

**УТВЕРЖДЕНО**

Генеральный директор  
ООО «МКСКОМ»

\_\_\_\_\_/ П.М. Горбачев /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

М.П.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор по информационным технологиям  
АО «Агропромышленный центр  
цифровизации»

\_\_\_\_\_/ Д.П. Киселев /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

М.П.

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

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**50939780.АИС НСИ.005РФС АПК.ИЗ**

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

**На 158 листах**

**Москва**

**2024**

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

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b> .....	<b>2</b>
<b>1 ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
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
<b>2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ</b> .....	<b>5</b>
2.1 Первый вход в систему.....	5
2.2 Работа с блоком «Организации».....	6
2.3 Работа с функциональными блоками «ОЦДИ», «Земельные участки» и «ОКС».....	31
2.4 Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы.....	91
2.5 Работа с отчетами.....	93
2.6 Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг».....	102
2.7 Работа с функциональным блоком «Проверки земельно-имущественного комплекса» 106	
2.8 Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения».....	120
2.9 Работа с функциональным блоком «Информирование».....	135
2.10 Работа с функциональным блоком «Управление имуществом».....	136
2.11 Работа с функциональным блоком «Методические рекомендации».....	148

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						2

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Область применения

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

## 1.2 Краткое описание возможностей

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

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

## 1.3 Состав функций, комплексов задач, реализуемых подсистемой

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

Подсистема включает в себя следующие функциональные блоки:

- Функциональный блок подсистемы «Имущество АПК».
- Функциональный блок подсистемы «Финансовый мониторинг».

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

- 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.

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



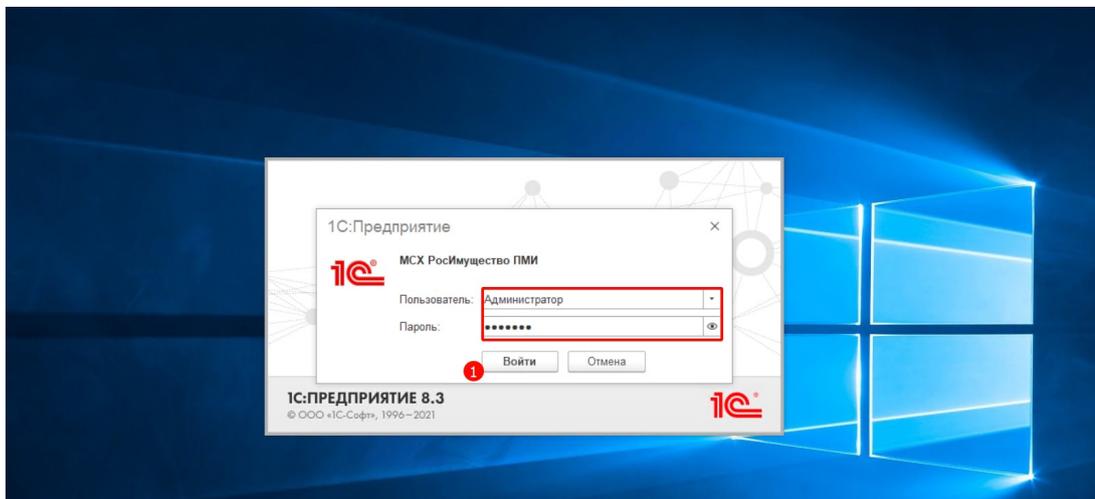


Рисунок 2

## 2.1.5 Заключительные действия

Не требуются.

## 2.2 Работа с блоком «Организации»

### 2.2.1 Наименование операции

Работа с экранной формой «Организации».

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

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

### 2.2.3 Подготовительные действия

Не требуются.

### 2.2.4 Основные действия требуемой операции

#### 2.2.4.1 Добавление экранной формы «Организации»

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

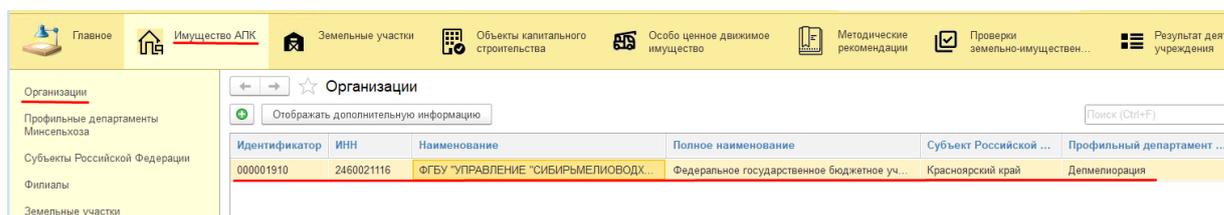


Рисунок 3

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						6

- 2.2.4.1.2 Открылась экранная форма «Организации».
- 2.2.4.1.3 Доступно для редактирования поле «ИНН», «Наименование», «Полное наименование».
- 2.2.4.1.4 Для автоматического заполнения реквизитов организации по данным ЕГРЮЛ в поле «ИНН» ввести необходимое значение и нажать на кнопку «Заполнить данными из ЕГРЮЛ» (Рисунок 4).

ФГБУ "УПРАВЛЕНИЕ "СИБИРЬМЕЛИОВОДХОЗ" (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

Начните отсюда: ИНН: 2460021116

Наименование: ФГБУ "УПРАВЛЕНИЕ "СИБИРЬМЕЛИОВОДХОЗ"

Полное наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение "Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Сибирскому федеральному округу"

Общая информация

Наименование	Значение
Куратор МСХ	
Субъект Российской Федерации	Красноярский край
Профильный департамент Минсельхоза	Депмелиорация
ОГРН	1022401790663
Организационно-правовая форма	Федеральное государственное бюджетное учреждение
Основной вид деятельности	Предоставление услуг в области растениеводства
Статус организации	Действующее
ИНН	2460021116
Относится к ФОИВ	Нет
Штатная численность работников	0
Учредитель организации от государства	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Фактическая численность работников	3
Юридический адрес	660041, Красноярский край, г. Красноярск, пр-т Свободный, д. 68
Телефон организации	(391)234-50-77, 234-50-81

Контактные лица

Должность	Значение
Специалист по кадрам	Сучкова Мария Николаевна, действительно до: . . . Тел.: (391)234-50-77, 234-50-81, e-mail: marya.suchkova@mail.ru
Директор	Морозов Павел Владимирович, действительно до: . . . Тел.: (391) 234-50-77, e-mail: krasmelio@yandex.ru
Главный бухгалтер	Яковлева Ольга Валентиновна, действительно до: . . . Тел.: (391)234-50-77 (104), 234-50-81, e-mail: krasmelio@mail.ru

Примечания

14.11.2019 направлен протокол по актуализации контактных данных. 23.01.2023 - направлен протокол по актуализации данных карточки организации

Примечание организации, обеспечивающей ведение РСД АПК:

Примечание подведомственной организации:

История изменений контактных данных: 20.01.2016 Изменение ФИО главного бухгалтера: Было "Афанасия Ольга Валентиновна" Стало "Яковлева"

Рисунок 4

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

Протокол запроса ЕГРЮЛ

Внимание! Красным цветом отмечены реквизиты, где есть отличия текущего значения организации от значения ЕГРЮЛ.

Установить значение ЕГРЮЛ	Имя реквизита	Значение текущее	Значение ЕГРЮЛ
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование	ФГБУ "УПРАВЛЕНИЕ "СИБИРЬМЕЛИОВОДХОЗ"	УПРАВЛЕНИЕ СИБИРЬМЕЛИОВОДХОЗ ФГБУ
<input checked="" type="checkbox"/>	Полное наименование	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Упрале...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕ...
<input type="checkbox"/>	ИНН	2460021116	2460021116
<input type="checkbox"/>	ОГРН	1022401790663	1022401790663
<input checked="" type="checkbox"/>	Организационно-п	учреждение	Федеральные государственные бюджетные учреждения
<input checked="" type="checkbox"/>	Статус организации	пр-т. Свободный, д. 68.	001: Действующее
<input checked="" type="checkbox"/>	Юридический адре		660041, Красноярский край, г. Красноярск, пр-кт Свободный, до...
<input type="checkbox"/>	Субъект Российски		Красноярский край
<input checked="" type="checkbox"/>	Должность контак		Директор
<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО	Сучкова Мария Николаевна	Морозов Павел Владимирович

ВНИМАНИЕ!  
Найдены отличия реквизитов организации с данными ЕГРЮЛ.

OK

Рисунок 5

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

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

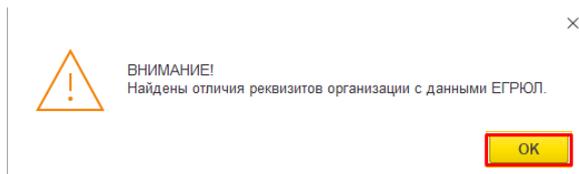


Рисунок 6

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

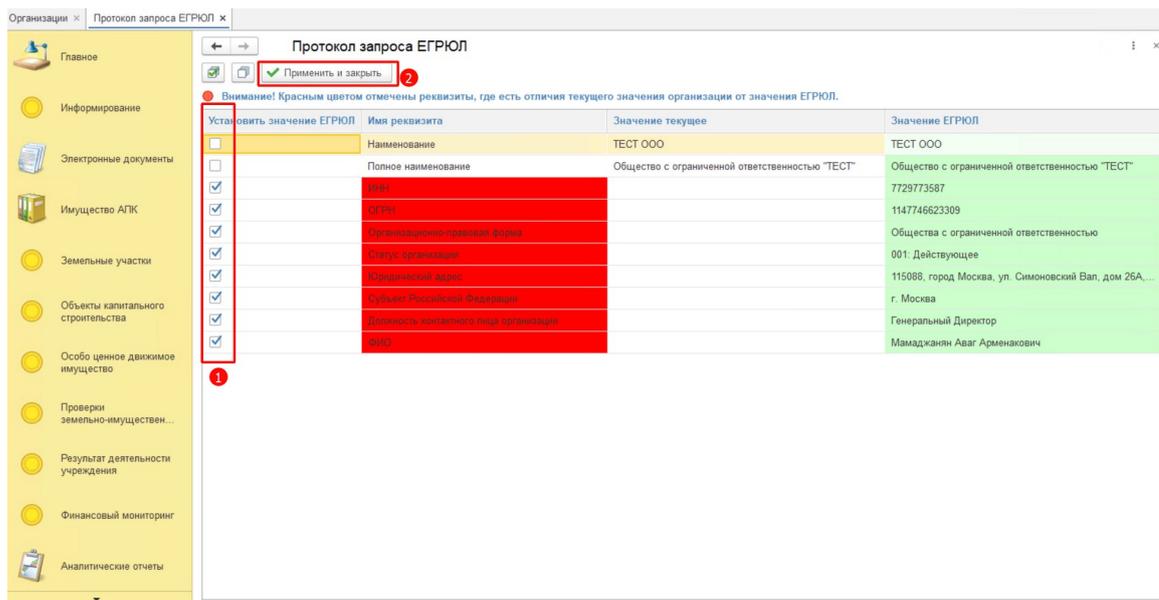


Рисунок 7

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

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

☆ Реквизиты организации, №

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

Номер: | Дата: 27.01.2025 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты организации

Документ основание:

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

Общие параметры

Субъект Российской Федерации	Краснодарский край
Профильный департамент	Департамент растениеводства
Минсельхоза	
Куратор МСХ	
ОГРН	1022301812015
Организационно-правовая форма	Федеральные государственные бюджетные учреждения
Основной вид деятельности	СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА, РЫБОЛОВСТВО И РЫБОХОЗЯЙСТВО
Статус организации	001. Действующее
ИНН	2311010710
Относится к ФОИВ	Нет
Штатная численность работников	58
Учредитель организации от государства	Минсельхоз России
Фактическая численность работников	52
Юридический адрес	350012, Краснодарский край, г. Краснодар, п/о № 12
Телефон организации	(861)2222-664
Фактический адрес	Россия, Краснодарский край, 350012, Краснодар г., п/о № 12
Руководитель организации	
Факс организации	(861)222-76-61
E-mail организации	agrohm_23_1@mail.ru, ahcenter@mail.ru

Контактные лица

Контактное лицо организации	Должность контактного лица организации	ФИО	Дата окончания действия полномочий	Телефон контактного лица
Директор	Директор	Подколзин Олег Анатольевич		(261) 222-25-27
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Королевская Оксана Анатольевна		(861)2222 664

Рисунок 8

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

☆ Реквизиты организации, № \*

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

Номер: | Дата: 27.01.2025 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты организации

Документ основание:

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

Подтверждение данных

Вы подтверждаете корректность введенных данных?

Да (2) | Нет (17)

Рисунок 9

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

2.2.4.1.10 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 10).

☆ УЧХОЗ МИЛОВСКОЕ БГАУ ФГУП (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

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

Начните отсюда | ИНН: 0245001234 | Заполнить данными из ЕГРЮЛ

Наименование: УЧХОЗ МИЛОВСКОЕ БГАУ ФГУП

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

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

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

**Общая информация**

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

**Контактные лица**

Должность	Значение
Главный бухгалтер	Тураева Дилара Ялевна, действително до: 01.01.2026, Тел.: (317)438-25-76, e-mail: fgu86632008@yandex.ru

**Примечания**

Примечание депземмелиорации:  
 Подано заявление Межрайонная ИФНС № 30 по РБ о признании несостоятельным (банкротом) АС Республики Башкортостан от 07.08.2018 № №А07-22947/2018 рассмотрение дела отложено до 05.12.2019г. По выписке из ЕГРЮЛ за 17.05.2019г - находится в процессе реорганизации в форме преобразования. В АС находится на рассмотрении 10 арб деп о неиспол. или не

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:  
 примечание

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

Рисунок 10

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата						<b>Лист</b>		
					<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>					10		
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

## 2.2.4.2 Добавление «Плановых мероприятий»

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

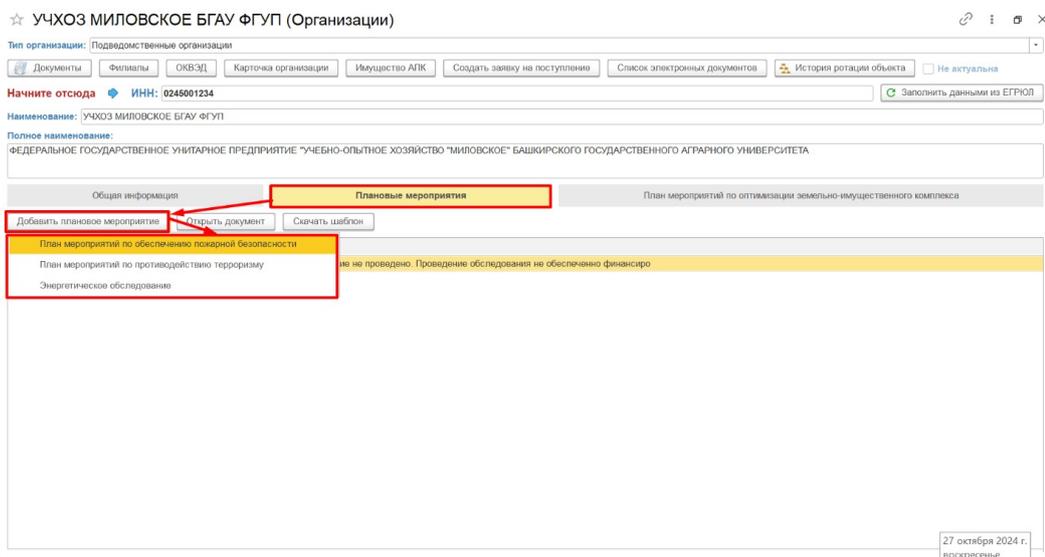


Рисунок 11

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

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

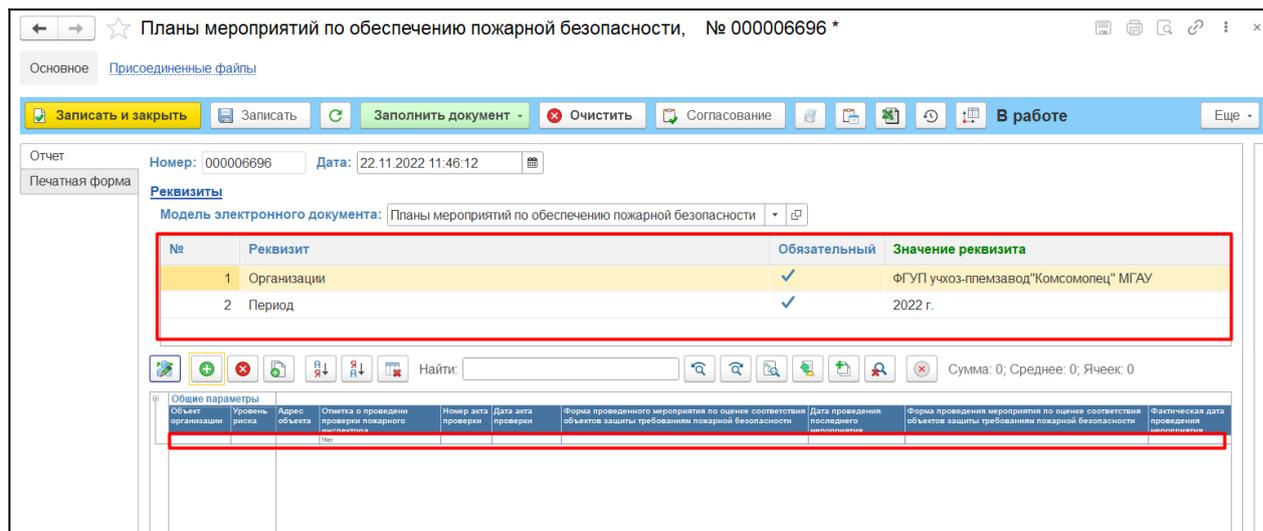


Рисунок 12

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

11

Изм. Лист № документа Подпись Дата

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Формат А4

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

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

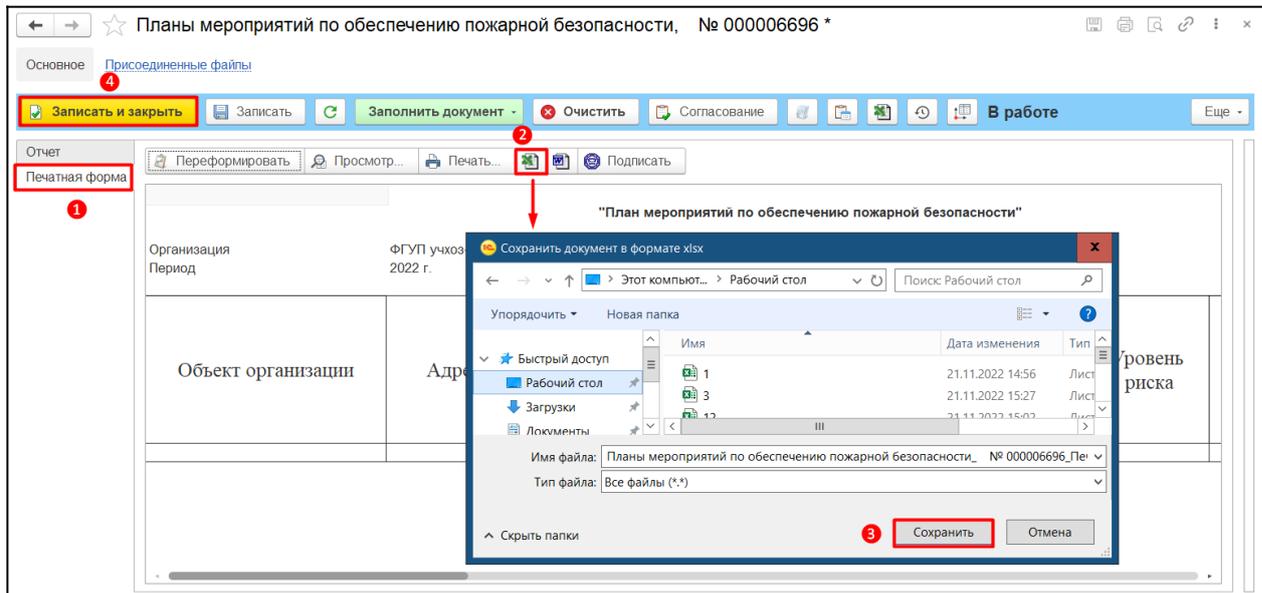


Рисунок 13

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

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

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

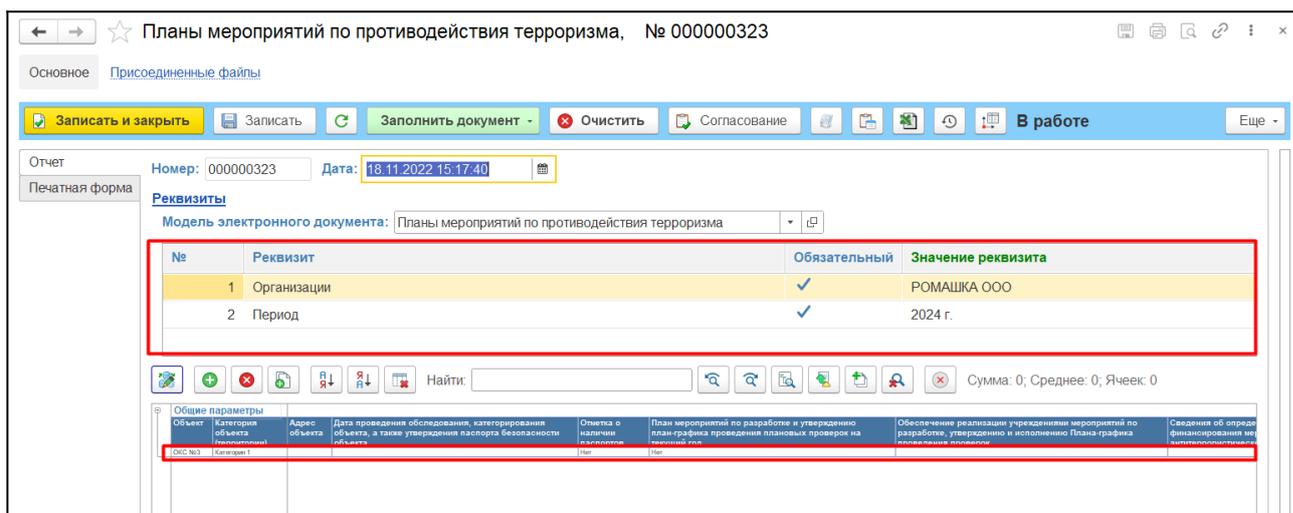


Рисунок 14

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

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

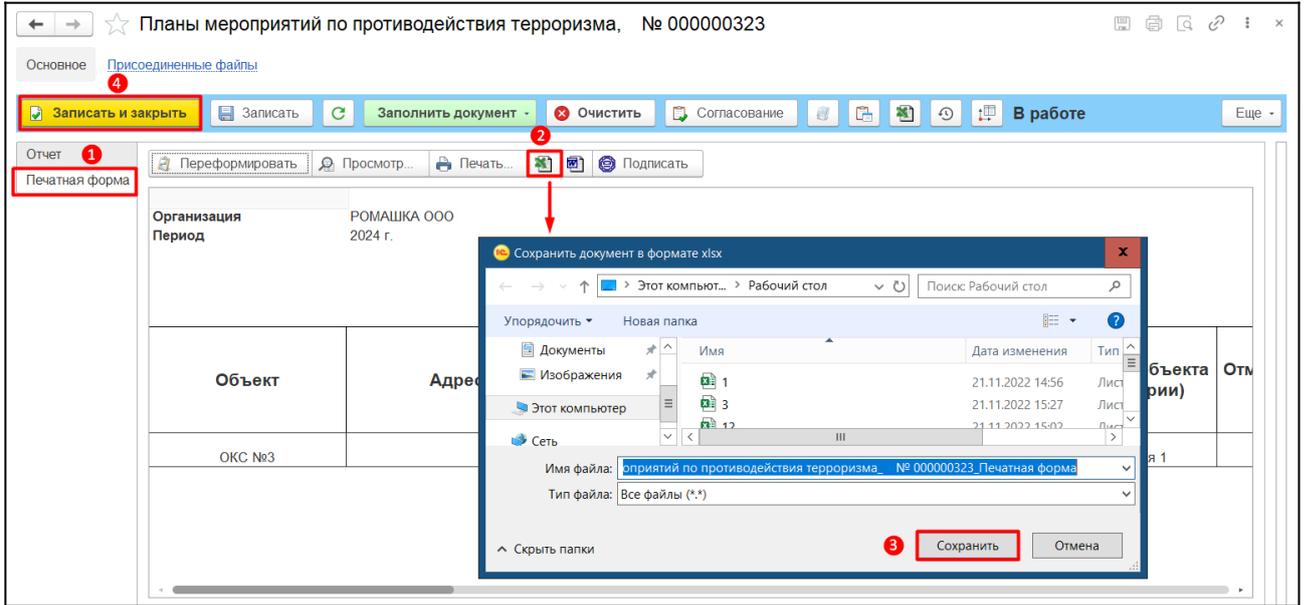


Рисунок 15

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					Лист
										13
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						Формат А4

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

### 2.2.4.1 Добавление «Плана оптимизации земельно-имущественного комплекса»

2.2.4.1.1 На вкладке «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 16).

☆ РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО (Организации)

Начните отсюда ИНН: 5001007713

Наименование: РГУНХ МИНСЕЛЬХОЗА РОССИИ, УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО

Полное наименование: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И.ВЕРНАДСКОГО"

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

Добавить план | Открыть документ | Скачать шаблон

- срок выполнения плана вышел, дата выполнения мероприятий меньше текущей даты | - срок выполнения плана подходит к окончанию, осталось меньше месяца

Период	Номер утвержденного плана оптимизации	Дата утвержденного плана оптимизации	Процент выполнения плана	Статус
2025 г.				Утвержден
2024 г.	100/1	21.03.2025		Утвержден
2023 г.				В работе
2022 г.				Согласован
2021 г.				В работе
2020 г.				В работе
2019 г.	22	25.03.2025	5%	На корректировку
2018 г.	551/1	26.03.2025	11%	На утверждении

Рисунок 16

2.2.4.1.2 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 17).

☆ ФГБУ "УСЗ" ПРИ МИНСЕЛЬХОЗЕ РОССИИ (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

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

Начните отсюда ИНН: 7708300685

Наименование: ФГБУ "УСЗ" ПРИ МИНСЕЛЬХОЗЕ РОССИИ

Полное наименование: Федеральное государственное бюджетное учреждение "Управление служебными зданиями" при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации

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

Добавить план | Открыть документ | Скачать шаблон

Добавить план оптимизации ЗИК

Период	Номер утвержденного плана оптимизации	Дата утвержденного плана оптимизации	Процент выполнения плана	Статус
--------	---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--------

Рисунок 17

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

14

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

2.2.4.1.3 Предварительно можно скачать пред заполненный шаблон импорта, нажав кнопку «Скачать шаблон» (Рисунок 18).

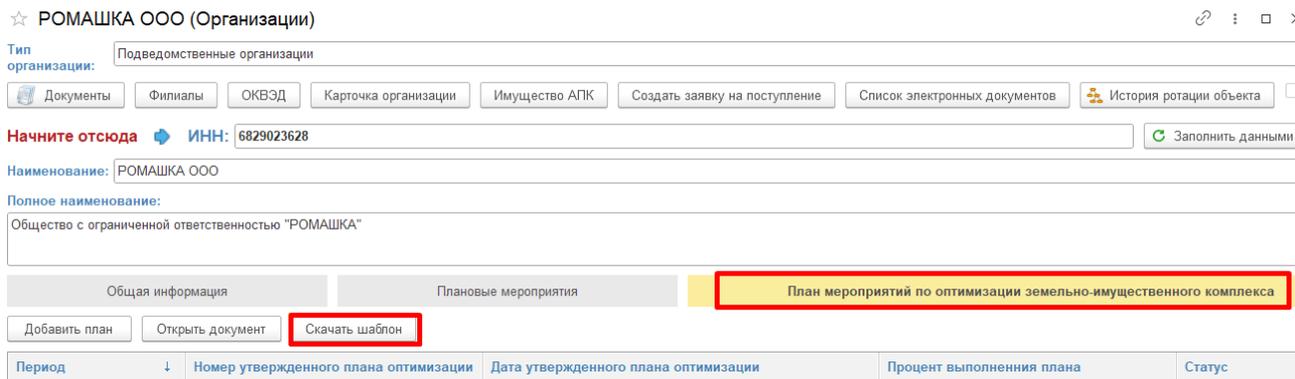


Рисунок 18

2.2.4.1.4 Откроется окно присоединенных файлов, необходимо нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 19)

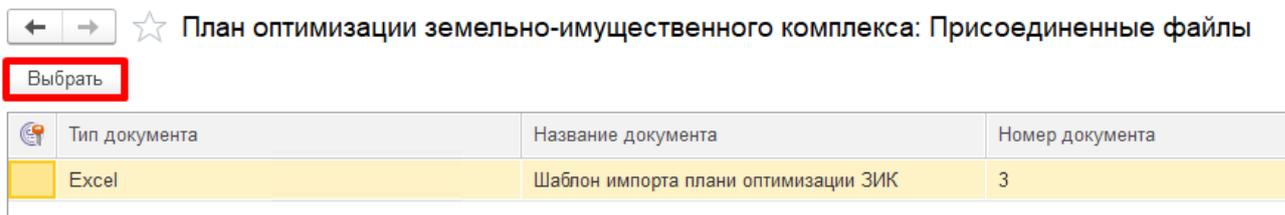


Рисунок 19

2.2.4.1.5 Откроется окно для сохранения пред заполненного шаблона импорта, нужно выбрать папку для сохранения и ввести имя файла, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 20).

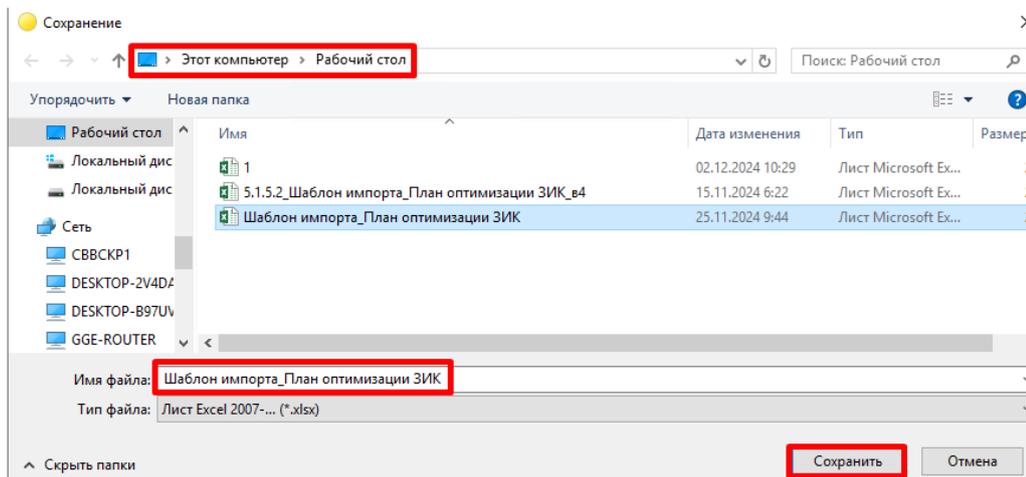


Рисунок 20

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						15



2.2.4.1.8 В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующий файл после чего нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 23).

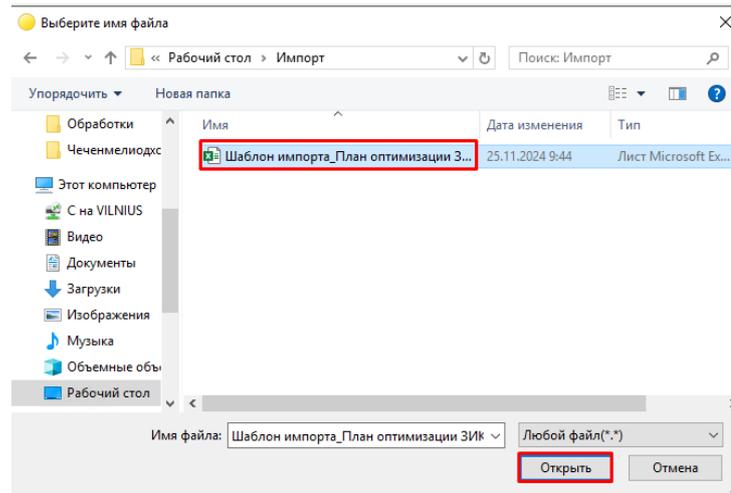


Рисунок 23

2.2.4.1.9 Табличная часть автоматически заполнится данными из выбранного шаблона импорта (Рисунок 24).

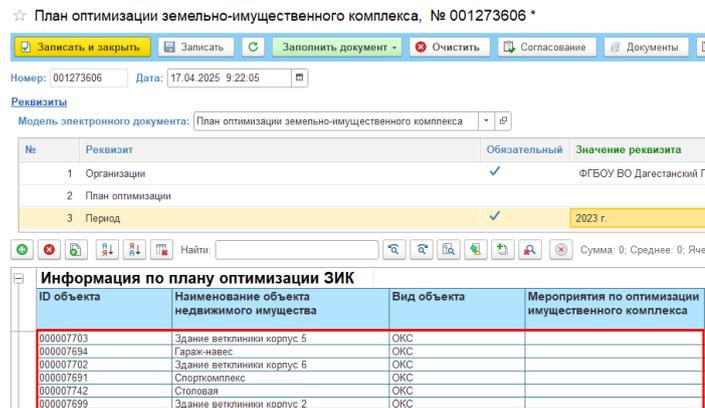


Рисунок 24

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						17

2.2.4.1.10 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 25). 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 25).

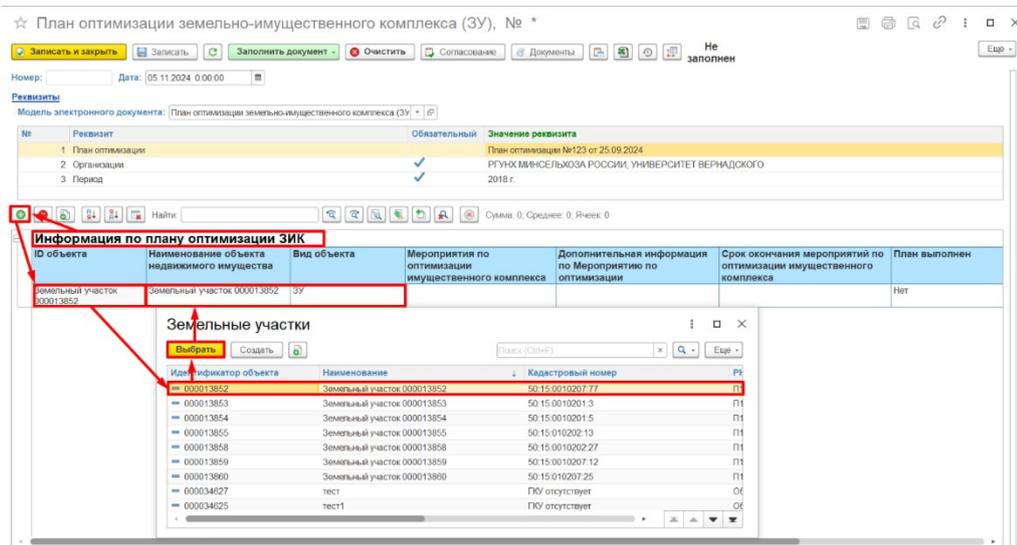


Рисунок 25

2.2.4.1.11 Так же выбором из списка заполняется колонка «Мероприятия по оптимизации имущества» (Рисунок 26).

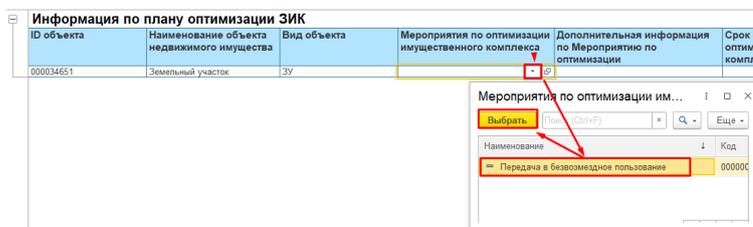


Рисунок 26

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

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

2.2.4.1.13 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 27)

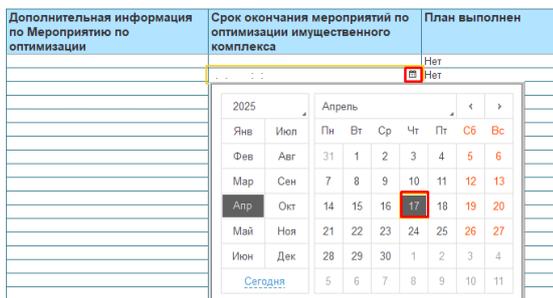


Рисунок 27

2.2.4.1.14 В колонке «План выполнен» автоматически заполняется значением «Нет» (Рисунок 28).

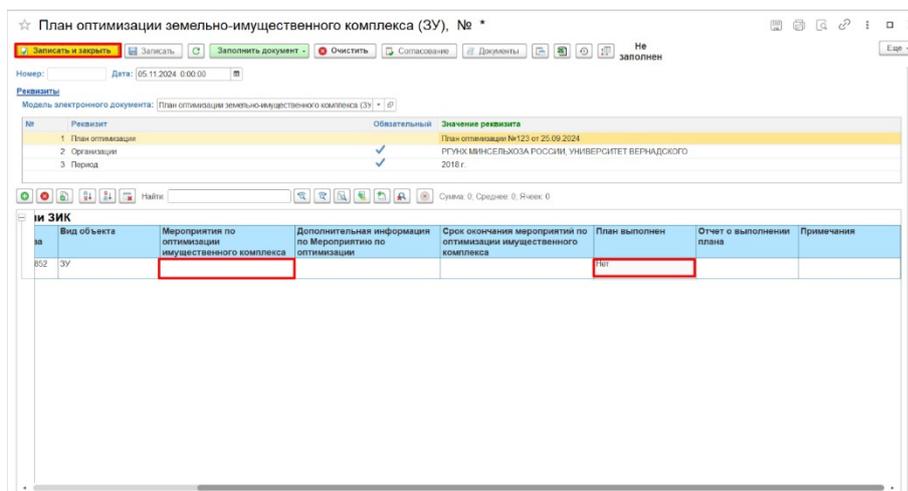


Рисунок 28

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						19

2.2.4.1.15 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.

2.2.4.1.16 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.

2.2.4.1.17 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 29).

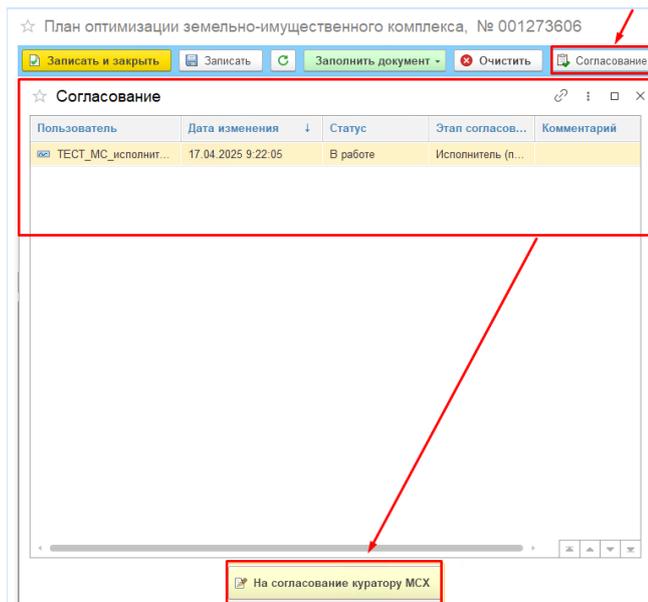


Рисунок 29

2.2.4.1.18 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 30).

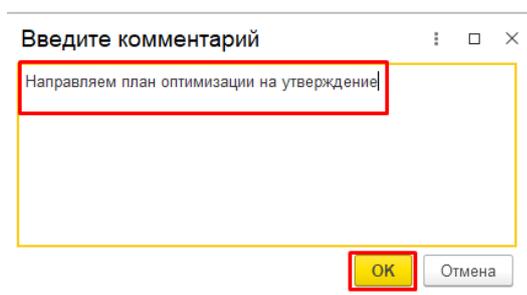


Рисунок 30

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						20

2.2.4.1.19 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет пользователю с ролью исполнитель Минсельхоза (Рисунок 31). 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 32).

Пользователь	Дата изменения ↓	Статус	Этап согласования	Комментарий
ТЕСТ_MC_исполнитель под ...	20.03.2025 13:01:06	В работе	Исполнитель (подведо...	
ТЕСТ_MC_исполнитель под ...	20.03.2025 13:26:52	На утверждении	Исполнитель (Минсель...	Направляем план о...

Рисунок 31

☆ План оптимизации земельно-имущественного комплекса, № 001273225

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

Номер: 001273225 | Дата: 25.03.2025 14:29:13

Реквизиты

Модель электронного документа: План оптимизации земельно-имущественного комплекса

Рисунок 32

2.2.4.1.20 Пользователю с ролью исполнитель Минсельхоза необходимо проверить план оптимизации. Если выявлены недочеты или требуется исправления плана, тогда электронный документ План оптимизации ЗИК будет отправлен «На доработку».

2.2.4.1.21 Документ вернется пользователю с ролью исполнитель подведомственной организации со статусом «На доработке». 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 33). Статус документа изменится «На согласовании у куратора МСХ». Записать и закрыть документ план оптимизации (Рисунок 32).

☆ План оптимизации земельно-имущественного комплекса, № 001273606

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Очистить | **Согласование** | Документы | На доработке

Номер: 001273606 | Дата: 17.04.2025 9:22:03

Реквизиты

Модель электронного документа: План оптимизации земельно-имущественного комплекса

№	Реквизит
1	Организации
2	План оптимизации
3	Период

Информация по плану оптимизации ЗИК

ID объекта	Наименование объекта недвижимого имущества
000007703	Здание ветклиники корпус 5
000007694	Гараж-навес
000007702	Здание ветклиники корпус 6
000007691	Спорткомплекс
000007742	Столовая
000007699	Здание ветклиники корпус 2
000007700	Здание ветклиники корпус 4
000007726	Кафедра анатомии
000007747	Автомобильный факультет
000007745	общекитие №2

Введите комментарий

Доработка выполнена

OK | Отмена

На согласование куратору

Рисунок 33

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

2.2.4.1.22 Документ перейдет на этап согласования к пользователю с ролью исполнитель Минсельхоза, где плану будет присвоен номер и дата плана. После утверждения плана пользователем с ролью исполнитель Минсельхоза, статус документа план оптимизации изменится на «Утвержден».

**Важно! Документ план оптимизации со статусом «Утвержден» будет не доступен для редактирования (Рисунок 34).**

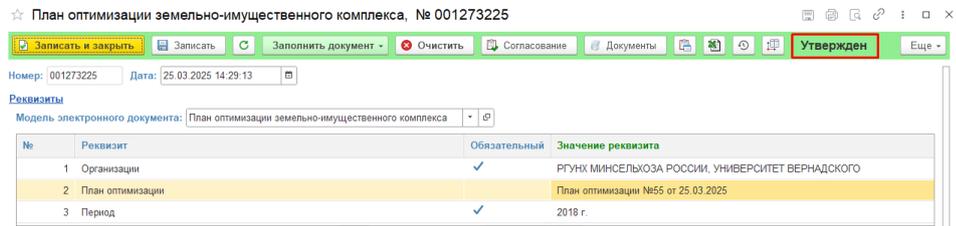


Рисунок 34

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						Лист		
					<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>					22		
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

2.2.4.1.23 Пользователь с ролью исполнитель Минсельхоза после утверждения плана может открыть доступ для исполнения плана подведомственной организации. Статус документа план оптимизации изменится на «На исполнении (организации)».

2.2.4.1.24 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.

2.2.4.1.25 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 35). 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.

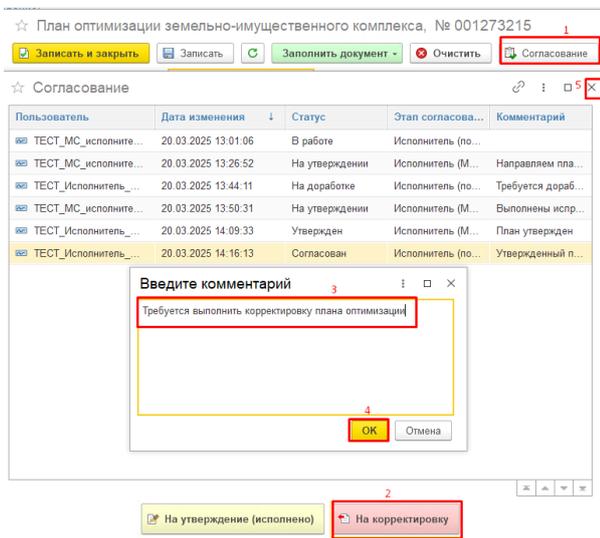


Рисунок 35

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист 23
------	------	-------------	---------	------	--	------------

2.2.4.1.26 Пользователь с ролью исполнитель Минсельхоза, может отклонить или согласовать корректировку плана. Если корректировка отклонена, то статус документа изменится на «На исполнении (организации)». Пользователь с ролью исполнитель подведомственной организации может продолжить исполнять план согласно пункту 2.2.4.1.24.

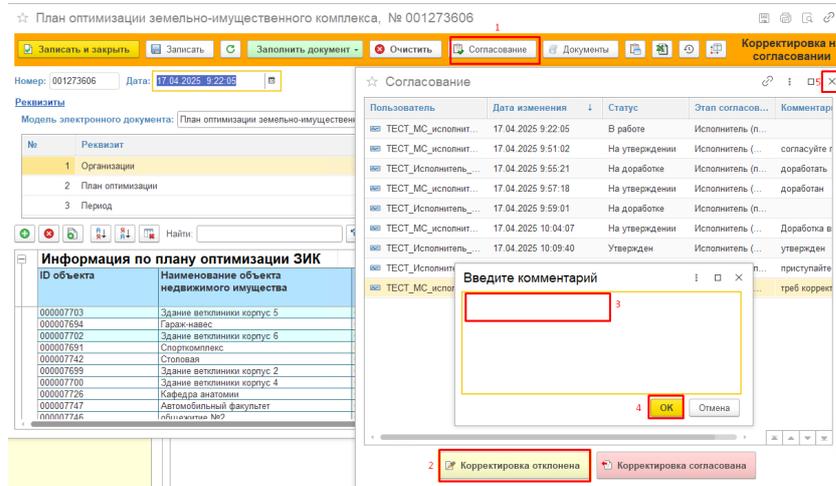


Рисунок 36

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						24

2.2.4.1.27 Если корректировка согласована, пользователем с ролью исполнитель Минсельхоза, тогда статус документа изменится на «На корректировке».

2.2.4.1.28 Пользователь с ролью исполнитель подведомственной организации может приступать к корректировке плана. После выполнения корректировки необходимо отправить документ на согласование. Аналогичные действия описаны в пункте 2.2.4.1.21 (Рисунок 32). Статус документа плана оптимизации изменится «На согласовании у куратора МСХ». Редактирование документа будет не доступно.

2.2.4.1.29 Пользователь с ролью исполнитель Минсельхоза может присвоить новый номер корректировки плана оптимизации и утвердить откорректированные данные в плане оптимизации, после чего отправить документ на исполнение. Статус документа план оптимизации изменится на «На исполнении (организации)».

2.2.4.1.30 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 37). Статус документа плана оптимизации изменится «На утверждении».

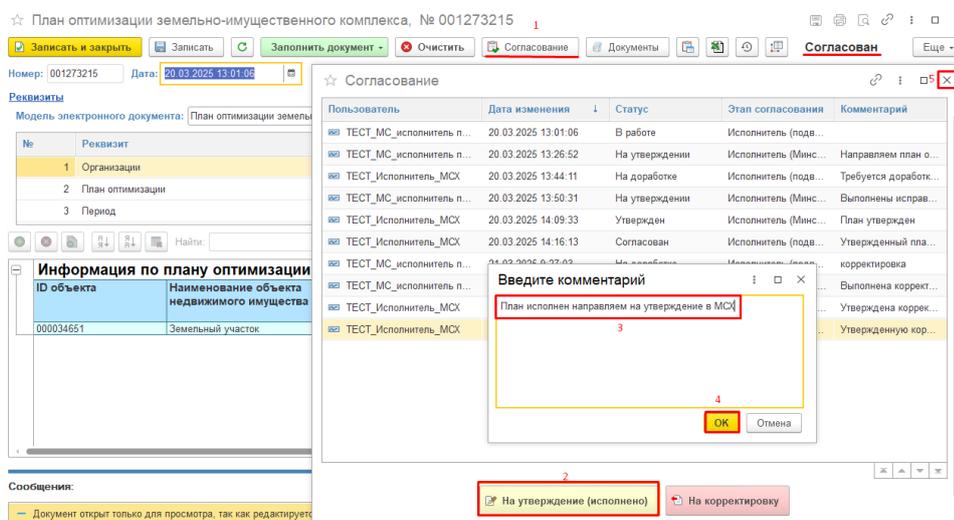


Рисунок 37

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						25

2.2.4.1.31 Пользователю с ролью исполнитель Минсельхоза необходимо будет утвердить исполненный план оптимизации или отправить план оптимизации на доработку. После утверждения статус документа изменится на «Утвержден» и изменения в документе план оптимизации будут не доступны.

2.2.4.1.32 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 38)

ID объекта	Наименование объекта недвижимого имущества	Вид объекта	Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса	Дополнительная информация по Мероприятию по оптимизации	Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса	План выполнен
000076505	1 Тест ОКС (Пометка на удаление)	ОКС	Регистрация права собственности Российской Федерации	доп инф 8	21.02.2025	Нет
000076513	1 Тест (Создание)	ОКС	Учет в Р-ФГИ	доп инф 3	03.11.2024	Нет
000027539	Склад №2	ОКС	Учет в подсистеме "РФС АПК" АИС НСИ	доп инф 10	10.11.2024	Да
000076508	1 Тест ОКС (Ограничения и обременения)	ОКС	Передача на иной уровень публичной собственности	доп инф 5	05.11.2024	Нет

Рисунок 38

2.2.4.1.33 На вкладке «План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса», после нажатия кнопки выводится легенда с примером подсветки проверок в электронном документе плана оптимизации (Рисунок 39).

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

Рисунок 39

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

2.2.4.1.34 Если при открытии экранной формы организации возникает окно с информационным сообщением о плане оптимизации ЗИК (Рисунок 40), тогда необходимо нажать кнопку «Ок», затем перейти на вкладку «План мероприятий ЗИК», открыть электронный документ и откорректировать сроки выполнения плана.

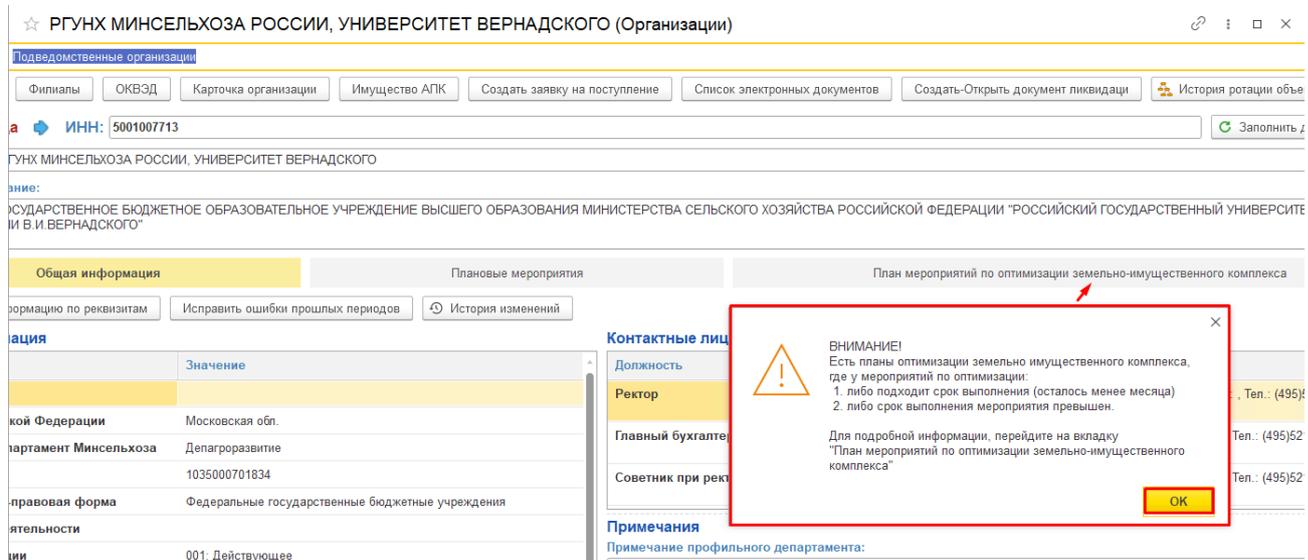


Рисунок 40

## 2.2.4.2 Прикрепление документов (файлов) к карточке организации

2.2.4.2.1 Для прикрепления документа к карточке организации необходимо нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 41).

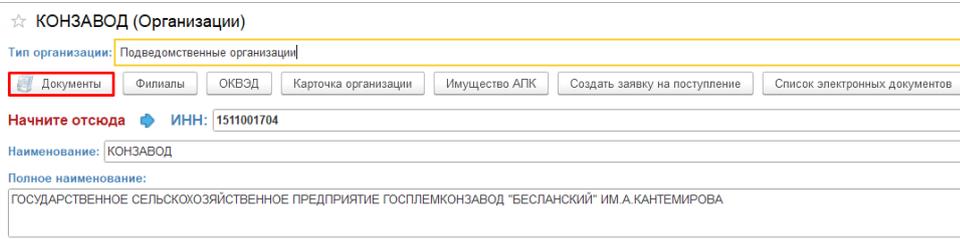


Рисунок 41

2.2.4.2.2 В открывшемся разделе с присоединенными файлами нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 42).

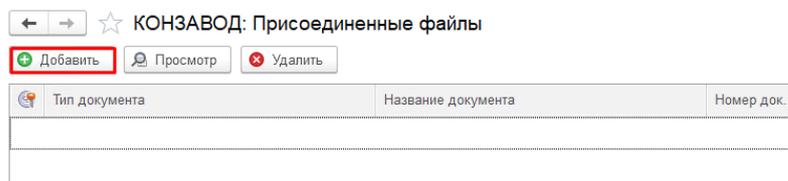


Рисунок 42

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

2.2.4.2.3 Откроется окно добавления документа, при необходимости можно заполнить значения по смыслу в соответствующих полях и нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 43). В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 44).

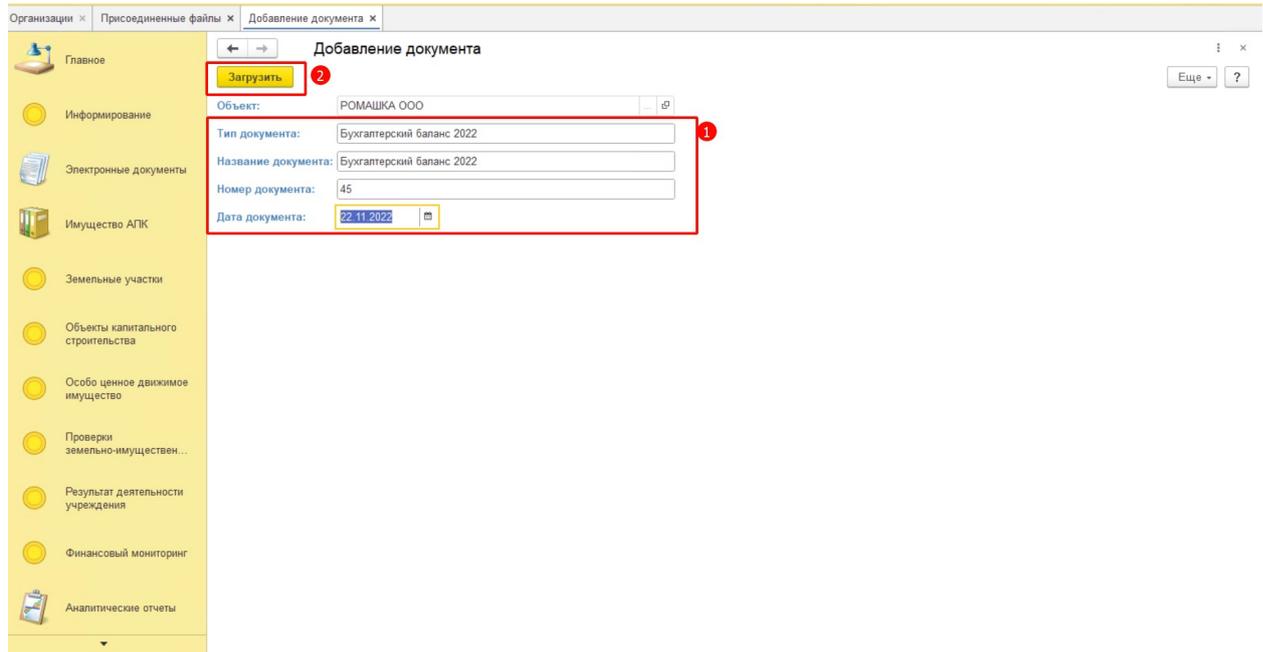


Рисунок 43

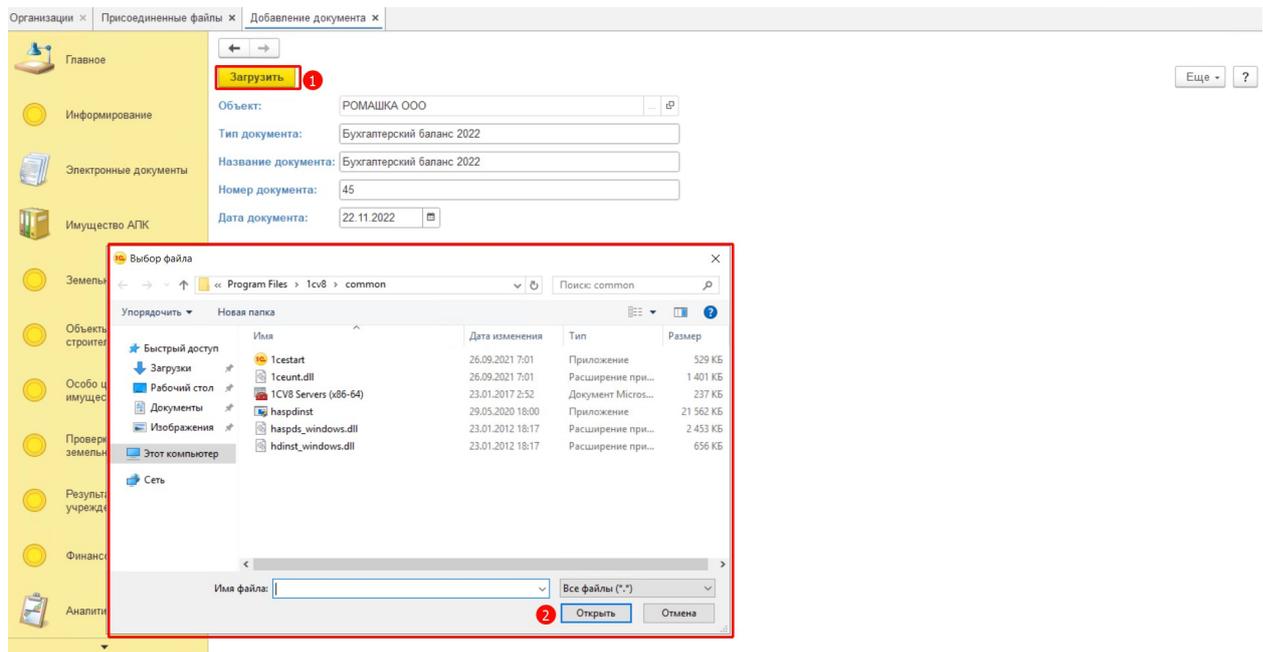


Рисунок 44

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						28

2.2.4.2.4 В присоединенных файлах отобразится загруженный документ, который можно открыть для просмотра или удалить, нажав соответствующую кнопку. Для выхода из окна присоединенных файлов необходимо нажать кнопку закрыть в правом верхнем углу (Рисунок 45).



Рисунок 45

### 2.2.4.3 Редактирование экранной формы «Организации»

2.2.4.3.1 Для просмотра истории изменений по реквизитам организации необходимо нажать на кнопку «История изменений» (Рисунок 46).

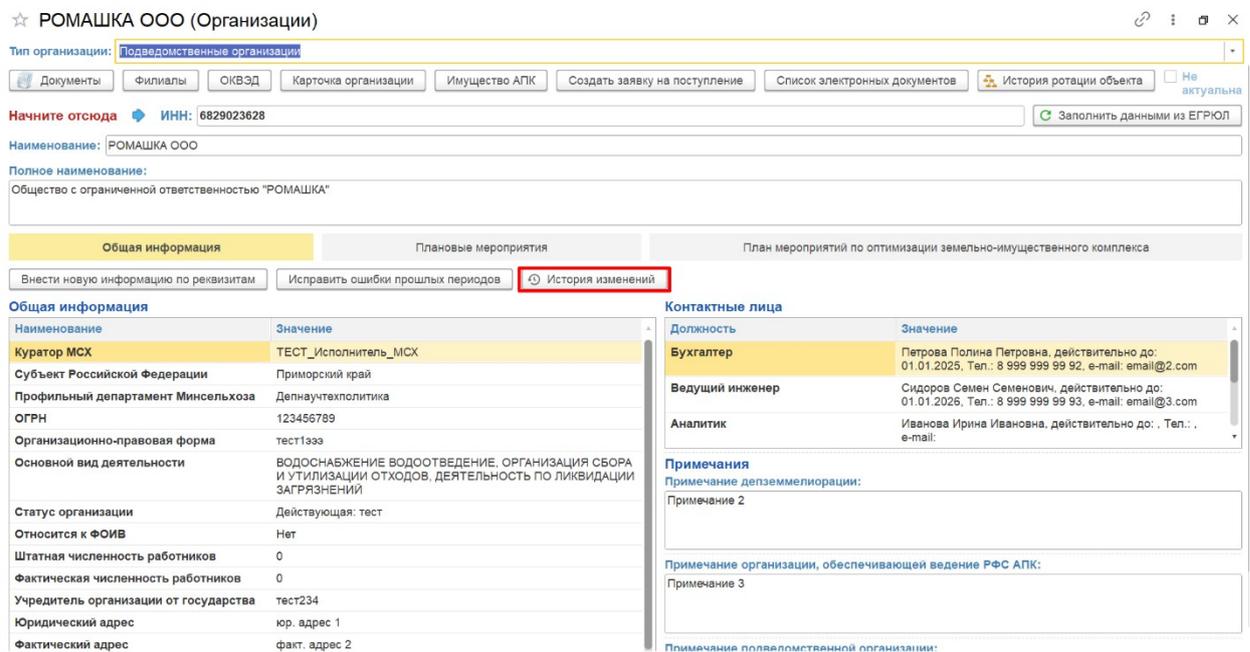


Рисунок 46

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					29

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

2.2.4.3.2 Открылся аналитический отчет, где отражены изменения реквизитов экранной формы «Организации» (Рисунок 47).

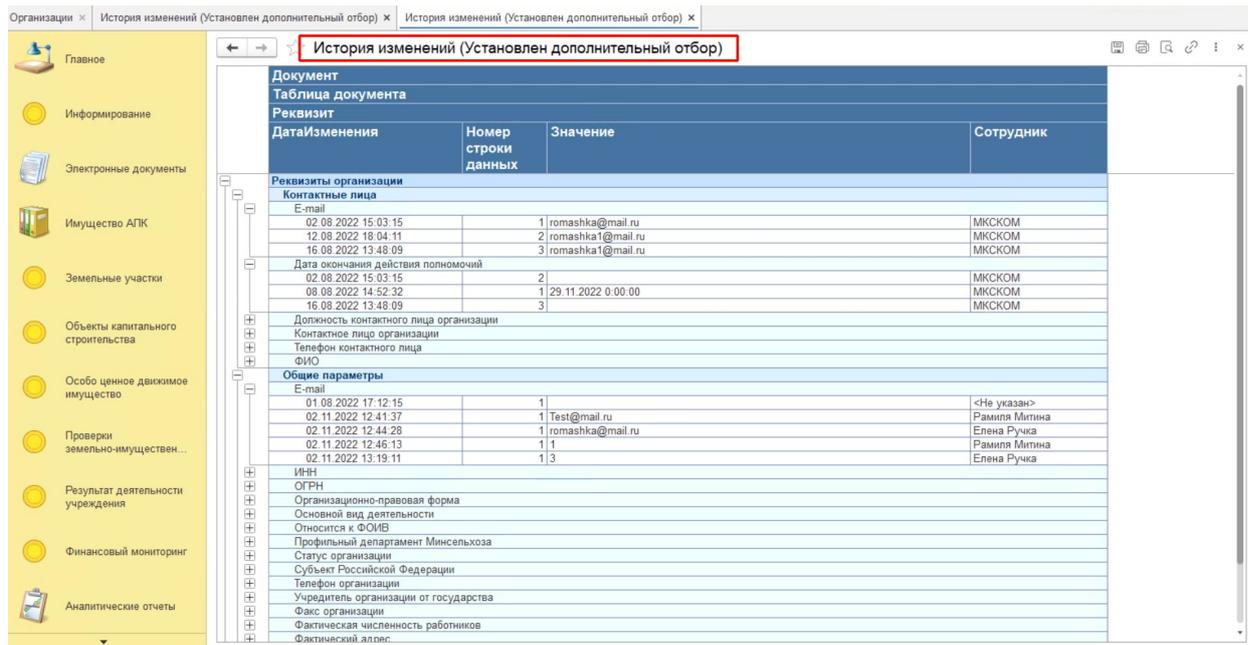


Рисунок 47

2.2.4.3.3 Для редактирования экранной формы «Организации» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить». (Рисунок 48)

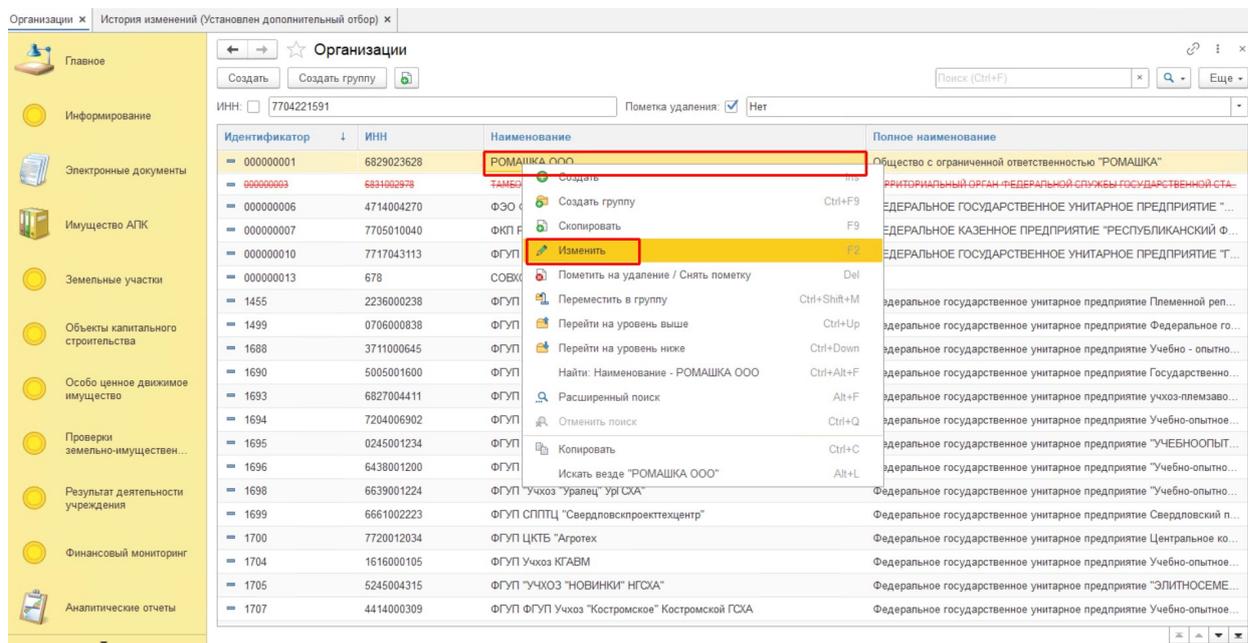


Рисунок 48

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

## 2.2.4.4 Установка неактуальности экранной формы «Организации»

2.2.4.4.1 Если экранная форма «Организации» имеет неактивное состояние с отметкой о неактуальности содержащейся в ней информации значит пользователем со специальными правами был установлен флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 49).

☆ РОМАШКА ООО (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

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

Начните отсюда **ИНН:** 6829023628

Наименование: РОМАШКА ООО

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"

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

Общая информация | Контактные лица

Наименование | Значение | Должность | Значение

Примечания

Примечание депземмелиорации:

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:

Примечание подведомственной организации:

Рисунок 49

2.2.4.4.2 В экранной форме будут 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 50).

☆ РОМАШКА ООО (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

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

Начните отсюда **ИНН:** 6829023628

Наименование: РОМАШКА ООО

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"

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

Общая информация | Контактные лица

Наименование | Значение | Должность | Значение

Примечания

Примечание депземмелиорации:

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:

Примечание подведомственной организации:

Рисунок 50

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						31

## 2.2.4.4.3 Организация в списке экранных форм организаций не актуальна (Рисунок

51).

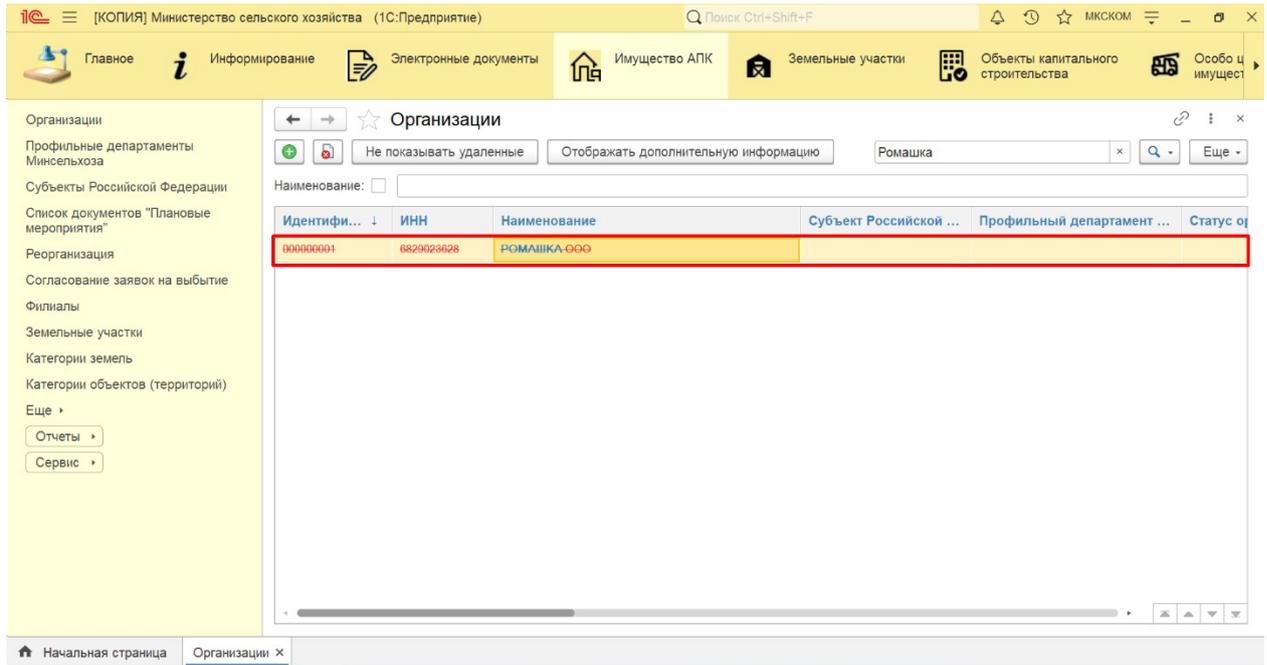


Рисунок 51

### 2.2.4.1 Настройка дополнительных полей в форме списка

2.2.4.1.1 Для того чтобы отобразить дополнительные поля в форме списка или же убрать не нужные необходимо нажать кнопку «Еще» и в выпадающем списке выбрать кнопку «Изменить форму...» (Рисунок 52).

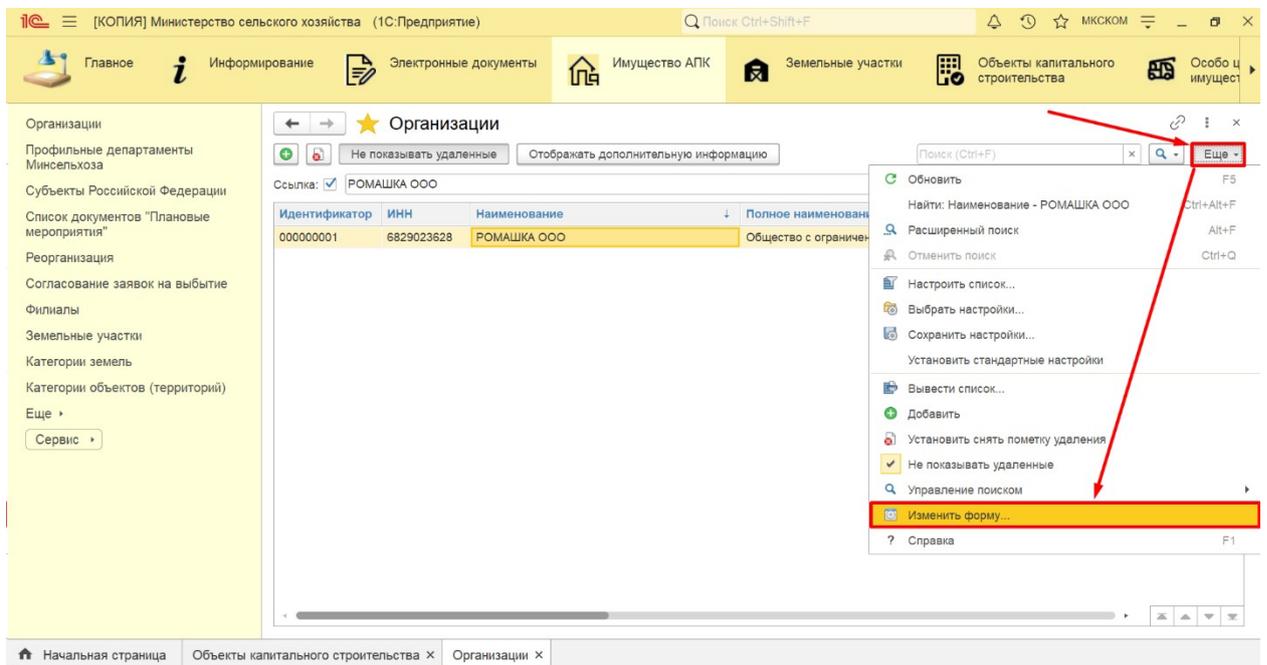


Рисунок 52

2.2.4.1.2 В левой части открывшегося окна убрать или установить галки рядом с названиями полей, которые необходимо добавить или скрыть на форме списка после чего применить изменения нажав кнопку «ОК». После закрытия окна изменения будут применены (Рисунок 53).

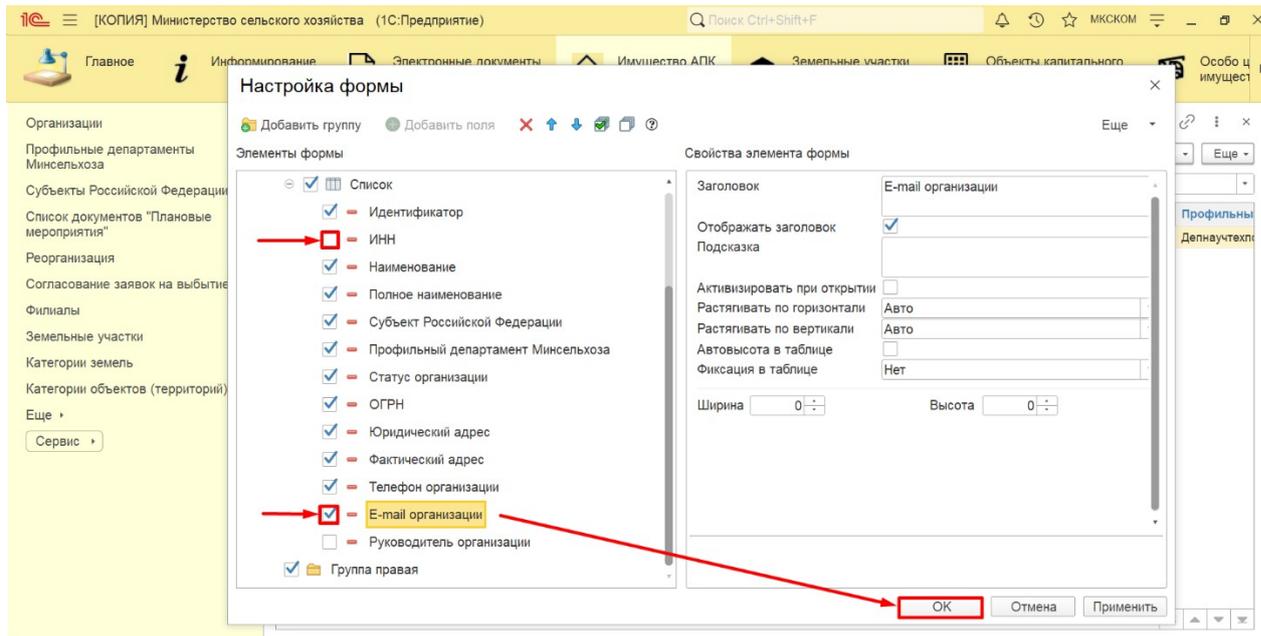


Рисунок 53

2.2.4.1.3 Для отображения краткой информации по основным реквизитам организации необходимо выбрать организацию в списке после чего нажать кнопку «Отображать дополнительную информацию» (Рисунок 54).

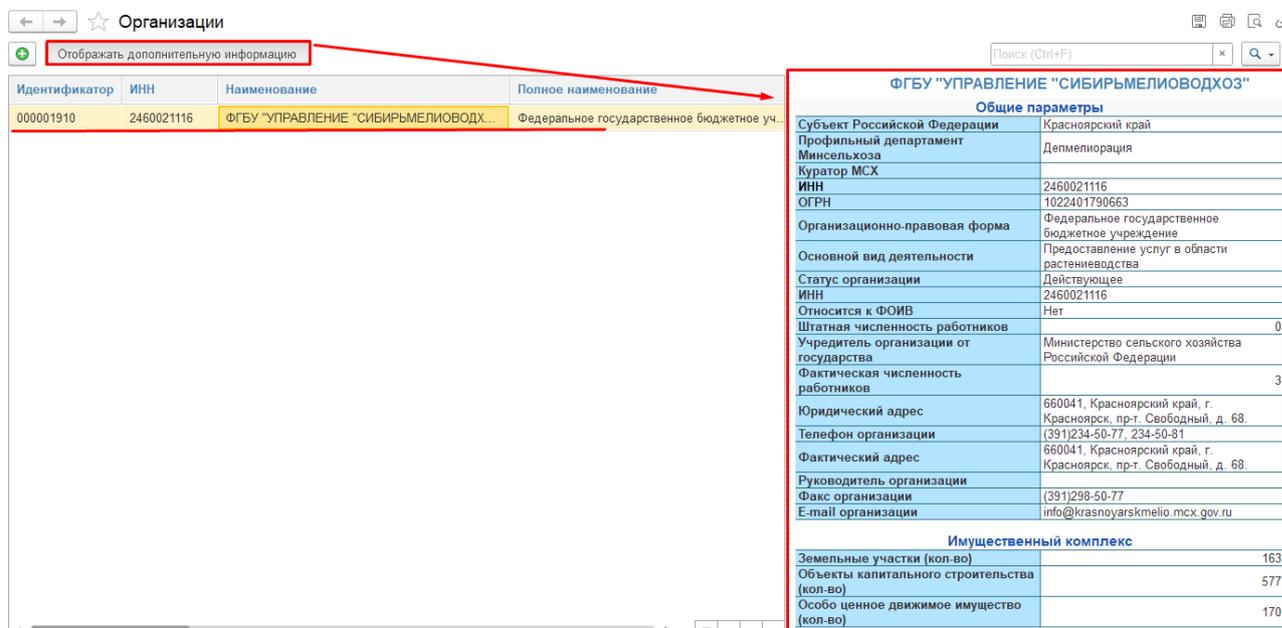


Рисунок 54

## 2.2.5 Заключительные действия

Не требуются.



2.3.4.1.3 При ручном заполнении реквизитов необходимо указать «Наименование имущества» после чего объект можно сохранить, не заполняя остальные реквизиты нажатием кнопки «Записать». Если пользователь, под которым был создан данный объект имущества принадлежит к подведомственной организации то реквизиты «Организация» и «Профильный департамент» автоматически заполняются данными из экранной формы «Организации», к которой принадлежит пользователь и автоматически создается заявка на присоединение объекта. В случае изменения профильного департамента организации, к которой принадлежит данный объект имущества – информация о новом департаменте автоматически будет обновлена и в данной экранной форме. Если поле «РНФИ» не было заполнено, то оно в последствии автоматически заполняется значением «Объект отсутствует в РФИ» (Рисунок 57).

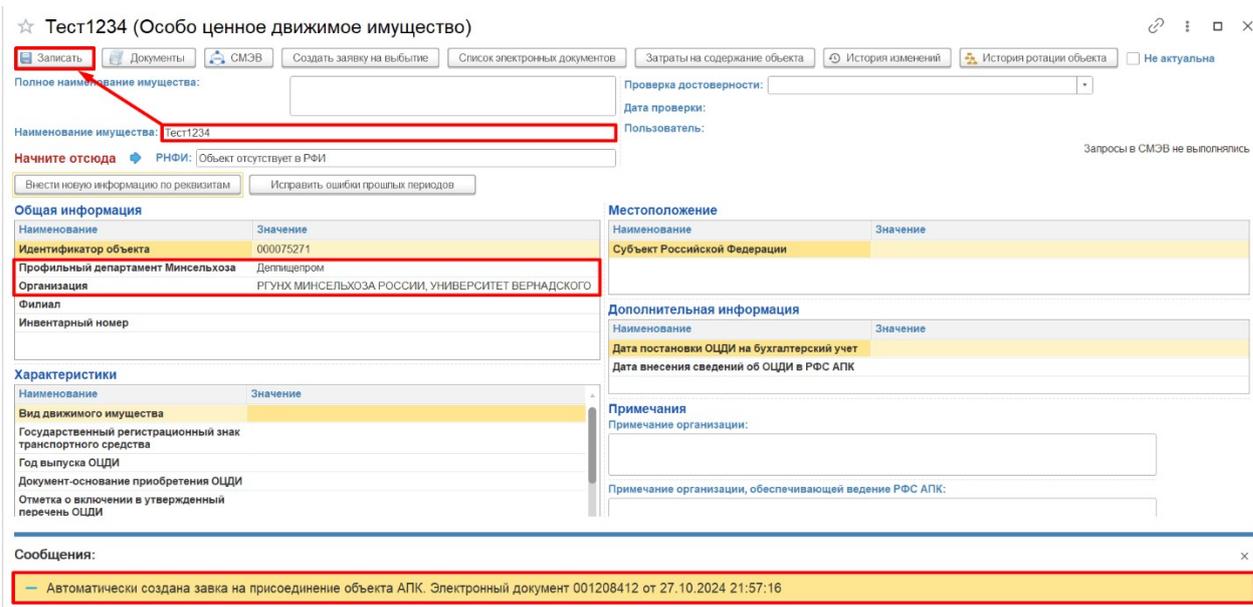


Рисунок 57

2.3.4.1.4 При автоматическом заполнении реквизитов в открывшемся окне новой экранной формы необходимо ввести РНФИ объекта, далее нажать кнопку «СМЭВ» из списка выбрать «Выполнить запрос СМЭВ» (Рисунок 58).

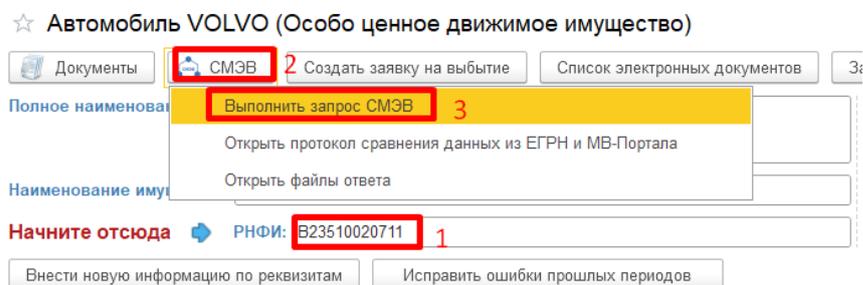


Рисунок 58

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

2.3.4.1.5 Отобразится вариант отправки запроса в «Росимущество» (Рисунок 59).

☆ Автомобиль VOLVO (Особо ценное движимое имущество)

Документы СМЭВ Создать заявку на выбытие Список электронных документов

Полное наименование: Росимущество ценное движимое имущество 000007661

Наименование имущества: Автомобиль VOLVO

Начните отсюда РРФИ: B23510020711

Внести новую информацию по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Рисунок 59

2.3.4.1.6 Откроется отдельное окно с данными запроса СМЭВ, для отправки необходимо нажать кнопку «Сформировать документы и отправить» в СМЭВ (Рисунок 60).

← → Запрос данных СМЭВ

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

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

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

Рисунок 60

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

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

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

2.3.4.1.8 После отправки запроса в МВ-Портал в экранной форме объекта появится сообщение о создании запроса СМЭВ и отобразится статус «Запрос отправлен» (Рисунок 61).

Рисунок 61

2.3.4.1.9 После получения ответа из МВ-портала статус в поле «Статус СМЭВ» изменится на «Ответ получен. Не обработан». Для просмотра протокола сравнения данных необходимо нажать на кнопку «СМЭВ» в экранной форме объекта и выбрать из списка «Открыть протокол получения данных через СМЭВ» (Рисунок 62).

Рисунок 62

2.3.4.1.10 В открывшейся форме «Протокол получения данных из МВ-Портала: СМЭВ», если введенные пользователем данные и данные, полученные из МВ-Портала, отличаются, Система отображает уведомление об этом и предлагает скорректировать данные. Для корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 63).

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

37

Изм. Лист № документа Подпись Дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Рисунок 63

2.3.4.1.11 В колонке «Росимущество» установить флаги для тех реквизитов, которые необходимо скорректировать или заполнить, согласно значениям полученных из МВ-Портала. Нажать на кнопку «Применить и закрыть» (Рисунок 64).

Наименование реквизита	Текущее значение	Росимущество
Инвентарный номер	859990511	<input checked="" type="checkbox"/> 859990511
Организации	ФГБУ "РосАПКимущество"	<input checked="" type="checkbox"/> Федеральное государственное бюджетное учреждение "Центр управления имуществом агропромышленного комплекса Россий..."
Вид движимого имущества	нет	<input checked="" type="checkbox"/> нет
Год выпуска ОЦДИ	2 013	<input checked="" type="checkbox"/> 2013
Балансовая стоимость ОЦДИ	266 142	<input checked="" type="checkbox"/> 266 142
Документ-основание отнесения к особо ценному дв...		<input checked="" type="checkbox"/> нет

Рисунок 64

2.3.4.1.12 Также через кнопку СМЭВ, если выбрать из списка «Открыть файлы ответа» можно просматривать полученные файлы с ответами запроса (Рисунок 65).

Рисунок 65

2.3.4.1.13 Отобразится форма со списком файлов. Для просмотра необходимо выделить нужный файл и нажать кнопку «Просмотр файла» (Рисунок 66).

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

Рисунок 66

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

### 2.3.4.1.14 Откроется файл в формате \*pdf с ответом запроса (Рисунок 67).

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:	Никулenco 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 67

### 2.3.4.2 Добавление объекта имущества к организации

2.3.4.2.1 Для установления принадлежности объекта ОЦДИ к определенной организации пользователю необходимо зайти в экранную форму «Организации», далее выбрать ранее созданную организацию, после чего в открывшейся карточке организации нажать на вкладку «Создать заявку на поступление» и во всплывающем меню выбрать «Особо ценное движимое имущество» (Рисунок 68).

☆ КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС (Организации)

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

**Начните отсюда** ➔ ИНН: 2311010710

Наименование: КРАСНОДАРСКИЙ ФГБУ ЦАС

Полное наименование: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТРАЛЬНО-КАВКАЗСКОГО ОКРУГА

Рисунок 68

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						39

2.3.4.2.2 Далее в электронном документе «Заявка на присоединение» пользователю необходимо в реквизите «Особо ценное движимое имущество» в графе «Значение реквизита» выбрать уже созданный объект ОЦДИ, который находится в справочнике «ОЦДИ» либо создать новый (см. п.1.1) (Рисунок 69). 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».

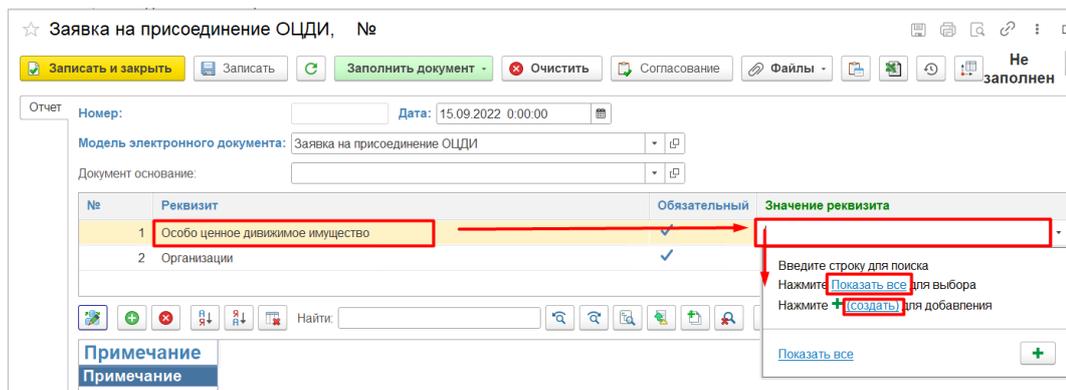


Рисунок 69

2.3.4.2.3 При нажатии на кнопку «Показать все» открывается форма списка «Особо ценное движимое имущество», в котором представлен перечень уже созданных объектов ОЦДИ. Необходимо выбрать объект, который будет прикреплен к организации и нажать на кнопку «Выбрать» либо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 70).

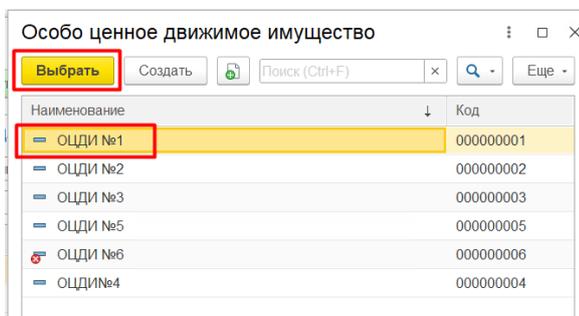


Рисунок 70

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



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

2.3.4.3.1 После прикрепления объекта ОЦДИ к организации у пользователя появляется возможность внесения информации в экранную форму «ОЦДИ», для этого необходимо нажать «Внести новую информацию по реквизитам» (Рисунок 73).

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

Документы Создать заявку на выбытие Открыть список электронных документов по объекту

Полное наименование имущества: ОЦДИ №5

Наименование имущества: ОЦДИ №5 Статус СМЭВ: Де ст

Начните отсюда ➔ РНФИ: 67778986698

Внести новую информация по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Рисунок 73

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

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

- Инвентарный номер - является обязательным реквизитом (Рисунок 74).

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества, №

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование Документы Еще

Номер: Дата: 27.10.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

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

Общая информация

Инвентарный номер

Рисунок 74

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

- «Субъект Российской Федерации - является обязательным реквизитом (Рисунок 75).

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

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества, №

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

Номер: \_\_\_\_\_ Дата: 27.10.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

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

Общая информация

Инвентарный номер

**Местоположение**

Субъект Российской Федерации

Рисунок 75

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

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

- «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 76).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					Лист	
					<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>				43	
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

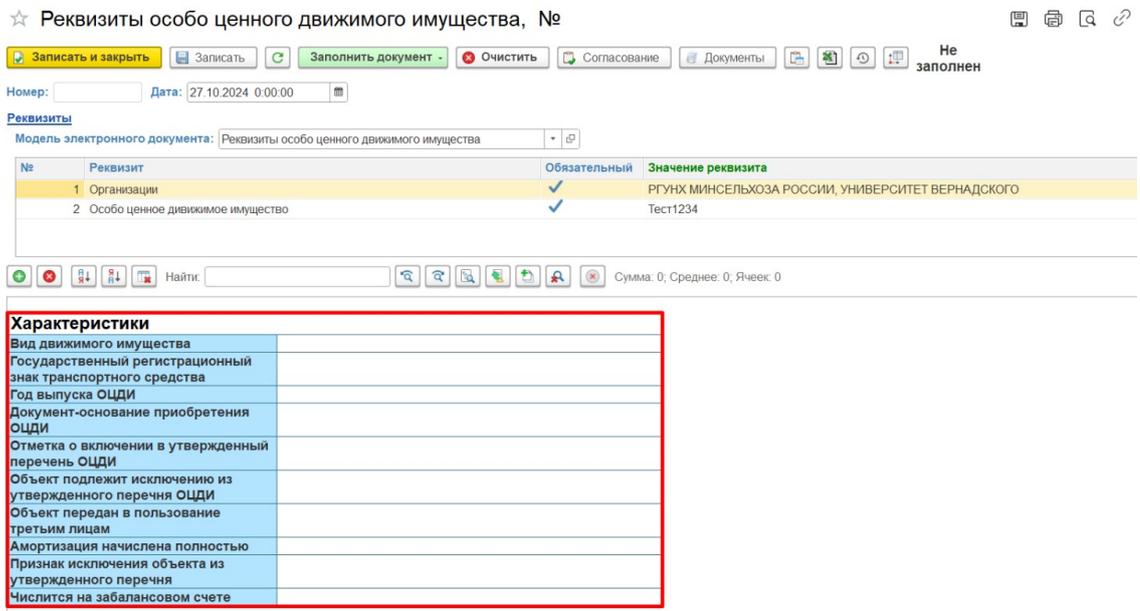


Рисунок 76

2.3.4.3.6 В таблице «Источники приобретения» пользователю необходимо выделить наименование табличной части «Источники приобретения» и нажать кнопку «Добавить» после чего выбрав поле реквизита открыть список и выбрать или создать вариант заполнения (Рисунок 77).

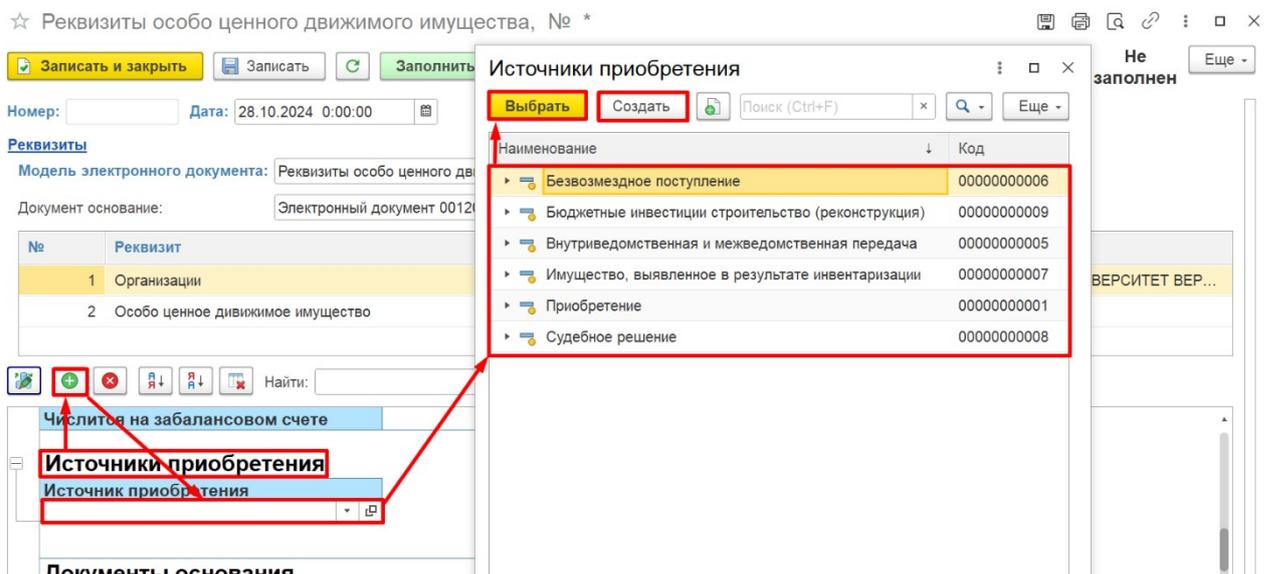


Рисунок 77

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

- «Документ-основание отнесения к особо ценному движимому имуществу», «Номер распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесения изменений в перечень ОЦДИ)», «Дата распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесения изменений в перечень ОЦДИ)» – являются обязательными реквизитами,

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

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 78).

Рисунок 78

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

- «Балансовая стоимость ОЦДИ», «Остаточная стоимость ОЦДИ», «Первоначальная стоимость ОЦДИ» - являются обязательными реквизитами. Существует возможность сохранения экранной формы реквизитов при заполнении поля «Остаточная стоимость» значением «0» в случае, если в таблице «Характеристики» в поле «Амортизация начислена полностью» отражено значение «Да». (Рисунок 79).

Рисунок 79

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

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

- «Дата постановки ОЦДИ на бухгалтерский учет», «Дата внесения сведений об ОЦДИ в РФС АПК» - является обязательными реквизитами (Рисунок 80).

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества, № 001208413

Номер: 001208413    Дата: 27.10.2024 23:28:42

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

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

Дополнительная информация

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

Примечание

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

Рисунок 80

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

- «Примечание организации»
- «Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК»
- «Принятое решение по объекту» (Рисунок 81).

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества, № 001208413

Номер: 001208413    Дата: 27.10.2024 23:28:42

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества

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

Примечание

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

Рисунок 81

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

2.3.4.3.11 Для сохранения заполненных данных, необходимо нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть» в верхнем левом углу электронного документа, далее подтвердить корректность введенных данных в всплывающем окне (Рисунок 82).

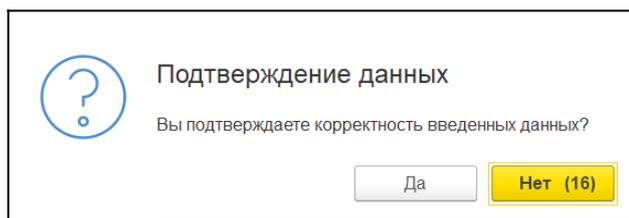


Рисунок 82

2.3.4.3.12 В случае если пользователь нажмет «Да» документ записывается автоматически. В случае если пользователь нажмет «Нет» внесенные изменения не записываются, и Система отображает уведомление об этом (Рисунок 83).



Рисунок 83

**Важно! В случае если пользователем не внесены обязательные реквизиты дальнейшее сохранение невозможно (Рисунок 84).**

Сообщения:

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

Рисунок 84

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						47

2.3.4.3.13 После записи документа «Реквизиты особо ценного движимого имущества» откроется сохраненная экранная форма «ОЦДИ» с заполненными реквизитами (Рисунок 85).

Рисунок 85

2.3.4.3.14 Если необходимо исправить данные прошлых периодов (например, обнаружена опечатка или неправильно записан номер телефона или адрес), тогда на вкладке «Общая информация» необходимо нажать кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов» (Рисунок 86).

Рисунок 86

2.3.4.3.15 Из списка открыть электронный документ, в который необходимо внести изменение, внести необходимые исправления и записать (Рисунок 87). При этом новый электронный документ создаваться не будет.

Рисунок 87

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

2.3.4.3.16 У пользователя есть возможность просмотра истории изменений, вносимых в экранную форму «Особо ценное движимое имущество», для этого пользователю необходимо нажать кнопку «Открыть список электронных документов по организации» и в поле «Модель электронного документа» нажать «Показать все» (Рисунок 88).

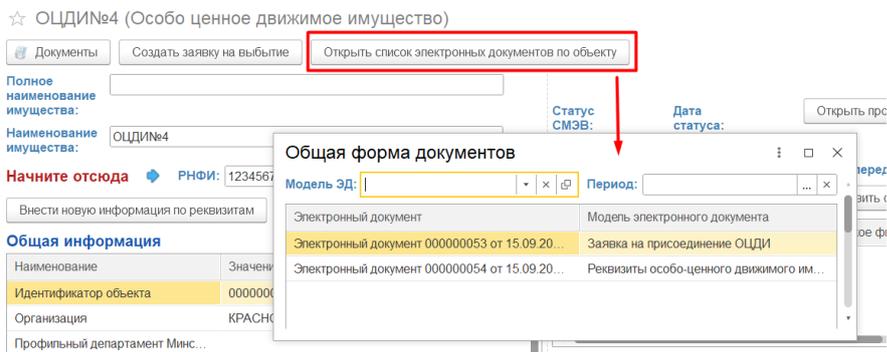


Рисунок 88

2.3.4.3.17 Откроется список со всеми созданными электронными документами с отображением даты изменения (Рисунок 89). Пользователь может открыть любой из документов двойным щелчком мыши на нем.

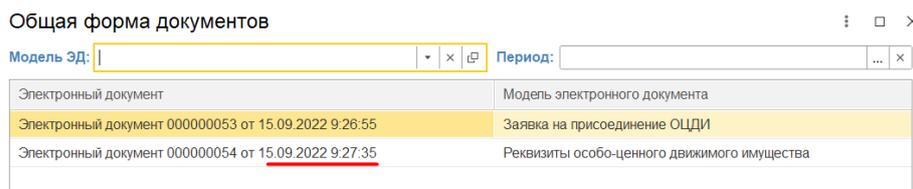


Рисунок 89

2.3.4.3.18 Либо в поле Период выбрать дату изменений и например, просмотреть изменения, которые были добавлены в сентябре 2022 года и нажать «Выбрать» (Рисунок 90). Общий список отобразит только те электронные документы, которые были созданы в сентябре.

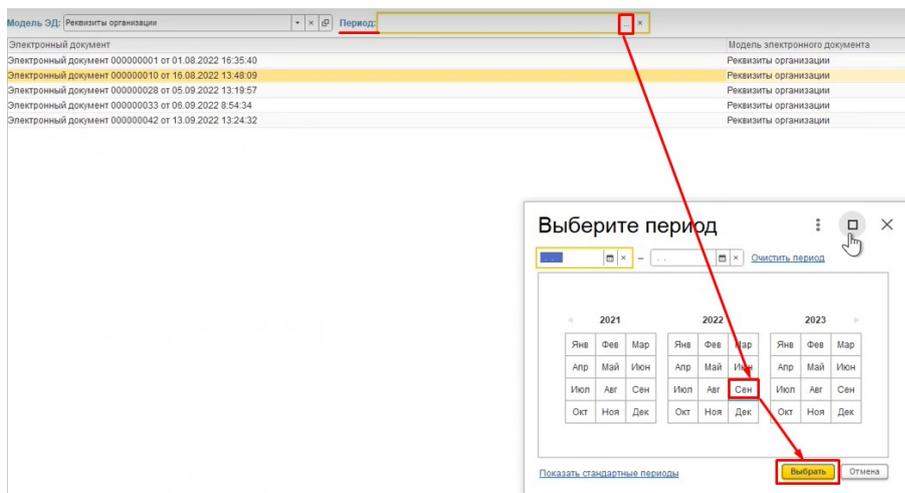


Рисунок 90

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

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

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

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

2.3.4.4.1 Зайти в функциональный блок «Земельные участки» (Рисунок 91).

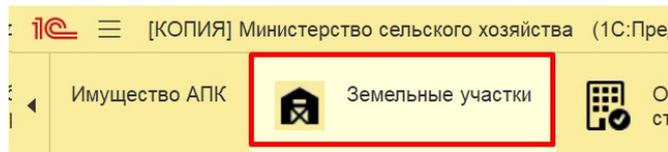


Рисунок 91

2.3.4.4.2 Нажать кнопку создать (Рисунок 92).

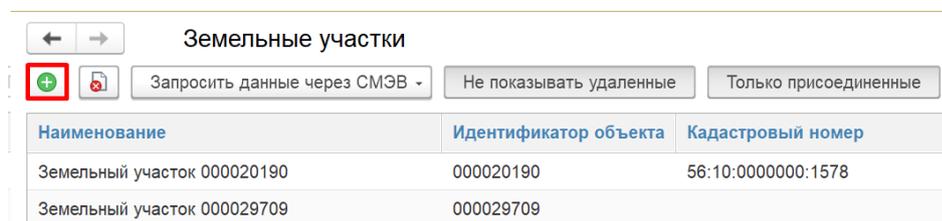


Рисунок 92

Инь. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инь. № дубл.	Подпись и дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						50
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		



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

2.3.4.4.5 В сформированном ЗУ присутствует несколько вкладок, по умолчанию при открытии электронной формы «Земельного участка» будет выбрана вкладка «Основная информация» содержащая разделы «Общая информация», «Местоположение», «Характеристика» и «Примечание» (Рисунок 94).

☆ Земельный участок 000029330 (Земельные участки)

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

Наименование: Земельный участок 000029330 Проверка достоверности:

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

Начните отсюда РНФИ: В11770008273 Пользователь:

Запросы в СМЗВ не выполнялись

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

Внести новую информацию по реквизитам Исправить ошибки прошлых периодов

Общая информация		Местоположение	
Наименование	Значение	Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000029330	Субъект Российской Федерации	Ростовская обл.
Наименование	Земельный участок 000029330	Адрес (адресный ориентир)	Ростовская область, Азовский район, в границах землепользования бывшей АКФХ Победа поле №7 отд №3, поле №6 отд. №3
Профильный департамент Минсельхоза	Депселекция	Примечания	
Организация	ФГБУ "Тоссорткомиссия"	Примечание организации:	
Филиал	Ростовская область	Все права оформлены.	
Единое землепользование		Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:	
Инвентарный номер	9999714/58		

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

Рисунок 94

2.3.4.4.6 На вкладке «Правовой режим» содержатся сведения о правовом режиме и на отдельных вкладках сведения о регистрации прав (Рисунок 95).

2.3.4.4.7 К сведениям о регистрации прав относятся вкладки:

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

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

☆ Тест12 (Земельные участки)

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

Наименование: Тест12 Проверка достоверности: [поле]

Кадастровый номер: ГКУ отсутствует Дата проверки: [поле]

РНФИ: Объект отсутствует в РФИ Пользователь: [поле]

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

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

Внести новую информацию правового режима Исправить ошибки прошлых периодов

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

Рисунок 95

2.3.4.4.8 На вкладке «Ограничения (обременения)» две табличные части, в первой содержится список сведений о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения), то есть список электронных документов, а во второй табличной части отображаются характеристики выделенного электронного документа по ограничениям (обременениям) (Рисунок 96).

☆ Тест12 (Земельные участки)

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

Наименование: Тест12 Проверка достоверности: [поле]

Кадастровый номер: ГКУ отсутствует Дата проверки: [поле]

РНФИ: Объект отсутствует в РФИ Пользователь: [поле]

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

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

Добавить ограничение Исправить ошибки прошлых периодов Только актуальные

Вид ограничения (обременения)	Погашение, удаление ограничения (обременения)	ИНН	Наименование юр. лица/ФИО физ. лица	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания действия ограничения (обременения)
Иное ограничение (обременение)	Нет	612500002816	Общество с ограниченной ответственностью "Учебно-опытное хозяйство хозяйство Донское" ДонГАУ	15.12.2023	20.12.2023
Безвозмездное пользование	Нет		Аббасов Мехти Муслимович	16.12.2023	18.12.2024
Иное ограничение (обременение)	Нет	502007871220	ИП Разньков В.И.	05.09.2024	06.09.2025

Характеристики ограничения (обременения)

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

Рисунок 96

2.3.4.4.9 В списке ограничений (обременений) предусмотрено подсвечивание строк специальным цветом, для предупреждения и оповещения соответствующих условий проверки (Рисунок 97):

1. Красный цвет – Предупреждение о просроченном погашении ограничения (обременения), то есть если дата в поле «Дата окончания действия ограничения (обременения)» меньше

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

текущей даты, тогда должно быть заполнено поле «Погашение обременения» значением равным «Да».

2. Голубой цвет – Оповещение по прошествии каждого года с даты начала обременения, то есть подсветка возникает в зависимости от заполнения поля «Дата последнего изменения размера платы» если после истечения года не вносилось изменения в поле «Размер платы в рублях в расчете за 1 месяц, уплачиваемой лицом, в пользу которого установлено ограничение (обременение)» (размер платы относится не только к Аренде).

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

Рисунок 97

2.3.4.4.10 На вкладке «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса» содержатся планы оптимизации земельно-имущественного комплекса для ЗУ. Просмотреть план можно нажав кнопку «Открыть план» (Рисунок 98). Создание плана оптимизации смотри в пункте 2.2.4.2.2 - 2.2.4.1.15.

Общая информация	Правовой режим	Ограничения (обременения)	План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса	
<p>☆ Тест12 (Земельные участки)</p> <p>Документы    СМЭВ    Создать заявку на выбытие    Список электронных документов    Затраты на содержание объекта    История изменений    История ротации объекта    Не актуальна</p> <p>Наименование: Тест12    Проверка достоверности: [ ]</p> <p>Начните отсюда    Кадастровый номер: ГКУ отсутствует    Дата проверки: [ ]</p> <p>РНФИ: Объект отсутствует в РФИ    Пользователь: [ ]    Запросы СМЭВ не выполн</p> <p>Открыть документ</p>				
Период	Номер утвержденного плана оптимизации	Дата утвержденного плана оптимизации	Мероприятие по оптимизации имущественного комплекса	Статус выполнения плана
2024 г.	123	25.09.2024	Краткое наименование_Тест1	Не выполнено
2024 г.	124	24.09.2024	Краткое наименование_Тест1	Не выполнено
2023 г.			Краткое наименование_Тест1	Не выполнено
2024 г.			Краткое наименование_Тест1	Не выполнено

Рисунок 98

2.3.4.4.11 В списке планов оптимизации предусмотрено подсвечивание строк специальным цветом, для предупреждения и оповещения о сроках окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса (Рисунок 99):

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

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

54

Изм. Лист № документа Подпись Дата

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

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.

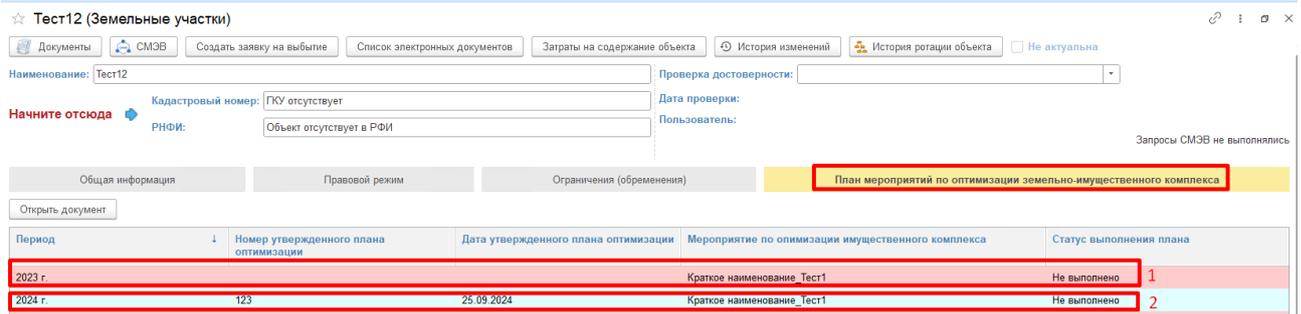


Рисунок 99

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

2.3.4.4.13 При автоматическом заполнении реквизитов в открывшемся окне экранной формы необходимо ввести Кадастровый номер и РНФИ объекта, далее нажать кнопку «СМЭВ» и из выпадающего списка выбрать «Выполнить запрос СМЭВ» (Рисунок 100).

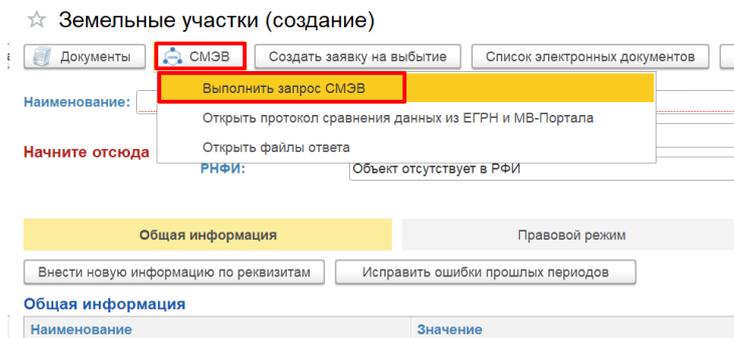


Рисунок 100

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

2.3.4.4.14 В открывшемся списке (Рисунок 101), сотруднику подведомственной организации, будет доступен лишь один вариант запроса через Росимущество (Рисунок 102).

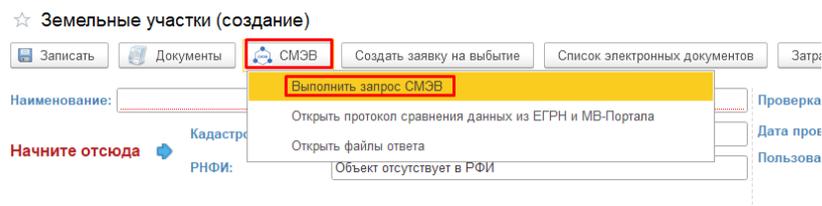


Рисунок 101

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

55

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Рисунок 102

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

2.3.4.4.16 В поле «Статус СМЭВ» после отправки запроса в МВ-Портал появляется статус «Запрос отправлен» (Рисунок 103).

Рисунок 103

2.3.4.4.17 После получения ответов из Росимущества (срок получения ответа может достигать от 3х до 5 рабочих дней) и МВ-портала статус в поле «Статус СМЭВ» изменится на «Ответ получен. Не обработан». Через кнопку «СМЭВ» можно «Открыть протокол сравнения из ЕГРН и МВ-Портала» (Рисунок 104).

Рисунок 104

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						56

2.3.4.4.18 В открывшейся форме «Протокол сравнения данных из ЕГРН и МВ-Портала», если введенные пользователем данные и данные, полученные из ЕГРН и МВ-Портала, отличаются, Система отображает уведомление об этом и предлагает скорректировать данные. Для корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 105).

Протокол сравнения данных из ЕГРН и МВ-Портала

Применить изменения    Закрыть

Еще - ?

Основные данные:

Наименование реквизита	Текущее значение	Росимущество	ЕГРН
Кадастровая стоимость		<input type="checkbox"/> 1 193 105,68	<input type="checkbox"/>
Документ- основание возникно...		<input type="checkbox"/> Постановление главы Искилькульского муниципального образования Омской о...	<input type="checkbox"/>
Дата записи в ЕГРН о вещном ...		<input type="checkbox"/> 12.11.2018	<input type="checkbox"/>
Номер записи в ЕГРН о праве ...		<input type="checkbox"/> 55-55-06/015/2009-580	<input type="checkbox"/>
Площадь земельного участка		<input type="checkbox"/> 399 032	<input type="checkbox"/>
Категория земель		<input type="checkbox"/> Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телеви...	<input type="checkbox"/>
Адрес (адресный ориентир)		<input type="checkbox"/> Россия, обл. Омская, р-н. Искилькульский, г. Искилькуль, ул. Полевая, д. 2	<input type="checkbox"/>
Вид права организации		<input type="checkbox"/> Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	<input type="checkbox"/>
Номер записи в ЕГРН о вещно...		<input type="checkbox"/> 55.06.1104012-55/097/2018-4	<input type="checkbox"/>
Вид разрешенного использования		<input type="checkbox"/> для производственных и сельскохозяйственных нужд	<input type="checkbox"/>
Наличие ограничений (обремен...		<input type="checkbox"/> нет	<input type="checkbox"/>

Рисунок 105

2.3.4.4.19 В колонках «Установить значения ЕГРН» и «Установить значения МВ-Портала» установить флаги для тех реквизитов, которые необходимо скорректировать или заполнить, согласно значениям полученных из ЕГРН и МВ-Портала. Нажать на кнопку «Применить и закрыть» (Рисунок 106).

Протокол сравнения данных из ЕГРН и МВ-Портала

Применить изменения    Закрыть

Еще - ?

Основные данные:

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

Рисунок 106

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

### 2.3.4.5 Добавление объекта ЗУ к организации

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

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

## 2.3.4.6 Редактирование экранной формы «Земельные участки».

2.3.4.6.1 После прикрепления объекта ЗУ к организации у пользователя появляется возможность внесения информации в экранную форму «ЗУ», для этого необходимо нажать «Внести новую информацию по реквизитам» (Рисунок 107).

☆ ЗУ 5 (Земельные участки)

Документы Создать заявку на выбытие Открыть список электронных докумен

Наименование: ЗУ 5

Автоматическое заполнение реквизитов по Кадастровому номеру и РНФИ

Кадастровый номер: 353465 Запросить данные через СМЭВ

РНФИ: 643747

**Внести новую информация по реквизитам** Исправить ошибки прошлых периодов

Рисунок 107

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

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

2.3.4.6.4 В таблицу «Местоположение». Пользователь может ввести следующие данные (Рисунок 108):

- Субъект РФ,
- Адрес;

☆ Реквизиты земельного участка, №

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Документы Не заполнен

Номер: Дата: 04.11.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты земельного участка

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

Общая информация

Единое землепользование	Инвентарный номер
Земельный участок 000034211	00001223567896

Местоположение

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

Характеристики

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

Источники приобретения

Источник приобретения	Безвозмездное поступление
Источник	

Рисунок 108

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

58



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

Рисунок 110

2.3.4.6.8 Для того, что внести изменения в карточку объекта ЗУ пользователю необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть» и подтвердить достоверность внесенных данных. Если данные не будут подтверждены, Система отобразит сообщение (Рисунок 111).

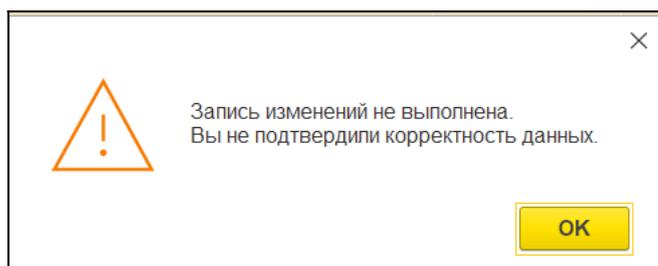


Рисунок 111

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>					Лист				
										60				
										Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

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

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

### 2.3.4.7 Правовой режим земельного участка

2.3.4.7.1 Если у объекта оформлены права, пользователь может внести информацию на вкладку «Правовой режим», нажав на кнопку «Внести новую информацию правового режима» (Рисунок 112).

☆ тест11111 (Земельные участки)

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

Наименование: тест11111 Проверка достоверности:

Начните отсюда Кадастровый номер: ГКУ отсутствует Дата проверки:

РНФИ: Объект отсутствует в РФИ Пользователь:

Общая информация **Правовой режим** Ограничения (обременения) План мероприятий по оптимизации земельно-имущественных отношений

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

Внести новую информацию правового режима Исправить ошибки прошлых периодов

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

Рисунок 112

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

2.3.4.7.2 Откроется электронный документ «Правовой режим земельного участка», где пользователь может ввести реквизиты в таблицах «Общие параметры» и «Сведения организации». (Рисунок 113).

☆ Правовой режим земельного участка, №

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Ввести на основании | Очистить | Документы | Не заполнен

Номер: \_\_\_\_\_ Дата: 04.11.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Правовой режим земельного участка

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

Общие параметры

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

Сведения организации

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

Рисунок 113

2.3.4.7.3 В таблице «Общие параметры» пользователю необходимо заполнить:

- «Функциональное состояние, право вещное» является обязательным реквизитом. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение (Рисунок 114).

☆ Правовой режим земельного участка, №

Записать и закрыть | Записать | Заполнить документ | Ввести на основании | Очистить | Документы | Не заполнен

Номер: \_\_\_\_\_ Дата: 04.11.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Правовой режим земельного участка

№	Реквизит	Значение
1	Организации	
2	Земельные участки	

Общие параметры

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

Сведения организации

Вид права организации	Безвозмездное пользование
Документ-основание возникновения права на объект	документ1

Функциональное состояние, право вещное

Выбрать | Поиск (Ctrl+F) | Еще -

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

Рисунок 114

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

- Функциональное состояние, право РФ является обязательным реквизитом. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение. (Рисунок 115).

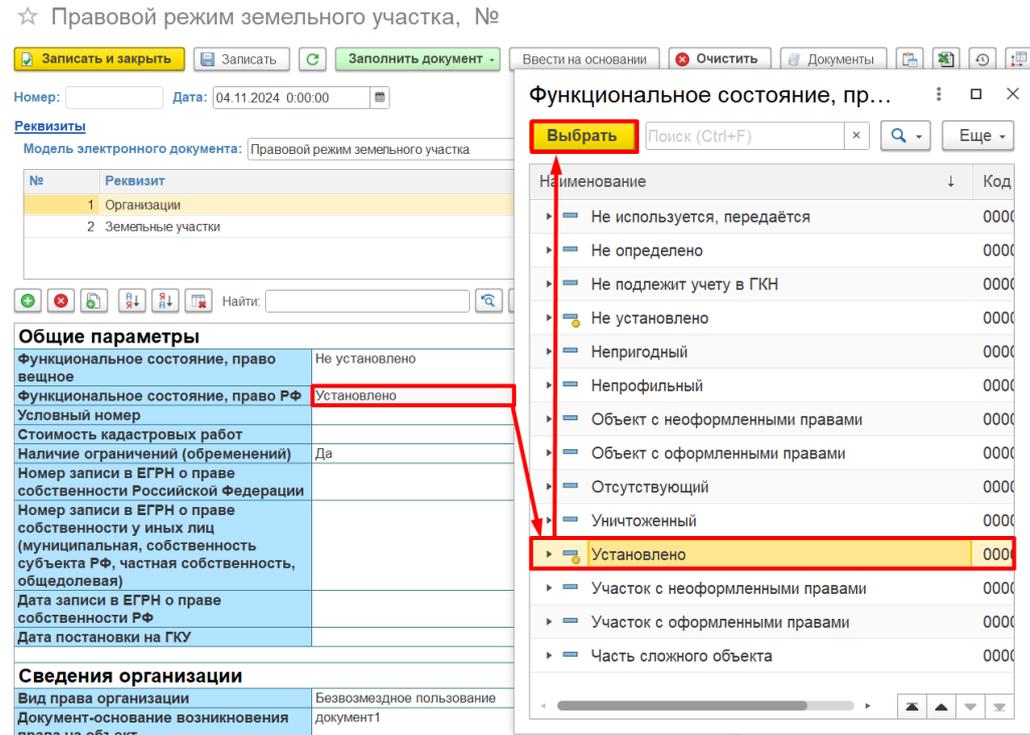


Рисунок 115

- «Условный номер» - не является обязательным реквизитом.
- «Стоимость кадастровых работ» не является обязательным реквизитом.
- «Наличие ограничений (обременений)» не является обязательным реквизитом, при необходимости пользователь может выбрать из выпадающего списка. Но если установить «Да» на экранной форме объекта появится вкладка с возможностью добавить электронный документ по ограничению (обременению) (см. пункт 2.3.4.8).

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

2.3.4.7.4 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 116).

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

									Лист
									63
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ



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

2.3.4.7.6 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 117).

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

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

Рисунок 117

2.3.4.7.7 На вкладке «Кадастровые работы» при нажатии на кнопку «Внести новую информацию» для пользователя становится доступно выбор стадий, относящихся к кадастровым работам (Рисунок 118).

☆ тест11111 (Земельные участки)

Общая информация | **Правовой режим** | Ограничения (обременения)

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

Внести новую информацию | Открыть документ

Готовятся технические и межевые планы

Проводятся геодезические работы

Рисунок 118

2.3.4.7.8 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 119):

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

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

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование Файлы Не заполнен

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

Модель электронного документа: Кадастровые работы для земельного участка

Документ основание: \_\_\_\_\_

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

Сведения о контракте на выполнение кадастровых работ

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

Рисунок 119

2.3.4.7.9 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 2.3.4.18.

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

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

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование Файлы Не заполнен

Отчет Номер: \_\_\_\_\_ Дата: 20.09.2022 0:00:00

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

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

№	Реквизит
1	Земельные участки
2	Организации

Стадии оформления прав

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

Планы направлены на государственную ре

Стадия оформления прав	В Росреестр	В Росимущество
	Нет	Нет
<b>Итого</b>		

Рисунок 120

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

## 2.3.4.8 Ограничение обременение земельного участка

2.3.4.8.1 Если в правовом режиме в поле «Наличие ограничений (обременений)» стоит значение «да», то появляется активна для заполнения вкладка «Наличие ограничений (обременений)» (Рисунок 121).

☆ тест11111 (Земельные участки)

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

Наименование: тест11111 Проверка достовернос

Начните отсюда Кадастровый номер: ГКУ отсутствует Дата проверки:

РНФИ: Объект отсутствует в РФИ Пользователь:

Общая информация Правовой режим Ограничения (обременения)

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

Внести новую информацию правового режима Исправить ошибки прошлых периодов

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

Рисунок 121

2.3.4.8.2 Для того, чтобы внести информацию об ограничении на объект ЗУ пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить ограничение» (Рисунок 122).

☆ Земельный участок 000034150 (Земельные участки)

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

Наименование: Земельный участок 000034150 Проверка дост

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

Начните отсюда РНФИ: П11420011357 Пользователь:

Общая информация Правовой режим Ограничения (обременения)

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

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

Добавить ограничение Исправить ошибки прошлых периодов Только актуальные

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

Рисунок 122

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						67

2.3.4.8.3 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 122).

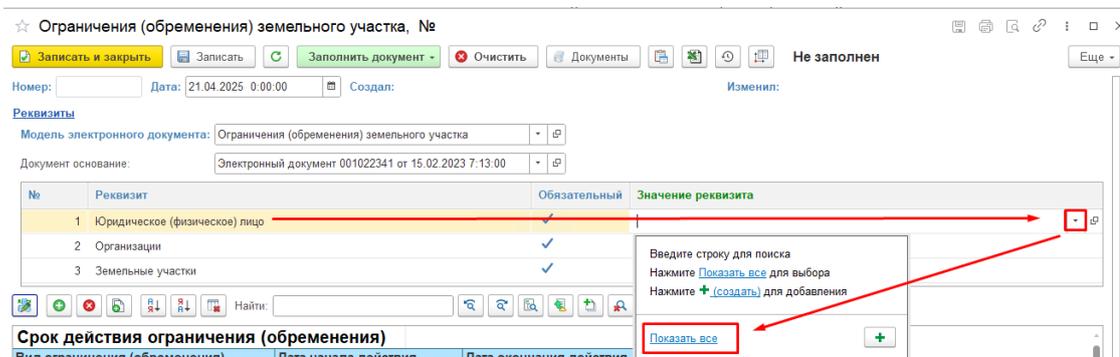


Рисунок 123

2.3.4.8.4 Откроется справочник «Юридические-физические лица», установить курсор мыши, выделив тем самым нужное значение и нажать кнопку «Выбрать», либо ввести в поле поиска наименование (Рисунок 123).

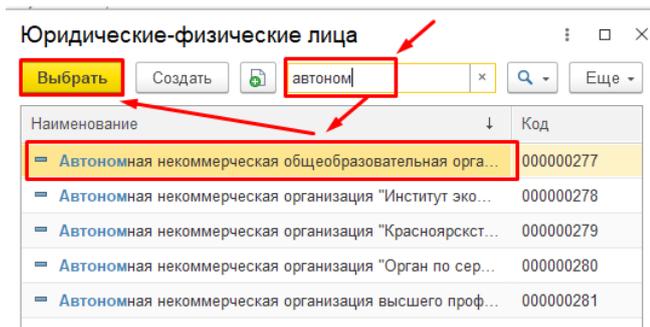


Рисунок 124

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

2.3.4.8.5 В табличной части данной формы пользователю доступно для заполнения: «Срок действия ограничения» и «Характеристики ограничения» (Рисунок 125).

☆ Ограничения (обременения) земельного участка, №

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

Номер: | Дата: 05.11.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Ограничения (обременения) земельного участка

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

Срок действия ограничения (обременения)

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

Характеристики ограничения (обременения)

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

Рисунок 125

2.3.4.8.6 В табличной части «Срок действия ограничения» пользователю необходимо установить курсор мыши на наименование табличной части и нажать кнопку «Добавить», появится строка для заполнения (Рисунок 126), где необходимо заполнить следующие поля:

☆ Ограничения (обременения) земельного участка, № \*

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

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

Реквизиты

Модель электронного документа: Ограничения (обременения) земельного участка

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

№	Реквизит	Обязательный	Значение рекви:
1	Юридическое (физическое) лицо	✓	Автономная неком
2	Организации	✓	ФГБНУ "ФИЦ КАФ
3	Земельные участки	✓	Земельный участк

Срок действия ограничения (обременения)

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

Рисунок 126

- Вид ограничения (обременения) - является обязательным полем. Для заполнения нажать кнопку «Выбрать из списка» и в всплывающем окне «Показать все» (Рисунок 127), в открывшемся справочнике «Виды ограничений (обременений)» выбрать нужный элемент и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 128). Выбранное значение отобразится в ячейке.

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

69

Изм. Лист № документа Подпись Дата

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

☆ Ограничения (обременения) земельного участка, № \*

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить

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

Реквизиты

Модель электронного документа: Ограничения (обременения) земельного участка

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

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

Срок действия ограничения (обременения)

Вид ограничения (обременения)	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания ограничения (обременения)
<input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать из списка"/>		

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

Рисунок 127

☆ Ограничения (обременения) земельного участка, № \*

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить

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

Реквизиты

Модель электронного документа: Ограничения (обременения) земельного участка

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

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

Срок действия ограничения (обременения)

Вид ограничения (обременения)	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания ограничения (обременения)
<input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать из списка"/>		

Виды ограничений (обременений)

Наименование	Код
<input type="radio"/> Аренда	000000001
<input type="radio"/> Арест	000000005

Рисунок 128

- 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 129). Дата установится в ячейке.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист 70
------	------	-------------	---------	------	--	------------

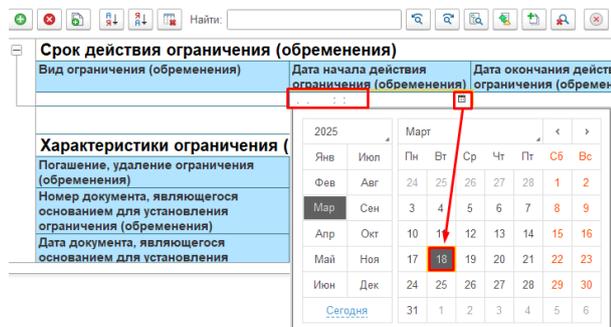


Рисунок 129

- Дата окончания действия ограничения (обременения) – является не обязательным реквизитом. Дату можно заполнить вручную, либо выбрать из календаря, аналогично дате начала (Рисунок 129).

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 130).

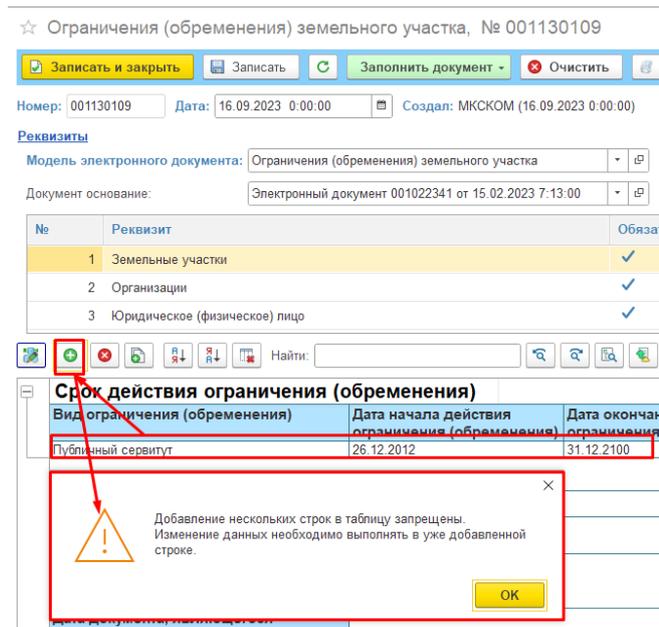


Рисунок 130

2.3.4.8.7 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 131), 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 132). Ячейка заполнится выбранным значением.

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

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

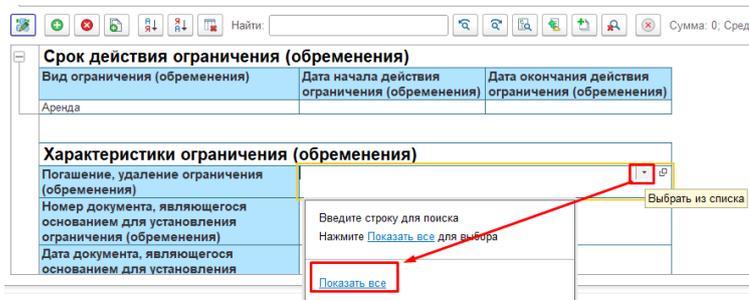


Рисунок 131

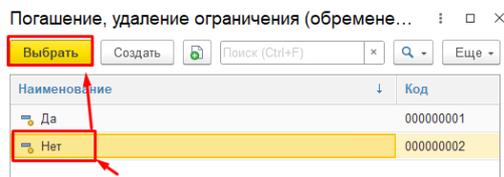


Рисунок 132

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 133 пункт 1) и для отображения потребуются отключить кнопку «Только актуальные». Если установить значение «Нет», документ будет отображаться как актуальный (Рисунок 133 пункт 2).

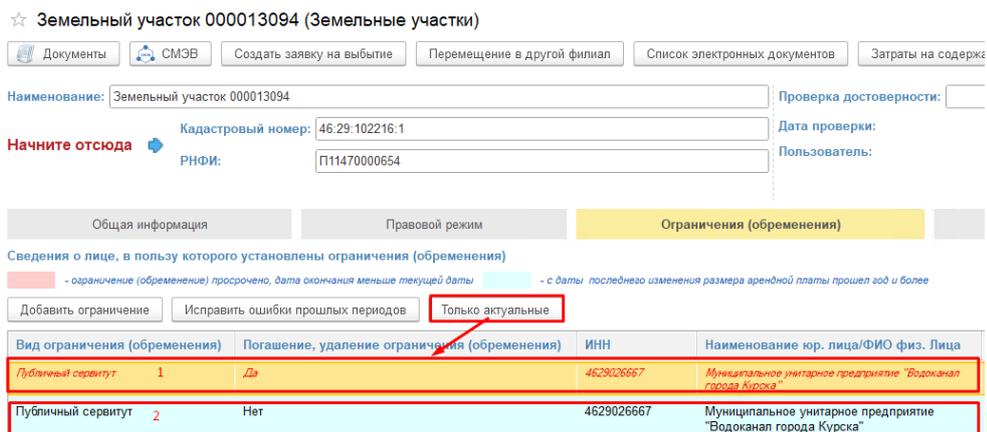


Рисунок 133

- 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 129). Дата установится в ячейке.

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



- 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.

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

2.3.4.8.9 Для погашения удаления ограничения (обременения), необходимо в электронном документе в поле «Погашение, удаление ограничения (обременения)» установить значение «Да» (Рисунок 131 и Рисунок 132), 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 134).

☆ Земельный участок 000013852 (Земельные участки)

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

Наименование: Земельный участок 000013852 Проверка достоверности: Объект проверен

Кадастровый номер: 50:15:0010207:77 Дата проверки: 16.04.2024

РНФИ: П11510002706 Пользователь: Шведова Тамара Николаевна

Общая информация Правовой режим **Ограничения (обременения)** План мероприятий по оптимизации земельно-имущественно

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

- ограничение (обременение) просрочено, дата окончания меньше текущей даты с даты последнего изменения размера арендной платы прошел год и более

Добавить ограничение Исправить ошибки прошлых периодов **Только актуальные**

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

Рисунок 134

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

74

Изм. Лист № документа Подпись Дата

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

2.3.4.9.1 Работа с функциональным блоком «Объекты капитального строительства» аналогична работе с функциональным блоком «Земельные участки». (см. раздел 2.3.4.4), однако при ручном заполнении электронного документа «Реквизиты ОКС», обязательными для заполнения будут являться – «Единое землепользование», «Инвентарный номер», «Субъект Российской Федерации», «Земельный участок на котором расположен ОКС», «Адрес (Адресный ориентир)», «Вид объекта капитального строительства», «Назначение объекта капитального строительства», «Единица измерения объекта», «Пространственная характеристика объекта», «Остаточная стоимость», «Амортизация начислена полностью», «Год ввода в эксплуатацию ОКС», «Числится на забалансовом счете».

2.3.4.9.2 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 135).

Реквизиты объекта капитального строительства, №

Номер: \_\_\_\_\_ Дата: 18.12.2024 0:00:00

Реквизиты

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

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

Рисунок 135

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				Лист
									75
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					Формат А4

### 2.3.4.10 Правовой режим ОКС

2.3.4.10.1 Если у объекта оформлены права, пользователь может внести информацию на вкладку «Правовой режим», аналогично функционалу, описанному в пункте 2.3.4.7.

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

### 2.3.4.11 Ограничения (обременения) ОКС

2.3.4.11.1 Добавления электронного документа «Ограничения (обременения) ОКС» аналогично функционалу, описанному в пункте 2.3.4.8.

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

2.3.4.11.3 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 136).

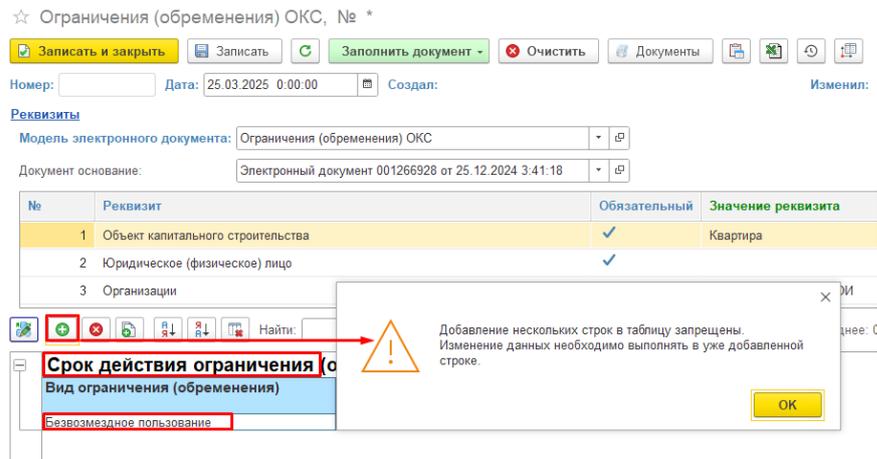


Рисунок 136

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

2.3.4.11.4 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 137) по всем созданным ЭД "Ограничения (обременения)" в рамках одного объекта имущества, которые не погашены больше поля "Пространственная характеристика объекта" в ЭД Реквизиты ОКС (Рисунок 138), выводится сообщение об ошибке при записи документа (Рисунок 137).

☆ Ограничения (обременения) ОКС, № 001208376 \*

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

Номер: 001208376 | Дата: 20.09.2024 9:34:05

Реквизиты

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

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

Сообщения:

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

Рисунок 137

☆ Тест0 (Объекты капитального строительства)

Документы | СМЭВ | Создать заявку на выбитие | Список электронных документов | Затраты на содержание

Наименование: Тест0

Кадастровый номер: ГКУ отсутствует

РНФИ: Объект отсутствует в РФИ

Общая информация | Правовой режим | Ограничения (об)

Внести новую информацию по реквизитам | Исправить ошибки прошлых периодов

**Общая информация**

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000076503
Наименование	Тест0
Профильный департамент Минсельхоза	Депнаучтехполитика

**Характеристики**

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

Рисунок 138

### 2.3.4.12 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»

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						77

необходимо нажать кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов», методика описана ранее в разделе 2.3.4.1.

### 2.3.4.13 История изменений

У пользователя есть возможность просмотра истории изменений, вносимых в экранную форму, необходимо нажать на кнопку «История изменений» (Рисунок 139).

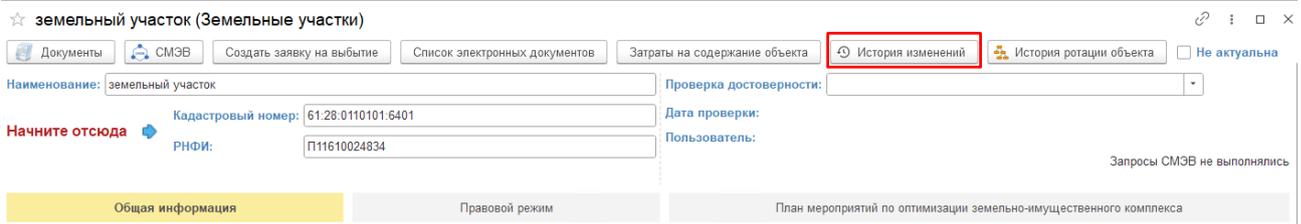


Рисунок 139

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 140).

← → ☆ История изменений (Даты изменений (вертикально)) (Установлен дополнительный отбор)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Документ	Значение	
Таблица документа		
Реквизит		
ДатаИзменения	Номер строки данных	Сотрудник
<b>Правовой режим земельного участка</b>		
<b>Общие параметры</b>		
Дата записи в ЕГРН о праве собственности РФ	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
13.12.2024 14:32:12		
Дата постановки на ГКУ	1	МКСКОМ
05.03.2025 15:22:07		
Наличие ограничений (обременений)	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
13.12.2024 14:32:12		
Нет		
Номер записи в ЕГРН о праве собственности у иных лиц (муниципальная, собственность субъекта РФ, частная собственность, общедолевая)	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
13.12.2024 14:32:12		
-		
05.03.2025 15:22:07	1	МКСКОМ
Номер записи ЕГРН о праве собственности РФ	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
13.12.2024 14:32:12		
61.28.0110101.6401-61/183/2024-1		
Сτοιmость кадастровых работ	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
13.12.2024 14:32:12		
18.12.2024 9:16:16	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
05.03.2025 15:22:07	1	МКСКОМ
Условный номер		
13.12.2024 14:32:12	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
-		
Функциональное состояние, право вещное организации	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
13.12.2024 14:32:12		
Объект с оформленными правами		
Функциональное состояние, право РФ	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
13.12.2024 14:32:12		
Участок с оформленными правами		
<b>Сведения организации</b>		
Вид права организации	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
13.12.2024 14:32:12		
Постоянное (бессрочное) пользование		
Дата документа-основания возникновения права на объект	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
13.12.2024 14:32:12		
10.10.2024 0:00:00		
18.12.2024 9:16:16	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
11.06.2002 0:00:00		
Дата записи в ЕГРН о вещном праве организации	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
13.12.2024 14:32:12		
13.08.2024 0:00:00		
Документ-основание. Орган, издавший документ	1	Майборodin Дмитрий Станиславович
13.12.2024 14:32:12		
Филиал публично-правовой компании "Росреестр" по Ростовской области		

Рисунок 140

### 2.3.4.14 «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.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
Инд.	№ подл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инд. № дубл.
Инд.	№ подл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инд. № дубл.

2.3.4.14.1 Добавления документа план оптимизации ЗИК осуществляется в экранной форме Организации. Более подробно смотреть описание в пункте 2.2.4.1.

2.3.4.14.2 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 141).

☆ Земельный участок 000013852 (Земельные участки)

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

Наименование: Земельный участок 000013852 | Проверка достоверности: Объект проверен

Кадастровый номер: 50:15:0010207:77 | Дата проверки: 16.04.2024

РНФИ: П11510002706 | Пользователь: Шведова Тамара Николаевна

Заявки СМЭВ не выполнялись

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

Открыть документ

- срок выполнения плана вышел, дата выполнения мероприятий меньше текущей даты | - срок выполнения плана подходит к окончанию, осталось меньше месяца

Период	Номер утвержденного плана оптимизации	Дата утвержденного плана оптимизации	Мероприятие по оптимизации имущественного комплекса	Статус выполнения плана
2018 г.	551/1	26.03.2025		Не выполнено
2023 г.				Не выполнено
2019 г.	22	25.03.2025		Не выполнено

Рисунок 141

### 2.3.4.15 Выбытие объектов имущества.

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

2.3.4.15.1 Открыть карточку объекта, который выбывает из организации, нажать кнопку «Создать заявку на выбытие» (Рисунок 142).

☆ Машина тестораскаточная В (Особо ценное движимое имущество)

Документы | СМЭВ | **Создать заявку на выбытие** | Список электронных документов

Полное наименование имущества: Особо ценное движимое имущество 000063723

Наименование имущества: Машина тестораскаточная В

РНФИ: -

Внести новую информацию по реквизитам | Исправить ошибки прошлых периодов

Рисунок 142

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						79

2.3.4.15.2 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 143). Более подробно процесс прикрепления файла можно посмотреть в пункте 2.3.4.18.

☆ Заявка на выбытие ОЦДИ, № \*

Номер: [ ] Дата: 25.10.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Заявка на выбытие ОЦДИ

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

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

Сведения о выбытии объекта имущества

Причина выбытия	Перемещение между филиалами	На удалении
Поломка	Нет	Нет

Рисунок 143

2.3.4.15.3 Далее ответственному пользователю организации, необходимо направить на согласование заявку на выбытие нажав на кнопку Согласование (Рисунок 144).

☆ Заявка на выбытие ОЦДИ, № 001272057

Номер: 001272057 Дата: 21.02.2025 7:21:02 Создал: МКСКОМ (21.02.2025 7:21:05) Изменил: МКСКОМ (21.02.2025 7:21:05)

Реквизиты

Модель электронного документа: Заявка на выбытие ОЦДИ

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

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

Рисунок 144

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

2.3.4.15.4 Откроется окно согласования, необходимо нажать кнопку «Согласование выбытия земельного участка, ОКС, ОЦДИ» (Рисунок 145).

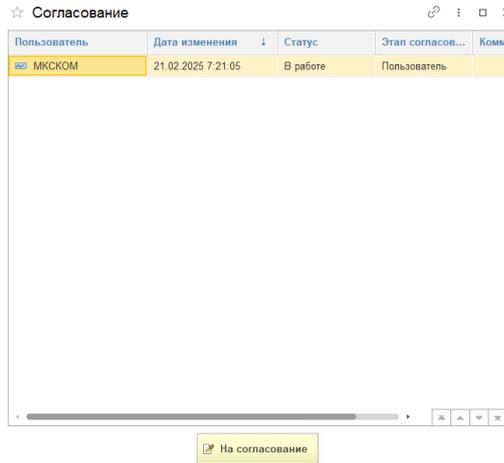


Рисунок 145

2.3.4.15.5 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 146).

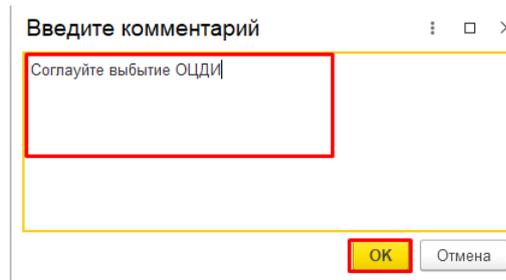


Рисунок 146

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						81

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

2.3.4.15.7 После того, как ответственный пользователь организации согласует заявку на выбытие в карточке объекта будет отсутствовать информация о прикрепленной организации (Рисунок 147). Таким образом объект выбыл из организации.

Рисунок 147

### 2.3.4.16 Перемещение между филиалами

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

- 1) Перемещение с возможностью копирования реквизитов объекта имущества (см. пункт 2.3.4.16.1 - 2.3.4.16.11).
- 2) Перемещение без копирования реквизитов объекта имущества (см. пункт 2.3.4.16.12 - 2.3.4.16.23).

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

2.3.4.16.2 Открыть экранную форму объекта имущества и нажать кнопку «Перемещение в другой филиал» (Рисунок 148).

Рисунок 148

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

82

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

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

2.3.4.16.4 Перемещение в филиал – нажать кнопку «Выбрать из списка» и «Показать все» (Рисунок 149), откроется список всех филиалов организации, выделить левой кнопкой мыши нужный филиал и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 150).

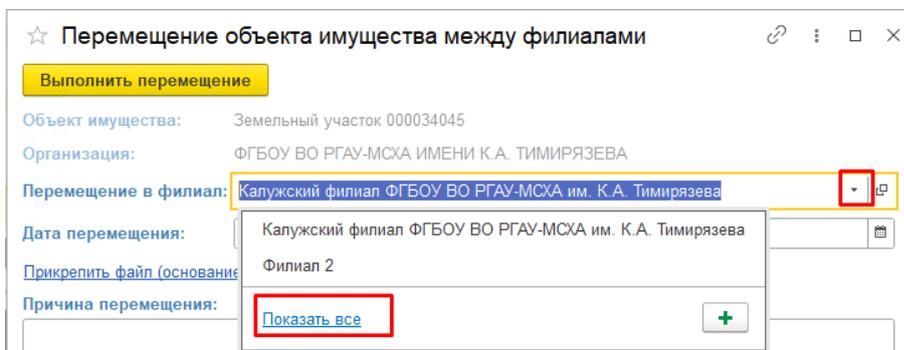


Рисунок 149

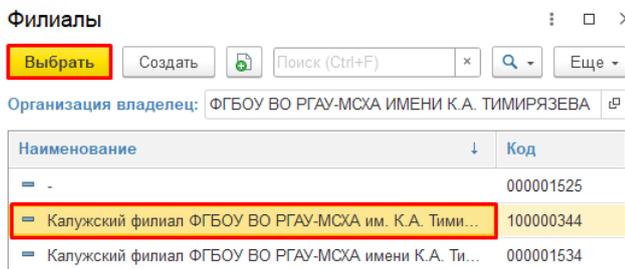


Рисунок 150

2.3.4.16.5 Дата перемещения – нажать кнопку «Выбрать», откроется календарь, установить курсор мыши на нужную дату и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 151). Дата, установленная в данном поле будет указана в созданной автоматически заявке на выбытие.

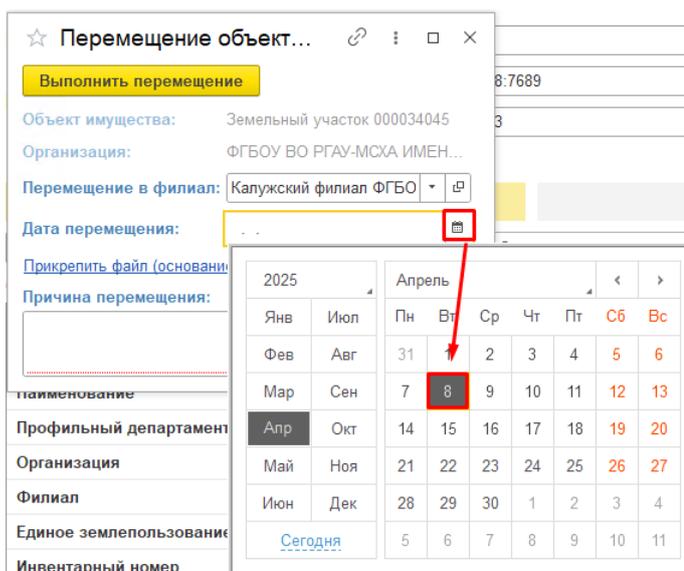


Рисунок 151

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

2.3.4.16.6 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 2.3.4.18). Наименование файла отразится в окне перемещения и подсветится зеленым цветом (Рисунок 152).

☆ Перемещение объекта имущества между филиалами

Выполнить перемещение

Объект имущества: Земельный участок 000034045

Организация: ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА

Перемещение в филиал: Калужский филиал ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева

Дата перемещения: 08.04.2025

Файл (основание) загружен: Тест прикрепление файла.docx

Рисунок 152

Если файл основание не будет прикреплен, тогда при выполнении перемещения возникнет сообщение об ошибке (Рисунок 153).

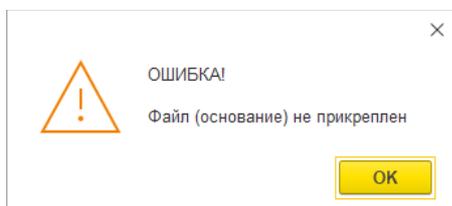


Рисунок 153

2.3.4.16.7 Причина перемещения – вручную заполнить поле указав причину, по которой будет выполняться перемещение (Рисунок 154). Поле обязательно для заполнения.

☆ Перемещение объекта имущества между филиалами

Выполнить перемещение

Объект имущества: Земельный участок 000034045

Организация: ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА

Перемещение в филиал: Калужский филиал ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева

Дата перемещения: 08.04.2025

Файл (основание) загружен: Тест прикрепление файла.docx

Причина перемещения: Объект переходит в другой филиал

Рисунок 154

Если причина не будет указана, тогда при выполнении перемещения возникнет сообщение об ошибке (Рисунок 155).

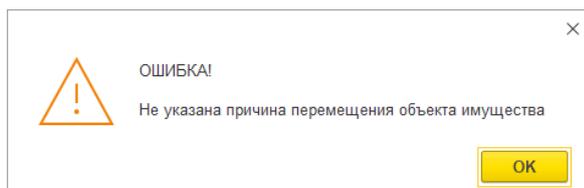


Рисунок 155

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						84





Земельный участок 000016046 (Земельные участки)

Документы СМЭВ Создать заявку на выбытие Перемещение в другой филиал **Список электронных документов** Затраты на содержание объекта История изменений

Документы объекта имущества

Заявка на присоединение	Организация	Филиал	Модель электронного документа	Электронный документ
Электронный документ 001275485 от 09.04.20...	ФГБОУ ВО РГАУ-...	Калужский филиа...	Реквизиты земельного участка	Электронный документ 001275487 от 09.04.2025 0:00:00
			Ограничения (обременения) земельного участка	Электронный документ 001275488 от 09.04.2025 0:00:00
			Ограничения (обременения) земельного участка	Электронный документ 001275489 от 09.04.2025 0:00:00
			Правовой режим земельного участка	Электронный документ 001275486 от 09.04.2025 0:00:00

Рисунок 161

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

2.3.4.16.13 Открыть экранную форму объекта имущества, который перемещается между филиалами и нажать кнопку «Создать заявку на выбытие» (Рисунок 142).

2.3.4.16.14 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 162).

Заявка на выбытие земельного участка, № \*

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Согласование Документы Не заполнен

Номер: Дата: 05.03.2025 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Заявка на выбытие земельного участка

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организация	✓	ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА ИМЕНИ К. А. ТИМИРЯЗЕВА
2	Филиал		Калужский филиал ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева
3	Земельные участки	✓	Земельный участок

Сведения о выбытии объекта имущества

Причина выбытия	Перемещение между филиалами	На удалении
Перемещение	<b>Да</b>	Нет

Рисунок 162

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

				<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<b>Лист</b>
					<b>87</b>
<b>Изм.</b>	<b>Лист</b>	<b>№ документа</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	

2.3.4.16.15 При необходимости можно прикрепить документ основания через кнопку «Документы». Более подробно процесс прикрепления файла можно посмотреть в пункте 2.3.4.18.

2.3.4.16.16 После сохранения заявки на выбытие, через кнопку «Записать», появится сообщение для подтверждения данных (Рисунок 163). Если установить «Да» - заявка на выбытие будет автоматически согласована. Если установить «Нет», тогда статус заявки на выбытие будет установлен «В работе» и потребуются выполнить согласование через пользователя Минсельхоза.

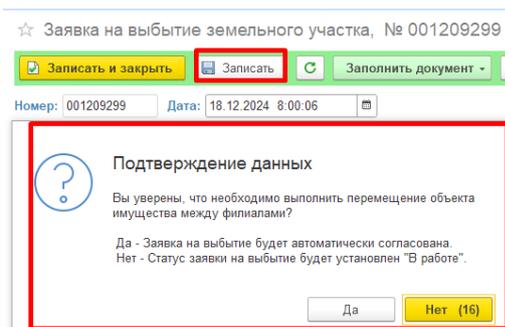


Рисунок 163

2.3.4.16.17 После сохранения заявки на выбытие статус документа автоматически изменится на «Утвержден» (Рисунок 164).

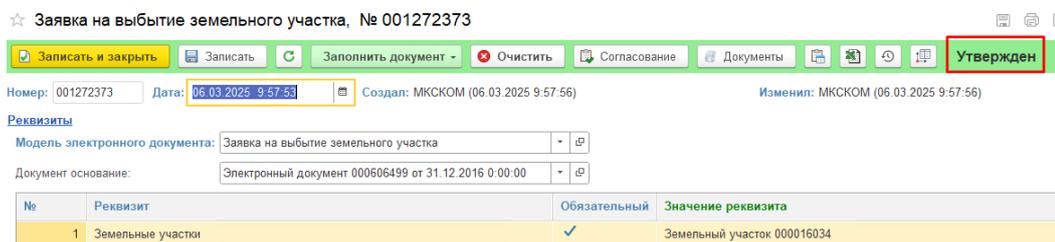


Рисунок 164

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						88

2.3.4.16.18 После этого в карточке объекта имущества автоматически очистится поле «Филиал» и «Организация», это означает что объект имущества выбыл (Рисунок 165).

Рисунок 165

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

2.3.4.16.19 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 166).

Рисунок 166

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<b>Лист</b> 89
------	------	-------------	---------	------	--	-------------------

2.3.4.16.20 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 167). Откроется справочник Земельные участки, где в поле поиска по идентификатору или наименованию объекта можно найти нужный земельный участок и нажать кнопку Выбрать (Рисунок 168).

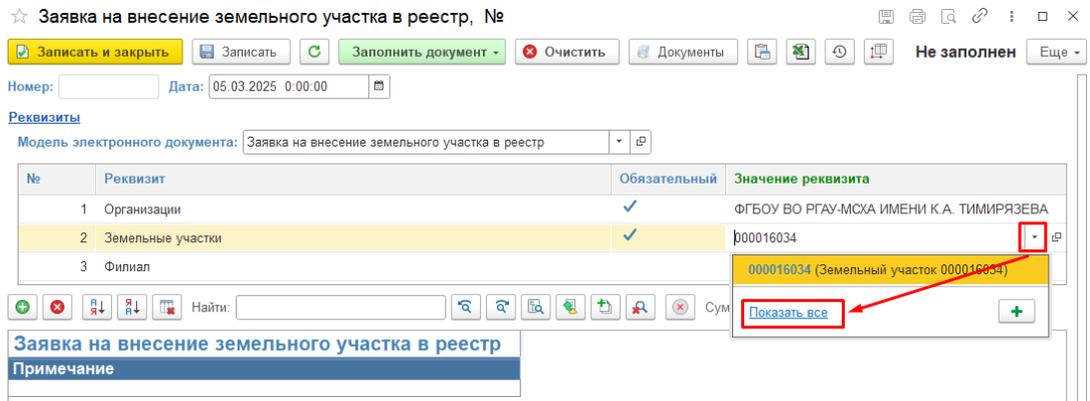


Рисунок 167



Рисунок 168

2.3.4.16.21 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 169).

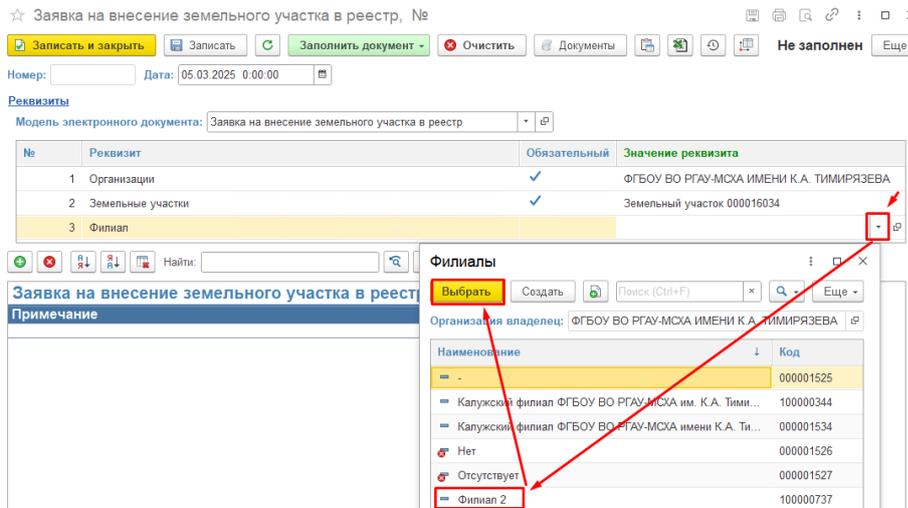


Рисунок 169

Инд. № подл. Подпись и дата

Инд. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инд. № подл.

2.3.4.16.22 При необходимости заполнить в табличной части примечание и нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть», тогда документ изменит статус на «Утвержден» (Рисунок 170).

☆ Заявка на внесение земельного участка в реестр, № 001272676

Номер: 001272676    Дата: 06.03.2025 6:09:36

Реквизиты

Модель электронного документа: Заявка на внесение земельного участка в реестр

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организация	✓	ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА
2	Земельные участки	✓	Земельный участок 000016034
3	Филиал		Филиал 2

Заявка на внесение земельного участка в реестр

Примечание

Перемещение между филиалами

Рисунок 170

2.3.4.16.23 После присоединения в карточке объекта автоматически заполняются поля Организация и Филиал (Рисунок 171). При этом данный объект будет отображаться в имуществе как в головной организации, так и в новом филиале.

☆ Земельный участок 000016034 (Земельные участки)

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

Наименование: Земельный участок 000016034    Проверк:

Кадастровый номер: 77:09:0003005:32    Дата про

Начните отсюда    РНФИ: П11770001243    Пользов:

Общая информация    Правовой режим

Внести новую информацию по реквизитам    Исправить ошибки прошлых периодов

Общая информация

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000016034
Наименование	Земельный участок 000016034
Профильный департамент Минсельхоза	Делнаучтехполитика
Организация	ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА
Филиал	Филиал 2
Единое землепользование	

Рисунок 171

### 2.3.4.17 Пометка на удаление экранной формы

2.3.4.17.1 Предусмотрен вариант автоматической пометки на удаления объекта имущества, через заполнение в «Заявке на выбытие», в табличной части, поля «На удалении» значением «Да» (Рисунок 172).

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						91



2.3.4.18.4 В форме загрузки при необходимости заполнить тип, название, номер и дату документа, нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 175).



Рисунок 175

2.3.4.18.5 Открывается окно выбора файла, пользователю нужно выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 176).

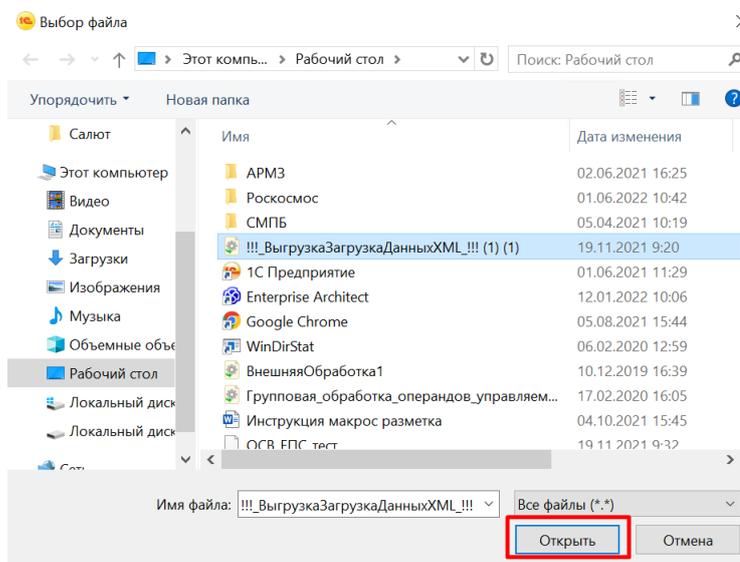


Рисунок 176

Имя. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	
Изм. Лист	№ документа
Подпись	Дата

				<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
					93
				Форма 2а ГОСТ 2.104-68	Формат А4

2.3.4.18.6 Для того, чтобы посмотреть или удалить присоединенный файл, пользователю необходимо нажать на соответствующие кнопки в верхней части формы присоединенных файлов (Рисунок 174).

### 2.3.4.19 Изменение отображения основной информации на форме списка

2.3.4.19.1 В нижней части формы указано количество объектов имущества, отображающихся в списке (Рисунок 177).

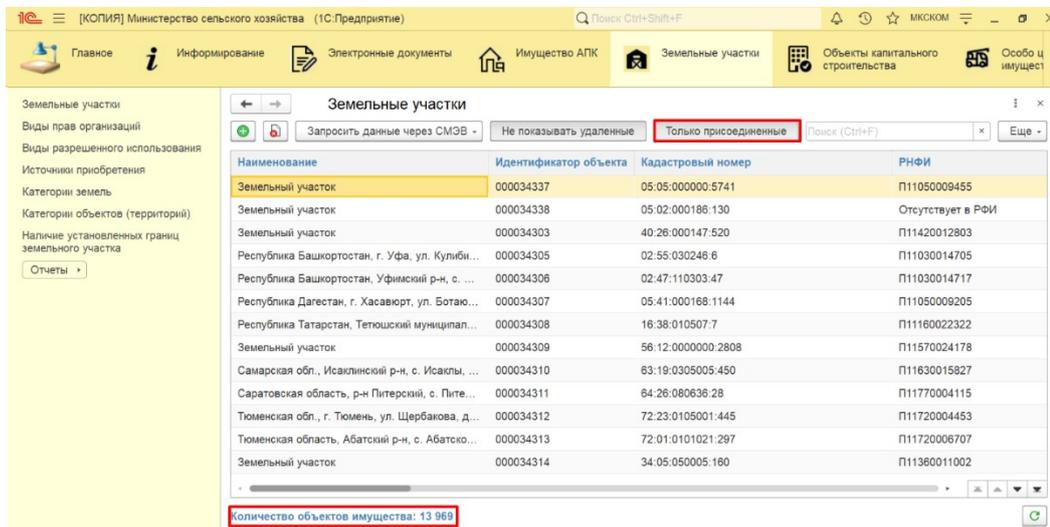


Рисунок 177

2.3.4.19.2 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 178).

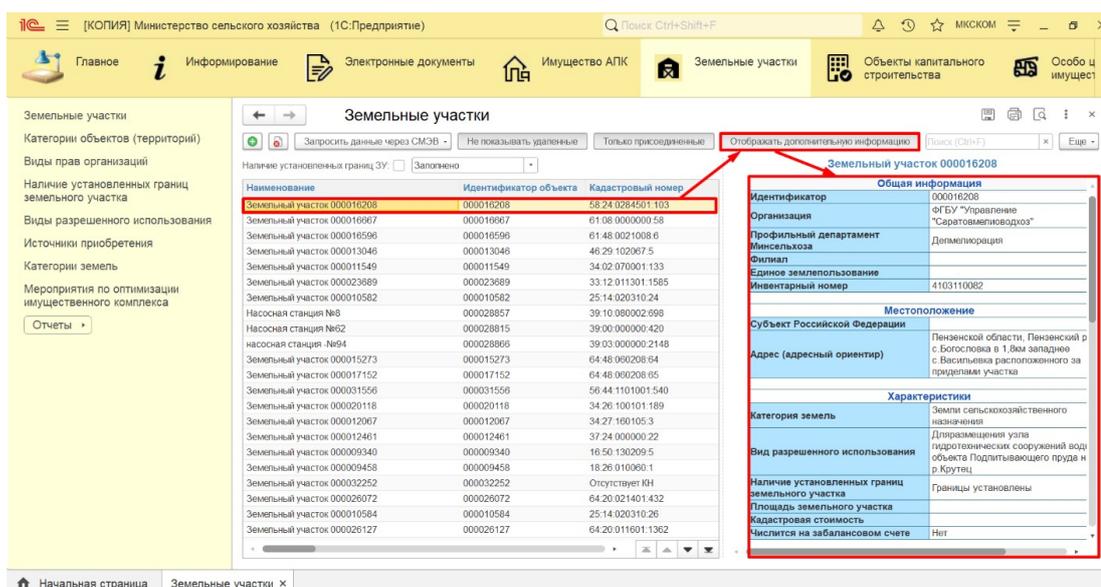


Рисунок 178

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

2.3.4.19.3 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 179).

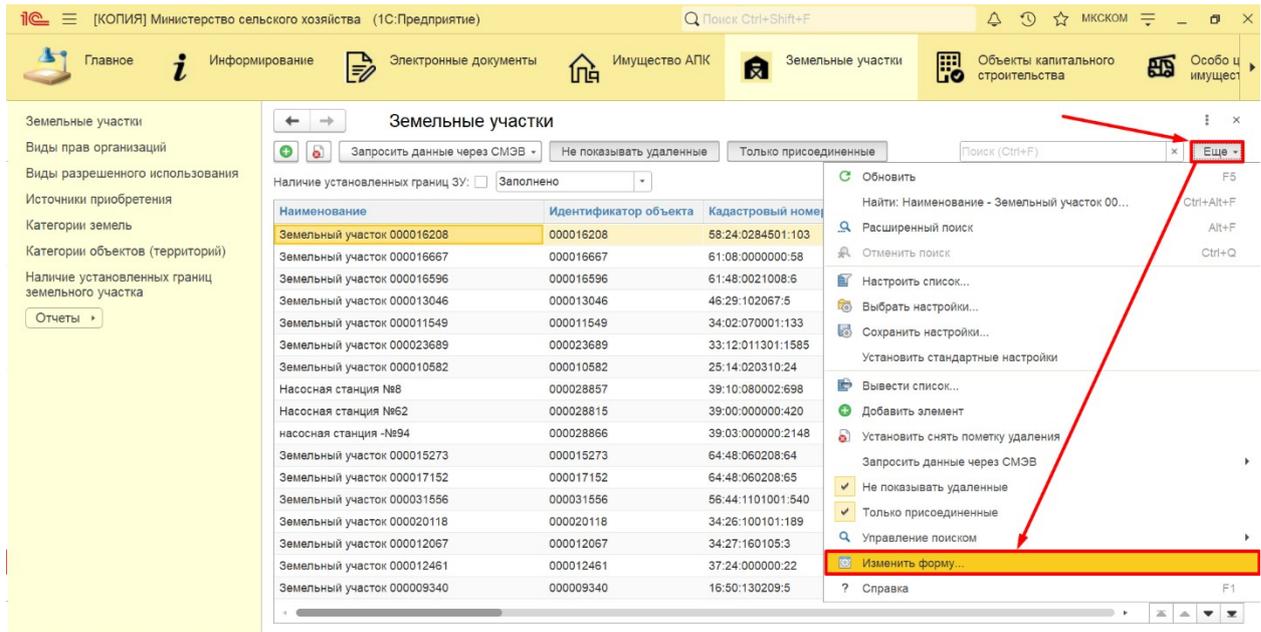


Рисунок 179

2.3.4.19.4 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 180).

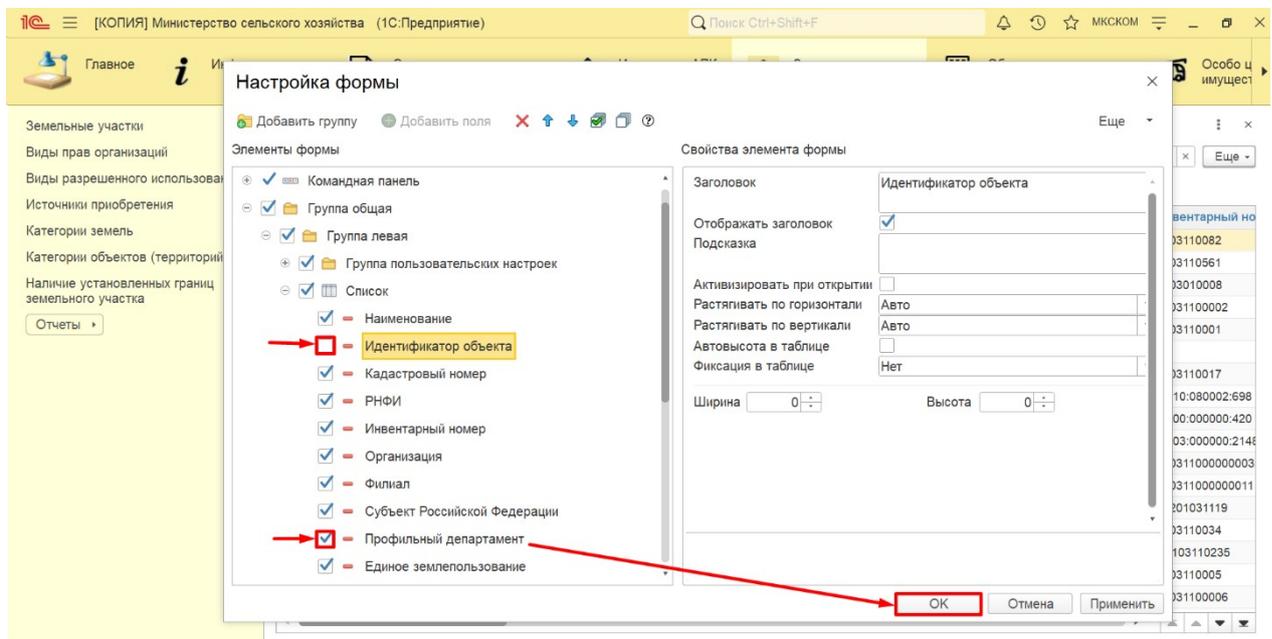


Рисунок 180

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

## 2.3.4.20 Поиск объектов имущества

2.3.4.20.1 Для того чтобы найти объект имущества в соответствующем списке по определенным параметрам, необходимо нажать кнопку с иконкой лупы и в выпадающем списке выбрать «Расширенный поиск» (Рисунок 181).

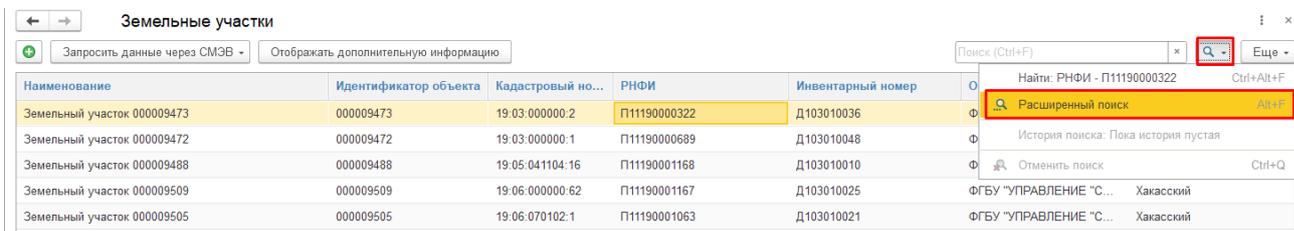


Рисунок 181

2.3.4.20.2 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 182).

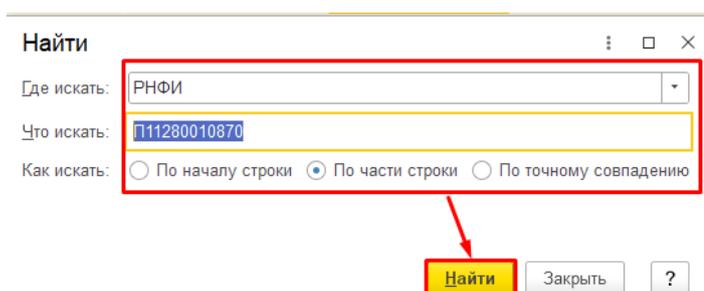


Рисунок 182

2.3.4.20.3 Тогда в списке отобразятся элементы по заданному поиску (Рисунок 183).

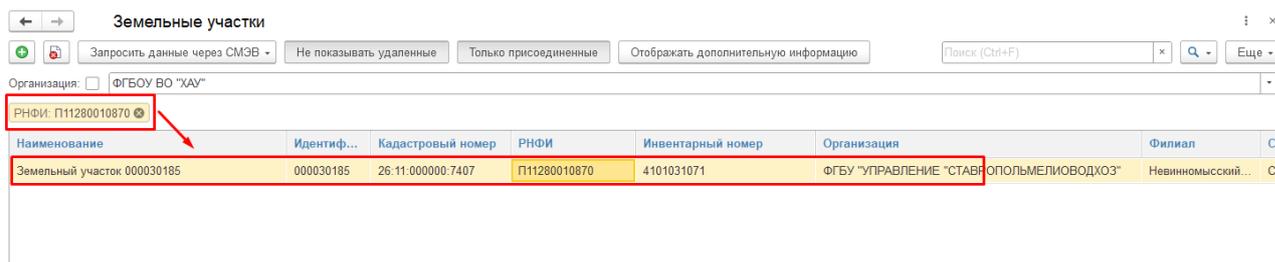


Рисунок 183

2.3.4.20.4 При необходимости пользователь может настраивать отборы (фильтры) для поиска экранной формы объектов имущества, для этого пользователю необходимо открыть список экранных форм нажать кнопку «Еще» - «Настроить список» (Рисунок 184).

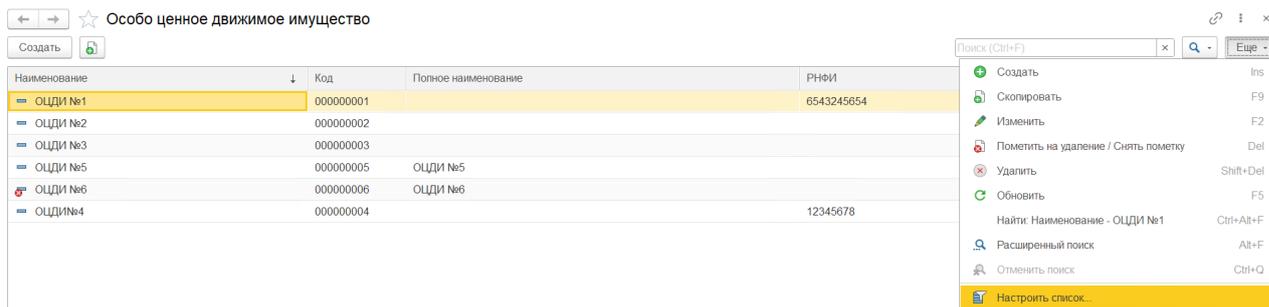


Рисунок 184

2.3.4.20.5 В открывшемся окне настройки списка на вкладке «Отбор» пользователь выбирает реквизит, по которому нужно сделать отбор, далее нажимает кнопку «Выбрать» (Рисунок 185)

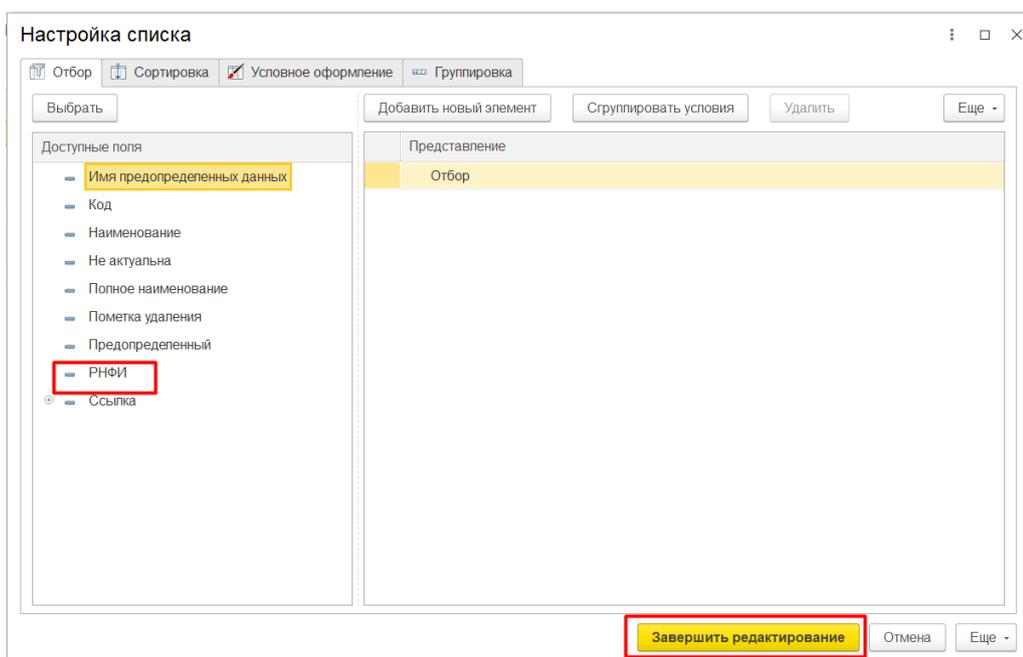


Рисунок 185

Имя	Подпись и дата
Инд. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инд. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						97

2.3.4.20.6 Выбранный отбор появляется в правой части окна настройки списка. Пользователю необходимо выбрать вид сравнения из выпадающего списка и установить значение отбора (Рисунок 186).

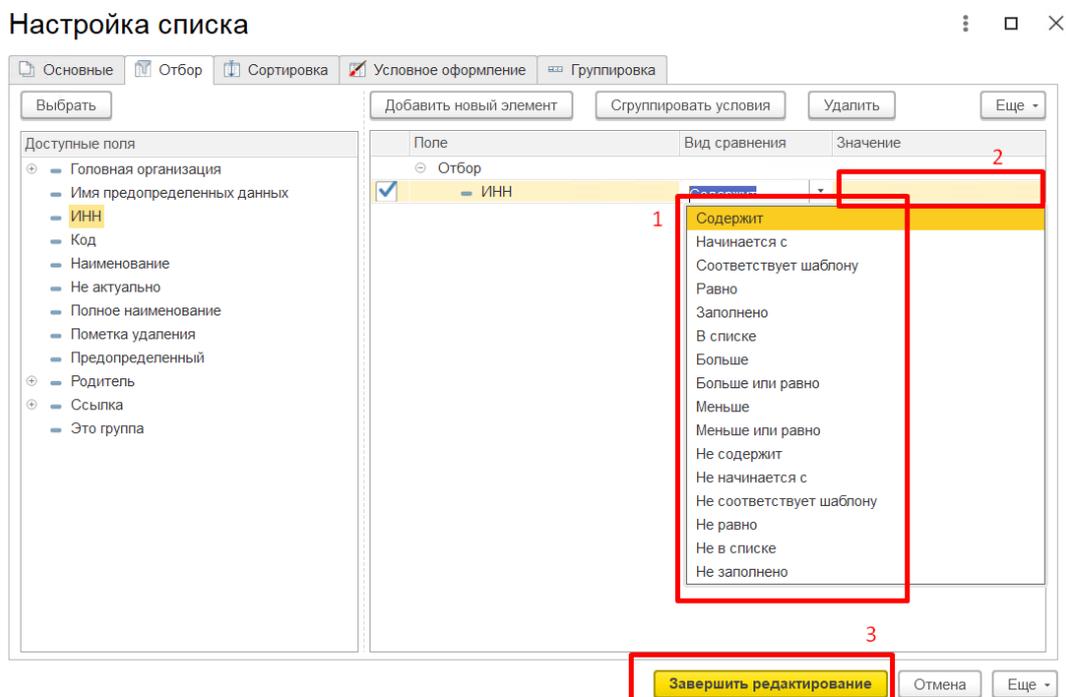


Рисунок 186

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

### 2.3.5 Заключительные действия

Не требуются.

## 2.4 Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы

### 2.4.1 Наименование операции

Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы

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

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

### 2.4.3 Подготовительные действия

Не требуются.

### 2.4.4 Основные действия требуемой операции

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						98

## 2.4.4.1 История изменений.

2.4.4.1.1 Необходимо перейти в функциональный блок «Имущество АПК», открыть экранную форму «Организации». Нажать на кнопку «История изменений» (Рисунок 187).

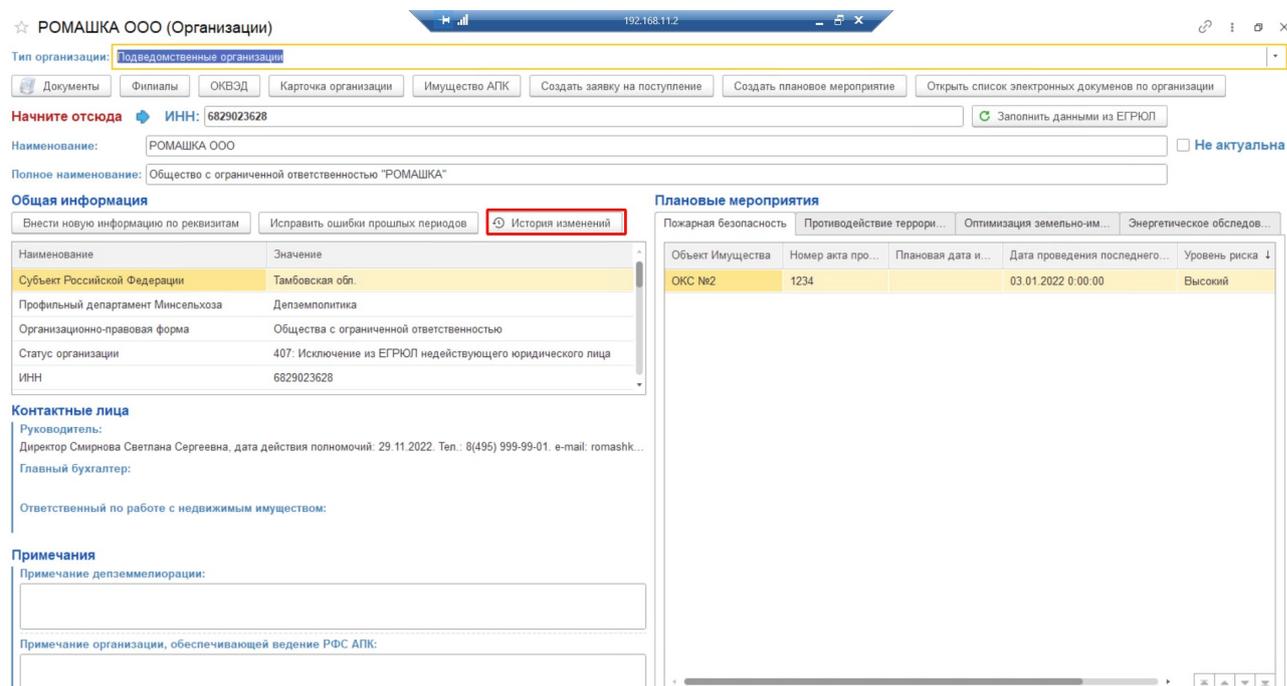


Рисунок 187

2.4.4.1.2 Откроется аналитический отчет, где отражены изменения реквизитов экранной формы (Рисунок 188).

Дата Изменения	Номер строки данных	Значение	Сотрудник
<b>Реквизиты организации</b>			
<b>Контактные лица</b>			
E-mail			
02.08.2022 15:03:15	1	romashka@mail.ru	МКССКОМ
12.08.2022 18:04:11	2	romashka1@mail.ru	МКССКОМ
16.08.2022 13:48:09	3	romashka1@mail.ru	МКССКОМ
Дата окончания действия полномочий			
02.08.2022 15:03:15	2		МКССКОМ
08.08.2022 14:52:32	1	29.11.2022 0:00:00	МКССКОМ
16.08.2022 13:48:09	3		МКССКОМ
Должность контактного лица организации			
01.08.2022 17:12:15	1	Директор	<Не указан>
02.08.2022 15:03:15	2	Главный бухгалтер	МКССКОМ
16.08.2022 13:48:09	3	Ответственный по работе с недвижимым имуществом	МКССКОМ
Контактное лицо организации			
01.08.2022 17:12:49	1	Руководитель	<Не указан>
02.08.2022 15:03:15	2	Главный бухгалтер	МКССКОМ
16.08.2022 13:48:09	3	Ответственный по работе с недвижимым имуществом	МКССКОМ
Телефон контактного лица			
02.08.2022 15:03:15	1	8(495) 999-99-01	МКССКОМ
02.08.2022 15:03:15	2	8(495) 999-99-02	МКССКОМ
16.08.2022 13:48:09	3	8(495) 999-99-02	МКССКОМ
ФИО			
01.08.2022 17:12:15	1	Топтыжкова Лилия Александровна	<Не указан>
02.08.2022 15:03:15	2	Петрова Любовь Викторовна	МКССКОМ
16.08.2022 13:48:09	3	Сергеева Ирина	МКССКОМ
02.11.2022 13:23:37	1	Смирнова Светлана Сергеевна	Елена Ручка
<b>Общие параметры</b>			
E-mail			
01.08.2022 17:12:15	1		<Не указан>
02.11.2022 12:41:37	1	Test@mail.ru	Рашиля Митина
02.11.2022 12:44:28	1	romashka@mail.ru	Елена Ручка
02.11.2022 12:46:13	1		Рашиля Митина
02.11.2022 13:19:11	1		Елена Ручка

Рисунок 188

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

## 2.4.4.2 Исправить ошибки прошлых периодов

2.4.4.2.1 Нажать на кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов» (Рисунок 189).

The screenshot shows the 'Исправить ошибки прошлых периодов' (Correct errors of previous periods) section of the 'ROMASHKA OOO' organization profile. The 'Общая информация' (General information) tab is active, showing details such as the organization's name, INN (6829023628), and contact information. A red box highlights the 'Исправить ошибки прошлых периодов' button. The 'Плановые мероприятия' (Planned activities) section is also visible, showing a table with columns for 'Объект имущества', 'Номер акта про...', 'Плановая дата и...', 'Дата проведения последнего...', and 'Уровень риска'. The table contains one entry: 'ОКС №2' with a risk level of 'Высокий'.

Рисунок 189

2.4.4.2.2 Откроется список всех созданных ранее документов по реквизитам объекта

Наименование ЭД: **Реквизиты организации** Дата документа в: ...

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

Рисунок 190

## 2.4.5 Заключительные действия

Не требуются.

## 2.5 Работа с отчетами

### 2.5.1 Наименование операции

Работа с отчетами.

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

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

100

Изм. Лист № документа Подпись Дата

### 2.5.3 Подготовительные действия

Не требуются.

### 2.5.4 Основные действия требуемой операции

2.5.4.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК». Выбрать «Отчеты» (Рисунок 191).

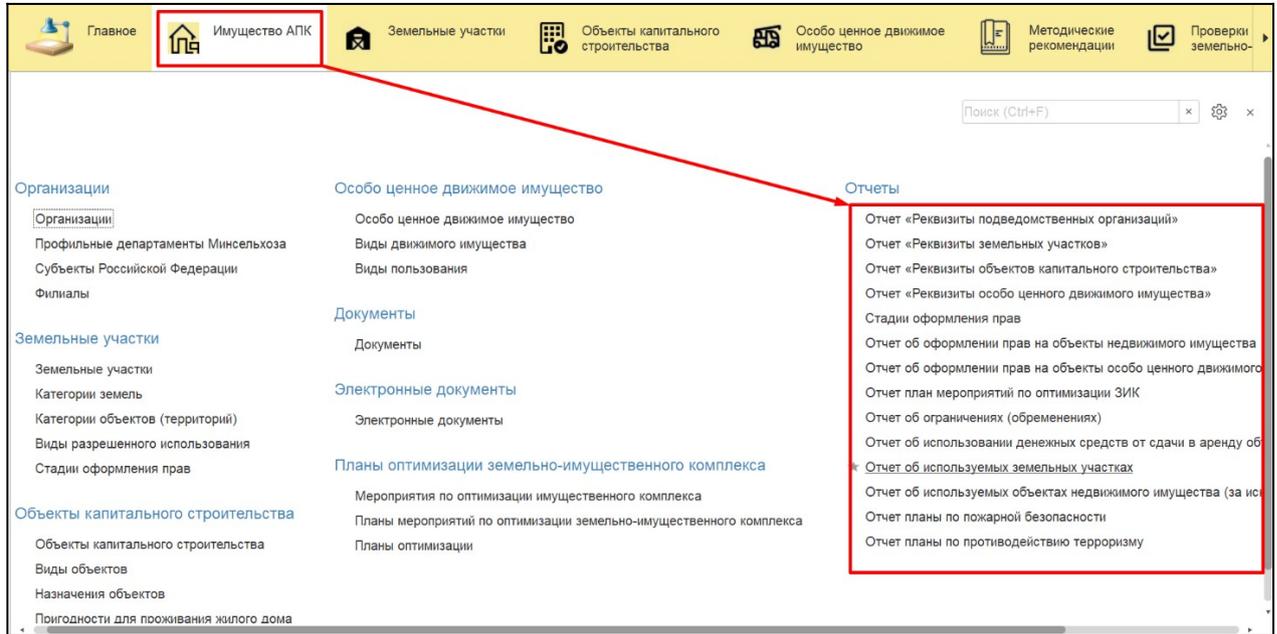


Рисунок 191

2.5.4.2 Открыть «Отчет «Реквизиты подведомственных организаций»

2.5.4.3 Установить дату в поле «Дата отчета» для формирования отчета на определенную дату (Рисунок 192).

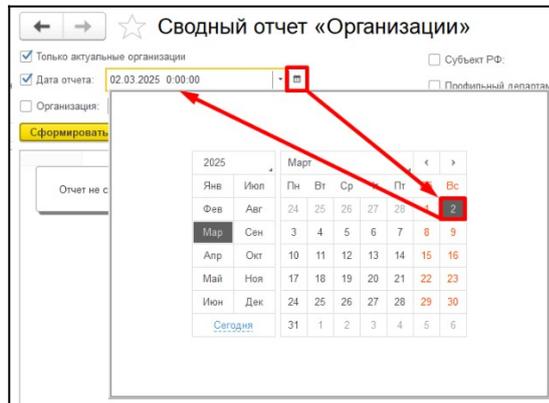


Рисунок 192

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

101

Изм. Лист № документа Подпись Дата

**2.5.4.4** По умолчанию будут установлены галки «Дата отчета» и «Только актуальные организации». Также доступны дополнительные отборы «Организация», «Субъект РФ» и «Профильный департамент», для установки которых необходимо нажать на «три точки», открывшемся окне нажать кнопку «Подбор», в открывшемся справочнике раскрыть группировку по округам, установить курсор мыши на нужный субъект и нажать кнопку «Выбрать». Далее в окне «Субъект РФ» нажать кнопку «ОК». Значение установится в поле отбора (Рисунок 193). Для Профильного департамента и организации отбор устанавливается аналогично Субъекту РФ.

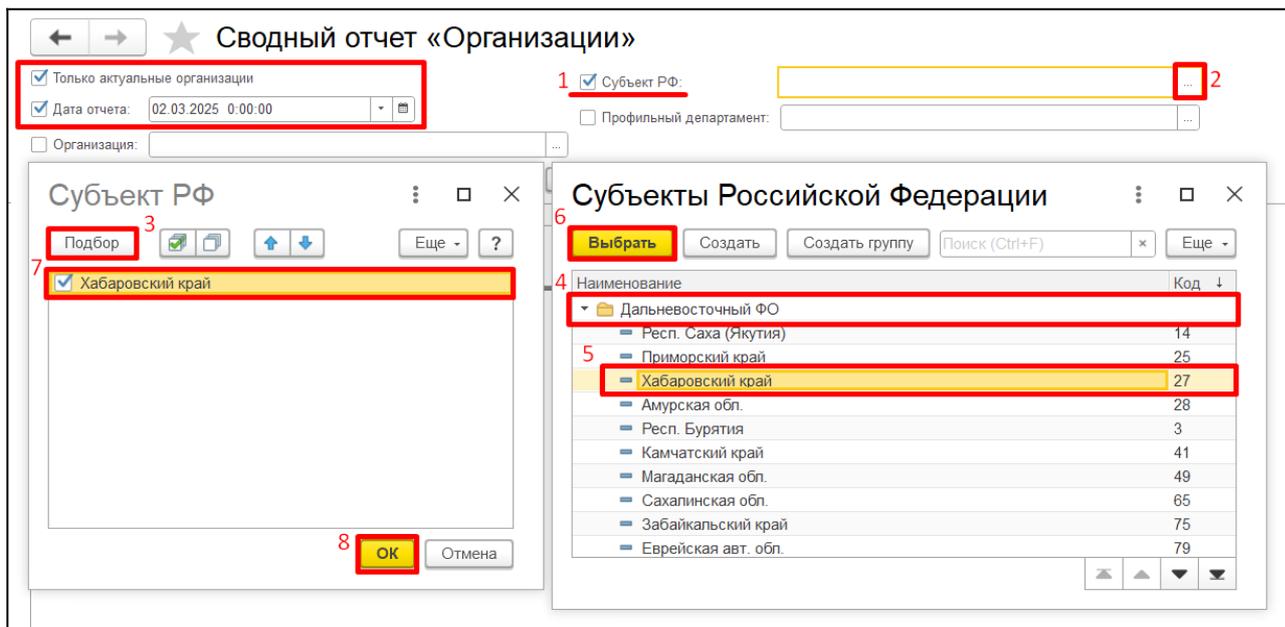


Рисунок 193

**2.5.4.5** Нажать на кнопку «Сформировать», данные отобразятся в табличной части отчета (Рисунок 194).

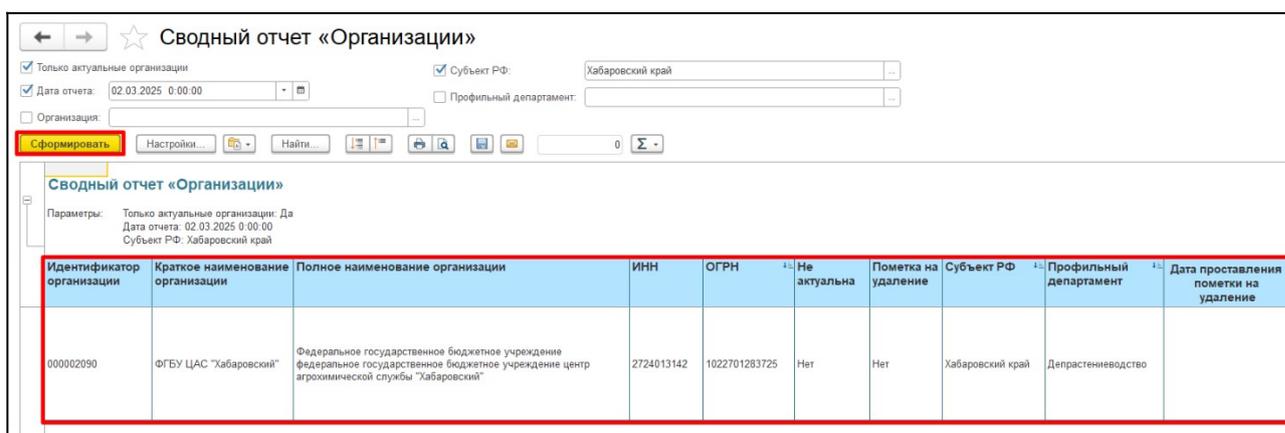


Рисунок 194

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

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

2.5.4.7 Для того, чтобы сохранить данные отчета в файл формата xlсх 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 195).

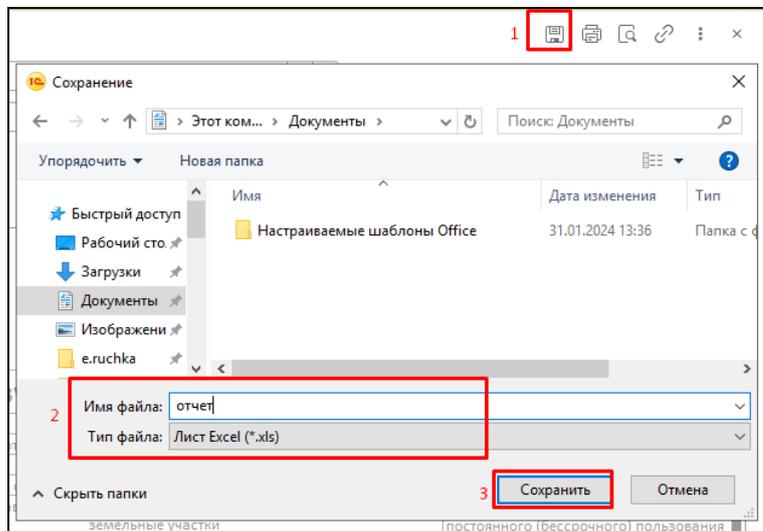


Рисунок 195

2.5.4.8 Для того, чтобы сформировать график или дашборд на основании информации, содержащейся в сформированном отчете необходимо перейти в окно формирования графиков и дашбордов. Нажать кнопку «Заккрыть» (Рисунок 196).

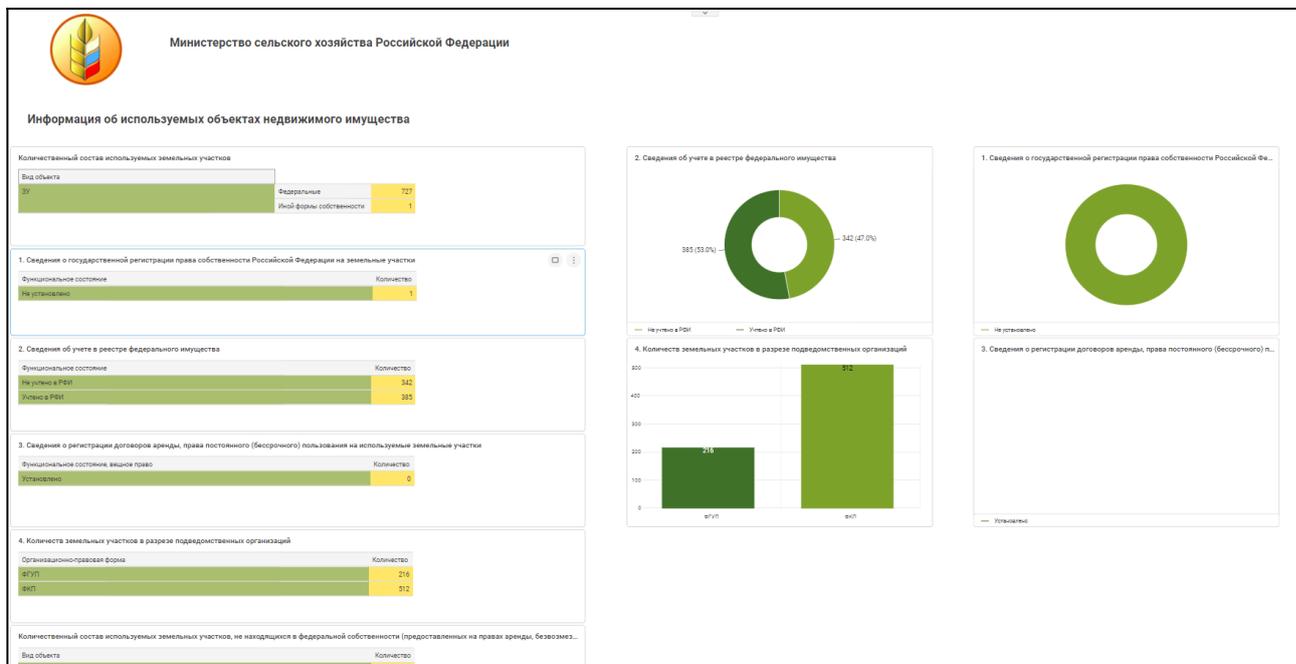


Рисунок 196

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

2.5.4.9 Открыть отчеты «Реквизиты земельных участков», «Реквизиты объектов капитального строительства», «Реквизиты особо ценного движимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 197). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

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

Рисунок 197

2.5.4.10 Открыть «Отчет об оформлении прав на объекты недвижимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 198). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

Субъект Российской Федерации	Наименование организации	Идентификатор организации	ОГРН	Профильный Департамент	Общее количество объектов недвижимого имущества
Алтайский край	ФГБОУ ВО АЛТАЙСКИЙ ГАУ	000001802	1022200900479	Депнауцтехполитика	143
Алтайский край	ФГБОУ ДПО АИПКРС АПК	000001863	1022201390485	Депнауцтехполитика	7
Алтайский край	ФГБУ "АЛТАЙСКАЯ МИС"	000001880	1022202523122	Депрастениводство	47
Алтайский край	ФГБУ "Управление "Алтаймелиоводхоз"	000002070	1022201518294	Депмелиорация	1156
Алтайский край	ФГБУ ГСАС "Кулундская"	000001993	1022202314639	Депрастениводство	4
Алтайский край	ФГБУ САС "Алейская"	000001989	1022200509935	Депрастениводство	4
Алтайский край	ФГБУ САС "БИЙСКАЯ"	000001888	1022202114615	Депрастениводство	10
Алтайский край	ФГБУ ЦАС "Алтайский"	000002083	1022201387911	Депрастениводство	5
Амурская обл.	ФГБНУ ФНЦ ВНИИ СОИ	000002263	1022800530928	Депселекции	114
Амурская обл.	ФГБОУ ВО ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГАУ	000001814	1022800525923	Депнауцтехполитика	78
Амурская обл.	ФГБУ "САС "АМУРСКАЯ"	000002095	1022800534844	Депрастениводство	6
Амурская обл.	ФГБУ "САС "Белогорская"	000002041	1022800710888	Депрастениводство	5
Амурская обл.	ФГБУ Управление "Амурмелиоводхоз"	000002071	1022800511799	Депмелиорация	96
Архангельская обл.	ФГБУ САС "АРХАНГЕЛЬСКАЯ"	000002038	1022900524954	Депрастениводство	6
Астраханская обл.	ФГБУ "ГЦАС "АСТРАХАНСКИЙ"	000002007	1023000826980	Депрастениводство	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	Депнауцтехполитика	114

Рисунок 198

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

2.5.4.11 Открыть «Отчет об оформлении прав на объекты особо ценного движимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 199). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

Отчет об оформлении прав на объекты особо ценного движимого имущества

Параметры: Дата отчета: 20.01.2025 0:00:00  
Актуальные организации: Да  
Актуальные объекты имущества: Да

Субъект Российской Федерации	Наименование организации	Идентификатор организации	ОГРН	Профильный Департамент	Общее количество объектов особо ценного движимого имущества	Все объекты РИ
Алтайский край	ФГБОУ ВО АЛТАЙСКИЙ ГАУ	000001802	10222009900479	Депнаучтехполитика	84	
Алтайский край	ФГБОУ ДПО АИПРС АПК	000001863	1022201390485	Депнаучтехполитика	2	
Алтайский край	ФГБУ "АЛТАЙСКАЯ МИС"	000001880	1022202523122	Депрастениводство	76	
Алтайский край	ФГБУ "Управление "Алтаймелиоводхоз"	000002070	1022201518294	Депмелиорация	439	
Алтайский край	ФГБУ ГСАС "Кулундинская"	000001993	1022202314639	Депрастениводство	10	
Алтайский край	ФГБУ САС "Алейская"	000001989	1022200505935	Депрастениводство	9	
Алтайский край	ФГБУ САС "БИЙСКАЯ"	000001888	1022202114615	Депрастениводство	8	
Алтайский край	ФГБУ ЦАС "Алтайский"	000002083	1022201387911	Депрастениводство	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	Депрастениводство	9	
Амурская обл.	ФГБУ "САС "Белогорская"	000002041	1022800710888	Депрастениводство	11	
Амурская обл.	ФГБУ Управление "Амурмелиоводхоз"	000002071	1022800511799	Депмелиорация	51	
Архангельская обл.	ФГБУ САС "АРХАНГЕЛЬСКАЯ"	000002038	1022900524954	Депрастениводство	13	
Астраханская обл.	ФГБУ "ГЦАС "АСТРАХАНСКИЙ"	000002007	1023000826980	Депрастениводство	16	
Астраханская обл.	ФГБУ "Управление "Астраханмелиоводхоз"	000002072	1023000816321	Депмелиорация	435	
Белгородская обл.	ФГБНУ "БЕЛГОРОДСКИЙ ФАНЦ РАН"	000002265	1033107003753	Депселекции	145	

Рисунок 199

2.5.4.12 Открыть «План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса на недвижимое имущество подведомственных Минсельхозу России государственных унитарных предприятий, федеральных казенных предприятий и федеральных государственных бюджетных учреждений» (Рисунок 200).

План мероприятий по оптимизации ЗИК (Все объекты)

Период: 2024

Профильный департамент минсельхоза: Депживноводство

Только актуальные объекты имущества:

Только актуальные организации:

Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса:

План выполнен: Нет

№ пп	Наименование организации	Идентификатор организации	Профильный департамент	Дата утвержденного Плана оптимизации	Номер утвержденного Плана оптимизации	Наименование объекта недвижимого имущества	Вид объекта	РНФИ	Идентификатор объекта	Инвентарный номер	Кадас номер
------	--------------------------	---------------------------	------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	--	-------------	------	-----------------------	-------------------	-------------

Рисунок 200

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

**2.5.4.13** Открыть «Отчет об ограничениях (обременениях), установленных в отношении зданий, сооружений, помещений и земельных участков, закрепленных на соответствующем вещном праве за подведомственными Минсельхозу России организациями». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 201). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

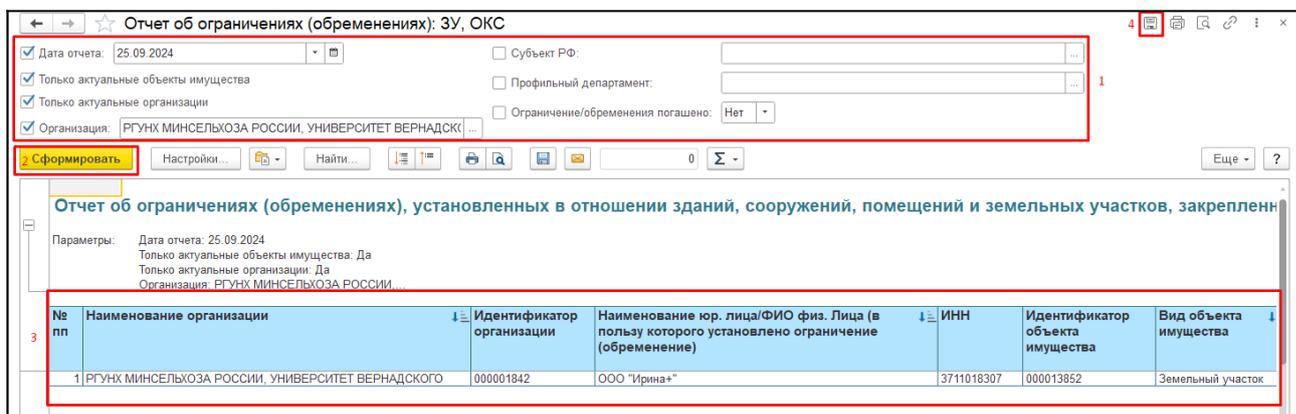


Рисунок 201

**2.5.4.14** Открыть «Отчет об использовании части денежных средств, полученных от сдачи в аренду объектов недвижимости, направленных на оформление прав на недвижимое имущество». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 202). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

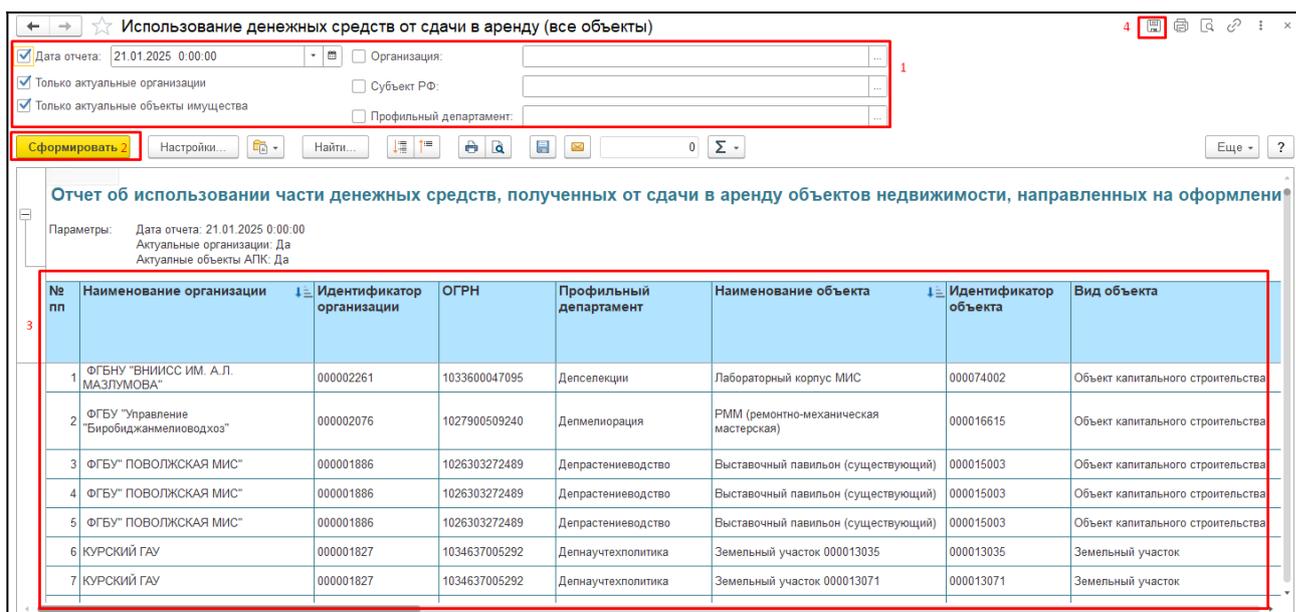


Рисунок 202

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



**2.5.4.17** Открыть «Отчет о реализации «Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности». Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 205). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

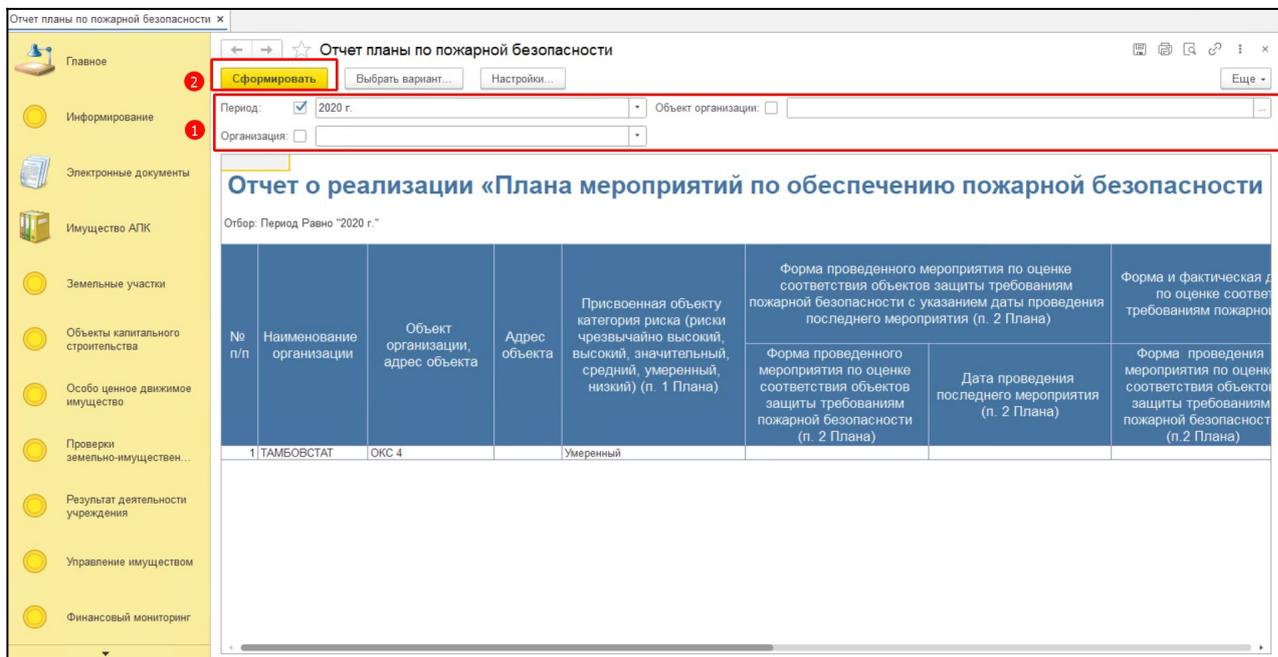


Рисунок 205

Инд. № подл.	Подпись и дата					<i>Лист</i>
Изм. № дубл.	Взам. инв. №	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>				108
Инд. № подл.	Подпись и дата	Изм. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инд. № подл.	Дата

**2.5.4.18** Открыть «Отчет о выполнении «Плана мероприятий по противодействию терроризму. Установить отборы по аналогии описанной в пункте 2.5.4.3 и 2.5.4.4. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (Рисунок 206). Сохранение отчета описано в пункте 2.5.4.7.

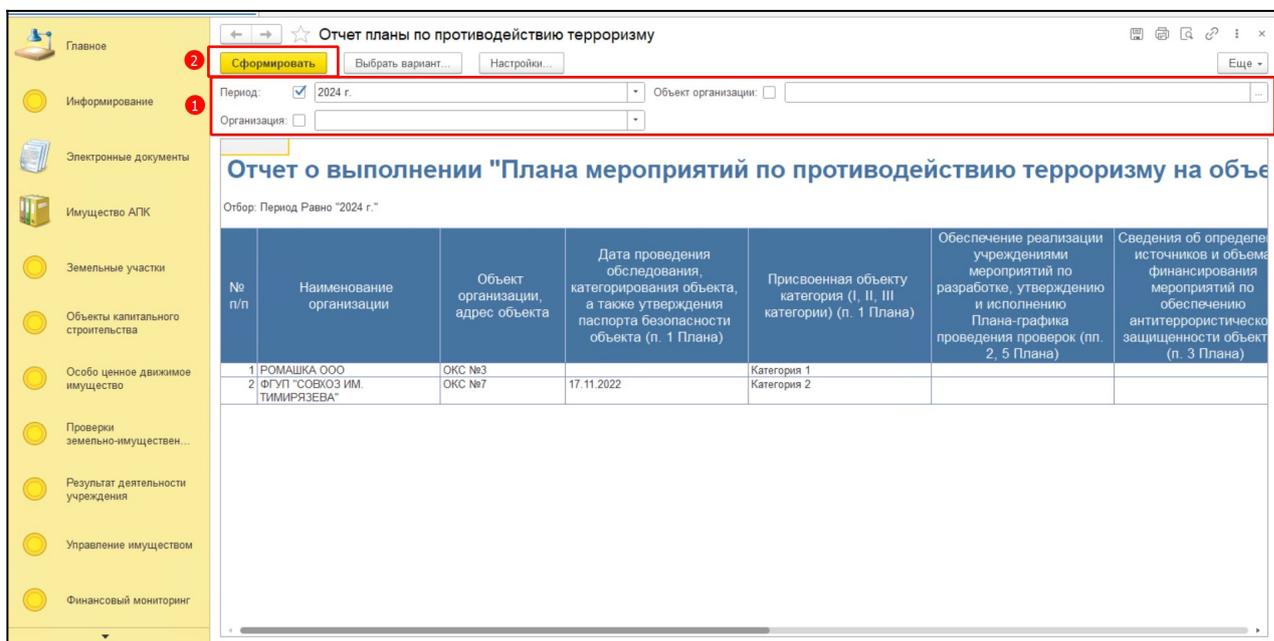


Рисунок 206

## 2.5.5 Заключительные действия

Не требуются.

## 2.6 Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг»

### 2.6.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг».

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

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

### 2.6.3 Подготовительные действия

Не требуются.

### 2.6.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Финансовый мониторинг». Открыть «Документы финансового мониторинга» (Рисунок 207).

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

109

Изм. Лист № документа Подпись Дата

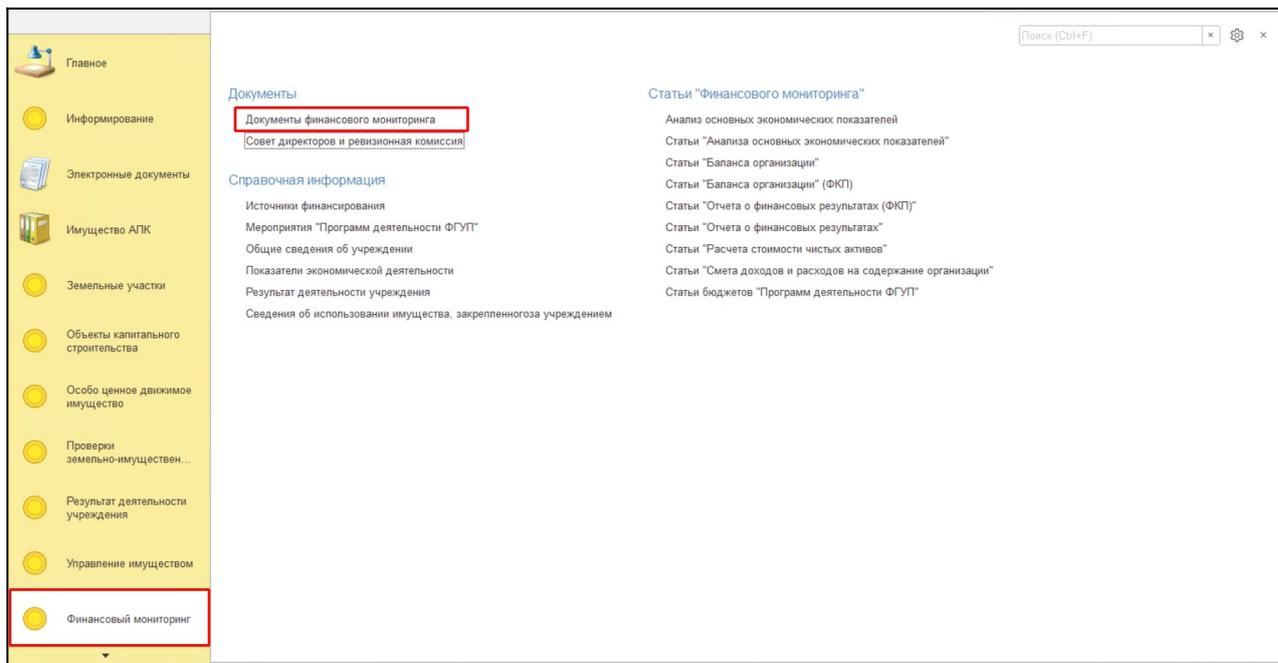


Рисунок 207

Выбрать документ «Баланс организации» (Рисунок 208).

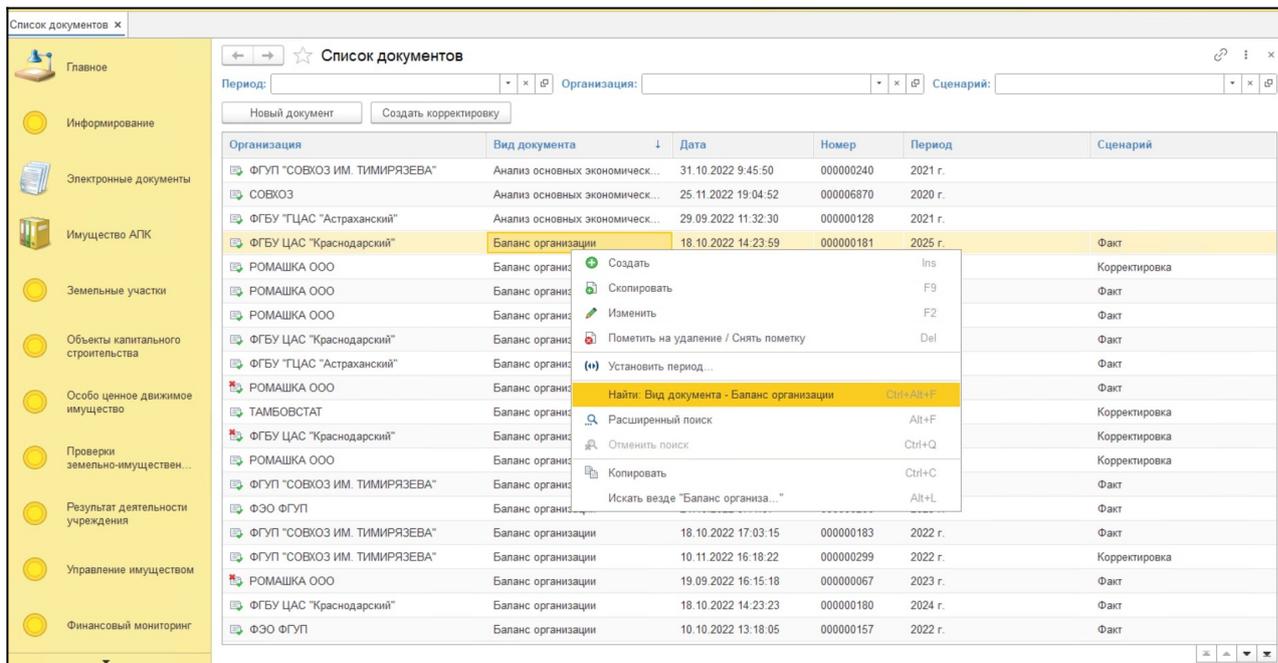


Рисунок 208

Нажать правой кнопкой мыши и выбрать «Изменить» (Рисунок 209). Либо нажать по выделенной строке двойным щелчком левой кнопки мыши.

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

										Лист
										110
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>					

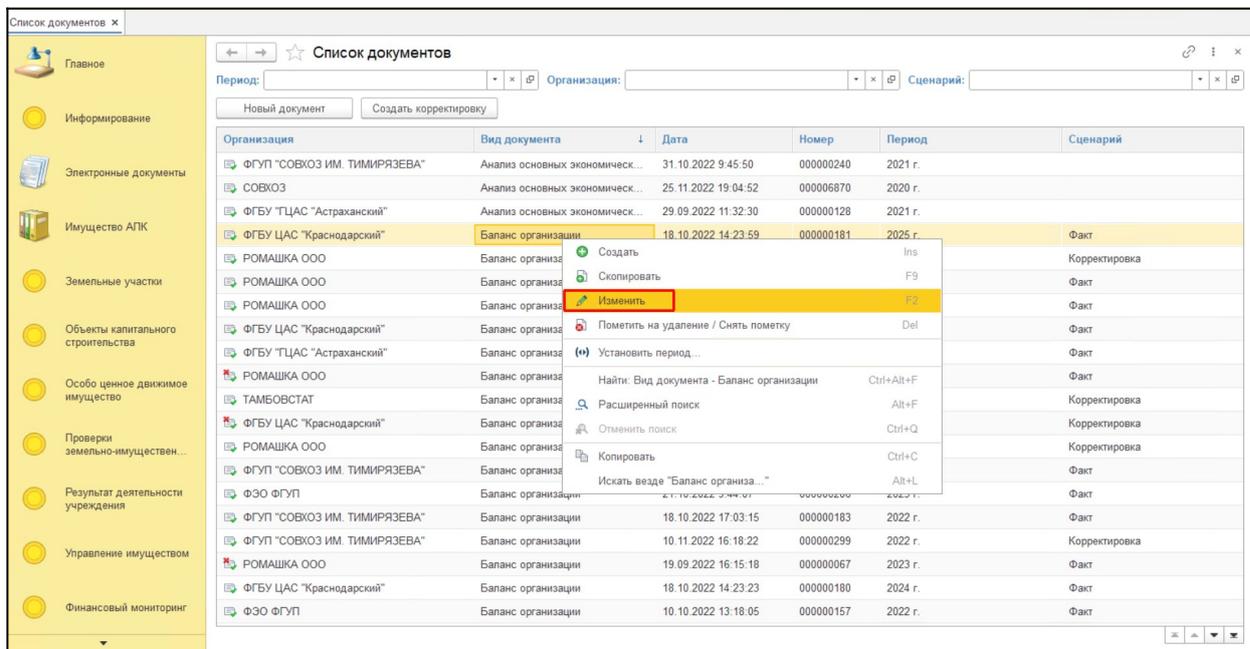
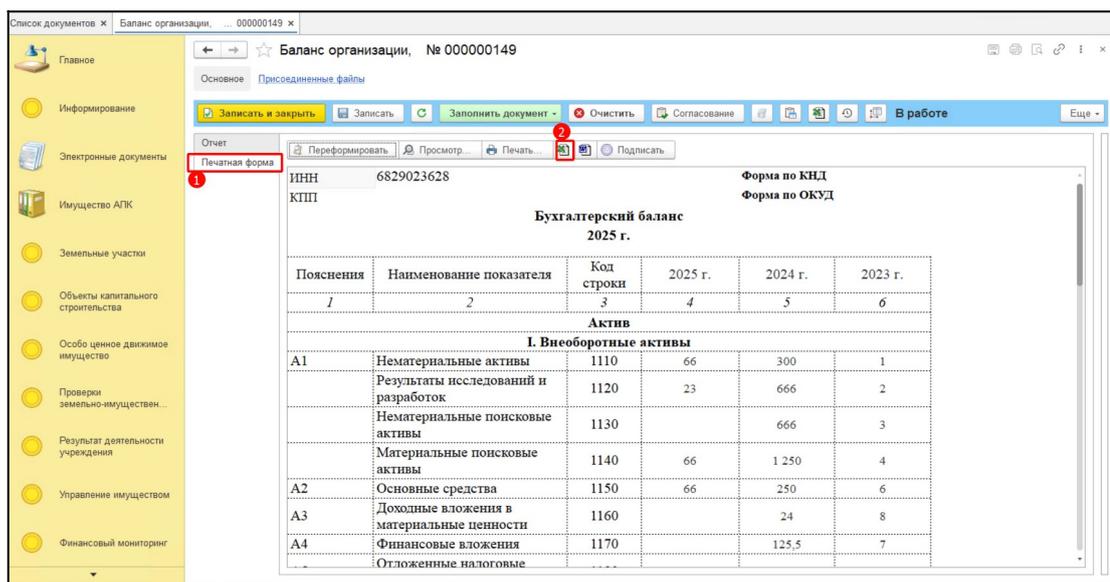


Рисунок 209

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 210).



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

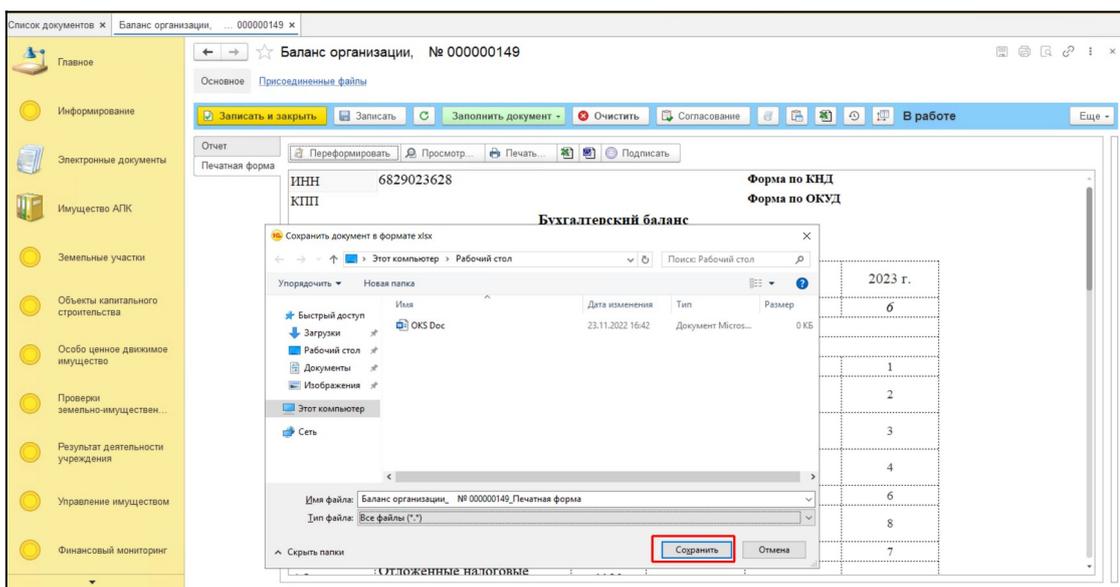
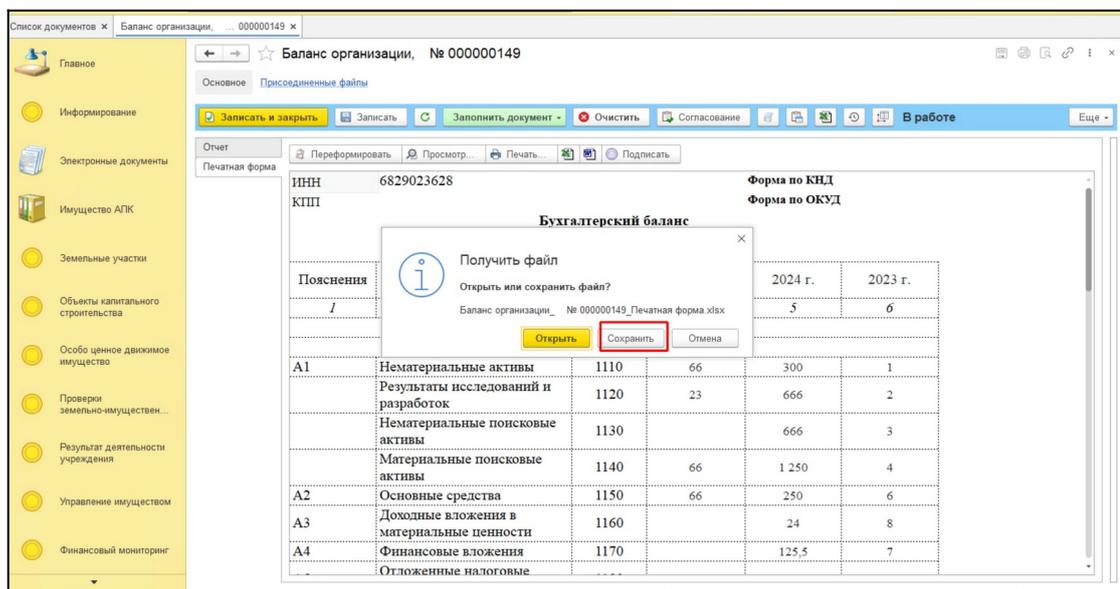


Рисунок 210

Нажать на кнопку «Документы», расположенную в верхней части ФСД «Баланс организации» (Рисунок 211).

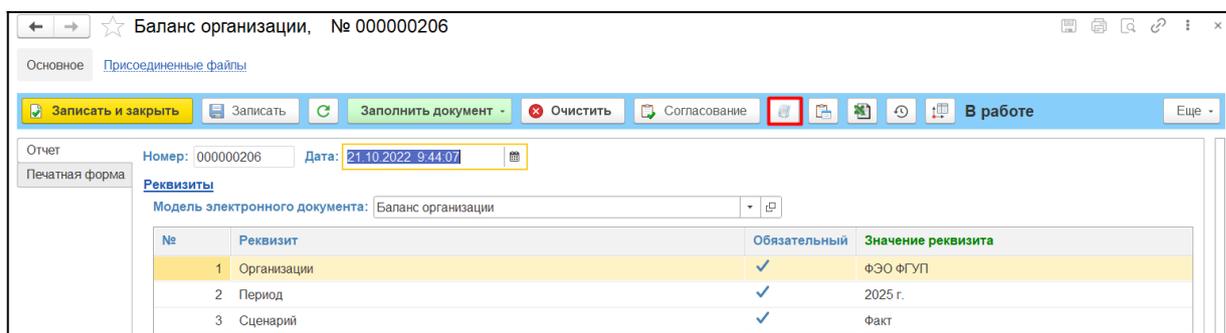


Рисунок 211

В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить». Более подробно процесс прикрепления файла можно посмотреть в пункте 2.3.4.18.

Выйти из ФСД.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					112

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 212).

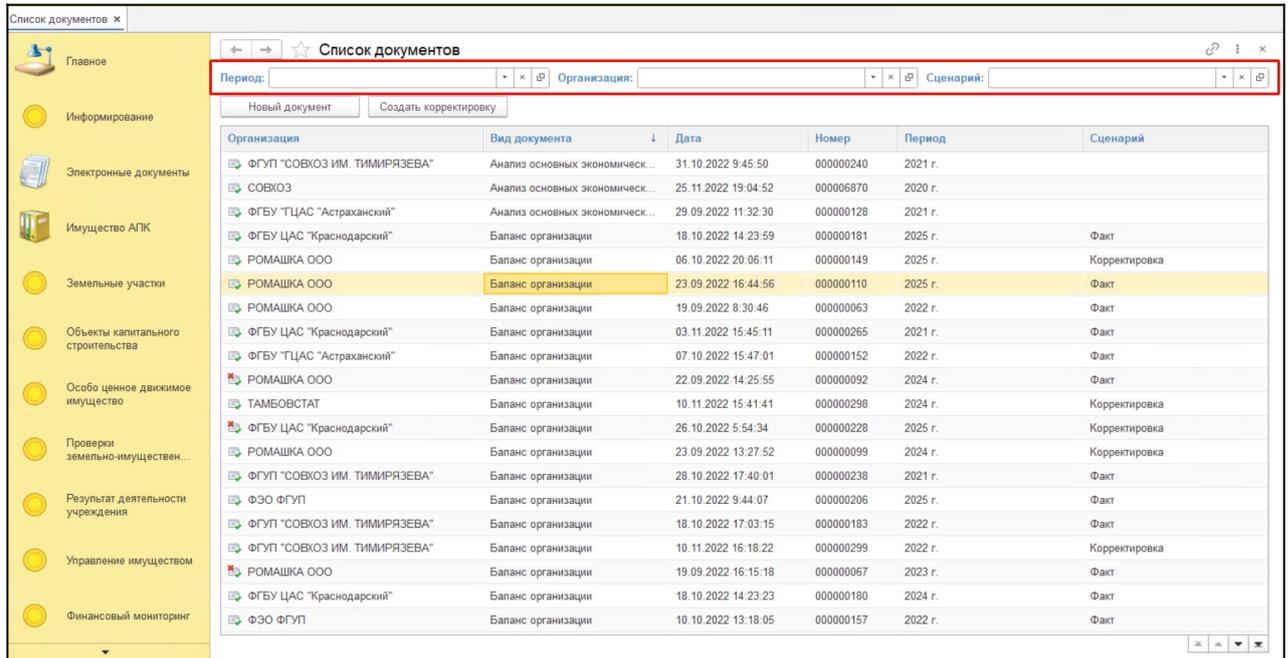


Рисунок 212

Для удаления документа «Баланс организации» нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 213).

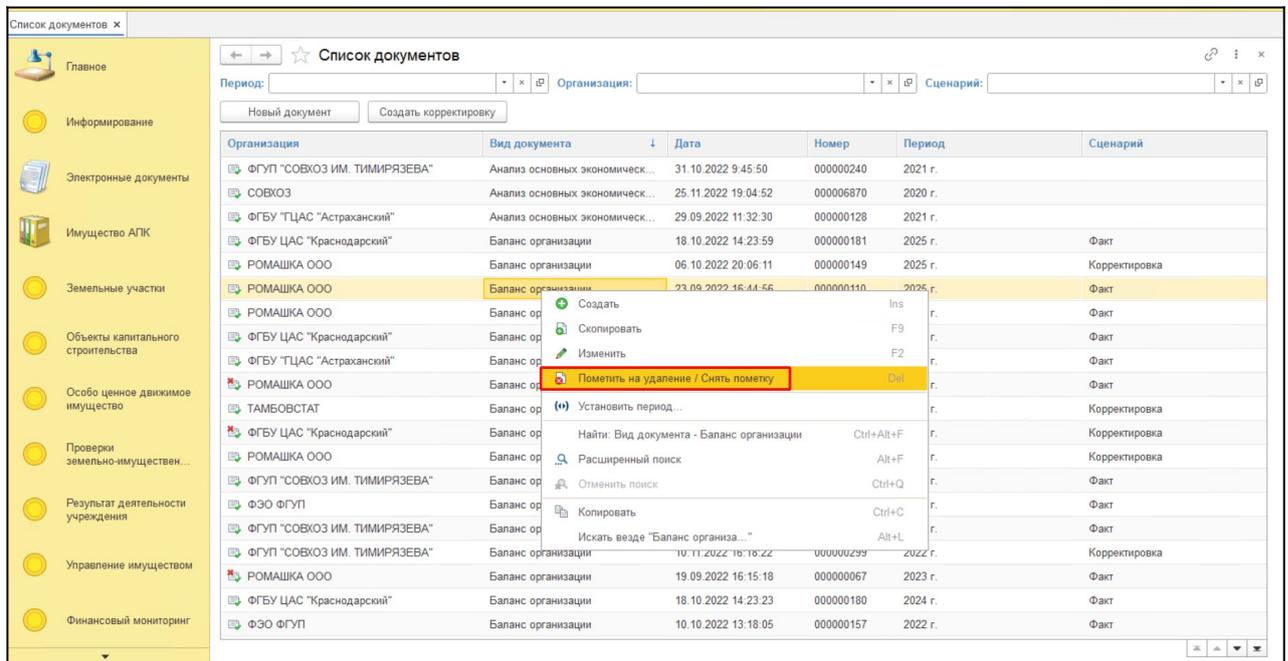


Рисунок 213

Во всплывающем окне нажать на кнопку «Да».

Аналогичные действия пользователь может выполнить с документами:

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

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

### 2.6.5 Заключительные действия

Не требуются.

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

### 2.7.1 Наименование операции

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

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

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

### 2.7.3 Подготовительные действия

Не требуются.

### 2.7.4 Основные действия требуемой операции

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

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

2.7.4.1.2 Функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса» включает (Рисунок 214):

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

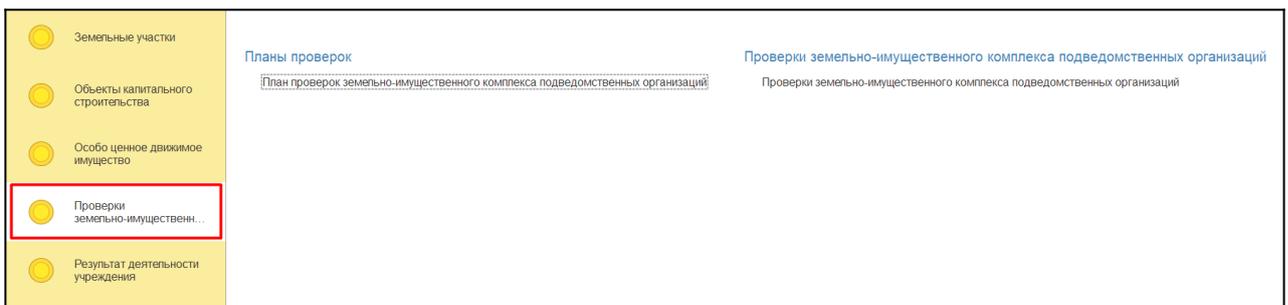


Рисунок 214

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

114

Изм. Лист № документа Подпись Дата

2.7.4.1.3 Открыть «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 215).

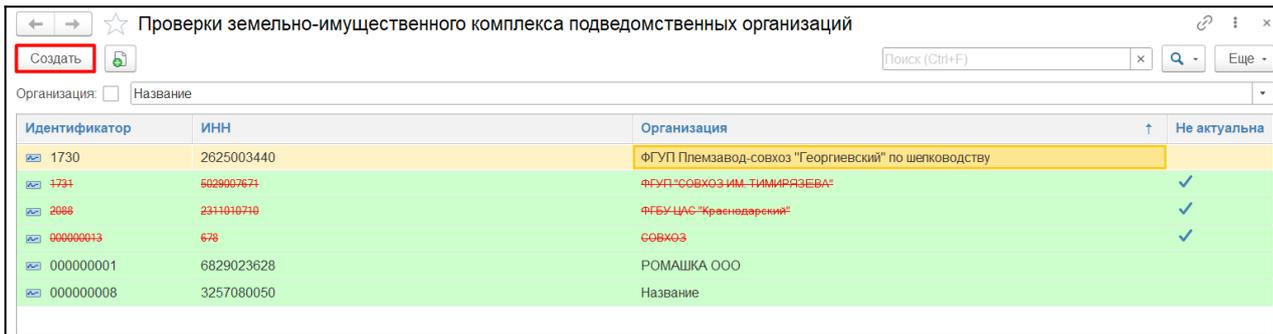


Рисунок 215

2.7.4.1.4 Убедится, что открылась экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». В поле «Организация» выбрать из справочника организацию и нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 216).

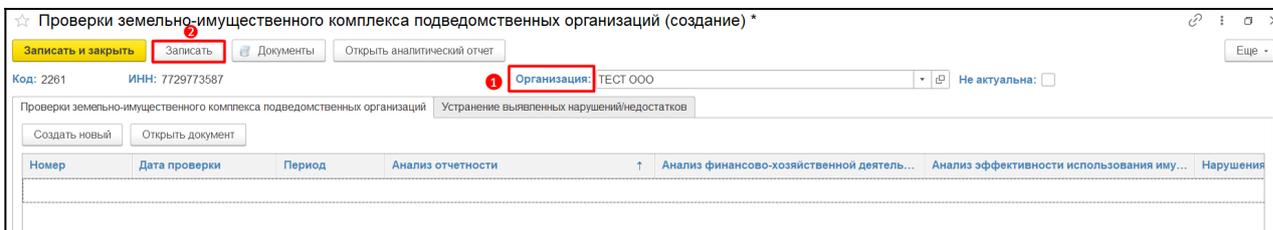


Рисунок 216

**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 217).**

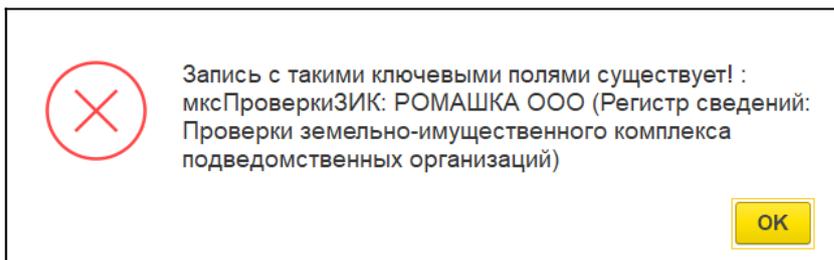


Рисунок 217

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						115

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

2.7.4.1.6 «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Для того, чтобы пользователю внести информацию во вкладку, необходимо нажать на кнопку «Создать новый» (Рисунок 218).

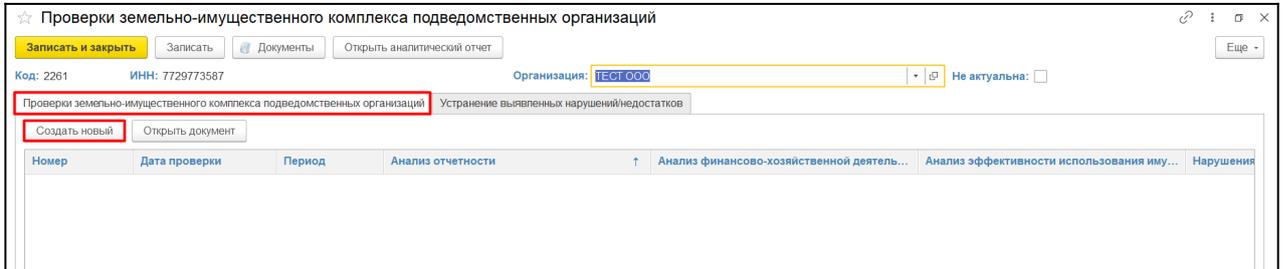


Рисунок 218

2.7.4.1.7 В открывшемся электронном документе «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» необходимо заполнить реквизиты (пункт 1, Рисунок 219).

2.7.4.1.8 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 219) и заполнить колонки необходимыми значениями» (пункт 3, Рисунок 219).

2.7.4.1.9 Для сохранения электронного документа и внесенной информации нажать на кнопку «Записать и закрыть» (пункт 4, Рисунок 219).

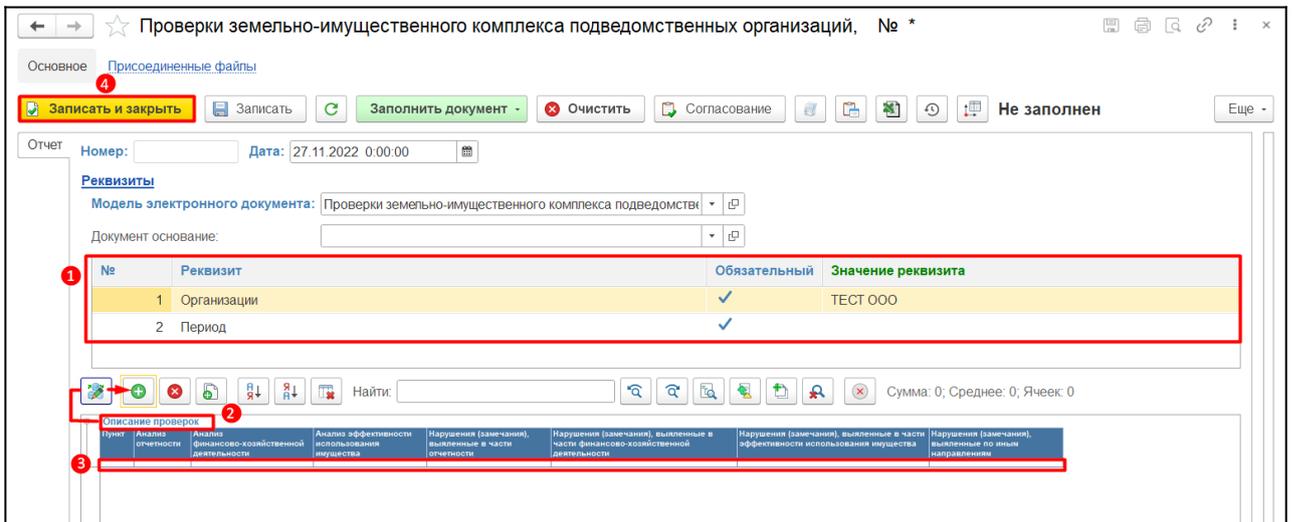


Рисунок 219

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						116





2.7.4.2.4 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов. Нажать «заккрыть». Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 225).

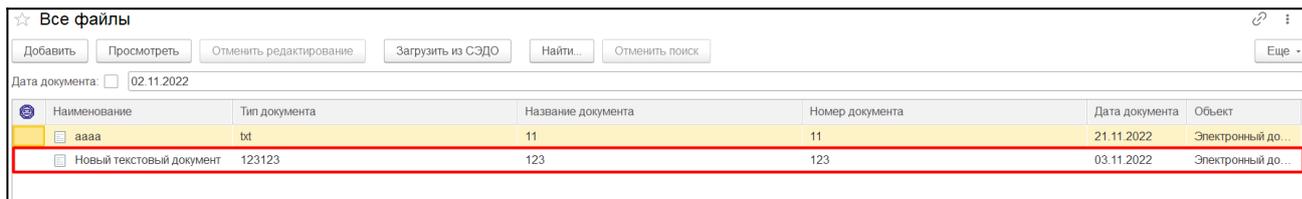


Рисунок 225

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

2.7.4.3.1 Для редактирования экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» нажать правой кнопкой мыши по строке документа и выбрать «Изменить» (Рисунок 226).

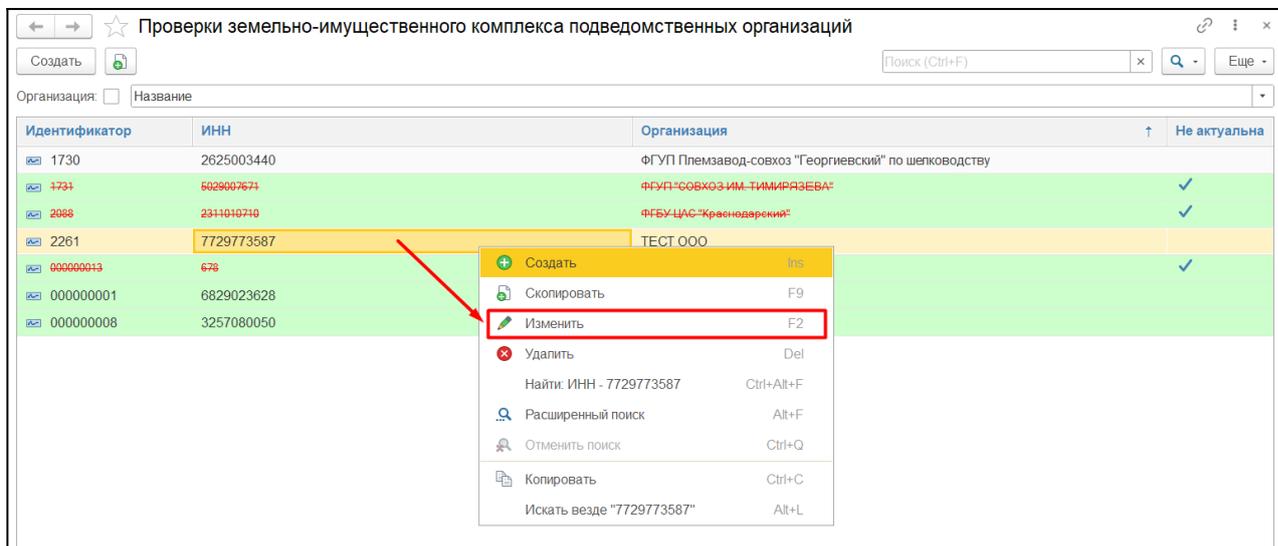


Рисунок 226

2.7.4.3.2 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» доступна для редактирования (Рисунок 227).

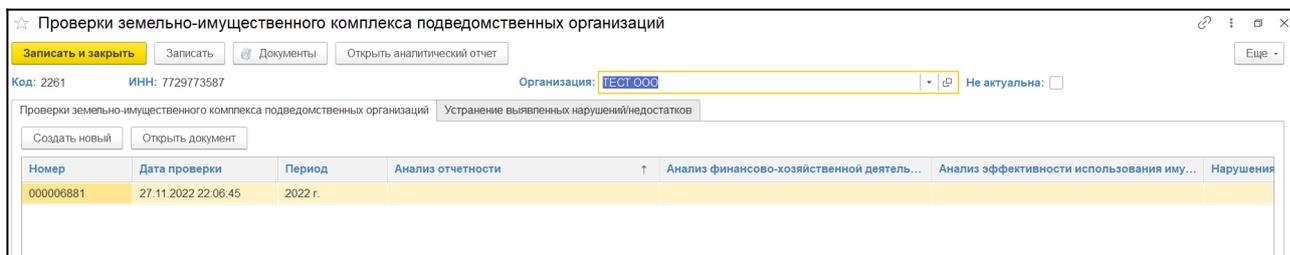


Рисунок 227

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

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

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

2.7.4.4.1 В правом верхнем углу экранной формы установить флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 228).

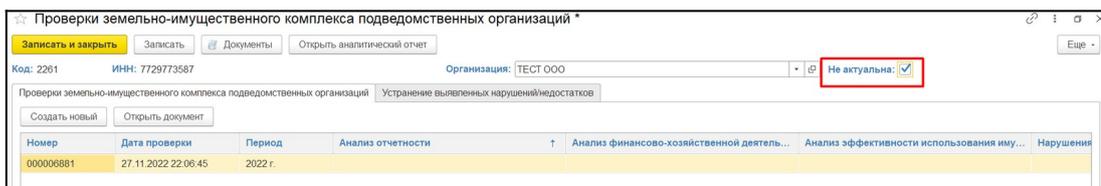


Рисунок 228

2.7.4.4.2 Выйти из экранной формы, нажав кнопку «Записать и закрыть». Экранная форма неактуальна (Рисунок 229).

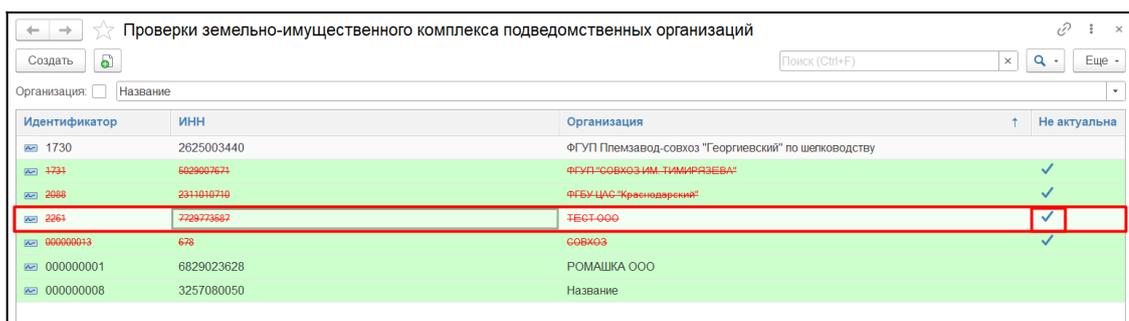


Рисунок 229

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						120

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

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

2.7.4.5.1 В правом верхнем углу списка экранных форм нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список» (Рисунок 230).

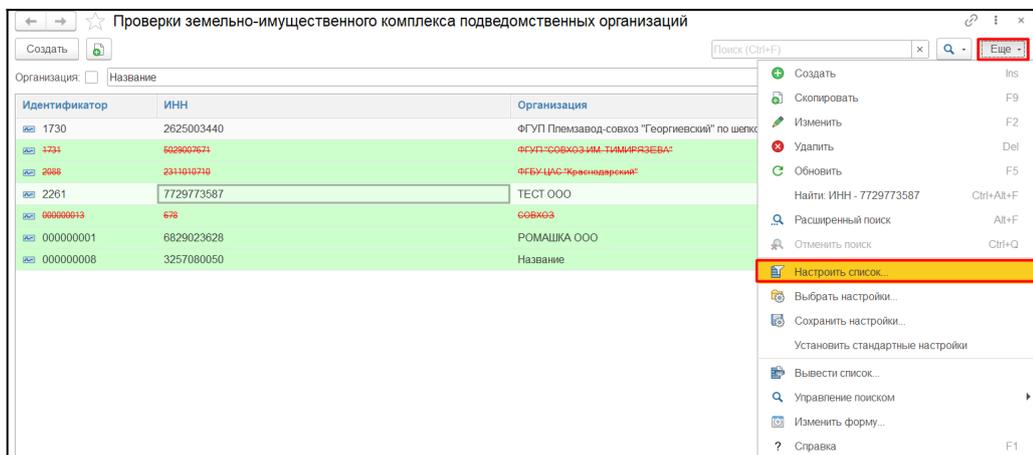


Рисунок 230

2.7.4.5.2 Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор» (Рисунок 231).

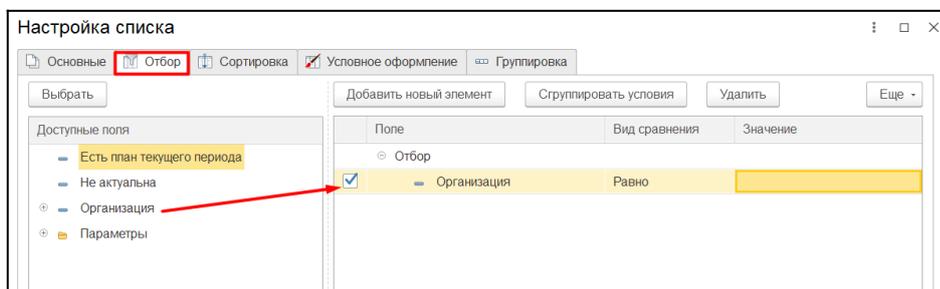


Рисунок 231

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

2.7.4.5.3 Установить отбор по «Организация». Установить «Вид сравнения» - «Равно». В колонке «Организация» выбрать из справочника организацию. Нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 232 ).

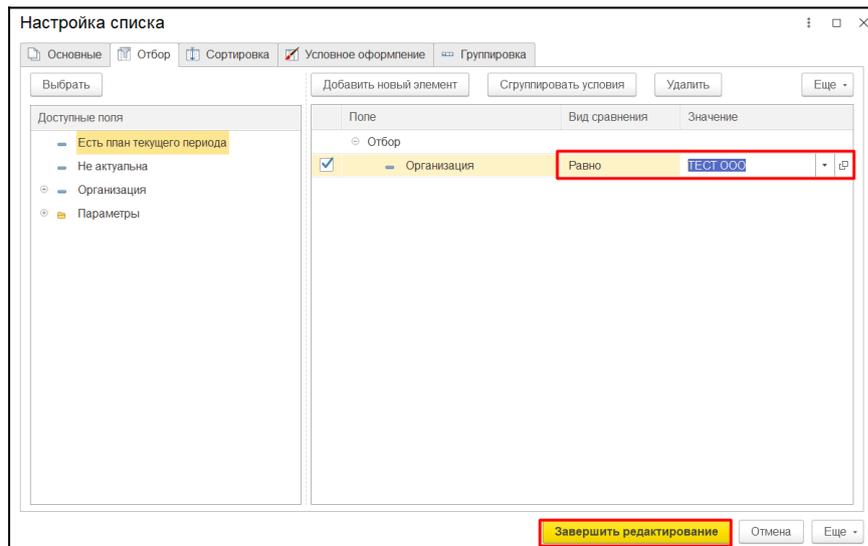


Рисунок 232

2.7.4.5.4 Отображен документ по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 233).

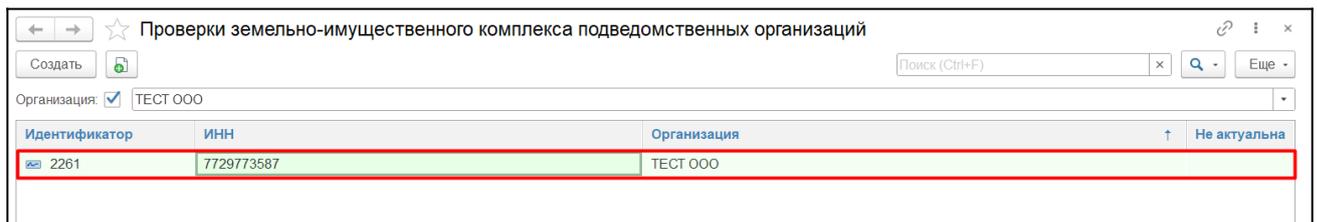


Рисунок 233

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

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

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

2.7.4.6.1 В списке экранных форм нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Удалить» (Рисунок 234).

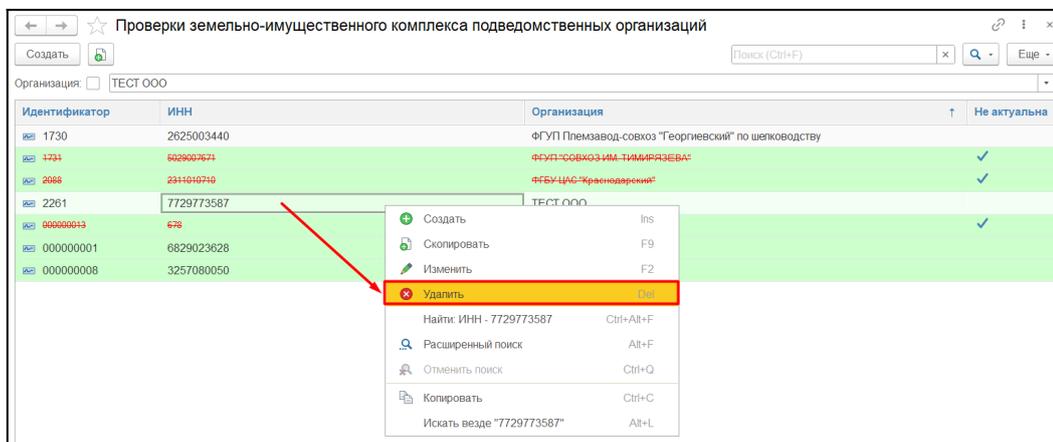


Рисунок 234

2.7.4.6.2 В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 235).

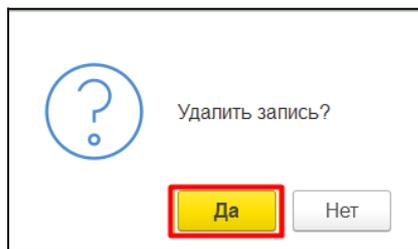


Рисунок 235

2.7.4.6.3 Документ удален из формы списка (Рисунок 236).

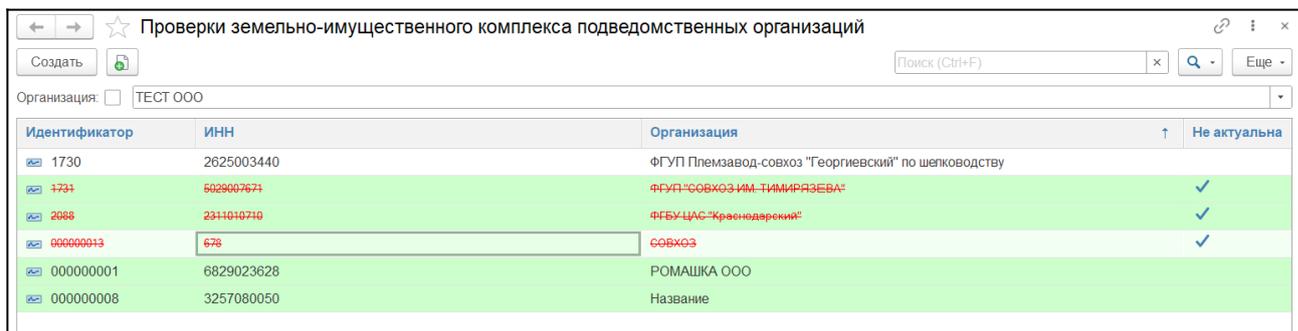


Рисунок 236

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

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

2.7.4.7.1 Перейти в функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса». Открыть «План проверок земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» (Рисунок 237).

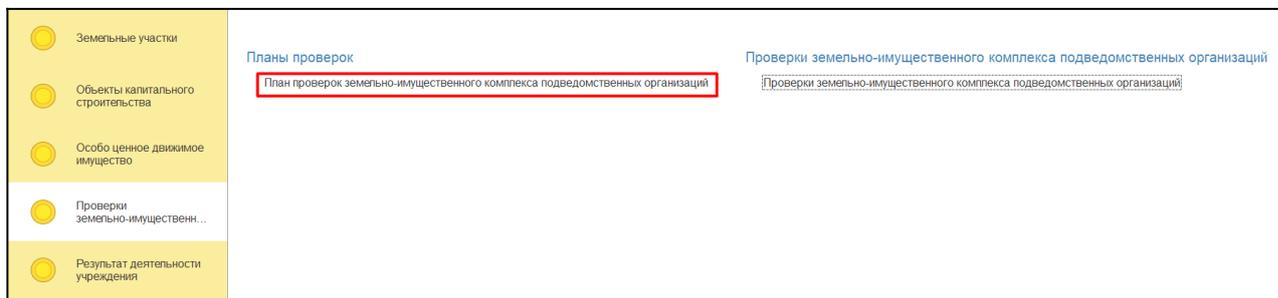


Рисунок 237

2.7.4.7.2 «План проверок земельно-имущественного комплекса Подведомственных организаций» отражает сведения о плановых датах Проверок в виде списка электронных документов (Рисунок 238).

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 238

2.7.4.7.3 Нажать на кнопку «Создать новый» (Рисунок 239).

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 239

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

124

Изм. Лист № документа Подпись Дата

2.7.4.7.4 В открывшемся электронном документе «План проверок земельного-имущественного комплекса» пользователю необходимо заполнить. «Реквизиты», выбрав соответствующие значения из справочников (пункт 1, Рисунок 241). Далее при необходимости добавить строки в табличную часть (пункт 2, Рисунок 241). и заполнить колонки соответствующими значениями (пункт 3,4, Рисунок 241).

**ВАЖНО! Пользователю необходимо заполнить обязательные поля для заполнения, иначе система выдаст сообщение и не позволит сохранить электронный документ! (Рисунок 240)**

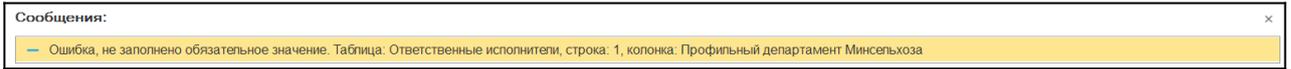


Рисунок 240

2.7.4.7.5 Для сохранения внесенных изменений нажать «Записать и закрыть» (пункт 5, Рисунок 241).

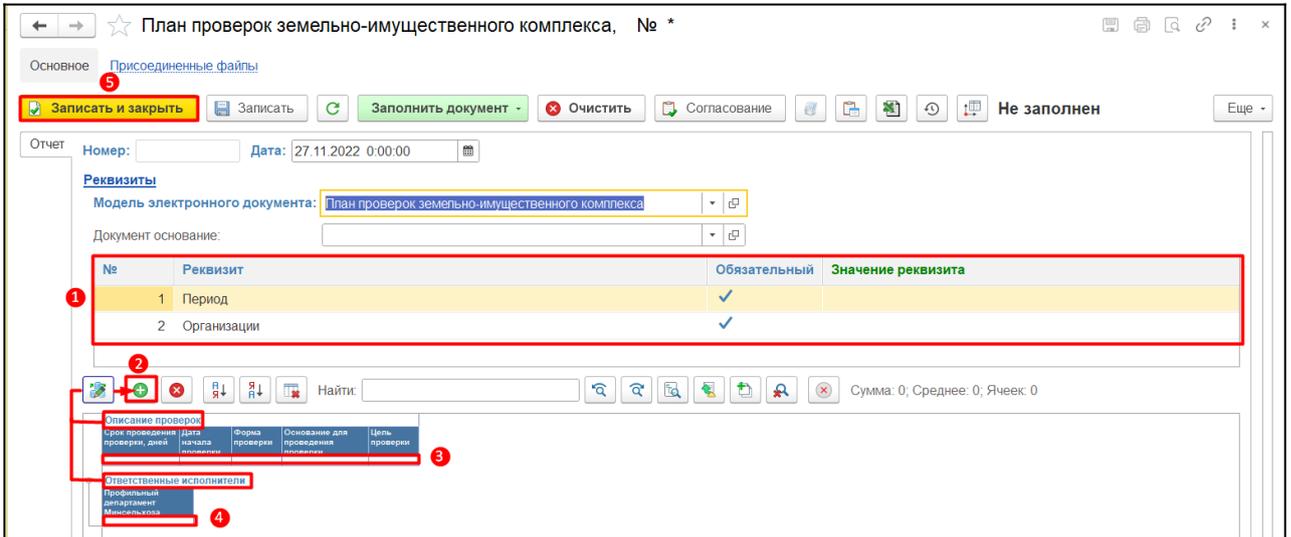


Рисунок 241

**ВАЖНО! По одной организации за один период можно создать только один электронный документ. Иначе система выдаст сообщение о невозможности сохранения внесенных данных (Рисунок 242).**

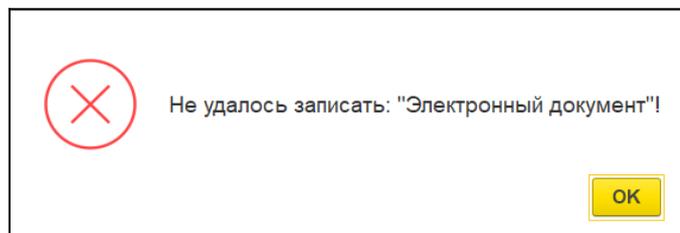


Рисунок 242

**Система выдаст «Сообщение об ошибке» (Рисунок 243).**



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

Рисунок 243

2.7.4.7.6 План проверки по организации создан (Рисунок 244).

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 244

2.7.4.7.7 Для того, чтобы просмотреть сроки проведения предыдущих выездных мероприятий необходимо нажать на кнопку «Открыть «Планы проверок»» (Рисунок 245).

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 245

2.7.4.7.8 Выбрать «Период», за который необходимо сформировать отчет и нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 246).

Рисунок 246

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

2.7.4.7.9 Сформирован аналитический отчет за выбранный период, отражающий проверки по всем организациям с учетом сроков проведения предыдущих выездных мероприятий (Рисунок 247).

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 247

### 2.7.4.8 Выделение организации, которая входит в план проверок.

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

2.7.4.8.1 Открыть список экранных форм «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» и обнаружить, что организация, которая входит в план проверок текущего периода выделена (Рисунок 248).

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

Рисунок 248

### 2.7.5 Заключительные действия

Не требуются.

## 2.8 Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения»

### 2.8.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения».

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

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

### 2.8.3 Подготовительные действия

Не требуются.

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

127

Изм. Лист № документа Подпись Дата

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

## 2.8.4 Основные действия требуемой операции

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

#### 2.8.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Результат деятельности учреждения».

Открыть документ «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 249).

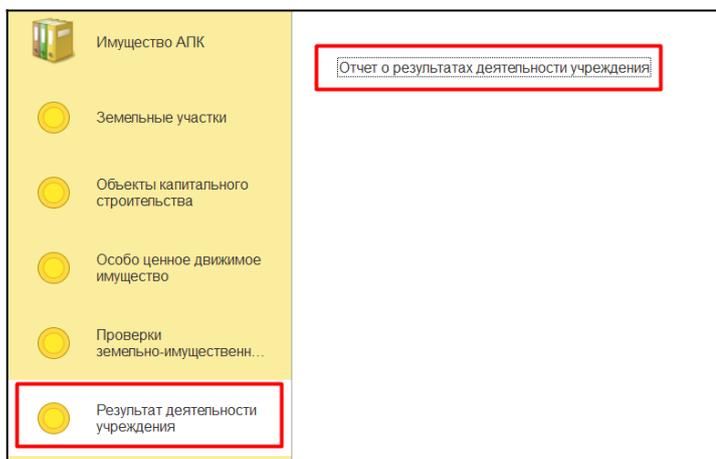


Рисунок 249

#### 2.8.4.1.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 250).

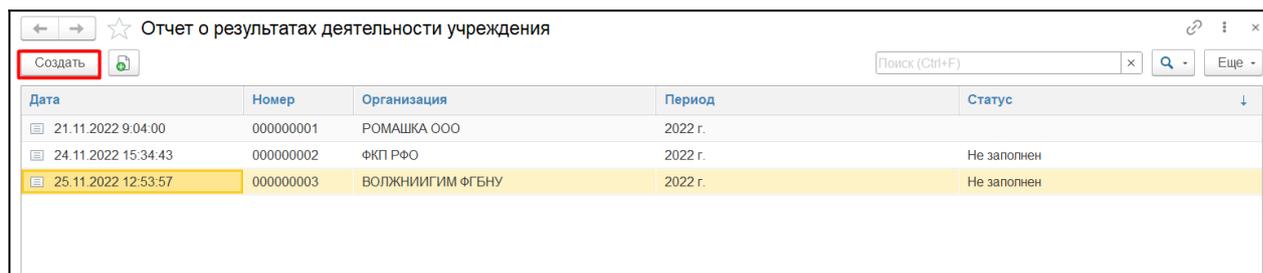


Рисунок 250

2.8.4.1.3 Пользователю необходимо заполнить поля «Организация» и «Период», выбрав соответствующие значения из справочников и нажать «Подобрать документы» (Рисунок 251).

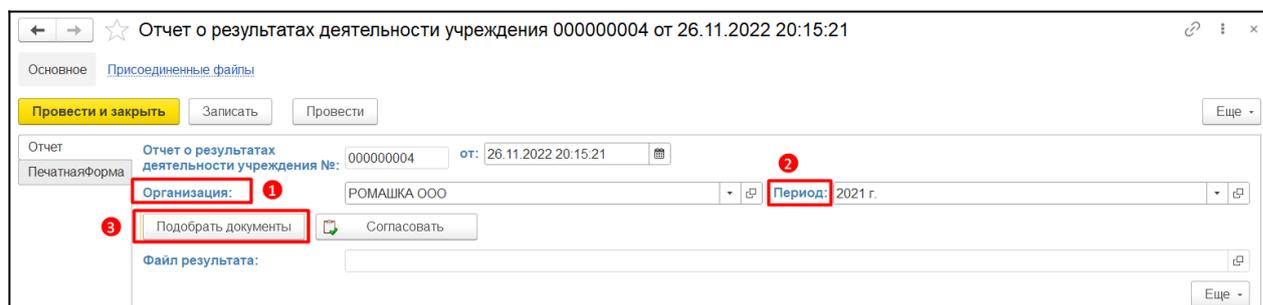


Рисунок 251

### 2.8.4.1.4 Прогрузились электронные документы отчета (Рисунок 252).

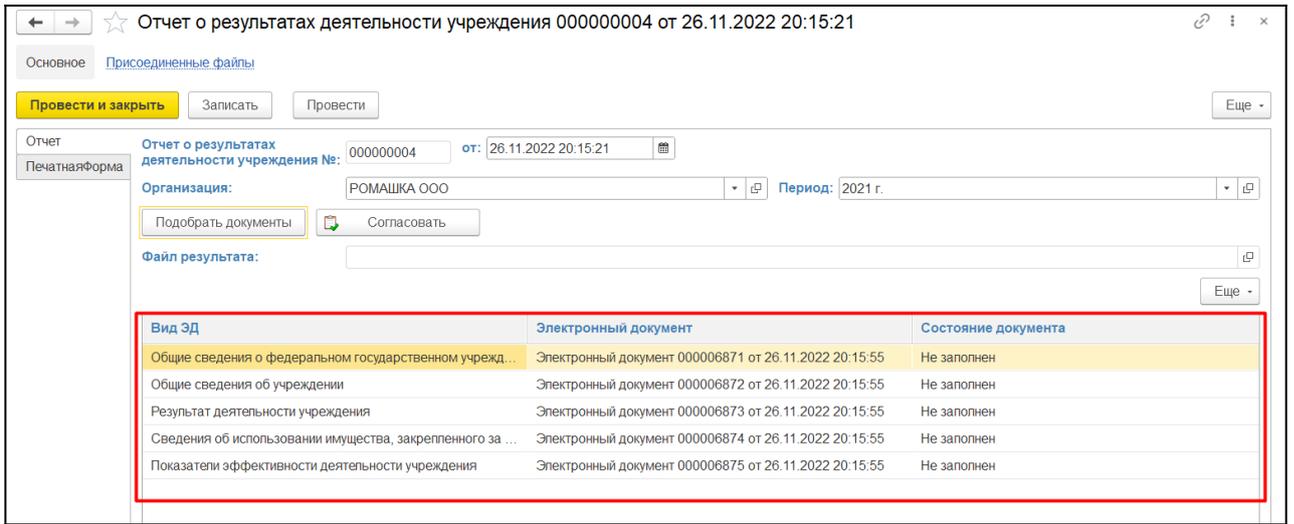


Рисунок 252

2.8.4.1.5 Для заполнения разделов отчета необходимо правой кнопкой мыши выбрать изменить по каждому из перечисленных форм сбора данных (Рисунок 253).

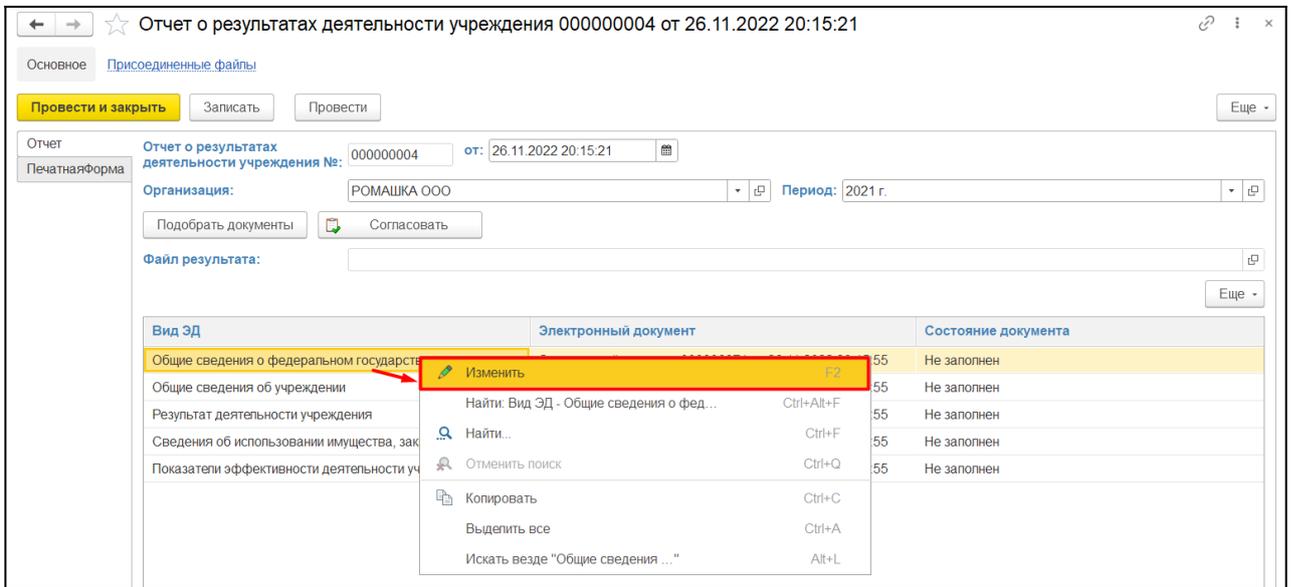


Рисунок 253

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

2.8.4.1.6 Для редактирования значений в форме сбора необходимо ввести значения в соответствующие поля таблицы (Рисунок 254).

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

Отчет  
Печатная форма

Номер: 000006871    Дата: 26.11.2022 20:15:55

Реквизиты

Модель электронного документа: Общие сведения о федеральном государственном учреждении

Документ основание:

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

Общие сведения о федеральном государственном учреждении (обособленном подразделении)

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

Рисунок 254

2.8.4.1.7 Для добавления строки в форму сбора данных установить курсор мыши на заголовке в табличной части формы и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 255).

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

Отчет  
Печатная форма

Номер: 000006871    Дата: 26.11.2022 20:15:55

Реквизиты

Модель электронного документа: Общие сведения о федеральном государственном учреждении

Документ основание:

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

Общие сведения о федеральном государственном учреждении (обособленном подразделении)

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

Рисунок 255

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

2.8.4.1.8 Для выгрузки электронного документа в файл в формате xlsm необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить макет ПФ» (Рисунок 256).

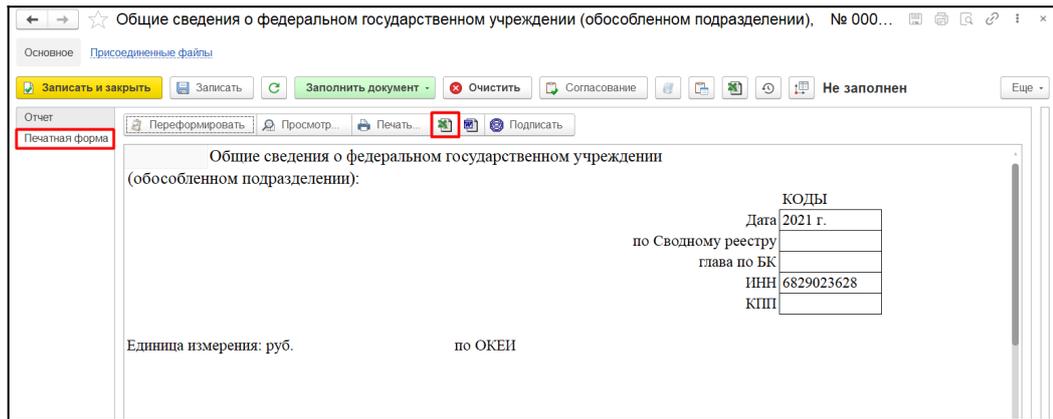


Рисунок 256

2.8.4.1.9 В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 257).

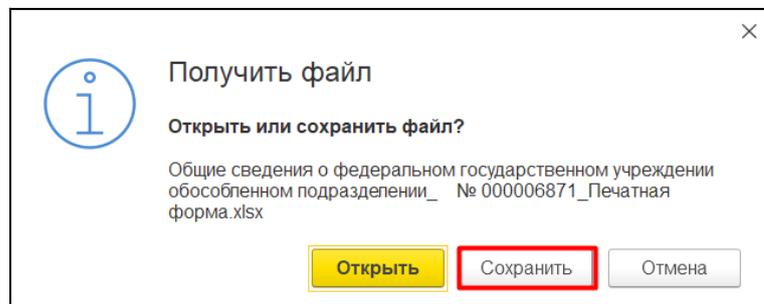


Рисунок 257

2.8.4.1.10 В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 258).

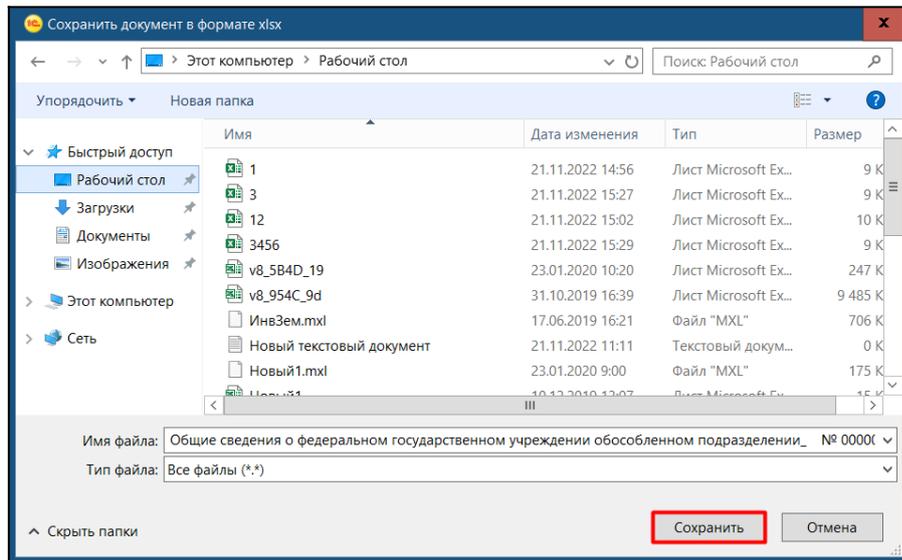


Рисунок 258

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						131

2.8.4.1.11 Файл сохранен в формате xlsx (Рисунок 259).

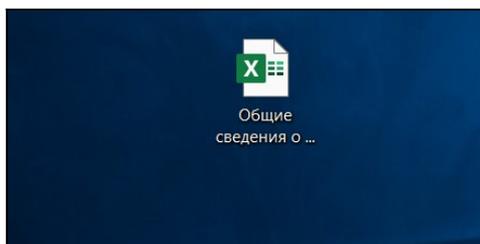


Рисунок 259

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

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

Для верификации данных ФСД необходимо выполнить следующие действия:

2.8.4.2.1 Для этого необходимо открыть электронные документы отчета и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 260).

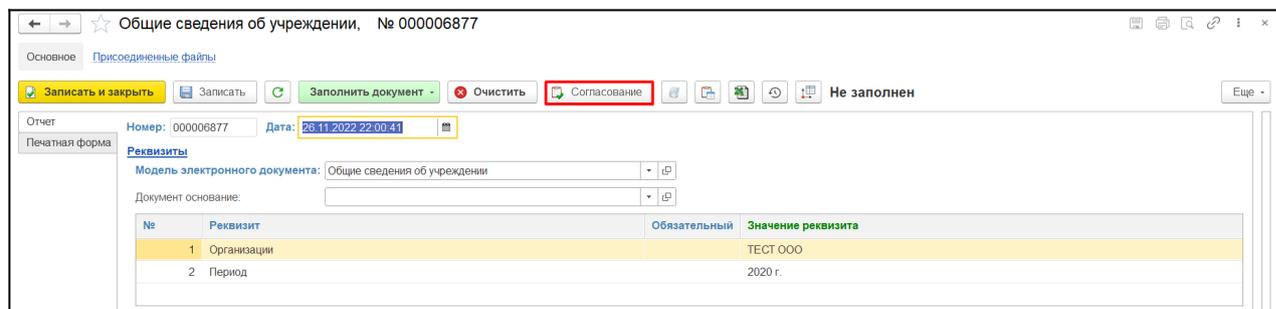


Рисунок 260

2.8.4.2.2 В открывшемся окне пользователю с ролью «Исполнитель (Подведомственная организация)» необходимо нажать на кнопку «На согласование» (Рисунок 261).

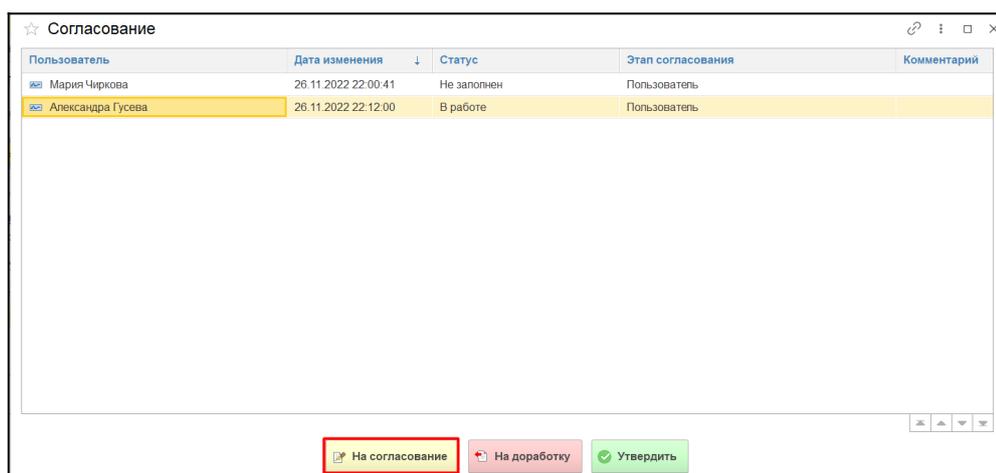


Рисунок 261

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

2.8.4.2.3 Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 262).

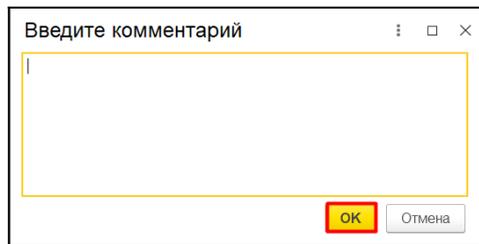


Рисунок 262

2.8.4.2.4 Нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 263).

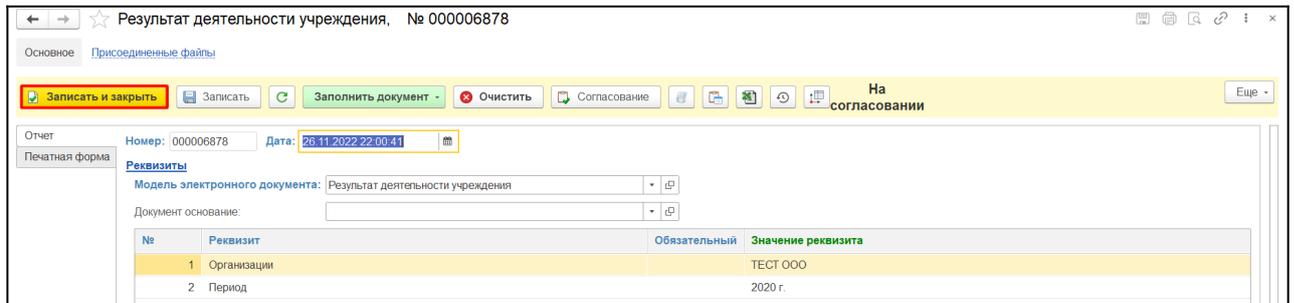


Рисунок 263

2.8.4.2.5 Статус электронного документа - «На согласовании» (Рисунок 264).

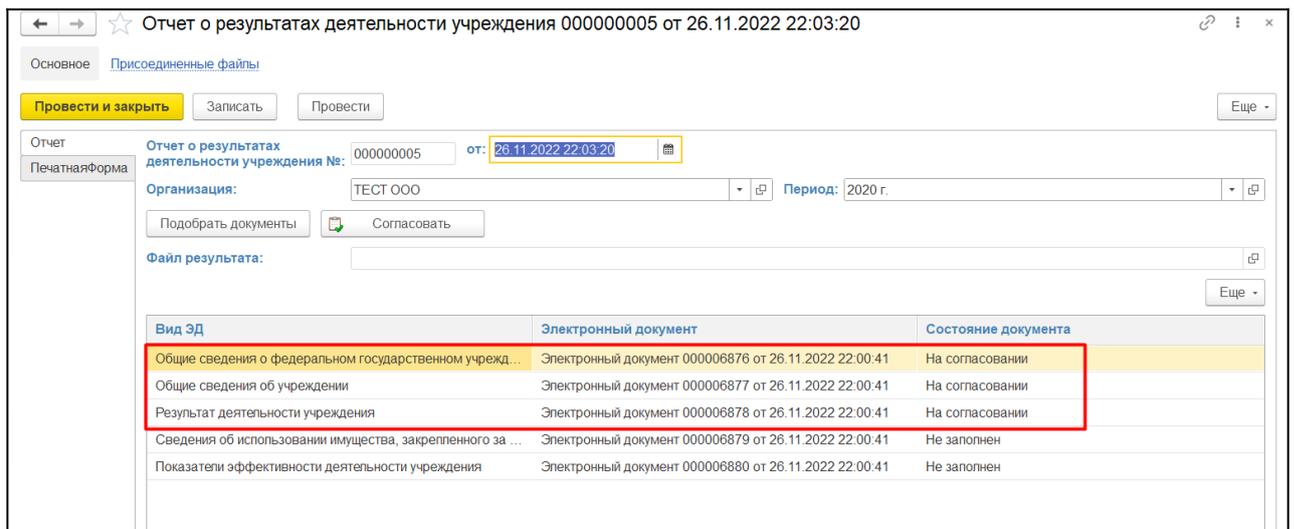


Рисунок 264

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

2.8.4.2.6 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 265).

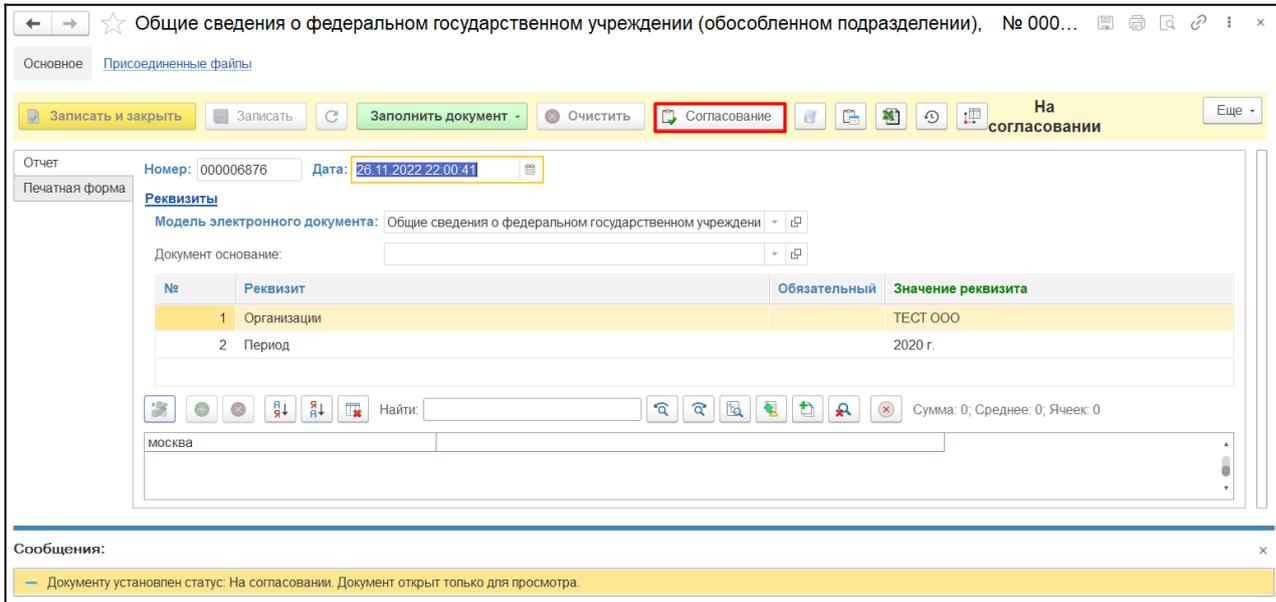


Рисунок 265

2.8.4.2.7 В открывшемся окне нажать на кнопку «Согласовать». Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 266).

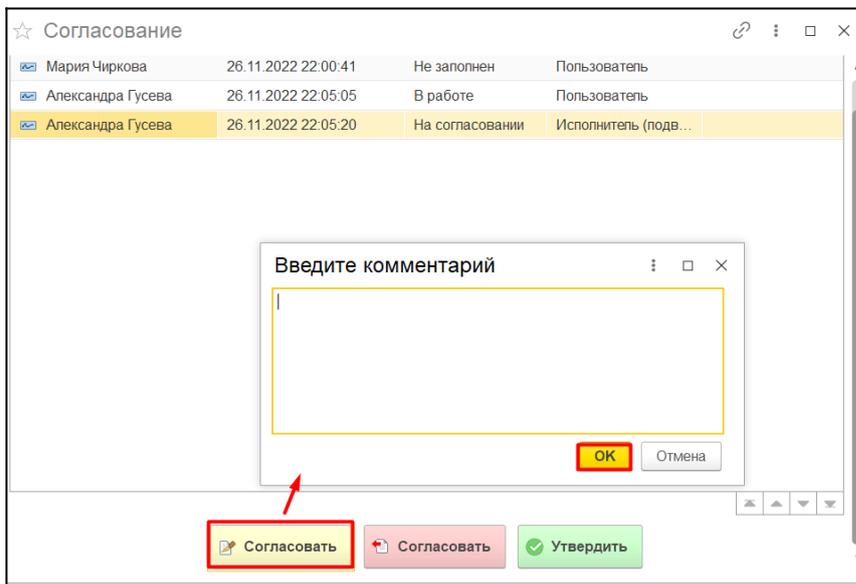


Рисунок 266

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						134



2.8.4.2.11 В открывшемся окне нажать на кнопку «Утвердить». Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 269).

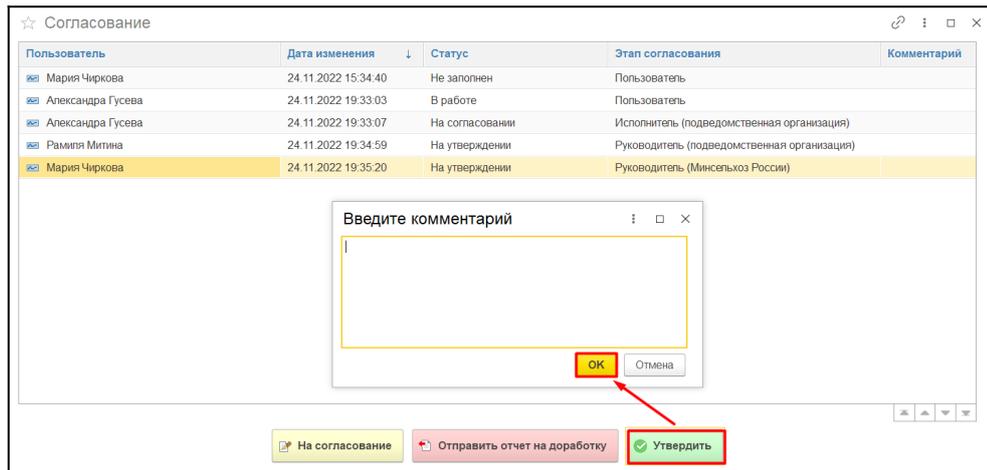


Рисунок 269

2.8.4.2.12 Нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.8.4.2.13 Статус электронного документа - «Утвержден» (Рисунок 270).

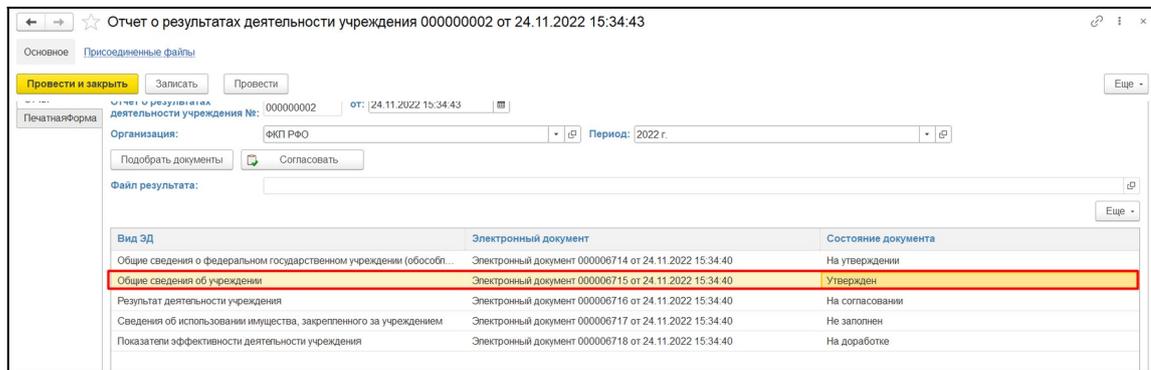


Рисунок 270

2.8.4.2.14 Для того, чтобы утвердить Отчет пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)» необходимо нажать на кнопку «Согласовать» (Рисунок 271).

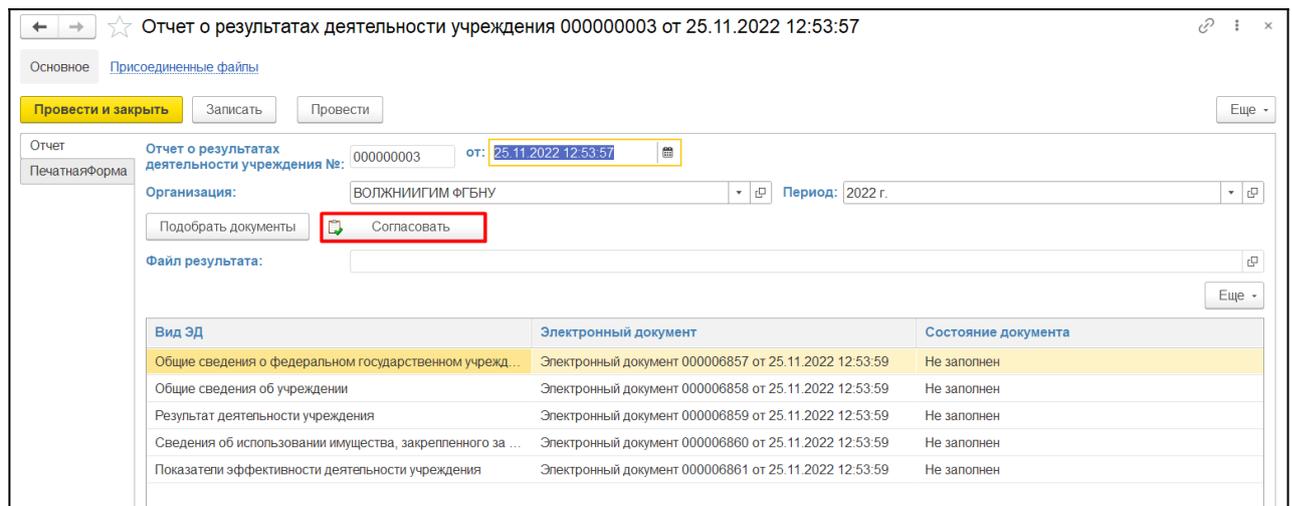


Рисунок 271

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

### 2.8.4.2.15 «Статус» документов изменился на «Утвержден» (Рисунок 272).

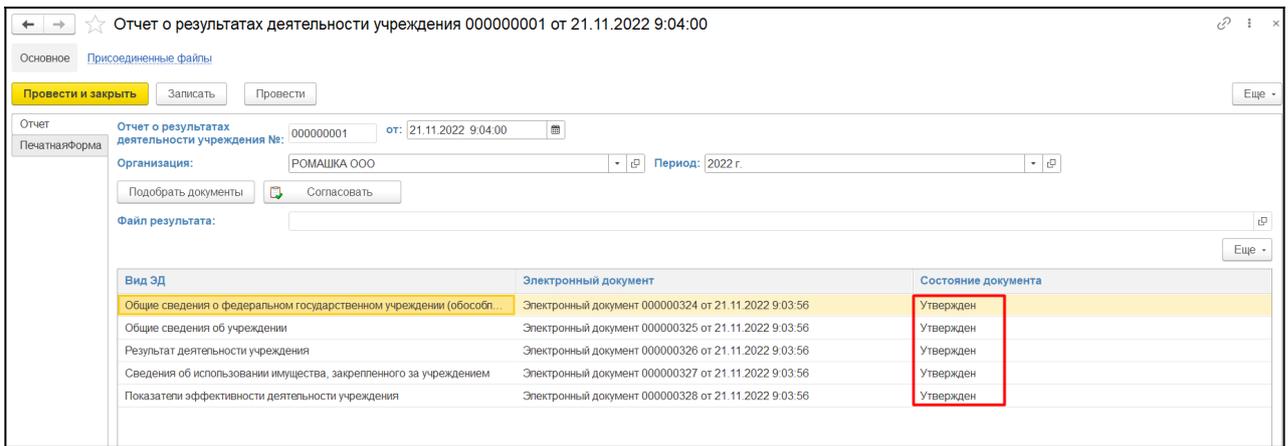


Рисунок 272

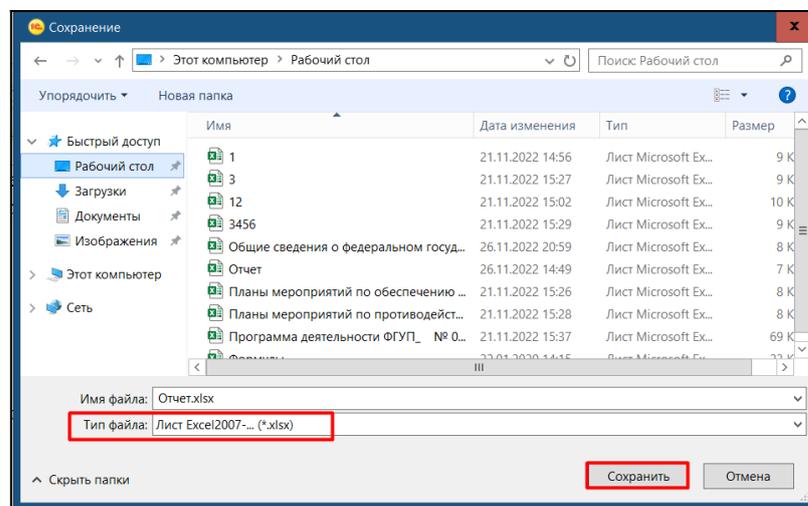
### 2.8.4.3 Выгрузка сформированного отчета в файл в формате.xlsx и подписание отчета ЭЦП.

2.8.4.3.1 Для выгрузки сформированного отчета в файл в формате.xlsx перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 273).



Рисунок 273

2.8.4.3.2 В открывшемся окне в Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить», в поле «Имя файла» ввести подходящие по смыслу значение, выбрать «Тип файла» - «Лист Excel2007-... (\*.xlsx)» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 274).



Имя, № подл. Взаим. инв. № Подпись и дата Подпись и дата

Рисунок 274

2.8.4.3.3 Файл сохранен в формате.xlsx. Нажать на кнопку «Заккрыть» (Рисунок 276).



Рисунок 275

2.8.4.3.4 Для того, чтобы отчет был подписан ЭЦП необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 276).

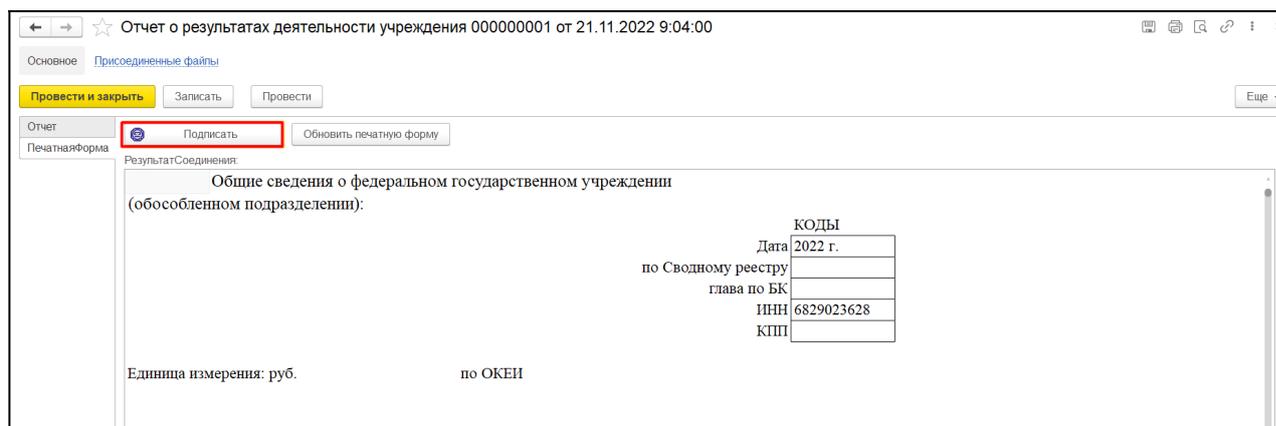


Рисунок 276

2.8.4.3.5 В открывшемся окне в поле «Сертификат» выбрать сертификат ЭЦП уполномоченного лица и в поле «Пароль» ввести пароль. Нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 277).

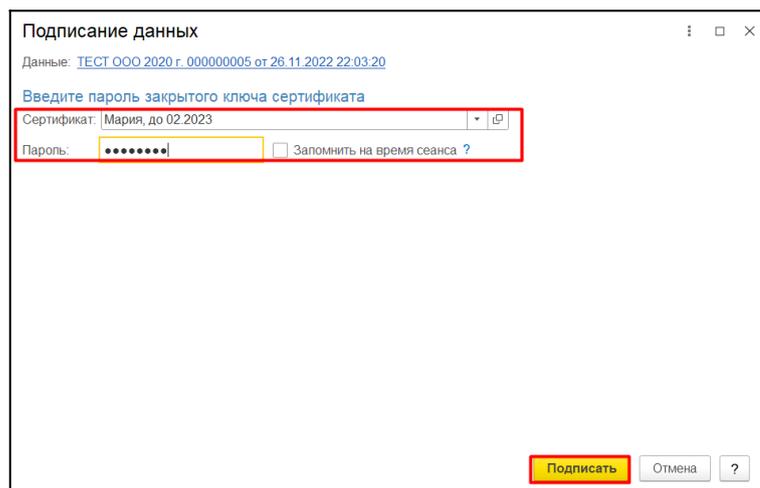


Рисунок 277

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

										Лист
										138
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					



2.8.4.4.3 Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска электронных документов в поле «Поиск» ввести необходимое значение для поиска (Рисунок 281).

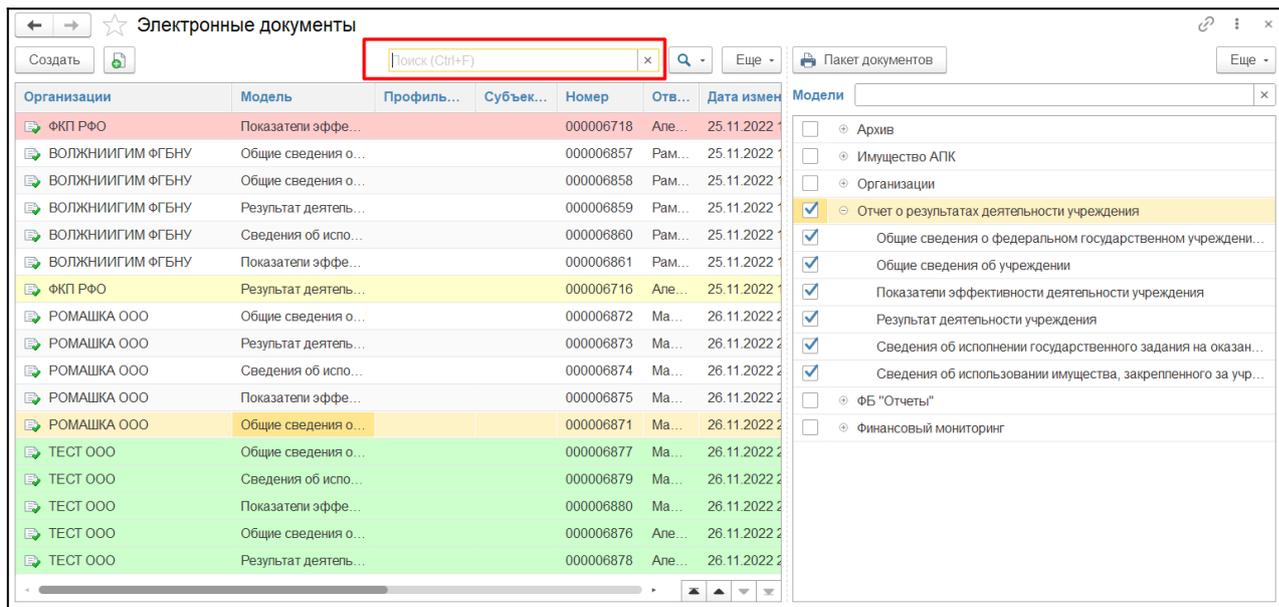


Рисунок 281

2.8.4.4.4 Отбор по ранее установленным отборам/фильтрам выполнен (Рисунок 282).

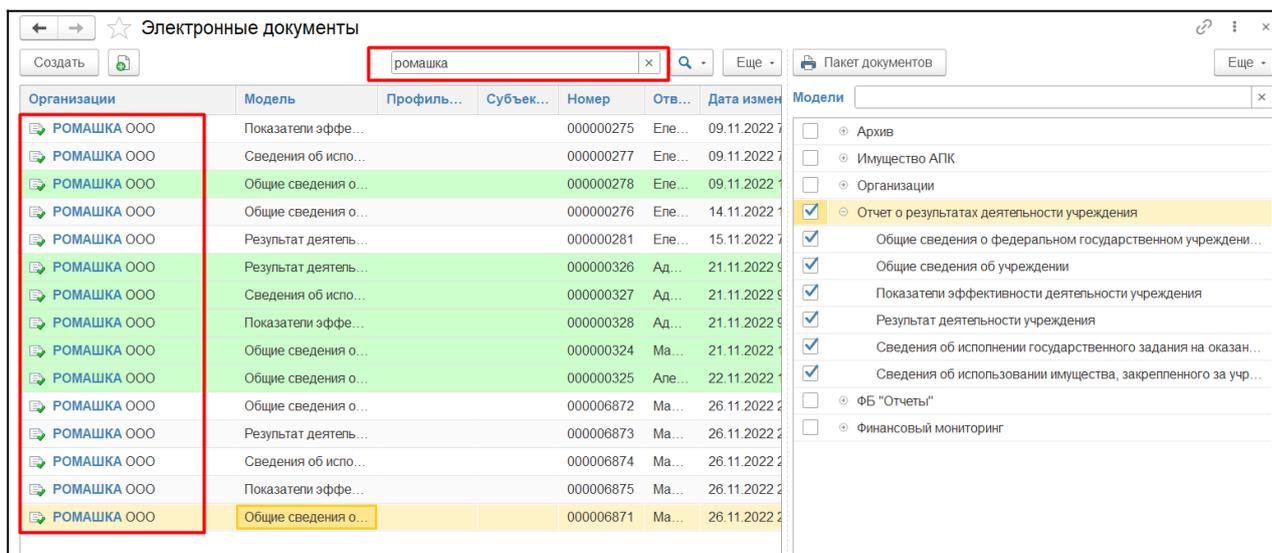


Рисунок 282

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<b>Лист</b>
						140

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

2.8.4.5.1 Для удаления электронного документа нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 283).

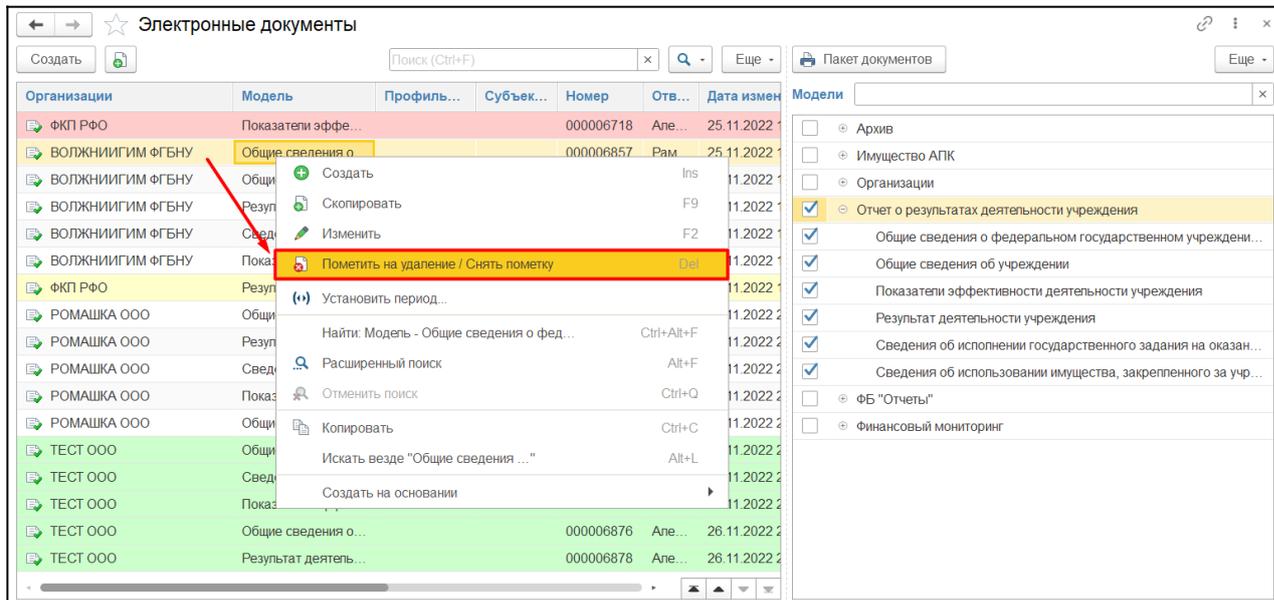


Рисунок 283

2.8.4.5.2 Документ помечен на удаление (Рисунок 284).

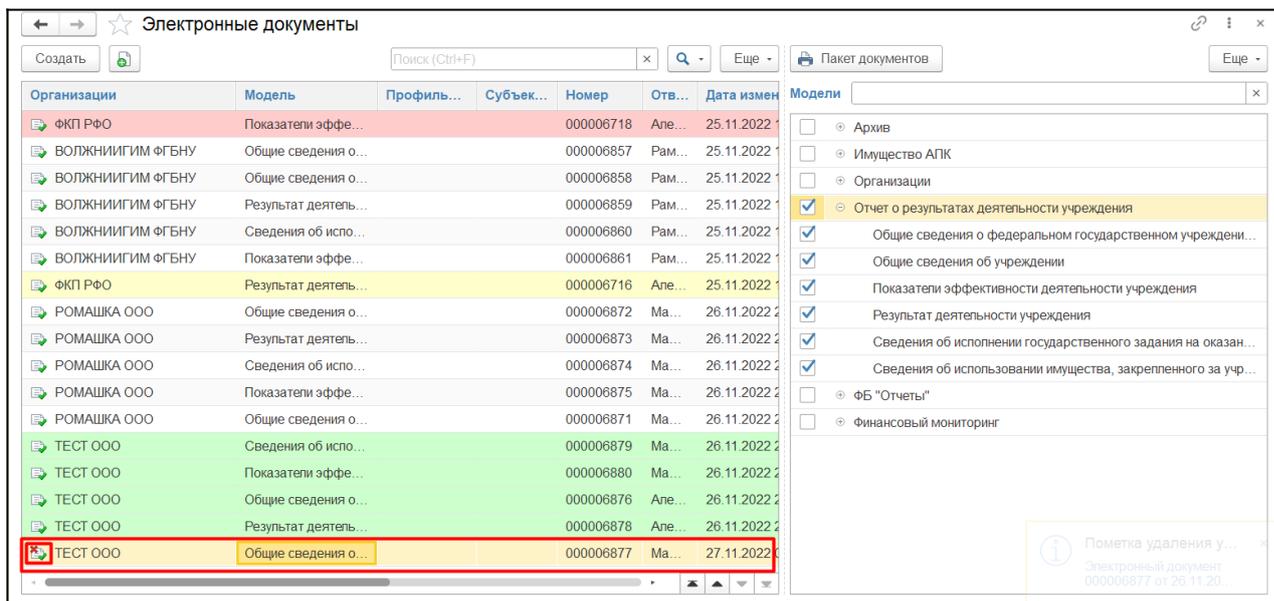


Рисунок 284

## 2.8.5 Заключительные действия

Не требуются.

## 2.9 Работа с функциональным блоком «Информирование»

### 2.9.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Информирование».

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

141

Изм. Лист № документа Подпись Дата

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

## 2.9.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

## 2.9.3 Подготовительные действия

Не требуются.

## 2.9.4 Основные действия требуемой операции

### 2.9.4.1 Просмотр «Новости».

2.9.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Информирование». Открыть «Новости» (Рисунок 285).

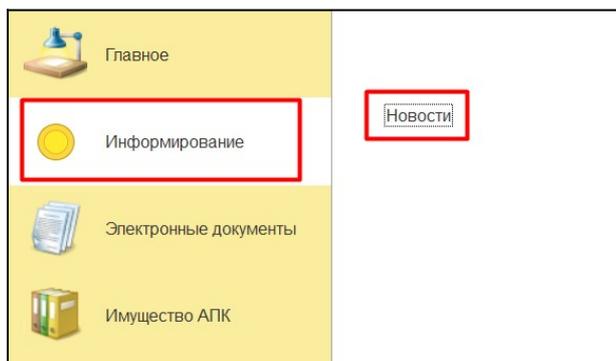


Рисунок 285

2.9.4.1.2 В списке будут доступны для просмотра все новости (Рисунок 286).

The image shows a window titled 'Новости' (News). At the top, there is a search bar with the text 'Поиск по ключевым словам:' and a search icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Дата' (Date), 'Тема' (Topic), 'Пользователь' (User), and 'Актуальность' (Actuality). The table contains several rows of news items. The first row is highlighted with a red border and contains the following data: Date: 26.11.2022 19:20:59, Topic: Приветствие, User: Мария Чиркова, Actuality: checked. Other rows include news about changes, tests, and the director's birthday.

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

Рисунок 286

2.9.4.1.3 Для поиска новости необходимо в поле «Поиск, по ключевым словам,» ввести подходящие по смыслу ключевые слова. Отобрана новость, соответствующая введенным ключевым словам (Рисунок 287).

The image shows the same 'Новости' window as in Figure 286, but with the search bar containing the text 'Приветствие'. The search results table now only contains one row, which is highlighted with a red border: Date: 26.11.2022 19:20:59, Topic: Приветствие, User: Мария Чиркова, Actuality: checked.

Дата	Тема	Пользователь	Актуальность
26.11.2022 19:20:59	Приветствие	Мария Чиркова	✓

Рисунок 287

2.9.4.1.4 Если пользователь включен в список уведомлений при создании новости, тогда при входе в систему будет открываться окно с новостями. Установив курсор на нужную новость, справа отобразится описание (Рисунок 288, 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 288, пункт 2).

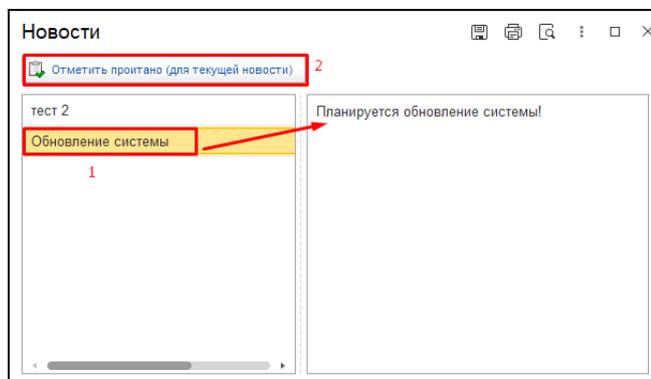


Рисунок 288

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

## 2.9.5 Заключительные действия

Не требуются.

## 2.10 Работа с функциональным блоком «Управление имуществом»

### 2.10.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Управление имуществом».

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

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

### 2.10.3 Подготовительные действия

Не требуются.

### 2.10.4 Основные действия требуемой операции

#### 2.10.4.1 Просмотр экранной формы «Управление имуществом».

Экранная форма «Управление имуществом» представляет собой связанные электронные документы «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов подведомственных ФГБУ, ФГУП и ФКП (ЗУ)», «Согласование совершения сделок ФГУП и ФКП, подведомственным Минсельхозу России», «Рассмотрение результатов деятельности ФГУП и ФКП, находящихся в ведении Минсельхоза России».

Для просмотра экранной формы «Управление имуществом» пользователю необходимо:

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						143



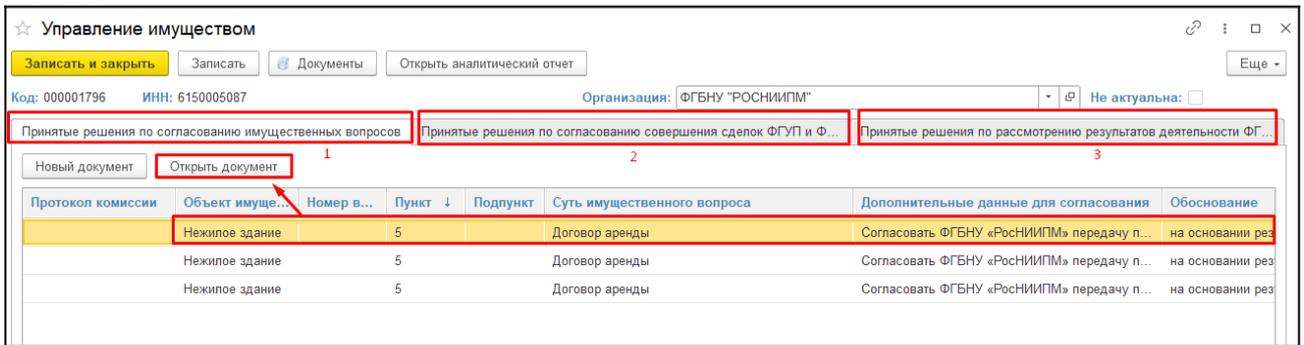


Рисунок 291

## 2.10.4.2 Работа с экранной формой «Комплекты документов».

2.10.4.2.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Комплекты документов» (Рисунок 292).

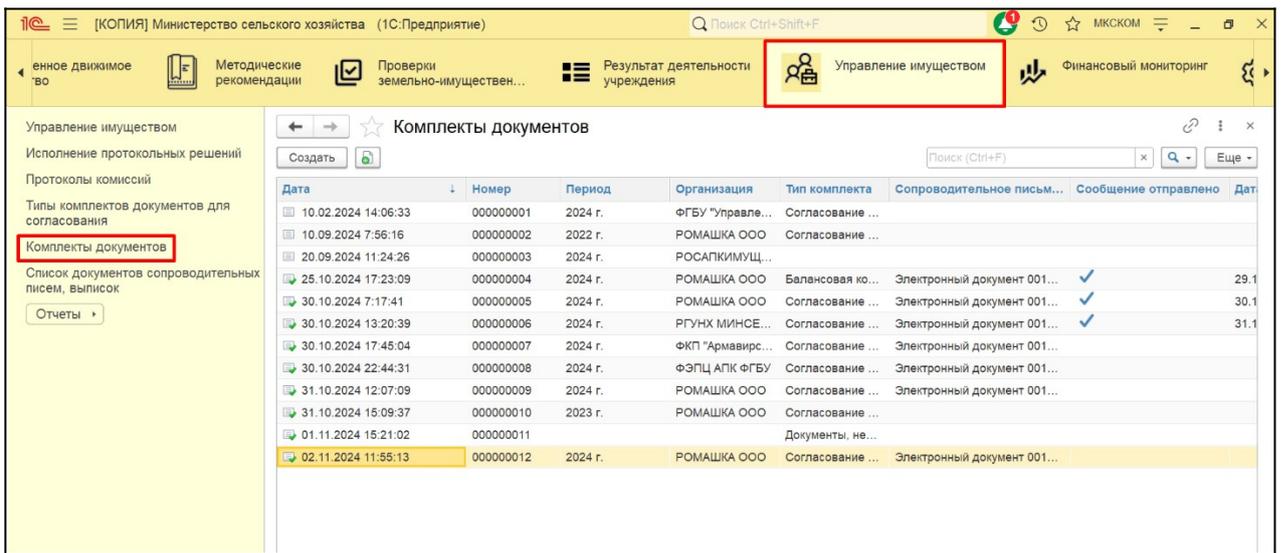


Рисунок 292

2.10.4.2.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 293).

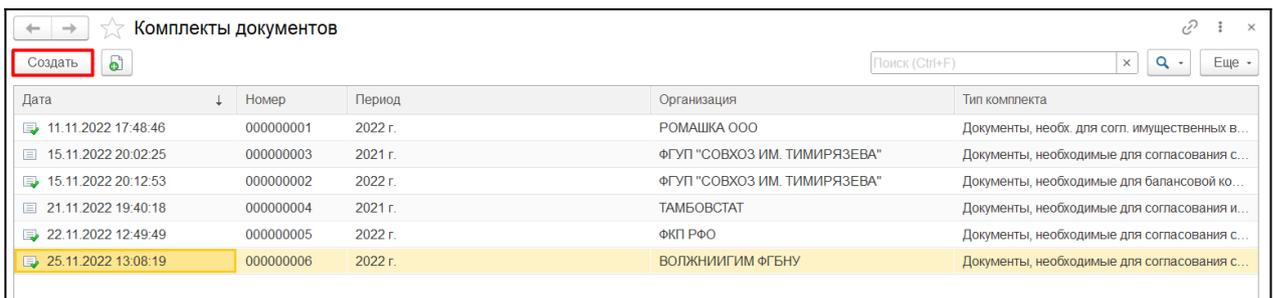


Рисунок 293

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

2.10.4.2.3 Пользователю необходимо в поле «Организация» выбрать организацию, по которой готовится комплект документов, в поле «Период», выбрав соответствующие значения из справочников (Рисунок 294).

Рисунок 294

2.10.4.2.4 Также пользователю необходимо внести данные в поле «Тип Комплекта», выбрав соответствующие значения из справочника (Рисунок 295).

Рисунок 295

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

2.10.4.2.5 Для того, чтобы сохранить черновик документа или комплекта документов необходимо нажать на кнопку «Записать». Нажать на кнопку «Закреть» (Рисунок 296).

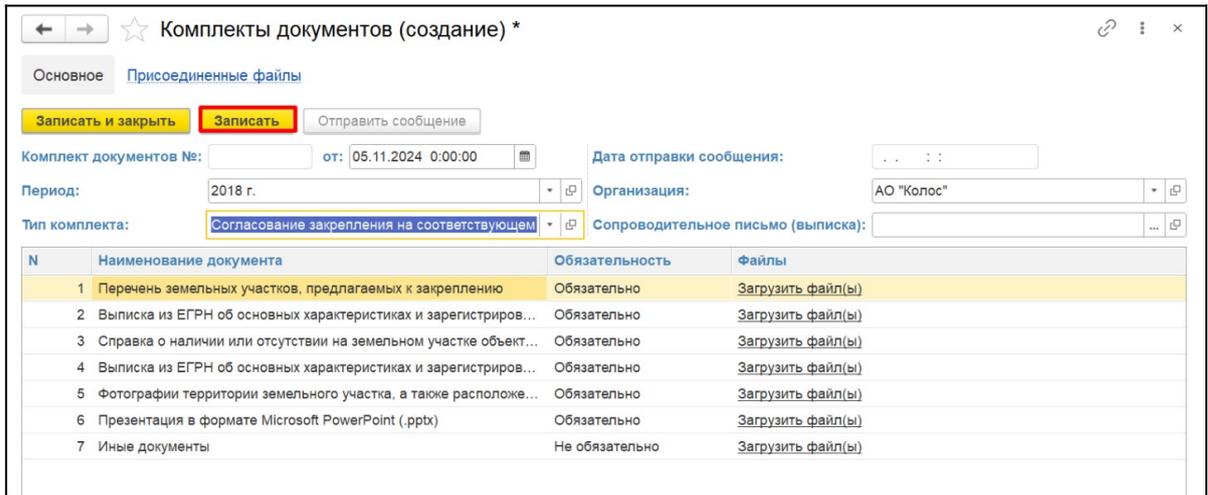


Рисунок 296

2.10.4.2.6 Комплект документов сохранен (Рисунок 297).

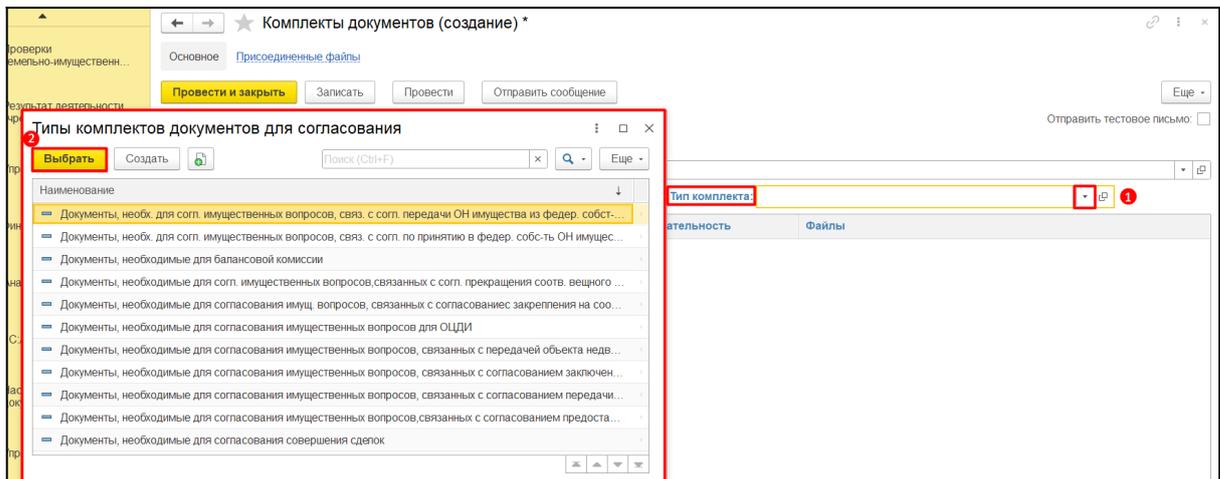
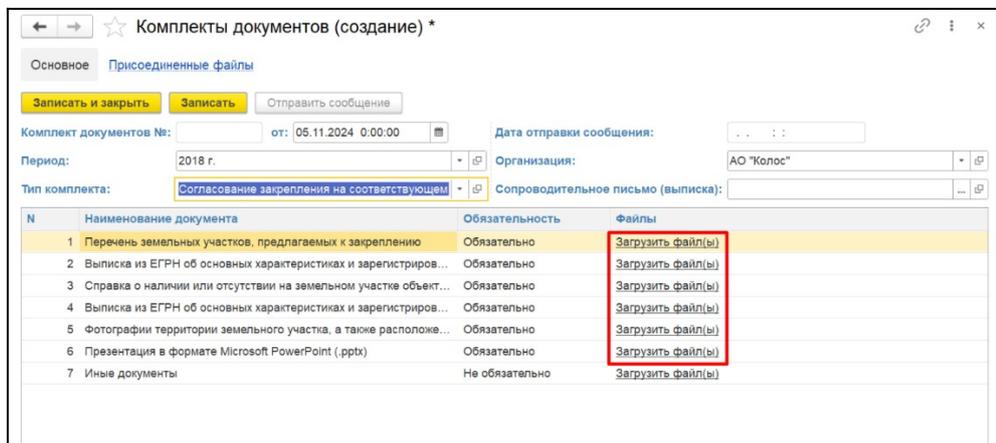


Рисунок 297

2.10.4.2.7 Загрузить все обязательные документы для формирования комплекта документов, нажав кнопку «Загрузить файлы» (Рисунок 298).



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

Рисунок 298

**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 299).

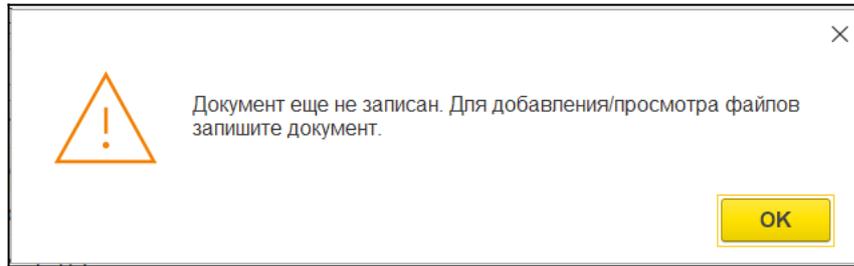


Рисунок 299

2.10.4.2.8 Во всплывающем списке выбрать один из предложенных вариантов (Рисунок 300).

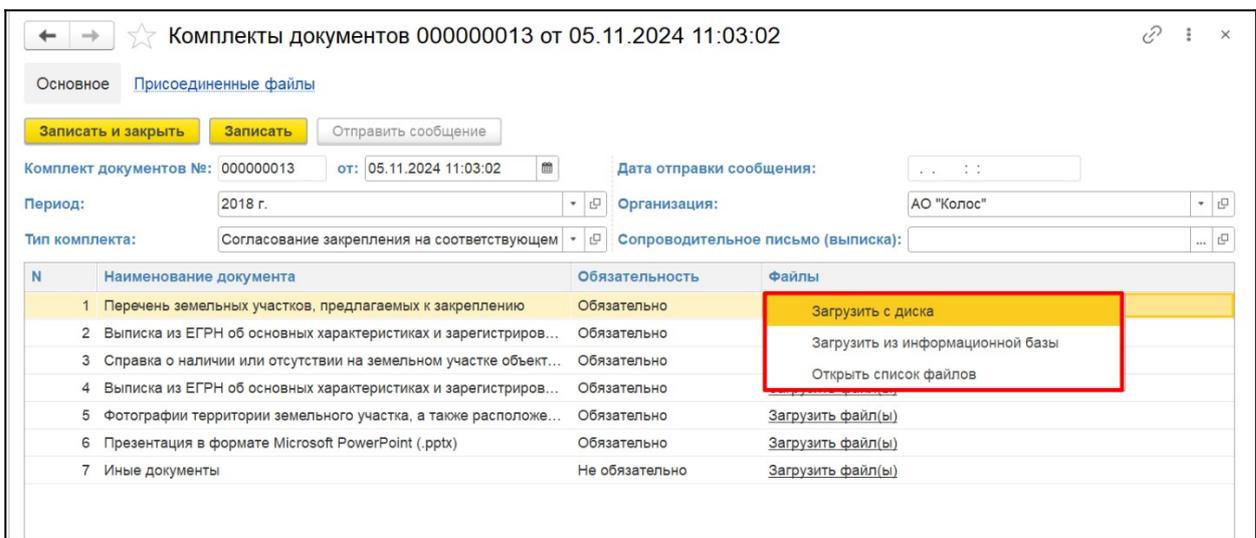


Рисунок 300

2.10.4.2.9 В открывшемся окне из всплывающего списка нажать на кнопку «Файл с диска...» (Рисунок 301).

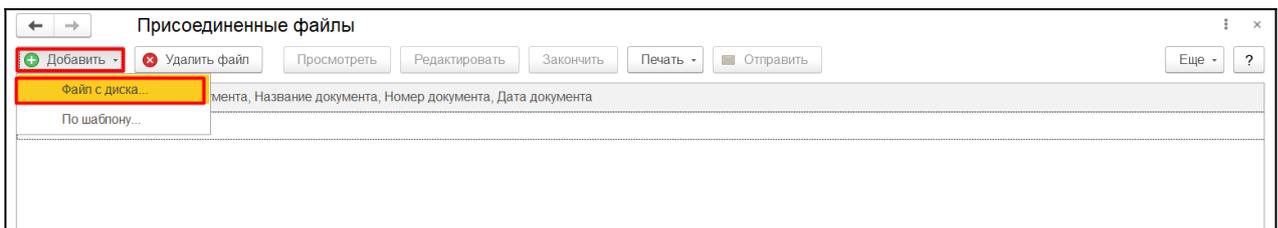


Рисунок 301

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

2.10.4.2.10 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 302).

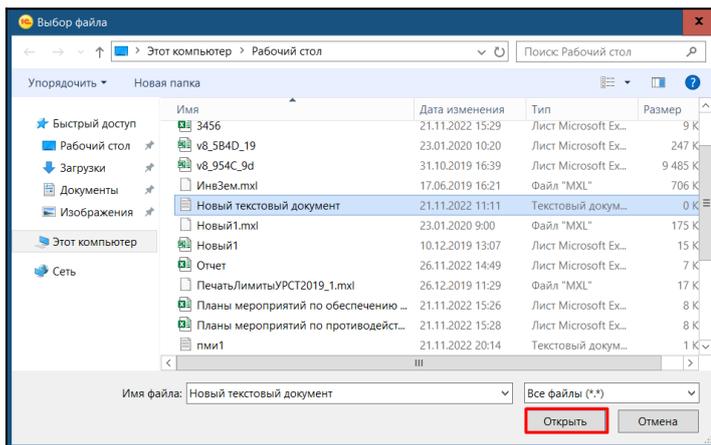


Рисунок 302

2.10.4.2.11 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов (Рисунок 303)

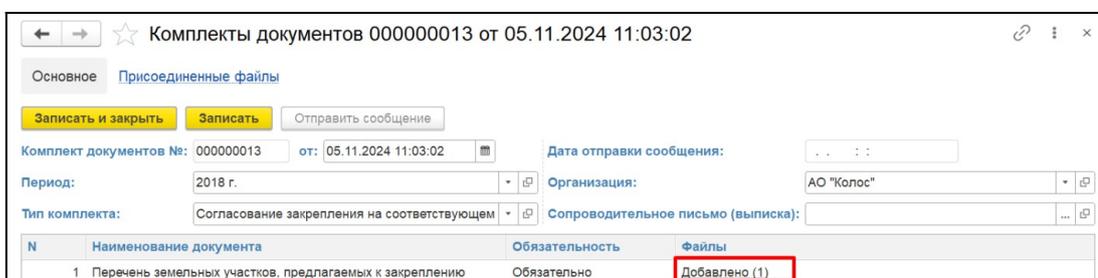


Рисунок 303

2.10.4.2.12 После загрузки всех обязательных файлов необходимо прикрепить сопроводительное письмо. Для этого необходимо нажать кнопку с тремя точками в поле «Сопроводительное письмо» и в открывшемся окне выбрать письмо или создать новое кнопкой «Создать». (Рисунок 304)

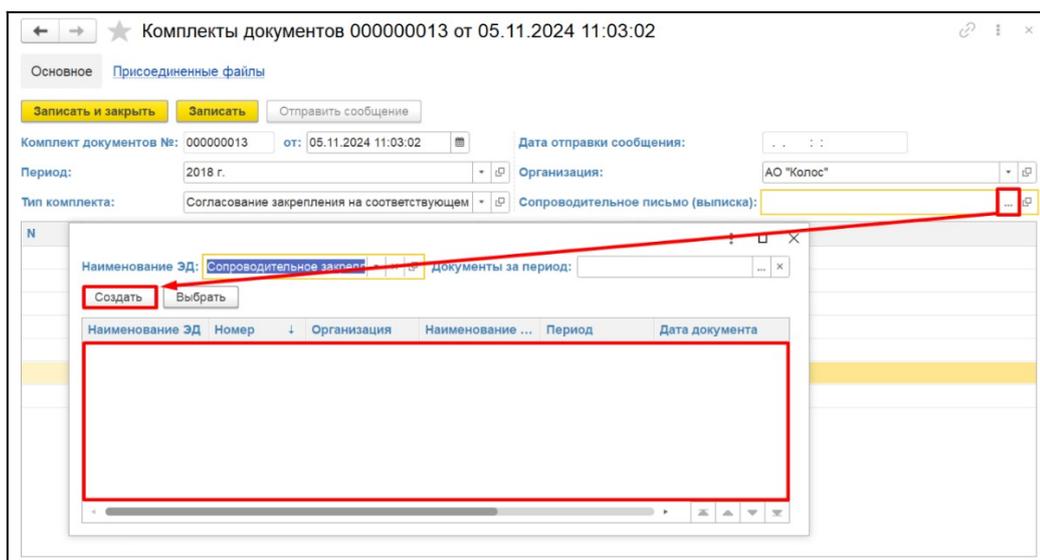


Рисунок 304

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

2.10.4.2.13 В открывшемся окне сопроводительного письма необходимо указать «Период» - обязательный реквизит, полностью заполнить таблицу «Подписант» и таблицу с информацией о объекте имущества (в примере это таблица «Информация о закрепляемом объекте», все реквизиты являются обязательными), после чего записать письмо нажав клавишу «Записать» и перейти на вкладку «Печатная форма» (Рисунок 305).

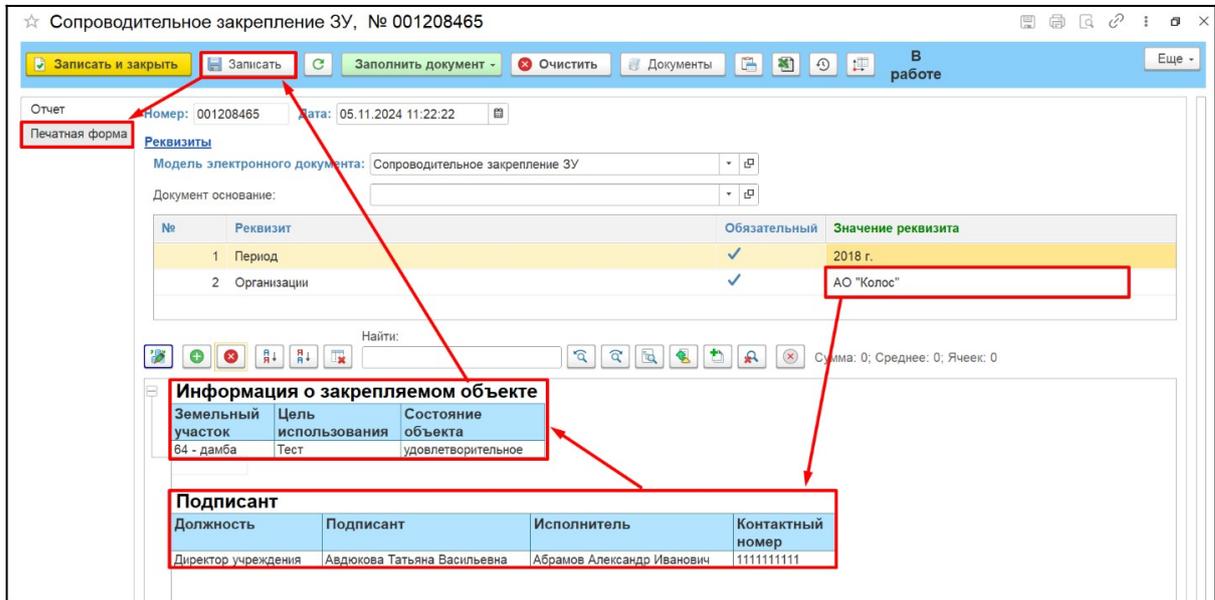


Рисунок 305

**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 306).

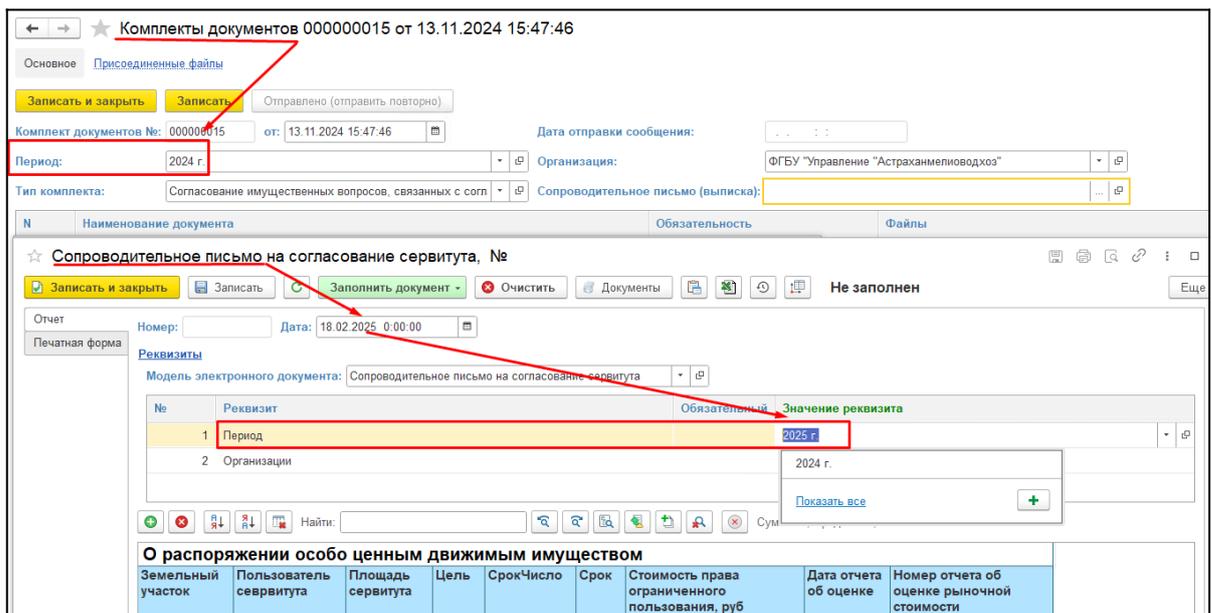


Рисунок 306

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

2.10.4.2.14 На данной вкладке автоматически сформируется печатная форма. Проверив правильность заполнения необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 307).

☆ Сопроводительное закрепление ЗУ, № 001208465

  
 МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 АО "Колос"

ИНН 2625042505  
 ОГРН  
 Адрес 357825, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Фрунзе, 1  
 Телефон

Министерство сельского хозяйства  
 Российской Федерации

*О закреплении на соответствующем вещном праве  
 объекта недвижимого имущества*

АО "Колос" просит Министерство сельского хозяйства Российской Федерации согласовать закрепление соответствующих вещных прав (права оперативного управления/права постоянного (бессрочного) пользования) на земельный участок:

Площадь (кв. м)	Инвентарный номер	Катастровый номер	РНФИ	Адрес	Категория земель	Вид разрешенного использования	Цель использования
23 498		59-03-071016-148	П11410030891	Калининградская область, МО Гурьевский муниципальный район, южная МЗЛД	Земли единого фонда	Для эксплуатации и обслуживания М-01-А-открытой осевой сетью	Тест

Приложения: Приложения в электронном архиве.zip

Директор учреждения: Авдюкова Татьяна Васильевна

Исполнитель: Абрамов Александр Иванович

Рисунок 307

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата						Лист		
					<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>					151		
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

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

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

2.10.4.2.16 После выбора сертификата откроется окно «Выбор сертификата для подписания 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 308).

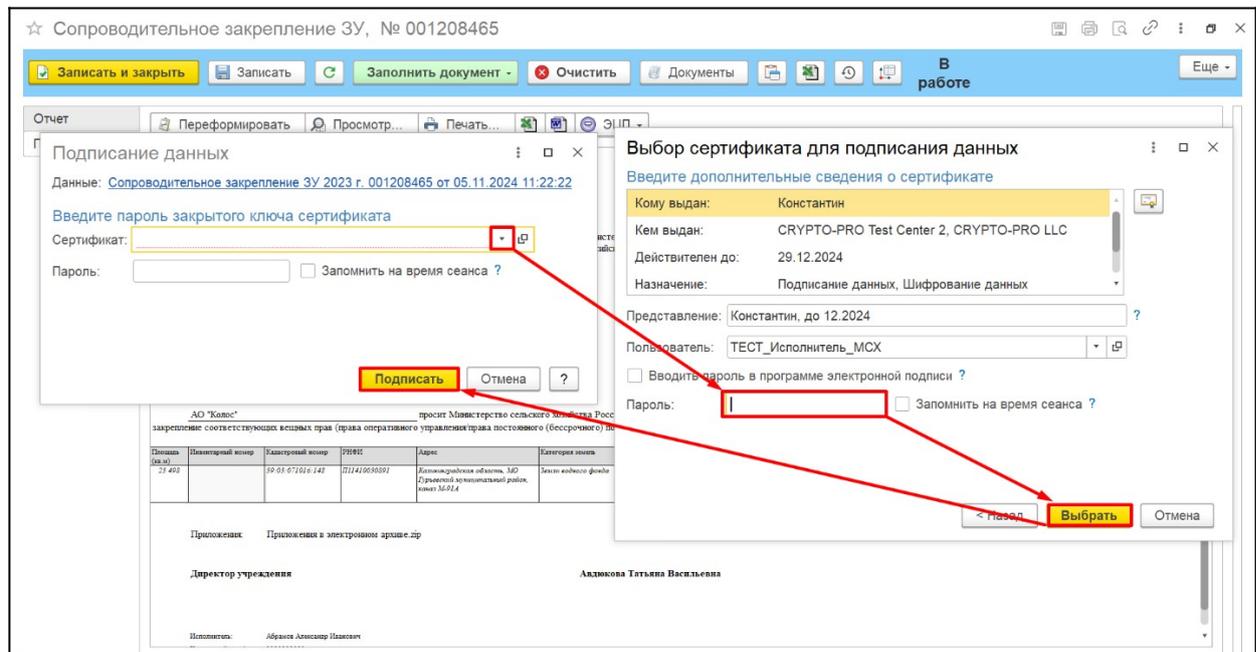


Рисунок 308

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						152

2.10.4.2.17 После успешной записи закрываем окно возвращаясь в форму комплекта документов. Необходимо проверить правильность заполнения информации и нажать кнопку «Отправить сообщение». Если все прошло успешно, откроется окно с сообщением «Сообщение отправлено». В данном окне необходимо нажать «Ок» (Рисунок 309).

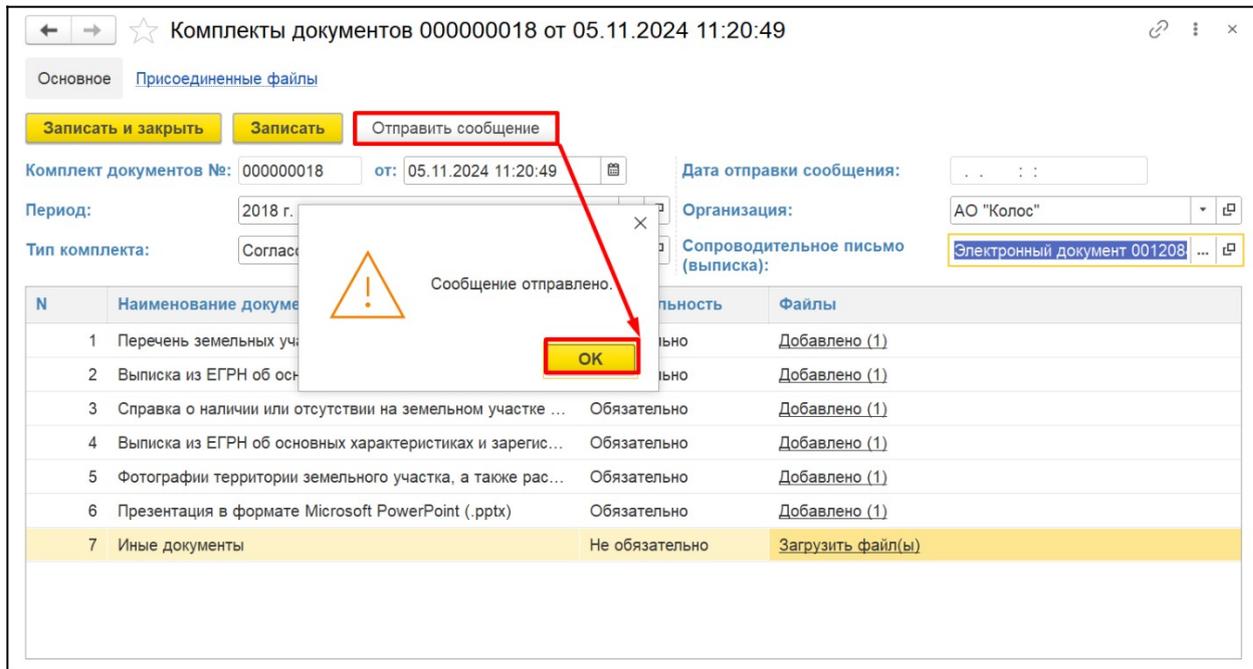


Рисунок 309

**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 310). При возникновении данной ошибки необходимо уменьшить объем прикрепляемых файлов.**

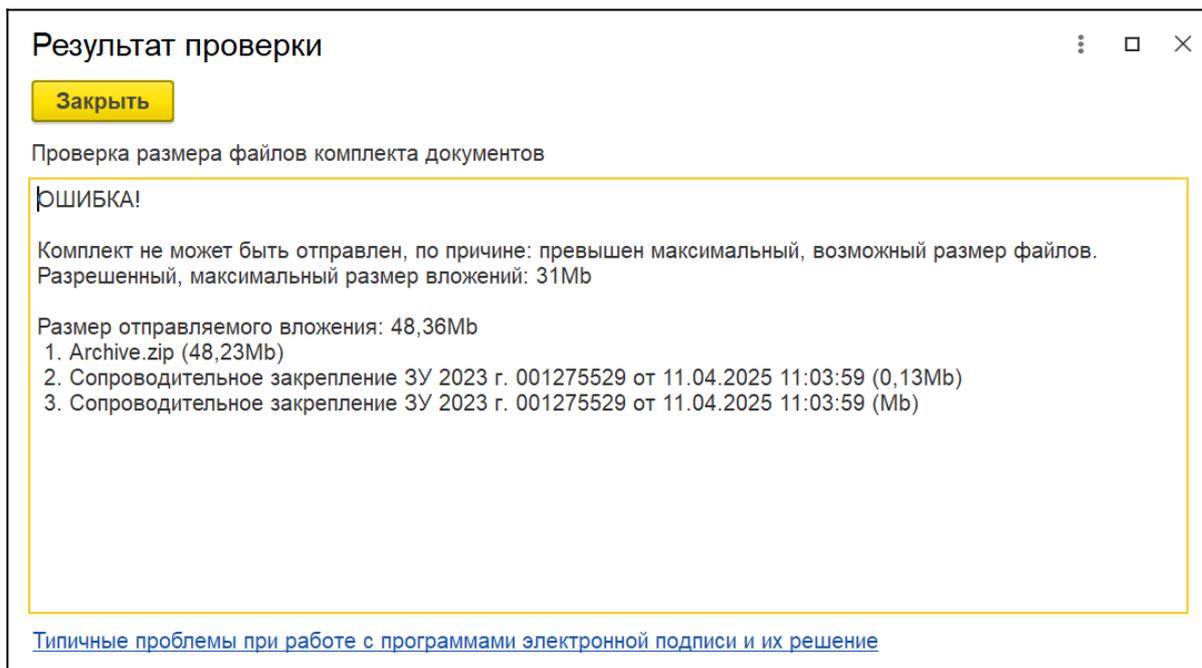


Рисунок 310

2.10.4.2.18 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 311).

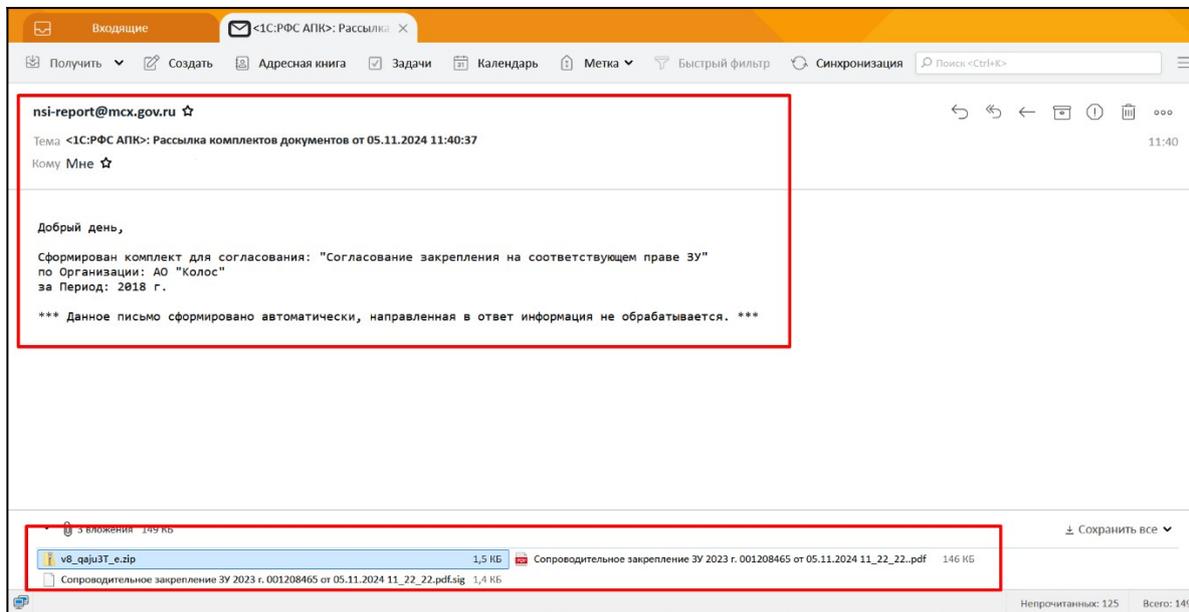


Рисунок 311

2.10.4.2.19 Открыв приложенное сопроводительное письмо можно удостовериться в его подписании (Рисунок 312).

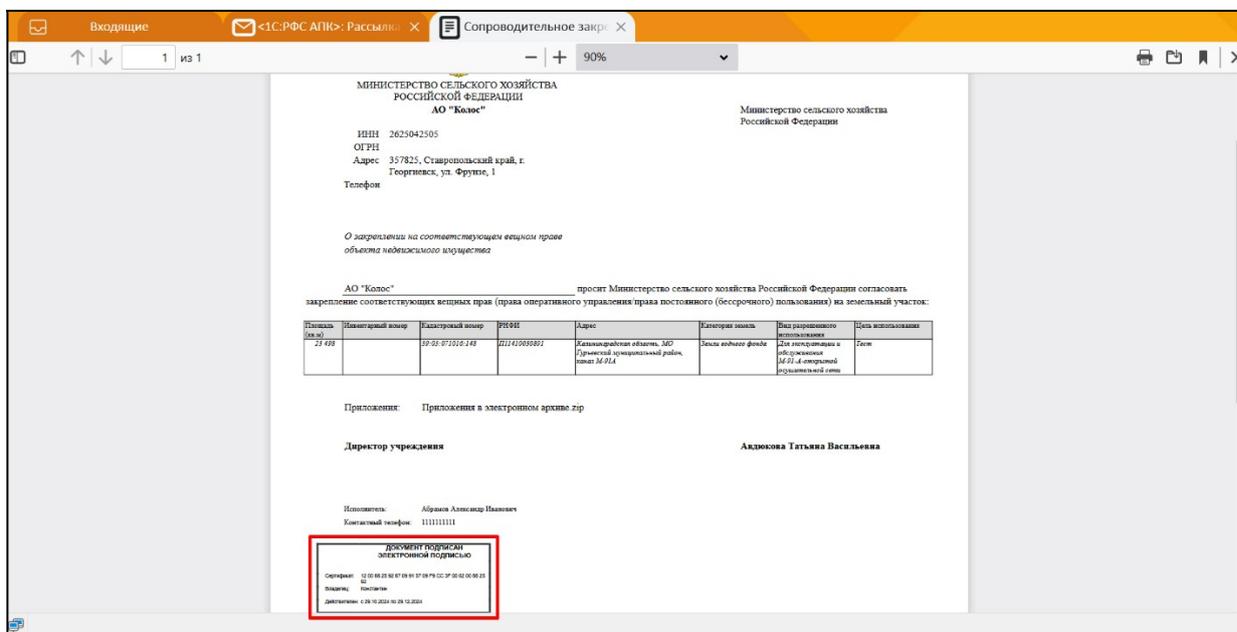


Рисунок 312

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<b>Лист</b> 154

## 2.10.4.3 Просмотр экранной формой «Исполнение протокольных решений».

2.10.4.3.1 Перейти в функциональный блок «Управление имуществом». Открыть «Исполнение протокольных решений» (Рисунок 313).

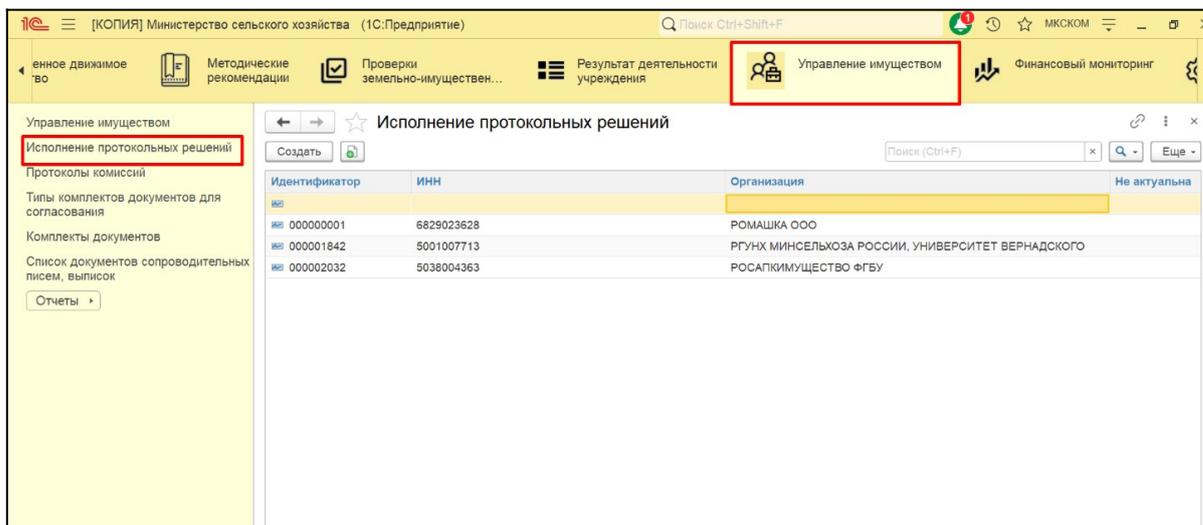


Рисунок 313

2.10.4.3.2 Открыть двойным щелчком мыши экранную форму «Исполнение протокольных решений» (Рисунок 314).

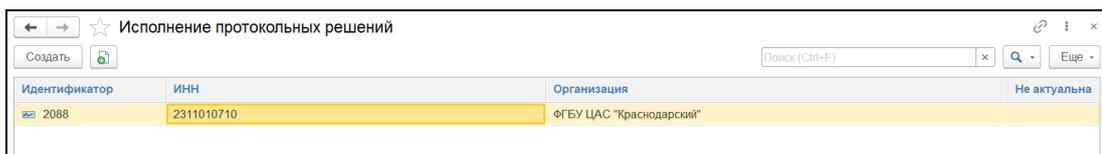


Рисунок 314

2.10.4.3.3 Экранная форма «Исполнение протокольных решений» содержит 3 вкладки: «Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов»; «Исполнение протокольных решений по согласованию свершения сделок ФГУП и ФКП»; «Исполнение протокольных решений по рассмотрению результатов деятельности ФГУП и ФКП». Для того, что пользователю просмотреть информацию во вкладке, необходимо раскрыть группировку, установить курсор на документ и нажать кнопку «Открыть документ» (Рисунок 315).

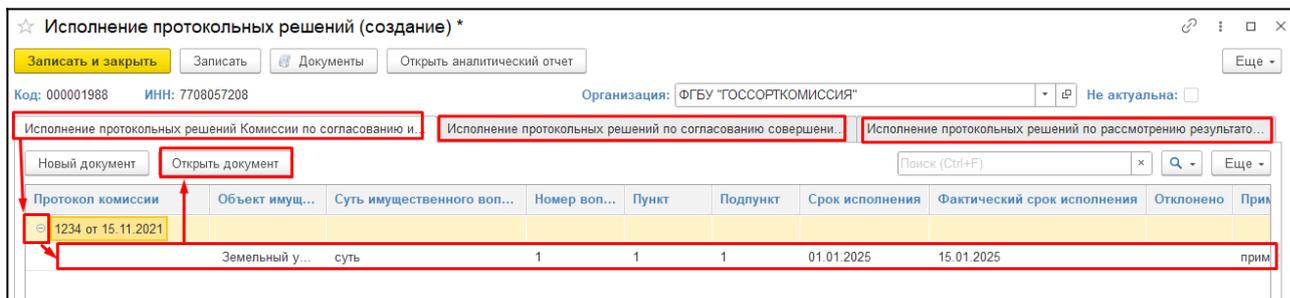


Рисунок 315

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

155

Изм. Лист № документа Подпись Дата

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

#### **2.10.5 Заключительные действия**

Не требуются.

### **2.11 Работа с функциональным блоком «Методические рекомендации»**

#### **2.11.1 Наименование операции**

Работа с функциональным блоком «Методические рекомендации».

#### **2.11.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции**

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

#### **2.11.3 Подготовительные действия**

Не требуются.

#### **2.11.4 Основные действия требуемой операции**

##### **2.11.4.1 Просмотр экранной формы «Методические рекомендации».**

2.11.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Методические рекомендации».

Открыть «Методические рекомендации» (Рисунок 316).

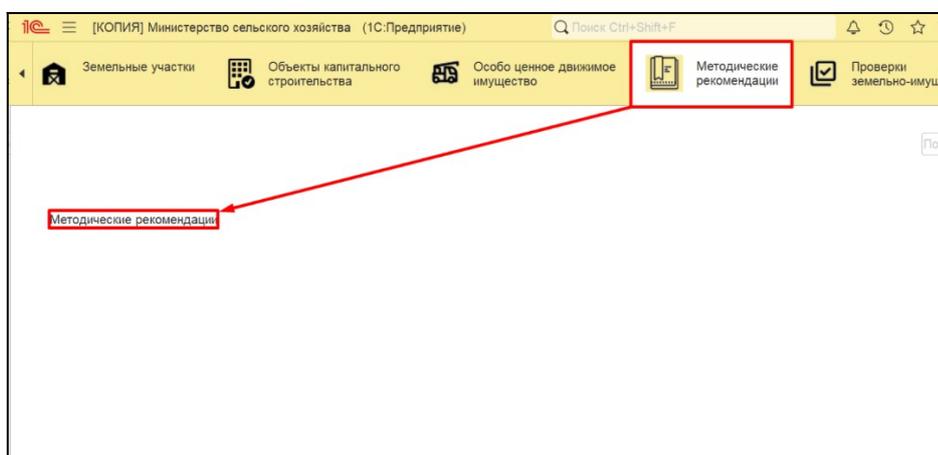


Рисунок 316

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

									<i>Лист</i>	
									156	
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>					

2.11.4.1.2 В открывшейся форме списка с элементами, для просмотра файлов необходимо раскрыть группировку, установить курсор мыши на нужный элемент и нажать двойным щелчком мыши (Рисунок 317)

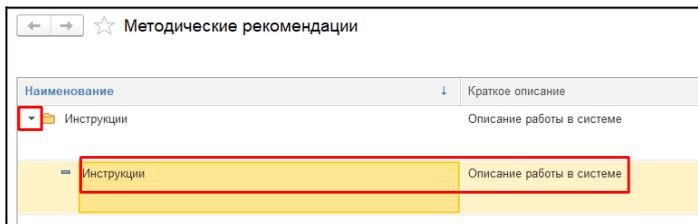


Рисунок 317

2.11.4.1.3 Откроется экранная форма методических рекомендаций.

2.11.4.1.4 В поле «Раздел» и «Краткое описание» дублируется информация из формы списка с методическими рекомендациями (Рисунок 318).

2.11.4.1.5 В поле «Описание» отображается краткая информация, содержащаяся в прикрепленных файлах (Рисунок 318).

2.11.4.1.6 Для просмотра прикрепленного файла необходимо в табличной части выделить нужный файл и нажать кнопку «Открыть файл» (Рисунок 318).

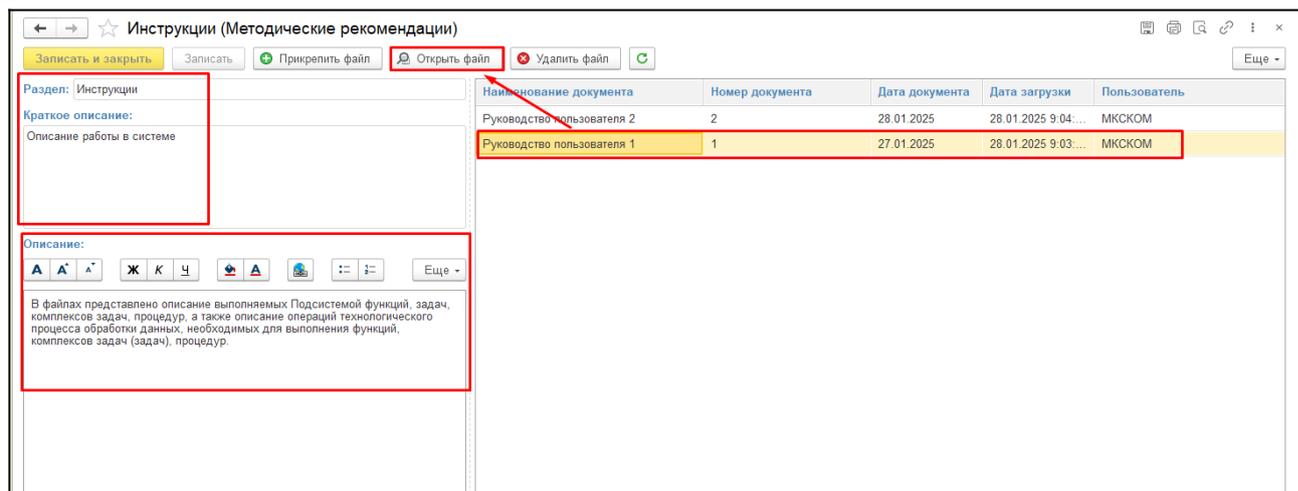


Рисунок 318

## 2.11.5 Заключительные действия

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	Лист
						157

### 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»		

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</b>	<i>Лист</i>
						158