

АО «БАРС Груп»

**Программа для ЭВМ
«БАРС.Управление имуществом»**

Руководство пользователя

Казань 2024

Содержание

Перечень терминов и сокращений	12
1 Введение	14
1.1 Назначение документа.....	14
1.2 Область применения.....	14
1.3 Краткое описание возможностей	14
1.4 Уровень подготовки пользователей.....	15
1.5 Перечень эксплуатационной документации.....	15
2 Назначение и условия применения.....	16
2.1 Виды деятельности, функции.....	16
3 Подготовка к работе в Системе	17
3.1 Состав дистрибутива	17
3.2 Запуск Системы.....	17
3.3 Проверка работоспособности Системы.....	19
4 Работа в Системе.....	20
4.1 Функциональные возможности.....	20
4.1.1 Основные элементы управления формы ввода	20
4.1.2 Основные элементы управления реестра	21
4.1.3 Форма выбора адреса.....	22
4.1.4 Элементы управления в реестрах.....	23
4.1.5 Выбор значения справочника.....	26
4.2 Реестры в разделе «Управление собственностью»	28
4.2.1 Реестр «Реестр зданий»	30
4.2.1.1 Добавление записи в реестр.....	31
4.2.1.2 Редактирование записи реестра.....	34
4.2.1.2.1 Раздел «Общие характеристики»	35

4.2.1.2.2	Раздел «Имущественные характеристики»	36
4.2.1.2.3	Раздел «Документы»	38
4.2.1.2.4	Раздел «Технические характеристики»	41
4.2.1.2.4.1	Инженерная система «Водоотведение»	44
4.2.1.2.4.2	Инженерная система «Газоснабжение»	45
4.2.1.2.4.3	Инженерная система «Электроснабжение»	45
4.2.1.2.4.4	Инженерная система «Холодное водоснабжение»	47
4.2.1.2.4.5	Инженерная система «Отопление»	51
4.2.1.2.4.6	Инженерная система «Горячее водоснабжение»	57
4.2.1.2.4.7	Инженерная система «Вентиляция»	62
4.2.1.2.5	Раздел «Обременения»	65
4.2.1.2.6	Раздел «Операции»	66
4.2.1.2.7	Раздел «Состояния»	66
4.2.1.2.8	Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»	67
4.2.1.2.9	Раздел «Стоимостные характеристики»	69
4.2.1.2.10	Раздел «Земельный участок»	72
4.2.1.2.11	Раздел «История изменений»	73
4.2.2	<i>Реестр «Реестр помещений»</i>	74
4.2.2.1	Добавление записи в реестр	75
4.2.2.2	Редактирование записи реестра	75
4.2.2.2.1	Раздел «Общие характеристики»	75
4.2.2.2.2	Раздел «Имущественные характеристики»	76
4.2.2.2.3	Раздел «Документы»	79
4.2.2.2.4	Раздел «Обременения»	79
4.2.2.2.5	Раздел «Операции»	79
4.2.2.2.6	Раздел «Состояния»	79
4.2.2.2.7	Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»	79

4.2.2.2.8	Раздел «Стоимостные характеристики»	79
4.2.2.2.9	Раздел «История изменений»	79
4.2.3	<i>Реестр «Реестр сооружений»</i>	<i>79</i>
4.2.3.1	Добавление записи в реестр	80
4.2.3.2	Редактирование записи реестра	80
4.2.3.2.1	Раздел «Общие характеристики»	81
4.2.3.2.2	Раздел «Имущественные характеристики»	81
4.2.3.2.3	Раздел «Документы»	81
4.2.3.2.4	Раздел «Технические характеристики»	81
4.2.3.2.5	Раздел «Земельный участок»	82
4.2.3.2.6	Раздел «Обременения»	82
4.2.3.2.7	Раздел «Операции»	82
4.2.3.2.8	Раздел «Состояния»	82
4.2.3.2.9	Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»	83
4.2.3.2.10	Раздел «Стоимостные характеристики»	83
4.2.3.2.11	Раздел «История изменений»	83
4.2.4	<i>Реестр «Реестр объектов незавершенного строительства»</i>	<i>83</i>
4.2.4.1	Добавление записи в реестр	83
4.2.4.2	Редактирование записи реестра	83
4.2.4.2.1	Раздел «Общие характеристики»	84
4.2.4.2.2	Раздел «Имущественные характеристики»	84
4.2.4.2.3	Раздел «Документы»	86
4.2.4.2.4	Раздел «Технические характеристики»	87
4.2.4.2.5	Раздел «Земельный участок»	87
4.2.4.2.6	Раздел «Обременения»	87
4.2.4.2.7	Раздел «Операции»	87
4.2.4.2.8	Раздел «Состояния»	87

4.2.4.2.9	Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»	87
4.2.4.2.10	Раздел «Стоимостные характеристики».....	88
4.2.4.2.11	Раздел «История изменений»	88
4.2.5	<i>Реестр «Реестр воздушных и морских судов»</i>	<i>88</i>
4.2.5.1	Добавление записи в реестр.....	88
4.2.5.2	Редактирование записи реестра.....	89
4.2.5.2.1	Раздел «Общие характеристики»	90
4.2.5.2.2	Раздел «Документы».....	92
4.2.5.2.3	Раздел «Технические характеристики»	93
4.2.5.2.4	Раздел «Обременения»	94
4.2.5.2.5	Раздел «Операции»	94
4.2.5.2.6	Раздел «Состояния»	94
4.2.5.2.7	Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»	94
4.2.5.2.8	Раздел «Стоимостные характеристики».....	95
4.2.5.2.9	Раздел «История изменений»	95
4.2.6	<i>Реестр «Реестр единых недвижимых комплексов»</i>	<i>95</i>
4.2.6.1	Добавление записи в реестр.....	95
4.2.6.2	Редактирование записи в реестр.....	95
4.2.6.2.1	Раздел «Имущественные характеристики».....	96
4.2.6.2.2	Раздел «Документы».....	98
4.2.6.2.3	Раздел «Состав единого недвижимого комплекса».....	98
4.2.6.2.4	Раздел «Обременения объектов».....	99
4.2.6.2.5	Раздел «Земельный участок»	100
4.2.6.2.6	Раздел «Операции»	100
4.2.6.2.7	Раздел «Состояния»	100
4.2.6.2.8	Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»	100
4.2.6.2.9	Раздел «Стоимостные характеристики».....	100

4.2.6.2.10	Раздел «История изменений»	102
4.2.7	<i>Реестр «Реестр земельных участков»</i>	102
4.2.7.1	Добавление записи в реестр	103
4.2.7.2	Редактирование записи реестра	104
4.2.7.2.1	Раздел «Общие характеристики»	105
4.2.7.2.2	Раздел «Документы»	107
4.2.7.2.3	Раздел «Межевание»	108
4.2.7.2.4	Раздел «Объекты на участке»	110
4.2.7.2.5	Раздел «Части земельного участка»	110
4.2.7.2.6	Раздел «Ограничения (обременения)»	111
4.2.7.2.7	Раздел «Операции»	111
4.2.7.2.8	Раздел «Состояния»	111
4.2.7.2.9	Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»	111
4.2.7.2.10	Раздел «Стоимостные характеристики»	111
4.2.7.2.11	Раздел «История изменений»	113
4.2.8	<i>Реестр «Реестр транспортных средств»</i>	114
4.2.8.1	Добавление записи в реестр	114
4.2.8.2	Редактирование записи реестра	115
4.2.8.2.1	Раздел «Общие сведения»	116
4.2.8.2.2	Раздел «Имущественные характеристики»	117
4.2.8.2.3	Раздел «Документы»	118
4.2.8.2.4	Раздел «Обременения»	119
4.2.8.2.5	Раздел «Операции»	119
4.2.8.2.6	Раздел «Состояния»	119
4.2.8.2.7	Раздел «Стоимостные характеристик»	119
4.2.8.2.8	Раздел «История изменений»	121
4.2.9	<i>Реестр «Реестр прочего движимого имущества»</i>	121

4.2.9.1	Редактирование записи реестра.....	121
4.2.9.1.1	Раздел «Общие сведения».....	122
4.2.9.1.2	Раздел «Документы».....	124
4.2.9.1.3	Раздел «Технические и эксплуатационные данные»	125
4.2.9.1.4	Раздел «Обременения»	126
4.2.9.1.5	Раздел «Операции»	126
4.2.9.1.6	Раздел «Состояния»	126
4.2.9.1.7	Раздел «Стоимостные характеристики».....	126
4.2.9.1.8	Раздел «История изменений»	126
4.2.10	<i>Реестр «Реестр прочего движимого имущества учреждений» ..</i>	<i>127</i>
4.2.11	<i>Реестр «Реестр акций»</i>	<i>127</i>
4.2.11.1	Добавление записи в реестр	127
4.2.11.2	Редактирование записи реестра	128
4.2.11.2.1	Раздел «Основные сведения»	128
4.2.11.2.2	Раздел «Документы».....	129
4.2.11.2.3	Раздел «Выпуски акций»	130
4.2.11.2.4	Раздел «Ограничения (обременения)».....	130
4.2.11.2.5	Раздел «Операции»	130
4.2.11.2.6	Раздел «История изменений»	131
4.2.12	<i>Реестр «Реестр долей (вкладов)»</i>	<i>131</i>
4.2.12.1	Добавление записи в реестр	131
4.2.12.2	Редактирование записи реестра	132
4.2.12.2.1	Раздел «Общие характеристики»	132
4.2.12.2.2	Раздел «Документы».....	133
4.2.12.2.3	Раздел «Обременения»	133
4.2.12.2.4	Раздел «Операции доли»	134
4.2.13	<i>Реестр «Реестр имущества для проверки данных»</i>	<i>136</i>

4.2.13.1	Редактирование записи реестра	137
4.2.14	<i>Реестр «Сводный реестр имущества»</i>	<i>137</i>
4.2.14.1	Редактирование записи реестра	137
4.2.15	<i>Реестр «Операции»</i>	<i>138</i>
4.2.15.1	Добавление записи в реестр	138
4.2.15.2	Редактирование записи реестра	142
4.2.15.2.1	Раздел «Общие сведения»	142
4.2.15.2.2	Раздел «Связанные состояния»	144
4.2.15.2.3	Раздел «Документы»	146
4.2.16	<i>Реестр «Состояния»</i>	<i>147</i>
4.2.16.1	Добавление записи в реестр	148
4.2.16.2	Редактирование записи реестра	150
4.3	Реестры в разделе «Документы»	150
4.3.1	<i>Реестр «Реестр договоров купли-продажи»</i>	<i>151</i>
4.3.1.1	Добавление записи в реестр	152
4.3.1.2	Редактирование записи реестра	153
4.3.1.2.1	Раздел «Общие сведения»	153
4.3.1.2.2	Раздел «Продаваемое имущество»	155
4.3.1.2.3	Раздел «Документы»	157
4.3.2	<i>Реестр «Реестр договоров возмездного пользования»</i>	<i>157</i>
4.3.2.1	Добавление записи в реестр	158
4.3.2.2	Редактирование записи реестра	159
4.3.2.2.1	Раздел «Общие сведения по договору»	160
4.3.2.2.2	Раздел «Передаваемое по договору имущество»	162
4.3.2.2.3	Раздел «Сведения о плательщиках»	163
4.3.2.2.4	Раздел «Документы»	165
4.3.2.2.5	Раздел «Пени»	166

4.3.2.2.6	Раздел «Платежи»	167
4.3.2.2.7	Раздел «График начислений»	169
4.3.2.2.8	Раздел «Начисления»	170
4.3.2.2.9	Раздел «Сводная информация по начислениям и платежам»	172
4.3.2.2.10	Раздел «Дополнительные договоры»	174
4.3.3	<i>Реестр «Реестр договоров безвозмездного пользования»</i>	<i>177</i>
4.3.3.1	Добавление записи в реестр.....	177
4.3.3.2	Редактирование записи реестра.....	178
4.3.3.2.1	Раздел «Общие сведения».....	178
4.3.3.2.2	Раздел «Передаваемое по договору имущество.....	180
4.3.3.2.3	Раздел «Документы».....	180
4.3.3.2.4	Раздел «Дополнительные договоры»	180
4.3.4	<i>Реестр «Реестр договоров найма»</i>	<i>181</i>
4.3.4.1	Добавление записи в реестр.....	182
4.3.4.2	Редактирование записи реестра.....	183
4.3.4.2.1	Раздел «Общие сведения договоров найма»	183
4.3.4.2.2	Раздел «Передаваемое по договору имущество»	191
4.3.4.2.3	Раздел «Документы».....	192
4.3.4.2.4	Раздел «Платежи и начисления»	192
4.3.5	<i>Реестр «Реестр прочих документов».....</i>	<i>193</i>
4.3.5.1	Добавление записи в реестр.....	193
4.3.5.2	Редактирование записи реестра.....	194
4.3.6	<i>Реестр «Общий реестр документов»</i>	<i>195</i>
4.3.6.1	Добавление записи в реестр.....	195
4.3.6.2	Редактирование записи реестра.....	195
4.3.7	<i>Реестр «Журнал учета выписок».....</i>	<i>195</i>
4.4	Реестры в разделе «Справочники»	196

4.4.1	Справочники	198
4.4.2	Реестр «Юридические лица»	199
4.4.2.1	Добавление записи в реестр	200
4.4.2.2	Редактирование записи реестра	202
4.4.2.2.1	Раздел «Данные организации»	202
4.4.2.2.2	Раздел «Подведомственные организации (Филиалы)»	211
4.4.2.2.3	Раздел «Объекты имущества»	214
4.4.2.2.3.1	Подраздел «Общие сведения»	215
4.4.2.2.3.2	Подраздел «Технические и эксплуатационные данные»	222
4.4.2.2.3.3	Подраздел «Обременения»	222
4.4.2.2.3.4	Подраздел «Операции»	222
4.4.2.2.3.5	Подраздел «Состояние»	222
4.4.2.2.3.6	Подраздел «История изменений»	222
4.4.2.2.4	Раздел «Реестр документов организации»	222
4.4.3	Реестр «Физические лица»	223
4.4.3.1	Добавление записи в реестр	224
4.4.3.2	Редактирование записи реестра	225
4.4.3.2.1	Раздел «Данные о физическом лице»	226
4.4.3.2.2	Раздел «Здания»	230
4.4.3.2.3	Раздел «Помещения»	231
4.4.3.2.4	Раздел «Сооружения»	231
4.4.3.2.5	Раздел «Объекты незавершенного строительства»	231
4.4.3.2.6	Раздел «Земельные участки»	231
4.4.3.2.7	Раздел «Прочее движимое имущество»	231
4.4.3.2.8	Раздел «Акции»	232
4.4.3.2.9	Раздел «Доли(вклады)»	232
4.4.3.2.10	Раздел «Автотранспорт»	232

4.4.3.2.11	Раздел «Иное движимое имущество, не учитываемое в реестре» ..	232
4.5	Раздел «Отчеты»	233
4.5.1	<i>Общий поиск</i>	233
4.6	Роли.....	239
5	Аварийные ситуации	240
6	Рекомендации к освоению.....	241
	Приложение А.....	242

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
VIN	Идентификационный номер транспортного средства
БИК	Банковский идентификационный код
ВМС	Воздушные и морские суда
ГВС	Горячее водоснабжение
ГОСТ	Государственный стандарт
ДИ	Движимое имущество
ЕГРП	Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним
ЕНК	Единый недвижимый комплекс
ЗУ	Земельный участок
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет
КЭ	Конструктивный элемент
Листинг	Совокупность процедур включения ценных бумаг в биржевой список (список ценных бумаг, допущенных к биржевым торгам), осуществление контроля за соответствием ценных бумаг установленным биржей условиям и требованиям
МКД	Многоквартирный дом
НИ	Недвижимое имущество
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ОИ	Объект имущества
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКП	Общероссийский классификатор продукции
ОКУН	Общероссийский классификатор услуг населению
ОС	Операционная система
ПДИ	Прочее движимое имущество
ПУ	Прибор учета
Система	Система «Управление имуществом»
СНИЛС	Страховой номер лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования
ТР ГМП	Типовое решение по государственным и муниципальным платежам

Термин, сокращение	Определение
ТС	Транспортное средство
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество

1 Введение

1.1 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с техническими характеристиками и функциональными возможностями программы для ЭВМ «БАРС.Управление имуществом» (Свидетельство о государственной регистрации № 2017663995 от 14 декабря 2017 года).

Настоящий документ разработан в соответствии с ГОСТ Р 59795-2021 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» и ГОСТ 34.201-2020 Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

1.2 Область применения

Программа для ЭВМ «БАРС.Управление имуществом» (далее – Система) предназначена для учета, управления и контроля государственного и муниципального имущества. Система разработана в соответствии с нормами гражданского и земельного права.

Система предназначена для:

- ведения единой базы объектов недвижимого и движимого имущества на всех стадиях жизненного цикла объекта имущества;
- учета операций, связанных с передачей прав управления и продажи собственности;
- учета состояний объектов имущества и операций с ними;
- учета финансовых обязательств;
- комплексной автоматизации управления программами инвестиционного строительства;
- контроля реализации и финансирования мероприятий, мониторинг результатов мероприятий.

1.3 Краткое описание возможностей

Система обеспечивает следующие функциональные возможности:

- реестровый учет объектов имущества;
- ведение реестров объектов движимого и недвижимого имущества;
- ведение реестра юридических лиц;
- ведение объектных сведений о договорных отношениях с юридическими лицами;
- ведение электронного архива документов по объектам имущества;
- ведение реестра и характеристик земельных участков;
- учет имущественных отношений;
- ведение архива документации по объекту имущества;
- учет сведений об операциях с имуществом и состояний объектов имущества;
- учета финансовых обязательств;
- администрирование – формирование перечня пользователей, их ролей и прав, контроль загрузки данных;
- нормативно-справочная информация – управление системой справочников и библиотекой нормативно-правовой документации.

1.4 Уровень подготовки пользователей

Работа в Системе осуществляется пользователями при решении ими своих профессиональных задач. Пользователи должны обладать достаточной квалификацией для работы в Системе:

- иметь навыки работы в одной из ОС семейства Windows;
- иметь навыки работы с офисным пакетом MS Office или OpenOffice.org;
- иметь навыки работы с web-браузером;
- знать руководство пользователя в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

1.5 Перечень эксплуатационной документации

Конечный пользователь перед тем, как приступить к работе в Системе, должен ознакомиться с документом «Руководство пользователя».

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Система обеспечивает автоматизацию следующих функций:

- ведение реестров объектов ДИ и НИ;
- ведение реестра юридических лиц;
- ведение сведений по объектам о договорных отношениях с юридическими лицами;
- ведение электронного архива документов по объектам имущества;
- ведение реестра и характеристик ЗУ.

3 Подготовка к работе в Системе

3.1 Состав дистрибутива

Дистрибутивный носитель данных для работы в Системе не требуется.

3.2 Запуск Системы

Для запуска Системы, выполните следующую последовательность действий:

- запустите web-браузер двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажмите на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выберите пункт, соответствующий используемому web-браузеру;
- в открывшемся окне в адресной строке введите адрес Системы;
- в окне идентификации пользователя введите логин и пароль для входа в Систему и нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

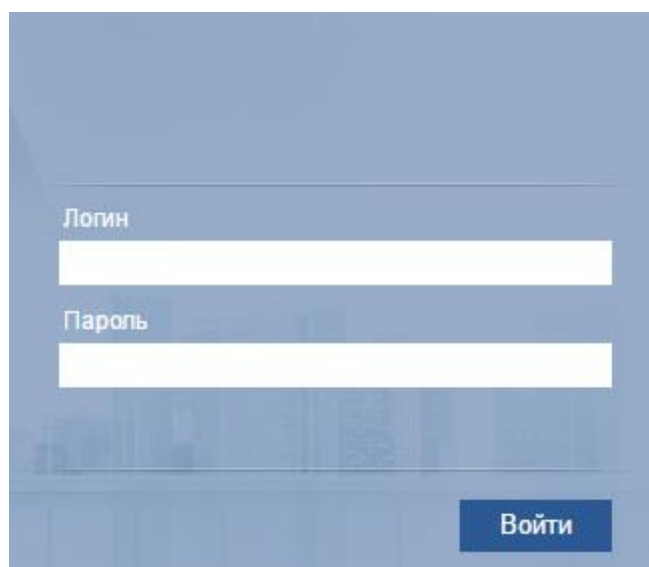


Рисунок 1 – Окно идентификации пользователя

После этого откроется рабочий стол Системы (Рисунок 2).

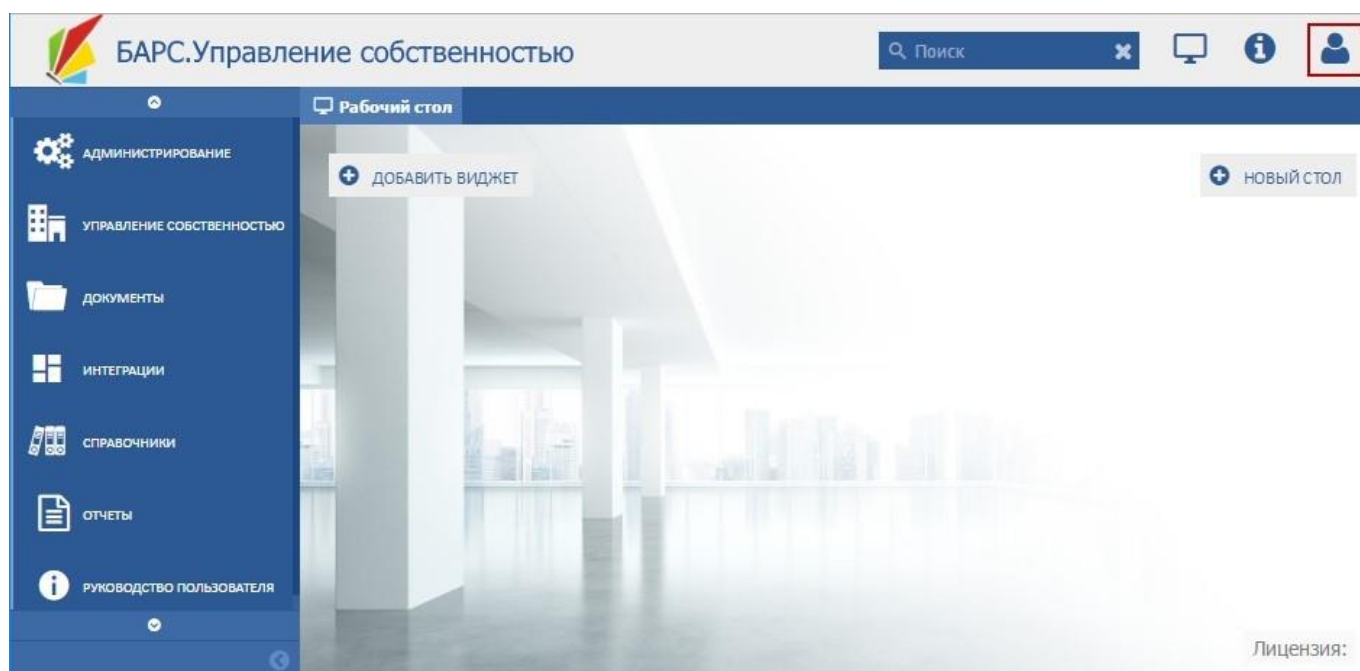


Рисунок 2 – Рабочий стол

Главное меню располагается в левой части экрана и реализует функционал навигации пользователя по главным функциям Системы.

Для быстрого возврата на «Рабочий стол» используется кнопка «Рабочий стол» (1) (Рисунок 3). Альтернативные варианты перехода на «Рабочий стол» и функции рабочего стола будут описаны ниже.

Разделы главного меню располагаются в блоке (3). В блоке перечислены все разделы, нажатие на раздел приводит к отображению на рабочем столе перечня доступных для открытия форм и реестров, входящих в данный раздел.

Кнопка «Выход из системы» (3) реализует корректное завершение работы Системы (Рисунок 3).

Кнопка скрытия главного меню (4) позволяет уменьшить размер меню, высвобождая место для отображения реестров и форм ввода (просмотра).

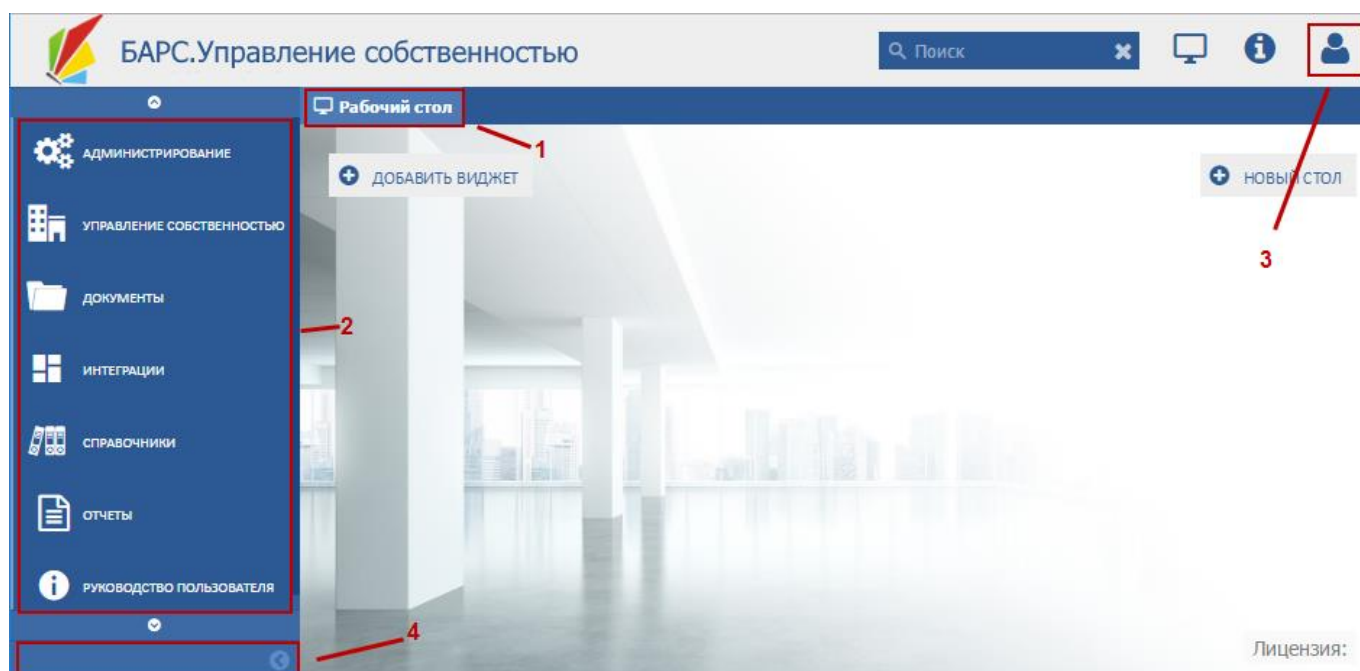


Рисунок 3 – Главное меню Системы

3.3 Проверка работоспособности Системы

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п. 3.2, на экране монитора отобразился рабочий стол Системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

4 Работа в Системе

Система состоит из основных разделов:

- «Администрирование» - доступно только администратору;
- «Управление собственностью»;
- «Документы»;
- «Интеграции»;
- «Справочники»;
- «Отчеты»;
- «Руководства пользователя».

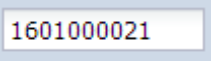
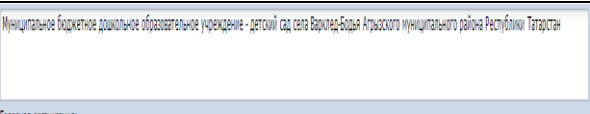
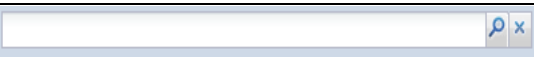
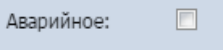
Каждый раздел включает в себя реестры.

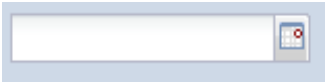
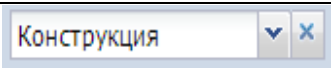
4.1 Функциональные возможности

4.1.1 Основные элементы управления формы ввода

Для обеспечения ввода данных предусмотрены следующие элементы ввода (Таблица 1):

Таблица 1 – Элементы ввода

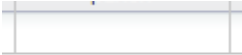
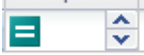
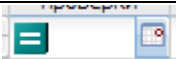
Элемент	Описание
	Поле ввода текстовой информации. Допускает ввод произвольного текста в одну строку.
	Поле ввода многострочной текстовой информации. Допускает ввод больших объемов текстовых данных. Реализует многострочное представление введенной информации.
	Выберите значения справочника. Не допускает непосредственный ввод данных. Для выбора возможного значения нажмите на кнопку с изображением лупы. Кнопка с изображением креста очищает выбранные значения справочника.
	Введите число. Допускает непосредственный ввод числовой информации. Возможно увеличение или уменьшение значения путем нажатия на кнопки вверх и вниз.
	Установите «флажок» для включения параметра. Значение «Истина» устанавливается, если в элементе управления установлен «флажок», значение «Ложь» - если «флажок» отсутствует.

Элемент	Описание
	Введите дату. Допускается непосредственный ввод данных. При нажатии на кнопку открывается календарь с возможностью выбора значения.
	Выберите из выпадающего списка. Непосредственный ввод невозможен. Нажатие кнопки вниз открывает список. Нажатие кнопки с изображением креста очищает введенное значение.

4.1.2 Основные элементы управления реестра

Для выполнения поиска в реестрах предусмотрены следующие элементы управления (Таблица 2):

Таблица 2 – Элементы управления

Элемент	Описание
	Поле ввода текстовой информации. Допускает ввод произвольного текста в одну строку. Поиск информации происходит по включению введенного текста в значении колонки реестра.
	Фильтр. Выберите из выпадающего списка. Непосредственный ввод не возможен. Нажатие кнопки вниз открывает список. Нажатие кнопки с изображением креста очищает введенное значение. Поиск информации происходит по совпадению введенного значения со значением реестра колонки.
	Введите число. Допускает непосредственный ввод числовой информации. Возможно увеличение или уменьшение значения путем нажатия на кнопки вверх и вниз. Поиск информации происходит в соответствии с критерием, указанным слева. Перечень критериев приведен ниже.
	Введите дату. Допускается непосредственный ввод данных. При нажатии на кнопку открывается календарь с возможностью выбора значения. Поиск информации происходит в соответствии с критерием, указанным слева. Перечень критериев приведен ниже.

Для элементов управления ввода числа и даты предусмотрены следующие фильтры поиска:

Таблица 3 – Фильтры поиска

Фильтр	Описание
 Равно	Поиск по полному соответствию введенного значения значению в колонке реестра.

Фильтр	Описание
 Больше или равно	Поиск значений колонки больших или равных введенному.
 Менее или равно	Поиск значений колонки меньших или равных введенному.
 Не равно	Поиск значений не равных введенному.

4.1.3 Форма выбора адреса

Вызов формы ввода адреса открывается при вводе адреса из элемента управления формы ввода «Выбор значения справочника» (Рисунок 4).

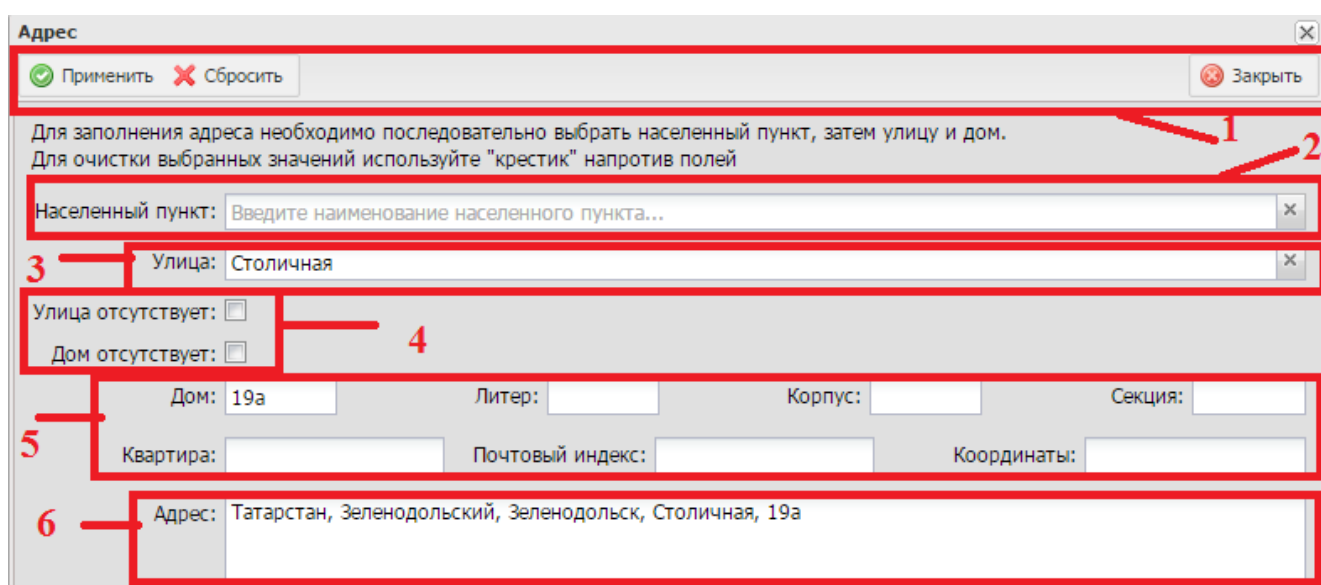


Рисунок 4 – Форма выбора адреса

Состоит из блоков:

- 1 - включает в себя системные кнопки формы ввода:
 - «Применить» - завершает работу по вводу адреса. Передает введенное значение в вызывавшую форму;
 - «Сбросить» - очищает все элементы формы ввода;
 - «Заккрыть» - закрывает форму ввода без сохранения внесенных изменений.
- 2 - включает поле ввода текстовой информации. При вводе более трех символов открывается выпадающий список со списком населенных пунктов, удовлетворяющих введенному значению. Для корректного ввода данных выберите значение из выпадающего списка;

- 3 - включает поле ввода текстовой информации. При вводе более трех символов открывается выпадающий список с улицами населенного пункта из блока 2, удовлетворяющих введенному значению. Для корректного ввода данных выберите значение из выпадающего списка;
- 4 - включает два поля ввода логического значения. Элемент предназначен для отключения необходимости ввода улицы или дома, если их нет в списке, или ввод не возможен по другим причинам;
- 5 - включает поля ввода текстовой информации. Элементы предназначены для ввода уточняющей информации по адресу;
- 6 - содержит поле ввода многострочной информации. Значение элемента формируется автоматически. Сформированное значение будет отображаться в выберите из справочника по завершении работы с формой ввода.

4.1.4 Элементы управления в реестрах

Реестр (Рисунок 5) предназначен для отображения данных Системы в табличном представлении.

Тип организации	ИНН	Муниципальный район	Наименование	Отраслевая принадлежность	Фактический адрес	Головная организация
Муниципальн...	1601000021	Агрызский	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский с...		Татарстан, район: Бодя, ле...	
			Открытое акционерное общество "Татэнергобыт"			
			Энергосервисная организация			
			Санотрегулируемая организация Некоммерческое партнерство "Объединение энерг...			
	1657082308		ОАО "Татэнергобыт"			
	1601006880		ООО «Теплосбыт»			
	1601008461		ООО «Агрызские тепловые сети»			
	1643006561		МУП «Сельхозжилсервис»			
	1658051052		ОАО «Азнакаевское предприятие тепловых сетей»			
	1643003063		ООО «Команда строительного творчества – 2000»			
	1604008406		ООО ПО "Коммунсервис-Актаныш"			
	1644035607		ОАО "Альметьевские тепловые сети"			
	1644039023		ООО "Жилбытсервис - М"			
	1644023351		ООО "Альтехсервис"			
	1644032236		ООО «Тепло-Энергосервис»			
	1609010695		ООО "Тепло-Сервис"			
	1655098239		Филиал ЗАО "Татгазэнерго" "Бавлинский"			
	1612005906		ОАО "Балталинское МПТ ЖКХ"			
	16455021727		ОАО "Бугульминское предприятие тепловых сетей"			
	1645005813		ООО НПТ "Балкыш"			
	7708503727		Бугульминский производственный участок Куйбышевской дирекции по тепловодос...			
	1645014575		ЗАО "Бугульминский комбинат хлебопродуктов №1"			
	1614008074		ОАО "Буйское предприятие тепловых сетей"			
	1615005862		ОАО "Коммунальные сети Верхнеуслонского района"			
	1600000036		ООО «Газпром трансгаз Казань»			

Рисунок 5 – Форма реестра

В общем случае форма реестра содержит следующие блоки:

- 1 - включает в себя системные кнопки, обеспечивающие манипуляции с данными. Перечень системных кнопок в реестрах может различаться в зависимости от реестра и реализуемого функционала. Типовыми являются следующие кнопки:

- «Обновить» - выполняет перезагрузку данных в реестр;
- «Добавить» - открывает окно добавления новой записи в реестр. В некоторых реестрах имеет расширение функционала;
- «Редактировать» - открывает окно редактирования выбранной записи;
- «Удалить» - удаляет выбранную запись реестра из базы данных. В некоторых случаях для успешного удаления требуется выполнение предварительных подготовительных действий;
- «Экспортировать» - экспортирует данные реестра в MS Excel.

Примечание - В общем случае кнопки «Добавить» и «Редактировать» вызывают одну форму, различием является только наполненность формы. Функционал вызываемых форм идентичен.

- 2 - содержит перечень наименований столбцов. Также позволяет группировать, сортировать данные, управлять отображением и порядком полей в реестре;
- 3 - содержит элементы управления фильтрацией. Данная группа элементов является необязательной и может отсутствовать в некоторых реестрах;
- 4 - содержит данные реестра в табличном представлении. Для выбора конкретной записи наведите на неё курсор и нажмите левую кнопку мыши;
- 5 - обеспечивает навигацию по страницам реестра. В группе отражается текущая страница и их общее количество, присутствуют кнопки перехода к предыдущей и следующей страницам, кнопки быстрого перехода к последней и первой страницам;
- 6 - содержит кнопку обновления, дублирующую функционал кнопки «Обновить» группы элементов в блоке 1;
- 7 - реализует управление количеством отображаемых на странице реестра записей с указанием их общего количества.

Для выполнения группировки по значению столбца наведите курсор на наименование столбца, нажмите на появившуюся справа кнопку и выберите параметр «Группировать по этому полю» (Рисунок 6).

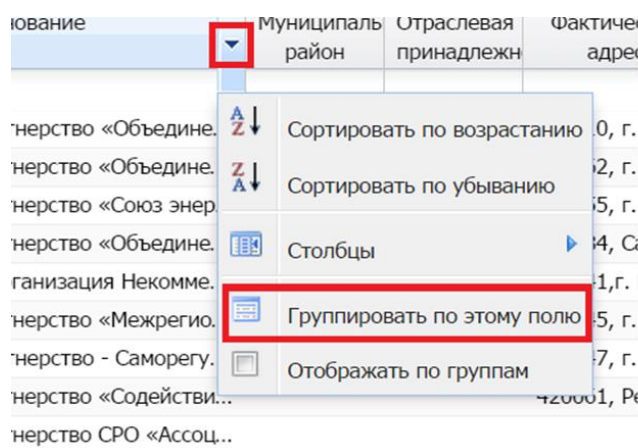


Рисунок 6 – Меню группировки объектов

Для снятия группировки наведите курсор на название любого столбца, нажмите на появившуюся справа кнопку и снимите «флажок» с параметра «Отображать по группам» (Рисунок 7).

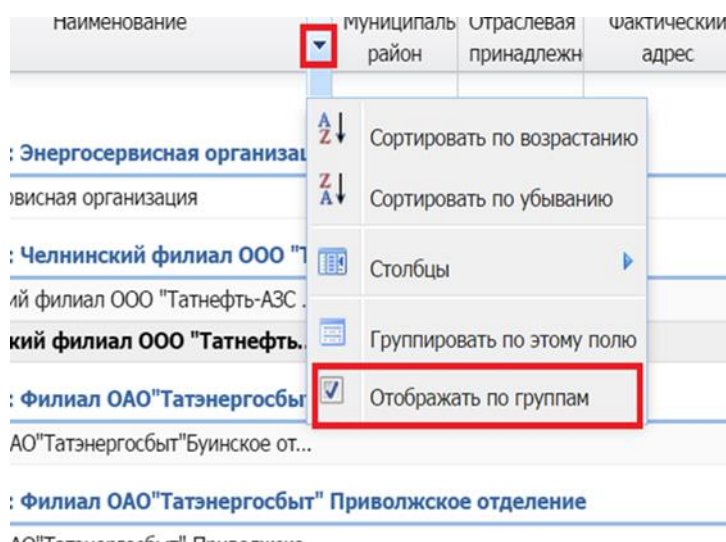


Рисунок 7 – Снятие группировки объектов

Для выполнения сортировки значений реестра по возрастанию значений столбца наведите курсор на наименование столбца, нажмите на появившуюся справа кнопку и выберите параметр «Сортировать по возрастанию» («Сортировать по убыванию») или нажмите один раз на столбец (Рисунок 8).

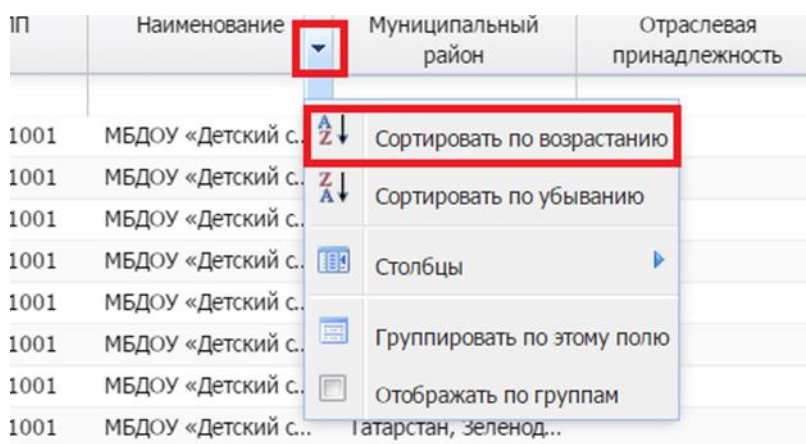


Рисунок 8 – Сортировка данных

Для управления отображением значений наведите курсор на наименование столбца, нажмите на появившуюся справа кнопку и выберите параметр «Столбцы». Установите «флажки» для тех столбцов, которые должны отображаться в реестре (Рисунок 9).

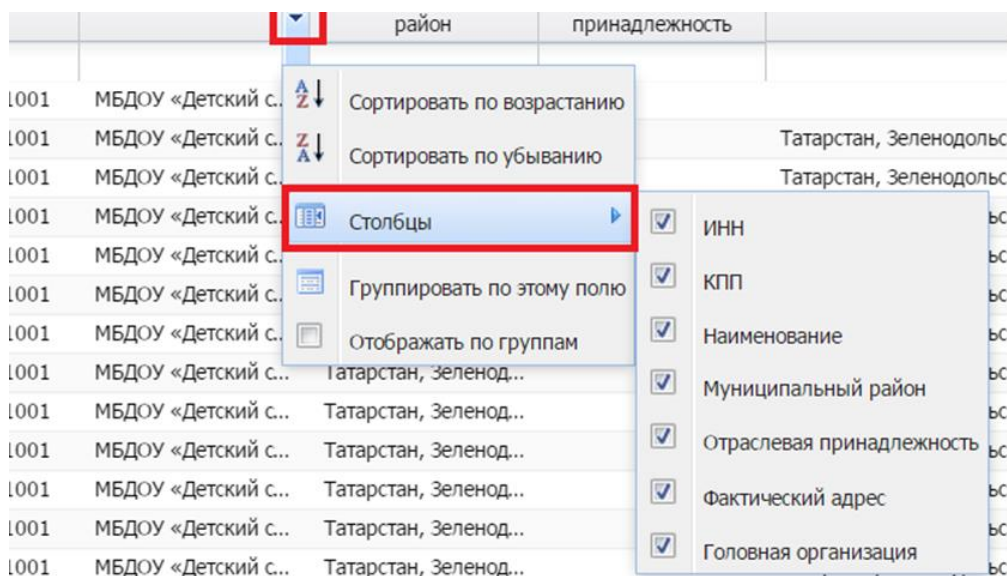


Рисунок 9 – Управление отображением столбцов

Для изменения порядка столбцов наведите курсор на столбец, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая её нажатой, перенесите столбец в новое место, затем отпустите кнопку мыши.

4.1.5 Выбор значения справочника

Форма выбора значения справочника открывается при нажатии соответствующей кнопки на элементе управления «Выберите значения справочника». В общем случае форма выбора значения имеет вид, включающий в себя следующие блоки (Рисунок 10):

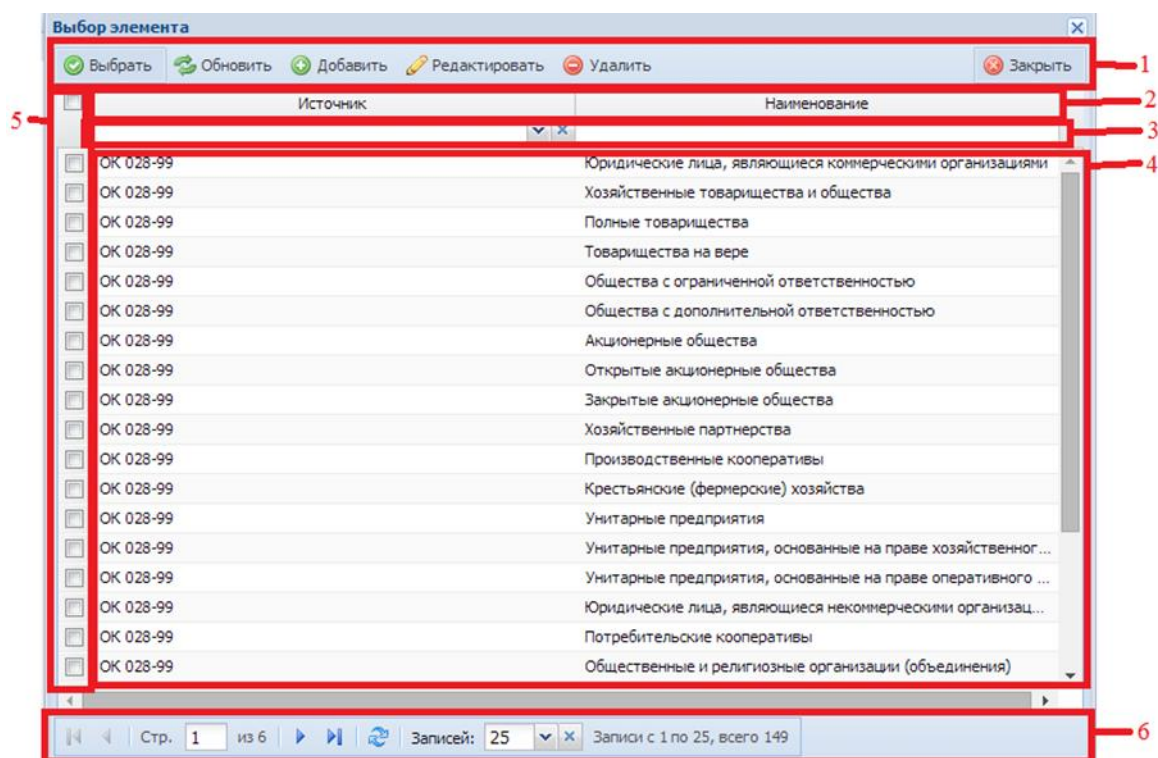


Рисунок 10 – Форма выбора значения справочника

- 1 - включает в себя системные кнопки, обеспечивающие манипуляции с данными. Типовыми являются следующие кнопки:
 - «Выбрать» - подтверждает выбор значения и закрывает форму выбора значения справочника;
 - «Обновить» - выполняет перезагрузку данных в форме;
 - «Добавить» - открывает окно добавления новой записи в справочник. Функционал добавления записи зависит от прав пользователя на доступ в Систему;
 - «Редактировать» - открывает окно редактирования выбранной записи. Функционал определяется правами доступа пользователя;
 - «Удалить» - удаляет выбранную запись реестра из базы данных. В некоторых случаях для успешного удаления требуется выполнение предварительных подготовительных действий. Функционал определяется правами доступа в Системе;
 - «Заккрыть» - закрывает форму выбора значения без учета выбранных данных.
- 2 - содержит перечень наименований столбцов. Также позволяет группировать, сортировать данные, управлять отображением и порядком полей в реестре;

- 3 - содержит элементы управления фильтрацией. Данная группа элементов является необязательной и может отсутствовать;
- 4 - содержит данные справочника в табличном представлении. Для выбора конкретной записи наведите на неё курсор и нажмите левую кнопку мыши;
- 5 - содержит установите «флажок» для включения параметра, отображающее признак выбора данного значения. При допустимости выбора только одного значения справочника разрешается отмечать только одно поле, при этом ранее отмеченные будут отключены;
- 6 - содержит панель навигации. Функционал панели идентичен функционалу блоков 5-7, описанных в п.4.1.4.

4.2 Реестры в разделе «Управление собственностью»

Раздел состоит из блоков реестрами (Рисунок 11):

- «Недвижимое имущество»:
 - «Реестр зданий»;
 - «Реестр помещений»;
 - «Реестр сооружений»;
 - «Реестр объектов незавершенного строительства»;
 - «Реестр земельных участков»;
 - «Реестр воздушных и морских судов»;
 - «Реестр единых недвижимых комплексов».
- «Движимое имущество»:
 - «Реестр транспортных средств»;
 - «Реестр прочего движимого имущества»;
 - «Реестр прочего движимого имущества учреждений».
- «Недвижимое имущество в казне»:
 - «Реестр зданий»;
 - «Реестр помещений»;
 - «Реестр сооружений»;
 - «Реестр объектов незавершенного строительства»;
 - «Реестр земельных участков»;
 - «Реестр единых недвижимых комплексов».
- «Движимое имущество в казне»:

- «Реестр транспортных средств»;
 - «Реестр прочего движимого имущества»;
 - «Реестр акций»;
 - «Реестр долей (вкладов)».
- «Недвижимое имущество, снятое с учета»:
 - «Реестр зданий»;
 - «Реестр помещений»;
 - «Реестр сооружений»;
 - «Реестр объектов незавершенного строительства»;
 - «Реестр земельных участков»;
 - «Реестр единых недвижимых комплексов».
- «Движимое имущество, снятое с учета»:
 - «Реестр транспортных средств»;
 - «Реестр прочего движимого имущества»;
- «Общий реестр имущества»:
 - «Реестр имущества для проверки данных»;
 - «Сводный реестр имущества».
- «Операции и состояния»:
 - «Реестр операций»;
 - «Реестр состояний».

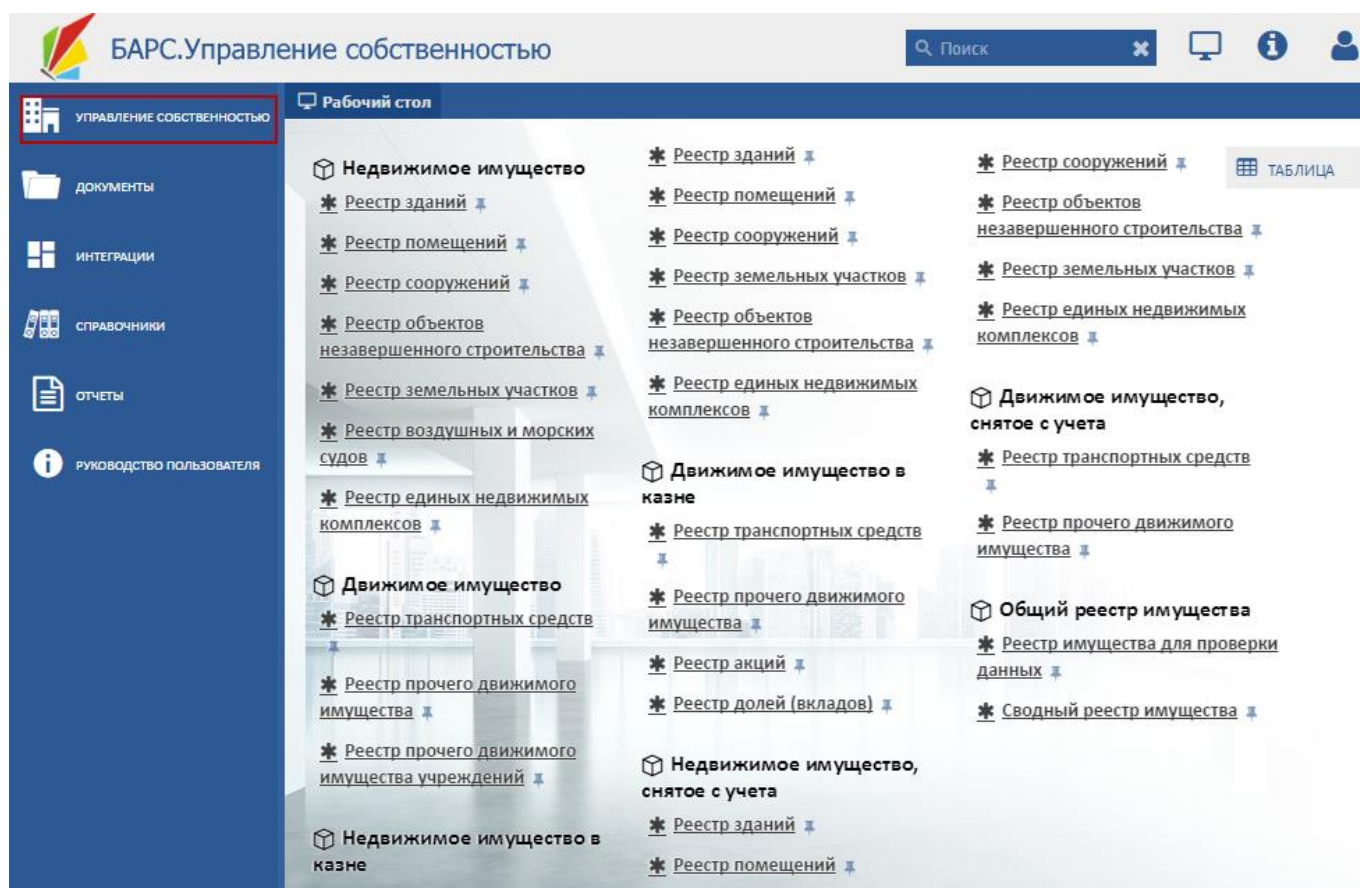


Рисунок 11 –Раздел «Управление собственностью»

Примечания

1 В некоторых блоках содержатся одинаковые реестры. Например, в блоке «Недвижимое имущество» и «Недвижимое имущество в казне» содержится «Реестр зданий». Работа с аналогичными реестрами производится одинаковым образом. Работа с аналогичными реестрами описана единожды.

2 Отличие состоит в том, что ОИ в аналогичных реестрах имеют разные значения в поле «Состояние» (Рисунок 12):

- в реестрах «...в казне» значение «В казне»;
- в реестрах «...снятое с учета» значение «Прекращено существование»;
- в остальных реестрах значения «В собственности», «Правовладение».

4.2.1 Реестр «Реестр зданий»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите реестр «Реестр зданий».

В результате откроется окно «Реестр зданий» (Рисунок 12).

Рабочий стол

Реестр зданий

Обновить

Добавить

Редактировать

Удалить

Фильтры

Реестровый номер	Наименование	Состояние объекта	Площадь, м2	Адрес	Собственник	Правообладатель	Тип иного вещного права	Номер папки	Статус
			1 064 606,56						
1	Тест здание в...	Правовладение		обл. Калинин...	Агентство по ...	ФГАОУВПО "Б...	Оперативное ...		Черновик
4	Жилой дом 2-х...	Правовладение	48,300	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	ГУП КО "Черн...	Хозяйственно...	250/390250	Согласовано
8	Жилой дом 1 к...	Правовладение	57,800	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	ГУП КО "Черн...	Хозяйственно...	250/390250	Согласовано
17	Жилой дом 1 к...	Правовладение	214,800	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	ГУП КО "Черн...	Хозяйственно...	250/390250	Согласовано
19	Жилой дом 1 к...	Правовладение	52,700	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	ГУП КО "Черн...	Хозяйственно...	250/390250	Доработка
23	Администрати...	Правовладение	423,000	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	ГУП "Нестеров...	Оперативное ...		Согласовано
28	ПХС	Правовладение	244,900	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	ГУП "Нестеров...	Оперативное ...		Согласовано
33	Ветеринарная...	Правовладение	441,500	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	Областная ста...	Оперативное ...		Согласовано
36	Гараж	Правовладение	27,600	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	Областная ста...	Оперативное ...		Согласовано
37	Сарай	Правовладение	26,900	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	Областная ста...	Оперативное ...		Согласовано
43	Здание приюта	Правовладение	473,400	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	Детский дом -...	Оперативное ...		Согласовано
45	Общежитие-У...	Правовладение	4355,100	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	Техникум отра...	Оперативное ...	16-обр	Согласовано
48	Пищеблок	Правовладение	419,000	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	Техникум отра...	Оперативное ...		Согласовано
49	Учебный корп...	Правовладение	2161,400	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	Техникум отра...	Оперативное ...		Согласовано
50	Спортзал	Правовладение	230,900	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	Техникум отра...	Оперативное ...		Согласовано
51	Т...	Правовладение	225,000	обл. Калинин...	Субъект РФ, К...	Техникум отра...	Оперативное ...		Согласовано

Стр. 1 из 36

Записей: 50

Записи с 1 по 50, всего 1756

Рисунок 12 – Окно «Реестр зданий»

4.2.1.1 Добавление записи в реестр

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить». (Рисунок 13). Возможны два варианта добавления:

- «Добавить нежилое здание» - нажмите, чтобы добавить нежилое здание;
- «Добавить жилое здание» - нажмите, чтобы добавить жилое здание.

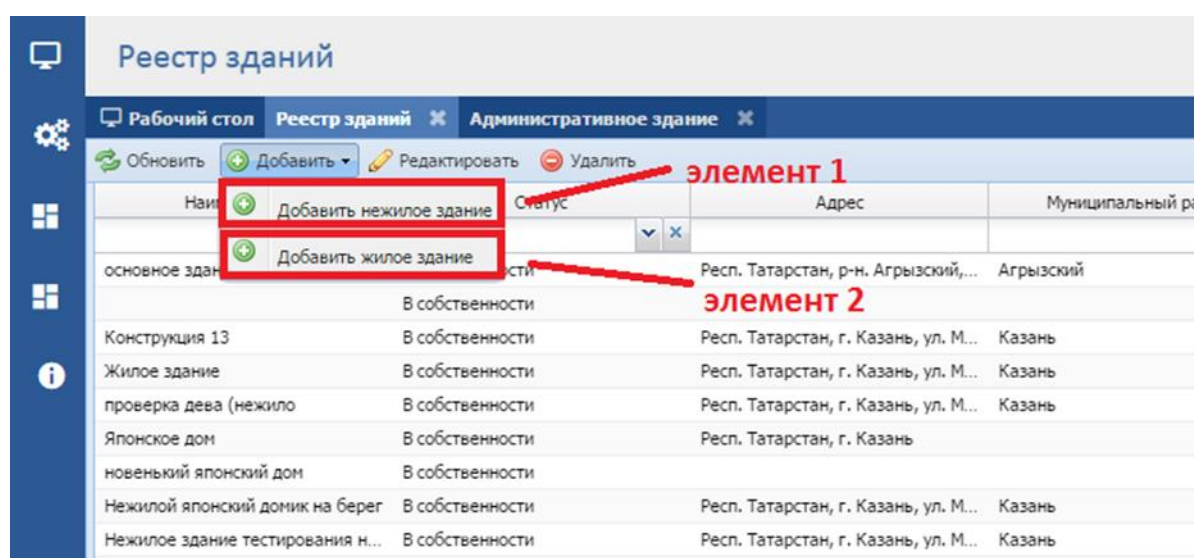


Рисунок 13 - Вызов формы добавления записи в реестр «Реестр зданий»

При нажатии кнопки «Добавить нежилое здание» открывается форма добавления нежилого здания (Рисунок 14), которая содержит поля:

- «Наименование» – поле ввода текста;

- «Адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- «Собственник» – выберите значения справочника
- «Кадастровый (условный) номер» – поле ввода текста;
- «Дата» – выберите из календаря;
- «Получено из» – выберите из справочника;
- «Контрагент» – выберите из справочника;
- «Документ» – выберите из справочника;
- «Правообладатель» - выберите из справочника.

Рисунок 14 – Форма создания нежилого здания

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закреть».

При нажатии кнопки «Добавить жилое здание» откроется окно добавления жилого здания (Рисунок 15), которое содержит поля:

- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Адрес» – выберите значения справочника;
- «Уникальный код здания» – поле ввода текста;
- «Форма управления МКД» – выберите из выпадающего списка;
- «Тип номера кадастровый/ условный» - выберите из выпадающего списка;

- «Кадастровый номер» - поле ввода чисел;
 - «Собственник» – выберите значения справочника;
 - «Дата» – введите дату;
 - «Получено из» - выберите из справочника;
 - «Контрагент» – выберите из справочника;
 - «Документ» – выберите из справочника;
 - «Правообладатель» – выберите из справочника.
- Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Форма создания жилого здания

Сохранить Заккрыть

Наименование:

Адрес:

Уникальный код здания:

Форма управления МКД:

Тип номера кадастровый/условный:

Кадастровый номер:

Собственник:

Получено в собственность от:

Дата:

Получено из:

Контрагент:

Документ:

Правообладатель:

Рисунок 15 – Форма создания жилого здания

4.2.1.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования выделите в реестре «Реестр зданий» запись и нажмите кнопку «Редактировать». Откроется вкладка «Карточка здания Имущество», которая включает разделы:

- «Общие характеристики»;
- «Имущественные характеристики»;
- «Документы»;
- «Технические характеристики»;
- «Земельный участок»;
- «Обременения»;
- «Операции»;

- «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»;
- «Состояния»;
- «Стоимостные характеристики»;
- «Сведения о выписках из Росреестра»;
- «История изменений».

4.2.1.2.1 Раздел «Общие характеристики»

Раздел «Общие характеристики» (Рисунок 16) содержит следующие поля:

- «Тип объекта» - содержит информацию о типе объекта;
- «Назначение» - содержит данные о назначении объекта. Чтобы изменить назначение, нажмите кнопку «Изменить на нежилое»;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- «Муниципальный район» - поле нередатируемое, содержит информацию о муниципальном районе;
- «Год постройки» – введите год постройки или выберите из списка;
- параметр «Аварийное» - установите «флажок» для включения параметра;
- «Состояние конструкции» - выберите из выпадающего списка;
- «Форма управления МКД» - выберите из выпадающего списка;
- «Тип жилого фонда» - выберите из выпадающего списка;
- параметр «Жилые помещения, предназначенные для проживания граждан, уволенных с военной службы»;
- «Использование жилищного фонда» - выберите из выпадающего списка;
- «Категория специализированного жилищного фонда» - выберите из выпадающего списка;
- «Уникальный код значения» - введите уникальный код значения.

Общие характеристики [X]

Сохранить ▾

Тип объекта: Назначение объекта: ☐ Изменить на нежилое

Наименование:

Адрес: [Поиск] [X]

Муниципальный район:

Общая информация

Год постройки: [↑] [↓] Состояние конструкции: [v] [X]

☐ Аварийное

Жилой фонд

Форма управления МКД: [v] [X] Тип жилого фонда: [v] [X]

☐ Жилые помещения, предназначенные для проживания граждан, уволенных с военной службы

Использование жилищного фонда: [v] [X]

Категория специализированного жилищного фонда: [v] [X]

Уникальный код здания:

Рисунок 16 – Раздел «Общие характеристики»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

4.2.1.2.2 Раздел «Имущественные характеристики»

Раздел «Имущественные характеристики» (Рисунок 17) состоит из блоков с полями:

- «Право собственности»:
 - «Собственник» – не редактируемое поле, заполняется при создании здания автоматически;
 - «Дата» – не редактируемое поле, заполняется при создании здания;
 - «Номер свидетельства» – не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата выдачи» – не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Номер регистрационной записи» – не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата регистрации» – не редактируемое поле, ЕГРП.

- «Иное вещное право»:
 - «Правообладатель» – нередактируемое поле, заполняется при создании здания;
 - «Тип иного вещного права» – нередактируемое поле;
 - «Номер свидетельства» – нередактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата выдачи» - нередактируемое поле, ЕГРП;
 - «Номер регистрационной записи» – нередактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата регистрации» – нередактируемое поле, ЕГРП.
- «Вид основного фонда» – выберите из справочника;
- «Состояние объекта» – нередактируемое поле;
- «Дата выбытия из собственности» – нередактируемое поле;
- «Стоимость, руб.»:
 - «Балансовая стоимость» – нередактируемое поле;
 - «Остаточная стоимость» – нередактируемое поле.
- «Объект культурного наследия»:
 - «Вид объекта» – выберите из выпадающего списка;
 - «Регистрационный номер» – поле ввода текста;
 - «Категория» – выберите из выпадающего списка;
 - «Наименование» - введите наименование объекта культурного наследия.
- «Номер объекта»:
 - «Инвентарный» – поле ввода текста;
 - «Литер» – поле ввода текста
 - «Кадастровый» – поле ввода текста;
 - «От»: - выберите из календаря;
 - «Реестровый» – поле ввода текста;
 - «От»: - выберите из календаря.
- «Примечание» – поле ввода текста;
- «Номер папки» – поле ввода текста.

Общие характеристики
Имущественные характеристики

Сохранить

Право собственности

Собственник:
Субъект РФ, Калининградская область

Дата:
25.12.2006

Регистрация в юстиции (ЕГРП)

Номер свидетельства:

Дата выдачи:

Номер регистрационной записи:

Дата регистрации:

Иное вещное право

Правообладатель:
ГУП КО "межрайонный лесхоз"

Тип иного вещного права:
Хозяйственное ведение

Дата:
14.04.2008

Регистрация в юстиции (ЕГРП)

Номер свидетельства:

Дата выдачи:

Номер регистрационной записи:

Дата регистрации:

Вид основного фонда:

Состояние объекта:

Правовладение

Дата выбытия из собственности:

Стоимость, руб.

Балансовая:
0,00

Остаточная:
0,00

Объект культурного наследия

Вид объекта:

Регистрационный номер:

Категория:
Без категории

Наименование:

Номера объекта

Инвентарный:

Литер:

Тип номера кадастровый/условный:
Кадастровый

Кадастровый:

От:

Реестровый:
19

От:

Примечание:

Жилое здание (ул. ...)

Номер папки:

250/390250

Рисунок 17 – Раздел «Имущественные характеристики»

4.2.1.2.3 Раздел «Документы»

38

Раздел «Документы» выполняет функции хранилища всех электронных копий документов, связанных с объектом имущества. Информация представлена в виде таблицы.

Документ добавляется по кнопке «Добавить», и предусмотрено два варианта «Добавить существующий документ» или «Добавить новый документ».

При выборе варианта «Добавить существующий документ» открывается реестр с документами (Рисунок 18).

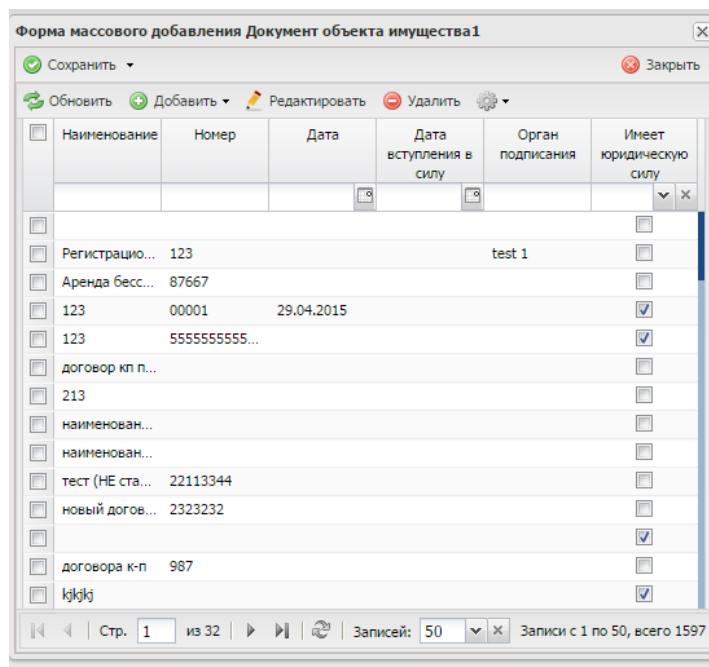


Рисунок 18 – Форма добавления существующего документа

Выберите необходимый документ, нажмите кнопку «Добавить», затем кнопку «Заккрыть», подтвердите действия нажатием кнопки «Да» в диалоговом окне.

При выборе варианта «Добавить новый документ» открывается окно «Создание документа» с двумя вкладками: «Основная информация» и «Файлы».

Вкладка «Основная информация» включает в себя поля (Рисунок 19):

- «Тип документа» – выберите из справочника;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Номер» – поле ввода текста;
- «Дата» – выберите из календаря;
- «Орган подписания» – выберите из справочника;
- параметр «Имеет юридическую силу» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Примечание» – поле ввода текста.

Нажмите кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a software window titled 'Создание документа' (Document Creation). At the top, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) with a green checkmark icon and 'Заккрыть' (Close) with a red 'X' icon. Below these are two tabs: 'Основная информация' (Basic Information) and 'Файлы' (Files). The 'Основная информация' tab is active and contains the following fields:

- 'Тип документа:' (Document type): A text input field with a search icon and a close icon on the right.
- 'Наименование:' (Name): A large text input field.
- 'Номер:' (Number) and 'Дата:' (Date): Two text input fields, with a calendar icon next to the date field.
- 'Орган подписания:' (Signing organ): A text input field with a search icon and a close icon on the right.
- 'Имеет юридическую силу' (Has legal force): A checkbox.
- 'Примечание:' (Note): A large text input field.

Рисунок 19 – Окно «Создание документа». Вкладка «Основная информация»

Вкладка «Файлы» (Рисунок 20) активизируется для добавления после сохранения данных во вкладке «Основная информация».

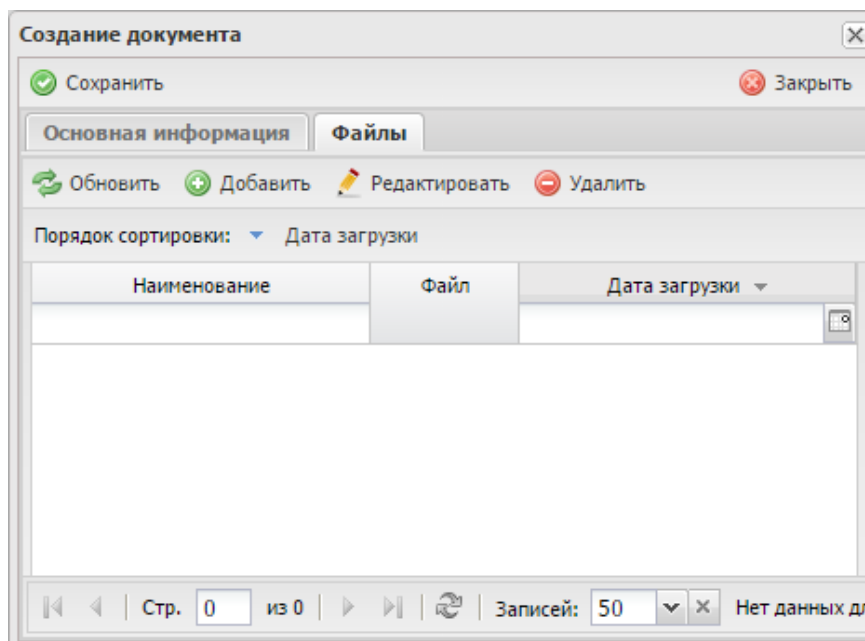


Рисунок 20 – Окно «Создание документа». Вкладка «Файлы»

В этой вкладке можно загрузить файл документа с компьютера. Для этого нажмите кнопку «Добавить», откроется окно загрузки (Рисунок 21).



Рисунок 21 – Окно загрузки файла документа

Заполните поля:

- «Наименование» - введите наименование документа;
- «Файл» - загрузите документ нажатием кнопки , кнопка  позволяет скачать документ;
- «Дата загрузки» - укажите дату загрузки.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.1.2.4 Раздел «Технические характеристики»

Раздел «Технические характеристики» состоит из трех вкладок:

- «Общие»;
- «Инженерные системы»;
- «Конструктивные элементы».

Во вкладке «Общие» (Рисунок 22) заполните поля:

- «Площадь, м²» – укажите площадь в квадратных метрах;
- «Отапливаемая площадь, м²» – укажите отапливаемую площадь в квадратных метрах;
- «Наружный объем, м³» – укажите наружный объем в кубических метрах;
- «Отапливаемый объем, м³» – укажите отапливаемый объем в кубических метрах;
- «Износ»:
 - «Фактический, (%)» – укажите фактический износ в процентах;
 - «Физический, (%)» – укажите физический износ в процентах.
- «Этажность» – укажите количество этажей;
- «Подземная этажность» – укажите количество подземных этажей;
- «Протяженность, км» – укажите протяженность в километрах;
- «Класс энергоэффективности» – выберите значение из справочника;
- «Количество входов» – введите число.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Общие характеристики | Имущественные характеристики | Документы

Сохранить ▾

Общие | Инженерные системы | Конструктивные элементы

Площадь, м2: 52,7

Отапливаемая площадь, м2:

Наружный объем, м3:

Отапливаемый объем, м3:

Износ

Фактический, %:

Физический, %:

Этажность

Этажность: 1

Подземная этажность:

Прочее

Протяженность, км: 0

Класс энергоэффективности:

Количество входов: 0

Рисунок 22 – Вкладка «Общие»

Во вкладке «Инженерные системы» содержится реестр инженерных систем здания.

Чтобы добавить запись, нажмите кнопку «Добавить». Появится выпадающий список с вариантами (Рисунок 23):

- «Водоотведение»;
- «Газоснабжение»;
- «Горячее водоснабжение»;
- «Отопление»;
- «Холодное водоснабжение»;
- «Электроснабжение»;
- «Вентиляция».

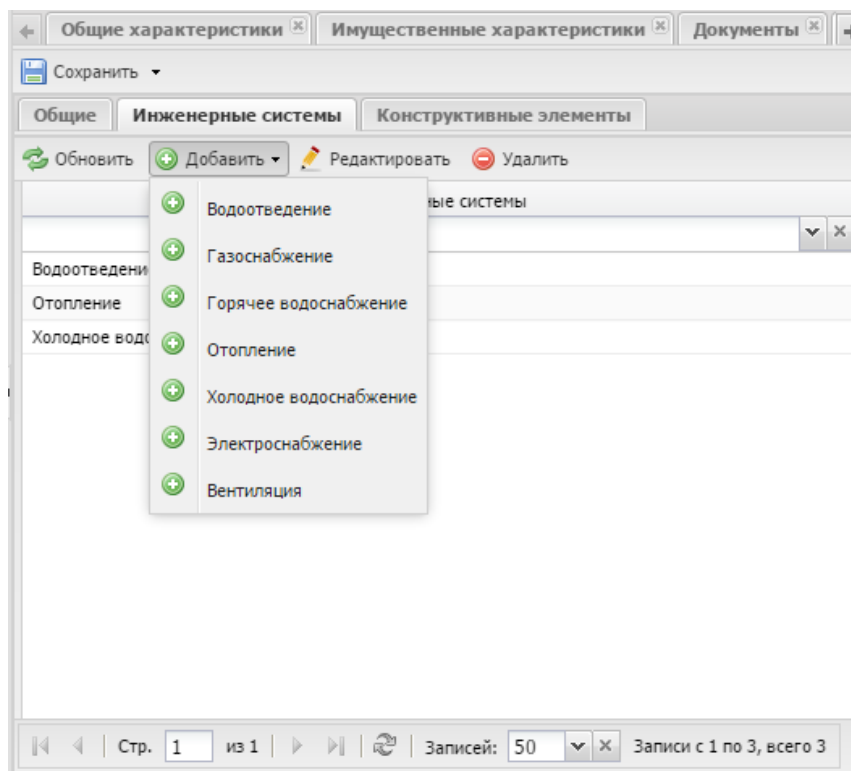


Рисунок 23 – Перечень инженерных систем

4.2.1.2.4.1 Инженерная система «Водоотведение»

Для инженерной системы «Водоотведение» открывается окно добавления (Рисунок 24). Заполните поля:

- «Фекальная канализация, куб. м./сут.» - введите число, данные вводятся в кубических метрах за сутки;
- «Ливневая канализация, куб. м./сут.» – введите число, данные вводятся в кубических метрах за сутки

Для сохранения данных в базе данных нажмите кнопку «Сохранить», затем «Заккрыть».

Рисунок 24 – Инженерная система «Водоотведение»

4.2.1.2.4.2 Инженерная система «Газоснабжение»

Для инженерной системы «Газоснабжение» (Рисунок 25) открывается окно, в котором необходимо заполнить поля:

- «Конструкция» – информационное поле, указывает наименование редактируемой конструкции;
- параметр «Установка ПУ нецелесообразна» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Наличие технической возможности установки общедомового ПУ» – установите «флажок» для включения параметра.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Рисунок 25 – Инженерная система «Газоснабжение»

4.2.1.2.4.3 Инженерная система «Электроснабжение»

Для инженерной системы «Электроснабжение» открывается окно добавления

- «Общее»;

- «Доп. параметры».

На вкладке «Общее» (Рисунок 26) расположены поля ввода:

- «Количество вводов» – введите число в штуках;
- «Нагрузка, кВт» – введите число;
- параметр «Наличие технической возможности установки общедомового ПУ» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Установка ПУ нецелесообразна» – установите «флажок» для включения параметра.

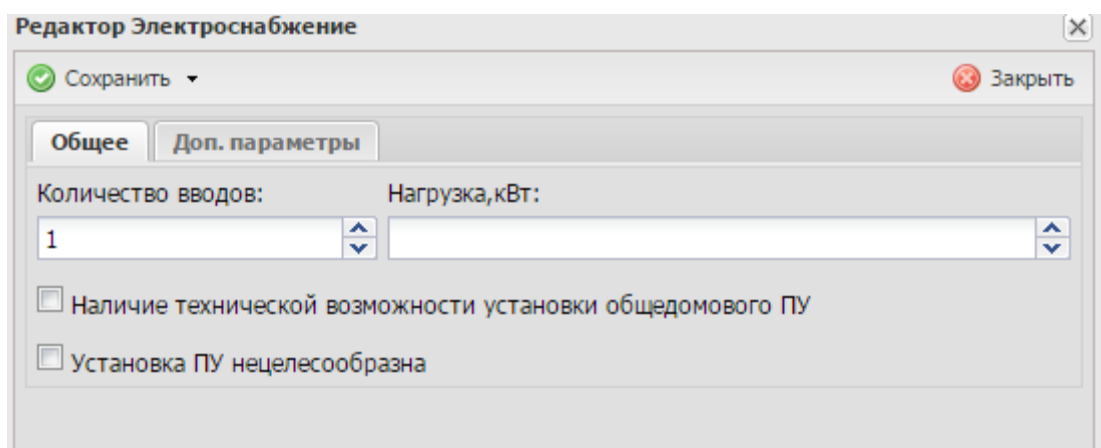


Рисунок 26 – Инженерная система «Электроснабжение» вкладка «Общее»

На вкладке «Доп. параметры» (Рисунок 27) расположены поля ввода:

- «Протяженность силового кабеля от внутридомовых сетей до модуля ГВС, м.» – введите число;
- «Диаметр силового кабеля от внутридомовых сетей до модуля ГВС, мм.» – введите число.

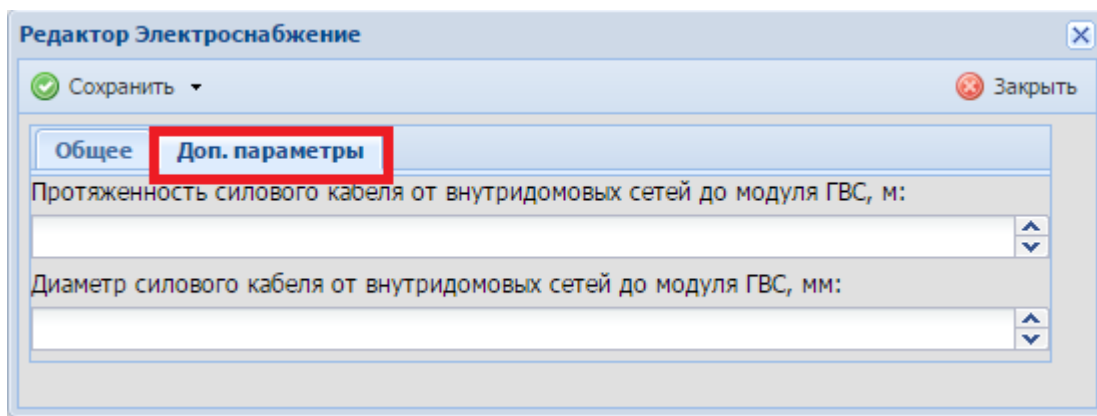


Рисунок 27 – Инженерная система «Электроснабжение» вкладка «Доп. параметры»

Сохранение введенной информации инженерной системы «Электроснабжение» осуществляется после нажатия кнопки «Сохранить». Закрытие формы ввода осуществляется после нажатия кнопки «Закреть».

4.2.1.2.4.4 Инженерная система «Холодное водоснабжение»

Для инженерной системы «Холодное водоснабжение» открывается форма ввода, содержащая вкладки:

- «Общее»;
- «Доп. параметры»;
- «Реестр вводов и выводов».

Вкладка «Общее» (Рисунок 28) содержит поля ввода:

- «Количество вводов» – введите число в штуках;
- «Нагрузка, куб. м./ сут.» – введите число;
- параметр «Наличие транзита холодной воды через ЦТП для водоснабжения жилых домов» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Наличие технической возможности установки общедомового ПУ» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Централизованное» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Установка ПУ нецелесообразна» – установите «флажок» для включения параметра.

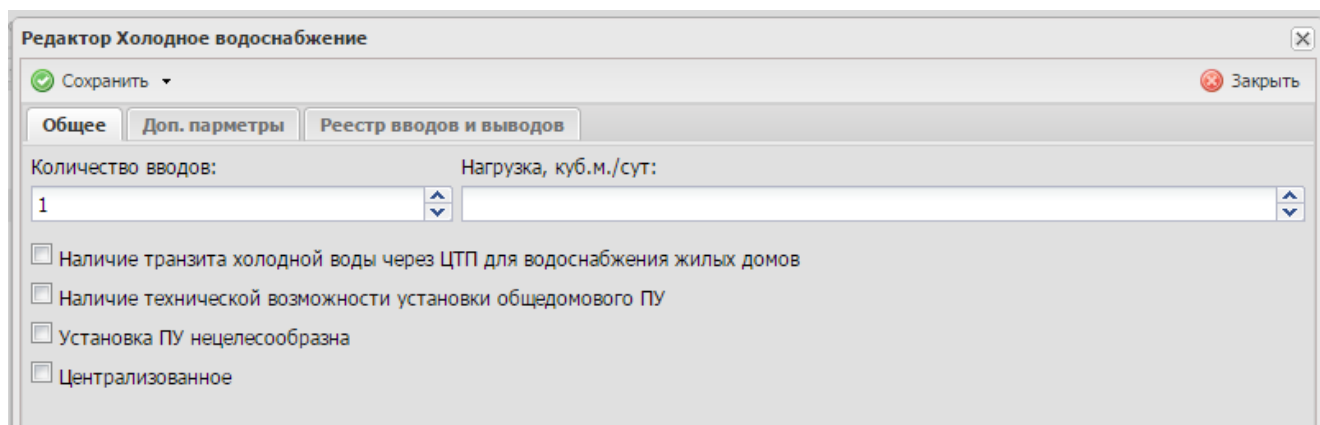


Рисунок 28 – Инженерная система «Холодное водоснабжение». Вкладка «Общее»

Вкладка «Доп. параметры» (Рисунок 29) содержит поля ввода:

- «Количество узлов учета, шт.» – введите число;
- параметр «Наличие узла учета в системе – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Возможность дистанционной передачи параметров с существующего узла учета теплоносителя в системе – установите «флажок» для включения параметра;
- «Диаметр основного трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС» – введите число;
- «Протяженность основного трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, м.» – введите число.

Редактор Холодное водоснабжение

Сохранить ✓ Закреть ✕

Общее Доп. параметры Реестр вводов и выводов

Количество узлов учёта, шт.:

☐ Наличие узла учёта в системе

☐ Возможность дистанционной передачи параметров с существующего узла учёта теплоносителя в системе

Диаметр основного трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС:

Протяженность основного трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, м:

Рисунок 29 Инженерная система «Холодное водоснабжение» вкладка «Доп. параметры»

Сохранение введенной информации инженерной системы «Холодное водоснабжение» на вкладках «Общее» и «Доп. параметры» осуществляется после нажатия кнопки «Сохранить». Закрытие формы ввода осуществляется после нажатия кнопки «Закреть».

Вкладка «Реестр вводов и выводов» (Рисунок 30) содержит реестр с данными трубопроводов, осуществляющих подведение и отведение холодной воды. Работа с реестром возможна только после сохранения данных на вкладках «Общее» и «Доп. параметры».

Редактор Холодное водоснабжение

Сохранить ✓ Закреть ✕

Общее Доп. параметры **Реестр вводов и выводов**

Обновить Добавить Редактировать Удалить ⚙

Тип трубопрово.	Номер	Условный диаметр подающего	Условный диаметр обратного	Условный диаметр подающего	Условный диаметр обратного	Давление в подающем	Давление в обратном
▼ x	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼

Стр. 0 из 0 Записей: 25 Нет данных для отображения

Рисунок 30 Инженерная система «Холодное водоснабжение» вкладка «Реестр вводов и выводов»

- Нажатие кнопки «Добавить» на вкладке «Реестр вводов и выводов» вызывает форму ввода «Редактор Ввод трубопровода» (Рисунок 31), содержащую поля:
«Тип трубопровода» – выберите из выпадающего списка;
- «Номер» – введите число;
- «Условный диаметр подающего/основного трубопровода» – введите число;
- «Условный диаметр обратного /резервного трубопровода» – введите число;
- «Условный диаметр подающего/основного трубопровода в месте врезки» – введите число;
- «Условный диаметр обратного/резервного трубопровода в месте врезки» – введите число;
- «Давление в подающем/основном трубопроводе» – введите число;
- «Давление в обратном/резервном трубопроводе» – введите число;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Сохранение введенной информации на форме ввода «Редактор Ввод трубопровода» осуществляется после нажатия кнопки «Сохранить». Закрытие формы ввода осуществляется после нажатия кнопки «Закрыть».

Рисунок 31 Форма ввода «Редактор Ввод трубопровода»

4.2.1.2.4.5 Инженерная система «Отопление»

Для инженерной системы «Отопление» открывается форма ввода, содержащая вкладки:

- «Общее»;
- «Доп. параметры»;
- «Реестр вводов и выводов».

Вкладка «Общее» инженерной системы «Отопление» (Рисунок 32) содержит поля ввода:

- «Тип подключения – выберите из выпадающего списка;
- «Схема присоединения системы – выберите из выпадающего списка;
- «Наличие транзита на отопление – выберите из выпадающего списка;
- «Договорная нагрузка, Гкал/час – введите число;
- «Количество элеваторных узлов – введите значение штуках;

- «Количество вводов, шт.» – введите значение в штуках;
- «Количество выводов, шт.» – введите значение в штуках;
- параметр «Наличие теплообменников» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Количество» – укажите число теплообменников. Поле доступно для изменения только при установке «флажка» в поле «Наличие теплообменников»;
- «Тип» – выберите тип теплообменника из выпадающего списка. Поле доступно для изменения только при установке «флажка» в поле «Наличие теплообменников»;
- параметр «Наличие технической возможности установки общедомового ПУ» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Регулирование тепла вручную» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Необходимость диспетчеризации» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Установка ПУ нецелесообразна» – установите «флажок» для включения параметра.

Рисунок 32 – Вкладка «Общее» инженерной системы «Отопление»

Вкладка «Доп. параметры» инженерной системы «Отопление» (Рисунок 33) содержит поля ввода:

- «Количество узлов учета» – введите количество (штук);
- «Источник теплоснабжения» – введите источник теплоснабжения;
- «Присоединение к центральному тепловому пункту» – поле ввода текста;
- «Количество узлов смешения, шт.» – введите количество узлов смешения;
- «Температурный график в отопительный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Температурный график в неотопительный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Погодозависимое регулирование температуры теплоносителя в системе отопления организовано на базе оборудования» – поле ввода текста;
- «Тепловая нагрузка, Гкал/час» – введите число;
- «Транзитная тепловая нагрузка, Гкал/час» – введите число;
- «Общая тепловая нагрузка, Гкал/час» – введите число;
- «Учет потребляемой тепловой энергии с сетевой компанией организован на границе принадлежности» – выберите значение из выпадающего списка;

- «Протяженность обратного трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, м.» – введите число;
- «Протяженность подающего трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, м.» – введите число;
- «Диаметр обратного трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, мм.» – введите число;
- «Диаметр подающего трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, мм.» – введите число;
- «Температурный график в отопительный период со срезкой» – введите значение в °C;
- «Температурный график системы квартального отопления» – введите значение в °C;
- параметр «Присоединен к тепловым сетям от ЦТП системы отопления через узел смешения теплоносителя с погодозависимым регулированием» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Присоединен к тепловым сетям от ЦТП системы отопления через элеваторный узел смешения без погодозависимого регулирования» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Наличие транзитной тепловой нагрузки через вводные трубопроводы отопления» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Наличие узла учета в системе» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Возможность дистанционной передачи параметров с существующего узла учета теплоносителя в системе» – установите «флажок» для включения параметра.

Отопление

Сохранить | Закреть

Общие | **Доп. параметры** | Реестр вводов и выводов

Количество узлов учета, шт.:

Источник теплоснабжения:

Присоединение к центральному тепловому пункту:

Количество узлов смешения, шт.:

Температурный график в отопительный период:

72/44

Температурный график в неоперительный период:

72/44

Погодозависимое регулирование температуры теплоносителя в системе отопления организовано на базе оборудования:

Тепловая нагрузка, Гкал/час:

Расчётные поля

Транзитная тепловая нагрузка, Гкал/час:

Общая тепловая нагрузка, Гкал/час:

Учет потребляемой тепловой энергии с сетевой компанией организован на границе принадлежности:

балансовой

Протяженность обратного трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС:

Протяженность подающего трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, м:

Диаметр обратного трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, мм:

Диаметр подающего трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС:

Температурный график в отопительный период со срезкой, °C:

Температурный график системы квартального отопления, °C:

☐ Присоединение к тепловым сетям от ЦТП системы отопления через узел смешения теплоносителя с погодозависимым регулированием

☐ Присоединение к тепловым сетям от ЦТП системы отопления через элеваторный узел смешения без погодозависимого регулирования

☐ Наличие транзитной тепловой нагрузки через вводные трубопроводы отопления

☐ Наличие узла учета в системе

☐ Возможность дистанционной передачи параметров с существующего узла учета теплоносителя в системе

Рисунок 33 – Вкладка «Доп. параметры» инженерной системы «Отопление»

Для сохранения введенной информации инженерной системы «Отопление» на вкладках «Общее» и «Доп. параметры» нажмите кнопку «Сохранить». Для закрытия формы ввода нажмите кнопку «Закреть».

Вкладка «Реестр вводов и выводов» (Рисунок 34) содержит реестр с данными трубопроводов, осуществляющих подведение и отведение теплоносителя. Работа с

реестром возможна только после сохранения данных на вкладках «Общее» и «Доп. параметры».

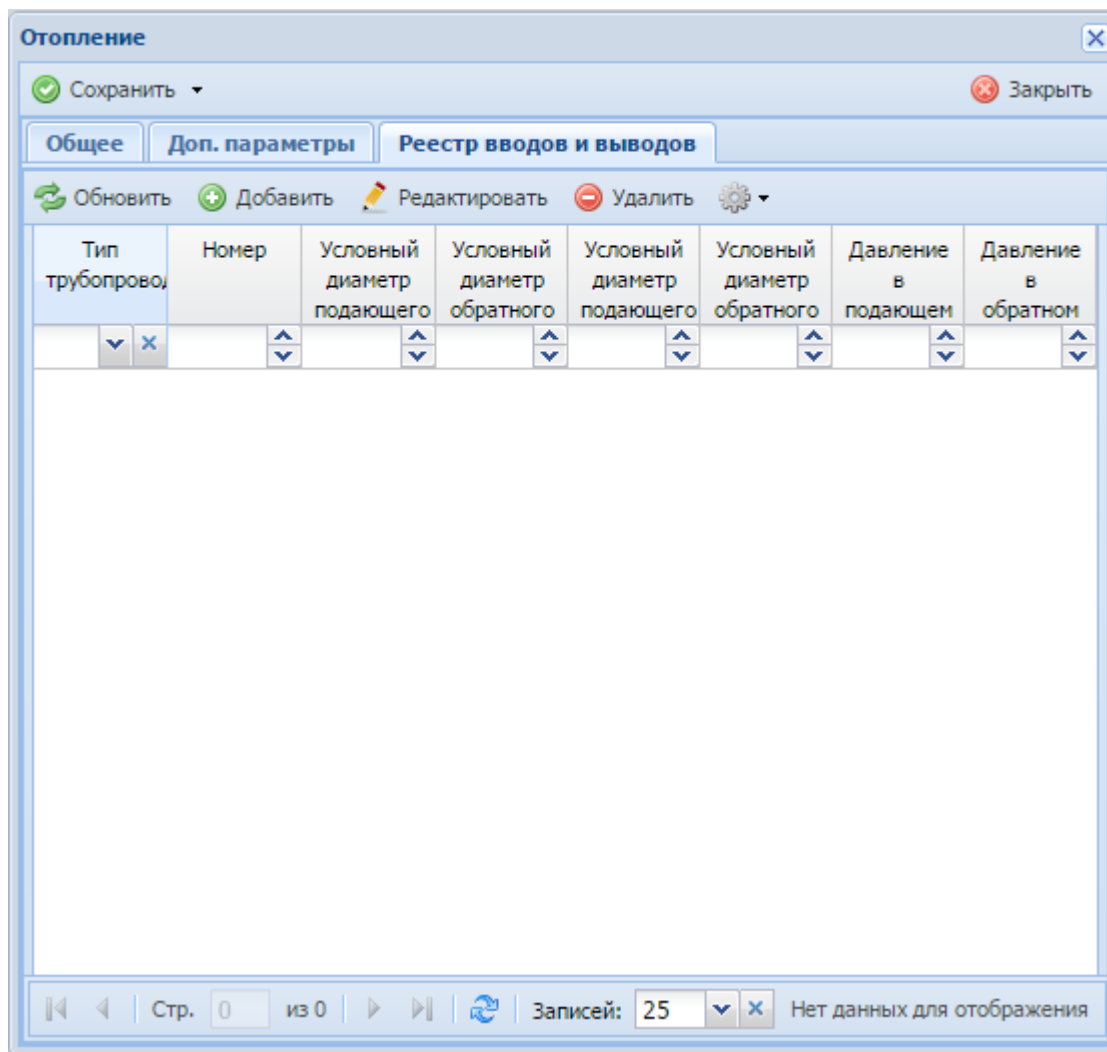


Рисунок 34 – Вкладка «Реестр вводов и выводов» инженерной системы «Отопление»

Нажмите кнопку «Добавить» на вкладке «Реестр вводов и выводов» для вызова формы ввода «Редактор Ввод трубопровода» (Рисунок 35), содержащей поля:

- «Тип трубопровода» – выберите из выпадающего списка;
- «Номер» – введите число;
- «Условный диаметр подающего/основного трубопровода» – введите число;
- «Условный диаметр обратного /резервного трубопровода» – введите число;
- «Условный диаметр подающего/основного трубопровода в месте врезки» – введите число;
- «Условный диаметр обратного/резервного трубопровода в месте врезки» – введите число;
- «Давление в подающем/основном трубопроводе» – введите число;

- «Давление в обратном/резервном трубопроводе» – введите число;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Для сохранения введенной информации на форме ввода «Редактор Ввод трубопровода» нажмите кнопку «Сохранить». Для закрытия формы ввода нажмите кнопку «Закрыть».

Рисунок 35 – Форма ввода «Редактор Ввод трубопровода»

4.2.1.2.4.6 Инженерная система «Горячее водоснабжение»

Для инженерной системы «Горячее водоснабжение» открывается форма ввода, содержащая вкладки:

- «Общее»;
- «Доп. параметры»;
- «Реестр вводов и выводов».

Вкладка «Общее» инженерной системы «Горячее водоснабжение» (Рисунок 36) содержит поля:

- «Схема присоединения тепловой сети» –выберите значение из выпадающего списка;
- «Количество вводов, шт.» – укажите количество вводов;
- «Количество выводов, шт.» – укажите количество выводов;
- параметр «Наличие теплообменников» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Количество» – введите число. Поле доступно для изменения только при установке поля «Наличие теплообменников»;
- «Тип» – выберите из выпадающего списка. Поле доступно для изменения только при установке «флажка» в поле «Наличие теплообменников»;
- параметр «Наличие технической возможности установки общедомового ПУ» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Необходимость резерва ГВС» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Резервирование насосов ГВС» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Установка ПУ нецелесообразна» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Централизованное» – выберите из выпадающего списка.

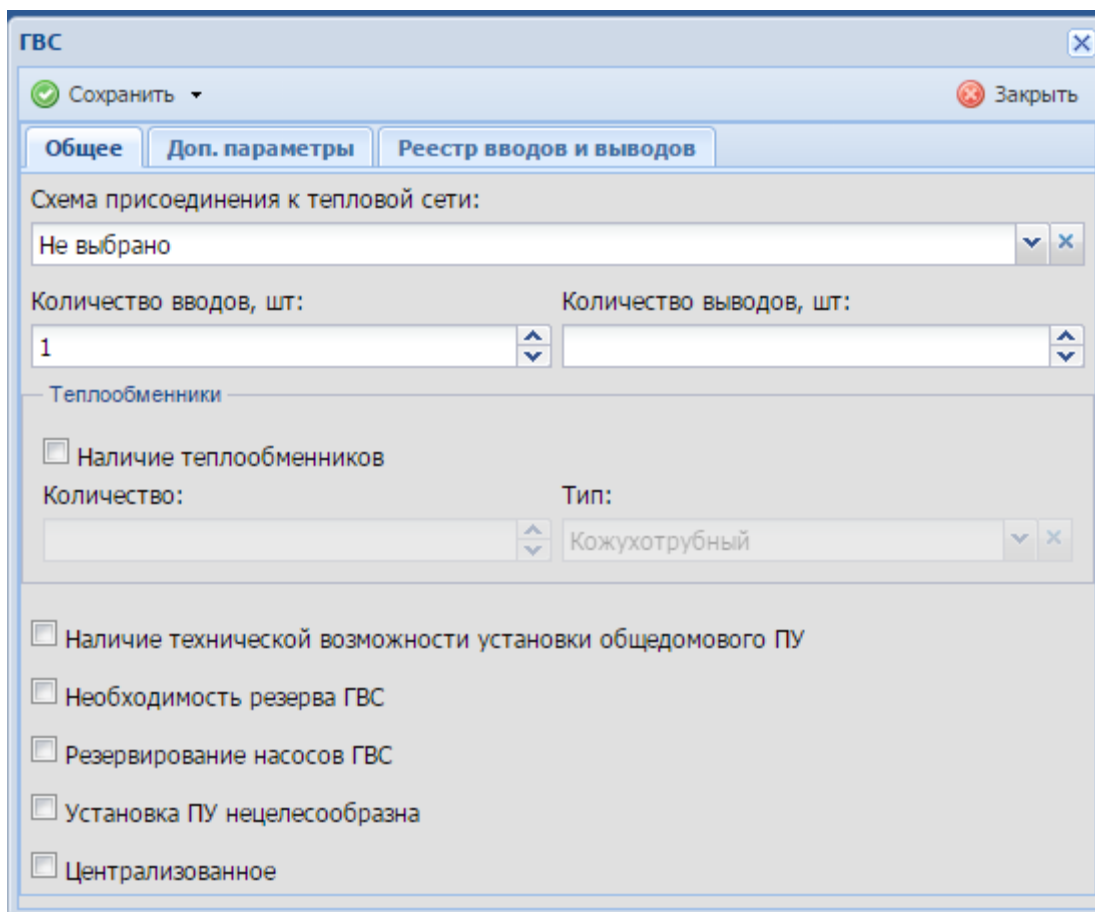


Рисунок 36 – Вкладка «Общее» инженерной системы «Горячее водоснабжение»

Вкладка «Доп. параметры» инженерной системы «Горячее водоснабжение» (Рисунок 37) содержит поля ввода:

- «Количество узлов учета, шт.» – введите число;
- «Тип разводки системы горячего водоснабжения» – выберите из выпадающего списка;
- «Тепловая нагрузка, Гкал/час» – введите число;
- «Транзитная тепловая нагрузка, Гкал/час» – введите число;
- «Общая тепловая нагрузка, Гкал/час» – введите число
- «Протяженность обратного трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, м.» – введите число;
- «Протяженность подающего трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, м.» – введите число;
- «Диаметр обратного трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, мм.» – введите число;
- «Диаметр подающего трубопровода от внутридомовых сетей до модуля ГВС, м.» – введите число в метрах;

- параметр «Наличие транзитной тепловой нагрузки через вводные трубопроводы ГВС» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Наличие узла учета в системе» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Возможность дистанционной передачи параметров с существующего узла учета теплоносителя в системе» – установите «флажок» для включения параметра.

Рисунок 37 – Вкладка «Доп. параметры» инженерной системы «Горячее водоснабжение»

Сохранение введенной информации инженерной системы «Горячее водоснабжение» на вкладках «Общее» и «Доп. параметры» осуществляется после нажатия кнопки «Сохранить». Закрытие формы ввода осуществляется после нажатия кнопки «Заккрыть».

Вкладка «Реестр вводов и выводов» (Рисунок 38) содержит реестр с данными трубопроводов, осуществляющих подведение и отведение горячей воды. Работа с

реестром возможна только после сохранения данных на вкладках «Общее» и «Доп. параметры».

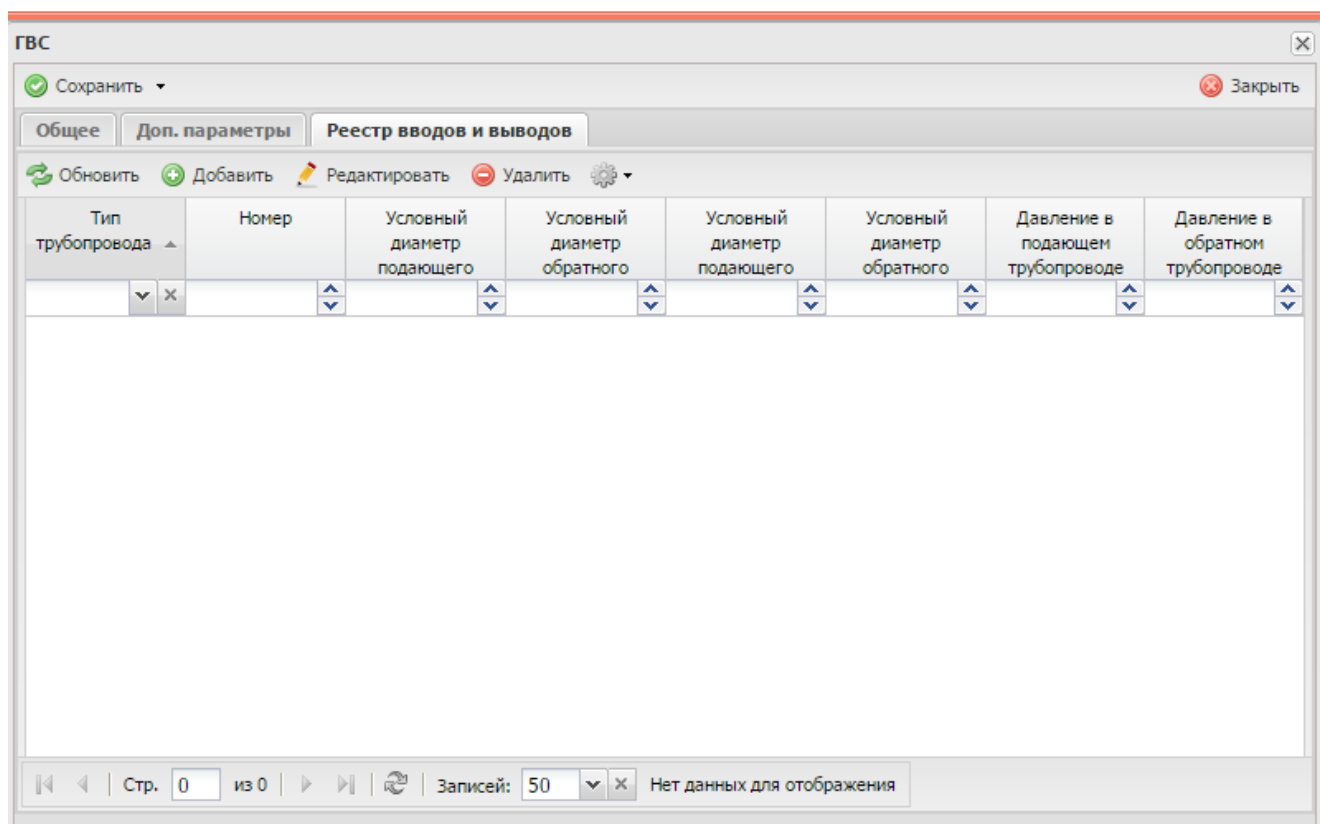


Рисунок 38 – Вкладка «Реестр вводов и выводов» инженерной системы «Горячее водоснабжение»

Нажатие кнопки «Добавить» на вкладке «Реестр вводов и выводов» вызывает форму ввода «Редактор Ввод трубопровода» (Рисунок 39), содержащую поля:

- «Тип трубопровода» – выберите из выпадающего списка;
- «Номер» – введите число;
- «Условный диаметр подающего/основного трубопровода» – введите число;
- «Условный диаметр обратного /резервного трубопровода» – введите число;
- «Условный диаметр подающего/основного трубопровода в месте врезки» – введите число;
- «Условный диаметр обратного/резервного трубопровода в месте врезки» – введите число;
- «Давление в подающем/основном трубопроводе» – введите число;
- «Давление в обратном/резервном трубопроводе» – введите число;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Рисунок 39 – Форма ввода «Редактор Ввод трубопровода»

4.2.1.2.4.7 Инженерная система «Вентиляция»

Для инженерной системы «Вентиляция» (Рисунок 40) открывается форма с полями:

- «Тепловая нагрузка, Гкал/час» – введите число, данные измеряются в гигакалориях в час (Гкал/час);
- «Транзитная тепловая нагрузка, Гкал/час» – введите число, измеряются в гигакалориях в час (Гкал/час);
- «Общая тепловая нагрузка, Гкал/час» – введите число, измеряются в гигакалориях в час (Гкал/час).

Рисунок 40 – Окно «Редактор вентиляции»

Во вкладке «Конструктивные элементы» (см. п. 4.2.1.2.4) содержится реестр состояния конструктивных элементов здания.

Нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Редактор конструктивного элемента (Для нежилого)» (Рисунок 41), которое имеет вкладки:

- «Общие»;
- «Дополнительные атрибуты».

Вкладка «Общие» (Рисунок 41) имеет следующие поля для заполнения:

- «Тип материала (и наименование конструктивного элемента)» – выберите из справочника;
- «Год установки/Последнего ремонта» – введите число;
- «Количество, шт.» – введите число. Значение вводится в штуках;
- «Износ, %» – введите число. Значение вводится в процентах;
- «Объем конструктивного элемента»:
 - «Значение» – введите число;
 - «Единица измерения» – выберите из справочника.

The screenshot shows a software window titled "Редактор конструктивного элемента (Для нежилого)". At the top, there is a toolbar with a "Сохранить" (Save) button and a "Закрыть" (Close) button. Below the toolbar are two tabs: "Общие" (General) and "Дополнительные атрибуты" (Additional attributes). The "Общие" tab is currently selected. It contains several input fields: "Тип материала (и наименование конструктивного элемента):" with a search icon and a close button; "Год установки/Последнего ремонта:" with a dropdown arrow; "Количество, шт.:" with a dropdown arrow; "Износ, %:" with a dropdown arrow; and a section titled "Объём конструктивного элемента" which contains two sub-fields: "Значение:" with a dropdown arrow and "Единица измерения:" with a search icon and a close button.

Рисунок 41 – Окно «Редактор конструктивного элемента (Для нежилого)». Вкладка «Общие»

Вкладка «Дополнительные атрибуты» формы ввода «Конструктивный элемент» содержит реестр, который становится доступным для редактирования после нажатия кнопки «Сохранить» во вкладке «Конструктивный элемент».

Нажатие кнопки «Добавить» реестра открывает форму добавления (Рисунок 42). Заполните поле «Атрибут КЭ» выбором из справочника.

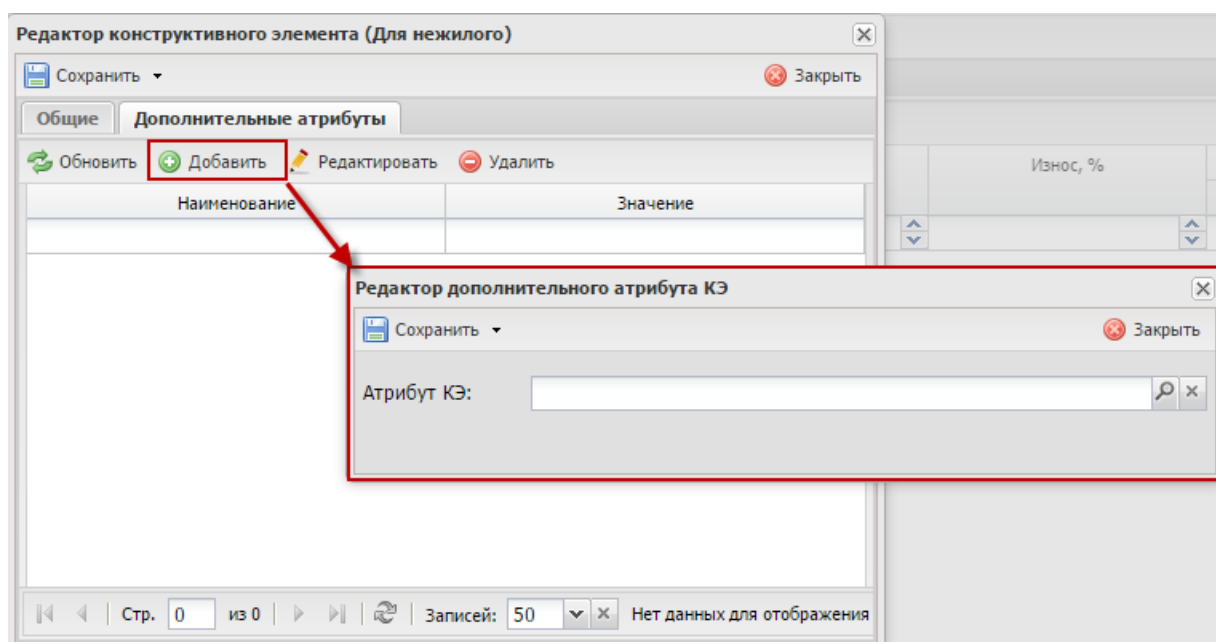


Рисунок 42 – Окно «Редактор конструктивного элемента (Для нежилого)». Вкладка «Дополнительные атрибуты»

4.2.1.2.5 Раздел «Обременения»

Раздел «Обременения» содержит информацию о статусе объекта, ограничивающий возможность действий по распоряжению объектом, а также по изменению его качеств, характеристик и состояния. Нажатие кнопки «Добавить» открывает окно «Редактор Обременения» (Рисунок 43), содержащее поля:

- «Тип обременения» – выберите из выпадающего списка;
- «Наименование части» – выберите значения справочника. Доступно для редактирования, если в поле «Тип обременения» выбран пункт «Часть объекта»;
- «Вид обременения» – выберите значения справочника;
- «Номер регистрации обременения» - введите номер регистрации обременения;
- «От» - укажите дату регистрации обременения;
- «Дата»:
 - «Возникновения» – укажите дату возникновения;
 - «Основание» - введите основание возникновения выбором из справочника;
 - «Прекращения» – укажите дату прекращения;
 - «Основание» - введите основание прекращения выбором из справочника.
- «Контрагент» – выберите значения справочника.

Рисунок 43 – Окно «Редактор Обременения»

4.2.1.2.6 Раздел «Операции»

Раздел «Операции» содержит информацию об осуществленных операциях по отношению к имуществу. Нажмите кнопку «Перейти», чтобы открыть карточку выбранной операции с объектом (Рисунок 44).

Статус	Вид операции	Дата начала	Дата окончания	Дата окончания фактическая	Доля объекта

Рисунок 44 – Форма добавления документа

В карточке объекта отображаются сведения б операциях. Создание операций описано в п. 4.2.15.1.

4.2.1.2.7 Раздел «Состояния»

Раздел представляет собой реестр состояний объектов (Рисунок 45). В верхней части расположены кнопки:

- 1) «Обновить»;
- 2) «Добавить»;

- 3) «Редактировать»;
- 4) «Удалить».

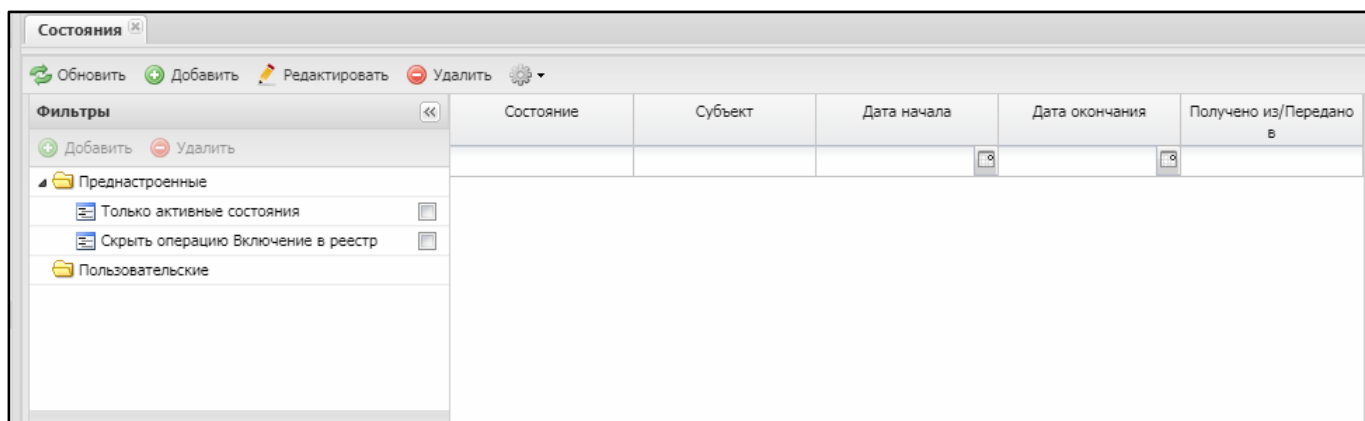


Рисунок 45 – Раздел «Состояния»

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается форма создания состояния. Набор атрибутов для состояний разного вида отличается. Описание реестра состояний описано в п. 4.2.16.

4.2.1.2.8 Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»

Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)» (Рисунок 46) содержит данные о факте регистрации выполнения операции в органах юстиции. Данные представлены в виде реестра.

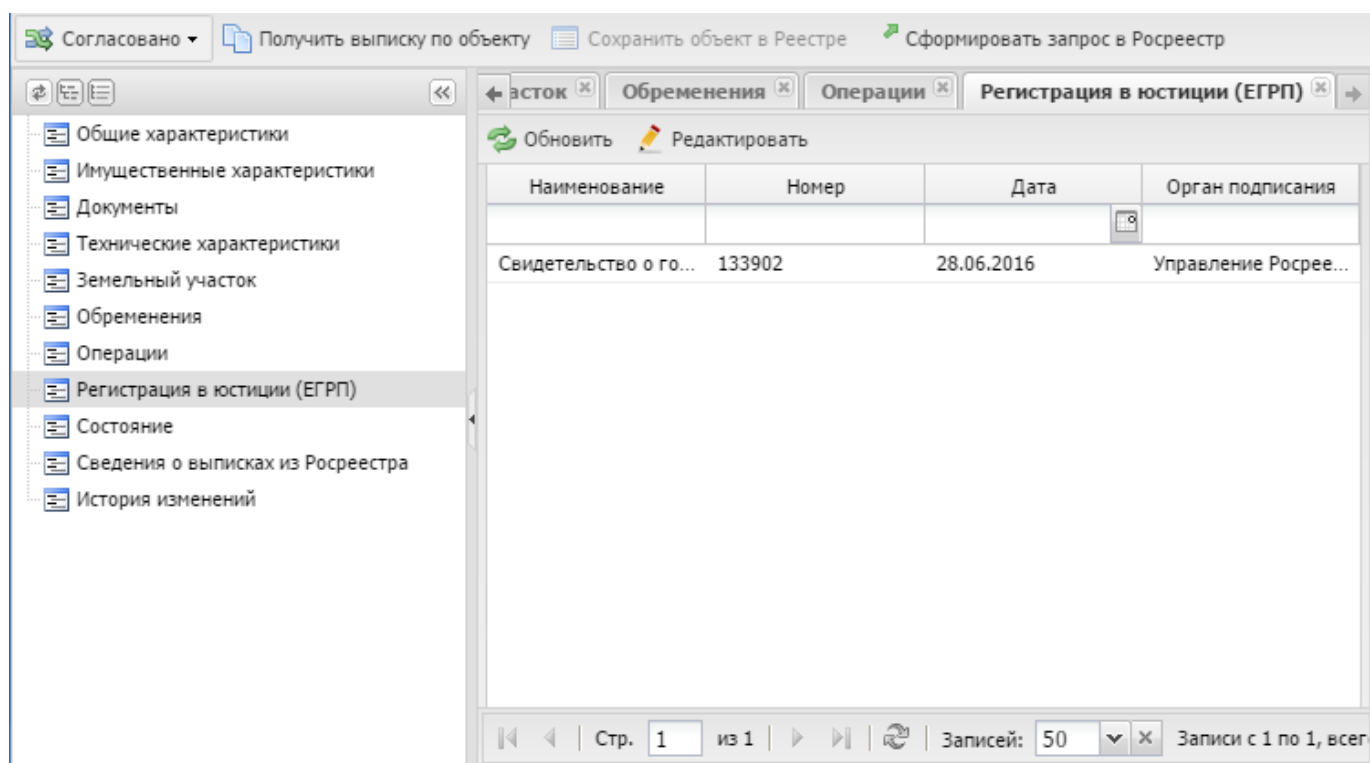


Рисунок 46 – Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»

Для редактирования записи выделите запись, нажмите кнопку «Редактировать». После этого откроется окно «Регистрация объекта» (Рисунок 47), которое состоит из вкладок:

- «Общие сведения»;
- «Файлы».

Регистрация объекта

Сохранить ✕ Закрыть

Общие сведения | **Файлы**

Тип документа: Свидетельство о государственной регистрации права

Предмет регистрации:

Номер: Дата выдачи: 28.06.2016

Сведения о записи в ЕГРП

Дата регистрации:

Номер регистрационной записи:

Орган регистрации: Управление Росреестра по Калинин

Примечание:
запись регистрации 28.06.16г. № [redacted]

Рисунок 47 – Окно «Регистрация объекта». Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 47) содержит поля:

- «Тип документа» - выберите значение из справочника;
- «Предмет регистрации» - выберите значение из справочника;
- «Номер» - введите номер;
- «Дата выдачи» - укажите дату выдачи;
- «Дата регистрации» - укажите дату регистрации;
- «Номер регистрационной записи» - введите номер регистрационной записи;
- «Орган регистрации» - выберите значение из справочника;
- «Примечание» - введите текст примечания.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Вкладка «Файлы» аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.2.1.2.9 Раздел «Стоимостные характеристики»

Раздел «Состояние» (Рисунок 48) содержит реестры с данными, фиксирующими стоимость и состояние объекта имущества на текущий момент. Состоит из трех вкладок:

- «Балансовая и остаточная стоимость»;
- «Кадастровая стоимость»;

- «Рыночная стоимость».

менения × Операции × Регистрация в юстиции (ЕГРП) × Состояние ×

← Балансовая и остаточная стоимость Кадастровая стоимость Рыночная стоимость →

Начисление амортизации

Обновить + Добавить ✎ Редактировать - Удалить ⚙

Дата	Амортизационные отчисления, руб.	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Сумма накопленной амортизации, руб.

Стр. 0 из 0 Записей: 50 Нет данных для

Рисунок 48 – Раздел «Состояние». Вкладка «Балансовая и остаточная стоимость»

Чтобы добавить запись во вкладку «Балансовая и остаточная стоимость», нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно «Форма редактирования Начисления амортизации» (Рисунок 49), содержащее поля:

- «Дата» – введите дату;
- «Балансовая стоимость, руб.» – введите число;
- «Остаточная стоимость, руб.» – введите число;
- «Амортизационные отчисления, руб.» – введите число;
- «Сумма накопленной амортизации, руб.» – введите число.

Рисунок 49 – Форма ввода «Форма редактирования Начисления амортизации»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Чтобы добавить запись во вкладку «Кадастровая стоимость», нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно «Форма редактирования Кадастровая стоимость» (Рисунок 50), содержащее поля:

- «Дата» – введите дату;
- «Значение стоимости» – введите число;
- «Документ-основание» – выберите из справочника.

Рисунок 50 – Форма ввода «Форма редактирования Кадастровая стоимость»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Чтобы добавить запись во вкладку «Рыночная стоимость», нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно «Форма редактирования Рыночная стоимость» (Рисунок 51), содержащее поля:

- «Дата» – введите дату;

- «Значение стоимости» – введите число;
- «Документ-основание» – выберите из справочника.

Рисунок 51 – Форма ввода «Форма редактирования Рыночная стоимость»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.1.2.10 Раздел «Земельный участок»

Раздел «Земельный участок» содержит информацию о характеристиках ЗУ, на котором находится нежилое помещение. Данные представлены из реестра «Земельный участок».

Нажатие кнопки «Добавить» открывает форму ввода информации (Рисунок 52), содержащую поля:

- «Объект недвижимого имущества» – поле ввода текста;
- «Земельный участок» – выберите значения справочника;
- «Период размещения объекта на земельном участке»:
 - «Начало» – введите дату;
 - «Окончание» – введите дату.

Рисунок 52 – Связь помещения и ЗУ

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.1.2.11 Раздел «История изменений»

Раздел «История изменений» (Рисунок 53) содержит журнал изменений, произошедших с объектом, в виде таблицы с графами:

- «Дата изменения» - содержит дату выполнения действия над объектом;
- «Тип действия» - содержит информацию о типе действия;
- «Пользователь» - содержит информацию о том, кто совершил действие;
- «Id объекта» - содержит идентификационный номер объекта;
- «Описание объекта» - содержит описание объекта.

Общие характеристики

Земельный участок

История изменений

Журнал изменений

Обновить

Период с:

28.01.2017

по:

28.02.2017

	Дата изменения	Тип действия	Пользоват	Id объекта	Описание объекта
	07.02.2017 15:27:47	Редактирование	Админи...	41476	Construction Тест з...
	07.02.2017 15:30:23	Редактирование	Админи...	41476	Construction Тест з...
	07.02.2017 15:30:23	Редактирование	Админи...	41476	Construction Тест з...
	07.02.2017 15:32:15	Редактирование	Админи...	41476	Construction Тест з...
	08.02.2017 11:32:51	Редактирование	Админи...	41476	Construction Тест з...
	09.02.2017 16:25:36	Редактирование	Админи...	41476	Construction Тест з...

Рисунок 53 – Раздел «История изменений»

Чтобы просмотреть данные об изменениях за определенный период, укажите необходимые даты в полях «Период с» и «по», нажмите кнопку «Обновить». После этого данные в таблице обновятся.

4.2.2 Реестр «Реестр помещений»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите пункт «Реестр помещений».

В результате откроется реестр «Реестр помещений» (Рисунок 54).

Рабочий стол

Реестр помещений

Обновить

Добавить

Редактировать

Удалить

Фильтры

Реестровый номер	Наименование	Состояние объекта	Площадь, м2	Адрес	Собственник	Правообладатель	Тип иного вещного права	Номер папки	Статус	Назначение объекта
196 938,...										
170	Автостанц...	Правовла...	40,200	обл. Кали...	Субъект Р...	ГП КО "Ав...	Хозяйстве...		Согласова...	Нежилое
172	Автостанц...	Правовла...	330,300	обл. Кали...	Субъект Р...	ГП КО "Ав...	Хозяйстве...		Согласова...	Нежилое
260	Встроенно...	Правовла...	158,900	обл. Кали...	Субъект Р...	ГБУ СО КО...	Оператив...		Согласова...	Нежилое
261	Подвал	Правовла...	118,200	обл. Кали...	Субъект Р...	ГП КО "Ед...	Хозяйстве...		Согласова...	Нежилое
262	Помещени...	Правовла...	44,500	обл. Кали...	Субъект Р...	ГБУ СО КО...	Оператив...		Согласова...	Нежилое
264	Часть неж...	Правовла...	450,200	обл. Кали...	Субъект Р...	Региональ...	Оператив...		Согласова...	Нежилое
355	Квартира ...	Правовла...	71,100	Калинингр...	Субъект Р...	ГУП КО "Ч...	Оператив...		Согласова...	Жилое
977	Учебное п...	Правовла...	1831,200	обл. Кали...	Субъект Р...	Колледж с...	Оператив...		Согласова...	Нежилое
1184	Нежилое п...	Правовла...	66,200	обл. Кали...	Субъект Р...	ГБУЗ "Псих...	Оператив...		Согласова...	Нежилое
1185	Пристройк...	В собствен...	8,600	обл. Кали...	Субъект Р...		Не выбрано		Согласова...	Нежилое
1186	Пристройк...	В собствен...	3,900	обл. Кали...	Субъект Р...		Не выбрано		Согласова...	Нежилое
1201	Нежилое п...	Правовла...	152,000	обл. Кали...	Субъект Р...	ГБУ СО КО...	Оператив...		Согласова...	Нежилое
1256	Столовая	Правовла...	797,400	обл. Кали...	Субъект Р...	ГБУ КО ПО...	Оператив...		Согласова...	Нежилое

Стр. 1 из 18

Записей: 50

Записи с 1 по 50, всего 886

Рисунок 54 – Реестр «Реестр помещений»

4.2.2.1 Добавление записи в реестр

Добавление записи в реестр происходит аналогично описанному в п. 4.2.1.2.

4.2.2.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования записи выделите запись в реестре «Реестр помещений» и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Общие характеристики»;
- «Имущественные характеристики»;
- «Документы»;
- «Земельный участок»;
- «Обременения»;
- «Операции»;
- «Состояния»;
- «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»;
- «Стоимостные характеристики»;
- «История изменений».

4.2.2.2.1 Раздел «Общие характеристики»

Раздел «Общие характеристики» (Рисунок 55) содержит следующие поля:

- «Тип объекта» - содержит информацию о типе объекта;
- «Назначение» - содержит данные о назначении объекта. Чтобы изменить назначение, нажмите кнопку «Изменить на нежилое»;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- «Муниципальный район» - поле редактируемое, содержит информацию о муниципальном районе;
- «Площадь, м2» - введите площадь помещения;
- «Описание границ расположения» - введите текст описания.

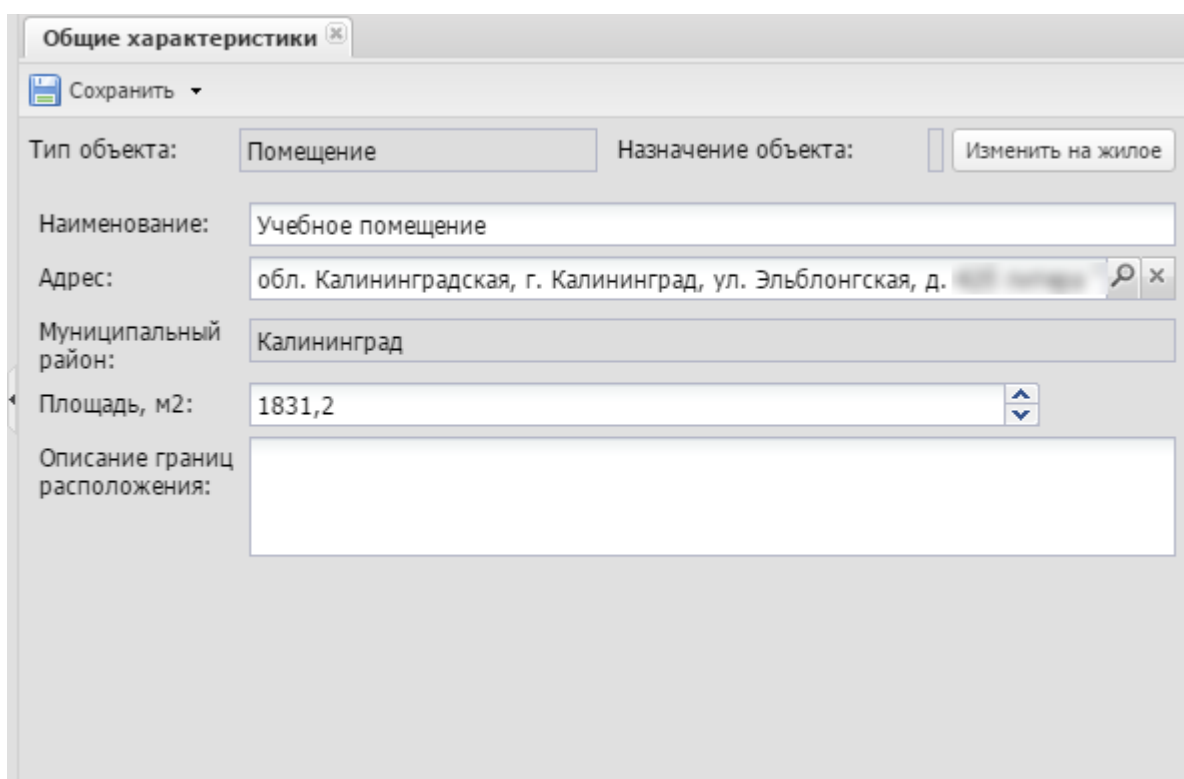


Рисунок 55 – Раздел «Общие характеристики»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.2.2 Раздел «Имущественные характеристики»

Раздел «Имущественные характеристики» (Рисунок 56) состоит из блоков с полями:

- «Здание» - выберите значение из справочника;
- «Право собственности»:
 - «Собственник» – редактируемое поле, заполняется при создании здания автоматически;

- «Дата» – нередактируемое поле, заполняется при создании здания;
- «Номер свидетельства» – нередактируемое поле, ЕГРП;
- «Дата выдачи» - нередактируемое поле, ЕГРП;
- «Номер регистрационной записи» – нередактируемое поле, ЕГРП;
- «Дата регистрации» – нередактируемое поле, ЕГРП.
- «Иное вещное право»:
 - «Правообладатель» – нередактируемое поле, заполняется при создании здания;
 - «Тип иного вещного права» – нередактируемое поле;
 - «Номер свидетельства» – нередактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата выдачи» - нередактируемое поле, ЕГРП;
 - «Номер регистрационной записи» – нередактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата регистрации» – нередактируемое поле, ЕГРП.
- «Вид основного фонда» – выберите из справочника;
- «Состояние объекта» – нередактируемое поле;
- «Дата выбытия из собственности» – нередактируемое поле;
- «Стоимость, руб.»:
 - «Балансовая стоимость» – нередактируемое поле;
 - «Остаточная стоимость» – нередактируемое поле.
- «Объект культурного наследия»:
 - «Вид объекта» – выберите из выпадающего списка;
 - «Регистрационный номер» – поле ввода текста;
 - «Категория» – выберите значение из выпадающего списка;
 - «Наименование» - введите наименование объекта культурного наследия.
- «Номер объекта»:
 - «Инвентарный» – поле ввода текста;
 - «Литер» – поле ввода текста
 - «Кадастровый» – поле ввода текста;
 - «От»: - выберите из календаря;
 - «Реестровый» – поле ввода текста;
 - «От»: - выберите из календаря.
- «Локация»:
 - «Этаж» - введите число;
 - «Номер на поэтажном плане» - введите число.

- «Примечание» – поле ввода текста;
- «Номер папки» – поле ввода текста.

Общие характеристики ☒ Имущественные характеристики ☒

Сохранить ▾

Здание:

Право собственности

Собственник:

Субъект РФ, Калининградская область

Дата:

20.09.1991

Регистрация в юстиции (ЕГРП)

Номер свидетельства: Дата выдачи:

Номер регистрационной записи: Дата регистрации:

Иное вещное право

Правообладатель:

Тип иного вещного права: Дата:

Оперативное управление 02.04.2007

Регистрация в юстиции (ЕГРП)

Номер свидетельства: Дата выдачи:

Номер регистрационной записи: Дата регистрации:

Вид основного фонда:

Состояние объекта:

Правовладение

Дата выбытия из собственности:

Стоимость, руб.

Балансовая:

0,00

Остаточная:

0,00

Объект культурного наследия

Вид объекта: Регистрационный номер:

Категория:

Без категории

Наименование:

Номера объекта

Инвентарный: Литер:

Тип номера кадастровый/условный:

Кадастровый

Кадастровый номер: От:

Реестровый: От:

977

Локация

Этаж:

0

Номер на поэтажном плане:

0

Номер папки:

Примечание:

Нежилое помещение (пр-кт Ленинский, ; литера)

Рисунок 56 – Раздел «Имущественные характеристики»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.2.2.3 Раздел «Документы»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.2.2.2.4 Раздел «Обременения»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.5.

4.2.2.2.5 Раздел «Операции»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.6.

4.2.2.2.6 Раздел «Состояния»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. [4.2.1.2.7](#)

4.2.2.2.7 Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.8.

4.2.2.2.8 Раздел «Стоимостные характеристики»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.9.

4.2.2.2.9 Раздел «История изменений»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.11.

4.2.3 Реестр «Реестр сооружений»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите пункт «Реестр сооружений».

В результате откроется реестр «Реестр сооружений» (Рисунок 57).

Рабочий стол Реестр сооружений Карточка сооружения имущество										
Обновить Добавить Редактировать Удалить										
Фильм	Реестровый номер	Наименование	Состояние объекта	Площадь, м2	Адрес	Собственник	Правообладат	Тип иного вещного права	Номер папки	Статус
				981 176,48						
29		Ограждени...	Правовладе...	0,000	обл. Калини...	Субъект РФ,...	Государств...	Оперативно...	5-здрав.	Согласовано
30		Ограждени...	Правовладе...	60,300	обл. Калини...	Субъект РФ,...	Государств...	Оперативно...	5-здрав.	Согласовано
31		Ограждени...	Правовладе...	176,200	обл. Калини...	Субъект РФ,...	Государств...	Оперативно...	5-здрав.	Согласовано
34		Гараж	Правовладе...	82,200	Калинингра...	Субъект РФ,...	Государств...	Оперативно...	266/390266	Согласовано
38		Забор в ком...	Правовладе...	0,000	обл. Калини...	Субъект РФ,...	Государств...	Оперативно...	267/390267	Согласовано
73		Полигон твё...	В собственн...	100000,000	обл. Калини...	Субъект РФ,...		Не выбрано	060/390060	Согласовано
74		Полигон твё...	Правовладе...	30001,000	обл. Калини...	Субъект РФ,...	Государств...	Хозяйствен...	4-гп	Согласовано
94		Сооружение	Правовладе...	2143,000	обл. Калини...	Субъект РФ,...	Государств...	Хозяйствен...	11-ГП	Согласовано
96		Платформа	Правовладе...	1039,700	обл. Калини...	Субъект РФ,...	Государств...	Хозяйствен...		Согласовано
97		Платформа	Правовла...	67,200	обл. Калинин... г. Советск, ул. Первомай...	Субъект РФ, Калининг... область	Государст... предприя... Калининг... области "Автовок...	Хозяйств... ведение		Согласова...
Стр. 1 из 20 Записей: 50 Записи с 1 по 50, всего 973										

Рисунок 57 – Реестр «Реестр сооружений»

4.2.3.1 Добавление записи в реестр

Добавление записи аналогично добавлению записи в реестре «Реестр зданий» при выборе варианта «Добавить нежилое здание» (см. п. 4.2.1.1).

4.2.3.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования записи выделите в реестре «Реестр сооружений» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Общие характеристики»;
- «Имущественные характеристики»;
- «Документы»;
- «Технические характеристики»;
- «Земельный участок»;
- «Обременения»;
- «Операции»;
- «Состояния»;
- «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»;
- «Стоимостные характеристики»;
- «История изменений».

4.2.3.2.1 Раздел «Общие характеристики»

Раздел «Общие характеристики» (Рисунок 58) содержит следующие поля для ввода информации:

- «Тип объекта» - содержит информацию о типе объекта;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- «Муниципальный район» - поле нередатируемое, содержит информацию о муниципальном районе;
- «Год постройки» – введите число.

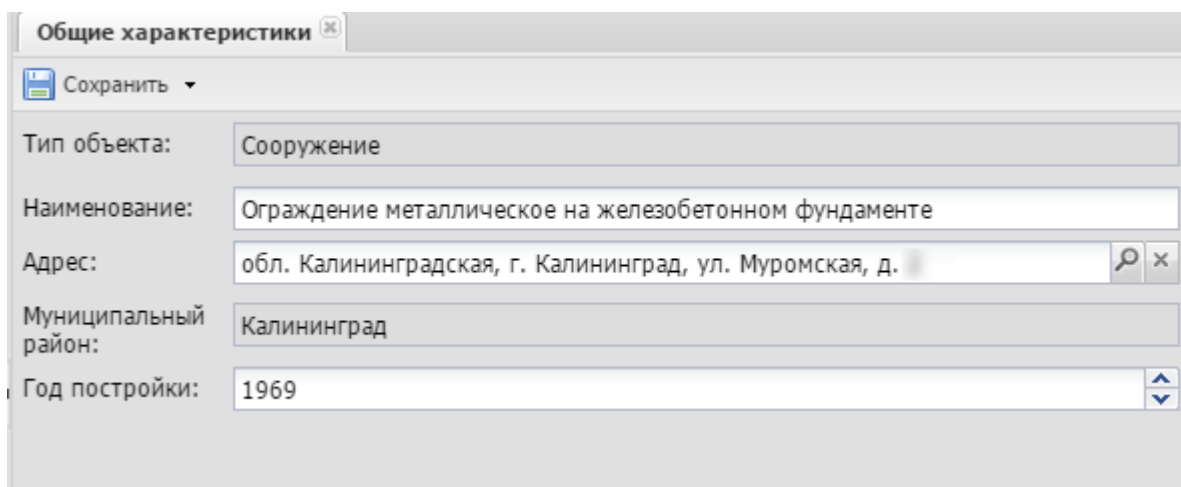


Рисунок 58 – Раздел «Общие характеристики»

4.2.3.2.2 Раздел «Имущественные характеристики»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.2.

4.2.3.2.3 Раздел «Документы»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.2.3.2.4 Раздел «Технические характеристики»

Раздел «Технические характеристики» состоит из двух вкладок:

- «Общие»;
- «Конструктивные элементы».

Во вкладке «Общие» (Рисунок 59) заполните поля:

- «Площадь, м2» – укажите площадь в квадратных метрах;
- «Наружный объем, м3» – укажите наружный объем в кубических метрах;
- «Износ»:

- «Фактический, (%)» – укажите фактический износ в процентах;
- «Физический, (%)» – укажите физический износ в процентах.
- «Длина, м.» - укажите длину в метрах;
- «Ширина, м.» - укажите ширину в метрах;
- «Протяженность, м» – укажите протяженность в метрах.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 59 – Раздел «Технические характеристики». «Вкладка «Общие сведения»

Работа во вкладке «Конструктивные элементы» аналогична описанной в п. 4.2.1.2.4.

4.2.3.2.5 Раздел «Земельный участок»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.10.

4.2.3.2.6 Раздел «Обременения»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.5.

4.2.3.2.7 Раздел «Операции»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.6.

4.2.3.2.8 Раздел «Состояния»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. [4.2.1.2.7](#)

4.2.3.2.9 Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.8.

4.2.3.2.10 Раздел «Стоимостные характеристики»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.9.

4.2.3.2.11 Раздел «История изменений»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.11.

4.2.4 Реестр «Реестр объектов незавершенного строительства»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите реестр «Реестр объектов незавершенного строительства». В результате откроется окно «Реестр объектов незавершенного строительства» (Рисунок 60).

Реестровый номер	Наименован	Адрес	Площадь, м2	Состояние объекта	Собственни	Правооблад	Тип иного вещного права	Номер папки	Статус
			120,60						
2167	Объект н...	обл. Кал...	120,600	Правовл...	Субъект ...	Государс...	Операти...	285/3902...	Согласов...
2552	Противоо...	обл. Кал...		Правовл...	Субъект ...	Государс...	Операти...		Согласов...
2554	Реконстр...	обл. Кал...		Правовл...	Субъект ...	Государс...	Операти...		Согласов...
34348	ОНС жил...	обл. Кал...		Правовл...	Субъект ...	Министе...	Операти...		Черновик
	Тест пом...	обл. Кал...		В собств...	Субъект ...		Не выбр...		Черновик
	тест ОНС...	обл. Кал...		Правовл...	Субъект ...	Государс...	Операти...		Черновик

Рисунок 60 – Реестр «Реестр объектов незавершенного строительства»

4.2.4.1 Добавление записи в реестр

Добавление записи для всех вариантов аналогично добавлению записи в реестре «Реестр зданий» при выборе варианта «Добавить нежилое здание» (см. п. 4.2.1.1).

4.2.4.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования записи выделите запись в реестре «Реестр объектов незавершенного строительства» и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Общие характеристики»;
- «Имущественные характеристики»;
- «Документы»;
- «Технические характеристики»;
- «Земельный участок»;
- «Обременения»;
- «Операции»;
- «Состояния»
- «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»;
- «Стоимостные характеристики»;
- «История изменений».

4.2.4.2.1 Раздел «Общие характеристики»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.2.2.1.

4.2.4.2.2 Раздел «Имущественные характеристики»

Раздел «Имущественные характеристики» (Рисунок 61) состоит из блоков с полями:

- «Право собственности»:
 - «Собственник» – не редактируемое поле, заполняется при создании здания автоматически;
 - «Дата» – не редактируемое поле, заполняется при создании здания;
 - «Номер свидетельства» – не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата выдачи» - не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Номер регистрационной записи» – не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата регистрации» – не редактируемое поле, ЕГРП.
- «Иное вещное право»:
 - «Правообладатель» – не редактируемое поле, заполняется при создании здания;
 - «Тип иного вещного права» – не редактируемое поле;
 - «Номер свидетельства» – не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата выдачи» - не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Номер регистрационной записи» – не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата регистрации» – не редактируемое поле, ЕГРП.

- «Вид основного фонда» – выберите из справочника;
- «Застройщик» - выберите из справочника;
- «Инвестор» - выберите из справочника;
- «Состояние объекта» – нередактируемое поле;
- «Дата выбытия из собственности» – нередактируемое поле;
- «Стоимость, руб.»:
 - «Балансовая стоимость» – нередактируемое поле;
 - «Остаточная стоимость» – нередактируемое поле.
- «Номер объекта»:
 - «Инвентарный» – поле ввода текста;
 - «Литер» – поле ввода текста;
 - «Тип номера кадастровый/ условный» - выберите из выпадающего списка;
 - «Кадастровый номер» – поле ввода текста;
 - «От»: - выберите из календаря;
 - «Реестровый» – поле ввода текста;
 - «От»: - выберите из календаря;
 - «Строительный» - поле ввода текста.
- «Сроки строительства»:
 - «Начало» - укажите дату начала строительства;
 - «Окончание» - укажите дату окончания строительства.
- «Ход строительства»:
 - «Степень завершенности» - укажите степень завершенности;
 - «Дата прекращения» - укажите дату прекращения;
 - «Итоговый тип объекта строительства» - выберите значение из справочника.
- «Примечание» – поле ввода текста;
- «Номер папки» – поле ввода текста.

Общие характеристики	Имущественные характеристики
Сохранить Право собственности Собственник: Субъект РФ, Калининградская область Дата: 01.01.2017 Регистрация в юстиции (ЕГРП) Номер свидетельства: Дата выдачи: Номер регистрационной записи: Дата регистрации:	
Иное вещное право Правообладатель: Тип иного вещного права: Не выбрано Дата: Регистрация в юстиции (ЕГРП) Номер свидетельства: Дата выдачи: Номер регистрационной записи: Дата регистрации:	
Вид основного фонда:	
Застройщик:	
Инвестор:	
Состояние объекта: В собственности	
Дата выбытия из собственности:	
Номера объекта Инвентарный : Литер: Тип номера кадастровый/условный: Кадастровый Кадастровый номер: От: Реестровый: От: Строительный:	Стоимость, руб. Средств, выделенных из бюджета: 0,00 Освоено средств из бюджета: 0,00 Проектная стоимость: 0,00 Балансовая стоимость: 0,00 Остаточная стоимость: 0,00
Сроки строительства Начало: Окончание:	Ход строительства Степень завершенности: 0 Дата прекращения: Итоговый тип объекта строительства:
Номер папки:	
Примечание:	

Рисунок 61 – Раздел «Имущественные характеристики»

4.2.4.2.3 Раздел «Документы»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.2.4.2.4 Раздел «Технические характеристики»

Раздел «Технические характеристики» (Рисунок 62) содержит поля:

- «Площадь, м2» – укажите площадь в квадратных метрах;
- «Наружный объем, м3» – укажите наружный объем в кубических метрах;
- «Протяженность, м.» – укажите протяженность в метрах;
- «Этажность» – укажите количество этажей;
- «Подземная этажность» – укажите количество подземных этажей;

Нажмите кнопку «Сохранить».

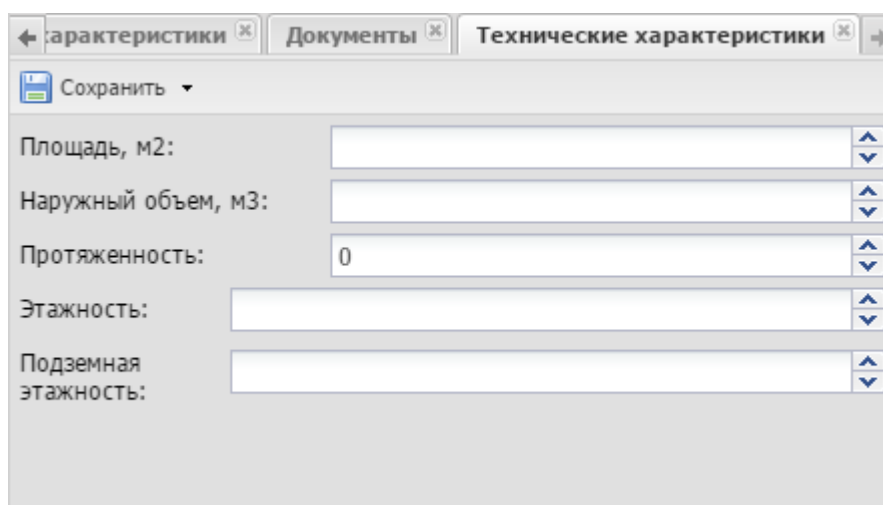


Рисунок 62 – Раздел «Технические характеристики»

4.2.4.2.5 Раздел «Земельный участок»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.10.

4.2.4.2.6 Раздел «Обременения»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.5.

4.2.4.2.7 Раздел «Операции»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.6.

4.2.4.2.8 Раздел «Состояния»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. [4.2.1.2.7](#)

4.2.4.2.9 Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.8.

4.2.4.2.10 Раздел «Стоимостные характеристики»

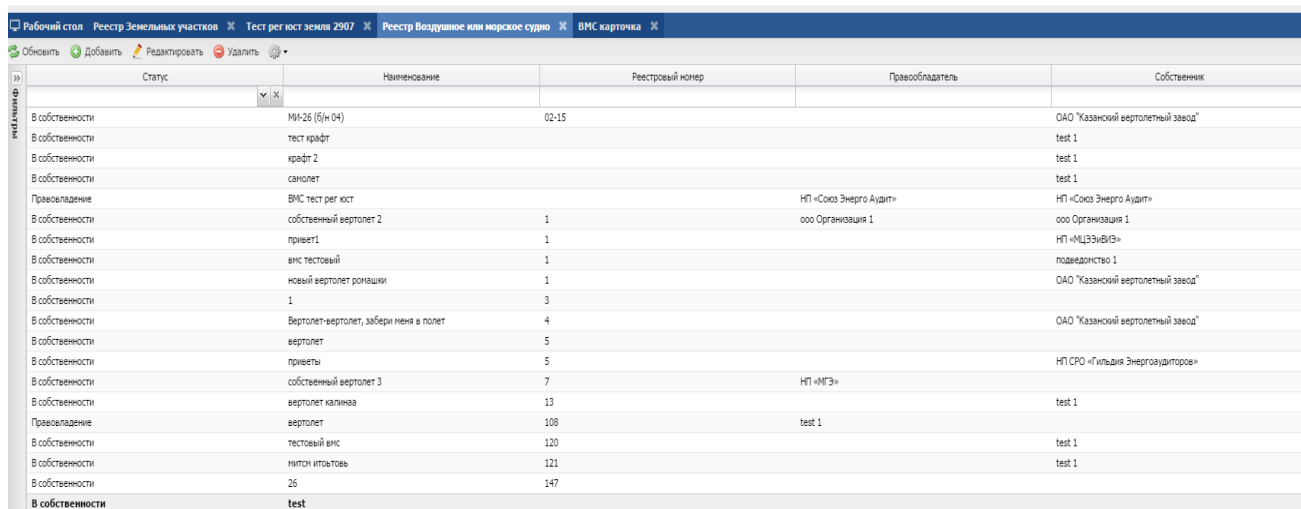
Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.9.

4.2.4.2.11 Раздел «История изменений»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.11.

4.2.5 Реестр «Реестр воздушных и морских судов»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите реестр «Реестр воздушных и морских судов». В результате откроется окно «Реестр воздушных и морских судов» (Рисунок 63).



Статус	Наименование	Регистрационный номер	Владелец	Собственник
В собственности	Ми-26 (6) (04)	02-15		ОАО "Казанский вертолетный завод"
В собственности	тест крафт			test 1
В собственности	крафт 2			test 1
В собственности	самолет			test 1
В собственности	ВМС тест рег юст		НП «Союз Энерго Аудит»	НП «Союз Энерго Аудит»
В собственности	собственный вертолет 2	1	ооо Организация 1	ооо Организация 1
В собственности	привет1	1		НП «МЦЭЭВБС»
В собственности	вмс тестовый	1		подведомство 1
В собственности	новый вертолет роланши	1		ОАО "Казанский вертолетный завод"
В собственности	1	3		
В собственности	Вертолет-вертолет, забори неня в полет	4		ОАО "Казанский вертолетный завод"
В собственности	вертолет	5		
В собственности	приветы	5		НП СРО «Гильдия Энергоаудиторов»
В собственности	собственный вертолет 3	7	НП «МЦЭ»	
В собственности	вертолет калнава	13		test 1
В собственности	вертолет	108	test 1	
В собственности	тестовый вмс	120		test 1
В собственности	нипон ипютовъ	121		test 1
В собственности	25	147		
В собственности	test			

Рисунок 63 – Реестр «Реестр воздушных и морских судов»

4.2.5.1 Добавление записи в реестр

Форма предназначена для добавления записи в реестре «Реестр воздушных и морских судов» (Рисунок 64). Вызов формы осуществляется нажатием кнопки реестра «Добавить», содержит поля:

- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Дата изготовления» - введите дату;
- «Собственник» – выберите значения справочника;
- «Получено в собственность от»:
 - «Дата» – выберите из календаря;
 - «Получено из» – выберите из справочника;
 - «Контрагент» – выберите из справочника;
 - «Документ» – выберите из справочника.
- «Примечание» - поле ввода многострочного текста;

- «Правообладатель» - выберите из справочника.

Форма создания воздушно-морского судна

Сохранить Заккрыть

Наименование:

Дата изготовления:

Собственник:

Получено в собственность от:

Дата:

Получено из:

Контрагент:

Документ:

Примечание:

Правообладатель:

Рисунок 64 – Окно «Форма создания воздушно-морского судна»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.5.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования выделите в реестре «Реестр воздушных и морских судов» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Общие характеристики»;
- «Документы»;
- «Технические характеристики»;
- «Обременения»;
- «Операции»;
- «Состояния»;

- «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»;
- «Стоимостные характеристики»;
- «История изменений».

4.2.5.2.1 Раздел «Общие характеристики»

Раздел «Общие характеристики» (Рисунок 65) состоит из полей:

- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Место дислокации» – выберите значения из справочника;
- «Статус» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Дата выбытия из собственности» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Бортовой номер» – поле ввода текста;
- «Заводской номер» – поле ввода текста;
- «Серийный номер» – поле ввода текста;
- «Гарантийный срок» – введите дату;
- «Собственник» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Правообладатель» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Тип иного вещного права» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Номер свидетельства» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Номер регистрационной записи» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Дата выдачи» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Дата регистрации» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Назначение» – выберите значения из справочника; уполномоченный орган – выберите значения из справочника;
- «Назначение» – выберите из справочника;
- «Основание ограниченного оборота» – выберите из справочника;
- «Уполномоченный орган» – выберите из справочника;
- «Форма собственности» – выберите из справочника;
- «Амортизационная группа» – выберите значения из справочника;
- «Балансовая стоимость» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Остаточная стоимость» - информационное поле (не может быть изменено);
- «Инвентарный» – поле ввода текста;
- «Литер» – поле ввода текста;

- «Номер»:
 - «Кадастровый» – поле ввода текста. Напротив расположено поле, в которое вводится число, от которого действителен кадастровый номер.
 - «Реестровый» – поле ввода текста. Напротив расположено поле, в которое вводится число, от которого действителен реестровый номер.
- «Номер папки» – поле ввода текста;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Общие характеристики
Технические характеристики

Сохранить

Тип объекта:
Воздушное или морское судно

Наименование:
тест

Место дислокации:

Состояние объекта:
Правовладение

Дата выбытия из собственности:

Бортовой номер:

Заводской номер:

Серийный номер:

Гарантийный срок:

Право собственности

Собственник:
Правительство Российской Федерации

Регистрация в юстиции (ЕГРП)

Номер свидетельства:
39-39-06/091/2013-388

Дата выдачи:
>>

Номер регистрационной записи:
39-39-06/356/2009-446

Дата получения в собственность:

Дата регистрации права собственности (удалить):

Иное вещное право

Правообладатель:
ФГАОУВПО "Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта"

Дата получения в правообладание:

Дата регистрации иного вещного права (удалить):

Регистрация в юстиции (ЕГРП)

Номер свидетельства:

Дата выдачи:
>>

Номер регистрационной записи:

Дата регистрации:

Вид основного фонда:

Номера объекта

Инвентарный:

Литер:

Кадастровый:

Дата получения кадастрового номера:

Реестровый:

От:

Стоимости, руб.

Балансовая:
0,00

Остаточная:
0,00

Номер папки:

Примечание:

Рисунок 65 – Вкладка «Общие характеристики»

4.2.5.2.2 Раздел «Документы»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.2.5.2.3 Раздел «Технические характеристики»

Раздел «Технические характеристики» содержит информацию о характеристиках сооружения, имеет две вкладки:

- «Общие»;
- «Агрегаты».

Вкладка «Общие» (Рисунок 66) включает заполнение полей:

- «Дата изготовления» – выберите даты;
- «Вес без нагрузки, кг.» – введите число;
- «Максимальная разрешенная масса, кг.» – введите число;
- «Грузоподъемность, т.» – введите число;
- «Пассажировместимость, чел.» – введите число;
- «Характеристики топлива состоит из трех полей: удельный расход топлива по паспорту» – введите число;
- «Ед. изм.» – единица измерения, выберите значения из справочника, способ измерения расхода топлива – поле ввода многострочного текста;
- «Дата эксплуатации:

 - «Введено» – введите дату;
 - «Выведено» – введите дату.

Рисунок 66 – Раздел «Технические характеристики». Вкладка «Общие»

Нажмите кнопку «Сохранить».

Во вкладке «Агрегаты» нажмите кнопку «Добавить» для добавления записи в реестр. Откроется окно «Форма редактирования. Агрегат вертолета», заполните поля:

- «Агрегат» - выберите значение из справочника;
- «Номер изделия» - введите номер изделия.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

4.2.5.2.4 Раздел «Обременения»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.5.

4.2.5.2.5 Раздел «Операции»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.6.

4.2.5.2.6 Раздел «Состояния»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. [4.2.1.2.7](#)

4.2.5.2.7 Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.8.

4.2.5.2.8 Раздел «Стоимостные характеристики»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.9.

4.2.5.2.9 Раздел «История изменений»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.11.

4.2.6 Реестр «Реестр единых недвижимых комплексов»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите «Реестр единых недвижимых комплексов»

В результате откроется реестр «Реестр единых недвижимых комплексов» (Рисунок 67).

Наименован	Собственни	Состояние объекта	Адрес	ОКТМО	Кадастровый номер	Реестровый номер	Статус	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Общая площадь ЕНК
ЕНК тест...	Субъект ...	В собств...	обл. Кал...		0902/6	34352	Черновик	0,00	0,00	0,000
ЕНК 0902	Субъект ...	Правовл...	обл. Кал...		0902/8	34388	Черновик	0,00	0,00	0,000
ЕНК 0902...	Субъект ...	Правовл...	обл. Кал...		0902/9		Черновик	0,00	0,00	0,000

Рисунок 67 – Реестр «Реестр единых недвижимых комплексов»

4.2.6.1 Добавление записи в реестр

Добавление записи аналогично добавлению записи в реестре «Реестр зданий» при выборе варианта «Добавить нежилое здание» (см. п. 4.2.1.1).

4.2.6.2 Редактирование записи в реестр

Для редактирования выделите в реестре «Реестр единых недвижимых комплексов» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Имущественные характеристики единого недвижимого комплекса»;
- «Документы»;
- «Состав единого недвижимого комплекса»;

- «Обременения объектов»;
- «Земельные участки»;
- «Операции»;
- «Состояния»;
- «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»;
- «Стоимостные характеристики»;
- «История изменений».

4.2.6.2.1 Раздел «Имущественные характеристики»

Раздел «Имущественные характеристики» (Рисунок 68) содержит информацию об имущественных характеристиках нежилого помещения, имеет поля:

- «Тип объекта» - информационное поле (не может быть изменено);
- «Назначение объекта» – выберите значения из выпадающего списка;
- «Общая площадь ЕНК» – введите число;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Адрес» – выберите значения из справочника;
- «Муниципальный район» – выберите значения из справочника;
- «Собственник» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Дата» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Правообладатель» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Тип иного вещного права» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Номер свидетельства» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Номер регистрационной записи» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Дата выдачи» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Дата регистрации» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Вид основного фонда» – выберите значения из справочника;
- «Состояние объекта» - информационное поле (не может быть изменено);
- «Объект культурного наследия»:
 - «Вид объекта» - выберите из выпадающего списка;
 - «Регистрационный номер» - введите регистрационный номер;
 - «Категория» - выберите из выпадающего списка;
 - «Наименование» - введите наименование.
- «Инвентарный номер» – поле ввода текста;

- «Тип номера кадастровый/ условный» – поле ввода текста. Напротив расположено поле, в которое вводится число, от которого действителен кадастровый номер;
- «Реестровый номер» – поле ввода текста. Напротив расположено поле «От», в которое вводится число, от которого действителен реестровый номер;
- «Номер папки» – поле ввода текста;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Имущественные характеристики единого недвижимого комплекса

Сохранить

Тип объекта:
Единый недвижимый комплекс

Назначение объекта: Общая площадь ЕНК:
 × 0

Наименование:
ЕНК 0902/1

Адрес:
обл. Калининградская, г. Калининград

Муниципальный район:
Калининград

Право собственности

Собственник:
Субъект РФ, Калининградская область

Дата:
01.02.2017

Регистрация в юстиции (ЕГРП)

Номер свидетельства: Дата выдачи:

Номер регистрационной записи: Дата регистрации:

Иное вещное право

Правообладатель:
Министерство

Тип иного вещного права: Дата:
Оперативное управление 02.02.2017

Регистрация в юстиции (ЕГРП)

Номер свидетельства: Дата выдачи:

Номер регистрационной записи: Дата регистрации:

Вид основного фонда:

Состояние объекта:
Правовладение

Номера объекта

Инвентарный номер:

Тип номера кадастровый/условный:
Условный ×

Условный: От:

Реестровый номер: От:

Объект культурного наследия

Вид объекта: Регистрационный номер:

Категория:

Наименование:

Примечание:

Номер папки:

Рисунок 68 – Раздел «Имущественные характеристики»

4.2.6.2.2 Раздел «Документы»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.2.6.2.3 Раздел «Состав единого недвижимого комплекса»

В разделе «Состав единого недвижимого комплекса» информация представлена в виде таблицы (Рисунок 69).

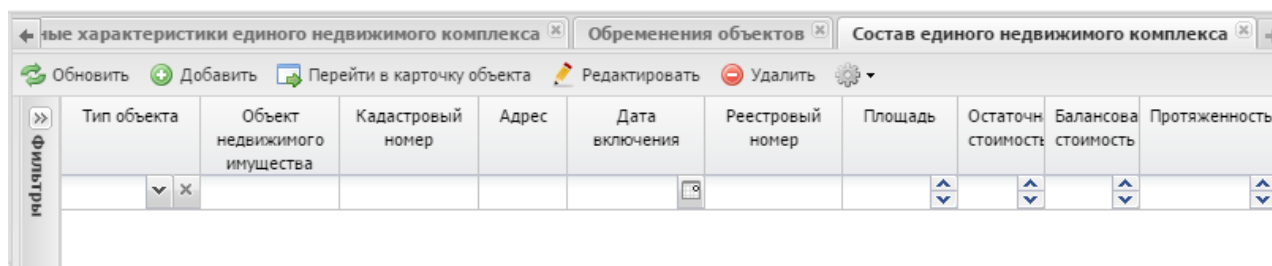


Рисунок 69 – Раздел «Состав единого недвижимого комплекса»

Чтобы добавить запись, нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно добавления «Форма редактирования НИ в ЕНК» (Рисунок 70). Заполните поля:

- «Объект недвижимого имущества» - выберите значение из справочника;
- «Дата включения» - укажите дату включения;
- «Дата исключения» - укажите дату исключения.

Рисунок 70 – Окно «Форма редактирования НИ в ЕНК»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Для редактирования выделите необходимую запись и нажмите кнопку «Редактировать», для удаления – кнопку «Удалить».

4.2.6.2.4 Раздел «Обременения объектов»

Раздел «Обременения объектов» (Рисунок 71) содержит информацию о статусе объекта, ограничивающий возможность действий по распоряжению объектом, а также по изменению его качеств, характеристик и состояния. Информация представлена в виде таблицы с графами:

- «Объект» - содержит данные об объекте;
- «Наименование части» - содержит наименование части;
- «Вид ограничения» - содержит данные о виде ограничения;
- «Возникновение»:

- «Дата» - содержит дату возникновения;
- «Основание» - содержит основание возникновения.
- «Прекращение»:
 - «Дата» - содержит дату возникновения;
 - «Основание» - содержит основание прекращения.
- «Контрагент» - содержит данные о контрагенте.

Чтобы обновить информацию в таблице, нажмите кнопку «Обновить».

Объект	Наименование части	Вид ограничения	Возникновение		Прекращение		Контрагент
			Дата	Основание	Дата	Основание	

Рисунок 71 – Раздел «Обременения объектов»

4.2.6.2.5 Раздел «Земельный участок»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.10.

4.2.6.2.6 Раздел «Операции»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.6.

4.2.6.2.7 Раздел «Состояния»

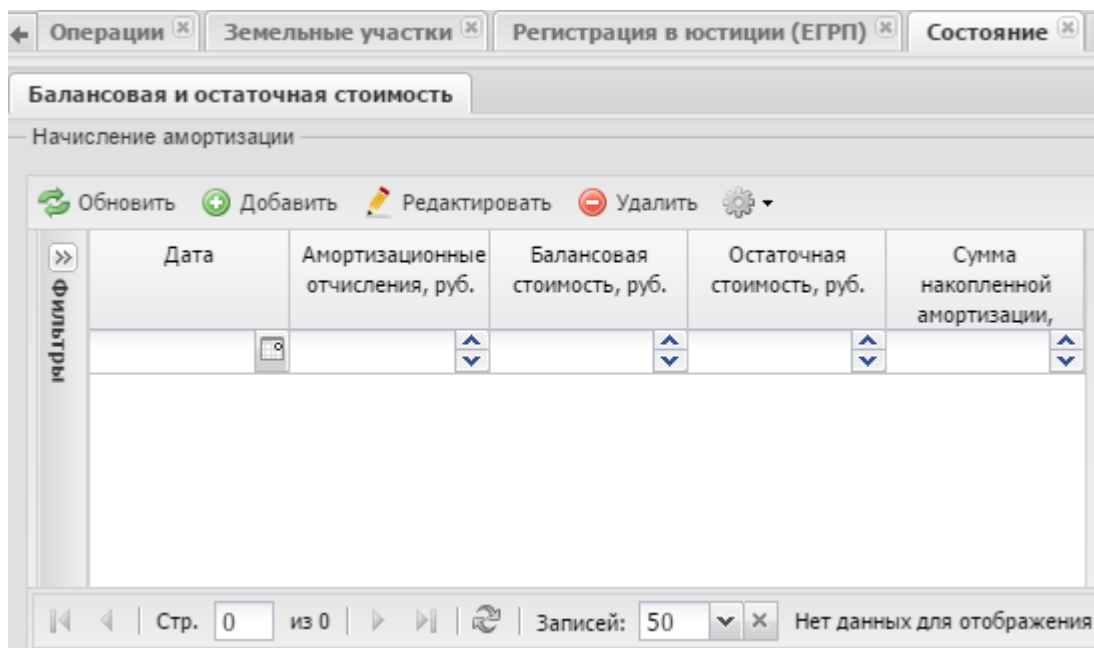
Работа с данным разделом аналогична описанной в п. [4.2.1.2.7](#)

4.2.6.2.8 Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.8.

4.2.6.2.9 Раздел «Стоимостные характеристики»

Раздел «Состояние» (Рисунок 72) содержит реестры с данными фиксирующими стоимость и состояние объекта имущества на текущий момент. Состоит из вкладки «Балансовая и остаточная стоимость».



Балансовая и остаточная стоимость

Начисление амортизации

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Дата	Амортизационные отчисления, руб.	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Сумма накопленной амортизации, руб.

Стр. 0 из 0 | Записей: 50 | Нет данных для отображения

Рисунок 72 – Раздел «Состояние». Вкладка «Балансовая и остаточная стоимость»

Чтобы добавить запись во вкладку «Балансовая и остаточная стоимость», нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно «Форма редактирования Начисления амортизации» (Рисунок 73), содержащее поля:

- «Дата» – введите дату;
- «Балансовая стоимость, руб.» – введите число;
- «Остаточная стоимость, руб.» – введите число;
- «Амортизационные отчисления, руб.» – введите число;
- «Сумма накопленной амортизации, руб.» – введите число.

Рисунок 73 – Форма ввода «Форма редактирования Начисления амортизации»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.6.2.10 Раздел «История изменений»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.11.

4.2.7 Реестр «Реестр земельных участков»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите «Реестр земельных участков».

В результате откроется реестр «Реестр земельных участков» (Рисунок 74).

Рабочий стол Реестр Земельных участков												
Обновить Добавить Редактировать Удалить												
Филт	Реестровый номер	Кадастровый номер	Наименование	Адрес	Вид разрешенного использования	Вид фактического использования	Площадь, м2	Собственник	Правообладатель	Тип иного вещного	Номер папки	Статус
							51 702...					
	2064	39:17:0...	Земель...	Калининградская обл...	Социал...	пансио...	11279,0...	Субъек...		Не выб...	118/39...	Соглас...
	2066	39:15:1...	Земель...	обл. Калининградска...		Земли п...	4310,000	Субъек...	Госуда...	Постоя...	В39070	Соглас...
	2067	39:15:1...	Земель...	обл. Калининградска...		Земли п...	1358,000	Субъек...	Госуда...	Постоя...	В39070	Соглас...
	2068	39:15:1...	Земель...	обл. Калининградска...		Земли п...	77,000	Субъек...	Област...	Постоя...	179/39...	Соглас...
	2173	39:15:1...	Земель...	обл. Калининградска...		Земли п...	11937,0...	Субъек...	Госуда...	Постоя...	065/39...	Соглас...
	2182	39:15:1...	Земель...	обл. Калининградска...		Земли п...	74980,0...	Субъек...	Госуда...	Постоя...	042/39...	Соглас...
	2185	39:15:1...	Земель...	обл. Калининградска...	Здраво...	Под зда...	43646,0...	Субъек...	Госуда...	Постоя...	088/39...	Соглас...
	2186	39:18:0...	Земель...	обл. Калининградска...		Земли п...	6115,000	Субъек...	Госуда...	Постоя...	211/39...	Соглас...
	2194	39:17:0...	Земель...	Калининградская обл...	Здраво...	здания ...	16864,0...	Субъек...	Госуда...	Постоя...	146/39...	Соглас...
	2195	39:05:0...	Земель...	обл. Калининградска...	Отдых (...	Для обс...	25000,0...	Субъек...	Госуда...	Постоя...	103/39...	Соглас...

Рисунок 74 – Реестр «Реестр земельных участков»

4.2.7.1 Добавление записи в реестр

Чтобы добавить запись, нажмите кнопку «Добавить». После этого открывается окно «Форма создания земельного участка добавления» (Рисунок 75), которое содержит поля:

- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- «Собственник» – выберите значения справочника
- «Тип номера кадастровый/ условный» – поле ввода текста;
- «Кадастровый номер» - введите кадастровый номер;
- «Площадь участка, кв. м.» - введите площадь участка;
- «Дата» – выберите из календаря;
- «Получено из» – выберите из справочника;
- «Контрагент» – выберите из справочника;
- «Документ» – выберите из справочника;
- «Правообладатель» - выберите из справочника.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Рисунок 75 – Окно «Форма создания земельного участка»

4.2.7.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования выделите в реестре «Реестр земельных участков» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Общие характеристики»;
- «Документы»;
- «Межевание»;
- «Объекты на участке»;
- «Части земельного участка»;
- «Ограничения (обременения)»;
- «Операции»;
- «Состояния»;
- «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»;
- «Стоимостные характеристики»;
- «История изменений».

4.2.7.2.1 Раздел «Общие характеристики»

Раздел «Общие характеристики» (Рисунок 76) содержит следующие поля для ввода информации:

- «Тип объекта» - не редактируемое поле, заполняется при создании здания автоматически;
- «Наименование» - введите наименование;
- «Адрес» - введите адрес выбором значения из справочника;
- «Муниципальный район» - не редактируемое поле, заполняется при создании здания автоматически;
- «Состояние объекта» - не редактируемое поле, заполняется при создании здания автоматически;
- «Дата выбытия из собственности» - не редактируемое поле, заполняется при создании здания автоматически;
- «Площадь, кв. м.» - введите площадь ЗУ в квадратных метрах;
- «Право собственности»:
 - «Собственник» – не редактируемое поле, заполняется при создании здания автоматически;
 - «Дата» – не редактируемое поле, заполняется при создании здания;
 - «Номер свидетельства» – не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата выдачи» - не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Номер регистрационной записи» – не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата регистрации» – не редактируемое поле, ЕГРП.
- «Иное вещное право»:
 - «Правообладатель» – не редактируемое поле, заполняется при создании здания;
 - «Тип иного вещного права» – не редактируемое поле;
 - «Номер свидетельства» – не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата выдачи» - не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Номер регистрационной записи» – не редактируемое поле, ЕГРП;
 - «Дата регистрации» – не редактируемое поле, ЕГРП.
- «Категория земель» – выберите из справочника;
- «Вид разрешенного использования» - выберите из справочника;
- «Вид фактического использования» - выберите из справочника;
- «Стоимость, руб.»:

- «Кадастровая» – нередактируемое поле;
- «При преимущественном праве покупки» – нередактируемое поле;
- «Рыночная» – нередактируемое поле.
- «Номер объекта»:
 - «Инвентарный» – поле ввода текста;
 - «Литер» – поле ввода текста;
 - «Тип номера кадастровый/ условный» - выберите из выпадающего списка;
 - «Кадастровый номер» – поле ввода текста;
 - «От»: - выберите из календаря;
 - «Реестровый» – поле ввода текста;
 - «От»: - выберите из календаря;
 - «Регистрирующий орган» - выберите из справочника.
- «Примечание» – поле ввода текста;
- «Номер папки» – поле ввода текста.

Общие характеристики [X]

Сохранить

Тип объекта:
Земельный участок

Наименование:
Земельный участок

Адрес:
обл. Калининградская, г. Калининград, ул. [redacted]

Муниципальный район:
Калининград

Состояние объекта:
Правовладение

Дата выбытия из собственности:

Площадь, кв. м.:
4310

Право собственности

Собственник:
Субъект РФ, Калининградская область

Дата:
24.09.2007

Регистрация в юстиции (ЕГРП)

Номер свидетельства: [redacted] Дата выдачи: 29.10.2007 >>

Номер регистрационной записи: [redacted] Дата регистрации: 29.10.2007

Иное вещное право

Правообладатель:
ГБУЗ "Дом [redacted]"

Тип иного вещного права: Постоянное (бессрочное) пользование Дата: 24.09.2007

Регистрация в юстиции (ЕГРП)

Номер свидетельства: [redacted] Дата выдачи: 23.04.2008 >>

Номер регистрационной записи: [redacted] Дата регистрации: 23.04.2008

Категория земель:
Земли населенных пунктов

Вид разрешенного использования:

Вид фактического использования:
Земли под зданиями (строениями), сооружениями

Номера объекта и регистрирующий орган

Инвентарный: [redacted] Литер: [redacted]

Тип номера кадастровый/условный:
Кадастровый

Кадастровый: [redacted] От: [redacted]

Реестровый: 2066 От: [redacted]

Регистрирующий орган: [redacted]

Стоимость, руб.

Кадастровая: 0,00

Рыночная: 0,00

При преимущественном праве покупки: 0,00

Номер папки:
В39070

Примечание:
Земли поселений [redacted]
Остаточная стоимость (т. [redacted])

Рисунок 76 – Раздел «Общие характеристики»

Нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.7.2.2 Раздел «Документы»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.2.7.2.3 Раздел «Межевание»

Раздел «Межевание» содержит сведения о закрепленных границах ЗУ по результатам раздела, объединения, перераспределения и других видов межевания, представляет собой таблицу. Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Межевание» (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Окно «Межевание»

Заполните поля:

- «Дата межевания» - укажите дату межевания;
- «Вид межевания» - выберите из выпадающего списка.

Нажмите кнопку «Сохранить». После этого будут активированы реестры, расположенные ниже.

Окно «Межевание» (Рисунок 77) состоит из трех вкладок:

- «Распределение земельных участков»;
- «Распределение объектов»;
- «Распределение обременений».

Вкладка «Распределение земельных участков» имеет два реестра:

- «Источники межевания» - содержит информацию об источниках межевания в виде таблицы;

- «Образованные земельные участки» - содержит информацию об образованных ЗУ в виде таблицы. Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить массово», после этого откроется форма массового добавления (Рисунок 78).

Форма массового добавления Размежеванный ЗУ 1

Сохранить ✕ Закрыть

Обновить + Добавить ✎ Редактировать - Удалить

	Статус	Наиме	Собств	Адрес	ОКТМС	Катег	Кадаст номер	Реестр номер	Площа кв.м.	Вид разре	Вид фактич
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	Кал...		Зем...	39:...	4542	289...		Зем...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	Кал...		Зем...	39:...	2064	112...	Соц...	пан...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	обл...		Зем...	39:...	2066	431...		Зем...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	обл...		Зем...	39:...	2067	135...		Зем...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	обл...		Зем...	39:...	2068	77,0...		Зем...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	обл...		Зем...	39:...	106...	463...	Обе...	Для...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	обл...		Зем...	39:...	9183	652...		Зем...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	обл...		Зем...	39:...	3744	984...		Зем...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	обл...		Зем...	39:...	2182	749...		Зем...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	обл...		Зем...	39:...	2185	436...	Здр...	Под...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	обл...		Зем...	39:...	2186	611...		Зем...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	обл...		Зем...	39:...	2195	250...	Отд...	Для...
☐	Согласовано	Зем...	Суб...	обл...		Зем...	39:...	2196	145...		Зем...

Стр. 1 из 17 | Записей: 50 | Записи с 1 по 50, всего 807

Рисунок 78 – Форма массового добавления

Выберите необходимый элемент, нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть». Запись появится в реестре «Образованные земельные участки». Предусмотрена возможность перехода в карточку объекта, для этого выделите запись в реестре, нажмите на кнопку «Перейти» или на кнопку ➡ .

Вкладка «Распределение объектов» содержит информацию о распределении объектов в виде таблицы.

Чтобы обновить данные, нажмите кнопку «Обновить».

Чтобы произвести редактирование, выделите запись, нажмите кнопку «Редактировать». После этого откроется окно «Редактор. Объект размежеванного ЗУ» (Рисунок 79), состоящее из полей:

- «Земельный участок» - выберите значение из справочника;
- «Объект недвижимого имущества» - выберите значение из справочника.

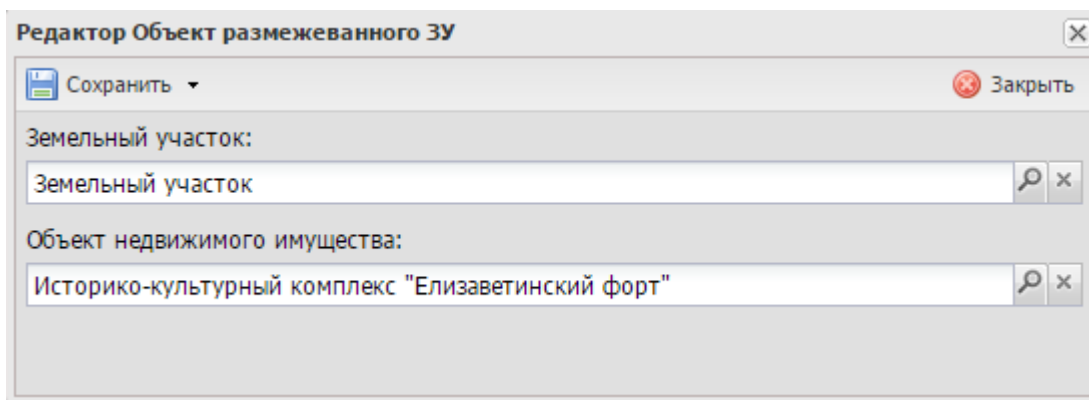


Рисунок 79 – Окно «Редактор. Объект размежеванного ЗУ»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Вкладка «Распределение обременений» состоит из реестров:

- «Образованные земельные участки»;
- «Обременения образованных ЗУ».

Работа с этими реестрами аналогична описанной для вкладки «Распределение земельных участков».

4.2.7.2.4 Раздел «Объекты на участке»

Раздел «Объекты на участке» содержит информацию о физическом и географическом расположении ЗУ.

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.10.

4.2.7.2.5 Раздел «Части земельного участка»

Для добавления записи в реестр нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Форма редактирования. Часть ЗУ» (Рисунок 80). Заполните поля:

- «Тип номера кадастровый/ условный» - выберите из выпадающего списка;
- «Кадастровый номер» - введите кадастровый номер;
- «Площадь, кв. м.» - введите площадь ЗУ в квадратных метрах;
- «Основной земельный участок» - поле нередактируемое. Рядом с полем находится кнопка «Перейти», которая позволяет перейти в карточку основного ЗУ.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

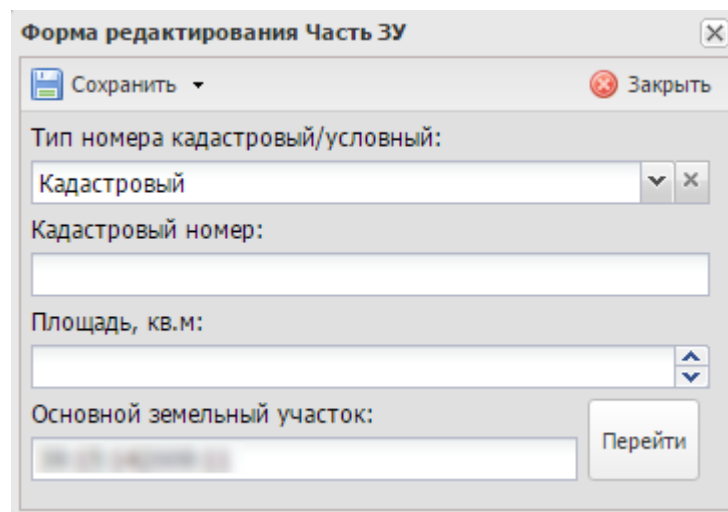


Рисунок 80 – Окно «Форма редактирования. Часть ЗУ»

4.2.7.2.6 Раздел «Ограничения (обременения)»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.5.

4.2.7.2.7 Раздел «Операции»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.6.

4.2.7.2.8 Раздел «Состояния»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. [4.2.1.2.7](#)

4.2.7.2.9 Раздел «Регистрация в юстиции (ЕГРП)»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.8.

4.2.7.2.10 Раздел «Стоимостные характеристики»

Раздел «Состояние» (Рисунок 81) содержит реестры с данными фиксирующими стоимость и состояние объекта имущества на текущий момент.

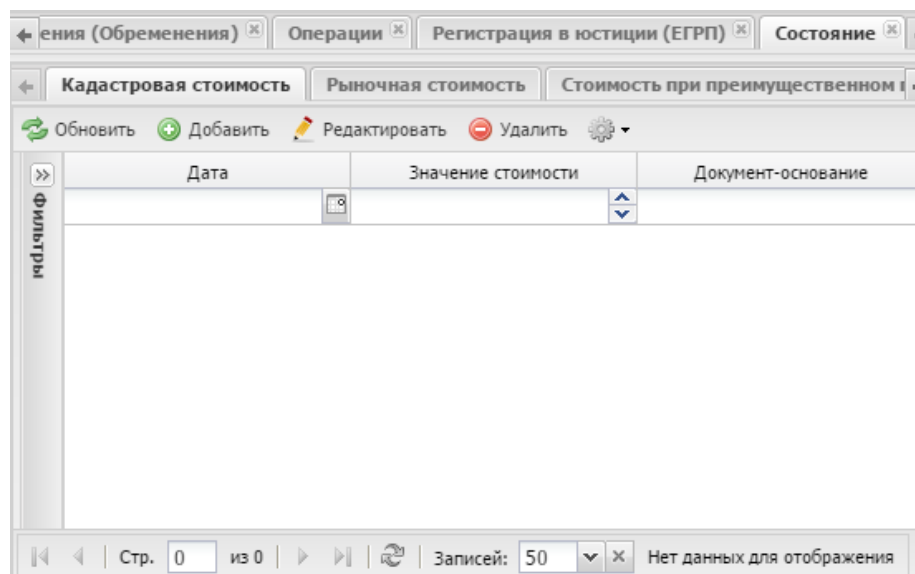


Рисунок 81 – Раздел «Состояние». Вкладка «Кадастровая стоимость»

Включает в себя три вкладки:

- «Кадастровая стоимость»;
- «Рыночная стоимость»;
- «Стоимость при преимущественном праве покупки».

Чтобы добавить запись во вкладку «Кадастровая стоимость», нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно «Форма редактирования Кадастровая стоимость» (Рисунок 82), содержащее поля:

- «Дата» – введите дату;
- «Значение стоимости» – введите число;
- «Документ-основание» – выберите из справочника.

Рисунок 82 – Форма ввода «Форма редактирования Кадастровая стоимость»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закреть».

Чтобы добавить запись во вкладку «Рыночная стоимость», нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно «Форма редактирования Рыночная стоимость» (Рисунок 83), содержащее поля:

- «Дата» – введите дату;
- «Значение стоимости» – введите число;
- «Документ-основание» – выберите из справочника.

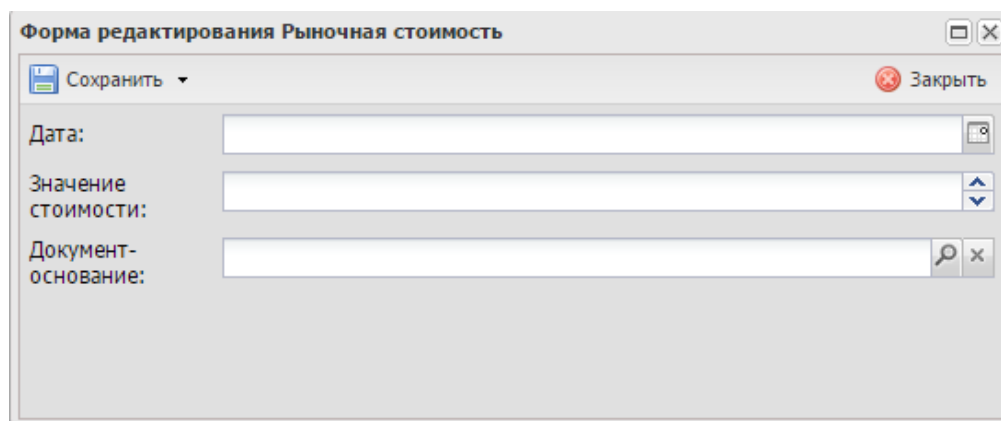


Рисунок 83 – Форма ввода «Форма редактирования Рыночная стоимость»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закреть».

Чтобы добавить запись во вкладку «Стоимость при преимущественном праве покупки», нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно «Форма редактирования. Стоимость при преимущественном праве покупки» (Рисунок 84), содержащее поля:

- «Дата» – введите дату;
- «Значение стоимости» – введите число;
- «Документ-основание» – выберите из справочника.

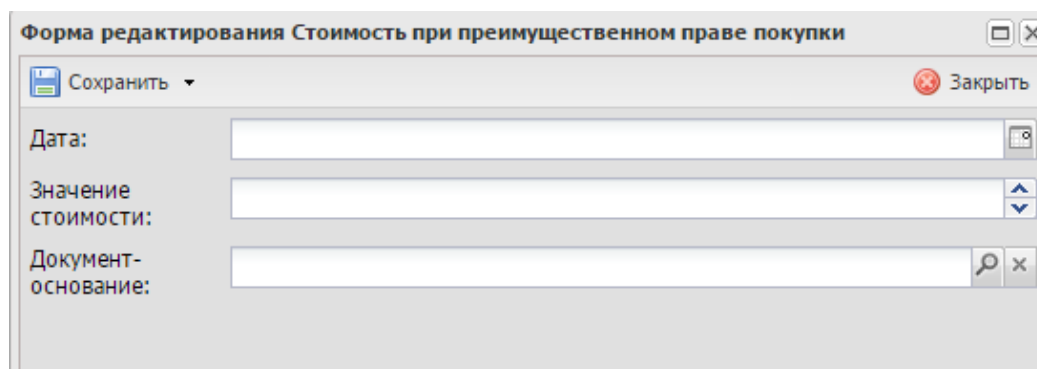


Рисунок 84 – Форма ввода «Форма редактирования Рыночная стоимость»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закреть».

4.2.7.2.11 Раздел «История изменений»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.11.

4.2.8 Реестр «Реестр транспортных средств»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите «Реестр транспортных средств».

В результате откроется реестр «Реестр транспортных средств» (Рисунок 85).

Реестровый номер	Инвентарный номер	Наименование	Вид ТС	Регистрационный знак	Номер двигателя	Статус	Собственник	Правообладатель	Тип и номер вешного права	Номер папки	Статус
3260	1907	КАМАЗ 65...	Автомоби...	-		Правоо...	Субъект Р...	Государст...	Хозяйстве...	5-гп	Согласов...
3261	1979	КАМАЗ ЭД...	Автомоби...	-		Правоо...	Субъект Р...	Государст...	Хозяйстве...	5-гп	Согласов...
3262		Вахтовый ...	Автобусы	0651НН39		В собстве...	Субъект Р...		Не выбра...		Согласов...
3328		Ford FORD...	Автобусы...	0540НК39		Правоо...	Субъект Р...	государст...	Оператив...	В39106	Согласов...
3333		Ford FORD...	Автобусы...	0651НА 39		Правоо...	Субъект Р...	Областно...	Оператив...	В39106	Согласов...
3336		Audi Audi-100 (Автомобиль)	Автомобиль легковые	000		Правоо...	Субъект РФ, Калининградская область	Государственное учреждение "Центр занятости населения г.Черняховск"	Оперативное управление	В39210	Согласов...
3346		ПАЗ ПАЗ 3...	Автобусы	0 749 НМ39		Правоо...	Субъект Р...	Государст...	Оператив...		Согласов...
3370		Hyundai Hy...	Автомобиль	О 059МО ...		В собстве...	Субъект Р...		Не выбра...	287/390287	Согласов...

Рисунок 85 – Реестр «Реестр транспортных средств»

4.2.8.1 Добавление записи в реестр

Нажатие кнопки «Добавить» открывает окно «Форма создания транспортного средства» (Рисунок 86), содержащее поля:

- «Наименование» - введите наименование ТС;
- «Государственный регистрационный знак» - введите государственный регистрационный знак;
- «Собственник» - выберите значения справочника;
- «Получено в собственность от»:
 - «Дата» – укажите дату получения в собственность;
 - «Получено из» – выберите значения справочника;
 - «Контрагент» – выберите значения справочника;
 - «Документ» – выберите значения справочника.
- «Правообладатель» - выберите значения справочника;
- «Вид ТС» – выберите значения справочника;
- «Дата эксплуатации»:

- «Введено» - укажите дату введения в эксплуатацию;
- «Выведено» - укажите дату вывода из эксплуатации.

Рисунок 86 – Окно «Форма создания транспортного средства»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.8.2 Редактирование записи реестра

Нажатие кнопки «Редактировать» реестра «Реестр транспортных средств» открывает индивидуальную карточку автотранспорта, имеющую разделы:

- «Имущественные характеристики»;
- «Документы»;
- «Обременения»;
- «Операции»;
- «Состояния»;
- «Стоимостные характеристики»;

- «История изменений».

4.2.8.2.1 Раздел «Общие сведения»

Раздел «Общие сведения» (Рисунок 87) содержит общую информацию о транспортном средстве, имеет поля:

- «Тип объекта» - нередатируемое поле, содержит тип объекта;
- «Наименование» - введите наименование ТС;
- «Марка (модель)» – поле ввода текста;
- «Государственный регистрационный знак» – поле ввода текста;
- «Дата получения знака» – введите дату;
- «Вид ТС» – выберите значения справочника;
- «Номер двигателя» – поле ввода текста;
- «Номер шасси (рамы)» – поле ввода текста;
- «Год выпуска» – введите число;
- «Дата эксплуатации»:
 - «Введено» – введите дату;
 - «Выведено» – введите дату.

The screenshot shows a web form titled «Общие сведения» (General Information) with a close button. Below the title is a «Сохранить» (Save) button with a dropdown arrow. The form contains several input fields and a date picker:

- Тип объекта:** A dropdown menu with «Транспортное средство» (Vehicle) selected.
- Марка (модель):** An empty text input field.
- Наименование:** A text input field containing «ПАЗ ПАЗ 32053-70 (Автобус)» (PAZ PAZ 32053-70 (Bus)).
- Дата получения знака:** A date picker field.
- Государственный регистрационный знак:** A text input field containing «0 749 NM39».
- Вид ТС:** A dropdown menu with «Автобусы» (Buses) selected, and search and close icons.
- Номер двигателя:** An empty text input field.
- Номер шасси (рамы):** An empty text input field.
- Год выпуска:** A dropdown menu with «2008» selected.
- Даты эксплуатации:** A section containing two date pickers: «Введено» (Entered) and «Выведено» (Withdrawn).

Рисунок 87 – Раздел «Общие сведения»

Нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.8.2.2 Раздел «Имущественные характеристики»

Раздел «Имущественные характеристики» (Рисунок 88) содержит информацию об имущественных характеристиках транспортного средства, имеет поля:

- «Идентификационный номер (VIN)» – поле ввода текста;
- «Состояние объекта» - поле нередактируемое;
- «Дата выбытия из собственности» - поле нередактируемое;
- «Вид основного фонда» - выберите из справочника;
- «Право собственности»:
 - «Собственник» – выберите значения справочника;
 - «Дата» – выберите даты.
- «Иное вещное право»:
 - «Правообладатель» – выберите значения справочника;
 - «Тип иного вещного права» – выберите из выпадающего списка;
 - «Дата» - выберите даты.
- «Стоимость»:
 - «Балансовая» – введите число;
 - «Остаточная» – введите число.
- параметр «Особо ценное» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Номер объекта»:
 - «Реестровый» – поле ввода текста. Дополнительно в отдельном поле указывается значение даты регистрации с помощью поля выбора даты;
 - «Инвентарный» – поле ввода текста.
- «ПТС»:
 - «Номер ПТС» – поле ввода текста;
 - «Дата выдачи ПТС» – выберите даты;
 - «Орган постановки на учет» – поле ввода текста.
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста;
- «Номер папки» – поле ввода текста.

Общие сведения		Имущественные характеристики	
Сохранить			
Идентификационный номер (VIN):			
Состояние объекта:			
Правовладение			
Дата выбытия из собственности:			
Вид основного фонда:			
Право собственности Собственник: Субъект РФ, Калининградская область Дата: 01.01.1800		Иное вещное право Правообладатель: История правоустановления Тип иного вещного права: Оперативное управление Дата: 06.12.2008	
Стоимость, руб Балансовая: 0,00 Остаточная: 0,00		Особо ценное движимое имущество ☐ Особо ценное	
Номер объекта Реестровый: 3346 От: Инвентарный:		ПТС Номер ПТС: Дата выдачи ПТС: Орган постановки на учет:	
Номер папки:			
Примечание:			
;			

Рисунок 88 – Раздел «Имущественные характеристики»

Нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.8.2.3 Раздел «Документы»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.2.8.2.4 Раздел «Обременения»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.5.

4.2.8.2.5 Раздел «Операции»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.6.

4.2.8.2.6 Раздел «Состояния»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. [4.2.1.2.7](#)

4.2.8.2.7 Раздел «Стоимостные характеристики»

Раздел «Стоимостные характеристики» (Рисунок 89) содержит реестры с данными фиксирующими стоимость и состояние объекта имущества на текущий момент. Состоит из трех вкладок:

- «Балансовая и остаточная стоимость»;
- «Кадастровая стоимость»;
- «Рыночная стоимость».

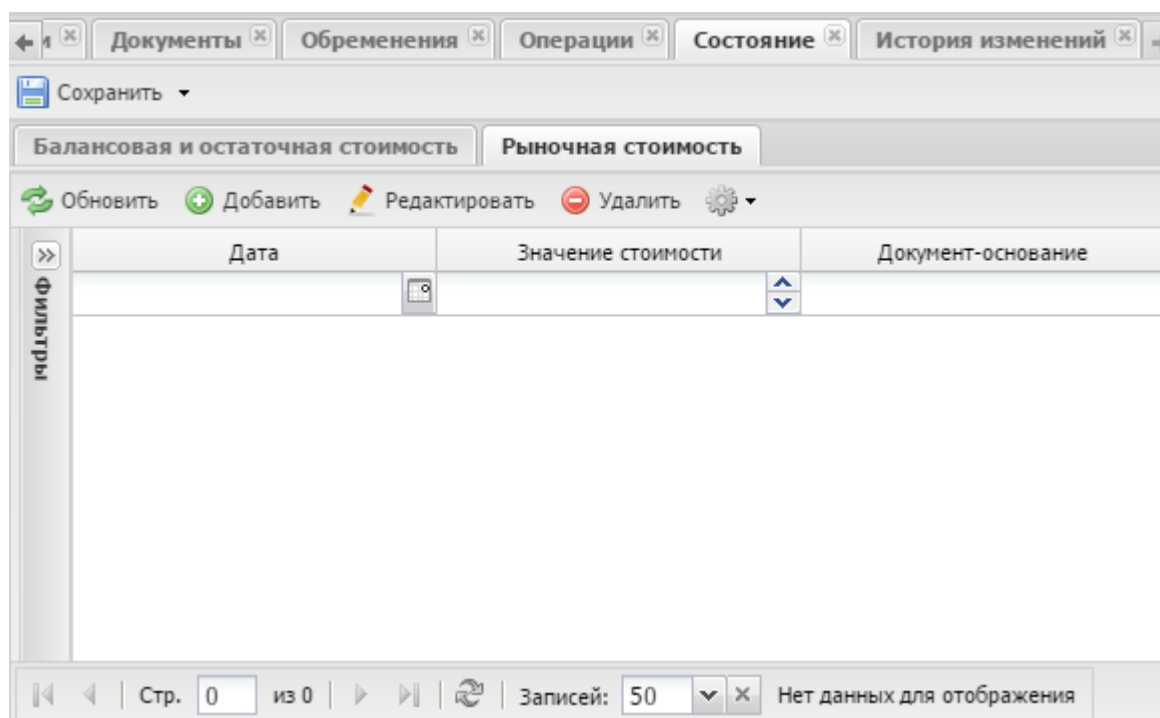


Рисунок 89 – Раздел «Стоимостные характеристики». Вкладка «Балансовая и остаточная стоимость»

Чтобы добавить запись во вкладку «Балансовая и остаточная стоимость», нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно «Форма редактирования Начисления амортизации» (Рисунок 90), содержащее поля:

- «Дата» – введите дату;
- «Балансовая стоимость, руб.» – введите число;
- «Остаточная стоимость, руб.» – введите число;
- «Амортизационные отчисления, руб.» – введите число;
- «Сумма накопленной амортизации, руб.» – введите число.

Рисунок 90 – Форма ввода «Форма редактирования Начисления амортизации»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закреть».

Чтобы добавить запись во вкладку «Рыночная стоимость», нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно «Форма редактирования Рыночная стоимость» (Рисунок 91), содержащее поля:

- «Дата» – введите дату;
- «Значение стоимости» – введите число;
- «Документ-основание» – выберите из справочника.

Рисунок 91 – Форма ввода «Форма редактирования Рыночная стоимость»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закреть».

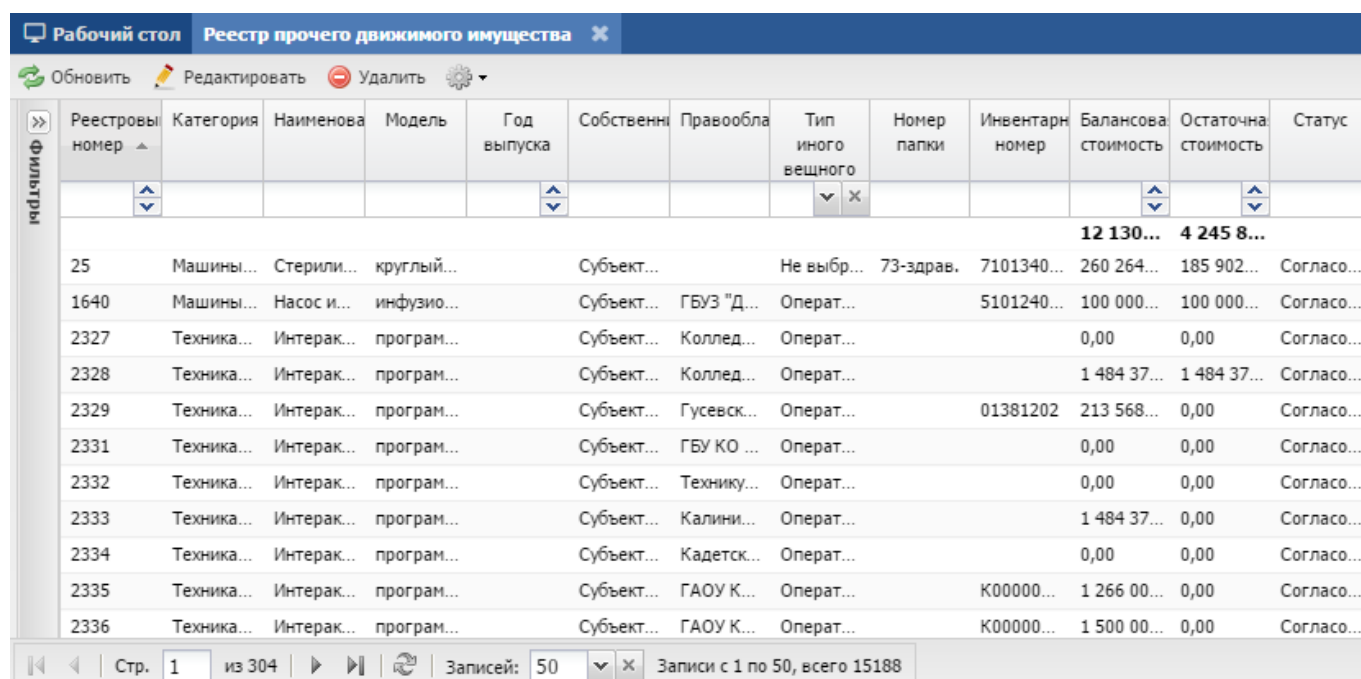
4.2.8.2.8 Раздел «История изменений»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.11.

4.2.9 Реестр «Реестр прочего движимого имущества»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите «Реестр прочего движимого имущества».

В результате откроется реестр «Реестр прочего движимого имущества» (Рисунок 92). Чтобы обновить данные, нажмите кнопку «Обновить».



Реестровый номер	Категория	Наименование	Модель	Год выпуска	Собственник	Правообладатель	Тип иного вещного	Номер папки	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Статус
25	Машины...	Стерили...	круглый...		Субъект...		Не выбр...	73-здрав.	7101340...	260 264...	185 902...	Согласо...
1640	Машины...	Насос и...	инфузио...		Субъект...	ГБУЗ "Д...	Операт...		5101240...	100 000...	100 000...	Согласо...
2327	Техника...	Интерак...	програм...		Субъект...	Коллед...	Операт...			0,00	0,00	Согласо...
2328	Техника...	Интерак...	програм...		Субъект...	Коллед...	Операт...			1 484 37...	1 484 37...	Согласо...
2329	Техника...	Интерак...	програм...		Субъект...	Гусевск...	Операт...		01381202	213 568...	0,00	Согласо...
2331	Техника...	Интерак...	програм...		Субъект...	ГБУ КО ...	Операт...			0,00	0,00	Согласо...
2332	Техника...	Интерак...	програм...		Субъект...	Технику...	Операт...			0,00	0,00	Согласо...
2333	Техника...	Интерак...	програм...		Субъект...	Калини...	Операт...			1 484 37...	0,00	Согласо...
2334	Техника...	Интерак...	програм...		Субъект...	Кадетск...	Операт...			0,00	0,00	Согласо...
2335	Техника...	Интерак...	програм...		Субъект...	ГАОУ К...	Операт...		K00000...	1 266 00...	0,00	Согласо...
2336	Техника...	Интерак...	програм...		Субъект...	ГАОУ К...	Операт...		K00000...	1 500 00...	0,00	Согласо...

Рисунок 92 – Реестр «Реестр прочего движимого имущества»

4.2.9.1 Редактирование записи реестра

Для редактирования выделите в реестре «Реестр прочего недвижимого имущества» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Общие сведения»;
- «Документы»;
- «Технические и эксплуатационные данные»;
- «Обременения»;
- «Операции»;
- «Состояния»;
- «Стоимостные характеристики»;

- «История изменений».

4.2.9.1.1 Раздел «Общие сведения»

Раздел «Общие сведения» (Рисунок 93) содержит общую информацию о транспортном средстве, имеет поля:

- «Тип объекта» - не редактируемое поле, содержит тип объекта;
- «Категория» - выберите из справочника;
- «Наименование» - введите наименование;
- «Модель» – поле ввода текста;
- «Состояние объекта» - не редактируемое поле;
- «Вид основного фонда» - выберите из справочника;
- «Дата выбытия из собственности» - поле не редактируемое;
- «Связан с объектом» - выберите из справочника;
- «Стоимость, руб.»:
 - «Балансовая» – не редактируемое поле;
 - «Остаточная» – не редактируемое поле.
- «Особо ценное движимое имущество»:
 - параметр «Особо ценное» - установите «флажок» для включения параметра;
 - параметр «Включен в реестр» - установите «флажок» для включения параметра.
- «Право собственности»:
 - «Собственник» – не редактируемое поле, заполняется при создании здания автоматически;
 - «Дата» – не редактируемое поле, заполняется при создании здания.
- «Иное вещное право»:
 - «Правообладатель» – не редактируемое поле, заполняется при создании здания;
 - «Тип иного вещного права» – не редактируемое поле;
 - «Дата выдачи» - не редактируемое поле, ЕГРП.
- «Номер объекта»:
 - «Инвентарный» – поле ввода текста;
 - «Реестровый» – поле ввода текста;
 - «От»: - выберите из календаря.

- «Примечание» – поле ввода текста;
- «Номер папки» – поле ввода текста.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Общие сведения [X]

Сохранить ▼

Тип объекта:
Прочее движимое имущество

Категория:
Техника электронно - вычислительная [P] [X]

Наименование:
Интерактивная школа программно-аппаратный комплекс

Модель:
программно-аппаратный комплекс

Состояние объекта:
Правовладение

Вид основного фонда:
[P] [X]

Дата выбытия из собственности:
[P] [X]

Связан с объектом:
[P] [X]

Стоимость, руб.

Балансовая:
2 [P]

Остаточная:
0,00

Особо ценное движимое имущество

☐ Особо ценное

☒ Включен в реестр

Право собственности

Собственник:
Субъект РФ, Калининградская область

Дата:
[P]

Иное вещное право

Правообладатель:
[P] колледж

Тип иного вещного права: Дата:

Оперативное управление 12.01.2009

Номер объекта

Реестровый: От:

2329 [P]

Инвентарный:
[P]

Номер папки:
[P]

Примечание:
2007 интерактивный класс информатики;

Рисунок 93 – Раздел «Общие сведения»

4.2.9.1.2 Раздел «Документы»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.2.9.1.3 Раздел «Технические и эксплуатационные данные»

Раздел «Технические и эксплуатационные данные» содержит вкладки:

- «Техническое состояние»;
- «Оценочная интенсивность».

Вкладка «Техническое состояние» (Рисунок 94) содержит следующие поля для ввода информации:

- «Год выпуска» – введите число;
- «Дата ввода в эксплуатацию» – введите дату;
- «Дата вывода из эксплуатации» – введите дату;
- параметр «Необходимость проведения ремонта» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Дата проведения последнего ремонта» – введите дату.

The screenshot shows a software window titled 'Общие сведения' (General Information) with three tabs: 'Общие сведения', 'Документы', and 'Технические и эксплуатационные данные'. The 'Технические и эксплуатационные данные' tab is active and contains two sub-tabs: 'Техническое состояние' (Technical State) and 'Оценочная интенсивность' (Assessment Intensity). The 'Техническое состояние' sub-tab is selected. It contains several input fields: 'Год выпуска:' (Year of release) with a text box and a dropdown arrow; 'Дата ввода в эксплуатацию:' (Date of commissioning) with a text box and a date picker icon; 'Дата вывода из эксплуатации:' (Date of decommissioning) with a text box and a date picker icon; a checkbox labeled 'Необходимость проведения ремонта' (Need for repair); and 'Дата проведения последнего ремонта:' (Date of last repair) with a text box and a date picker icon. A 'Сохранить' (Save) button is located at the top left of the sub-tab area.

Рисунок 94 – Вкладка «Техническое состояние» раздела «Технические и эксплуатационные данные»

Вкладка «Оценочная интенсивность» (Рисунок 95) содержит реестр с данными учета эксплуатации ДИ в разрезе месяца. Степень детализации может быть задана в поле «Период» (1) с вариантами «Месяц», «Квартал», «Год». В поле «Период» (2) период задается произвольно пользователем указанием граничных дат периода. Ввод данных осуществляется непосредственно в ячейки реестра (допустим ввод только месячных значений). Реестр содержит следующие графы:

- «Количество часов работы в сутки»:
 - «План» – введите число;
 - «Факт» – введите число.
- «Количество дней работы за период»:
 - «План» – введите число;

- «Факт» – введите число.
- «Общее количество часов работы за период» – расчетное поле (не может быть изменено).

Общие сведения | Документы | Технические и эксплуатационные данные

Сохранить

Техническое состояние | **Оценочная интенсивность**

Обновить Сохранить

Период: 01.01.2016 31.12.2017 Период: Месяц

Период	Кол-во часов работы в сутки		Кол-во дней работы за период		Общее кол-во часов работы за период	
	План	Факт	План	Факт	План	Факт
2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I квартал	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Март	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II квартал	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Апрель	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Май	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Июнь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
III квартал	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 95 – Вкладка «Оценочная интенсивность» раздела «Технические и эксплуатационные данные»

Нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.9.1.4 Раздел «Обременения»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.5.

4.2.9.1.5 Раздел «Операции»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.6.

4.2.9.1.6 Раздел «Состояния»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. [4.2.1.2.7](#)

4.2.9.1.7 Раздел «Стоимостные характеристики»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.8.2.7.

4.2.9.1.8 Раздел «История изменений»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.11.

4.2.10 Реестр «Реестр прочего движимого имущества учреждений»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите «Реестр прочего движимого имущества».

Работа в данном реестре аналогична описанной в п. 4.2.9.

4.2.11 Реестр «Реестр акций»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите «Реестр акций».

В результате откроется реестр «Реестр акций» (Рисунок 96).

Эмитент	Общее количество (шт)	Доля в уставном капитале (%)	Номинальный держатель
Акционерное общество "Фу...	773719	100,000	
Акционерное общество "Ко...	4713676	100,000	
Акционерное общество "Ко...	316495	100,000	
Публичное акционерное об...	348000	0,002	
Акционерное общество "Ре...	518420	100,000	
Акционерное общество "О...	146	100,000	
Открытое акционерное об...	2314	51,000	
Акционерное общество "Св...	191778	100,000	

Рисунок 96 – Реестр «Реестр акций»

4.2.11.1 Добавление записи в реестр

Чтобы добавить запись в реестр, нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно «Форма создания акции» (Рисунок 97).

Рисунок 97 – Окно «Форма создания акции»

Заполните поля:

- «Владелец» – выберите значения справочника;
- «Эмитент» – выберите значения справочника;
- «Доля в уставном капитале» – введите число.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.11.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования выделите в реестре «Реестр акций» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Основные сведения»;
- «Документы»;
- «Выпуски акций»;
- «Ограничения (обременения)»;
- «Операции»;
- «История изменений».

4.2.11.2.1 Раздел «Основные сведения»

Раздел «Основные сведения» (Рисунок 98) содержит информацию об эмитенте, держателе и владельце акций, включая количество акций, имеет следующие поля:

- «Тип объекта» - поле нередактируемое, содержит тип объекта;
- «Эмитент» – выберите значения справочника;
- «Владелец» – выберите значения справочника;
- «Номинальный держатель»:
 - «Наименование» – поле ввода текста;

- «ИНН» – введите число;
- «КПП» – введите число;
- «ОГРН» – поле ввода текста;
- «Организационно-правовая форма» – выберите значения справочника.
- «Статус» – информационное поле (не может быть изменено);
- «Доля акций в уставном капитале, %» – введите число;
- «Общее количество акций, шт.» – введите число. Значение вводится в штуках (шт.);
- «Основание ограниченного оборота» – выберите значения справочника;
- «Номер папки» – поле ввода текста.

The screenshot shows a software window titled «Основные сведения» (Basic Information). At the top is a «Сохранить» (Save) button. The form contains the following fields and sections:

- Тип объекта:** Dropdown menu with «Акция» (Share) selected.
- Эмитент:** Text field with «АО "КРТКО"» (JSC «KRTKO»).
- Владелец:** Text field with «Субъект РФ, Калининградская область» (Subject of the RF, Kaliningrad region).
- Номинальный держатель:** A section containing:
 - Наименование:** Empty text field.
 - ИНН:** Empty text field.
 - КПП:** Empty text field.
 - ОГРН:** Empty text field.
 - Организационно-правовая форма:** Dropdown menu.
- Статус:** Dropdown menu with «В собственности» (In ownership) selected.
- Доля акций в уставном капитале, %:** Text field with «100» and a small up/down arrow icon.
- Общее количество акций, шт.:** Text field with «316495».
- Основание ограниченного оборота:** Text field.
- Номер папки:** Empty text field.

Рисунок 98 – Раздел «Основные сведения»

Нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.11.2.2 Раздел «Документы»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.2.11.2.3 Раздел «Выпуски акций»

Раздел «Выпуски акций» содержит информацию о проведенных листингах акций. Данные представлены в виде таблицы. Нажатие кнопки «Добавить» открывает форму ввода информации (Рисунок 99), содержащую поля:

- «Тип акций» – выберите из выпадающего списка;
- «Регистрационный/идентификационный номер выпуска» – поле ввода текста;
- «Дата государственной регистрации» - укажите дату государственной регистрации;
- «Основание» - выберите значение из справочника;
- «Количество акций, шт.» – введите число;
- «Номинальная стоимость 1 акции, руб.» – введите число;
- «Номинальная стоимость, руб.» – информационное поле (не может быть изменено).

Рисунок 99 – Форма ввода информации в раздел «Выпуск акции»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.11.2.4 Раздел «Ограничения (обременения)»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.5.

4.2.11.2.5 Раздел «Операции»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.6.

4.2.11.2.6 Раздел «История изменений»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.11.

4.2.12 Реестр «Реестр долей (вкладов)»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите «Реестр долей (вкладов)».

В результате откроется реестр «Реестр долей (вкладов)» (Рисунок 100).

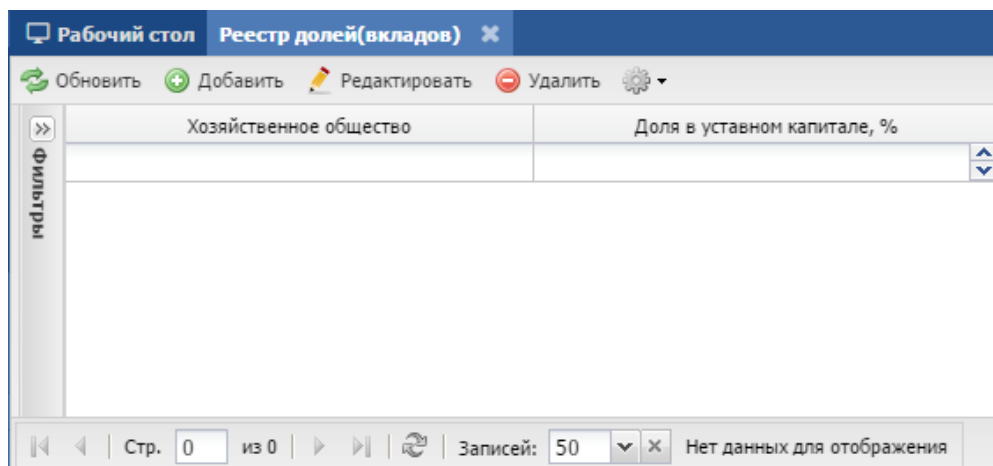


Рисунок 100 – Реестр «Реестр долей (вкладов)»

4.2.12.1 Добавление записи в реестр

Чтобы добавить запись в реестр, нажмите кнопку «Добавить». После этого откроется окно «Форма создания доли» (Рисунок 101). Заполните поля:

- «Участник» – выберите значения справочника;
- «Хозяйственное общество» – выберите значения из справочника;
- «Доля в уставном капитале, %» – введите число;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Получено в собственность от»:
 - «Дата» – введите дату;
 - «Форма собственности» – выберите из справочника;
 - «Контрагент» – выберите из справочника.

Рисунок 101 – Окно «Форма создания доли»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.12.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования выделите в реестре «Реестр долей (вкладов)» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Общая информация»;
- «Документы»;
- «Ограничения (обременения)»;
- «Операции доли»;
- «История изменений».

4.2.12.2.1 Раздел «Общие характеристики»

Раздел «Общие характеристики» (Рисунок 102) содержит следующие поля:

- «Тип объекта» - поле нередактируемое;
- «Хозяйственное общество» – выберите значения из справочника;
- «Участник» – выберите значения справочника;
- «Доля в уставном капитале» – введите число;
- «Статус» - поле нередактируемое;
- «Номер папки» – поле ввода текста.

После редактирования нажмите кнопку «Сохранить».

Общая информация

Сохранить

Тип объекта:
Доля (Вклад)

Хозяйственное общество:
ООО "АйСиЭл-КПО ВС"

Участник: Григорьев Игорь Вячеславович Доля в уставном капитале: 13

Статус:
Прекращено существование

Номер папки:

Рисунок 102 – Раздел «Общие характеристики»

4.2.12.2.2 Раздел «Документы»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.2.12.2.3 Раздел «Обременения»

Раздел «Обременения» содержит информацию о статусе объекта, ограничивающий возможность действий по распоряжению имуществом, а также по изменению его качеств, характеристик и состояния. Данные представлены в реестре «Обременения». Нажатие кнопки «Добавить» открывает форму ввода информации о наложенных обременениях (Рисунок 103), содержащую поля:

- «Вид ограничения (обременения)» – выберите значения справочника;
- «Доля» – введите число;
- «Возникновение» – укажите дату возникновения;
- «Основание» – введите основание возникновения;
- «Прекращение» – укажите дату прекращения;
- «Основание» – введите основание прекращения;
- «Лицо, в пользу которого установлено ограничение» – выберите значения справочника.

Рисунок 103 – Форма ввода обременения

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.2.12.2.4 Раздел «Операции доли»

Раздел «Операции доли» содержит информацию об осуществленных операциях по отношению к имуществу. Данные представлены в реестре «Операции». Нажатие кнопки «Добавить» открывает форму ввода информации об операциях с имуществом, содержащую вкладки:

- «Основные сведения»;
- «Документы по операции».

Вкладка «Основные сведения» (Рисунок 104) содержит общую информацию об осуществляемой операции, содержит поля:

- «Объект имущества» – выберите значения справочника;
- «Доля» – введите число;
- «Контрагент – выберите значения справочника;
- параметр «Заменить собственника» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Тип операции» – выберите значения справочника. Дополнительно в отдельном поле дата совершения операции с помощью поля ввода даты;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Нажмите кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a software window titled "Операция доли: создание". At the top, there is a green checkmark icon and a dropdown menu set to "Сохранить", and a red "X" icon with the text "Закреть". Below the title bar are two tabs: "Общие сведения" (selected) and "Документы операции". The "Общие сведения" tab contains the following fields: "Объект имущества:" (text input), "Доля:" (text input with up/down arrows), "Контрагент:" (text input with search and close icons), "Тип операции:" (text input with search and close icons), "Дата:" (text input with a calendar icon), "Заменить собственника:" (checkbox), and "Примечание:" (large text area). A "Закреть" button is located on the right side of the tab bar.

Рисунок 104 – Вкладка «Основные сведения»

Вкладка «Документы по операции» содержит реестры «Договоры аренды», «Договоры купли – продажи», «Договоры безвозмездного пользования», «Прочие документы». Реестры становятся доступным для редактирования после нажатия кнопки «Сохранить» во вкладке «Основные сведения».

Нажатие кнопки «Добавить» открывает окно «Документ операции: создание» (Рисунок 105) в соответствии с реестром «Договоры аренды», «Договоры купли – продажи», «Договоры безвозмездного пользования», «Прочие документы». Заполните поле «Документ» выбором значения из справочника.

The screenshot shows a software window titled "Документ операции: создание". At the top, there is a green checkmark icon and a dropdown menu set to "Сохранить", and a red "X" icon with the text "Закреть". Below the title bar is a single tab labeled "Документ". The "Документ" tab contains a text input field with search and close icons on its right side.

Рисунок 105 – Окно «Документ операции: создание»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закреть».

4.2.13 Реестр «Реестр имущества для проверки данных»

Данный реестр содержит ОИ, которые были отправлены на проверку. Когда учреждение заводит имущество, его необходимо проверить на корректность данных. После проверки ОИ переходит в основной реестр.

Переходы ОИ из реестра проверки в основной реестр отображаются в виде изменения статуса в карточке объекта (Рисунок 106).

Согласовано | Сохранить объект в Реестре | Получить выписку по объекту

Общие сведения

Сохранить

Тип объекта: Транспортное средство

Марка (модель):

Наименование: UAZ PATRIOT VIN (Автомобиль легковой)

Дата получения знака:

Государственный регистрационный знак: T695MM39

Вид ТС: Автомобили легковые

Номер двигателя:

Номер шасси (рамы):

Год выпуска: 2010

Даты эксплуатации

Введено: Выведено:

Рисунок 106 – Статус объекта в карточке объекта

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите реестр «Реестр имущества для проверки данных». В результате откроется реестр «Реестр имущества для проверки данных» (Рисунок 107).

Реестр имущества для проверки данных																		
Обновить Редактировать Удалить																		
Тип объекта	Наименование	Адрес	Площадь, м2	Протяжённость	Состояние объекта	Реестровый номер	Кадастровый номер	Инвентарный номер	Рег. знак	Дата получения в	Правообладатель	Тип иного вещного права	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Статус	Дата изменения статуса	Дата выбытия из	Часть 39
м.к.				м	м.к.								м.к.					%
1 215 06...													73 064 2...	38 445 ...				
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	1032,000		в собственности	32741	39:15:1505...			09.08.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	15235,000		в собственности	32806	39:15:1405...			19.09.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	18.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	2177,000		в собственности	32191	39:15:1405...			22.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	81,000		в собственности	32739	39:15:1505...			09.08.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	12827,000		в собственности	32772	39:03:0600...			27.09.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	18.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	3234,000		в собственности	32803	39:15:0000...			19.09.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	18.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	8756,000		в собственности	32162	39:15:1405...			19.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	15913,000		в собственности	32190	39:15:1405...			22.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	1931,000		в собственности	32593	39:15:1405...			19.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	2230,000		в собственности	32738	39:15:1505...			09.08.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	1221,000		в собственности	32765	39:03:0200...			18.10.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	18.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	300922,000		в собственности	32771	39:03:0600...			27.09.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	18.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	53358,000		в собственности	32782	39:03:0710...			27.09.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	18.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	124000,0...		в собственности	32764	39:01:0000...			26.09.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	627,000		Правоуполном.	32140	39:03:0200...			26.07.2016	ПУ КО Управл.	Постоянное (бессрочное) пол...	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...		
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	1202,000		в собственности	32159	39:15:1405...			19.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	89740,000		в собственности	32187	39:15:1405...			22.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	32140,000		в собственности	32189	39:15:1405...			22.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	18633,000		в собственности	32196	39:15:1405...			22.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.20...			

Рисунок 107 – Реестр «Реестр имущества для проверки данных»

4.2.13.1 Редактирование записи реестра

Для редактирования записи выделите необходимую запись и нажмите кнопку «Редактировать», откроется карточка объекта.

Для обновления данных в реестре нажмите кнопку «Обновить».

4.2.14 Реестр «Сводный реестр имущества»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Управление собственностью» и выберите реестр «Сводный реестр имущества». В результате откроется реестр «Сводный реестр имущества» (Рисунок 108).

Сводный реестр имущества																
Тип объекта	Наименование	Адрес	Площадь, м2	Протяжённость	Состояние объекта	Реестровый номер	Кадастровый номер	Инвентарный номер	Рег. знак	Дата получения в	Правообладатель	Тип иного вещного права	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Статус	Дата изменения статуса
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	1032,000		в собственности	32741	39:15:150...			09.08.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.2...	
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	15235,000		в собственности	32806	39:15:140...			19.09.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	18.11.2...	
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	2177,000		в собственности	32191	39:15:140...			22.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.2...	
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	81,000		в собственности	32739	39:15:150...			09.08.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.2...	
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	12827,000		в собственности	32772	39:03:060...			27.09.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	18.11.2...	
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	3234,000		в собственности	32803	39:15:000...			19.09.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	18.11.2...	
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	8756,000		в собственности	32162	39:15:140...			19.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.2...	
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	15913,000		в собственности	32190	39:15:140...			22.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.2...	
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	1931,000		в собственности	32593	39:15:140...			19.07.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.2...	
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	2230,000		в собственности	32738	39:15:150...			09.08.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	17.11.2...	
Земельный уч.	Земельный уч.	обл. Калин.	1221,000		в собственности	32765	39:03:020...			18.10.2016	Не выбрано	0,00	0,00	Согласовано	18.11.2...	

Рисунок 108 – Реестр «Сводный реестр имущества»

Данный реестр объединяет записи со всех реестров ДИ и НИ.

4.2.14.1 Редактирование записи реестра

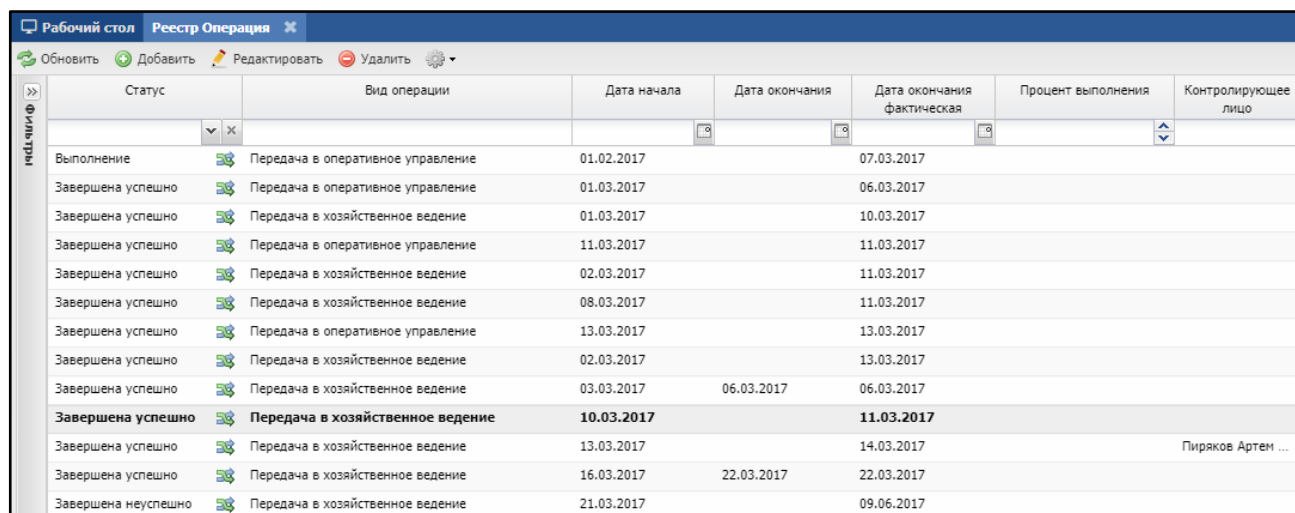
Для редактирования записи выделите необходимую запись и нажмите кнопку «Редактировать», откроется карточка объекта.

Для обновления данных в реестре нажмите кнопку «Обновить».

4.2.15 Реестр «Операции»

Данный реестр содержит информацию об операциях, совершаемых с объектами имущества.

Чтобы открыть реестр, перейдите в раздел «Операции и Состояния» и выберите пункт «Реестр операций» (Рисунок 109).



Рабочий стол Реестр Операция						
Обновить Добавить Редактировать Удалить						
Статус	Вид операции	Дата начала	Дата окончания	Дата окончания фактическая	Процент выполнения	Контролирующее лицо
Выполнение	Передача в оперативное управление	01.02.2017		07.03.2017		
Завершена успешно	Передача в оперативное управление	01.03.2017		06.03.2017		
Завершена успешно	Передача в хозяйственное ведение	01.03.2017		10.03.2017		
Завершена успешно	Передача в оперативное управление	11.03.2017		11.03.2017		
Завершена успешно	Передача в хозяйственное ведение	02.03.2017		11.03.2017		
Завершена успешно	Передача в хозяйственное ведение	08.03.2017		11.03.2017		
Завершена успешно	Передача в оперативное управление	13.03.2017		13.03.2017		
Завершена успешно	Передача в хозяйственное ведение	02.03.2017		13.03.2017		
Завершена успешно	Передача в хозяйственное ведение	03.03.2017	06.03.2017	06.03.2017		
Завершена успешно	Передача в хозяйственное ведение	10.03.2017		11.03.2017		
Завершена успешно	Передача в хозяйственное ведение	13.03.2017		14.03.2017		Пиряков Артем ...
Завершена успешно	Передача в хозяйственное ведение	16.03.2017	22.03.2017	22.03.2017		
Завершена неуспешно	Передача в хозяйственное ведение	21.03.2017		09.06.2017		

Рисунок 109 – Окно «Реестр операций»

4.2.15.1 Добавление записи в реестр

Для добавления записи в реестр нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Форма редактирования. Операция» (Рисунок 110).

Форма редактирования Операция

Статус Сохранить Закреть

Вид операции:

Контролирующее лицо:

Дата начала: Дата окончания плановая: Дата окончания фактическая:

Процент выполнения:

Передающая сторона

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Роль субъекта	Субъект	Тип объекта	Реестровый номер	Наименование	Доля объекта

Сохраните данные для активации реестра

Стр. 0 из 0 Записей: 50 Нет данных для отображения

Принимающая сторона

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Роль субъекта	Субъект	Тип объекта	Реестровый номер	Наименование	Доля объекта

Рисунок 110 – Окно «Форма редактирования. Операция»

Заполните следующие поля:

«Вид операции» – выберите значение из выпадающего списка;

«Контролирующее лицо» – выберите значение из реестра пользователей;

«Дата начала» – укажите дату с помощью календаря;

«Дата окончания плановая» – укажите дату с помощью календаря;

«Дата окончания фактическая» – укажите дату с помощью календаря;

Примечание – Даты в полях «Дата окончания плановая» и «Дата окончания фактическая» не должны быть раньше даты, указанной в поле «Дата начала».

«Процент выполнения» – укажите процент выполнения операции.

После заполнения данных полей нажмите кнопку «Сохранить». Станут активны гриды «Распорядитель» и «Правообладатель».

Для добавления информации о распорядителях нажмите кнопку «Добавить» в соответствующем гриде. Откроется окно «Форма передачи права субъекта на объект» (Рисунок 111), в котором заполните следующие поля:

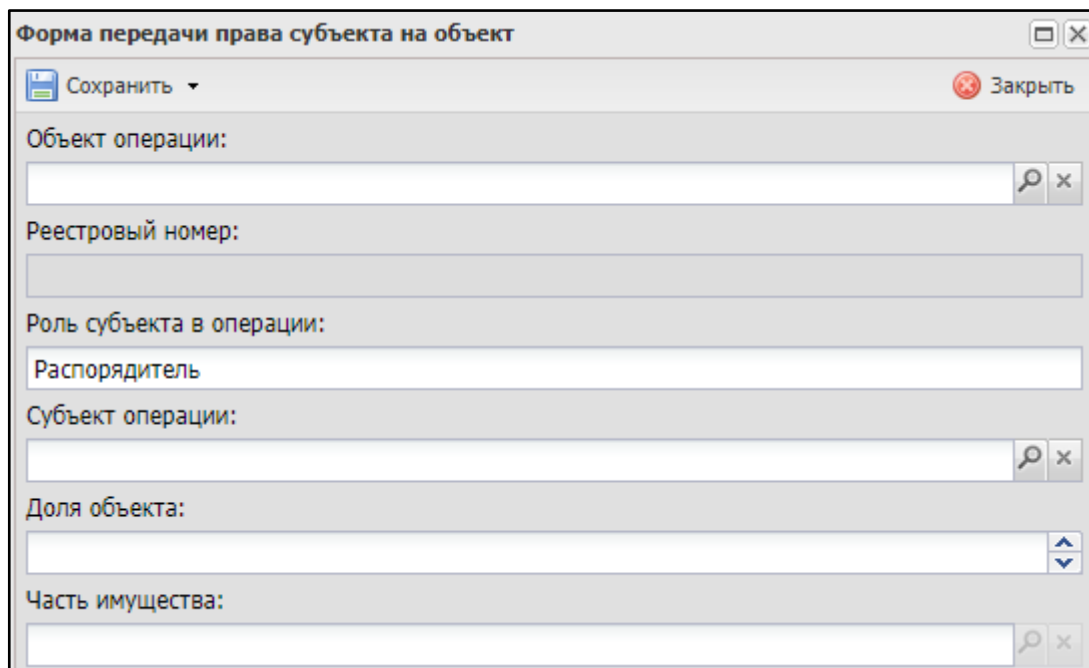


Рисунок 111 – Окно «Форма передачи права субъекта на объект»

«Объект операции» – выберите значение в реестре объектов;

«Реестровый номер» – поле заполняется автоматически реестровым номером выбранного объекта операции;

«Роль субъекта в операции» – автоматически указывается «Распорядитель»;

«Субъект операции» - выберите значение из справочника юридических лиц;

«Доля объекта» – укажите численное значение;

«Часть имущества» – выберите значение из реестра.

Для добавления информации о правообладателях нажмите кнопку «Добавить» в соответствующем гриде. Откроется окно «Форма принятия права субъекта на объект» (Рисунок 112), в котором заполните следующие поля:

Форма принятия права субъекта на объект

Сохранить

Закреть

Объект операции:

Реестровый номер:

Роль субъекта в операции:

Правообладатель

Субъект операции:

Часть имущества:

Доля объекта:

Рисунок 112 – Окно «Форма принятия права субъекта на объект»

«Объект операции» – выберите значение в реестре объектов;

«Реестровый номер» – поле заполняется автоматически реестровым номером выбранного объекта операции;

«Роль субъекта в операции» – автоматически указывается значение «Правообладатель»;

«Субъект операции» - выберите значение из справочника юридических лиц;

«Часть имущества – выберите значение из реестра

«Доля объекта» – укажите численное значение.

После заполнения полей и сохранения статус операции изменится на «Черновик». Для выполнения операции нажмите кнопку «Выполнение». Для просмотра истории изменений нажмите кнопку «История изменений» (Рисунок 113).

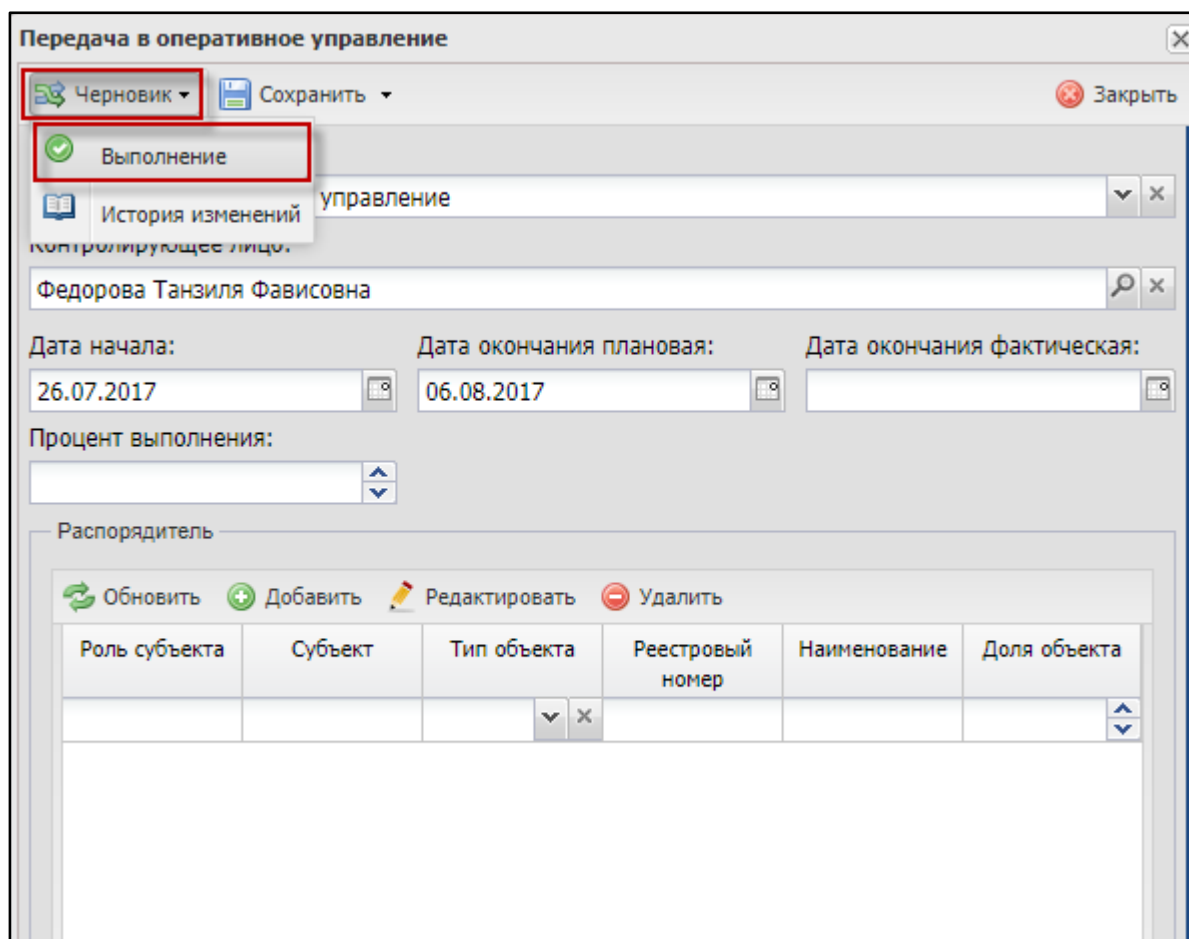


Рисунок 113 – Статус операции

4.2.15.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования записи реестра нажмите кнопку «Редактировать». Откроется окно, содержащее разделы:

- «Общие сведения»;
- «Связанные состояния»;
- «Документы».

4.2.15.2.1 Раздел «Общие сведения»

Данный раздел (Рисунок 114) содержит следующие поля:

Рисунок 114 – Раздел «Общие сведения»

«Вид операции» – выберите значение из выпадающего списка;

«Контролирующее лицо» – выберите значение из реестра пользователей;

«Дата начала» – укажите дату с помощью календаря;

«Дата окончания плановая» – укажите дату с помощью календаря;

«Дата окончания фактическая» – укажите дату с помощью календаря;

Примечание – Даты в полях «Дата окончания плановая» и «Дата окончания фактическая» не должны быть раньше даты, указанной в поле «Дата начала».

«Процент выполнения» – укажите процент выполнения операции;

«Распорядитель» – работа с данным гридом описана в п. 4.2.15.1;

«Правообладатель» – работа с данным гридом описана в п. 4.2.15.1.

В верхней части окна расположена кнопка «Выполнение». При нажатии на данную кнопку откроется список статусов (Рисунок 115).

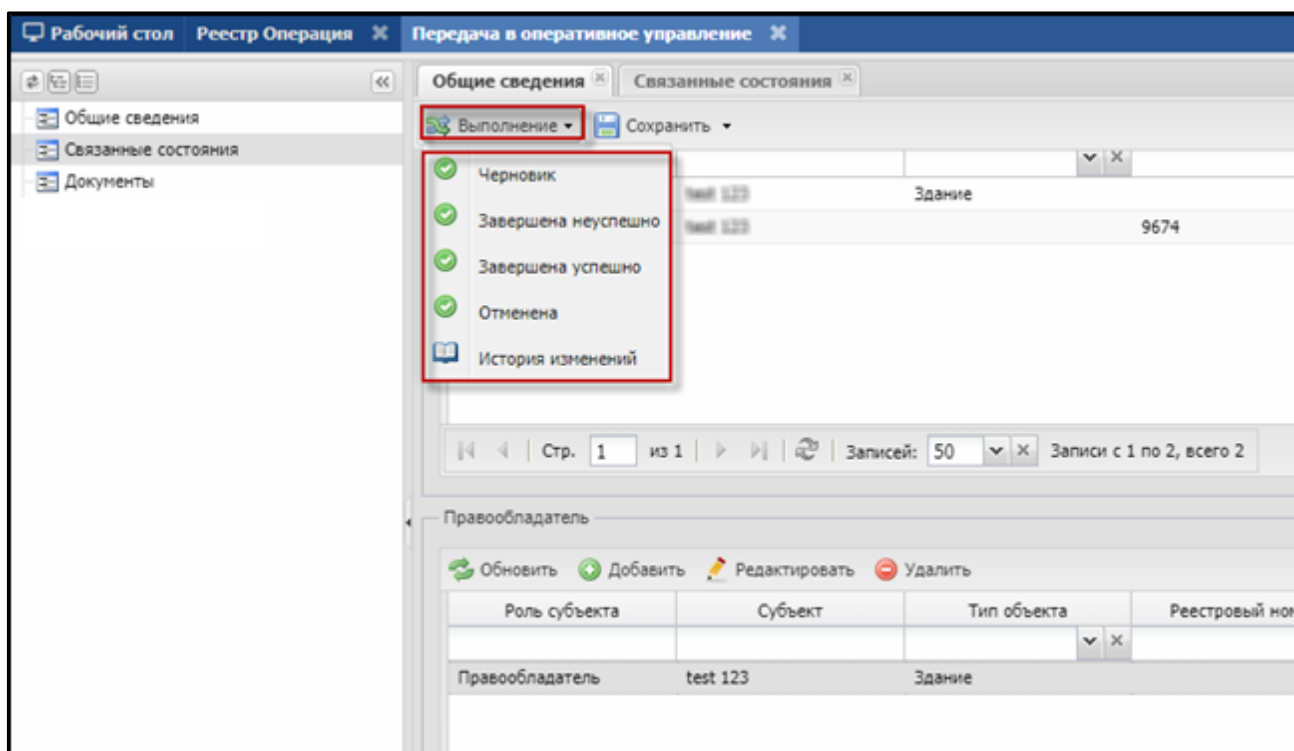


Рисунок 115 – Кнопка «Выполнение»

При выборе необходимого статуса откроется окно «Изменение статуса» (Рисунок 116), в котором введите текст комментария для перевода статуса и нажмите кнопку «Применить». Появится окно с информационным сообщением «Статус успешно переведен».

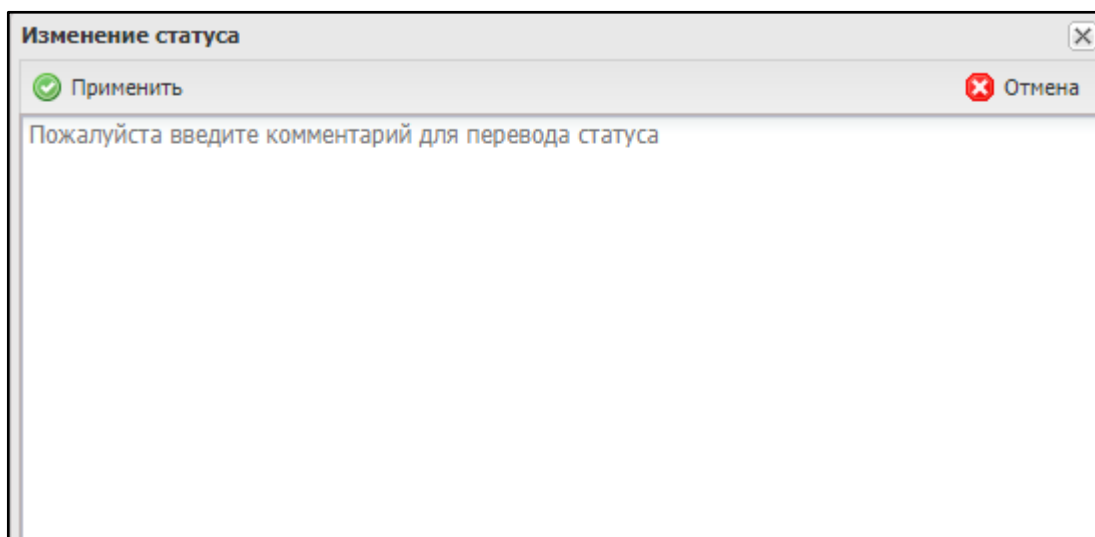


Рисунок 116 – Окно «Изменение статуса»

4.2.15.2.2 Раздел «Связанные состояния»

Данный раздел содержит информацию о связанных состояниях (Рисунок 117): тип влияния, вид состояния, даты начала и окончания, объект имущества и т.д.

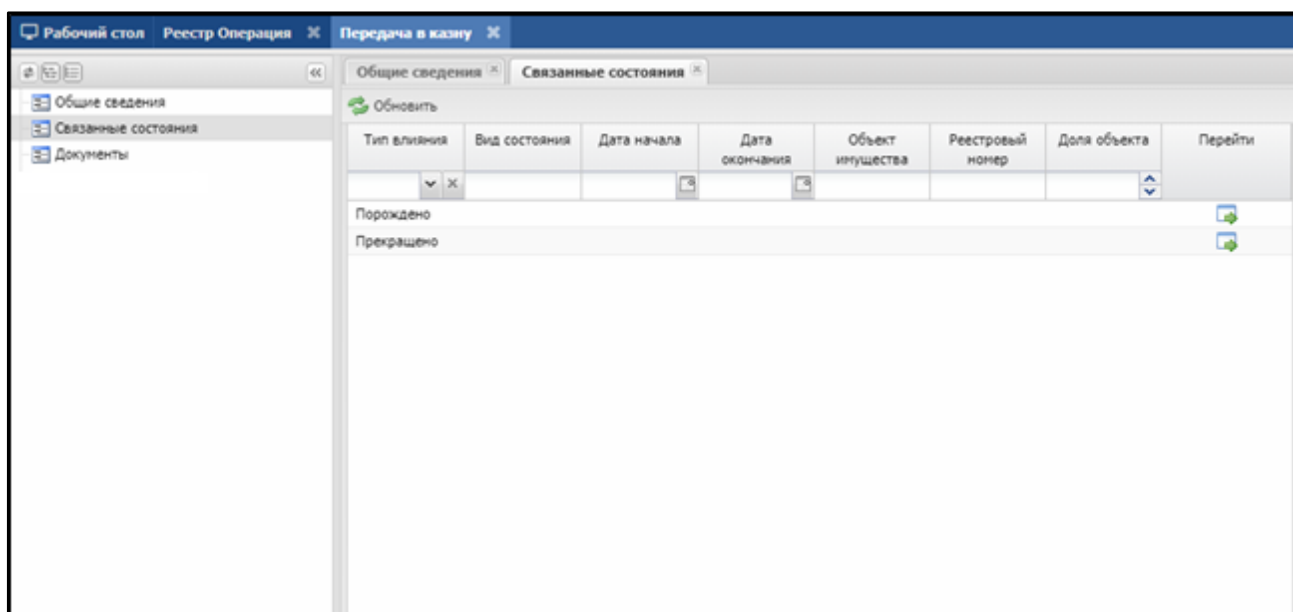


Рисунок 117 – Раздел «Связанные состояния»

Для редактирования состояния объекта нажмите кнопку  в столбце «Перейти». Откроется окно «Редактор состояния объекта» (Рисунок 118), содержащее вкладки «Основные сведения» и «Документы».

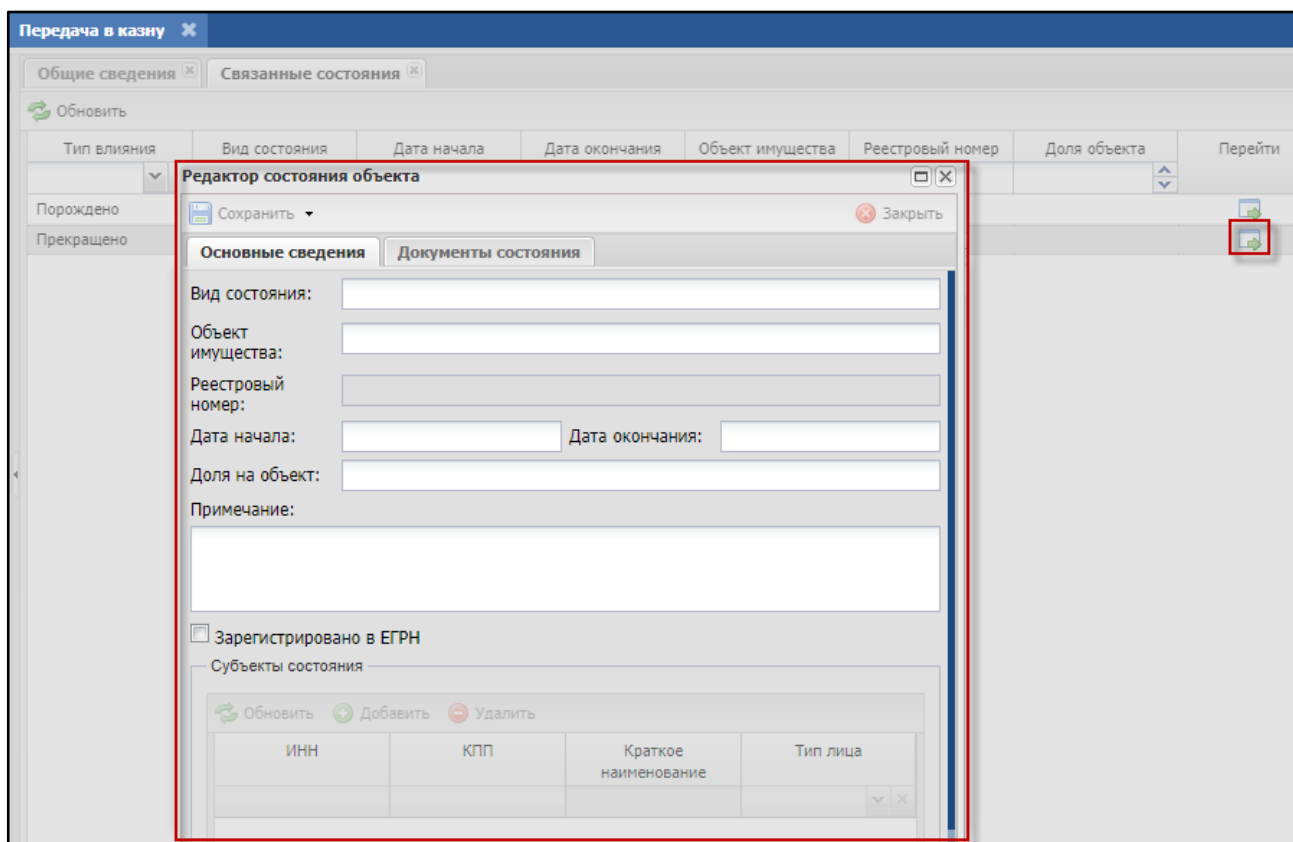


Рисунок 118 – Окно «Редактор состояния объекта»

Вкладка «Основные сведения» содержит следующие поля:

«Вид состояния» – заполняется автоматически значением, соответствующим виду операции, редактируемое поле;

«Объект имущества» – заполняется автоматически значением из соответствующего вида операции, редактируемое поле;

«Реестровый номер» – заполняется автоматически, нередатируемое поле;

«Дата начала» – укажите дату с помощью календаря;

«Дата окончания» – укажите дату с помощью календаря;

«Доля на объект» – укажите вручную;

«Примечание» – введите текст примечания;

«Зарегистрировано в ЕГРН» – отметьте «флажком» при необходимости. Станет активным грид «Субъекты состояния». Для добавления информации о субъектах нажмите кнопку «Добавить».

Вкладка «Документы» становится активной после сохранения данных, введенных во вкладке «Основные сведения».

4.2.15.2.3 Раздел «Документы»

Данный раздел содержит информацию о документах операции (Рисунок 119).

Тип документа	Наименование	Номер	Дата
Договор аренды	Аренда бессрочная	87667	
Договор купли-продажи	договор КП	1	
Договор аренды (субаренды)	Договор аренды (субаренды) ...	12123213	12.11.2015
Акт итоговой проверки	Акт № 536 от 08.10.2015	536	08.10.2015
Акт итоговой проверки	Акт № 12 от 22.10.2015	12	22.10.2015

Рисунок 119 – Раздел «Документы»

Для добавления документов нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 120) отметьте «флажками» необходимые документы и нажмите кнопку «Сохранить» и затем кнопку «Заккрыть».

Форма массового добавления Документ операции 1

Сохранить ✕ Закрыть

Обновить Добавить Редактировать Удалить ⚙

☐	Тип документа ▲	Наименование	Номер	Дата	Дата вступле в	Орган подпис	Имеет юриди- силу
☐	Акт итоговой прове...	Акт № 14.10.2015	уафы	14.1...			☐
☐	Акт итоговой прове...	Акт № 2424 от 10.10.2015	2424	10.1...			☐
☐	Акт итоговой прове...	Акт № 25621 от 22.10.2015	25621	22.1...			☐
☐	Акт итоговой прове...	Акт проверки	12-1...	20.1...			☐
☐	Акт итоговой прове...	Акт проверки	12-1...	17.0...			☐
☐	Акт итоговой прове...	Акт проверки	12-1...	05.1...			☐
☐	Акт итоговой прове...	Акт проверки	1111	23.1...			☐
☐	Акт описи и ареста...	проверка номер 600	6577	06.0...		Нек...	☐
☐	Акт передачи площ...	Акт передачи площадки под строительств...	09769	05.1...	05.1...		☐
☐	Акт передачи площ...	№ 123	123	20.0...	20.0...		☒
☐	Акт передачи площ...	Проверка кнота Устава приватиз...	8	12.0...		Сам...	☐
☐	Акт передачи площ...	Проверка кнота Сохранить и закрыть от ...	564	13.0...		Нек...	☐
☐	Акт передачи площ...	Проверка кнота ЕМАС-7424	55	13.0...		Нек...	☐
☐	Акт приема-переда...	Исходный акт приема-передачи на баланс	123	08.1...	19.1...		☐

Стр. 1 из 1747 | Записей: 50 | Записи с 1 по 50, всего 87314

Рисунок 120 – Добавление документов

Для удаления документа на вкладке «Документы» выделите необходимую запись и нажмите кнопку «Удалить».

4.2.16 Реестр «Состояния»

Данный реестр содержит информацию о состояниях объектов (характеристиках свойств объектов в определенные периоды времени).

Чтобы открыть реестр, перейдите в раздел «Документы» и выберите пункт «Реестр состояний» (Рисунок 121).

Рабочий стол Реестр Состояний					
Обновить Добавить Редактировать Удалить					
Тип состояния	Объект имущества	Реестровый номер	Доля на объект	Дата начала	Дата окончания
Арендный фонд	приватизация квартиры формы 004...	1	0,800	19.06.2017	
Получение в собственность / по...			1,000		01.01.1710
			1,000		01.01.1710
Помещение 2			1,000	17.02.2015	01.01.1710
Получение в собственность / по...			1,000	17.02.2015	01.01.1710
Выбытие из собственности / про...		323232	1,000	03.02.2015	01.01.1710
Получение в собственность / по...		323232	1,000	19.02.2015	01.01.1710
Получение в собственность / по...	Земельный участок		1,000	30.03.2015	
Получение в собственность / по...	Индивидуальный жилой дом Те...	63634634	1,000		01.01.1710
Выбытие из собственности / про...	Земельный участок	112	1,000	11.03.2015	01.01.1710
			1,000		01.01.1710
			1,000		01.01.1710
			1,000		01.01.1710
Получение в собственность / по...	Конструкция 13	53	1,000	17.03.2015	01.01.1710
			1,000		01.01.1710
		323232	1,000		01.01.1710
	Конструкция 13	53	1,000		01.01.1710
Выбытие из собственности ...			1,000		01.01.1710
Получение в собственность / по...	Земельный участок		1,000		01.01.1710
	приватизация дача 01.01.1710	70	1,000		01.01.1710
Получение в собственность / по...	Земельный участок		1,000		25.05.2015
		89	1,000		01.01.1710

Рисунок 121 – Окно «Реестр состояний»

4.2.16.1 Добавление записи в реестр

Для добавления новой записи в реестр нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Редактор состояния объекта», содержащее вкладки «Основные сведения» и «Документы состояния».

Вкладка «Основные сведения» (Рисунок 122) содержит следующие поля:

Рисунок 122 – Окно «Редактор состояния объекта»

- «Вид состояния» – выберите значение из реестра состояний;
- «Вид имущества» – выберите значение из реестра объектов;
- «Реестровый номер» – заполняется автоматически;
- «Дата начала» – укажите дату с помощью календаря;
- «Дата окончания» – укажите дату с помощью календаря;
- «Доля на объект» – укажите числовое значение;
- «Примечание» – введите текст примечания;
- «Зарегистрировано в ЕГРН» – при установке «флажка» станут активны поля группы «Сведения о регистрации в ЕГРН»:
 - «Дата регистрации» – укажите дату регистрации в ЕГРН с помощью календаря;
 - «Номер регистрации» – укажите номер регистрации;

«Орган регистрации» – выберите значение из реестра юридических лиц;

«Документ» – выберите документ из реестра документов.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Станет активным грид «Субъекты состояния». Для добавления информации о субъектах нажмите кнопку «Добавить».

Вкладка «Документы состояния» (Рисунок 123) представляет собой реестр документов данного состояния.

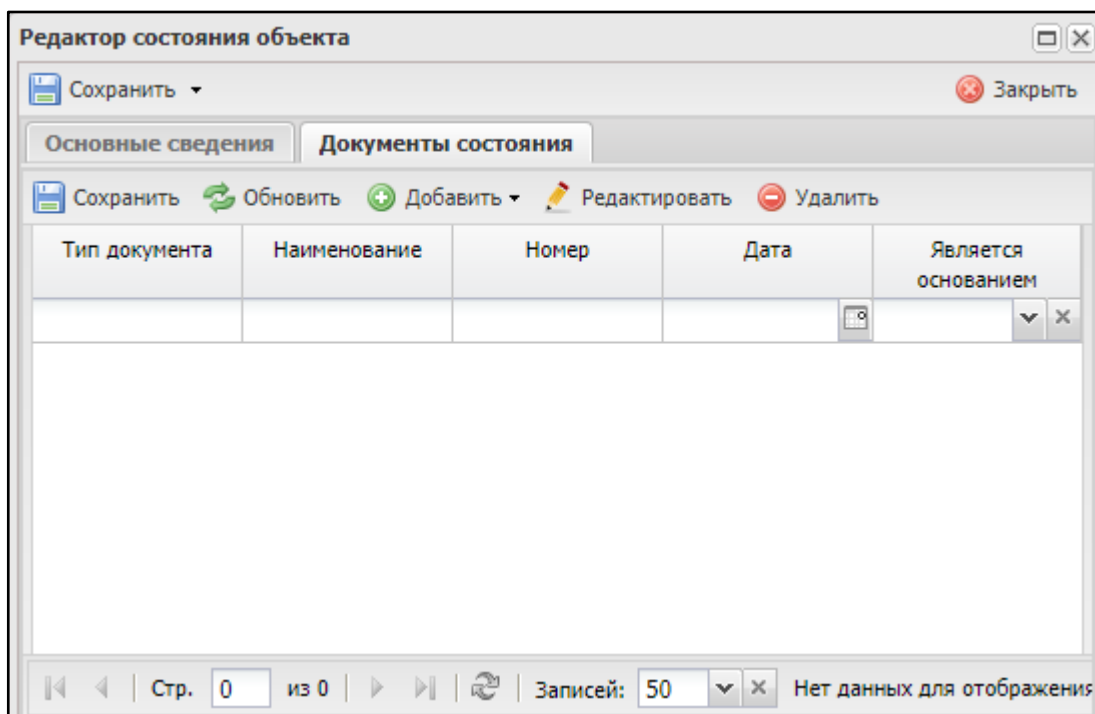


Рисунок 123 – Вкладка «Документы состояния»

4.2.16.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования записи реестра выделите интересующую запись в реестре и нажмите кнопку «Редактировать». Откроется окно «Редактор состояния объекта». Работа с окном аналогична описанной в п. 4.2.16.1

4.3 Реестры в разделе «Документы»

Раздел состоит из блоков реестрами (Рисунок 124):

- «Документы»:
 - «Реестр договоров купли-продажи»;
 - «Реестр договоров возмездного пользования»;
 - «Реестр договоров безвозмездного пользования»;
 - «Реестр прочих документов»;

- «Реестр договоров найма».
- «Общий реестр документов»;
- «Журнал учета выписок».

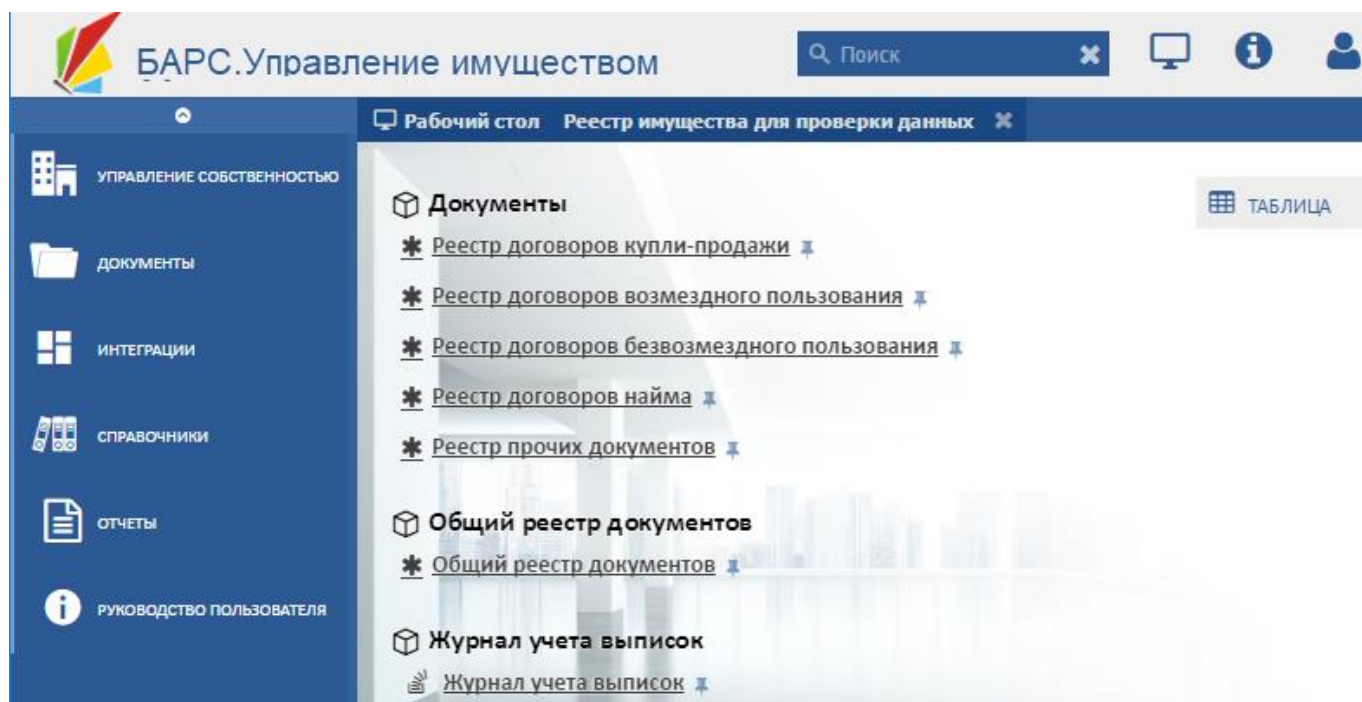


Рисунок 124 – Реестры в разделе «Документы»

4.3.1 Реестр «Реестр договоров купли-продажи»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Документы» и выберите реестр «Реестр договоров купли-продажи».

В результате откроется реестр «Реестр договоров купли-продажи» (Рисунок 125).

Рабочий стол Реестр Договор купли-продажи									
Обновить Добавить Редактировать Удалить									
Тип документа	Наименование	Номер	Дата заключения	Статус	Покупатель	Продавец	Дата протокола	Номер протокола	Сумма договора, руб.
Договор купл...	Договор купл...								0,000
Договор купл...	Договор купл...								0,000
Договор купл...	Договор купл...								0,000
Договор купли-продажи	Договор купли-продажи								0,000
Договор купл...	Договор купл...								0,000
Договор купл...	Договор купл...								0,000
Договор купл...	Договор купл...								0,000
Договор купл...	Договор купл...								0,000
Договор купл...	Договор купл...								0,000
Договор купл...	Договор купл...								0,000

Рисунок 125 – Реестр «Реестр договоров купли-продажи»

4.3.1.1 Добавление записи в реестр

Для добавления записи в реестре «Реестр договоров купли-продажи» нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 126). Откроется окно «Договор купли-продажи: создание», которое содержит поля:

- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Номер» – поле ввода текста;
- «Дата» – выберите даты;
- «Продавец» - выберите значение из справочника.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Рисунок 126 – Окно «Договор купли-продажи: создание»

4.3.1.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования выделите в реестре «Реестр договоров купли-продажи» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Общие сведения»;
- «Продаваемое имущество»;
- «Документы».

4.3.1.2.1 Раздел «Общие сведения»

Раздел «Общие сведения» содержит общую информацию о договоре купли – продажи, включая сумма и основным участников, имеет следующие вкладки:

- «Общие»;
- «Файлы».

Вкладка «Общие» (Рисунок 127) содержит следующие поля для ввода информации:

- «Тип документа» – выберите из справочника;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Номер договора» – поле ввода текста;
- «Сумма договора, руб.» – введите число;
- «Статус» – выберите значения выпадающего списка;
- «Вид договора» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Продавец» – выберите из справочника;
- «Покупатель» – выберите из справочника;

- «Даты по договору»:
 - «Заключения» – укажите дату заключения договора;
 - «Расторжения» – укажите дату расторжения договора.
- «Протокол»:
 - «Номер» – введите номер протокола;
 - «Дата протокола» – укажите дату протокола.
- «Примечание» – введите текст примечания.

The screenshot shows a software window titled «Общие сведения» (General Information) with a close button (X). Below the title bar is a «Сохранить» (Save) button with a dropdown arrow. There are two tabs: «Общие» (General) and «Файлы» (Files). The «Общие» tab is active and contains the following fields:

- Тип документа:** (Document type) – text field with «Договор купли-продажи» (Purchase and sale agreement).
- Наименование:** (Name) – text field with «Договор купли-продажи».
- Номер договора:** (Contract number) – text field with «12345».
- Сумма договора, руб.:** (Contract sum, rub.) – numeric field with «1000» and up/down arrows.
- Статус:** (Status) – dropdown menu with a search icon and close button (X).
- Вид договора:** (Contract type) – dropdown menu with «Договор покупки» (Purchase agreement) and a search icon.
- Продавец:** (Seller) – text field with a search icon and close button (X).
- Покупатель:** (Buyer) – text field with a search icon and close button (X).
- Даты по договору:** (Dates by contract) – a sub-section containing:
 - Заключения:** (Conclusion) – date field with «12.09.2012» and a calendar icon.
 - Расторжения:** (Termination) – date field with a calendar icon.
- Протокол:** (Protocol) – a sub-section containing:
 - Номер:** (Number) – text field.
 - Дата протокола:** (Protocol date) – date field with a calendar icon.
- Примечание:** (Note) – large text area with «Изъятие земельного участка для строительства автодороги» (Expropriation of land plot for road construction) and a watermark «Примечание скрыто 1 номер» (Note hidden 1 number).

Рисунок 127 – Раздел «Общие сведения». Вкладка «Общие»

Нажмите кнопку «Сохранить».

Вкладка «Файлы» содержит реестр «Файлы». Нажатие кнопки «Добавить» реестра «Файлы» открывает форму ввода информации (Рисунок 128). Заполните поля:

- «Наименование» – поле ввода текста;

- «Файл» – выберите документа с компьютера;
- «Дата загрузки» – введите дату.

Рисунок 128 – Форма ввода информации

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.3.1.2.2 Раздел «Продаваемое имущество»

Раздел «Продаваемое имущество» представляет собой таблицу. Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», предусмотрены три варианта добавления (Рисунок 129):

- «Объект целиком»;
- «Часть акции»,
- «Часть доли (вклада)».

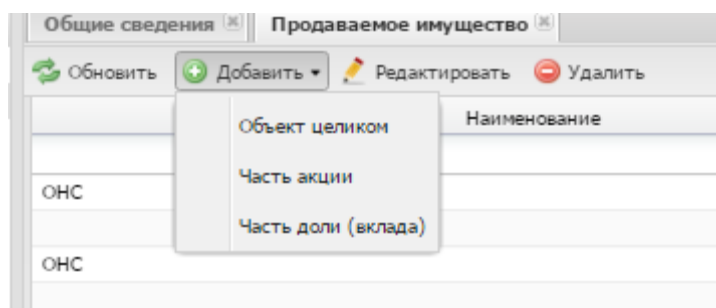


Рисунок 129 – Варианты добавления записи в разделе «Продаваемое имущество»

При выборе варианта добавления «Объекта целиком» открывается окно «Редактор продаваемых объектов имущества» (Рисунок 130).

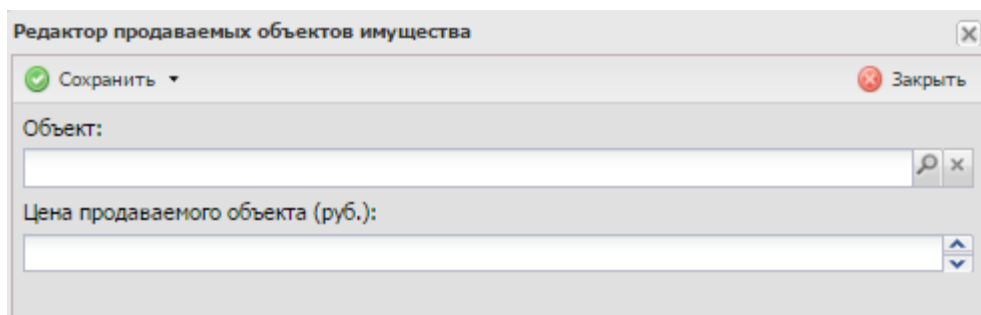


Рисунок 130 – Окно «Редактор продаваемых объектов имущества»

Заполните поля:

- «Объект» – выберите значение из справочника;
- «Цена продаваемого объекта» – введите цену в рублях.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

При выборе варианта добавления «Часть акции» открывается окно «Редактор части акции для продажи» (Рисунок 131). Заполните поля:

- «Акция» – выберите из справочника;
- «Количество» – введите количество;
- «Единица измерения» – выберите из справочника;
- «Цена» – введите цену.

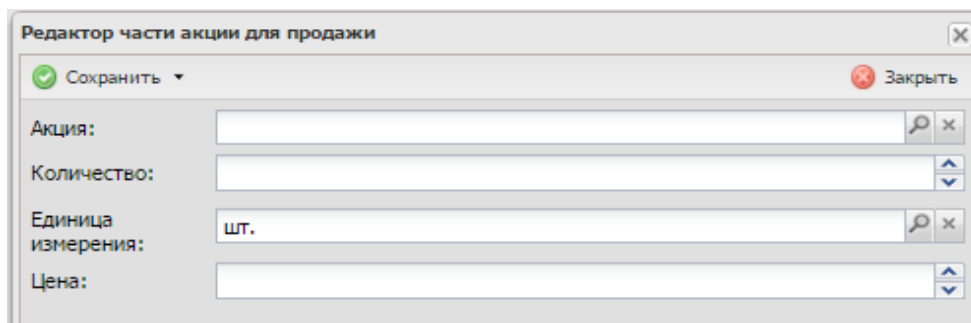


Рисунок 131 – Окно «Редактор части акции для продажи»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

При выборе варианта добавления «Часть доли (вклада)» открывается окно «Редактор части доли для продажи» (Рисунок 132). Заполните поля:

- «Объект имущества» – выберите из справочника;
- «Количество» – введите число;
- «Единица измерения» – выберите из справочника;
- «Цена» – введите цену.

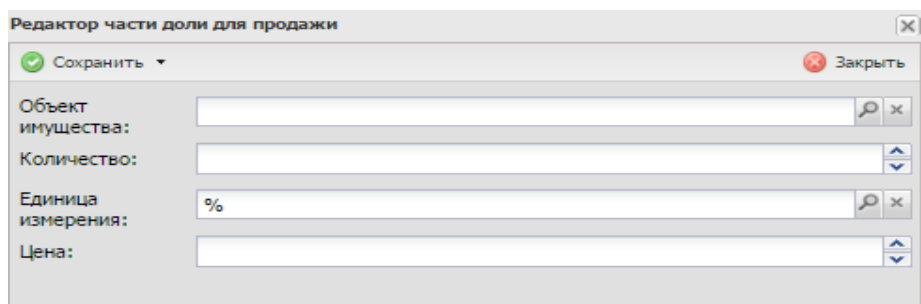


Рисунок 132 – Окно «Редактор части доли для продажи»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.3.1.2.3 Раздел «Документы»

Раздел «Документы» выполняет функции хранилища всех электронных копий документов, связанных с объектом имущества. Информация представлена в виде таблицы.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Форма редактирования. Дополнительный документ» (Рисунок 133). Заполните поле «Дополнительный документ» выбором значения справочника.

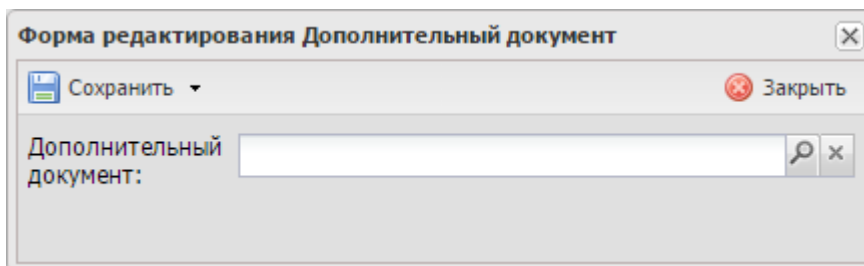


Рисунок 133 – Окно «Форма редактирования. Дополнительный документ»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.3.2 Реестр «Реестр договоров возмездного пользования»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Документы» и выберите реестр «Реестр договоров возмездного пользования».

В результате откроется реестр «Реестр договоров возмездного пользования» (Рисунок 134).

Рабочий стол Реестр Договоры возмездного пользования										
Обновить Добавить Редактировать Удалить										
Тип документа	Наименование	Номер	Дата заключения	Период действия		Является бессрчным	Пользователь	Передающая сторона	Тип договора	Вид договора
				С	По					
Договор ар...	Договор ар...	...	18.09.2012	18.09.2012	18.09.2017	☐	ЗАО "Залес...	Агентство ...	Основной д...	Аренда зем...
Договор ар...	Договор ар...	...	17.09.2007	17.09.2007		☐			Основной д...	Аренда зем...
Договор ар...	Договор ар...	...	09.09.2014	08.09.2014	08.09.2063	☐	ООО "Гава...	Агентство ...	Основной д...	Аренда иму...
Договор ар...	Договор ар...	...	10.01.2012	10.01.2012	10.01.2017	☐	ООО "Куже...	Агентство ...	Основной д...	Аренда зем...
Договор ар...	Договор ар...	...	05.02.2015	04.02.2015	04.02.2018	☐	Крамкова ...	Агентство ...	Основной д...	Аренда зем...
Договор ар...	Договор ар...	...	16.12.2014	16.12.2014		☐			Основной д...	Аренда зем...
Договор ар...	Договор ар...	...	16.02.2015	15.02.2015	15.02.2018	☐	ЗАО "Залес...	Агентство ...	Основной д...	Аренда зем...
Договор ар...	Договор ар...	...	01.01.2013	01.01.2013	01.01.2062	☐	ГП КО "Еди...	Агентство ...	Основной д...	Аренда зем...
Договор ар...	Договор ар...	...	10.03.2004	10.03.2004		☐			Основной д...	Аренда зем...
Договор ар...	Договор ар...	...	26.01.2010	26.01.2010		☐			Основной д...	Аренда зем...
Договор ар...	Договор ар...	...	10.10.2012	09.10.2012	09.10.2015	☐	ООО "Кали...	Агентство ...	Основной д...	Аренда зем...
Договор ар...	Договор ар...	...	10.10.2012	09.10.2012	09.10.2015	☐	Якимов Ан...	Агентство ...	Основной д...	Аренда зем...

Рисунок 134 – Реестр «Реестр договоров возмездного пользования»

4.3.2.1 Добавление записи в реестр

Форма предназначена для формирования первичной информации в реестре «Реестр договоров возмездного пользования» (Рисунок 135). Вызов формы осуществляется нажатием кнопки реестра «Добавить», форма содержит поля:

- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Тип документа» - выберите значения справочника;
- «Вид договора» – выберите значения из выпадающего списка;
- «Арендодатель» – выберите значения из справочника;
- «Арендатор» – выберите значения из справочника;
- «Номер» – поле ввода текстового значения;
- «Дата заключения» – введите дату;
- параметр «Является бессрчным» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Период действия» - заполните поля «С» и «По», указав период.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Договор аренды создание

Сохранить Заккрыть

Наименование:

Тип документа:
Договор аренды (субаренды)

Вид договора:

Арендодатель:

Арендатор:

Номер: Дата заключения:

☐ Является бессрочным

Период действия

С: По:

Рисунок 135 – Форма ввода первичной информации договора возмездного пользования

4.3.2.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования выделите запись в реестре «Реестр договоров возмездного пользования» (Рисунок 134) и нажмите кнопку «Редактировать», откроется вкладка «Карточка договоров возмездного пользования», которая включает разделы (Рисунок 136):

- «Общие сведения по договору;
- «Передаваемое по договору имущество;
- «Сведения о плательщиках»;
- «Документы;
- «Отсрочки платежей;
- «Льготы;
- «Пени;
- «Платежи;
- «График начислений»;
- «Начисления;
- «Сводная информация по начислениям и платежам;

- «Выгрузка начислений;
- «Дополнительные договоры.

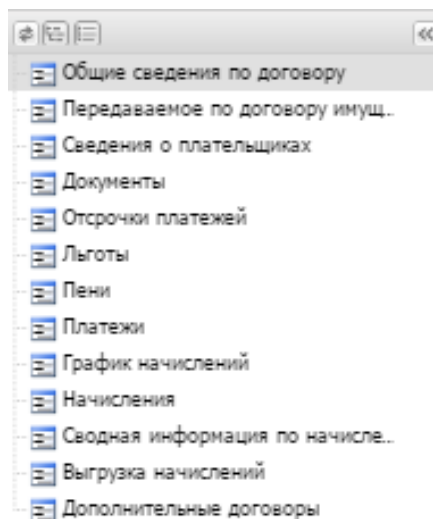


Рисунок 136 – Разделы вкладки «Карточка договоров возмездного пользования»

4.3.2.2.1 Раздел «Общие сведения по договору»

Раздел «Общие сведения по договору» из двух вкладок:

- «Общие» (Рисунок 137);
- «Файлы».

Вкладка «Общие» состоит из полей:

- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Тип документа – выберите из справочника;
- «Вид договора – выберите из выпадающего списка;
- «Арендодатель – выберите из справочника;
- «Арендатор – выберите из справочника;
- «Код шаблона ТР ГМП – выберите из справочника;
- «Номер – поле ввода текста;
- «Статус – выберите значения выпадающего списка;
- «Тип договора» – поле нередактируемое;
- «Платежный код» - поле нередактируемое;
- параметр «Является бессрочным» – установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Возможность передачи в субаренду» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Расчет арендных начислений» – выберите значения из выпадающего списка;

- «Шаблон начислений» – выберите из справочника;
- «Период действия договора»:
 - «Дата начала» – введите дату;
 - «Дата окончания» – введите дату;
 - «Дата начала расчета начислений в системе» - введите дату.
- «Платежный период» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Дата начисления платежа» – выберите даты;
- «Сумма по договору в год, руб.» – введите число. Значение указано в рублях;
- «Первая выплата, руб.» – введите число. Значение указано в рублях. Не редактируемо;
- «Последняя выплата, руб.» – введите число. Значение указано в рублях. Не подлежит редактированию;
- «Даты по договору»:
 - «Заключения» – введите дату;
 - «Расторжения – введите дату;
 - «Закрытия – введите дату.
- «Протокол»:
 - «Номер» – поле ввода текста;
 - «Дата» – введите дату.
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Общие сведения по договору

Сохранить Просмотреть доп.соглашение

Общие Файлы

Наименование:
Договор аренды (НИ)

Тип документа:
Договор аренды (субаренды)

Вид договора:
Аренда имущества

Арендодатель:
Агентство по имуществу Калининградской области

Арендатор:
ООО

Код шаблона ТР ГМП:

Номер: Статус: Тип договора:
Основной договор

Платёжный код:
☐ Является бессрчным ☐ Возможность передачи в субаренду

Расчет арендных начислений: Шаблон начислений:
Рассчитывать по шаблону

Период действия договора

Дата начала: Дата окончания: Дата начала расчета начислений в системе:
09.09.2014 08.09.2063 01.01.2017

График платежей

Платёжный период: Дата начисления платежа:

Сумма и выплаты

Сумма по договору в год, руб.: Первая выплата, руб.: Последняя выплата по, руб.:
0,00 0,00 0,00

Даты по договору

Заключения: Расторжения: Закрытия:
09.09.2014

Протокол

Номер: Дата:

Примечание:

Рисунок 137 – Раздел «Общие сведения по договору». Вкладка «Общие»

Во вкладку «Файлы» добавляются документы. Действия во вкладке аналогичны описанным выше (см. п.4.4.2.2.3.1)

4.3.2.2.2 Раздел «Передаваемое по договору имущество»

Раздел «Передаваемое по договору имущество» содержит информацию об объекте имущества, которое передается в аренду. Данные представлены в реестре в виде таблицы. Нажмите кнопку «Добавить», чтобы добавить запись. Откроется окно «Редактор арендуемого имущества» (Рисунок 138), заполните поля:

- «Объект имущества» – выберите значения справочника;
- «Вид арендуемого имущества» – выберите значения из справочника;
- «Дата» – введите дату.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Рисунок 138 – Окно «Редактор арендуемого имущества»

Для редактирования записи выберите необходимую запись, нажмите кнопку «Редактировать».

Чтобы перейти в карточку объекта, нажмите кнопку «Перейти в карточку объекта», после чего откроется окно реестра этого объекта. Например, при переходе в карточку объекта с типом «Земельный участок» откроется карточка ЗУ (см. п. 4.2.3.2.5).

4.3.2.2.3 Раздел «Сведения о плательщиках»

Раздел «Сведения о плательщиках» (Рисунок 139) содержит информацию о плательщиках в виде таблицы.

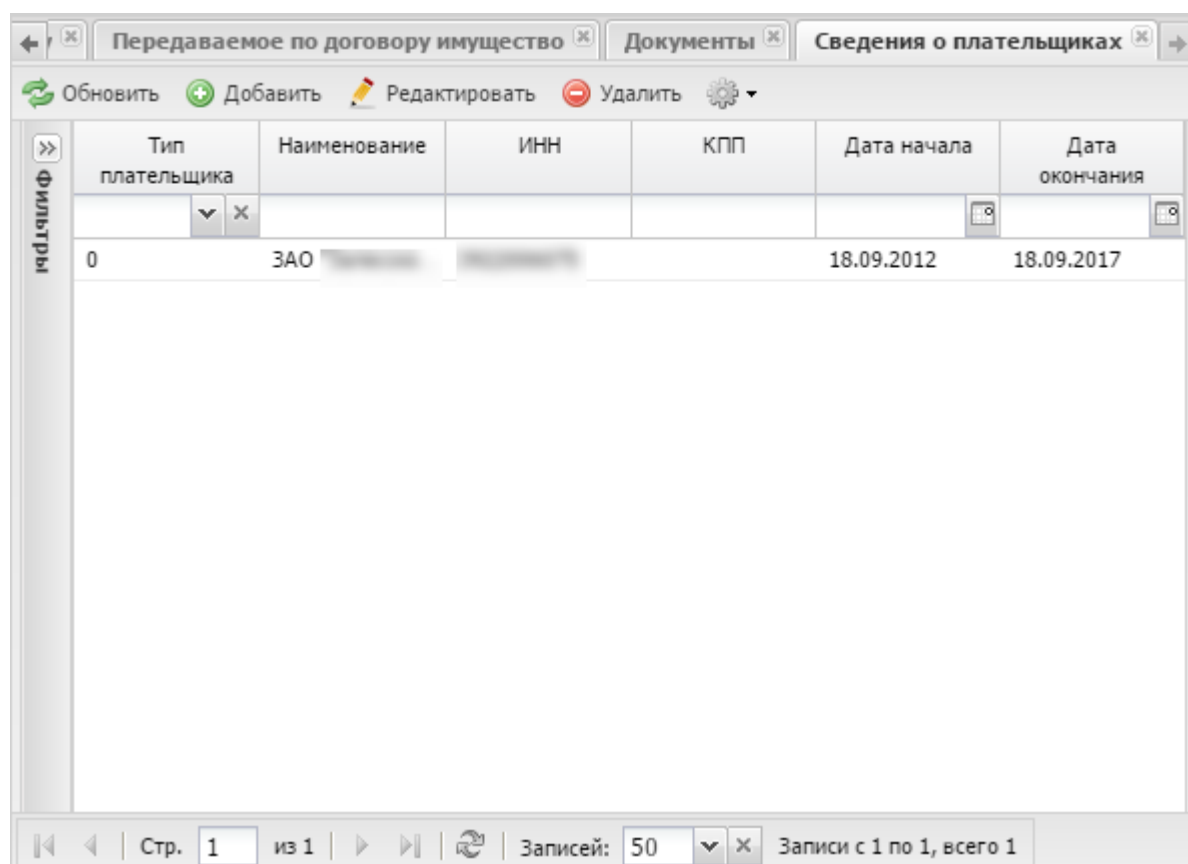


Рисунок 139 – Раздел «Сведения о плательщиках»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно добавления (Рисунок 140).

Рисунок 140 – Окно «Форма редактирования. Сведения о плательщиках»

Заполните поля:

- «Плательщик» - выберите значение из справочника;
- «ИНН» - введите ИНН;
- «КПП» - введите КПП;
- «Дата начала» - укажите дату начала периода платежа;
- «Дата окончания» - укажите дату окончания периода платежа;
- «Тип плательщика» - выберите тип значение из списка;
- «Тип документа плательщика» - выберите значение из списка;
- «Номер документа» - введите номер документа;
- «Статус плательщика» - выберите значение из списка.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закреть».

Для редактирования записи выберите необходимую запись, нажмите кнопку «Редактировать».

4.3.2.2.4 Раздел «Документы»

Раздел «Документы» содержит реестр электронных копий дополнительных соглашений и договоров субаренды, сопутствующих сделке аренды. Чтобы добавить данные, нажмите кнопку «Добавить», (Рисунок 141), заполните поле «Дополнительный документ» выбором из справочника.

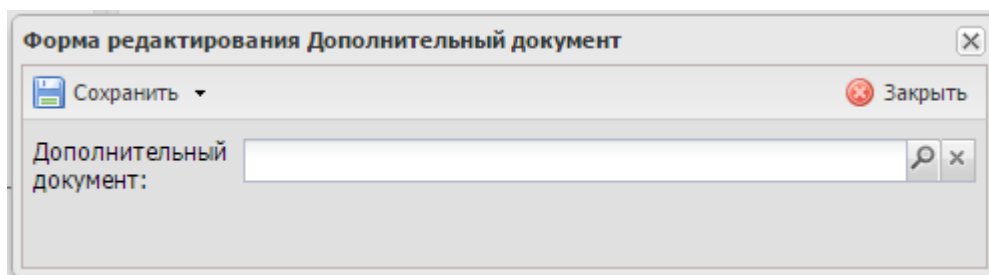


Рисунок 141 – Форма добавления документа

Нажмите кнопку «Сохранить».

4.3.2.2.5 Раздел «Пени»

Раздел «Пени» содержит информацию о начисленных пених в рамках действующего договора аренды. Данные представлены в виде таблицы. Данные представлены в виде таблицы. Чтобы добавить запись, нажмите кнопку «Добавить», откроется форма ввода информации (Рисунок 142), заполните поля:

- «Период действия пени» - укажите период, заполнив поля ввода даты: «С» и «По»;
- «Начисление пени через (дней) от даты начисления платежа» - введите число;
- «Тип расчета» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Процент, %» – введите число;
- «Величина расчета пени» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Основание пени» – выберите значения справочника.

Рисунок 142 – Форма ввода данных о начисленных пени

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Для редактирования записи выберите необходимую запись, нажмите кнопку «Редактировать».

4.3.2.2.6 Раздел «Платежи»

Раздел «Платежи» содержит информацию о пришедших платежах согласно плану графику платежей действующего договора аренды. Данные представлены в виде таблицы. Данные представлены в виде таблицы. Чтобы добавить запись, нажмите кнопку «Добавить», откроется форма ввода информации (Рисунок 143), заполните поля:

- «Плательщик» – выберите значения справочника;
- «Получатель» - выберите значения справочника;
- «Платежный код» – поле автоматического формирования информации;
- «Сумма оплаты» – введите число;
- «Остаток» - поле не редактируемое;
- «Дата учета» - выберите значение из календаря;
- «КБК» - поле ввода текста;
- «Тип платежа» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип оплаты» – выберите значения из выпадающего списка;

- «Дата оплаты» – введите дату;
- «Дата поступления» – введите дату;
- «Платежный документ» – выберите значения справочника;
- «Номер платежного документа» – поле ввода текста;
- «Дата платежного документа» – введите дату;
- «Назначение платежа» - поле ввода многострочной информации;
- «Комментарий» – поле ввода многострочной информации;
- «Код начисления» – нередатируемое поле.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть». Для редактирования записи выберите необходимую запись, нажмите кнопку «Редактировать».

Вкладка «Документы» заполняется аналогично предыдущим описанным карточкам.

Редактор Платежа

Сохранить Заккрыть

Основная информация Документы

Платательщик:

Получатель:

Платежный код: Сумма оплаты, руб:

42210 5 700,00

Остаток:

0

Дата учета:

КБК:

Тип платежа: Тип оплаты:

Оплата Оплата по начислению

Даты платежа

Дата оплаты: Дата поступления:

22.09.2015 22.09.2015

Платежный документ:

Номер платежного документа: Дата платежного документа:

Назначение платежа:

Рисунок 143 – Форма ввода данных о платежах

4.3.2.2.7 Раздел «График начислений»

Раздел «График начислений» содержит информацию обо всех рассчитанных начислениях на весь период действия договора. Данные представлены в виде таблицы.

Входными данными для расчета начислений являются данные из пункта «Общие сведения по договору/ Общие», а именно поля: (см.п.4.3.2.2.1):

- «Расчет арендных начислений»;
- «Шаблон начислений»;

- «Платежный период»;
- «Дата начисления платежа»;
- «Дата начала действия договора»;
- «Дата окончания действия договора»;
- «Сумма по договору в год, руб.»;
- «Дата начала расчета начислений в системе»

При нажатии кнопки «Рассчитать» формируется реестр начислений за весь период действия договора, рассчитанных на основании исходных данных. Начисления из этого реестра являются входными данными для формирования реестра в разделе «Сводная информация по начислениям и платежам» (см. п. 4.3.2.2.9).

4.3.2.2.8 Раздел «Начисления»

В разделе «Начисления» отражается информация обо всех начислениях, в рамках действующего договора аренды. Данные представлены в виде таблицы. Чтобы добавить запись, нажмите кнопку «Добавить», откроется форма ввода информации (Рисунок 144), заполните поля:

- «Дата начисления» – введите дату;
- «Начислено, руб.» – введите число;
- «Тип начисления» – введите число;
- «Перерасчет» - чекбокс;
- «Запретить изменение начисления при пересчете графика» -- чекбокс;
- «Документ-основание» – выберите из справочника.
- «Примечание» - текстовое поле для ввода многострочной информации.

Рисунок 144 – Форма ввода данных о начисления

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Для редактирования записи выберите необходимую запись, нажмите кнопку «Редактировать».

В разделе «Начисления» отображаются все начисления, подлежащие выгрузке, сформированные до текущей даты:

- Начисления по основному договору;
- Начисления по пени, сформированные за месяц и выставленные на последнее число месяца;
- Перерасчеты по договору/по пени;
- Начисления, созданные вручную (перерасчет ручной);
- параметр «Перерасчет» - при установленном «флажке» производится перерасчет;
- «Период» - содержит период начислений;

Поля оснащены фильтрами для удобного поиска записей.

При внесении изменений в условия для расчета начислений (любые изменения, которые повлияют на расчет начислений) всегда необходимо нажимать на кнопку «Рассчитать» (она имеется в разделах «График начислений», «Пени», «Начисления», «Сводная информация по начислениям и платежам»). Если не нажимать «Рассчитать», то внесенные изменения не будут учитываться и соответственно от этого в разделе «Начисления» могут отображаться некорректные значения.

4.3.2.2.9 Раздел «Сводная информация по начислениям и платежам»

В разделе «Сводная информация по начислениям и платежам» формируется общая информация о платежах и начислениях (Рисунок 145).

В сводной информации по начислениям и платежам отображаются сведения по задолженности на следующие даты:

- Дата начисления по договору;
- Дата, следующая после даты начисления по договору;
- Дата платежа;
- Дата начисления по пени на последнее число месяца;
- Дата перерасчета.

В сводной информации сведения отображаются от первого периода по договору до текущей даты.

Сводная информация по начислениям и платежам									
Обновить Запрос задолженности Рассчитать									
Дата	Льгота	Начислено	Оплачено по начислению	Долг по аренде	Начислено пени	Оплачено пени	Долг по пени	Общий долг	Комментарий
17.03.2016	0,00	0,00	2850,00	0,00	1083,00	1 952,24	684,00	684,00	
01.04.2016	0,00	0,00	2850,00	-2 850,00	0,00	0,00	684,00	-2166,00	
11.04.2016	0,00	2850,00	0,00	-2 850,00	0,00	0,00	684,00	-2166,00	
12.04.2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	684,00	684,00	
06.07.2016	0,00	0,00	2850,00	-2 850,00	0,00	0,00	684,00	-2166,00	
11.07.2016	0,00	2850,00	0,00	-2 850,00	0,00	0,00	684,00	-2166,00	
12.07.2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	684,00	684,00	
11.10.2016	0,00	2850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	684,00	684,00	
12.10.2016	0,00	0,00	0,00	2 850,00	0,00	0,00	684,00	3534,00	
26.11.2016	0,00	2850,00	0,00	2 850,00	655,50	0,00	1 339,50	4189,50	
27.11.2016	0,00	0,00	0,00	5 700,00	0,00	0,00	1 339,50	7039,50	
31.12.2016	0,00	0,00	0,00	5 700,00	1026,00	0,00	2 365,50	8065,50	
08.01.2017	0,00	728196,40	0,00	5 700,00	228,00	0,00	2 593,50	8293,50	Начислено пени: 1) Период с 01.01.2017 ... 5700*8*0,5% = 228
09.01.2017	0,00	0,00	5700,00	728 196,40	3640,98	0,00	6 234,48	734430,88	Начислено пени: 1) Период с 09.01.2017 ... 728196,4*1*0,5% = 364...
31.01.2017	0,00	0,00	0,00	728 196,40	80101,60	0,00	86 336,08	814532,48	Начислено пени: 1) Период с 10.01.2017 ... 728196,4*22*0,5% = 80...
28.02.2017	0,00	0,00	0,00	728 196,40	101947,50	0,00	188 283,58	916479,98	Начислено пени: 1) Период с 01.02.2017 ... 728196,4*28*0,5% = 10...
31.03.2017	0,00	0,00	2850,00	725 346,40	112856,19	0,00	301 139,77	1026486,17	Начислено пени: 1) Период с 01.03.2017 ... 728196,4*30*0,5% = 10... 2) Период с 31.03.2017 ... 725346,4*1*0,5% = 362...
10.04.2017	0,00	511020,90	0,00	725 346,40	36267,32	0,00	337 407,09	1062753,49	Начислено пени: 1) Период с 01.04.2017 ... 725346,4*10*0,5% = 36...
11.04.2017	0,00	0,00	0,00	1 236 367,30	6181,84	0,00	343 588,93	1579956,23	Начислено пени: 1) Период с 11.04.2017 ... 1236367,3*1*0,5% = 61...
30.04.2017	0,00	0,00	0,00	1 236 367,30	117454,89	0,00	461 043,82	1697411,12	Начислено пени: 1) Период с 12.04.2017 ... 1236367,3*19*0,5% = 1...
31.05.2017	0,00	0,00	0,00	1 236 367,30	191636,93	0,00	652 680,75	1889048,05	Начислено пени: 1) Период с 01.05.2017 ... 1236367,3*31*0,5% = 1...
30.06.2017	0,00	0,00	1764433,91	-528 066,61	179273,26	0,00	831 954,01	303887,40	Начислено пени: 1) Период с 01.06.20... 1236367,3*29*0,5%...

Рисунок 145 – Раздел «Сводная информация по начислениям и платежам»

Описание столбцов:

- «Дата». Указывается дата того параметра, по которому сведения отображаются (из вышеперечисленных);
- «Начислено». В данном столбце отображаются суммы начисления по договору (как сформированные автоматически, так и созданные вручную, в том числе перерасчеты). В день начисления сумма начисления не складывается с суммой долга по аренде, так как долгом она станет только на следующий после даты начисления день;
- «Оплачено по начислению». В данном столбце отображаются все сведения по имеющимся платежам по начислениям системы. Сумма платежа отнимается от суммы долга по аренде в этот же день;
- «Долг по аренде». Считается как сумма всех начислений по договору (столбец «Начислено») минус сумма всех платежей (столбец «Оплачено по начислению»). На каждую дату из сводной данная сумма обновляется. При запросе задолженности сумма долга рассчитывается на запрошенную дату.
- «Начислено пени». Отображается начисления по пени на каждую дату (считается как дельта начисленных пени между текущей записью и

предыдущей). Подробно логику расчета пени можно посмотреть в столбце «Комментарий». Данные начисления становятся долгом по пени в эту же дату;

- «Оплачено пени». Отображаются все платежи по пени системы;
- «Долг по пени». Считается как сумма всех начисленных пени минус всех платежей по пени;
- «Общий долг». Считается как сумма долга по аренде плюс сумма долга по пени на каждую дату из сводной

В сводной информации можно посмотреть актуальные сведения по задолженности на определенную дату (из прошедших) путем запроса задолженности. Чтобы рассчитать задолженность, нажмите кнопку «Запрос задолженности», откроется форма запроса задолженности (Рисунок 146).

Рисунок 146 – Форма запроса задолженности

Укажите дату в поле «Дата», нажмите кнопку «Рассчитать».

Чтобы сформировать акт сверки, нажмите кнопку «Сформировать акт сверки».

Файл акта сверки выгрузится на компьютер.

Нажмите кнопку «Закреть».

4.3.2.2.10 Раздел «Дополнительные договоры»

Раздел «Дополнительные договоры» содержит реестр электронных копий документов дополнительных соглашений и договоров субаренды, сопутствующих сделке

аренды. Для добавления записи в реестр нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 147). Существует два варианта добавления:

- «Доп. соглашение» - добавление дополнительного соглашения;
- «Договор субаренды» - добавление договора субаренды.

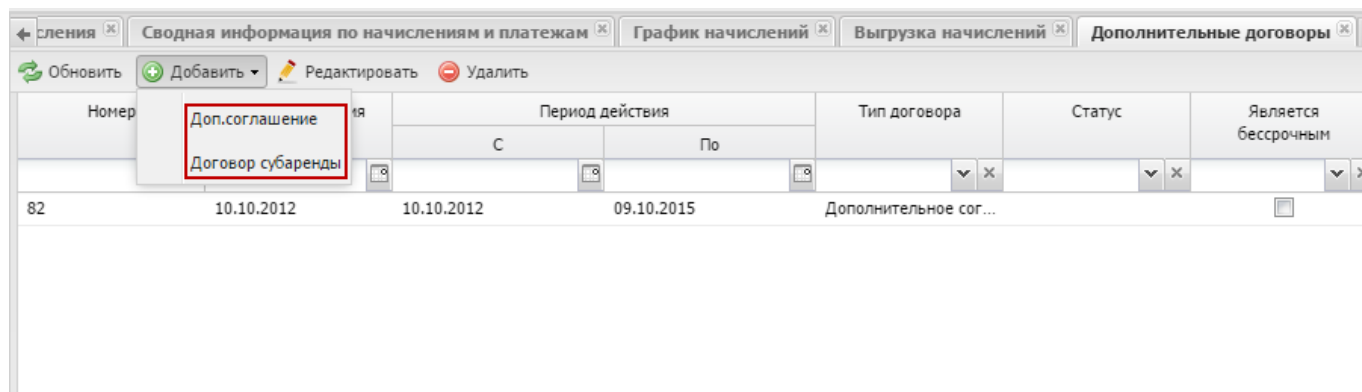


Рисунок 147 – Выбор типа добавляемого документа

В первом случае при выборе варианта «Добавить дополнительное соглашение» открывается форма ввода информации для создания документа (Рисунок 148), содержащая поля:

- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Номер договора» – поле ввода текста;
- «Дата заключения» – введите дату;
- параметр «Является бессрчным» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Период действия пени» - укажите период, заполнив поля ввода даты: «С» и «По»;

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Рисунок 148 – Ввод данных дополнительного соглашения

При выборе варианта «Добавить договор субаренды» откроется форма ввода информации для создания документа (Рисунок 149), содержащая поля:

- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Номер договора» – поле ввода текста;
- параметр «Является бессрчным» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Период действия пени» - укажите период, заполнив поля ввода даты: «С» и «По»;

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Рисунок 149 – Форма ввода договора субаренды

Для редактирования записи выберите необходимую запись, нажмите кнопку «Редактировать», откроется вкладка «Карточка договора возмездного пользования», аналогичная вкладке, описанной выше (см. 4.3.2.2)

4.3.3 Реестр «Реестр договоров безвозмездного пользования»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Документы» и выберите реестр «Реестр договоров безвозмездного пользования».

В результате откроется реестр «Реестр договоров безвозмездного пользования» (Рисунок 150).

Тип документа	Наименован	Номер	Дата заключения	Статус	Период действия		Тип договора	Ссудодатель	Ссудополучи
					С	По			
Договор ...	Договор ...	12	19.09.2011	Действует					
Договор ...	Договор ...	000061-БС	16.08.2012	Действует					
Договор ...	Договор ...	01/05-2011	11.05.2011	Действует					
Договор ...	Договор ...	02/12-2011	30.12.2011	Действует					
Договор ...	Договор ...	432-КЗО/...	08.10.2012	Действует					
Договор ...	Договор ...	433-КЗО/...	08.10.2012	Действует					
Договор ...	Договор ...	46	22.10.2014	Действует					
Договор ...	Договор ...	30	25.10.2013	Действует					
Договор ...	Договор ...	113-КЗО/...	11.05.2011	Действует					
Договор ...	Договор ...	26	01.03.2013	Действует					
Договор ...	Договор ...	6/н	01.12.2014	Действует					

Рисунок 150 – Реестр «Реестр договоров безвозмездного пользования»

4.3.3.1 Добавление записи в реестр

Для добавления записи в реестр нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Форма редактирования. Договор безвозмездного пользования» (Рисунок 151).

Заполните поля:

- «Тип документа» – поле ввода текста, нередактируемое;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Номер» – поле ввода текста;
- «Дата заключения» – введите дату;
- «Ссудодатель» – выберите из справочника;
- «Ссудополучатель» – поле ввода из справочника;
- «Период действия» - заполните поля ввода даты «С» и «По».

Рисунок 151 – Окно «Форма редактирования. Договор безвозмездного пользования»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.3.3.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования выделите в реестре «Реестр договоров аренды» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Общие сведения»;
- «Передаваемое по договору имущества»;
- «Документы»;
- «Дополнительные договоры».

4.3.3.2.1 Раздел «Общие сведения»

Раздел «Общие сведения» содержит две вкладки:

- «Общие»;
- «Файлы».

Вкладка «Общие» (Рисунок 152) содержит поля:

- «Тип документа» – поле нередатируемое;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Ссудодатель» – выберите из справочника;
- «Ссудополучатель» – выберите из справочника;
- «Номер» – поле ввода текста;

- «Статус» – выберите из выпадающего списка;
- «Тип договора» - поле не редактируемое;
- «Период действия» - заполните поля ввода даты «С» и «По»;
- «Даты по договору»:
 - «Заключения» – укажите дату заключения;
 - «Расторжения» – укажите дату расторжения;
 - «Закрытия» – укажите дату закрытия.
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

The screenshot shows a web-based form titled «Общие сведения» (General Information). At the top, there is a «Сохранить» (Save) button. Below it are two tabs: «Общие» (General) and «Файлы» (Files). The «Общие» tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Тип документа:** A text input field containing «Договор безвозмездного пользования».
- Наименование:** A text input field containing «Договор безвозмездного пользования».
- Ссудодатель:** A text input field with a search icon and a close button (X).
- Ссудополучатель:** A text input field with a search icon and a close button (X).
- Номер:** A text input field containing «12».
- Статус:** A dropdown menu showing «Действует».
- Тип договора:** A text input field.
- Период действия:** A section containing two date input fields: «С:» and «По:».
- Даты по договору:** A section containing three date input fields: «Заключения:» (containing «19.09.2011»), «Расторжения:», and «Закрытия:».
- Примечание:** A large text area at the bottom containing the text «Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком».

Рисунок 152 – Раздел «Общие сведения». Вкладка «Общие»

Вкладка «Файлы» содержит реестр «Файлы». Нажатие кнопки «Добавить» реестра «Файлы» открывает форму ввода информации (Рисунок 153). Заполните поля:

- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Файл» – выберите документа с компьютера;
- «Дата загрузки» – введите дату.

Рисунок 153 – Форма ввода информации

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.3.3.2.2 Раздел «Передаваемое по договору имущество»

Раздел «Передаваемое по договору имущество» содержит информацию об объекте имущества, которое передается в безвозмездное пользование. Данные представлены в виде таблицы. Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется форма ввода информации (Рисунок 154). Заполните поля:

- «Объект имущества» – выберите значения справочника;
- «Вид передаваемого имущества» – выберите значение из списка
- «Дата» – укажите дату.

Рисунок 154 – Форма ввода информации

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.3.3.2.3 Раздел «Документы»

Работа в данном разделе аналогична описанной в п. 4.3.2.2.4.

4.3.3.2.4 Раздел «Дополнительные договоры»

Раздел «Дополнительные договоры» содержит реестр электронных копий документов дополнительных соглашений. Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Дополнительное соглашение безвозмездное» (Рисунок 155). Заполните поля:

- «Наименование» - введите наименование;
- «Номер договора» - введите номер договора;
- «Дата заключения» - укажите дату заключения;
- «Период действия» - заполните поля ввода даты «С» и «По».

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

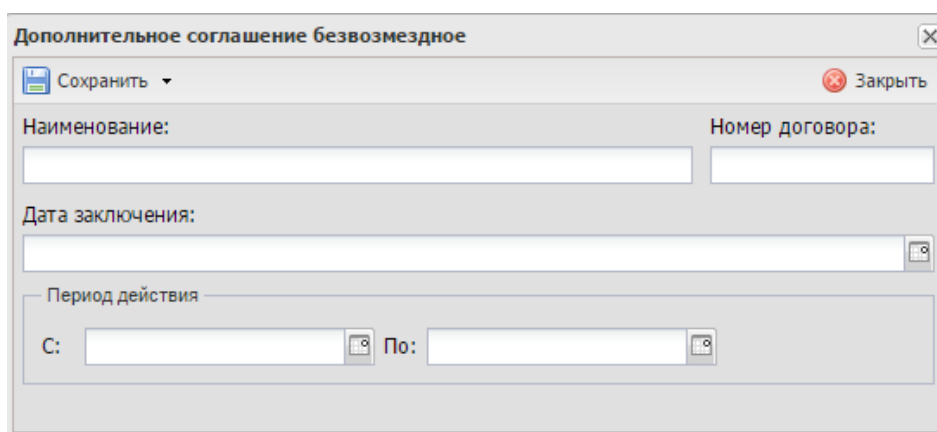


Рисунок 155 – Окно «Дополнительное соглашение безвозмездное»

4.3.4 Реестр «Реестр договоров найма»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Документы» и выберите реестр «Реестр договоров найма».

В результате откроется реестр «Реестр договоров найма» (Рисунок 156).

Рабочий стол Реестр договоров найма									
Обновить Добавить Редактировать Удалить									
Фильм	Тип документа	Наименование	Дата	Номер	Наниматель	Наймодатель	Период действия		Примечание
							С	По	
	Договор най...	Договор най...	23.04.2012				23.04.2012		Наниматель...
	Договор най...	Договор най...	23.04.2012				23.04.2012		Наниматель...
	Договор най...	Договор най...	18.05.2012				18.05.2012		Наниматель...
	Договор най...	Договор най...	23.04.2012				23.04.2012		Наниматель...
	Договор най...	Договор най...	23.04.2012				23.04.2012		Наниматель...
	Договор най...	Договор най...	18.05.2012				18.05.2012		Наниматель...
	Договор най...	Договор най...	23.04.2012				23.04.2012		Наниматель...
	Договор най...	Договор най...	04.06.2012				04.06.2012		Наниматель...
	Договор най...	Договор най...	03.09.2012				03.09.2012		Наниматель...
	Договор най...	Договор най...	04.06.2012				04.06.2012		Наниматель...
	Договор най...	Договор най...	19.03.2012				19.03.2012		Наниматель...
	Договор най...	Договор най...	19.03.2012				19.03.2012		Наниматель...

Рисунок 156 – Реестр «Реестр договоров найма»

4.3.4.1 Добавление записи в реестр

Для добавления записи в реестр нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Форма редактирования. Договор социального найма» (Рисунок 157). Заполните поля:

- «Тип документа» - выберите из выпадающего списка;

Примечание – В зависимости от выбранного варианта в поле «Тип документа» следующие поля для заполнения могут меняться для каждого варианта. Приведены все возможные поля для заполнения.

- «Номер» – поле ввода текста;
- «Дата» – введите дату;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Наниматель» – выберите из справочника;
- «Категория нанимателя» – выберите из выпадающего списка;
- «Документ-основание» – выберите из справочника;
- «Номер» – поле нередатируемое, содержит номер документа-основания;
- «Период действия» - заполните поля ввода даты «С» и «По»;
- параметр «Неограниченный» - установите «флажок» для включения параметра;
- параметр «Договор первичный» - установите «флажок» для включения параметра;

- параметр «Договора заключен повторно» - установите «флажок» для включения параметра;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Рисунок 157 – Окно «Форма редактирования. Договор социального найма»

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.3.4.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования выделите в реестре «Реестр договоров аренды» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

Индивидуальная карточка включает разделы:

- «Общие сведения договора найма»;
- «Передаваемое по договору имущество»;
- «Документы договора найма»;
- «Платежи и начисления» (нет для договоров с типом «Договор найма жилого помещения, предназначенного для проживания детей-сирот»).

4.3.4.2.1 Раздел «Общие сведения договоров найма»

Раздел «Общие сведения договоров найма» содержит две вкладки:

- «Общее»;
- «Файлы».

Вкладка «Общее» содержит поле «Тип документа», и в зависимости от выбранного типа документа содержит разные поля для ввода информации.

При выборе типа документа «Договор найма служебного жилого помещения» (Рисунок 158):

- «Дата» – введите дату;
- «Номер» – поле ввода текста;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Наниматель» – выберите из справочника;
- «Категория нанимателя» – выберите из выпадающего списка;
- реестр «Наймодатели» - добавление в реестр происходит по кнопки «Добавить». В окне добавления заполните поля:
 - «Организация» – выберите из справочника;
 - «Сторона договора» – поле ввода текста.
- «Документ-основание» – выберите из справочника;
- «Общее количество, проживающих в жилом помещении по договору» – введите число;
- «Период действия» - заполните поля ввода даты «С» и «По»;
- параметр «Неограниченный» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Дата расторжения» – введите дату;
- «Основание расторжения» – выберите из справочника;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Договор найма служебного жилого помещения...

Общие сведения договора найма

Сохранить

Общие | Файлы

Тип документа:
Договор найма служебного жилого помещения

Дата: Номер:

Наименование:
Договор найма служебного жилого помещения №

Наниматель:

Категория нанимателя:
Специалист в сфере здравоохранения

Наймодатели

Сторона договора	Наименование
Наймодатель	test 1
Работодатель	Некоммерческое партнерство «...»

Документ-основание:
Регистрационное удостоверение

Номер документа:
123

Общее количество проживающих в жилом помещении по договору(чел.):
4

Норма обеспеченности на 1 человека (кв.м):
0

Период действия
С: 01.08.2016 По: 01.08.2017 ☐ Неограниченный

Дата расторжения: Основание расторжения: Регистрационное удостоверение

Номер: 123

Примечание:

Рисунок 158 – Вкладка «Общее» для документов с типом «Договора найма служебного жилого помещения»

При выборе типа документа «Договор найма жилого помещения, предназначенного для проживания детей-сирот» (Рисунок 159):

- «Тип документа» - выберите из выпадающего списка;
- «Дата» – введите дату;
- «Номер» – поле ввода текста;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Наниматель» – выберите из справочника;
- реестр «Наймодатели» - добавление в реестр происходит по кнопки «Добавить». В окне добавления необходимо заполнить поля:
 - «Организация» – выберите из справочника;
 - «Сторона договора» – поле ввода текста.
- «Документ-основание» – выберите из справочника;
- «Общее количество проживающих в жилом помещении по договору» – введите число;
- параметр «Договор первичный» – установите «флажок» для включения параметра;

- параметр «Договор заключен повторно» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Период действия» - заполните поля ввода даты «С» и «По»;
- параметр «Неограниченный» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Дата расторжения» – введите дату;
- «Основание расторжения» – выберите из справочника;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 159 – Вкладка «Общее» для документов с типом «Договора найма служебного жилого помещения предназначенного для проживания детей-сирот»

При выборе типа документа «Договор найма жилого помещения маневренного фонда» (Рисунок 160):

- «Тип документа» - выберите из выпадающего списка;
- «Дата» – введите дату;
- «Номер» – поле ввода текста;
- «Наименование» – поле ввода текста;

- «Основание предоставления жилплощади» – выберите из выпадающего списка;
 - «Наниматель» – выберите из справочника;
 - реестр «Наймодатели» - Добавление в реестр происходит по кнопки «Добавить». В окне добавления необходимо заполнить поля:
 - «Организация» – выберите из справочника;
 - «Сторона договора» – поле ввода текста.
 - «Документ-основание» – выберите из справочника;
 - «Общее количество проживающих в жилом помещении по договору» – введите число;
 - «Период действия» - заполните поля ввода даты «С» и «По»;
 - параметр «Неограниченный» – установите «флажок» для включения параметра;
 - «Дата расторжения» – введите дату;
 - «Основание расторжения» – выберите из справочника;
 - «Примечание» – поле ввода многострочного текста.
- Нажмите кнопку «Сохранить».

Договор найма жилого помещения маневренного фонда

Общие сведения договора найма

Сохранить

Общее | Файлы

Тип документа:
Договор найма жилого помещения маневренного фонда

Дата: _____ Номер: _____

Наименование:
Договор найма жилого помещения маневренного фонда № 2

Основание предоставления жил. площади: _____

Наниматель: _____

Наймодатели

Обновить | Добавить | Редактировать | Удалить

Сторона договора	Наименование
Наймодатель 1	

Стр. 1 из 1 | Записей: 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Документ-основание:
Аренда бессрочная

Номер документа: _____

Общее количество проживающих в жилом помещении по договору(чел.):
0

Норма обеспеченности на 1 человека (кв.м): _____

Период действия
С: 05.08.2016 По: _____ ☒ Неограниченный

Дата расторжения: 12.08.2016 Основание расторжения: _____ Номер: _____

Примечание: _____

Рисунок 160 – Вкладка «Общее» для документов с типом «Договора найма помещения маневренного фонда»

При выборе типа документа «Договор найма жилого помещения коммерческого использования» (Рисунок 161):

- «Тип документа» - выберите из выпадающего списка;
- «Дата» – введите дату;
- «Номер» – поле ввода текста;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Категория нанимателя» - выберите из выпадающего списка;
- «Стаж работы нанимателя по специальности на момент заключения договора (лет)» – введите число;
- реестр «Наймодатели» - Добавление в реестр происходит по кнопки «Добавить». В окне добавления необходимо заполнить поля:
 - «Организация» – выберите из справочника;
 - «Сторона договора» – поле ввода текста.
- «Документ-основание» – выберите из справочника;

- «Общее количество проживающих в жилом помещении по договору» – введите число;
- «Период действия» - заполните поля ввода даты «С» и «По»;
- параметр «Неограниченный» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Дата расторжения» – введите дату;
- «Основание расторжения» – выберите из справочника;
- «Договор с последующим выкупом» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Договор без выкупа» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Дата оценки» – введите дату;
- «Дата оплаты выкупной стоимости» – введите дату;
- «Выкупная стоимость на даты заключения договора (руб.)» – введите число;
- «Выкупная стоимость на дату оплаты выкупной стоимости (руб.)» – введите число;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 161 – Вкладка «Общее» для документов с типом «Договора найма помещения коммерческого использования»

При выборе типа документа «Договор найма жилого помещения, предназначенного для проживания граждан, уволенных с военной службы» (Рисунок 162):

- «Тип документа» - выберите из выпадающего списка;
- «Дата» – введите дату;
- «Номер» – поле ввода текста;
- «Наименование» – поле ввода текста;
- «Наниматель» – выберите из справочника;
- реестр «Наймодатели» - Добавление в реестр происходит по кнопки «Добавить». В окне добавления необходимо заполнить поля:
 - «Организация» – выберите из справочника;
 - «Сторона договора» – поле ввода текста.
- «Документ-основание» – выберите из справочника;

- «Общее количество проживающих в жилом помещении по договору» – введите число;
- «Период действия» - заполните поля ввода даты «С» и «По»;
- параметр «Неограниченный» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Дата расторжения» – введите дату;
- «Основание расторжения» – выберите из справочника;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 162 – Вкладка «Общее» для документов с типом «Договора найма жилого помещения для проживания граждан, уволенных с военной службы»

4.3.4.2.2 Раздел «Передаваемое по договору имущество»

Раздел «Передаваемое по договору имущество» содержит информацию об объекте имущества, которое передается в безвозмездное пользование. Данные представлены в виде таблицы. Нажмите кнопку «Добавить» для добавления записи, после чего откроется форма ввода информации (Рисунок 163). Заполните поле «Объект имущества» выбором значения справочника.

Рисунок 163 – Форма ввода информации

4.3.4.2.3 Раздел «Документы»

Раздел «Документы» содержит реестр электронных копий документов дополнительных соглашений и договоров субаренды, сопутствующих сделке аренды. Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», в форме добавления документа (Рисунок 164) заполните поле «Дополнительный документ».

Рисунок 164 – Форма добавления документа

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.3.4.2.4 Раздел «Платежи и начисления»

Раздел «Платежи и начисления» представлен в виде таблицы. Для обновления данных нажмите кнопку «Обновить» (Рисунок 165).

Передаваемое по договору имущество Документы договора найма Платежи и начисления							
Обновить							
Филтры	Дата	Размер ежемесячной платы	Сумма последнего платежа	Задолженность по плате	Размер начисленной пени за просрочку платежа	Уплачено в отчетном месяце	Задолженность по плате пени
Стр. 0 из 0 Записей: 50 Нет данных для отображения							

Рисунок 165 – «Раздел «Платежи и начисления»

Таблица состоит из полей:

- «Дата» - содержит дату, когда был произведен платеж или начисление;

- «Размер ежемесячной платы» - содержит информацию о размере ежемесячной платы;
- «Задолженность по плате» - содержит информацию о задолженности по плате;
- «Размер начислений пени за просрочку платежа» - содержит размер начислений пени;
- «Уплачено в отчетном месяце» - содержит информацию о том, сколько уплачено в отчетном месяце;
- «Задолженность по плате пени» - содержит информацию о задолженности по плате пени.

4.3.5 Реестр «Реестр прочих документов»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Документы» и выберите реестр «Реестр прочих документов».

В результате откроется реестр «Реестр прочих документов» (Рисунок 166).

Тип документа	Наименование	Номер	Дата	Дата вступления в силу	Орган подписания	Имеет юридическую силу
Приказ	Приказ	60-пр	19.02.2007		Агентство по имуще...	☒
Постановление	Постановление адми...	4	10.01.2008			☒
Постановление	Об утверждении док...	364	23.06.2009		Правительство Кали...	☒
Приказ	О включении земель...	447-пр	26.06.2011		Агентство по имуще...	☒
Постановление	Постановление	403	08.07.2009		Правительство Кали...	☒
Постановление	Постановление Прав...	938	23.12.2011		Правительство Кали...	☒
Постановление Прав...	Постановление Прав...	938	26.12.2011			☒
Приказ	Приказ	1479	30.09.2015		Агентство по имуще...	☒
Приказ	Приказ	712	24.07.2015		Министерство оборо...	☒
Акты (свидетельства)	Акт приема-передачи	б/н	14.08.2015		Министерство оборо...	☒

Рисунок 166 – Реестр «Реестр прочих документов»

4.3.5.1 Добавление записи в реестр

Для добавления записи в реестр нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Форма редактирования. Прочий документ» (Рисунок 167), которое состоит из вкладок:

- «Основная информация»;
- «Файлы».

Во вкладке «Основная информация» (Рисунок 167) заполните поля:

- «Тип документа» – выберите из справочника;
- «Наименование» – поле ввода текста;

- «Номер» – поле ввода текста;
- «Дата» – выберите даты;
- «Орган подписания» – выберите из справочника;
- параметр «Имеет юридическую силу» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Примечание» – поле ввода многострочного текста.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Форма редактирования Прочий документ

Сохранить Закреть

Основная информация Файлы

Тип документа:

Наименование:

Номер: Дата:

Орган подписания:

☐ Имеет юридическую силу

Примечание:

Рисунок 167 – Окно «Форма редактирования. Прочий документ»

Вкладка «Файлы» содержит реестр «Файлов документов». Реестр становится доступным для редактирования после нажатия кнопки «Сохранить» во вкладке «Основная информация».

Вкладка «Файлы» аналогична описанной в п. 4.2.1.2.3.

4.3.5.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования выделите запись реестра и нажмите кнопку «Редактировать». Функционал и структура формы редактирования соответствуют описанным в п. 4.3.5.1.

4.3.6 Реестр «Общий реестр документов»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Документы» и выберите реестр «Общий реестр документов». В результате откроется реестр «Общий реестр документов» (Рисунок 168).

Тип документа	Наименование	Номер	Дата	Дата вступления в силу	Орган подписания	Имеет юридическую силу
Приказ	Приказ	60-пр	19.02.2007		Агентство по иму...	☒
Постановление	Постановление а...	4	10.01.2008			☒
Постановление	Об утверждении ...	364	23.06.2009		Правительство К...	☒
Приказ	О включении зем...	447-пр	26.06.2011		Агентство по иму...	☒
Постановление	Постановление	403	08.07.2009		Правительство К...	☒
Постановление	Постановление П...	938	23.12.2011		Правительство К...	☒
Постановление П...	Постановление П...	938	26.12.2011			☒
Приказ	Приказ	1479	30.09.2015		Агентство по иму...	☒

Рисунок 168 – Реестр «Общий реестр документов»

Данный реестр объединяет записи всех документов со всех реестров ДИ и НИ. Доступна возможность добавления документа в данный реестр и дальнейшая привязка к объекту имущества.

4.3.6.1 Добавление записи в реестр

Добавление записи в реестр аналогично описанному в п.4.2.1.2.3.

4.3.6.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования записи выделите необходимую запись, нажмите кнопку «Редактировать», после чего откроется карточка документа в зависимости от его типа.

4.3.7 Реестр «Журнал учета выписок»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Документы» и выберите реестр «Журнал учета выписок». В результате откроется реестр «Журнал учета выписок» (Рисунок 169).

Рабочий стол

Сводный реестр имущества

Реестр Журнал учета выписок

Обновить

Просмотр

Удалить

Филтры

Номер выписки	Дата формирования выписки	Номер входящего обращения	Дата входящего обращения	Сотрудник, сформировавший выписку	Файл выписки	Наименование объекта	Адрес объекта
0001	03.10.2016	123	03.10.2016	Мельникова Т...		Здание гараж...	обл. Калинин...
0002	09.01.2017	566	09.01.2017	Администратор			
0003	09.01.2017	555	09.01.2017	Администратор			
0004	09.01.2017	444	09.01.2017	Администратор		Земельный у...	обл. Калинин...
0005	31.01.2017	56577	31.01.2017	Ксения			
0006	31.01.2017	6776	31.01.2017	Ксения			
0007	31.01.2017	5757	31.01.2017	Ксения			
0008	31.01.2017	4645	31.01.2017	Администратор			
0009	08.02.2017	0802	08.02.2017	тест			
0010	09.02.2017	0902	09.02.2017	Тестовый Тес...			
0011	09.02.2017	787	09.02.2017	878			

Стр. 1 из 1

Записей: 50

Записи с 1 по 50, всего 50

Рисунок 169 – Реестр «Журнал учета выписок»

Для просмотра записи выделите необходимую и нажмите кнопку «Просмотр», после чего откроется окно просмотра (Рисунок 170). Нажмите кнопку «Закрыть» для выхода из просмотра.

0006

Сохранить

Закрыть

Номер входящего обращения:

Дата входящего обращения:

6776

31.01.2017

Получатель выписки:

По месту требования

☒ Ввести получателя вручную

Сотрудник, сформировавший выписку:

Ксения

Номер выписки:

Дата формирования выписки:

0006

31.01.2017

Рисунок 170 – Окно просмотра записи в реестре «Журнал учета выписок»

4.4 Реестры в разделе «Справочники»

Данный реестр состоит из блоков с реестрами (Рисунок 171):

- «Организации»:
 - «Справочник типов организации».
- «Регламентированные»:
 - «Справочник ОКП»;
 - «Справочник ОКВЭД»;

- «Справочник ОКУН»;
- «Справочник организационно-правовых форм»;
- «Справочник отраслей»;
- «Справочник категорий земель»;
- «Справочник ОКОФ»;
- «Справочник ОКФС»;
- «Справочник видов использования земель»;
- «Справочник амортизационных групп».
- «Географическая принадлежность»:
 - «Справочник муниципальных районов»;
 - «Справочник муниципальных образований».
- «Жилой фонд»:
 - «Справочник типов домов»;
 - «Справочник серий домов».
- «Иные»:
 - «Справочник видов транспортных средств»;
 - «Справочник типов операций»;
 - «Справочник видов обременений».
- «Контрагенты»:
 - «Реестр юридических лиц»;
 - «Реестр физических лиц».

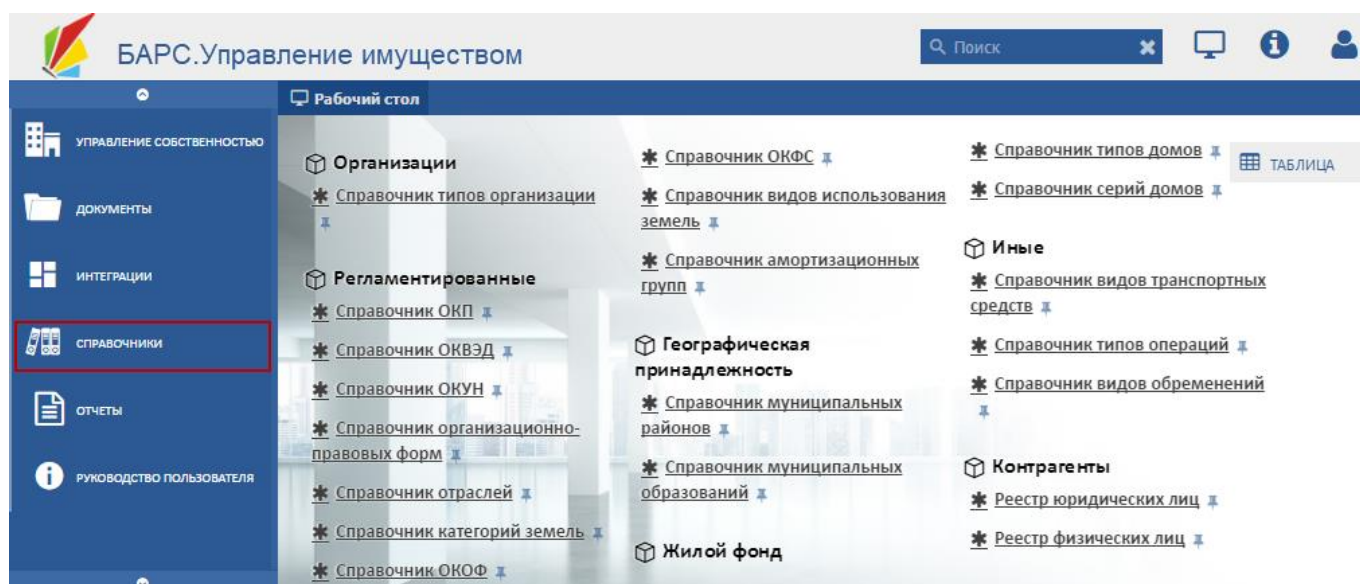


Рисунок 171 – Реестры в разделе «Справочники»

4.4.1 Справочники

Использование справочников в Системе направлено на унификацию и автоматизацию управления имуществом.

Рассмотри работу со справочниками на примере реестра «Справочник типов организаций».

Для открытия реестра перейдите в раздел «Справочники», выберите реестр «Справочник типов организаций». В результате откроется реестр «Реестр тип организации» (Рисунок 172).

Для обновления данных нажмите кнопку «Обновить».

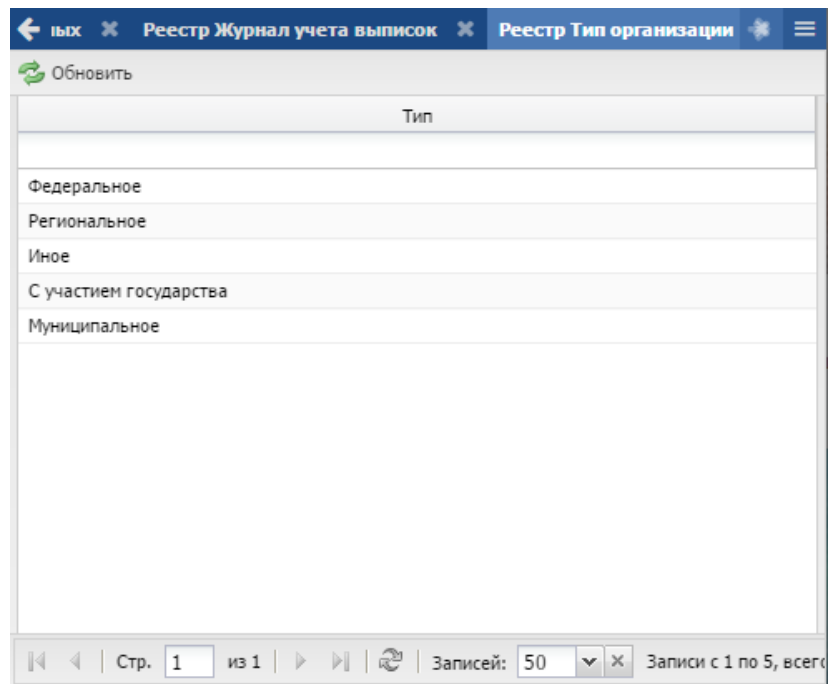


Рисунок 172 – Реестр «Реестр Тип организации»

4.4.2 Реестр «Юридические лица»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Справочники/ Контрагенты/ Реестр юридических лиц».

В результате откроется реестр «Реестр юридических лиц» (Рисунок 173).

- «Полное наименование» – введите полное наименование здания;
- «Отраслевая принадлежность» – выберите значение из справочника;
- «Юридический адрес» – выберите значение из справочника. Открывает форму ввода адреса (Рисунок 175). Заполните поля:
 - в полях «Населенный пункт» и «Улица» введите соответствующие значения. В Системе реализован ввод адресов с использованием ФИАС. При вводе в поле населенного пункта или адреса Система выдаст варианты значений;
 - параметр «Улица отсутствует» - установите «флажок» для включения параметра;
 - параметр «Дом отсутствует» - установите «флажок» для включения параметра;
 - введите значения в поля «Дом», «Литер», «Квартира», «Корпус», «Секция», «Квартира», «Почтовый индекс», «Координаты»;
 - «Адрес» - значение адреса сформируется из данных предыдущих полей.

Рисунок 175 – Форма ввода адреса

- параметр «Фактический адрес совпадает с юридическим» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Фактический адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- параметр «Является эмитентом» - установите «флажок» для включения параметра;

- «Дата начала» - введите дату начала действия.

4.4.2.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования записи реестра выделите в реестре «Юридических лиц» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

Открывшаяся индивидуальная карточка (Рисунок 176) включает разделы:

- «Данные организации»;
- «Подведомственные организации (Филиалы)»;
- «Объекты имущества»;
- «Реестр документов организации».

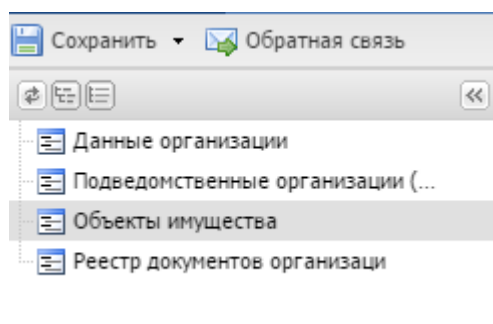


Рисунок 176 – Индивидуальная карточка «Юридическое лицо»

4.4.2.2.1 Раздел «Данные организации»

Раздел «Данные организации» содержит общую информацию об организации и состоит из следующих вкладок:

- «Общая информация»;
- «Расчетные счета»;
- «ОКВЭД/ОКП/ОКУН»;
- «Структурные подразделения»;
- «Сотрудники»;
- «Контакты».

Вкладка «Общая информация» (Рисунок 177) содержит следующие поля для ввода информации:

- «ИНН» – содержит ИНН;
- «КПП» – содержит КПП;
- «Организационно-правовая форма» – выберите из справочника;
- «Отраслевая принадлежность» – выберите из справочника;

- «Уровень бюджета» - выберите из списка»
- «Краткое наименование» – поле ввода текста;
- «Полное наименование» – поле ввода текста;
- «Головная организация» – отображает головное юридическое лицо на текущую дату (не может быть изменено);
- «Номер» – содержит номер при государственной регистрации;
- «Дата гос. Регистрации» – введите дату государственной регистрации;
- «Код бюджетной классификации» – содержит код бюджетной классификации;
- «Является уполномоченным органом» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Является эмитентом» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Является органом гос. Власти» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Юридический адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- «Фактический адрес совпадает с юридическим» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Фактический адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- «Муниципальный район» – отображает район (не может быть изменено);
- «Телефон» – содержит номер телефона;
- «Сайт» – содержит адрес сайта;
- «Факс» – содержит факс;
- «Электронная почта» – содержит адрес электронной почты;
- «Тип организации» – выберите из справочника;
- «Уставной капитал» – введите число.

Сохранить | Обратная связь | Выгрузить в Excel

Данные организации

Общая информация | Профиль | Расчетные счета | ОКВЭД/ОКП/ОКУН | Структурные подразделения | Сотрудники | Контакты | Постановки ресурсов | Шаблоны ТР ГМП

ИНН: 277985020 КПП: 277010010 Организационно-правовая форма: Отраслевая принадлежность:

Краткое наименование: НТ «Ассоциация экспертов «ЭнергоАудит»

Полное наименование: Некоммерческое партнерство СПО «Ассоциация экспертов «ЭнергоАудит»

Головная организация:

Государственная регистрация
Номер: Дата гос. регистрации:

Код бюджетной классификации:

☐ Является уполномоченным органом
☐ Является эмитентом
☐ Является органом гос. власти

Адреса
Юридический адрес: 450059, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Рихарда Зорге, д. 9, офис 708
☒ Фактический адрес совпадает с юридическим
Фактический адрес: 450059, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Рихарда Зорге, д. 9, офис 708
Муниципальный район:

Контактная информация
Телефон: Сайт:
Факс: Электронная почта:

Рисунок 177 – Вкладка «Общая информация»

Вкладка «Расчетные счета» (Рисунок 178) представляет собой реестр, в который вводятся данные о счетах юридического лица.

Рабочий стол | Агентство по имуществу Калининградской о...

Сохранить | Обратная связь

Данные организации | Подведомственные организации (Филиалы)

Сохранить

Общая информация | Расчетные счета | ОКВЭД/ОКП/ОКУН | Структурные подразделения | Сотрудники | Контакты

Обновить | Добавить | Редактировать | Удалить

Расчетный счет	Банк	Кор. счет

Стр. 0 из 0 | Записей: 50 | Нет данных для отображения

Рисунок 178 – Вкладка «Расчетные счета»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить», заполните форму (Рисунок 179) с полями:

- «Расчетный счет» – поле ввода текста;
- параметр «Активный» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Банк» – выберите значение из справочника;

- «БИК» – автоматически заполняется после выбора банка (не может быть изменено);
- «Кор. счет» – автоматически заполняется после выбора банка (не может быть изменено).

Рисунок 179 - Форма добавления расчетного счета

Вкладка «ОКВЭД/ОКП/ОКУН» состоит из трех вкладок:

- ОКВЭД;
- ОКП;
- ОКУН.

Рассмотрим, на примере вкладки «ОКВЭД». Форма добавления (Рисунок 180) в реестр включает в себя поля:

- «Организация» – заполняется автоматически (не может быть изменено);
- «ОКВЭД» – выберите значение из справочника.

Рисунок 180 - Форма добавления ОКВЭД

Вкладка «Структурные подразделения» (Рисунок 181) представляет собой реестр для заполнения данными о подразделениях юридического лица.

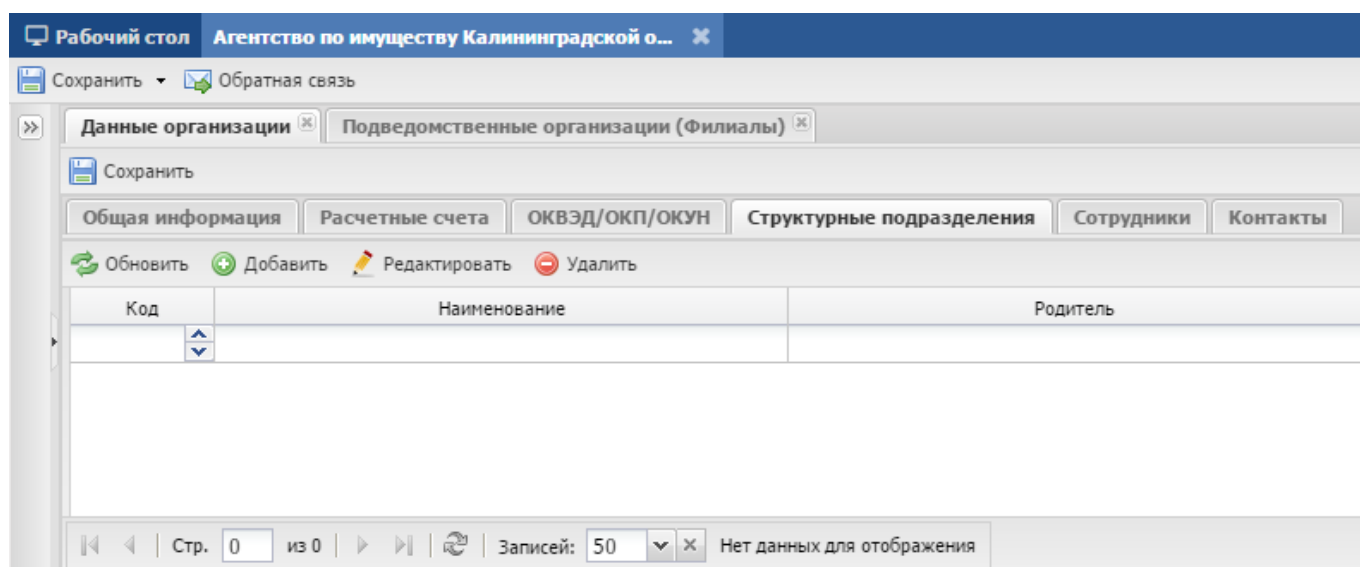


Рисунок 181 – Вкладка «Структурное подразделение»

Форма добавления в реестр (Рисунок 182) состоит из двух вкладок:

- «Основные сведения»;
- «Сотрудники».

Во вкладке «Основные сведения» два поля:

- «Наименование» – введите наименование структурного подразделения;
- «Родитель» – выберите значение из справочника.

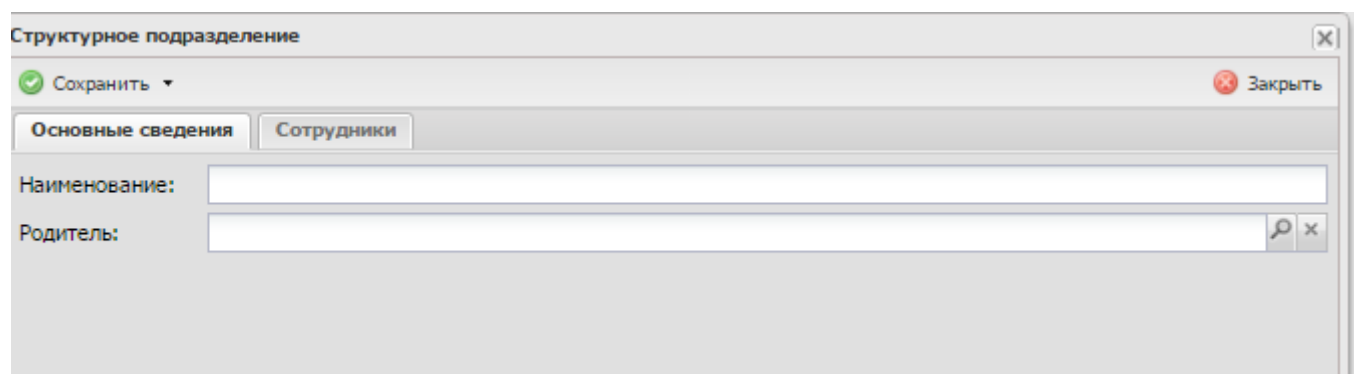


Рисунок 182 – Вкладка «Основные сведения»

После сохранения появится заполненное поле «Код», а во вкладке «Сотрудники» станет активен реестр для добавления записей. Форма добавления (Рисунок 183) содержит две вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Документы».

Рисунок 183 - Форма добавления сотрудников

Вкладка «Общие сведения» содержит поля:

- «Физ. лицо» – выберите значения из справочника;
- «Организация» – тянется из поля общая информация/краткое наименование (не может быть изменено);
- «Структурное подразделение» – поле ввода текста;
- «Должность» – выберите значения из справочника;
- «Рабочий телефон» – содержит номер рабочего телефона;
- «Email» – поле ввода текста;
- «Номер кабинета» – введите число;
- «Дата приема на работу» – введите дату;
- «Дата увольнения» – введите дату;
- параметр «Основное место работы» – установите «флажок» для включения параметра.

Реестр во вкладке «Документы» активизируется после сохранения. В него добавляются документы по сотруднику. Форма добавления (Рисунок 184) включает поля:

- «Номер» – содержит номер документа;
- «Дата» – введите дату;
- «Наименование» – поле ввода текста;

- «Тип документа» – выберите значения из справочника;
- «Файл» – выберите значения из справочника. Есть возможность скачать файл.

Рисунок 184 - Форма добавления документа

Вкладка «Сотрудники» (Рисунок 185) представляет собой реестр, куда дублируются данные, которые были внесены во вкладке «Структурные подразделения» по сотрудникам.

Рисунок 185 – Вкладка «Сотрудники»

Вкладка «Контакты» содержит информацию о контактах (Рисунок 186).

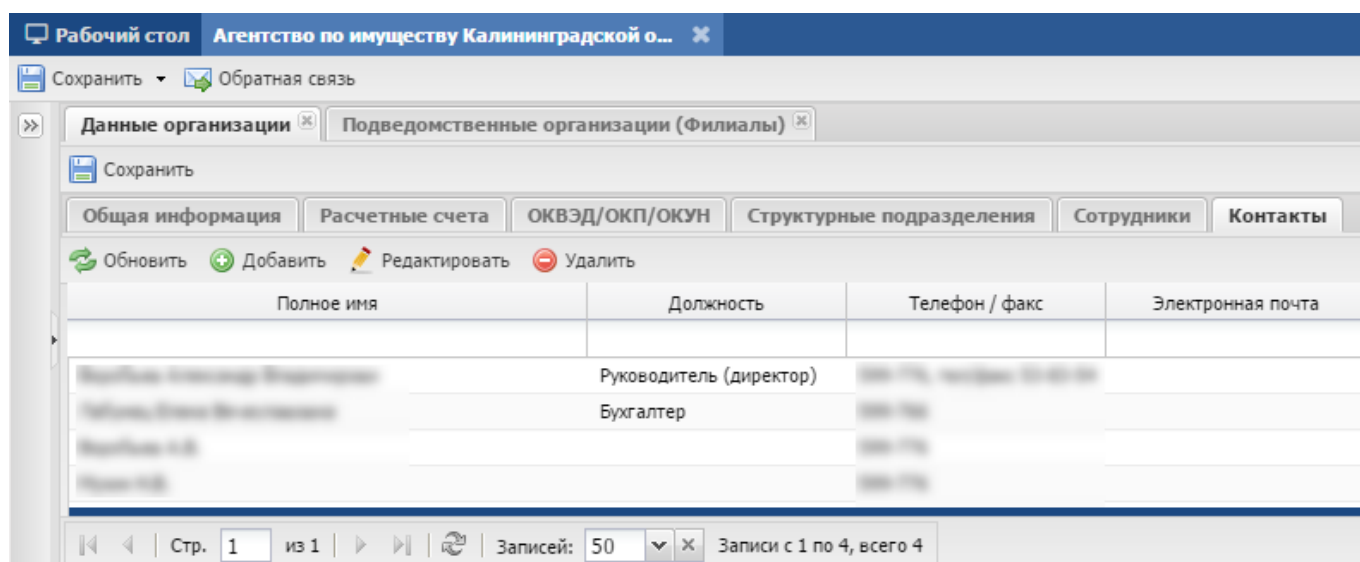


Рисунок 186 – Вкладка «Контакты»

Для добавления записи заполните форму добавления с вкладками:

- «Контакт»;
- «Сведения о квалификации».

Во вкладке «Контакт» (Рисунок 187) заполните поля:

- «Организация» – заполняется автоматически (не может быть изменено);
- «Фамилия» – введите фамилию;
- «Имя» – введите имя;
- «Отчество» – введите отчество;
- «Телефон/факс» – введите телефон/факс;
- «Электронная почта» – введите адрес электронной почты;
- «Должность» – введите наименование должности;
- «Номер приказа о назначении» – введите номер приказа о назначении;
- «Дата приказа о назначении» - укажите дату приказа о назначении.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 187 – Форма добавления. Вкладка «Контакт»

После сохранения данных на первой вкладке станет активен реестр во вкладке «Сведения о квалификации» (Рисунок 188).

Рисунок 188 – Форма добавления. Вкладка «Сведения о квалификации»

Для добавления заполните поля (Рисунок 189):

- «Контакт» – поле ввода текста;
- «Учреждение» – поле ввода текста;
- «Наименование курса» – поле ввода многострочного текста;

- «Тип курса» – выберите из выпадающего списка;
- «Дата начала» – введите дату;
- «Дата окончания» – введите дату;
- «Документ об образовании» – поле ввода многострочного текста;
- «Сведения об аттестации» – поле ввода многострочного текста.

Рисунок 189 – Форма добавления в «Сведения о квалификации»

4.4.2.2.2 Раздел «Подведомственные организации (Филиалы)»

В разделе «Подведомственные организации (Филиалы)» (Рисунок 190) отражается информация обо всех подведомственных организациях, у которых текущая указана как головная.

Рабочий стол Агентство по имуществу Калининградской о... ✕

Сохранить Обратная связь

Данные организации Подведомственные организации (Филиалы) ✕

Обновить + Добавить ✎ Редактировать - Удалить

ИНН	КПП	Наименование	Адрес	Период нахождения в подведомственном (филиальном)
				Дата подчинения начала Дата окончания
		ГКУ КО "Управление форм...	обл. Калининградская, г. К...	01.01.1...
		ГП КО "Государственная с...	обл. Калининградская, г. К...	01.01.1...
		Предприятие хозяйственн...	обл. Калининградская, г. К...	01.01.1...
		ГПКО "Спец. УК"		01.01.1...
		Центр исследования инже...		01.01.1...
		ГБУ КО Балтберегозащита	обл. Калининградская, р-н...	01.01.1...
		ОГУП "Балтберегозащита"	обл. Калининградская, р-н...	01.01.1...

Стр. 1 из 1 Записей: 50 Записи с 1 по 7, всего 7

Рисунок 190 – Реестр «Подведомственные организации (Филиалы)»

Существует возможность добавить уже существующую организацию и новую (Рисунок 191).

Данные организации Подведомственные организации (Филиалы) ✕

Обновить + Добавить ✎ Редактировать - Удалить

Новая организация

Существующая организация

3906025641	123456789
3906025641	123456789
2632098523	263201001
1111121245	123456789

Рисунок 191 – Добавление новой организации

Для этого нажмите кнопку «Добавить», выберите необходимый пункт из списка:

- «Новая организация»;
- «Существующая».

Форма добавления (Рисунок 192) новой организации содержит поля:

- «Начало» – введите дату;
- «Окончание» – введите дату;
- «ИНН» – поле ввода текста;
- «КПП» – поле ввода текста;
- «Краткое наименование» – поле ввода текста;
- «Полное наименование» – поле ввода многострочного текста;
- «Отраслевая принадлежность» – выберите значения из справочника;
- «Юридический адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- «Фактический адрес совпадает с юридическим» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Фактический адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- параметр «Является эмитентом» – установите «флажок» для включения параметра;

Нажмите кнопку «Сохранить».

Создание филиала

Сохранить (с зеленой галочкой) | Закреть (с красным крестиком)

Период нахождения в подведомственном (филиальном) подчинении

Начало: [текстовое поле] [иконка календаря]

Окончание: [текстовое поле] [иконка календаря]

ИНН: [текстовое поле] КПП: [текстовое поле]

Краткое наименование: [текстовое поле]

Полное наименование: [текстовое поле]

Отраслевая принадлежность: [текстовое поле] [иконка лупы] [иконка крестика]

Юридический адрес: [текстовое поле] [иконка лупы] [иконка крестика]

☒ Фактический адрес совпадает с юридическим

Фактический адрес: [текстовое поле]

☐ Является эмитентом

Рисунок 192 – Форма добавления новой организации

В форме добавления (Рисунок 193) существующей организации заполните поля:

- «Организация – выберите значение из справочника;
- «Начало» - укажите дату начала периода нахождения организации в подведомственном подчинении;
- «Окончание» - укажите дату окончания периода нахождения организации в подведомственном подчинении.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Форма добавления филиала

Сохранить (с зеленой галочкой) | Закреть (с красным крестиком)

Организация: [выпадающий список] [иконка лупы] [иконка крестика]

Период нахождения в подведомственном (филиальном) подчинении

Начало: [текстовое поле] [иконка календаря]

Окончание: [текстовое поле] [иконка календаря]

Рисунок 193 – Форма добавления существующей организации

4.4.2.2.3 Раздел «Объекты имущества»

Раздел содержит информацию обо всех объектах имущества в Системе. Данные представлены в виде таблицы (Рисунок 194).

Объекты имущества															
Тип объекта	Наименование	Адрес	Площадь, м2	Протяжн	Состояние объекта	Реестровый номер	Кадастровый номер	Инвент. номер	Рег. знак	Дата получения	Правооблад	Тип иного вещного права	Балансовая стоимость	Остаток	Статус
Все			0,00										3 023 118...	455...	
Прочее движим...	Набор мебели для...		0,000		Правоовладение			101...		26.12.2005	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Сервер оборудова...		0,000		Правоовладение			101...		30.11.2009	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Комплект мебели ...		0,000		Правоовладение			101...		29.03.2011	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Набор мебели для...		0,000		Правоовладение			101...		26.12.2005	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Устройство сервер...		0,000		Правоовладение			101...		15.03.2010	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Комплект мебели ...		0,000		Правоовладение			101...		06.05.2011	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Набор мебели оф...		0,000		Правоовладение			151...		24.01.2014	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Сервер оборудова...		0,000		Правоовладение			101...		21.12.2006	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Сервер оборудова...		0,000		Правоовладение			101...		19.02.2008	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Стеллаж металли...		0,000		Правоовладение			101...		12.03.2010	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Копировальный а...		0,000		Правоовладение			101...		07.10.2010	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Набор мебели оф...		0,000		Правоовладение			151...		17.09.2014	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Структурированн...		0,000		Правоовладение			101...		27.03.2007	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Дисковый массив ...		0,000		Правоовладение			101...		08.06.2010	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Прочее движим...	Структурированн...		0,000		Правоовладение			101...		27.03.2007	Агентств...	Оперативное управление			Согласо...
Здание	Тест здание выгру...	обл. Калининг...	0,000	0,000	Правоовладение		11:11:11111...			01.01.2017	ОГАОУВ...	Оперативное управление	000 000 000	00 000	Черновик 07.0...

Рисунок 194 – Раздел «Объекты имущества»

Чтобы отредактировать запись, выделите ее, нажмите кнопку «Редактировать», после чего откроется вкладка «Карточка ПДИ», которая состоит из подразделов (Рисунок 195):

- «Общие сведения»;
- «Документы»;
- «Обременения»;
- «Состояние»;
- «История изменений».

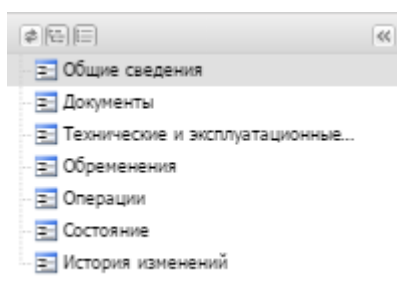


Рисунок 195 – Подразделы вкладки «Карточка ПДИ»

4.4.2.2.3.1 Подраздел «Общие сведения»

Подраздел «Общие сведения» (Рисунок 196) состоит из полей и блоков:

- «Тип объекта» - поле заполнено автоматически;
- «Категория» - выберите значение из справочника;
- «Наименование» - введите наименование;
- «Модель» - введите модель;

- «Состояние объекта» - поле заполнено автоматически;
- «Вид основного фонда» - выберите значение из справочника;
- «Связан с объектом» - выберите значение из справочника;
- «Стоимость, руб.» - редактированию не подлежит, состоит из полей:
 - «Балансовая» - содержит информацию о балансовой стоимости;
 - «Остаточная» - содержит информацию об остаточной стоимости.
- «Особо ценное имущество» - редактированию не подлежит, состоит из параметров
 - «Особо ценное»;
 - «Включен в реестр».
- «Право собственности» - редактированию не подлежит, состоит из полей:
 - «Собственник» - содержит информацию о собственнике имущества;
 - «Дата» - содержит дату, с которой существует право собственности.
- «Иное вещное право» - редактированию не подлежит, состоит из полей:
 - «Правообладатель» - содержит информацию о правообладателе;
 - «Тип иного вещного права» - содержит тип иного вещного права;
 - «Дата» - содержит дату, с которой существует иное вещное право;
- «Номер объекта» - состоит из полей:
 - «Реестровый» - содержит реестровый номер, редактированию не подлежит;
 - «От» - введите дату, с момента которой действует реестровый номер;
 - «Инвентарный» - введите инвентарный номер объекта;
 - «Номер папки» - введите номер папки;
 - «Примечание» - введите текст примечания.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Общие сведения

Сохранить

Тип объекта:
Прочее движимое имущество

Категория:
Инвентарь хозяйственно - бытового назначения

Наименование:
Набор мебели для секретаря

Модель:
для секретаря

Состояние объекта:
Правовладение

Вид основного фонда:

Дата выбытия из собственности:

Связан с объектом:

Стоимость, руб.

Балансовая:

Остаточная:
0,00

Особо ценное движимое имущество

☐ Особо ценное

☒ Включен в реестр

Право собственности

Собственник:
Субъект РФ, Калининградская область

Дата:
26.12.2005

Иное вещное право

Правообладатель:
Агентство по имуществу Калининградской области

Тип иного вещного права:
Оперативное управление

Дата:

Номер объекта

Реестровый: От:

Инвентарный:

Номер папки:

Примечание:

Рисунок 196 – Подраздел «Общие сведения»

В раздел «Документы» (Рисунок 197) информация представлена в виде таблицы.

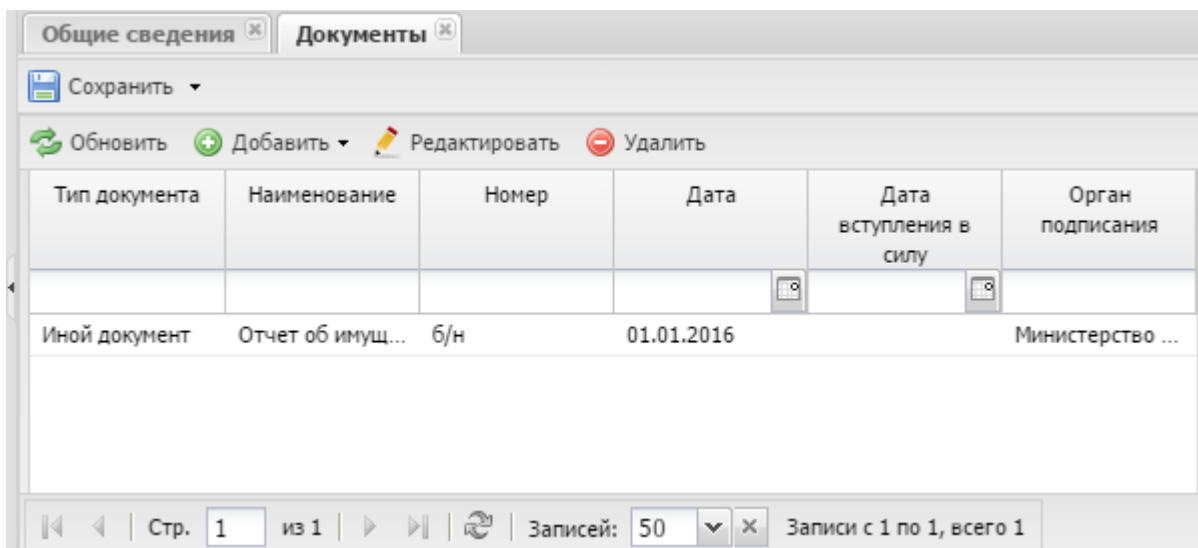


Рисунок 197 – Подраздел документы

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить». Появится список из двух вариантов:

- «Добавить существующий документ» - нажмите, если необходимо добавить документ, который уже есть в Системе. Откроется форма добавления (Рисунок 198), в ней выберите необходимый документ, поставив «флажок», нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Закрыть».

Форма массового добавления Документ объекта имущества 1

Сохранить ✕ Закрыть

Обновить + Добавить ✎ Редактировать - Удалить ⚙

☐	Тип документа	Наименование	Номер	Дата	Дата вступления в силу	Орган подписания	Имеет юридическую силу
☐	Приказ	Приказ	60-пр	19.02.2007		Агентство...	☒
☐	Постанов...	Постанов...	4	10.01.2008			☒
☐	Постанов...	Об утвержд...	364	23.06.2009		Правител...	☒
☐	Приказ	О включе...	447-пр	26.06.2011		Агентство...	☒
☐	Постанов...	Постанов...	403	08.07.2009		Правител...	☒
☐	Постанов...	Постанов...	938	23.12.2011		Правител...	☒
☐	Постанов...	Постанов...	938	26.12.2011			☒
☐	Приказ	Приказ	1479	30.09.2015		Агентство...	☒
☐	Приказ	Приказ	712	24.07.2015		Министер...	☒
☐	Акты (сви...	Акт прием...	б/н	14.08.2015		Министер...	☒

Стр. 1 из 619 | Записей: 50 | Записи с 1 по 50, всего 309С

Рисунок 198 – Форма добавления документа

Если необходимого документа нет, то можно добавить его из этой формы с помощью нажатия кнопки «Добавить», откроется окно (Рисунок 199). В этом окне заполните поля во вкладках. Во вкладке «Основная информация» поля:

- «Тип документа» - выберите значение из справочника, откроется окно справочника, выберите элемент, нажмите кнопку «Выбрать». Также доступно редактирование элемента, для этого выберите элемент и нажмите кнопку «Редактировать»;
- «Наименование» - введите наименование документа;
- «Номер» - введите номер документа;
- «Дата» - укажите дату вступления в силу документа;
- «Орган подписания» - выберите значение из справочника;
- параметр «Имеет юридическую силу» - установите «флажок» для включения параметра;
- «Примечание» - введите текст примечания;

Нажмите кнопку «Сохранить». После этого станет доступна вкладка «Файлы».

The image shows a software window titled "Форма редактирования Прочий документ". At the top, there is a "Сохранить" button with a dropdown arrow and a "Закрыть" button with a red 'X' icon. Below these are two tabs: "Основная информация" (selected) and "Файлы". The "Основная информация" tab contains several input fields: "Тип документа:" with a search icon and a close icon; "Наименование:" with a large text area; "Номер:" and "Дата:" with text input fields; "Орган подписания:" with a search icon and a close icon; a checkbox labeled "Имеет юридическую силу"; and "Примечание:" with a large text area. The "Дата:" field has a red dashed border.

Рисунок 199 – Окно «Форма редактирования. Прочий документ». Вкладка «Основная информация»

Во вкладке «Файлы» (Рисунок 200) загрузите файл документа, для этого нажмите кнопку «Добавить».

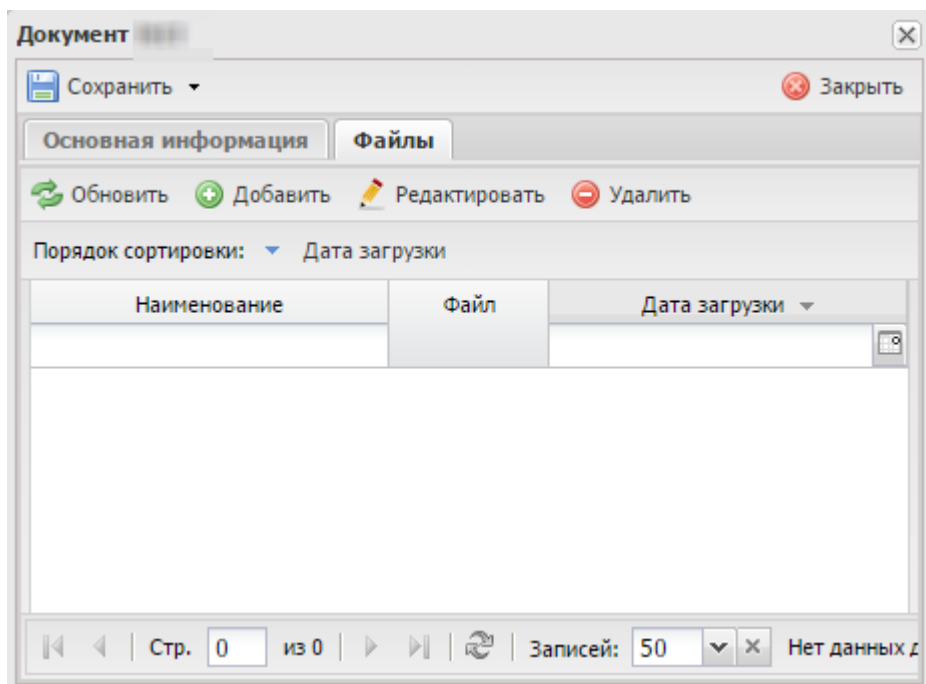


Рисунок 200 – Окно «Форма редактирования. Прочий документ». Вкладка «Файлы»

Откроется окно «Файл документа» (Рисунок 201).



Рисунок 201 – Окно «Файл документа»

В этом окне заполните поля:

- «Наименование» - введите наименование документа;
- «Файл» - нажмите кнопку , чтобы загрузить документ с компьютера, нажмите кнопку , чтобы скачать документ на свой компьютер;
- «Дата загрузки» - укажите дату загрузки»
- Нажмите кнопку «Сохранить», кнопку «Заккрыть».
- «Добавить новый документ» - нажмите при необходимости добавления нового документа в Систему, откроется окно «Создание документа» (Рисунок 202). В

этом окне заполните поля аналогично окнам, описанным выше (Рисунок 199, Рисунок 200).

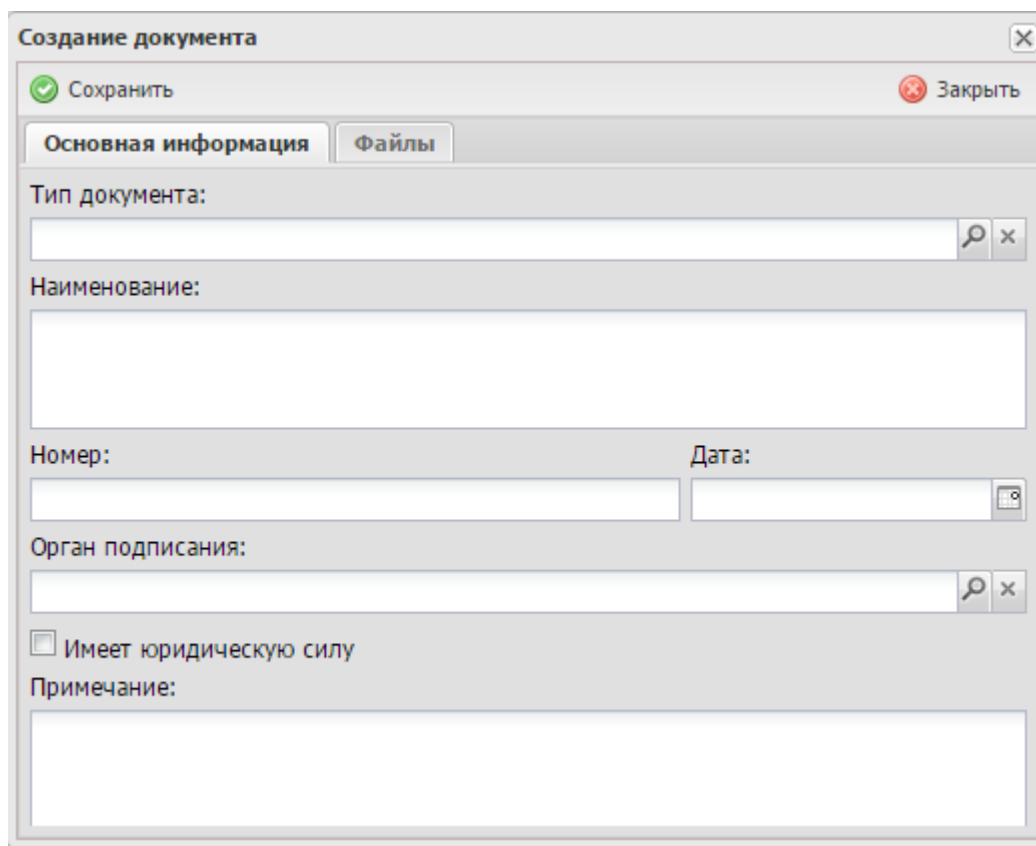


Рисунок 202 – Окно «Создание документа»

4.4.2.2.3.2 Подраздел «Технические и эксплуатационные данные»

Работа с данным подразделом аналогична описанной в п. 4.2.9.1.

4.4.2.2.3.3 Подраздел «Обременения»

Работа с данным подразделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.5.

4.4.2.2.3.4 Подраздел «Операции»

Работа с данным разделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.6.

4.4.2.2.3.5 Подраздел «Состояние»

Работа с данным подразделом аналогична описанной в п. 4.2.8.2.7.

4.4.2.2.3.6 Подраздел «История изменений»

Работа с данным подразделом аналогична описанной в п. 4.2.1.2.11.

4.4.2.2.4 Раздел «Реестр документов организации»

Раздел содержит информацию обо всех документах организации (Рисунок 203).

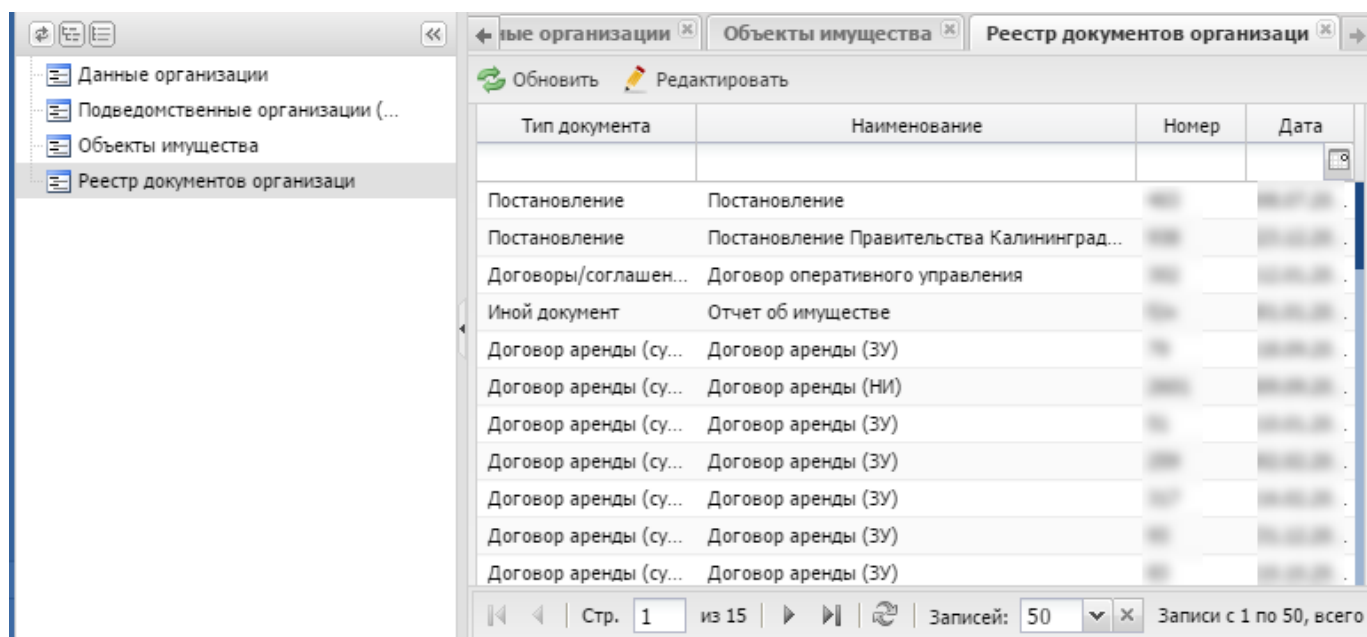


Рисунок 203 – Раздел «Реестр документов организации»

Для обновления данных нажмите кнопку «Обновить». Для редактирования записи выделите необходимую, нажмите кнопку «Редактировать». После этого откроется карточка объекта.

Работа аналогична описанной в п. 4.3.2.2.

4.4.3 Реестр «Физические лица»

Для открытия реестра перейдите в раздел «Справочники» выберите «Реестр физических лиц».

В результате откроется реестр «Реестр физических лиц» (Рисунок 204).

БАРС. Управление собственностью				
Реестр физических лиц				
ИНН	Краткое наименование	Полное наименование	Номер гос. регистрации (ОГРН)	
5234567891	Байгулянов Асет Рашитович	Байгулянов Асет Рашитович		
	Байгулянов Ильясур Юсуфович	Министерство образования		
	или Матвей	или Матвей		
2134234345	Байгулянов Ильясур Юсуфович	тест 33		
1111111111	Филипп 1			
1212000002	Иванов	Иванов Иван Иванович	12222222222222	
1212121212	ИП Иванов И.И.	Индивидуальный предприниматель Иванов Иван		
16000000002	ИП Иванов И.И.			
16000000002	ИП Иванов И.И.			
16612004415	Байгулянов Ильясур Юсуфович	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №...	1021603883740	
3905031025				
12346	Байгулянов Ильясур Юсуфович	ЗАО "Филипп ОАО "ТК", КТС		
3906025641	Байгулянов Ильясур Юсуфович	Медицинский колледж		
3906025641	Байгулянов Ильясур Юсуфович	Медицинский колледж		
390709554	Байгулянов Ильясур Юсуфович	Государственное бюджетное учреждение культуры "Халкингградская областная филармония"		
390709554	Байгулянов Ильясур Юсуфович	Государственное бюджетное учреждение культуры "Халкингградская областная филармония"		
3905045802	Байгулянов Ильясур Юсуфович	ПЕХ "Областной центр культуры молодежи"		
3906000701	Байгулянов Ильясур Юсуфович	ГБУ "Областная клиническая больница Калининградской области"		
161214507411	Петров В.В.	Петров Владимир Владимирович		
		ИЗ		
	Байгулянов Ильясур Юсуфович	Байгулянов Ильясур Юсуфович		
	Абдуллин Марат Мансурович	Абдуллин Марат Мансурович		
	Аксенов Сергей Владимирович	Аксенов Сергей Владимирович		
	Шарипов Руслан Раифович	Шарипов Руслан Раифович		
	Кузнецов Сергей Михайлович	Кузнецов Сергей Михайлович		
	Стройкомплекс Стройкомплекс Стройкомплекс	Стройкомплекс Стройкомплекс Стройкомплекс		
	Ахмед Ахмед Ахмед	Ахмед Ахмед Ахмед		
	Кузнецов Василий Александрович	Кузнецов Василий Александрович		
	А.З. Байгулянов	А.З. Байгулянов		
	Байгулянов Ильясур Юсуфович	Байгулянов Ильясур Юсуфович		
	Насиров Искандер Рафикович	Насиров Искандер Рафикович		
	Фатимов Линар Закирович	Фатимов Линар Закирович		
	Самгулов Ильмур Раисович	Самгулов Ильмур Раисович		
	Николаев Андрей Валерьевич	Николаев Андрей Валерьевич		
	Степанов Артем Юрьевич	Степанов Артем Юрьевич		
	Выдайкина Светлана Михайловна	Выдайкина Светлана Михайловна		
	Данчов Зорана Кривич	Данчов Зорана Кривич		
	Хасаншин Рафаэль Рафикович	Хасаншин Рафаэль Рафикович		
121212123333	Миланчук Н.В.	Миланчук Н.В.		
444444444444	Филипп из общего реестра контрагентов	Филипп из общего реестра контрагентов		
234444444455	ИП	ИП		
	ИП	ИП		
	Миланчук Денис Анатольевич	Миланчук Денис Анатольевич		
	Платный Валентин Викторович	Платный Валентин Викторович		

Рисунок 204 – Реестр физических лиц

4.4.3.1 Добавление записи в реестр

Форма предназначена для формирования первичной информации в реестре «Реестр физических лиц». Вызов формы осуществляется нажатием кнопки реестра «Добавить», в результате откроется окно добавления (Рисунок 205), содержащее поля:

- «ИНН» – поля ввода текста;
- «Краткое наименование» – поле ввода текста;
- «Полное наименование» – поле ввода многострочного текста;
- «Юридический адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- параметр «Фактический адрес совпадает с юридическим» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Фактический адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- «Номер гос. регистрации (ОГРНИП)» – поле ввода текста;
- «Гражданство» - выберите значение из справочника;
- «Тип документа» - выберите значение из справочника;
- «Серия» - введите серию документа;
- «Номер» - введите номер документа;

- «Дата выдачи» - укажите дату выдачи документа;
- параметр «Активный» - установите «флажок» для включения параметра;
- «Кем выдан» - введите, кем выдан документ;
- «Код подразделения» - введите код подразделения.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Рисунок 205 – Окно «Физическое лицо: создание»

4.4.3.2 Редактирование записи реестра

Для редактирования записи выделите в реестре «Физического лиц» запись и нажмите кнопку «Редактировать».

В результате откроется индивидуальная карточка (Рисунок 206), включающая разделы:

- «Данные о физическом лице»;
- «Здания»;
- «Помещения»;
- «Сооружения»;

- «Объекты незавершенного строительства»;
- «Земельные участки»;
- «Прочее движимое имущество»;
- «Акции»;
- «Доли (вклады)»;
- «Автотранспорт»;
- «Иное движимое имущество, не учитываемое в реестре».

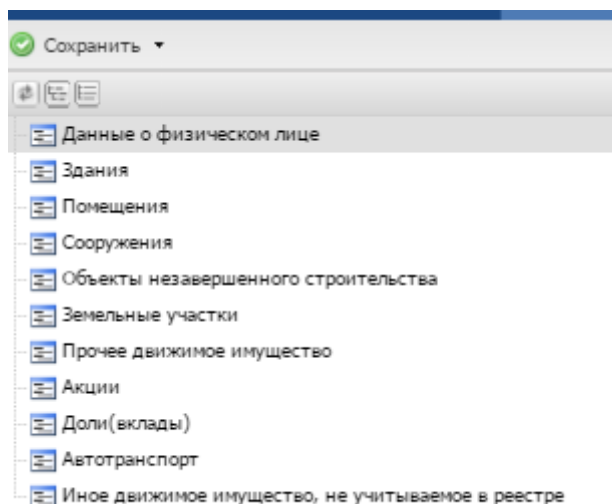


Рисунок 206 – Разделы индивидуальной карточки физического лица

4.4.3.2.1 Раздел «Данные о физическом лице»

Раздел «Данные о физическом лице» содержит общую информацию о физическом лице и состоит из следующих вкладок:

- «Общая информация»;
- «Банковская информация»;
- «ОКВЭД/ОКП/ОКУН»;
- «Сведения о месте работы».

Вкладка «Общая информация» (Рисунок 207) содержит следующие поля для ввода информации:

- «ИНН – введите ИНН»;
- «ФИО / краткое наименование» – поле ввода текста;
- «ФИО (полностью)/полное наименование» – поле ввода многострочного текста;
- «Адрес» – выберите из справочника. Открывает форму ввода адреса;
- «Организационно-правовая форма» – выберите значения справочника;
- «ОГРНИП» – поле ввода текста;

- «Гражданство» - поле выбор из справочника;
- «Пол» – выберите значения из выпадающего списка;
- «Дата рождения» – выберите даты;
- «СНИЛС» – поле ввода текста;
- «E-mail» – поле ввода текста;
- «Номер телефона» – номер ввода текста.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Данные о физическом лице

Сохранить

Общая информация Банковская информация ОКВЭД/ОКП/ОКУН Сведения о месте работы

ИНН:

Ф.И.О./Краткое наименование:

Ф.И.О.(полностью)/Полное наименование:

Адрес:

Организационно-правовая форма:

ОГРНИП:

Гражданство:

Пол:

Дата рождения:

СНИЛС:

Email:

Номер телефона:

Документы, удостоверяющие личность

Обновить Добавить Редактировать Удалить ⚙

Серия	Номер	Дата выдачи	Тип документа	Активный
			Паспорт	☒

Стр. 1 из 1 Записей: 50 Записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 207 – Вкладка «Общая информация»

После сохранения станет активен реестр внизу для добавления документов, удостоверяющих личность. Форма добавления документов физлица (Рисунок 208) содержит поля:

- «Тип документа» - выберите из справочника;
- «Серия» – поле ввода текста;

- «Номер» – поле ввода текста;
- «Дата выдачи» – введите дату;
- параметр «Активный» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Кем выдан» – выберите значения из справочника;
- «Код подразделения» – поле ввода текста;
- «Место рождения» – поле ввода текста;

Ниже расположен реестр добавления файлов. Чтобы активировать его, нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления файла нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполните поля:

- «Наименование» - введите наименование файла;
- «Файл» - загрузите файл.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Рисунок 208 – Форма добавления документов физлица

Вкладка «Банковская информация» содержит информацию о банковских реквизитах организации. Для добавления записи в реестр нажмите кнопку «Добавить», откроется форма добавления (Рисунок 209), заполните поля:

- «Расчетный счет» – поле ввода текста;
- параметр «Активный» – поле для ввода логического значения;

- «Банк» – выберите значения из справочника;
- «БИК» – автоматически заполняется при выборе банка;
- «Кор. счет» – автоматически заполняется при выборе банка.

Рисунок 209 - Форма добавления банковской информации

Вкладка «ОКВЭД/ОКП/ОКУН» содержит вкладки с соответствующими реестрами. Реестры содержат информацию о видах экономической деятельности, об оказываемых услугах населения, о видах выпускаемой продукции. Информация систематизируется и хранится согласно общепринятым кодам классификаторов.

Нажатие кнопки «Добавить» открывает форму ввода в соответствии с реестром «ОКВЭД», «ОКП» или «ОКУН».

Форма ввода «ОКВЭД» (Рисунок 210) содержит поля для ввода:

- «Организация» – информационное поле, содержит наименование текущего бюджетного учреждения. Не может быть изменено;
- «ОКВЭД» – выберите из справочника.

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

Рисунок 210 – Форма ввода «ОКВЭД»

Добавление записи во вкладках «ОКП» и «ОКУН» производится аналогичным образом.

4.4.3.2.2 Раздел «Здания»

В разделе «Здания» отражается информация зданий, находящихся на балансе и (или) на праве аренды и (или) в непосредственном управлении физического лица. Информация предоставляется в реестр «Реестр зданий».

Работа в данном разделе аналогична описанной в п. 4.2.1.

4.4.3.2.3 Раздел «Помещения»

В разделе «Помещения» отражается информация о помещениях, находящихся на балансе и (или) на праве аренды и (или) в непосредственном управлении физического лица. Информация предоставляется в реестр «Реестр помещений».

Работа в данном разделе аналогична описанной в п. 4.2.2.

4.4.3.2.4 Раздел «Сооружения»

В разделе «Сооружения» отражается информация о сооружениях, находящихся на балансе и (или) на праве аренды и (или) в непосредственном управлении физического лица. Информация предоставляется в реестр «Реестр сооружений».

Работа в данном разделе аналогична описанной в п. 4.2.3.

4.4.3.2.5 Раздел «Объекты незавершенного строительства»

В разделе «Объекты незавершенного строительства» отражается информация о объектах незавершенного строительства, находящихся на балансе и (или) на праве аренды и (или) в непосредственном управлении физического лица. Информация предоставляется в реестр «Реестр объектов незавершенного строительства».

Работа в данном разделе аналогична описанной в п.4.2.4.

4.4.3.2.6 Раздел «Земельные участки»

В разделе «Земельные участки» отражается информация о ЗУ, находящихся на балансе и (или) на праве аренды и (или) в непосредственном управлении физического лица. Информация предоставляется в реестр «Реестр земельных участков».

Работа в данном разделе аналогична описанной в п. 4.2.7.

4.4.3.2.7 Раздел «Прочее движимое имущество»

В разделе «Прочее движимое имущество» отражается информация о прочем ДИ, находящемся на балансе и (или) на праве аренды и (или) в непосредственном управлении физического лица. Информация предоставляется в реестр «Реестр прочего движимого имущества».

Работа в данном разделе аналогична описанной в п. 4.2.9.

4.4.3.2.8 Раздел «Акции»

В разделе «Акции» отражается информация об акциях, которыми владеет и (или) находятся в доверительном управлении у физического лица. Информация предоставляется в реестр «Реестр акций».

Работа в данном разделе аналогична описанной в п. 4.2.11.

4.4.3.2.9 Раздел «Доли(вклады)»

В разделе «Доли(вклады)» отражается информация о владении долями (вкладами) физического лица. Информация предоставляется в «Реестр долей (вкладов)».

Работа в данном разделе аналогична описанной в п. 4.2.12.

4.4.3.2.10 Раздел «Автотранспорт»

В разделе «Автотранспорт» отражается информация о транспортных средствах, находящихся на балансе и (или) на праве аренды и (или) в непосредственном управлении физического лица. Информация предоставляется в «Реестр транспортных средств».

Работа в данном разделе аналогична описанной в п. 4.2.8.

4.4.3.2.11 Раздел «Иное движимое имущество, не учитываемое в реестре»

Для добавления записи в раздел «Иное движимое имущество, не учитываемое в реестре» нажмите кнопку «Добавить», заполните следующие поля в открывшейся форме добавления (Рисунок 211):

- «Дата» – введите дату;
- «Количество (шт.)» – введите число;
- «Балансовая стоимость, руб.» – введите число;
- «Остаточная стоимость, руб.» – введите число.

Рисунок 211 – Форма добавления

Нажмите кнопку «Сохранить», затем кнопку «Заккрыть».

4.5 Раздел «Отчеты»

4.5.1 Общий поиск

Функционал «Общий поиск» позволяет осуществить поиск по всем реестрам объектов, по всем характеристикам, имеющимся в карточках объектов, по всем операциям движения объектов по заданным критериям отбора.

Предусмотрена возможность сохранения заданных критериев в виде шаблонов поиска, которые называются «Сохраненные фильтры».

Для открытия раздела «Общий поиск» перейдите в пункт «Отчеты/Общий поиск/Сохраненные фильтры». Откроется окно (212).

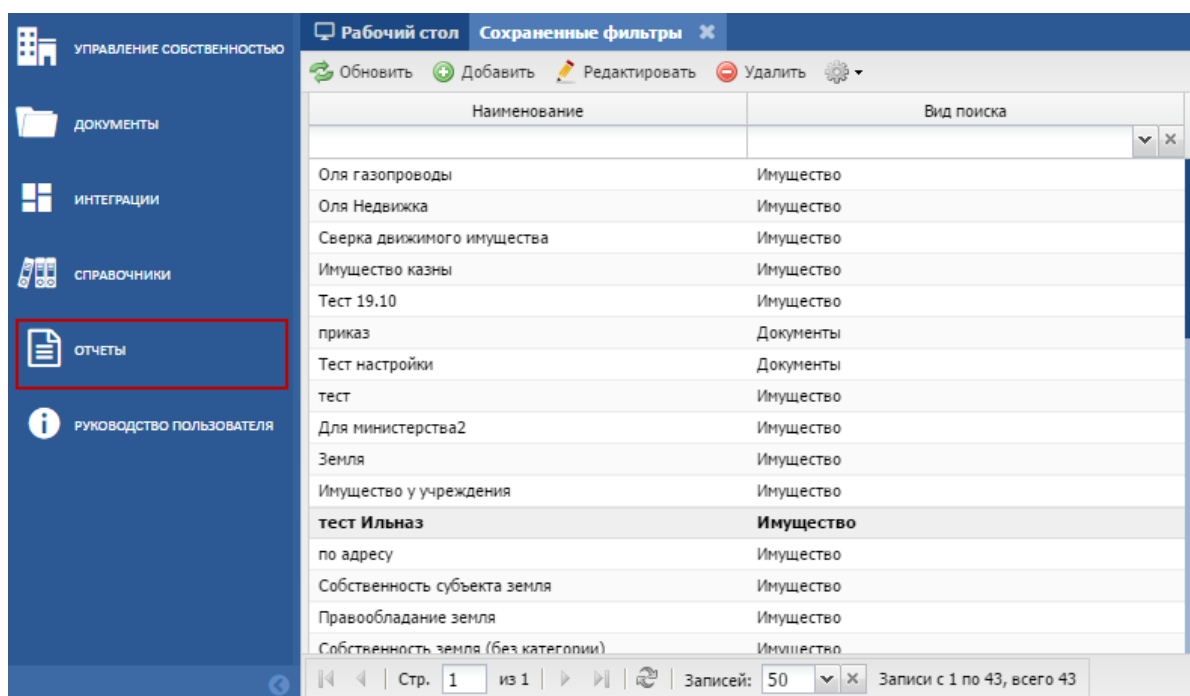


Рисунок 212 – Окно «Сохраненные фильтры»

В этом окне содержится информация о шаблонах поиска в виде таблицы с полями:

- «Наименование» - наименование сохраненного фильтра. Поле со строкой ввода, введите наименование или начало наименования необходимого сохраненного фильтра, будут отображены подходящие варианты;
- «Вид поиска» - вид объектов, среди которых осуществляется поиск. Поле с фильтром, который позволяет отобразить информацию по необходимому виду объекта (см. п. 4.1.2).

Чтобы добавить шаблон поиска, нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов окна (Рисунок 212). После этого откроется окно добавления (Рисунок 213).

Рисунок 213 – Окно добавления шаблона поиска

Заполните поля:

- «Наименование» - введите наименование шаблона поиска;

Примечание – Если какой-либо шаблон поиска уже имеет такое же наименование, какое было введено, то появится сообщение об ошибке (Рисунок 214).

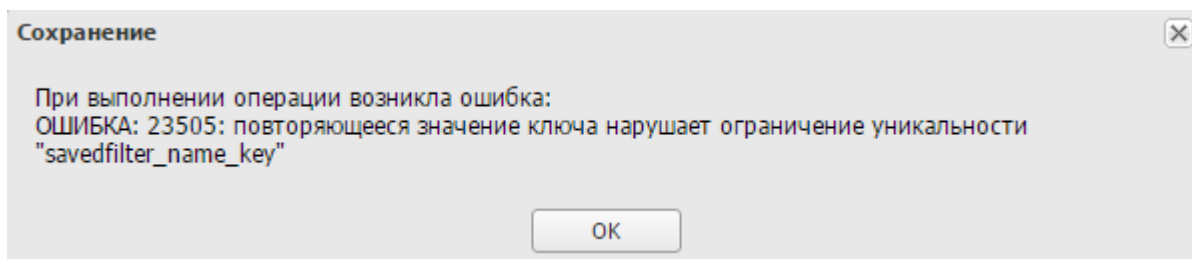


Рисунок 214 – Ошибка уникальности наименования

- «Вид поиска» - выберите вид объектов, среди которых будет осуществляться поиск, из списка. Возможные варианты:
 - «Имущество» - поиск в реестрах различного имущества;
 - «Организации» - поиск в реестрах «Реестр юридических лиц» и «Реестр физических лиц»;
 - «Документы» - поиск в реестрах документов.
- «Вид ограничения по дате» - выберите вид ограничения по дате из списка. Возможные варианты:
 - «Дата равна» - поиск по только по указанной дате;

- «Дата меньше или равна» - поиск по датам ранее указанной и по указанной включительно;
- «Дата больше или равна» - поиск по датам позднее указанной и по указанной включительно;
- «Дата в интервале» - поиск по дате в интервале.
- «Дата 1» и «Дата 2» - укажите даты для поиска;

Примечание – Дата для поиска не влияет на некоторые параметры поиска.

- параметр «Показывать объекты, снятые с учета» - установите «флажок» для включения параметра.

Нажмите кнопку «Сохранить». Произойдет активация реестра. После этого станет возможным поиск, станут доступны поля добавления критериев отбора, которые представлены в виде таблицы.

В качестве критериев отбора может быть задано несколько значений для одного поля, между ними условие «ИЛИ», т.е. в результат выводится, если значение поля равно хотя бы одному из заданных условий поиска. Сюда относятся поля, расположенные вертикально относительно друг друга. Например, поля со значениями «Адрес объекта», «Площадь, кв. м», «Тип объекта» (Рисунок 215).

Между разными атрибутами (полями в системе) условие «И», т.е. выводится в результат только то, что удовлетворяет всем заданным условиям поиска. Это поля, расположенные горизонтально относительно друг друга. Например, поля со значениями, «Адрес объекта», «Строка содержит», «Калининградская область» (Рисунок).

Сохранить Показать результаты

Наименование: Безвозмездное пользование земля

Вид поиска: Имущество

Вид ограничения по дате: Дата равна

Дата 1: 03.02.2001 Дата 2:

Показывать объекты, снятые с учета

Обновить Добавить Копировать Удалить

Фильтр.Наименование поля	Операция	Значение фильтра
Адрес объекта	Строка содержит	Калининградская область
Площадь, кв.м	Число равно	500
Тип объекта	Перечисление равно	Земельный участок

условие "ИЛИ" условие "И"

Стр. 1 из 1 | Записей: 50 | Записи с 1 по 3, всего 3

Рисунок 215 – Условия «И» и «ИЛИ» между полями в поиске

Чтобы добавить запись, нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 216). Заполните поля:

- «Фильтр. Наименование поля» - появится строка текстового поля (Рисунок 216), введите или начните вводить здесь наименование фильтра, будут предложены подходящие варианты. Другой способ: нажмите на кнопку, после чего откроется окно «Фильтр» (Рисунок 217). Выберите необходимое наименование фильтра, нажмите кнопку «Выбрать»;

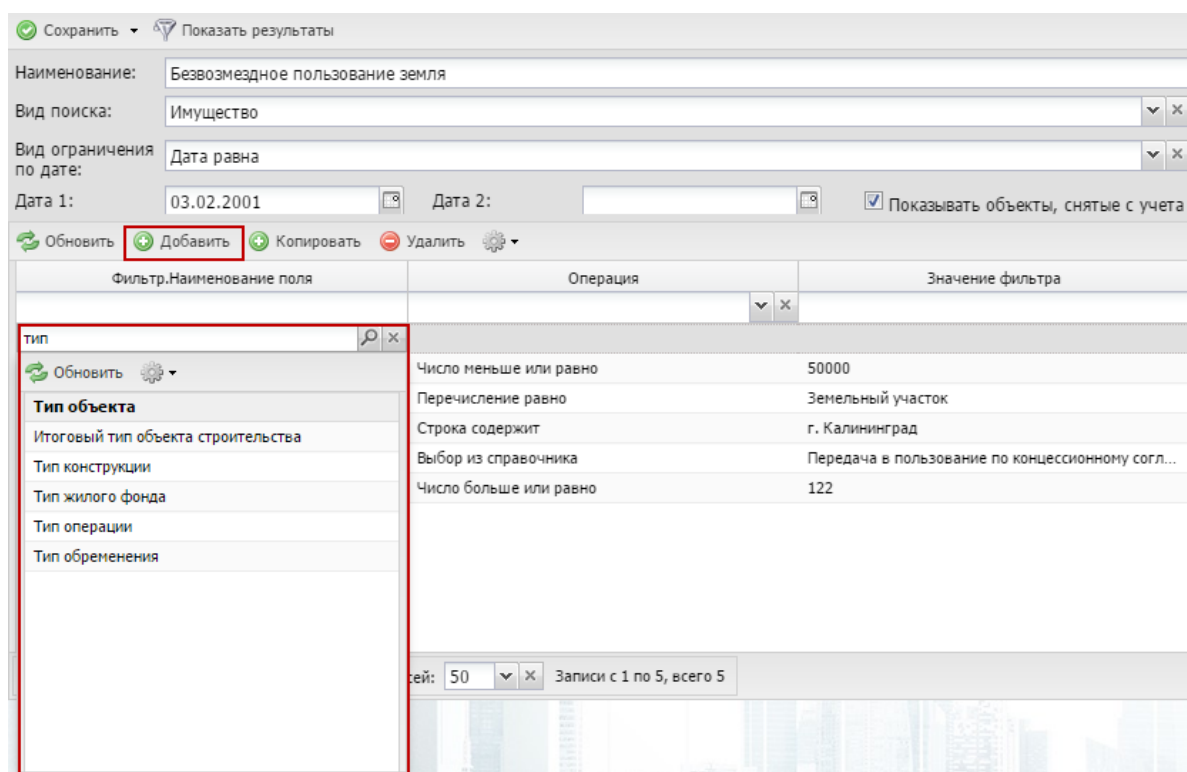


Рисунок 212 – Добавления фильтра для поиска

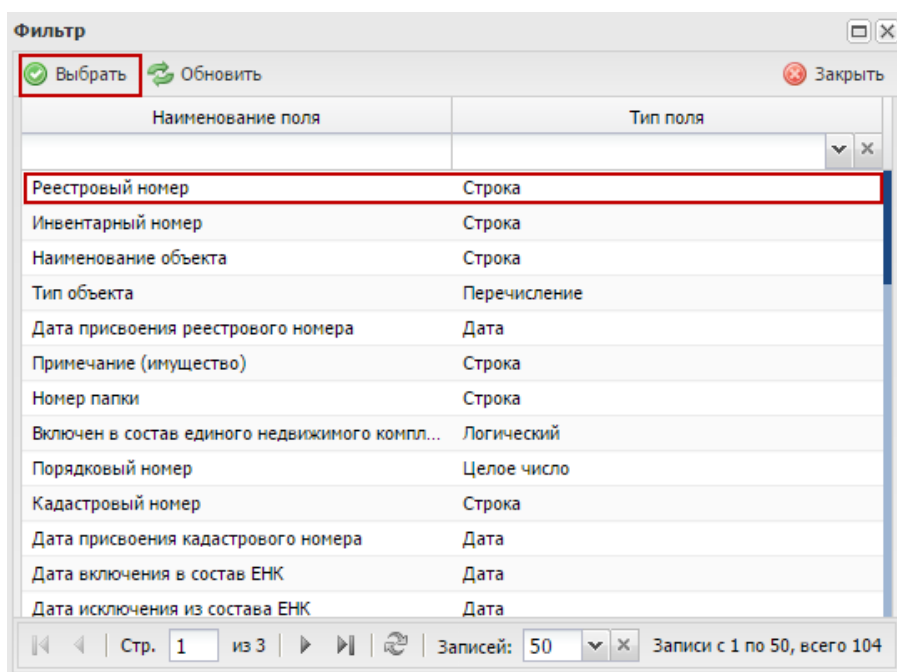


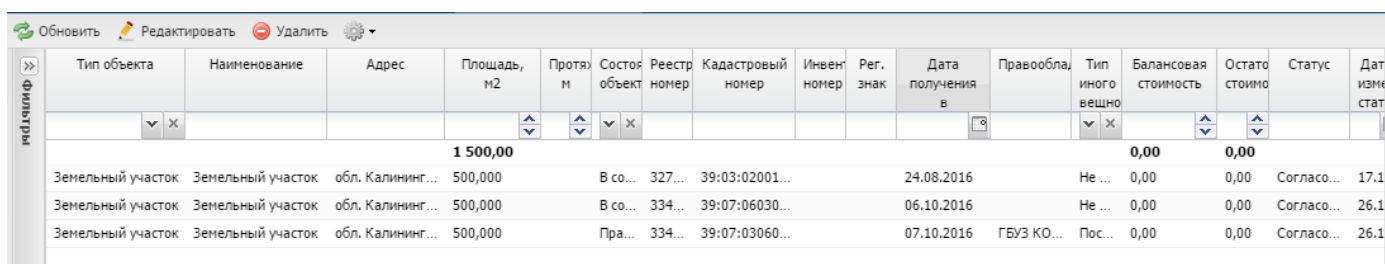
Рисунок 217 – Окно «Фильтр»

б) «Операция» - выберите необходимый параметр из списка, если есть варианты выбора. Поле имеет встроенный фильтр, позволяющий отобразить лишь необходимые записи. Содержимое поля зависит от содержимого поля «Фильтр. Наименование поля»;

в) «Значение фильтра» - введите значение фильтра. Содержимое поля зависит от предыдущих полей.

Чтобы удалить запись, выделите ее, нажмите кнопку «Удалить». Подтвердите удаление нажатием кнопки «Да».

Нажмите кнопку «Показать результаты», откроется окно «Результаты поиска» (Рисунок 218).



Тип объекта	Наименование	Адрес	Площадь, м2	Протяж. м	Состояние объекта	Реестр. номер	Кадастровый номер	Инвент. номер	Рег. знак	Дата получения	Правообладатель	Тип иного вешно	Балансовая стоимость	Остаток стоим.	Статус	Дата изменения
			1 500,00										0,00	0,00		
Земельный участок	Земельный участок	обл. Калинин...	500,000		В со...	327...	39:03:02001...			24.08.2016		Не ...	0,00	0,00	Согласо...	17.1
Земельный участок	Земельный участок	обл. Калинин...	500,000		В со...	334...	39:07:06030...			06.10.2016		Не ...	0,00	0,00	Согласо...	26.1
Земельный участок	Земельный участок	обл. Калинин...	500,000		Пра...	334...	39:07:03060...			07.10.2016	ГБУЗ КО...	Пос...	0,00	0,00	Согласо...	26.1

Рисунок 218 – Окно «Результаты поиска»

Чтобы отредактировать критерий поиска, нажмите на него и заполните.

4.6 Роли

В Системе предусмотрены следующие роли пользователей:

- «Администратор»;
- «Наблюдатель»;
- «Администратор региональный»;
- «Наблюдатель региональный»;
- «Суперпользователь региональный»;
- «Пользователь региональный (казны)»;
- «Оператор помещений и договоров»;
- «Пользователь ОГВ»;
- «Наблюдатель ОГВ»;
- «Суперпользователь-муниципал»;
- «Пользователь учреждения»;
- «Наблюдатель учреждения».

Права доступа для ролей приведены ниже (Приложение А).

5 Аварийные ситуации

В процессе работы в Системе технологический процесс может быть нарушен:

- действиями пользователя (выключение машины в процессе работы, перезагрузка и т. д.);
- сбоем в работе оборудования.

В случае прерывания технологического процесса пользователю необходимо повторить ввод данных. При повторном возникновении проблемы следует обратиться в службу поддержки Системы.

6 Рекомендации к освоению

Дополнительные рекомендации по освоению Системы не предусмотрены.

Приложение А

Ниже приведено описание функций доступных для пользователей Системы в зависимости от их роли (Приложение А).

Условные обозначения: + - функционал доступен данной роли, R/O – только просмотр.

Таблица А.1 – Таблица прав доступа

Наименование функционала	Администратор	Наблюдатель	Администратор региональный	Наблюдатель региональный	Суперпользователь региональный	Пользователь региональный (казны)	Оператор помещений и договоров	Пользователь ОГВ	Наблюдатель ОГВ	Суперпользователь-муниципал	Пользователь учреждения	Наблюдатель учреждения
Администрирование	+	R/O	+									
Журнал учета выписок (+ кнопки на формах «Получить выписку по объекту»)	+	R/O	+	+	+		+			+		
Общий поиск	+	R/O	+	+	+		+		+			
Журнал изменений	+	R/O	+	+	+						+	
Контрагенты	+	R/O	+	R/O	+	+						
Переходы по статусам ОИ из любого в любой	+	R/O	+									+
Переходы по статусам ОИ из черновика в проверку данных	+	R/O	+					+	+			
Общий реестр имущества	+	R/O	+	R/O	+	R/O	+	+	+		+	R/O
Справочники	+	R/O	+	R/O	R/O	R/O	R/O	R/O	R/O	R/O	R/O	R/O

Наименование функционала	Администратор	Наблюдатель	Администратор региональный	Наблюдатель региональный	Суперпользователь региональный	Пользователь региональный (казны)	Оператор помещений и договоров	Пользователь ОГВ	Наблюдатель ОГВ	Суперпользователь-муниципал	Пользователь учреждения	Наблюдатель учреждения
УС для суперпользователя	+	R/O	+		+	+/-		+		+	+	
УС для пользователя	+	R/O	+	R/O					R/O			
ДИ для оператора ДИ	+	R/O	+		+							
ВМС	+	R/O	+		+				R/O		+	
ЕНК	+	R/O	+	R/O	+				R/O			
Договор безвозмездного пользования	+	R/O	+	R/O	+		+		R/O		+	
Договор найма	+	R/O	+		+		+					
ПДИ учреждений	+	R/O	+					+	R/O		+	
ПДИ отчетный реестр	+	R/O	+		+	R/O						+
Преобразование жилое/нежилое	+	R/O	+		+							
Присвоить реестровый номер/ Сохранить объект в Реестре	+	R/O	+		+							
Пункты меню в блоке Интеграция	+	R/O	+									

Лист согласования

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]