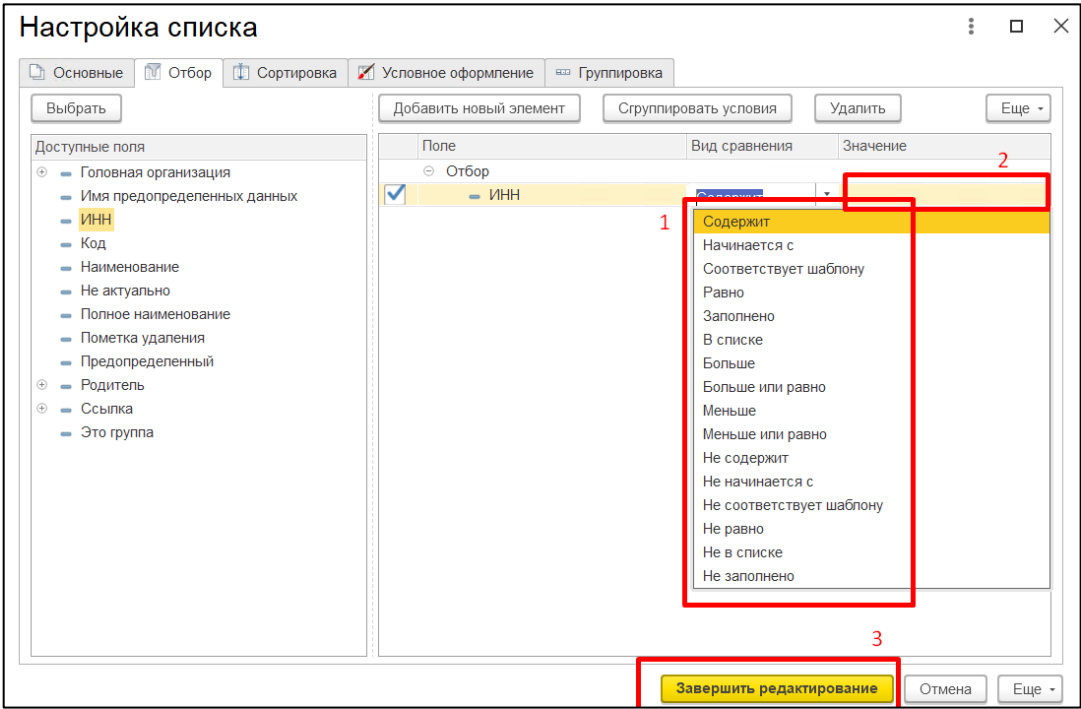


Рисунок 250

Важно! При необходимости пользователь может устанавливать несколько отборов одновременно.

2.4.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.5 Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы

2.5.1 Наименование операции

Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы

2.5.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.5.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.5.4 Основные действия требуемой операции

Для просмотра функционала по протоколированию внесенных изменений в функциональных блоках Системы необходимо в правом верхнем углу нажать на кнопку «Сервис и настройки». Выбрать «Функции для технического специалиста...» (Рисунок 251).

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

Открылся «Журнал регистрации», где протоколируются изменения внесенные пользователями Системы (Рисунок 252).

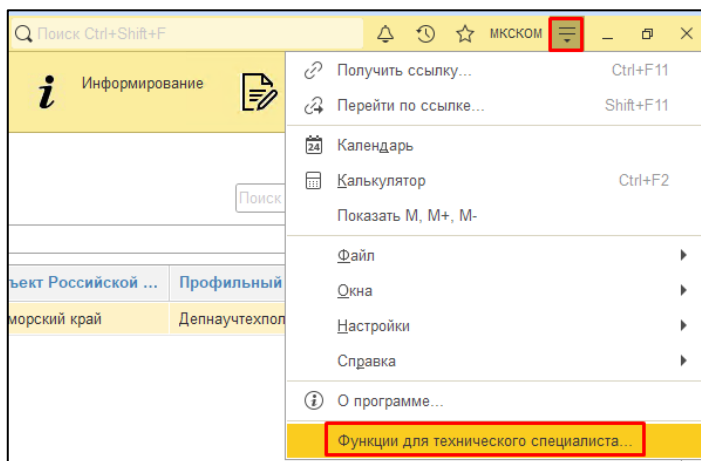


Рисунок 251

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

										Лист
										120
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

The screenshot shows the 'Функции для технического специалиста' (Functions for the Technical Specialist) window. The left sidebar contains a list of main categories: Главное (Main), Информирование (Information), Электронные документы (Electronic documents), Имущество АПК (APK Property), Земельные участки (Land plots), Объекты капитального строительства (Objects of capital construction), Особо ценное движимое имущество (Especially valuable movable property), Проверки земельно-имущественных отношений (Checks of land and property relations), Результат деятельности учреждения (Institution activity result), Финансовый мониторинг (Financial monitoring), and Аналитические отчеты (Analytical reports). The main window displays a list of functions under the 'Стандартные' (Standard) category, which is highlighted with a red rectangle. The 'Журнал регистрации' (Registration Log) function is also highlighted with a red rectangle.

Функция
Задачи
Внешние источники данных
Планы обмена
Стандартные
Активные пользователи
Блокировка аутентификации
Дополнительные настройки аутентификации
Журнал регистрации
История изменений данных
Лицензирование конфигураций
Настройка журнала регистрации
Параметры информационной базы
Поиск ссылок на объекты
Получение лицензии
Пользователи
Проведение документов
Региональные установки информационной базы
Сервис сборки мобильных приложений
Удаление помеченных объектов
Управление внешними источниками данных
Управление итогами

Организация x История изменений (Установлен дополнительный отбор) x

← → История изменений (Установлен дополнительный отбор)

Документ

Таблица документа

Реквизит	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		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	Толстякова 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		Рамила Митина
	02.11.2022 13:19:11	1.3		Елена Ручка

Рисунок 254

Нажать на кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов» (Рисунок 255).

РОМАШКА ООО (Организации)

192.168.11.2

Тип организации: Подведомственные организации

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

Начните отсюда ИНН: 6829023628

Наименование: РОМАШКА ООО

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"

Общая информация

Внести новую информацию по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов История изменений

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

Контактные лица

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

Главный бухгалтер:

Ответственный по работе с недвижимым имуществом:

Примечания

Примечание депземмелиорации:

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:

Плановые мероприятия

Пожарная безопасность Противодействие терроризму... Оптимизация земельно-им... Энергетическое обследов...

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

Рисунок 255

2.5.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.6 Работа с функциональным блоком «Документы»

2.6.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Документы».

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

122

2.6.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.6.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.6.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК». Выбрать «Документы» (Рисунок 256).

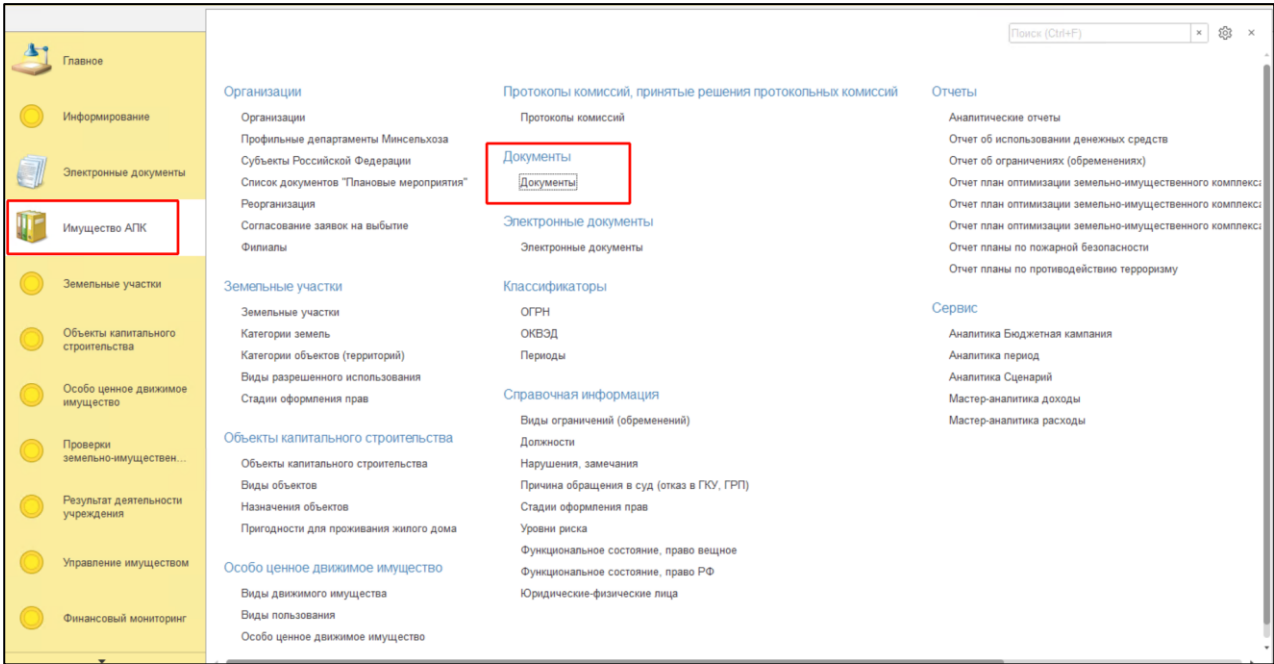


Рисунок 256

Нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 257).

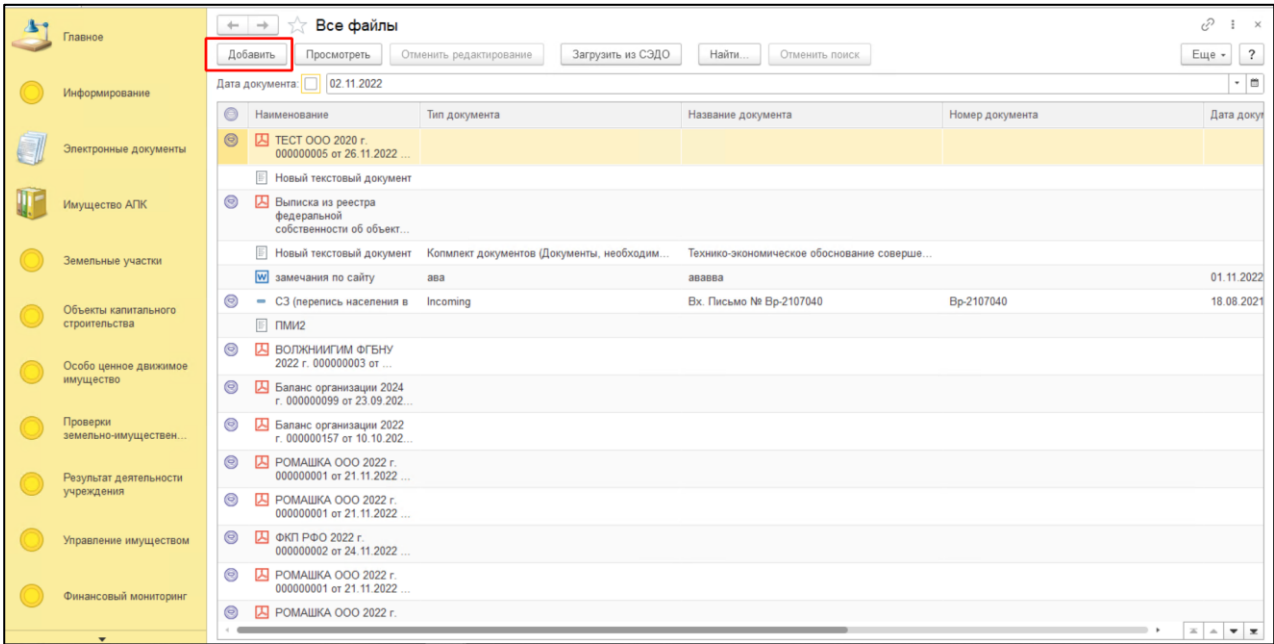


Рисунок 257

Из выпадающего списка выбрать один из предложенных вариантов типа объекта, к которому будет прикреплен документ (Рисунок 258).

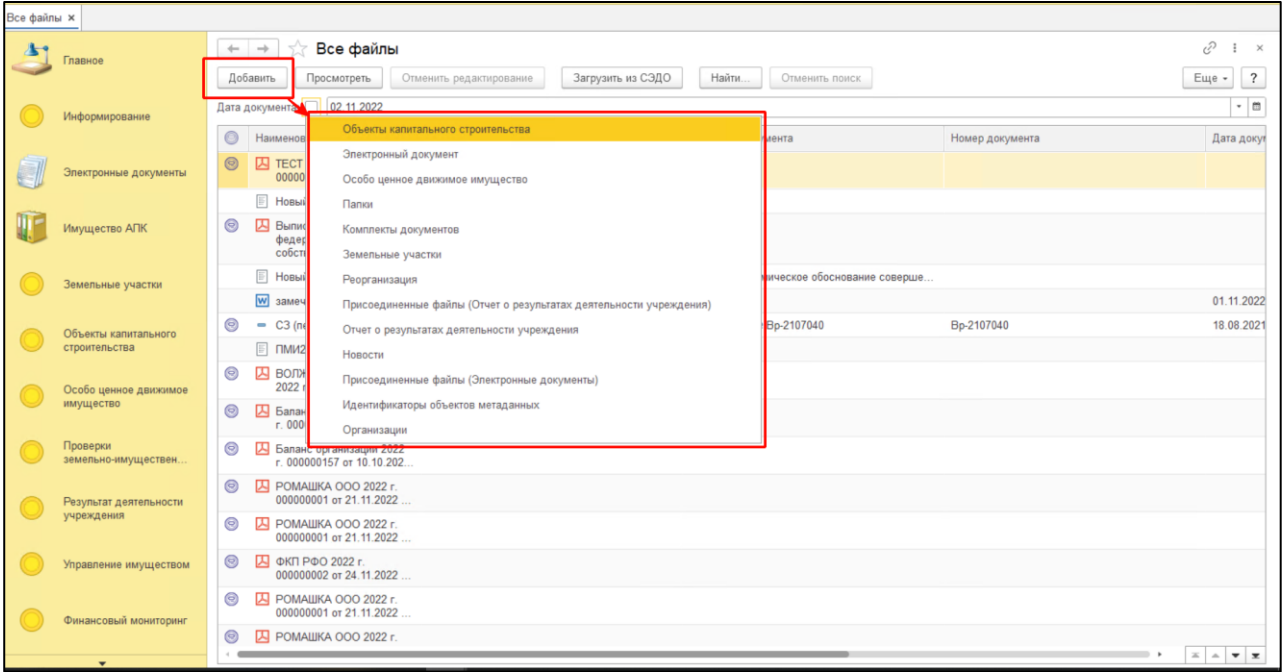


Рисунок 258

Из открывшегося справочника выбрать объект, к которому будет прикреплен документ (Рисунок 259).

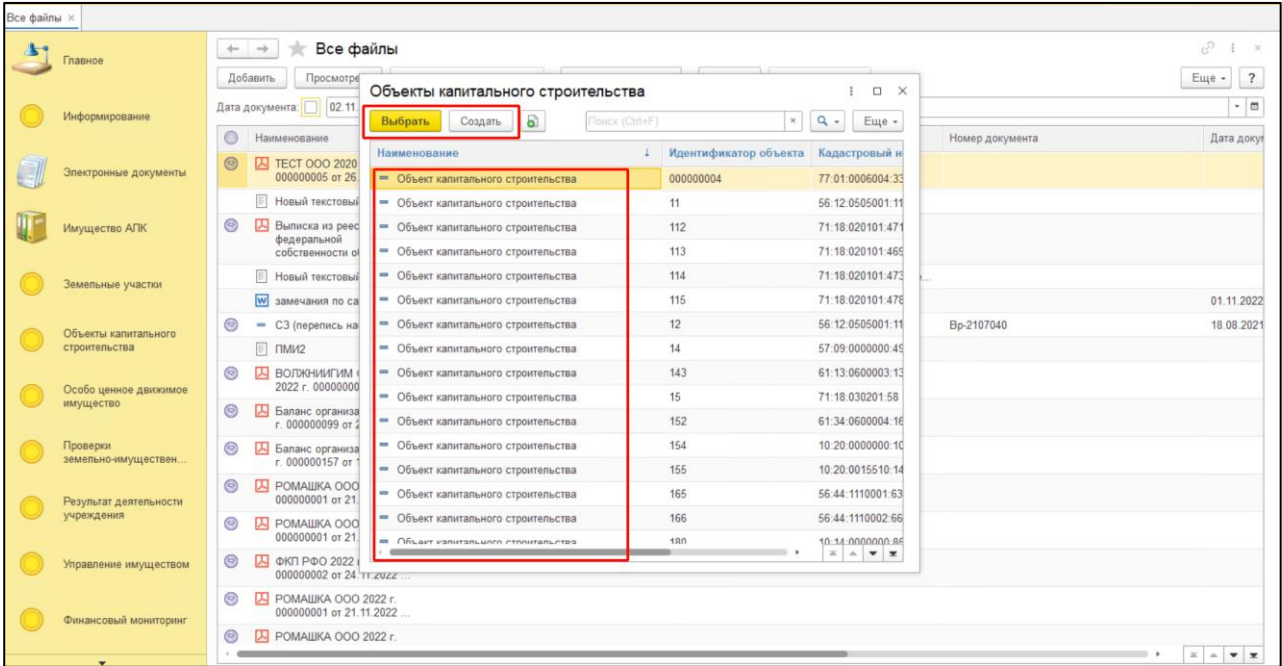
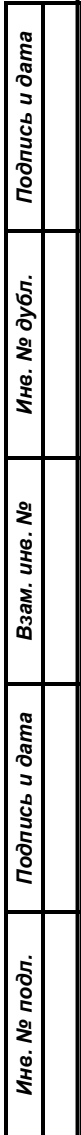


Рисунок 259

В открывшейся форме нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 260).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					Лист
									50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ
									124
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

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



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

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

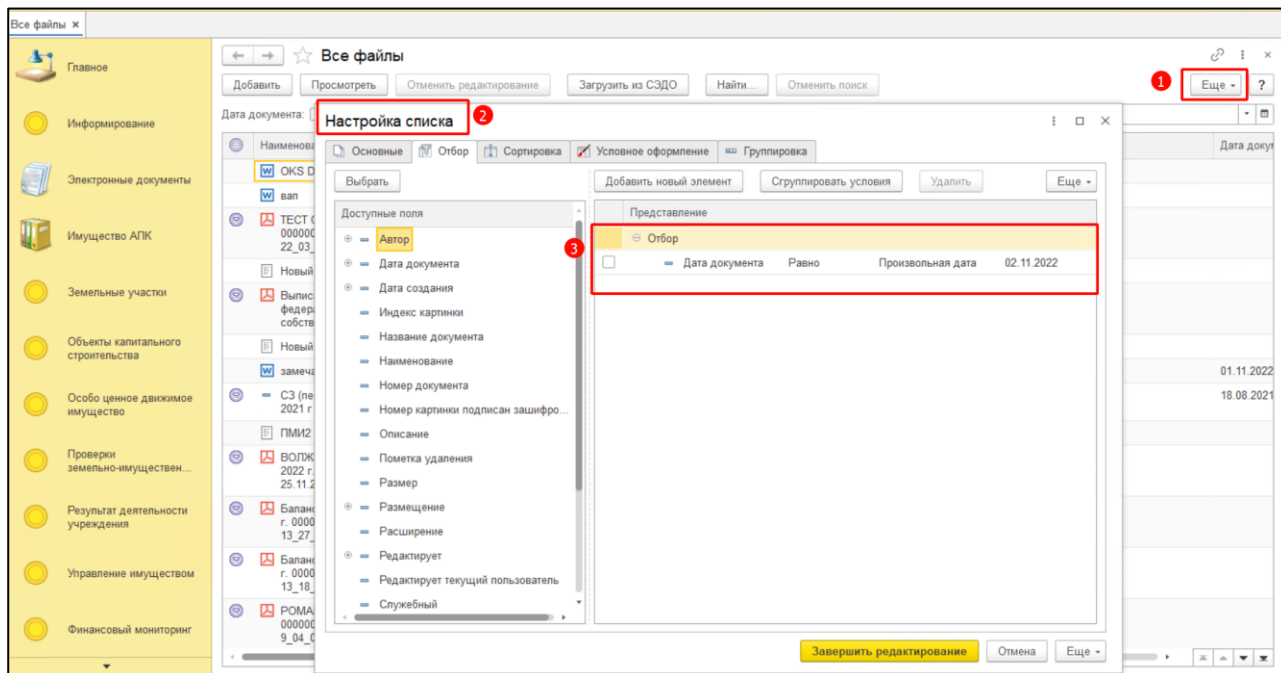


Рисунок 263

Для удаления экранной формы «Документы» из списка экранных форм нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Удалить». В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 264, Рисунок 265).

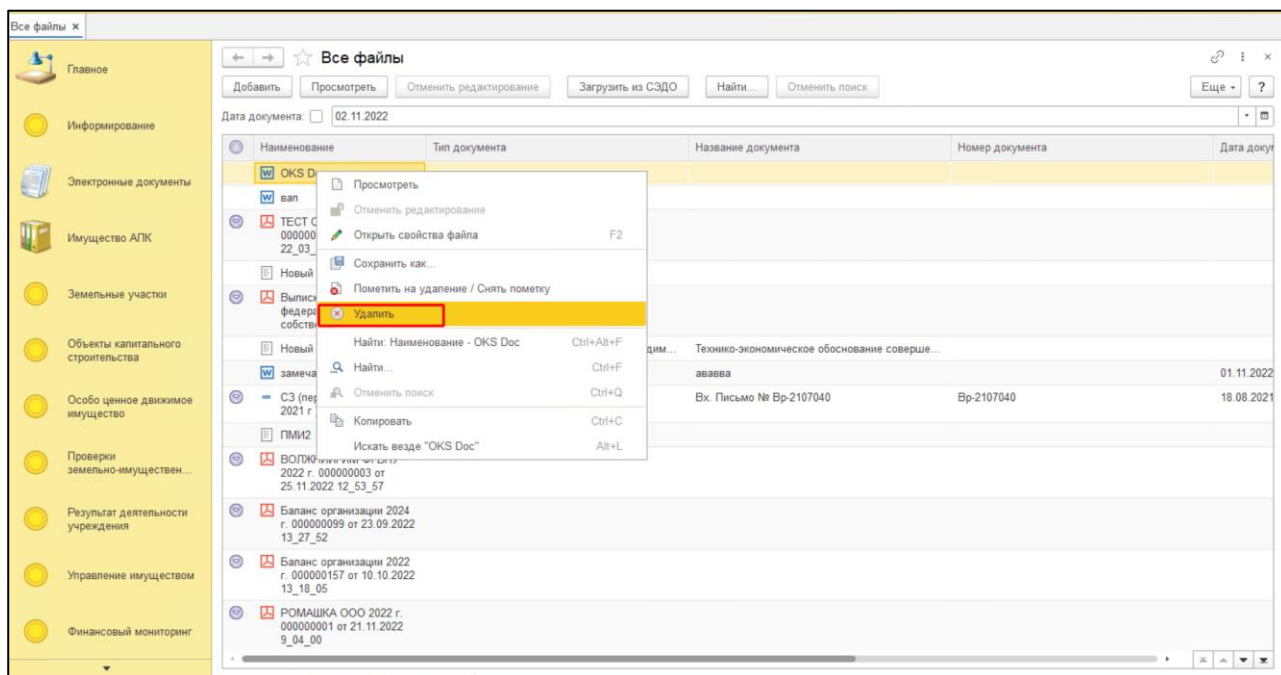


Рисунок 264

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						127

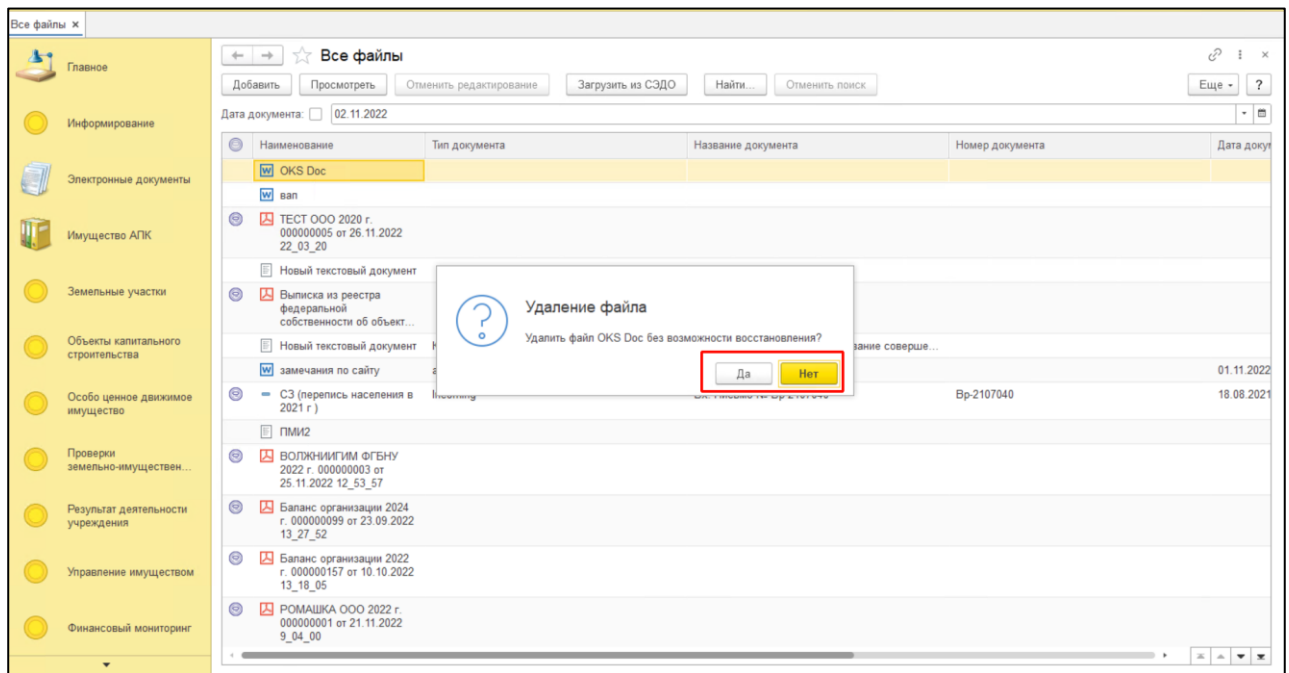


Рисунок 265

Для того, чтобы загрузить документ в Систему из СЭДО Минсельхоза России необходимо нажать на кнопку «Загрузить из СЭДО» (Рисунок 266).

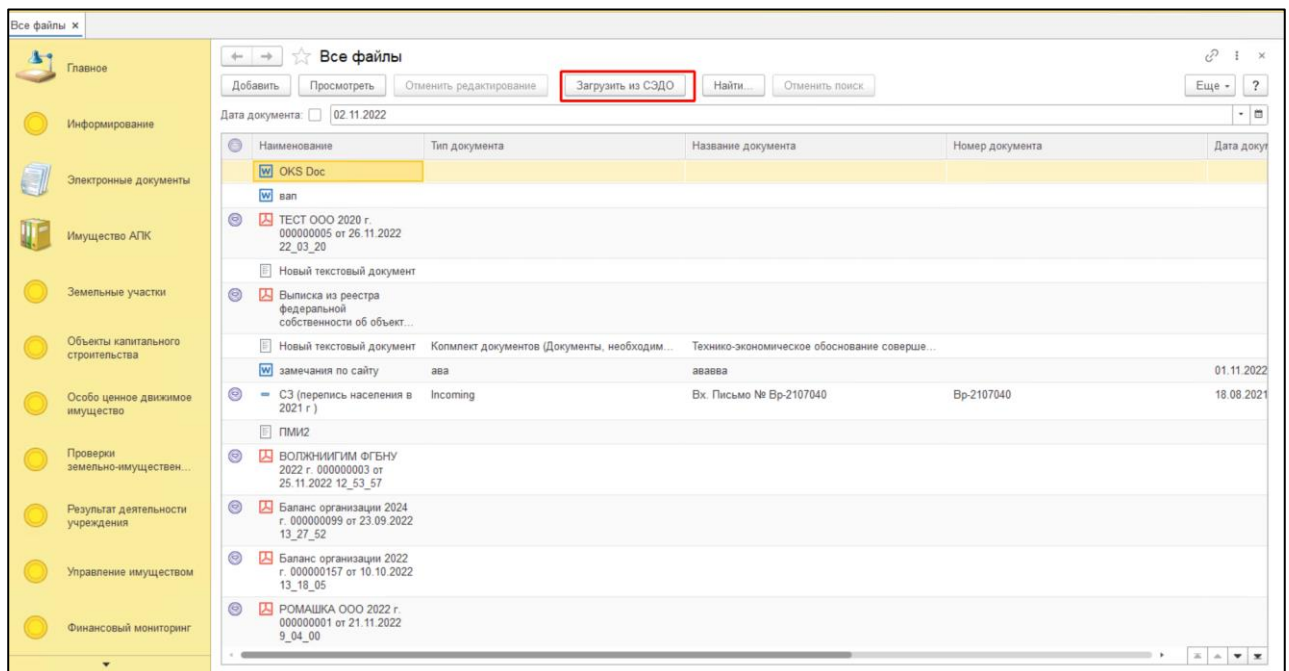


Рисунок 266

Выбрать объект (Рисунок 267).

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

Ине.	Лист	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	128
Изм.	Лист	№ документа	Подпись
Дата			

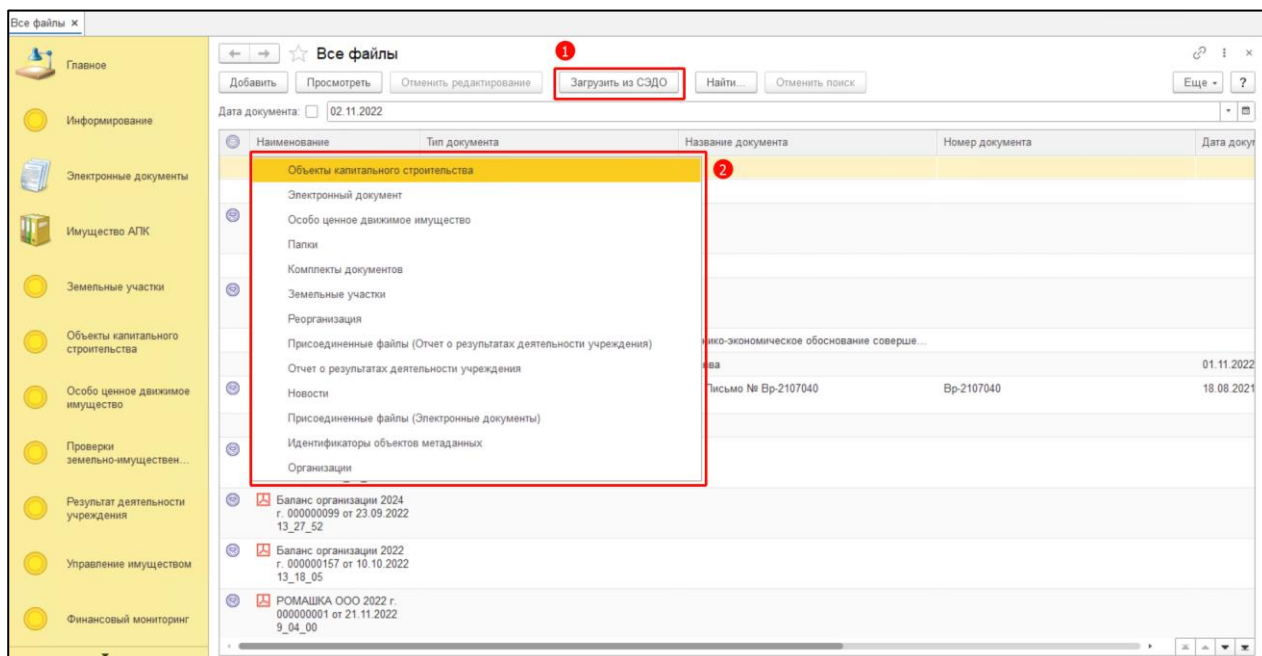


Рисунок 267

В открывшейся форме в поля «№ документа» и «Дата документа» ввести подходящие по смыслу значения, соответствующие документу, который необходимо выгрузить из СЭДО Минсельхоза России. Нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 268).

← → ☆ Работа с файлами

№ документа: Вр-2107040

Дата документа: 18.08.2021

Подтвердить

Рисунок 268

Документ выгружен из СЭДО Минсельхоза России и отражен в списке документов Системы (Рисунок 269).

☆ Все файлы					
Выбрать	Добавить	Просмотреть	Отменить редактирование	Загрузить из СЭДО	Найти...
Дата документа: 02.11.2022 0:00:00					
Наименование	Тип документа	Название документа	Номер документа	Дата документа	Объект
замечания по сайту	ava	ававва		01.11.2022	Электронный до...
СЗ (перепись населения в 2021 г.)	Incoming	Вх. Письмо № Вр-2107040	Вр-2107040	18.08.2021	Электронный документ ...
ПМИ2					Отчет о результ...

Рисунок 269

2.6.5 Заключительные действия

Не требуются.

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

Формат А4

2.7.4.4 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». Значение установится в поле отбора (Рисунок 272). Для Профильного департамента и организации отбор устанавливается аналогично Субъекту РФ.

Рисунок 272

2.7.4.5 Нажать на кнопку «Сформировать», данные отобразятся в табличной части отчета (Рисунок 273).

Рисунок 273

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

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

Проводнике указать необходимый путь, выбрать «Тип файла» - «Лист Excel 2007 (*.xls)» и нажать «Сохранить» (Рисунок 274).

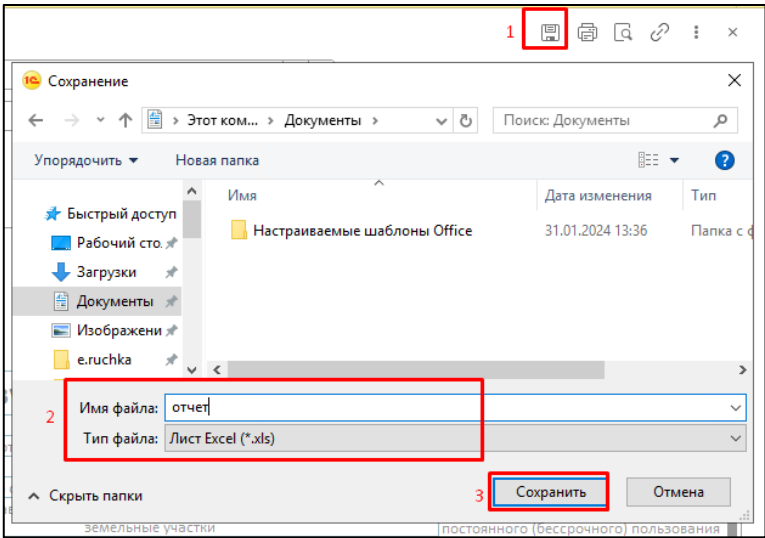


Рисунок 274

2.7.4.8 Для того, чтобы сформировать график или дашборд на основании информации, содержащейся в сформированном отчете необходимо перейти в окно формирования графиков и дашбордов. Нажать кнопку «Заккрыть» (Рисунок 275).

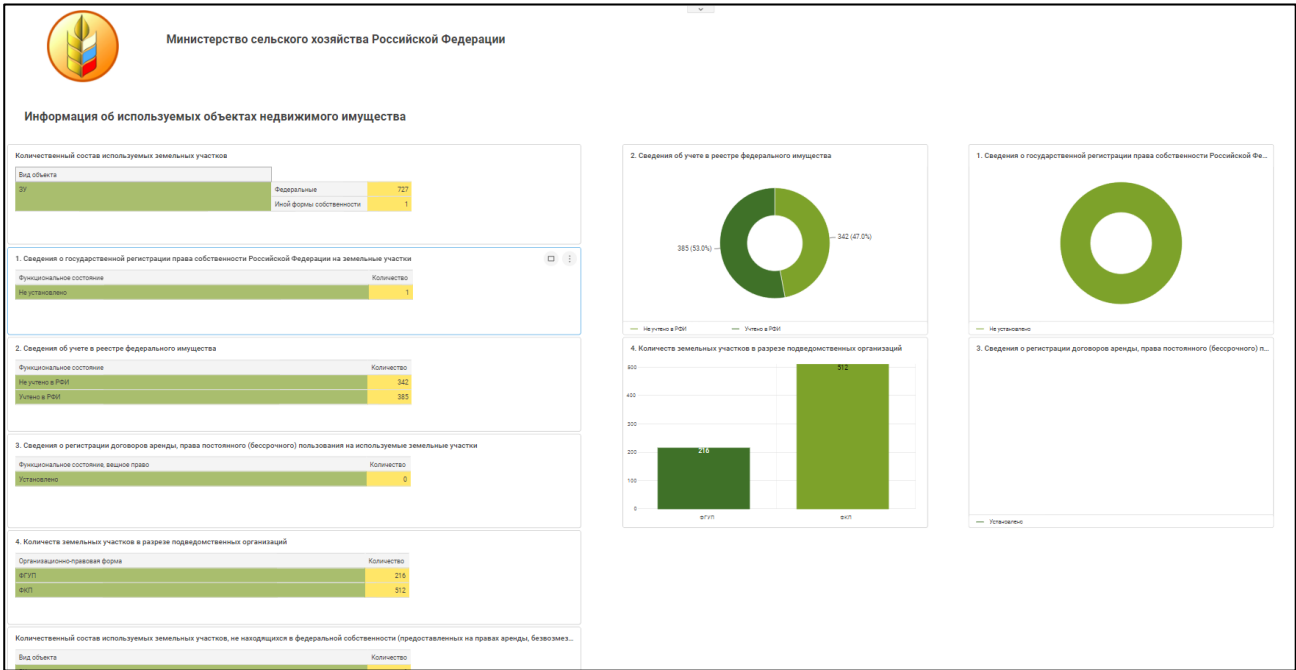


Рисунок 275

2.7.4.9 Открыть отчеты «Реквизиты земельных участков», «Реквизиты объектов капитального строительства», «Реквизиты особо ценного движимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.7.4.3 и 2.7.4.4. Нажать кнопку

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

«Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 276).
Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.

← → ☆ Сводный отчет «Земельные участки»

☒ Дата отчета: 02.03.2025 0:00:00

☒ Только актуальные объекты имущества

☒ Только актуальные организации

Организация: РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО

☐ Субъект РФ:

☐ Профильный департамент:

Сформировать Настройки... 0 Σ

Сводный отчет «Земельные участки»

Параметры: Дата отчета: 02.03.2025 0:00:00
Только актуальные объекты имущества: Да
Только актуальные организации: Да
Организация: РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО

Профильный Департамент	Краткое наименование организации	Полное наименование организации	Идентификатор объекта	РНФИ	Наименование объекта	Субъект РФ	Филиал	Стоимость к
Департамент	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО"	000034651	П11510017848	Земельный участок	Московская обл.	-	
Департамент	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО"	000034652	П11510017866	Земельный участок	Московская обл.	-	
Департамент	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО"	000013852	П11510002706	Земельный участок 000013852	Московская обл.	-	
Департамент	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО"	000013853	П11510001601	Земельный участок 000013853	Московская обл.	-	

Рисунок 276

2.7.4.10 Открыть отчет «Стадии оформления прав». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.7.4.3 и 2.7.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 277). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.

← → ☆ Стадии оформления прав (ЗУ, ОКС)

☒ Дата отчета: 15.10.2024 0:00:00

☒ Только актуальные объекты имущества: Да

☒ Только актуальные организации: Да

Субъект РФ: Красноярский край

☐ Профильный департамент:

Сформировать 2 Настройки... 0 Σ

Отчет о стадиях оформления объектов недвижимости (сводный)

Параметры: Дата отчета: 15.10.2024 0:00:00
Только актуальные объекты имущества: Да
Только актуальные организации: Да

Отбор: Субъект РФ в списке "Красноярский край"

№	Наименование учреждения	Вид ОН (ОКС/ЗУ)	Наименование ОН	К№ (при наличии)	РНФИ	Сведения о контракте		
						№	Дата	Срок выполнения работ по контракту

Рисунок 277

2.7.4.11 Открыть «Отчет об оформлении прав на объекты недвижимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.7.4.3 и 2.7.4.4. Нажать кнопку

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

«Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 278).
Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.

Оформление прав на объекты недвижимого имущества (все)

4

1

2

Сформировать

Настройки...

Найти...

0

Σ

Еще

Отчет об оформлении прав на объекты недвижимого имущества

Параметры:

Дата отчета: 26.01.2025 0:00:00

Только актуальные организации: Да

Только актуальные объекты имущества: Да

3	Субъект Российской Федерации	Наименование организации	Идентификатор организации	ОГРН	Профильный Департамент	Общее количество объектов недвижимого имущества
	Алтайский край	ФГБОУ ВО АЛТАЙСКИЙ ГАУ	000001802	1022200900479	Депнаучтехполитика	143
	Алтайский край	ФГБОУ ДПО АИПКРС АПК	000001863	1022201390485	Депнаучтехполитика	7
	Алтайский край	ФГБУ "АЛТАЙСКАЯ МИС"	000001880	1022202523122	Депрастениеводство	47
	Алтайский край	ФГБУ "Управление "Алтаймелиоводхоз"	000002070	1022201518294	Депмелиорация	1156
	Алтайский край	ФГБУ "САС" Кулундинская	000001993	1022202314639	Депрастениеводство	4
	Алтайский край	ФГБУ САС "Алейская"	000001989	1022200509935	Депрастениеводство	4
	Алтайский край	ФГБУ САС "БИЙСКАЯ"	000001888	1022202114615	Депрастениеводство	10
	Алтайский край	ФГБУ ЦАС "Алтайский"	000002083	1022201387911	Депрастениеводство	5
	Амурская обл.	ФГБУ ФНЦ ВНИИ СОИ	000002263	1022800530928	Депселекции	114
	Амурская обл.	ФГБОУ ВО ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГАУ	000001814	1022800525923	Депнаучтехполитика	78
	Амурская обл.	ФГБУ "САС "АМУРСКАЯ"	000002095	1022800534844	Депрастениеводство	6
	Амурская обл.	ФГБУ "САС "Белогорская"	000002041	1022800710888	Депрастениеводство	5
	Амурская обл.	ФГБУ Управление "Амурмелиоводхоз"	000002071	1022800511799	Депмелиорация	96
	Архангельская обл.	ФГБУ САС "АРХАНГЕЛЬСКАЯ"	000002038	1022900524954	Депрастениеводство	6
	Астраханская обл.	ФГБУ "ТЦАС "АСТРАХАНСКИЙ"	000002007	1023000826980	Депрастениеводство	7
	Астраханская обл.	ФГБУ "Управление "Астраханмелиоводхоз"	000002072	1023000816321	Депмелиорация	459
	Белгородская обл.	ФГБУ "БЕЛГОРОДСКИЙ ФАНЦ РАН"	000002265	1033107003753	Депселекции	167
	Белгородская обл.	ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	000001804	1023100508078	Депнаучтехполитика	114

Рисунок 278

2.7.4.12 Открыть «Отчет об оформлении прав на объекты особо ценного движимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.7.4.3 и 2.7.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 279). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.

Отчет об оформлении прав на объекты особо ценного движимого имущества

4

1

2

Сформировать

Настройки...

Найти...

0

Σ

Еще

Отчет об оформлении прав на объекты особо ценного движимого имущества

Параметры:

Дата отчета: 20.01.2025 0:00:00

Актуальные организации: Да

Актуальные объекты имущества: Да

3	Субъект Российской Федерации	Наименование организации	Идентификатор организации	ОГРН	Профильный Департамент	Общее количество объектов особо ценного движимого имущества	Все учтенные Р
	Алтайский край	ФГБОУ ВО АЛТАЙСКИЙ ГАУ	000001802	1022200900479	Депнаучтехполитика	84	
	Алтайский край	ФГБОУ ДПО АИПКРС АПК	000001863	1022201390485	Депнаучтехполитика	2	
	Алтайский край	ФГБУ "АЛТАЙСКАЯ МИС"	000001880	1022202523122	Депрастениеводство	76	
	Алтайский край	ФГБУ "Управление "Алтаймелиоводхоз"	000002070	1022201518294	Депмелиорация	439	
	Алтайский край	ФГБУ "САС" Кулундинская	000001993	1022202314639	Депрастениеводство	10	
	Алтайский край	ФГБУ САС "Алейская"	000001989	1022200509935	Депрастениеводство	9	
	Алтайский край	ФГБУ САС "БИЙСКАЯ"	000001888	1022202114615	Депрастениеводство	8	
	Алтайский край	ФГБУ ЦАС "Алтайский"	000002083	1022201387911	Депрастениеводство	14	
	Амурская обл.	ФГБУ ФНЦ ВНИИ СОИ	000002263	1022800530928	Депселекции	181	
	Амурская обл.	ФГБОУ ВО ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГАУ	000001814	1022800525923	Депнаучтехполитика	129	
	Амурская обл.	ФГБУ "САС "АМУРСКАЯ"	000002095	1022800534844	Депрастениеводство	9	
	Амурская обл.	ФГБУ "САС "Белогорская"	000002041	1022800710888	Депрастениеводство	11	
	Амурская обл.	ФГБУ Управление "Амурмелиоводхоз"	000002071	1022800511799	Депмелиорация	51	
	Архангельская обл.	ФГБУ САС "АРХАНГЕЛЬСКАЯ"	000002038	1022900524954	Депрастениеводство	13	
	Астраханская обл.	ФГБУ "ТЦАС "АСТРАХАНСКИЙ"	000002007	1023000826980	Депрастениеводство	16	
	Астраханская обл.	ФГБУ "Управление "Астраханмелиоводхоз"	000002072	1023000816321	Депмелиорация	435	
	Белгородская обл.	ФГБУ "БЕЛГОРОДСКИЙ ФАНЦ РАН"	000002265	1033107003753	Депселекции	145	

Рисунок 279

2.7.4.13 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 280).

Рисунок 280

2.7.4.14 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 2.7.4.3 и 2.7.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 281). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.

Рисунок 281

2.7.4.15 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 2.7.4.3 и 2.7.4.4. Нажать

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

кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 282). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.

← → ☆ Использование денежных средств от сдачи в аренду (все объекты)

✓ Дата отчета: 21.01.2025 0:00:00

Организация:

✓ Только актуальные организации

Субъект РФ:

✓ Только актуальные объекты имущества

Профильный департамент:

Сформировать

Настройки...

Найти...

0

Σ

Еще ?

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

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	ФГБУ "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	Депрастениеводство	Выставочный павильон (существующий)	000015003	Объект капитального строительства
4	ФГБУ "ПОВОЛЖСКАЯ МИС"	000001886	1026303272489	Депрастениеводство	Выставочный павильон (существующий)	000015003	Объект капитального строительства
5	ФГБУ "ПОВОЛЖСКАЯ МИС"	000001886	1026303272489	Депрастениеводство	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 282

2.7.4.16 Открыть «Отчет об используемых земельных участках». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.7.4.3 и 2.7.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 283). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7

← → ☆ Отчет об используемых земельных участках

Дата отчета: 15.10.2024 0:00:00

Субъект РФ: Красноярский край

✓ Только актуальные ЗУ: Да

Профильный департамент:

✓ Только актуальные организации: Да

Профильный департамент:

Сформировать

Настройки...

Найти...

0

Σ

Еще ?

Параметры: Дата отчета: 15.10.2024 0:00:00
Только актуальные ЗУ: Да
Только актуальные организации: Да
Субъект РФ: Красноярский край

Информация об используемых земельных участках

Сведения о земельных участках, закрепленных на соответствующих вещных правах за подведомственными Минсельхозу России организациями

Правообладатель	Количественный состав используемых земельных участков*		Оформление прав собственности Российской Федерации на используемые земельные участки		Учтено в реестре федерального имущества***		Регистрация договоров аренды, права постоянного (бессрочного) пользования на используемые земельные участки, находящиеся в федеральной собственности		Количественный состав используемых земельных участков, не находящихся в федеральной собственности (предоставленных на правах аренды, безвозмездного пользования и других оснований)	
	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 "СОЛОНЧАЯ"	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" СИНЯРИМЛИОВОДХОЗ"	163	33 088 436,700	152	25 419 083,700	152	25 419 083,700	152	25 419 083,700	11	7 619 353,000
ФГБУ ГСАС "Мензиковск"	1	2 130,000	1	2 130,000	1	2 130,000	1	2 130,000		
ФГБУ ГСАС "Красноярский"	1	5 171,000	1	5 171,000	1	5 171,000	1	5 171,000		

Рисунок 283

2.7.4.17 Открыть «Отчет об используемых объектах недвижимого имущества (за исключением земельных участков)». Установить отборы по аналогии описанной в пункте

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

2.7.4.3 и 2.7.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 284). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.

Используемые объекты недвижимого имущества (за исключением земельных участков)

Дата отчета: 24.01.2025 0:00:00 Субъект РФ: Красноярский край

Только актуальные ОКС: Да Профильный департамент: Демпелиорация

Только актуальные организации: Да

Сформировать

Параметры: Дата отчета: 24.01.2025 0:00:00
Только актуальные ОКС: Да
Только актуальные организации: Да

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

Правообладатель	Количественный состав объектов				Осуществлена государственная регистрация прав собственности Российской Федерации						Учтено в реестре федерации	
	шт.	кв.м.	м.	куб.м.	шт.	кв.м.	м.	куб.м.	шт.	кв.м.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
по подведомственному учреждению - общее количество:	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		
в том числе в разрезе подведомственных учреждений:												
ФГБУ "ВНИИС им. А.И. МАЗЛУМОВА"	158	170 705,100	2 410,000	40,000	63	76 734,200	619,000	15,000	152	76 734,200		
ФГБУ ФНЦ ВНИТИП	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 "Липецкиелиоводхоз"	93	203 111,540	47 978,300		58	202 961,540	1 507,300		93	202 961,540		

Рисунок 284

2.7.4.18 Открыть «Отчет по согласованию заявок на выбытие». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.7.4.3 и 2.7.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 285). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.

Отчет по согласованию заявок на выбытие (все)

Только актуальные объекты АПК Субъект РФ:

Только актуальные организации Профильный департамент минсельхоза:

Организация: Статус электронного документа:

Сформировать

Отчет по согласованию заявок на выбытие

Электронный документ заявки на выбытие	Идентификатор организации	Наименование организации	Субъект РФ	Профильный департамент минсельхоза	ОГРН	Идентификатор объекта имущества	Наименование с имущества
Электронный документ 000227067 от 31.12.2022 0:00:00	000002016	ФГБУ ГЦАС "Пермский"	Пермский край	Депрастениеводство	1025901222357	000014459	Пермский край, г. П. Свердловский, ул. П.
Электронный документ 000129863 от 31.12.2022 23:59:59	000002009	ФГБУ ГЦАС "Воронежский"	Воронежская обл.	Депрастениеводство	1033600045797	000046180	Автомобиль УАЗ-22
Электронный документ 000234810 от 30.12.2022 23:59:59	000001980	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Центр агрохимической службы "Ленинградский"	г. Санкт-Петербург	Депрастениеводство	1027103072039	000029769	Земельный участок
Электронный документ 000637122 от 31.12.2022 0:00:00	000001953	ФГБУ "УПРАВЛЕНИЕ "ЧЕЧЕНМЕЛИОВОДХОЗ"	Чеченская Респ.	Депмелиорация	1022002540801	000029938	Земельный участок
Электронный документ 000229663 от 30.12.2022 23:59:59	000002059	ФГБУ "САС "САМАРСКАЯ"	Самарская обл.	Депрастениеводство	1026301717870	000029172	Земельный участок
Электронный документ 000637758 от 05.07.2022 23:59:59	000001720	ФКП "Щелковский биокорминат"	Московская обл.	Депветеринария	1025006520538	000032292	Земельный участок
Электронный документ 000637762 от 30.12.2022 23:59:59	000001720	ФКП "Щелковский биокорминат"	Московская обл.	Депветеринария	1025006520538	000032292	Земельный участок
Электронный документ 000628875 от 30.12.2022 23:59:59	000002032	ФГБУ "РОСАПКИМУЩЕСТВО"	г. Москва	Депземполитика	1025004909192	000033331	Земельный участок

Рисунок 285

2.7.4.19 Открыть отчеты «История изменений объектов имущества», «История изменений реквизитов организации». Установить отборы по аналогии описанной в пункте

2.8.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.8.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.8.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Финансовый мониторинг». Открыть экранную форму «Совет директором и Ревизионная комиссия» (Рисунок 290).

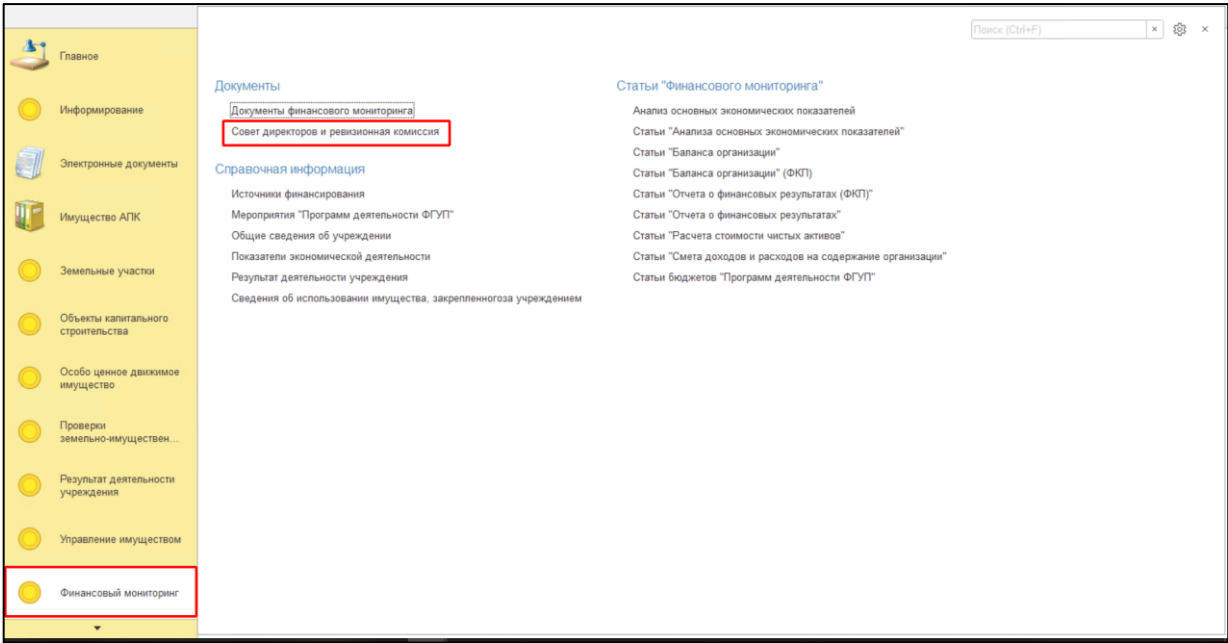


Рисунок 290

Открыть «СД и РК». Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 291).

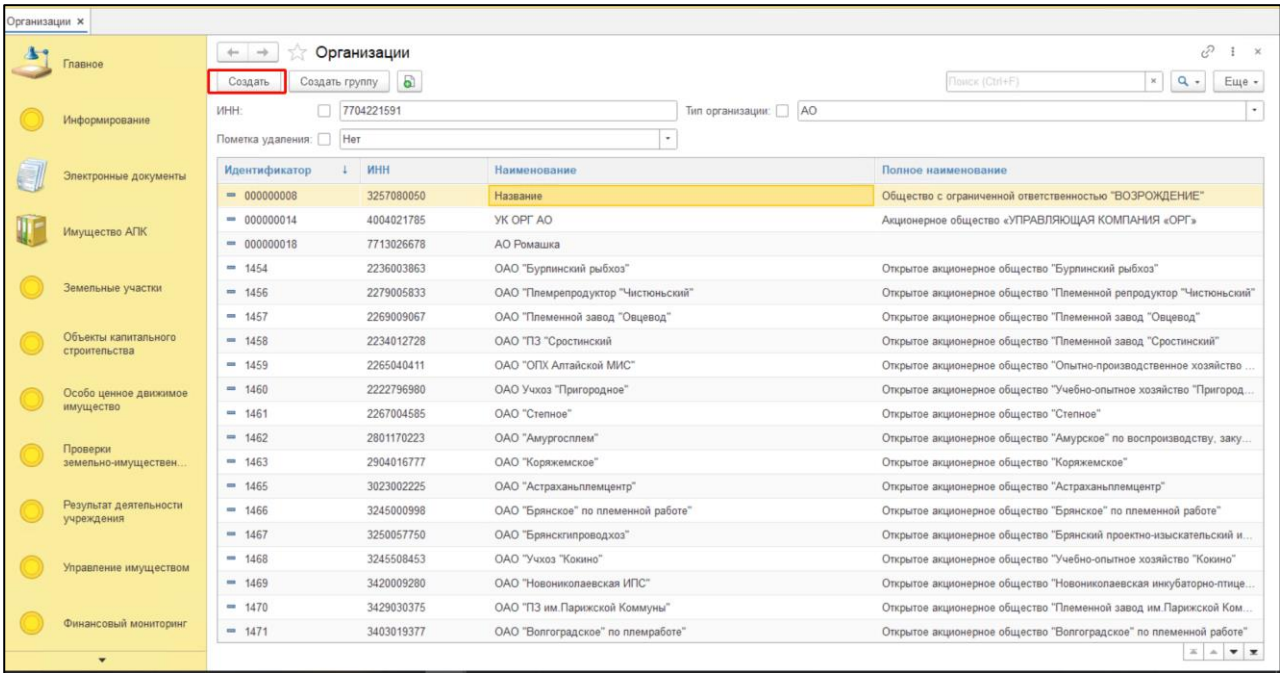


Рисунок 291

Нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 292).

Рисунок 292

В открывшемся разделе «Документы» нажать кнопку «Добавить» и «Загрузить». Более подробно присоединение файла отражено в пункте 2.4.4.19.

Для редактирования экранной формы «СД и РК» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить» (Рисунок 293).

Рисунок 293

Для того, чтобы перевести экранную форму «СД и РК» в неактивное состояние с отметкой о неактуальности содержащейся в ней информации необходимо в правом верхнем углу установить флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 294).

Название (Организация)

Тип организации: АО

Документы: ОКБЭД

Начните отсюда: ИНН: 3257080050

Наименование: Название

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "ВОЗРОЖДЕНИЕ"

Общая информация

Внести новую информацию по реквизитам

Исправить ошибки прошлых периодов

Наименование	Значение
Субъект Российской Федерации	г. Санкт-Петербург
Юридический адрес	190000, г. Санкт-Петербург, ул. Рузовская, д. 16, лит.а, пом. 23Н
Фактический адрес	190000, г. Санкт-Петербург, ул. Рузовская, д. 16, лит.а, пом. 23Н
Телефон	+7 3852 26-92-18
Факс	+7 3852 26-92-18

Наименование	Значение
Профильный департамент Минсельхоза	Департамент животноводства
Организационно-правовая форма	Общества с ограниченной ответственностью
ИНН	7826676420
ОГРН	1027810275371
Статус организации	тест 1
Учредитель организации от государства	Учредитель 5
Основной вид деятельности	Выращивание ржи

Примечания

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:

Единоличный исполнительный орган

Совет директоров и Ревизионная комиссия

Внести новую информацию по реквизитам

Исправить ошибки прошлых периодов

Наименование	Значение реквизита
Должность	
Ф.И.О.	
Основное место работы	
Телефон	
E-mail	

Контактная информация (в т.ч. основное место работы с указанием зам...)

Не актуальна

Рисунок 294

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

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

Установить отбор по «ИНН». «Вид сравнения» - «Содержит». Внести необходимые данные в колонке «Значение» (Рисунок 295).

Организации

Главное

Информирование

Электронные документы

Имущество АПК

Земельные участки

Объекты капитального строительства

Особо ценное движимое имущество

Проверки земельно-имуществен...

Результат деятельности учреждения

Управление имуществом

Финансовый мониторинг

Организации

Создать

Создать группу

ИНН: 7704221591

Тип организации: АО

Пометка удаления: Нет

Настройка списка

ИНН: 7704221591

Пометка удаления: Нет

Тип организации: АО

Ещё

Завершить редактирование

Отмена

Ещё

Рисунок 295

Для удаления экранной формы «СД и РК» нажать правой кнопкой мыши по строке организации. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 296).

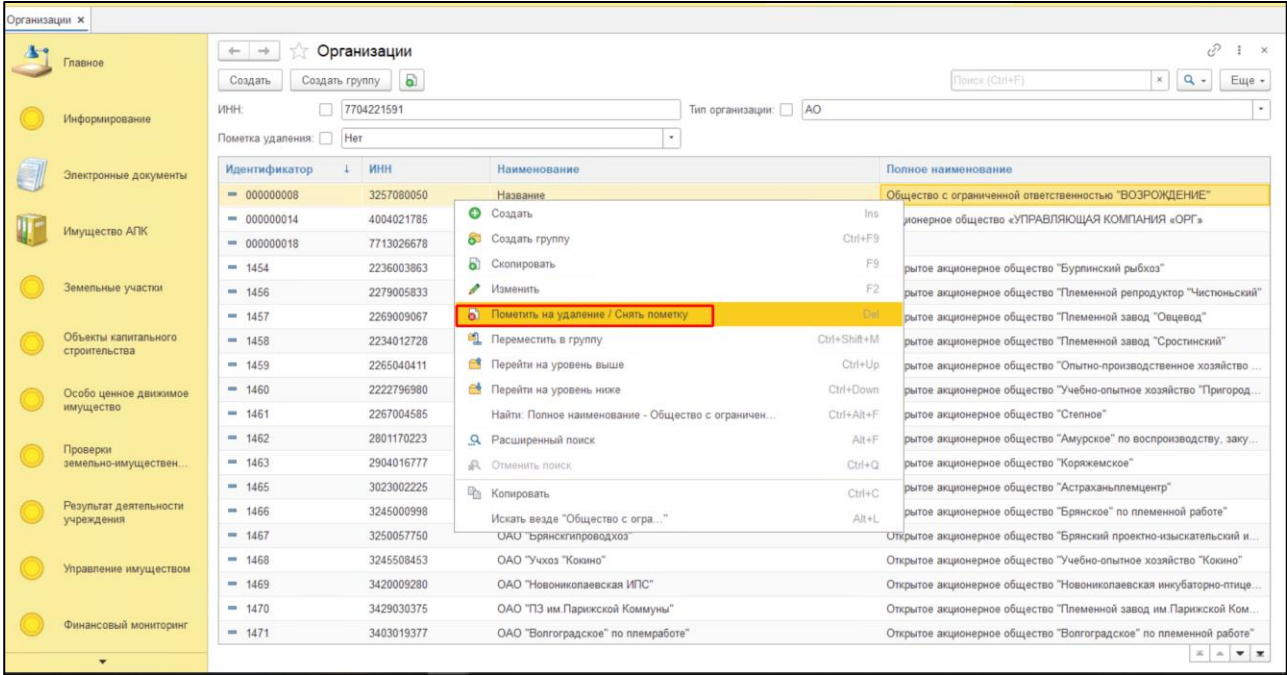


Рисунок 296

Установить отбор по полю «Пометка удаления». Установить «Вид сравнения» - «Равно». Внести в колонке «Значение» - «Нет». Нажать кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 297).

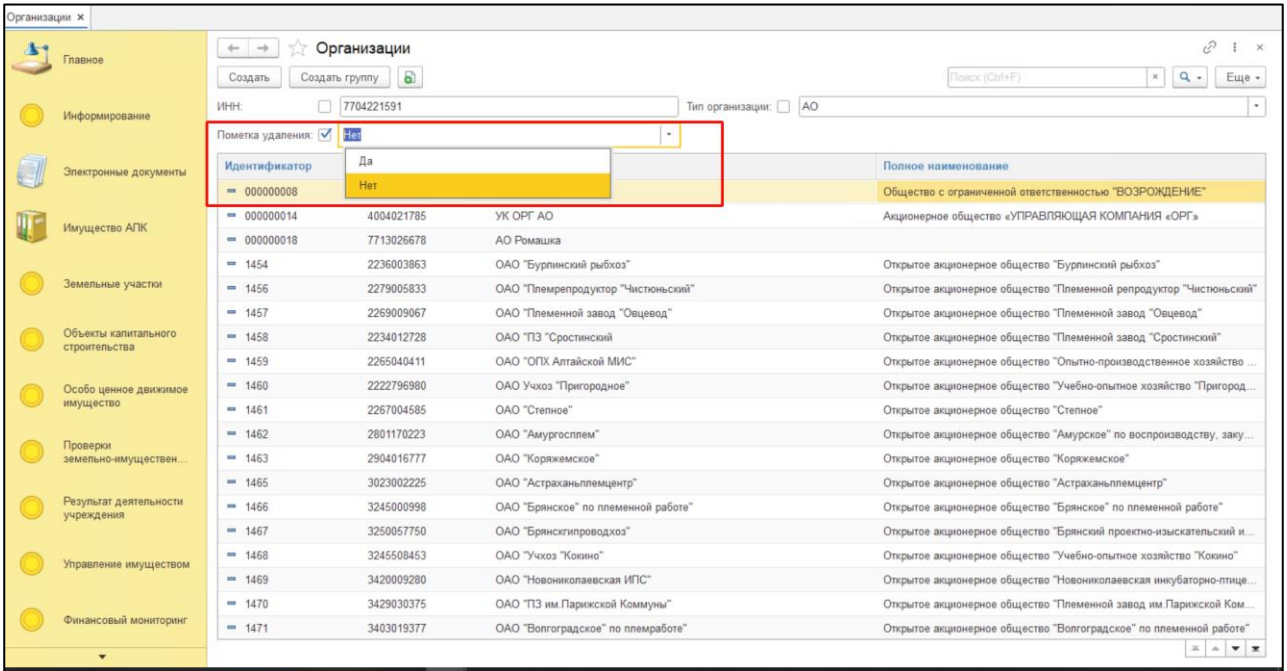


Рисунок 297

Перейти в функциональный блок «Финансовый мониторинг». Открыть «Документы финансового мониторинга» (Рисунок 298).

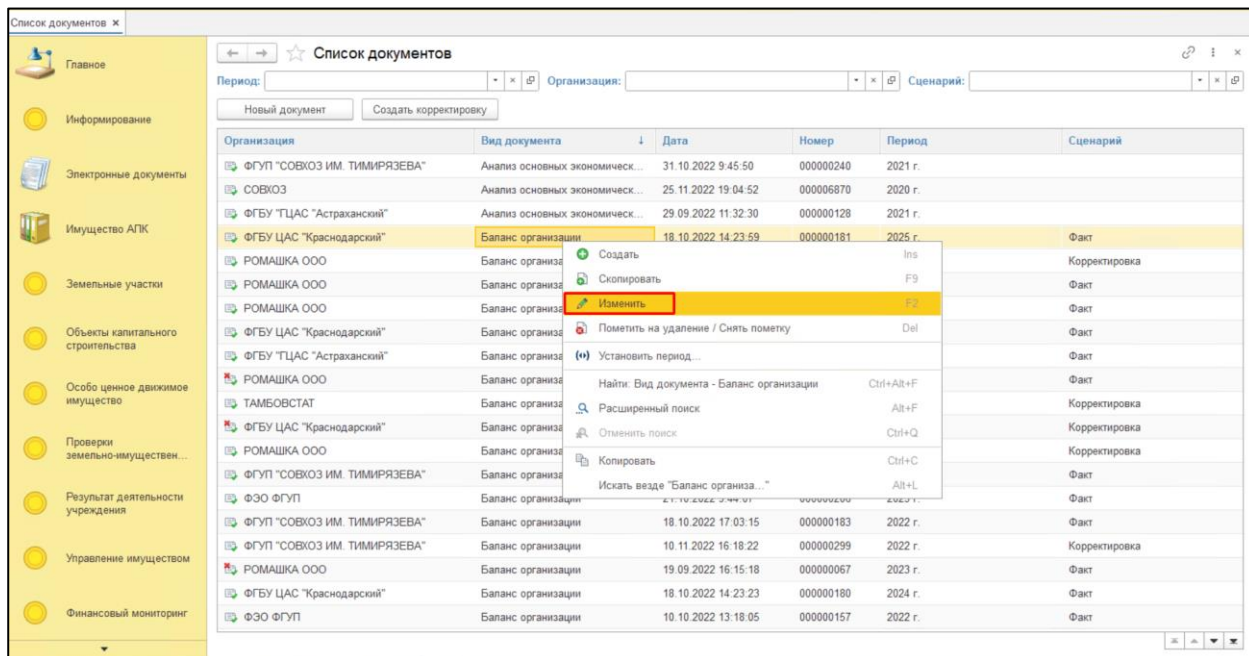


Рисунок 300

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 301).

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

Список документов x Баланс организации, № 000000149 x

Главное Информирование Электронные документы Имущество АПК Земельные участки Объекты капитального строительства Особо ценное движимое имущество Проверки земельно-имуществен... Результат деятельности учреждения Управление имуществом Финансовый мониторинг

Баланс организации, № 000000149

Основное Присоединенные файлы

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование В работе

Отчет Печатная форма

ИНН 6829023628 КПП

Форма по КНД Форма по ОКУД

Бухгалтерский баланс

Пояснения

1

2024 г. 2023 г.

5 6

А1 Нематериальные активы 1110 66 300 1

Результаты исследований и разработок 1120 23 666 2

Нематериальные поисковые активы 1130 666 3

Материальные поисковые активы 1140 66 1 250 4

А2 Основные средства 1150 66 250 6

А3 Доходные вложения в материальные ценности 1160 24 8

А4 Финансовые вложения 1170 125,5 7

Отложенные налоговые

Получить файл

Открыть или сохранить файл?

Баланс организации, № 000000149_Печатная форма.xlsx

Открыть Сохранить Отмена

Список документов x Баланс организации, № 000000149 x

Главное Информирование Электронные документы Имущество АПК Земельные участки Объекты капитального строительства Особо ценное движимое имущество Проверки земельно-имуществен... Результат деятельности учреждения Управление имуществом Финансовый мониторинг

Баланс организации, № 000000149

Основное Присоединенные файлы

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование В работе

Отчет Печатная форма

ИНН 6829023628 КПП

Форма по КНД Форма по ОКУД

Бухгалтерский баланс

Сохранить документ в формате xlsx

Этот компьютер Рабочий стол

Имя Дата изменения Тип Размер

Быстрый доступ

Загрузки

Рабочий стол

Документы

Изображения

Этот компьютер

Сеть

Имя файла: Баланс организации, № 000000149_Печатная форма

Тип файла: Все файлы (*.*)

Сохранить Отмена

2023 г.

6

1

2

3

4

6

8

7

Отложенные налоговые

Рисунок 301

Нажать на кнопку «Документы», расположенную в верхней части ФСД «Баланс организации» (Рисунок 302).

Список документов x Баланс организации, № 000000206 x

Основное Присоединенные файлы

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование В работе

Отчет Печатная форма

Номер: 000000206 Дата: 21.10.2022 9:44:07

Реквизиты

Модель электронного документа: Баланс организации

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	ФЭО ФГУП
2	Период	✓	2025 г.
3	Сценарий	✓	Факт

Рисунок 302

В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить» и «Загрузить». Более подробно присоединение файла отражено в пункте 2.4.4.19.

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 303).

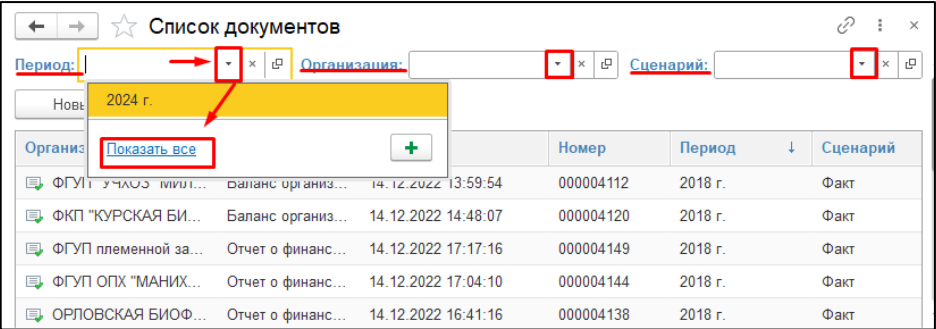


Рисунок 303

Для удаления документа «Баланс организации» нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 304).

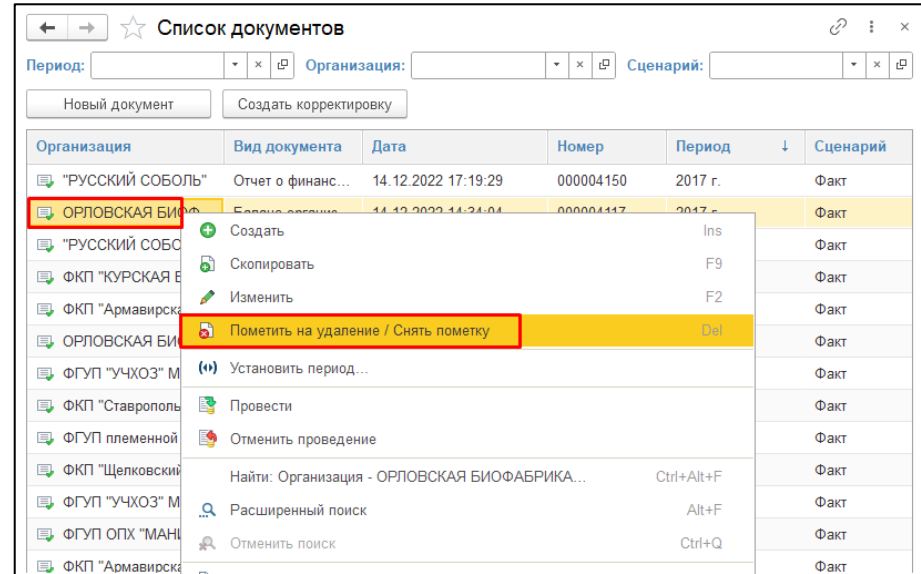


Рисунок 304

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»;

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						147

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

2.8.5 Заключительные действия

Не требуются.

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

2.9.1 Наименование операции

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

2.9.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.9.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.9.4 Основные действия требуемой операции

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

2.9.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса». Функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса» включает (Рисунок 305):

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

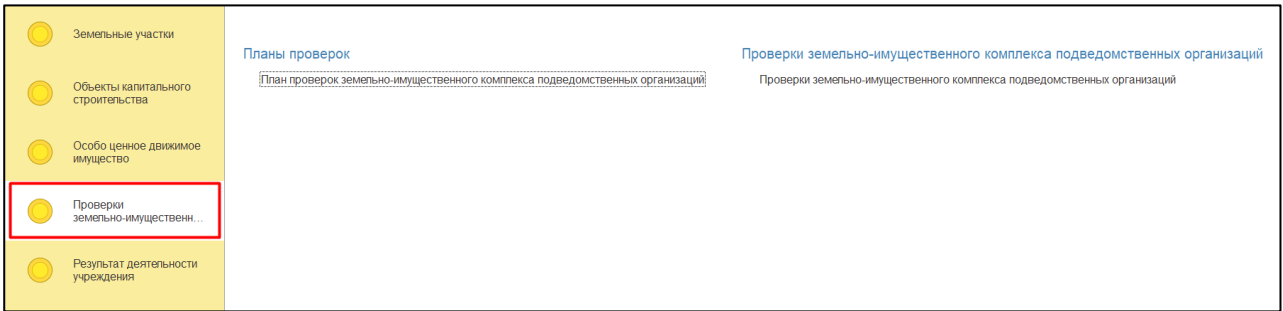


Рисунок 305

Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Ине. № подл.	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					Лист
										148
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

2.9.4.1.2 Открыть «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 306).

Рисунок 306

2.9.4.1.3 Убедится, что открылась экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». В поле «Организация» выбрать из справочника организацию и нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 307).

Рисунок 307

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 308).

Рисунок 308

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						149

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

2.9.4.1.5 «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку. необходимо нажать на кнопку «Создать новый» (Рисунок 309).

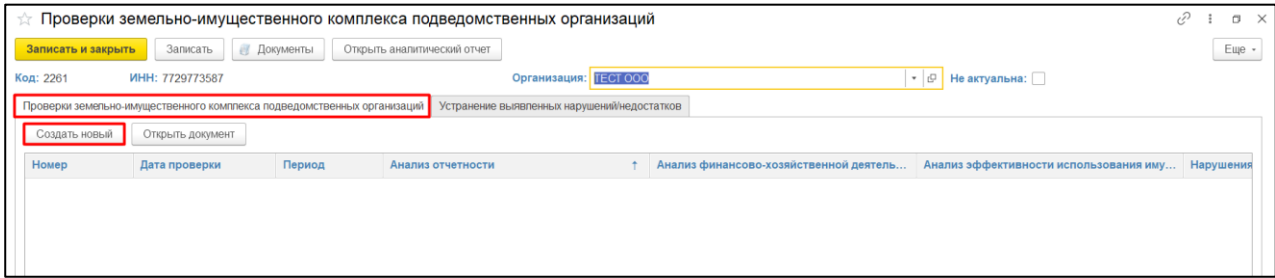


Рисунок 309

2.9.4.1.6 В открывшемся электронном документе «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» необходимо заполнить реквизиты (пункт 1, Рисунок 310).

2.9.4.1.7 Для того, чтобы пользователю внести информацию в табличную часть электронного документа необходимо установить курсор мыши на заголовок табличной части и нажать на кнопку «Добавить» (пункт 2, Рисунок 310) и заполнить колонки необходимыми значениями» (пункт 3, Рисунок 310).

2.9.4.1.8 Для сохранения электронного документа и внесенной информации нажать на кнопку «Записать и закрыть» (пункт 4, Рисунок 310).

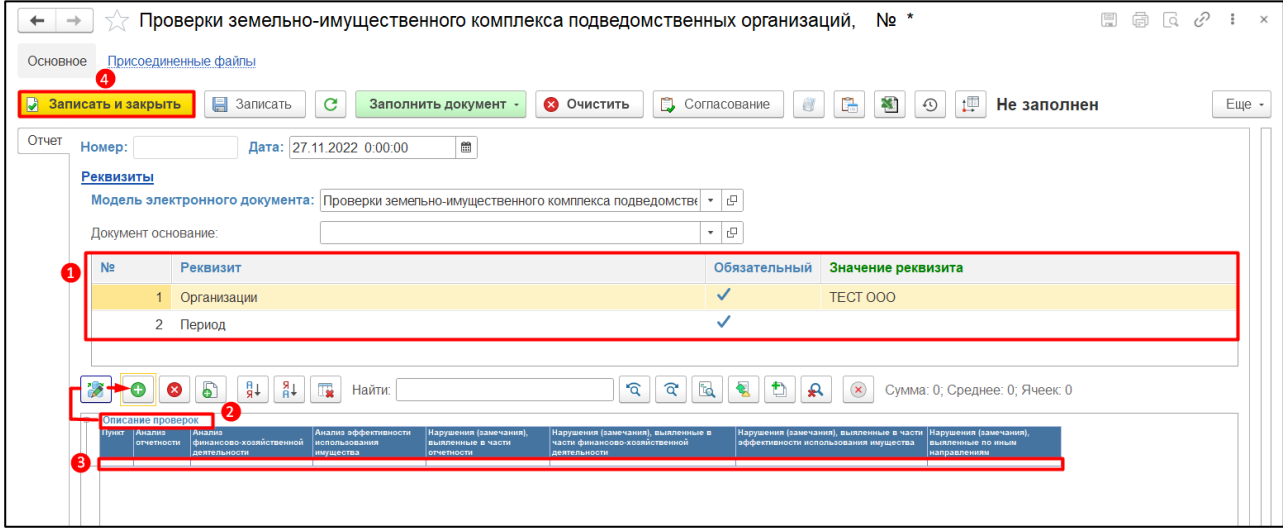


Рисунок 310

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

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

2.9.4.1.9 «Устранение выявленных нарушений/недостатков». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку. необходимо нажать на кнопку «Создать новый» и из выпадающего списка выбрать для какого объекта недвижимости будет вноситься информация (Рисунок 311).

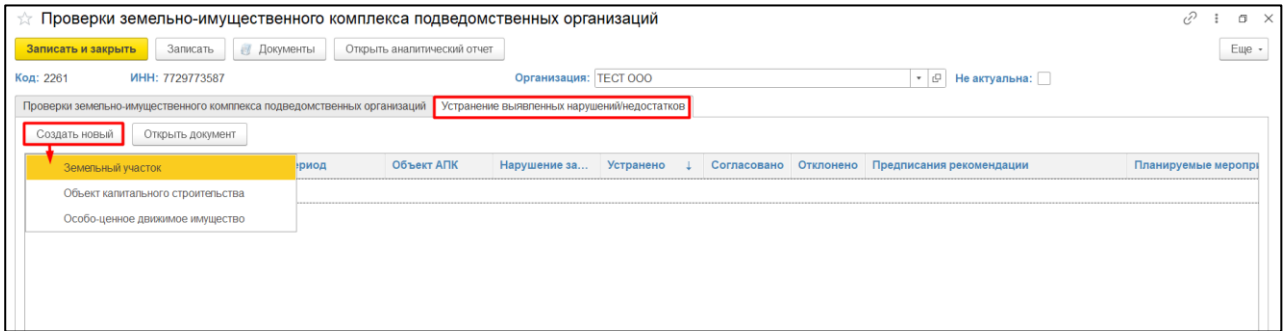


Рисунок 311

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

2.9.4.1.11 Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 312).

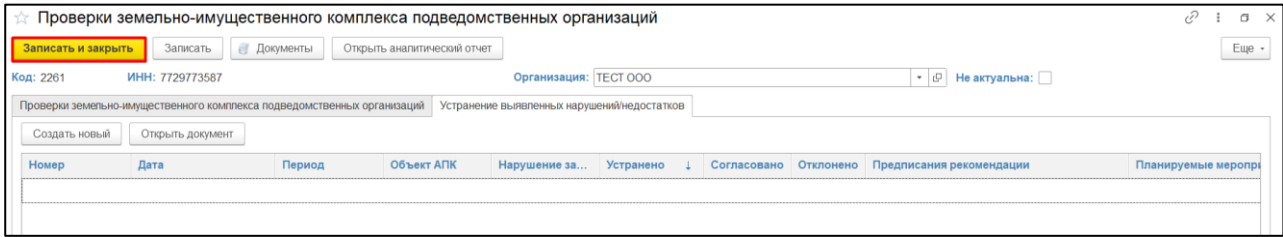


Рисунок 312

2.9.4.1.12 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» создана (Рисунок 313).

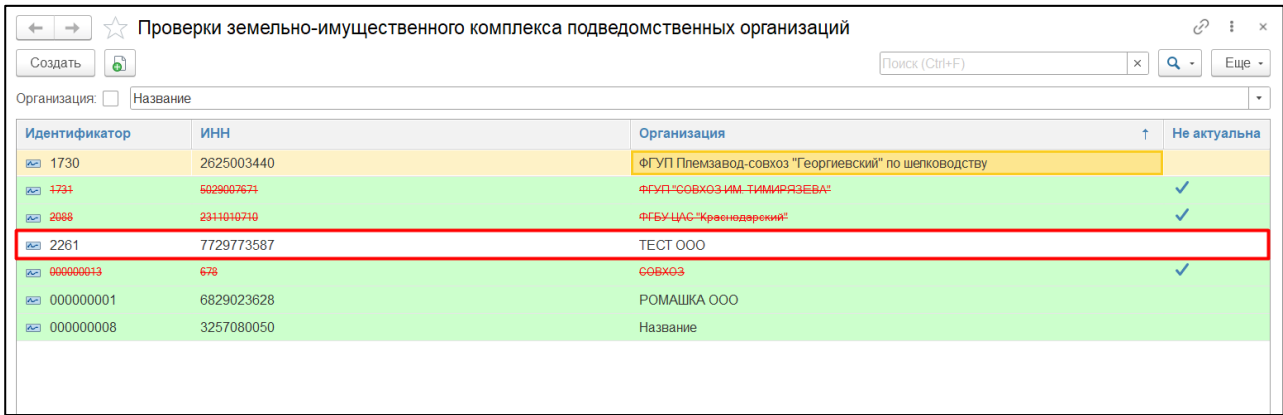


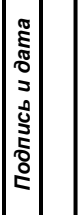
Рисунок 313

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

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

Инв. № 1

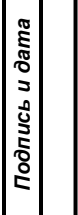
Инв. № подл.



СЪ М

Инв. № дубл.

Взам. инв. №	



дл.

2.9.4.2.4 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов. Нажать «заккрыть». Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 316).

☆ Все файлы						
Добавить Просмотреть Отменить редактирование Загрузить из СЭДО Найти... Отменить поиск						
Дата документа: 02.11.2022						
Наименование	Тип документа	Название документа	Номер документа	Дата документа	Объект	
aaaa	bt	11	11	21.11.2022	Электронный до...	
Новый текстовый документ	123123	123	123	03.11.2022	Электронный до...	

Рисунок 316

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

2.9.4.3.1 Для редактирования экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» нажать правой кнопкой мыши по строке документа и выбрать «Изменить» (Рисунок 317).

← → ☆ Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций			Поиск (Ctrl+F) Еще		
Организация: Название					
Идентификатор	ИНН	Организация	Не актуальна		
1730	2625003440	ФГУП Племзавод-совхоз "Георгиевский" по шеководству			
1731	0020007621	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"	✓		
2088	2314040210	ФГБУ "ЦАС "Кремендворский"	✓		
2261	7729773587	ТЕСТ ООО			
000000013	676		✓		
000000001	6829023628				
000000008	3257080050				

Рисунок 317

2.9.4.3.2 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» доступна для редактирования (Рисунок 318).

☆ Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций

Записать и закрыть

Записать

Документы

Открыть аналитический отчет

Код: 2261

ИНН: 7729773587

Организация: ТЕСТООО

Не актуальна: ☐

Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций

Устранение выявленных нарушений/недостатков

Создать новый

Открыть документ

Номер	Дата проверки	Период	Анализ отчетности	↑	Анализ финансово-хозяйственной деятель...	Анализ эффективности использования иму...	Нарушения
000006881	27.11.2022 22:06:45	2022 г.					

Рисунок 318

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

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

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

2.9.4.4.1 В правом верхнем углу экранной формы установить флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 319).

Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций *

Записать и закрыть Записать Документы Открыть аналитический отчет

Код: 2261 ИНН: 7729773587 Организация: ТЕСТ ООО

Не актуальна: ☒

Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций Устранение выявленных нарушений/недостатков

Создать новый Открыть документ

Номер	Дата проверки	Период	Анализ отчетности	Анализ финансово-хозяйственной деятель...	Анализ эффективности использования иму...	Нарушения
00000681	27.11.2022 22:06:45	2022 г.				

Рисунок 319

2.9.4.4.2 Выйти из экранной формы, нажав кнопку «Записать и закрыть». Экранная форма неактуальна (Рисунок 320).

Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций

Создать

Организация: Название

Идентификатор	ИНН	Организация	Не актуальна
1730	2625003440	ФГУП Племазвод совхоз "Георгиевский" по шепководству	
1731	5020007671	ФГУП-СОВХОЗ ИМ.ТИМИФЯЗЕВА	☒
2058	2311010210	ФГБУ ЦАЭС "Кременевский"	☒
2261	7729773587	ТЕСТ-ООО	☒
000000013	678	СОВХОЗ	☒
000000001	6829023628	РОМАШКА ООО	
000000008	3257080050	Название	

Рисунок 320

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

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

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

2.9.4.5.1 В правом верхнем углу списка экранных форм нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список» (Рисунок 321).

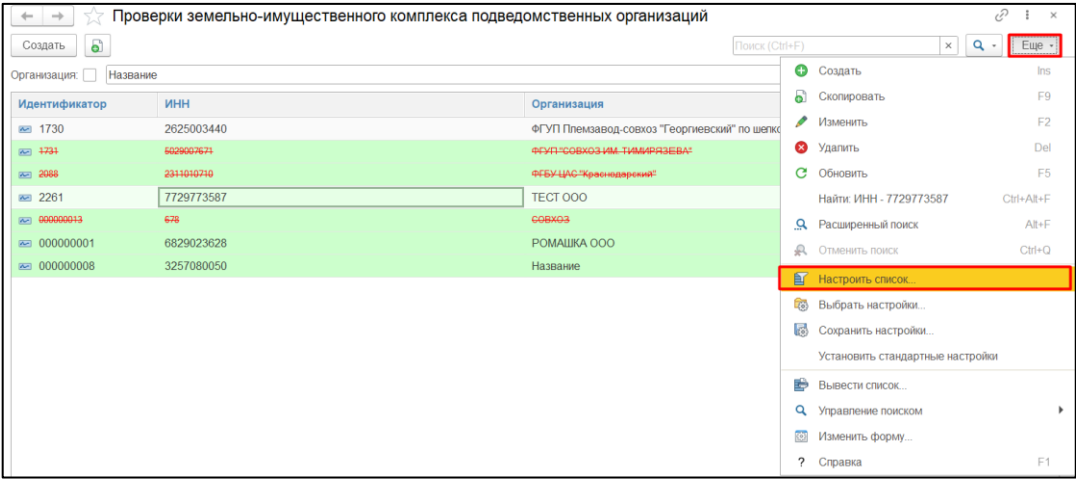


Рисунок 321

2.9.4.5.2 Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор» (Рисунок 322).

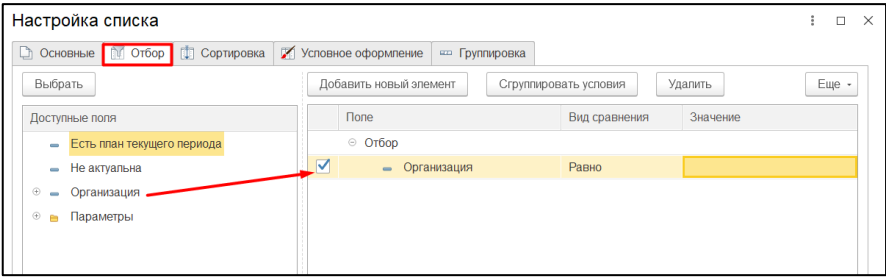


Рисунок 322

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						155

2.9.4.5.3 Установить отбор по «Организация». Установить «Вид сравнения» - «Равно». в колонке «Организация» выбрать из справочника организацию. Нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 323).

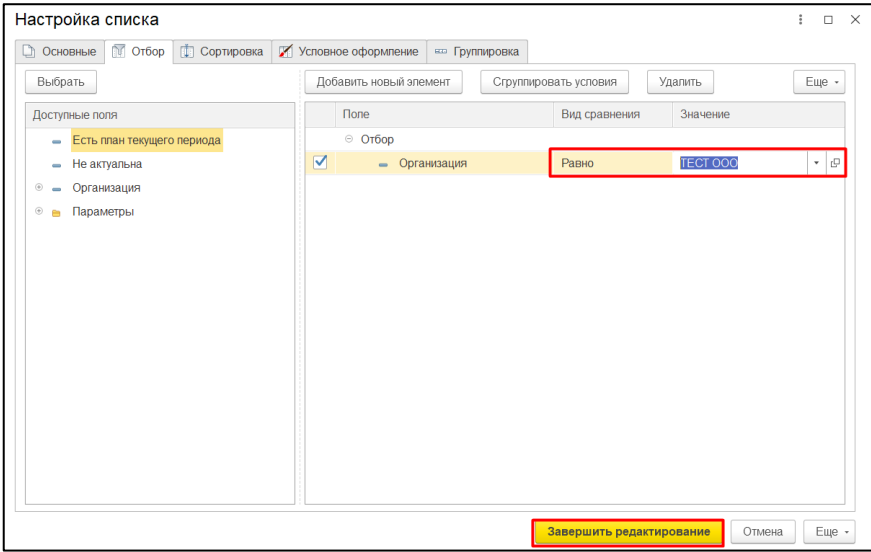


Рисунок 323

2.9.4.5.4 Отображен документ по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 324).

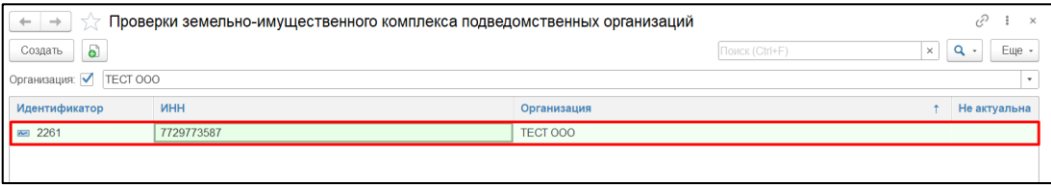


Рисунок 324

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

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

2.9.4.6.1 В списке экранных форм нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Удалить» (Рисунок 325).

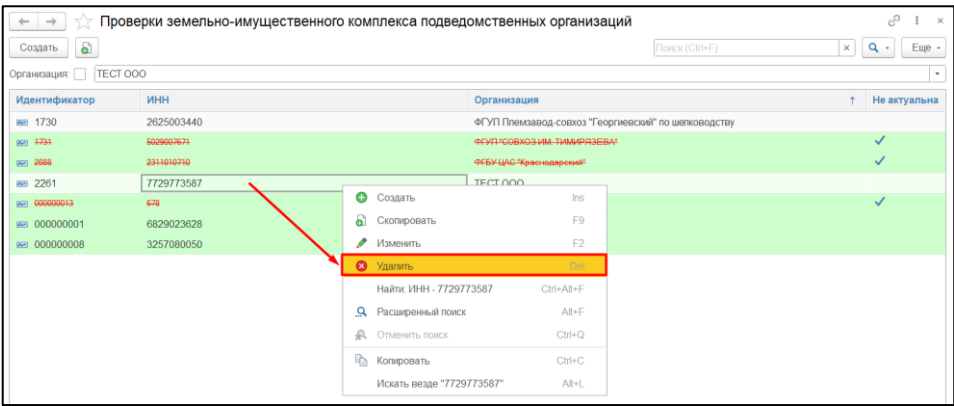


Рисунок 325

2.9.4.6.2 В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 326).

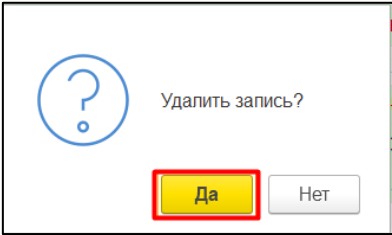


Рисунок 326

2.9.4.6.3 Документ удален из формы списка (Рисунок 327).

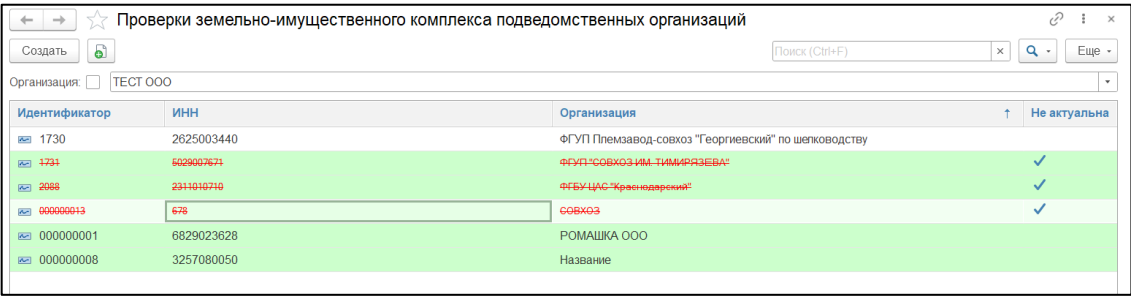


Рисунок 327

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

2.9.4.7.1 Перейти в функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса». Открыть «План проверок земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» (Рисунок 328).

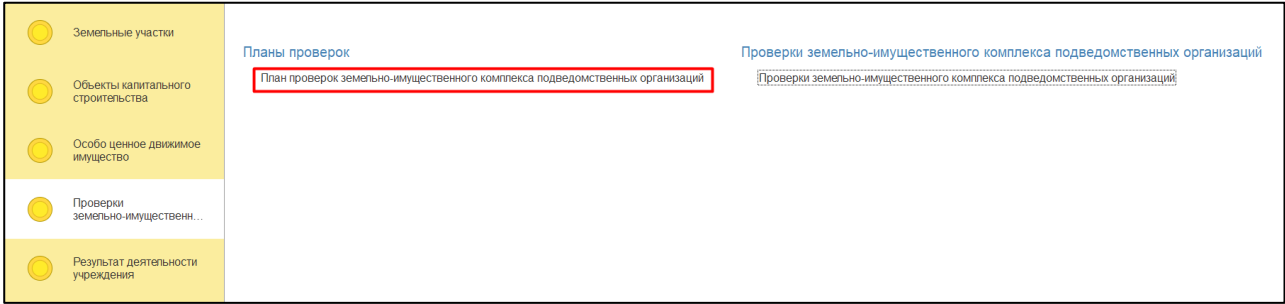


Рисунок 328

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						157

2.9.4.7.2 «План проверок земельно-имущественного комплекса Подведомственных организаций» отражает сведения о плановых датах Проверок в виде списка электронных документов (Рисунок 329).

Планы проверок земельно-имущественного комплекса							
Создать новый		Открыть документ		Открыть "Планы проверок"		Поиск (Ctrl+F)	
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 329

2.9.4.7.3 Нажать на кнопку «Создать новый» (Рисунок 330).

Планы проверок земельно-имущественного комплекса							
Создать новый		Открыть документ		Открыть "Планы проверок"		Поиск (Ctrl+F)	
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 330

2.9.4.7.4 В открывшемся электронном документе «План проверок земельно-имущественного комплекса» пользователю необходимо заполнить. «Реквизиты», выбрав соответствующие значения из справочников (пункт 1, Рисунок 332).

Далее при необходимости добавить строки в табличную часть (пункт 2, Рисунок 332). и заполнить колонки соответствующими значениями (пункт 3,4, Рисунок 332).

ВАЖНО! Пользователю необходимо заполнить обязательные поля для заполнения, иначе система выдаст сообщение и не позволит сохранить электронный документ! (Рисунок 331)

Сообщения:	
Ошибка, не заполнено обязательное значение. Таблица: Ответственные исполнители, строка: 1, колонка: Профильный департамент Минсельхоза	

Рисунок 331

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

				Лист	
				50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	158

2.9.4.7.5 Для сохранения внесенных изменений нажать «Записать и закрыть» (пункт 5, Рисунок 332).

План проверок земельно-имущественного комплекса, № *

Основное Присоединенные файлы

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование Не заполнен

Отчет Номер: Дата: 27.11.2022 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: План проверок земельно-имущественного комплекса

Документ основание:

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Период	✓	
2	Организации	✓	

Улики проверки

Профильный департамент

Рисунок 332

ВАЖНО! По одной организации за один период можно создать только один электронный документ. Иначе система выдаст сообщение о невозможности сохранения внесенных данных (Рисунок 333).

Не удалось записать: "Электронный документ"

OK

Рисунок 333

Система выдаст «Сообщение об ошибке» (Рисунок 334).

Сообщения:

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

Рисунок 334

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

2.9.4.7.6 План проверки по организации создан (Рисунок 335).

Планы проверок земельно-имущественного комплекса							
Создать новый		Открыть документ		Открыть "Планы проверок"		Поиск (Ctrl+F)	
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 335

2.9.4.7.7 Для того, чтобы просмотреть сроки проведения предыдущих выездных мероприятий необходимо нажать на кнопку «Открыть «Планы проверок»» (Рисунок 336).

Планы проверок земельно-имущественного комплекса							
Создать новый		Открыть документ		Открыть "Планы проверок"		Поиск (Ctrl+F)	
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 336

2.9.4.7.8 Выбрать «Период», за который необходимо сформировать отчет и нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 337).

Планы проверок земельно-имущественного комплекса

Сформировать | Выбрать вариант... | Настроить...

Период: 2022 г. | Организация: | Название:

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

Рисунок 337

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

2.9.4.7.9 Сформирован аналитический отчет за выбранный период, отражающий проверки по всем организациям с учетом сроков проведения предыдущих выездных мероприятий (Рисунок 338).

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 338

2.9.4.8 Выделение организации, которая входит в план проверок.

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

2.9.4.8.1 Открыть список экранных форм «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» и обнаружить, что организация, которая входит в план проверок текущего периода выделена (Рисунок 339).

Идентификатор	ИНН	Организация
1730	2625003440	ФГУП Племязавод-совхоз "Георгиевский" по шекноводству
1731	6029007621	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"
2088	2311010710	ФГБУ ЦАС "Краснодарский"
2261	7729773587	ТЕСТ ООО
000000013	678	СОВХОЗ
000000001	6829023628	РОМАШКА ООО
000000008	3257080050	Название

Рисунок 339

2.9.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.10 Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения»

2.10.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения».

2.10.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.10.3 Подготовительные действия

Не требуются.

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

2.10.4 Основные действия требуемой операции

2.10.4.1 Создание «Отчет о результатах деятельности учреждения».

2.10.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Результат деятельности учреждения».

Открыть документ «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 340).

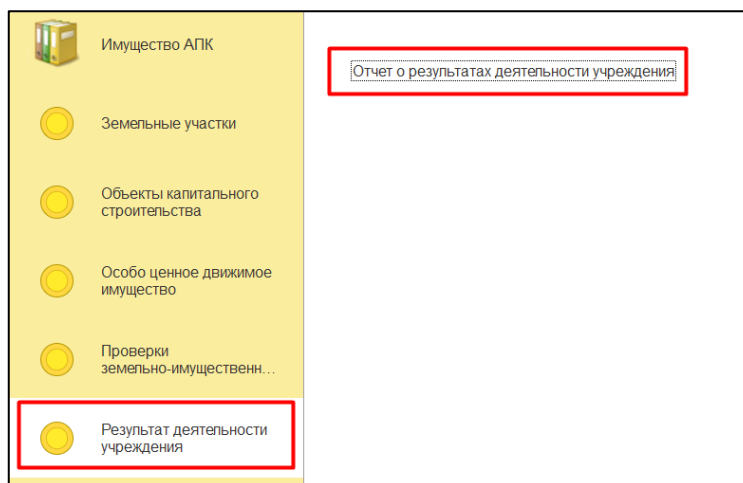


Рисунок 340

2.10.4.1.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 341).

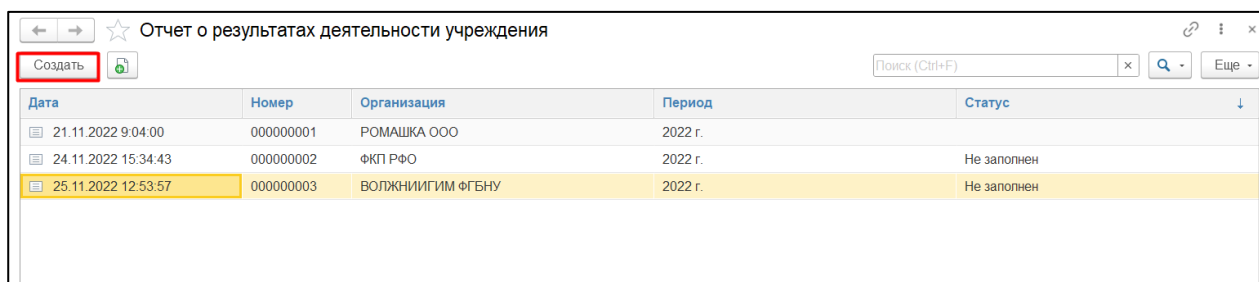


Рисунок 341

2.10.4.1.3 Пользователю необходимо заполнить поля «Организация» и «Период», выбрав соответствующие значения из справочников и нажать «Подобрать документы» (Рисунок 342).

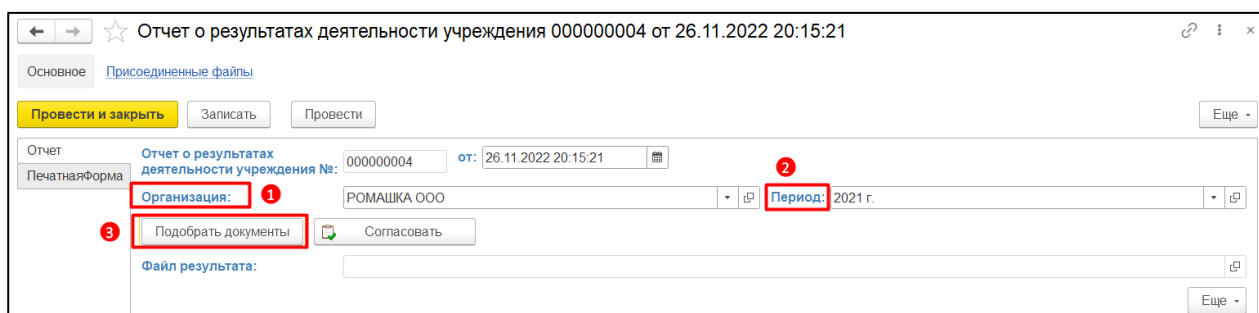


Рисунок 342

2.10.4.1.4 Прогрузились электронные документы отчета (Рисунок 343).

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

Рисунок 343

2.10.4.1.5 Для заполнения разделов отчета необходимо правой кнопкой мыши выбрать изменить по каждому из перечисленных форм сбора данных (Рисунок 344).

Рисунок 344

2.10.4.1.6 Для редактирования значений в форме сбора необходимо ввести значения в соответствующие поля таблицы (Рисунок 345).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организация		РОМАШКА ООО
2	Период		2021 г.

Юридический адрес федерального государственного учреждения	Адрес фактического местонахождения федерального государственного учреждения (обособленного подразделения)

Рисунок 345

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

2.10.4.1.7 Для добавления строки в форму сбора данных установить курсор мыши на заголовке в табличной части формы и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 346).

Общие сведения о федеральном государственном учреждении (обособленном подразделении), № 000...

Основное | Присоединенные файлы

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

Отчет | Печатная форма

Номер: 000006871 | Дата: 26.11.2022 20:15:55

Реквизиты

Модель электронного документа: Общие сведения о федеральном государственном учреждении

Документ основание:

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации		РОМАШКА ООО
2	Период		2021 г.

Найти:

Общие сведения о федеральном государственном учреждении (обособленном подразделении)

Юридический адрес федерального государственного учреждения: Москва

Адрес фактического местонахождения федерального государственного учреждения (обособленного подразделения): Серпухов

Рисунок 346

2.10.4.1.8 Для загрузки электронного документа в файл в формате xlsx необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить макет ПФ» (Рисунок 347).

Общие сведения о федеральном государственном учреждении (обособленном подразделении), № 000...

Основное | Присоединенные файлы

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

Отчет | Печатная форма | Переформировать | Просмотр... | Печать... | Сохранить макет ПФ | Подписать

Общие сведения о федеральном государственном учреждении (обособленном подразделении):

КОДЫ

Дата: 2021 г.

по Сводному реестру

глава по БК

ИНН: 6829023628

КПП:

Единица измерения: руб. | по ОКЕН

Рисунок 347

2.10.4.1.9 В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 348).

Получить файл

Открыть или сохранить файл?

Общие сведения о федеральном государственном учреждении обособленном подразделении_ № 000006871_Печатная форма.xlsx

Открыть | Сохранить | Отмена

Рисунок 348

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

2.10.4.1.10 В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 349).

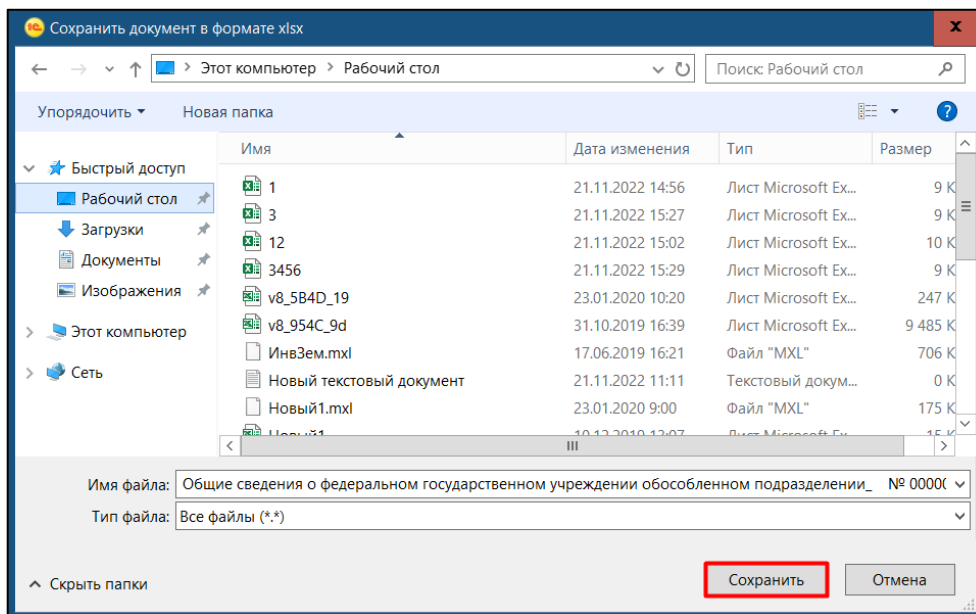


Рисунок 349

2.10.4.1.11 Файл сохранен в формате.xlsx (Рисунок 350).

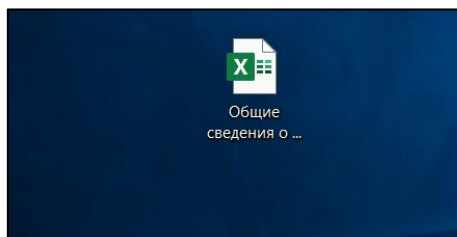


Рисунок 350

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

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

Для верификации данных ФСД необходимо выполнить следующие действия:

2.10.4.2.1 Для этого необходимо открыть электронные документы отчета и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 351).

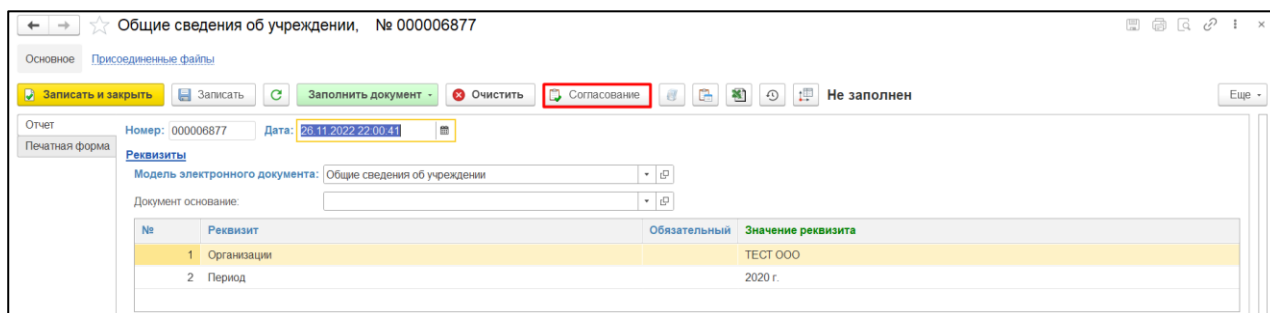


Рисунок 351

2.10.4.2.2 В открывшемся окне пользователю с ролью «Исполнитель (Подведомственная организация)» необходимо нажать на кнопку «На согласование» (Рисунок 352).

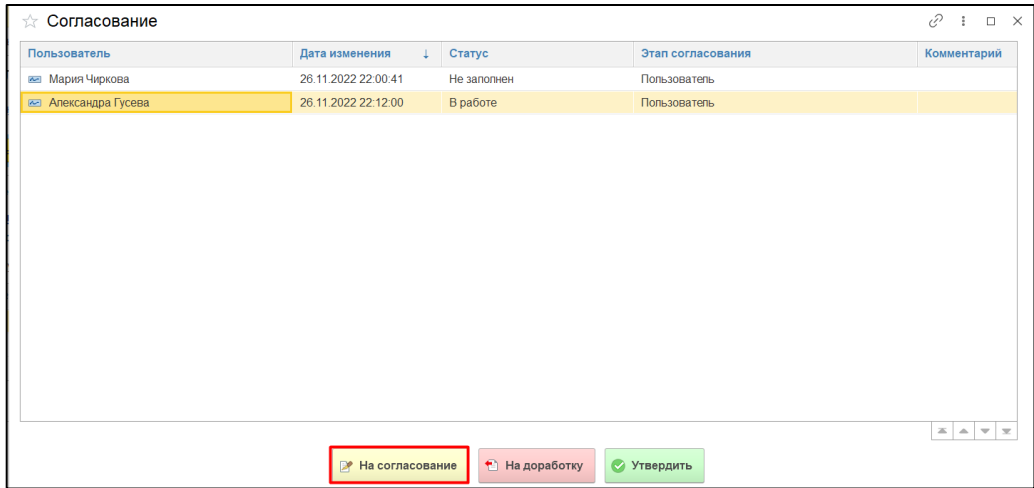


Рисунок 352

2.10.4.2.3 Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 353).

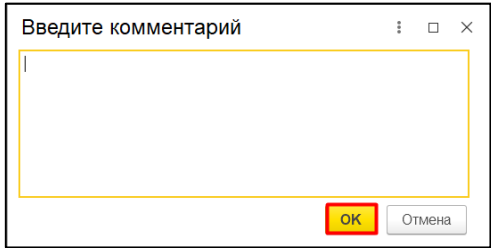


Рисунок 353

2.10.4.2.4 Нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 354).

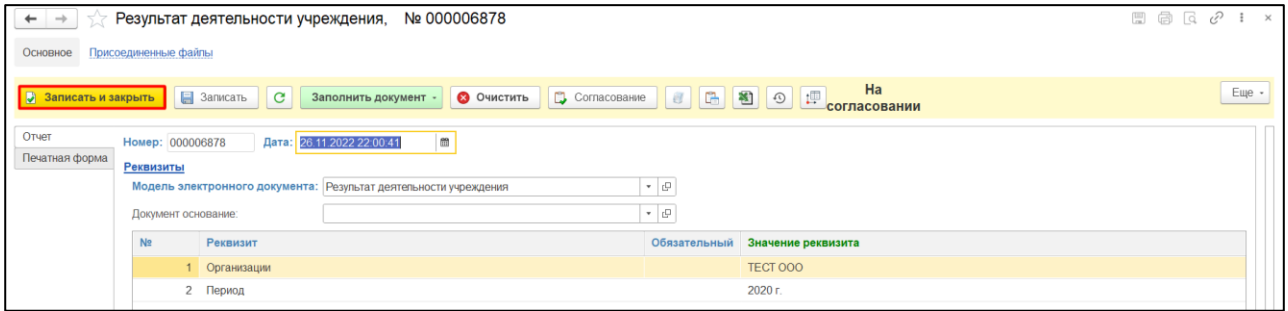


Рисунок 354

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

2.10.4.2.5 Статус электронного документа - «На согласовании» (Рисунок 355).

← → ☆ Отчет о результатах деятельности учреждения 000000005 от 26.11.2022 22:03:20

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Еще -

Отчет Печатная форма

Отчет о результатах деятельности учреждения №: 000000005 от: 26.11.2022 22:03:20

Организация: TEST ООО Период: 2020 г.

Подобрать документы Согласовать

Файл результата:

Еще -

Вид ЭД	Электронный документ	Состояние документа
Общие сведения о федеральном государственном учреждении	Электронный документ 000006876 от 26.11.2022 22:00:41	На согласовании
Общие сведения об учреждении	Электронный документ 000006877 от 26.11.2022 22:00:41	На согласовании
Результат деятельности учреждения	Электронный документ 000006878 от 26.11.2022 22:00:41	На согласовании
Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением	Электронный документ 000006879 от 26.11.2022 22:00:41	Не заполнен
Показатели эффективности деятельности учреждения	Электронный документ 000006880 от 26.11.2022 22:00:41	Не заполнен

Рисунок 355

2.10.4.2.6 Пользователю с ролью «Руководитель (подведомственная организация)» необходимо открыть соответствующих отчет для согласования. Открыть электронные документы со статусом «На согласовании». Проверить правильность и корректность заполнения электронного документа. Нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 356).

← → ☆ Общие сведения о федеральном государственном учреждении (обособленном подразделении), № 000...

Основное Присоединенные файлы

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить **Согласование** На согласовании Еще -

Отчет Печатная форма

Номер: 000006876 Дата: 26.11.2022 22:00:41

Реквизиты

Модель электронного документа: Общие сведения о федеральном государственном учреждении

Документ основание:

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации		TEST ООО
2	Период		2020 г.

Найти: москва

Сумма: 0; Среднее: 0; Ячеек: 0

Сообщения:

Документу установлен статус: На согласовании. Документ открыт только для просмотра.

Рисунок 356

Име. № подл. Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Име. № подл. Подпись и дата

2.10.4.2.7 В открывшемся окне нажать на кнопку «Согласовать». Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 357).

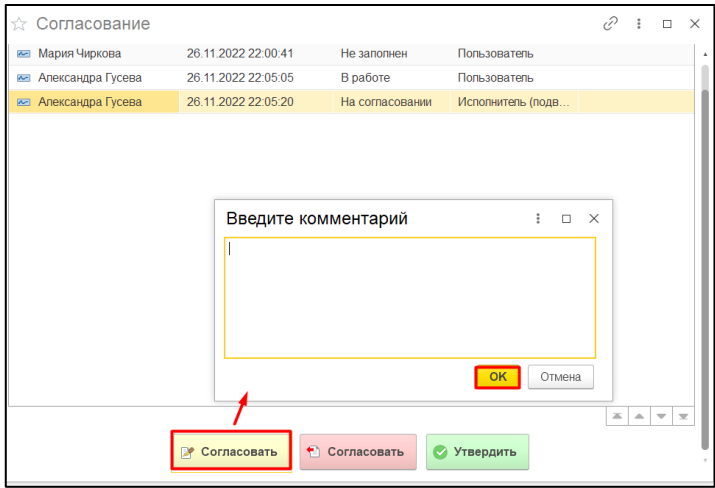


Рисунок 357

2.10.4.2.8 Нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.10.4.2.9 Статус электронного документа - «На утверждении» (Рисунок 358).

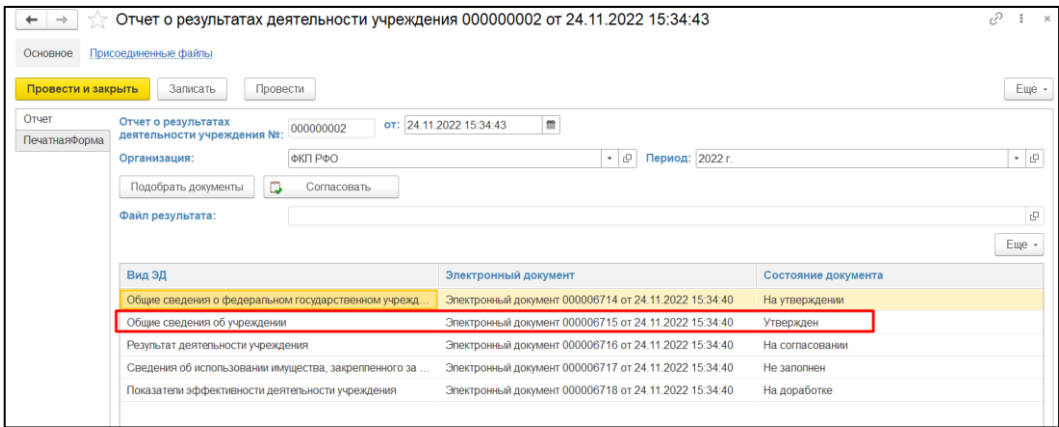


Рисунок 358

2.10.4.2.10 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 359).

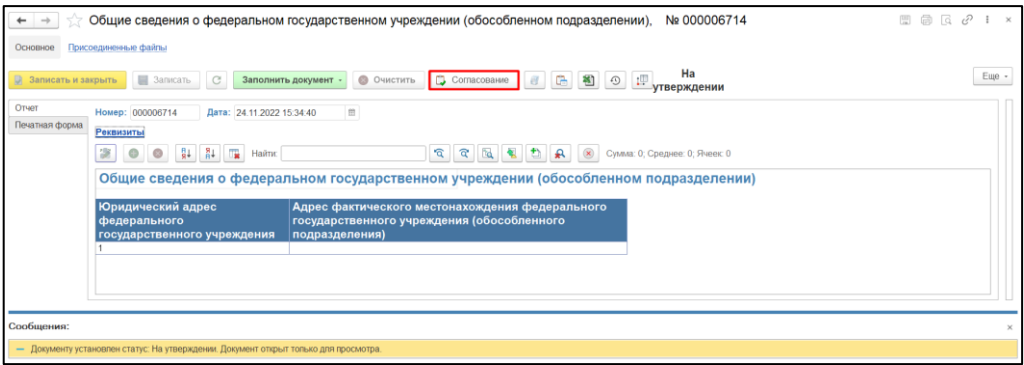


Рисунок 359

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						168

2.10.4.2.11 В открывшемся окне нажать на кнопку «Утвердить». Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 360).

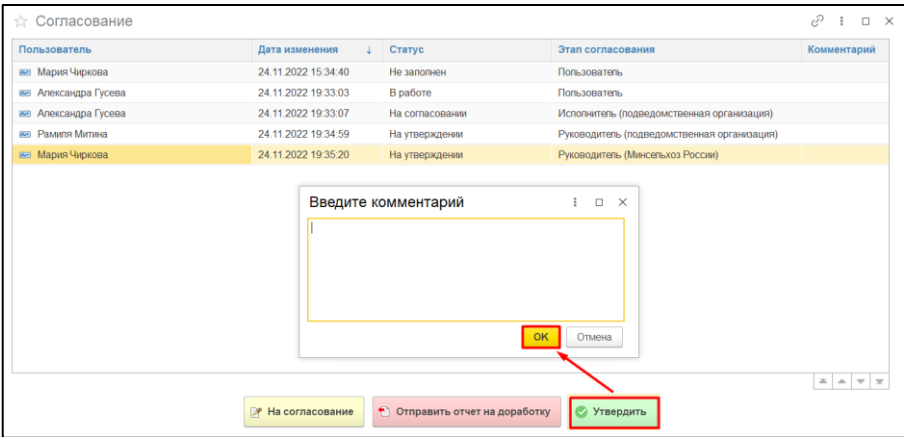


Рисунок 360

2.10.4.2.12 Нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.10.4.2.13 Статус электронного документа - «Утвержден» (Рисунок 361).

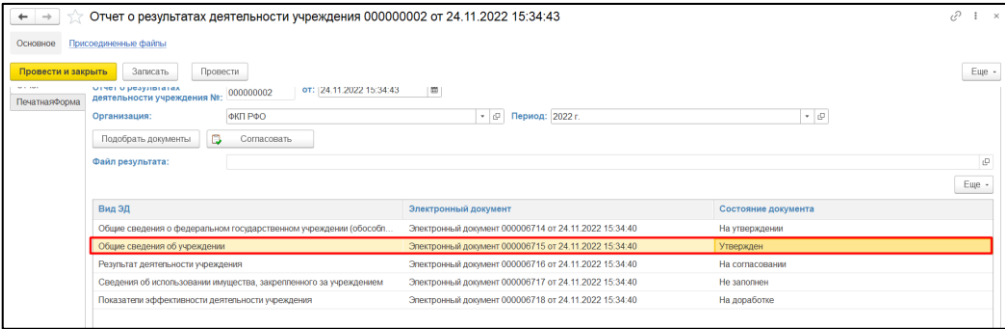


Рисунок 361

2.10.4.2.14 Для того, чтобы утвердить Отчет пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)» необходимо нажать на кнопку «Согласовать» (Рисунок 362).

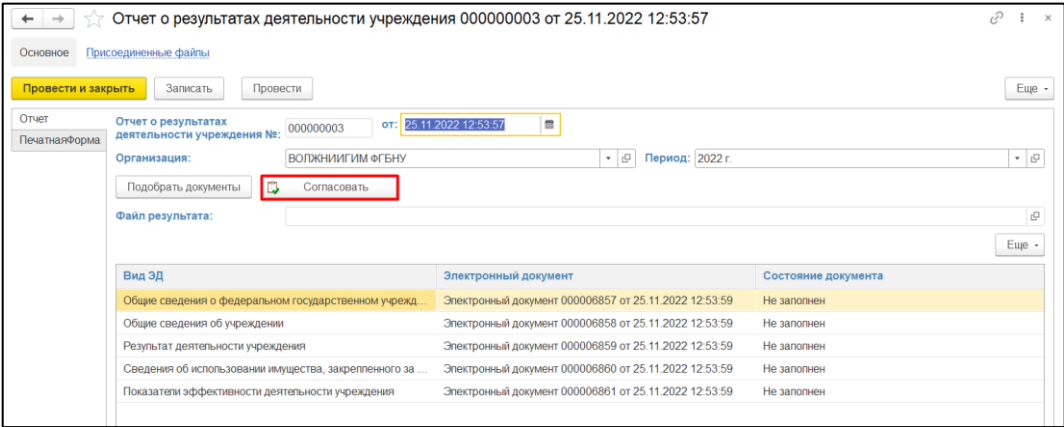


Рисунок 362

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

2.10.4.2.15 «Статус» документов изменился на «Утвержден» (Рисунок 363).

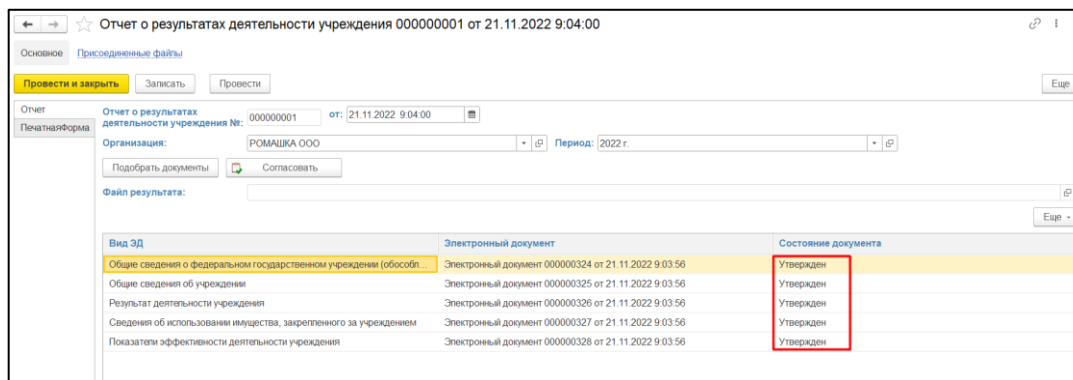


Рисунок 363

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

2.10.4.3.1 Для выгрузки сформированного отчета в файл в формате xlsx перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 364).

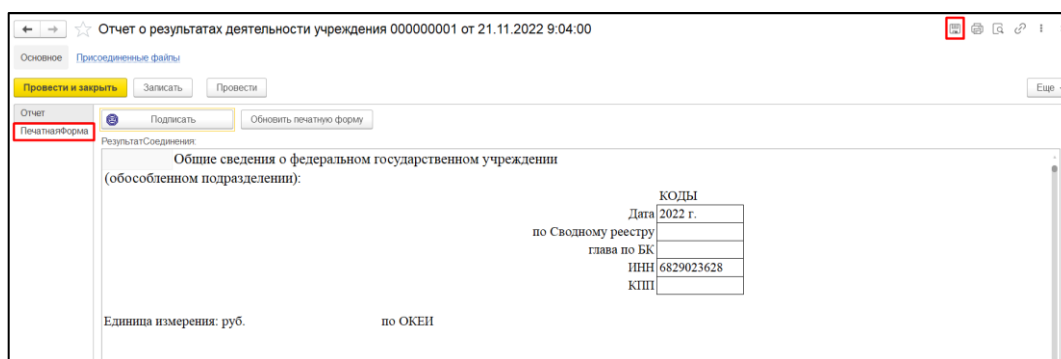


Рисунок 364

2.10.4.3.2 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 365).

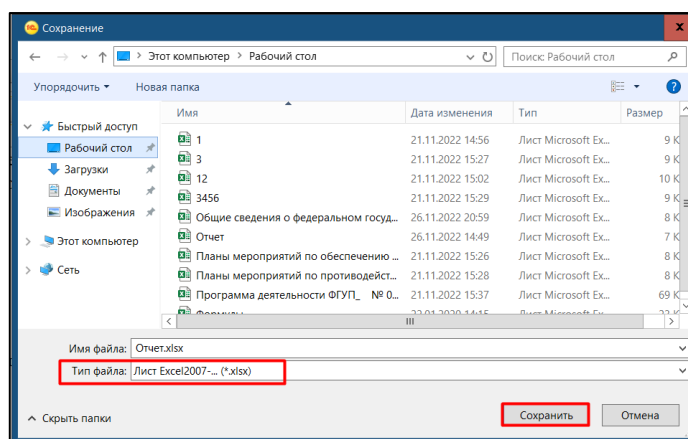


Рисунок 365

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

2.10.4.3.3 Файл сохранен в формате.xlsx. Нажать на кнопку «Заккрыть» (Рисунок 366).

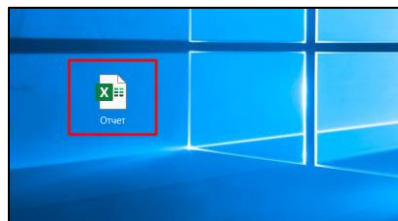


Рисунок 366

2.10.4.3.4 Для того, чтобы отчет был подписан ЭЦП необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 367).

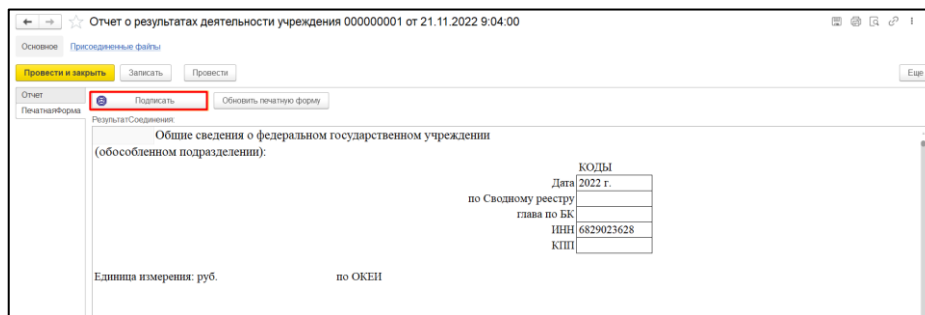


Рисунок 367

2.10.4.3.5 В открывшемся окне в поле «Сертификат» выбрать сертификат ЭЦП уполномоченного лица и в поле «Пароль» ввести пароль. Нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 368).

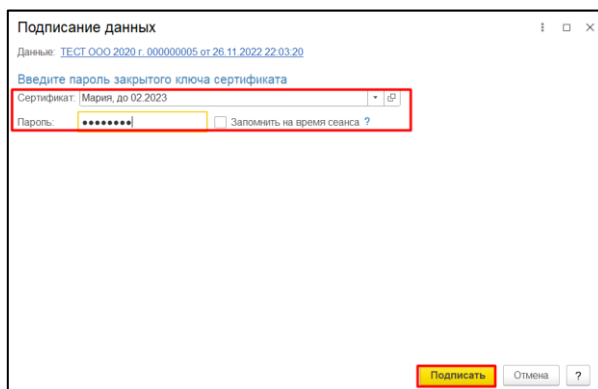


Рисунок 368

2.10.4.3.6 Зайти в раздел «Присоединённые файлы». Отчет подписан ЭЦП уполномоченного лица. Нажать «Заккрыть» (Рисунок 369).

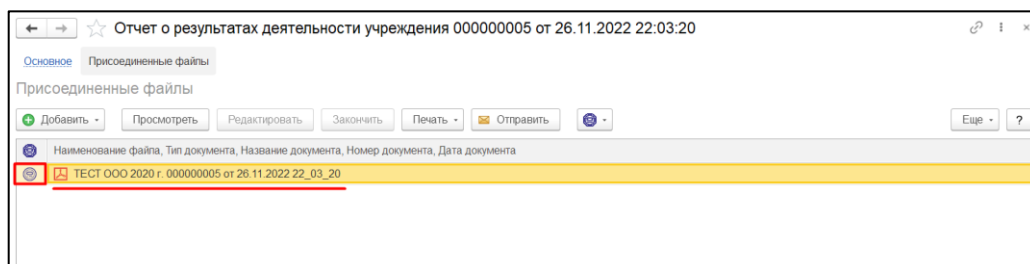


Рисунок 369

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

										Лист
										171
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

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

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

2.10.4.4.1 Перейти и открыть «Электронные документы» (Рисунок 370).

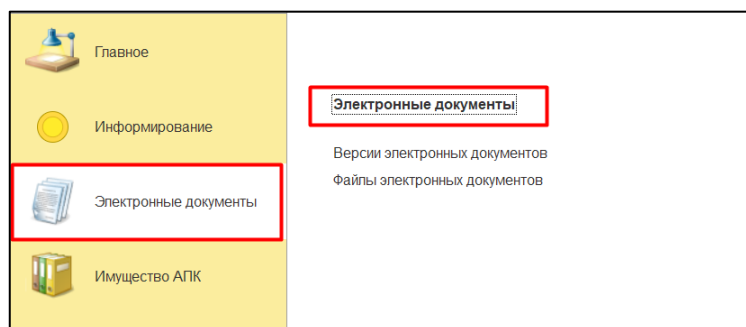


Рисунок 370

2.10.4.4.2 В открывшейся форме установить в правой части формы флаги на значении «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 371).

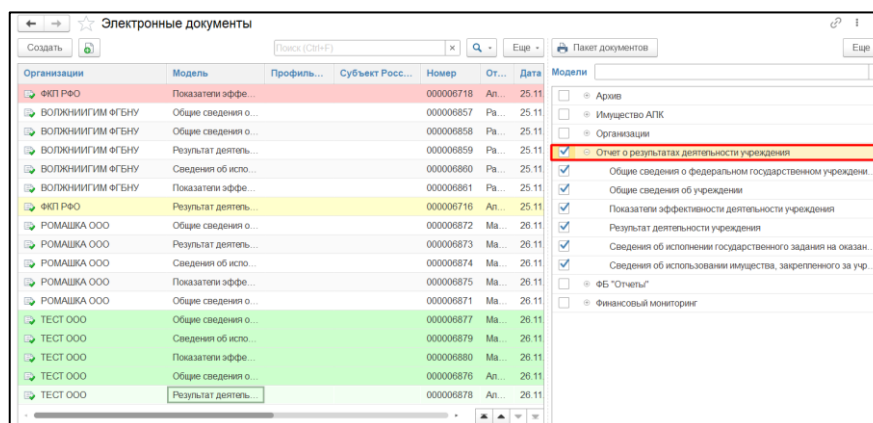


Рисунок 371

2.10.4.4.3 Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска электронных документов в поле «Поиск» ввести необходимое значение для поиска (Рисунок 372).

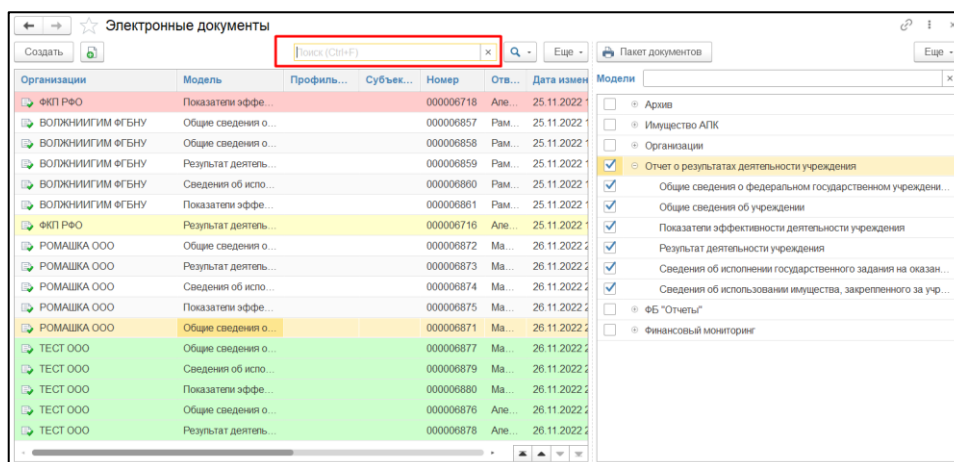


Рисунок 372

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

					Лист	
					172	
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	

2.10.4.4.4 Отбор по ранее установленным отборам/фильтрам выполнен (Рисунок 373).

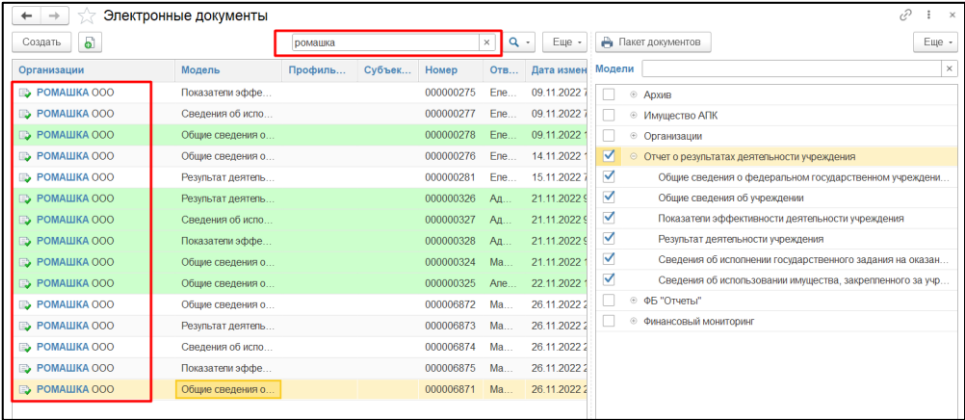


Рисунок 373

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

2.10.4.5.1 Для удаления электронного документа нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 374).

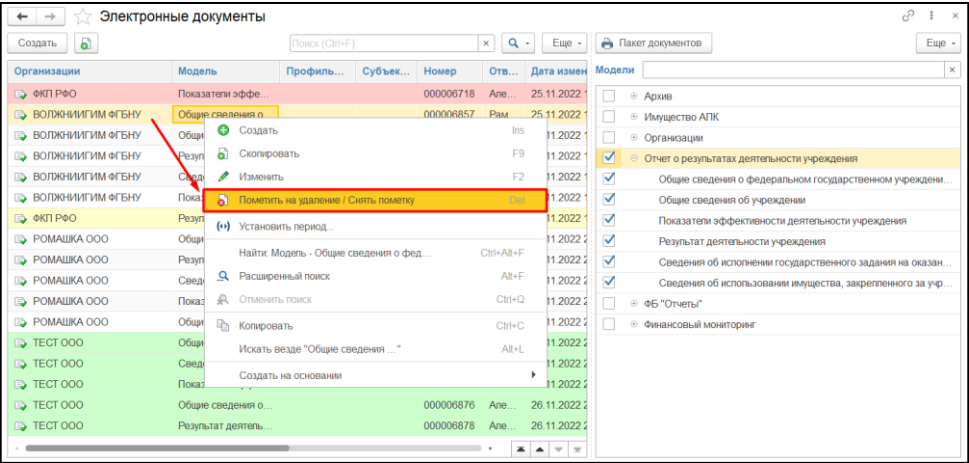


Рисунок 374

2.10.4.5.2 Документ помечен на удаление (Рисунок 375).

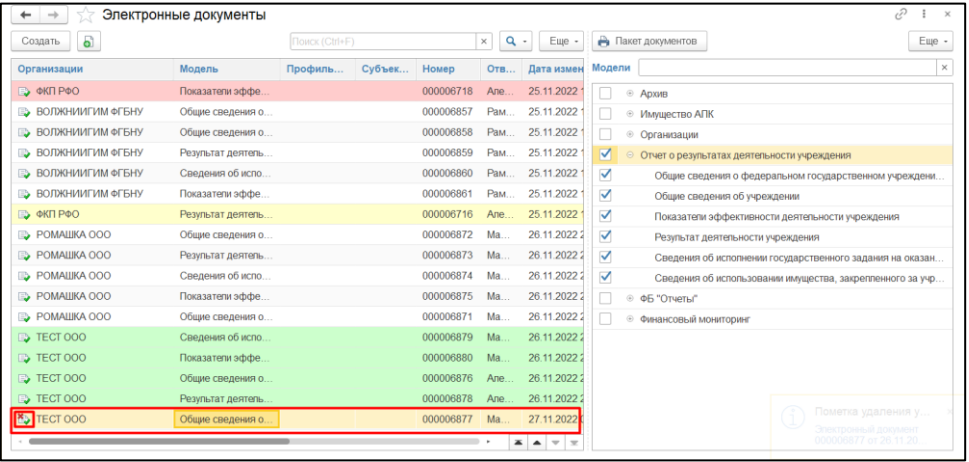


Рисунок 375

Име. № дубл. Подпись и дата

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист
174

Лист
174

Лист
174

Лист
174

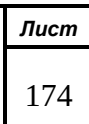
Лист
174

Лист
174

Лист
174

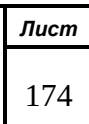
Лист
174

Лист
174



Лист
174

Лист
174



Лист
174

2.11.4.1.3 В открывшемся окне ввести в поле «Тема» тему новости, ниже в поле можно описать новость более подробно (Рисунок 378).

Рисунок 378

2.11.4.1.4 Если новость необходимо выделить как важную, при создании требуется установить галку «Отметить как важная», тогда после записи в списке новостей строка с новостью будет отмечена красным восклицательным знаком (Рисунок 379).

Рисунок 379

2.11.4.1.5 По умолчанию, при создании новости будет установлена галка «Актуальная, если не указана дата, тогда бессрочно», это означает, что новость актуальна и будет отображаться всегда. Для установки срока отображения новости в данном поле необходимо открыть календарь и установить дату, до какого момента новость будет актуальна (Рисунок 380).

Рисунок 380

2.11.4.1.6 Для сохранения новости нажать кнопку «Записать», тогда автоматически в соответствующих полях установиться код новости и дата (Рисунок 381).

Рисунок 381

2.11.4.1.7 В окне создания новости, при включении галки «Оповещать (выводить окно для пользователя с новостью)» (Рисунок 382, пункт 1), будет доступна для отображения вкладка «Настройка уведомлений» (Рисунок 382, пункт 2), где можно в поле «Уведомлять дней» (Рисунок 382, пункт 3) установить вручную количество дней отображения новости при входе в систему пользователей и, либо установить галку «Уведомлять всех» (Рисунок 382, пункт 4), либо в поле «Режим уведомления» (Рисунок 382, пункт 5) установить значение: Не выбран; По списку пользователей; По списку функциональных ролей.

Рисунок 382

2.11.4.1.8 Если в поле «Режим уведомления» установить значение «По списку пользователей» (Рисунок 383, пункт 1), тогда в нижней части окна откроется табличная часть, в которой нажав на кнопку «Добавить» (Рисунок 383, пункт 2), через «Показать все» (Рисунок 383, пункт 3) можно выбрать пользователей из справочника, кому будет приходить оповещение с данной новостью.

Рисунок 383

2.11.4.1.9 Откроется справочник со списком пользователей, необходимо выделить нужного пользователя и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 384).

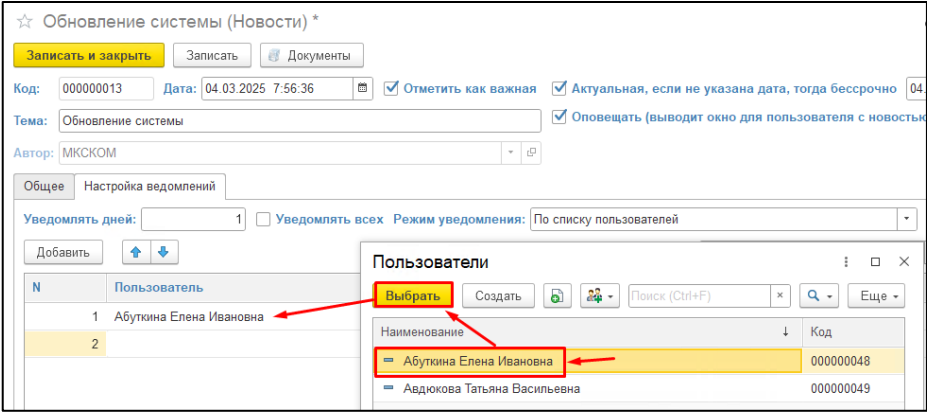


Рисунок 384

2.11.4.1.10 Если в поле «Режим уведомления» установить значение «По списку функциональных ролей» (Рисунок 385, пункт 1), тогда в нижней части окна откроется табличная часть, в которой нажав на кнопку «Добавить» (Рисунок 385, пункт 2), через «Показать все» (Рисунок 385, пункт 3) можно выбрать пользователей по функциональной роли, кому будет приходить оповещение с данной новостью.

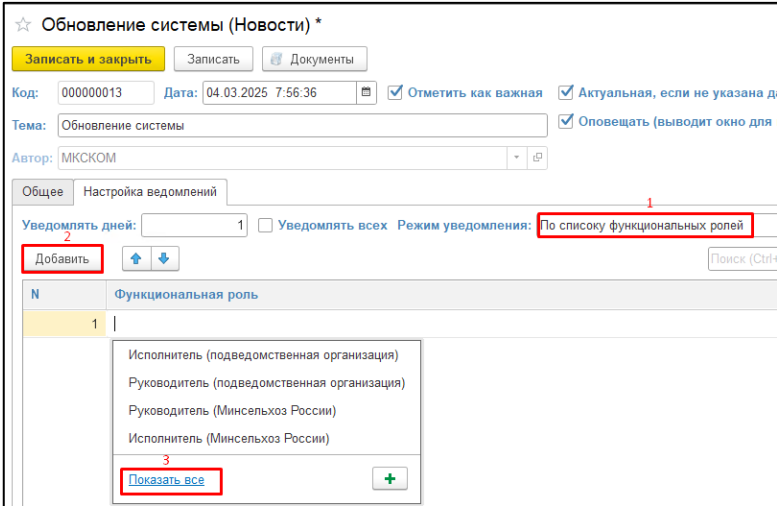


Рисунок 385

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

2.11.4.1.11 Откроется справочник со списком ролей пользователей, необходимо выделить нужного пользователя и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 386).

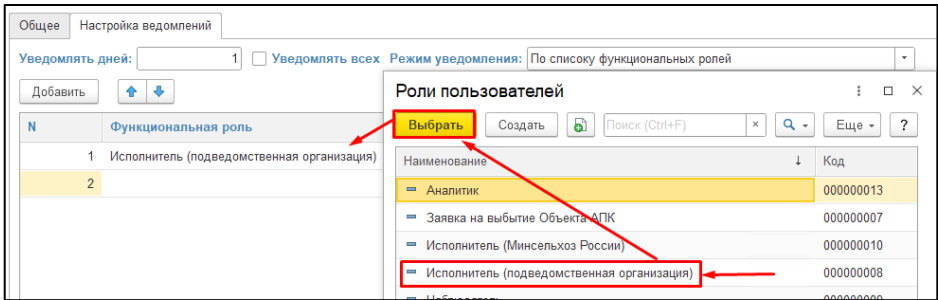


Рисунок 386

2.11.4.1.12 Далее при входе в систему будет открываться окно уведомления со всеми добавленными новостями. Установив курсор на нужную новость, справа отобразится описание (Рисунок 387, 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 387, пункт 2).

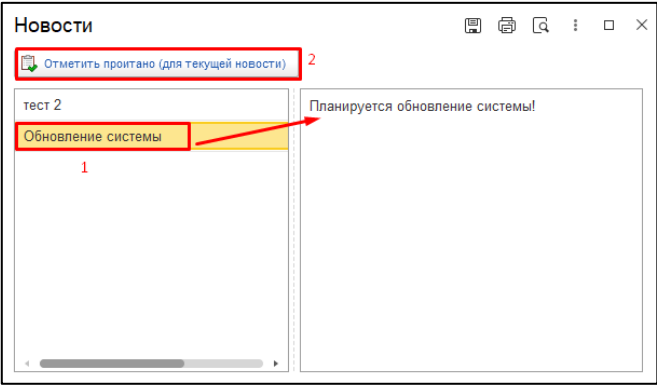


Рисунок 387

2.11.4.1.13 Для добавления документов пользователю необходимо нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 388).

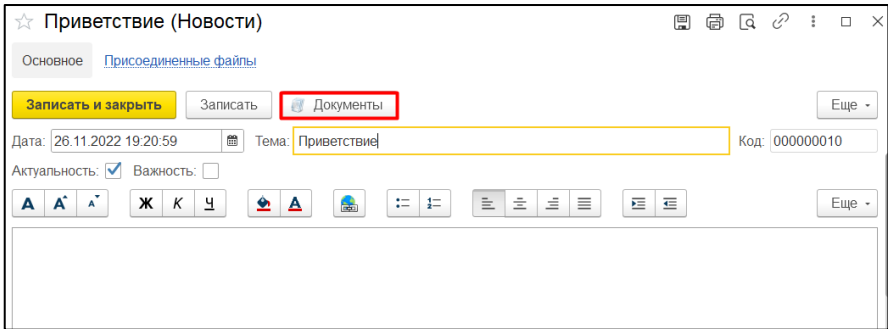


Рисунок 388

2.11.4.1.14 В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 389).

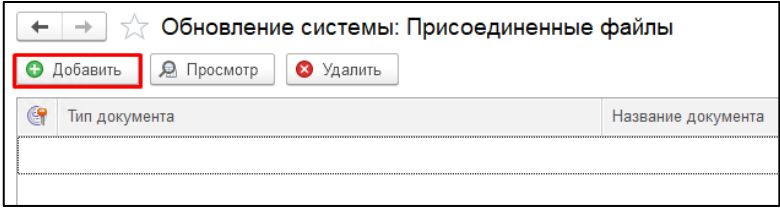


Рисунок 389

2.11.4.1.15 Откроется окно добавления документа, где при необходимости можно заполнить поля подходящими по смыслу значениями (Рисунок 390, пункт 1). и нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 390, пункт 2).

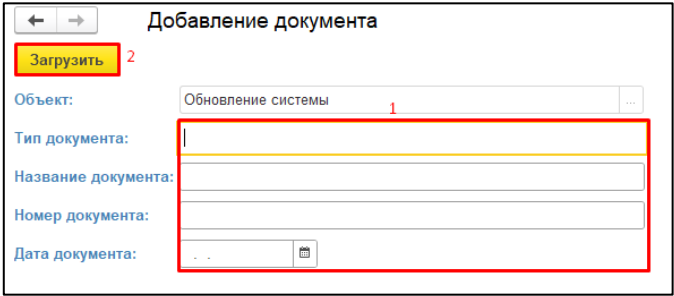


Рисунок 390

2.11.4.1.16 В открывшемся Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 391).

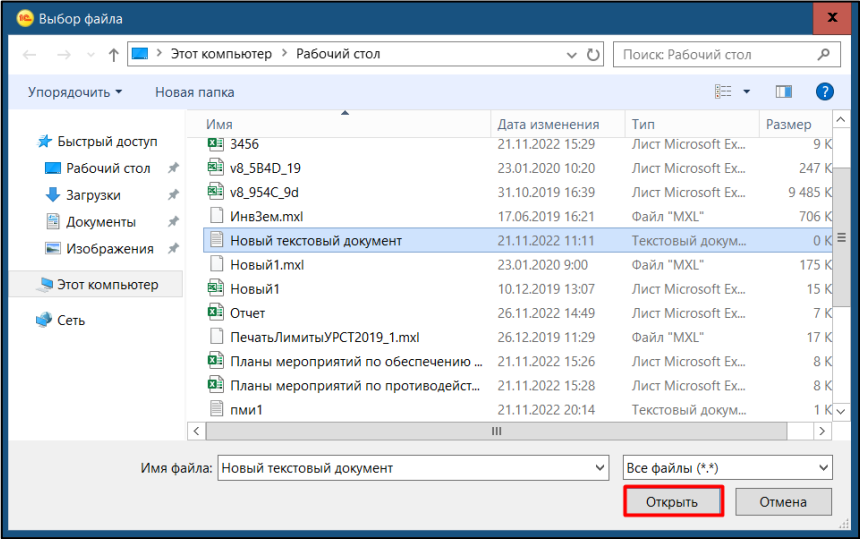


Рисунок 391

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

2.11.4.1.17 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов. Нажать «заккрыть» (Рисунок 392).

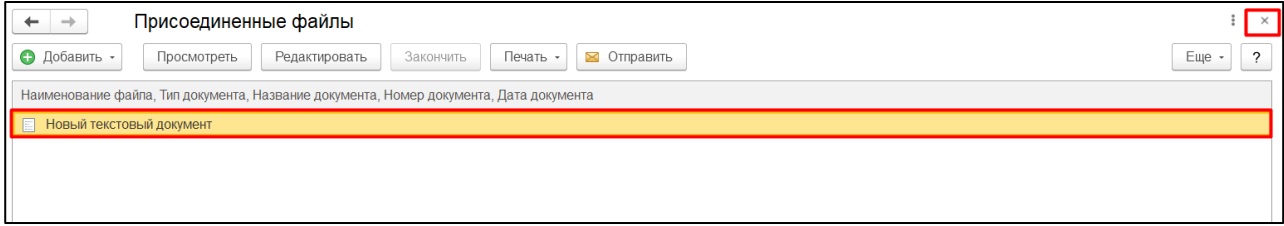


Рисунок 392

2.11.4.1.18 Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 393).

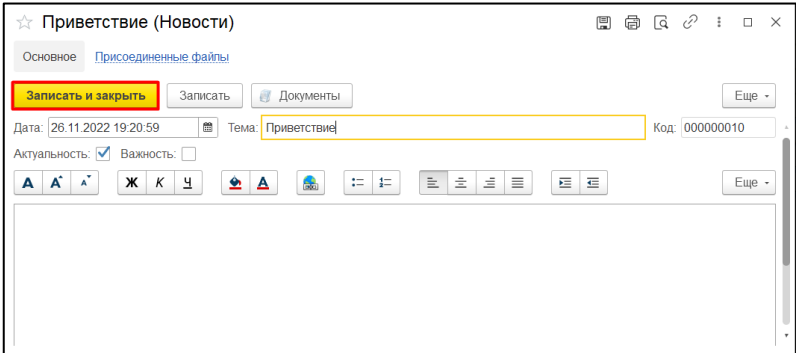


Рисунок 393

2.11.4.1.19 Новость создана (Рисунок 394).

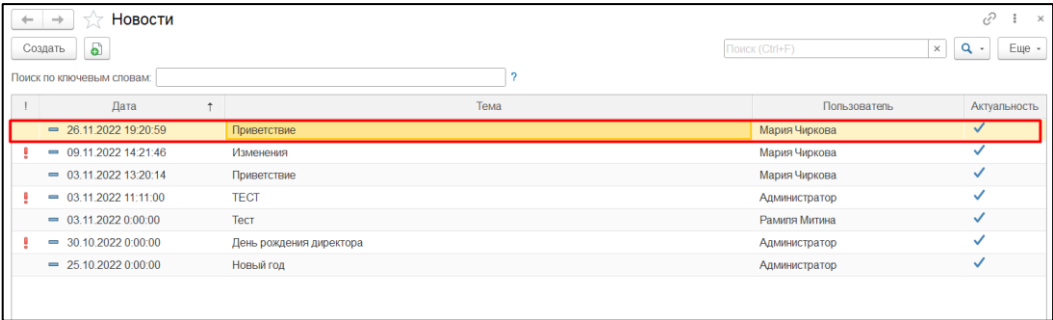


Рисунок 394

2.11.4.1.20 Для редактирования новости нажать правой кнопкой мыши и выбрать «Изменить» (Рисунок 395).

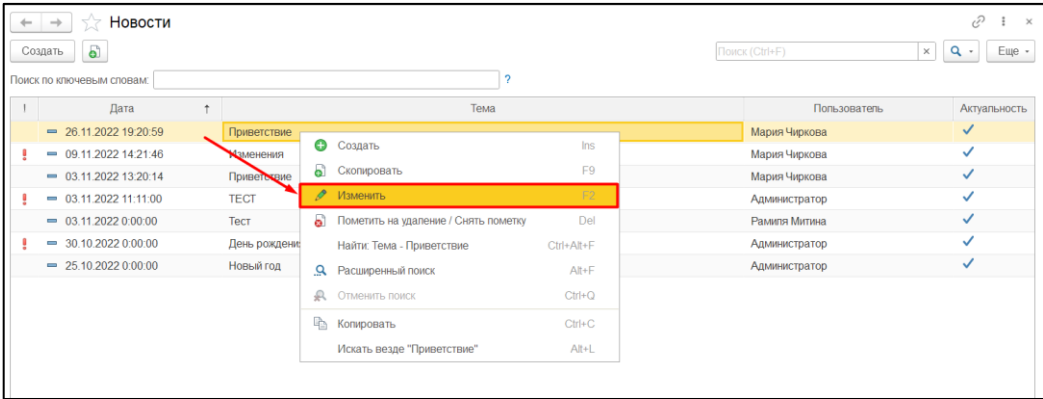


Рисунок 395

2.11.4.1.21 Убедится, что новость доступна для редактирования (Рисунок 396).

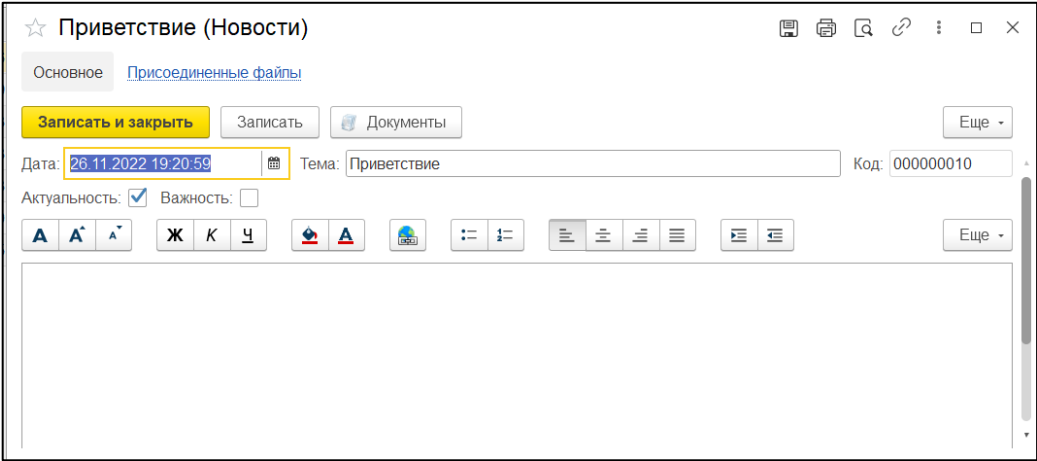


Рисунок 396

2.11.4.1.22 Для того, чтобы установить у новости метку «неактуально» необходимо снять флаг в поле «Актуальная, если не указана дата, тогда бессрочно». Нажать на кнопку «Записать». Новость стала не актуальной для пользователей системы (Рисунок 397).

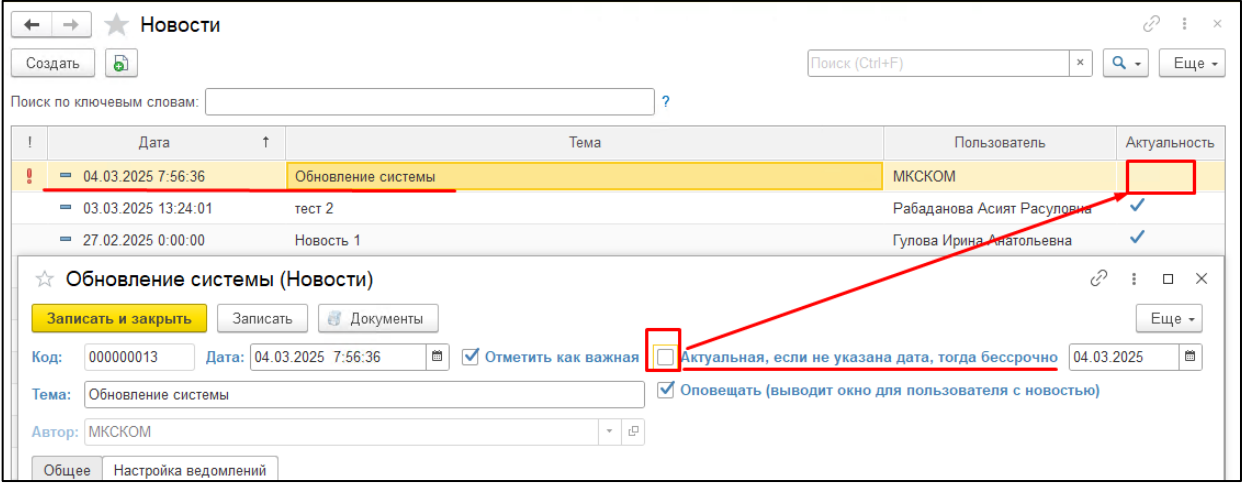


Рисунок 397

2.11.4.1.23 Для поиска новости необходимо в поле «Поиск по ключевым словам» ввести подходящие по смыслу ключевые слова. Отобрана новость, соответствующая введенным ключевым словам (Рисунок 398).

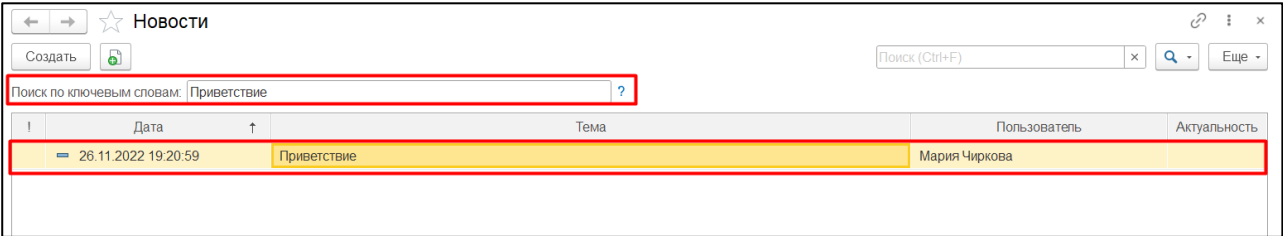


Рисунок 398

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

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

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



Пометить "Приветствие" на удаление?

Рисунок 400

Не требуются.

2.12.1 Наименование операции

2.12.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

2.12.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.12.4 Основные действия требуемой операции

2.12.4.1 Создание экранной формы «Управление имуществом».

Добавление экранной формы «Управление имуществом» представляет собой создание связанных электронных документов «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов подведомственных ФГБУ, ФГУП и ФКП (ЗУ)», «Согласование совершения сделок

ФГУП и ФКП, подведомственным Минсельхозу России», «Рассмотрение результатов деятельности ФГУП и ФКП, находящихся в ведении Минсельхоза России».

Для добавления экранной формы «Управление имуществом» пользователю необходимо:
2.12.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Управление имуществом» (Рисунок 401).

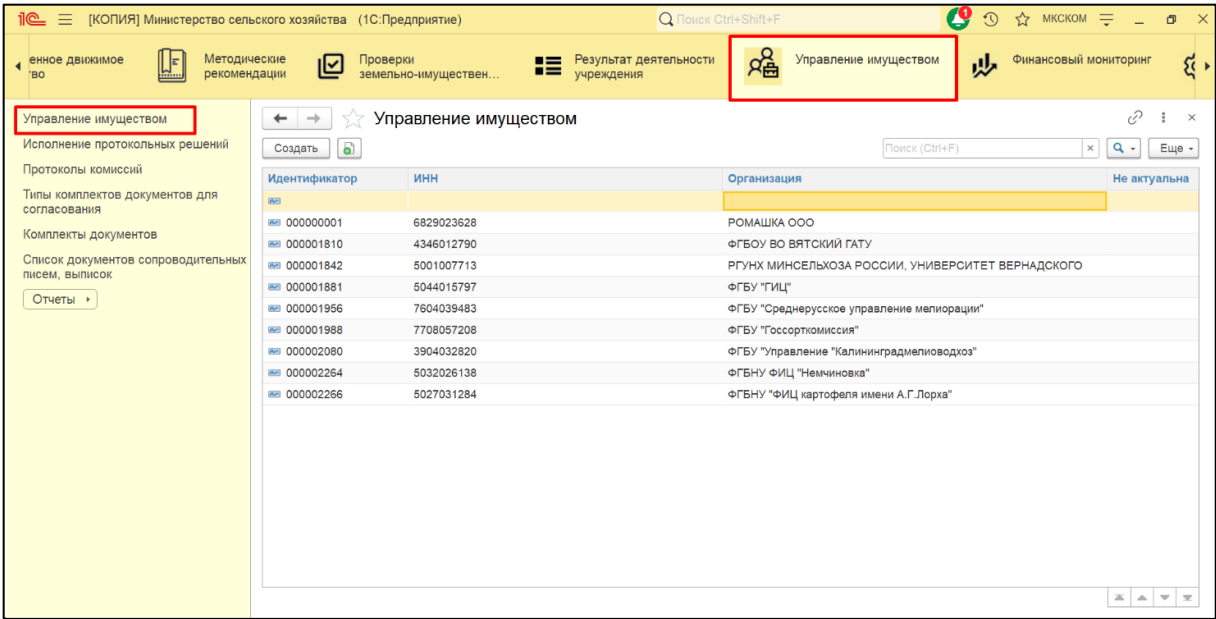


Рисунок 401

2.12.4.1.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 402).

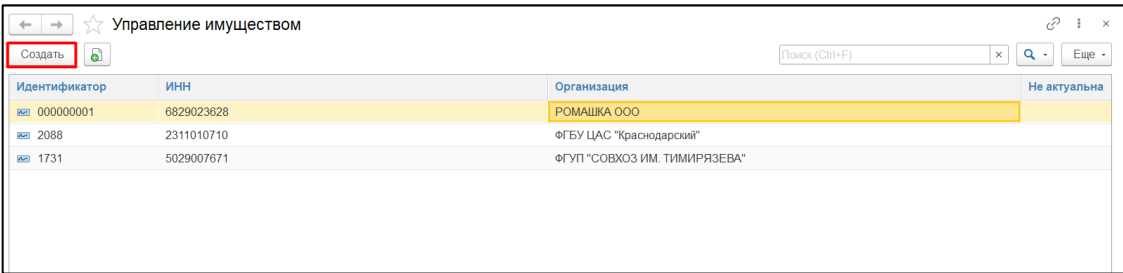


Рисунок 402

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

Ине.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						183

2.12.4.1.3 Открылась экранная форма «Управление имуществом». Заполнить поле «Организация», нажав на кнопку «Выбрать из списка» (пункт 1, Рисунок 403) и выбрать организацию из открывшегося Справочника (пункт 2, Рисунок 403).

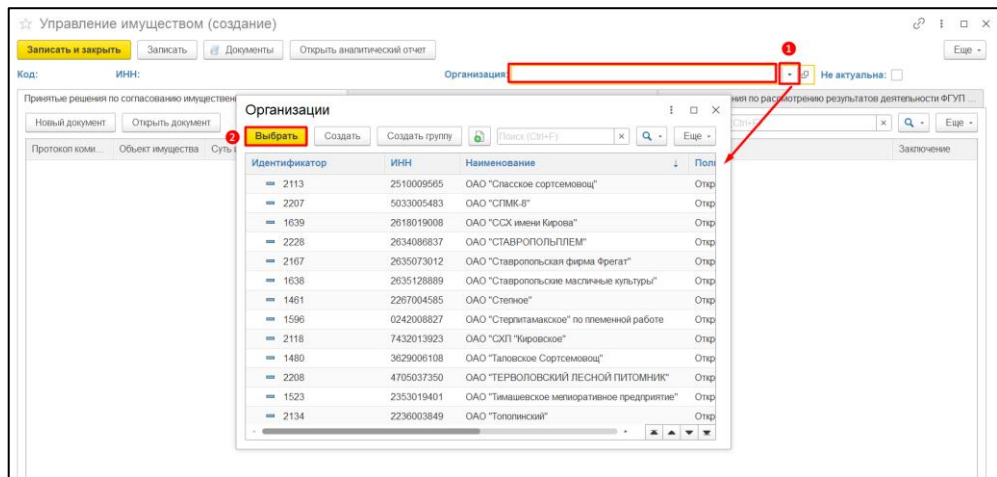


Рисунок 403

2.12.4.1.4 Экранная форма «Управление имуществом» содержит 3 вкладки:

2.12.4.1.5 «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку, необходимо нажать на кнопку «Новый документ» и из выпадающего списка выбрать для какого объекта недвижимости будет вноситься информация (Рисунок 404).

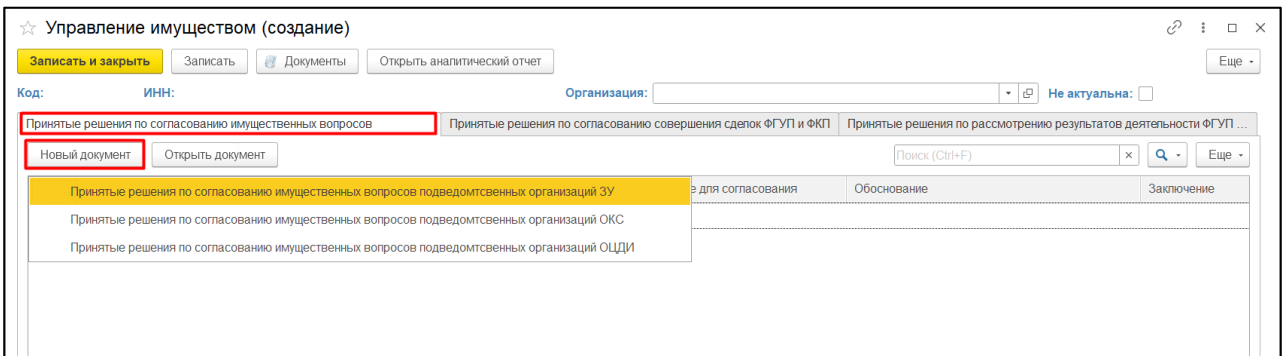


Рисунок 404

В открывшемся электронном документе «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов подведомственных ФГБУ, ФГУП и ФКП (ЗУ)» необходимо заполнить реквизиты (пункт 1, Рисунок 405).

Для того, чтобы пользователю внести информацию в табличную часть электронного документа необходимо установить курсор мыши на заголовок табличной части и нажать на кнопку «Добавить» (пункт 2, Рисунок 405) и заполнить колонки необходимыми значениями» (пункт 3, Рисунок 405).

Для сохранения электронного документа и внесенной информации нажать на кнопку «Записать и закрыть» (пункт 4, Рисунок 405).

Заполнение электронного документа для каждого вида имущества аналогично описанному выше.

Принятые решения по согласованию имущественных вопросов подведомственных ФГБУ, ФГУП и ФКП (ЗУ), ...

Основное: [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование Не заполнен

Отчет Номер: Дата: 25.11.2022 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: [Принятые решения по согласованию имущественных вопросов](#)

Документ основание:

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	
2	Земельные участки		
3	Протокол комиссии		

Найти:

Сумма: 0; Среднее: 0; Ячеек: 0

Принятые решения по согласованию имущественных вопросов подведомственных ФГБУ, ФГУП и ФКП

Пункт	Суть имущественного вопроса	Дополнительные данные для согласования	Обоснование	Заключение	Комментарий
Итого					

Рисунок 405

2.12.4.1.6 «Принятые решения по согласованию совершения сделок». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку, необходимо нажать на кнопку «Новый документ» (Рисунок 406).

Управление имуществом (создание) *

Записать и закрыть Записать Документы Открыть аналитический отчет

Код: 2261 ИНН: 7729773587 Организация: ТЕСТ ООО Не актуальна: ☐

Принятые решения по согласованию имущественных вопросовПринятые... Принятые решения по согласованию совершения сделок ФГУП и ФКП Принятые решения по рассмотрению результатов деятельности ФГУП...

Новый документ Открыть документ Поиск (Ctrl+F) x

Протокол комиссии	Принятые решения	Срок исполнения	Комментарий	Электронный документ

Рисунок 406

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

2.12.4.1.7 «Принятые решения по рассмотрению результатов деятельности ФГУП и ФКП». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку, необходимо нажать на кнопку «Новый документ» (Рисунок 407).

Управление имуществом (создание) *

Записать и закрыть Записать Документы Открыть аналитический отчет

Код: 2261 ИНН: 7729773587 Организация: ТЕСТ ООО Не актуальна: ☐

Принятые решения по согласованию имущественных вопросовПринятые... Принятые решения по согласованию совершения сделок ФГУП и ФКП Принятые решения по рассмотрению результатов деятельности ФГУП

Новый документ Открыть документ Поиск (Ctrl+F) x

Протокол комиссии	Принятые решения	Срок исполнения	Комментарий	Электронный документ

Рисунок 407

Принцип заполнения открывшегося электронного документа «Рассмотрение результатов деятельности ФГУП и ФКП, находящихся в ведении Минсельхоза России» аналогично вышеописанному пп. 2.12.4.1.5.

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

2.12.4.1.8 У пользователя имеется возможность формировать аналитические отчеты. Для этого необходимо нажать на кнопку «Открыть аналитический отчет» и выбрать из выпадающего списка (Рисунок 408).

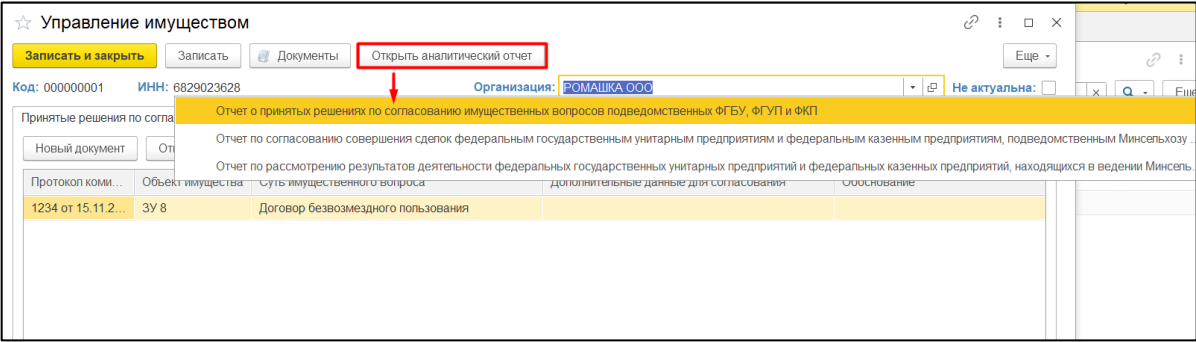


Рисунок 408

2.12.4.1.9 Нажать на «Отчет о принятых решениях по согласованию имущественных вопросов подведомственных федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных казенных предприятий». В открывшемся окне отчета установить «Начало периода» и «Конец периода», при необходимости установить дополнительные отборы в поле «Субъект РФ», «Профильный департамент», «Организация» и нажать кнопку «Сформировать». Отчет сформирован на основании данных, содержащихся в Системе. (Рисунок 409).

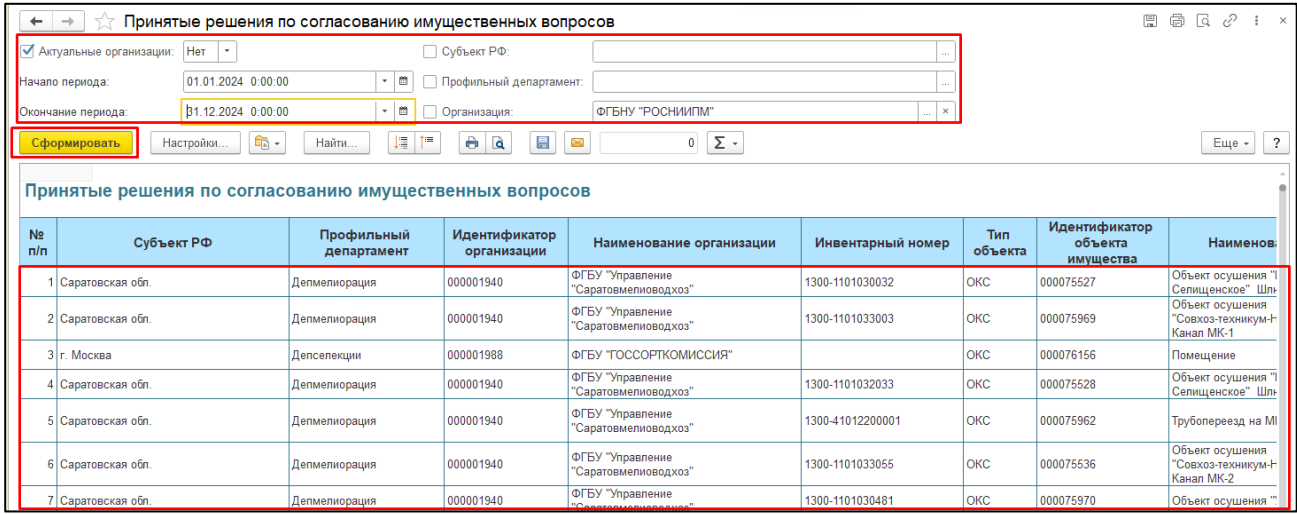


Рисунок 409

2.12.4.1.10 Для сохранения данных отчета в файл формата **xlsx** пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в верхней части формы Отчета. Более подробное описание см. в пункте 2.7.4.7.

2.12.4.1.11 Закрывать окно со сформированным отчетом (Рисунок 410).

Рисунок 410

2.12.4.1.12 Остальные отчеты: «Отчет по согласованию совершения сделок федеральным государственным унитарным предприятиям и федеральным казенным предприятиям, подведомственным Минсельхозу России» и «Отчет по рассмотрению результатов деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных казенных предприятий, находящихся в ведении Минсельхоза России» формируются аналогичным образом как в пунктах 2.12.4.1.9-2.12.4.1.10

2.12.4.1.13 Выйти из экранной формы «Управление имуществом», нажав на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 411).

Рисунок 411

ВАЖНО! По одной организации можно создать только одну экранную форму «Управление имуществом». Иначе система выдаст сообщение о невозможности сохранения внесенных данных (Рисунок 412).

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

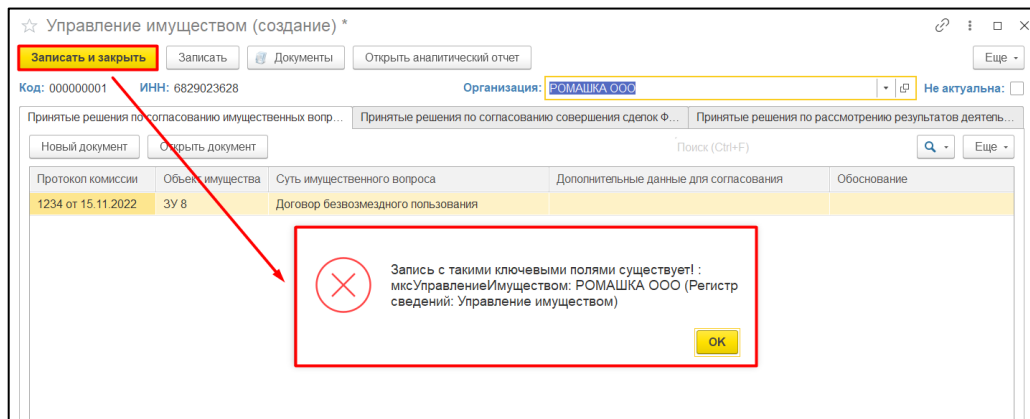


Рисунок 412

2.12.4.1.14 Экранная форма «Управление имуществом» создана (Рисунок 413).

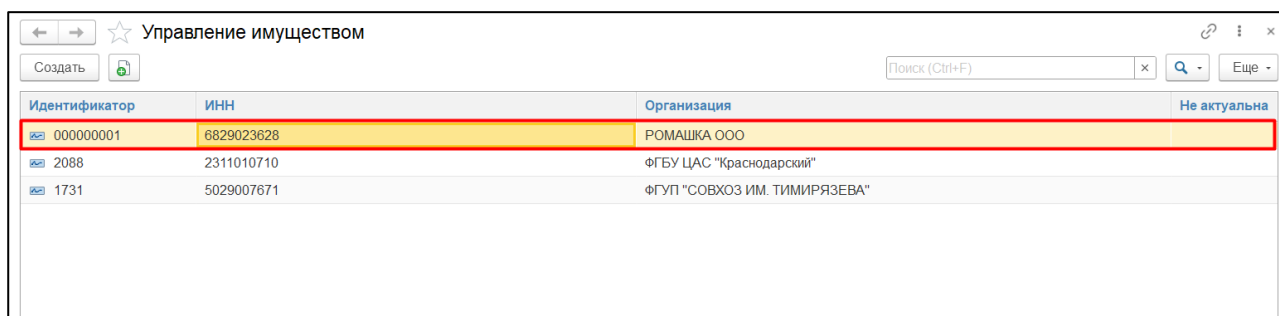


Рисунок 413

2.12.4.2 Редактирование формы «Управление имуществом».

2.12.4.2.1 Для редактирования экранной формы «Управление имуществом» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить» (Рисунок 414).

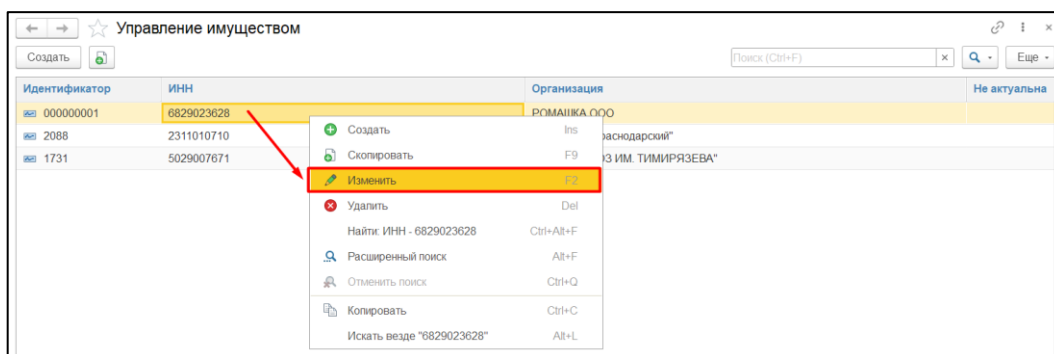


Рисунок 414

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

2.12.4.2.2 Экранная форма «Управление имуществом» доступна для редактирования (Рисунок 415). В экранную форму можно вносить изменения, формировать аналитические отчеты, присоединять документы.

Рисунок 415

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

2.12.4.3.1 Для того, чтобы перевести экранную форму «Управление имуществом» в неактивное состояние с отметкой о неактуальности содержащейся в ней информации необходимо в правом верхнем углу установить флаг в поле «Не актуальна». Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 416).

Рисунок 416

2.12.4.3.2 Нажать на кнопку «Записать и закрыть». В списке экранных форм документ не актуален (Рисунок 417).

Рисунок 417

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

2.12.4.4.1 Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска экранных форм «Управление имуществом» в правом верхнем углу нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список» (Рисунок 418).

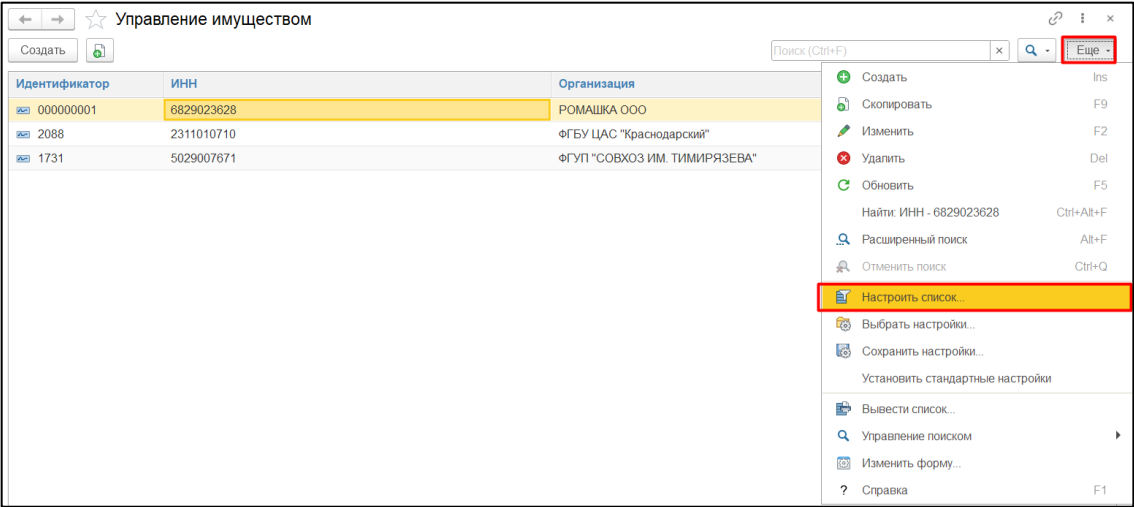


Рисунок 418

2.12.4.4.2 Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор» (Рисунок 419).

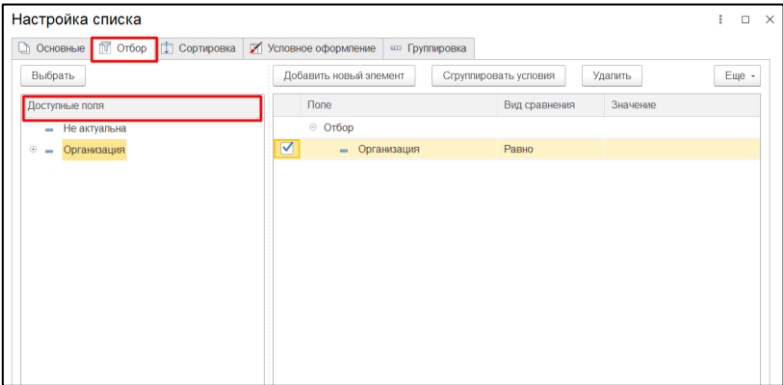


Рисунок 419

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						190

2.12.4.4.3 Установить отбор по «Организация». «Вид сравнения» - «Равно». Внести в колонке «Значение» - соответствующее по смыслу значение. Нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 420).

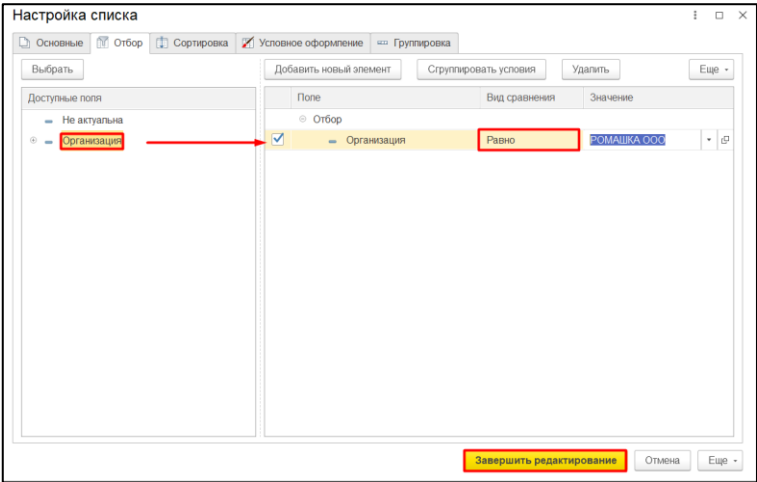


Рисунок 420

2.12.4.4.4 Отображена экранная форма по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 421).

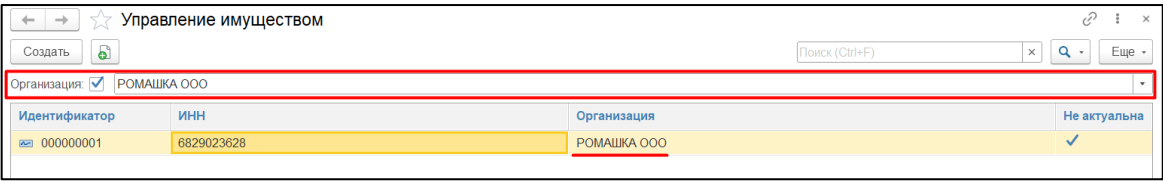


Рисунок 421

2.12.4.5 Удаление экранной формы «Управление имуществом».

2.12.4.5.1 Для удаления экранной формы «Управление имуществом» нажать правой кнопкой мыши по строке организации. Выбрать «Удалить» (Рисунок 422).

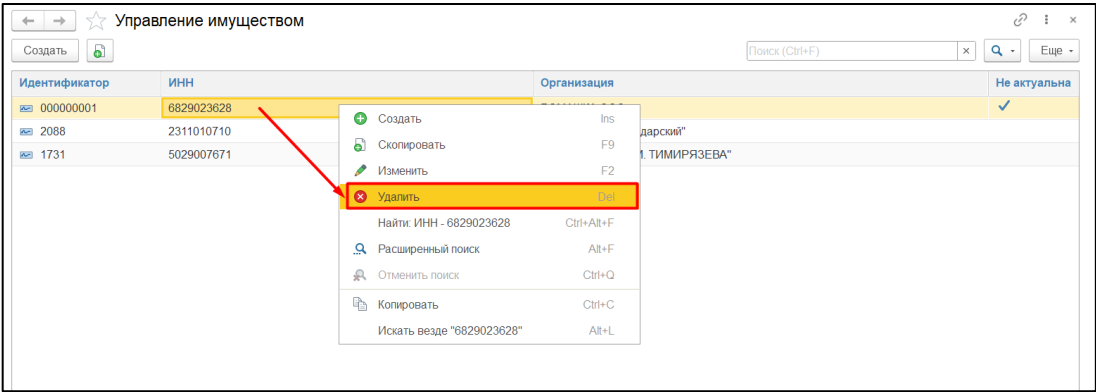


Рисунок 422

2.12.4.5.2 Во всплывающем окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 423).

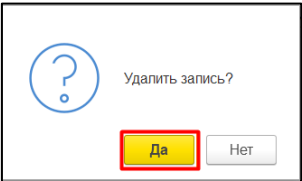


Рисунок 423

2.12.4.5.3 Экранная форма удалена из списка экранных форм (Рисунок 424).

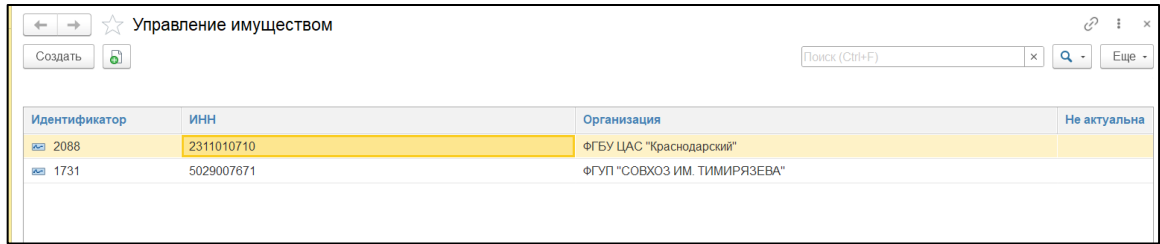


Рисунок 424

2.12.4.6 Добавление документов в экранную форму «Управление имуществом».

2.12.4.6.1 Для того, чтобы пользователю прикрепить документ в экранную форму «Управление имуществом» необходимо нажать на кнопку «Документы» в экранной форме «Управление имуществом» (Рисунок 425).

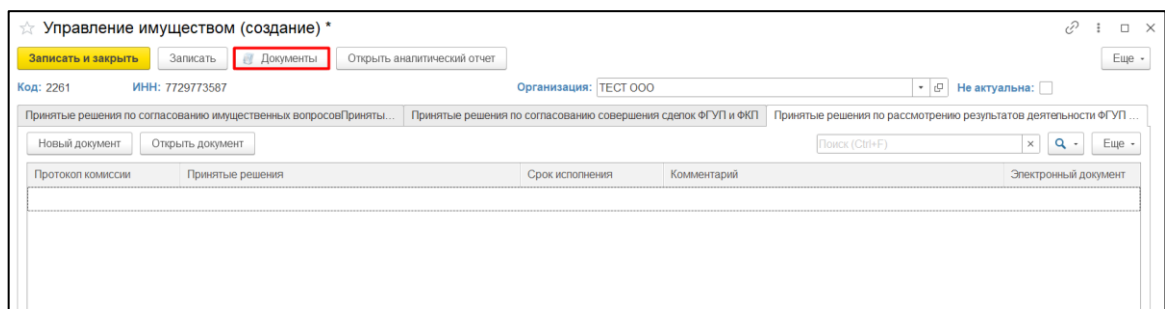


Рисунок 425

2.12.4.6.2 Выбрать соответствующий объект для загрузки.

2.12.4.6.3 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 426).

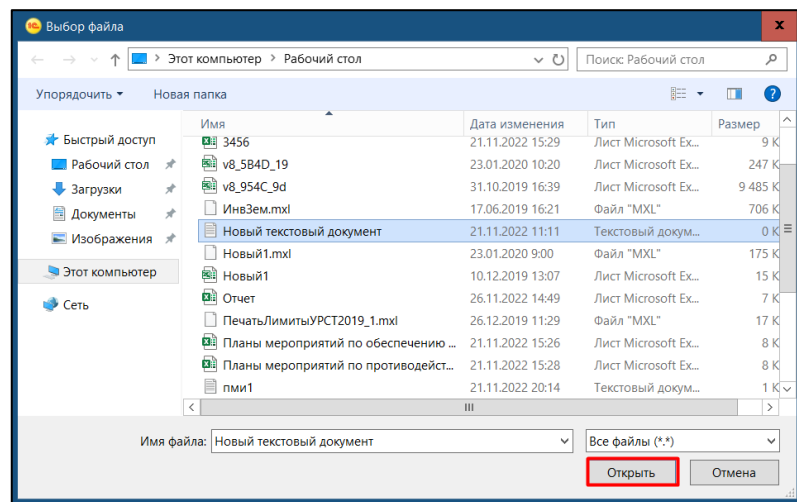


Рисунок 426

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						192

2.12.4.6.4 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов (Рисунок 427).

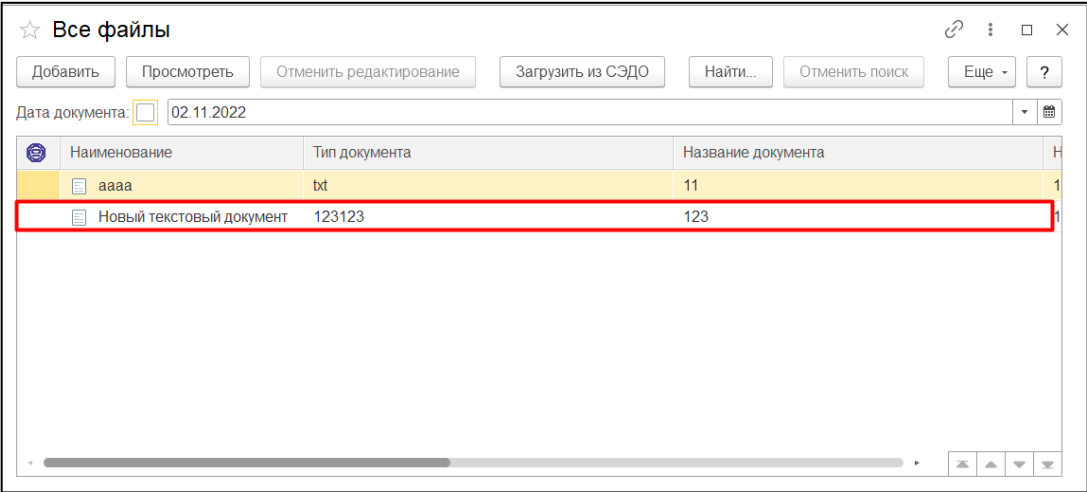


Рисунок 427

2.12.4.7 Работа с экранной формой «Комплекты документов».

2.12.4.7.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Комплекты документов» (Рисунок 428).

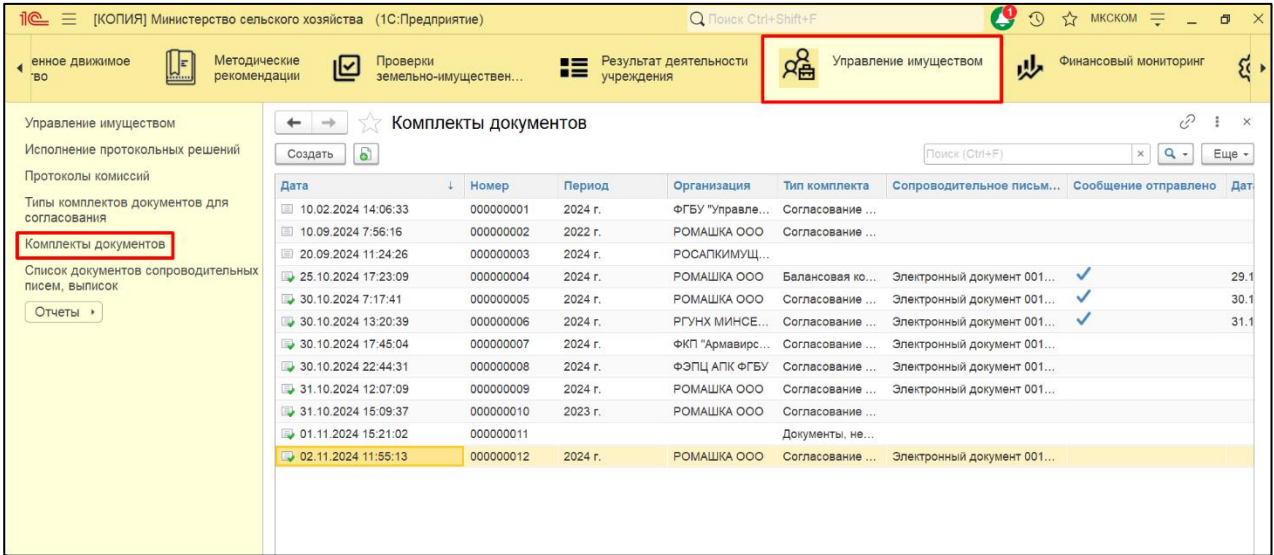


Рисунок 428

2.12.4.7.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 429).

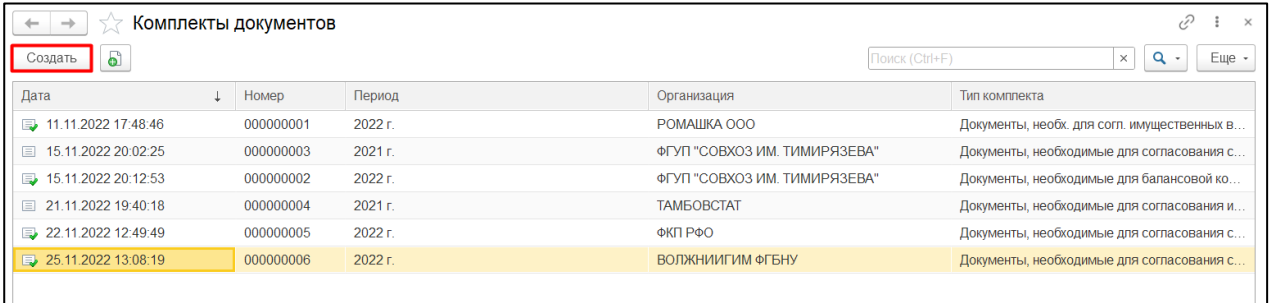


Рисунок 429

2.12.4.7.3 Пользователю необходимо в поле «Организация» выбрать организацию, по которой готовится комплект документов, в поле «Период», выбрав соответствующие значения из справочников (Рисунок 430).

Рисунок 430

2.12.4.7.4 Также пользователю необходимо внести данные в поле «Тип Комплекта», выбрав соответствующие значения из справочника (Рисунок 431).

Рисунок 431

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

2.12.4.7.5 Для того, чтобы сохранить черновик документа или комплекта документов необходимо нажать на кнопку «Записать». Нажать на кнопку «Заккрыть» (Рисунок 432).

N	Наименование документа	Обязательность	Файлы
1	Перечень земельных участков, предлагаемых к закреплению	Обязательно	Загрузить файл(ы)
2	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистриров...	Обязательно	Загрузить файл(ы)
3	Справка о наличии или отсутствии на земельном участке объект...	Обязательно	Загрузить файл(ы)
4	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистриров...	Обязательно	Загрузить файл(ы)
5	Фотографии территории земельного участка, а также расположе...	Обязательно	Загрузить файл(ы)
6	Презентация в формате Microsoft PowerPoint (.pptx)	Обязательно	Загрузить файл(ы)
7	Иные документы	Не обязательно	Загрузить файл(ы)

Рисунок 432

2.12.4.7.6 Комплект документов сохранен (Рисунок 433).

Рисунок 433

2.12.4.7.7 Загрузить все обязательные документы для формирования комплекта документов, нажав кнопку «Загрузить файлы» (Рисунок 434).

Рисунок 434

Подпись и дата	
Ине. № дубл.	
Взам. инв. №	
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 435).

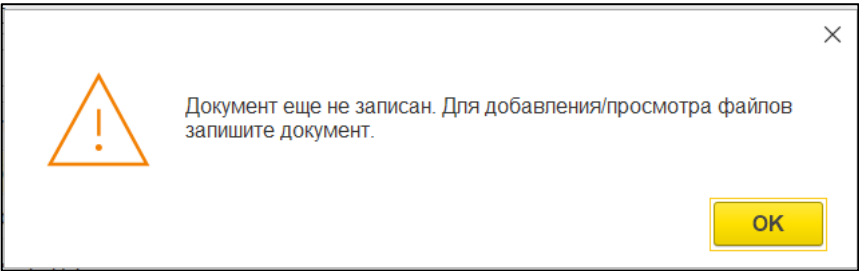


Рисунок 435

2.12.4.7.8 Во всплывающем списке выбрать один из предложенных вариантов (Рисунок 436).

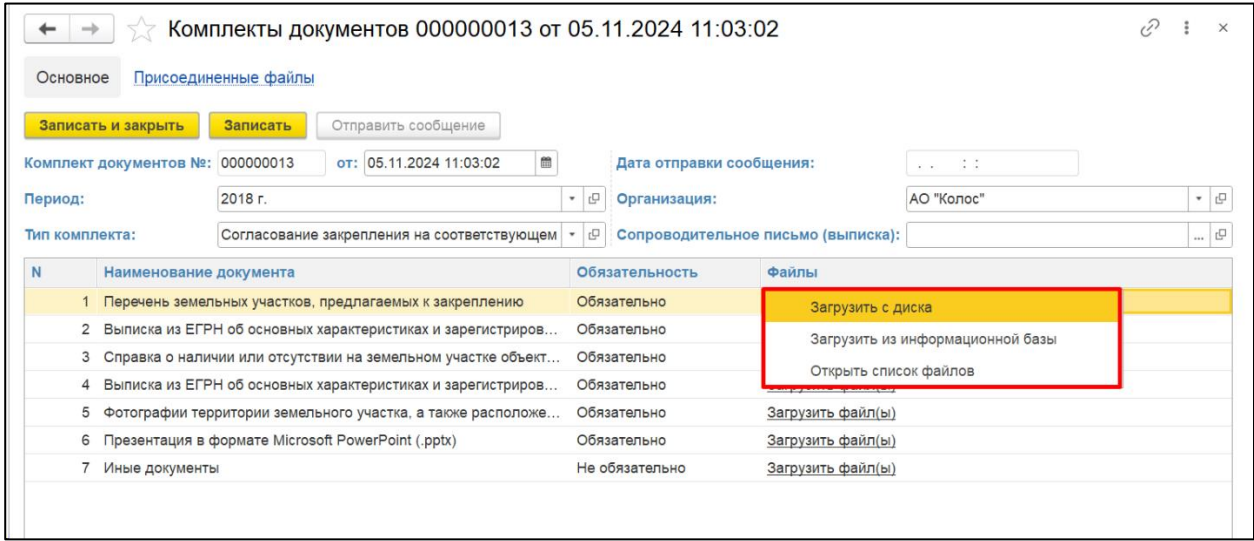


Рисунок 436

2.12.4.7.9 В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 437).

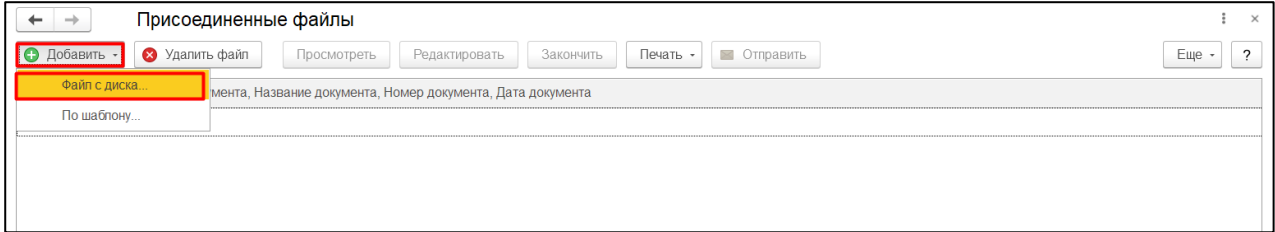


Рисунок 437

2.12.4.7.10 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 438).

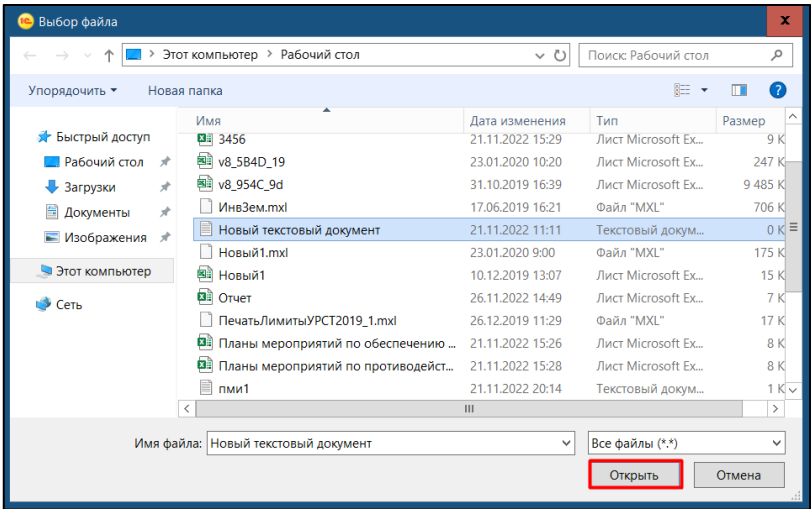


Рисунок 438

2.12.4.7.11 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов (Рисунок 439)

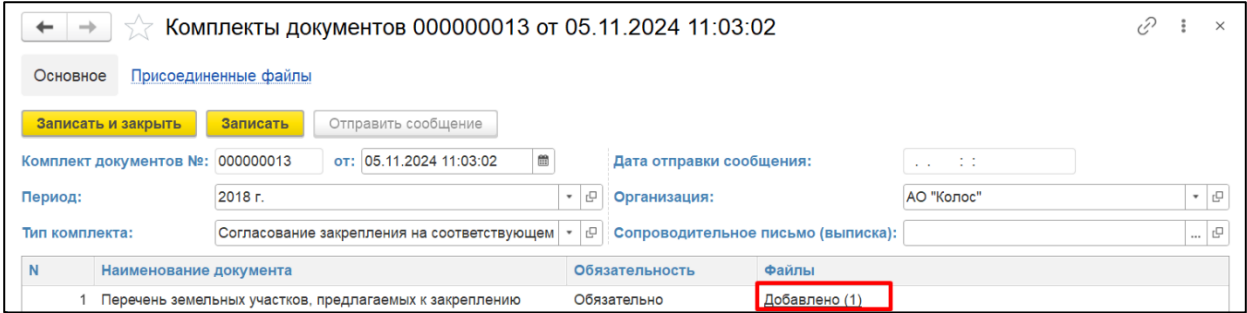


Рисунок 439

2.12.4.7.12 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 440)

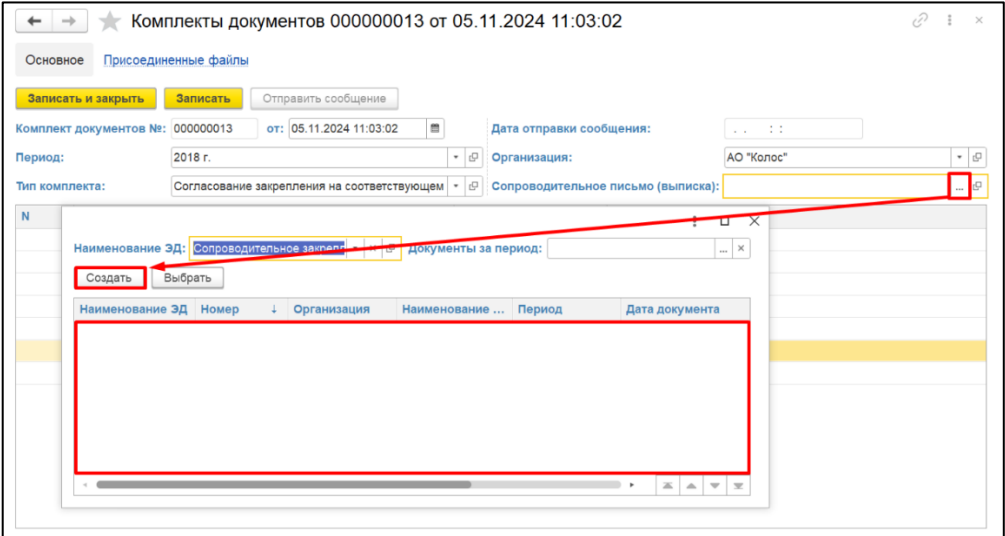


Рисунок 440

2.12.4.7.13 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 441).

Рисунок 441

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 442).

Рисунок 442

2.12.4.7.14 На данной вкладке автоматически сформируется печатная форма. Проверив правильность заполнения необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 443).

☆ Сопроводительное закрепление ЗУ, № 001208465

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Документы

Отчет Печечформировать Просмотр... Печать... ЭЦП

Печатная форма Подписать Отозвать подпись


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АО "Колос"

ИНН 2625042505
ОГРН
Адрес 357825, Ставропольский край, г.
Георгиевск, ул. Фрунзе, 1
Телефон

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

О закреплении на соответствующем вещном праве
объекта недвижимого имущества

АО "Колос" просит Министерство сельского хозяйства Российской Федерации согласовать
закрепление соответствующих вещных прав (права оперативного управления/права постоянного (бессрочного) пользования) на земельный участок

Площадь (кв.м)	Инвентарный номер	Кадастровый номер	РНФН	Адрес	Категория земель	Вид разрешенного использования	Цель использования
25 408		39-05-071016-148	П11410030891	Калининградская область, МО Гурьевский муниципальный район, квартал М-91А	Земли водного фонда	Для эксплуатации и обслуживания М-91-А-открытой электрительной сети	Тест

Приложения: Приложения в электронном архиве.zip

Директор учреждения Авдюкова Татьяна Васильевна

Исполнитель: Абрамов Александр Иванович

Рисунок 443

2.12.4.7.15 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!

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

пароль от сертификата в соответствующем поле и нажать кнопку «Выбрать». После этого подписываем документы нажав кнопку «Подписать» (Рисунок 444).

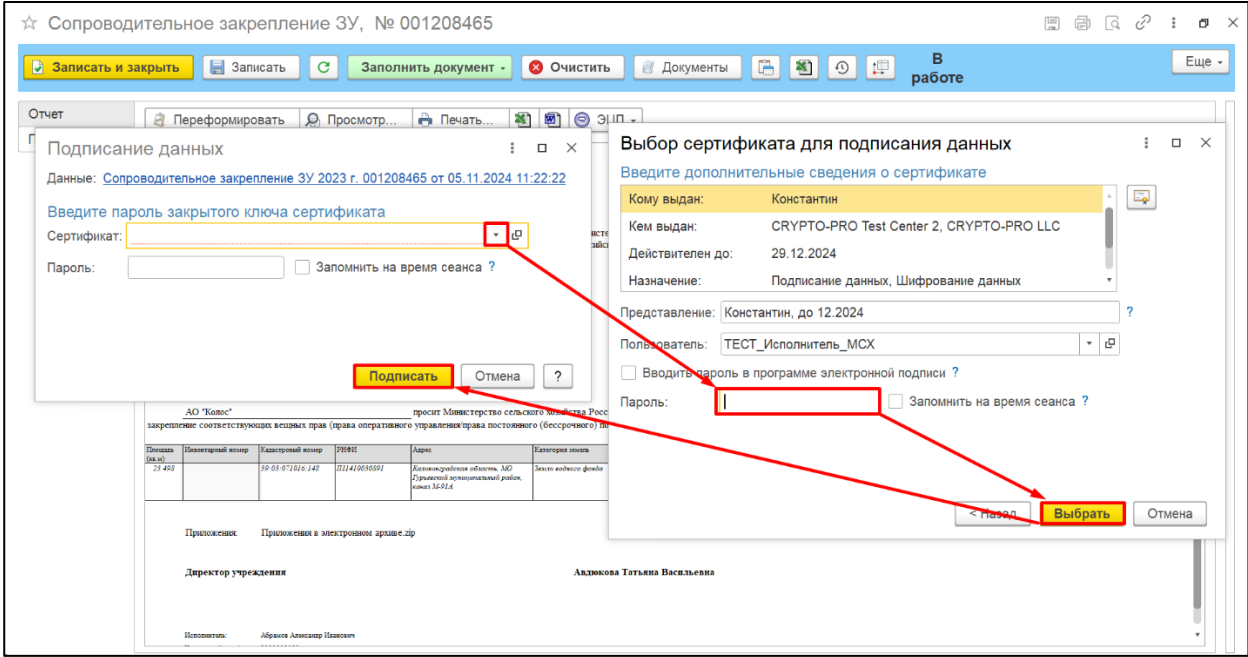


Рисунок 444

2.12.4.7.17 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 445).

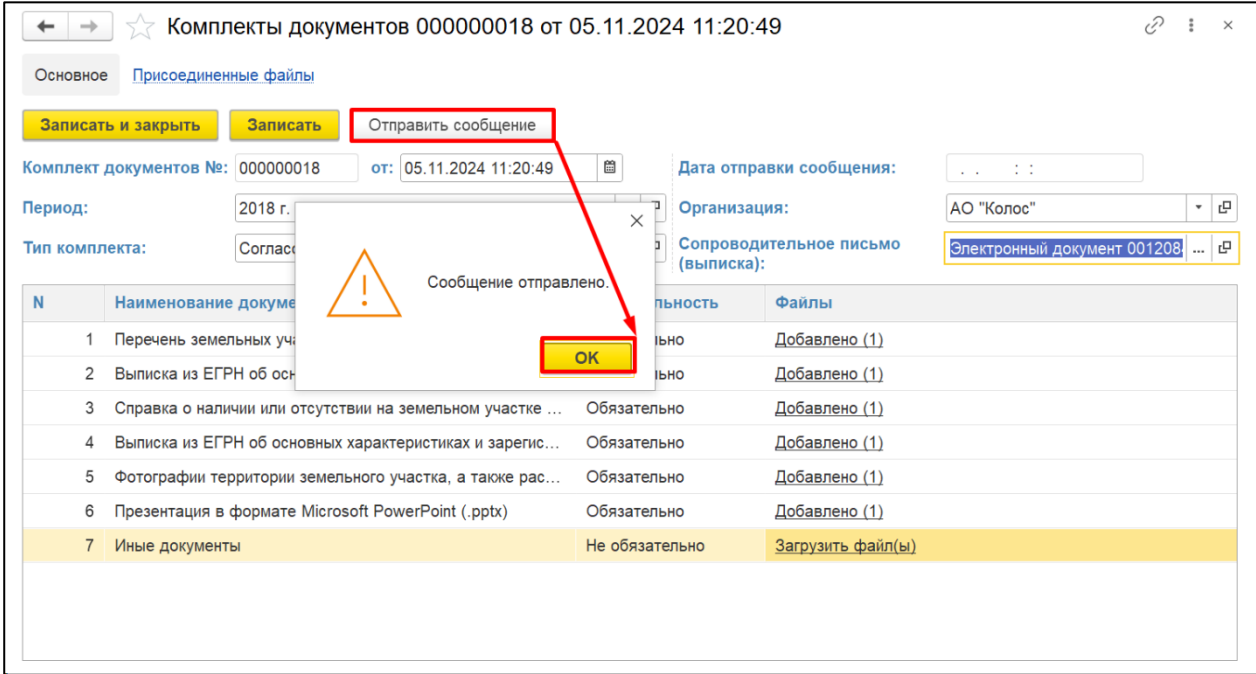


Рисунок 445

ВАЖНО! Максимальный объем вложений комплекта документов после компрессии равен 31 мегабайту. В случае превышения максимального допустимого объема

вложений, при попытке отправки комплекта документов появится информационное сообщение об ошибке (Рисунок 446). При возникновении данной ошибки необходимо уменьшить объем прикрепляемых файлов.

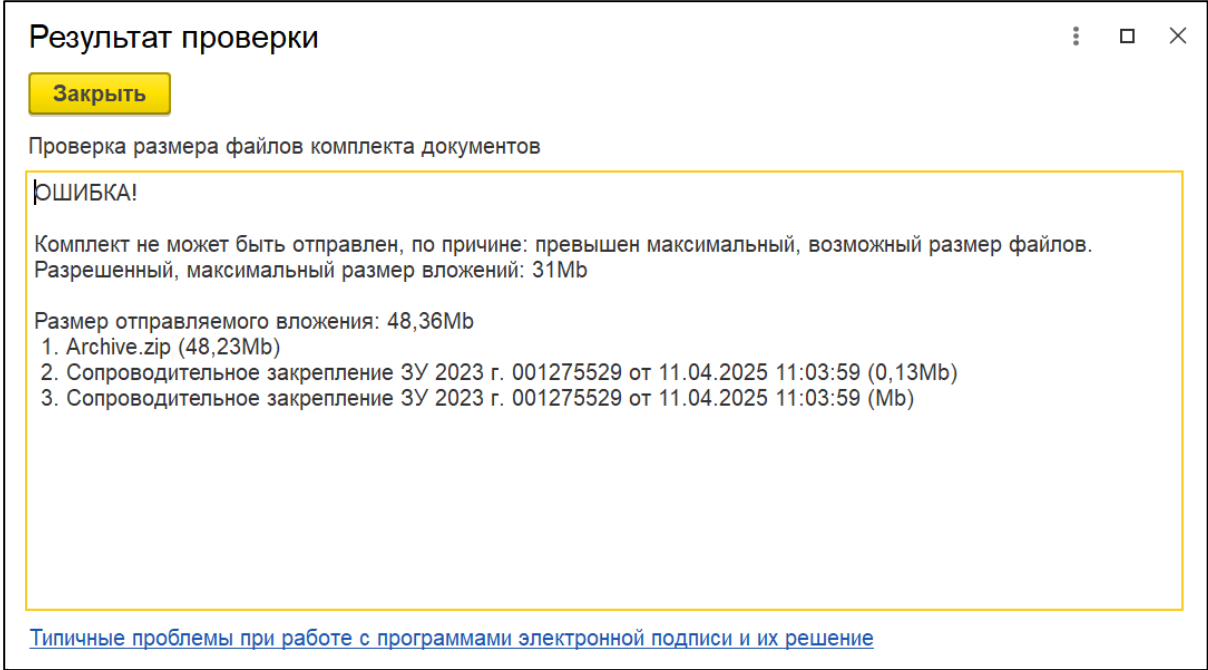


Рисунок 446

2.12.4.7.18 После выполнения вышеуказанных действий на электронную почту ответственному сотруднику Минсельхоза России придет письмо содержащее автоматически сгенерированный текст и вложения в виде архива с комплектом документов, сопроводительного письма и файла в формате .sig который содержит информацию об электронной подписи (Рисунок 447).

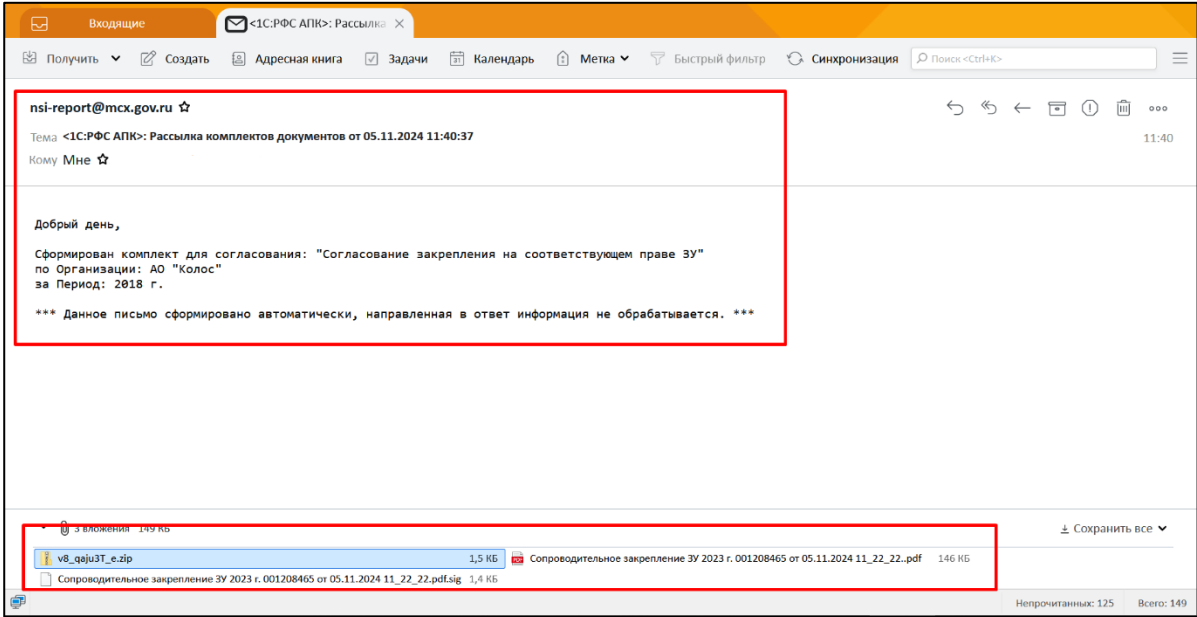


Рисунок 447

2.12.4.7.19 Открыв приложенное сопроводительное письмо можно удостовериться в его подписании (Рисунок 448).

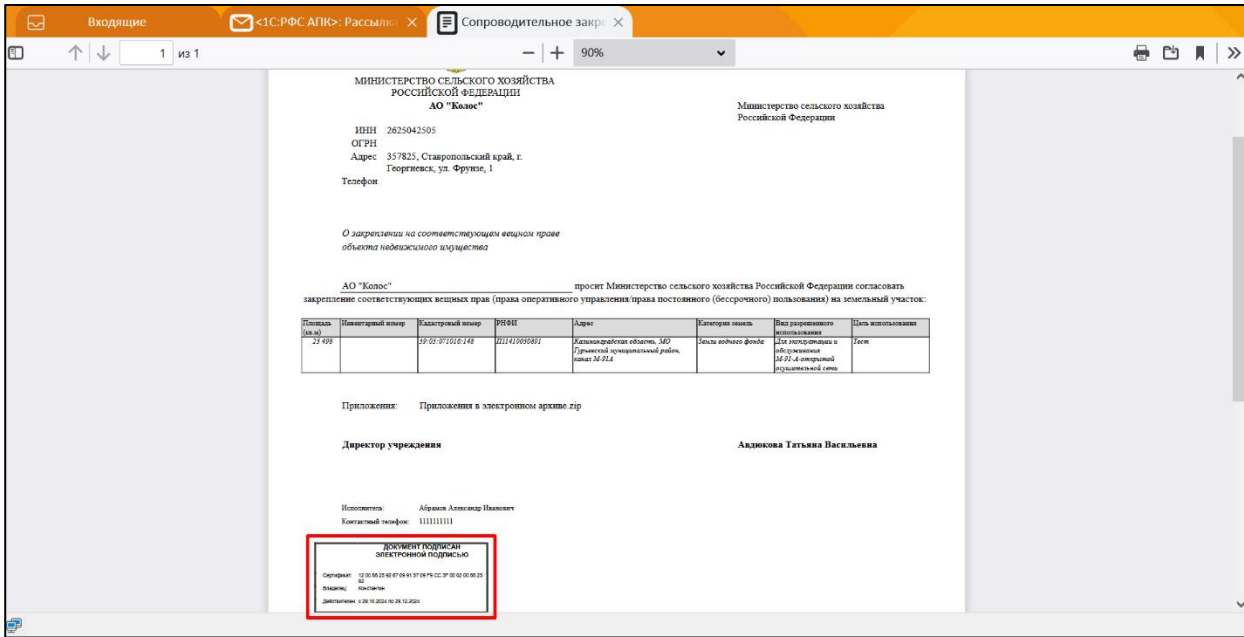


Рисунок 448

2.12.4.8 «Выписка из реестра федеральной собственности о земельном участке»
2.12.4.8.1 Открыть электронный документ по заранее подготовленному шаблону «Выписка из реестра федеральной собственности о земельном участке» (Рисунок 449).

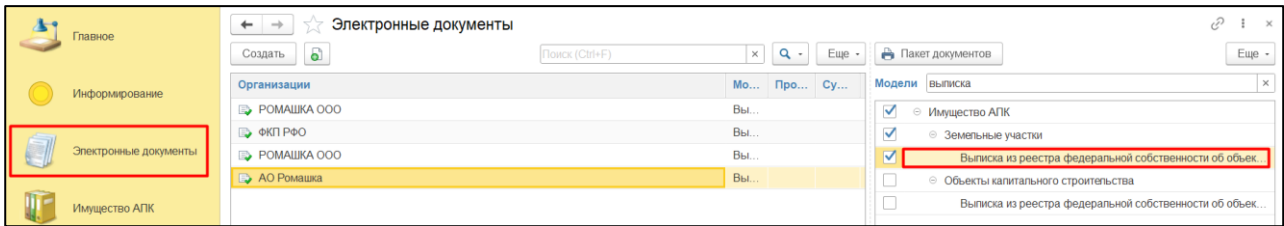


Рисунок 449

2.12.4.8.2 Нажать на кнопку «Заполнить документ» и выбрать «По настройке» (Рисунок 450).

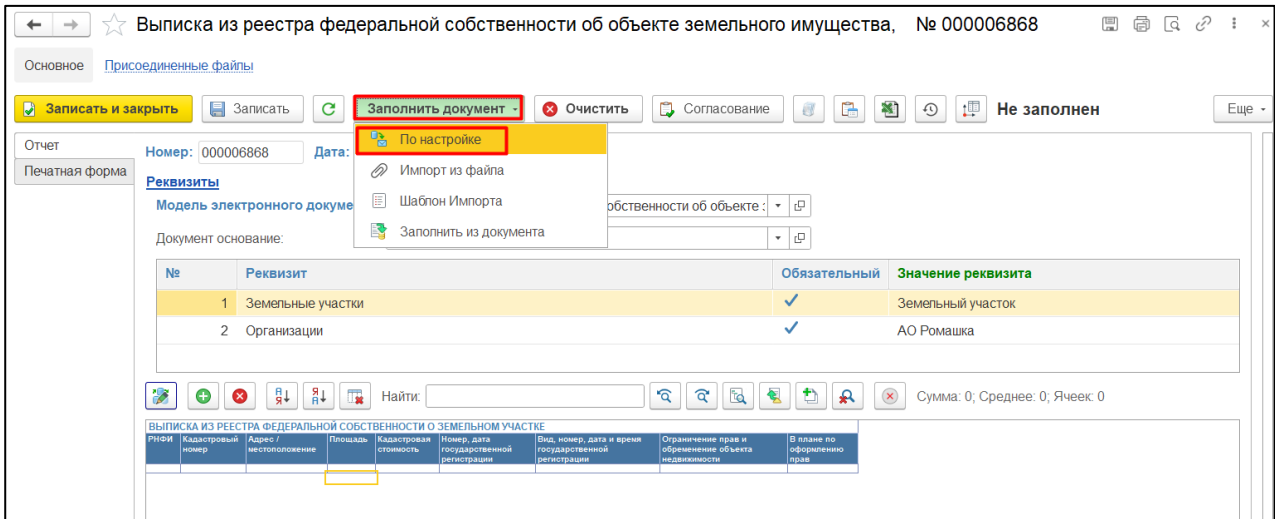


Рисунок 450

2.12.4.8.3 Электронный документ заполнился (Рисунок 451).

Рисунок 451

2.12.4.9 Подписание цифровой подписью уполномоченного лица.

2.12.4.9.1 Для подписания электронной цифровой подписью уполномоченного лица, необходимо перейти во вкладку «Печатная форма». Нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 452).

Рисунок 452

2.12.4.9.2 В открывшемся окне в поле «Сертификат» выбрать сертификат ЭЦП уполномоченного лица и в поле «Пароль» ввести пароль. При необходимости можно проверить информацию о сертификате выбрав его в выпадающем списке. Нажать на кнопку

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

203

Изм. Лист № документа Подпись Дата

«Подписать» после чего произойдет автоматическая проверка валидности подписи (Рисунок 453).

Подписание данных

Данные: [Выписка из реестра федеральной собственности об объекте земельного имущества 000006868 от 25.11.2022 1...](#)

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: Мария, до 02.2023

Пароль: ☐ Запомнить на время сеанса ?

Подписать Отмена ?

Рисунок 453

2.12.4.9.3 Зайти в раздел «Присоединённые файлы» (Рисунок 454).

Основное Присоединенные файлы

Присоединенные файлы

Наименование файла, Тип документа, Название документа, Номер документа, Дата документа

Рисунок 454

2.12.4.9.4 Открыть документ. Отчет подписан ЭЦП уполномоченного лица (Рисунок 455).

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

Объект	Земельный участок
Наименование организации	АО Ромашка
Дата выписки	25.11.2022

Департамент	
Наименование организации	АО Ромашка
РНФИ	
Кадастровый номер	
Адрес / местоположение	
Площадь	
Кадастровая стоимость	
Категория земель	Земли сельскохозяйственного назначения
Вид разрешенного использования	для научно-исследовательских целей
Правообладатель (собственник)	Российская Федерация
Номер, дата государственной регистрации	
Правообладатель (организация)	АО Ромашка
Вид права организации	
Вид, номер, дата и время государственной регистрации	
Ограничение прав и обременение объекта недвижимости	
В плане по оформлению прав	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12 00 60 72 83 3F 9C 09 40 67 CC 6F D4 00 01 00 60 72
Владелец: Мария
Действителен: с 21.11.2022 по 21.02.2023

Рисунок 455

2.12.4.9.5 Для сохранения данных пользователю необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 456).

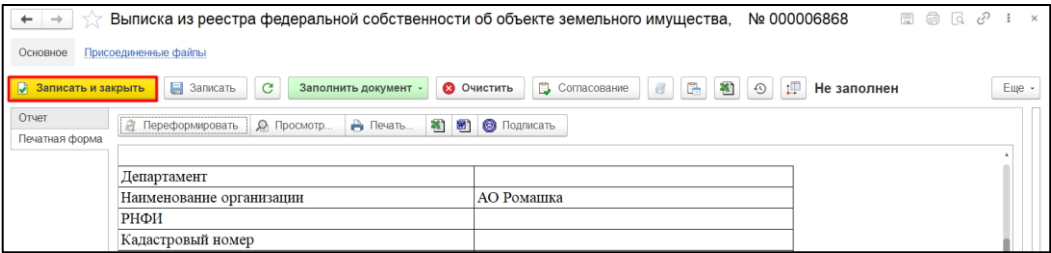


Рисунок 456

2.12.4.10 Работа с экранной формой «Протоколы комиссий».

2.12.4.10.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Протоколы комиссий» (Рисунок 457).

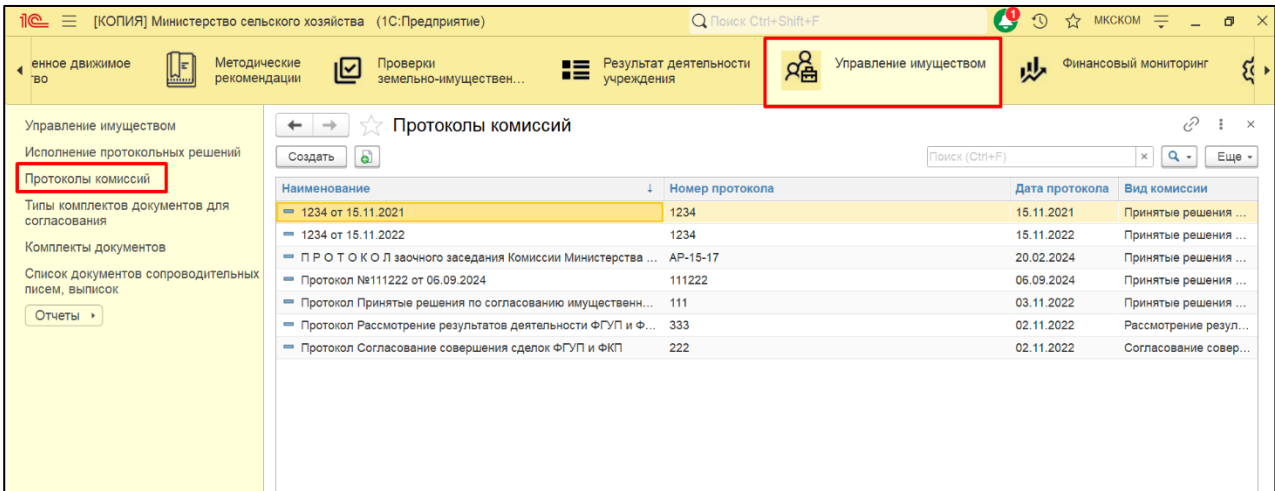


Рисунок 457

2.12.4.10.2 При необходимости ознакомления протокол можно открыть двойным щелчком предварительно выбрав в списке. Рассмотрим экранную форму на примере ее создания. Для создания протокола необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 458).

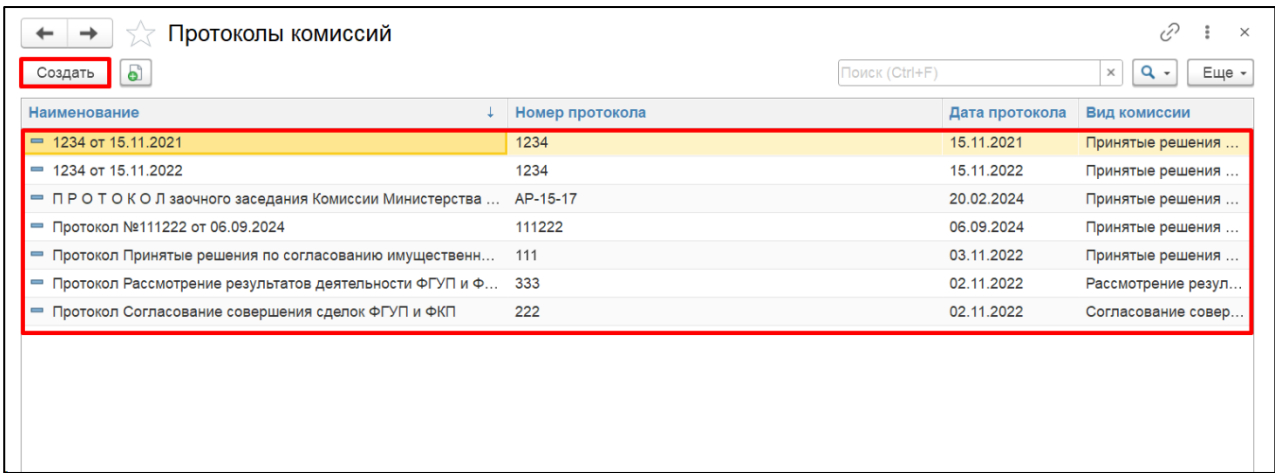


Рисунок 458

2.12.4.10.3 В открывшемся окне обязательны к заполнению поля «Номер протокола», «Дата протокола» и «Вид комиссии» (1). При необходимости можно добавить наименование протокола заполнив поле «Наименование» (3) предварительно разблокировав его для редактирования (2). Если поле «Наименование» будет пустым, то вместо названия протокола будет использоваться слово «Протокол от (дата указанная в поле «Дата протокола»)». При необходимости можно добавить ответственных сотрудников добавив ячейку нажав на кнопку «Добавить» и заполнив появившуюся ячейку сотрудником из появившегося списка (4). Для добавления документов необходимо нажать кнопку «Документы» (5) (Рисунок 459).

Рисунок 459

2.12.4.10.4 В открывшемся окне необходимо просмотреть и выбрать файл для прикрепления из списка или добавить новый нажав кнопку «Добавить» (Рисунок 460).

Рисунок 460

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

2.12.4.10.5 В открывшемся окне можно заполнить поля «Объект», «Тип документа», «Название документа», «Номер документа» и «Дата документа» (не являются обязательными), после чего необходимо нажать «Загрузить» (Рисунок 461).

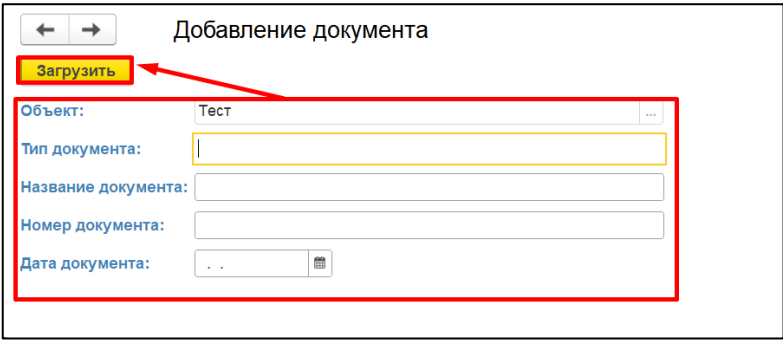


Рисунок 461

2.12.4.10.6 В открывшемся окне необходимо выбрать нужный файл после чего нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 343).

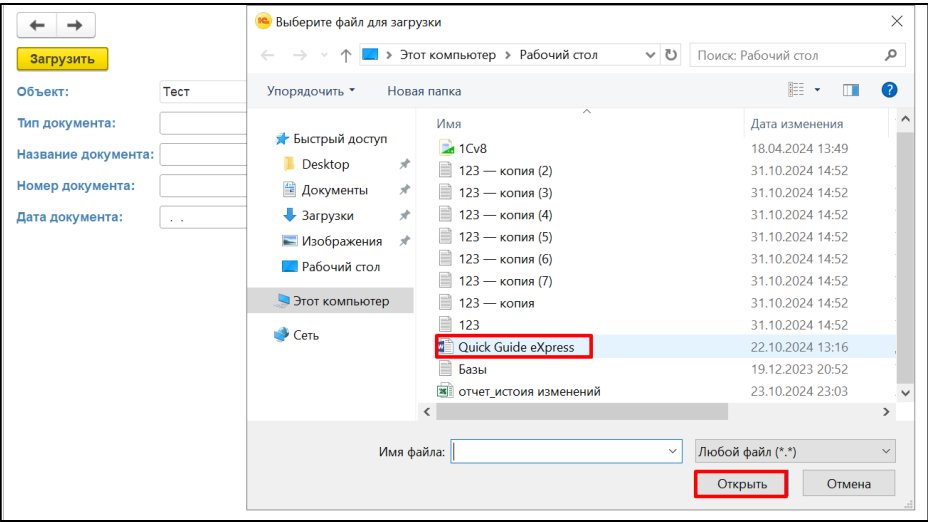


Рисунок 462

2.12.4.10.7 Выбранный файл присоединится к «Протоколу комиссий». Убедившись в правильности, заполнения всех полей необходимо нажать «Записать и закрыть» (Рисунок 463).

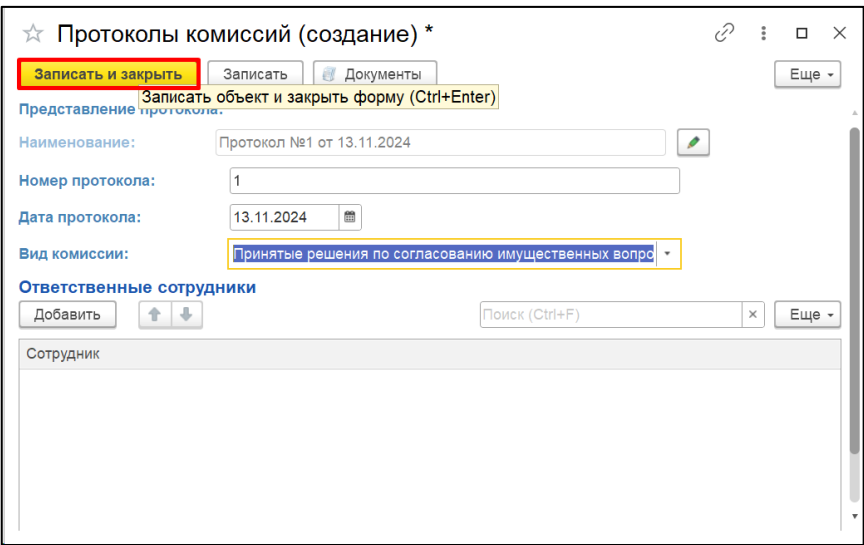


Рисунок 463

Управление имуществом

Исполнение протокольных решений

Протоколы комиссии

Типы комплектов документов для согласования

Комплекты документов

Список документов сопроводительных писем, выписок

Отчеты

Исполнение протокольных решений

Идентификатор	ИНН	Организация	Не актуальна
000000001	6829023628	РОМАШКА ООО	
000001842	5001007713	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	
000002032	5038004363	РОСАПИКИМУЩЕСТВО ФГБУ	

←

→

☆

Исполнение протокольных решений

🔗

⋮

×

Создать

📄

Поиск (Ctrl+F)

×

🔍

Еще ▾

Идентификатор	ИНН	Организация	Не актуальна
📧 2088	2311010710	ФГБУ ЦАС "Краснодарский"	

☆

Исполнение протокольных решений (создание)

Записать и закрыть

Записать

Документы

Открыть аналитический отчет

Еще ▾

Код:

ИНН:

Организация:

Не актуальна: ☐

Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию и...

Исполнение протокольных решений по согласованию совершени...

Исполнение протокольных решений по рассмотрению результа...

Новый документ

Открыть документ

Поиск (Ctrl+F)

Q ▾

Еще ▾

Подпункт	Срок исполнения	Фактический срок исполнения	Отклонено
Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов (ЗУ)			
Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов (ОКС)			
Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов (ОЦДИ)			

Формат А4

В открывшемся электронном документе «Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов (ЗУ)» необходимо заполнить реквизиты (пункт 1, Рисунок 467).

Для того, чтобы пользователю внести информацию в табличную часть электронного документа необходимо установить курсор мыши на заголовок табличной части и нажать на кнопку «Добавить» (пункт 2, Рисунок 467) и заполнить колонки необходимыми значениями» (пункт 3, Рисунок 467).

Для сохранения электронного документа и внесенной информации нажать на кнопку «Записать и закрыть» (пункт 4, Рисунок 467).

Заполнение электронного документа для каждого вида имущества аналогично описанному выше.

Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов (ЗУ...)

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

Номер: | Дата: 30.01.2025 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Исполнение протокольных решений Комиссии по согласо...

Документ основание:

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организация		
2	Протокол комиссии	1	
3	Земельные участки		

Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов

Номер вопроса	Номер пункта	Номер подпункта	Суть имущественного вопроса	Номер письма Минсельхоза России	Дата письма Минсельхоза России	Поручения	Срок и
3							

Рисунок 467

2.12.4.11.5 На вкладке «Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов» предусмотрена группировка документов по Протоколу комиссии. Для открытия ранее созданного документа, необходимо раскрыть группировку, установить курсор на документ и нажать кнопку «Открыть документ» (Рисунок 468).

Исполнение протокольных решений (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Документы | Открыть аналитический отчет

Код: 000001988 | ИНН: 7708057208 | Организация: ФГБУ "ТОССОРТКОМИССИЯ" | Не актуальна:

Исполнение протокольных решений по согласованию и... | Исполнение протокольных решений по согласованию совершени... | Исполнение протокольных решений по рассмотрению результа...

Новый документ | Открыть документ

Поиск (Ctrl+F)

Протокол комиссии	Объект имущ...	Суть имущественного воп...	Номер воп...	Пункт	Подпункт	Срок исполнения	Фактический срок исполнения	Отклонено	При
1234 от 15.11.2021									
Земельный у...	суть		1	1	1	01.01.2025	15.01.2025		прим

Рисунок 468

2.12.4.11.6 «Исполнение протокольных решений по согласованию свершения сделок ФГУП и ФКП». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку. необходимо нажать на кнопку «Новый документ» (Рисунок 469).

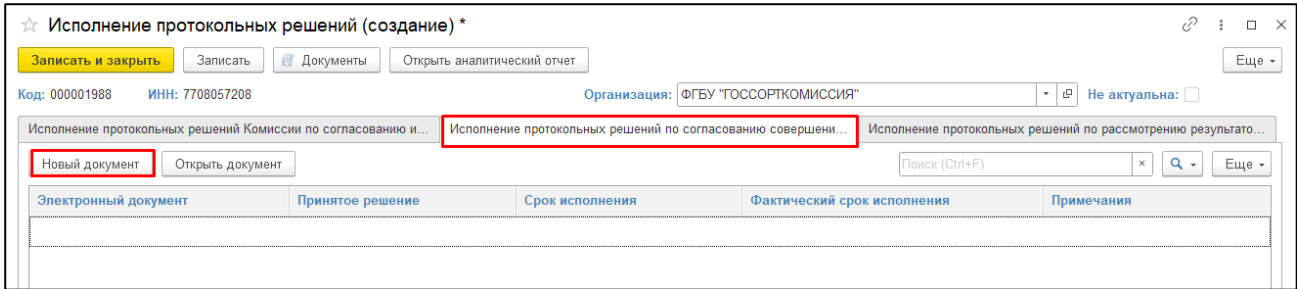


Рисунок 469

2.12.4.11.7 Принцип заполнения открывшегося электронного документа «Согласование свершения сделок ФГУП и ФКП, подведомственным Минсельхозу России» аналогично вышеописанному пункту (Рисунок 470).

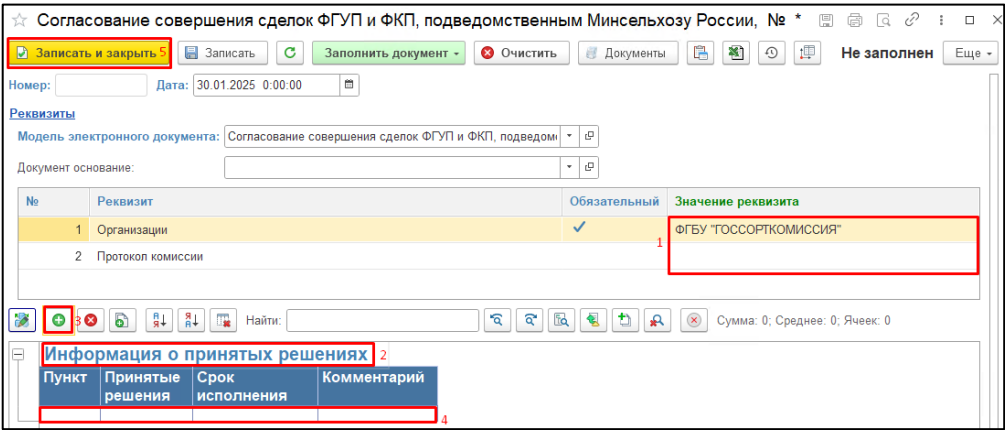


Рисунок 470

2.12.4.11.8 «Исполнение протокольных решений по рассмотрению результатов деятельности ФГУП и ФКП». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку. необходимо нажать на кнопку «Новый документ» (Рисунок 471).

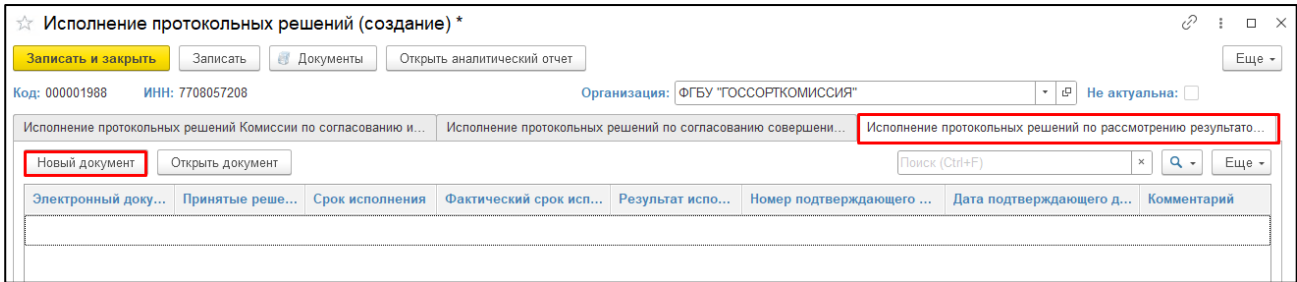


Рисунок 471

2.12.4.11.9 Принцип заполнения открывшегося электронного документа «Исполнение протокольных решений Балансовой комиссии МСХ РФ по рассмотрению результатов

деятельности ФГУП и ФКП, находящихся в ведении МСХ России» аналогично вышеописанному пункту (Рисунок 472).

Рисунок 472

2.12.4.11.10 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.

2.12.4.11.11 Выйти из экранной формы «Управление имуществом», нажав на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 473).

Рисунок 473

ВАЖНО! По одной организации можно создать только одну экранную форму «Исполнение протокольных решений». Иначе система выдаст сообщение о невозможности сохранения внесенных данных (Рисунок 474).

Рисунок 474

2.12.4.11.12 У пользователя имеется возможность формировать аналитические отчеты. Для этого необходимо нажать на кнопку «Открыть аналитический отчет» и выбрать из выпадающего списка (Рисунок 475).

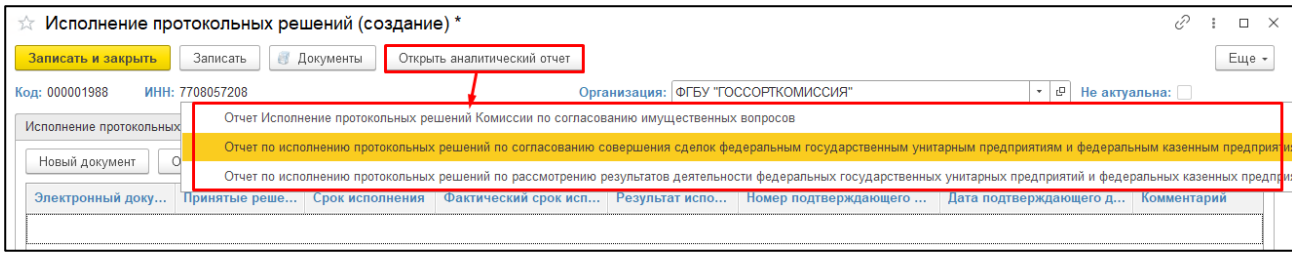


Рисунок 475

2.12.4.11.13 Нажать на «Отчет Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов». В открывшемся окне отчета установить период начала и период окончания, нажать кнопку «Сформировать». Отчет сформирован на основании данных, содержащихся в Системе (Рисунок 476).

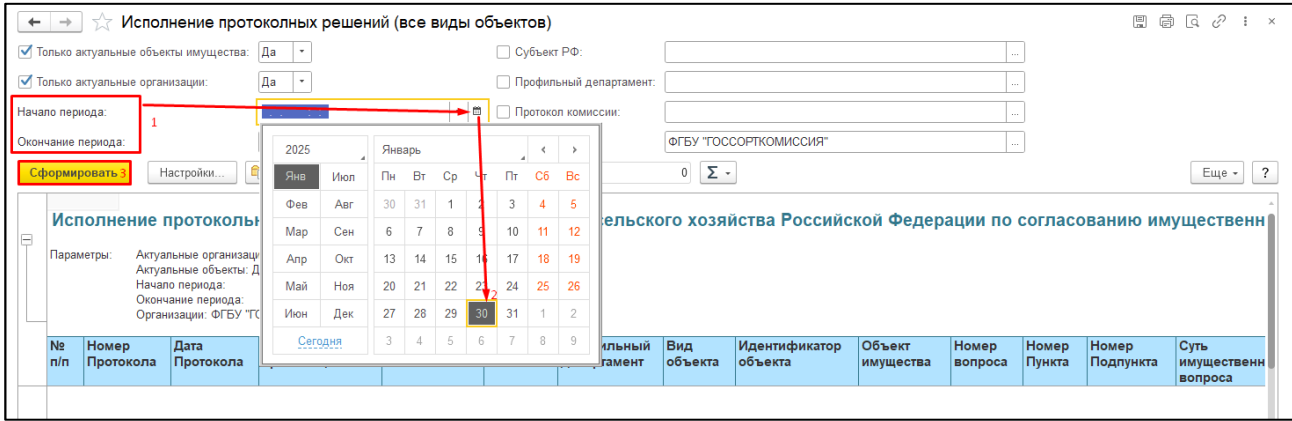


Рисунок 476

2.12.4.11.14 Для сохранения данных отчета в файл формата xlsx пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в верхней части формы Отчета. В Проводнике указать необходимый путь, выбрать «Тип файла» - «Лист Excel 2007 (*.xls)» и нажать «Сохранить». Более подробное описание смотреть в пункте 2.7.4.7.

2.12.4.11.15 Остальные отчеты: «Отчет по исполнению протокольных решений по согласованию свершения сделок федеральным государственным унитарным предприятиям и и федеральным казенным предприятиям, подведомственным Минсельхозу России» и «Отчет Отчет по исполнению протокольных решений по рассмотрению результатов деятельности федеральных государственных унитарных предприятиям и федеральных казенных предприятий, находящихся в ведении Минсельхоза России» формируются аналогичным образом как в пунктах 2.12.4.11.13 и 2.12.4.11.14.

2.12.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.13 Работа с функциональным блоком «Методические рекомендации»

2.13.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Методические рекомендации».

2.13.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.13.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.13.4 Основные действия требуемой операции

2.13.4.1 Добавление экранной формы «Методические рекомендации».

Добавление экранной формы «Методические рекомендации» представляет собой создание элемента иерархического списка для хранения и отображения документов, содержащих методические рекомендации.

Добавлять группы и элементы может пользователь с правами сотрудника Минсельхоза. Для добавления экранной формы «Управление имуществом» пользователю необходимо:

2.13.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Методические рекомендации». Открыть «Методические рекомендации» (Рисунок 477).

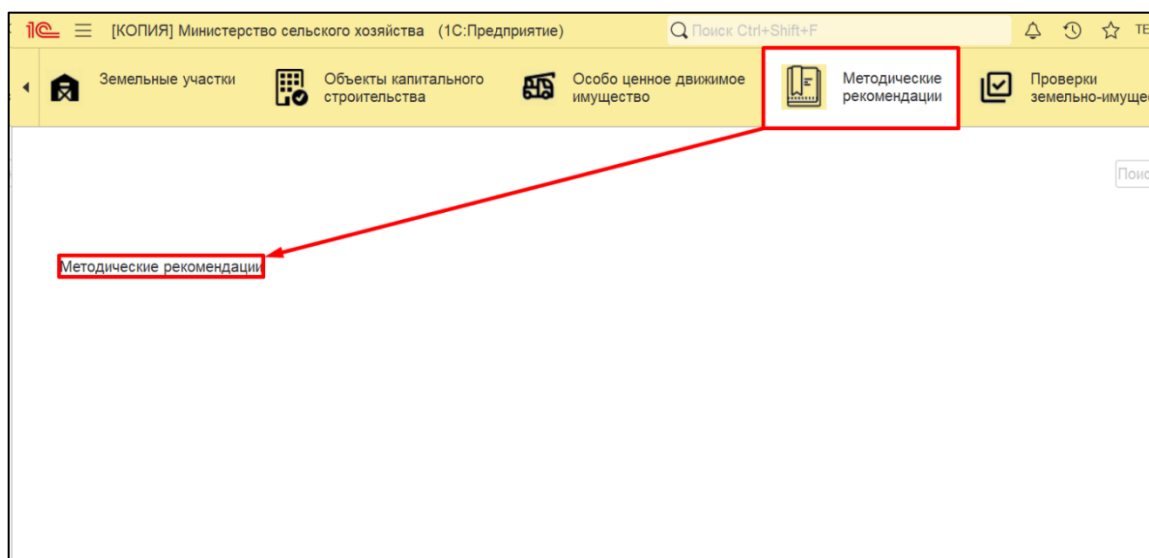


Рисунок 477

2.13.4.1.2 В открывшейся форме можно перейти в одну из созданных групп или остаться в начале иерархического списка. Если мы перейдем в одну из групп (папок) то при создании элемента или группы они автоматически будут созданы в ранее выбранной группе.

2.13.4.1.3 Для создания группы необходимо нажать на кнопку «Создать группу». В открывшемся окне необходимо заполнить поле «Наименование» после чего можем указать группу-родитель в поле «Родитель» (группу, в которую мы создадим данную группу) и по

Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата	Име. № подл.	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					Лист
										213
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

желанию заполнить поле «Краткое описание», после чего необходимо нажать «Записать и закрыть» (Рисунок 478).

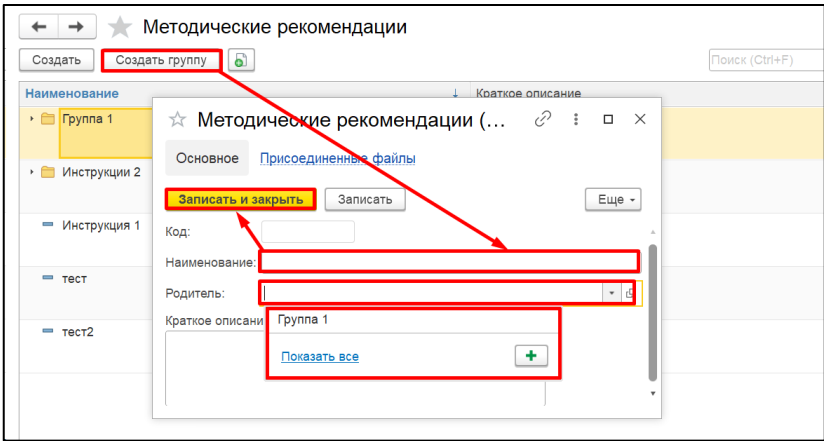


Рисунок 478

2.13.4.1.4 Для создания элемента методических рекомендаций необходимо нажать на кнопку «Создать». (Рисунок 479).

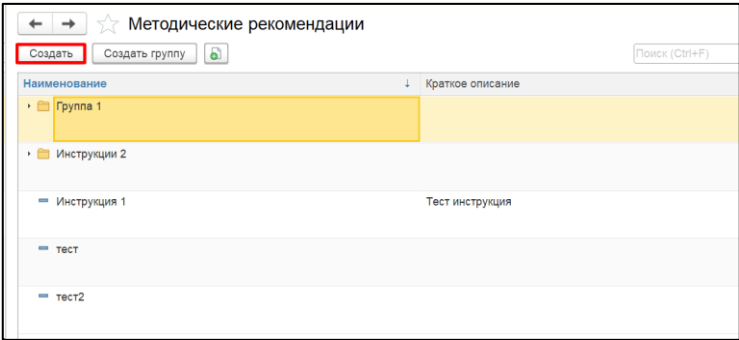


Рисунок 479

2.13.4.1.5 В открывшейся форме необходимо заполнить поле «Раздел», по желанию заполнить поля «Краткое описание» и «Описание», после чего необходимо нажать «Записать». Для добавления в элемент документов содержащих методические рекомендации необходимо нажать кнопку «Прикрепить файл» (Рисунок 480).

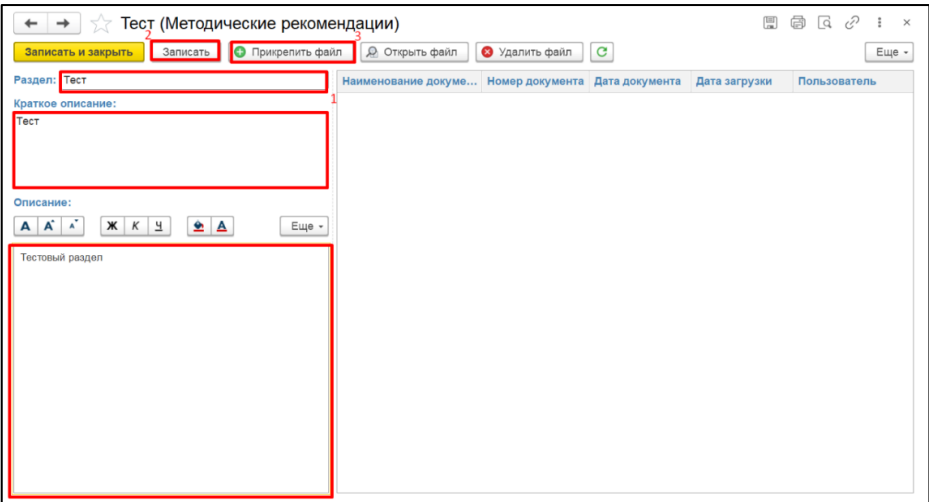


Рисунок 480

2.13.4.1.6 В открывшемся окне можно заполнить поля «Объект», «Тип документа», «Название документа», «Номер документа» и «Дата документа» (не являются обязательными), после чего необходимо нажать «Загрузить» (Рисунок 481).

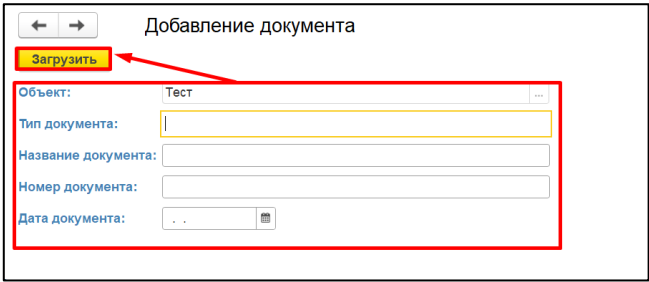


Рисунок 481

2.13.4.1.7 В открывшемся окне необходимо выбрать нужный .PDF, .TXT или .DOCX файл после чего нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 482).

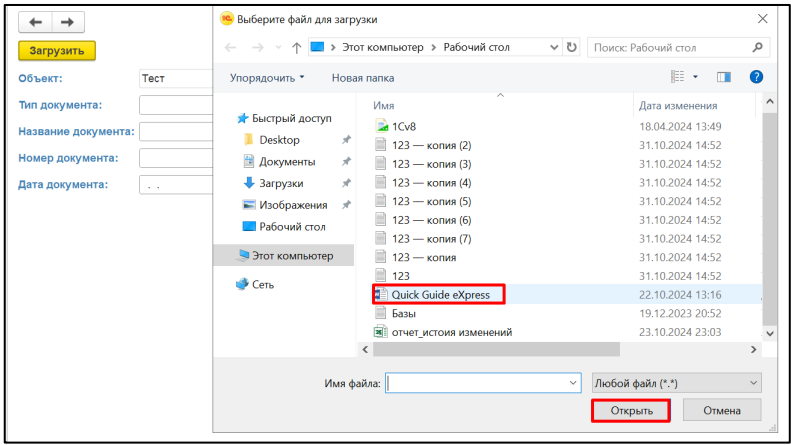


Рисунок 482

2.13.4.1.8 Выбранный файл присоединится к элементу «Методических рекомендаций» и его содержимое теперь можно просмотреть, выбрав в списке двойным нажатием. Автоматически проставится актуальный пользователь в поле «Пользователь», под которым была произведена загрузка данного файла, а в поле «Дата загрузки» проставится нынешняя дата. После проверки правильности заполнения всех полей необходимо нажать «Записать и закрыть» (Рисунок 483).

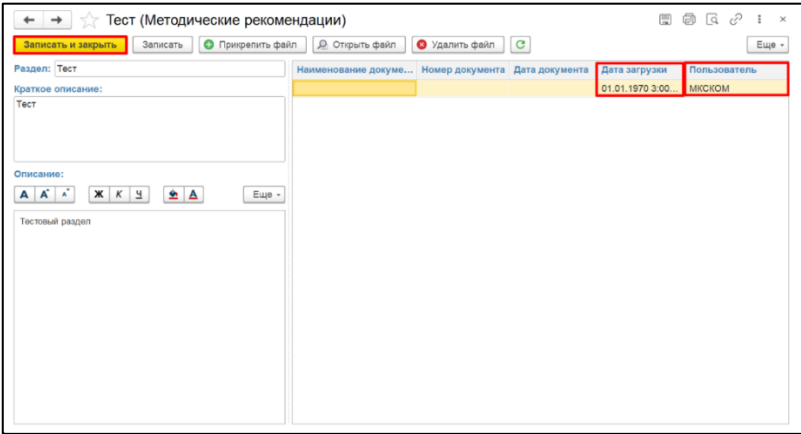


Рисунок 483

2.13.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.14 Работа с «Автоматизированным рабочим местом пользователя Минсельхоза России»

2.14.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России».

2.14.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в системе пользователя с правами сотрудника Минсельхоза.

2.14.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.14.4 Основные действия требуемой операции

2.14.4.1 Работа с «Автоматизированным рабочим местом пользователя Минсельхоза России».

При входе в систему пользователя с правами сотрудника Минсельхоза автоматически будет открыто «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России». В данном окне имеются вкладки:

2.14.4.1.1 «Имущественный комплекс». На данной вкладке содержится сводная информация по количеству организаций, ЗУ, ОКС, ОЦДИ. Для поддержания актуальности информации присутствуют кнопки обновления всей информации (1), ЗУ, ОКС, ОЦДИ по отдельности (2). Нажатием на ссылку «Департаменты» открывается таблица сводной информации по всем департаментам (3) (Рисунок 484).

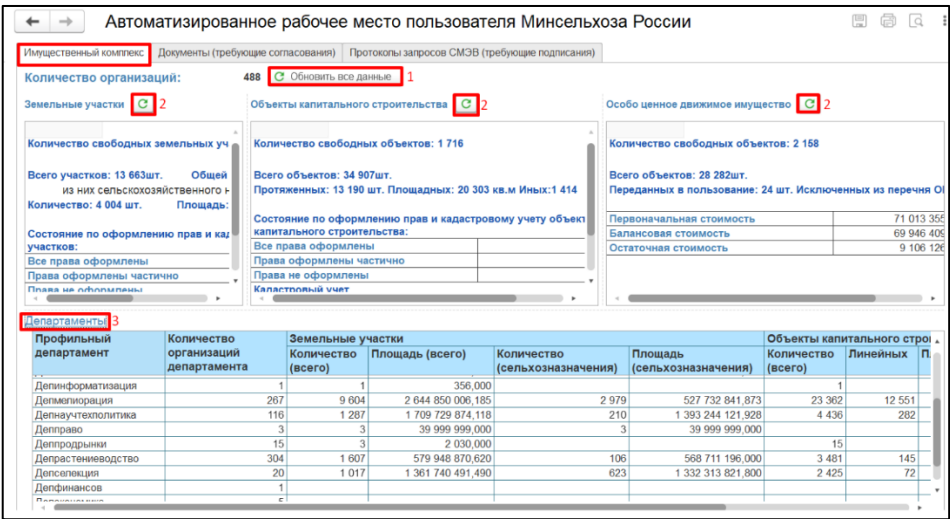


Рисунок 484

2.14.4.1.2 «Документы (требующие согласования)». На данной вкладке содержится информация по еще несогласованным документам, которые были отправлены на согласование. Для поддержания актуальности информации присутствует кнопка обновления информации (1). В таблице пользователь может ознакомиться и выбрать, отметив галкой документы (2), после чего согласовать все отмеченные документы нажав кнопку «Согласовать выбранные документы» (3) (Рисунок 485).

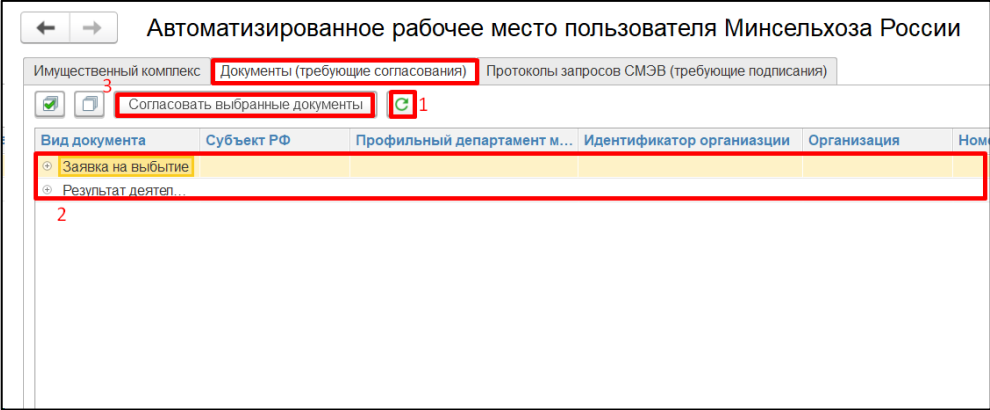


Рисунок 485

2.14.4.1.3 «Протоколы запросов СМЭВ (требующие подписания)». На данной вкладке содержится информация по еще неподписанным протоколам запросов СМЭВ, которые были отправлены на подписание. Для поддержания актуальности информации присутствует кнопка обновления информации (1). В таблице пользователь может ознакомиться и выбрать, отметив галкой протоколы (2), после чего подписать все отмеченные протоколы нажав кнопку «Подписать выбранные протоколы и отправить в СМЭВ» (3). Процесс подписания более подробно рассмотрен ранее в пункте 2.12.4.9. (Рисунок 486).

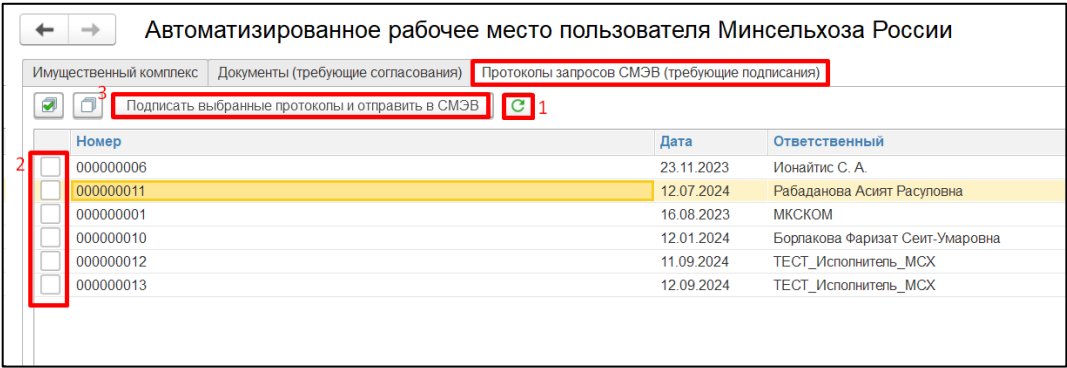


Рисунок 486

2.14.5 Заключительные действия

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						217

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»		

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата			
											50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
												218