

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 370 листах

Москва

2024

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

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1 ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.1 Область применения	3
1.2 Краткое описание возможностей	3
1.3 Состав функций, комплексов задач, реализуемых подсистемой.....	3
1.4 Уровень подготовки пользователя	4
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	4
2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	5
2.1 Первый вход в систему	5
2.2 Обзор функционального блока «Имущество АПК»	6
2.3 Работа с блоком «Организации».....	20
2.4 Работа с отчетами	91
2.5 Работа с блоком «Документы».....	100
2.6 Обзор функциональных блоков «ОЦДИ», «Земельные участки», «ОКС», «ИДИ» ...	108
2.7 Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы	186
2.8 Обзор функционального блока «Методические рекомендации»	188
2.9 Обзор функционального блока «Проверки земельно-имущественного комплекса» ..	192
2.10 Обзор функционального блока «Результат деятельности учреждения»	205
2.11 Обзор функционального блока «Управление имуществом»	218
2.12 Обзор функционального блока «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций»	309
2.13 Обзор функционального блока «Информирование»	358
2.14 Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России»	368

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

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

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

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

1.2 Краткое описание возможностей

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

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

1.3 Состав функций, комплексов задач, реализуемых подсистемой

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

Подсистема включает в себя следующие функциональные блоки:

- Функциональный блок подсистемы «Имущество АПК».

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

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

1.4 Уровень подготовки пользователя

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

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

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

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	<p style="margin: 0;">50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ</p>	<i>Лист</i>
						4
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>		

2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

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

2.1 Первый вход в систему

2.1.1 Наименование операции

Первый вход в систему.

2.1.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Пользователю необходим персональный логин для доступа в подсистему.

2.1.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.1.4 Основные действия в требуемой последовательности

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

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

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

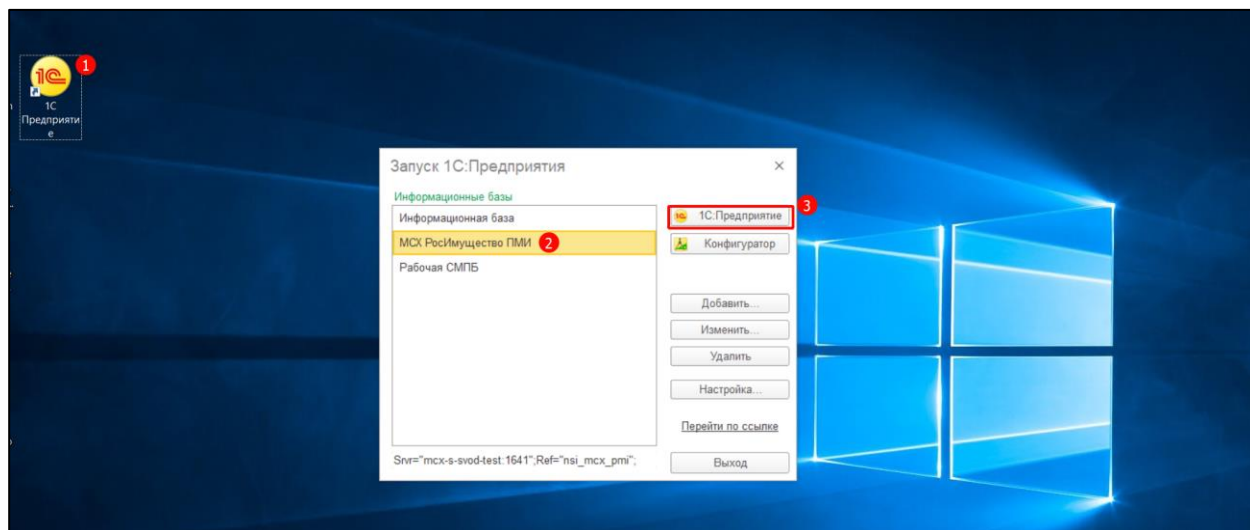


Рисунок 1

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

										Лист
										5
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					

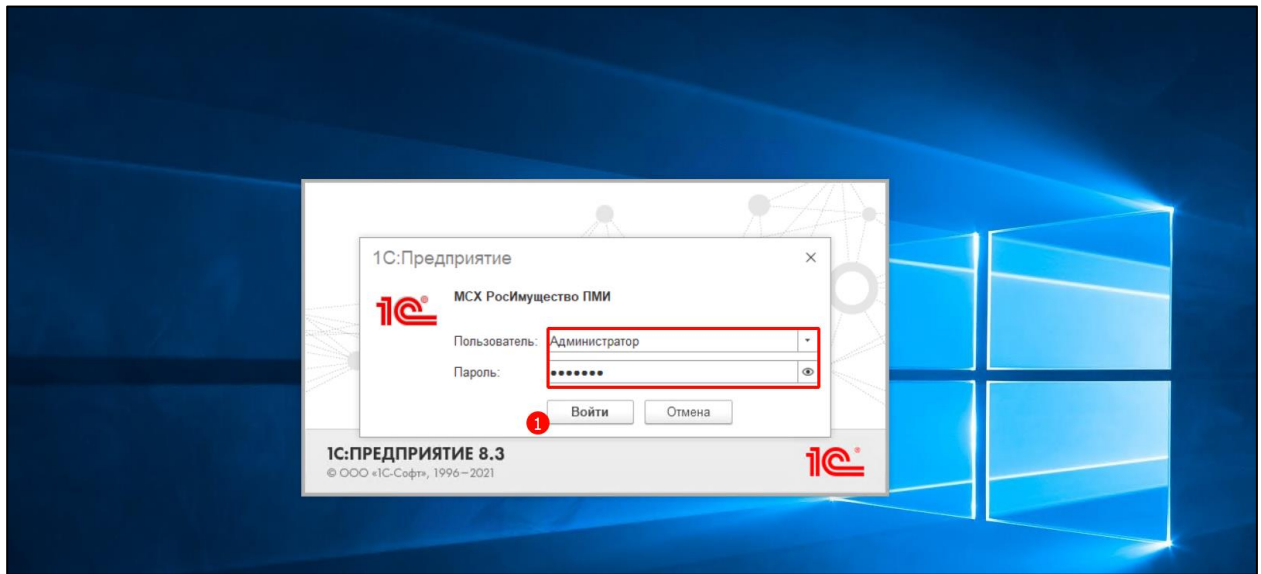


Рисунок 2

2.1.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.2 Обзор функционального блока «Имущество АПК»

2.2.1 Наименование операции

Обзор функционального блока «Имущество АПК».

2.2.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.2.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.2.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК».

Функциональный блок «Имущество АПК» включает в себя следующие разделы

(Рисунок 3 Ошибка! Источник ссылки не найден.):

Раздел «Организации»:

- «Подведомственные организации (ФГБУ, ФГУП, ФКП)»;
- «Профильные департаменты Минсельхоза»;
- «Субъекты Российской Федерации»;
- «Список документов Плановые мероприятия»;
- «Реорганизация»;
- «Согласование заявок на выбытие»;
- «Филиалы»;
- «Организации (АО)».

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

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

Раздел «Земельные участки»:

- «Земельные участки»;
- «Категории земель»;
- «Категории объектов (территорий)»;
- «Вид разрешенного использования»;
- «Стадии оформления прав».

Раздел «Объекты капитального строительства»:

- «Объекты капитального строительства»;
- «Вида объектов»;
- «Назначение объектов»;
- «Пригодность для проживания жилого дома»

Раздел «Особо ценное движимое имущество»:

- «Особо ценное движимое имущество»;
- «Виды движимого имущества»;
- «Виды пользования».

Раздел «Иное движимое имущество»:

- «Иное движимое имущество».

Раздел «Документы»:

- «Документы».

Раздел «Электронные документы»:

- «Электронные документы».

Раздел «Классификаторы»:

- «ОКВЭД (Классификатор)»;
- «ОКВЭД (организаций)»;
- «ОКОФ»;
- «Периоды».

Раздел «Справочная информация»:

- «Виды ограничений (обременений)»;
- «Должности»;
- «Источники приобретения»;
- «Мелиоративные системы»;
- «Нарушения, замечания»
- «Причина обращения в суд (отказ в ГКУ, ГПР)»;
- «Стадии оформления прав»;

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						7

- «Уровни риска»;
- «Функциональное состояние, право вещное»
- «Функциональное состояние, право РФ»;
- «Юридические-физические лица».

Раздел «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса»:

- «Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса»;
- «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса»;
- «Планы оптимизации».

Раздел «Отчеты»:

- Отчет «Реквизиты подведомственной организации»;
- Отчет «Реквизиты земельных участков»;
- Отчет «Реквизиты объектов капитального строительства»;
- Отчет «Реквизиты особо ценного движимого имущества»;
- Стадии оформления прав;
- «Отчет об оформлении прав на объекты недвижимого имущества»;
- «Отчет об оформлении прав на объекты особо ценного движимого имущества»;
- «Отчет план мероприятий по оптимизации ЗИК»;
- «Отчет об ограничениях (обременениях)»;
- «Отчет об использовании денежных средств от сдачи в аренду объектов недвижимости»;
- «Отчет по согласованию заявок на выбытие»;
- «История изменения объектов имущества»
- «История изменений реквизитов организации»;
- «История ротации объектов имущества»;
- «Отчет планы по пожарной безопасности»;
- «Отчет планы по противодействию терроризму».

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

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

8

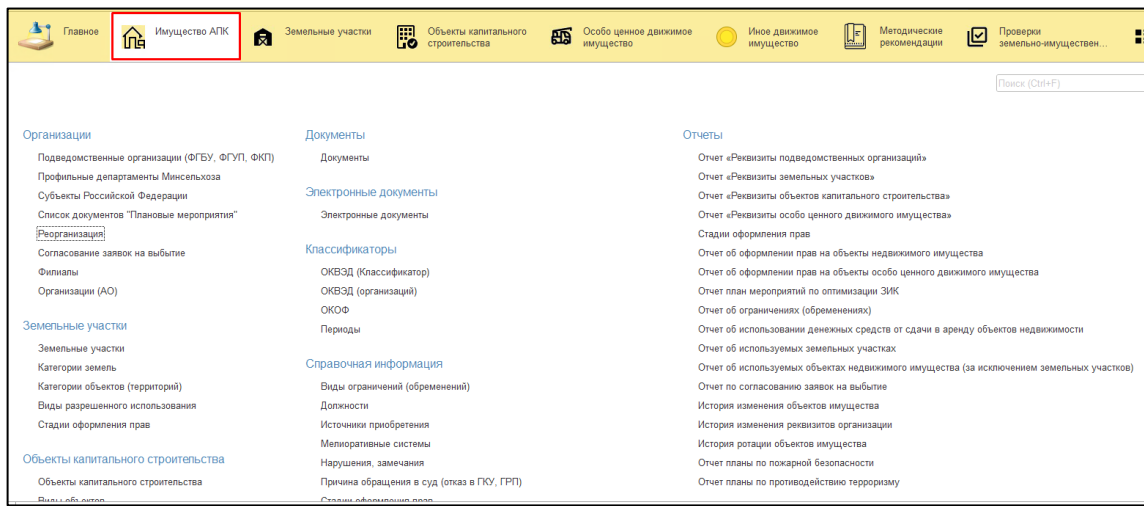


Рисунок 3

Подведомственные организации (ФГБУ, ФГУП, ФКП)

2.2.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации»
 2.2.4.1.2 выбрать «Подведомственные организации (ФГБУ, ФГУП, ФКП)» (Рисунок 3), откроется форма списка «Подведомственные организации (ФГБУ, ФГУП, ФКП)» (Рисунок 4).

Идентификатор	ИНН	Наименование	Полное наименование	Субъект Российской Федерации	Профильный департамент
000002278	658171604968	Славенская	Славенский мяскокомбинат		
000002287	7709439560	УМНЕЙ, УМНЕЙ БИОР, БИОР	ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БИБЛИОТЕКА ИНФОРМАЦ...		
000002285	5003052454	ТК МЕГАПОЛИС АО	Акционерное общество "ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ "МЕГ...		
000002293	2540093701	НО ПККА	НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИМОРСКАЯ ...		
000002279	428981148998	Буская			
000002296	7709439569	тест	тест		
000002286	7709439565	УМНЕЙ, УМНЕЙ БИОР, БИОР	ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БИБЛИОТЕКА ИНФОРМАЦ...		
000000001	6829023628	РОМАШКА ООО	Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШ...		

Рисунок 4

2.2.4.1.2 На форме списка «Подведомственные организации (ФГБУ, ФГУП, ФКП)» отображаются актуальные организации.

2.2.4.1.3 Для отображения помеченных на удаление организаций, необходимо на форме списка отключить кнопку «Не показывать удаленные», тогда будут доступны для отображения

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

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

помеченные на удаления не актуальные организации. Более подробное описание работы с экранными формами подведомственных организаций смотреть в пункте 2.3.

Профильные департаменты Минсельхоза

2.2.4.2.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Профильные департаменты Минсельхоза» (Рисунок 3), откроется форма списка «Профильные департаменты Минсельхоза» (Рисунок 5).

2.2

Наименование	Код	Полное наименование
Депземполитика	00000001	Департамент земельной политики, имущественных отношений и госсобственности
Деппищепром	00000002	Департамент пищевой и перерабатывающей промышленности
Депправо	00000003	Департамент правового обеспечения
Депживотноводство	00000004	Департамент животноводства и племенного дела
Депфинансы	00000005	Департамент бюджетной политики
Депобразования	00000006	Департамент образования и кадровой политики
Депсотрудничество	00000007	Департамент международного сотрудничества
Депрастениеводство	00000008	Департамент растениеводства, механизации, химизации и защиты растений
Депветеринария	00000009	Департамент ветеринарии
Дептехразвития	00000010	Департамент цифровизации и технологического развития
Деппродрынки	00000011	Департамент регулирования рынков АПК
Депэкономика	00000012	Департамент экономики и государственной поддержки АПК
Депагрразвитие	00000013	Департамент развития сельских территорий
Депспецпроект	00000014	Департамент по реализации специального инфраструктурного проекта
Депмелиорация	00000015	Департамент мелиорации
Депселекции	00000016	Департамент селекции и семеноводства
Депадминистрация	00000017	Административный департамент

Рисунок 5

2.2.4.2.2 Для добавления нового департамента необходимо на форме списка нажать кнопку «Создать», откроется окно создания. Заполнить поля «Наименование» и «Полное наименование». Нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 6). Новый элемент справочника будет создан.

Рисунок 6

2.2.4.2.3 Для редактирования ранее созданного департамента, необходимо на форме списка установить курсор мыши на нужный департамент и нажать двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется окно элемента справочника. Внести необходимые изменения в поле

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

«Наименование» и «Полное наименование». Нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 6).
Изменения будут сохранены.

Субъекты Российской Федерации

2.2.4.3.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Субъекты Российской Федерации (Рисунок 3), откроется форма списка «Субъекты Российской Федерации» (Рисунок 7).

2.2.

Наименование	Код	Полное наименование
Дальневосточный ФО		
Приволжский ФО		
Северо-Западный ФО		
Северо-Кавказский ФО		
Сибирский ФО		
Уральский ФО		
Центральный ФО		
Южный ФО		
Донецкая Народная Республика	93	Донецкая Народная Республика
Запорожская область	90	Запорожская область
Луганская Народная Республика	94	Луганская Народная Республика
Херсонская область	95	Херсонская область

Рисунок 7

Список документов Плановые мероприятия

2.2.4.4.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Организации (АО)» (Рисунок 3), откроется форма списка «Список документов Плановые мероприятия» (Рисунок 8).

Электронный документ	Период	Организация	Плановая дата исполнения	Фактическая дата исполнения
Электронный документ, №001415198 от 06.03.2026 15:04:42	2026 г.	РОМАШКА ООО	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01
Электронный документ, №000019956 от 31.12.2016 0:00:00			01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01
Электронный документ, №000021459 от 31.12.2016 0:00:00	2019 г.	ФГБУ "Управление "Брянскмелиоводхоз"	01.01.0001 1:01:01	01.01.0001 1:01:01

Рисунок 8

2.2.4.4.2 Более подробное описание работы и создание электронных документов «Плановые мероприятия» смотреть в пункте 2.3.4.2.

Реорганизация

2.2.4.5.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Реорганизация» (Рисунок 3), откроется форма списка «Реорганизация» (Рисунок 9).

Дата	Номер	Форма реорганизации	Организация источник	Организация приемник	Заблокировано
24.10.2025 14:16:27	000000135	Присоединение	ФГБУ ВНИИ КУКУРУЗЫ	ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ	
17.11.2025 18:04:42	000000136	Присоединение	Морозная	ООО "Бусинга"	
18.11.2025 13:34:57	000000137	Присоединение		Морозная	✓
19.11.2025 23:39:25	000000139	Присоединение	ФГБУ "Северо-Западная МИС"	ФГБУ "Северо-Кавказская МИС"	✓
19.11.2025 23:41:04	000000140	Присоединение	Тест реорганизации ИЗ	Тест реорганизации В	✓
20.11.2025 22:59:58	000000141	Присоединение	ФГУП "САХАЛИНСКОЕ"	Тест реорганизации В	✓
21.11.2025 0:00:00	000000138	Присоединение	ФГУП "САХАЛИНСКОЕ"	ФГБОУ ВО ПЕНЗЕНСКИЙ ГАУ	
01.01.2026 12:00:00	000000146	Присоединение	ФГБУ "РОСНИИПМ"		

Рисунок 9

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

11

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

2.2.4.5.2 Более подробное описание работы и создание документа реорганизации смотреть в пункте 2.3.4.18.

Согласование заявок на выбытие

2.2.4.6.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Согласование заявок на выбытие» (Рисунок 3), откроется форма списка «Согласование заявок на выбытие» (Рисунок 10).

2.2

Идентификатор организации	Организация	Идентификатор объект...	Объект АПК	Статус	Электронный документ
000001988	ФГБУ "ТОССОРТКОМИССИЯ"	000061937	Контора	На согласовании	Электронный документ, №0013546...
000001988	ФГБУ "ТОССОРТКОМИССИЯ"	000068974	Коровник арочный	На согласовании	Электронный документ, №0013547...
000001988	ФГБУ "ТОССОРТКОМИССИЯ"	000068968	Хлебный амбар	На согласовании	Электронный документ, №0013547...
000001811	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	000000032	Тестовый объект для подведа	На согласовании	Электронный документ, №0014140...
000001811	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	000000037	Иное движимое имущество 5	На согласовании	Электронный документ, №0014140...

Рисунок 10

2.2.4.6.2 Более подробное описание работы с согласованием заявок на выбытие смотреть в пунктах 2.6.4.22.6 - 2.6.4.22.11.

Филиалы

2.2.4.7.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Филиалы» (Рисунок 3), откроется форма списка «Филиалы» (Рисунок 11).

Код	Наименование	Организация
000000001	нет установлен	ФГБУ ГЦАС "АСТРАХАНСКИЙ"
000000002	Управление	ФГБУ "ВЛАДИМИРСКАЯ МИС"
000000003	Терский филиал ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ

Рисунок 11

2.2.4.7.2 На форме списка будут отображаться все созданные филиалы по всем организациям.

2.2.4.7.3 Добавленные филиалов доступно в экранной форме организации через кнопку «Филиалы» (Рисунок 12).

☆ РОМАШКА ООО (Подведомственная организация (ФГБУ, ФГУП, ФКП))

Основное Управление сроками

Тип организации: Подведомственные организации

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

Начните отсюда ИНН: 6829023628

Наименование: РОМАШКА ООО

Рисунок 12

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

2.2.4.7.4 Откроется окно «Филиалы», нажать кнопку «Создать». В окне создания заполнить поле «Наименование» и нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 13).

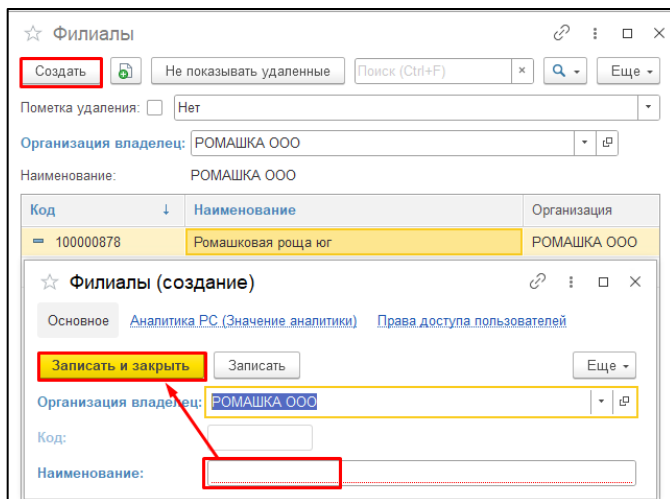


Рисунок 13

Организации (АО)

2.2.4.8.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации»
2.2.4.8.2 выбрать «Организации (АО)» (Рисунок 3), откроется форма списка «Организации (АО)».

2.2.4.8.2 На форме списка нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 14 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

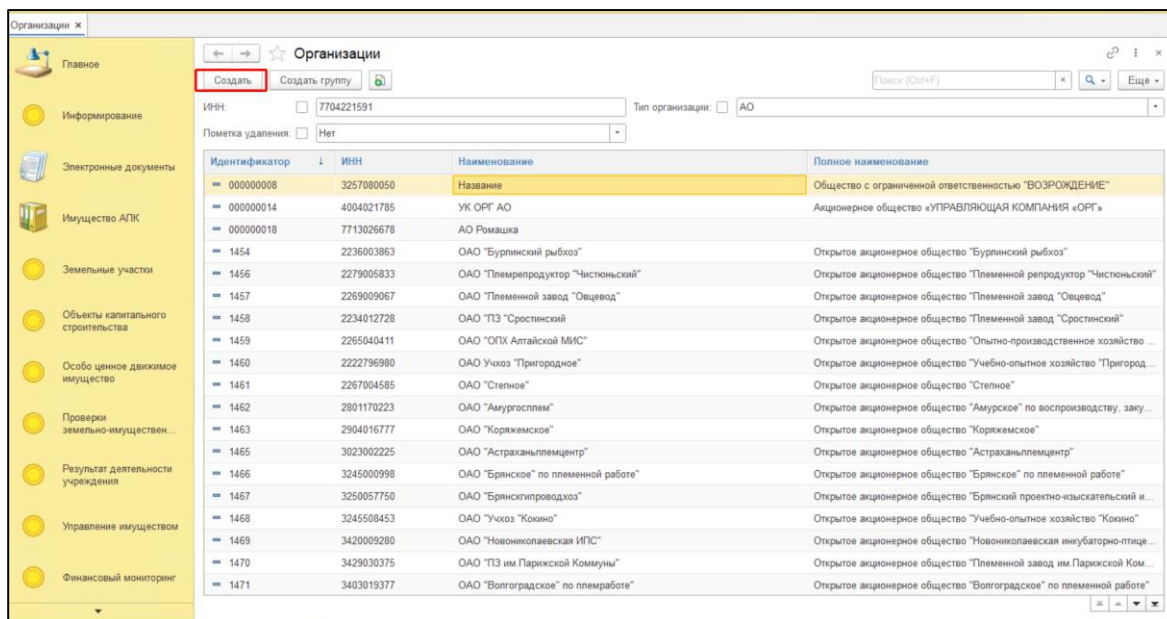


Рисунок 14

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						13

2.2.4.8.3 Нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 15 Ошибка! Источник ссылки не найден.).

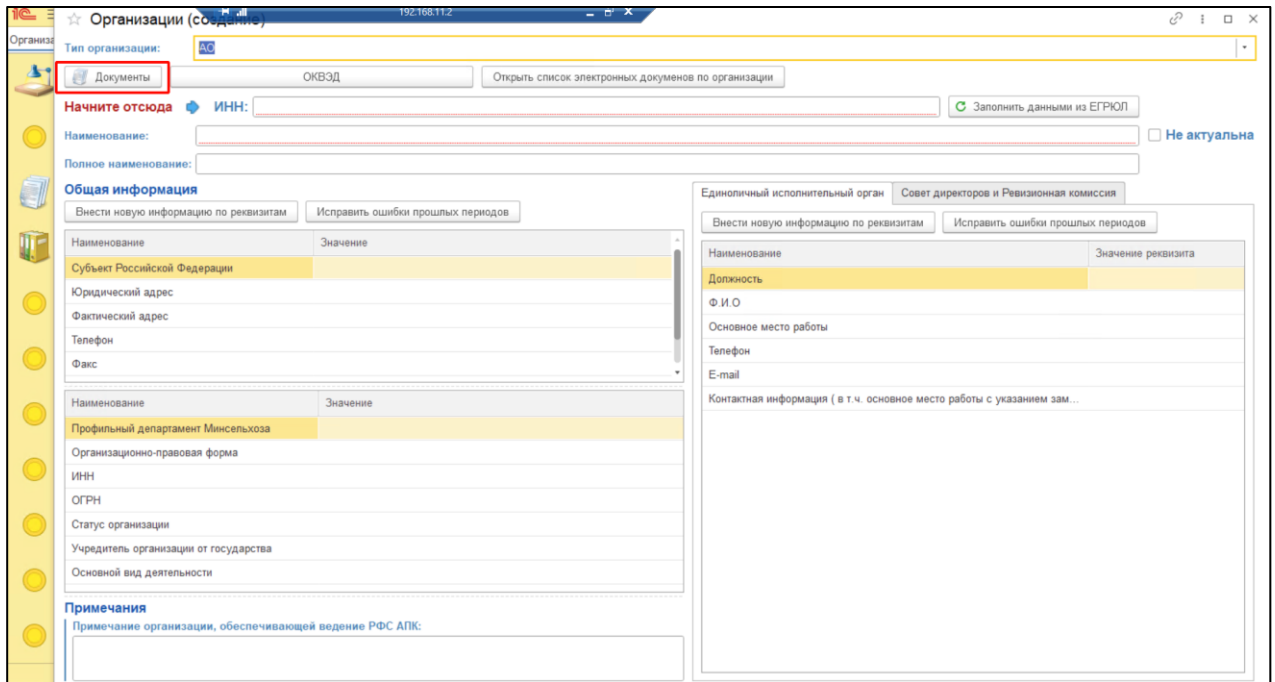


Рисунок 15

2.2.4.8.4 В открывшемся разделе «Документы» нажать кнопку «Добавить» и «Загрузить». Более подробно присоединение файла отражено в пункте 2.6.4.26.

2.2.4.8.5 Для редактирования экранной формы «Организации (АО)» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить» (Рисунок 16 Ошибка! Источник ссылки не найден.).

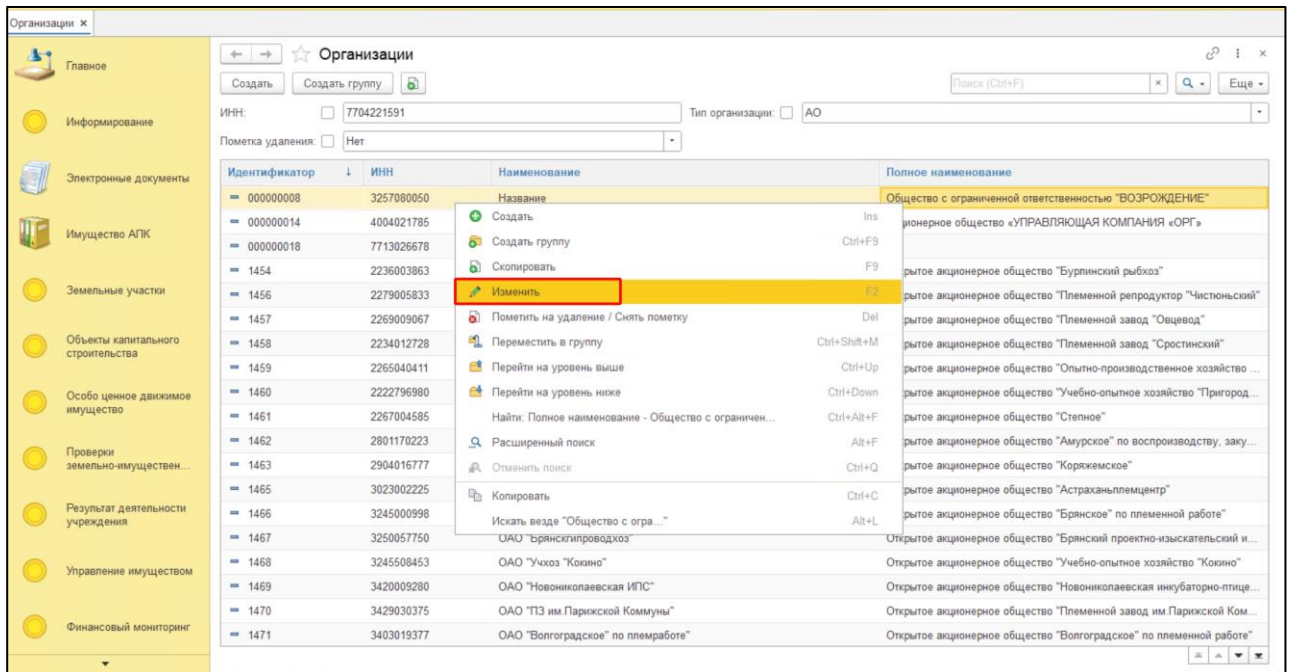


Рисунок 16

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

2.2.4.8.6 Для того, чтобы перевести экранную форму «Организации (АО)» в неактивное состояние с отметкой о неактуальности содержащейся в ней информации необходимо в правом верхнем углу установить флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 17 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

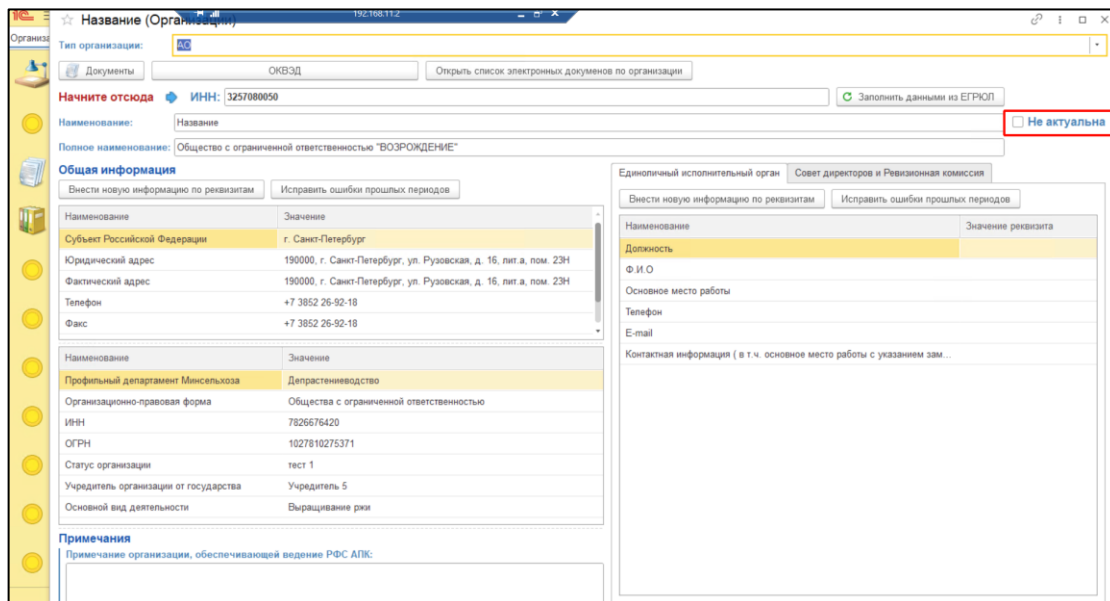


Рисунок 17

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						15
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

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

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

2.2.4.8.9 Установить отбор по «ИНН». «Вид сравнения» - «Содержит». Внести необходимые данные в колонке «Значение» (Рисунок 18 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

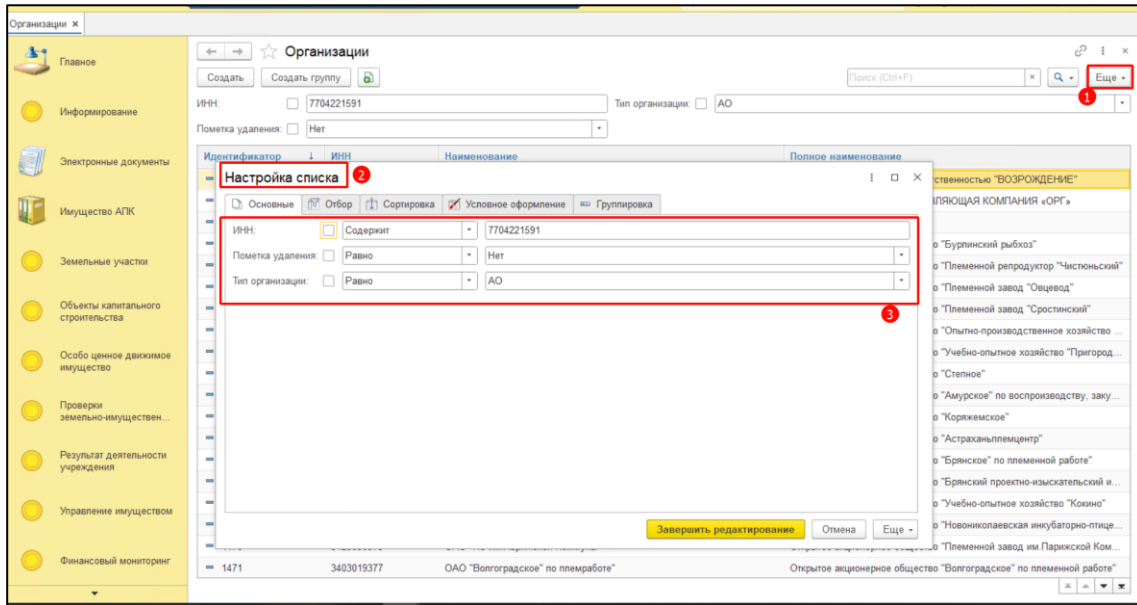


Рисунок 18

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						16

2.2.4.8.10 Для удаления экранной формы «Организации (АО)» нажать правой кнопкой мыши по строке организации. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 19 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

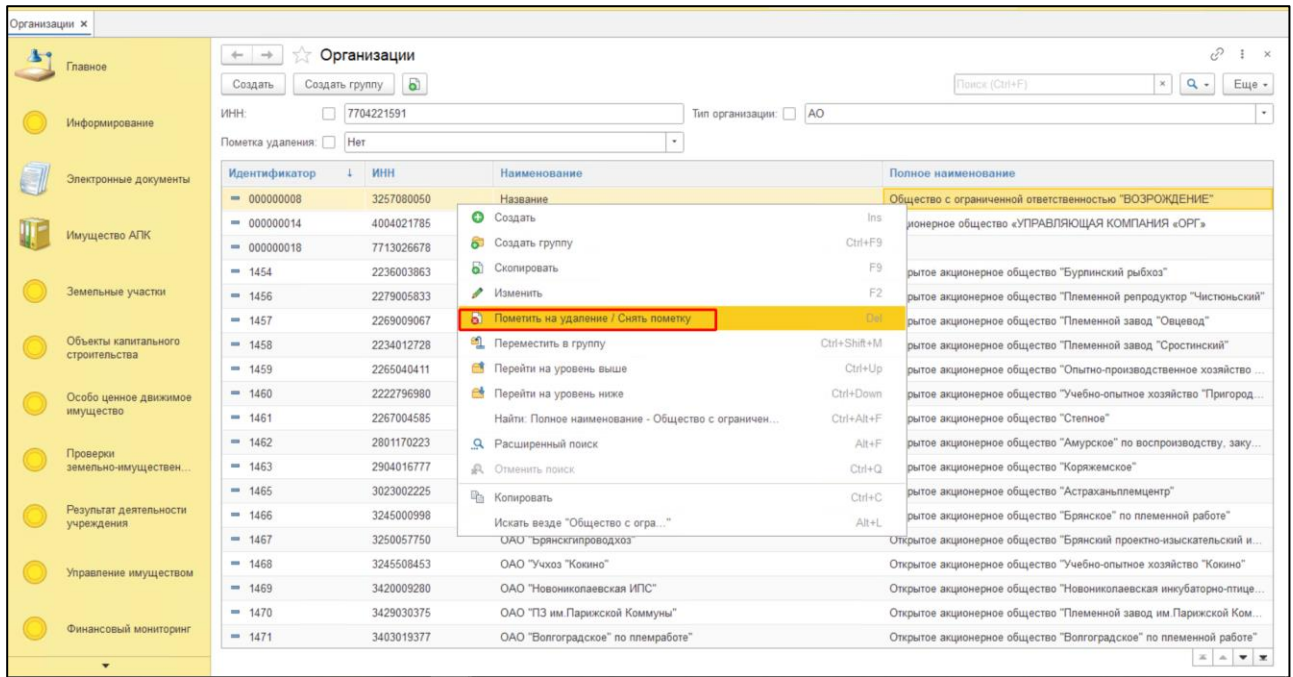


Рисунок 19

2.2.4.8.11 Установить отбор по полю «Пометка удаления». Установить «Вид сравнения» - «Равно». Внести в колонке «Значение» - «Нет». Нажать кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 20 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

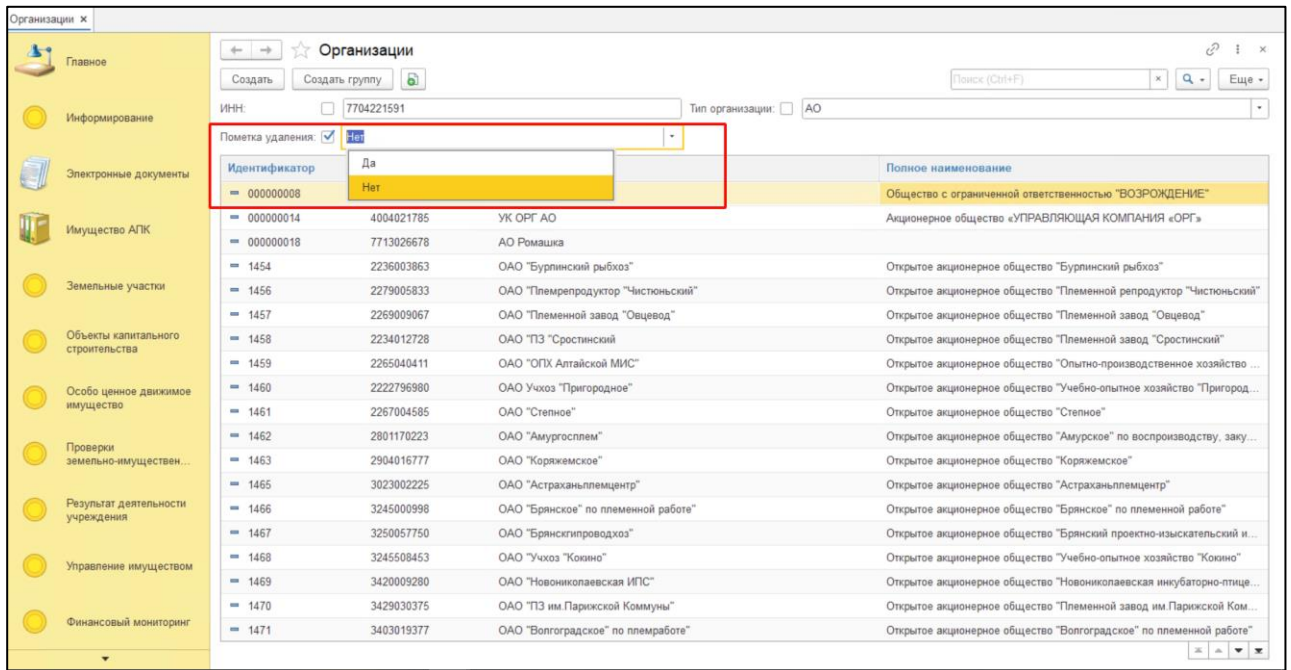


Рисунок 20

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

Земельные участки

2.2.4.9.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Земельные участки» (Рисунок 3), откроется форма списка «Земельные участки» (Рисунок 21).

2.2.

Наименование	Идентификатор объекта	Кадастровый ном...	РНФИ	Инвентарный номер	Организация	Филиал	Субъект России
Земельный участок 000010182	000010182	23.21.0401001.1791	П11510001979	4101250009	ФГБУ "РОСИНОФОРМАГРОТЕХ"		Краснодарский кр
Земельный участок 000010183	000010183	23.21.0401001.1792	П11510001985	4101250010	ФГБУ "РОСИНОФОРМАГРОТЕХ"		Краснодарский кр
Земельный участок 000010181	000010181	23.21.0401001.1790	П11510001983	4101250008	ФГБУ "РОСИНОФОРМАГРОТЕХ"		Краснодарский кр
Земельный участок 000010191	000010191	23.21.0401001.2125	П11510002317	4101250018	ФГБУ "РОСИНОФОРМАГРОТЕХ"		Краснодарский кр
Земельный участок 000010184	000010184	23.21.0401001.1793	П11510001981	4101250011	ФГБУ "РОСИНОФОРМАГРОТЕХ"		Краснодарский кр
Земельный участок 000010172	000010172	23.21.0401001.1747	П11510001976	4101250006	ФГБУ "РОСИНОФОРМАГРОТЕХ"		Краснодарский кр
Земельный участок 000013819	000013819	50.13.0050201.1	П11510001989	00000000001	ФГБУ "РОСИНОФОРМАГРОТЕХ"		Московская облас
Земельный участок 000034207	000034207	50.28.0090221.918	П11510012523	41031100031	ФГБУ "ФГИЦ картофеля имени А.Г. Лорха"		Московская облас
Земельный участок	000035044	44.07.070106.298	П11350012271		ФГБУ "ФГИЦ картофеля имени А.Г. Лорха"		Костромская обл

Рисунок 21

2.2.4.9.2 Более подробное описание работы с земельными участками смотреть в пункте 2.6.

Объекты капитального строительства

2.2.4.10.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Объекты капитального строительства» (Рисунок 3), откроется форма списка «Объекты капитального строительства» (Рисунок 22).

Наименование	Идентификатор объекта	Кадастровый номер	РНФИ	Инвентарный н...	Организация	Филиал	Субь
Объект осушения "Тиган-Светлый путь" Канал 2-6Д	000076723	13.12.0132003.1156	П12130005220	1300-4101130007	ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"		Ресту
Очистные сооружения поверхностного стока	000076792	50.14.0030502.1912	П12510073012	16/2011	ФКП "Щелковский биокombinat"		Моск
Административное здание с гостиницей служебного пользования	000076793	23.13.0703001.1348	П12240013654	010044	ФГБУ "ФНЦ РИСА"		Крас
Мозачные работы	000076796	23.13.0703001.1084	П12240017196	010203	ФГБУ "ФНЦ РИСА"		Крас
Здание склада продовольственного	000076797	23.13.0703001.1091	П12240017233	010033	ФГБУ "ФНЦ РИСА"		Крас
Здание столовой	000076798	23.13.0703001.1357	П12240012923	010048	ФГБУ "ФНЦ РИСА"		Крас
Здание бани	000076799	23.13.0703001.1382	П12240012907	010052	ФГБУ "ФНЦ РИСА"		Крас
Уборная	000076800	23.13.0703001.1086	П12240017240	010052a	ФГБУ "ФНЦ РИСА"		Крас
Здание склада для материалов с молокоцехом	000076801	23.13.0703001.1359	П12240015549	010032	ФГБУ "ФНЦ РИСА"		Крас
Подсобное здание № 1	000076802	23.13.0703001.1351	П12240013661	010035	ФГБУ "ФНЦ РИСА"		Крас

Рисунок 22

2.2.4.10.2 Более подробное описание работы с объектами капитального строительства смотреть в пункте 2.6.

Особо ценное движимое имущество

2.2.4.11.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Особо ценное движимое имущество» (Рисунок 3), откроется форма списка «Особо ценное движимое имущество» (Рисунок 23).

Наименование	Идентификатор объекта	Инвентарный номер	Полное наименование	РНФИ	Организация
Анализатор ртуты "Юлия 5К"	000076128	1101040399	Анализатор ртуты "Юлия 5К"	П23090005020	ФГБУ "РОСАГРОИМСЛУЖБА"
Спектрофотометр КФК-ЗКМ	000076129	1101040400	Спектрофотометр КФК-ЗКМ	П23090005021	ФГБУ "РОСАГРОИМСЛУЖБА"
Хроматограф Хромос ГХ-1000	000076130	1101040403	Хроматограф Хромос ГХ-1000	П23090005017	ФГБУ "РОСАГРОИМСЛУЖБА"
Баня лабораторная ЭКРОС-4300	000076131	1101040401	Баня лабораторная ЭКРОС-4300	П23090005027	ФГБУ "РОСАГРОИМСЛУЖБА"
Баня лабораторная ЭКРОС-4300	000076132	1101040402	Баня лабораторная ЭКРОС-4300	П23090005013	ФГБУ "РОСАГРОИМСЛУЖБА"

Рисунок 23

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

18

Изм. Лист № документа Подпись Дата

Име. № дубл. Подпись и дата

Име. № инв. Взам. инв. №

Име. № подл. Подпись и дата

2.2.4.11.2 Более подробное описание работы с особо ценным движимым имуществом смотреть в пункте 2.6.

Иное движимое имущество

2.2.4.12.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Иное движимое имущество» (Рисунок 3), откроется форма списка «Иное движимое имущество» (Рисунок 24).

2.2

Наименование	Идентификатор объекта	Инвентарный номер	Организация	Филиал	Субъект РФ	Профильный департамент	Вид движимого имущества
Иное движимое имущество 1	000000025		ФГБОУ ДПО КИПКА			Депобразования	
Иное движимое имущество 2	000000026		ФАП "ОРЛОВСКАЯ БИОФАБРИКА"			Депветеринария	
Иное движимое имущество 4	000000028		Тест-идентификация-2				
Иное движимое имущество 4	000000029		ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ			НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ Д...	
тестАрс	000000030		ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ			НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ Д...	

Рисунок 24

2.2.4.12.2 Более подробное описание работы с иным движимым имуществом смотреть в пункте 2.6.

Документы

2.2.4.13.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Документы» (Рисунок 3), откроется форма списка «Документы» (Рисунок 25).

Каталог	Тип документа	Название документа	Номер документа	Дата докуме...	Имя файла	Дата помеще...	Поль

Рисунок 25

2.2.4.13.2 Более подробное описание работы с документами смотреть в пункте **Ошибка!**

2.2.4.14 **Источник ссылки не найден.**

Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса

2.2.4.14.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса» (Рисунок 3), откроется форма списка «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса» (Рисунок 26).

План оптимизации	Организация	Период	Сценарий	Процент выпол...	Электронный документ	Статус
000000007/8 от 10.11.2025 г.	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	2024 г.	План		Электронный документ, №001414171 от ...	Корректировка на согласовании у Руко...
000000005/1 от 06.11.2025 г.	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	1 квартал 2025 г.	Факт	10,52631579	Электронный документ, №001414174 от ...	Утвержден
000000008 от 16.11.2025 г.	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	2023 г.	План		Электронный документ, №001414189 от ...	Утверждена корректировка
	ФАП "КУРСКАЯ БИОФАБРИКА"	2025 г.	План		Электронный документ, №001414221 от ...	В работе
	ФАП "КУРСКАЯ БИОФАБРИКА"	2024 г.	План		Электронный документ, №001414222 от ...	В работе
	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	2022 г.	План		Электронный документ, №001414338 от ...	На утверждении
	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	2021 г.	План		Электронный документ, №001414340 от ...	На утверждении

Рисунок 26

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

2.2.4.14.2 Более подробное описание работы с планом оптимизации земельно-имущественного комплекса смотреть в пунктах 2.3.4.3 - 2.3.4.8.

Справочник «Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса»

2.2.4.15.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса (Рисунок 3), откроется форма списка «Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса».

2.2.4.15.2 На форме списка можно открыть мероприятия для ознакомления двойным нажатием на элемент списка. Для создания мероприятия необходимо нажать кнопку «Создать» (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

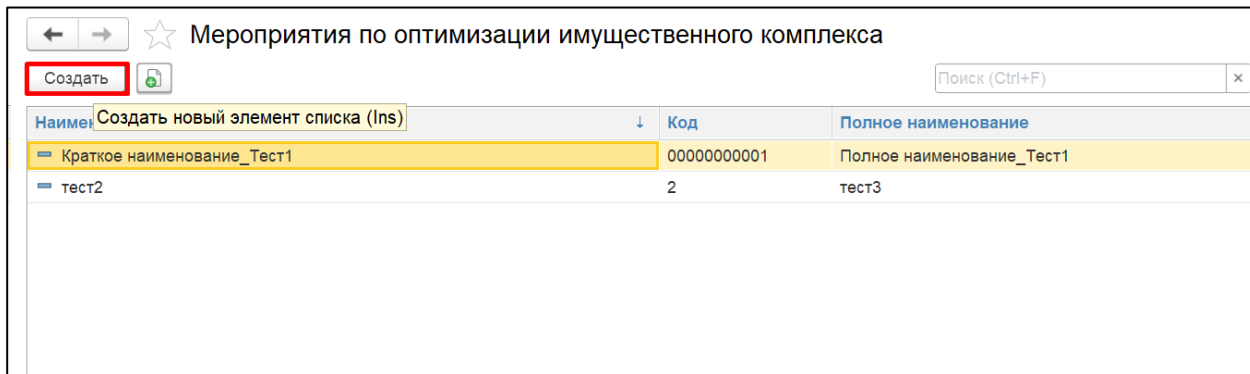


Рисунок 27

2.2.4.15.3 В окне создания заполнить обязательное поле «Краткое наименование», при необходимости заполнить поле «Полное наименование». Поле «Код» заполняется автоматически. Для сохранения информации нажать «Записать и закрыть» (Рисунок 9).

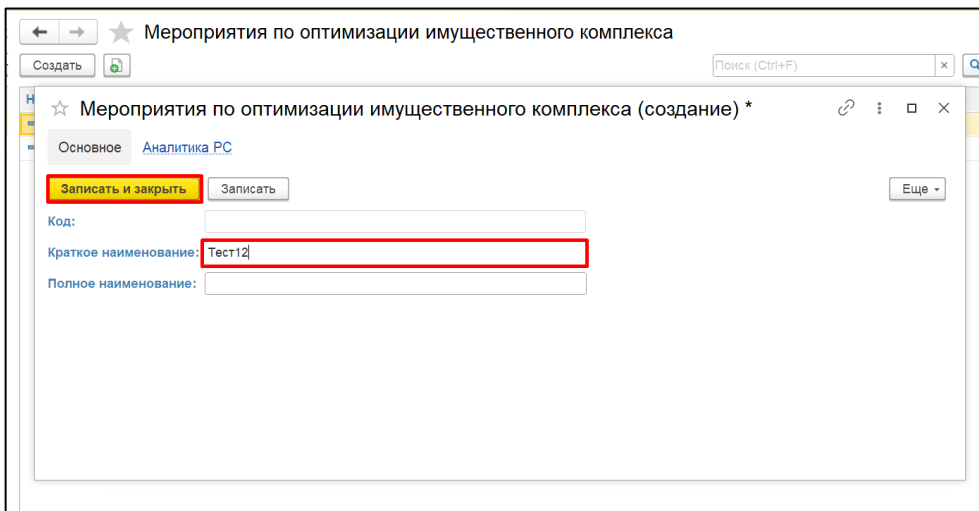
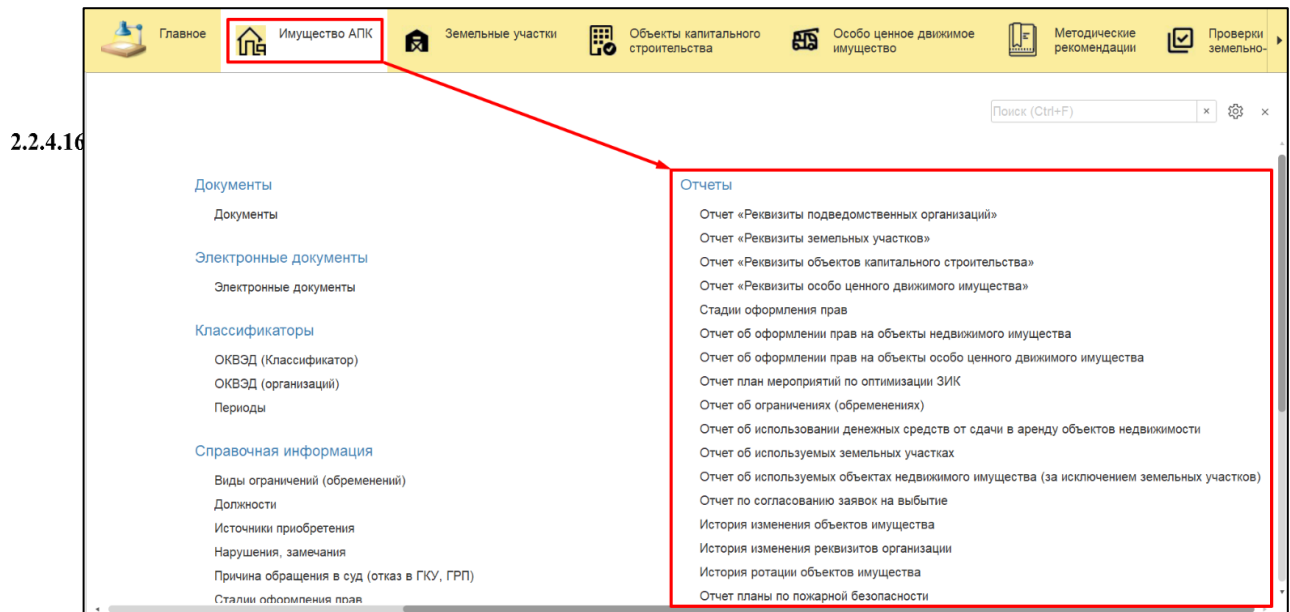


Рисунок 28

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

Работа с блоком «Отчеты»

2.2.4.16.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Отчеты» найти нужный отчет из списка (Рисунок 29).



2.2.4.16.2 Более подробное описание работы с планом оптимизации земельно-имущественного комплекса смотреть в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

2.2.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.3 Работа с блоком «Организации»

2.3.1 Наименование операции

Работа с экранной формой «Организации».

2.3.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.3.3 Подготовительные действия

Не требуются.

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

21

2.3.4 Основные действия требуемой операции

Добавление экранной формы «Организации»

2.3.4.1.1 В функциональном блоке «Имущество АПК» перейти в раздел «Организации».

Откроется форма списка с организациями.

2.3.4.1.2 На форме списка нажать на кнопку «Создать». (Рисунок 30)

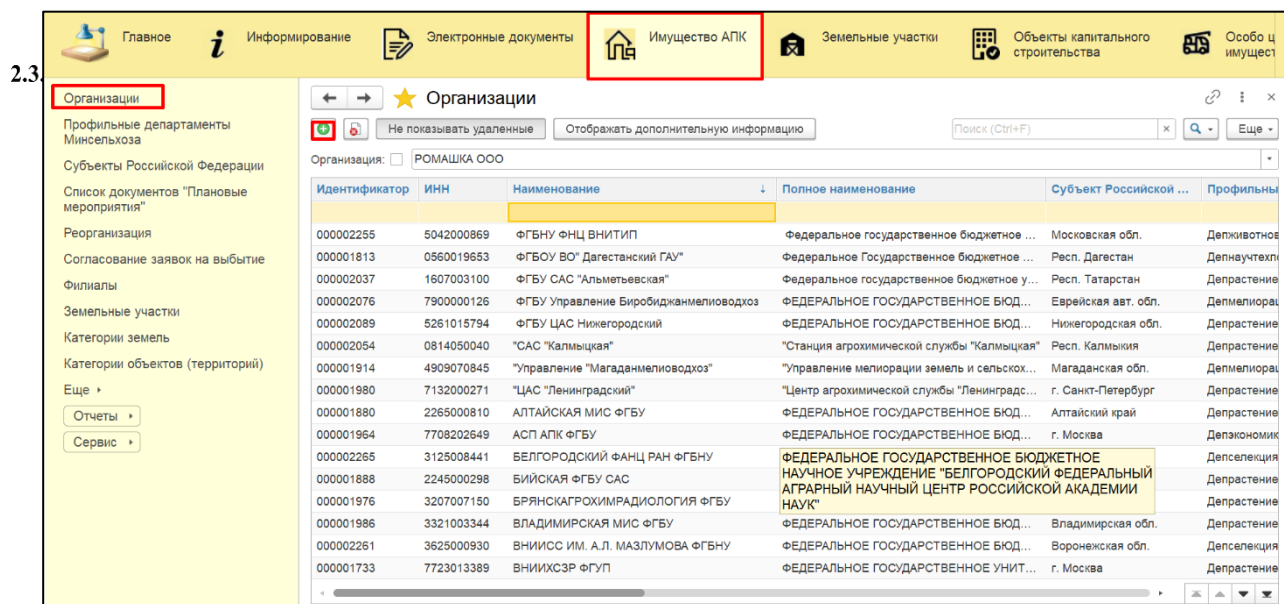


Рисунок 30

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата
50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				
				Лист
				22
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

2.3.4.1.3 Открылась экранная форма «Организации».

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

2.3.4.1.5 Для автоматического заполнения реквизитов организации по данным ЕГРЮЛ в поле «ИНН» ввести необходимое значение и нажать на кнопку «Заполнить данными из ЕГРЮЛ» (Рисунок 31).

Рисунок 31

2.3.4.1.6 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 32).

Установить значение ЕГРЮЛ	Имя реквизита	Значение текущее	Значение ЕГРЮЛ
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование		ТЕСТ ООО
<input checked="" type="checkbox"/>	Тип организации		Общество с ограниченной ответственностью "ТЕСТ"
<input checked="" type="checkbox"/>	ИНН		7729773587
<input checked="" type="checkbox"/>	ОКВЭД		1147746623309
<input checked="" type="checkbox"/>	Организационно-правовая форма		Общества с ограниченной ответственностью
<input checked="" type="checkbox"/>	Сфера деятельности		001: Действующее
<input checked="" type="checkbox"/>	Юридический адрес		115088, город Москва, ул. Симоновский Вал, дом 26А...
<input checked="" type="checkbox"/>	Субъект Российской Федерации		г. Москва
<input checked="" type="checkbox"/>	Должность контактного лица организации		Генеральный Директор
<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО		Мамаджанян Аваг Арменакович

Рисунок 32

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

23

Изм. Лист № документа Подпись Дата

2.3.4.1.7 Для корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК». (Рисунок 33)

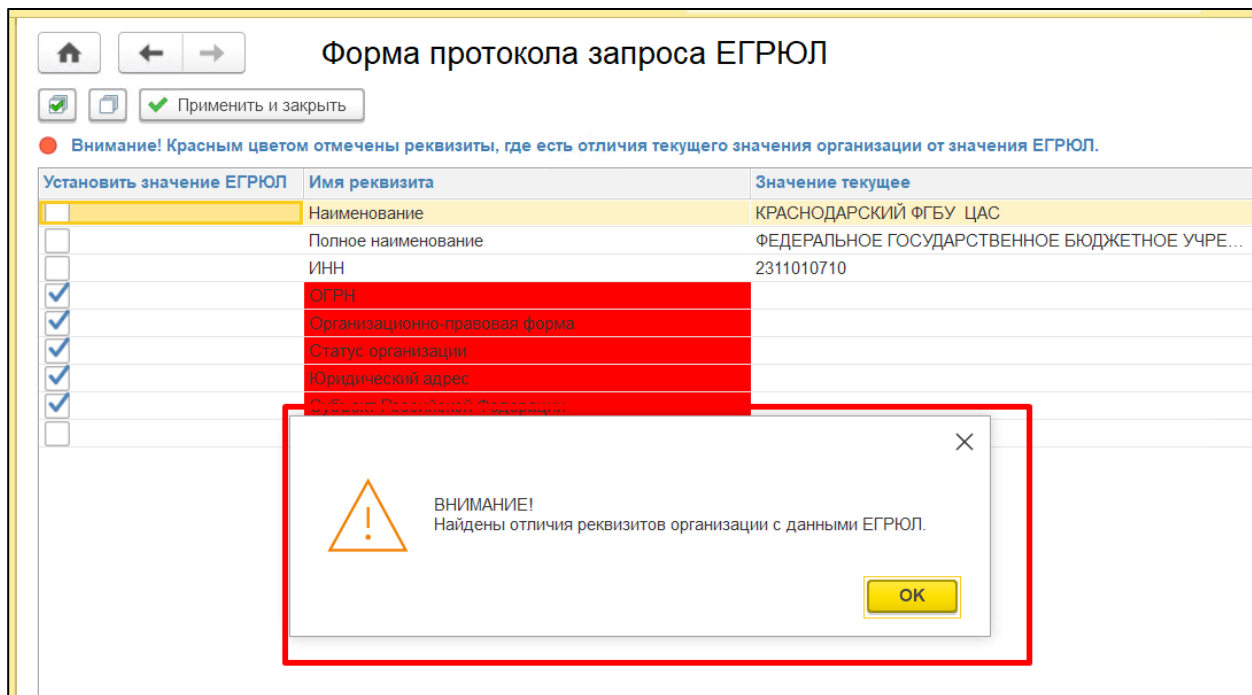


Рисунок 33

2.3.4.1.8 В колонке «Установить значения ЕГРЮЛ» установить флаги для тех реквизитов, которые необходимо скорректировать или заполнить, согласно значениям полученных из ЕГРЮЛ (Пункт 1, Рисунок 34). Нажать на кнопку «Применить и закрыть» (Пункт 2, Рисунок 34).

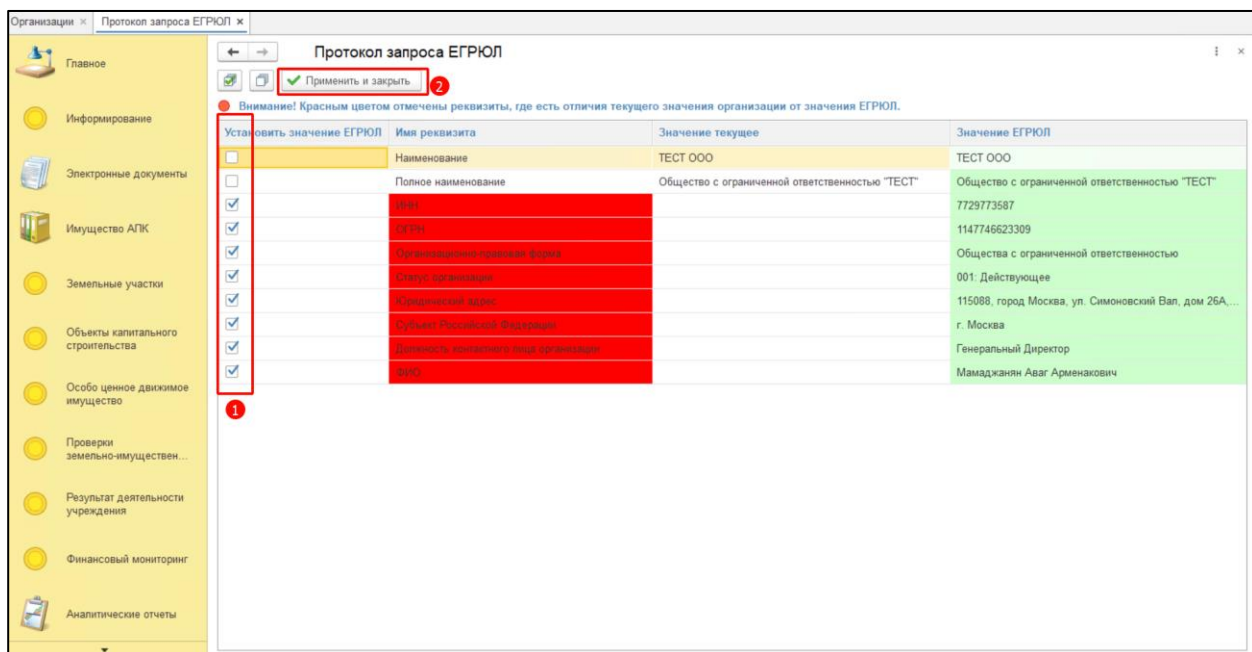


Рисунок 34

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						24

2.3.4.1.9 В автоматически созданном электронном документе «Реквизиты организации» соответствующие поля автоматически заполнились на основании данных, полученных из ЕГРЮЛ. Нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 35).

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	<input checked="" type="checkbox"/>	ФГБУ ЦАС "КРАСНОДАРСКИЙ"

Общие параметры

Субъект Российской Федерации	Краснодарский край
Профильный департамент	Депрастениводство
Минсельхоза	
Куратор МСХ	
ОГРН	1022301812015
Организационно-правовая форма	Федеральные государственные бюджетные учреждения
Основной вид деятельности	СЕЛЬСКОЕ ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА, РЫБОЛОВСТВО И РЫБОВОДСТВО
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	agrohim_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 35

2.3.4.1.10 Во всплывающем окне «Подтверждение данных» нажать «Нет» или «Да» (Рисунок 36).

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	<input checked="" type="checkbox"/>	ФГБУ ЦАС "КРАСНОДАРСКИЙ"

Подтверждение данных

Вы подтверждаете корректность введенных данных?

Да 2 | Нет (17)

Рисунок 36

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

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

«Основная информация» содержащая разделы «Общая информация», «Контактные лица» и «Примечание» (Рисунок 37).

УЧХОЗ МИЛОВСКОЕ БГАУ ФГУП (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

Начните отсюда: ИНН: 0245001234

Наименование: УЧХОЗ МИЛОВСКОЕ БГАУ ФГУП

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

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

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

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

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

Примечания

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

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:
 примечание

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

Рисунок 37

Добавление «Плановых мероприятий»

2.3.4.2.1 В экранной форме «Организации», 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 38).

УЧХОЗ МИЛОВСКОЕ БГАУ ФГУП (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

Начните отсюда: ИНН: 0245001234

Наименование: УЧХОЗ МИЛОВСКОЕ БГАУ ФГУП

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

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

Добавить плановое мероприятие | Открыть документ | Скачать шаблон

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

27 октября 2024 г. воскресенье

Рисунок 38

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

2.3.4.2.2 Открыть документ «План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности» (Рисунок 38).

2.3.4.2.3 Заполнить поля подходящими по смыслу значениями. Нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 39).

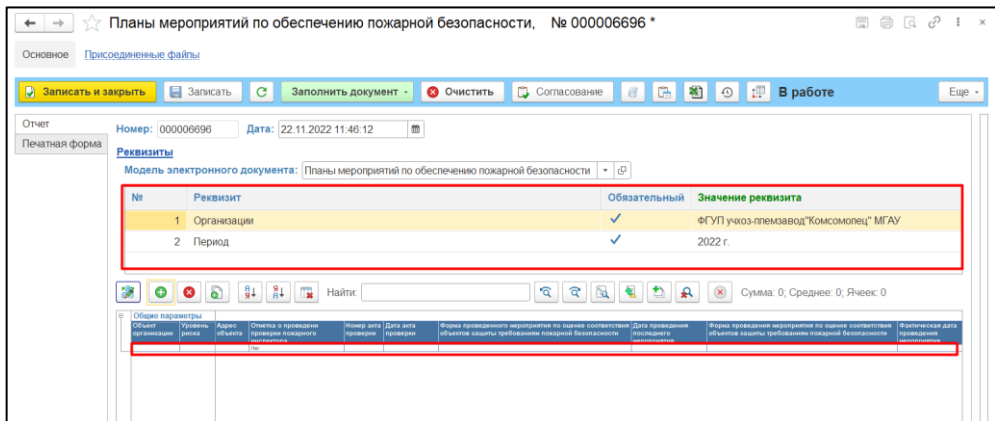


Рисунок 39

2.3.4.2.4 Для того, чтобы сохранить данные электронного документа в файл формата xlsx необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить ПФ». В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить». В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 40).

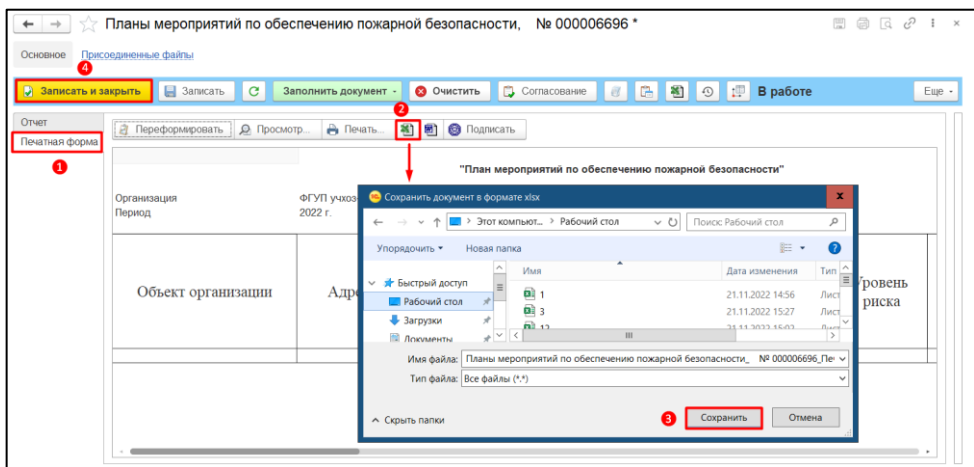


Рисунок 40

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

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

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

2.3.4.2.6 Открыть документ «План мероприятий по противодействию терроризму» (Рисунок 38). Заполнить поля подходящими по смыслу значениями. Нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 41).

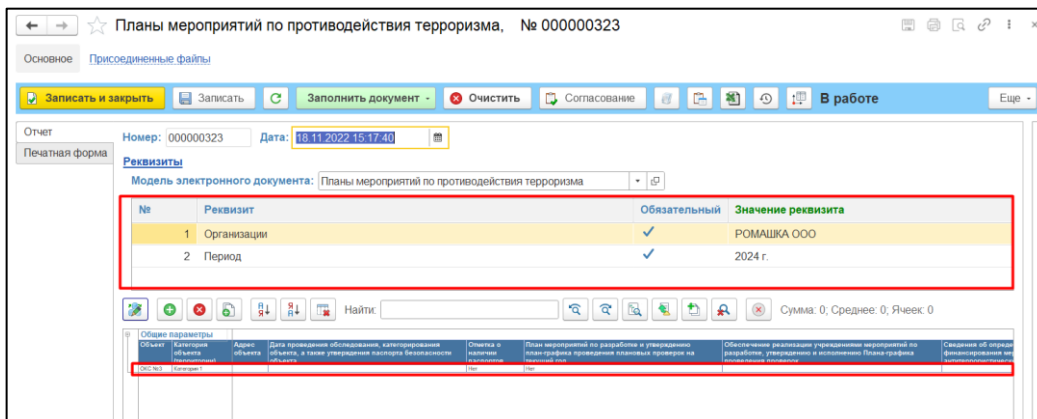


Рисунок 41

2.3.4.2.7 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 42).

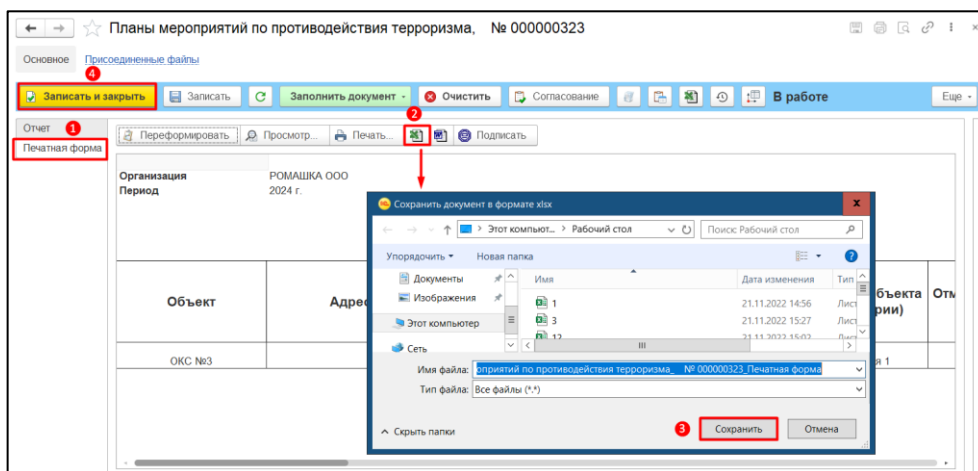


Рисунок 42

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						28

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

Добавление «Плана оптимизации земельно-имущественного комплекса» сценарий «План»

2.3.4.3.1 В экранной форме «Организации», на вкладке «План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса» содержатся сводные документы «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» для ЗУ и ОКС.

2.3.4.3

2.3.4.3.2 Список электронных документов представлен в табличной части, где выводится период документа, номер и дата утвержденного плана, процент выполнения плана, сценарий и статус документа (Рисунок 43).

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 43

2.3.4.3.3 Добавить план может ответственный пользователь подведомственной организации с соответствующими правами доступа. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить план» и откроется электронный документ для заполнения по сценарию «План». (Рисунок 44).

Период	Добавить план оптимизации ЗИК	Номер утвержденного плана оптимизации	Дата утвержденного плана оптимизации	Процент выполнения плана	Статус
--------	-------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--------

Рисунок 44

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

Важно! В одном периоде можно создать только один годовой план. Если за текущий период уже создан план, то при нажатии на кнопку «Добавить план» будет возникать предупреждающее сообщение (Рисунок 45).

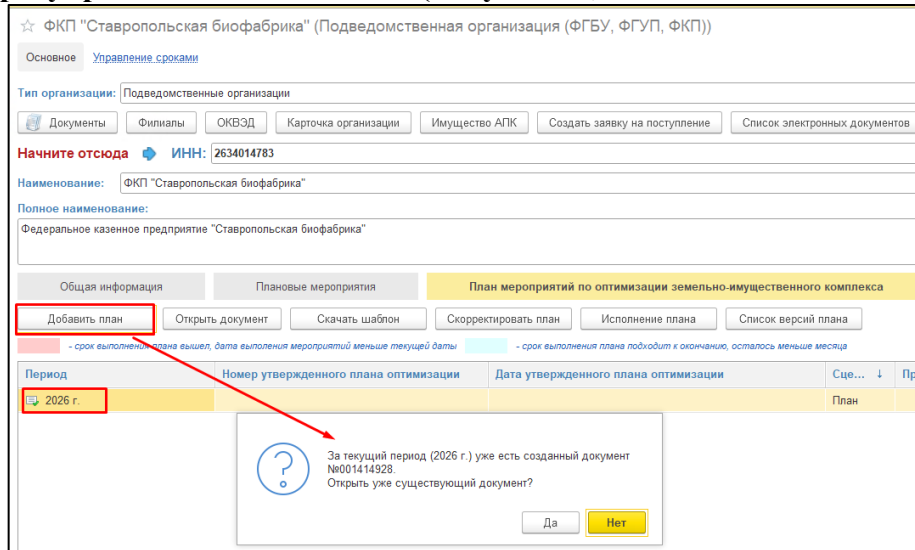


Рисунок 45

2.3.4.3.4 Предварительно можно скачать пред заполненный шаблон импорта, нажав кнопку «Скачать шаблон» (Рисунок 46).

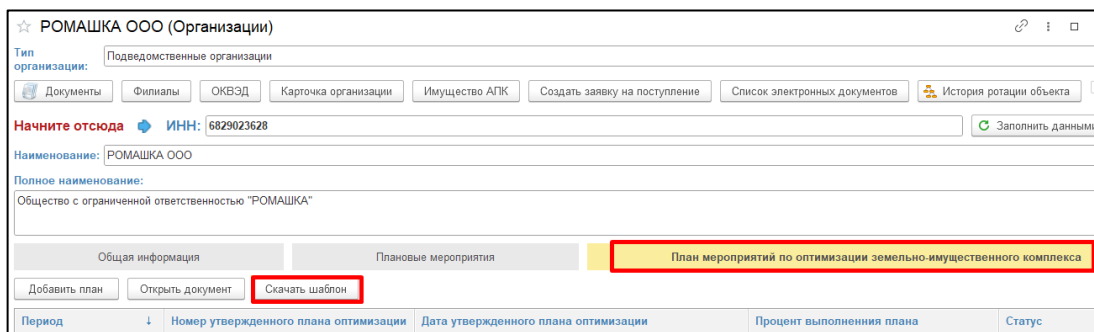


Рисунок 46

2.3.4.3.5 Откроется окно присоединенных файлов, установить курсор мыши на шаблон импорта и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 47)

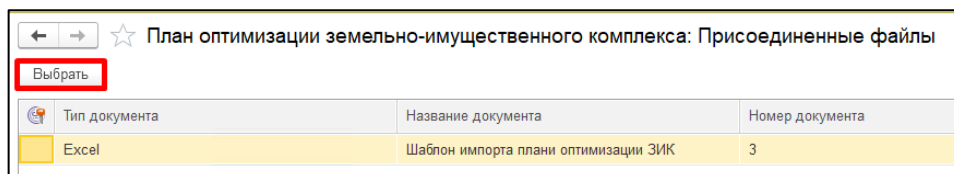


Рисунок 47

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

2.3.4.3.6 Откроется окно для сохранения пред заполненного шаблона импорта. Выбрать папку для сохранения и ввести имя файла, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 48).

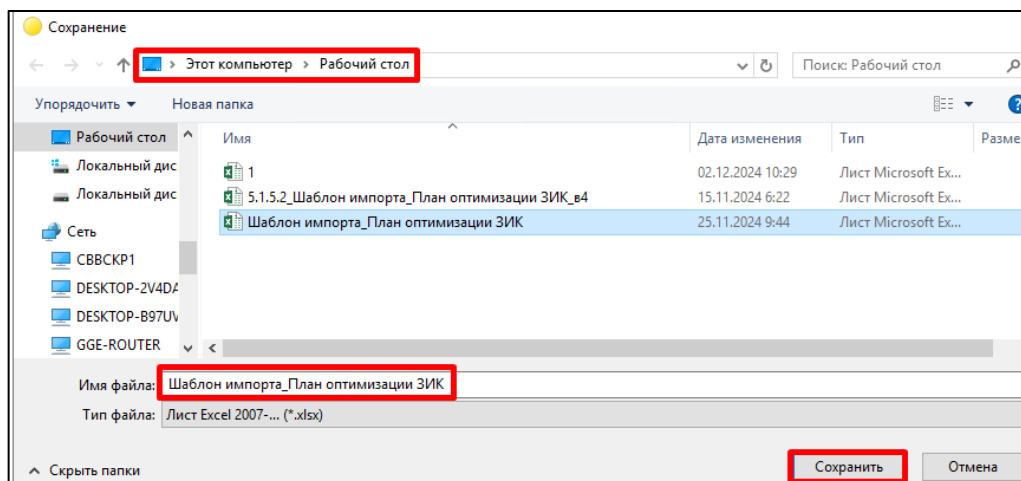


Рисунок 48

2.3.4.3.7 Открыть шаблон импорта, где будут заполнены первые три колонки информацией об объектах имущества, присоединенных к данной организации.

2.3.4.3.8 При необходимости заполнить мероприятия, выбрав значения из всплывающего списка. Заполнить поле «Дополнительная информация по Мероприятию по оптимизации» и «Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса». Сохранить и закрыть файл (Рисунок 49).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	ID объекта	Наименование объекта недвижимого имущества	Вид объекта	Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса	Дополнительная информация по Мероприятию по оптимизации	Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса	План выполнен	Отчет о выполнении плана	Примечания
1									
2	000009901	Земельный участок 000009901	ЗУ						
3	000078502	Тест	ОКС	Иное					
4	000078503	Тест0	ОКС	Передача в аренду					
5	000034823	Тест12	ЗУ	Передача в безвозмездн					
6				Передача в казну России					
7				Передача на иной уровне					
8				Постановка на государст					
9				Регистрация иного вещн					
10				Регистрация права собст					

Рисунок 49

2.3.4.3.9 После добавления плана, в открывшемся электронном документе в реквизитах будет указан сценарий «План», наименование организации, период год (Рисунок 51). Реквизит «План оптимизации» заполнится автоматически после утверждения плана.

2.3.4.3.10 Перед заполнением плана оптимизации необходимо нажать кнопку «Записать» (Рисунок 51), иначе при попытке заполнения документа импортом из файла, будет возникать предупреждающее сообщение (Рисунок 50).

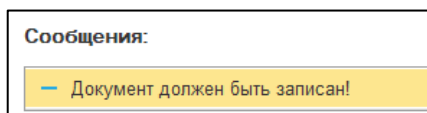


Рисунок 50

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

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

2.3.4.3.11 После записи, документ можно заполнить двумя способами: импортом из файла или вручную.

2.3.4.3.12 Для заполнения табличной части «Информация по плану оптимизации ЗИК» импортом из ранее заполненного шаблона импорта формата .xlsx, необходимо нажать на кнопку «Заполнить документ», в выпадающем списке выбрать «Импорт из файла» (Рисунок 51).

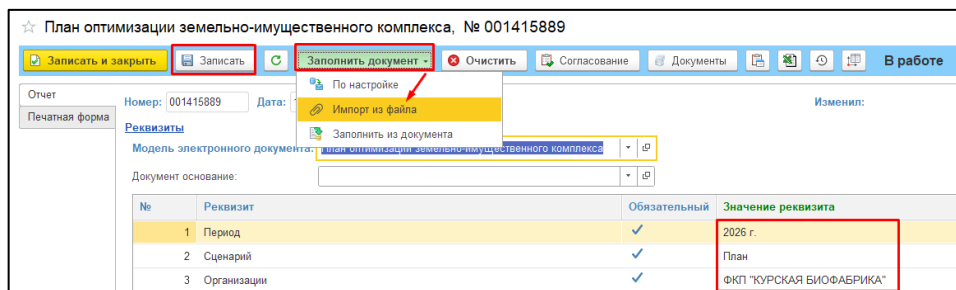


Рисунок 51

2.3.4.3.13 В открывшемся окне выбрать соответствующий файл после чего нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 52).

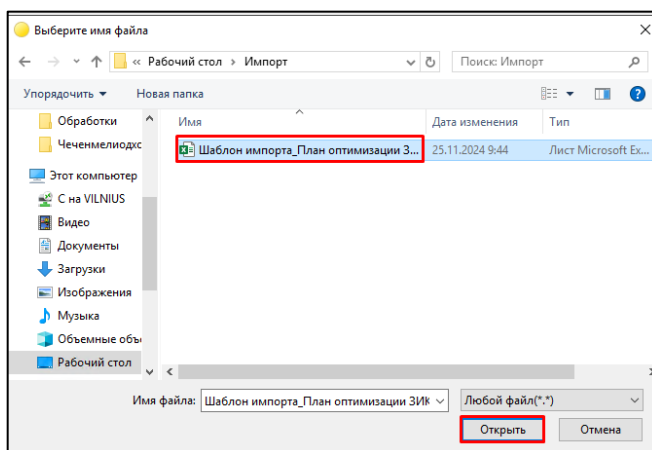


Рисунок 52

2.3.4.3.14 Табличная часть заполнится данными из выбранного шаблона импорта (Рисунок 53).

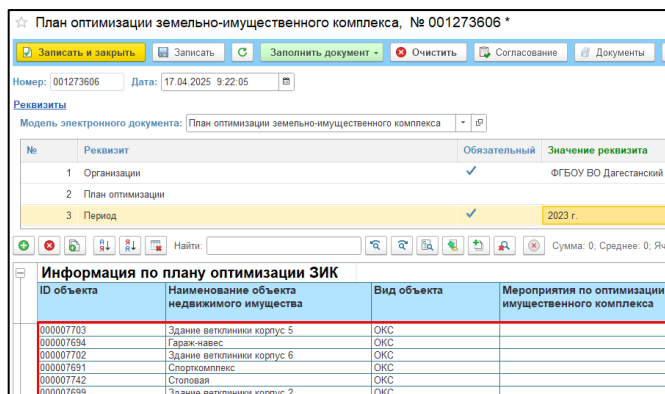


Рисунок 53

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

2.3.4.3.15 Для заполнения электронного документа вручную, необходимо установить курсор мыши на заголовок табличной части «Информация по плану оптимизации ЗИК» и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 55).

2.3.4.3.16 В добавленной строке, в поле «ID объекта» нажать два раза левой кнопкой мыши, из списка выбрать тип объекта «Объект капитального строительства» или «Земельный участок».

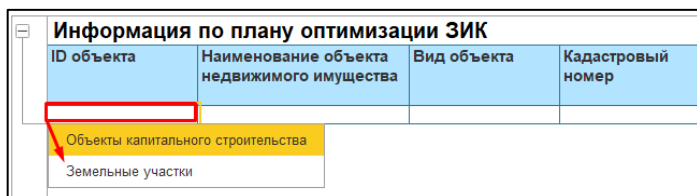


Рисунок 54

2.3.4.3.17 Откроется список объектов имущества. Выбрав необходимый объект в списке и подтвердив выбор нажатием кнопки «Выбрать» автоматически заполнятся колонки «ID объекта», «Наименование объекта недвижимого имущества» и «Вид объекта» (Рисунок 55).

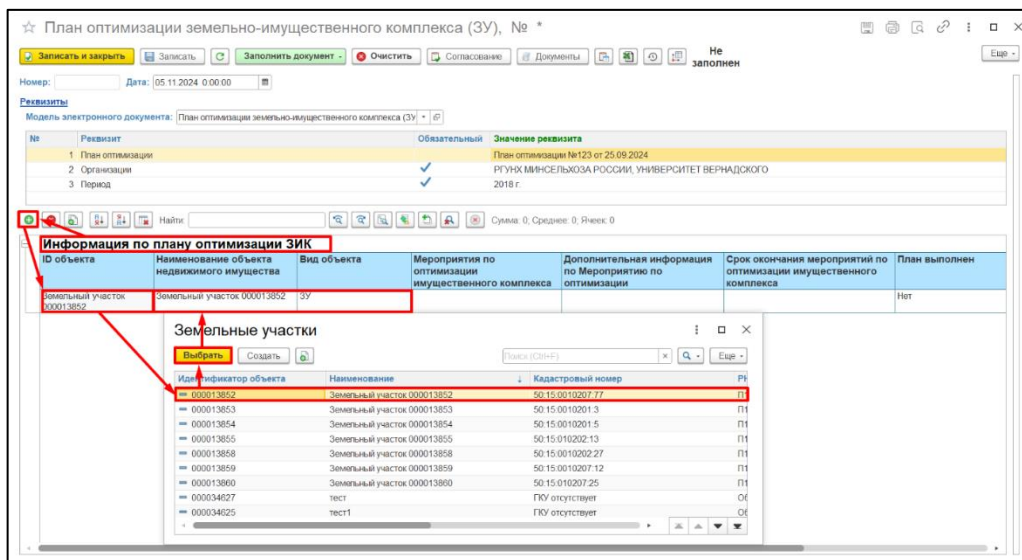


Рисунок 55

2.3.4.3.18 Для заполнения «Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса» по полю нажать два раза левой кнопкой мыши и в открывшемся окне со списком мероприятий выбрать нужное (Рисунок 56). Создание мероприятий см. в пункте 2.2.4.15

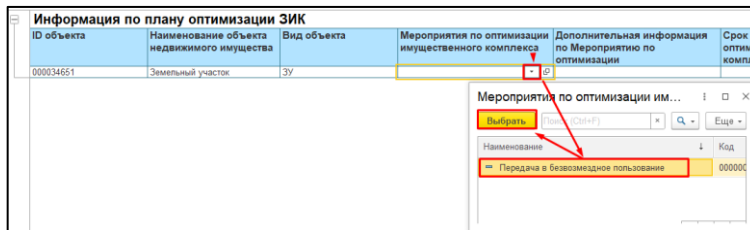


Рисунок 56

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

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

2.3.4.3.19 Поле «Дополнительная информация по Мероприятию по оптимизации» заполняется произвольным текстом вручную.

2.3.4.3.20 В поле «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 57)

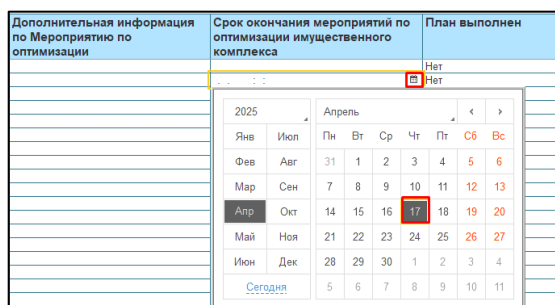


Рисунок 57

2.3.4.3.21 В поле «План выполнен» автоматически заполняется значением «Нет» (Рисунок 58).

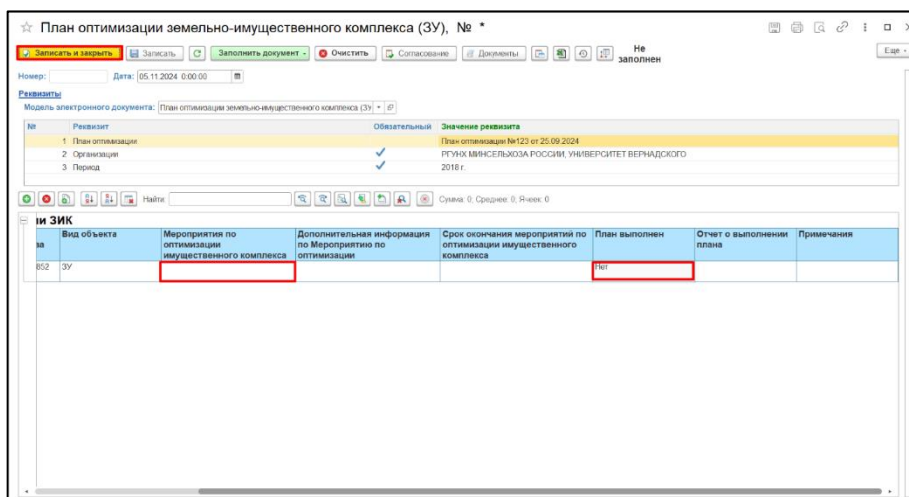


Рисунок 58

2.3.4.3.22 Заполнение колонок «План выполнен», «Отчет о выполнении плана» и «Примечания» не доступны для заполнения в сценарии «План».

2.3.4.3.23 После заполнения электронного документа «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «В работе», необходимо записать изменения нажав

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

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

кнопку «Записать» или «Записать и закрыть». Сохраненный план отобразится на форме списка на вкладке «План мероприятий по оптимизации ЗИК» экранной формы организации.

Согласование «Плана оптимизации земельно-имущественного комплекса» сценарий «План»

2.3.4.4.1 Сформированный и заполненный документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» в сценарии «План», пользователь с ролью Исполнитель (подведомственная организация) может направить на согласование.

2.3.4.4

2.3.4.4.2 В электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» сценарий «План», нажать на кнопку «Согласование». Откроется окно согласования.

2.3.4.4.3 В окне «Согласования» нажать на кнопку «На согласование» (Рисунок 59).

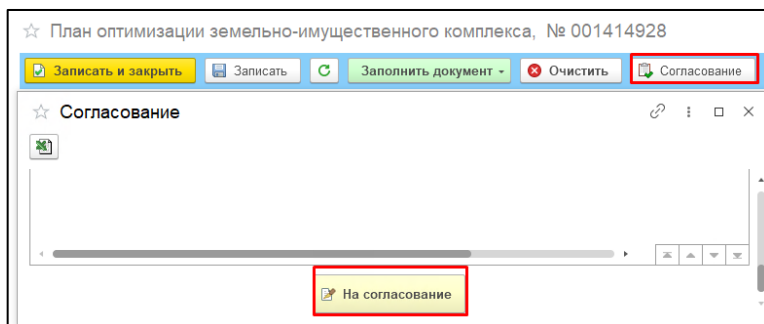


Рисунок 59

2.3.4.4.4 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 60).

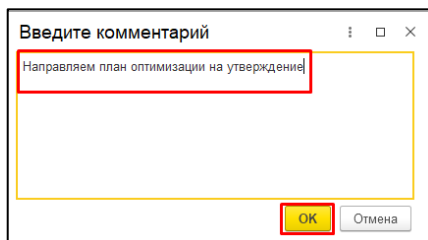


Рисунок 60

2.3.4.4.5 Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования (Рисунок 61). Если прикрепление файла не требуется нажать кнопку «Нет» и продолжить действия в пункте 2.3.4.4.10.

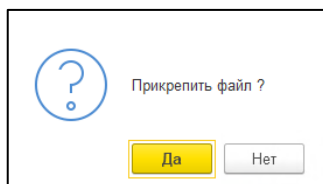


Рисунок 61

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						35

2.3.4.4.6 Если требуется прикрепление файла к данному шагу согласования нажать кнопку «Да». В окне «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 62).

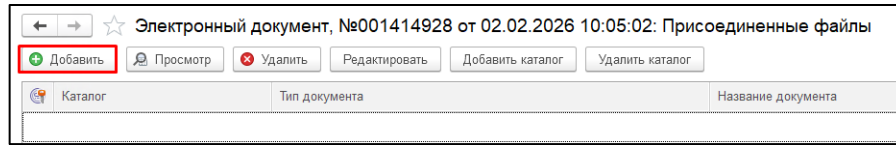


Рисунок 62

2.3.4.4.7 В окне добавления документа при необходимости заполнить поля «Тип документа», «Название документа», «Номер документа», «Дата документа» и нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 63).

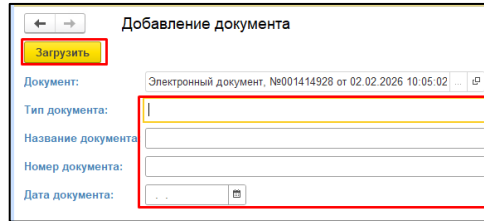


Рисунок 63

2.3.4.4.8 В открывшемся окне выбрать файл для загрузки и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 64).

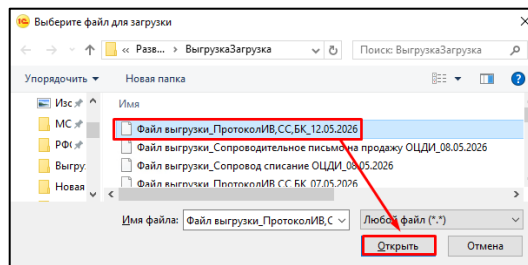


Рисунок 64

2.3.4.4.9 Добавленный файл отобразится в окне присоединения. Закрывать окно присоединения файла нажав «крестик» верхнем правом углу (Рисунок 65).

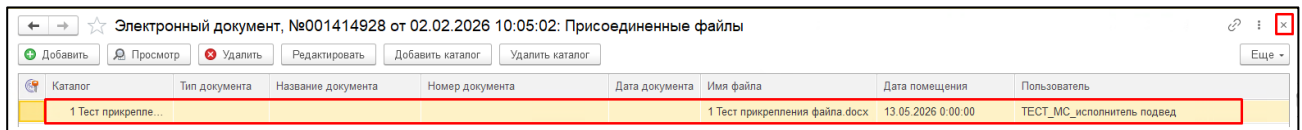


Рисунок 65

2.3.4.4.10 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет пользователю с ролью Руководитель (подведомственная

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

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

организация) (Рисунок 66). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу.

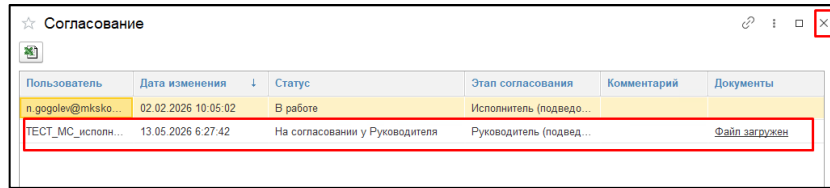


Рисунок 66

2.3.4.4.11 Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании у Руководителя» и будет не доступен для редактирования. Закрыть документ план оптимизации (Рисунок 67).

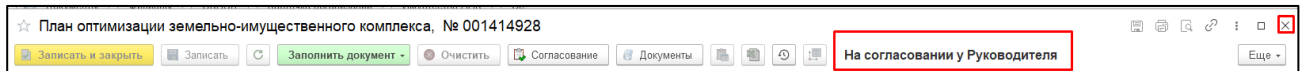


Рисунок 67

2.3.4.4.12 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо проверить и согласовать план оптимизации в течении трех дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.4.13 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо перейти в функциональный блок «Имущество АПК», раздел «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса» (Рисунок 68).

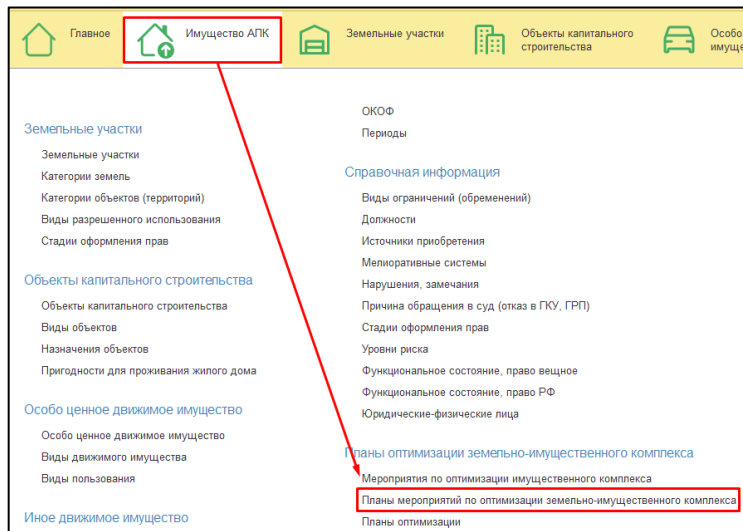


Рисунок 68

2.3.4.4.14 На форме списка «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса» найти документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На согласовании у Руководителя», сценарий «План» и кликнуть два раза левой кнопкой мыши

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

						50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			37

(Рисунок 69). Откроется документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса».

План оптимизации	Организация	Период	Сценарий	П	Электронный документ	Статус
	ФКП "Ставропольская...	2026 г.	План		Электронный документ, №00141...	На согласовании у Руководителя

Рисунок 69

2.3.4.4.15 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо в электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование». Откроется окно согласования, если требуется доработка плана см. пункт 2.3.4.4.16, если план корректно заполнен, то направить дальше по маршруту согласования (см. пункт 2.3.4.4.22.).

2.3.4.4.16 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо в окне «Согласование» нажать на кнопку «На доработку» (Рисунок 70).

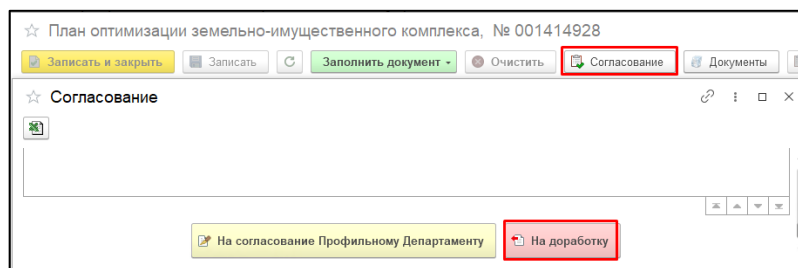


Рисунок 70

2.3.4.4.17 Отобразится сообщение для подтверждения отправки на доработку, нажать кнопку «Да» (Рисунок 71) и продолжить выполнение пункта 2.3.4.4.18. Если доработка не требуется нажать кнопку «Нет» (Рисунок 71) и продолжить выполнение пункта 2.3.4.4.22.

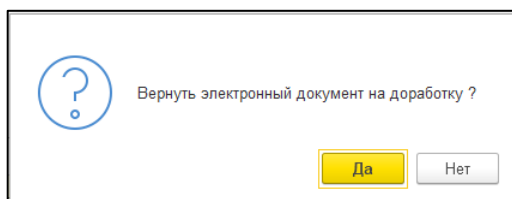


Рисунок 71

2.3.4.4.18 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.19 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана вернется на доработку пользователю с ролью Исполнитель

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

(подведомственная организация). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу (Рисунок 72).

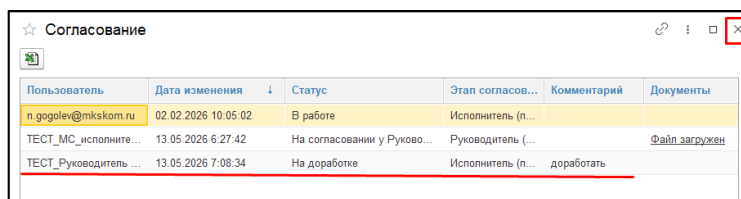


Рисунок 72

2.3.4.4.20 Статус документа план оптимизации изменится «На доработке» и будет доступен для редактирования (Рисунок 73). Закрыть документ.

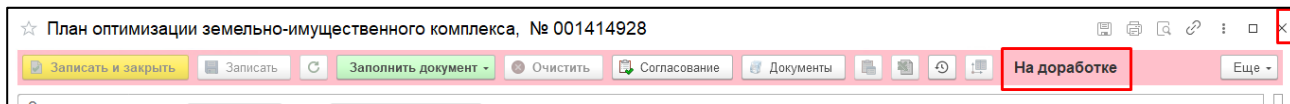


Рисунок 73

2.3.4.4.21 Пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация) необходимо внести изменения и повторно направить на согласование план оптимизации Руководителю (подведомственная организация) (см. пункты 2.3.4.4.1 - 2.3.4.4.10).

2.3.4.4.22 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» (2.3.4.4.12 - 2.3.4.4.15), в окне «Согласование» нажать на кнопку «На согласование Профильному Департаменту» (Рисунок 74).

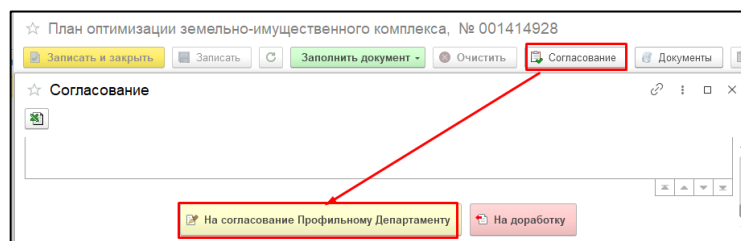


Рисунок 74

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

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

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист
39

2.3.4.4.23 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.24 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет на согласование Профильному департаменту. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу (Рисунок 75).

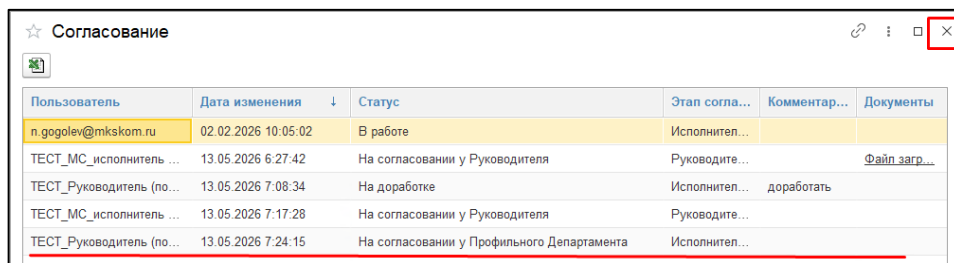


Рисунок 75

2.3.4.4.25 Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании у Профильного Департамента» и будет не доступен для редактирования (Рисунок 76). Закрыть документ.

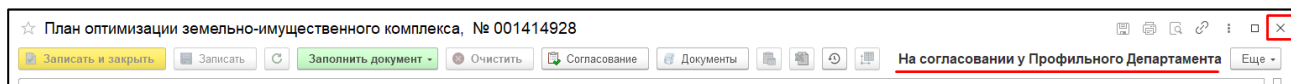


Рисунок 76

2.3.4.4.26 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента необходимо проверить и согласовать план оптимизации в течении пяти дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.4.27 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На согласовании у Профильного Департамента», сценарий «План» (Рисунок 77). Открыть документ двойным нажатием левой кнопки мыши.

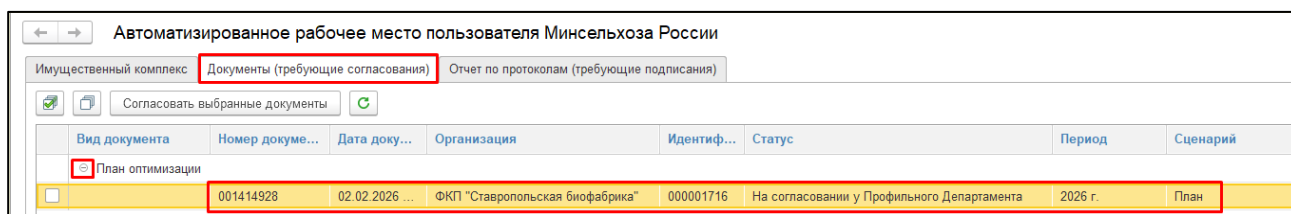


Рисунок 77

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

2.3.4.4.28 В электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование». Откроется окно «Согласование» (Рисунок 78). Если требуется доработка плана см. пункт 2.3.4.4.29, если план корректно заполнен, то направить дальше по маршруту согласования (см. пункт 2.3.4.4.33).

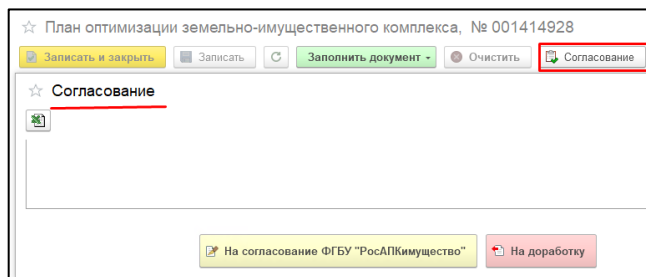


Рисунок 78

2.3.4.4.29 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента может направить на доработку план оптимизации в подведомственную организацию, для этого в окне «Согласование» нажать на кнопку «На доработку» (Рисунок 78).

2.3.4.4.30 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.31 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана вернется на доработку пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу.

Пользователь	Дата измене...	Статус	Этап согласования	Коммента...	Докумен...
n.gogolev@mkskom.ru	02.02.2026 10:05:02	В работе	Исполнитель (подведомственная органи...		
ТЕСТ_МС_исполнитель подвед	13.05.2026 6:27:42	На согласовани у Руководителя	Руководитель (подведомственная органи...		Файл sag...
ТЕСТ_Руководитель (подведо...	13.05.2026 7:08:34	На доработке	Исполнитель (подведомственная органи... доработать		
ТЕСТ_МС_исполнитель подвед	13.05.2026 7:17:28	На согласовани у Руководителя	Руководитель (подведомственная орган...		
ТЕСТ_Руководитель (подведо...	13.05.2026 7:24:15	На согласовани у Профильного Департамента	Исполнитель (Минсельхоз России) Проф...		
Исполнитель (Минсельхоз Рос...	13.05.2026 7:08:34	На доработке	Исполнитель (подведомственная органи... доработать		

Рисунок 79

2.3.4.4.32 Статус документа план оптимизации изменится «На доработке» и будет доступен для редактирования. Далее повторить шаги в пунктах 2.3.4.4.1 - 2.3.4.4.25.

2.3.4.4.33 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-имущественного

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

комплекса» (2.3.4.4.26 - 2.3.4.4.28), в окне «Согласование» нажать на кнопку «На согласование ФГБУ «РосАПКимущество»» (Рисунок 78).

2.3.4.4.34 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.35 Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании ФГБУ «РосАПКимущество»» и будет не доступен для редактирования (Рисунок 80). Закрыть документ.

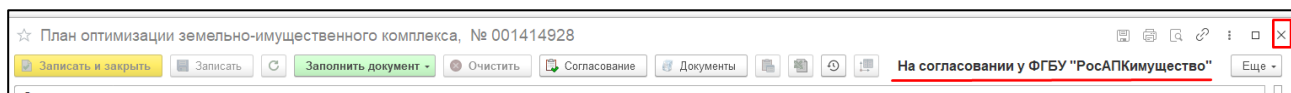


Рисунок 80

2.3.4.4.36 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) ФГБУ «РосАПКимущество» необходимо проверить и согласовать план оптимизации в течении пяти дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.4.37 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) ФГБУ «РосАПКимущество» необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На согласовании ФГБУ «РосАПКимущество»», сценарий «План» (Рисунок 81). Открыть документ двойным нажатием левой кнопки мыши.

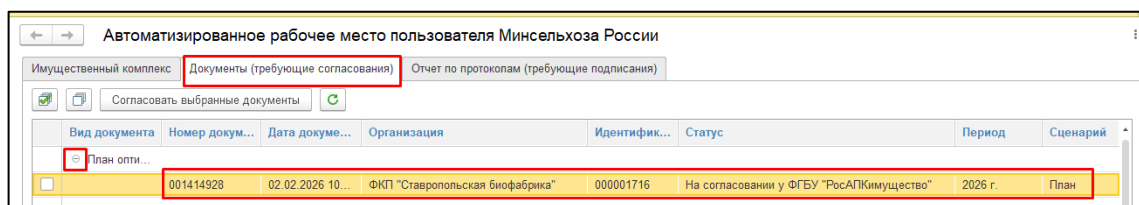


Рисунок 81

2.3.4.4.38 В электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 82). Откроется окно «Согласование»

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						42

если требуется доработка плана см. пункт 2.3.4.4.39, если план корректно заполнен, то направить дальше по маршруту согласования (см. пункт 2.3.4.4.43).

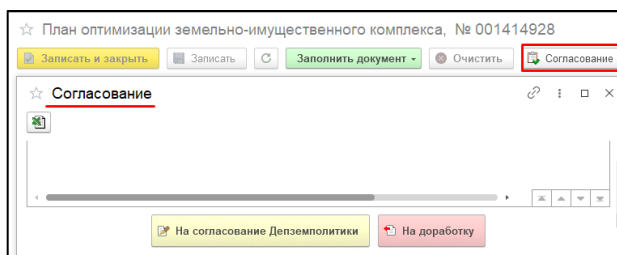


Рисунок 82

2.3.4.4.39 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) ФГБУ «РосАПКИмущество» необходимо в окне «Согласование» нажать на кнопку «На доработку» (Рисунок 82).

2.3.4.4.40 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.41 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана вернется пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу (Рисунок 83).

Пользователь	Дата изменения	Статус	Этап согласования	Комментарий	Документы
n.gogolev@mkskom.ru	02.02.2026 10:05:02	В работе	Исполнитель (подве...		
ТЕСТ_МС_исполнител...	13.05.2026 6:27:42	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подве...		Файл загр...
ТЕСТ_Руководитель (...)	13.05.2026 7:08:34	На доработке	Исполнитель (подве...	доработать	
ТЕСТ_МС_исполнител...	13.05.2026 7:17:28	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подве...		
ТЕСТ_Руководитель (...)	13.05.2026 7:24:15	На согласовании у Профильного Департамента	Исполнитель (Минсе...		
ТЕСТ_Исполнитель (М...	13.05.2026 7:56:49	На согласовании у ФГБУ "РосАПКИмущество"	Исполнитель (Минсе...		
ТЕСТ_Исполнитель (М...	13.05.2026 7:08:34	На доработке	Исполнитель (подве...	доработать	

Рисунок 83

2.3.4.4.42 Статус документа план оптимизации изменится «На доработке» и будет доступен для редактирования. Далее повторить шаги в пунктах 2.3.4.4.1 - 2.3.4.4.35.

2.3.4.4.43 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) ФГБУ «РосАПКИмущество» необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						43

имущественного комплекса» (2.3.4.4.36 - 2.3.4.4.38), в окне «Согласование» нажать на кнопку «На согласование Депземполитике» (Рисунок 82).

2.3.4.4.44 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.45 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет пользователю с ролью Исполнителю (Минсельхоз России) Депземполитика. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу (Рисунок 84).

Пользователь	Дата изменения	Статус	Этап согласования	Комментарий	Документы
n.gogolev@miskom.ru	02.02.2026 10:05:02	В работе	Исполнитель (подв...		
TEST_MC_исполнител...	13.05.2026 6:27:42	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подв...		Файл_загр...
TEST_Руководитель (...)	13.05.2026 7:08:34	На доработке	Исполнитель (подв...	доработать	
TEST_MC_исполнител...	13.05.2026 7:17:28	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подв...		
TEST_Руководитель (...)	13.05.2026 7:24:15	На согласовании у Профильного Департамента	Исполнитель (Минсе...		
TEST_Исполнитель (М...	13.05.2026 7:56:49	На согласовании у ФГБУ "РосАПКимущество"	Исполнитель (Минсе...		
TEST_Исполнитель (М...	13.05.2026 8:24:40	На согласовании у Депземполитики	Исполнитель (Минсе...		

Рисунок 84

2.3.4.4.46 Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании у Депземполитики» (Рисунок 85) и будет не доступен для редактирования.

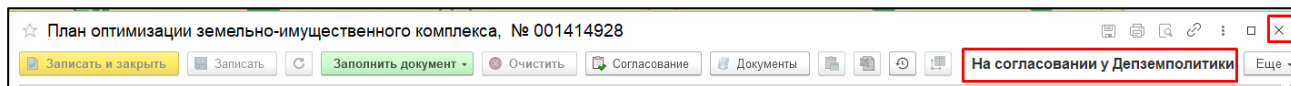


Рисунок 85

2.3.4.4.47 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Депземполитика необходимо проверить и согласовать план оптимизации в течении трех дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.4.48 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Депземполитика необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На согласовании у Депземполитики», сценарий «План» (Рисунок 86). Открыть документ двойным нажатием левой кнопки мыши.

Вид документа	Номер доку...	Дата доку...	Организация	Идентификатор организации	Статус	Пер...	Сценарий	План оп...
План оптимизации	001414928	02.02.2026	ФКП "Ставрополь...	000001716	На согласовании у Депземполитики	2026 г.	План	

Рисунок 86

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

2.3.4.4.49 В электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 87). Откроется окно «Согласование» если требуется доработка плана см. пункт 2.3.4.4.50, если план корректно заполнен, то направить дальше по маршруту согласования (см. пункт 2.3.4.4.54).

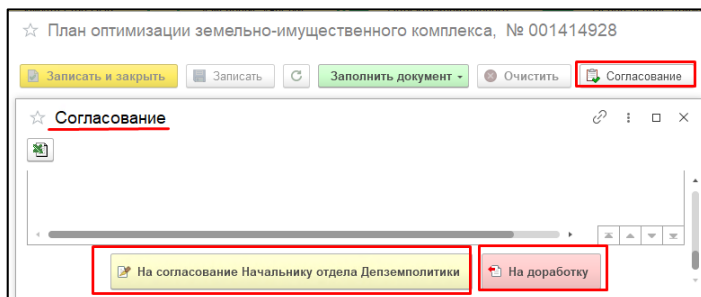


Рисунок 87

2.3.4.4.50 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Депземполитика необходимо в окне «Согласование» нажать на кнопку «На доработку» (Рисунок 87).

2.3.4.4.51 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.52 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана вернется пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу (Рисунок 88).

Пользователь	Дата изменения	Статус	Этап согласования	Комментарий	Документы
p.gogolev@mtskkom.ru	02.02.2026 10:05:02	В работе	Исполнитель (подведом...		
TEST_MC_исполнитель подвед	13.05.2026 6:27:42	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подведом...		Файл загружен
TEST_Руководитель (подведомственная организац...	13.05.2026 7:08:34	На доработке	Исполнитель (подведом...	доработать	
TEST_MC_исполнитель подвед	13.05.2026 7:17:28	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подведом...		
TEST_Руководитель (подведомственная организац...	13.05.2026 7:24:15	На согласовании у Профильного Департамента	Исполнитель (Минсельх...		
TEST_Исполнитель (Минсельхоз России) Профиль...	13.05.2026 7:56:49	На согласовании у ФГБУ "РосАПКиМУщество"	Исполнитель (Минсельх...		
TEST_Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПК	13.05.2026 8:24:40	На согласовании у Депземполитики	Исполнитель (Минсельх...		
Исполнитель (Минсельх...	13.05.2026 7:08:34	На доработке	Исполнитель (подведом...	доработать	

Рисунок 88

2.3.4.4.53 Статус документа план оптимизации изменится «На доработке» и будет доступен для редактирования. Далее повторить шаги в пунктах 2.3.4.4.1 - 2.3.4.4.46.

2.3.4.4.54 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Депземполитика необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса»

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

(2.3.4.4.48, 2.3.4.4.49), в окне «Согласование» нажать на кнопку «На согласовании у Начальника отдела Депземполитики» (Рисунок 87).

2.3.4.4.55 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.56 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет пользователю с ролью Исполнителю (Минсельхоз России) Начальник отдела Депземполитики. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу (Рисунок 89).

Пользователь	Дата изменения	Статус	Этап согласования	Комментарий	Документы
n.gogolev@mkskom.ru	02.02.2026 10:05:02	В работе	Исполнитель (подвед...		
ТЕСТ_МС_исполнитель подвед	13.05.2026 6:27:42	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подве...		@aip загру...
ТЕСТ_Руководитель (подведомственная организац...	13.05.2026 7:08:34	На доработке	Исполнитель (подве...	доработать	
ТЕСТ_МС_исполнитель подвед	13.05.2026 7:17:28	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подве...		
ТЕСТ_Руководитель (подведомственная организац...	13.05.2026 7:24:15	На согласовании у Профильного Департамента	Исполнитель (Минсел...		
ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) Профильн...	13.05.2026 7:56:49	На согласовании у ФГБУ "РосАПКиущество"	Исполнитель (Минсел...		
ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПК	13.05.2026 8:24:40	На согласовании у Депземполитики	Исполнитель (Минсел...		
ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) ДепЗем	14.05.2026 6:33:13	На согласовании у Начальника отдела Депземполитики	Исполнитель (Минсел...		

Рисунок 89

2.3.4.4.57 Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании у Начальника отдела Депземполитики» (Рисунок 90) и будет не доступен для редактирования.

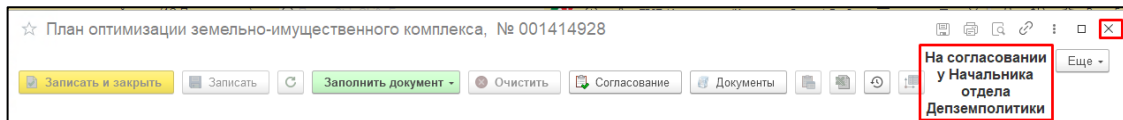


Рисунок 90

2.3.4.4.58 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Начальник отдела Депземполитики необходимо проверить и согласовать план оптимизации в течении трех дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.4.59 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Начальник отдела Депземполитики необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На согласовании у Начальника отдела

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						46

Депземполитики», сценарий «План» (Рисунок 91). Открыть документ двойным нажатием левой кнопки мыши.

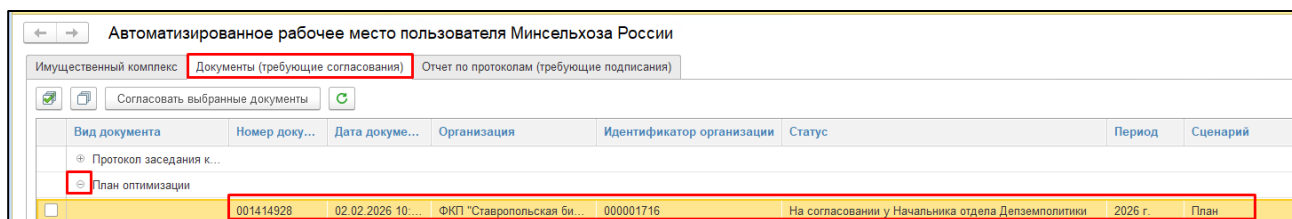


Рисунок 91

2.3.4.4.60 В электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 92). Откроется окно «Согласование» если требуется доработка плана см. пункт 2.3.4.4.61, если план корректно заполнен, то направить дальше по маршруту согласования (см. пункт 2.3.4.4.65).

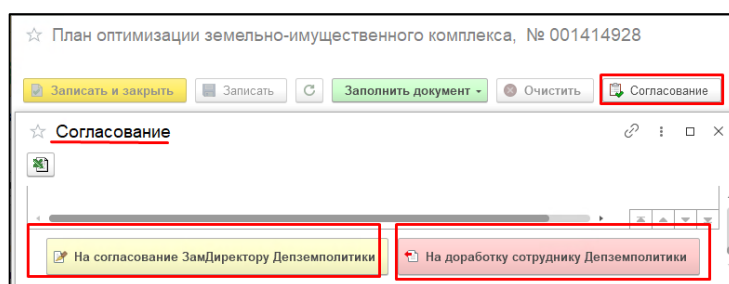


Рисунок 92

2.3.4.4.61 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Начальник отдела Депземполитики необходимо в окне «Согласование» нажать на кнопку «На доработку сотруднику Депземполитики» (Рисунок 92).

2.3.4.4.62 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.63 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана вернется пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Депземполитика. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу.

2.3.4.4.64 Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании у сотрудника Депземполитики». Далее повторить пункты 2.3.4.4.48 - 2.3.4.4.57.

2.3.4.4.65 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Начальник отдела Депземполитики необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-

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

имущественного комплекса» (2.3.4.4.59, 2.3.4.4.60), в окне «Согласование» нажать на кнопку «На согласование ЗамДиректору Депземполитики» (Рисунок 92).

2.3.4.4.66 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.67 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) ЗамДиректору Депземполитики. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу (Рисунок 93).

Пользователь	Дата изменения	Статус	Этап согласования	Комментарий	Документы
l.pogolev@miskom.ru	02.02.2026 10:05:02	В работе	Исполнитель (подавд...		
ТЕСТ_МС_исполнитель подвед	13.05.2026 6:27:42	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подав...		Файл загруз...
ТЕСТ_Руководитель (подведомственная организация)	13.05.2026 7:09:34	На доработке	Исполнитель (подавд...	доработать	
ТЕСТ_МС_исполнитель подвед	13.05.2026 7:17:28	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подав...		
ТЕСТ_Руководитель (подведомственная организация)	13.05.2026 7:24:15	На согласовании у Профильного Департамента	Исполнитель (Минсел...		
ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) Профильны...	13.05.2026 7:56:49	На согласовании у ФГБУ "РосАПКимущество"	Исполнитель (Минсел...		
ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПК	13.05.2026 8:24:40	На согласовании у Депземполитики	Исполнитель (Минсел...		
ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) ДепЗем	14.05.2026 6:33:13	На согласовании у Начальника отдела Депземполитики	Исполнитель (Минсел...		
ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) ДепЗем	14.05.2026 7:04:08	На согласовании у ЗамДиректора Депземполитики	Руководитель (Минсе...		

Рисунок 93

2.3.4.4.68 Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании у ЗамДиректора Депземполитики» (Рисунок 94) и будет не доступен для редактирования.

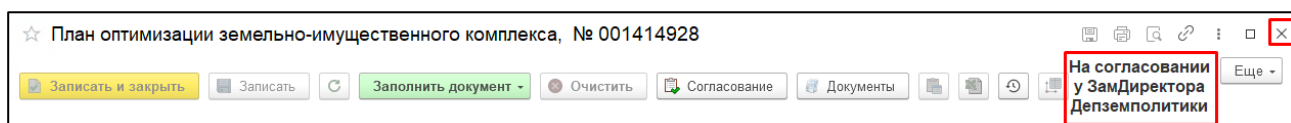


Рисунок 94

2.3.4.4.69 Пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) ЗамДиректор Депземполитики необходимо проверить и согласовать план оптимизации в течении трех дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.4.70 Пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) ЗамДиректор Депземполитики необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На согласовании у ЗамДиректора

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

				Лист	
				50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	48

Депземполитики», сценарий «План» (Рисунок 95). Открыть документ двойным нажатием левой кнопки мыши.

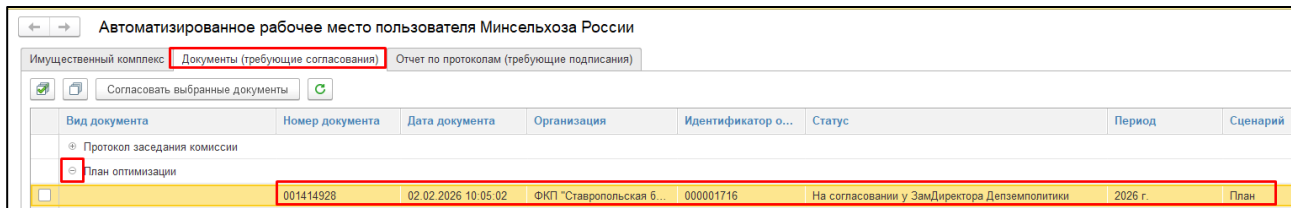


Рисунок 95

2.3.4.4.71 В электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 96). Откроется окно «Согласование» если требуется доработка плана см. пункт 2.3.4.4.72, если план корректно заполнен, то направить дальше по маршруту согласования (см. пункт 2.3.4.4.76).

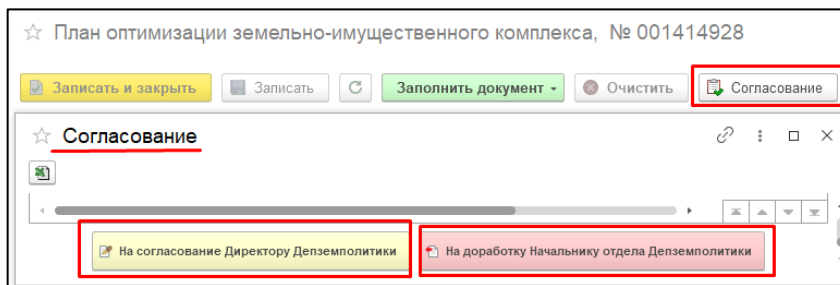


Рисунок 96

2.3.4.4.72 Пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) ЗамДиректор Депземполитики необходимо в окне «Согласование» нажать на кнопку «На доработку Начальнику отдела Депземполитики» (Рисунок 96).

2.3.4.4.73 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.74 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана вернется пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Начальник отдела Депземполитика. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу.

2.3.4.4.75 Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании у Начальника отдела Депземполитики». Далее повторить пункты пункты 2.3.4.4.59 - 2.3.4.4.68.

2.3.4.4.76 Пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) ЗамДиректор Депземполитики необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						49

имущественного комплекса» (2.3.4.4.70, 2.3.4.4.71), в окне «Согласование» нажать на кнопку «На согласование Директору Депземполитики» (Рисунок 96).

2.3.4.4.77 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.78 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) Директор Депземполитики. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу (Рисунок 97).

Пользователь	Дата изменения	Статус	Этап согласования	Коммента...	До...
l.gogolev@mkskom.ru	02.02.2026 10:05:02	В работе	Исполнитель (подведомственная органи...		
ТЕСТ_ИС_исполнитель подвед	13.05.2026 6:27:42	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подведомственная органи...		Фб...
ТЕСТ_ИС_исполнитель подвед	13.05.2026 7:17:28	На согласовании у Руководителя	Руководитель (подведомственная органи...		
ТЕСТ_Руководитель (подведомст...	13.05.2026 7:24:15	На согласовании у Профильного Департамента	Исполнитель (Минсельхоз России) Профи...		
ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз ...	13.05.2026 7:56:49	На согласовании у ФГБУ "РосАПКимущество"	Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПК		
ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз ...	13.05.2026 8:24:40	На согласовании у Депземполитики	Исполнитель (Минсельхоз России) ДепЗем		
ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз ...	14.05.2026 6:33:13	На согласовании у Начальника отдела Депземполитики	Исполнитель (Минсельхоз России) ДепЗем		
ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз ...	14.05.2026 7:04:08	На согласовании у ЗамДиректора Депземполитики	Руководитель (Минсельхоз России) ДепЗем		
ТЕСТ_Руководитель (Минсельхоз ...	14.05.2026 7:29:21	На согласовании у Директора Депземполитики	Руководитель (Минсельхоз России) ДепЗем		

Рисунок 97

2.3.4.4.79 Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании у Директора Депземполитики» (Рисунок 98) и будет не доступен для редактирования.

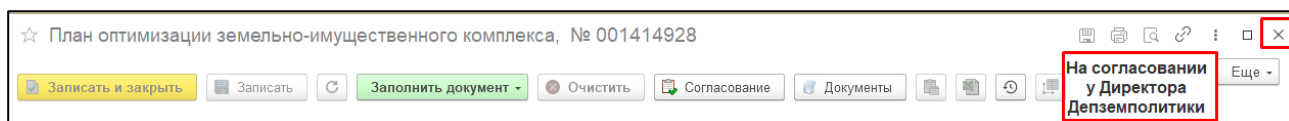


Рисунок 98

2.3.4.4.80 Пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) Директор Депземполитики необходимо проверить и согласовать план оптимизации в течении трех дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.4.81 Пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) Директор Депземполитики необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На согласовании у Директора

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

Име.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						50

Депземполитики», сценарий «План» (Рисунок 99). Открыть документ двойным нажатием левой кнопки мыши.

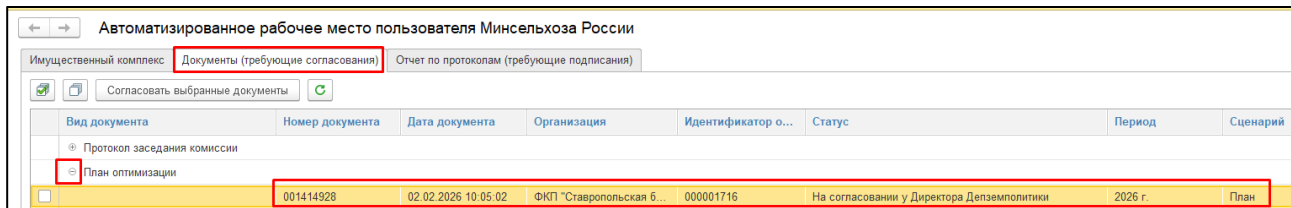


Рисунок 99

2.3.4.4.82 В электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 100). Откроется окно «Согласование» если требуется доработка плана см. пункт 2.3.4.4.83, если план корректно заполнен, то направить дальше по маршруту согласования (см. пункт 2.3.4.4.85).

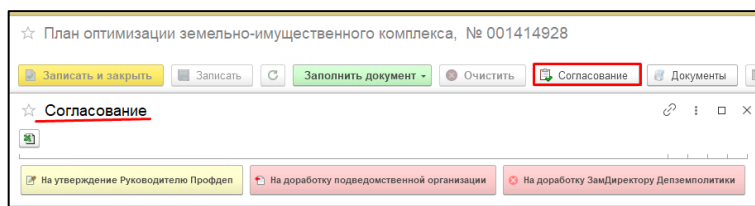


Рисунок 100

2.3.4.4.83 Пользователь с ролью Руководитель (Минсельхоз России) Директор Депземполитики может вернуть план оптимизации на доработку в подведомственную организацию, для этого в окне «Согласование» нажать на кнопку «На доработку подведомственной организации» или направить на доработку Заместителю директора Депземполитики, для этого нажать на кнопку «На доработку ЗамДиректору Депземполитики» (Рисунок 100).

2.3.4.4.84 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана вернется соответствующему пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация) (повторить пункты 2.3.4.4.1 - 2.3.4.4.79) или Руководителю (Минсельхоз России) ДепЗем_ЗамДиректора (повторить пункты 2.3.4.4.70 - 2.3.4.4.79). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу.

2.3.4.4.85 Пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) Директор Депземполитики необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						51

имущественного комплекса» (пункты 2.3.4.4.81, 2.3.4.4.82), в окне «Согласование» нажать на кнопку «На утверждение Руководителю Профдеп» (Рисунок 100).

2.3.4.4.86 Откроеется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

2.3.4.4.87 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу (Рисунок 101).

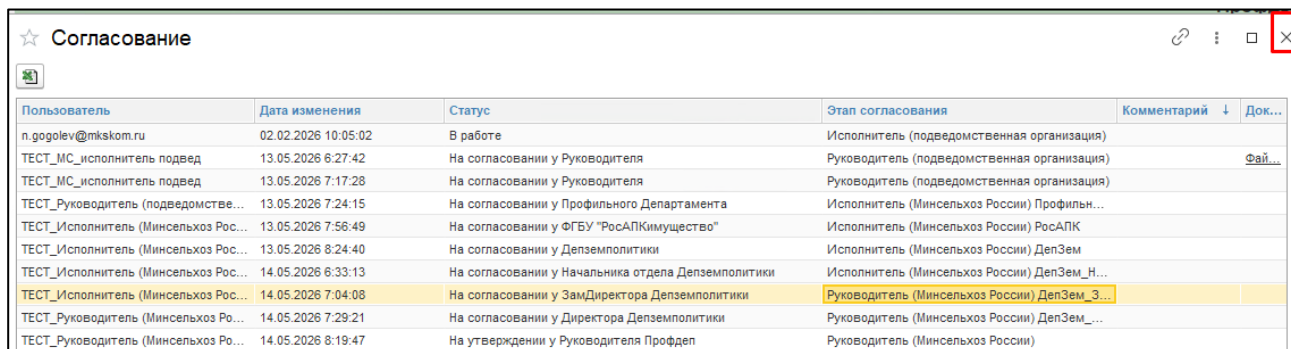


Рисунок 101

2.3.4.4.88 Статус документа план оптимизации изменится «На утверждении у Руководителя Профильного Департамента» и будет не доступен для редактирования.

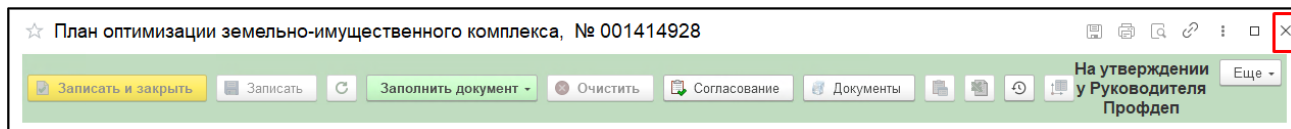


Рисунок 102

2.3.4.4.89 Пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) необходимо утвердить план оптимизации в течении трех дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.4.90 Пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса»

со статусом «На утверждении у Руководителя Профильного Департамента», сценарий «План» (Рисунок 103). Открыть документ двойным нажатием левой кнопки мыши.

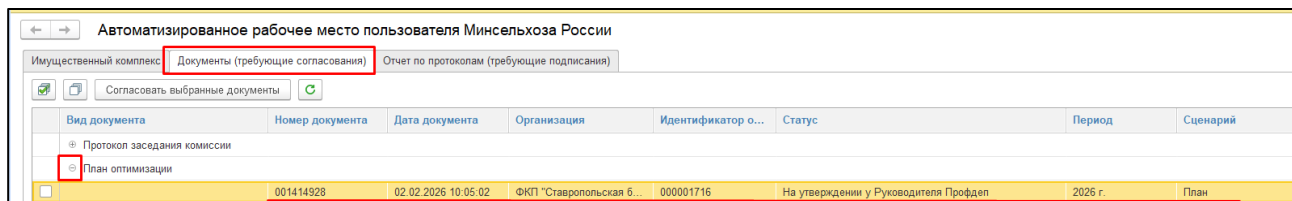


Рисунок 103

2.3.4.4.91 В электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласование» нажать на кнопку «Утвердить» (Рисунок 104).

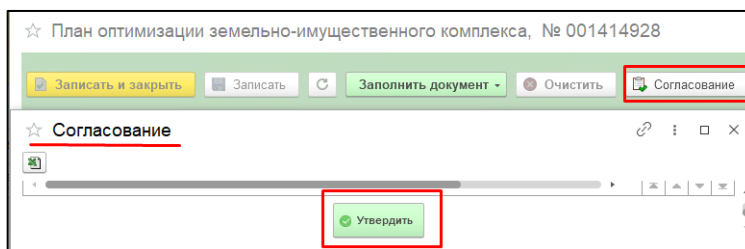


Рисунок 104

2.3.4.4.92 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». Отобразится сообщение о возможности прикрепления файла к данному шагу маршрута согласования. Аналогичные действия смотреть в пунктах 2.3.4.4.4 - 2.3.4.4.9.

Откроется окно подписания данных. Выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 105).

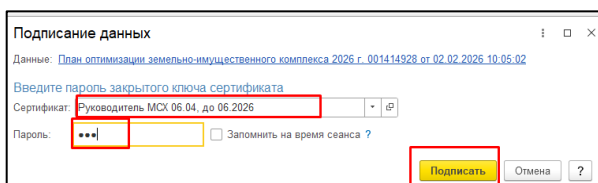


Рисунок 105

2.3.4.4.93 В окне согласования добавится запись выполненных действий. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу (Рисунок 106).

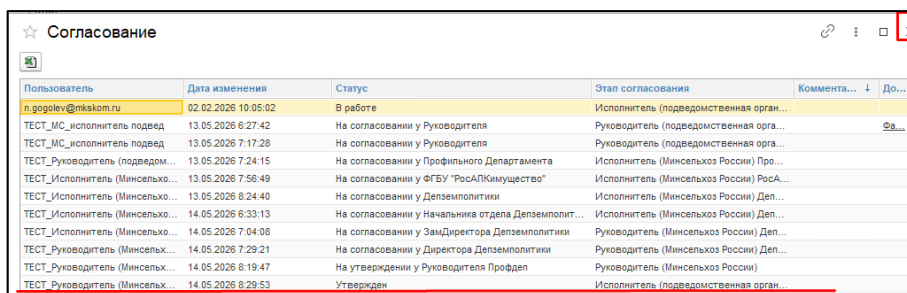


Рисунок 106

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

2.3.4.4.94 Статус документа план оптимизации изменится «Утвержден» и будет не доступен для редактирования (Рисунок 107).

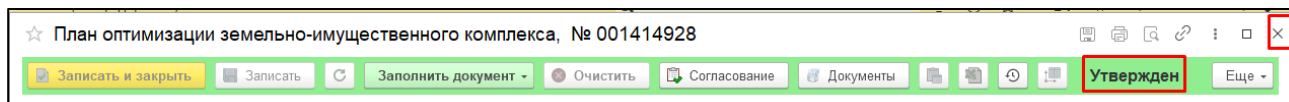


Рисунок 107

Важно! После утверждения, документу «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» присвоится Номер и Дата утвержденного плана (Рисунок 108).

Реквизиты			
Модель электронного документа: План оптимизации земельно-имущественного комплекса			
№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
2	Организации	✓	ФКП "Ставропольская биофабрика"
3	Период	✓	2026 г.
4	План оптимизации		000000047 от 14.05.2026 г.

Рисунок 108

Важно! Документ план оптимизации со статусом «Утвержден» будет не доступен для редактирования (Рисунок 107).

2.3.4.4.95 **Закреть документ План оптимизации (Рисунок 107).**

2.3.4.5 **Корректировка «План оптимизации земельно-имущественного комплекса»**

2.3.4.5.1 Если после утверждения 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 (подведомственная организация) может запросить корректировку.

2.3.4.5.2 Пользователю Исполнитель (подведомственная организация) в экранной форме «Подведомственные организации (ФГБУ, ФГУП, ФКП)», на вкладке «План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса», выделить курсором мыши документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «Утвержден», сценарий «План», для которого требуется выполнить корректировку плана оптимизации и нажать кнопку «Открыть документ».

2.3.4.5.3 В документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» нажать кнопку «Запросить корректировку плана». Откроется окно согласования, нажать на кнопку «На согласование корректировки Руководителю подведомственной организации».

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						54

Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок».

2.3.4.5.4 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании корректировка у Руководителя подведомственной организации» и будет не доступен для редактирования. Закрыть документ план оптимизации.

2.3.4.5.5 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо отменить или согласовать корректировку план оптимизации.

2.3.4.5.6 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса», найти документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На согласовании корректировка у Руководителя подведомственной организации», сценарий «План» и кликнуть два раза левой кнопкой мыши. Откроется документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса».

2.3.4.5.7 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо в электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование». Откроется окно согласования, если требуется отменить корректировку см. пункт 2.3.4.5.8, если корректировка плана согласована, то направить дальше по маршруту согласования (см. пункт 2.3.4.5.10).

2.3.4.5.8 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо в окне «Согласование» нажать на кнопку «Корректировка отклонена». Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана будет остановлен. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа план оптимизации изменится «Утвержден» и будет не доступен для редактирования.

2.3.4.5.9 Пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация) отказано в корректировке плана оптимизации.

2.3.4.5.10 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» (2.3.4.5.5, 2.3.4.5.6), в окне «Согласование» нажать на кнопку «На согласование корректировку Профильному Департаменту». Откроется окно для введения комментария,

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

										50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
											55
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>							

при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании корректировка у Профильного Департамента» и будет не доступен для редактирования.

2.3.4.5.11 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента необходимо отменить или согласовать корректировку план оптимизации.

2.3.4.5.12 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти в форме списка документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На согласовании корректировка у Профильного Департамента», сценарий «План». В электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование». Откроется окно «Согласование», если требуется отменить корректировку см. пункт 2.3.4.5.13, если корректировка плана согласована см. пункт .

2.3.4.5.13 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента необходимо в окне «Согласование» нажать на кнопку «Корректировка отклонена». Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана будет остановлен. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа план оптимизации изменится «Утвержден» и будет не доступен для редактирования.

2.3.4.5.14 Пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация) отказано в корректировке плана оптимизации.

2.3.4.5.15 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» (2.3.4.5.11, 2.3.4.5.12), в окне «Согласование» нажать на кнопку «Согласована корректировка». Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». В окне согласования добавится запись выполненных. Окно

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

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

согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа план оптимизации изменится «В работе» и будет доступен для редактирования.

2.3.4.5.16 Пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация) можно приступать в корректировки плана оптимизации.

2.3.4.5.17 После выполнения корректировки необходимо отправить документ на согласование. Аналогичные действия описаны в пункте 2.3.4.4. Статус документа плана оптимизации изменится на «Утвержден». Редактирование документа будет не доступно.

Важно! После утверждения откорректированного плана, документу «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» к утвержденному Номер присваивается версия корректировки через «/» Ошибка! Источник ссылки не найден..

Исполнение «Плана оптимизации земельно-имущественного комплекса», сценарий «Факт»

2.3.4.6.1 После утверждения документа «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», сценарий «План» будет доступно исполнение плана пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация).

2.3.4.6.2 На вкладке «План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса» выделить строку с документом «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», сценарий «План», статус «Утвержден и нажать кнопка «Исполнение плана».

2.3.4.6.3 Откроется документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», сценарий «Факт». Заполнение колонок «ID объекта имущества», «Наименование объекта недвижимого имущества», «Вид объекта», «Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса», «Дополнительная информация по Мероприятию по оптимизации», «Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса» не доступны для сценария «Факт».

2.3.4.6.4 В документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», сценарий «Факт» пользователь с ролью Исполнитель (подведомственная организация) может вносить данные в колонках «План выполнен», «Отчет о выполнении плана» и «Примечания».

2.3.4.6.5 Документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», сценарий «Факт» должен направляться на утверждение раз в квартал (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал).

Согласование «Плана оптимизации земельно-имущественного комплекса» сценарий «Факт»

2.3.4.7.1 Исполненный план пользователь с ролью Исполнитель (подведомственная организация) может направить на согласование раз в квартал. В электронном документе

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						57

«План оптимизации земельно-имущественного комплекса» сценарий «Факт», нажать на кнопку «Согласование». Откроется окно согласования, нажать на кнопку «На согласование Руководителю подведомственной организации» (Рисунок 109).

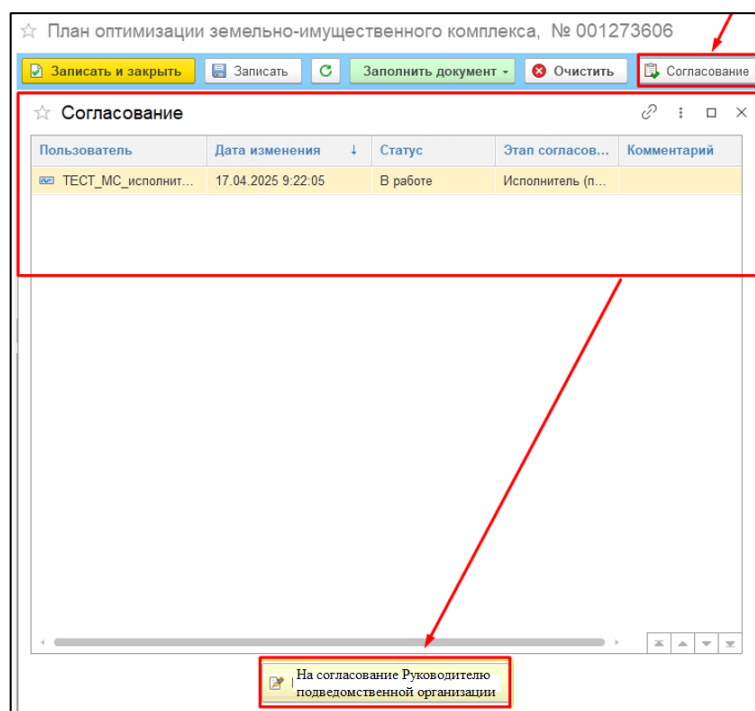


Рисунок 109

2.3.4.7.2 Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 110).

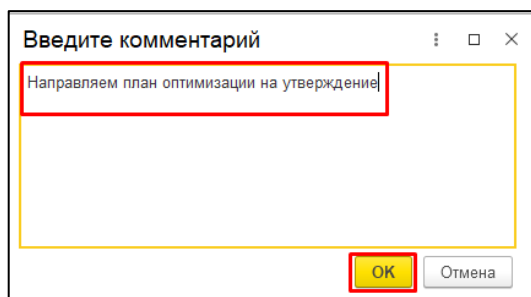


Рисунок 110

2.3.4.7.3 В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования исполненного плана перейдет пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа план оптимизации изменится «На согласовании у Руководителя подведомственной

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

						50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			58

организации» и будет не доступен для редактирования. Записать и закрыть документ план оптимизации (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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 111

Рисунок 112

2.3.4.7.4 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо проверить и согласовать исполненный план оптимизации в течении трех дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.7.5 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса», найти документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На согласовании у Руководителя подведомственной организации», сценарий «Факт» и кликнуть два раза левой кнопкой мыши. Откроется документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса».

2.3.4.7.6 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо в электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование». Откроется окно согласования, если требуется доработка плана см. пункт 2.3.4.7.72.3.4.4.16, если план корректно заполнен, то направить дальше по маршруту согласования (см. пункт 2.3.4.7.9).

2.3.4.7.7 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо в окне «Согласование» нажать на кнопку «На доработку». Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования, исполненного плана вернется пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа план оптимизации изменится «На доработке» и будет доступен для редактирования.

2.3.4.7.8 Пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация) необходимо внести изменения и повторно направить на согласование исполненный план

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

						50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			59

Статус документа план оптимизации изменится «На доработке» и будет доступен для редактирования.

2.3.4.7.13 Пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация) необходимо внести изменения и повторно направить на согласование исполненный план оптимизации Руководителю (подведомственная организация) (см. пункты 2.3.4.7.1 - 2.3.4.7.3).

2.3.4.7.14 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо проверить и повторно направить на согласование исполненный план оптимизации Исполнителю (Минсельхоз России) Профильного Департамента (см. пункт 2.3.4.7.9).

2.3.4.7.15 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» (2.3.4.7.10, 2.3.4.7.11), в окне «Согласование» нажать на кнопку «На согласование РосАПКИимуществу» или кнопку «На согласование с замечаниями РосАПКИимуществу». Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана перейдет пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПКИимуществу. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа исполненного плана оптимизации изменится соответственно «На согласовании у РосАПКИимуществу» или «На согласовании с замечаниями у РосАПКИимуществу» и будет не доступен для редактирования.

2.3.4.7.16 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПКИимуществу необходимо проверить и согласовать исполненный план оптимизации в течении пяти дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.7.17 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПКИимуществу необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти в форме списка документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На согласовании у РосАПКИимуществу» или «На согласовании с замечаниями у РосАПКИимуществу», сценарий «Факт». В электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование». Откроется окно «Согласование» если требуется доработка плана см. пункт 2.3.4.7.18, если

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

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

план корректно заполнен, то направить дальше по маршруту согласования (см. пункт 2.3.4.4.43).

2.3.4.7.18 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПКИмущества необходимо в окне «Согласование» нажать на кнопку «На доработку». Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования плана вернется пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа исполненного плана оптимизации изменится «На доработке» и будет доступен для редактирования.

2.3.4.7.19 Пользователю с ролью Исполнитель (подведомственная организация) необходимо внести изменения и повторно направить на согласование исполненный план оптимизации Руководителю (подведомственная организация) (2.3.4.7.1 - 2.3.4.7.3).

2.3.4.7.20 Пользователю с ролью Руководитель (подведомственная организация) необходимо проверить и повторно направить на согласование исполненный план оптимизации Исполнителю (Минсельхоз России) Профильного Департамента (см. пункт 2.3.4.7.9).

2.3.4.7.21 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Профильного Департамента необходимо проверить и повторно направить на согласование исполненный план оптимизации Исполнителю (Минсельхоз России) РосАПКИмущества (см. пункт 2.3.4.7.15).

2.3.4.7.22 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПКИмущества необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» (2.3.4.7.16, 2.3.4.7.17), в окне «Согласование» нажать на кнопку «На согласование Депземлеполитике» или «На согласование с замечаниями Депземлеполитике». Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования исполненного плана перейдет пользователю с ролью Исполнителю (Минсельхоз России) Депземлеполитика. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа, исполненного план оптимизации, изменится «На согласовании у

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						62

Депземлеполитики» или «На согласовании с замечаниями у Депземлеполитики» и будет не доступен для редактирования.

2.3.4.7.23 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Депземлеполитика необходимо проверить и согласовать исполненный план оптимизации в течении трех дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.7.24 Пользователю с ролью Исполнитель (Минсельхоз России) Депземлеполитика необходимо открыть документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» (2.3.4.4.36, 2.3.4.4.37), в окне «Согласование» нажать на кнопку «На утверждение Руководителю Профильного Департамента» или «На утверждение с замечаниями Руководителю Профильного Департамента». Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». В окне согласования добавится запись выполненных действий и этап согласования исполненного плана перейдет пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России). Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа, исполненного план оптимизации изменится «На утверждении у Руководителя Профильного Департамента» или «На утверждении с замечаниями у Руководителя Профильного Департамента» и будет не доступен для редактирования.

2.3.4.7.25 Пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) необходимо утвердить исполненный план оптимизации в течении трех дней, иначе срок согласования будет просрочен.

2.3.4.7.26 Пользователю с ролью Руководитель (Минсельхоз России) необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти в форме списка документ «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» со статусом «На утверждении у Руководителя Профильного Департамента» или «На утверждении с замечаниями у Руководителя Профильного Департамента», сценарий «Факт». В электронном документе «План оптимизации земельно-имущественного комплекса», нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласование» нажать на кнопку «Утвердить». Откроется окно для введения комментария, при необходимости ввести текст и нажать кнопку «Ок». В окне согласования добавится запись выполненных. Окно согласования можно закрыть, нажав на «крестик» в верхнем правом углу. Статус документа исполненного плана оптимизации изменится «Утвержден» и будет не доступен для редактирования.

Важно! Корректировка утвержденного документа «План оптимизации земельно-имущественного комплекса» для сценария Факт не допустима.

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

63

Изм. Лист № документа Подпись Дата

Предупреждения и оповещения о сроках окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса

2.3.4.8.1 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:

- 2.3.4.8 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 113)

ID объекта	Наименование объекта недвижимого имущества	Вид объекта	Мероприятия по оптимизации имущественного комплекса	Дополнительная информация по Мероприятию по оптимизации	Срок окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса	План выполнен
000076595	1 Тест ОКС (Платеж на узле)	ОКС	Регистрация права собственности Российской Федерации	доп инф 8	04.02.2025	Нет
000076513	1 Тест (Создание)	ОКС	Учет в ЕФДИ	доп инф 3	03.11.2024	Нет
000027939	Склад №2	ОКС	Учет в подсистеме "РФС АПК" АИС НСИ	доп инф 10	10.11.2024	Да
000076508	1 Тест ОКС (Ограничения и обременения)	ОКС	Передача на иной уровень публичной собственности	доп инф 5	05.11.2024	Нет

Рисунок 113

2.3.4.8.2 На вкладке «План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса», после кнопок выводится легенда с примером подсветки проверок в электронном документе плана оптимизации (Рисунок 114).

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 114

2.3.4.8.3 Если при открытии экранной формы организации возникает окно с информационным сообщением о плане оптимизации ЗИК (Рисунок 115), тогда необходимо

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

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

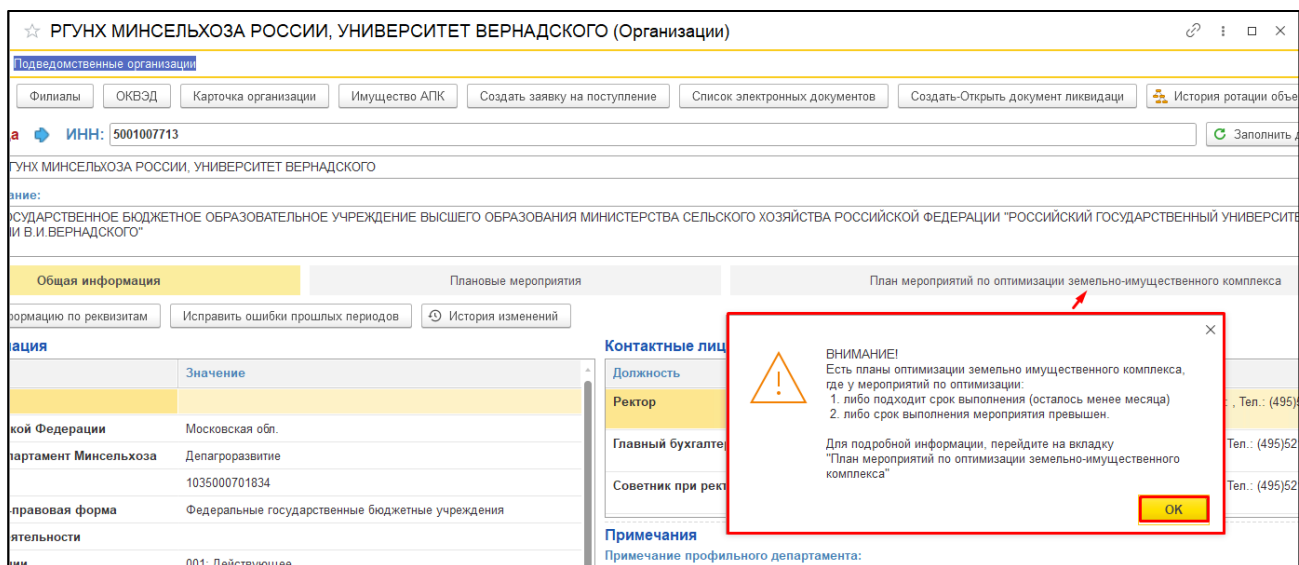


Рисунок 115

Вкладка «Решения комиссии»

2.3.2.9.4.9.1 В экранной форме «Организации», на вкладке «Решения комиссии» доступны для отображения документы по принятым решениям и исполнению протокольных решений Балансовой комиссии (пункты 2.12.4.14, 2.12.4.15) и Комиссии по согласованию совершения сделок (пункты 2.11.4.15, 2.11.4.20) на отдельных вкладках (Рисунок 116).

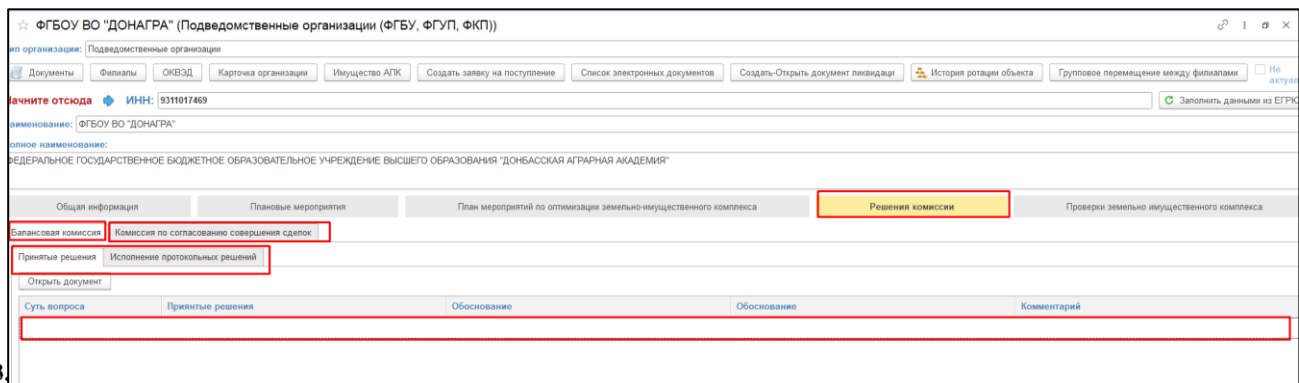


Рисунок 116

Отображение документов раздела «Проверки земельно-имущественного комплекса»

2.3.4.10.1 Для просмотра документов из раздела «Проверки земельно-имущественного комплекса», в экранной форме «Организации» необходимо перейти на вкладку «Проверки земельно-имущественного комплекса», где на отдельных вкладках «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» и «Устранение выявленных

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						65

нарушений/недостатков» доступны для отображения соответствующие документы (Рисунок 117):

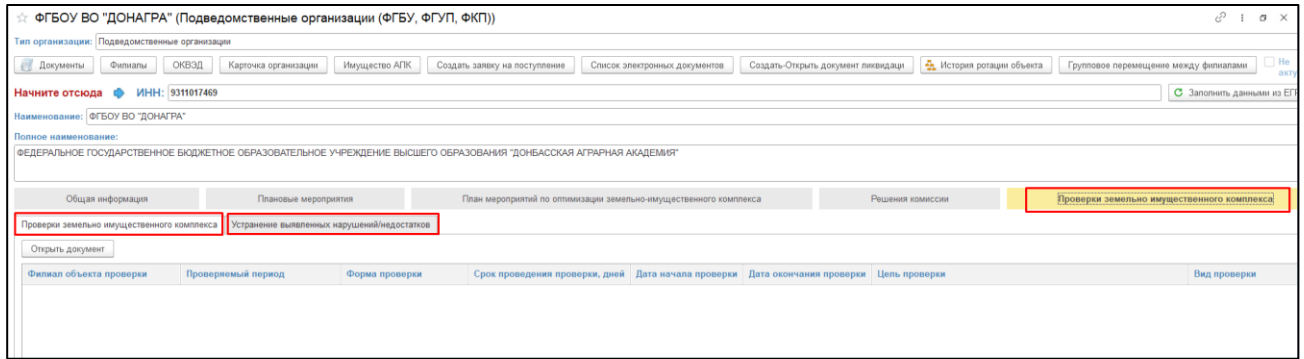


Рисунок 117

Прикрепление документов (файлов) к карточке организации

2.3.4.11.1 Для прикрепления документа к карточке организации необходимо нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 118).

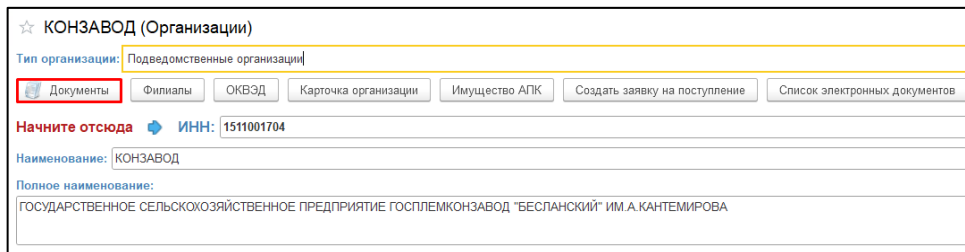


Рисунок 118

2.3.4.11.2 В открывшемся разделе с присоединенными файлами нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 119).

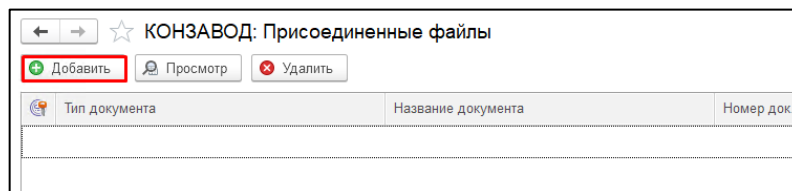


Рисунок 119

2.3.4.11.3 Откроется окно добавления документа, при необходимости можно заполнить значения по смыслу в соответствующих полях и нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 120). В

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

Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 121).

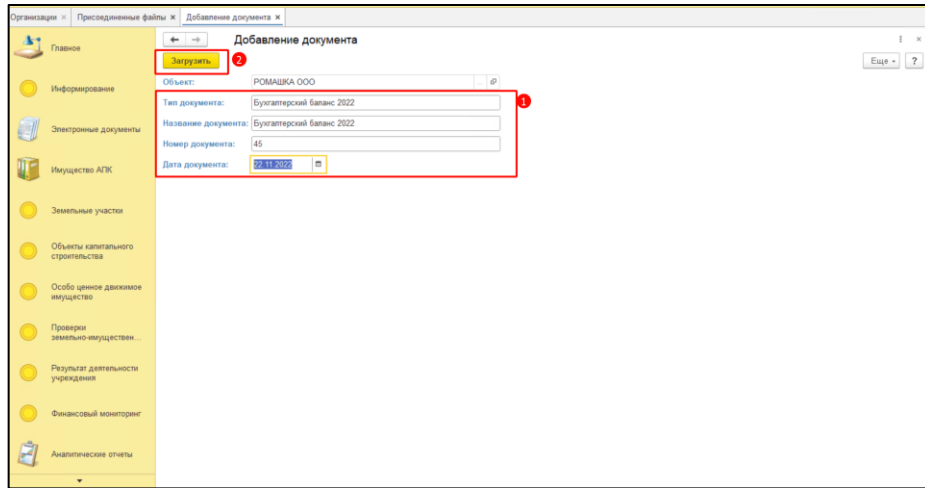


Рисунок 120

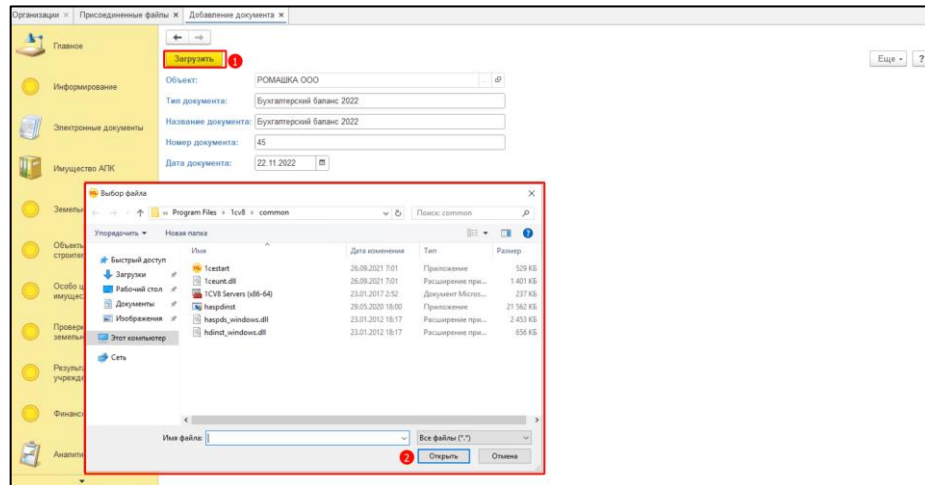


Рисунок 121

2.3.4.11.4 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 122).

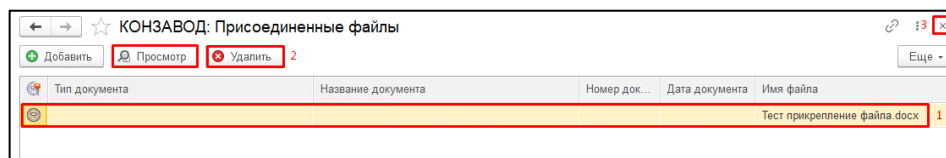


Рисунок 122

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

67

Редактирование экранной формы «Организации»

2.3.4.12.1 Для просмотра истории изменений по реквизитам организации необходимо нажать на кнопку «История изменений» (Рисунок 123).

2.3.4.12

☆ РОМАШКА ООО (Организации)

Тип организации: Подведомственные организации

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

Начните отсюда | ИНН: 6829023628 | Заполнить данными из ЕГРЮЛ

Наименование: РОМАШКА ООО

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "РОМАШКА"

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

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

Общая информация

Наименование	Значение
Куратор МСХ	ТЕСТ_Исполнитель_МСХ
Субъект Российской Федерации	Приморский край
Профильный департамент Минсельхоза	Депнаучтехполитика
ОГРН	123456789
Организационно-правовая форма	тест1эээ
Основной вид деятельности	ВОДОСНАБЖЕНИЕ ВОДООТВЕДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА И УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАГРЯЗНЕНИЙ
Статус организации	Действующая. тест
Относится к ФОВИВ	Нет
Штатная численность работников	0
Фактическая численность работников	0
Учредитель организации от государства	тест234
Юридический адрес	юр. адрес 1
Фактический адрес	факт. адрес 2

Контактные лица

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

Примечания

Примечание депземмелиорации:

Примечание 2

Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:

Примечание 3

Примечания подведомственной организации:

Рисунок 123

2.3.4.12.2 Открылся аналитический отчет, где отражены изменения реквизитов экранной формы «Организации» (Рисунок 124).

История изменений (Установлен дополнительный отбор)

Документ

Таблица документа

Реквизит	Дата/Изменения	Номер строки данных	Значение	Сотрудник
Реквизиты организации				
Контактные лица				
Е-mail	02.08.2022 15:03:15	1	romashka@mail.ru	МКСКОМ
	12.08.2022 18:04:11	2	romashka1@mail.ru	МКСКОМ
	15.08.2022 13:48:09	3	romashka1@mail.ru	МКСКОМ
Дата окончания действия полномочий	02.08.2022 15:03:15	2		МКСКОМ
	08.08.2022 14:52:32	1	29.11.2022 0:00:00	МКСКОМ
	15.08.2022 13:48:09	3		МКСКОМ
Должность контактного лица организации				
Контактное лицо организации				
Телефон контактного лица				
ФУЮ				
Общие параметры				
Е-mail	01.09.2022 17:12:15	1		<Не указан>
	02.11.2022 12:41:37	1	Test@mail.ru	Равелия Милона
	02.11.2022 12:44:28	1	romashka@mail.ru	Елена Ручка
	02.11.2022 12:46:13	1		Равелия Милона
	02.11.2022 13:19:11	1		Елена Ручка
ИНН				
ОГРН				
Организационно-правовая форма				
Основной вид деятельности				
Относится к ФОВИВ				
Профильный департамент Минсельхоза				
Статус организации				
Субъект Российской Федерации				
Телефон организации				
Учредитель организации от государства				
Факс организации				
Фактическая численность работников				
Фактический адрес				

Рисунок 124

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

2.3.4.12.3 Для редактирования экранной формы «Организации» нажать правой кнопкой мыши по строке организации и выбрать «Изменить». (Рисунок 125)

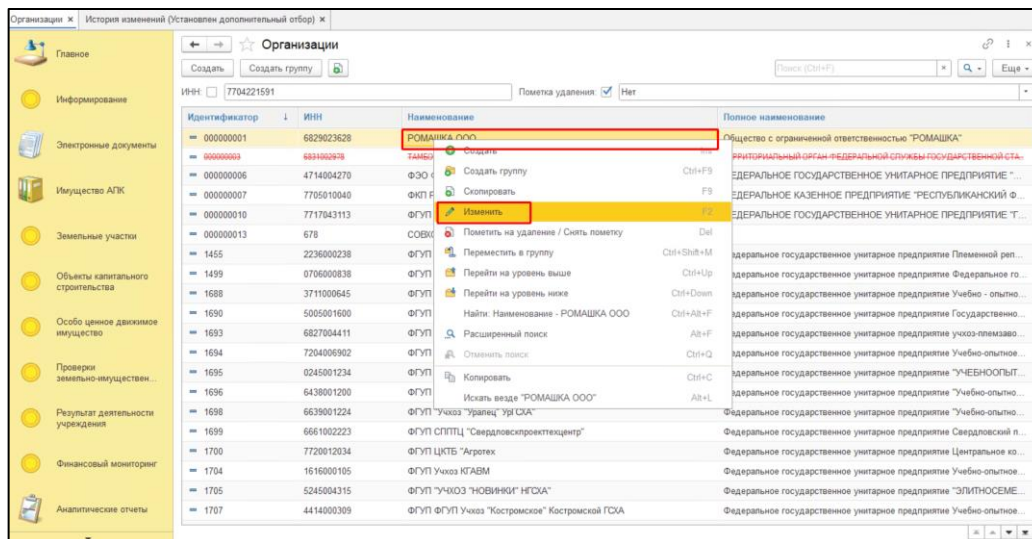


Рисунок 125

Поиск и отборы по организациям

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

2.3.4.13.2 Установить отбор, например, по «Пометка удаления», «Вид сравнения» - «Равно», внести данные в колонке «Значение» - «Нет». Нажать кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 126). Тогда в списке отобразятся только те организации, которые соответствуют установленному отбору.

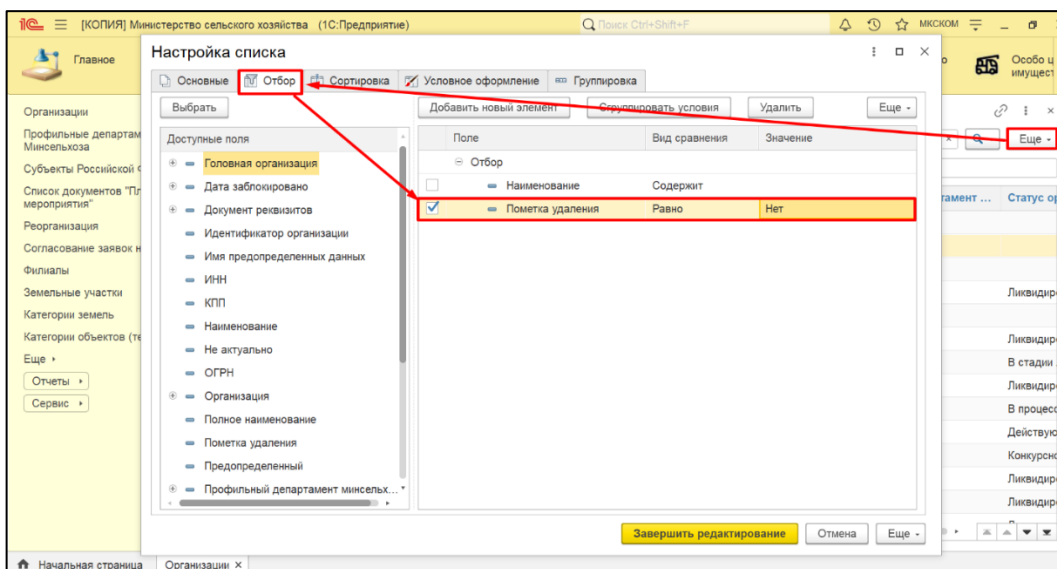


Рисунок 126

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

69

2.3.4.13.3 Для того чтобы найти организацию в списке по определенным параметрам, необходимо нажать кнопку с иконкой лупы и в выпадающем списке выбрать «Расширенный поиск» (Рисунок 127).

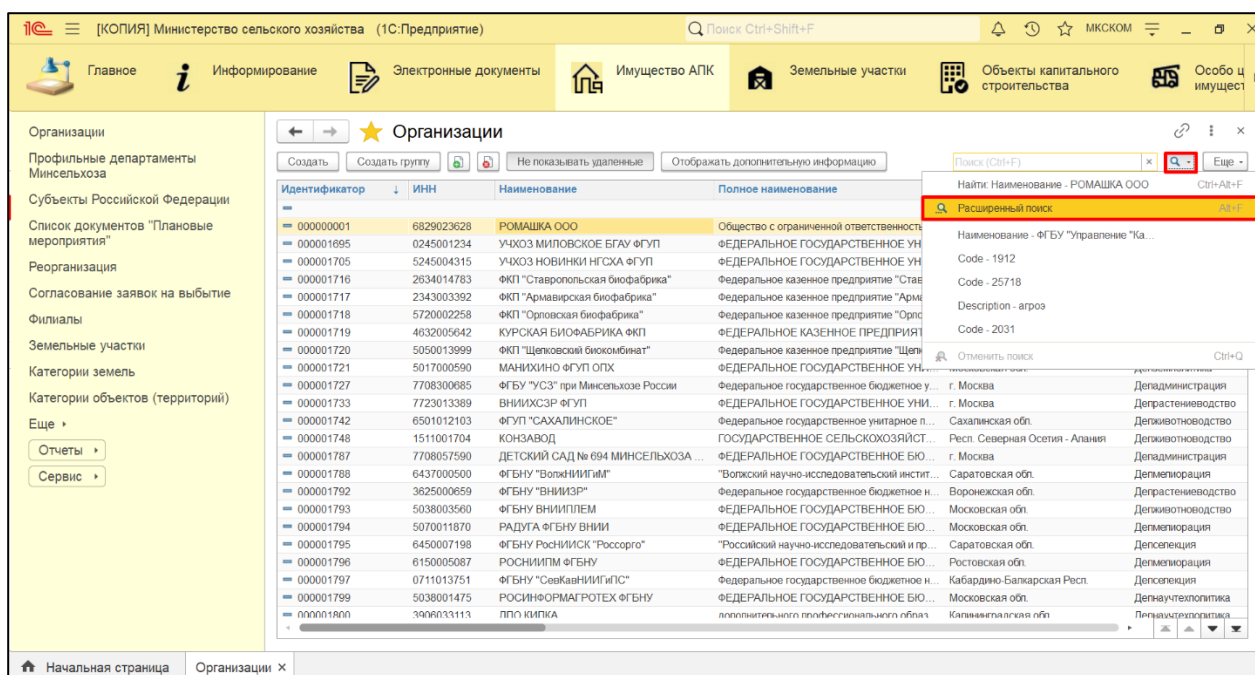


Рисунок 127

2.3.4.13.4 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,

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						<i>Лист</i>
					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					
										70
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

началу строки или точному совпадению, после чего произвести поиск по заданным параметрам нажатием кнопки «Искать» (Рисунок 128).

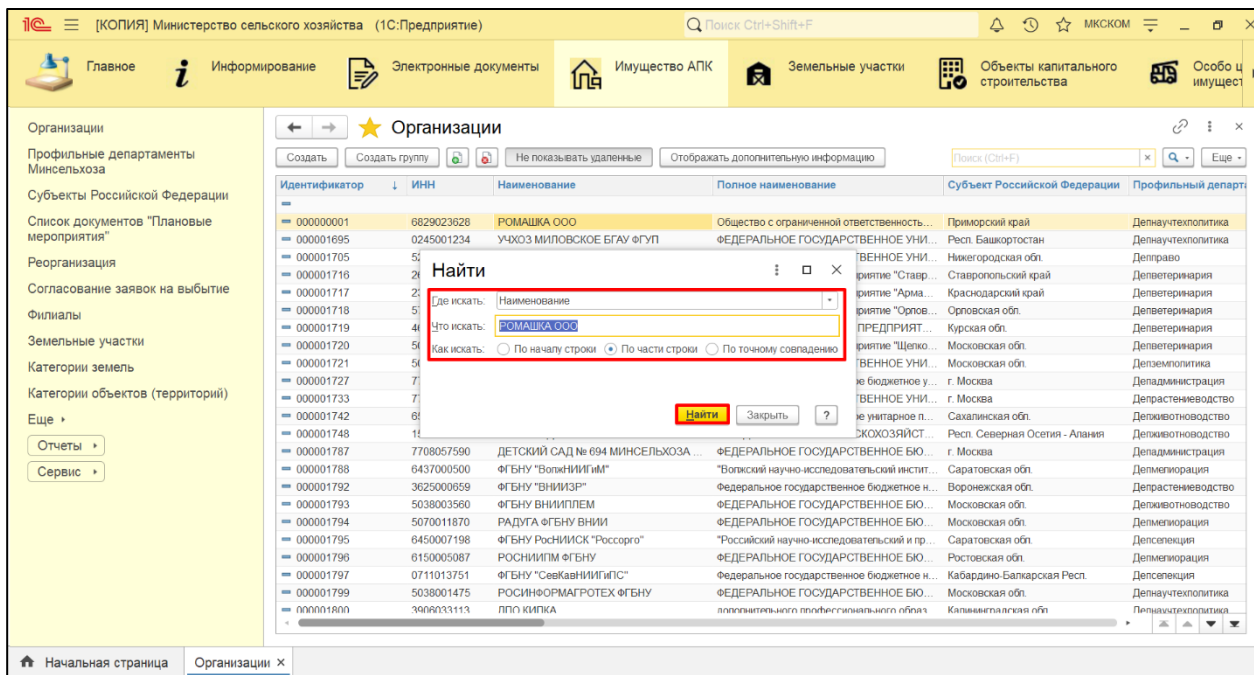


Рисунок 128

Установка неактуальности экранной формы «Организации»

2.3.4.14

2.3.4.14.1 Для того, чтобы перевести экранную форму «Организации» в неактивное состояние с отметкой о неактуальности содержащейся в ней информации необходимо в правом верхнем углу установить флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 129).

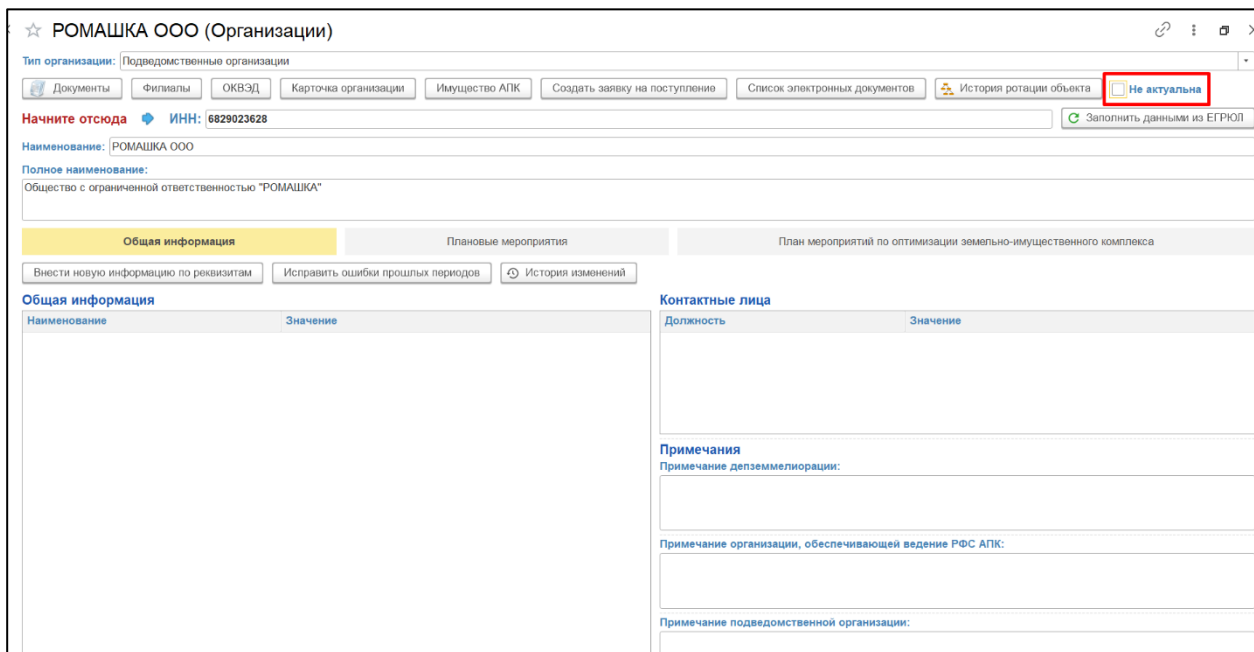


Рисунок 129

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

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

Ине. № подл.	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	Ине. № подл.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
						50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				71

«ОКВЭД», «Карточка организации», «Создать заявку на поступление», «История ротации объекта», «Заполнить данными из ЕГРЮЛ» и переключение на вкладки (Рисунок 130).

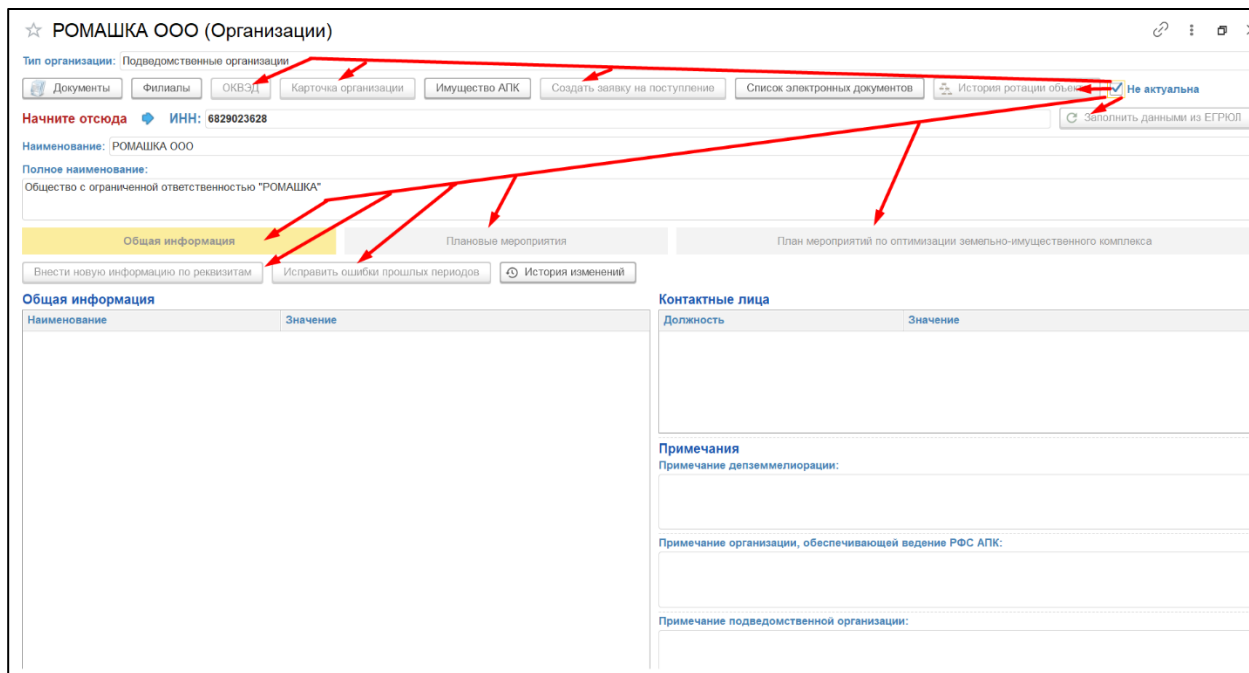


Рисунок 130

2.3.4.14.3 Организация в списке экранных форм организаций не актуальна (Рисунок 131).

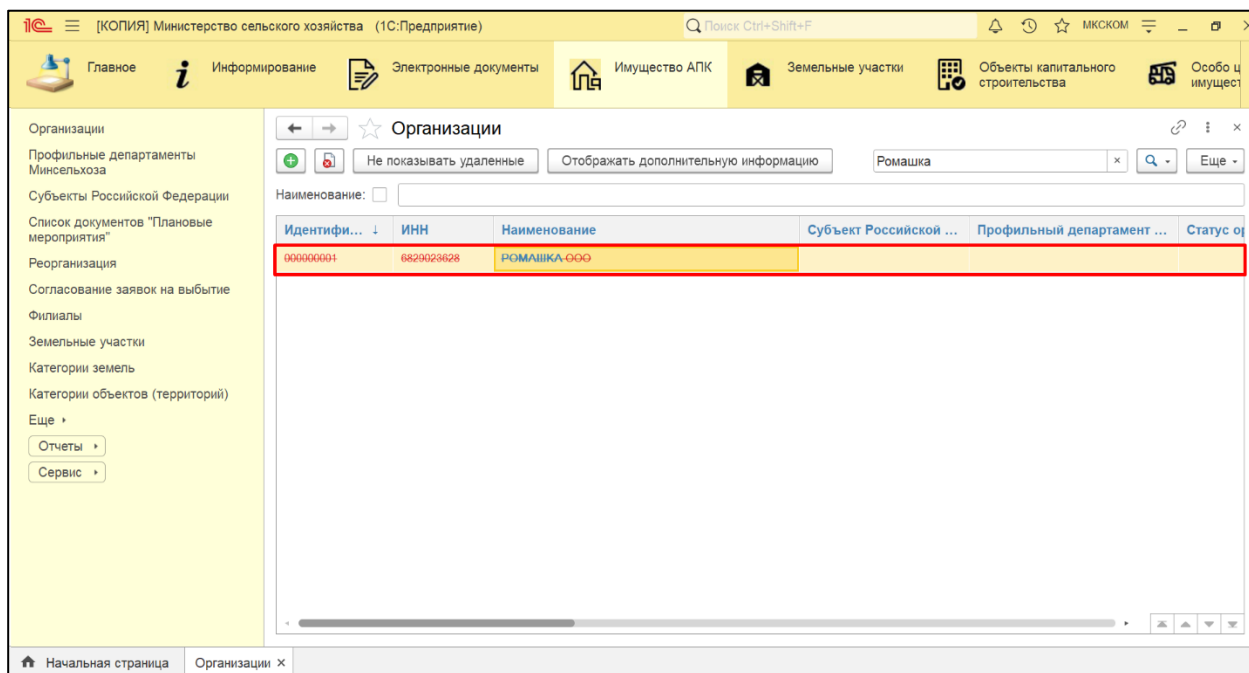


Рисунок 131

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

				50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ		Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	72	

Пометка на удаления экранной формы

2.3.4.15.1 Для удаления экранной формы «Организации» нажать правой кнопкой мыши по строке организации. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 132).

2.3.

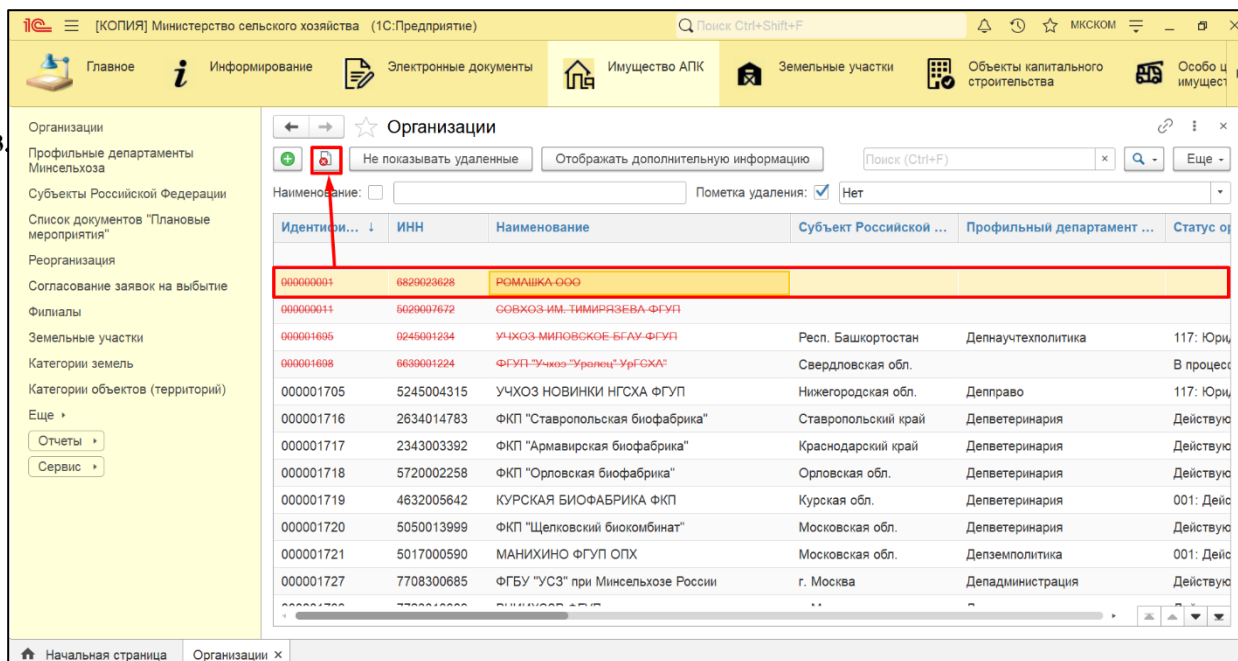


Рисунок 132

2.3.4.15.2 После выполнения выше указанных действий откроется окно, в котором необходимо указать причину удаления после чего нажать «ОК» (Рисунок 133).

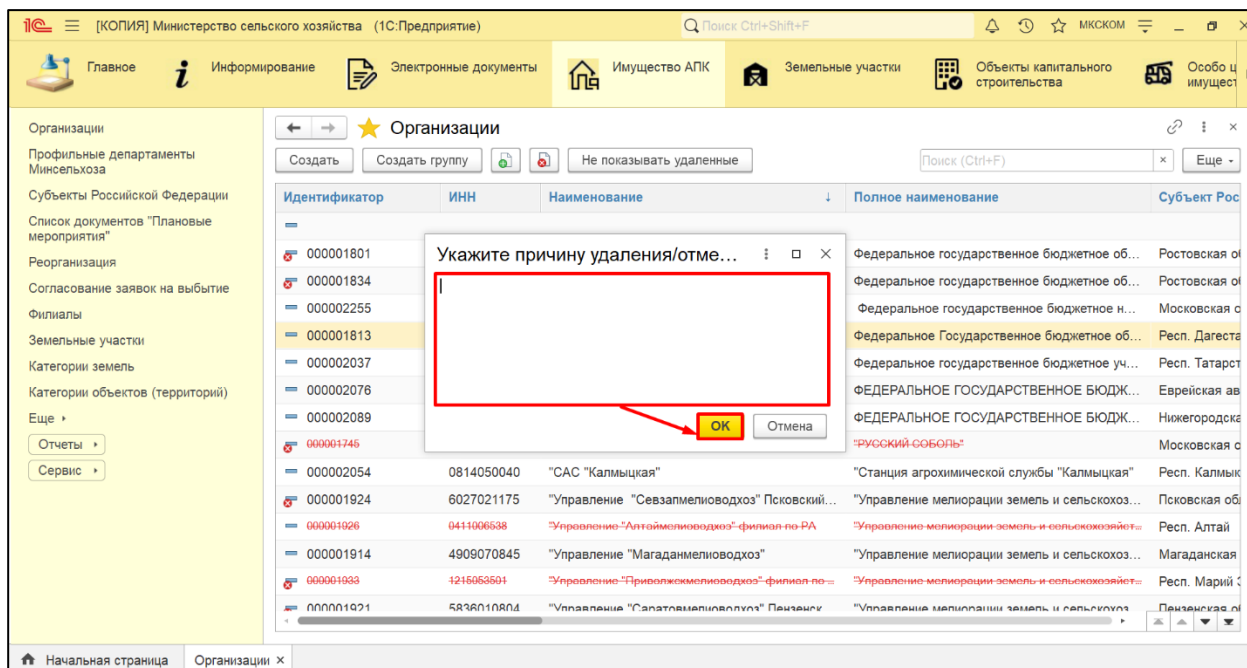


Рисунок 133

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

2.3.4.15.3 Для того чтобы отобразить организации «помеченные на удаление» в списках экранных форм организаций необходимо отключить кнопку «Не показывать удаленные», которая по умолчанию включена при открытии списка (Рисунок 134).

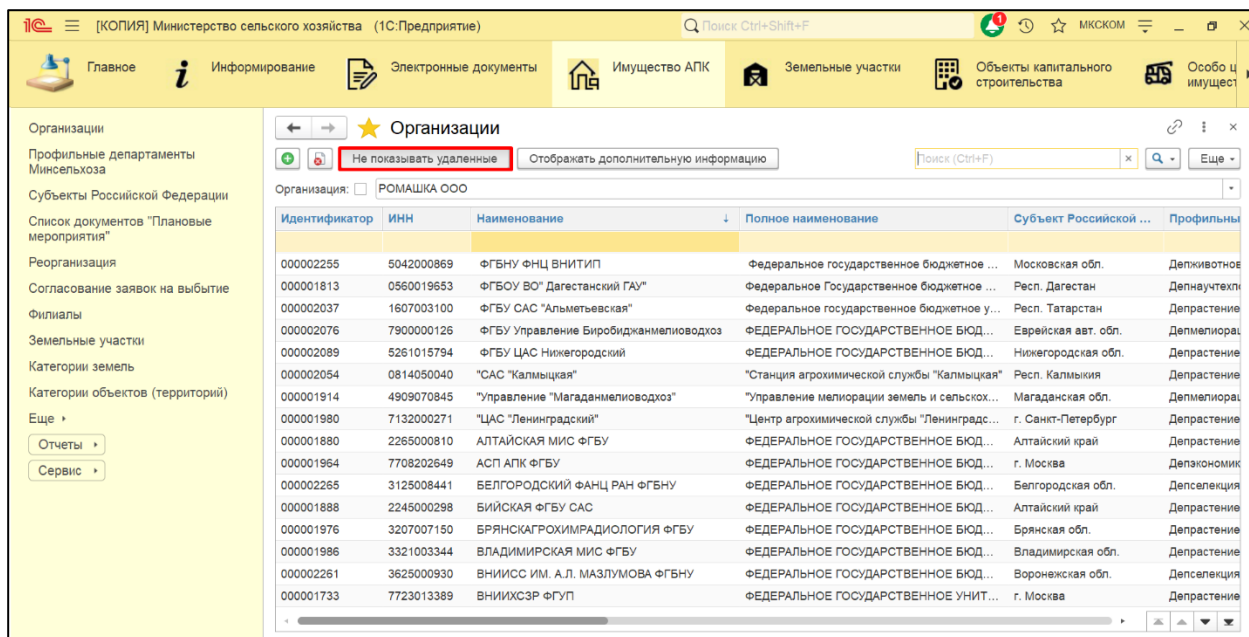


Рисунок 134

Настройка дополнительных полей в форме списка

2.3.4.16

2.3.4.16.1 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 135).

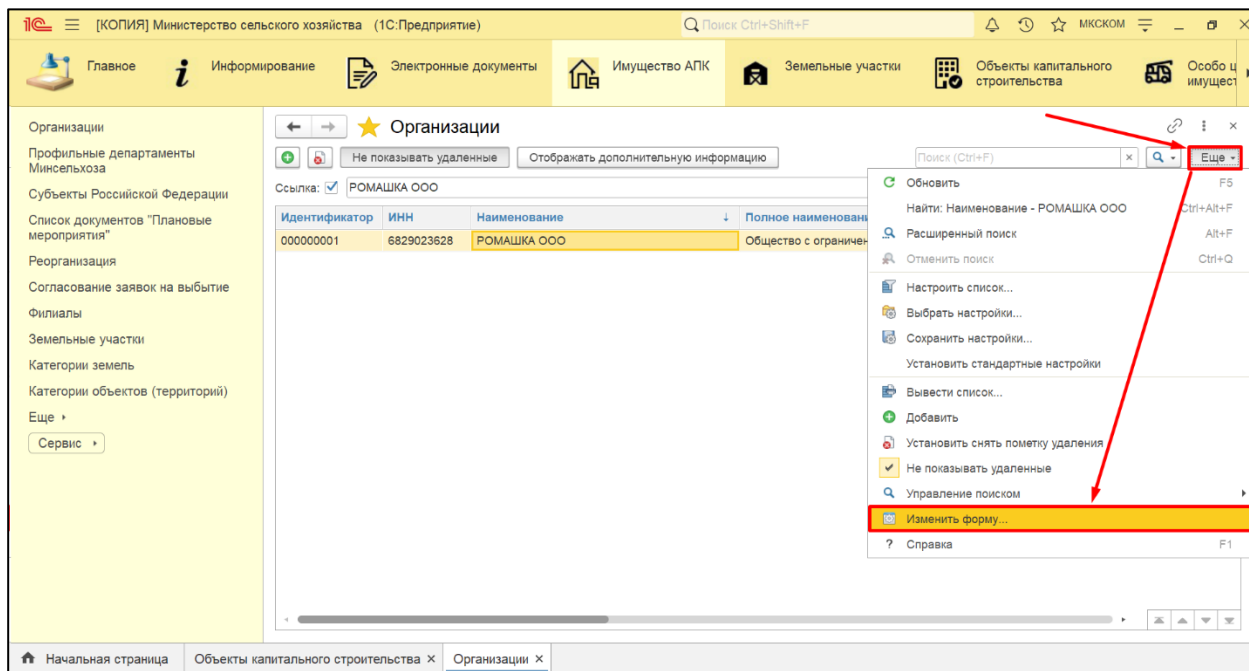


Рисунок 135

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

2.3.4.16.2 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 136).

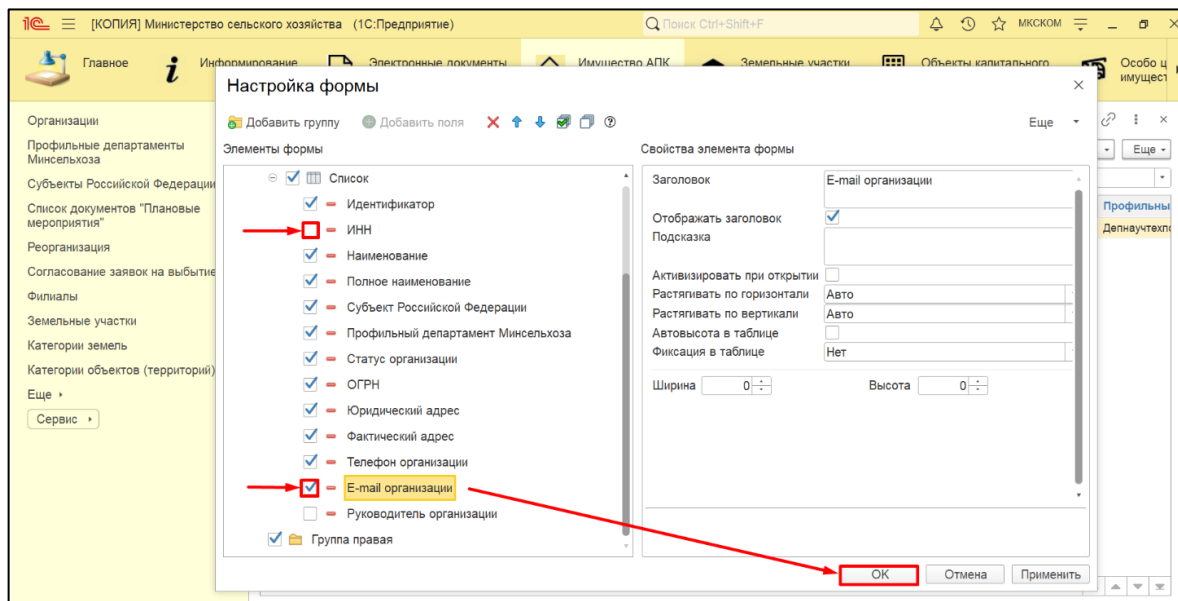


Рисунок 136

2.3.4.16.3 Для отображения краткой информации по основным реквизитам организации необходимо выбрать организацию в списке после чего нажать кнопку «Отображать дополнительную информацию». При необходимости можно выбрать другую организацию для отображения информации по ее реквизитам, после чего, информация в окне справа обновится (Рисунок 137).

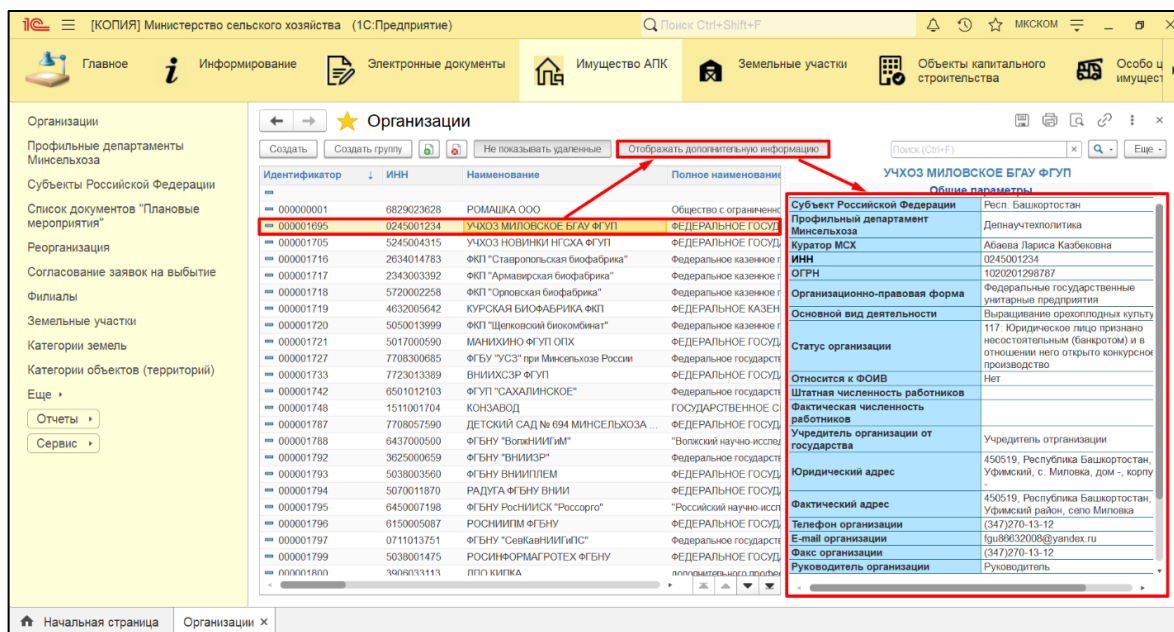


Рисунок 137

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					75

Ликвидация организации

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

2.3.4.17.2 Для выполнения ликвидации, необходимо перейти в функциональный блок «Имущество АПК», раздел «Организации». Откроется форма списка организаций. Выбрать организацию, которую необходимо ликвидировать и открыть карточку (Рисунок 138).

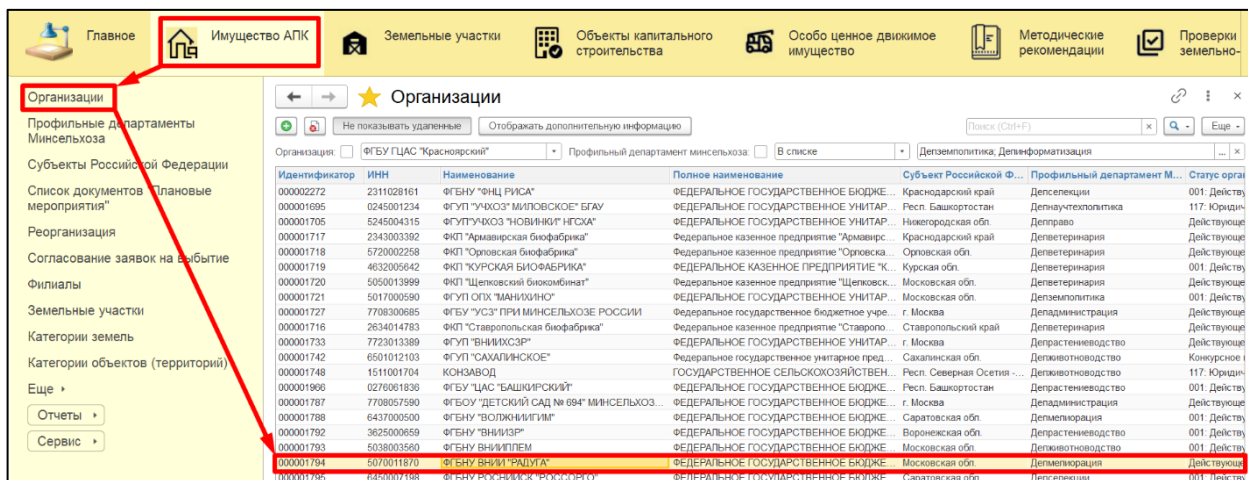


Рисунок 138

2.3.4.17.3 При необходимости, можно создать документ ликвидации для уже помеченной на удаление организации. Для этого необходимо выполнить дополнительные действия, в форме списка отключить кнопку «Не показывать удаленные» открыть карточку нужной организации, помеченной на удаление (Рисунок 139).

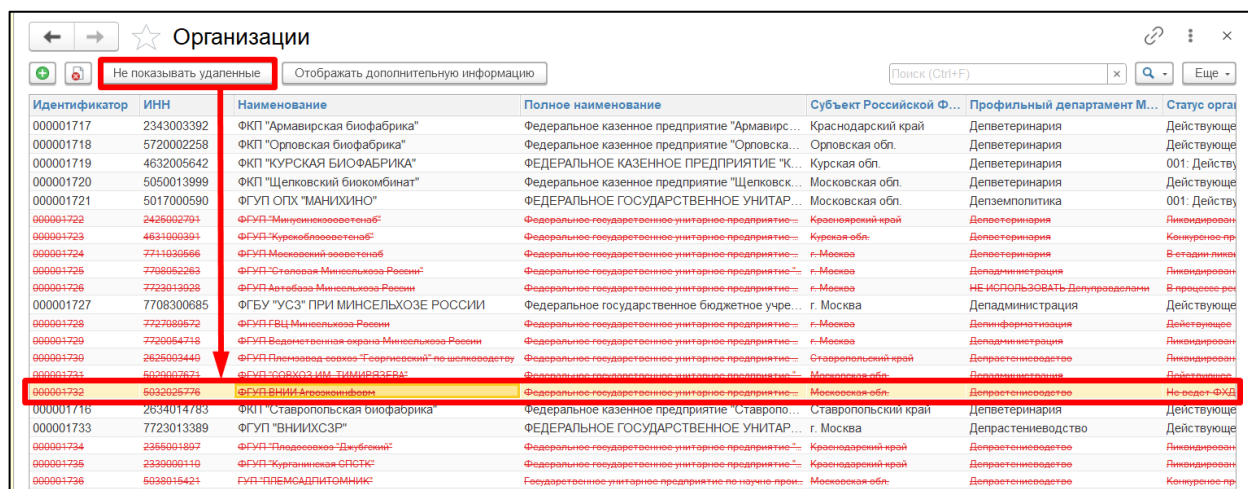


Рисунок 139

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					76

2.3.4.17.4 В открывшейся карточке организации снять галку «Не актуальна», после чего закрыть ее (Рисунок 140).

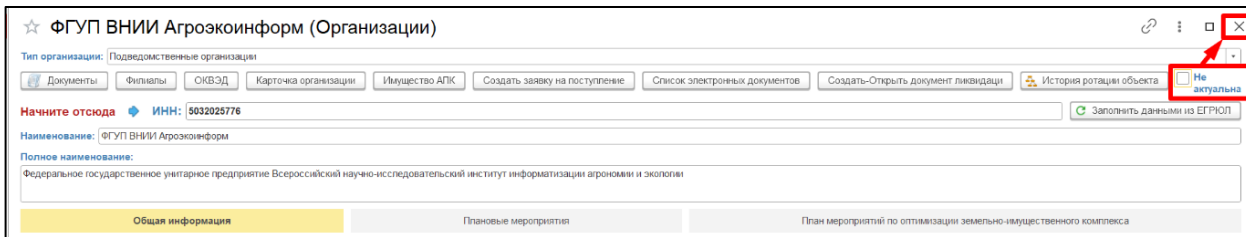


Рисунок 140

2.3.4.17.5 В списке организаций необходимо выбрать организацию, с которой ранее была снята значение «Не актуально» и снять пометку удаления, нажав на соответствующую кнопку и выбрав «Да» в всплывающем сообщении (Рисунок 141).

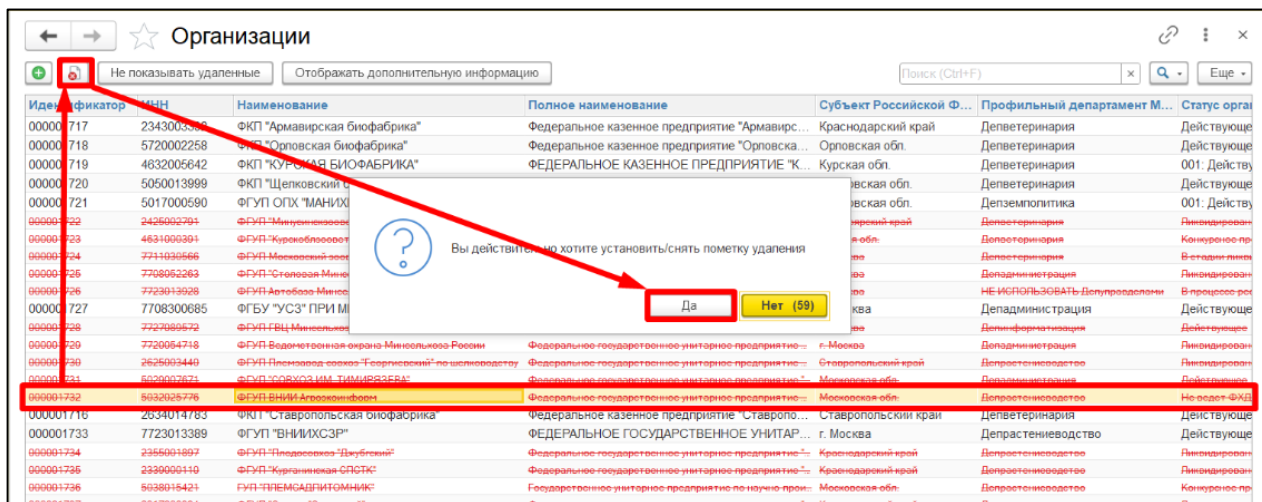


Рисунок 141

2.3.4.17.6 Откроется окно с полем для указания причины снятия пометки удаления, по которой было отменено удаление, после чего нажать кнопку «ОК» (Рисунок 142). После данных действий организация будет доступна для ликвидации.

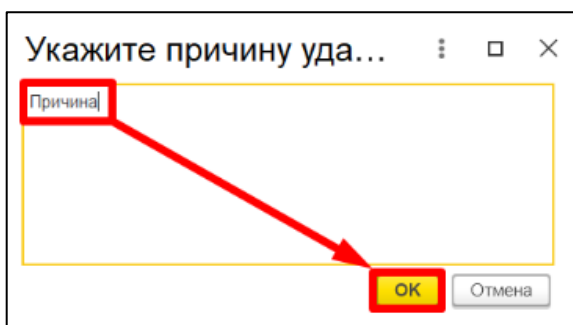


Рисунок 142

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					77

2.3.4.17.7 Открыть карточку организации и нажать кнопку «Создать-Открыть документ ликвидации» (Рисунок 143).

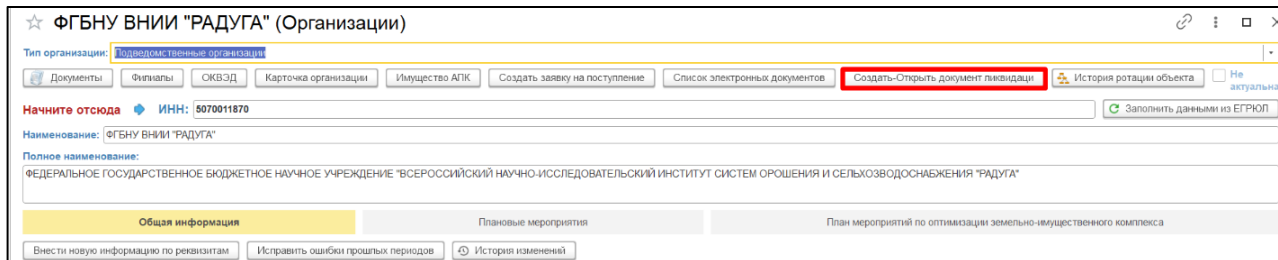


Рисунок 143

2.3.4.17.8 В открывшемся документе необходимо нажать кнопку «Заполнить документ» и в выпадающем списке выбрать вариант «По настройке». В документе заполнятся объекты имущества данной организации в соответствующие табличные части (Рисунок 144).

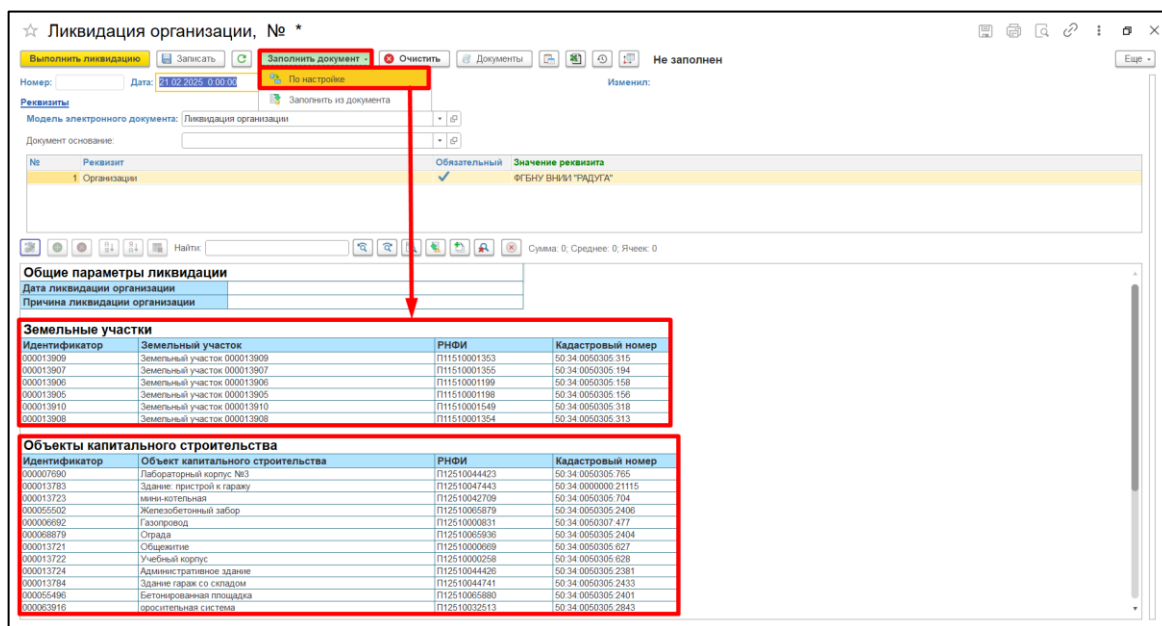


Рисунок 144

2.3.4.17.9 В таблице «Общие параметры ликвидации» необходимо вручную заполнить дату и причину ликвидации организации после чего, нажать кнопку «Записать» (Рисунок 145).

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						78

Рисунок 145

2.3.4.17.10 Статус документа изменится на «В работе». Далее необходимо прикрепить документ основания нажав кнопку «Документы» (Рисунок 146).

Рисунок 146

2.3.4.17.11 В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 147).

Рисунок 147

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

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

кнопку «Загрузить». Откроется форма выбора файла, где необходимо указать нужный файл и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 148).

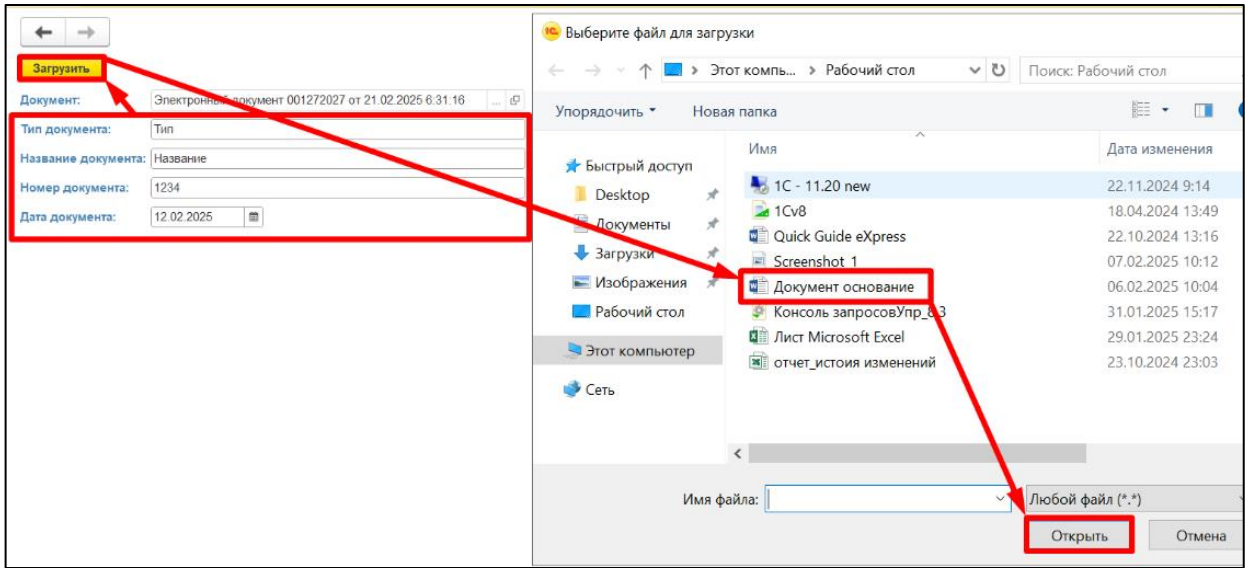


Рисунок 148

2.3.4.17.13 Файл будет добавлен к документу «Ликвидации организации». В открывшемся окне можно увидеть ранее заполненную информацию о названии, номере и дате документа. После проверки информации данное окно можно закрыть (Рисунок 149).

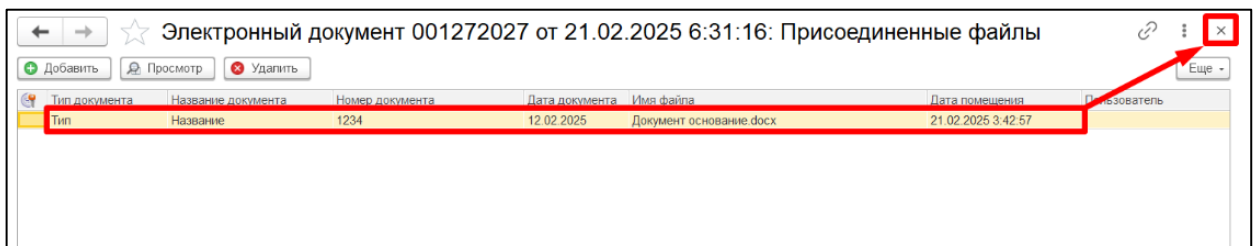


Рисунок 149

2.3.4.17.14 После этого требуется запустить ликвидацию нажав на кнопку «Выполнить ликвидацию». Процесс ликвидации займет некоторое время (Рисунок 150).

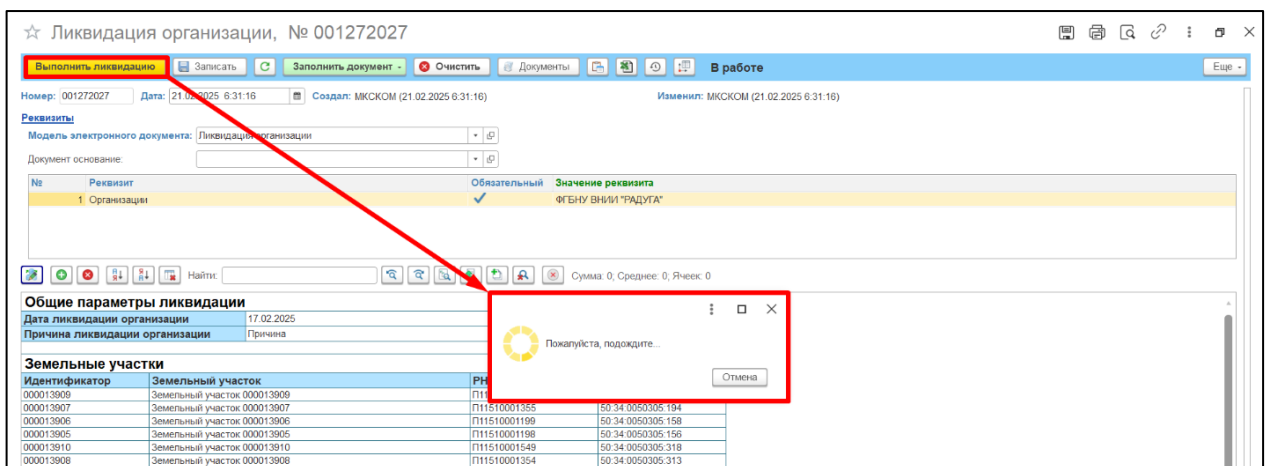


Рисунок 150

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						80

2.3.4.17.15 При успешном выполнении операции откроется окно, в котором необходимо нажать «ОК» (Рисунок 151).

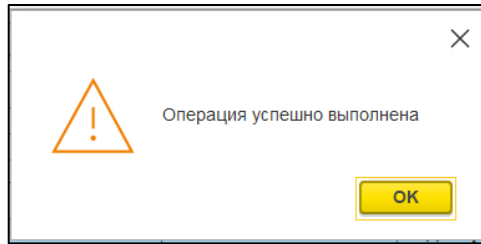


Рисунок 151

2.3.4.17.16 Для проверки результатов ликвидации после выполнения данной операции необходимо перейти в форму списка организаций и нажать клавишу F5 для обновления списка. Ликвидированная ранее организация будет помечена на удаление, поэтому для того, чтобы увидеть ее в списке необходимо перевести кнопку «Не показывать удаленные» в неактивное состояние, после чего найти данную организацию и открыть ее карточку (Рисунок 152).

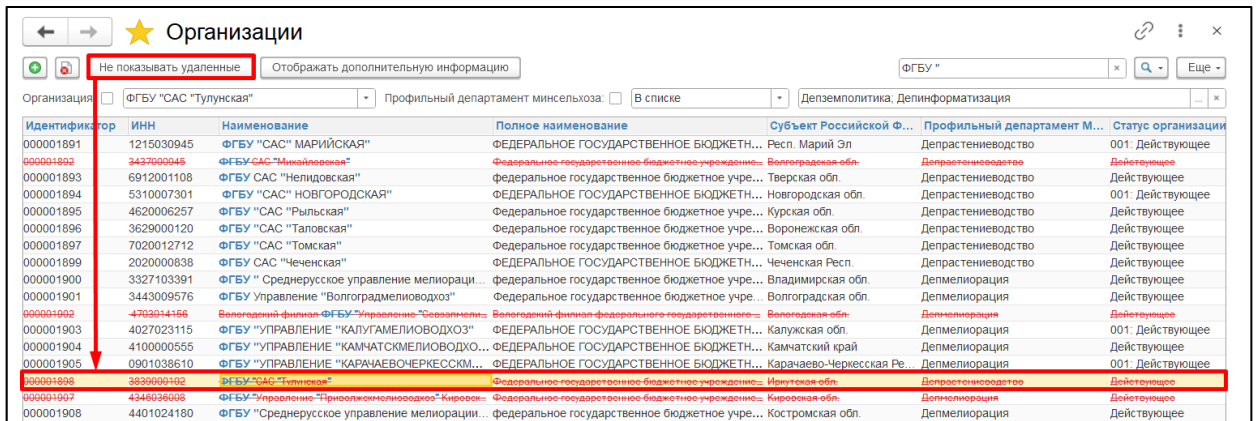


Рисунок 152

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

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

списке будут отображаться созданные автоматически заявки на выбытие объектов имущества организации и документ «Ликвидации организации» (Рисунок 153).

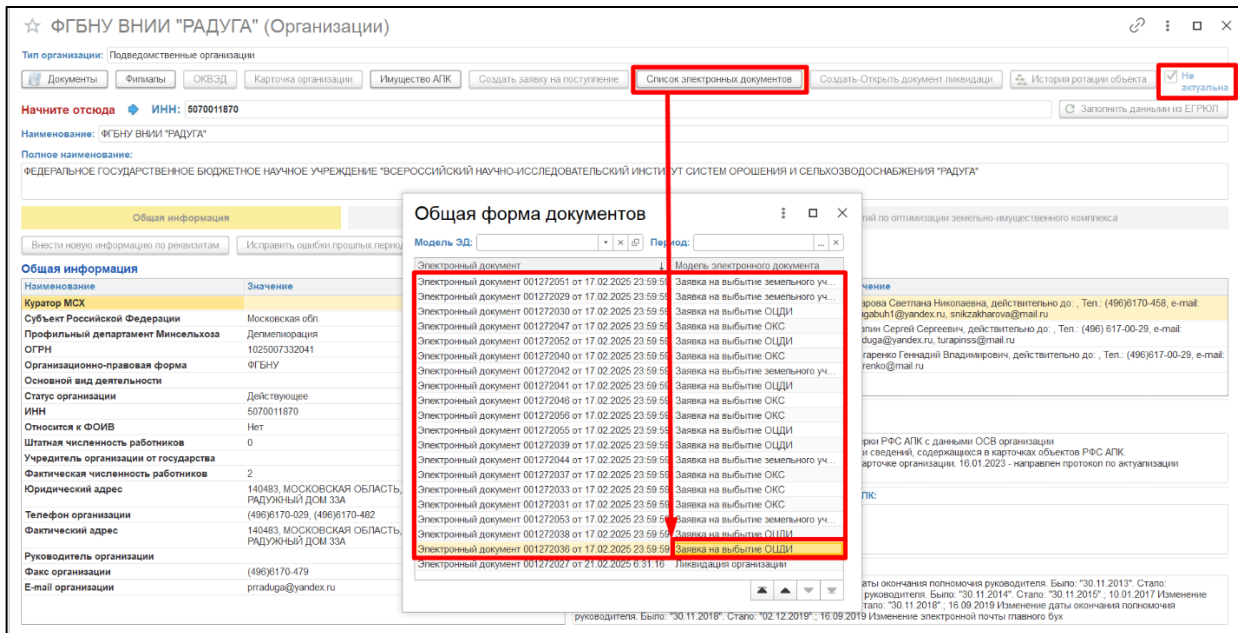


Рисунок 153

2.3.4.17.18 Заявки на выбытие объектов имущества организации, созданные в процессе ликвидации будут автоматически утверждены. Причина и дата будут автоматически заполнены соответствующей информацией из документа «Ликвидации организации» (Рисунок 154).

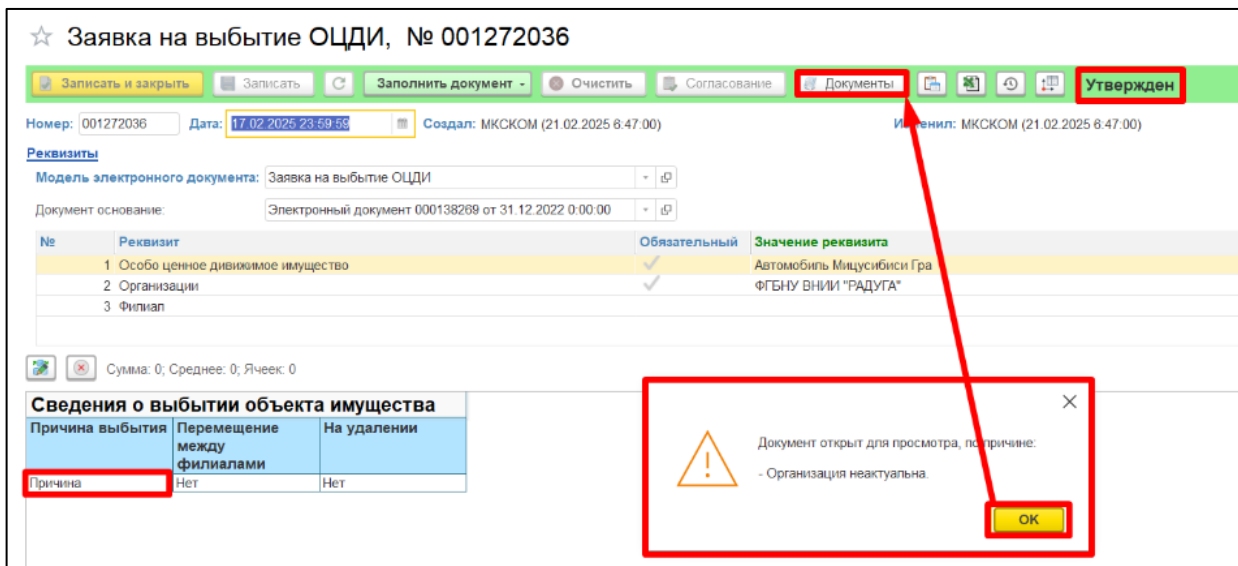


Рисунок 154

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

				Лист
50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				
				82

2.3.4.17.19 К каждой заявке на выбытие объекта будет прикреплен файл с документом основания, который был прикреплен к документу «Ликвидации организации» (Рисунок 155).

Тип документа	Название документа	Номер документа	Дата документа	Имя файла	Дата помещения	Пользователь
				Документ основание.docx	21.02.2025 3:47:03	

Рисунок 155

2.3.4.17.20 Для отмены ликвидации необходимо перейти на форму списка Организаций и открыть экранную форму ранее ликвидируемой организации.

2.3.4.17.21 В экранной форме ранее ликвидируемой организации нажать кнопку «Список электронных документов», найти и открыть документ «Ликвидация организации» (Рисунок 156).

ФГБОУ ВО "ДОНАГРА" (Подведомственные организации (ФГБУ, ФГУП, ФКП))

Тип организации: Подведомственные организации

Кнопки: Документы, Филиалы, ОКВЭД, Карточка организации, Имущество АПК, Создать заявку на поступление, **Список электронных документов**, Создать-Открыть документ ликвидации

Общая форма документов

Модель ЭД: [] x [] [] Период: [] [] []

Электронный документ	Модель электронного документа
Электронный документ 001413457 от 24.10.2025 13:59:59	Реквизиты особо ценного движимого имущества
Электронный документ 001413458 от 24.10.2025 14:00:05	Правовой режим ОЦДИ
Электронный документ 001413459 от 24.10.2025 14:00:06	Правовой режим ОЦДИ
Электронный документ 001413460 от 24.10.2025 14:00:06	Реквизиты особо ценного движимого имущества
Электронный документ 001413461 от 24.10.2025 14:00:13	Ликвидация организации
Электронный документ 001413462 от 24.10.2025 14:00:19	Правовой режим ОЦДИ

Рисунок 156

2.3.4.17.22 В электронном документе «Ликвидация организации» нажать кнопку «Отменить ликвидацию», будет запущен процесс отмены ликвидации в фоновом режиме.

2.3.4.17.23 После выполнения отмены процесса ликвидации подведомственной организации и закрепленных за ней объектов имущества будет снята пометка на удаление, а также будет снят признак «Не актуально» в экранных формах объектов имущества и организации.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						83

Реорганизация

2.3.4.18.1 К блоку Реорганизация имеют доступ только пользователи со специальными правами.

2.3.4.18.2 Для выполнения реорганизации необходимо перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Организации» выбрать «Реорганизация», откроется форма

2.3.4.18.1 «Реорганизация» (пункт 2.2.4.5 Рисунок 9).

2.3.4.18.3 В открывшемся окне списка документов «Реорганизация» нажать кнопку «Создать» (Рисунок 157).

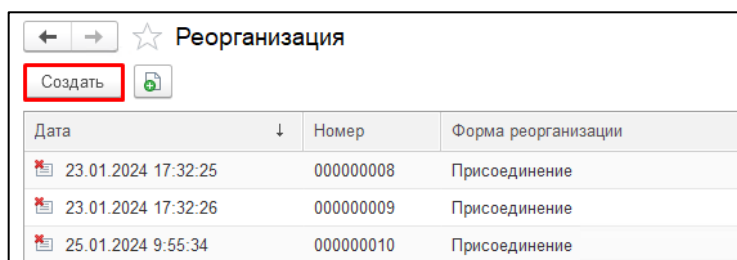


Рисунок 157

2.3.4.18.4 В открывшемся документе «Реорганизация» в поле «Форма реорганизации» и из выпадающего списка выбрать «Присоединение» (Рисунок 158).

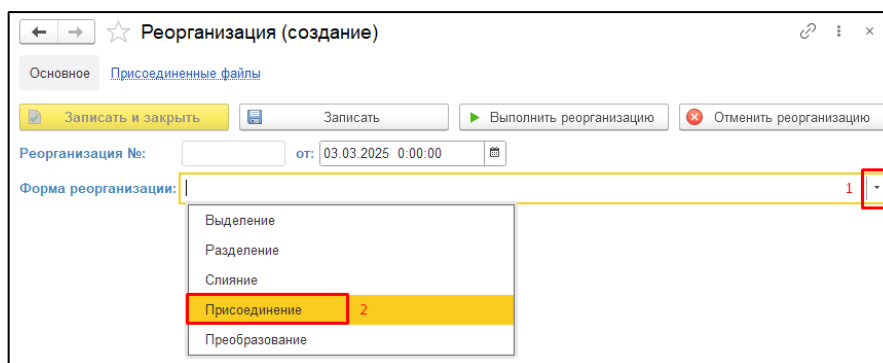


Рисунок 158

2.3.4.18.5 В поле «Организация, которая прекращает деятельность» и поле «Организация, к которой будет выполнено присоединение» выбрать из справочника нужные организации (Рисунок 159, пункт 2 и 3).

2.3.4.18.6 На отдельных вкладках автоматически отобразятся объекты имущества организации, которая прекращает деятельность и проставятся флаги для их присоединения к организации, к которой будет выполнено присоединение (Рисунок 159, пункт 4).

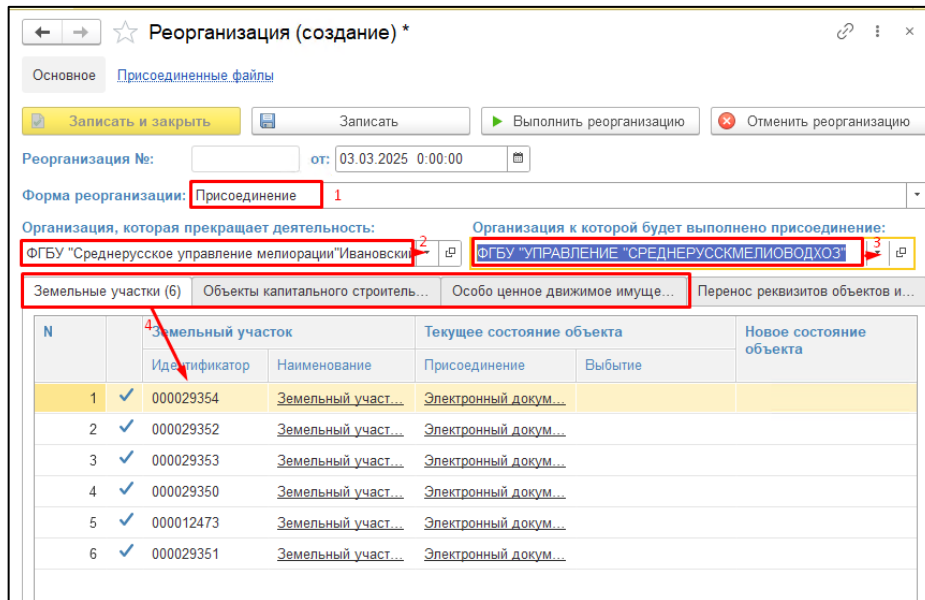


Рисунок 159

2.3.4.18.7 Нажать кнопку «Выполнить реорганизацию», дождаться выполнения и записать документ (Рисунок 160).

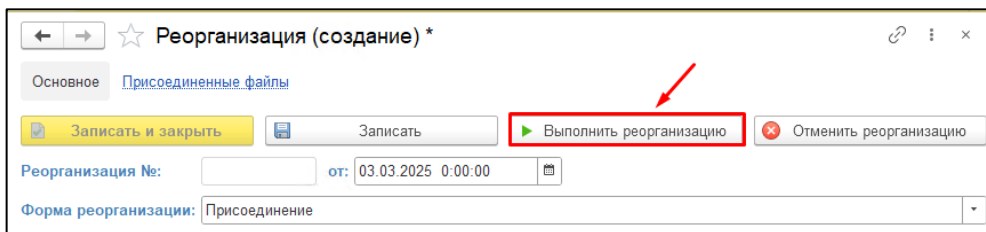


Рисунок 160

2.3.4.18.8 Реорганизация будет выполняться в фоновом режиме и займет некоторое время. Процесс выполнения будет отображаться в процентах в отдельном окне (Рисунок 161).

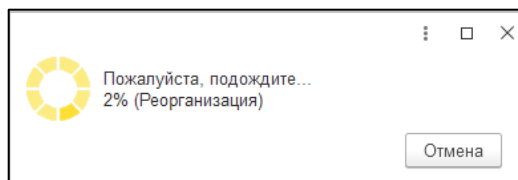


Рисунок 161

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

						50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			85

2.3.4.18.9 После успешного выполнения реорганизации появится сообщение «Реорганизация успешно выполнена», необходимо нажать кнопку «ОК» (Рисунок 162).

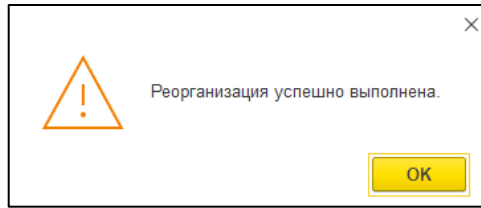


Рисунок 162

2.3.4.18.10 Для отмены реорганизации необходимо нажать кнопку «Отменить реорганизацию» (Рисунок 163).

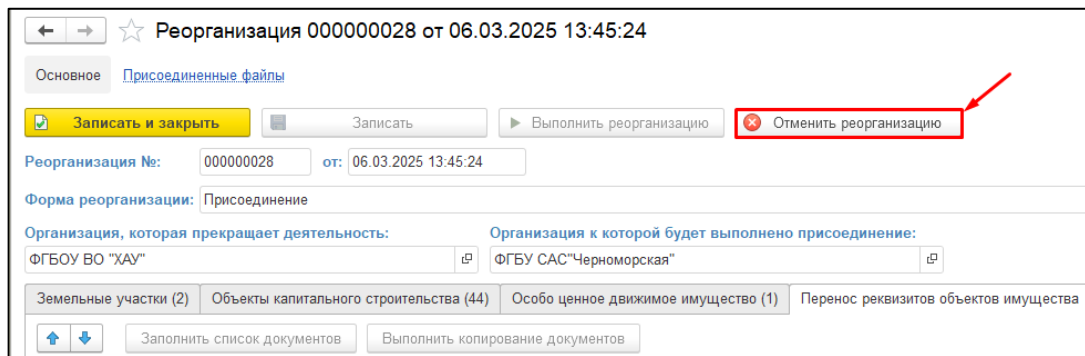


Рисунок 163

Важно! Отмена реорганизации возможна только если не выполнялось копирование всех документов описанных в пунктах 2.3.4.18.12 - 2.3.4.18.16

2.3.4.18.11 Возле кнопки «Отменить реорганизацию» отображается значок вопросительного знака, если на него навести курсор мыши и нажать левой кнопкой, тогда отобразится информационное сообщение о функциональных возможностях данной кнопки (Рисунок 164).

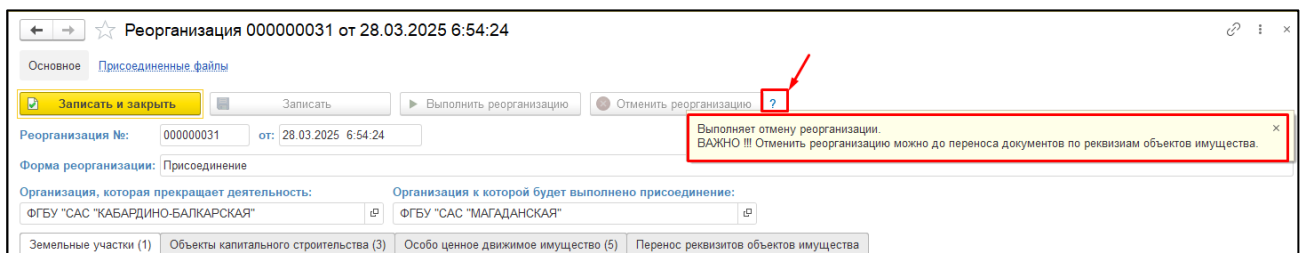


Рисунок 164

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

2.3.4.18.12 Для запуска копирования всех электронных документов объектов имущества, необходимо перейти на вкладку «Перенос реквизитов объектов имущества» и нажать кнопку «Заполнить список документов» (Рисунок 165).

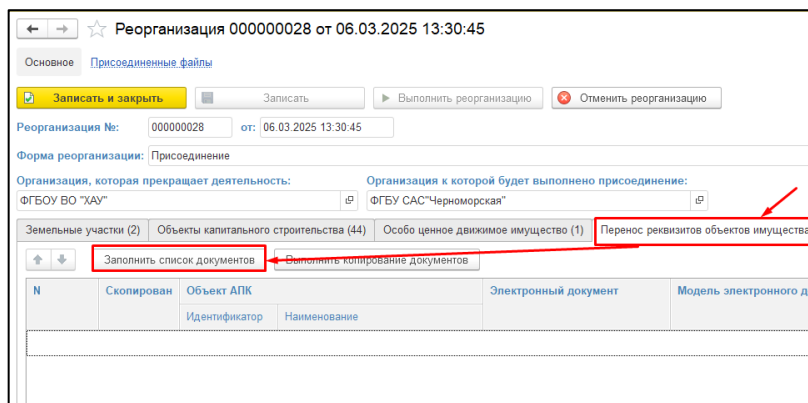


Рисунок 165

2.3.4.18.13 В табличной части заполняются электронные документы объектов, которые требуется скопировать в новую организацию (Рисунок 166).

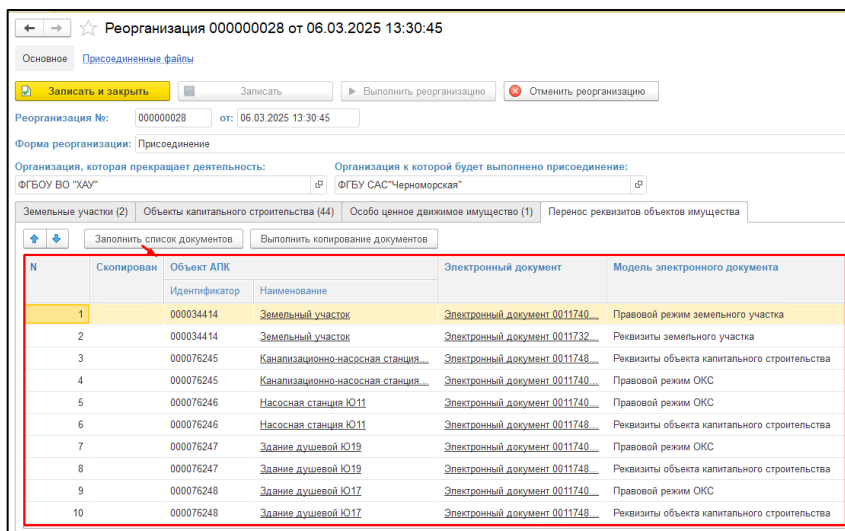


Рисунок 166

2.3.4.18.14 Для выполнения копирования необходимо нажать кнопку «Выполнить копирование документов» (Рисунок 167). Возникнет информационное сообщение, предупреждающее о том, что после переноса электронных документов с реквизитами объектов

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

имущества отмена реорганизации будет не доступна (Рисунок 168). Для подтверждения копирования нажать кнопку «Да».

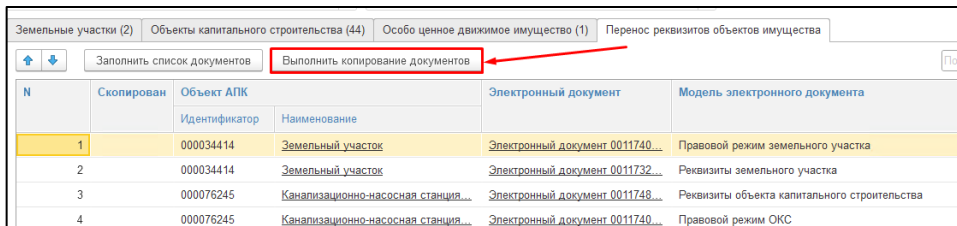


Рисунок 167

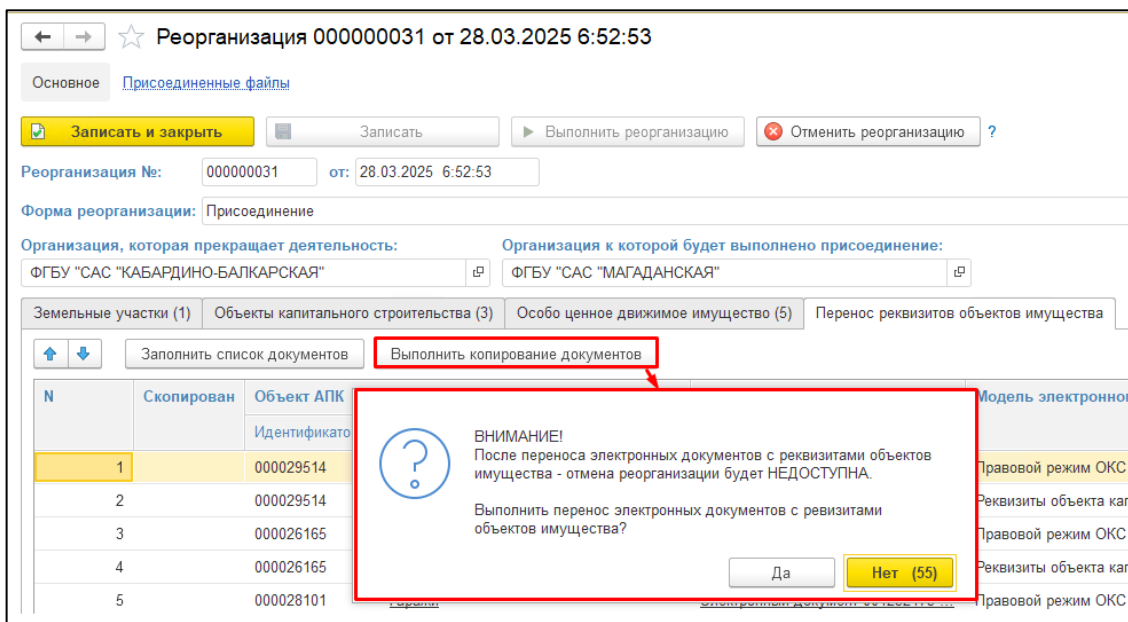


Рисунок 168

2.3.4.18.15 Процесс копирования будет отображаться в процентах в отдельном окне, необходимо подождать до завершения (Рисунок 169).

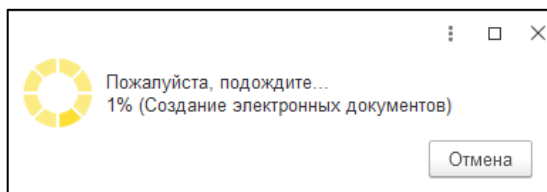


Рисунок 169

2.3.4.18.16 После завершения копирования появится сообщение «Создание электронных документов успешно выполнено», необходимо нажать кнопку «ОК» (Рисунок 170). В табличной части в столбце «Скопирован» на против каждого документа будет установлена галка и в столбце «Электронный документ (новый)» отобразится номер нового документа (Рисунок 170). Повторное копирование будет не доступно, так как кнопки станут не активны.

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

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

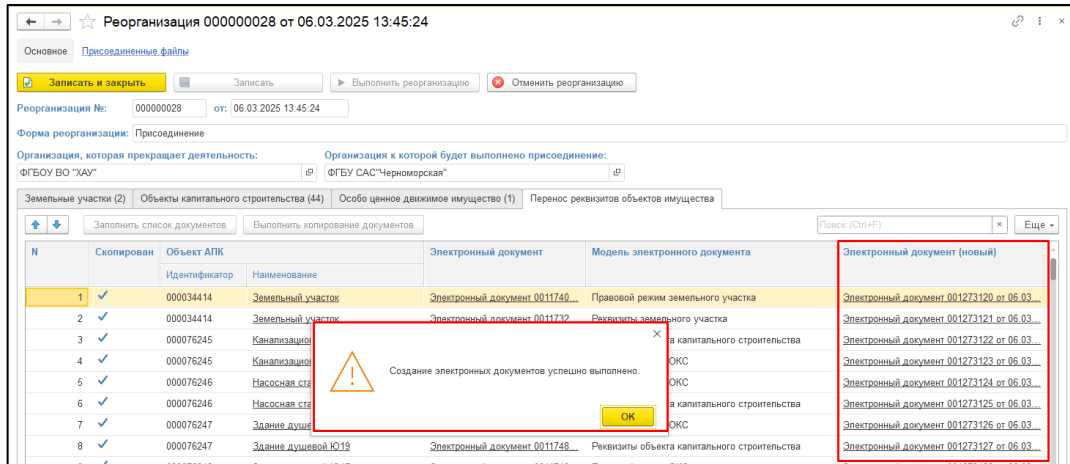


Рисунок 170

2.3.4.18.17 Для выделения в открывшемся документе «Реорганизация» в поле «Форма реорганизации» из выпадающего списка выбрать «Выделение» (Рисунок 171, пункт 1).

2.3.4.18.18 В поле «Организация из состава которой выделяется новая» выбрать из справочника организацию (Рисунок 171, пункт 2).

2.3.4.18.19 В поле «Новая организация» выбрать организацию, которая будет выделена (Рисунок 171, пункт 3).

2.3.4.18.20 Нажать кнопку «Обновить список объектов АПК» (Рисунок 171, пункт 4).

2.3.4.18.21 В табличной части отобразится список объектов имущества организации, из состава которой выделяется новая (Рисунок 171, пункт 5).

2.3.4.18.22 На вкладке «Перенос реквизитов объектов имущества» можно запустить копирование электронных документов объектов имущества (см. описание в пункте 2.3.4.18.8)

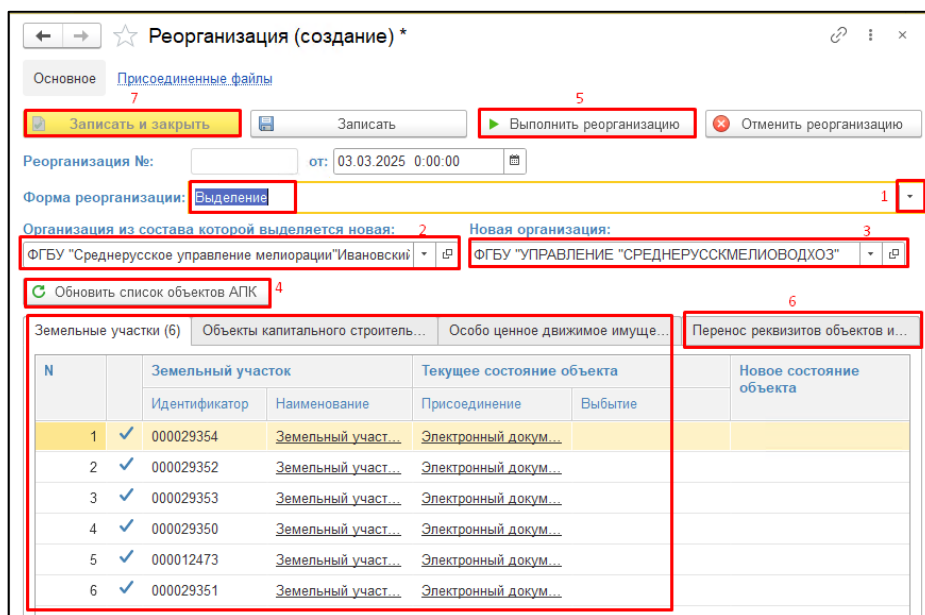


Рисунок 171

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

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

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

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

2.3.4.18.26 Нажать кнопку «Обновить список объектов АПК».

2.3.4.18.27 Аналогичным образом выполняются остальные формы реорганизации (см. описание в пунктах 2.3.4.18.4 - 2.3.4.18.8).

Групповое перемещение объектов имущества между филиалами

2.3.4.19.1 Доступна возможность выполнения группового перемещения объектов имущества между филиалами внутри подведомственной организации.

2.3.4.19.2 Для этого в экранной форме «Подведомственные организации (ФГБУ, ФГУП, ФКП)», необходимо нажать кнопку «Групповое перемещение между филиалами». Откроется документ «Групповое перемещение между филиалами».

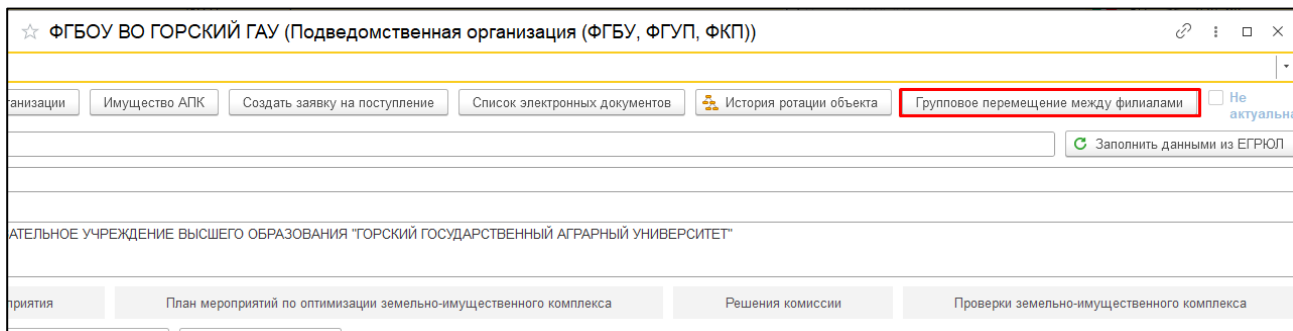


Рисунок 172

2.3.4.19.3 В документе «Групповое перемещение между филиалами» нажать кнопку «Заполнить документ», выбрать «По настройке», в «Форме выбора варианта заполнения ЭД» выделить все варианты или только вариант определенного объекта имущества и нажать кнопку «Выбрать».

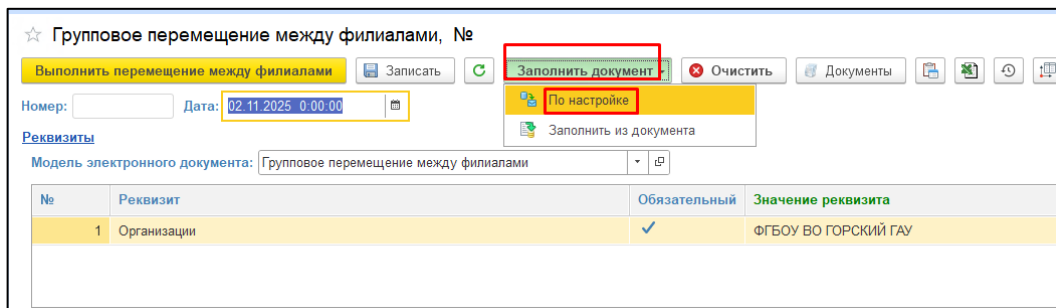


Рисунок 173

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

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

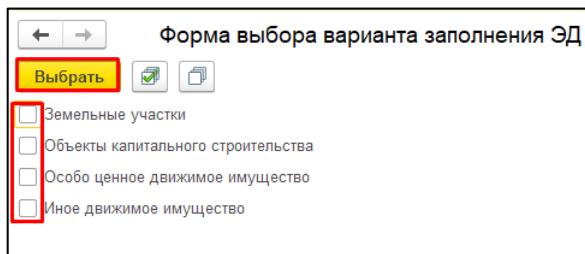


Рисунок 174

2.3.4.19.4 Осуществление заполнения всех объектов имущества организации в соответствующие табличные части.

2.3.4.19.5 Если необходимо исключить объекты имущества из заполненного списка, по которым не требуется перемещение в другой филиал, тогда в табличных частях «Земельные участки», «Объекты капитального строительства», «Особо ценное движимое имущество», «Иное движимое имущество» необходимо выделить в поле «Наименование» строки таких объектов и нажать кнопку «Удалить».

2.3.4.19.6 В табличных частях «Земельные участки», «Объекты капитального строительства», «Особо ценное движимое имущество», «Иное движимое имущество» для каждой строки необходимо заполнить поле «Перемещение в филиал», нажать двойным щелчком левой кнопки мыши, выбрать в справочнике «Филиалы» значение филиала куда будет выполнено перемещение.

2.3.4.19.7 В табличных частях «Земельные участки», «Объекты капитального строительства», «Особо ценное движимое имущество», «Иное движимое имущество» для каждой строки в поле «Причина» указать причину перемещения. Нажать кнопку «записать».

2.3.4.19.8 После записи документа доступна возможность загрузки файла (документа-основания).

2.3.4.19.9 В табличных частях «Земельные участки», «Объекты капитального строительства», «Особо ценное движимое имущество», «Иное движимое имущество» для каждой строки необходимо прикрепить документ-основание. В поле «Прикрепить файл (основание)» нажать двойным щелчком левой кнопки мыши, откроется форма «Присоединенные файлы», нажать кнопку «Добавить». В форме «Добавление документа» нажать кнопку «Загрузить», выбрать файл для загрузки и открыть. Закрывать форму «Присоединения файлов». В поле «Прикрепить файл (основание)» значение изменится на «Файл загружен».

2.3.4.19.10 Далее нажать кнопку «Выполнить перемещение между филиалами» и дождаться оповещения «Операция успешно выполнена».

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

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

											Лист
											91
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ						

2.3.4.19.11 Для проверки корректного выполнения перемещения между филиалами, в экранной формы «Подведомственные организации (ФГБУ, ФГУП, ФКП)» нажать кнопку «Список электронных документов». На форме списка электронных документов найти созданные «Заявки на выбытие» из указанного филиала и созданные «Заявка на внесение в реестр» в новый филиал.

2.3.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.4 Работа с отчетами

2.4.1 Наименование операции

Работа с отчетами.

2.4.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.4.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.4.4 Основные действия требуемой операции

- 2.4.4.1 Перейти в функциональный блок «Имущество АПК», в разделе «Отчеты» найти нужный отчет из списка (пункт 2.2.4.16 *Рисунок 29*).
- 2.4.4.2 Открыть отчет «Реквизиты подведомственной организации».
- 2.4.4.3 Установить дату в поле «Дата отчета» для формирования отчета на определенную дату (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

2.4.4.4

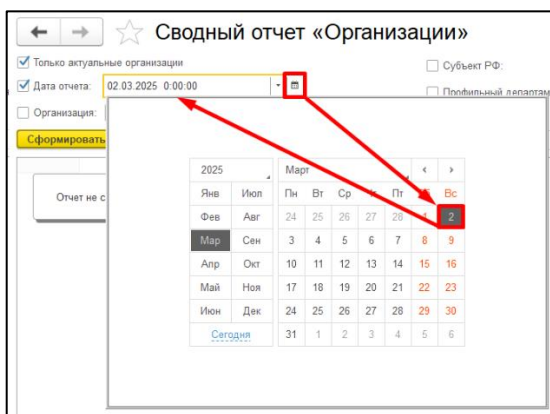


Рисунок 175

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						92

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 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Для Профильного департамента и организации отбор устанавливается аналогично Субъекту РФ.

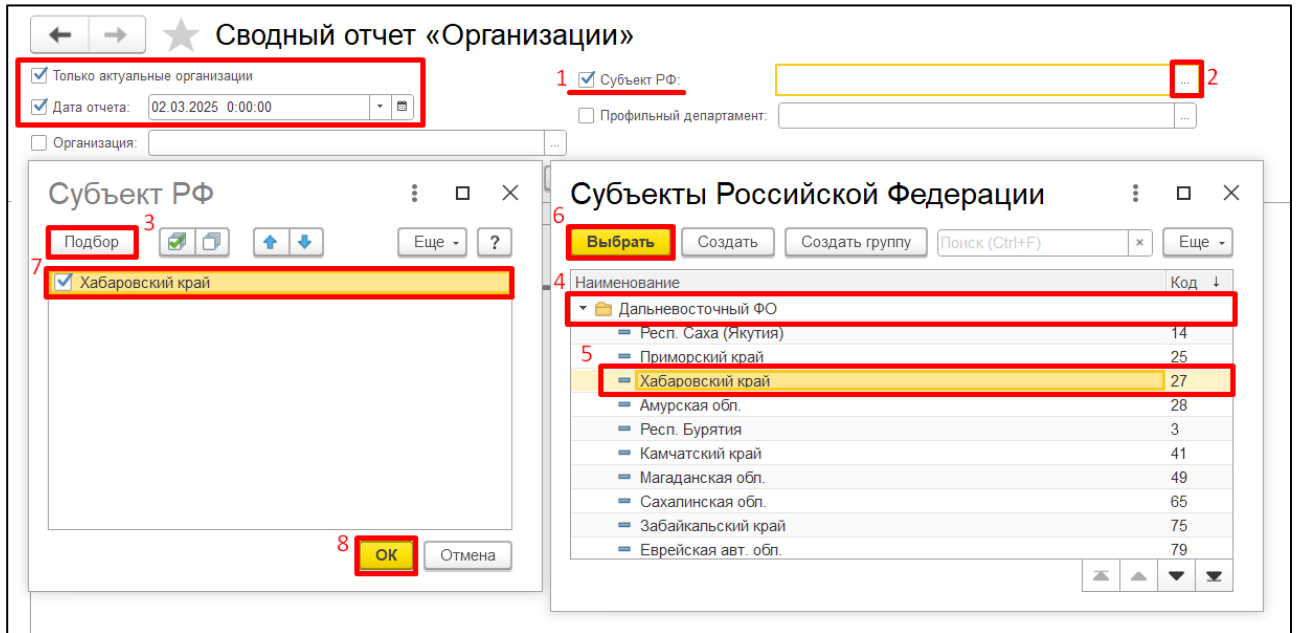


Рисунок 176

2.4.4.5 Нажать на кнопку «Сформировать», данные отобразятся в табличной части отчета (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

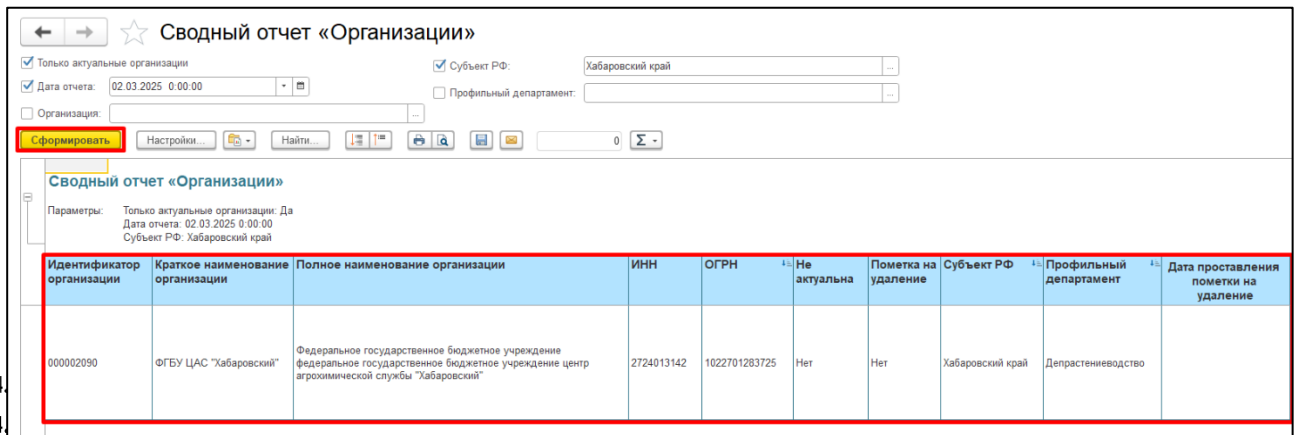


Рисунок 177

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

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

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

Проводнике указать необходимый путь, выбрать «Тип файла» - «Лист Excel 2007 (*.xls)» и нажать «Сохранить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

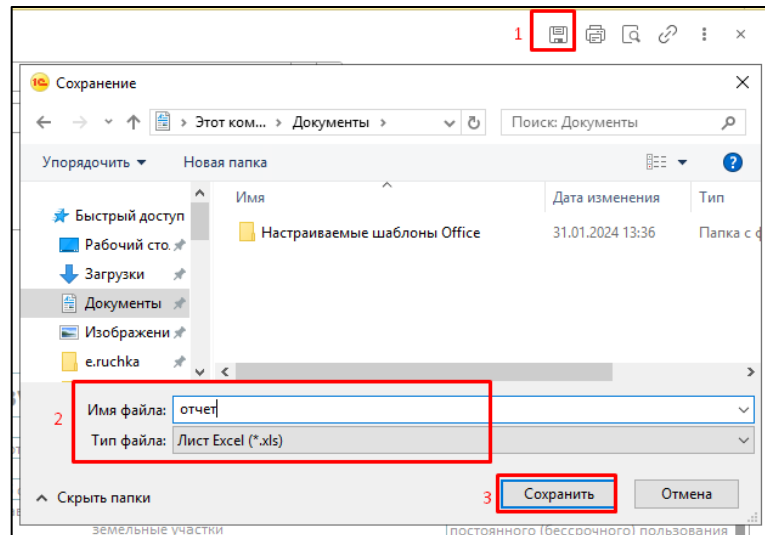


Рисунок 178

Для того, чтобы сформировать график или дашборд на основании информации, содержащейся в сформированном отчете необходимо перейти в окно формирования графиков и дашбордов. Нажать кнопку «Закрыть» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

2.4.4.8

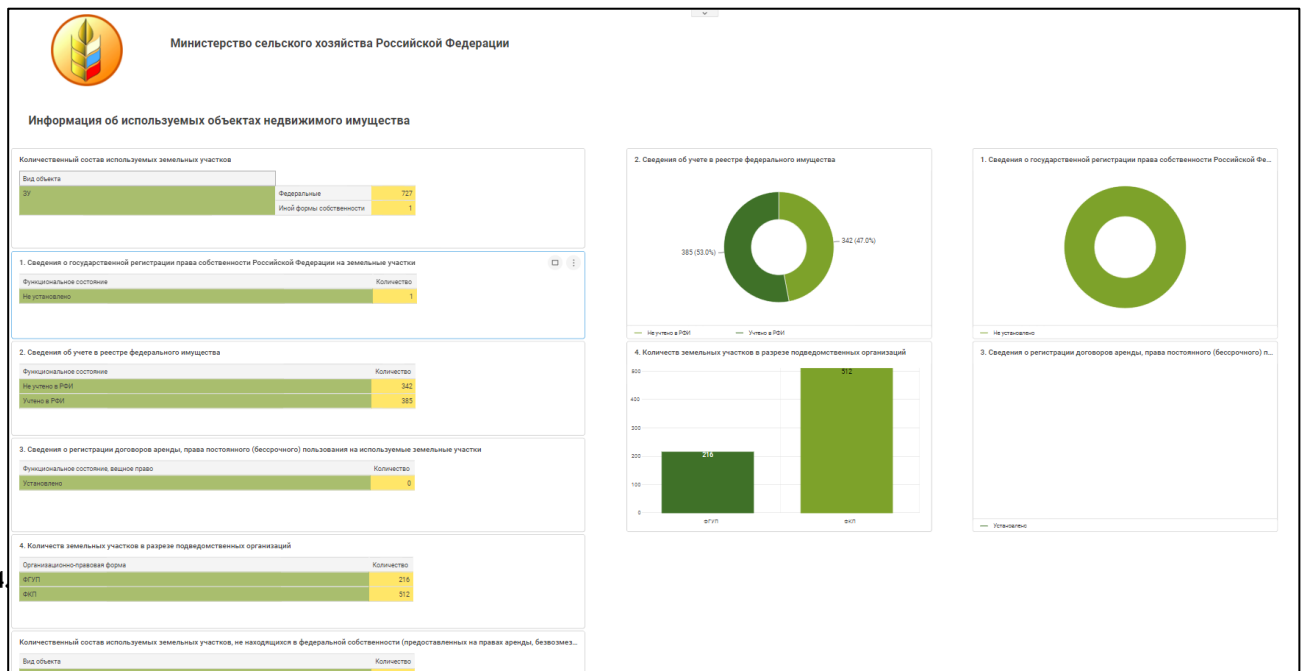


Рисунок 179

Открыть отчеты «Реквизиты земельных участков», «Реквизиты объектов капитального строительства», «Реквизиты особо ценного движимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Нажать кнопку «Сформировать».

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

Сформированные данные отобразятся в табличной части (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

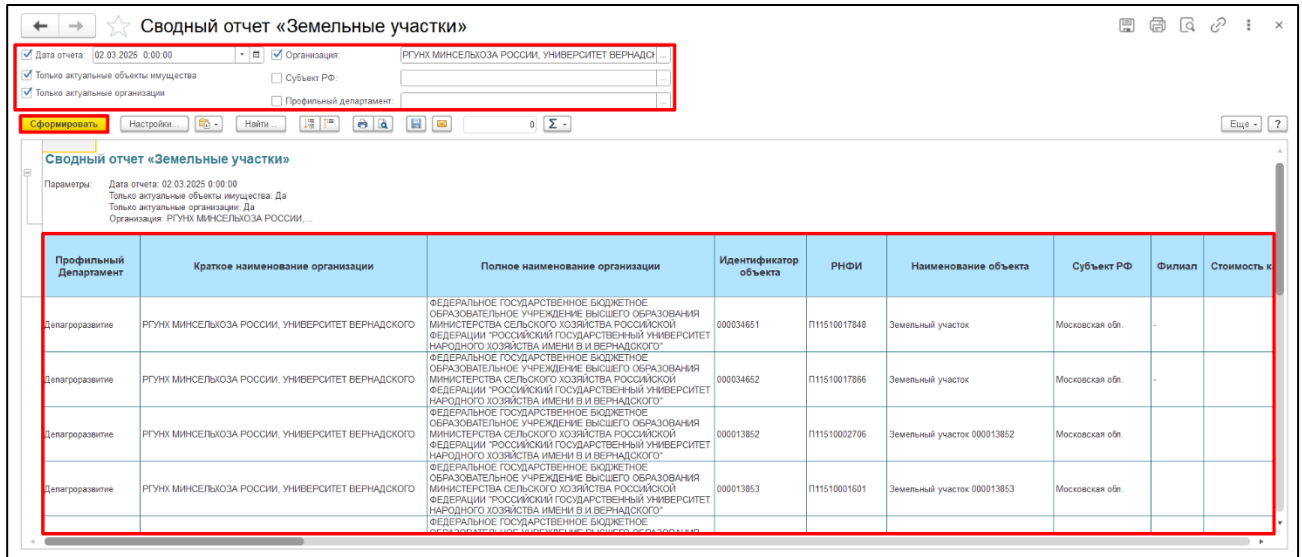


Рисунок 180

Открыть отчет «Стадии оформления прав». Установить отборы по аналогии описанной в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

2.4.4.10

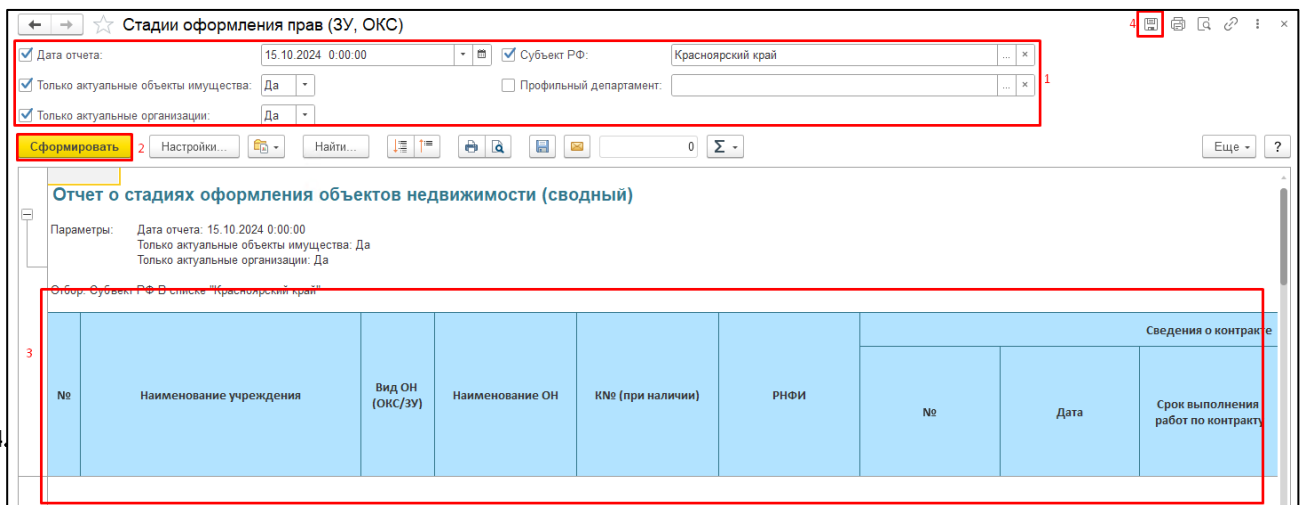


Рисунок 181

Открыть «Отчет об оформлении прав на объекты недвижимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Нажать кнопку «Сформировать».

2.4.

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

Сформированные данные отобразятся в табличной части (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

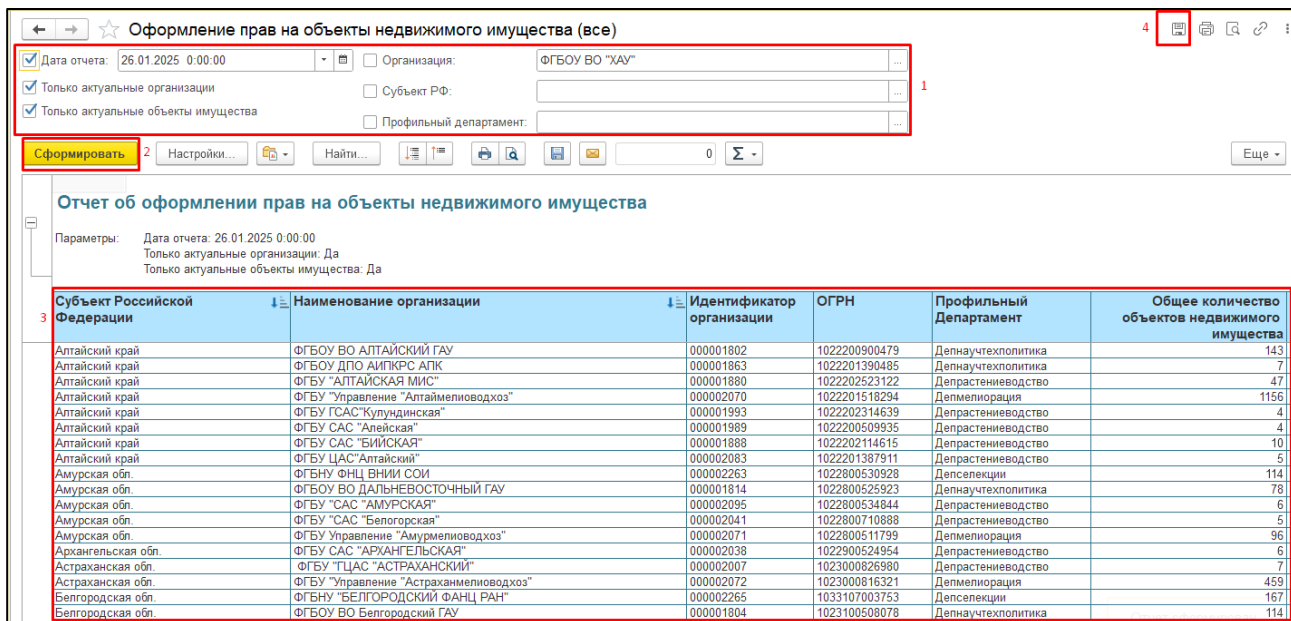


Рисунок 182

Открыть «Отчет об оформлении прав на объекты особо ценного движимого имущества». Установить отборы по аналогии описанной в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

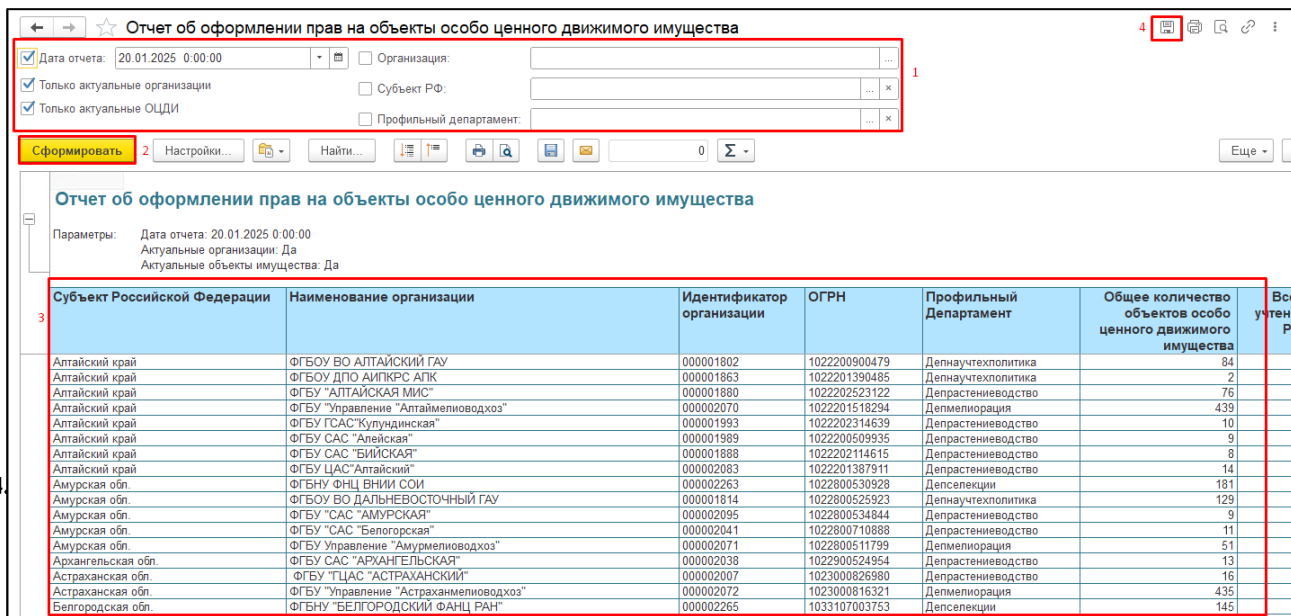


Рисунок 183

Открыть «План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса на недвижимое имущество подведомственных Минсельхозу России

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

2.4.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

96

Изм. Лист № документа Подпись Дата

государственных унитарных предприятий, федеральных казенных предприятий и федеральных государственных бюджетных учреждений» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

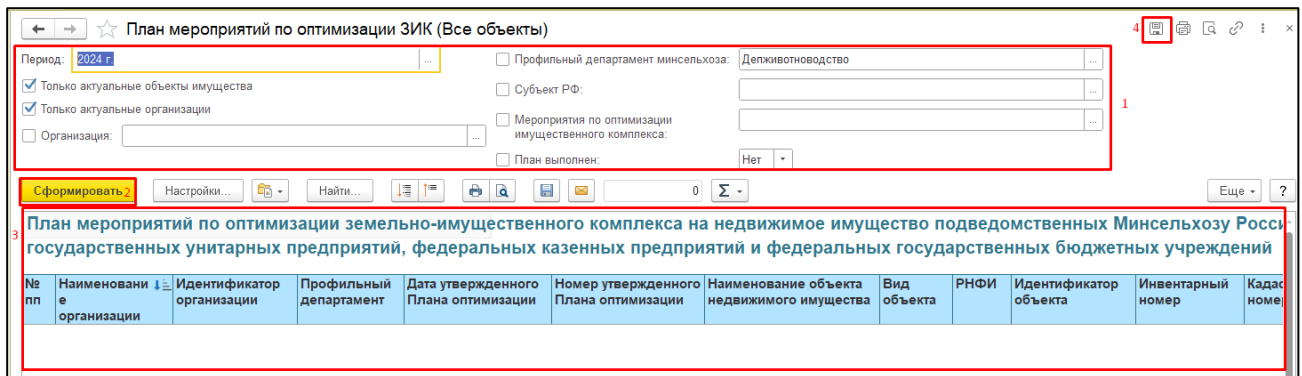


Рисунок 184

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 **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**.

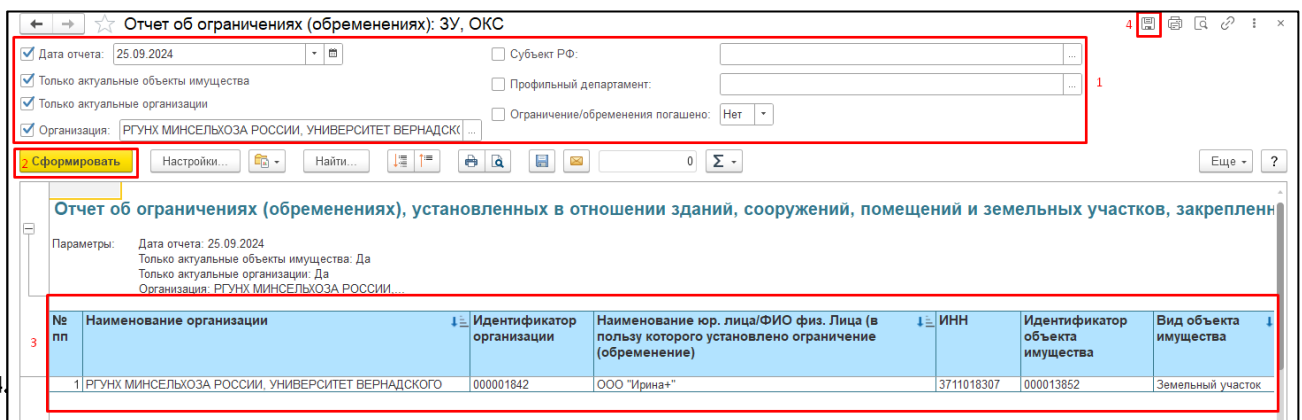


Рисунок 185

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 **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (**Ошибка!**

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

Источник ссылки не найден.). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Использование денежных средств от сдачи в аренду (все объекты)

Дата отчета: 21.01.2025 0:00:00

Только актуальные организации

Только актуальные объекты имущества

Сформировать

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

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

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

Рисунок 186

Открыть «Отчет об используемых земельных участках». Установить отборы по аналогии описанной в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Отчет об используемых земельных участках

Дата отчета: 15.10.2024 0:00:00

Только актуальные ЗУ: Да

Только актуальные организации: Да

Сформировать

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

Информация об используемых земельных участках

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

Правообладатель	Количественный состав используемых земельных участков*		Оформление прав собственности Российской Федерации на используемые земельные участки		Учтено в реестре федерального имущества**		Регистрация договоров аренды, права постоянного (бессрочного) пользования на используемые земельные участки, находящиеся в федеральной собственности		Количественный состав используемых земельных участков, не входящих в федеральную собственность (подоставленных на правах аренды, безвозмездного пользования и других оснований)	
	шт.	кв.м	шт.	кв.м	шт.	кв.м	шт.	кв.м	шт.	кв.м
Подведомственные учреждения - общее количество, в том числе в разрезе территориальных органов:	200	115 625 689,700	188	108 004 669,700	188	108 004 669,700	188	108 004 669,700	12	7 624 883,000
ФГБУ "САС "СОЛЯНСКАЯ"	1	5 510,000	1	5 510,000	1	5 510,000	1	5 510,000	1	5 510,000
ФГБУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ	34	82 574 442,000	33	82 572 775,000	33	82 572 775,000	33	82 572 775,000		
ФГБУ "УПРАВЛЕНИЕ "СИБИРЬМЕЛИОВОДХОЗ"	163	33 038 436,700	152	25 419 083,700	152	25 419 083,700	152	25 419 083,700	11	7 619 353,000
ФГБУ ГСАС "Миусинская"	1	2 130,000	1	2 130,000	1	2 130,000	1	2 130,000		
ФГБУ ГЦАС "Красноярский"	1	5 171,000	1	5 171,000	1	5 171,000	1	5 171,000		

Рисунок 187

Открыть «Отчет об используемых объектах недвижимого имущества (за исключением земельных участков)». Установить отборы по аналогии описанной в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

(Ошибка! Источник ссылки не найден.). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка!**
Источник ссылки не найден..

Правообладатель	Количественный состав объектов				Сведения об объектах недвижимого имущества, оформленные в Едином государственном реестре недвижимости Российской Федерации					
	шт.	кв.м.	м.	куб.м	шт.	кв.м.	м.	куб.м	шт.	кв.м.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
по подведомственному учреждению - общее количество:	34 663	1 435 874 427,512	370 023 721,802	1 733 042,400	28 642	1 231 383 356,527	341 737 175,334	1 732 869,100	34 462	1 231 371 663,427
в том числе в разрезе подведомственных учреждений:										
ФГБУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	158	170 705,100	2 410,000	40,000	63	76 734,200	619,000	15,000	152	76 734,200
ФГБУ ФНЦ ВНИТИП	366	313 269,847	70 333,300		331	303 008,140	59 971,300		364	303 008,140
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ	37	53 331,400			37	53 331,400			37	53 331,400
ФГБУ Управление "Липецкиелиоводхоз"	93	203 111,540	47 978,300		58	202 961,540	1 507,300		93	202 961,540

Рисунок 188

Открыть «Отчет по согласованию заявок на выбытие». Установить отборы по аналогии описанной в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка!**
Источник ссылки не найден.. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Электронный документ заявки на выбытие	Идентификатор организации	Наименование организации	Субъект РФ	Профильный департамент минсельхоза	ОГРН	Идентификатор объекта имущества	Наименование объекта имущества
Электронный документ 000227067 от 31.12.2022 0:00:00	000002016	ФГБУ ГЦАС "Пермский"	Пермский край	Депрастениеводство	1025901222357	000014459	Пермский край, г. Пермь, Свердловский, ул. Ленина, д. 1
Электронный документ 000129863 от 31.12.2022 23:59:59	000002009	ФГБУ ГЦАС "Воронежский"	Воронежская обл.	Депрастениеводство	1033600045797	000046180	Автомобиль УАЗ-22
Электронный документ 000234810 от 30.12.2022 23:59:59	000001980	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр агрохимической службы «Ленинградский»	г. Санкт-Петербург	Депрастениеводство	1027103072039	000029769	Земельный участок
Электронный документ 000637122 от 31.12.2022 0:00:00	000001953	ФГБУ "УПРАВЛЕНИЕ "ЧЕЧЕНМЕЛИОВОДХОЗ"	Чеченская Респ.	Депмелиорация	1022002540801	000029938	Земельный участок
Электронный документ 000229663 от 30.12.2022 23:59:59	000002059	ФГБУ "САС "САМАРСКАЯ"	Самарская обл.	Депрастениеводство	1026301717870	000029172	Земельный участок
Электронный документ 000637758 от 05.07.2022 23:59:59	000001720	ФКП "Щелковский биокомбинат"	Московская обл.	Депветеринария	1025006520538	000032292	Земельный участок
Электронный документ 000637762 от 30.12.2022 23:59:59	000001720	ФКП "Щелковский биокомбинат"	Московская обл.	Депветеринария	1025006520538	000032292	Земельный участок
Электронный документ 000628875 от 30.12.2022 23:59:59	000002032	ФГБУ "РОСАПКИМУЩЕСТВО"	г. Москва	Депземполитика	1025004909192	000033331	Земельный участок

Рисунок 189

Открыть отчеты «История изменений объектов имущества», «История изменений реквизитов организации». Установить отборы по аналогии описанной в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден..** Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части

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

(Ошибка! Источник ссылки не найден.). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Субъект РФ	Департамент	Идентификатор организации	Организация	Вид объекта	Идентификатор объекта	Наименование объекта	Дата присоединения
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067728	Анализатор генетический Applied Biosystems 3500	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067728	Анализатор генетический Applied Biosystems 3500	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000072706	AUDI A6 T960UX 36	12.03.2024 10:06:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000072706	AUDI A6 T960UX 36	12.03.2024 10:06:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000072706	AUDI A6 T960UX 36	12.03.2024 10:06:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОКС	000073998	Автомобиль к корнеранилицу	31.01.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОКС	000073998	Автомобиль к корнеранилицу	31.01.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067726	Автоматизированная система для анализа сахарной свеклы Betalyser	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067726	Автоматизированная система для анализа сахарной свеклы Betalyser	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067770	Автомобиль НС CPD15-AE	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОЦДИ	000067768	АР-300 поляриметр	16.09.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОКС	000074497	Асфальтированная дорога инв. 1501	31.12.2023 0:00:00
Воронежская обл.	Депселекции	000002261	ФГБНУ "ВНИИСС ИМ. А.Л. МАЗЛУМОВА"	ОКС	000074497	Асфальтированная дорога инв. 1501	31.12.2023 0:00:00

Рисунок 190

Открыть отчеты «История ротации имущества». Установить отборы по аналогии 2.4.4.2 описанной в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

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

Рисунок 191

Открыть «Отчет о реализации «Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности»». Установить отборы по аналогии описанной в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (**Ошибка!**

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

Источник ссылки не найден.). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

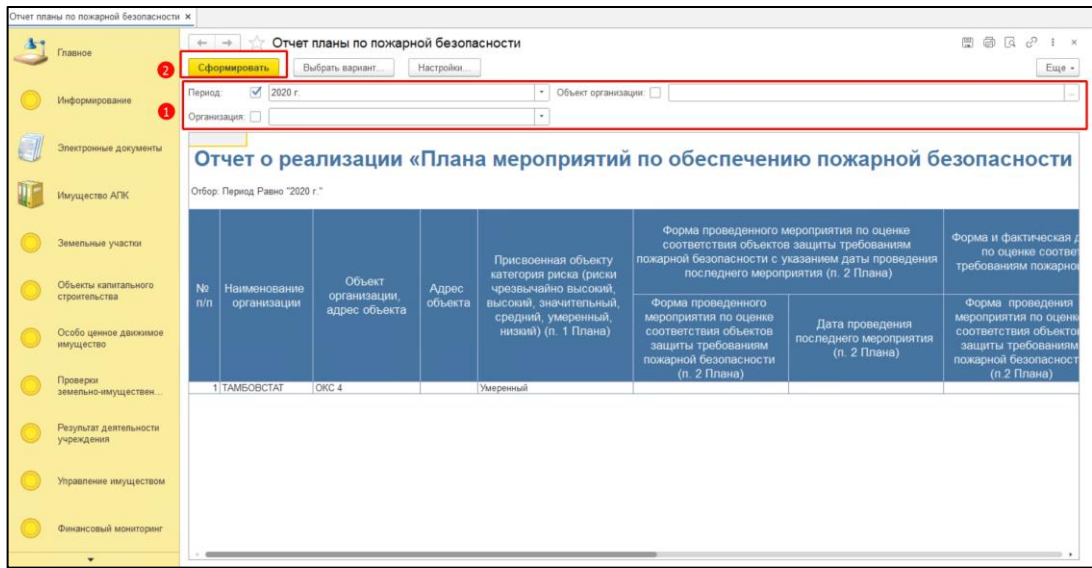


Рисунок 192

Открыть «Отчет о выполнении «Плана мероприятий по противодействию терроризму». Установить отборы по аналогии описанной в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Нажать кнопку «Сформировать». Сформированные данные отобразятся в табличной части (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Сохранение отчета описано в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

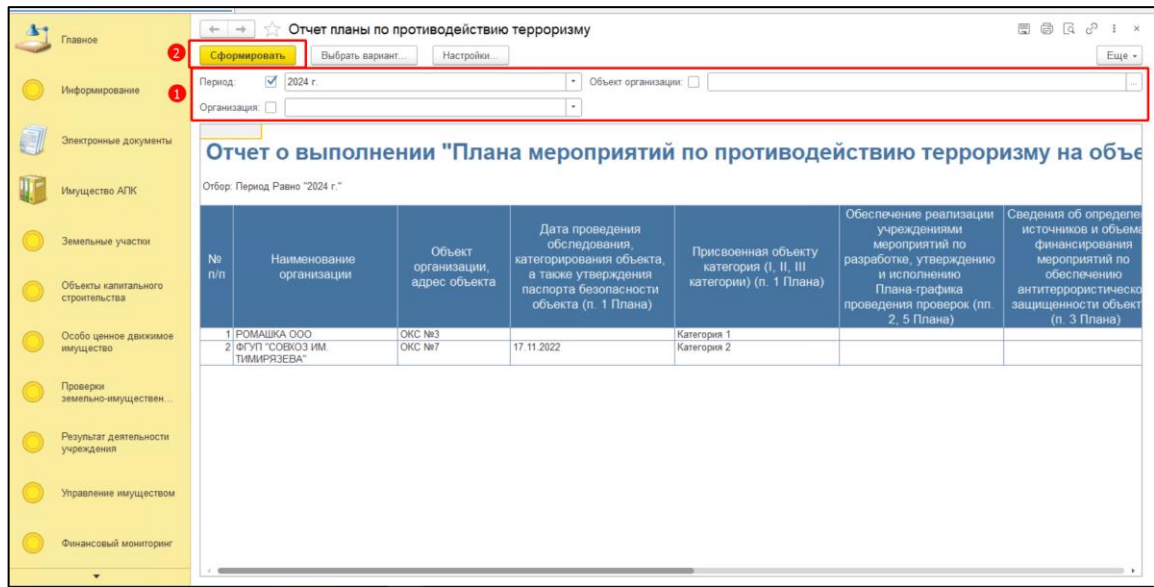


Рисунок 193

2.4.5 **Заключительные действия**

Не требуются.

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

2.5 Работа с блоком «Документы»

2.5.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Документы».

2.5.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.5.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.5.4 Основные действия требуемой операции

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК». Выбрать «Документы» (Ошибка!

Источник ссылки не найден.).

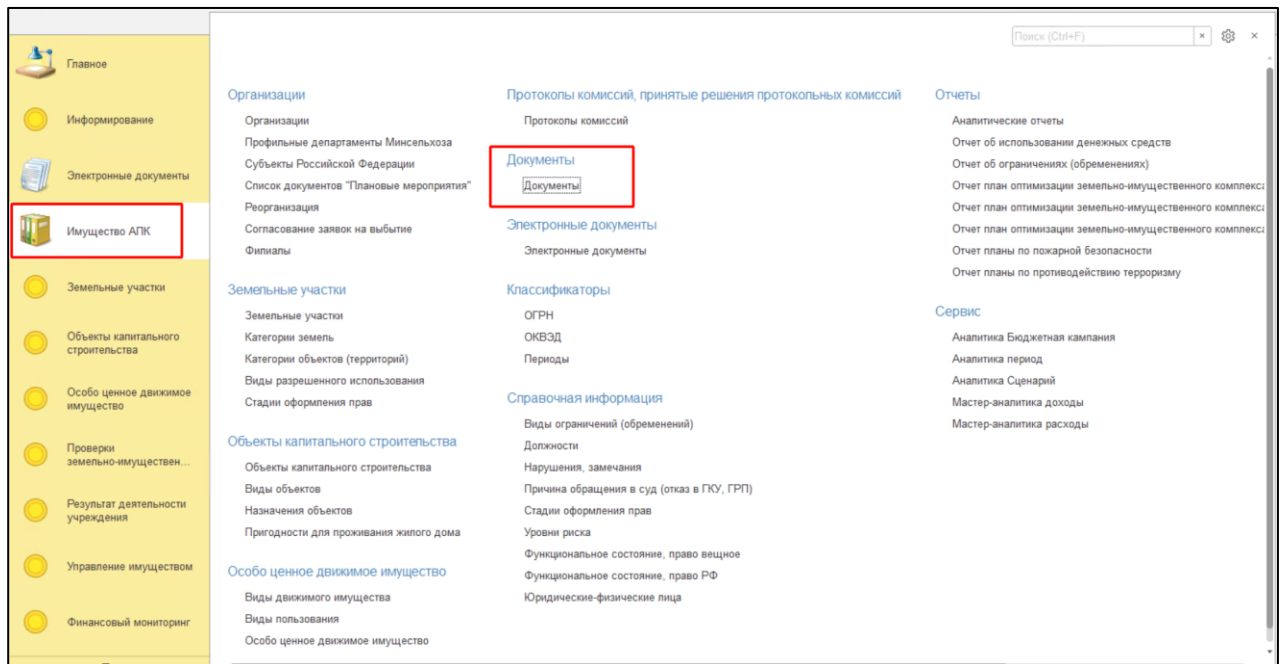


Рисунок 194

Нажать на кнопку «Добавить» (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

102

Изм. Лист № документа Подпись Дата

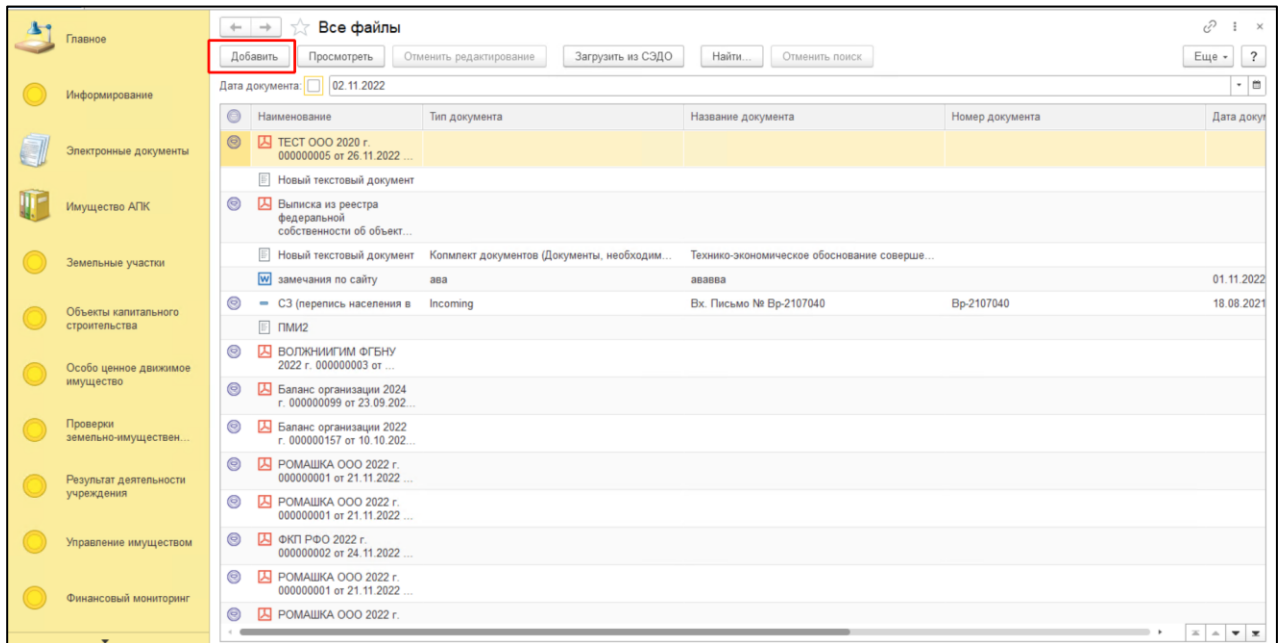


Рисунок 195

Из выпадающего списка выбрать один из предложенных вариантов типа объекта, к которому будет прикреплен документ (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

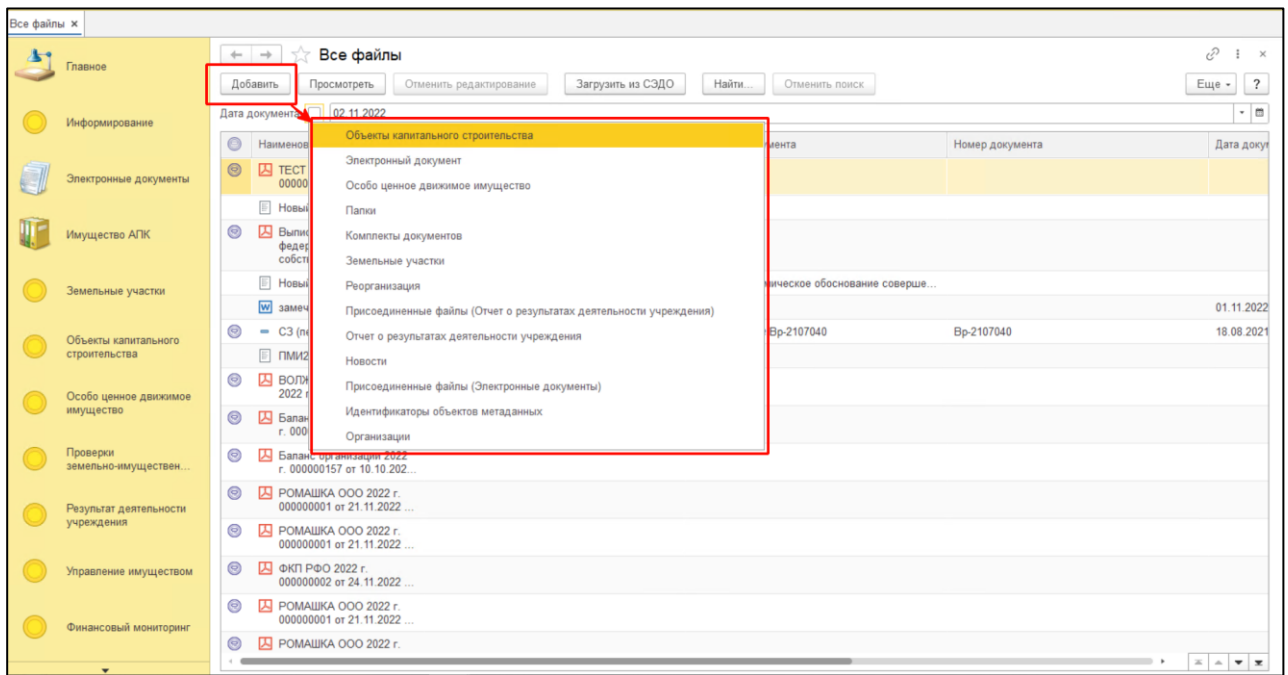


Рисунок 196

Из открывшегося справочника выбрать объект, к которому будет прикреплен документ (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Ине. № подл.

Подпись и дата

Взам. ине. №

Ине. № дубл.

Подпись и дата

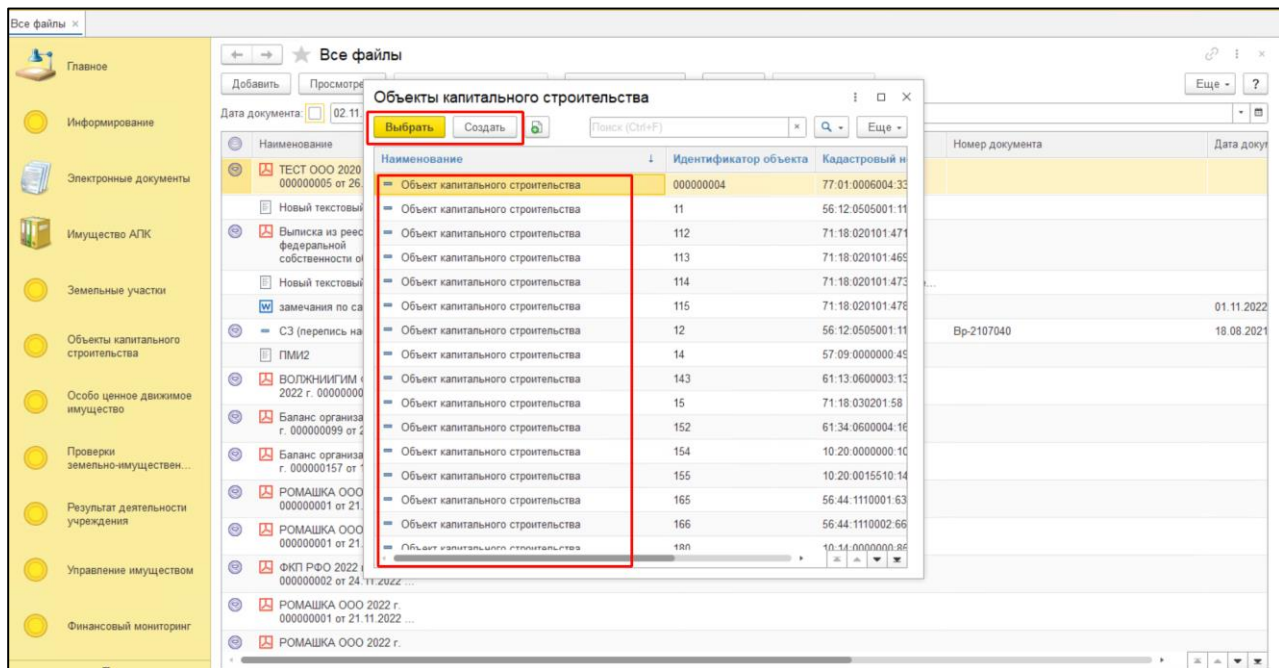


Рисунок 197

В открывшейся форме нажать кнопку «Загрузить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

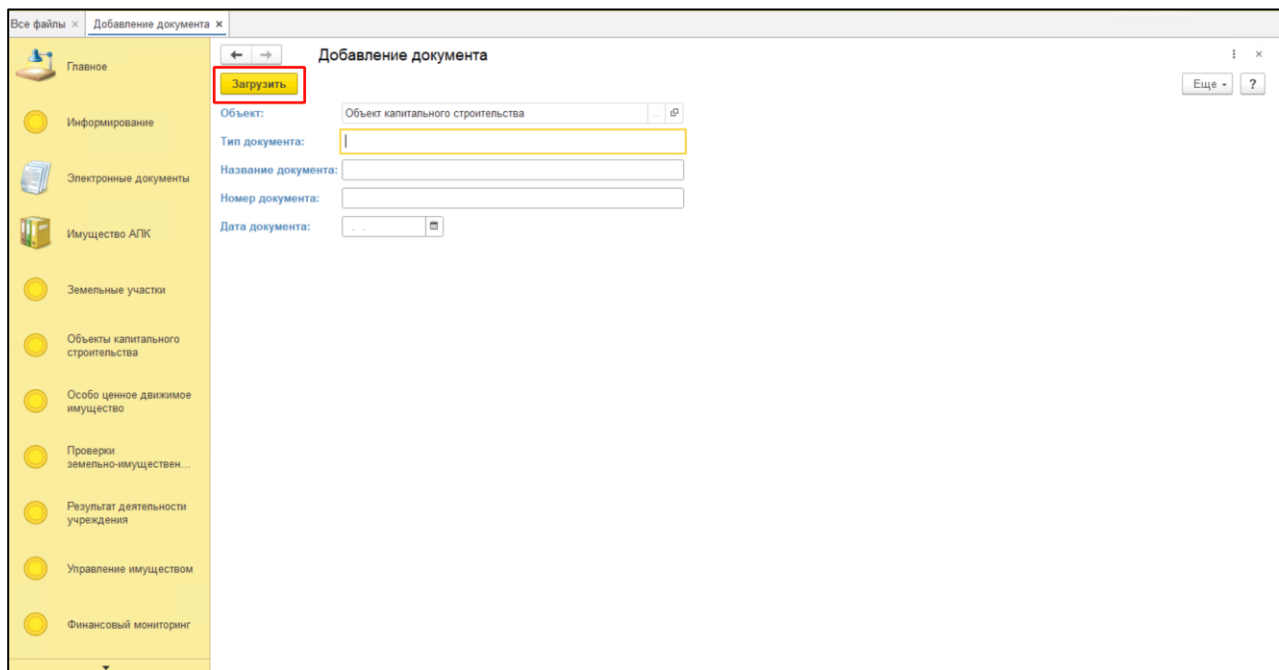


Рисунок 198

В окне выбора указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

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

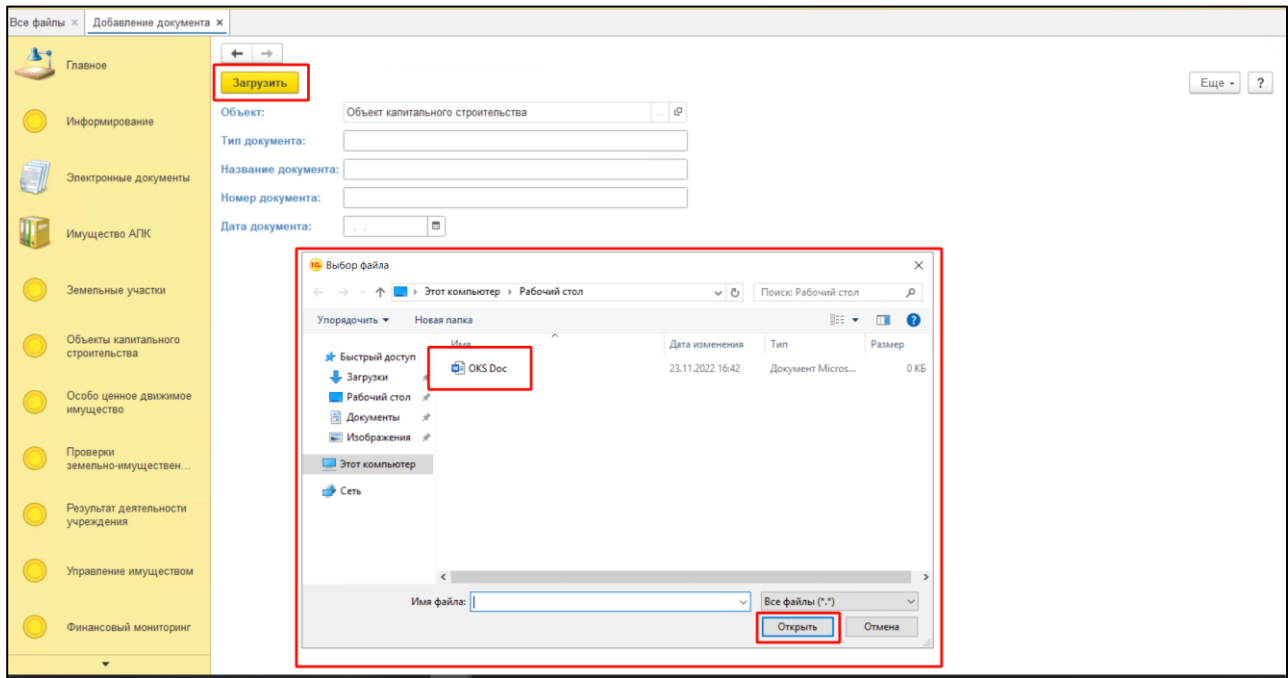


Рисунок 199

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

Для редактирования экранной формы «Документы» нажать правой кнопкой мыши по строке документа и выбрать «Открыть свойства файла». Экранная форма «Документы» доступна для редактирования (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**)

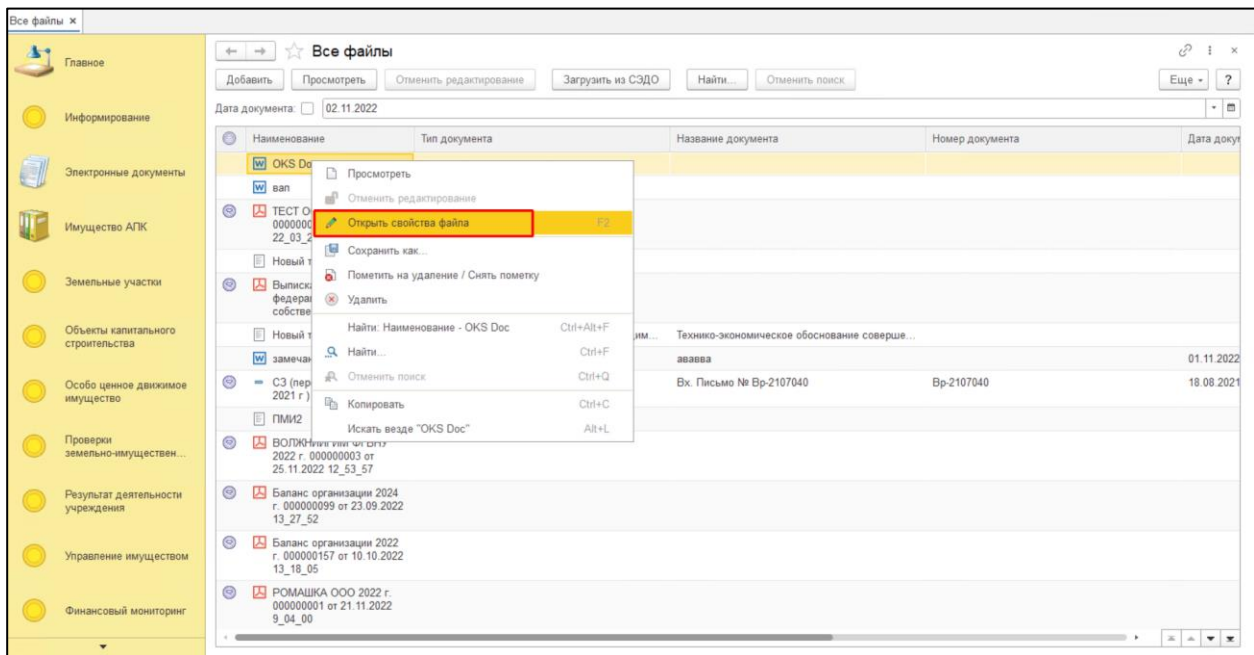


Рисунок 200

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

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

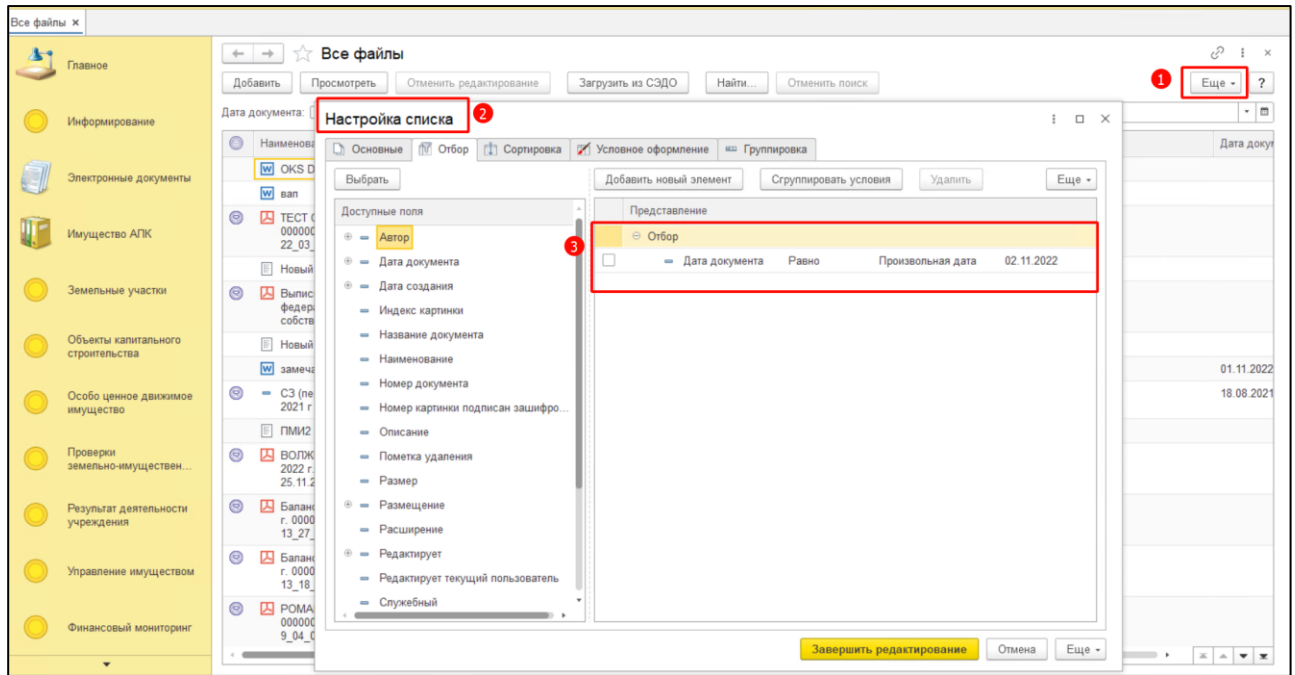


Рисунок 201

Для удаления экранной формы «Документы» из списка экранных форм нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Удалить». В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (**Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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

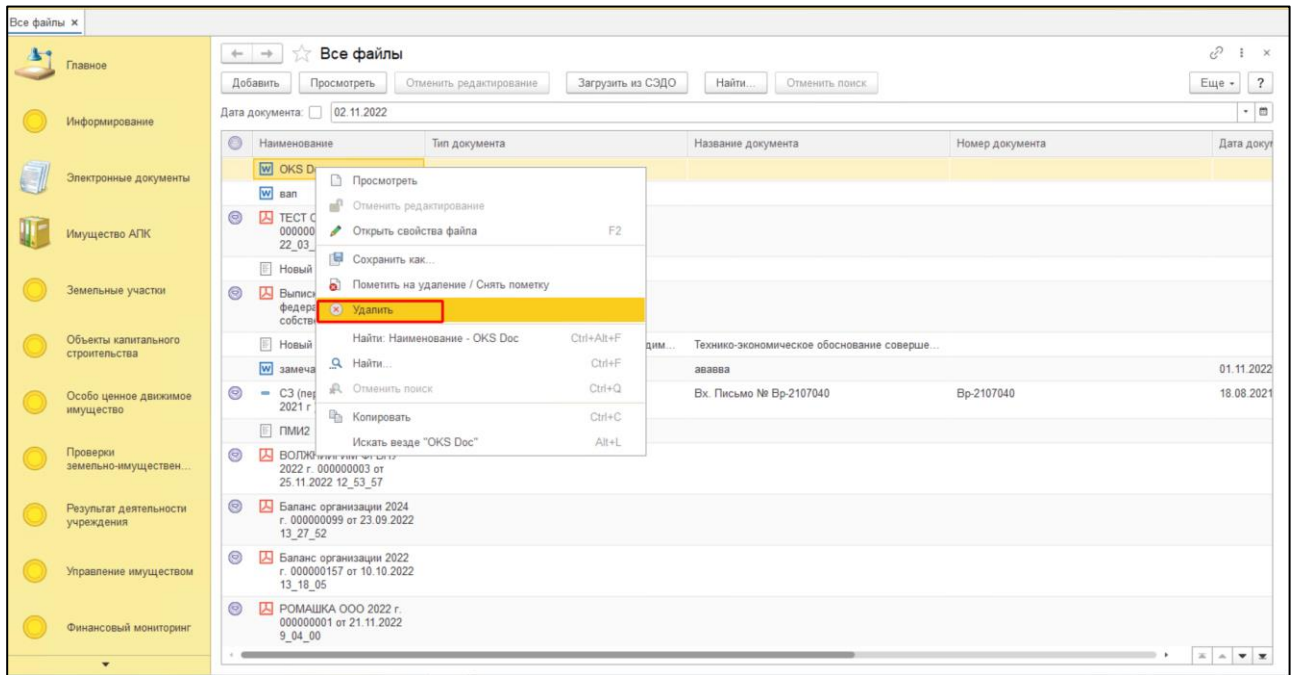


Рисунок 202

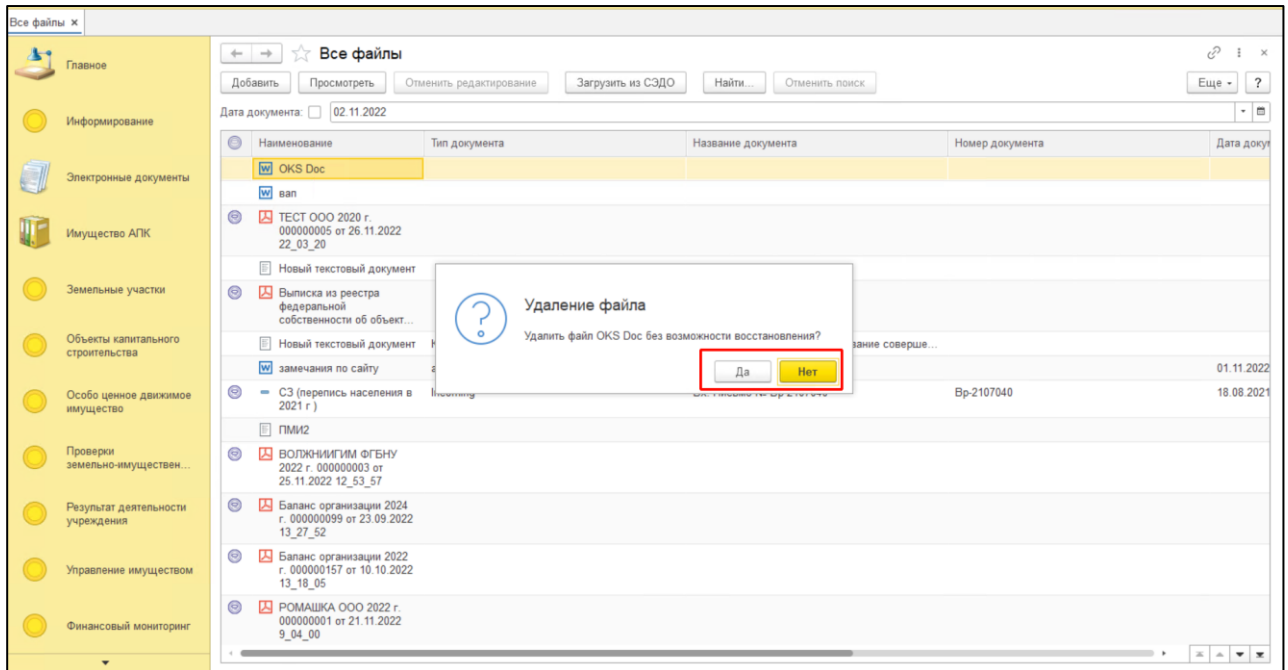


Рисунок 203

Для того, чтобы загрузить документ в Систему из СЭДО Минсельхоза России необходимо нажать на кнопку «Загрузить из СЭДО» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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

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

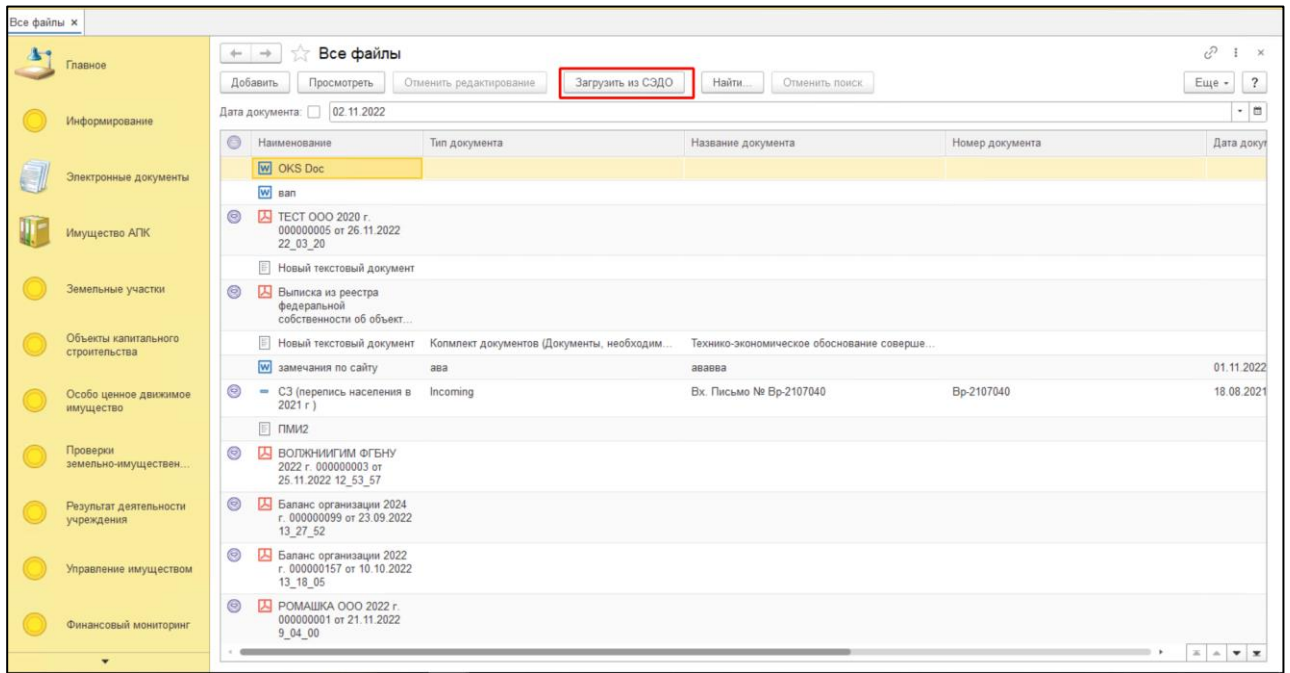


Рисунок 204

Выбрать объект (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

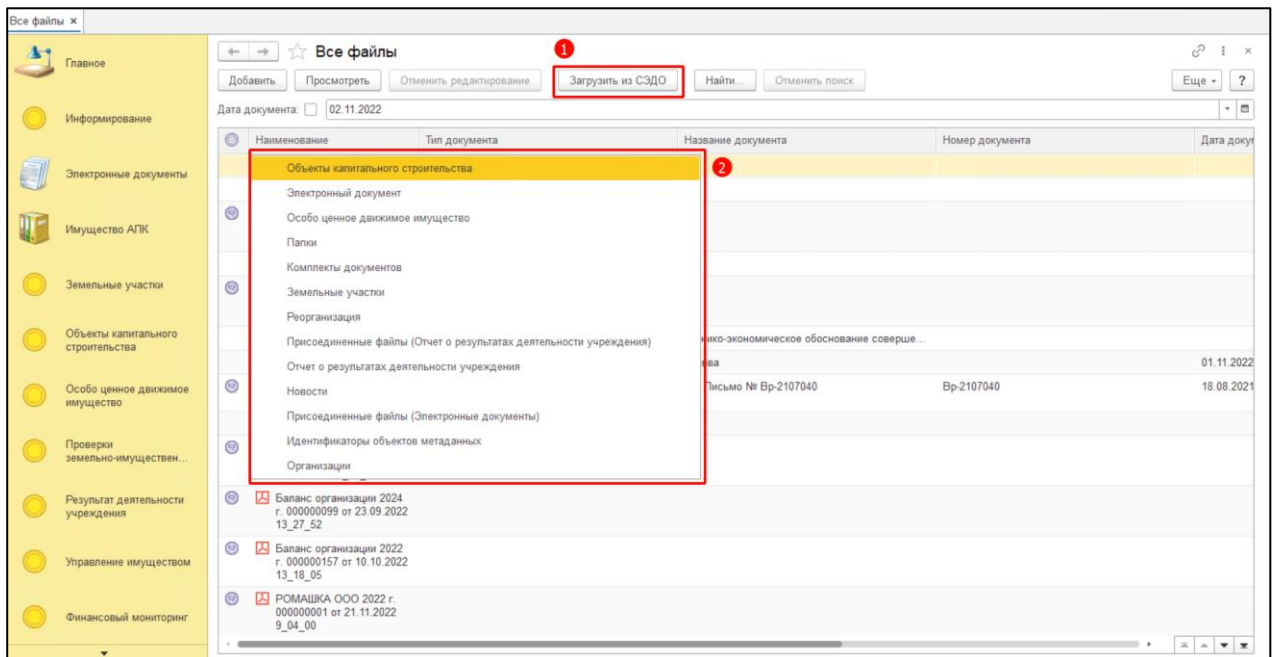


Рисунок 205

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

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

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

Рисунок 206

Документ выгружен из СЭДО Минсельхоза России и отражен в списке документов Системы (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Наименование	Тип документа	Название документа	Номер документа	Дата документа	Объект
замечания по сайту	ава	авава		01.11.2022	Электронный до...
СЗ (перепись населения в 2021 г)	Incoming	Вх. Письмо № Вр-2107040	Вр-2107040	18.08.2021	Электронный документ ...
ПМИ2					Отчет о результ...

Рисунок 207

2.5.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.6 Обзор функциональных блоков «ОЦДИ», «Земельные участки», «ОКС», «ИДИ»

2.6.1 Наименование операции

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

2.6.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.6.3 Подготовительные действия

2.6.4.1

Не требуются.

2.6.4 Основные действия требуемой операции

Добавление экранной формы «Особо ценное движимое имущество».

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

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

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

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

2.6.4.1.1 Зайти в функциональный блок «Особо ценное движимое имущество». (Рисунок 208)

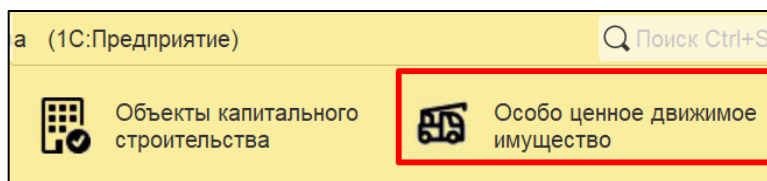


Рисунок 208

2.6.4.1.2 Нажать кнопку «Создать» (Рисунок 209).

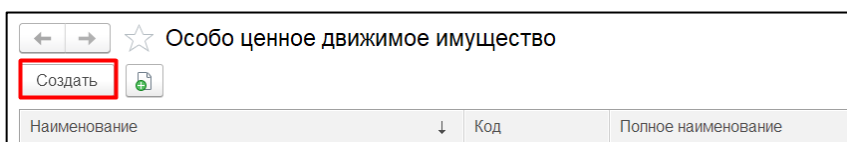


Рисунок 209

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

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

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

последствии автоматически заполняется значением «Объект отсутствует в РФИ» (Рисунок 210).

Рисунок 210

2.6.4.1.4 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 211).

Рисунок 211

2.6.4.1.5 Отобразится вариант отправки запроса в «Росимущество» (Рисунок 212).

Рисунок 212

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист 111
------	------	-------------	---------	------	--	-------------

2.6.4.1.6 Откроется отдельное окно с данными запроса СМЭВ, для отправки необходимо нажать кнопку «Сформировать документы и отправить в СМЭВ» в СМЭВ (Рисунок 213).

Рисунок 213

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

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

2.6.4.1.8 После отправки запроса в МВ-Портал в экранной форме объекта появится сообщение о создании запроса СМЭВ и отобразится статус «Запрос отправлен» (Рисунок 214).

Рисунок 214

2.6.4.1.9 После получения ответа из МВ-портала статус в поле «Статус СМЭВ» изменится на «Ответ получен. Не обработан». Для просмотра протокола сравнения данных необходимо

Ине. № дубл. Подпись и дата

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

нажать на кнопку «СМЭВ» в экранной форме объекта и выбрать из списка «Открыть протокол получения данных через СМЭВ» (Рисунок 215).

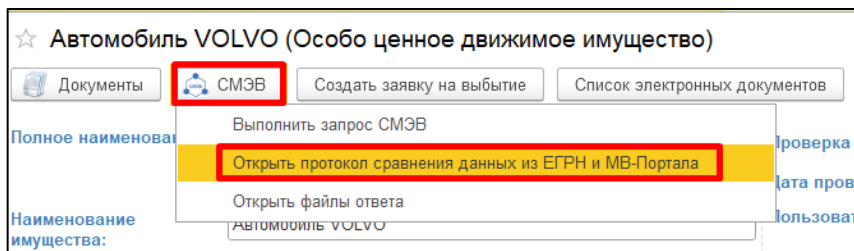


Рисунок 215

2.6.4.1.10 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 216).

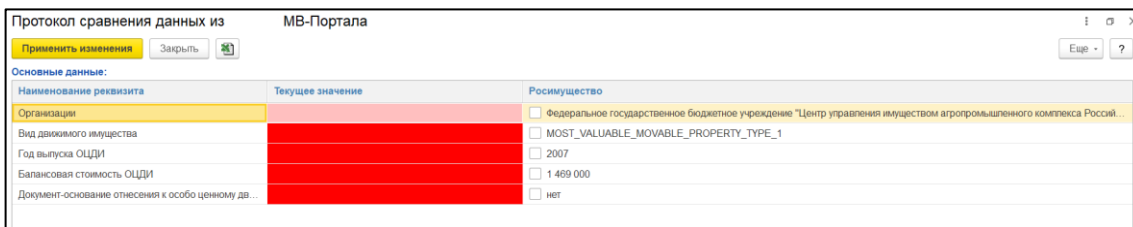


Рисунок 216

2.6.4.1.11 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 217).

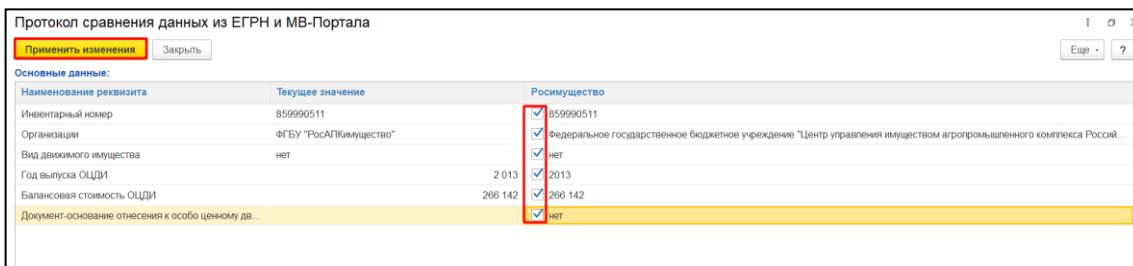


Рисунок 217

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

2.6.4.1.12 Также через кнопку СМЭВ, если выбрать из списка «Открыть файлы ответа» можно просматривать полученные файлы с ответами запроса (Рисунок 218).

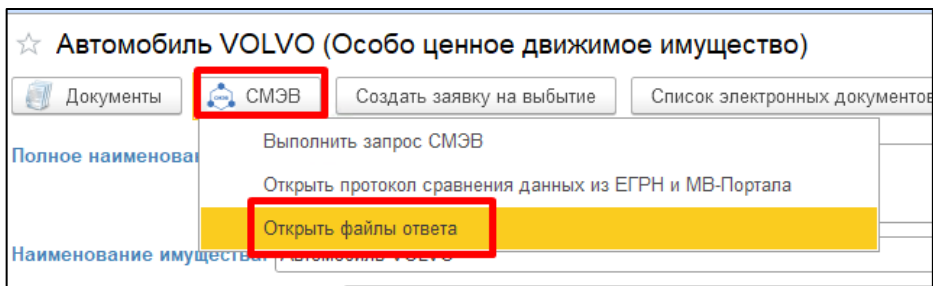


Рисунок 218

2.6.4.1.13 Отобразится форма со списком файлов. Для просмотра необходимо выделить нужный файл и нажать кнопку «Просмотр файла» (Рисунок 219).



Рисунок 219

2.6.4.1.14 Откроется файл в формате *pdf с ответом запроса (Рисунок 220).

Филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Москве <small>полное наименование органа регистрации прав</small>			
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 220

2.6.4.1.15 На экранной форме ОЦДИ отображаются следующие вкладки:

- Основная информация,

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

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

- Передан в пользование (вкладка отображается если в Правовом режиме в поле «Объект передан в пользование третьим лицам» установлено значение «Да»
- Правовой режим,
- Управление имуществом.

2.6.4.1.16 По умолчанию при открытии экранной формы «ОЦДИ» будет отражена вкладка «Основная информация» содержащая разделы «Общая информация», «Место регистрации/ место нахождения», «Характеристика», «Дополнительная информация» и «Примечания».

2.6.4.1.17 На вкладке «Передан в пользование» сведения о лице, в пользу которого выполнена передача в пользование.

2.6.4.1.18 На вкладке «Правовой режим» содержатся сведения о правовом режиме.

2.6.4.1.19 На вкладке «Управление имуществом» содержатся сведения функционального блока «Управление имуществом» и выведена информация на отдельных вкладках:

- «Принятые решения» - отображение списка документов «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов».
- «Исполнение протокольных решений» - отображение списка документов «Исполнение протокольных решений согласованию имущественных вопросов».
- «Списание имущества» - содержатся сведения на отдельных вкладках «Принятые решения по согласованию списания земельного участка» и «Списание земельных участков».

2.6.4.2 **Добавление объекта имущества к организации**

2.6.4.2.1 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 221).

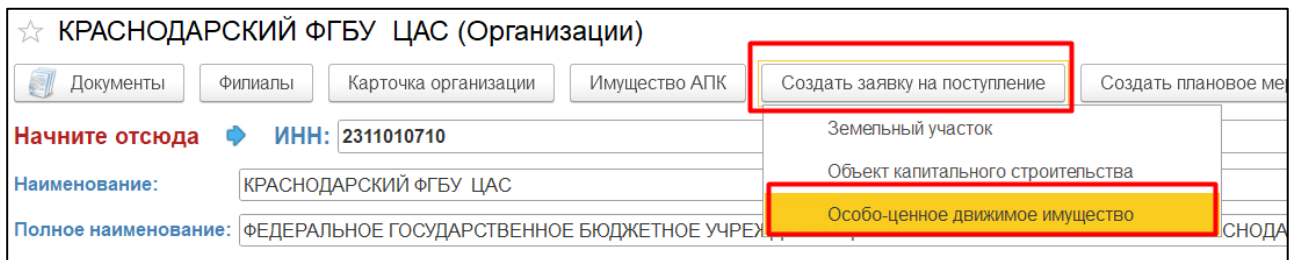


Рисунок 221

2.6.4.2.2 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 222). 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».

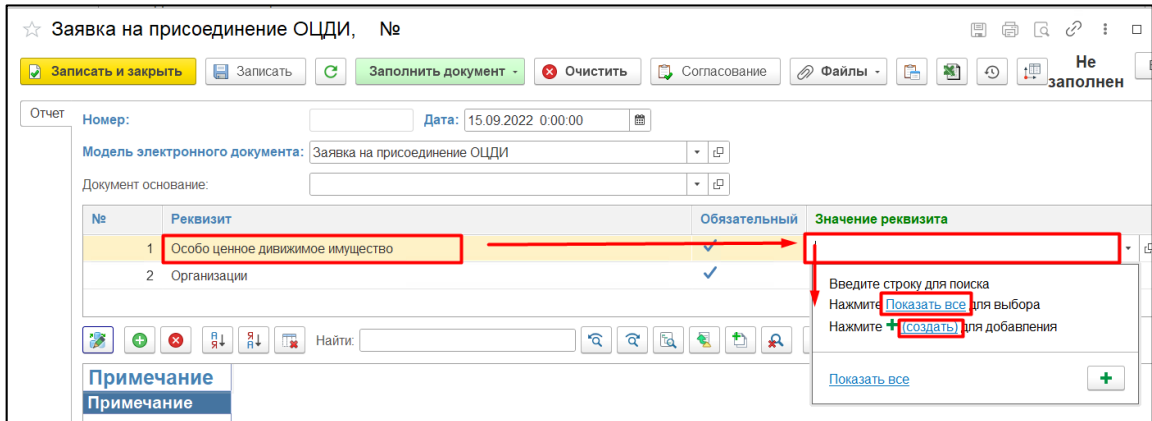


Рисунок 222

2.6.4.2.3 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 223).

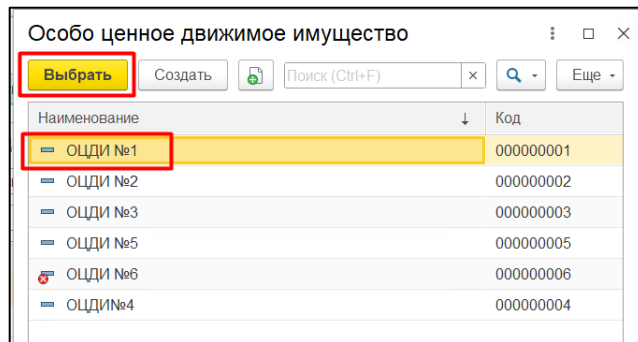


Рисунок 223

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

2.6.4.2.4 Далее пользователю необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть» или «Записать» (Рисунок 224).

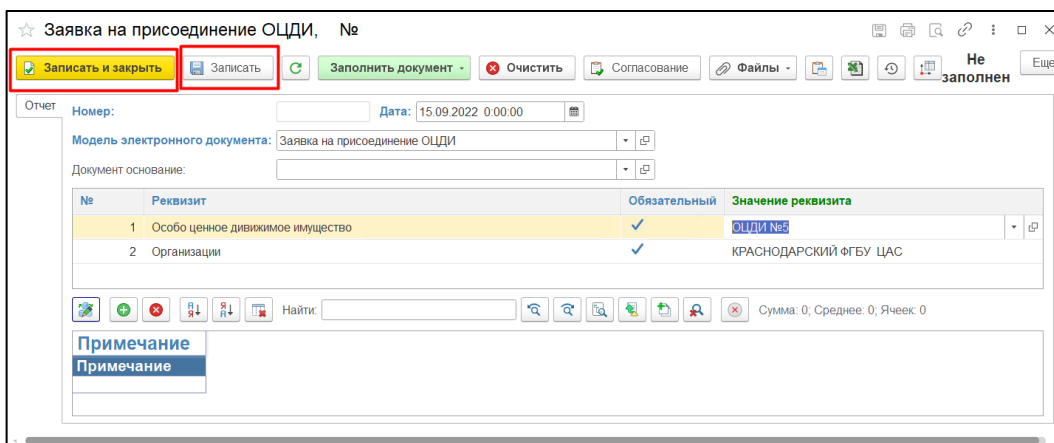


Рисунок 224

2.6.4.2.5 При необходимости пользователь может прикрепить файлы к заявке на присоединение, для этого необходимо нажать на «Документы» (Рисунок 225). Более подробно присоединение файла отражено в пункте 2.6.4.26.

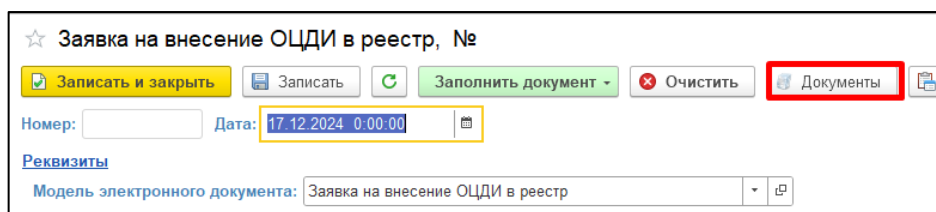


Рисунок 225

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

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

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

Редактирование экранной формы «Особо ценное движимое имущество».

2.6.4.3.1 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 226).

2.6.4.3

☆ 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 226

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

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

- Входит в состав взаимосвязанных объектов (имущественный комплекс, мелиоративная система и т.п.) – заполнение из справочника «Мелиоративные системы».
- Инвентарный номер - является обязательным реквизитом.

2.6.4.3.4 В таблице «Место регистрации/ место нахождения» пользователю необходимо выделить наименование табличной части «Место регистрации/ место нахождения» и нажать кнопку «Добавить» после чего на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

- «Субъект Российской Федерации - является обязательным реквизитом (Рисунок 227).

☆ Реквизиты особо ценного движимого имущества

Записать и закрыть Записать Заполнить документ Очистить Документы

Номер: Дата: 03.11.2025 0:00:00 Создал: Изм

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты особо ценного движимого имущества (2025)

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Особо ценное движимое имущество	✓	Легковой автомобиль Лада
2	Организации		ФГБНУ "РОСНИИПМ"

Общая информация

Входит в состав взаимосвязанных объектов (имущественный комплекс, мелиоративная система и т.п.) Инвентарный номер: 2101250005

Место регистрации/ место нахождения

Субъект Российской Федерации

Рисунок 227

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

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

- «Вид движимого имущества», «Год выпуска», «VIN номер автотранспортного средства», «Числится на забалансовом счете» - не являются обязательными реквизитами, однако пользователь может ввести данные в соответствующей ячейке формы.

- «Государственный регистрационный знак транспортного средства» - 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 «-».

2.6.4.3.6 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.

- «ОКОФ», «Амортизация начислена полностью», «Срок полезного использования (месяцев)», «Срок фактического использования (месяцев)» - являются не обязательными реквизитами.

Существует возможность сохранения экранной формы реквизитов при заполнении поля «Остаточная стоимость» значением «0» в случае, если в поле «Амортизация начислена полностью» отражено значение «Да».

2.6.4.3.7 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» - являются обязательными реквизитами (Рисунок 228).

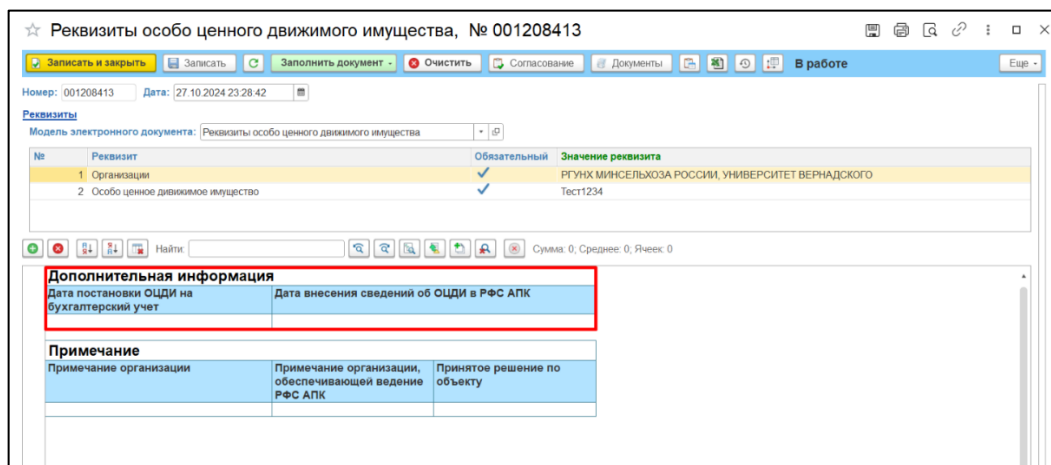


Рисунок 228

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						119

2.6.4.3.8 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 229).

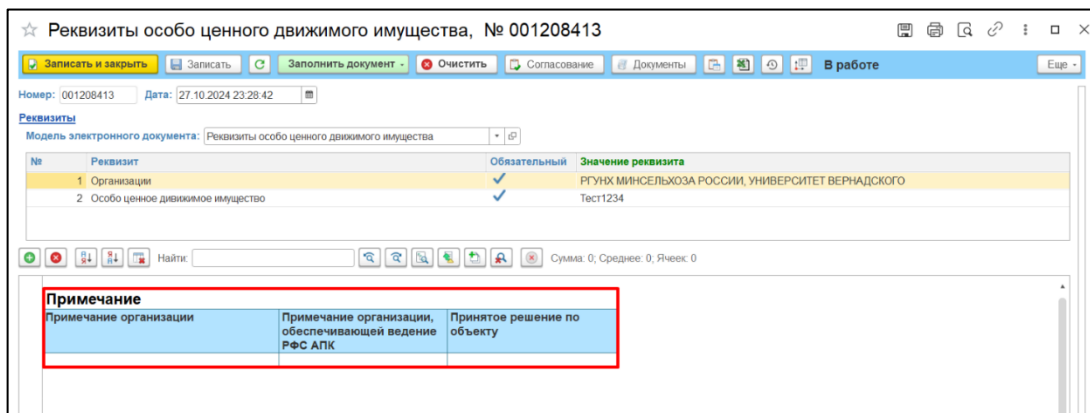


Рисунок 229

2.6.4.3.9 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 230).

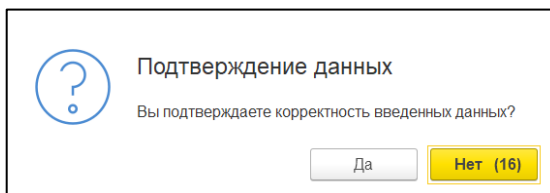


Рисунок 230

2.6.4.3.10 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 231).

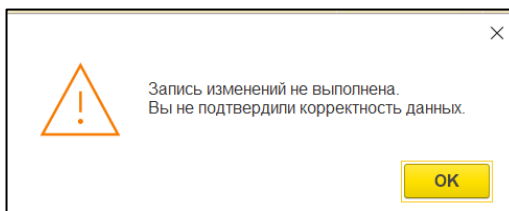


Рисунок 231

Важно! В случае если пользователем не внесены обязательные реквизиты дальнейшее сохранение невозможно (Рисунок 232).

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

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

Сообщения:

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

Рисунок 232

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

Рисунок 233

2.6.4.3.12 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 234).

Рисунок 234

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

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	Изм. Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
										121

2.6.4.3.13 Из списка открыть электронный документ, в который необходимо внести изменение, внести необходимые исправления и записать (Рисунок 235). При этом новый электронный документ создаваться не будет.

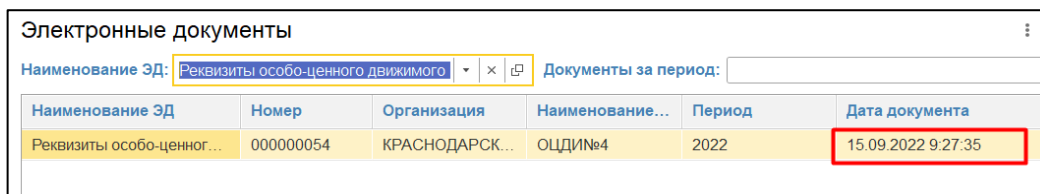


Рисунок 235

2.6.4.3.14 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 236).

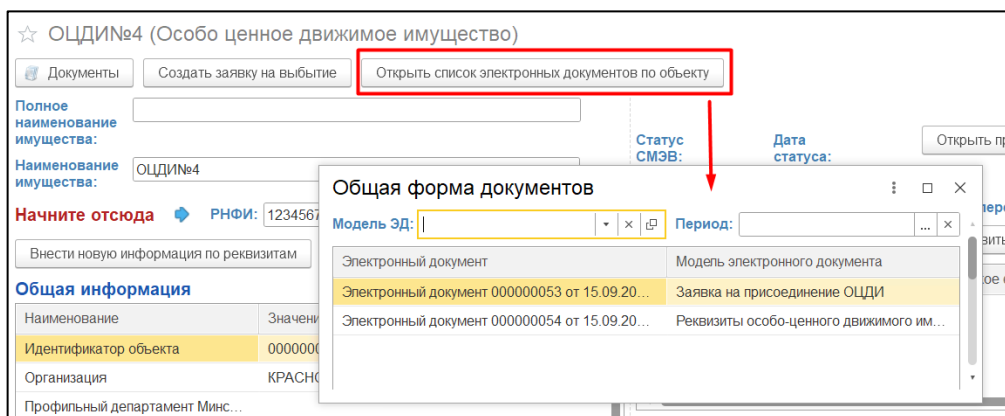


Рисунок 236

2.6.4.3.15 Откроется список со всеми созданными электронными документами с отображением даты изменения (Рисунок 237). Пользователь может открыть любой из документов двойным щелчком мыши на нем.

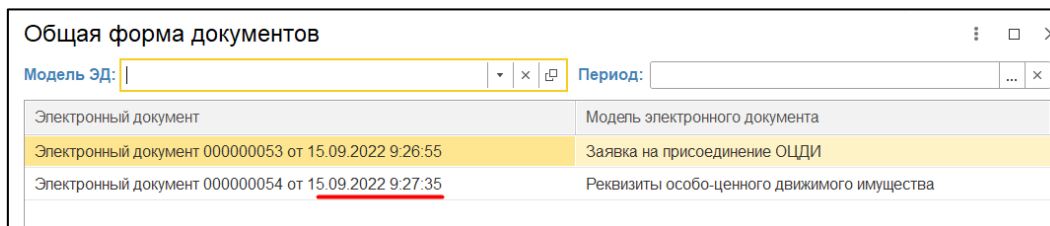


Рисунок 237

2.6.4.3.16 Либо в поле Период выбрать дату изменений и например, просмотреть изменения, которые были добавлены в сентябре 2022 года и нажать «Выбрать» (Рисунок 238).

Ине. № подл. Подпись и дата

Общий список отобразит только те электронные документы, которые были созданы в сентябре.

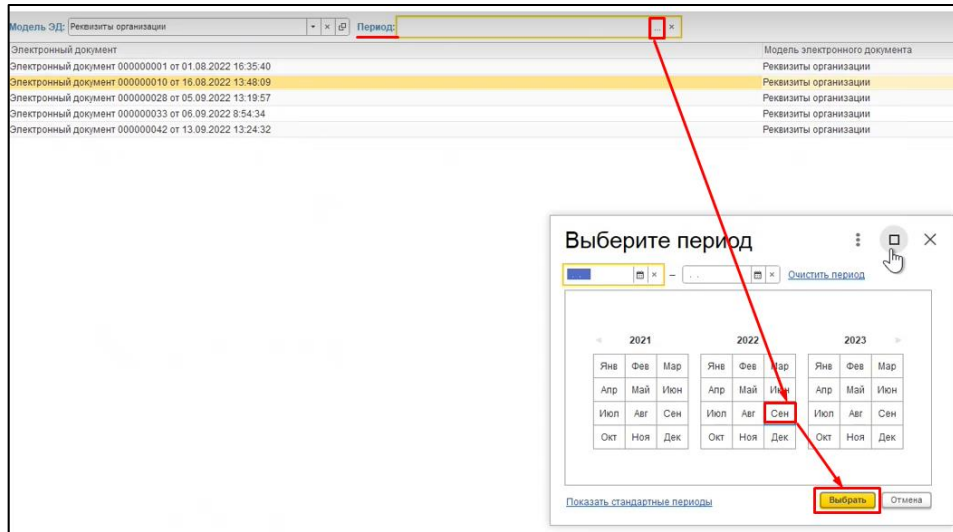


Рисунок 238

2.6.4.3.17 Если пользователю необходимо заблокировать экранную форму, чтобы ее данные стали недоступны для использования в других процессах Системы, необходимо проставить признак «Не актуальна» и закрыть экранную форму (Рисунок 239). Установка галочки «Не актуальна» будет доступно только пользователям с определенными правами.

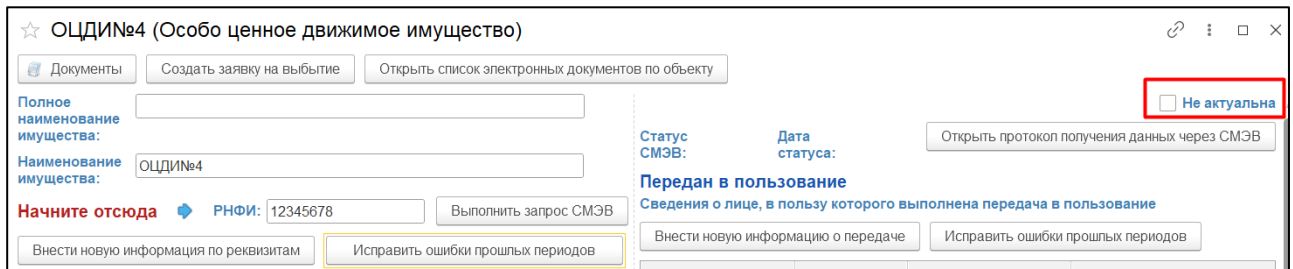


Рисунок 239

2.6.4.3.18 После проставления данного признака выбывший объект ОЦДИ по реквизиту «Не актуально» появляется галочка (Рисунок 240).

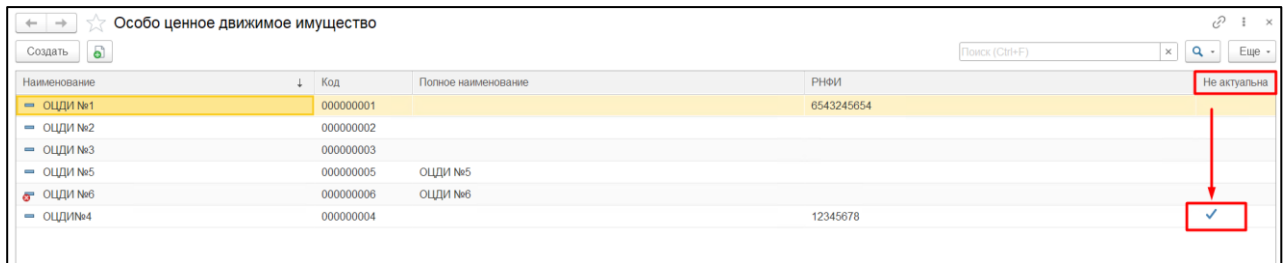


Рисунок 240

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

Передача в пользование ОЦДИ

2.6.4.4.1 Если объект передан в пользование третьим лицам, тогда необходимо в документе Правовой режим ОЦДИ в поле «Объект передан в пользование третьим лицам» установить значение «Да» (Рисунок 237).

2.6.4.4

☆ Легковой автомобиль Lada Vesta (Особо ценное движимое имущество)

Полное наименование имущества: Особо-ценное движимое имущество 000072592

Наименование имущества: Легковой автомобиль Lada Vesta

Начните отсюда РНФИ: Объект отсутствует в РФИ

Общая информация | Передан в пользование | **Правовой режим**

Внести новую информацию правового режима | Исправить ошибки прошлых периодов

Наименование	Значение
Функциональное состояние, право РФ	Используется не по назначению, передаётся
Функциональное состояние, право вещное организации	Безвозмездное пользование
Документ-основание приобретения ОЦДИ	Договор 17-РО от 26.02.24 г.
Номер документа-основания приобретения ОЦДИ	3
Дата документа-основания приобретения ОЦДИ	27.10.2025 0:00:00
Отметка о включении в утвержденный перечень ОЦДИ	Нет
Документ-основание отнесения к ОЦДИ	Распоряжение Минсельхоза России
Номер распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесении изменений в пе...	6
Дата распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесении изменений в пер...	28.10.2025 0:00:00
Объект подлежит исключению из утвержденного перечня ОЦДИ	Нет
Причина исключения объекта из утвержденного перечня ОЦДИ организации	
Объект передан в пользование третьим лицам	Да
Источник приобретения	

Рисунок 241

2.6.4.4.2 В экранной форме ОЦДИ будет доступна вкладка «Передан в пользование». Нажать кнопку «Внести новую информацию о передаче»

☆ Легковой автомобиль Lada Vesta (Особо ценное движимое имущество)

Полное наименование имущества: Особо-ценное движимое имущество 000072592

Наименование имущества: Легковой автомобиль Lada Vesta

Начните отсюда РНФИ: Объект отсутствует в РФИ

Общая информация | **Передан в пользование** | Правовый режим

Внести новую информацию о передаче | Исправить ошибки прошлых периодов

Сведения о лице, в пользу которого выполнена передача в пользование

Вид пользования: Юридическое физическое лицо

ИНН:

Характеристики передачи в пользование

Наименование	Значение

Рисунок 242

2.6.4.4.3 В документе «Передача в пользование ОЦДИ» заполнить сведения о лице, в пользу которого выполнена передача в пользование.

2.6.4.4.4 В реквизитах заполнить значение «Юридическое (физическое) лицо» - является обязательным для заполнения.

2.6.4.4.5 В таблице «Сроки пользования» заполнить поля «Вид пользования ОЦДИ», «Дата начала пользования», «Дата окончания действия пользования»

2.6.4.4.6 В таблице «Характеристики» заполнить поля «Номер документа, являющегося основанием для передачи в пользование», «Дата документа, являющегося основанием для пользования», «Размер платы в рублях в расчете за 1 месяц, уплачиваемой лицом, в чье

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

пользование передан объект», «Номер документа о согласовании передачи в пользование Минсельхозом России», «Дата документа о согласовании передачи в пользование Минсельхозом России», «Номер документа о согласовании передачи в пользование Росимуществом», «Дата документа о согласовании передачи в пользование Росимуществом», «Номер записи государственной регистрации передачи в пользование», «Дата записи государственной регистрации передачи в пользование», «Примечание», «Погашение, удаление ограничения (обременения)» (Рисунок 239).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Особо ценное движимое имущество	✓	Легковой автомобиль
2	Юридическое (физическое) лицо	✓	
3	Организации	✓	ФГБНУ "РОСНИИГПМ"

Вид пользования ОЦДИ	Дата начала пользования	Дата окончания действия пользования

Характеристики	Значение
Номер документа, являющегося основанием для передачи в пользование	
Дата документа, являющегося основанием для пользования	
Размер платы в рублях в расчете за 1 месяц, уплачиваемой лицом, в чье пользование передан объект	
Номер документа о согласовании передачи в пользование Минсельхозом России	
Дата документа о согласовании передачи в пользование Минсельхозом России	

Рисунок 243

2.6.4.4.7 Записать и закрыть документ «Передача в пользование ОЦДИ». Информация отобразится на вкладке «Передан в пользование» экранной формы ОЦДИ

Правовой режим ОЦДИ

2.6.4.5.1 Если у объекта оформлены права, пользователь может внести информацию на вкладку «Правовой режим», нажав на кнопку «Внести новую информацию правового режима» (Рисунок 240).

Наименование	Значение
Функциональное состояние, право РФ	Используется не по назначению, передается
Функциональное состояние, право введной организации	Безвозмездное пользование
Документ-основание приобретения ОЦДИ	Договор 17-РО от 26.02.24 г.
Номер документа-основания приобретения ОЦДИ	3
Дата документа-основания приобретения ОЦДИ	27.10.2025 0:00:00
Отметка о включении в утвержденный перечень ОЦДИ	Нет
Документ-основание отнесения к ОЦДИ	Распоряжение Минсельхоза России
Номер распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесения изменений в пе...	6
Дата распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесения изменений в пер...	28.10.2025 0:00:00
Объект подпадает исключению из утвержденного перечня ОЦДИ	Нет
Причина исключения объекта из утвержденного перечня ОЦДИ организации	
Объект передан в пользование третьим лицам	Да
Источник приобретения	

Рисунок 244

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

2.6.4.5.2 Откроется электронный документ «Правовой режим ОЦДИ», где пользователь может ввести реквизиты в таблицах «Общие параметры» и «Источники приобретения».

2.6.4.5.3 В таблице «Общие параметры» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

- «Функциональное состояние, право РФ», «Функциональное состояние, право вещное организации» заполнение из соответствующих справочников, является не обязательным для заполнения.

- «Документ-основание приобретения ОЦДИ», «Номер документа-основания приобретения ОЦДИ», «Объект передан в пользование третьим лицам», «Объект подлежит исключению из утвержденного перечня ОЦДИ» – являются не обязательными реквизитами.

- «Дата документа-основания приобретения ОЦДИ», «Документ-основание отнесения к ОЦДИ», «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)», «Отметка о включении в утвержденный перечень ОЦДИ» – являются обязательными реквизитами, пользователь должен ввести данные в соответствующих ячейках формы. Существует возможность сохранения экранной формы реквизитов без заполнения поля «Дата распоряжения Минсельхоза России об утверждении перечня ОЦДИ (внесения изменений в перечень ОЦДИ)» в случае, если в поле «Отметка о включении в утвержденный перечень ОЦДИ» стоит значение «Отсутствует в утвержденном перечне».

2.6.4.5.4 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 245 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

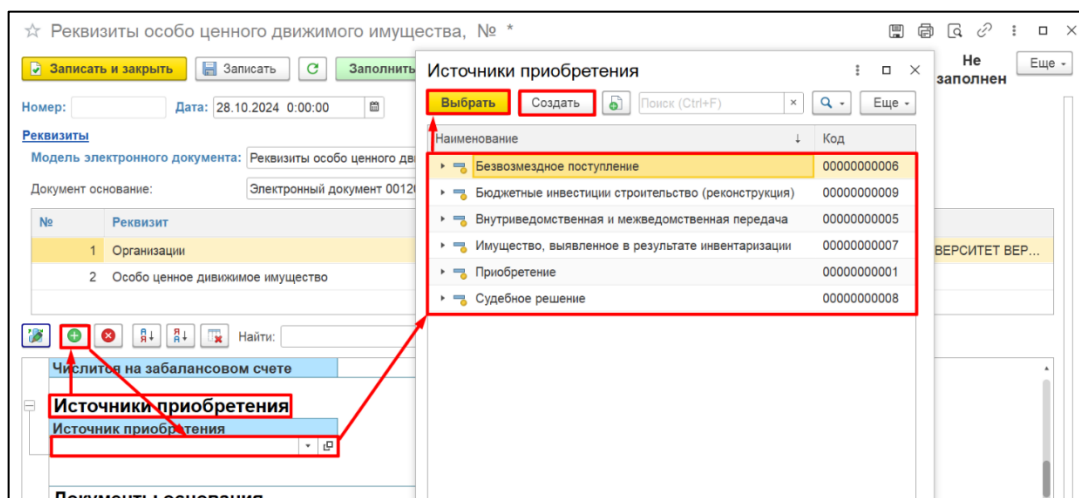


Рисунок 245

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

2.6.4.5.5 Записать и закрыть документ «Правовой режим ОЦДИ». Информация отобразится на вкладке «Правовой режим» экранной формы ОЦДИ.

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».

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

2.6.4.6.1 Перейти в функциональный блок «Земельные участки» (Рисунок 246).

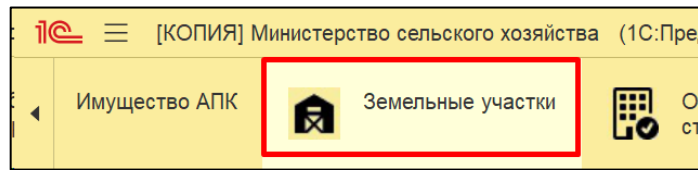


Рисунок 246

2.6.4.6.2 Нажать кнопку создать (Рисунок 247).

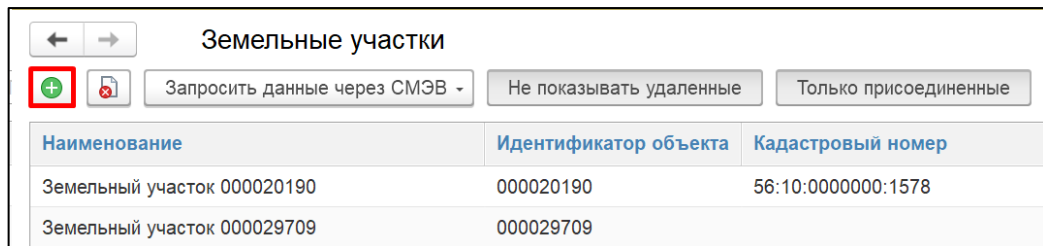


Рисунок 247

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

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

то они автоматически заполняются значениями «Объект отсутствует в РФИ» и «ГКУ отсутствует» соответственно (Рисунок 248).

Рисунок 248

2.6.4.6.4 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 249) **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Рисунок 249

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

2.6.4.6.5 В открывшемся списке ответственному лицу Минсельхоза России необходимо выбрать как именно будет выполняться запрос, из Росимущества или через ЕГРН. Пользователям с правами доступа сотрудника подведомственной организации будет доступен

Ине. № подл.

Подпись и дата

Взам. ине. №

Ине. № дубл.

Подпись и дата

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

лишь один вариант запроса через Росимущество (Рисунок 250 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок 250

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

2.6.4.6.7 В поле «Статус СМЭВ» после отправки запроса в МВ-Портал появляется статус «Запрос отправлен»

2.6.4.6.8 Запрос в ЕГРН формируется по введенному «Кадастровому номеру». В поле «Статус СМЭВ» после формирования запроса в ЕГРН или Росимущество появляется статус «Запрос сформирован. Не подписан». Для того, чтобы направить запрос в СМЭВ необходимо его подписать усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) ответственным лицом со стороны Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (Рисунок 251 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок 251

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

						50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
							129
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

2.6.4.6.9 Открыть форму подписания запросов. Выбрать необходимые запросы для подписания, установив «флаг» у соответствующего запроса». Нажать на кнопку «Подписать запрос и отправить в СМЭВ» (Рисунок 252 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

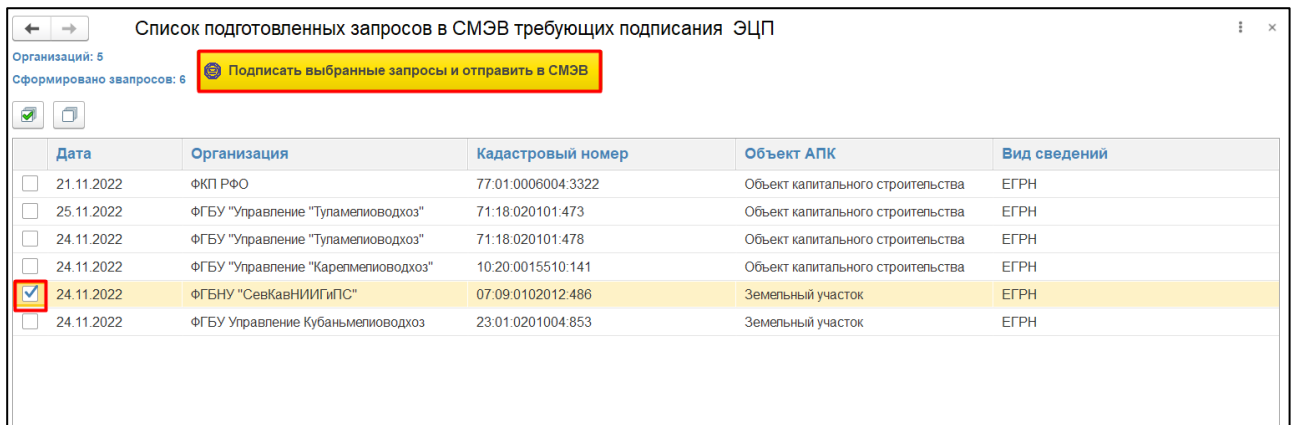


Рисунок 252

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

2.6.4.6.11 После получения ответов из ЕГРН или Росимущества (срок получения ответа может достигать от 3х до 5 рабочих дней) и МВ-портала статус в поле «Статус СМЭВ» изменится на «Ответ получен. Не обработан». Через кнопку «СМЭВ» можно «Открыть протокол сравнения из ЕГРН и МВ-Портала» (Рисунок 253 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

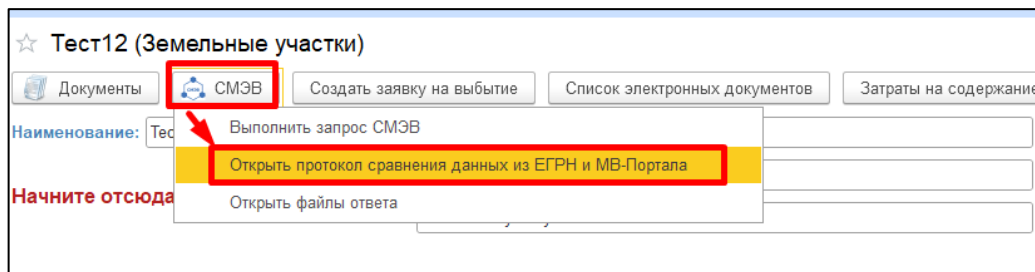


Рисунок 253

2.6.4.6.12 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.

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

									Лист
									130
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

Для корректировки введенных пользователем данных закрыть уведомление, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 254 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок 254

2.6.4.6.13 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 255 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок 255

2.6.4.6.14 Так же есть возможность просмотра полученных файлов с ответами запроса. Более подробное описание можно посмотреть в пункте 2.6.4.1.12

2.6.4.6.15 Остальной процесс создания объекта ЗУ, аналогичный описанному в Разделе 2.6.4.1 функционального блока «ОЦДИ»

2.6.4.6.16 В экранной форме ЗУ отображаются следующие вкладки:

- Основная информация,
- Правовой режим,
- Ограничение (обременение) (вкладка отображается, если в документе «Правовой режим» поле «Наличие ограничений (обременений)» заполнено значением «Да»),
- План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса,
- Управление имуществом.

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

2.6.4.6.17 По умолчанию при открытии экранной формы «Земельного участка» будет отражена вкладка «Основная информация» содержащая разделы «Общая информация», «Местоположение», «Характеристика», «ОКС расположенные на земельном участке» и «Примечание» (Рисунок 256).

Земельный участок 000029330 (Земельные участки)

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

Наименование: Проверка достоверности:

Кадастровый номер: Дата проверки:

Начните отсюда РНФИ: Пользователь:

Запросы в СМЭВ не выполнялись

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

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 №5 отд. №3
Профильный департамент Минсельхоза	Депселекция	Примечания	Примечание организации: Все права оформлены.
Организация	ФГБУ "Госсорткомиссия"	Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК:	
Филиал	Ростовская область		
Единое землепользование			
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 256

2.6.4.6.18 На вкладке «Правовой режим» содержатся сведения о правовом режиме и на отдельных вкладках сведения о регистрации прав (Рисунок 257). Создание документа «Правовой режим» смотри в пункте 2.6.4.9.

2.6.4.6.19 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

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата						Лист
					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					
										132
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	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:

Начните отсюда Кадастровый номер: ГКУ отсутствует Дата проверки:

РНФИ: Объект отсутствует в РФ Пользователь:

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

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

Внести новую информацию правового режима Исправить ошибки прошлых периодов

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

Рисунок 257

2.6.4.6.20 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 258). Создание «Ограничения (обременения)» смотри в пункте 2.6.4.10.

☆ 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:

Начните отсюда Кадастровый номер: ГКУ отсутствует Дата проверки:

РНФИ: Объект отсутствует в РФ Пользователь:

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

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

Добавить ограничение Исправить ошибки прошлых периодов Только актуальные

Вид ограничения (обременения)	Погашение, удаление ограничения (обременения)	ИНН	Наименование юр. лица/ФИО физ. Лица	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания действия о
Иное ограничение (обременение)	Нет	61250002816	"Общество с ограниченной ответственностью "Учебно-опытное хозяйство хозяйство Донское" ДонГАУ"	15.12.2023	20.12.2023
Безвозмездное пользование	Нет		Аббасов Мехти Муслимович	16.12.2023	18.12.2024
Иное ограничение (обременение)	Нет	502007871220	ИП Разныхков В.И.	05.09.2024	06.09.2025

Характеристики ограничения (обременения)

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

Рисунок 258

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

2.6.4.6.21 В списке ограничений (обременений) предусмотрено подсвечивание строк специальным цветом, для предупреждения и оповещения соответствующих условий проверки (Рисунок 259):

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

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

Рисунок 259

2.6.4.6.22 На вкладке «Планы оптимизации земельно-имущественного комплекса» содержатся планы оптимизации земельно-имущественного комплекса для ЗУ. Просмотреть план можно нажав кнопку «Открыть план» (Рисунок 260). Создание плана оптимизации смотри в пункте 2.3.4.3 - 2.3.4.3.22.

Общая информация		Правовой режим		Ограничения (обременения)		План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Открыть документ План мероприятий по оптимизации земельно-имущественного комплекса </div>							
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 260

2.6.4.6.23 В списке планов оптимизации предусмотрено подсвечивание строк специальным цветом, для предупреждения и оповещения о сроках окончания мероприятий по оптимизации имущественного комплекса (Рисунок 261):

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

Име. № дубл. Подпись и дата

Име. № подл. Подпись и дата

Взам. инв. №

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

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

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

Рисунок 261

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

2.6.4.6.25 На вкладке «Управление имуществом» содержатся сведения функционального блока «Управление имуществом» и выведена информация на отдельных вкладках:

- «Принятые решения» - отображение списка документов «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов».
- «Исполнение протокольных решений» - отображение списка документов «Исполнение протокольных решений согласованию имущественных вопросов».
- «Списание имущества» - содержатся сведения на отдельных вкладках «Принятые решения по согласованию списания земельного участка» и «Списание земельных участков».

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

Добавление объекта ЗУ к организации

2.6.4.7.1 Для установления принадлежности объекта ЗУ к определенной организации пользователю необходимо перейти на форму списка «Подведомственные организации».

2.6.4.7.2 Найти организацию, к которой нужно добавить объект и открыть экранную форму организации.

2.6.4.7.3 В экранной форме организации нажать на кнопку «Создать заявку на поступление» и во всплывающем меню выбрать «Земельные участки».

2.6.4.7.4 Процесс добавления ЗУ к организации аналогичен ранее описанному в разделе 2.6.4.2.

Редактирование экранной формы «Земельные участки».

2.6.4.8.1 После прикрепления объекта ЗУ к организации у пользователя появляется возможность внесения информации в экранную форму «ЗУ», для этого необходимо нажать 2.6.4.8 «Внести новую информацию по реквизитам» (Рисунок 262).

☆ 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 262

2.6.4.8.2 Откроется электронный документ «Реквизиты земельного участка», где будет доступен ввод данных в табличную форму. Ввод данных осуществляется аналогично разделу 2.6.4.3 функционального блока «ОЦДИ».

2.6.4.8.3 В таблицу «Общая информация» необходимо ввести следующие данные :

- Единое землепользование – заполнение из справочника «Земельные участки».
- Входит в состав взаимосвязанных объектов (имущественный комплекс, мелиоративная система и т.п.) – заполнение из справочника «Мелиоративные системы».
- «Инвентарный номер объекта» (обязательный для заполнения реквизит).

2.6.4.8.4 В таблицу «Местоположение» пользователь может ввести следующие данные (Рисунок 263):

- Субъект Российской Федерации – заполнение из справочника «Субъекты Российской Федерации»,
- Адрес (адресный ориентир)

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

136

☆ Реквизиты земельного участка, №

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

Номер: | Дата: 04.11.2024 0:00:00

Реквизиты

Модель электронного документа: Реквизиты земельного участка

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

Общая информация

Единое землепользование	Инвентарный номер
Земельный участок 000034211	00001223567896

Местоположение

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

Характеристики

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

Источники приобретения

Источник приобретения
Безвозмездное поступление
Источник

Рисунок 263

2.6.4.8.5 В таблицу «Характеристики» пользователь может ввести следующие данные:

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

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

2.6.4.8.7 В таблицу «Примечание» пользователю с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита при необходимости можно заполнить (Рисунок 264):

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

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

Рисунок 264

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

2.6.4.8.8 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 265).

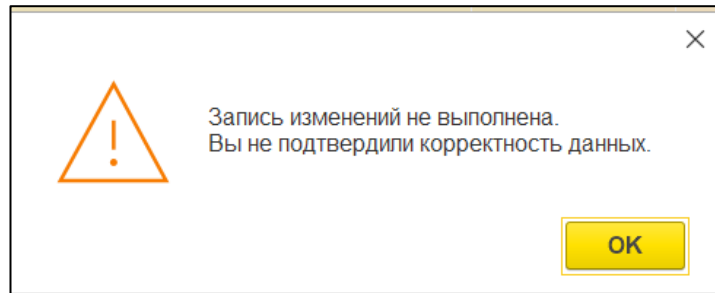


Рисунок 265

Правовой режим земельного участка

2.6.4.9.1 Если у объекта оформлены права, пользователь может внести информацию на вкладку «Правовой режим», нажав на кнопку «Внести новую информацию правового режима» (Рисунок 266).

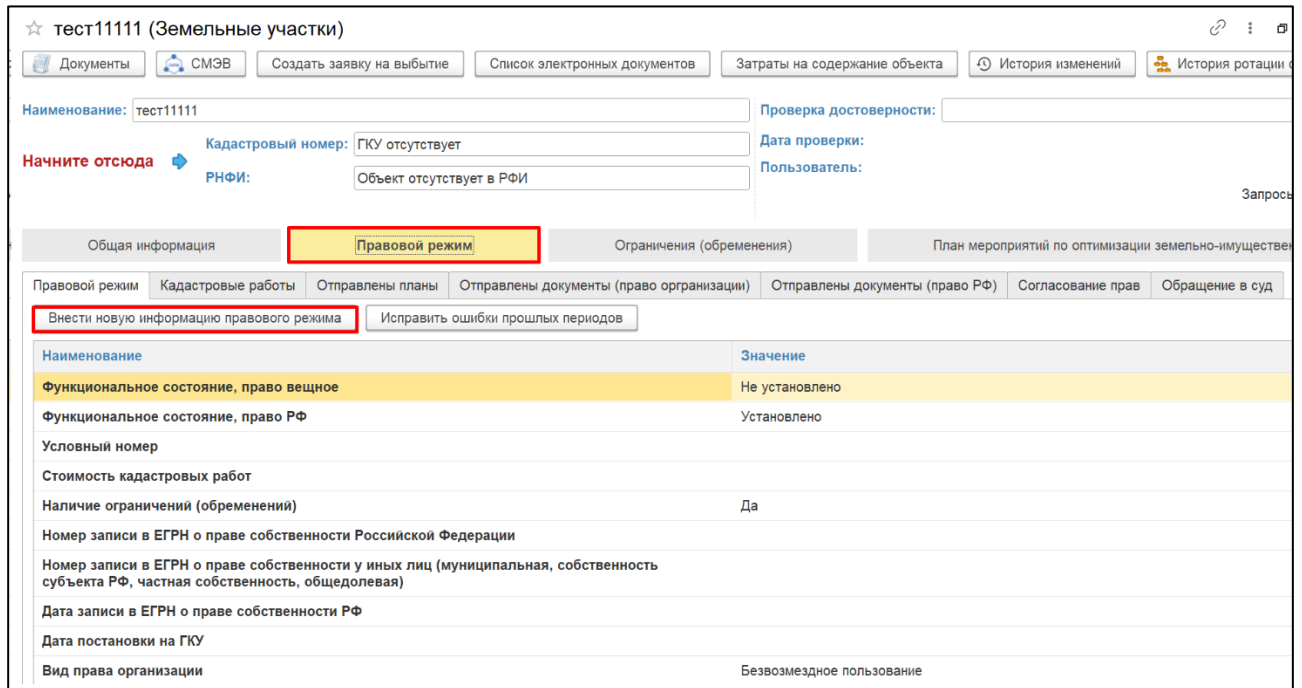


Рисунок 266

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						138

2.6.4.9.2 Открывается электронный документ «Правовой режим земельного участка», где пользователь может ввести реквизиты в таблицах «Общие параметры» и «Сведения организации». (Рисунок 267).

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

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

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

Рисунок 267

2.6.4.9.3 В таблице «Общие параметры» пользователю необходимо заполнить:

- «Функциональное состояние, право вещное» - не является обязательным реквизитом.

В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение (Рисунок 268).

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

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

Функциональное состояние, право вещное	
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 268

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

- «Функциональное состояние, право РФ» - не является обязательным реквизитом. В открывшемся окне необходимо выбрать соответствующее значение. (Рисунок 269).

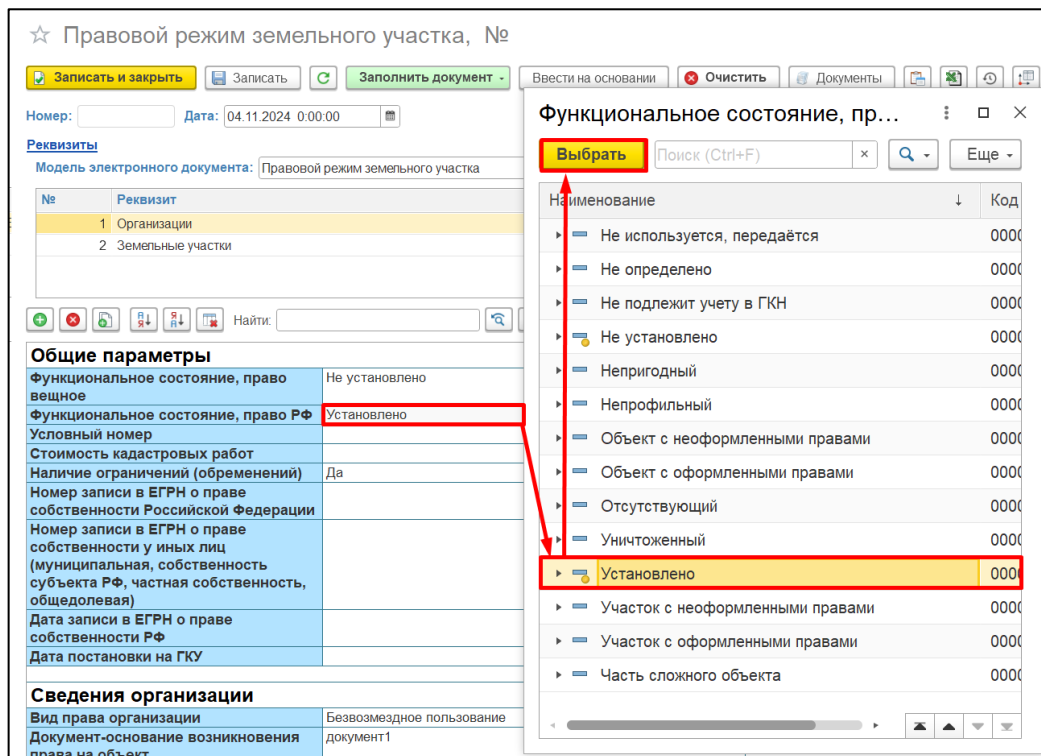


Рисунок 269

- «Условный номер» - не является обязательным реквизитом.
- «Стоимость кадастровых работ» - не является обязательным реквизитом.
- «Наличие ограничений (обременений)» - 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 2.6.4.10).
 - «Номер записи в ЕГРН о праве собственности Российской Федерации» - не является обязательным реквизитом, при необходимости заполнения данные внести в соответствующую колонку.
 - «Дата записи в ЕГРН о праве собственности РФ» - не является обязательным реквизитом, при необходимости заполнения данные внести в соответствующую колонку.
 - «Номер записи в ЕГРН о праве собственности у иных лиц (муниципальная, собственность субъекта РФ, частная собственность, общедолевая)» - не является обязательным реквизитом, при необходимости заполнения данные внести в соответствующую колонку.
 - «Дата записи в ЕГРН о праве собственности иных лиц (муниципальная, государственная собственность субъекта РФ, частная собственность, общедолевая)» - не

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

является обязательным реквизитом, при необходимости заполнения данные внести в соответствующую колонку.

- «Дата постановления на ГКУ» - не является обязательным реквизитом, при необходимости заполнения данные внести в соответствующую колонку.

- «В плане по оформлению прав (МВ-портал)» не является обязательным реквизитом, при необходимости заполнения данные внести в соответствующую колонку.

2.6.4.9.4 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 270).

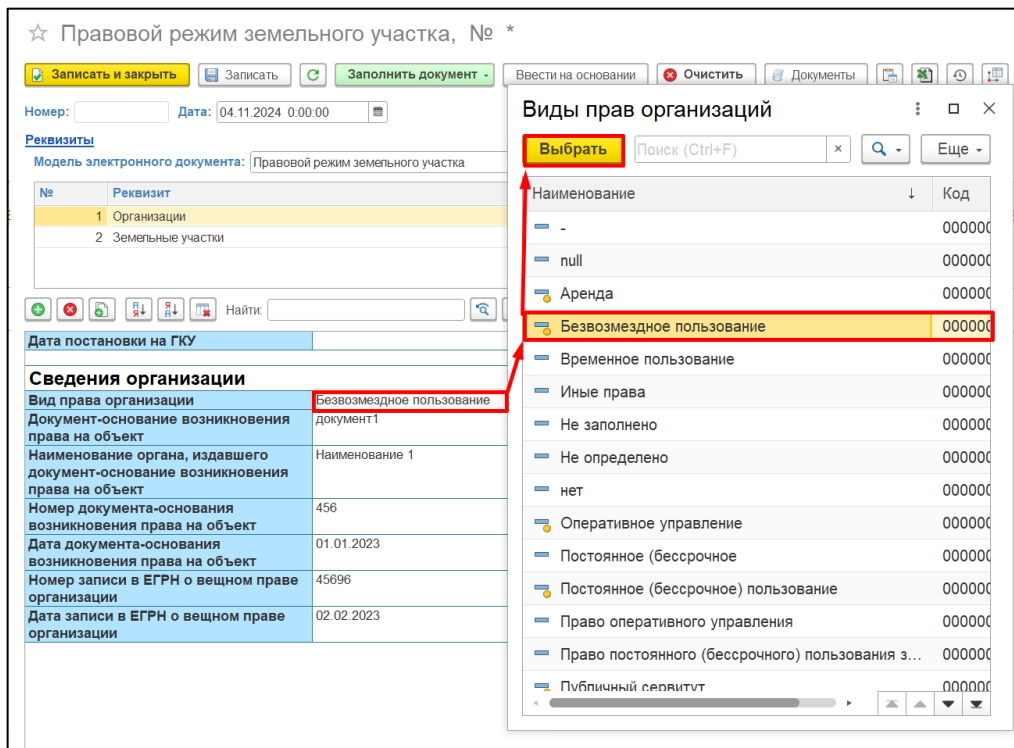


Рисунок 270

- «Документ-основание возникновения права на объект» - является обязательным реквизитом.

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

- «Номер документа-основания возникновения права на объект» - не является обязательным реквизитом.

- «Дата документа-основания возникновения права на объект» - не является обязательным реквизитом.

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

- «Номер записи в ЕГРН о вещном праве организации» не является обязательным реквизитом.

- «Дата записи в ЕГРН о вещном праве организации» не является обязательным реквизитом.

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

2.6.4.9.6 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 271).

№	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 271

2.6.4.9.7 На вкладке «Кадастровые работы» при нажатии на кнопку «Внести новую информацию» для пользователя становится доступно выбор стадий, относящихся к кадастровым работам (Рисунок 272).

Рисунок 272

2.6.4.9.8 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

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

автоматически отражается выбранная стадия. Пользователь может ввести данные по заключенному контракту по данной стадии, заполнив реквизиты (Рисунок 273):

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

Рисунок 273

2.6.4.9.9 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 2.6.4.26.

2.6.4.9.10 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 274) и в

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

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

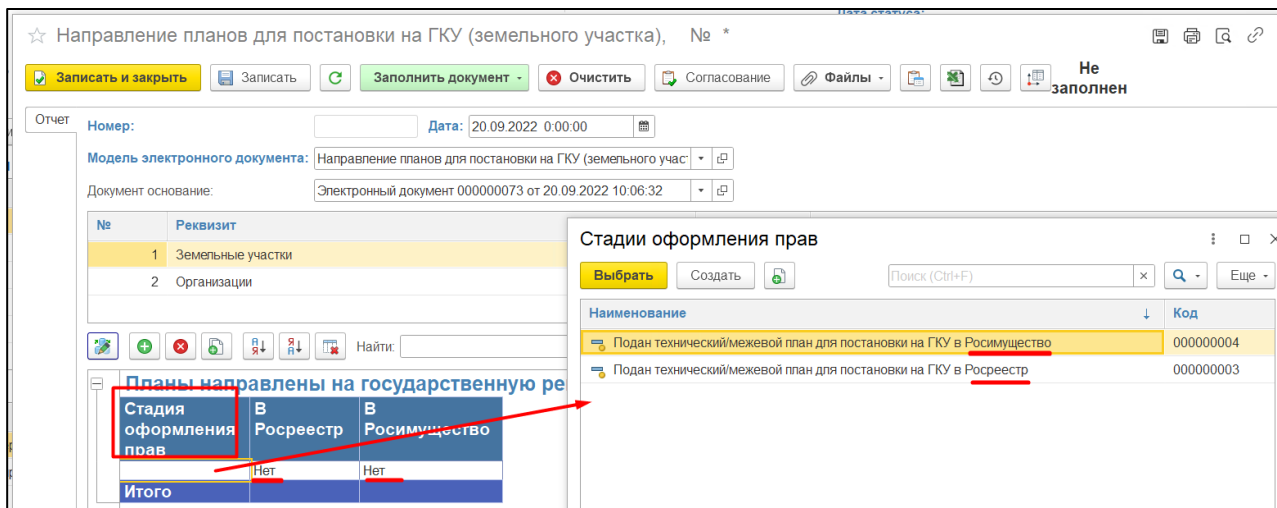


Рисунок 274

Ограничение обременение земельного участка

2.6.4.10.1 Если в правовом режиме в поле «Наличие ограничений (обременений)» стоит значение «да», то появляется активна для заполнения вкладка «Наличие ограничений (обременений)» (Рисунок 275).

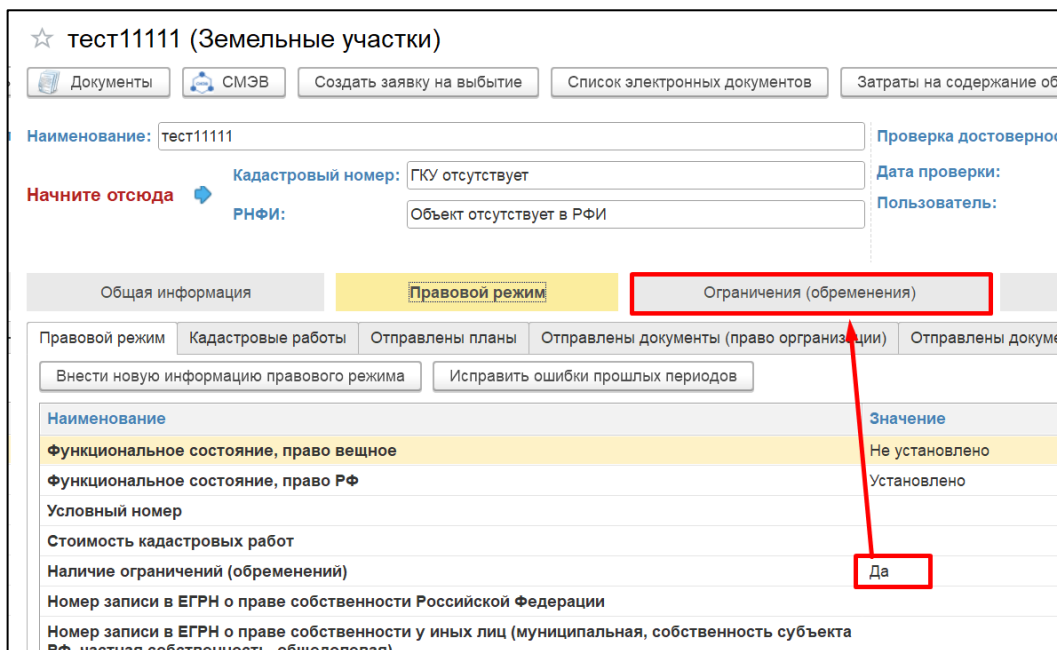


Рисунок 275

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

					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>		144

2.6.4.10.2 Для того, чтобы внести информацию об ограничении на объект ЗУ пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить ограничение» (Рисунок 276).

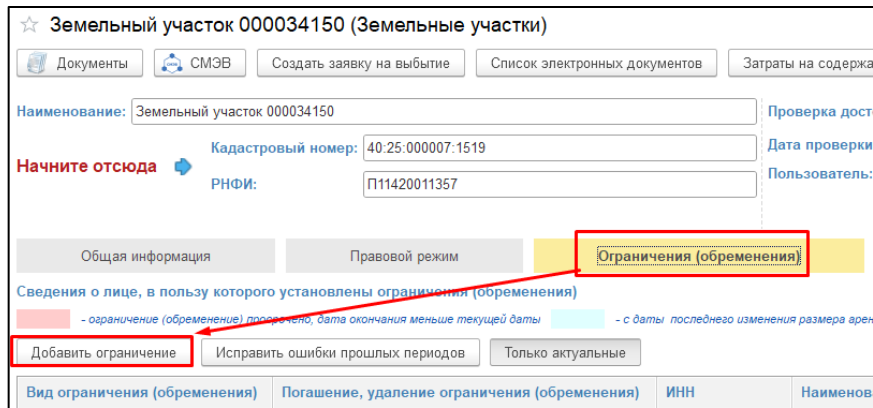


Рисунок 276

2.6.4.10.3 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 276).

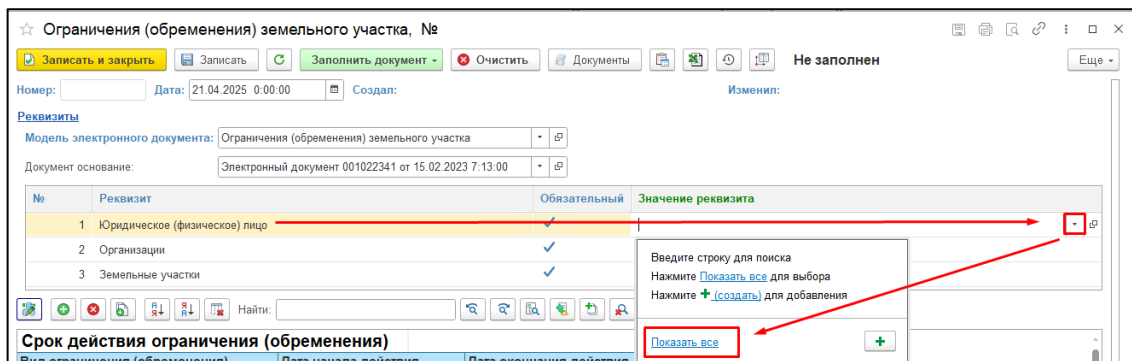


Рисунок 277

2.6.4.10.4 Откроется справочник «Юридические-физические лица», установить курсор мыши, выделив тем самым нужное значение и нажать кнопку «Выбрать», либо ввести в поле поиска наименование (Рисунок 277).

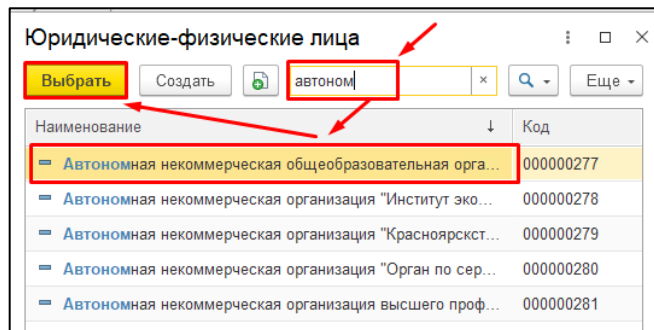


Рисунок 278

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

2.6.4.10.5 В табличной части данной формы пользователю доступно для заполнения: «Срок действия ограничения» и «Характеристики ограничения» (Рисунок 279).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Юридическое (физическое) лицо	✓	
2	Организации	✓	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ
3	Земельные участки	✓	Земельный участок 000009267

Вид ограничения (обременения)	Дата начала действия ограничения (обременения)	Дата окончания действия ограничения (обременения)	Документ-основание
			Загрузить файл

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 (обременение)	
Размер платы в рублях в расчете за 1 месяц, уплачиваемой лицом, в пользу которого установлено ограничение	

Рисунок 279

2.6.4.10.6 В табличной части «Срок действия ограничения» пользователю необходимо установить курсор мыши на наименование табличной части и нажать кнопку «Добавить», появится строка для заполнения (Рисунок 280 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), где необходимо заполнить следующие поля:

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

Рисунок 280

- Вид ограничения (обременения) - является обязательным полем. Для заполнения нажать кнопку «Выбрать из списка» и в всплывающем окне «Показать все» (Рисунок 281), в открывшемся справочнике «Виды ограничений (обременений)» выбрать

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

нужный элемент и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 282). Выбранное значение отобразится в ячейке.

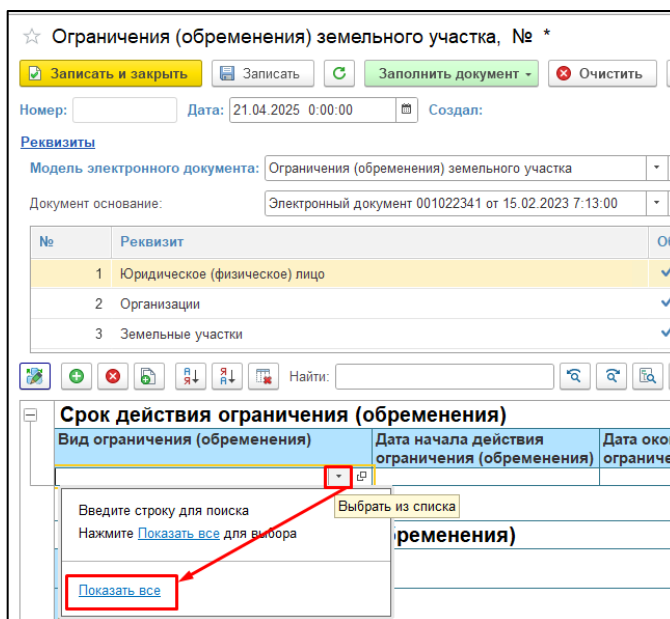


Рисунок 281

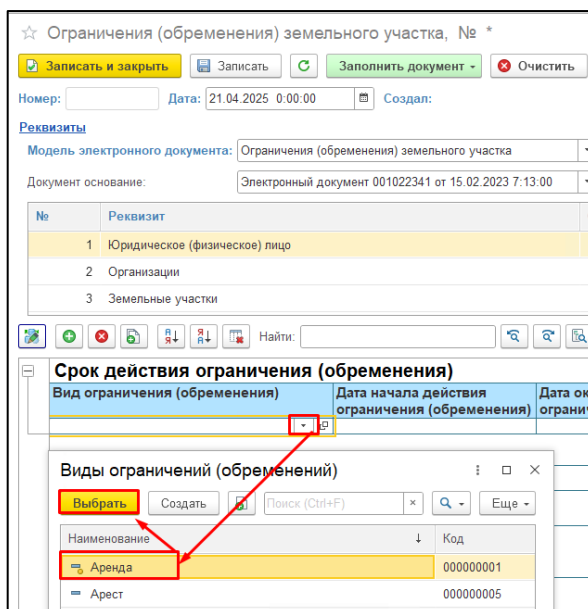


Рисунок 282

- 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 283). Дата установится в ячейке.

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

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

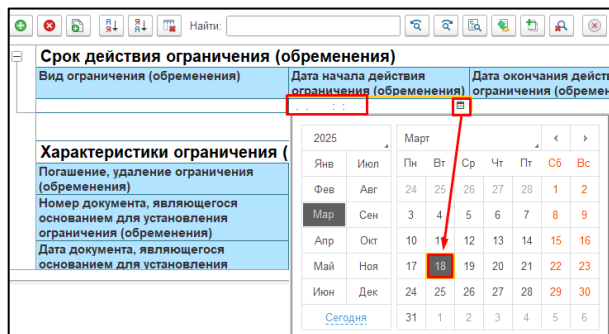


Рисунок 283

- Дата окончания действия ограничения (обременения) – является не обязательным реквизитом. Дату можно заполнить вручную, либо выбрать из календаря, аналогично дате начала (Рисунок 283).
- Документ-основание – является обязательным реквизитом. Нажать два раза левой кнопкой мыши по ячейке «Загрузить файл». Откроется форма «Добавления документа», при необходимости заполнить поля «Тип документа», «Название документа», «Номер документа», «Дата документа» и нажать кнопку «Загрузить». Откроется окно, выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». В ячейке отразится текст «Файл загружен» (Рисунок 284).

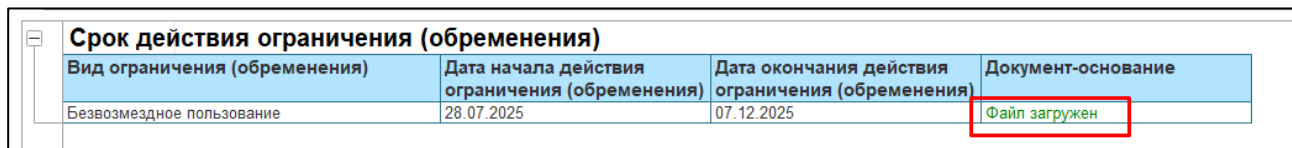


Рисунок 284

Важно! Сохранения создаваемого электронного документа «Ограничения (обременения) земельного участка» возможно только при наличии документа-основания об ограничении/обременении.

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 285).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						148

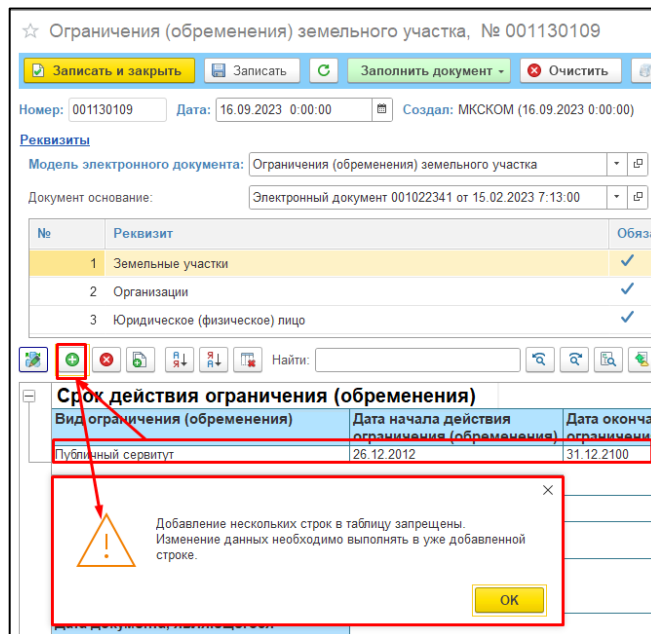


Рисунок 285

2.6.4.10.7 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 286), 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 287). Ячейка заполнится выбранным значением.

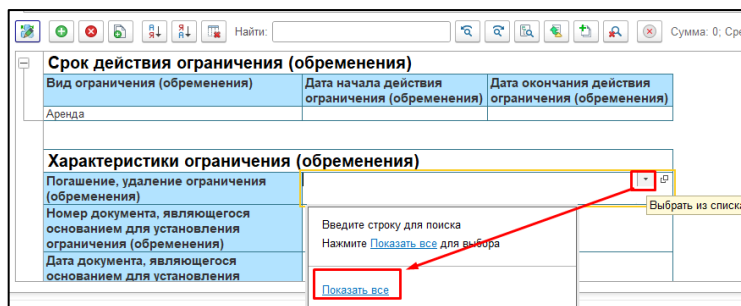


Рисунок 286

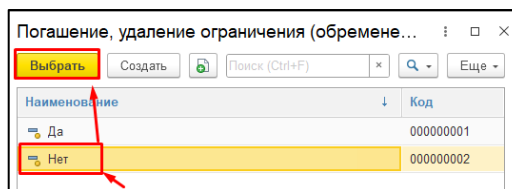


Рисунок 287

Если в данном поле установлено значение «Да», тогда в экранной форме объекта имущества, на вкладке «Ограничения (обременения)», в списке документ будет

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

отображаться как не актуальный (Рисунок 288 пункт 1) и для отображения потребуются отключить кнопку «Только актуальные». Если установить значение «Нет», документ будет отображаться как актуальный (Рисунок 288 пункт 2).

Рисунок 288

- 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 283). Дата установится в ячейке.
- Площадь, в отношении которой устанавливается ограничение (обременение) - является обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную числовым значением.
- Размер платы в рублях в расчете за 1 месяц, уплачиваемой лицом, в пользу которого установлено ограничение (обременение) - является обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную числовым значением.
- Дата последнего изменения размера платы - является обязательным реквизитом. Дата заполняется вручную, устанавливается курсор мыши в ячейке и вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из календаря, в поле нажать «Выбрать», установить курсор мыши на нужную дату в календаре и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 283). Дата установится в ячейке.
- Номер документа о согласовании установления ограничения (обременения) Минсельхозом России - является обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						150

- Дата документа о согласовании установления ограничения (обременения) Минсельхозом России - является обязательным реквизитом. Дата заполняется вручную, устанавливается курсор мыши в ячейке и вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из календаря, в поле нажать «Выбрать», установить курсор мыши на нужную дату в календаре и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 283). Дата установится в ячейке.

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

- Дата документа о согласовании установления ограничения (обременения) Росимуществом - является обязательным реквизитом. Дата заполняется вручную, устанавливается курсор мыши в ячейке и вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из календаря, в поле нажать «Выбрать», установить курсор мыши на нужную дату в календаре и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 283). Дата установится в ячейке.

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

- Дата документа о государственной регистрации ограничения (обременения) - является обязательным реквизитом. Дата заполняется вручную, устанавливается курсор мыши в ячейке и вводится значение в формате ДД.ММ.ГГГГ или выбирается из календаря, в поле нажать «Выбрать», установить курсор мыши на нужную дату в календаре и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 283). Дата установится в ячейке.

- Цель, под которую устанавливается ограничение (обременение) - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.

- Объем денежных средств, полученных от сдачи в аренду объектов, за отчетный период (всего), тыс. руб - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную числовым значением.

- Доход организации по договору аренды - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную числовым значением.

- Объем внебюджетных денежных средств, полученный от сдачи в аренду, направленный на выполнение мероприятий (тыс. руб.) - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную числовым значением.

- Проводимое мероприятие - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.

- Примечание - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.

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

					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						151
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

2.6.4.10.8 В табличной части «Платежи» пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- Период - является не обязательным реквизитом. Заполнение из справочника «Периоды» по месяцам.
- Сумма начисленных платежей, руб - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным числовым значением.
- Сумма полученных платежей, руб - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным числовым значением.
- Примечание оплаты - является не обязательным реквизитом. Данное поле заполняется вручную произвольным значением.

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

2.6.4.10.10 Для погашения удаления ограничения (обременения), необходимо в электронном документе в поле «Погашение, удаление ограничения (обременения)» установить значение «Да» (Рисунок 286 и Рисунок 287 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), 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 289).

Земельный участок 000013852 (Земельные участки)

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

Наименование: Земельный участок 000013852 Проверка достоверности: Объект проверен

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

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
Честный сервитут	Да	3711018307	ООО "Ирина+"	21.08.2024
	Да	3711018307	ООО "Ирина+"	04.03.2025

Рисунок 289

Работа с функциональным блоком «Объекты капитального строительства»

2.6.4.11.1 Работа с функциональным блоком «Объекты капитального строительства» аналогична работе с функциональным блоком «Земельные участки». (см. раздел 2.6.4.6), однако при ручном заполнении электронного документа «Реквизиты ОКС», обязательными

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

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».

2.6.4.11.2 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 290).

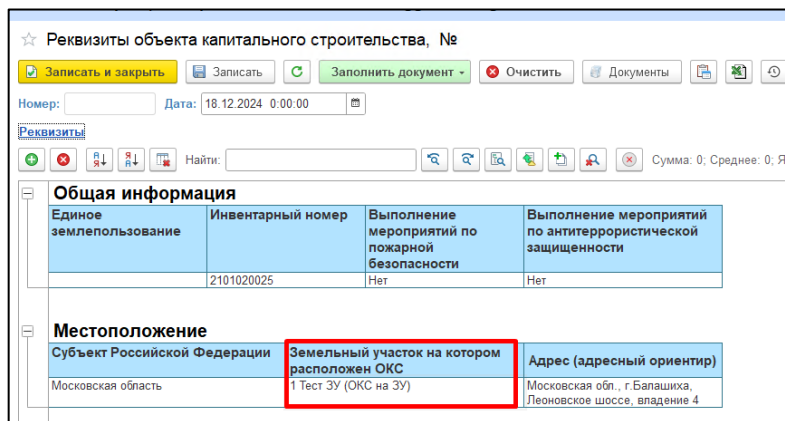


Рисунок 290

2.6.4.12 **Правовой режим ОКС**

2.6.4.12.1 Если у объекта оформлены права, пользователь может внести информацию на вкладку «Правовой режим», аналогично функционалу, описанному в пункте 2.6.4.9.

2.6.4.12.2 Обязательным полем для заполнения является «Документ-основание

2.6.4.13 **возникновения права на объект».**

Ограничения (обременения) ОКС

2.6.4.13.1 Добавления электронного документа «Ограничения (обременения) ОКС» аналогично функционалу, описанному в пункте 2.6.4.10.

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

2.6.4.13.3 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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						153

одном документе. При попытке добавить несколько строк в табличную часть будет возникать предупреждающее сообщение (Рисунок 291).

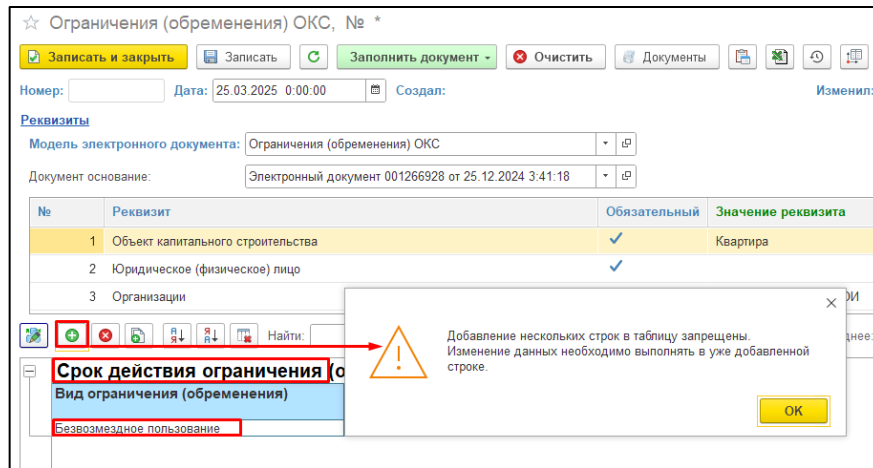


Рисунок 291

2.6.4.13.4 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 292) по всем созданным ЭД "Ограничения (обременения)" в рамках одного объекта имущества, которые не погашены больше поля "Пространственная характеристика объекта" в ЭД Реквизиты ОКС (Рисунок 293), выводится сообщение об ошибке при записи документа (Рисунок 292).

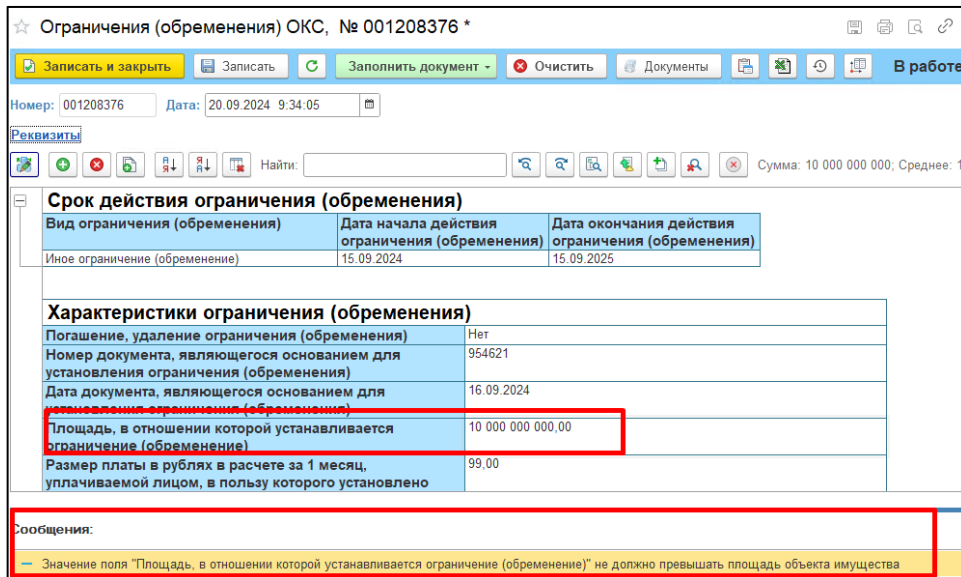


Рисунок 292

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подпись и дата

Име. № подл.

☆ Тест0 (Объекты капитального строительства)

Документы | СМЭВ | Создать заявку на выбытие | 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 293

Добавление экранной формы «Иное движимое имущество».

2.6.4.14 Добавление экранной формы «Иное движимое имущество» представляет собой создание нового элемента справочника «Иное движимое имущество» с автоматическим или ручным созданием связанного электронного документа «Реквизиты ИДИ».

Для добавления экранной формы «Иное движимое имущество» («ИДИ») пользователю необходимо:

2.6.4.14.1 Зайти в функциональный блок «Иное движимое имущество».

2.6.4.14.2 На форме списка «Иное движимое имущество» нажать кнопку «Создать».

Откроется экранная форма «Иное движимое имущество».

2.6.4.14.3 В экранной форме «Иное движимое имущество», при ручном заполнении реквизитов необходимо указать «Наименование имущества» после чего объект можно сохранить, не заполняя остальные реквизиты нажатием кнопки «Записать».

2.6.4.14.4 Если пользователь, под которым был создан данный объект имущества принадлежит к подведомственной организации то реквизиты «Организация» и «Профильный департамент» автоматически заполнятся данными из экранной формы «Организации», к

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

которой принадлежит пользователь и автоматически создается заявка на присоединение объекта.

2.6.4.14.5 В случае изменения профильного департамента организации, к которой принадлежит данный объект имущества – информация о новом департаменте автоматически будет обновлена и в данной экранной форме.

Добавление объекта ИДИ к организации

2.6.4.15.1 Для установления принадлежности объекта ИДИ к определенной организации пользователю необходимо перейти на форму списка «Подведомственные организации».

2.6.4.15.2 Найти организацию, к которой нужно добавить объект и открыть экранную форму организации.

2.6.4.15

2.6.4.15.3 В экранной форме организации нажать на кнопку «Создать заявку на поступление» и во всплывающем меню выбрать «Иное движимое имущество».

2.6.4.15.4 Процесс добавления ИДИ к организации аналогичен ранее описанному в разделе 2.6.4.2.

Редактирование экранной формы «Иное движимое имущество».

2.6.4.16.1 После прикрепления объекта ИДИ к организации у пользователя появляется возможность внесения информации в экранную форму «ИДИ», для этого необходимо нажать «Внести новую информацию по реквизитам» (Рисунок 293).

Рисунок 294

2.6.4.16.2 В открывшемся окне «Реквизиты ИДИ» появился реквизит организации, к которой прикреплен данный объект ИДИ.

2.6.4.16.3 В табличной части «Общая информация» пользователю необходимо выделить курсором мыши наименование таблицы и нажать кнопку Добавить (Рисунок 295). Отобразится строка для заполнения, с помощью двойного щелчка мыши на нужном поле реквизита необходимо заполнить:

- Входит в состав взаимосвязанных объектов (имущественный комплекс, мелиоративная система и т.п.) - является не обязательным реквизитом.
- Инвентарный номер - является обязательным реквизитом.

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

											Лист
											156
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата							

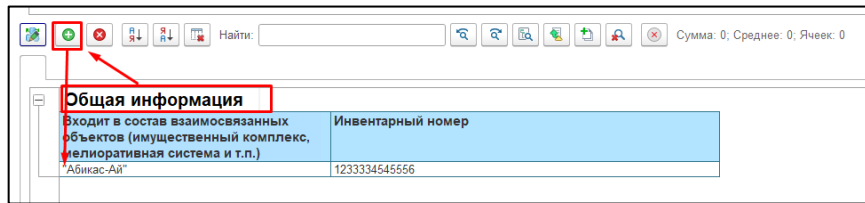


Рисунок 295

2.6.4.16.4 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 296 Ошибка! Источник ссылки не найден.)».

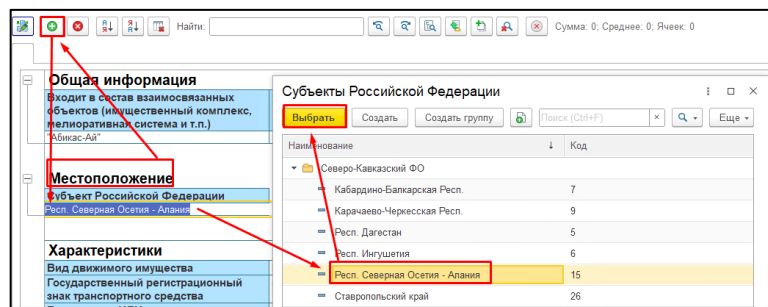


Рисунок 296

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

- «Вид движимого имущества», «Год выпуска», «Документ-основание приобретения», «Балансовая стоимость иного движимого имущества», «Остаточная стоимость иного движимого имущества», «Первоначальная стоимость иного движимого имущества» - являются обязательными реквизитами, пользователь должен ввести данные в соответствующем ячейке формы.

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

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

- «Дата постановки иного движимого имущества на бухгалтерский учет», «Дата внесения сведений об ином движимом имуществе в РФС АПК» - является обязательными реквизитами.

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

- «Примечание организации»

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

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

- «Примечание организации, обеспечивающей ведение РФС АПК»
- «Принятое решение по объекту».

2.6.4.16.9 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 230).

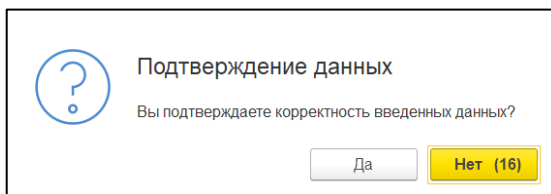


Рисунок 297

2.6.4.16.10 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 231).

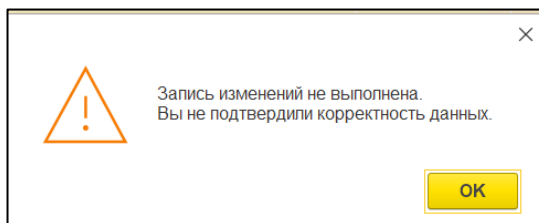


Рисунок 298

Важно! В случае если пользователем не внесены обязательные реквизиты дальнейшее сохранение невозможно (Рисунок 232).

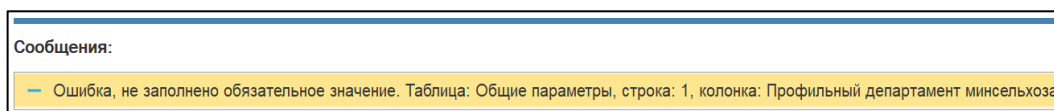


Рисунок 299

2.6.4.16.11 После записи документа «Реквизиты иного движимого имущества» откроется сохраненная экранная форма «ИДИ» с заполненными реквизитами.

Исправление ошибок прошлых периодов

Если необходимо исправить данные прошлых периодов (например, обнаружена опечатка или неправильно записан номер телефона или адрес), тогда в блоке «Общая информация» необходимо нажать кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов» и в открывшемся окне выбрать электронный документ, в котором будут внесены исправления (Рисунок 300).

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

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

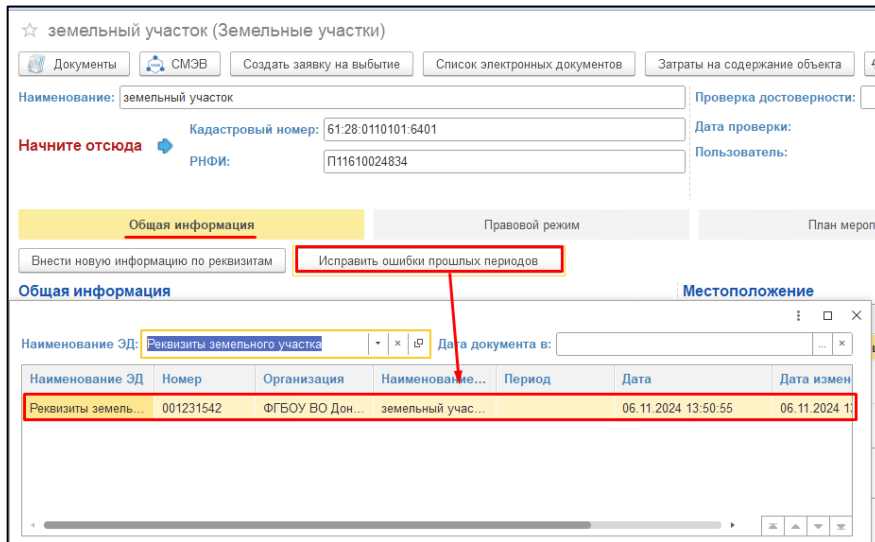


Рисунок 300

История изменений

У пользователя есть возможность просмотра истории изменений, вносимых в экранную форму, необходимо нажать на кнопку «История изменений» (Рисунок 301).

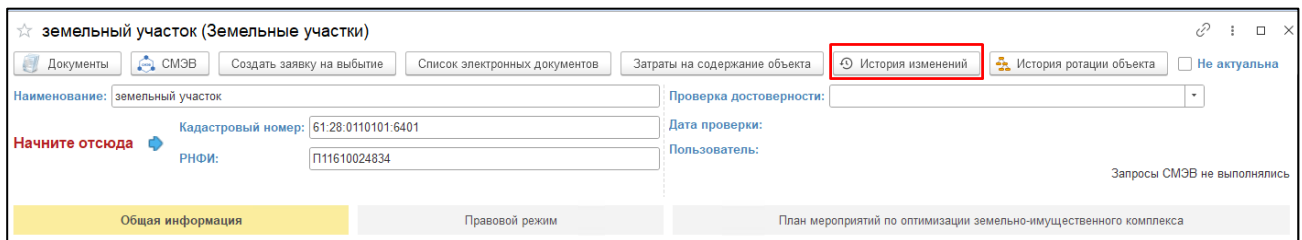


Рисунок 301

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 302).

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

Рисунок 302

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

«План мероприятий по оптимизации ЗИК»

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

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

2.6.4.19.2 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 303).

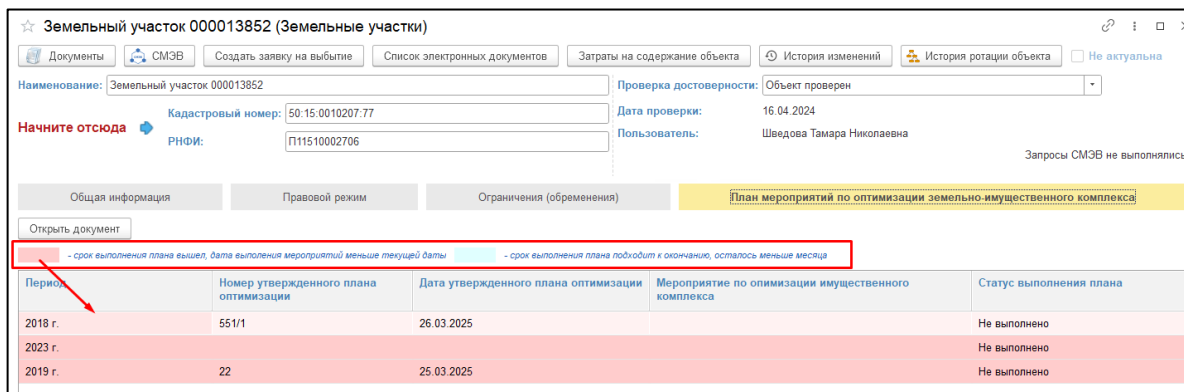


Рисунок 303

2.6.4.20 Фотоматериалы

2.6.4.20.1 Для загрузки фотоматериалов необходимо в экранной форме объекта имущества ((ЗУ, ОКС, ОЦДИ, ИДИ) нажать кнопку «Фотоматериалы» (Рисунок 304).

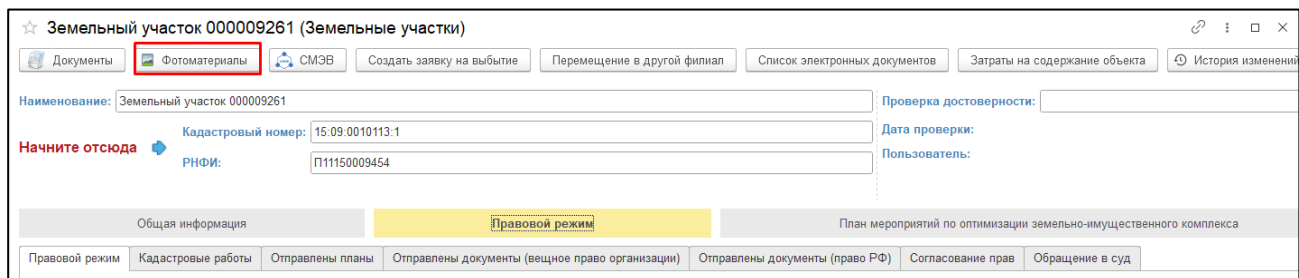


Рисунок 304

2.6.4.20.2 Откроется форма «Присоединенные файлы», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 305).

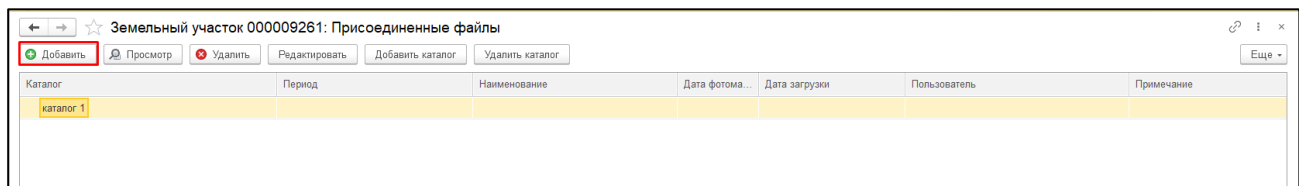


Рисунок 305

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

2.6.4.20.3 В форме «Добавление документа» при необходимости заполнить поля «Период», «Наименование», «Дата фотоматериала», «Примечание» и нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 306).

Рисунок 306

2.6.4.20.4 Выбрать файл для загрузки в формате .jpeg с размером файла не более 5Mb и нажать кнопку «Открыть». Дождаться присоединения фотоматериала и закрыть форму «Присоединения файлов»

Оповестить о планируемом отказе от вещных прав

2.6.4.21.1 Доступна возможность оповещения всех подведомственных Минсельхозу России организаций о планируемом отказе от вещных прав подведомственной организацией на закрепленный за ней земельный участок или объект капитального строительства с возможностью получения ответа о заинтересованности данным объектом имущества подведомственными организациями.

2.6.4.21.2 В экранной форме объекта имущества (ЗУ, ОКС) нажать кнопку «Еще» и выбрать «Оповестить о планируемом отказе от права» (Рисунок 307).

Рисунок 307

2.6.4.21.3 Откроется окно «Сообщение», где автоматически пред заполнятся следующие поля (Рисунок 308):

- Дата – текущая дата сообщения;
- Отметить как важная – установится флажок важности новости, при необходимости можно отключить;
- Тема – тема сообщения, при необходимости можно отредактировать;
- Автор – ФИО пользователя, который создает сообщение;

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						161

- Сообщение – текст сообщения с информированием об отказе от прав с наименованием объекта имущества, кадастровым номером и РНФИ, при необходимости можно отредактировать.

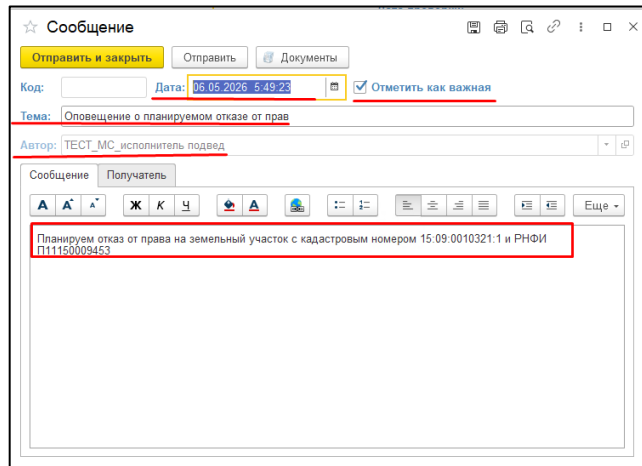


Рисунок 308

2.6.4.21.4 В окне «Сообщение» на вкладке «Получатель» в поле «Уведомлять дней» по умолчанию установлено 5 дней, при необходимости можно отредактировать, указав нужное количество дней (Рисунок 309).

2.6.4.21.5 Если установить флажок «Уведомлять всех», тогда режим уведомления будет не доступен, а сообщение будет направлено внутри системы всем пользователям, у которых есть доступ (Рисунок 309).

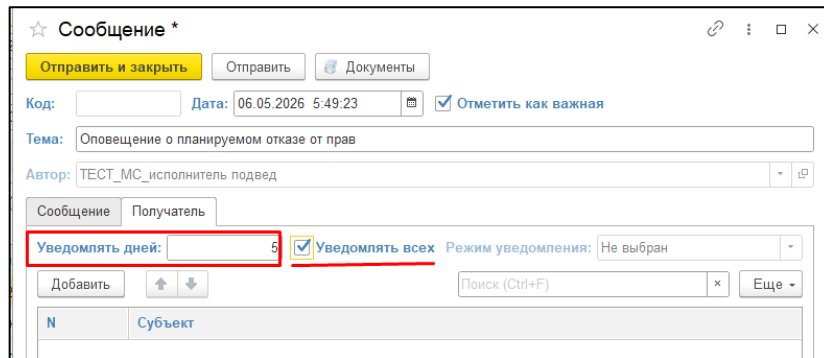


Рисунок 309

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						162

2.6.4.21.6 В поле «Режим уведомления» доступны для выбора значения: «По списку пользователей», «По списку организаций», «По списку Субъектов РФ» (Рисунок 310).

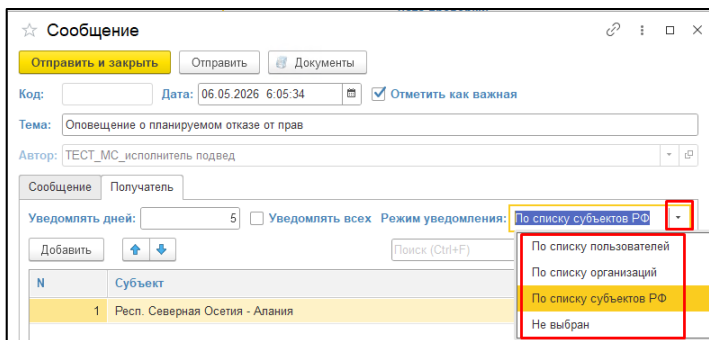


Рисунок 310

2.6.4.21.7 Если требуется оповестить только определенных пользователей, тогда в режиме уведомления выбрать «По списку пользователей», нажать кнопку «Добавить». В табличной части нажать «Выбрать из списка». В окне «Пользователи» найти нужного пользователя и нажать кнопку «Выбрать». Выбранный пользователь отразится в табличной части и будет получателем данного сообщения (Рисунок 311).

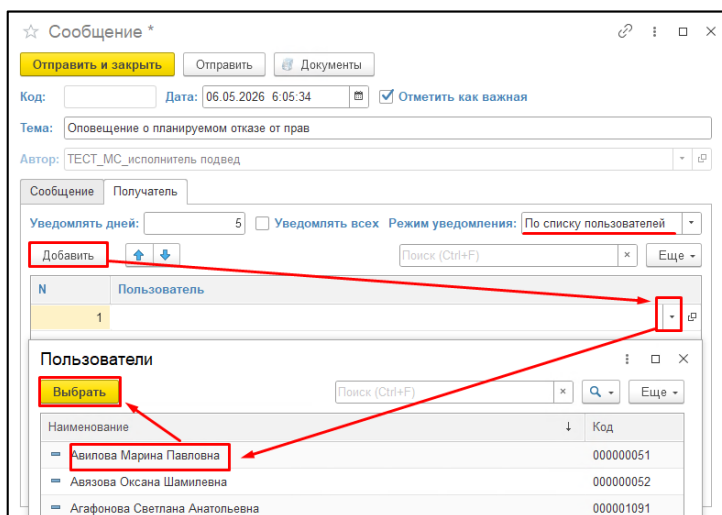


Рисунок 311

2.6.4.21.8 Если требуется оповестить только пользователей определенных организаций, тогда в режиме уведомления выбрать «По списку организаций», нажать кнопку «Добавить». В табличной части нажать «Выбрать из списка». В окне «Организации» найти нужную организацию и нажать кнопку «Выбрать». Выбранная организация отразится в табличной части и все пользователи данной организации будут получателями формируемого сообщения (Рисунок 312).

Важно! В окне «Организации» будут отражаться только те организации, к которым имеется доступ у автора сообщения.

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

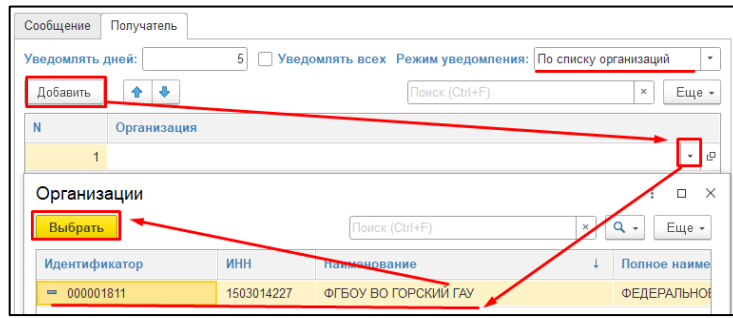


Рисунок 312

2.6.4.21.9 Если требуется оповестить пользователей определенных Субъектов РФ, тогда в режиме уведомления выбрать «По списку субъектов РФ», нажать кнопку «Добавить». В табличной части нажать «Выбрать из списка». В окне «Субъекты Российской Федерации» найти нужный субъект и нажать кнопку «Выбрать». Выбранный субъект отразится в табличной части и все пользователи данного субъекта будут получателями формируемого сообщения (Рисунок 313).

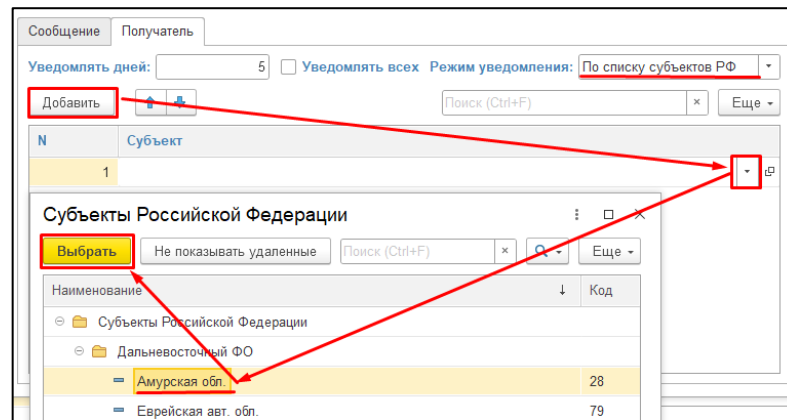


Рисунок 313

2.6.4.21.10 После выбора получателей нажать кнопку «Отправить и закрыть». Осуществится отправка оповещения о планируемом отказе от вещных прав объекта имущества внутри системы (Рисунок 314).

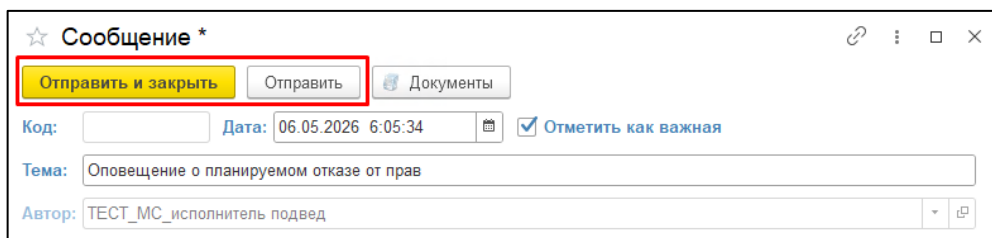


Рисунок 314

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						164

2.6.4.21.11 В функциональном блоке «Информирование», в разделе «Мои сообщения» (Рисунок 315) автору сообщения будет доступно для просмотра сформированное сообщение с типом «Исходящее» (Рисунок 316).

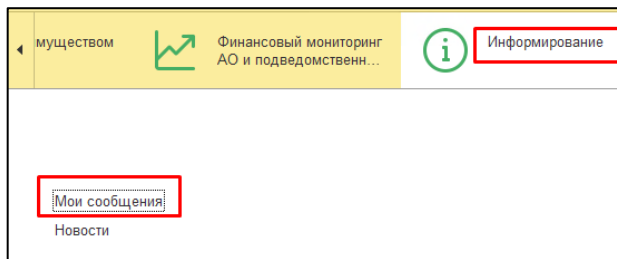


Рисунок 315

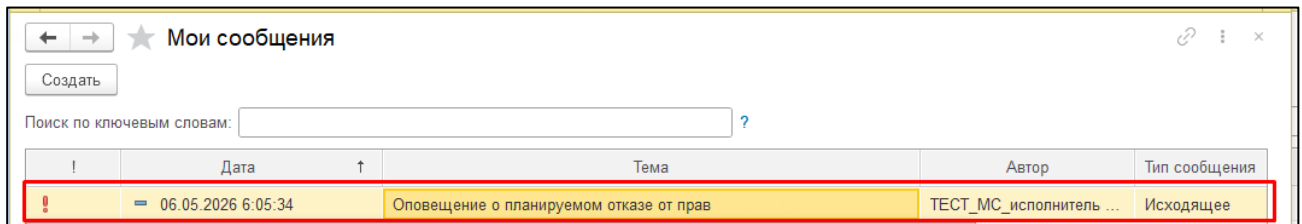


Рисунок 316

2.6.4.21.12 У получателя отобразится форма «Сообщения» с оповещением о планируемом отказе от вещных прав (Рисунок 317).

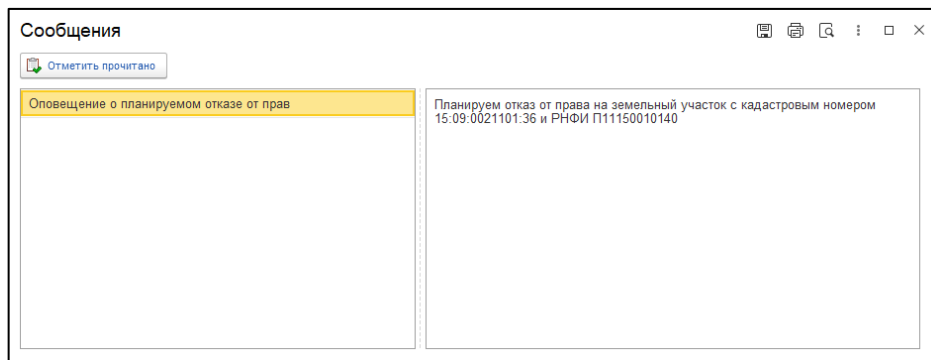


Рисунок 317

2.6.4.21.13 В функциональном блоке «Информирование», в разделе «Мои сообщения» (Рисунок 315) получателю будет доступно сформированное оповещение с типом сообщения «Входящее» (Рисунок 318).

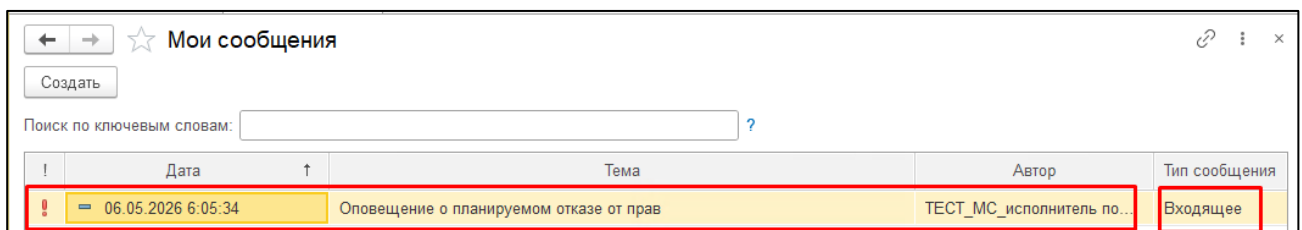


Рисунок 318

2.6.4.21.14 При необходимости получатель может направить ответ на полученное сообщение, для этого необходимо открыть сообщение нажав двойным щелчком левой кнопки

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

мышью и ознакомится с информацией в сообщении. В окне «Сообщение» нажать кнопка «Ответить», в отдельном окне ввести текст ответного письма и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 319). Закрыть окно «Сообщение».

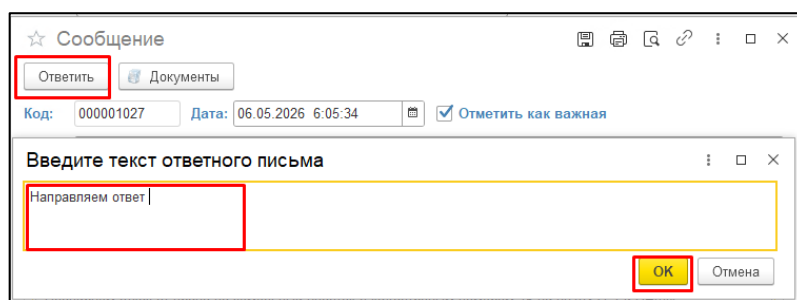


Рисунок 319

2.6.4.21.15 У автора отобразится форма «Сообщения» с ответом оповещения о планируемом отказе от прав от получателя (Рисунок 320).

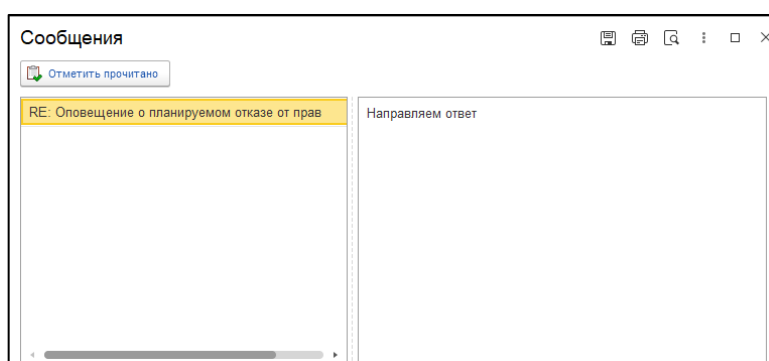


Рисунок 320

2.6.4.21.16 В функциональном блоке «Информирование», в разделе «Мои сообщения» (Рисунок 315) автору сообщения также будет доступен просмотр ответа от получателя с типом сообщения «Входящее» (Рисунок 321).

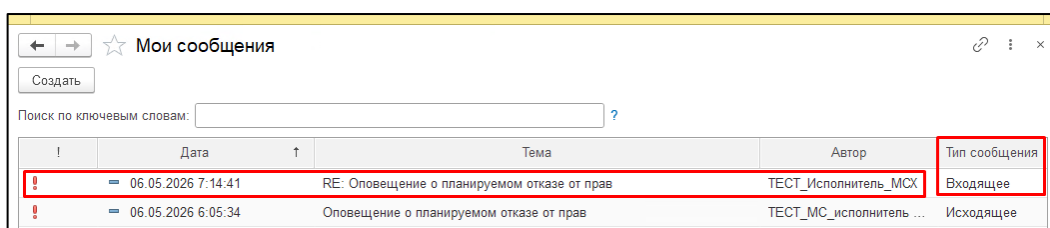


Рисунок 321

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

2.6.4.21.17 Пользователь может открыть ответное сообщение, нажав двойным щелчком левой кнопки мыши и ознакомится с информацией в ответном сообщении, при необходимости тоже направить ответ (Рисунок 322).

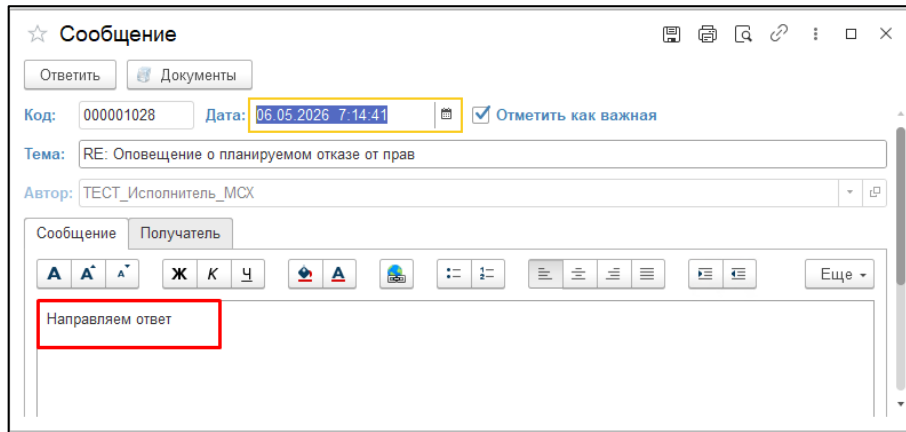


Рисунок 322

Выбытие объектов имущества.

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

2.6.4.22.1 Открыть карточку объекта, который выбывает из организации, нажать кнопку «Создать заявку на выбытие» (Рисунок 323).

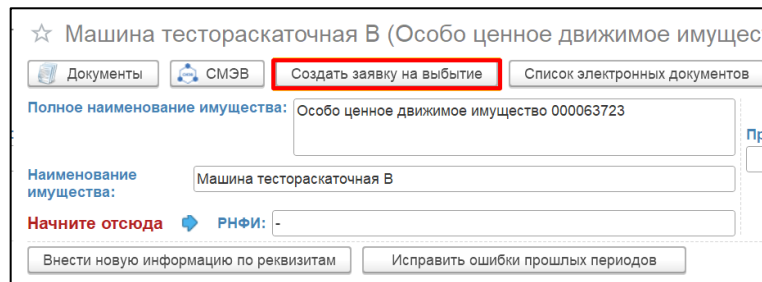


Рисунок 323

2.6.4.22.2 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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						167

нажать на кнопку «Документы» и прикрепить документ-основание выбытия (Рисунок 324).
 Более подробно процесс прикрепления файла можно посмотреть в пункте 2.6.4.26.

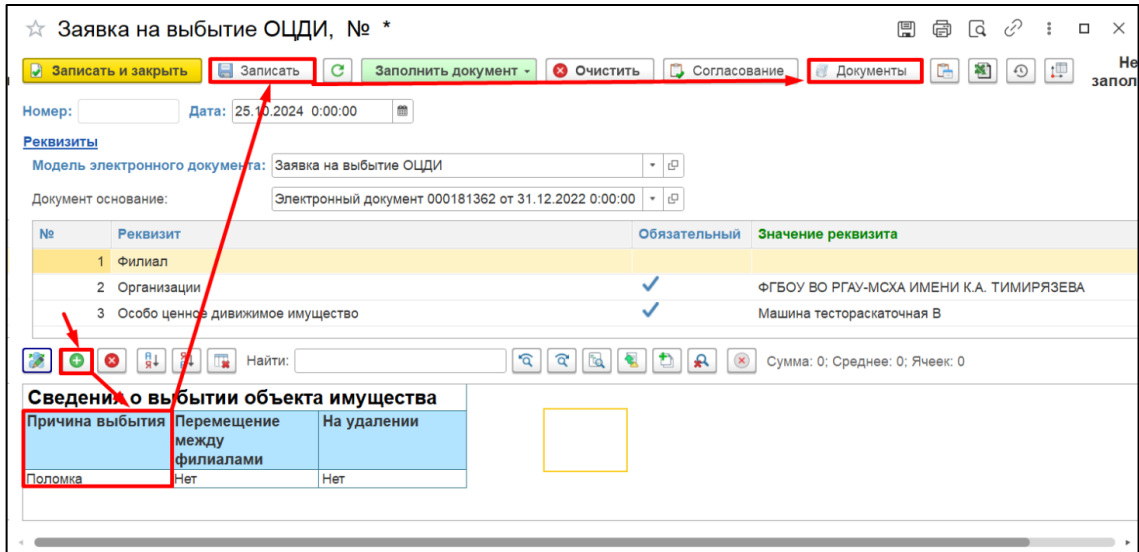


Рисунок 324

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

2.6.4.22.4 Далее ответственный пользователь организации, который согласовывает выбытие объекта должен зайти в функциональный блок «Имущество АПК» в разделе «Организация» перейти на форму списка «Согласование заявок на выбытие» (пункт 2.2.4.6 Рисунок 10).

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

2.6.4.22.6 Далее ответственный пользователь организации, который согласовывает выбытие объекта должен зайти в функциональный блок «Имущество АПК» в разделе «Организация» перейти на форму списка «Согласование заявок на выбытие» (пункт 2.2.4.6 Рисунок 10).

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						168

документ основание выбытия, после необходимо нажать на кнопку Согласование (Рисунок 325).

Рисунок 325

2.6.4.22.8 Откроется окно блока «Согласование», где при необходимости можно вносить комментарий, два раза нажав по соответствующей ячейке. Ответственному пользователю необходимо выбрать 1 из предложенных вариантов (Рисунок 326):

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

Рисунок 326

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

2.6.4.22.9 Если заявка на выбытие корректна пользователю необходимо в списке всех заявок по проверенной нажать кнопку «Согласовать» и электронный документ заявки станет «зеленой» и статус изменится на «Утвержден» (Рисунок 327).

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

Рисунок 327

2.6.4.22.10 Пользователю доступна кнопка «Отменить согласование», статус заявки измениться на «На согласовании» (Рисунок 328).

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

Рисунок 328

2.6.4.22.11 После того, как ответственный пользователь организации согласовал заявку на выбытие в карточке объекта ОЦДИ будет отсутствовать информация о прикрепленной организации (Рисунок 329). Таким образом объект выбыл из организации.

ОЦДИ№4 (Особо ценное движимое имущество)

Документы Создать заявку на выбытие Открыть список электронных документов по объекту

Полное наименование имущества: Не актуальна

Наименование имущества: Статус СМЭВ: Дата статуса:

Начните отсюда

Общая информация

Наименование	Значение
Идентификатор объекта	000000004
Организация	<input type="text"/>
Профильный департамент Минсельхоза	
РНФИ	
Инвентарный номер	

Рисунок 329

Ине. № подл. Подпись и дата

Ине. № дубл. Подпись и дата

Взам. ине. № Подпись и дата

Ине. № подл. Подпись и дата

Перемещение между филиалами

Существует несколько способов перемещения объекта имущества (ЗУ, ОЦДИ, ОКС, ИДИ) между филиалами:

- 1) Групповое перемещение между филиалами с возможностью копирования реквизитов объекта имущества (см. пункт 2.3.4.19).
- 2.6.4.23 2) Перемещение с возможностью копирования реквизитов объекта имущества (см. пункт 2.6.4.23.1 - 2.6.4.23.11).
- 3) Перемещение без копирования реквизитов объекта имущества (см. пункт 2.6.4.23.12 - 2.6.4.23.23).

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

2.6.4.23.2 Открыть экранную форму объекта имущества и нажать кнопку «Перемещение в другой филиал» (Рисунок 330).

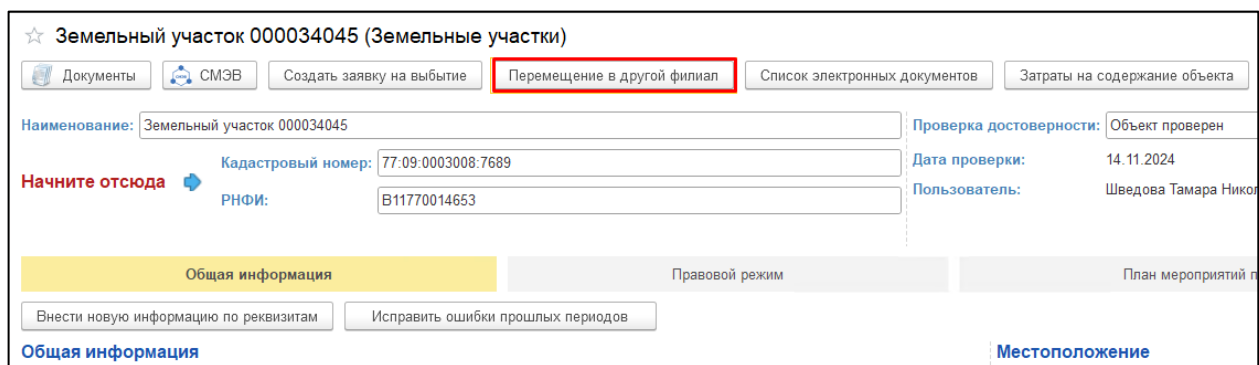


Рисунок 330

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

2.6.4.23.4 Перемещение в филиал – нажать кнопку «Выбрать из списка» и «Показать все» (Рисунок 331), откроется список всех филиалов организации, выделить левой кнопкой мыши нужный филиал и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 332).

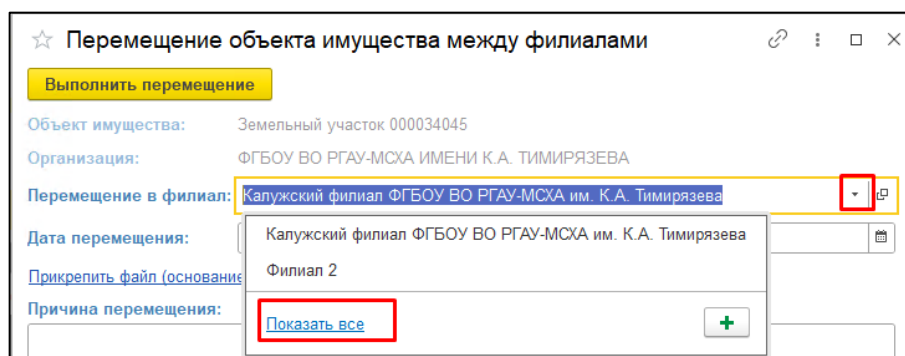


Рисунок 331

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						171

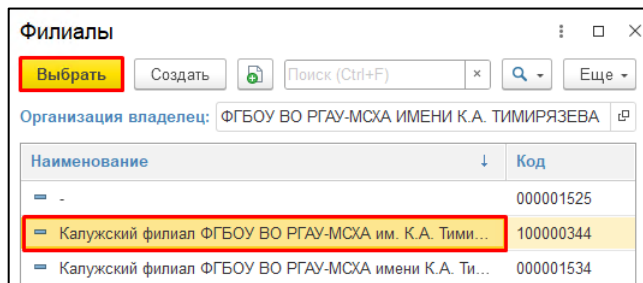


Рисунок 332

2.6.4.23.5 Дата перемещения – нажать кнопку «Выбрать», откроется календарь, установить курсор мыши на нужную дату и нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 333). Дата, установленная в данном поле будет указана в созданной автоматически заявке на выбытие.

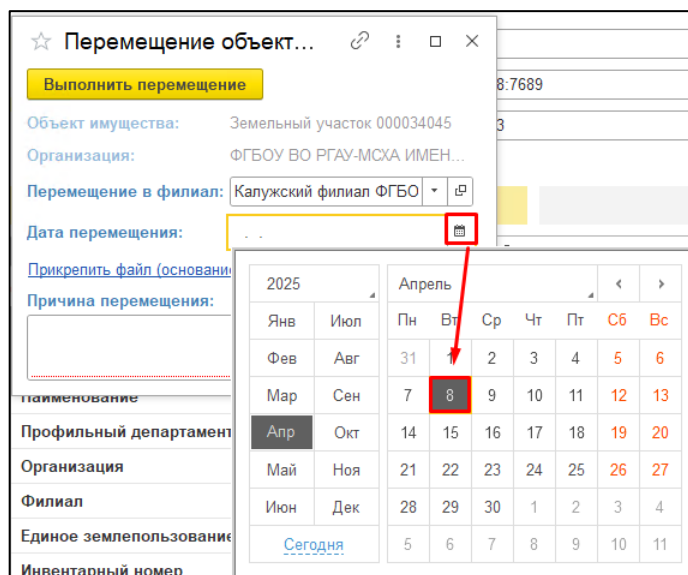


Рисунок 333

2.6.4.23.6 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 2.6.4.26). Наименование файла отразится в окне перемещения и подсветится зеленым цветом (Рисунок 334).

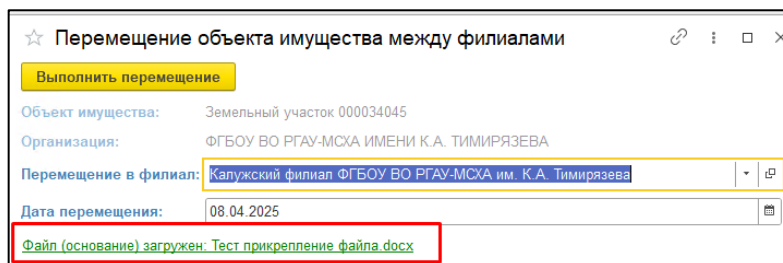


Рисунок 334

Если файл основание не будет прикреплен, тогда при выполнении перемещения возникнет сообщение об ошибке (Рисунок 335).

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

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

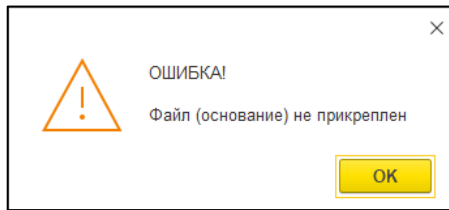


Рисунок 335

2.6.4.23.7 Причина перемещения – вручную заполнить поле указав причину, по которой будет выполняться перемещение (Рисунок 336). Поле обязательно для заполнения.

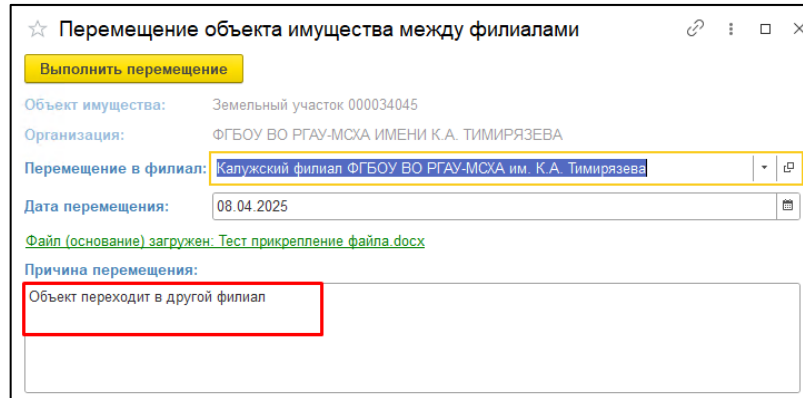


Рисунок 336

Если причина не будет указана, тогда при выполнении перемещения возникнет сообщение об ошибке (Рисунок 337).

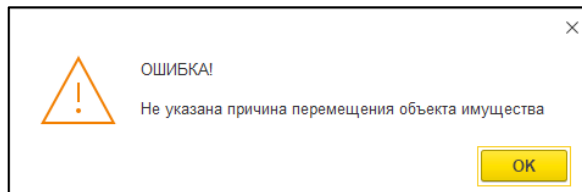


Рисунок 337

2.6.4.23.8 После заполнения всех полей нажать кнопку «Выполнить перемещение» (Рисунок 338). Выполнение будет отображаться в процентах в отдельном окне, необходимо дождаться завершения (Рисунок 338).

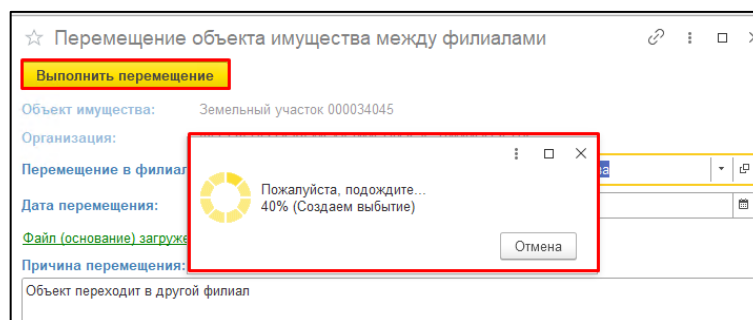


Рисунок 338

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						173

2.6.4.23.9 После выполнения появится сообщение об успешном выполнении, нажать кнопку «ОК» (Рисунок 339) и закрыть окно перемещения (Рисунок 340).

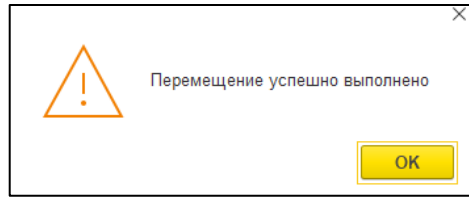


Рисунок 339

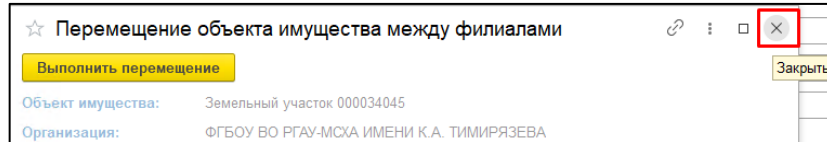


Рисунок 340

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

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

- 1) Электронный документ «Заявка на выбытие», где будет отражаться дата и причина выбытия, указанная ранее в окне перемещения (Рисунок 341).

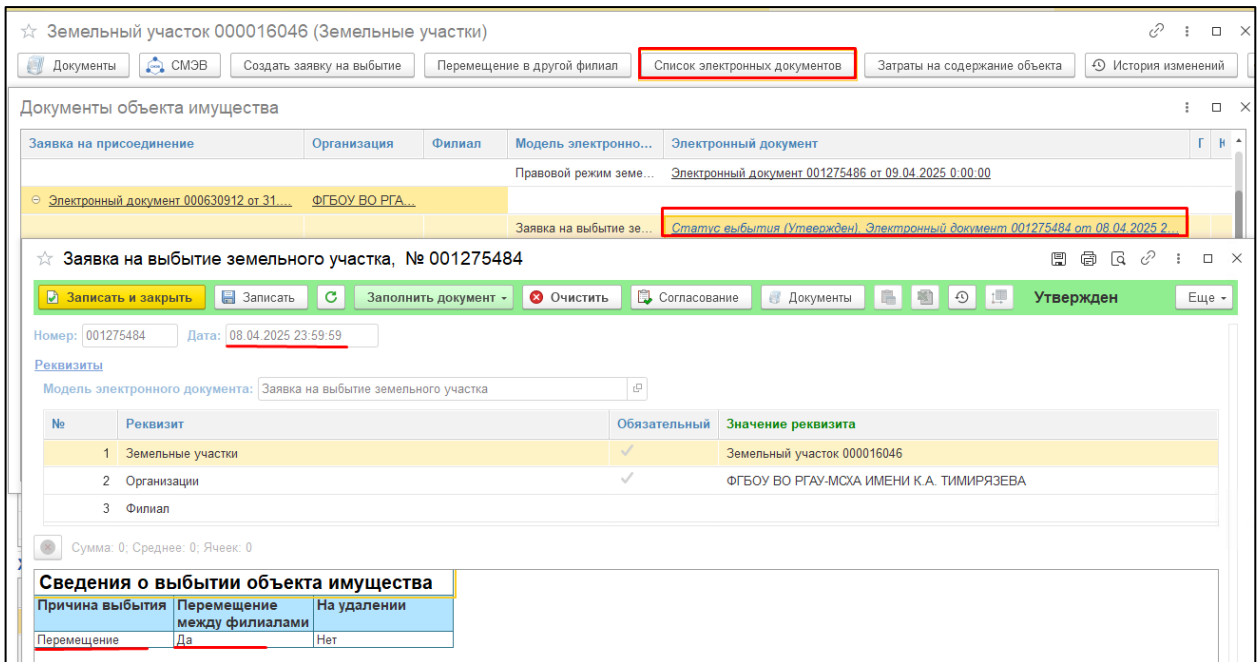


Рисунок 341

- 2) Электронный документ «Заявка на присоединение» на дату следующего дня, после заявки на выбытие, с указанием в реквизитах нового филиала и в поле примечание информация на основании, которой создано присоединение (Рисунок 342).

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

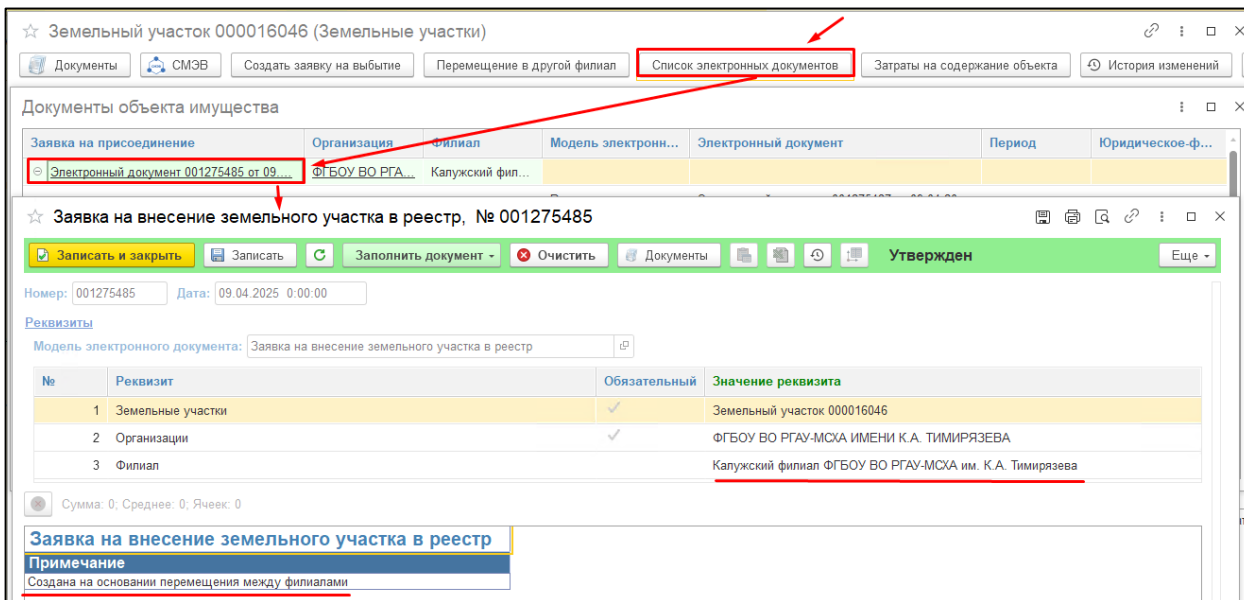


Рисунок 342

3) Последние актуальные электронные документы данного объекта имущества (Реквизиты, Ограничения (обременения), Правовой режим) (Рисунок 343).

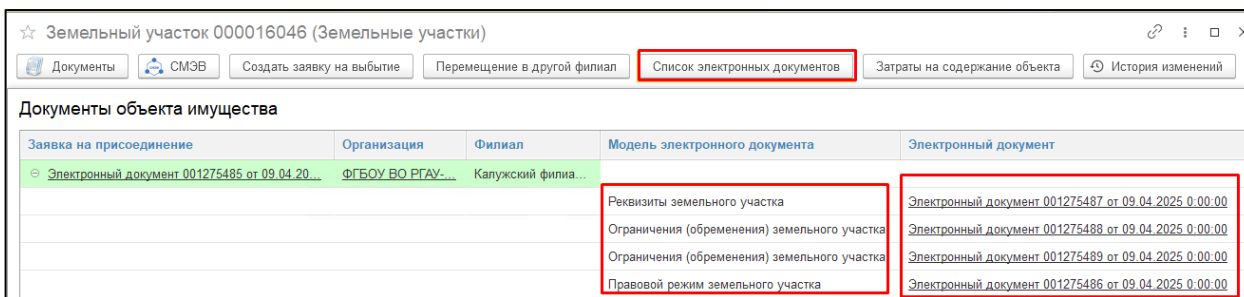


Рисунок 343

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

2.6.4.23.13 Открыть экранную форму объекта имущества, который перемещается между филиалами и нажать кнопку «Создать заявку на выбытие» (Рисунок 323).

2.6.4.23.14 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

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

филиал (если объект выбывает из иного филиала организации) откуда выбывает объект (Рисунок 344).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Организации	✓	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

Причина выбытия	Перемещение между филиалами	На удалении
Перемещение	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Рисунок 344

2.6.4.23.15 При необходимости можно прикрепить документ основания через кнопку «Документы». Более подробно процесс прикрепления файла можно посмотреть в пункте 2.6.4.26.

2.6.4.23.16 После сохранения заявки на выбытие, через кнопку «Записать», появится сообщение для подтверждения данных (Рисунок 345). Если установить «Да» - заявка на выбытие будет автоматически согласована. Если установить «Нет», тогда статус заявки на выбытие будет установлен «В работе» и потребуется выполнить согласование через пользователя Минсельхоза (описание в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** - 2.6.4.22.11)

Подтверждение данных

Вы уверены, что необходимо выполнить перемещение объекта имущества между филиалами?

Да - Заявка на выбытие будет автоматически согласована.
 Нет - Статус заявки на выбытие будет установлен «В работе».

Да Нет (16)

Рисунок 345

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

2.6.4.23.17 После сохранения заявки на выбытие статус документа автоматически изменится на «Утвержден» (Рисунок 346).

Рисунок 346

2.6.4.23.18 После этого в карточке объекта имущества автоматически очистится поле «Филиал» и «Организация», это означает что объект имущества выбыл (Рисунок 347).

Рисунок 347

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

Ине. № подл. Подпись и дата

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		177

2.6.4.23.19 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 348).

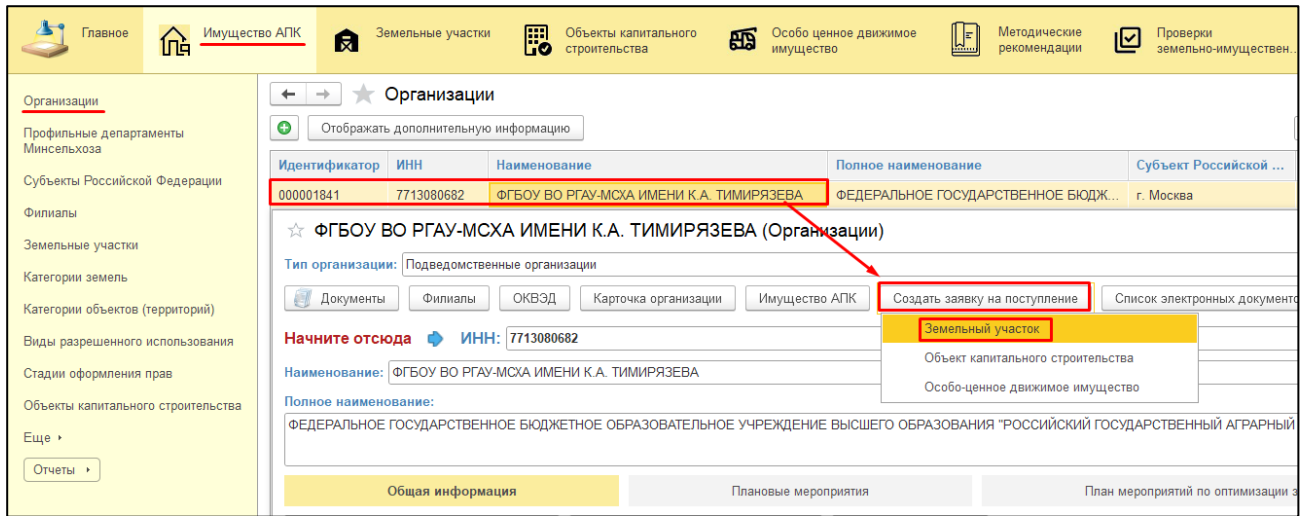


Рисунок 348

2.6.4.23.20 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 349). Откроется справочник Земельные участки, где в поле поиска по идентификатору или наименованию объекта можно найти нужный земельный участок и нажать кнопку Выбрать (Рисунок 350).

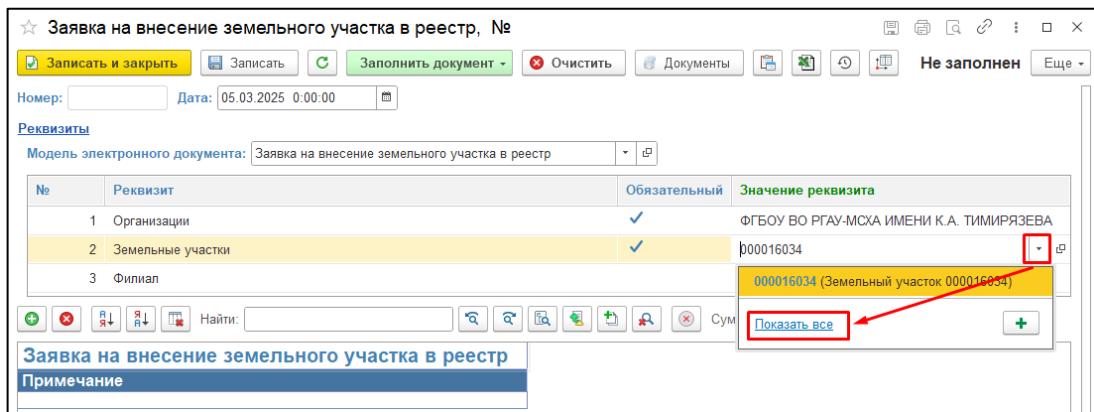


Рисунок 349

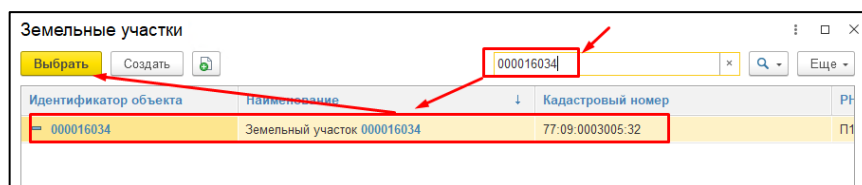


Рисунок 350

2.6.4.23.21 Реквизит филиал будет заполнен автоматически если присоединение выполняет пользователь, у которого в карточке пользователя указан филиал. Иначе требуется

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

заполнить реквизит филиал вручную, по аналогии с реквизитом объект имущества (Рисунок 351).

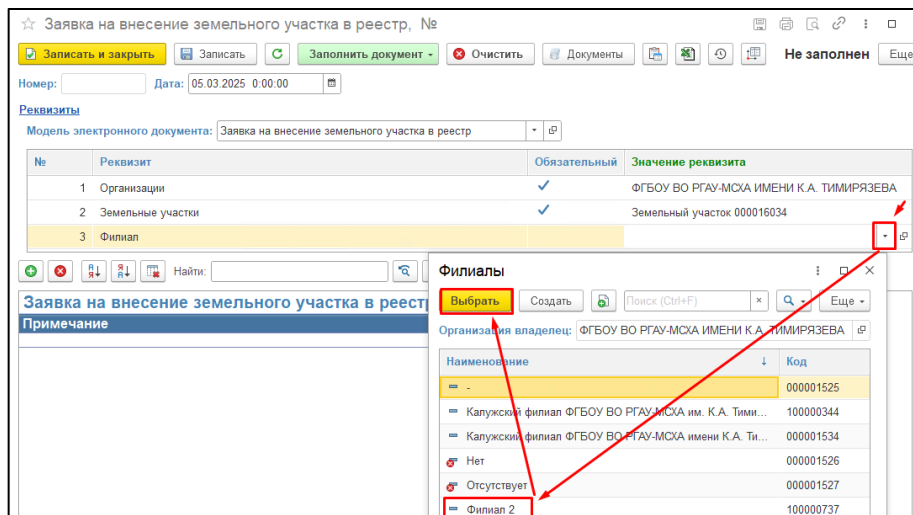


Рисунок 351

2.6.4.23.22 При необходимости заполнить в табличной части примечание и нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть», тогда документ изменит статус на «Утвержден» (Рисунок 352).

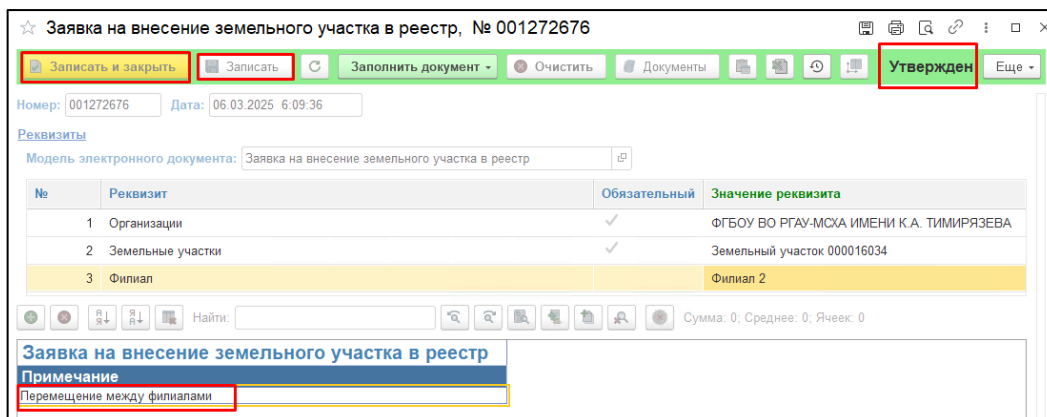


Рисунок 352

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

2.6.4.23.23 После присоединения в карточке объекта автоматически заполняются поля Организация и Филиал (Рисунок 353). 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 со

Наименование: Земельный участок 000016034 | Проверк
 Кадастровый номер: 77:09:0003005:32 | Дата пр
 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	Депнауцтехполитика
Организация	ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА
Филиал	Филиал 2
Единое землепользование	

Рисунок 353

Пометка на удаление экранной формы

2.6.4.24

2.6.4.24.1 Если пользователю нужно пометить на удаление экранную форму любого объекта организации (ЗУ, ОКС, ОЦДИ), необходимо выбрать в списке нужный объект и нажать на кнопку «Пометить на удаление» и в открывшемся окне выбрать «Да». (Рисунок 354).

Земельные участки

Залпросить данные через СМЭВ | Не показывать удаленные | Только присоединенные

Наличие установленных границ ЗУ: Заполнено

Наименование	Идентификатор объекта	Кадастровый номер	РНФИ	Инвентарный но
Земельный участок 000016667	000016667	00:00:000000:50	П11610016592	4103110561
Земельный участок 000016596	000016596	00:00:000000:50	П11610016588	4103010008
Земельный участок 000013046	000013046	00:00:000000:50	П11470000722	41031100002
Земельный участок 000011549	000011549	00:00:000000:50	П11360000997	4103110001
Земельный участок 000023689	000023689	00:00:000000:50	П11350002753	4103110017
Земельный участок 000010582	000010582	00:00:000000:50	П11270005883	4103110017
Насосная станция №8	000028815	39:00:000000:420	П11410031611	39:10:080002:698
Насосная станция №62	000028815	39:00:000000:420	П11410031461	39:00:000000:420
насосная станция -№94	000028866	39:03:000000:2148	П11410031628	39:03:000000:2148
Земельный участок 000015273	000015273	64:48:060208:64	П11640007233	41031100000003
Земельный участок 000017152	000017152	64:48:060208:65	П11640007329	410311000000011
Земельный участок 000031556	000031556	56:44:1101001:540	П11570023435	20201031119
Земельный участок 000020118	000020118	34:26:100101:189	П11360001234	4103110034
Земельный участок 000012067	000012067	34:27:160105:3	П11360000784	И4103110235
Земельный участок 000012461	000012461	37:24:000000:22	П11390000114	4103110005
Земельный участок 000009340	000009340	16:50:130209:5	П11160000472	41031100006
Земельный участок 000009458	000009458	18:26:010060:1	П11180000025	1103110001

Вы действительно хотите установить/снять пометку удаления?

Да | Нет (57)

Рисунок 354

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

2.6.4.24.2 После выполнения выше указанных действий откроется окно, в котором необходимо указать причину удаления после чего нажать «ОК» (Рисунок 355).

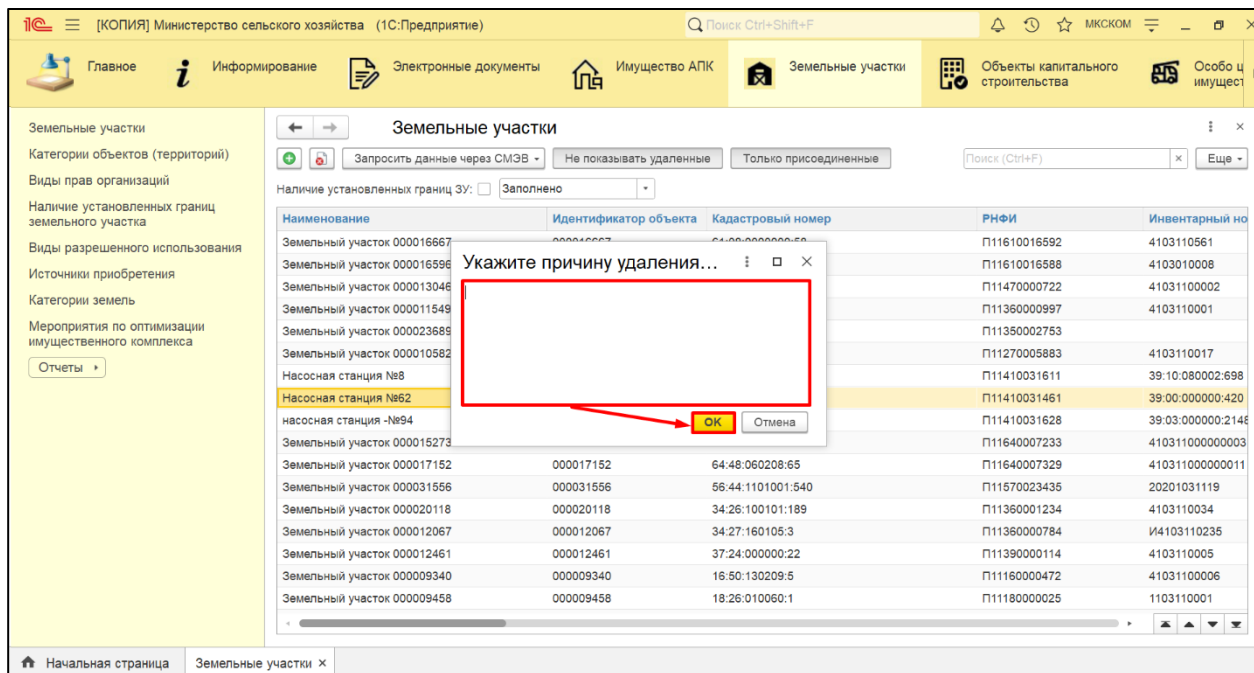


Рисунок 355

2.6.4.24.3 Предусмотрен вариант автоматической пометки на удаления объекта имущества, через заполнение в «Заявке на выбытие», в табличной части, поля «На удалении» значением «Да» (Рисунок 356).

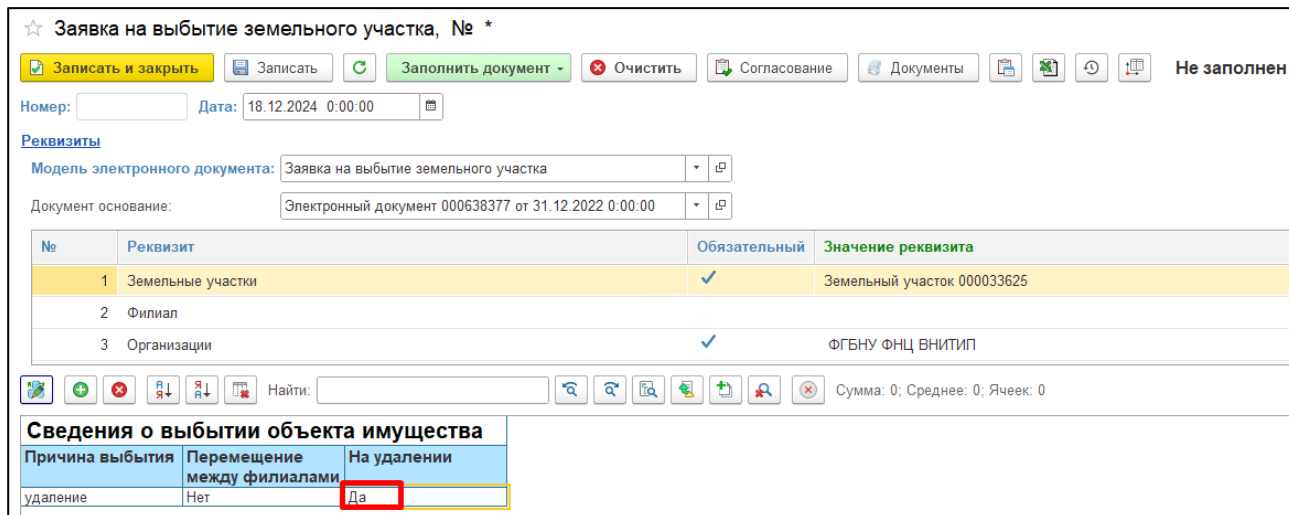


Рисунок 356

2.6.4.24.4 Далее потребуется выполнить согласование заявки на выбытие пользователем Минсельхоза (описание в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** - 2.6.4.22.11), после чего объект автоматически становится не актуальным и помечается на удаление.

Пометка «Не актуальна» экранной формы

Если пользователю необходимо заблокировать экранную форму, чтобы ее данные стали недоступны для использования в других процессах Системы, необходимо проставить признак

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

					<i>Лист</i>
					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	181

«Не актуальна» и закрыть экранную форму. Установка галочки «Не актуальна» будет доступно только пользователям с определенными правами (Рисунок 357).

Рисунок 357

Присоединение файлов

2.6.4.26.1 В экранной форме любого из объектов имущества для пользователей есть возможность загрузки файлов в формате XML, XLS, XLSX, DOC, DOCX, PDF, JPG, GIF, объемом не более 50 Мб каждый, общим объемом не более 50 Гб.

2.6.4.26.2 Для того, чтобы прикрепить файл, пользователю необходимо перейти на вкладку «Документы» в верхней части экранной формы (Рисунок 358).

Рисунок 358

2.6.4.26.3 Открывается форма «Присоединенные файлы». Чтобы добавить файл, пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 359).

Рисунок 359

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

2.6.4.26.4 В форме загрузки при необходимости заполнить тип, название, номер и дату документа, нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 360).



Рисунок 360

2.6.4.26.5 Открывается окно выбора файла, пользователю нужно выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 361).

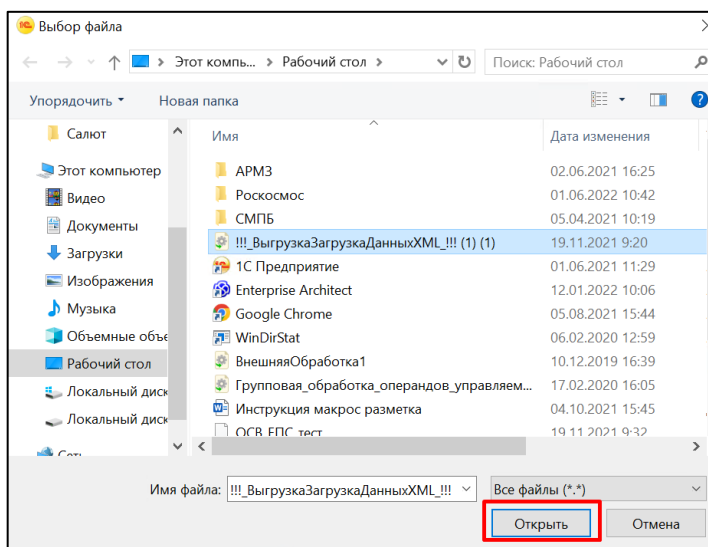


Рисунок 361

2.6.4.26.6 Для того, чтобы посмотреть или удалить присоединенный файл, пользователю необходимо нажать на соответствующие кнопки в верхней части формы присоединенных файлов (Рисунок 359).

Изменение отображения основной информации на форме списка

2.6.4.27.1 В нижней части формы указано количество объектов имущества, отображающихся в списке. Для того чтобы скрыть на форме списка экранных форм, не

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

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

прикрепленные к организации объекты, по умолчанию будет нажата кнопка «Только прикрепленные». (Рисунок 362).

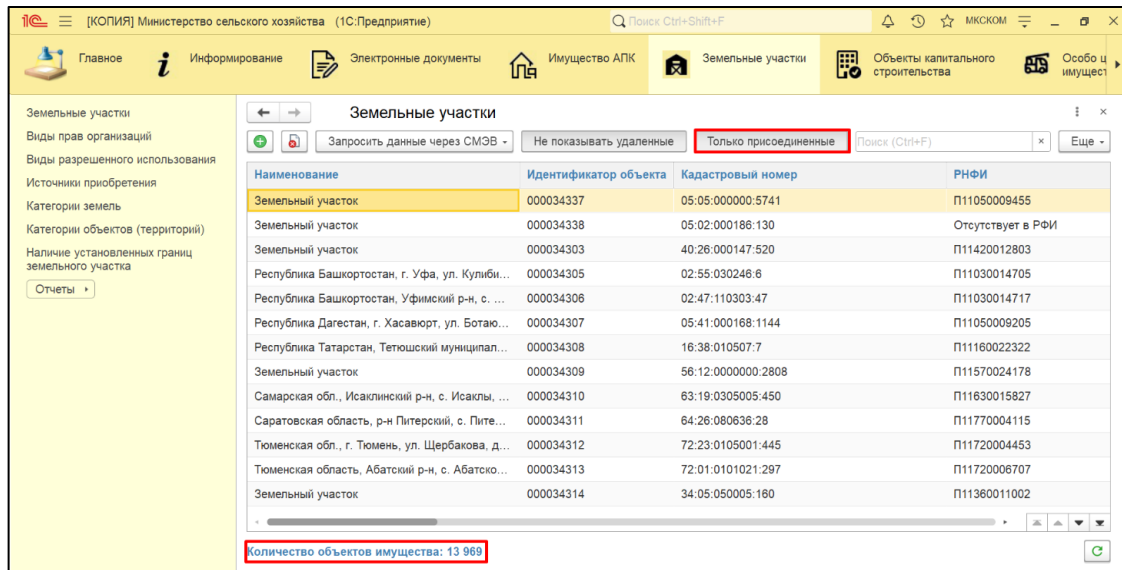


Рисунок 362

2.6.4.27.2 Для отображения краткой информации по основным реквизитам любого объекта организации (ЗУ, ОКС, ОЦДИ, ИДИ) 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 363).

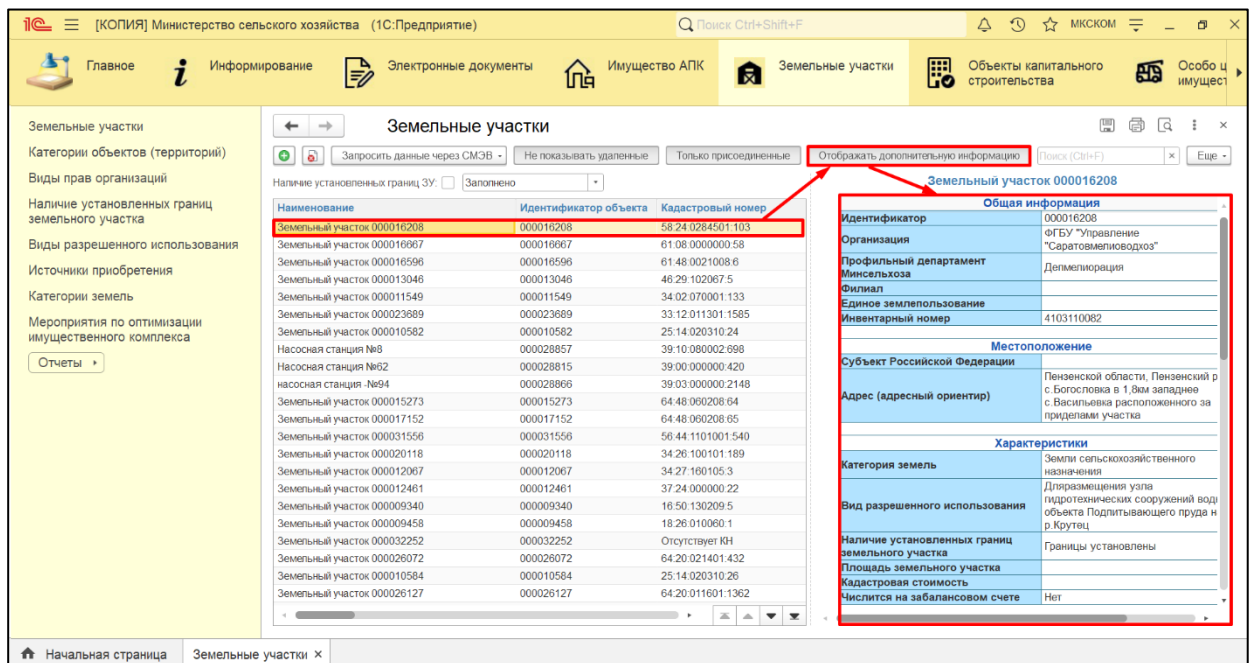


Рисунок 363

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

184

2.6.4.27.3 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 364).

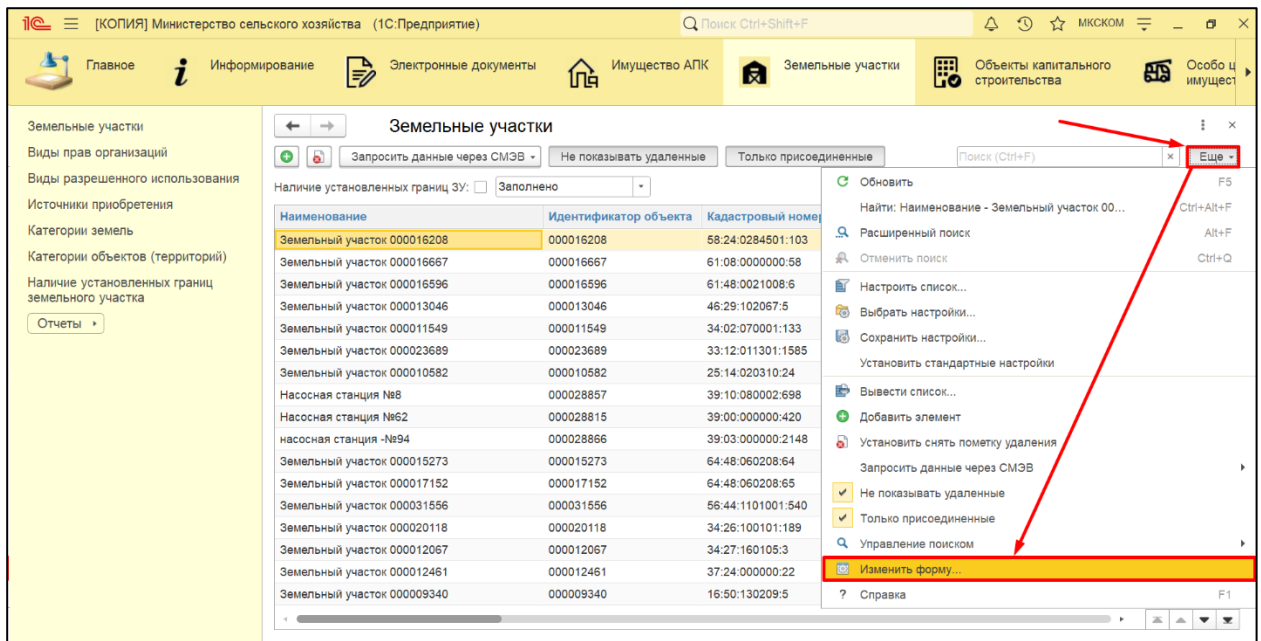


Рисунок 364

2.6.4.27.4 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 365).

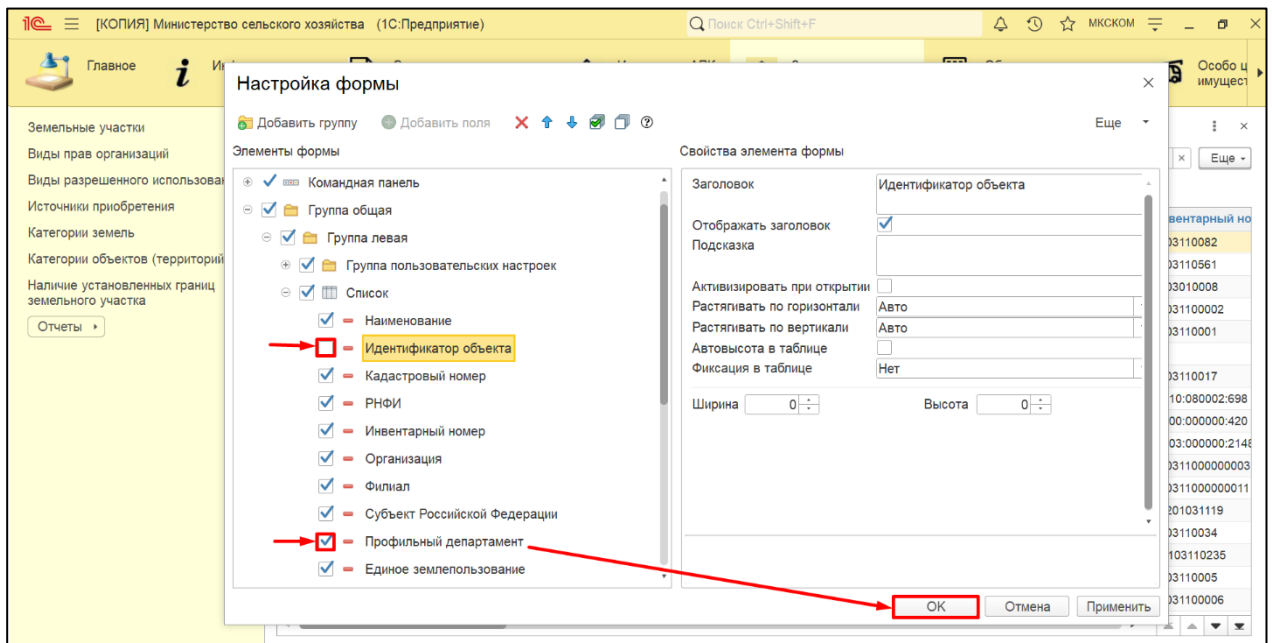


Рисунок 365

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

Поиск объектов имущества

2.6.4.28.1 Для того чтобы найти объект организации в соответствующем списке по определенным параметрам, необходимо нажать кнопку с иконкой лупы и в выпадающем списке выбрать «Расширенный поиск» (Рисунок 366).

2.6.4.28

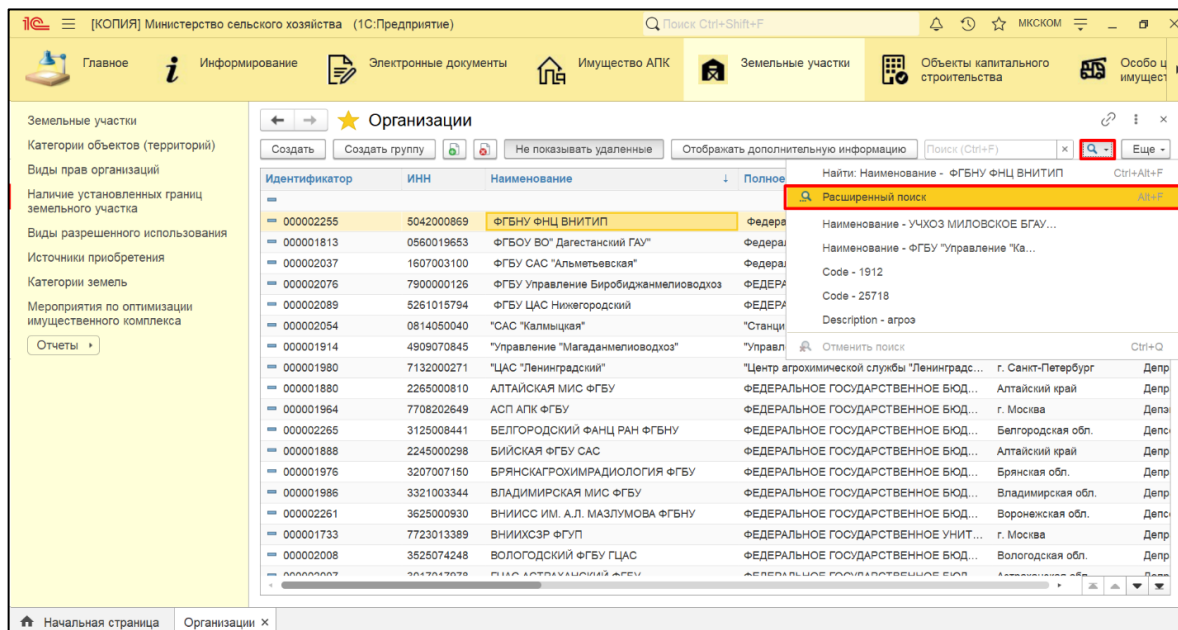


Рисунок 366

2.6.4.28.2 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 367).

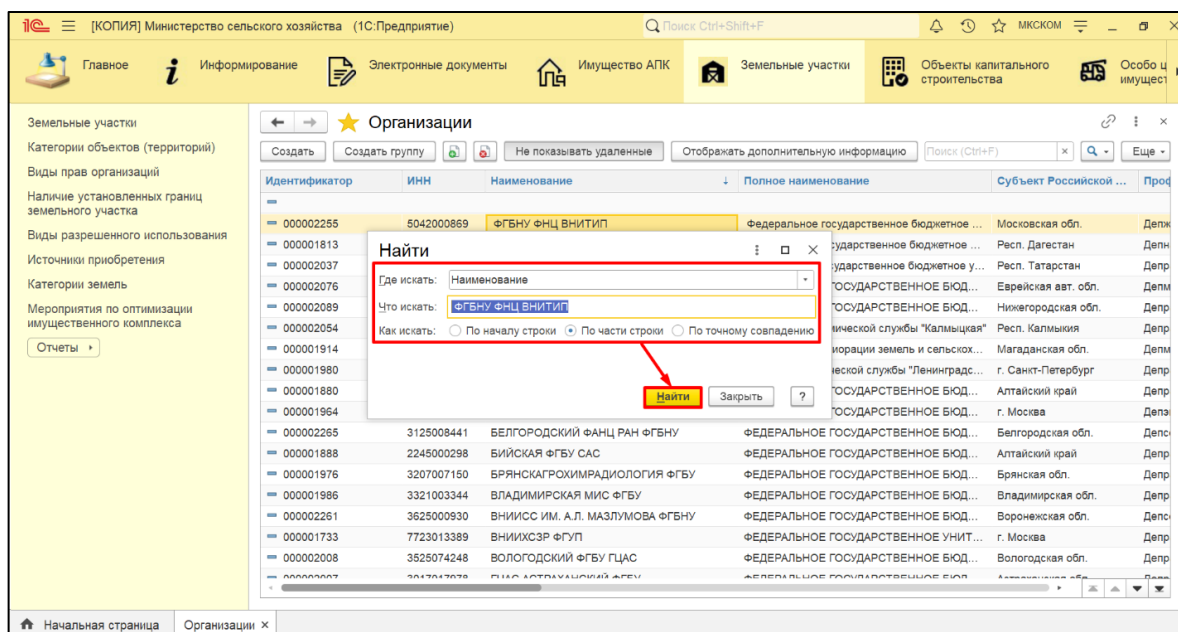


Рисунок 367

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

186

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

2.6.4.28.3 При необходимости пользователь может настраивать отборы (фильтры) для поиска экранной формы объектов имущества, для этого пользователю необходимо: Особо ценное движимое имущество

2.6.4.28.4 Открыть список экранных форм «Организации» (см. п. 2.3).

2.6.4.28.5 Нажать кнопку «Еще» - «Настроить список» (Рисунок 368).

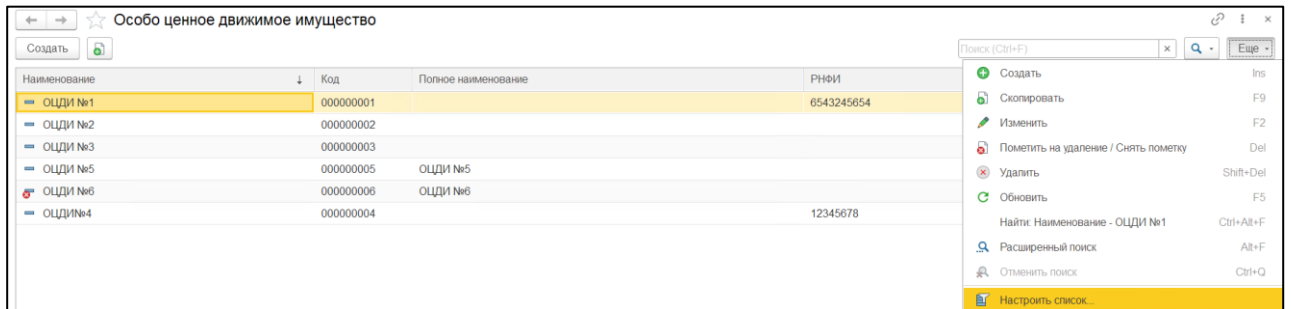


Рисунок 368

2.6.4.28.6 В открывшемся окне настройки списка на вкладке «Отбор» пользователь выбирает реквизит, по которому нужно сделать отбор, далее нажимает кнопку «Выбрать» (Рисунок 369)

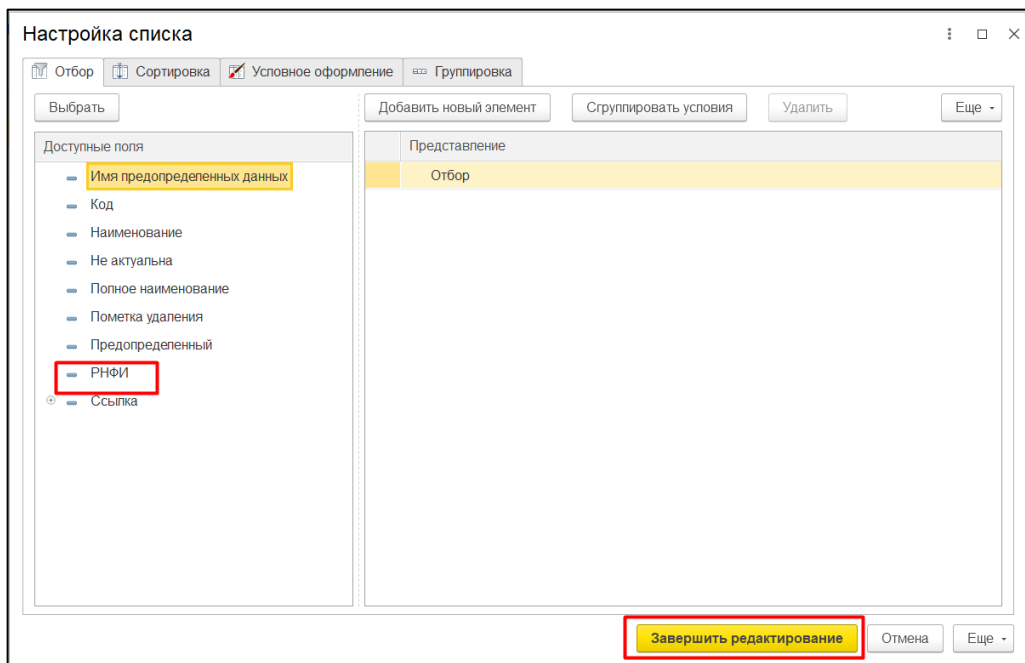


Рисунок 369

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

2.6.4.28.7 Выбранный отбор появляется в правой части окна настройки списка. Пользователю необходимо выбрать вид сравнения из выпадающего списка и установить значение отбора (Рисунок 370).

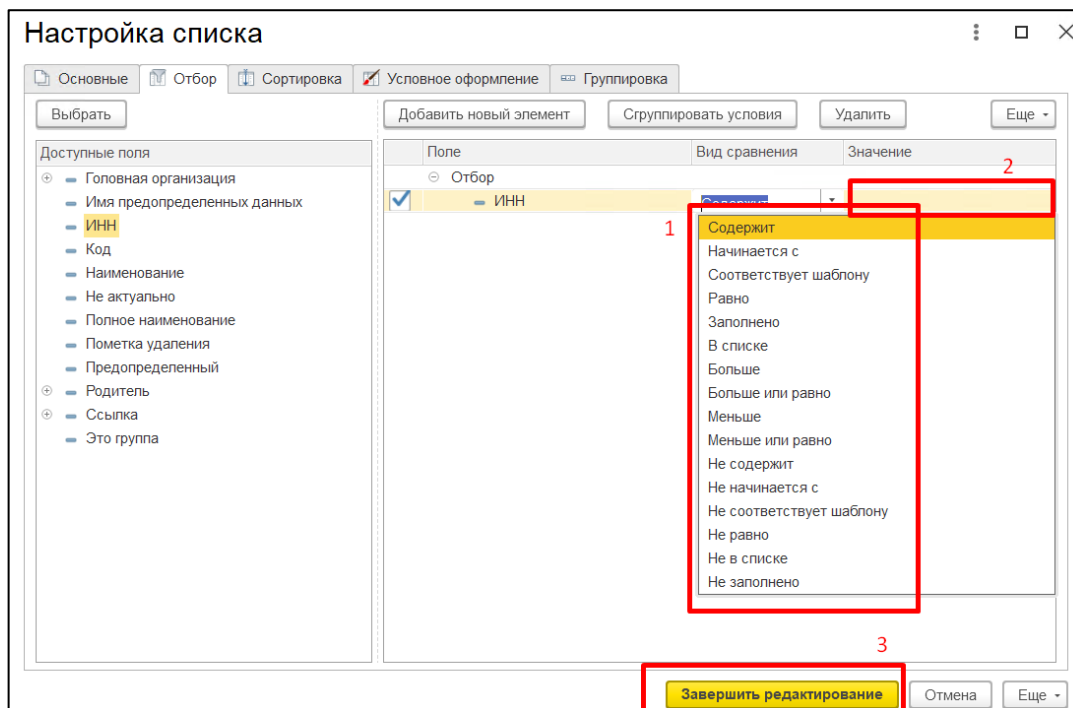


Рисунок 370

Важно! При необходимости пользователь может устанавливать несколько отборов одновременно.

2.6.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.7 Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы

2.7.1 Наименование операции

Протоколирование внесенных изменений в функциональных блоках Системы

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

Для просмотра функционала по протоколированию внесенных изменений в функциональных блоках Системы необходимо в правом верхнем углу нажать на кнопку «Сервис и настройки». Выбрать «Функции для технического специалиста...» (Рисунок 371).

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Име. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

188

Изм. Лист № документа Подпись Дата

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

Открылся «Журнал регистрации», где протоколируются изменения внесенные пользователями Системы (Рисунок 372).

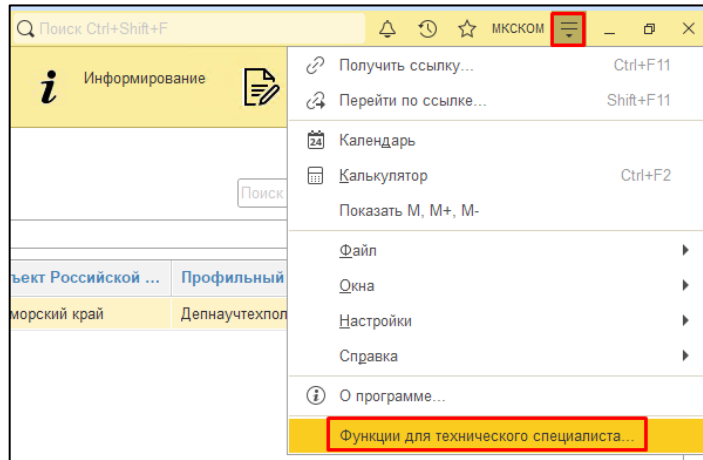


Рисунок 371

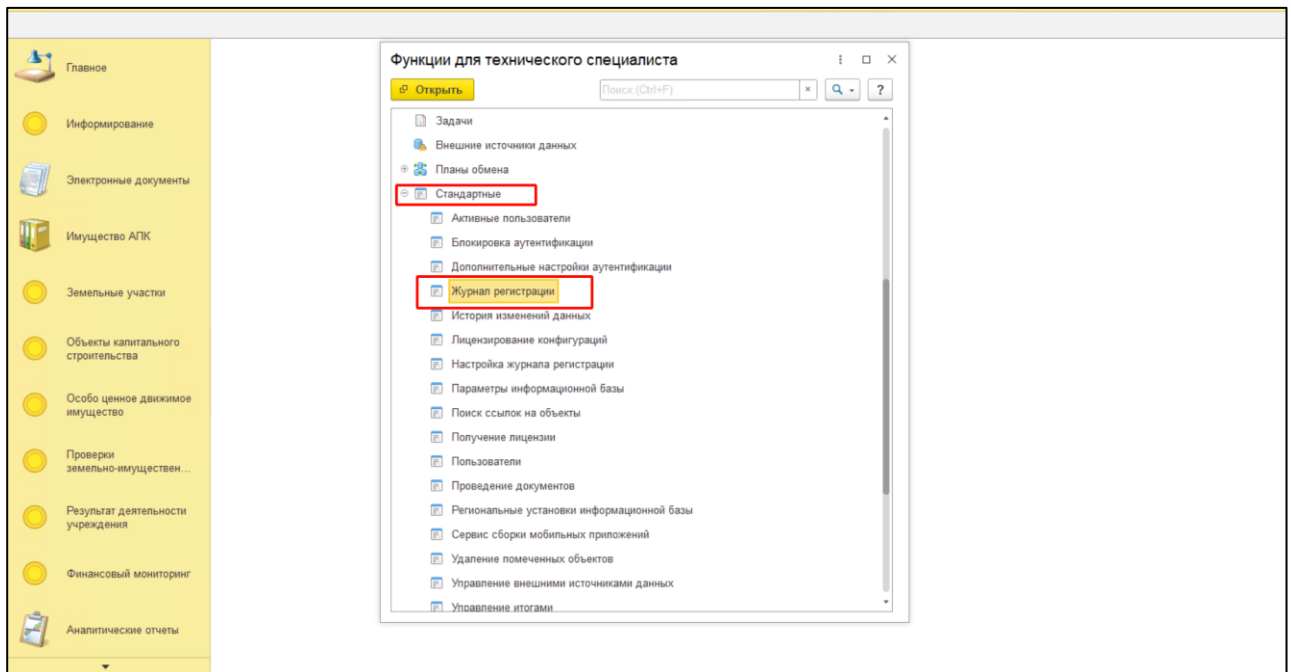


Рисунок 372

Перейти в функциональный блок «Имущество АПК».

Выбрать «Организации».

Открыть экранную форму «Организации».

Нажать на кнопку «История изменений» (Рисунок 373).

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						189

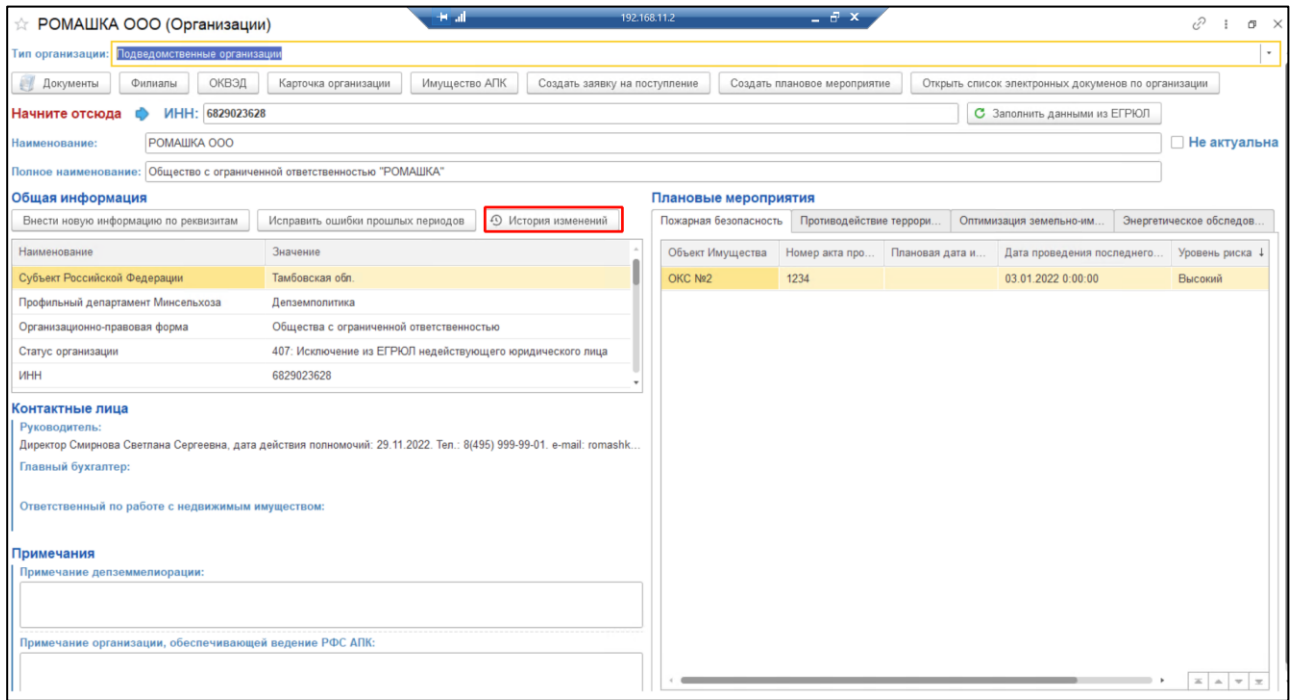


Рисунок 373

Откроется аналитический отчет, где отражены изменения реквизитов экранной формы (Рисунок 374).

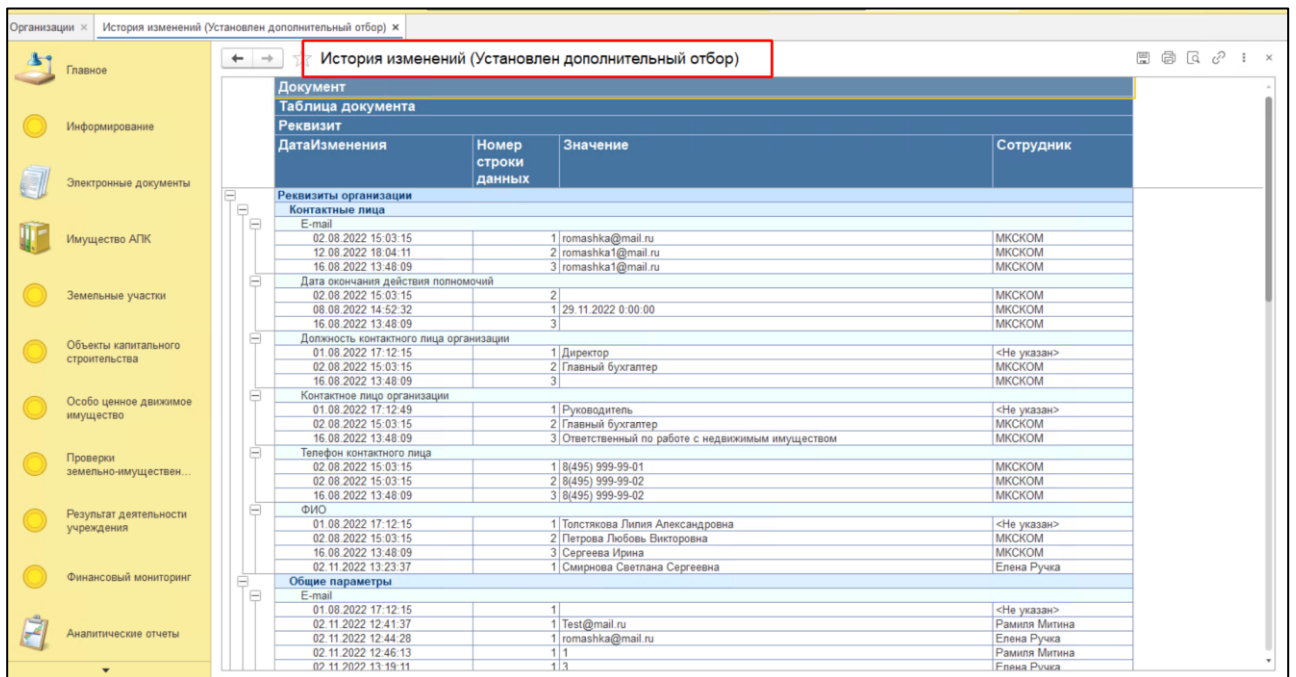


Рисунок 374

Нажать на кнопку «Исправить ошибки прошлых периодов» (Рисунок 375).

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

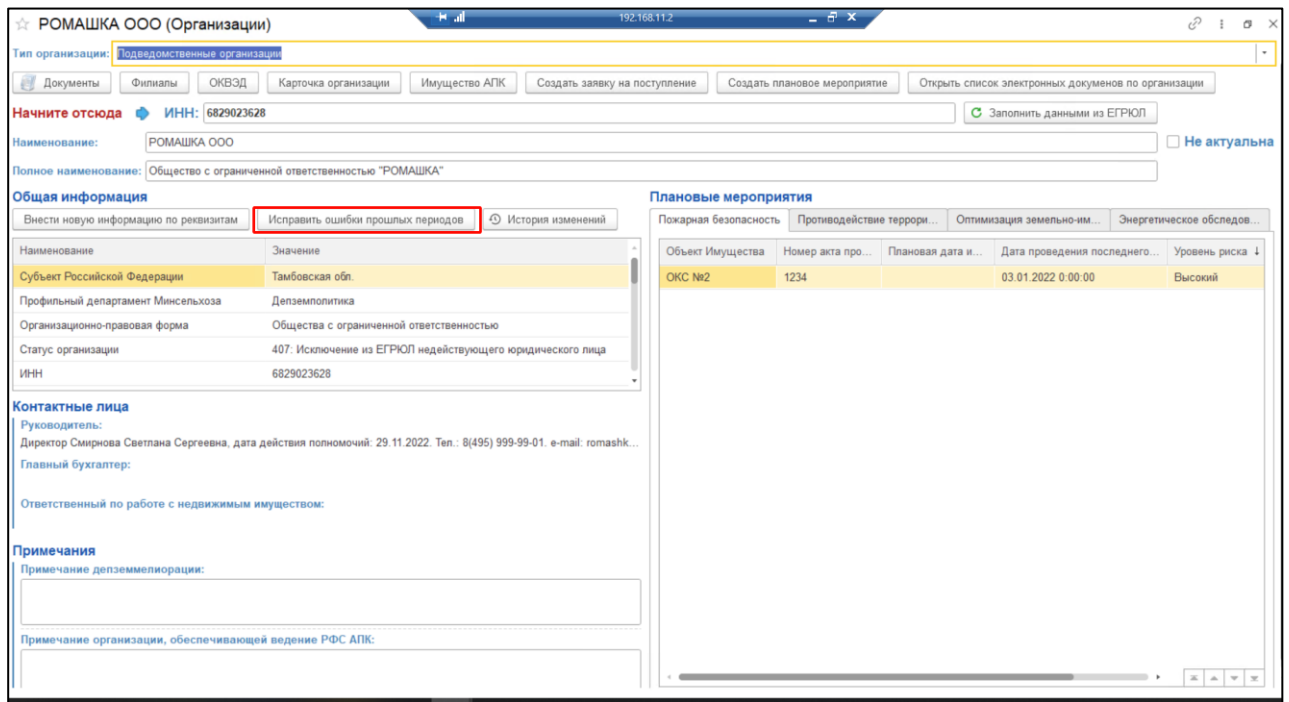


Рисунок 375

2.7.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.8 Обзор функционального блока «Методические рекомендации»

2.8.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Методические рекомендации».

2.8.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.8.3 Подготовительные действия

2.8.4.1 Не требуются.

2.8.4 Основные действия требуемой операции

Добавление экранной формы «Методические рекомендации».

Добавление экранной формы «Методические рекомендации» представляет собой создание элемента иерархического списка для хранения и отображения документов, содержащих методические рекомендации.

Добавлять группы и элементы может пользователь с правами сотрудника Минсельхоза. Для добавления экранной формы «Управление имуществом» пользователю необходимо:

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

2.8.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Методические рекомендации». Открыть «Методические рекомендации» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

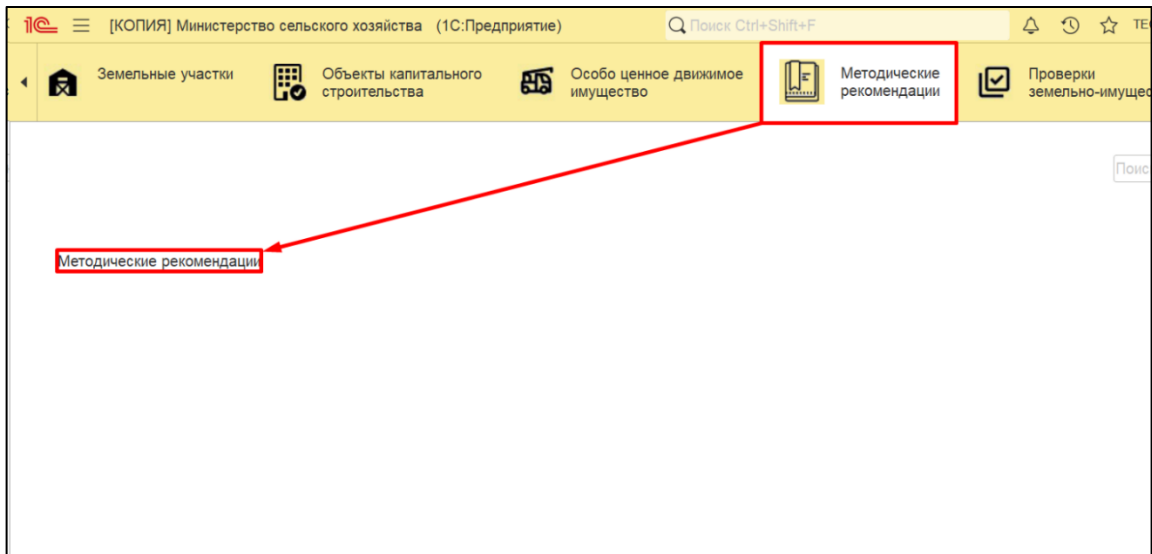


Рисунок 376

2.8.4.1.2 В открывшейся форме можно перейти в одну из созданных групп или остаться в начале иерархического списка. Если мы перейдем в одну из групп (папок) то при создании элемента или группы они автоматически будут созданы в раннее выбранной группе.

2.8.4.1.3 Для создания группы необходимо нажать на кнопку «Создать группу». В открывшемся окне необходимо заполнить поле «Наименование» после чего можем указать группу-родитель в поле «Родитель» (группу, в которую мы создадим данную группу) и по желанию заполнить поле «Краткое описание», после чего необходимо нажать «Записать и закрыть» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

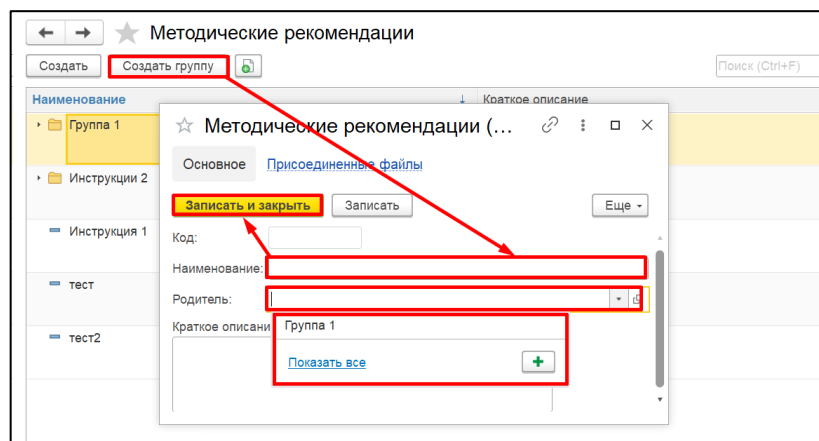


Рисунок 377

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						192

2.8.4.1.4 Для создания элемента методических рекомендаций необходимо нажать на кнопку «Создать». (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**)

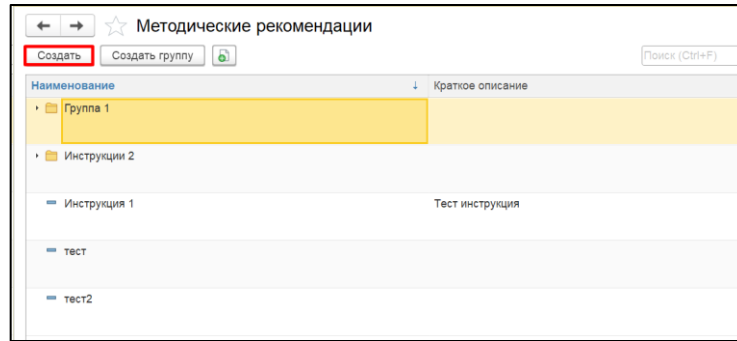


Рисунок 378

2.8.4.1.5 В открывшейся форме необходимо заполнить поле «Раздел», по желанию заполнить поля «Краткое описание» и «Описание», после чего необходимо нажать «Записать». Для добавления в элемент документов содержащих методические рекомендации необходимо нажать кнопку «Прикрепить файл» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**)

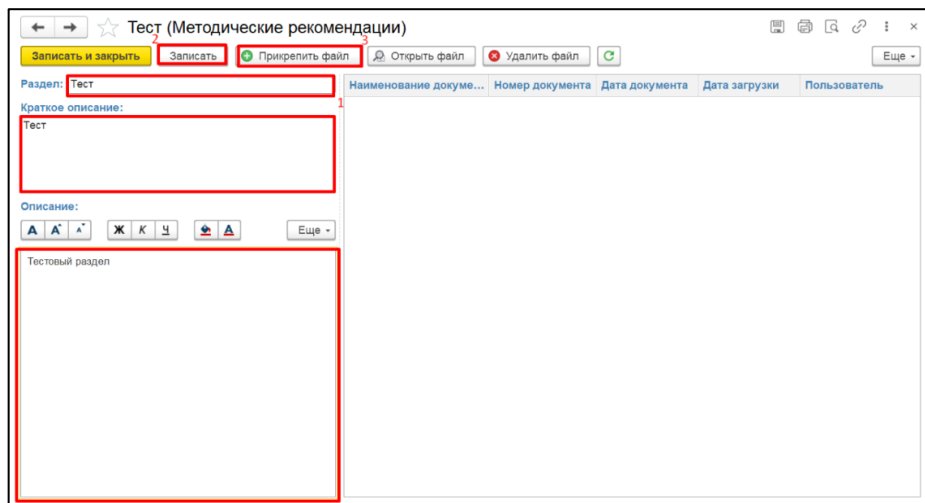


Рисунок 379

2.8.4.1.6 В открывшемся окне можно заполнить поля «Объект», «Тип документа», «Название документа», «Номер документа» и «Дата документа» (не являются обязательными), после чего необходимо нажать «Загрузить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**)

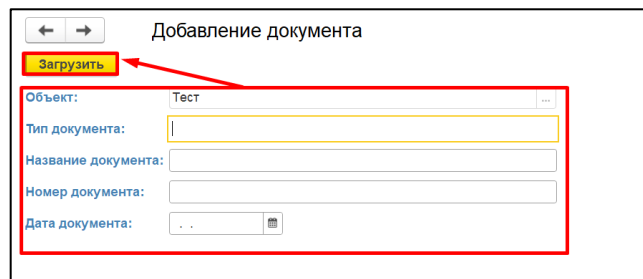


Рисунок 380

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

2.8.4.1.7 В открывшемся окне необходимо выбрать нужный формат файла .PDF, .TXT, .DOCX, .AVI, .MP4, .M4V, .MOV, .MPG, .MPEG. файл после чего нажать кнопку «Открыть» (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

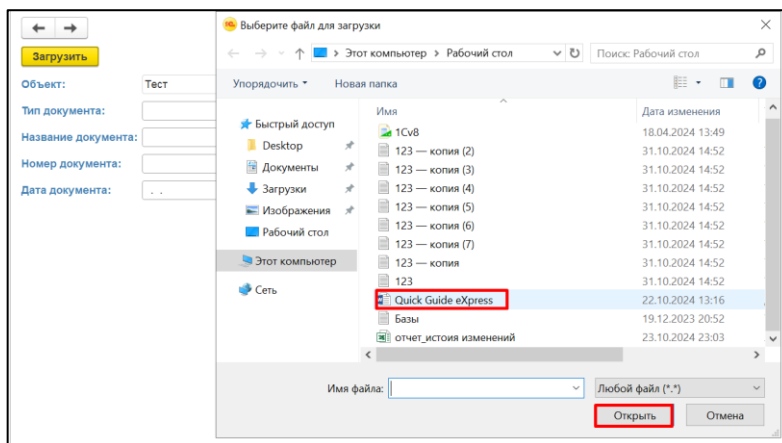


Рисунок 381

2.8.4.1.8 Выбранный файл присоединится к элементу «Методических рекомендаций» и его содержимое теперь можно просмотреть, выбрав в списке двойным нажатием. Автоматически проставится актуальный пользователь в поле «Пользователь», под которым была произведена загрузка данного файла, а в поле «Дата загрузки» проставится нынешняя дата. После проверки правильности заполнения всех полей необходимо нажать «Записать и закрыть» (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

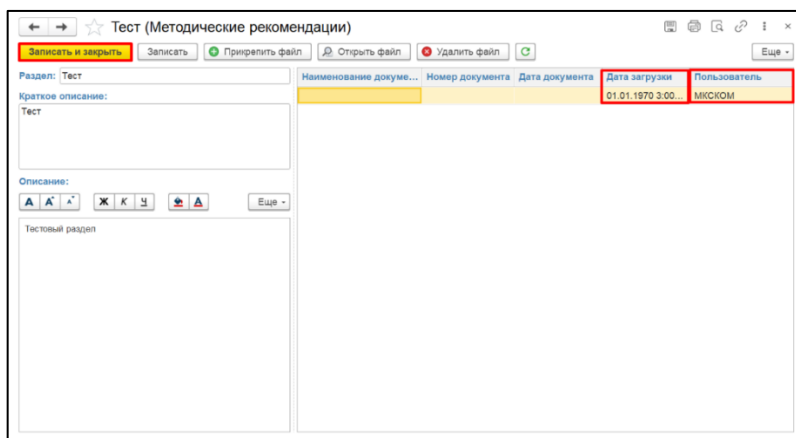


Рисунок 382

2.8.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.9 Обзор функционального блока «Проверки земельного имущества комплекс»

2.9.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Проверки земельного имущества комплекс».

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

					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						194
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

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

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

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

2.9.4.1 включает (Рисунок 383):

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

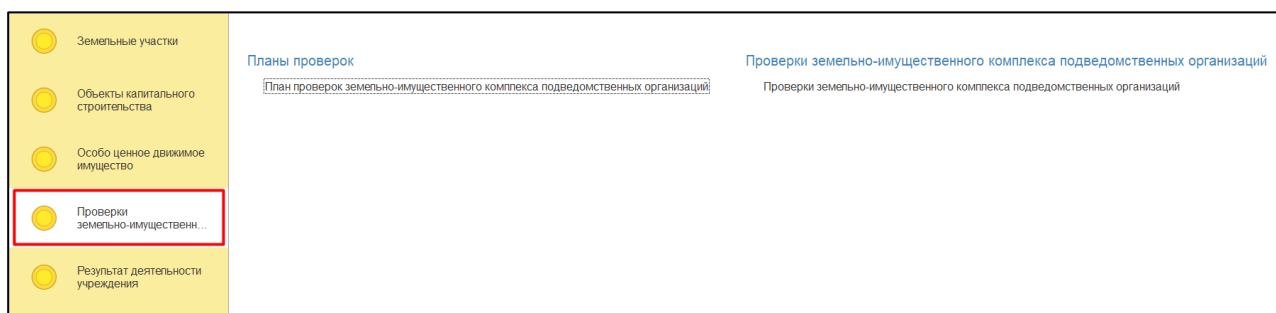


Рисунок 383

2.9.4.1.2 Открыть «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 384).

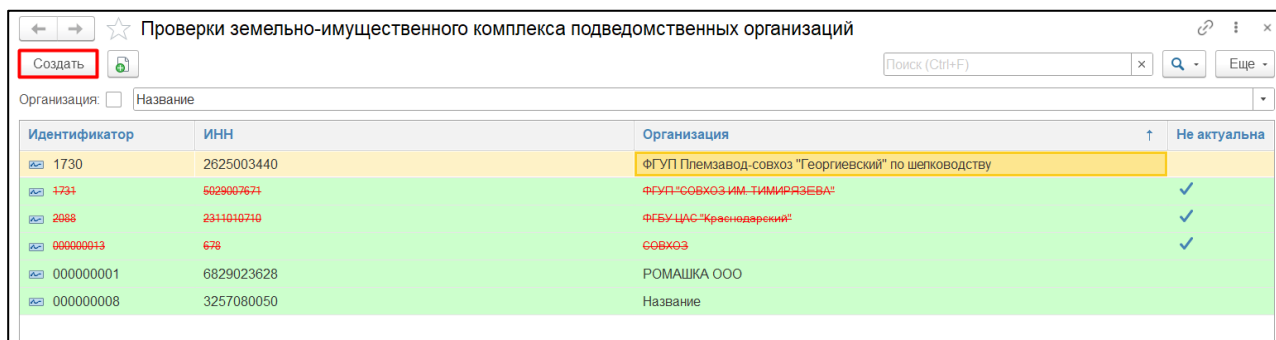


Рисунок 384

2.9.4.1.3 Убедится, что открылась экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». В поле «Организация» выбрать из справочника организацию и нажать на кнопку «Записать» (Рисунок 385).

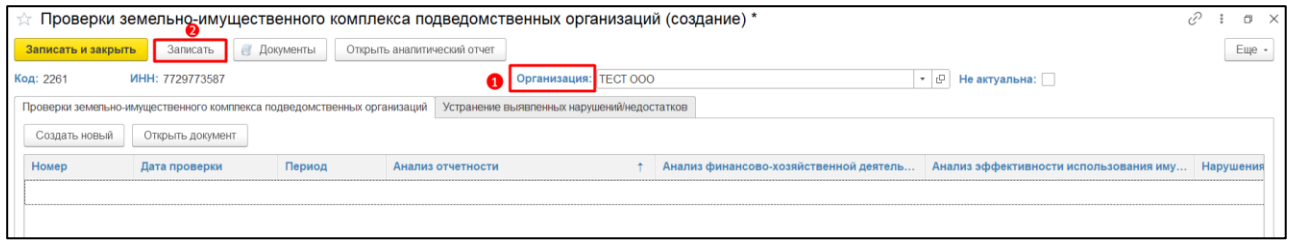


Рисунок 385

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 386).

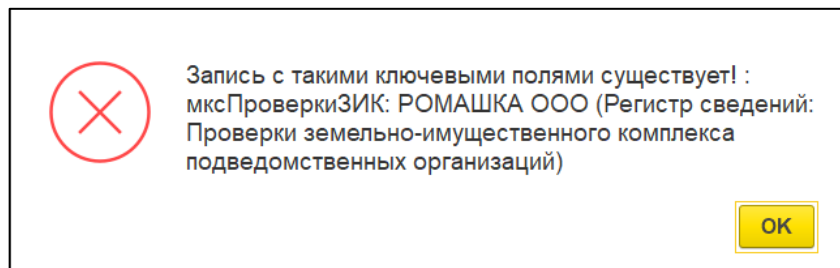


Рисунок 386

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

2.9.4.1.5 «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку, необходимо нажать на кнопку «Создать новый» (Рисунок 387).

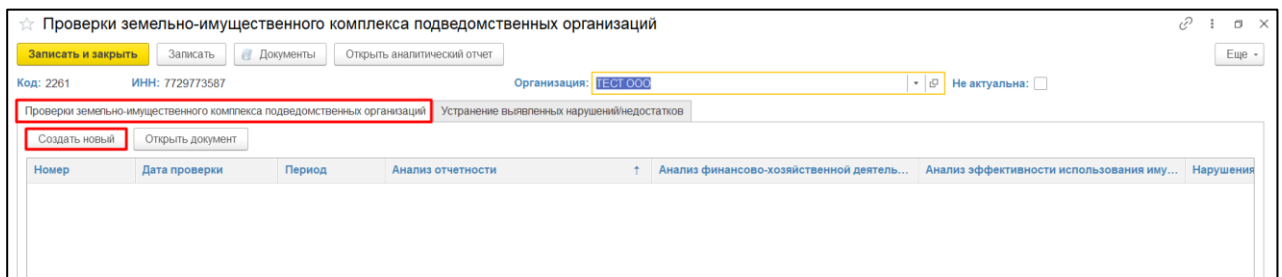


Рисунок 387

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

2.9.4.1.6 В открывшемся электронном документе «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» необходимо заполнить реквизиты (пункт 1, Рисунок 388).

2.9.4.1.7 Для того, чтобы пользователю внести информацию в табличную часть электронного документа необходимо установить курсор мыши на заголовок табличной части и нажать на кнопку «Добавить» (пункт 2, Рисунок 388) и заполнить колонки необходимыми значениями» (пункт 3, Рисунок 388).

2.9.4.1.8 Для сохранения электронного документа и внесенной информации нажать на кнопку «Записать и закрыть» (пункт 4, Рисунок 388).

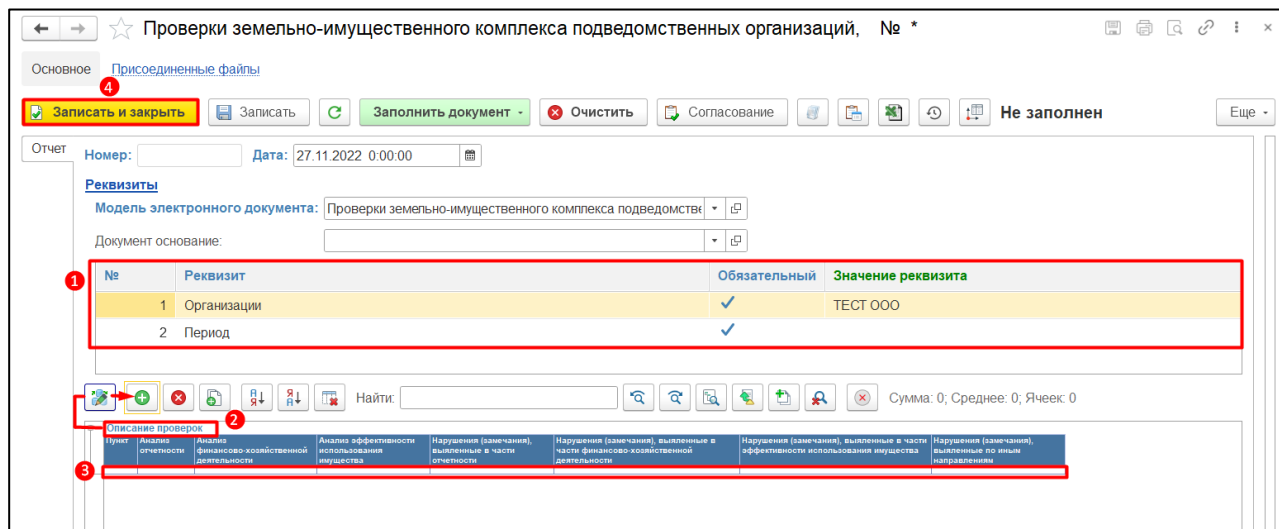


Рисунок 388

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

2.9.4.1.9 «Устранение выявленных нарушений/недостатков». Для того, что пользователю внести информацию во вкладку, необходимо нажать на кнопку «Создать новый» и из выпадающего списка выбрать для какого объекта недвижимости будет вноситься информация (Рисунок 389).

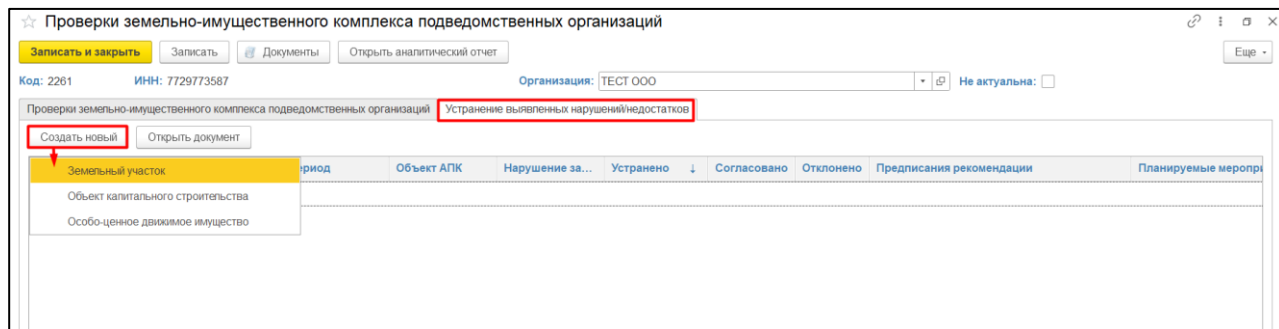


Рисунок 389

Име. № подл.

Подпись и дата

Взам. инв. №

Име. № дубл.

Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						197

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

2.9.4.1.11 Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 390).

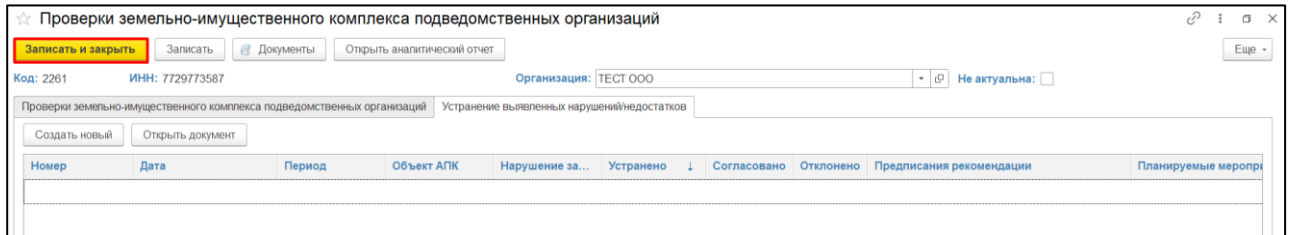


Рисунок 390

2.9.4.1.12 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» создана (Рисунок 391).

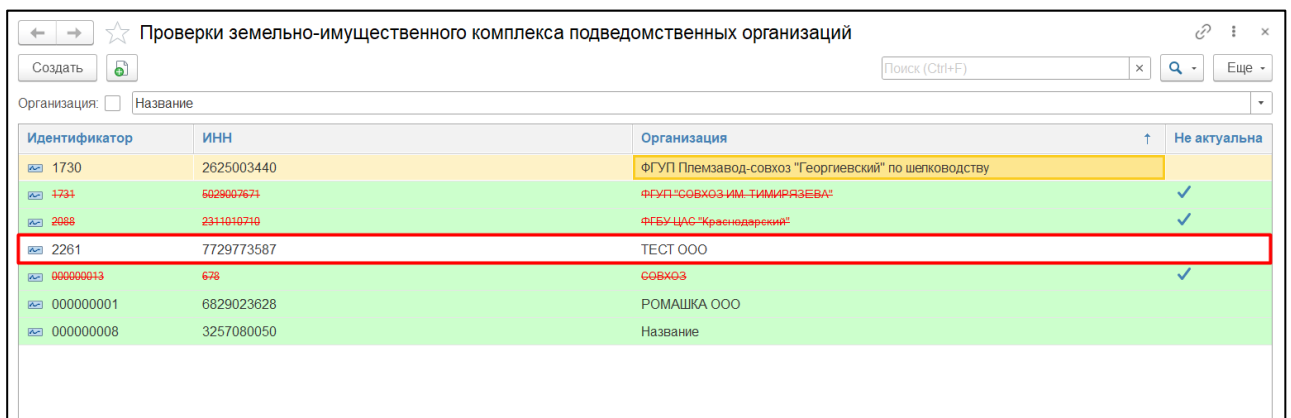


Рисунок 391

2.9.4.2

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

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

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

					<i>Лист</i>
					198
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

2.9.4.2.1 Открыть экранную форму «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций». Нажать на кнопку «Документы» (Рисунок 392).

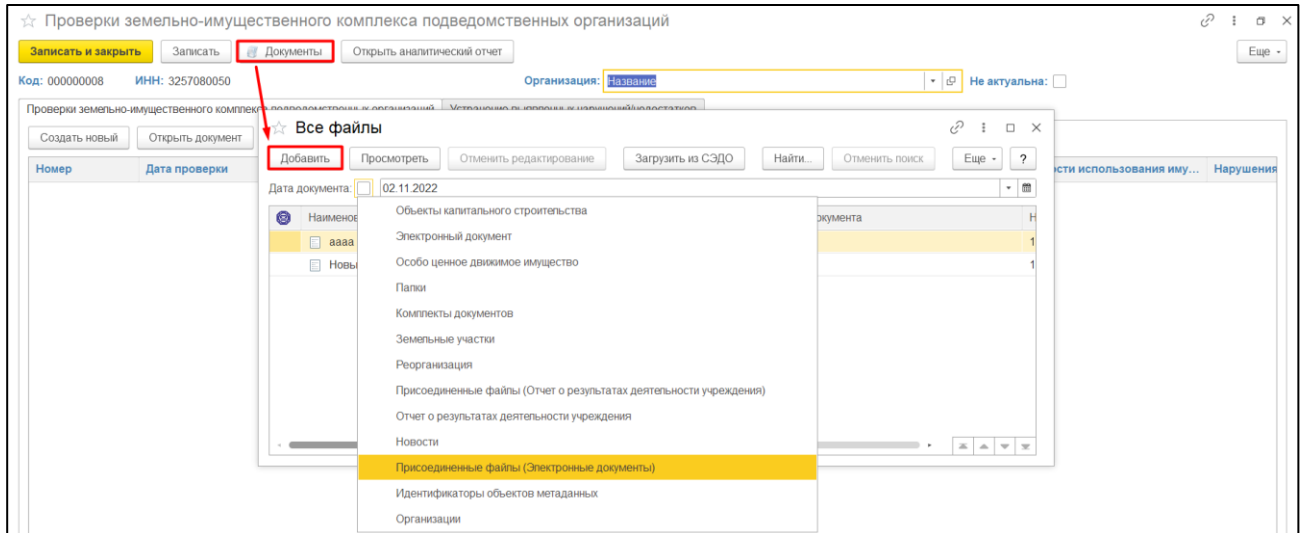


Рисунок 392

2.9.4.2.2 Выбрать раздел, к которому будет присоединен документ.

2.9.4.2.3 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 393).

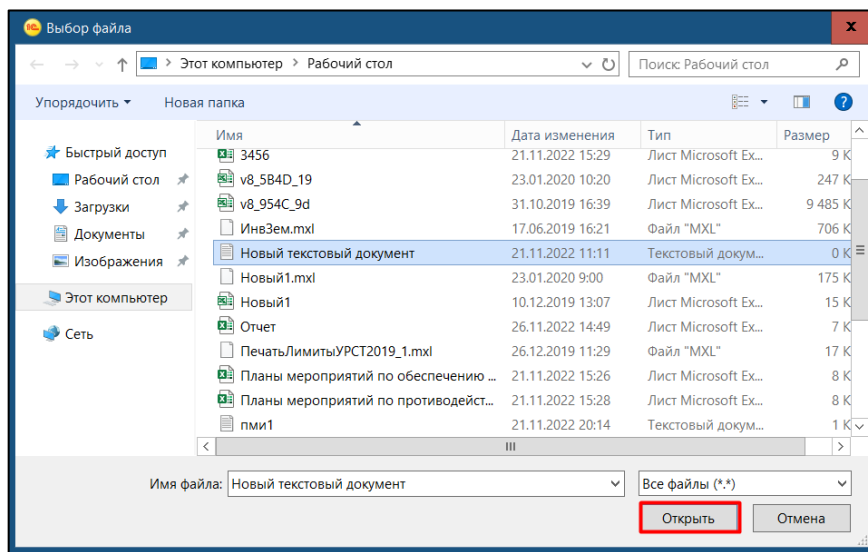


Рисунок 393

2.9.4.2.4 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов. Нажать «закреть». Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 394).

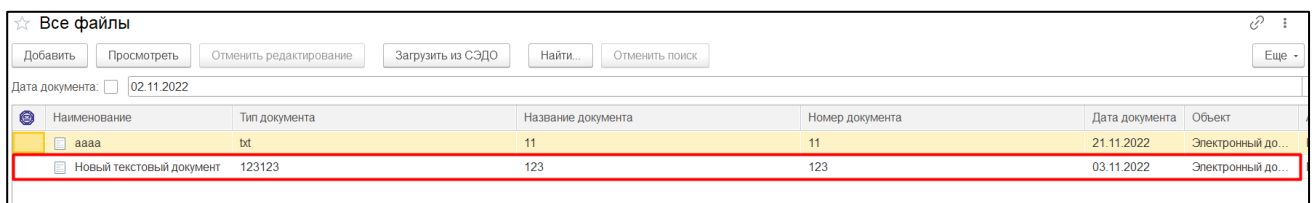


Рисунок 394

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

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

2.9.4.3.1 Для редактирования экранной формы «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» нажать правой кнопкой мыши по строке документа и выбрать «Изменить» (Рисунок 395).

2.9.4.3

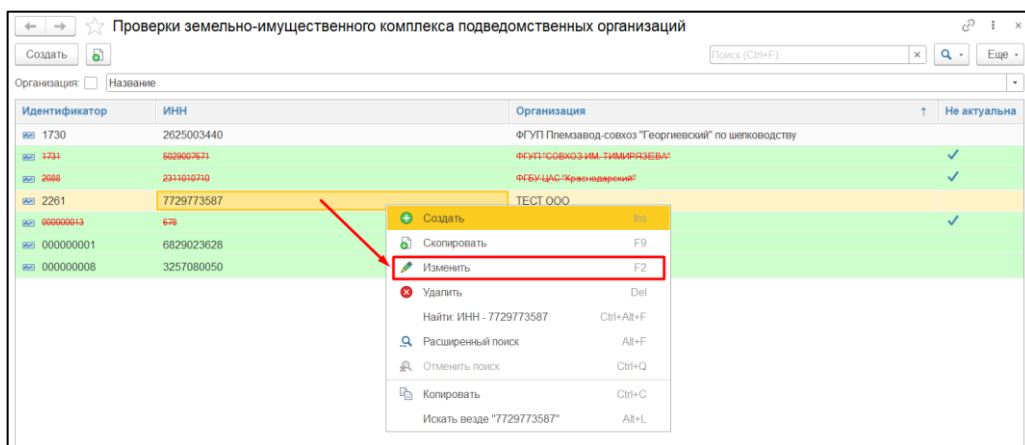
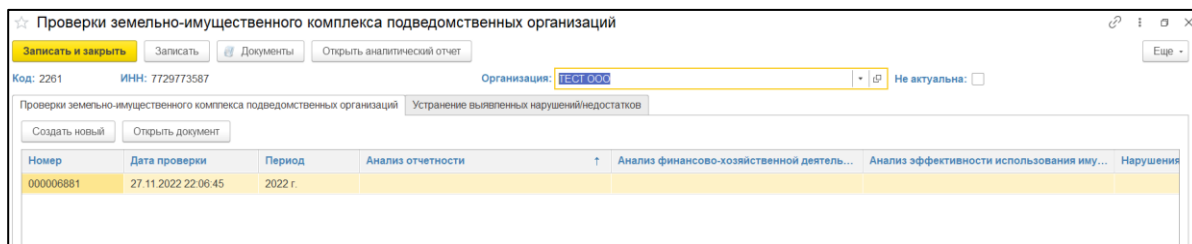


Рисунок 395

2.9.4.3.2 Экранная форма «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» доступна для редактирования (Рисунок 396).



2.9.4.4

Рисунок 396

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

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

2.9.4.4.1 В правом верхнем углу экранной формы установить флаг в поле «Не актуальна» (Рисунок 397).

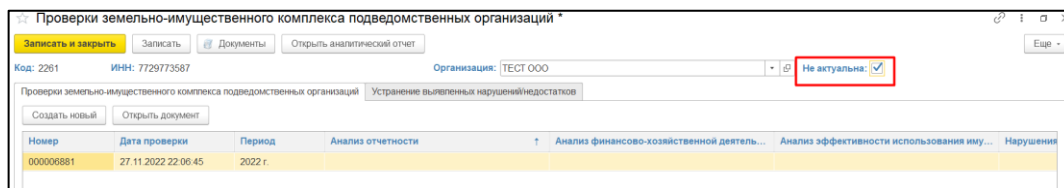


Рисунок 397

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

2.9.4.4.2 Выйти из экранной формы, нажав кнопку «Записать и закрыть». Экранная форма неактуальна (Рисунок 398).

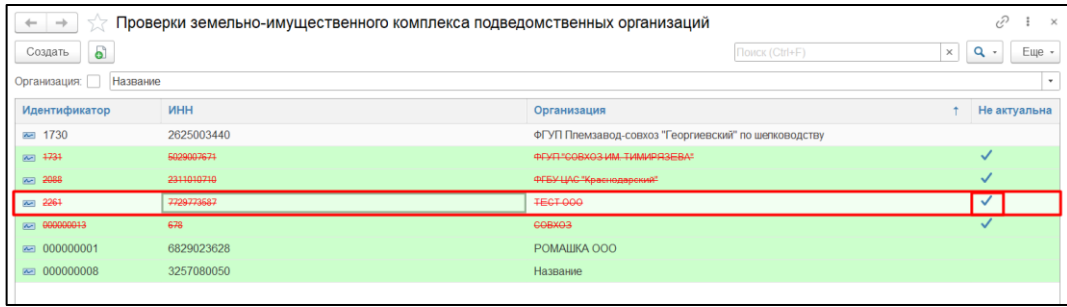


Рисунок 398

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

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

2.9.4.5.1 В правом верхнем углу списка экранных форм нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список» (Рисунок 399).

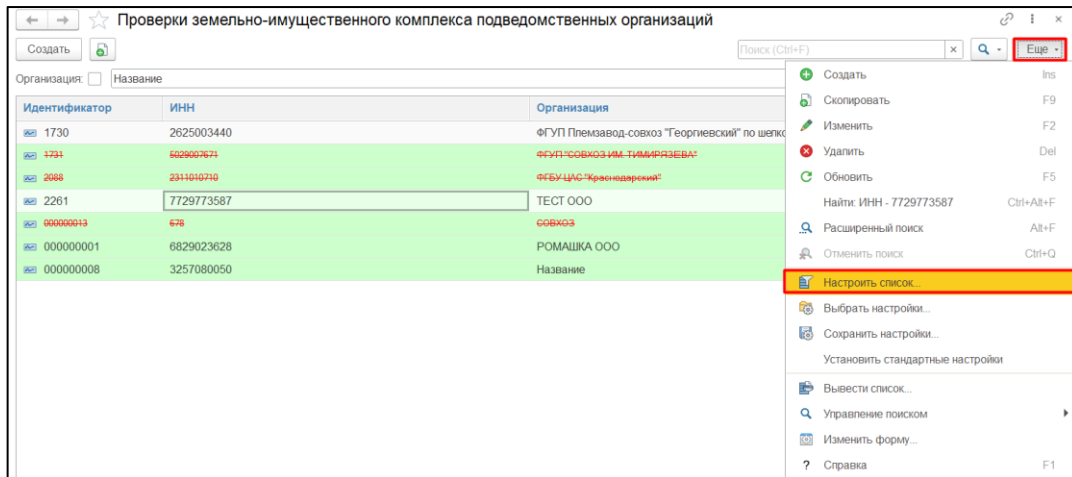


Рисунок 399

2.9.4.5.2 Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор» (Рисунок 400).

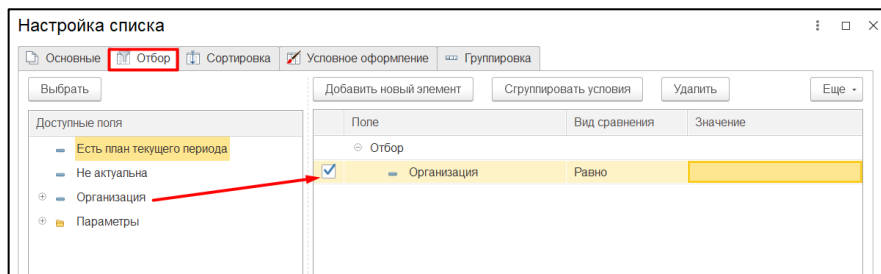


Рисунок 400

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

2.9.4.5.3 Установить отбор по «Организация». Установить «Вид сравнения» - «Равно». в колонке «Организация» выбрать из справочника организацию. Нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 401).

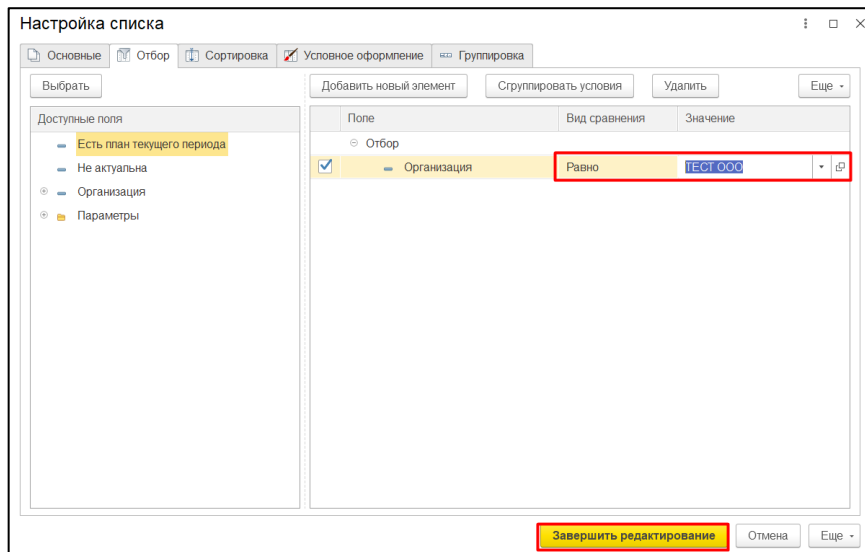


Рисунок 401

2.9.4.5.4 Отображен документ по ранее установленным отборам/фильтрам (Рисунок 402).

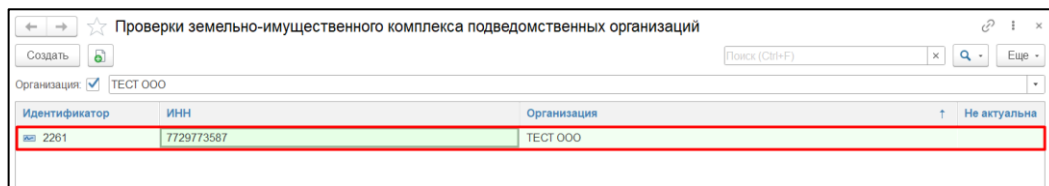


Рисунок 402

2.9.4.6

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

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

2.9.4.6.1 В списке экранных форм нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Удалить» (Рисунок 403).

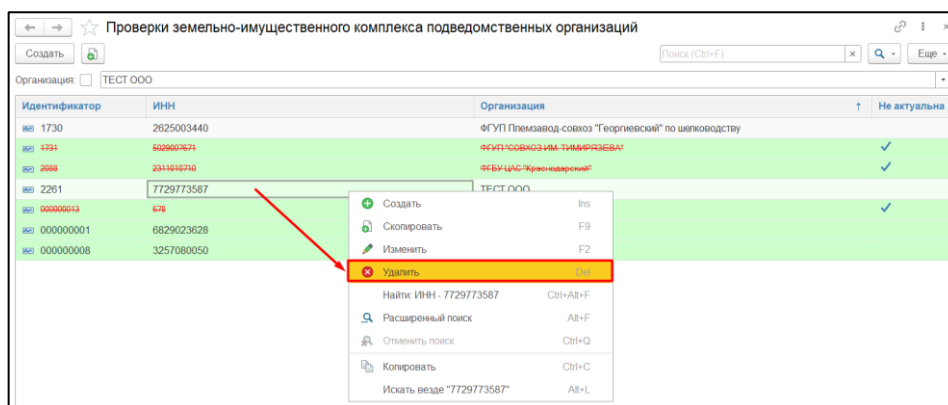


Рисунок 403

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

2.9.4.6.2 В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (Рисунок 404).

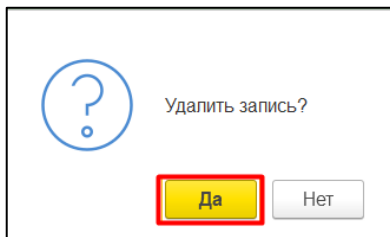


Рисунок 404

2.9.4.6.3 Документ удален из формы списка (Рисунок 405).

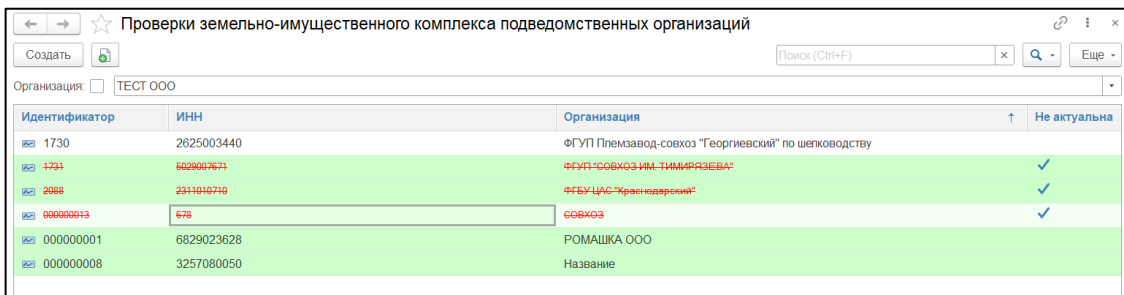


Рисунок 405

Работа с «План проверок земельно-имущественного комплекса

2.9.4.7 **ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ».**

2.9.4.7.1 Перейти в функциональный блок «Проверки земельно-имущественного комплекса». Открыть «План проверок земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» (Рисунок 406).

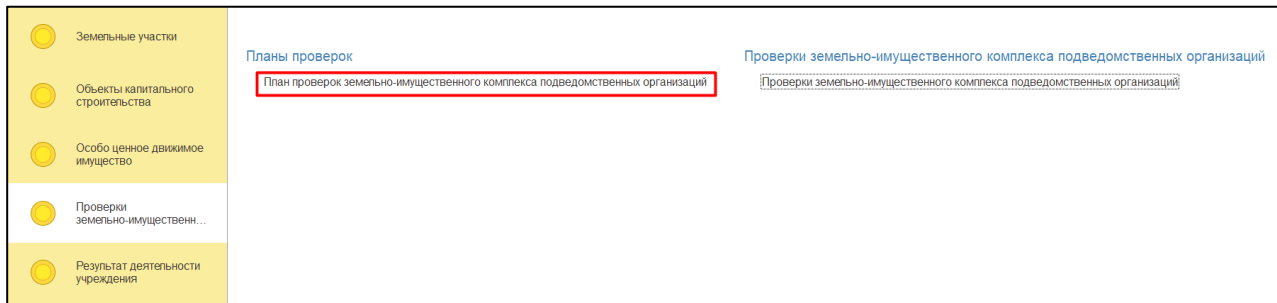


Рисунок 406

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						203

2.9.4.7.2 «План проверок земельно-имущественного комплекса Подведомственных организаций» отражает сведения о плановых датах Проверок в виде списка электронных документов (Рисунок 407).

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 407

2.9.4.7.3 Нажать на кнопку «Создать новый» (Рисунок 408).

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 408

2.9.4.7.4 В открывшемся электронном документе «План проверок земельно-имущественного комплекса» пользователю необходимо заполнить. «Реквизиты», выбрав соответствующие значения из справочников (пункт 1, Рисунок 410).

Далее при необходимости добавить строки в табличную часть (пункт 2, Рисунок 410). и заполнить колонки соответствующими значениями (пункт 3,4, Рисунок 410).

ВАЖНО! Пользователю необходимо заполнить обязательные поля для заполнения, иначе система выдаст сообщение и не позволит сохранить электронный документ! (Рисунок 409)

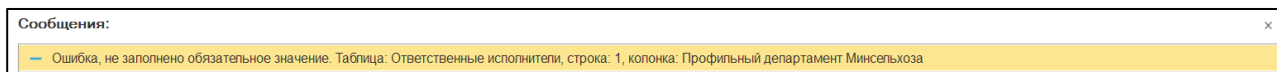


Рисунок 409

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

2.9.4.7.5 Для сохранения внесенных изменений нажать «Записать и закрыть» (пункт 5, Рисунок 410).

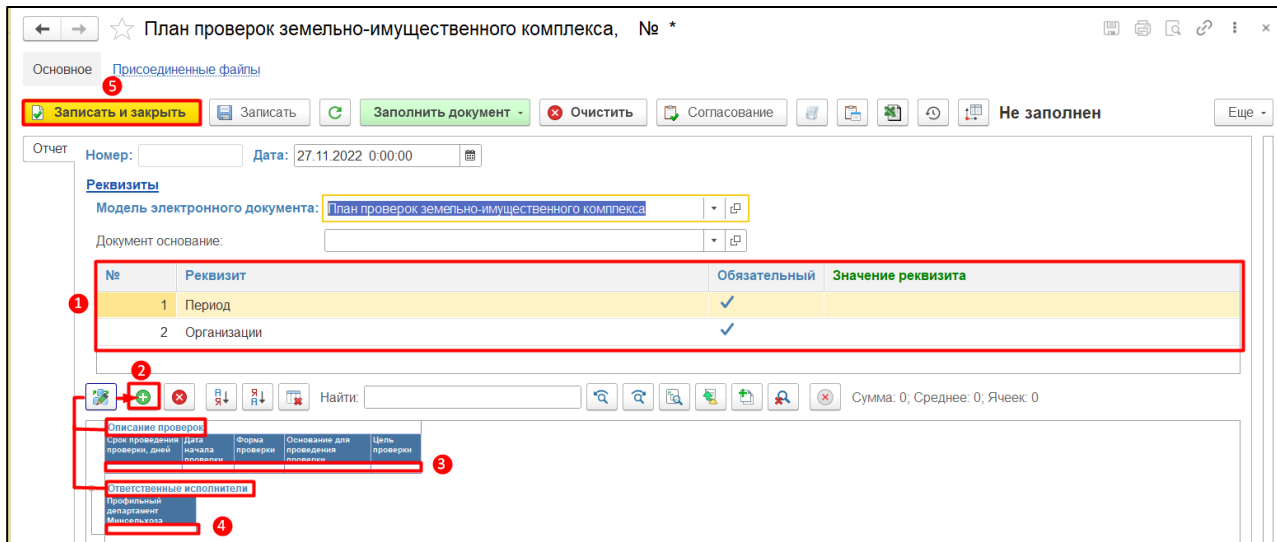


Рисунок 410

ВАЖНО! По одной организации за один период можно создать только один электронный документ. Иначе система выдаст сообщение о невозможности сохранения внесенных данных (Рисунок 411).

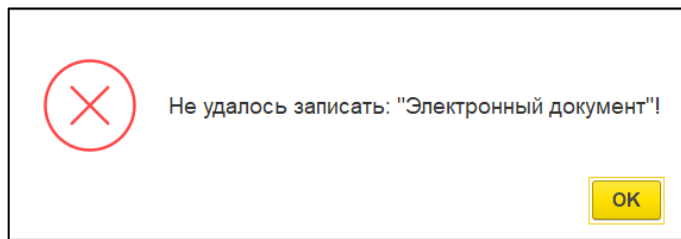


Рисунок 411

Система выдаст «Сообщение об ошибке» (Рисунок 412).

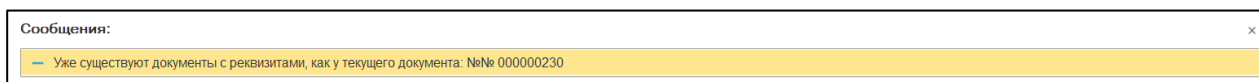


Рисунок 412

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист
205

2.9.4.7.6 План проверки по организации создан (Рисунок 413).

Период	Организация	Дата начала проверки	Дата последней проверки	Основание про...	Результат устранения нарушений	Срок
2021 г.	ФГУП Племазавод-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 413

2.9.4.7.7 Для того, чтобы просмотреть сроки проведения предыдущих выездных мероприятий необходимо нажать на кнопку «Открыть «Планы проверок»» (Рисунок 414).

Период	Организация	Дата начала проверки	Дата последней проверки	Основание про...	Результат устранения нарушений	Срок
2021 г.	ФГУП Племазавод-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 414

2.9.4.7.8 Выбрать «Период», за который необходимо сформировать отчет и нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 415).

Рисунок 415

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

2.9.4.7.9 Сформирован аналитический отчет за выбранный период, отражающий проверки по всем организациям с учетом сроков проведения предыдущих выездных мероприятий (Рисунок 416).

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 416

Выделение организации, которая входит в план проверок.

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

2.9.4.8.1 Открыть список экранных форм «Проверки земельно-имущественного комплекса подведомственных организаций» и обнаружить, что организация, которая входит в план проверок текущего периода выделена (Рисунок 417).

Идентификатор	ИНН	Организация
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 417

2.9.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.10 Обзор функционального блока «Результат деятельности учреждения»

2.10.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Результат деятельности учреждения».

2.10.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.10.3 Подготовительные действия

Не требуются.

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

2.10.4 Основные действия требуемой операции

Создание «Отчет о результатах деятельности учреждения».

2.10.4.1.1 Перейти в функциональный блок «Результат деятельности учреждения».

Открыть документ «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 418).

2.10.4.1

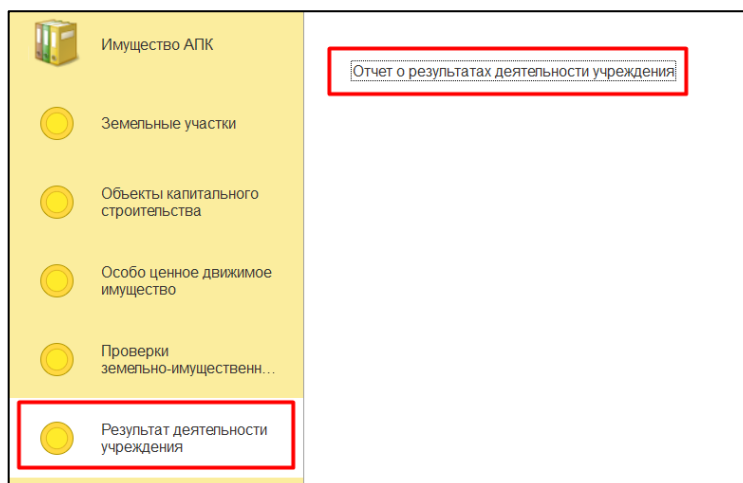


Рисунок 418

2.10.4.1.2 Нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 419).

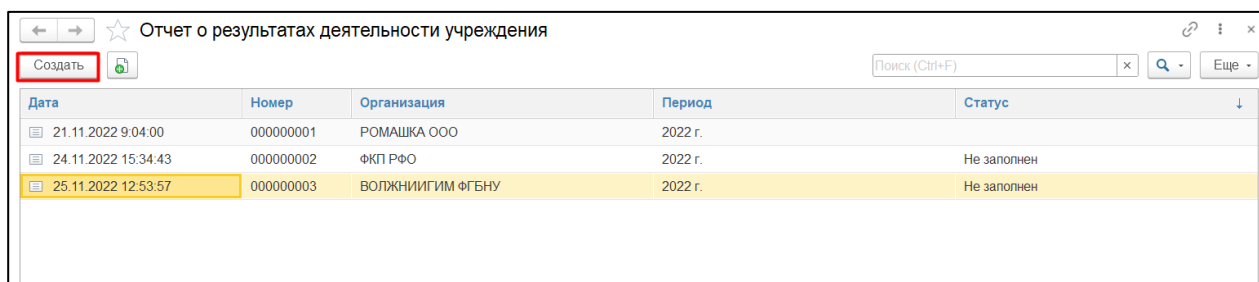


Рисунок 419

2.10.4.1.3 Пользователю необходимо заполнить поля «Организация» и «Период», выбрав соответствующие значения из справочников и нажать «Подобрать документы» (Рисунок 420).

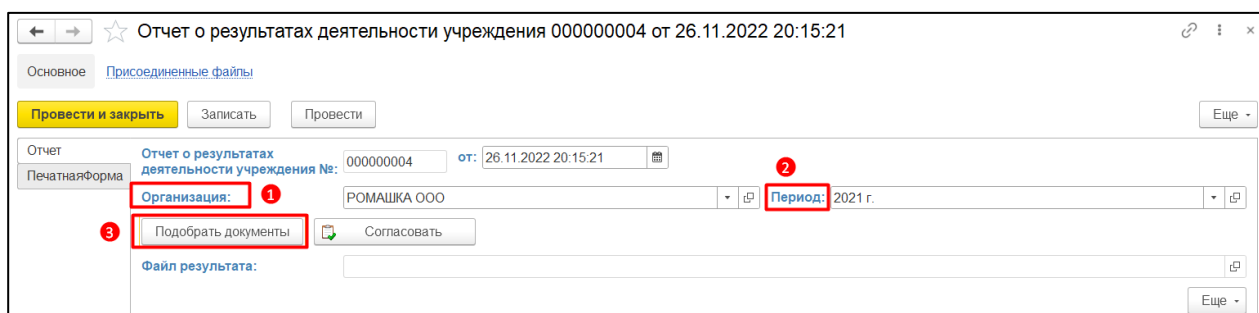


Рисунок 420

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						208

2.10.4.1.4 Прогрузились электронные документы отчета (Рисунок 421).

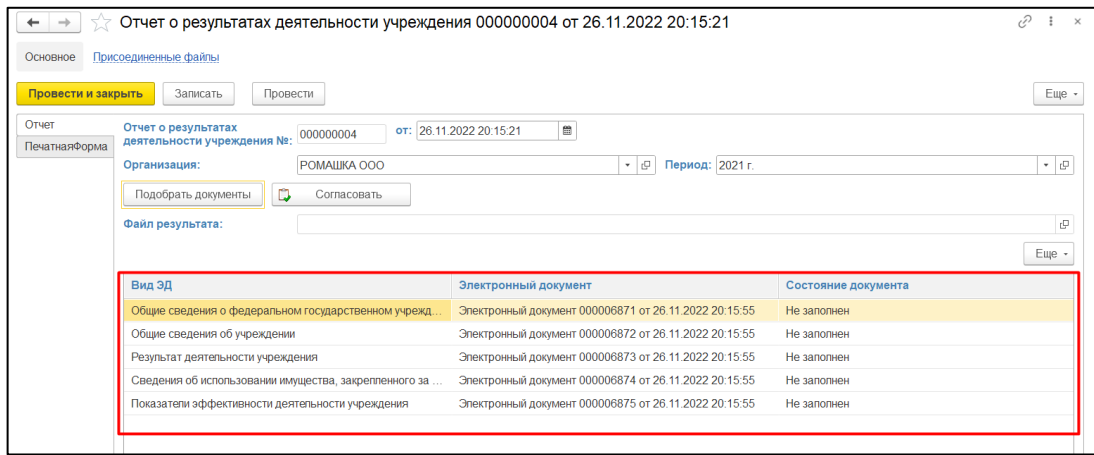


Рисунок 421

2.10.4.1.5 Для заполнения разделов отчета необходимо правой кнопкой мыши выбрать изменить по каждому из перечисленных форм сбора данных (Рисунок 422).

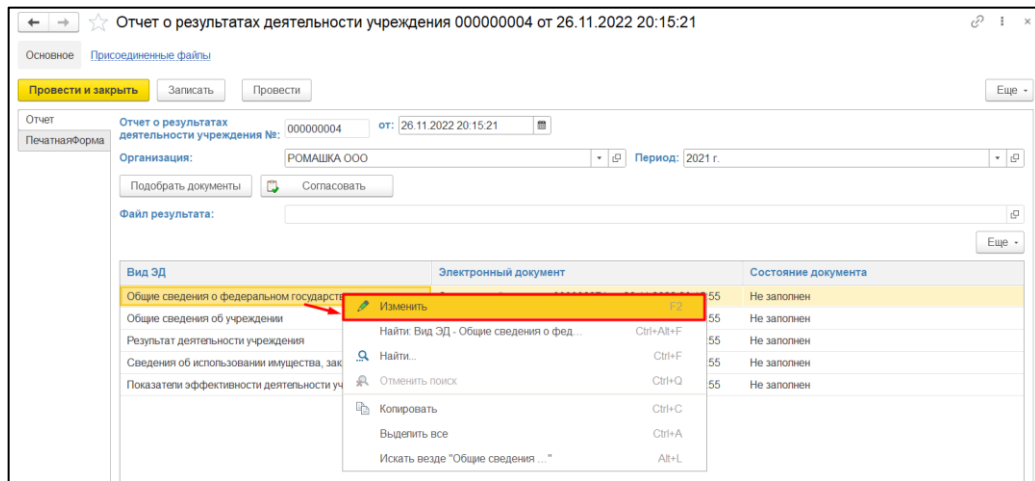


Рисунок 422

2.10.4.1.6 Для редактирования значений в форме сбора необходимо ввести значения в соответствующие поля таблицы (Рисунок 423).

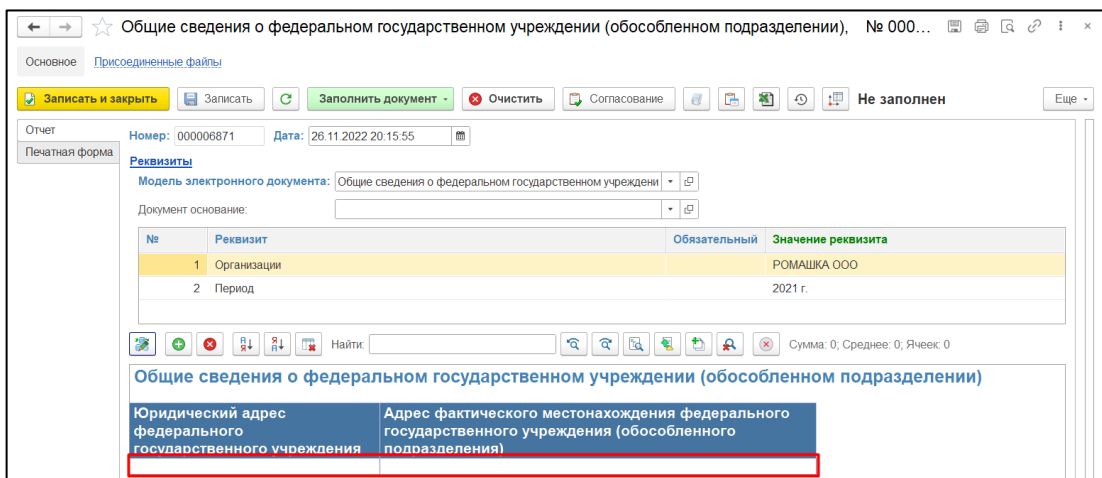


Рисунок 423

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

2.10.4.1.7 Для добавления строки в форму сбора данных установить курсор мыши на заголовке в табличной части формы и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 424).

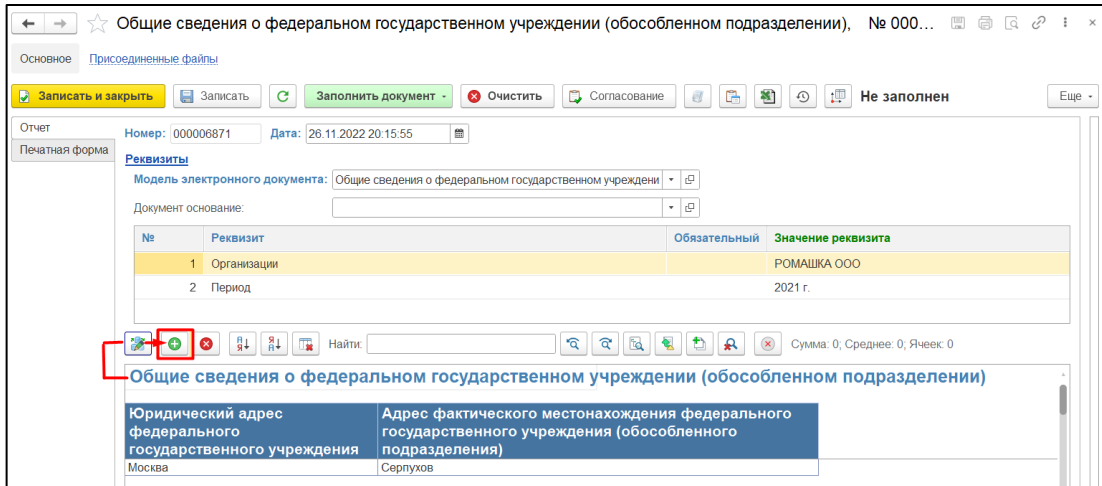


Рисунок 424

2.10.4.1.8 Для выгрузки электронного документа в файл в формате xlsx необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить макет ПФ» (Рисунок 425).

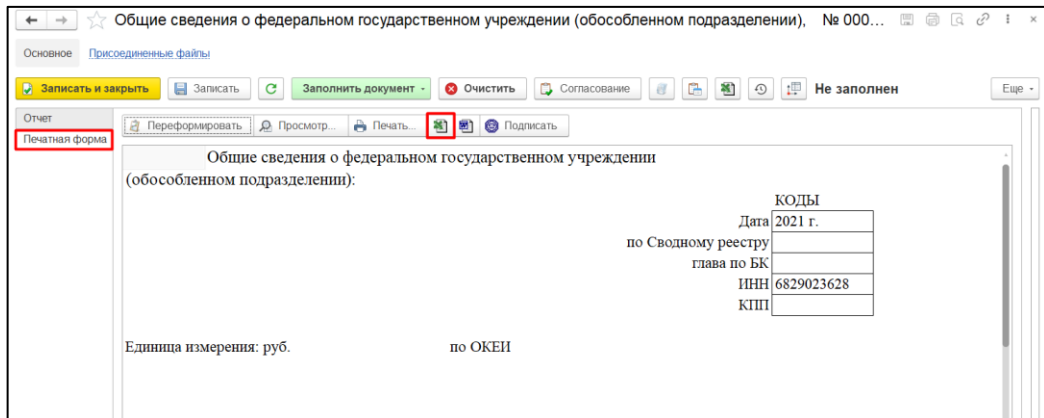


Рисунок 425

2.10.4.1.9 В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 426).

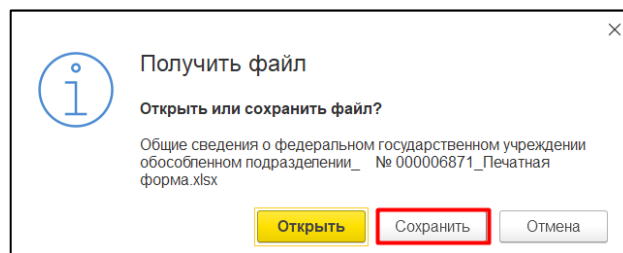


Рисунок 426

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						210

2.10.4.1.10 В Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 427).

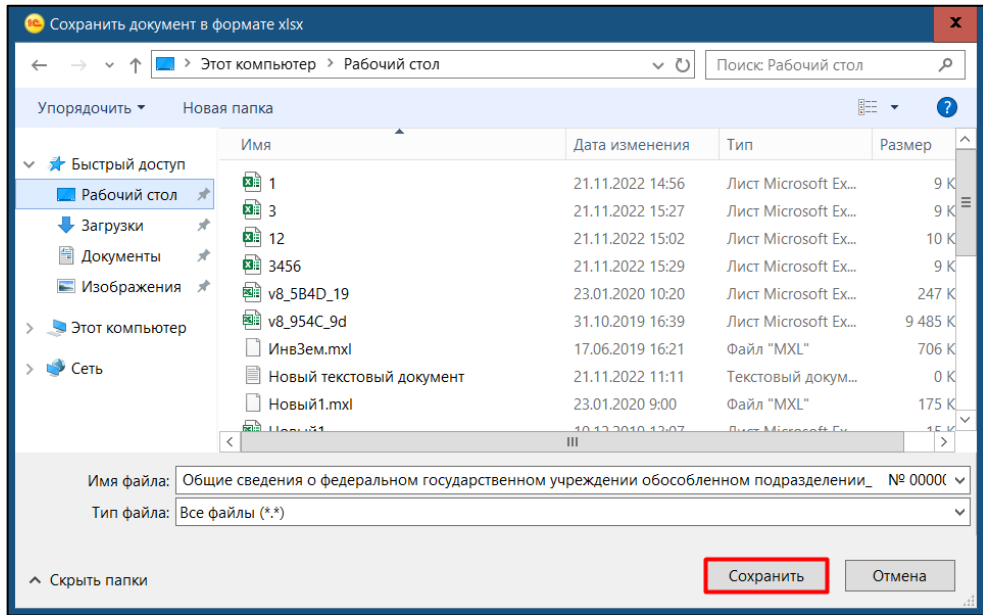


Рисунок 427

2.10.4.1.11 Файл сохранен в формате.xlsx (Рисунок 428).

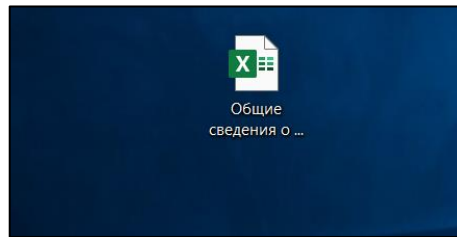


Рисунок 428

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

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

Для верификации данных ФСД необходимо выполнить следующие действия:

2.10.4.2.1 Для этого необходимо открыть электронные документы отчета и нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 429).

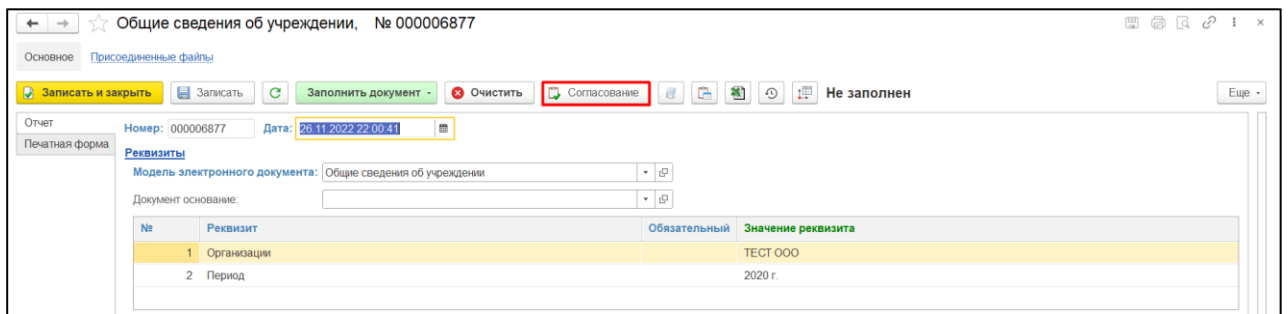


Рисунок 429

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

2.10.4.2.2 В открывшемся окне пользователю с ролью «Исполнитель (Подведомственная организация)» необходимо нажать на кнопку «На согласование» (Рисунок 430).

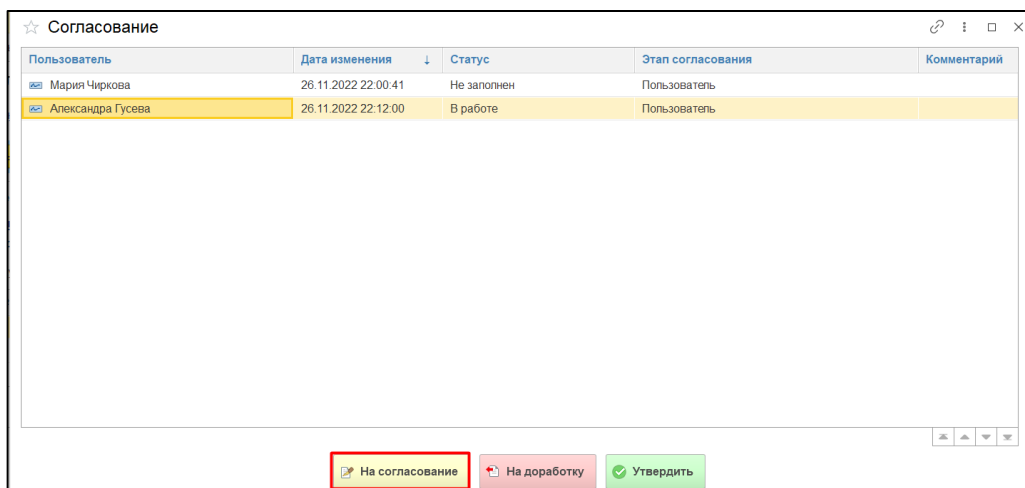


Рисунок 430

2.10.4.2.3 Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 431).

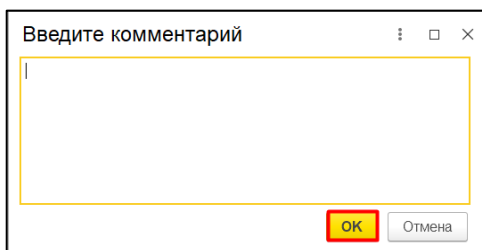


Рисунок 431

2.10.4.2.4 Нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 432).

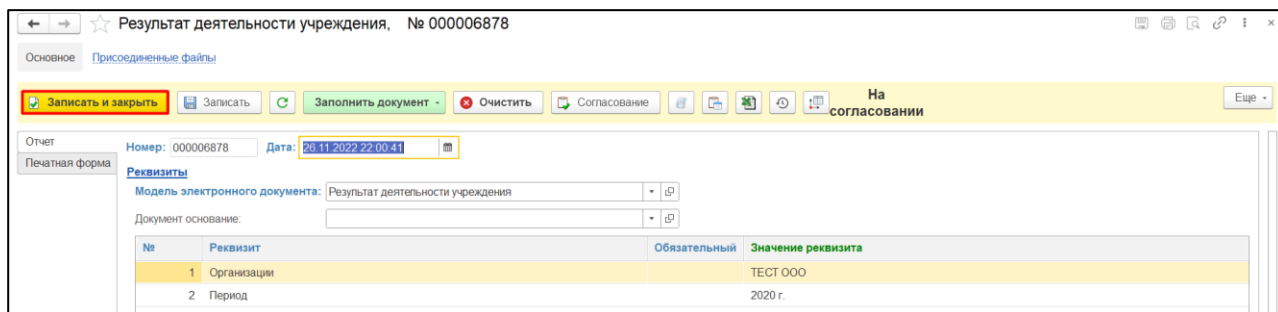


Рисунок 432

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

2.10.4.2.5 Статус электронного документа - «На согласовании» (Рисунок 433).

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

Основное | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще -

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

Печатная форма | Организация: ТЕСТ ООО | Период: 2020 г.

Подобрать документы | Согласовать

Файл результата:

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

Рисунок 433

2.10.4.2.6 Пользователю с ролью «Руководитель (подведомственная организация)» необходимо открыть соответствующий отчет для согласования. Открыть электронные документы со статусом «На согласовании». Проверить правильность и корректность заполнения электронного документа. Нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 434).

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

Основное | Присоединенные файлы

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

Отчет: Номер: 000006876 | Дата: 26.11.2022 22:00:41

Печатная форма | Реквизиты

Модель электронного документа: Общие сведения о федеральном государственном учреждении

Документ основание:

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

Найти: москва

Сообщения:

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

Рисунок 434

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

					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						213
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

2.10.4.2.7 В открывшемся окне нажать на кнопку «Согласовать». Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 435).

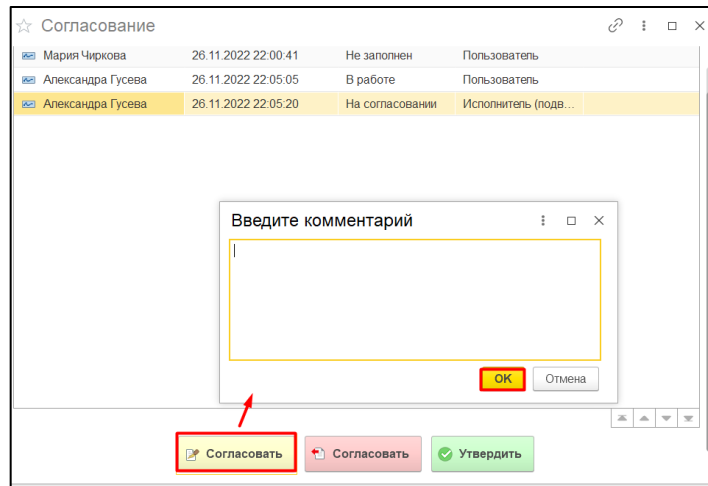


Рисунок 435

2.10.4.2.8 Нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.10.4.2.9 Статус электронного документа - «На утверждении» (Рисунок 436).

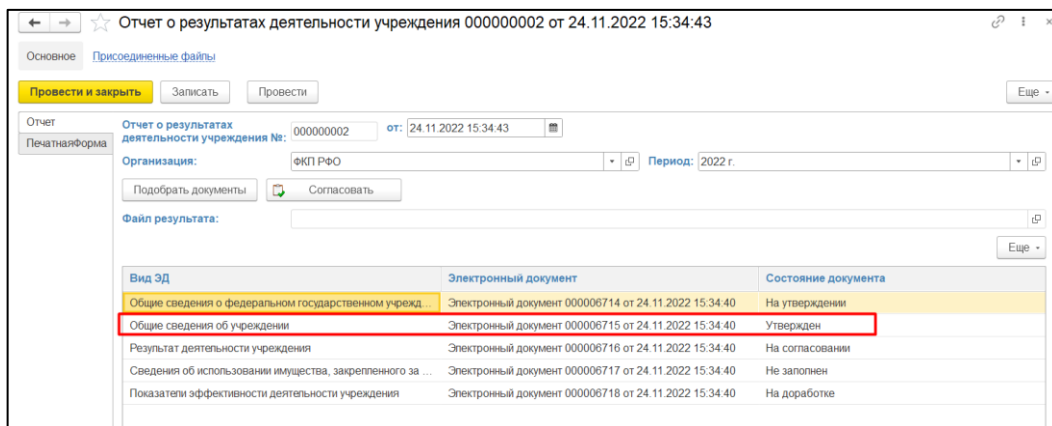


Рисунок 436

2.10.4.2.10 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)» открыть соответствующий отчет для утверждения и открыть электронный документ со статусом «На утверждении». Проверить правильность и корректность заполнения электронного документа. Нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 437).

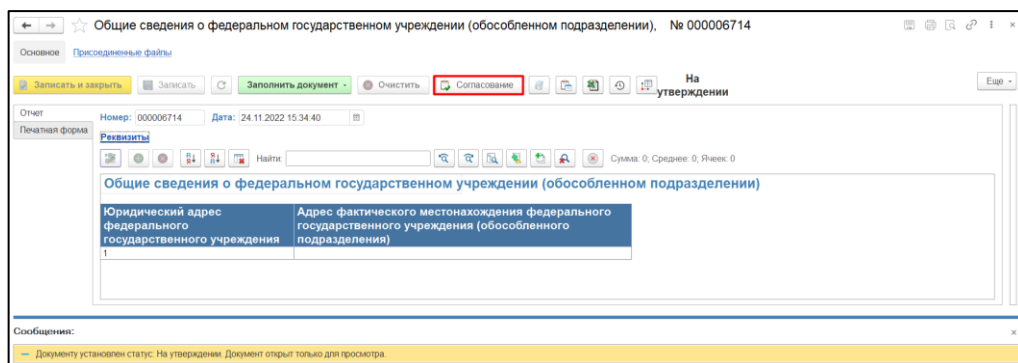


Рисунок 437

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						214

2.10.4.2.11 В открывшемся окне нажать на кнопку «Утвердить». Ввести соответствующий комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 438).

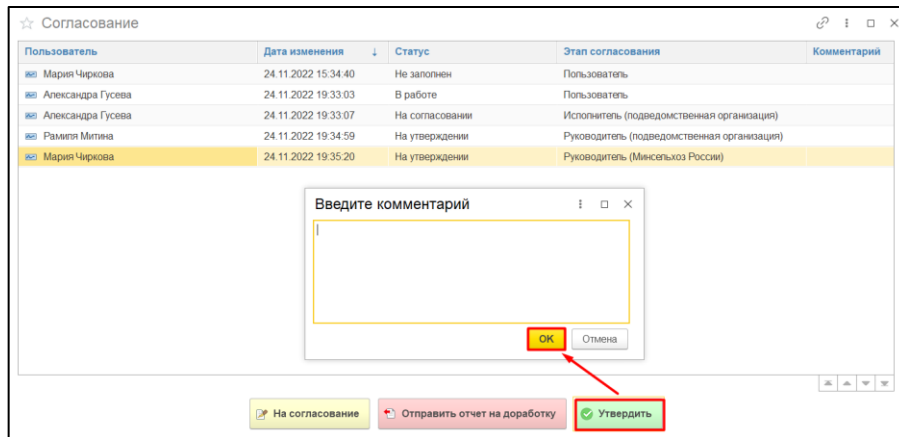


Рисунок 438

2.10.4.2.12 Нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.10.4.2.13 Статус электронного документа - «Утвержден» (Рисунок 439).

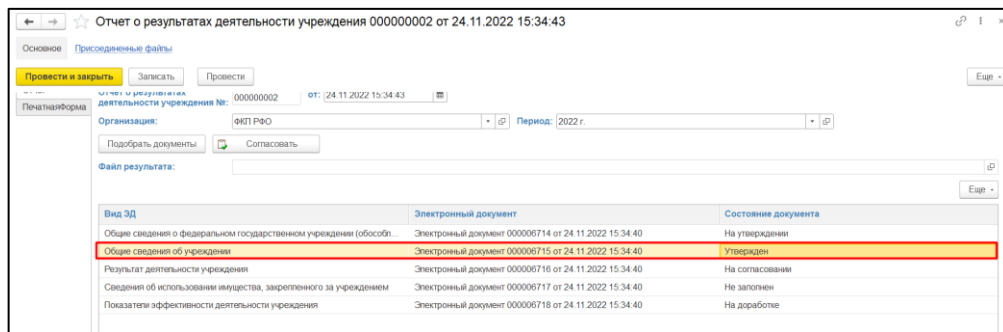


Рисунок 439

2.10.4.2.14 Для того, чтобы утвердить Отчет пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)» необходимо нажать на кнопку «Согласовать» (Рисунок 440).

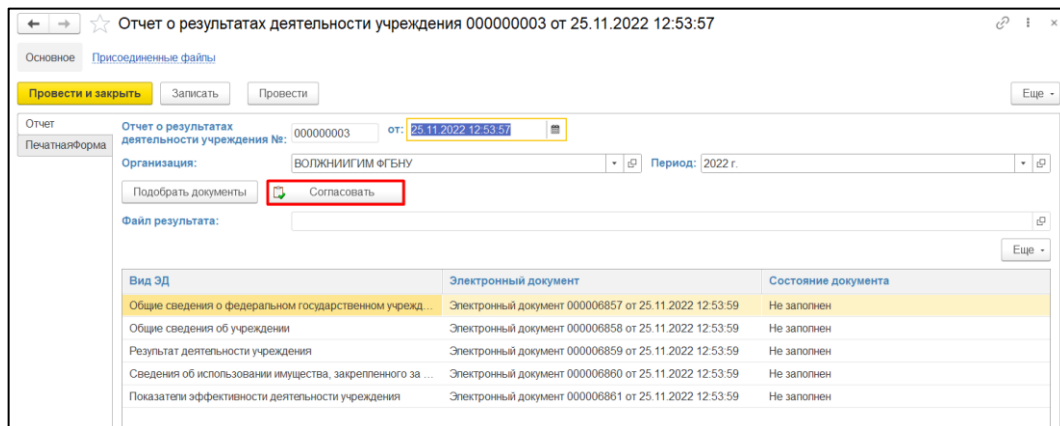


Рисунок 440

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

2.10.4.2.15 «Статус» документов изменился на «Утвержден» (Рисунок 441).

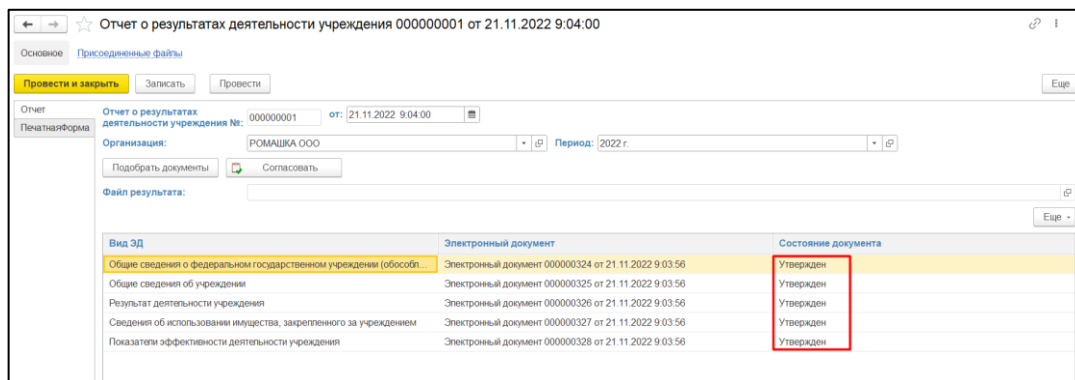


Рисунок 441

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

2.10.4.3.1 Для выгрузки сформированного отчета в файл в формате xlsx перейти в раздел 2.10.4.3 «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 442).

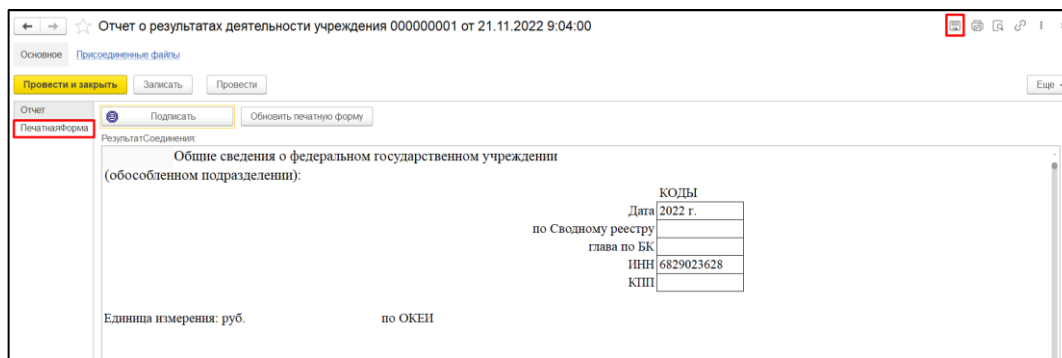


Рисунок 442

2.10.4.3.2 В открывшемся окне в Проводнике указать необходимый путь и нажать «Сохранить», в поле «Имя файла» ввести подходящие по смыслу значение, выбрать «Тип файла» - «Лист Excel2007-... (*.xlsx)» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 443).

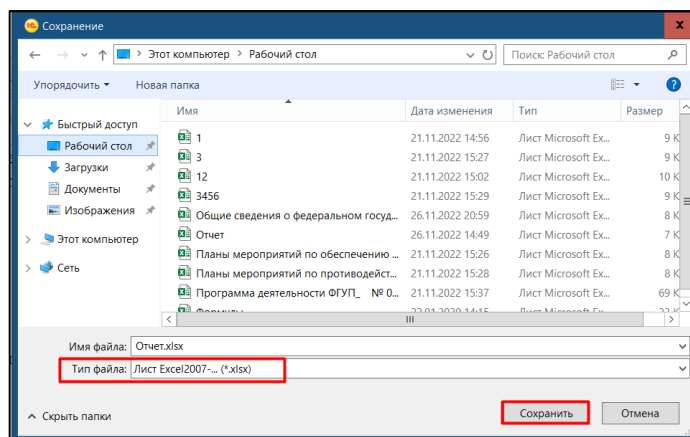


Рисунок 443

Име. № дубл.
Име. № документа
Подпись и дата

Име. № подл.					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист
216

2.10.4.3.3 Файл сохранен в формате xlsx. Нажать на кнопку «Закреть» (Рисунок 444).

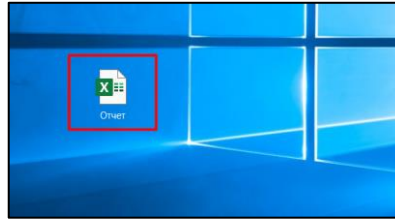


Рисунок 444

2.10.4.3.4 Для того, чтобы отчет был подписан ЭЦП необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 445).

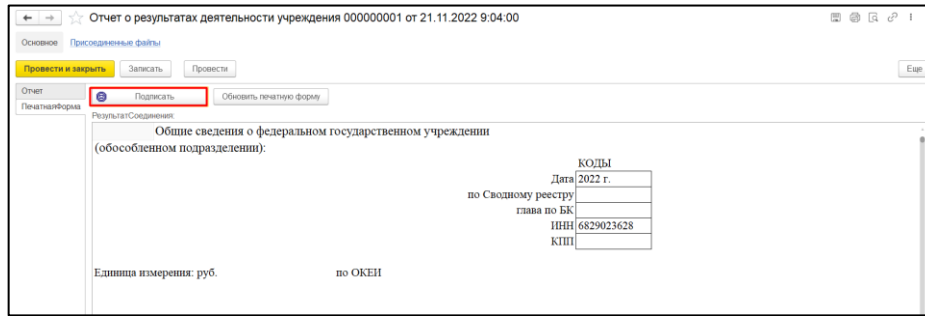


Рисунок 445

2.10.4.3.5 В открывшемся окне в поле «Сертификат» выбрать сертификат ЭЦП уполномоченного лица и в поле «Пароль» ввести пароль. Нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 446).

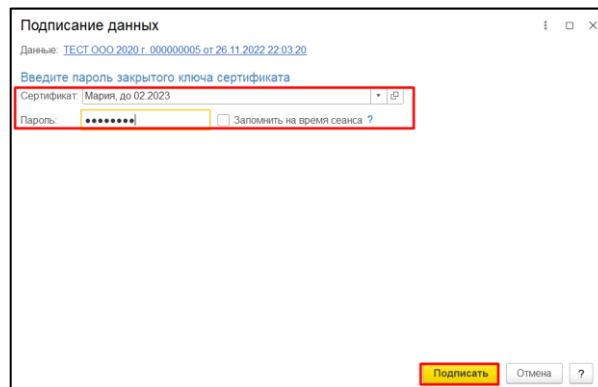


Рисунок 446

2.10.4.3.6 Зайти в раздел «Присоединённые файлы». Отчет подписан ЭЦП уполномоченного лица. Нажать «Закреть» (Рисунок 447).

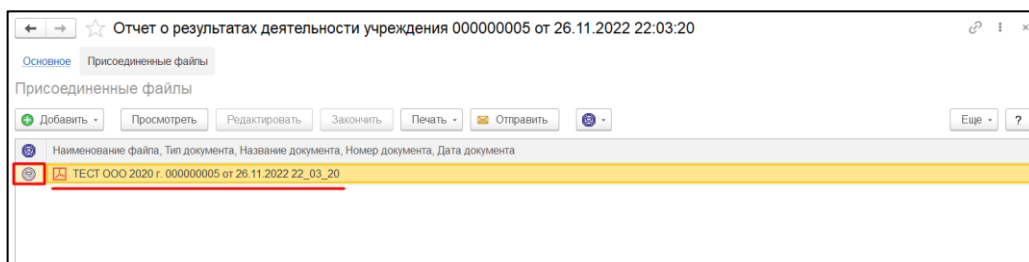


Рисунок 447

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

Ине. № дубл.	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подпись и дата	Ине. № подл.	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						217
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

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

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

2.10.4.4.1 Перейти и открыть «Электронные документы» (Рисунок 448).

2.10.4.4

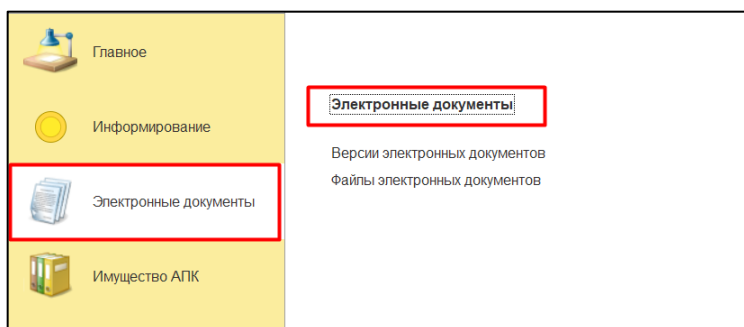


Рисунок 448

2.10.4.4.2 В открывшейся форме установить в правой части формы флаги на значении «Отчет о результатах деятельности учреждения» (Рисунок 449).

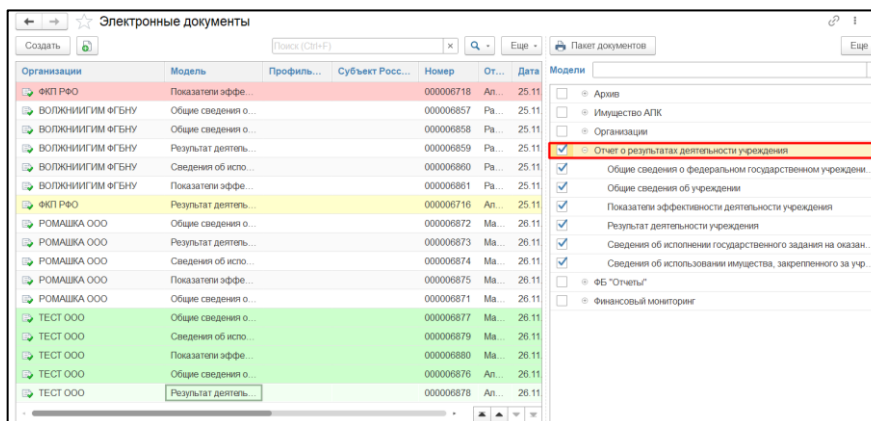


Рисунок 449

2.10.4.4.3 Для того, чтобы установить отбор (фильтр) для поиска электронных документов в поле «Поиск» ввести необходимое значение для поиска (Рисунок 450).

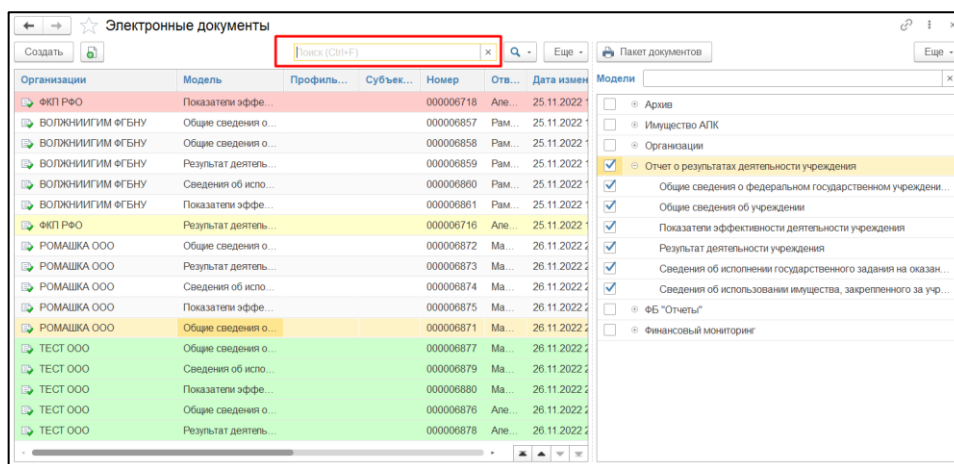


Рисунок 450

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист 218
------	------	-------------	---------	------	--	--------------------

2.10.4.4.4 Отбор по ранее установленным отборам/фильтрам выполнен (Рисунок 451).

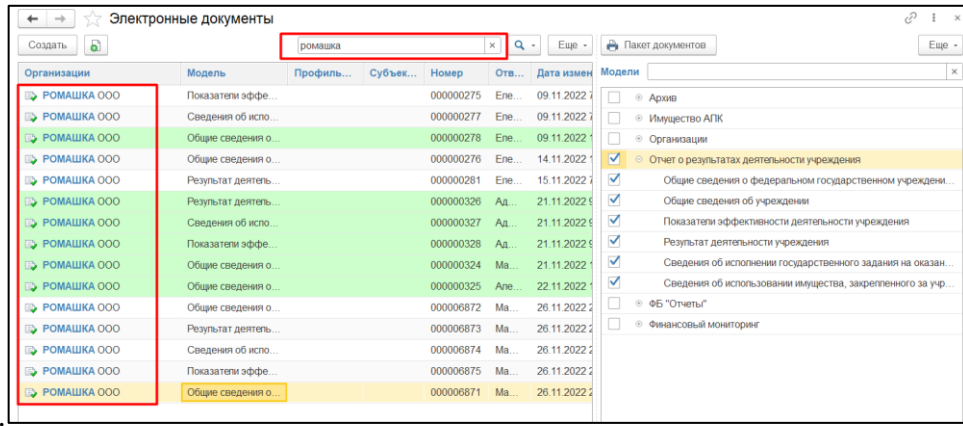


Рисунок 451

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

2.10.4.5.1 Для удаления электронного документа нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 452).

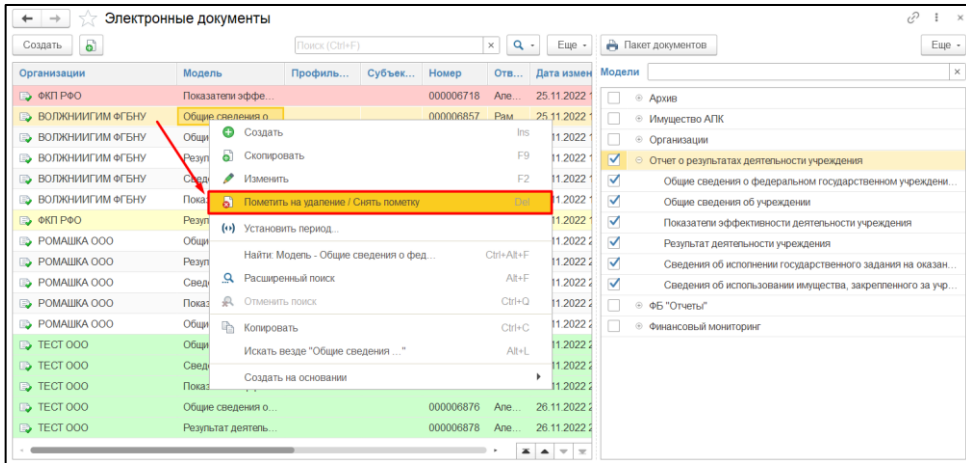


Рисунок 452

2.10.4.5.2 Документ помечен на удаление (Рисунок 453).

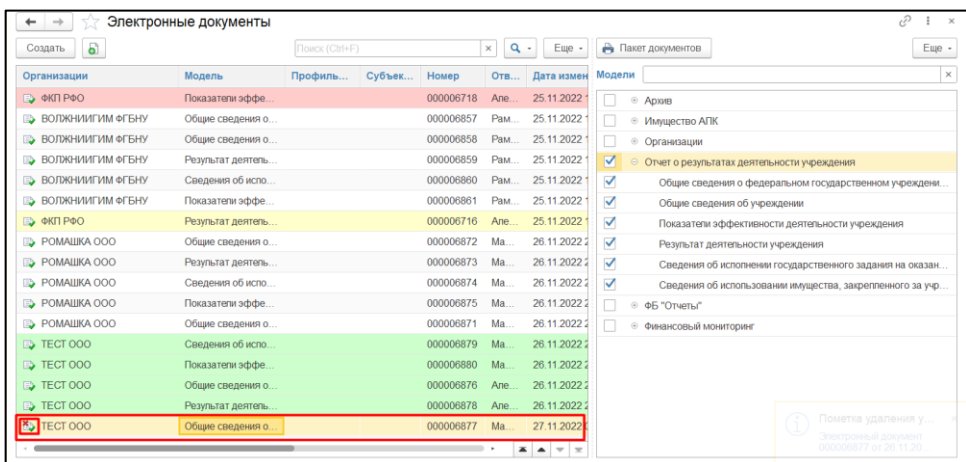


Рисунок 453

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист 219
------	------	-------------	---------	------	--	--------------------

2.10.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.11 Обзор функционального блока «Управление имуществом»

2.11.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Управление имуществом».

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

Структура и разделы функционального блока «Управление имуществом»

2.11.4.1.1 Функциональный блок «Управление имуществом» включает в себя следующие разделы (Рисунок 454):

Раздел «Подача комплектов документов для рассмотрения на комиссиях»:

- «Комплекты документов»;
- «Список документов сопроводительных писем, выписок».

Раздел «Списание имущества»:

- «Комплекты документов (списание)»;
- «Списание объекта имущества».

Раздел «Справочники»:

- «Тип заседания»;
- «Типы комиссий»;
- «Типы комплектов документов для согласования».

Раздел «Рассмотрение комплектов документов»:

- «Личный кабинет комиссии»;
- «Управление сроками документов».

Раздел «Заседания комиссии»:

- «Заседания комиссии».

Раздел «Управление имуществом»:

- «Управление имуществом».

Раздел «Исполнение протокольных решений балансовой комиссии»:

- «Исполнение протокольных решений».

Раздел «Отчеты»:

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						220

- «Отчет Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов»;
- «Отчет по исполнению протокольных решений по рассмотрению результатов деятельности ФГУП и ФКП, находящихся в ведении Минсельхоза России»;
- «Отчет по исполнению протокольных решений по согласованию свершения сделок ФГУП и ФКП, находящихся в ведении Минсельхоза России»;
- Отчет по рассмотрению результатов деятельности ФГУП и ФКП, находящихся в ведении Минсельхоза России»;
- «Отчет по согласованию свершения сделок ФГУП и ФКП, находящихся в ведении Минсельхоза России»;
- «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов».

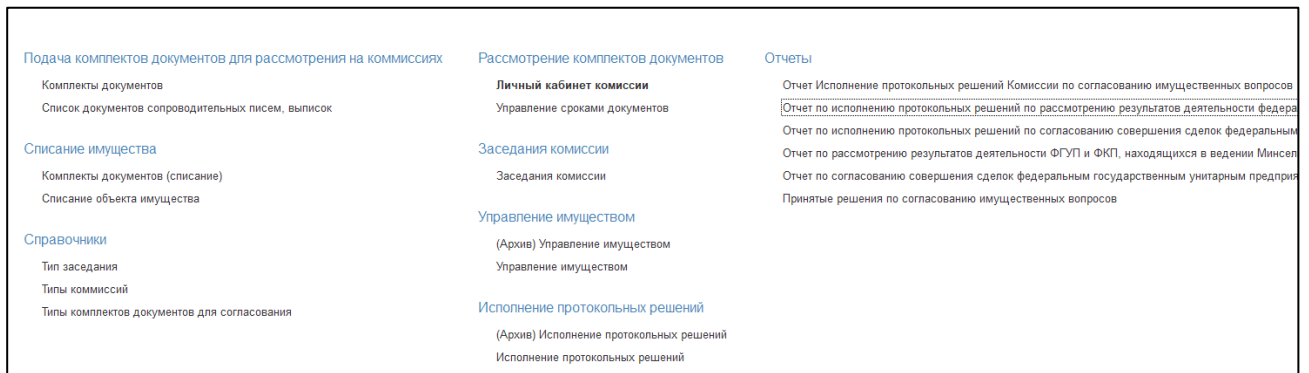


Рисунок 454

2.11.4.2

Поддача комплектов документов для рассмотрения на комиссиях.

2.11.4.2.1 В функциональном блоке «Управление имуществом» в разделе «Поддача комплектов документов для рассмотрения на комиссиях» открыть «Комплекты документов» (Рисунок 454).

2.11.4.2.2 На форме списка «Комплекты документов» в соответствующих группировках доступны комплекты по видам комиссии: «Комиссия по имущественным вопросам» и «Комиссия по согласованию совершения сделок» (Рисунок 455).

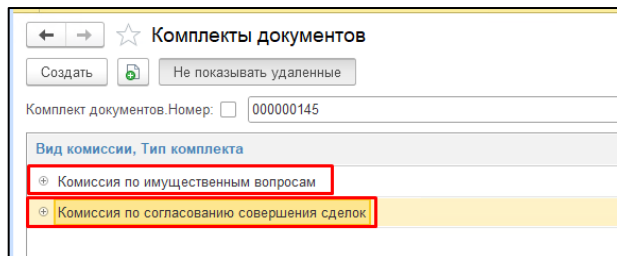


Рисунок 455

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						221

2.11.4.2.3 На форме списка нажать кнопку «Создать» (Рисунок 456).

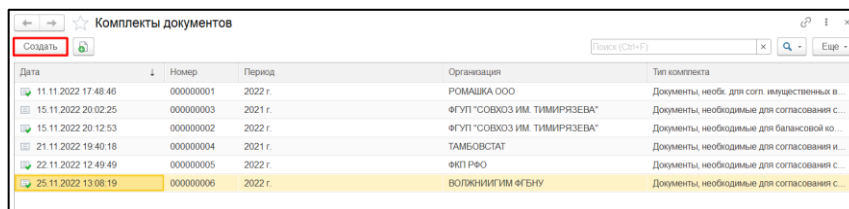


Рисунок 456

2.11.4.2.4 Откроется форма документа «Комплекты документов», необходимо выбрать из списка тип комплекта, при необходимости заполнить поле «Организация», по которой готовится комплект документов, в поле «Период» выбрать соответствующие значения из справочника «Периоды» (Рисунок 457).

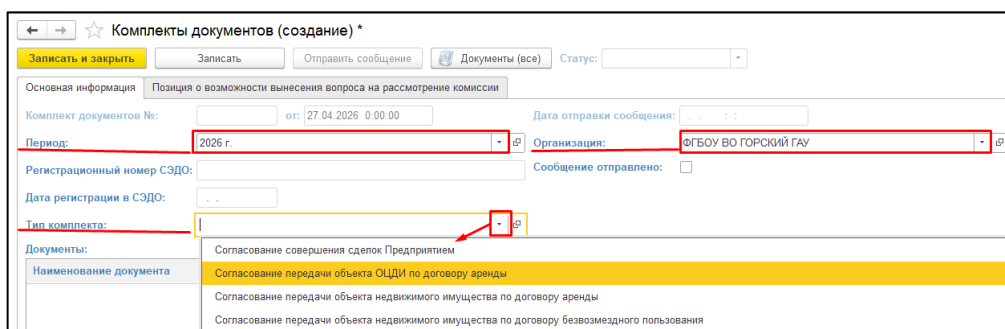


Рисунок 457

2.11.4.2.5 Если комплект документов формируется по согласованию свершения сделок, тогда поле «Объекты имущества» будет скрыт, заполнение объектов имущества не предусмотрено. Информация по сделкам будет заполняться в электронном документе сопроводительного письма.

2.11.4.2.6 Если комплект документов формируется по имущественным вопросам пользователю необходимо выбрать в поле «Объекты имущества» объект/объекты имущества, по которому(ым) формируется пакет документов.

2.11.4.2.7 Для этого необходимо в поле «Объекты имущества» нажать кнопку «Выбрать», из всплывающего списка выбрать тип имущества (Рисунок 458).

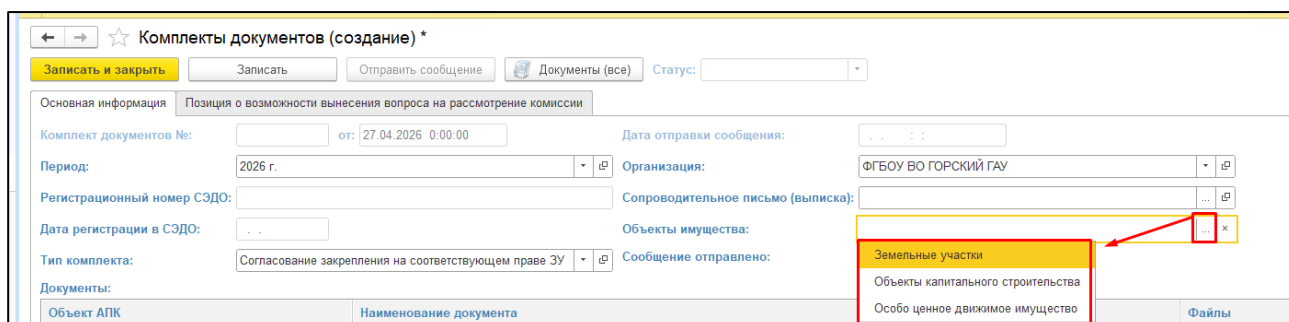


Рисунок 458

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

2.11.4.2.8 В форме выбора объекта имущества нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 459)

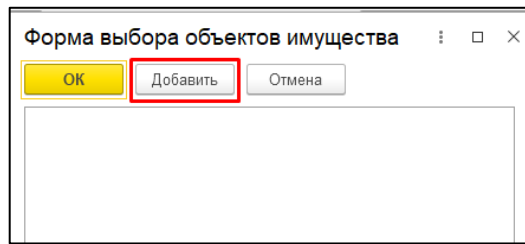


Рисунок 459

2.11.4.2.9 На форме списка выделить курсором мыши нужный объект и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 460).

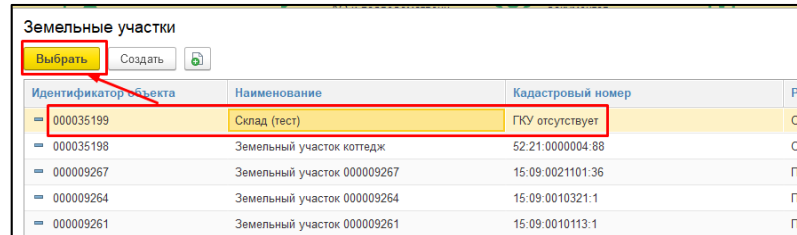


Рисунок 460

2.11.4.2.10 При необходимости добавить несколько объектов одного итога же типа, повторить действия в пункте 2.11.4.2.8 (Рисунок 459).

2.11.4.2.11 После подбора объектов имущества одного типа, в форме выбора нажать кнопку «ОК» (Рисунок 461). В комплекте документов в поле «Объекты имущества» отобразятся выбранные значения.

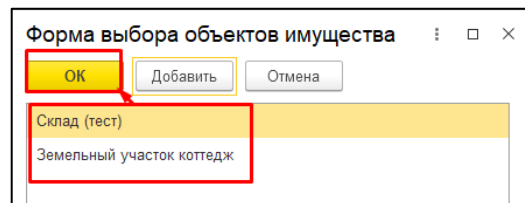


Рисунок 461

2.11.4.2.12 Для добавления или удаления ранее выбранных объектов имущества, необходимо в поле «Объекты имущества» нажать на три точки «Выбрать», из всплывающего списка выбрать «Добавить объекты» или «Удалить объекты» (Рисунок 462).

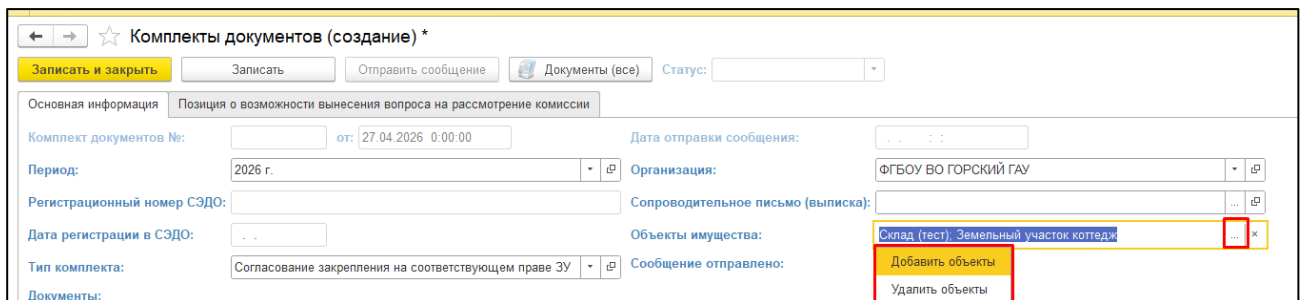


Рисунок 462

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

2.11.4.2.13 При добавлении объектов повторить пункты 2.11.4.2.7 - 2.11.4.2.11.

2.11.4.2.14 Для удаления объектов, в списке выбрать объект, который удалить (Рисунок 463).

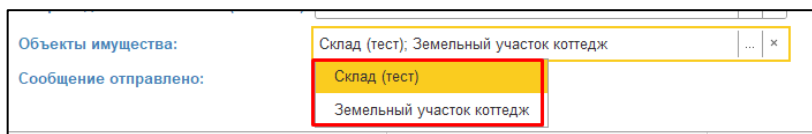


Рисунок 463

2.11.4.2.15 Для того, чтобы сохранить комплект документов необходимо нажать на кнопку «Записать». Статус комплекта документа изменится «В работе».

2.11.4.2.16 Загрузить все обязательные документы для формирования комплекта документов для каждого выбранного объекта имущества, нажав кнопку «Загрузить файлы» (Рисунок 464).

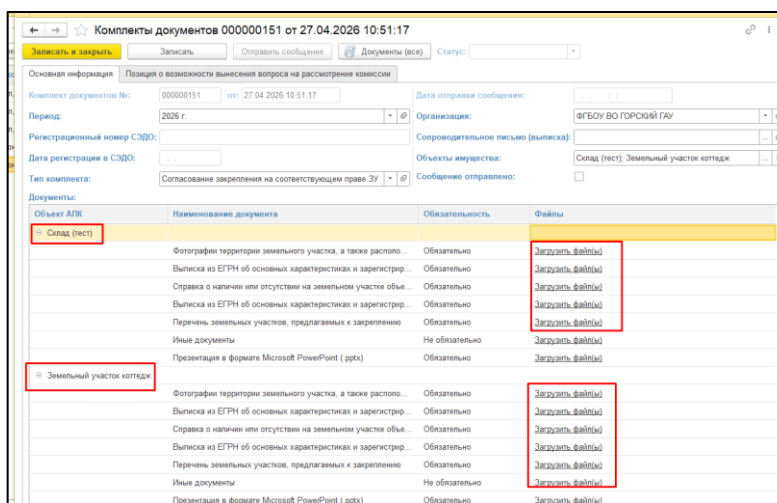


Рисунок 464

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 465).

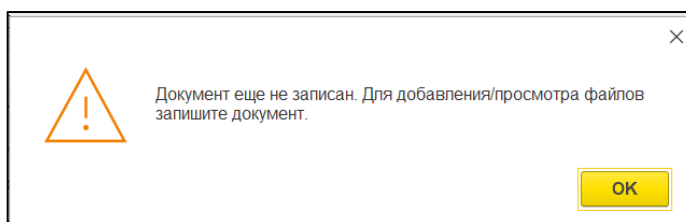


Рисунок 465

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

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

2.11.4.2.17 Во всплывающем списке выбрать один из предложенных вариантов для загрузки (Рисунок 466).

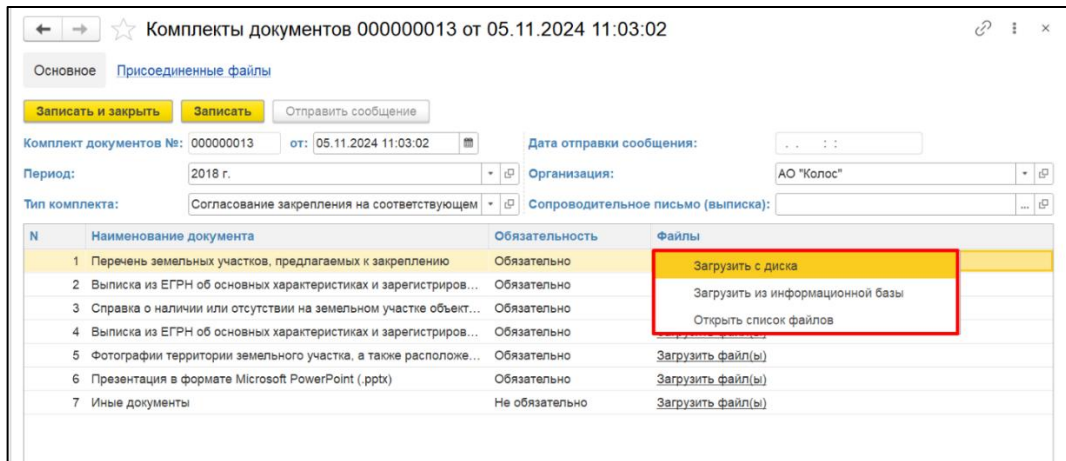


Рисунок 466

2.11.4.2.18 В открывшемся окне «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить». В окне «Добавление документа» нажать кнопку «Загрузить»

2.11.4.2.19 В окне выбора файла указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки нажав «Открыть» (Рисунок 467).

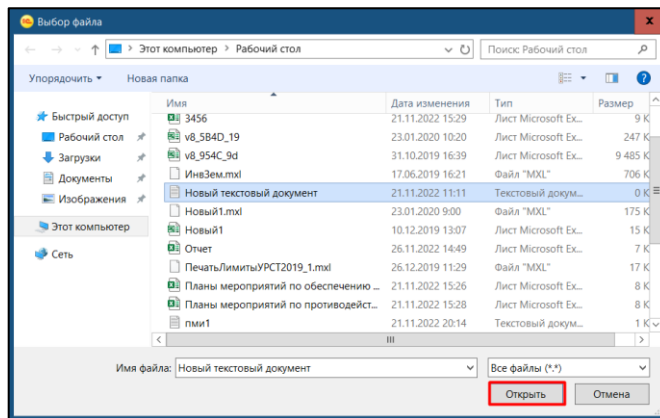


Рисунок 467

2.11.4.2.20 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов (Рисунок 468)

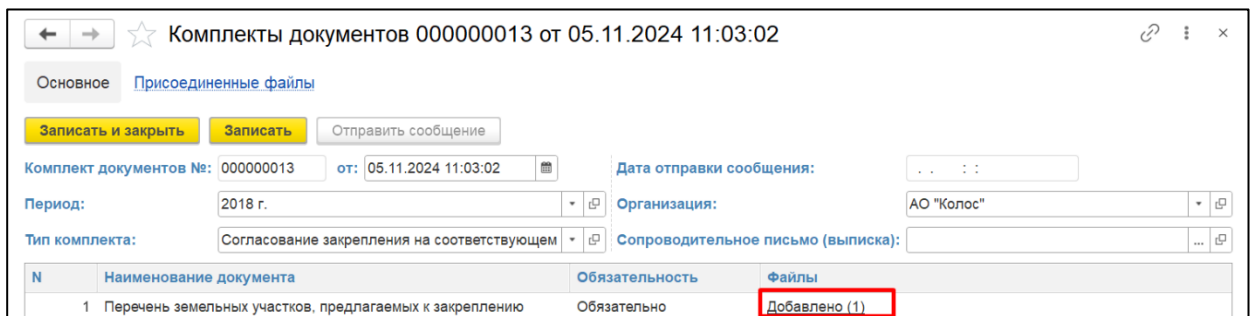


Рисунок 468

2.11.4.2.21 После загрузки всех обязательных файлов необходимо прикрепить сопроводительное письмо. Для этого необходимо нажать кнопку с тремя точками в поле

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

«Сопроводительное письмо» и в открывшемся окне выбрать письмо или создать новое кнопкой «Создать». (Рисунок 469)

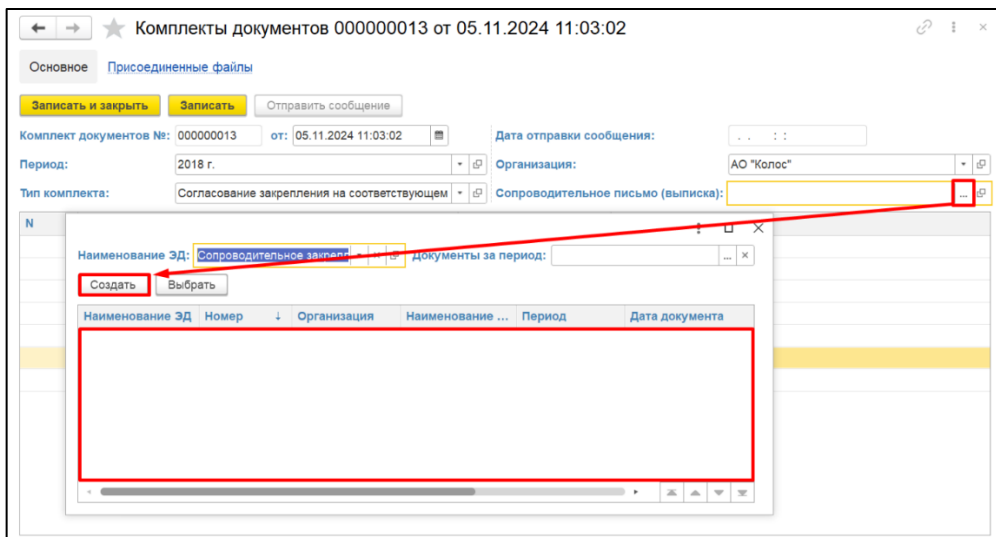


Рисунок 469

2.11.4.2.22 В открывшемся окне сопроводительного письма необходимо указать «Период» - обязательный реквизит. В документе в соответствующей части выбрать объект имущества и нажать кнопку «Заполнить документ» выбрать «По настройке», после этого по правилу расчета пред заполнится соответствующие данные в табличных частях. Заполнить таблицу «Подписант», после чего записать письмо нажав клавишу «Записать» и перейти на вкладку «Печатная форма» (Рисунок 470).

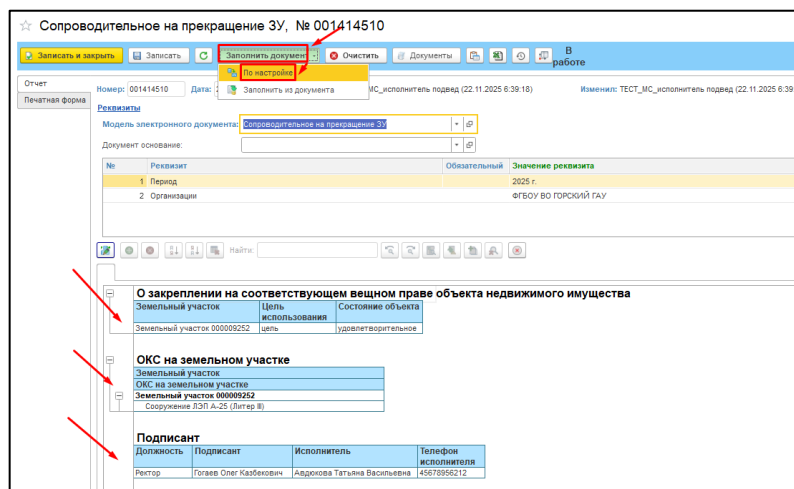


Рисунок 470

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.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						226

2.11.4.2.23 На вкладке «Печатная форма» автоматически сформируется печатная форма. Проверив правильность заполнения необходимо нажать кнопку «ЭЦП» и «Подписать» (Рисунок 471).

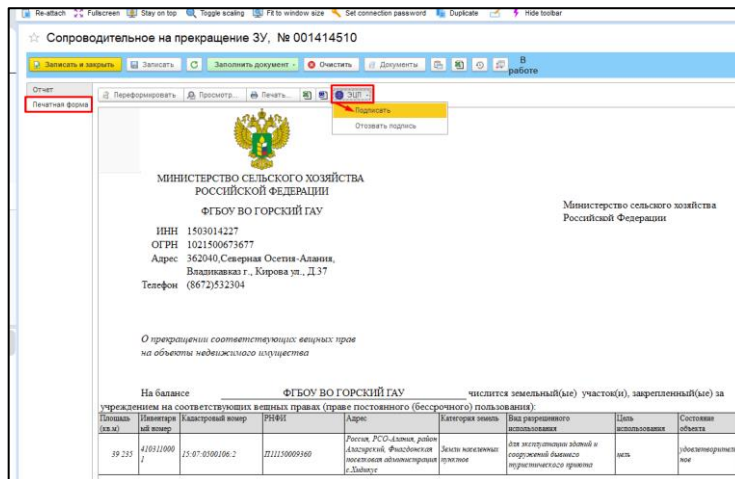


Рисунок 471

2.11.4.2.24 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!

2.11.4.2.25 После выбора сертификата откроется окно «Выбор сертификата для подписи данных». В нем можно проверить информацию о сертификате, после чего необходимо указать пароль от сертификата в соответствующем поле и нажать кнопку «Выбрать». После этого подписываем документы нажав кнопку «Подписать» (Рисунок 472).

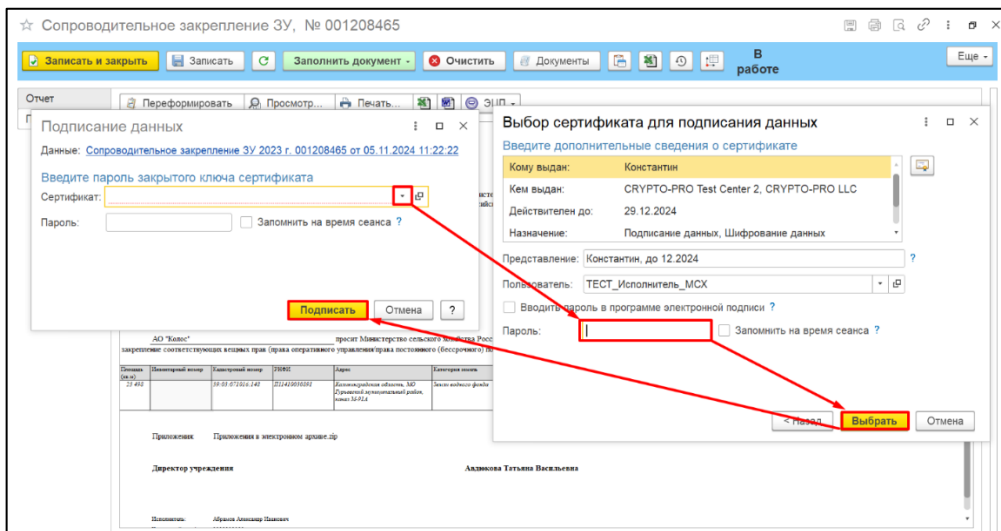


Рисунок 472

2.11.4.2.26 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

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подпись и дата

Име. № подл.

Лист

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

227

Изм. Лист № документа Подпись Дата

«Сообщение отправлено». В данном окне необходимо нажать «Ок» (Рисунок 473). После отправки сообщения статус комплекта документа изменится «Отправлен в Минсельхоз».

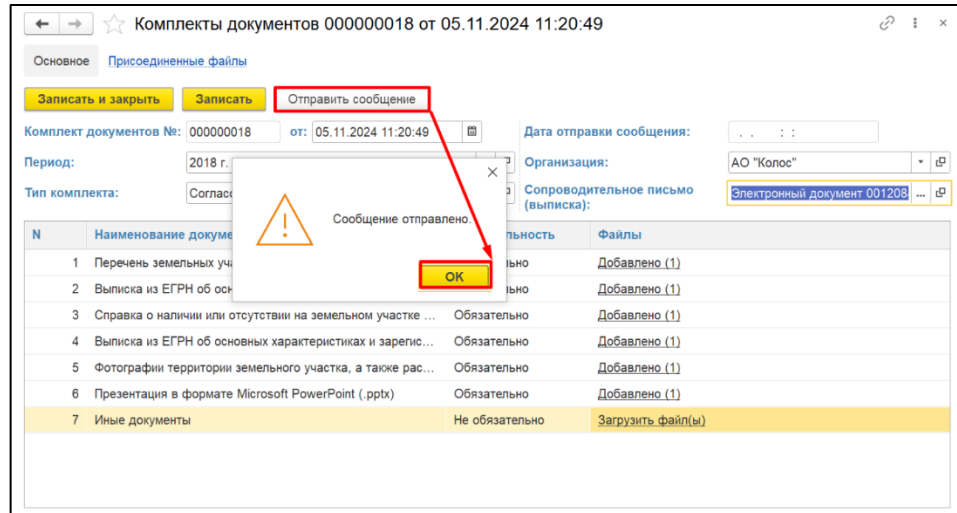


Рисунок 473

ВАЖНО! Максимальный объем вложений комплекта документов после компрессии равен 25 мегабайту. В случае превышения максимального допустимого объема вложений, при попытке отправки комплекта документов появится информационное сообщение об ошибке (Рисунок 474). При возникновении данной ошибки необходимо уменьшить объем прикрепляемых файлов.

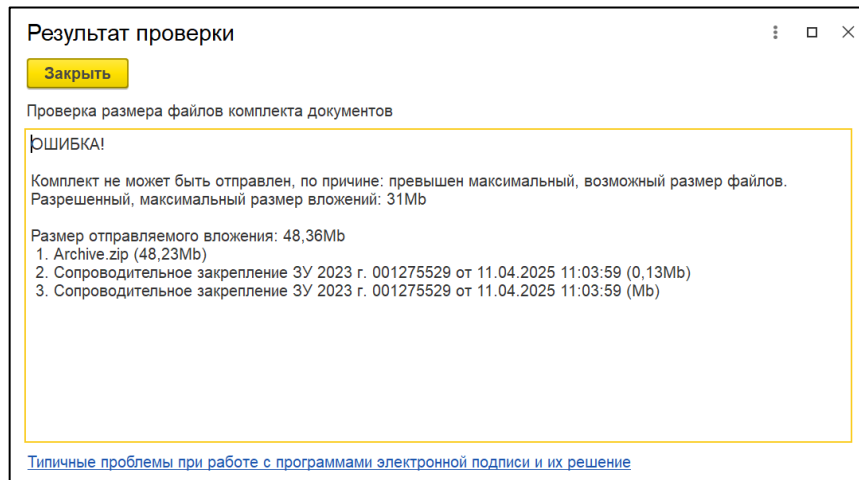


Рисунок 474

2.11.4.2.27 После выполнения выше указанных действий на электронную почту ответственному сотруднику Минсельхоза России придет письмо содержащее автоматически сгенерированный текст и вложения в виде архива с комплектом документов,

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

					Лист
					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	228

сопроводительного письма и файла в формате .sig который содержит информацию об электронной подписи (**Рисунок 475**).

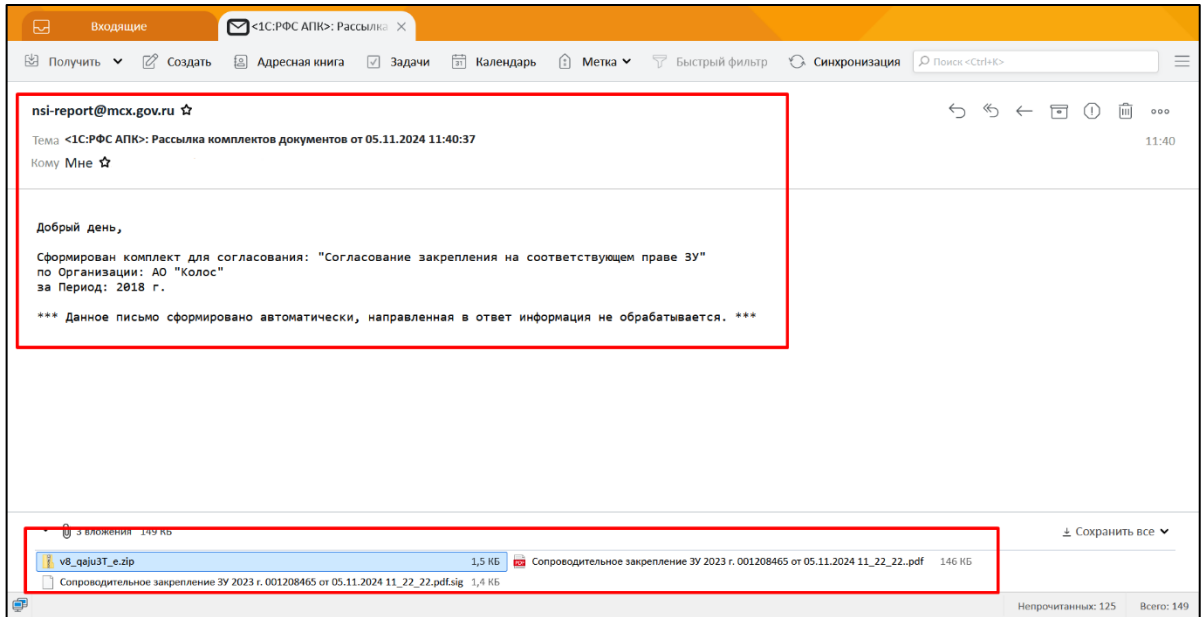


Рисунок 475

2.11.4.2.28 Открыв приложенное сопроводительное письмо можно удостовериться в его подписании (**Рисунок 476**Ошибка! Источник ссылки не найден.).

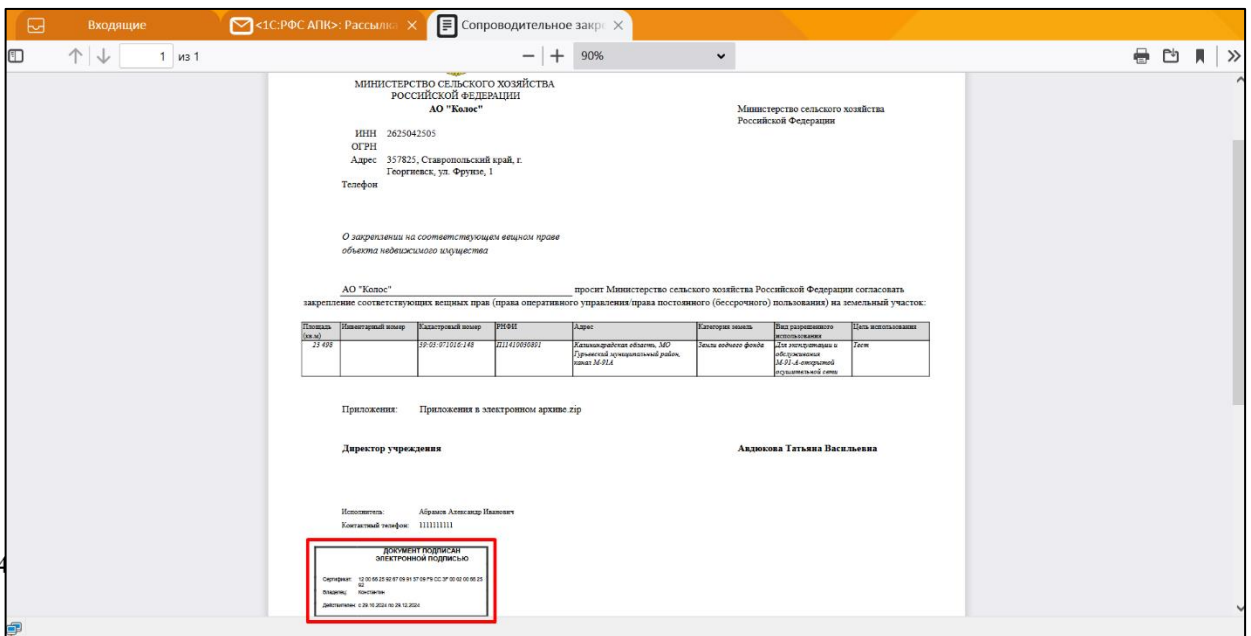


Рисунок 476

Статусная модель комплектов документов

2.11.4.3.1 Для документа «Комплекты документа» предусмотрена статусная модель:

- В работе – комплект документов формируется исполнителем подведомственной организации;

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						229

- Отправлен в Минсельхоз – подготовленный комплект документов направлен на эл. почту в Минсельхоз и доступен для рассмотрения в личном кабинете комиссии;
- Отказано в рассмотрении – комплект документов не согласован, дальнейшее рассмотрение приостановлено;
- На доработке – комплект документов направлен на доработку исполнителю подведомственной организации;
- Дополнение комплекта – комплект документов доработан исполнителем подведомственной организации и повторно направлен на эл. почту в Минсельхоз, доступен для повторного рассмотрения в личном кабинете комиссии;
- Согласован – комплект документов согласован и доступен для включения в повестку;
- Согласован с замечаниями – комплект документов согласован с замечаниями и доступен для включения в повестку;
- Отправлено на рассмотрение – по комплекту документов сформирован и утвержден документ «Повестка заседания комиссии»;
- Сформирован протокол - по комплекту документов сформирован и утвержден документ «Протокол заседания комиссии»;
- Принято решение - по комплекту документов сформирован и утвержден документ «Принятое решение»;

2.11.4.4

Рассмотрение комплектов документов

2.11.4.4.1 В функциональном блоке «Управление имуществом» в разделе «Рассмотрение комплектов документов» открыть «Личный кабинет комиссии» (Рисунок 454). Пользователю с определенными функциональными ролями представлен Личный кабинет комиссии, реализованный в виде формы списка комплектов документов, которые направлены в Минсельхоз России.

2.11.4.4.2 В «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Рассмотрение комплектов документов» необходимо активировать кнопку «Требуют рассмотрения», тогда будут

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						230

отражаться документы «Комплекты документов» в статусах «Отправлено в Минсельхоз» и «Дополнение комплекта» (*Рисунок 477*).

Вид комиссии	Организация	Тип комплекта	Дата	Номер	Период	Регистрац...	Д...	Срок отказа, дней	Дата отправки ком...	Статус
Комиссия по имущественным воп...	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Согласование закрепления на соответс...	20.11.2025	000000071	2021 г.				20.11.2025	Отправлено в Минсельхоз
Комиссия по имущественным в...	ФГБУ ФНЦ ВНИТИП	Согласование закрепления на соответс...	22.04.2026	000000145	2026 г.				22.04.2026	Отправлено в Минсельхоз
Комиссия по имущественным в...	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Согласование закрепления на соответс...	19.03.2026	000000134	2026 г.			1	19.03.2026	Дополнение комплекта

Рисунок 477

2.11.4.4.3 Открыть комплект документов со статусом «Отправлено в Минсельхоз» двойным щелчком левой кнопки мыши, который требует рассмотрения со стороны исполнителя Минсельхоза. На вкладке «Основная информация» доступны для заполнения поля «Регистрационный номер СЭДО» и «Дата регистрации в СЭДО» (*Рисунок 478*).

Комплекты документов 000000111 от 06.02.2026 18:49:06

Статус: Отправлено в Минсельхоз

Основная информация | Позиция о возможности вынесения вопроса на рассмотрение комиссии

Комплект документов №: 000000111 от: 06.02.2026 18:49:06 | Дата отправки сообщения: 10.02.2026 8:43:07

Период: 2026 г. | Организация: ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ

Регистрационный номер СЭДО: | Сопроводительное письмо (выписка): Электронный документ, №001414957 от 10.02.2026 8:41:24

Дата регистрации в СЭДО: | Объекты имущества:

Тип комплекта: Согласование заключения соглашения об установлении сервитута

Рисунок 478

2.11.4.4.4 На вкладке «Позиция о возможности вынесения вопроса на рассмотрение комиссии» доступно последовательное проставление позиций исполнителями: Профильного департамента, Заместителя Министра, Департамента земельной политики, Департамента права, Департамента финансов, в зависимости от типа комплекта (*Рисунок 479*).

Комплекты документов 000000106 от 05.02.2026 10:56:52

Основная информация | Позиция о возможности вынесения вопроса на рассмотрение комиссии

Выбор позиции согласования: Позиция Делземполитики

Позиция: |

Замечание: |

Реквизиты СЗ о предоставлении позиции | Добавить файл

Отразить позицию

Отобразить историю проставления позиций

N	Ответственный	ФИО	Позиция
1	Позиция курирующего (отраслевого) Департамента		
2	Позиция Делземполитики		

Рисунок 479

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

2.11.4.4.5 Если позиция первая по счету еще не проставлена, тогда у последующих ответственных будет возникать сообщение (Рисунок 480), необходимо дождаться проставления предыдущей позиции.

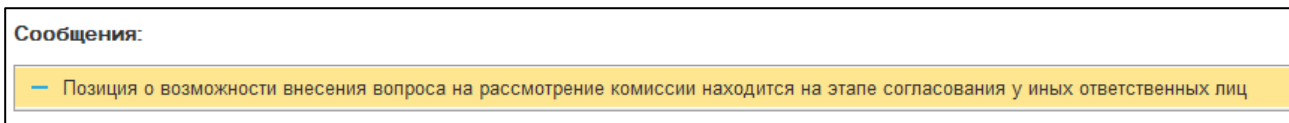


Рисунок 480

2.11.4.4.6 Ответственный за проставление позиций в поле «Позиция» может выбрать из списка значение «Не согласовано», «Согласовано», «Согласовано с замечаниями» (Рисунок 481).

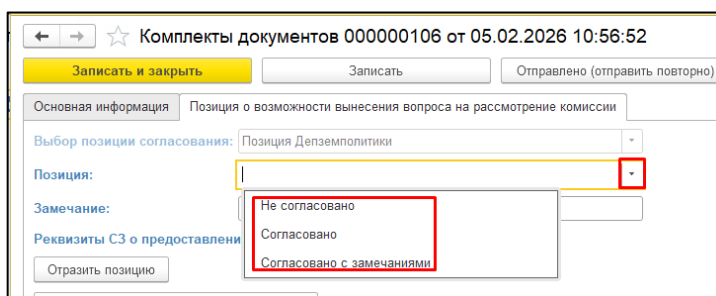


Рисунок 481

2.11.4.4.7 Если «Не согласовано» или «Согласовано с замечаниями», то заполнить поле «Замечание» (Рисунок 482).

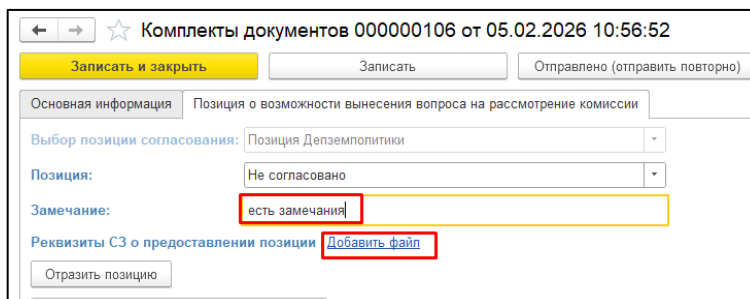


Рисунок 482

2.11.4.4.8 При необходимости прикрепления файла к устанавливаемой позиции, в строке «Реквизиты СЗ о предоставлении позиции» нажать «Добавить файл» (Рисунок 482). Откроется окно «Добавления документа», при необходимости заполнить поля «Документ», «Тип документа», «Название документа», «Номер документа», «Дата документа» и нажать кнопку

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						232

«Загрузить» (Рисунок 483). В окне выбора файла указать путь к файлу и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 484).

Рисунок 483

Рисунок 484

2.11.4.4.9 В строке «Реквизиты СЗ о предоставлении позиции» отразится «Файл добавлен» (Рисунок 485). Нажать кнопку «Отразить позицию» (Рисунок 485).

Рисунок 485

Важно! Если нажать на кнопку «Отразить позицию» без заполнения поля «Позиция» возникнет сообщение обязательности заполнения (Рисунок 486).

Рисунок 486

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						233

2.11.4.4.10 После отражения позиции в нижней табличной части заполнится информация о введенной позиции (**Рисунок 487**). Закрыть комплект документа через кнопку «Записать и закрыть» или через «крестик» в верхнем правом углу.

N	Ответственный	ФИО	Позиция	Подтверждено	Замечание	Реквизиты СЗ о предоставлении позиции
1	Позиция курирующего (отраслевого) Департа...					
2	Позиция Депземполитики	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) Де...	Не согласовано		есть замечания	

Рисунок 487

2.11.4.4.11 После проставления позиций ответственными исполнителями, необходимо подтвердить позиции руководителями: Профильного департамента, Заместителя Министра, Департамента земельной политики, Департамента права, Департамента финансов, в зависимости от типа комплекта. Через личный кабинет открыть необходимый комплект документа (смотреть пункты 2.11.4.4.1 - 2.11.4.4.2). На вкладке «Позиция о возможности вынесения вопроса на рассмотрение комиссии» нажать кнопку «Подтвердить позицию» или «Отклонить позицию» (**Рисунок 488**).

Рисунок 488

2.11.4.4.12 Если позиция первая по счету еще не подтверждена, тогда у последующих ответственных будет возникать сообщение (**Рисунок 480**), необходимо дождаться подтверждения предыдущей позиции.

2.11.4.4.13 Если позиция подтверждена, тогда в табличной части установится соответствующий флажок в столбце «Подтверждено» (**Рисунок 489**).

N	Ответственный	ФИО	Позиция	Подтверждено	Замечание	Реквизиты СЗ о предоставлении позиции
1	Позиция курирующего (отраслевого) Департа...					
2	Позиция Депземполитики	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) Де...	Не согласовано	<input checked="" type="checkbox"/>	есть замечания	

Рисунок 489

2.11.4.4.14 Если позиция отклонена, тогда ответственному исполнителю необходимо внести исправления в ранее проставленной позиции (смотреть пункты 2.11.4.4.4 - 2.11.4.4.10).

2.11.4.4.15 После проставления и подтверждения позиции со значением «Не согласовано» доступно формирование письма о возврате. Для этого необходимо выбрать соответствующий

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

статус комплекта «На доработку» или «Отказано в рассмотрении» в поле «Статус» и нажать кнопку «Согласовать» (*Рисунок 490*).

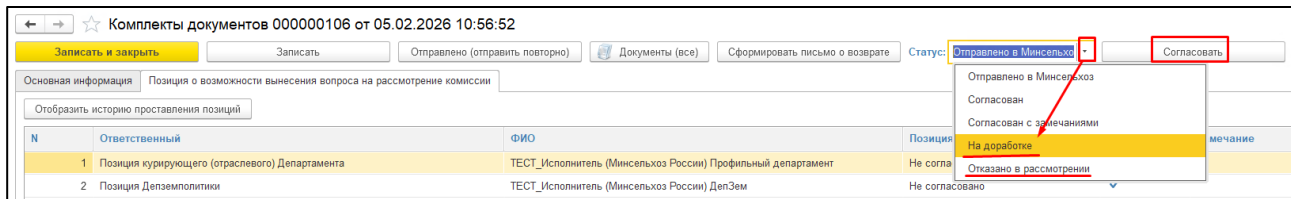


Рисунок 490

Важно! Письмо о возврате возможно сформировать только для статусов "На доработке" и "Отказано в рассмотрении". Если не установить соответствующий статус, тогда будет возникать сообщение при нажатии на кнопку «Сформировать письмо о возврате» (*Рисунок 739*)

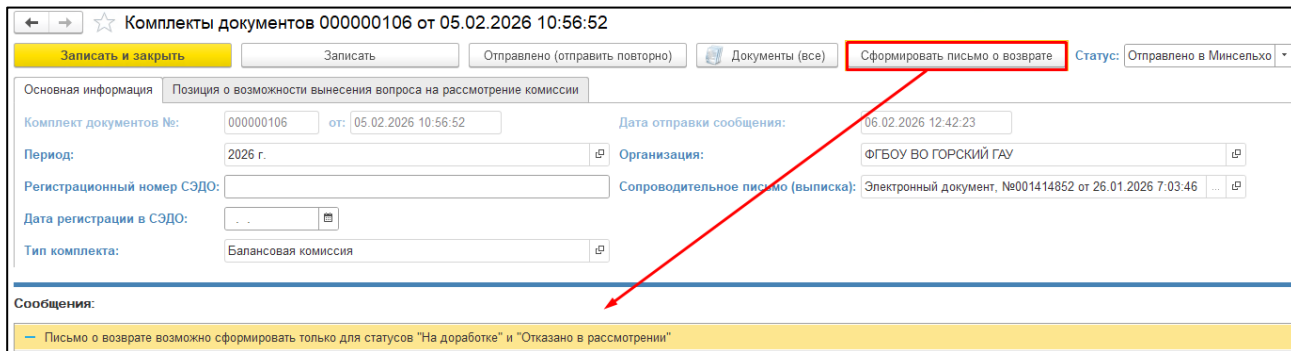


Рисунок 491

2.11.4.4.16 В комплекте документов, после установки статуса «На доработку» и нажатия на кнопку «Согласовать», необходимо нажать на кнопку «Сформировать письмо о возврате». Откроется пред заполненный электронный документ «Письмо о возврате комплекта документа» на вкладке «Печатная форма» (*Рисунок 740*). Нажать кнопку «ЭЦП» и выбрать

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						235

«Подписать». Аналогичный функционал подписания смотреть в пунктах 2.12.4.5.13 - 2.12.4.5.14 (Рисунок 731).

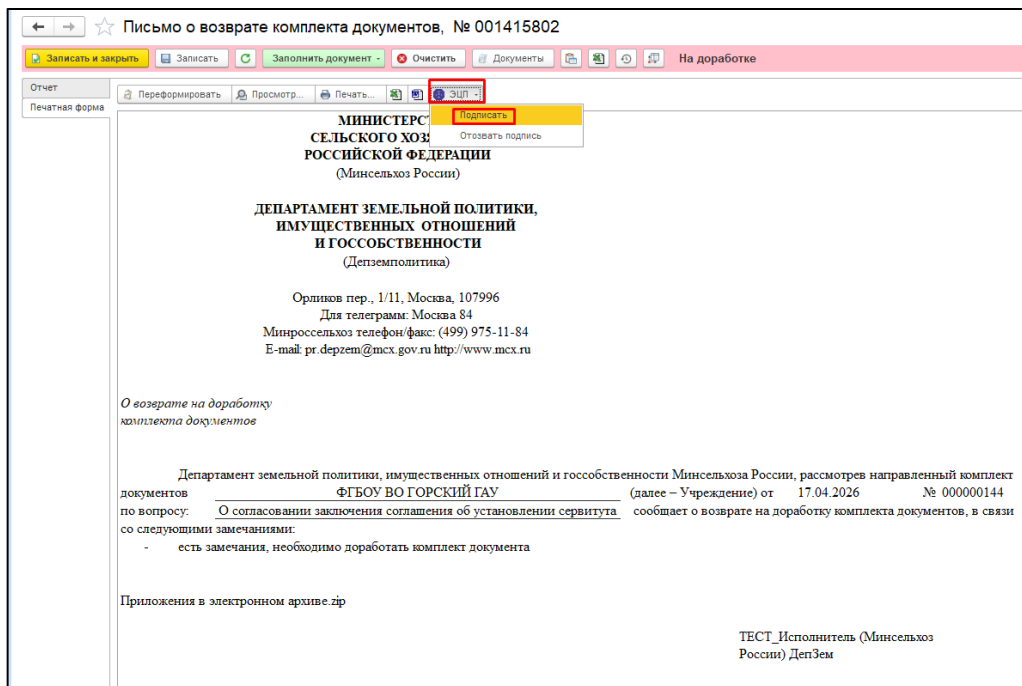


Рисунок 492

2.11.4.4.17 Подписанный файл можно посмотреть по кнопке «Документы».

2.11.4.4.18 Нажать кнопку «Записать и закрыть» письмо будет сформировано. Статус комплекта изменится на «На доработке».

2.11.4.4.19 Комплект со статусом «На доработке» вернется в подведомственную организацию. На вкладке «Позиция о возможности вынесения вопроса на рассмотрение комиссии» можно ознакомиться с проставленными позициями. По кнопке «Открыть письмо о возврате» можно ознакомиться с подписанным электронным документом письма (Рисунок 493).

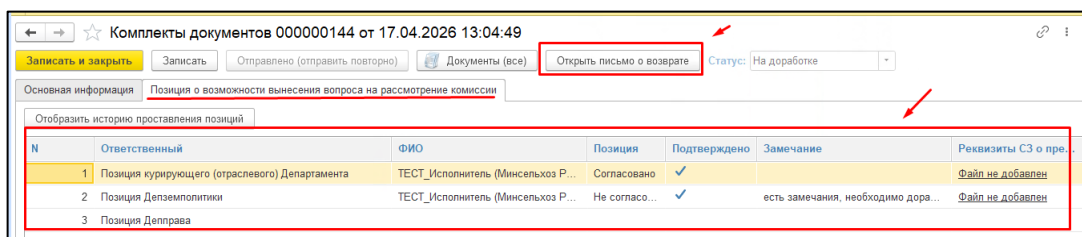


Рисунок 493

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

2.11.4.4.20 После исправления и доработок, комплект документов необходимо повторно направить в Минсельхоз, нажать кнопку «Отправлено (отправить повторно)». Статус комплекта изменится на «Дополнение комплекта» (**Рисунок 494**).

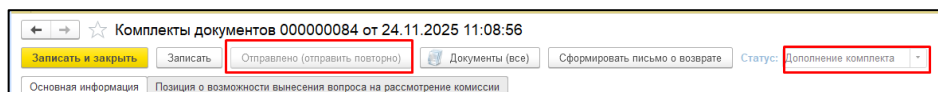


Рисунок 494

2.11.4.4.21 В комплекте документов со статусом «Дополнение комплекта», на вкладке «Позиция о возможности вынесения вопроса на рассмотрение комиссии», при нажатии на кнопку «Отразить историю проставления позиций» будут доступна для просмотра предыдущие позиции. Необходимо выполнить последовательное проставление позиций (смотреть пункты 2.11.4.4.4 - 2.11.4.4.14).

2.11.4.4.22 После проставления и подтверждения всех позиций необходимо согласовать комплект. Секретарю комиссии необходимо выбрать из списка статус «Согласован» или «Согласован с замечаниями» и нажать кнопку «Согласовать» (**Рисунок 495**). Статус комплекта изменится на «Согласован» или «Согласован с замечаниями» и будет доступен для включения в повестку.

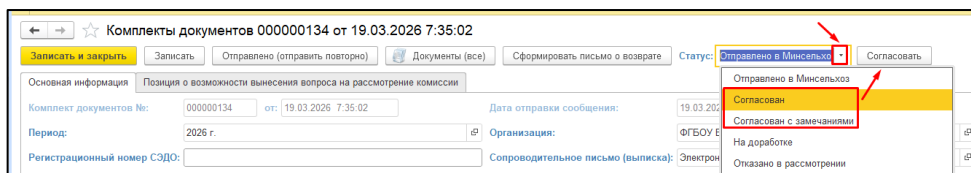


Рисунок 495

2.11.4.5

Отборы и сортировка на форме списка «Рассмотрение комплектов документов»

2.11.4.5.1 В «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Рассмотрение комплектов документов» доступно установка отборов на форме списка.

2.11.4.5.2 Для установки отборов на форме списка нажать на кнопку «Ещё», выделить «Настроить список», отобразится список доступных полей для отбора (**Рисунок 496**):

- Дата документа
- Организация
- Период
- Статус
- Вид комиссии
- Тип комплекта
- Номер документа

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист 237
------	------	-------------	---------	------	--	--------------------

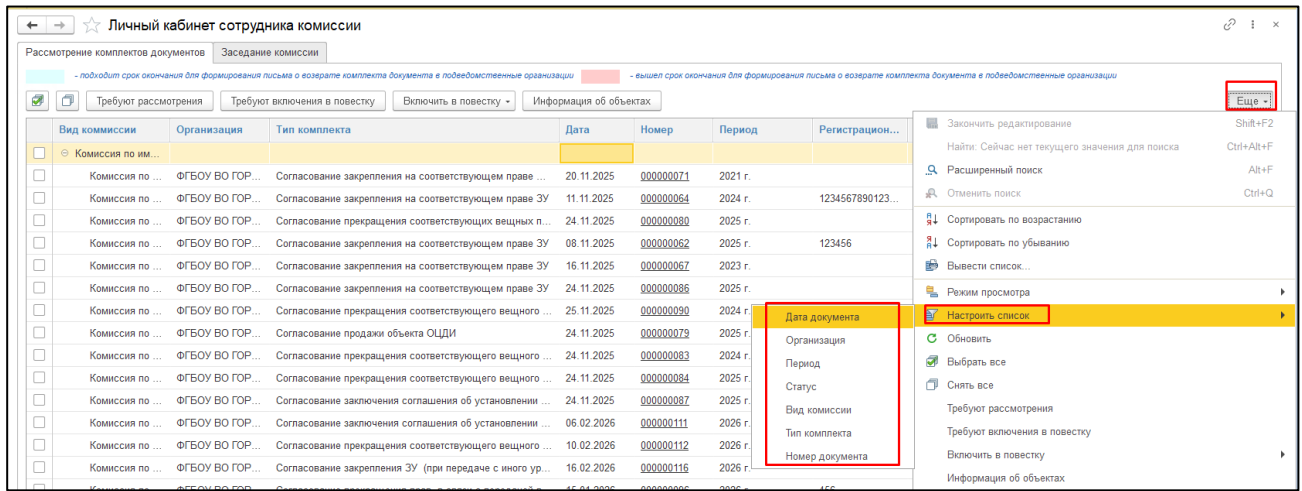


Рисунок 496

2.11.4.5.3 Выбрать для отбора поле «Организация». В верхней части формы списка отобразится поле «Организация», нажать «выбрать из списка», в окне «Организации найти» нужную организацию и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 497).

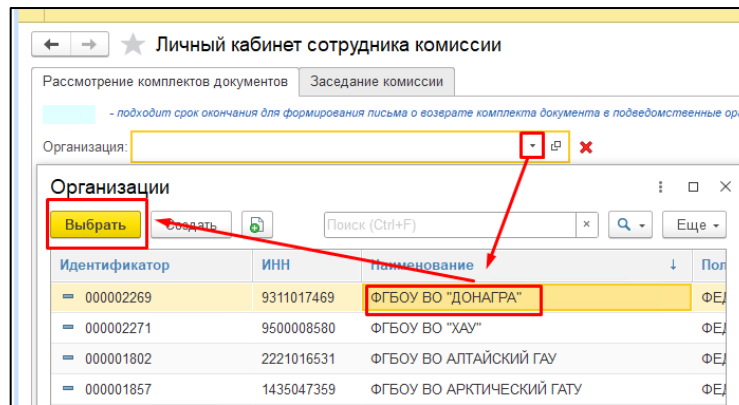


Рисунок 497

2.11.4.5.4 На форме списка будут отображаться комплекты той указанной организации (Рисунок 498).

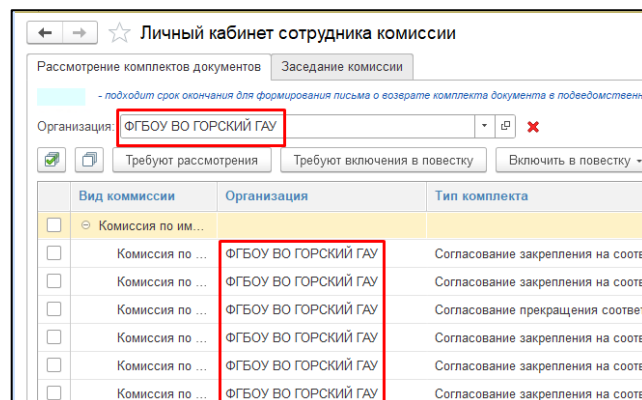


Рисунок 498

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

2.11.4.5.5 Для того чтобы отключить отбор, необходимо на против поля отбора нажать «красный крестик» (Рисунок 499).

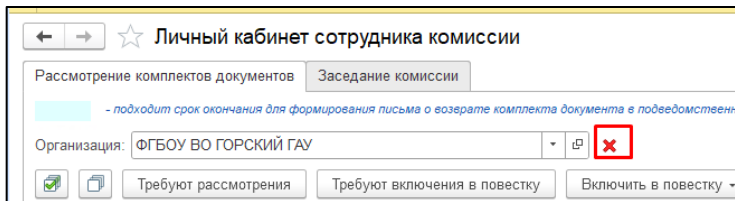


Рисунок 499

2.11.4.5.6 В «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Рассмотрение комплектов документов» доступна сортировка комплектов документов по столбцам.

2.11.4.5.7 Для этого необходимо установить курсор мыши в ячейке столбца, который необходимо отсортировать и нажать кнопку «Ещё», врать из списка «Сортировать по возрастанию» или «Сортировать по убыванию» (Рисунок 500).

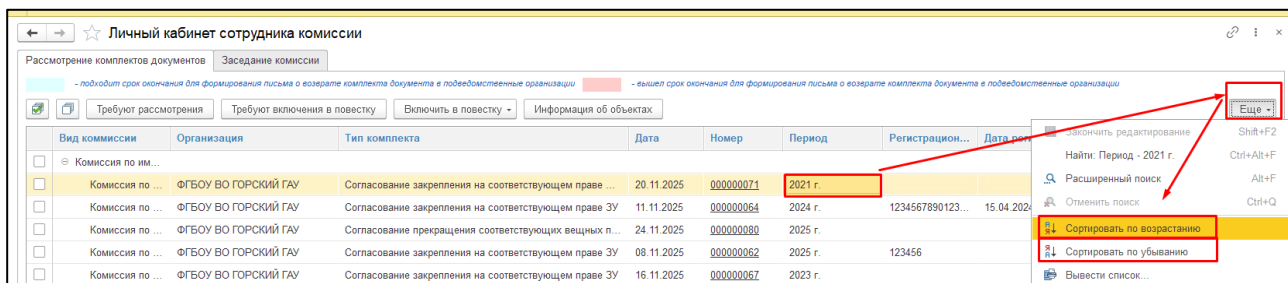


Рисунок 500

2.11.4.5.8 Комплекты документов от сортируются в указанном порядке по выбранному столбцу (Рисунок 501).

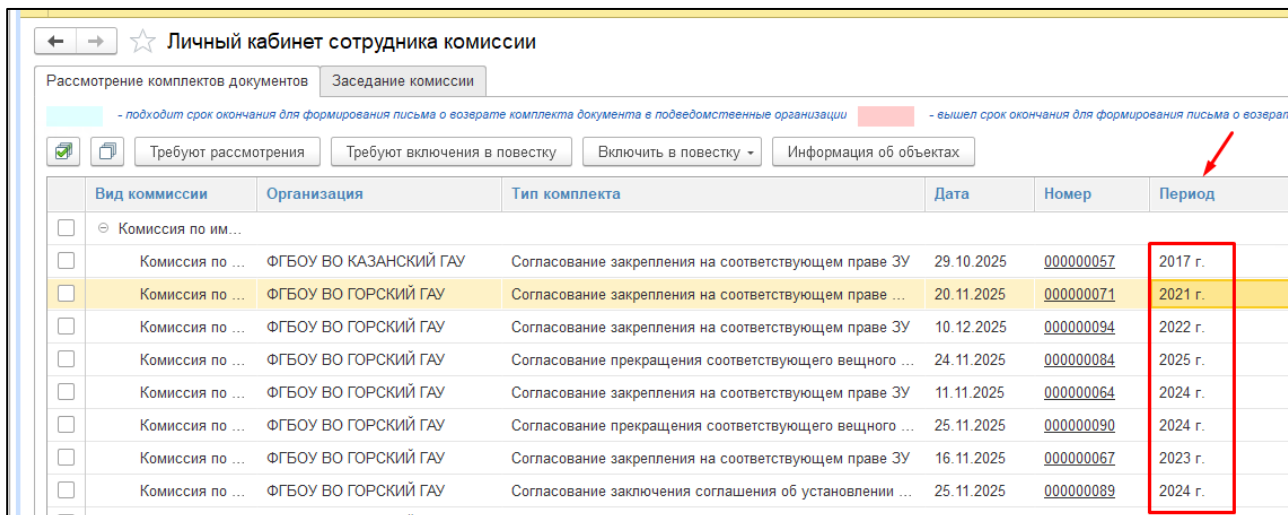


Рисунок 501

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

Ограничение контрольного срока для направления отказа по комплекту документов.

2.11.4.6.1 Пользователю с ролью «Исполнитель (Минсельхоз России)» перейти в функциональный блок «Управление имуществом» и в разделе «Рассмотрение комплектов документов» выбрать ссылку «Управление сроками документов» (Рисунок 454).

2.11.4.6.2 На форме списка «Управление сроками документов» нажать кнопку «Создать» (Рисунок 502).

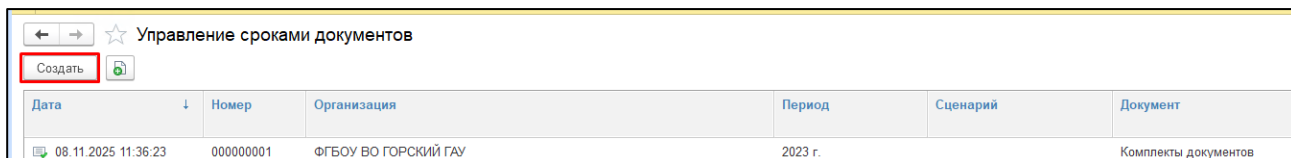


Рисунок 502

2.11.4.6.3 Заполнить поля документа:

- Список организаций – нажать «Выбрать», в форме «Список значений» нажать кнопку «Подбор», на форме списка «Организации» выбрать нужные организации ():

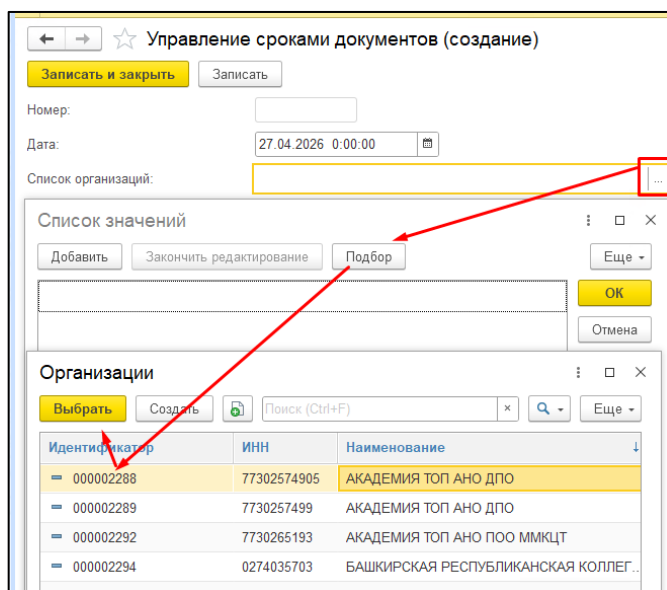


Рисунок 503

Период – нажать «Выбрать из списка», на форме списка «Периоды» установить курсор на нужный период и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 504):

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

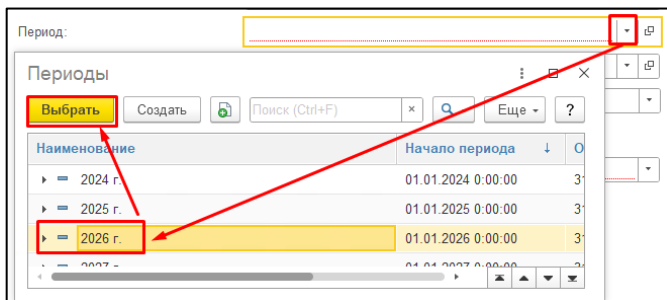


Рисунок 504

Сценарий – при необходимости выбрать сценарий (Рисунок 505);

Документы – выбрать значение «Комплекты документов» (Рисунок 505):

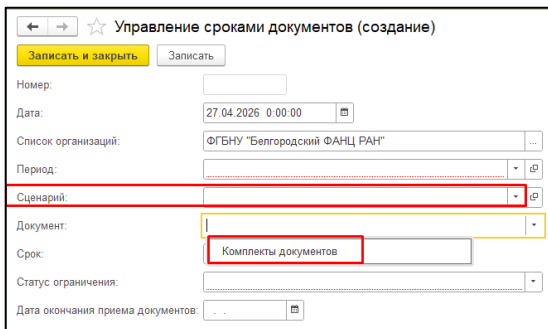


Рисунок 505

Срок – указать количество дней ограничения (Рисунок 506);

Статус ограничения – указать статус комплекта для которого будет применяться ограничение (Рисунок 506):

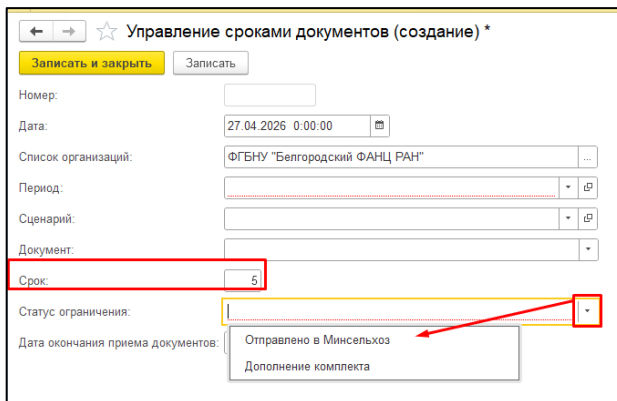


Рисунок 506

Дата окончания приема документов – при необходимости указать дату окончания приема (Рисунок 507):

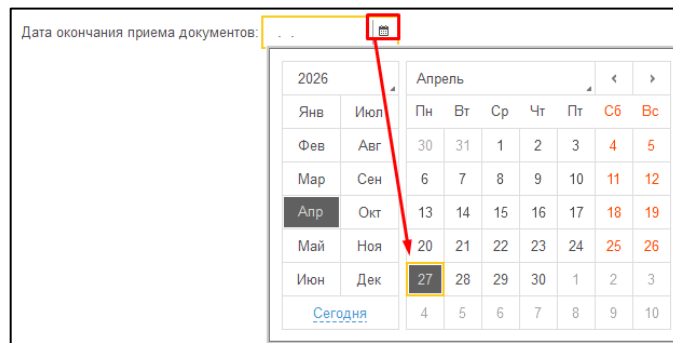


Рисунок 507

2.11.4.6.4 Для сохранения изменений в документе «Управления сроками документов» нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть» (Рисунок 508).

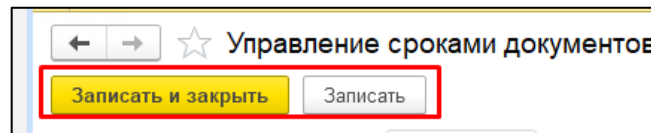


Рисунок 508

2.11.4.6.5 В «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Рассмотрение комплектов документов» будет отражена легенда с описанием подсветки проверок с разрешенным сроком отказа и в столбце «Срок отказа, дней» на против соответствующего комплекта будет указано количество дней (Рисунок 509).

Вид комиссии	Организация	Тип комплекта	Дата	Номер	Период	Регистрац...	Дата...	Срок отказа, дней	Дата отправки ком...	Статус
<input type="checkbox"/>	Комиссия по имущественным в...	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Согласование прекращения соответств...	10.02.2026	000000112	2026 г.			10.02.2026	Отправлено на рассмотрение
<input type="checkbox"/>	Комиссия по имущественным в...	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Согласование закрепления ЗУ (при пе...	16.02.2026	000000116	2026 г.			16.02.2026	Отправлено на рассмотрение
<input type="checkbox"/>	Комиссия по имущественным в...	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Согласование закрепления на соответс...	13.02.2026	000000115	2026 г.			13.02.2026	Сформирован протокол
<input type="checkbox"/>	Комиссия по имущественным в...	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Согласование прекращения прав, в св...	15.01.2026	000000096	2026 г.	456	11.02...	22.01.2026	Отказано в рассмотрении
<input type="checkbox"/>	Комиссия по имущественным в...	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Согласование передачи объекта ОЦД...	28.01.2026	000000103	2026 г.			28.01.2026	Сформирован протокол
<input checked="" type="checkbox"/>	Комиссия по имущественным в...	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Согласование прекращения соответств...	24.11.2025	000000084	2025 г.		1	23.01.2026	Дополнение комплекта
<input type="checkbox"/>	Комиссия по имущественным в...	ФГБОУ ВО КАЗАНСКИЙ ГАУ	Согласование закрепления на соответс...	29.10.2025	000000057	2017 г.			11.03.2026	Отправлено в Минсельхоз
<input type="checkbox"/>	Комиссия по имущественным в...	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Согласование закрепления на соответс...	10.12.2025	000000094	2022 г.			10.12.2025	Дополнение комплекта
<input type="checkbox"/>	Комиссия по имущественным в...	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Согласование заключения соглашения...	17.04.2026	000000144	2026 г.		1	10.02.2026	Дополнение комплекта
<input type="checkbox"/>	Комиссия по имущественным в...	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Согласование заключения соглашения...	06.02.2026	000000111	2026 г.		5	10.02.2026	Отправлено в Минсельхоз

Рисунок 509

2.11.4.6.6 Открыть комплект документа, для которого ограничен срок отказа, установить статус «Отказано в рассмотрении». Нажать кнопку «Сформировать письмо об отказе», будет возникать сообщение с информацией об ограничении срока.

Включение в повестку комплектов документов

2.11.4.7.1 В «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Рассмотрение комплектов документов» секретарю комиссии необходимо активировать кнопку «Требуют включения в

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

повестку», тогда будут отражаться документы «Комплекты документов» в статусе «Согласован» или «Согласован с замечаниями» (Рисунок 510).

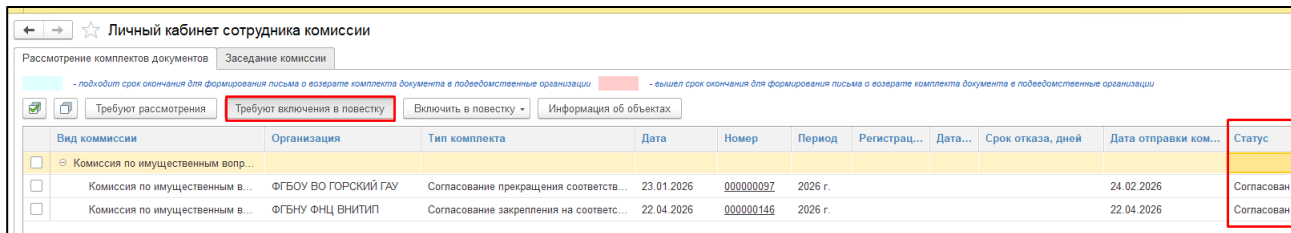


Рисунок 510

2.11.4.7.2 Установить флаги для комплектов документов, которые необходимо включить в повестку, нажать кнопку «Включить в повестку» и выбрать «Очный тип заседания» или «Заочный тип заседания» (Рисунок 511).

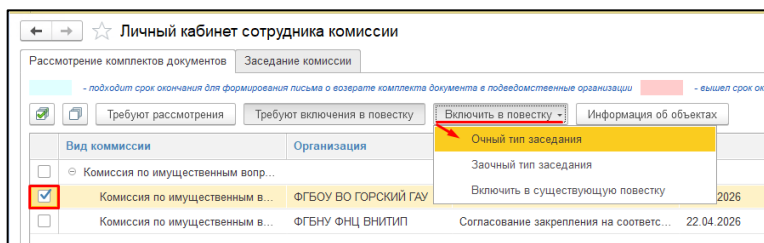


Рисунок 511

2.11.4.7.3 Откроется документа «Повестка заседания» с заполненными данными на основании допущенных к рассмотрению комплектов документов.

2.11.4.7.4 В очной повестке заполнить табличную часть «Информация о заседании комиссии». В поле «Дата и время заседания» выбрать дату из календаря, нажав на «Выбрать» или заполнить дату вручную, вместе с датой заполнить время (часы, минуты) и указать кабинет (Рисунок 512).

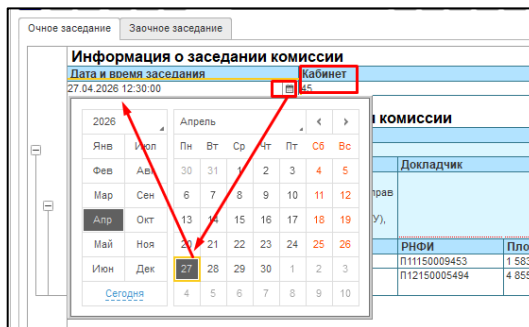


Рисунок 512

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

2.11.4.7.5 В табличной части «Вопросы на повестке очного заседания» заполнить поле «Докладчик» для каждого вопроса выбрав значение из справочника «Пользователи» (Рисунок 513).

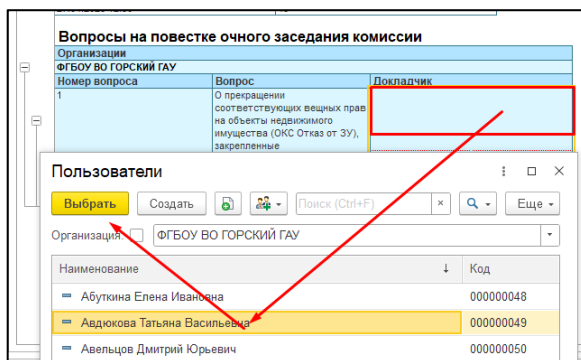


Рисунок 513

2.11.4.7.6 Информация об организации, вопросе и объектах имущества заполнится автоматически из соответствующего комплекта документа (Рисунок 514).



Рисунок 514

2.11.4.7.7 В заочной повестке заполнить табличную часть «Информация о заочном заседании комиссии», в поле «Дата заседания» выбрать дату (Рисунок 747).

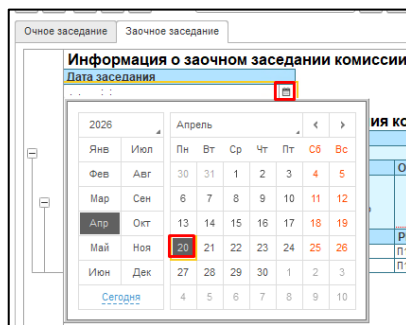


Рисунок 515

2.11.4.7.8 В табличной части «Вопросы на повестке заочного заседания комиссии» заполнить поле «Ответственный» для каждого вопроса выбрав значение из справочника «Пользователи» (Рисунок 513).

2.11.4.7.9 После заполнения электронного документа, нажать кнопку «Записать».

2.11.4.7.10 Для включения недостающих комплектов в ранее созданную повестку, секретарю комиссии необходимо, в «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Рассмотрение

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						244

комплектов документов» активировать кнопку «Требуют включения в повестку». Установить флажок для нужного комплекта и нажать кнопку «Включить в повестку, выбрать «Включить в существующую повестку» (Рисунок 516).

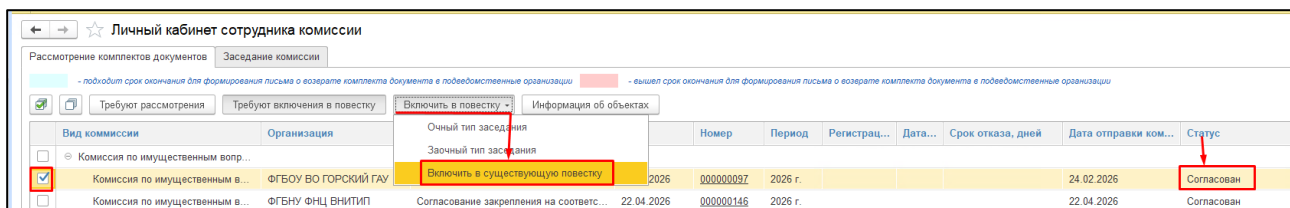


Рисунок 516

2.11.4.7.11 Откроется «Форма выбора повесток». Установить курсор на нужный документ и нажать кнопку «Выбрать документ» (Рисунок 517).

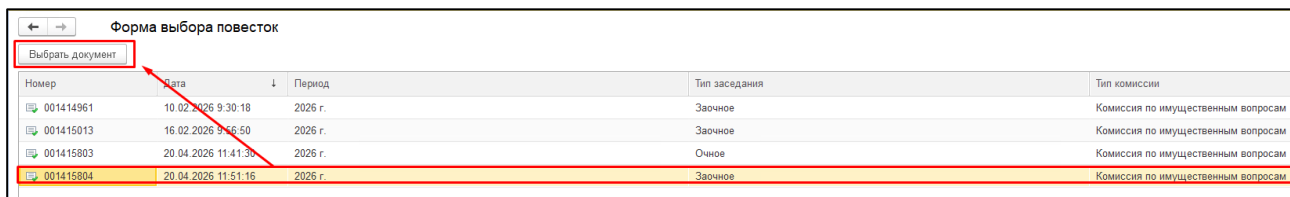


Рисунок 517

2.11.4.7.12 Откроется документе «Повестка заседания комиссии» с добавленным комплектом. После заполнения электронного документа, нажать кнопку «Записать».

2.11.4.7.13 Более подробное описание работы с документами «Повестка заседания комиссии» и «Протокол заседания комиссии» смотреть в пунктах 2.11.4.9, 2.11.4.10, 2.11.4.11,

2.11.4.12.

2.11.4.8

Заседание комиссии

2.11.4.8.1 В функциональном блоке «Управление имуществом» в разделе «Заседания комиссии» открыть «Заседания комиссии» (Рисунок 454).

На форме списка доступны для отображения документы (Рисунок 764):

- «Повестка заседания комиссии по имущественным вопросам»;
- «Повестка заседания комиссии по согласованию совершения сделок»;
- «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам»;
- «Протокол заседания комиссии по согласованию совершения сделок».

2.11.4.9

Повестка заседания комиссии по имущественным вопросам

2.11.4.9.1 Документ «Повестка заседания комиссии по имущественным вопросам» формируется автоматически на основании выбранных комплектов документов и вручную дополняется секретарем комиссии (см. пункт 2.11.4.7.3 - 2.11.4.7.9). Для просмотра документа

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

необходимо установить курсор мыши на Номер или Дату в столбце «Повестка заседания комиссии» и нажать двойным щелчком левой кнопки мыши.

2.11.4.9.2 После заполнения документа «Повестка заседания комиссии по имущественным вопросам» (пункты 2.11.4.7.4 - 2.11.4.7.9) секретарю комиссии необходимо нажать на кнопку «Согласование». В форме согласования нажать на кнопку «На утверждение» (**Рисунок 518**).

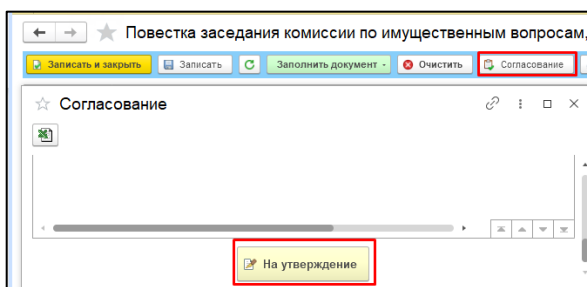


Рисунок 518

2.11.4.9.3 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок» (**Рисунок 519**).

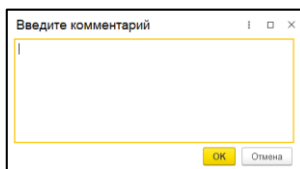


Рисунок 519

2.11.4.9.4 Закрывать форму «Согласования». Статус документа изменится «На утверждении». Нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.11.4.9.1 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «Повестка заседания комиссии по имущественным вопросам» со статусом «На утверждении» и открыть, нажав два раза левой кнопкой мыши (**Рисунок 520**).

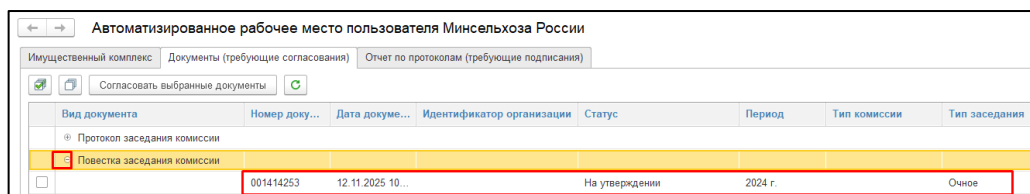


Рисунок 520

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

2.11.4.9.2 В документе «Повестка заседания комиссии по имущественным вопросам» нажать на кнопку «Согласование». В форме согласования нажать на кнопку «Утвердить» (Рисунок 521). При необходимости ввести комментарий.

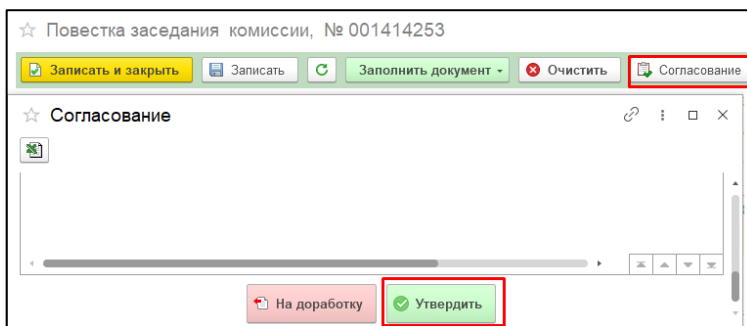


Рисунок 521

2.11.4.9.3 В окне подписания данных выбрать сертификат и ввести пароль, нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 522).

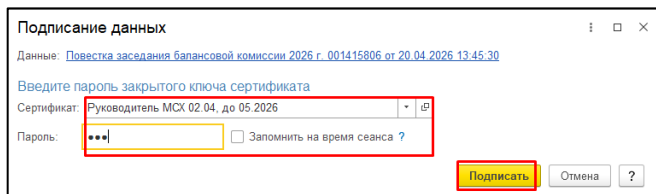


Рисунок 522

2.11.4.9.4 В окне согласования появится сообщение об установке подписания, а статус документа повестки изменится на «Утвержден» (Рисунок 523). Закрыть окно согласования.

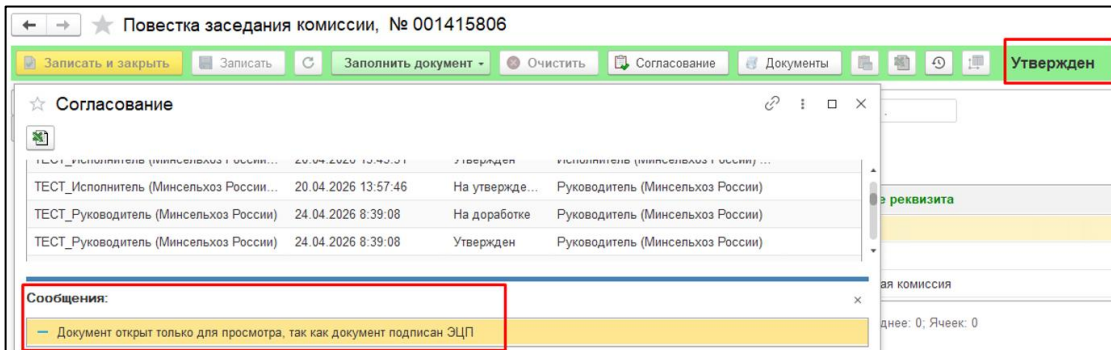


Рисунок 523

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

				50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ			<i>Лист</i>
							247
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

2.11.4.9.5 После подписания и утверждения будет сформирована печатная форма повестки доступная на вкладке «Печатная форма» (Рисунок 524).

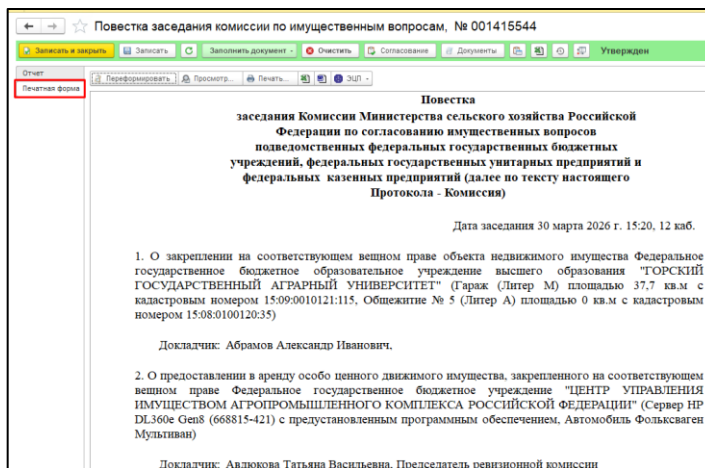


Рисунок 524

2.11.4.9.6 Для просмотра сформированного файла в формате *pdf необходимо нажать кнопку «Документы» (Рисунок 525).

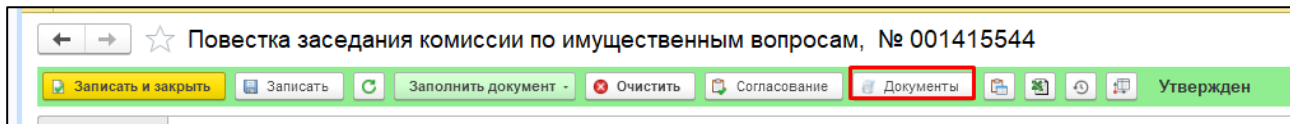


Рисунок 525

2.11.4.9.7 Откроется форма присоединенных файлов, где установить курсор мыши на файл и нажать кнопку «Просмотр» (Рисунок 526).

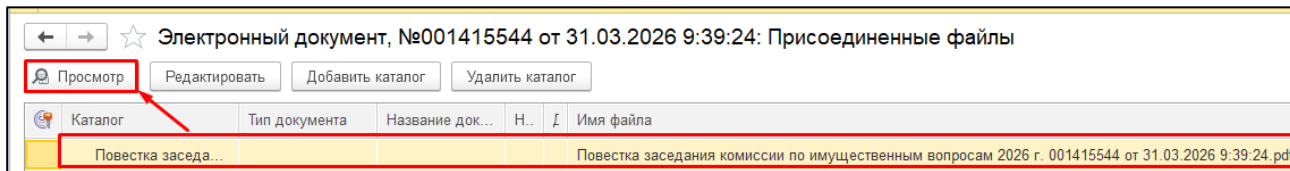


Рисунок 526

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

Ине. № подл.					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		248

2.11.4.9.8 Открывается подписанная печатная форма в формате *.pdf, которую можно загрузить или распечатать, нажав на соответствующие кнопки (Рисунок 527). Закрывать файл *.pdf. Закрывать документ повестки.

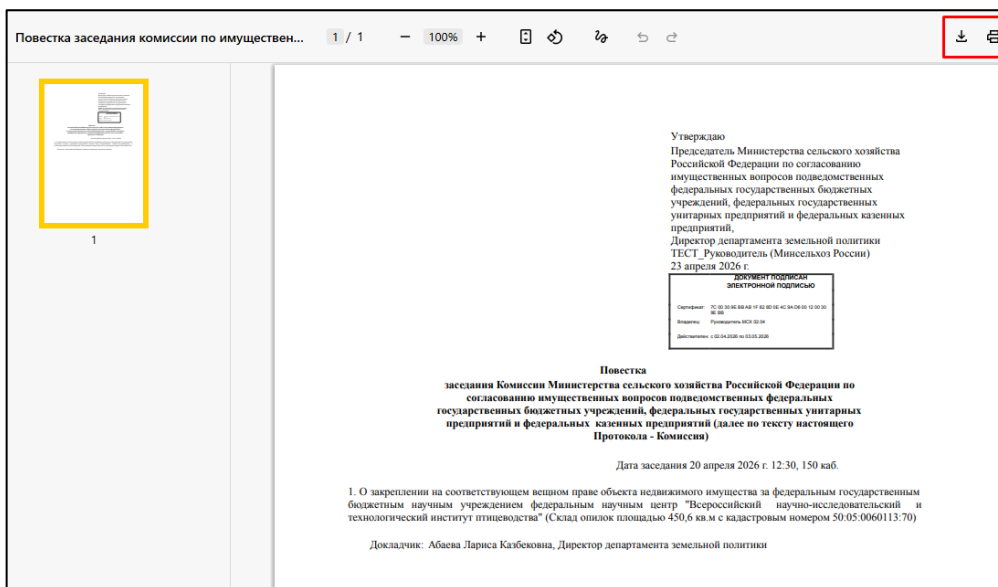


Рисунок 527

2.11.4.9.9 В «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Заседание комиссии» или на отдельной форме списка «Заседания комиссии» отобразится документ «Повестка заседания комиссии по имущественным вопросам» со статусом «Утвержден», а на против повестки в столбце «Протокол заседания комиссии» отобразится номер и дата сформированного документа «Протокол заседания комиссии» (Рисунок 528).

2.1

Заседания комиссии																
Тип комиссии:		Период:		Тип заседания:		Повестка заседания комиссии		Протокол заседания комиссии								
						Номер повестки	Дата повестки	Номер	Дата	Статус	Номер протокола	Дата	Номер	Дата	Статус	Голосование
Комиссия по имущественным...		2026 г.		Заочное		001415093	03.03.2026 7:18:35			Утвержден	001415094	03.03.2026 7:3...				На голосовании
Комиссия по имущественным...		2026 г.		Очное		001415403	19.03.2026 8:58:39			Утвержден	001415432	19.03.2026 20...				В работе

Рисунок 528

Повестка заседания комиссии по согласованию свершения сделок

2.11.4.10.1 Документ «Повестка заседания комиссии по согласованию свершения сделок» формируется автоматически на основании выбранных комплектов документов и вручную дополняется секретарем комиссии (см. пункт 2.11.4.7.3 - 2.11.4.7.9). Для просмотра документа необходимо установить курсор мыши на Номер или Дату в столбце «Повестка заседания комиссии» и нажать двойным щелчком левой кнопки мыши.

2.11.4.10.2 Открывается документ «Повестка заседания комиссии по согласованию свершения сделок», где из соответствующего комплекта документа заполнится информация об организации и вопросе комиссии, а из соответствующего сопроводительного письма

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

заполнится информация о типе сделки, предмете сделки и второй стороны сделки (*Рисунок 529*).

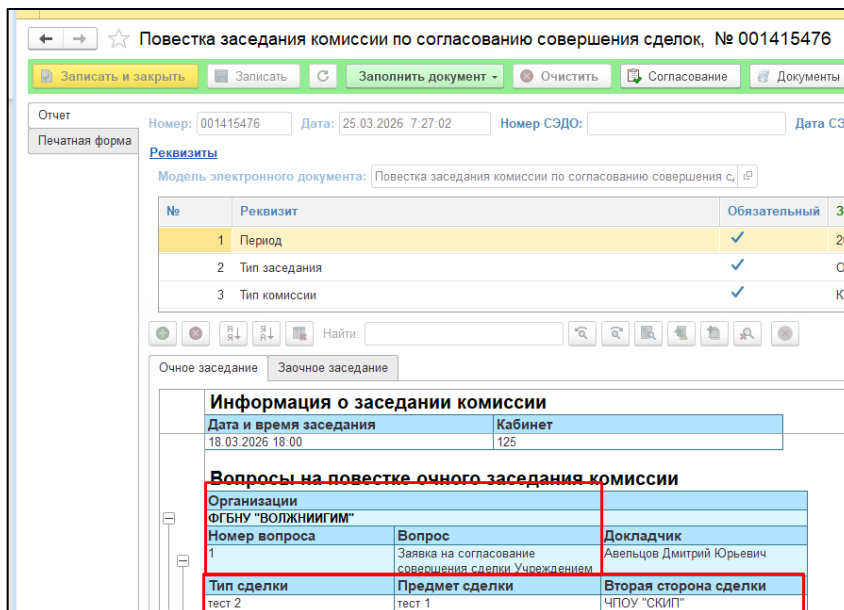


Рисунок 529

2.11.4.10.3 После заполнения документа «Повестка заседания комиссии по согласованию свершения сделок» (пункты 2.11.4.7.4 - 2.11.4.7.9) секретарю комиссии необходимо нажать на кнопку «Согласование». В форме согласования нажать на кнопку «На утверждение» (*Рисунок 530*).

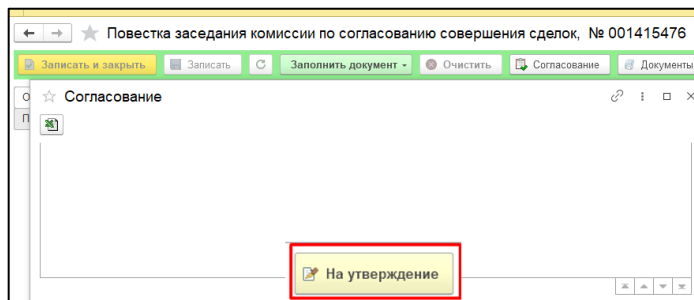


Рисунок 530

2.11.4.10.4 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок» (*Рисунок 531*).

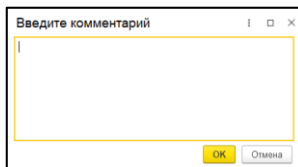


Рисунок 531

2.11.4.10.5 Закреть форму «Согласования». Статус документа изменится «На утверждении». Нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.11.4.10.6 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии, необходимо на начальной странице «Автоматизированное

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

рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «Повестка заседания комиссии» со статусом «На утверждении» и открыть, нажав два раза левой кнопкой мыши (*Рисунок 532*).

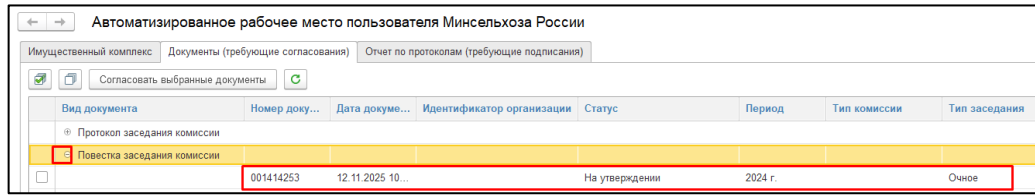


Рисунок 532

2.11.4.10.7 В документе «Повестка заседания комиссии по согласованию свершения сделок» нажать на кнопку «Согласование». В форме согласования нажать на кнопку «Утвердить» (*Рисунок 533*). При необходимости ввести комментарий.

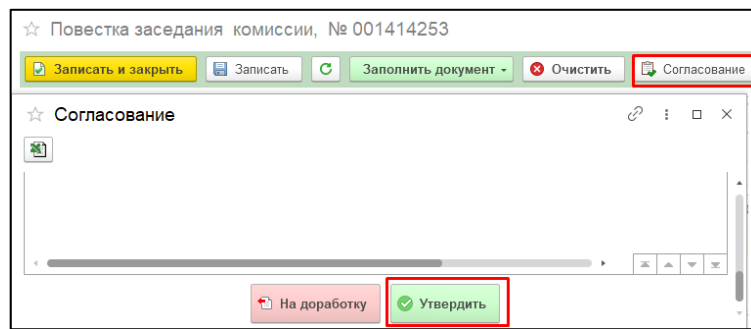


Рисунок 533

2.11.4.10.8 В окне подписания данных выбрать сертификат и ввести пароль, нажать кнопку «Подписать» (*Рисунок 534*).

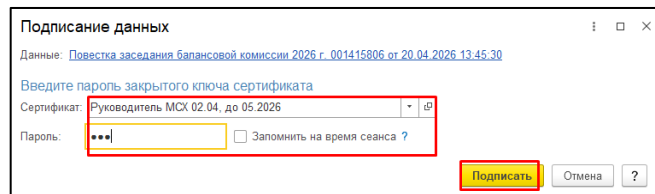


Рисунок 534

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

										<i>Лист</i>
										251
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					

2.11.4.10.9 В окне согласования появится сообщение об установке подписания, а статус документа повестки изменится на «Утвержден» (Рисунок 535). Закрыть окно согласования.

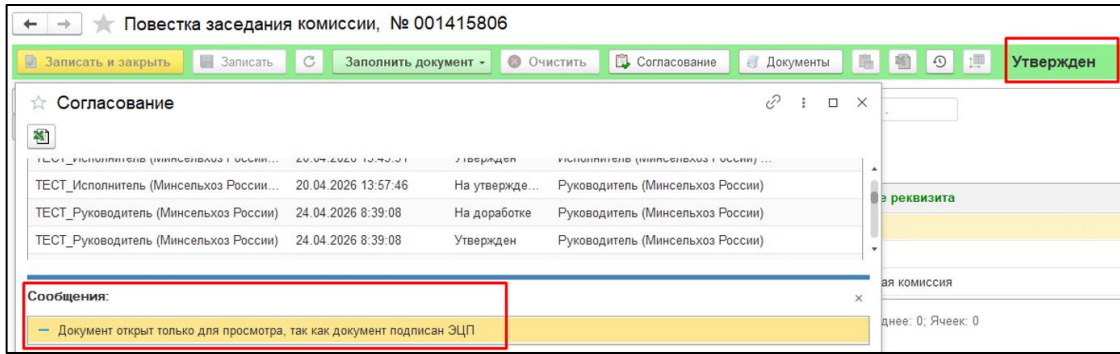


Рисунок 535

2.11.4.10.10 После подписания и утверждения будет сформирована печатная форма повестки доступная на вкладке «Печатная форма» (Рисунок 536).

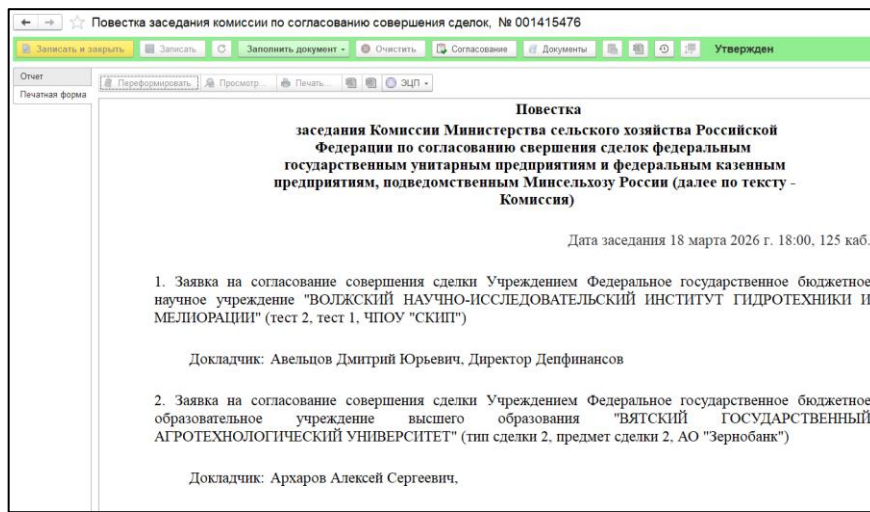


Рисунок 536

2.11.4.10.11 Для просмотра сформированного файла в формате *pdf необходимо нажать кнопку «Документы» (Рисунок 537).

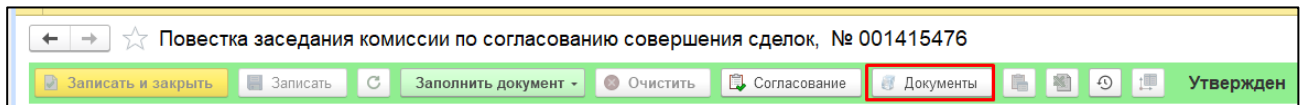


Рисунок 537

2.11.4.10.12 Откроется форма присоединенных файлов, где установить курсор мыши на файл и нажать кнопку «Просмотр» (Рисунок 538).

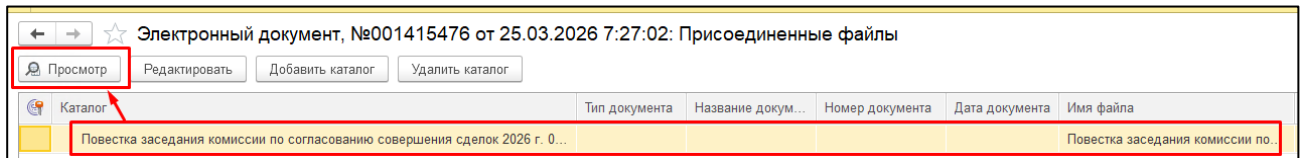


Рисунок 538

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

2.11.4.10.13 Открывается подписанная печатная форма в формате *pdf, которую можно загрузить или распечатать, нажав на соответствующие кнопки (*Рисунок 539*). Закрывать файл *pdf. Закрывать документ повестки.

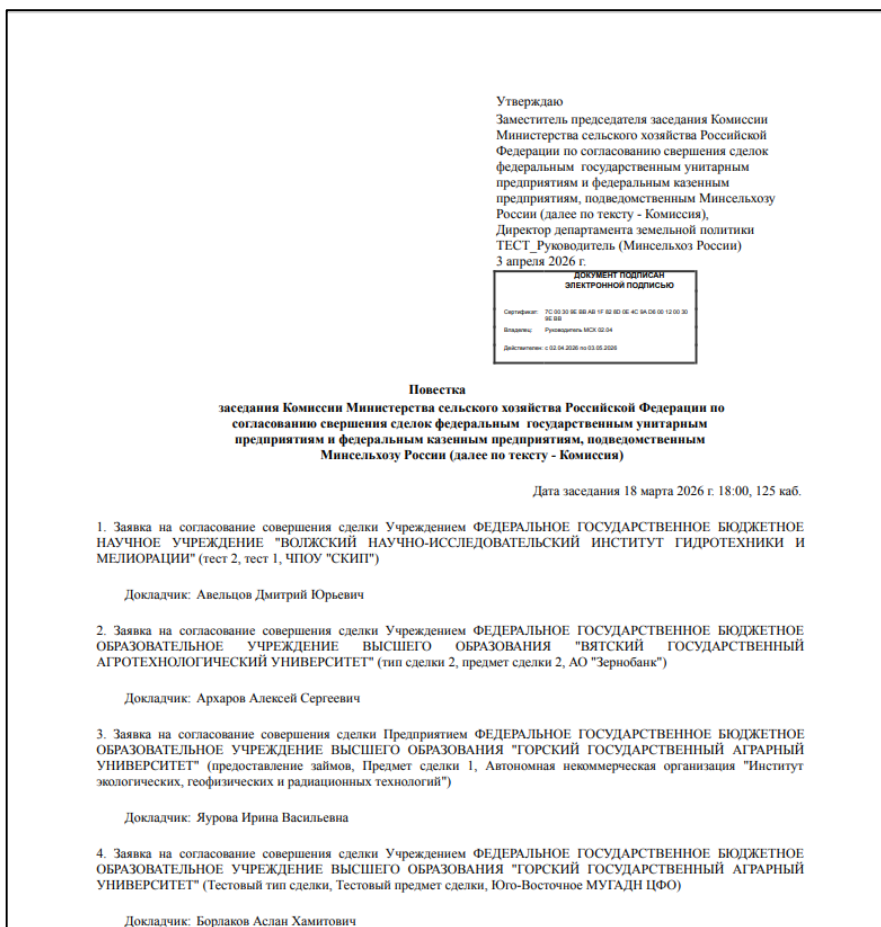


Рисунок 539

2.11.4.10.14 В «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Заседание комиссии» или на отдельной форме списка «Заседания комиссии» отобразится документ «Повестка заседания комиссии по согласованию свершения сделок» со статусом «Утвержден», а на против повестки в столбце «Протокол заседания комиссии» отобразится номер и дата сформированного документа «Протокол заседания комиссии» (*Рисунок 540*).

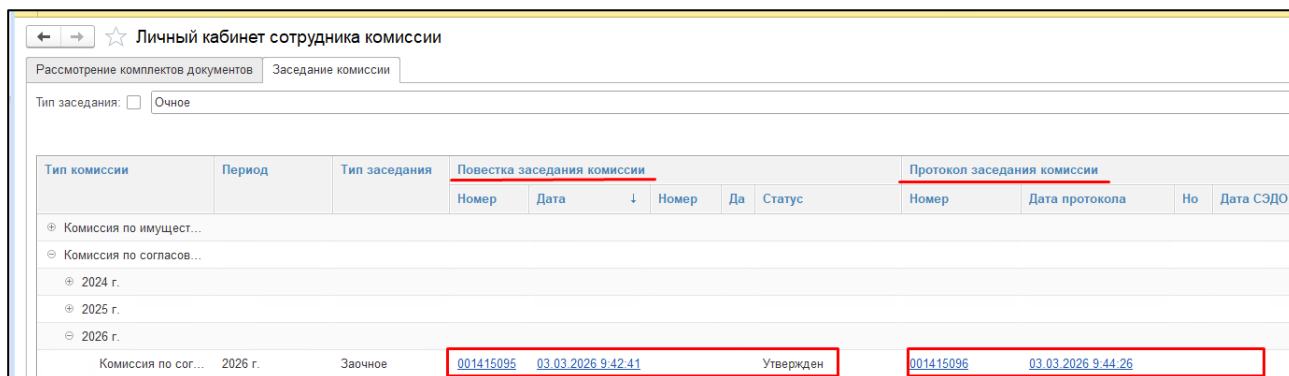


Рисунок 540

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

Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам

2.11.4.11.1 Документ «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам» формируется автоматически на основании утвержденного документа «Повестка заседания комиссии по имущественным вопросам» и дополняется данными вручную.

2.11.4.11.2 Открыть документа «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам» можно установив курсор мыши на Номер или Дату в столбце «Протокол заседания комиссии» и нажать двойным щелчком мыши.

2.11.4.11.3 В документе «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам» откорректировать пред заполненную табличную часть «Члены Комиссии, принявшие участие в голосовании». Для исключения пользователей из табличной части, необходимо установить курсор мыши на строку с пользователем и нажать кнопку удалить. Отметить в поле «Присутствует» значение «Да» или «Нет» (**Рисунок 541**).

Члены Комиссии, принявшие участие в голосовании		
Роль члена комиссии	Пользователи	Присутствует
Заместитель председателя	ТЕСТ_Руководитель (Минсельхоз России)	Да
Председатель	ТЕСТ_Исполнитель_МСХ	Да
Секретарь комиссии (входит в состав комиссии без права голоса)	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) ДепЗем	Да
Члены комиссии	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) Депфинансы	Да
Члены комиссии	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) Профильный департамент	Да
Члены комиссии	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПК	Нет

Рисунок 541

2.11.4.11.4 Заполнить при необходимости табличную часть «Дополнительно приглашенные участники заседания от Минсельхоза России», указав ФИО и присутствие (**Рисунок 542**).

Дополнительно приглашенные участники заседания от Минсельхоза России	
ФИО дополнительно приглашенных участников	Присутствует
Петров П.П.	Нет

Решение поставленное на голосование: Да, Нет

Рисунок 542

2.11.4.11.5 В табличной части «Решение поставленное на голосование» автоматически будет пред заполнена информация: организации, вопрос, объекты имущества, докладчик

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						254

(ответственный), пункты с поручениями в зависимости от типа комплекта (Рисунок 543). После заполнения протокола нажать кнопку «Записать».

Решение поставленное на голосование				
Организации ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ				
Номер вопроса	Вопрос	Докладчик	Результаты голосования	Решение
1	О закреплении на соответствующем вещном праве объекта недвижимого имущества	Авдюкова Татьяна Васильевна		
Объект имущества	Кадастровый номер	РНФИ	Площадь кв.м	
Гараж (Литер М)	15:09:0010121:115	П12150007963	37,700	
Общезитие № 5 (Литер А)	15:08:0100120:35	П12150007967		
Номер пункта	Поручения			
1	Согласовать Учреждению закрепление на праве оперативного управления здания			
2	Поручить Депземполитике в срок не позднее 3 рабочих дней направить соответствующую выписку			
3	Поручить Учреждению в срок не позднее 10 дней обратиться в ТУ Росимущества для закрепления на праве оперативного управления здания			
4	Поручить Учреждению в срок не позднее 14 дней с даты издания распорядительного акта ТУ Росимущества о закреплении на праве оперативного управления здания уведомить Депземполитику и ФГБУ «РосАПКимущество»			
5	Поручить Учреждению в срок не позднее 45 дней с даты издания распорядительного акта ТУ Росимущества о закреплении на праве оперативного управления здания, внести изменения в реестр федерального имущества и реестр федеральной собственности агропромышленного комплекса, находящейся в ведении Минсельхоза России			

Рисунок 543

2.11.4.11.6 После заполнения и сохранения данных в протоколе, секретарю комиссии необходимо направить протокол на голосование, нажав кнопку «Согласование». В окне согласования нажать кнопку «На голосование» (Рисунок 544). Закрыть окно согласования.

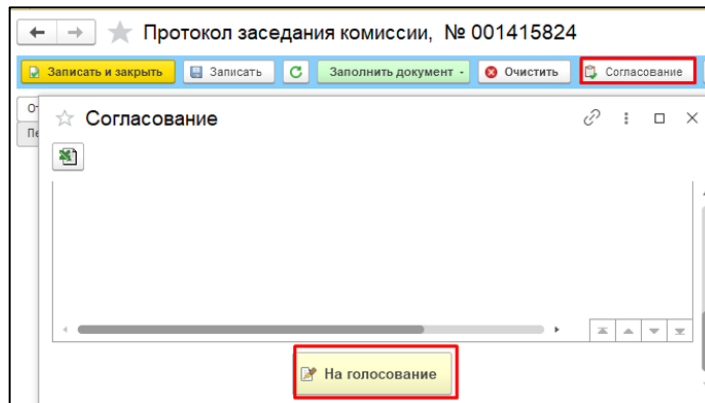


Рисунок 544

2.11.4.11.7 Статус документа «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам» изменится «На голосовании» (Рисунок 545). Закрыть документ.

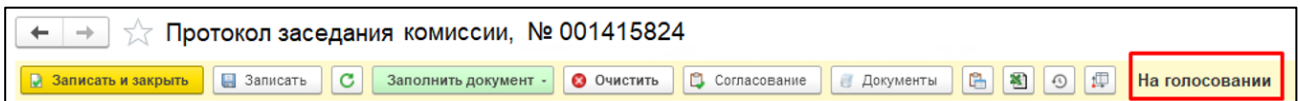


Рисунок 545

2.11.4.11.8 Голосование за вопросы, указанные в протоколе, доступно на форме списка «Заседания комиссии». Для этого необходимо перейти на форму списка «Заседания комиссии», найти протокол со статусом «На голосовании» (Рисунок 546).

Заседания комиссии											
Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии			Протокол заседания комиссии			Голосование	Результат голосования	
			Номер	Дата повестки	Номер	Дата протокола	Дата СЭДО	Статус			
Балан...	2026 г.	Очное	001415399	18.03.2026 13:09...	Утвержден	001415400	18.03.2026 13:11:19	01.04.2026 11:19:12	На голосовании	Необходимо проголосовать	Результат голосо...
Балан...	2026 г.	Очное	001415446	23.03.2026 7:36:27	Утвержден	001415670	01.04.2026 11:19:12		Утвержден		Результат голосо...

Рисунок 546

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

2.11.4.11.9 В столбце «Голосование» двойным щелчком левой кнопки мыши нажать по значению «Необходимо проголосовать» (Рисунок 546). Откроется форма голосования.

Важно! Для очного протокола, голосование доступно только секретарю комиссии. Для заочного протокола голосование доступно председателю комиссии (зам. председателю) и всем членам комиссии.

2.11.4.11.10 В очном протоколе секретарю комиссии необходимо на против каждого вопроса проставить количество голосов и нажать кнопку «Проголосовать и подписать ЭЦП» (Рисунок 547).

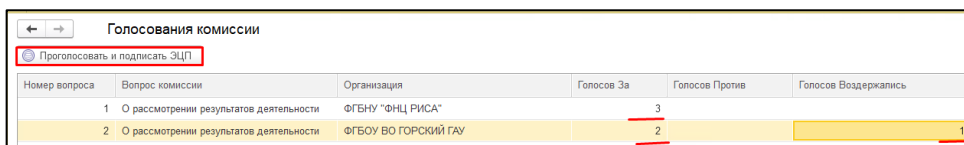


Рисунок 547

2.11.4.11.11 В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 548).

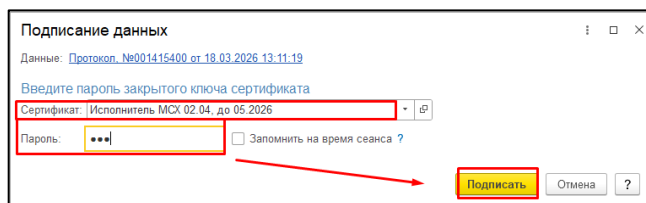


Рисунок 548

2.11.4.11.12 После подписание в форме голосования отобразится соответствующее сообщение. Закрывать форму подписания нажав на крестик в верхнем правом углу (Рисунок 785).

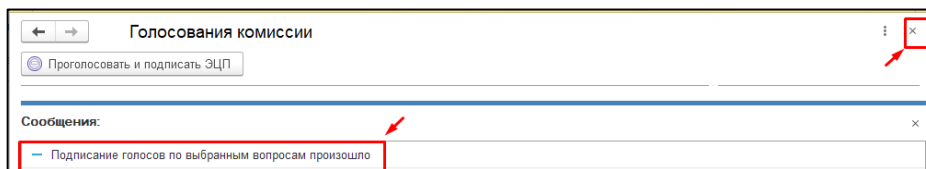


Рисунок 549

2.11.4.11.13 На форме списка «Заседания комиссии», в столбце «Голосование» отобразится значение «Голос учтен» (Рисунок 550).

Заседания комиссии													
Тип заседания: <input type="checkbox"/> Очное													
Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии				Протокол заседания комиссии				Голосование	Результат голосования	
			Номер	Дата повестки	Номер	Да	Статус	Номер протокола	Дата протокола	Но			Дата СЭДО
Баланс...	2026 г.	Заочное	001415011	16.02.2026 9:48:00			Утвержден	001415012	16.02.2026 9:49:15			На голосовании	Результат голосов...
Баланс...	2026 г.	Очное	001415044	26.02.2026 10:04:...			Утвержден	001415047	27.02.2026 7:45:42			На голосовании	Голос учтен

Рисунок 550

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

2.11.4.11.14 В очном протоколе голосование выполнено. После этого секретарю комиссии, необходимо открыть очный протокол, нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать на кнопку «На утверждение» (*Рисунок 551*).

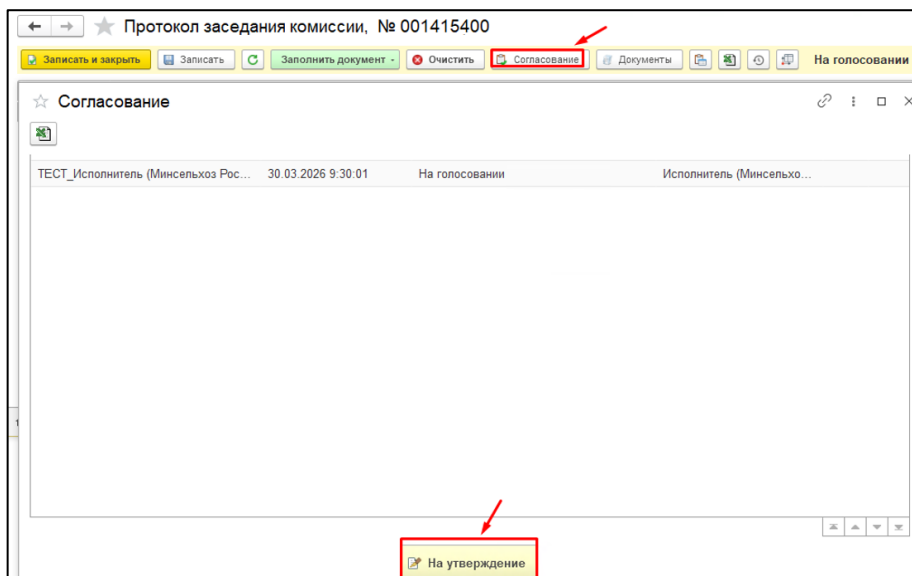


Рисунок 551

2.11.4.11.15 При необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «ОК» (*Рисунок 552*). Закрывает форму согласования.

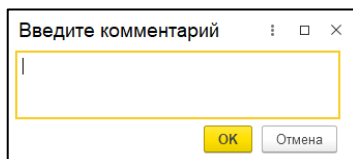


Рисунок 552

2.11.4.11.16 Статус очного протокола изменится «На утверждении» (*Рисунок 789*). Закрывает очный протокол.

2.11.4.11.17 Очный протокол будет направлен на утверждение председателю комиссии (заместителю председателя).

2.11.4.11.18 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «Протокол заседания комиссии» со статусом «На утверждении» и открыть (*Рисунок 553*).

Вид документа	Номер доку...	Дата докуме...	Идентификатор организации	Статус	Период	Тип комиссии	Тип заседа...
Протокол заседания комиссии	001415400	18.03.2026 13...		На утверждении	2026 г.	Балансовая комиссия	Очное
	001415484	25.03.2026 10...		На утверждении	2026 г.	Комиссия по имуществен...	Заочное

Рисунок 553

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

2.11.4.11.19 В документе «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам» нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 554).

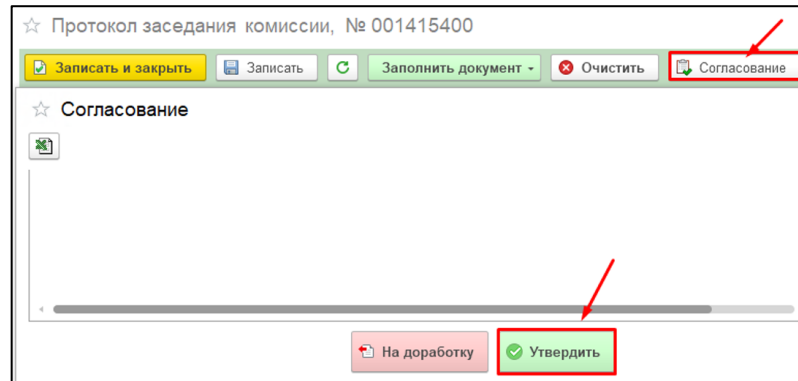


Рисунок 554

2.11.4.11.20 Ввести при необходимости комментарий и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 552).

2.11.4.11.21 В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 555). Закрыть форму согласования.

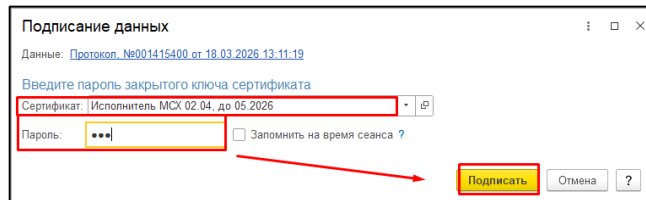


Рисунок 555

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						258

2.11.4.11.22 Статус документа «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам» установится «Утвержден».

2.11.4.11.23 В документе «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам», в табличной части «Решение поставленное на голосование» автоматически установится результат голосования и решение (*Рисунок 556*).

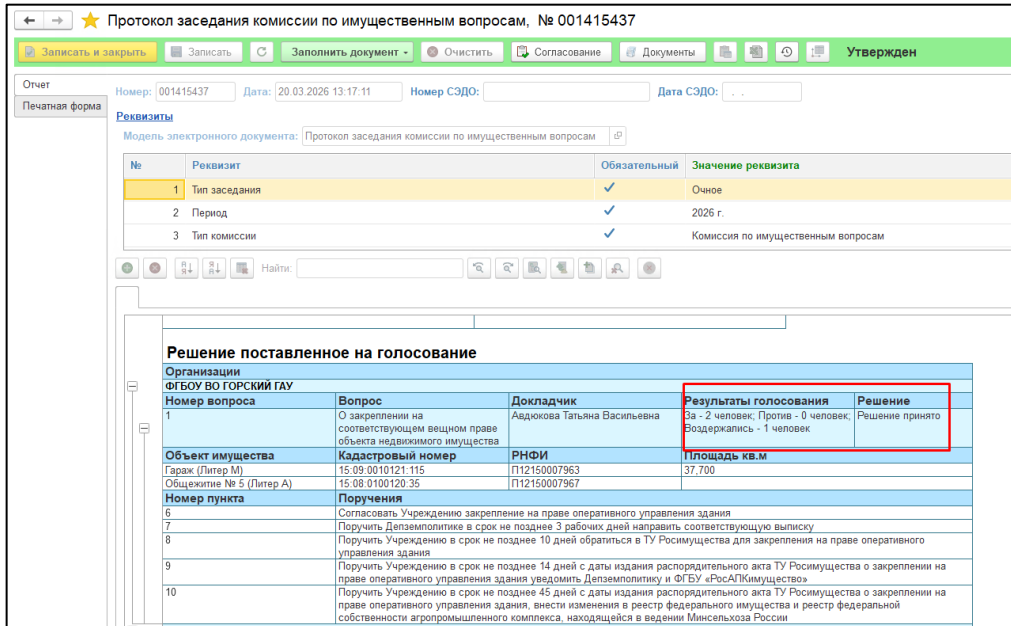


Рисунок 556

2.11.4.11.24 После утверждения протокола, на вкладке «Печатная форма» будет доступна печатная форма (*Рисунок 557*).

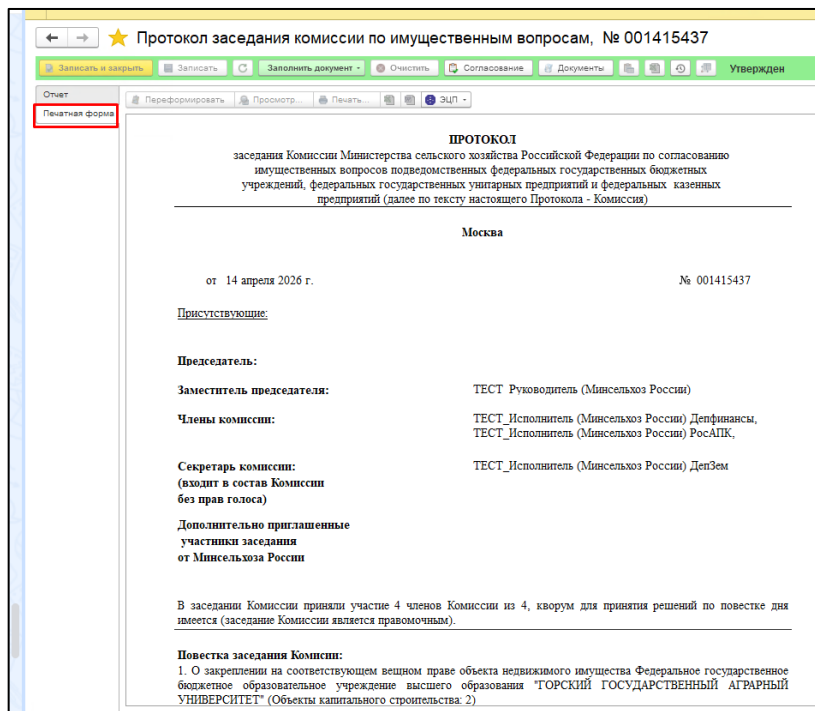


Рисунок 557

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

2.11.4.11.25 Для просмотра сформированного файла в формате *.pdf необходимо нажать кнопку «Документы» (*Рисунок 558*).

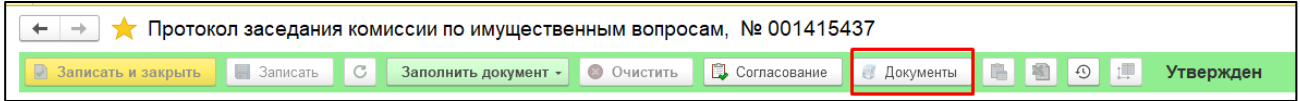


Рисунок 558

2.11.4.11.26 Откроется форма присоединенных файлов, где установить курсор мыши на файл и нажать кнопку «Просмотр» (*Рисунок 559*).

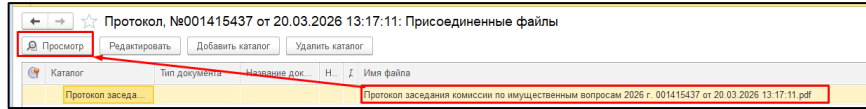


Рисунок 559

2.11.4.11.27 Откроется подписанная печатная форма в формате *.pdf, которую можно загрузить на свой компьютер или распечатать, нажав на соответствующие кнопки (*Рисунок 560*). Закрыть файл *.pdf. Закрыть документ очного протокола.

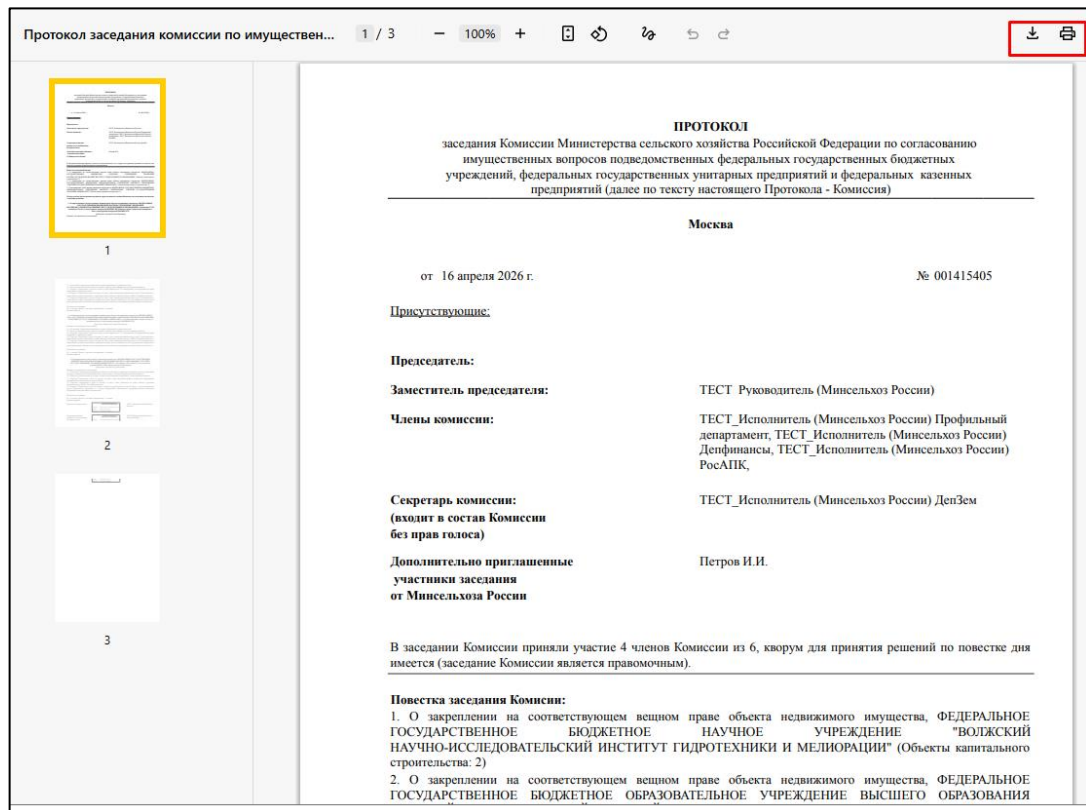


Рисунок 560

2.11.4.11.28 В заочном протоколе голосование происходит иначе. Председателю (заместителю председателя) и всем членам комиссии необходимо на против каждого вопроса

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

								<i>Лист</i>
								50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				260

проставить флажок напротив голоса и нажать кнопку «Проголосовать и подписать ЭЦП» (Рисунок 561).

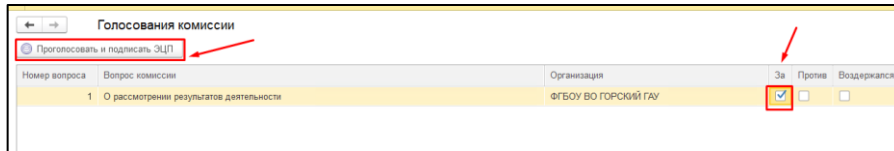


Рисунок 561

2.11.4.11.29 В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 562).

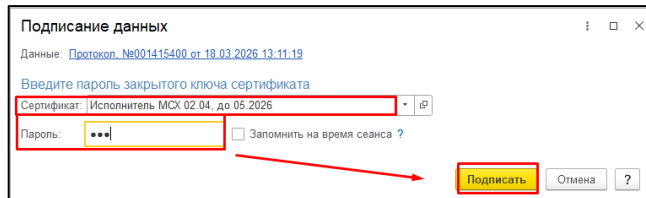


Рисунок 562

2.11.4.11.30 После подписание в форме голосования отобразится соответствующее сообщение. Закрыть форму подписания нажав на крестик в верхнем правом углу (Рисунок 563).

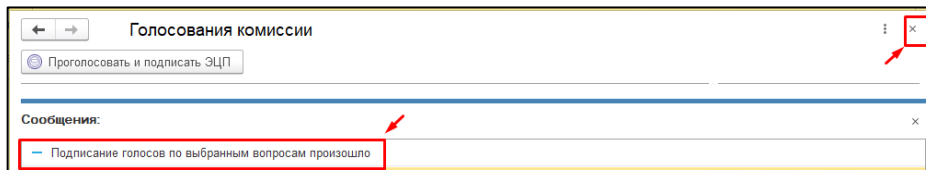


Рисунок 563

2.11.4.11.31 На форме списка «Заседания комиссии», в столбце «Голосование» отобразится значение «Голос учтен» (Рисунок 564).

Тип комиссии		Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии			Протокол заседания комиссии			Голосование	Результат голосования	
Номер	Дата повестки			Номер	Да	Статус	Номер протокола	Дата протокола	Но			Дата СЭДО
Баланс...	2026 г.	Заочное	001415011	16.02.2026 9:48:00		Да	Утвержден	001415012	16.02.2026 9:49:16		На голосовании	Результат голосов...
Баланс...	2026 г.	Очное	001415044	26.02.2026 10:04...		Да	Утвержден	001415047	27.02.2026 7:45:42		На голосовании	Голос учтен

Рисунок 564

2.11.4.11.32 После того как все члены комиссии и председатель проголосуют за вопросы в заочном протоколе, секретарь комиссии может просмотреть результат голосования. На форме

Ине. № подл.

Подпись и дата

Взам. инв. №

Ине. № дубл.

Подпись и дата

списка «Заседания комиссии» установить курсор на нужный протокол и нажать двойным щелчком левой кнопки мыши на значение «Результат голосования» (*Рисунок 565*).

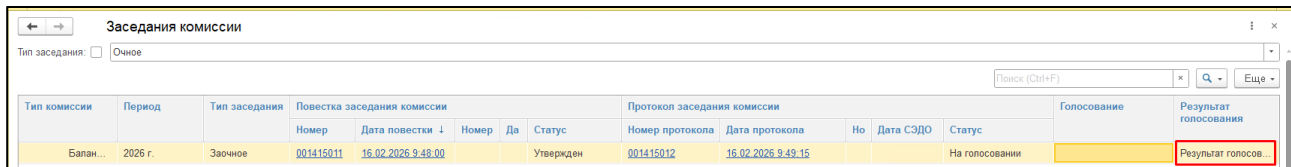


Рисунок 565

2.11.4.11.33 В форме результатов голосования убедиться, что все члены комиссии оставили свой голос (*Рисунок 566*). Закрыть форму результатов голосования нажав на крестик в верхнем правом углу.

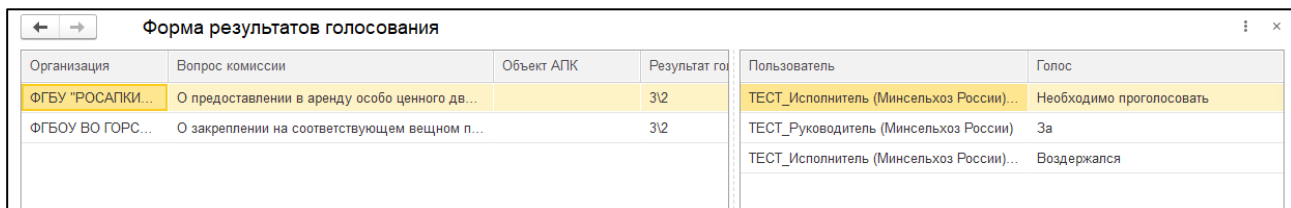


Рисунок 566

2.11.4.11.34 После завершения голосования, секретарю комиссии, необходимо открыть заочный протокол, нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать на кнопку «На утверждение» (*Рисунок 567*).

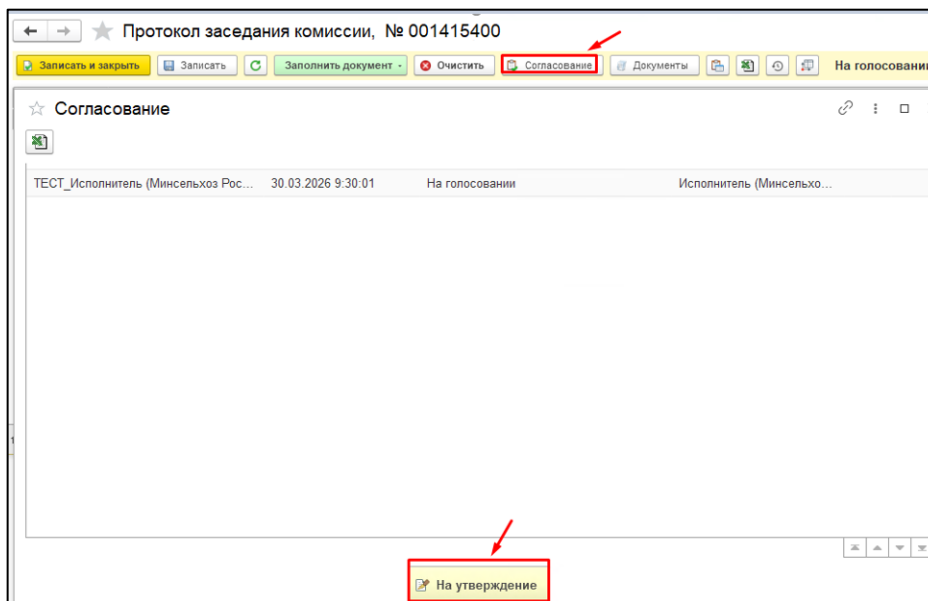


Рисунок 567

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						262

2.11.4.11.35 При необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «ОК» (Рисунок 568).
Заккрыть форму согласования.

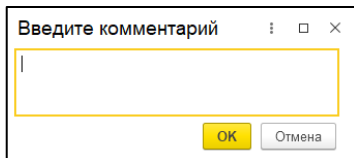


Рисунок 568

2.11.4.11.36 Статус заочного протокола изменится «На утверждении». Заккрыть заочный протокол.

2.11.4.11.37 Заочный протокол будет направлен на утверждение председателю комиссии (заместителю председателя).

2.11.4.11.38 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам» со статусом «На утверждении» и открыть (Рисунок 553).

2.11.4.11.39 В документе «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам» нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 569).

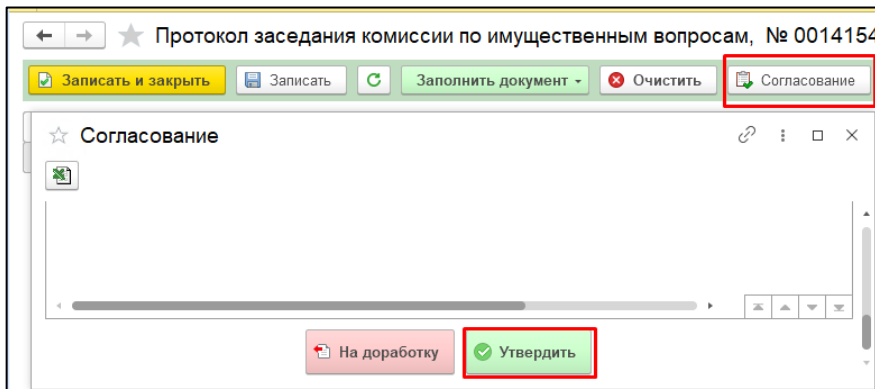


Рисунок 569

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

					Лист
50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					263
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

- 2.11.4.11.40 Ввести при необходимости комментарий и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 568).
- 2.11.4.11.41 Статус заочного документа «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам» установится «Утвержден».
- 2.11.4.11.42 В документе «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам», в табличной части «Решение поставленное на голосование» автоматически установится результат голосования и решение (Рисунок 556).
- 2.11.4.11.43 После утверждения протокола, на вкладке «Печатная форма» будет доступна печатная форма (Рисунок 557).
- 2.11.4.11.44 Для просмотра сформированного файла в формате *pdf необходимо нажать кнопку «Документы» (Рисунок 558).
- 2.11.4.11.45 Откроется форма присоединенных файлов, где установить курсор мыши на файл и нажать кнопку «Просмотр» (Рисунок 559).
- 2.11.4.11.46 Откроется подписанная печатная форма в формате *pdf, которую можно загрузить на свой компьютер или распечатать, нажав на соответствующие кнопки (Рисунок 560). Закрыть файл *pdf. Закрыть документ заочного протокола.

Протокол заседания комиссии по согласованию свершения сделок

- 2.11.4.12.1 Документ «Протокол заседания комиссии по согласованию совершения сделок» формируется автоматически на основании утвержденного документа «Повестка заседания комиссии по согласованию совершения сделок» и дополняется данными вручную.
- 2.11.4.12.2 Открыть документа «Протокол заседания комиссии по согласованию совершения сделок» можно установив курсор мыши на Номер или Дату в столбце «Протокол заседания комиссии» и нажать двойным щелчком мыши.
- 2.11.4.12.3 В документе «Протокол заседания комиссии по согласованию совершения сделок» откорректировать пред заполненную табличную часть «Члены Комиссии, принявшие участие в голосовании». Для исключения пользователей из табличной части, необходимо установить курсор мыши на строку с пользователем и нажать кнопку удалить. Отметить в поле «Присутствует» значение «Да» или «Нет» (Рисунок 570).

Члены Комиссии, принявшие участие в голосовании		
Роль члена комиссии	Пользователи	Присутствует
Заместитель председателя	ТЕСТ_Руководитель (Минсельхоз России)	Да
Председатель	ТЕСТ_Исполнитель_МСХ	Да
Секретарь комиссии (входит в состав комиссии без права голоса)	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) ДепЗем	Да
Члены комиссии	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) Депфинансы	Да
Члены комиссии	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) Профильный департамент	Нет
Члены комиссии	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПК	Нет

Рисунок 570

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						264

2.11.4.12.4 Заполнить при необходимости табличную часть «Дополнительно приглашенные участники заседания от Минсельхоза России», указав ФИО и присутствие (*Рисунок 571*).

Дополнительно приглашенные участники заседания от Минсельхоза России	
ФИО дополнительно приглашенных участников	Присутствует
Петров П.П.	Нет
Решение поставленное на голосование	
Да	Нет
Организации	

Рисунок 571

2.11.4.12.5 В табличной части «Решение поставленное на голосование» автоматически будет пред заполнена информация: организации, вопрос, информация о сделке, докладчик (ответственный), пункты с поручениями в зависимости от типа комплекта (*Рисунок 572*). После заполнения протокола нажать кнопку «Записать».

Решение поставленное на голосование				
Организации				
ФГБНУ "ВОЛЖНИИГИМ"				
Номер вопроса	Вопрос	Докладчик	Результаты голосования	Решение
1	Заявка на согласование совершения сделки Учреждением	Авдюкова Татьяна Васильевна		
Тип сделки	Предмет сделки	Вторая сторона сделки		
тест 2	тест 1	ЧПОУ "СКИП"		
Номер пункта	Поручения			
1	Согласовать Учреждению свершение сделки			
2	Поручить Депземполитике в срок не позднее 5 рабочих дней направить указанное решение			

Рисунок 572

2.11.4.12.6 После заполнения и сохранения данных в протоколе, секретарю комиссии необходимо направить протокол на голосование, нажав кнопку «Согласование». В окне согласования нажать кнопку «На голосование» (*Рисунок 573*). Закрыть окно согласования.

Рисунок 573

2.11.4.12.7 Статус документа «Протокол заседания комиссии по согласованию совершения сделок» изменится «На голосовании» (*Рисунок 574*). Закрыть документ.

Рисунок 574

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

2.11.4.12.8 Голосование за вопросы, указанные в протоколе, доступно на форме списка «Заседания комиссии». Для этого необходимо перейти на форму списка «Заседания комиссии», найти протокол со статусом «На голосовании» (*Рисунок 575*).

Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии					Протокол заседания комиссии		Голосование	Результат голосования
			Номер	Дата повестки	Номер	Дата	Статус	Номер протокола	Дата протокола		
Балан...	2026 г.	Очное	001415399	18.03.2026 13:09...			Утвержден	001415400	18.03.2026 13:11:19	На голосовании	Необходимо проголосовать
Балан...	2026 г.	Очное	001415446	23.03.2026 7:36:27			Утвержден	001415570	01.04.2026 11:19:12	Утвержден	Результат голосования

Рисунок 575

2.11.4.12.9 В столбце «Голосование» двойным щелчком левой кнопки мыши нажать по значению «Необходимо проголосовать» (*Рисунок 575*). Откроется форма голосования.

Важно! Для очного протокола, голосование доступно только секретарю комиссии. Для заочного протокола голосование доступно председателю комиссии (зам. председателю) и всем членам комиссии.

2.11.4.12.10 В очном протоколе секретарю комиссии необходимо на против каждого вопроса проставить количество голосов и нажать кнопку «Проголосовать и подписать ЭЦП» (*Рисунок 576*).

Номер вопроса	Вопрос комиссии	Организация	Голосов За	Голосов Против	Голосов Воздержались
1	О рассмотрении результатов деятельности	ФГБНУ "ФНЦ РИСА"	3		
2	О рассмотрении результатов деятельности	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	2		1

Рисунок 576

2.11.4.12.11 В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (*Рисунок 577*).

Подписание данных
 Данные: Протокол_№001415400 от 18.03.2026 13:11:19
 Введите пароль закрытого ключа сертификата
 Сертификат: Исполнитель МСХ 02.04. до 05.2026
 Пароль: ***
 Запомнить на время сеанса ?
 Подписать Отмена ?

Рисунок 577

2.11.4.12.12 После подписание в форме голосования отобразится соответствующее сообщение. Закрывать форму подписания нажав на крестик в верхнем правом углу (*Рисунок 578*).

Голосования комиссии
 Проголосовать и подписать ЭЦП
 Сообщения:
 Подписание голосов по выбранным вопросам произошло

Рисунок 578

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

2.11.4.12.13 На форме списка «Заседания комиссии», в столбце «Голосование» отобразится значение «Голос учтен» (*Рисунок 579*).

Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии			Протокол заседания комиссии			Голосование	Результат голосования				
			Номер	Дата повестки ↓	Номер	Да	Статус	Номер протокола			Дата протокола	Но	Дата СЭДО	Статус
Баланс...	2026 г.	Зачное	001415011	16.02.2026 9:48:00			Утвержден	001415012	16.02.2026 9:49:15			На голосовании	Голос учтен	Результат голосов...
Баланс...	2026 г.	Очное	001415044	26.02.2026 10:04...			Утвержден	001415047	27.02.2026 7:45:42			На голосовании	Голос учтен	Результат голосов...

Рисунок 579

2.11.4.12.14 В очном протоколе голосование выполнено. После этого секретарю комиссии, необходимо открыть очный протокол, нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать на кнопку «На утверждение» (*Рисунок 580*).

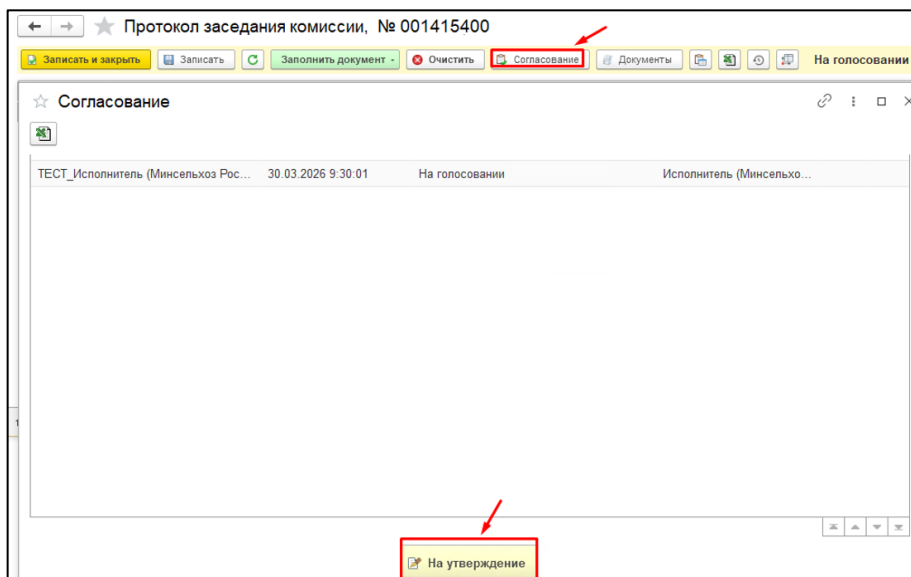


Рисунок 580

2.11.4.12.15 При необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «ОК» (*Рисунок 581*).
Закреть форму согласования.

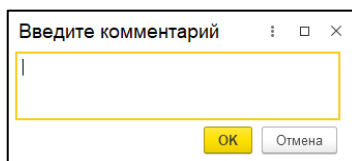


Рисунок 581

2.11.4.12.16 Статус очного протокола изменится «На утверждении». Закреть очный протокол.

2.11.4.12.17 Очный протокол будет направлен на утверждение председателю комиссии (заместителю председателя).

2.11.4.12.18 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие

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

согласования) (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «Протокол заседания комиссии» со статусом «На утверждении» и открыть (*Рисунок 582*).

Вид документа	Номер документа	Дата документа	Идентификатор организации	Статус	Период	Тип комиссии	Тип заседания
☐	001415012	16.02.2026 9:49:15		На голосовании	2026 г.	Балансовая комиссия	Заочное
☐	001415047	27.02.2026 7:45:42		На голосовании	2026 г.	Балансовая комиссия	Очное
☐	001415824	24.04.2026 8:39:08		На голосовании	2026 г.	Балансовая комиссия	Очное
☐	001415485	25.03.2026 10:11:51		На голосовании	2025 г.	Комиссия по согласованию совершения сделок	Очное
☐	001414573	25.11.2025 12:49:50		На голосовании	2025 г.	Комиссия по имущественным вопросам	Очное

Рисунок 582

2.11.4.12.19 В документе «Протокол заседания комиссии по согласованию свершения сделок» нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать кнопку «Утвердить» (*Рисунок 583*).

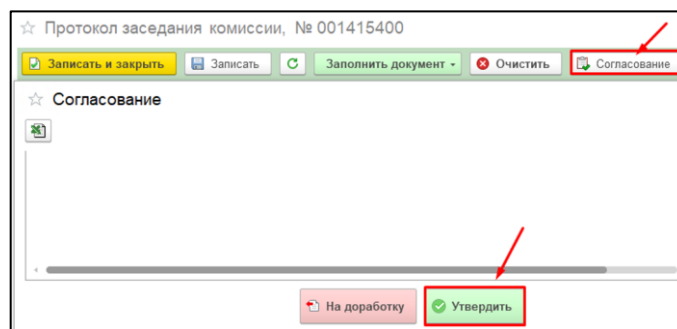


Рисунок 583

2.11.4.12.20 Ввести при необходимости комментарий и нажать кнопку «ОК» (*Рисунок 552*).

2.11.4.12.21 В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (*Рисунок 584*). Закрыть форму согласования.

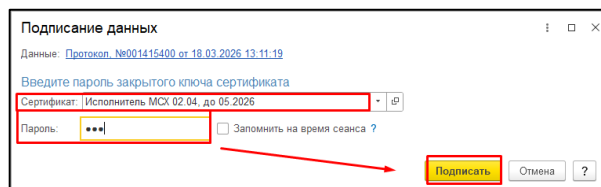


Рисунок 584

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

						50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			268

2.11.4.12.22 Статус документа «Протокол заседания комиссии по согласованию совершения сделок» установится «Утвержден».

2.11.4.12.23 В документе «Протокол заседания комиссии по согласованию совершения сделок», в табличной части «Решение поставленное на голосование» автоматически установится результат голосования и решение (Рисунок 585).

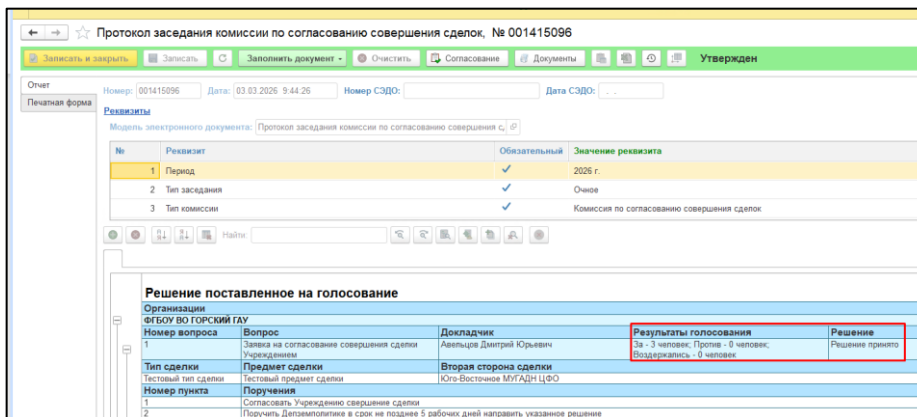


Рисунок 585

2.11.4.12.24 После утверждения протокола, на вкладке «Печатная форма» будет доступна печатная форма (Рисунок 586).

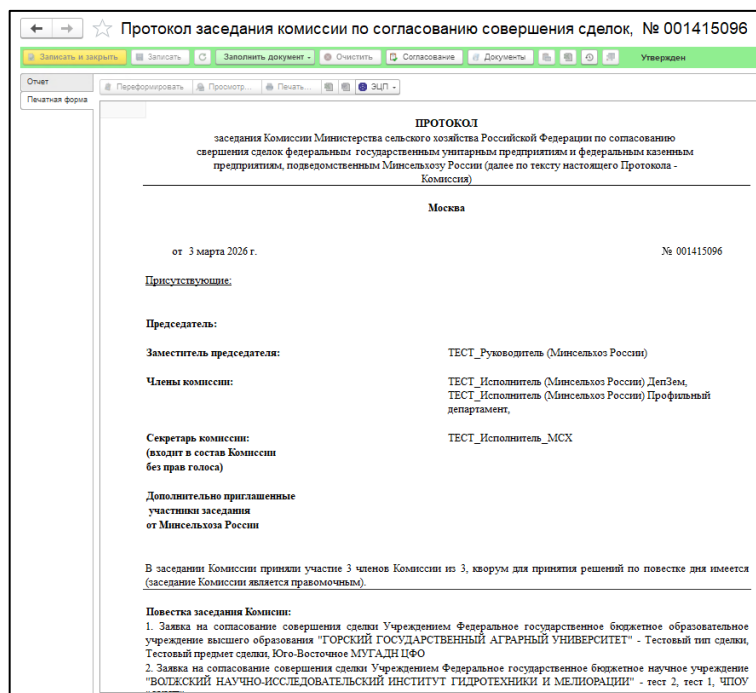


Рисунок 586

2.11.4.12.25 Для просмотра сформированного файла в формате *pdf необходимо нажать кнопку «Документы» (Рисунок 587).

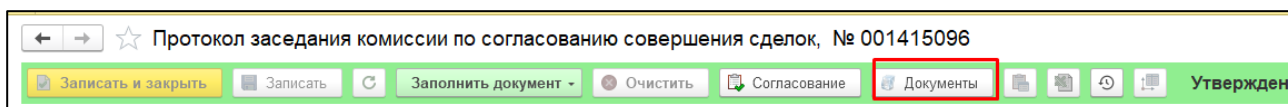


Рисунок 587

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					269

2.11.4.12.26 Открывается форма присоединенных файлов, где установить курсор мыши на файл и нажать кнопку «Просмотр» (**Рисунок 588**).

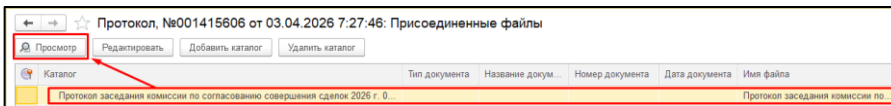


Рисунок 588

2.11.4.12.27 Открывается подписанная печатная форма в формате *pdf, которую можно загрузить на свой компьютер или распечатать, нажав на соответствующие кнопки (**Рисунок 589**). Закрывать файл *pdf. Закрывать документ очного протокола.

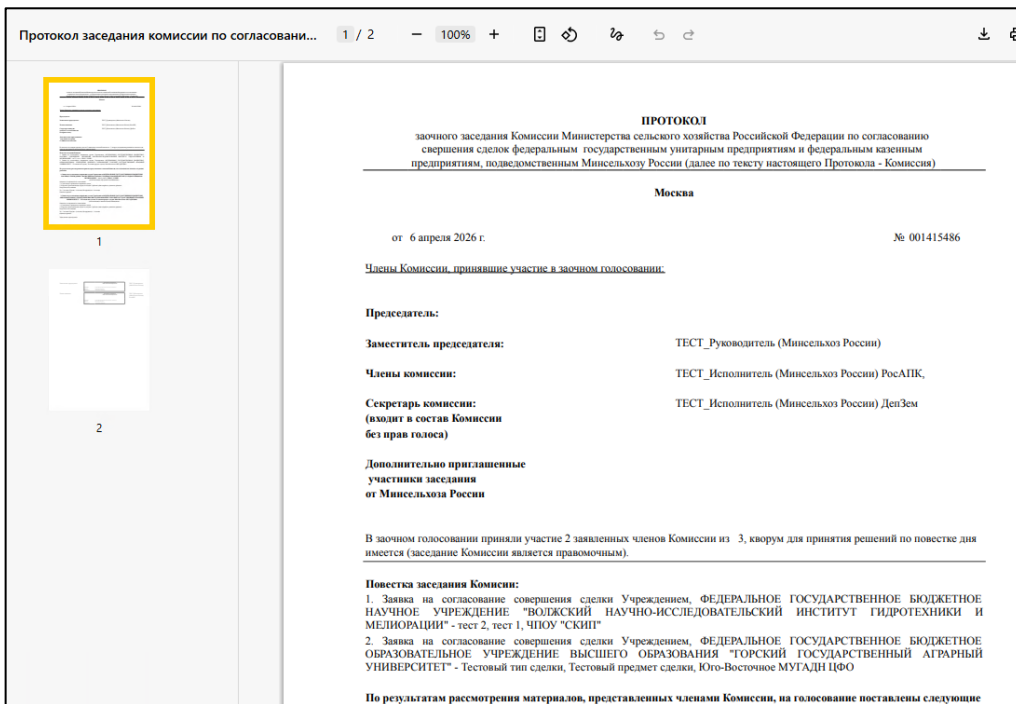


Рисунок 589

2.11.4.12.28 В заочном протоколе голосование происходит иначе. Председателю (заместителю председателя) и всем членам комиссии необходимо на против каждого вопроса проставить флажок напротив голоса и нажать кнопку «Проголосовать и подписать ЭЦП» (**Рисунок 590**).

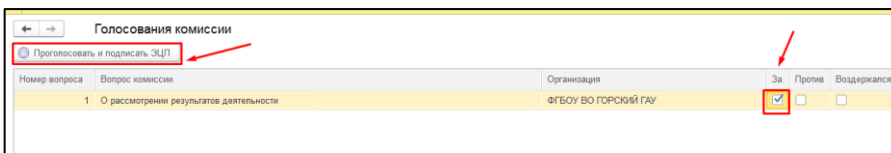


Рисунок 590

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

Ине.	№ дубл.	Взам. ине. №	Подпись и дата	Ине. № подл.	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		270
						Формат А4

2.11.4.12.29 В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (*Рисунок 591*).

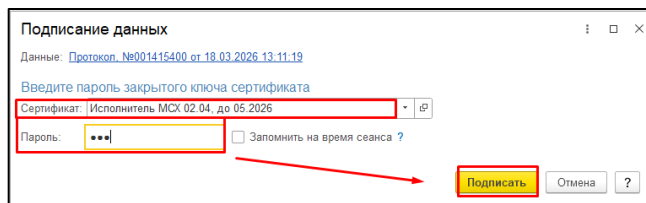


Рисунок 591

2.11.4.12.30 После подписания в форме голосования отобразится соответствующее сообщение. Закрыть форму подписания нажав на крестик в верхнем правом углу (*Рисунок 592*).

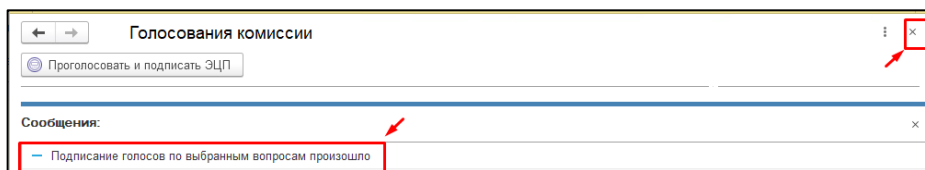


Рисунок 592

2.11.4.12.31 На форме списка «Заседания комиссии», в столбце «Голосование» отобразится значение «Голос учтен» (*Рисунок 593*).

Заседания комиссии												
Тип заседания: <input type="checkbox"/> Очное												
Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии				Протокол заседания комиссии				Голосование	Результат голосования
			Номер	Дата повестки ↓	Номер	Да	Статус	Номер протокола	Дата протокола	Но		
Баланс...	2026 г.	Заочное	001415011	16.02.2026 9:48:00		Да	Утвержден	001415012	16.02.2026 9:49:15		На голосовании	Результат голосов...
Баланс...	2026 г.	Очное	001415044	26.02.2026 10:04...		Да	Утвержден	001415047	27.02.2026 7:45:42		На голосовании	Голос учтен

Рисунок 593

2.11.4.12.32 После того как все члены комиссии и председатель проголосуют за вопросы в заочном протоколе, секретарь комиссии может просмотреть результат голосования. На форме списка «Заседания комиссии» установить курсор на нужный протокол и нажать двойным щелчком левой кнопки мыши на значение «Результат голосования» (*Рисунок 594*).

Заседания комиссии												
Тип заседания: <input type="checkbox"/> Очное												
Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии				Протокол заседания комиссии				Голосование	Результат голосования
			Номер	Дата повестки ↓	Номер	Да	Статус	Номер протокола	Дата протокола	Но		
Баланс...	2026 г.	Заочное	001415011	16.02.2026 9:48:00		Да	Утвержден	001415012	16.02.2026 9:49:15		На голосовании	Результат голосов...

Рисунок 594

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

2.11.4.12.33 В форме результатов голосования убедиться, что все члены комиссии оставили свой голос (**Рисунок 595**). Закрывать форму результатов голосования нажав на крестик в верхнем правом углу.

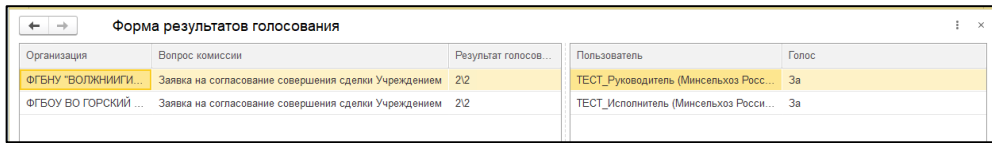


Рисунок 595

2.11.4.12.34 После завершения голосования, секретарю комиссии, необходимо открыть заочный протокол, нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать на кнопку «На утверждение» (**Рисунок 596**).

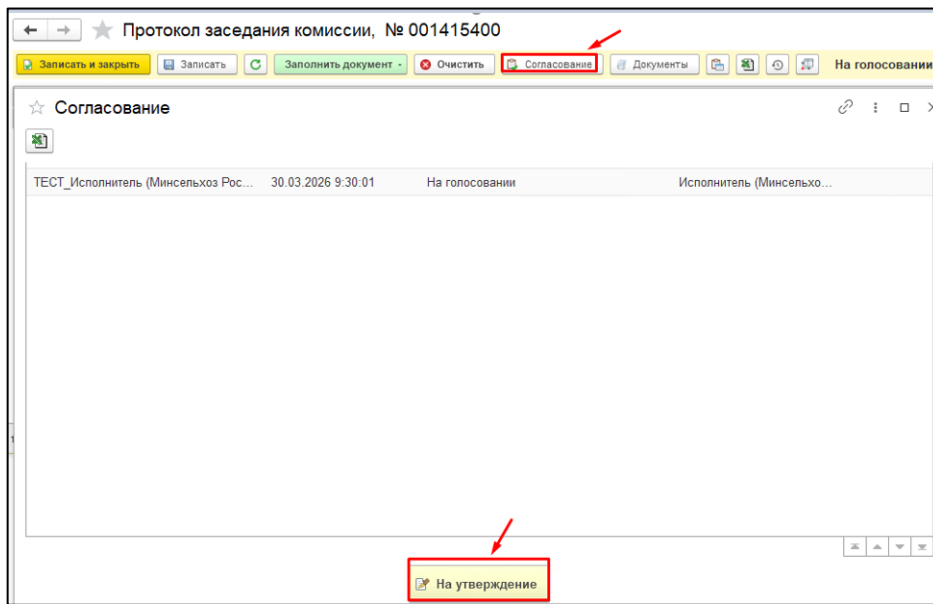


Рисунок 596

2.11.4.12.35 При необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «ОК» (**Рисунок 597**). Закрывать форму согласования.

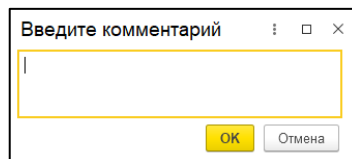


Рисунок 597

2.11.4.12.36 Статус заочного протокола изменится «На утверждении». Закрывать заочный протокол.

2.11.4.12.37 Заочный протокол будет направлен на утверждение председателю комиссии (заместителю председателя).

2.11.4.12.38 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы»

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						272

(требующие согласования) (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «Протокол заседания комиссии» со статусом «На утверждении» и открыть (Рисунок 582).

2.11.4.12.39 В документе «Протокол заседания комиссии по согласованию свершения сделок» нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 598).

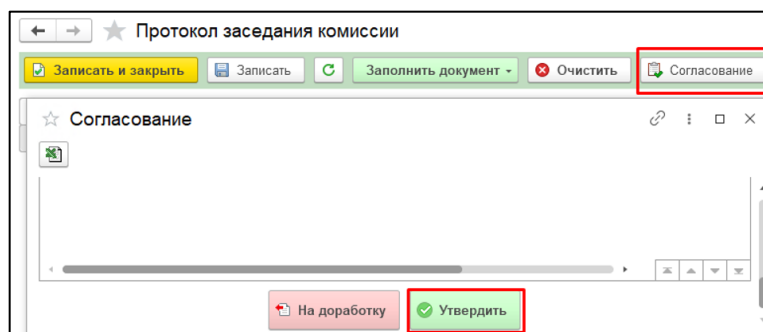


Рисунок 598

2.11.4.12.40 Ввести при необходимости комментарий и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 597).

2.11.4.12.41 Статус заочного документа «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам» установится «Утвержден».

2.11.4.12.42 В документе «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам», в табличной части «Решение поставленное на голосование» автоматически установится результат голосования и решение (Рисунок 585).

2.11.4.12.43 После утверждения протокола, на вкладке «Печатная форма» будет доступна печатная форма (Рисунок 586).

2.11.4.12.44 Для просмотра сформированного файла в формате *pdf необходимо нажать кнопку «Документы» (Рисунок 587).

2.11.4.12.45 Откроется форма присоединенных файлов, где установить курсор мыши на файл и нажать кнопку «Просмотр» (Рисунок 588).

2.11.4.12.46 Откроется подписанная печатная форма в формате *pdf, которую можно загрузить на свой компьютер или распечатать, нажав на соответствующие кнопки (Рисунок 589). Закрыть файл *pdf. Закрыть документ очного протокола.

Форма списка «Управление имуществом».

2.11.4.13.1 В функциональном блоке «Управление имуществом» в разделе «Управление имуществом» открыть «Управление имуществом» (Рисунок 454).

На форме списка «Управление имуществом» доступны вкладки:

- «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов»,
- «Принятые решения по согласованию свершения сделок»
- «Принятые решения по согласованию списания объектов имущества»

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

										Лист
										273
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					

2.11.4.13.2 На соответствующих вкладках доступны документы по принятым решениям (Рисунок 599).

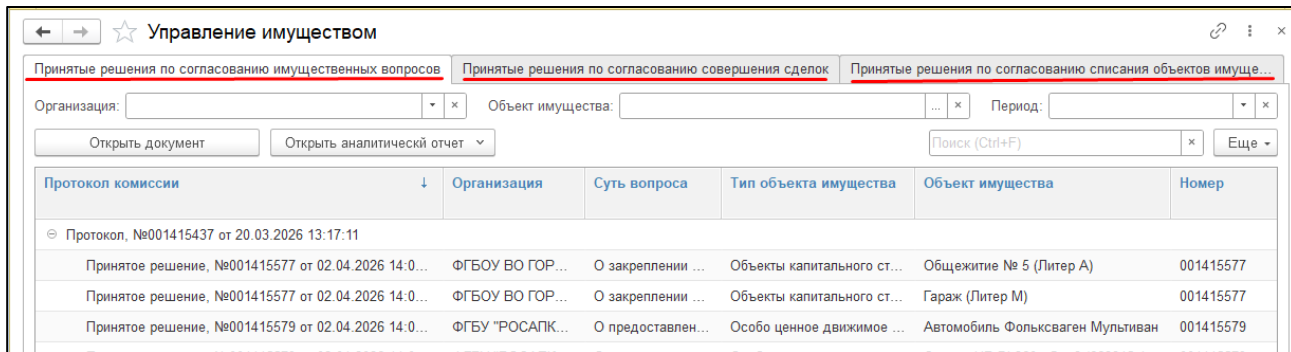


Рисунок 599

Принятые решения по согласованию имущественных вопросов

2.11.4.14.1 На вкладке «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов» раскрыть группировку по протоколу, установить курсор мыши на нужный документ принятого решения и нажать кнопку «Открыть документ» (Рисунок 600).

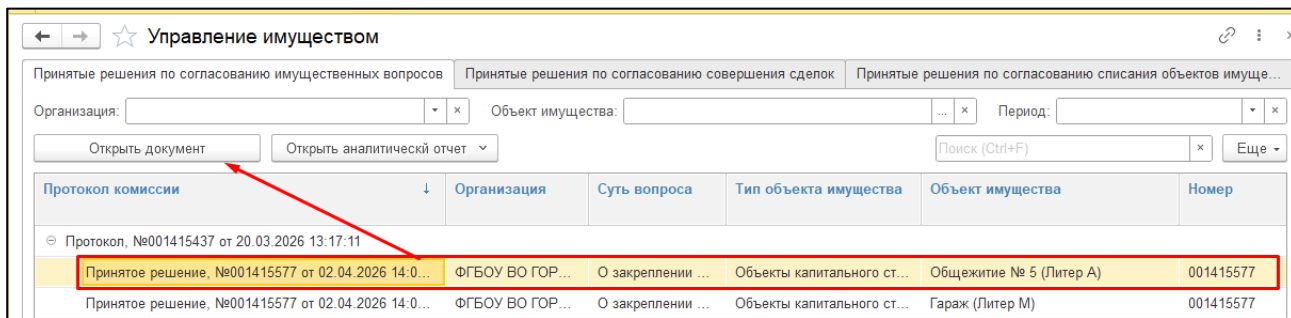


Рисунок 600

2.11.4.14.2 Документ «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов» сформирован на основании утвержденного документа «Протокол заседания комиссии» по имущественным вопросам, отдельно по каждой организации и вопросу комиссии. В

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

реквизитах документа отобразится «Комплект документа» и утвержденный «Протокол комиссии».

2.11.4.14.3 В табличной части будет отражена информация о вопросе, рассмотренном в протоколе, перечислены объекты имущества и перечислены пункты с принятыми решениями (Рисунок 601).

2.11.4.14.4 При необходимости заполнить в табличной части документа поля «Обоснование», «Дополнительные данные для согласования» и «Комментарий» и нажать кнопку «Записать» (Рисунок 601).

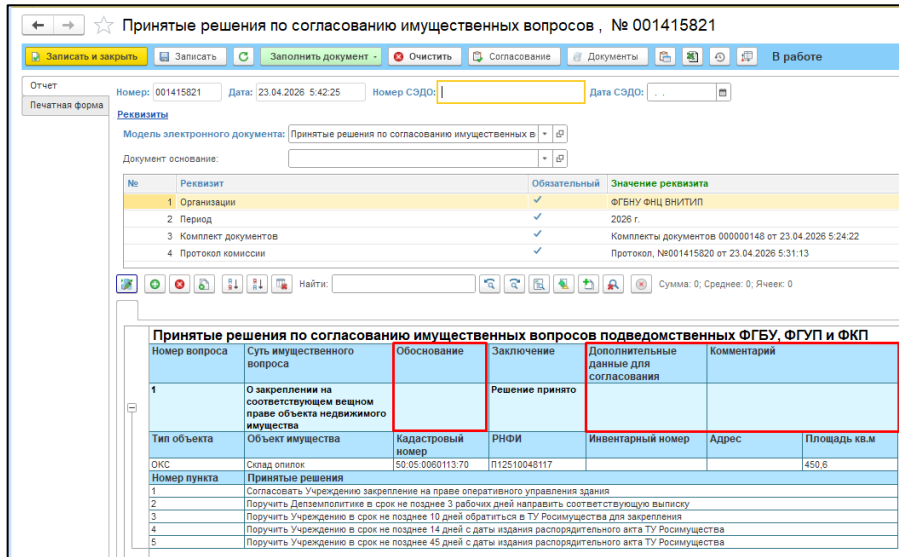


Рисунок 601

2.11.4.14.5 В документе «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов» со статусом «В работе», секретарю комиссии будет доступна для ознакомления печатная форма выписки из протокола на вкладке «Печатная форма» (Рисунок 602).

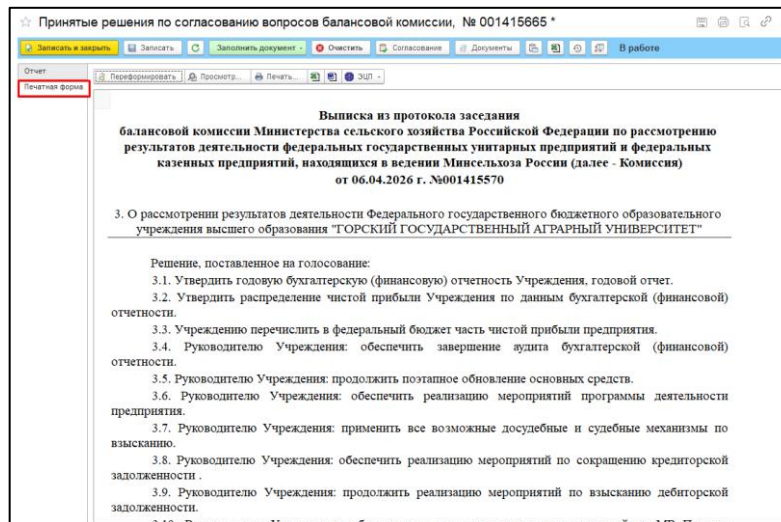


Рисунок 602

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						275

2.11.4.14.6 Для подписания выписки из протокола и отправки на утверждение документа «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов», секретарю комиссии необходимо нажать кнопку «Согласование» (Рисунок 603).

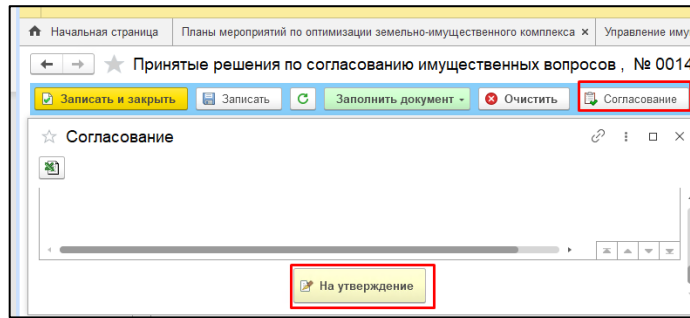


Рисунок 603

2.11.4.14.7 В форме согласования нажать на кнопку «На утверждение» (Рисунок 603), при необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 604).

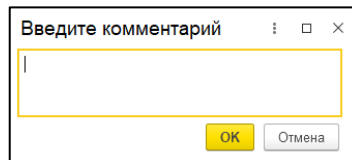


Рисунок 604

2.11.4.14.8 Откроется окно для подписания. В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 605).

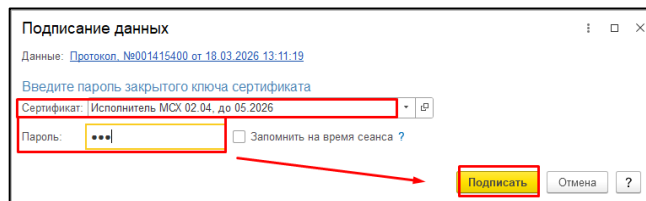


Рисунок 605

2.11.4.14.9 Закрывать форму «Согласования». Статус документа изменится «На утверждении» (Рисунок 606). Закрывать документ.

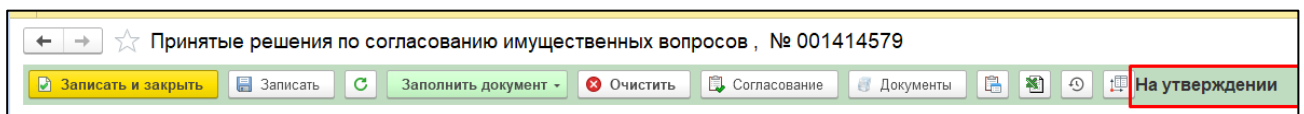


Рисунок 606

2.11.4.14.10 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ по принятому решению

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

со статусом «На утверждении» и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 607).

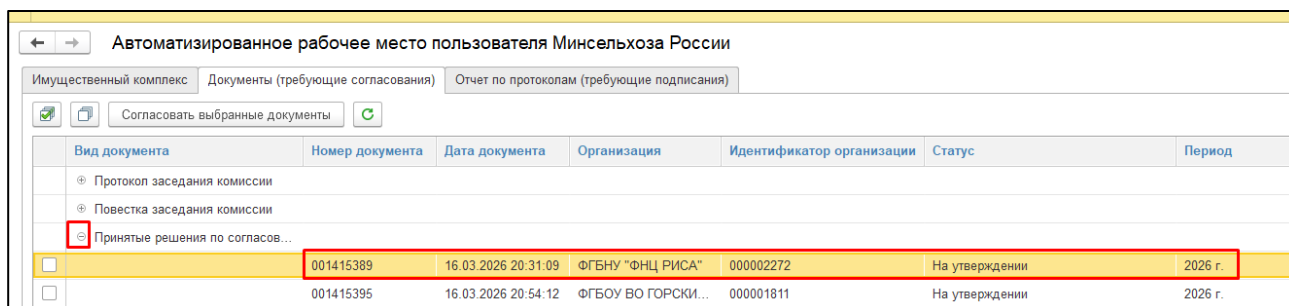


Рисунок 607

2.11.4.14.11 В документе «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов» со статусом «На утверждении» можно ознакомиться с печатной формой письма о принятом решении, перейдя на вкладку «Печатная форма» (Рисунок 608).

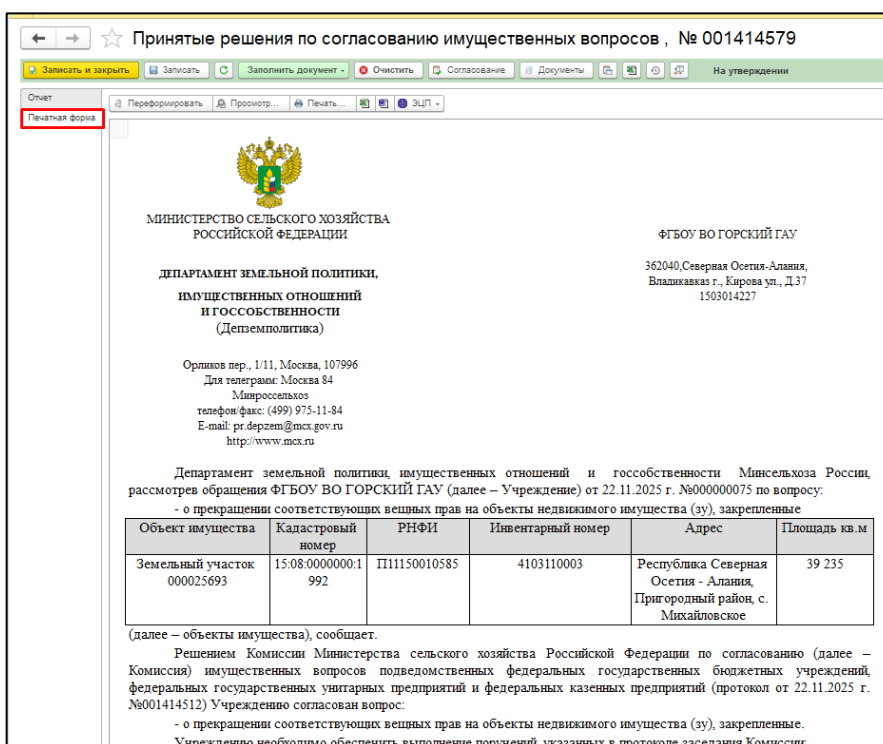


Рисунок 608

2.11.4.14.12 Для подписания печатной формы необходимо в документе по принятому решению комиссии нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 609). В окне «Согласование»

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

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Подпись и дата	Ине. № дубл.	Подпись и дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист 277
Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Подпись и дата	Ине. № дубл.	Подпись и дата		

нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 609), ввести при необходимости комментарий и нажать «Ок» (Рисунок 604).

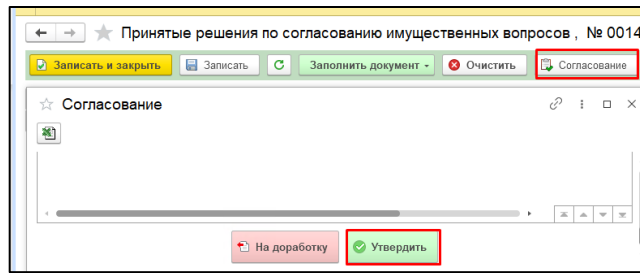


Рисунок 609

2.11.4.14.13 Откроется окно для подписания. В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 605).

2.11.4.14.14 Закрывать окно «Согласование». Статус документа изменится на «Утвержден» (Рисунок 610).

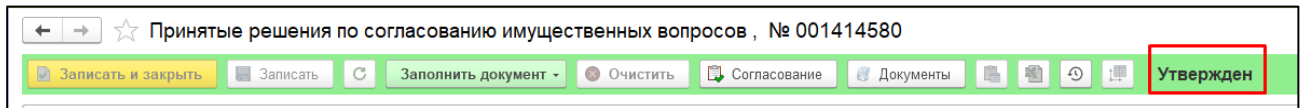


Рисунок 610

2.11.4.14.15 После утверждения документа «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов», необходимо нажать на кнопку «Документы» для просмотра сформированных файлов печатных форм в формате *pdf: выписки из протокола и письма о принятом решении (Рисунок 611).

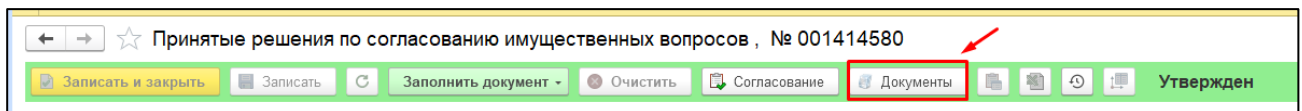


Рисунок 611

2.11.4.14.16 В форме присоединенных файлов установить курсор мыши на соответствующий файл и нажать кнопку «Просмотр» (Рисунок 612).

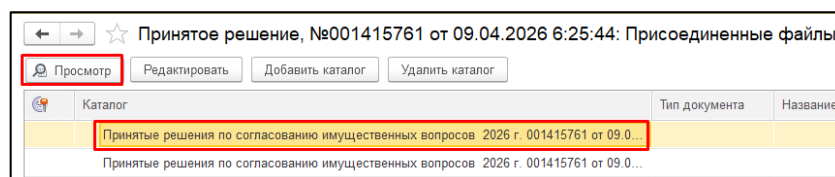


Рисунок 612

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						278

2.11.4.14.17 В формате *pdf откроется подписанная ЭЦП выписка из протокола (Рисунок 613) и письма о принятом решении (Рисунок 614), которые можно загрузить или распечатать, нажав на соответствующие кнопки.

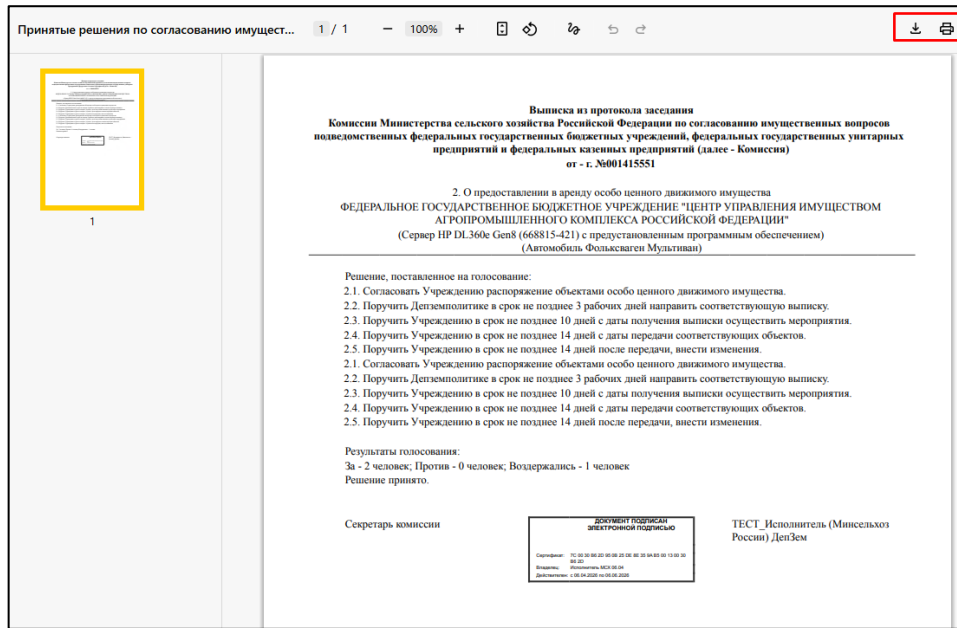


Рисунок 613

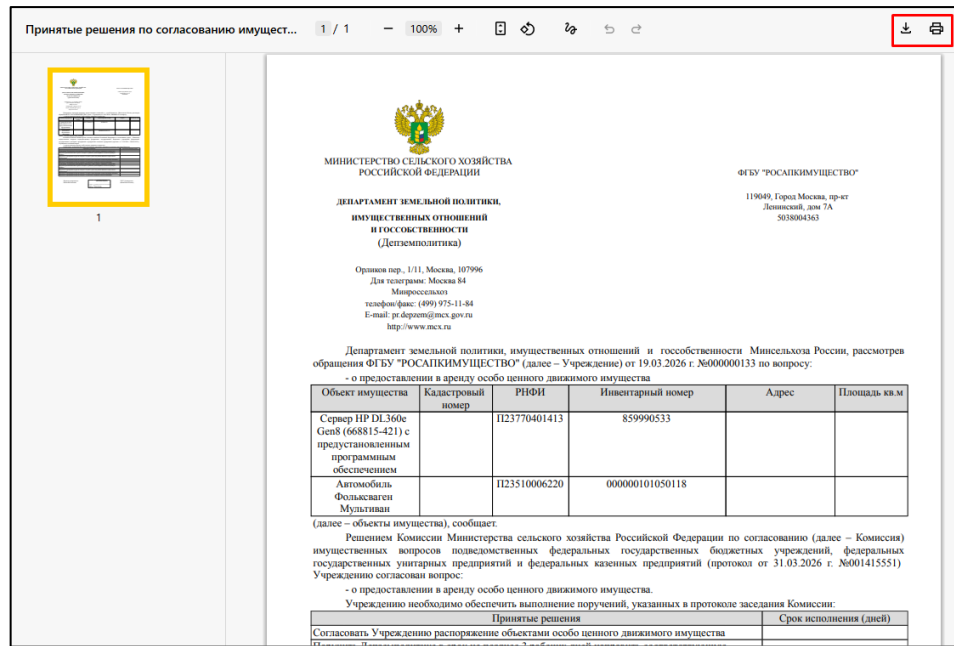


Рисунок 614

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					279

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

2.11.4.14.18 Закрывать файлы *.pdf. Закрывать документ принятого решения.

Принятые решения по согласованию совершения сделок

2.11.4.15.1 На вкладке «Принятые решения по согласованию свершения сделок» раскрыть группировку по протоколу, установить курсор мыши на нужный документ принятого решения и нажать кнопку «Открыть документ» (*Рисунок 615*).

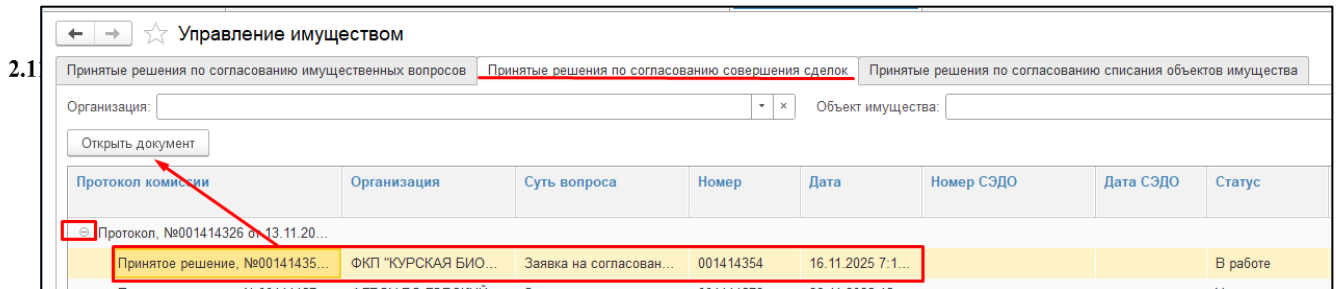


Рисунок 615

2.11.4.15.2 Документ «Принятые решения по согласованию свершения сделок» сформирован на основании утвержденного документа «Протокол заседания комиссии по согласованию совершения сделок», отдельно по каждой организации и вопросу комиссии. В реквизитах документа отобразится «Комплект документа» и утвержденный «Протокол комиссии».

2.11.4.15.3 В табличной части будет отражена информация о вопросе, рассмотренном в протоколе, информация о сделке и перечислены пункты с принятыми решениями (*Рисунок 616*).

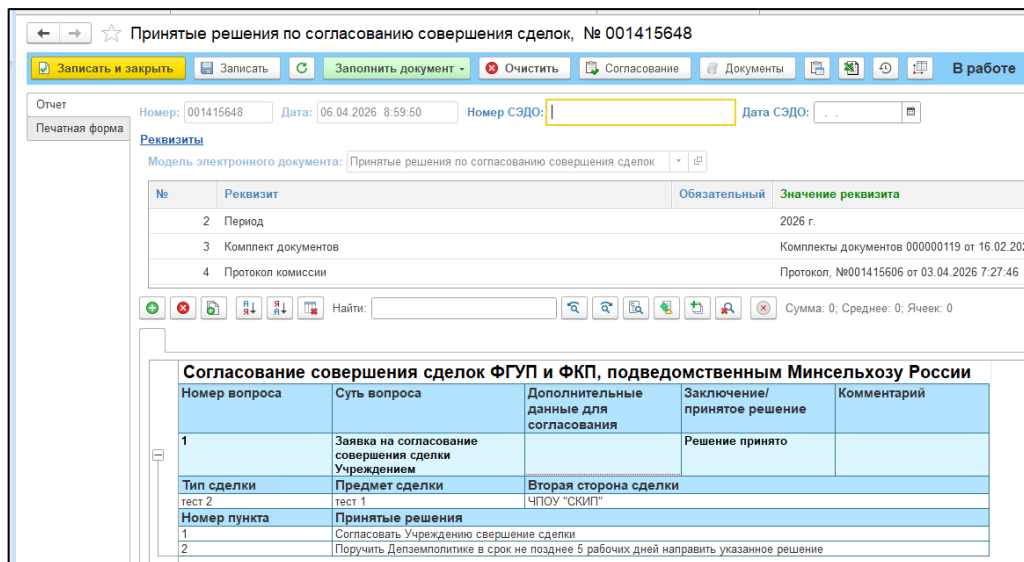


Рисунок 616

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

2.11.4.15.4 При необходимости заполнить в табличной части документа поля «Дополнительные данные для согласования» и «Комментарий» и нажать кнопку «Записать» (*Рисунок 617*).

Согласование совершения сделок ФГУП и ФКП, подведомственным Минсельхозу России				
Номер вопроса	Суть вопроса	Дополнительные данные для согласования	Заключение/ принятое решение	Комментарий
1	Заявка на согласование совершения сделки Учреждением		Решение принято	
Тип сделки		Предмет сделки		
тест 2		тест 1		
Номер пункта		Принятые решения		
1		Согласовать Учреждению свершение сделки		
2		Поручить Депземполитике в срок не позднее 5 рабочих дней направить указанное решение		

Рисунок 617

2.11.4.15.5 В документе «Принятые решения по согласованию свершения сделок» со статусом «В работе», секретарю комиссии будет доступна для ознакомления печатная форма выписки из протокола на вкладке «Печатная форма» (*Рисунок 618*).

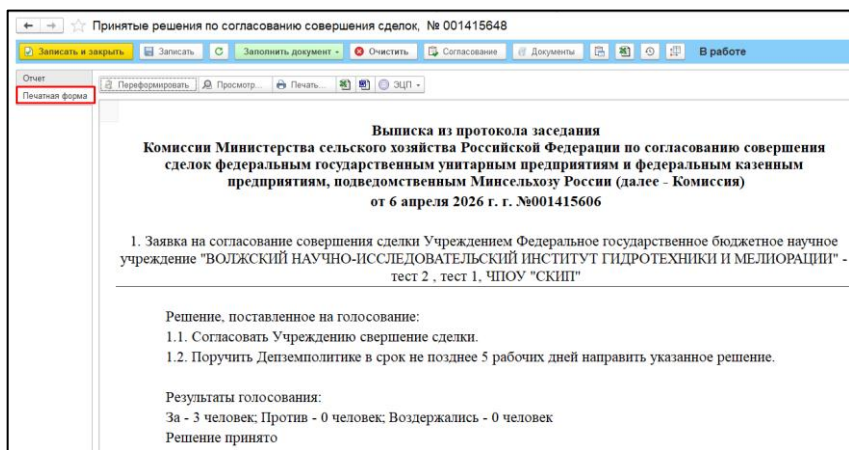


Рисунок 618

2.11.4.15.6 Для подписания выписки из протокола и отправки на утверждение документа «Принятые решения по согласованию свершения сделок», секретарю комиссии необходимо нажать кнопку «Согласование» (*Рисунок 603*).

2.11.4.15.7 В форме согласования нажать на кнопку «На утверждение» (*Рисунок 603*), при необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок» (*Рисунок 604*).

2.11.4.15.8 Откроется окно для подписания. В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (*Рисунок 619*).

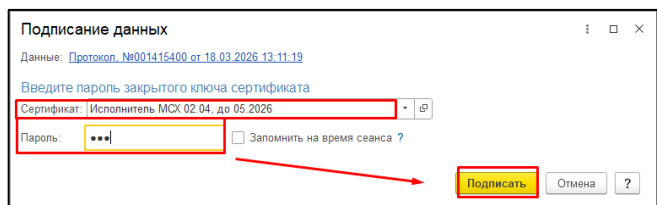


Рисунок 619

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i> 281
------	------	-------------	---------	------	--	--------------------

2.11.4.15.9 Закрyть форму «Согласования». Статус документа изменится «На утверждении». Закрyть документ.

2.11.4.15.10 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ по принятому решению со статусом «На утверждении» и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (*Рисунок 620*).

Вид документа	Номер документа	Дата документа	Организация	Идентификатор организации	Статус	Период
⊕ Протокол заседания комиссии						
⊕ Повестка заседания комиссии						
⊖ Принятые решения по согласов...	001415389	16.03.2026 20:31:09	ФГБНУ "ФНЦ РИСА"	000002272	На утверждении	2026 г.
	001415395	16.03.2026 20:54:12	ФГБОУ ВО ГОРСКИ...	000001811	На утверждении	2026 г.

Рисунок 620

2.11.4.15.11 В документе «Принятые решения по согласованию свершения сделок» со статусом «На утверждении» можно ознакомиться с печатной формой письма о принятом решении, перейдя на вкладку «Печатная форма».

2.11.4.15.12 Для подписания печатной формы необходимо в документе по принятому решению комиссии нажать на кнопку «Согласование» (*Рисунок 609*). В окне «Согласование» нажать кнопку «Утвердить» (*Рисунок 609*), ввести при необходимости комментарий и нажать «Ок» (*Рисунок 604*).

2.11.4.15.13 Откроется окно для подписания. В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (*Рисунок 605*).

2.11.4.15.14 Закрyть окно «Согласование». Статус документа изменится на «Утвержден».

2.11.4.15.15 После утверждения документа «Принятые решения по согласованию свершения сделок», необходимо нажать на кнопку «Документы» для просмотра сформированных файлов

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

										Лист
										282
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

печатных форм в формате *pdf: выписки из протокола и письма о принятом решении (Рисунок 611).

2.11.4.15.16 В форме присоединенных файлов установить курсор мыши на соответствующий файл и нажать кнопку «Просмотр» (Рисунок 621).

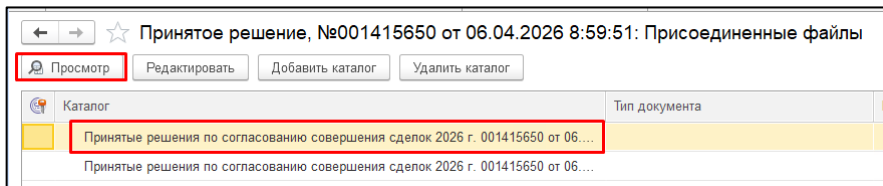


Рисунок 621

2.11.4.15.17 В формате *pdf откроется подписанная ЭЦП выписка из протокола (Рисунок 622) и письма о принятом решении (Рисунок 623), которые можно загрузить или распечатать, нажав на соответствующие кнопки.

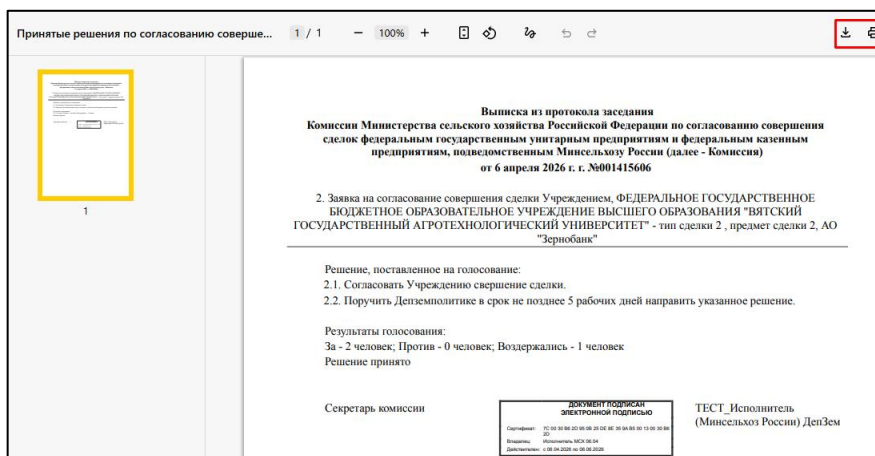


Рисунок 622

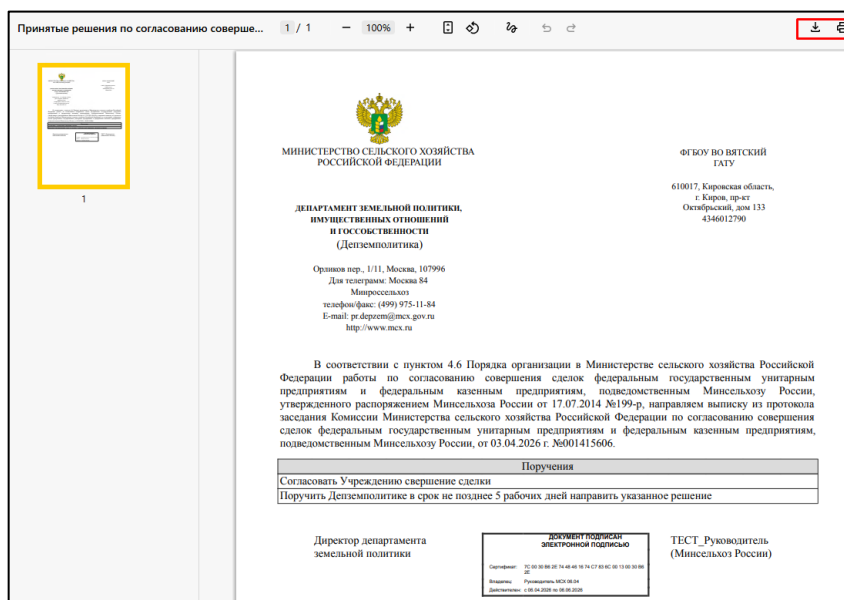


Рисунок 623

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						283

2.11.4.15.18 Закрывать файлы *.pdf. Закрывать документ принятого решения.

Работа с аналитическими отчетами принятых решений

2.11.4.16.1 У пользователя имеется возможность формировать аналитические отчеты по принятым решениям. Для этого на вкладке «Принятые решения по согласованию имущественных вопросов» необходимо нажать на кнопку «Открыть аналитический отчет» (Рисунок 624).

2.11.4.16

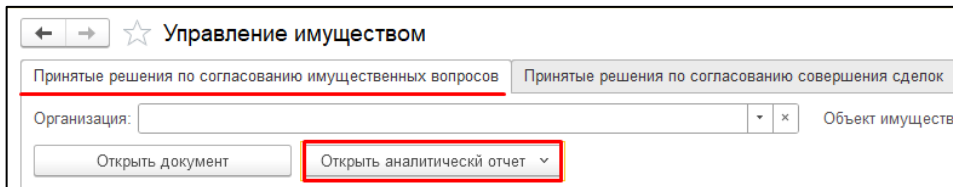


Рисунок 624

2.11.4.16.2 Откроется «Отчет о принятых решениях по согласованию имущественных вопросов подведомственных федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных казенных предприятий». В открывшемся окне отчета установить «Начало периода» и «Конец периода», при необходимости установить дополнительные отборы в поле «Субъект РФ», «Профильный департамент», «Организация» и нажать кнопку «Сформировать». Отчет сформирован на основании данных, содержащихся в Системе. (Рисунок 625).

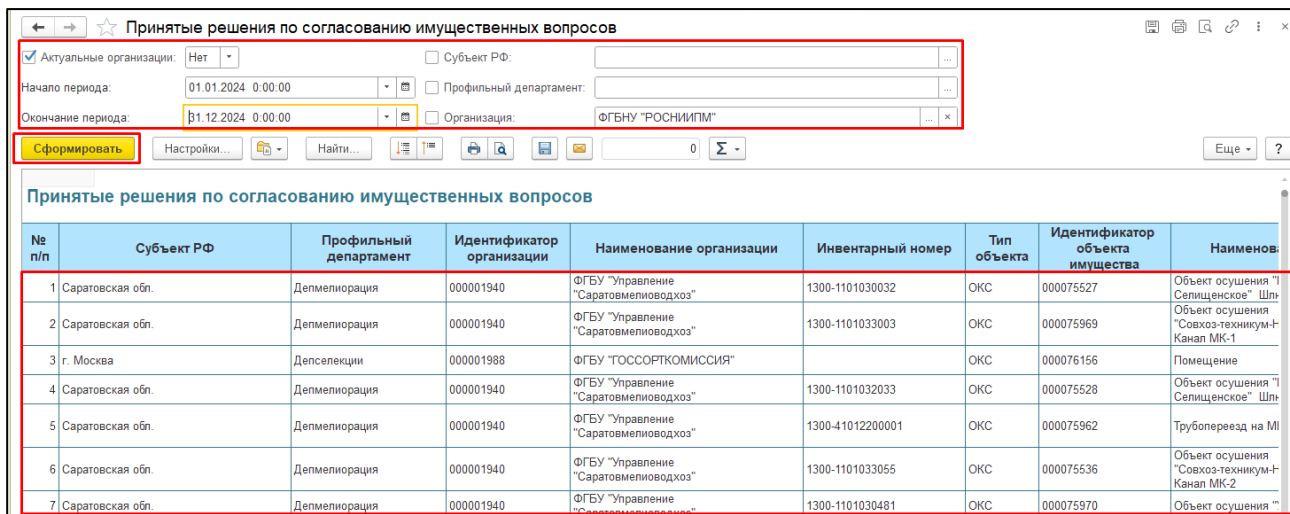


Рисунок 625

Име. № подл. Подпись и дата

Взам. инв. №

Име. № дубл.

Подпись и дата

2.11.4.16.3 Для сохранения данных отчета в файл формата xlsx пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в верхней части формы Отчета.

2.11.4.16.4 Закрыть окно с отчетом (Рисунок 626).

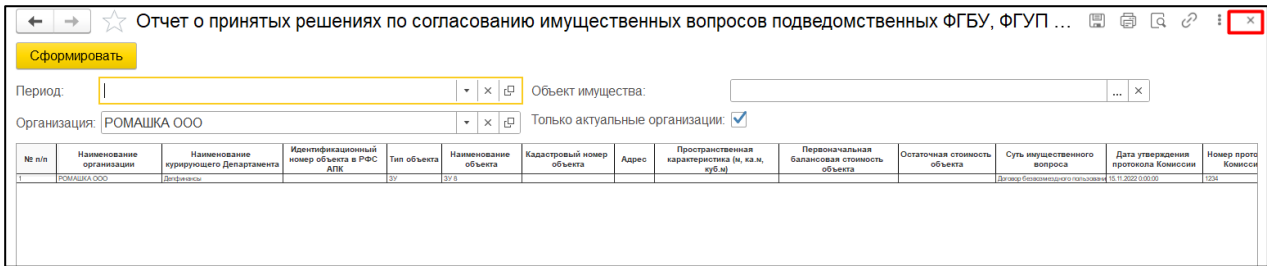


Рисунок 626

2.11.4.16.5 Для формирования отчета «Отчет по согласованию совершения сделок федеральным государственным унитарным предприятиям и федеральным казенным предприятиям, подведомственным Минсельхозу России» перейти на вкладку «Принятые решения по согласованию свершения сделок» и нажать на кнопку «Открыть аналитический отчет» (Рисунок 624). Отчет формируются аналогичным образом, смотреть в пунктах 2.11.4.16.1 - 2.11.4.16.4.

Установление отбора (фильтра) для поиска на форме списка «Управление

Имуществом».

2.11.4.17.1 Для установки отборов (фильтров) на форме списка «Управление имуществом» для поиска документов, предусмотрены поля «Организация», «Объект имущества», «Период» (Рисунок 627).

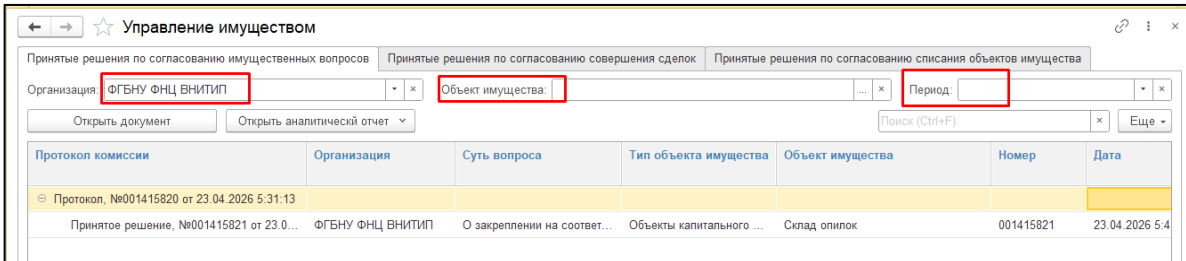


Рисунок 627

2.11.4.17.2 Для того, чтобы установить отбор (фильтр) на форме списка «Управление имуществом» по другим полям, необходимо в правом верхнем углу нажать на кнопку «Ещё» и в открывшемся списке выбрать «Настроить список» (Рисунок 628).

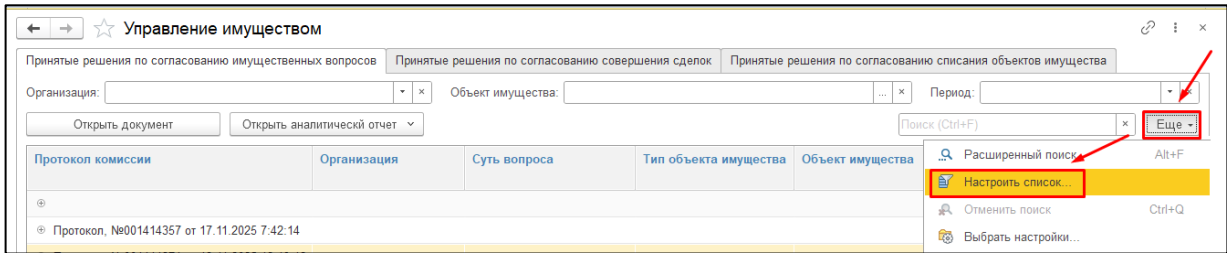


Рисунок 628

2.11.4.17.3 Перейти на вкладку отбор и перенести необходимые элементы для отбора из раздела «Доступные поля» в раздел «Отбор» (Рисунок 629).

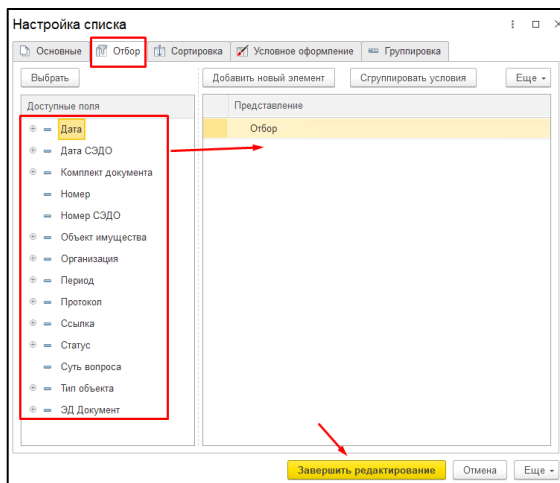


Рисунок 629

2.11.4.17.4 Установить отбор по доступному полю, выбрать «Вид сравнения» - «Равно». Внести в колонке «Значение» - соответствующее по смыслу значение. Нажать на кнопку «Завершить редактирование» (Рисунок 629).

Форма списка «Исполнение протокольных решений»

2.11.4.18.1 В функциональном блоке «Управление имуществом» в разделе «Исполнение протокольных решений» открыть «Исполнение протокольных решений» (Рисунок 454).

На форме списка «Исполнение протокольных решений» доступны вкладки:

- «Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов»,
- «Исполнение протокольных решений по согласованию свершения сделок ФГУП и ФКП»

2.11.4.18.2 На соответствующих вкладках доступны документы «Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов» и «Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию совершения сделок».

Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов

2.11.4.19.1 На вкладке «Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов», на форме списка документов по исполнению протокольных

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						286

решений, раскрыть группировку по протоколу, выделить курсором мыши нужный документ и нажать кнопку «Открыть документ» (Рисунок 630).

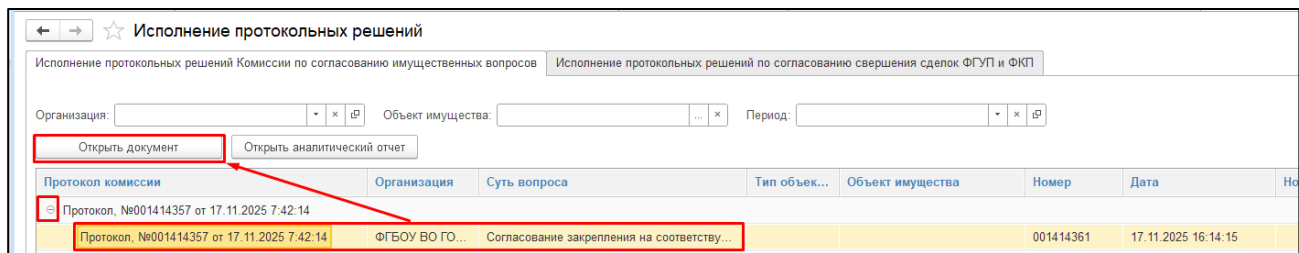


Рисунок 630

2.11.4.19.2 Документ по исполнению протокольных решений сформирован на основании утвержденного документа «Протокол заседания комиссии по имущественным вопросам», отдельно по каждой организации и вопросу комиссии. В реквизитах документа отобразится «Комплект документа», утвержденный «Протокол комиссии» и «Принятое решение» (Рисунок 631).

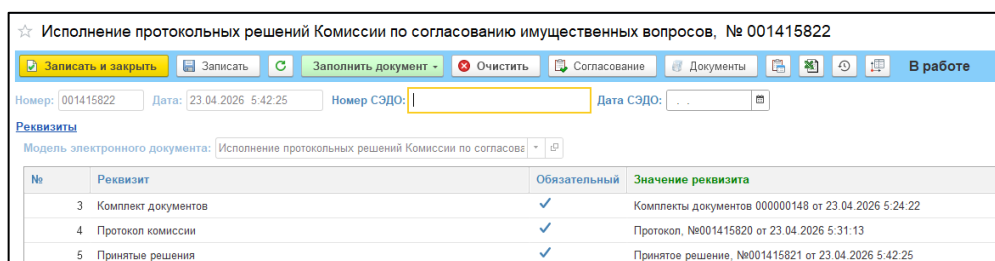


Рисунок 631

2.11.4.19.3 В документе по исполнению протокольных решений необходимо заполнить следующие поля по каждому поручению (Рисунок 632):

- Результат исполнения – при необходимости заполнить произвольный текст.
- Фактический срок исполнения – выбрать дату из календаря
- Номер письма Минсельхоза России – заполнить номер.
- Дата письма Минсельхоза России – выбрать дату из календаря.
- Документ во исполнение решения. Вид документа – выбрать значение из всплывающего списка.
- Документ во исполнение решения. Номер документа – заполнить номер.
- Документ во исполнение решения. Дата документа – выбрать дату из календаря.
- Комментарий – при необходимости заполнить произвольный текст.

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

									Лист
									287
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				

Исполнение протокольных решений по согласованию имущественных вопросов									
Номер вопроса	Суть вопроса	Принятое решение							
1	О закреплении на соответствующем вещном праве объекта недвижимого имущества	Решение принято							
Тип объекта	Объект имущества	Кадастровый номер	РНФИ	Площадь кв.м					
ОКС	Склад, опилок	50.05.0060113.70	П12510048117	450.6					
Номер пункта	Поручения	Результат исполнения	Фактический срок исполнения	Номер письма Минсельхоза России	Дата письма Минсельхоза России	Документ во исполнение решения		Комментарий	
						Вид документа	Номер документа		Дата документа
1	Согласовать Учреждению закрепление на праве оперативного управления здания		28.04.2026			Отчет об оценке			
2	Поручить Департаменту в срок не позднее 3 рабочих дней направить соответствующую выписку								
3	Поручить Учреждению в срок не позднее 10 дней обратиться в ТУ Росимущества для закрепления								
4	Поручить Учреждению в срок не позднее 14 дней с даты издания распорядительного акта ТУ Росимущества								

Рисунок 632

2.11.4.19.4 После исполнения протокольных решений пользователем подведомственной организации, документ необходимо записать нажав кнопку «Записать» и направить на согласование в Минсельхоз, нажав кнопку «Согласование» (Рисунок 633).

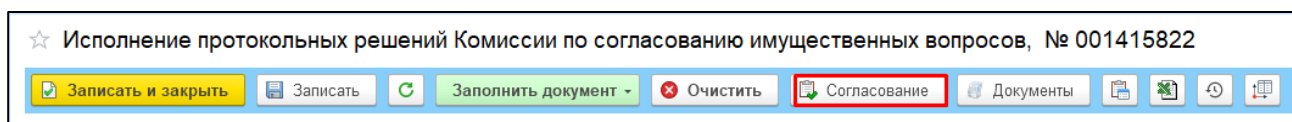


Рисунок 633

2.11.4.19.5 В окне согласования нажать кнопку «На согласование» (Рисунок 634). При необходимости ввести комментарий и нажать «ОК».

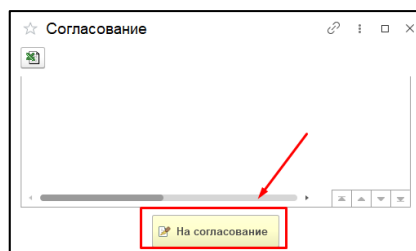


Рисунок 634

2.11.4.19.6 Статус документа установится «На согласовании». Закрывать документ по исполнению протокольных решений.

2.11.4.19.7 Пользователю с ролью «Исполнитель (Минсельхоз России)», необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ по исполнению протокольных решений балансовой комиссии со статусом «На согласовании» и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 635).

Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России							
Имущественный комплекс: Документы (требующие согласования) Отчет по протоколам (требующие подписания)							
Согласовать выбранные документы							
Вид документа	Номер докум...	Дата документа	Организация	Идентификатор организации	Статус	Период	
Исполнение протокольных решений	001415664	06.04.2026 13:...	ФГБНУ "ФНЦ РИ...	000002272	На согласовании	2026 г.	

Рисунок 635

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

2.11.4.19.8 В документе «Исполнение протокольных решений балансовой комиссии» нажать кнопку «Согласование» (*Рисунок 636*). При необходимости ввести комментарий и нажать «ОК». Закрыть окно согласования.

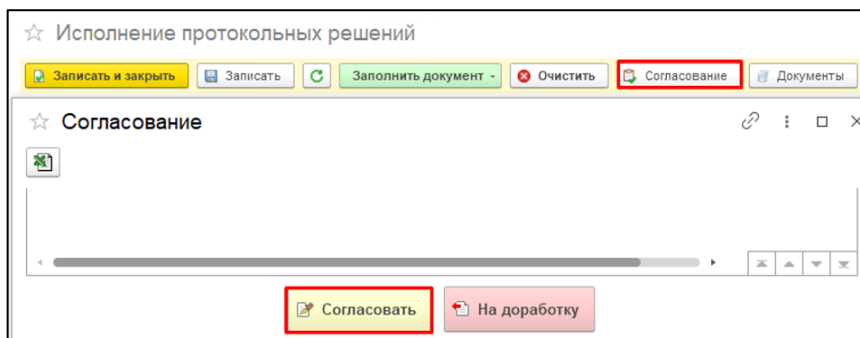


Рисунок 636

2.11.4.19.9 Статус документа установится «Согласован». Закрыть документ.

Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию совершения сделок

2.11.4.20.1 На вкладке «Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию совершения сделок», на форме списка документов по исполнению протокольных решений, раскрыть группировку по протоколу, выделить курсором мыши нужный документ и нажать кнопку «Открыть документ» (*Рисунок 637*).

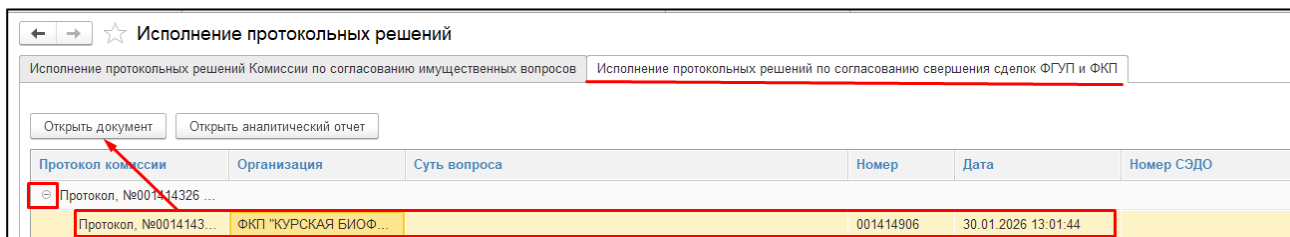


Рисунок 637

2.11.4.20.2 Документ по исполнению протокольных решений сформирован на основании утвержденного документа «Протокол заседания комиссии по согласованию совершения сделок», отдельно по каждой организации и вопросу комиссии. В реквизитах документа отобразится «Комплект документа», утвержденный «Протокол комиссии» и «Принятое решение» (*Рисунок 638*).

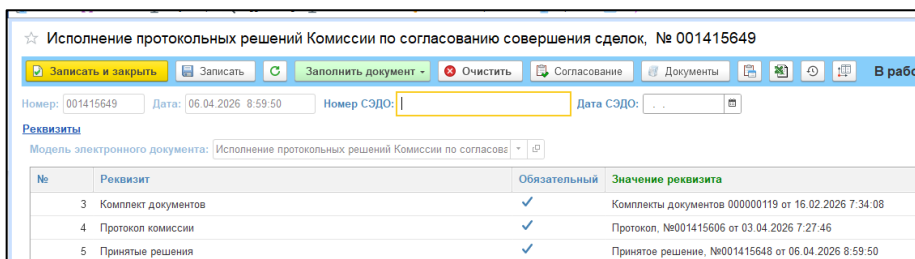


Рисунок 638

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

2.11.4.20.3 В документе по исполнению протокольных решений необходимо заполнить следующие поля по каждому поручению (**Рисунок 639**):

- Результат исполнения – при необходимости заполнить произвольный текст.
- Фактический срок исполнения – выбрать дату из календаря
- Комментарий – при необходимости заполнить произвольный текст.

Исполнение протокольных решений Комиссии о согласовании сделок по распоряжению имуществом				
Номер вопроса	Суть вопроса	Принятое решение		
1	Заявка на согласование совершения сделки Учреждением	Решение принято		
Тип сделки	Предмет сделки	Вторая сторона сделки		
тест 2	тест 1	ЧПОУ "СКИП"		
Номер пункта	Поручения	Результат исполнения	Фактический срок исполнения	Комментарий
1	Согласовать Учреждению свершение сделки			
2	Поручить Депземполитике в срок не позднее 5 рабочих дней направить указанное решение			

Рисунок 639

2.11.4.20.4 После исполнения протокольных решений пользователем подведомственной организации, документ необходимо записать нажав кнопку «Записать» и направить на согласование в Минсельхоз, нажав кнопку «Согласование» (**Рисунок 633**).

2.11.4.20.5 В окне согласования нажать кнопку «На согласование» (**Рисунок 634**). При необходимости ввести комментарий и нажать «ОК».

2.11.4.20.6 Статус документа установится «На согласовании». Закрыть документ по исполнению протокольных решений.

2.11.4.20.7 Пользователю с ролью «Исполнитель (Минсельхоз России)», необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ по исполнению протокольных решений балансовой комиссии со статусом «На согласовании» и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (**Рисунок 640**).

Вид документа	Номер докум...	Дата документа	Организация	Идентификатор организации	Статус	Период
Исполнение протокольных решений	001415664	06.04.2026 13:...	ФГБНУ "ФНЦ РИ...	000002272	На согласовании	2026 г.

Рисунок 640

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

2.11.4.20.8 В документе «Исполнение протокольных решений балансовой комиссии» нажать кнопку «Согласование» (Рисунок 641). При необходимости ввести комментарий и нажать «ОК». Закрыть окно согласования.

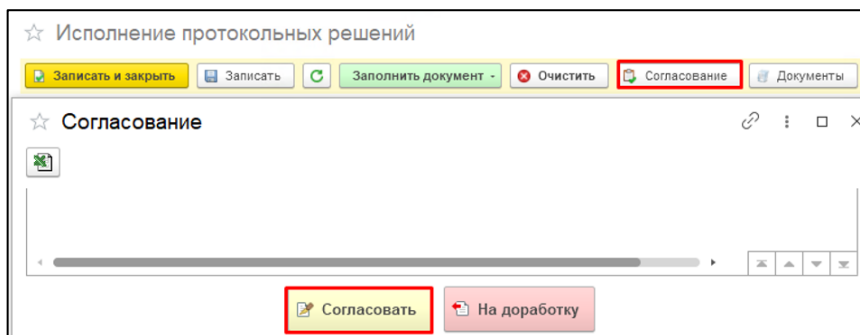


Рисунок 641

2.11.4.20.9 Статус документа установится «Согласован». Закрыть документ.

Работа с аналитическими отчетами по исполнению протокольных решений

2.11.4.21.1 У пользователя имеется возможность формировать аналитические отчеты по исполнению протокольных решений. Для этого на вкладке «Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов» необходимо нажать на кнопку «Открыть аналитический отчет» (Рисунок 642).

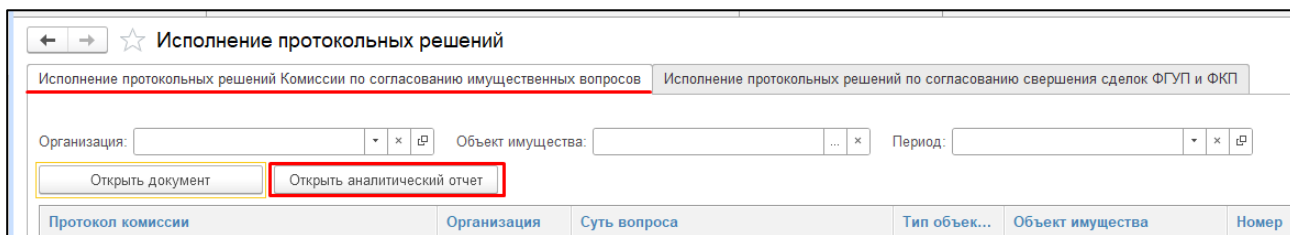


Рисунок 642

2.11.4.21.2 Откроется отчет «Отчет Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию имущественных вопросов». Необходимо установить период начала и период окончания, нажать кнопку «Сформировать». Отчет сформирован на основании данных, содержащихся в Системе (Рисунок 643).

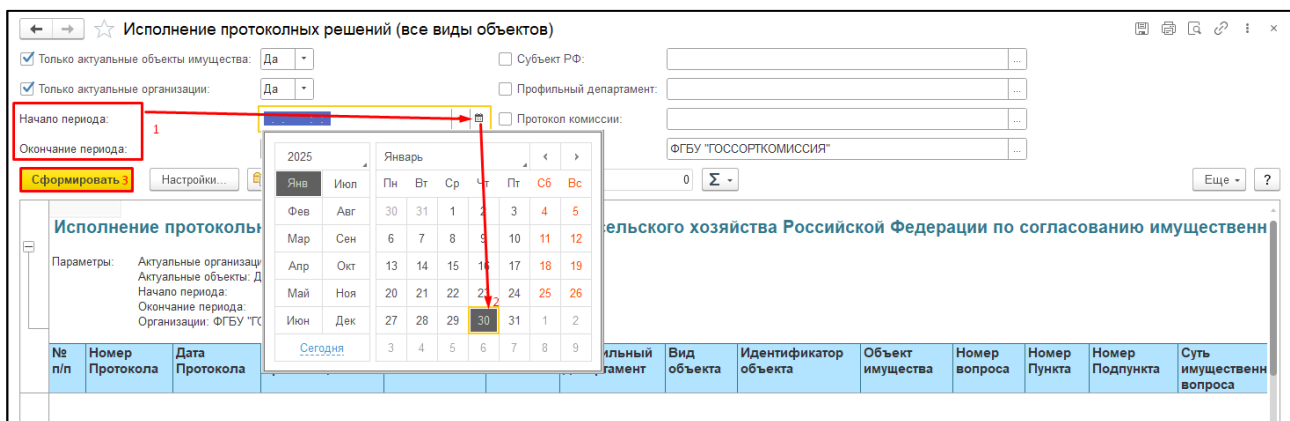


Рисунок 643

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						291

2.11.4.21.3 Для сохранения данных отчета в файл формата *xlsx* пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в верхней части формы Отчета. В Проводнике указать необходимый путь, выбрать «Тип файла» - «Лист Excel 2007 (*.xls)» и нажать «Сохранить».

2.11.4.21.4 Для формирования отчета «Отчет по исполнению протокольных решений по согласованию свершения сделок федеральным государственным унитарным предприятиям и и федеральным казенным предприятиям, подведомственным Минсельхозу России» перейти на вкладку «Исполнение протокольных решений Комиссии по согласованию совершения сделок» и нажать на кнопку «Открыть аналитический отчет». Отчет формируются аналогичным образом, смотреть в пунктах 2.11.4.21.1 - 2.11.4.21.4

Работа с блоком «Списание имущества».

2.11.4.22.1 В функциональном блоке «Управление имуществом» в разделе «Списание имущества» доступны (Рисунок 454):

- «Комплекты документов (списание)»
- Документы «Списание объекта имущества».

2.11.4.22.2 В функциональном блоке «Управление имуществом» в разделе «Управление имуществом» доступна вкладка «Принятые решения по согласованию списания объектов имущества», где отражены документы «Принятые решения по согласованию списания объектов имущества» (Рисунок 599).

2.11.4.23 **Комплекты документов (списание)»**

2.11.4.23.1 В функциональном блоке «Управление имуществом» в разделе «Подача комплектов документов для рассмотрения на комиссиях» открыть «Комплекты документов (списание)» (Рисунок 454).

2.11.4.23.2 На форме списка «Комплекты документов» в соответствующих группировках доступны комплекты по согласованию списания объектов имущества подведомственных организаций (Рисунок 644).

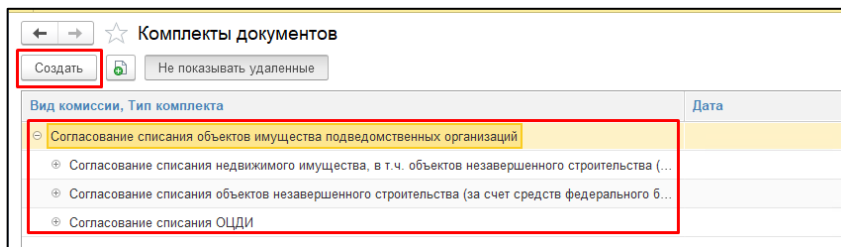


Рисунок 644

2.11.4.23.3 На форме списка нажать кнопку «Создать» (Рисунок 644).

2.11.4.23.4 Откроется форма документа «Комплекты документов», необходимо выбрать из списка тип комплекта, при необходимости заполнить поле «Организация», по которой

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

готовится комплект документов, в поле «Период» выбрать соответствующие значения из справочника «Периоды» (Рисунок 645).

Рисунок 645

2.11.4.23.5 В комплекте документов пользователю необходимо выбрать объект/объекты имущества, по которому(ым) формируется пакет документов.

2.11.4.23.6 Для этого необходимо в поле «Объекты имущества» нажать кнопку «Выбрать», из всплывающего списка выбрать тип имущества (Рисунок 646).

Рисунок 646

2.11.4.23.7 В форме выбора объекта имущества нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 647)

Рисунок 647

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

2.11.4.23.8 На форме списка выделить курсором мыши нужный объект и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 648).

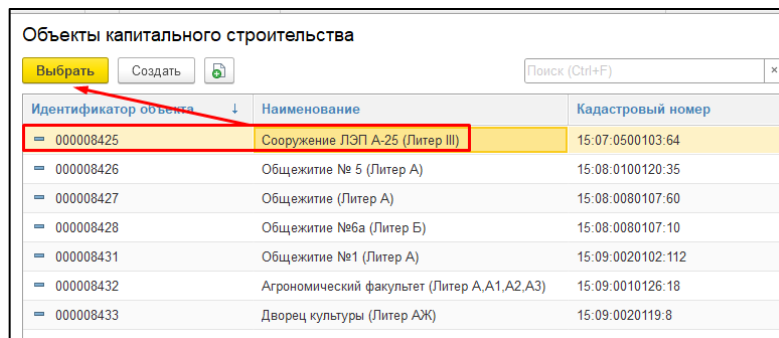


Рисунок 648

2.11.4.23.9 После подбора объектов имущества одного типа, в форме выбора нажать кнопку «ОК» (Рисунок 649). В комплекте документов в поле «Объекты имущества» отобразятся выбранные значения.

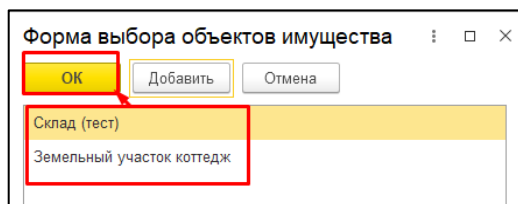


Рисунок 649

2.11.4.23.10 Для добавления или удаления ранее выбранных объектов имущества, необходимо в поле «Объекты имущества» нажать на три точки «Выбрать», из всплывающего списка выбрать «Добавить объекты» или «Удалить объекты» (Рисунок 650).

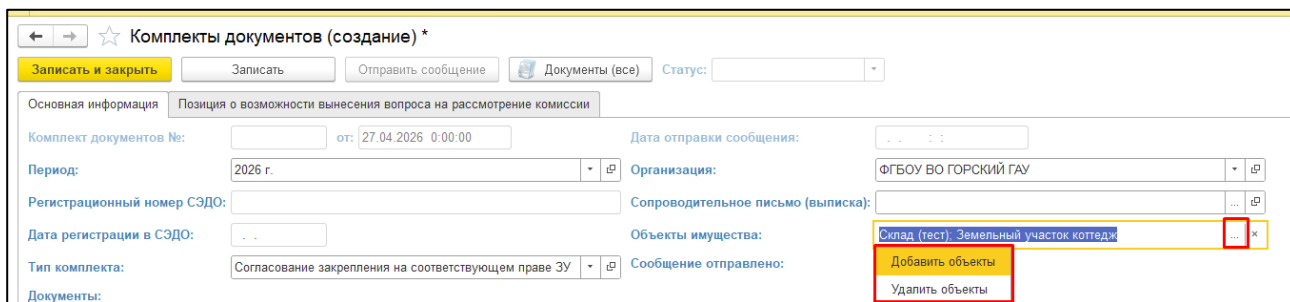


Рисунок 650

2.11.4.23.11 Для удаления объектов, в списке выбрать объект, который удалить (Рисунок 651).

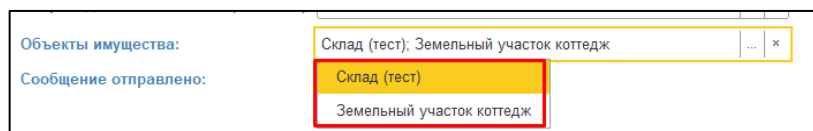


Рисунок 651

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

2.11.4.23.12 Для того, чтобы сохранить комплект документов необходимо нажать на кнопку «Записать». Статус комплекта документа изменится «В работе».

2.11.4.23.13 Загрузить все обязательные документы для формирования комплекта документов для каждого выбранного объекта имущества, нажав кнопку «Загрузить файлы» (Рисунок 652).

Комплекты документов 000000081 от 24.11.2025 9:50:28

Записать и закрыть | Записать | Отправлено (отправить повторно) | Документы (все) | Сформировать решение о списании | Открыть письмо о возврате | Статус: -

Комплект документов №: 000000081 от: 24.11.2025 9:50:28 | Дата отправки сообщения: 24.11.2025 9:46:28

Период: 2025 г | Организация: ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ

Регистрационный номер СЗДО: | Сопроводительное письмо (выписка): Электронный документ, №001414358 от 17.11.2025 12:12:45

Дата регистрации в СЗДО: 31.12.2025 | Объекты имущества: Коровник (Литер Ж)

Тип комплекта: Согласование списания недвижимого имущества, в т.ч. обн

Объект АПК	Наименование документа	Обязательность	Файлы
Коровник (Литер Ж)	Копия правоустанавливающего документа на данный объект недвижимого имущества или иного ...	Не обязательно	Загрузить файл(ы)
	Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество ...	Не обязательно	Загрузить файл(ы)
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в...	Не обязательно	Загрузить файл(ы)
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в...	Не обязательно	Загрузить файл(ы)
	Копия инвентарной карточки учета объекта недвижимого имущества	Обязательно	Добавлено (1)
	Подписанный комиссией акт о списании объекта недвижимого имущества	Обязательно	Добавлено (1)
	Копия решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решени...	Обязательно	Добавлено (1)
	Перечень объектов недвижимого имущества, в отношении которых планируется списание	Обязательно	Добавлено (1)
	Обращение организации о согласовании списания объекта недвижимого имущества, содержаще...	Обязательно	Добавлено (1)
	Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество ...	Не обязательно	Загрузить файл(ы)

Рисунок 652

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 465).

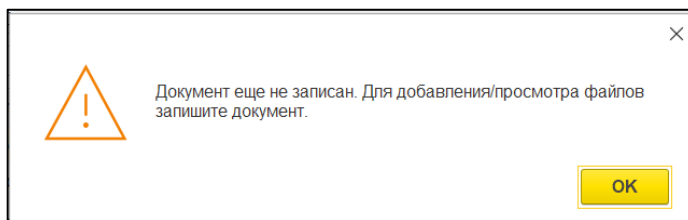


Рисунок 653

2.11.4.23.14 Во всплывающем списке выбрать один из предложенных вариантов для загрузки (Рисунок 654).

Объект АПК	Наименование документа	Обязательность	Файлы
Коровник (Литер Ж)	Копия правоустанавливающего документа на данный объект недвижимого имущества или иного ...	Не обязательно	Загрузить файл(ы)
	Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество ...	Не обязатель	
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в...	Не обязатель	
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в...	Не обязатель	
	Копия инвентарной карточки учета объекта недвижимого имущества	Обязательно	
	Подписанный комиссией акт о списании объекта недвижимого имущества	Обязательно	

Рисунок 654

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

«Подписант», после чего записать письмо нажав клавишу «Записать» и перейти на вкладку «Печатная форма» (Рисунок 657).

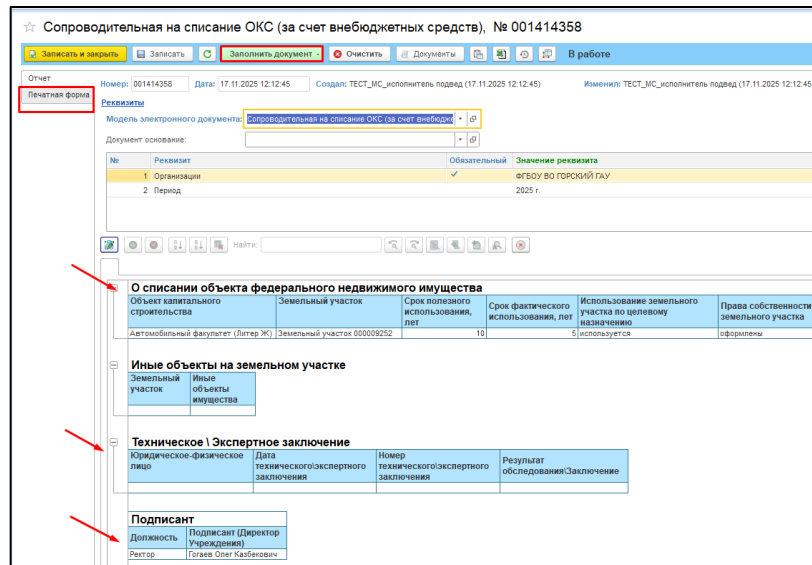


Рисунок 657

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.

2.11.4.23.20 На вкладке «Печатная форма» автоматически сформируется печатная форма. Проверив правильность заполнения необходимо нажать кнопку «ЭЦП» и «Подписать» (Рисунок 658).

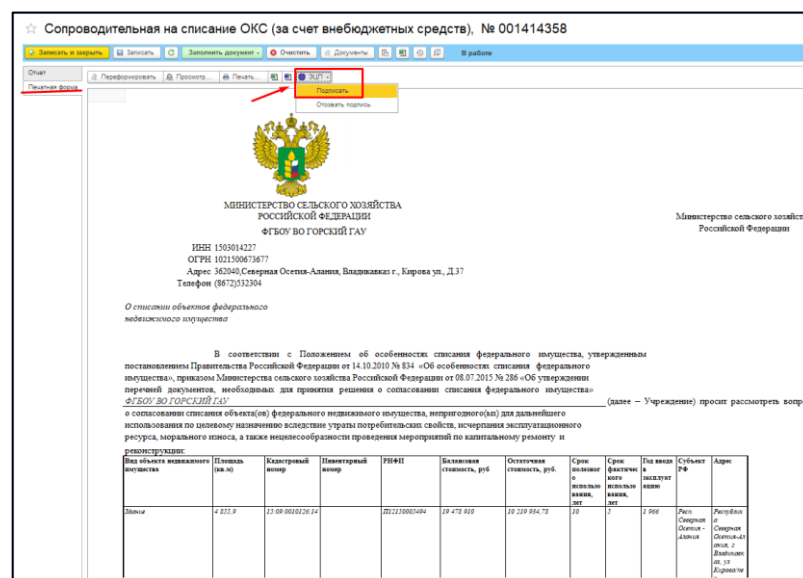


Рисунок 658

Ине. № подл. Подпись и дата

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

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист
297

2.11.4.23.21 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!

2.11.4.23.22 После выбора сертификата откроется окно «Выбор сертификата для подписи данных». В нем можно проверить информацию о сертификате, после чего необходимо указать пароль от сертификата в соответствующем поле и нажать кнопку «Выбрать». После этого подписываем документы нажав кнопку «Подписать» (*Рисунок 659*).

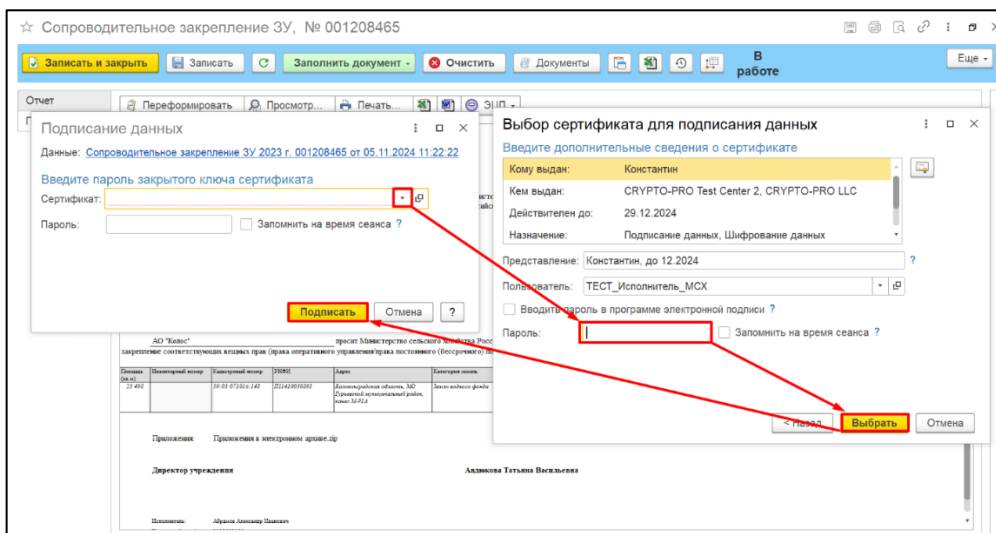


Рисунок 659

2.11.4.23.23 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 660*). После отправки сообщения статус комплекта документа изменится «Отправлен в Минсельхоз».

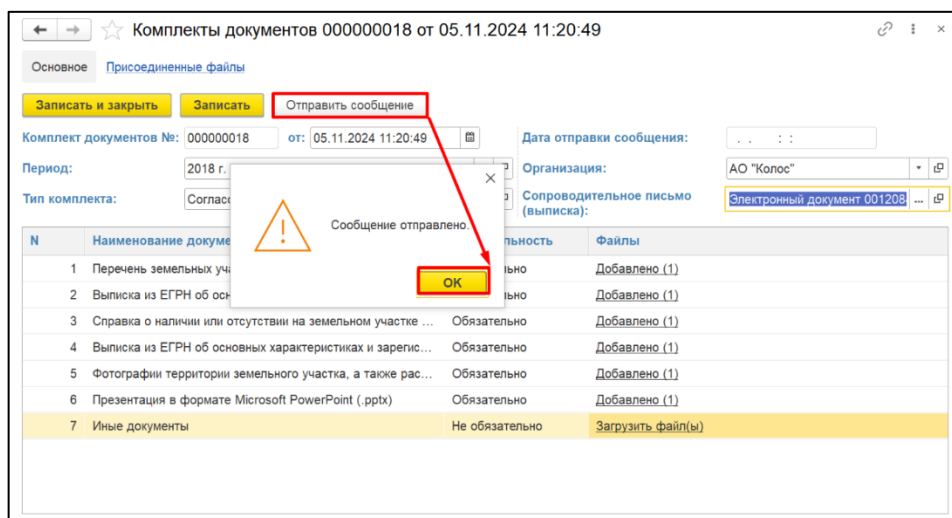


Рисунок 660

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						298

Комплекты документов 000000153 от 29.04.2026 6:25:41

Комплект документов №: 000000153 от: 29.04.2026 6:25:41

Период: 2026 г.

Регистрационный номер СЭДО: []

Дата регистрации в СЭДО: []

Тип комплекта: Согласование списания недвижимого имущества, в т.ч. объект

Рисунок 662

2.11.4.24.5 Для формирования решения о списании нажать кнопку «Сформировать решение о списании» (Рисунок 663).

Комплекты документов 000000153 от 29.04.2026 6:25:41

Сформировать решение о списании

Сформировать письмо о возврате

Период: 2026 г.

Организация: ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ

Регистрационный номер СЭДО: []

Сопроводительное письмо (выписка): []

Дата регистрации в СЭДО: []

Объекты имущества: Автомобильный факультет (Литер Ж); Адм

Тип комплекта: Согласование списания недвижимого имущества, в т.ч. объект

Документы:

Объект АПК	Наименование документа	Обязательность	Файлы
------------	------------------------	----------------	-------

Рисунок 663

2.11.4.24.6 Откроется документ «Принятые решения по согласованию списания объектов имущества». В документе нажать кнопку «Заполнить документ» и выбрать «По настройке». В соответствующих табличных частях заполнится информация об объекте имущества, отраженная в сопроводительном письме и поручения о списании (Рисунок 664).

Принятые решения по согласованию списания объектов имущества, №

Заполнить документ

- По настройке
- Заполнить из документа

Рисунок 664

2.11.4.24.7 В табличной части «Информация о списании объекта имущества» выбрать из списка значения в поле «Объект(ы) относится к амортизационной группе» и «Сроком полезного использования амортизационной группы» (Рисунок 665).

Информация о списании объекта имущества			
Дата письма Учреждения	Номер письма Учреждения	Объект(ы) относится к амортизационной группе	Сроком полезного использования амортизационной группы
29.04.2026	000000153	<ul style="list-style-type: none"> первой второй третьей четвертой 	<ul style="list-style-type: none"> свыше 3 лет до 5 лет включительно свыше 7 лет до 10 лет включительно свыше 30 лет включительно свыше 15 лет до 20 лет включительно

Рисунок 665

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

2.11.4.24.8 В табличной части «Информация об объекте имущества» заполнить поля (Рисунок 699):

- «Дата акта закрепления объекта за Учреждением» - выбрать дату,
- «Номер акта закрепления объекта за Учреждением» - заполнить номер,
- «Амортизационная стоимость, руб» - заполнить стоимость.

Информация об объекте имущества						
Тип объекта	Объект имущества	Дата акта закрепления объекта за Учреждением	Номер акта закрепления объекта за Учреждением	Амортизационная стоимость, руб	Срок полезного использования, лет	Срок фактического использования, лет
ОКС	Автомобильный факультет (Литер Ж)	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0.00"/>	5	3

Рисунок 666

2.11.4.24.9 В табличной части «Техническое \ Экспертное заключение» поля автоматически пред заполнятся данными из сопроводительного письма (Рисунок 667).

Техническое \ Экспертное заключение				
Организация подготовившая техническое/экспертное заключение	ОГРН организации	Дата технического/экспертного заключения	Номер технического/экспертного заключения	Результат обследования/Заключение
Автономная некоммерческая общеобразовательная организация "Школа Гармония"		22.04.2026	5666	результат заключения

Рисунок 667

2.11.4.24.10 В табличной части «Информация о поручениях» автоматически пред заполнятся значения поручений, для каждого из которых необходимо указать «Срок исполнения» (Рисунок 668).

Информация о поручениях	
Поручения	Срок исполнения
Осуществить рекультивацию (благоустройство) земельного участка, на котором находится Объект	<input type="text" value=""/>
Обеспечить отражение стоимости материальных ценностей, поступивших от разборки	<input type="text" value=""/>
Списать объект незавершенного строительства указанные в табличной части	<input type="text" value=""/>

Рисунок 668

2.11.4.24.11 После заполнения документа «Принятые решения по согласованию списания объектов имущества», пользователю с ролью «Исполнитель (Минсельхоз России)» профильного департамента, необходимо сохранить данные нажав на кнопку «Записать» и направить на согласование документ нажав на кнопку «Согласование» (Рисунок 669).

← → ☆ Принятые решения по согласованию списания объектов имущества, № 001415850 *

Рисунок 669

Име. № подл.

Подпись и дата

Взам. инв. №

Име. № дубл.

Подпись и дата

					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						301
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

2.11.4.24.12 В окне «Согласования» нажать на кнопку «На согласование Руководителю Профдеп» (Рисунок 670).

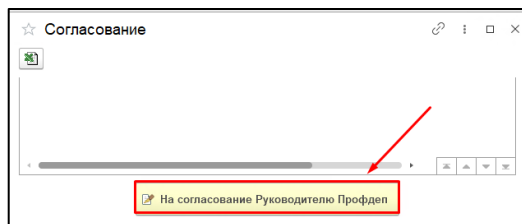


Рисунок 670

2.11.4.24.13 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 604).
Закрывать форму «Согласования».

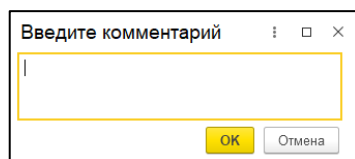


Рисунок 671

2.11.4.24.14 Статус документа изменится «На согласовании у Руководителя Профдеп» (Рисунок 672).
Закрывать документ. Закрывать комплект документов.

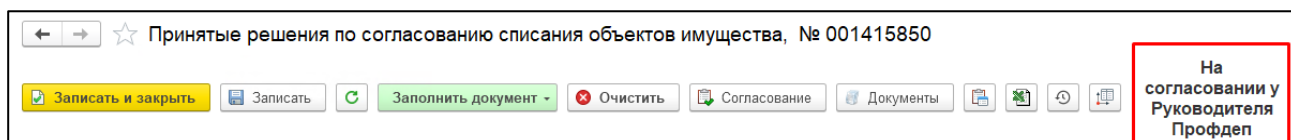


Рисунок 672

2.11.4.24.15 Статус комплекта документов установится «Проект решения о согласовании списания проходит согласование» (Рисунок 673).

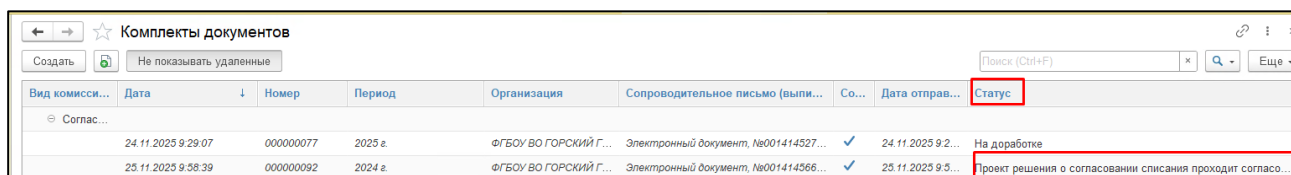


Рисунок 673

2.11.4.24.16 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)» профильного департамента, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2).
Найти на форме списка документ по принятому решению

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

списания со статусом «На согласовании у Руководителя Профдеп» и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 674).

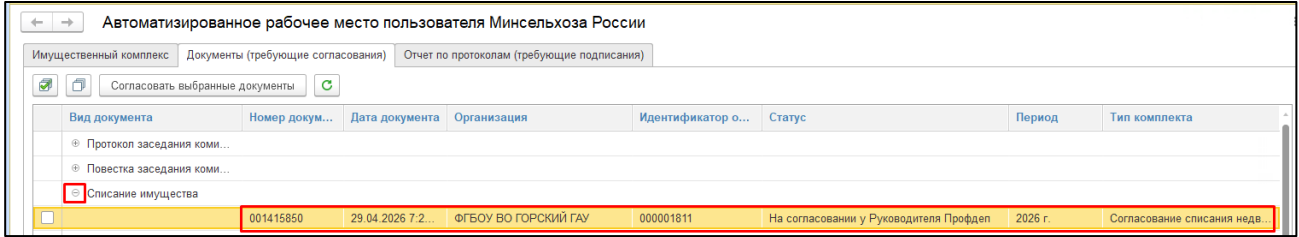


Рисунок 674

2.11.4.24.17 В документе «Принятые решения по согласованию списания объектов имущества» ознакомиться с информацией и нажать на кнопку «Согласование». В окне согласования нажать кнопку «На согласование Депземполитики» (Рисунок 675).

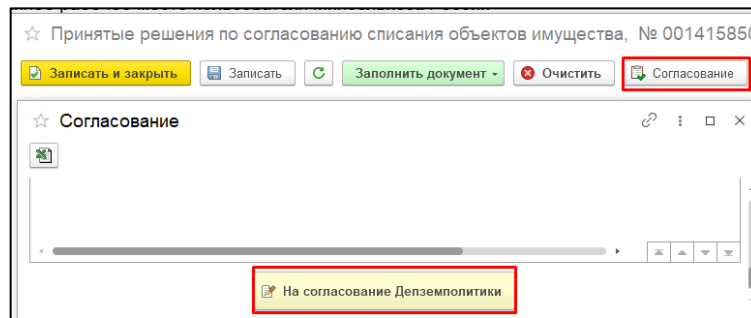


Рисунок 675

2.11.4.24.18 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 604). Закрывает форму «Согласования».

2.11.4.24.19 Статус документа изменится «На согласовании Депземполитики». Закрывает документ.

2.11.4.24.20 Пользователю с ролью «Исполнитель (Минсельхоз России)» департамента земельной политики, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ по принятому решению

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

списания со статусом «На согласовании Депземполитики» и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 674).

2.11.4.24.21 В документе «Принятые решения по согласованию списания объектов имущества» ознакомиться с информацией и нажать на кнопку «Согласование». В окне согласования нажать кнопку «На согласование в Депфинансы» (Рисунок 676).

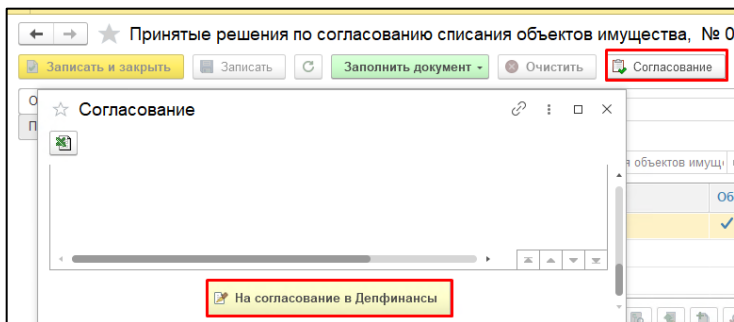


Рисунок 676

2.11.4.24.22 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 604). Закрывает форму «Согласования».

2.11.4.24.23 Статус документа изменится «На согласовании Депфинансы». Закрывает документ.

2.11.4.24.24 Пользователю с ролью «Исполнитель (Минсельхоз России)» департамента финансов, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ по принятому решению списания со статусом «На согласовании Депфинансы» и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 677).

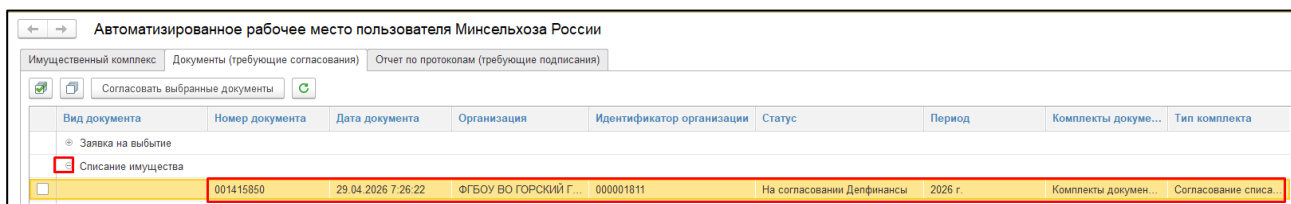


Рисунок 677

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

2.11.4.24.25 В документе «Принятые решения по согласованию списания объектов имущества» ознакомиться с информацией и нажать на кнопку «Согласование». В окне согласования нажать кнопку «На согласование в Депправо» (*Рисунок 678*).

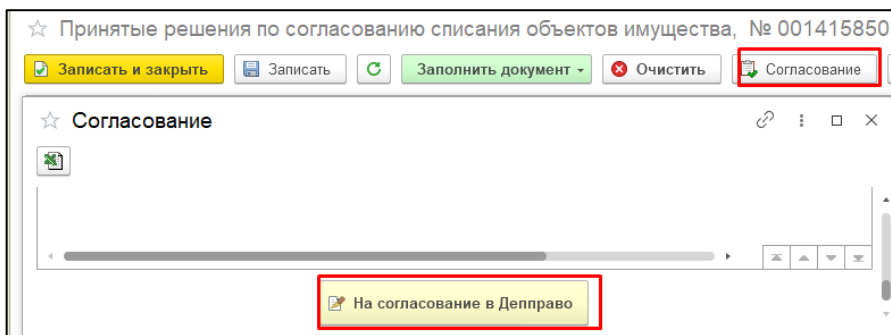


Рисунок 678

2.11.4.24.26 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок» (*Рисунок 604*).
Закреть форму «Согласования».

2.11.4.24.27 Статус документа изменится «На согласовании Депправо». Закрывать документ.

2.11.4.24.28 Пользователю с ролью «Исполнитель (Минсельхоз России)» департамента депправо, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ по принятому решению списания со статусом «На согласовании Депправо» и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (*Рисунок 679*).

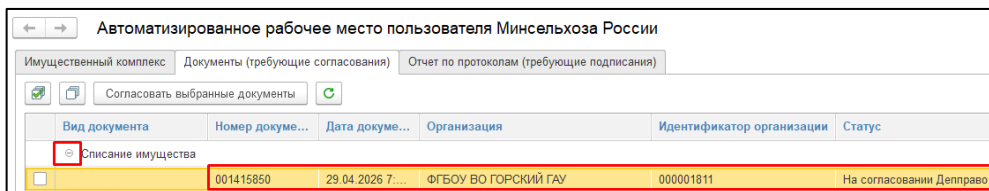


Рисунок 679

2.11.4.24.29 В документе «Принятые решения по согласованию списания объектов имущества» ознакомиться с информацией и нажать на кнопку «Согласование». В окне согласования нажать кнопку «На утверждение» (*Рисунок 680*).

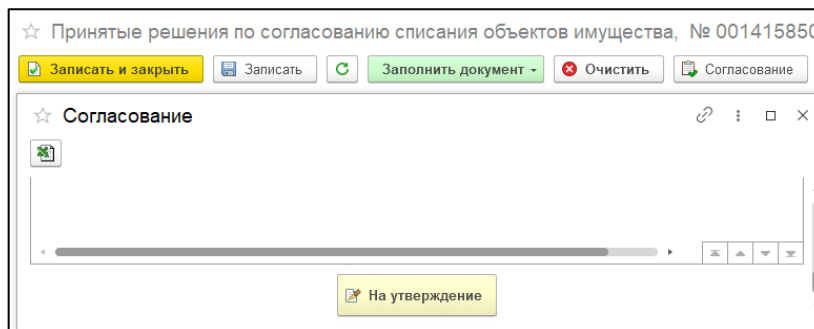


Рисунок 680

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						305

2.11.4.24.36 Закрывать форму «Согласования».

2.11.4.24.37 Статус документа изменится «Списание объекта согласовано». Закрывать документ (*Рисунок 684*).

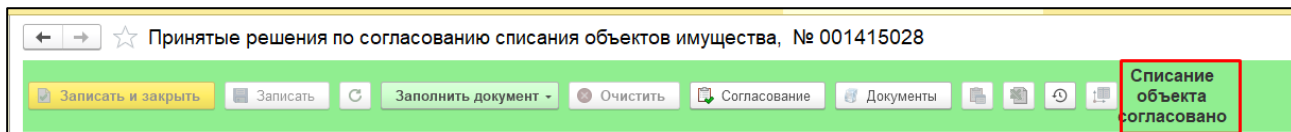


Рисунок 684

2.11.4.24.38 Статус комплекта документов установится «Списание объекта согласовано» (*Рисунок 685*).

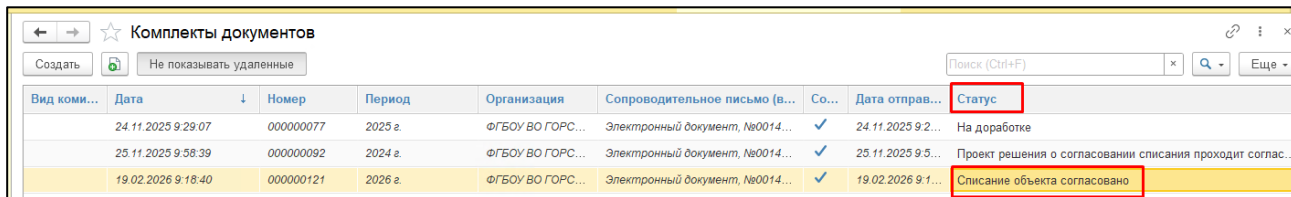


Рисунок 685

2.11.4.24.39 После этого будут автоматически созданы соответствующие документы «Списание объекта имущества ОКС» или «Списание объекта имущества ОЦДИ», в зависимости от типа комплекта и объектов имущества, указанных в принятом решении списания.

2.11.4.24.40 Если решение о списании не принято, тогда в документе «Принятые решения по согласованию списания объектов имущества» нажать на кнопку «Согласование». В окне согласования нажать кнопку «Отказать» (*Рисунок 682*).

2.11.4.24.41 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок» (*Рисунок 604*).

2.11.4.24.42 Закрывать форму «Согласования».

2.11.4.24.43 Статус документа изменится «Отказано в согласовании списания» (*Рисунок 686*). Закрывать документ.

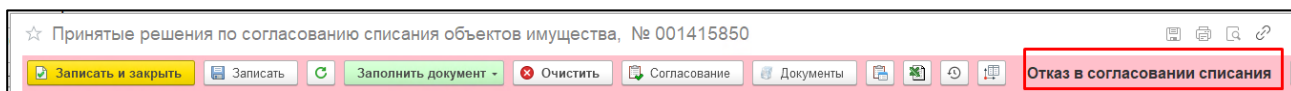


Рисунок 686

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

2.11.4.24.44 Статус комплекта документов установится «Отказано в согласовании списания». Дальнейшие действия с комплектом документов невозможны.

Списания объекта имущества

2.11.4.25.1 В функциональном блоке «Управление имуществом» в разделе «Списание имущества» открыть «Списание объекта имущества». (Рисунок 454).

2.11.4.25.2 На форме списка «Списание объекта имущества» будут доступны электронный документ «Списание объекта имущества ОКС» и «Списание объекта имущества ОЦДИ».

2.11.4.25

Найти нужный документ и нажать двойным щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 687).

Организация	Объект имущества	Номер	Дата	Номер СЭДО	Статус
ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Автомобиль ГАЗ Соболь 231073 (У 229 АВ)	001414337	15.11.2025 10:21:27		В работе
ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	Административное здание (Лигер АГ)	001414524	24.11.2025 5:49:54		В работе

Рисунок 687

2.11.4.25.3 В реквизитах документа будет отражаться номер комплекта документов и принятое решение, на основании которого создано ЭД «Списание объекта имущества ОЦДИ» (Рисунок 688).

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
2	Особо ценное движимое имущество		Автобус ПАЗ 320412-05 (С 893 РЕ)
3	Комплект документов		Комплекты документов 000000121 от 19.02.2026 9:18:40
4	Принятые решения		Принятое решение, №001415028 от 19.02.2026 11:26:41

Рисунок 688

2.11.4.25.4 В табличной части «Информация о принятом решении» автоматически пред заполнится информация о решении согласования списания, номер и дата решения о согласовании списания (Рисунок 689).

Информация о принятом решении		
Решение о согласовании списания принято	Номер решения о согласовании списания	Дата решения о согласовании списания
Да	001415028	19.02.2026

Рисунок 689

2.11.4.25.5 В табличной части «Информация о списании объекта имущества» необходимо заполнить следующие поля:

- Мероприятия по списанию – выбрать из справочника «Мероприятия по списанию» нужный элемент и нажать кнопку «выбрать» (Рисунок 690).

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

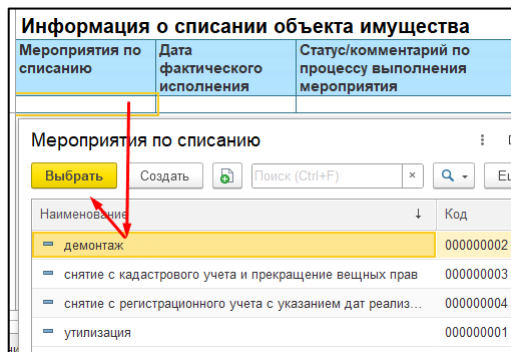


Рисунок 690

- Дата фактического исполнения – заполнить дату (Рисунок 691).
- Статус/комментарий по процессу выполнения мероприятия – при необходимости заполнить комментарий (Рисунок 691).

Мероприятия по списанию	Дата фактического исполнения	Статус/комментарий по процессу выполнения мероприятия
снятие с кадастрового учета и прекращение вещных прав	04.05.2026	комментарий

Рисунок 691

- Документ основание – нажать двойным щелчком левой кнопки мыши по тексту «Загрузить файл» (Рисунок 692). Откроется форма присоединения файла, нажать кнопку «Добавить». В окне «Добавление документа» нажать кнопку «Загрузить». В окне выбора файла указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки нажав «Открыть» (Рисунок 548). Выбранный файл загрузится. Закрыть форму присоединения. В поле изменится текст на «Файл загружен».

Мероприятия по списанию	Дата фактического исполнения	Статус/комментарий по процессу выполнения мероприятия	Документ основание
снятие с кадастрового учета и прекращение вещных прав	04.05.2026	комментарий	Загрузить файл

Рисунок 692

2.11.4.25.6 Для сохранения данных в документе нажать кнопку «Записать».

2.11.4.25.7 После исполнения мероприятий по списанию, пользователю подведомственной организации, необходимо в документе списания нажать кнопку

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						309

«Согласование». В окне согласования нажать кнопку «Отправить на утверждение» (Рисунок 693).

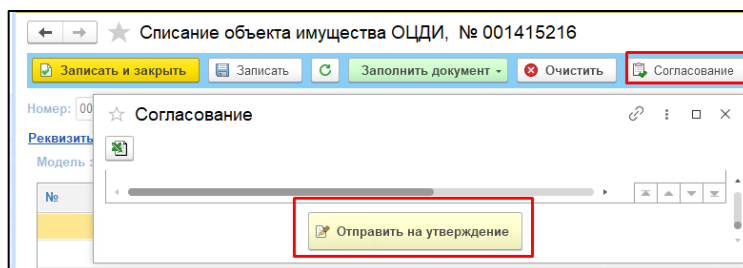


Рисунок 693

2.11.4.25.8 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 604).
Закрывать форму «Согласования».

2.11.4.25.9 Статус документа изменится «На утверждении» (Рисунок 694). Закрывать документ.

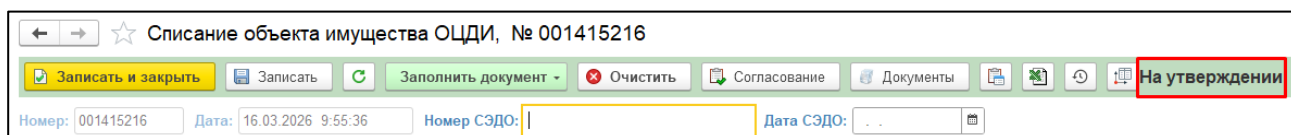


Рисунок 694

2.11.4.25.10 Пользователю с ролью «Исполнитель (Минсельхоз России)», необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ по списанию со статусом «На утверждении» и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 681).

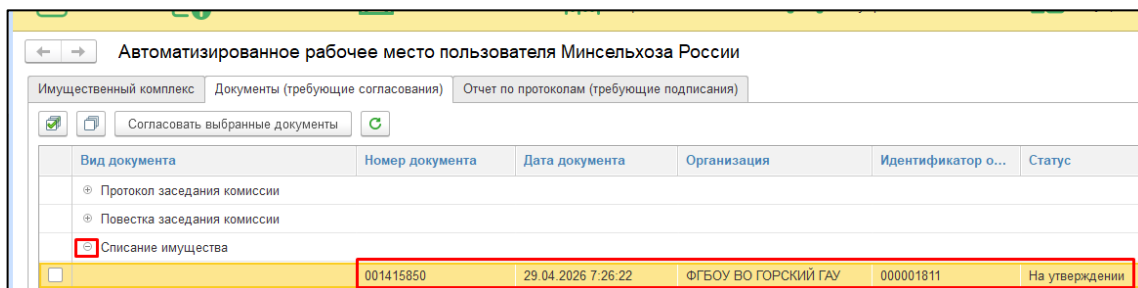


Рисунок 695

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

2.11.4.25.11 Если списание утверждено, тогда в документе списания нажать на кнопку «Согласование». В окне согласования нажать кнопку «Утвердить». Если требуется доработка документа, тогда нажать кнопку «На доработку» (Рисунок 696).

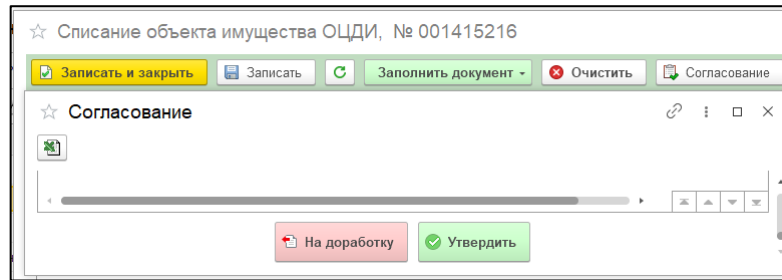


Рисунок 696

2.11.4.25.12 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 604).

2.11.4.25.13 Закрывает форму «Согласования».

2.11.4.25.14 Статус документа изменится «Утвержден» или «На доработке». Закрывает документ (Рисунок 697).

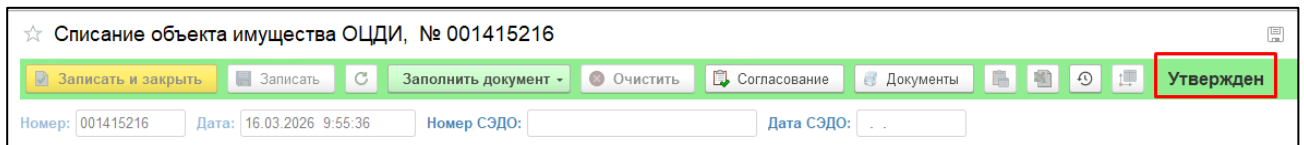


Рисунок 697

2.11.4.25.15 В экранной форме объекта имущества, на вкладке «Управление имуществом» в разделе «Списание имущества» будут доступны документы по списанию.

2.11.5 Заключительные действия

Не требуются.

2.12 Обзор функционального блока «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций»

2.12.1 Наименование операции

Работа с функциональным блоком «Финансовый мониторинг».

2.12.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Выполнена успешная авторизация в Подсистеме.

2.12.3 Подготовительные действия

Не требуются.

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

						50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			311

2.12.4 Основные действия требуемой операции

Структура и разделы функционального блока «Финансовый мониторинг АО и подведомственных»

2.12.4.1.1 Функциональный блок «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» включает в себя следующие разделы (Рисунок 698):

Раздел «Документы»:

- 2.12.4.1
- «Документы финансового мониторинга».

Раздел «Отчеты «Программа деятельности ФГУП и ФКП»:

- «Программа деятельности федерального государственного унитарного предприятия»;
- «Программа деятельности федерального казённого предприятия»;
- «Смета доходов и расходов на содержание организации».

Раздел «Подготовка материалов балансовой комиссии»:

- «Комплекты документов»;
- «Отчет "Справка о финансово - хозяйственной деятельности организации"»

Раздел «Балансовая комиссия»:

- «Заседания комиссии»;
- «План график работы балансовой комиссии»;
- «Принятые решения по согласованию вопросов балансовой комиссии».

Раздел «Исполнение протокольных решений балансовой комиссии»:

- «Исполнение протокольных решений».

Раздел «Рассмотрение комплектов документов»:

- «Личный кабинет комиссии»;
- «Управление сроками документов».

Раздел «Справочная информация»:

- «Источники финансирования»;
- «Мероприятия "Программ деятельности ФГУП"»;
- «Общие сведения об учреждении»;
- «Показатели экономической деятельности»;
- «Результат деятельности учреждения»;
- «Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением».

Раздел «Статьи «Финансового мониторинга»:

- «Анализ основных экономических показателей»
- Статьи "Анализа основных экономических показателей"

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					Лист
									312
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				

2.12.4.2.3 Для добавления нового документа нажать на кнопку «Новый документ» и выбрать из списка «Балансовая комиссия» (Рисунок 699).

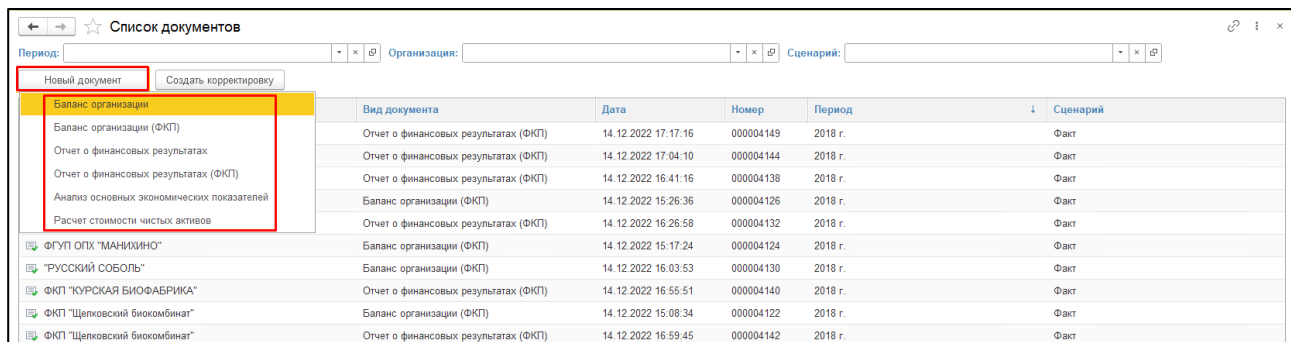


Рисунок 699

2.12.4.2.4 Откроется электронный документ «Балансовая комиссия» (Рисунок 700).

2.12.4.2.5 Заполнить значение реквизитов «Организация» и «Сценарий» из соответствующих справочников. В табличной части «Бухгалтерский баланс» заполнить значение статьи (Рисунок 700). Нажать кнопку «Записать».

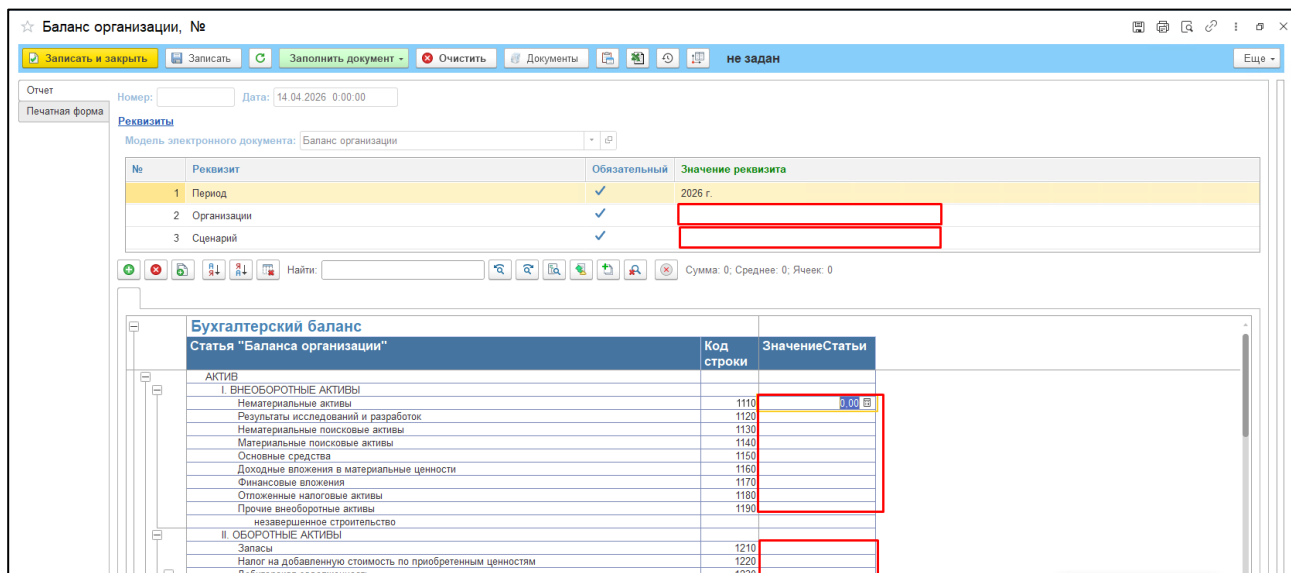


Рисунок 700

2.12.4.2.6 Для того, чтобы сохранить данные «Баланса организации» в файл формата xlsx необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку «Сохранить макет ПФ» (Рисунок 701). В открывшемся окне нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 702). Указать

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

необходимый путь и нажать «Сохранить» (Рисунок 703 Ошибка! Источник ссылки не найден.).

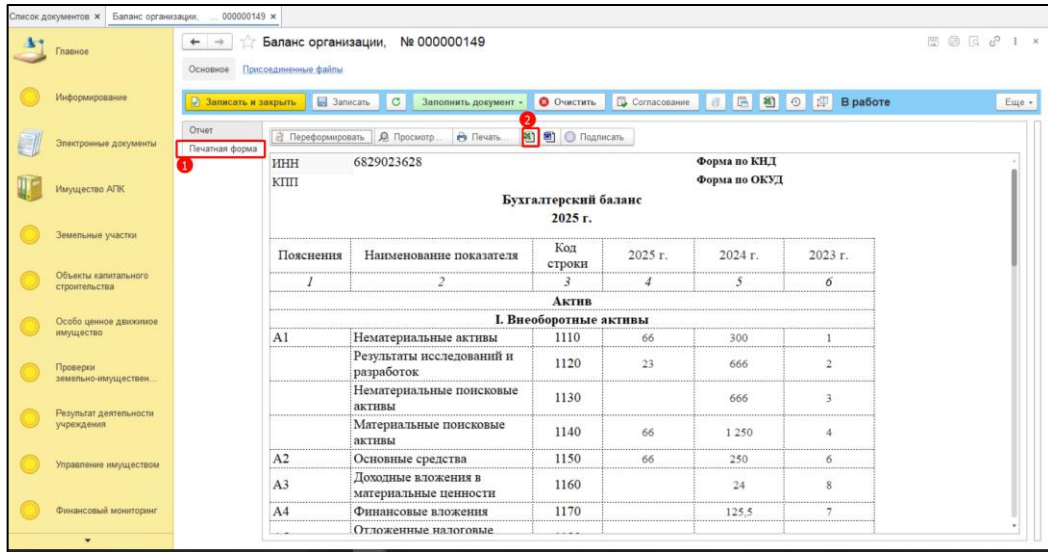


Рисунок 701

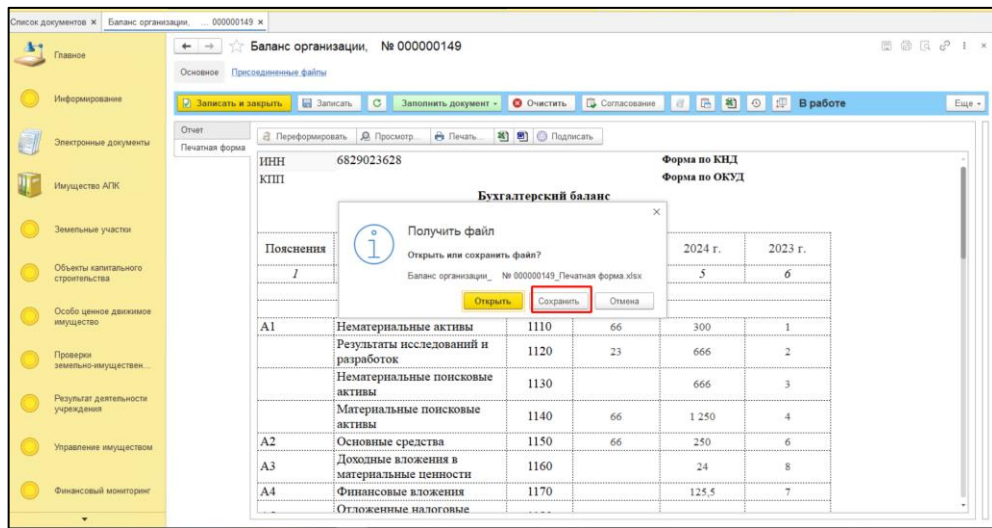


Рисунок 702

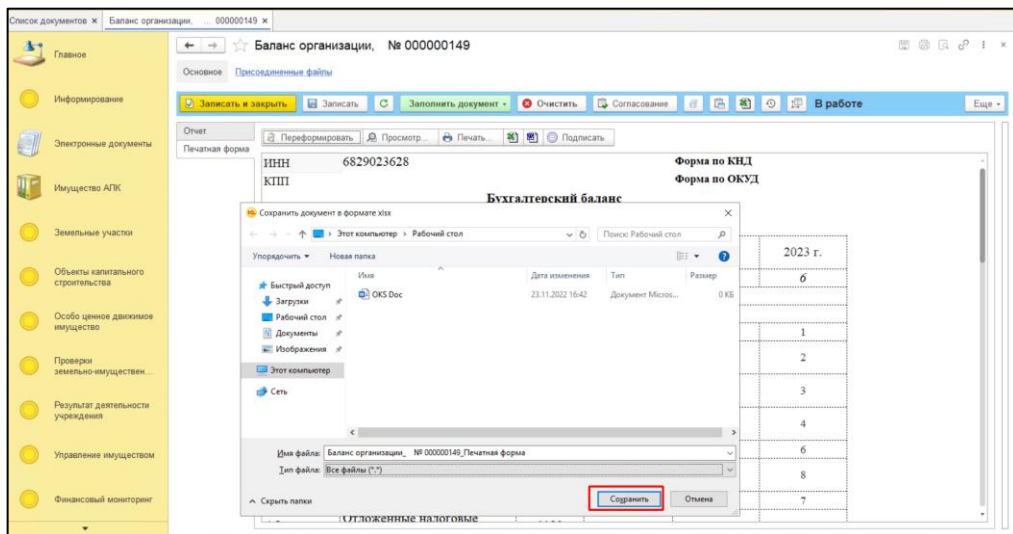


Рисунок 703

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист
315

2.12.4.2.7 Для добавления файлов к ФСД «Баланс организации» нажать на кнопку «Документы», расположенную в верхней части (Рисунок 704 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

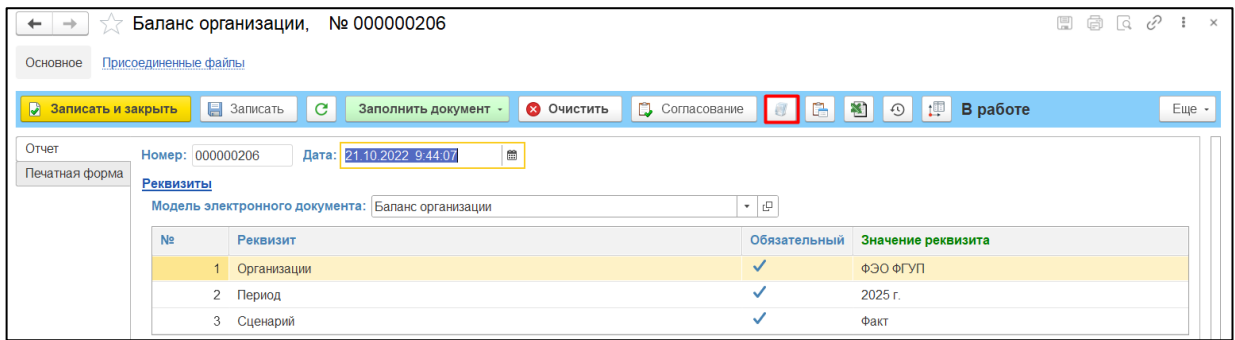


Рисунок 704

2.12.4.2.8 В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить» и «Загрузить». Более подробно присоединение файла отражено в пункте 2.6.4.26.

2.12.4.2.9 После всех изменений нажать кнопку «Записать и закрыть».

2.12.4.2.10 Для редактирования ранее созданного электронного документа, на форме списка «Документы финансового мониторинга» установить курсор мыши на документ «Баланс организации».

2.12.4.2.11 Нажать правой кнопкой мыши и выбрать «Изменить» (Рисунок 705 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Либо нажать два раза левой кнопкой мыши по нужно документу для открытия.

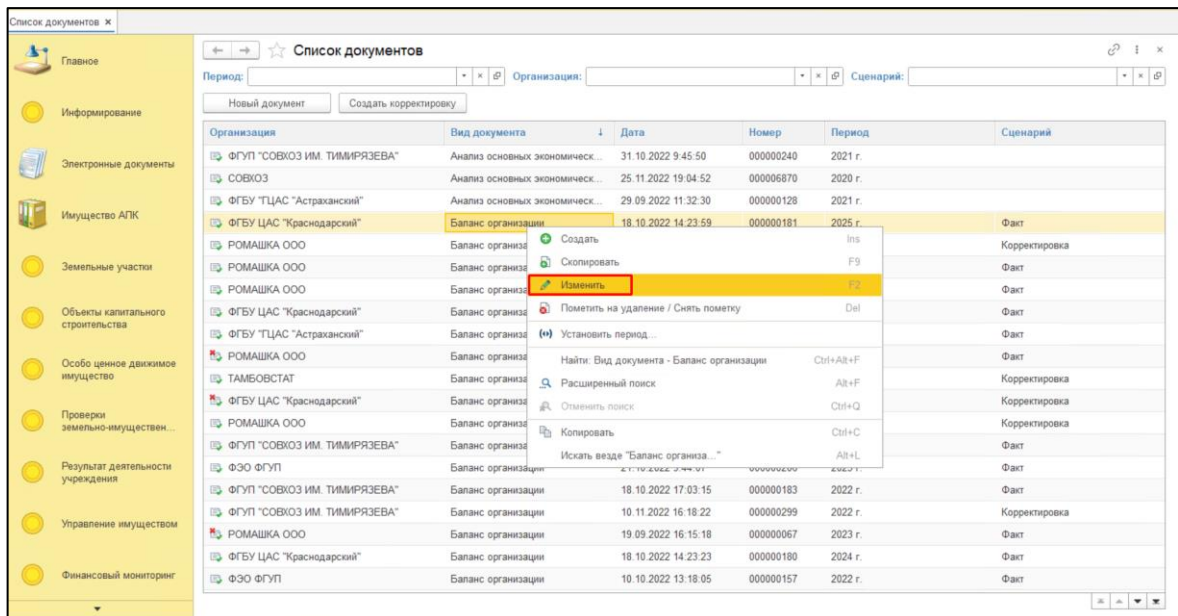


Рисунок 705

2.12.4.2.12 Для того, чтобы на форме списка установить отбор (фильтр) для поиска ФСД «Баланс организации» в верхней части экрана необходимо выбрать из трех возможных

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

вариантов отбора (фильтра): «Период», «Организация», «Сценарий», либо использовать отборы (фильтры) совместно (Рисунок 706 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

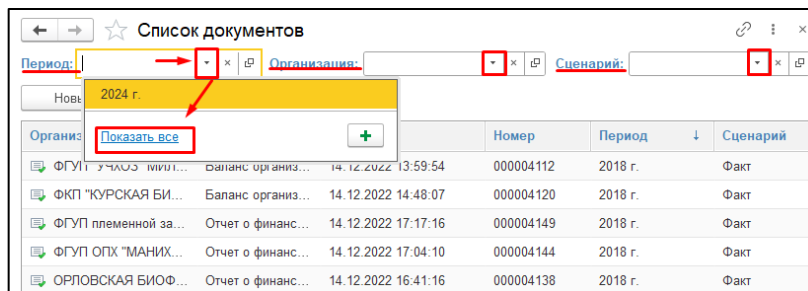


Рисунок 706

2.12.4.2.13 Для удаления документа «Баланс организации» нажать правой кнопкой мыши по строке документа. Выбрать «Пометить на удаление» (Рисунок 707 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

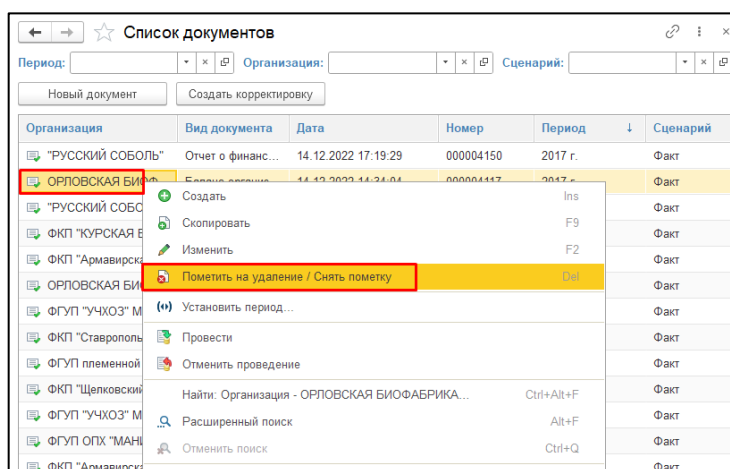


Рисунок 707

2.12.4.2.14 Во всплывающем окне нажать на кнопку «Да».

2.12.4.2.15 Аналогичные действия пользователь может выполнить с документами:

- «Баланс организации (ФКП)»;
- «Отчет о финансовых результатах»;
- «Отчет о финансовых результатах (ФКП)»;
- «Анализ основных экономических показателей»;
- «Расчет стоимости чистых активов».

Отчеты «Программа деятельности ФГУП и ФКП»

2.12.4.3.1 В функциональном блоке «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» в разделе «Отчеты «Программа деятельности ФГУП и ФКП» выбрать

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						317

«Программа деятельности федерального государственного унитарного предприятия»».
(Рисунок 698).

2.12.4.3.2 Открывается форма списка ФСД «Программа деятельности федерального государственного унитарного предприятия» (Рисунок 708).

Период	Организация	Сценарий	Дата	Номер
2025 г.	ФГБУ "УЗБСК"	План	12.11.2025 21:50:46	001414321
2024 г.	ФГБУ "УЗБСК"	План	15.11.2025 19:32:16	001414343
2023 г.	ФГБУ "УЗБСК"	План	15.11.2025 19:56:58	001414347
2022 г.	ФГБУ "УЗБСК"	Факт	15.11.2025 19:58:24	001414348
2025 г.	ФГУП "ВНИИХСЗР"	Факт	15.11.2025 20:26:03	001414351

Рисунок 708

2.12.4.3.3 Для создания нового документа, на форме списка нажать кнопку «Новый документ» (Рисунок 708).

2.12.4.3.4 Открывается ФСД «Программа деятельности ФГУП», где необходимо заполнить значение реквизитов «Организация», «Период» и табличные части, далее нажать кнопку «Записать» (Рисунок 709).

Отчет №: [] Дата: 15.04.2026 0:00:00

Модель электронного документа: Программа деятельности ФГУП

№	Реквизит	Обязательный	Значение реквизита
1	Сценарий	✓	[]
2	Период	✓	2026 г.
3	Организации	✓	[]

УТВЕРЖДЕНА

Наименование ведомственного акта	Дата	Номер №

Сведения о предприятии

Свидетельство о внесении в реестр федерального имущества: реестровый номер	Свидетельство о внесении в реестр федерального имущества: дата присвоения реестрового номера	Отрасль	Размер уставного фонда	Балансовая стоимость недвижимого имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятия

Рисунок 709

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

2.12.4.3.5 Для заполнения табличной части из справочника, необходимо установить курсор мыши на наименование таблицы и нажать кнопку «Добавить». В справочнике выбрать элемент нижнего уровня и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 710).

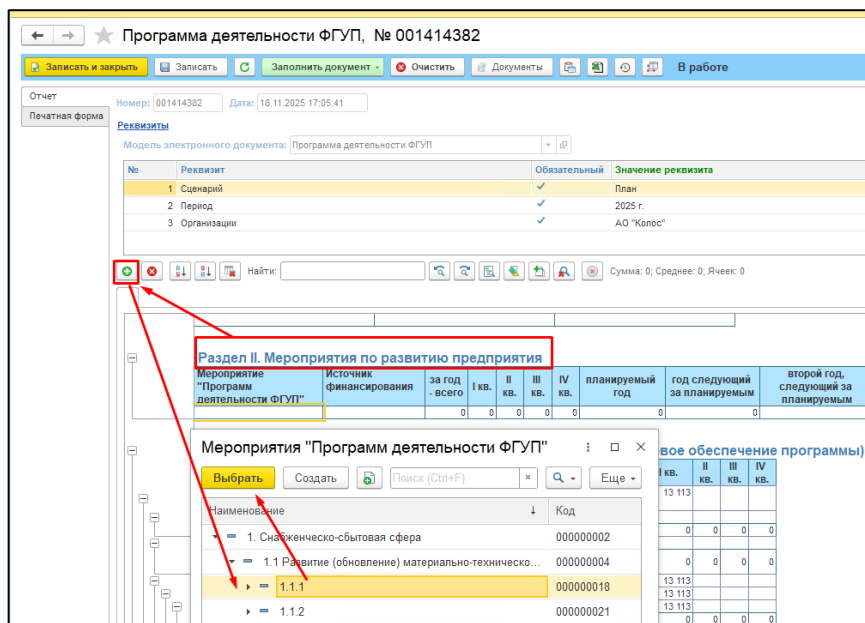


Рисунок 710

2.12.4.3.6 Для выбранного элемента справочника, в табличной части будет доступно заполнение соответствующих столбцов (Рисунок 711).

Раздел II. Мероприятия по развитию предприятия									
Мероприятие "Программ деятельности ФГУП"	Источник финансирования	за год - всего	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	планируемый год	год следующий за планируемым	второй год, следующий за планируемым
1. Снабженческо-сбытовая сфера									
1.1 Развитие (обновление) материально-технической базы									
1.1.1		0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 711

2.12.4.3.7 Для добавления файлов нажать на кнопку «Документы», расположенную в верхней части ФСД (Рисунок 712). **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

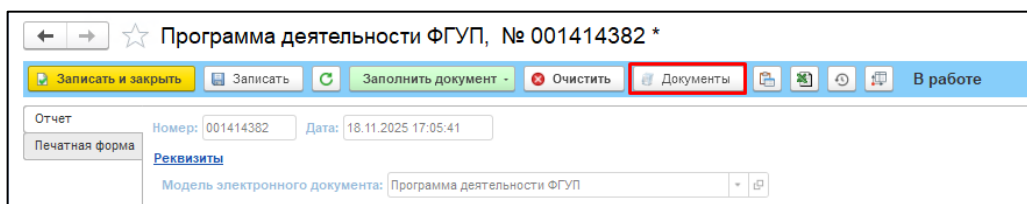


Рисунок 712

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. ине. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

2.12.4.3.8 В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить». Из всплывающего списка нажать «Файл с диска» (Рисунок 713 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

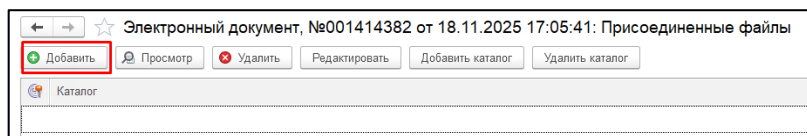


Рисунок 713

2.12.4.3.9 В открывшемся окне нажать кнопку «Загрузить». В окне выбора указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (Рисунок 714 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

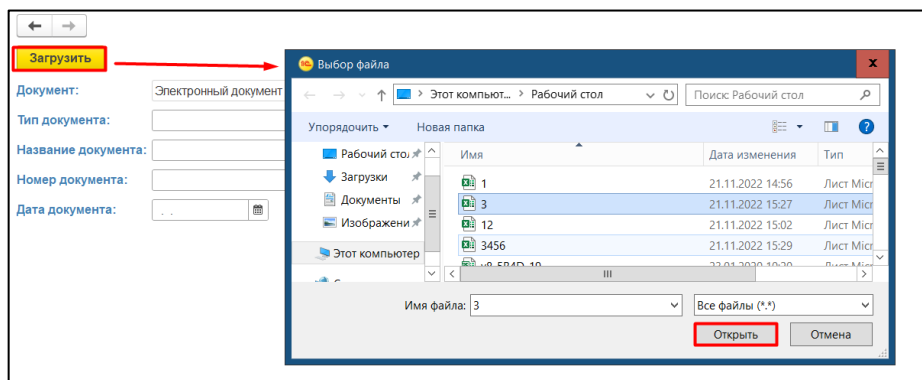


Рисунок 714

2.12.4.3.10 Файл присоединен к ФСД.

2.12.4.3.11 Для того, чтобы сохранить данные ФСД «Программа деятельности ФГУП» в файл формата xlsx необходимо перейти в раздел «Печатная форма» и нажать кнопку

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						320

«Сохранить макет ПФ» (Рисунок 715). Аналогичный функционал сохранения файла в формате xlslx можно смотреть в пункте 2.12.4.2.6.

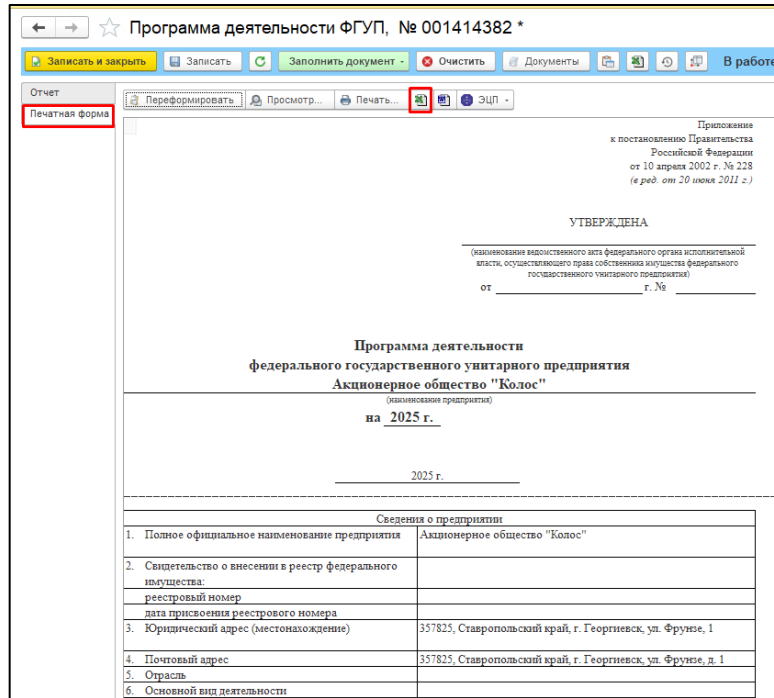


Рисунок 715

2.12.4.3.12 Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 716 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Данные сохранятся и ФСД закроется.

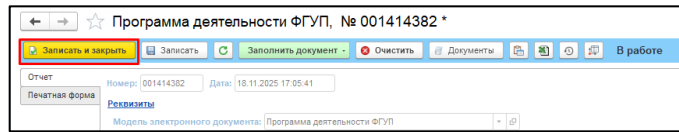


Рисунок 716

2.12.4.3.13 В функциональном блоке «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» в разделе «Отчеты «Программа деятельности ФГУП и ФКП» открыть ФСД

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						321

«Программа деятельности федерального казённого предприятия» (Рисунок 698) и выполнить аналогичные действия описанные в пунктах 2.12.4.3.1 - 2.12.4.3.12.

2.12.4.3.14 В функциональном блоке «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» в разделе «Отчеты «Программа деятельности ФГУП и ФКП» открыть «Смета доходов и расходов на содержание организации» (Рисунок 698).

2.12.4.3.15 На форме списка документов нажать кнопку «Новый документ» откроется форма документа «Смета доходов и расходов на содержание организации».

2.12.4.3.16 Заполнить обязательные реквизиты «Организация» и «Сценарий» и данные в табличной части (Рисунок 717). Аналогичное описание заполнения смотреть в пунктах 2.12.4.3.1 - 2.12.4.3.12.

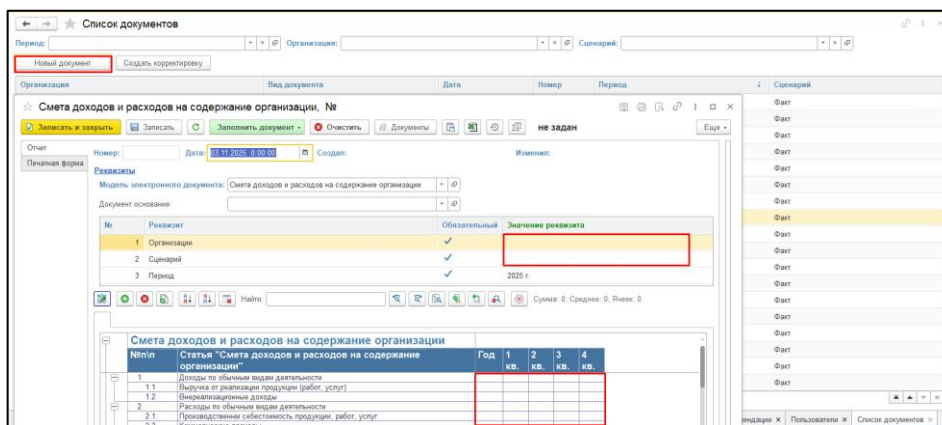


Рисунок 717

2.12.4.4 **Справка о финансово-хозяйственной деятельности организации**

2.12.4.4.1 В функциональном блоке «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» в разделе «Подготовка материалов балансовой комиссии» открыть «Отчет «Справка о финансово-хозяйственной деятельности организации» (Рисунок 698).

2.12.4.4.2 На форме списка документов нажать кнопку «Новый документ» и выбрать из списка документ «Справка о финансово-хозяйственной деятельности организации» или «Справка о финансово-хозяйственной деятельности организации (ФКП)» (Рисунок 718), откроется соответствующая форма документа «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности» или «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности (ФКП)».

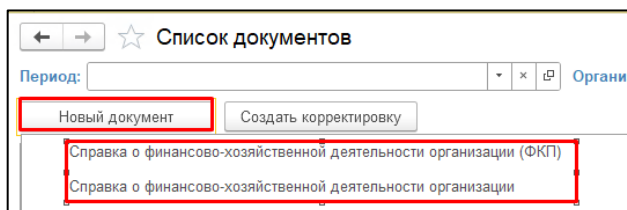


Рисунок 718

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

2.12.4.4.3 Заполнить обязательные реквизиты «Организация» и «Сценарий» и данные в табличной части (Рисунок 719). Аналогичное описание заполнения см в пунктах 2.12.4.3.1 - 2.12.4.3.12.

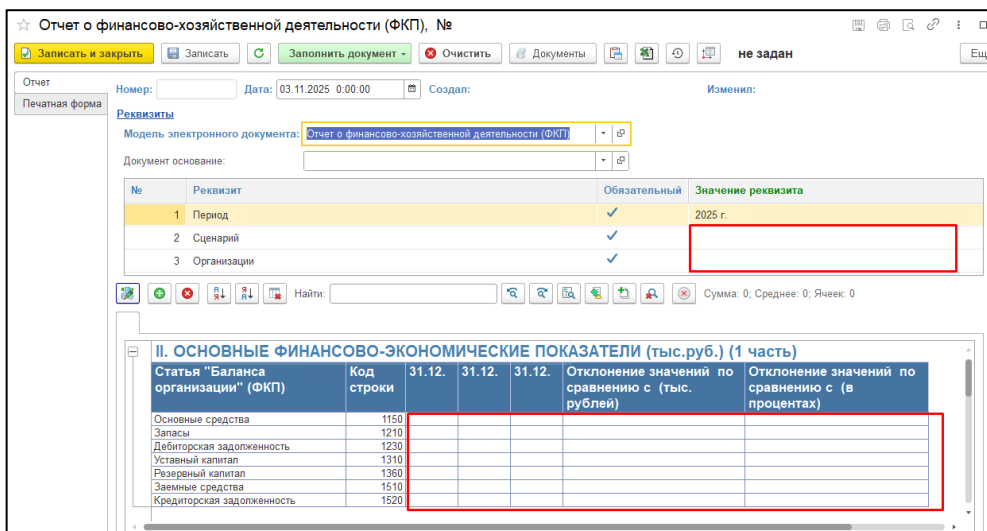


Рисунок 719

2.12.4.4.4 В электронном документе нажать кнопку «Заполнить документ» и выбрать «По настройке» (Рисунок 720).

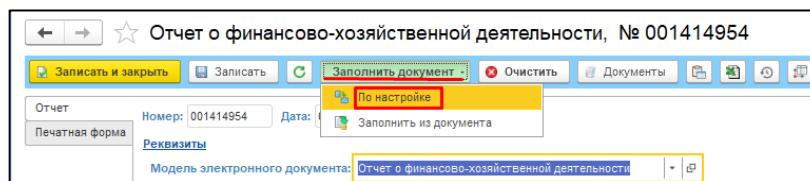


Рисунок 720

2.12.4.4.5 После заполнения данных в электронном документе нажать кнопку «Записать» и перейти на вкладку «Печатная форма» (Рисунок 721). Аналогичное описание сохранения печатной формы смотреть в пунктах 2.12.4.3.11 - 2.12.4.3.12.

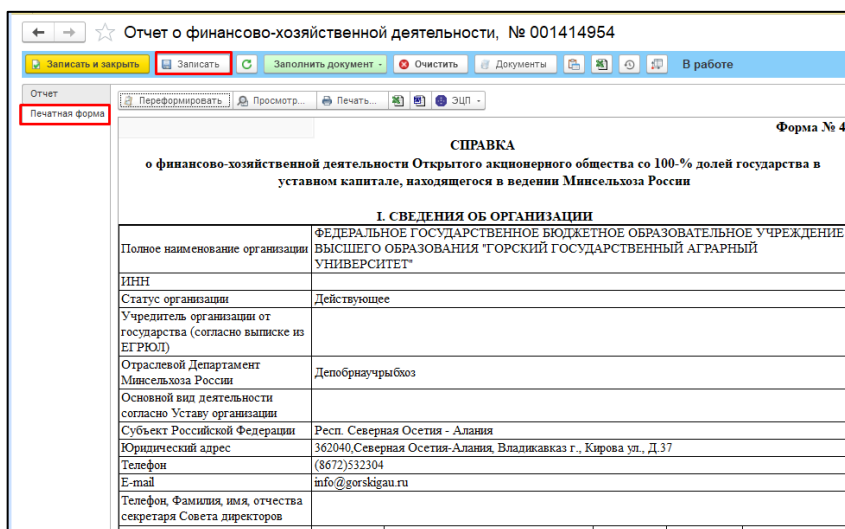


Рисунок 721

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

Подготовка материалов балансовой комиссии. Комплекты документов

2.12.4.5.1 В функциональном блоке «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» в разделе «Подготовка материалов балансовой комиссии» открыть «Комплекты документов» (Рисунок 698).

2.12.4.5.2 На форме списка «Комплекты документов» нажать кнопку «Создать» (Рисунок 2.12.4.5).

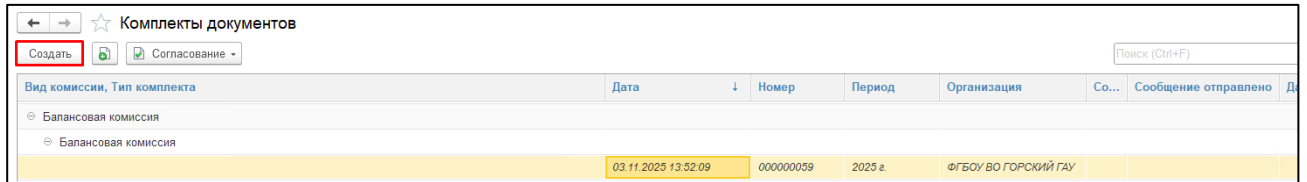


Рисунок 722

2.12.4.5.3 Откроется форма документа «Комплекты документов» с типом комплекта «Балансовая комиссия». В форме документа при необходимости заполнить поле «Организация», по которой готовится комплект документов, в поле «Период» выбрать соответствующие значения из справочника «Периоды».

2.12.4.5.4 Для того, чтобы сохранить комплект документов необходимо нажать на кнопку «Записать». Статус комплекта документа изменится «В работе».

2.12.4.5.5 Загрузить все обязательные документы для формирования комплекта документов, нажав кнопку «Загрузить файлы» (Рисунок 723).

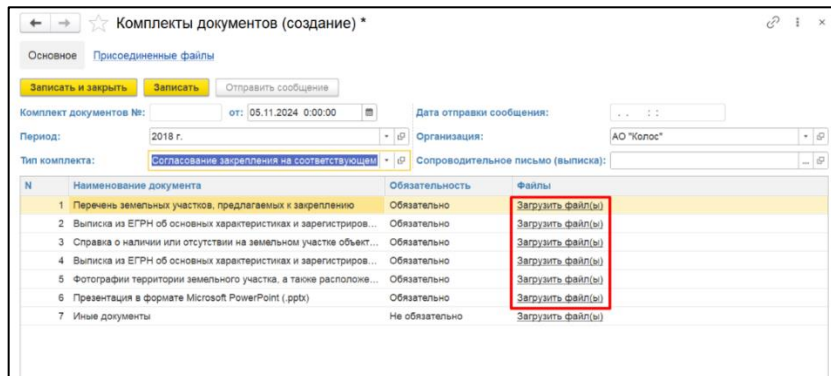


Рисунок 723

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 724).

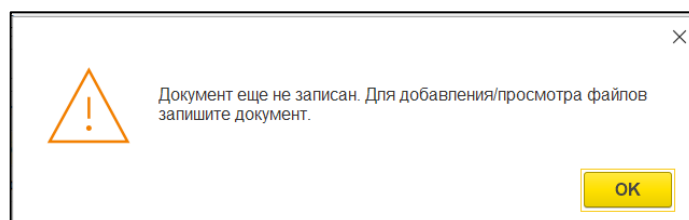


Рисунок 724

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

2.12.4.5.6 Во всплывающем списке выбрать один из предложенных вариантов для загрузки (Рисунок 725).

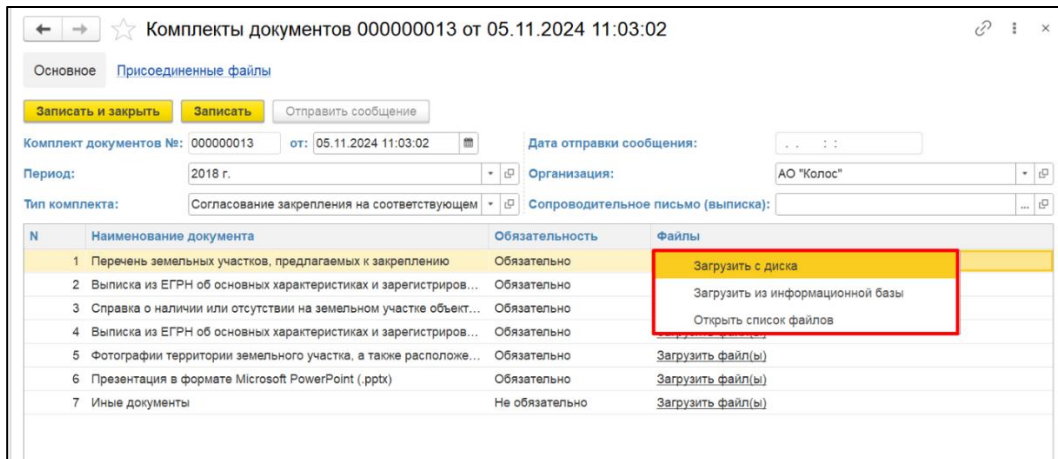


Рисунок 725

2.12.4.5.7 В открывшемся окне «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить». В окне «Добавление документа» нажать кнопку «Загрузить»

2.12.4.5.8 В окне выбора файла указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки нажав «Открыть» (Рисунок 726).

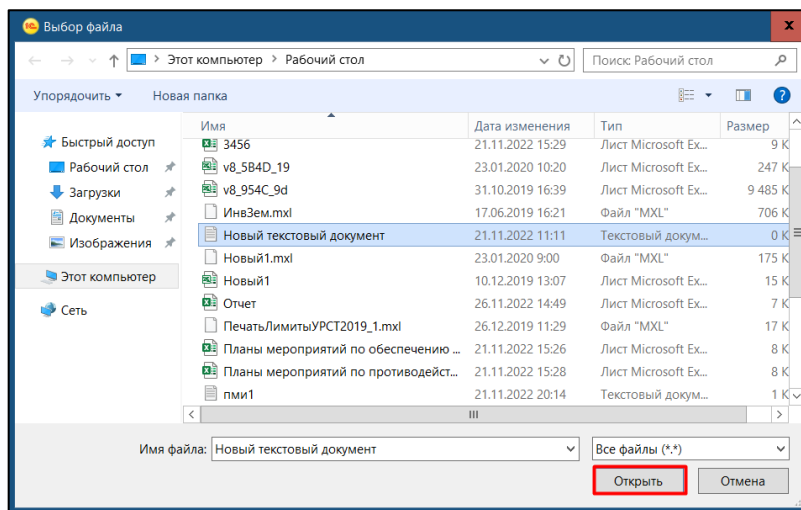


Рисунок 726

2.12.4.5.9 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов (Рисунок 727)

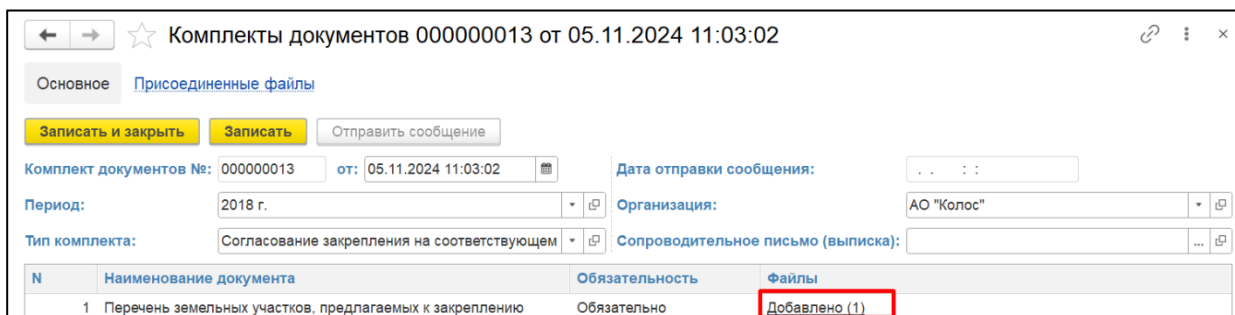


Рисунок 727

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

2.12.4.5.10 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 728)

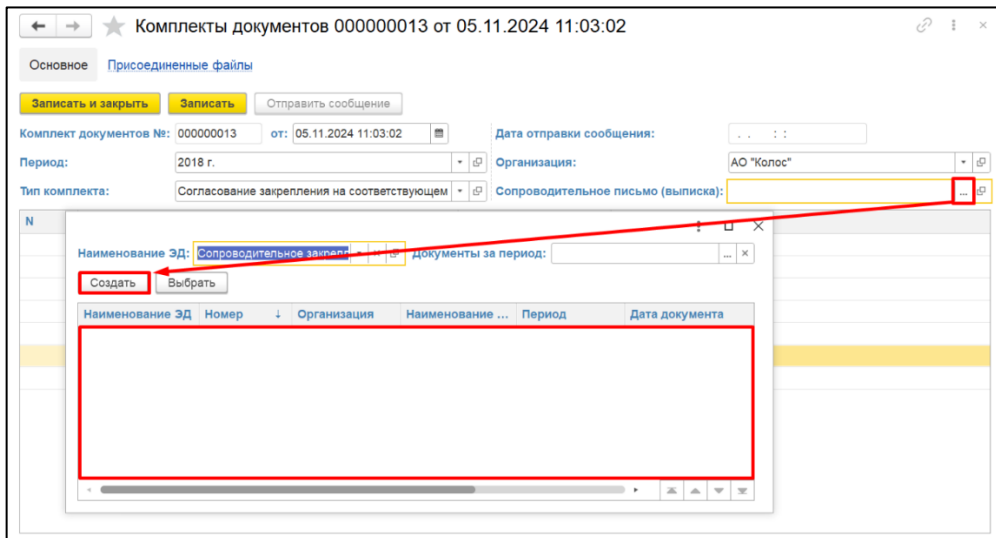


Рисунок 728

2.12.4.5.11 В открывшемся окне сопроводительного письма необходимо указать «Период» - обязательный реквизит, полностью заполнить таблицу «Подписант», после чего записать письмо нажав клавишу «Записать» и перейти на вкладку «Печатная форма» (Рисунок 729).

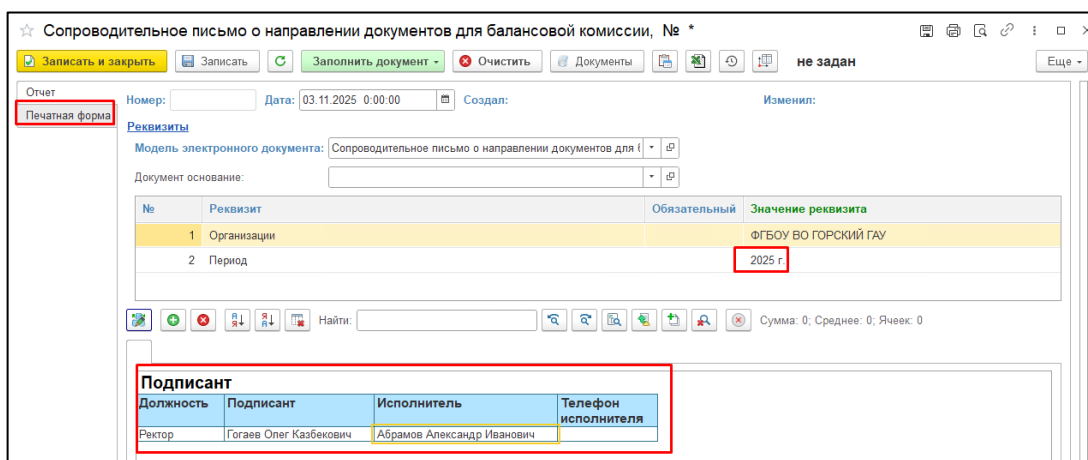


Рисунок 729

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.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						326

2.12.4.5.12 На вкладке «Печатная форма» автоматически сформируется печатная форма. Проверив правильность заполнения необходимо нажать кнопку «ЭЦП» и «Подписать» (Рисунок 730).

Рисунок 730

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					327
50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ					

пароль от сертификата в соответствующем поле и нажать кнопку «Выбрать». После этого подписываем документы нажав кнопку «Подписать» (Рисунок 731).

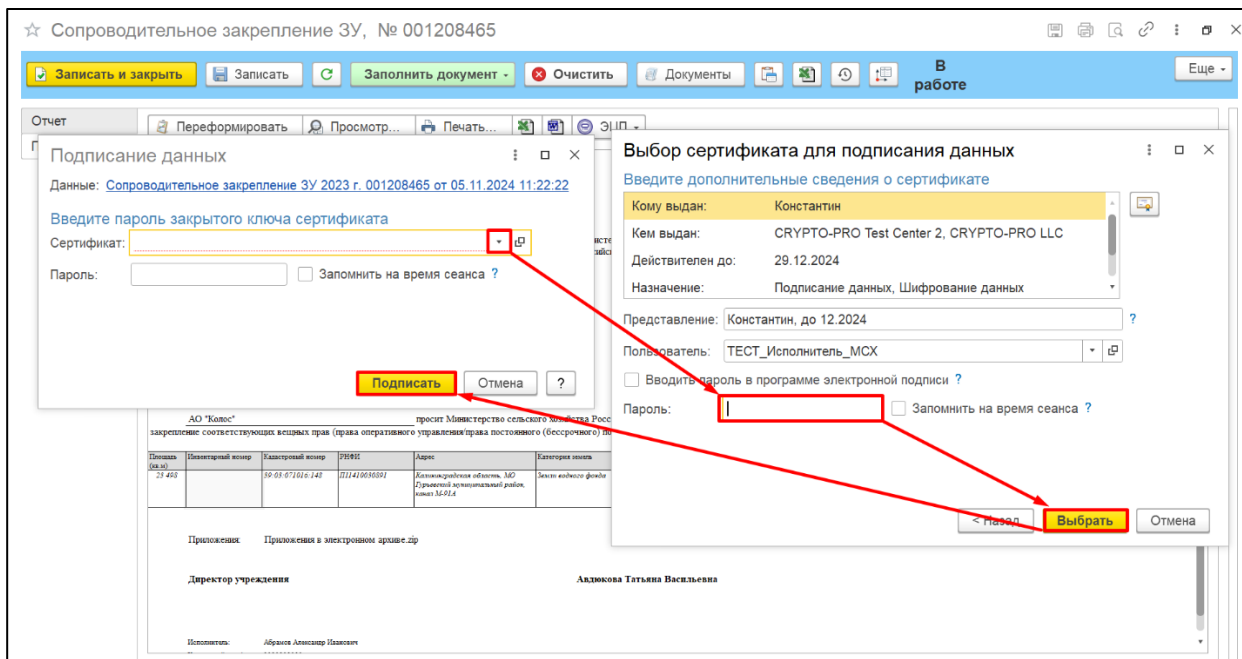


Рисунок 731

2.12.4.5.15 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 732). После отправки сообщения статус комплекта документа изменится «Отправлен в Минсельхоз».

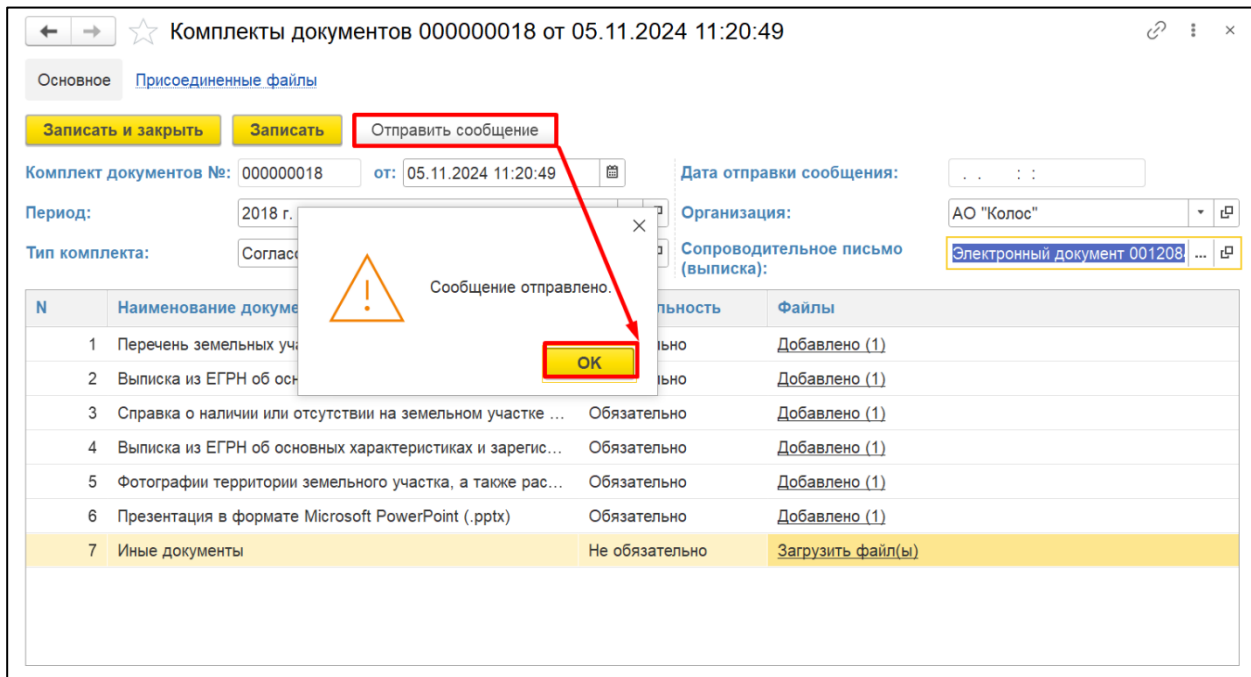


Рисунок 732

Ине. № подл.

Подпись и дата

Взам. инв. №

Ине. № дубл.

Подпись и дата

ВАЖНО! Максимальный объем вложений комплекта документов после компрессии равен 25 мегабайту. В случае превышения максимального допустимого объема вложений, при попытке отправки комплекта документов появится информационное сообщение об ошибке (Рисунок 733). При возникновении данной ошибки необходимо уменьшить объем прикрепляемых файлов.

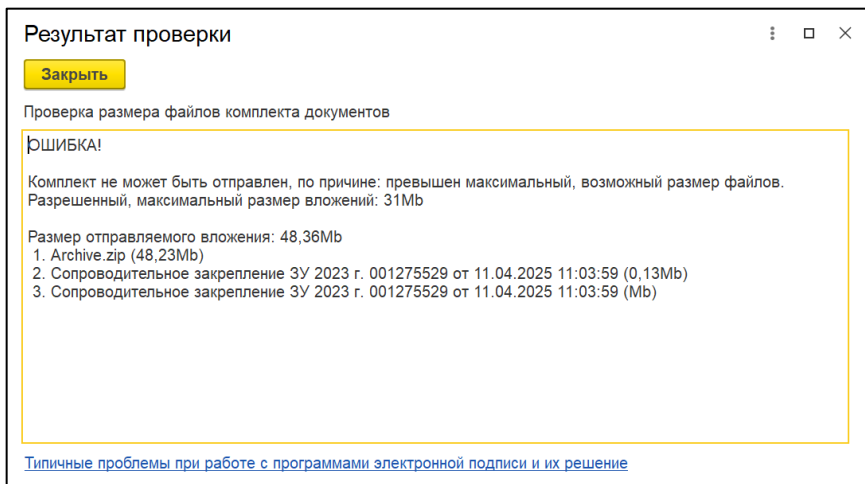


Рисунок 733

2.12.4.5.16 После выполнения выше указанных 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 734).

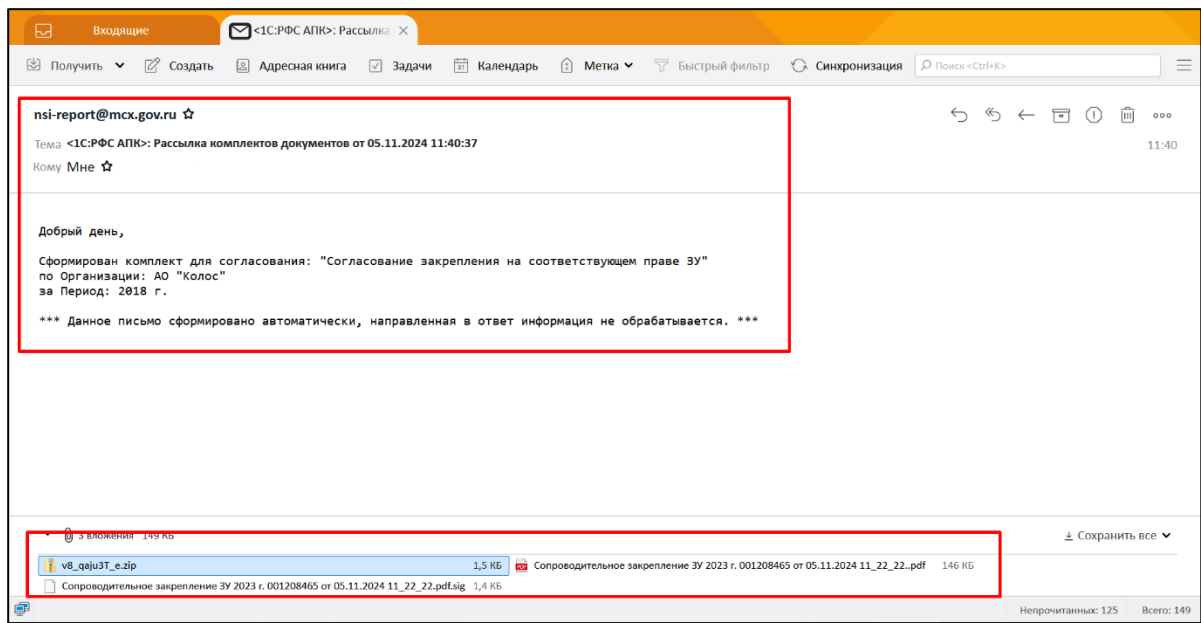


Рисунок 734

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

									Лист
									329
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ				

2.12.4.5.17 Открыв приложенное сопроводительное письмо можно удостовериться в его подписании (*Рисунок 735***Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

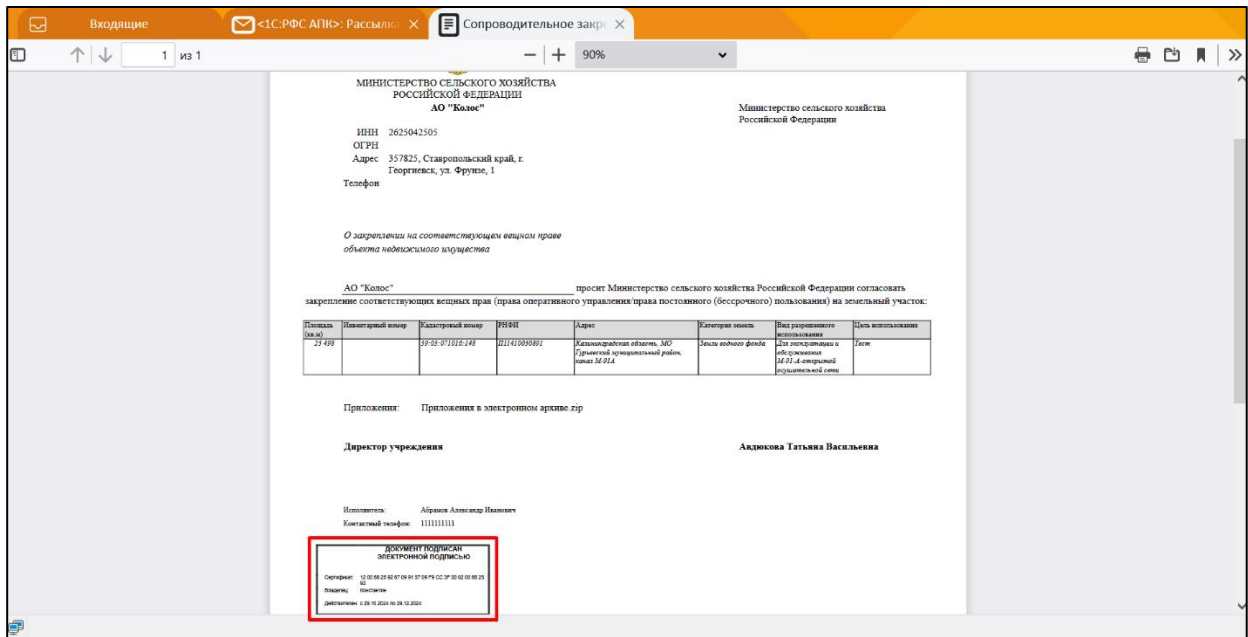


Рисунок 735

Рассмотрение комплектов документов

2.12.4.6.1 В функциональном блоке «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» в разделе «Рассмотрение комплектов документов» открыть «Личный кабинет комиссии» (Рисунок 698). «Личный кабинет комиссии» доступен пользователям с определенными правами доступа.

2.12.4.6.2 В «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Рассмотрение комплектов документов» необходимо активировать кнопку «Требуют рассмотрения», тогда будут отражаться документы «Комплекты документов» в статусах «Отправлено в Минсельхоз» и «Дополнение комплекта» (Рисунок 736).

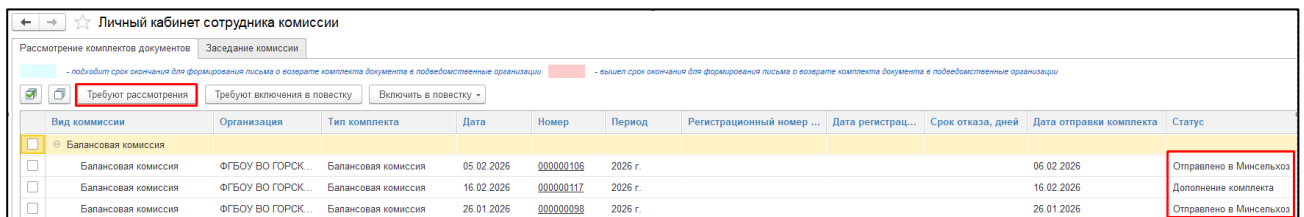


Рисунок 736

2.12.4.6.3 Открыть комплект документов со статусом «Отправлено в Минсельхоз» двойным щелчком левой кнопки мыши, который требует рассмотрения со стороны

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

исполнителя Минсельхоза. На вкладке «Основная информация» доступны для заполнения поля «Регистрационный номер СЭДО» и «Дата регистрации в СЭДО» (Рисунок 737).

Рисунок 737

2.12.4.6.4 После проверки комплекта, при необходимости доработать комплект, доступно формирование письма о возврате. Для этого необходимо выбрать соответствующий статус комплекта «На доработку» в поле «Статус» и нажать кнопку «Согласовать» (Рисунок 738).

Рисунок 738

Важно! Письмо о возврате возможно сформировать только для статуса "На доработке". Если не установить соответствующий статус, тогда будет возникать сообщение при нажатии на кнопку «Сформировать письмо о возврате» (Рисунок 739)

Рисунок 739

2.12.4.6.5 В комплекте документов, после установки статуса «На доработку» и нажатия на кнопку «Согласовать», необходимо нажать на кнопку «Сформировать письмо о возврате». Откроется пред заполненный электронный документ «Письмо о возврате комплекта документа» на вкладке «Печатная форма» (Рисунок 740). Нажать кнопку «ЭЦП» и выбрать

Ине. № подл. Подпись и дата

«Подписать». Аналогичный функционал подписания смотреть в пунктах 2.12.4.5.13 - 2.12.4.5.14 (Рисунок 731).

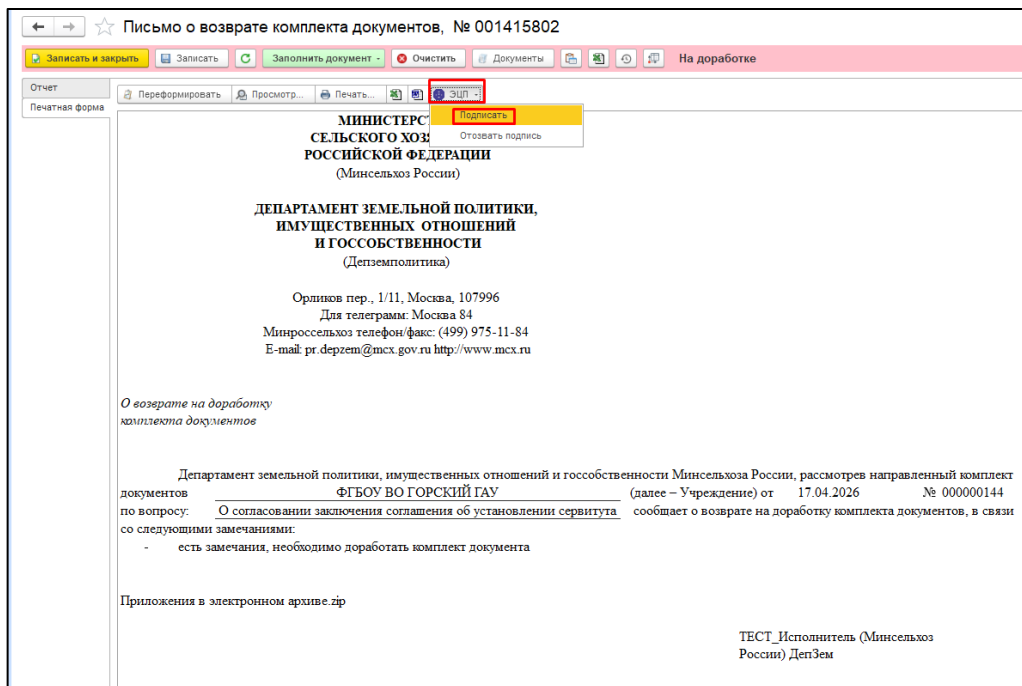


Рисунок 740

2.12.4.6.6 Подписанный файл можно посмотреть по кнопке «Документы».

2.12.4.6.7 Нажать кнопку «Записать и закрыть» письмо будет сформировано. Статус комплекта изменится на «На доработке».

2.12.4.6.8 Комплект со статусом «На доработке» вернется в подведомственную организацию. По кнопке «Открыть письмо о возврате» можно ознакомиться с подписанным электронным документом письма.

2.12.4.6.9 После исправления и доработок, комплект документов необходимо повторно направить в Минсельхоз, нажать кнопку «Отправлено (отправить повторно)». Статус комплекта изменится на «Дополнение комплекта» (Рисунок 741).

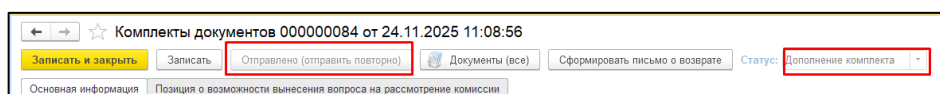


Рисунок 741

2.12.4.6.10 После проверки, секретарю комиссии необходимо согласовать комплект, выбрать из списка статус «Согласован» и нажать кнопку «Согласовать» (Рисунок 742). Статус комплекта изменится на «Согласован» и будет доступен для включения в повестку.

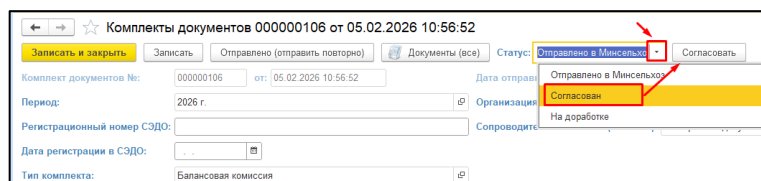


Рисунок 742

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

332

Изм. Лист № документа Подпись Дата

Отборы и сортировка на форме списка «Рассмотрение комплектов документов»

2.12.4.7.1 В «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Рассмотрение комплектов документов» доступно установка отборов на форме списка.

2.12.4.7.2 Для установки отборов на форме списка нажать на кнопку «Ещё», выделить «Настроить список», отобразится список доступных полей для отбора (**Рисунок 496**):

- Дата документа
- Организация
- Период
- Статус
- Вид комиссии
- Тип комплекта
- Номер документа

Аналогичный функционал по установке отборов и сортировки можно посмотреть в пункте 2.11.4.5

Ограничение контрольного строка для направления отказа по комплекту

2.12.4.8 **Документов балансовой комиссии.**

2.12.4.8.1 Пользователю с ролью «Исполнитель (Минсельхоз России)» перейти в функциональный блок «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» в разделе «Рассмотрение комплектов документов» выбрать ссылку «Управление сроками документов» (Рисунок 698).

2.12.4.8.2 На форме списка «Управление сроками документов» нажать кнопку «Создать».

2.12.4.8.3 В созданном документе «Управление сроками документов» заполнить необходимые поля. Записать и закрыть документ.

2.12.4.8.4 Аналогичный функционал заполнения и работы с документом «Управление сроками документов» смотреть в пункте 2.11.4.6.

Включение в повестку комплектов документов

2.12.4.9.1 В «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Рассмотрение комплектов документов» секретарю комиссии необходимо активировать кнопку «Требуют включения в

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

						50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			333

повестку», тогда будут отражаться документы «Комплекты документов» в статусе «Согласован» (Рисунок 743).

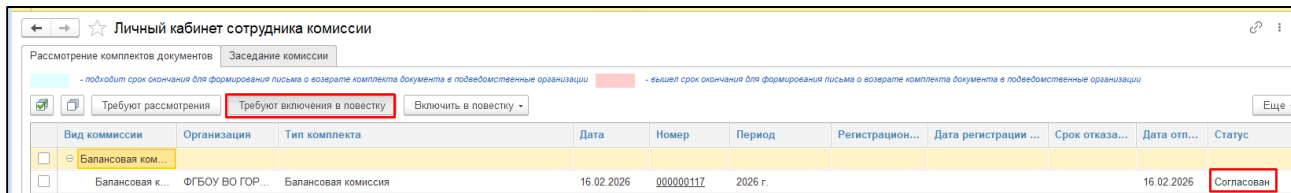


Рисунок 743

2.12.4.9.2 Установить флаги для комплектов документов, которые необходимо включить в повестку, нажать кнопку «Включить в повестку» и выбрать «Очный тип заседания» или «Заочный тип заседания» (Рисунок 744).

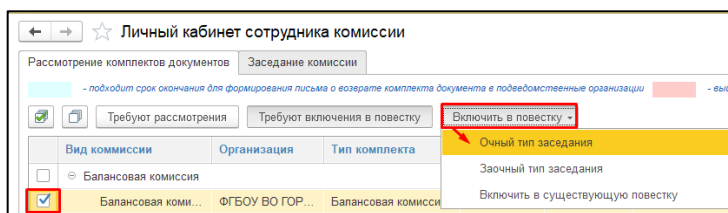


Рисунок 744

2.12.4.9.3 Откроется документа «Повестка заседания Балансовой комиссии» с заполненными данными на основании допущенных к рассмотрению комплектов документов.

2.12.4.9.4 В очной повестке заполнить табличную часть «Информация о заседании комиссии». В поле «Дата и время заседания» выбрать дату из календаря, нажав на «Выбрать» или заполнить дату вручную, вместе с датой заполнить время (часы, минуты) и указать кабинет (Рисунок 745).

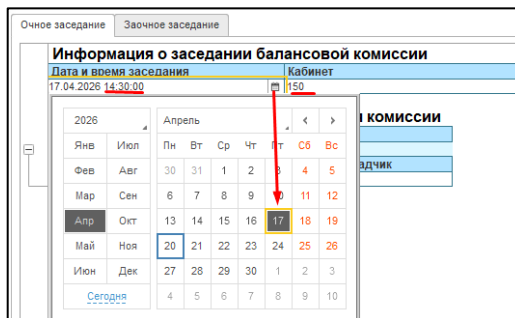


Рисунок 745

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						334

2.12.4.9.5 В табличной части «Вопросы на повестке очного заседания» заполнить поле «Докладчик» для каждого вопроса выбрав значение из справочника «Пользователи» (Рисунок 746).

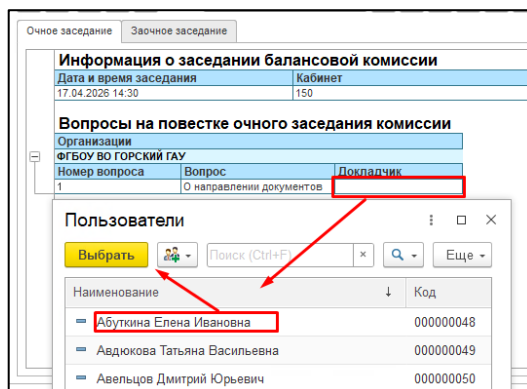


Рисунок 746

2.12.4.9.6 В заочной повестке заполнить табличную часть «Информация о заочном заседании комиссии», в поле «Дата заседания» выбрать дату (Рисунок 747).

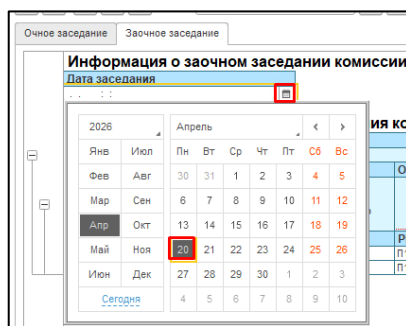


Рисунок 747

2.12.4.9.7 В табличной части «Вопросы на повестке заочного заседания комиссии» заполнить поле «Ответственный» для каждого вопроса выбрав значение из справочника «Пользователи» (Рисунок 746).

2.12.4.9.8 После заполнения электронного документа, нажать кнопку «Записать».

2.12.4.9.9 Для включения недостающих комплектов в ранее созданную повестку, секретарю комиссии необходимо, в «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Рассмотрение комплектов документов» активировать кнопку «Требуют включения в повестку». Установить флажок для нужного комплекта и нажать кнопку «Включить в повестку, выбрать «Включить в существующую повестку» (Рисунок 748).

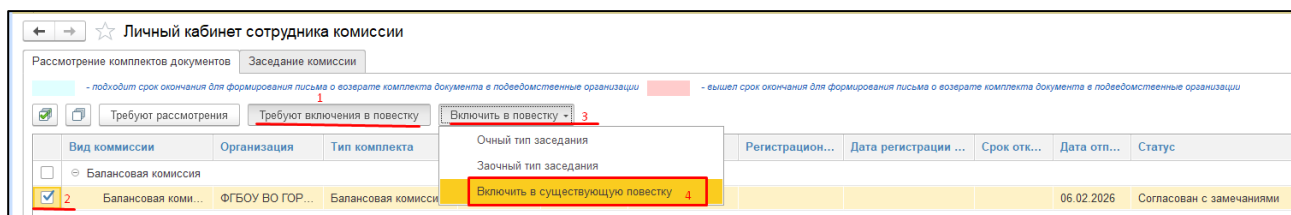


Рисунок 748

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						335

2.12.4.9.10 Открывается «Форма выбора повесток». Установить курсор на нужный документ и нажать кнопку «Выбрать документ» (Рисунок 749).

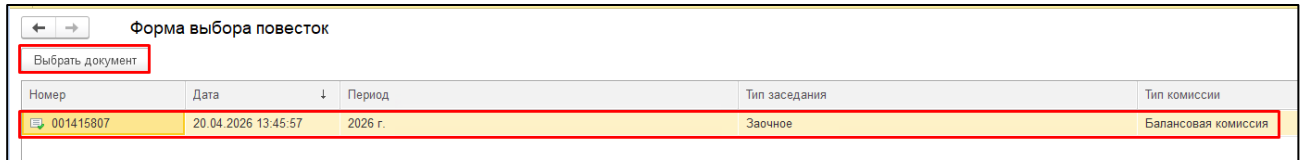


Рисунок 749

2.12.4.9.11 Открывается документе «Повестка заседания Балансовой комиссии» с добавленным комплектом. После заполнения электронного документа, нажать кнопку «Записать».

2.12.4.9.12 Более подробное описание работы с документами «Повестка заседания Балансовой комиссии» и «Протокол заседания Балансовой комиссии» смотреть в пункте 2.12.4.11, 2.12.4.12, 2.12.4.13 .

План-график работы Балансовой комиссии

2.12.4.10.1 В функциональном блоке «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» в разделе «Балансовая комиссия» открыть «План-график работы Балансовой комиссии» (Рисунок 698).

2.12.4.10.2 На форме списка документов «План-график работы Балансовой комиссии» нажать на кнопку «Скачать шаблон» (Рисунок 750).

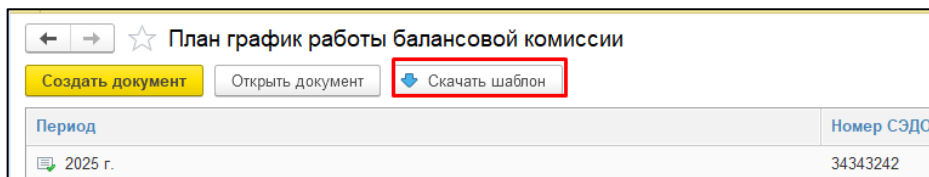


Рисунок 750

2.12.4.10.3 В окне «Присоединенные файлы» выделить шаблон в списке и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 751).

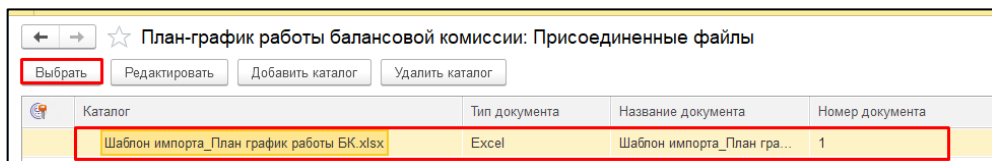


Рисунок 751

2.12.4.10.4 В окне получения файла нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 752).

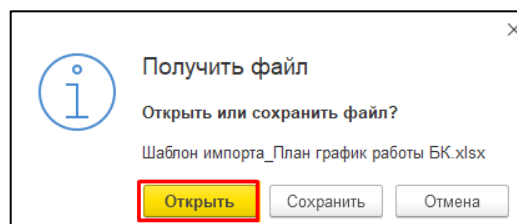


Рисунок 752

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

2.12.4.10.5 Откроется файл шаблона в формате .xlsx. Необходимо заполнить в шаблоне поле «Полное наименование предприятия» выбрав из списка нужное значение, поля «Идентификатор» и «ИНН» заполнятся автоматически. Заполнить вручную поля «Реквизиты приказа Минсельхоза России о закреплении предприятия в ведении департамента» и «Планируемая дата проведения заседания комиссии» (Рисунок 753). Сохранить файл шаблона на ПК.

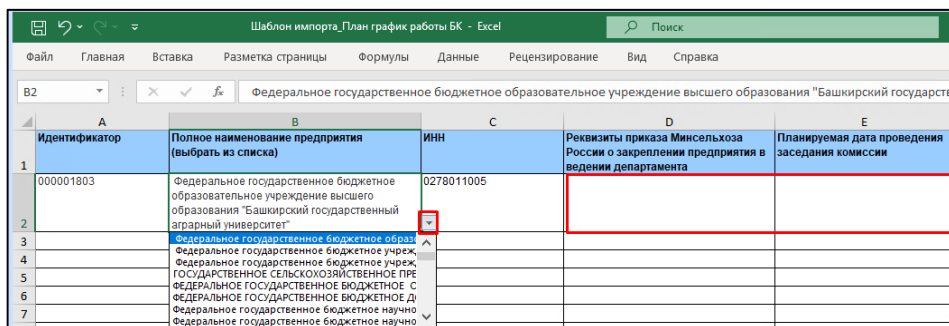


Рисунок 753

2.12.4.10.6 На форме списка документов «План-график работы Балансовой комиссии» нажать на кнопку «Создать документ» (Рисунок 754).

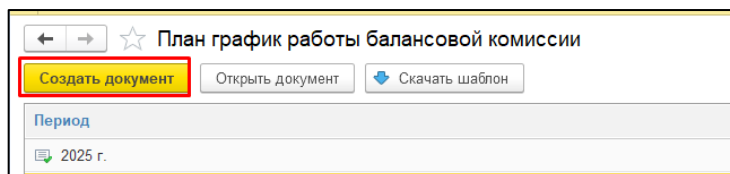


Рисунок 754

2.12.4.10.7 Откроется документ «План-график работы Балансовой комиссии». В документе «План-график работы Балансовой комиссии» заполнить реквизит «Период», поле «Номер СЭДО», поле «Дата СЭДО» и нажать кнопку «Записать» (Рисунок 755).

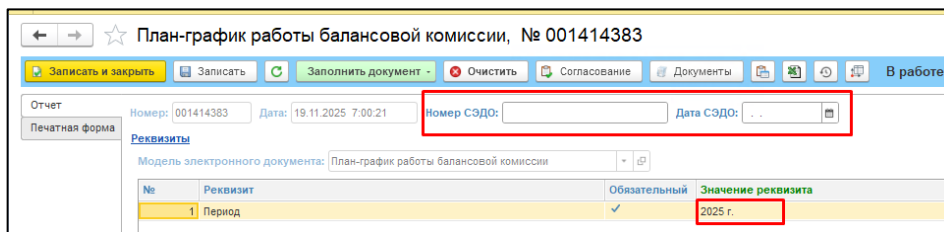


Рисунок 755

2.12.4.10.8 Далее нажать кнопку «Заполнить документ» и выбрать из списка «Импорт из файла» (Рисунок 756).

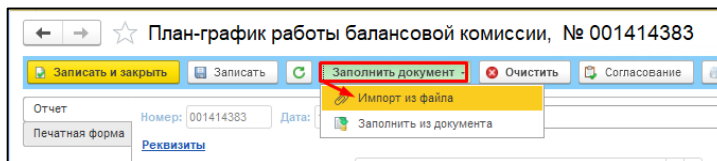


Рисунок 756

Ине. № подл. Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						337

2.12.4.10.9 В открывшемся окне найти и выбрать заполненный шаблон. Нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 757).

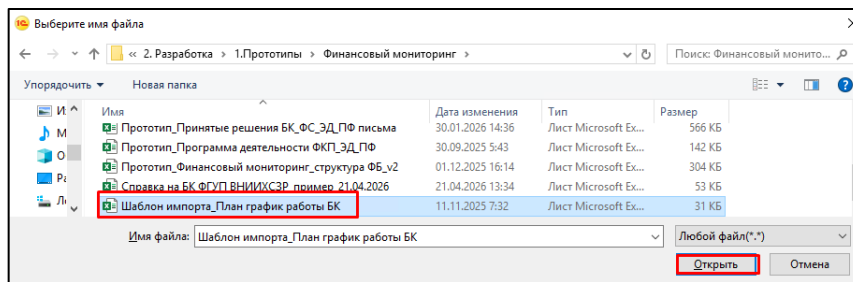


Рисунок 757

2.12.4.10.10 Выполнится заполнение документа «План-график работы балансовой комиссии» импортом из шаблона в формате .xlsx. Нажать кнопку Записать для сохранения данных (Рисунок 758).

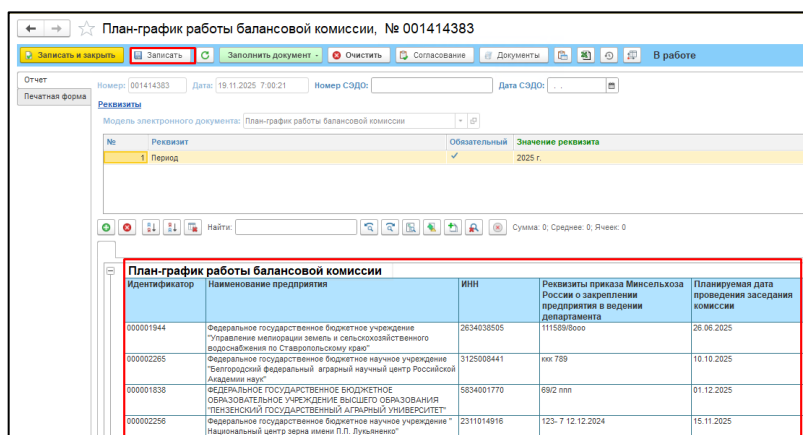


Рисунок 758

2.12.4.10.11 После заполнения ответственному исполнителю Минсельхоза необходимо направить на утверждение электронный документ, нажав кнопку «Согласование». В окне согласования нажать «На утверждение» (Рисунок 759). При необходимости ввести комментарий и нажать «ОК». Закрыть форму согласования.

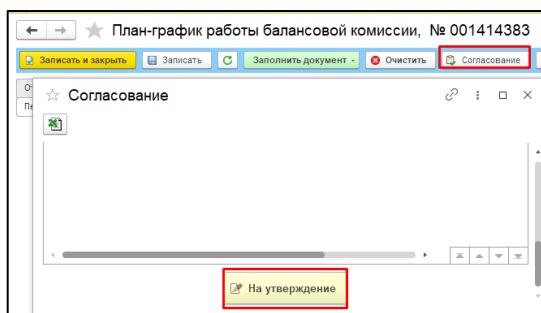


Рисунок 759

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					338

2.12.4.10.12 Статус документа изменится на «На утверждении» (Рисунок 760). Закрывать документ.

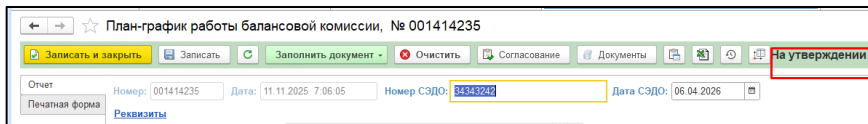


Рисунок 760

2.12.4.10.13 Далее ответственному руководителю Минсельхоза необходимо утвердить и подписать электронный документ «План-график работы балансовой комиссии».

2.12.4.10.14 После утверждения документа на вкладке «Печатная форма» будет сформирована печатная форма «План-график работы балансовой комиссии» (Рисунок 761).

№ п/п	Полное наименование предприятия	Реквизиты приказа Минсельхоза России о закреплении предприятия в ведении департамента	Юридический адрес предприятия	Фактический адрес предприятия	Номера контактных телефонов, адрес электронной почты предприятия	Сведения о руководителе предприятия		Планируемая дата проведения заседания комиссии
						Должность	Фамилия, имя, отчество	
1	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Ставропольскому краю"	111589 8000	355003, Ставропольский край, Ставрополь г., Полонossova ул., Д.25	355003, Ставропольский край, Ставрополь г., Полонossova ул., Д.25	prstov@mail.ru		ВРИО директора Хасанов Руслан Хасанович	26 июня 2025 г.
2	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение	xxx 789	308001, г. Белгород, ул. Окт ябрьская, д. 58	308001, г. Белгород, ул. Окт ябрьская, д. 58				10 октября 2025 г.

Рисунок 761

2.12.4.10.15 Для просмотра сформированного файла в формате .pdf печатной формы «План-график работы балансовой комиссии» необходимо нажать кнопку «Документы» (Рисунок 762).

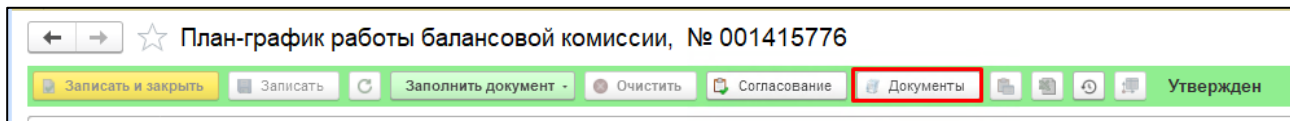


Рисунок 762

2.12.4.10.16 Откроется окно присоединенных файлов, где необходимо установить курсор мыши на сформированный файл в формате .pdf и нажать кнопку «Просмотр» (Рисунок 763).

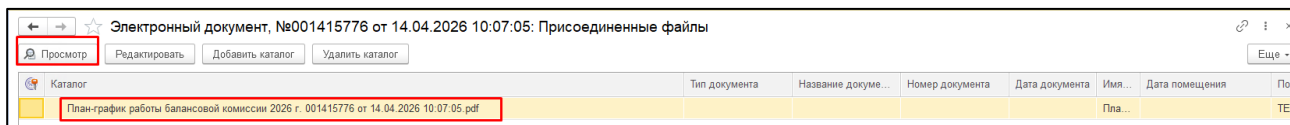


Рисунок 763

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

2.12.4.10.17 Закрывать форму присоединенных файлов. Закрывать документ «План-график работы балансовой комиссии».

Заседание комиссии

2.12.4.11.1 В функциональном блоке «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» в разделе «Балансовая комиссия» открыть «Заседания комиссии» (Рисунок 698).

На форме списка доступны для отображения документы (Рисунок 764):

- «Повестка заседания Балансовой комиссии»;
- «Протокол заседания Балансовой комиссии».

Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии			Протокол заседания комиссии			Голосование	Результат голосования
			Номер	Дата повестки	Статус	Номер	Дата СЭДО	Статус		
Балансовая комиссия	2024 г.	Очное	001414253	12.11.2025 10:17...	На ут...					Результат голо...
Балансовая комиссия	2024 г.	Заочное	001414720	15.12.2025 11:09...	Утвер...	001414722	15.12.2025 12:13:47	Утверж...		Результат голо...

Рисунок 764

Повестка заседания Балансовой комиссии

2.12.4.12.1 Документ «Повестка заседания Балансовой комиссии» формируется автоматически на основании выбранных комплектов документов и вручную дополняется секретарем комиссии (см. пункт 2.12.4.9.3 - 2.12.4.9.8). Для просмотра документа необходимо установить курсор мыши на Номер или Дату в столбце «Повестка заседания комиссии» и нажать двойным щелчком левой кнопки мыши.

2.12.4.12.2 После заполнения документа «Повестка заседания Балансовой комиссии» секретарю комиссии необходимо нажать на кнопку «Согласование». В форме согласования нажать на кнопку «На утверждение» (Рисунок 765).

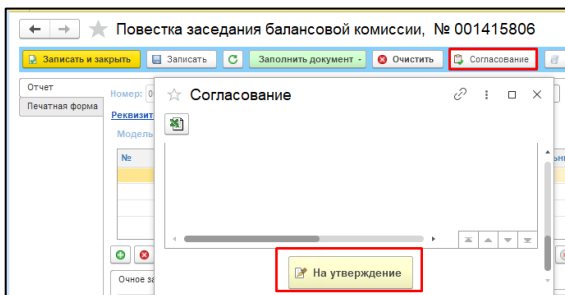


Рисунок 765

2.12.4.12.3 При необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок».

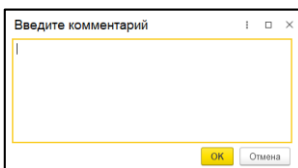


Рисунок 766

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

2.12.4.12.4 Закрывать форму «Согласования». Статус документа изменится «На утверждении». Нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 767).

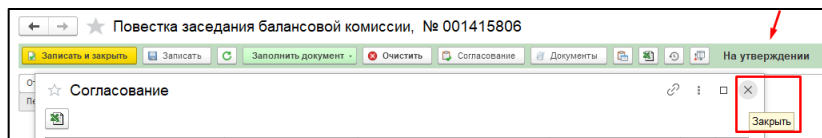


Рисунок 767

2.12.4.12.5 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «Повестка заседания Балансовой комиссии» со статусом «На утверждении» и открыть, нажав два раза левой кнопкой мыши (Рисунок 768).

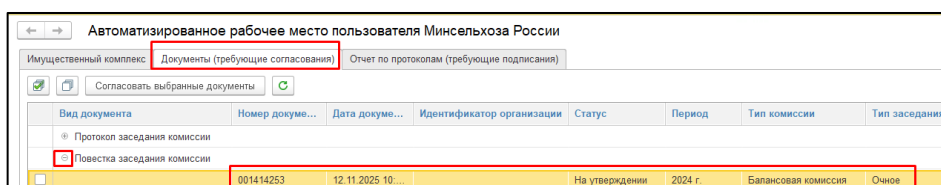


Рисунок 768

2.12.4.12.6 В документе «Повестка заседания Балансовой комиссии» нажать на кнопку «Согласование». В форме согласования нажать на кнопку «Утвердить» (Рисунок 769). При необходимости ввести комментарий.

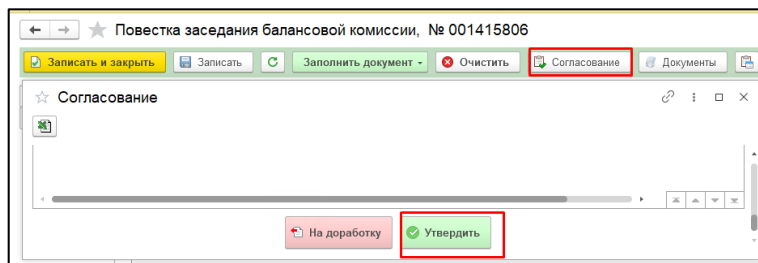


Рисунок 769

2.12.4.12.7 В окне подписания данных выбрать сертификат и ввести пароль, нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 770).

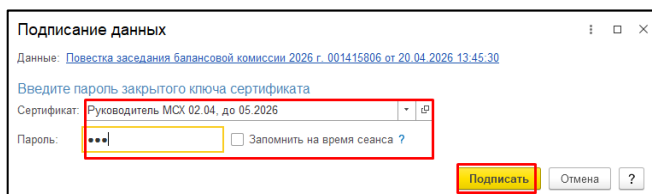


Рисунок 770

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						341

2.12.4.12.8 В окне согласования появится сообщение об установке подписания, а статус документа повестки изменится на «Утвержден» (Рисунок 771). Закрыть окно согласования.

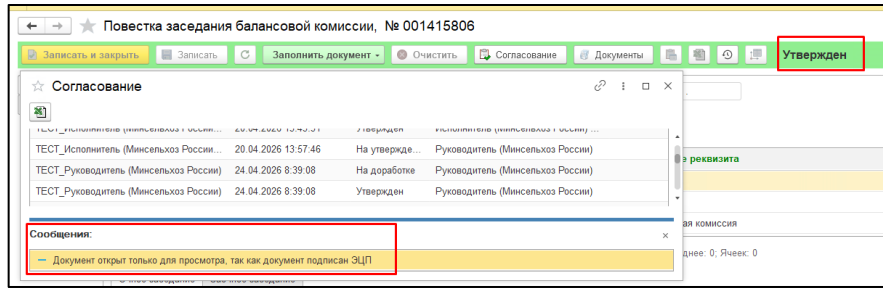


Рисунок 771

2.12.4.12.9 После подписания и утверждения будет сформирована печатная форма повестки доступная на вкладке «Печатная форма» (Рисунок 772).

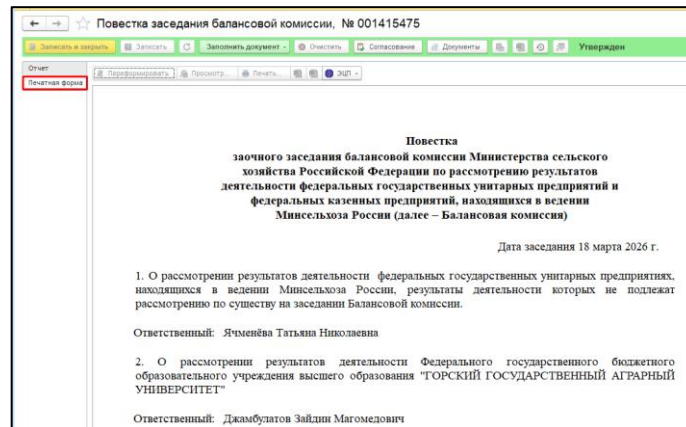


Рисунок 772

2.12.4.12.10 Для просмотра сформированного файла в формате *pdf необходимо нажать кнопку «Документы» (Рисунок 773).

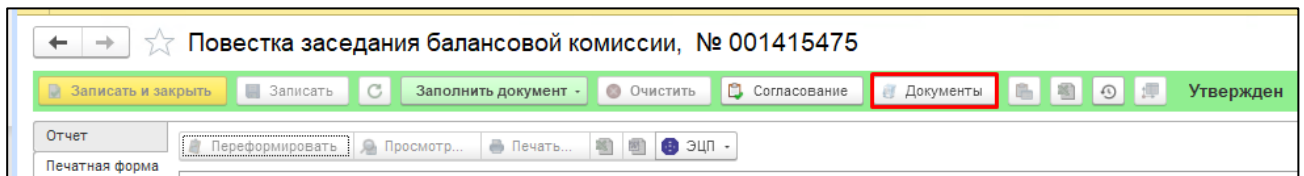


Рисунок 773

2.12.4.12.11 Откроется форма присоединенных файлов, где установить курсор мыши на файл и нажать кнопку «Просмотр» (Рисунок 774).

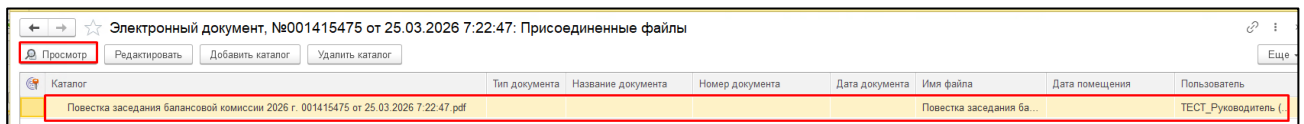


Рисунок 774

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

2.12.4.12.12 Открывается подписанная печатная форма в формате *.pdf, которую можно загрузить или распечатать, нажав на соответствующие кнопки (Рисунок 775). Закрывать файл *.pdf. Закрывать документ повестки.

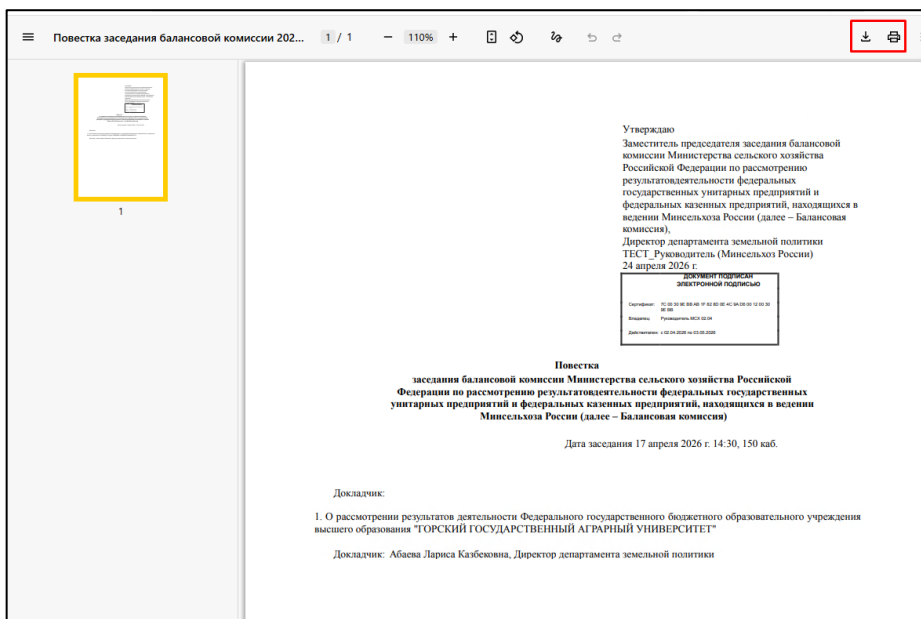


Рисунок 775

2.12.4.12.13 В «Личном кабинете комиссии» на вкладке «Заседание комиссии» или на отдельной форме списка «Заседания комиссии» отобразится документ «Повестка заседания Балансовой комиссии» со статусом «Утвержден», а на против повестки в столбце «Протокол заседания Балансовой комиссии» отобразится номер и дата сформированного документа «Протокол заседания Балансовой комиссии» (Рисунок 776).

Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии			Протокол заседания комиссии				Голос	
			Номер	Дата повестки	Номер	Дата СЗДО	Статус	Номер	Дата протокола		Дата
Балансова...	2026 г.	Очное	001415009	16.02.2026 7:43:19			Утвержден	001415633	03.04.2026 13:5...		В работе
Балансова...	2026 г.	Очное	001415009	16.02.2026 7:43:19			Утвержден	001415632	03.04.2026 13:3...		В работе
Балансова...	2026 г.	Заочное	001415011	16.02.2026 9:48:00			Утвержден	001415012	16.02.2026 9:49...		На голосо...
Балансова...	2026 г.	Очное	001415044	26.02.2026 10:04:26			Утвержден	001415047	27.02.2026 7:45...		На голосо...
Балансова...	2026 г.	Очное	001415399	18.03.2026 13:09:27			Утвержден	001415400	18.03.2026 13:1...		На голосо...
Балансова...	2026 г.	Очное	001415446	23.03.2026 7:36:27			Утвержден	001415570	01.04.2026 11:1...		Утвержден
Балансова...	2026 г.	Очное	001415446	23.03.2026 7:36:27			Утвержден	001415549	31.03.2026 9:59...		В работе
Балансова...	2026 г.	Очное	001415446	23.03.2026 7:36:27			Утвержден	001415450	23.03.2026 8:03...		Утвержден
Балансова...	2026 г.	Заочное	001415447	23.03.2026 7:39:22			Утвержден	001415631	03.04.2026 13:3...		В работе
Балансова...	2026 г.	Заочное	001415447	23.03.2026 7:39:22			Утвержден	001415550	31.03.2026 10:0...		В работе
Балансова...	2026 г.	Очное	001415474	25.03.2026 7:02:53			Утвержден	001415481	25.03.2026 10:0...		Утвержден
Балансова...	2026 г.	Заочное	001415475	25.03.2026 7:22:47			Утвержден	001415482	25.03.2026 10:0...		Утвержден
Балансова...	2026 г.	Очное	001415806	20.04.2026 13:45:30			Утвержден	001415824	24.04.2026 8:39...		В работе

Рисунок 776

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

Протокол заседания Балансовой комиссии

2.12.4.13.1 Документ «Протокол заседания Балансовой комиссии» формируется автоматически на основании утвержденного документа «Повестка заседания Балансовой комиссии» и дополняется данными вручную.

2.12.4.13.2 Открыть документа «Протокол заседания Балансовой комиссии» можно установив курсор мыши на Номер или Дату в столбце «Протокол заседания Балансовой комиссии» и нажать двойным щелчком мыши.

2.12.4.13.3 В документе «Протокол заседания Балансовой комиссии» откорректировать пред заполненную табличную часть «Члены Комиссии, принявшие участие в голосовании». Для исключения пользователей из табличной части, необходимо установить курсор мыши на строку с пользователем и нажать кнопку удалить. Отметить в поле «Присутствует» значение «Да» или «Нет» (Рисунок 777).

Члены Комиссии, принявшие участие в голосовании		
Роль члена комиссии	Пользователи	Присутствует
Заместитель председателя	ТЕСТ_Руководитель (Минсельхоз России)	Да
Председатель	ТЕСТ_Исполнитель_МСХ	Да
Секретарь комиссии (входит в состав комиссии без права голоса)	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) ДепЗем	Да
Члены комиссии	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) Депфинансы	Да
Члены комиссии	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) Профильный департамент	Да
Члены комиссии	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) РосАПК	Нет

Рисунок 777

2.12.4.13.4 Заполнить при необходимости табличную часть «Дополнительно приглашенные участники заседания от Минсельхоза России», указав ФИО и присутствие (Рисунок 778).

Дополнительно приглашенные участники заседания от Минсельхоза России	
ФИО дополнительно приглашенных участников	Присутствует
Петров П.П.	Нет
Решение поставленное на голосование	
Организации	Нет

Рисунок 778

2.12.4.13.5 В табличной части «Решение поставленное на голосование» автоматически будет пред заполнена информация: организации, вопрос, докладчик (ответственный), пункты

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

с поручениями. Для каждого поручения необходимо указать срок исполнения выбрав дату (Рисунок 779). После заполнения протокола нажать кнопку «Записать».

Решение поставленное на голосование				
Организация ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ				
Номер вопроса	Вопрос	Докладчик	Результаты голосования	Решение
1	О рассмотрении результатов деятельности	Абаева Лариса Казбековна		
Номер пункта	Поручения	Срок исполнения		
1	Утвердить годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность Учреждения, годовой отчет и отчет об исполнении сметы доходов и расходов Учреждения	15		
2	Утвердить распределение чистой прибыли Учреждения по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности			
3	Учреждению перечислить в федеральный бюджет часть чистой прибыли предприятия по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности			
4	Руководителю Учреждения, обеспечить завершение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и представление аудиторского заключения			
5	Руководителю Учреждения, обеспечить поступление основных средств и производственных мощностей предприятия, в том числе обеспечить внесение изменений в программу деятельности предприятия			
6	Руководителю Учреждения, обеспечить реализацию мероприятий программы деятельности предприятия			
7	Руководителю Учреждения, применить все возможные досудебные и судебные механизмы по взысканию дебиторской задолженности с должников предприятия, повысить эффективность расчета с дебиторами			
8	Руководителю Учреждения, обеспечить реализацию мероприятий по сокращению кредиторской задолженности предприятия			
9	Руководителю Учреждения, продолжить реализацию мероприятий по взысканию дебиторской задолженности с должников предприятия и сокращению кредиторской задолженности предприятия			
10	Руководителю Учреждения, обеспечить полноту и достоверность сведений на ИВ Попова Расулмухаметов			

Рисунок 779

2.12.4.13.6 После заполнения и сохранения данных в протоколе секретарю комиссии необходимо направить протокол на голосование, нажав кнопку «Согласование». В окне согласования нажать кнопку «На голосование» (Рисунок 780). Закрыть окно согласования.

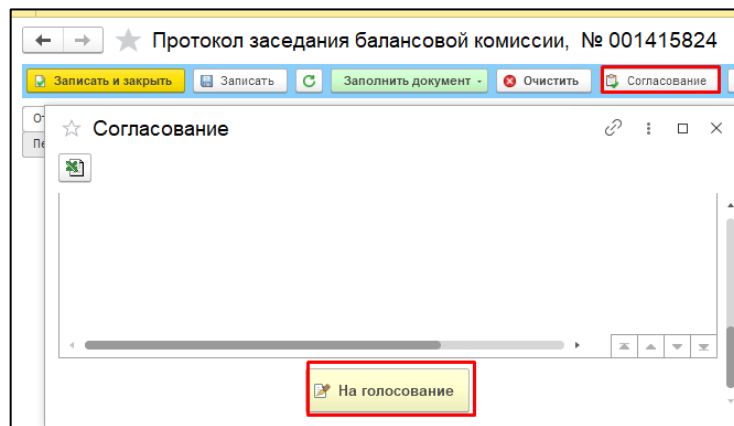


Рисунок 780

2.12.4.13.7 Статус документа «Протокол заседания Балансовой комиссии» изменится «На голосовании» (Рисунок 781). Закрыть документ.

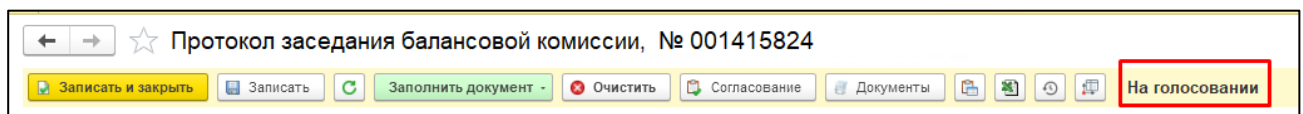


Рисунок 781

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

						Лист
						345
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

2.12.4.13.8 Голосование за вопросы, указанные в протоколе, доступно на форме списка «Заседания комиссии». Для этого необходимо перейти на форму списка «Заседания комиссии», найти протокол со статусом «На голосовании» (Рисунок 782).

Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии				Протокол заседания комиссии		Голосование	Результат голосования
			Номер	Дата повестки	Номер	Дата	Номер протокола	Дата протокола		
Балан...	2026 г.	Очное	001415399	18.03.2026 13:09...	Утвержден	001415400	18.03.2026 13:11:19	На голосовании	Необходимо проголосовать	Результат голосо...
Балан...	2026 г.	Очное	001415446	23.03.2026 7:36:27	Утвержден	001415570	01.04.2026 11:19:12	Утвержден		Результат голосо...

Рисунок 782

2.12.4.13.9 В столбце «Голосование» двойным щелчком левой кнопки мыши нажать по значению «Необходимо проголосовать» (Рисунок 782). Откроется форма голосования.

Важно! Для очного протокола, голосование доступно только секретарю комиссии (пункты 2.12.4.13.10 - 2.12.4.13.27). Для заочного протокола голосование доступно председателю комиссии (зам. председателю) и всем членам комиссии (пункты 2.12.4.13.28 - 2.12.4.13.46).

2.12.4.13.10 В очном протоколе секретарю комиссии необходимо на против каждого вопроса проставить количество голосов и нажать кнопку «Проголосовать и подписать ЭЦП» (Рисунок 783).

Номер вопроса	Вопрос комиссии	Организация	Голосов За	Голосов Против	Голосов Воздержались
1	О рассмотрении результатов деятельности	ФГБНУ "ФНЦ РИСА"	3	0	0
2	О рассмотрении результатов деятельности	ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	2	0	1

Рисунок 783

2.12.4.13.11 В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 784).

Рисунок 784

2.12.4.13.12 После подписание в форме голосования отобразится соответствующее сообщение. Закрыть форму подписания нажав на крестик в верхнем правом углу (Рисунок 785).

Рисунок 785

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

2.12.4.13.13 На форме списка «Заседания комиссии», в столбце «Голосование» отобразится значение «Голос учтен» (Рисунок 786).

Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии			Протокол заседания комиссии					Голосование	Результат голосования	
			Номер	Дата повестки ↓	Номер	Да	Статус	Номер протокола	Дата протокола	Но			Дата СЭДО
Баланс...	2026 г.	Зачное	001415011	16.02.2026 9:48:00			Утвержден	001415012	16.02.2026 9:49:15			На голосовании	Результат голосов...
Баланс...	2026 г.	Очное	001415044	26.02.2026 10:04...			Утвержден	001415047	27.02.2026 7:45:42			На голосовании	Результат голосов...

Рисунок 786

2.12.4.13.14 В очном протоколе голосование выполнено. После этого секретарю комиссии, необходимо открыть очный протокол, нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать на кнопку «На утверждение» (Рисунок 787).

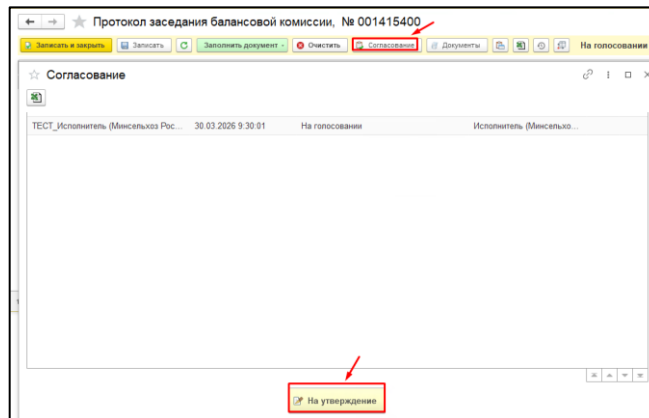


Рисунок 787

2.12.4.13.15 При необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «ОК» (Рисунок 788). Закрывает форму согласования.

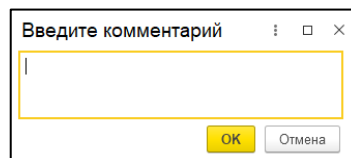


Рисунок 788

2.12.4.13.16 Статус очного протокола изменится «На утверждении» (Рисунок 789). Закрывает очный протокол.

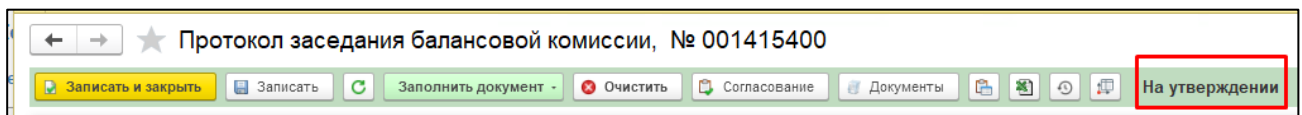


Рисунок 789

2.12.4.13.17 Очный протокол будет направлен на утверждение председателю комиссии (заместителю председателя).

2.12.4.13.18 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие

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

согласования) (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «Протокол заседания Балансовой комиссии» со статусом «На утверждении» и открыть (Рисунок 790).

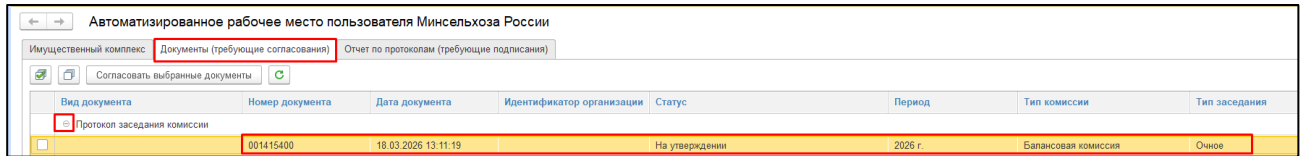


Рисунок 790

2.12.4.13.19 В документе «Протокол заседания Балансовой комиссии» нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 791).

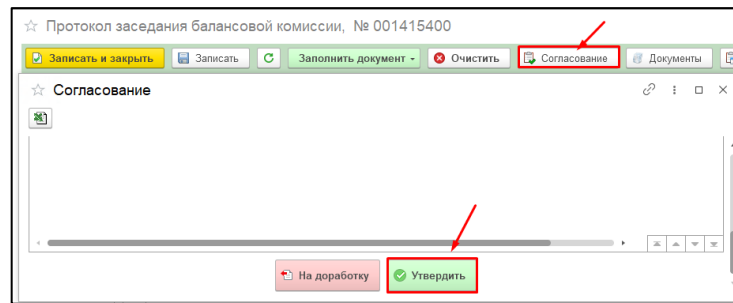


Рисунок 791

2.12.4.13.20 Ввести при необходимости комментарий и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 788).

2.12.4.13.21 В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 784). Закрыть форму согласования.

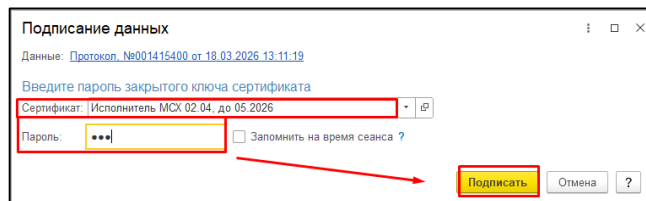


Рисунок 792

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						348

2.12.4.13.22 Статус документа «Протокол заседания Балансовой комиссии» установится «Утвержден».

2.12.4.13.23 В документе «Протокол заседания Балансовой комиссии», в табличной части «Решение поставленное на голосование» автоматически установится результат голосования и решение (Рисунок 793).

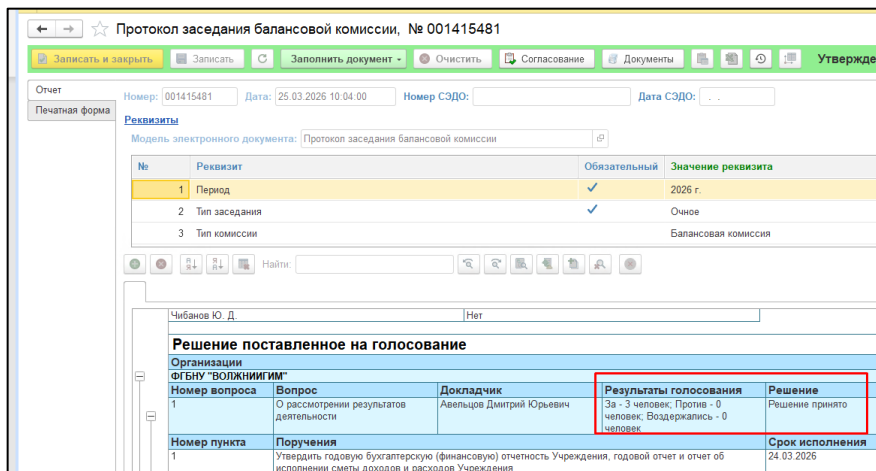


Рисунок 793

2.12.4.13.24 После утверждения протокола, на вкладке «Печатная форма» будет доступна печатная форма (Рисунок 794).

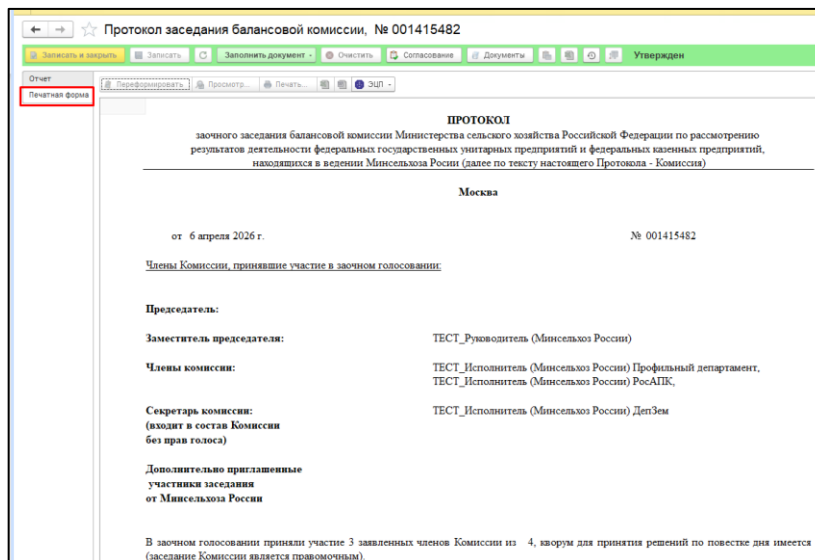


Рисунок 794

2.12.4.13.25 Для просмотра сформированного файла в формате *pdf необходимо нажать кнопку «Документы» (Рисунок 795).

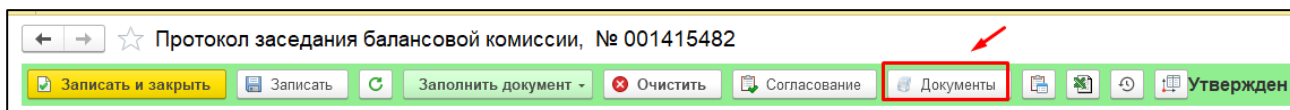


Рисунок 795

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

2.12.4.13.26 Откроется форма присоединенных файлов, где установить курсор мыши на файл и нажать кнопку «Просмотр» (Рисунок 796).

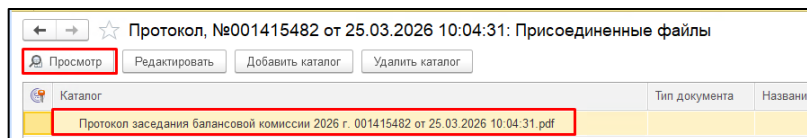


Рисунок 796

2.12.4.13.27 Откроется подписанная печатная форма в формате *pdf, которую можно загрузить на свой компьютер или распечатать, нажав на соответствующие кнопки (Рисунок 797). Закрывать файл *pdf. Закрывать документ очного протокола.

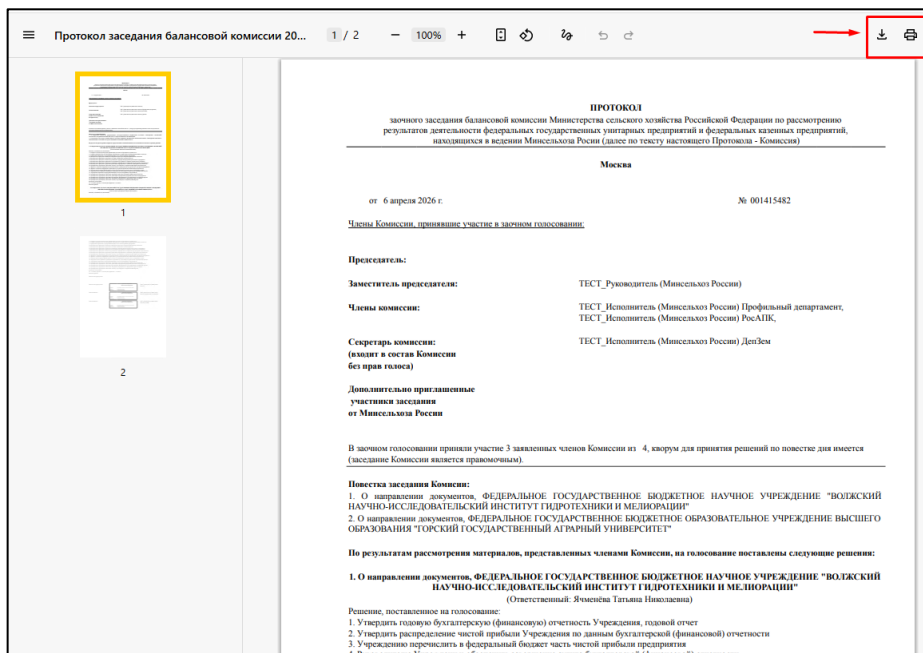


Рисунок 797

2.12.4.13.28 В заочном протоколе голосование происходит иначе (пункт 2.12.4.13.8 - 2.12.4.13.9). Председателю (заместителю председателя) и всем членам комиссии необходимо на против каждого вопроса проставить флажок напротив голоса и нажать кнопку «Проголосовать и подписать ЭЦП» (Рисунок 798).

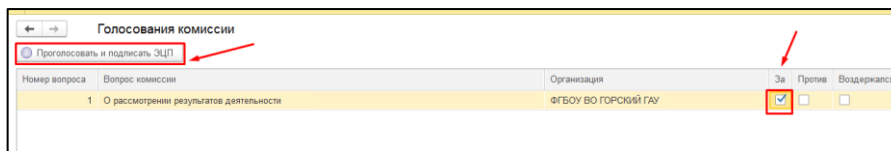


Рисунок 798

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист 350
------	------	-------------	---------	------	--	-------------

2.12.4.13.29 В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 784).

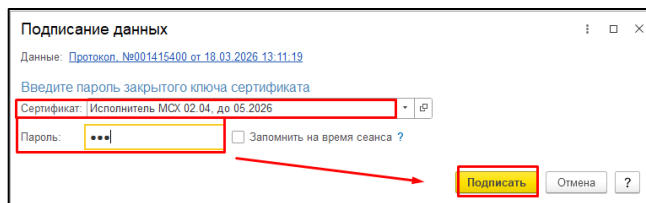


Рисунок 799

2.12.4.13.30 После подписание в форме голосования отобразится соответствующее сообщение. Закрыть форму подписания нажав на крестик в верхнем правом углу (Рисунок 785).

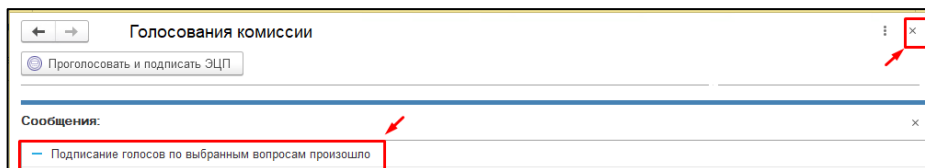


Рисунок 800

2.12.4.13.31 На форме списка «Заседания комиссии», в столбце «Голосование» отобразится значение «Голос учтен» (Рисунок 786).

Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии			Протокол заседания комиссии				Голосование	Результат голосования	
			Номер	Дата повестки ↓	Номер	Да	Статус	Номер протокола	Дата протокола			Но
Баланс...	2026 г.	Заочное	001415011	16.02.2026 9:48:00			Утвержден	001415012	16.02.2026 9:49:15		На голосовании	Результат голосов...
Баланс...	2026 г.	Очное	001415044	26.02.2026 10:04:...			Утвержден	001415047	27.02.2026 7:45:42		На голосовании	Голос учтен

Рисунок 801

2.12.4.13.32 После того как все члены комиссии и председатель проголосуют за вопросы в заочном протоколе, секретарь комиссии может просмотреть результат голосования. На форме списка «Заседания комиссии» установить курсор на нужный протокол и нажать двойным щелчком левой кнопки мыши на значение «Результат голосования» (Рисунок 802).

Тип комиссии	Период	Тип заседания	Повестка заседания комиссии			Протокол заседания комиссии				Голосование	Результат голосования	
			Номер	Дата повестки ↓	Номер	Да	Статус	Номер протокола	Дата протокола			Но
Баланс...	2026 г.	Заочное	001415011	16.02.2026 9:48:00			Утвержден	001415012	16.02.2026 9:49:15		На голосовании	Результат голосов...

Рисунок 802

2.12.4.13.33 В форме результатов голосования убедиться, что все члены комиссии оставили свой голос (Рисунок 803). Закрыть форму результатов голосования нажав на крестик в верхнем правом углу.

Организация	Вопрос комиссии	Результат голосования	Пользователь	Голос
ФГБУ «ВОЛЖИЯИГИМ»	О рассмотрении результатов деятельности	3/2	ТЕСТ_Руководитель (Минсельхоз России)	За
ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ	О рассмотрении результатов деятельности	3/2	ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) ...	Необходимо проголосовать
			ТЕСТ_Исполнитель (Минсельхоз России) ...	За

Рисунок 803

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

2.12.4.13.34 После завершения голосования, секретарю комиссии, необходимо открыть заочный протокол, нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать на кнопку «На утверждение» (*Рисунок 804*).

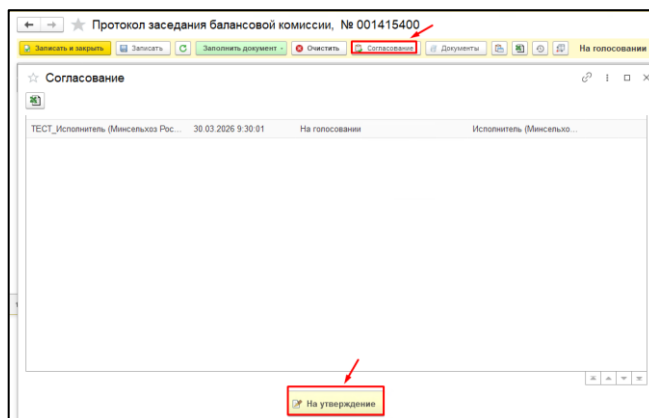


Рисунок 804

2.12.4.13.35 При необходимости ввести комментарий, нажать кнопку «ОК» (*Рисунок 805*). Закрывать форму согласования.

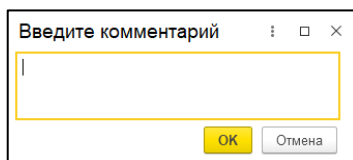


Рисунок 805

2.12.4.13.36 Статус заочного протокола изменится «На утверждении» (*Рисунок 806*). Закрывать заочный протокол.

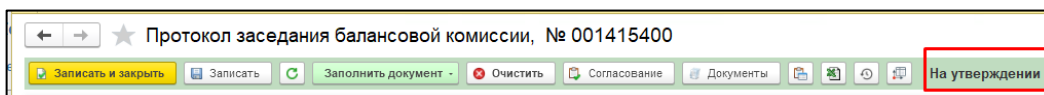


Рисунок 806

2.12.4.13.37 Заочный протокол будет направлен на утверждение председателю комиссии (заместителю председателя).

2.12.4.13.38 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии, необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ «Протокол заседания Балансовой комиссии» со статусом «На утверждении» и открыть (*Рисунок 790*).

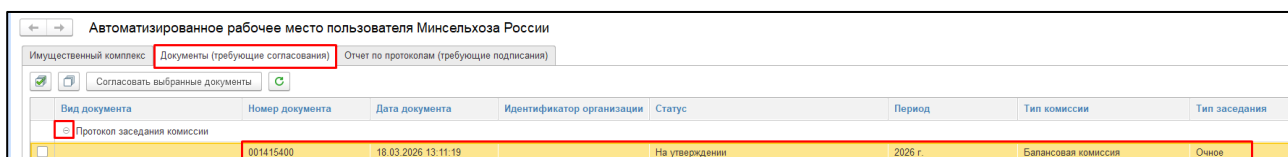


Рисунок 807

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						352

2.12.4.13.39 В документе «Протокол заседания Балансовой комиссии» нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласования» нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 791).

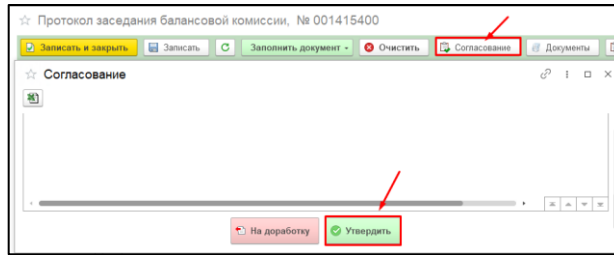


Рисунок 808

2.12.4.13.40 Ввести при необходимости комментарий и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 788).

2.12.4.13.41 Статус заочного документа «Протокол заседания Балансовой комиссии» установится «Утвержден».

2.12.4.13.42 В документе «Протокол заседания Балансовой комиссии», в табличной части «Решение поставленное на голосование» автоматически установится результат голосования и решение (Рисунок 793).

2.12.4.13.43 После утверждения протокола, на вкладке «Печатная форма» будет доступна печатная форма (Рисунок 794).

2.12.4.13.44 Для просмотра сформированного файла в формате *pdf необходимо нажать кнопку «Документы» (Рисунок 795).

2.12.4.13.45 Откроется форма присоединенных файлов, где установить курсор мыши на файл и нажать кнопку «Просмотр» (Рисунок 796).

2.12.4.13.46 Откроется подписанная печатная форма в формате *pdf, которую можно загрузить на свой компьютер или распечатать, нажав на соответствующие кнопки (Рисунок

797). Закрывать файл *pdf. Закрывать документ очного протокола.

Принятые решения по согласованию вопросов балансовой комиссии

2.12.4.14.1 В функциональном блоке «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» в разделе «Балансовая комиссия» открыть «Принятые решения по согласованию вопросов балансовой комиссии» (Рисунок 698).

2.12.4.14.2 На форме списка «Принятые решения по согласованию вопросов балансовой комиссии» выделить курсором мыши документ и нажать кнопку «Открыть документ» (Рисунок 809).

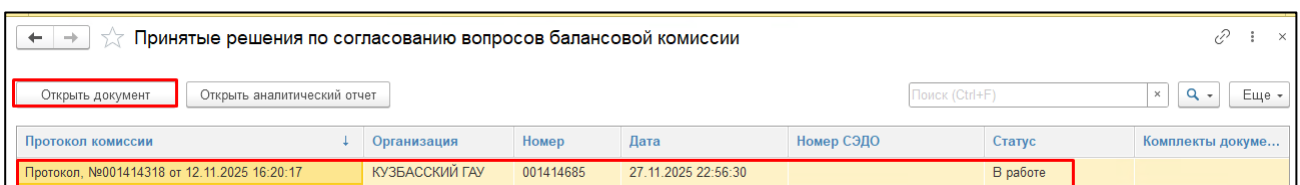


Рисунок 809

50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ

Лист

353

Изм. Лист № документа Подпись Дата

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

2.12.4.14.3 Документ по принятому решению балансовой комиссии сформирован на основании утвержденного документа «Протокол заседания балансовой комиссии», отдельно по каждой организации и вопросу комиссии. В реквизитах документа отобразится «Комплект документа» и утвержденный «Протокол комиссии». При необходимости заполнить в табличной части документа поля «Дополнительные данные для согласования» и «Комментарий» и нажать кнопку «Записать» (*Рисунок 810*).

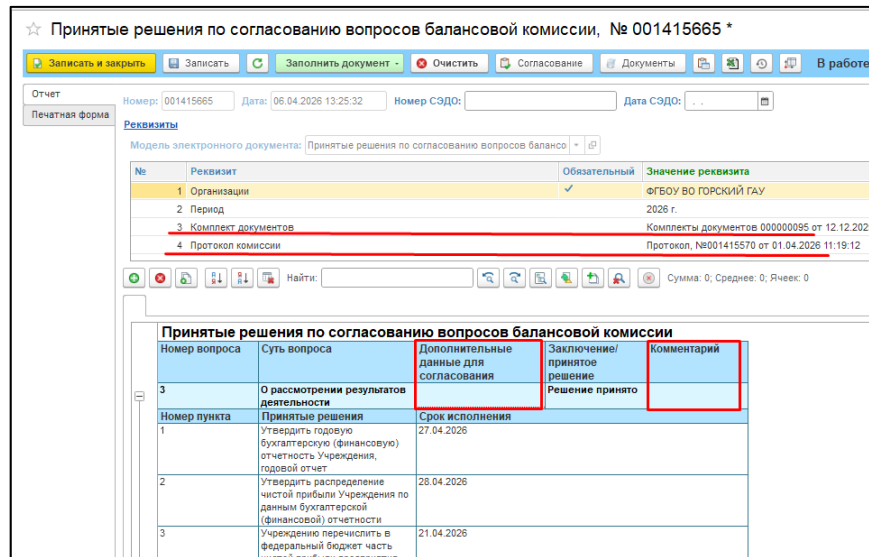


Рисунок 810

2.12.4.14.4 В документе «Принятые решения по согласованию вопросов балансовой комиссии» со статусом «В работе», секретарю комиссии будет доступна для ознакомления печатная форма выписки из протокола на вкладке «Печатная форма» (*Рисунок 811*).

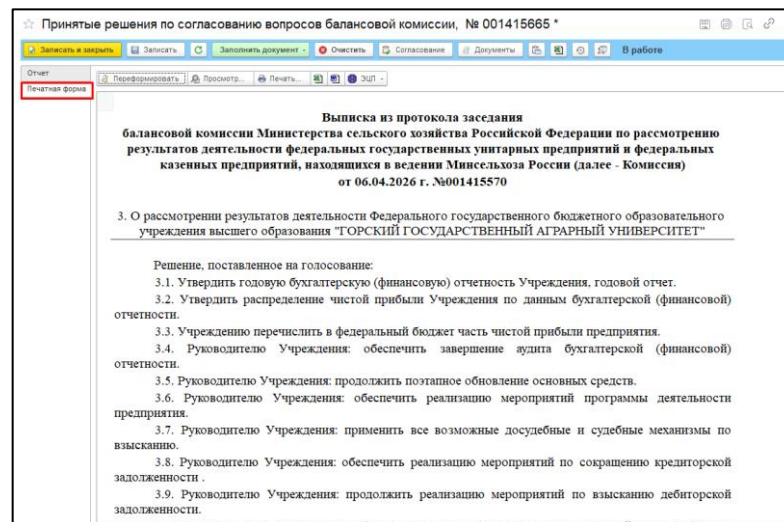


Рисунок 811

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

						Лист
						354
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	

2.12.4.14.5 Для подписания выписки из протокола и отправки на утверждение документа «Принятые решения по согласованию вопросов балансовой комиссии», секретарю комиссии необходимо нажать кнопку «Согласование» (*Рисунок 812*).

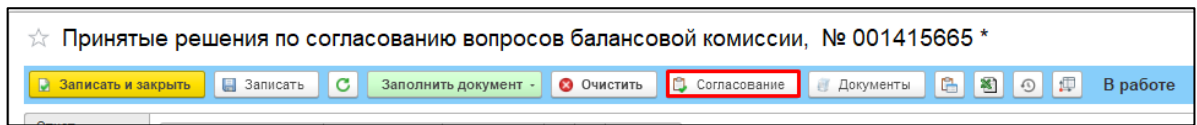


Рисунок 812

2.12.4.14.6 В форме согласования нажать на кнопку «На утверждение», при необходимости ввести комментарий и нажать кнопку «Ок».

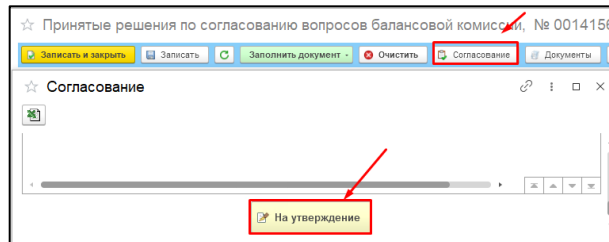


Рисунок 813

2.12.4.14.7 Откроется окно для подписания. В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (*Рисунок 814*).

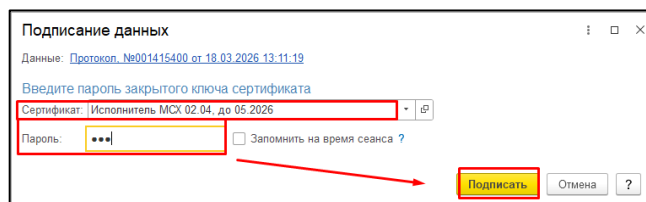


Рисунок 814

2.12.4.14.8 Закрыть форму «Согласования». Статус документа изменится «На утверждении». Закрыть документ.

2.12.4.14.9 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)» необходимо утвердить и подписать документ «Принятые решения по согласованию вопросов балансовой комиссии».

2.12.4.14.10 Пользователю с ролью «Руководитель (Минсельхоз России)», который является председателем комиссии необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ по принятому решению

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						355

балансовой комиссии со статусом «На утверждении» и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 815).

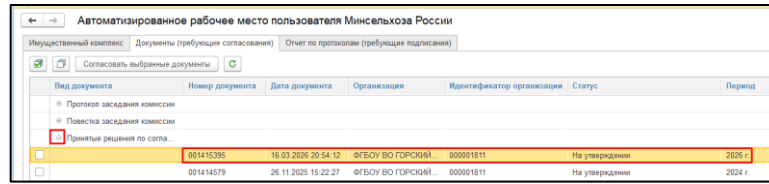


Рисунок 815

2.12.4.14.11 В документе «Принятые решения по согласованию вопросов балансовой комиссии» со статусом «На утверждении» можно ознакомиться с печатной формой письма о принятом решении, перейдя на вкладку «Печатная форма» (Рисунок 816).

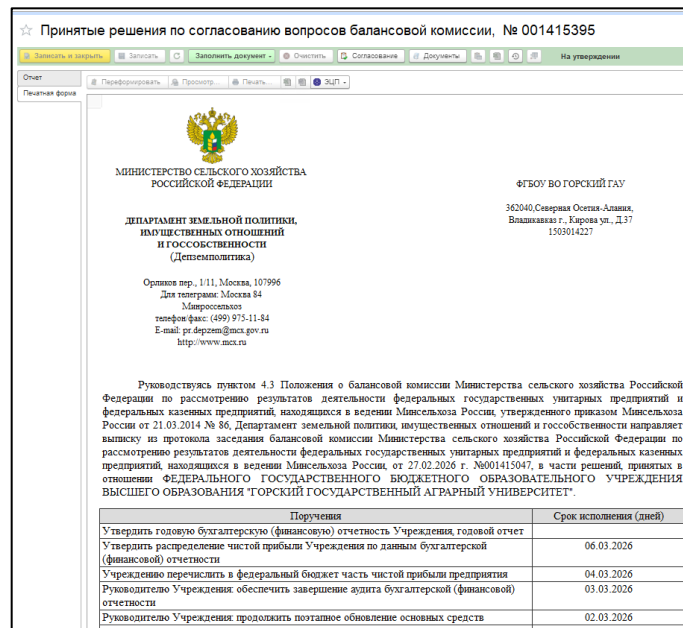


Рисунок 816

2.12.4.14.12 Для подписания печатной формы необходимо в документе по принятому решению балансовой комиссии нажать на кнопку «Согласование». В окне «Согласование» нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 817), ввести при необходимости комментарий и нажать «Ок».

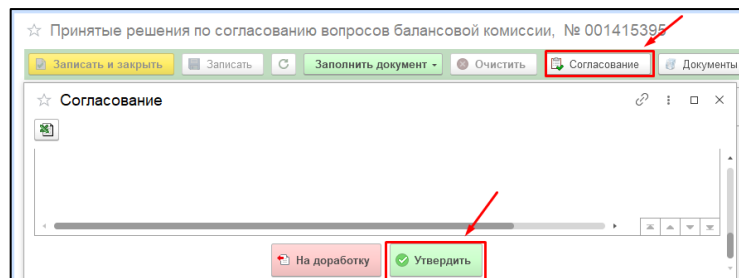


Рисунок 817

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						356

2.12.4.14.13 Открывается окно для подписания. В окне подписания данных выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 814).

2.12.4.14.14 Закрывает окно «Согласование». Статус документа изменится на «Утвержден» (Рисунок 818).

2.12.4.14.15 После утверждения документа «Принятые решения по согласованию вопросов Балансовой комиссии», необходимо нажать на кнопку «Документы» для просмотра сформированных файлов печатных форм в формате *pdf: выписки из протокола и письма о принятом решении (Рисунок 818).

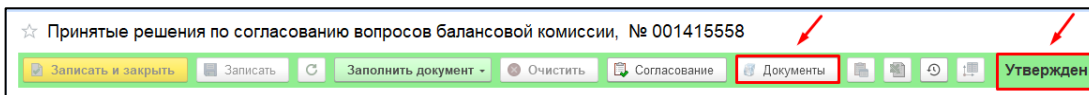


Рисунок 818

2.12.4.14.16 В форме присоединенных файлов установить курсор мыши на соответствующий файл и нажать кнопку «Просмотр» (Рисунок 819).

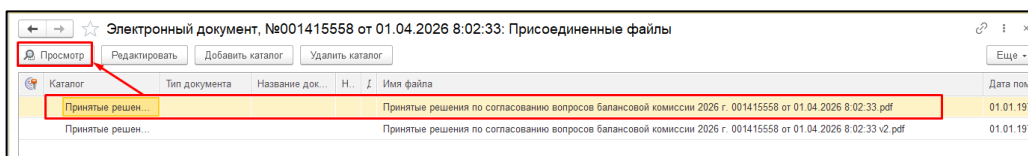


Рисунок 819

2.12.4.14.17 В формате *pdf откроется подписанная ЭЦП выписка из протокола (Рисунок 820) и письма о принятом решении (Рисунок 821), которые можно загрузить или распечатать, нажав на соответствующие кнопки.

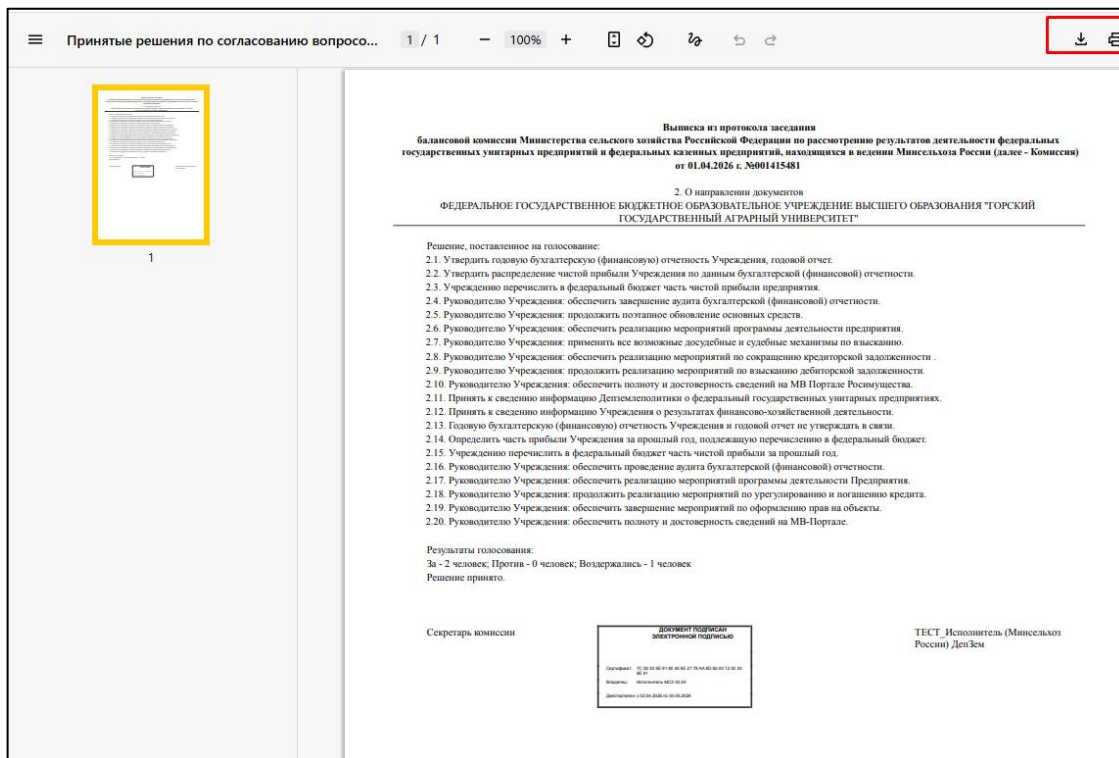


Рисунок 820

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

Име.	Лист
50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	357
Изм. Лист	№ документа
Подпись	Дата

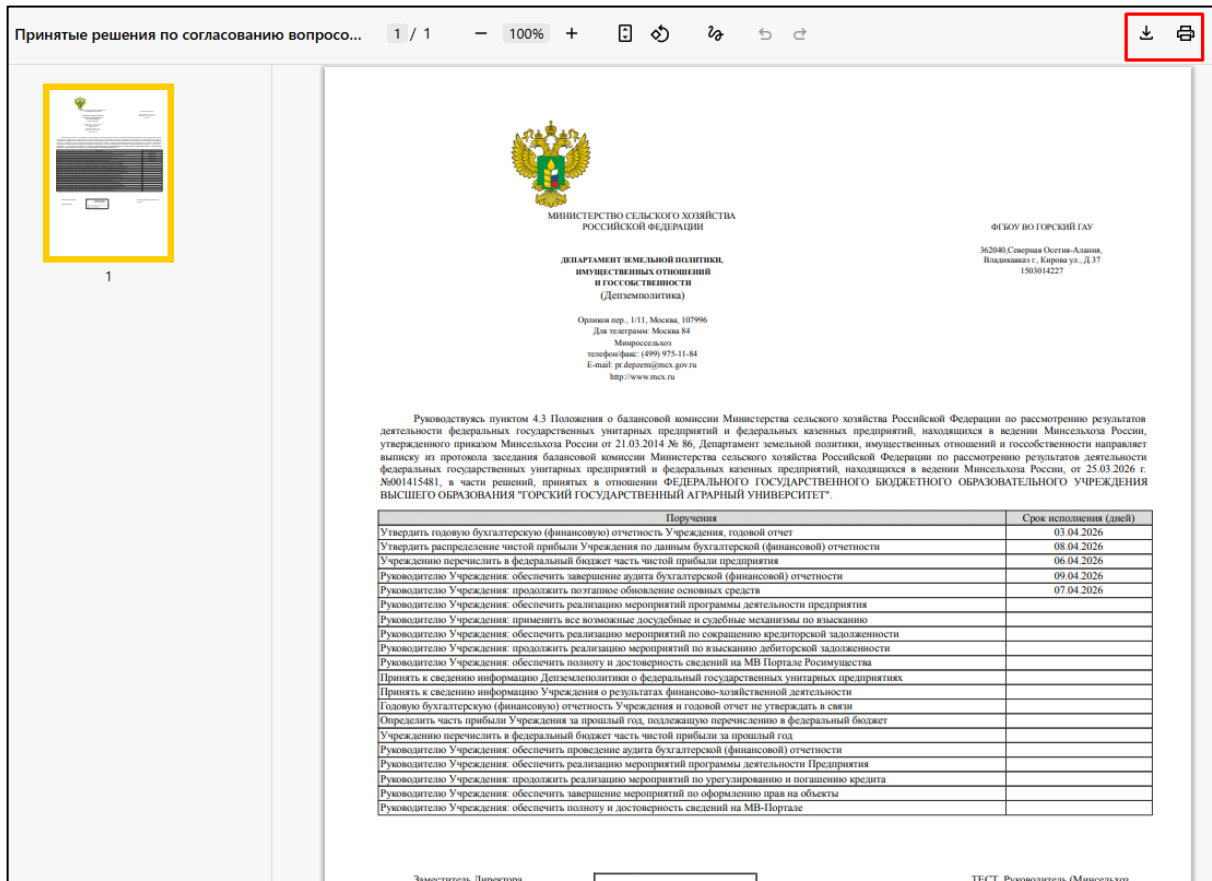


Рисунок 821

2.12.4.14.18 Закрывать файлы *.pdf. Закрывать документ принятого решения.

2.12.4.15 **Исполнение протокольных решений балансовой комиссии**

2.12.4.15.1 В функциональном блоке «Финансовый мониторинг АО и подведомственных организаций» в разделе «Исполнение протокольных решений балансовой комиссии» открыть «Исполнение протокольных решений» (Рисунок 698).

2.12.4.15.2 На форме списка документов по исполнению протокольных решений выделить курсором мыши документ и нажать кнопку «Открыть документ» (Рисунок 822).

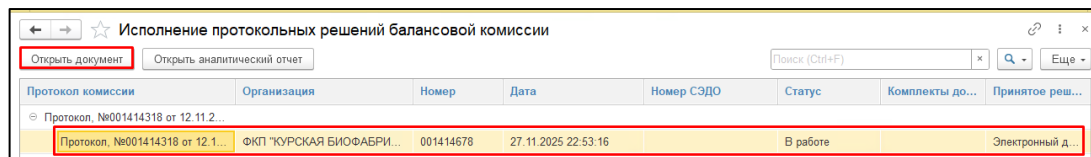


Рисунок 822

2.12.4.15.3 Документ по исполнению протокольных решений сформирован на основании утвержденного документа «Протокол заседания балансовой комиссии», отдельно по каждой

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подпись и дата

Име. № подл.

организации и вопросу комиссии. В реквизитах документа отобразится «Комплект документа», утвержденный «Протокол комиссии» и «Принятое решение» (Рисунок 823).

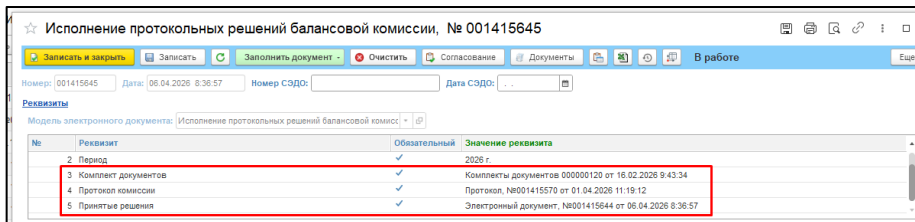


Рисунок 823

2.12.4.15.4 В документе по исполнению протокольных решений необходимо заполнить следующие поля:

- Фактический срок исполнения – выбрать дату из календаря (Рисунок 824).

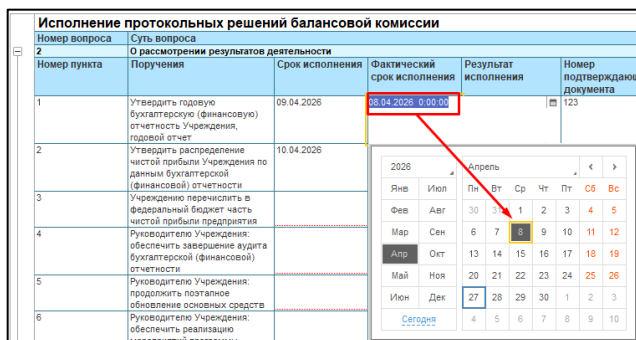


Рисунок 824

- Результат исполнения – автоматически отразит значение «Решение принято», при необходимости можно отредактировать текст.
- Номер подтверждающего документа – заполнить номер.
- Дата подтверждающего документа – выбрать дату из календаря.
- Комментарий – при необходимости заполнить произвольный текст.

2.12.4.15.5 После исполнения протокольных решений балансовой комиссии пользователем подведомственной организации, документ необходимо записать нажав кнопку «Записать» и направить на согласование в Минсельхоз, нажав кнопку «Согласование» (Рисунок 825).

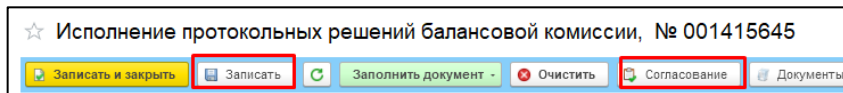


Рисунок 825

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

2.12.4.15.6 В окне согласования нажать кнопку «На согласование» (Рисунок 826). При необходимости ввести комментарий и нажать «ОК».

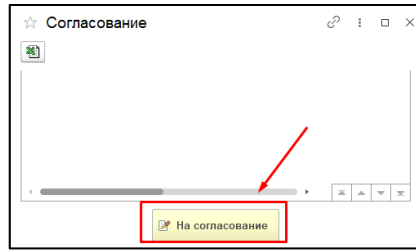


Рисунок 826

2.12.4.15.7 Статус документа установится «На согласовании» (Рисунок 827). Закрыть документ по исполнению протокольных решений балансовой комиссии.

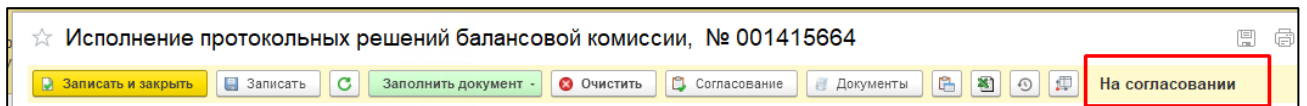


Рисунок 827

2.12.4.15.8 Пользователю с ролью «Исполнитель (Минсельхоз России)», необходимо на начальной странице «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России» перейти на вкладку «Документы (требующие согласования)» (см. пункт 2.14.4.1.2). Найти на форме списка документ по исполнению протокольных решений балансовой комиссии со статусом «На согласовании» и открыть двойным щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 828).

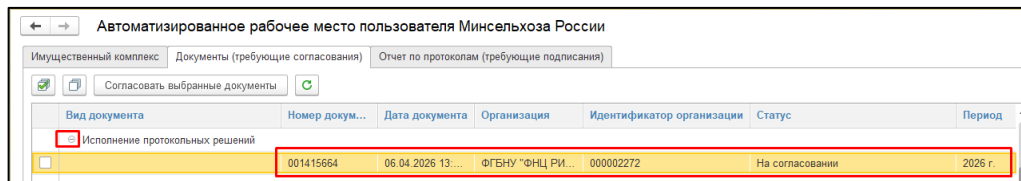


Рисунок 828

2.12.4.15.9 В документе «Исполнение протокольных решений балансовой комиссии» нажать кнопку «Согласование». При необходимости ввести комментарий и нажать «ОК». Закрыть окно согласования.

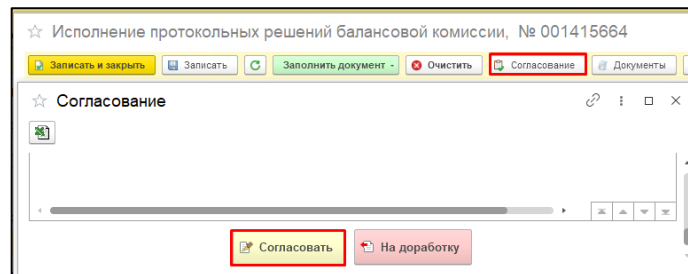


Рисунок 829

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

					50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		360

2.13.4.2.2 Нажать на кнопку «Создать» (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

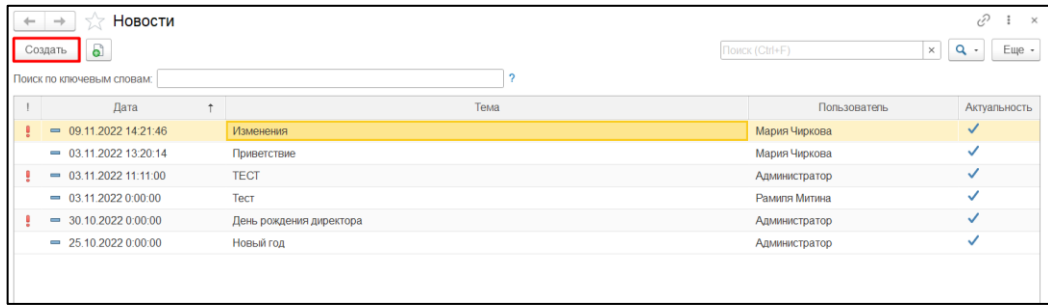


Рисунок 832

2.13.4.2.3 В открывшемся окне ввести в поле «Тема» тему новости, ниже в поле можно описать новость более подробно (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

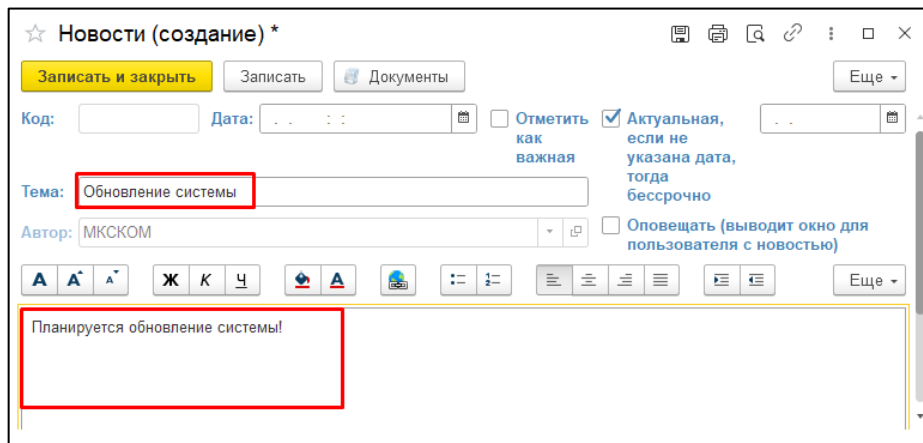


Рисунок 833

2.13.4.2.4 Если новость необходимо выделить как важную, при создании требуется установить галку «Отметить как важная», тогда после записи в списке новостей строка с новостью будет отмечена красным восклицательным знаком (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

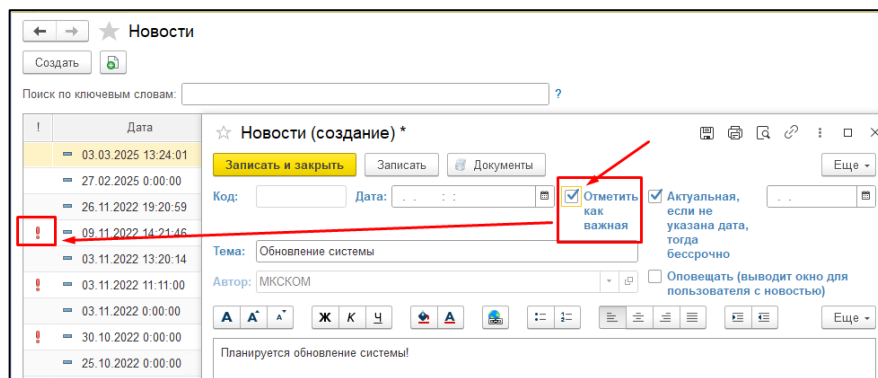


Рисунок 834

2.13.4.2.5 По умолчанию, при создании новости будет установлена галка «Актуальная, если не указана дата, тогда бессрочно», это означает, что новость актуальна и будет отображаться всегда. Для установки срока отображения новости в данном поле необходимо

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

открыть календарь и установить дату, до какого момента новость будет актуальна (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

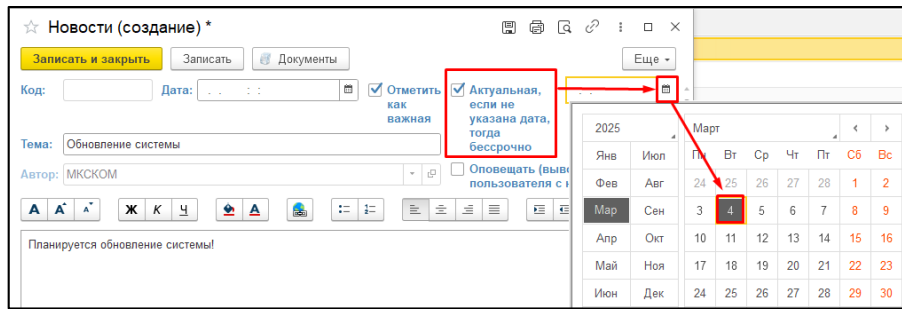


Рисунок 835

2.13.4.2.6 Для сохранения новости нажать кнопку «Записать», тогда автоматически в соответствующих полях установятся код новости и дата (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

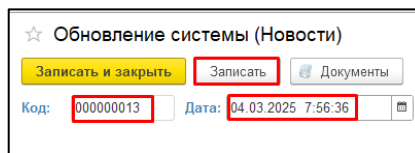


Рисунок 836

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

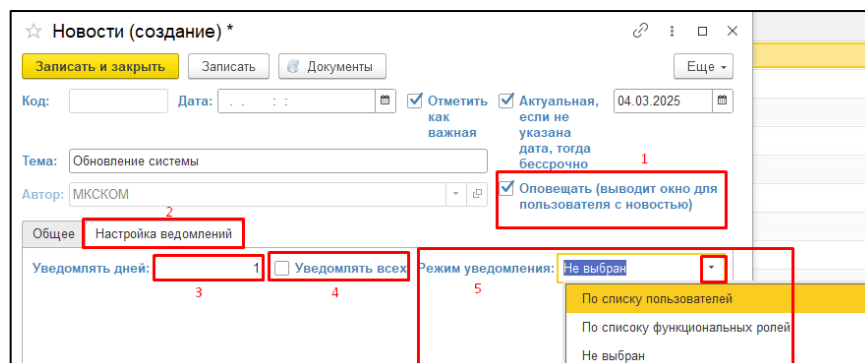


Рисунок 837

2.13.4.2.8 Если в поле «Режим уведомления» установить значение «По списку пользователей» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, пункт 1), тогда в нижней части окна

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

откроется табличная часть, в которой нажав на кнопку «Добавить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, пункт 2), через «Показать все» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, пункт 3) можно выбрать пользователей из справочника, кому будет приходить оповещение с данной новостью.

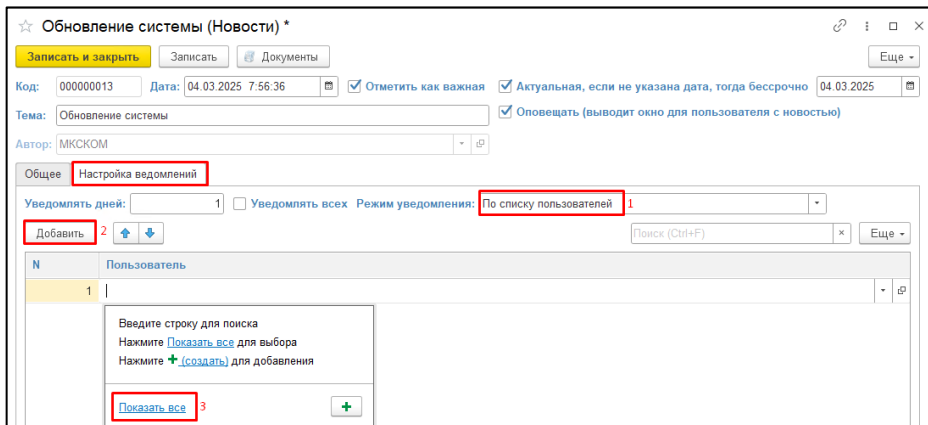


Рисунок 838

2.13.4.2.9 Откроется справочник со списком пользователей, необходимо выделить нужного пользователя и нажать на кнопку «Выбрать» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

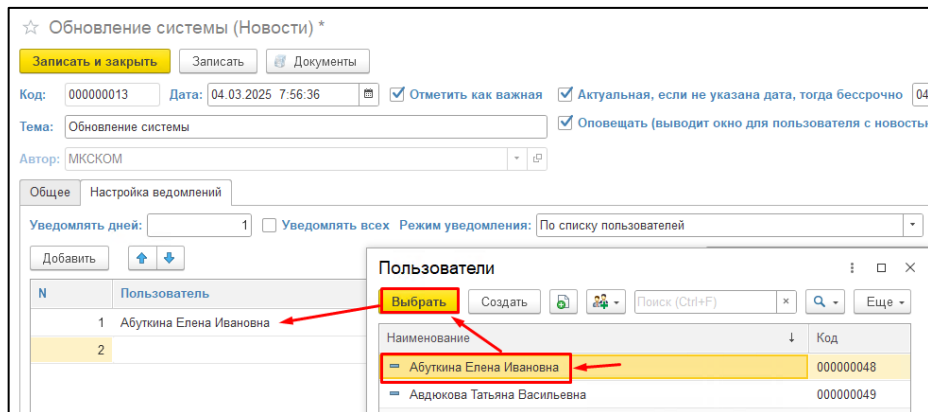


Рисунок 839

2.13.4.2.10 Если в поле «Режим уведомления» установить значение «По списку функциональных ролей» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, пункт 1), тогда в нижней части окна откроется табличная часть, в которой нажав на кнопку «Добавить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, пункт 2), через «Показать все» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, пункт 3) можно выбрать пользователей из справочника, кому будет приходить оповещение с данной новостью.

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

не найден., пункт 3) можно выбрать пользователей по функциональной роли, кому будет приходить оповещение с данной новостью.

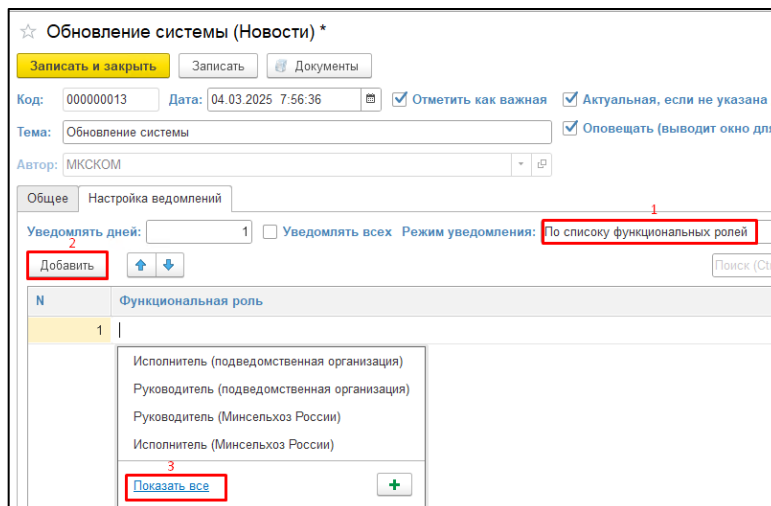


Рисунок 840

2.13.4.2.11 Откроется справочник со списком ролей пользователей, необходимо выделить нужного пользователя и нажать на кнопку «Выбрать» (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

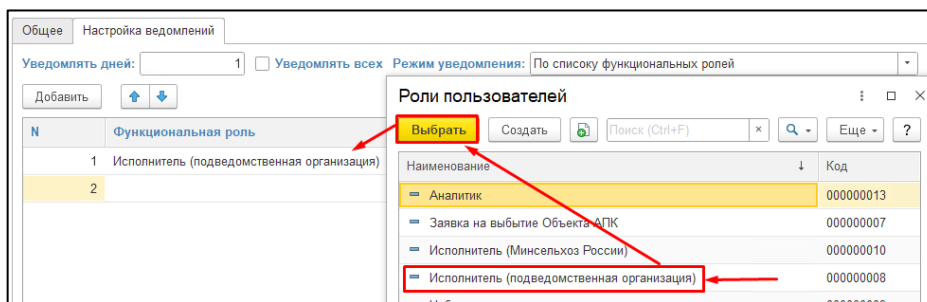


Рисунок 841

2.13.4.2.12 Далее при входе в систему будет открываться окно уведомления со всеми добавленными новостями. Установив курсор на нужную новость, справа отобразится описание (Ошибка! Источник ссылки не найден., пункт 1). Для того чтобы при каждом входе и далее через каждый час уведомление не открывалось у пользователя в отдельном окне, необходимо

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	Лист
						365

нажать на кнопку «Отметить как прочитано (для текущей новости)» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, пункт 2).

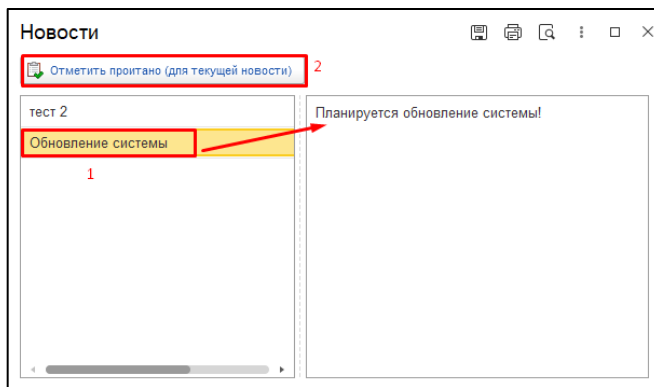


Рисунок 842

2.13.4.2.13 Для добавления документов пользователю необходимо нажать на кнопку «Документы» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

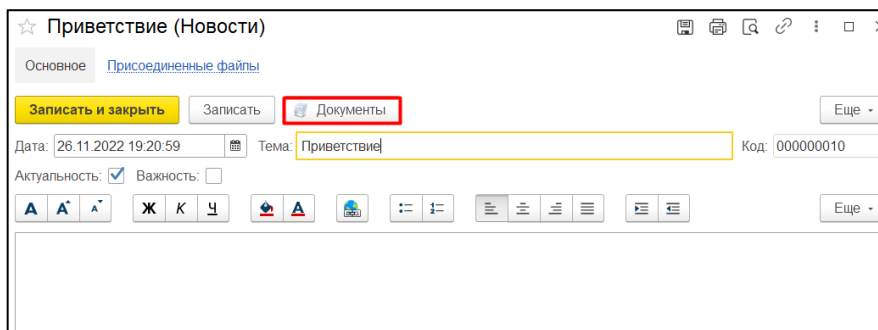


Рисунок 843

2.13.4.2.14 В открывшейся форме «Присоединенные файлы» нажать кнопку «Добавить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

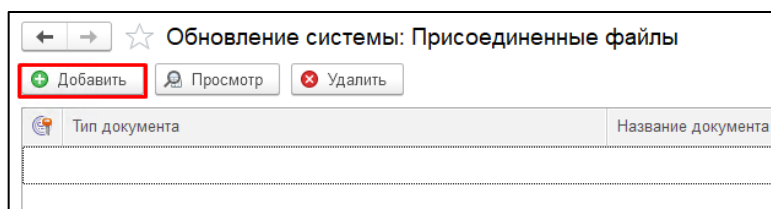


Рисунок 844

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						366

2.13.4.2.15 Откроется окно добавления документа, где при необходимости можно заполнить поля подходящими по смыслу значениями (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, пункт 1). и нажать кнопку «Загрузить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, пункт 2).

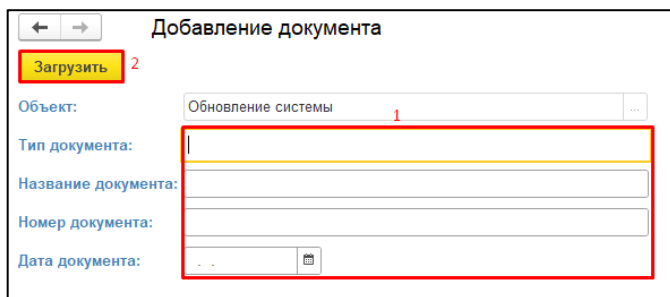


Рисунок 845

2.13.4.2.16 В открывшемся Проводнике указать необходимый путь и выбрать файл для загрузки. Нажать «Открыть» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

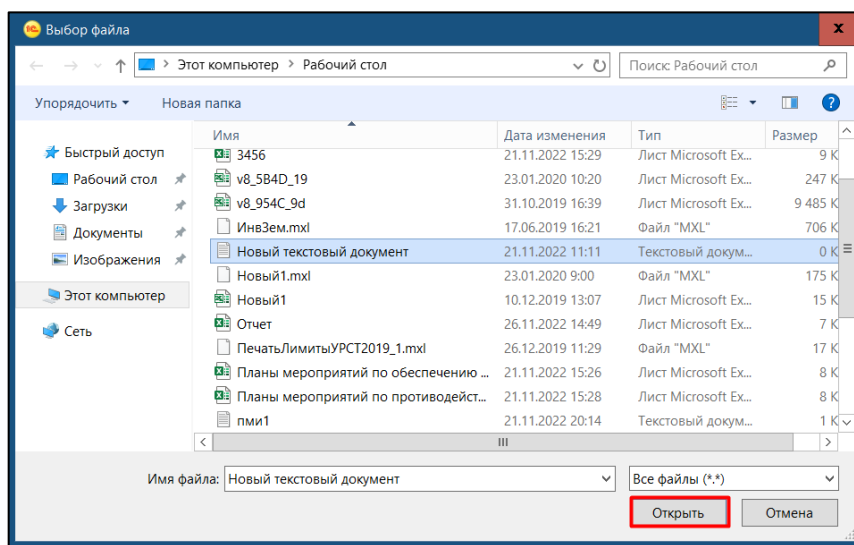


Рисунок 846

2.13.4.2.17 Выбранный файл загрузился и отображается в списке документов. Нажать «закрыть» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

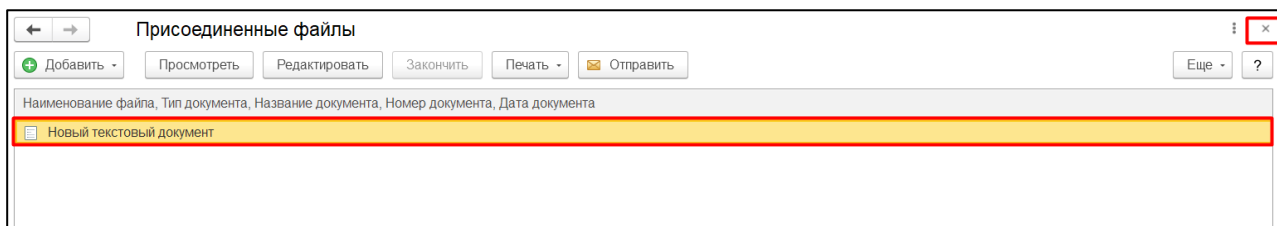


Рисунок 847

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						367

2.13.4.2.18 Нажать на кнопку «Записать и закрыть» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

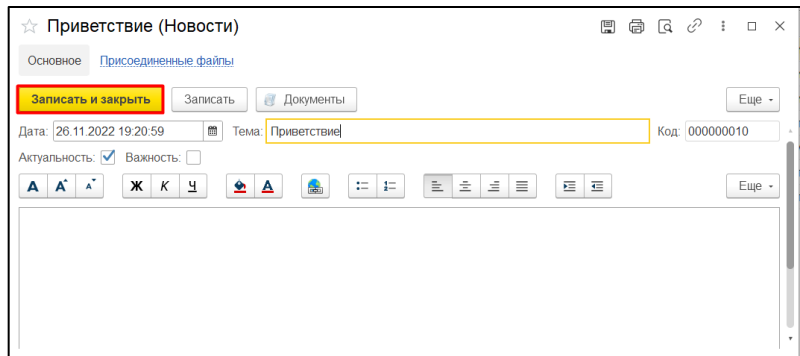


Рисунок 848

2.13.4.2.19 Новость создана (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

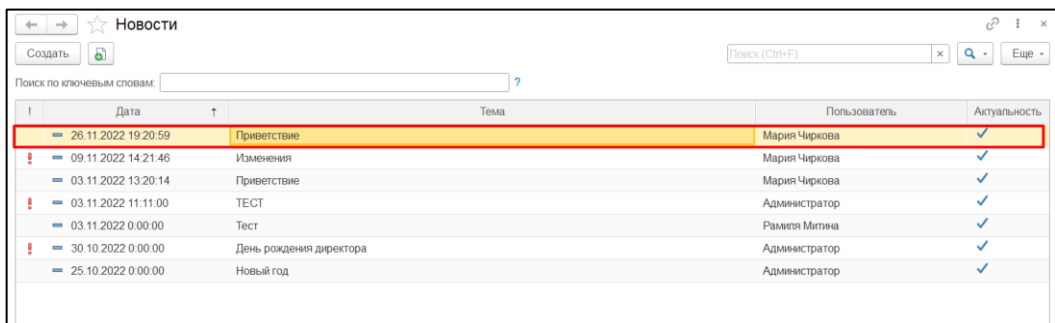


Рисунок 849

2.13.4.2.20 Для редактирования новости нажать правой кнопкой мыши и выбрать «Изменить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

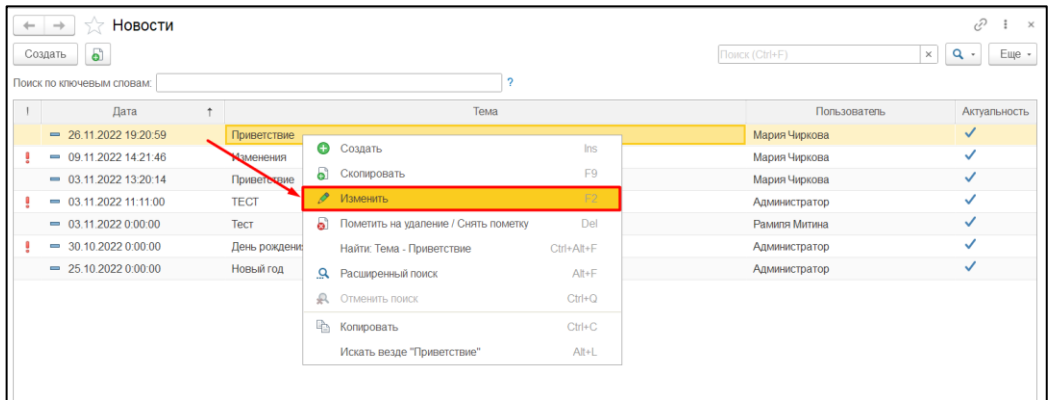


Рисунок 850

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

2.13.4.2.21 Убедится, что новость доступна для редактирования (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

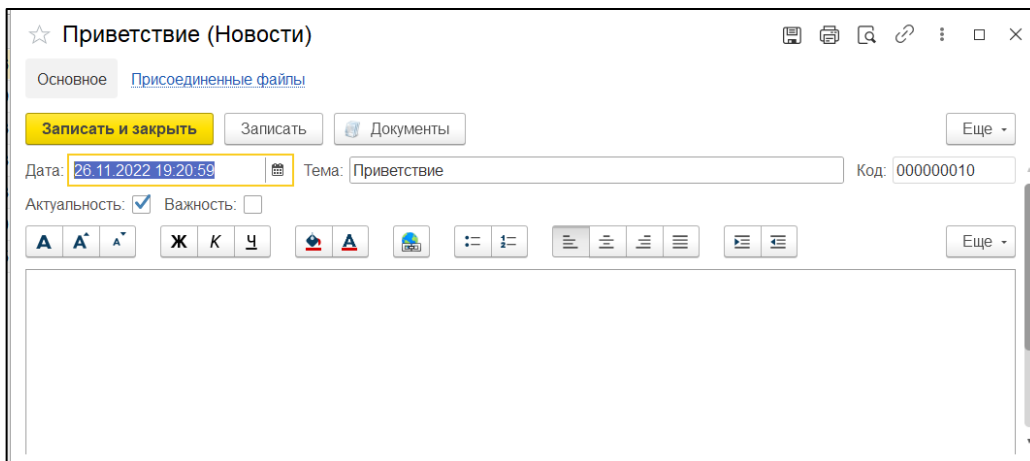


Рисунок 851

2.13.4.2.22 Для того, чтобы установить у новости метку «неактуально» необходимо снять флаг в поле «Актуальная, если не указана дата, тогда бессрочно». Нажать на кнопку «Записать». Новость стала не актуальной для пользователей системы (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

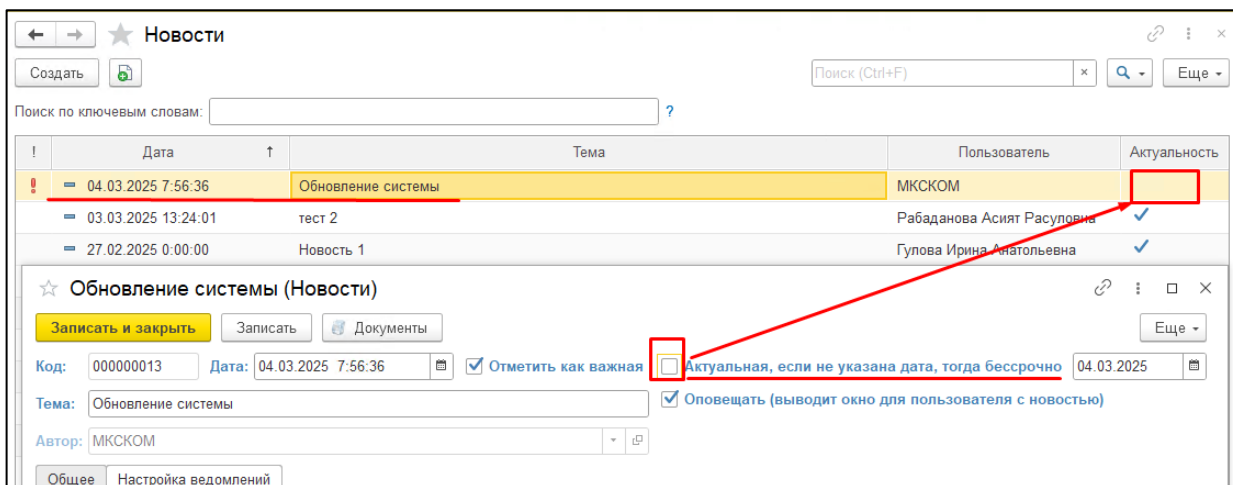


Рисунок 852

2.13.4.2.23 Для поиска новости необходимо в поле «Поиск по ключевым словам» ввести подходящие по смыслу ключевые слова. Отобрана новость, соответствующая введенным ключевым словам (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

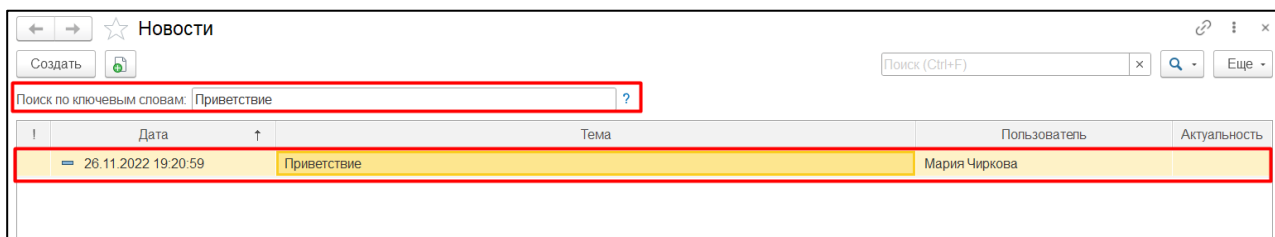


Рисунок 853

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

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

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

2.13.4.2.24 Для удаления новости нажать правой кнопкой мыши по строке новости, которая уже не актуальна. Выбрать «Пометить на удаление» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

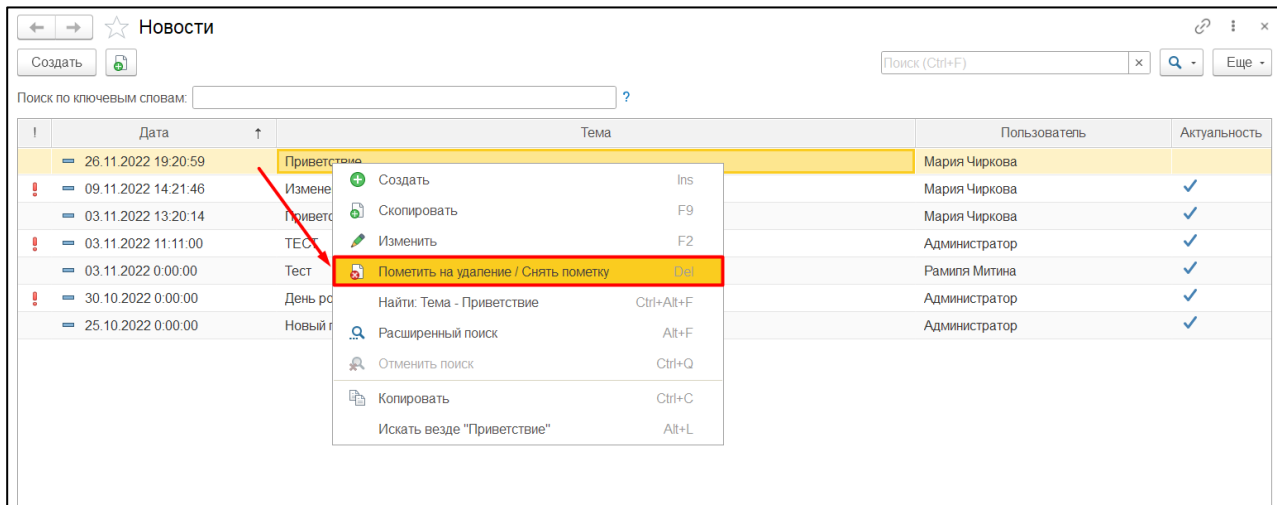


Рисунок 854

2.13.4.2.25 В открывшемся окне нажать на кнопку «Да» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

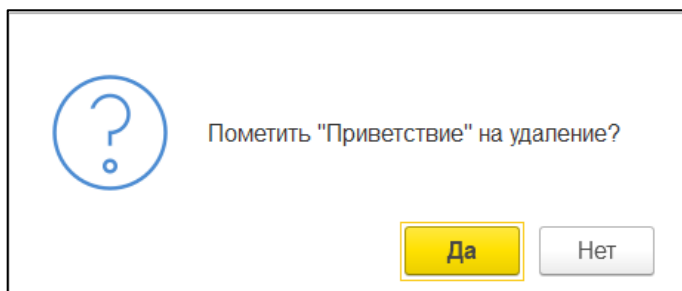


Рисунок 855

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						370

2.14.3 Подготовительные действия

Не требуются.

2.14.4 Основные действия требуемой операции

Работа с «Автоматизированным рабочим местом пользователя Минсельхоза России».

При входе в систему пользователя с правами сотрудника Минсельхоза автоматически будет открыто «Автоматизированное рабочее место пользователя Минсельхоза России». В

данном окне имеются вкладки:

2.14.4.1.1 «Имущественный комплекс». На данной вкладке содержится сводная информация по количеству организаций, ЗУ, ОКС, ОЦДИ. Для поддержания актуальности информации присутствуют кнопки обновления всей информации (1), ЗУ, ОКС, ОЦДИ по отдельности (2). Нажатием на ссылку «Департаменты» открывается таблица сводной информации по всем департаментам (3) (Рисунок 856).

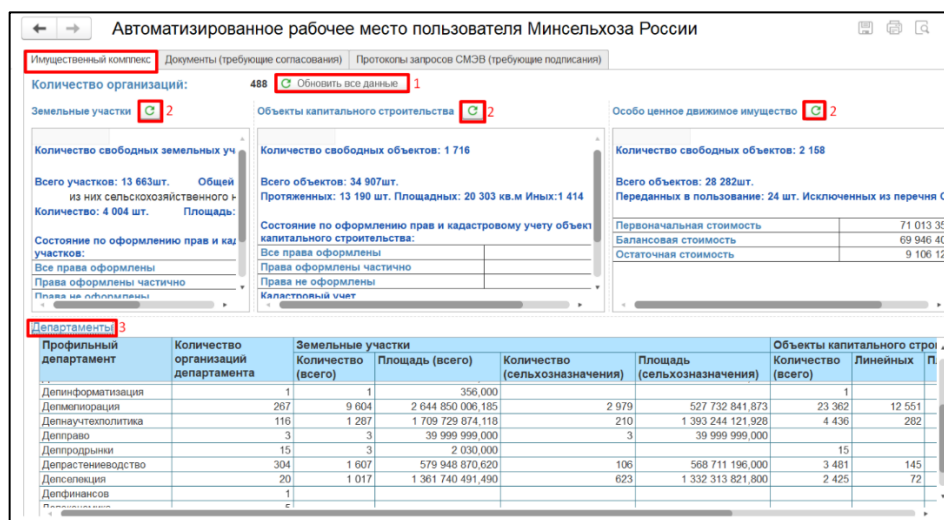


Рисунок 856

2.14.4.1.2 «Документы (требующие согласования)». На данной вкладке содержится информация по еще несогласованным документам, которые были отправлены на согласование. Для поддержания актуальности информации присутствует кнопка обновления информации (1). В таблице пользователь может ознакомиться и выбрать, отметив галкой

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

СОСТАВИЛИ

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

СОГЛАСОВАНО

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	50939780.АИС НСИ.005РФС АПК. ИЗ	<i>Лист</i>
						374