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, регистров и нормативно-справочной информации (АИС «НСИ»)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК.И3

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

На 218 листах

Москва

2024

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

Формат А4

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

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».

– 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.

2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

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

2.1 Первый вход в систему

2.1.1 Наименование операции

Первый вход в систему.

2.1.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Пользователю необходим персональный логин для доступа в подсистему.

2.1.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.1.4 Основные действия в требуемой последовательности

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

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

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

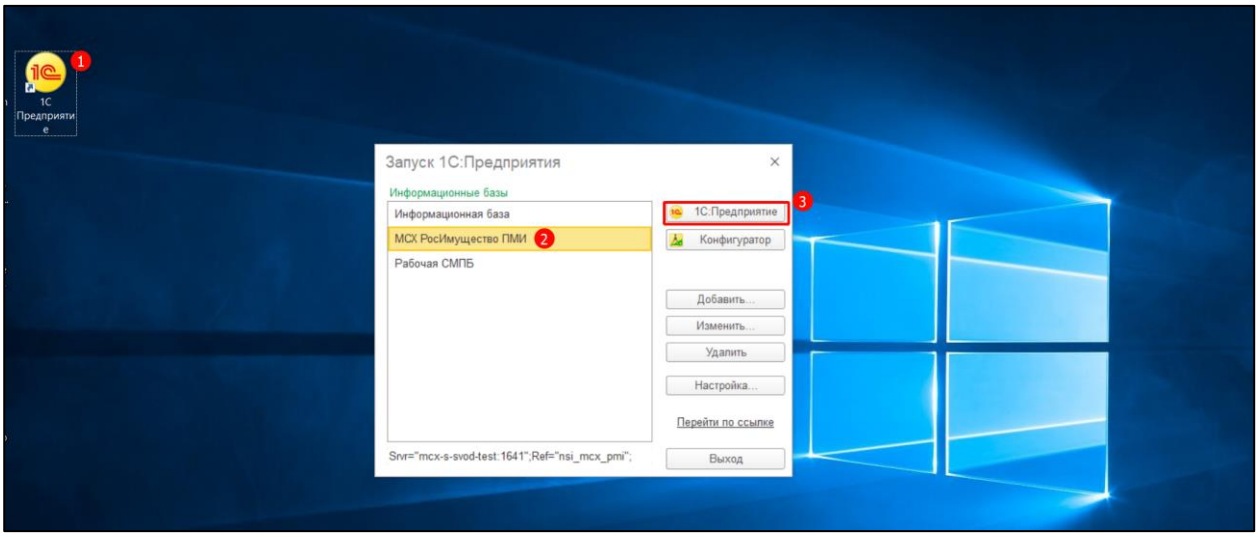


Рисунок 1

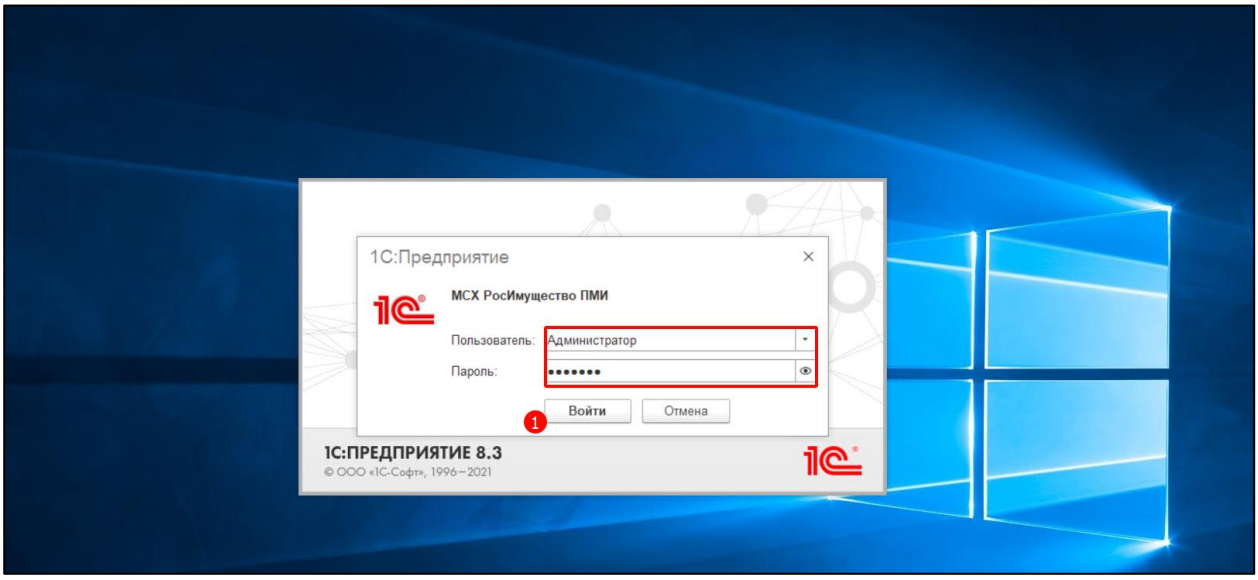


Рисунок 2

2.1.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.2 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)»;

- «Отчеты».

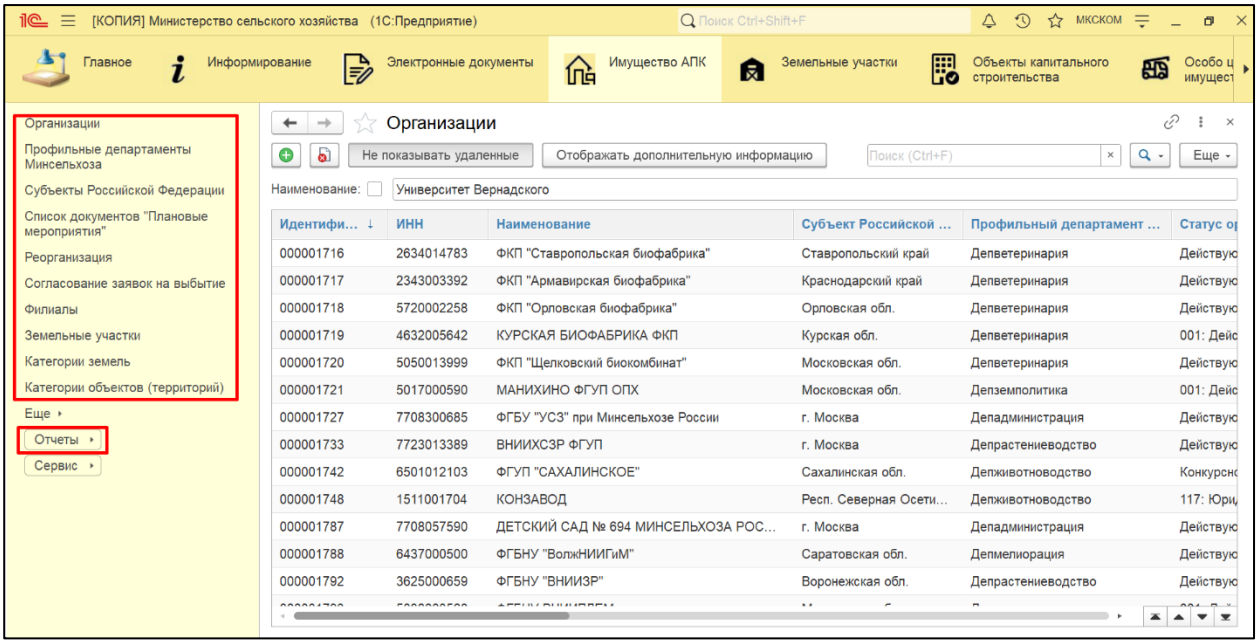


Рисунок 3

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).

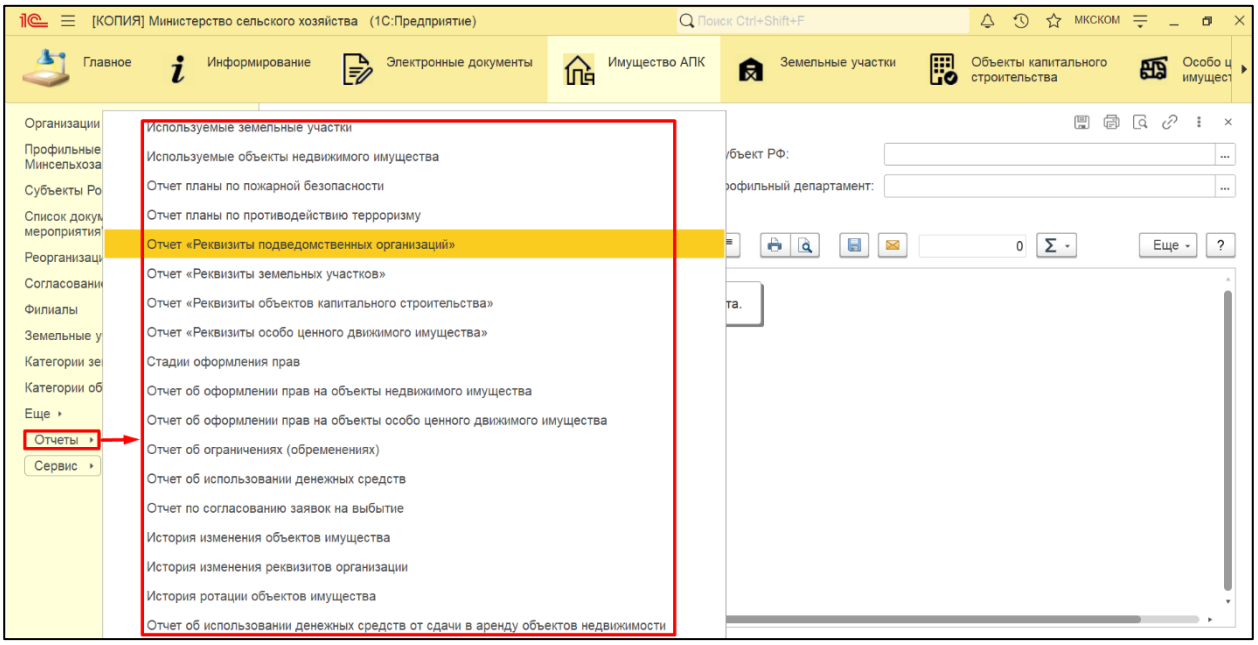


Рисунок 4

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

необходимыми параметрами отбора после чего необходимо нажать «Сформировать» (Рисунок 5).

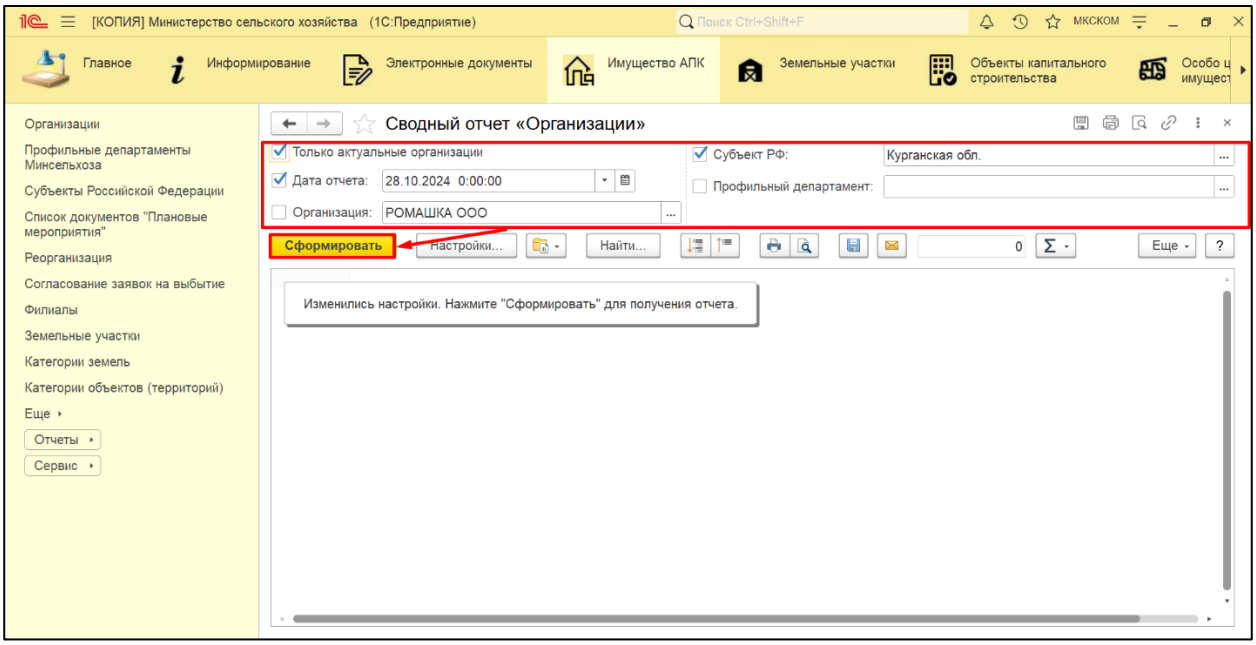


Рисунок 5

2.2.4.1.2 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 (*xlsx)» и нажать «Сохранить» (Рисунок 6).

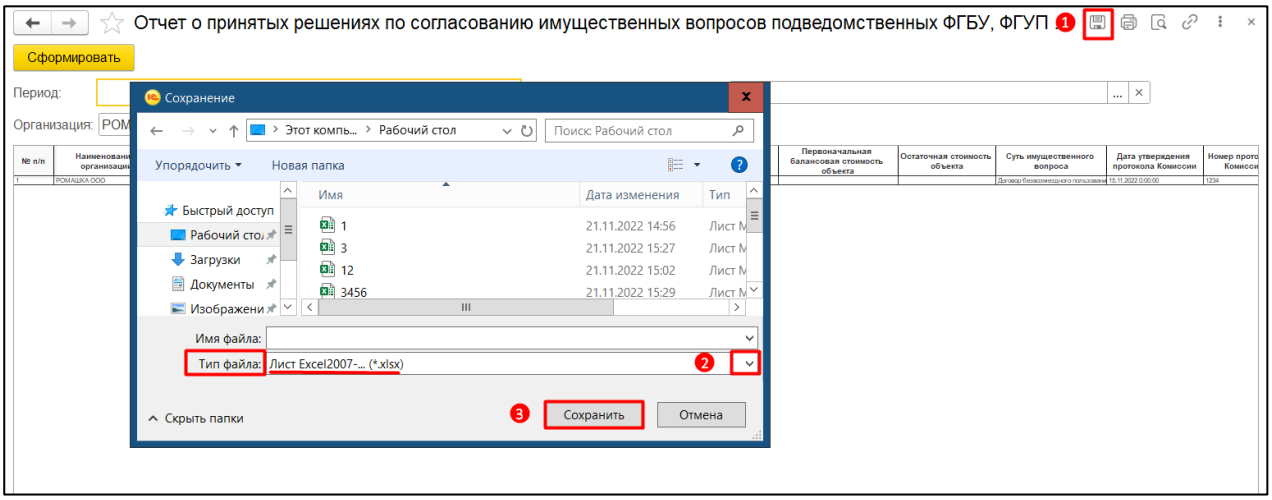


Рисунок 6

2.2.4.1.3 Остальные отчеты: «Отчет об использовании части денежных средств, полученных от сдачи в аренду объектов недвижимости, направленных на оформление прав на недвижимое имущество», «Отчет об ограничениях (обременениях), установленных в отношении зданий, сооружений, помещений и земельных участков, закрепленных на соответствующем вещном праве за подведомственными Минсельхозу России организациями», «Отчет об оформлении прав на объекты недвижимого имущества», «Отчет

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 2.2.4.1.1-2.2.4.1.3. 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).

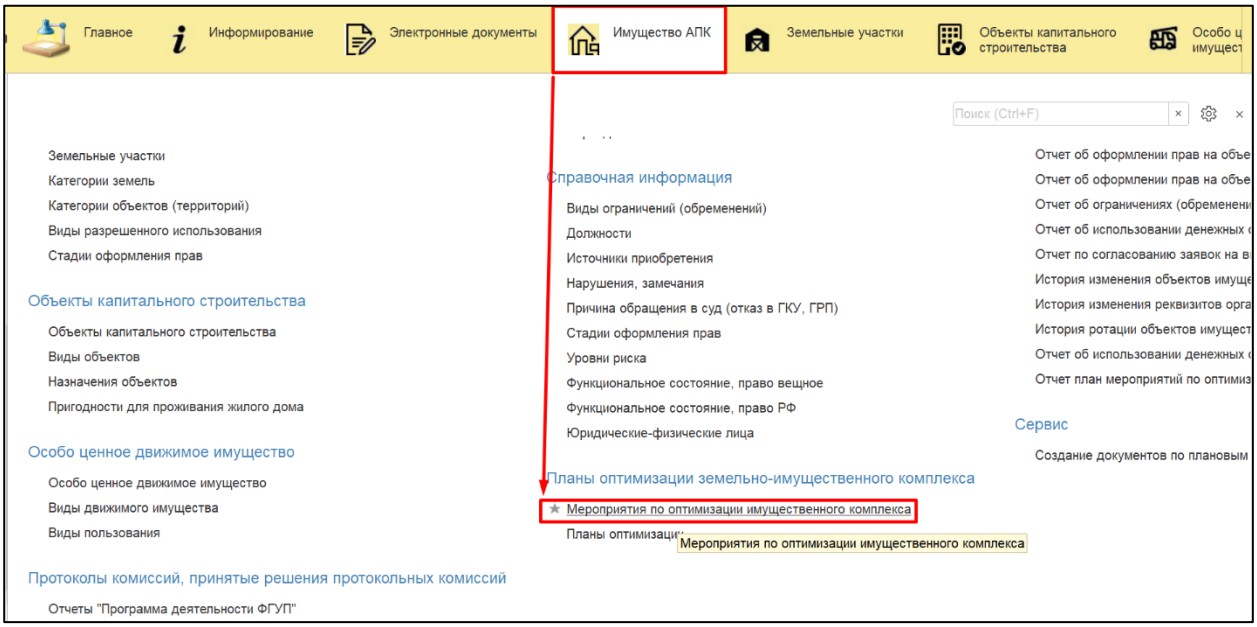


Рисунок 7

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).

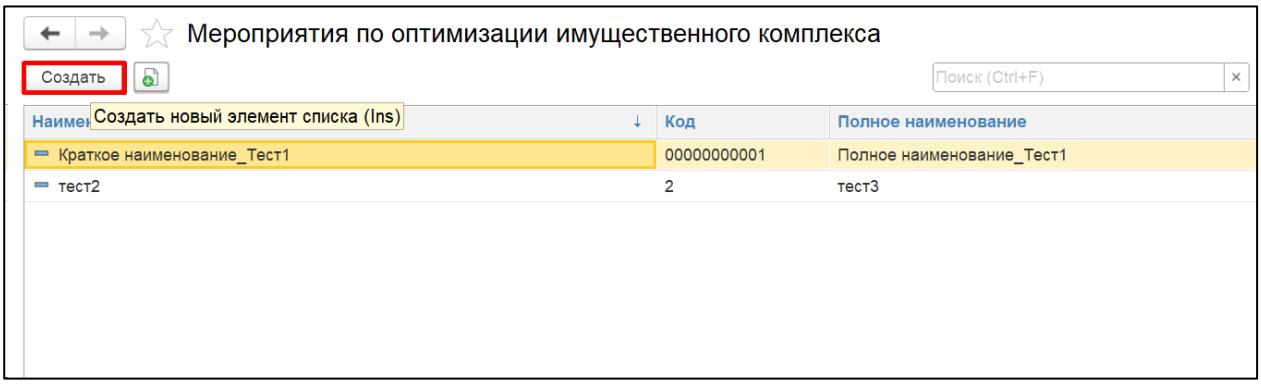


Рисунок 8

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).

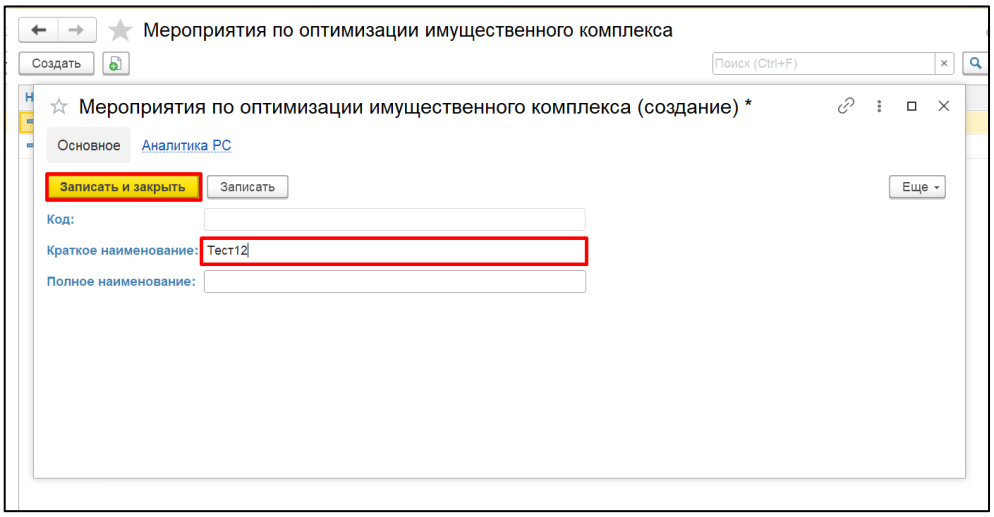


Рисунок 9

2.2.4.3 Программа деятельности ФГУП

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

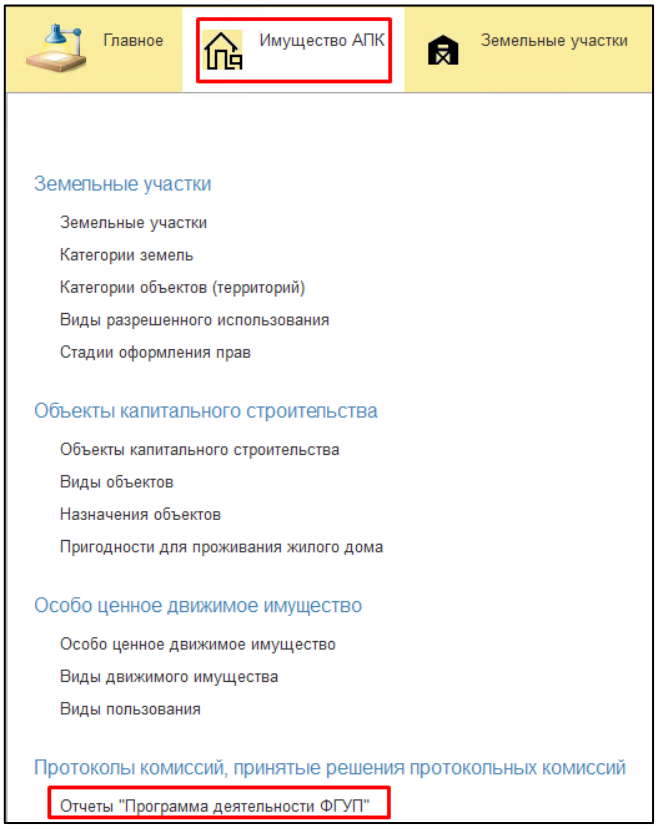


Рисунок 10

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

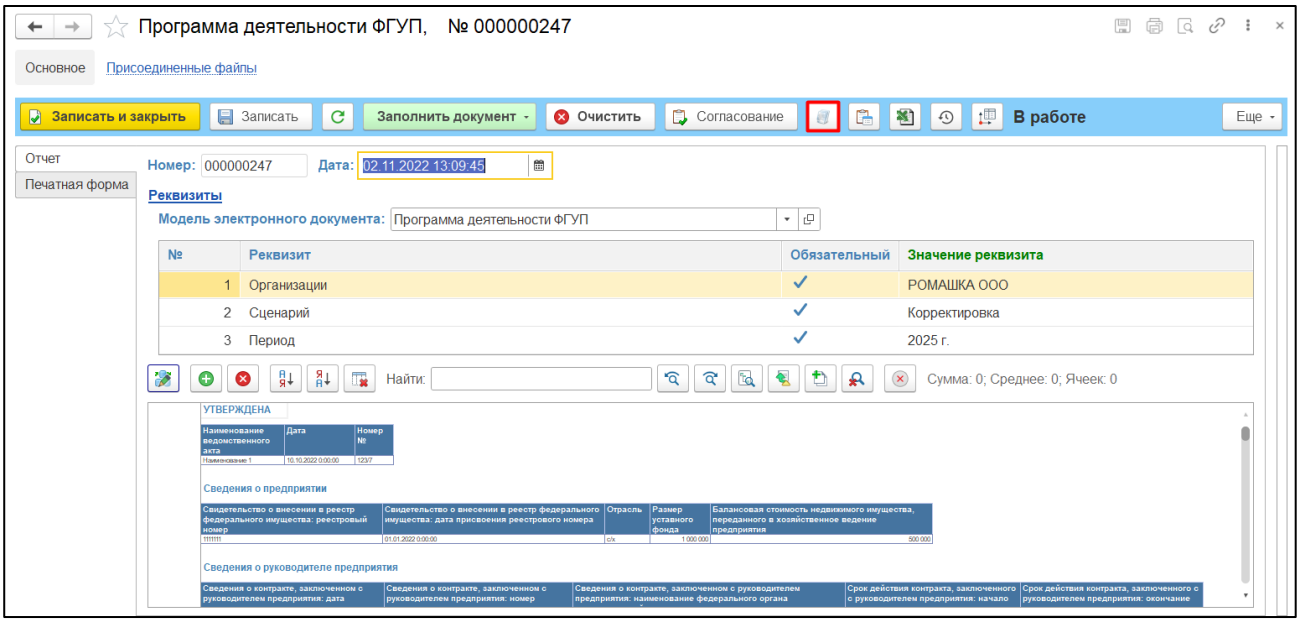


Рисунок 11

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

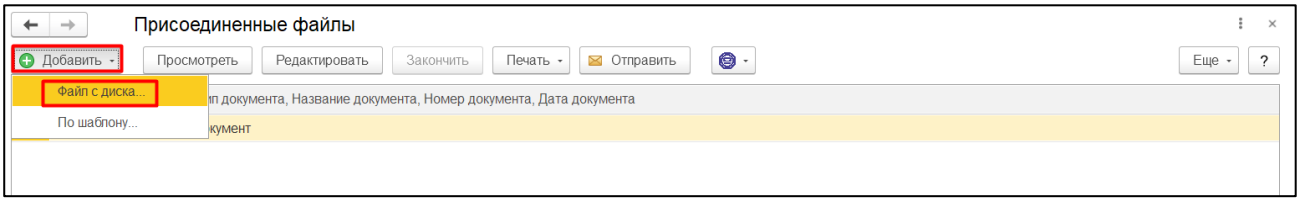


Рисунок 12

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).

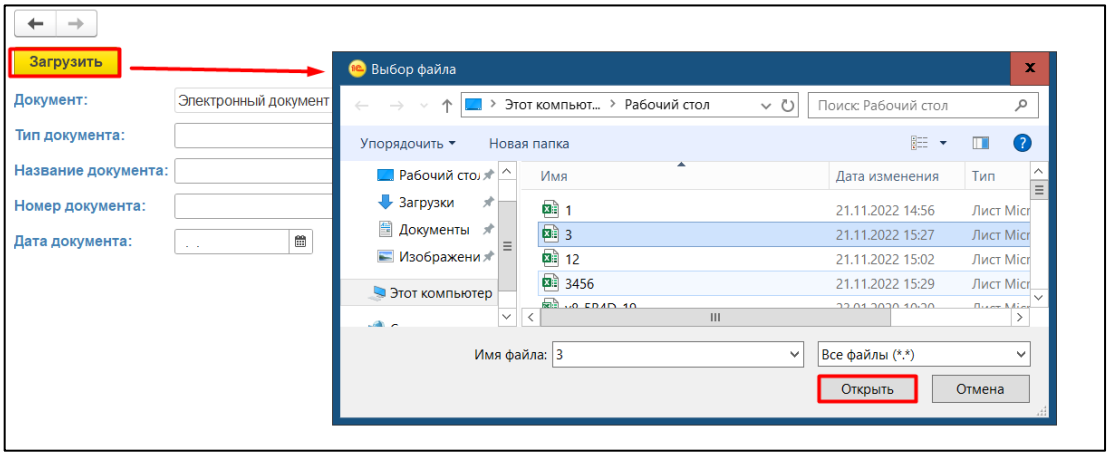


Рисунок 13

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

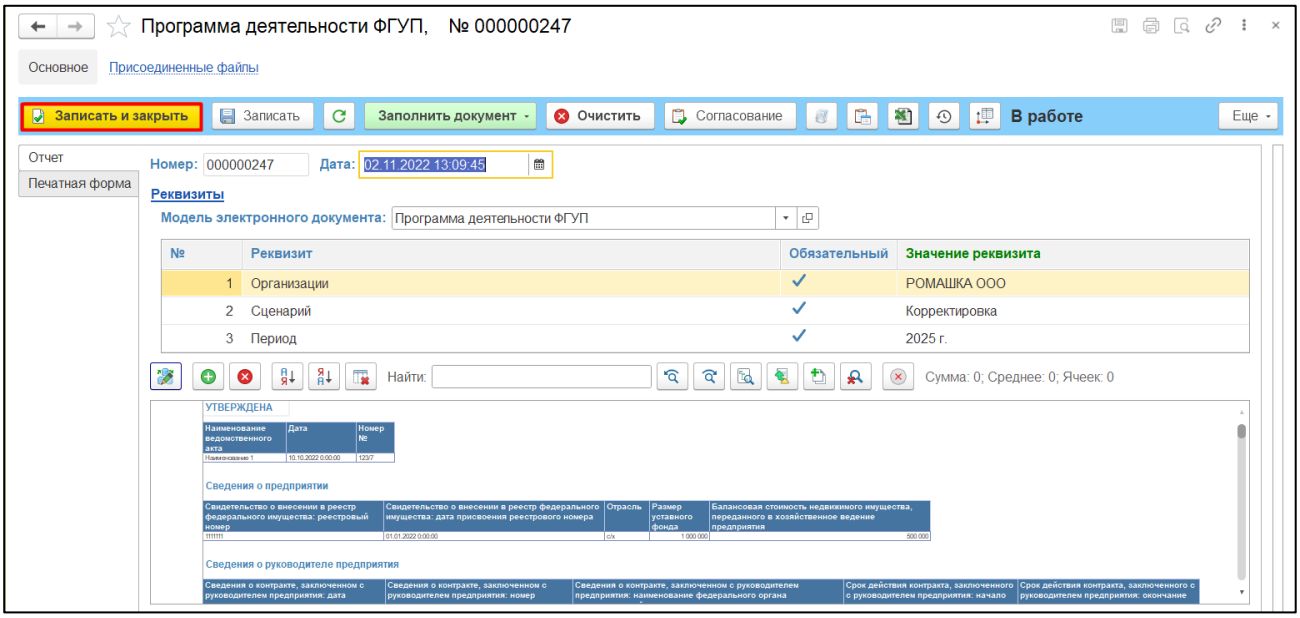


Рисунок 14

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.

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)

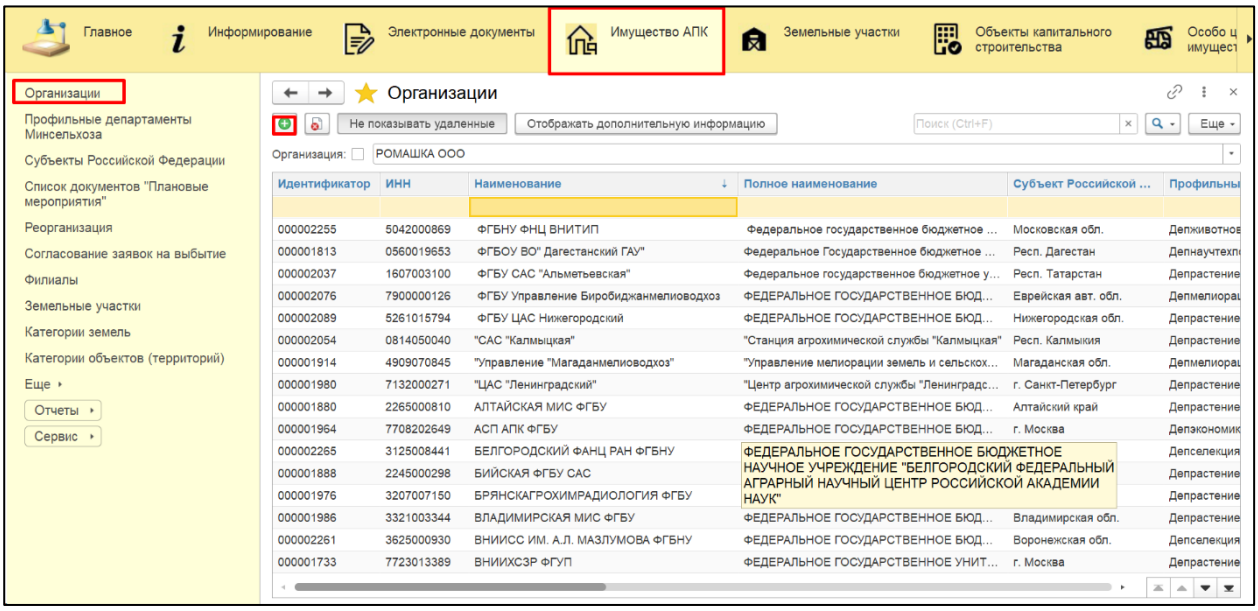


Рисунок 15

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).

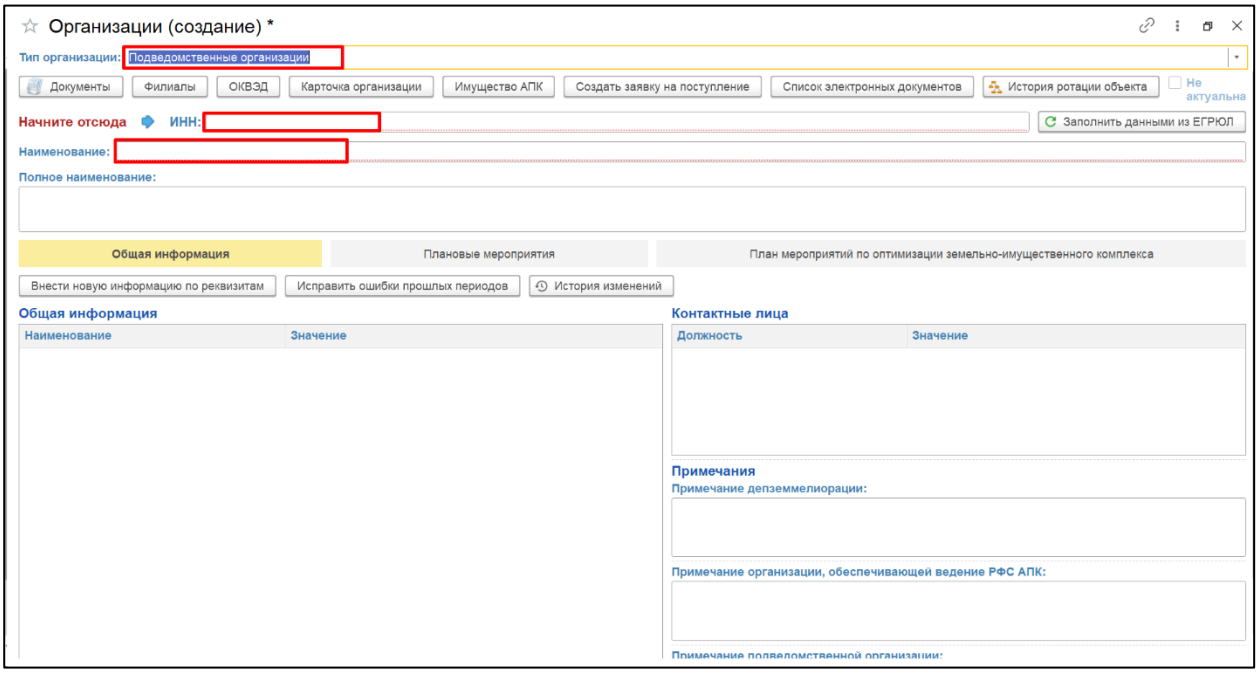


Рисунок 16

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).

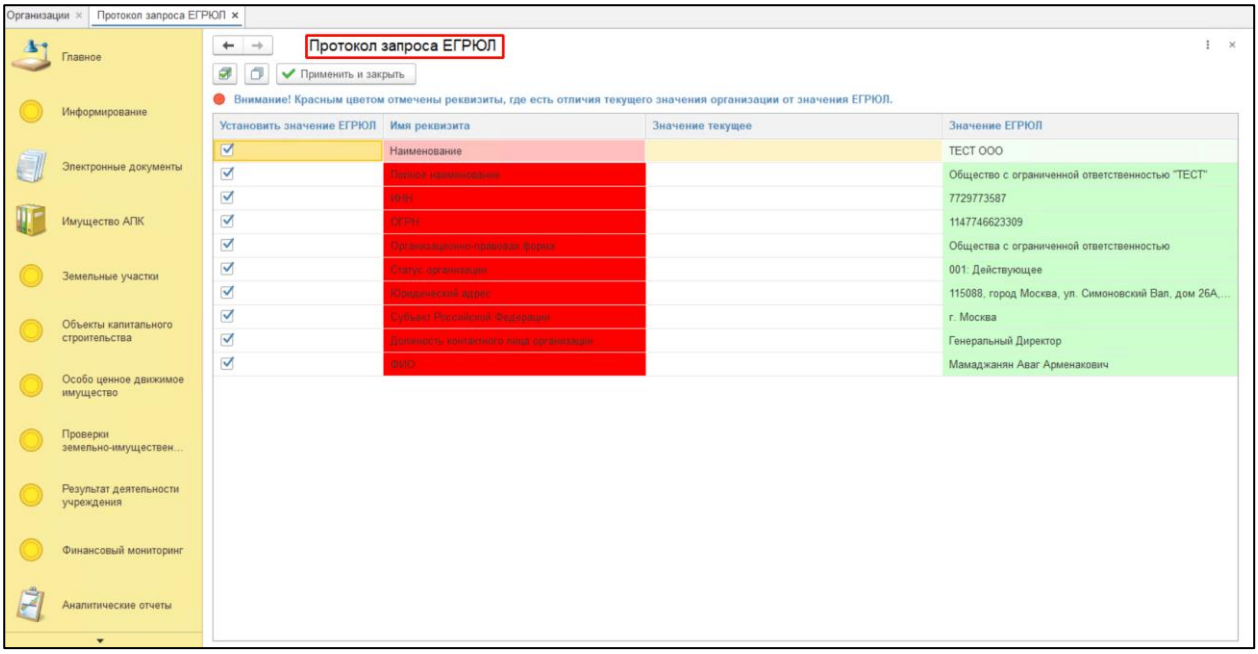


Рисунок 17

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

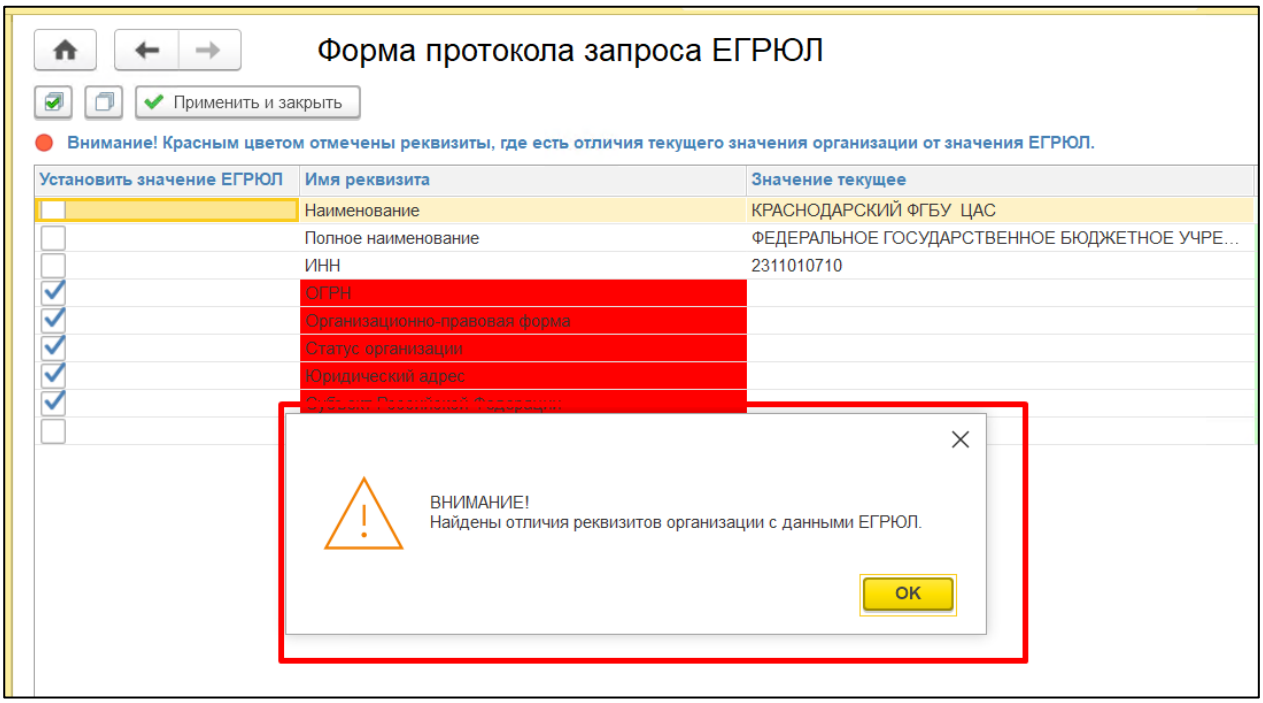


Рисунок 18

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

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

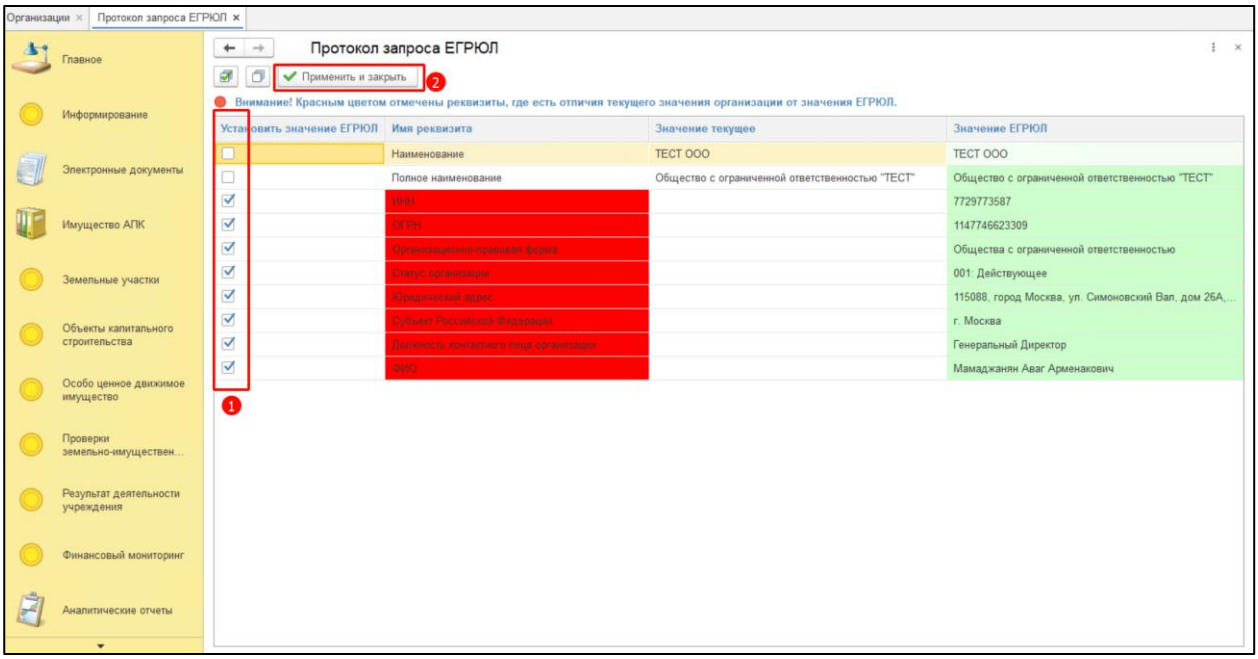


Рисунок 19

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).

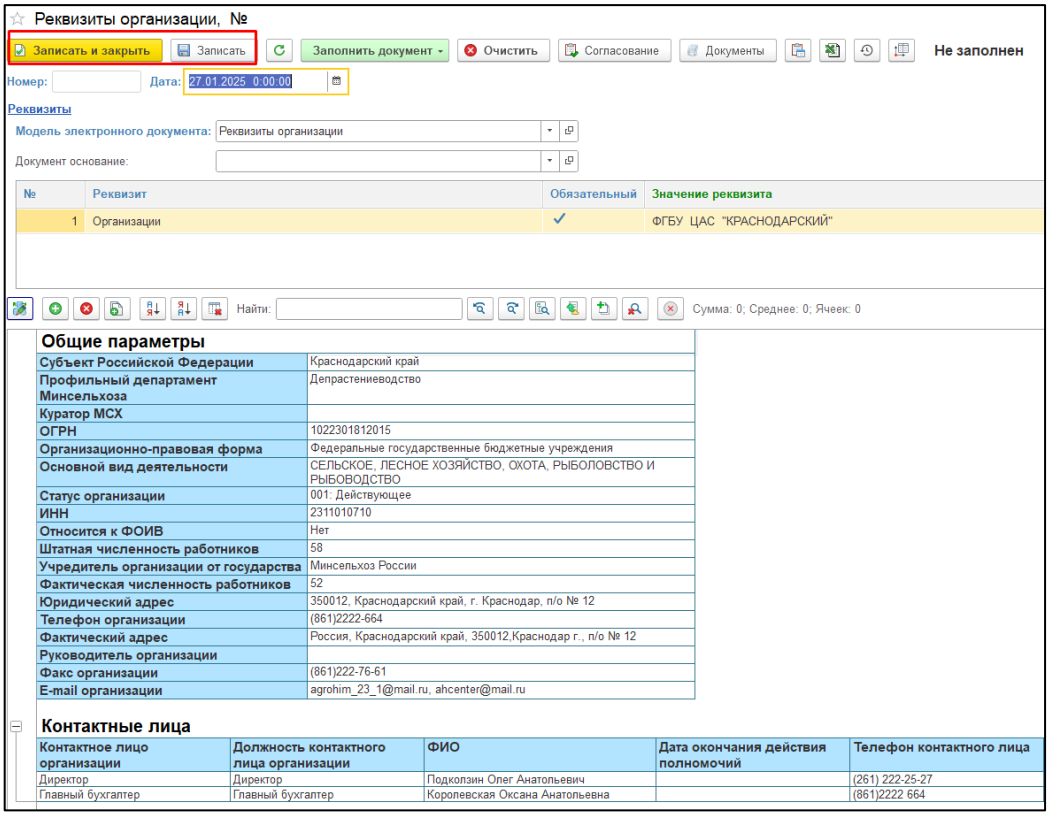


Рисунок 20

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

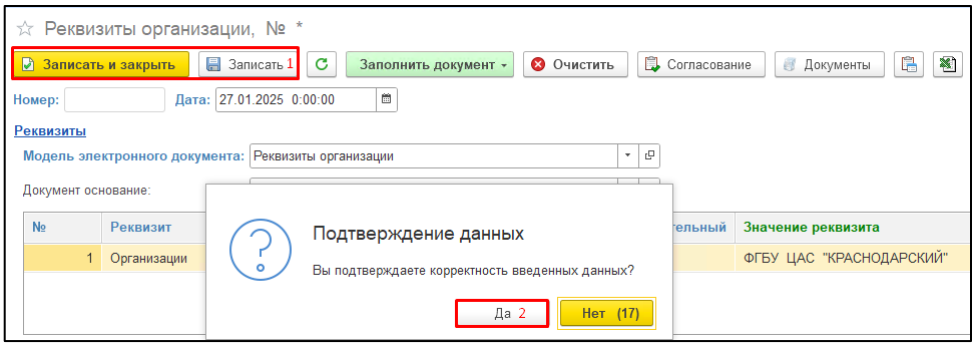


Рисунок 21

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).

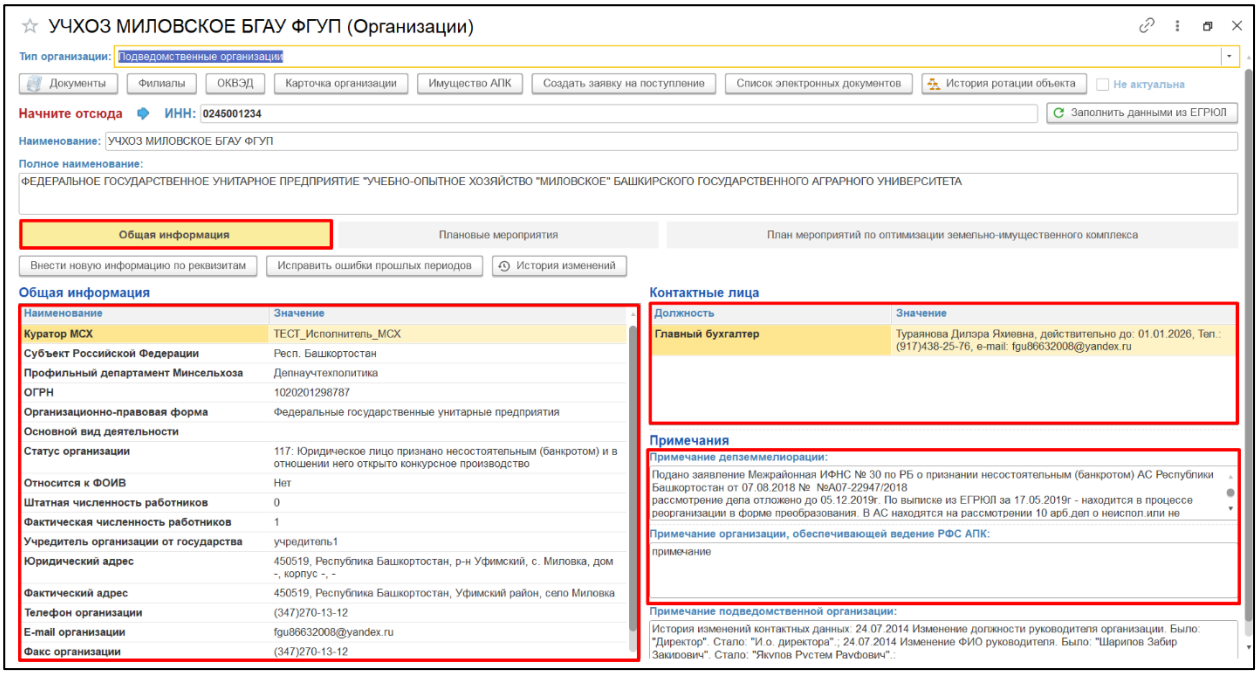


Рисунок 22

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 противодействия терроризма». Добавить мероприятие

можно нажав кнопку «Добавить мероприятие» и выбрав необходимый вариант из выпадающего списка в последствии заполнив открывающуюся форму (Рисунок 23).

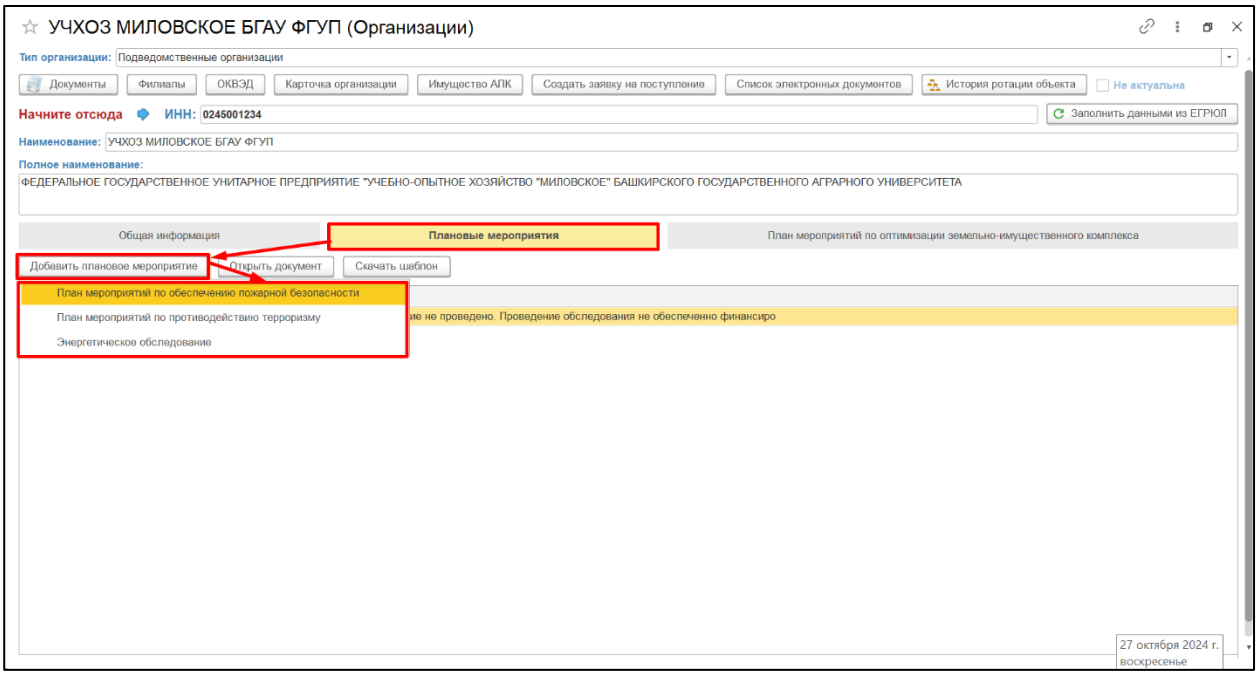


Рисунок 23

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).

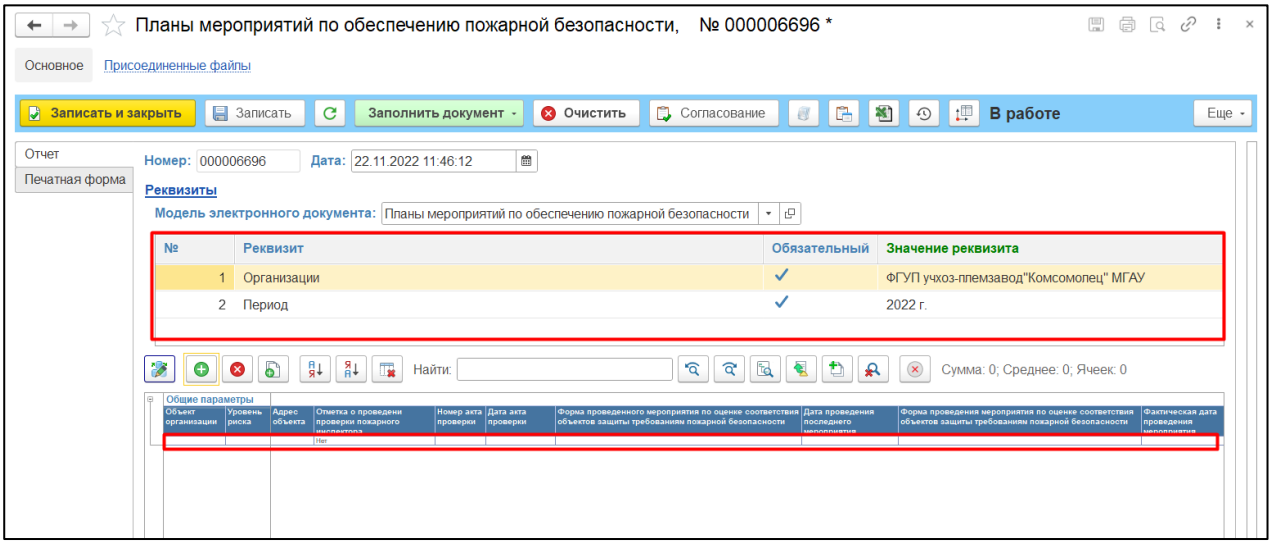


Рисунок 24

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

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

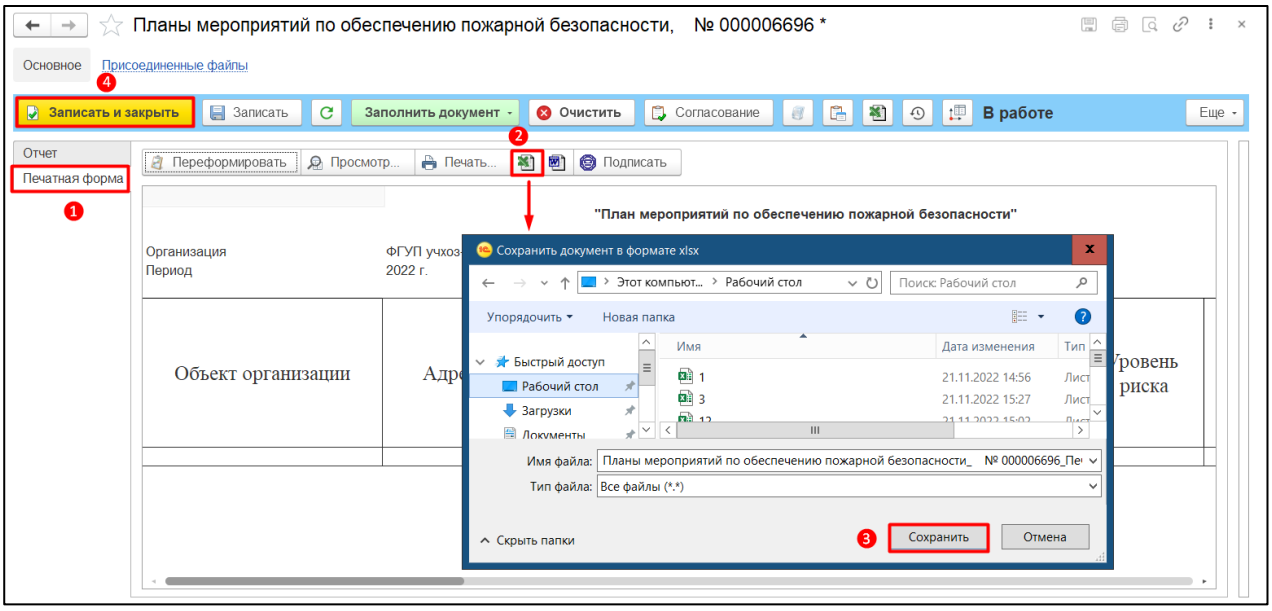


Рисунок 25

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).

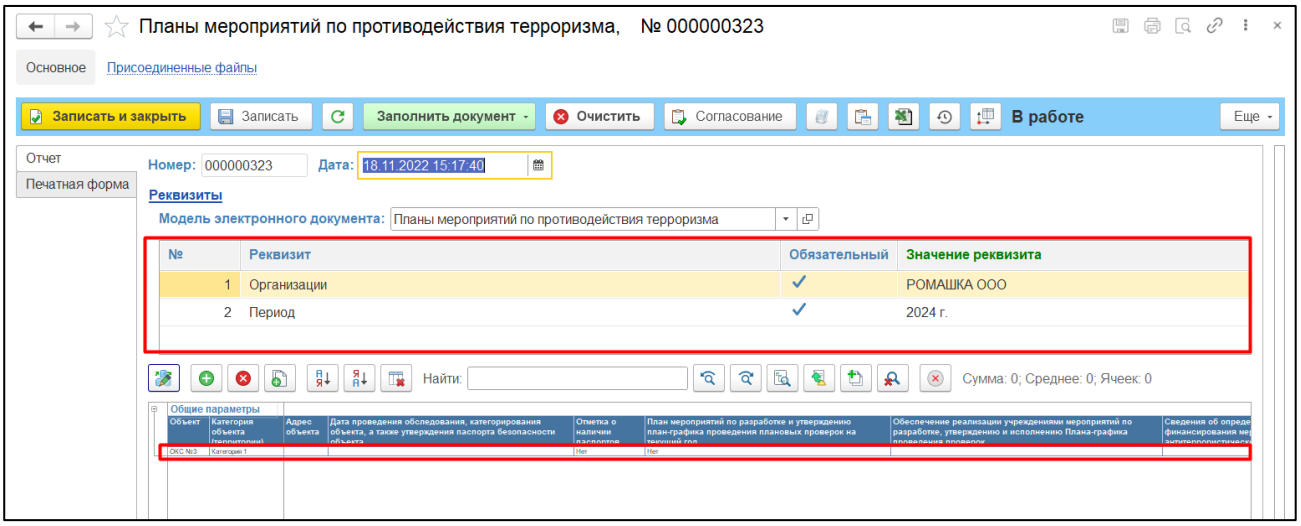


Рисунок 26

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

открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить». В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 27).

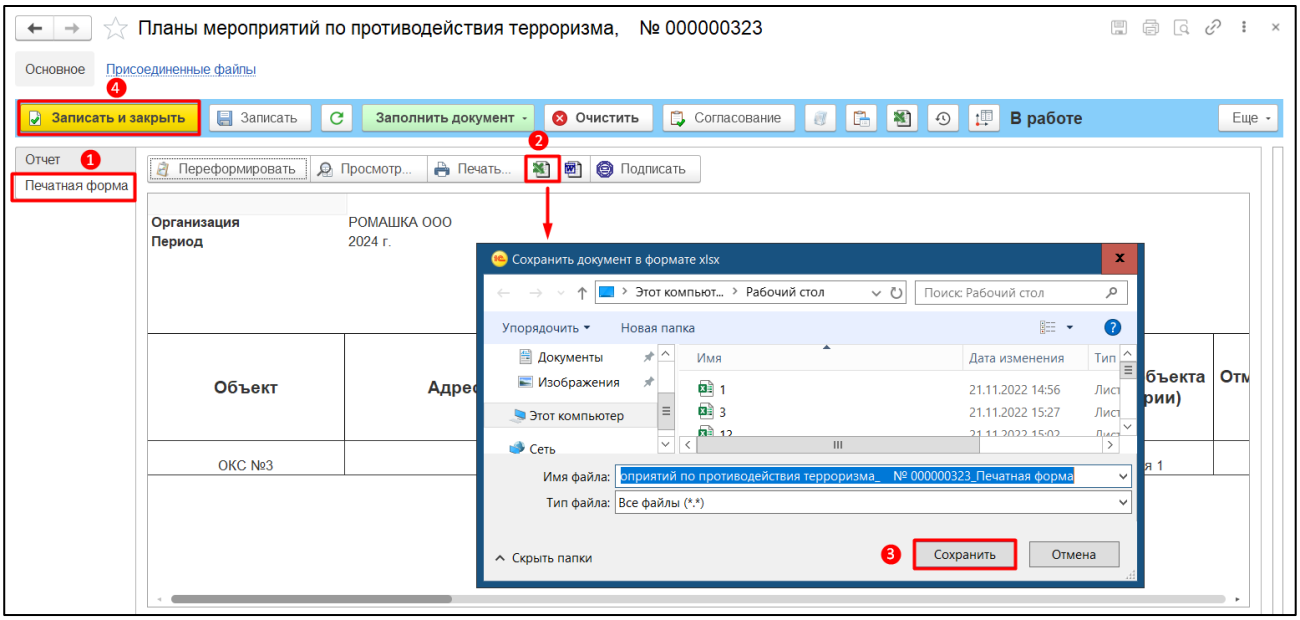


Рисунок 27

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

2.3.4.3 Добавление «Плана оптимизации земельно-имущественного комплекса»

2.3.4.3.1 На вкладке «План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса» содержатся планы оптимизации земельно-имущественного комплекса для ЗУ и ОКС. Список электронных документов представлен в табличной части, где выводится период документа, номер и дата утвержденного плана, процент выполнения плана и статус документа (Рисунок 28).

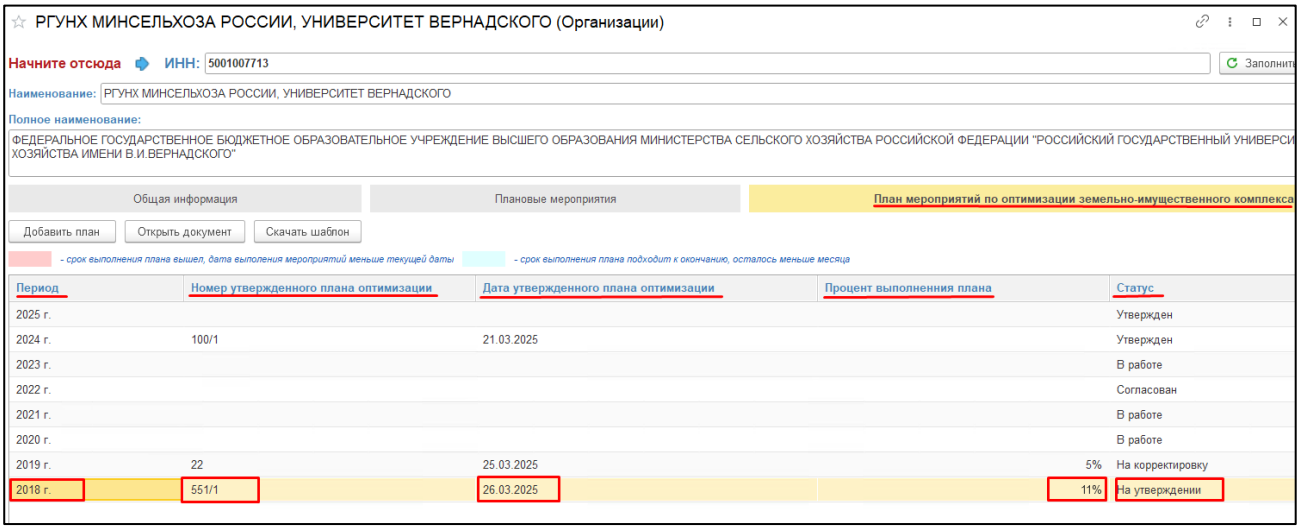


Рисунок 28

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).

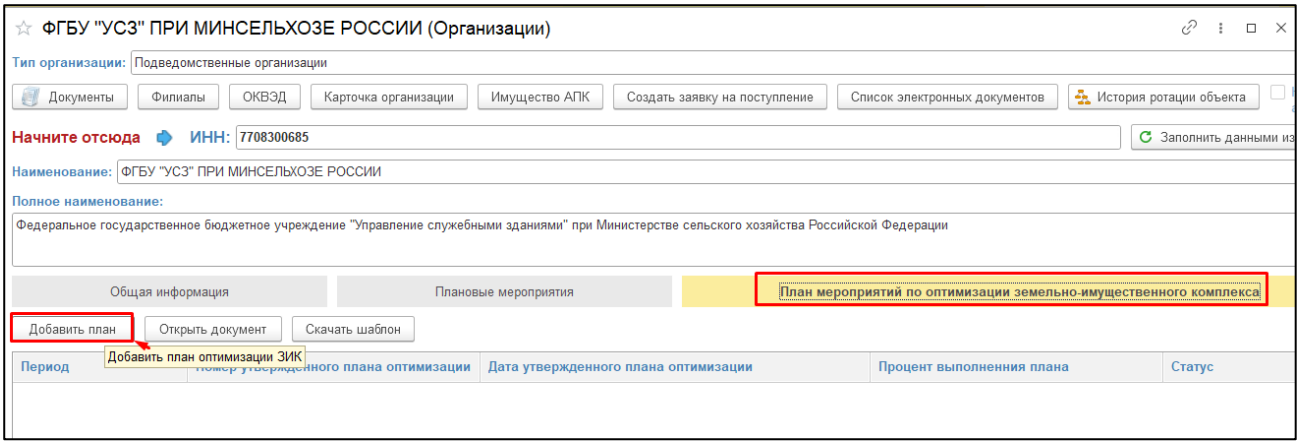


Рисунок 29

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

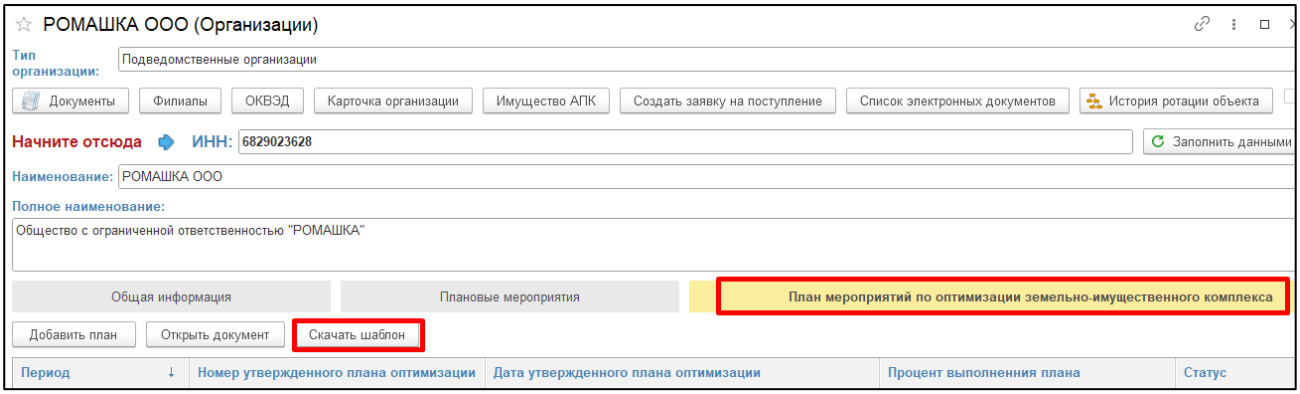


Рисунок 30

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

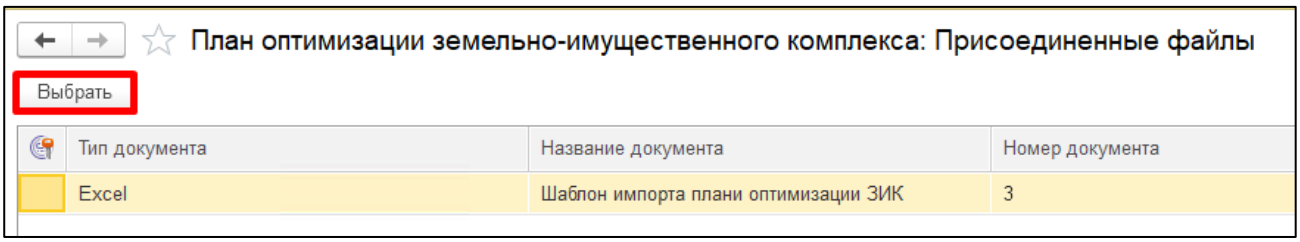


Рисунок 31

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).

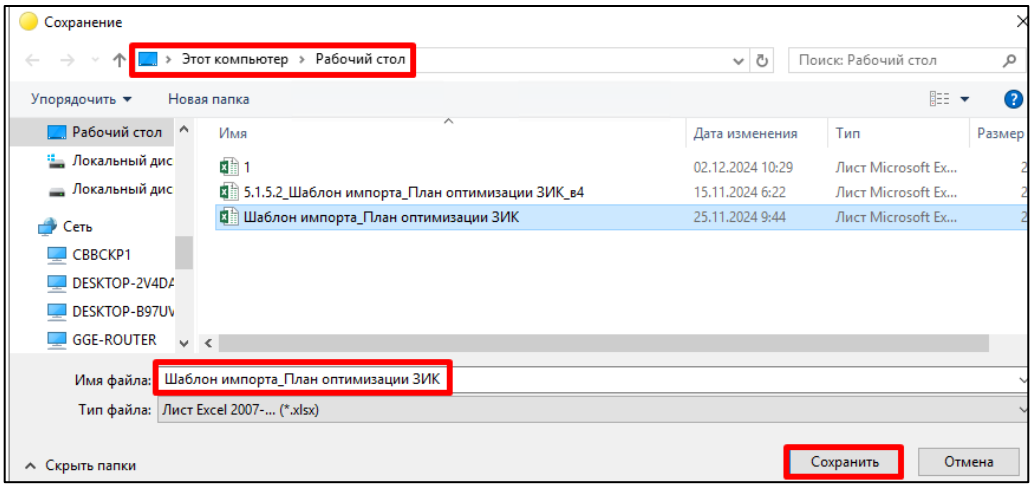


Рисунок 32

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).

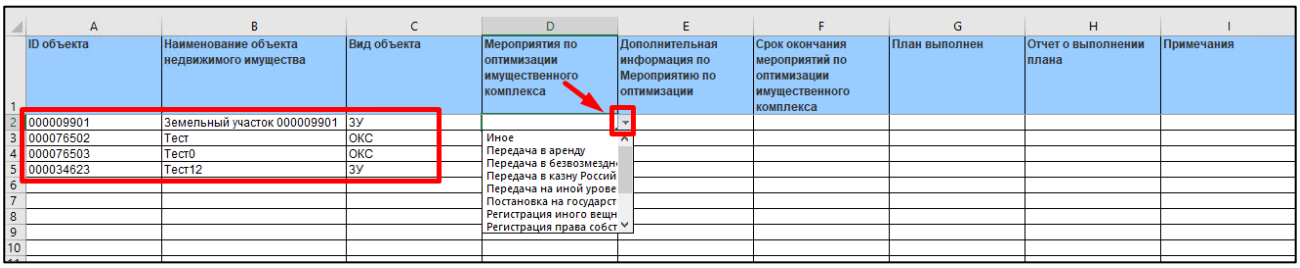


Рисунок 33

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.

Сделать это можно, нажав клавишу «Заполнить документ» и в выпадающем списке выбрать «Импорт из файла» (Рисунок 34)

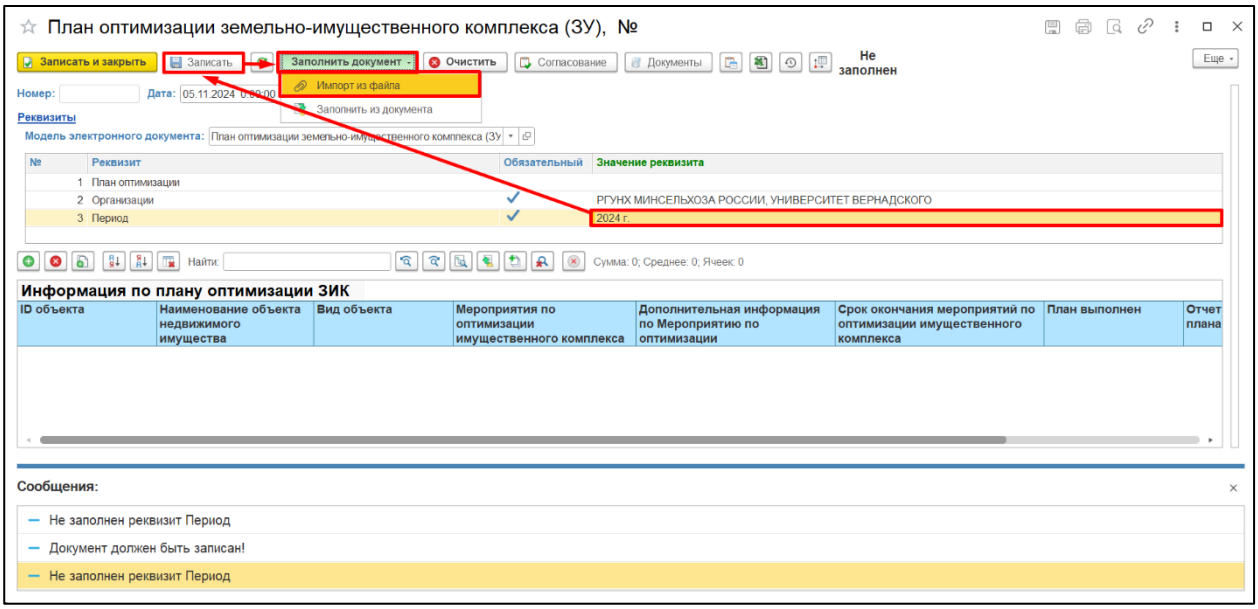


Рисунок 34

2.3.4.3.8 В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующий файл после чего нажать кнопку «Открыть» (*Рисунок 35*).

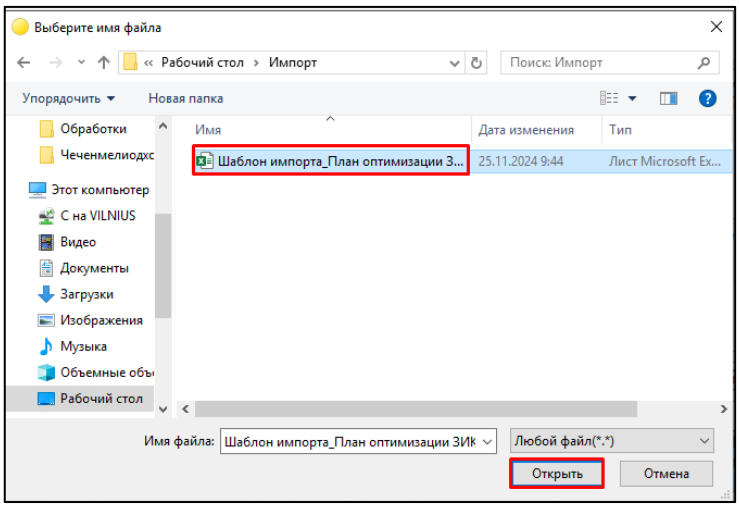


Рисунок 35

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

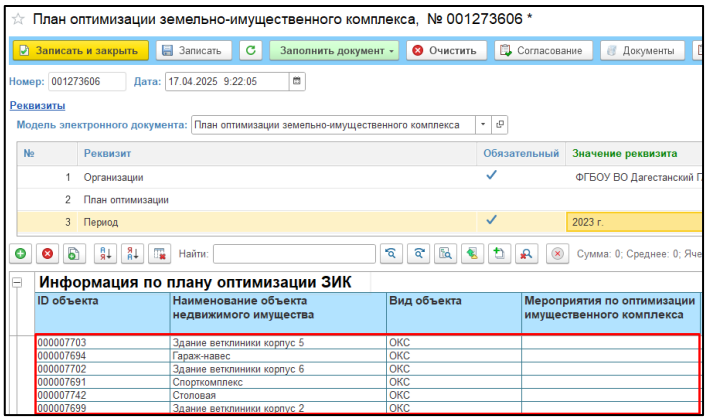


Рисунок 36

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).

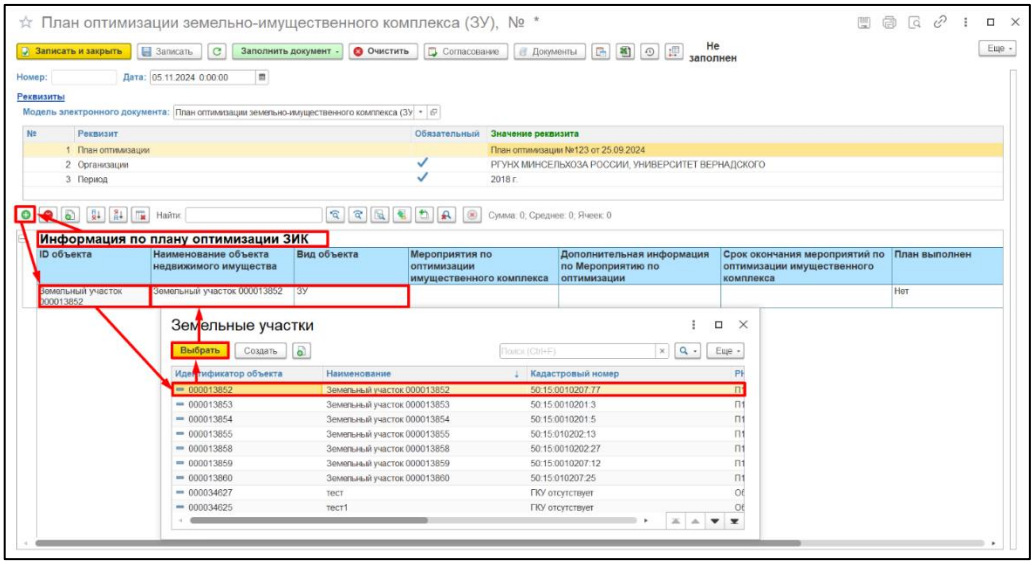


Рисунок 37

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.

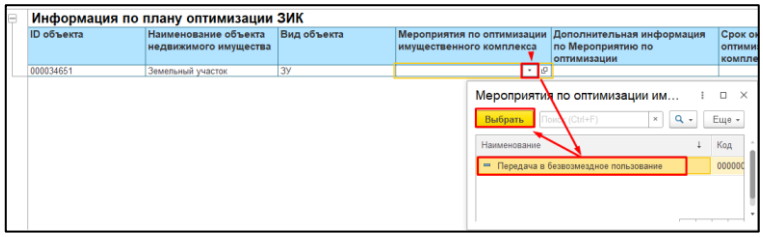


Рисунок 38

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*)

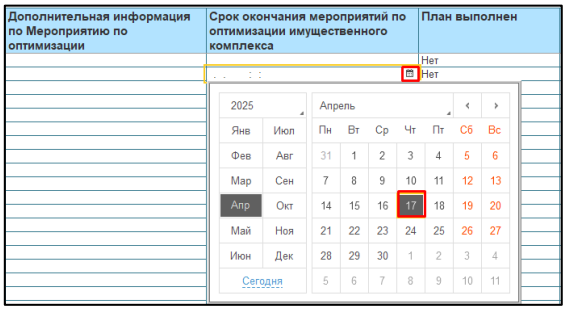


Рисунок 39

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

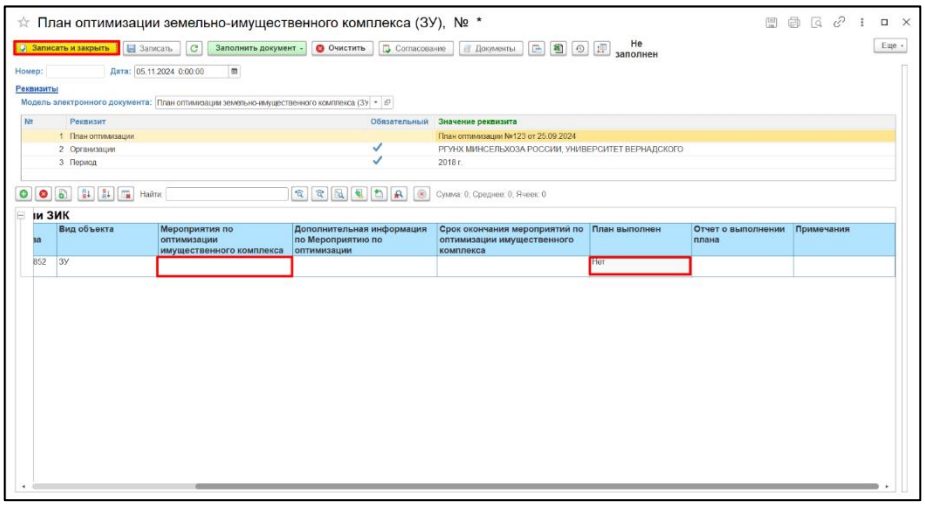


Рисунок 40

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*).

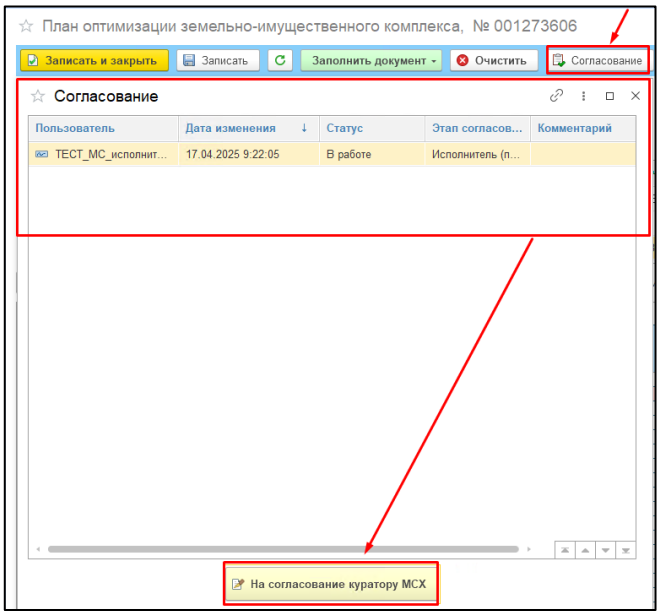


Рисунок 41

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

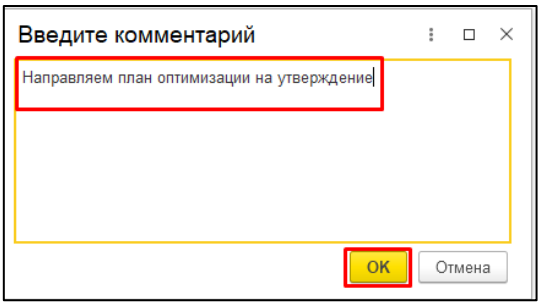


Рисунок 42

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

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

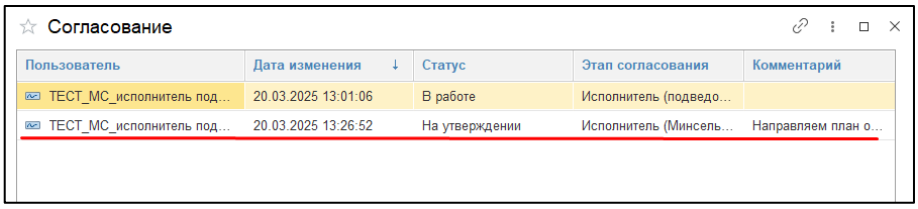


Рисунок 43

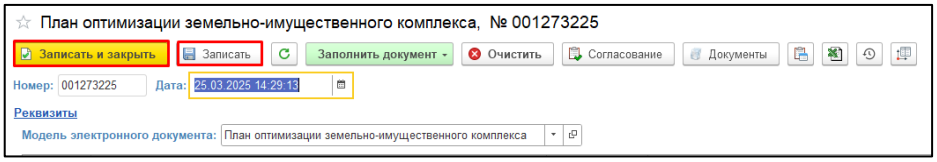


Рисунок 44

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 документа 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).

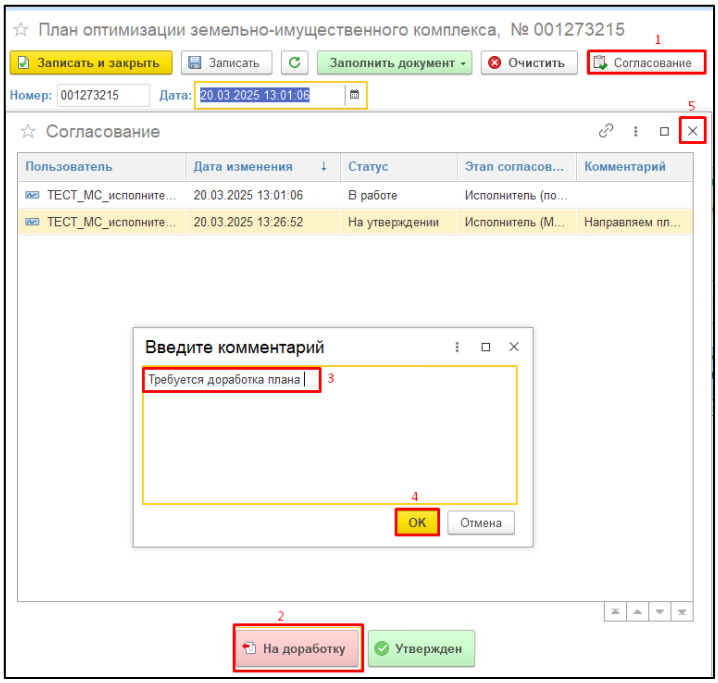


Рисунок 45

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

организации вносит исправления в документ плана оптимизации, записывает изменения и направляет на утверждение, нажав на кнопку «Согласование», в окне согласования нажимает кнопку «На согласование куратору», при необходимости вводит комментарий, нажимает кнопку «ОК» и закрывает окно согласования (пункты 1-5 *Рисунок 46*). Статус документа изменится «На согласовании у куратора МСХ». Записать и закрыть документ план оптимизации (Рисунок 44).

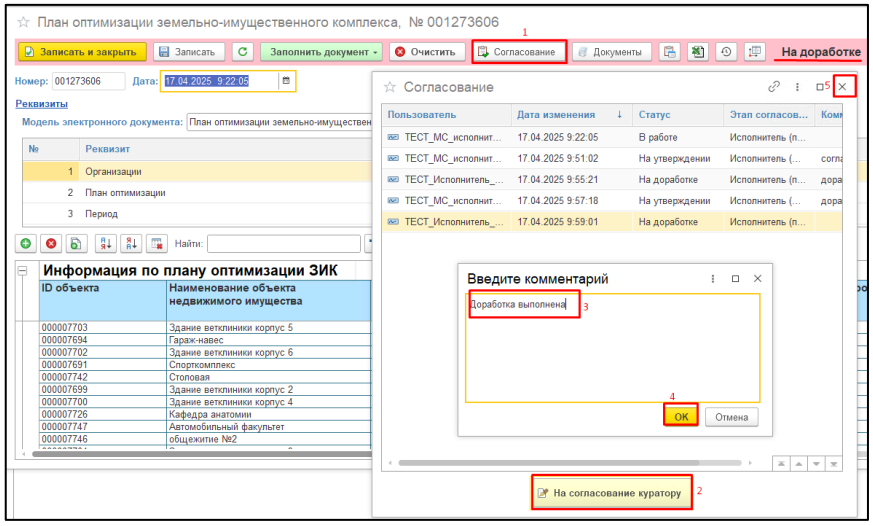


Рисунок 46

2.3.4.3.22 Документ перейдет на этап согласования к пользователю с ролью исполнитель Минсельхоза. Перед утверждением, плану оптимизации необходимо вручную присвоить номер и дата плана, для этого в поле «План оптимизации» установить курсор мыши, нажать «Показать все», откроется окно создания, где заполнить номер и дату плана оптимизации, нажать кнопку записать и закрыть (Рисунок 47).

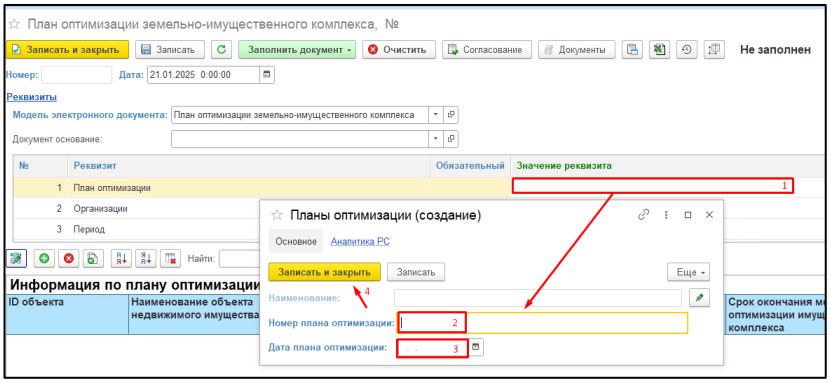


Рисунок 47

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).

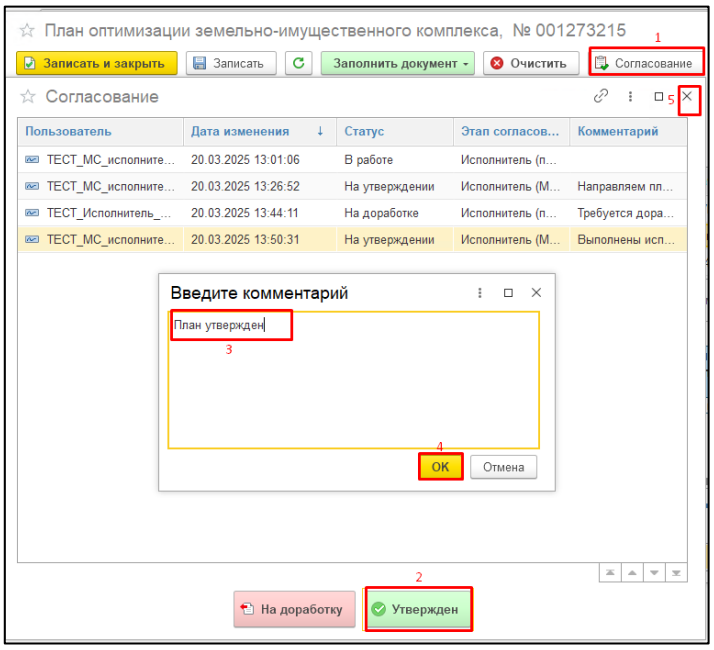


Рисунок 49

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

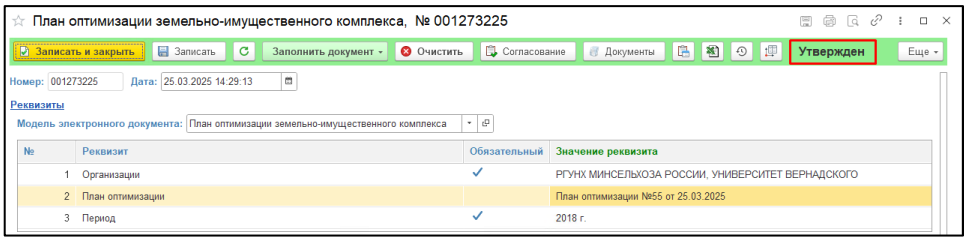


Рисунок 50

2.3.4.3.25 Пользователь с ролью исполнитель Минсельхоза после утверждения плана может открыть доступ для исполнения плана подведомственной организации. В документе план оптимизации нажать кнопку «Согласование», в окне согласования нажать кнопку «На исполнение», при необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «Ок» и закрыть окно согласования (*Рисунок 51*). Статус документа план оптимизации изменится на «На исполнении (организации)».

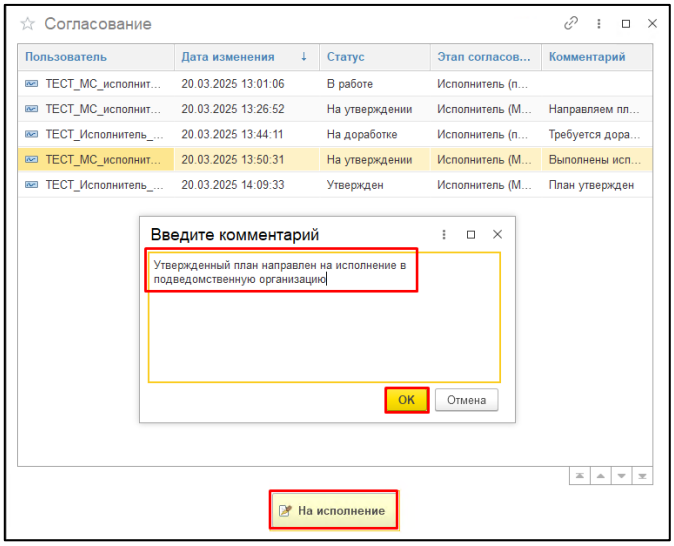


Рисунок 51

2.3.4.3.26 Пользователь с ролью исполнитель подведомственной организации может приступать к исполнению плана оптимизации. В момент исполнения плана допускается редактирование столбцов - «План выполнен», «Отчет о выполнении плана», «Примечания». Столбец «План выполнен» заполняется из всплывающего списка значениями «Да» или «Нет». Столбцы «Отчет о выполнении плана», «Примечания» заполняются вручную произвольным текстом.

2.3.4.3.27 Если во время исполнения плана оптимизации потребуется корректировка плана, то есть, например, необходимо добавить или удалить новые объекты имущества, либо изменить данные в полях - «Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса», «Дополнительная информация по Мероприятию по оптимизации», «Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса», тогда пользователь с ролью исполнитель подведомственной организации может запросить корректировку нажав на кнопку «Согласование» и в открывшемся окне согласования на кнопку «На корректировку», при необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «Ок» (*Рисунок 52*). В окне согласования появится строка с запросом корректировки, после чего можно закрыть окно

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

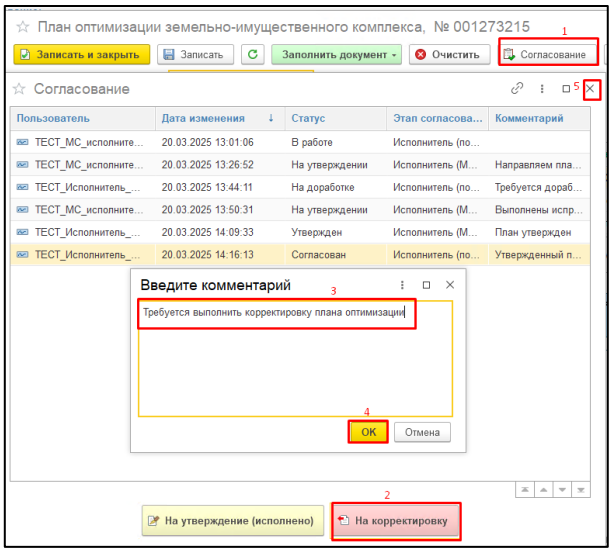


Рисунок 52

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.

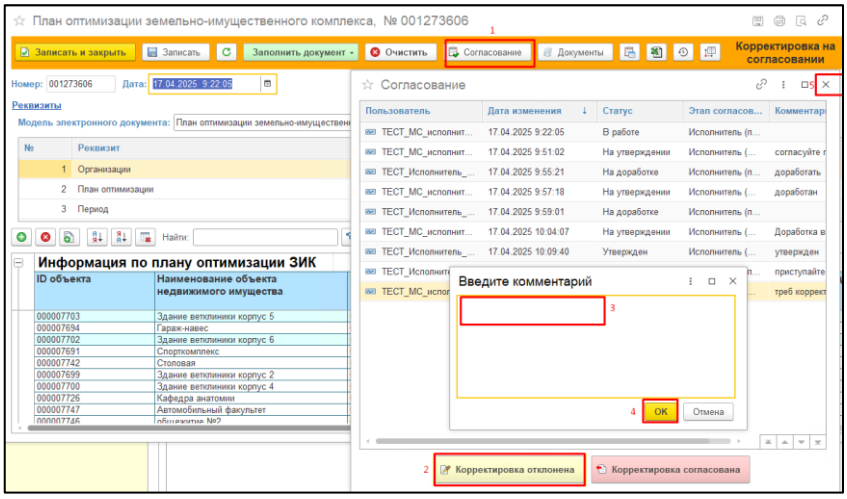


Рисунок 53

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

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».

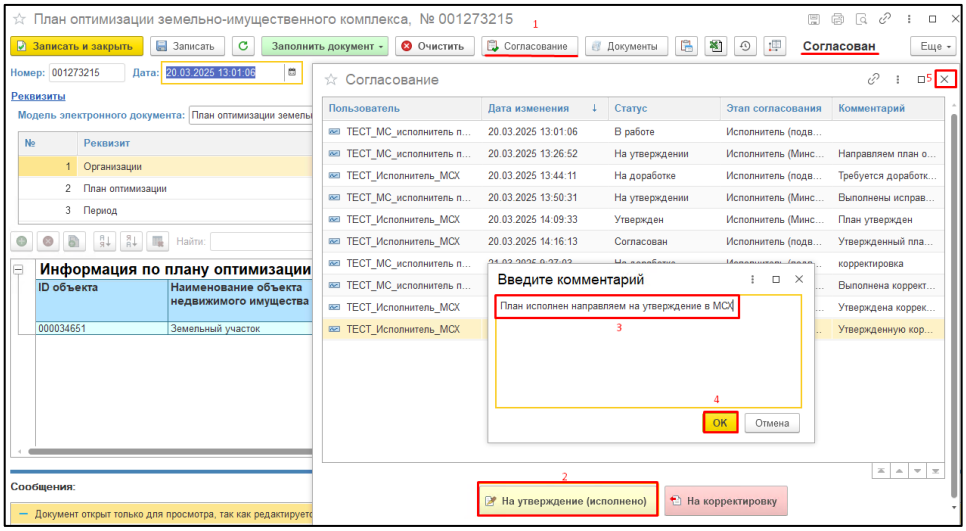


Рисунок 54

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

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)

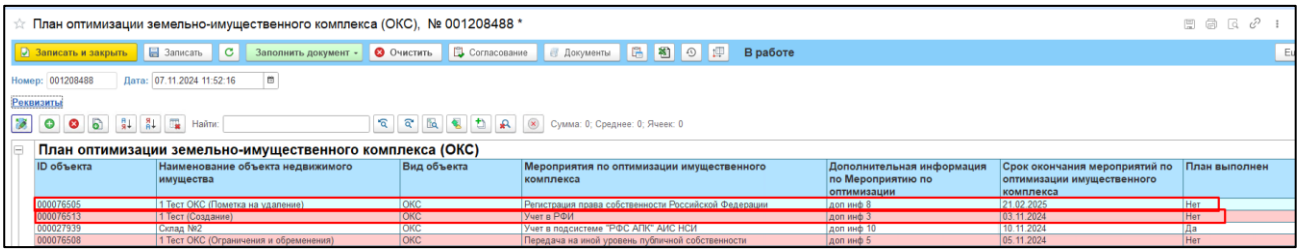


Рисунок 55

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).

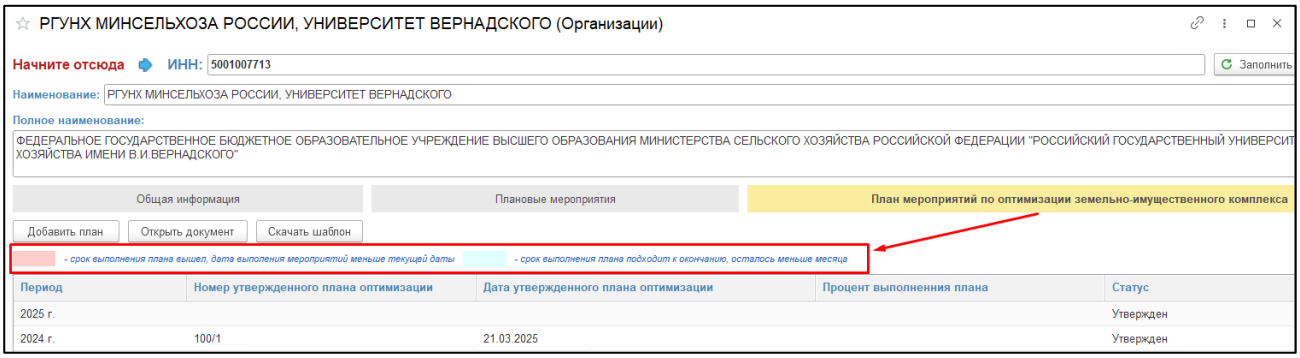


Рисунок 56

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

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

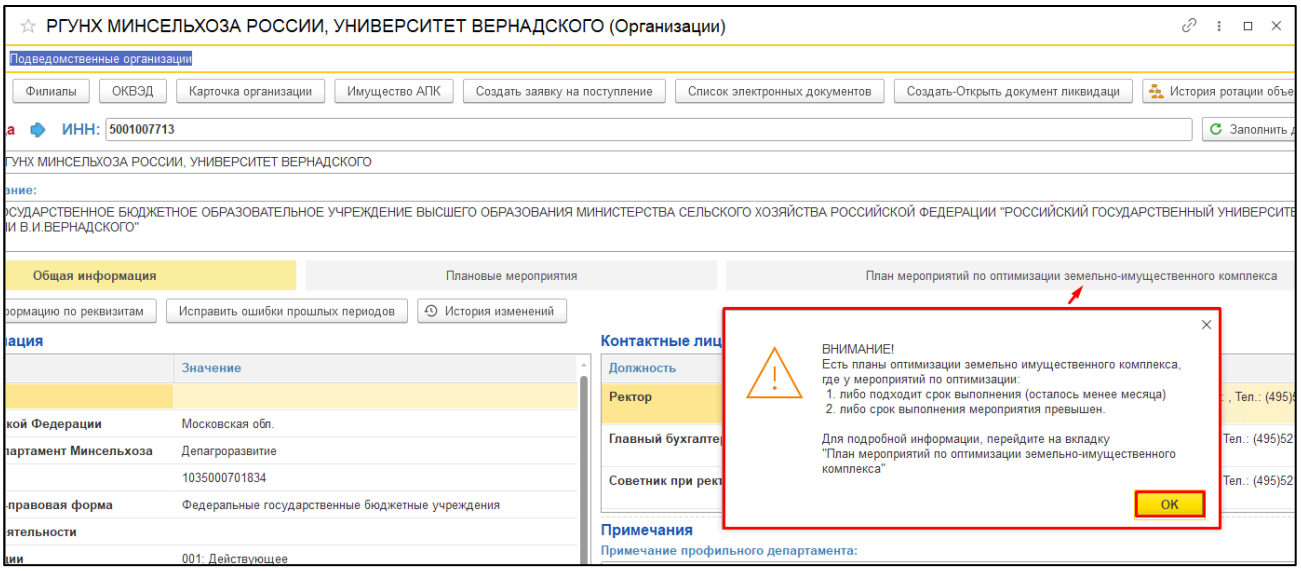


Рисунок 57

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).

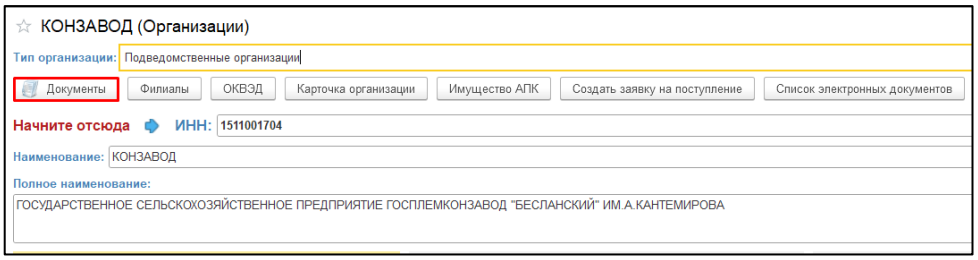


Рисунок 58

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

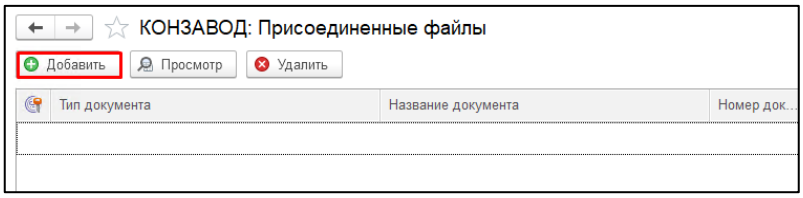


Рисунок 59

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

Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 61).

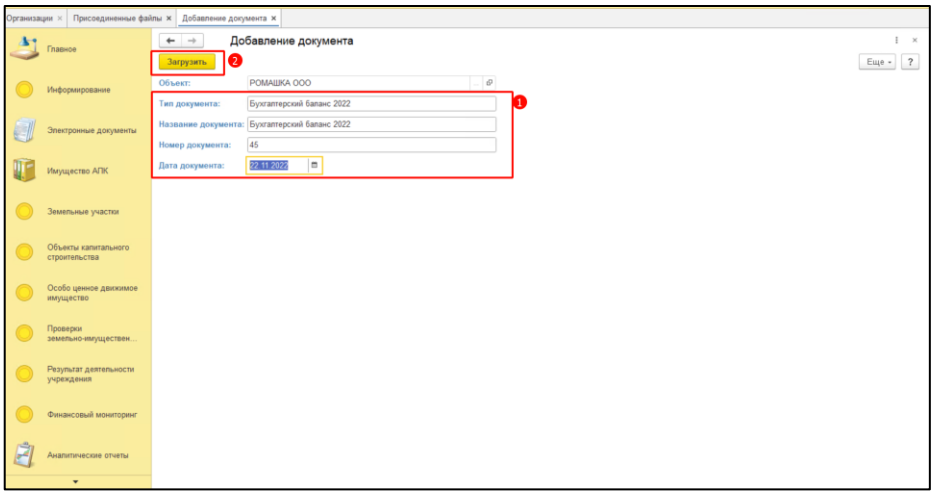


Рисунок 60

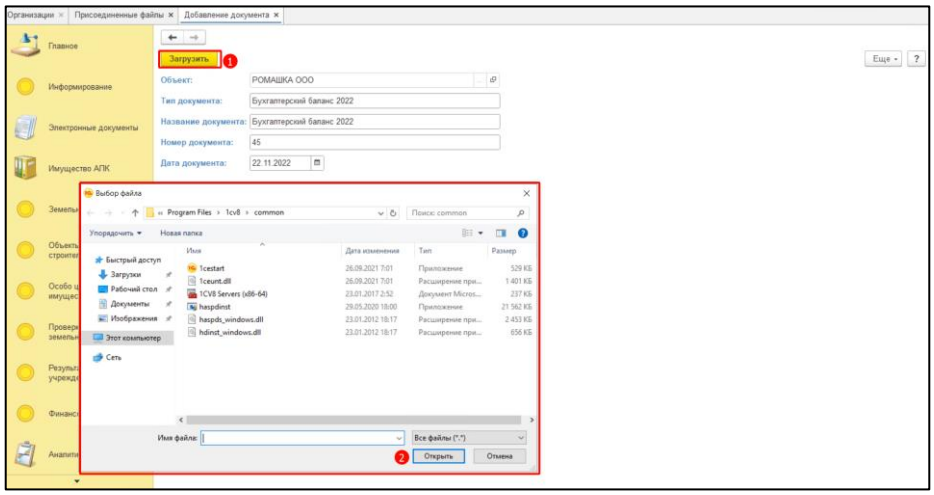


Рисунок 61

2.3.4.4.4 В присоединенных файлах отобразится загруженный документ, который можно открыть для просмотра или удалить, нажав соответствующую кнопку. Для выхода из окна присоединенных файлов необходимо нажать кнопку закрыть в правом верхнем углу (Рисунок 62).

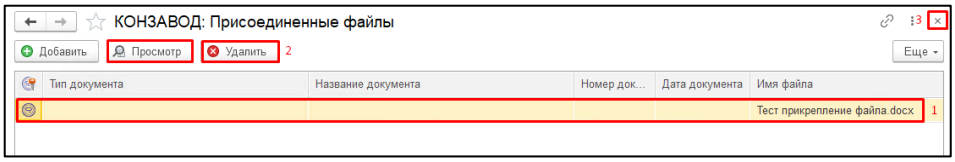


Рисунок 62

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).

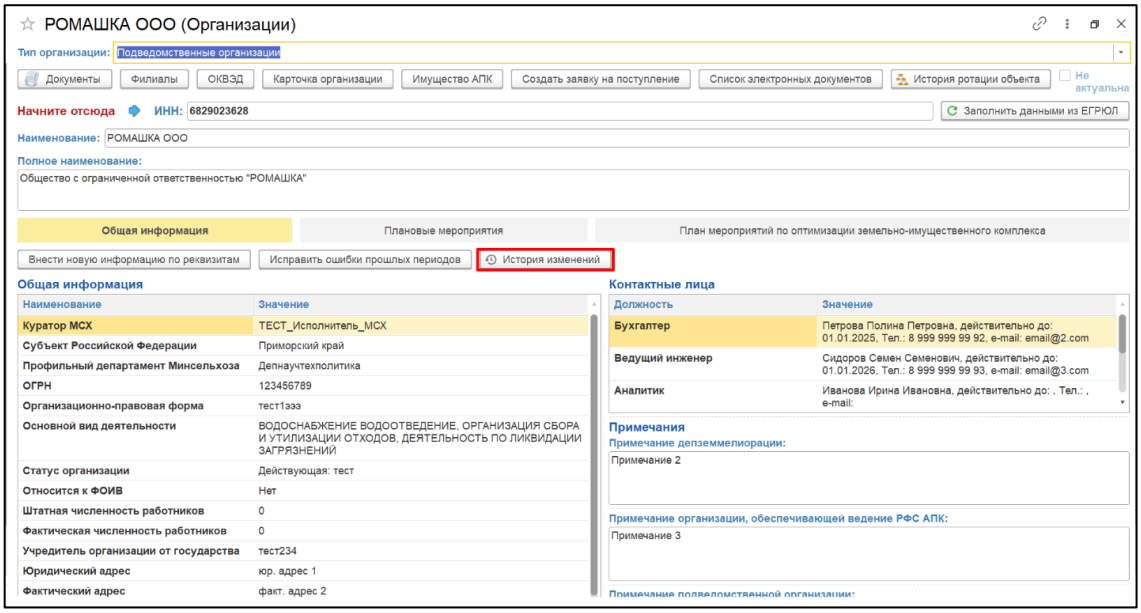


Рисунок 63

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

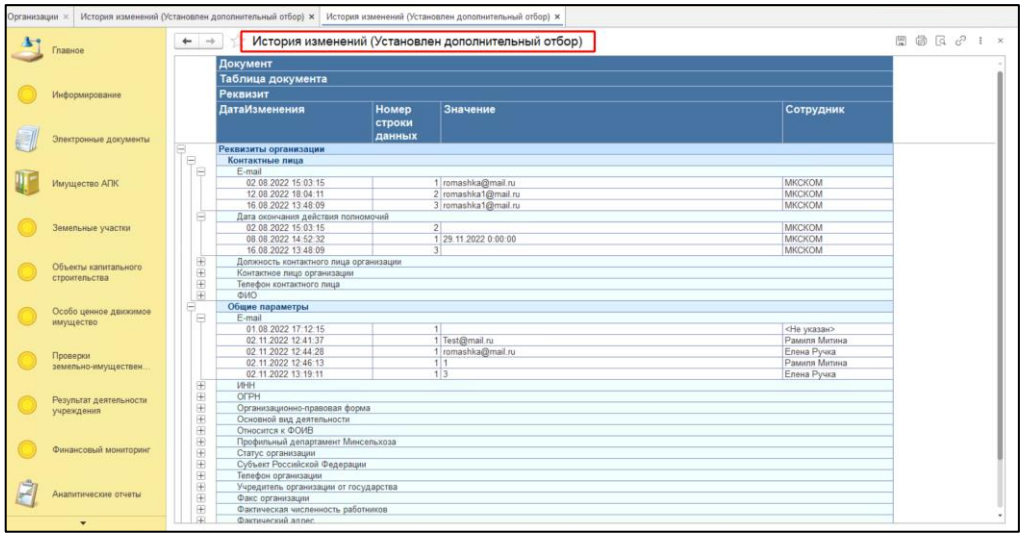


Рисунок 64

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

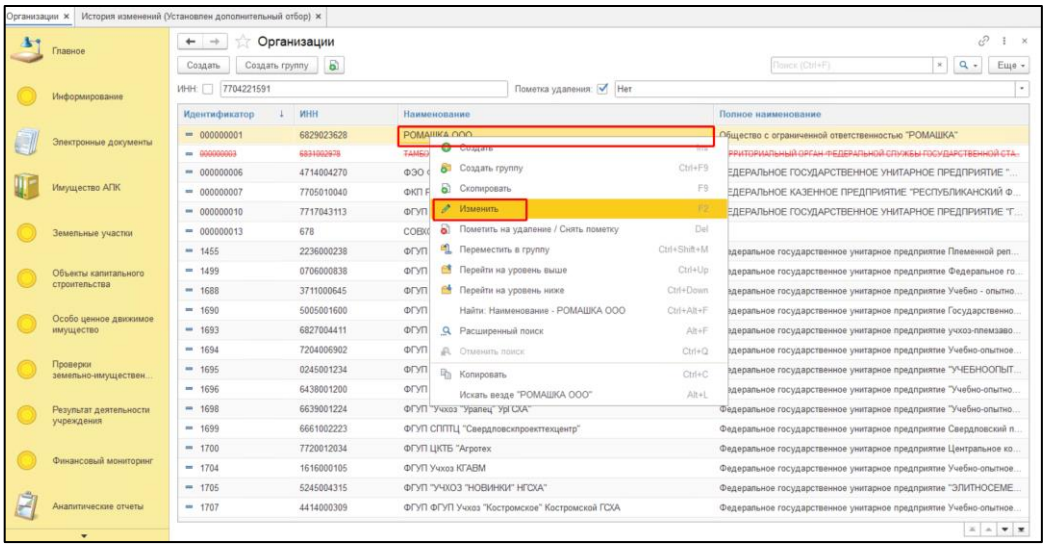


Рисунок 65

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.

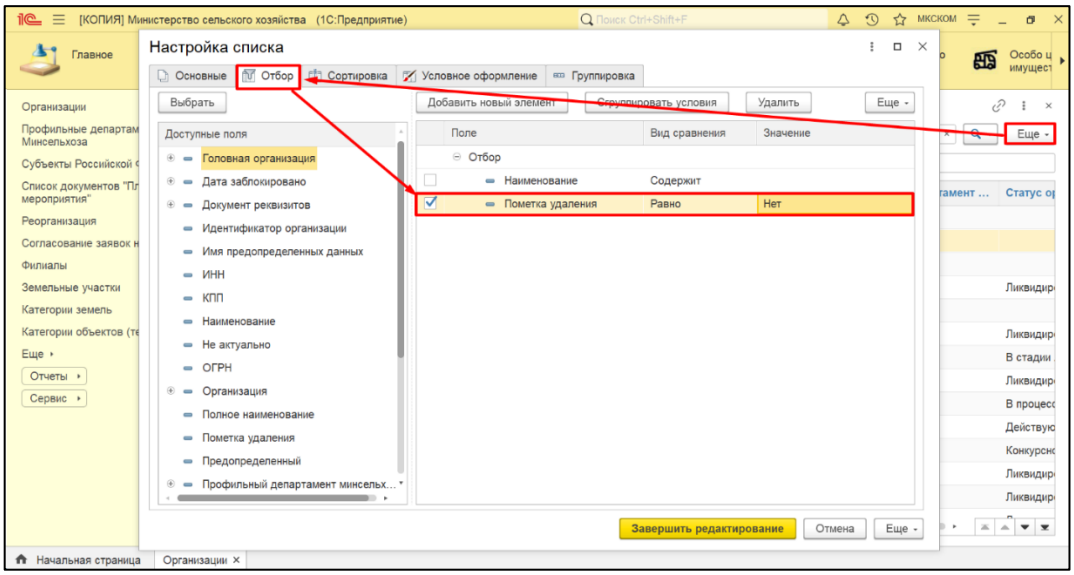


Рисунок 66

2.3.4.6.1 Для того чтобы найти организацию в списке по определенным параметрам, необходимо нажать кнопку с иконкой лупы и в выпадающем списке выбрать «Расширенный поиск» (Рисунок 67).

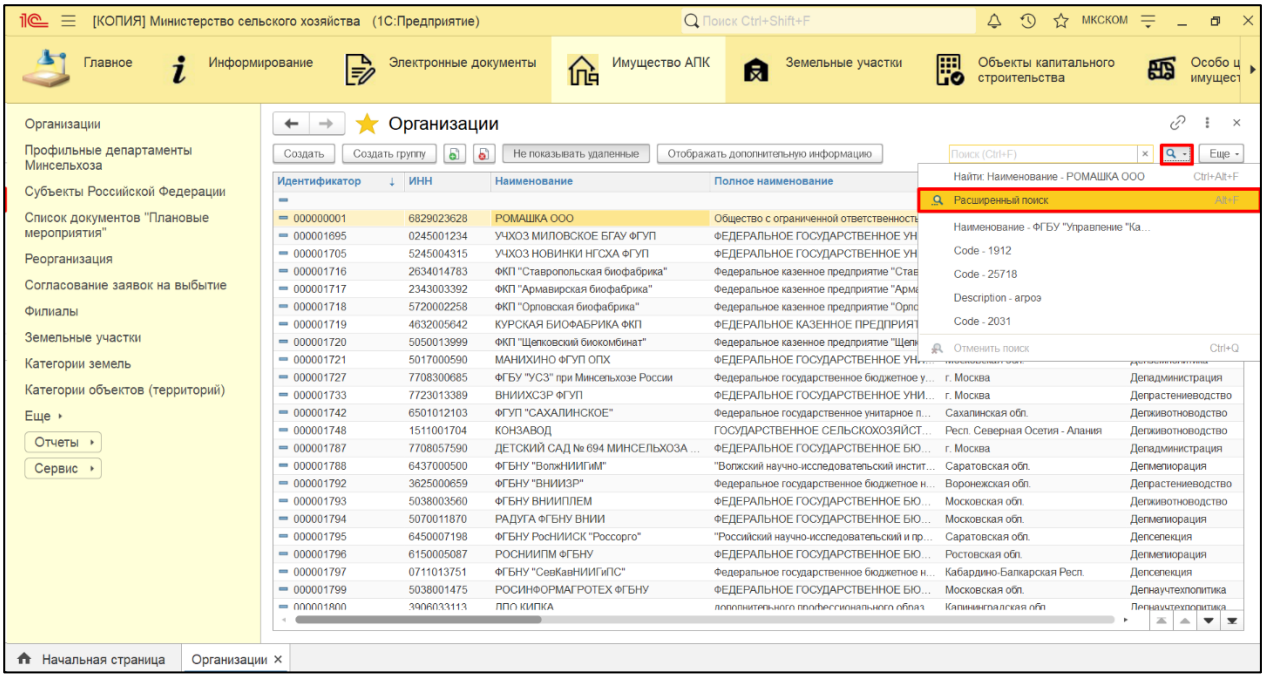


Рисунок 67

2.3.4.6.2 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 68).

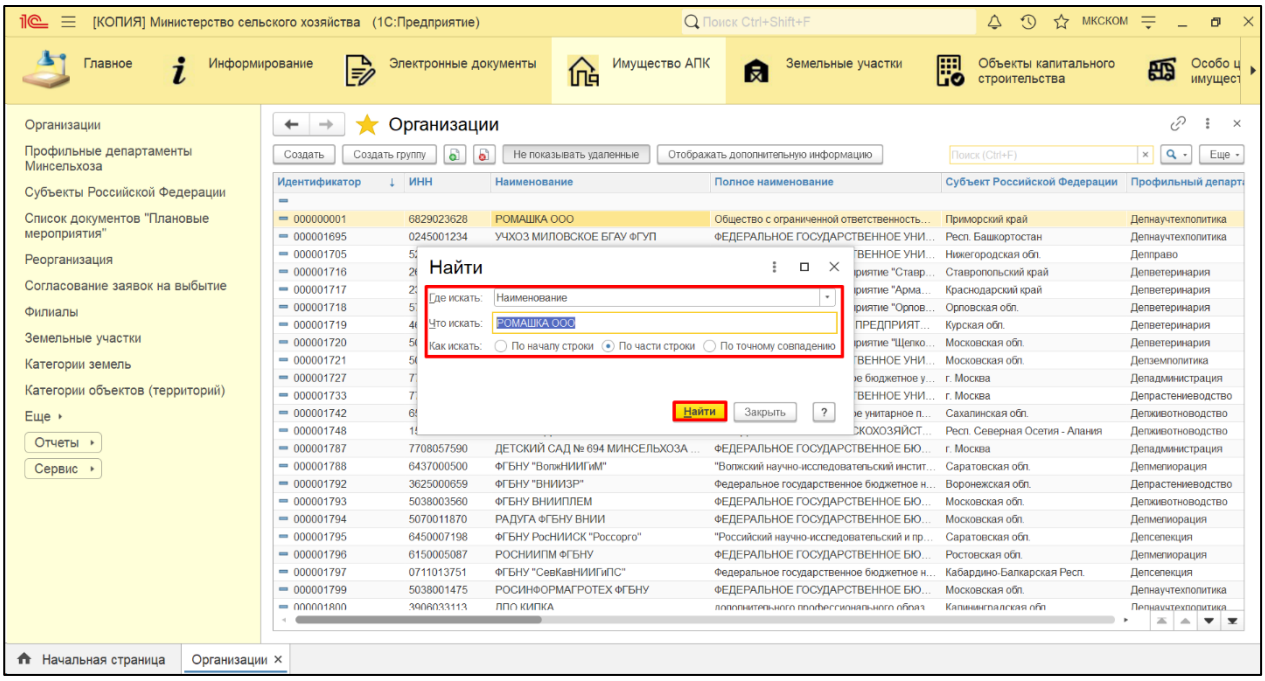


Рисунок 68

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).

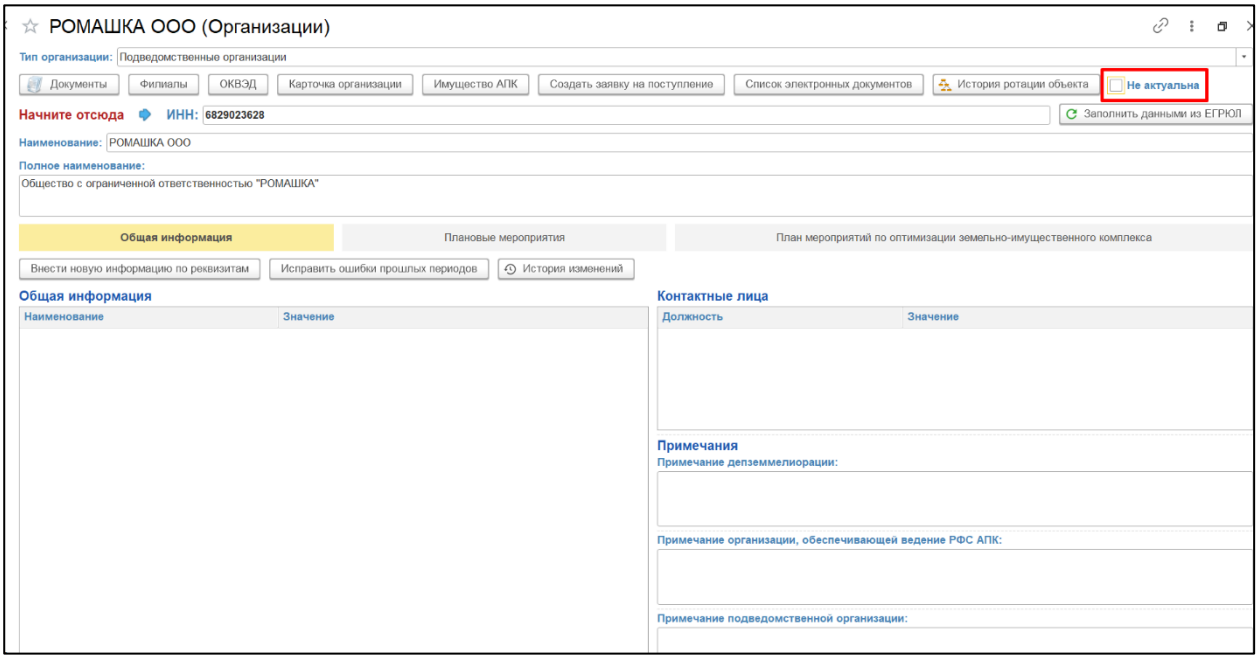


Рисунок 69

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

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

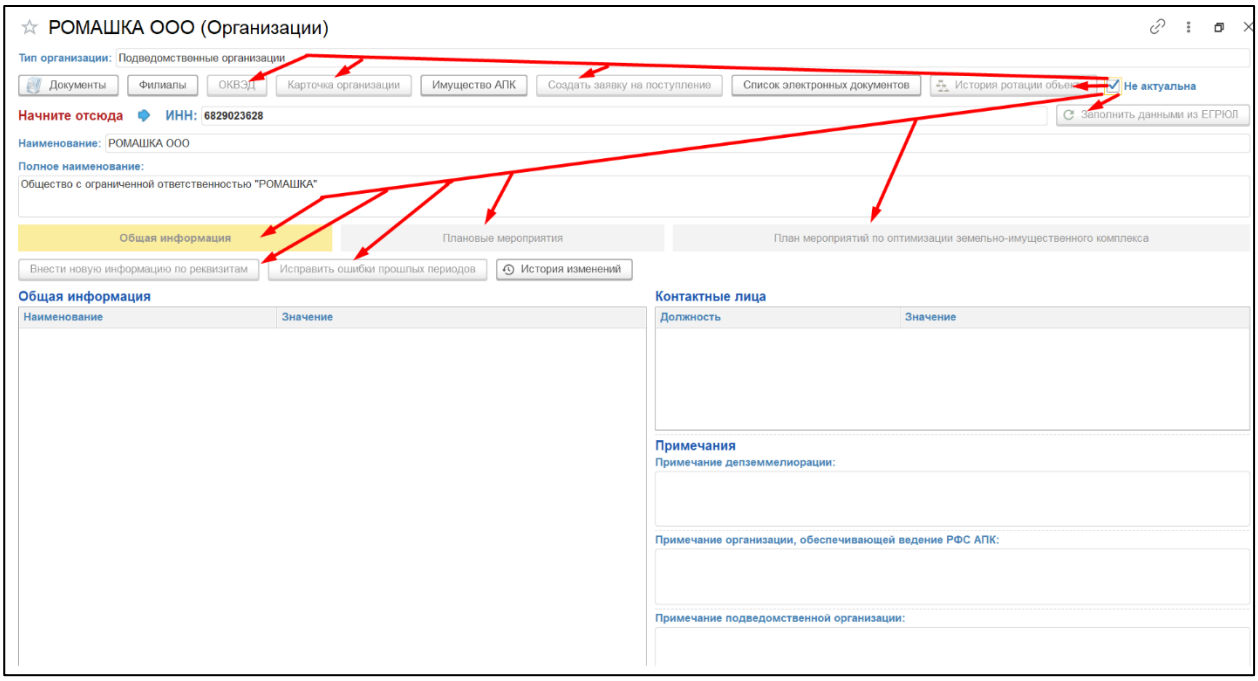


Рисунок 70

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

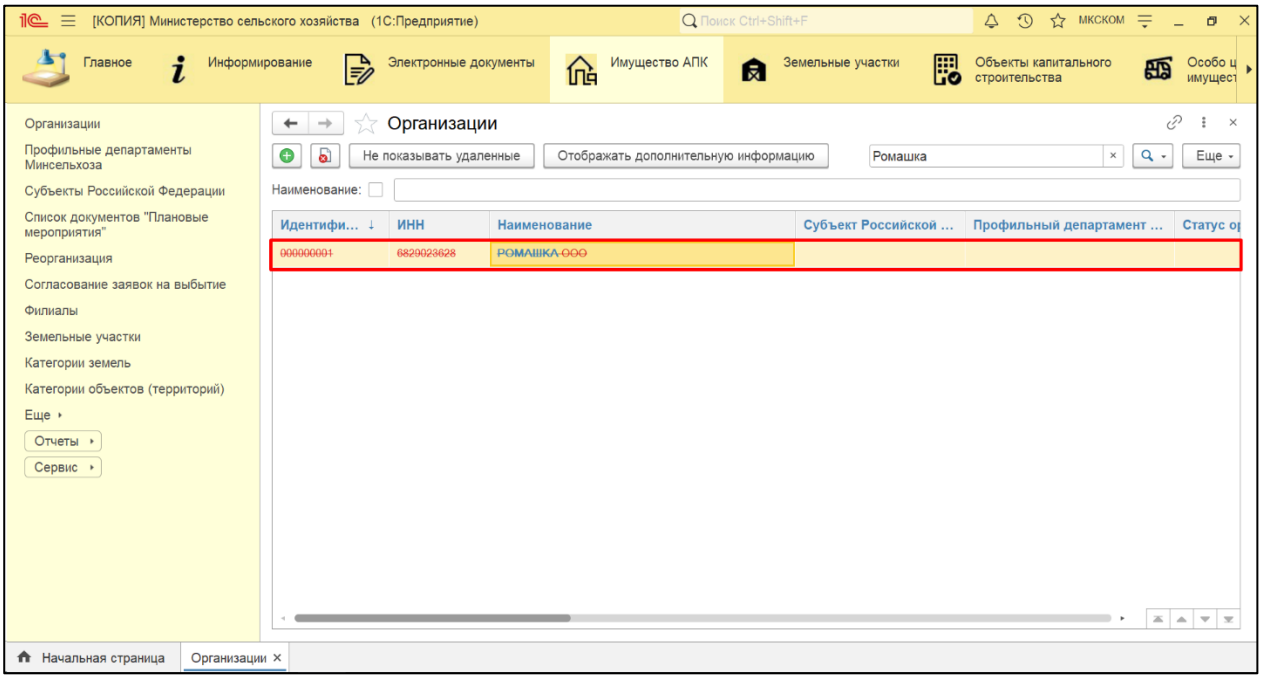


Рисунок 71

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).

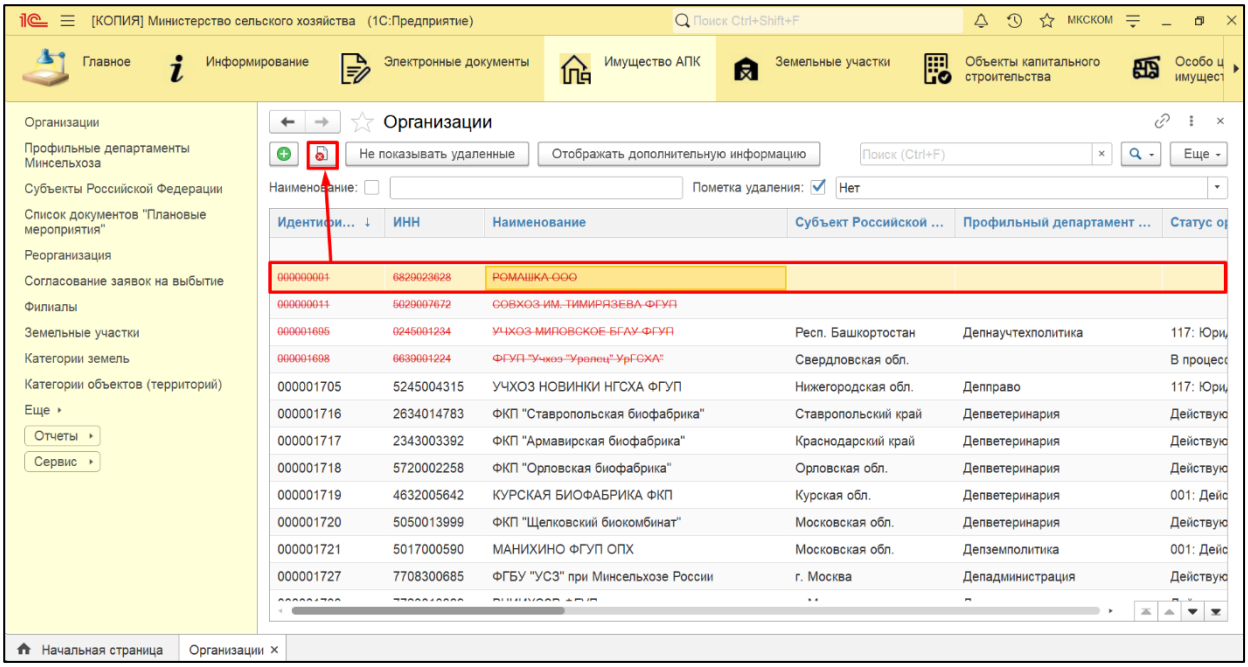


Рисунок 72

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

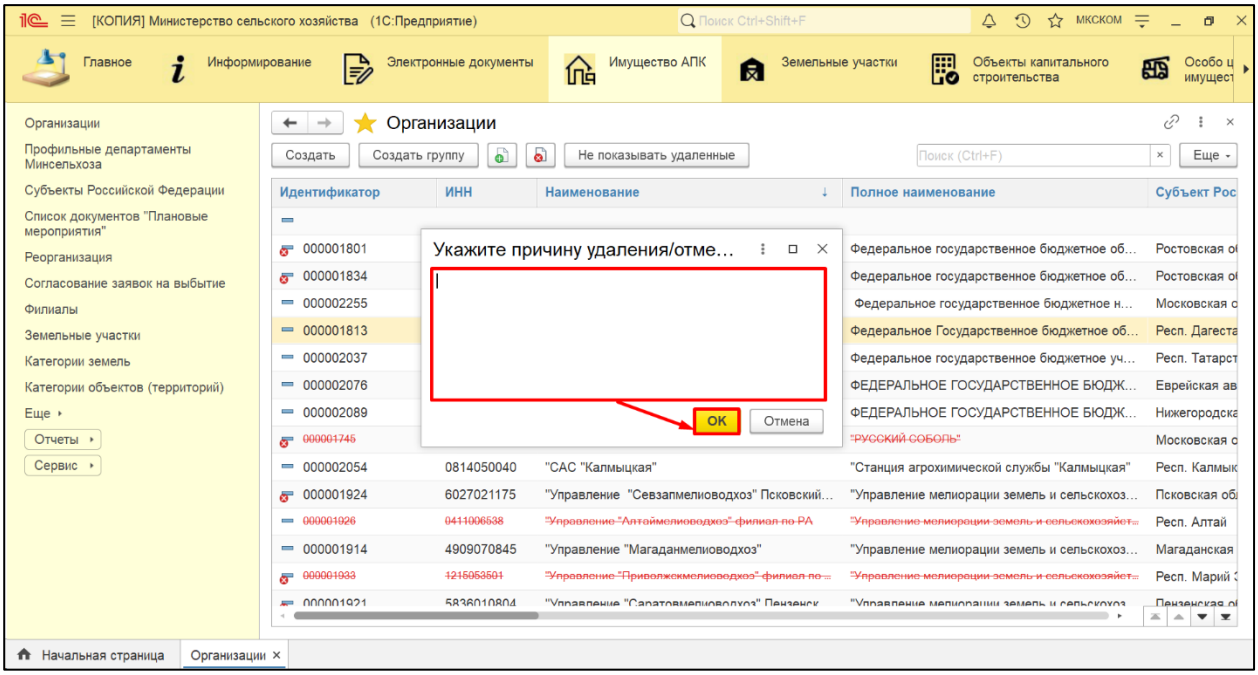


Рисунок 73

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).

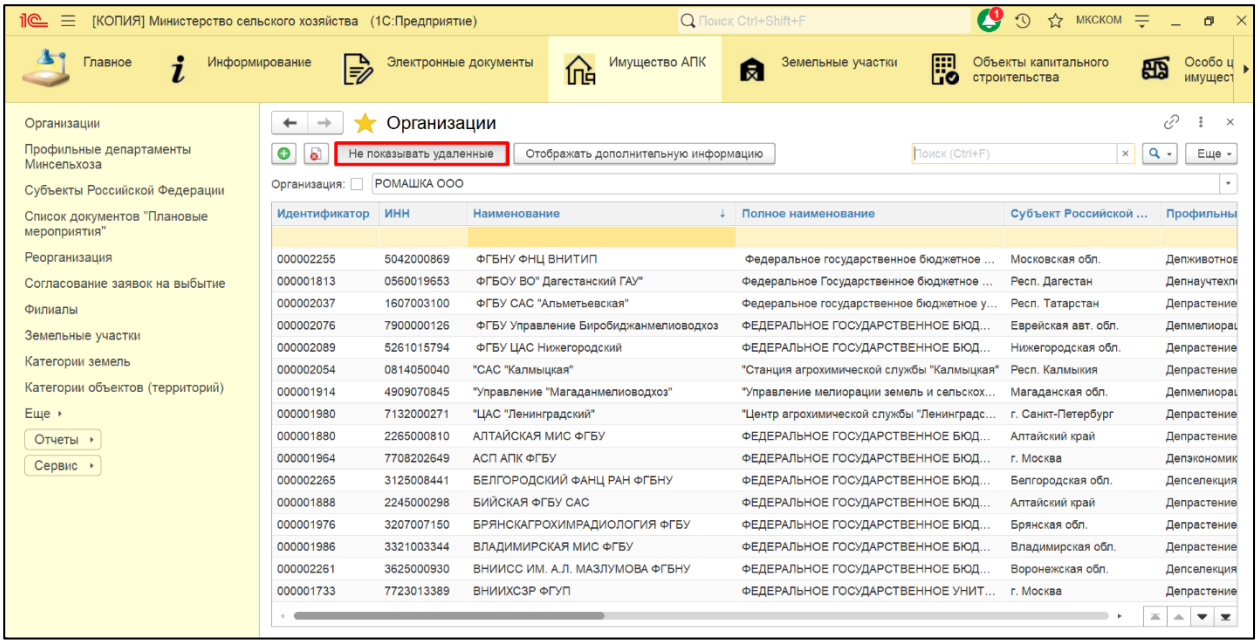


Рисунок 74

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).

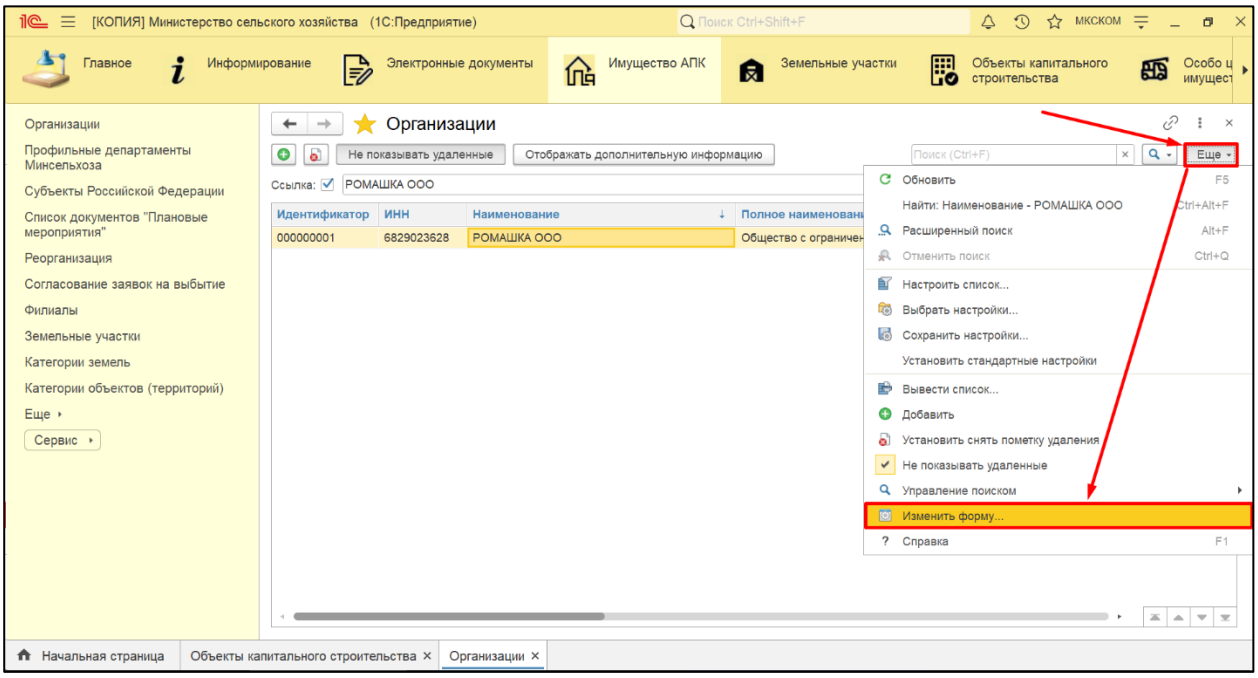


Рисунок 75

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).

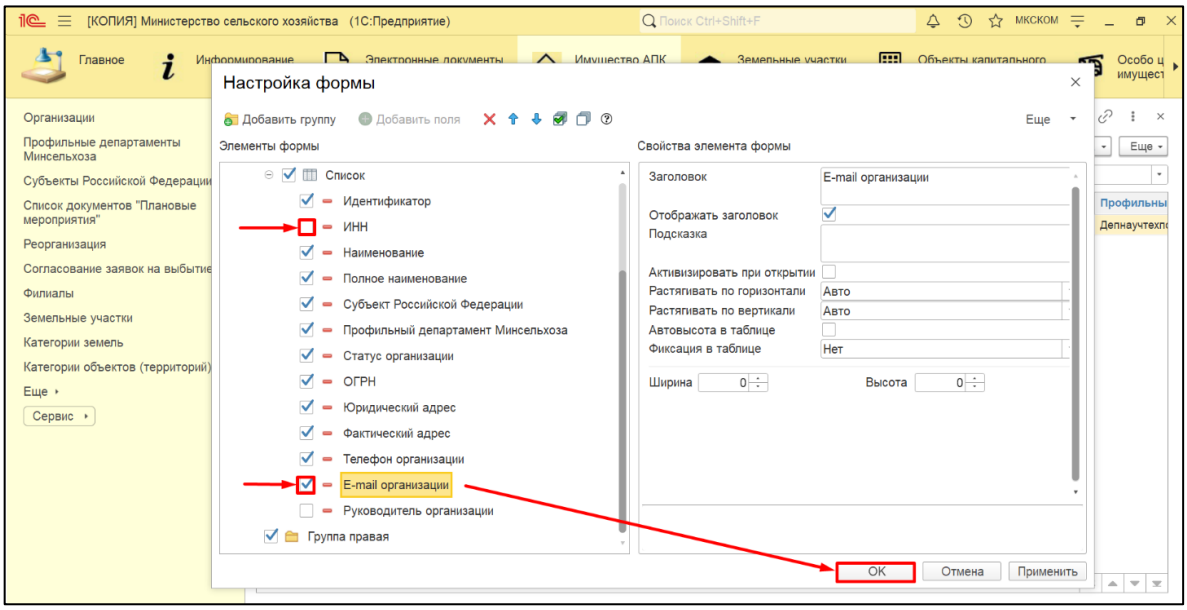


Рисунок 76

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).

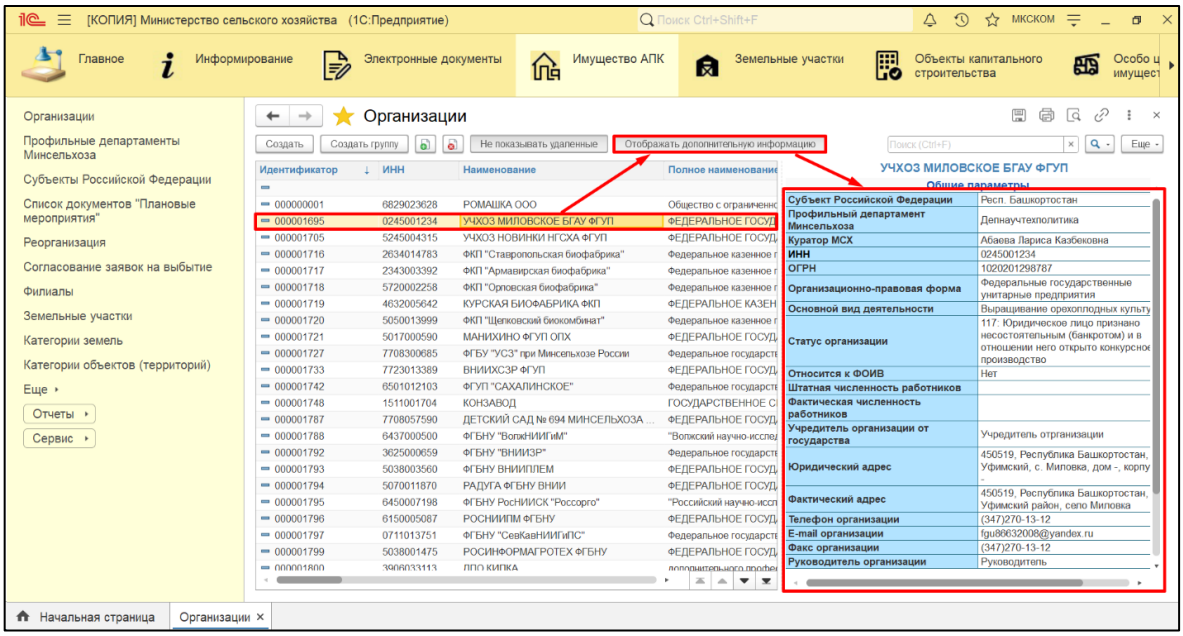


Рисунок 77

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).

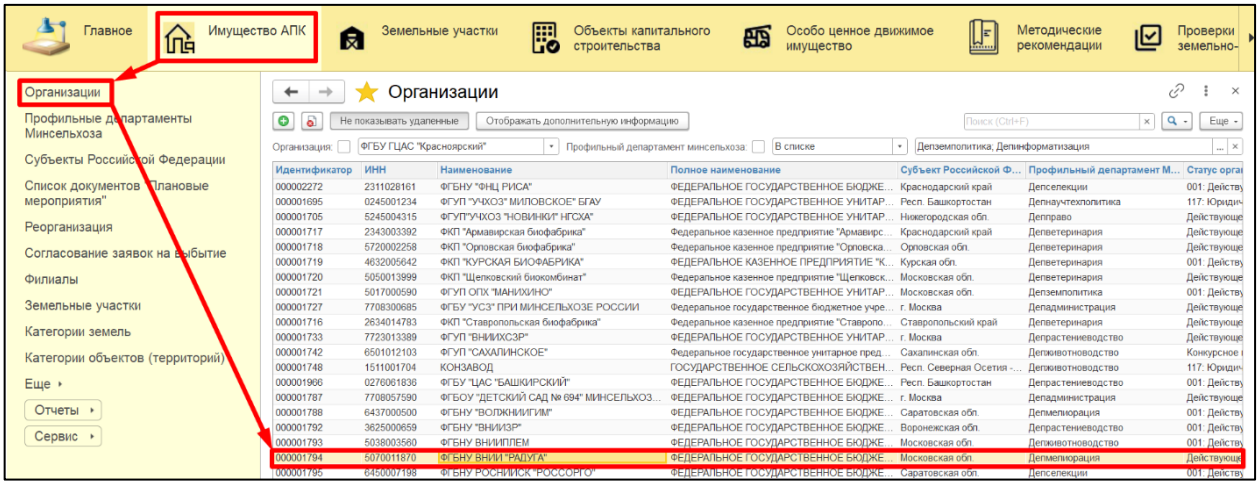


Рисунок 78

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).

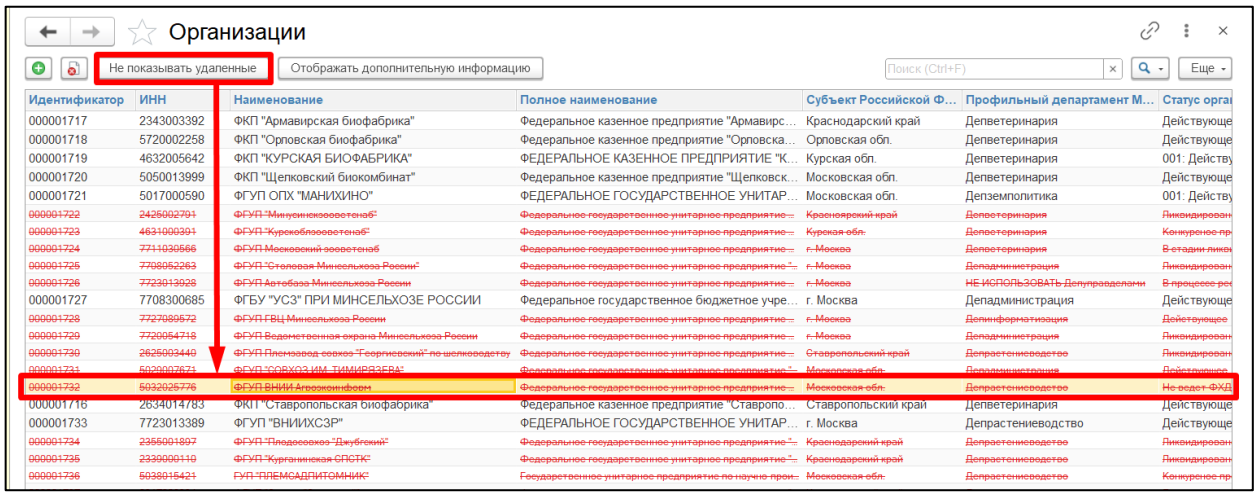


Рисунок 79

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

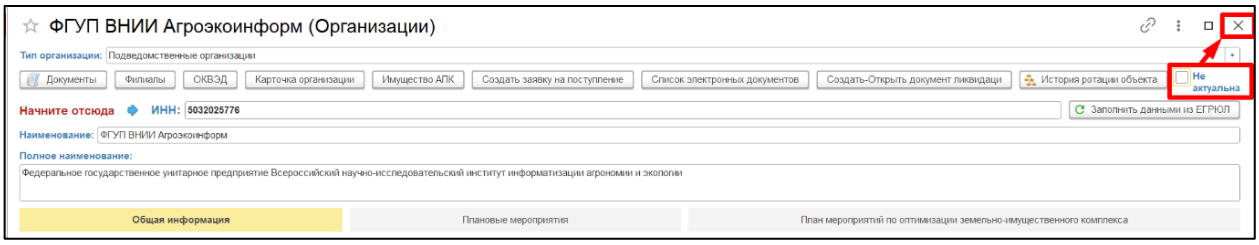


Рисунок 80

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

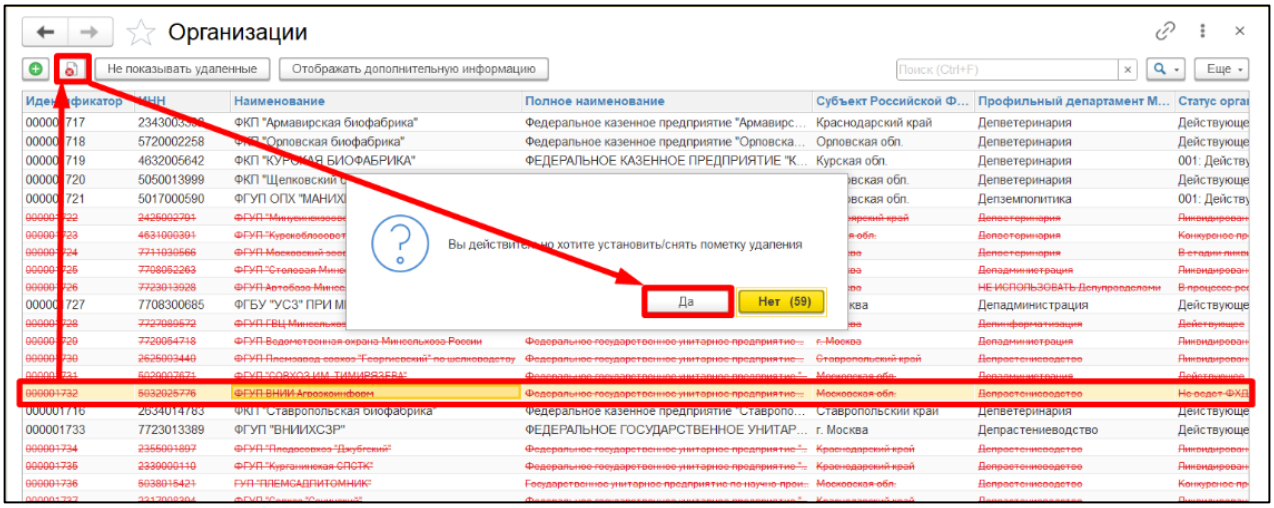


Рисунок 81

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.

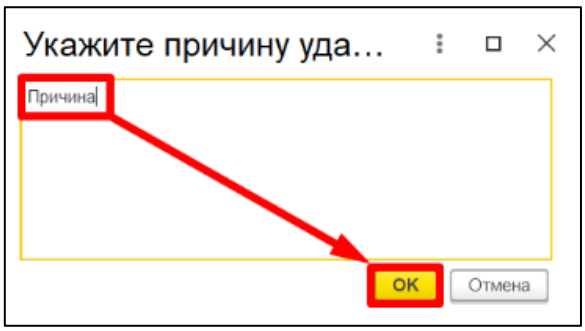


Рисунок 82

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

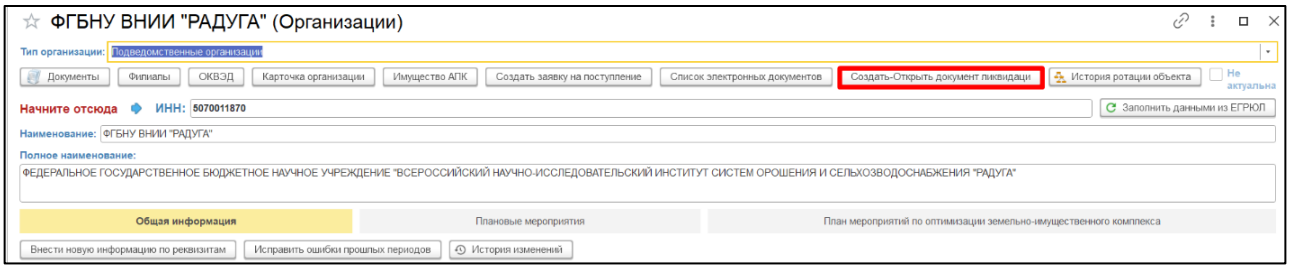


Рисунок 83

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).

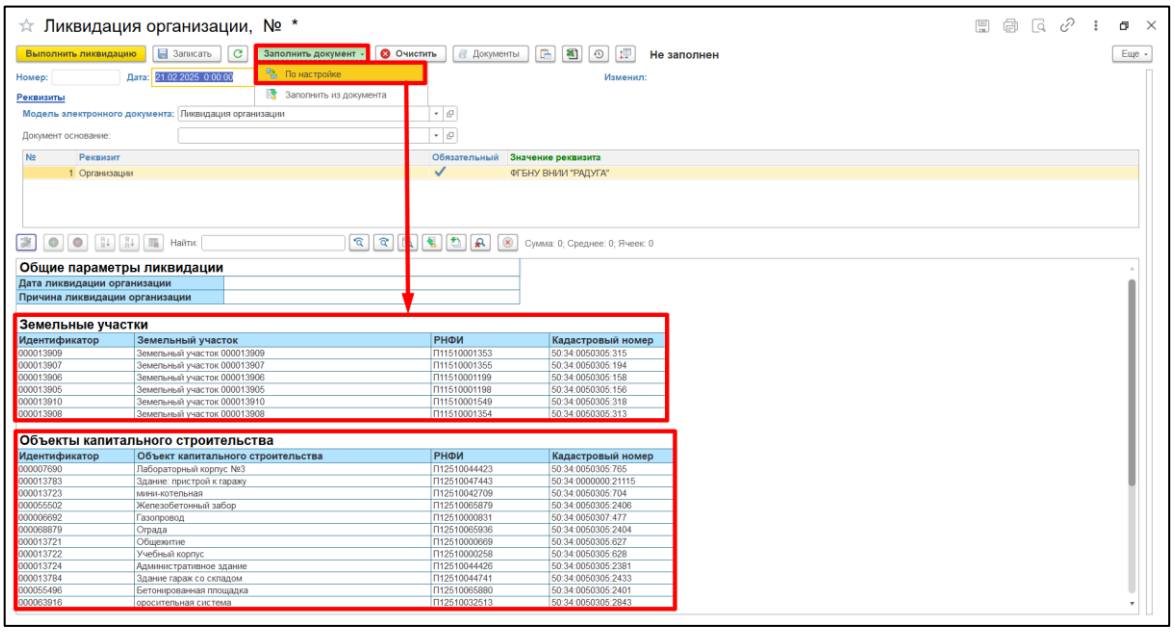


Рисунок 84

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.

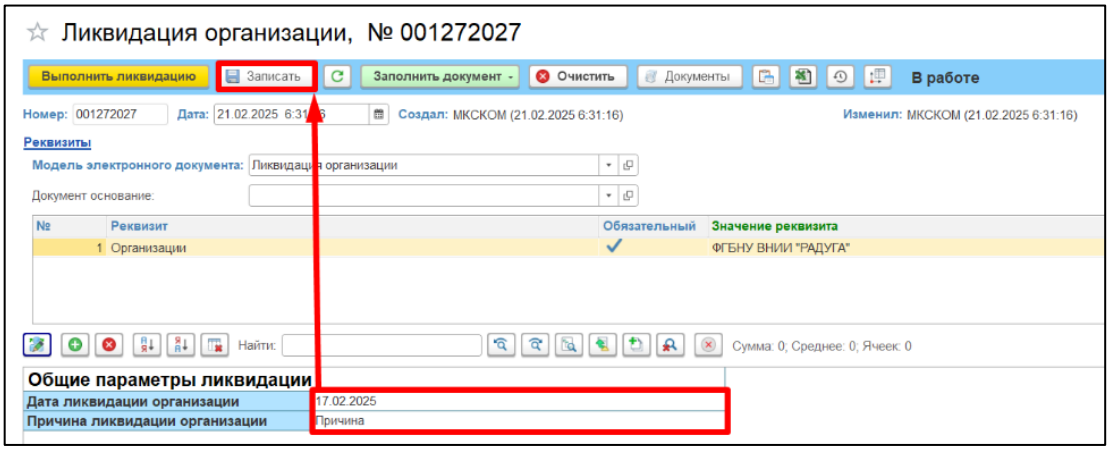


Рисунок 85

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

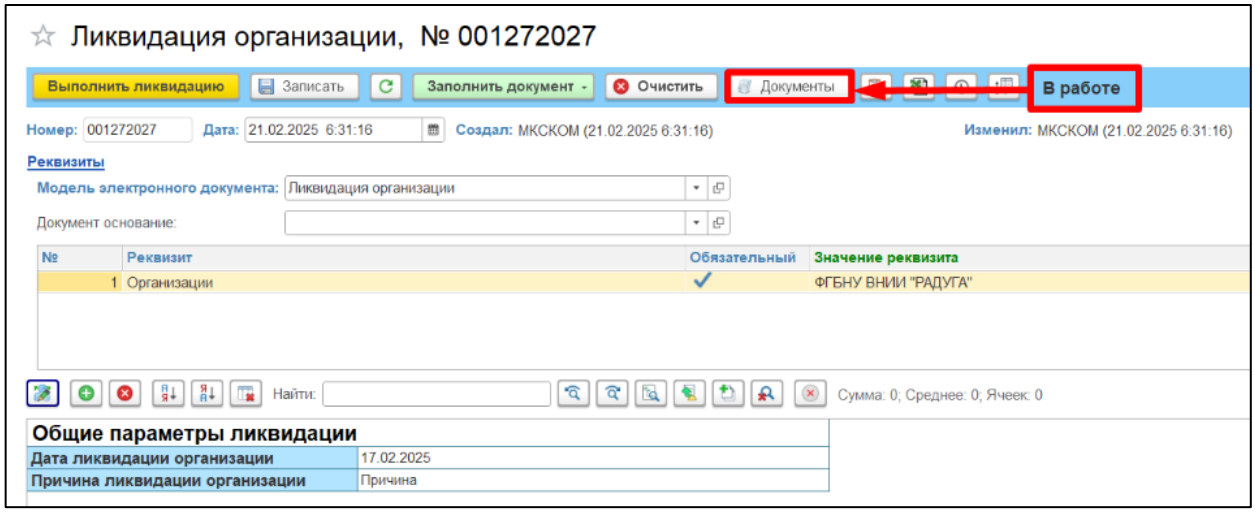


Рисунок 86

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

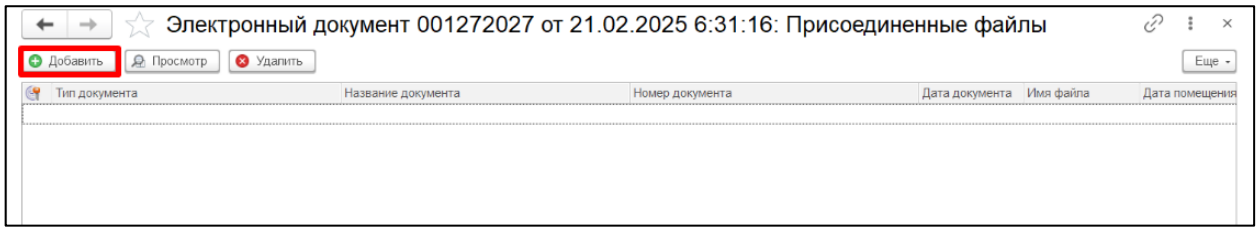


Рисунок 87

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).

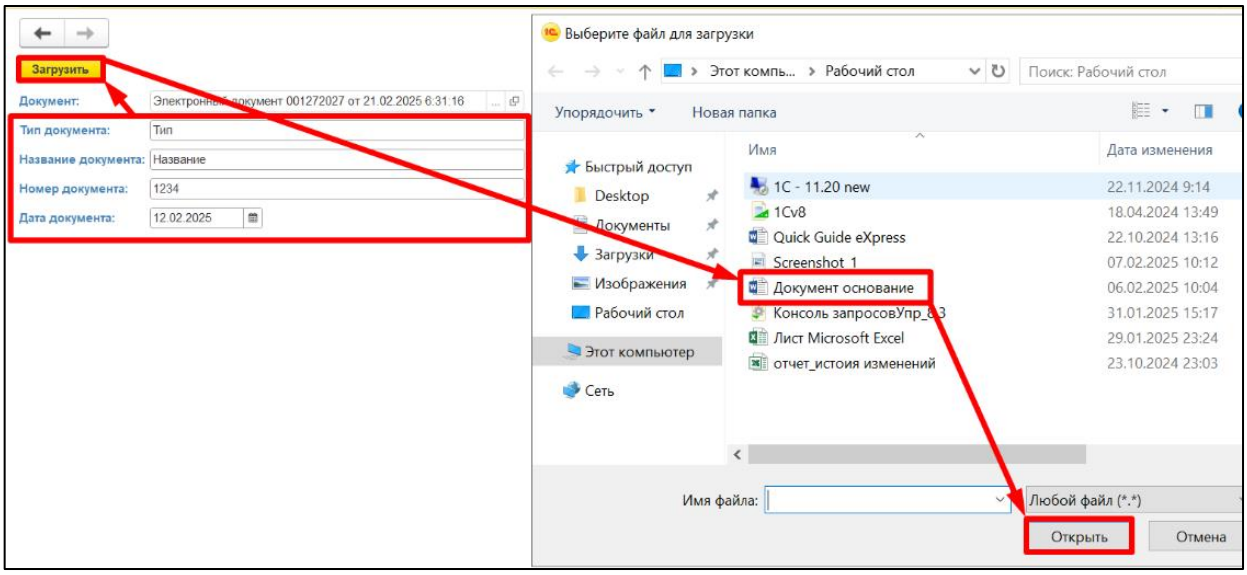


Рисунок 88

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).

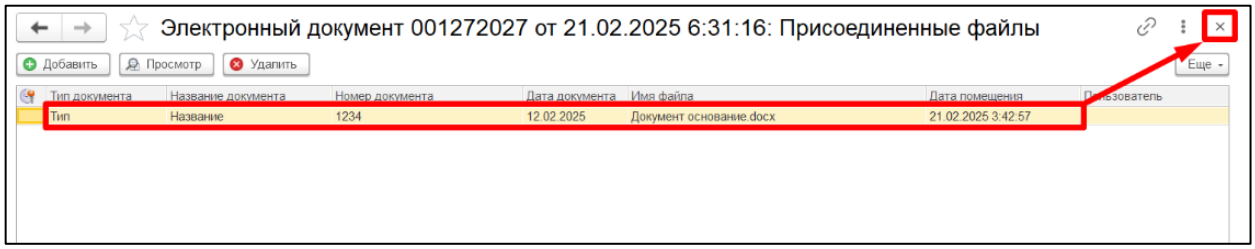


Рисунок 89

2.3.4.10.14 После этого требуется запустить ликвидацию нажав на кнопку «Выполнить ликвидацию». Процесс ликвидации займет некоторое время (Рисунок 90).

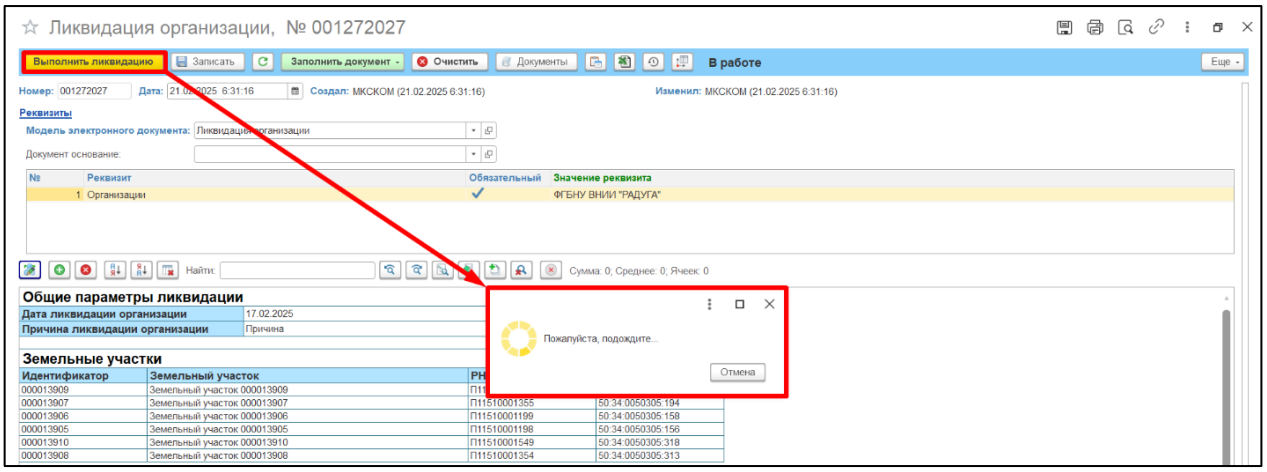


Рисунок 90

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

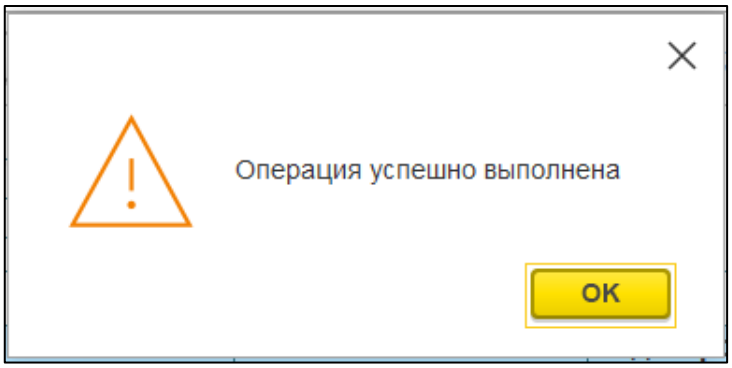
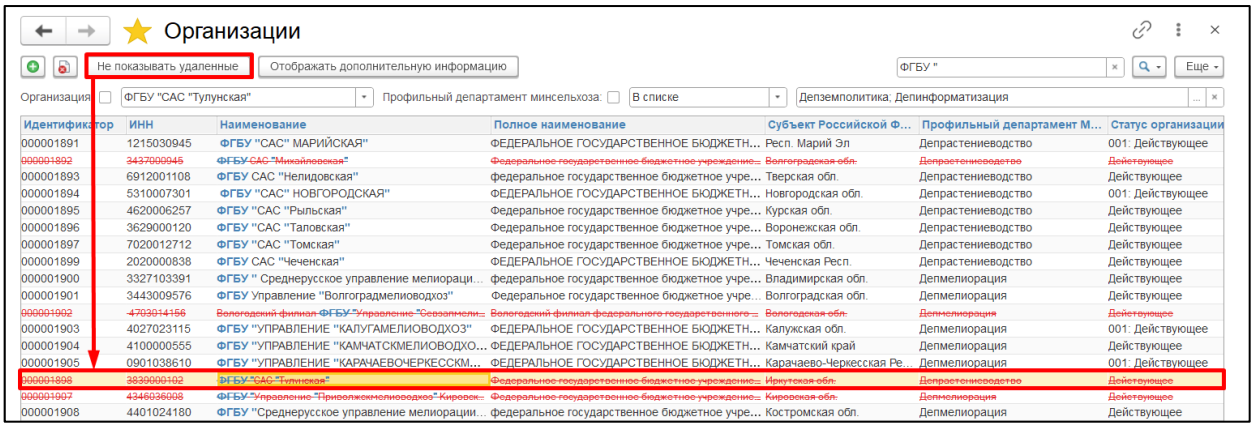


Рисунок 91

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).



Идентификатор	ИНН	Наименование	Полное наименование	Субъект Российской Ф...	Профильный департамент М...	Статус организации
000001891	1215030945	ФГБУ "САС" МАРИЙСКАЯ"	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТН...	Респ. Марий Эл	Департениеводство	001: Действующее
~~000001892~~	~~3437000945~~	~~ФГБУ САС "Микайловская"~~	~~Федеральное государственное бюджетное учреждение...~~	~~Волгоградская обл.~~	~~Департениеводство~~	~~Действующее~~
000001893	6912001108	ФГБУ САС "Нелидовская"	федеральное государственное бюджетное учре...	Тверская обл.	Департениеводство	Действующее
000001894	5310007301	ФГБУ "САС" НОВГОРОДСКАЯ"	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТН...	Новгородская обл.	Департениеводство	001: Действующее
000001895	4620006257	ФГБУ "САС "Рыльская"	Федеральное государственное бюджетное учре...	Курская обл.	Департениеводство	Действующее
000001896	3629000120	ФГБУ "САС "Таловская"	Федеральное государственное бюджетное учре...	Воронежская обл.	Департениеводство	Действующее
000001897	7020012712	ФГБУ "САС "Томская"	Федеральное государственное бюджетное учре...	Томская обл.	Департениеводство	Действующее
000001899	2020000838	ФГБУ САС "Чеченская"	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТН...	Чеченская Респ.	Департениеводство	Действующее
000001900	3327103391	ФГБУ " Среднерусское управление мелиораци...	федеральное государственное бюджетное учре...	Владимирская обл.	Депмелиорация	Действующее
000001901	3443009576	ФГБУ Управление "Волгоградмелиоводхоз"	Федеральное государственное бюджетное учре...	Волгоградская обл.	Депмелиорация	Действующее
~~000001902~~	~~4703014156~~	~~Вологодский филиал ФГБУ "Управление "Севзапмели...~~	~~Вологодский филиал федерального государственного...~~	~~Вологодская обл.~~	~~Депмелиорация~~	~~Действующее~~
000001903	4027023115	ФГБУ "УПРАВЛЕНИЕ "КАЛУГАМЕЛИОВОДХОЗ"	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТН...	Калужская обл.	Депмелиорация	001: Действующее
000001904	4100000555	ФГБУ "УПРАВЛЕНИЕ "КАМЧАТСКМЕЛИОВОДХО...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТН...	Камчатский край	Депмелиорация	Действующее
000001905	0901038610	ФГБУ "УПРАВЛЕНИЕ "КАРАЧАЕВОЧЕРКЕССКМ...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТН...	Карачаево-Черкесская Ре...	Депмелиорация	001: Действующее
~~000001906~~	~~3830000102~~	~~ФГБУ САС "Тулунская"~~	~~Федеральное государственное бюджетное учреждение...~~	~~Иркутская обл.~~	~~Департениеводство~~	~~Действующее~~
~~000001907~~	~~4346036008~~	~~ФГБУ "Управление "Приволжскмелиоводхоз" Кировск...~~	~~Федеральное государственное бюджетное учреждение...~~	~~Кировская обл.~~	~~Депмелиорация~~	~~Действующее~~
000001908	4401024180	ФГБУ "Среднерусское управление мелиорации...	федеральное государственное бюджетное учре...	Костромская обл.	Депмелиорация	Действующее

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

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

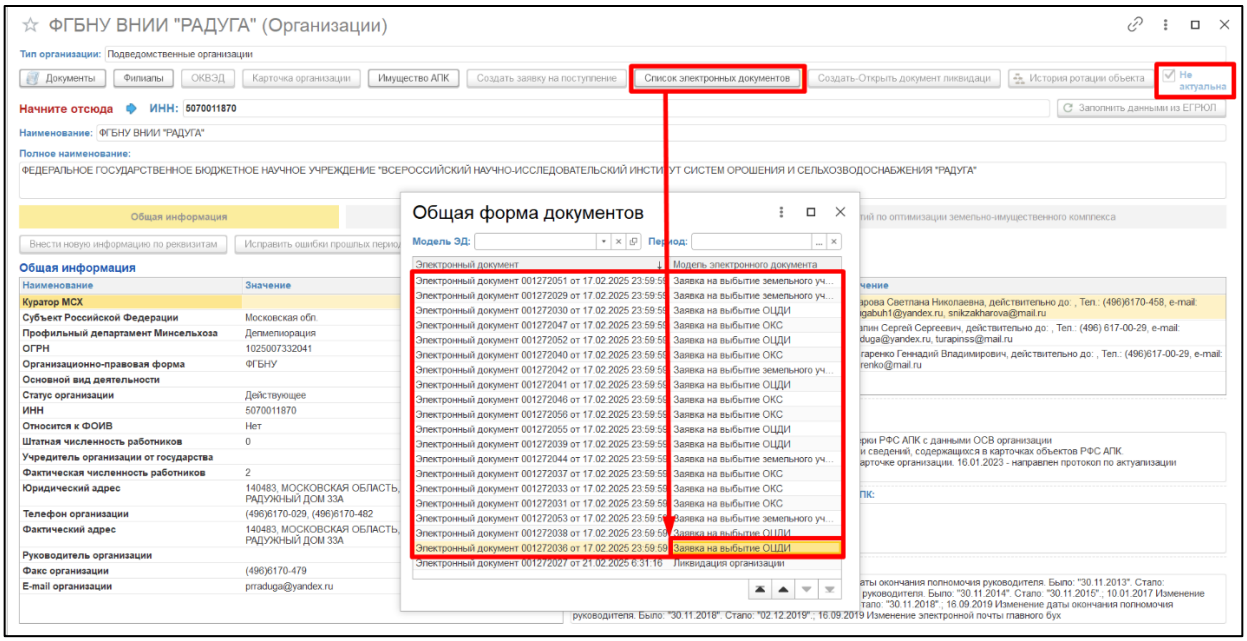


Рисунок 93

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).

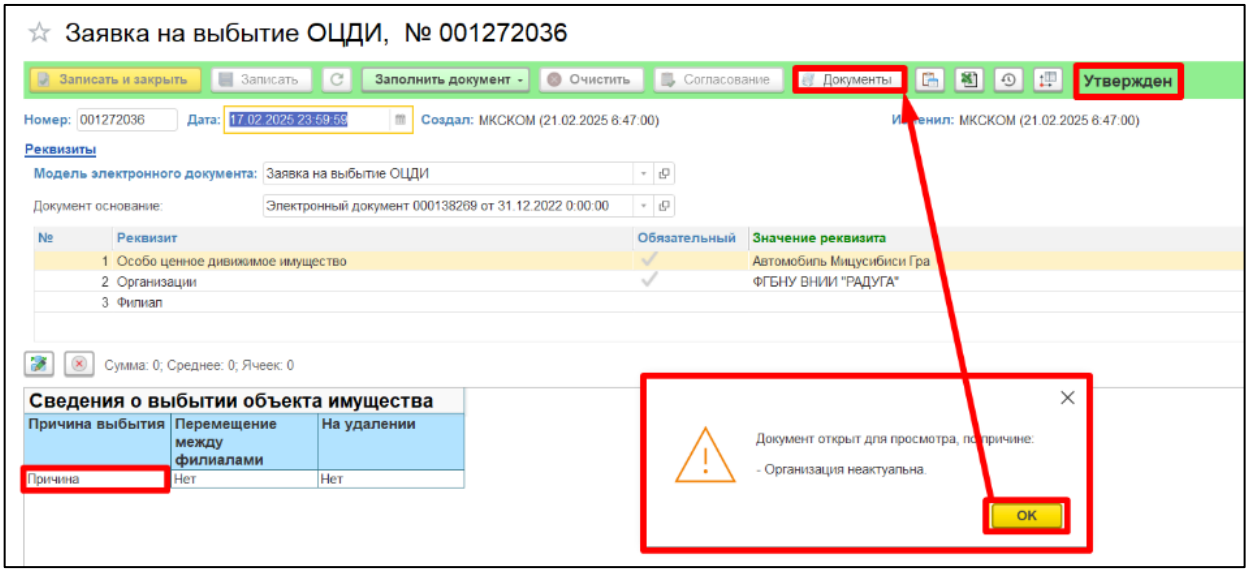


Рисунок 94

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).

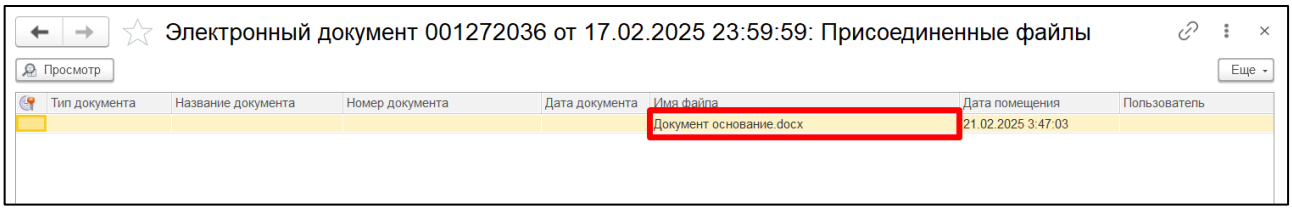


Рисунок 95

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).

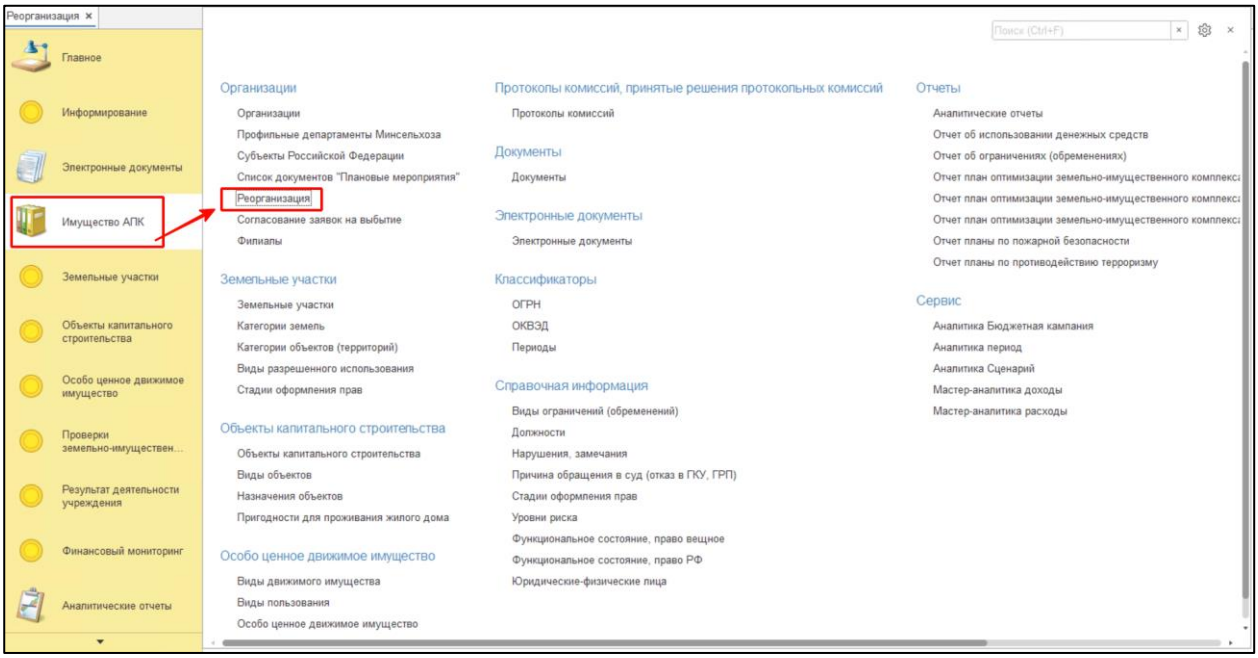


Рисунок 96

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

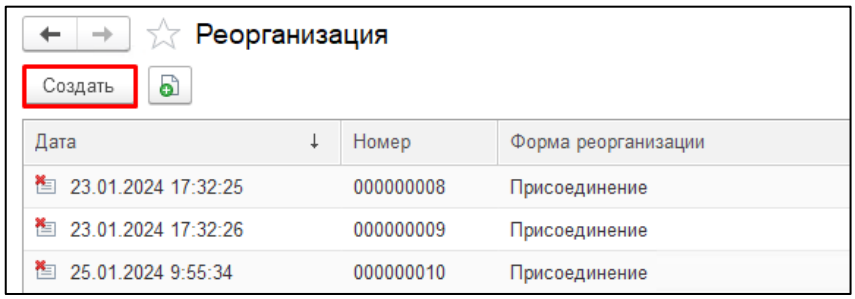


Рисунок 97

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

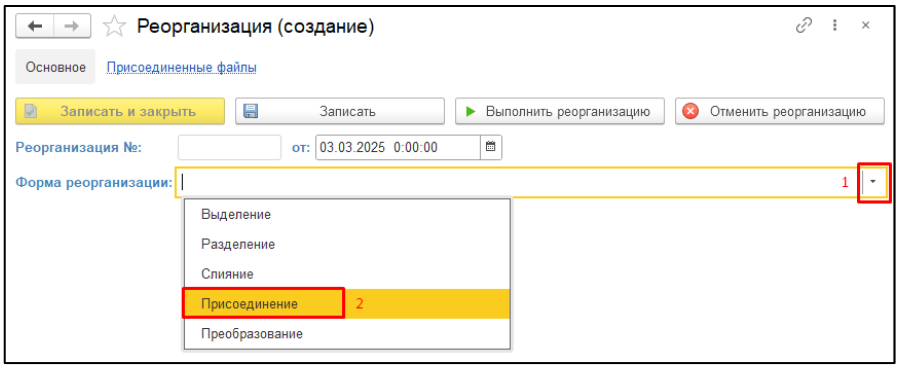


Рисунок 98

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).

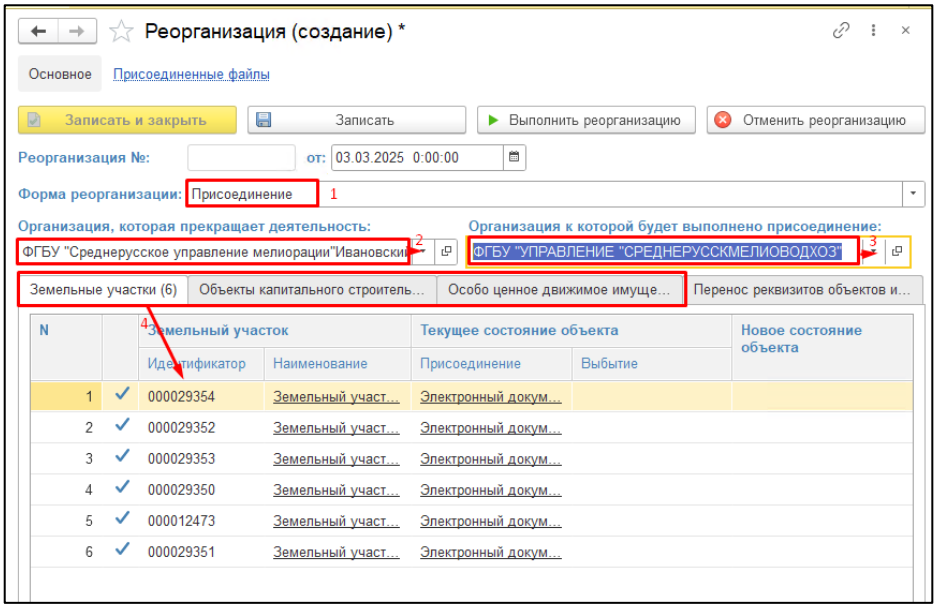


Рисунок 99

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

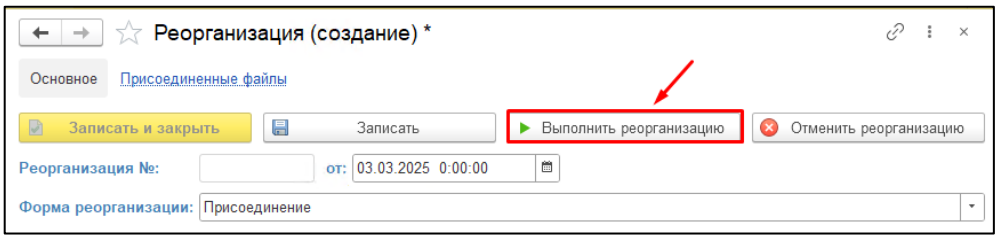


Рисунок 100

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).

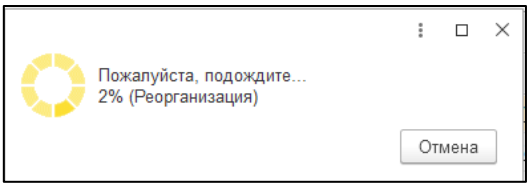


Рисунок 101

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

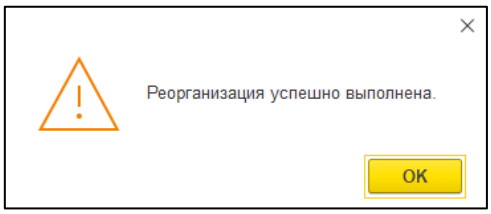


Рисунок 102

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

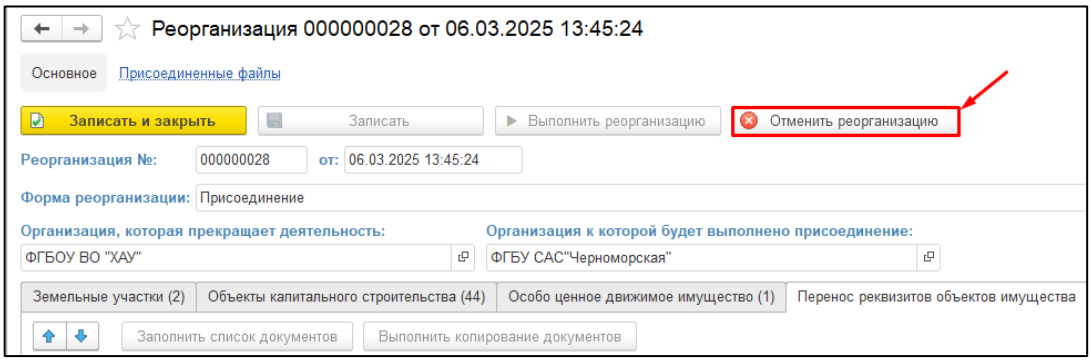


Рисунок 103

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).

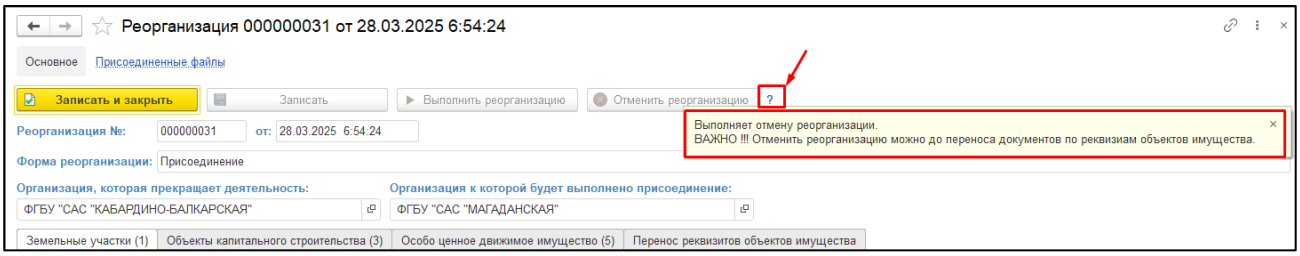


Рисунок 104

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).

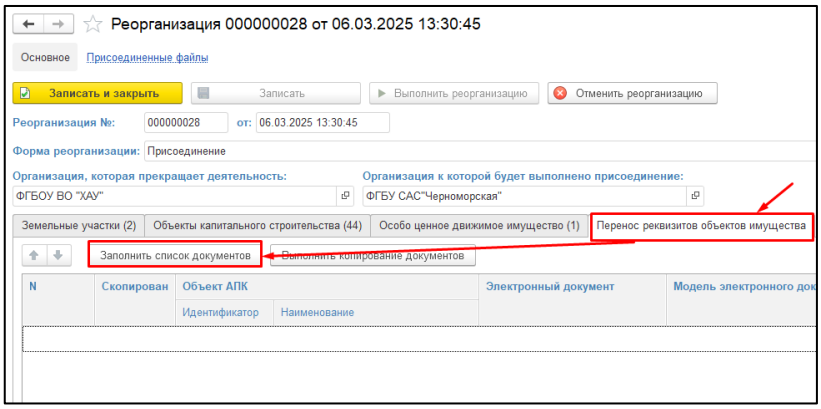


Рисунок 105

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

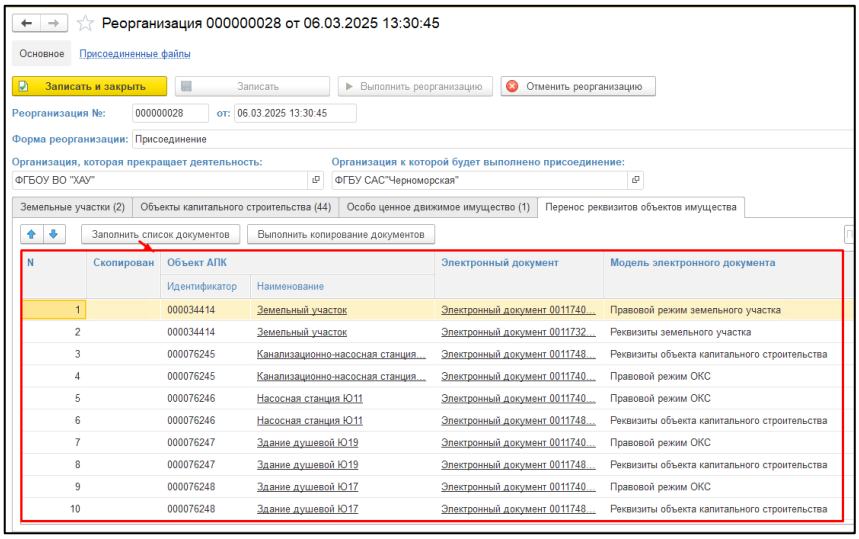


Рисунок 106

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».

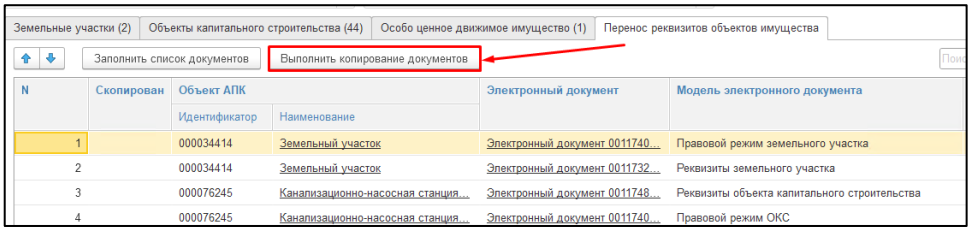


Рисунок 107

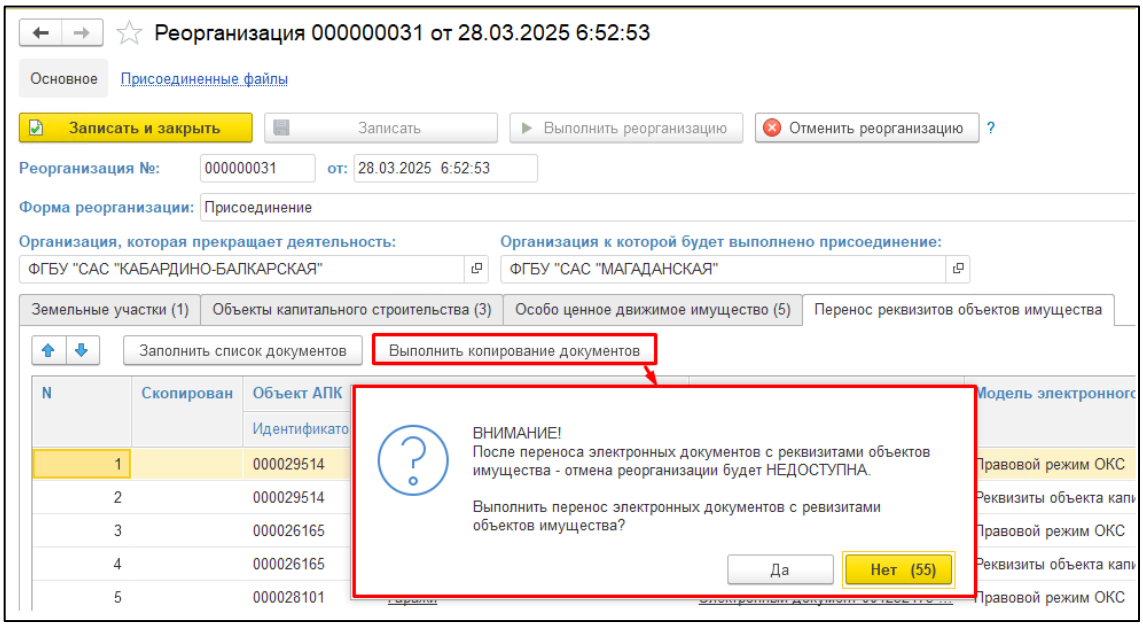


Рисунок 108

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

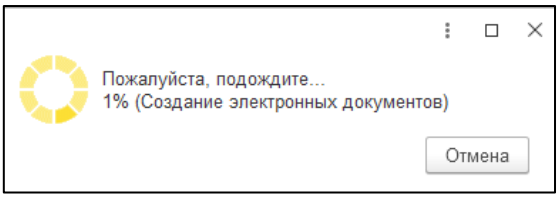


Рисунок 109

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.

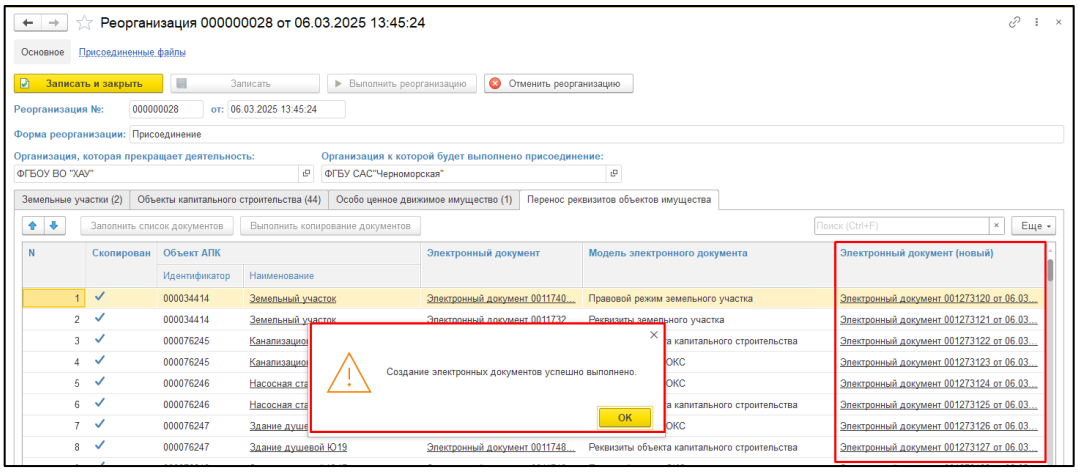


Рисунок 110

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)

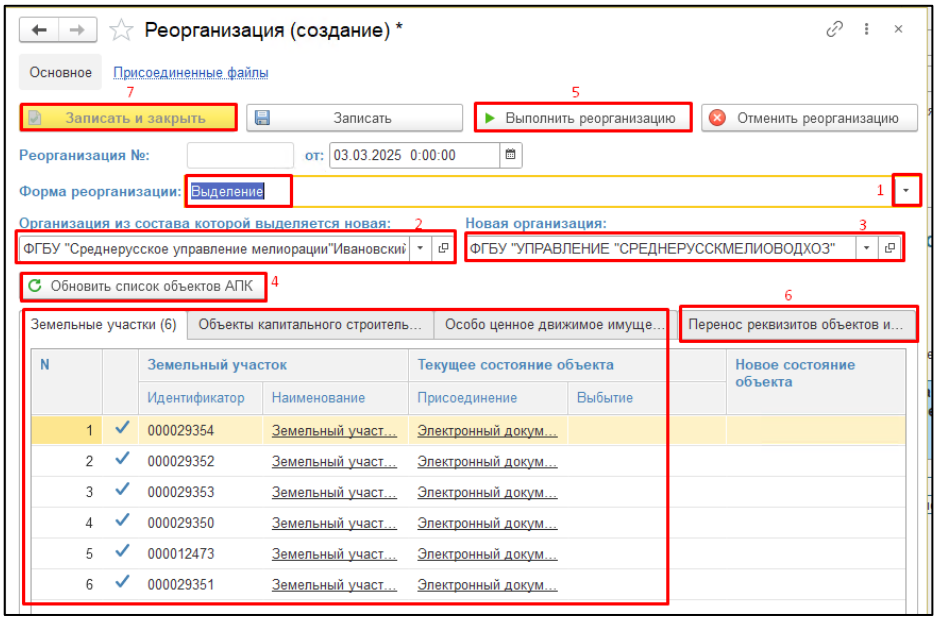


Рисунок 111

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

2.4.4.1.2 Нажать кнопку «Создать» (Рисунок 113).

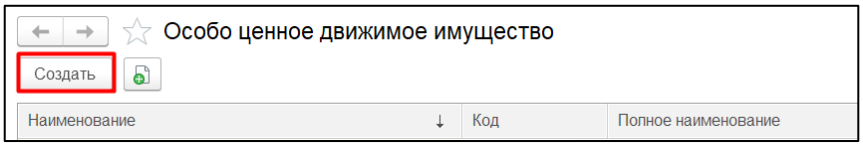


Рисунок 113

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 заполнятся 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).

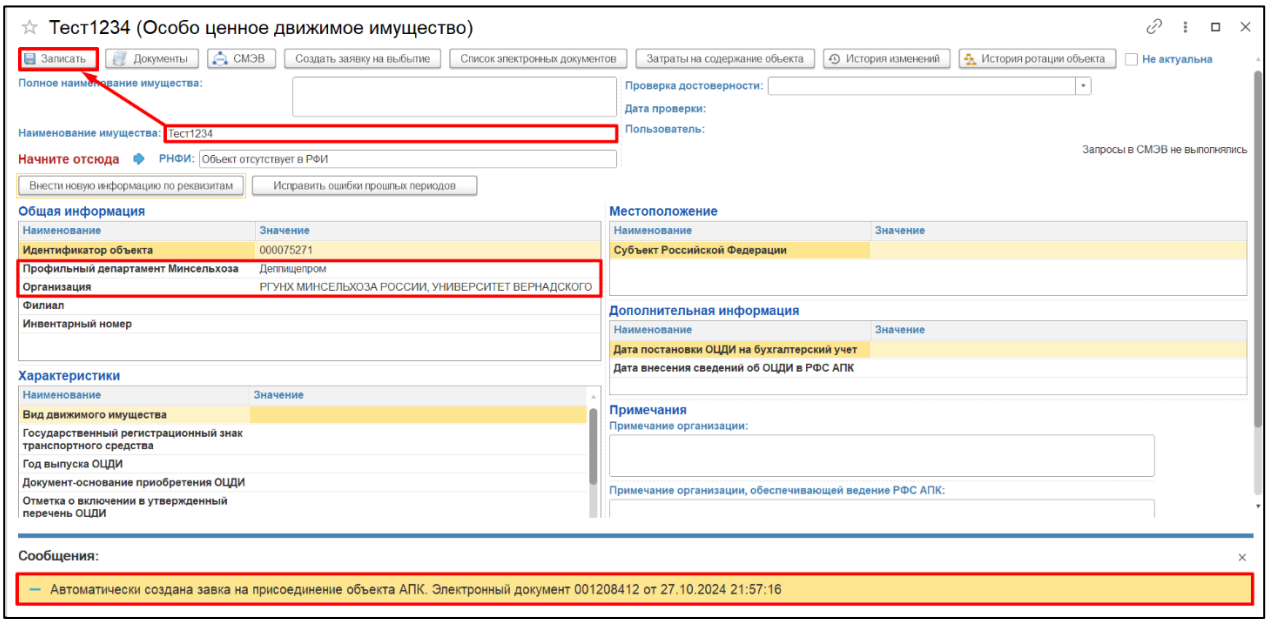


Рисунок 114

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).

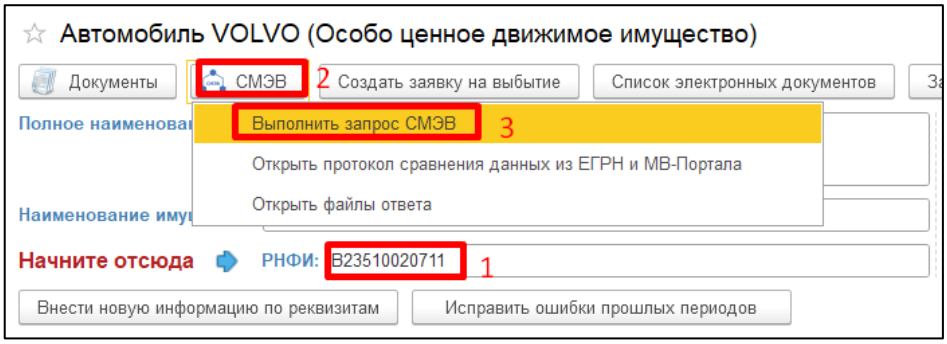


Рисунок 115

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

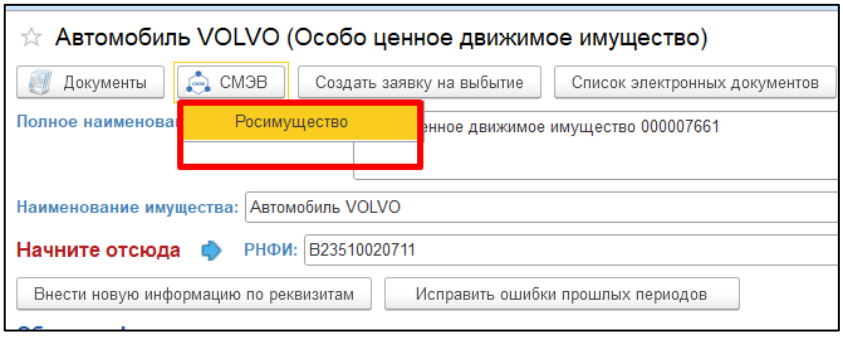


Рисунок 116

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).

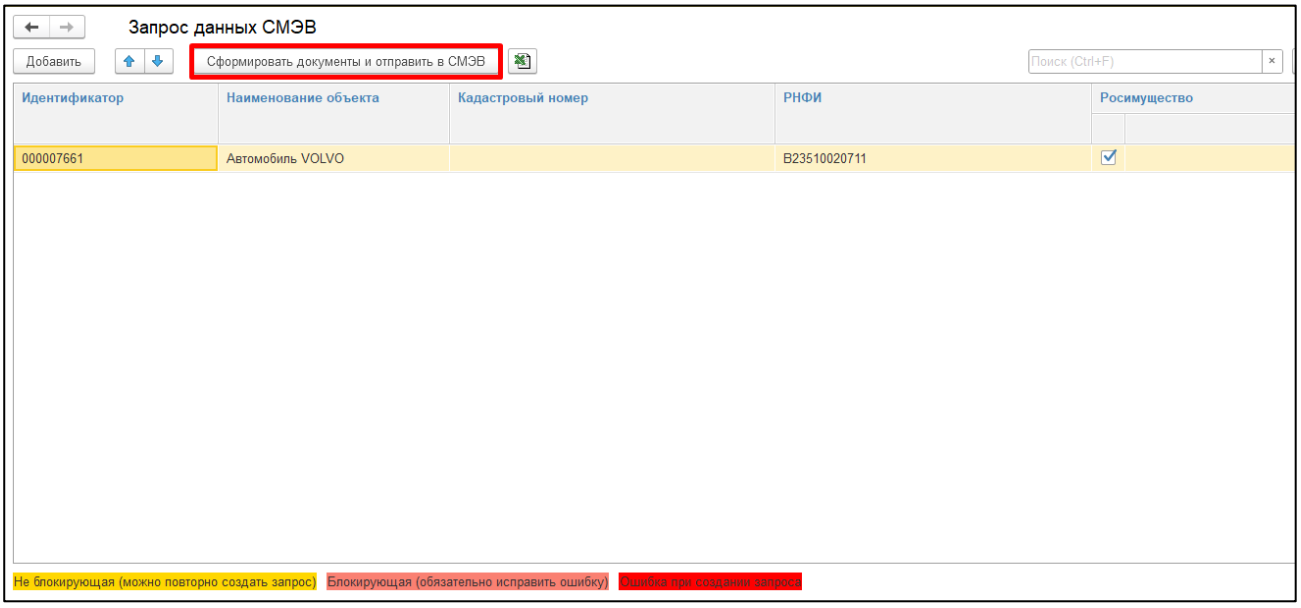


Рисунок 117

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).

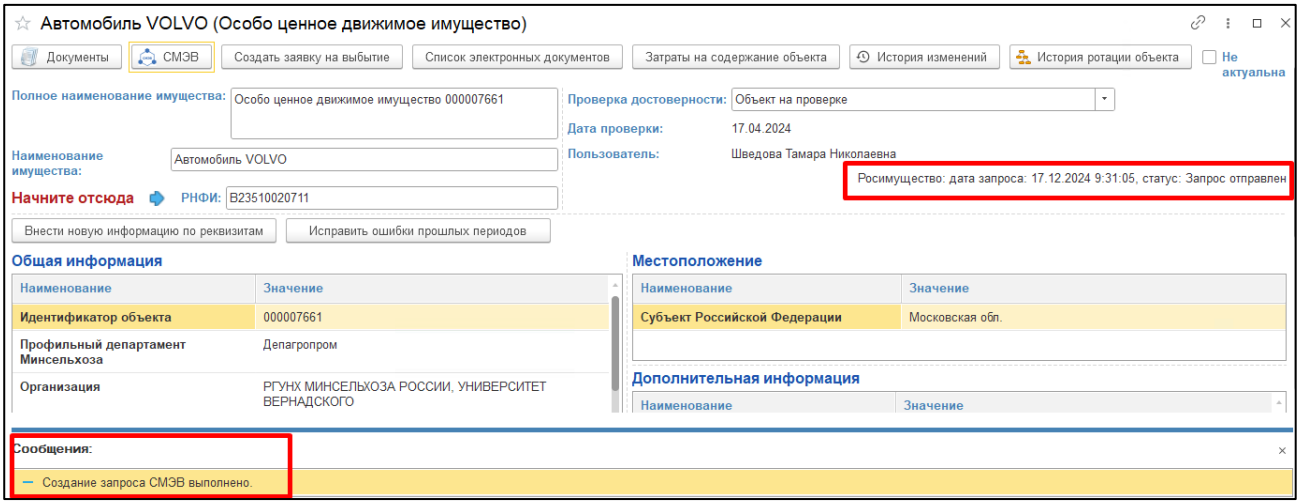


Рисунок 118

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).

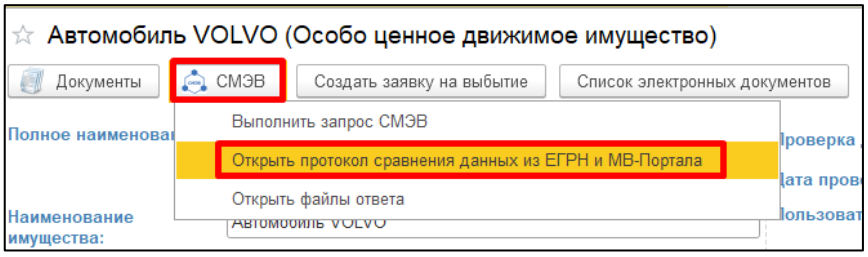


Рисунок 119

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).

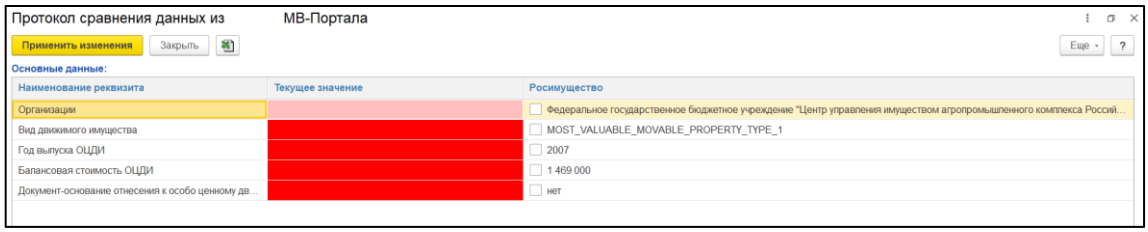


Рисунок 120

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).

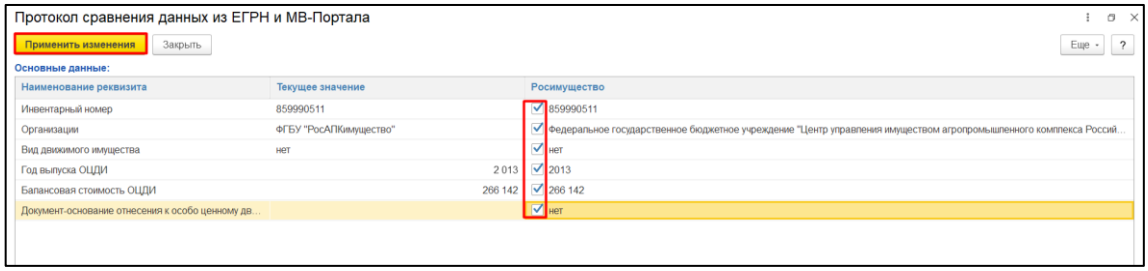


Рисунок 121

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).

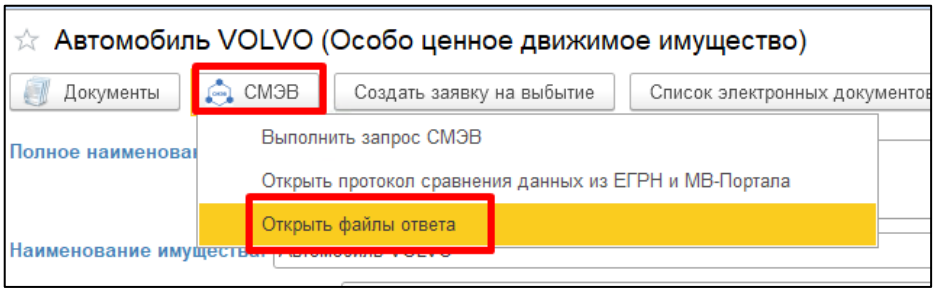


Рисунок 122

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

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).

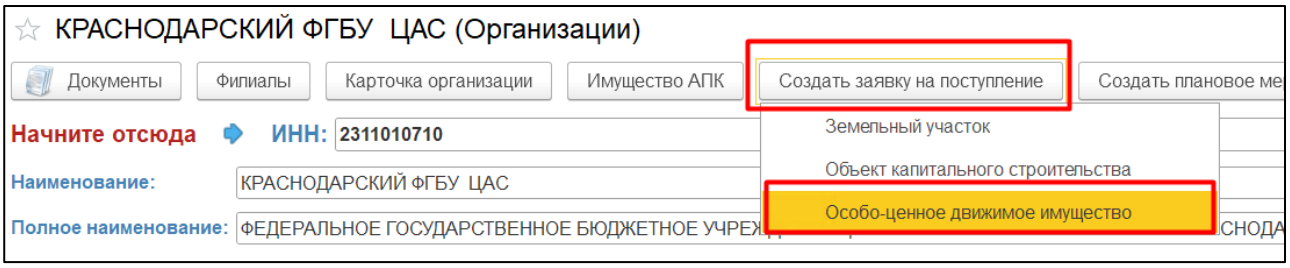


Рисунок 125

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».

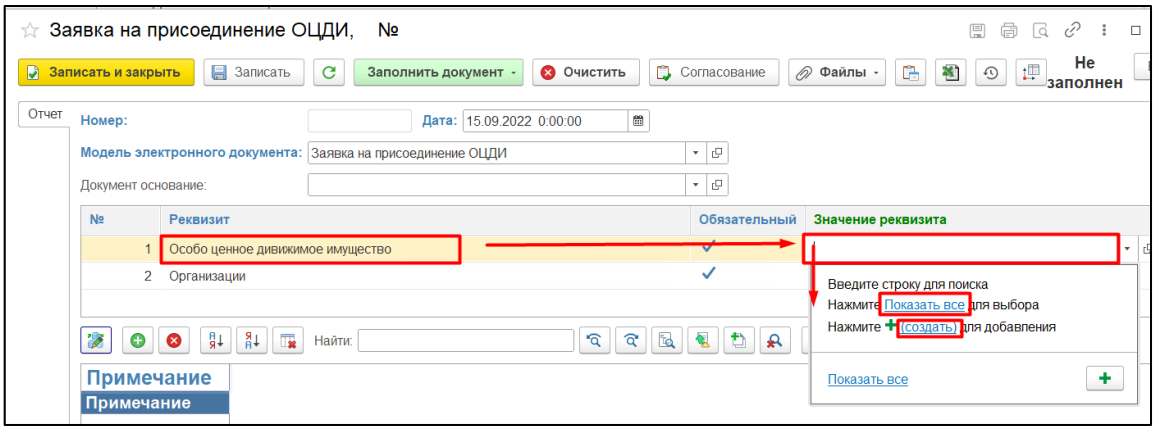


Рисунок 126

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).

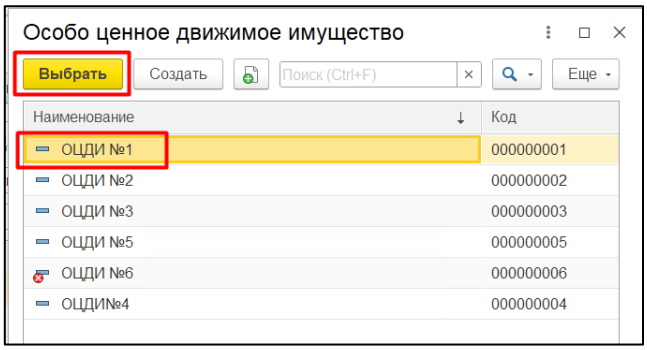


Рисунок 127

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

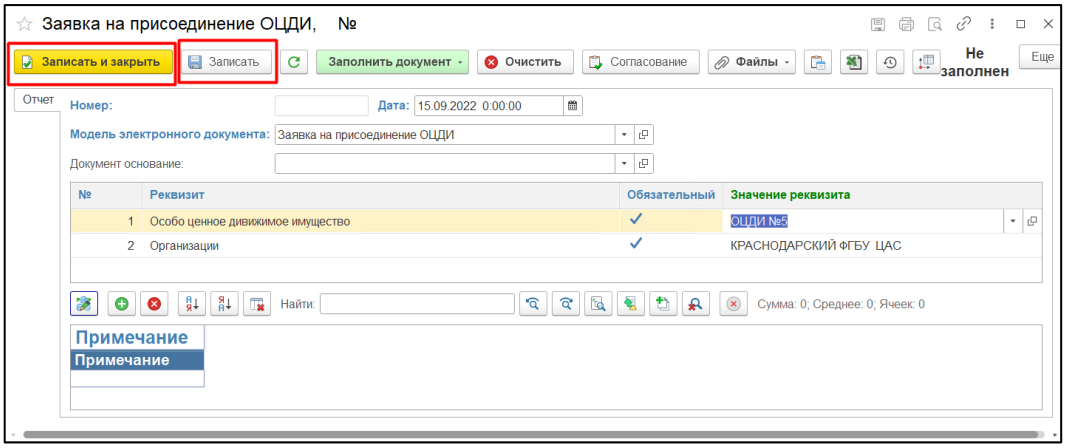


Рисунок 128

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.

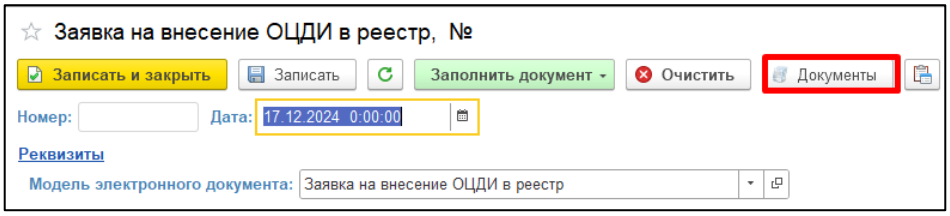


Рисунок 129

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).

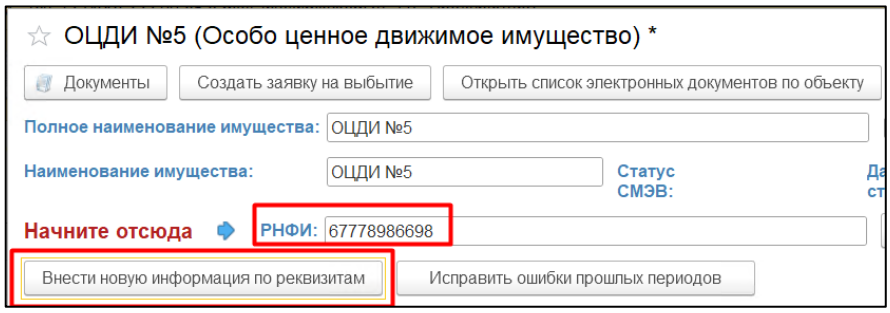


Рисунок 130

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).

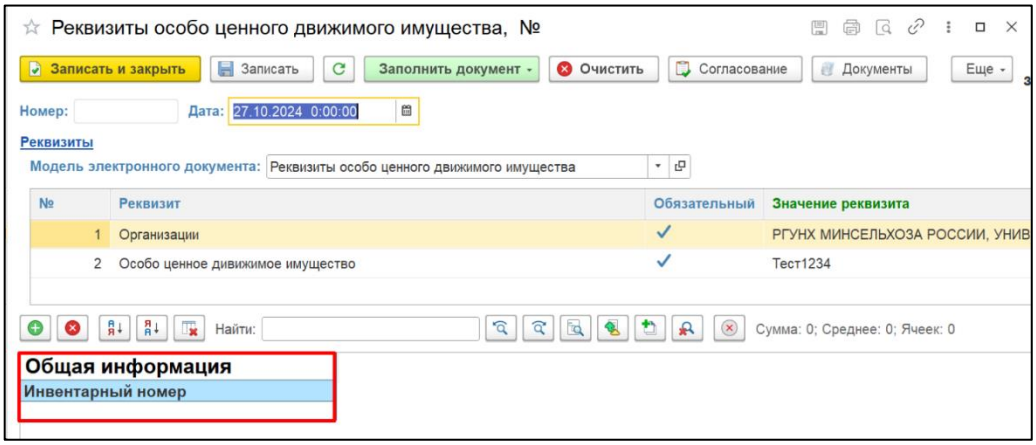


Рисунок 131

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

- «Субъект Российской Федерации - является обязательным реквизитом (Рисунок 132).

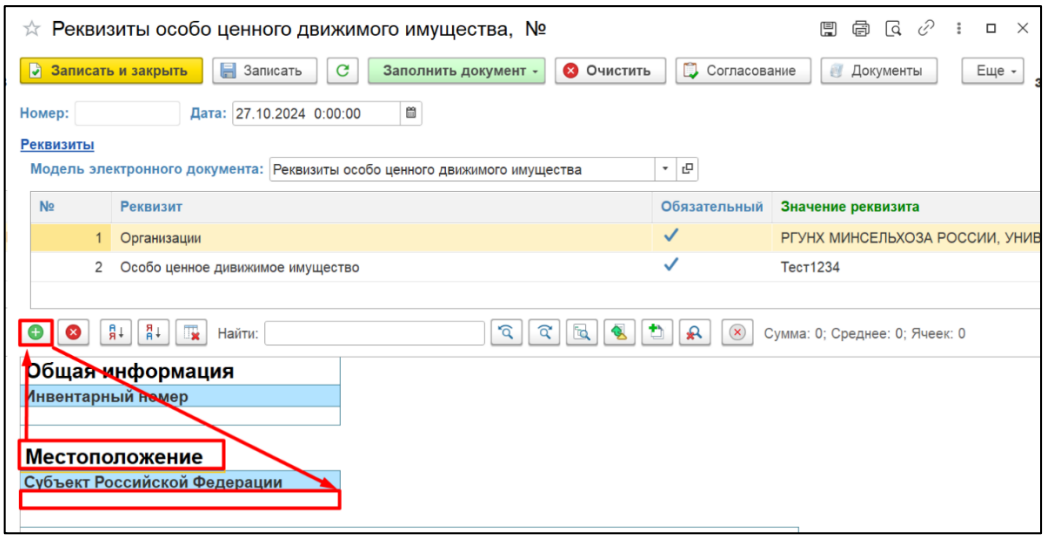


Рисунок 132

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.
- «Государственный регистрационный знак транспортного средства», «Документ-основание приобретения ОЦДИ», «Амортизация начислена полностью» - являются обязательными реквизитами, пользователь должен ввести данные в соответствующем ячейке

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

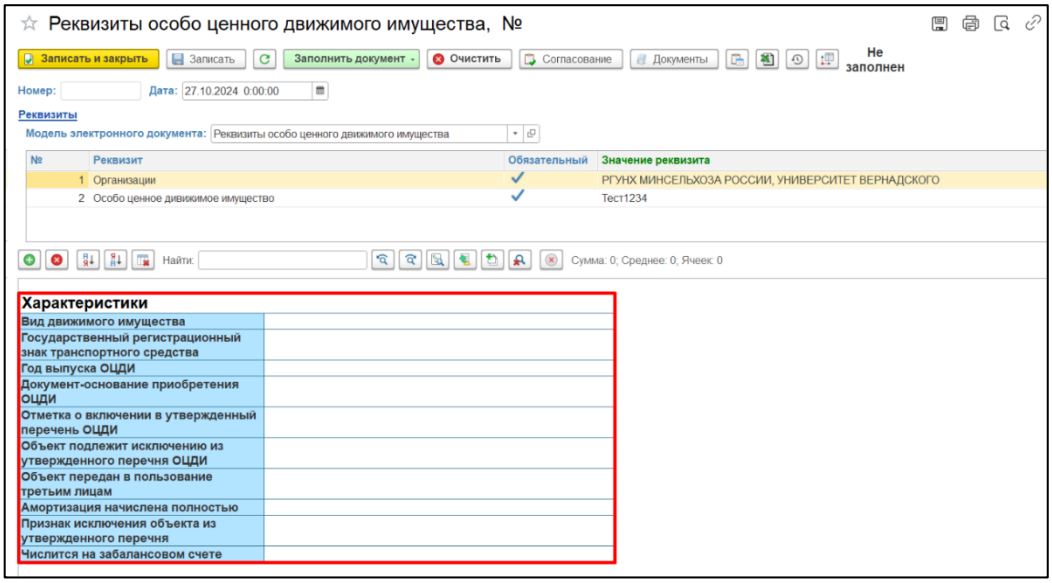


Рисунок 133

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).

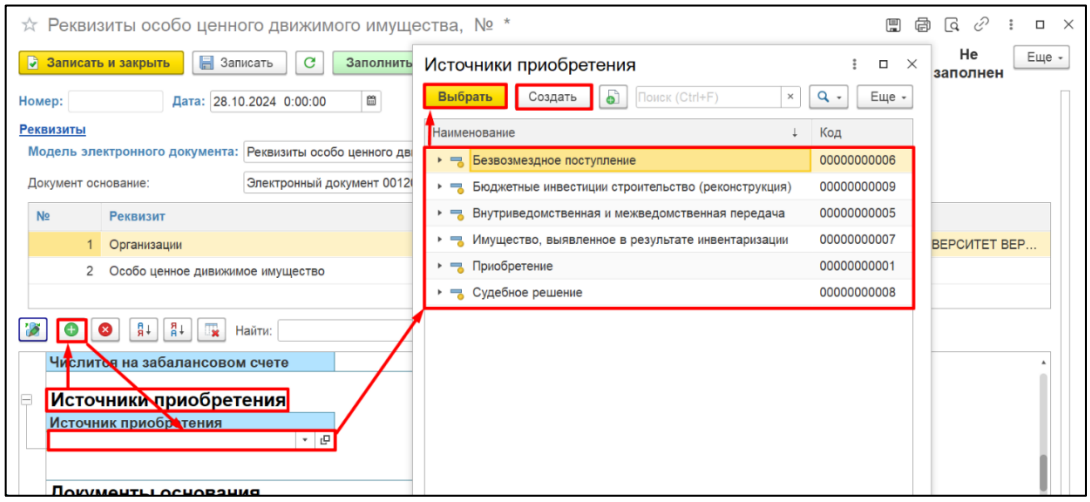


Рисунок 134

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).

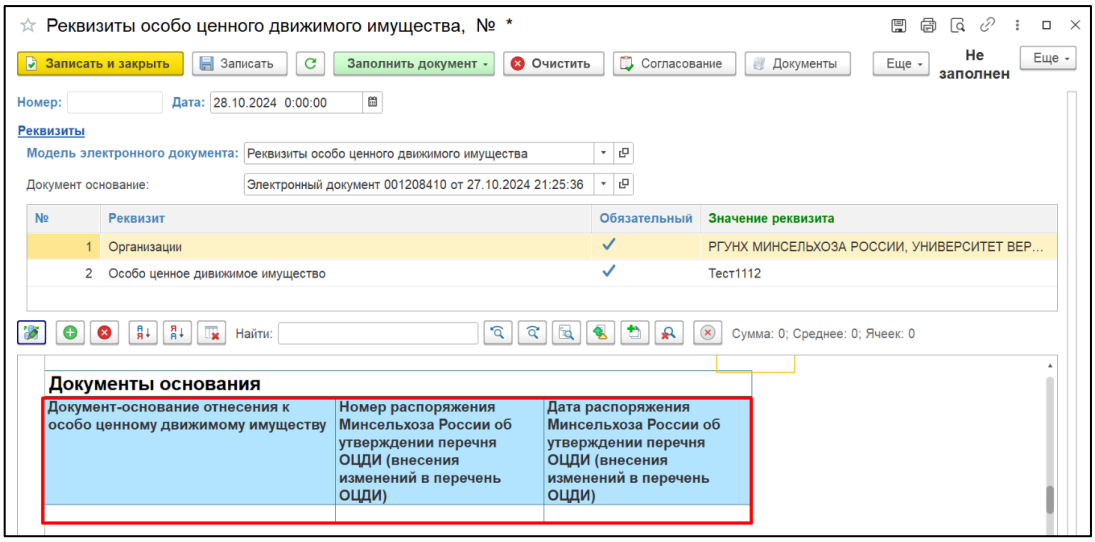


Рисунок 135

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).

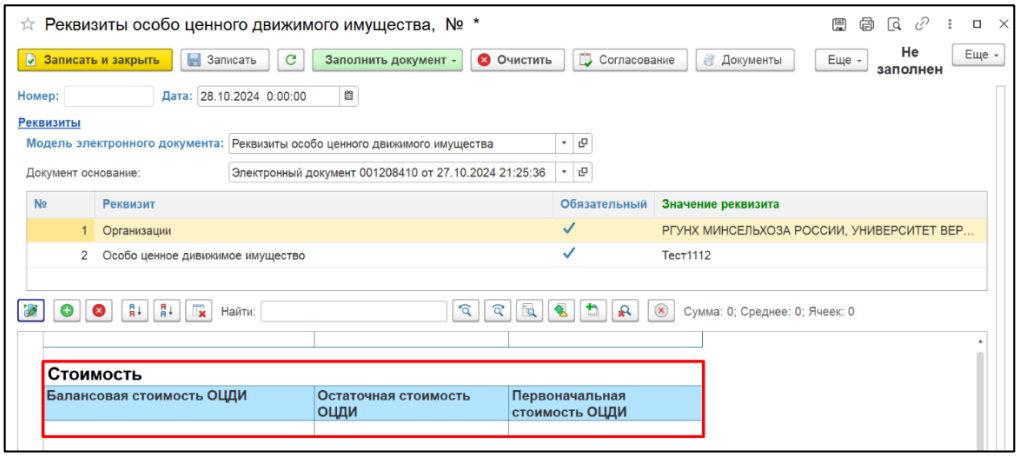


Рисунок 136

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).

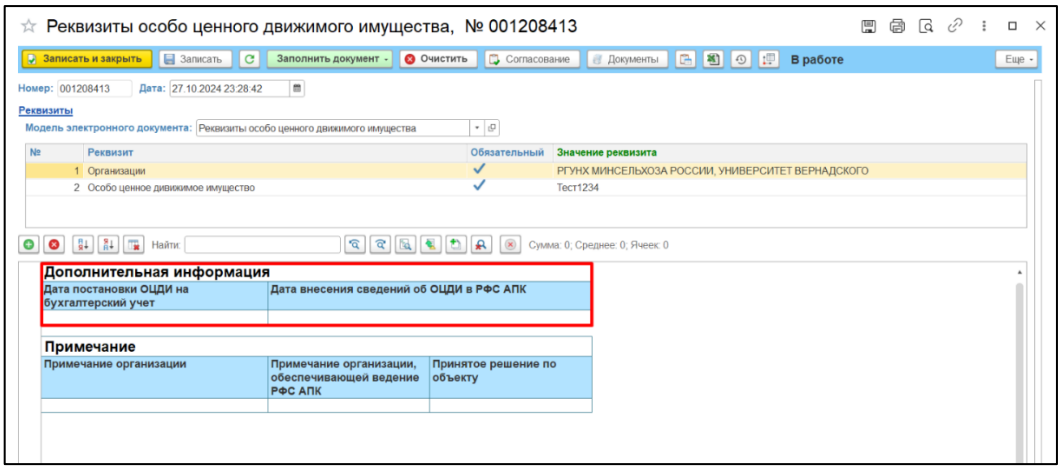


Рисунок 137

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).

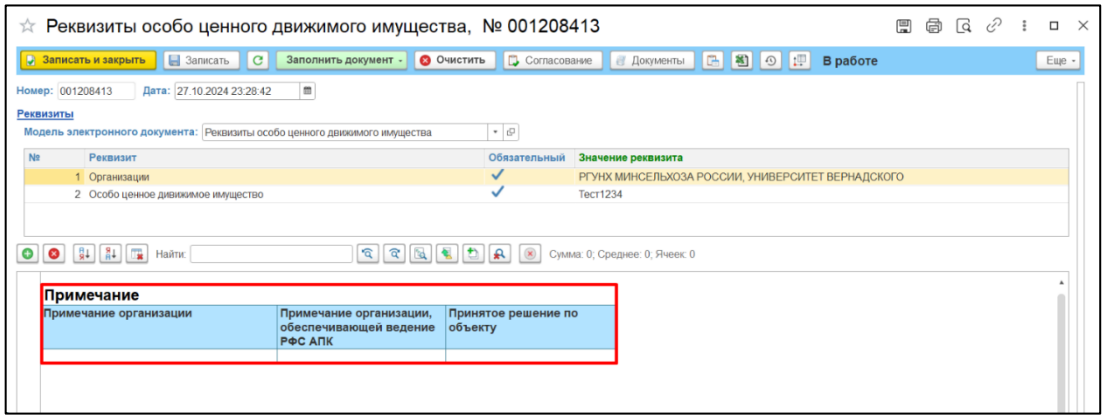


Рисунок 138

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).

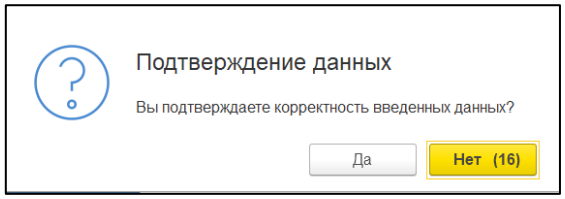


Рисунок 139

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).

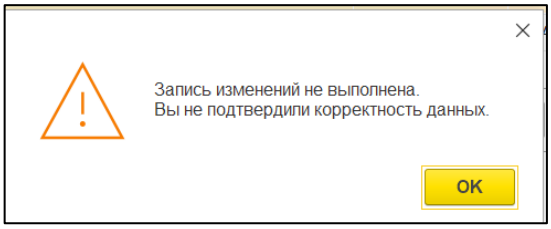


Рисунок 140

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

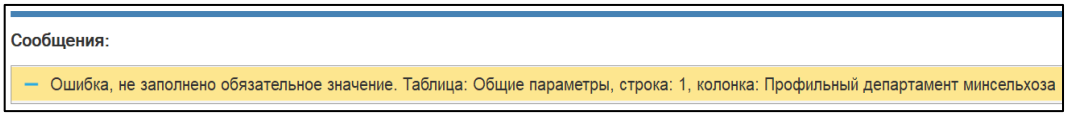


Рисунок 141

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

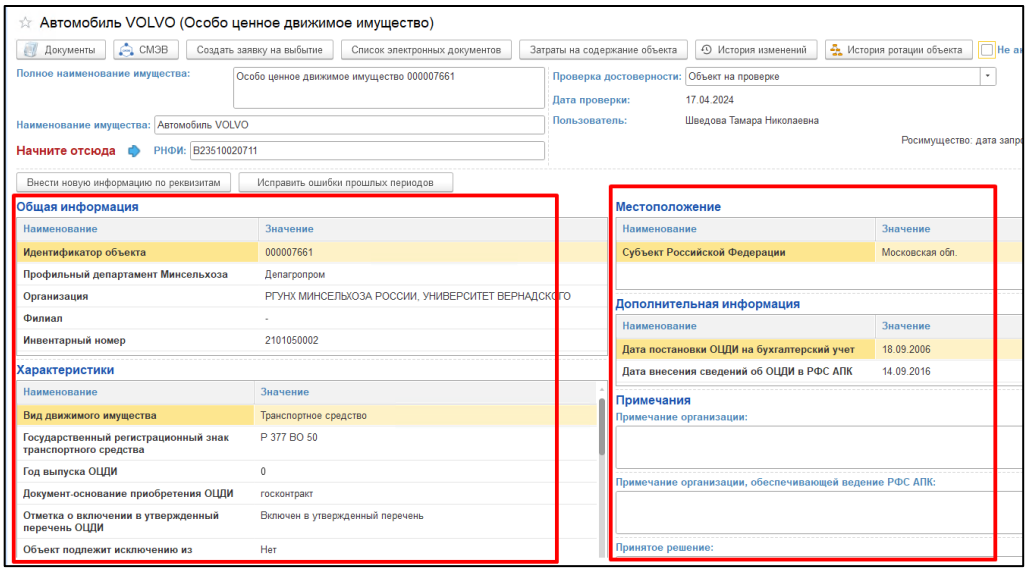


Рисунок 142

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).

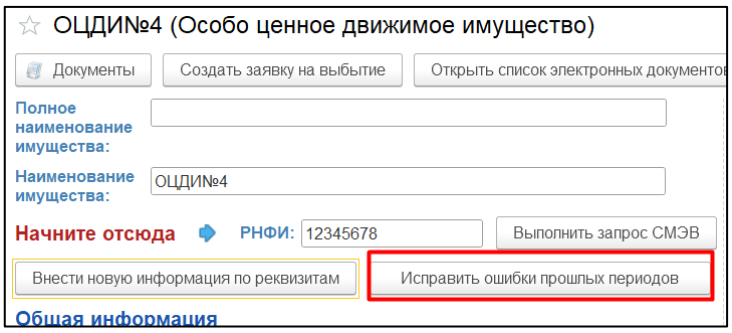


Рисунок 143

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.

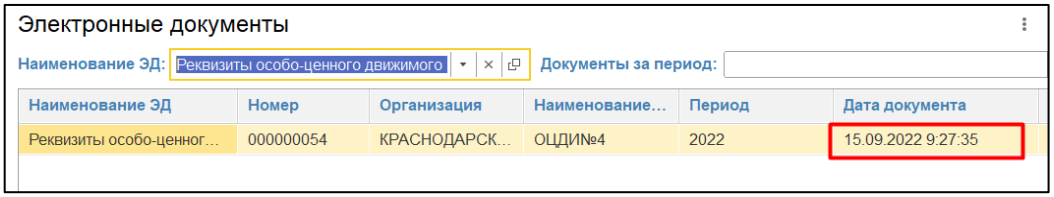


Рисунок 144

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).

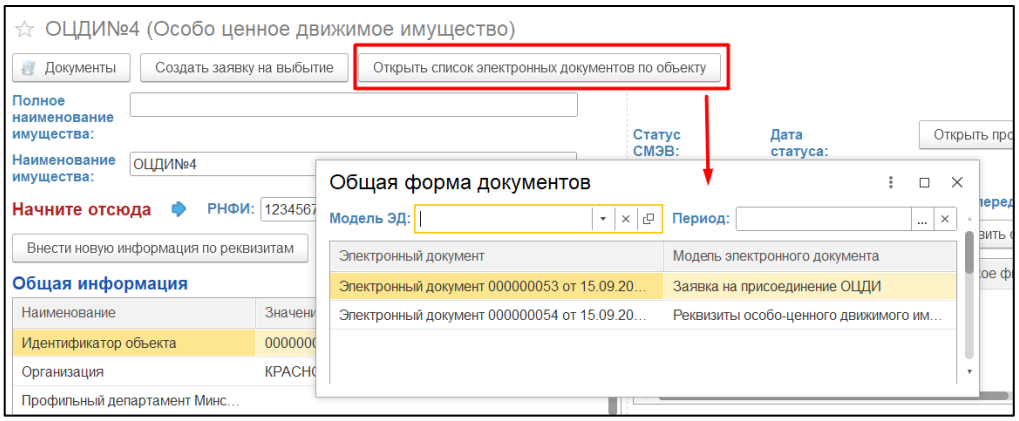


Рисунок 145

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.

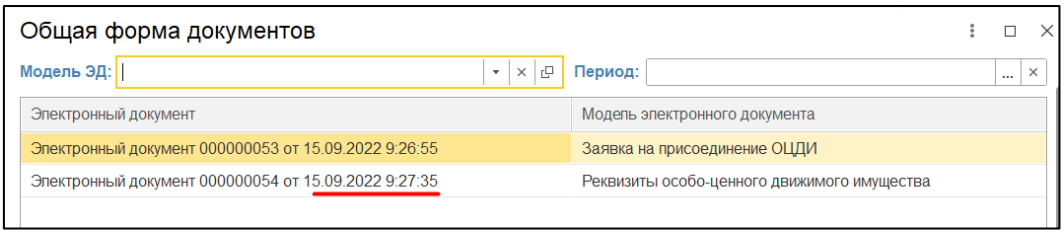


Рисунок 146

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.

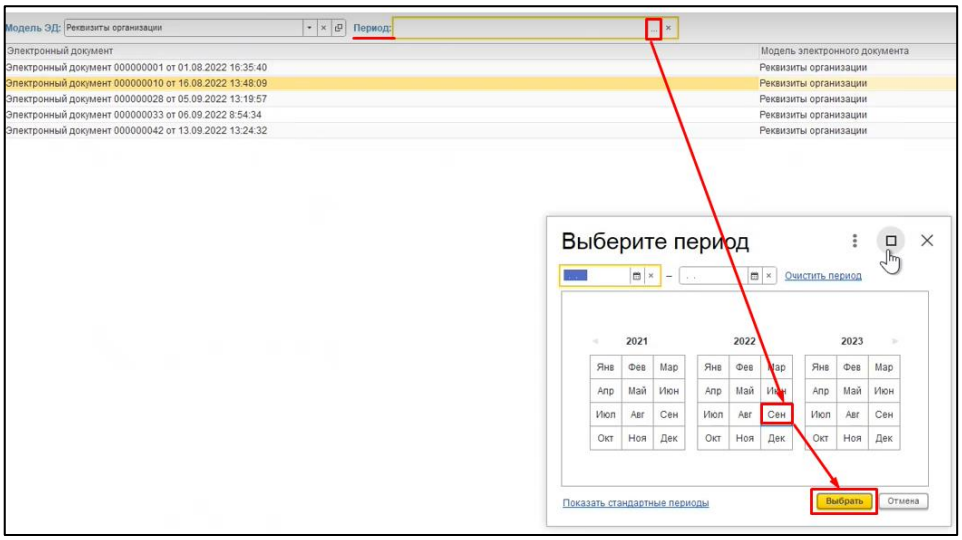


Рисунок 147

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.

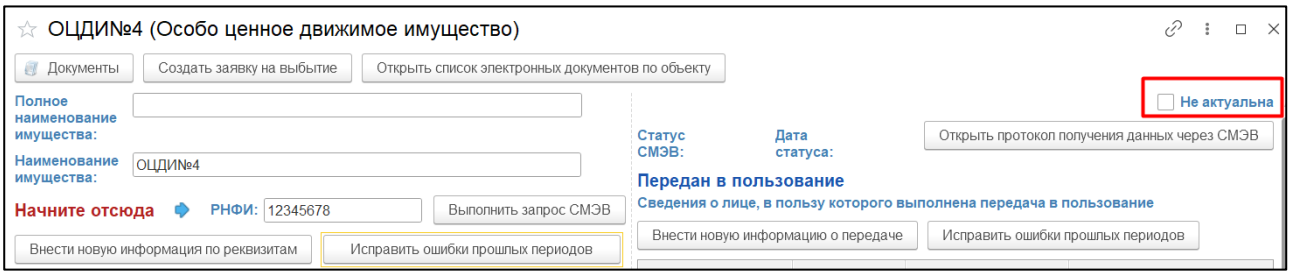


Рисунок 148

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).

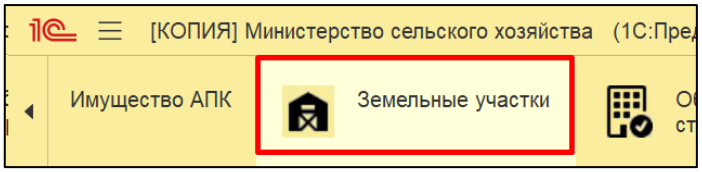


Рисунок 150

2.4.4.4.2 Нажать кнопку создать (Рисунок 151).

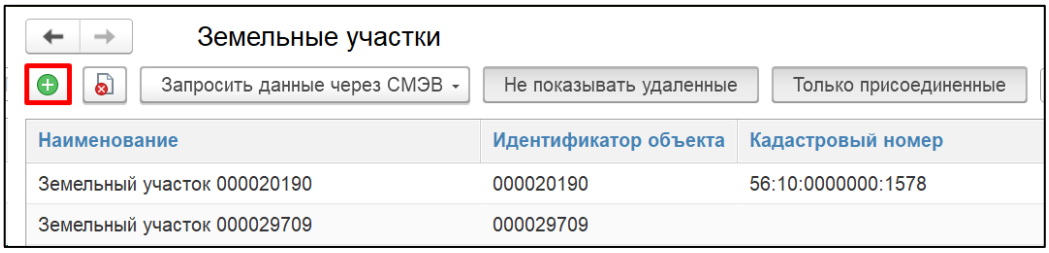


Рисунок 151

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 заполнятся 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).

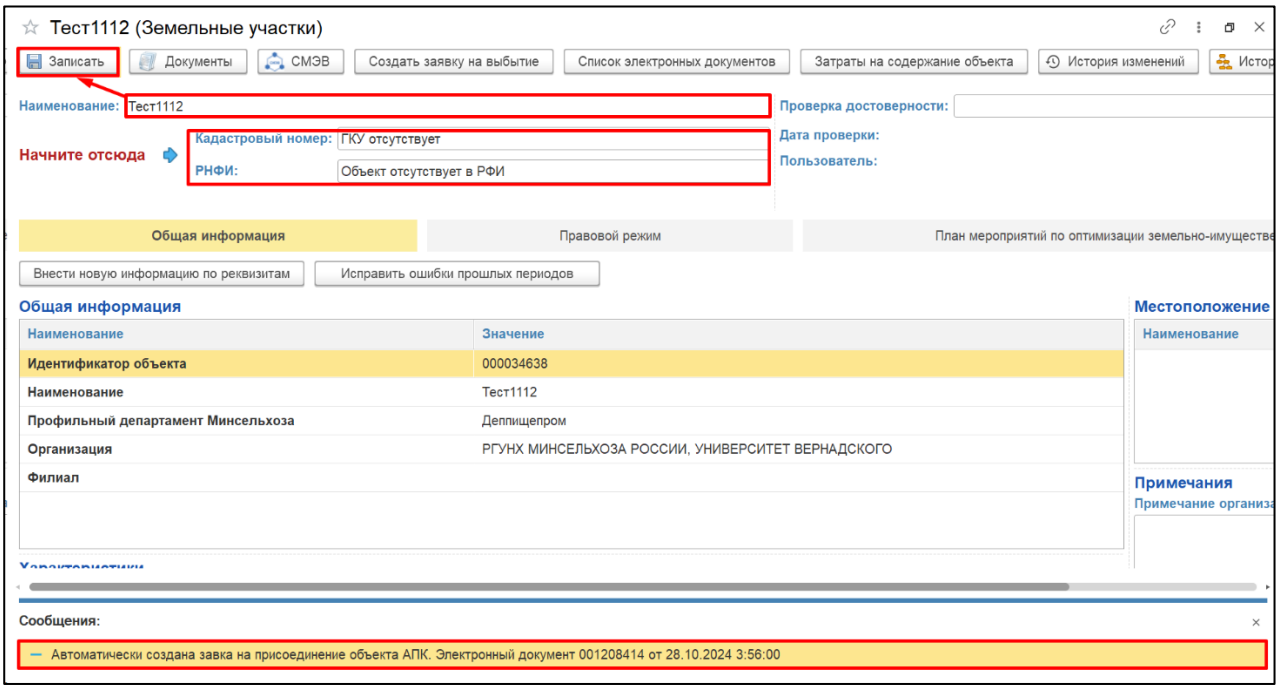


Рисунок 152

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).

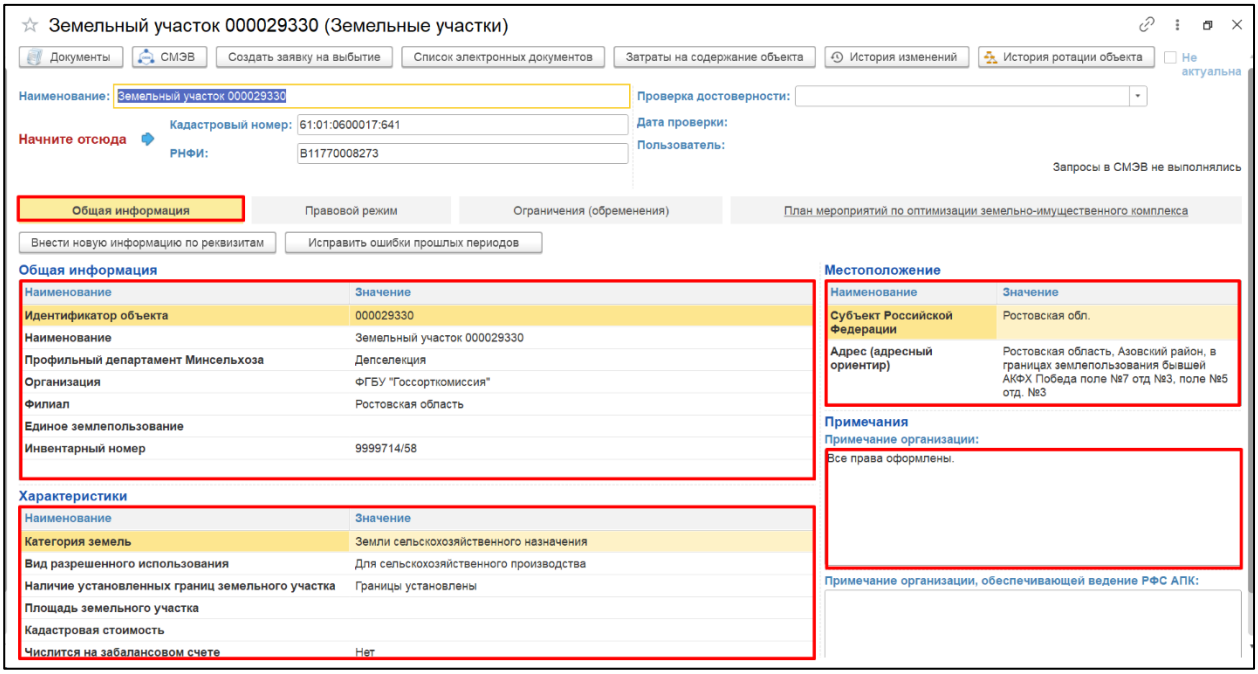


Рисунок 153

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

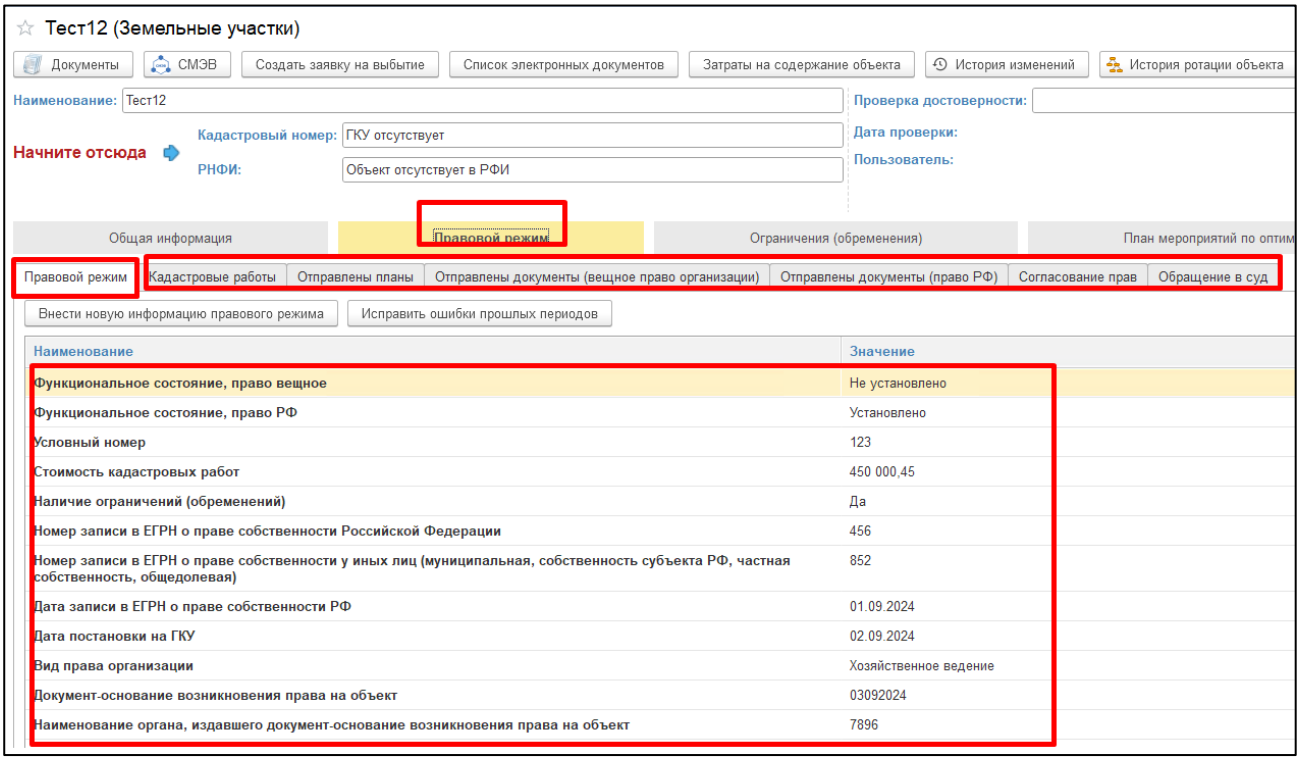


Рисунок 154

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.

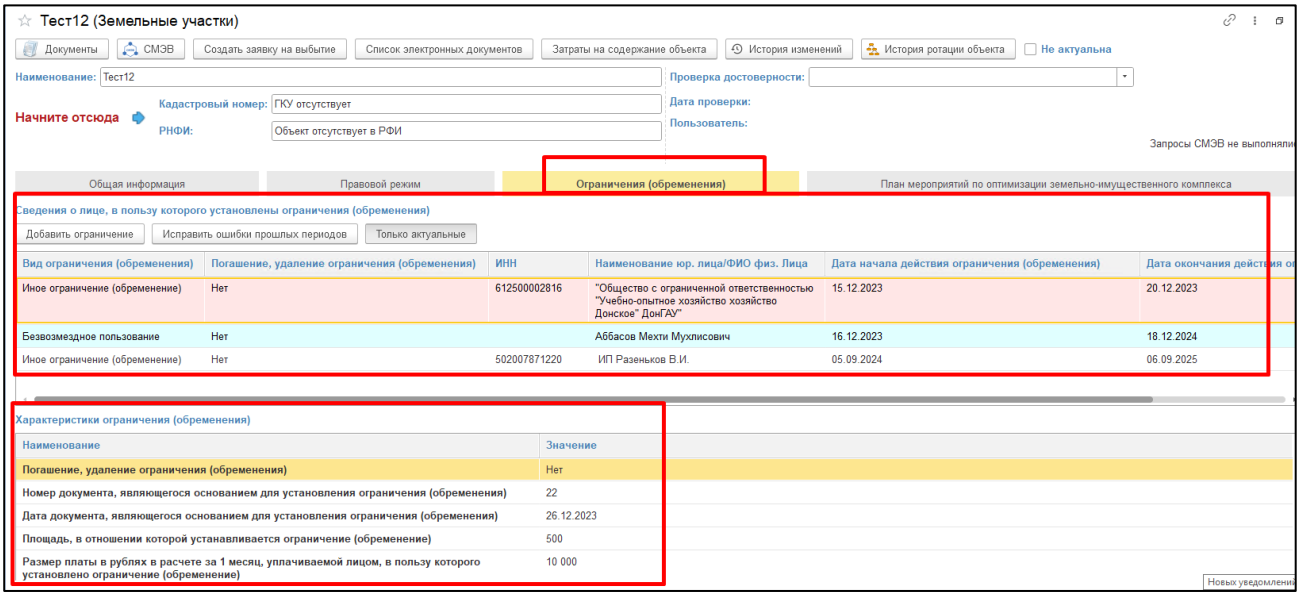


Рисунок 155

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)

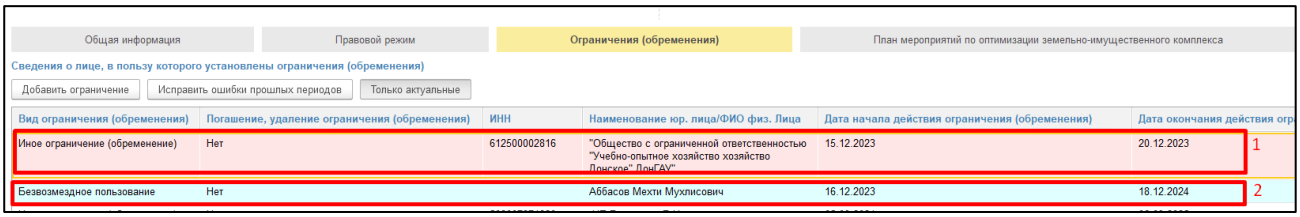


Рисунок 156

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.

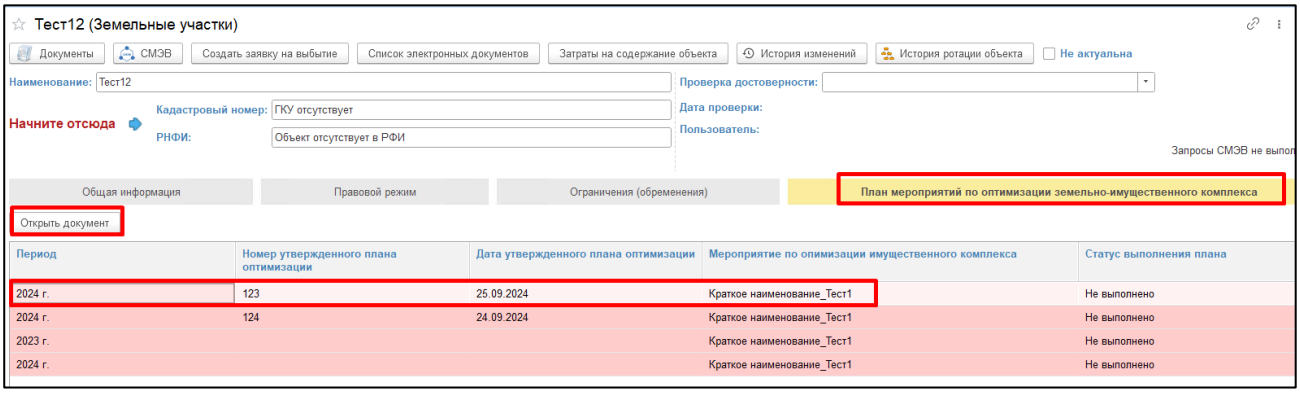


Рисунок 157

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

по оптимизации имущественного комплекса» меньше, чем текущая дата. Подсветка горит пока не будет установлено значение в поле «План выполнен» = Да

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

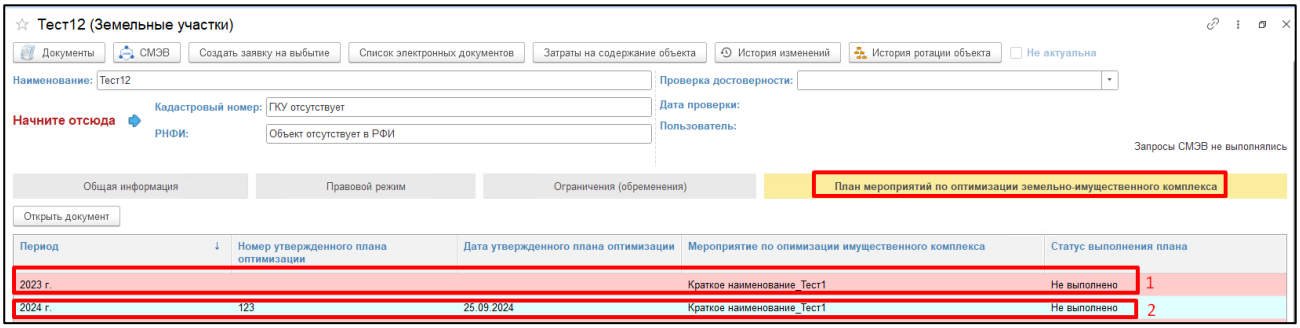


Рисунок 158

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).

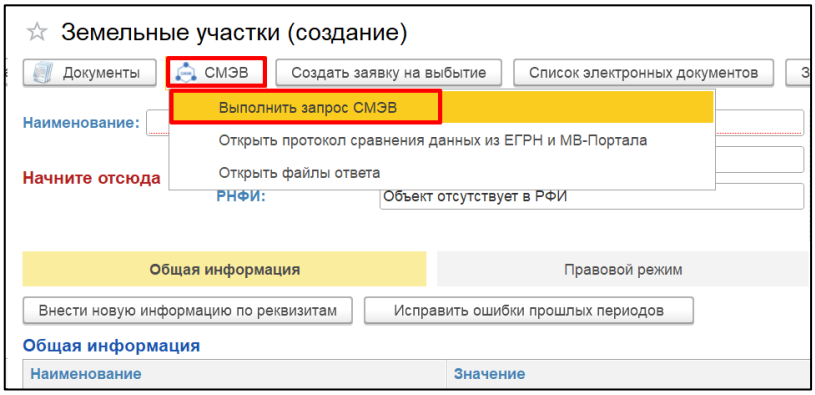


Рисунок 159

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).

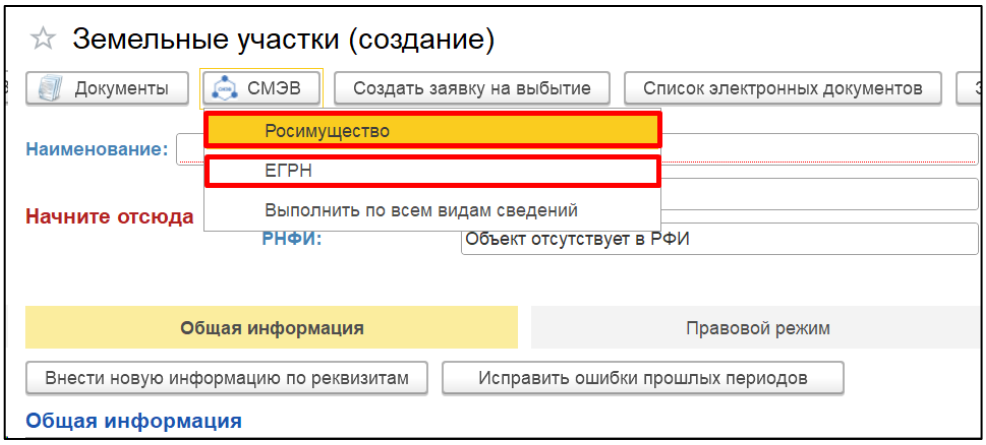


Рисунок 160

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).

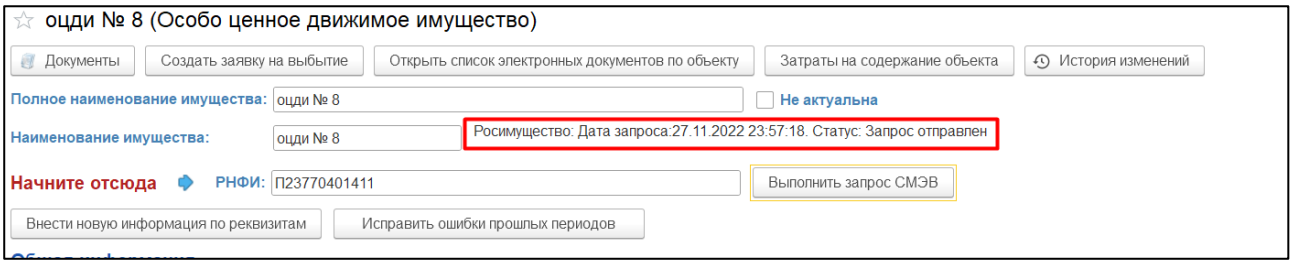


Рисунок 161

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).

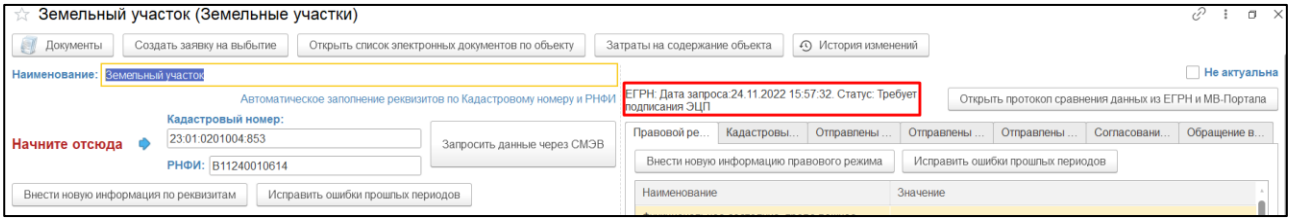


Рисунок 162

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).

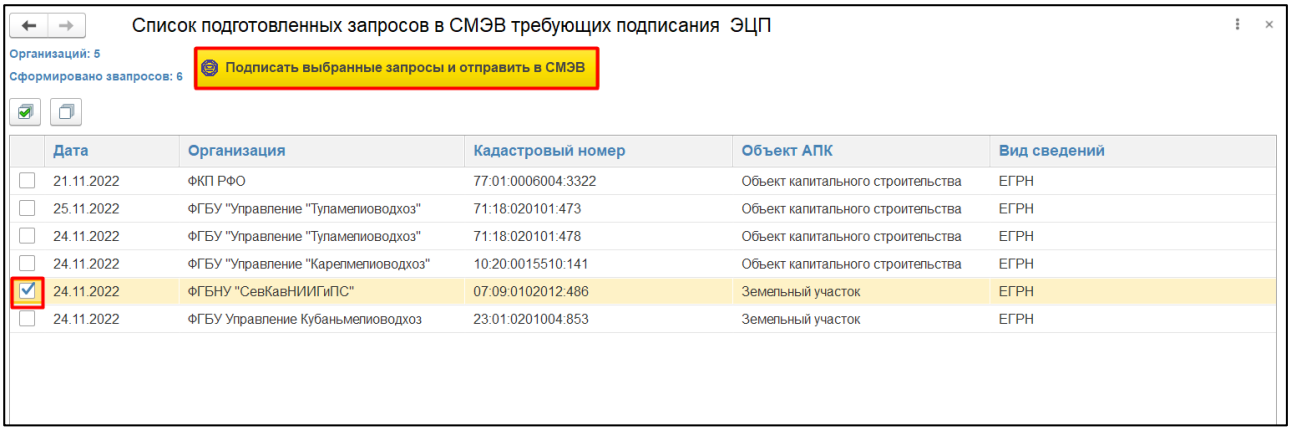


Рисунок 163

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).

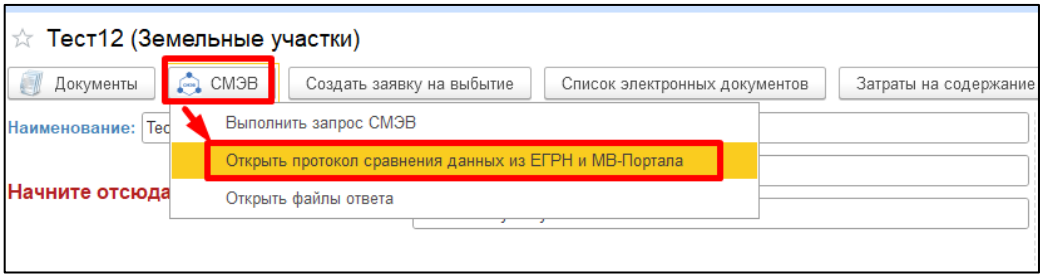


Рисунок 164

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.

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

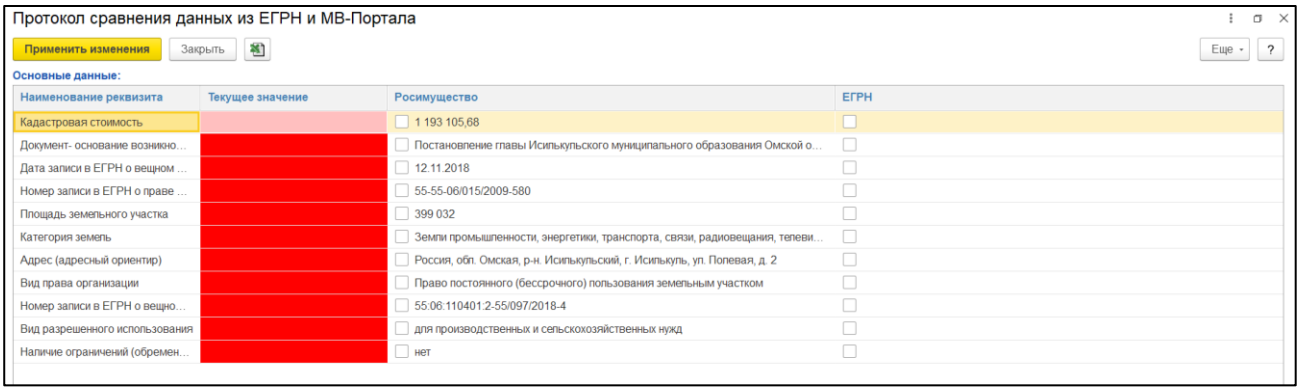


Рисунок 165

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).

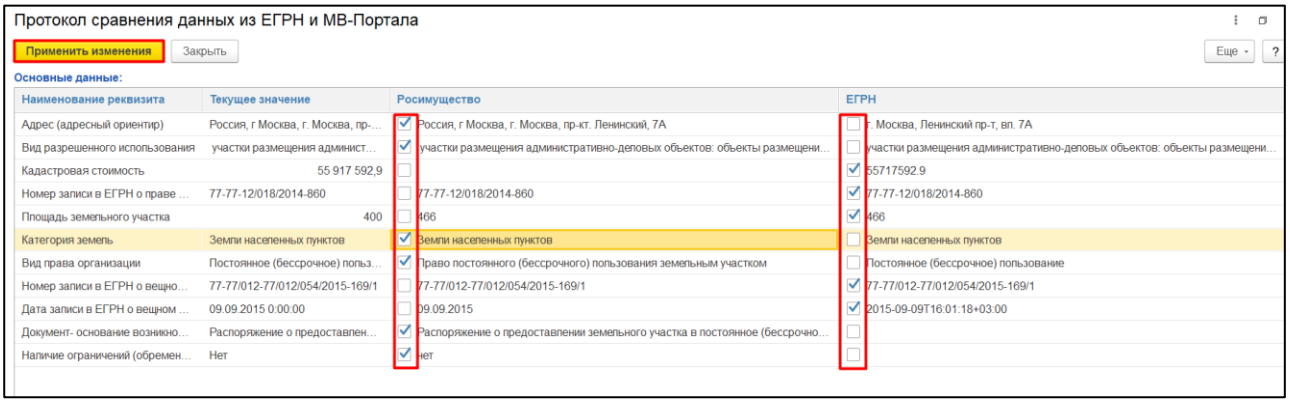


Рисунок 166

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).

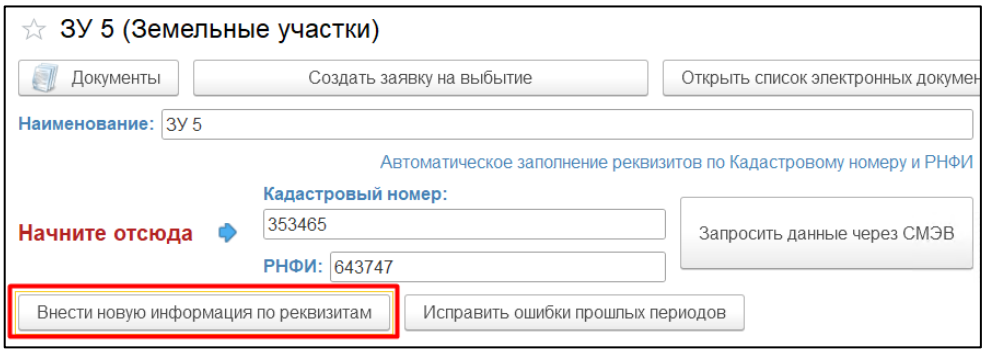


Рисунок 167

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;

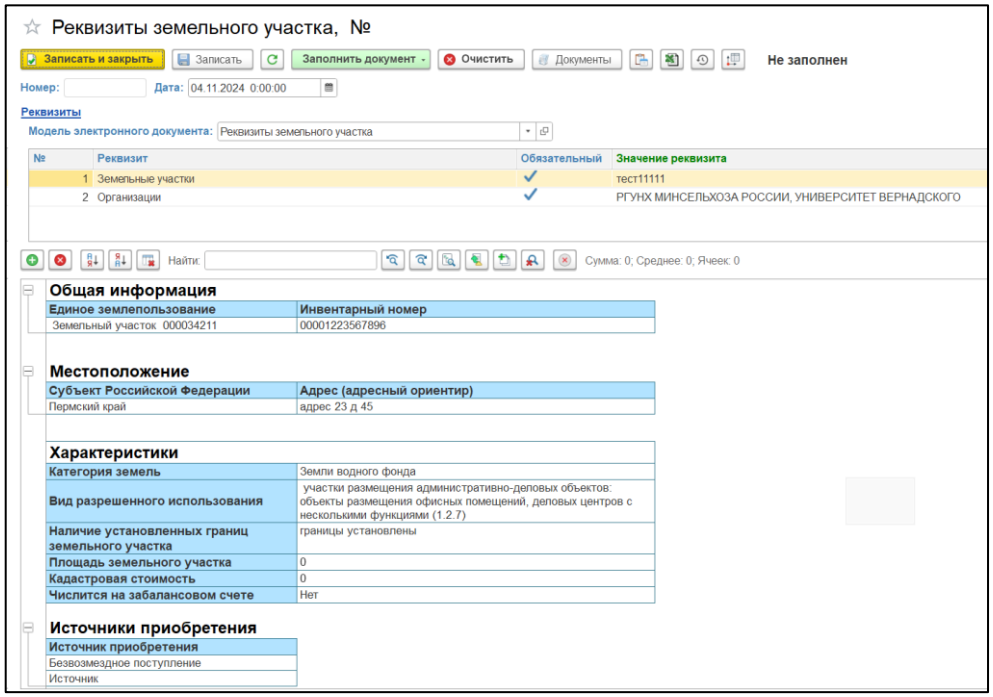


Рисунок 168

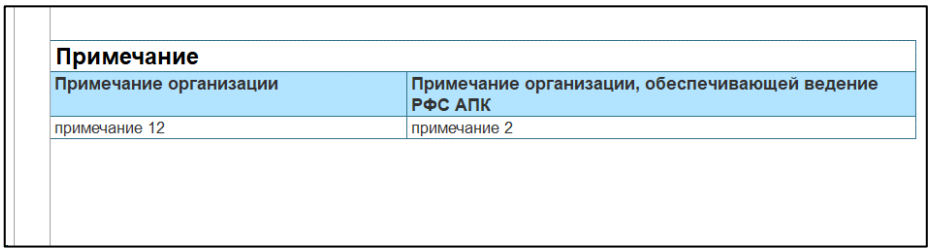
2.4.4.6.5 В таблицу «Характеристики»:

- «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).

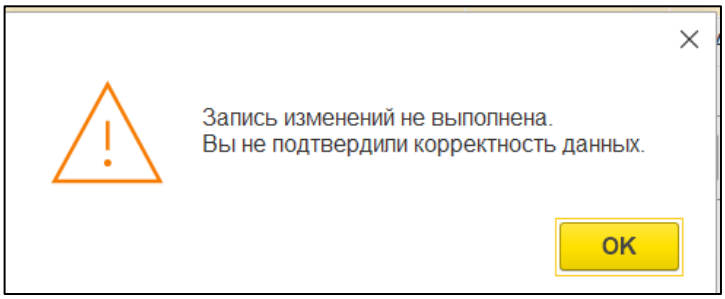


Рисунок 170

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).

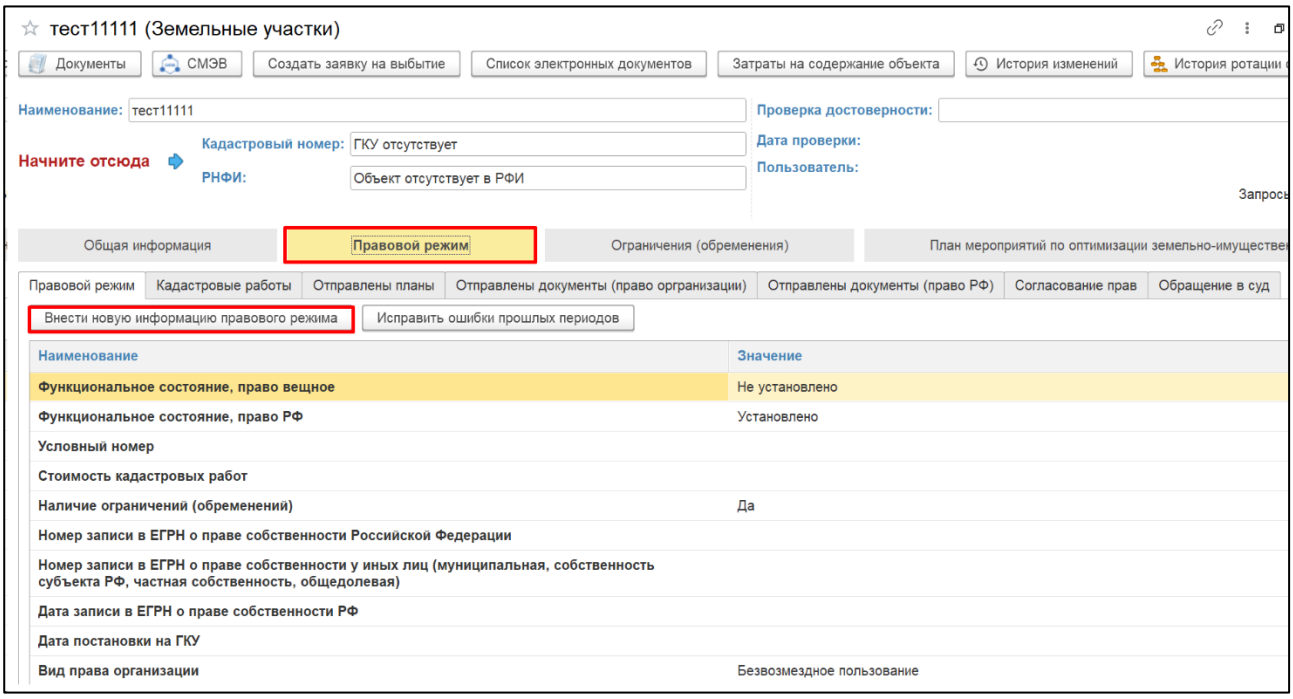


Рисунок 171

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).

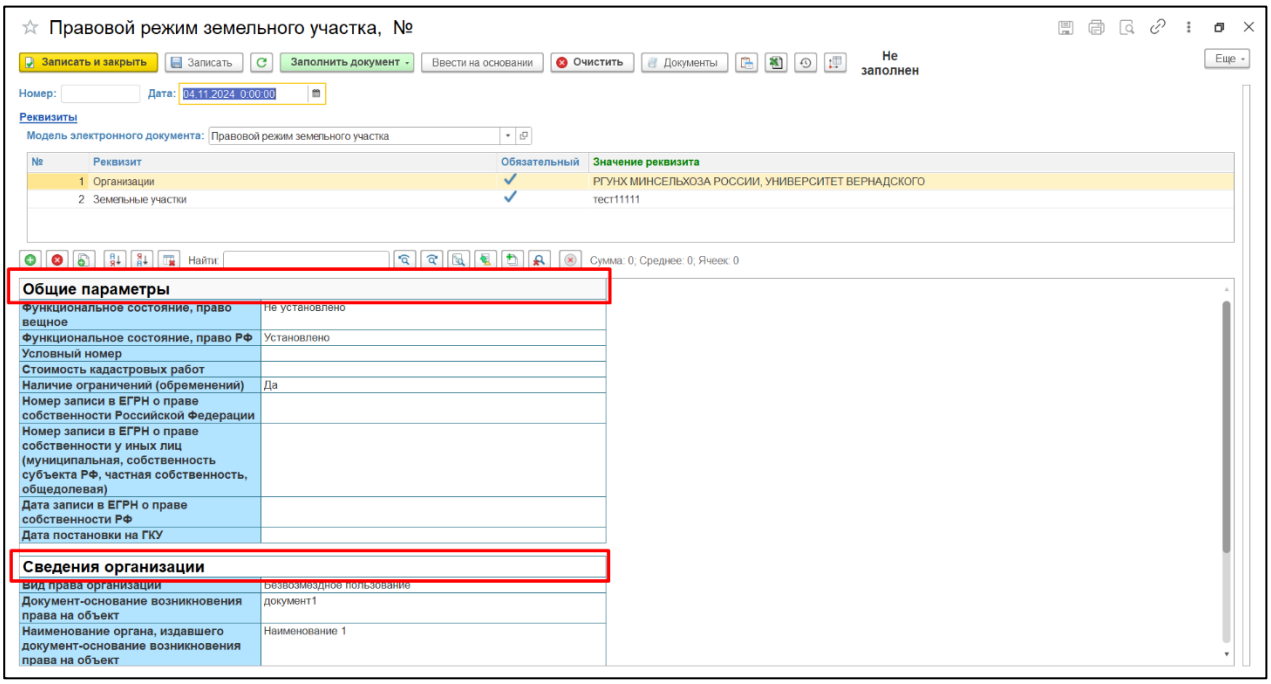


Рисунок 172

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).

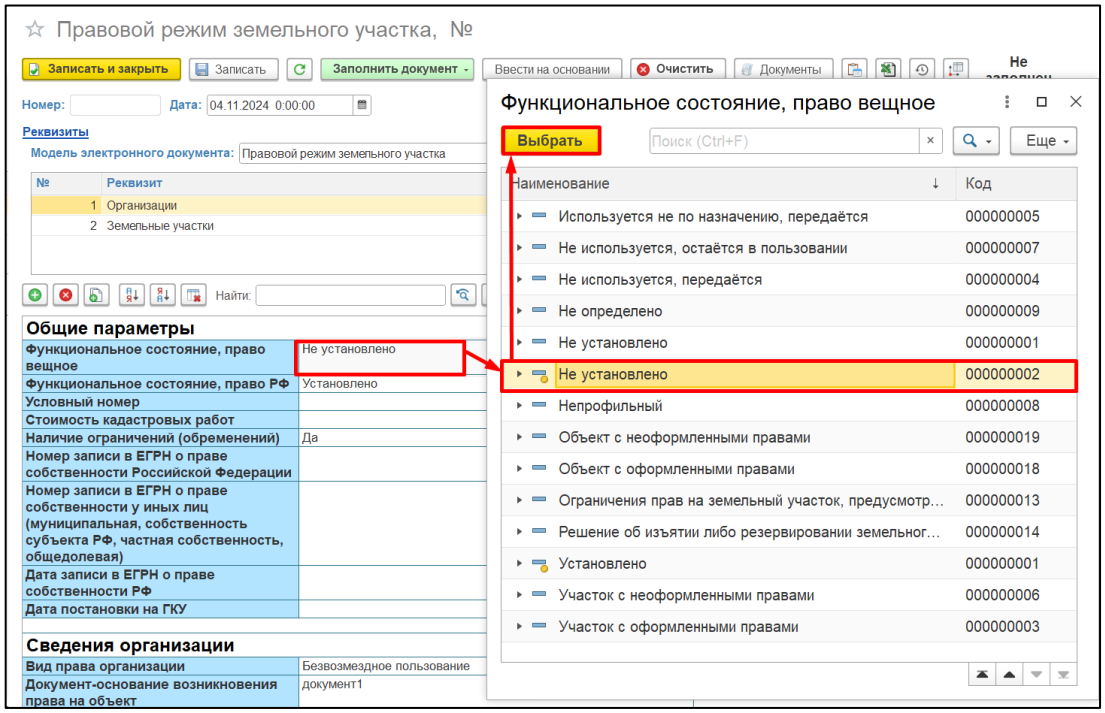


Рисунок 173

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

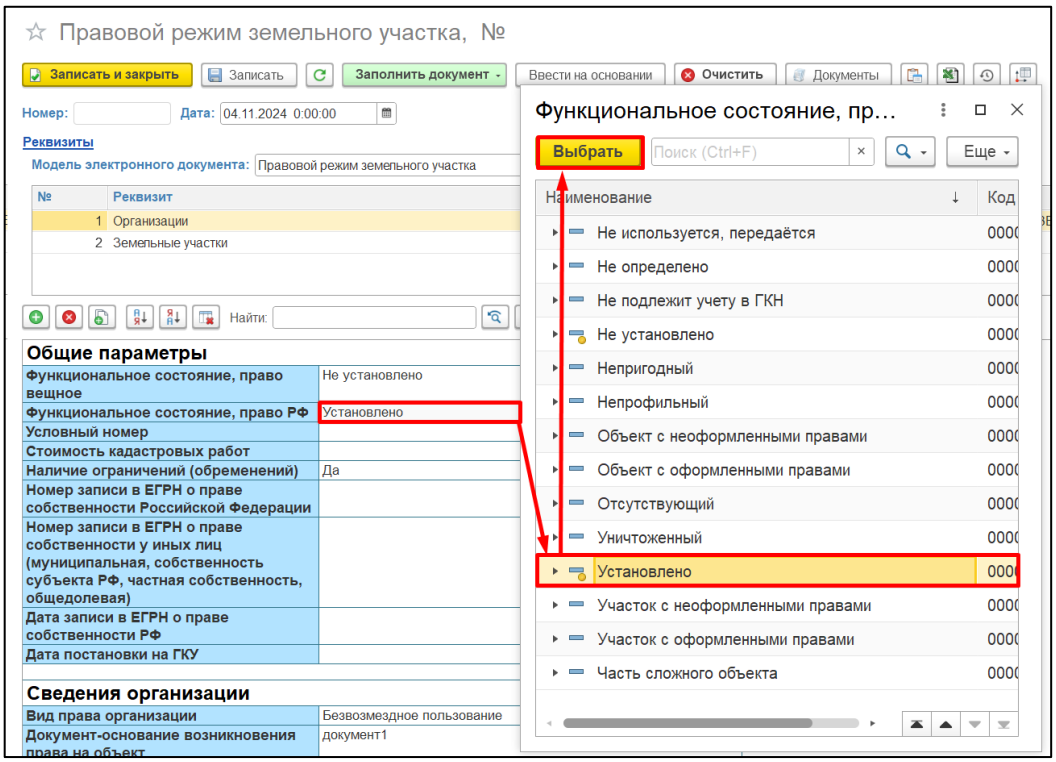


Рисунок 174

- «Условный номер» - не является обязательным реквизитом.
- «Стоимость кадастровых работ» не является обязательным реквизитом.
- «Наличие ограничений (обременений)» не является обязательным реквизитом, при необходимости пользователь может выбрать из выпадающего списка. Но если установить «Да» на экранной форме объекта появится вкладка с возможностью добавить электронный документ по ограничению (обременению) (см. пункт 2.4.4.8).
- «Номер записи в ЕГРН о праве собственности Российской Федерации» не является обязательным реквизитом, при необходимости заполнения данные внести в соответствующую колонку.

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

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

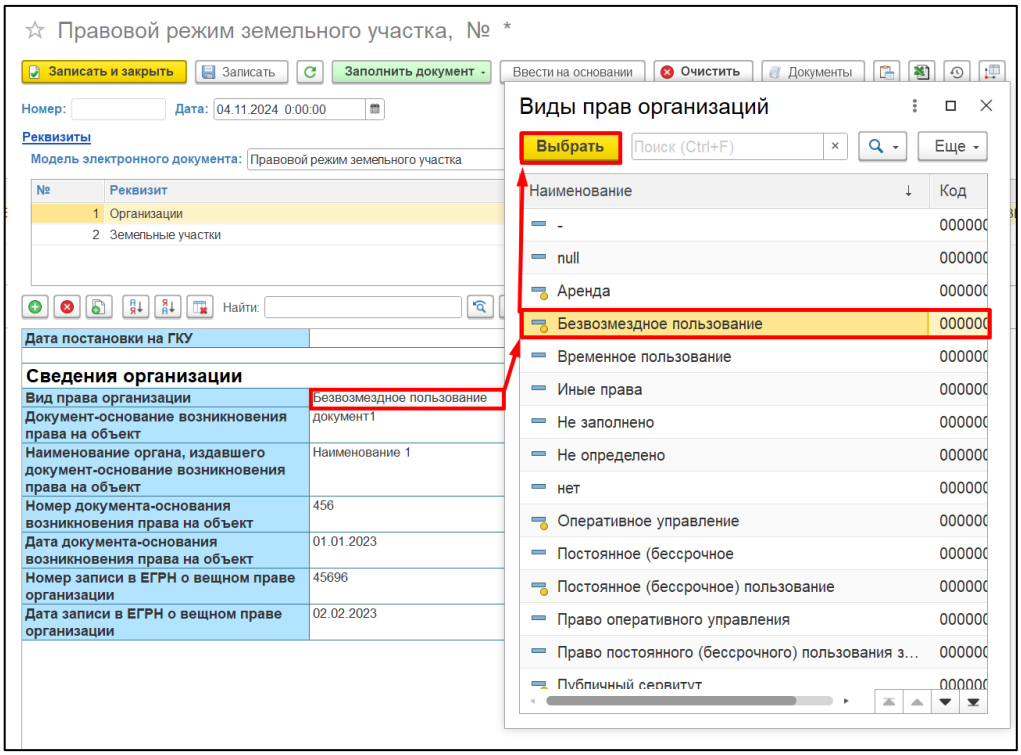


Рисунок 175

- «Документ-основание возникновения права на объект» является обязательным реквизитом.
- «Наименование органа, издавшего документ-основание возникновения права на объект» не является обязательным реквизитом.
- «Номер документа-основания возникновения права на объект» не является обязательным реквизитом.

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

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).

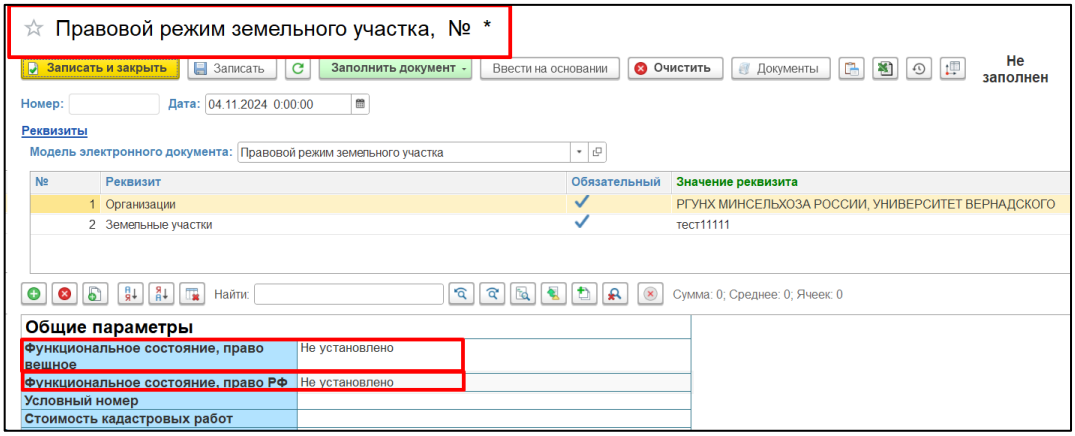


Рисунок 176

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).

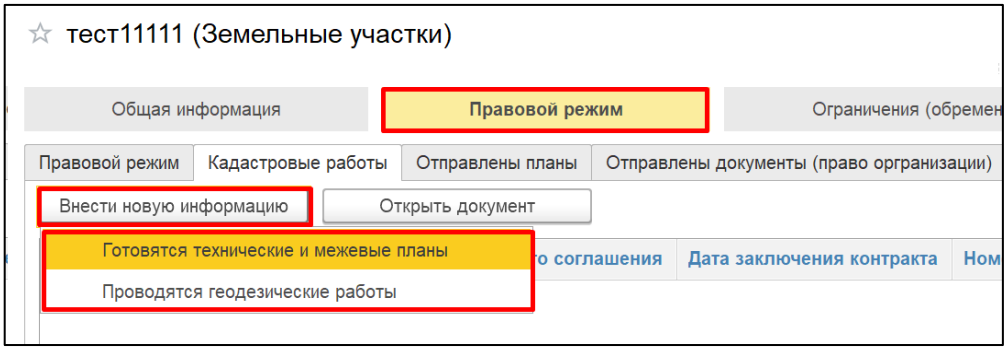


Рисунок 177

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

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.

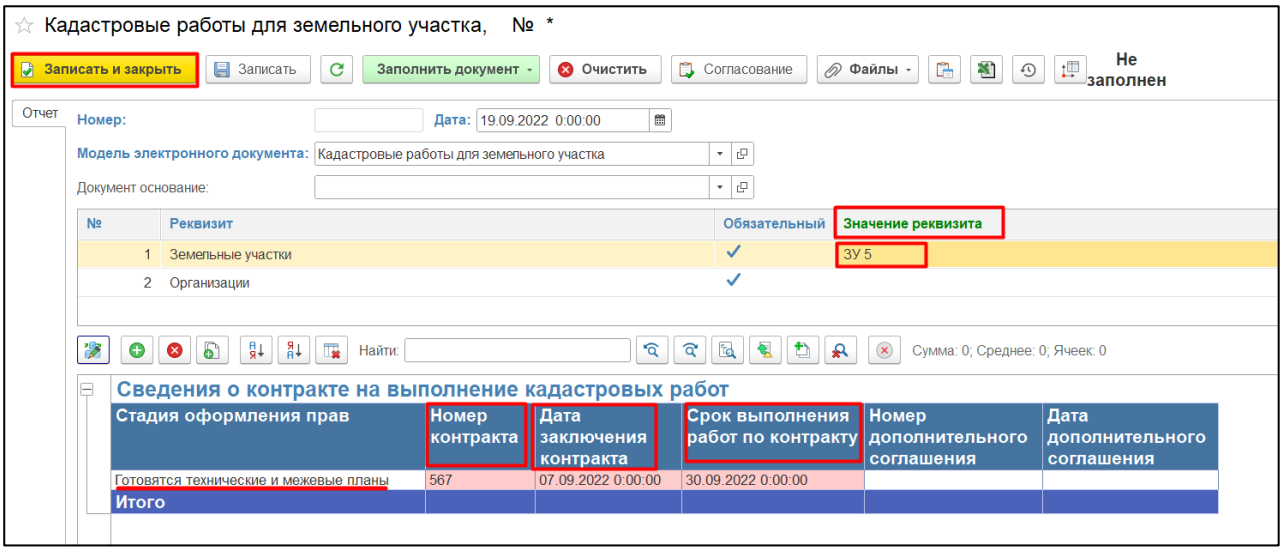


Рисунок 178

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

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

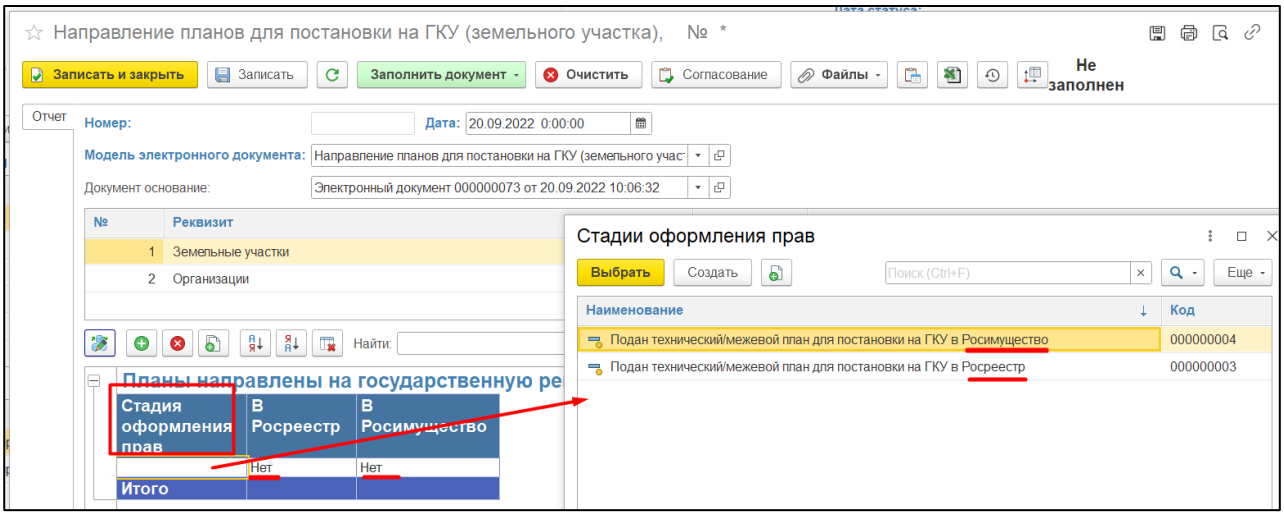


Рисунок 179

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).

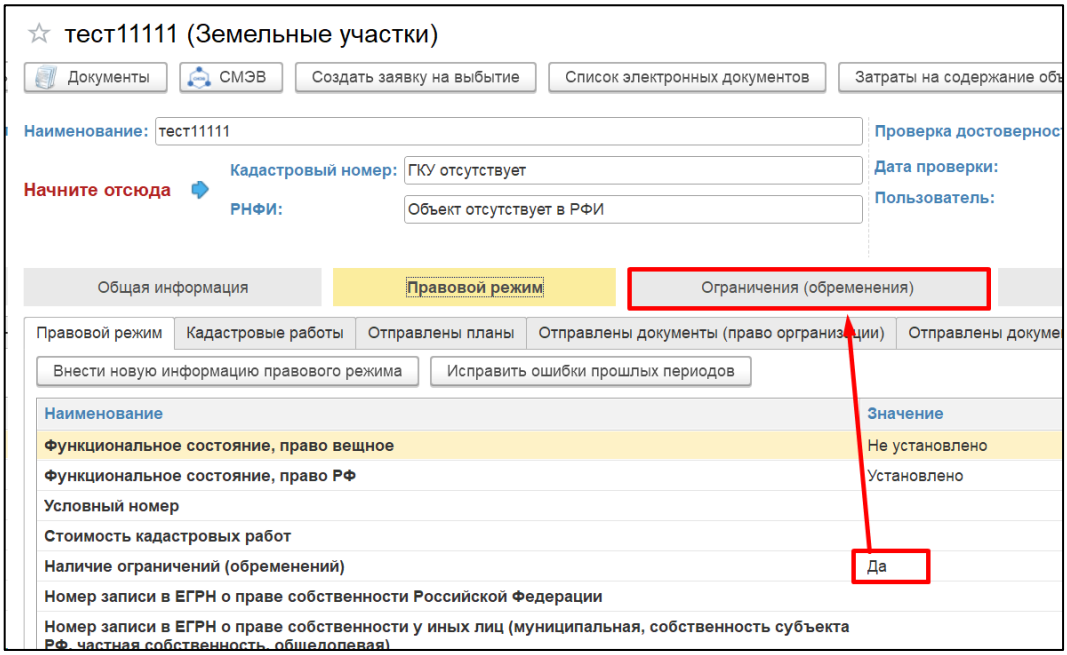


Рисунок 180

2.4.4.8.2 Для того, чтобы внести информацию об ограничении на объект ЗУ пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить ограничение» (Рисунок 181).

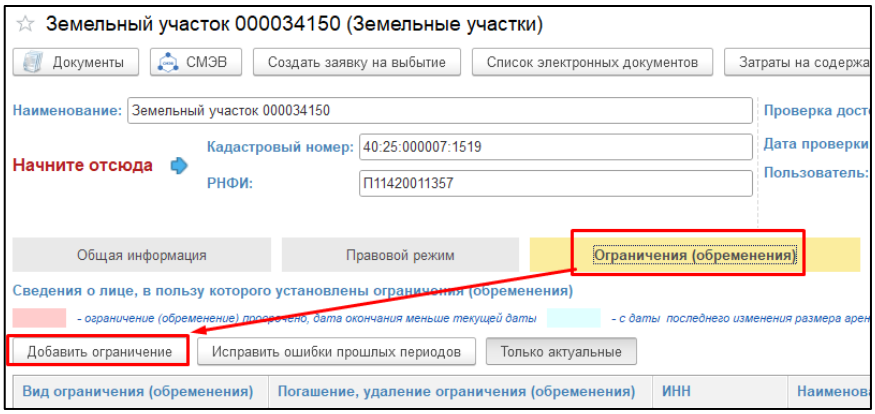


Рисунок 181

2.4.4.8.3 Далее откроется экранная форма «Ограничение (обременение) земельного участка)». Пользователю станет доступен для ввода новый реквизит «Юридическое (физическое) лицо». Необходимо установить курсор мыши на ячейке со значением реквизита и нажать двойным щелчком левой кнопки мыши, нажать на «Показать все» (*Рисунок 181*).

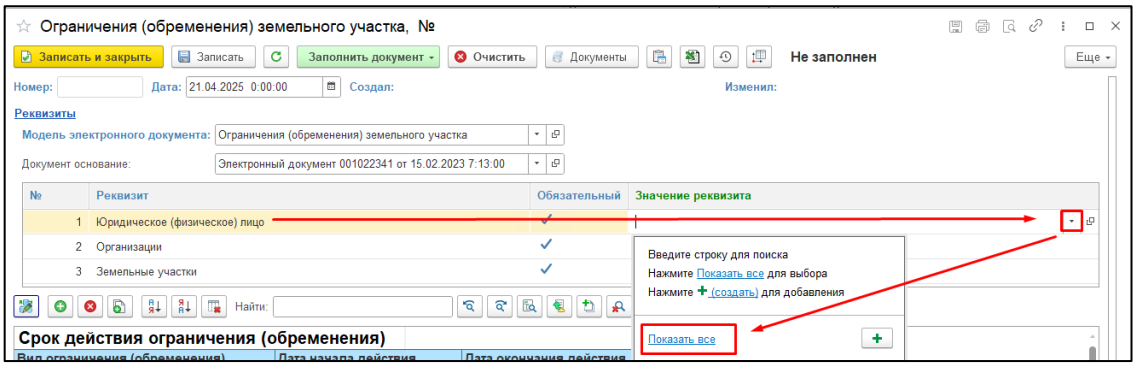


Рисунок 182

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*).

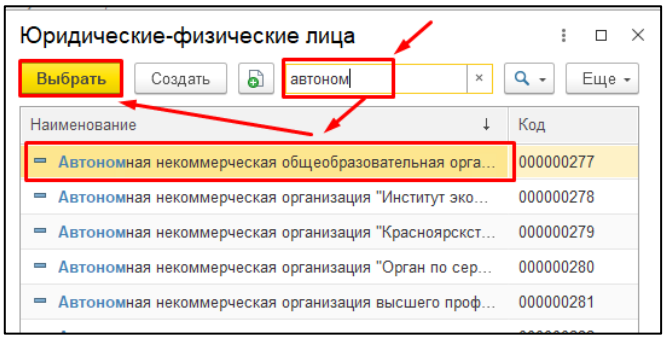


Рисунок 183

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

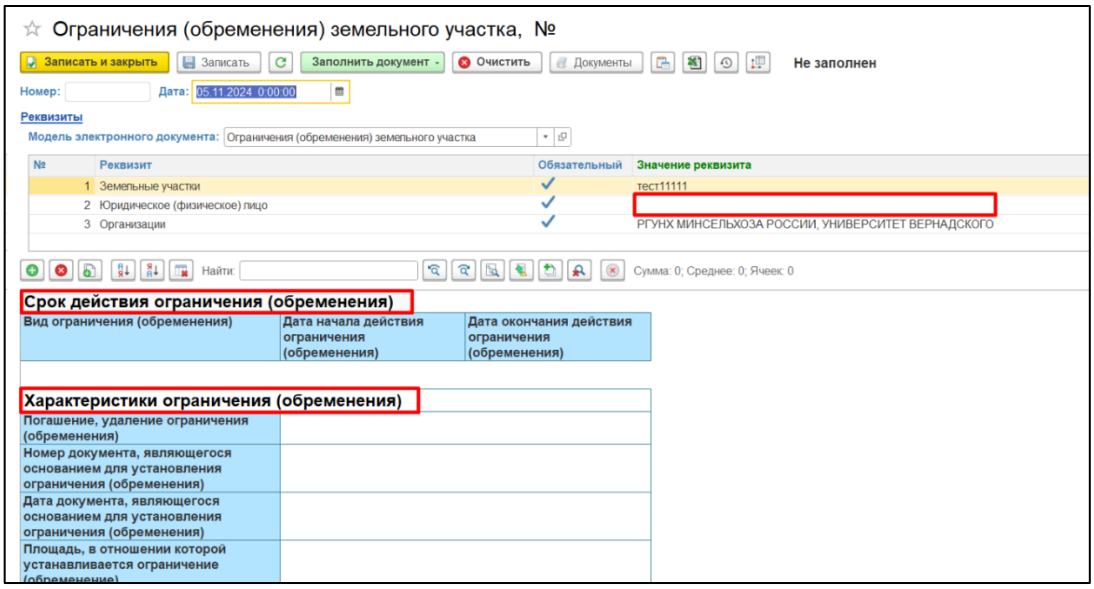


Рисунок 184

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:

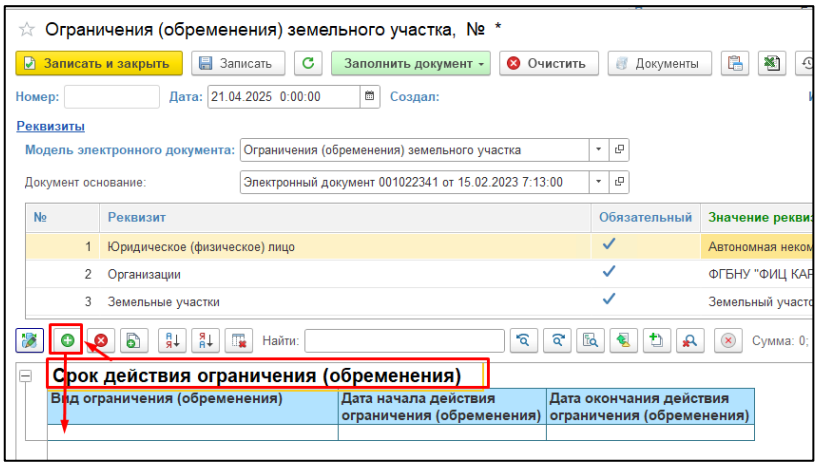


Рисунок 185

- 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.

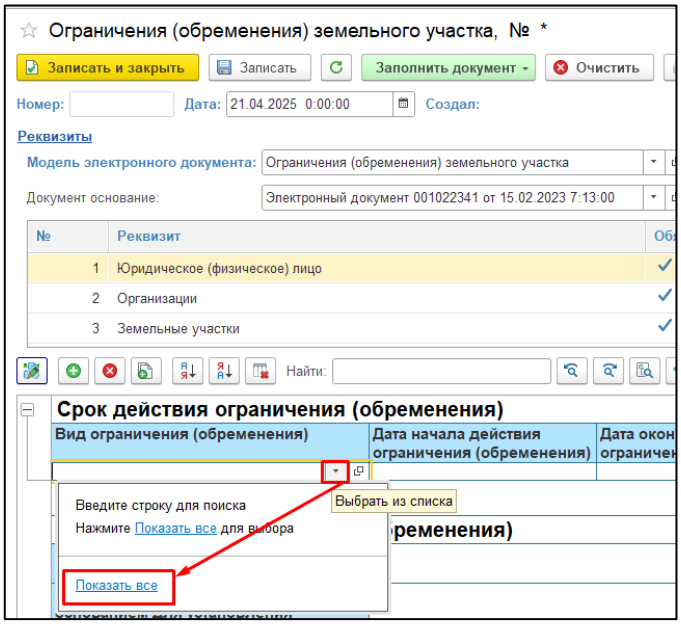


Рисунок 186

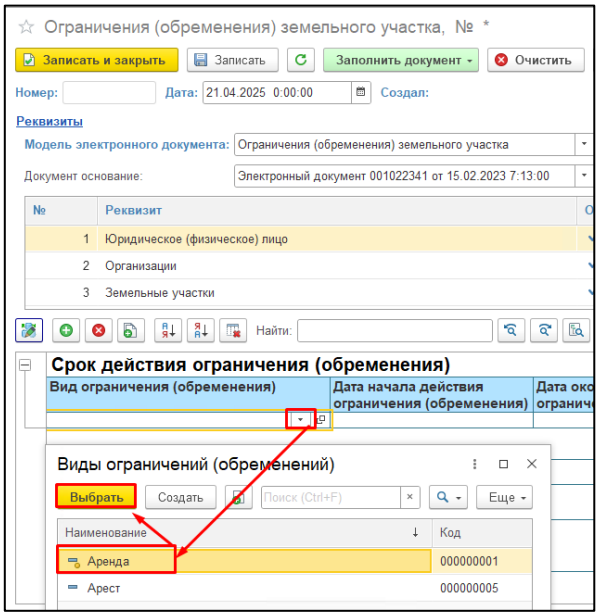


Рисунок 187

- 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.

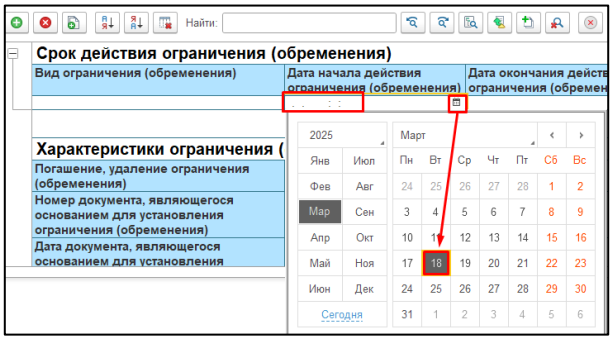


Рисунок 188

- 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).

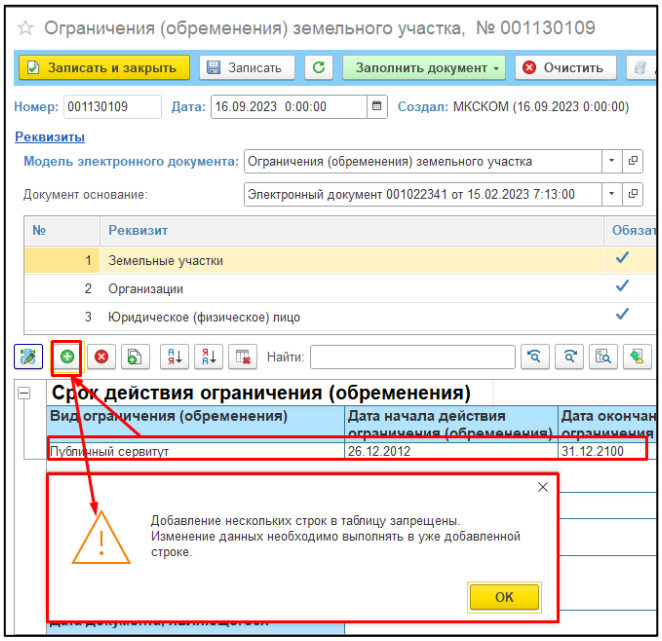


Рисунок 189

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

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

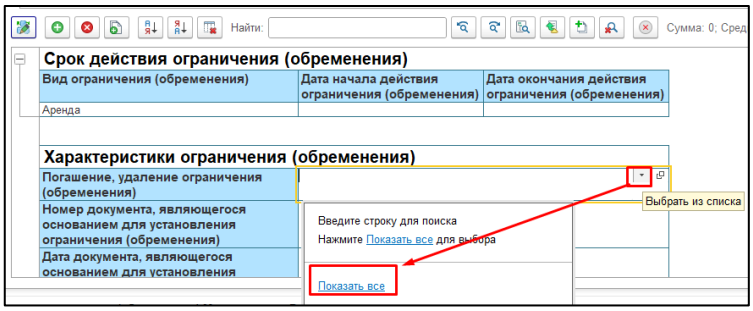


Рисунок 190

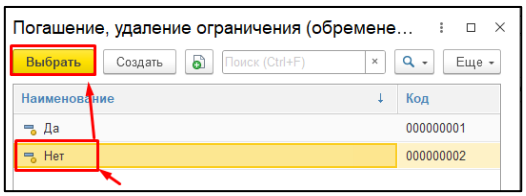


Рисунок 191

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 потребуется отключить кнопку «Только актуальные». Если установить значение «Нет», документ будет отображаться как актуальный (*Рисунок 192* пункт 2).

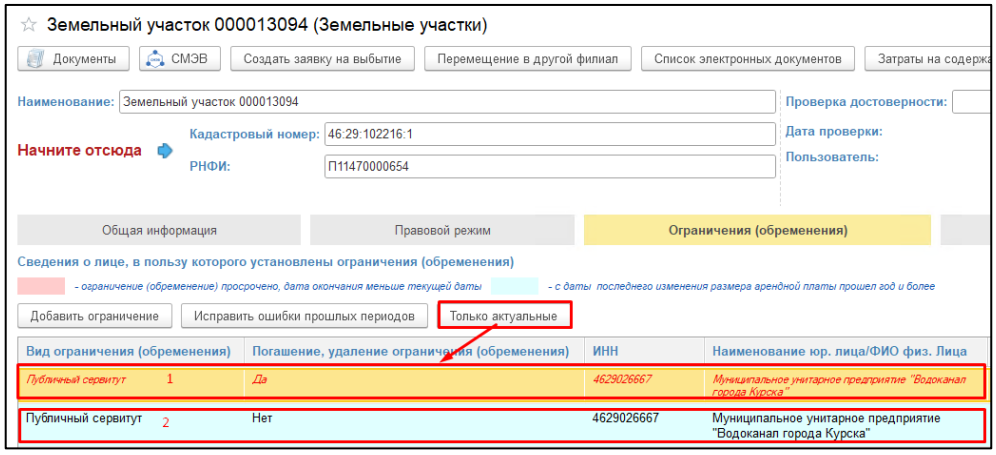


Рисунок 192

- 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

«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).

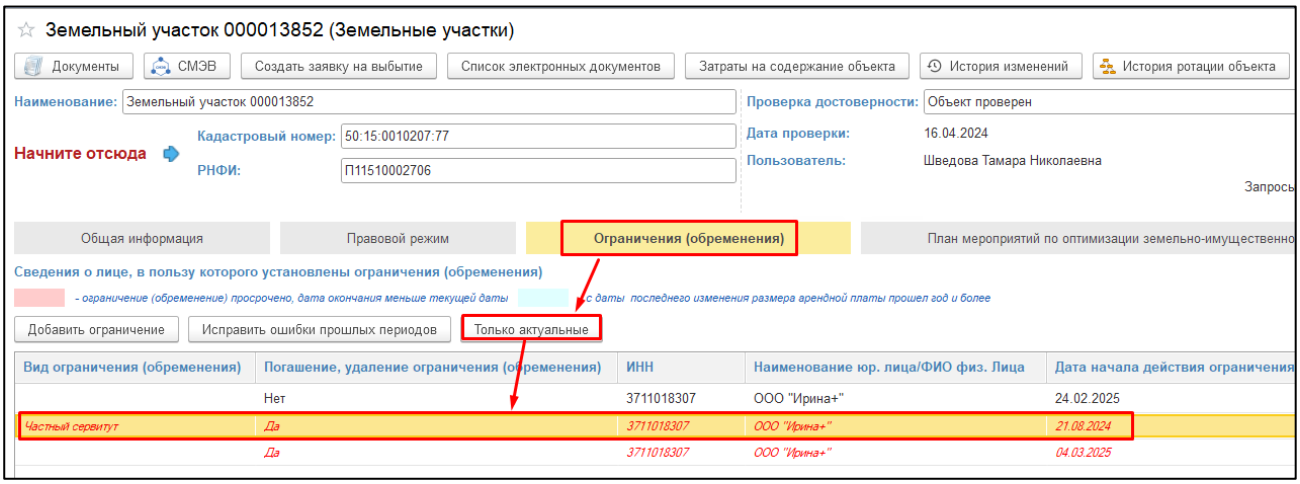


Рисунок 193

2.4.4.9 Работа с функциональным блоком «Объекты капитального строительства»

2.4.4.9.1 Работа с функциональным блоком «Объекты капитального строительства» аналогична работе с функциональным блоком «Земельные участки». (см. раздел 2.4.4.4), однако при ручном заполнении электронного документа «Реквизиты ОКС», обязательными для заполнения будут являться – «Единое землепользование», «Инвентарный номер», «Субъект Российской Федерации», «Земельный участок на котором расположен ОКС», «Адрес (Адресный ориентир)», «Вид объекта капитального строительства», «Назначение объекта капитального строительства», «Единица измерения объекта», «Пространственная характеристика объекта», «Остаточная стоимость», «Амортизация начислена полностью», «Год ввода в эксплуатацию ОКС», «Числится на забалансовом счете».

2.4.4.9.2 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).

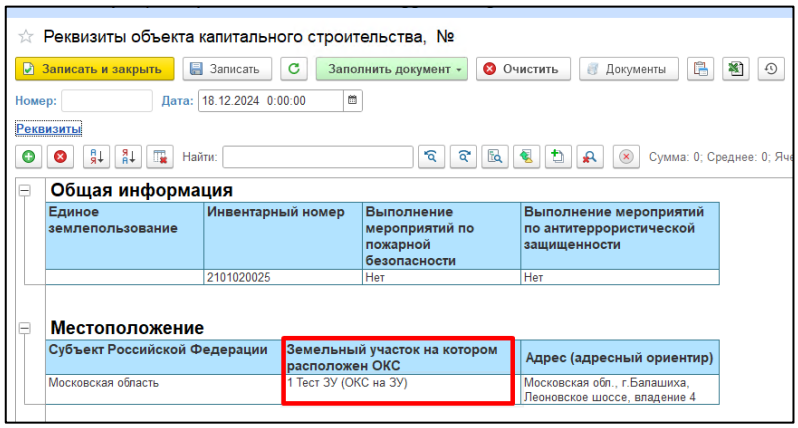


Рисунок 194

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).

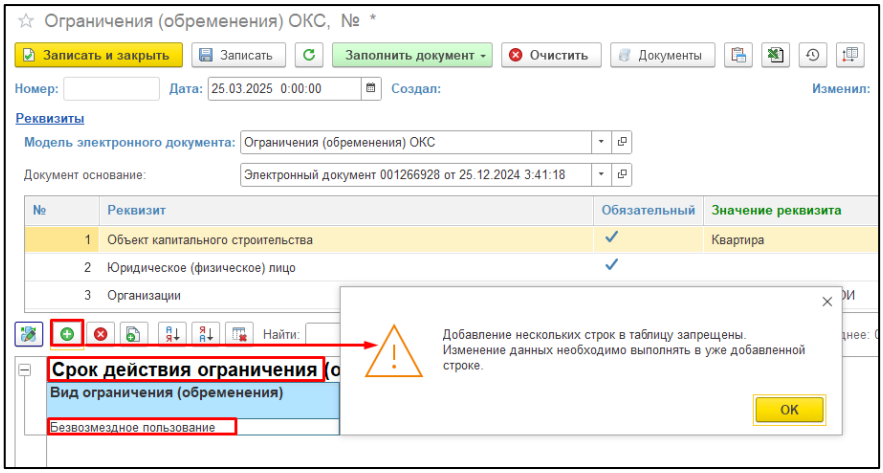


Рисунок 195

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

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

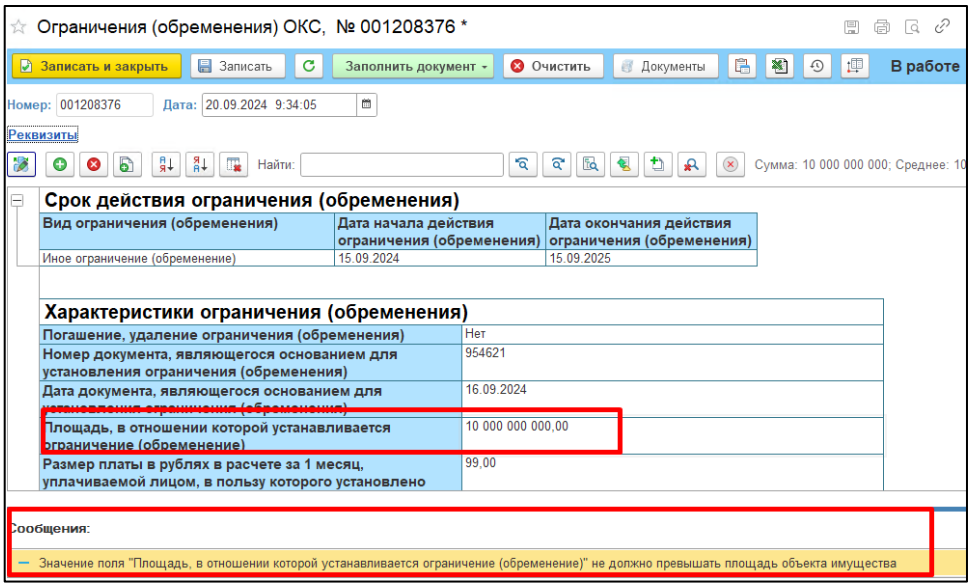


Рисунок 196

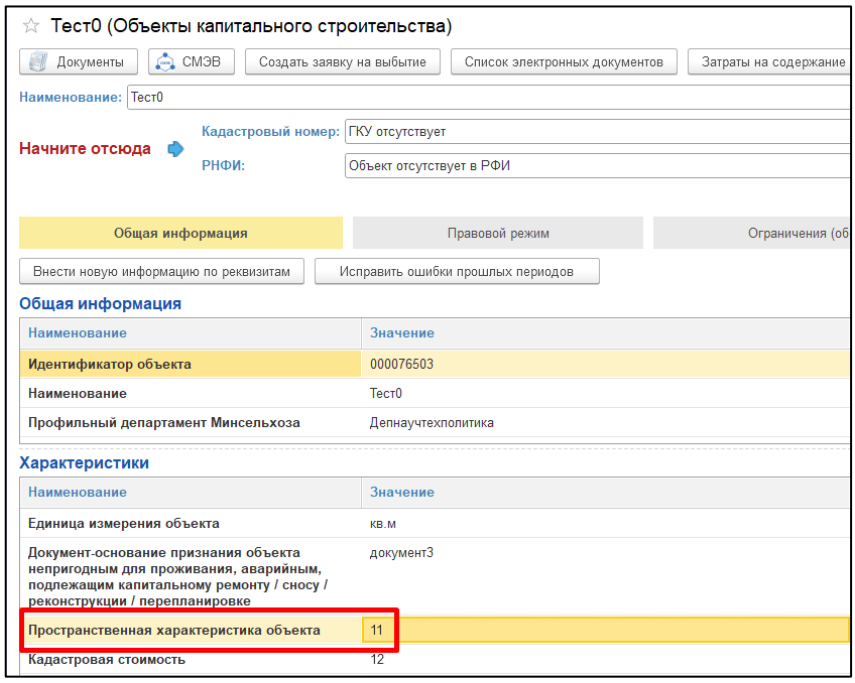


Рисунок 197

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).

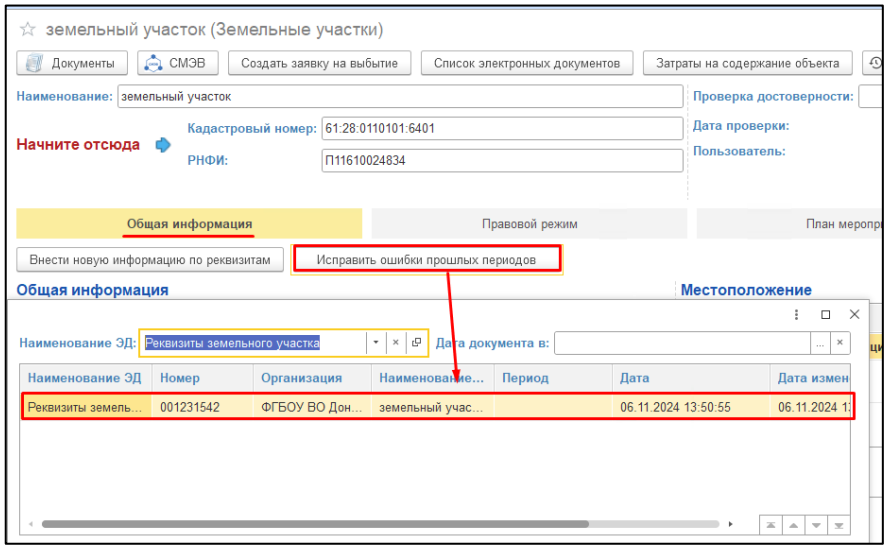


Рисунок 198

2.4.4.13 История изменений

У пользователя есть возможность просмотра истории изменений, вносимых в экранную форму, необходимо нажать на кнопку «История изменений» (Рисунок 199).

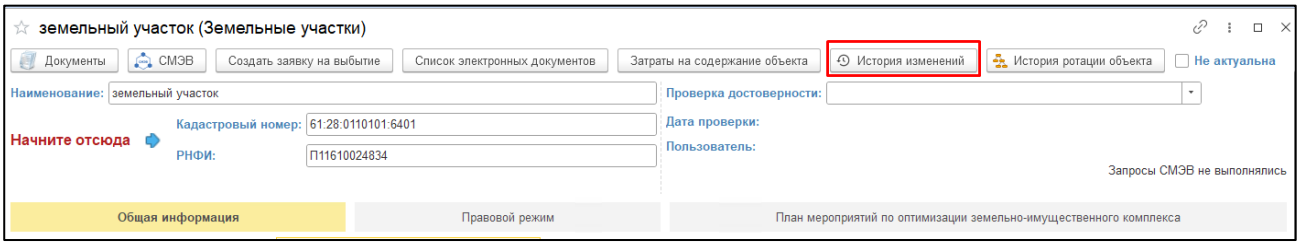


Рисунок 199

В отдельном окне откроется история изменений в табличной части с указанием документа и реквизита изменений, датой, когда изменение выполнено и ФИО сотрудника, выполнявшего изменение (Рисунок 200).

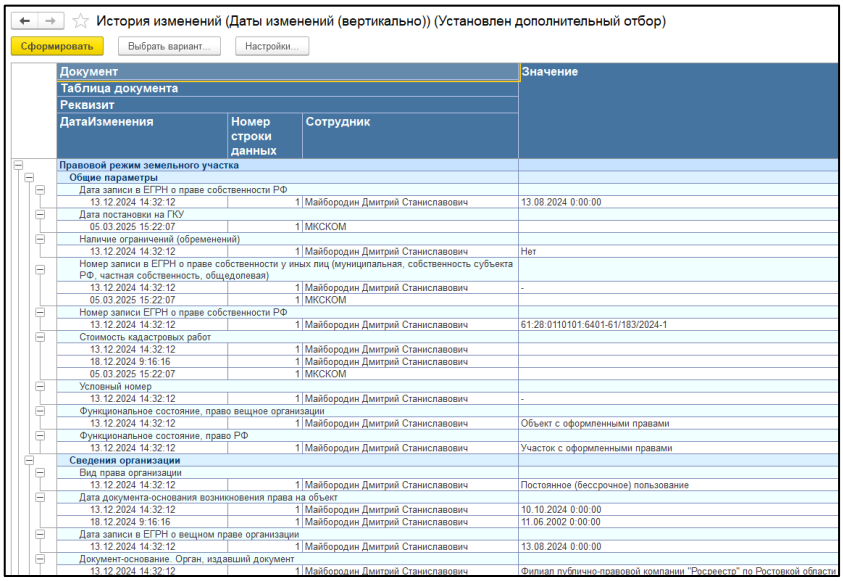


Рисунок 200

2.4.4.14 «План мероприятий по оптимизации ЗИК»

В экранной форме объекта имущества, документ по плану оптимизации будет отображаться только в том случае, если данный объект был включен в план.

2.4.4.14.1 Добавления документа план оптимизации ЗИК осуществляется в экранной форме Организации. Более подробно смотреть описание в пункте 2.3.4.3.

2.4.4.14.2 На вкладке «План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса», после кнопок выводится легенда с примером подсветки проверок в электронном документе плана оптимизации, соответствующим цветом подсвечена и строка в списке электронных документов (Рисунок 201).

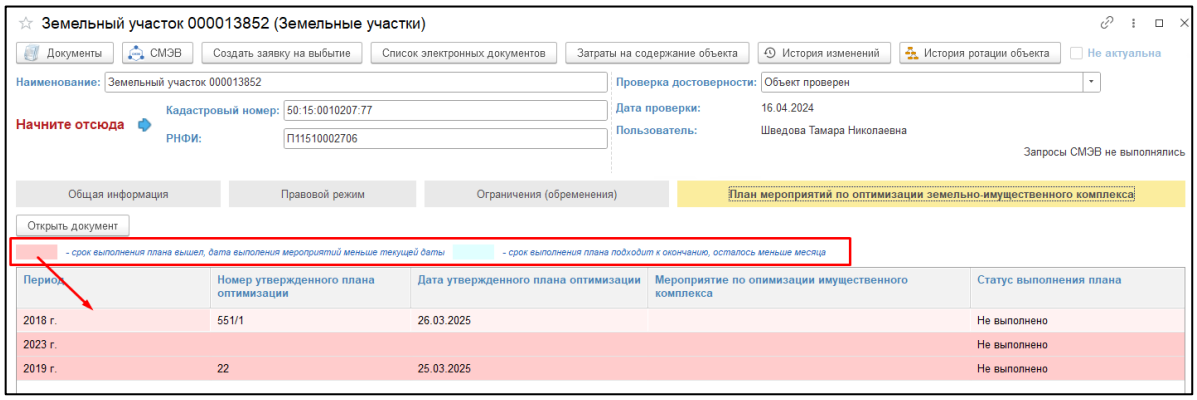


Рисунок 201

2.4.4.15 Выбытие объектов имущества.

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

2.4.4.15.1 Открыть карточку объекта, который выбывает из организации, нажать кнопку «Создать заявку на выбытие» (Рисунок 202).

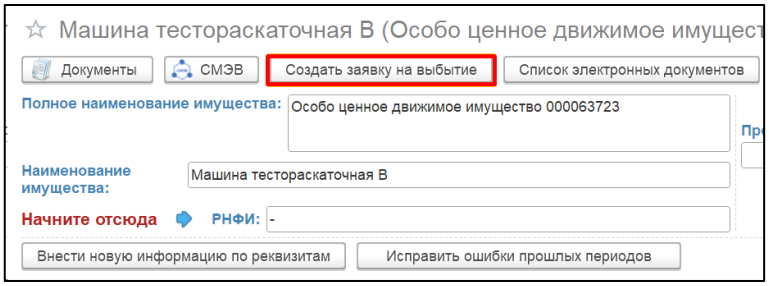


Рисунок 202

2.4.4.15.2 Далее откроется экранная форма «Заявка на выбытие», где уже заполнены реквизиты «Организация» и объект имущества. Пользователю необходимо указать причину выбытия в соответствующем поле и нажать на кнопку «Записать», после чего необходимо

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

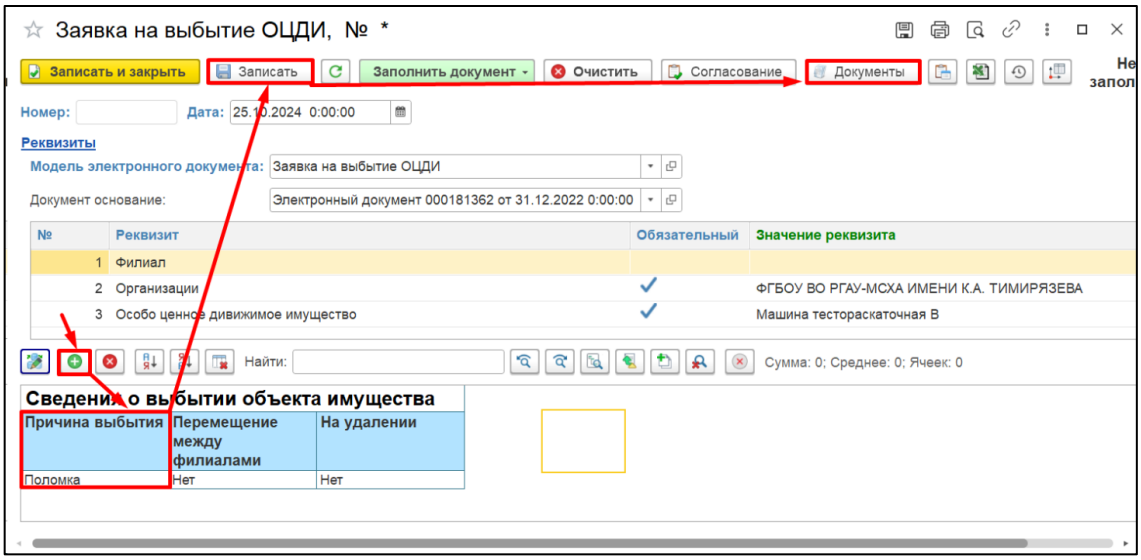


Рисунок 203

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).

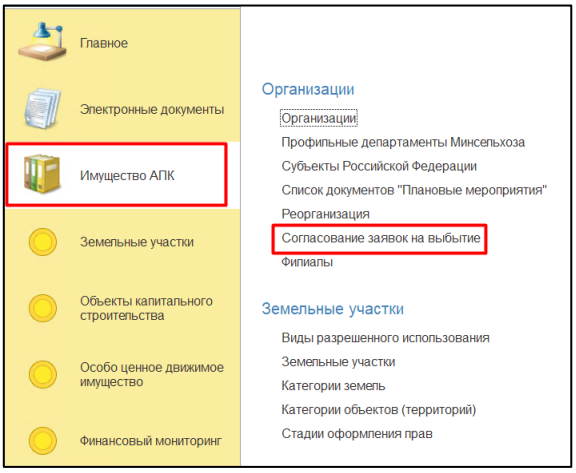


Рисунок 204

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).

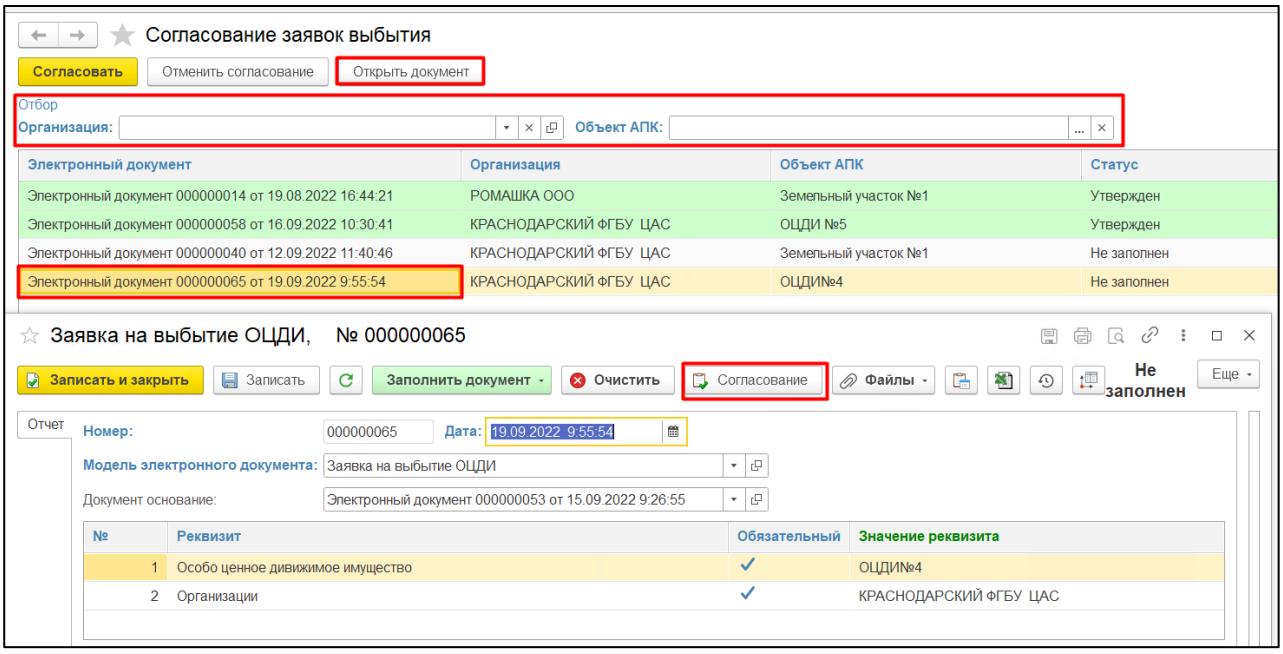


Рисунок 205

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»

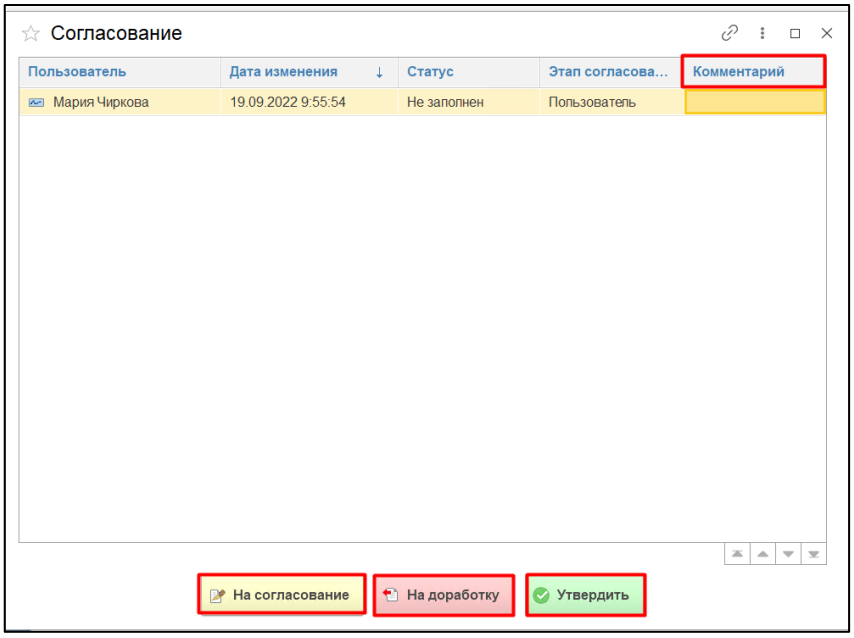


Рисунок 206

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).

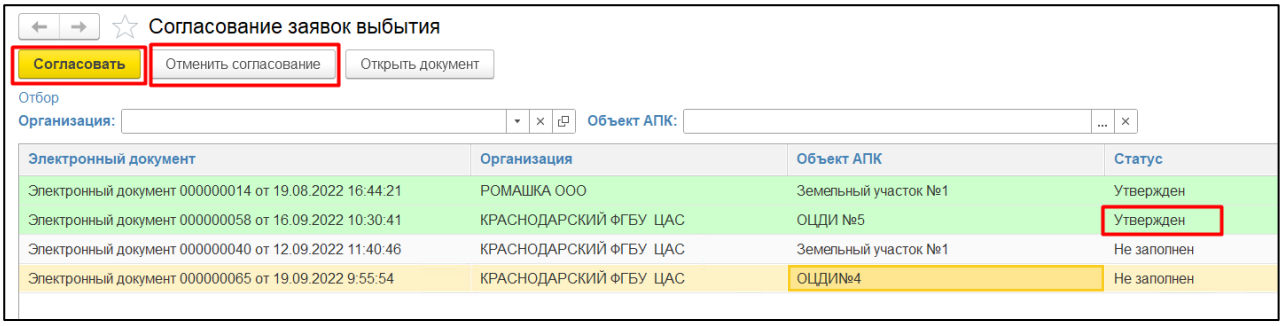


Рисунок 207

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

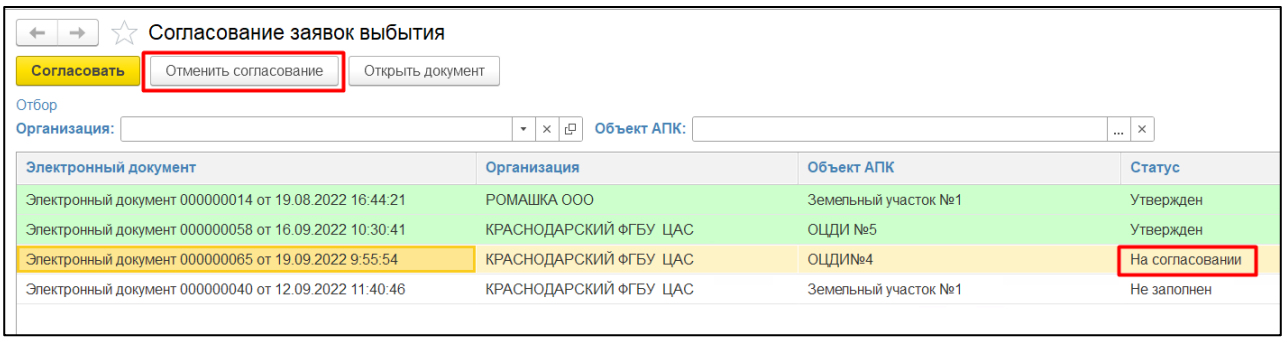


Рисунок 208

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.

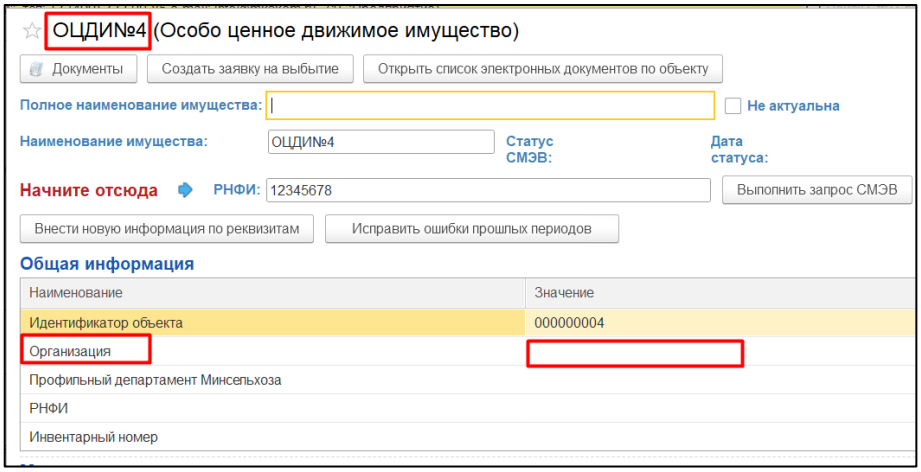


Рисунок 209

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*).

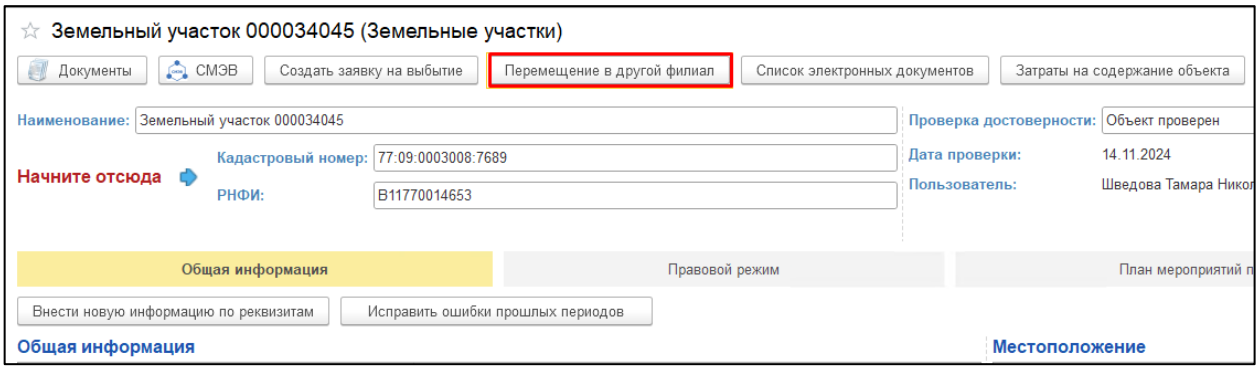


Рисунок 210

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*).

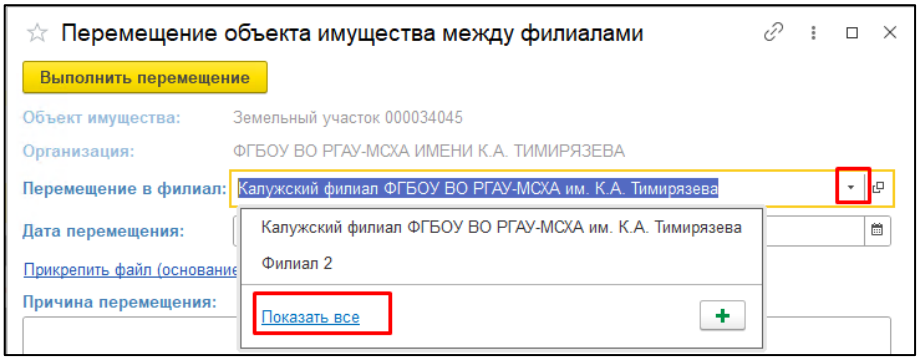


Рисунок 211

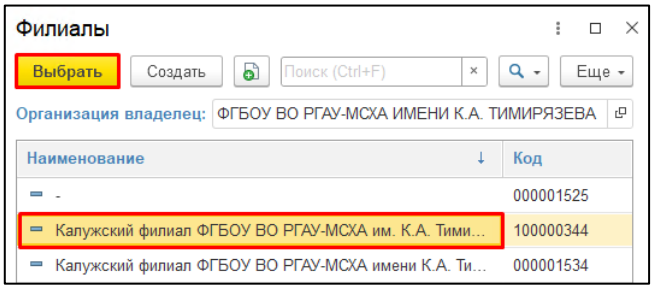


Рисунок 212

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.

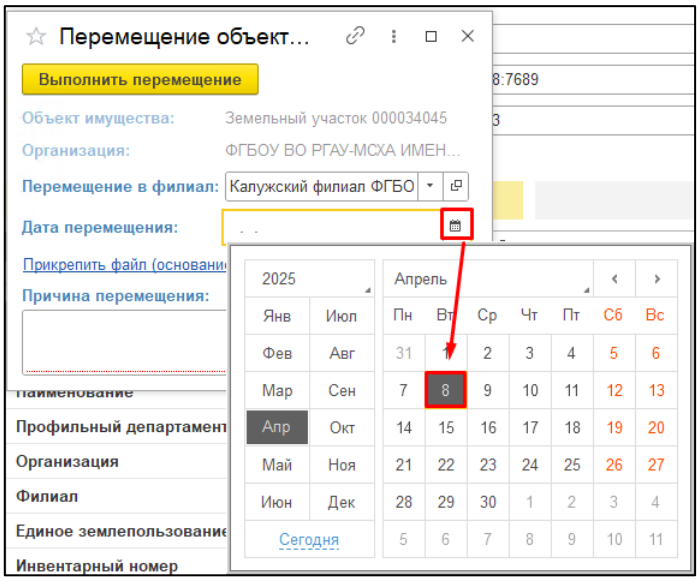


Рисунок 213

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*).

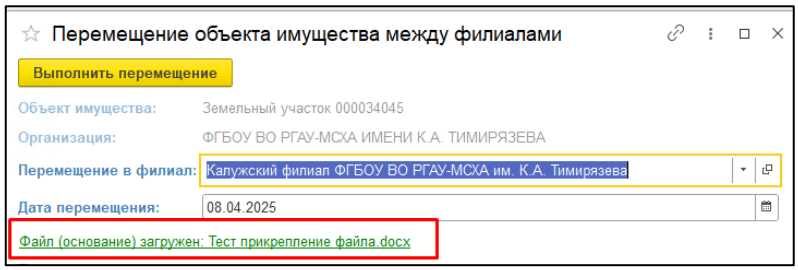


Рисунок 214

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

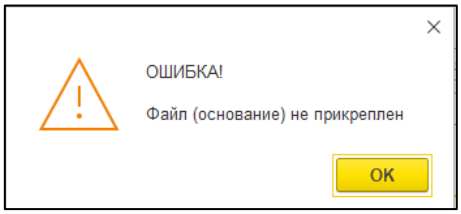


Рисунок 215

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

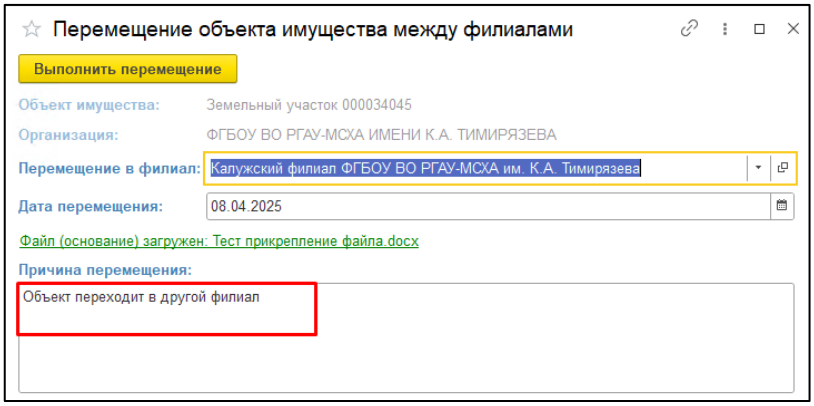


Рисунок 216

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

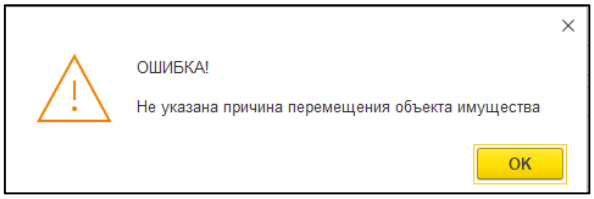


Рисунок 217

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*).

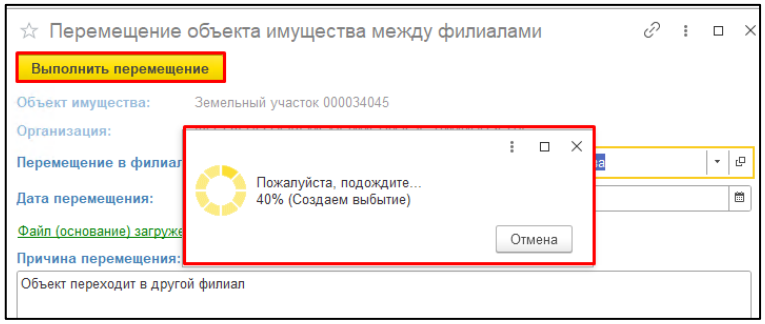


Рисунок 218

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

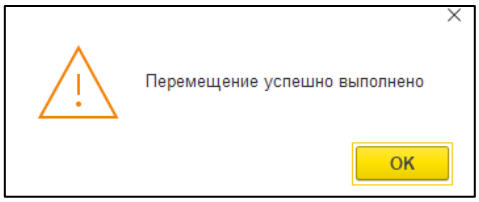


Рисунок 219

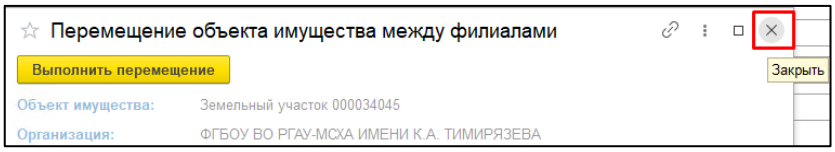


Рисунок 220

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).

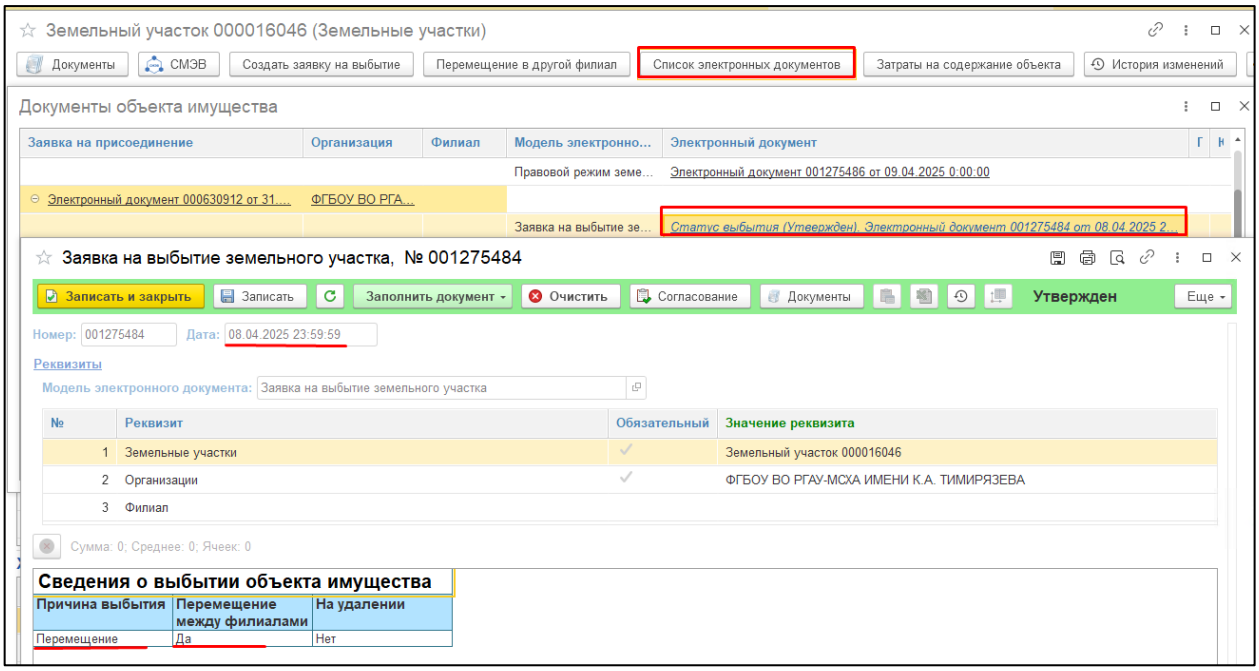


Рисунок 221

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).

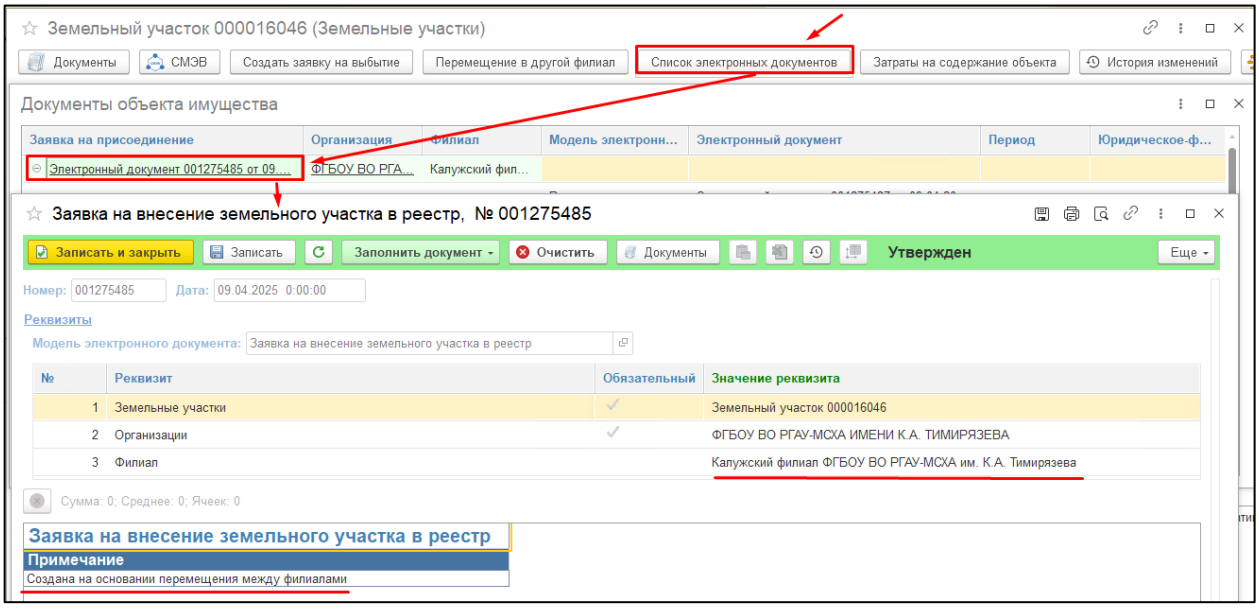


Рисунок 222

3) Последние актуальные электронные документы данного объекта имущества (Реквизиты, Ограничения (обременения), Правовой режим) (Рисунок 223).

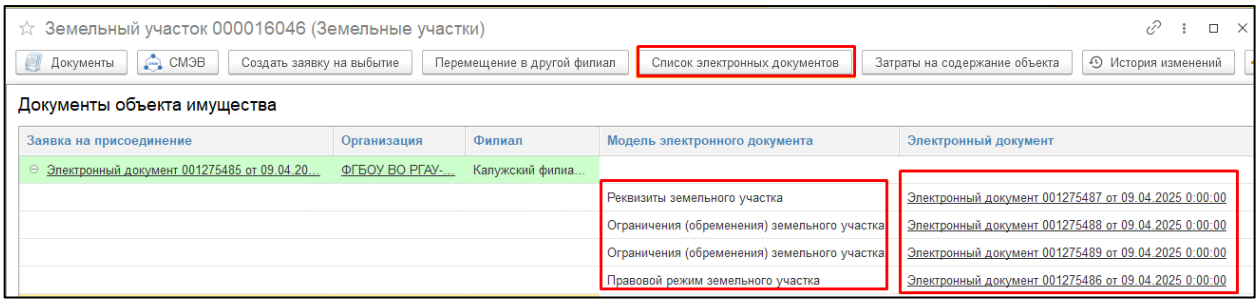


Рисунок 223

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

2.4.4.16.13 Открыть экранную форму объекта имущества, который перемещается между филиалами и нажать кнопку «Создать заявку на выбытие» (Рисунок 202).

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

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

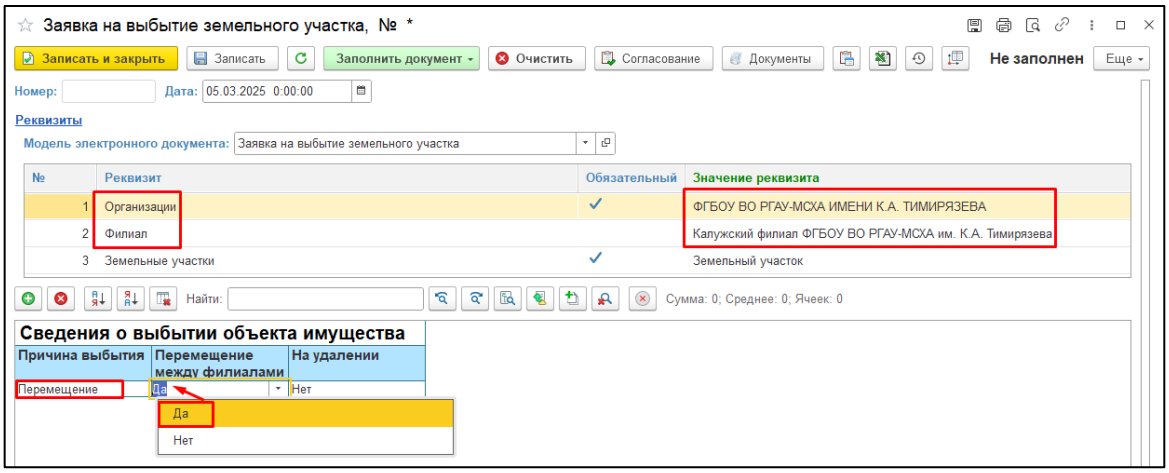


Рисунок 224

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)

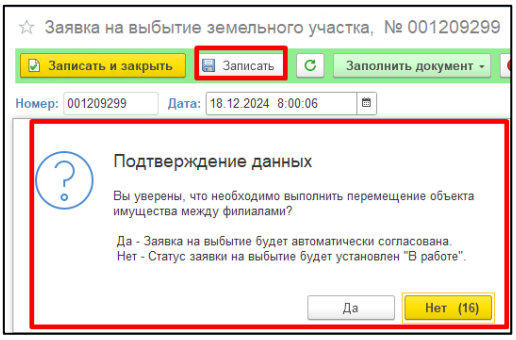


Рисунок 225

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

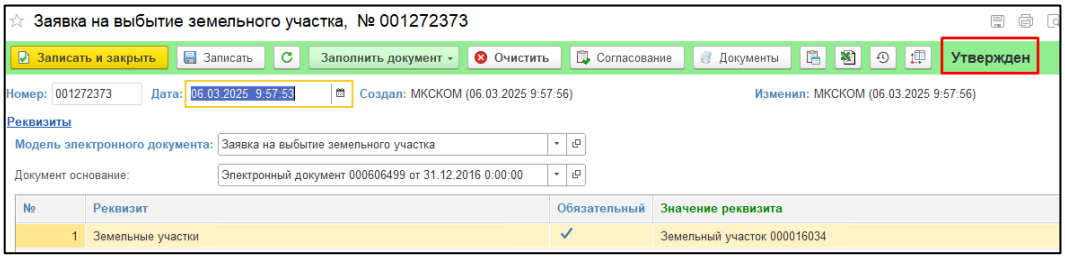


Рисунок 226

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).

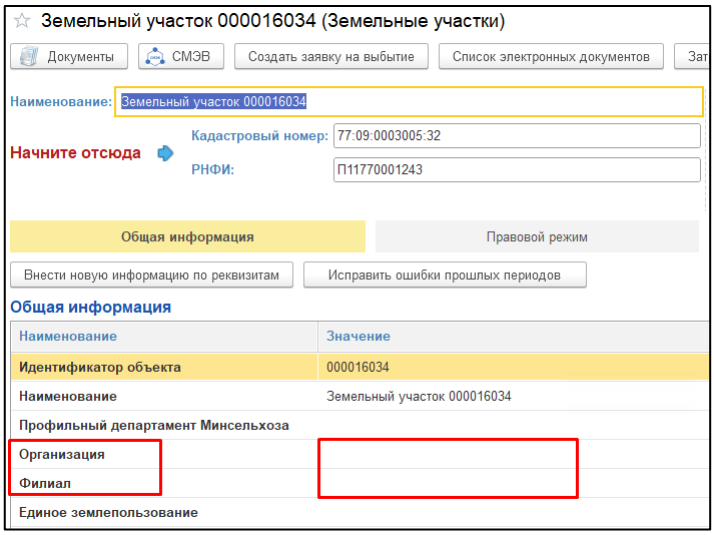


Рисунок 227

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).

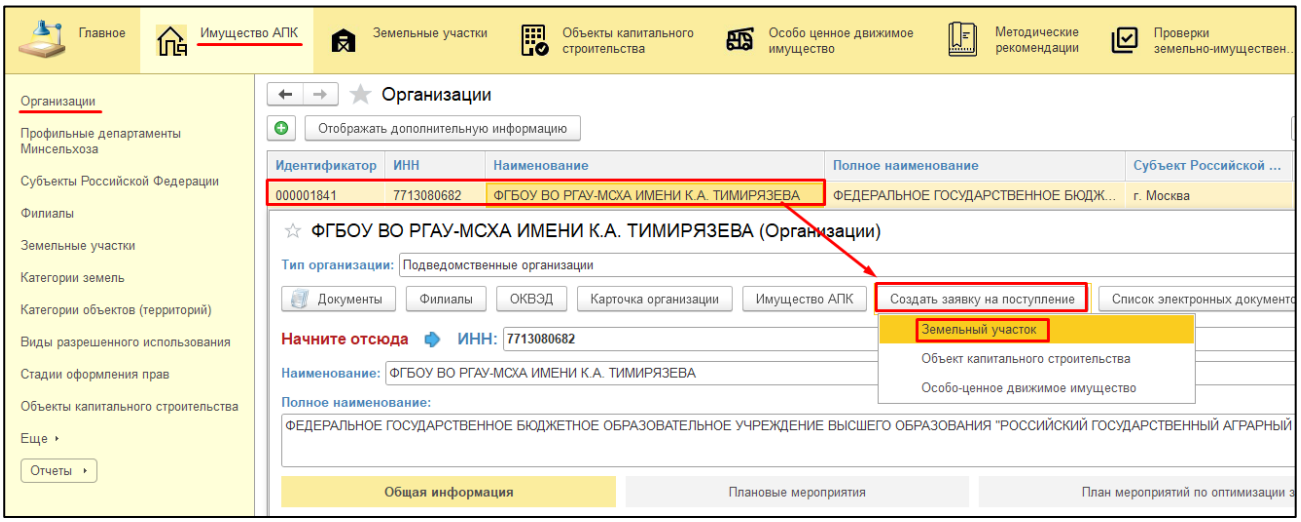


Рисунок 228

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).

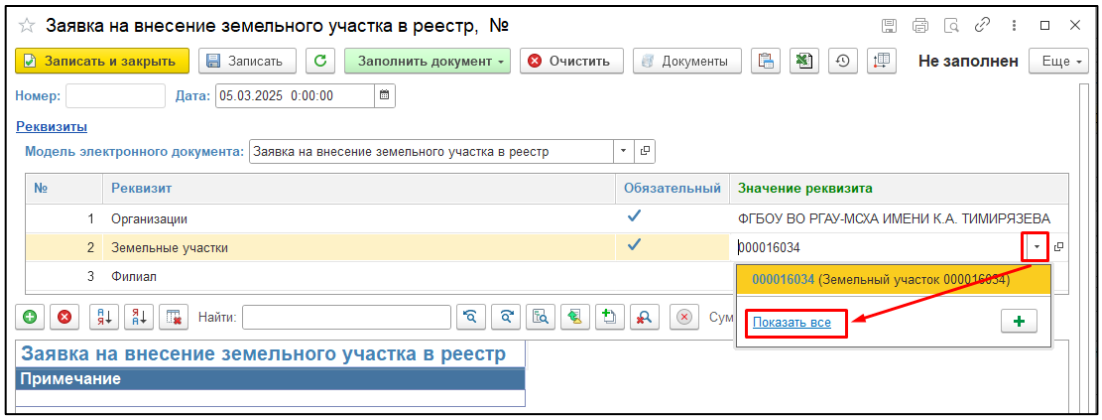


Рисунок 229

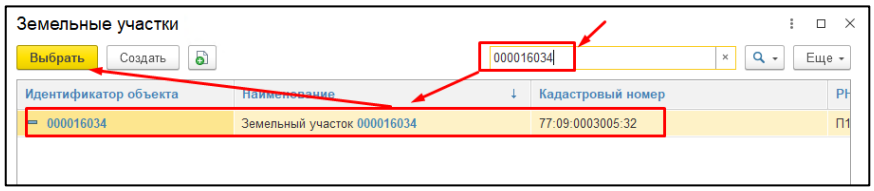


Рисунок 230

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

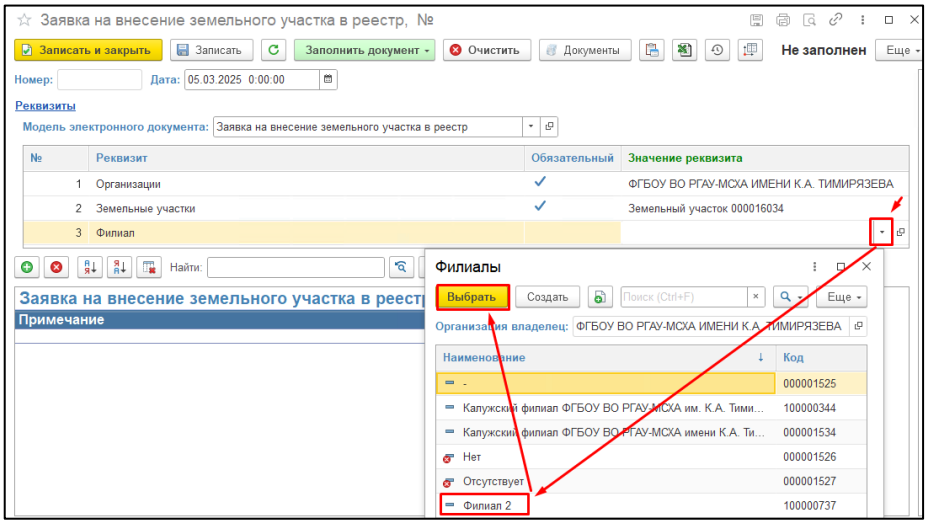


Рисунок 231

2.4.4.16.22 При необходимости заполнить в табличной части примечание и нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть», тогда документ изменит статус на «Утвержден» (Рисунок 232).

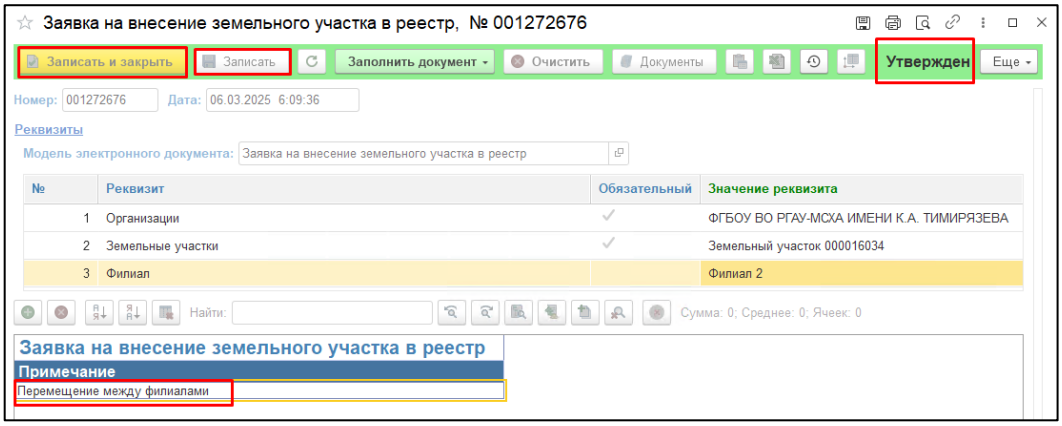


Рисунок 232

2.4.4.16.23 После присоединения в карточке объекта автоматически заполнятся поля Организация и Филиал (Рисунок 233). При этом данный объект будет отображаться в имуществе как в головной организации, так и в новом филиале.

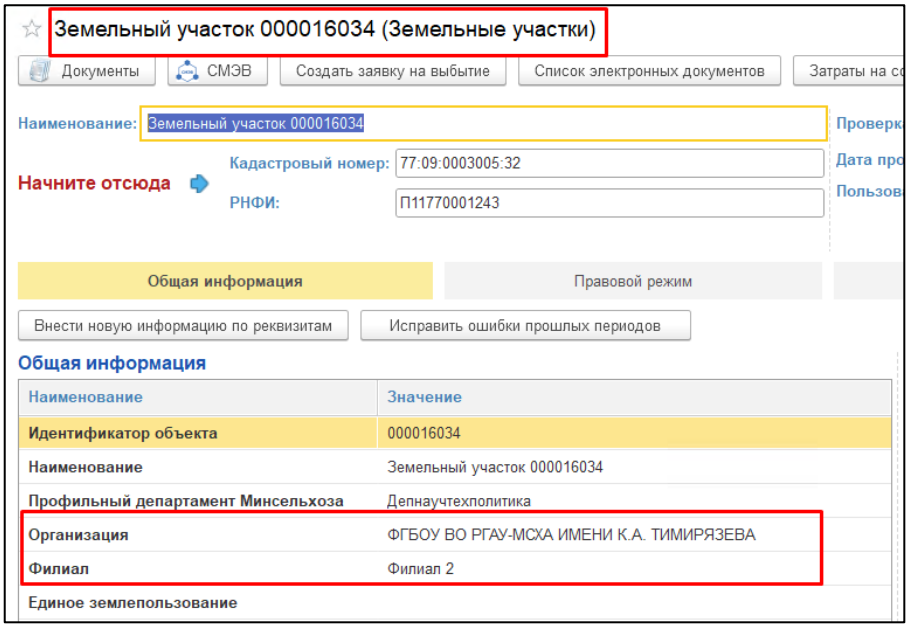


Рисунок 233

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).

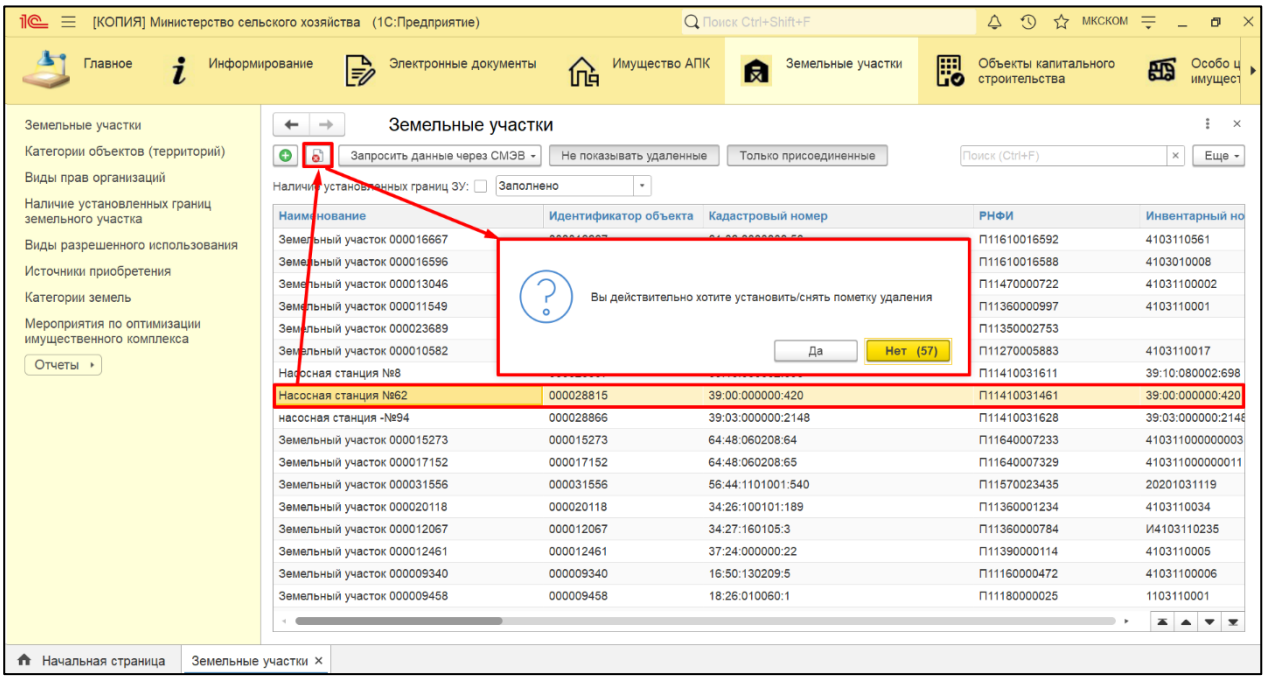


Рисунок 234

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

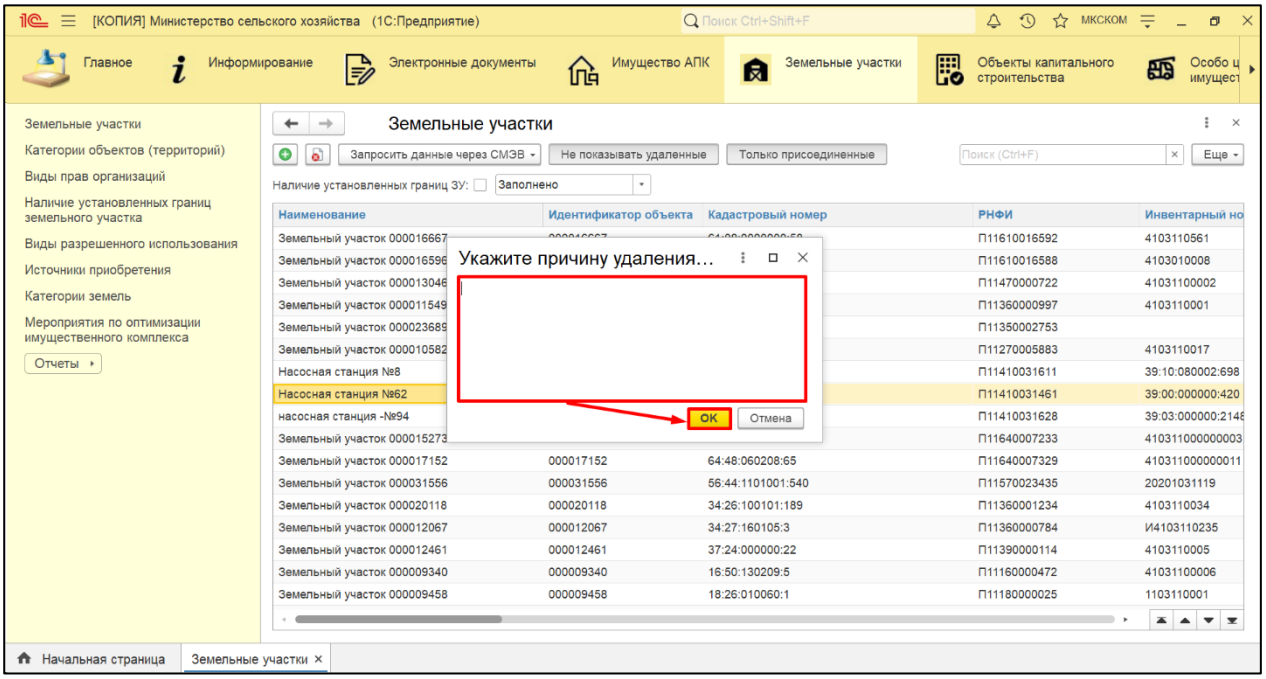


Рисунок 235

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).

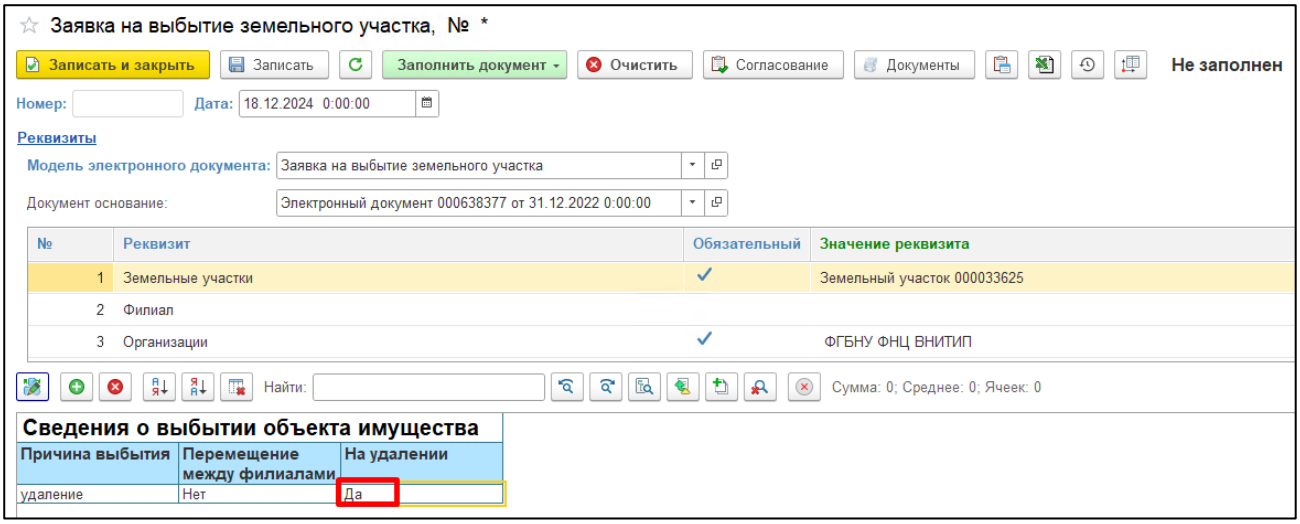


Рисунок 236

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).

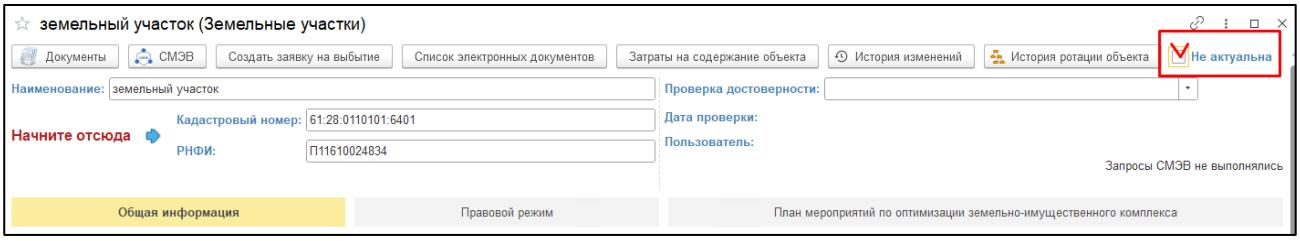


Рисунок 237

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).

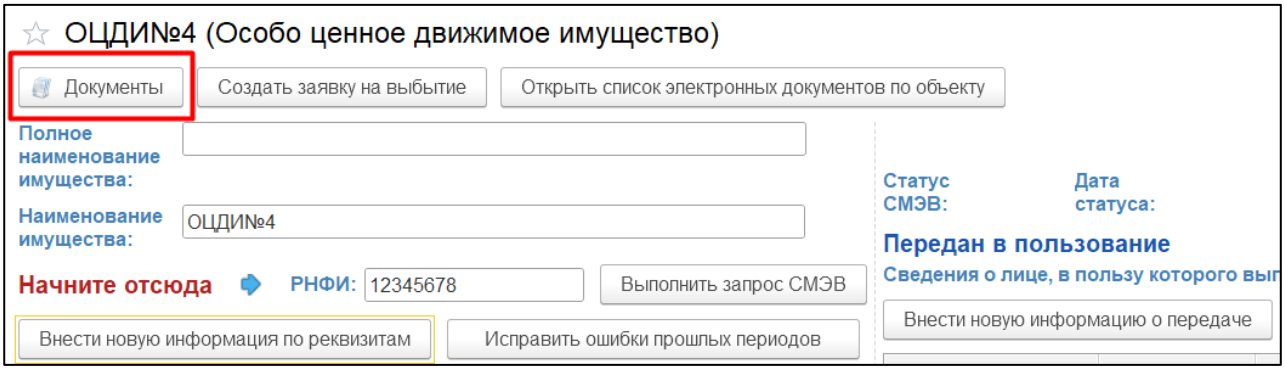


Рисунок 238

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

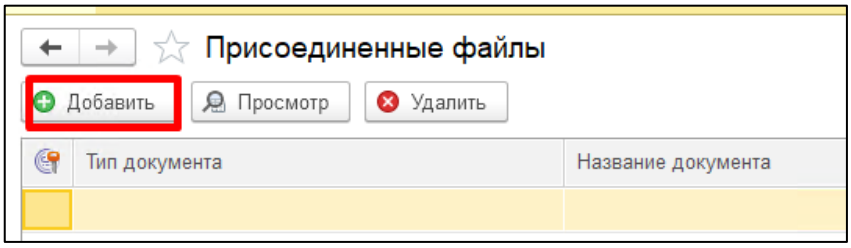


Рисунок 239

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

Рисунок 240

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

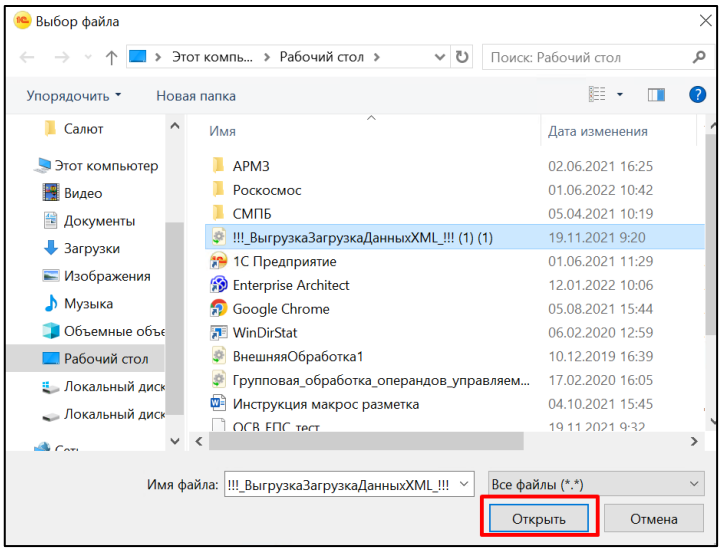


Рисунок 241

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).

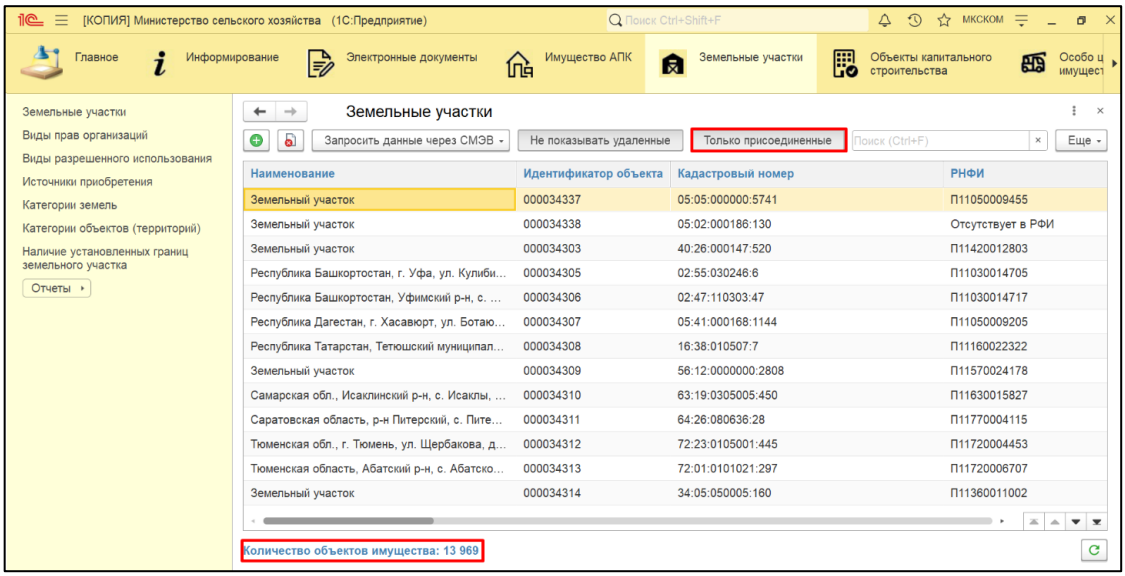


Рисунок 242

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).

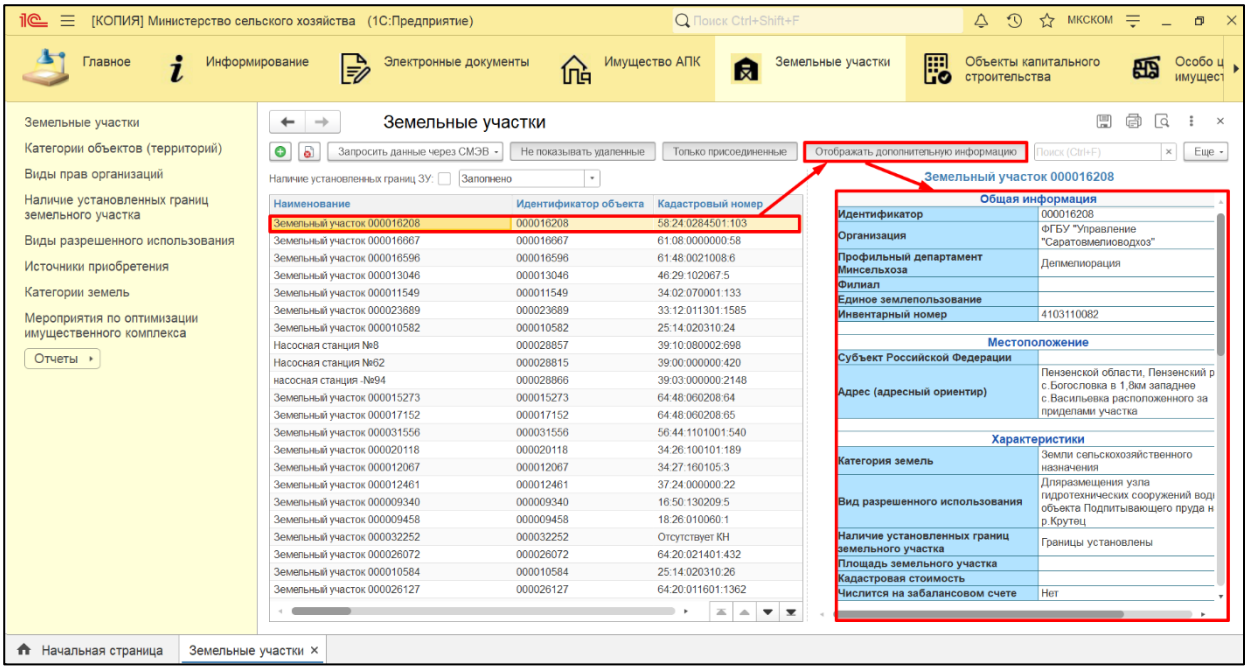


Рисунок 243

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).

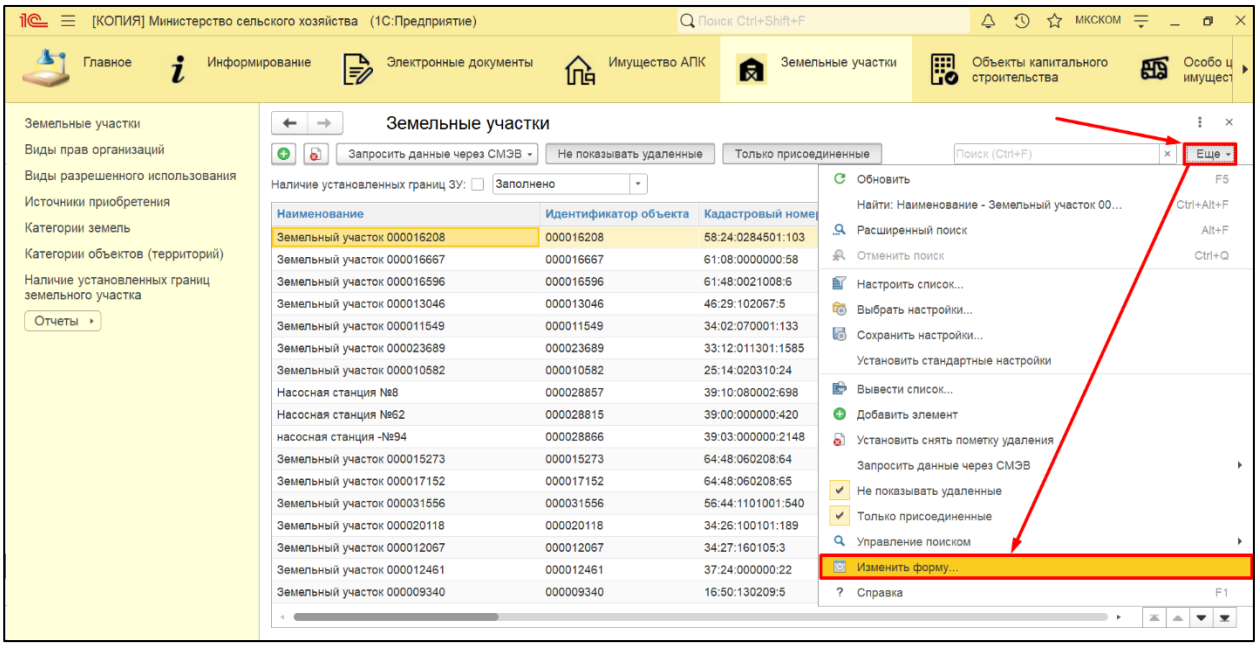


Рисунок 244

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).

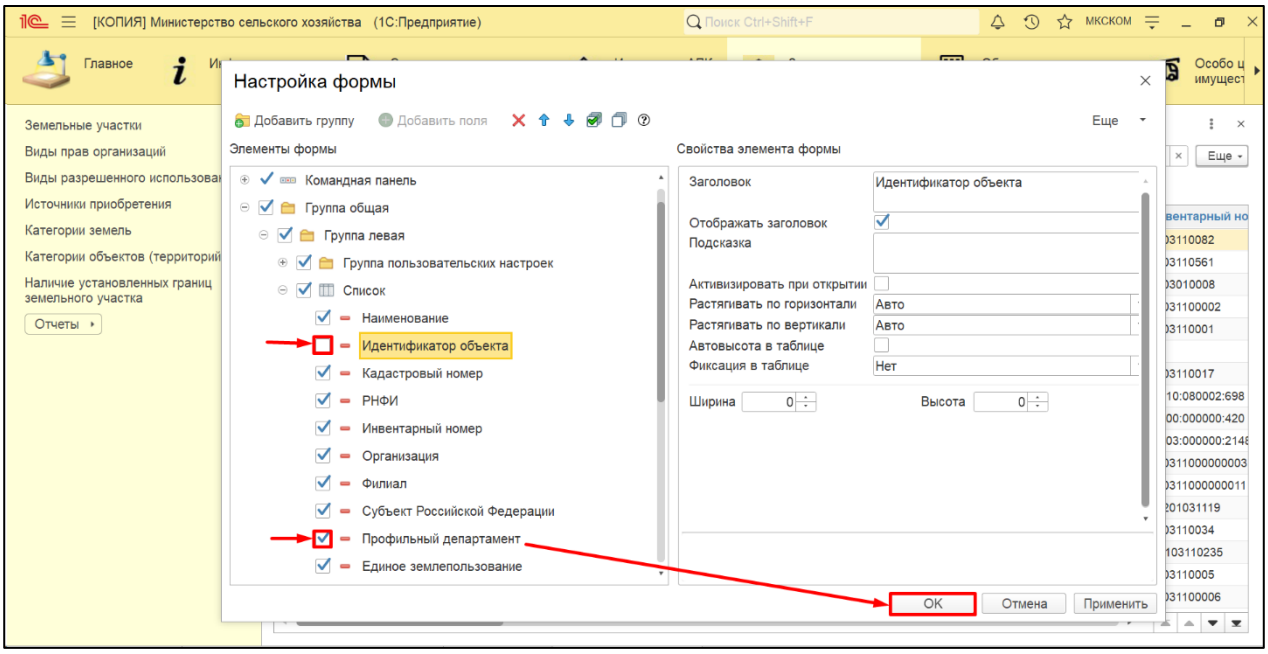


Рисунок 245

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).

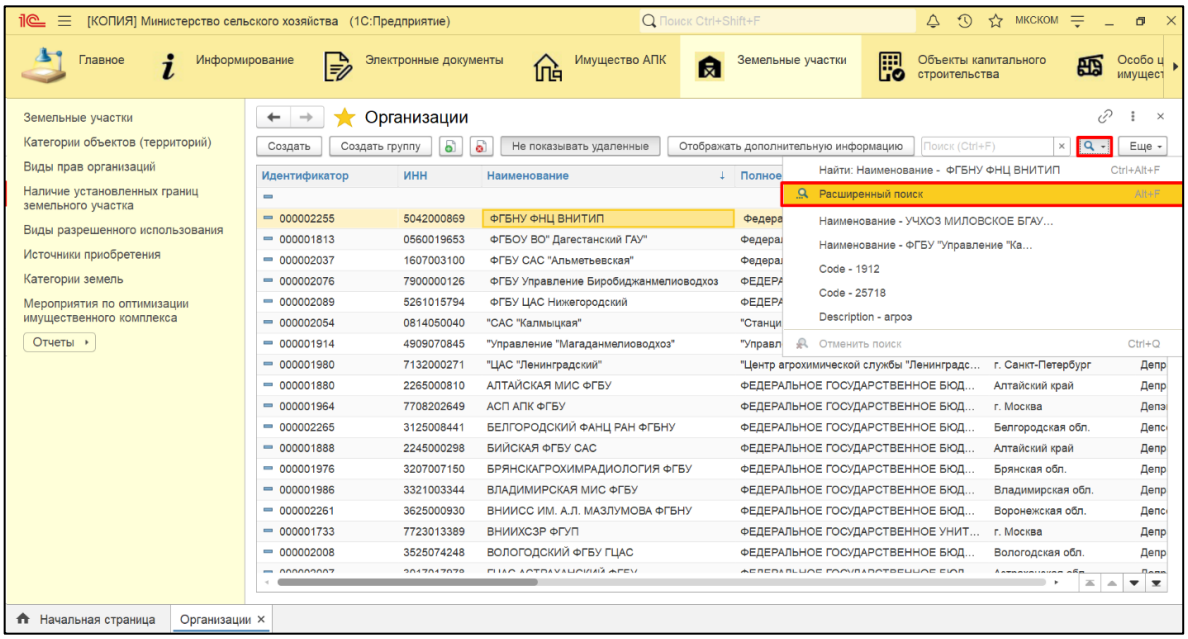


Рисунок 246

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).

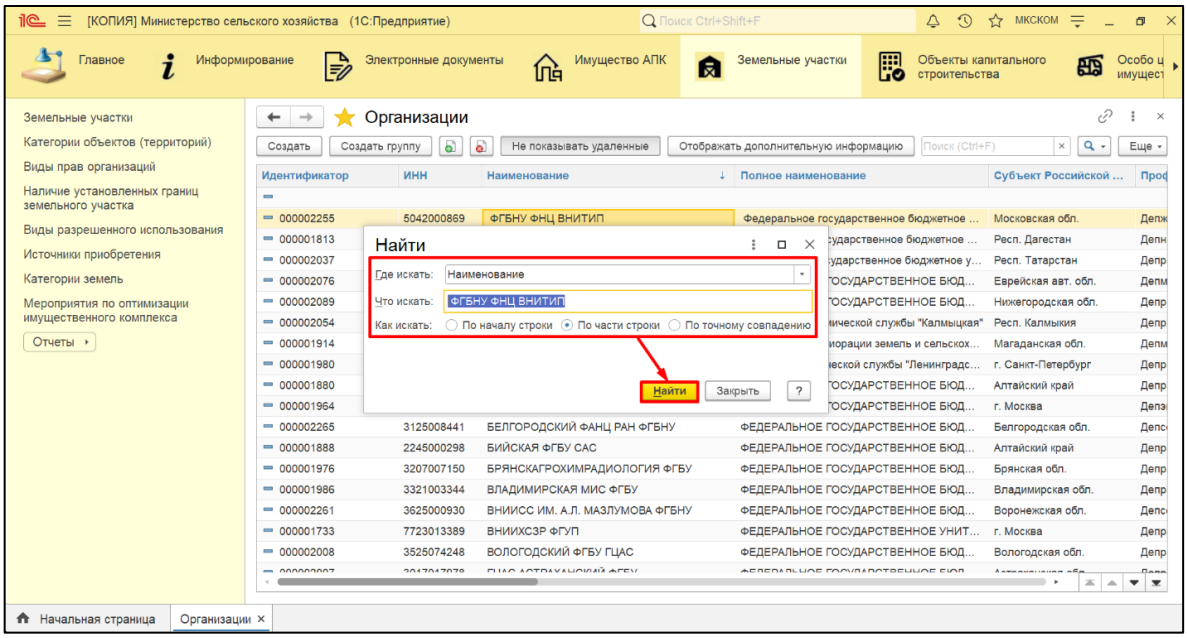


Рисунок 247

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).

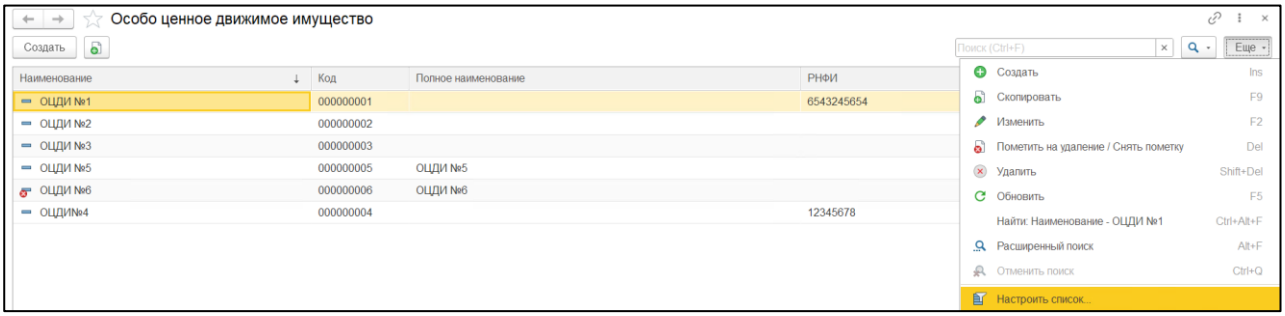


Рисунок 248

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)

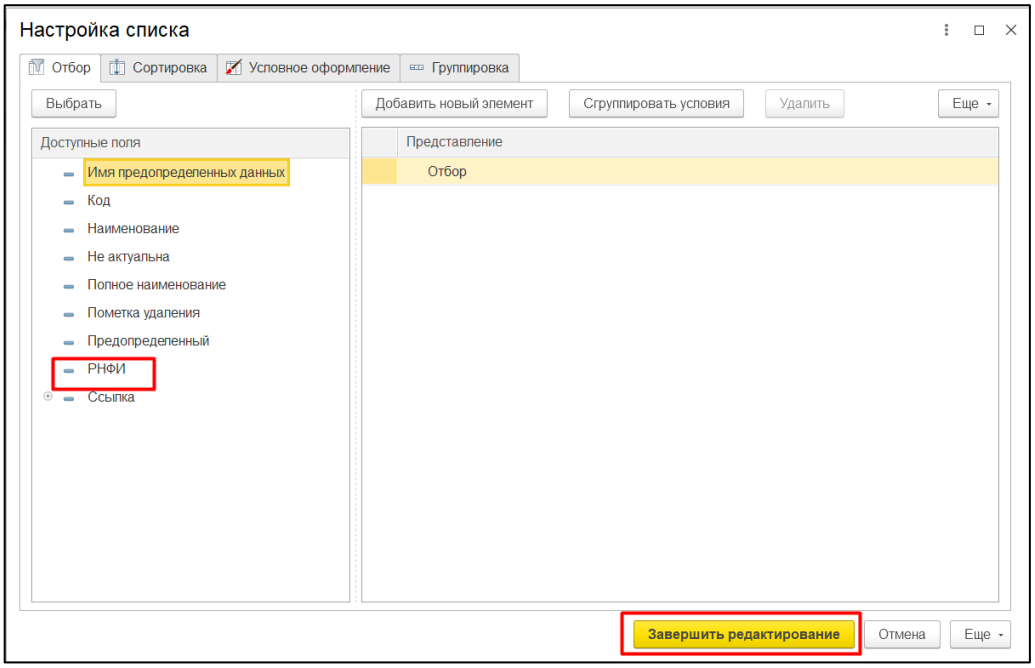


Рисунок 249

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).

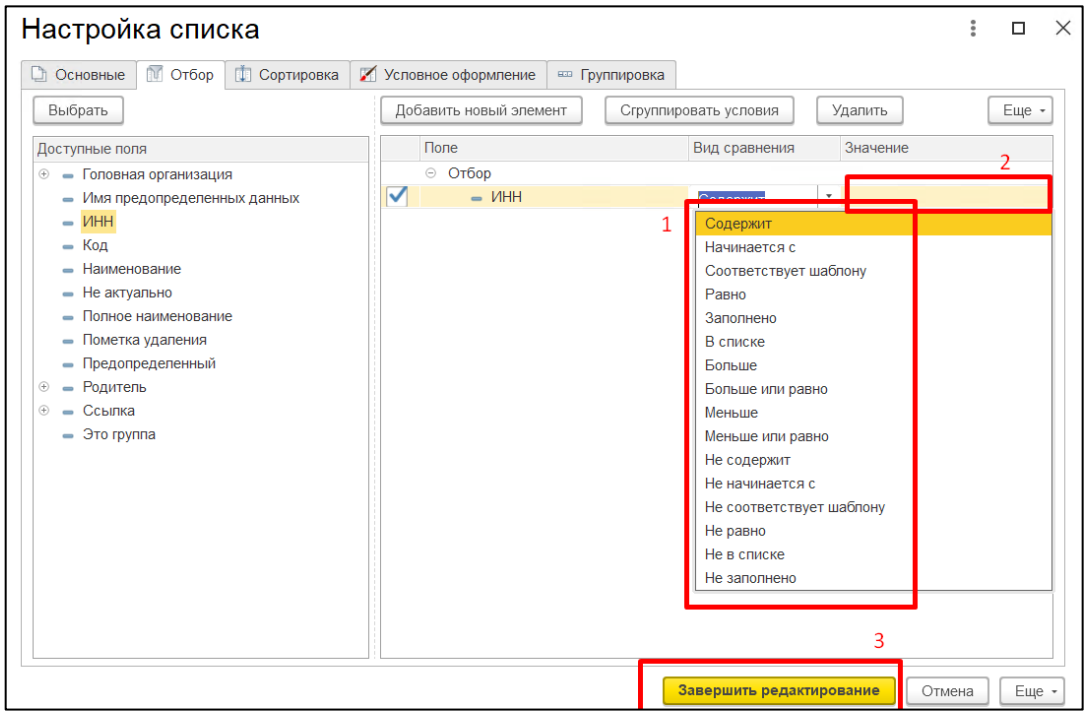


Рисунок 250

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).

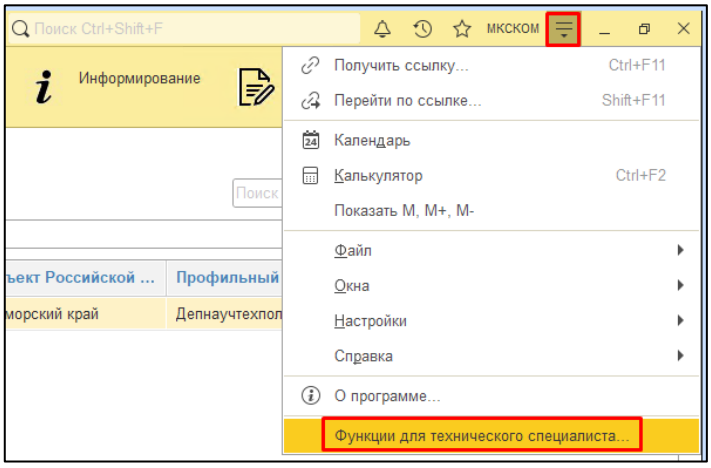


Рисунок 251

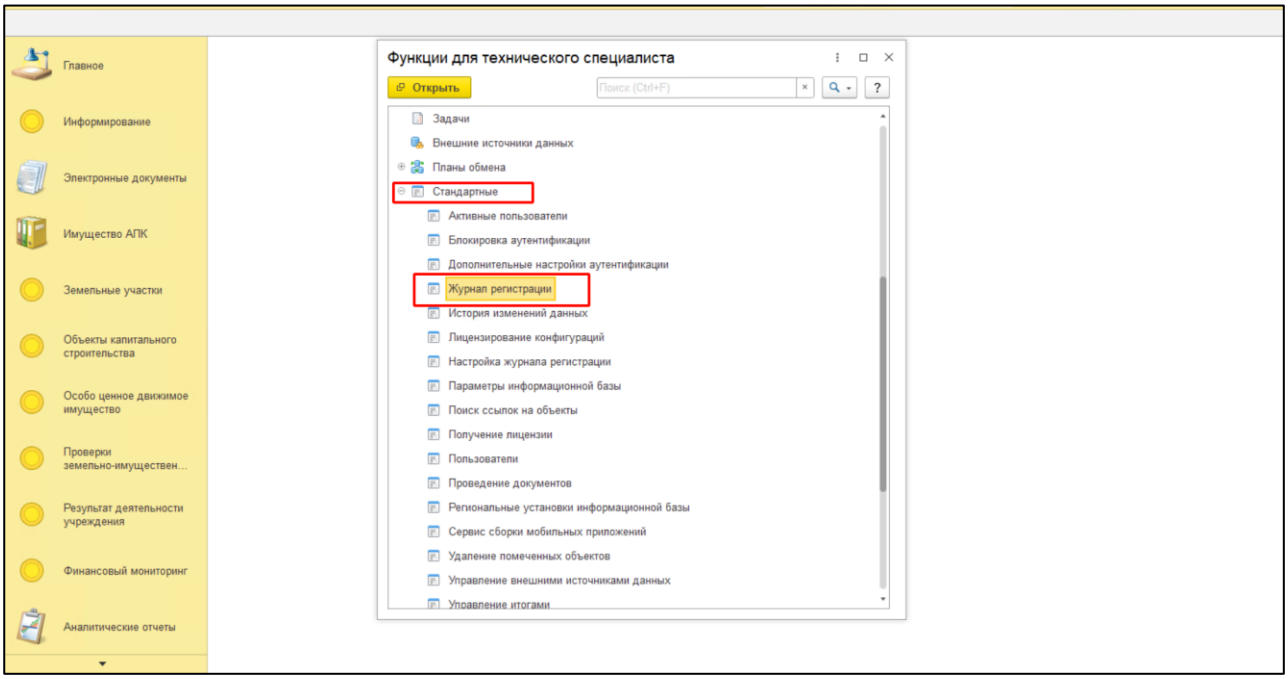


Рисунок 252

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК».

Выбрать «Организации».

Открыть экранную форму «Организации».

Нажать на кнопку «История изменений» (Рисунок 253).

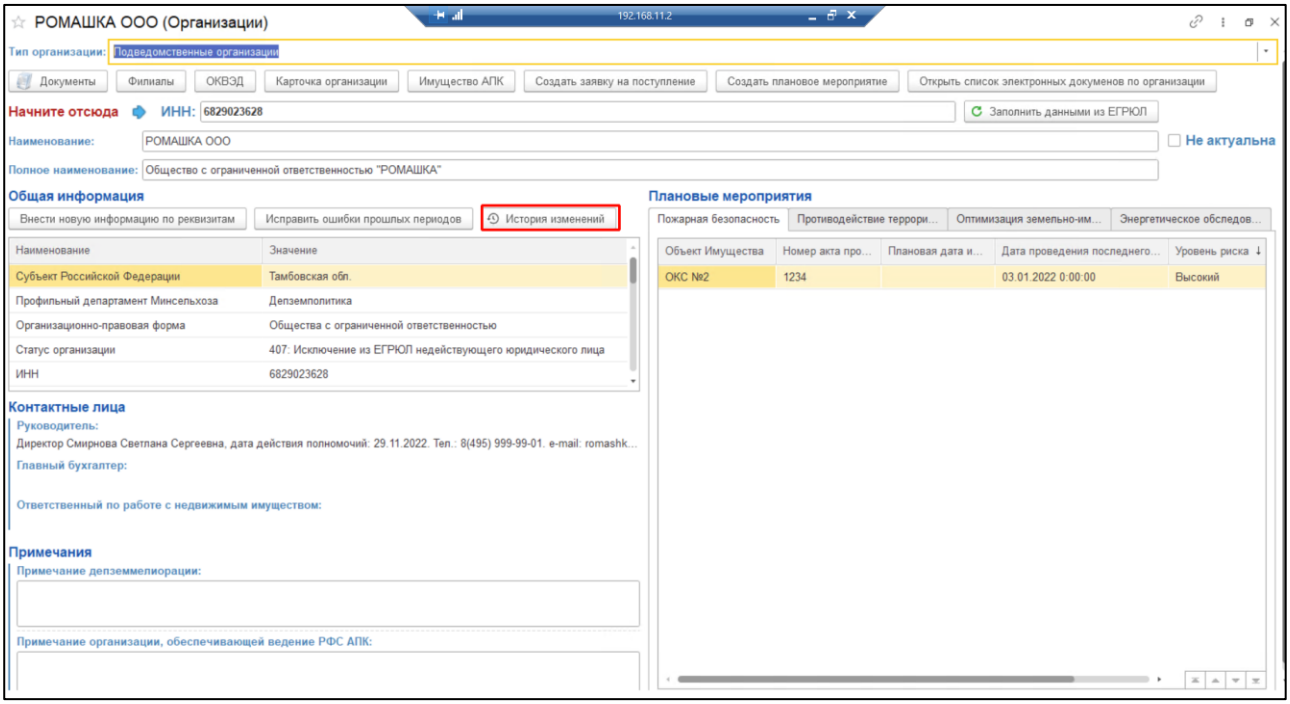


Рисунок 253

Откроется аналитический отчет, где отражены изменения реквизитов экранной формы (Рисунок 254).

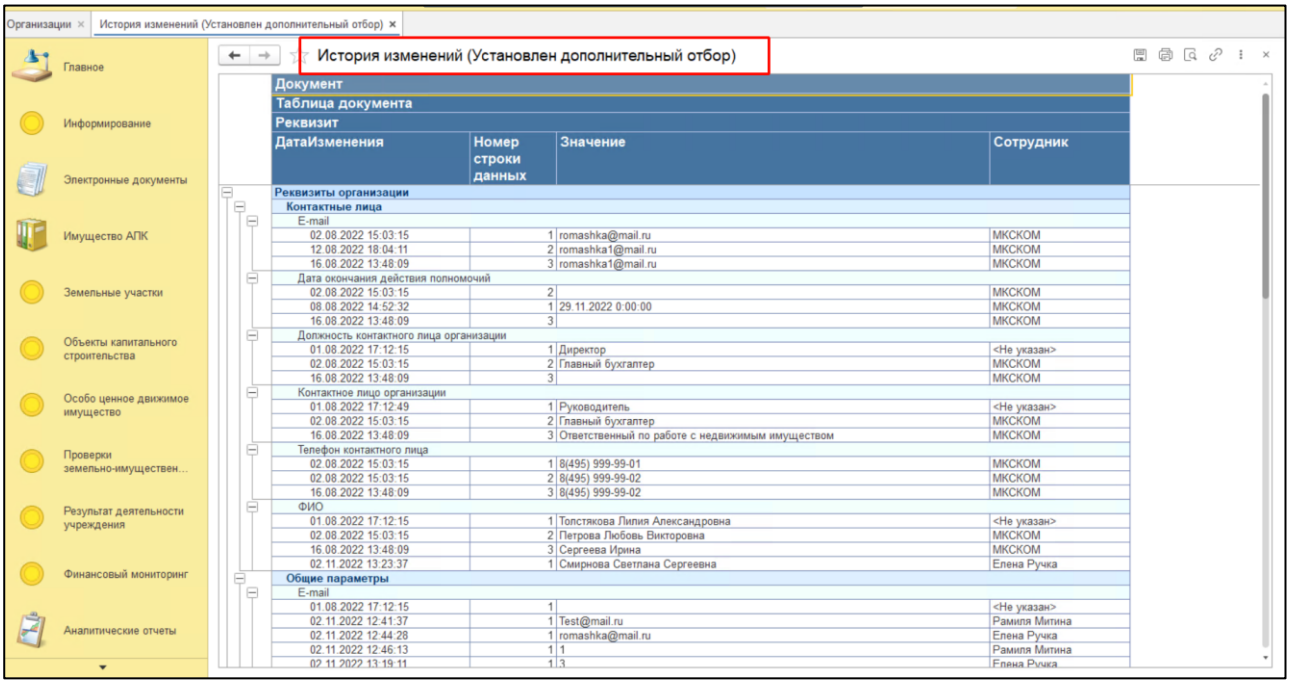


Рисунок 254

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

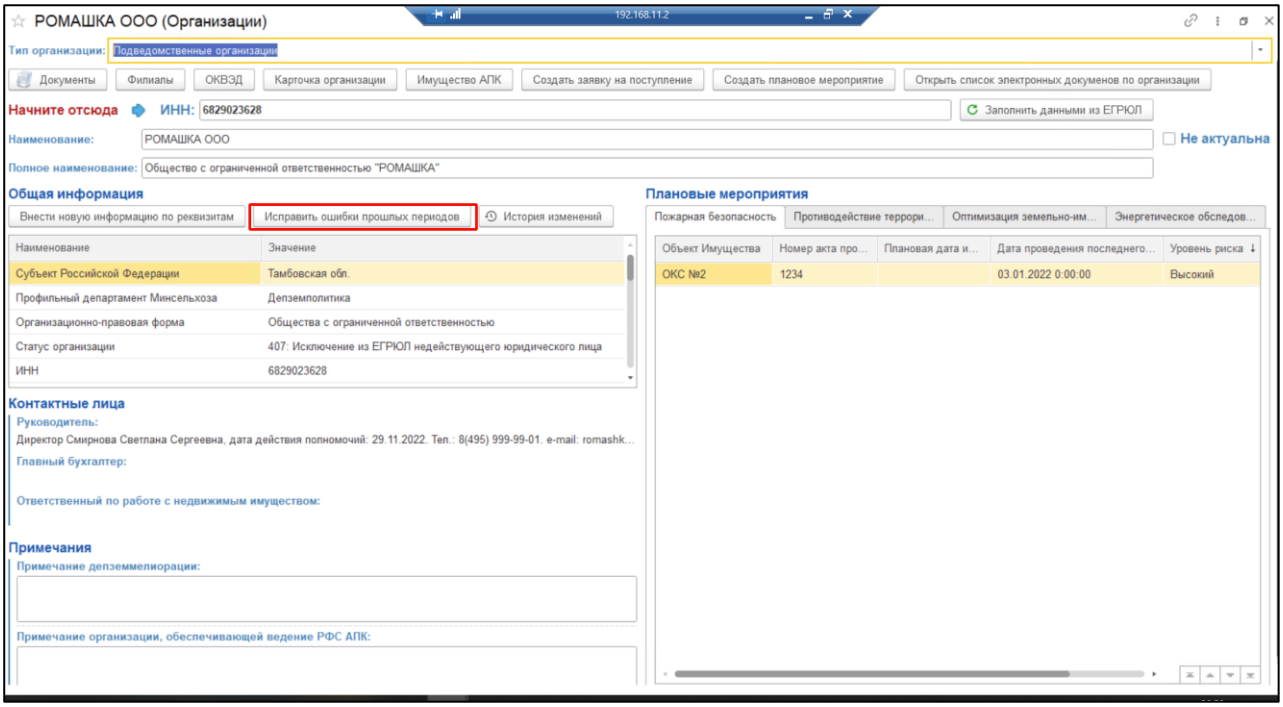


Рисунок 255

2.5.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.6 Работа с функциональным блоком «Документы»

2.6.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Документы».

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).

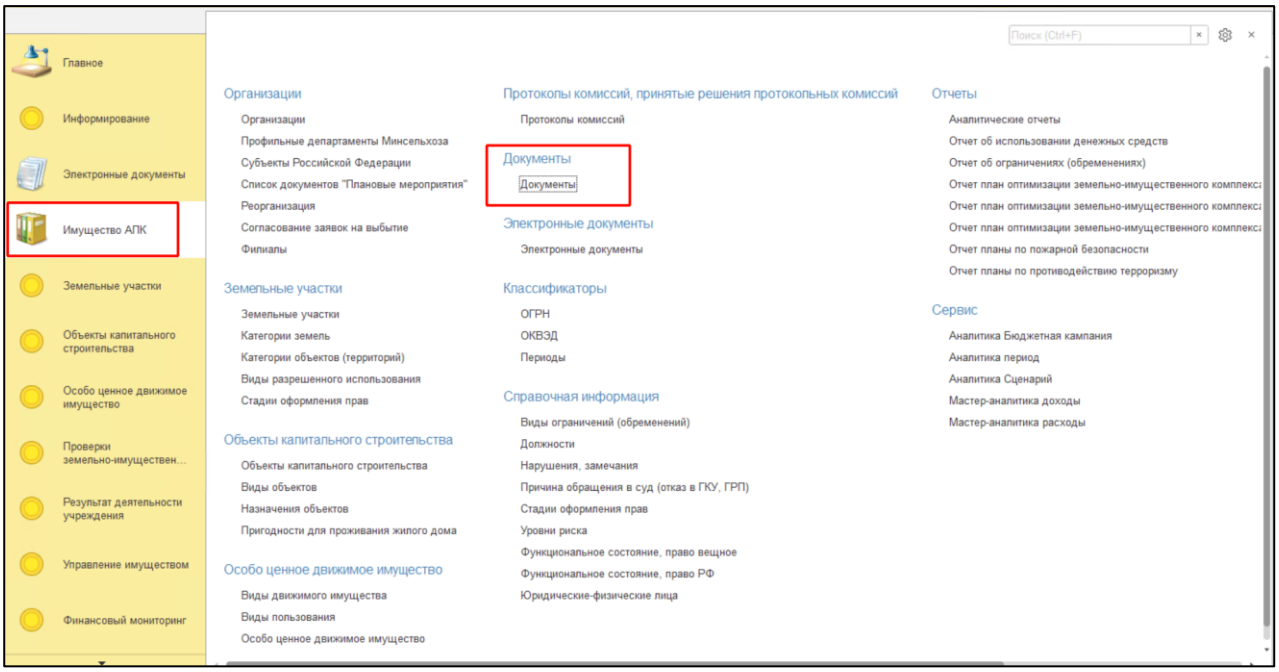


Рисунок 256

Нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 257).

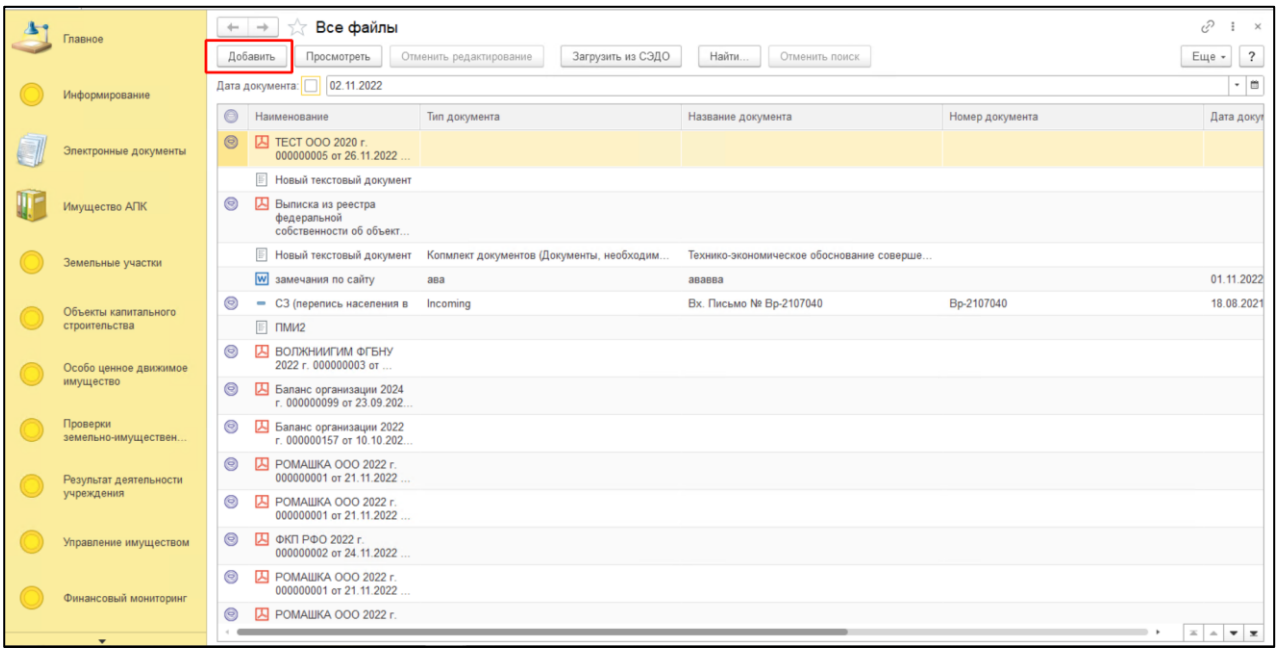


Рисунок 257

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

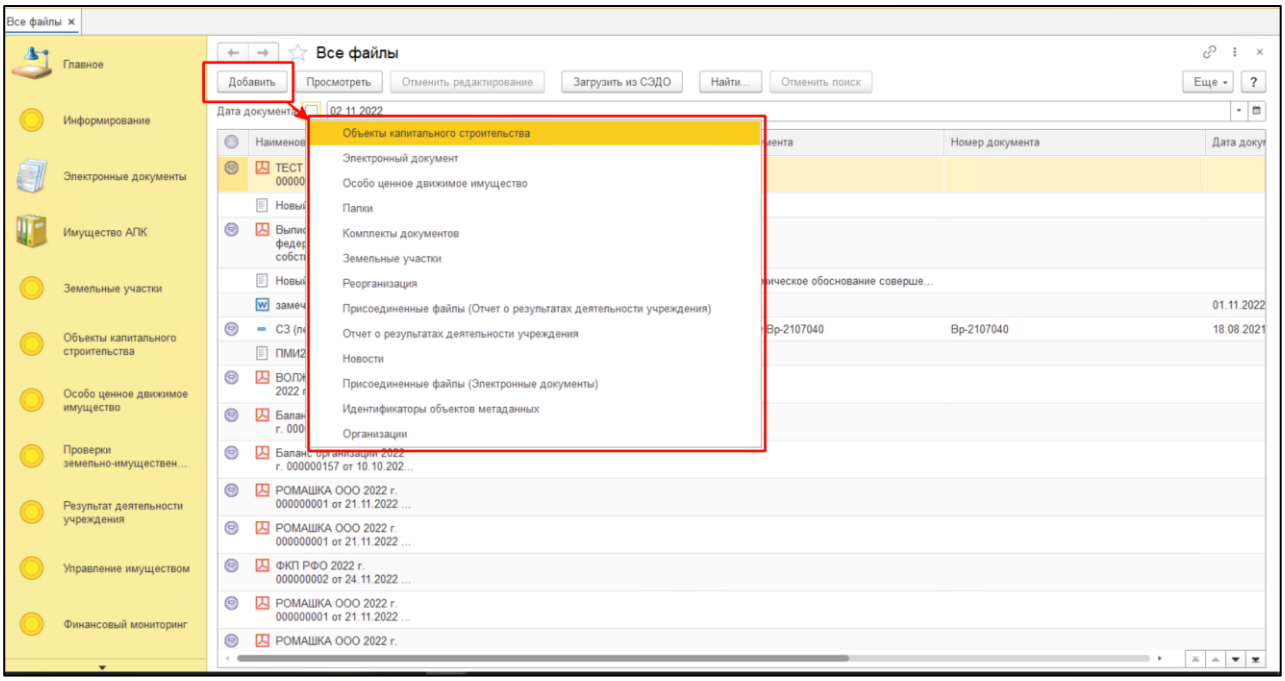


Рисунок 258

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

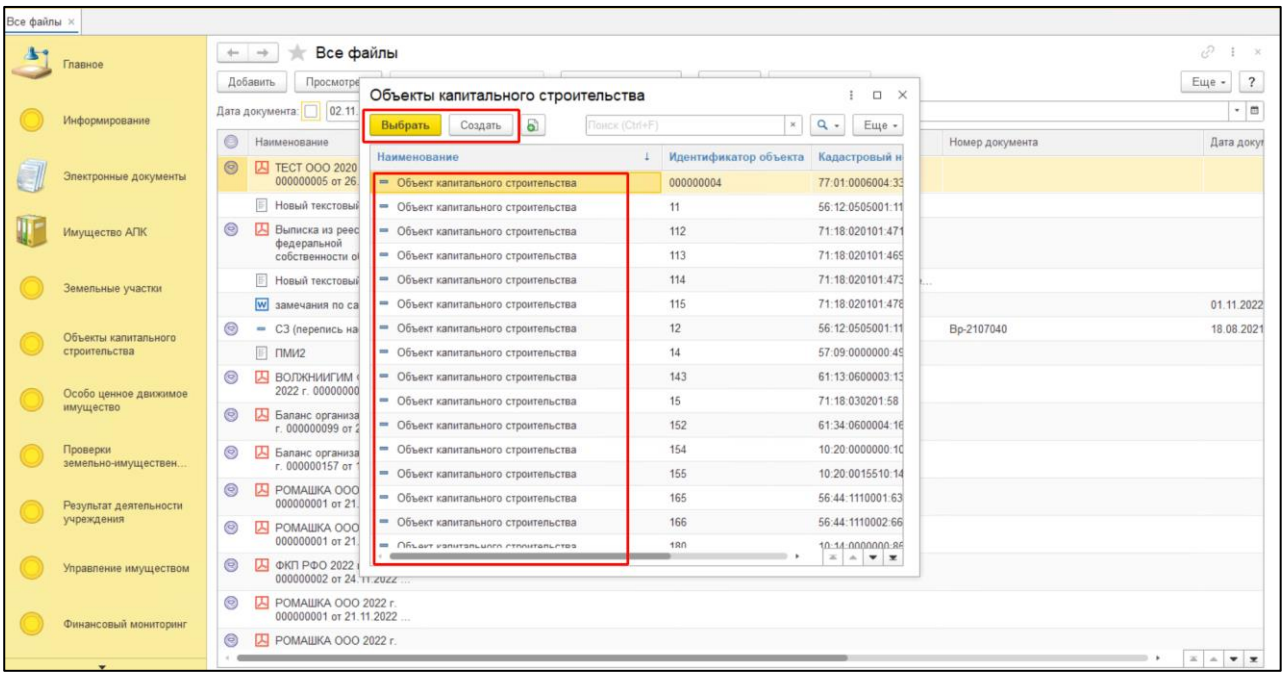


Рисунок 259

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

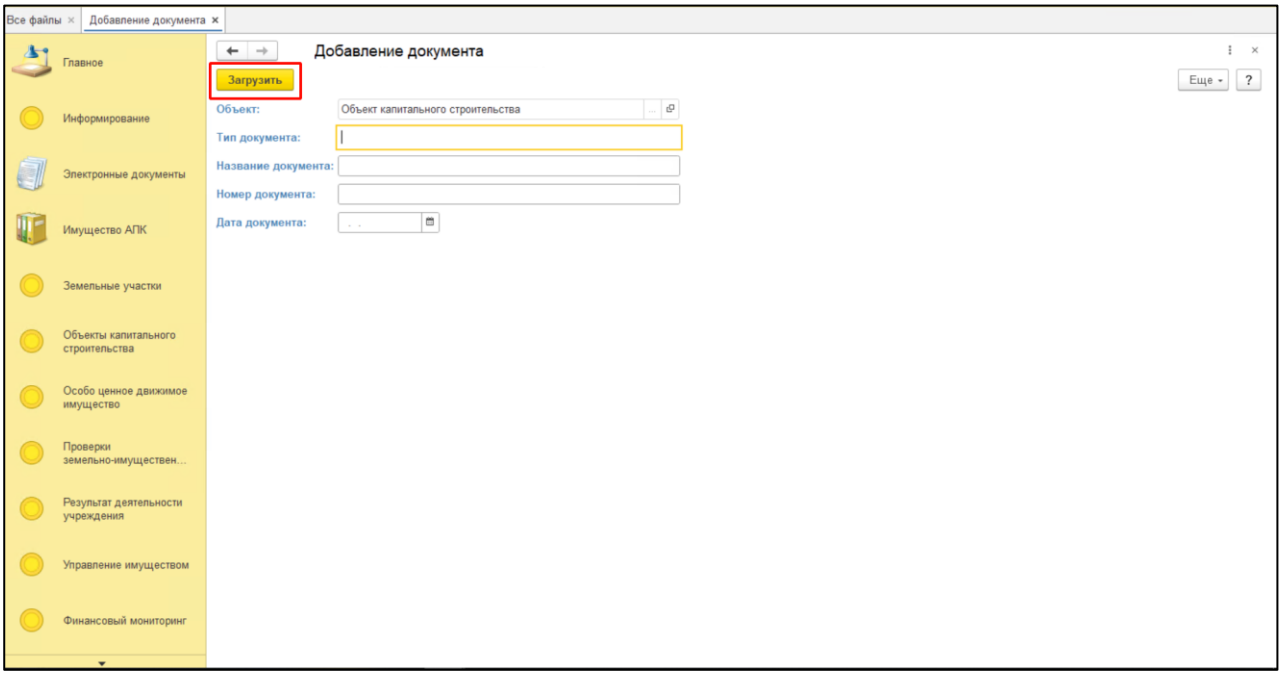


Рисунок 260

В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 261).

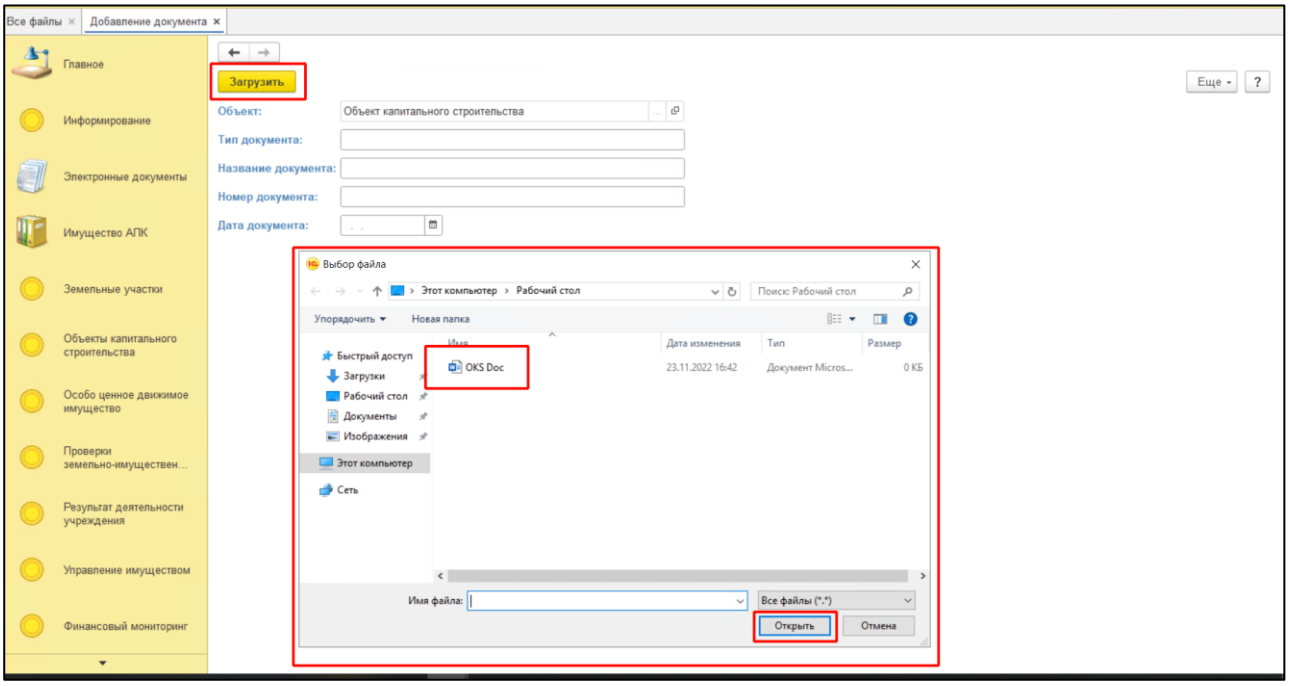


Рисунок 261

Открыть экранную форму объекта, по которому загружен документ в список экранных форм «Документы». Нажать кнопку «Документы». В открывшейся форме «Присоединенные файлы» отражен загруженный документ. Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов. Выйти из экранной формы, нажав кнопку «Закрыть».

Для редактирования экранной формы «Документы» нажать правой кнопкой мыши по строке документа и выбрать «Открыть свойства файла». Экранная форма «Документы» доступна для редактирования (Рисунок 262).

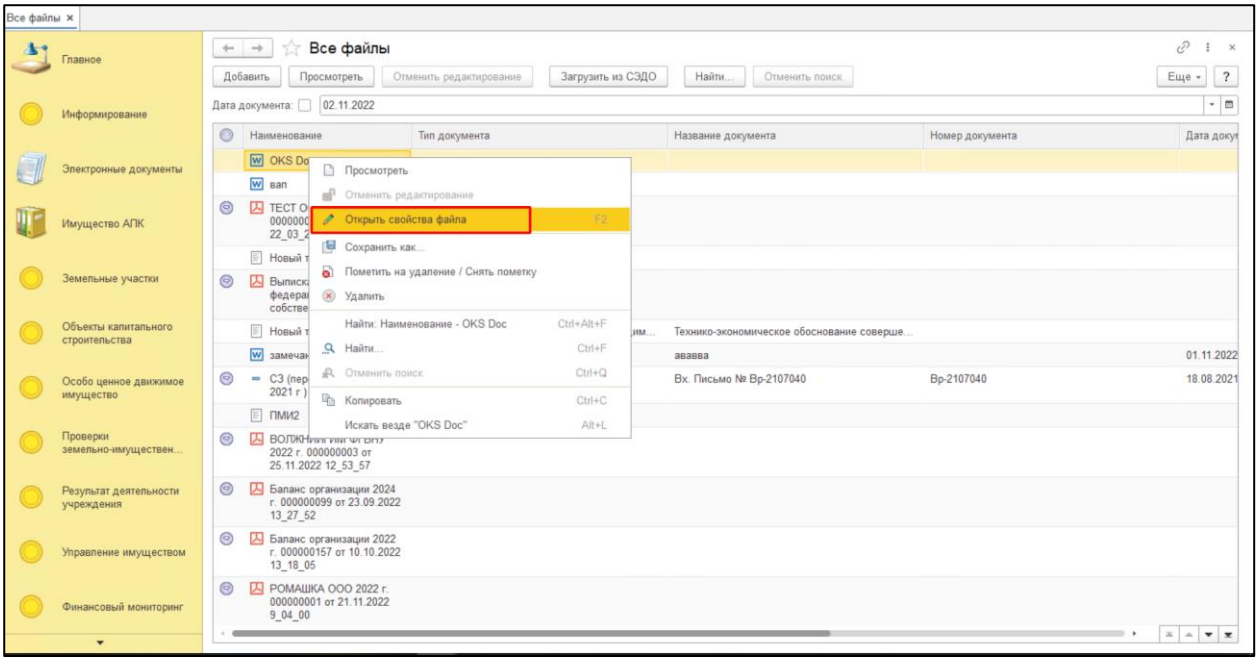


Рисунок 262

Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска экранной формы «Документы» в правом верхнем углу нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список». Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор». Установить отбор по «Дата документа». Установить «Вид сравнения» - «Равно». Внести в колонке «Значение» - «Произвольная дата». В колонке «Дата» выбрать из календаря соответствующую дату. Отображен документ по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 263).

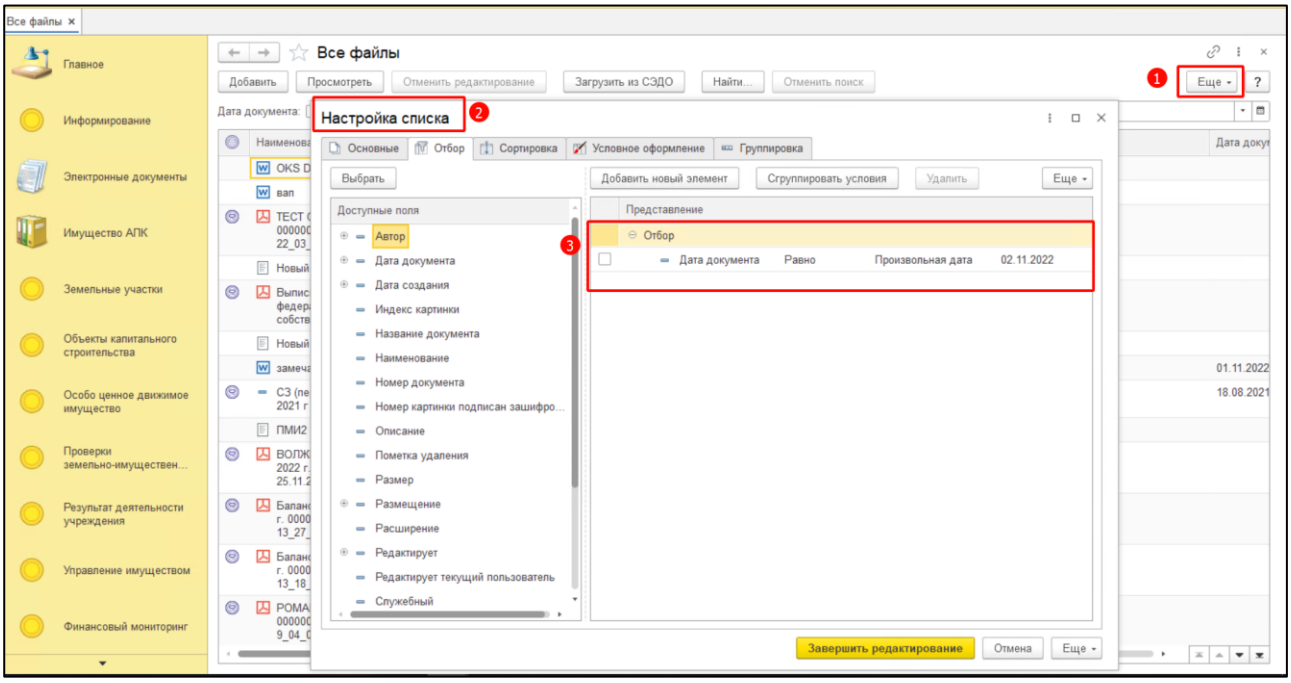


Рисунок 263

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).

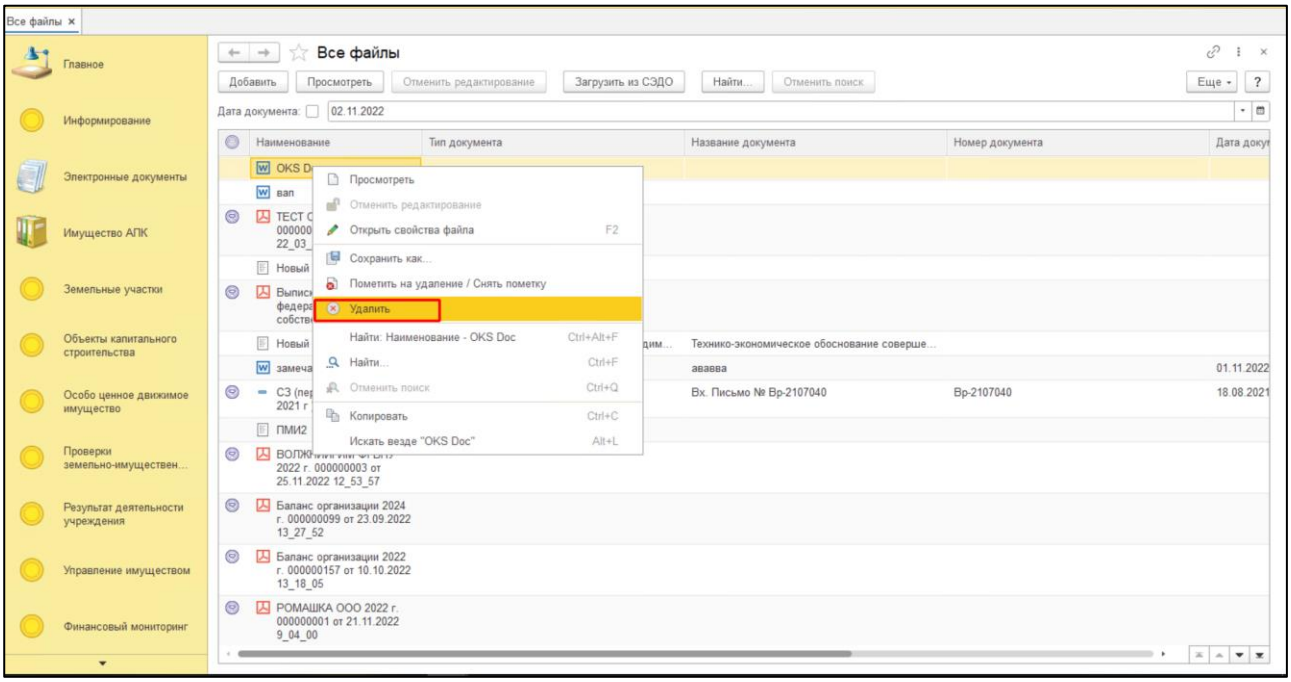


Рисунок 264

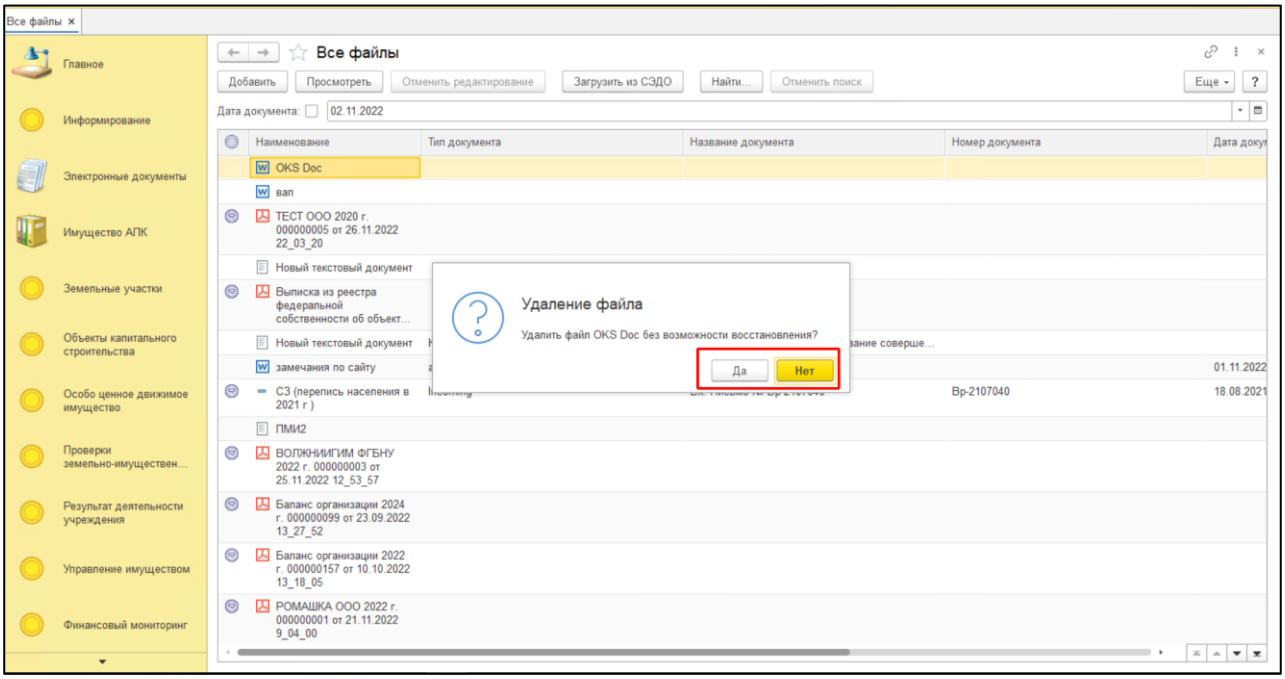


Рисунок 265

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

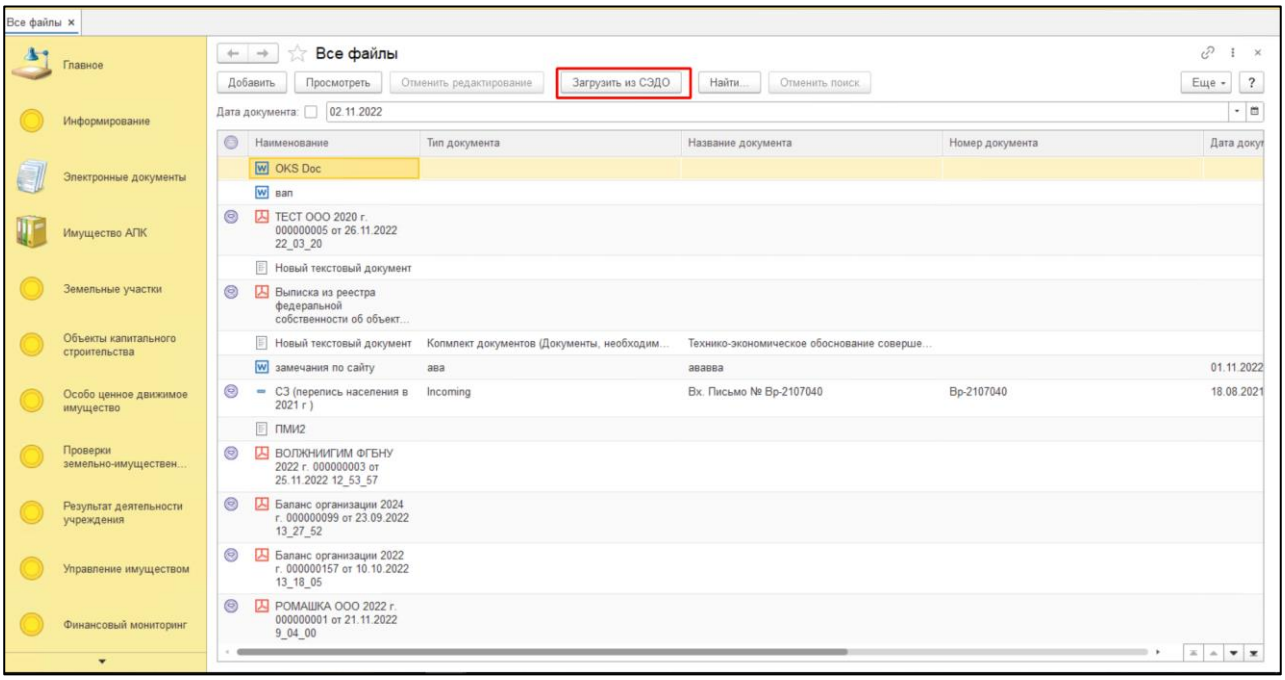


Рисунок 266

Выбрать объект (Рисунок 267).

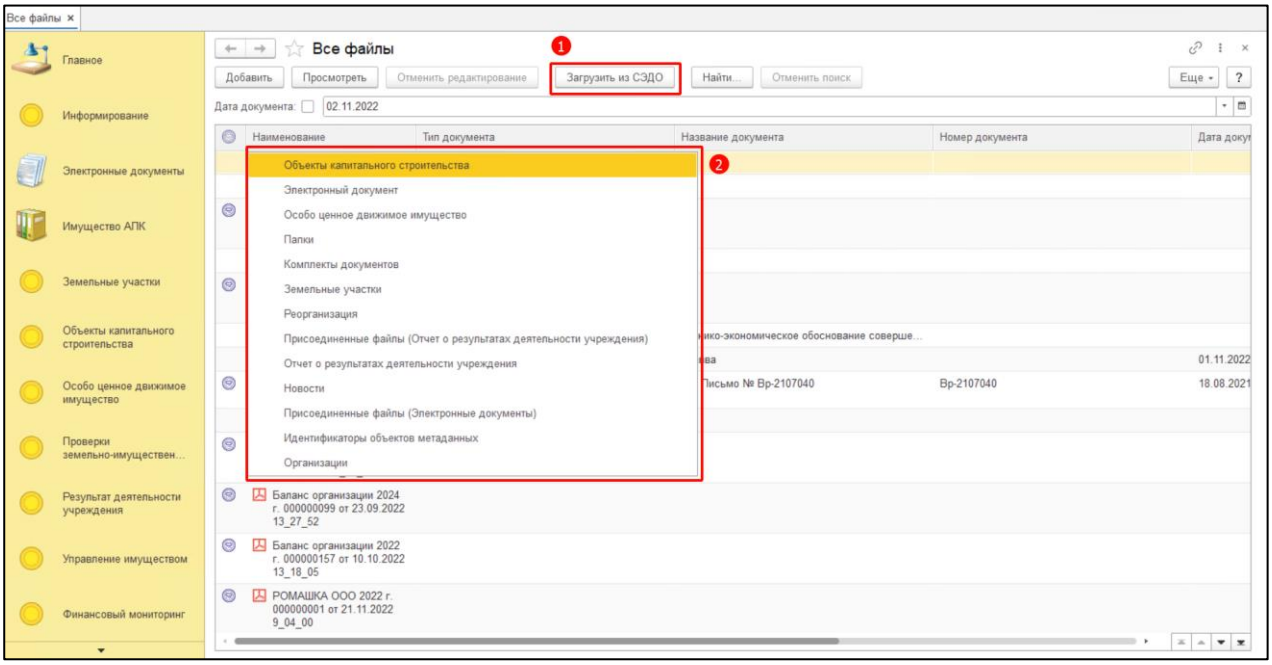


Рисунок 267

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).

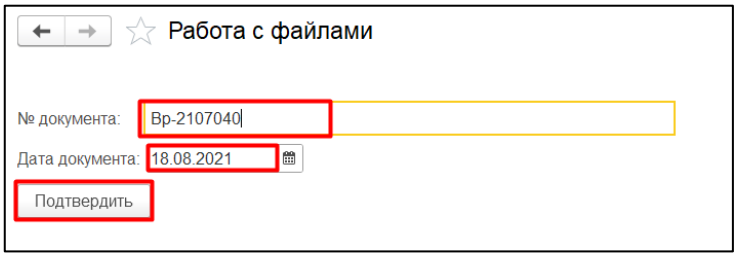


Рисунок 268

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

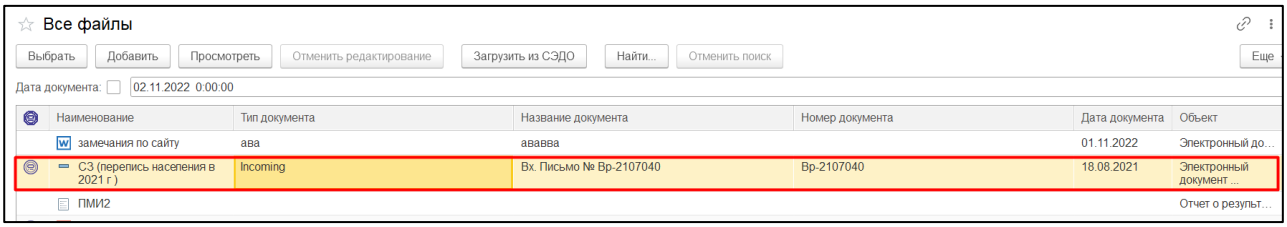


Рисунок 269

2.6.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.7 Работа с отчетами

2.7.1 Наименование операции

Работа с отчетами.

2.7.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.7.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.7.4 Основные действия требуемой операции

2.7.4.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК». Выбрать «Отчеты» (Рисунок 270).

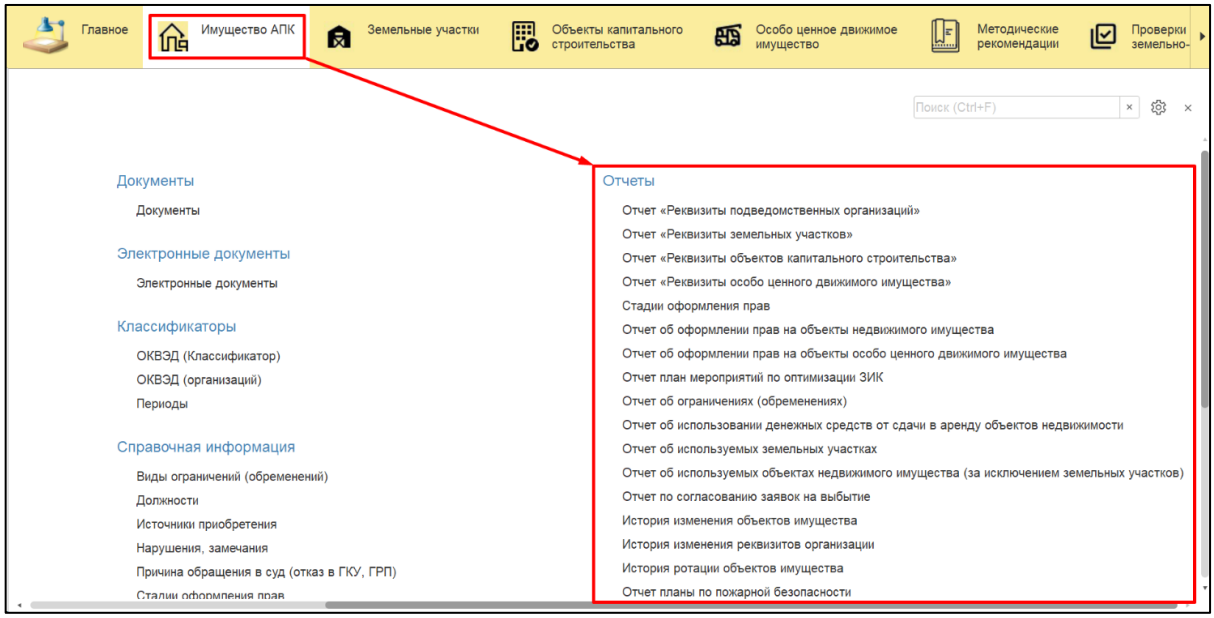


Рисунок 270

2.7.4.2 Открыть отчет «Реквизиты подведомственной организации».

2.7.4.3 Установить дату в поле «Дата отчета» для формирования отчета на определенную дату (Рисунок 271).

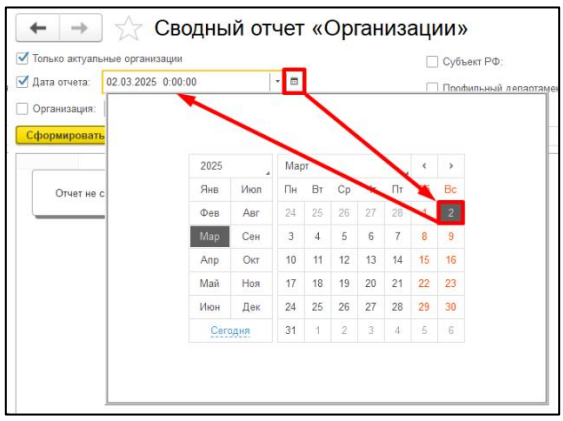


Рисунок 271

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.

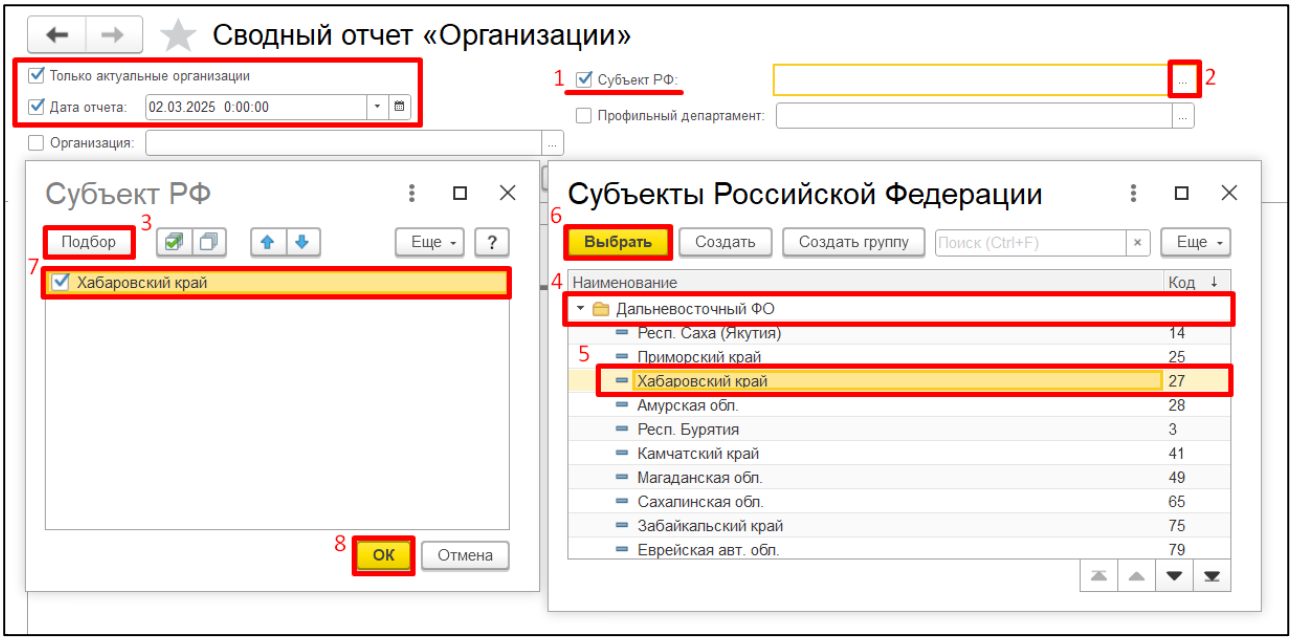


Рисунок 272

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

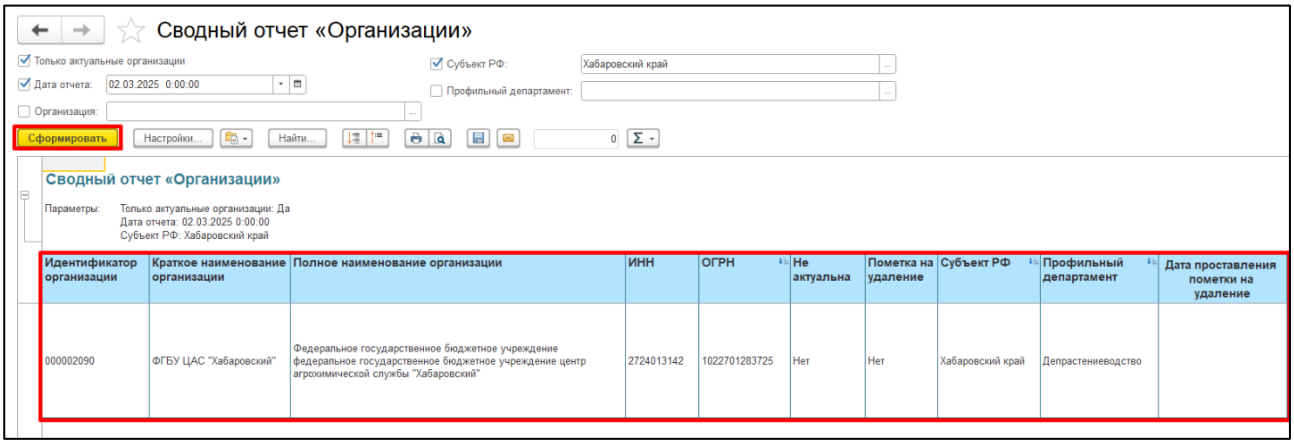


Рисунок 273

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).

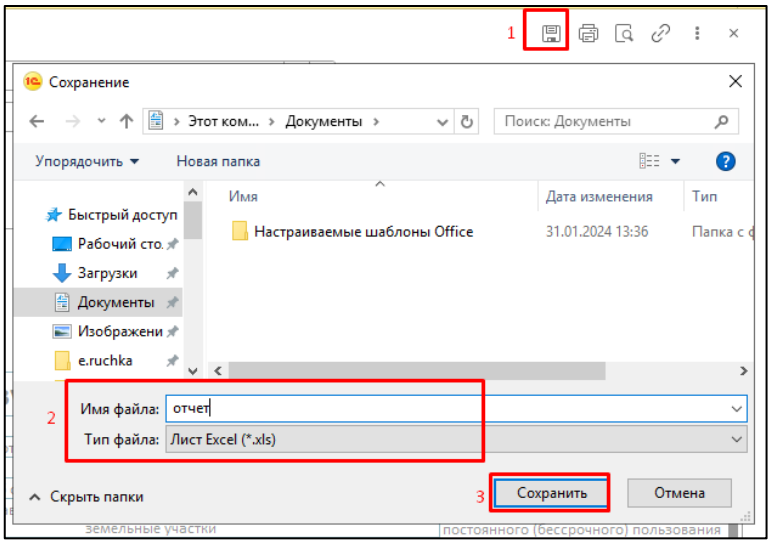


Рисунок 274

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 «Закрыть» (Рисунок 275).

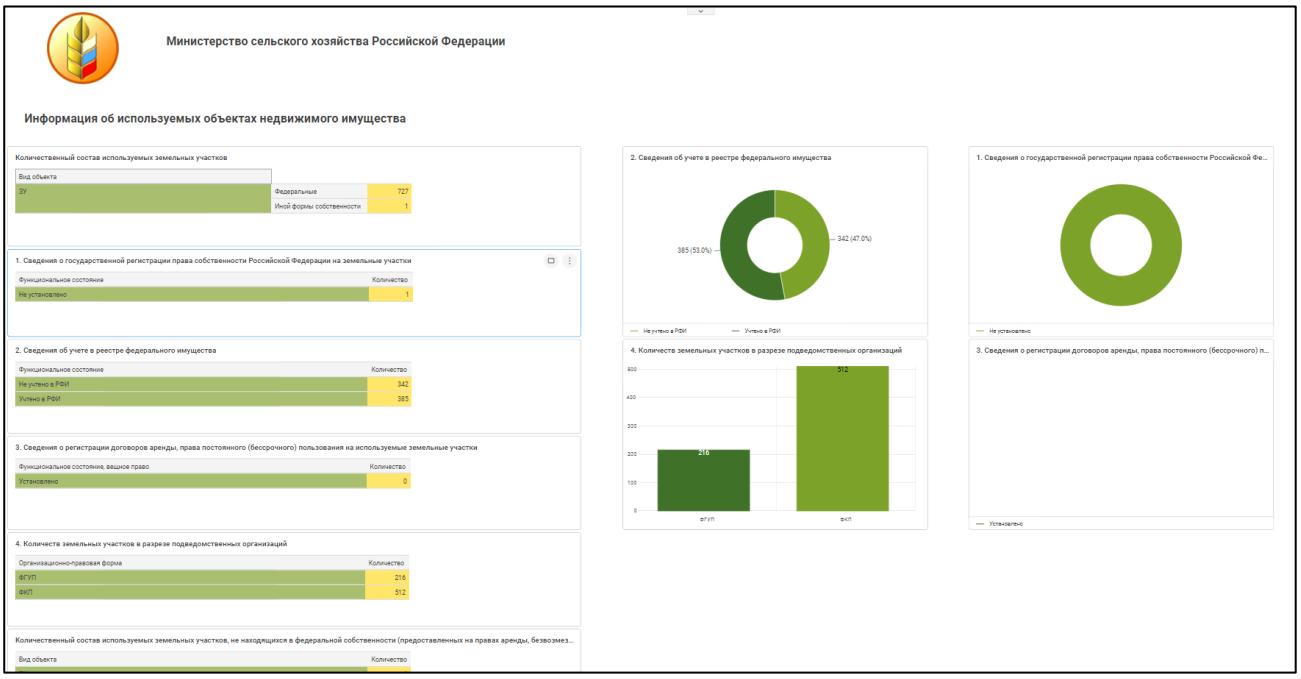


Рисунок 275

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

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

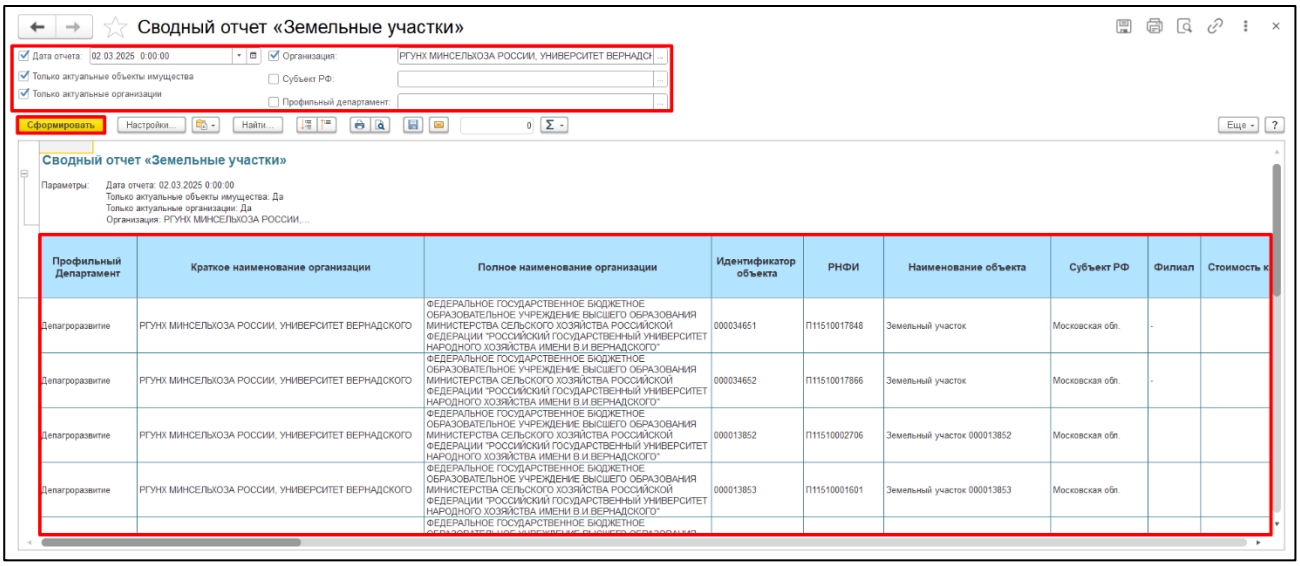


Рисунок 276

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.

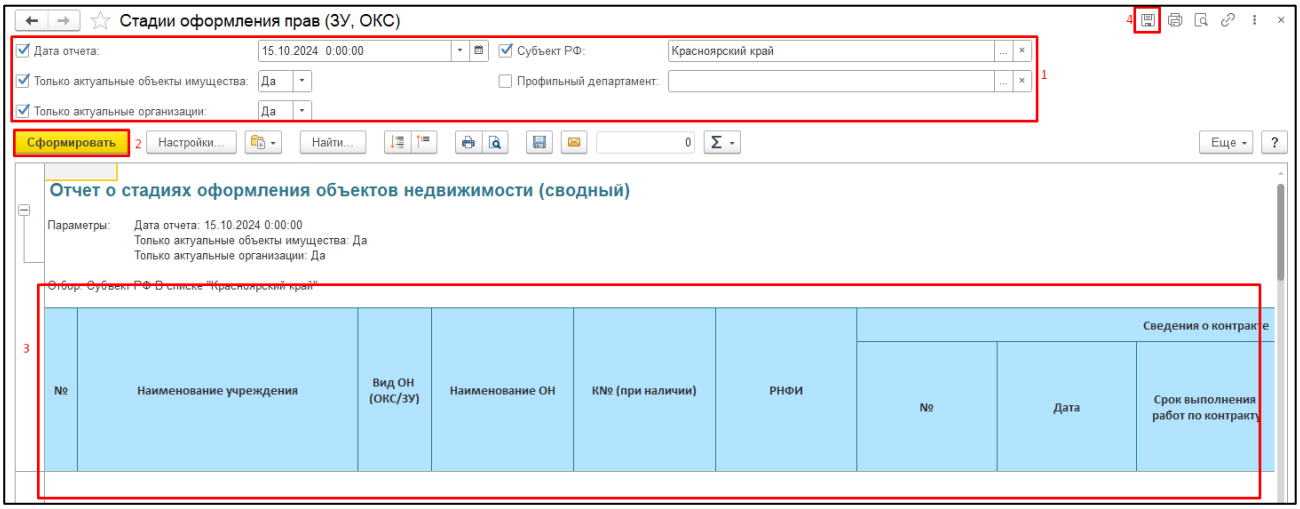
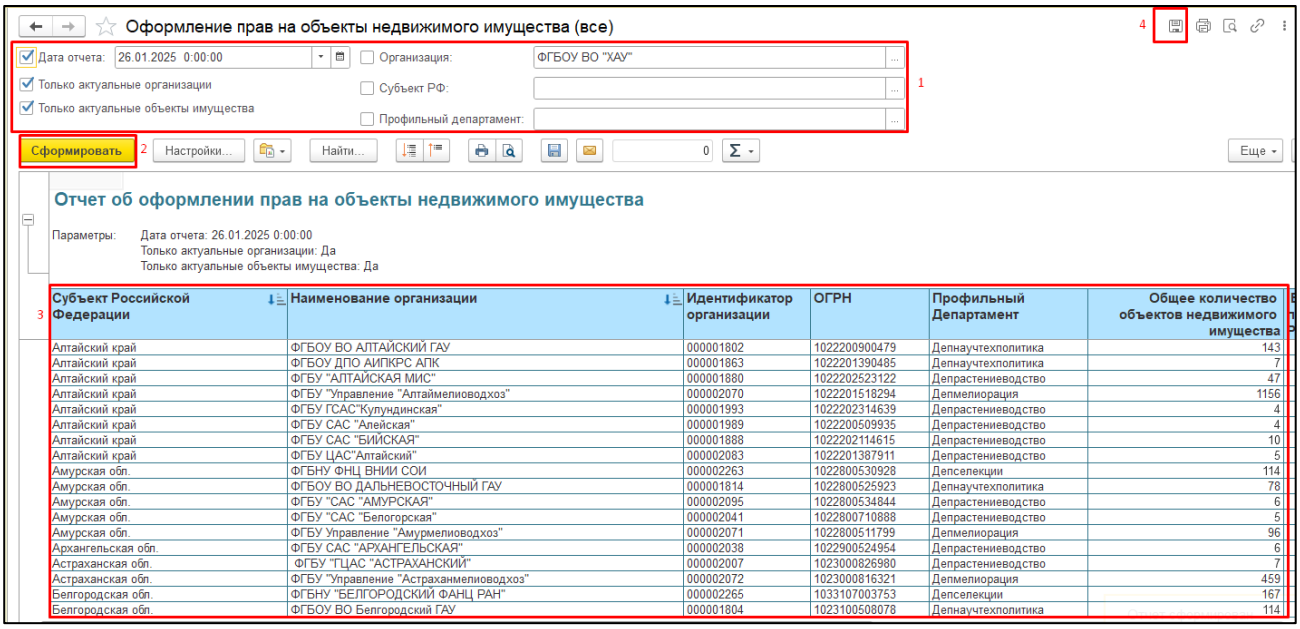


Рисунок 277

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

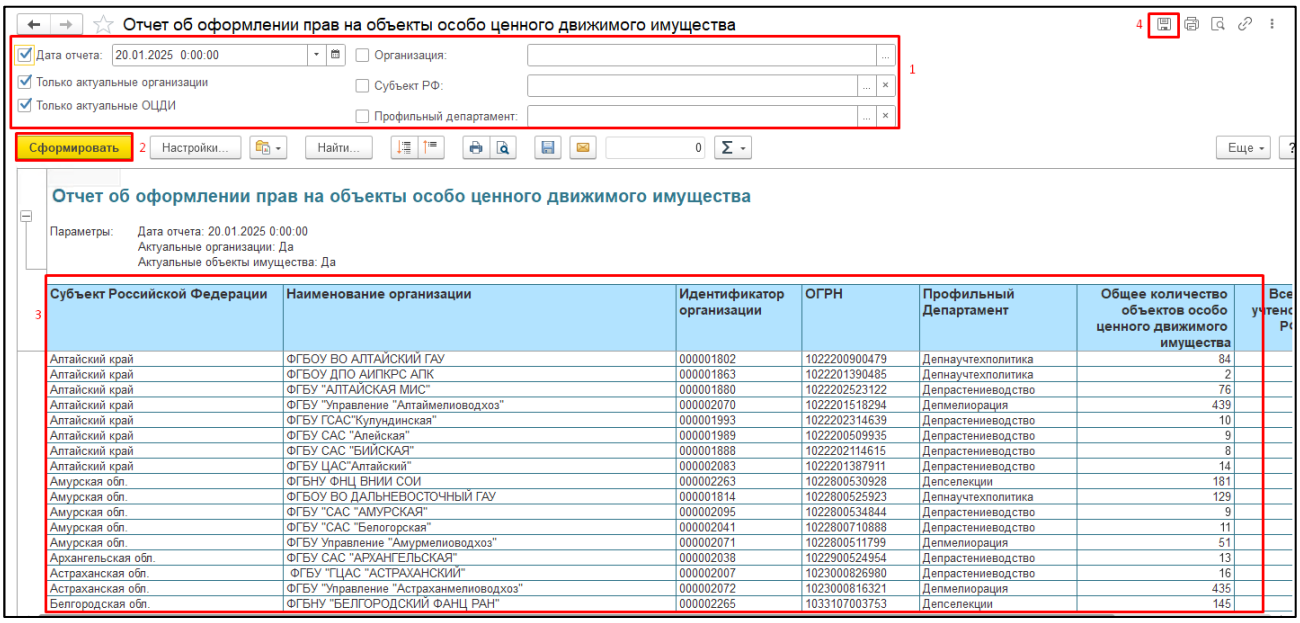
«Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 278). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.



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 ГСАС"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.	ФГБНУ 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 "ГЦАС "АСТРАХАНСКИЙ"	000002007	1023000826980	Депрастениеводство	7
Астраханская обл.	ФГБУ "Управление "Астраханмелиоводхоз"	000002072	1023000816321	Депмелиорация	459
Белгородская обл.	ФГБНУ "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.



Субъект Российской Федерации	Наименование организации	Идентификатор организации	ОГРН	Профильный Департамент	Общее количество объектов особо ценного движимого имущества
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 ГСАС"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.	ФГБНУ 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 "ГЦАС "АСТРАХАНСКИЙ"	000002007	1023000826980	Депрастениеводство	16
Астраханская обл.	ФГБУ "Управление "Астраханмелиоводхоз"	000002072	1023000816321	Депмелиорация	435
Белгородская обл.	ФГБНУ "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).

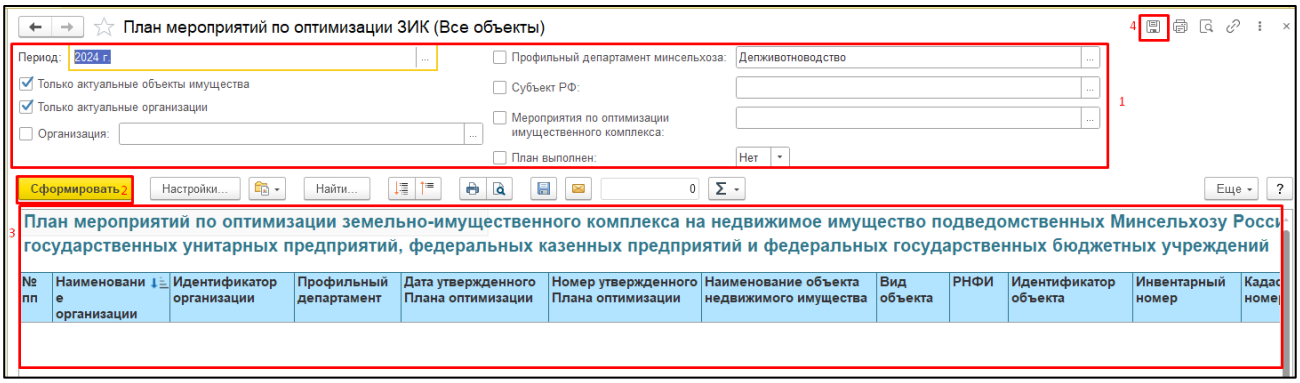


Рисунок 280

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.

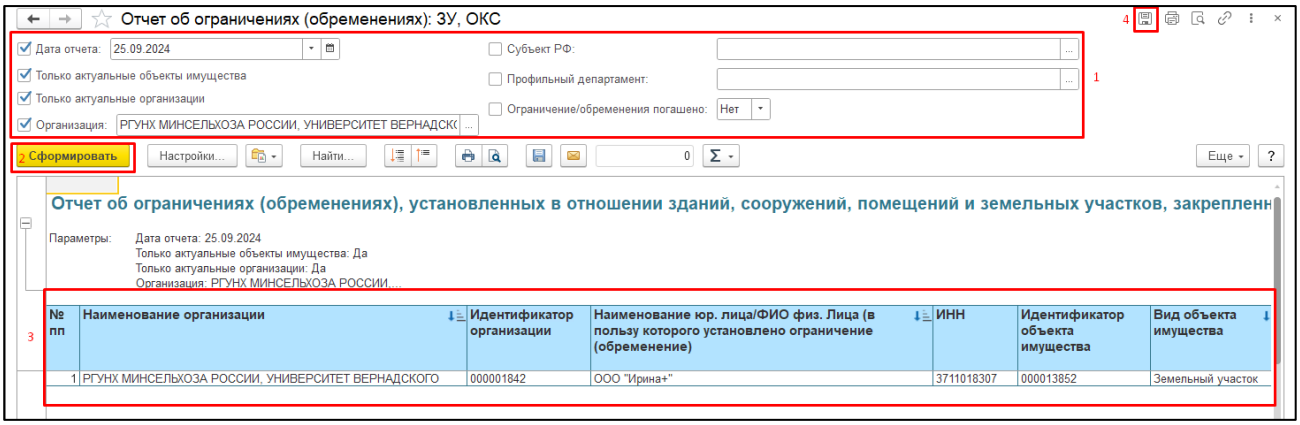


Рисунок 281

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

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

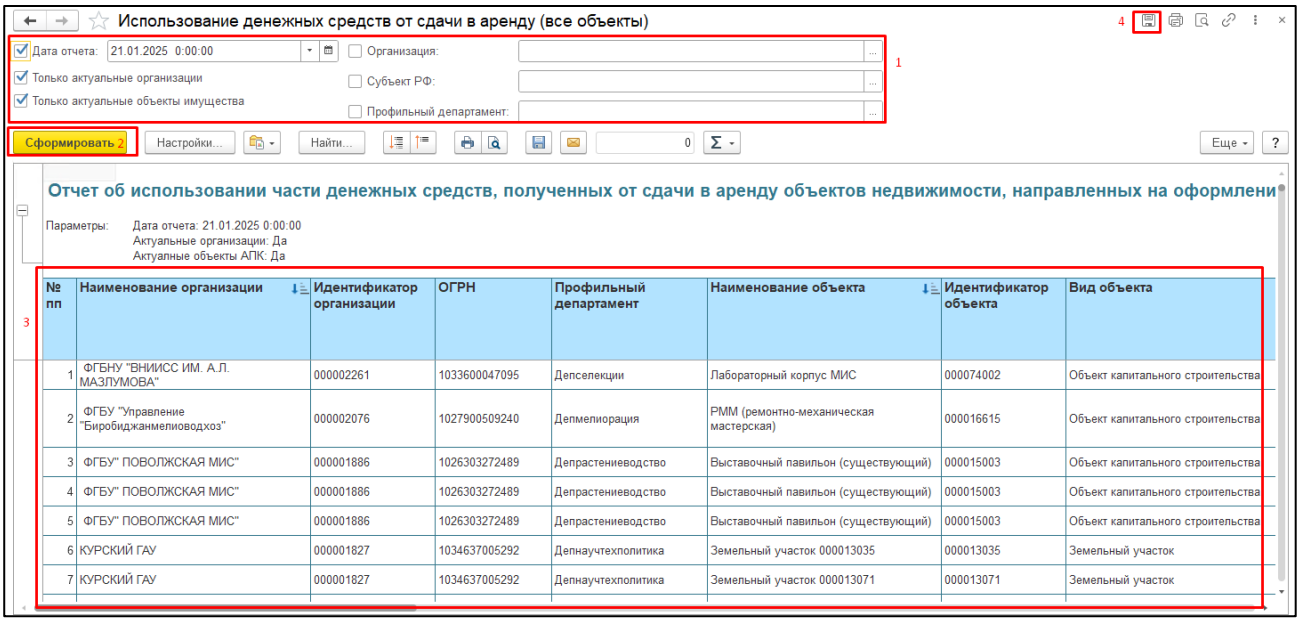


Рисунок 282

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

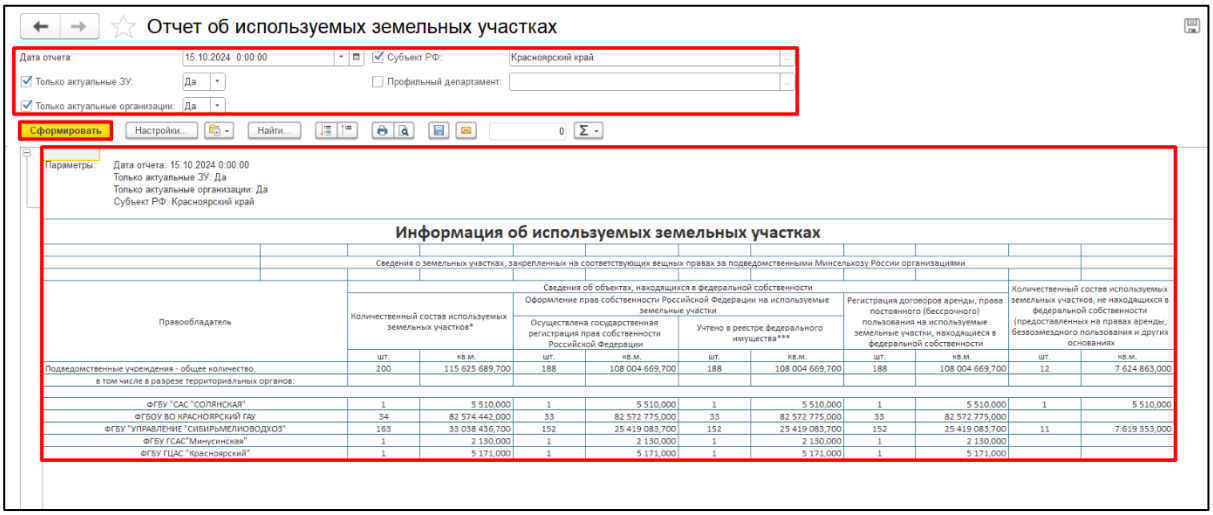


Рисунок 283

2.7.4.17 Открыть «Отчет об используемых объектах недвижимого имущества (за исключением земельных участков)». 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 284). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.

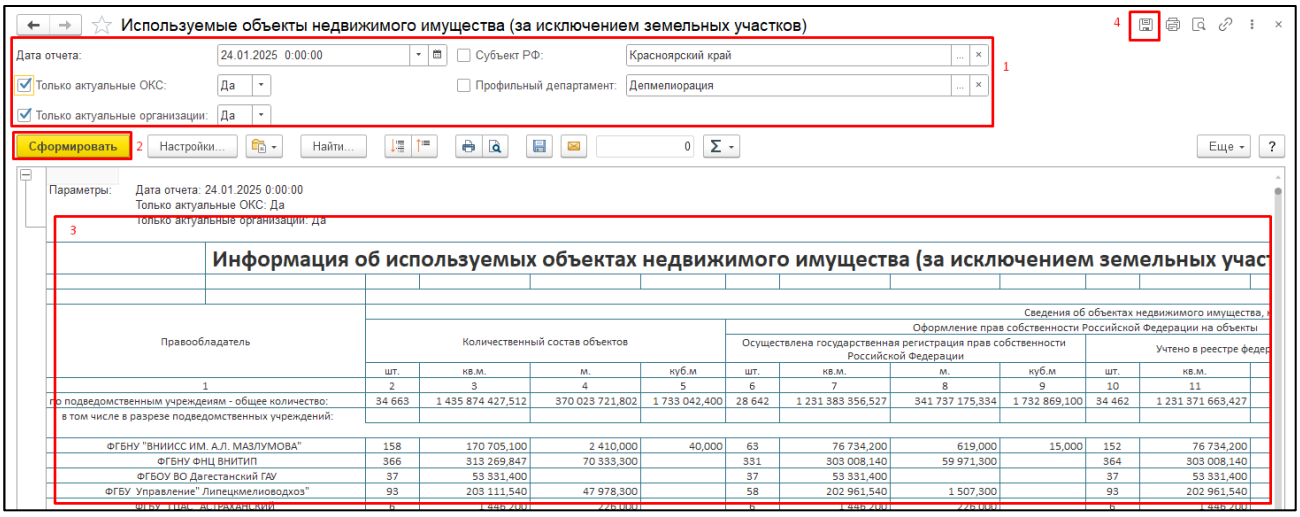


Рисунок 284

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.

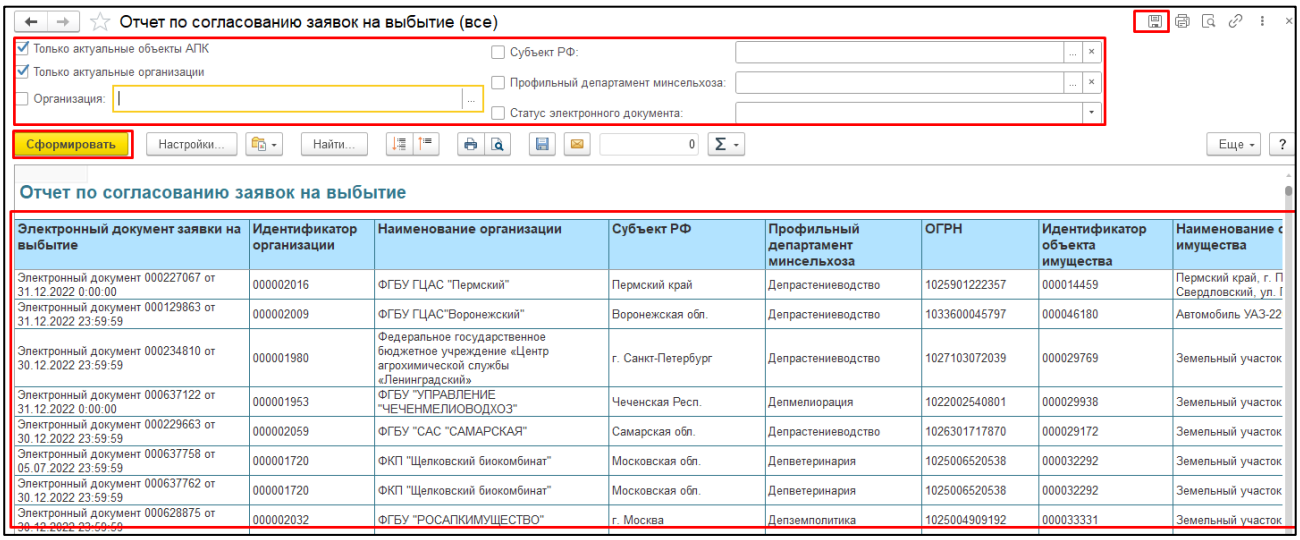
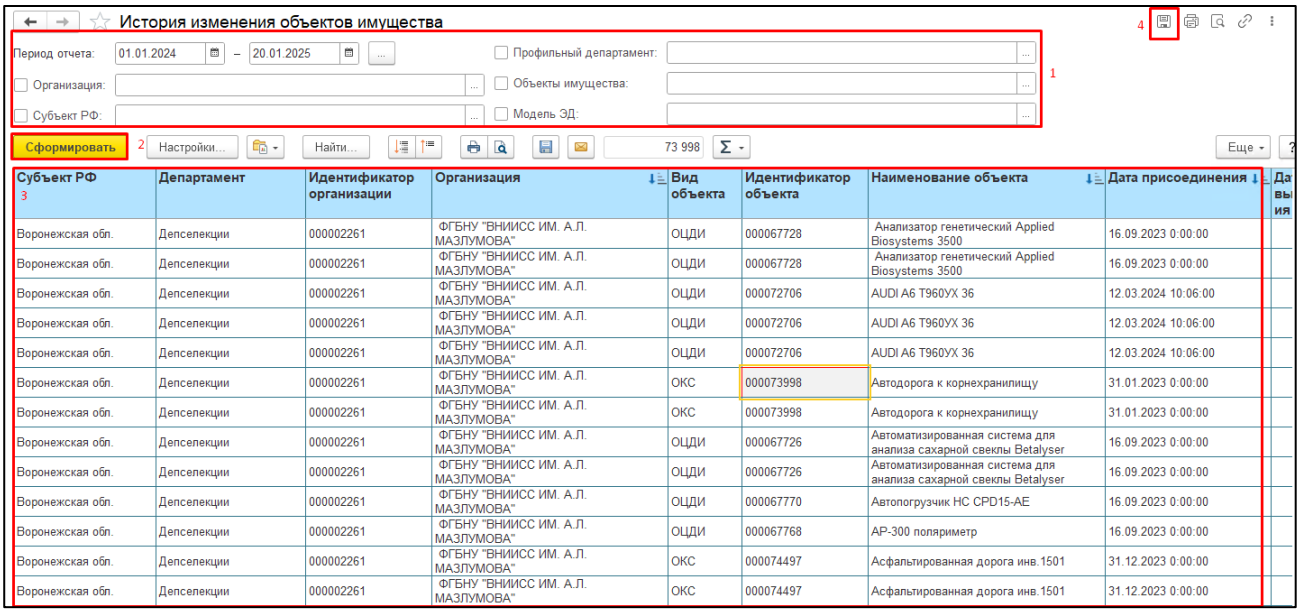


Рисунок 285

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

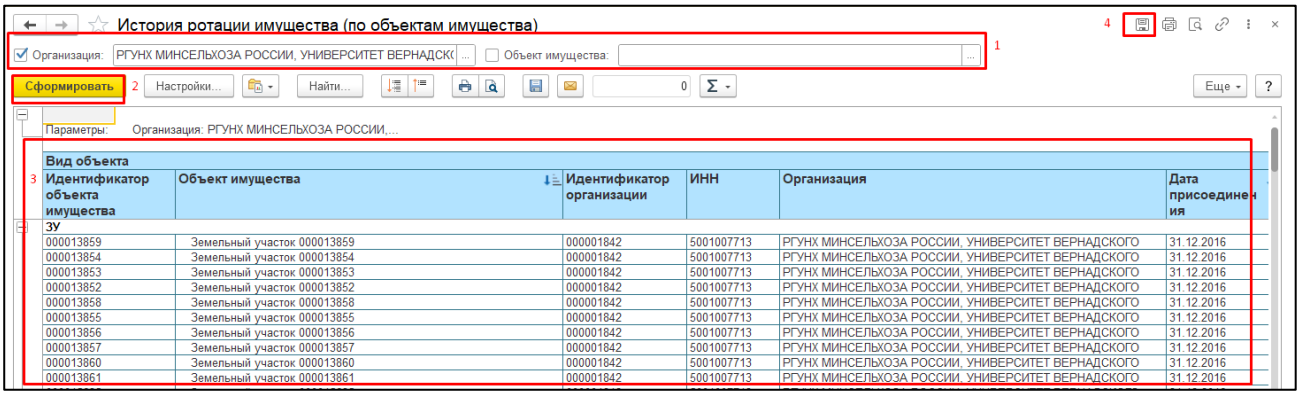
2.7.4.3 и 2.7.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 286). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.



Субъект РФ	Департамент	Идентификатор организации	Организация	Вид объекта	Идентификатор объекта	Наименование объекта	Дата присоединения
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067728	Анализатор генетический Applied Biosystems 3500	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067728	Анализатор генетический Applied Biosystems 3500	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000072706	AUDI A6 T960УХ 36	12.03.2024 10:06:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000072706	AUDI A6 T960УХ 36	12.03.2024 10:06:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000072706	AUDI A6 T960УХ 36	12.03.2024 10:06:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОКС	000073998	Автодорога к корнехранилищу	31.01.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОКС	000073998	Автодорога к корнехранилищу	31.01.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067726	Автоматизированная система для анализа сахарной свеклы Betalyser	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067726	Автоматизированная система для анализа сахарной свеклы Betalyser	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067770	Автопогрузчик HC CPD15-AE	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067768	АР-300 поляриметр	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОКС	000074497	Асфальтированная дорога инв.1501	31.12.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Деселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОКС	000074497	Асфальтированная дорога инв.1501	31.12.2023 0:00:00

Рисунок 286

2.7.4.20 Открыть отчеты «История ротации 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 287). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7



Вид объекта					
Идентификатор объекта имущества	Объект имущества	Идентификатор организации	ИНН	Организация	Дата присоединения
ЗУ					
000013859	Земельный участок 000013859	000001842	5001007713	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	31.12.2016
000013854	Земельный участок 000013854	000001842	5001007713	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	31.12.2016
000013853	Земельный участок 000013853	000001842	5001007713	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	31.12.2016
000013852	Земельный участок 000013852	000001842	5001007713	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	31.12.2016
000013858	Земельный участок 000013858	000001842	5001007713	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	31.12.2016
000013855	Земельный участок 000013855	000001842	5001007713	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	31.12.2016
000013856	Земельный участок 000013856	000001842	5001007713	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	31.12.2016
000013857	Земельный участок 000013857	000001842	5001007713	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	31.12.2016
000013860	Земельный участок 000013860	000001842	5001007713	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	31.12.2016
000013861	Земельный участок 000013861	000001842	5001007713	РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО	31.12.2016

Рисунок 287

2.7.4.21 Открыть «Отчет о реализации «Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности». 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 288). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.

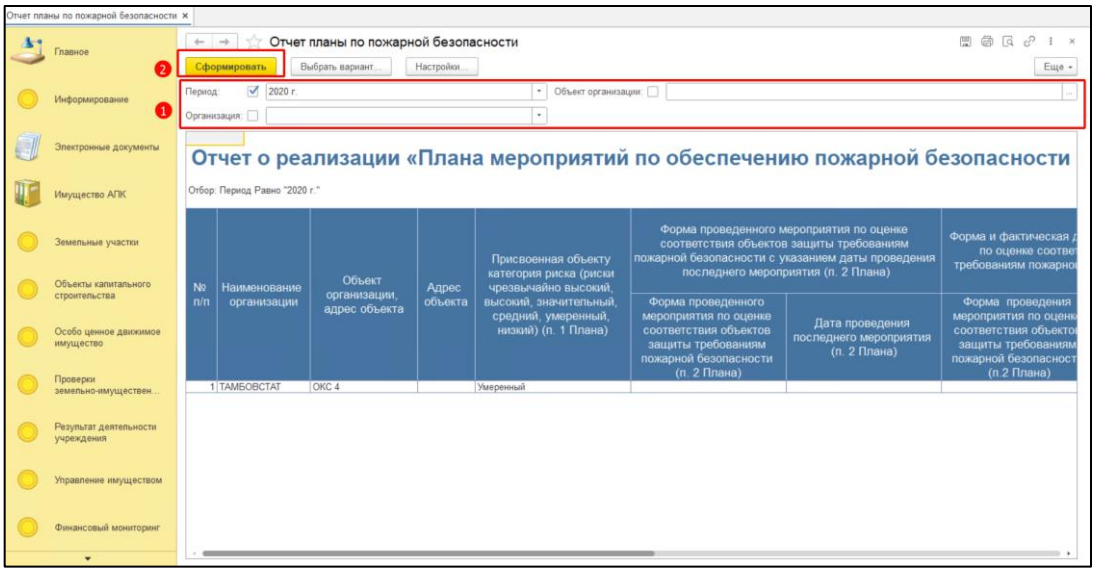


Рисунок 288

2.7.4.22 Открыть «Отчет о выполнении «Плана мероприятий по противодействию терроризму. 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 289). Сохранение отчета описано в пункте 2.7.4.7.

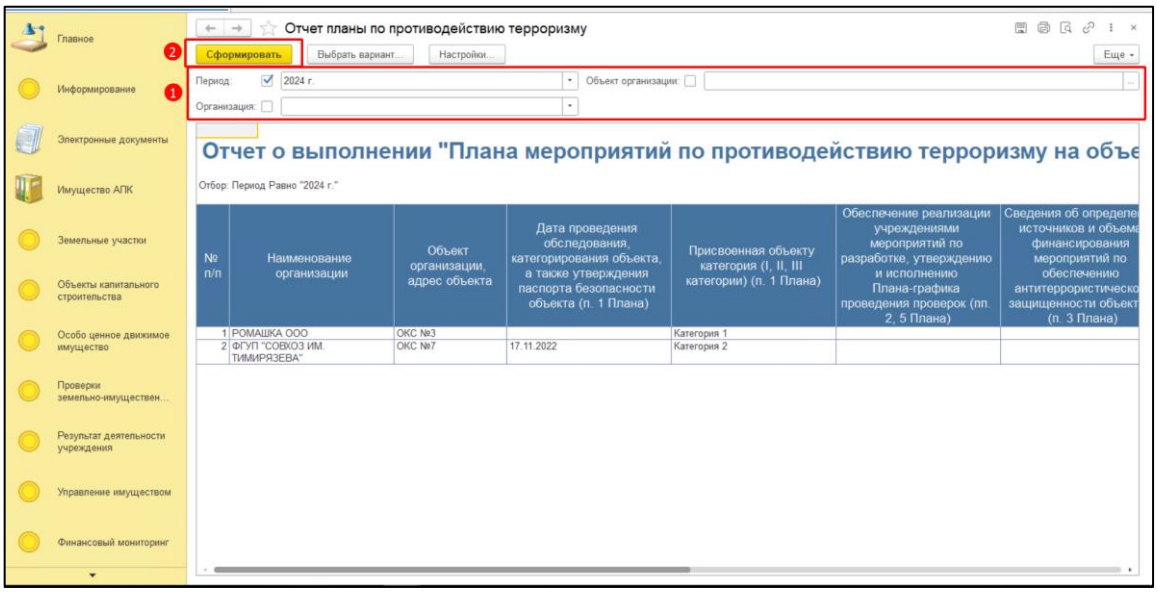


Рисунок 289

2.7.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.8 Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг»

2.8.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг».

2.8.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.8.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.8.4 Основные действия требуемой операции

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

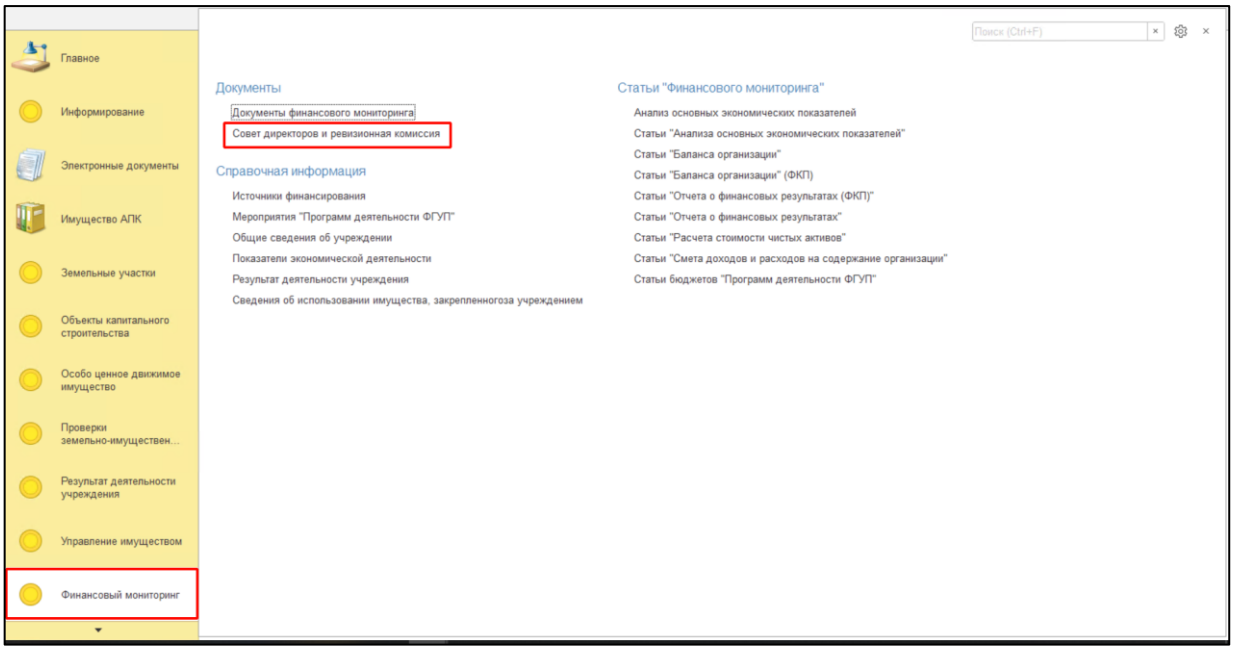


Рисунок 290

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

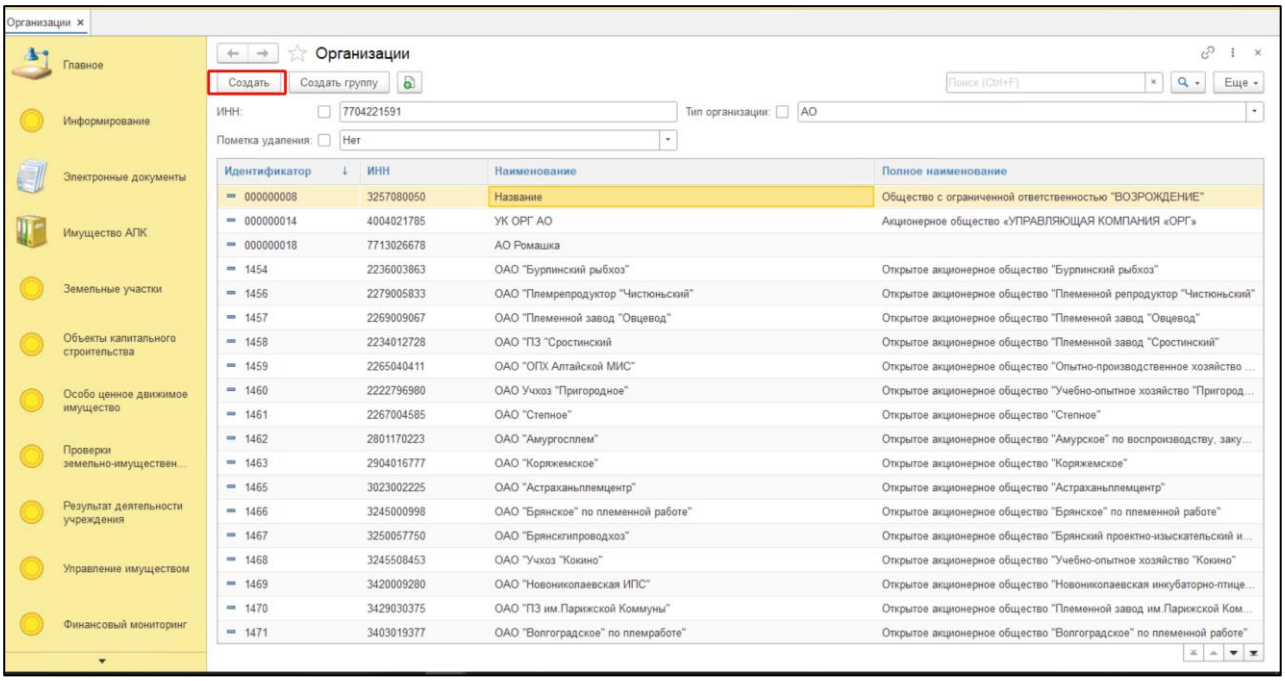


Рисунок 291

Нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 292).

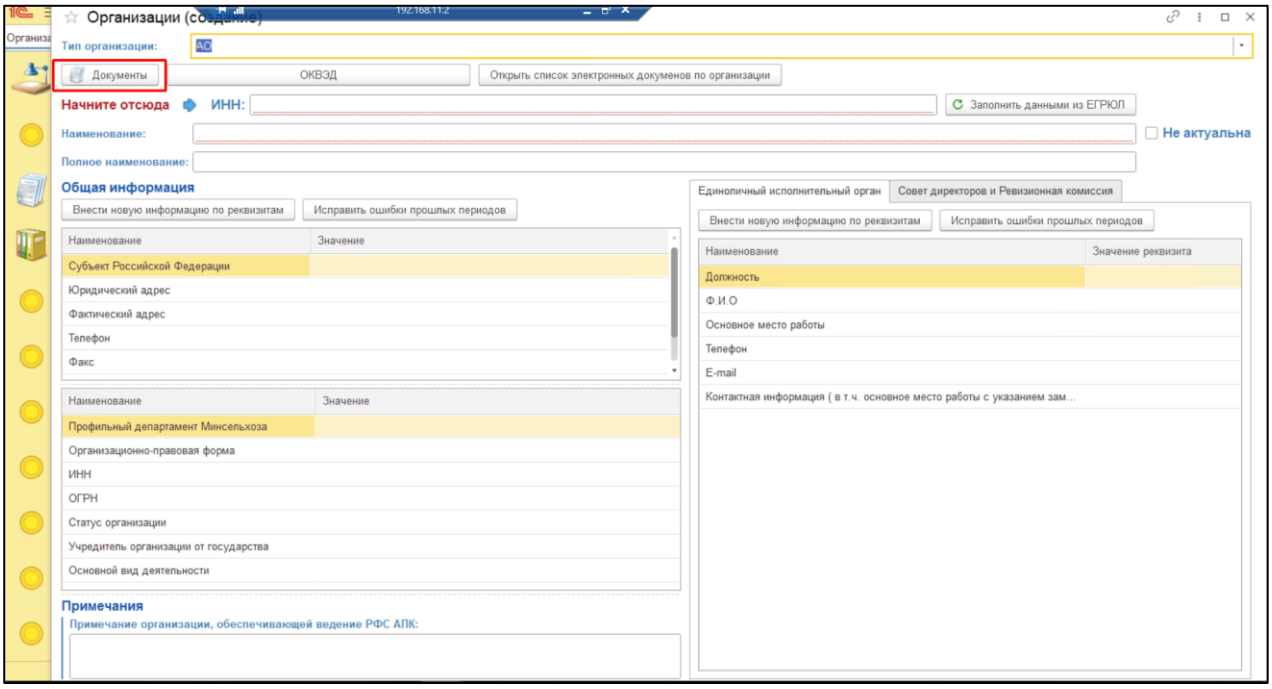


Рисунок 292

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).

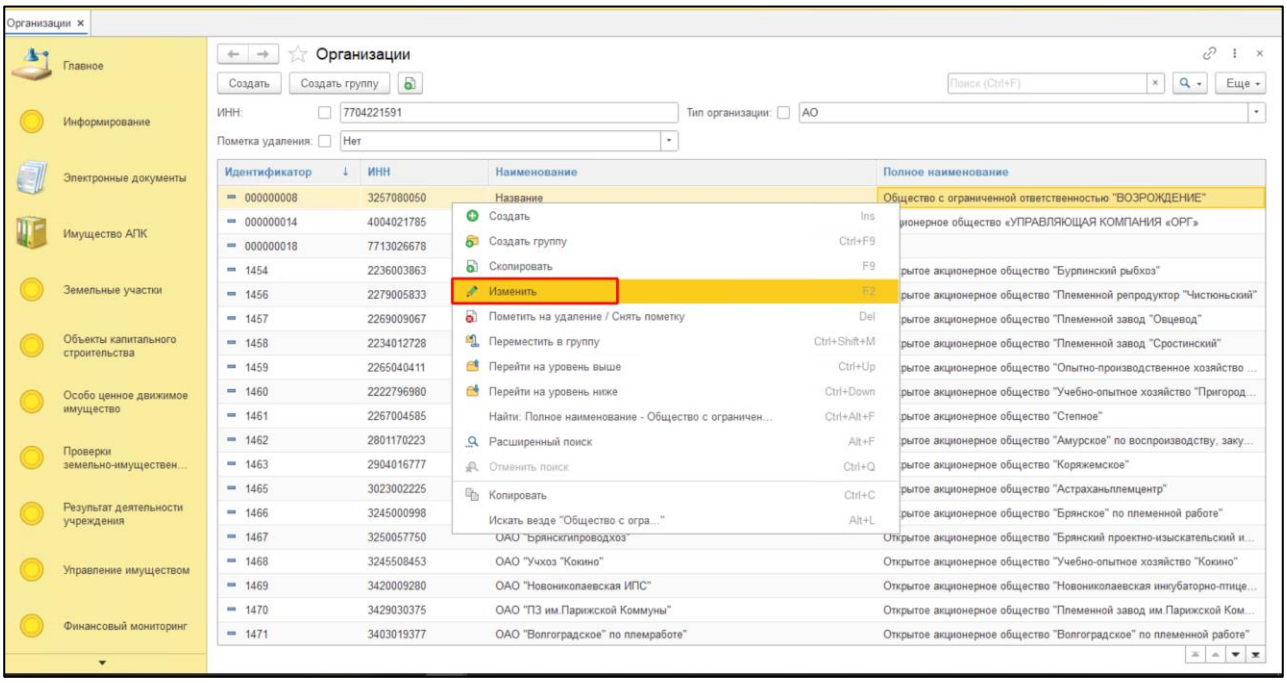


Рисунок 293

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).

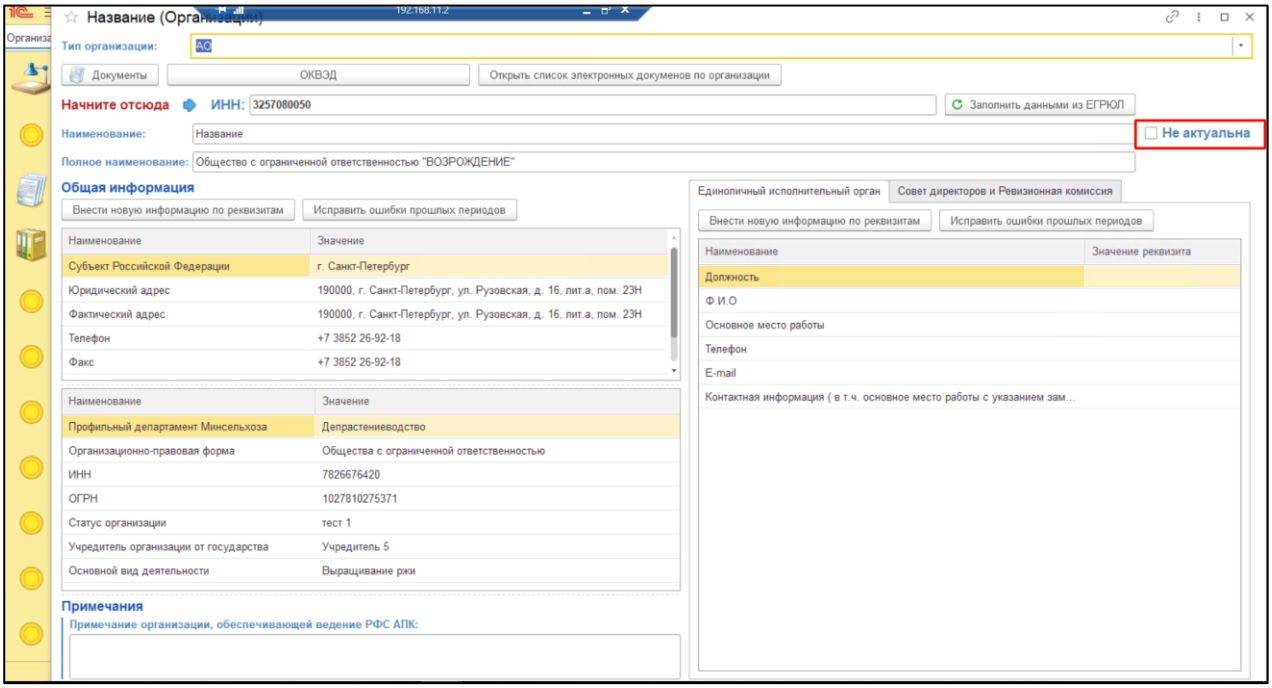


Рисунок 294

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).

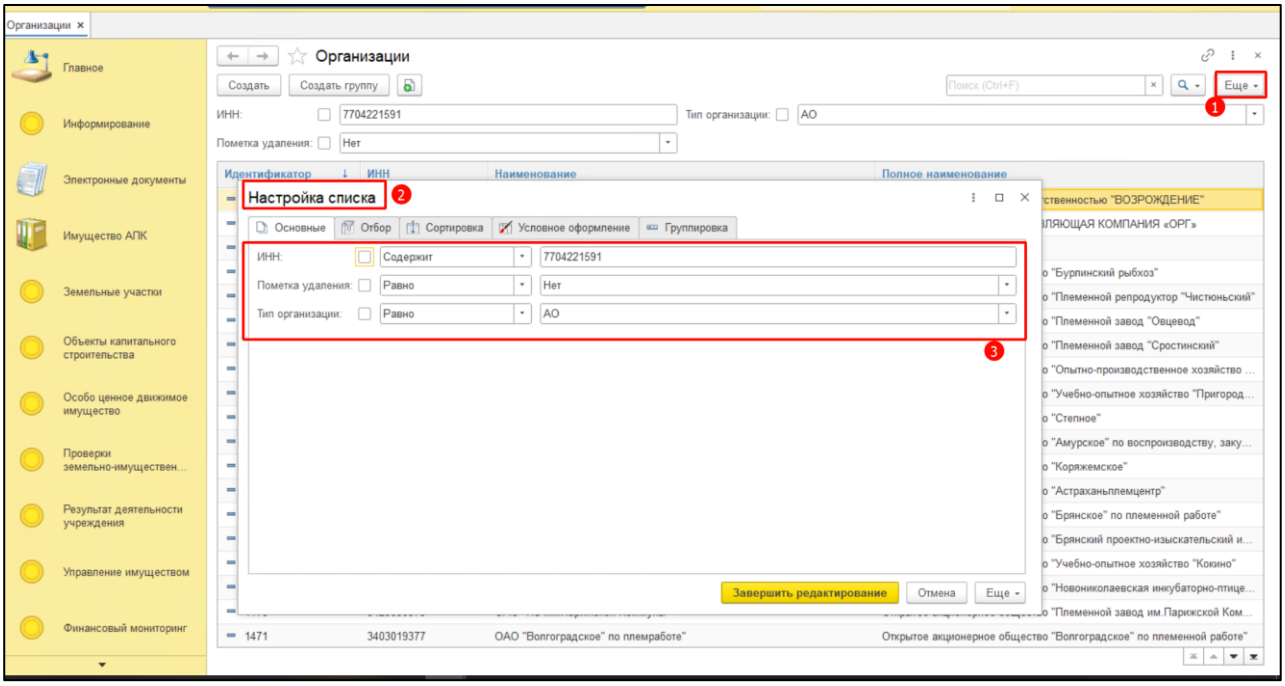


Рисунок 295

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

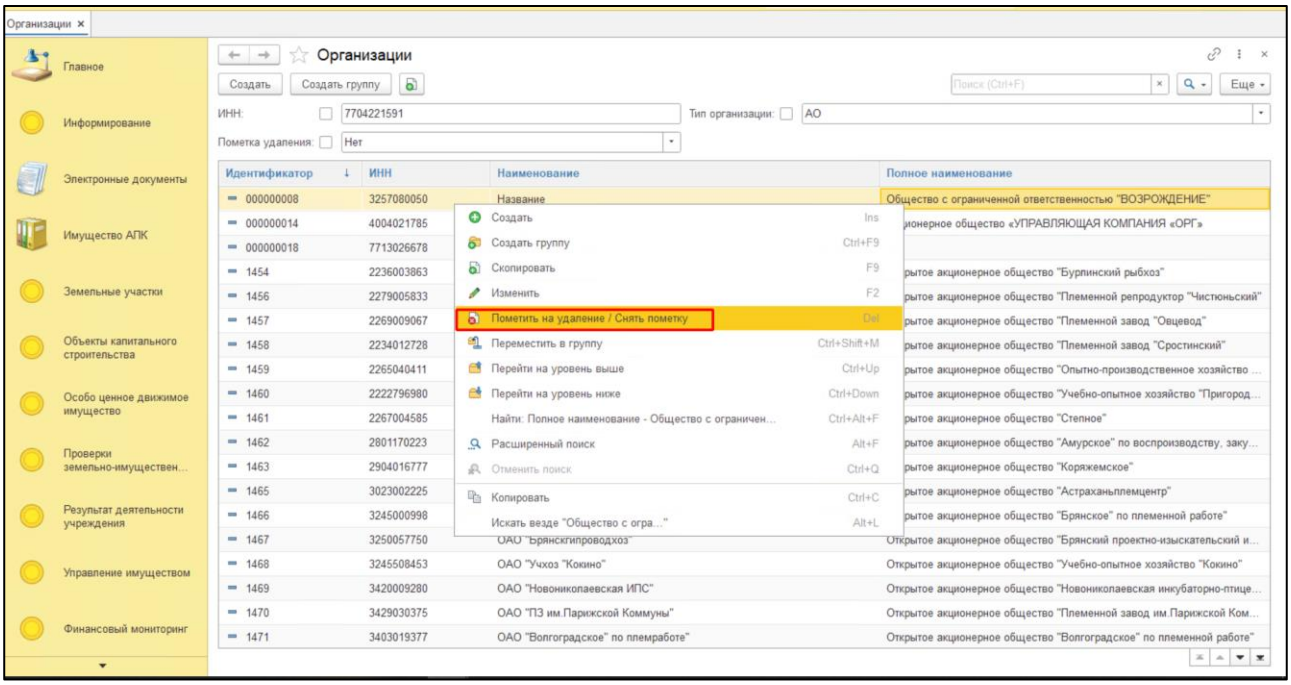


Рисунок 296

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

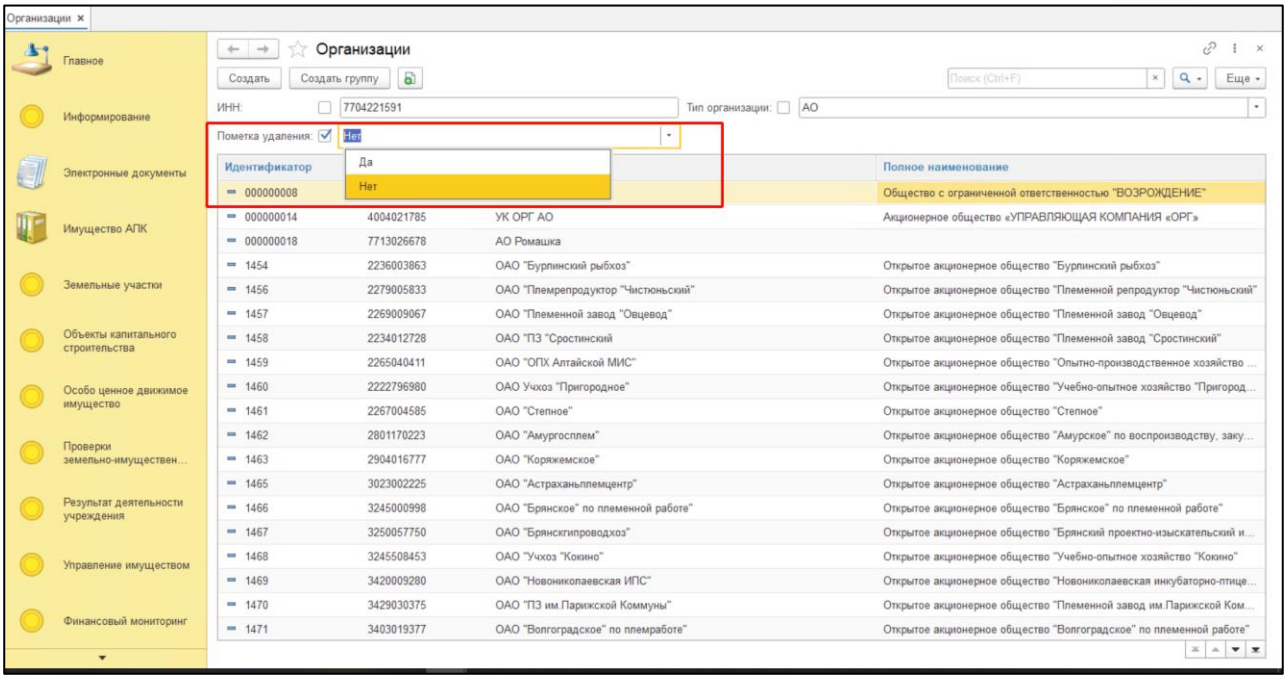


Рисунок 297

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

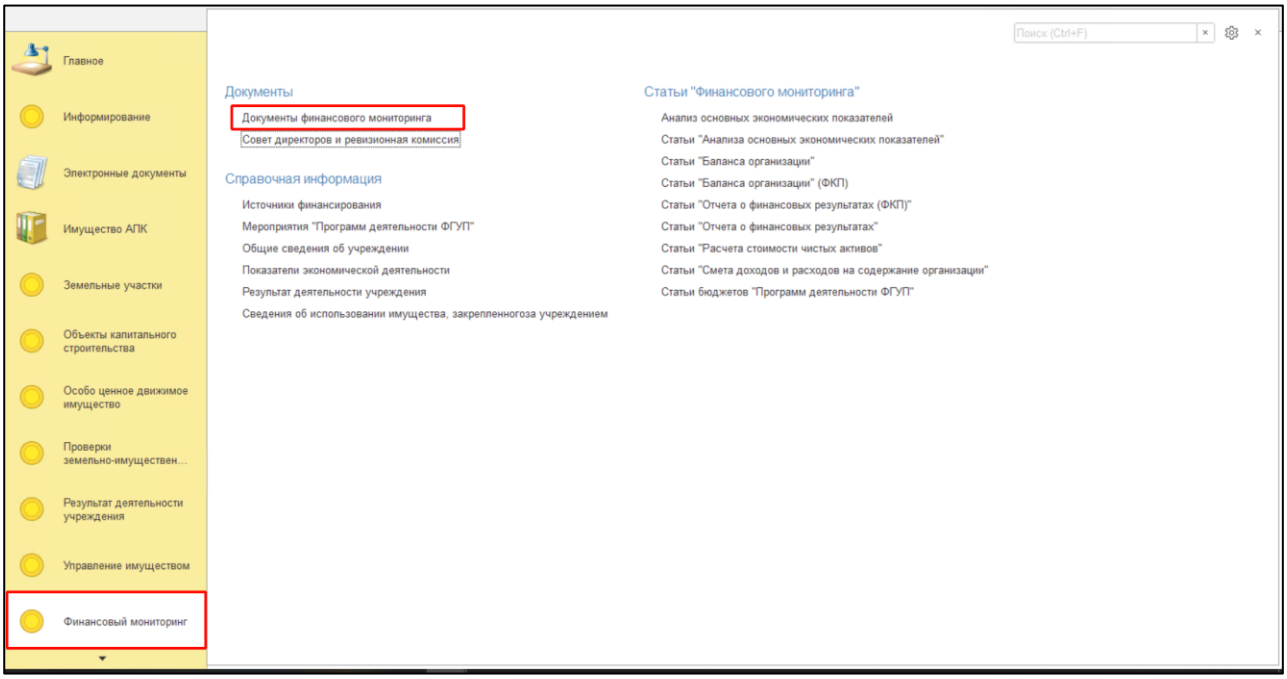


Рисунок 298

Выбрать документ «Баланс организации» (Рисунок 299).

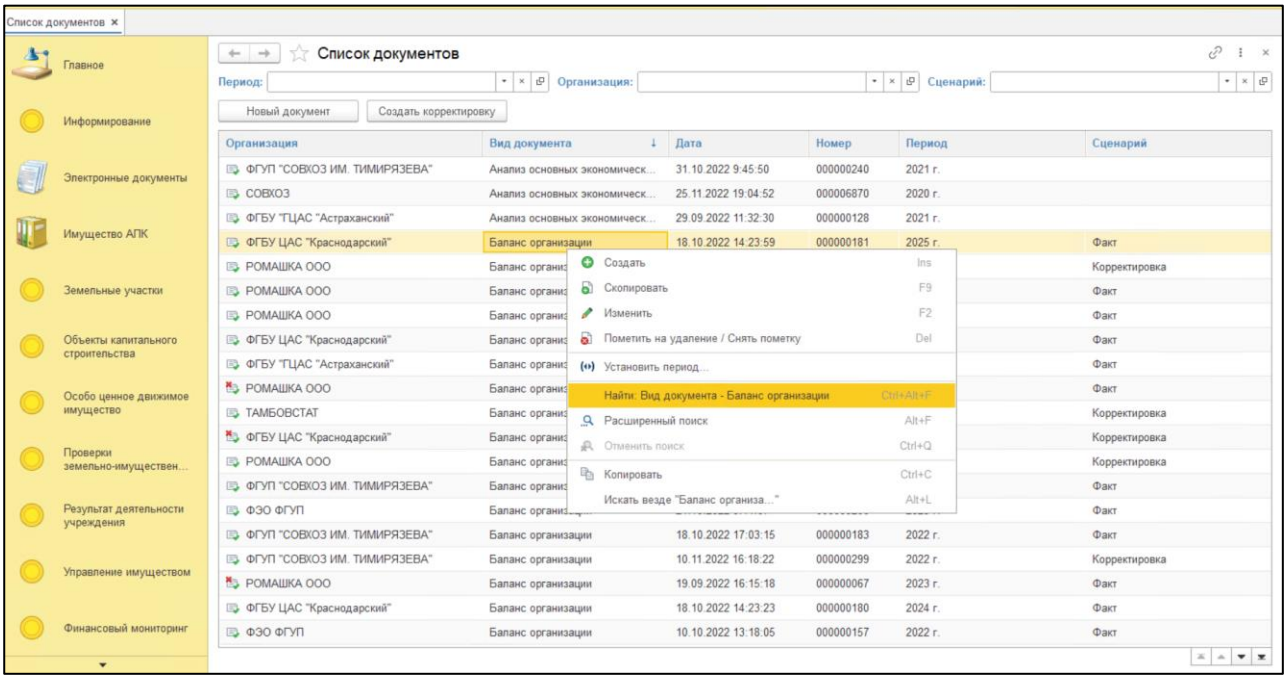


Рисунок 299

Нажать правой кнопкой мыши и выбрать «Изменить» (Рисунок 300).

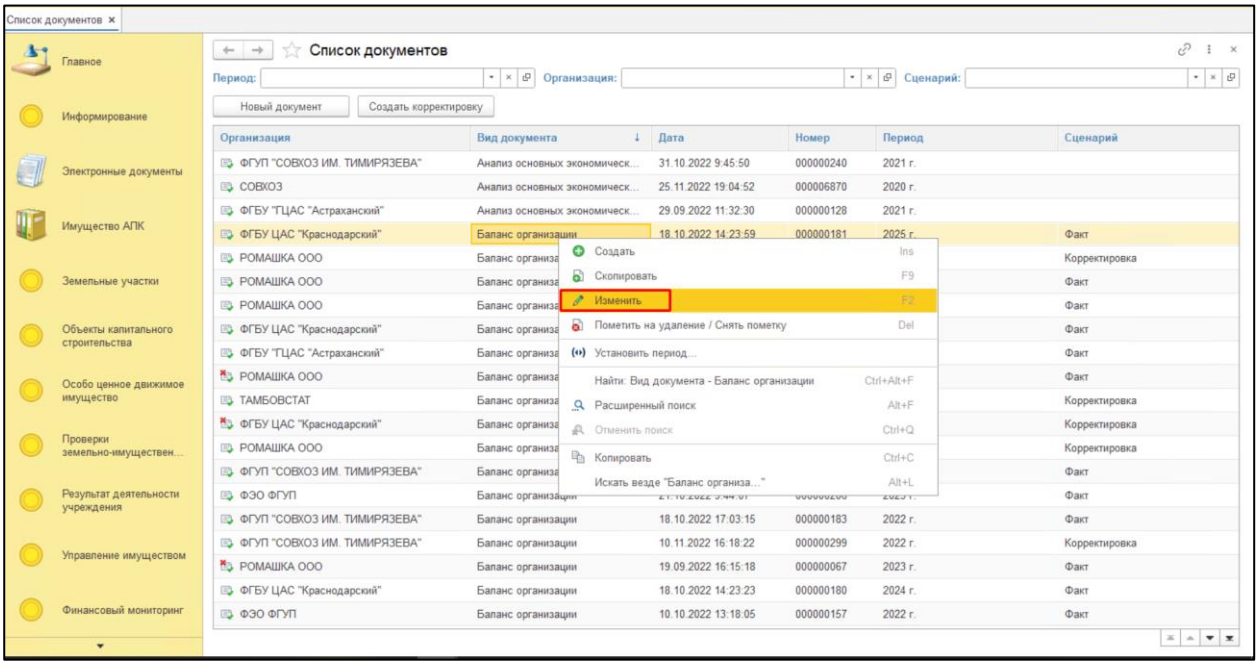
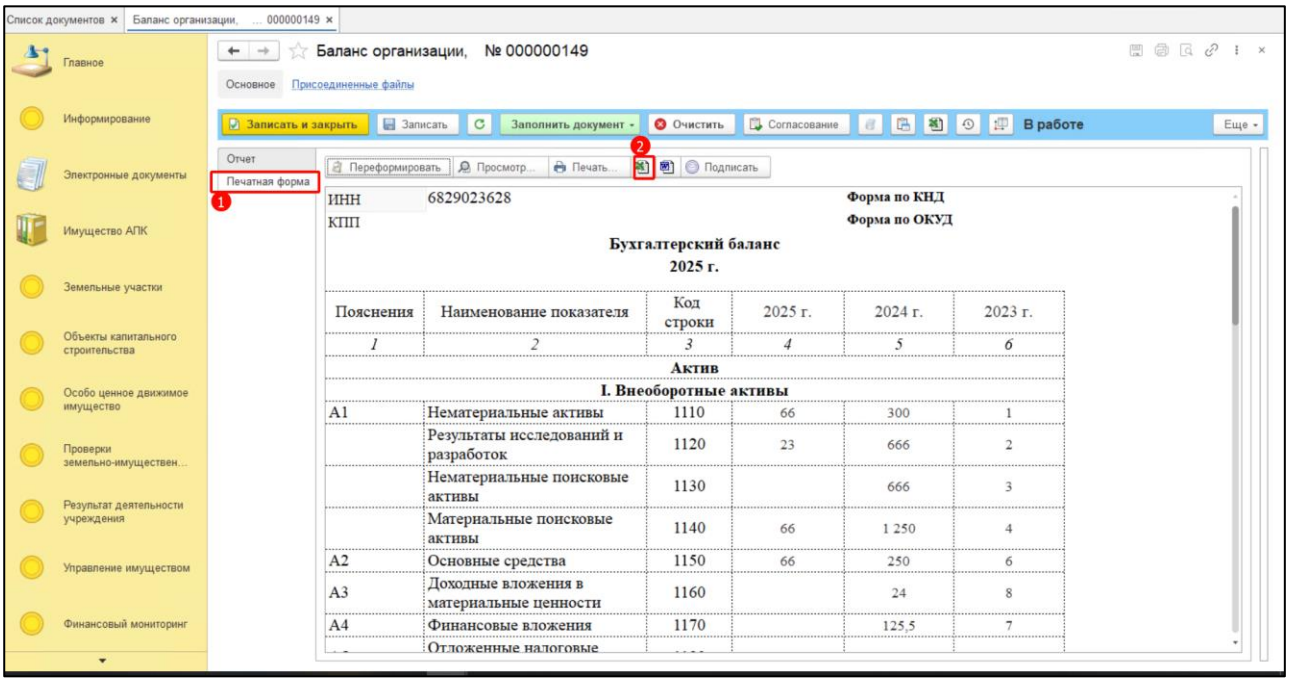
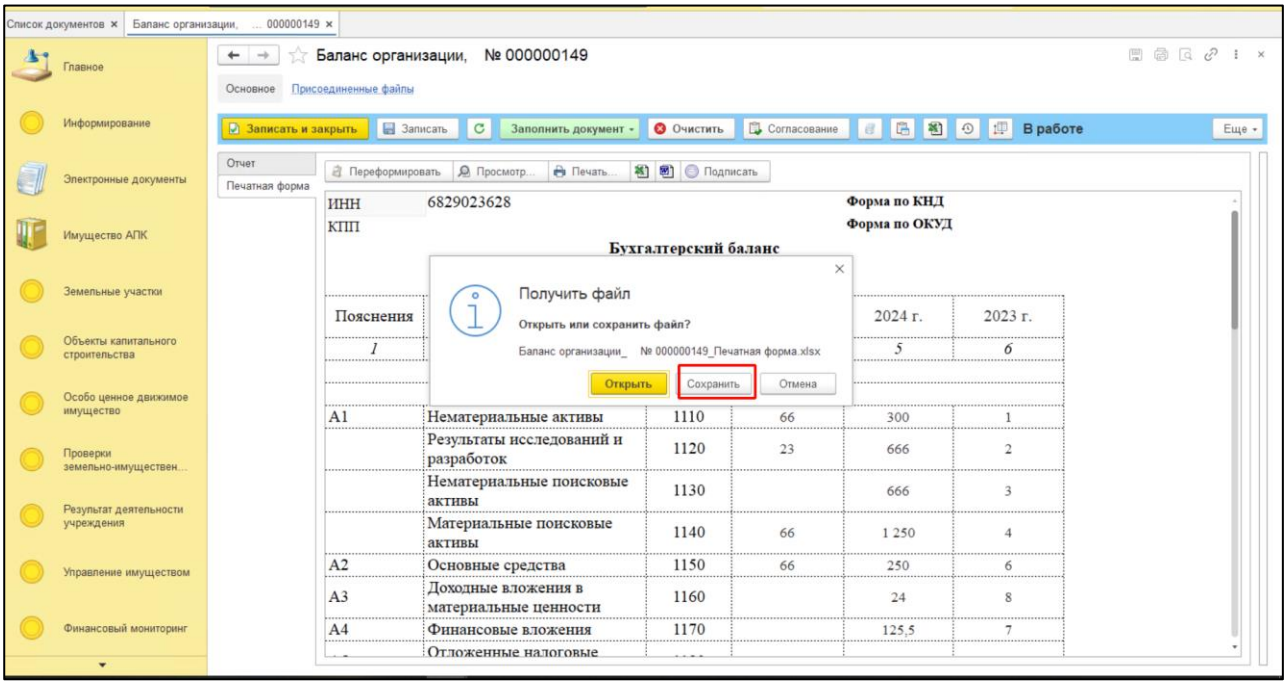


Рисунок 300

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).





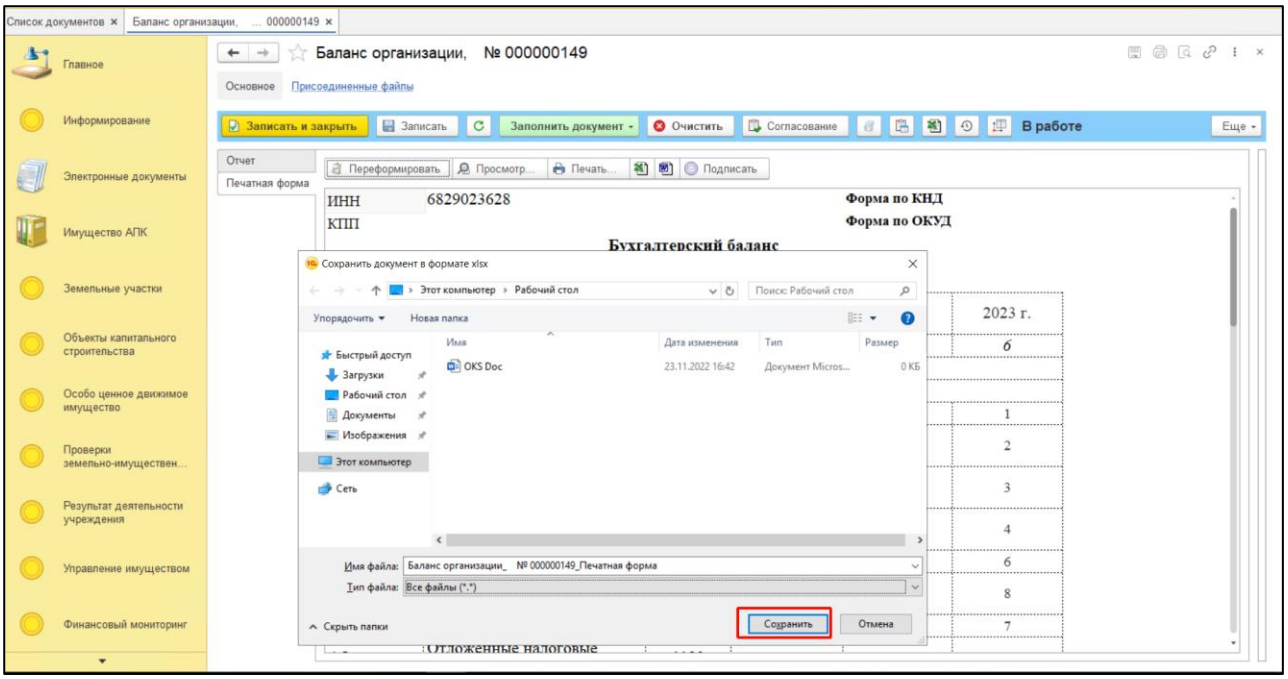


Рисунок 301

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

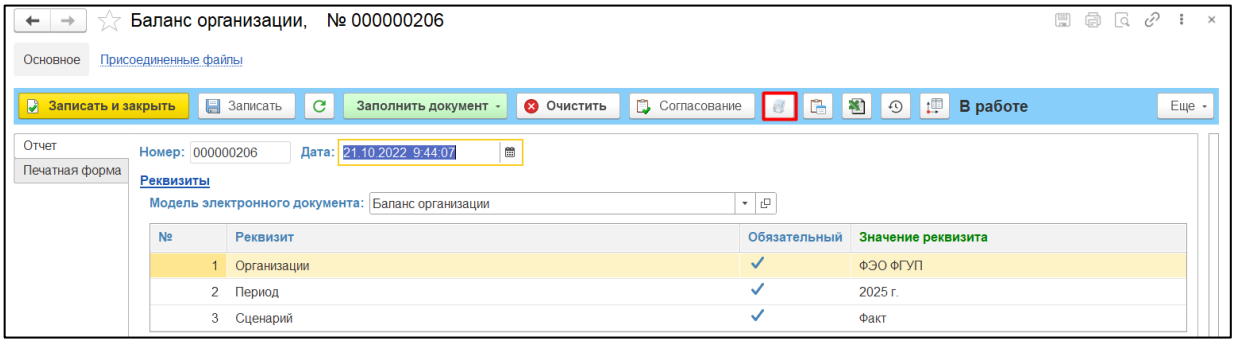


Рисунок 302

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).

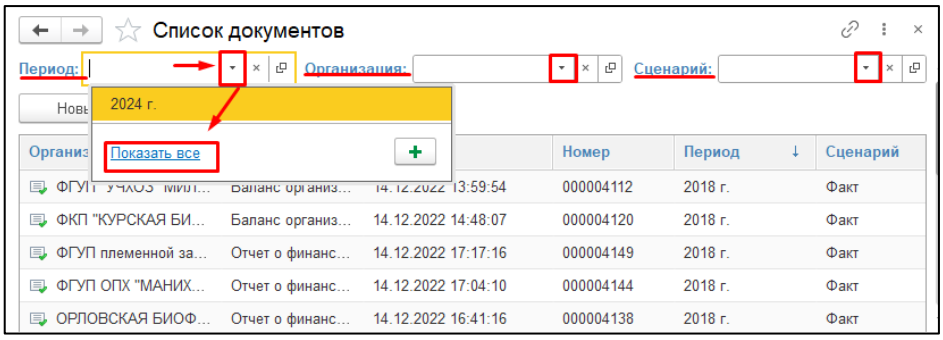


Рисунок 303

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

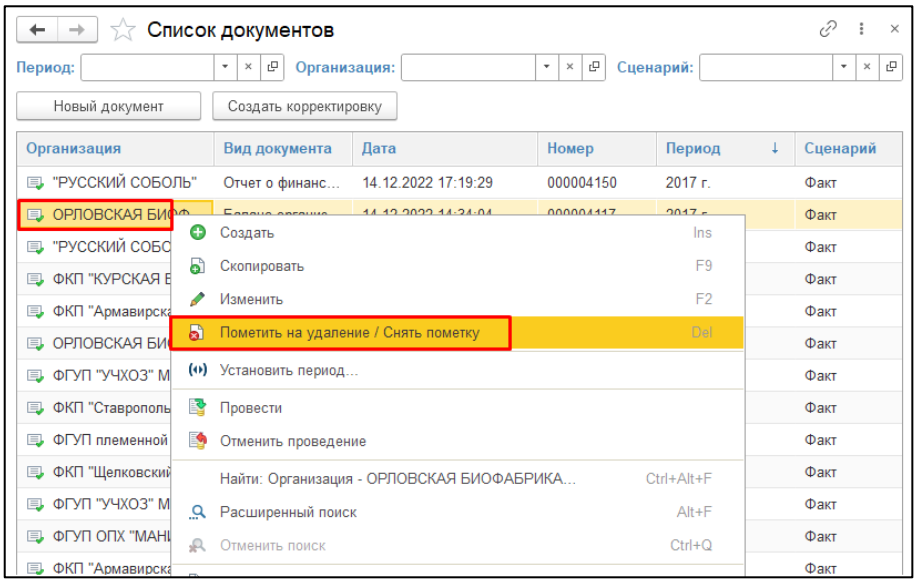


Рисунок 304

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»;

- 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».

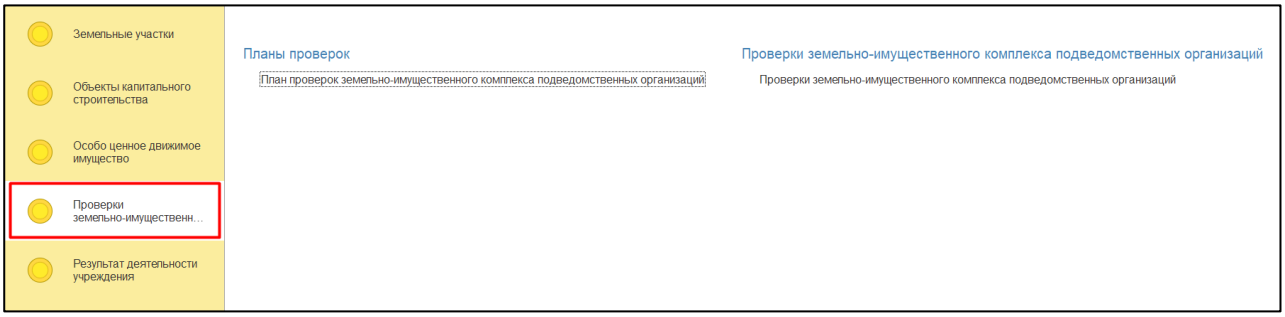


Рисунок 305

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

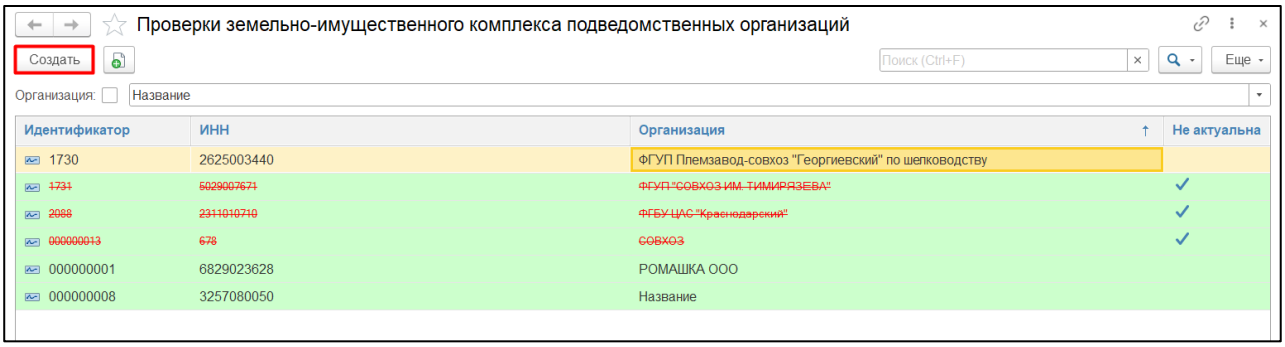


Рисунок 306

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).

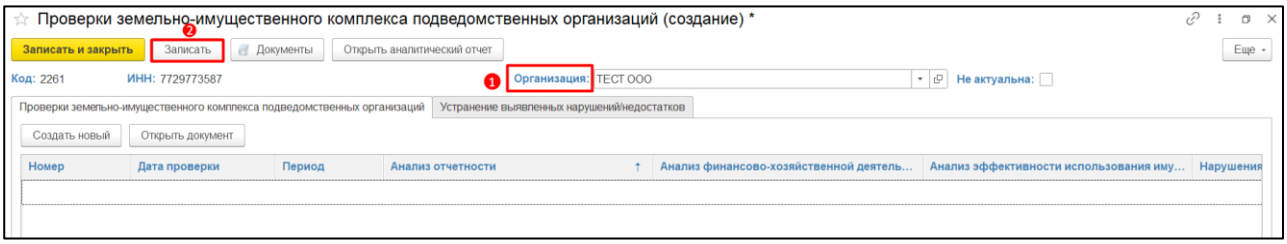


Рисунок 307

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).

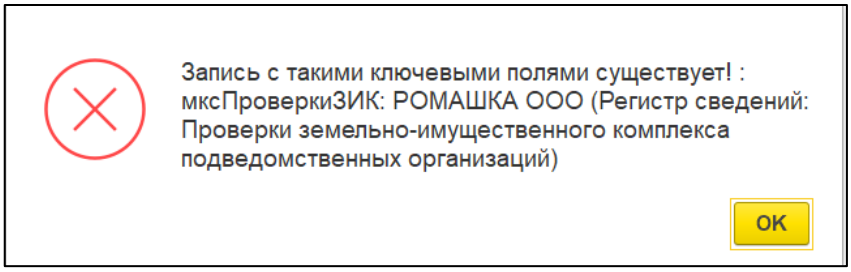


Рисунок 308

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).

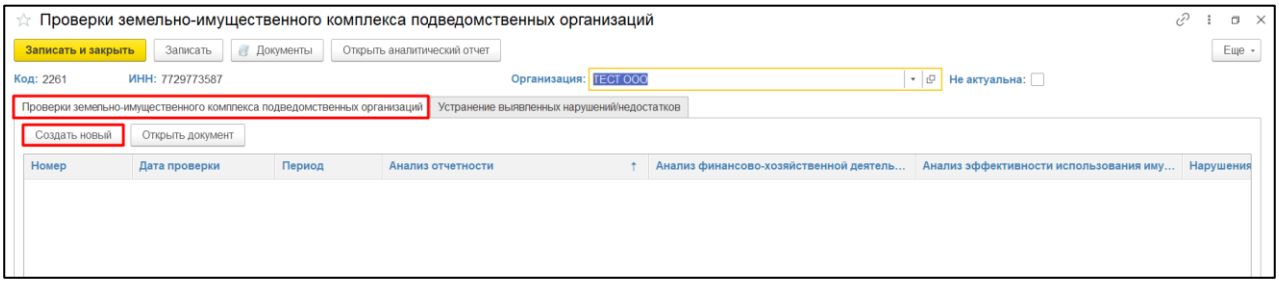


Рисунок 309

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).

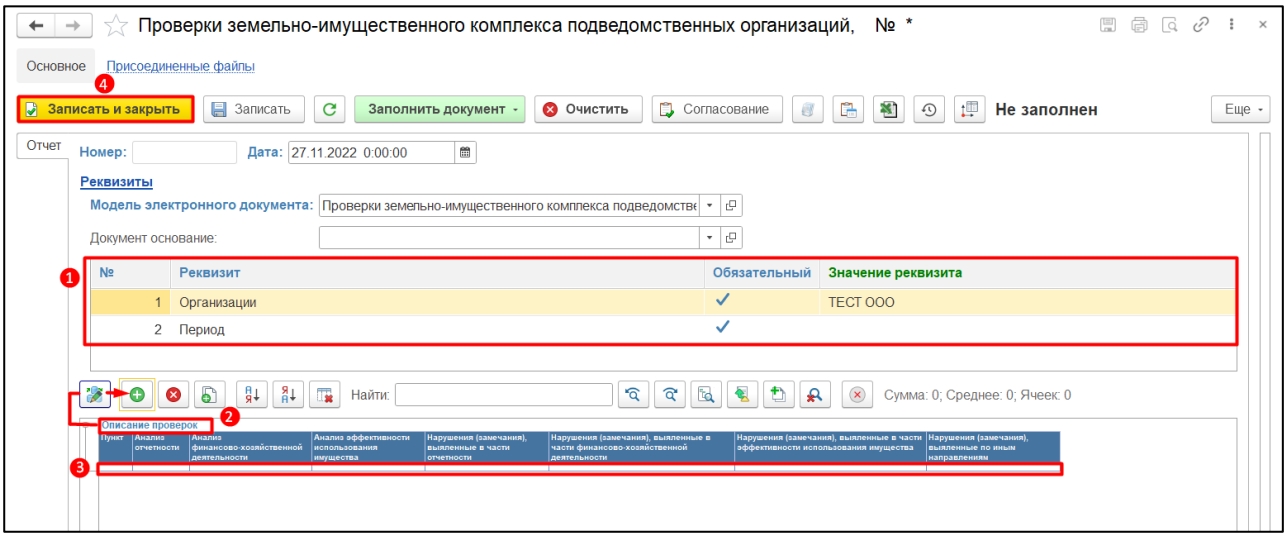


Рисунок 310

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

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 вносится информация (Рисунок 311).

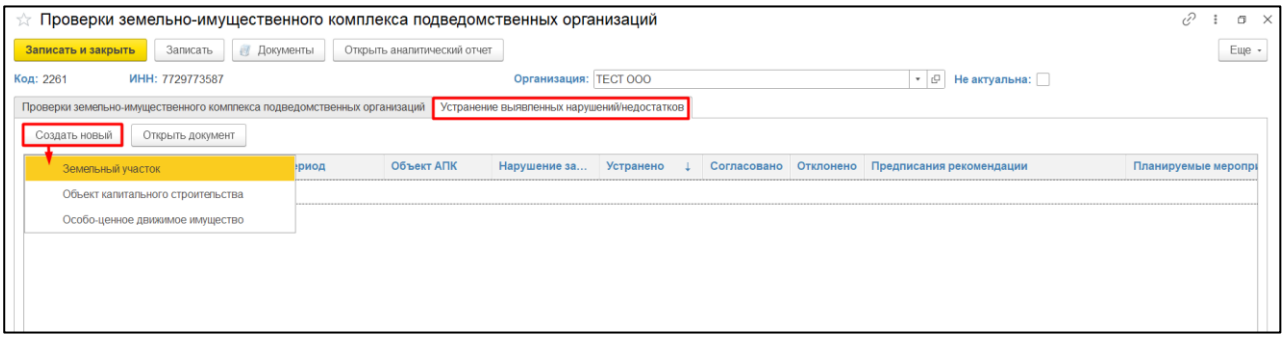


Рисунок 311

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).

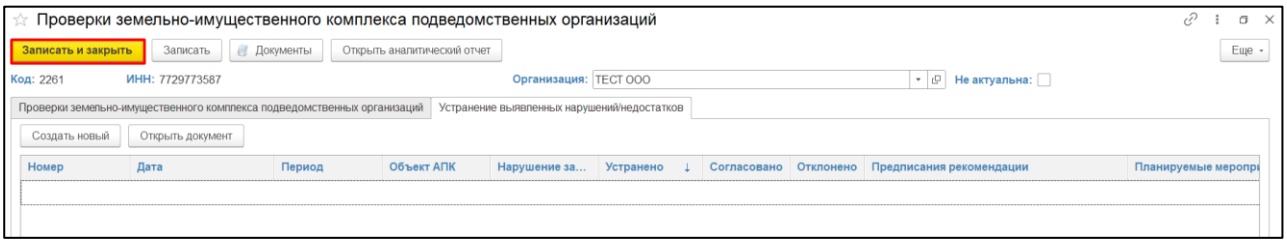


Рисунок 312

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

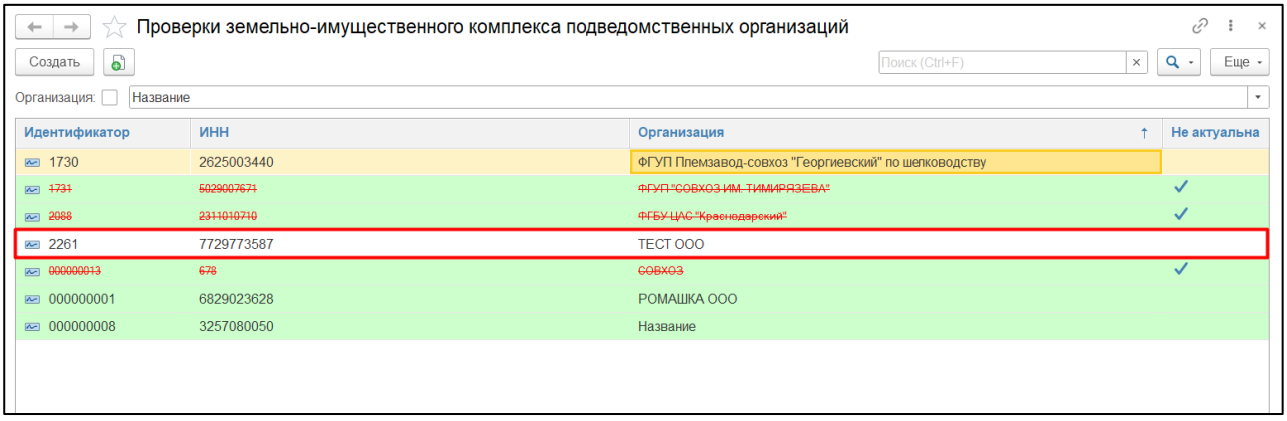


Рисунок 313

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

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

2.9.4.2.1 Отрыть экранную форму «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 314).

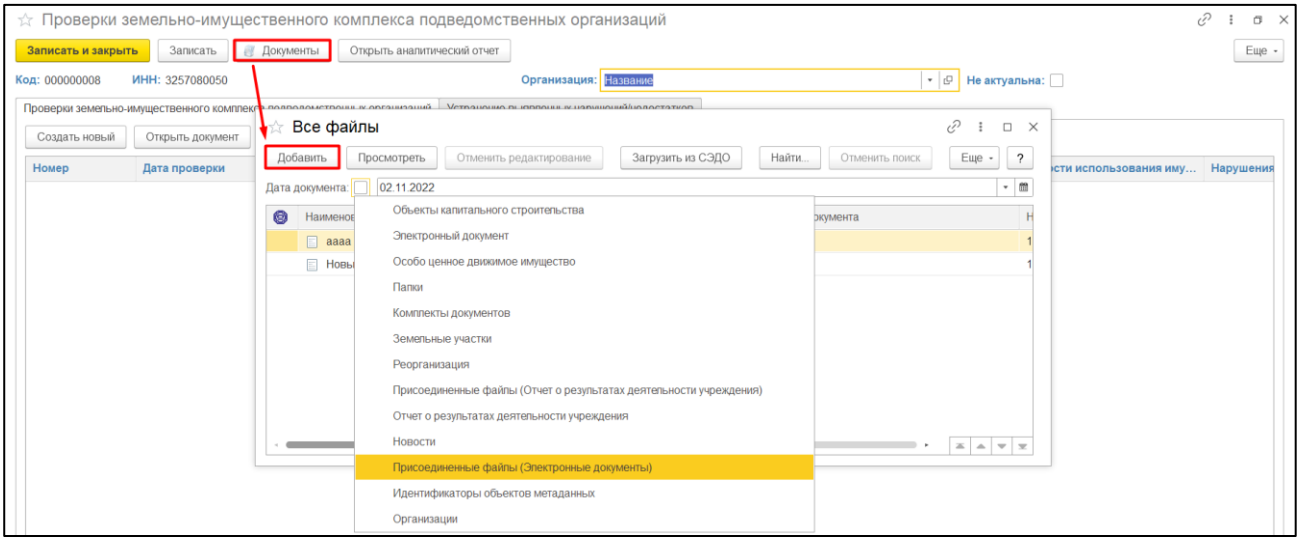


Рисунок 314

2.9.4.2.2 Выбрать раздел, к которому будет присоединен документ.

2.9.4.2.3 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 315).

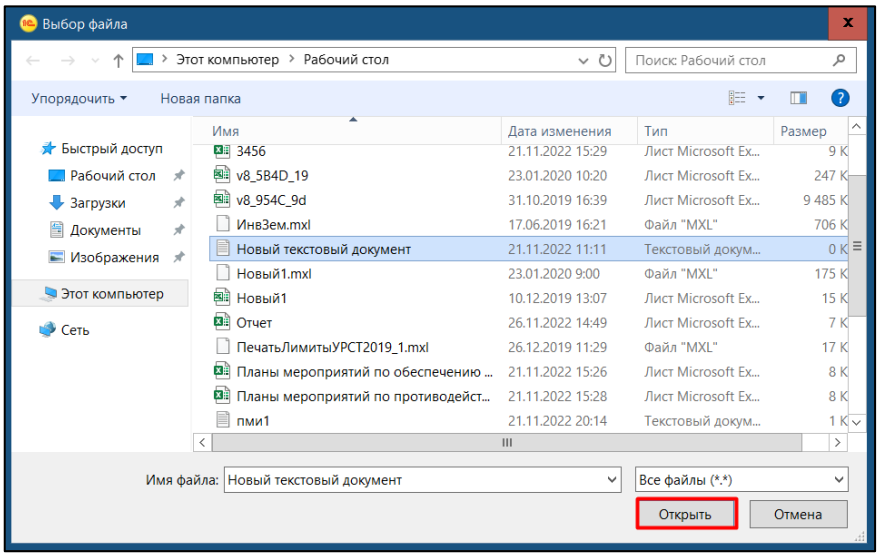


Рисунок 315

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

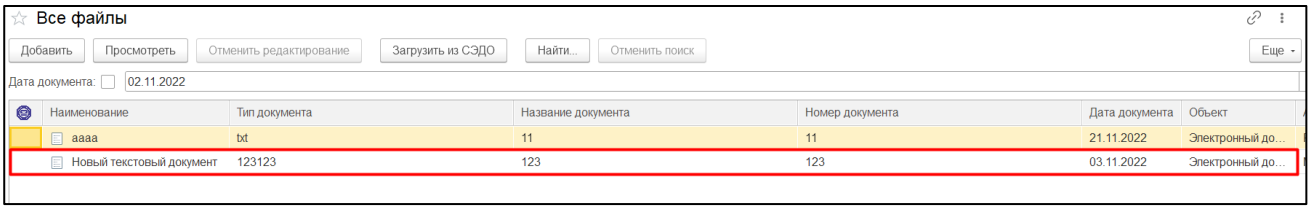


Рисунок 316

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).

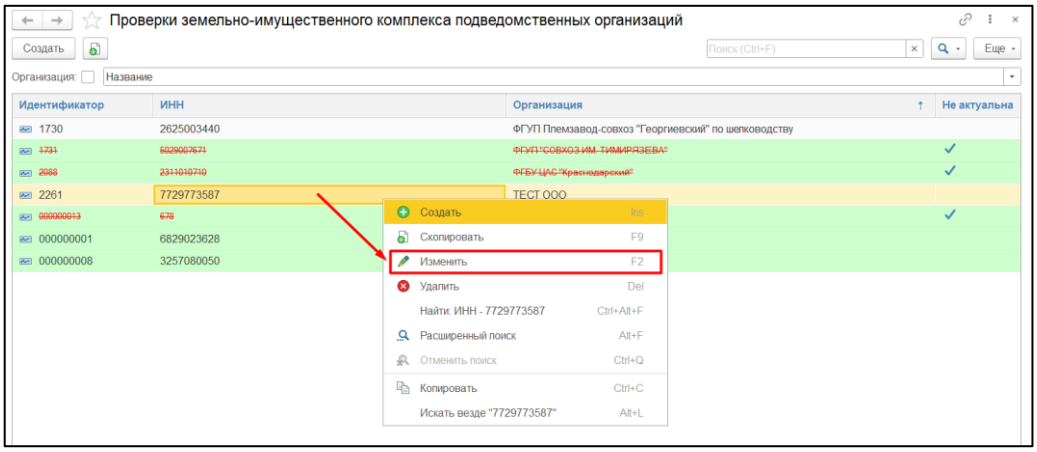


Рисунок 317

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

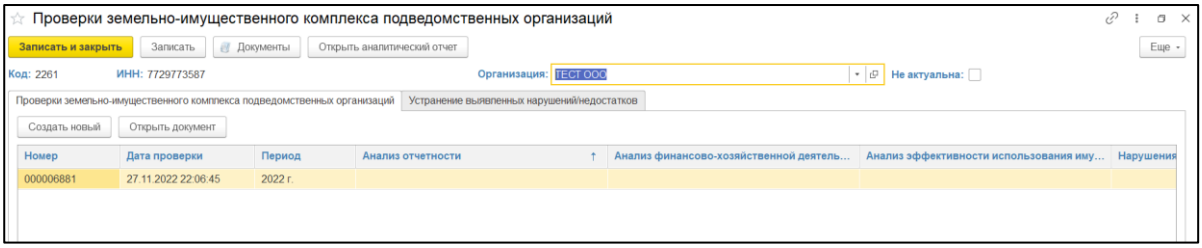


Рисунок 318

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).

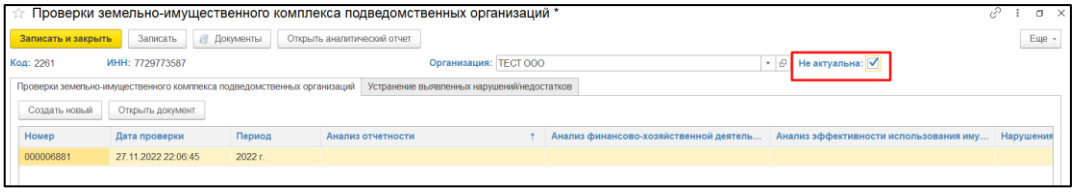


Рисунок 319

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

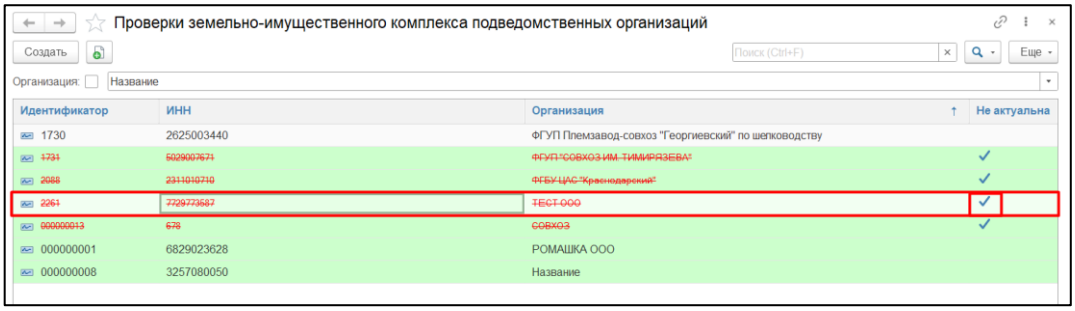


Рисунок 320

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).

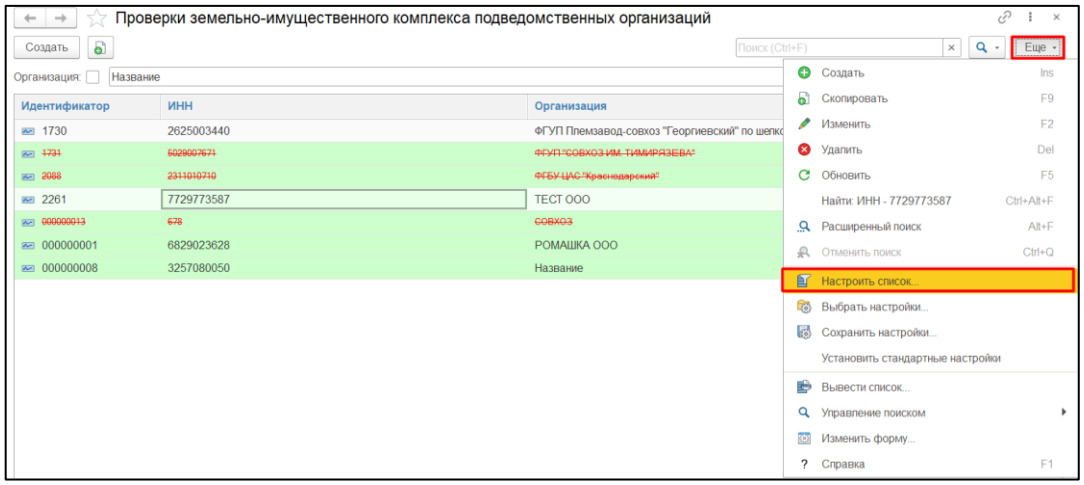


Рисунок 321

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

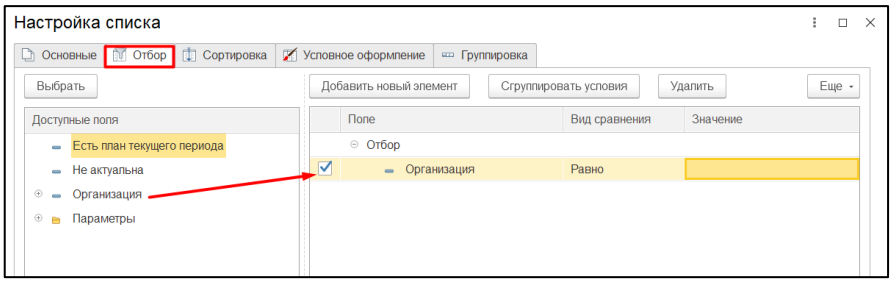


Рисунок 322

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).

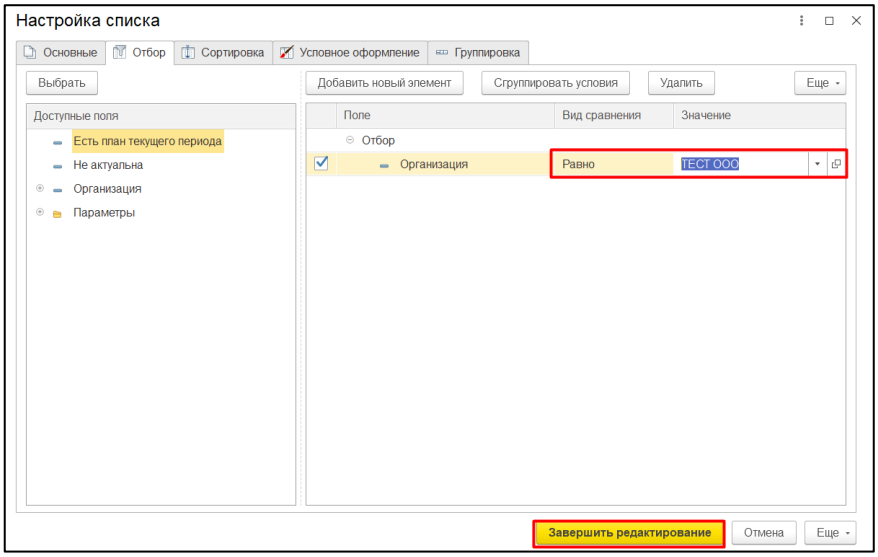


Рисунок 323

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

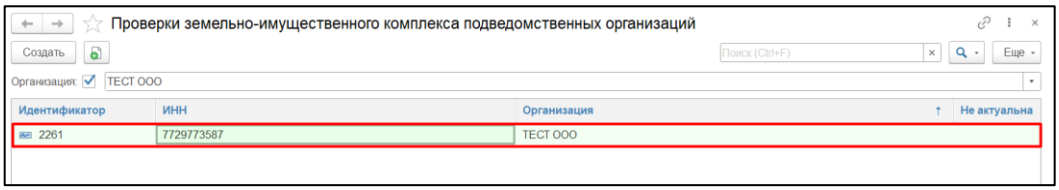


Рисунок 324

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).

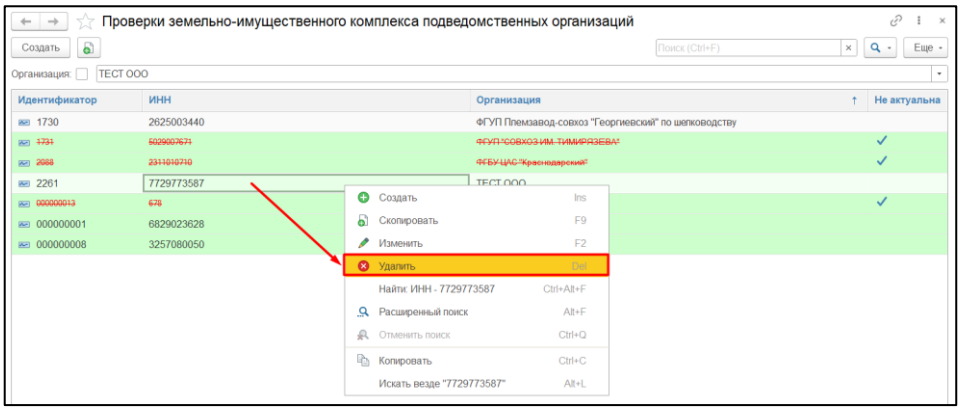


Рисунок 325

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

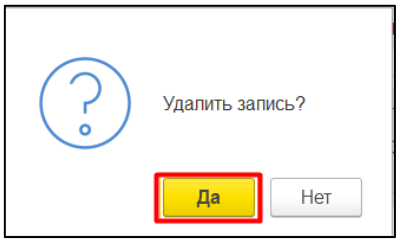


Рисунок 326

2.9.4.6.3 Документ удален из формы списка (Рисунок 327).

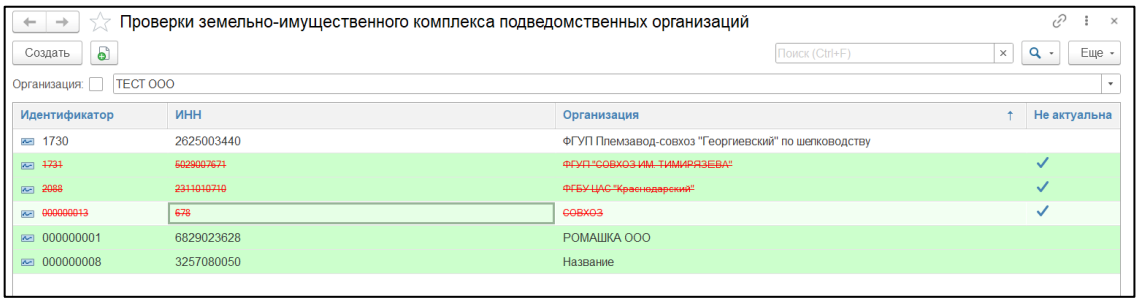


Рисунок 327

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).

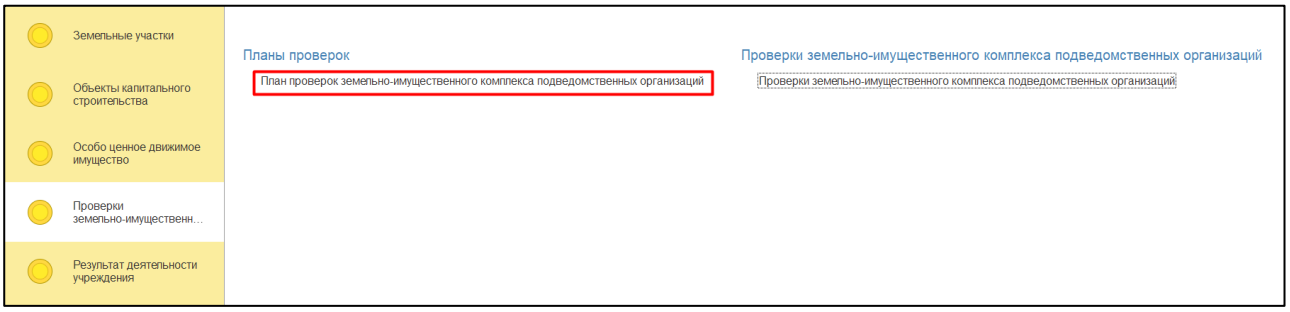
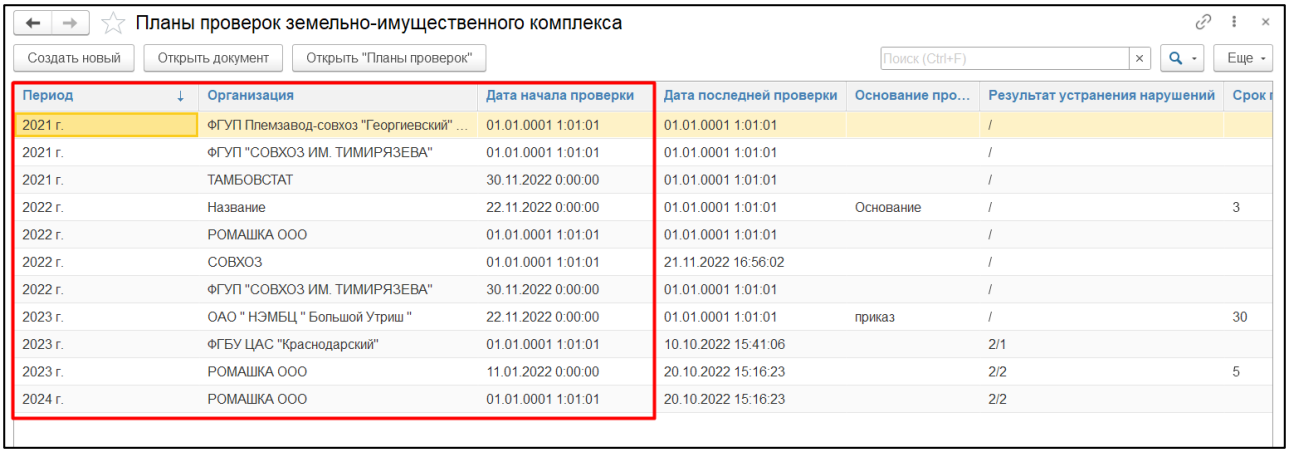


Рисунок 328

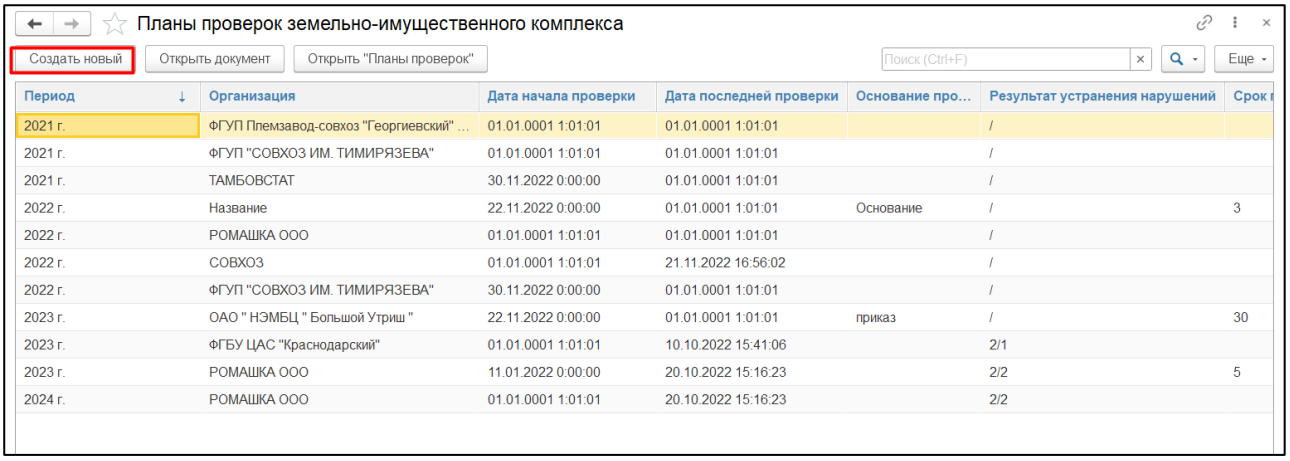
2.9.4.7.2 «План проверок земельно-имущественного комплекса Подведомственных организаций» отражает сведения о плановых датах Проверок в виде списка электронных документов (Рисунок 329).



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).



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)

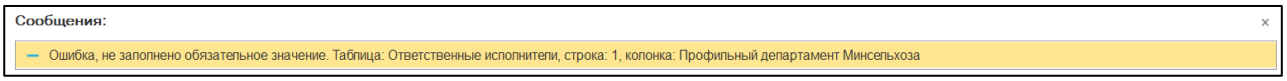


Рисунок 331

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

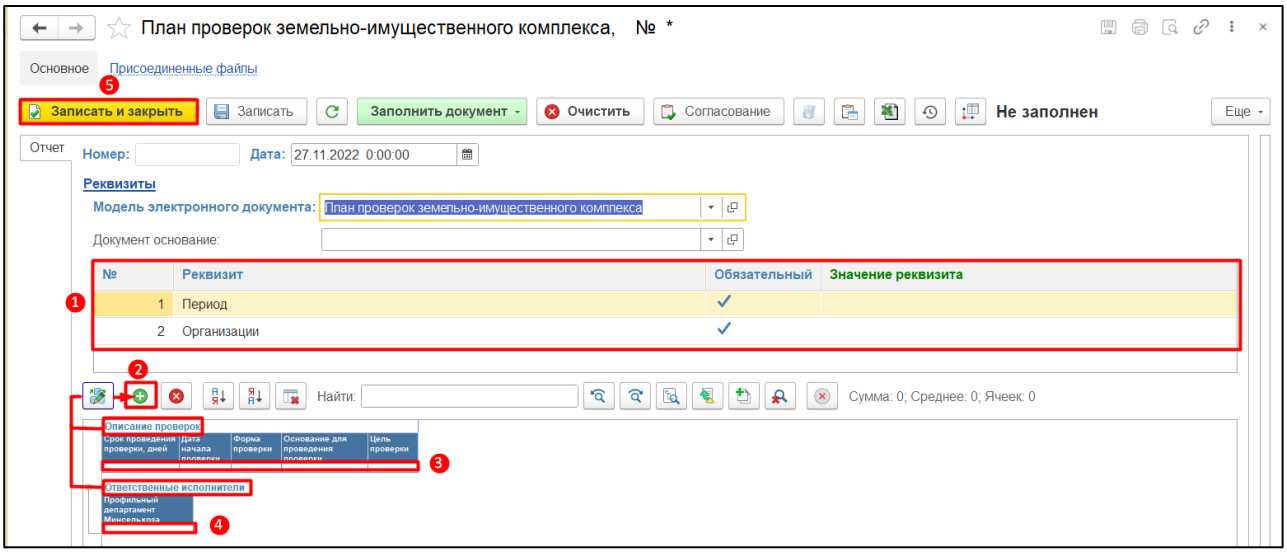


Рисунок 332

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

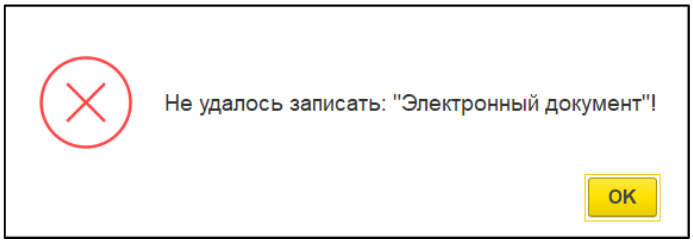


Рисунок 333

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

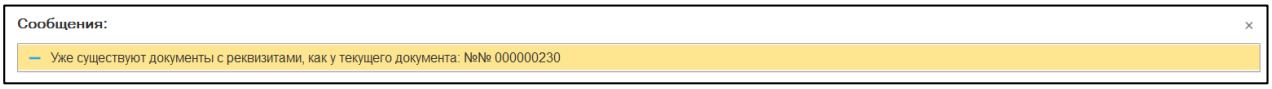
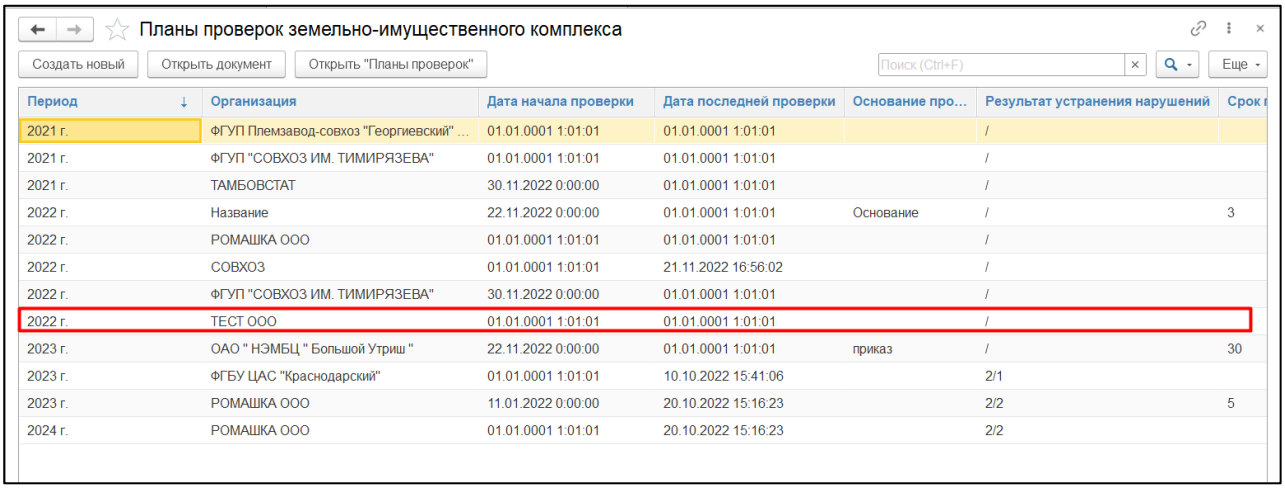


Рисунок 334

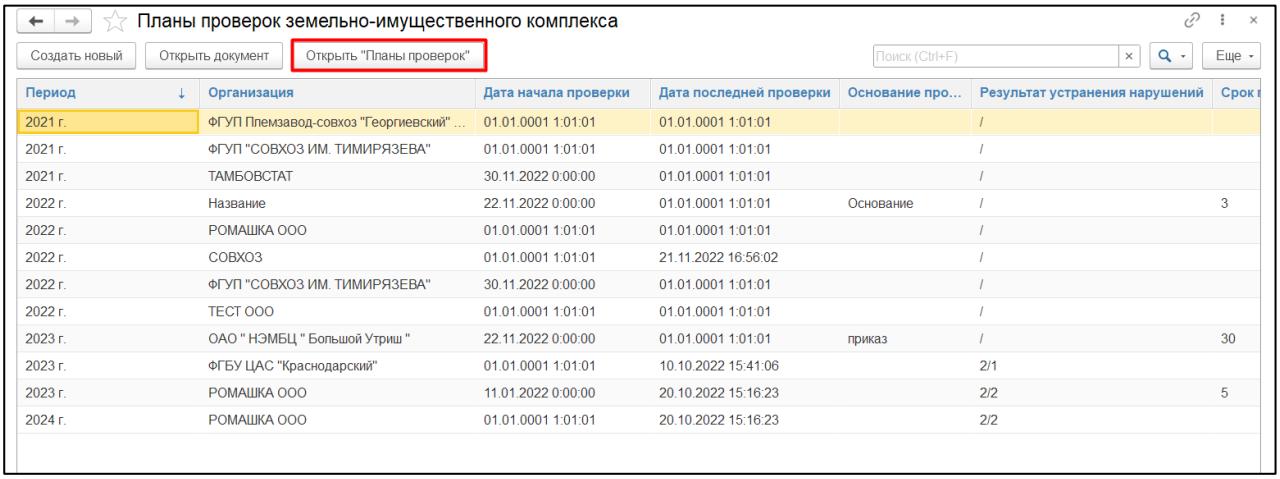
2.9.4.7.6 План проверки по организации создан (Рисунок 335).



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).



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).

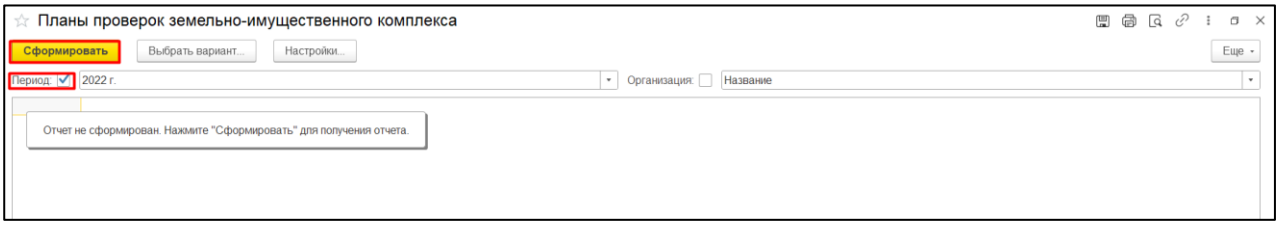
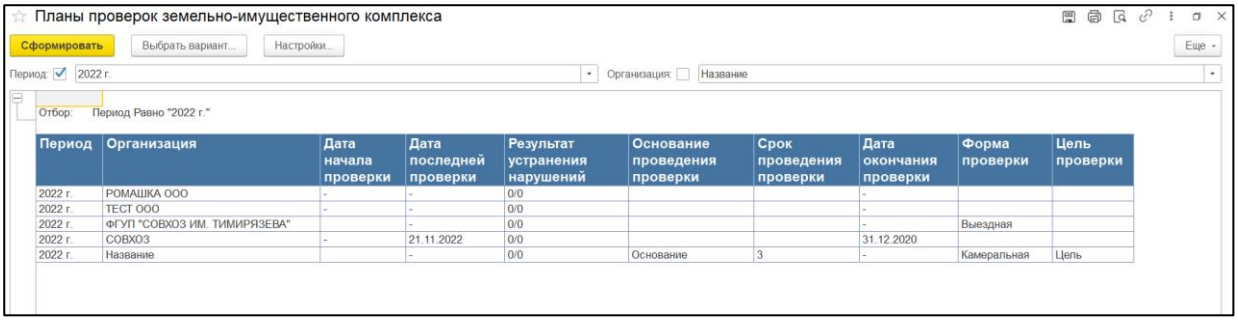


Рисунок 337

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).



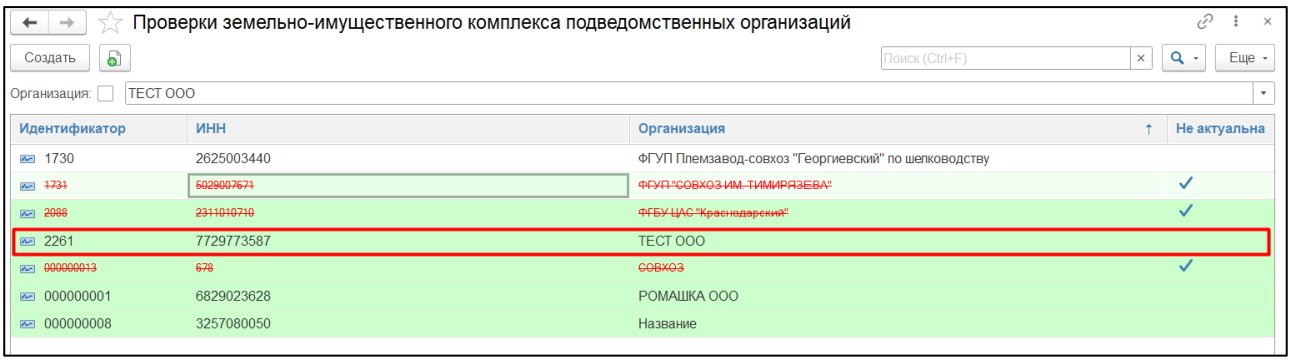
Период	Организация	Дата начала проверки	Дата последней проверки	Результат устранения нарушений	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки	Дата окончания проверки	Форма проверки	Цель проверки
2022 г.	РОМАШКА ООО	-	-	0/0			-		
2022 г.	ТЕСТ ООО	-	-	0/0			-		
2022 г.	ФГУП "СОВХОЗ ИМ. ТИМИРЯЗЕВА"		-	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	Не актуальна
1730	2625003440	ФГУП Племзавод-совхоз "Георгиевский" по шелководству	
~~1731~~	~~5029007671~~	~~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.

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).

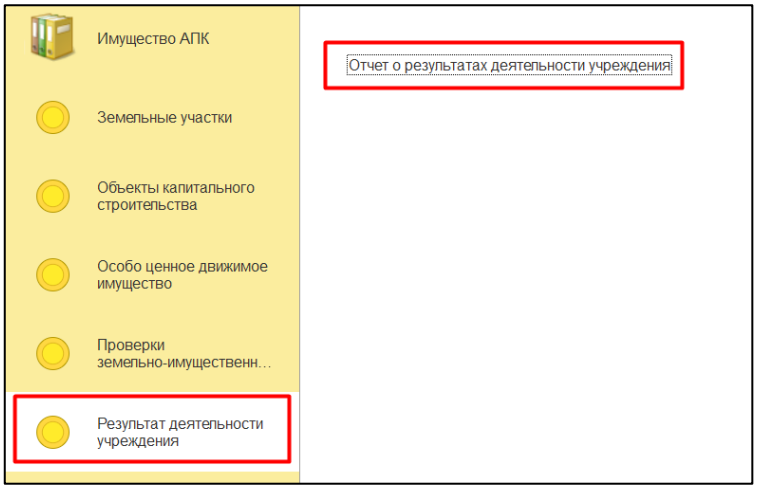


Рисунок 340

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

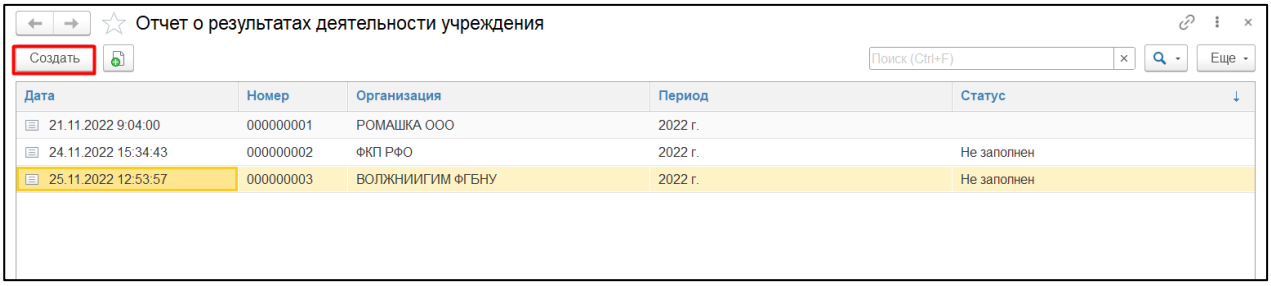


Рисунок 341

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

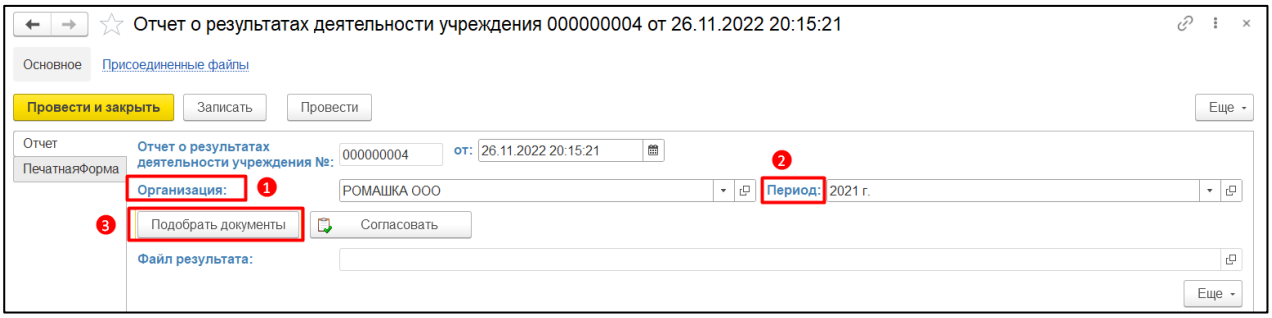


Рисунок 342

2.10.4.1.4 Прогрузились электронные документы отчета (Рисунок 343).

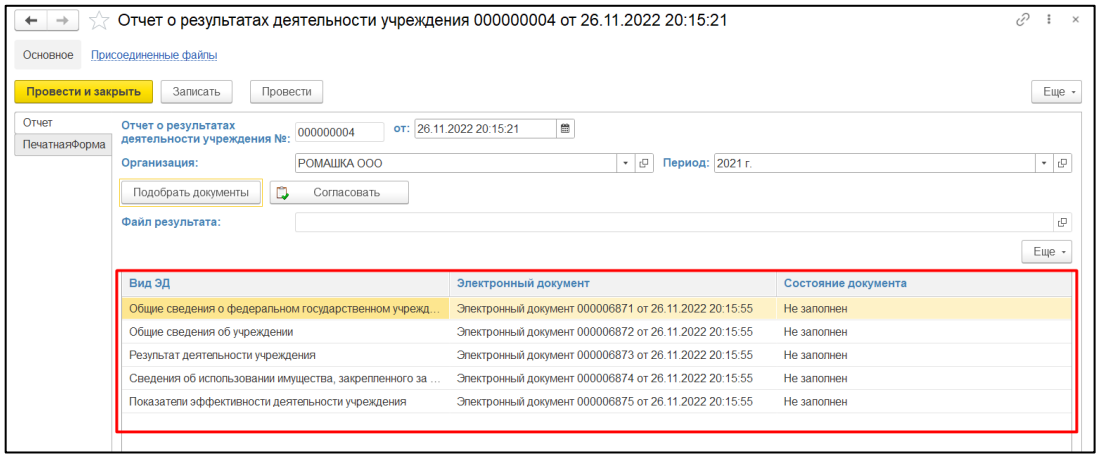


Рисунок 343

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

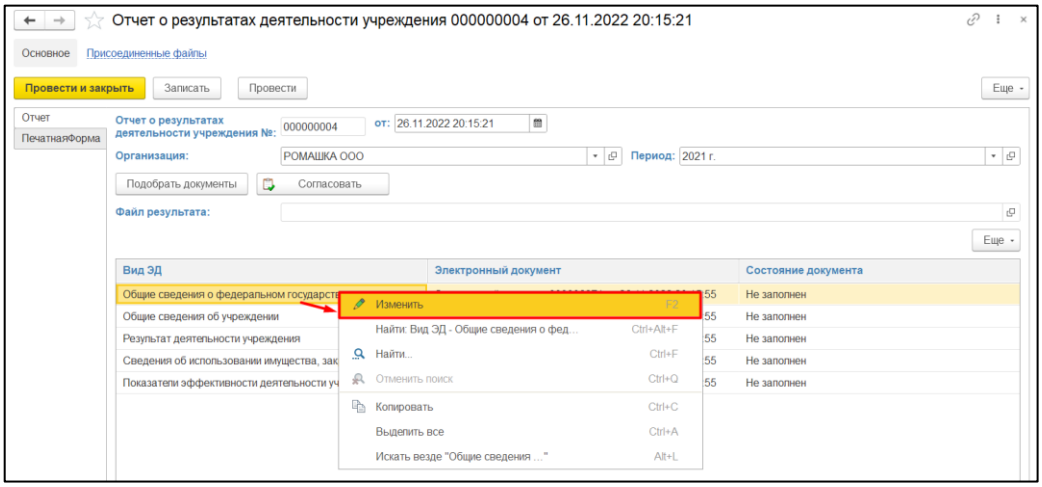


Рисунок 344

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

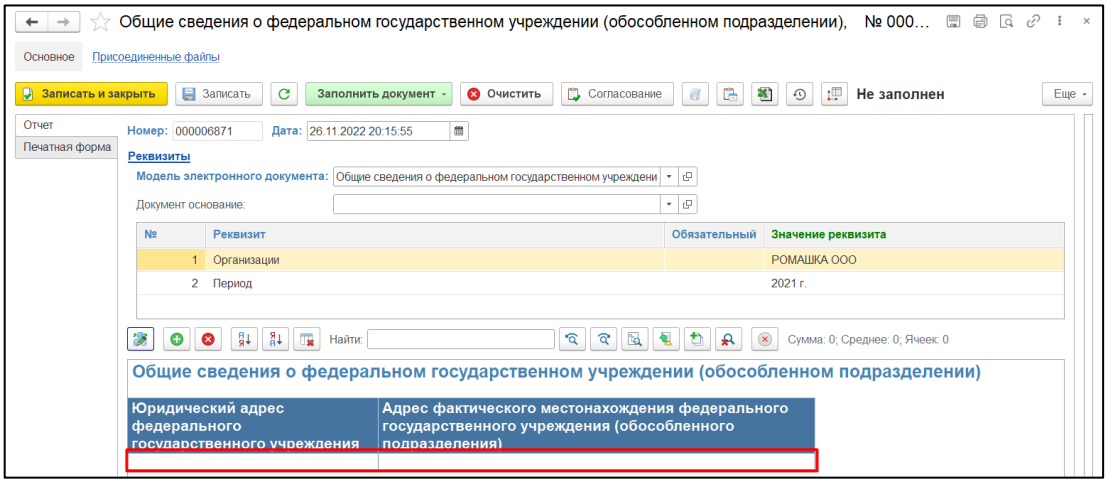


Рисунок 345

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).

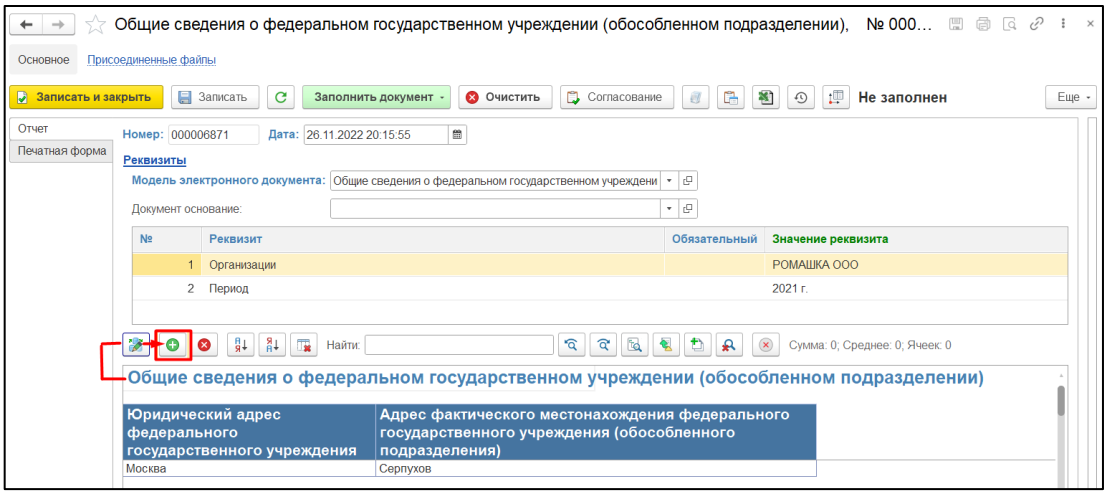


Рисунок 346

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

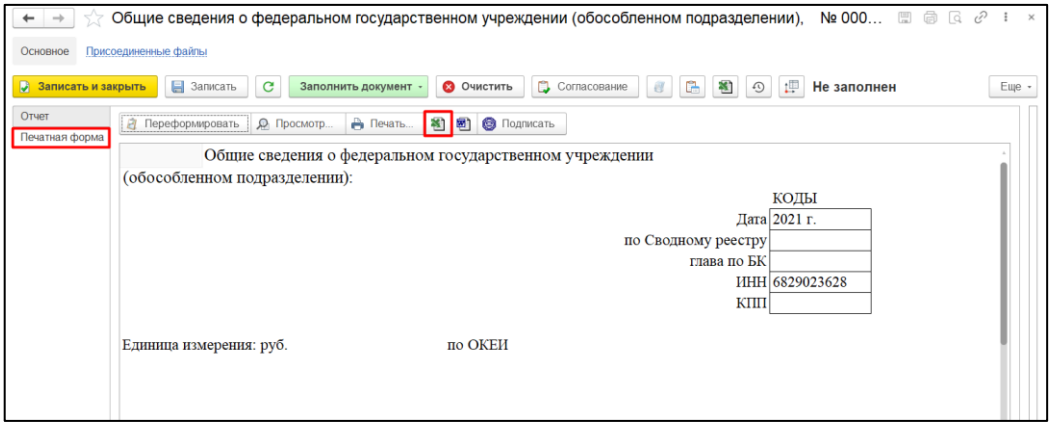


Рисунок 347

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

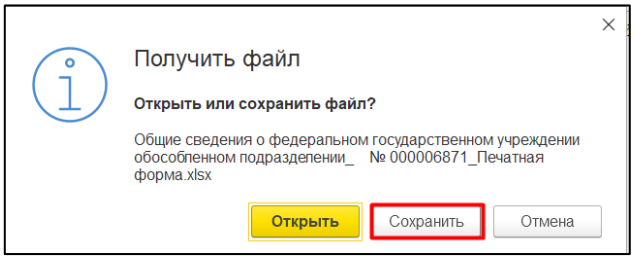


Рисунок 348

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

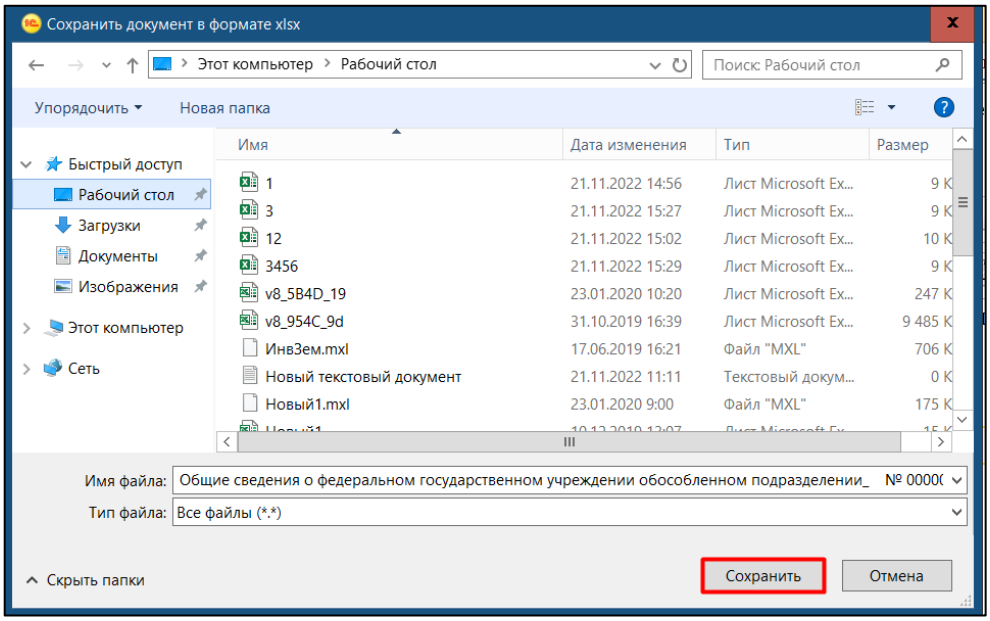


Рисунок 349

2.10.4.1.11 Файл сохранен в формате xlsx (Рисунок 350).

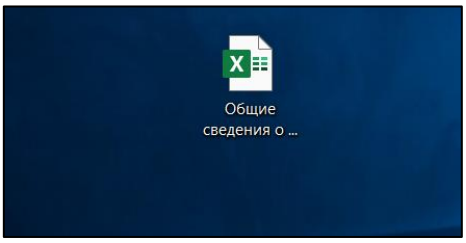


Рисунок 350

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).

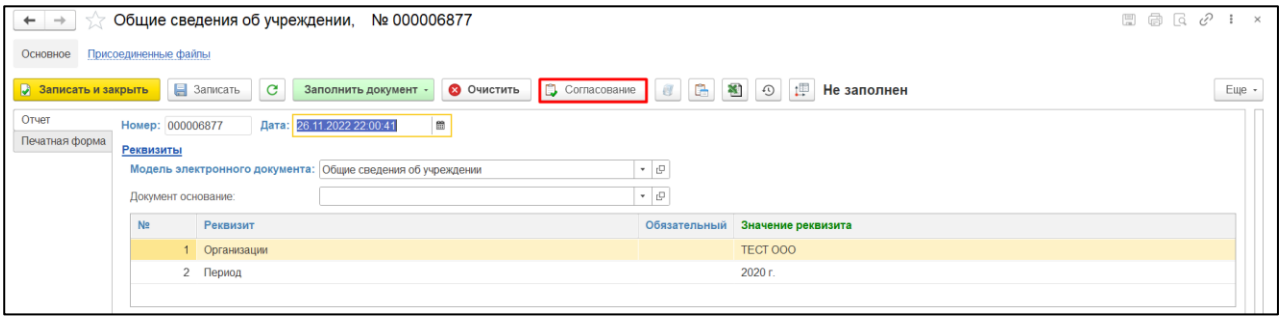


Рисунок 351

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

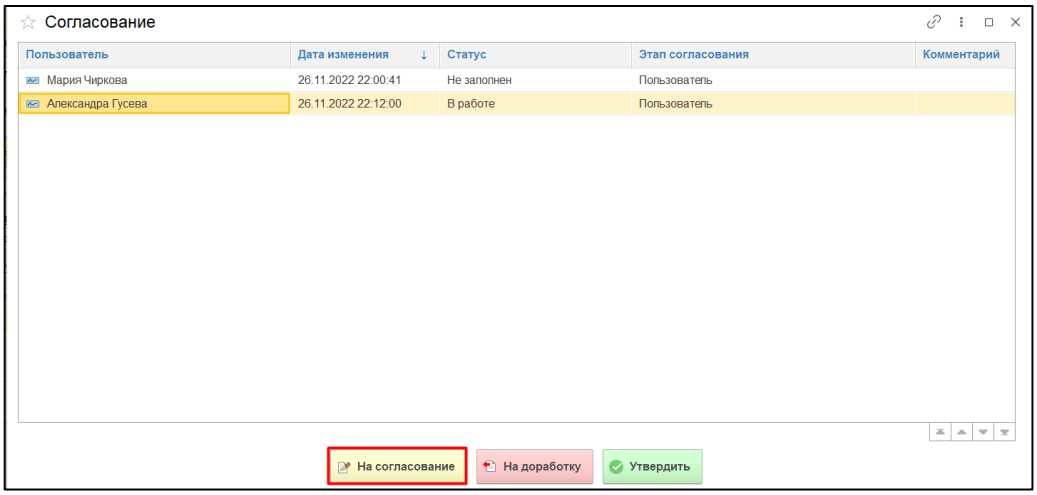


Рисунок 352

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

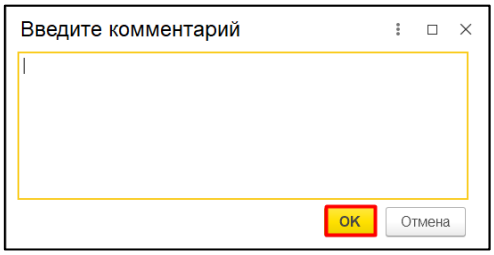


Рисунок 353

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

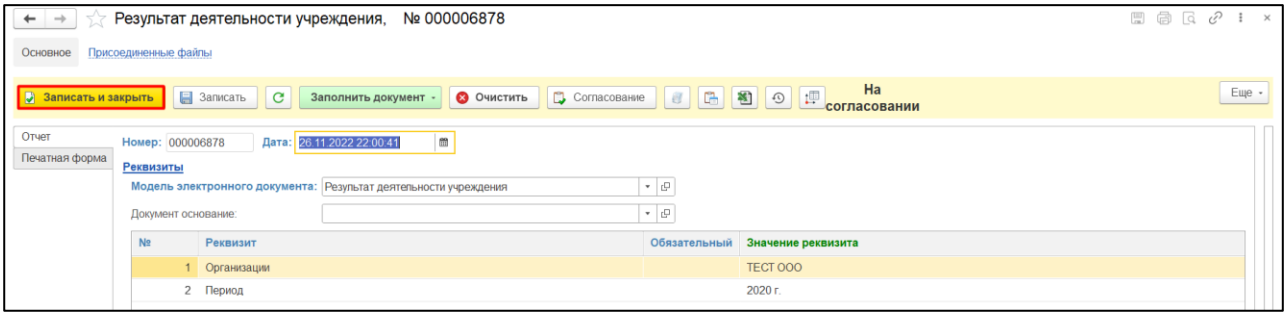


Рисунок 354

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

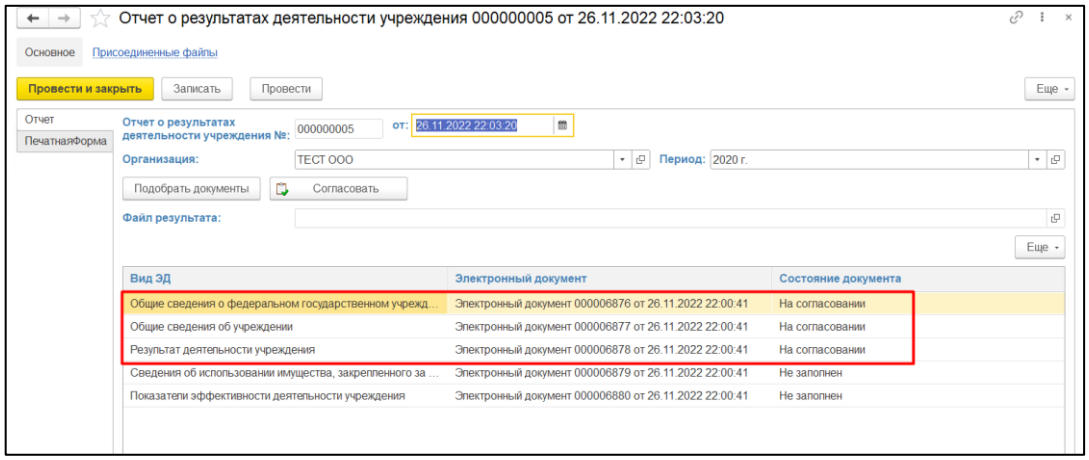


Рисунок 355

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).

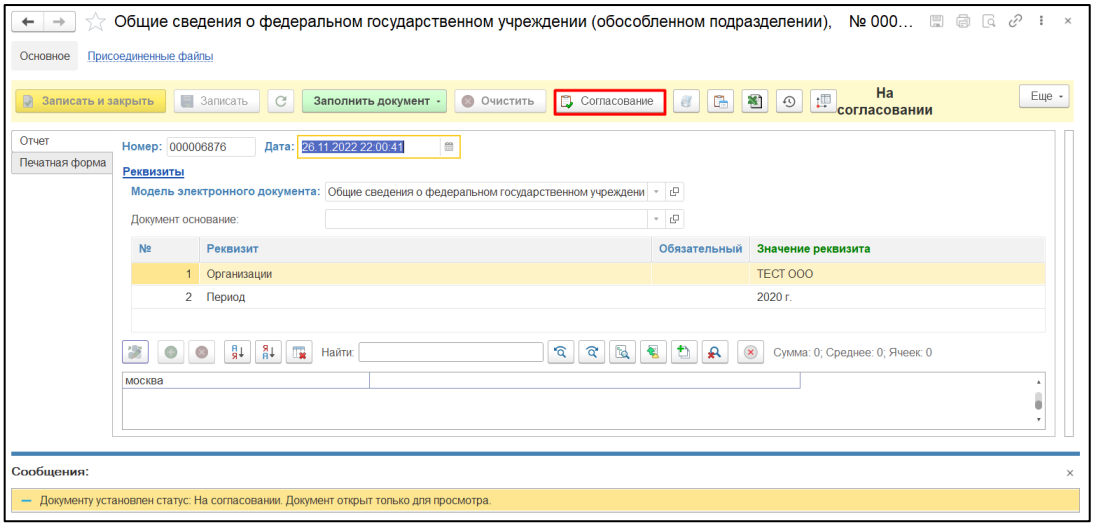


Рисунок 356

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

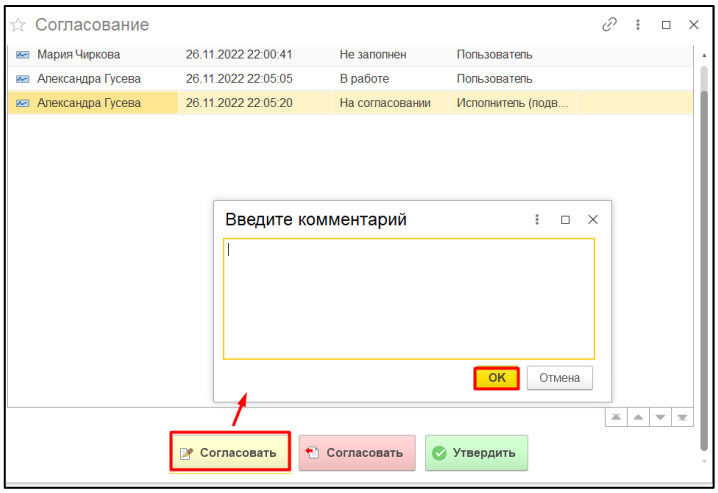


Рисунок 357

2.10.4.2.8 Нажать кнопку «Записать и закрыть».

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

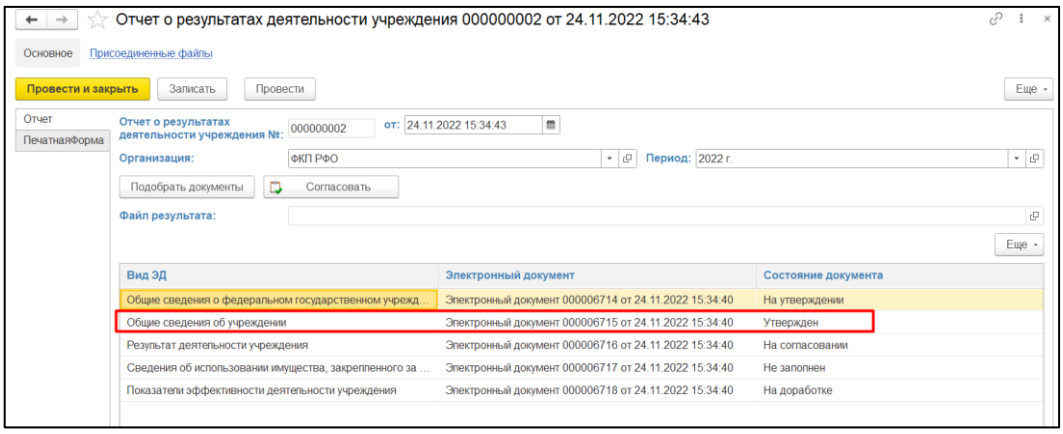


Рисунок 358

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).

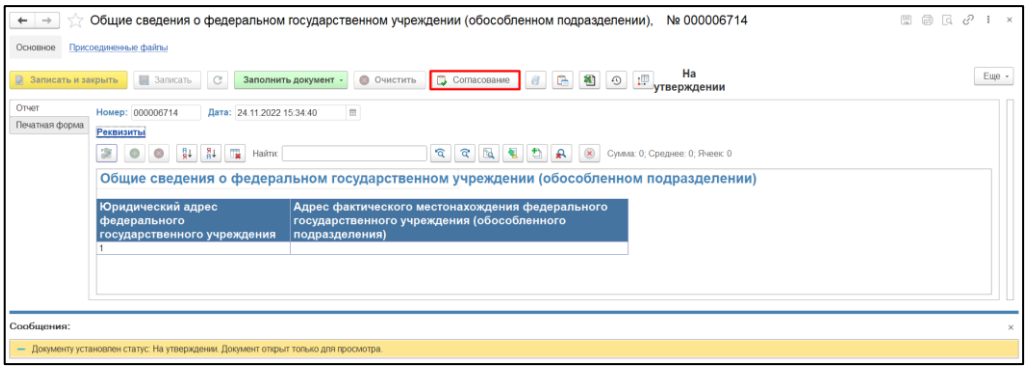


Рисунок 359

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

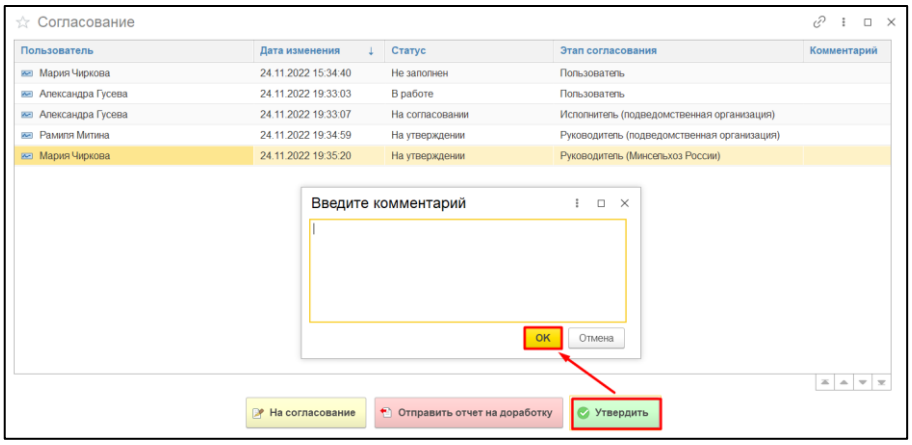


Рисунок 360

2.10.4.2.12 Нажать кнопку «Записать и закрыть».

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

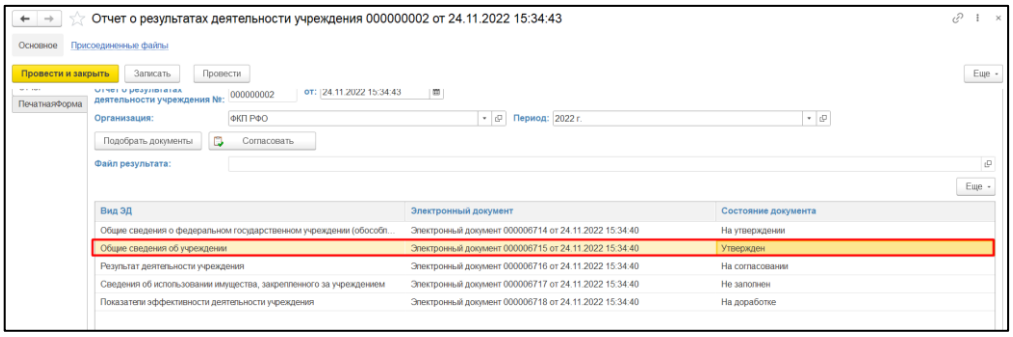


Рисунок 361

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

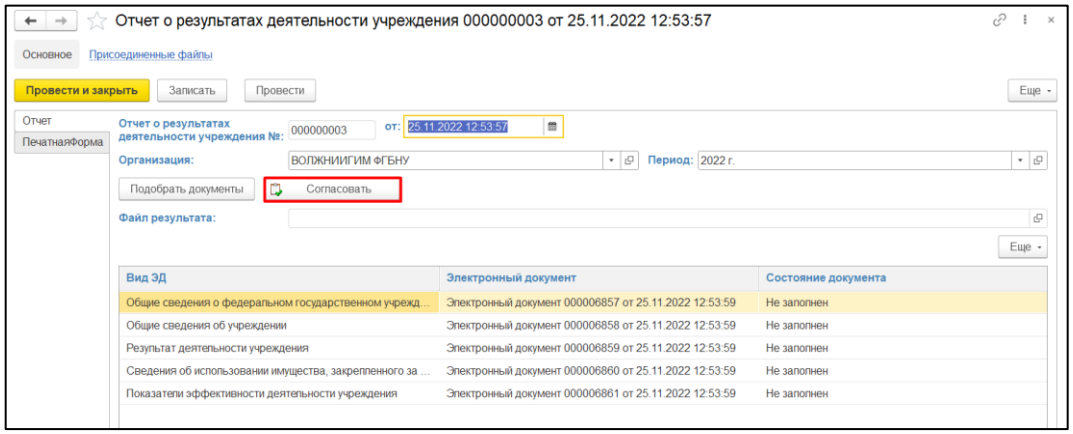


Рисунок 362

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

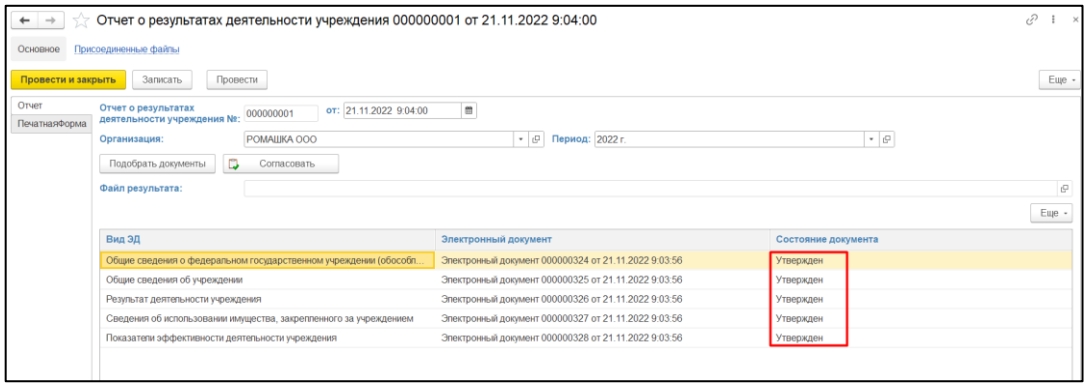


Рисунок 363

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).

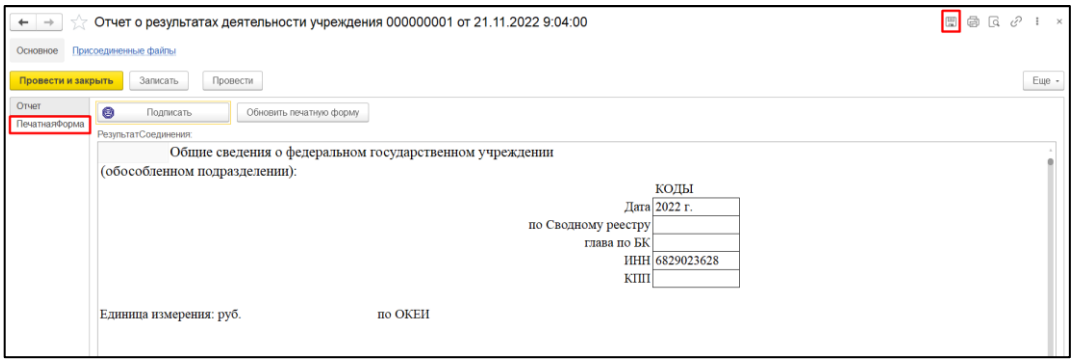


Рисунок 364

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).

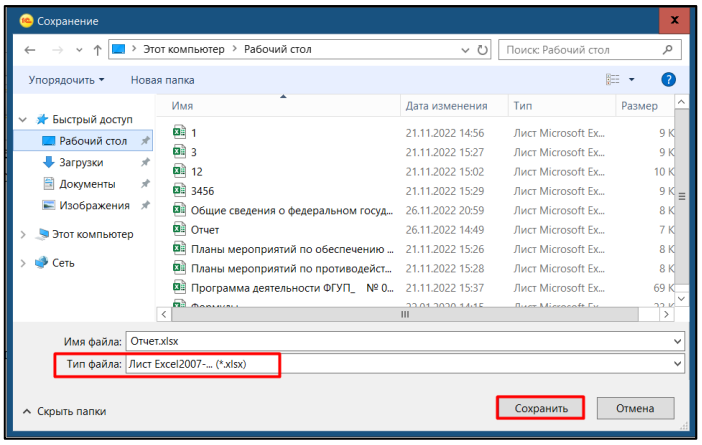


Рисунок 365

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

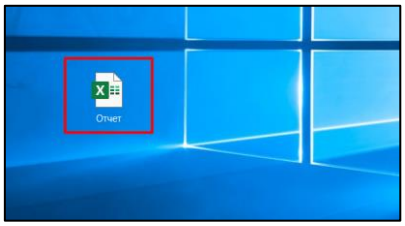


Рисунок 366

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

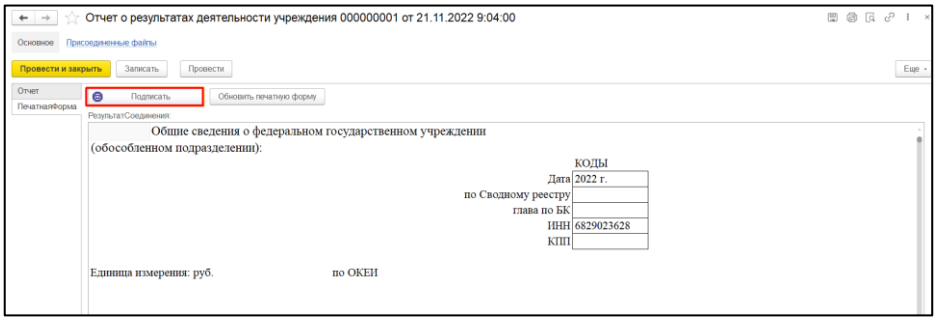


Рисунок 367

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).

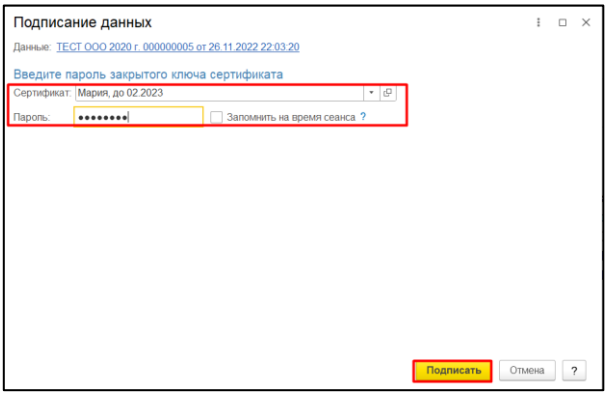


Рисунок 368

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

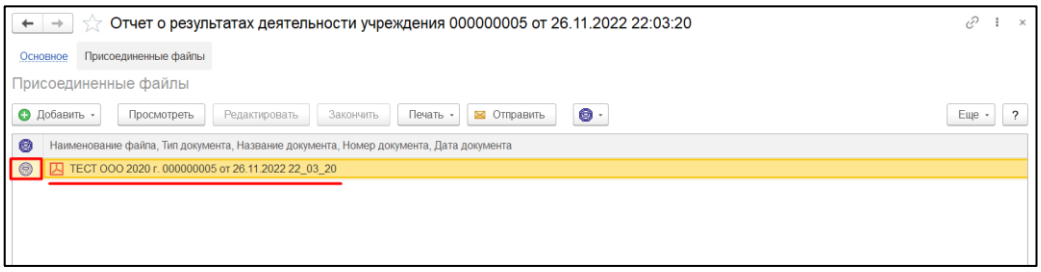


Рисунок 369

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).

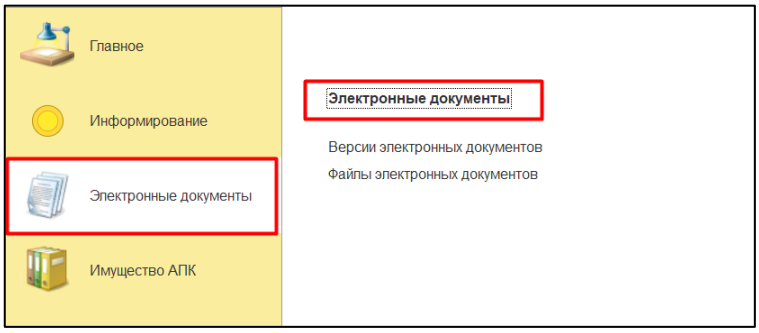


Рисунок 370

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

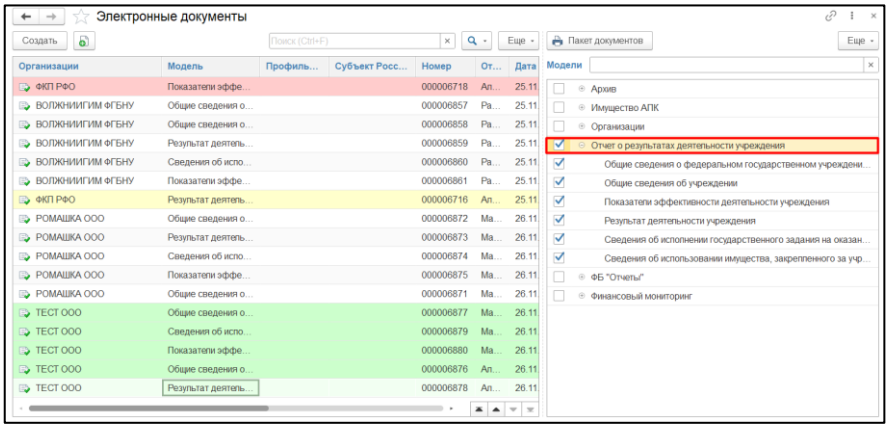


Рисунок 371

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).

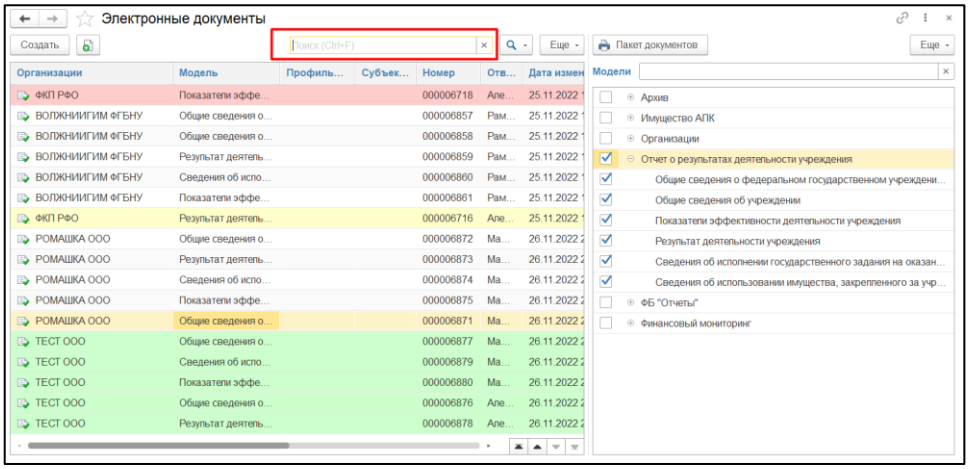


Рисунок 372

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

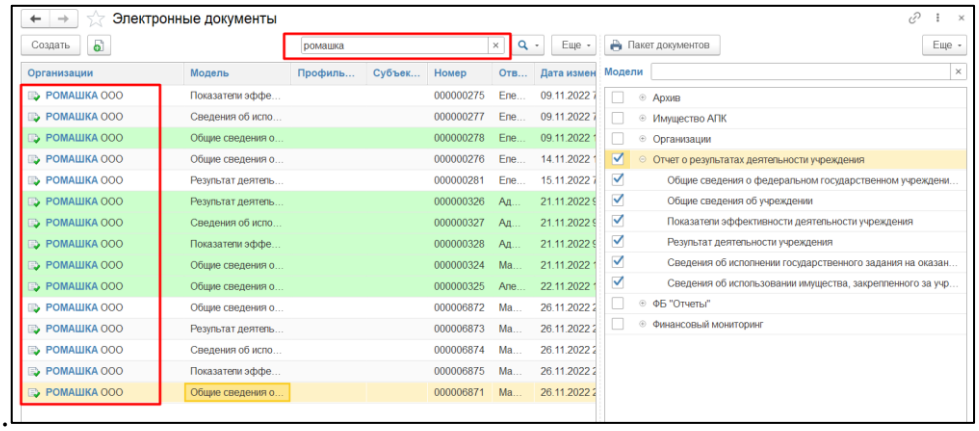


Рисунок 373

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).

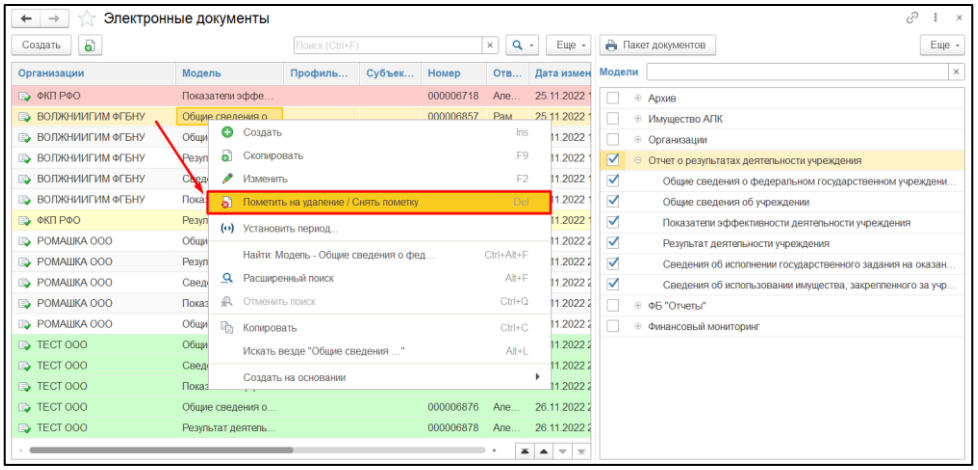


Рисунок 374

2.10.4.5.2 Документ помечен на удаление (Рисунок 375).

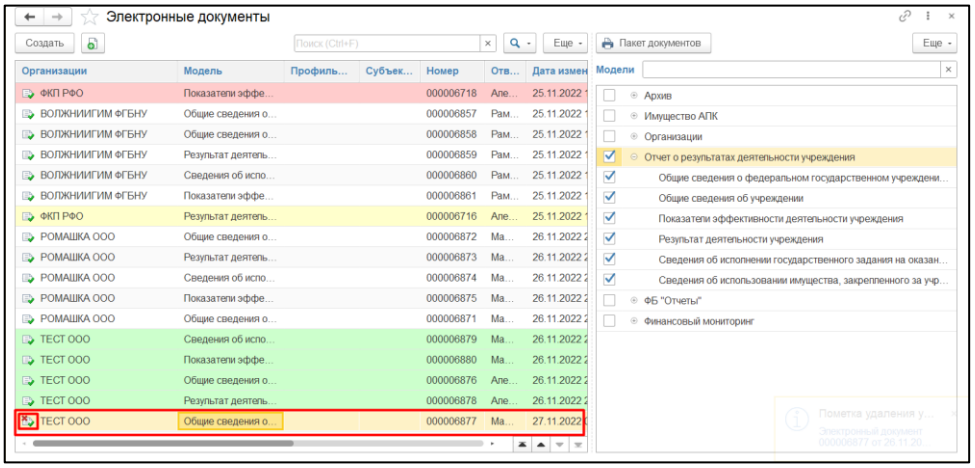


Рисунок 375

2.10.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.11 Работа с функциональным блоком «Информирование»

2.11.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Информирование».

2.11.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.11.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.11.4 Основные действия требуемой операции

2.11.4.1 Создание «Новости».

2.11.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Информирование». Открыть «Новости» (Рисунок 376).

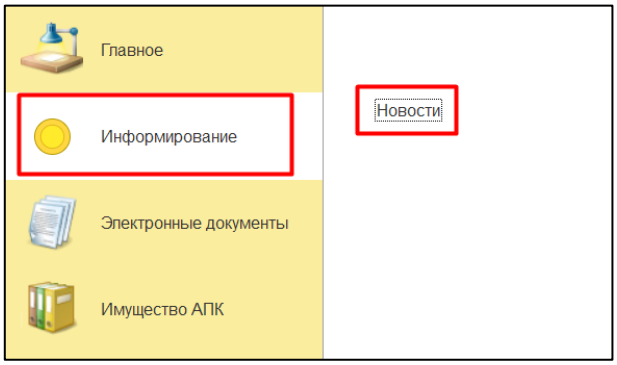


Рисунок 376

2.11.4.1.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 377).

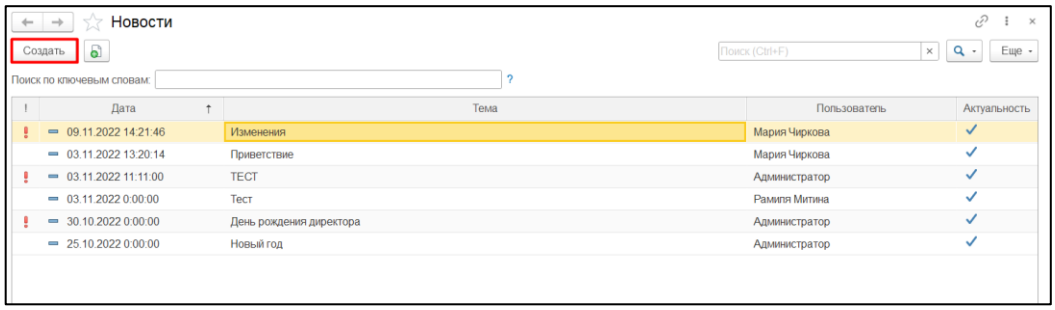


Рисунок 377

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

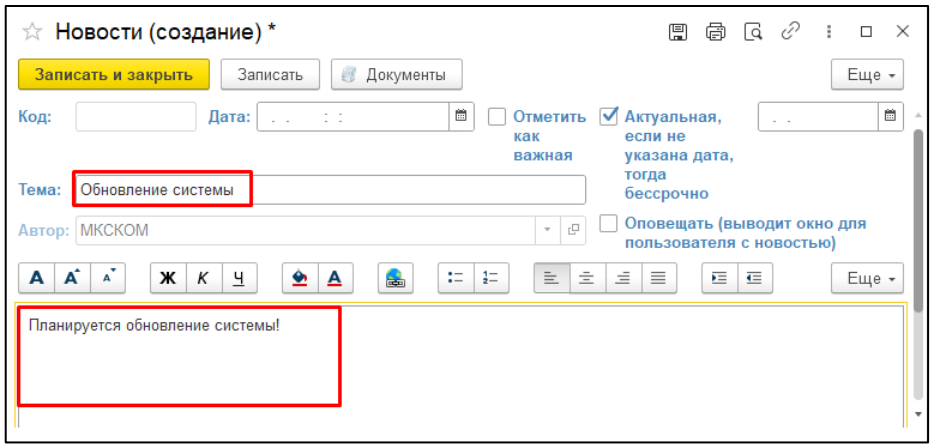


Рисунок 378

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).

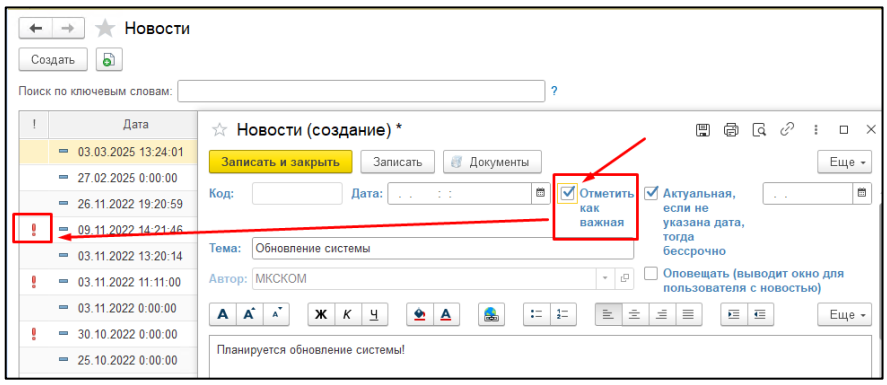


Рисунок 379

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).

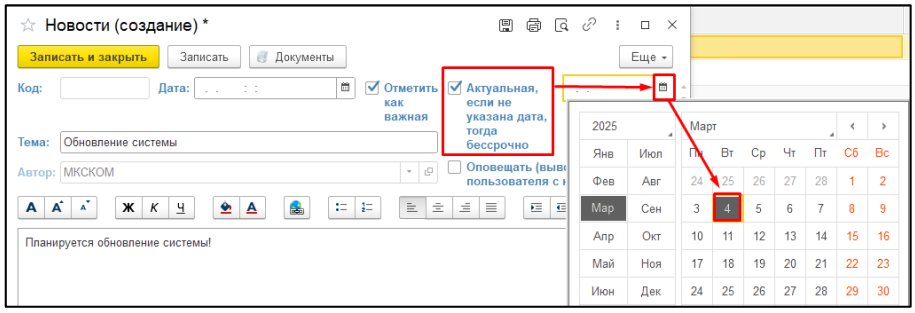


Рисунок 380

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

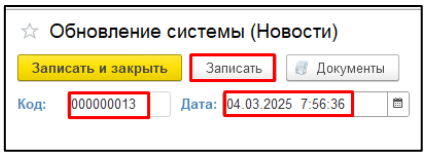


Рисунок 381

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.

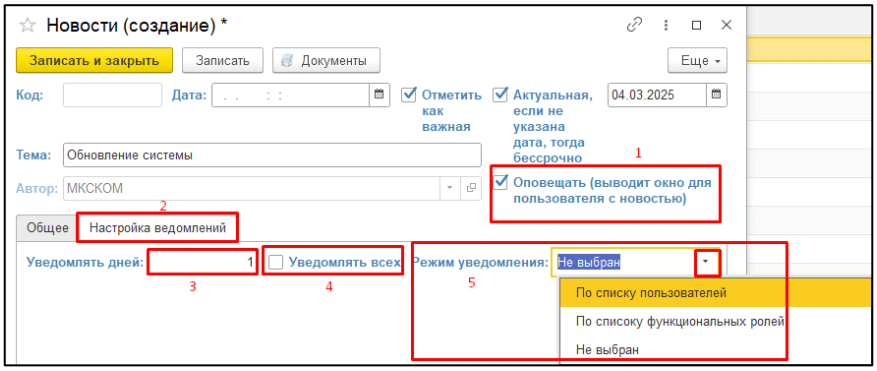


Рисунок 382

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.

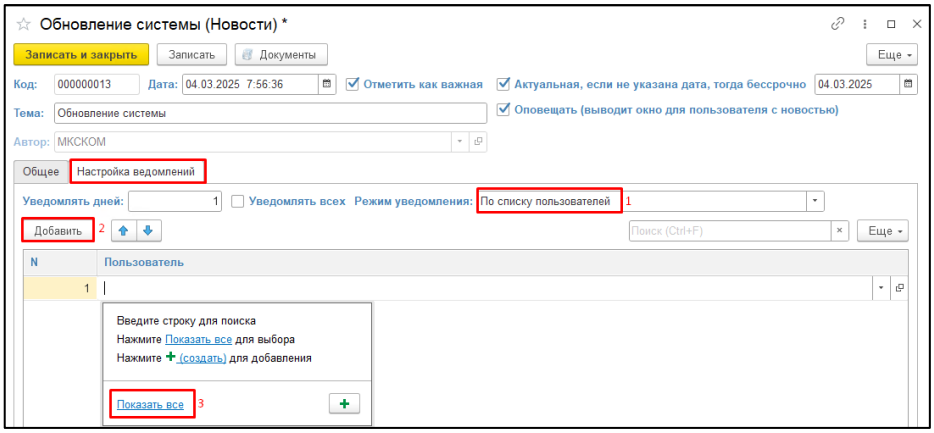


Рисунок 383

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

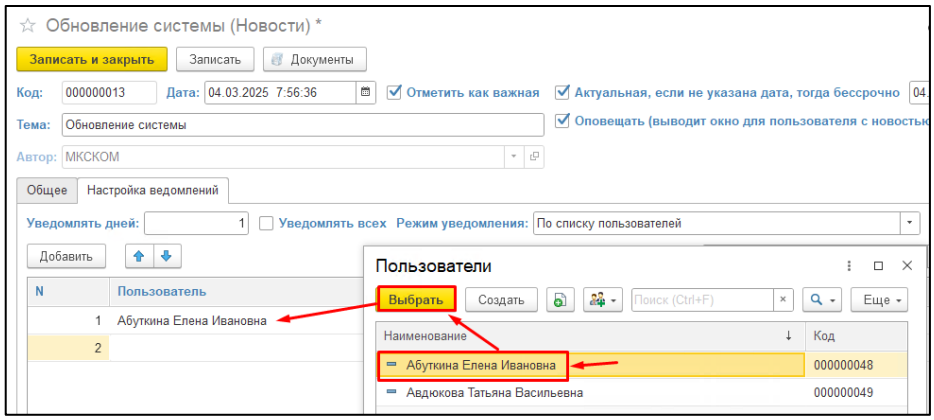


Рисунок 384

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.

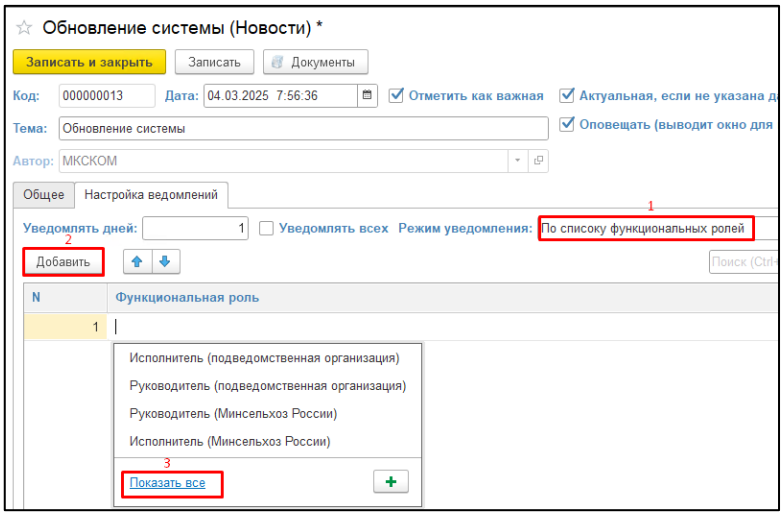


Рисунок 385

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

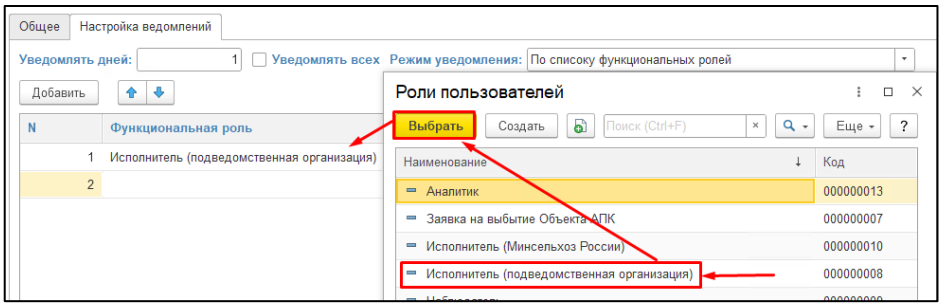


Рисунок 386

2.11.4.1.12 Далее при входе в систему будет открываться окно уведомления со всеми добавленными новостями. Установив курсов 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).

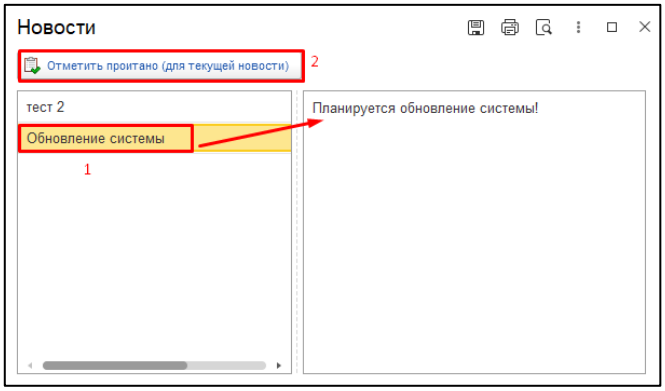


Рисунок 387

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

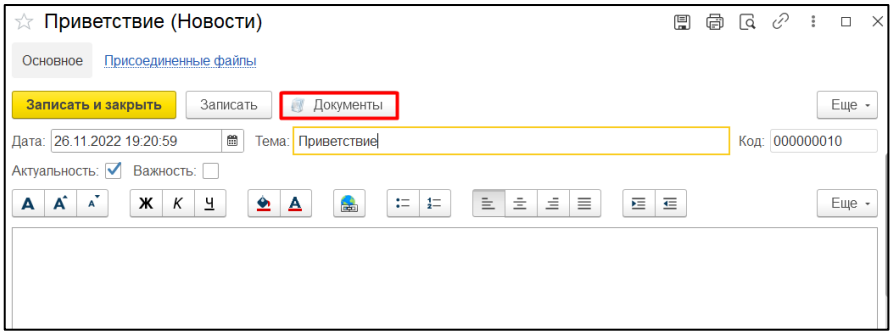


Рисунок 388

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

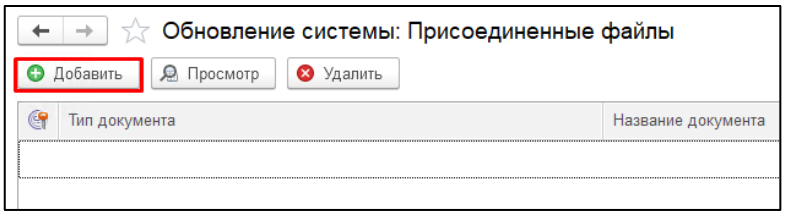


Рисунок 389

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).

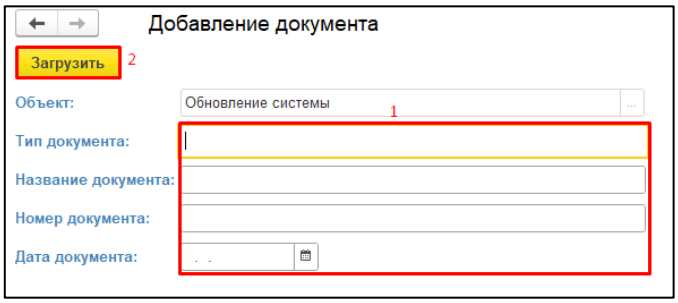


Рисунок 390

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

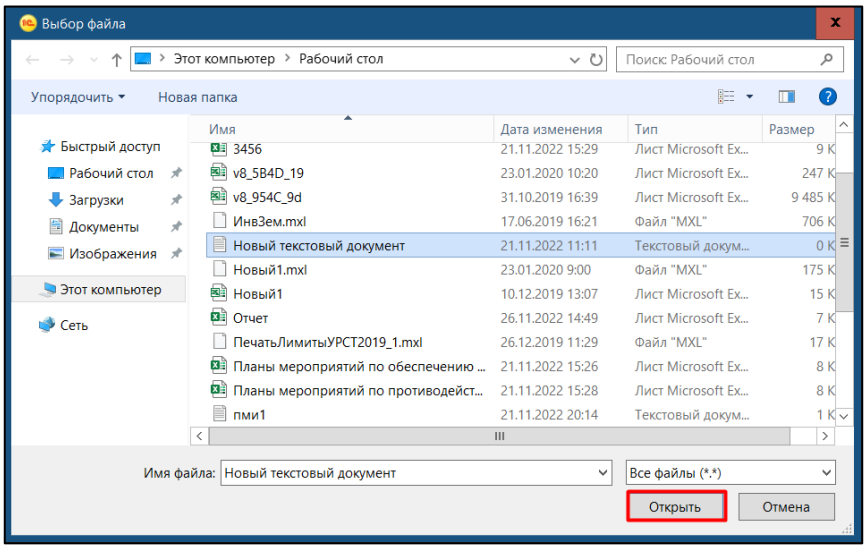


Рисунок 391

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

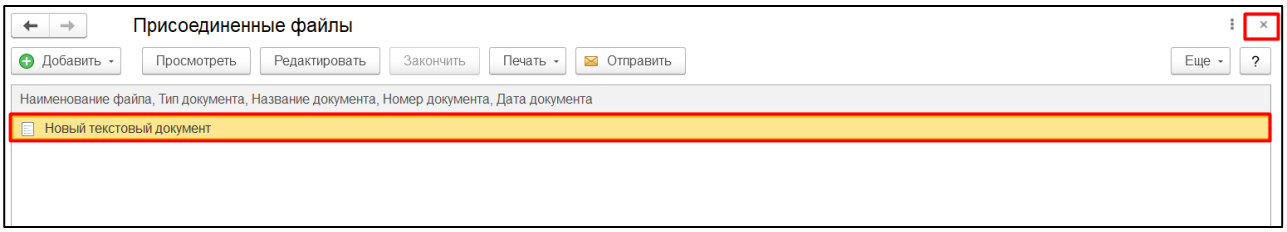


Рисунок 392

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

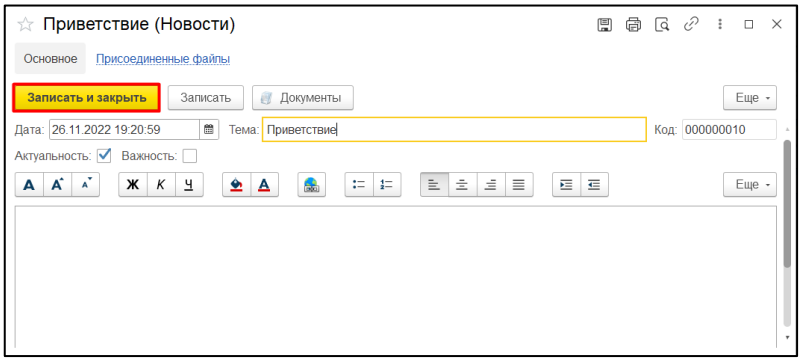


Рисунок 393

2.11.4.1.19 Новость создана (*Рисунок 394*).

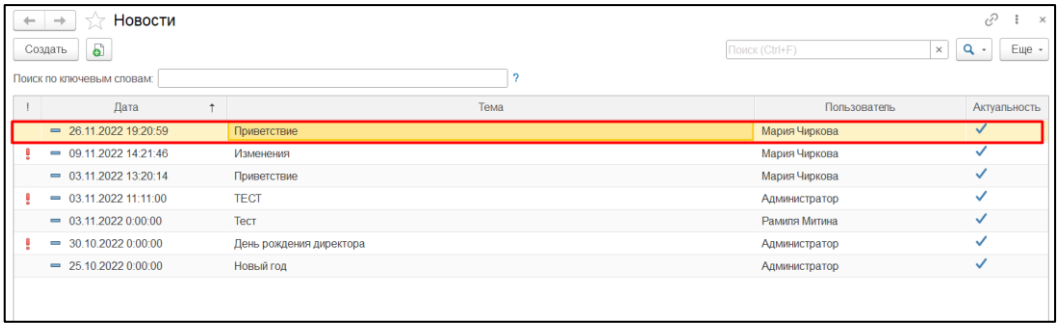


Рисунок 394

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

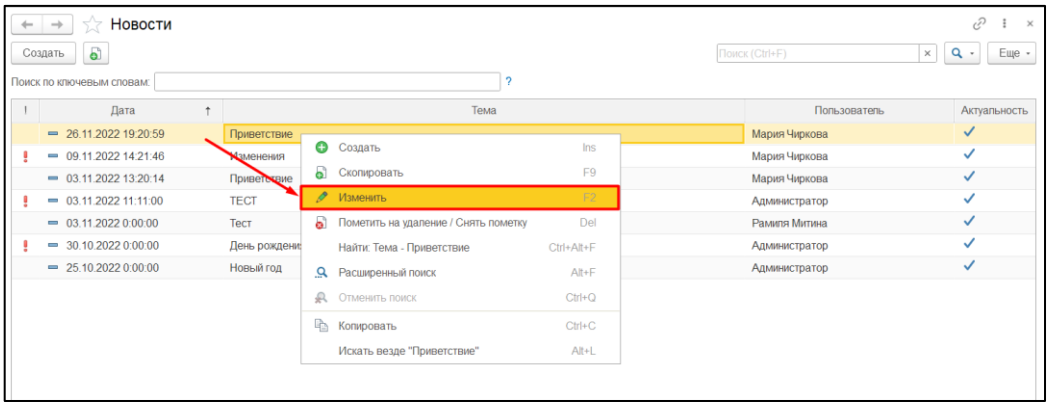


Рисунок 395

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

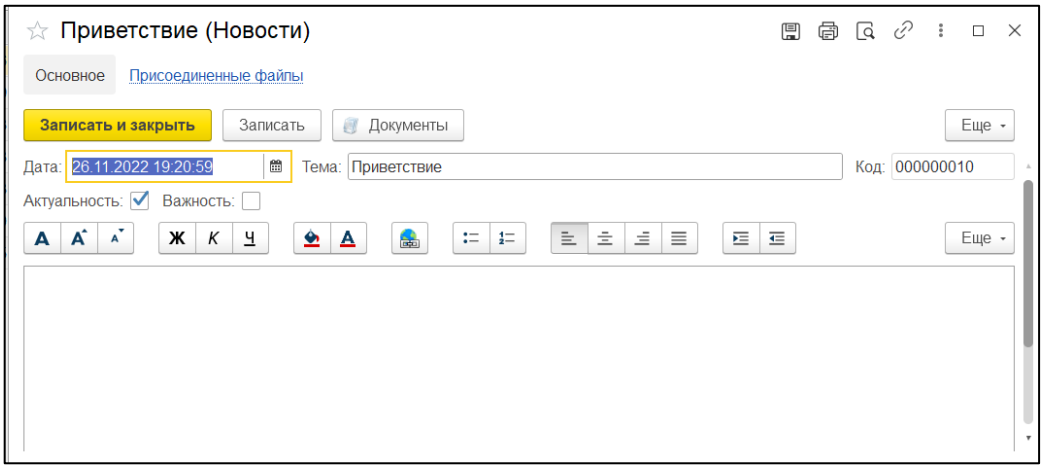


Рисунок 396

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).

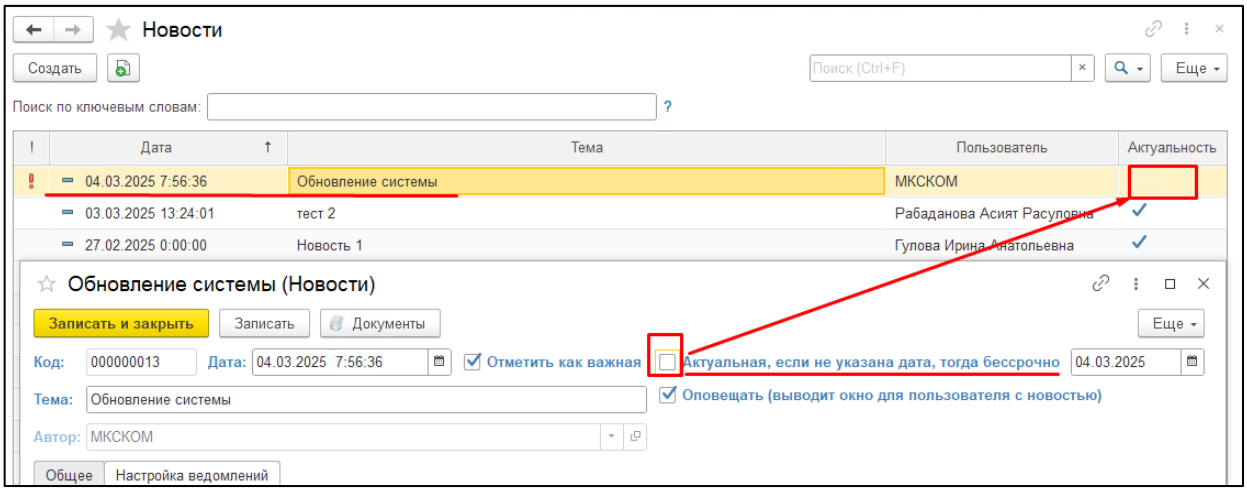


Рисунок 397

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

Рисунок 398

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

2.11.4.1.24 Для удаления новости нажать правой кнопкой мыши по строке новости, которая уже не актуальна. Выбрать «Пометить на удаление» (*Рисунок 399*).

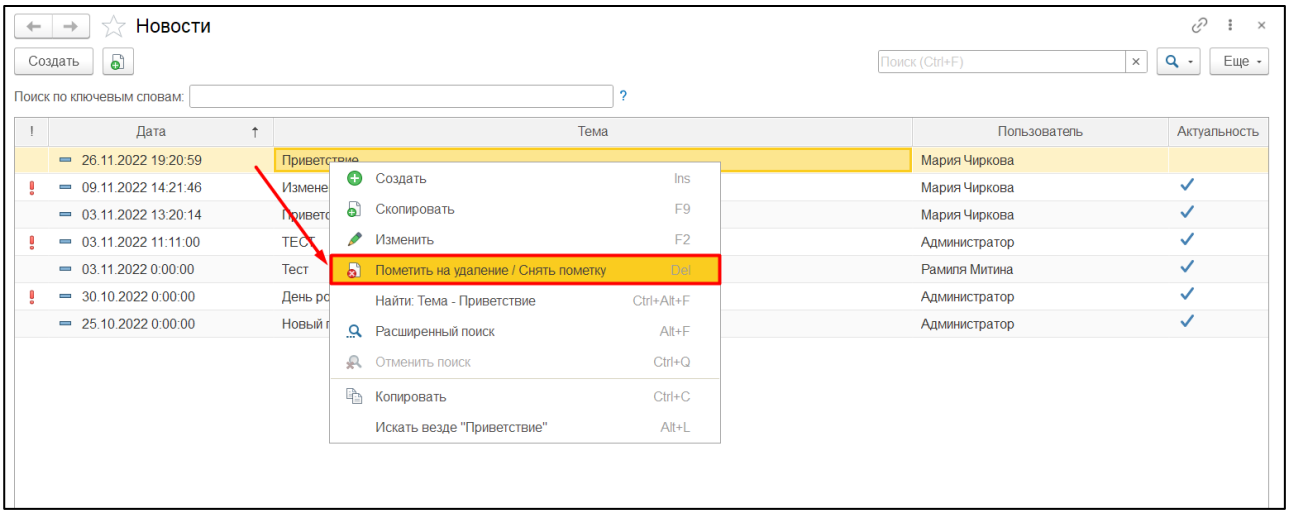


Рисунок 399

2.11.4.1.25 В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (*Рисунок 400*).

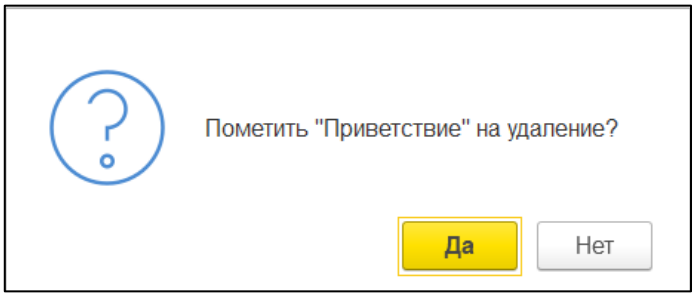


Рисунок 400

2.11.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.12 Работа с функциональным блоком «Управление имуществом»

2.12.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Управление имуществом».

2.12.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

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).

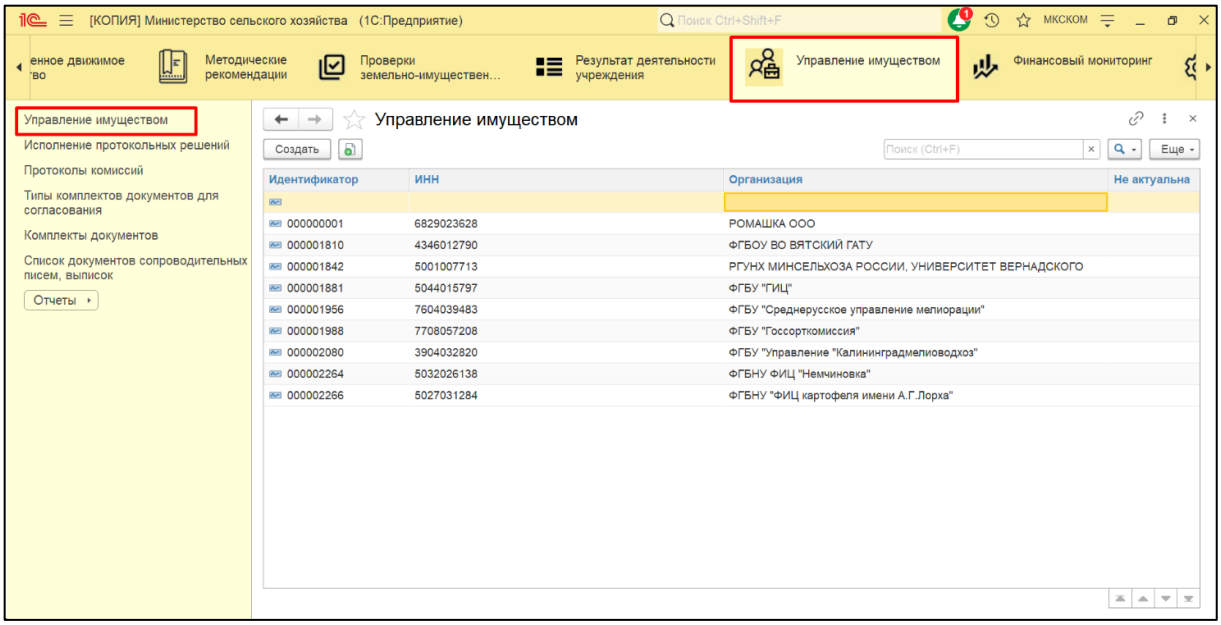


Рисунок 401

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

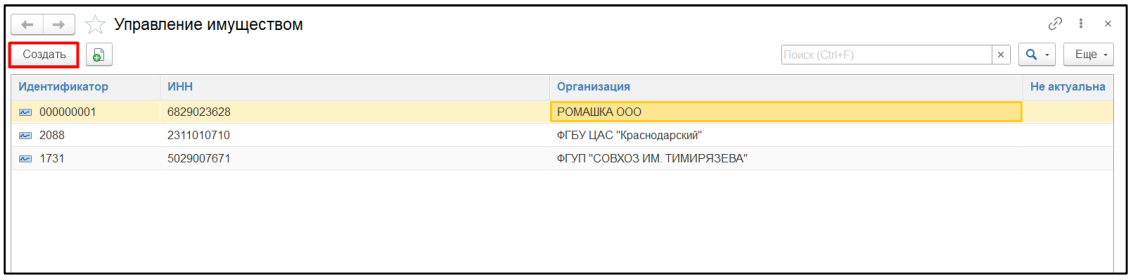


Рисунок 402

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).

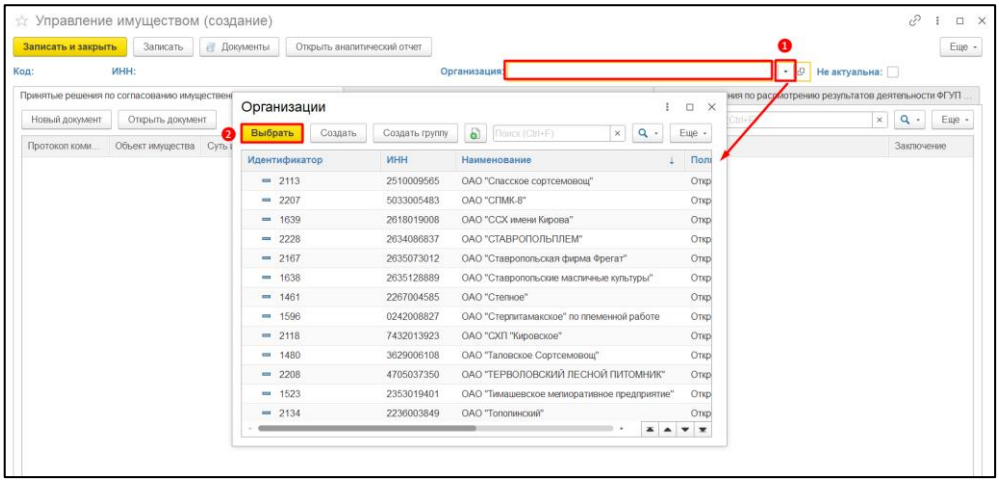


Рисунок 403

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 вносится информация (Рисунок 404).

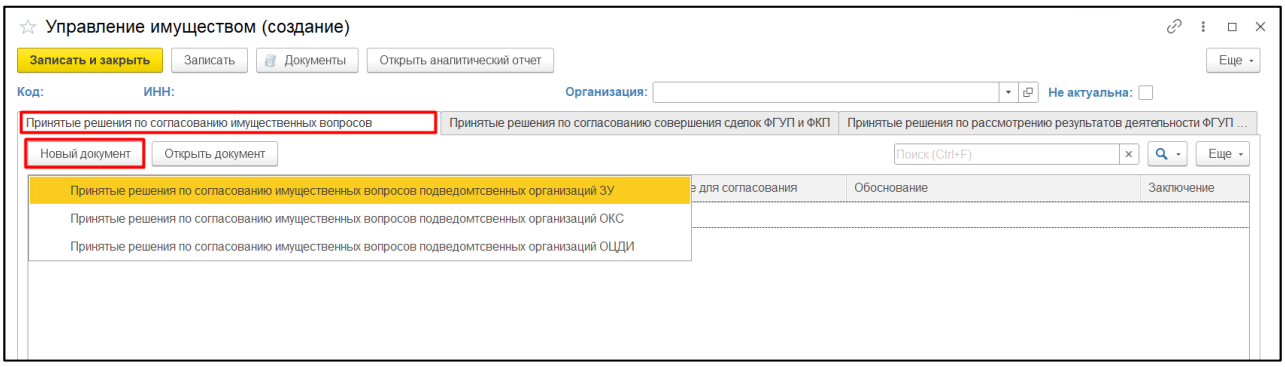


Рисунок 404

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.

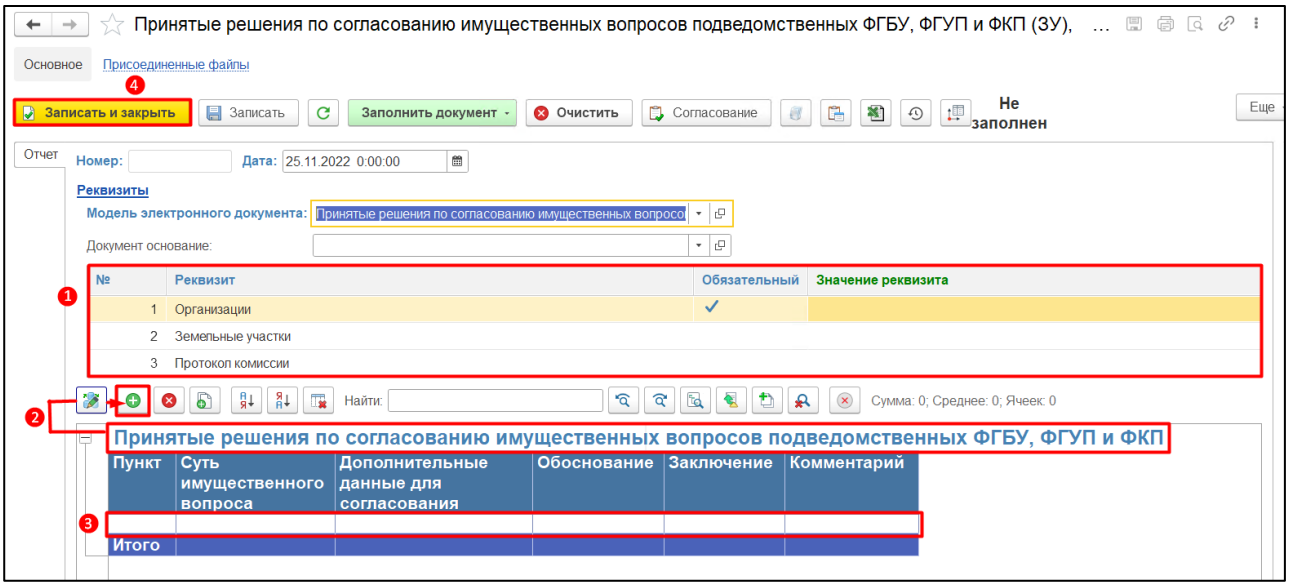


Рисунок 405

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).

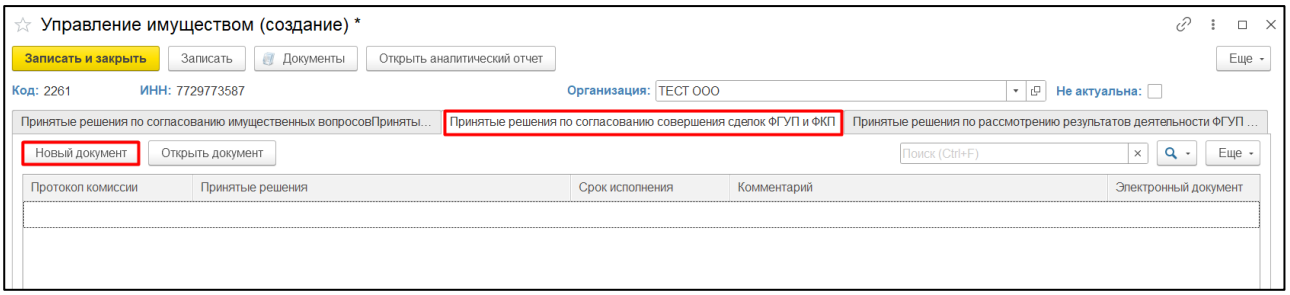


Рисунок 406

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).

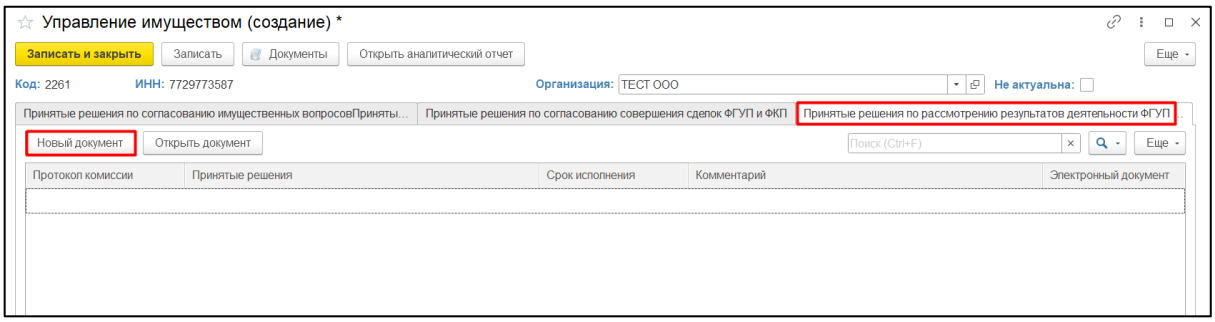


Рисунок 407

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 <u>последовательно:</u> 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).

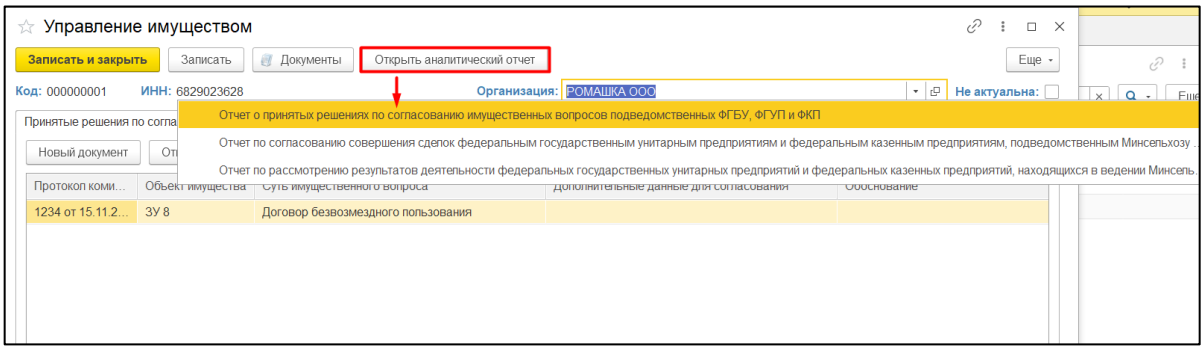


Рисунок 408

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).

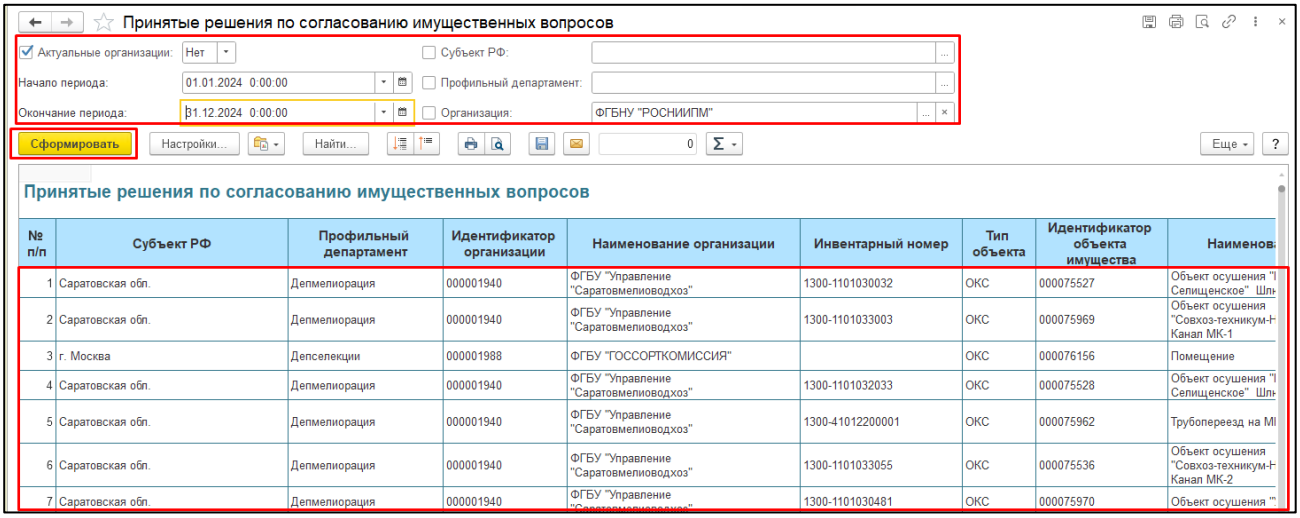


Рисунок 409

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 Закрыть окно со сформированным отчетом (Рисунок 410).

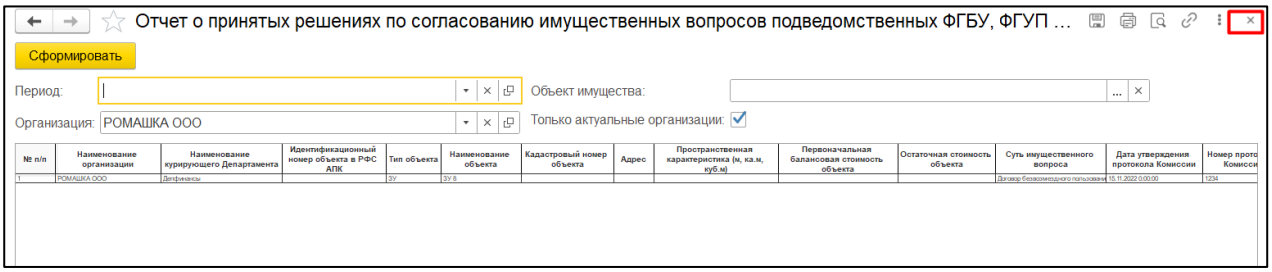


Рисунок 410

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).

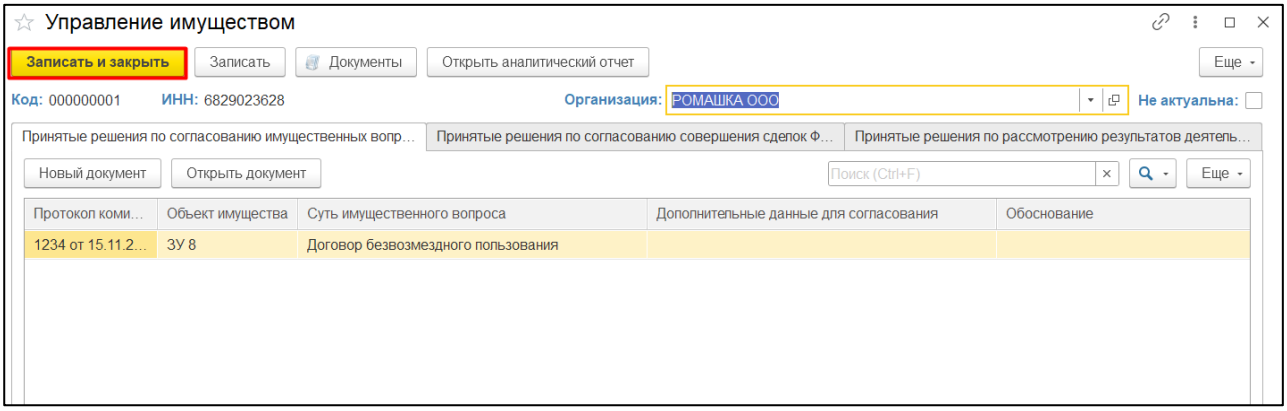


Рисунок 411

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

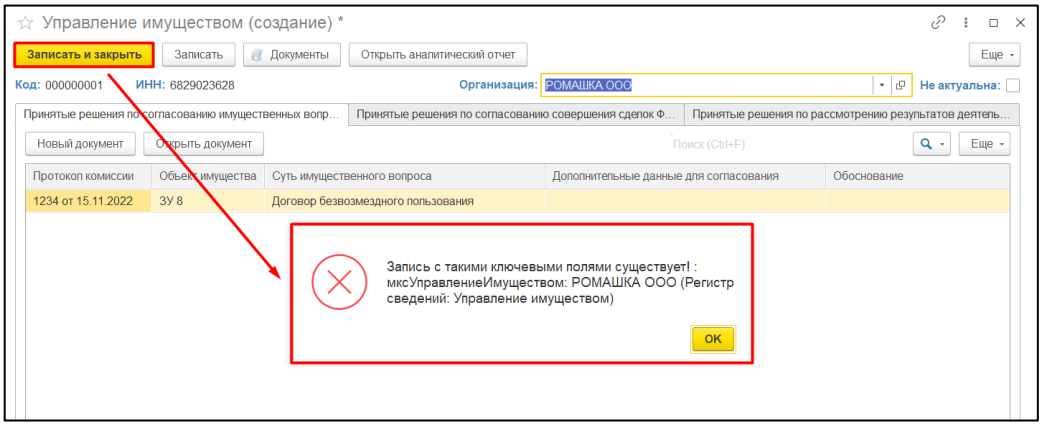


Рисунок 412

2.12.4.1.14 Экранная форма «Управление имуществом» создана (*Рисунок 413*).

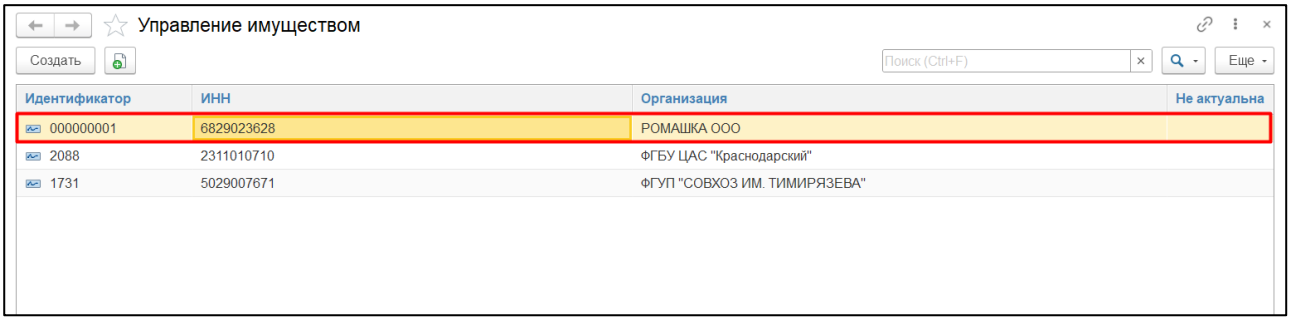


Рисунок 413

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).

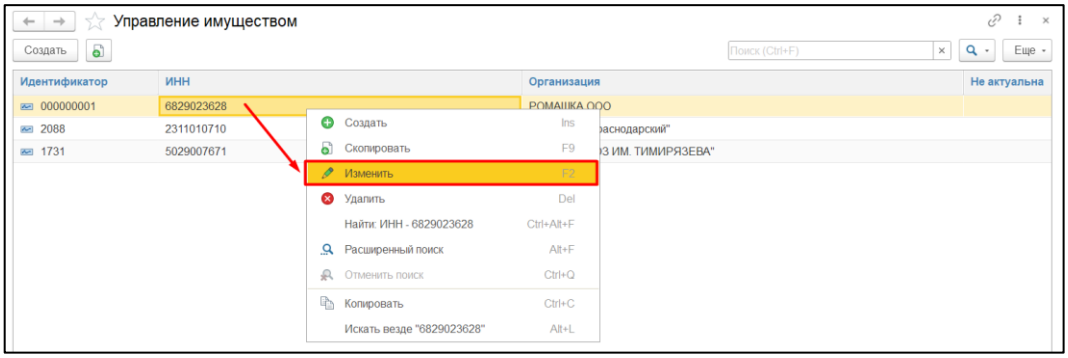


Рисунок 414

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.

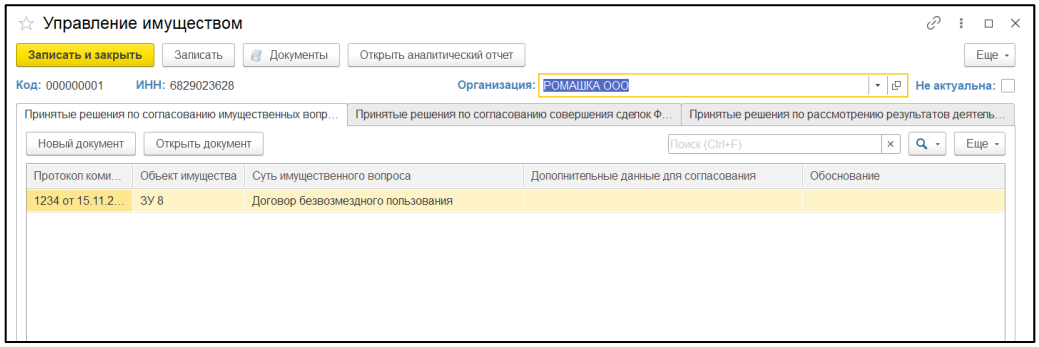


Рисунок 415

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).

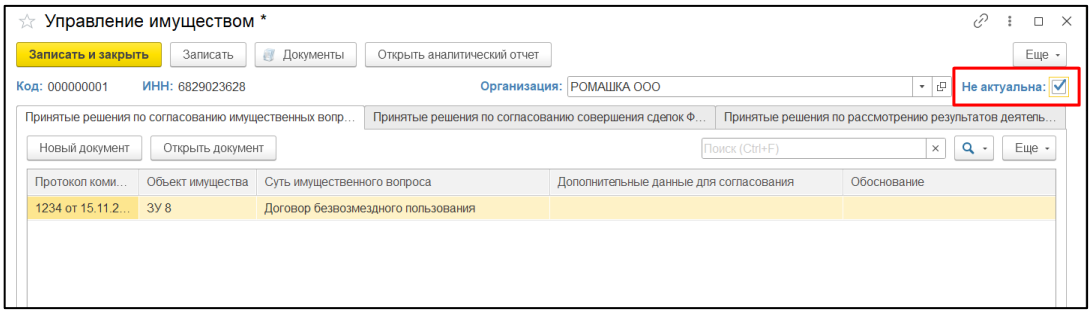


Рисунок 416

2.12.4.3.2 Нажать на кнопку «Записать и закрыть». В списке экранных форм документ не актуален (Рисунок 417).

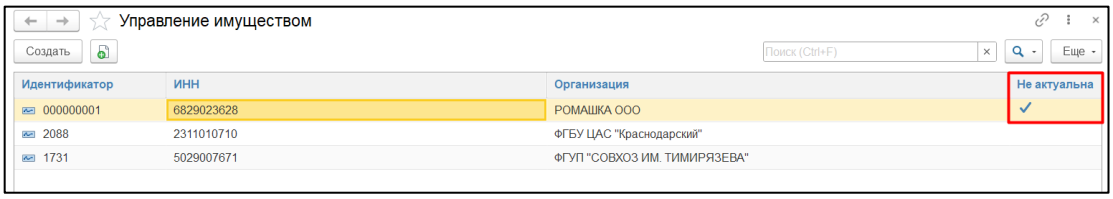


Рисунок 417

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).

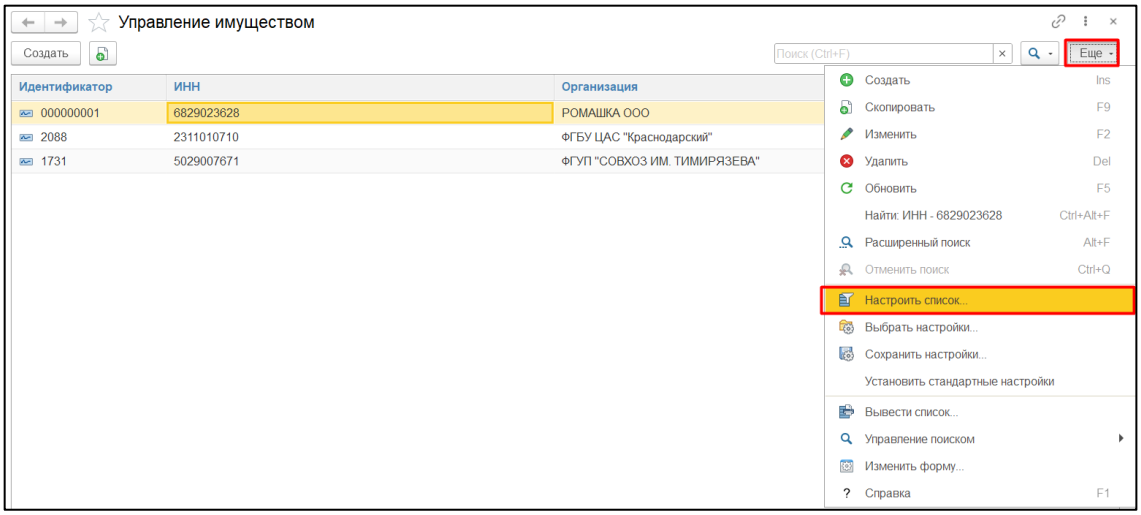


Рисунок 418

2.12.4.4.2 Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор» (Рисунок 419).

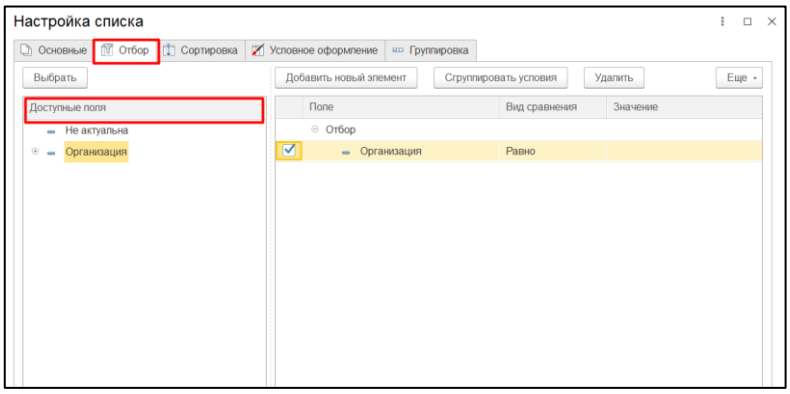


Рисунок 419

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).

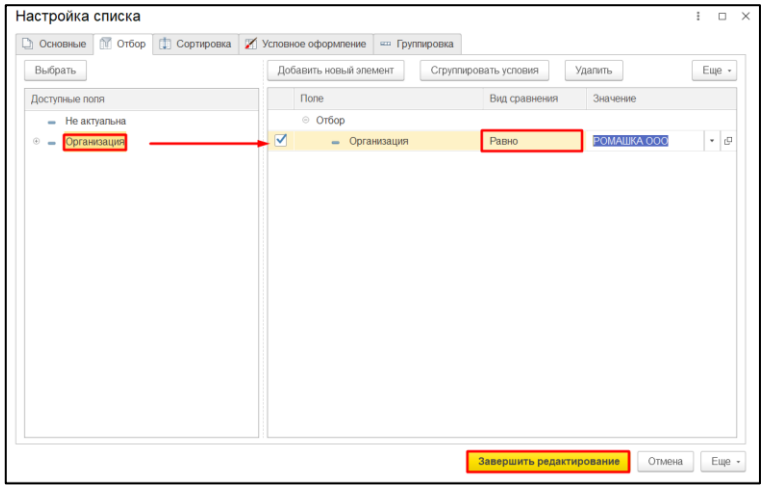


Рисунок 420

2.12.4.4.4 Отображена экранная форма по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 421).

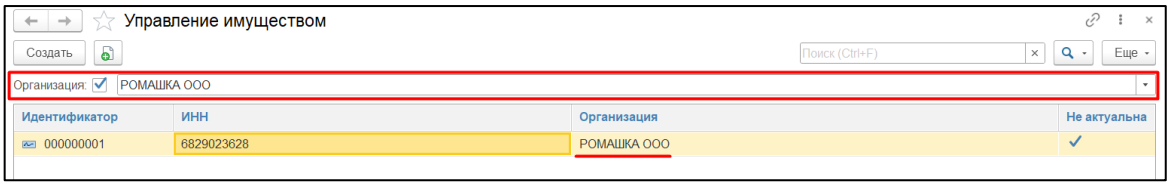


Рисунок 421

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*).

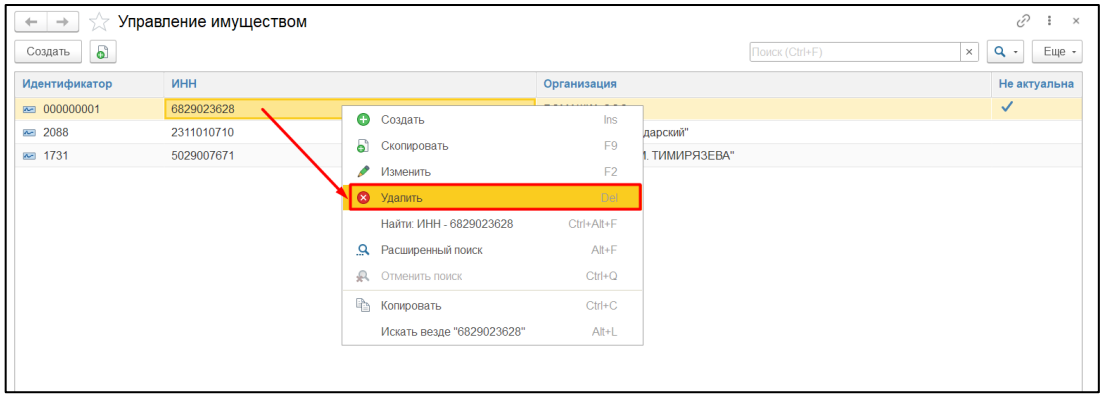


Рисунок 422

2.12.4.5.2 Во всплывающем окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 423).

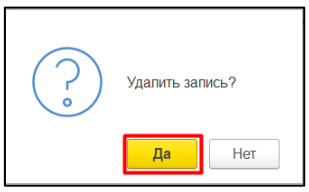


Рисунок 423

2.12.4.5.3 Экранная форма удалена из списка экранных форм (Рисунок 424).

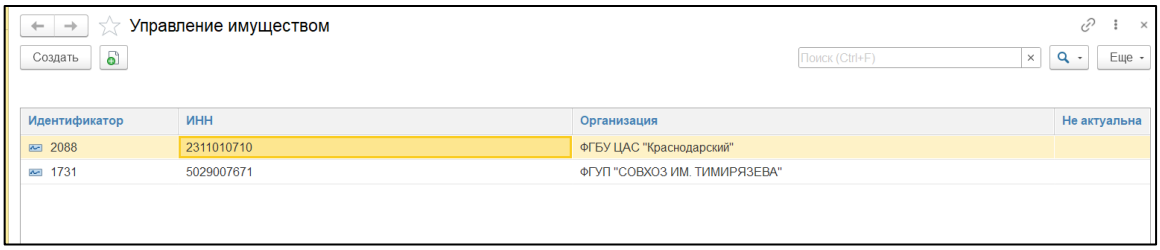


Рисунок 424

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).

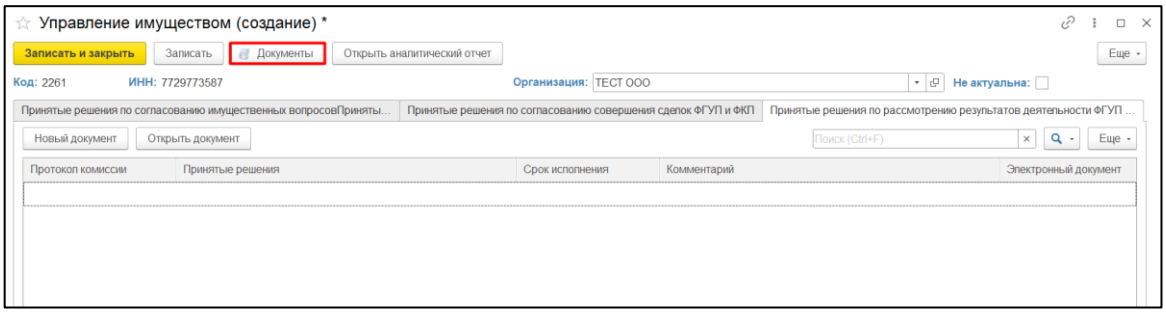


Рисунок 425

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).

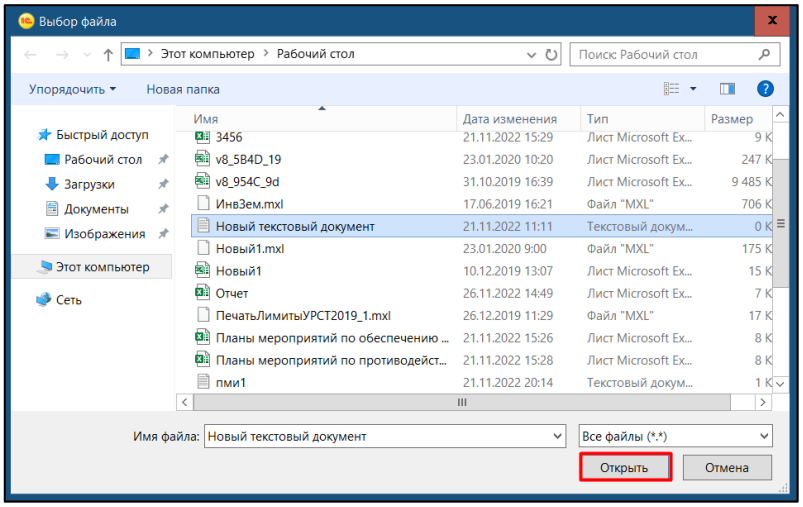


Рисунок 426

2.12.4.6.4 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов (Рисунок 427).

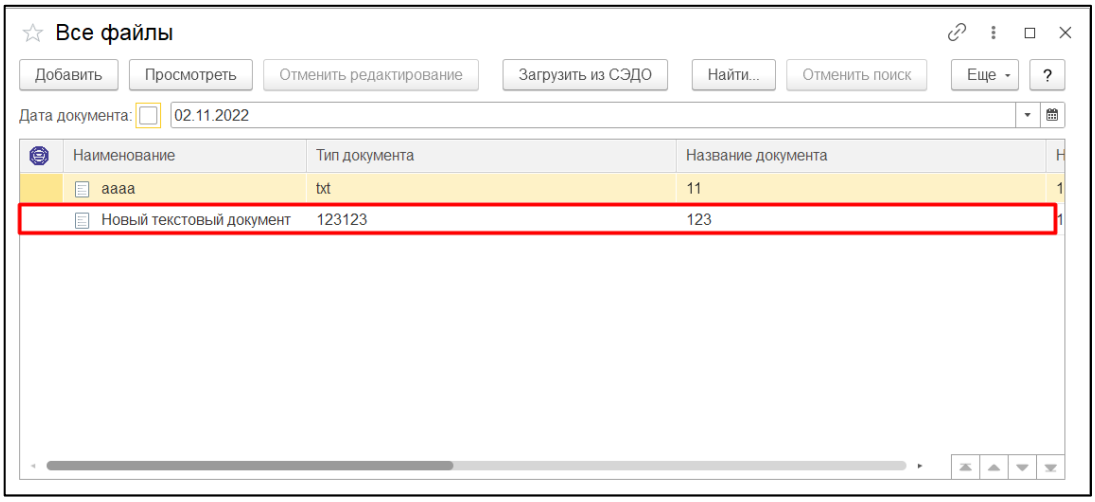


Рисунок 427

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).

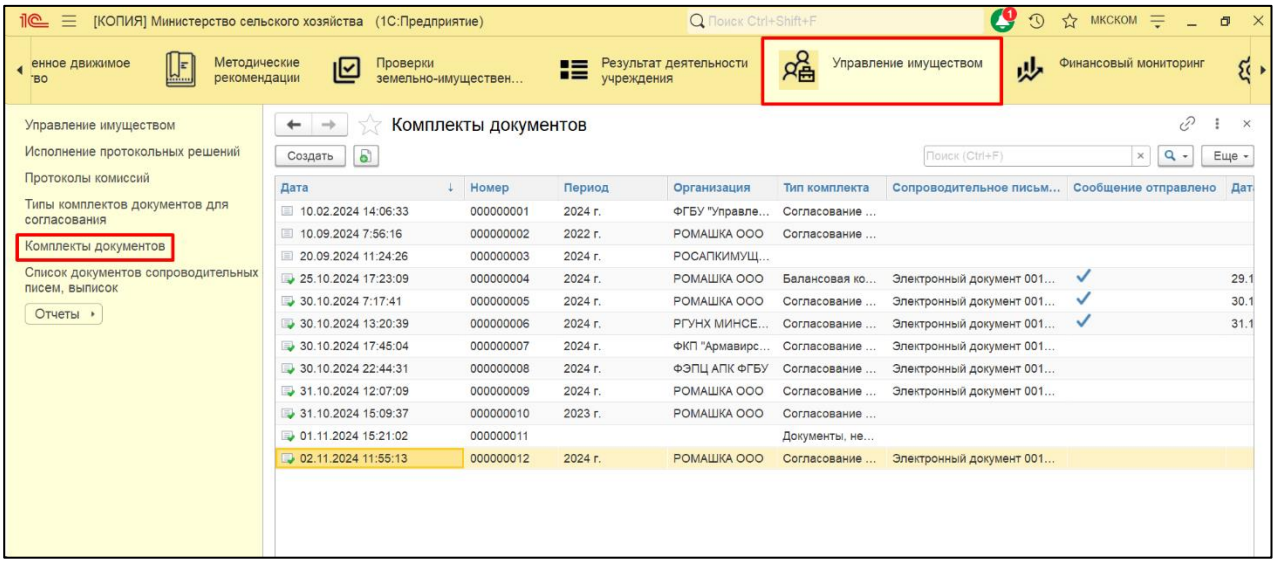


Рисунок 428

2.12.4.7.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 429).

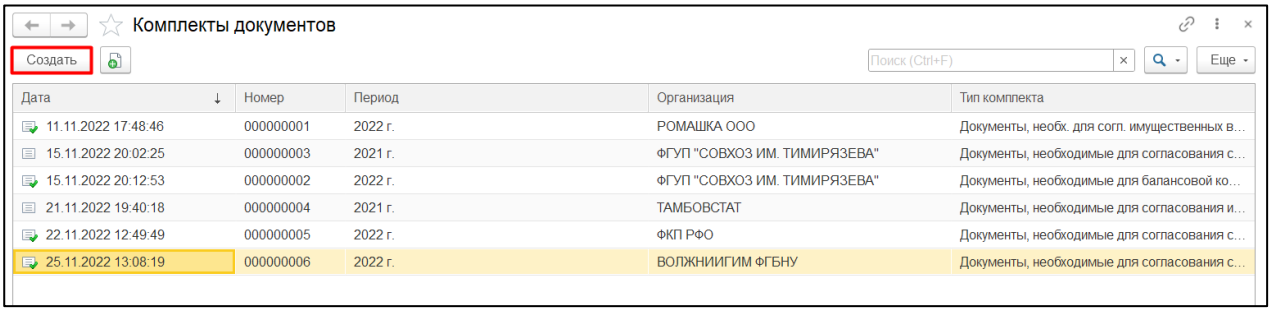


Рисунок 429

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).

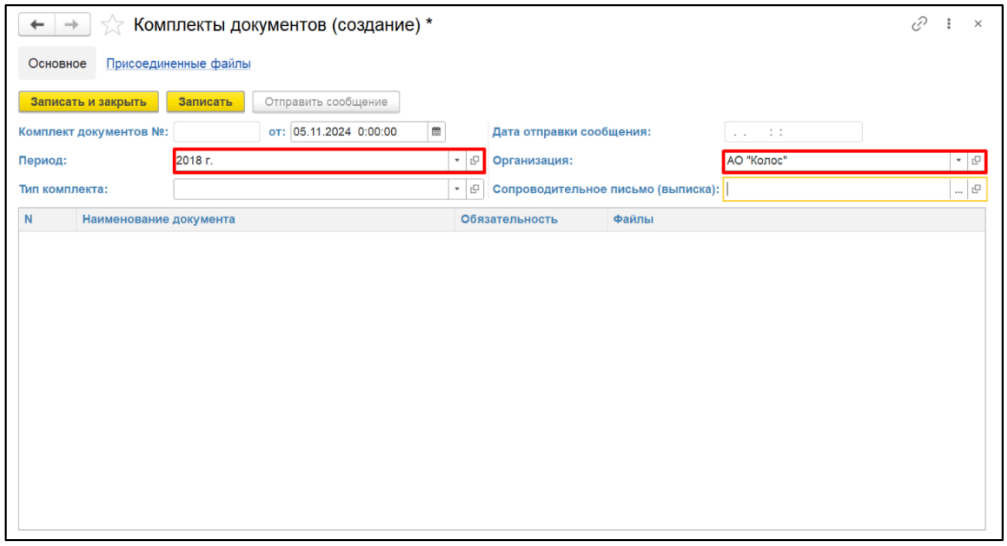


Рисунок 430

2.12.4.7.4 Также пользователю необходимо внести данные в поле «Тип Комплекта», выбрав соответствующие значения из справочника (Рисунок 431).

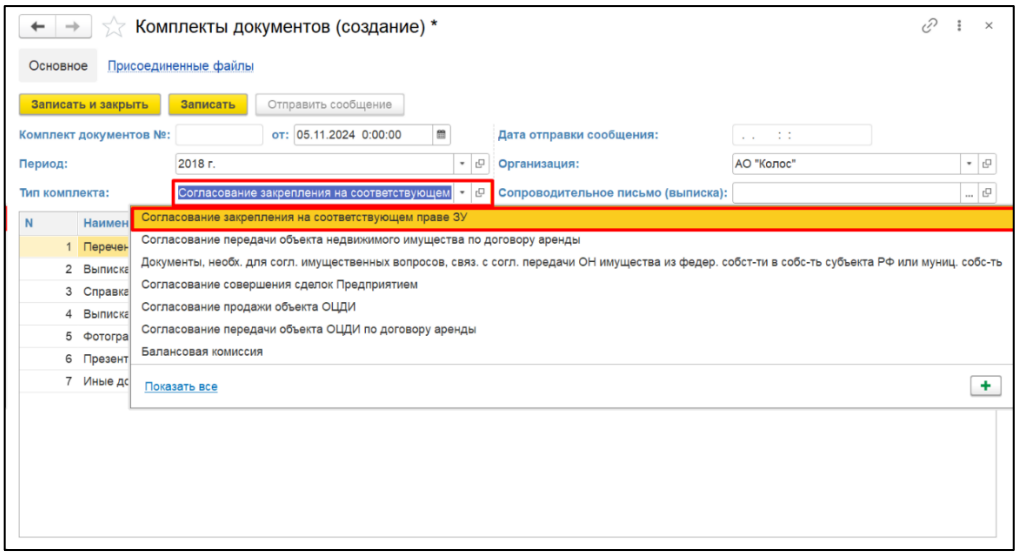


Рисунок 431

2.12.4.7.5 Для того, чтобы сохранить черновик документа или комплекта документов необходимо нажать на кнопку «Записать». Нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 432).

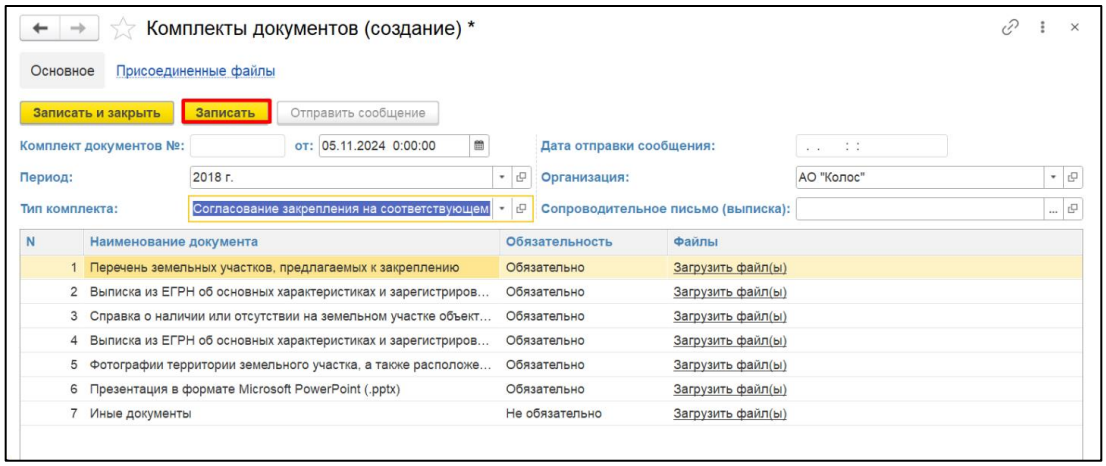


Рисунок 432

2.12.4.7.6 Комплект документов сохранен (Рисунок 433).

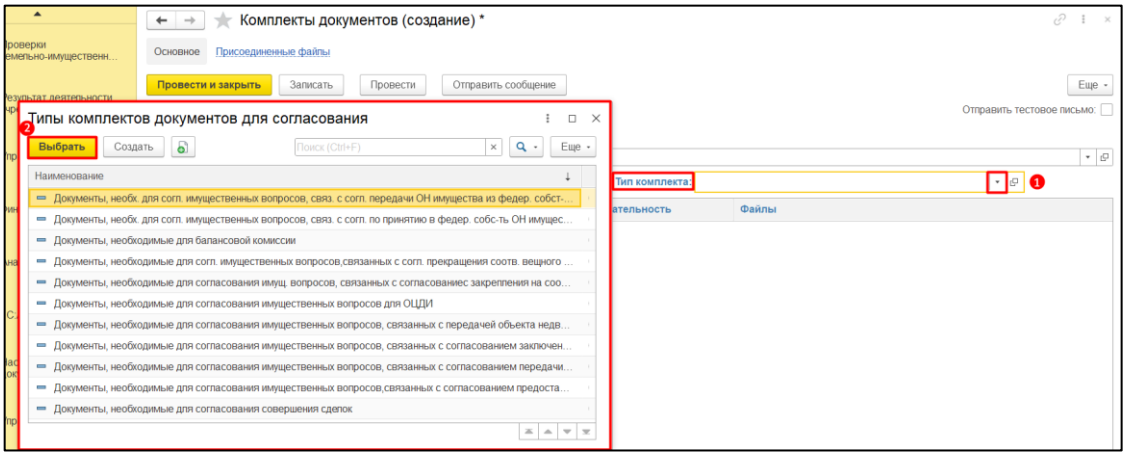


Рисунок 433

2.12.4.7.7 Загрузить все обязательные документы для формирования комплекта документов, нажав кнопку «Загрузить файлы» (Рисунок 434).

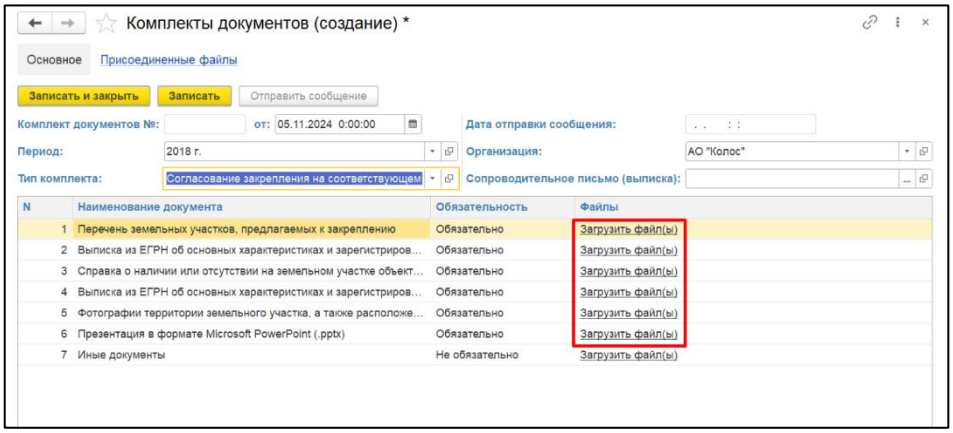


Рисунок 434

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).

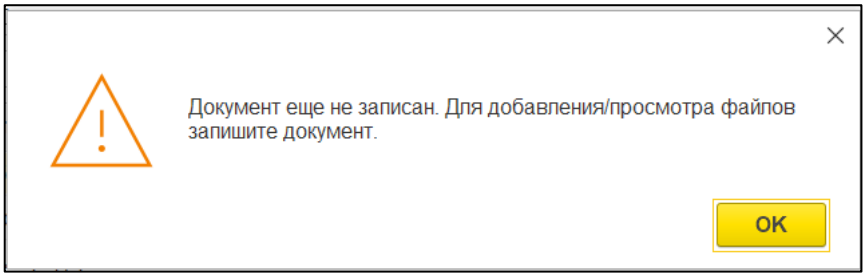


Рисунок 435

2.12.4.7.8 Во всплывающем списке выбрать один из предложенных вариантов (Рисунок 436).

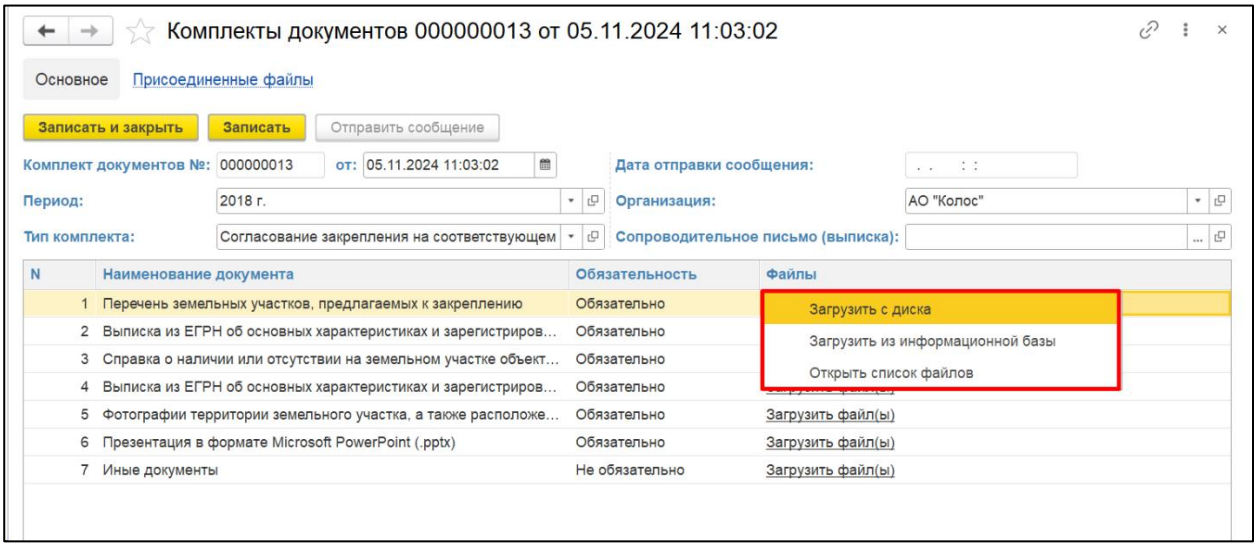


Рисунок 436

2.12.4.7.9 В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 437).

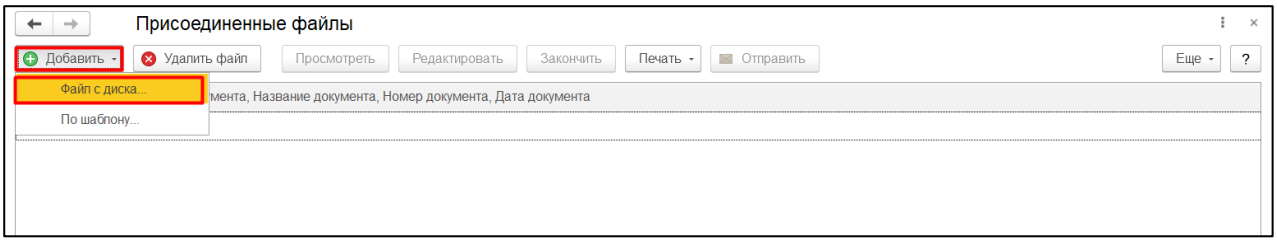


Рисунок 437

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).

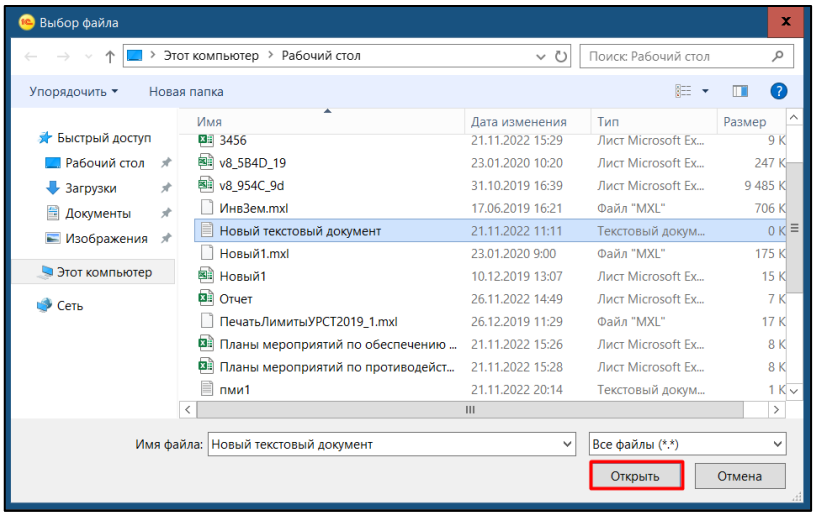


Рисунок 438

2.12.4.7.11 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов (Рисунок 439)

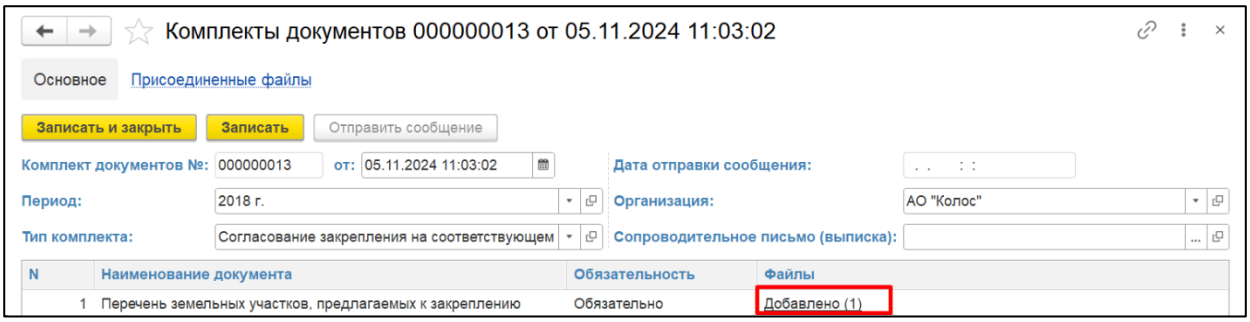


Рисунок 439

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)

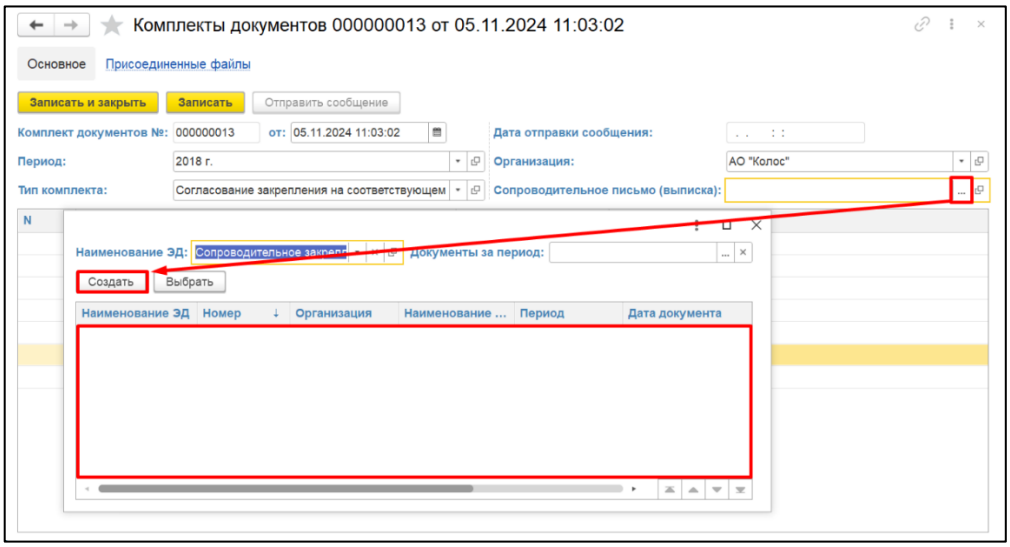


Рисунок 440

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).

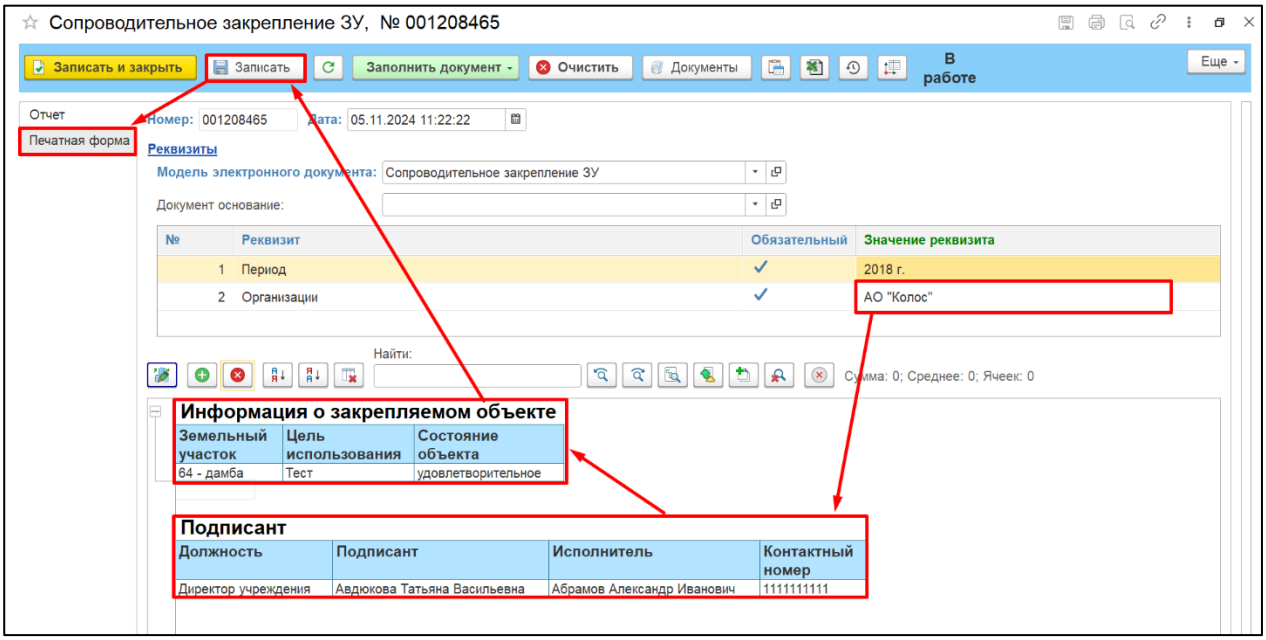


Рисунок 441

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).

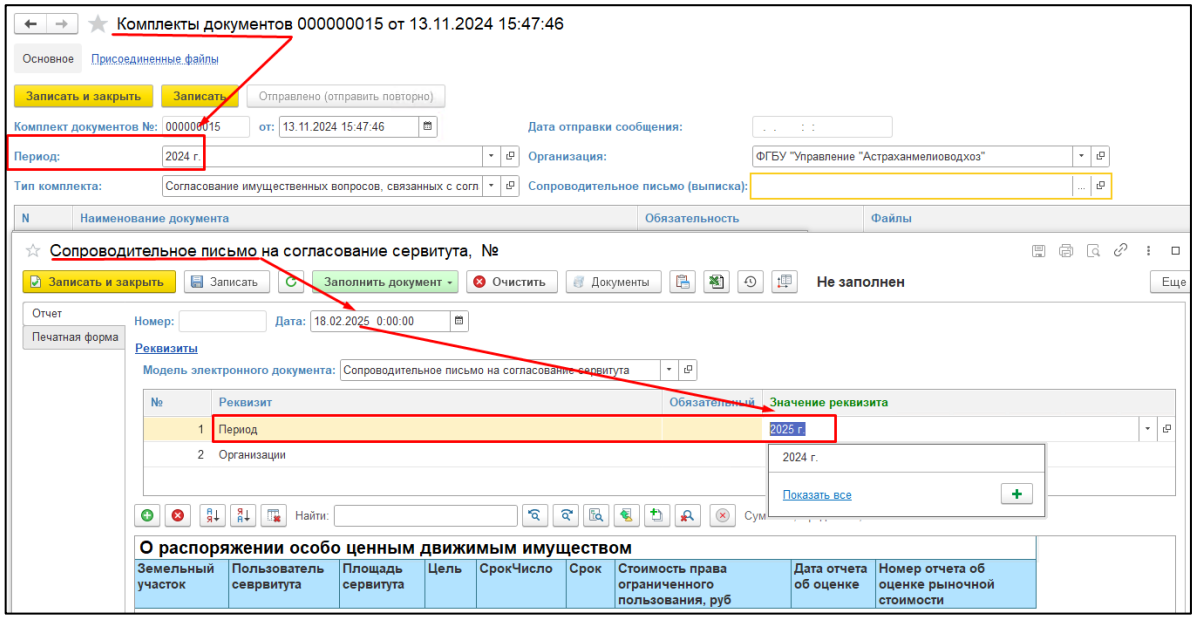


Рисунок 442

2.12.4.7.14 На данной вкладке автоматически сформируется печатная форма. Проверив правильность заполнения необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 443).

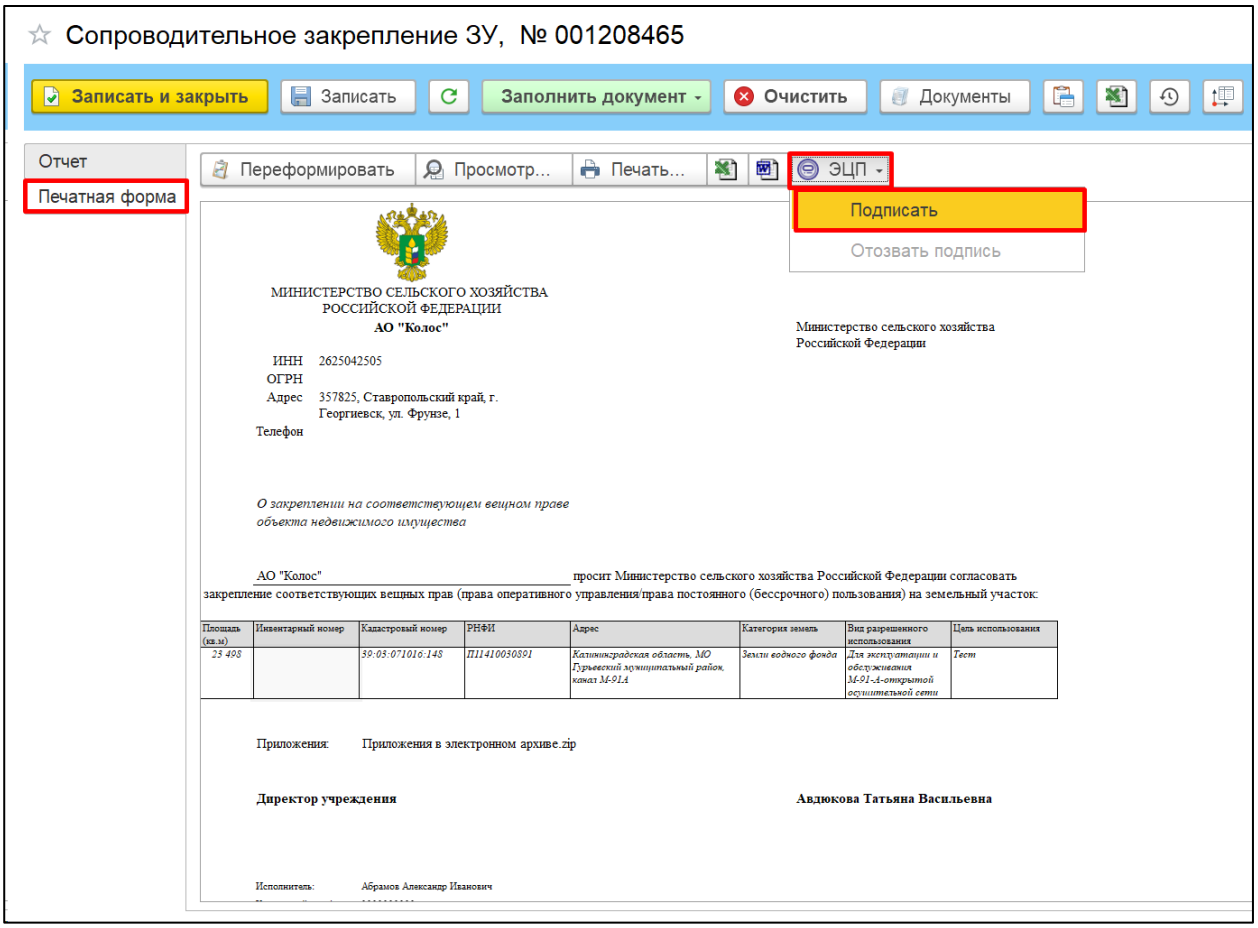


Рисунок 443

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).

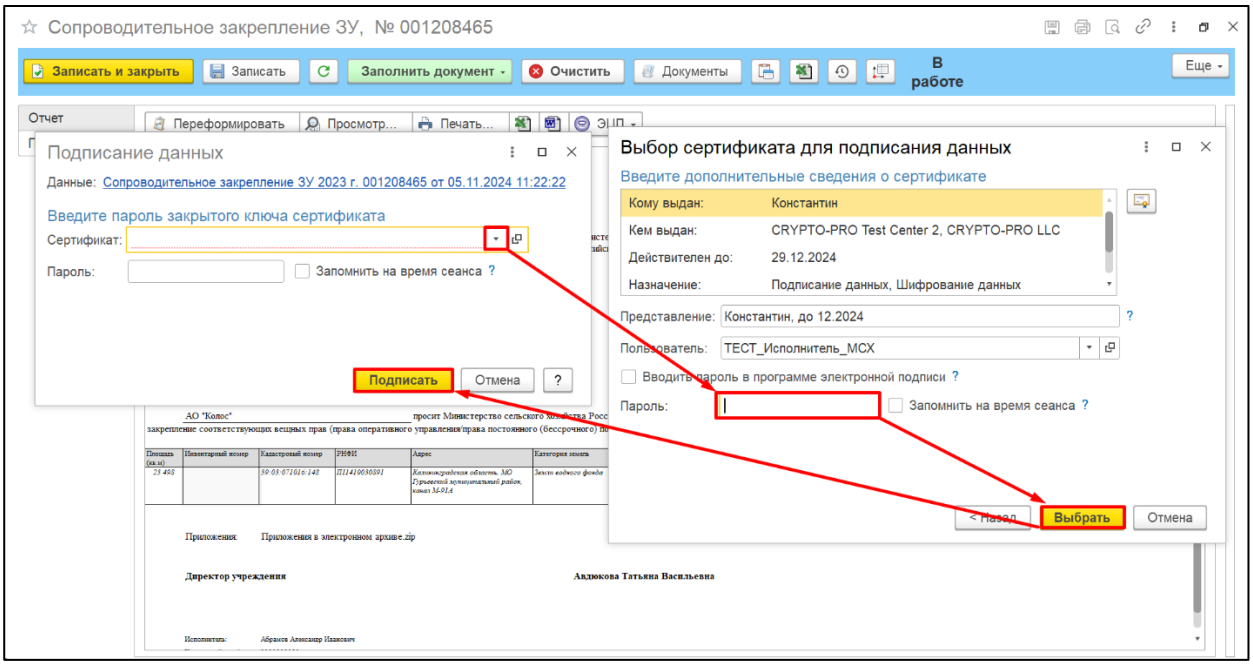


Рисунок 444

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).

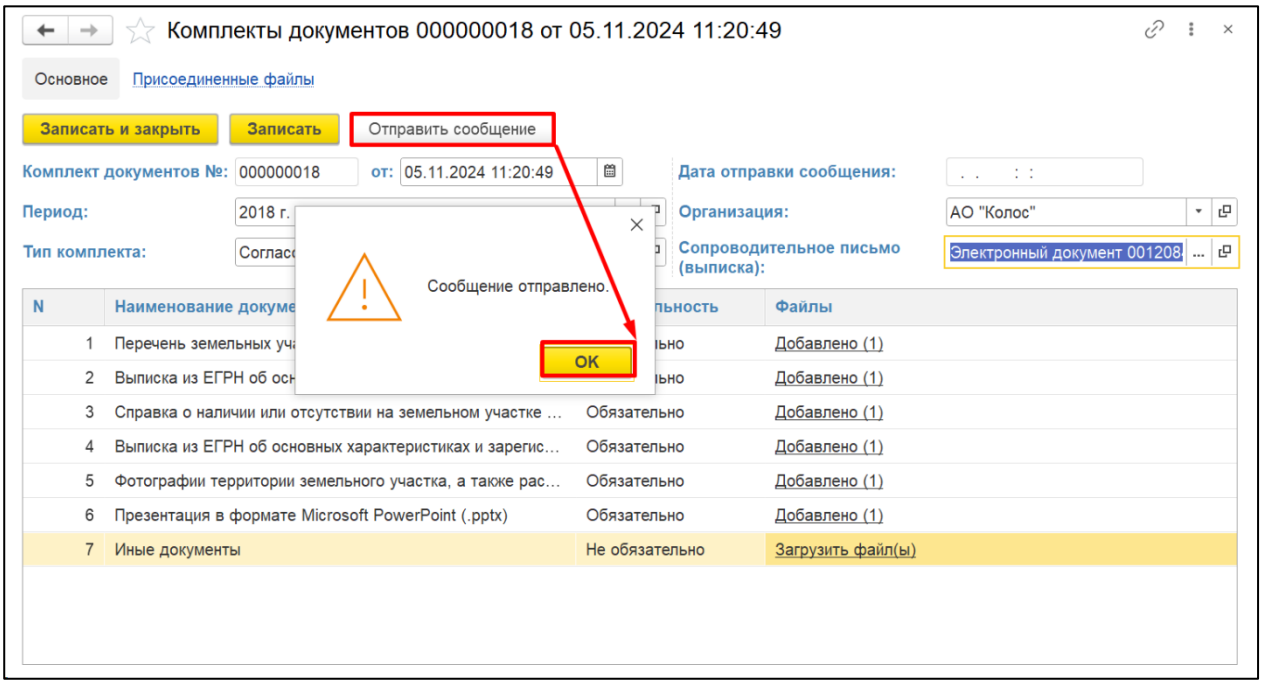


Рисунок 445

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.

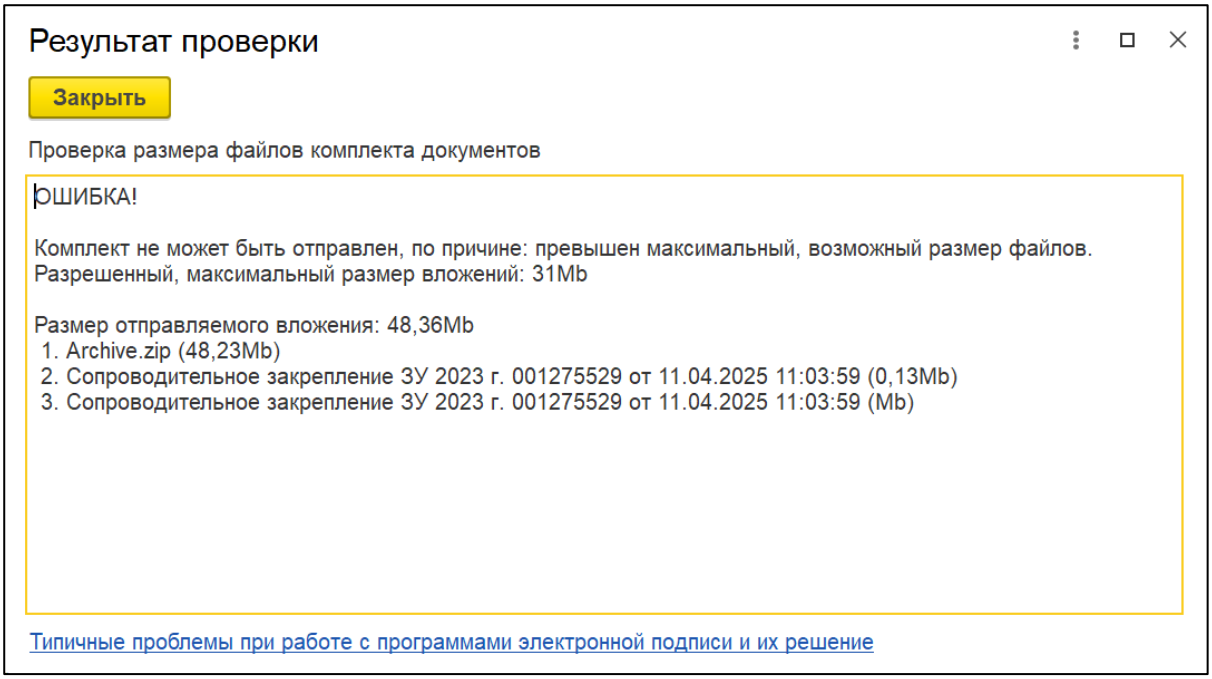


Рисунок 446

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).

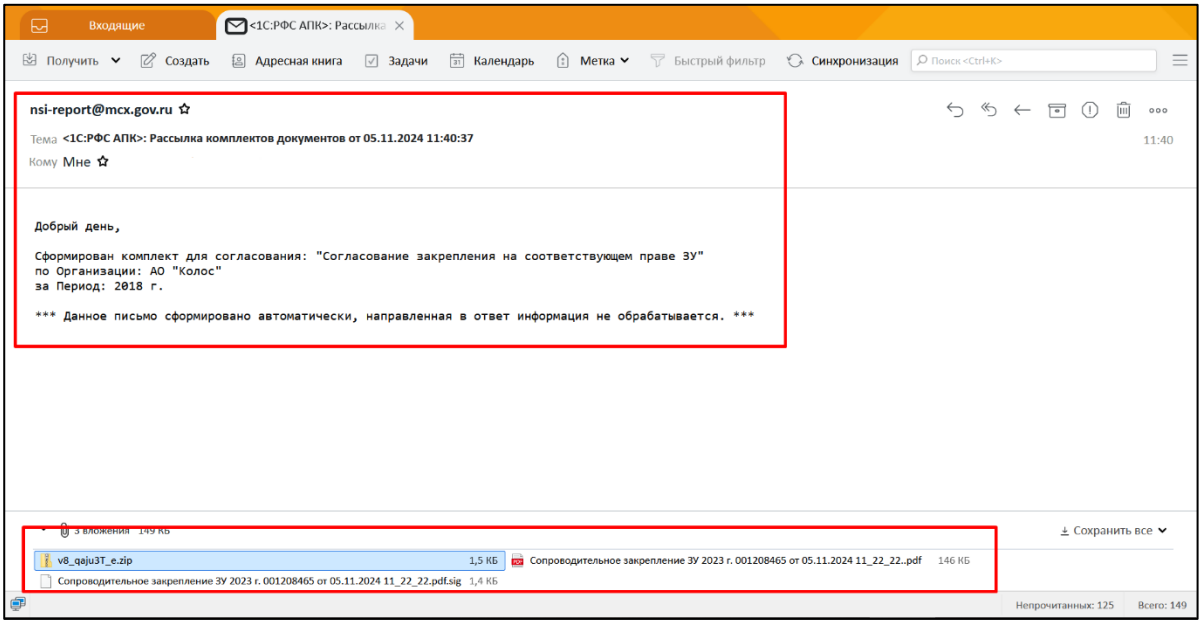


Рисунок 447

2.12.4.7.19 Открыв приложенное сопроводительное письмо можно удостовериться в его подписании (Рисунок 448).

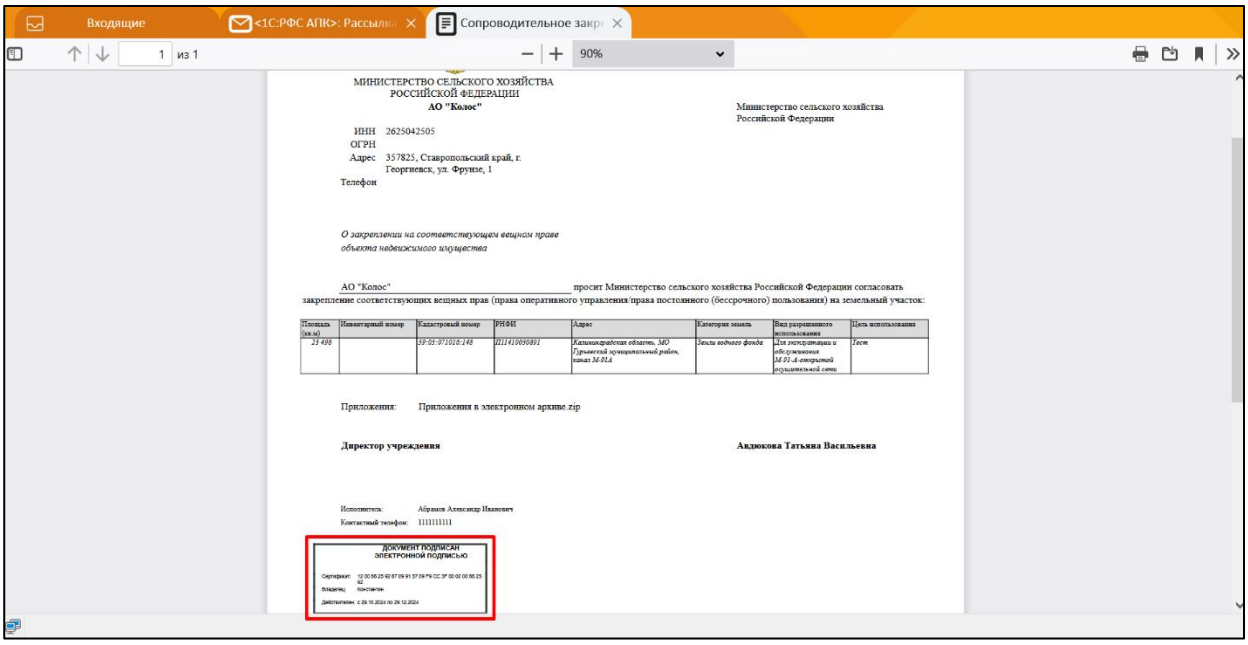


Рисунок 448

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).

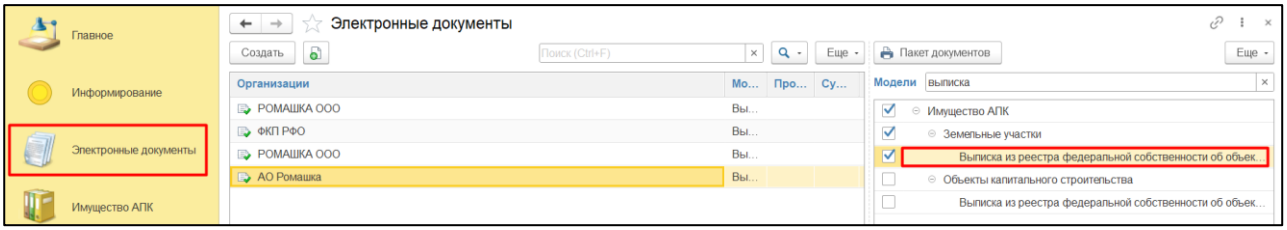


Рисунок 449

2.12.4.8.2 Нажать на кнопку «Заполнить документ» и выбрать «По настройке» (Рисунок 450).

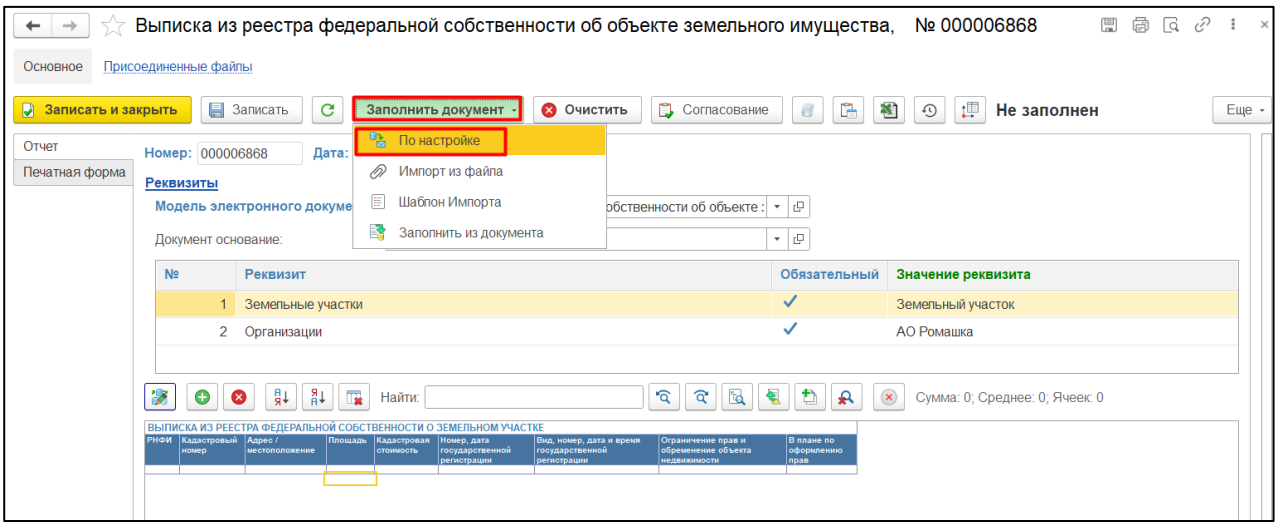


Рисунок 450

2.12.4.8.3 Электронный документ заполнился (Рисунок 451).

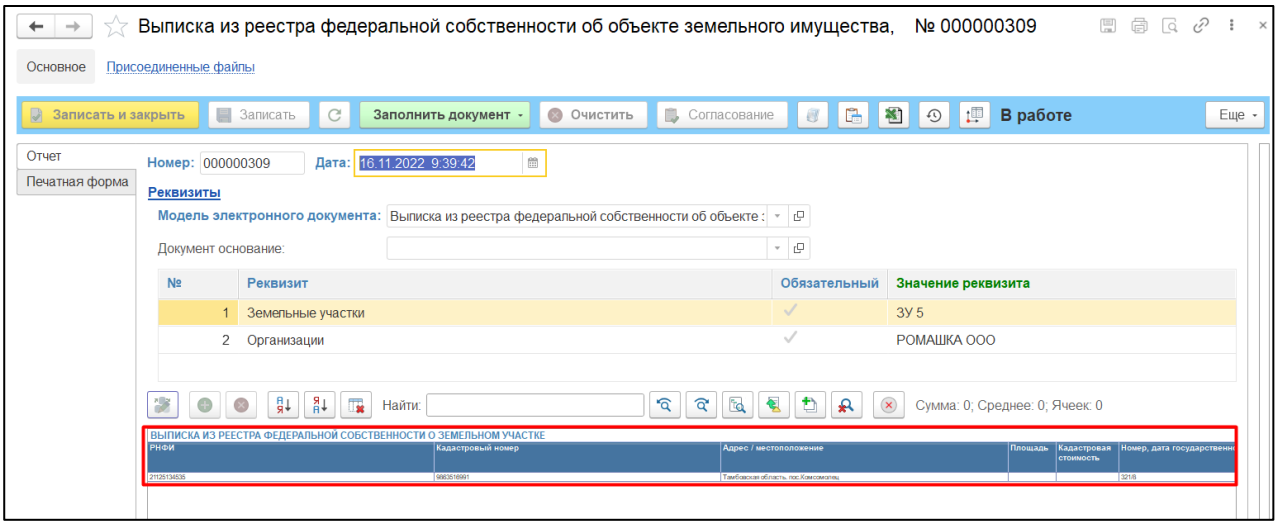


Рисунок 451

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).

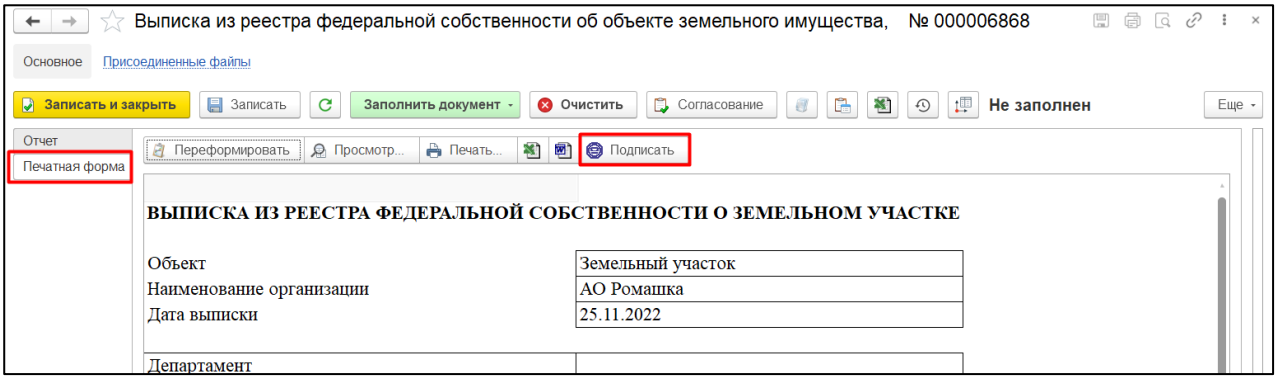


Рисунок 452

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

«Подписать» после чего произойдет автоматическая проверка валидности подписи (Рисунок 453).

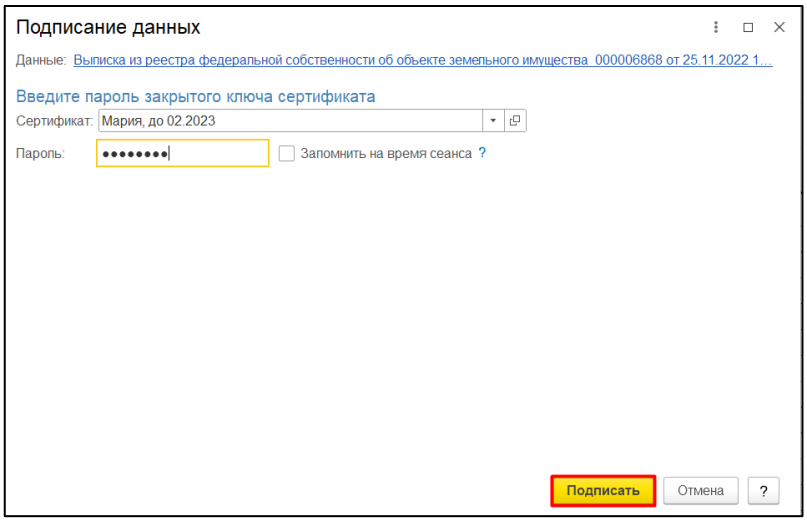


Рисунок 453

2.12.4.9.3 Зайти в раздел «Присоединённые файлы» (Рисунок 454).

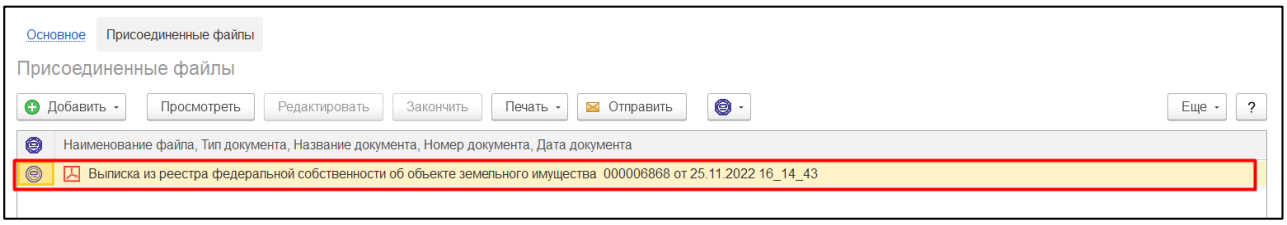
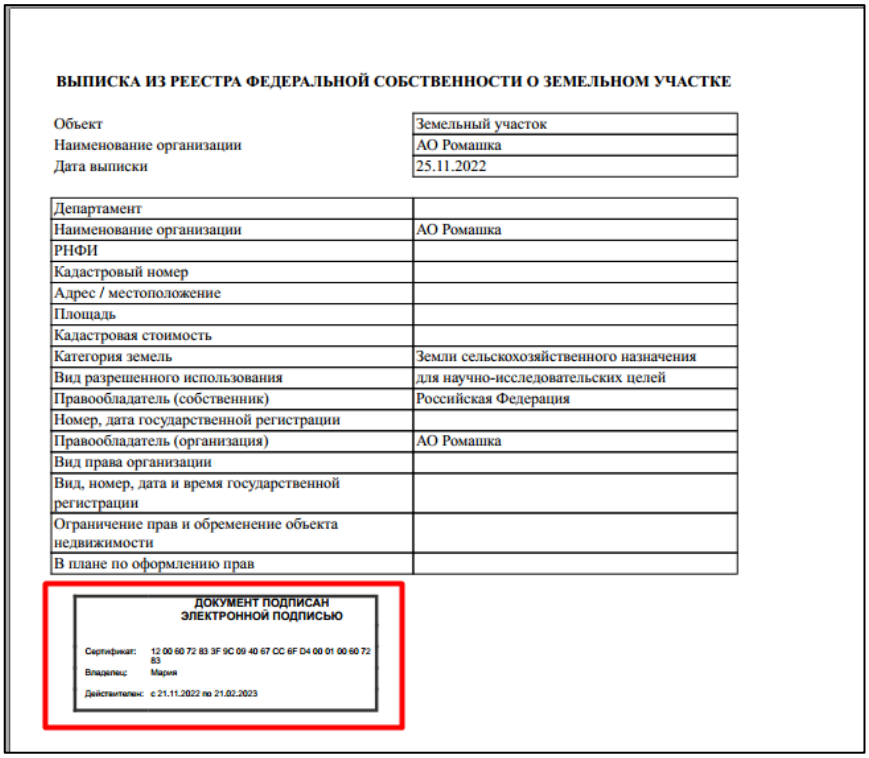


Рисунок 454

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 83
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).

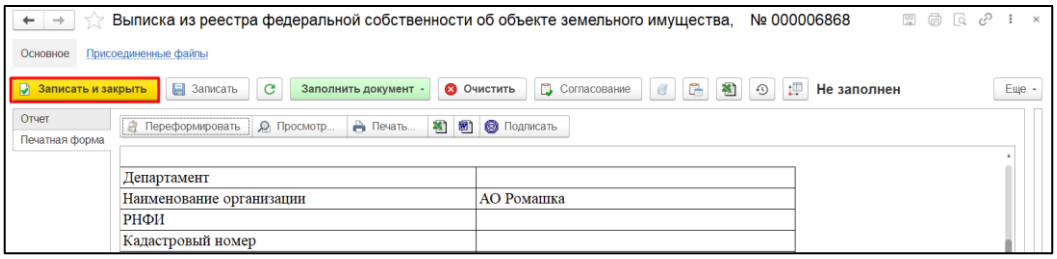


Рисунок 456

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).

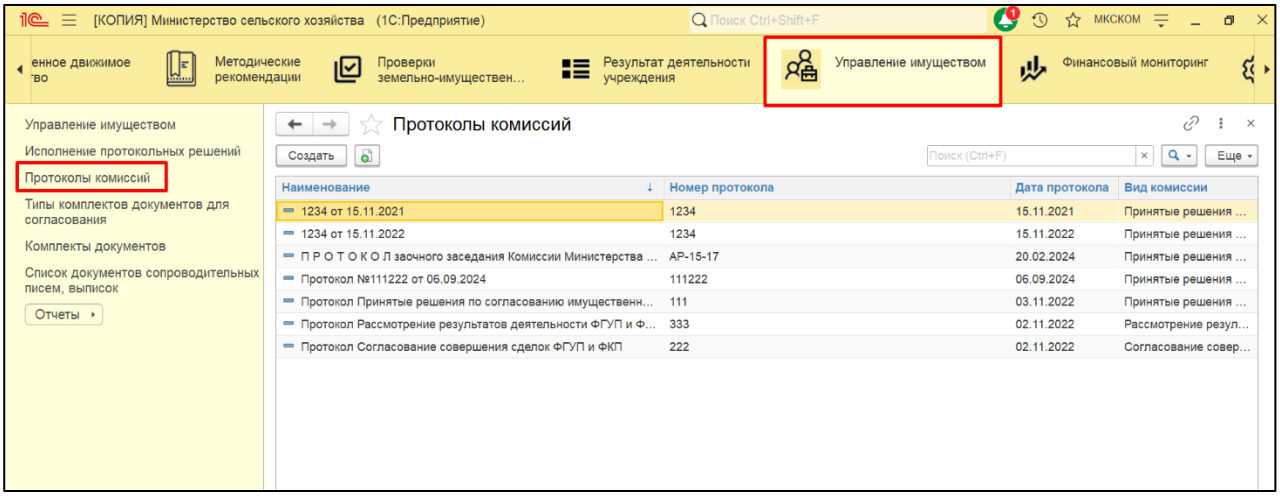


Рисунок 457

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).

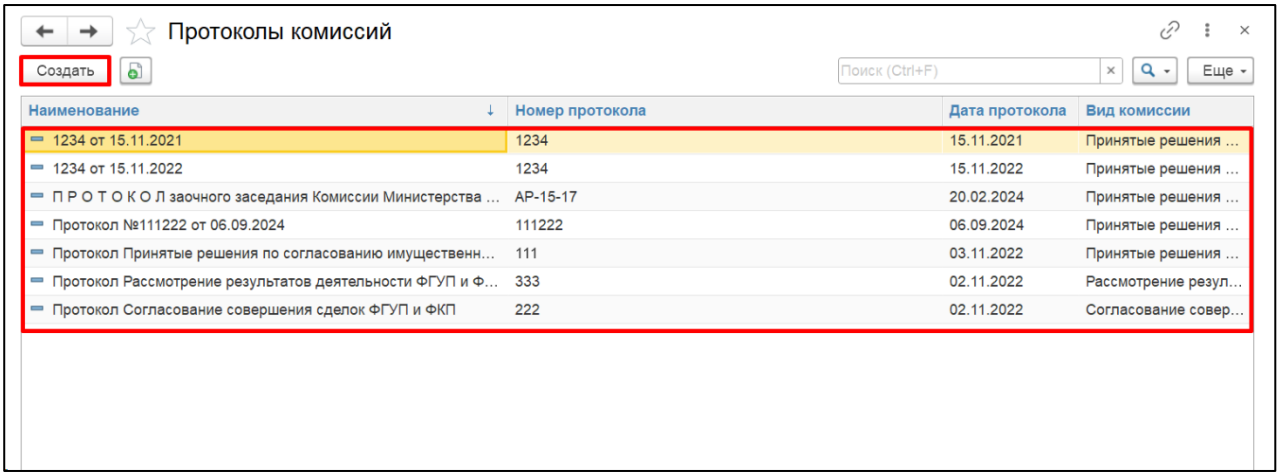


Рисунок 458

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).

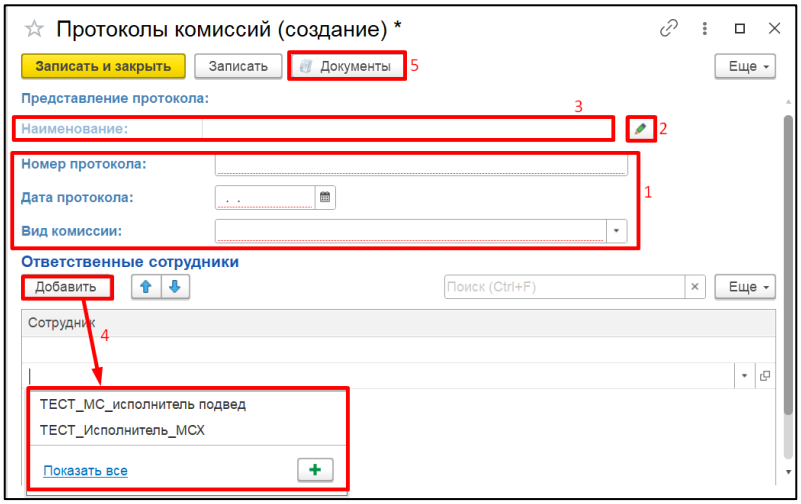


Рисунок 459

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).

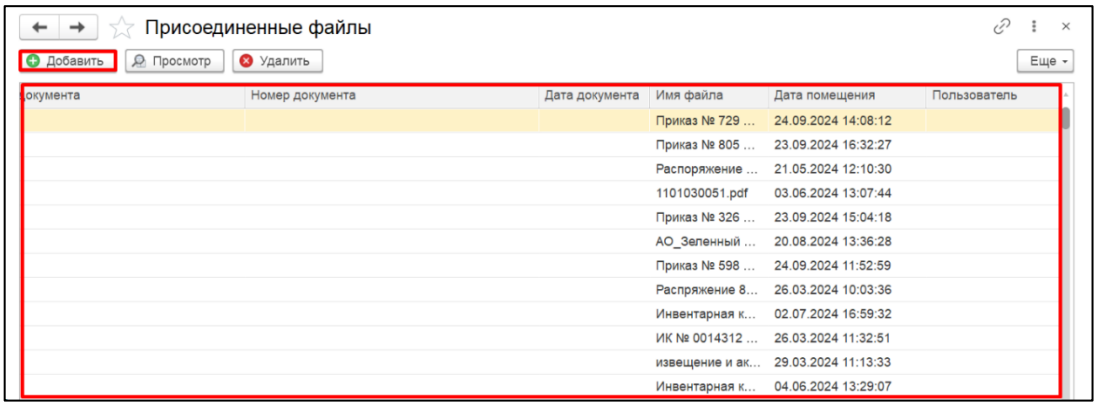


Рисунок 460

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).

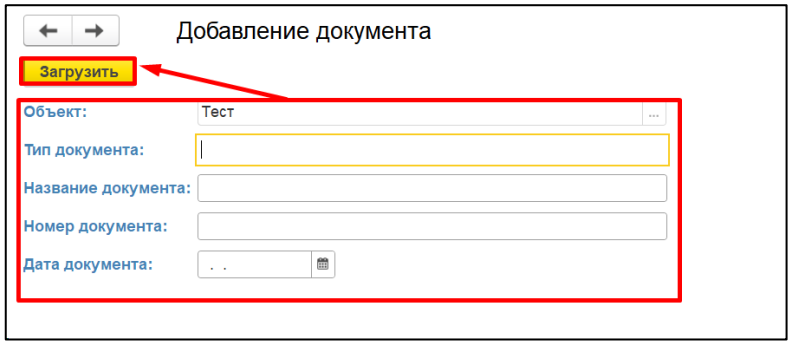


Рисунок 461

2.12.4.10.6 В открывшемся окне необходимо выбрать нужный файл после чего нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 343).

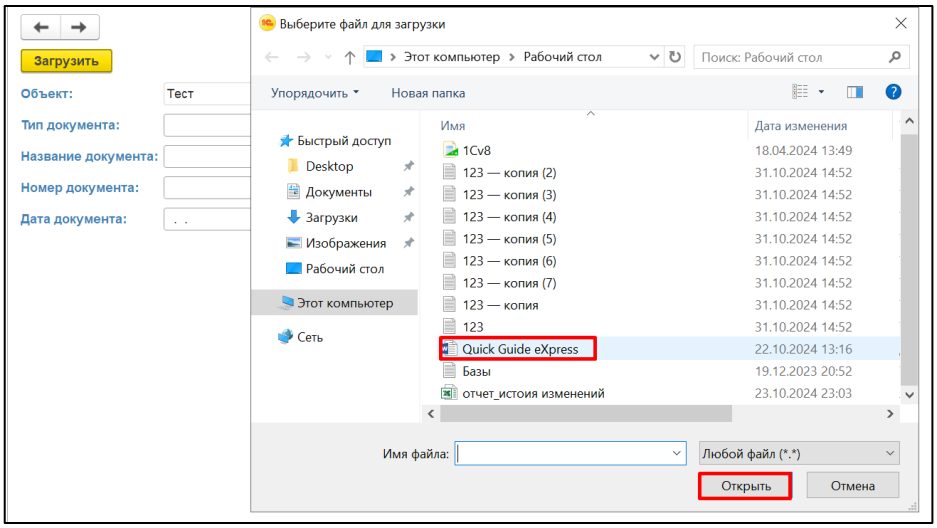


Рисунок 462

2.12.4.10.7 Выбранный файл присоединится к «Протоколу комиссий». Убедившись в правильности, заполнения всех полей необходимо нажать «Записать и закрыть» (Рисунок 463).

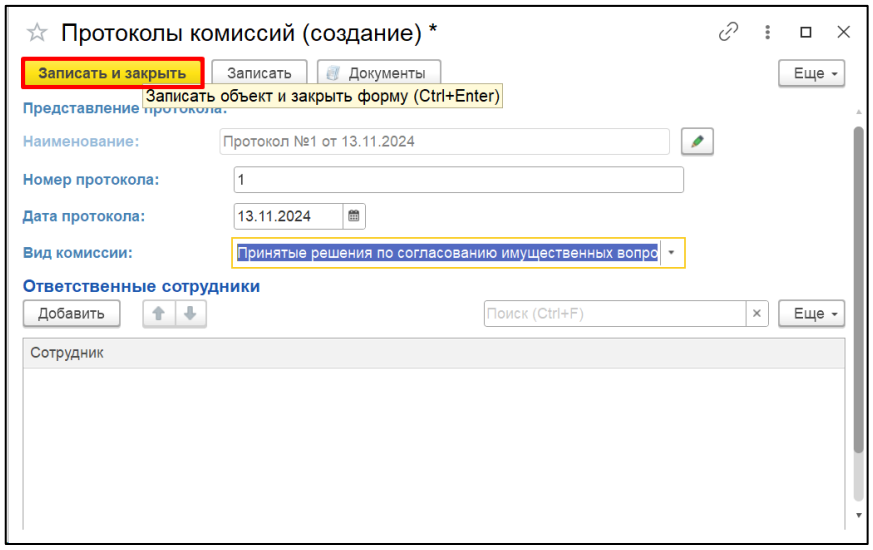


Рисунок 463

2.12.4.11 Работа с экранной формой «Исполнение протокольных решений».

2.12.4.11.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Исполнение протокольных решений» (Рисунок 464).

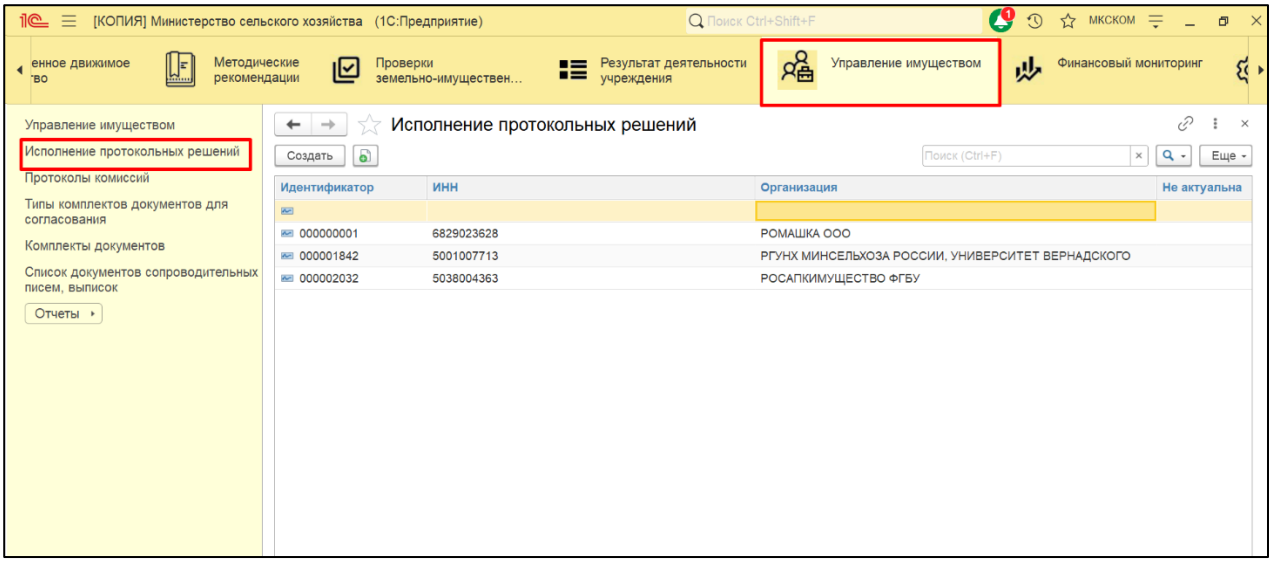


Рисунок 464

2.12.4.11.2 Открыть двойным щелчком мыши экранную форму «Исполнение протокольных решений» (Рисунок 465).

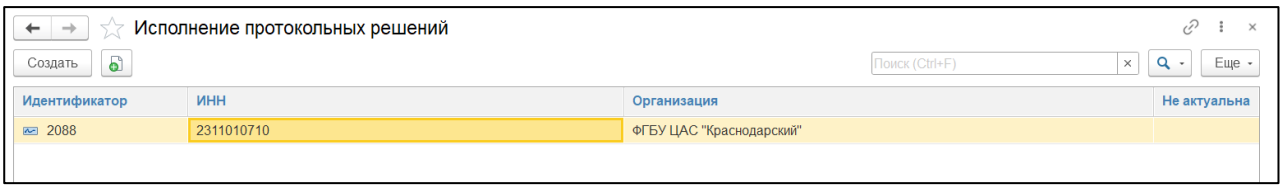


Рисунок 465

2.12.4.11.3 Экранная форма «Исполнение протокольных решений» содержит 3 вкладки:

2.12.4.11.4 «Исполнение протокольных решений Комиссии 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 вносится информация (Рисунок 466).

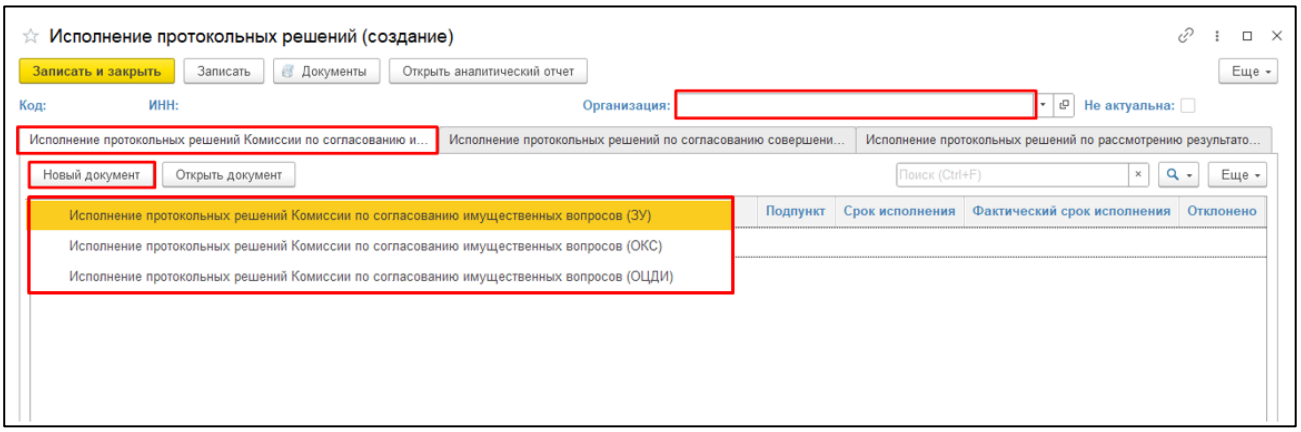


Рисунок 466

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.

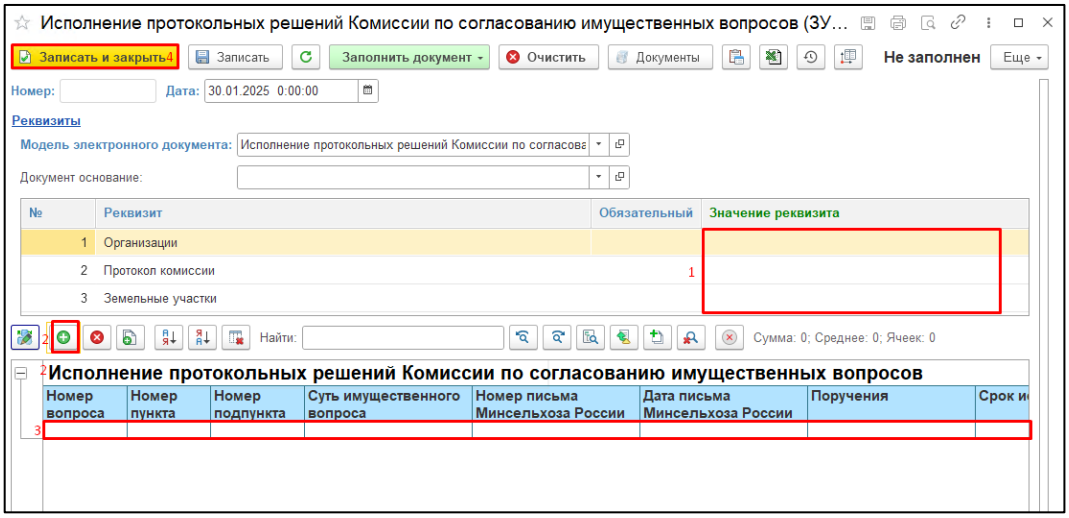


Рисунок 467

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).

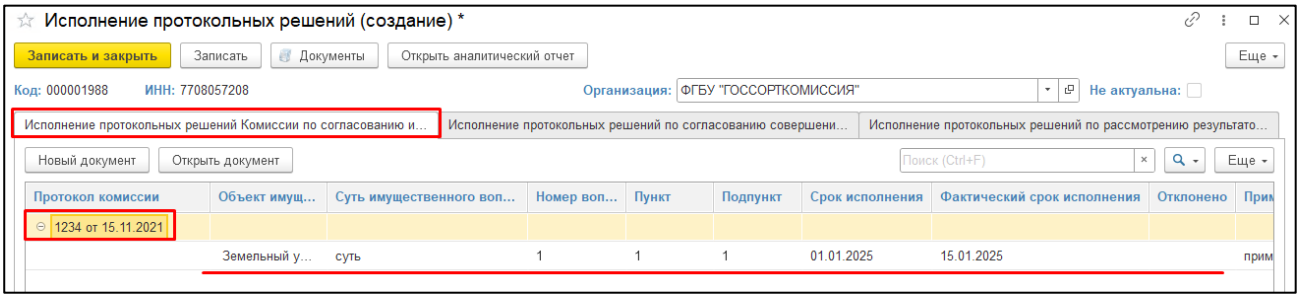


Рисунок 468

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).

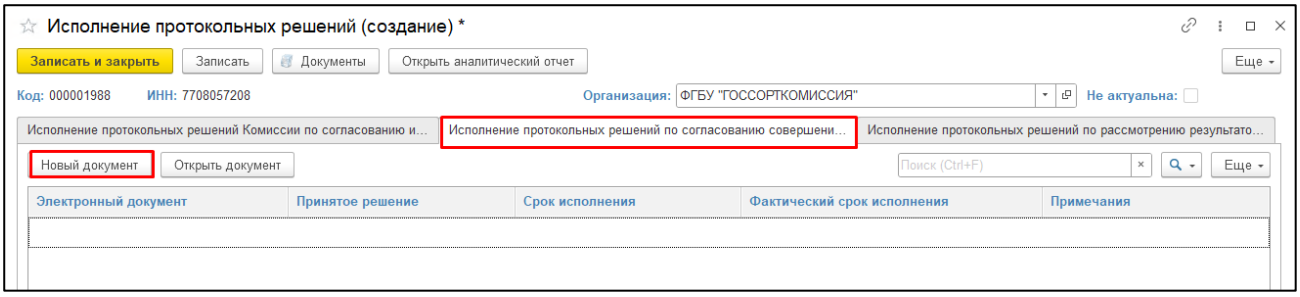


Рисунок 469

2.12.4.11.7 Принцип заполнения открывшегося электронного документа «Согласование совершения сделок ФГУП и ФКП, подведомственным Минсельхозу России» аналогично вышеописанному пункту (Рисунок 470).

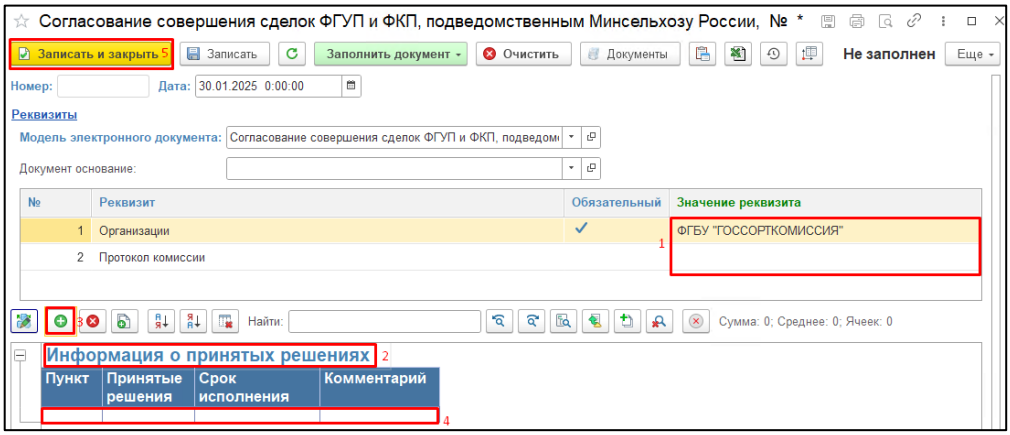


Рисунок 470

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).

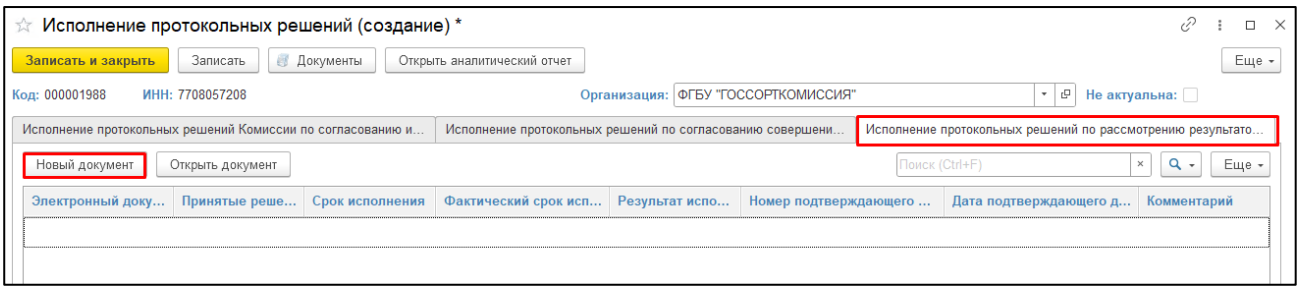


Рисунок 471

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).

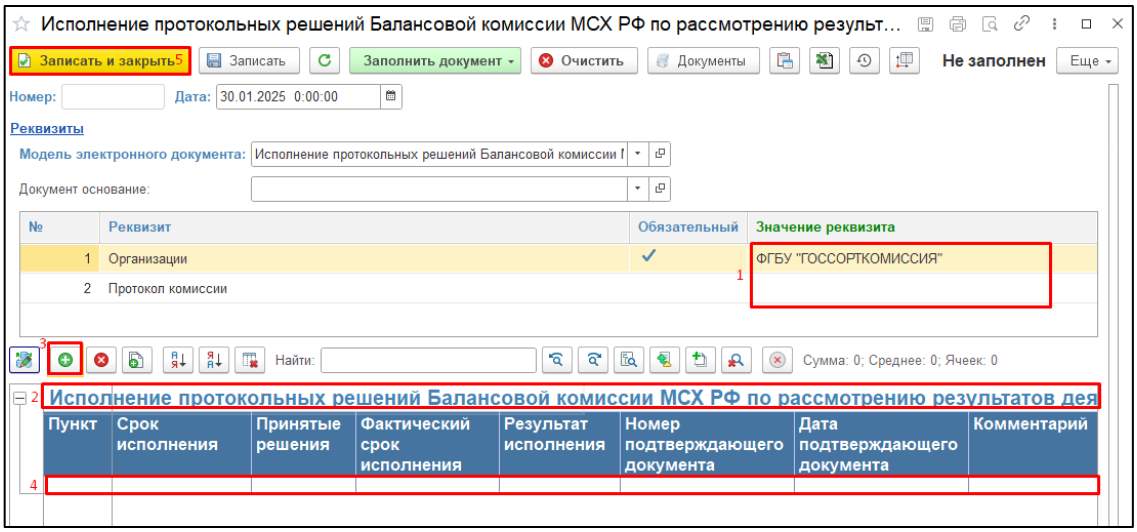


Рисунок 472

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).

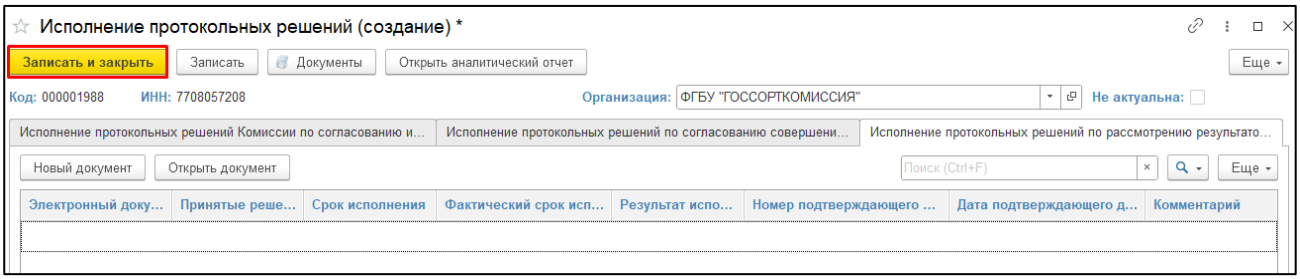


Рисунок 473

ВАЖНО! По одной организации можно создать только одну экранную форму «Исполнение протокольных решений». Иначе система выдаст сообщение о невозможности сохранения внесенных данных (Рисунок 474).

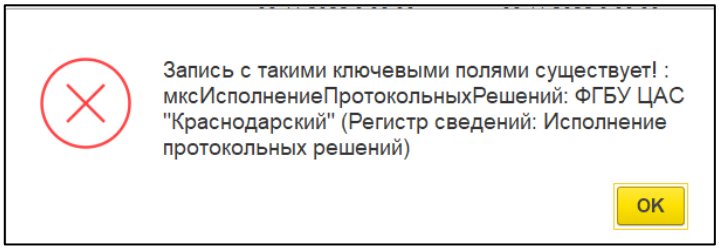


Рисунок 474

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).

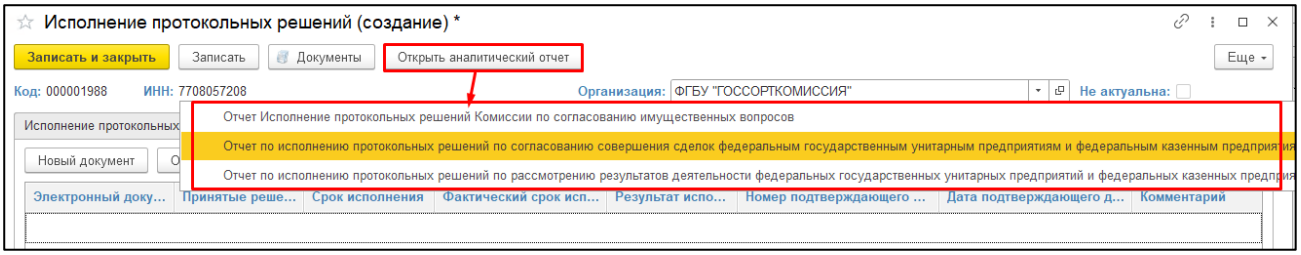


Рисунок 475

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).

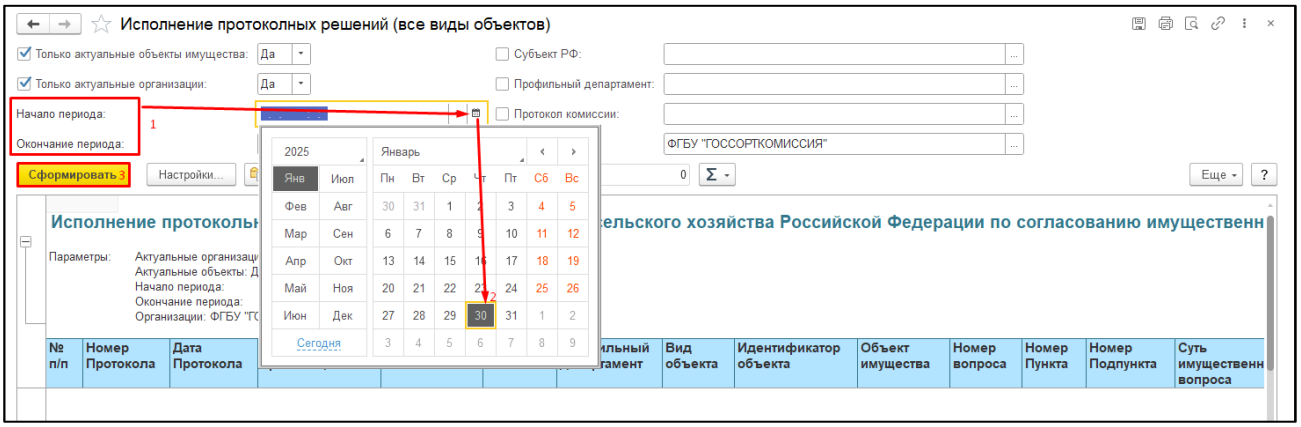


Рисунок 476

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).

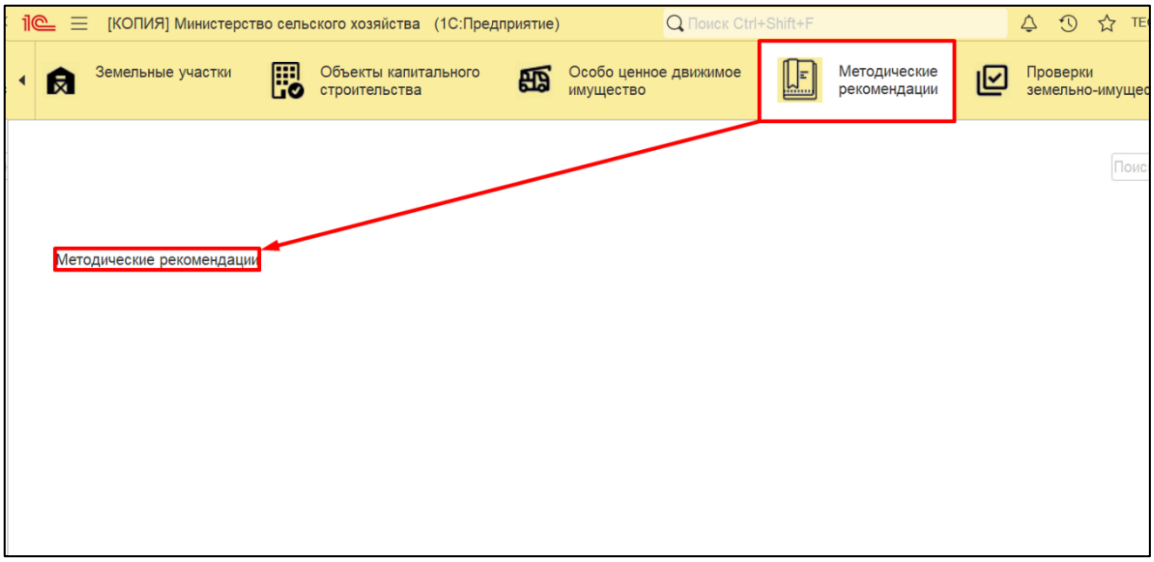


Рисунок 477

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 раннее 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

желанию заполнить поле «Краткое описание», после чего необходимо нажать «Записать и закрыть» (Рисунок 478).

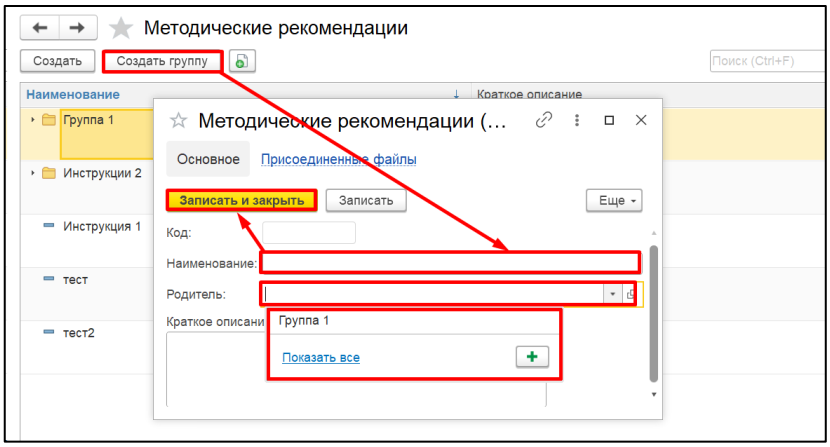


Рисунок 478

2.13.4.1.4 Для создания элемента методических рекомендаций необходимо нажать на кнопку «Создать». (Рисунок 479).

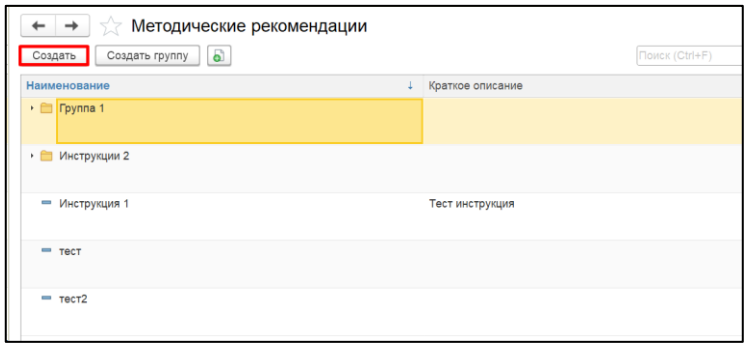


Рисунок 479

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).

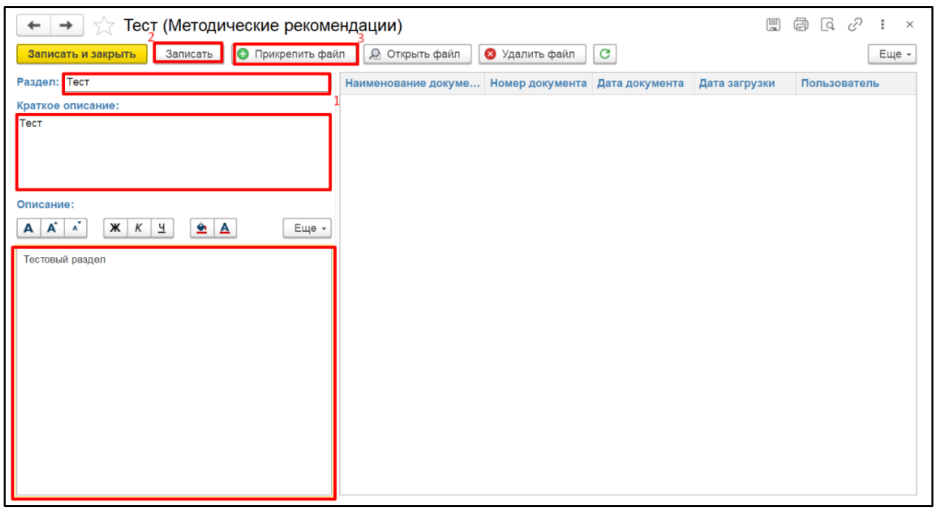


Рисунок 480

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).

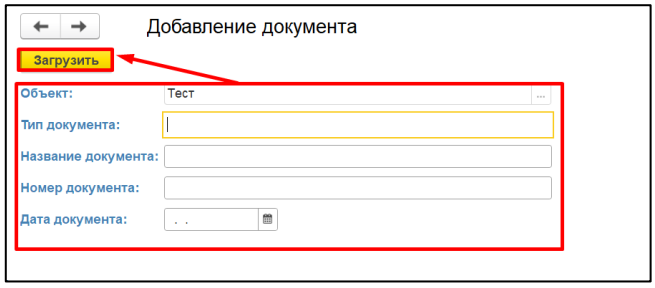


Рисунок 481

2.13.4.1.7 В открывшемся окне необходимо выбрать нужный .PDF, .TXT или .DOCX файл после чего нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 482).

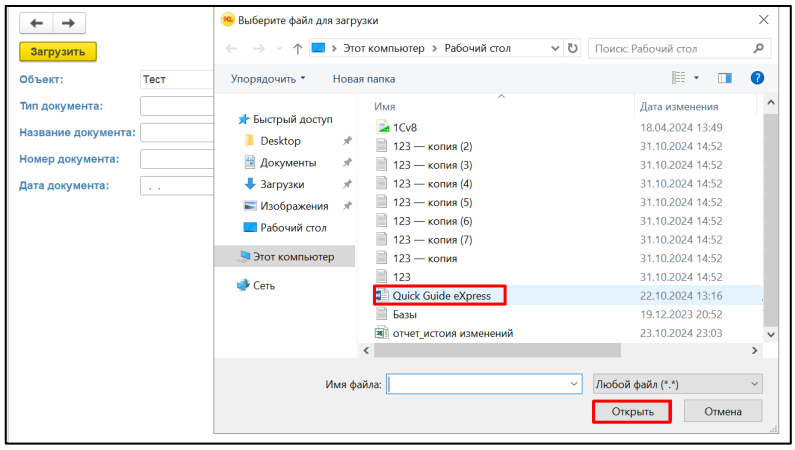


Рисунок 482

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).

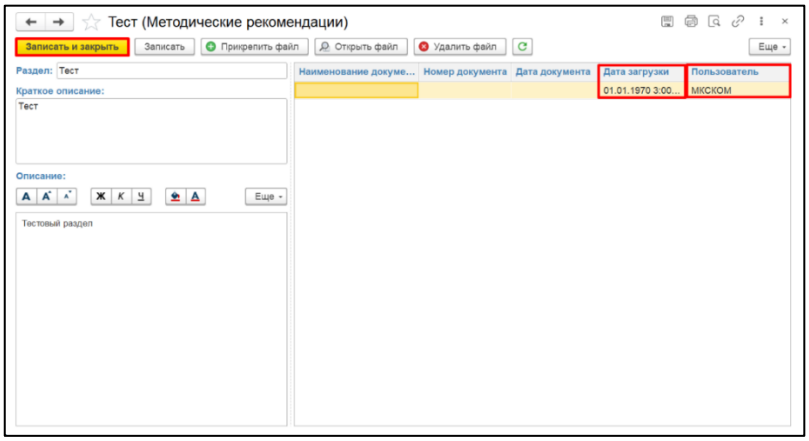


Рисунок 483

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 местом 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).

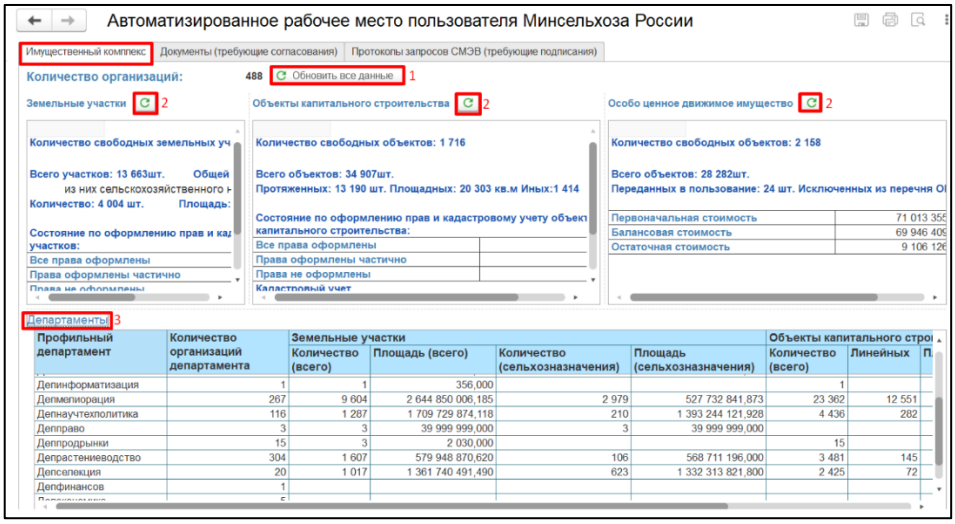


Рисунок 484

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).

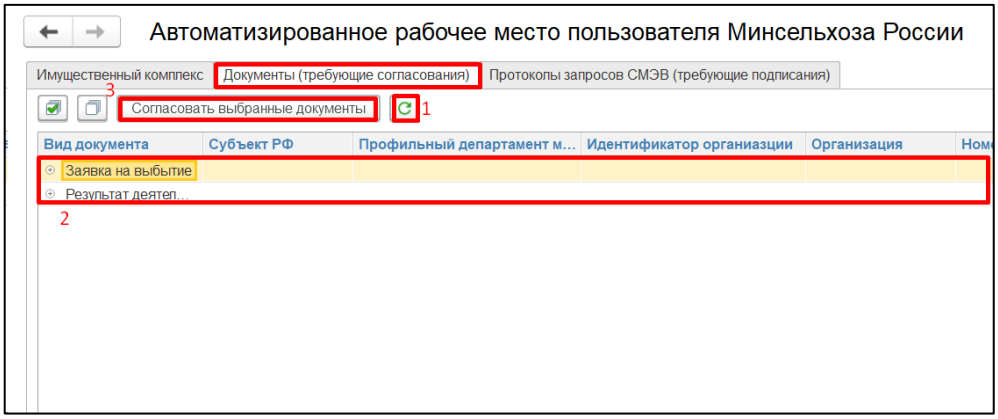


Рисунок 485

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).

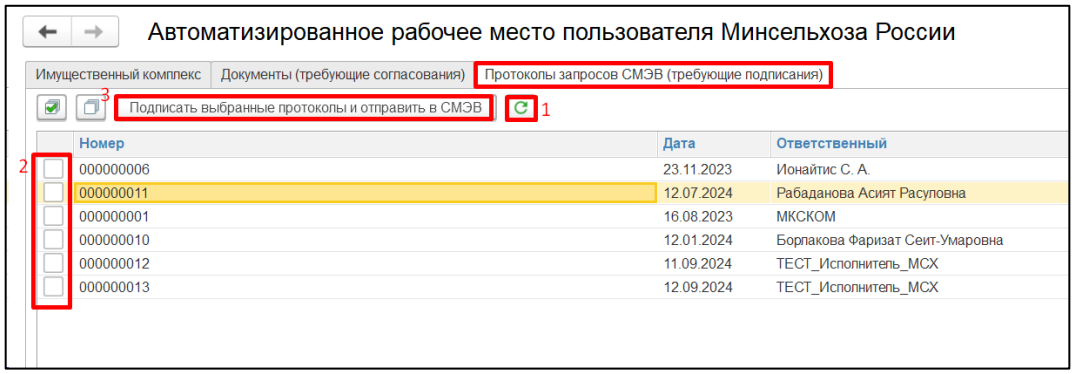


Рисунок 486

2.14.5 Заключительные действия

Не требуются.

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»		