

УТВЕРЖДЕНО

НПОК.00000.УИПРО.00.ИЗ.1-20210829-1-ЛУ

Программа для ЭВМ
Программный комплекс «Управление имуществом.ПРО»
(ПК «Управление имуществом.ПРО»)

Руководство пользователя
НПОК.00000.УИПРО.00.ИЗ.1–20210829–1

Листов 181

Аннотация

Документ представляет собой руководство пользователя программы для ЭВМ «Программный комплекс «Управление имуществом.ПРО». Руководство пользователя включает в себя описание:

- элементов управления пользовательского интерфейса;
- действий по работе со справочниками и классификаторами;
- действий по созданию и редактированию документов в интерфейсах ввода;
- действий по работе с отчетами.

ООО «НПО «Криста» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в документацию. Изменения программного обеспечения при выпуске новых версий отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

ООО «НПО «Криста» оставляет за собой право вносить изменения и поправки в документацию без прямого или косвенного обязательства уведомлять кого-либо о таких поправках или изменениях.

Содержание

Перечень рисунков.....	10
Перечень таблиц	12
Перечень терминов и сокращений.....	13
1 Введение	15
1.1 Область применения	15
1.2 Краткое описание возможностей.....	15
1.3 Уровень подготовки пользователя	17
1.4 Перечень эксплуатационной документации.....	17
2 Назначение и условия применения.....	18
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	18
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	18
3 Подготовка к работе.....	20
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	20
3.2 Порядок загрузки данных и программ.....	20
3.3 Порядок проверки работоспособности	20
3.4 Установки системы	20
3.4.1 Страница «Основные настройки»	21
3.4.2 Страница «Настройки учреждения»	21
3.4.3 Страница «Табель-календарь».....	22
3.4.4 Страница «Учет права собственности»	23
3.5 Основы работы с интерфейсом системы	23
3.5.1 Структура основного окна системы.....	23
3.5.2 Элементы представления данных.....	27
3.5.3 Основные операции с данными.....	30
3.5.4 Работа со справочниками	31
3.5.5 Работа с документами.....	34
3.5.6 Работа с отчетами.....	42
3.6 Регистрация заявок пользователей в СТП.....	44
3.7 Смена пароля пользователя.....	45
4 Описание операций.....	46

5	Раздел «Нормативно-справочная информация»	47
5.1	Общее описание раздела	47
5.2	Интерфейс «Коды администратора поступлений»	47
5.3	Интерфейс «Методики расчета»	48
5.4	Интерфейс «Правила расчета и оплаты»	48
5.5	Интерфейс «Журнал ставок ЦБ»	49
5.6	Интерфейс «Индексы потребительских цен»	50
6	Раздел «Физические лица»	51
6.1	Общее описание раздела	51
6.2	Интерфейс «Физические лица»	51
6.3	Сервисы интерфейса «Физические лица»	51
6.3.1	Поиск дублей	51
6.3.2	Настройка правила склонения	52
7	Раздел «Реестр имущества»	53
7.1	Общее описание раздела	53
7.2	Интерфейс «Земельные участки»	54
7.3	Интерфейс «Здания, помещения»	54
7.4	Интерфейс «Жилые помещения»	55
7.5	Интерфейс «Инженерные сооружения»	55
7.6	Интерфейс «Движимое имущество»	55
7.7	Интерфейс «Акции, доли»	56
7.8	Сервисы раздела «Реестр имущества»	57
7.8.1	Присвоение реестровых номеров	57
7.8.1	Поиск дублей в реестре объектов	57
7.8.1	Массовая корректировка документов	57
7.8.2	Создание исторических записей	58
7.8.3	Автоматическое включение/исключение объектов в реестр/казну	58
7.8.4	Связи объектов	59
7.8.5	Преобразование объектов	60
7.8.6	Расчет характеристик объектов	60
7.8.7	Просмотр объектов на картах интернет-поисковиков	61
7.8.8	Просмотр объектов на ПКК	61
7.8.9	Взаимодействие с Росреестром	61
7.8.10	Автоматическое формирование связанных документов	64
7.8.11	Экспорт-импорт данных об объектах	65

7.9	Перечень печатных форм	66
7.10	Перечень отчетов	66
8	Раздел «Фонды имущества».....	67
8.1	Общее описание раздела	67
8.2	Интерфейс «Жилищный фонд»	67
8.3	Интерфейс «Аварийный фонд»	67
8.4	Интерфейс «Имущество для СМСП».....	68
8.5	Сервисы раздела «Фонды имущества»	68
8.5.1	Автоматизированное включение объектов в фонды	68
8.6	Перечень отчетов	68
9	Раздел «Временные сооружения».....	69
9.1	Общее описание раздела	69
9.2	Интерфейс «Рекламные конструкции»	70
9.3	Интерфейс «Нестационарные объекты».....	70
9.4	Интерфейс «Разрешительные документы».....	71
9.5	Сервисы раздела «Временные сооружения»	71
9.5.1	Связи объектов	71
9.5.2	Печать документов на основе предварительно созданных шаблонов.....	71
9.5.3	Отображение информации о заключенных договорах, выданных разрешениях	72
9.6	Перечень отчетов	72
10	Раздел «Бесхозное имущество»	73
10.1	Общее описание раздела	73
10.2	Интерфейсы «Здания, помещения (бесхозные)», «Инженерные сооружения (бесхозные)»	74
10.3	Сервисы раздела «Бесхозное имущество».....	75
10.3.1	Просмотр объектов на картах	75
10.3.2	Просмотр объектов на ПКК	75
10.3.3	Автоматическое включение в реестр/казну	75
10.3.4	Автоматическое заполнение таблицы детализации «Запросы»	75
10.3.5	Автоматическое создание связанных документов.....	76
10.3.6	Экспорт-импорт данных об объектах	77
10.3.7	Подсветка и выборка объектов.....	77
10.4	Перечень отчетов	77
11	Раздел «Изъятия».....	78
11.1	Общее описание раздела	78

11.2	Интерфейс «Решения об изъятии»	78
11.3	Интерфейс «Соглашения об изъятии»	79
12	Раздел «Управление имуществом»	80
12.1	Общее описание раздела	80
12.2	Интерфейс «Аренда имущества».....	81
12.3	Интерфейс «Закрепление имущества».....	87
12.4	Интерфейс «Продажа имущества»	88
12.5	Интерфейс «Прочие операции с имуществом».....	90
12.6	Интерфейс «Наем жилых помещений».....	92
12.7	Интерфейс «Приватизация жилых помещений».....	93
12.8	Интерфейс «Управление МКД».....	95
12.9	Интерфейс «Регистрация документов-оснований»	95
12.10	Сервисы раздела «Управление имуществом»	96
12.10.1	Импорт контрагентов.....	96
12.10.2	Импорт договоров из файлов формата Excel	96
12.10.3	Контроль дублей в нумерации договоров	96
12.10.4	Поиск задолженности и формирование документов судебно–претензионной работы	97
12.10.5	Автоматическое формирование документов.....	99
12.10.6	Печать документов на основе шаблонов	99
12.11	Перечень отчетов	99
13	Раздел «Администрирование доходов».....	101
13.1	Общее описание раздела	101
13.2	Интерфейс «Начисления»	103
13.3	Интерфейс «Платежи».....	104
13.4	Интерфейс «Заявки на возврат».....	104
13.5	Интерфейс «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП».....	105
13.6	Интерфейс «Списание задолженности»	105
13.7	Интерфейс «Буферная таблица (СУФД)».....	106
13.8	Интерфейс «Перенос остатков».....	110
13.9	Интерфейс «Платежи ГИС ГМП»	111
13.10	Интерфейс «Квитанции ГИС ГМП»	111
13.11	Взаимодействие с ГИС ГМП	112
13.11.1	Предоставление сведений о начислениях	113
13.11.2	Получение информации об уплате денежных средств (платежах).....	115
13.11.3	Получение информации о результатах квитиования	116

13.11.4	Принудительное квитиование	118
13.12	Сервисы раздела «Администрирование доходов».....	122
13.12.1	Экспорт в файлы формата ФК	122
13.12.2	Импорт данных о начислениях и платежах из Excel.....	122
13.12.3	Пакетная замена КБК.....	123
13.13	Перечень отчетов	123
14	Раздел «Судебно-претензионная работа».....	124
14.1	Общее описание раздела	124
14.2	Интерфейс «Досудебная работа»	124
14.3	Интерфейс «Судебные дела»	126
14.4	Интерфейс «Исполнительное пр-во (ФССП)»	128
14.5	Интерфейс «Исполнительное пр-во (Банк)»	128
14.6	Интерфейс «Исполнительное пр-во (Работодатель)».....	129
14.7	Интерфейс «Календарь судебных заседаний»	129
14.8	Интерфейс «Сотрудники Судов. ФССП»	129
14.9	Сервисы раздела «Судебно-претензионная работа»	130
14.9.1	Поиск задолженности	130
14.10	Перечень отчетов	132
15	Раздел «Банкротство».....	133
15.1	Общее описание раздела	133
15.2	Интерфейс «Дела о банкротстве (ЮЛ)»	133
15.3	Интерфейс «Дела о банкротстве (ФЛ)»	134
16	Раздел «Документооборот».....	135
16.1	Общее описание раздела	135
16.2	Интерфейс «Заявки на обработку».....	136
16.3	Интерфейс «Реестр услуг (функций)».....	137
16.4	Интерфейс «Входящие документы».....	138
16.5	Интерфейс «Исходящие документы».....	140
16.6	Интерфейс «Внутренние документы».....	141
16.7	Интерфейс «Прочие документы»	141
16.8	Интерфейс «Номенклатура дел».....	142
16.9	Интерфейс «Архив документов»	142
16.10	Перечень отчетов	146
17	Раздел «Приватизация имущества»	147
17.1	Общее описание раздела	147

17.2	Интерфейс «Планы приватизации»	148
17.3	Интерфейс «Подготовка к торгам»	149
17.4	Интерфейс «Решения о приватизации»	151
17.5	Интерфейс «Торги».....	152
17.6	Интерфейс «Приватизация для СМСП»	154
17.7	Перечень отчетов	155
18	Раздел «Заказ работ, услуг»	156
18.1	Общее описание раздела	156
18.2	Интерфейс «Контракты»	156
18.3	Интерфейс «Заявки»	157
18.4	Интерфейс «Кадастровые работы».....	159
18.5	Интерфейс «Услуги по оценке».....	161
18.6	Перечень отчетов	162
19	Раздел «Регистрационные действия»	163
19.1	Общее описание раздела	163
19.2	Интерфейс «Регистрационные действия»	163
19.3	Перечень отчетов	164
20	Раздел «Контрольная деятельность».....	165
20.1	Общее описание раздела	165
20.2	Интерфейс «Планы проверок».....	166
20.3	Интерфейс «Планы рейдовых осмотров»	168
20.4	Интерфейс «Проверки»	168
20.5	Интерфейс «Рейдовые осмотры».....	169
20.6	Интерфейс «Обследования».....	170
20.7	Интерфейс «Реестр услуг (функций)»	171
20.8	Сервисы раздела «Контрольная деятельность»	172
20.8.1	Печать документов на основе шаблонов	172
20.9	Перечень отчетов	172
21	Раздел «Электронный обмен»	173
21.1	Общее описание раздела	173
21.2	Интерфейс «Реестр электронных документов»	173
21.3	Интерфейс «Буферная таблица (СУФД)».....	174
21.4	Интерфейс «Журнал обмена с СМЭВ».....	174
22	Аварийные ситуации.....	175

22.1	Действия в случае несоблюдения условий технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	175
22.2	Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или при обнаружении ошибок в данных	175
22.3	Действия в случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные	175
22.4	Действия в других аварийных ситуациях	176
23	Рекомендации по освоению	177
	Приложение А (рекомендуемое) «Горячие» клавиши системы	178
	Перечень ссылочных документов.....	180

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Окно «Установки системы»	21
Рисунок 2 – Страница «Настройки учреждения»	22
Рисунок 3 – Страница «Табель-календарь».....	22
Рисунок 4 – Основное окно системы	24
Рисунок 5 – Пример таблицы данных	28
Рисунок 6 – Пример иерархического списка.....	29
Рисунок 7 – Дополнительное окно «Календарь»	30
Рисунок 8 – Справочник организаций	32
Рисунок 9 – Страница-закладка «Документы».....	35
Рисунок 10 – Режим карточки.....	35
Рисунок 11 – Назначение кнопок навигатора.....	37
Рисунок 12 – Меню смены статусов документа.....	39
Рисунок 13 – Панель статусов документа.....	39
Рисунок 14 – Команда «Мониторинг изменений документа»	42
Рисунок 15 – Страница-закладка «Отчеты»	43
Рисунок 16 – Закладка «Новая заявка» документа «Заявка в службу поддержки».....	44
Рисунок 17 – Диалоговое окно для смены пароля пользователя	45
Рисунок 18 – Интерфейс «Коды администратора поступлений»	47
Рисунок 19 – Интерфейс «Методики расчета».....	48
Рисунок 20 – Интерфейс «Правила расчета и оплаты»	49
Рисунок 21 – Справочник «Журнал ставок ЦБ»	50
Рисунок 22– Пример ввода данных о физических лицах.....	51
Рисунок 23 – Интерфейс «Земельные участки».....	54
Рисунок 24 – Интерфейс «Здания, помещения»	54
Рисунок 25 – Интерфейс «Инженерные сооружения»	55
Рисунок 26 – Интерфейс «Движимое имущество»	56
Рисунок 27 – Интерфейс «Акции, доли»	57
Рисунок 28 – Окно «Связанные документы»	85
Рисунок 29 – Окно «Договора с задолженностью»	97
Рисунок 30 – Окно «Настройка обработки буферной таблицы».....	107
Рисунок 31 – Окно «Фильтр импорта данных ФК».....	107
Рисунок 32 – Окно «Настройка импорта полей ФК»	108
Рисунок 33 – Окно «Разнесение платежей»	109

Рисунок 34 – Меню команд кнопки «Взаимодействие с ГИС ГМП»	113
Рисунок 35 – Окно «Принудительное квитирование»	120
Рисунок 36 – Окно «Договора с задолженностью»	130
Рисунок 38 – Интерфейс «Входящие документы»	139
Рисунок 40 – Интерфейс «Архив документов».....	143
Рисунок 41 – Прикрепление файла путем перетаскивания файла	144
Рисунок 42 – Команда контекстного меню «Загрузить со сканера».....	145
Рисунок 43 – Контекстное меню «Добавить в архив документов».....	145
Рисунок 44 – Документ «Подготовка к торгам»	149
Рисунок 45 – Интерфейс «Торги».....	153
Рисунок 46 – Интерфейс «Приватизация для СМСП»	154
Рисунок 47 – Пример ввода документов «Контракты»	157
Рисунок 48 – Пример ввода документов «Заявки»	158
Рисунок 49 – Сообщение в Трау области о поступлении уведомления.....	159
Рисунок 50 – Окно «Уведомления».....	160
Рисунок 51 – Команда главного меню «Уведомления»	160
Рисунок 52 – Интерфейс «Реестр услуг (функций)»	171
Рисунок 53 – Пример протоколов импорта	173

Перечень таблиц

Таблица 1 – Перечень терминов и сокращений	13
Таблица 2 – Переход между состояниями документов «Буферная таблица»	109
Таблица А.1 – Перечень «горячих» клавиш системы.....	178

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе применены термины с соответствующими определениями:

база данных¹ (database): Совокупность взаимосвязанных данных, организованных в соответствии со схемой базы данных таким образом, чтобы с ними мог работать пользователь.

пользователь²: Лицо, участвующее в функционировании автоматизированной системы или использующее результаты ее функционирования.

программное обеспечение³: Совокупность программ на носителях данных и программных документов, предназначенная для отладки, функционирования и проверки работоспособности автоматизированной системы.

сервер⁴ (server): Процессор, предоставляющий услуги другому процессору.

электронная подпись⁵ (далее – ЭП): Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

В настоящем документе используются сокращения, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень терминов и сокращений

Сокращение (термин)	Определение
АДБ	Администратор доходов бюджета
АН	Администратор начислений
АП	Арендная плата
БК	Бюджетная классификация
ВиПП	Вид и принадлежность платежа
ГАН	Главный администратор начислений
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ГКН	Государственный кадастр недвижимости

¹ Термин по ГОСТ 34.321-96

² Термин по ГОСТ 34.003-90

³ Термин по ГОСТ 34.003-90

⁴ Термин по ГОСТ 34.321-96

⁵ Термин в соответствии с пп.1ст.2 Закона 63-ФЗ

Сокращение (термин)	Определение
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРП	Единого государственного реестра прав
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИПЦ	Индекс потребительских цен
КБК	Код бюджетной классификации
КФД	Код формы документа
ЛКМ	Левая кнопка мыши
МКД	Многоквартирный дом
МО	Муниципальное образование
ОГВ	Орган государственной власти
ОМС	Орган местного самоуправления
ПК «Управление имуществом.ПРО»	Программа для ЭВМ «Программный комплекс «Управление имуществом.ПРО»
ПКК	Публичная кадастровая карта
ПКМ	Правая кнопка мыши
ППО	Публично-правовое образование
РМ	Рабочее место
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
РФ	Российская федерация
СМСП	Субъекты малого и среднего предпринимательства
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СТП	Служба технической поддержки
СУФД	Система удаленного финансового документооборота
УИН	Уникальный идентификатор начислений
УИП	Уникальный идентификатор платежей
ФГИС ЕГРН	Федеральная государственная информационная система Единый государственный реестр недвижимости
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФК	Федеральное казначейство
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФССП	Федеральная служба судебных приставов
ЦБ	Центральный банк
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Введение

1.1 Область применения

ПК «Управление имуществом.ПРО» предназначен для цифровизации процессов учета и управления государственным и муниципальным имуществом. В программном комплексе обеспечивается ведение электронного реестра имущества, учет операций движения объектов государственной и муниципальной собственности, администрирование доходов от использования имущества, электронное взаимодействие с федеральными ведомствами и службами, формирование периодической и аналитической отчетности по различным направлениям деятельности.

1.2 Краткое описание возможностей

Основные функциональные возможности ПК «Управление имуществом.ПРО»:

- ведение электронного реестра имущества в соответствии с действующим законодательством, включающего: земельные участки, здания, помещения, инженерные сооружения, движимое имущество, финансовые вложения;
- учет операций движения объектов государственной и муниципальной собственности: закрепление имущества на вещных правах, предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, оформление договоров купли-продажи и иных сделок с имуществом;
- администрирование доходов от использования имущества: формирование начислений и расчет сальдо по договорам, разнесение платежей по договорам, работа с невыясненными платежами. Учет текущей, взысканной, мораторной, сомнительной задолженности, списание безнадежной к взысканию задолженности;
- формирование периодической и аналитической отчетности по различным направлениям деятельности, в том числе для предоставления в структурные подразделения уполномоченного органа (бухгалтерию, финансовый орган), вышестоящие органы, счетную палату и другие органы и службы;

- электронное взаимодействие с органами Федерального Казначейства (СУФД, ГИС ГМП), сервисами и открытыми источниками Росреестра и Федеральной налоговой службы (ЕГРЮЛ);

- интеграция с публичной кадастровой картой Росреестра и иными открытыми картографическими сервисами: Яндекс.Карты, Google Maps.

Дополнительные функциональные возможности:

- документооборот в рамках исполнения регламентов;
- ведение электронного архива документов;
- управление размещением рекламных конструкций;
- управление жилищным фондом;
- ведение перечня имущества, предназначенного для СМСП;
- учет бесхозных объектов имущества, учет мероприятий по оформлению права собственности на такое имущество;
- учет документов об изъятии объектов недвижимого имущества для государственных (муниципальных) нужд;
- ведение судебно-претензионной работы;
- учет процедур по делам о банкротстве;
- приватизация имущества. Ведение учета прогнозного плана (программы) приватизации государственного (муниципального) имущества, торгов и приватизации имущества в рамках ;
- заказ работ, услуг. Ведение реестра проведенных кадастровых работ и услуг по оценке рыночной стоимости в отношении объектов государственного (муниципального) имущества;
- регистрационные действия. Ведение реестра проведенных в органах Росреестра регистрационных и иных действий;
- контрольная деятельность. Планирование мероприятий земельного, лесного контроля и контроля сохранности имущества. Подготовка и проведение проверок;

– оповещение сотрудников о заключенных договорах, проведенной регистрации права, проведенной оценке рыночной стоимости объекта учета и других событиях посредством направления уведомлений.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователями ПК «Управление имуществом.ПРО» являются органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, деятельность которых связана с осуществлением учета, управлением и распоряжением государственным и муниципальным имуществом и земельными ресурсами, а также исполнением прочих полномочий, связанных с земельно-имущественными отношениями.

Персонал, допущенный к эксплуатации и обслуживанию ПК «Управление имуществом.ПРО», должен иметь необходимую подготовку и квалификацию, подтвержденную соответствующими сертификатами или другими квалификационными документами, выдаваемыми в установленном порядке после прохождения персоналом соответствующего обучения.

Персонал должен обладать необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы с предоставляемой информацией.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Для корректной работы с ПК «Управление имуществом.ПРО» требуется изучение персоналом следующих документов:

– руководство пользователя (код документа: НПОК.00000.УИПРО.00.ИЗ.1-20210829-1);

– руководство системного программиста (код документа: НПОК.00000.УИПРО.00.32.1-20210819-1);

– общее описание системы (код документа: НПОК.00000.УИПРО.00.ПД.1-20210812-1).

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Объектом автоматизации являются процессы управления земельно-имущественными ресурсами:

- процесс ввода, контроля, обработки, хранения и выдачи информации по объектам государственной (муниципальной) собственности;
- процесс включения имущества в реестр объектов государственной (муниципальной) собственности и исключения из реестра;
- процесс регистрации права государственной (муниципальной) собственности на объекты имущества;
- процесс передачи государственного (муниципального) имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление;
- процесс оформления договоров аренды, безвозмездного пользования, соглашений о порядке владения и пользования имуществом, находящимся в общей долевой собственности;
- процесс оформления договоров купли-продажи, мены, дарения;
- процесс подготовки документации по каждому процессу на основании внешней информации;
- процесс взаимодействия между структурными подразделениями;
- процесс ввода, контроля, обработки, хранения информации по доходам в разрезе договоров аренды и купли-продажи имущества;
- и другие процессы.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Условия, при которых обеспечивается применение средства автоматизации:

– наличие программно-технического обеспечения в соответствии с характеристиками, представленными в п. 1.3, 1.4 Руководства системного программиста НПОК.00000.УИПРО.00.32.1-20210819-1;

– уровень подготовки пользователя в соответствии с п. 1.3 настоящего Руководства пользователя;

– уровень подготовки эксплуатационного персонала в соответствии с п. 1.5 Руководства системного программиста НПОК.00000.УИПРО.00.32.1-20210819-1;

– выполнение работ по подготовке системы к работе, представленных в разделе 3 Руководства системного программиста НПОК.00000.УИПРО.00.32.1-20210819-1.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Описание состава и содержания дистрибутивного носителя данных представлено в п. 3.1 Руководства системного программиста НПОК.00000.УИПРО.00.32.1-20210819-1.

3.2 Порядок загрузки данных и программ


Описание порядка загрузки данных и программ представлено в п. 3.3 Руководства системного программиста НПОК.00000.УИПРО.00.32.1-20210819-1.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Описание порядка проверки работоспособности представлено в п. 4 Руководства системного программиста НПОК.00000.УИПРО.00.32.1-20210819-1.

3.4 Установки системы

После запуска программы необходимо выполнить основные настройки для корректной работы системы в соответствии с основными положениями учетной политики учреждения.

Настройка основных параметров производится в окне «Установки системы», которое вызывается по нажатию кнопки , расположенной на панели кнопок управления.

Окно «Установки системы» содержит четыре страницы-закладки, представленные на рисунке 1, каждая из которых предназначена для настройки определенной группы параметров.

Установки системы	
Основные настройки Настройки учреждения Табель-календарь Учет права собственности	
▼ Организация	Департамент имущественных и земельных отношений
▼ Администратор доходов	Департамент имущественных и земельных отношений
Основной расчетный счет	03100643000000011100 (Департамент имущественных и земельных отношений)
Лицевой счет	04323024123 (Департамент имущественных и земельных отношений)
Орган кассового обслуживания	Управление Федерального казначейства
Финансовый орган	Департамент финансов
Наименование бюджета	Бюджет города
▶ Руководитель	Иванов И.И.
▶ Главный бухгалтер	
▼ Настройки системы	
▶ Реестр имущества	
▶ Бесхозяйное имущество	
▶ Управление имуществом	
▶ Электронный обмен	
▶ Администрирование доходов	
▶ Судебно-претензионная работа	
▶ Заказ работ, услуг	
Формат вывода адресов объектов	с района города
▶ Печатные формы	
Формат вывода ФИО в подписях	Фамилия И.О.
Работа с MS Office	на клиенте
Максимальный размер прикрепляемых	50
▶ Общие	
Дата по системному календарю	24.06.2021

Рисунок 1 – Окно «Установки системы»

3.4.1 Страница «Основные настройки»

На данной странице вводятся основные реквизиты учреждения, использующего систему, параметры администрирования доходов, ФИО и контактные телефоны руководителя и главного бухгалтера. Также на данной странице устанавливается системная дата и другие параметры, необходимые для работы в разных разделах системы.

3.4.2 Страница «Настройки учреждения»

На данной странице заносится структура учреждения - указываются все его подразделения (отделы). Если система установлена в учреждении, осуществляющем централизованное обслуживание нескольких организаций, указываются все обслуживаемые организации и внутренняя структура каждого из них. Пример заполнения справочника приведен на рисунке 2.

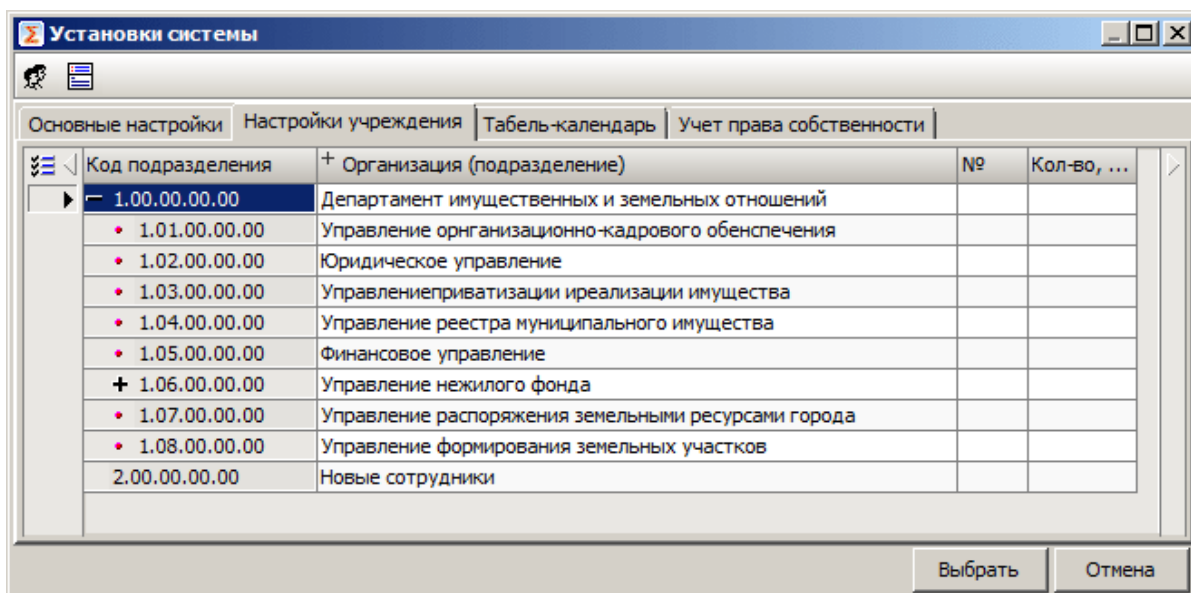


Рисунок 2 – Страница «Настройки учреждения»

3.4.3 Страница «Табель-календарь»

На странице «Табель-календарь» устанавливается табель-календарь на выбранный месяц текущего года, как показано на рисунке 3. Справочник заполнен производственным календарем, утвержденным для пятидневной рабочей недели.

Справочник используется для отслеживания рабочих и нерабочих дней при выполнении расчетов оплаты по договорам (для смещения срока оплаты с выходного дня на первый рабочий).

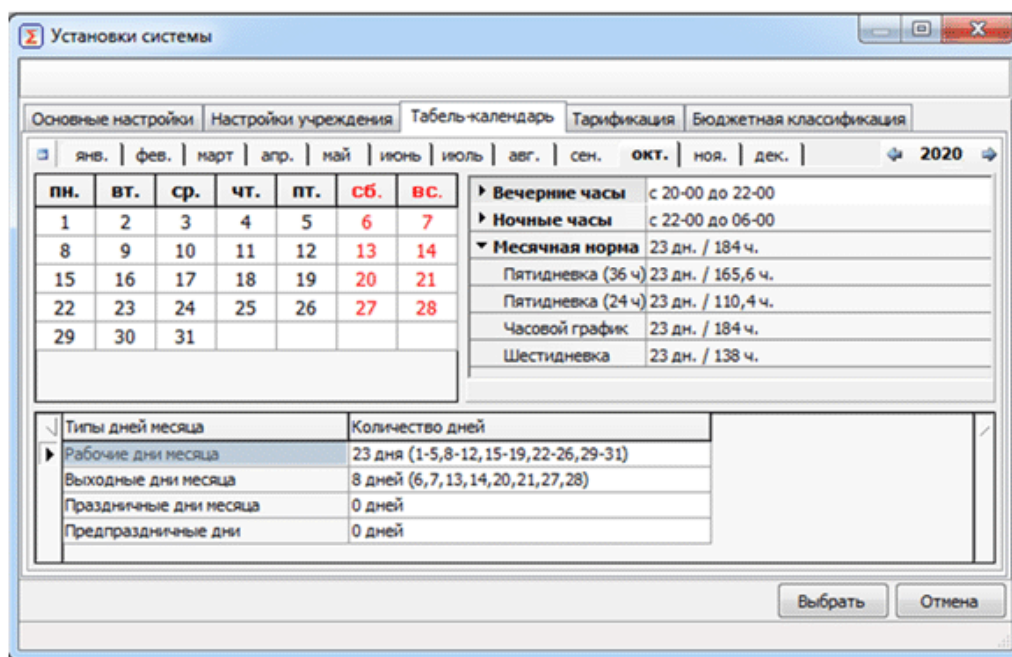


Рисунок 3 – Страница «Табель-календарь»

3.4.4 Страница «Учет права собственности»

Порядок учета права собственности ОМС и ОГВ на объекты имущества, а также отнесение данных объектов к имуществу казны в системе определяется значениями записей таблицы страницы «Учет права собственности».

3.5 Основы работы с интерфейсом системы

Система представляет собой программный комплекс, состоящий из набора разделов, каждый из которых предназначен для ведения соответствующего направления учета.

Каждый раздел включает один или более интерфейсов, реализующих набор конкретных задач учета имущества, иных видов учета и предназначенных для ввода документов, просмотра данных и получения отчетности.

Интерфейс ввода (визуальный интерфейс) предназначен для работы с данными определенного типа. Позволяет добавлять, удалять, редактировать данные и формировать отчеты.

Раздел – набор интерфейсов, реализующих определенные задачи. В состав раздела может входить несколько интерфейсов, каждый из которых содержит страницу-закладку «Документы» и «Отчеты».

Рабочее место (РМ) – это набор компонентов системы - визуальных (разделы) и невидимых (настройки). Сопровождающий систему администратор (программист) может изменить настройку стандартных рабочих мест, добавив или удалив доступные разделы, отчеты или интерфейсы.

3.5.1 Структура основного окна системы

Обобщенно интерфейс системы, изображенный на рисунке 4, представляет собой основной исполняемый модуль, который является контейнером для загрузки разделов системы.

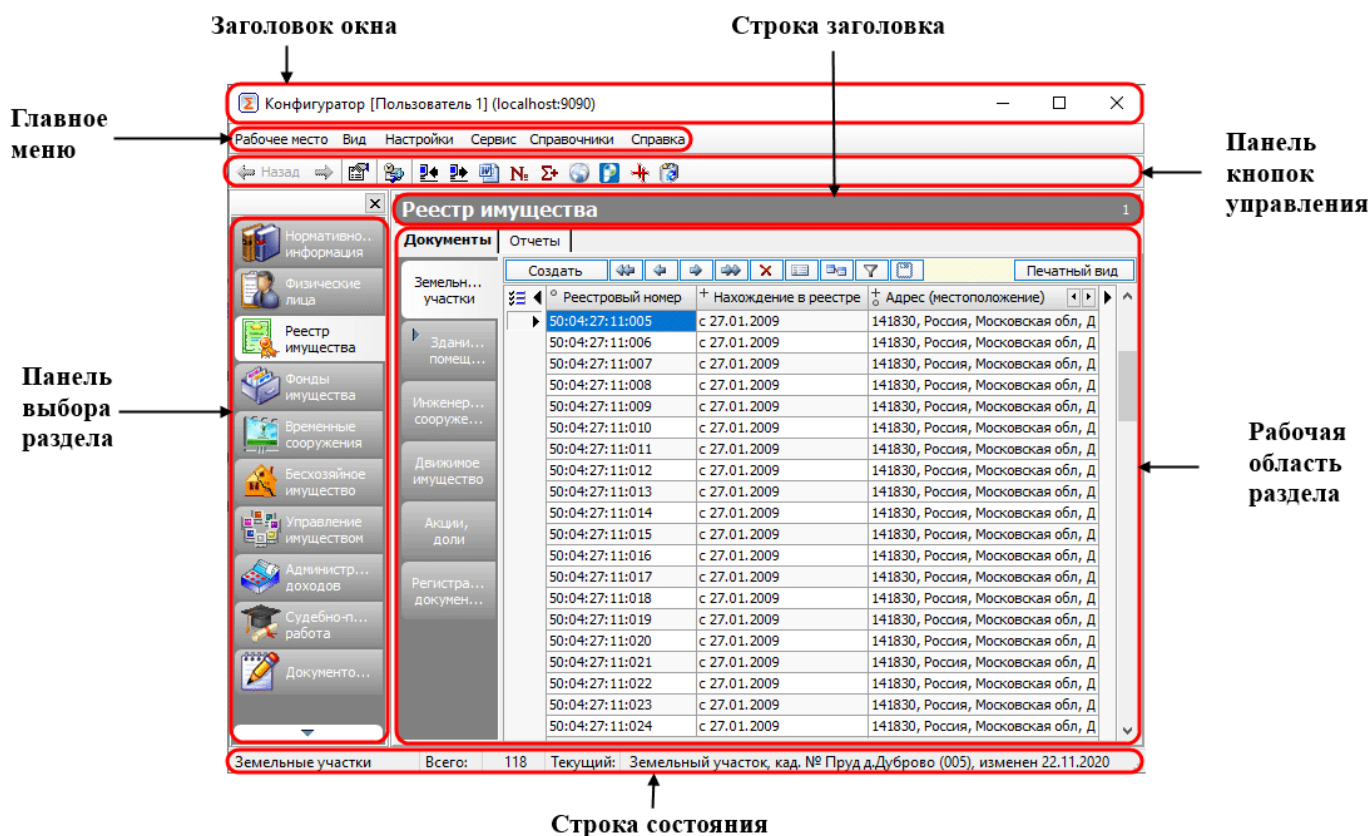



Рисунок 4 – Основное окно системы

Структурными элементами основного окна являются:

- заголовок окна;
- главное меню;
- панель кнопок управления;
- панель выбора разделов;
- строка заголовка рабочей области;
- рабочая область раздела;
- строка состояния.

3.5.1.1 Заголовок окна


В верхней части окна системы расположен заголовок окна (см. рисунок 4), в котором слева направо размещены: кнопка вызова системного меню  (открывает меню управления окном), название РМ, конфигурации, имя пользователя.

3.5.1.2 Главное меню системы

Главное меню (см. рисунок 4) содержит набор команд (пунктов меню) текущего РМ: «Рабочее место», «Вид», «Настройки», «Сервис», «Справочники», «Справка». После выбора какого-либо пункта меню открывается подменю/набор команд. Выбор любой команды производится щелчком мыши по ее названию. Набор команд главного меню в каждом разделе может отличаться.

Пункт меню «Рабочее место» содержит команду «Выход» - используется для закрытия основного окна системы.

Пункт меню «Вид» содержит следующие команды:

- «Панель рабочих мест» - управляет видимостью панели, на которой выводится перечень разделов системы;
- «Окно вывода информации» - управляет видимостью окна, предназначенного для вывода информации (результатов контроля, расчетов и прочей информации);
- «Скрывать свернутое» - управляет видимостью ярлыка  в области Tray (в правом нижнем углу экрана) после свертывания окна системы. Этот ярлык позволяет восстановить размер окна после его свертывания.

Пункт меню «Настройки» содержит следующие команды:

- «Режим отладки» - позволяет перейти в режим отладки системы;
- «Настройки клиента» - используется для настройки соединения с сервером (открытое соединение, соединение через прокси-сервер).

Пункт меню «Справочники» позволяет открывать справочники и классификаторы, реализованные в системе. Наименования вложенных команд соответствует наименованиям справочников и классификаторов.

Пункт меню «Справка», содержит следующие команды:

- «Вызов справки» - открывает встроенный гипертекстовый справочник с описанием интерфейсов и основ работы с системой;
- «Заявка в службу поддержки» - открывает окно для формирования заявки в службу технической поддержки системы;

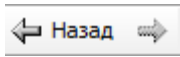
– «Проверить наличие обновлений» - открывает список доступных для установки обновлений;


– «О программе» - открывает окно, содержащее информацию об установленной лицензии, срок гарантийного обслуживания, версии клиентской и серверной частей системы.


3.5.1.3 Панель кнопок управления

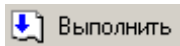
На отдельную панель вынесены кнопки, предназначенные для выполнения наиболее часто повторяющихся действий. Набор кнопок на панели инструментов в разных интерфейсах может отличаться.



Стандартный набор функциональных кнопок включает:


–  «Назад/Вперед» – кнопки для перехода (возврата) между разделами/интерфейсами системы, с которыми работает пользователь в текущее время;


–  «Установки системы» - при нажатии на кнопку открывается окно параметров «Установки системы», в котором задаются основные настройки системы;


–  «Панель текущей выборки» – данная кнопка открывает/закрывает на странице-закладке «Документы» специальную панель, предназначенную для задания ограничивающих значений параметрам, которые влияют на отбор данных, выводимых в интерфейс;

–  «Выполнить» - кнопка «Выполнить» используется для формирования отчета и вывода его в рабочую область страницы «Отчеты», присутствует на панели кнопок управления на странице «Отчеты»;

–  «Импорт»,  «Экспорт» - кнопки предназначены для выполнения импорта/экспорта данных;

–  «Присвоить номер» - при нажатии кнопки выполняется автоматическое присвоение номера документу (объекту имущества, договору);

–  «Сформировать документ по шаблону» - кнопка предназначена для формирования документов на основе шаблонов Word;

–  «Рассчитать» - кнопка предназначена для выполнения автоматизированных расчетов (амортизации имущества, свободной площади, арендной платы, и др.).

3.5.1.4 Панель выбора разделов

Панель выбора разделов представляет собой набор панелей-закладок с названиями доступных на конкретном РМ разделов.

Панель выбора разделов (см. рисунок 4) организована в виде перечня закладок с наименованием раздела. Выбор (и одновременно активизация) нужного раздела осуществляется щелчком ЛКМ по закладке с названием раздела, после чего в рабочей области будет отображено её содержимое.

3.5.1.5 Строка заголовка рабочей области

В строке заголовка рабочей области (см. рисунок 4) отражается название активных разделов.

3.5.1.6 Рабочая область раздела

Рабочая область – это часть интерфейса системы, в котором осуществляется вся работа с данными. В рабочей области производится ввод, редактирование и удаление данных, формируются и отображаются печатные формы и отчеты.

Большинство разделов системы (см. рисунок 4) содержит две страницы-закладки, на которых производится вся работа с данными – «Документы» (ввод, редактирование и удаление данных) и «Отчеты» (формирование отчетов).

3.5.1.7 Строка состояния

Строка состояния (см. рисунок 4) находится внизу рабочей области и предназначена для отображения текущего состояния системы, а также для вывода дополнительной информации (например, тип и номер активного документа, количество документов и др.).

3.5.2 Элементы представления данных

Основными элементами, которые используются для представления данных и работы с ними (ввода, редактирования и удаления), являются: таблицы данных, иерархические списки, дополнительные окна, календарь.

3.5.2.1 Таблицы данных

Основным видом представления данных в системе являются таблицы, как показано на рисунке 5.

Вид операции	Вид документа	Номер документа	Дата заключения...	Тип договора	Гос. регистрация с...	Основной договор
Операционная аренда	Договор аренды	12	20.02.2013		№777-888 от 01.03.2013	с 01.
Операционная аренда	Дополнительное соглашение	12/1	01.05.2013	X		Договор аренды №12 от 20.02. с 01.
Операционная аренда	Дополнительное соглашение	6-и/ДС1	01.01.2013			с 01.
Операционная аренда	Договор аренды	8-и	01.01.2012		(не подлежит)	с 01.
Операционная аренда	Договор аренды	10-Тест	20.01.2013			с 01.
Операционная аренда	Договор уступки прав	6-и (ДУП)	01.10.2012		№1234567890_12345678	Договор аренды №6-и (аренда) с 01.

Рисунок 5 – Пример таблицы данных

Перемещение по записям (строкам) таблицы осуществляется с помощью стандартных клавиш-стрелок на клавиатуре, с помощью клавиши Tab, с помощью клавиш навигатора на панели кнопок управления, либо при помощи указателя мыши.


Доступные действия с записями таблицы:



- сортировка записей;
- фильтрация записей;
- группировка записей;
- дублирование значения поля для новой записи;
- выделение нескольких записей;
- использование закладок для быстрого перехода к записям.

Управление внешним видом таблиц:

- смена расположения колонок таблицы;
- изменение размеров колонок;
- управление видимостью колонок;
- использование составных полей (вложенные колонки).

Способы ввода данных в поля таблицы:

- ввод с помощью клавиатуры (суммы, номера документов, тексты примечаний и т.п.);
- выбор значения из списка - в поле ввода имеется кнопка , при нажатии на которую выпадает список с возможными значениями;

- выбор значений из справочников - в поле ввода имеется кнопка , при нажатии на которую открывается окно соответствующего справочника;
- установка флаг-галки - применяется для задания логических значений (да/нет, учитывать/не учитывать и т.п.);
- ввод с помощью текстового редактора (кнопка );
- автоматическое заполнение полей системой (например, на расчетные поля или поля, формируемые на основании заполнения других полей, служебные поля).

Поля недоступные для редактирования выделяются серым цветом, например,

3.5.2.2 Иерархические списки

Иерархические списки используются в системе, например, для описания структуры учреждения в разрезе подразделений, как представлено на рисунке Рисунок 6.

Наименование учреждения и головных подразделений обозначаются как папки со значком «+». Щелчком мыши по знаку «+» можно открыть вложенные элементы: в этом случае знак «+» меняется на «-», а под названием учреждения появляется список с наименованиями входящих в данное учреждение или подчиненных ему подразделений.

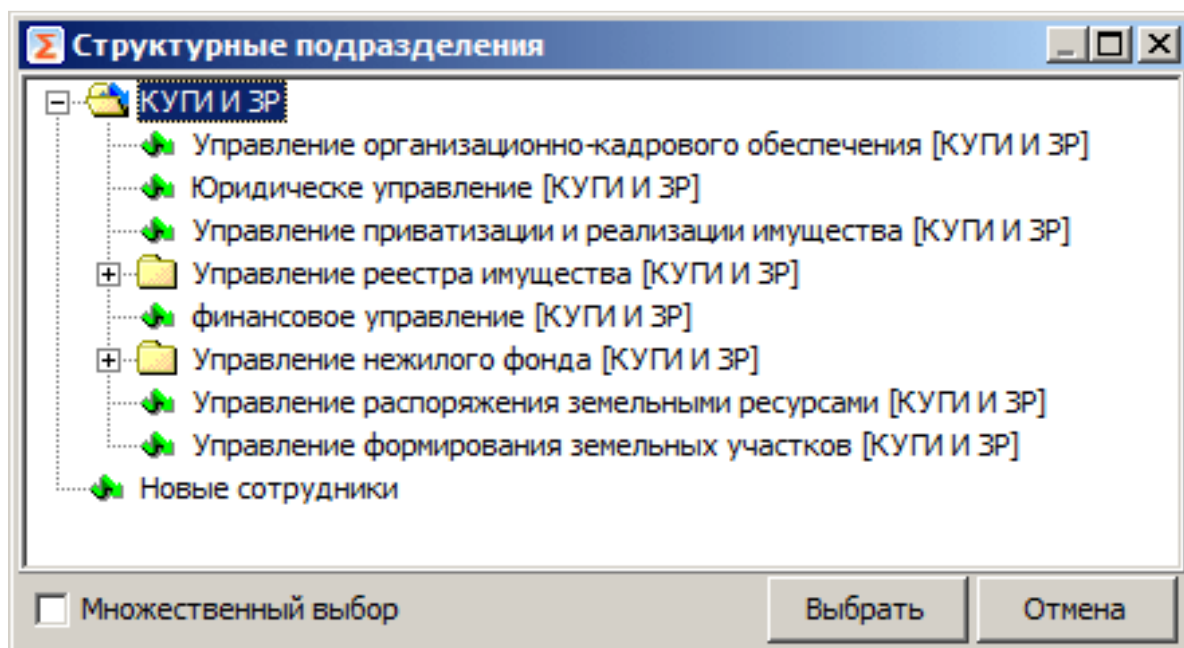




Рисунок 6 – Пример иерархического списка

В некоторых случаях при использовании иерархических списков предусмотрен множественный выбор: подразделения выделяются не перемещением курсора, а установкой флага-галки напротив наименования одного или нескольких подразделений, что позволяет выбирать и отображать сведения по определенным подразделениям или учреждениям.

3.5.2.3 Дополнительные окна

При вводе данных в таблицы могут использоваться дополнительные окна, информация из которых попадает в соответствующие поля таблицы. Примером дополнительного окна является окно «Установки системы», вызываемое по одноименной кнопке  на панели инструментов.

3.5.2.4 Календарь

Для установки даты предусмотрено дополнительное окно «Календарь», представленное на рисунке 7, вызываемое по кнопке  в поле ввода.

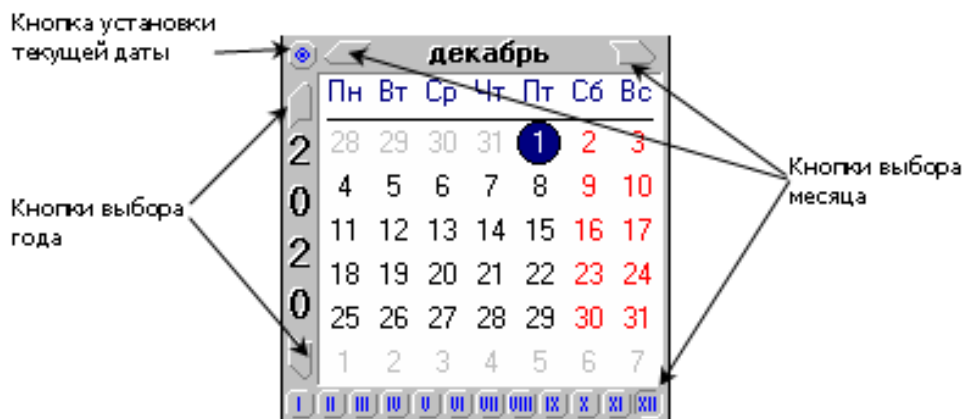



Рисунок 7 – Дополнительное окно «Календарь»


3.5.3 Основные операции с данными

Основными операциями с данными являются: добавление, редактирование и удаление записей.


Добавить новую запись в таблицу можно одним из следующих способов:


- встать на последнюю запись таблицы и нажать кнопку ↓ на клавиатуре;
- нажать клавишу Ins;
- по кнопке «Создать» (при наличии) на панели управления интерфейса;
- по пункту контекстного меню «Новая запись».

Затем следует занести информацию и сохранить запись (кнопка  «Сохранить изменения» на панели кнопок управления).

Для редактирования записи необходимо сделать нужную строку активной, то есть навести на нее курсор и нажать ЛКМ. Если у документа, в котором нужно отредактировать запись, установлен блокирующий статус, его нужно сменить на «Редактируется». После редактирования запись необходимо сохранить (кнопка  «Сохранить изменения» на панели кнопок управления) и вернуть снятый статус.

Удаление записи можно произвести одним из следующих способов:

- по пункту контекстного меню «Удалить запись»;
- с помощью комбинации клавиш – Ctrl+Del;
- по кнопке  на панели управления.

После внесения изменений следует сохранить данные по кнопке  «Сохранить изменения» на панели кнопок управления.


3.5.4 Работа со справочниками

Справочники представляют собой таблицы, которые содержат данные, используемые неоднократно при работе с системой. При поставке системы многие справочники уже частично заполнены.

Рассмотрим наиболее важные и часто используемые справочники системы.

3.5.4.1 Классификаторы

Общая конфигурация системы обеспечивает ведение множество классификаторов, включая общероссийские классификаторы, классификаторы кодов бюджетной классификации. Любой классификатор можно открыть в дополнительном окне системы двумя способами:

- с помощью команды главного меню «Справочники»/«Классификаторы»;
- из таблицы ввода документов по кнопке  именно из того поля документа, которое соответствует данному классификатору.

3.5.4.2 Справочник организаций

Справочник организаций содержит сведения об учреждении, его подведомственных, сторонних организациях и банках. В справочнике обеспечивается ведение реестра лиц, обладающих правами на объекты учета, включая:

- правообладателей - сведения о юридических лицах, обладающих правом хозяйственного ведения или оперативного управления на объекты государственного (муниципального) имущества;
- акционерные общества - сведения о хозяйственных обществах, акции (доли в уставных капиталах) которых находятся в собственности субъекта РФ (муниципального образования);
- иные лица, в пользу которых установлены ограничения (обременения) вещных прав на объекты учета.

Справочник содержит основную таблицу с реквизитами организации, а также таблицы-детализации с дополнительными сведениями, как показано на рисунке 8.

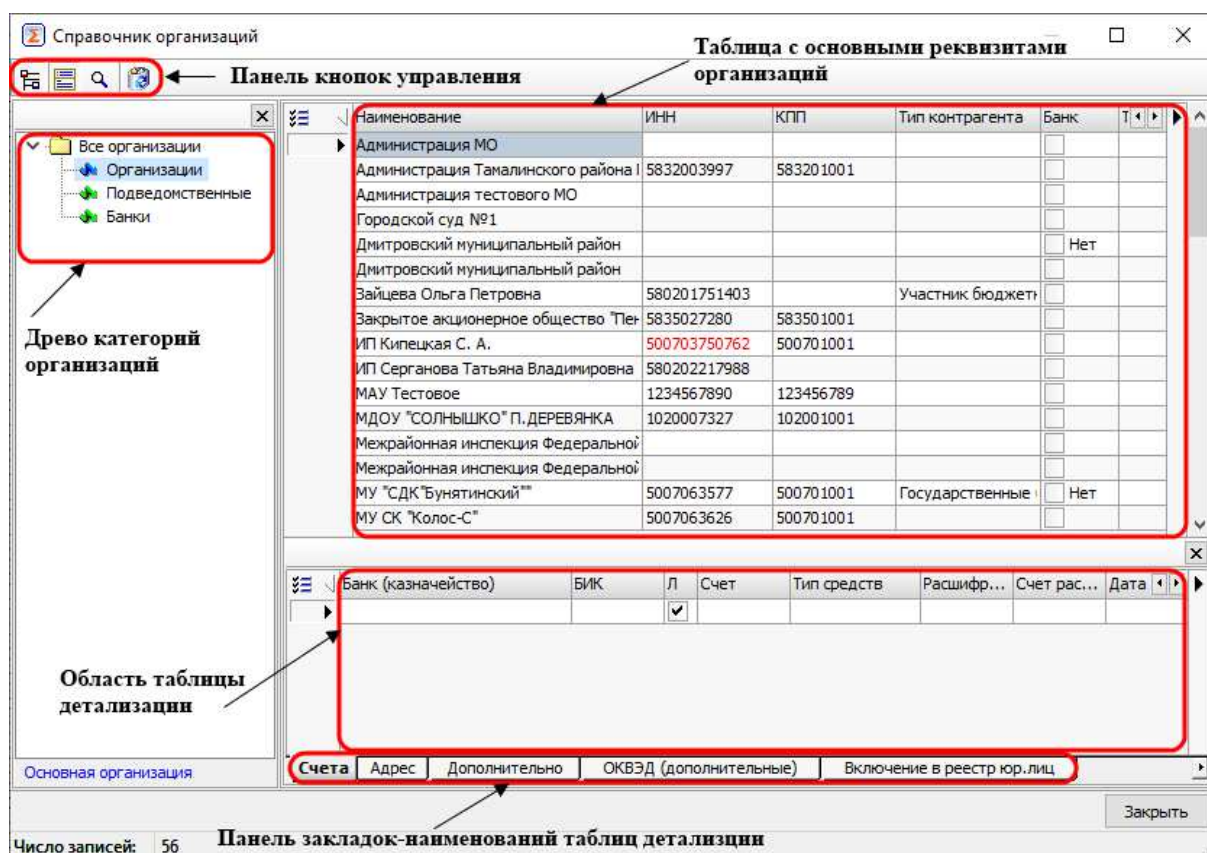







Рисунок 8 – Справочник организаций

Вызов справочника организаций осуществляется:

- с помощью кнопки пункта главного меню «Справочники»/ «Организации»;
- в соответствующем поле таблицы интерфейса .


Для записей справочника используются следующие статусные картинки:

-  - выполнена синхронизация с БД ЕГРЮЛ;
-  - при попытке синхронизации с БД ЕГРЮЛ синхронизация не выполнена (не удалось получить данные);
-  - организация заблокирована от редактирования.

Для объединения организаций и счетов организаций (для случаев, когда данные продублированы) предназначена кнопка  «Объединение организаций и счетов» на панели инструментов справочника.

В системе имеется возможность импорта данных об организациях в справочник «Организации». Данные могут быть импортированы из следующих источников:

- из файлов формата Excel с использованием шаблона;
- из баз данных ЕГРЮЛ через файлы формата *.xml;
- из ЕГРЮЛ с использованием электронного сервиса.


Импорт путем файлового обмена осуществляется по команде главного меню «Справочники»/  «Импорт организаций». К данной команде подключен выпадающий список, позволяющий выбирать вариант импорта, в зависимости от формата импортируемых файлов: из файлов Excel; из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.


Внимание! Команды импорта организаций доступны только из раздела «Реестр имущества».

Команда «Импорт организаций/Из файлов Excel» предназначена для добавления в справочник «Организации» данных из предварительно подготовленных файлов формата Excel. В качестве шаблона необходимо использовать файл «Шаблон реестра организаций.xls».

Импорт информации из ЕГРЮЛ из файлов формата *.xml в реализован соответствии с Приказом ФНС РФ от 31.03.2009 № 181.






Для осуществления импорта необходимо в главном меню системы пункта «Справочники» выбрать команду «Импорт организаций/из ЕГРЮЛ/ЕГРИП».

Импорт сведений из баз данных ФНС (ЕГРЮЛ и ЕГРИП) выполняется в справочнике «Организации» по команде контекстного меню  «Синхронизировать с ФНС». Синхронизация производится по текущей записи справочника, при этом анализируется значение, указанное в поле ИНН текущей организации, перед синхронизацией данное поле должно быть заполнено. В зависимости структуры ИНН справочник синхронизируется с базой ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Для юридических лиц, занесённых в справочник «Организации», существует возможность автоматической генерации реестровых номеров. Для инициализации автоматической генерации реестровых номеров необходимо воспользоваться кнопкой , находящейся в поле «Реестровый номер» на закладке «Включение в реестр юр. лиц», в следствие чего выполнится присвоение реестрового номера для текущей организации.

3.5.4.3 Панель инструментов справочников

Для выполнения операций над данными справочника, а также управления его видом предназначены кнопки, расположенные на панели инструментов:

-  «Группы объектов» - управляет видимостью списка объектов. Кнопка  в правом верхнем углу панели позволяет скрывать список категорий организаций;
-  «Параметры объектов» - управляет видимостью таблиц-детализаций. Кнопка  в правом верхнем углу панели позволяет скрывать таблицы-детализации;
-  «Поиск объектов» управляет видимостью таблицы - детализации «Поиск».

3.5.5 Работа с документами

3.5.5.1 Страница-закладка «Документы»

Для работы с документами предназначена страница «Документы». На странице «Документы» расположена панель закладок с названиями интерфейсов ввода, панель текущей выборки и рабочая область, как показано на рисунке 9. Каждый интерфейс предназначен для ввода определенных первичных документов.

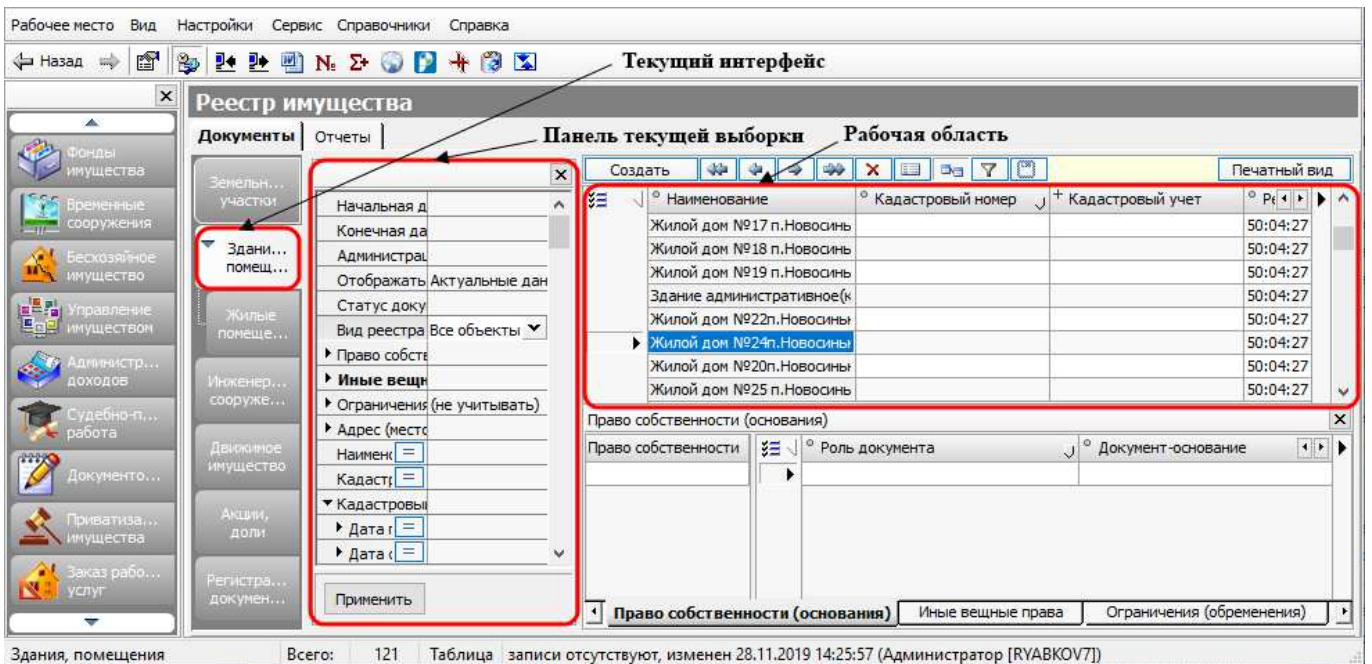



Рисунок 9 – Страница-закладка «Документы»

3.5.5.2 Режим карточки

Для ввода и редактирования информации по первичным документам используется кнопка  «Режим карточки», находящаяся на панели кнопок управления. Режим карточки имеет двухуровневую организацию, как показано на рисунке 10, то есть содержит – таблицу-инспектор с данными заголовка документа и таблицу-детализации, отражающую наполнение (содержание) документа. Первая из них всегда содержит одну запись.

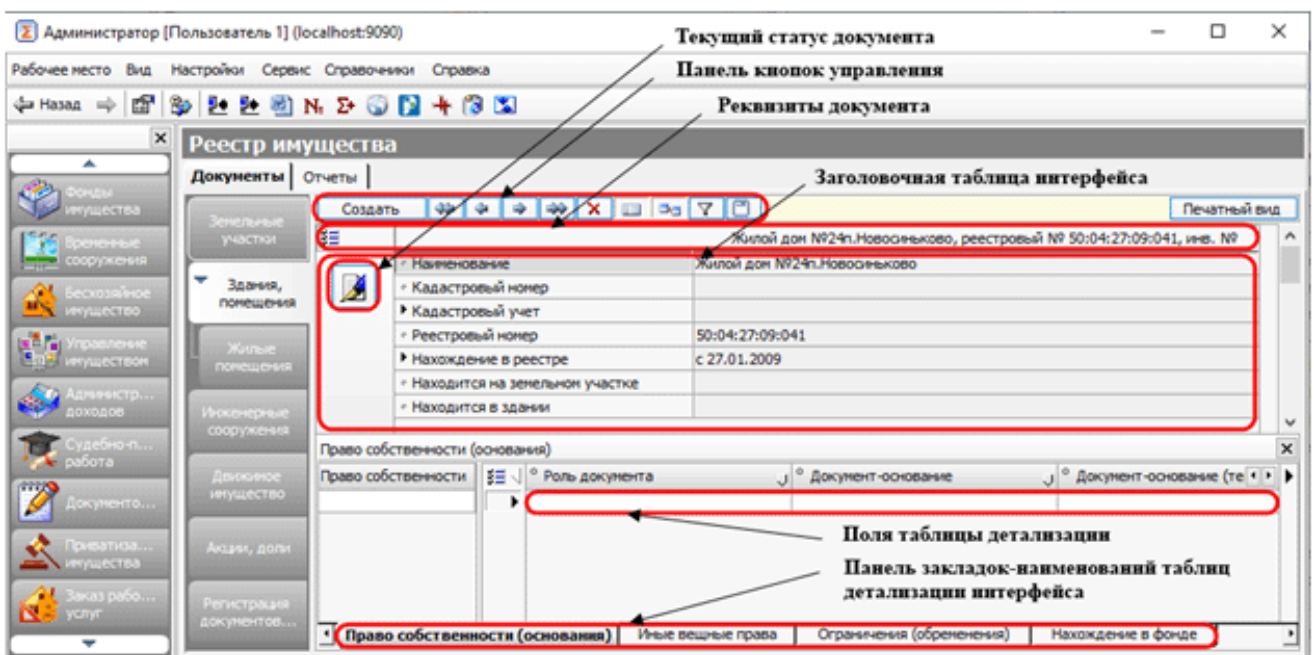


Рисунок 10 – Режим карточки

В зависимости от вида и назначения документа таблиц-детализаций может быть несколько. В этом случае каждая из них будет расположена на отдельной странице-закладке, которые расположены в нижней части страницы (см. рисунок 10).

3.5.5.3 Реквизиты документа

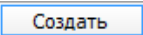




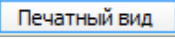
Реквизиты документа (см. рисунок 10) формируются автоматически при создании документа. В них отражается такая информация, как наименование документа, его номер и другие характеристики.

3.5.5.4 Приложения к документу

Многие интерфейсы системы имеют детализацию «Документы», в которой можно «подкрепить» к записям заголовочной таблицы интерфейса файлы со скан-образами документов, печатными формами или другой информацией.

3.5.5.5 Панель кнопок управления

Панель кнопок управления содержит следующие кнопки:

-  «Создать новый документ» – используется для создания нового документа;
-  «Удалить документ» – используется для удаления документа;
-  «Режим карточки» - таблица-детализация документа;
-  «Окно табличной части» – используется для отображения/скрытия таблиц-детализации документа;
-  «Сохранить изменения» - используется для сохранения (либо отмены) внесенных изменений (при вводе, редактировании, удалении данных);
-  – используется для формирования печатного вида документа.




Также на панели кнопок управления расположен навигатор работы с записями. Навигатор, показан на рисунке 11, представляет собой набор кнопок управления записями, и предназначен для перемещения по записям таблиц интерфейса.



Рисунок 11 – Назначение кнопок навигатора

3.5.5.6 Печать документа

При нажатии на кнопку Печатный вид в рабочей области интерфейса будет сформирована печатная форма документа, на панели инструментов появятся дополнительные кнопки:


-  - предназначены для перехода к первой, предыдущей, следующей и последней страницам документа;
-  - предназначены для увеличения/уменьшения печатного вида документа;
-  - предназначены для печати всего документа или текущей страницы документа.









Для одного документа могут быть сформированы несколько различных печатных форм: выбор осуществляется при нажатии на кнопку Печатный вид «Печатный вид».

3.5.5.7 Статусы документа

Каждый документ интерфейса имеет статус, под которым понимается служебная информация, отображающая его текущее состояние. Изменение статуса документа позволяет применять или отменять действия с данными в системе.

Документы системы могут находиться в следующих состояниях:

-  «Редактируется» – данный статус означает, что документ уже сохранен в базу данных. Устанавливается пользователем для редактирования документа;

-  «Методика утверждена», «Правило утверждено» – документ, имеющий данный статус, закрыт для редактирования. Этот статус присваивается при утверждении методик расчета платы по договору и правил расчета и оплаты по договору;
-  «Учтен» - документ, имеющий данный статус, закрыт для редактирования и не может быть удален;
-  «Проект» - документ, имеющий данный статус доступен для редактирования или удаления. Данный статус автоматически присваивается всем вновь введенным или созданным автоматически новым документам, а также документам, находящимся на стадии проектирования (черновика);
-  «На подписании» - документ, имеющий данный статус, не доступен для редактирования или удаления. Данный статус присваивается документу (договору) при передаче его второй стороне на подписание;
-  «Подписан» – документ, имеющий данный статус, не доступен для редактирования или удаления. Данный статус присваивается договорам, подписанным обеими сторонами;
-  «Зарегистрирован» - документ, имеющий данный статус, не доступен для редактирования или удаления. Данный статус присваивается документам-договорам, объекты которых прошли процедуру регистрации права собственности в ЕГРН;
-  «Недействующий» - документ, имеющий данный статус, не доступен для редактирования или удаления. Данный статус присваивается при закрытии договоров в случае их расторжения или истечения периода их действия;
-  «Архивный» - документ, имеющий данный статус, не доступен для редактирования или удаления. Данный статус присваивается документам, снятым с учета и отправленным в архив, работа с которыми больше не проводится.

Сменить статус документа можно с помощью контекстного меню (представлено на рисунке 12), которое вызывается нажатием ПКМ на нужной записи заголовочной таблицы интерфейса.

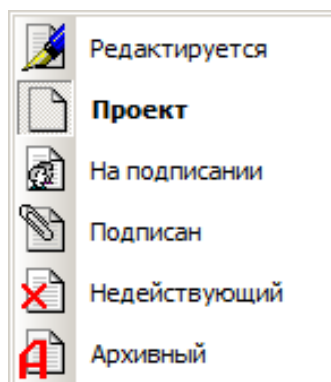


Рисунок 12 – Меню смены статусов документа

Отражение статуса документов системы представлено на рисунке 13.

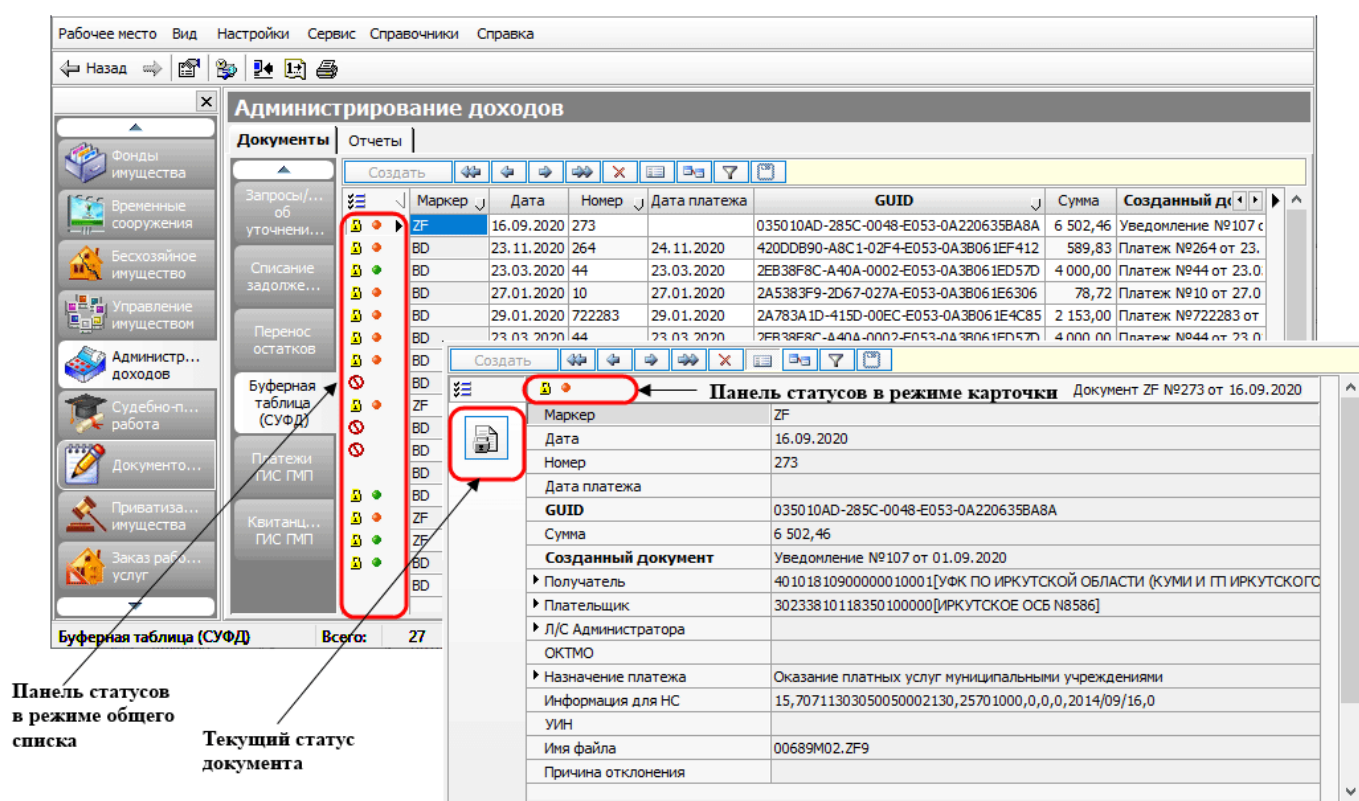


Рисунок 13 – Панель статусов документа

На панели статусов помимо пиктограмм (картинок), отражающих статус документа, могут располагаться дополнительные информационные пиктограммы, например: «Договор не найден», «Пени не актуальны с...» и другие. Название и значение пиктограмм «подсвечиваются» при подведении курсора к картинке.

Статус документа изменяется автоматически (после выполнения определенных действий) или вручную (с помощью пунктов контекстного меню на записи).

Внимание! В зависимости от типа документа могут использоваться и другие статусы.

3.5.5.8 История изменения статуса документа

В документах системы, в которых предусмотрена возможность присвоения статусов, присутствует таблица детализации «Изменение статусов».

Данная таблица позволяет:

- контролировать изменения статусов документов без обращения к данным аудита действий пользователей;
- переводить документ в предшествующий статус при автоматической смене статусов.

Записи в таблице детализации «Изменение статусов» формируются автоматически при изменении статуса документа. Формируемые записи отражают текущее и предыдущее состояние документа, пользователя изменившего состояние документа и дату изменения.

3.5.5.9 Контекстное меню

Контекстное меню содержит команды управляющие набором основных элементов документа, а также команды для работы с данными (добавление, удаление и др.).

Внимание! Список пунктов контекстного меню в разных интерфейсах системы может отличаться.

Рассмотрим назначение некоторых пунктов контекстного меню (вызываемого на записях заголовочной таблицы, так и на записях таблиц-детализаций):

- «Статус документа» - для смены статуса документа;
- «Нумерация» - для задания алгоритма автоматической нумерации документов;
- «Создать копию документа» - используется для создания копий текущего документа;
- «Сохранить как шаблон» - позволяет использовать текущий документ как эталонный при создании нового;
- «Очистить состояние документа» - позволяет сбросить ограничения и фильтры, выставленные в интерфейсе;

- «Открыть в другом окне» - позволяет открывать текущий интерфейс в отдельном окне;
- «Слить документы» - позволяет выполнять слияние документов;
- «Мониторинг изменения документов» - позволяет получить печатную форму, в которой отражаются изменения, выполненные в документе;
- «Копировать запись», «Вырезать запись», «Вставить из буфера» – используются для выполнения соответствующих стандартных операций, применяемых при редактировании текстовых документов, над текущей записью или сразу над несколькими выделенными записями таблицы данных;
- «Удалить запись» - используется для удаления текущей записи;
- «Сохранить вставку» - позволяет сохранить добавленную запись;
- «Отменить вставку» - позволят отменить добавление записи в таблицу;
- «Настройки...» - служит для вызова дополнительного окна, в котором содержится служебная информация о создании документа, внутренний код документа и индекс типа документа;
- «Режим просмотра» - используется для включения/выключения режима просмотра данных в таблице ввода данных. Если режим просмотра включен, то таблица становится недоступна для редактирования, а указатель текущей записи отображается красным цветом ▶;
- «Сохранять отметку» - команда предназначена для удобства выделения группы записей. При включенном режиме выделение записи сохраняется, в том числе при переходе на другую запись даже если переход выполнен без удержания клавиши Shift.

3.5.5.10 Мониторинг изменений документа

Информацию обо всех выполненных пользователями изменениях в документе можно получить в виде печатной формы «Мониторинг изменений документа». Печатная форма формируется на основе данных аудита действий пользователей.

Для получения указанной печатной формы необходимо воспользоваться командой контекстного меню «Мониторинг изменений документа», как показано на рисунке 14.

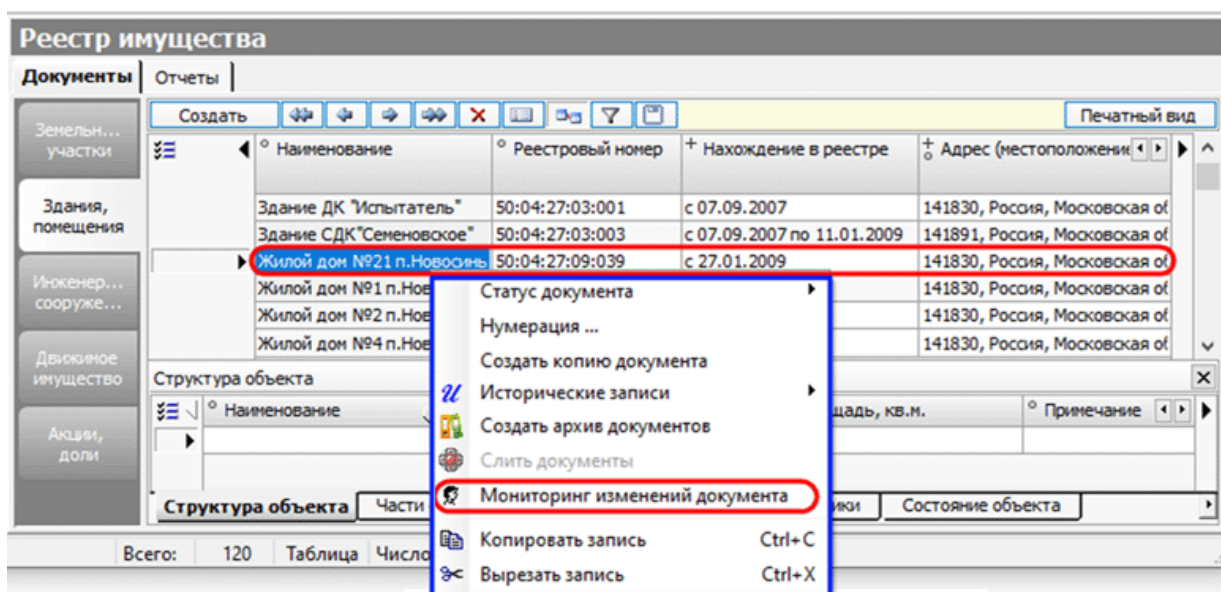


Рисунок 14 – Команда «Мониторинг изменений документа»

3.5.5.11 Слияние документов

Для документов «Земельные участки», «Здания, помещения» и «Инженерные сооружения» раздела «Реестр имущества», а также «Закрепление имущества» раздела «Управление имуществом» может быть выполнено объединение (слияние) произвольно отобранных в заголовочной таблице записей. Данная функция может быть полезна при выверке реестра имущества или договоров и доступна только для пользователей с назначенными правами администратора (выполнен вход в систему с рабочим местом «Администратор»).

Для выполнения слияния (объединения) отобранных записей необходимо воспользоваться командой контекстного меню «Слить документы».

3.5.6 Работа с отчетами

3.5.6.1 Страница-закладка «Отчеты»

Для формирования отчетов в каждом интерфейсе системы предназначена страница-закладка «Отчеты», представленная на рисунке 15, которая содержит список отчетов, панель параметров-ограничений и область отображения данных отчетов.

В системе реализованы как регламентированные (унифицированные) формы отчетности, так и нерегламентированные дополнительные формы отчетов.

Панель параметров-ограничений отчета предназначена для задания значений параметрам, ограничивающим выводимые в отчет данные. Набор параметров определяется функциональным назначением интерфейса и видом отчета.

Подробная инструкция по заполнению и настройке отчетов находится во встроенной в систему «Справке пользователя», которая вызывается через пункт главного меню «Справка»/«Вызов справки» или с помощью клавиши F1.

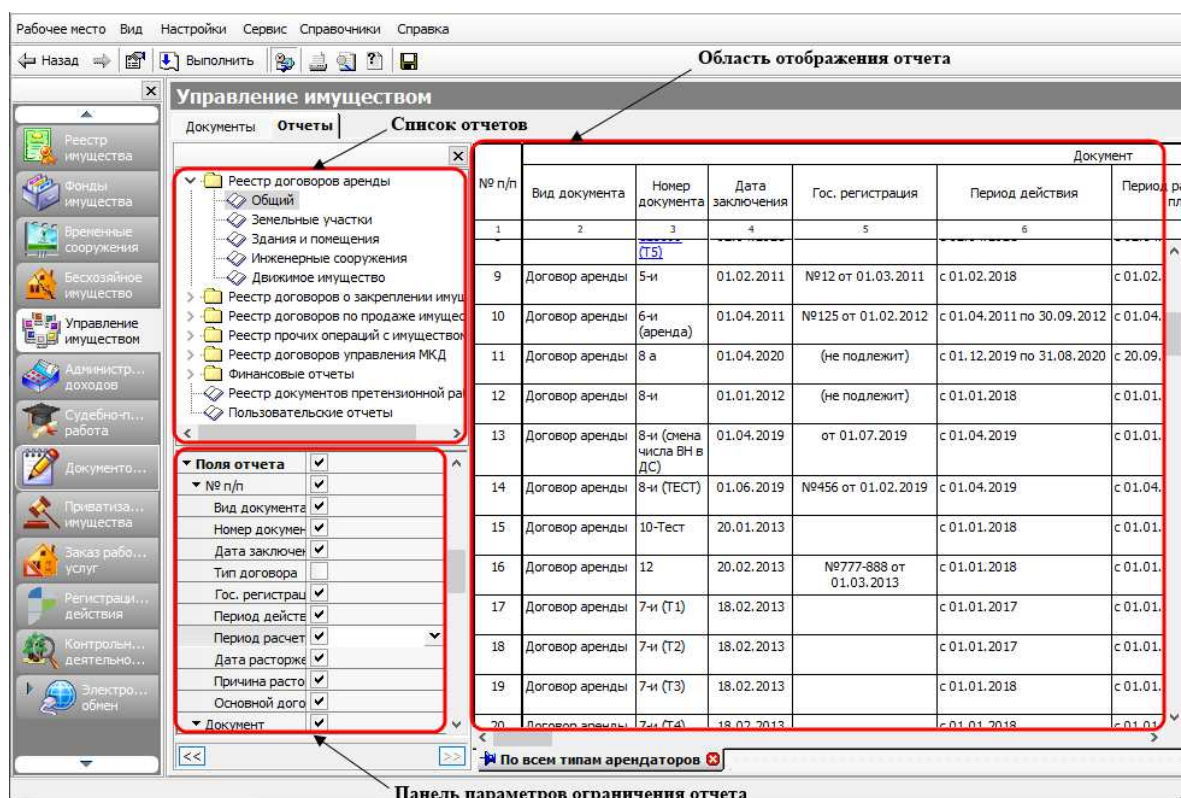








Рисунок 15 – Страница-закладка «Отчеты»

3.5.6.2 Панель инструментов




Для работы с отчетами на панели инструментов присутствуют кнопки:

-  «Выполнить отчет» – для формирования отчета;
-  «Открыть отчет в MS-Excel» – для открытия отчета в MS-Excel;
-  «Печать документа» – для печати отчета;
-  «Предварительный просмотр» – для просмотра отчета;
-  «Параметры страницы» – для настройки параметров печати отчета;

–  «Сохранить отчет в файл» – для сохранения отчета в файл. После нажатия этой кнопки открывается дополнительное окно «Сохранить как», в котором указываются такие параметры, как место сохранения, имя и тип файла.

3.5.6.3 Контекстное меню

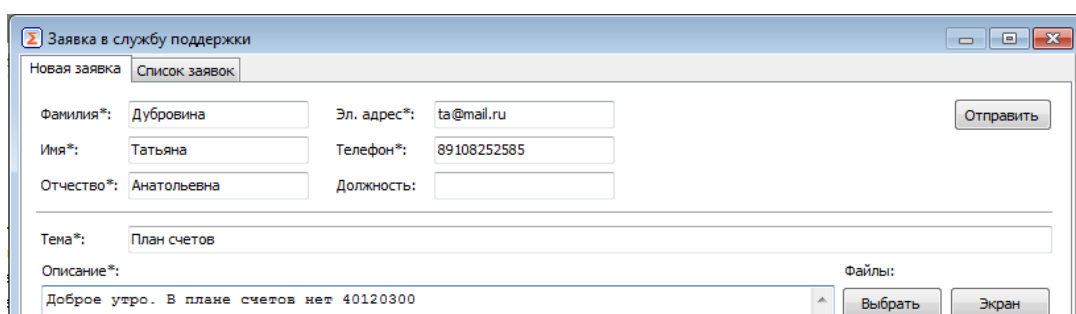
При работе с отчетами могут использоваться следующие пункты контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши:

-  «Открыть в MS-Excel» – для открытия отчета в приложении «Excel»;
-  «Сохранить как изображения» – для постраничного сохранения отчета в виде рисунков в формате *.jpg, необходимо указать директорию для сохранения;
-  «Добавить в архив документов» – для сохранения отчета в электронный архив документов (см. 16.9).

3.6 Регистрация заявок пользователей в СТП

Последовательность действий пользователя при обращении в СТП:

- выбрать пункт главного меню «Справка»/«Заявка в службу поддержки...»;
- в открывшемся диалоговом окне «Заявка в службу поддержки» на закладке «Новая заявка» заполнить поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Эл. адрес», «Телефон», «Должность», «Тема», «Описание», как показано на рисунке 16. Поля со знаком «*» обязательны для заполнения;
- по кнопке «Файлы: Выбрать» приложить файл к заявке;
- по кнопке «Файлы: Скрин» приложить копию экрана системы;
- нажать на кнопку «Отправить» для отправки заявки в СТП. Кнопка станет активна после заполнения обязательных полей в диалоговом окне.



Заявка в службу поддержки

Новая заявка | Список заявок

Фамилия*: Дубровина | Эл. адрес*: ta@mail.ru | Отправить

Имя*: Татьяна | Телефон*: 89108252585

Отчество*: Анатольевна | Должность:

Тема*: План счетов

Описание*: Доброе утро. В плане счетов нет 40120300

Файлы: | Выбрать | Экран

Рисунок 16 – Закладка «Новая заявка» документа «Заявка в службу поддержки»

3.7 Смена пароля пользователя

Для смены пароля пользователю необходимо воспользоваться пунктом главного меню «Настройки»/«Настройки клиента».

В открывшемся диалоговом окне, представленном на рисунке 17, выбрать закладку «Безопасность». Заполнить поля «Текущий пароль», «Новый пароль», «Подтверждение» (новый пароль). После заполнения указанных полей нажать кнопку «Изменить».

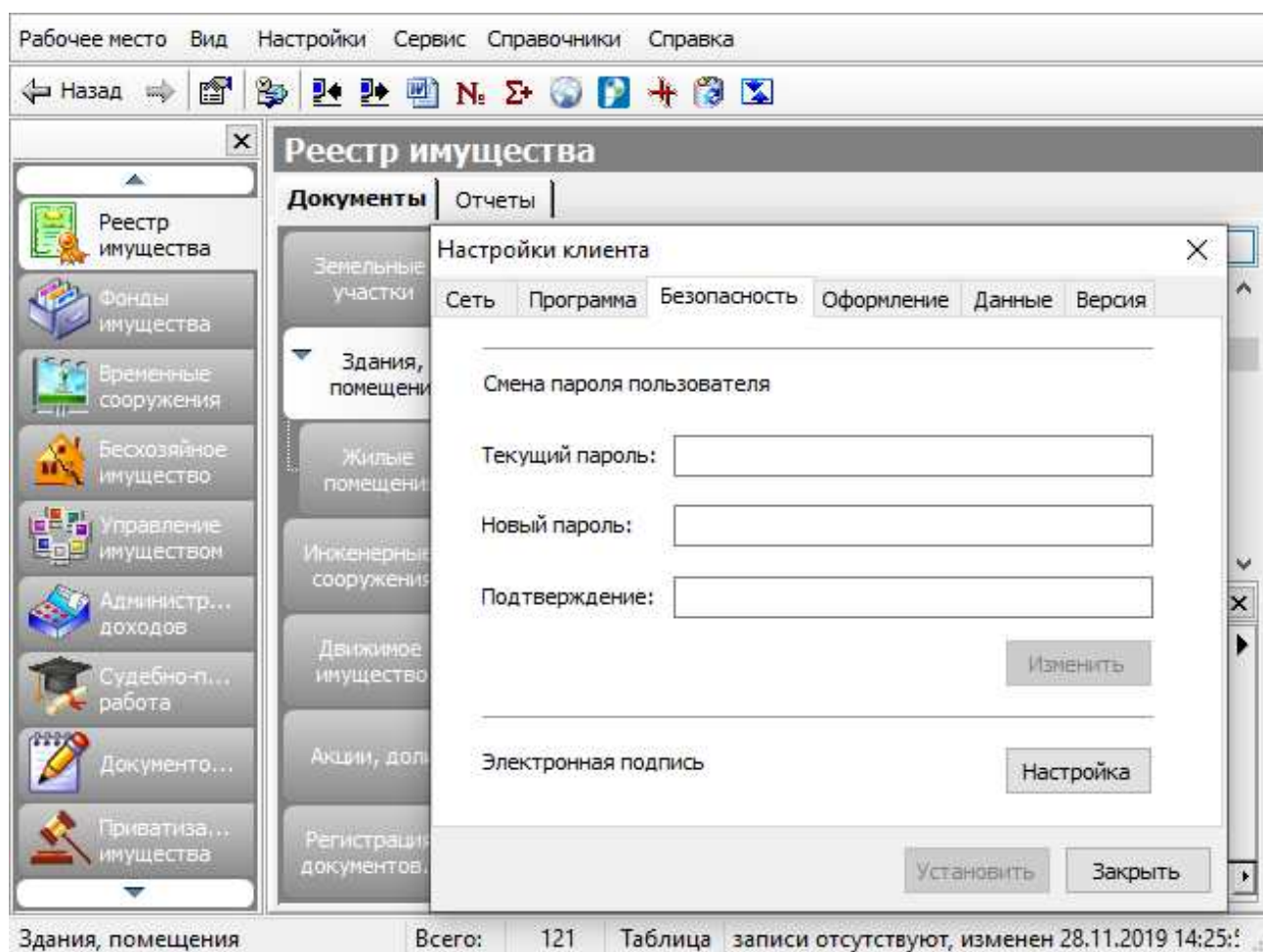


Рисунок 17 – Диалоговое окно для смены пароля пользователя

Внимание! Если данные будут введены некорректно, то кнопка «Изменить» будет недоступна. Проверьте правильность ввода паролей.

4 Описание операций

Описание всех выполняемых функций, комплекса задач, а также описание технологических процессов обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач, представлено в разделах 5 - 21.

5 Раздел «Нормативно-справочная информация»

5.1 Общее описание раздела

Раздел «Нормативно-справочная информация» предназначен для хранения нормативно-справочной информации, необходимой для функционирования системы, и содержит следующие интерфейсы: «Коды администратора поступлений»; «Методики расчета»; «Правила расчета и оплаты»; «Журнал ставок ЦБ»; «Индексы потребительских цен».

5.2 Интерфейс «Коды администратора поступлений»

В интерфейс «Коды администратора поступлений» заносится перечень кодов бюджетной классификации в части доходов и источников финансирования дефицита бюджета, используемых при учете операций по управлению имуществом.

Значения, введенные в интерфейс «Коды администраторов поступлений», участвуют при настройке правил расчета и оплаты, а затем используются при начислении платы по договорам, пени, расчета сальдо в соответствии с выполненными настройками. Внешний вид интерфейса приведен на рисунке 18.

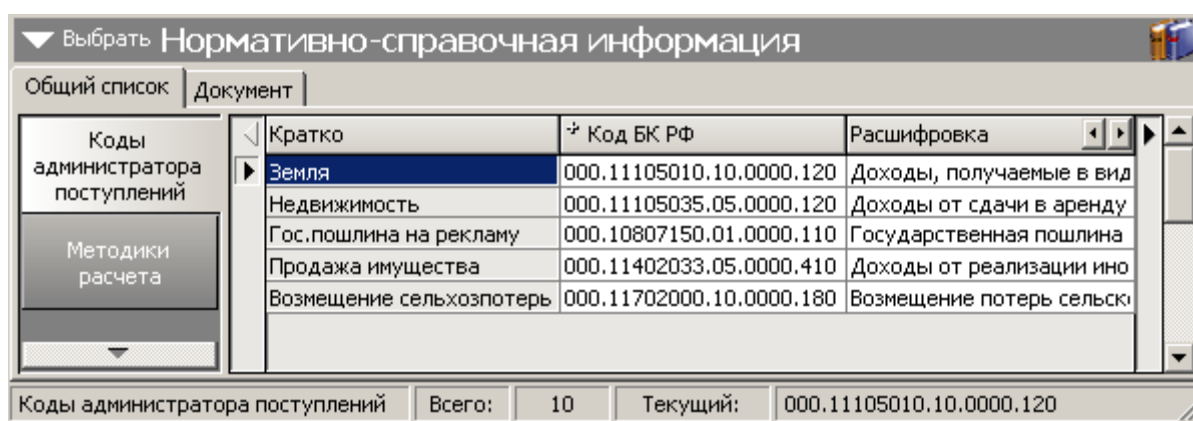



Рисунок 18 – Интерфейс «Коды администратора поступлений»

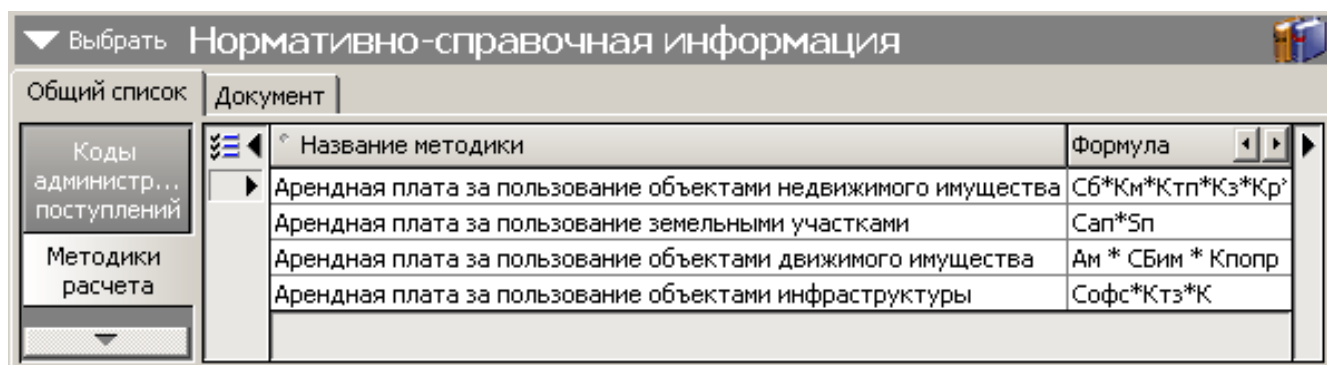
В системе предусмотрен механизм, позволяющий выполнять автоматический перенос остатков с одного КБК на другой. Запуск механизма подсчета и переноса остатков выполняется по кнопке  «Перенос остатков по КБК» панели кнопок управления интерфейса «Коды администратора поступлений».

Операции по переброске остатков с одного КБК на другой отражаются в разделе «Администрирование доходов» в интерфейсе «Перенос остатков».

5.3 Интерфейс «Методики расчета»

В интерфейс «Методики расчета» вводится перечень методик, применяемых для расчета платы по договорам, при этом для каждой методики записывается формула расчета и используемые в ней коэффициенты. При описании формулы в поле Формула справочника «Методики расчета» могут использоваться функции встроенного языка AVL: ЦелаяЧасть, ОкруглитьСумму, Минимум, Максимум и другие.

Значения справочника используются при вводе данных по договорам в разделе «Управление имуществом». Внешний вид интерфейса приведен на рисунке 19.



Выбрать Нормативно-справочная информация	
Общий список	Документ
Коды администр... поступлений	Методики расчета
Название методики	Формула
Арендная плата за пользование объектами недвижимого имущества	$Sб * Kм * Kтп * Kз * Kр^2$
Арендная плата за пользование земельными участками	$Сап * Sp$
Арендная плата за пользование объектами движимого имущества	$Am * СБим * Kпопр$
Арендная плата за пользование объектами инфраструктуры	$Софс * Kтз * K$

Рисунок 19 – Интерфейс «Методики расчета»

5.4 Интерфейс «Правила расчета и оплаты»

В интерфейсе «Правила расчета и оплаты» задаются правила расчета и оплаты по договорам. Правила заносятся по видам начислений: по основным и дополнительным платежам, пеням, процентам и др. Начисления могут быть сформированы за фактическое и неоформленное пользование, неосновательное обогащение.

При настройке периодичности формирования начислений может быть указана: месячная, квартальная, полугодовая, годовая, разовая.

Так же в правиле расчета и оплаты задается настройки срока, детальности (за каждый день, за период) и порядка начисления (за текущий или за прошлый период). Сроки оплаты настраиваются для полных и неполных периодов.

Задаются варианты округления сумм начислений, полученных при расчете: до десятой части рубля, до рублей в соответствии с математическими правилами, либо до рублей путем отбрасывания копеек от полученной суммы.

На рисунке 20 приведен пример ввода правила расчета и оплаты арендной платы по договору и правила начисления пени. В соответствии с примером арендная плата начисляется ежеквартально в первый день первого месяца каждого квартала. Пени начисляются с 12-го числа и рассчитываются как 0,3% от суммы недоимки. Пени начисляются за каждый день просрочки ежемесячно (в первый день месяца).

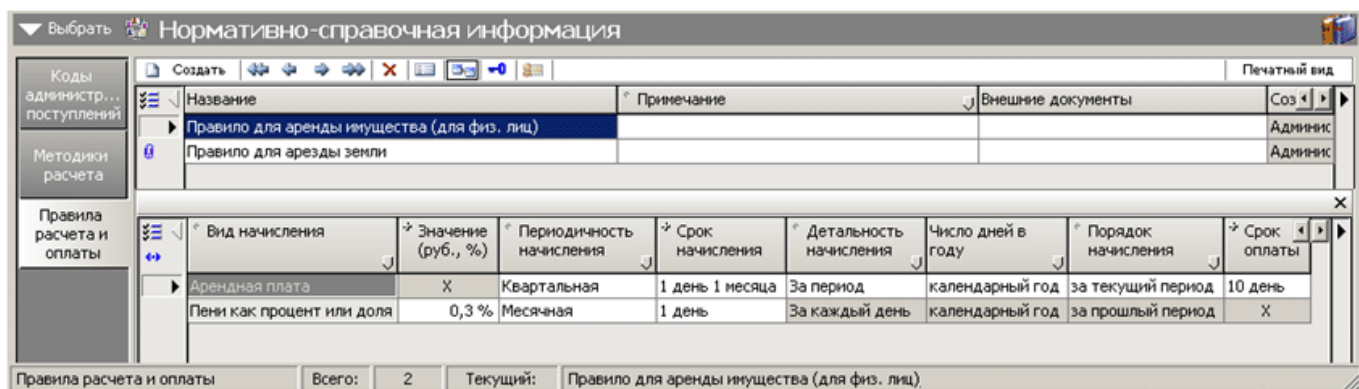


Рисунок 20 – Интерфейс «Правила расчета и оплаты»

Значения данного справочника используются при вводе данных по договорам в разделе «Управление имуществом» и участвуют при формировании начислений по договорам.

5.5 Интерфейс «Журнал ставок ЦБ»

Интерфейс-справочник «Журнал ставок ЦБ» содержит перечень ставок рефинансирования, установленных Центральным Банком РФ. Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 21. Данные этого справочника используются в системе при расчете пеней за несвоевременную уплату начисленных платежей (арендная плата, плата за выкуп имущества и др.).

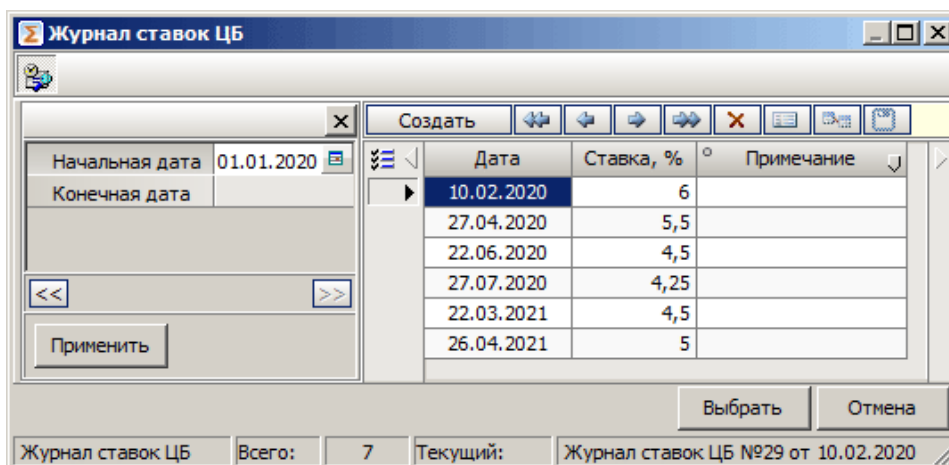


Рисунок 21 – Справочник «Журнал ставок ЦБ»

5.6 Интерфейс «Индексы потребительских цен»

Интерфейс-справочник «Индексы потребительских цен» доступен в разделах системы «Нормативно-справочная информация» и «Управление имуществом». Справочник вызывается с помощью пункта «Индексы потребительских цен» главного меню «Справочники». Справочник используется для расчета значений коэффициентов инфляции.

Справочник является пользовательским, в него могут вноситься различные ИПЦ: общероссийские, утвержденные в субъекте РФ, а также фактические (по данным Росстата) и утвержденные на очередной год законом о бюджете.

6 Раздел «Физические лица»

6.1 Общее описание раздела

Раздел «Физические лица» предназначен для автоматизации процессов накопления, обработки и хранения информации о контрагентах - физических лицах, участвующих в процессах передачи прав на объекты государственной (муниципальной) собственности. Раздел содержит единственный одноименный интерфейс.

6.2 Интерфейс «Физические лица»

Интерфейс «Физические лица» предназначен для ввода сведений о контрагентах по договорам - физических лицах. Внешний вид интерфейса «Физические лица» приведен на рисунке 22.




Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения	ИНН	Документ
Авдеев Виктор Петрович	М	27.03.1944	761014901171	Паспорт РФ серия 78 04
Белая Елена Николаевна	Ж	26.04.1984	761014901100	Паспорт РФ серия 78 05
Выборнов Юрий Петрович	М	24.11.1970	761014901170	Паспорт РФ серия 78 04
Выборнова Вера Алексеевна	Ж	14.04.1975	761014901172	Паспорт РФ серия 78 04
Глинская Вера Алексеевна	Ж	14.04.1975	761014901172	Паспорт РФ серия 78 04
Голикова Наталья Евгеньевна	Ж	17.08.1984	761014902120	Паспорт РФ серия 78 04
Дюба Владимир Петрович	М	22.04.1973	761014901173	Паспорт РФ серия 78 04
Ермаков Сергей Павлович	М	13.08.1971	761014901178	Паспорт РФ серия 78 04

Физическое лицо Всего: 45 Текущий: Авдеев Виктор Петрович

Рисунок 22– Пример ввода данных о физических лицах

6.3 Сервисы интерфейса «Физические лица»

6.3.1 Поиск дублей

В интерфейсе «Физические лица» доступна возможность поиска дублирующих записей с возможностью их последующего объединения. Поиск выполняется по фамилии, имени и отчеству физических лиц с помощью кнопки  «Найти дубли физических лиц» панели кнопок управления интерфейса.

6.3.2 Настройка правила склонения

В интерфейсе «Физические лица» доступно выполнение настройки правила склонения фамилии, имени и отчества физического лица при помощи команды контекстного меню «Установить склонение ФИО» и указания необходимого значения в специальном справочнике. Варианты склонения ФИО используются при формировании печатных форм и отчетов.

7 Раздел «Реестр имущества»




7.1 Общее описание раздела

В разделе «Реестр имущества» систематизируется информация по земельным участкам, зданиям и помещениям, инженерным сооружениям, движимому имуществу, финансовым вложениям (акции, доли, вклады), обеспечивается учет сведений об объектах незавершенного строительства, памятниках и объектах специального назначения. Раздел «Реестр имущества» позволяет:

- вести реестр объектов государственного (муниципального) имущества;
- вести учет незавершенного строительства зданий, помещений и инженерных сооружений;
- вести учет ограничений и обременений использования объектов государственного (муниципального) имущества;
- вести учет акций акционерных обществ, долей в обществах с ограниченной ответственностью в реестре имущества;
- вести учет изменений характеристик объектов в исторических записях;
- получать различные аналитические отчеты, содержащие информацию о наличии и состоянии объектов имущества.

Раздел «Реестр имущества» включает интерфейсы: «Земельные участки»; «Здания, помещения»; «Инженерные сооружения»; «Движимое имущество»; «Акции, доли»; «Регистрация документов-оснований».

Статусы документов

Документы раздела «Реестр имущества» могут находиться в следующих состояниях:  «Редактируется»;  «Учтен»,  «Архивный». Назначение статусов описано в п.3.5.5.7.

7.2 Интерфейс «Земельные участки»

Интерфейс «Земельные участки» предназначен для занесения сведений о земельных участках, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, а также участках, собственность на которые не разграничена.

Внешний вид интерфейса «Земельные участки» приведен на рисунке 23.

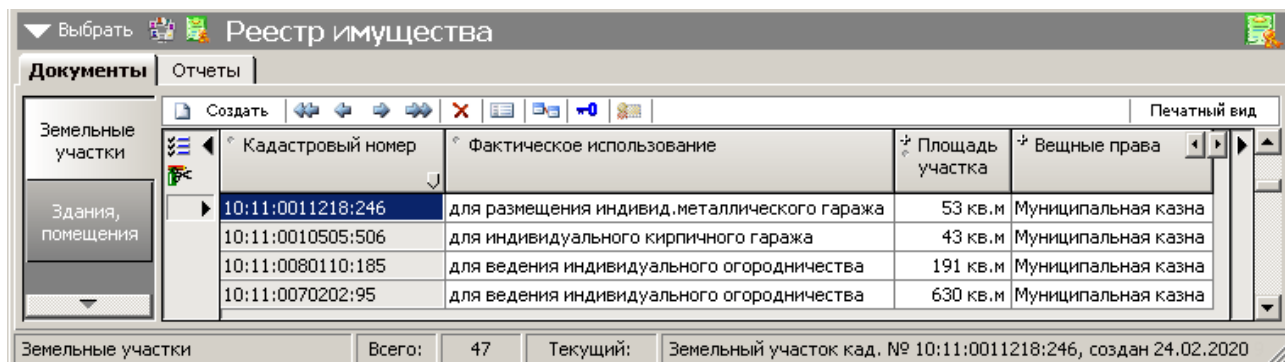


Рисунок 23 – Интерфейс «Земельные участки»

Внимание! Если при вводе нового земельного участка в системе обнаружены дублирующие записи, возникает соответствующее сообщение об ошибке.

7.3 Интерфейс «Здания, помещения»

Интерфейс «Здания, помещения» предназначен для занесения сведений о зданиях, помещениях, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, включая сведения об объектах незавершенного строительства, памятниках и объектах специального назначения. Внешний вид интерфейса «Здания, помещения» приведен на рисунке 24.

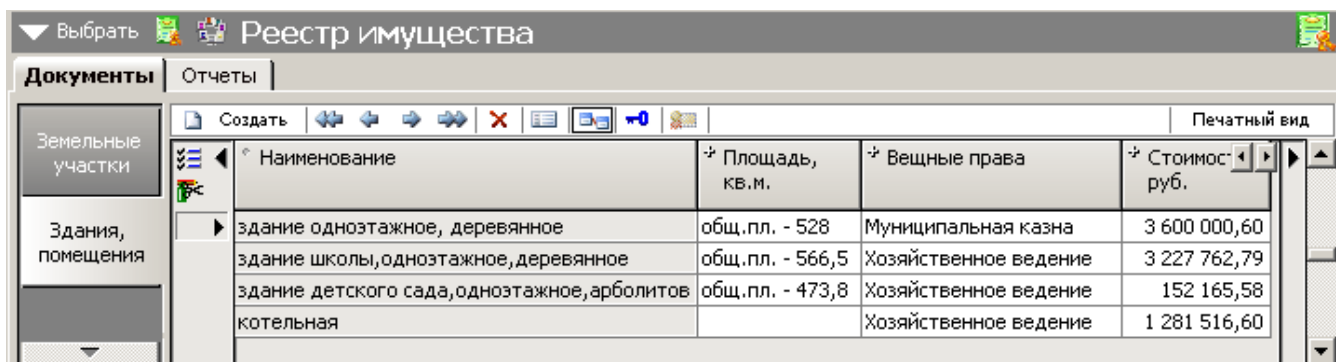


Рисунок 24 – Интерфейс «Здания, помещения»

7.4 Интерфейс «Жилые помещения»

Интерфейс «Жилые помещения» предназначен для занесения сведений об объектах недвижимости, являющихся жилыми помещениями, и входящих в структуру (являющихся частью) объекта недвижимости-здания, сведения о котором занесены в интерфейс «Здания, помещения», либо помещения, сведения о котором занесены в интерфейс «Жилые помещения». Интерфейс «Жилые помещения» вложен в интерфейс «Здания, помещения».

7.5 Интерфейс «Инженерные сооружения»

Документ «Инженерные сооружения» предназначен для занесения сведений об инженерных сооружениях, коммуникациях и объектах благоустройства, входящих в состав государственного (муниципального) имущества. Внешний вид интерфейса «Инженерные сооружения» приведен на рисунке 25.

№	Наименование	Кадастровый номер	Реестровый номер	Основание поступления	Основание выбытия	Адрес (местоположе...)
1	Рекламный щит	49:09:03:2/2001:2526:191	04915005-112	Постановление №21 от 06	Постановление №13 от 03	686230, Россия, Ма
2	Рекламный щит	49:08:0701:18/2004:1377:253	04915005-113	Постановление №21 от 06	Постановление №42 от 27	686230, Россия, Ма
3	Рекламный щит	49:09:08:14/2001:242:253	04915005-115	Постановление №21 от 06	Постановление №13 от 03	686230, Россия, Ма

Инженерные сооружения Всего: 3 Текущий: Рекламный щит, изменен 15.03.2020 21:11:49 (Администратор)

Рисунок 25 – Интерфейс «Инженерные сооружения»

7.6 Интерфейс «Движимое имущество»

Интерфейс «Движимое имущество» предназначен для занесения сведений об объектах движимого имущества, являющихся объектами государственной (муниципальной) собственности, том числе:

- рабочие силовые машины и оборудование;
- измерительные и регулирующие приборы и устройства;
- средства вычислительной и оргтехники, информационно-коммуникационное оборудование;
- транспортные средства;

- производственный и хозяйственный инвентарь;
- иное движимое имущество, отнесенное к основным фондам, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Внешний вид интерфейса «Движимое имущество» приведен на рисунке 26.

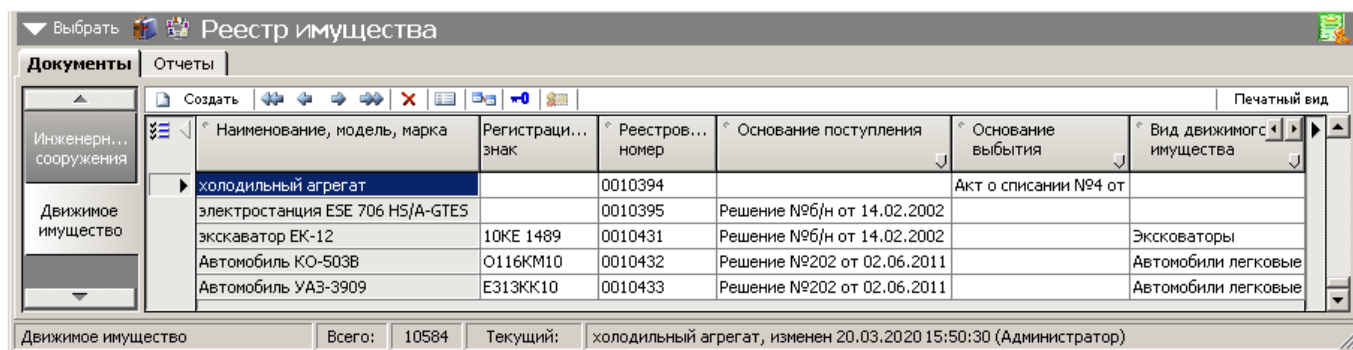


Рисунок 26 – Интерфейс «Движимое имущество»

Для документов интерфейса «Движимое имущество» предусмотрена опциональная возможность автоматического занесения сведений о праве собственности ППО на объект движимого имущества при добавлении новой записи в заголовочную таблицу документа. Для активации указанного функционала необходимо включить параметр «Автоподстановка права собственности» группы параметров «Настройки системы/Реестр имущества» вкладки «Основные настройки» окна «Установка системы». После выбора значения «Движимое имущество» для указанного параметра при добавлении новой записи в заголовочную таблицу документа выполняется автоматическое формирование записи в таблице детализации «Право собственности», содержащей сведения о праве собственности ППО на объект реестра движимого имущества.

7.7 Интерфейс «Акции, доли»

Интерфейс «Акции, доли» предназначен для занесения сведений об акциях акционерных обществ, долей в обществах с ограниченной ответственностью, включенных в реестр имущества.

Внешний вид интерфейса «Акции, доли» приведен на рисунке 27.

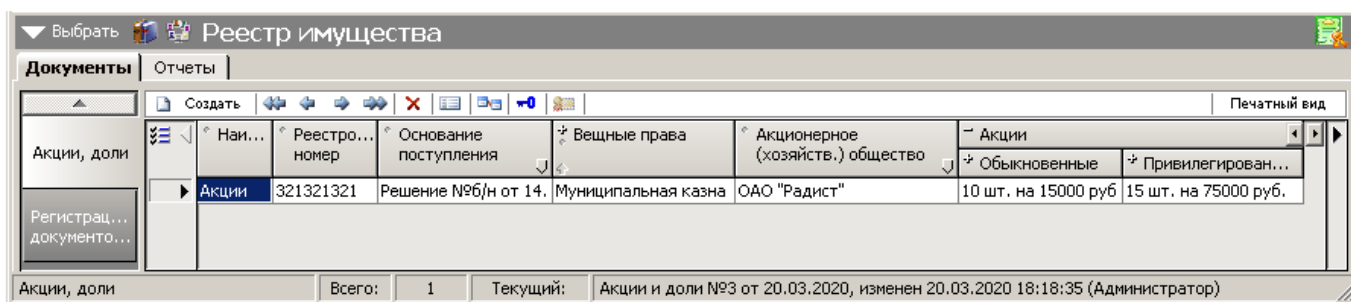


Рисунок 27 – Интерфейс «Акции, доли»


7.8 Сервисы раздела «Реестр имущества»

7.8.1 Присвоение реестровых номеров

Для объектов реестра имущества, занесённых в интерфейсы раздела «Реестр имущества» имеется возможность автоматической генерации реестрового номера. Присвоение реестровых номеров может выполняться следующим способом:


- по нажатию кнопки **№** «Присвоить реестровый номер» в поле «Реестровый номер»;
- по команде контекстного меню **№** «Присвоить реестровый номер»;
- по кнопке **№** «Присвоить реестровый номер» на панели кнопок управления.

7.8.1 Поиск дублей в реестре объектов

Для документов интерфейсов «Земельные участки», «Здания, помещения», «Инженерные сооружения», «Движимое имущество» и «Регистрация документов-оснований» предусмотрена возможность поиска дублирующих записей для последующего их удаления. Указанный поиск запускается по кнопке  «Найти дубли объектов» панели кнопок управления.

7.8.1 Массовая корректировка документов




Для документов интерфейсов «Здания, помещения» и «Инженерные сооружения» существует возможность массовой корректировки значений полей. Такая необходимость может возникнуть, например, для массового заполнения полей сведениями об основаниях прекращения права собственности МО, для заполнения характеристик состояния объектов при демонтаже и в других случаях.

Для выполнения указанной корректировки необходимо воспользоваться кнопкой  «Корректировка документов» панели кнопок управления.

7.8.2 Создание исторических записей


В системе предусмотрена возможность хранить историю изменения документов в интерфейсах раздела «Реестр имущества» через создание исторических записей. Исторические записи могут формироваться в ручном режиме или автоматически. Автоматически исторические записи формируются в следующих случаях:


- при присвоении документам интерфейса «Закрепление имущества» статуса «Подписан»;
- при импорте информации по объектам из файлов формата Excel.

Для создания исторических записей в ручном режиме нужно установить курсор на тот документ, на основе которого необходимо создать историческую запись, а затем воспользоваться командой контекстного меню  «Исторические записи/Создать историческую запись». Созданные исторические записи помечаются значком . Для просмотра исторических записей текущего документа, необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Исторические записи/Смотреть исторические записи...».

7.8.3 Автоматическое включение/исключение объектов в реестр/казну


В системе предусмотрен функционал автоматического включения/исключения объектов имущества в реестр/казну, отражения возникновения/прекращения права собственности на указанные объекты.


Для выполнения автоматического включения в реестр/казну объекта имущества, а также отражения связанного с данной операцией возникновения права собственности публично-правового образования на данный объект имущества, необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Движение казны/Включение в реестр/казну».

Для выполнения автоматического исключения из реестра/казны объекта имущества, а также отражения связанного с данной операцией прекращения права собственности публично-правового образования на данный объект имущества, необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Движение казны/Исключение из реестра/казны».


7.8.4 Связи объектов

В системе реализован учет сведений об иерархических и хронологических связях между объектами реестра, а также неучтенными объектами, объединенными общими структурой и происхождением. Например, для установления иерархической связи между земельным участком и находящимися на нем зданиями, сооружениями, между зданием и находящимися в нем помещениями. Для установления хронологической связи объектов в результате их реструктуризации (например, между земельными участками, образованными путем раздела, выдела или объединения других земельных участков).

Для установления связи между объектами имущества установите курсор на карточку объекта для которого необходимо установить связь, а затем воспользуйтесь командой контекстного меню  «Связи объектов»/«Создать связь» и задайте параметры создания связи. Если параметры были заполнены корректно, то в таблице детализации «Связанные объекты» создастся запись о связи с объектом реестра имущества, либо о связи с неучтенным объектом. При создании связи между объектами реестра имущества одновременно формируются записи для исходного и связанного документа (прямая и обратная связь).

Изменение и удаление установленных связей выполняется с помощью команд контекстного меню  «Связи объектов» - «Создать связь», «Удалить связь» соответственно.

7.8.5 Преобразование объектов


Преобразование объектов реестра, сведения о которых занесены в документах «Земельные участки», «Здания, помещения» и «Инженерные сооружения»: разделение, объединение, выдел, перераспределение выполняются с помощью команд контекстного меню  «Преобразовать».


7.8.6 Расчет характеристик объектов

В интерфейсах «Здания, помещения», «Инженерные сооружения» и «Движимое имущество» предусмотрена возможность автоматизированного расчета характеристик объектов имущества:


- начисленная амортизация;
- остаточная стоимость;
- свободная площадь (протяженность, количество).


Автоматический расчет начисленной амортизации запускается следующими способами:


- с помощью команды «Начисленная амортизация» меню команд кнопки  «Расчет характеристик объекта» панели кнопок управления. Расчет выполняется по всем или нескольким выделенным записям;



- с помощью команды контекстного меню  «Расчет характеристик объекта/Начисленная амортизация». Расчет выполняется по текущей или нескольким выделенным записям.

Расчет остаточной стоимости запускается следующими способами:


- с помощью команды «Остаточная стоимость» меню команд кнопки  «Расчет характеристик объекта» панели кнопок управления, расчет выполняется по всем или нескольким выделенным записям;

- с помощью команды контекстного меню  «Расчет характеристик объекта/Остаточная стоимость», расчет выполняется по текущей или нескольким выделенным записям;


- по кнопке  в поле «Остаточная стоимость, руб.», расчет выполняется только по текущей записи.

Расчет свободной площади запускается с помощью кнопки  «Расчет характеристик объекта» на панели кнопок управления или одноименной команды контекстного меню, при нажатии на которые открывается меню, включающее пункты для расчета свободной характеристики объекта «Свободная площадь», «Свободная площадь/протяженность» и «Свободное количество» соответственно для разных типов объектов. Для документов интерфейса «Земельные участки» для аналогичного расчета на панели кнопок управления и в контекстном меню существует команда  «Рассчитать свободную площадь».

7.8.7 Просмотр объектов на картах интернет-поисковиков

Для документов интерфейсов «Земельные участки», «Здания, помещения» и «Инженерные сооружения» предусмотрена возможность просмотра объектов на картах, предоставляемых в сети интернет крупнейшими поисковыми системами. Данный функционал запускается при помощи команд «Яндекс.Карты», «GoogleMaps», расположенных в меню команды  «Показать на карте» панели кнопок управления и контекстного меню.



7.8.8 Просмотр объектов на ПКК

Для документов интерфейсов «Земельные участки», «Здания, помещения» и «Инженерные сооружения» предусмотрена возможность просмотра объектов реестра на Публичной кадастровой карте по команде «Кадастровая (Росреестр)» в меню команды  «Показать на карте» панели кнопок управления и контекстного меню.

7.8.9 Взаимодействие с Росреестром

В системе предусмотрена возможность получения справочной информации об объектах недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости (ФГИС ЕГРН) следующими способами:

- через сервис «Онлайн-Справка»;
- путем импорта готовых выписок из ЕГРН;
- путем формирования запроса и получения сведений через СМЭВ3.

Импорт данных при помощи сервиса «Онлайн-Справка» выполняется напрямую с использованием электронного сервиса сайта Росреестра. Запрос сведений возможен для документов интерфейсов «Земельные участки», «Здания, помещения» и «Инженерные сооружения» с помощью команды  «Через сервис "Онлайн-Справка"» меню кнопки  «Взаимодействие с Росреестром» панели кнопок управления, в свою очередь содержащей команды:

- «Импорт данных» – осуществляется импорт данных из ЕГРН. Данная функция (может быть использована) при первичном заполнении базы данных системы, а также для обновления существующей информации, например, при проведении переоценки и изменении кадастровой стоимости объектов недвижимости;

- «Сравнение данных» – выполняется сравнение данных системы с данными Росреестра. Данная функция позволяет оценить имеющуюся в системе информацию об объекте и принять решение либо об обновлении данных системы, либо о необходимости проведения (инициации) процедуры внесения изменений в данные Росреестра;

- «Запрос кадастрового номера» - выполняется попытка определения кадастрового номера объекта по его адресу.

Объективная информация о жилых помещениях, сведения о постановке их на кадастровый учёт, возникновение и переход права собственности на указанные объекты недвижимости подтверждаются соответствующими выписками из ЕГРН:

- Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;



- Выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости;



- Выписка о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;



- Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- Выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов.

Органы местного самоуправления через личный кабинет получают указанные сведения в формате xml.

Импорт выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости выполняется по команде  «Импорт выписки из ЕГРН/ О характеристиках и правах» меню кнопки  «Взаимодействие с Росреестром» панели кнопок управления.

Импорт выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости выполняется команде  «Импорт выписки из ЕГРН/ О правах отдельного лица» меню кнопки  «Взаимодействие с Росреестром» панели кнопок управления.



Формирование и отправка запроса в ФГИС ЕГРН через СМЭВ3 из интерфейсов «Реестр имущества», «Земельные участки», «Здания, помещения», «Инженерные сооружения» выполняется при помощи команды  «Запрос выписки через СМЭВ/Отправить запрос» меню кнопки  «Взаимодействие с Росреестром» панели кнопок управления. В результате выбора данной команды открывается окно параметров запроса:

- «Выписка из ЕГРН» - вид запрашиваемых сведений;
- «Объект» - объект, по которому формируется запрос;
- «Регион» - регион - место нахождения объекта;
- «Кадастровый номер» - кадастровый номер объекта;
- «Тип объекта недвижимости» - тип объекта недвижимости в соответствии с классификацией Росреестра;
- «Описание типа объекта» - текстовое описание типа объекта;
- «На дату» - дата, на которую запрашиваются сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- «Заявитель» - должностное лицо - инициатор запроса;
- «Контактные данные» - контактные данные заявителя (номер телефона, адрес электронной почты);
- «Доверенность» - реквизиты документа, подтверждающего правомочность действий заявителя;


– «Прикрепляемые документы» - группа параметров для прикрепления (добавления) к запросу сканированных документов (файлов), удостоверяющих личность и полномочия заявителя;


– «Основания оказания услуги» - наименование услуги, соответствующей виду запроса, и нормативно-правовые основания ее предоставления учреждению-инициатору запроса.


Для формирования запроса установите значения параметров и нажмите кнопку «Выбрать». Проконтролируйте процесс выполнения формирования и отправки запроса, если отправка запроса прошла без ошибок, то в интерфейсе «Журнал обмена с СМЭВ» добавится новая запись, соответствующая отправленному запросу, в противном случае выведется соответствующее сообщение об ошибке.





Получение ответа на отправленные в СМЭВ3 запросы выполняется при помощи команды  «Запрос выписки через СМЭВ/Получить ответ» меню кнопки  «Взаимодействие с Росреестром» панели кнопок управления соответствующего интерфейса. В результате обработки ответа заполняются поля таблицы детализации «Документы» у объекта, по которому был выполнен запрос. Если ответов по запросам получено не было, то выводится окно с сообщением: «Очередь входящих сообщений пуста».

7.8.10 Автоматическое формирование связанных документов

На основе документов интерфейсов раздела «Реестр имущества» в системе предусмотрено автоматическое формирование связанных документов с помощью команд контекстного меню  «Создать на основании», включая:

–  «Фонд имущества» - формирование документов отражающих включение объекта имущества в определенный фонд имущества в разделе системы «Фонды имущества»;




–  «Операцию движения» - формирование документов – договоров в разделе системы «Управление имуществом», отражающих операции «движения» объекта имущества;


-  «Документ СПР» - формирование документов судебно-претензионной работы в разделе системы «Судебно-претензионная работа»);
-  «Заявку на обработку» - формирование документов – заявок на включение/исключение объектов имущества в/из реестр(а), казну(ы), фонд(а) имущества в разделе системы «Документооборот»;
-  «Регистрационное действие» - формирование документов – отражающих проводимые в отношении объектов реестра регистрационные действия в разделе системы «Регистрационные действия»;
-  «Архив документов» - формирование архива документов.



7.8.11 Экспорт-импорт данных об объектах

В системе реализована возможность импорта/экспорта сведений об объектах государственной (муниципальной) собственности из файлов формата Excel, для этого используются шаблоны:

- Шаблон реестра участков.xls;
- Шаблон реестра зданий помещений.xls;
- Шаблон реестра сооружений;
- Шаблон реестра движимого имущества.xls.

Для выполнения импорта данных необходимо заполнить соответствующий шаблон и воспользоваться командой  «Импорт из шаблонов» ( «Импорт данных» в интерфейсе «Земельные участки») меню команд кнопки  «Импорт из файлов Excel» панели кнопок управления интерфейсов раздела «Реестр имущества».

Для выполнения экспорта данных необходимо воспользоваться кнопкой  «Экспорт в файлы Excel» панели кнопок управления интерфейсов раздела «Реестр имущества».

Для выполнения импорта актуальных данных о кадастровой стоимости земельных участков, а также датах ее определения, утверждения и внесения в ГКН необходимо заполнить соответствующий шаблон в интерфейсе «Земельные участки» выбрать команду  «Обновить кадастровую стоимость» меню команд кнопки  «Импорт из файлов Excel» панели кнопок управления.

7.9 Перечень печатных форм

На основе документов раздела «Реестр имущества» в системе предусмотрено формирование следующих печатных форм:

- «Выписка из Единого реестра имущества»;
- «История движения» - отражает операции движения объекта имущества по договорам (аренды, купли-продажи и другим);
- «Баланс площадей» - используется для получения сведений о частях земельного участка, а также о размерах площадей частей, переданных по договорам.

7.10 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Реестр имущества» представлены следующие отчетные формы:

- «Реестр земельных участков»;
- «Реестр зданий и помещений»;
- «Реестр объектов инженерной инфраструктуры»;
- «Реестр движимого имущества»;
- «Реестр акций и долей»;
- «Сводный реестр имущества»;
- «Реестр юридических лиц»;
- «Реестр демонтированных объектов».

8 Раздел «Фонды имущества»

8.1 Общее описание раздела




В разделе «Фонды имущества» систематизируется информация об объектах реестра имущества, входящих в тот или иной фонд.

Раздел «Фонды имущества» позволяет:

- формировать и вести учет фондов государственного (муниципального) имущества;
- получать различные аналитические отчеты, содержащие информацию о составе и состоянии фондов муниципального (государственного) имущества.

Раздел «Фонды имущества» включает интерфейсы: «Жилищный фонд»; «Аварийный фонд»; «Перечень имущества для СМСП».

Статусы документа

Документы раздела «Фонды имущества» могут находиться в следующих состояниях:  «Редактируется»;  «Учтен»,  «Архивный». Назначение статусов описано в п.3.5.5.7.

8.2 Интерфейс «Жилищный фонд»

Интерфейс «Жилищный фонд» предназначен для учета жилых зданий и помещений, включенных в государственный (муниципальный) жилищный фонд. Обеспечивается ведение жилищных фондов по видам: фонд социального использования, специализированные жилищные фонды, индивидуальных жилищные фонды, фонд коммерческого использования.

8.3 Интерфейс «Аварийный фонд»

Интерфейс «Аварийный фонд» предназначен для учета объектов, находящихся в аварийном состоянии. Обеспечивается ведение аварийных фондов по видам: аварийный фонд, требующий сноса, аварийный фонд, требующий капитального ремонта.


8.4 Интерфейс «Имущество для СМСП»

Интерфейс «Имущество для СМСП» предназначен для формирования перечня имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (СМСП) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП.

Данные, занесенные в перечень, участвуют при передаче имущества в аренду и безвозмездное пользование. Если договор заключается в отношении имущества, состоящего в перечне для СМСП, то при подписании договора выполняется контроль статуса контрагента.

8.5 Сервисы раздела «Фонды имущества»

8.5.1 Автоматизированное включение объектов в фонды

Автоматизированное включение объектов, содержащихся в реестре имущества, в фонд имущества или в перечень имущества для СМСП выполняется по команде контекстного меню  «Создать на основании»/ «Фонд имущества». Команда может быть вызвана для документов интерфейсов «Земельные участки», «Здания, помещения», «Жилые помещения», «Инженерные сооружения» и «Движимое имущество».

8.6 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Фонды имущества» представлены следующие отчетные формы: «Реестр объектов жилищного фонда»; «Реестр объектов аварийного фонда»; «Перечень имущества для СМСП».

9 Раздел «Временные сооружения»




9.1 Общее описание раздела

В разделе системы «Временные сооружения» обеспечиваются следующие функциональные возможности:

- учет рекламных конструкций и прочих временных сооружений;
- учет операций по включению рекламных конструкций и прочих временных сооружений в схему размещения рекламных конструкций;
- учет операций по включению нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов;
- учет разрешений и иных документов, являющихся результатом исполнения услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- автоматическое отображение в карточке рекламной конструкции (нестационарного объекта) информации о заключенных в отношении нее договоров на размещение, поступивших заявлениях о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию, результатов исполнения заявлений;
- формирование произвольных печатных форм и отчетов на основе данных, занесенных в реестр рекламных конструкций и прочих нестационарных объектов.

Раздел «Временные сооружения» включает интерфейсы: «Рекламные конструкции»; «Нестационарные объекты»; «Разрешительные документы».


Статусы документа

Документы раздела «Временные сооружения» могут находиться в следующих состояниях:  «Редактируется»;  «Учтен»,  «Архивный». Назначение статусов описано в п.3.5.5.7.

9.2 Интерфейс «Рекламные конструкции»

Интерфейс «Рекламные конструкции» предназначен для учета рекламных конструкций и информации об их включении в схему размещения рекламных конструкций.

В интерфейсе автоматически отображаются данные о заключенных в отношении рекламной конструкции договорах на установку и эксплуатацию, а так же о выданных разрешениях на установку рекламной конструкции.


На основе документов «Рекламные конструкции» в системе предусмотрена возможность автоматического создания документов судебно-претензионной работы для случаев, когда рекламная конструкция является объектом судебно-претензионной работы. Автоматическое создание документов выполняется при помощи команды  «Создать документ СПР» контекстного меню заголовочной таблицы документа.

На основе документов интерфейса «Рекламные конструкции» в системе предусмотрено формирование печатной формы «Паспорт рекламной конструкции».

9.3 Интерфейс «Нестационарные объекты»

Интерфейс «Нестационарные объекты» предназначен для учета нестационарных торговых объектов, оснащении этих объектов инженерными коммуникациями и информации об включении в схему размещения нестационарных торговых объектов.

В интерфейсе автоматически отображаются данные о заключенных в отношении нестационарного торгового объекта договорах на размещение временных объектов.

На основе документов «Нестационарные объекты» в системе предусмотрена возможность автоматического создания документов судебно-претензионной работы для случаев, когда нестационарный объект является объектом судебно-претензионной работы. Автоматическое создание документов выполняется при помощи команды  «Создать документ СПР» контекстного меню заголовочной таблицы документа.

9.4 Интерфейс «Разрешительные документы»

Интерфейс «Разрешительные документы» предназначен для учета результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

9.5 Сервисы раздела «Временные сооружения»


9.5.1 Связи объектов

В системе реализован учет сведений об иерархических и хронологических связях между объектами реестра, а также неучтенными объектами, объединенными общими структурой и происхождением. Например, для установления иерархической связи между земельным участком и находящимися на нем зданиями, сооружениями, между зданием и находящимися в нем помещениями. Для установления хронологической связи объектов в результате их реструктуризации (например, между земельными участками, образованными путем раздела, выдела или объединения других земельных участков). Порядок установления связей описан в п.7.8.4.

9.5.2 Печать документов на основе предварительно созданных шаблонов

На основе документов интерфейса «Разрешительные документы» в системе имеется возможность формирования различных типов документов на основе предварительно созданных шаблонов Microsoft Word.

Пользователи системы могут самостоятельно настраивать для себя необходимые формы выходных документов любого объема и сложности. Для создания шаблона необходимо в текст документа включить переменные, на место которых система будет подставлять соответствующие значения. Перечень переменных, которые могут быть использованы при формировании шаблона необходимо уточнить в СТП системы.

Чтобы сформировать выходной документ необходимо подготовить шаблон с переменными и сохранить в директории файловой системы, перейти в интерфейс «Разрешительные документы» и выбрать документ, данные которого должны попасть в выходной документ. Нажать кнопку  «Сформировать документ по шаблону» панели кнопок управления.

В окне параметров экспорта выбрать подготовленный шаблон и директорию в файловой системе для сохранения выходного документа.

9.5.3 Отображение информации о заключенных договорах, выданных разрешениях

В таблице детализации «Договора» интерфейсов «Временные сооружения» и «Рекламные конструкции» автоматически отображаются сведения о договорах, заключенных в отношении нестационарных объектов и рекламных конструкций соответственно.

Данные в таблице «Договора» отображаются автоматически при указании нестационарных объектов и рекламных конструкций в договоре на эксплуатацию в качестве объекта договора. Учет договоров при этом ведется в интерфейсах раздела «Управление имуществом». Ручной ввод сведений о договорах в таблице детализации «Договора» не предусмотрен.

Сведений о выданных разрешениях на установку рекламной конструкции отображаются в таблице детализации «Разрешительные документы». Информация отображается в разрезе полного набора атрибутов, используемого для ведения учета разрешений на установку. Данные в таблице отображаются автоматически при указании рекламной конструкции в разрешении на установку рекламной конструкции.

9.6 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Реестр имущества» представлены следующие отчетные формы:

- «Реестр рекламных конструкций»;
- «Реестр нестационарных объектов»;
- «Журнал учета разрешительных документов».

10 Раздел «Бесхозяйное имущество»

10.1 Общее описание раздела

Раздел «Бесхозяйное имущество» обеспечивает следующие функциональные возможности:

- ведение учета бесхозяйных недвижимых объектов в разрезе типов объектов (здания, помещения, инженерные сооружения);
- учет всех процессов оформления бесхозяйного имущества: выявление, подтверждение отсутствия прав, постановка на учет, признание права собственности, регистрация права государственной (муниципальной) собственности;
- просмотр бесхозяйных объектов на публичной кадастровой карте (ПКК);
- автоматическое формирование карточек объектов в соответствующем разделе «Реестр имущества» по команде «Включить в реестр/казну», вызванной из реестра бесхозяйного имущества;
- формирование аналитической и операционной отчетности;
- автоматическая рассылка уведомлений сотрудникам: о фактах постановки объектов на учет бесхозяйного недвижимого имущества и дате постановки (с приложением документов); о фактах признания права собственности и регистрации права собственности на бесхозяйное имущество с целью проведения и отражения в системе дальнейших операций по включению объектов в реестр имущества, казну; о проведении государственной регистрации права собственности на объекты имущества на основании решений суда, вступивших в законную силу; об отказе в признании права собственности (направление решения суда); об истечении года со дня постановки объектов на учет бесхозяйного недвижимого имущества для проведения судебно-претензионной работы.


Раздел «Бесхозяйное имущество» включает интерфейсы: «Здания, помещения (бесхозяйные)»; «Инженерные сооружения (бесхозяйные)».


10.2 Интерфейсы «Здания, помещения (бесхозяйные)», «Инженерные сооружения (бесхозяйные)»


Интерфейс «Здания, помещения (бесхозяйные)» предназначен для учета бесхозяйных зданий, помещений. Интерфейс «Инженерные сооружения (бесхозяйные)» предназначен для учета бесхозяйных инженерных сооружений.


В данных интерфейсах так же ведется учет информации о собственнике(ах) имущества; о заявлениях об отказе от права собственности, в случае их поступления в уполномоченный орган; о запросах и поступивших ответах на запросы: о наличии регистрации права на имущество в органах государственной регистрации, технической инвентаризации; о включении имущества в реестры муниципального имущества, имущества субъекта РФ, федерального имущества.


Статусы документов


 «В работе» - присваивается документу на этапе выполнения процедуры вовлечения в государственную (муниципальную) собственность бесхозяйного объекта.

 «Поставлен на учет» - присваивается на этапе когда объект поставлен в Росреестр на учет в качестве бесхозяйного.

 «Судебное исполнение» - присваивается, когда ведется процедура признания права собственности в судебном порядке.


 «Зарегистрирован» - присваивается, когда зарегистрировано право муниципальной собственности.

 «Включен в реестр» - присваивается, когда объект включен в реестр муниципальной собственности.


 «Прекращено» - данный статус присваивается, если процедура вовлечения в муниципальную собственность прекращена.

10.3 Сервисы раздела «Бесхозное имущество»


10.3.1 Просмотр объектов на картах

Для документов интерфейсов «Здания, помещения (бесхозные)» и «Инженерные сооружения (бесхозные)» предусмотрена возможность просмотра объектов на картах, предоставляемых в сети интернет крупнейшими поисковыми системами. Данный функционал запускается при помощи команд «Яндекс.Карты», «GoogleMaps», расположенных в меню команды  «Показать на карте» панели кнопок управления и контекстного меню.

10.3.2 Просмотр объектов на ПКК


Для документов интерфейсов «Здания, помещения (бесхозные)» и «Инженерные сооружения (бесхозные)» предусмотрена возможность просмотра объектов реестра на Публичной кадастровой карте. Данный функционал запускается по команде «Кадастровая (Росреестр)» в меню команды  «Показать на карте» панели кнопок управления и контекстного меню.



10.3.3 Автоматическое включение в реестр/казну

Для документов интерфейсов «Здания, помещения (бесхозные)» и «Инженерные сооружения (бесхозные)» предусмотрена возможность автоматического формирования карточек объектов в разделе «Реестр имущества». Автоматическое включение в реестр/казну выполняется по команде контекстного меню  «Включить в реестр/казну», вызванной из реестра бесхозного имущества.

10.3.4 Автоматическое заполнение таблицы детализации «Запросы»


В системе предусмотрена возможность автоматического заполнения таблицы детализации «Запросы» документов в интерфейсах раздела «Бесхозное имущество» сведениями об отправленных в ОГВ, ОМС, другие официальные учреждения запросов о наличии регистрации права на имущество в органах государственной регистрации, технической инвентаризации; о включении имущества в реестры муниципального имущества, имущества субъекта РФ, федерального имущества.




Автоматическое заполнение таблицы детализации «Запросы» выполняется при помощи команды  «Запросы» контекстного меню документа, меню которой в свою очередь содержит следующие команды:

-  «Создать запрос» - предназначена для автоматического занесения сведений об отправленных запросах;
-  «Внести ответ на запрос» - предназначена для автоматического занесения сведений о полученных ответах на ранее отправленные запросы.


10.3.5 Автоматическое создание связанных документов

На основе документов в интерфейсах раздела «Бесхозяйное имущество» в системе предусмотрено автоматическое формирование связанных документов судебно-претензионной работы по договорам, объектом которых является бесхозяйное имущество (интерфейсы «Досудебная работа» и «Судебные дела» в разделе «Судебно-претензионная работа»), а также документов – отражающих проводимые в отношении объекта бесхозяйного имущества регистрационные действия (интерфейс «Регистрационные действия»).

Автоматическое формирование указанных связанных документов выполняется при выборе следующих команд в меню команды  «Создать на основании» контекстного меню заголовочной таблицы документа:

-  «Документ СПР»/ «Судебные дела» - предназначена для автоматического создания документов в интерфейсе «Судебные дела» - исковых заявлений в рамках судебных дел о признании права собственности ППО на объект бесхозяйного имущества;
-  «Регистрационное действие» - предназначена для автоматического создания документов в разделе «Регистрационные действия» в случае необходимости постановки объекта бесхозяйного имущества на учет или регистрации права собственности на данный объект;
-  «Архив документов» - формирование архива документов.

10.3.6 Экспорт-импорт данных об объектах

Для импорта сведений о бесхозных объектах из файлов формата Excel используются специально подготовленные шаблоны. Для выполнения импорта данных необходимо воспользоваться командой «Импорт данных» в меню команд кнопки  «Импорт из файлов Excel» панели кнопок управления интерфейсов «Здания, помещения (бесхозные)» и «Инженерные сооружения (бесхозные)».

10.3.7 Подсветка и выборка объектов

В интерфейсах «Здания, помещения (бесхозные)» и «Инженерные сооружения (бесхозные)» предусмотрена возможность подсветки документов с наступающей или наступившей датой обращения в суд, по которым документы не были направлены в юридическую службу для осуществления процедуры признания права государственной (муниципальной) собственности на объект в судебном порядке.

Цвет и количество дней для подсветки документов настраивается в группе параметров «Подсветка документов/Обращение в суд/Контролируемый период (дней)» окна «Установки системы».

10.4 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Бесхозное имущество» представлены следующие отчетные формы: «Реестр зданий, помещений (бесхозных)», «Реестр инженерных сооружений (бесхозных)».

11 Раздел «Изъятия»

11.1 Общее описание раздела

Раздел системы «Изъятия» обеспечивает ведение учета решений и соглашений об изъятии земельных участков и объектов, расположенных на них, для государственных (муниципальных) нужд.

В разделе обеспечиваются следующие функциональные возможности:

- ведение решений, принятых органом власти, об изъятии земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости для государственных (муниципальных) нужд;
- ведение учета соглашений об изъятии недвижимого имущества для государственных (муниципальных) нужд;
- включение в реестр имущества изымаемых объектов, исключение из реестра имущества передаваемых взамен объектов;
- формирование отчетов в рамках различных характеристик по решениям и соглашениям об изъятии для государственных (муниципальных) нужд.

Раздел «Изъятия» включает интерфейсы: «Решения об изъятии»; «Соглашения об изъятии».

11.2 Интерфейс «Решения об изъятии»

Интерфейс «Решения об изъятии» предназначен для ведения учета принятых ОГВ (ОМС) нормативных правовых актов об изъятии земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости для государственных (муниципальных) нужд.

В данном интерфейсе так же ведется учет информации о собственниках изымаемых объектов недвижимости; документации, прилагаемой к решению об изъятии; информация о соглашениях, заключенных с собственниками изымаемого имущества в рамках исполнения решения об изъятии; информация об изъятии объектов недвижимости в судебном порядке.

11.3 Интерфейс «Соглашения об изъятии»

Интерфейс «Соглашения об изъятии» предназначен для ведения учета соглашений об изъятии земельных участков и расположенных на них объектах недвижимости для государственных (муниципальных) нужд, заключенных с собственниками изымаемого имущества в рамках исполнения решения об изъятии.

В данном интерфейсе так же ведется учет информации о собственниках изымаемого имущества; информация об объектах недвижимости, передаваемых собственнику взамен изымаемого имущества; информация о документации, прилагаемой к соглашению об изъятии; информация о судебном деле, судебном акте и о размере выкупной стоимости имущества в случае оспаривания собственником изымаемого имущества в судебном порядке.

12 Раздел «Управление имуществом»

12.1 Общее описание раздела

Раздел системы «Управление имуществом» обеспечивает учет и анализ данных по управлению имуществом по следующим направлениям:

- учет данных об аренде имущества по договорам аренды, субаренды, уступки прав;
- учет сведений о наличии особых условий по договорам (отсрочка уплаты, уменьшение платы, освобождение от уплаты);
- внесение поправок к договорам на основе дополнительных соглашений;
- подсветка расторгнутых и заканчивающихся договоров;
- учет данных о закреплении имущества на правах хозяйственного ведения и оперативного управления;
- постановка на баланс закрепляемых по договору объектов;
- учет данных о закреплении земельных участков на правах постоянного (бессрочного) пользования;
- автоматическая обработка сведений об объектах имущества, предоставляемых правообладателями;
- хранение истории движения объектов;
- учет данных о продаже имущества по договорам купли-продажи;
- возможность оформления рассрочки внесения платы за выкуп имущества;
- учет документов по прочим сделкам;
- регистрация документов-оснований для заключения договора;
- отбор договоров по различным признакам: по их статусу, по типам объектов, по наличию/ отсутствию государственной регистрации сделки и др.;
- формирование печатных форм-приложений к договорам;

- формирование комплекта выходных документов на основе шаблонов (Word): договора, дополнительные соглашения, акты приема-передачи, претензионные письма и другие формы документов любого объема и сложности;
- формирование и печать аналитических отчетов о состоянии договоров, в том числе, отчетов о начислении, поступлении и разнесении платежей;
- получение пользовательских печатных форм и отчетов по технологии Fast Report.

Раздел «Управление имуществом» включает интерфейсы: «Аренда имущества»; «Закрепление имущества»; «Продажа имущества»; «Прочие операции с имуществом»; «Наем жилых помещений»; «Приватизация жилых помещений»; «Управление МКД»; «Регистрация документов-оснований».

12.2 Интерфейс «Аренда имущества»

Интерфейс «Аренда имущества» предназначен для занесения сведений о договорах аренды государственного (муниципального) имущества, договорах субаренды, дополнительных соглашениях, договорах уступки прав (передачи прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (перенайма)).



Для учета договоров аренды в системе необходимо выполнить следующие действия.


Заполнить классификатор коэффициентов арендной платы, ввести в него те коэффициенты, которые будут использоваться при расчете платы по договорам.

В разделе системы «Нормативно - справочная информация» в интерфейсах «Методики расчета» и «Правила расчета и оплаты» ввести методику и правило расчета и оплаты арендной платы.

В интерфейсе «Аренда имущества» ввести договор аренды. При вводе договора указать реквизиты договора, период действия, методику расчета арендной платы, правило расчета и оплаты, сведения об объекте договора и др.

В интерфейсе «Аренда имущества» рассчитать сумму арендной платы за год в соответствии с указанной в договоре методикой и правилом расчета и оплаты арендной платы.

Расчет может быть выполнен двумя способами: по команде «Сумма арендной платы» меню кнопки  «Расчет сумм по договорам системы» панели кнопок управления, либо команды контекстного меню  «Расчет сумм по договору», и при формировании печатной формы «Расчет арендной платы». В результате расчета в таблицы детализации «Годовые суммы» и «Годовые суммы (подробно)» добавятся записи с рассчитанными суммами арендной платы.

В интерфейсе «Аренда имущества» рассчитать сумму арендной платы за период действия договора. Расчет выполняется по команде «Сальдо»\ «Расчет на дату» меню кнопки  «Расчет сумм по договорам системы» панели кнопок управления. При этом, выполняется расчет начального сальдо по договору с заполнением соответствующих полей договора, а также выполняется автоматическое начисление арендной платы по договору в разделе «Администрирование доходов».



Сформировать график погашения арендной платы – печатную форму «График погашения арендной платы» на основе текущего договора в интерфейсе «Аренда имущества».


По данным о начислениях сформировать платежные документы для арендаторов. Формирование печатных форм «Счет/Квитанция» осуществляется на основе документов интерфейса «Начисления» в разделе «Администрирование доходов».


По мере поступления платежей по договорам вести учет в интерфейсе «Платежи» раздела «Администрирование доходов».

Внимание! При присвоении документам интерфейса «Платежи» статуса «Закрыт», выполняется автоматический пересчет сальдо по договору.

На основе отчета «Акт сверки» доступного на закладке «Отчеты» раздела «Управление имуществом» провести, анализ учтенных платежей по договору.

При возникновении задолженности по оплате аренды выполнить начисление пеней. Начисление пеней может выполняться при пересчете сальдо в разделе «Управление имуществом» по команде «Сальдо»/ «Перерасчет за период» меню кнопки  «Расчет сумм по договорам системы» или соответствующей команды контекстного меню либо в интерфейсе «Начисления» раздела «Администрирование доходов» по команде «По договорам аренды» меню кнопки  «Начислить платежи по договорам». Во втором случае сальдо по договору будет пересчитано автоматически после закрытия документа о начислении пеней.

Для массового присвоения лицевых счетов договорам используется кнопка  «Присвоить номер лицевого счета» панели кнопок управления, при нажатии которой автоматически сгенерированный номер записывается в поле «Лицевой счет» при условии отсутствия значения в нем.

В системе предусмотрена возможность пакетного добавления коэффициентов в отобранные (выделенные) документы интерфейса «Аренда имущества», это может использоваться, например, когда требуется к выделенным договорам применить коэффициент инфляции, действующий не с начала календарного года, а с определенной даты. Для пакетного добавления коэффициентов в интерфейсе «Аренда имущества» необходимо выбрать команду  «Добавить коэффициент» панели кнопок управления. В результате выполнения команды в таблицу детализации «Коэф-ты для расчета АП» отобранных договоров добавится запись с указанным коэффициентом.








Для документов интерфейса «Аренда имущества» существует возможность автоматического формирования документов-платежей в интерфейсе «Платежи» на основе предварительно сформированных начислений, выполняемое в таблице детализации «История расчетов». Для автоматического формирования платежей необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Оплатить» указанной таблицы детализации. Команда доступна для записей с операциями «Начисление», «Уменьшение». В результате выполнения команды будет сформирован документ в интерфейсе «Платежи», имеющий статус «Закрит».


Таблица детализации «Претензионная работа» интерфейса «Аренда имущества», предназначена для занесения сведений о документах, подготовленных специалистами юридического отдела в ходе проведения работы по взысканию задолженности по договору аренды. Указанная таблица в поле «Сумма взыскания» содержит кнопку  для осуществления автоматического расчета суммы взыскания по договору. При выполнении команды указанной кнопки выполняется расчет суммы взыскания на текущую дату по арендной плате и пеням.

В системе предусмотрена возможность автоматического расчета взысканной задолженности (суммы платежей, поступивших в ходе проведения претензионно-исковой работы) по кнопке  в поле «Взыскана задолженность» таблицы детализации «Претензионная работа». В системе предусмотрена возможность автоматического расчета сумм взысканной задолженности одновременно по нескольким договорам аренды. Расчет производится по команде  «Рассчитать взысканные платежи» меню кнопки  «Претензионная работа» либо одноименной команде контекстного интерфейса «Аренда имущества». По указанной команде выполняется расчет значений группы полей «Взыскана задолженность», расположенной в таблице детализации «Претензионная работа». Расчет выполняется для всех договоров, удовлетворяющих условиям отбора, заданным в окне параметров расчета.

В системе предусмотрена возможность автоматического заполнения таблицы детализации «Доп. условия» по команде  «Заполнить детализацию "Доп. условия"» контекстного меню интерфейса «Аренда имущества».

Команда выполняется для текущей или нескольких выделенных записей.

Для договоров интерфейса «Аренда имущества» в системе предусмотрена возможность автоматического формирования дополнительных соглашений. Для создания дополнительного соглашения необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Дополнительное соглашение»/ «Создать дополнительное соглашение». В результате выполнения указанной команды будут сформированы документы-дополнительные соглашения, поля которых заполняются в соответствии с заданными значениями параметров.

В системе имеется возможность просмотра связанных документов: договоров аренды, договоров субаренды, дополнительных соглашений, договоров уступки прав, связь которых осуществляется через поле «Основной договор». Для просмотра связанных документов необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Связанные документы». При выборе данной команды меню формируется иерархический список связанных документов, доступный для просмотра в отдельном окне. Внешний вид списка связанных документов представлен на рисунке 28.

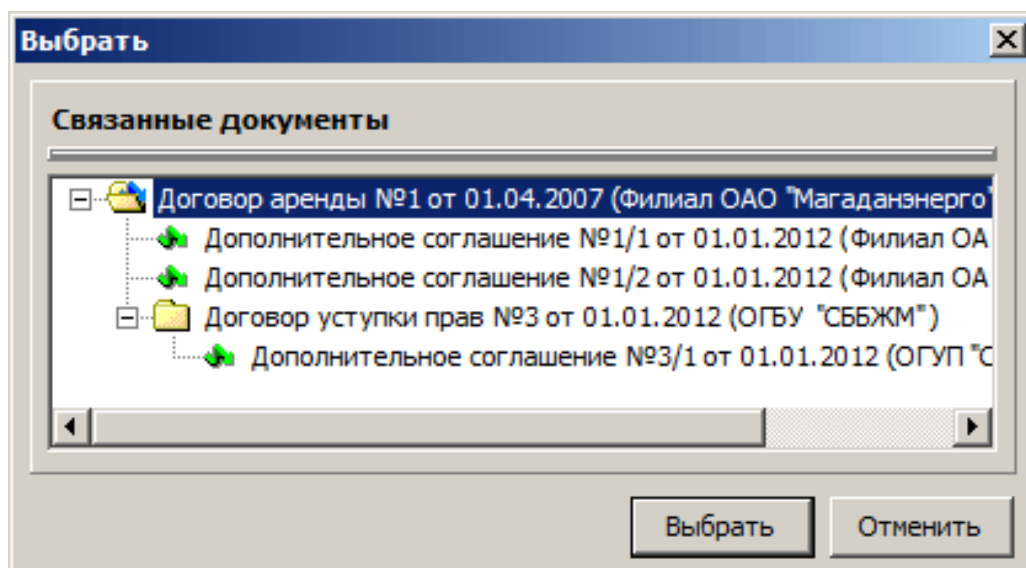






Рисунок 28 – Окно «Связанные документы»


Статусы документа


 «Проект» - статус автоматически присваивается всем вновь введенным или созданным автоматически новым документам (договорам), предназначен для обозначения незаключенных договоров, с которыми исполнитель работает на этапе подготовки документа (черновик).

 «На подписании» - присваивается документам, которые направлены на подписание/согласование сторонам договора.

 «Подписан» - предназначен для обозначения подписанных договоров, по которым ведутся все виды начислений, в том числе расторгнутых договоров, по которым объект не возвращен арендатором.

 «Недействующий» - предназначен для обозначения расторгнутых договоров, по которым прекращены начисления основных сумм, но работа с ними еще не закончена: формируются пени, ведется судебно-претензионная работа.

 «Редактируется» - присваивается в случае возникновения необходимости редактирования или удаления ранее заключенных договоров.

 «Архивный» - присваивается договорам, снятым с учета и отправленным в архив, работа с которыми больше не проводится.

При присвоении документам интерфейса «Аренда имущества» статуса «Подписан» поля таблицы детализации «Ограничения (обременения)» документа – объекта договора в соответствующем интерфейсе раздела «Реестр имущества» заполняются сведениями о заключенном договоре.

Печатные формы

На основе документов интерфейса «Аренда имущества» в системе предусмотрено формирование следующих печатных форм:

- «Расчет АП (по изменению условий)»;
- «Расчет АП (по годам)»;
- «График погашения арендной платы»;
- «Акт сверки (двусторонний)»;
- «Акт сверки (двусторонний) – с детализацией сальдо»;
- «Акт сверки (двусторонний) – с детализацией по последнему году»;
- «Акт сверки (двусторонний) – по арендатору»;
- «Акт сверки (односторонний)»;
- «Акт сверки (односторонний) – по срокам оплаты»;
- «Счет», «Квитанция»;
- «Квитанция (наем жилья)»;
- «Извещение на оплату»;
- «Расчет задолженности»;
- «Сводная справка о задолженности по арендатору»;

– «Инвентаризационная опись по объектам (ф.0504087)».

12.3 Интерфейс «Закрепление имущества»

Интерфейс «Закрепление имущества» предназначен для занесения сведений о договорах закрепления государственного (муниципального) имущества на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования.







Для документов интерфейса «Закрепление имущества» предусмотрена возможность автоматического добавления записи в таблицу детализации «Документы-изменения», содержащей сведения о документе, являющемся иным (отличным от основного договора) основанием включения/исключения объекта в договор. Для добавления указанной записи необходимо в списке возможных значений поля «Основание включения» или «Основание исключения» таблицы детализации «Объекты договора» выбрать значение «[создать документ]».

При присвоении документу интерфейса «Закрепление имущества» статуса «Подписан» осуществляется автоматическое добавление в таблице детализации «Иные вещные права» у соответствующего документа раздела «Реестр имущества» записи о возникновении ограниченного права (закреплении за правообладателем) в отношении данного объекта реестра имущества и его исключении (снятии с баланса) из казны.

При присвоении документу интерфейса «Закрепление имущества» статуса «Недействующий» у объекта договора, в поле «Направление исключения» таблицы детализации которого указано значение «03.01 Включение в казну», осуществляется автоматическое добавление в таблице детализации «Иные вещные права» соответствующего документа раздела «Реестр имущества» записи о прекращении действия ограниченного права (закрепления) в отношении данного объекта реестра имущества и о его включении (принятии на баланс) в казну.

При присвоении документу интерфейса «Закрепление имущества» статуса «Подписан» автоматически вносятся изменения в поля документа интерфейса «Входящие документы», указанного в поле «Входящий документ (основание)». Соответствующему входящему документу присваивается статус «Исполнен».


Статусы документа

Документы интерфейса «Закрепление имущества» могут находиться в следующих состояниях:  «Проект»;  «На подписании»;  «Подписан»;  «Недействующий»;  «Редактируется»;  «Архивный». Назначение статусов аналогично назначению статусов по аренде имущества см. п.12.2.

При присвоении договору закрепления статусов «Подписан» и «Недействующий» автоматически производится операция по передаче на баланс/возврату в казну имущества, указанного в таблице детализации «Объекты договора».


12.4 Интерфейс «Продажа имущества»


Интерфейс «Продажа имущества» предназначен для занесения сведений о договорах купли-продажи объектов государственного (муниципального) имущества.

Для массового присвоения лицевых счетов договорам используется кнопка  «Присвоить номер лицевого счета» панели кнопок управления, при нажатии которой автоматически сгенерированный номер записывается в поле «Лицевой счет» при условии отсутствия значения в нем.


В случае предоставления рассрочки внесения платы за выкуп имущества в группе полей «Погашение осн. долга» договора указывается период действия рассрочки, а также задаются параметры расчета процентов за рассрочку в группе параметров «Погашение %» и правиле расчета и оплаты.


После ввода информации о договоре купли-продажи необходимо выполнить расчет сальдо. Расчет может выполняться одним из следующих способов:

– по кнопке  «Рассчитать сальдо по договору», расположенной на панели кнопок управления интерфейса «Продажа имущества»;







– при автоматическом формировании документов в интерфейсе «Начисления» в разделе «Администрирование доходов» по команде «По договорам купли-продажи» меню кнопки  «Начислить платежи по договорам» панели кнопок управления.

Рассчитанные значения подставляются в составное поле «Сальдо» заголовочной таблицы интерфейса «Продажа имущества», а также во все вложенные в него поля. Расчет выполняется в соответствии с указанным в договоре правилом расчета. Сальдо по договору рассчитывается как разность начисленных и уплаченных сумм (отрицательное сальдо означает задолженность контрагента).

Суммы аванса и дополнительного платежа по договору могут быть автоматически рассчитаны на основе правила, указанного в поле «Правило расчета и оплаты» при нажатии кнопки , расположенной в поле «Аванс» и «Доп. платеж» заголовочной таблицы интерфейса соответственно.

Для документов интерфейса «Продажа имущества» существует возможность автоматического формирования документов-платежей в интерфейсе «Платежи» на основе предварительно сформированных начислений, выполняемое в таблице детализации «История расчетов». Для автоматического формирования платежей необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Оплатить» указанной таблицы детализации. Команда доступна для записей с операциями «Начисление», «Уменьшение». В результате выполнения команды будет сформирован документ в интерфейсе «Платежи», имеющий статус «Закрит».

Статусы документа

Документы интерфейса «Продажа имущества» могут находиться в следующих состояниях:  «Проект»;  «На подписании»;  «Подписан»;  «Недействующий»;  «Редактируется»;  «Архивный». Назначение статусов аналогично назначению статусов по аренде имущества см. п. 12.2.

При присвоении документу интерфейса «Продажа имущества» статуса «Подписан», «Зарегистрирован», «Недействующий» или «Архивный» выполняется автоматический учет сведений о прекращении права собственности ППО на объект имущества, исключении объекта из реестра и казны в документах раздела «Реестр имущества». Для выполнения указанных операций необходимо после присвоения одного из указанных статусов указать значения соответствующих параметров в окне «Прекращение права/Исключение из казны и реестра» и нажать «Выбрать».

При присвоении документу интерфейса «Продажа имущества» статуса «Подписан» выполняется автоматический учет сведений о подписании договора продажи имущества в документе интерфейса «Входящие документы» раздела «Документооборот», являющемся основанием заключения указанного договора.


Печатные формы

На основе документов интерфейса «Продажа имущества» предусмотрено формирование следующих печатных форм:

- «График внесения платежей»;
- «Акт сверки (двусторонний)»;
- «Акт сверки (двусторонний) - с детализацией сальдо»;
- «Акт сверки (односторонний)»;
- «Счет», «Квитанция».




12.5 Интерфейс «Прочие операции с имуществом»

Интерфейс «Прочие операции с имуществом» предназначен для учета прочих договоров, входящих в компетенцию органа исполнительной власти, в том числе договоров безвозмездного пользования объектами государственного (муниципального) нежилого фонда, соглашений об установлении сервитута, учет соглашений о перераспределении земельного участка и других договоров, предметом которых являются сделки с государственным (муниципальным) имуществом.

Для массового присвоения лицевых счетов договорам используется кнопка  «Присвоить номер лицевого счета» панели кнопок управления.







Автоматически сгенерированный номер записывается в поле «Лицевой счет» при условии отсутствия значения в нем.

После ввода информации о договоре, относящемся к прочим сделкам, при необходимости, можно выполнить расчет сальдо. Расчет может выполняться одним из следующих способов:

- по кнопке  «Рассчитать сальдо по договору», расположенной на панели кнопок управления интерфейса «Прочие операции с имуществом»;
- по кнопке  в поле «Сальдо» («Общее сальдо») заголовочной таблицы интерфейса;
- при автоматическом формировании документов в интерфейсе «Начисления» в разделе «Администрирование доходов» по команде «По прочим операциям с имуществом» меню кнопки  «Начислить платежи по договорам» панели кнопок управления.

Рассчитанные значения подставляются в составное поле «Сальдо» заголовочной таблицы интерфейса «Прочие операции с имуществом», а также во все вложенные в него поля. Расчет выполняется в соответствии с указанным в договоре правилом расчета. Сальдо по договору рассчитывается как разность начисленных и уплаченных сумм (отрицательное сальдо означает задолженность контрагента по договору).

Статусы документа

Документы интерфейса «Прочие операции с имуществом» могут находиться в следующих состояниях:  «Проект»;  «На подписании»;  «Подписан»;  «Недействующий»;  «Редактируется»;  «Архивный». Назначение статусов аналогично назначению статусов по аренде имущества см. п. 12.2.

При присвоении документам интерфейса «Прочие операции с имуществом» статуса «Подписан» поля таблицы детализации «Ограничения (обременения)» документа – объекта договора в соответствующем интерфейсе раздела «Реестр имущества» заполняются сведениями о заключенном договоре.

Печатные формы

На основе документов интерфейса «Прочие операции с имуществом» в системе предусмотрено формирование следующих печатных форм:

- «Акт сверки (двухсторонний)»;
- «Акт сверки (двусторонний) - с детализацией сальдо»;
- «Акт сверки (односторонний)»;
- «Счет», «Квитанция»;
- «Инвентаризационная опись по объектам (ф.0504087)».

12.6 Интерфейс «Наем жилых помещений»

Интерфейс «Наем жилых помещений» предназначен для ведения учета информации по договорам найма жилых помещений, находящихся в государственной (муниципальной) собственности и предоставляемых физическим лицам-нанимателям, а также членам их семей, за плату во владение и пользование для проживания в нем.

Для случаев инициации процесса приватизации жилого помещения, являющегося объектом договора найма, в системе предусмотрена возможность автоматического создания документа в интерфейсе «Приватизация жилых помещений» на основе данных документа интерфейса «Наем жилых помещений» по команде контекстного меню «Создать договор приватизации».







Для договоров найма жилых помещений предусмотрена возможность автоматического добавления, а также изменения сведений о нанимателе при помощи следующих команд, расположенных в выпадающем списке значений полей «Наниматель» и «Наниматель/Наниматель» заголовочной таблицы документа интерфейса «Наем жилых помещений»:

- «[добавить нового]» - при выборе команды выполняется добавление нового нанимателя в договор в соответствии с значениями параметров окна «Добавить или заменить нанимателя»;

– «[заменить существующего]» – при выборе команды открывается окно справочника «Физические лица», в котором необходимо выбрать нового нанимателя, после чего выполняется замена существующего нанимателя на выбранного.

В договорах найма предусмотрена возможность автоматического добавления документов-изменений к договору (дополнительных соглашений, документов регулирующих исполнение договора: распоряжений, приказов и др.) в таблицу детализации «Документы-изменения» по команде «[создать документ]» списка возможных значений полей «Основание включения» и «Основание исключения» таблицы детализации «Участники договора» интерфейса «Наем жилых помещений».

Статусы документа


Документы интерфейса «Наем жилых помещений» могут находиться в следующих состояниях:  «Проект»;  «На подписании»;  «Подписан»;  «Недействующий»;  «Редактируется»;  «Архивный». Назначение статусов аналогично назначению статусов по аренде имущества см. п.12.2.

При присвоении документу интерфейса «Наем жилых помещений» статуса «Подписан» выполняется автоматическое закрытие связанного входящего документа (содержащего заявление на заключение договора найма), указанного в поле «Входящий документ (основание)» заголовочной таблицы интерфейса.

При присвоении документу интерфейса «Наем жилых помещений» статуса «Подписан», «Недействующий» или «Архивный» в документе интерфейса «Жилые помещения», являющемся объектом договора найма, выполняется автоматическое формирование записи в таблице детализации «Ограничения (обременения)».

12.7 Интерфейс «Приватизация жилых помещений»

Интерфейс «Приватизация жилых помещений» предназначен для занесения сведений о договорах приватизации жилых помещений (безвозмездной передачи в собственность).








Документы в интерфейсе «Приватизация жилых помещений» могут быть сформированы автоматически на основе договоров найма жилых помещений - по команде контекстного меню  «Создать документ»/ «Приватизация жил.помещений» соответствующего документа интерфейса «Аренда имущества».


При присвоении документу интерфейса «Приватизация жилых помещений» статуса «Зарегистрирован», «Недействующий» или «Архивный» выполняется автоматический учет сведений о расторжении соответствующего договора найма жилого помещения, о прекращении права собственности ППО на объект договора приватизации.

В случае успешной регистрации указанного договора в органах Росреестра происходит исключение объекта договора из реестра государственного (муниципального) имущества и снятие его с баланса казны.

Для этого при присвоении документу одного из указанных статусов необходимо указать соответствующие значения параметров в окне «Расторжение договора»/ «Прекращение права»/ «Исключение из казны и реестра».

Статусы документа

Документы интерфейса «Приватизация жилых помещений» могут находиться в следующих состояниях:  «Редактируется»;  «Проект»;  «На подписании»;  «Подписан»;  «Зарегистрирован»;  «Недействующий»;  «Архивный». Назначение статусов аналогично назначению статусов по аренде имущества см. п. 12.2.

Статус  «Зарегистрирован» присваивается документам-договорам, объекты которых прошли процедуру регистрации права собственности в ЕГРН.

При присвоении документу интерфейса «Приватизация жилых помещений» статуса «Подписан» выполняется автоматический учет сведений о подписании договора приватизации в документе интерфейса «Входящие документы» раздела «Документооборот», являющимся основанием заключения указанного договора.




При присвоении документу интерфейса «Приватизация жилых помещений», имеющему статус «Зарегистрирован», «Недействующий» или «Архивный», регистрация которого была автоматически отражена у объекта договора в разделе «Реестр имущества», статуса «Редактируется», «Проект», «На подписании» или «Подписан», указанный документ раздела «Реестр имущества» возвращается в исходное состояние.

12.8 Интерфейс «Управление МКД»

Интерфейс «Управление МКД» предназначен для занесения сведений о договорах управления многоквартирными домами.

При указании значения в поле «Многоквартирный дом» выполняется автозаполнение таблицы детализации «Объекты договора» сведениями о помещениях, находящихся в выбранном многоквартирном доме.

Статусы документа

Документы интерфейса «Управление МКД» могут находиться в следующих состояниях:  «Подписан»;  «Недействующий»;  «Редактируется». Назначение статусов аналогично назначению статусов по аренде имущества см. п.12.2.


12.9 Интерфейс «Регистрация документов-оснований»

Интерфейс «Регистрация документов-оснований» предназначен для занесения сведений о документах-основаниях заключения договоров и осуществления прочих операций движения объектов реестра государственного (муниципального) имущества, сведения о которых заносятся в остальных интерфейсах раздела «Управление имуществом».

12.10 Сервисы раздела «Управление имуществом»

12.10.1 Импорт контрагентов


В документах интерфейсов раздела «Управление имуществом» имеется возможность импорта сведений о контрагентах - юридических лицах и индивидуальных предпринимателях из Единого Федерального Реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц, включая возможность проверки статуса контрагента через web-сервис ФНС.

Импорт выполняется при помощи кнопки  «Добавить контрагента» панели кнопок управления. Запрос о контрагенте по его ИНН отправляется в Единый Федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц.

Если в окне настройки установлена галочка у параметра «Проверить статус», то формируется дополнительный запрос статуса контрагента с использованием web-сервиса ФНС «Проверка контрагента».

В результате импорта запрашиваемые сведения о контрагентах автоматически заносятся в справочник «Организации».

12.10.2 Импорт договоров из файлов формата Excel

В системе имеется возможность импорта данных по договорам, учет которых ведется в интерфейсах «Аренда имущества», «Закрепление имущества», «Продажа имущества» и «Прочие операции с имуществом» из предварительно подготовленных файлов формата Excel, которые созданы на основе шаблона «Шаблон реестра договоров.xls». Импорт выполняется при помощи кнопки  «Импорт из файлов Excel».

12.10.3 Контроль дублей в нумерации договоров

В документах интерфейсов раздела «Управление имуществом» предусмотрена возможность выполнения контроля на наличие дублирующих значений при вводе данных в поле «Номер документа».



Для активации указанного функционала в окне «Установки системы» необходимо включить логический параметр «Контролировать ввод дублей номеров договоров», в результате чего при первоначальном вводе, либо изменении значения в поле «Номер документа» заголовочной таблицы документа будет выполняться проверка на наличие значений, дублирующих вводимое.

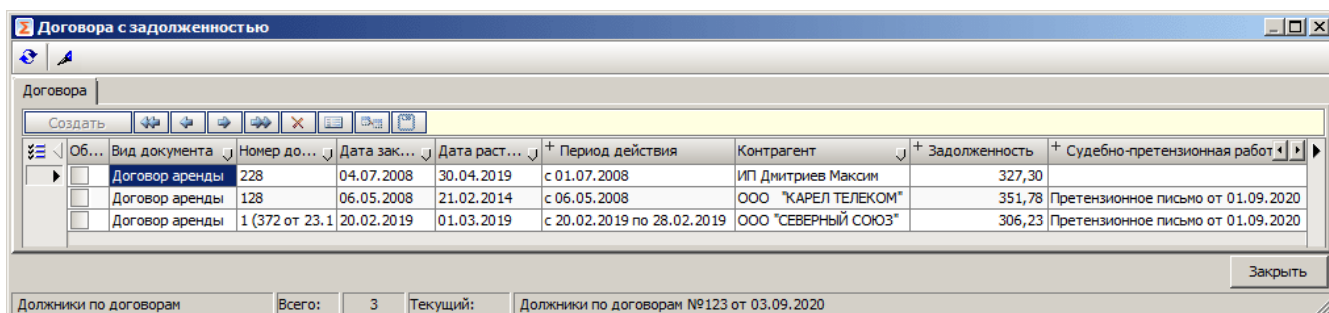
12.10.4 Поиск задолженности и формирование документов судебно-претензионной работы

В системе предусмотрена возможность поиска задолженности и формирования документов судебно - претензионной работы при работе одновременно с большим количеством договоров. Поиск задолженности осуществляется по документам интерфейсов «Аренда имущества», «Продажа имущества» и «Прочие операции с имуществом».

Поиск может осуществляться как по документам (договорам), так и по контрагентам, с учетом установленных параметров поиска (порога задолженности, количества неоплаченных периодов и др.).

По результатам поиска формируются документы досудебной работы - претензионные письма, предупреждения, уведомления, требования о погашении задолженности, или судебные дела. Результат поиска может быть сохранен в виде отчета в файл формата Excel.


Поиск задолженности по договорам выполняется при помощи команды  «Поиск задолженности»/«По документам» меню кнопки  «Судебно-претензионная работа» панели кнопок управления соответствующего интерфейса. Информация по найденным договорам с задолженностью выведется в окно «Договора с задолженностью», внешний вид которого приведен на рисунке 29.






Об...	Вид документа	Номер до...	Дата зак...	Дата раст...	Период действия	Контрагент	Задолженность	Судебно-претензионная работ
<input type="checkbox"/>	Договор аренды	228	04.07.2008	30.04.2019	с 01.07.2008	ИП Дмитриев Максим	327,30	
<input type="checkbox"/>	Договор аренды	128	06.05.2008	21.02.2014	с 06.05.2008	ООО "КАРЕЛ ТЕЛЕКОМ"	351,78	Претензионное письмо от 01.09.2020
<input type="checkbox"/>	Договор аренды	1 (372 от 23.1	20.02.2019	01.03.2019	с 20.02.2019 по 28.02.2019	ООО "СЕВЕРНЫЙ СОЮЗ"	306,23	Претензионное письмо от 01.09.2020

Должники по договорам Всего: 3 Текущий: Должники по договорам №123 от 03.09.2020

Рисунок 29 – Окно «Договора с задолженностью»

Для формирования документов судебно-претензионной работы необходимо выбрать команду  «Сформировать документ судебно-претензионной работы» панели кнопок управления окна «Договора с задолженностью». В результате, по каждому договору, отмеченному в окне «Договора с задолженностью», сформируется отдельный документ в интерфейсе «Досудебная работа» или «Судебные дела» в соответствии с установленными параметрами.


Поиск задолженности по контрагентам выполняется при помощи команды  «Поиск задолженности»/«По контрагентам» меню кнопки  «Судебно-претензионная работа» панели кнопок управления соответствующего интерфейса. Информация по найденным договорам с задолженностью и контрагентам по ним выведется в окно «Договора с задолженностью». Информация по найденным договорам выведется в окно «Договора с задолженностью».

Для формирования документов судебно-претензионной работы по выделенным контрагентам необходимо выбрать команду  «Сформировать документ судебно-претензионной работы».

В результате в системе будут выполнены следующие изменения:

- при формировании документов досудебной работы - по каждому должнику, отмеченному в окне «Договора с задолженностью», сформируется отдельный документ в интерфейсе «Досудебная работа». Соответствующие договоры контрагента, по которым имеется задолженность, удовлетворяющая параметрам отбора, будут добавлены в документ досудебной работы как объекты требования в таблицу детализации «Объекты требования»;
- при формировании судебных дел - по каждому договору контрагента, по которому имеется задолженность, удовлетворяющая параметрам отбора, будет сформирован отдельный документ в интерфейсе «Судебные дела».


12.10.5 Автоматическое формирование документов

В документах интерфейсов «Аренда имущества», «Продажа имущества» и «Прочие операции с имуществом» реализована возможность формирования документов «Начисления», «Уведомление об уточнении ВиПП», «Списание задолженности», «Приватизация жил.помещений» по соответствующей команде контекстного меню  «Создать документ».

12.10.6 Печать документов на основе шаблонов

В системе имеется возможность формирования различных типов документов на основе предварительно созданных шаблонов (Word), в том числе договоров аренды, претензионных писем, договоров о закреплении имущества, актов приема-передачи.

Пользователи системы могут самостоятельно настраивать для себя необходимые формы выходных документов любого объема и сложности. Для создания шаблона необходимо в текст документа включить переменные, на место которых система будет подставлять соответствующие значения. Перечень переменных, которые могут быть использованы при формировании шаблона можно получить в СТП.

Чтобы сформировать выходной документ необходимо нажать кнопку  «Сформировать документ по шаблону» панели кнопок управления. В окне параметров экспорта выбрать подготовленный шаблон и директорию в файловой системе для сохранения выходного документа.

12.11 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Управление имуществом» представлены следующие отчетные формы:

- «Реестр договоров аренды»;
- «Реестр договоров о закреплении имущества»;
- «Реестр договоров по продаже имущества»;
- «Реестр прочих операций с имуществом»;
- «Реестр договоров управления (простаивание)»;

- «Акт сверки»;
- «Акт сверки (детальный)»;
- «Состояние лицевых счетов»;
- «Объем задолженности в бюджет»;
- «Объем выпадающих доходов от арендной платы»;
- «Инвентаризационная опись расчетов (ф.0504091)»;
- «Сведения о просроченной задолженности»;
- «Сведения о задолженности»;
- «Реестр документов претензионной работы».

13 Раздел «Администрирование доходов»

13.1 Общее описание раздела

Раздел «Администрирование доходов» предназначен для выполнения операции по администрированию доходов от аренды и продажи муниципального имущества. В рамках выполнения полномочий по администрированию доходов от аренды и продажи муниципального имущества в разделе «Администрирование доходов» обеспечивается:

- автоматическое формирование начислений основных сумм, пеней и других видов платежей по договорам;
- учет и формирование начислений за фактическое и неоформленное пользование, неосновательное обогащение;
- расчет сальдо по договорам при формировании начислений;
- возможность массового формирования начислений по всем или отобранным договорам;
- возможность автоматического формирования (переформирования) начислений по договорам за определенный период с возможностью указания конкретного договора;
- возможность расчета "задним" числом. Автоматическое выявление и формирование неначисленных сумм по договорам при выполнении перерасчета сальдо за период;
- автоматический перерасчет платы по договорам при индексации коэффициентов, участвующих в расчете;
- возможность закрытия отчетного периода - запрет проведения начислений и платежей, относящихся к закрытому периоду;
- учет текущей, взысканной, мораторной, сомнительной задолженности, списание безнадежной к взысканию задолженности;

- автоматизированный расчет и начисление пеней по договорам в случае образования задолженности по основным платежам;
- формирование платежных документов счет/квитанция для оплаты начисленных сумм. Возможность включения в квитанцию двумерного QR-кода, распознаваемого терминалами банков;
- учет платежей в разрезе кодов бюджетной классификации, договоров и плательщиков;
- возможность автоматического формирования платежей на основе начислений;
- возможность импорта информации о платежах, предоставляемой органами Федерального казначейства через СУФД или ГИС ГМП;
- автоматическое, полуавтоматическое и ручное распределение платежей по договорам, видам начислений. Обеспечение сохранности исходных реквизитов платежей в буферной таблице;
- обеспечение возможности распределения суммы поступившего платежа в счет погашения задолженности по основному долгу и пеням с возможностью автоматизированного расчета и формирования пеней при разноске платежей;
- обеспечение возможности учета предоплаты по договору аренды с последующим распределением суммы предоплаты по соответствующим начислениям;
- возможность сторнирования (перераспределения) сумм оплаты между различными договорами аренды;
- учет заявок на возврат и уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;
- возможность автоматического формирования заявок на возврат и уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа на основе платежей;
- сохранение (установление) междокументных связей между невыясненными поступлениями и документами по их уточнению или возврату;

– возможность формирования печатных форм заявок на возврат в соответствии с формой 0531803 по КФД;


– возможность формирования печатных форм уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в соответствии с формой 0531809 по КФД.


Раздел «Администрирование доходов» включает интерфейсы: «Начисления»; «Платежи»; «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП»; «Заявки на возврат»; «Списание задолженности»; «Перенос остатков»; «Буферная таблица (СУФД)»; «Платежи ГИС ГМП»; «Квитанции ГИС ГМП».

13.2 Интерфейс «Начисления»

Интерфейс «Начисления» предназначен для учета информации о произведенных начислениях (уменьшениях по начислениям) по договорам аренды и купли-продажи. Документы могут вводиться вручную или формироваться автоматически.

В системе предусмотрена возможность автоматического формирования начислений по договорам аренды, купли-продажи и другим видам договоров. Автоматическое формирование начислений может выполняться одним из следующих способов:

– при выполнении расчета сальдо по договорам в соответствующих интерфейсах раздела «Управление имуществом» по кнопке  «Расчет сумм по договорам системы/Сальдо» панели кнопок управления;

– при формировании документов интерфейса «Начисления» в разделе «Администрирование доходов» по командам кнопки  «Начислить платежи по договорам» панели кнопок управления.


После выбора одной из указанных команд и указания соответствующих значений параметров в интерфейсе «Начисления» автоматически сформируются документы-начисления по договорам.

На основе документов интерфейса «Начисления» в системе предусмотрено формирование следующих печатных форм: «Счет»; «Квитанция»; «Заявление физического лица на перевод денежных средств».

13.3 Интерфейс «Платежи»

Интерфейс «Платежи» предназначен для учета информации о произведенных платежах по договорам аренды, купли-продажи и другим договорам.

В него заносятся данные из приложения к выписке из сводного реестра, поступающей администраторам поступлений из органов ФК. Данные могут быть введены вручную, сформированы автоматически, либо или импортированы из файлов формата ФК.


Автоматическое формирование документов в интерфейсе «Платежи» на основе документов интерфейса «Начисления» выполняется по команде контекстного меню  «Оплатить».

Импорт платежей из файлов формата ФК осуществляется через интерфейс «Буферная таблица (СУФД)» (см. п. 13.7). Буферная таблица обеспечивает сохранность исходных реквизитов платежей.

На основе документов интерфейса «Платежи» в системе предусмотрено формирование печатной формы «Платежное поручение».

13.4 Интерфейс «Заявки на возврат»

Интерфейс «Заявки на возврат» предназначен учета операций по возврату платежей на основании принятого решения о возврате.

Документы интерфейса «Заявка на возврат» формируются автоматически на основе документов интерфейса «Платежи» при помощи команды контекстного меню  «Сформировать/Заявку на возврат».


При поступлении из органа ФК информации об исполнении операции возврата выполняется автоматическое присвоение заявкам на возврат статуса «Закрыт».

Данные изменения выполняются в системе при обработке документов интерфейса «Буферная таблица (СУФД)» с маркером ВD в случае, если проведение и учет платежа соответствует определенному документу интерфейса «Заявки на возврат».


На основе документов интерфейса «Заявки на возврат» в системе предусмотрено формирование печатной формы «Заявка на возврат».

13.5 Интерфейс «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП»

Интерфейс «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП» предназначен для ведения учета операций по уточнению платежей.

Документы интерфейса «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП» формируются автоматически на основе документов интерфейса «Платежи» при помощи командой контекстного меню  «Сформировать/Уведомление об уточнении ВиПП».


Также документы «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП» могут быть сформированы в результате обработки документов буферной таблицы (см. п. 13.7).

В системе предусмотрено автоматическое присвоение документам интерфейса «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП» статуса «Закрыт» при импорте и обработке электронного документа формата ФК «Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета» (*.VT) по команде «Выписка из лицевого счета АДБ» меню кнопки  «Импорт из СУФД» панели кнопок управления указанного интерфейса.

На основе документов интерфейса «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП» в системе предусмотрено формирование печатной формы «Уведомление об уточнении ВиПП».

13.6 Интерфейс «Списание задолженности»


Интерфейс «Списание задолженности» предназначен для учета операций по списанию задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Документы в интерфейсе «Списание задолженности» могут вводиться в ручную, а также формироваться автоматически по команде контекстного меню  «Создать документ/Списание задолженности» в интерфейсах «Аренда имущества», «Продажа имущества» и «Прочие операции с имуществом».

При присвоении документу интерфейса «Списание задолженности» статуса «Закрыт» в системе выполняются следующие изменения:

- по количеству записей таблицы детализации «Списание» в таблице детализации «История расчетов» соответствующего интерфейса, в котором занесены сведения о договоре, задолженность по которому подлежит списанию, автоматически создаются соответствующие выполненной операции списания записи;

- сальдо по договору, по которому выполняются операции списания, автоматически пересчитывается, при этом документ интерфейса «Списание задолженности» включается в отбор документов, участвующих при расчете задолженности на которую рассчитываются пени.

На основе записей таблицы детализации «Списание» документа интерфейса «Списание задолженности» в системе предусмотрено автоматическое формирование документа в интерфейсе «Начисления», отражающего операцию списания задолженности. Автоматическое формирование документа выполняется по команде  «Создать начисление» контекстного меню указанной таблицы детализации.

13.7 Интерфейс «Буферная таблица (СУФД)»

Интерфейс «Буферная таблица (СУФД)» предназначен для хранения и обработки информации о платежах, сведения о которых импортированы из файлов формата ФК. Ввод документов вручную не предусмотрен.

Внимание! Помимо раздела «Администрирование доходов» интерфейс «Буферная таблица (СУФД)» доступен в разделе «Электронный обмен».

Перед выполнением импорта платежей необходимо выполнить настройку параметров импорта.

Основные настройки импорта выполняются при помощи параметров, вызываемых по команде «Буферная таблица» пункта главного меню «Настройки» в интерфейсе «Буферная таблица (СУФД)»:

– Настройка обработки - открывает окно «Настройка обработки буферной таблицы», в верхней таблице которого указывается класс создаваемых документов и признак - закрывать автоматически формируемые документы или нет.

Внешний вид окна «Настройка обработки буферной таблицы» с примером выполненной настройки приведен на рисунке 30;

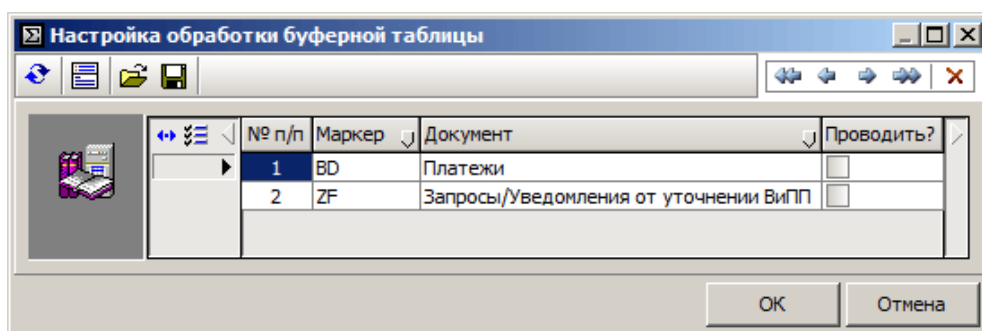


Рисунок 30 – Окно «Настройка обработки буферной таблицы»

– Фильтр импорта - позволяет задавать дополнительные условия отбора строк (маркеров), которые будут загружаться из файлов формата ФК. Например, для BD файлов сделана следующая настройка: информация из расчетных документов, загрузится только в том случае, если она является приложением к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (т.е. в поле KOD_DOC указано значение " VT "). Внешний вид окна «Фильтр импорта данных ФК» с примером выполненной настройки приведен на рисунке 31;

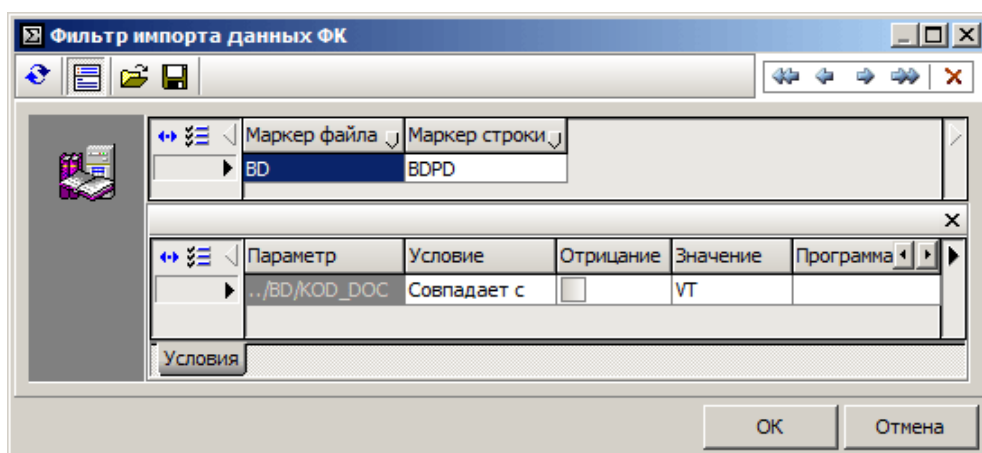


Рисунок 31 – Окно «Фильтр импорта данных ФК»

– Настройка полей - в окне преднастроены параметры импорта данных из файлов формата ФК. Каждый столбец таблицы соответствует полю буферной таблицы, в них указываются наименования полей обрабатываемых файлов, значения из которых будут записаны в соответствующие поля интерфейса «Буферная таблица (СУФД)». Подчеркнутые колонки соответствуют полям детализации.

Внешний вид окна «Настройка импорта полей ФК» приведен на рисунке 32.

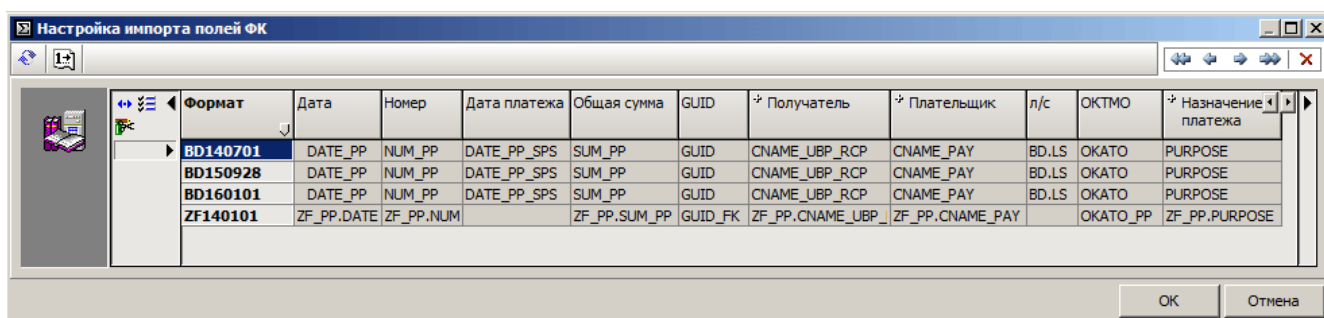





Рисунок 32 – Окно «Настройка импорта полей ФК»

Импорт платежей из файлов формата ФК осуществляется через интерфейс «Буферная таблица» раздела системы «Администрирование доходов» или «Электронный документ» с помощью кнопки  «Импорт из СУФД» панели кнопок управления. В окне «Импорт документов» задается тип импортируемых файлов:

- (BD.) Информация из расчетных документов;
- (ZF.) Запрос на выяснение принадлежности платежа.

Обработка документов буферной таблицы выполняется при помощи команд «С автоматическим определением вида начисления» и «На указанный вид начисления» меню кнопки  «Обработать автоматически» панели кнопок управления интерфейса, либо по команде контекстного меню  «Обработать».

Внимание! Если документы для обработки не выделены, то обработка запускается по всем документам буферной таблицы, при этом в окно «Разнесение платежей» попадают только те записи таблицы детализации, которые не имеют специального статуса или находятся в статусе «Отклонен». При обработке документов с маркером "BD" открывается окно «Разнесение платежей». Таблица детализации «Договора» указанного окна используется для разнесения суммы поступления по договорам.

Сумму поступления можно разнести одновременно по нескольким договорам, либо сформировать платеж без привязки к договору (например, для учета гос. пошлины). Внешний вид окна «Разнесение платежей» представлен на рисунке 33.

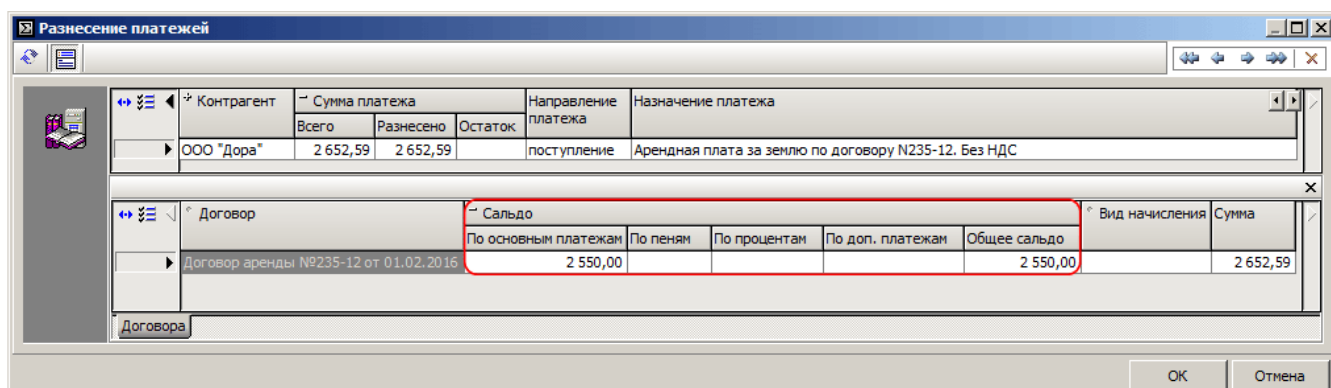



Рисунок 33 – Окно «Разнесение платежей»

В результате обработки документов буферной таблицы выполняется создание документов в интерфейсах «Платежи» или «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП» в соответствии с заданными настройками и существующим алгоритмом обработки.



При пакетной обработке платежей (по выделенным договорам либо по всем необработанным документам буферной таблицы) автоматически формируется платежный документ только в случае, если в договоре, к которому отнесен платеж, учтена текущая задолженность, в противном случае документу буферной таблицы присваивается статус необработанного документа , с указанной причиной присвоения: «В договоре несколько видов задолженности».

Выполняемые в системе автоматические изменения при смене статуса документа интерфейса «Буферная таблица (СУФД)» приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Переход между состояниями документов «Буферная таблица»

Статус документа	Редактируется	Обработан	Отклонен
Редактируется	-	Создается платёжный документ. Заполняется ссылка в поле «Созданный документ»	Платёжный документ не создается. Ссылка в поле «Созданный документ» не заполняется.
Обработан	Удаляется платёжный документ. Вычищается ссылка в поле «Созданный документ»	-	-

Отклонен	Платёжный документ не создается. Ссылка в поле «Созданный документ не заполняется»	Создается платёжный документ. Заполняется ссылка в поле «Созданный документ»	-
----------	--	--	---

В интерфейсе «Буферная таблица (СУФД)» существует возможность импорта сведений о поступивших платежах из предварительно заполненного шаблона Excel, разнесения сумм по договорам и автоматического формирования документов в интерфейсе «Платежи». Для выполнения импорта платежей необходимо заполнить шаблон Excel данными о платеже, при помощи команды контекстного меню  «Обработать» заголовочной таблицы документа интерфейса «Буферная таблица (СУФД)» вызвать окно «Разнесение платежей». Затем загрузить подготовленный шаблон при помощи команды  «Загрузить из Excel» контекстного меню.

В результате выполнения импорта автоматически созданные при открытии окна «Разнесение платежей» записи в таблице детализации «Договора» удаляются, и формируются новые записи в соответствии с данными шаблона Excel.

Разнесение суммы платежа по договорам выполняется обычном порядке.

На основе документов интерфейса «Буферная таблица (СУФД)» в системе предусмотрено формирование печатной формы «Платежное поручение».

13.8 Интерфейс «Перенос остатков»



Интерфейс «Перенос остатков» предназначен для отражения операций по переброске остатков с одного КБК на другой. Документы в интерфейсе формируются автоматически при запуске механизма подсчета и переноса остатков в справочнике «Коды администратора поступлений» раздела «Нормативно-справочная информация».



При смене статуса документа интерфейса «Перенос остатков» с «Редактируется» на «Закрыт» в журнале проводок создаются записи, формирующие входящие остатки на актуальный КБК на дату проведения операции.

13.9 Интерфейс «Платежи ГИС ГМП»

Интерфейс «Платежи ГИС ГМП» предназначен для хранения информации, полученной из ГИС ГМП в результате импорта сведений об уплате денежных средств (вид сведений «Предоставление информации об уплате») и ее использовании при выполнении операции принудительного квитирования.

Формирование записей в таблице ввода интерфейса происходит автоматически на основании полученных сведений. Ввод документов вручную не предусмотрен.

При отправке запроса на принудительно квитирование документы интерфейса «Платежи (ГИС ГМП)», включенные в запрос, отмечаются признаком  «Отправлен запрос на принудительное квитирование». Признак  «Отправлен запрос на принудительное квитирование» снимается в следующих случаях:

- автоматически при получении ответа (положительного или отрицательного) из ГИС ГМП на выполненный запрос;
- принудительно при помощи команды  «Снять признак отправки», расположенной в меню кнопки  «Взаимодействие с ГИС ГМП», либо с помощью одноименной команды контекстного меню. Признак снимается одновременно у начисления и связанных с ним платежей.

13.10 Интерфейс «Квитанции ГИС ГМП»

Интерфейс «Квитанции ГИС ГМП» предназначен для хранения информации о результатах квитирования, полученной из ГИС ГМП. Формирование документов происходит автоматически на основании квитанций, импортированных из ГИС ГМП (вид сведений «Предоставление информации о результатах квитирования»). Ввод документов вручную не поддерживается.

13.11 Взаимодействие с ГИС ГМП

Взаимодействие с ГИС ГМП осуществляется согласно Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ, приказу Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н, ст.160.1 Бюджетного кодекса РФ.

Информационное взаимодействие с ГИС ГМП осуществляется администраторами начислений в рамках администрирования доходов от использования государственного и муниципального имущества. Взаимодействие обеспечивается посредством веб-сервиса, размещенного в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВЗ).

При взаимодействии с ГИС ГМП обеспечивается обмен информацией:

- передача информации о создании, аннулировании, корректировке периодических начислений с наложением электронной подписи на передаваемые данные (вид сведений: «Прием необходимой для уплаты информации (начисления)»);
- прием результатов квитирования начислений с платежами, выполненных ГИС ГМП (вид сведений: «Предоставление информации о результатах квитирования»);
- прием информации о фактах поступления платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов (вид сведений: «Предоставление информации об уплате»);
- передача в ГИС ГМП результатов квитирования начислений с платежами, выполненных по инициативе администратора начислений (вид сведений: «Прием информации о погашении начисления»).





Для осуществления взаимодействия с ГИС ГМП участнику необходимо провести некоторые подготовительные мероприятия по подключению к СМЭВ, установке и настройке средства криптографической защиты информации, регистрации в ГИС ГМП.

Настройка электронного взаимодействия через СМЭВ приведена в Руководстве системного программиста НПОК.00000.УИПРО.00.32.1-20210819-1.

13.11.1 Предоставление сведений о начислениях

Процесс отправки в ГИС ГМП извещений о начислении включает два этапа. На первом этапе выполняется формирование извещения и его отправка. На данном этапе происходит предварительный контроль сервисом ГИС ГМП структуры XML-документа, если он пройден, извещение считается принятым в обработку, поле «ГИС ГМП/Состояние» автоматически принимает значение «В обработке». На втором этапе выполняется запрос результатов обработки отправленных извещений (имеющих статус «В обработке»).

Результатом выполнения запроса будет присвоение документу в интерфейсе «Начисления» одного из статусов: «Отправлено» или «Отклонено».

Для формирования и отправки извещений о начислениях в ГИС ГМП в интерфейсе «Начисления» необходимо выбрать команду  «Отправить запрос»/ «Извещение о начислении» меню кнопки  «Взаимодействие с ГИС ГМП» панели кнопок управления (представлена на рисунке 34) либо воспользоваться командой контекстного меню  «ГИС ГМП»/  «Отправить запрос»/ «Извещение о начислении». После выбора указанной команды производится автоматическая проверка заполнения необходимых параметров для взаимодействия с ГИС ГМП.

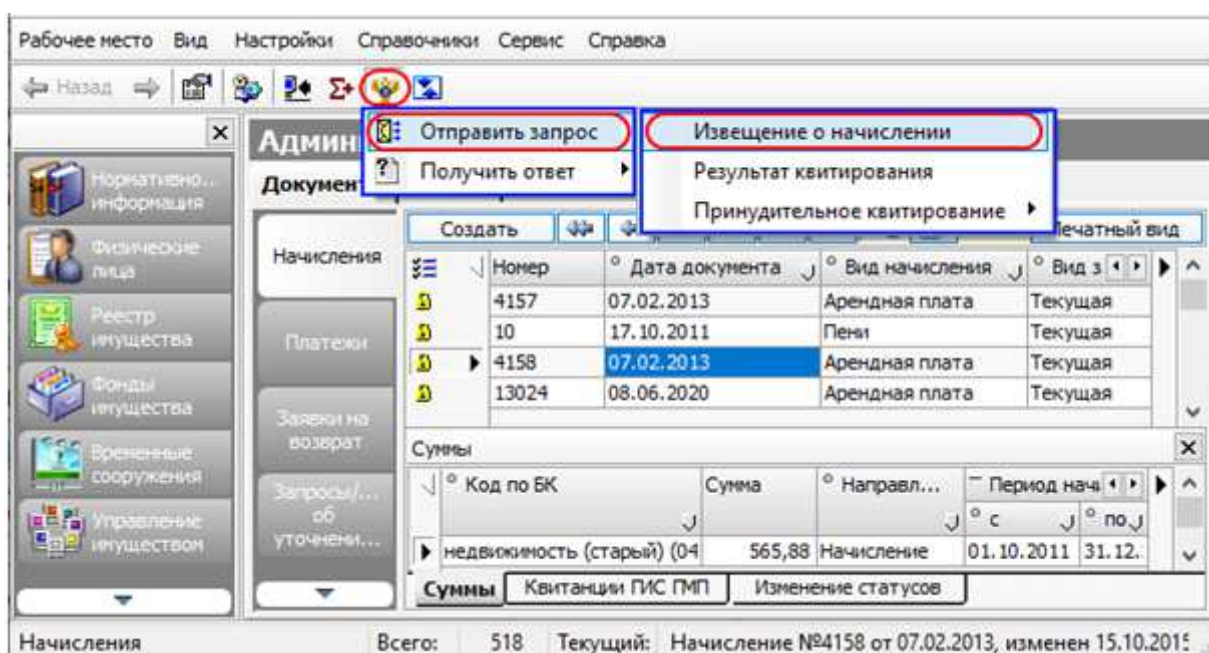








Рисунок 34 – Меню команд кнопки «Взаимодействие с ГИС ГМП»

Внимание! Команда главного меню  «Отправить запрос»/ «Извещение о начислении» выполняется по всем записям таблицы ввода интерфейса «Начисления», одноименная команда контекстного меню – только по текущей или нескольким выделенным записям. При выборе указанной команды выполняется отправка в ГИС ГМП запросов по виду сведений «Прием необходимой для уплаты информации (начисления)».

Для получения сведений о результате обработки извещений необходимо выбрать команду  «Получить ответ»/ «Извещение о начислении» меню кнопки  «Взаимодействие с ГИС ГМП» панели кнопок управления либо воспользоваться одноименной командой контекстного меню.

После выбора указанной команды выполняется запрос о результате обработки сервисом ГИС ГМП ранее отправленных извещений о начислении.

Внимание! Команда главного и контекстного меню  «Получить ответ»/ «Извещение о начислении» в зависимости от настроек электронного взаимодействия через СМЭВ предназначена для получения ответа из входящей очереди СМЭВ 3 по виду сведений «Прием необходимой для уплаты информации (начисления)».

В случае необходимости сохранения сформированного извещения о начислении или полученного ответа о результатах обработки в ГИС ГМП необходимо выбрать команду контекстного меню  «ГИС ГМП»/  «Сохранить в файл». Указанная команда активна только для текущего документа и включает меню команд:

– «Извещение» – предназначена для сохранения сформированного извещения в виде файла в папке, путь к которой указан в параметре «Каталог выгрузки» группы параметров «Основные настройки/Электронный обмен/Обмен через СМЭВ» окна «Установки системы»;

– «Ответ сервера» – предназначена для сохранения ответа сервера ГИС ГМП в файл, который будет сохранен по указанному в параметре «Каталог выгрузки» пути.



В текущей версии системы имеется возможность взаимодействия с ГИС ГМП в части аннулирования ранее отправленных сведений о сформированных начислениях. Фактически такая операция может выполняться, например по решению суда. Для аннулирования, уточнения и деаннулирования ранее отправленных в ГИС ГМП начислений необходимо в поле «ГИС ГМП/Статус» выбрать соответствующее значение из списка и выполнить повторную отправку извещения о начислении.



13.11.2 Получение информации об уплате денежных средств (платежах)

Информация об уплате денежных средств включают в себя сведения, позволяющие осуществить перевод денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, установленных в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 27.06.2011 №161-ФЗ «О национальной платежной системе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3872; 2015, № 1, ст. 8).

Получение пользователем информации об уплате денежных средств осуществляется путем направления в ГИС ГМП запроса о приеме к исполнению распоряжения.

В системе реализован функционал по отправке соответствующего запроса и получению из ГИС ГМП информации об уплате денежных средств. Для формирования и отправки запроса и получения ответа на отправленный запрос пользователи должны предварительно получить в ГИС ГМП доступ к виду сведений «Предоставление информации об уплате» (ID вида сведений VS01602v001-RKZN02).

Для формирования и отправки запроса в ГИС ГМП через СМЭВ необходимо выбрать команду  «Отправить запрос» меню кнопки  «Взаимодействие с ГИС ГМП» панели кнопок управления интерфейса «Платежи ГИС ГМП». В открывшемся окне «Получение информации о платежах» указать значения для параметров запроса и нажать кнопку «Выбрать».

Для получения ответа на отправленные запросы в СМЭВ воспользуйтесь кнопкой  «Взаимодействие с ГИС ГМП», расположенной на панели кнопок управления интерфейса «Платежи ГИС ГМП». Затем в открывшемся меню выберите команду  «Получить ответ».

Если запрос принят с ошибками (не пройдены обязательные проверки), то в качестве ответа от ГИС ГМП приходит соответствующий код ошибки, расшифровка которой записывается в поле «Описание ошибки» интерфейса «Журнал обмена СМЭВ» раздела «Электронный обмен». Если запрос принят успешно, то в качестве ответа приходит пакет платежей. В результате обработки пакета платежей формируются соответствующие документы в интерфейсе «Платежи ГИС ГМП».

Все документы импортируются отдельно, без поиска связи «изменение-исходный документ», таким образом на каждый поступивший из ГИС ГМП документ создается отдельная запись.

Документы в статусе ГИС ГМП – «Новый» (тег Meaning=1) импортируются в систему в статусе «Редактируется». Документы с иными статусами (тег Meaning=2 – уточнение; 3 – уточнение об аннулировании; 4 – уточнение о деаннулировании (отмена аннулирования)) импортируются в систему в статусе «Изменение».

При получении ответа соответствующему документу интерфейса «Журнала обмена СМЭВ» автоматически присваивается статус «Обработан».

Для прохождения тестирования, в случае получения пользователями в ГИС ГМП доступа к данному виду сведений, в системе предусмотрена возможность отправки эталонного запроса и обработки эталонного ответа. Для получения подробной информации необходимо обратиться в СТП системы.






13.11.3 Получение информации о результатах квитирования

Сведения о результатах квитирования включают в себя информацию о результате сопоставления извещения о начислении с соответствующим (-ими) ему извещением (-ями) о приеме к исполнению распоряжения с учетом извещения о возврате средств плательщику.

Получение пользователем информации о результатах квитирования осуществляется путем направления в ГИС ГМП запроса о результатах квитирования.

Запросы могут формироваться в разделе системы «Администрирование доходов» в интерфейсах «Начисления» и «Квитанции ГИС ГМП».






Для получения указанных сведений пользователи должны получить доступ к виду сведений «Предоставление информации о результатах квитирования» (ID вида сведений VS00675v001-RKZN02).

Для формирования и отправки запроса в ГИС ГМП через СМЭВ необходимо выбрать команду  «Отправить запрос/Результат квитирования» (команду  «Отправить запрос» в интерфейсе «Квитанции ГИС ГМП») меню кнопки  «Взаимодействие с ГИС ГМП» панели кнопок управления интерфейсов «Начисления» или «Квитанции ГИС ГМП», либо воспользоваться командой контекстного меню  «ГИС ГМП»/  «Отправить запрос»/ «Результат квитирования» интерфейса «Начисления».

Внимание! По команде главного меню «Результат квитирования» выполняется отправка запросов по всем несквитированным начислениям, по одноименной команде контекстного меню отправка запросов выполняется по текущему начислению либо по нескольким выделенным.

В открывшемся окне «Получение информации о квитировании» необходимо указать значения для параметров запроса и нажать кнопку «Выбрать».

Если отправка запроса прошла без ошибок, то в интерфейсе «Журнал обмена с СМЭВ» раздела «Электронный обмен» добавится новая запись, соответствующая отправленному запросу, в противном случае выведется сообщение об ошибке.

Для получения ответа на отправленные запросы в СМЭВ необходимо выбрать команду  «Получить ответ/Результат квитирования» (команду  «Получить ответ» в интерфейсе «Квитанции ГИС ГМП») меню кнопки  «Взаимодействие с ГИС ГМП» панели кнопок управления интерфейсов «Начисления» и «Квитанции ГИС ГМП», либо воспользоваться командой контекстного  «ГИС ГМП»/  «Получить ответ»/ «Результат квитирования» в интерфейсе «Начисления».

Если запрос принят с ошибками (не пройдены проверки в ГИС ГМП), то в качестве ответа от ГИС ГМП приходит соответствующий код ошибки. Соответствующий текст ошибки записывается в поле «Описание ошибки» интерфейса «Журнал обмена СМЭВ».

Если запрос принят успешно, то в качестве ответа приходит пакет квитанций.

По результатам импорта информации о результатах квитирования формируются документы в интерфейсе «Квитанции ГИС ГМП» и вносятся соответствующие изменения в документы интерфейсов «Начисления» и «Платежи».

По результатам импорта аннулированных квитанций вносятся соответствующие изменения в документы интерфейсов «Квитанции ГИС ГМП», «Начисления» и «Платежи ГИС ГМП».

Для прохождения тестирования в системе предусмотрена возможность отправки эталонного запроса и обработки эталонного ответа. Для получения подробной информации необходимо обратиться в СТП системы.

13.11.4 Принудительное квитирование

В системе предусмотрена возможность отправки запроса в ГИС ГМП на принудительное квитирование для выполнения следующих операций:

- принудительное квитирование извещения о начислении с извещениями о приеме к исполнению распоряжений;
- принудительное квитирование извещения о начислении с отсутствующим извещением о приеме к исполнению распоряжения.

Принудительное квитирование предназначено для тех случаев, когда в ГИС ГМП не было произведено автоматическое квитирование:

- если извещение о начислении и извещение (-я) о приеме к исполнению распоряжения (-ий) не могут быть сопоставлены автоматически (например, при несовпадении или при отсутствии УИН в платеже);
- если извещение о приеме к исполнению распоряжения, соответствующее извещению о начислении, отсутствует в ГИС ГМП.



В результате обработки запроса участника на принудительное квитирование извещения о начислении с извещениями о приеме к исполнению распоряжений по виду сведений «Прием информации о погашении начисления» создается квитанция и статус квитирования извещения о начислении принимает значение «5- принудительно сквитировано по инициативе АН/ГАН с платежом».

При этом, если в ГИС ГМП ранее было загружено(-ы) извещение(-я) о возврате денежных средств, в котором (-ых) указан УИП, указанный в запросе на принудительное квитирование, то сумма возвратов учитывается при расчете баланса квитанции.

В результате обработки запроса участника на принудительное квитирование извещения о начислении с отсутствующим извещением о приеме к исполнению распоряжения по виду сведений «Прием информации о погашении начисления» создается квитанция и статус квитирования извещения о начислении принимает значение «4 - сквитировано с отсутствующим платежом».

Для выполнения указанных операций пользователи должны получить возможность доступа к виду сведений «Прием информации о погашении начисления» (ID вида сведений VS00676v001-RKZN02).

Для формирования и отправки запроса на принудительное квитирование необходимо в таблице ввода интерфейса «Начисления» отобразить начисления, по которым необходимо отправить запрос на принудительное квитирование.

В меню команды  «Отправить запрос»/ «Принудительное квитирование» меню кнопки  «Взаимодействие с ГИС ГМП» панели кнопок управления интерфейса «Начисления» (либо одноименной команды контекстного меню) выбрать один из двух вариантов принудительного квитирования:

– «С платежом ГИС ГМП» - при выборе данной команды выполняется формирование и отправка запроса в ГИС ГМП на принудительное квитирование начислений с платежами, информация о которых получена (имеется в) из ГИС ГМП. Команда доступна только в контекстном меню, выполняется по текущей либо выделенной записи документа интерфейса «Начисления»;

– «С отсутствующим платежом» - при выборе данной команды выполняется отправка запроса в ГИС ГМП на принудительное квитирование начислений с платежами, информация о которых не получена или отсутствует в ГИС ГМП. Команда выполняется по всем либо нескольким выделенным документам интерфейса «Начисления».

В открывшемся окне «Принудительное квитирование» в случае выбора команды «С платежом ГИС ГМП» необходимо выполнить следующие действия:

- в таблице детализации «Платежи ГИС ГМП» у автоматически отобранных платежей, которые не относятся к начислению для квитирования, удалить значение в поле «Сквитировать»;
- в случае если необходимые платежи не были отобраны автоматически, занести в таблицу детализации «Платежи ГИС ГМП» сведения о платежах, которые необходимо сквитировать;
- если все платежи, отобранные в таблицу детализации, не подлежат квитированию с начислением, установить значение в поле «Сквитировать без платежа» заголовочной таблицы окна.

Внешний вид окна «Принудительное квитирование» представлен на рисунке 35.

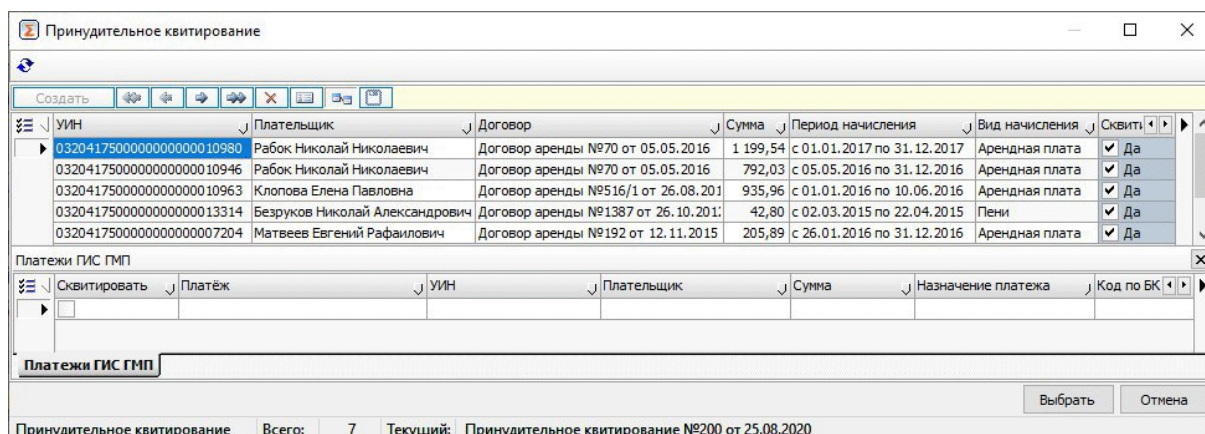



Рисунок 35 – Окно «Принудительное квитирование»





После нажатия «Выбрать» будет выполнена отправка в ГИС ГМП запроса по виду сведений «Прием информации о погашении начисления».

Внимание! Отправка запроса в ГИС ГМП произведена не будет в случае, если при формировании запроса на принудительное квитирование по команде «С платежом ГИС ГМП» в таблице детализации «Платежи ГИС ГМП» окна «Принудительное квитирование» не было выбрано ни одного платежа для квитирования, и не было установлено значение в поле «Сквитировать без платежа».

При этом на экран выведется сообщение об ошибке: «Не указан платёж для квитирования», затем, после нажатия «ОК», повторно выведется окно «Принудительное квитирование».


При вызове окна «Принудительное квитирование» по команде «С платежом ГИС ГМП» в таблицу детализации «Платежи ГИС ГМП» автоматически выводятся документы интерфейса «Платежи ГИС ГМП».


В окне «Принудительное квитирование» на панели кнопок управления расположена кнопка  «Обновить справочник Принудительного квитирования», предназначенная для актуализации справочника во время его использования в части отбора платежей в таблице детализации.



Для получения ответа на отправленные запросы в СМЭВ необходимо выбрать команду  «Получить ответ»/ «Принудительное квитирование» меню кнопки  «Взаимодействие с ГИС ГМП» панели кнопок управления интерфейса «Начисления», либо команду  «ГИС ГМП»/  «Получить ответ»/ «Принудительное квитирование» контекстного меню интерфейса.

Если запрос принят с ошибками (не пройдены необходимые проверки), то в качестве ответа из ГИС ГМП приходит соответствующий код ошибки, расшифровка которой записывается в поле «Описание ошибки» интерфейса «Журнал обмена СМЭВ» раздела «Электронный обмен».

Если запрос принят успешно, то в качестве ответа приходит пакет квитанций, в результате обработки которого формируются соответствующие документы в интерфейсе «Квитанции ГИС ГМП». Порядок обработки пакета квитанций идентичен используемому для вида сведений «Предоставление информации о результатах квитирования».

При отправке запроса на принудительное квитирование документы интерфейсов «Начисления» и «Платежи ГИС ГМП», включенные в запрос, отмечаются знаком  «Отправлен запрос на принудительное квитирование». Начисления и платежи, у которых установлен данный признак - не выводятся в окно «Принудительное квитирование».



Признак  «Отправлен запрос на принудительное квитирование» снимается в следующих случаях:

- при получении ответа (положительного или отрицательного) из ГИС ГМП на выполненный запрос;
- принудительно при помощи команды  «Отправить запрос»/ «Принудительное квитирование»/ «Снять признак отправки», расположенной в меню кнопки  «Взаимодействие с ГИС ГМП» либо с помощью одноименной команды контекстного меню. Признак снимается одновременно у начисления и связанных с ним платежей.

13.12 Сервисы раздела «Администрирование доходов»


13.12.1 Экспорт в файлы формата ФК

В интерфейсах «Заявки на возврат» «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП» предусмотрена возможность экспорта заявок на возврат и уведомлений об уточнении платежа в файлы формата ФК для передачи в орган ФК.

Перед выполнением экспорта необходимо выделить документы, которые необходимо экспортировать, и присвоить им статус  «Подготовлен к отправке». Экспорт подготовленных документов выполняется при помощи кнопки  «Экспорт в СУФД». В результате экспорта заявок на возврат в указанной в параметрах экспорта директории файловой системы формируются файлы с расширением *.ZV, соответствующие заявке на возврат, с расширением *.UF - уведомлению об уточнении ВиПП.


13.12.2 Импорт данных о начислениях и платежах из Excel

В системе имеется возможность импорта данных о начислениях и платежах из файлов формата Excel. Для этого разработан шаблон «Шаблон реестра начислений и платежей.xls».

Импорт осуществляется по кнопке  «Импорт из файлов Excel», которая расположена на панели кнопок управления для интерфейсов «Начисления» и «Платежи».

13.12.3 Пакетная замена КБК

В документах интерфейсов «Начисления» и «Платежи» предусмотрена возможность подстановки значений в поле «Код по БК» таблицы детализации «Сумы» одновременно для всех или нескольких отобранных при помощи параметров пакетной замены документов.

Для выполнения быстрой подстановки КБК необходимо воспользоваться кнопкой  «Пакетная замена КБК» панели кнопок управления интерфейсов и задать значения параметров пакетной замены. В результате выполнения указанной команды у документов, отобранных в соответствии с заданными параметрами параметров пакетной замены, значение поля «Код по БК» заменится на значение, указанное для параметра «Новое КБК».

13.13 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Администрирование доходов» представлены следующие отчетные формы: «Реестр начислений»; «Реестр поступлений».

14 Раздел «Судебно-претензионная работа»

14.1 Общее описание раздела


Раздел системы «Судебно-претензионная работа» предназначен для автоматизации ведения судебно-претензионной работы. В разделе обеспечиваются следующие функциональные возможности:

- поэтапное ведение процессов судебно-претензионной работы;
- ведение реестра входящих и исходящих документов досудебной работы, судебного и исполнительного производств;
- ведение календаря судебных заседаний;
- учет всех судебных актов в процессе судебного производства;
- хранение, загрузка и просмотр файлов в документах судебно-претензионной работы;
- массовое формирование документов досудебной работы;
- массовое формирование исковых заявлений на основании неисполнения документов досудебной работы;
- формирование необходимых печатных форм;
- формирование аналитической и операционной отчетности.


Раздел «Судебно-претензионная работа» включает интерфейсы: «Досудебная работа»; «Судебные дела»; «Исполнительное пр-во (ФССП)»; «Исполнительное пр-во (Банк)»; «Исполнительное пр-во (Работодатель)»; «Календарь судебных заседаний»; «Сотрудники Судов. ФССП».


14.2 Интерфейс «Досудебная работа»


Интерфейс «Досудебная работа» предназначен для учета и контроля входящих и исходящих претензий, требований, уведомлений, предупреждений. Документы в интерфейсе могут быть созданы вручную или сформированы автоматически в результате поиска задолженности по договорам или контрагентам.

Для выполнения автоматического перерасчета значений в полях группы «Выплаты по требованию, руб.» таблицы детализации «Суммы по требованию» необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Рассчитать взысканные суммы».

В документы интерфейса «Досудебная работа» с истекающим или истекшим сроком исполнения требования автоматически подсвечиваются красным шрифтом. Документ подсвечивается в том случае, если установленный срок исполнения требования истек (значение поля «Срок исполнения требования»), а результат рассмотрения не указан или требования удовлетворены частично (значение поля «Результат рассмотрения»).


На основе документа интерфейса «Досудебная работа» имеется возможность создания документа в интерфейсе «Судебные дела». Создание судебного дела выполняется по команде контекстного меню  «Создать судебное дело».


У документа интерфейса «Досудебная работа», на основе которого сформированы документы в интерфейсе «Судебные дела», автоматически изменяется статус на «Судебное исполнение». Документ слева от таблицы ввода отмечается знаком .


Для исходящих документов досудебной работы имеется возможность автоматического расчета сумм требования. Расчет выполняется по команде контекстного меню  «Рассчитать суммы требования».


В документе интерфейса «Досудебная работа» при присвоении документам в интерфейсах «Платежи» и «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП» статуса «Закрит» выполняется автоматический учет платежей (уведомлений), если платеж поступил в счет задолженности по договору, являющемуся объектом требования.


Статусы документа


 «Подготовлено» - фиксирует факт подготовки и прохождения внутреннего согласования документа.

 «На исполнении» - данный статус присваивается документу, находящемуся в работе.

 «Приостановлено» - статус присваивается документу, работа с которым временно приостановлена.

 «Исполнено» - фиксирует факт завершения работы с документом в связи с исполнением требования.

 «Прекращено» - данный статус фиксирует факт отказа от требований (например, по причине ошибки).

 «Судебное исполнение» - данный статус фиксирует факт передачи требования для подачи искового заявления в суд.


Печатные формы

На основе документов интерфейса «Досудебная работа» в системе предусмотрено формирование следующих печатных форм:



- «Требования об уплате неналогового платежа по договорам аренды и купли-продажи ЗУ и имущества»;
- «Требования об уплате неналогового платежа по договорам аренды и купли-продажи ЗУ и имущества (с расторжением)»;
- «Требование об уплате неналогового платежа по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;
- «Требование об уплате за фактическое пользование имущества под размещение рекламных конструкций».

14.3 Интерфейс «Судебные дела»


Интерфейс «Судебные дела» предназначен для учета документов судебного производства различных категорий, рассматриваемых в судах. Документ может быть создан вручную или сформирован автоматически в результате поиска задолженности по договорам или контрагентам.


Для выполнения автоматического перерасчета значений в полях группы «Взыскано, руб.» таблицы детализации «Суммы по делу» необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Рассчитать взысканные суммы».


В документе интерфейса «Судебные дела» при присвоении документам в интерфейсах «Платежи» и «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП» статуса «Закрит» выполняется автоматический учет платежей (уведомлений), если платеж поступил в счет задолженности по договору, являющемуся объектом требования по судебному делу.


На основе документа интерфейса «Судебное дело» имеется возможность создания документа в интерфейсах «Исполнительное пр-во (ФССП)» «Исполнительное пр-во (Банк)», «Исполнительное пр-во (Работодатель)». Создание документов исполнительного производства выполняется по команде контекстного меню  «Создать исполнительное производство/ФССП (Банк, Работодатель)». Документу интерфейса «Судебные дела», на основе которого сформирован исполнительный документ, автоматически присваивается статус «Принудительное исполнение», документ слева от таблицы ввода будет отмечен значком .


Статусы документа


 «Подготовлено» - фиксирует факт подготовки и прохождения внутреннего согласования документа.

 «На исполнении» - фиксирует факт искового производства, ход судебного разбирательства, исполнения судебного решения.

 «Приостановлено» - фиксирует факт временного приостановления искового производства, судебного разбирательства.


 «Исполнено» - фиксирует факт завершения судебного разбирательства в связи с исполнением требования.

 «Прекращено» - фиксирует факт прекращения искового производства, судебного разбирательства.

 «Принудительное исполнение» - фиксирует факт передачи исполнительного листа для принудительного взыскания через УФССП, банк или работодателя.


14.4 Интерфейс «Исполнительное пр-во (ФССП)»


Интерфейс «Исполнительное пр-во (ФССП)» предназначен для учета процедуры взыскания денежных средств по исполнительному документу Федеральной службой судебных приставов, включая учет входящих и исходящих исполнительных документов по судебным актам.

Для выполнения автоматического перерасчета значений в полях группы «Взыскано, руб.» таблицы детализации «Суммы взыскания» необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Рассчитать взысканные суммы».


В документе интерфейса «Исполнительное производство (ФССП)» при присвоении документам в интерфейсах «Платежи» и «Запросы/Уведомления об уточнении ВиПП» статуса «Закрыт» выполняется автоматический учет платежей (уведомлений), если платеж поступил в счет задолженности по договору, по взысканию которой ведется исполнительное производство.

Статусы документа

 «На исполнении» - фиксирует факт возбуждения дела в ФССП.


 «Приостановлено» - фиксирует факт временного приостановления исполнительного производства.

 «Исполнено» - фиксирует завершение исполнительного производства.


 «Прекращено» - фиксирует прекращение исполнительного производства.


14.5 Интерфейс «Исполнительное пр-во (Банк)»


Интерфейс «Исполнительное пр-во (Банк)» предназначен для учета процедуры взыскания денежных средств по исполнительному документу в финансовой организации на основании ст. 8 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ, исполнение требований, содержащихся в судебных актах, актах других органов и должностных лиц, банками и иными кредитными организациями.

Для выполнения автоматического перерасчета значений в полях группы «Взыскано, руб.» таблицы детализации «Суммы взыскания» необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Рассчитать взысканные суммы».

Статусы документа


 «На исполнении» - фиксирует факт отправки запроса в ИФНС или заявления в банк.

 «Исполнено» - фиксирует факт взыскания сумм по исполнительному листу через банк.

 «Прекращено» - фиксирует факт прекращения взыскания сумм по исполнительному листу через банк.

14.6 Интерфейс «Исполнительное пр-во (Работодатель)»

Интерфейс «Исполнительное пр-во (Работодатель)» предназначен для учета процедуры взыскания денежных средств по исполнительному документу через работодателя.

Для выполнения автоматического перерасчета значений в полях группы «Взыскано, руб.» таблицы детализации «Суммы взыскания» необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Рассчитать взысканные суммы».

14.7 Интерфейс «Календарь судебных заседаний»



Интерфейс «Календарь судебных заседаний» предназначен для учета и хранения информации о времени и месте судебных заседаний по судебным делам с участием представителей организации.

14.8 Интерфейс «Сотрудники Судов. ФССП»



Интерфейс «Сотрудники Судов. ФССП» предназначен для занесения сведений о судьях, секретарях судов, судебных приставах-исполнителях и иных участниках судебного и исполнительного производства.

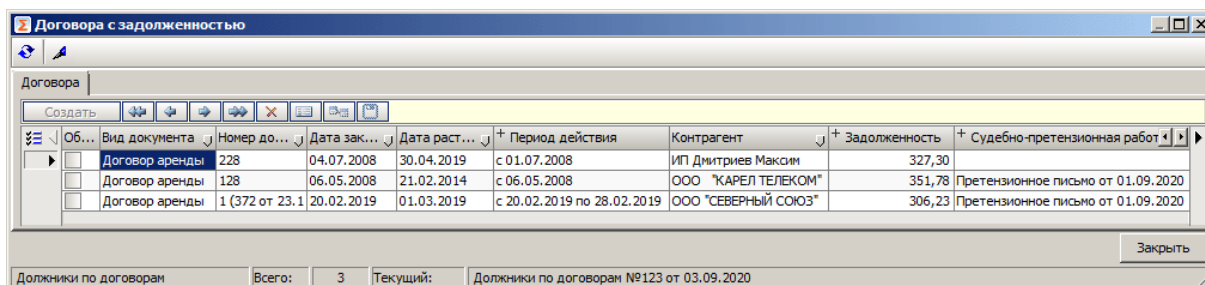
14.9 Сервисы раздела «Судебно-претензионная работа»

14.9.1 Поиск задолженности

В системе обеспечивается возможность поиска задолженности и формирования документов судебно - претензионной работы при работе с большим количеством договоров. Поиск задолженности осуществляется по команде  «Поиск задолженности», которая доступна в меню кнопки  «Судебно-претензионная работа», расположенной на панели кнопок управления интерфейсов «Аренда имущества», «Продажа имущества» и «Прочие операции с имуществом» раздела «Управление имуществом», а также в интерфейсах раздела «Судебно-претензионная работа».

Поиск может осуществляться как по документам (договорам), так и по контрагентам, с учетом установленных параметров поиска (порога задолженности, количества неоплаченных периодов и др.). По результатам поиска формируются документы досудебной работы - претензионные письма, предупреждения, уведомления, требования о погашении задолженности, или судебные дела. Результат поиска может быть сохранен в виде отчета в файл формата Excel.

Для выполнения поиска задолженности по договорам необходимо выбрать команду  «Поиск задолженности/По документам» меню кнопки  «Судебно-претензионная работа». В открывшемся окне задать параметры поиска должников и нажать «Выбрать». Основная информация по найденным договорам выводится в отдельное окно «Договора с задолженностью», представленное на рисунке 36.





Об...	Вид документа	Номер до...	Дата зак...	Дата раст...	Период действия	Контрагент	Задолженность	Судебно-претензионная работ
	Договор аренды	228	04.07.2008	30.04.2019	с 01.07.2008	ИП Дмитриев Максим	327,30	
	Договор аренды	128	06.05.2008	21.02.2014	с 06.05.2008	ООО "КАРЕЛ ТЕЛЕКОМ"	351,78	Претензионное письмо от 01.09.2020
	Договор аренды	1 (372 от 23.1	20.02.2019	01.03.2019	с 20.02.2019 по 28.02.2019	ООО "СЕВЕРНЫЙ СОЮЗ"	306,23	Претензионное письмо от 01.09.2020

Должники по договорам Всего: 3 Текущий: Должники по договорам №123 от 03.09.2020


Рисунок 36 – Окно «Договора с задолженностью»

В окне «Договора с задолженностью» необходимо выбрать договора, по которым должны быть сформированы документы судебно-претензионной работы. В случае, если необходимо обработать все договора, выведенные в окно «Договора с задолженностью», для быстрого их выделения воспользуйтесь командой контекстного меню «Отметить все записи». Для быстрой отмены выделения записей воспользуйтесь командой контекстного меню «Снять все отметки».

Для выполнения поиска задолженности по контрагентам необходимо выбрать команду  «Поиск задолженности/По контрагентам» меню кнопки  «Судебно-претензионная работа». В открывшемся окне задать параметры поиска должников и нажать «Выбрать». Основная информация по задолженности выводится в отдельное окно «Договора с задолженностью».

В заголовочную таблицу окна выводится перечень должников и суммарная задолженность по договорам контрагента.

В таблицу детализации выводится информация о суммах задолженности в разрезе договоров контрагента и о документах судебно-претензионной работы, в которых найденные договора являются объектом требования. В окне «Договора с задолженностью» необходимо выбрать контрагентов, по договорам которых требуется сформировать документы судебно-претензионной работы.

Для формирования документов судебно-претензионной работы необходимо нажать кнопку  «Сформировать документ судебно-претензионной работы» панели кнопок управления окна «Договора с задолженностью». В открывшемся окне задать параметры формирования документов и нажать «Выбрать». В результате в системе будут выполнены следующие изменения:

– при формировании документов досудебной работы - по каждому должнику, отмеченному в окне «Договора с задолженностью», формируется отдельный документ в интерфейсе «Досудебная работа». Соответствующие договоры контрагента, по которым имеется задолженность, удовлетворяющая параметрам отбора, добавляются в документ досудебной работы как объекты требования в таблицу детализации «Объекты требования»;

– при формировании судебных дел - по каждому договору контрагента, по которому имеется задолженность, удовлетворяющая параметрам отбора, будет сформирован отдельный документ в интерфейсе «Судебные дела».

14.10 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Судебно-претензионная работа» представлены следующие отчетные формы:

- «Реестр дел по финансовым спорам»;
- «Реестр дел по всем видам споров»;
- «Сводный реестр судебных дел»;
- «Реестр требований о погашении задолженности»;
- «Сводный отчет о взыскании задолженности».

15 Раздел «Банкротство»

15.1 Общее описание раздела

Раздел системы «Банкротство» предназначен для автоматизации процедур по делам о банкротстве физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В разделе обеспечиваются следующие функциональные возможности:

- ведение реестра дел по банкротству юридических лиц;
- ведение реестра дел по банкротству физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- возможность поиска должников, находящихся в процедуре банкротства;
- учет всех процедур банкротства юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- учет различных мероприятий по каждой процедуре банкротства;
- учет судебных процессов рамках дел о банкротстве;
- хранение, загрузка и просмотр файлов в документах дел о банкротстве;
- формирование необходимых печатных форм;
- формирование аналитической и операционной отчетности.

Раздел «Банкротство» включает интерфейсы: «Дела по банкротству (ЮЛ)», «Дела по банкротству (ФЛ)».

15.2 Интерфейс «Дела о банкротстве (ЮЛ)»

Интерфейс «Дела о банкротстве (ЮЛ)» предназначен для учета процедур банкротства юридических лиц.

В данном интерфейсе так же ведется учет информация об арбитражных управляющих по процедурам банкротства, информация о промежуточных и принятых судебных актах, обеспечивается связь с документами «Исполнительное производство» раздела «Судебно-претензионная работа».

15.3 Интерфейс «Дела о банкротстве (ФЛ)»

Интерфейс «Дела о банкротстве (ФЛ)» предназначен для учета процедур банкротства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В данном интерфейсе так же ведется учет информации об арбитражных управляющих по процедурам банкротства, информации о промежуточных и принятых судебных актах, обеспечивается связь с документами «Исполнительное производство» раздела «Судебно-претензионная работа».

16 Раздел «Документооборот»

16.1 Общее описание раздела

Раздел системы «Документооборот» предназначен для автоматизации документооборота в рамках исполнения государственных (муниципальных) регламентов. В разделе обеспечиваются следующие функциональные возможности:

- ведение реестра государственных (муниципальных) услуг (функций), оказываемых органами исполнительной власти;
- регистрация входящих документов и резолюций к ним по срокам исполнения;
- обеспечение учета документов, прилагаемых к входящим документам (заявлениям), на основании которых оказывается услуга;
- учет этапов исполнения заявления в соответствии с административным регламентом;
- контроль за исполнением административного регламента;
- учет исходящих документов и результатов рассмотрения входящих документов (заявлений), поддержка связи с подготовленными разрешительными документами;
- учет внутренних документов: организационно-распорядительные и информационно-справочные документы официального характера;
- возможность формирования «Архива документов» для хранения электронных копий документов и отчетов, работа с которыми велась в ходе предоставления муниципальных услуг.

Раздел «Документооборот» включает интерфейсы: «Заявки на обработку», «Реестр услуг (функций)»; «Входящие документы»; «Исходящие документы»; «Внутренние документы»; «Прочие документы»; «Номенклатура дел»; «Архив документов».

16.2 Интерфейс «Заявки на обработку»

Интерфейс «Заявки на обработку» предназначен для учета заявок сотрудников организации, эксплуатирующих систему (подразделений данной организации), на отражение в реестре государственного (муниципального) имущества факта включения/исключения жилых помещений из реестра имущества (казны), факта отнесения указанных объектов к виду жилищного фонда, а также обработки указанных заявок сотрудниками, в должностные обязанности которых входит выполнение данных операций.

Статусы документа



«Заполнена» - фиксирует факт окончания подготовки заявки отправителем.



«Обработана» - фиксирует факт успешной обработки заявки по всем объектам недвижимости (документам «Жилые помещения»), в отношении которых не выполнялась операция отзыва заявки.




«Отклонена» - фиксирует факт отклонения заявки, в случае принятия отрицательного решения по внесению новых данных о включении/исключении в реестр (казну, фонд имущества) в отношении любого из объектов недвижимости, для которых сформирована заявка.







«Отозвана» - фиксирует факт отзыва заявки по всем, включенным в нее объектам недвижимости.

Команды контекстного меню

В контекстном меню заголовочной таблицы документа интерфейса «Заявки на обработку» расположена команда «Переназначить» данная команда выбирается в случае необходимости переназначить заявку другому сотруднику-исполнителю.

Контекстное меню таблицы детализации «Связанные документы» документа интерфейса «Заявки на обработку» содержит команды, при помощи которых выполняется обработка или отклонение заявки получателем, отзыв заявки отправителем отдельно для каждого объекта, включенного в заявку:

-  «Обработать» - команда выбирается, если исполнителем принято решение выполнить операцию включения/исключения жилого помещения в реестр/казну/жилищный фонд;
-  «Отклонить» - выбирается если исполнителем принято решение отклонить заявку на выполнение операции включения/исключения жилого помещения в реестр/казну/жилищный фонд;
-  «Отозвать» - выбирается если отправителем принято решение отозвать заявку на выполнение операции включения/исключения жилого помещения в реестр/казну/жилищный фонд;
-  «Перенести приложения в объект» - предназначена для переноса сведений о сопровождающих заявку документах в карточку объекта реестра.

16.3 Интерфейс «Реестр услуг (функций)»

Интерфейс «Реестр услуг (функций)» предназначен для ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых физическим и юридическим лицам. Использование данного справочника при учете входящих документов позволяет устанавливать сроки оказания муниципальных услуг в автоматизированном режиме, а также организовать контроль за исполнением административного регламента. Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 37.

Создать

Заключение договора аренды имущества

Реестровый номер	2
Наименование	Заключение договора аренды имущества
Описание	
НПА об утверждении регламента	№115 от 10.02.2015
НПА об утверждении положения	
Макс. срок исполнения, дней	15
Стоимость и порядок оплаты	115,00 руб.
Стоимость, руб.	115,00
Код по БК	Новый (209.11105013.10.0000.120)
Наименование платежа	пошлина
Администрация	Администрация сельского поселения
Примечание	
Внешние документы	

Административные процедуры

№ п.п.	Наименование процедуры	С.	Уполномоченный орган/отдел	Исполнитель	Примечание
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	1	Общий отдел		
2	Рассмотрение представленных документов	2			
3	Проверка полноты документа (информации), полученного в ре:	2			
4	Согласование документов	3	КУМИ		
5	Согласование документов	5	Комитет архитектуры	Иванов И.И.	
6	Подготовка и оформление результата предоставления услуги	1			
7	Выдача заявителю результата предоставления услуги	1			

Административные процедуры | Приложения | Заметки | Изменение статусов

Рисунок 37 – Интерфейс «Реестр услуг (функций)»

16.4 Интерфейс «Входящие документы»

Интерфейс «Входящие документы» предназначен для учета заявлений о предоставлении государственных (муниципальных) услуг. Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 38.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги №1 от 01.03.2020 (вх)	
№ регистрации	1
Дата регистрации	01.03.2020
Вид документа	Заявление о предоставлении муниципальной услуги
Поступивший документ	№651-2020 от 12.01.2020
№	651-2020
Дата	12.01.2020
Способ поступления	Лично
Исходящий документ (основание)	№2332 от 12.03.2020 (исх)
Отправитель	ООО "Дебора"
Доверенное лицо	Степанов Игорь Юрьевич
Краткое содержание документа	В ответ обращение о предоставлении информации о результате предоставления мун
Способ получения результата	Почтой
Резолюция	Предоставить информацию
Ответственный исполнитель	Смирнов Сергей Валерьевич
Структурное подразделение/отдел	
Услуга	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
Для сведения	<input checked="" type="checkbox"/> Да
Срок исполнения	X
Осталось/просрочено, дней	X
Статус соблюдения срока	X
Результат рассмотрения	X
Промежуточный ответ	X
Результат (текст)	X
Результат (файл)	X


Отправители						
№	ФИО/Наименование	Примечание	Создал	Время создания	Изменил	Время измене
1	ООО "Дебора"		Администра	15.04.2020 10:40:	Администра	15.04.2020 10:40::

Отправители Приложения Этапы предоставления услуги Связанные документы


Рисунок 38 – Интерфейс «Входящие документы»


В интерфейсе выполняется автоматический расчет срока исполнения, числа дней, оставшихся от установленного срока и статус соблюдения срока. По данным параметрам выполняется контроль соблюдения установленного срока.

Расчет срока исполнения осуществляется в соответствии с установленным регламентом оказания услуг. В зависимости от статуса соблюдения установленного срока выполняется подсветка документов, находящихся на исполнении и документов с нарушенным сроком исполнения.

На основе входящих документов могут быть сформированы исходящие документы, внутренние документы, договора и разрешительные документ. Автоматическое формирование документов выполняется с помощью команд контекстного меню  «Создать на основании».

Статусы документа


 «Зарегистрирован» - данный статус присваивается после регистрации входящего документа (заявления).

 «Назначен исполнитель» - статус присваивается, при назначении ответственного исполнителя по входящему документу.


 «Исполнен» - фиксирует факт исполнения входящего документа.


16.5 Интерфейс «Исходящие документы»


Интерфейс «Исходящие документы» предназначен для учета инициативных (самостоятельных) или ответных документов.

Для документов «Исходящие документы» в системе предусмотрена возможность переназначения (смены первоначально указанного) согласующего сотрудника (на согласование которого должен быть отправлен исходящий документ, прежде отправки подписанту и получателю) и подписанта (должностного лица, обладающего правом подписи исходящего документа). Переназначение исходящего документа выполняется по команде контекстного меню  «Переназначить».

Статусы документа

 «На согласовании» - фиксирует факт отправки документа на проверку сотруднику, согласующему данный вид документа, при этом направляется уведомление сотруднику, указанному в поле «Согласующий»;

 «Согласован» - фиксирует факт успешной проверки документа согласующим сотрудником, при этом направляется уведомление сотруднику, указанному в поле «Исполнитель».

 «На подписании» - фиксирует факт отправки документа на подписание уполномоченному руководителю, при этом направляется следующее уведомление сотруднику, указанному в поле «Подписант».



«Подписан» - фиксирует факт подписания документа уполномоченным руководителем, при этом направляется следующее уведомление сотруднику, указанному в поле «Исполнитель».



«Отклонен» - фиксирует факт отклонения исходящего документа согласующим сотрудником или руководителем-подписантом.



«Зарегистрирован» - присваивается после регистрации исходящего документа.



«Отправлен» - фиксирует факт отправки документа.

16.6 Интерфейс «Внутренние документы»

Интерфейс «Внутренние документы» предназначен для учета документов, которые регламентируют внутреннюю работу организации (положения, приказы, распоряжения и т.д.).

Статусы документа



«Зарегистрирован» - присваивается после регистрации внутреннего документа.

16.7 Интерфейс «Прочие документы»

Интерфейс «Прочие документы» предназначен для учета прочих документов необходимых для работы учреждения, выпущенных иными органами государственной или муниципальной власти.

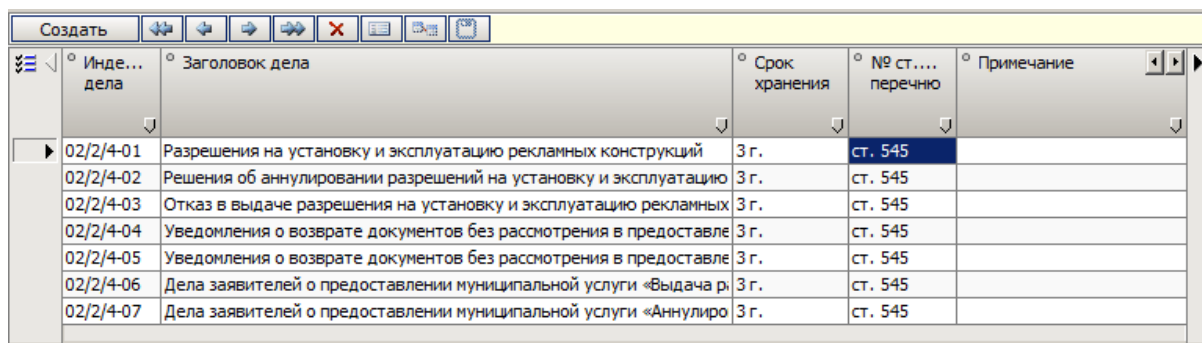
Статусы документа



«Зарегистрирован» - присваивается после регистрации внутреннего документа.

16.8 Интерфейс «Номенклатура дел»

Интерфейс «Номенклатура дел» предназначен для ведения номенклатуры дел на текущий делопроизводственный год. Документы, введенные в данном интерфейсе используются как справочник при формировании дел в интерфейсе «Архив документов». Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 39.



Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	№ ст. перечню	Примечание
02/2/4-01	Разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	3 г.	ст. 545	
02/2/4-02	Решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию	3 г.	ст. 545	
02/2/4-03	Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных	3 г.	ст. 545	
02/2/4-04	Уведомления о возврате документов без рассмотрения в предоставле	3 г.	ст. 545	
02/2/4-05	Уведомления о возврате документов без рассмотрения в предоставле	3 г.	ст. 545	
02/2/4-06	Дела заявителей о предоставлении муниципальной услуги «Выдача р	3 г.	ст. 545	
02/2/4-07	Дела заявителей о предоставлении муниципальной услуги «Аннулиро	3 г.	ст. 545	

Рисунок 39 – Интерфейс «Номенклатура дел»

16.9 Интерфейс «Архив документов»

Интерфейс «Архив документов» предназначен для хранения электронных копий различных документов, в том числе документов работа с которыми велась в ходе предоставления государственных (муниципальных) услуг. Документы в архив могут включаться автоматически или вручную. Хранению подлежат:

- внутренние документы, получаемые средствами системы по данным базы данных (отчетные формы, печатные формы документов);
- внешние документы, сохраненные в форматах *.doc, *.xls, *.pdf, *.bmp, *.jpg и в любом другом формате.

Интерфейс «Архив документов» имеет следующие функциональные возможности:

- формирование электронного архива по документам системы;
- добавление внешнего документа в электронный архив, в том числе путем перемещения мышью;
- возможность загрузки в электронный архив файлов со сканера;
- просмотр внутренних и внешних документов, сохраненных в архив;
- ведение справочника печатных форм, сохраняемых в архив;


- возможность формирования номенклатуры дел – совокупности документов, прикрепленных к одному документу, сохраненному в электронный архив;
- возможность хранения архивных документов в основной или отдельной базе данных.

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 40.


Тип архива	Номенклатура дел	Номер	Наименование	Дата ...	Г..	Связано с
Архивное дело	03-04 Договоры аренды с юридически	03-04	Договоры аренды с ФЛ	09.04.2020	2020	Договор аренды №
Архивное де	05-06 Отчет об исполнении годового б	05-06	Исполнение годового бюджета	10.04.2020	2020	

Категория документов	Связано с	Документ (файл)	Документ (подпись)	Размер	Примечание
Состояние лицевых счетов		Аренда имущества.xdl		79138	
Объем задолженности в бюджет		Аренда имущества.xdl		25081	

Рисунок 40 – Интерфейс «Архив документов»

Одной из записей таблицы детализации документа «Архив документов» может быть присвоен статус основного документа. Для этого необходимо использовать команду контекстного меню «Сделать основным». При вызове команды статус устанавливается у выбранной строки таблицы детализации (запись помечается специальным значком ). Если в таблице детализации текущего документа ранее уже был установлен статус основного документа, то при повторном вызове команды контекстного меню «Сделать основным» статус снимается у старой записи, и устанавливается у новой.

В интерфейсе «Архив документов» существует возможность прикрепления, и просмотра внешних по отношению к системе документов, сохраненных в форматах *.doc, *.xls, *.pdf, *.bmp, *.jpg и в любом другом формате.

Прикрепление файлов производится в поле «Документ (файл)» таблицы детализации интерфейса «Архив документов». При нажатии кнопки  в поле «Документ (файл)» открывается окно «Открыть» - для загрузки прикрепляемого файла.

Перед прикреплением выполняется проверка объема прикрепляемого файла. Если размер больше допустимого, то выводится сообщение об ошибке, и файл не добавляется.

Внимание! К одной записи детализации можно прикрепить только один файл, при этом размер прикрепляемого файла не должен превышать максимально допустимый размер (по умолчанию 2 МБ). Максимально допустимый размер подгружаемых файлов настраивается в окне «Установки системы» в поле параметра «Максимальный размер прикрепляемых файлов (Мбайт)».

Для сохранения ранее прикрепленных документов необходимо использовать команду контекстного меню «Сохранить файлы», при вызове которой открывается окно «Выбор папки». В указанном каталоге создается папка, в которую сохраняются все прикрепленные к текущему документу файлы. Наименование папки формируется по названию документа, например «Архив документов № <Архив документов/Номер> от <Архив документов/Дата создания>», например: Архив документов № 1 от 21.03.2020.

Прикрепление файлов к документу интерфейса «Архив документов» может осуществляться путем перемещения файла с помощью мыши (файл удерживается ЛКМ, и перемещается в рабочую область детализации документа), как показано на рисунке 41. Если в архив записывается сразу несколько документов, то результат загрузки отражается в окне протокола.

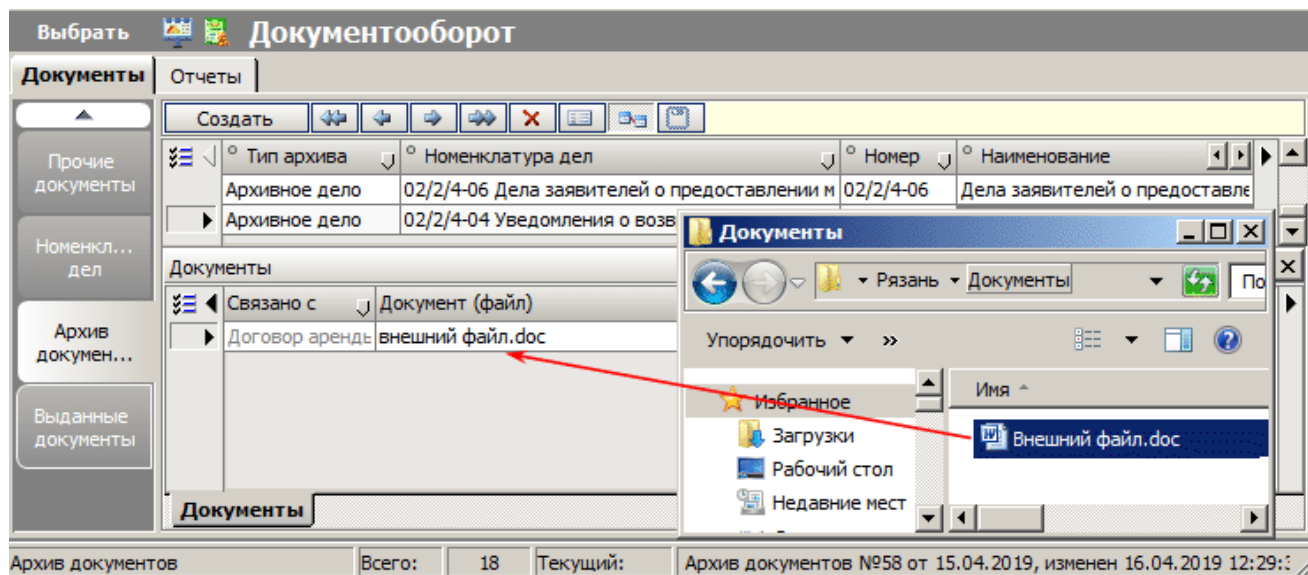


Рисунок 41 – Прикрепление файла путем перетаскивания файла

В интерфейсе «Архив документов» реализована возможность прикрепления файлов напрямую со сканера.

Скан-файлы прикрепляются по команде контекстного меню «Загрузить со сканера», вызываемой в таблице детализации «Документы», как показано на рисунке 42. При сканировании потоком, прикрепляются все отсканированные документы.

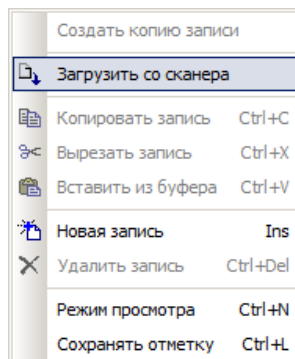


Рисунок 42 – Команда контекстного меню «Загрузить со сканера»

Сохранение печатных форм и отчетов в архив выполняется с помощью команды контекстного меню «Добавить в архив документов», при выборе которой открывается подменю, содержащее команды «Создать новый архив», «Добавить в существующий», меню команд показано на рисунке 43.

При выборе команды «Создать новый архив» автоматически создается документ в интерфейсе «Архив документов». Если печатная форма сформирована по нескольким документам, то связь с документом не устанавливается.

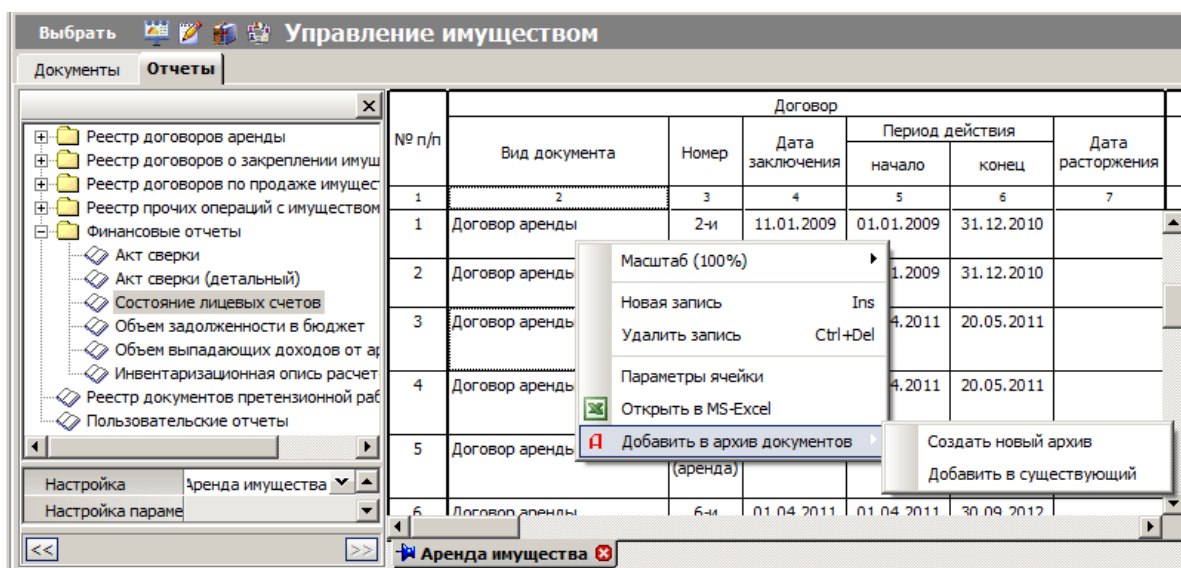



Рисунок 43 – Контекстное меню «Добавить в архив документов»

При выборе команды «Добавить в существующий» в окне параметров необходимо указать способ добавления документа в архив:

– «Добавить (заменить) основную форму» - сохраняемый документ прикрепляется в той записи детализации архива, у которой установлен статус  «Основной документ» (путем замены), если статус не установлен ни у одной записи, то добавляется новая запись с признаком основного документа;

– «Добавить форму в таблицу» - сохраняемый документ прикрепляется в таблицу детализации документа (поле «Документ (файл)»).

Внимание! Если печатная форма сформирована по нескольким документам, то связь с документом не устанавливается.

16.10 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Документооборот» представлены следующие отчетные формы:

- «Журнал учета внутренних документов»;
- «Журнал учета входящих документов»;
- «Журнал учета исходящих документов»;
- «Журнал учета прочих документов»;
- «Журнал учета выданных документов».

17 Раздел «Приватизация имущества»

17.1 Общее описание раздела

Раздел «Приватизация имущества» предназначен для автоматизации процессов возмездного отчуждения государственного (муниципального) имущества в собственность юридических и физических лиц (приватизации имущества), осуществляемых уполномоченным ОГВ (ОМС). Раздел «Приватизация имущества» обеспечивает следующие функциональные возможности:

- составление прогнозного плана (программы) приватизации недвижимого имущества и движимого имущества;
- учет изменений, вносимых в планы до и в течение планового периода;
- формирование печатных форм планов;
- формирование отчетов об исполнении плана.
- ведение учета мероприятий по подготовке к торгам: проведения оценки первоначальной стоимости приватизируемого имущества; получение заключений о возможности отчуждения земельных участков совместно со зданиями; обследование состояния объектов;
- ведение учета решений об условиях приватизации имущества;
- ведение учета проводимых торгов в форме: аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены;
- ведение учета результатов торгов и заключенных в результате торгов договоров купли-продажи государственного (муниципального) имущества;
- формирование отчетности по проведенным мероприятиям по подготовке и продаже муниципального имущества.
- учет предложений от уполномоченного органа и поступивших заявлений от арендаторов о приобретении такого имущества;
- отражение результатов рассмотрения заявлений;


- проведение оценки стоимости продажи имущества, а также учет результатов оспаривания данной стоимости арендаторами;
- принятие решений об условиях приватизации имущества СМСП в рамках реализации преимущественного права;
- учет заключенных по результатам мероприятий договоров купли-продажи;
- формирование отчетности о проводимых мероприятиях.


Раздел «Приватизация имущества» включает интерфейсы: «Планы приватизации»; «Подготовка к торгам»; «Решения о приватизации»; «Торги»; «Приватизация для СМСП».

17.2 Интерфейс «Планы приватизации»

Интерфейс «Планы приватизации» предназначен для составления и учета прогнозных планов (программ) приватизации имущества.

Статусы документа

 «Разрабатывается» - данный статус присваивается документу на этапе разработки или согласования плана приватизации.

 «Утвержден» - данный статус присваивается на этапе утверждения плана приватизации.

При присвоении документу интерфейса «Планы приватизации» статуса «Утвержден» выполняется автоматическое создание документов в интерфейсе «Подготовка к торгам», при этом документы формируются по каждому объекту, указанному в таблице детализации «Объекты плана».

При завершении работы по подготовке к торгам и присвоении документу интерфейса «Планы приватизации» статуса «Утвержден», если объект исключается из последнего плана приватизации, соответствующему документу в интерфейсе «Подготовка к торгам» автоматически присваивается статус «Завершена».

При возобновление подготовки к торгами и присвоении документу интерфейса «Планы приватизации» статуса «Утвержден», если работа с объектом была ранее завершена, автоматически присваивается статус «В работе».

При присвоении документу интерфейса «Планы приватизации» статуса «Утвержден» выполняется автоматическое формирование записей в таблице детализации «Нахождение в фонде» у соответствующего объекта имущества в разделе «Реестр имущества». При присвоении документу интерфейса «Планы приватизации» иного статуса (отличного от «Утвержден») соответствующие записи из таблицы детализации «Нахождение в фонде» удаляются.



По команде «Открыть документ-основание» таблицы детализации «Нахождение в фонде» можно открыть карточку документа «Планы приватизации», карточка при этом открывается в отдельном окне.


17.3 Интерфейс «Подготовка к торгам»

Интерфейс «Подготовка к торгам» предназначен для учета мероприятий, проводимых ОГВ (ОМС) при подготовке к торгам объектов, включенных в прогнозный план (программу) приватизации. Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 44.

Подготовка к торгам №14 от 18.12.2020	
▶ Наименование объекта	Здание ДК "Испытатель", реестровый № 50:04:27:03:001, инв. №
Особые условия	Обязательным условием приватизации является сохранение коммунально-
▶ Информация о земельном участке	Земельный участок, кад. № 76:20:00101:25 (Не подлежит отчуждению)
◊ Текущий способ приватизации	Продажа на аукционе
◊ Результат завершения работ	
Администрация	
◊ Примечание	

Рисунок 44 – Документ «Подготовка к торгам»





Формирование запросов на оценку (документов «Услуги по оценке») приватизируемого имущества, а также земельных участков, на котором данные объекты находятся, выполняется при помощи команды  «Создать на основании»/  «Запрос на оценку».


В системе предусмотрена возможность автоматического формирования документов в интерфейсе «Решения о приватизации» на основе документов интерфейса «Подготовка к торгам» по командам контекстного меню  «Создать документ»/«Решение о приватизации»:

– «Создать новое решение» - по команде автоматически создается, и открывается в отдельном окне документ интерфейса «Решение о приватизации»; в таблицу детализации «Объекты решения» записываются ссылки на объекты, по которым велась подготовка к торгам;

– «Добавить в существующее» - по команде открывается список документов интерфейса «Решение о приватизации». После нажатия кнопки «Выбрать», в таблицу детализации «Объекты решения» выбранного документа записываются ссылки на объекты, по которым велась подготовка к торгам. Измененный документ интерфейса «Решения о приватизации» открывается в отдельном окне, и переводится в статус «Редактируется».

Записи, сформированные в таблице детализации «Решения о приватизации», помечаются в левой части таблицы в соответствии со статусом документов, на основе которых они сформированы:





-  - отмечаются документы в статусе «Разрабатывается»;
-  - отмечаются документы в статусе «На согласовании»;
-  - отмечаются документы в статусе «Принято»;
-  - отмечаются документы в статусе «Отменено».

В системе предусмотрена возможность автоматического формирования документов в интерфейсе «Торги» на основе документов интерфейса «Подготовка к торгам» по командам контекстного меню  «Создать документ»/«Торги»:


– «Создать новые торги» - по команде автоматически создается, и открывается в отдельном окне документ интерфейса «Торги»;


– «Добавить в существующие» - по команде открывается список документов «Торги». После нажатия кнопки «Выбрать», в таблицу детализации «Лоты и результаты» выбранного документа добавляются объекты, по которым велась подготовка к торгам. Измененный документ интерфейса «Торги» открывается в отдельном окне, и переводится в статус «Редактируется».

Записи, сформированные в таблице детализации «Торги», помечаются в левой части таблицы в соответствии со статусом документов, на основе которых они сформированы:

-  - отмечаются документы в статусе «В работе»;
-  - отмечаются документы в статусе «Назначены»;
-  - отмечаются документы в статусе «Завершены»;
-  - отмечаются документы в статусе «Отменены».

Статусы документа


 «В работе» - присваивается документу на этапе когда ведется работа по подготовке объекта к продаже.


 «Завершена» - фиксирует факт завершения работы с объектом, в следующих случаях: объект продан, исключен из последнего плана приватизации, объекта не продан, но и не включен в очередной план приватизации.


17.4 Интерфейс «Решения о приватизации»


Интерфейс «Решения о приватизации» предназначен для учета нормативных правовых актов, выпускаемых в части утверждения (изменения) условий приватизации имущества, включенного в прогнозный план (программу) приватизации, и приватизации имущества, и приватизации имущества в рамках реализации

Статусы документа

 «Разрабатывается» - присваивается документу на этапе когда разрабатывается проект решения.

 «На согласовании» - присваивается документу на этапе согласования проекта решения.


 «Принято» - фиксирует факт принятия решения.


 «Отменено» - фиксирует факт отмены принятого решения о приватизации имущества. При присвоении документу интерфейса «Решения о приватизации» статусов «Разрабатывается», «На согласовании», «Принято» или «Отменено» осуществляется автоматическое добавление (обновление) записи в таблице детализации «Решения о приватизации» документа интерфейса «Подготовка к торгам» для объектов, указанных в таблице детализации «Объекты решения». При переводе документа «Решения о приватизации» в статус «Редактируется» автоматически созданная запись из таблицы детализации «Решения о приватизации» удаляется.

17.5 Интерфейс «Торги»

Интерфейс «Торги» предназначен для учета процедур продажи государственного (муниципального) имущества, включенного в прогнозный план (программу) приватизации и их результатов. Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 45.

Статусы документа

 «В работе» - присваивается документу на этапе, когда ведется подготовка к назначению торгов.

 «Назначены» - присваивается документу на этапе, когда определена дата торгов.

 «Завершены» - фиксирует факт завершения процедуры торгов.

 «Отменены» - фиксирует факт отмены торгов по всем лотам.


При присвоении документу интерфейса «Торги» статусов «В работе», «Назначены», «Завершены» или «Отменены» осуществляется автоматическое добавление (обновление) записи в таблице детализации «Торги» у связанных документов «Подготовка к торгам» При переводе документа интерфейса «Торги» в статус «Редактируется» соответствующие записи из таблицы детализации «Торги» удаляются.


Торги №1 от 16.01.2021	
Вид процедуры	Продажа посредством публичного предложения
Номер	10
Дата проведения	16.01.2021
Время проведения	12:00
Продавец	Администрация города
Организатор торгов	Российский аукционный дом
Место проведения	www.auction-house.ru
Извещение	№1 от 02.12.2020
Прием заявок	с 10:00 10.12.2020 до 16:00 04.01.2021
Определение участников	11:00 11.01.2021
Протокол рассмотрения заявок	№1 от 11.01.2021
Протокол результатов торгов	Протокол №125 от 16.11.2021
Примечание	

Рисунок 45 – Интерфейс «Торги»

После присвоения документу интерфейса «Торги» статуса «Завершены» кроме добавления записи в таблицу детализации «Торги» выполняется корректировка и самих связанных документов «Подготовка к торгам».

При переводе документа интерфейса «Торги» из статуса «Завершены» в «Редактируется» связанный документ «Подготовка к торгам» переводится в состояние «В работе».

По документам интерфейса «Торги» доступна возможность автоматического формирования документов в интерфейсе «Продажа имущества» по команде контекстного меню  «Создать договор купли-продажи».

В результате выбора команды  «Создать договор купли-продажи» в системе дополнительно автоматически выполняются следующие действия:

- осуществляется обработка задатка, внесенного победителем торгов: соответствующий документ в интерфейсе «Платежи» подвязывается к созданному договору продажи имущества, платежу присваивается статус «Закрыт»;

- записи таблицы детализации «Лоты» и результаты интерфейса «Торги» подвязывается к созданному договору продажи имущества;

- у связанного документа интерфейса «Подготовка к торгам» соответствующая запись таблицы детализации «Лоты и результаты» подвязывается к созданному договору продажи.

17.6 Интерфейс «Приватизация для СМСП»

Интерфейс «Приватизация для СМСП» предназначен для учета мероприятий, проводимых ОМС в рамках реализации преимущественного права СМСП на приобретение арендуемого ими имущества.

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 46.

Приватизация для СМСП №8 от 18.12.2020	
▶ Наименование объекта	Лаборатория, адрес:п.Новосиньково, д.22, реестровый № 50:04:27:07:151,1
◊ Арендатор	ИП Смирнова С.А.
Субъект МСП	Микропредприятие
◊ Продавец	Администрация города
▶ Оценка рыночной стоимости	820000 руб.
▶ Оспаривание рыночной стоимости	Решение №4 от 15.12.2020
▶ Условия оплаты	Рассрочка платежа ((02) Квартальная)
▶ Информация о земельном участке	Земельный участок, кад. № 76:20:10 102:53 (Не подлежит отчуждению)
Решение о приватизации	Решения о приватизации № 20
Договор купли-продажи	Договор купли-продажи (продажа) №10 от 20.11.2020 (л/с 120)
▶ Утрата права	

Инициирование продажи			
◊ Действие	+ Входящий/исходящий документ	◊ Причина отказа от пр...	◊ Примечание
▶ Предложение о продаже	№11 от 18.12.2020		
▶ Заявление о приобретении	№20 от 21.12.2020		

Инициирование продажи | Договоры аренды | Заключения по ЗУ | Документы | Заметки | Изменение статусов

Рисунок 46 – Интерфейс «Приватизация для СМСП»

Формирование запросов на оценку (документов «Услуги по оценке») приватизируемого на особых условиях для субъектов МСП имущества, а также земельных участков, на котором данные объекты находятся, выполняется при помощи команды

«Создать на основании»/ «Запрос на оценку».

На основе документов интерфейса «Приватизация для СМСП» доступна возможность автоматического формирования документов в интерфейсе «Решения о приватизации» и «Продажа имущества» по командам контекстного меню «Создать документ»: «Решение о приватизации»; «Договор купли-продажи».

Статусы документа

«В работе» - присваивается документу на этапе, когда ведется работа по подготовке объекта к продаже.



«Завершена» - фиксирует факт завершения мероприятий по реализации преимущественного права на приобретение объекта (объект продан, право утрачено либо субъекту МСП отказано в продаже).

17.7 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Приватизация имущества» представлены следующие отчетные формы: «Реестр торгов»; «Реестр решений о приватизации».

18 Раздел «Заказ работ, услуг»

18.1 Общее описание раздела

Раздел «Заказ работ, услуг» предназначен для автоматизации деятельности по ведению реестра проведенных кадастровых работ и услуг по оценке рыночной стоимости в отношении объектов государственного (муниципального) имущества.

Раздел «Заказ работ, услуг» обеспечивает следующие функциональные возможности в части ведения учета заказанных работ, услуг:

- учет контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заключаемых в форме рамочного договора;
- ведение реестра заявок на оказание работ, услуг в рамках заключенных контрактов;
- ведение реестра заказанных кадастровых работ (технических планов, межевых планов, актов обследования) в отношении объектов государственной (муниципальной) собственности;
- ведение реестра заказанных услуг по оценке рыночной стоимости объектов государственной (муниципальной) собственности;
- контроль исполнения в срок заявок на оказание работ, услуг;
- хранение, загрузка и просмотр файлов в документах по учету заказанных работ, услуг;
- формирование аналитической отчетности.

Раздел «Заказ работ, услуг» включает интерфейсы: «Контракты»; «Заявки»; «Кадастровые работы»; «Услуги по оценке».

18.2 Интерфейс «Контракты»

В интерфейсе «Контракты» ведётся учет заключенных договоров (контрактов) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, обеспечивается возможность автоматического формирования заявок по контракту. Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 47.

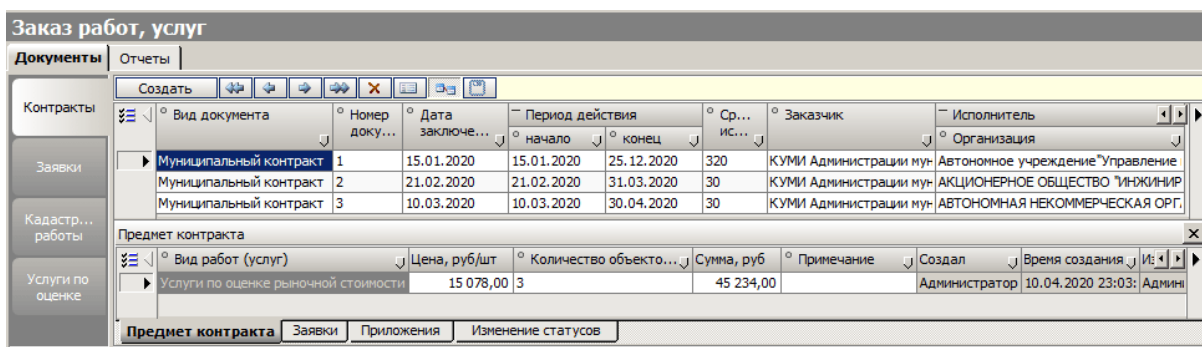



Рисунок 47 – Пример ввода документов «Контракты»

В системе предусмотрена возможность автоматического формирования документов в интерфейсе «Заявки» на основе документа интерфейса «Контракты» при помощи команды контекстного меню  «Добавить заявку».

Статусы документа



«Подписан» - фиксирует факт заключения контракта.



«Недействующий» - фиксирует факт завершения работы с контрактом.

18.3 Интерфейс «Заявки»

Интерфейс «Заявки» предназначен для учета направленных исполнителю контракта заявок на выполнение работ, услуг по конкретным объектам реестра государственного (муниципального) имущества. При ведении учета в интерфейсе «Заявки» обеспечиваются следующие функциональные возможности:

- автоматическое формирование документов по каждой работе, услуге заявки;
- автоматическое заполнение информации об отзыве работ, услуги заявки;
- контроль сроков исполнения заявки;
- автоматический расчет реквизитов: остаток дней до окончания срока исполнения, статус исполнения, дата исполнения, исходя из дат исполнения каждой работы, услуги по заявке.

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 48.

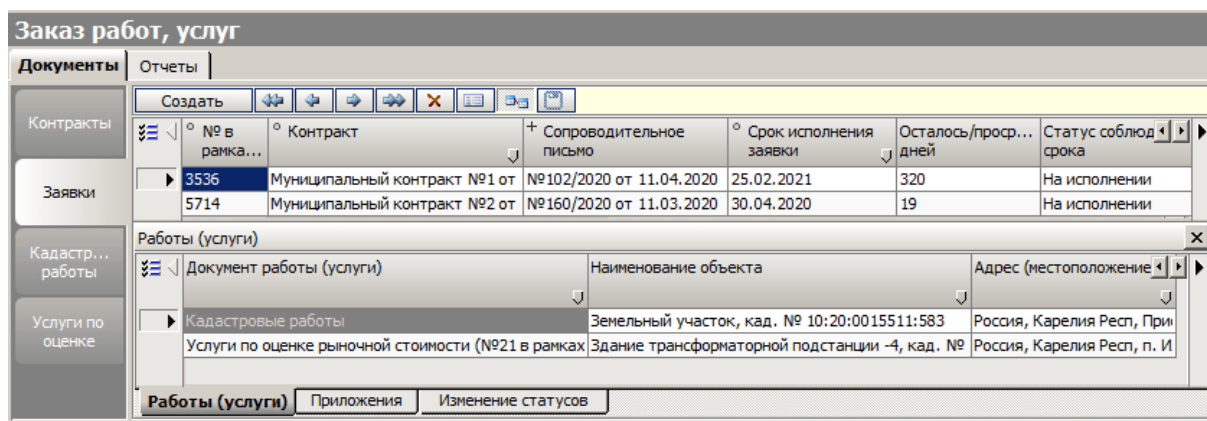





Рисунок 48 – Пример ввода документов «Заявки»

Для документов интерфейса «Заявки» реализовано автоматический расчет числа дней, остающихся до даты истечения срока исполнения заявки, либо прошедших с даты истечения срока исполнения заявки и отображение полученного значения в поле «Осталось/просрочено дней» заголовочной таблицы.


В системе предусмотрена возможность автоматического формирования документов в интерфейсе «Кадастровая работа» и «Услуги по оценке» на основе документа интерфейса «Заявки». Для формирования указанных документов необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Добавить работу, услугу», включающей меню команд: «Кадастровая работа»; «Услуга по оценке».

В системе предусмотрена возможность автоматического учета информации об отзыве заявки на выполнение работ (предоставление услуг) в связанных документах интерфейсов «Кадастровые работы» и «Услуги по оценке» при помощи команды контекстного меню  «Отозвать» в таблице детализации «Работы (услуги)». При этом документу интерфейса «Кадастровые работы» («Услуги по оценке») автоматически присваивается статус «Отозвана», сведения об отзыве заявки записываются в поля таблицы ввода интерфейсов.

Статусы документа

 «Зарегистрирована» - фиксирует факт регистрации и направления заявки исполнителю.

 «Исполнена» - фиксирует факт исполнения заявки.

 «Отозвана» - фиксирует факт отзыва заявки.

18.4 Интерфейс «Кадастровые работы»

Интерфейс «Кадастровые работы» предназначен для учета заказанных кадастровых работ, проводимых в рамках государственных (муниципальных) контрактов.

При ведении учета в интерфейсе «Кадастровые работы» обеспечиваются следующие функциональные возможности:

- контроль сроков исполнения работы;
- автоматический расчет реквизитов: остаток дней до окончания срока исполнения, статус исполнения работы;
- автоматический учет результатов работы у объектов реестра, для которых произведены работы.

Для документов интерфейса «Кадастровые работы» реализован автоматический расчет числа дней, остающихся до даты истечения срока исполнения кадастровых работ, либо прошедших с даты истечения срока исполнения кадастровых работ в поле «Осталось/просрочено дней» заголовочной таблицы.

Для документов интерфейса «Кадастровые работы» существует возможность настройки автоматического формирования уведомлений для оповещения заинтересованных сотрудников организации, эксплуатирующей систему, о выполненных изменениях в документах интерфейса. Уведомления отправляются при смене статуса документа в соответствии с предварительно выполненной настройкой документооборота. Уведомления отправляются всем пользователям, указанным в таблице детализации «Заинтересованные сотрудники» соответствующего документа.

У пользователя, которому было направлено уведомление при запуске системы в Трау области выводится сообщение о поступлении уведомления, пример уведомления представлен на рисунке 49.

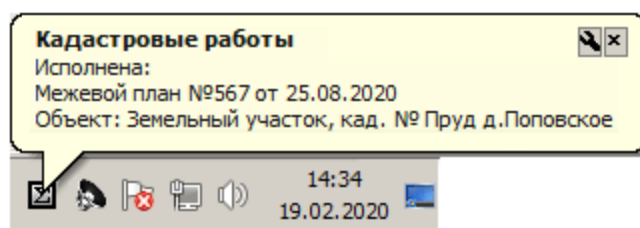


Рисунок 49 – Сообщение в Трау области о поступлении уведомления

Список направленных пользователю уведомлений можно открыть в отдельном окне, представленном на рисунке 50, по команде «Уведомления» меню пункта «Справка» главного меню системы, представленной на рисунке 51.

Данная команда появляется в меню только в том случае, если текущему пользователю ранее уже поступали уведомления.

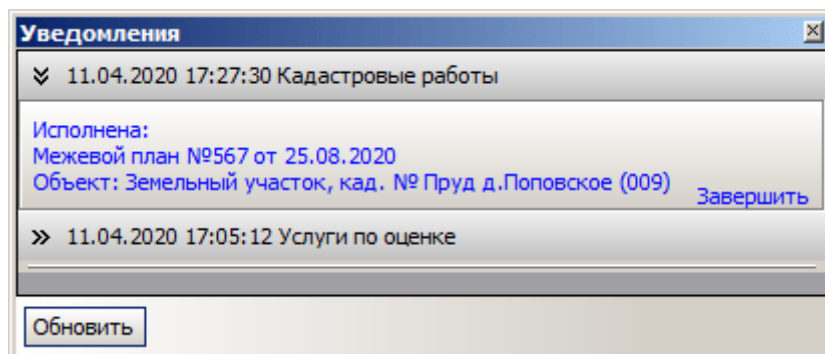


Рисунок 50 – Окно «Уведомления»

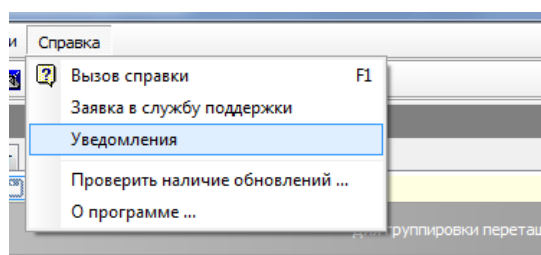




Рисунок 51 – Команда главного меню «Уведомления»


Уведомления в окне отображаются до тех пор, пока не будут завершены. По ссылке из уведомления имеется возможность перейти к документу, в отношении которого сформировано данное уведомление.


Внимание! По вопросам подключения и настройки функционала оповещения пользователей системы необходимо обращаться в СТП системы.


В системе предусмотрена возможность автоматического занесения информации о результатах выполненных кадастровых работ в реестр государственного (муниципального) имущества. Для этого необходимо воспользоваться командой контекстного меню  «Прикрепить результат к объекту реестра». В результате выбора команды выполняется добавление записи в таблице детализации «Документы» у документа раздела «Реестр имущества», в отношении которого проводились кадастровые работы.

Статусы документа

 «В очереди» - фиксирует период в обработке заявки начиная с поступления запроса на оценку от структурных подразделений и заканчивая отправкой заявки на исполнение.

 «Зарегистрирована» - фиксирует факт отправки заявки на выполнение кадастровых работ исполнителю (подрядчику).

 «Исполнена» - фиксирует факт завершения выполнения кадастровых работ.

 «Отозвана» - фиксирует факт отзыва заявки на выполнение кадастровых работ.

18.5 Интерфейс «Услуги по оценке»

Интерфейс «Услуги по оценке» предназначен для учета заказанных услуг по оценке рыночной (или иной) стоимости объектов государственного (муниципального) имущества. При ведении учета в интерфейсе обеспечиваются следующие функциональные возможности:


- контроль сроков оказания услуги;
- автоматический расчет реквизитов: остаток дней до окончания срока исполнения, статус исполнения услуги;
- автоматический учет результатов оказания услуги у объектов реестра, для которых произведена оценка.

Для документов интерфейса «Услуги по оценке» реализован автоматический расчет числа дней, остающегося до даты истечения срока оказания услуги, либо прошедшее с даты истечения срока оказания услуги в поле «Осталось/просрочено дней» заголовочной таблицы.


В системе предусмотрена возможность автоматического занесения информации о результатах оказания услуг по оценке, учитываемых в интерфейсе «Услуги по оценке», в реестр государственного (муниципального) имущества.


Порядок автоматического учета сведений о результатах оказания услуг по оценке аналогичен порядку, описанному для интерфейса «Кадастровые работы».

В системе предусмотрена возможность автоматической подсветки документов в интерфейсе «Услуги по оценке», являющихся оценками с истекшим и заканчивающимся сроком действия (актуальности), которая настраивается при помощи параметров «Подсветка документов/Недействующая оценка», «Подсветка документов/Заканчивающаяся оценка» и «Контролируемый период (дней)» окна «Установки системы».

В системе выполняется автоматическое маркирование документов в интерфейсе «Услуги по оценке» ранее неактуализированных и доступных для актуализации на основании иных документов при помощи значка  «Имеется возможность актуализации отчета», автоматически отображаемого на панели статусов.

Статусы документа

 «В очереди» - фиксирует период в обработке заявки начиная с поступления запроса на оценку от структурных подразделений и заканчивая отправкой заявки на исполнение.

 «Зарегистрирована» - фиксирует факт отправки заявки об оказании услуги исполнителю (подрядчику).

 «Исполнена» - фиксирует факт завершения оказания услуги.

 «Отозвана» - фиксирует факт отзыва заявки на оказание услуги.

18.6 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Заказ работ, услуг» представлены следующие отчетные формы: «Реестр заказанных кадастровых работ»; «Реестр заказанных услуг по оценке».

19 Раздел «Регистрационные действия»

19.1 Общее описание раздела

Раздел «Регистрационные действия» предназначен для автоматизации учета проведенных в органах Росреестра регистрационных и учетных действий. Раздел обеспечивает следующие функциональные возможности:

- учет поданных в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) заявлений-оснований проведения регистрационных действий:

- учет документов-результатов регистрационных (учетных) действий:

- учет фактов приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по инициативе государственного регистратора и (или) заявителя.

- учет фактов возобновления регистрационных (учетных) действий после устранения причины приостановления заявлений.

- хранение, загрузка и просмотр файлов, сопровождающих регистрационное (учетное) действие;

- формирование аналитической отчетности.


Раздел «Регистрационные действия» содержит интерфейс «Регистрационные действия».




19.2 Интерфейс «Регистрационные действия»

Интерфейс «Регистрационные действия» предназначен для учета (отражения жизненного цикла) заявлений, инициирующих возникновение/приостановление регистрационных действий в отношении государственного (муниципального) имущества органами Росреестра.

Для документов интерфейса «Регистрационные действия» существует возможность настройки автоматического формирования уведомлений для оповещения заинтересованных сотрудников организации, эксплуатирующей систему, о выполненных изменениях в документах интерфейса. Порядок формирования и отправки уведомлений аналогичен порядку, реализованному для интерфейса «Кадастровые работы» п.18.4.

В системе предусмотрено автоматическое отражение сведений об успешном завершении регистрационного действия в реестре бесхозяйных объектов имущества. При присвоении документу интерфейса «Регистрационные действия» статуса «Зарегистрировано» в системе выполняется проверка наличия ссылки на текущий документ в полях «Постановка на учет/Регистрационное действие» и «Регистрация права/Регистрационное действие» документов «Бесхозяйное имущество». Если такие ссылки существуют, выполняется автоматическое обновление (добавление) значений в группах полей «Постановка на учет» и «Регистрация права» значениями соответствующих полей документа интерфейса «Регистрационные действия».

Для обработки результатов регистрационных действий используются команды контекстного меню  «Обработать результат рег. действия»:

-  «Перенести результат в объект» – предназначена для перенесения сведений о регистрационном действии в документ – объект реестра имущества;
-  «Указать на ошибки» - предназначена для занесения сведений об обнаруженных ошибках (некорректных данных) в документе;
-  «Указать на устранение ошибок» - предназначена для указания устранения (исправления) ранее выявленных ошибок в документе.

19.3 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Регистрационные действия» представлена отчетная форма «Журнал регистрационных действий».

20 Раздел «Контрольная деятельность»

20.1 Общее описание раздела

Раздел «Контрольная деятельность» предназначен для автоматизации процедур (бизнес-процессов), осуществляемых уполномоченным органом ППО в рамках мероприятий государственного (муниципального) контроля, в составе следующих функциональных возможностей:

- составление плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в рамках земельного, лесного контроля и контроля сохранности и целевого использования объектов государственного (муниципального) имущества;
- составление плана проведения рейдовых осмотров территорий в целях контроля за соблюдением земельного законодательства;
- формирование типовой формы плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489;
- формирование выходных пользовательских печатных форм - планов проведения проверок физических лиц и рейдовых осмотров;
- ведение учета плановых проверок, рейдовых осмотров;
- автоматическое формирование карточек учета плановых проверок при утверждении плана проверок, автоматическое создание карточек рейдовых осмотров, обследований для каждого маршрута рейдового осмотра;
- ведение учета внеплановых проверок, проводимых на предусмотренных законом основаниях;
- ведение учета обследований земельных участков с целью контроля соблюдения условий договоров аренды (в период их действия и после расторжения договора);


- ведение учета документации, сопровождающей процедуру подготовки к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования: плановых (рейдовых) заданий, распоряжений по утверждению заданий, а также процедуру оформления результатов проведенного осмотра, обследования: актов проверки, докладных записок должностного лица, выявившего нарушение;
- формирование печатных форм по контрольным мероприятиям;
- ведение учета составленных протоколов об административных правонарушениях;
- формирование аналитической отчетности по проведенным контрольным мероприятиям;
- автоматическое отображение информации о проведенных проверках, осмотрах, обследованиях в карточках объектов реестра имущества, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю.


Раздел «Контрольная деятельность» включает интерфейсы: «Планы проверок»; «План рейдовых осмотров»; «Проверки»; «Рейдовые осмотры»; «Обследования».

20.2 Интерфейс «Планы проверок»

Интерфейс «Планы проверок» предназначен для составления и учета планов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

Статусы документа

 «Разрабатывается» - присваивается документу на этапе разработки или согласования плана проверок.

 «Утвержден» - присваивается на этапе утверждения плана проверок.


При присвоении документу интерфейса «Планы проверок» статуса «Утвержден» выполняется автоматическое создание по записям таблицы детализации «Проверки» документов в интерфейсе «Проверки».



Печатные формы

На основе документов интерфейса «Начисления» в системе предусмотрено формирование следующих печатных форм:

- «План проверок ЮЛ и ИП»;
- «План проверок ЮЛ и ИП (расширенный)».

Поиск подконтрольных субъектов

В системе реализован функционал формирования полного перечня подконтрольных субъектов и находящихся в их пользовании объектов, позволяющий получить удобный механизм планирования (составления плана) в случае, если на очередной плановый период необходимо отобрать и включить в план субъекты проверки по заданным условиям (последняя проверка была более 3 лет назад или вообще не проводилась, организация зарегистрирована более 3 лет назад, организация не является СМСП и проч.) Поиск подконтрольных правообладателей выполняется при помощи команды  «Поиск подконтрольных субъектов» панели кнопок управления интерфейса «Планы проверок». В результате выполнения поиска отобранные сведения о правообладателях – подконтрольных субъектах и объектах права – подконтрольных объектах выводятся в окне «Подконтрольные субъекты». Панель кнопок управления и контекстное меню окна «Подконтрольные субъекты» содержит следующие команды:


-  «Сохранить в Excel» - при выборе данной команды панели кнопок управления выполняется экспорт данных поиска подконтрольных субъектов и объектов, для которых они являются правообладателем в файл формата Excel;
-  «Включить в план» - при выборе данной команды панели кнопок управления данные, полученные в результате поиска подконтрольных субъектов и объектов, для которых они являются правообладателями, автоматически добавляются в документ интерфейса «Планы проверок»;


– «Отметить все записи», «Снять все отметки» - стандартные команды контекстного меню заголовочной таблицы и таблицы детализации предназначены для быстрого указания/удаления значения («галочки») в поле «Обработать» выделенных или одновременно всех записей, если записи не выделены.

20.3 Интерфейс «Планы рейдовых осмотров»

Интерфейс «Планы рейдовых осмотров» предназначен для составления и учета планов рейдовых осмотров территорий при организации и проведении государственного (муниципального) контроля.

Статусы документа

 «Разрабатывается» - присваивается документу на этапе разработки или согласования плана рейдовых осмотров.


 «Утвержден» - присваивается на этапе утверждения плана рейдовых осмотров.


При присвоении документу интерфейса «Планы рейдовых осмотров» статуса «Утвержден» выполняется автоматическое создание по записям таблицы детализации «Рейдовые осмотры» документов в интерфейсе «Рейдовые осмотры».


20.4 Интерфейс «Проверки»


Интерфейс «Проверки» предназначен для занесения информации о проводимых в рамках государственного (муниципального) контроля проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на предмет соблюдения в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных нормативно-правовыми актами.

Статусы документа

 «В работе» - присваивается документу на этапе подготовки или проведения проверки.

 «На контроле» - присваивается документу, если в ходе проверки были выявлены нарушения.

 «Завершена» - присваивается документу на этапе завершения работы с материалами проверки.

 «Недействительна» - присваивается в случае, если результаты проверки признаны недействительными.

При присвоении документу интерфейса «Проверки» статуса «Завершена» для каждой записи таблицы детализации «Объекты проверки» в интерфейсах раздела «Реестр имущества», соответствующих объектам проверки, автоматически создается соответствующая запись о завершенной проверке в таблице детализации «Контрольная деятельность».

Так же для занесения результатов текущей проверки при присвоении документу «Проверки» статуса «Завершена» открывается документ, содержащий информацию о предшествующей проверке (связанной с текущей).

Печатные формы

На основе документов интерфейса «Начисления» в системе предусмотрено формирование следующих печатных форм:


- «Решение о проведении проверки»;
- «Акт проверки».

20.5 Интерфейс «Рейдовые осмотры»

Интерфейс «Рейдовые осмотры» предназначен для занесения информации о проводимых в рамках государственного (муниципального) контроля плановых (рейдовых) осмотрах особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков и др.

При присвоении документу интерфейса «Рейдовые осмотры» статуса «Завершен» для каждой записи таблицы детализации «Объекты проверки» автоматически создается запись в таблице детализации «Контрольная деятельность» у документа интерфейса «Земельные участки», являющегося объектом осмотра.

Статусы документа

 «В работе» - присваивается документу на этапе подготовки или проведения осмотра.

 «Завершен» - присваивается документу после завершения работы с материалами осмотра.

При присвоении документу «Рейдовые осмотры» статуса «Завершен» для каждой записи таблицы детализации «Объекты проверки», автоматически создается запись в таблице детализации «Контрольная деятельность у документа «Земельные участки», соответствующего объекту осмотра.

20.6 Интерфейс «Обследования»


Интерфейс «Обследования» предназначен для занесения информации об административных обследованиях земельных участков, проводимых в рамках государственного (муниципального) земельного контроля, в том числе на основании результатов плановых (рейдовых) осмотров.


Для полей «Вид документа», «Номер документа», «Дата документа», «Вид контроля», «Наименование объекта» и «Наименование части» документа «Обследования» предусмотрено автоматическое заполнение.


Заполнение полей «Вид документа», «Номер документа», «Дата документа», «Вид контроля» выполняется по данным документа «Рейдовый осмотр» (на основании которого осуществляется обследование), указанного в поле «Основание обследования/Документ системы».

Заполнение полей «Наименование объекта» и «Наименование части» выполняется по данным документа «Аренда имущества», указанного в поле «Договор аренды».

Статусы документа

 «В работе» - присваивается документу на этапе подготовки или проведения обследования.

 «На контроле» - присваивается документу, если в ходе обследования были выявлены нарушения.

 «Завершено» - присваивается документу после завершения работы с материалами обследования.

При присвоении документу интерфейса «Обследования» статуса «Завершено» для каждой записи таблицы детализации «Объекты обследования» автоматически создается запись в таблице детализации «Контрольная деятельность» у документа интерфейса «Земельные участки», являющегося объектом обследования.

20.7 Интерфейс «Реестр услуг (функций)»

Интерфейс «Реестр услуг (функций)» предназначен для ведения реестра государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам и государственных (муниципальных) функций, выполняемых ОГВ (ОМС). В рамках ведения контрольной деятельности в данном интерфейсе осуществляется учет и описание видов контроля, на проведение которого уполномочен ОГВ (ОМС). Интерфейс «Реестр услуг (функций)» представлен на рисунке 52.

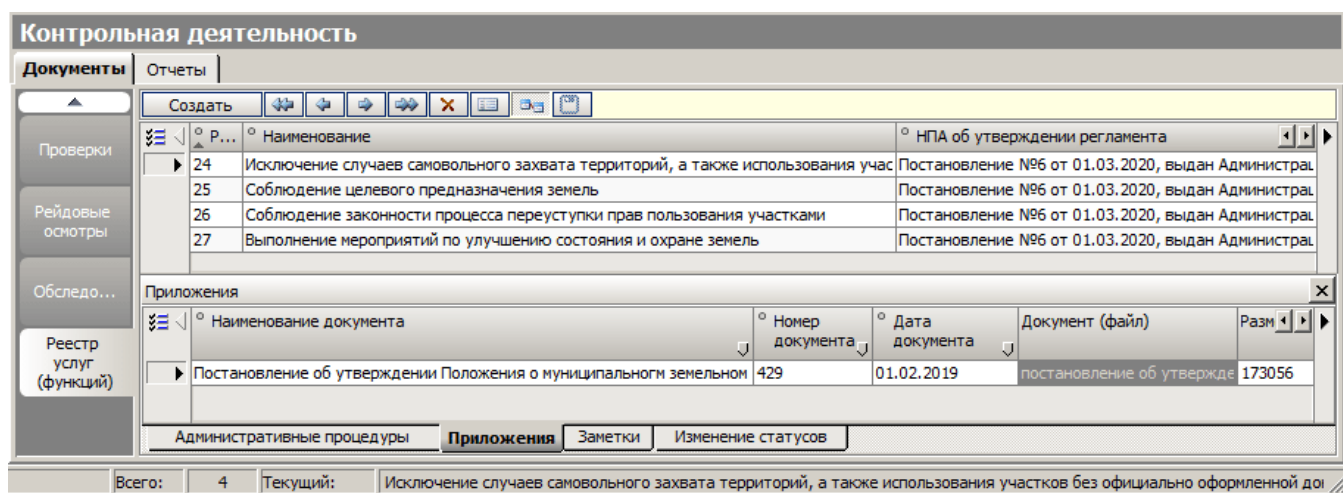


Рисунок 52 – Интерфейс «Реестр услуг (функций)»


20.8 Сервисы раздела «Контрольная деятельность»

20.8.1 Печать документов на основе шаблонов

В системе имеется возможность формирования различных типов документов на основе предварительно созданных шаблонов (Word) на основе данных документов интерфейсов «Проверки» и «Обследования».

Пользователи системы могут самостоятельно настраивать для себя необходимые формы выходных документов любого объема и сложности.

Для создания шаблона необходимо в текст документа включить переменные, на место которых система будет подставлять соответствующие значения. Перечень переменных, которые могут быть использованы при формировании шаблона можно получить в СТП.

Чтобы сформировать выходной документ необходимо нажать кнопку  «Сформировать документ по шаблону» панели кнопок управления. В окне параметров экспорта выбрать подготовленный шаблон и директорию в файловой системе для сохранения выходного документа.

20.9 Перечень отчетов

На странице-закладке «Отчеты» раздела «Контрольная деятельность» представлена отчетная форма «Реестр проверок».

21 Раздел «Электронный обмен»

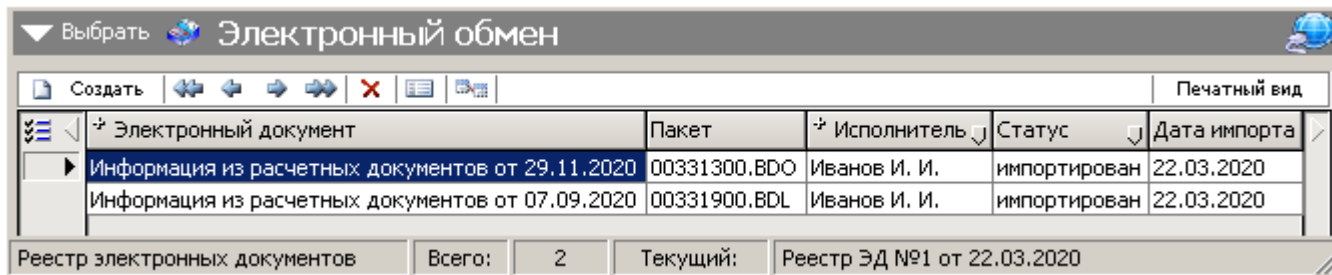
21.1 Общее описание раздела

Раздел системы «Электронный обмен» предназначен для осуществления электронного взаимодействия с внешними информационными системами и его протоколирования. Раздел предоставляет возможность получить весь функционал по импорту-экспорту и обработке всего перечня электронных документов в одном интерфейсе системы.

Раздел «Электронный обмен» включает интерфейсы: «Реестр электронных документов»; «Буферная таблица (СУФД)»; «Журнал обмена с СМЭВ».

21.2 Интерфейс «Реестр электронных документов»

В интерфейсе «Реестр электронных документов» при импорте данных из файлов обмена в интерфейсах системы осуществляется их протоколирование, пример сформированного автоматически протокола представлен на рисунке 53.



Электронный документ	Пакет	Исполнитель	Статус	Дата импорта
Информация из расчетных документов от 29.11.2020	00331300.BDO	Иванов И. И.	импортирован	22.03.2020
Информация из расчетных документов от 07.09.2020	00331900.BDL	Иванов И. И.	импортирован	22.03.2020

Реестр электронных документов Всего: 2 Текущий: Реестр ЭД №1 от 22.03.2020

Рисунок 53 – Пример протоколов импорта


В интерфейсе «Реестр электронных документов» доступен экспорт заявок на возврат и уведомлений об уточнении ВиПП по команде «Экспорт в СУФД» меню кнопки «Экспорт» панели кнопок управления. Данный функционал аналогичен функционалу, реализованному в интерфейсах «Заявки на возврат» и «Запросы/уведомления об уточнении ВиПП».


21.3 Интерфейс «Буферная таблица (СУФД)»

Интерфейс «Буферная таблица (СУФД)» по доступу к данным и набору функционала полностью повторяет одноименный интерфейс раздела «Администрирование доходов» п. 13.7.

21.4 Интерфейс «Журнал обмена с СМЭВ»

Интерфейс «Журнал обмена с СМЭВ» предназначен для хранения протоколов электронного взаимодействия со сторонними информационными системами через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В интерфейсе «Журнал обмена с СМЭВ» реализован функционал электронного взаимодействия с сервисами ФГИС ЕГРН через СМЭВ 3 аналогичный, реализованному в интерфейсах «Земельные участки», «Здания, помещения» и «Инженерные сооружения». Для формирования запроса в СМЭВ необходимо воспользоваться кнопкой  «Отправить запрос» панели кнопок управления интерфейса. В окне параметров запроса указать вид сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Дальнейший порядок действий аналогичен описанному для указанных интерфейсов раздела «Реестр имущества» п. 7.8.9.

Для получения ответа на отправленные запросы в СМЭВ необходимо воспользоваться командой  «Получить ответы» панели кнопок управления. В окне параметров указать вид сведений - «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Дальнейший порядок действий аналогичен описанному для указанных интерфейсов раздела «Реестр имущества» п. 7.8.9.

22 Аварийные ситуации

22.1 Действия в случае несоблюдения условий технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

Неисправности, возникающие в случае несоблюдения условий технологического процесса и связанные с недостатком вычислительных, сетевых и прочих ресурсов, предоставленных в распоряжение системы, проявляются в затруднении доступа клиентов к системе, задержках при обработке клиентских запросов, обрывах связи и т.п.

Действия: обратиться к администратору или в СТП для проведения анализа причин возникновения неисправностей, осуществления корректирующих действий или получения рекомендаций.

22.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или при обнаружении ошибок в данных

Действия по восстановлению программ и/или данных представлены в 6.2.2 Руководства системного программиста НПОК.00000.УИПРО.00.32.1-20210819-1.

При обнаружении ошибок в данных необходимо обратиться в СТП. Так, например, при получении сообщения о неверном пароле (при правильном вводе пароля) необходимо обратиться в СТП за восстановлением пароля.

22.3 Действия в случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные

Действия: обратиться к администратору или в СТП для проведения корректирующих действий сотрудниками ООО «НПО «Криста» или получения рекомендаций.

22.4 Действия в других аварийных ситуациях

Среди потенциальных неисправностей системы, не представленных в 22.1, 22.2 и 22.3 можно выделить следующие группы:

– неисправности, связанные с конфигурацией или настройкой системы. Данные неисправности проявляются непосредственно при старте системы, и не позволяют ей перейти в рабочий режим, вызывая аварийное прекращение работы системы или переход в режим ограниченной функциональности. Перечень данных неисправностей приведен в п. 6.1.1 Руководства системного программиста НПОК.00000.УИПРО.00.32.1-20210819-1. Действия: обратиться к администратору или в СТП для проведения корректирующих действий сотрудниками ООО «НПО «Криста» или получения рекомендаций;

– неисправности, связанные с программными ошибками в системе. Данные неисправности проявляются в виде невозможности осуществления каких-либо определенных действий или получения ошибочных результатов в результате предпринятых действий. Действия: обратиться в СТП для проведения корректирующих действий сотрудниками ООО «НПО «Криста» или получения рекомендаций.

23 Рекомендации по освоению

Для успешной работы пользователей с ПК «Управление имуществом.ПРО» необходимо:

– обладать теоретическими знаниями основных законодательных документов в области ведения учета государственного (муниципального) имущества;

– изучить настоящее Руководство пользователя
НПОК.00000.УИПРО.00.ИЗ.1-20210829-1.

Приложение А (рекомендуемое) «Горячие» клавиши системы

«Горячие» клавиши ПК «Управление имуществом.ПРО» представлены в таблице А.1.

Таблица А.1 – Перечень «горячих» клавиш ПК «Управление имуществом.ПРО»

Назначение команды	Горячие клавиши
Вызвать контекстную справку о системе	F1
Перейти к главному меню системы	Alt или F10
Перейти к следующему по списку разделу системы	Ctrl + Tab
Перейти на следующую страницу текущего раздела системы. Включить/выключить панели «Категории» при работе со справочником «Организации»	F12
Перейти в таблицу детализации при компактном режиме работы. Перейти в нижнюю таблицу при работе со справочником «Организации»	F11
Вызвать меню смены состояний (статуса) документа	Ctrl + R
Вывести список документов в соответствии с установленными на панели параметров ограничениями (на странице «Документы»). Выполнить отчет (на странице «Отчеты»)	Ctrl + D
Включить/выключить режим просмотра данных в документах, справочниках и классификаторах системы	Ctrl + N
Открыть панель поиска при работе со справочником «Организации»	F3
Перейти в режим поиска значений в таблице ввода данных или в окне справочника. Поиск будет выполняться начиная с текущей позиции	Ctrl + E
Перейти в режим поиска значений в таблице ввода данных или в окне справочника. Поиск будет выполняться начиная с начала списка	Ctrl + F
Открыть окно с информацией о записи в базе данных	Ctrl + W
Открыть дополнительное окно для настройки параметров, окно классификатора или справочника	Shift + Enter
Закрыть дополнительное окно	Esc
Работа с таблицами данных	
Вставить новую строку перед текущей записью	Insert
Перейти на другую запись (вниз). Перейти на соседнюю строку, в классификаторе, справочнике, списке или меню. Добавить новую строку в конец таблицы Фиксировать изменения при вводе данных в таблице ввода данных	↓
Перейти на другую запись (вверх)	↑
Перейти на другое поле записи в таблице (вправо)	→
Перейти на другое поле записи в таблице (влево)	←
Фиксировать значение в поле (при вводе данных) Выбрать пункт меню (при работе с главным меню системы). Выбрать значение из классификатора, справочника (при установленном режиме просмотра данных)	Enter
Обновить (пересчитать) значения в расчетных полях документа	F5

Назначение команды	Горячие клавиши
Выделить подряд идущие записи	Shift + ↓ или ↑
Выделить записи в произвольном порядке	Ctrl + щелчок мышью по нужным записям
Добавить записи следующего уровня (используется для иерархических таблиц и списков)	Ctrl + Ins
Копировать запись	Ctrl + C
Вырезать запись	Ctrl + X
Вставить запись из буфера	Ctrl + V
Отменить изменения в текущей строке	Ctrl + Z
Сохранить изменения в таблице ввода	Ctrl + S
Удалить запись	Ctrl + Del
Открыть дополнительное окно классификатора, справочника после выбора соответствующего поля. Ввести в текущее поле таблицы ввода (панели текущей выборки или панели отчетов) значения, выбранного в дополнительном окне классификатора (справочника)	Ctrl + Enter
Открыть/закрыть текущий уровень в окне классификатора	→ и ← (или Enter)
Открыть список возможных значений после выбора поля со списком	Alt + ↓
Установить маркер у записи	Ctrl + Shift + цифра от 0 до 9
Перейти к записи, отмеченной маркером	Ctrl + N, где N – номер маркера
Включить/выключить индикатор дублирования данных	Ctrl + Пробел
Перейти в режим редактирования одной записи	Ctrl + Q
Работа с печатными формами, отчетами в режиме предварительного просмотра	
Отправить на печать печатную форму, отчет	Ctrl + P
Открыть печатную форму, отчет в редакторе отчетов Excel	Ctrl + E
Сохранить отчет в папку, указанную пользователем	Ctrl + S
Закрыть окно предварительного просмотра печатной формы документа	Alt + X

Перечень ссылочных документов

В настоящем документе использованы ссылки на следующую нормативную документацию:

Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ

Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»

Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»

Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения»

ГОСТ 34.321-96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Эталонная модель управления данными

Приказ Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»

Приказ Федеральной налоговой службы РФ от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@
«Об утверждении порядка предоставления в электронном виде открытых
и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юри-
дических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринима-
телей»