



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,  
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден  
83219291.425790.000.ИЗ-01–ЛУ

Программа для ЭВМ «БФТ.Имущество»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
Том1.  
83219291.425790.000.ИЗ-01

На 448 листах

© 2022, ООО «БФТ»

## АННОТАЦИЯ

Первый том руководства пользователя является руководством по эксплуатации программы для ЭВМ «БФТ.Имущество» (далее – Система).

Документ содержит описание действий Пользователя при использовании заложенных в Систему возможностей:

- авторизации, настройки и завершения работы;
- применения базовых операций;
- работы с реестрами;
- использования выборок и отчётов.

Компания ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

Оперативное внесение изменений в документацию отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы БФТ.Имущество № 2.4.13.

Краткое наименование документа: РП.Том\_1.БФТ.Имущество

Последние изменения внесены 15.04.2022 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Введение .....	10
1.1	Область применения .....	10
1.2	Краткое описание возможностей .....	10
1.3	Уровень подготовки пользователя .....	11
2	Назначение и условия применения .....	12
2.1	Виды деятельности, функции .....	12
2.2	Программные и аппаратные требования к системе .....	13
3	Подготовка к работе .....	14
3.1	Авторизация пользователя в Системе .....	14
3.2	Завершение рабочего сеанса .....	16
3.3	Установка пользовательских настроек .....	17
3.3.1	Смена пароля .....	18
3.3.2	Параметры запуска системы .....	18
3.3.3	Параметры пользовательского интерфейса .....	20
3.3.4	Параметры печати .....	20
3.3.5	Настройки АТО .....	20
4	Описание операций .....	22
4.1	Базовые операции пользовательского интерфейса .....	22
4.1.1	Операции навигации .....	22
4.1.2	Операции поиска .....	26
4.1.2.1	Фильтрация списков .....	26
4.1.2.2	Фильтрация по полю «Дата создания» .....	31
4.1.2.3	Поиск в древовидных справочниках .....	31
4.1.3	Операции ввода/создания .....	32
4.1.3.1	Панель инструментов вкладок форм .....	39
4.1.3.2	Отображение всплывающей подсказки в полях фильтрации .....	40
4.1.3.3	Запись даты создания в системе в карточку объекта .....	41
4.1.4	Операции редактирования .....	43
4.1.5	Операции вывода/печати .....	45
4.1.6	Операции удаления .....	47
4.2	Реестр имущества .....	49
4.2.1	Регистрация нового объекта имущества .....	50
4.2.1.1	Ввод стоимостных характеристик объектов имущества .....	51
4.2.2	Панель фильтрации .....	53
4.2.3	Раздел «Недвижимое имущество» .....	56
4.2.3.1	Свойства объекта типа «Сооружения» .....	56
4.2.3.2	Свойства объекта типа «Здания» .....	59
4.2.3.3	Свойства объекта типа «Земельные участки» .....	62
4.2.3.4	Свойства объекта типа «Жилое помещение» и «Нежилое помещение» .....	65
4.2.3.5	Свойства объекта типа «Объекты незавершённого строительства» .....	68
4.2.4	Раздел «Движимое имущество» .....	70
4.2.4.1	Свойства объекта типа «Акции» .....	71
4.2.4.2	Свойства объекта типа «Доли в уставном капитале (фонде)» .....	73
4.2.4.3	Свойства объекта типа «Прочее движимое имущество» .....	74
4.2.4.4	Свойства объекта типа «Транспортные средства» .....	76
4.2.5	Раздел «Правообладатели имущества» .....	78
4.3	Реестр муниципального имущества .....	79
4.3.1	Панель фильтрации .....	80

4.3.2	Ведение реестра государственного и муниципального имущества .....	83
4.3.2.1	Раздел 1. Недвижимое имущество.....	83
4.3.2.2	Раздел 2. Движимое имущество.....	86
4.3.2.2.1	Акции.....	88
4.3.2.2.2	Доли.....	90
4.3.2.3	Раздел 3. Сведения о государственных и муниципальных унитарных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах .....	92
4.4	Реестр субъектов.....	95
4.4.1	Регистрация нового субъекта права .....	96
4.4.2	Панель фильтрации .....	97
4.4.3	Свойства субъекта права «Административно-территориальное образование».....	98
4.4.4	Свойства субъекта права «Правообладатели» .....	100
4.4.5	Свойства субъекта права «Юридические лица».....	105
4.4.6	Свойства субъекта права «Физические лица» .....	109
4.4.7	Свойства субъекта права «Индивидуальные предприниматели».....	111
4.5	Реестр прав и состояний.....	113
4.5.1	Свойства вещного права, правового состояния, сделки (договора/контракта).....	114
4.5.1.1	Установление правового состояния для объектов имущества ..	116
4.5.2	Определение долей участия в праве, сделке (договоре/контракте) ....	116
4.5.2.1	Задание доли в праве при изначально определенном субъекте права.....	116
4.5.3	Регистрация нового вещного права, правового состояния, сделки (договора/ контракта) вручную .....	118
4.5.4	Панель фильтрации .....	127
4.5.5	Временные версии .....	128
4.5.6	Заполнение договора.....	128
4.5.6.1	Заполнение блока «Договор» .....	129
4.5.6.2	Заполнение чек-боксов.....	130
4.5.6.3	Заполнение полей «Цель использования» .....	132
4.5.6.4	Подсчет суммы начислений по договорам, находящимся в стадии оформления .....	132
4.5.7	Закладка «Финансовые обязательства» .....	134
4.5.7.1	Регистрация финансового обязательства .....	134
4.5.7.2	Заполнение закладки «Основная информация» .....	136
4.5.7.2.1	Тип фин.обязательства.....	136
4.5.7.2.1.1	Реструктуризация .....	137
4.5.7.2.2	Шаблон фин.обязательства .....	138
4.5.7.2.2.1	Создание нового шаблона финансового обязательства .....	138
4.5.7.2.2.2	Заполнение закладки «Основная информация» шаблона.....	140
4.5.7.2.2.3	Заполнение закладки «Дополнительная информация» ФО .....	142
4.5.7.2.3	Методика расчёта.....	142
4.5.7.2.4	Периодичность и дата оплаты.....	146
4.5.7.2.5	Метод начисления пени .....	147
4.5.7.2.5.1	Фиксированный процент.....	147
4.5.7.2.5.2	Доля ставки рефинансирования.....	148
4.5.7.2.5.3	Фиксированная сумма .....	148

4.5.7.2.5.4	ГК РФ, ст.395 .....	149
4.5.7.2.6	КБК для начисления пени .....	149
4.5.7.2.7	Чек-бокс «Не начислять пеню до даты гос.регистрации» .....	150
4.5.7.2.8	Использовать дату учета платежа .....	150
4.5.7.2.9	Дата регистрации записи в ЕГРН .....	150
4.5.7.2.10	Расчет стоимости оплаты .....	151
4.5.7.2.10.1	Расчет пообъектно вручную .....	152
4.5.7.2.10.2	Расчет пообъектно автоматически .....	154
4.5.7.2.10.3	Расчёт посубъектно вручную .....	159
4.5.7.2.11	Настройка и изменение условий финансового обязательства .....	160
4.5.7.3	Заполнение закладки «Дополнительная информация» .....	161
4.5.7.3.1	Схема начислений .....	161
4.5.7.3.1.1	Начисления по графику .....	162
4.5.7.3.1.2	Единовременное обязательство .....	163
4.5.7.3.1.3	Периодическое обязательство .....	165
4.5.7.3.2	Общая стоимость по обязательству .....	167
4.5.7.3.3	Сумма за период/год .....	167
4.5.7.3.4	Чек-боксы учета дней при расчете ФО .....	167
4.5.7.3.5	Чек-бокс «Пеню не начислять» .....	168
4.5.7.3.6	Схема отчисления доходов .....	169
4.5.7.3.7	Единица измерения размера оплаты .....	169
4.5.7.3.8	Шаблон параметров расчёта обязательства .....	170
4.5.7.3.8.1	Справочник .....	170
4.5.7.3.8.2	Закладка «Расчёты начислений по обязательству» .....	171
4.5.7.3.8.3	Закладка «Начисление пени» .....	171
4.5.7.3.8.4	Закладка «Дополнительные параметры» .....	173
4.5.7.3.9	Чек-бокс «Оплата в рассрочку (кредит)» .....	174
4.5.7.3.10	Документ-основание .....	177
4.5.7.3.11	Льготы .....	177
4.5.7.3.12	Отсрочки .....	178
4.5.7.4	Сохранение финансового обязательства .....	179
4.5.7.5	Ведение одновременно нескольких обязательств в рамках одного контракта .....	179
4.5.7.6	Свод расчетов .....	181
4.5.7.7	Свод v3.0 .....	182
4.5.7.7.1	Табличная форма Свод 3.0 .....	182
4.5.7.7.2	Панель фильтрации .....	186
4.5.7.7.3	Начисление и квитиование .....	187
4.5.7.7.4	Корректировка .....	188
4.5.7.7.4.1	Операции .....	189
4.5.7.7.4.2	Решение суда .....	192
4.5.7.7.4.3	Реструктуризация .....	197
4.5.7.7.4.4	Реструктуризация по мировому соглашению .....	201
4.5.7.7.5	Печать .....	207
4.5.7.7.6	Экспорт Свода расчетов в Excel, формирование иных печатных форм (Акт сверки расчетов, квитанции и т.п.) ..	208
4.5.7.8	Фактическое использование .....	209
4.5.7.8.1	«Фактическое использование» в Свод v2.0 .....	211
4.5.7.8.2	«Фактическое использование» в Свод v3.0 .....	211
4.5.7.8.3	«Фактическое использование» в Квитовщике .....	212
4.5.8	Реестр должников 2.0 .....	213

4.5.8.1	Панель инструментов.....	214
4.5.8.2	Вид и состав полей реестра должников.....	215
4.5.8.3	Панель фильтрации.....	216
4.5.8.4	Расчет задолженности.....	219
4.5.8.5	Массовое формирование претензий.....	220
4.6	Реестр договоров.....	228
4.6.1	Договоры безвозмездного пользования.....	228
4.6.1.1	Создание и изменение договора.....	228
4.6.1.2	Формирование печатной формы договора.....	230
4.6.1.3	Прикрепление документов.....	232
4.6.1.4	Панель фильтрации.....	233
4.6.1.5	Списочная форма.....	235
4.6.2	Договора купли-продажи объектов государственного и муниципального имущества.....	237
4.6.2.1	Панель фильтрации.....	240
4.6.2.2	Создание договора купли-продажи.....	243
4.6.2.3	Прикрепление к карточке договора файлов, содержащих электронные образы документов.....	248
4.6.2.4	Автоматическое формирование на основании шаблона и входных параметров печатной формы договора купли-продажи.....	252
4.6.3	Создание версий договора/дополнительных соглашений.....	253
4.6.4	Учет соглашений о сервитуте.....	256
4.6.4.1	Создание соглашения.....	257
4.6.4.2	Панель фильтрации.....	261
4.6.4.3	Списочная форма.....	264
4.7	Реестр документов.....	265
4.7.1	Регистрация нового документа.....	266
4.7.1.1	В Реестре документов.....	266
4.7.1.2	В карточке.....	267
4.7.1.2.1	В карточке имущества.....	267
4.7.1.2.2	В карточке права/состояния/контракта.....	268
4.7.2	Панель фильтрации.....	269
4.7.3	Свойства документа.....	269
4.7.4	Учет решений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков.....	273
4.7.4.1	Учет решений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков для земельных участков, собственность на которые не разграничена.....	276
4.7.4.2	Учет решений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков для земельных участков, находящихся в частной собственности.....	278
4.7.4.3	Панель фильтрации.....	281
4.7.4.4	Прикрепление файлов.....	282
4.7.4.5	Учет документов в привязке к решению об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков.....	285
4.7.4.6	Привязка объектов имущества к рассматриваемому решению об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков.....	287
4.7.4.7	Привязка субъектов к решению об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков.....	288

4.7.5	Учет решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую .....	289
4.7.5.1	Учет решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, для земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности .....	293
4.7.5.2	Учет решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, для земельных участков, находящихся в частной собственности .....	296
4.7.5.3	Панель фильтрации.....	299
4.7.5.4	Прикрепление файла или сканированного образа документа ...	300
4.7.5.5	Учет документов в привязке к решению о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую. ....	303
4.7.5.6	Привязка объектов имущества к рассматриваемому решению о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую .....	304
4.7.5.7	Привязка субъектов к решению о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую .....	306
4.7.6	Учет решений об отнесении земельных участков к определенной категории земель.....	307
4.7.6.1	Учет решений об отнесении земельных участков к определенной категории земель для земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности .....	310
4.7.6.2	Учет решений об отнесении земельных участков к определенной категории земель для земельных участков, находящихся в частной собственности .....	312
4.7.6.3	Панель фильтрации.....	315
4.7.6.4	Прикрепление файла или сканированного образа документа ...	316
4.7.6.5	Учет документов в привязке к решению об отнесении земельных участков к определенной категории земель .....	318
4.7.6.6	Привязка объектов имущества к рассматриваемому решению об отнесении земельных участков к определенной категории земель .....	319
4.7.6.7	Привязка субъектов к решению об отнесении земельных участков к определенной категории земель.....	321
4.7.7	Учет соглашений перераспределения земельных участков .....	322
4.7.7.1	Панель фильтрации.....	324
4.7.7.2	Прикрепление файла или сканированного образа документа ...	326
4.7.7.3	Учет документов в привязке к соглашению о перераспределении земельных участков.....	326
4.7.7.4	Привязка объектов имущества к соглашению о перераспределении земельных участков .....	328
4.7.7.5	Привязка субъектов к соглашению о перераспределении земельных участков.....	329
4.8	Претензионная и исковая работа .....	329
4.8.1	Электронное претензионно-исковое дело (ЭПИД) .....	329
4.8.1.1	Создание нового ЭПИД в ручном режиме .....	330
4.8.1.1.1	Основная информация об ЭПИД .....	332
4.8.1.1.2	Закладка «Общая информация» .....	334
4.8.1.1.3	Закладка «Документы» .....	338
4.8.1.1.4	Закладка «Договоры» .....	340
4.8.1.1.5	Закладка «Субъекты» .....	341
4.8.1.1.6	Закладка «Объекты» .....	342

4.8.1.1.7	Закладка «Примечание» .....	342
4.8.1.1.8	Закладка «Связанные дела» .....	343
4.8.1.2	Создание нового ЭПВД в автоматизированном режиме по заданию планировщика .....	343
4.8.1.2.1	Общая информация об ЭПВД .....	344
4.8.1.2.2	Закладка «Общая информация» .....	344
4.8.1.2.3	Закладка «Документы» .....	345
4.8.1.2.4	Закладка «Субъекты» .....	345
4.8.1.3	Создание новых ЭПВД в автоматизированном режиме с применением массовых операций.....	346
4.8.2	Претензионно-исковая работа .....	347
4.8.2.1	Панель фильтрации.....	348
4.8.2.2	Претензионная работа .....	351
4.8.2.2.1	Передача ЭПВД в юридический отдел .....	351
4.8.2.2.1.1	Ручное формирование проекта иска .....	351
4.8.2.2.1.2	Автоматизированное формирование проекта иска..	351
4.8.2.3	Исковая работа в юридическом отделе .....	352
4.8.2.3.1	Начало работы над ЭПВД .....	352
4.8.2.3.2	Завершение работы над ЭПВД .....	353
4.8.3	Справочник «Тип этапа ПИР» .....	354
4.8.3.1	Создание нового этапа .....	354
4.8.3.2	Панель фильтрации.....	359
4.8.3.3	Связи этапов .....	361
4.8.3.4	Экспорт и импорт .....	366
4.9	Платежи и поступления.....	366
4.9.1	Платежи входящие и др. погашения деб. задолженности .....	368
4.9.1.1	Создание нового платежа .....	368
4.9.1.2	Реквизиты платежа .....	369
4.9.2	Начисления .....	371
4.9.2.1	Реквизиты начисления .....	372
4.9.3	Менеджер финансовых поступлений.....	372
4.9.3.1	Список запросов Менеджера финансовых поступлений .....	373
4.9.3.2	Панель фильтрации и сортировка списка запросов Менеджера финансовых поступлений.....	374
4.9.3.3	Взаимодействие с ГИС ГМП .....	375
4.9.3.3.1	Создание запроса типа «Выгрузка начислений в ГИС ГМП» .....	376
4.9.3.3.1.1	Выгрузка информации о начислениях.....	381
4.9.3.3.1.2	Проверка статуса обработки начислений .....	382
4.9.3.3.1.3	Проверка статуса ранее выгруженных в ГИС ГМП начислений.....	383
4.9.3.3.2	Создание запроса типа «Загрузка поступлений из ГИС ГМП».....	385
4.9.3.3.3	Уточнение ранее выгруженных в ГИС ГМП начислений ..	388
4.9.3.3.4	Аннулирование ранее выгруженных в ГИС ГМП начислений .....	390
4.9.3.4	Взаимодействие с СУФД-онлайн.....	392
4.9.3.4.1	Загрузка поступлений из файла ФК .....	393
4.9.3.5	Обработка поступлений .....	397
4.9.4	Квитирование.....	399
4.9.4.1	Панели фильтрации .....	399
4.9.4.2	Ручное квитирование.....	401



4.9.4.2.1	Описание процедуры ручного квитирования.....	403
4.9.4.3	Автоматическое квитирование.....	406
4.9.4.4	Завершение.....	408
4.9.4.5	Вызов квитирования из менеджера финансовых поступлений..	408
4.9.4.6	Принудительное квитирование (с фактом оплаты/без факта оплаты).....	409
4.9.4.6.1	Принудительное квитирование с фактом оплаты (с указанием УИП).....	411
4.9.4.6.2	Принудительное квитирование без факта оплаты .....	413
4.10	Адресный реестр .....	414
4.10.1	Панель фильтрации .....	415
4.10.2	Создание нового адреса.....	417
4.10.3	Ввод адреса, в соответствии с ФИАС.....	418
4.10.4	Обновление справочника ФИАС .....	419
4.11	Конструктор выборок .....	419
4.11.1	Панель фильтрации .....	421
4.11.2	Создание новой выборки .....	421
4.11.3	Использование ранее сохранённой выборки .....	423
4.12	Печатные формы .....	423
4.12.1	Создание нового отчета.....	424
4.12.2	Формирование отчета .....	424
4.12.3	Формирование печатной формы документа .....	424
4.13	Обмен сведениями с Кадастром Росреестра .....	425
4.13.1	Запросы в Росреестр .....	426
4.13.2	Экспорт в Росреестр .....	428
4.13.3	Приватизация муниципального имущества.....	429
4.13.3.1	Ведение планов приватизации муниципального имущества .....	429
4.13.3.2	Включение объекта имущества, подлежащего приватизации в план приватизации государственного и муниципального имущества, выбором из реестра имущества.....	434
4.13.3.1	Исключение имущества из плана приватизации. ....	436
4.13.3.1	Включение юридических лиц, подлежащих приватизации, в план приватизации, из реестра субъектов.....	436
4.13.3.2	Учет сведений о наличии решения о приватизации. ....	438
4.13.3.3	Просмотр сведений о наличии решения о приватизации.....	439
4.13.3.4	Прикрепление к карточке учета имущества/юридического лица сканов документов и прочей информации.....	439
4.13.3.5	Просмотр прикрепленных сканов документов.....	440
4.13.3.6	Формирование перечня подлежащих приватизации предприятий на соответствующий период.....	441
4.14	Справочники.....	442
4.15	Администрирование .....	442
4.16	Процедура импорта из стандартных плоских таблиц .....	443
4.16.1	Настройки импорта в закладках .....	444
4.16.1.1	Значения по умолчанию .....	444
4.16.1.2	Дополнительные поля .....	445
4.16.1.3	Создание правоотношений .....	446
4.16.2	Общее описание логирования.....	447

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие сокращения (Таблица 1):

Таблица 1 – Перечень используемых сокращений

Сокращение	Определение

В настоящем документе используются следующие термины (Таблица 2):

Таблица 2 – Перечень используемых терминов

Термин	Определение

## **1 ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1 Область применения**

Система применяется для автоматизации учета государственного и муниципального имущества {Наименование Региона} с целью повышения эффективности управления государственным и муниципальным имуществом, обеспечения руководителей и сотрудников органов по управлению государственным и муниципальным имуществом {Наименование Региона} и органов местного самоуправления информационной поддержкой при подготовке и принятии управленческих решений по управлению и распоряжению государственным и муниципальным имуществом.

Требования настоящего документа применяются при:

- предварительных испытаниях;
- опытной эксплуатации;
- приемочных испытаниях;
- промышленной эксплуатации.

### **1.2 Краткое описание возможностей**

Государственная межведомственная информационная система централизованного учета объектов земельно-имущественного комплекса {Наименование Региона} предназначена для автоматизации процессов сбора, обработки и хранения информации при реализации полномочий уполномоченных ведомств государственных и муниципальных образований {Наименование Региона} и их структурных подразделений, государственных и муниципальных учреждений в сфере имущественных отношений.

Система предоставляет следующие возможности:

- ведение реестров государственной и муниципальной собственности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- учет юридических и физических лиц, правоотношений и правовых состояний;
- формирование и хранение истории изменений характеристик объекта учета, включая возможность просмотра и формирования отчетов на заданную историческую дату;

- 
- автоматический расчет начислений на основе заложенных в систему методик расчета с возможностью создания новых методик и корректировки существующих;
  - получение, обработка и хранение сведений о платежах из АСФК и ГИС ГМП;
  - автоматическое формирование отчетных и выходных документов на основании заданных шаблонов, включая возможность изменения шаблонов;
  - отображение объектов недвижимого имущества на карте;

### **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователь Системы должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (XP и выше), навык навигации и работы в интернете, пройти курс обучения по использованию Системы в соответствии с Программой подготовки пользователей.

## **2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1 Виды деятельности, функции**

Система обладает следующими основными функциональными возможностями:

- Администрирование и настройка Системы, ведение журналов действий пользователей и изменений объектов Системы, проведение обновления модулей Системы;
- Ведение справочной и нормативно-справочной информации, предназначенной для организации ведения наборов данных, необходимых для функционирования прочих функциональных блоков Системы;
- Ведение реестра имущества (земельные участки, движимое, недвижимое имущество, объекты инженерной инфраструктуры и незавершённого строительства, акции, доли, паи и т.д.) в соответствии с законодательством в сфере земельно-имущественных отношений;
- Ведение реестра субъектов права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
- Ведение реестра прав, состояний и обязательств, учет сведений о вещных правах, правовых состояниях и контрактах (договорах), связанных с объектами, включенными в реестр имущества;
- Ведение реестра правоустанавливающих, правоудостоверяющих или иных документов, являющихся основанием для возникновения права субъектов имущества или изменения состояния объектов имущества;
- Ведение реестра начислений и платежей для формирования начислений в соответствии с финансовыми обязательствами субъектов права по учтенным контрактам (договорам), регистрацию платежей и их сопоставление с начислениями;
- Ведение претензионной и исковой работы для претензионно-исковой работе по договорам аренды;
- Личный кабинет правообладателя, обеспечивающий возможность сбора и обработки данных об объектах имущества от подотчетных организаций (правообладателей);
- Взаимодействие с государственными информационными системами Федерального казначейства, предназначенный для обмена информацией о начислениях и платежах (АСФК и ГИС ГМП);

- Взаимодействие с Росреестром.

## **2.2 Программные и аппаратные требования к системе**

Программные и аппаратные требования к системе изложены в документе «Руководство администратора».

### 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

#### 3.1 Авторизация пользователя в Системе

**Условия:**

- Пользователь зарегистрирован в Системе. Если вы не зарегистрированы в Системе, то обратитесь к своему Системному администратору.

**Действия:**

- Запустить один из следующих web-браузеров: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome, Microsoft Edge, Браузер Спутник, Яндекс Браузер;
- В окне браузера в адресной строке задать адрес приложения, откроется окно входа в Систему (Рисунок 1).

БАЗОВАЯ ВЕРСИЯ SAUMI  
версия 2.4.13.00.00.843

Пользователь:

Пароль:

Запомнить меня:

**Войти**

Рисунок 1 – Окно входа

- На открывшейся странице авторизации следует ввести имя учетной записи пользователя Системы и пароль, поставить галочку в поле «Запомнить меня». В случае ввода неверных данных (логин/пароль) отображается запись «Ошибка авторизации! Причина – Неверное имя или пароль»;
- При вводе правильного имени и пароля открывается начальная страница веб-приложения Системы, называемая «Рубрикатор» (Рисунок 2).

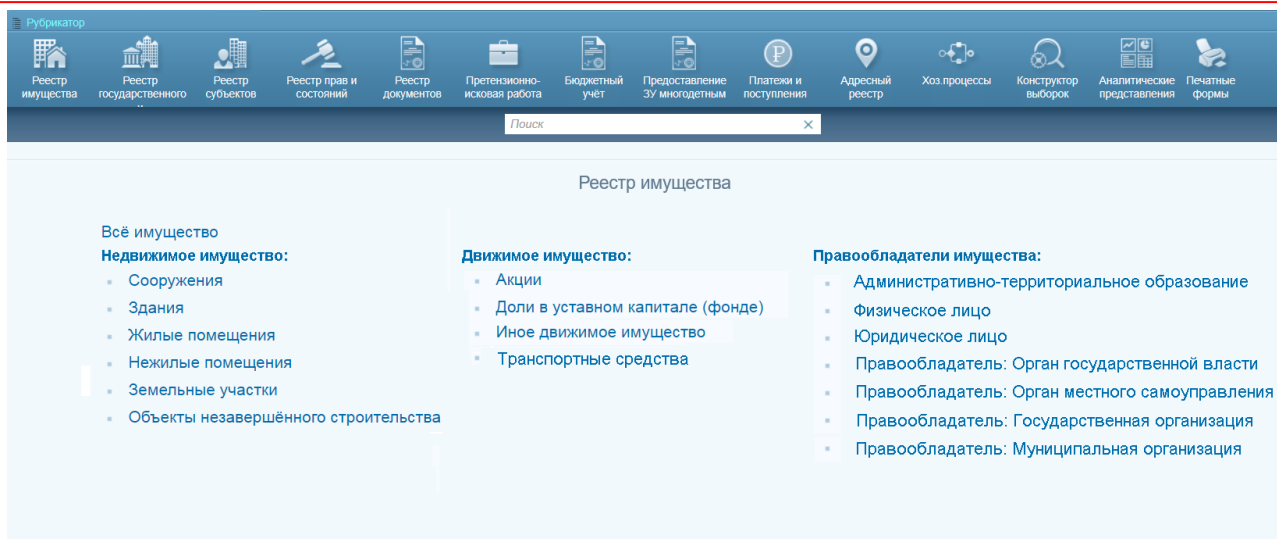


Рисунок 2 – Начальная страница Системы

Рубрикатор содержит несколько блоков, содержащих рубрики-гиперссылки:

- Реестр имущества;
- Муниципального имущества;
- Реестр субъектов;
- Реестр прав и состояний;
- Реестр документов;
- Претензионно-исковая работа;
- Платежи и поступления;
- Адресный реестр;
- Конструктор выборки;
- Печатные формы;
- Личные кабинеты;
- Интеграция;
- Справочники;
- Массовые операции;
- Администрирование.

На панели инструментов рубрикатора каждому из перечисленных выше блоков рубрик соответствует кнопка, при нажатии которую отображается страница, содержащая только рубрики-гиперссылки этого блока.

Средством организации интерфейсного пространства являются вкладки рубрикатора (Рисунок 3). Другое название вкладки рубрикатора – «Рабочий стол».



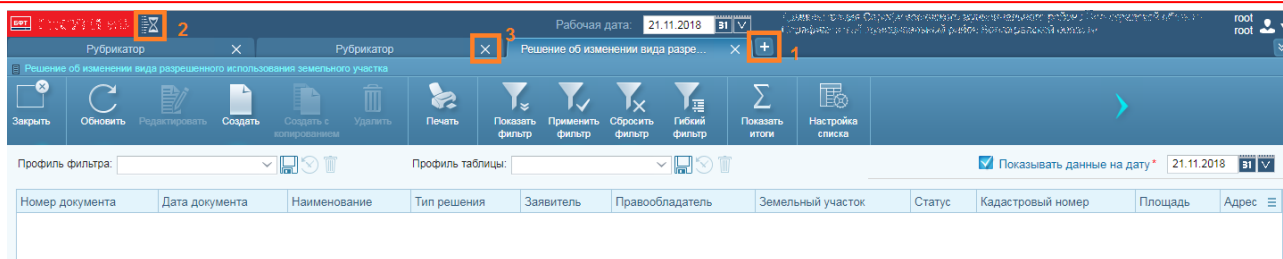




Рисунок 3 – Рабочий стол

Чтобы создать новую вкладку рубрикатора, нужно выбрать вкладку рабочего стола, в рамках которой создается новый экземпляр рубрикатора, и нажать кнопку , примыкающую к самой правой верхней вкладке (см.1, Рисунок 3).

Для открытия недавно закрытой вкладки можно воспользоваться кнопкой «Показать последние открытые объекты» (см.2, Рисунок 3). При нажатии на нее на панель добавится выбранная вкладка.

Использование нескольких рубрикаторов может быть удобным, например, при заполнении учетной карточки объекта имущества, когда необходимое значение поля выбирается из справочника, а в справочнике нужный элемент отсутствует, – в этом случае создание нового элемента этого справочника можно выполнить в новом экземпляре рубрикатора, не закрывая и не открывая заново учётную карточку объекта имущества.

Для закрытия лишней вкладки следует нажать кнопку , находящуюся в правой части заголовка вкладки (см.3, Рисунок 3).

### 3.2 Завершение рабочего сеанса

#### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе.

#### Действия:

Рабочий сеанс в Системе, открытый пользователем, не завершается простым закрытием окна веб-браузера или вкладки, в которых был осуществлен запуск данного сеанса. При открытии сеанса работы в Системе в структурах сохраняемой памяти веб-браузера (кэш браузера) сохраняется идентификационная информация запущенного сеанса, действующая в течение нескольких часов (задается параметрами сервера приложений Системы), которая позволит в течении своего срока действия при повторном открытии сеанса работы в Системе посредством той же программы веб-браузера открывать рабочее пространство пользователя без повторной авторизации.

Для корректного завершения рабочего сеанса необходимо:

- Нажать кнопку «Меню пользователя» в правой части инструментальной панели, стилизованную под фигуру человека для корректного завершения рабочего сеанса (Рисунок 4).

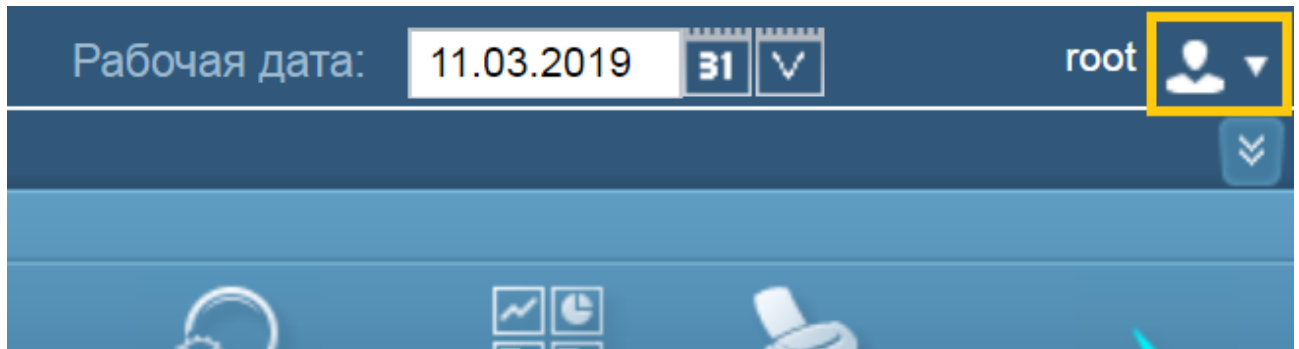


Рисунок 4 – Кнопка меню пользователя

- В открывшемся меню следует выбрать пункт «Выход» (Рисунок 5). В результате сеанс работы будет завершен, а в окне отобразится диалог авторизации пользователя Системы.

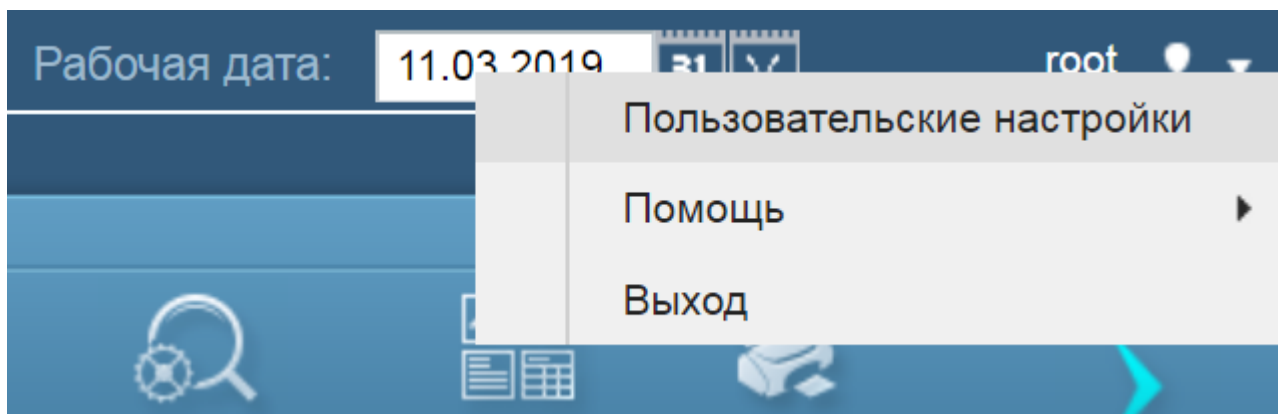


Рисунок 5 – Меню пользователя

### 3.3 Установка пользовательских настроек

**Условия:**

- Пользователь авторизован в Системе.

**Действия:**

- Нажать меню «Пользовательские настройки» (Рисунок 5). Указанное меню открывает модальное окно, содержащее в левой панели список индивидуальных настроек, доступных пользователю для изменения (Рисунок 6).

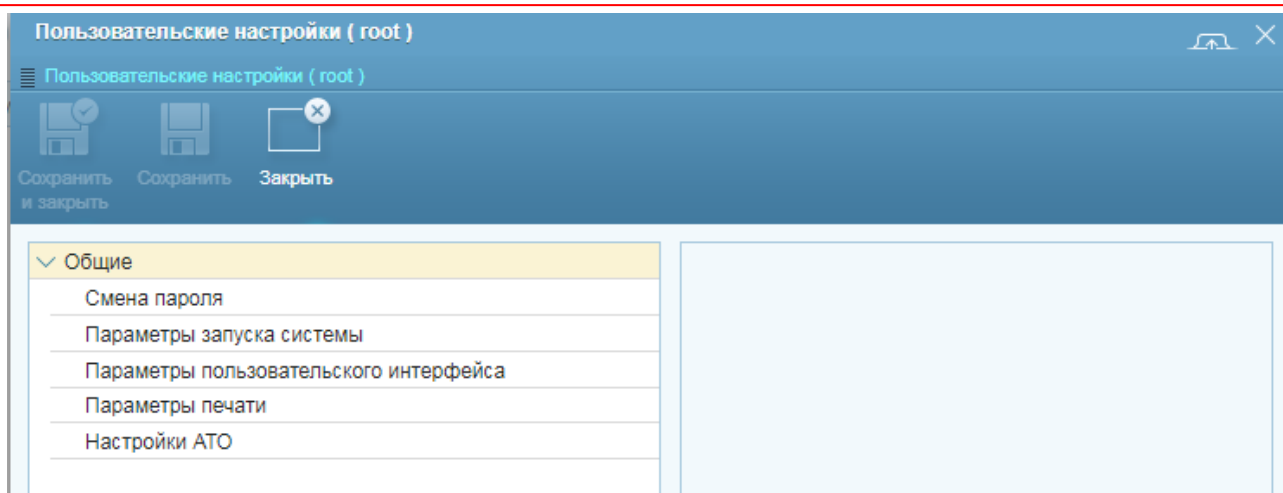


Рисунок 6 – Окно индивидуальных настроек пользователя

### 3.3.1 Смена пароля

Элемент «Смена пароля» (Рисунок 7) позволяет сменить текущий пароль пользователя. При этом необходимо ввести пароль старый, а новый пароль ввести дважды.

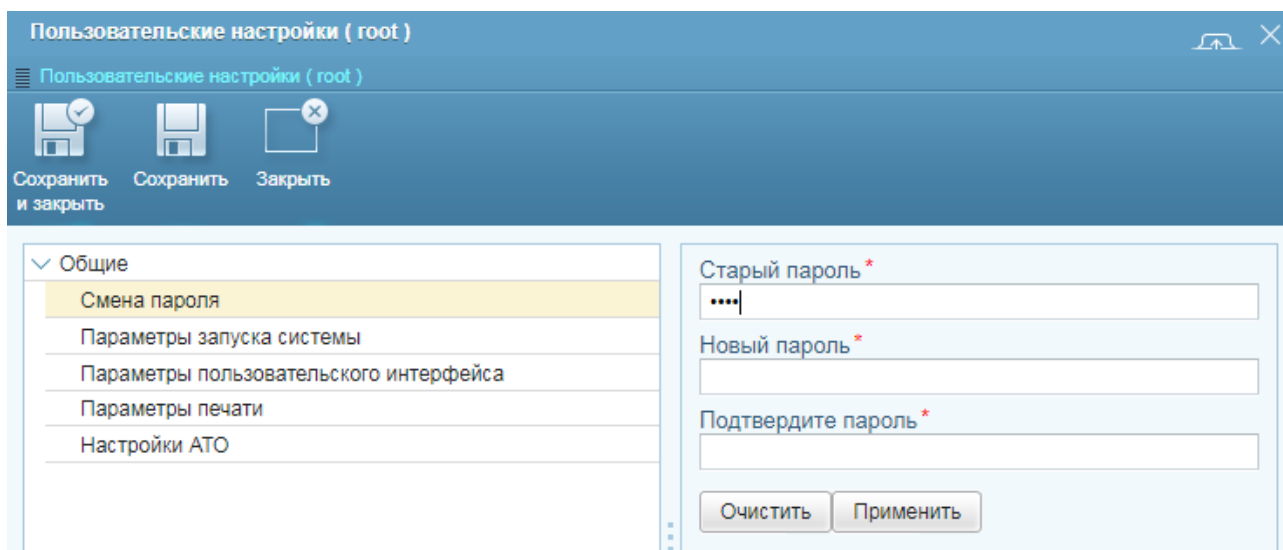


Рисунок 7 – Смена пароля

### 3.3.2 Параметры запуска системы

Элемент «Параметры запуска системы» (Рисунок 8) позволяет выбрать, что именно откроет система при входе пользователя в систему:

- стартовую страницу;
- ранее используемые рабочие столы.

При этом необходимо выбрать из выпадающего списка требуемый вид (Рисунок 8).

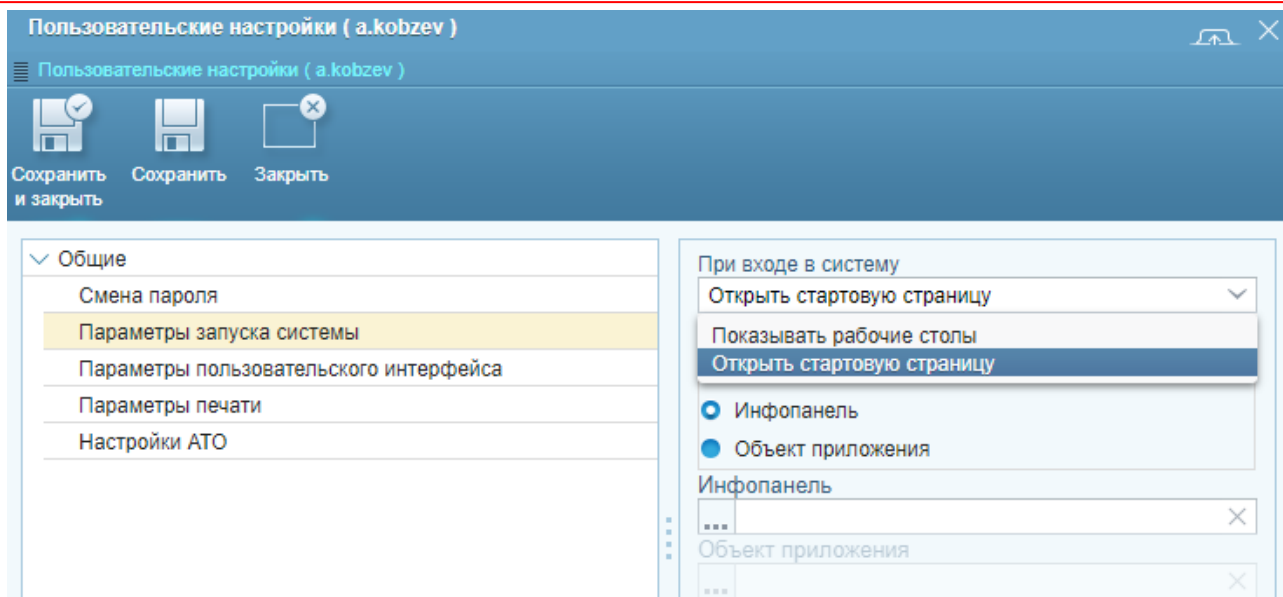


Рисунок 8 – Параметры запуска Системы

При выборе вида «Стартовая страница» имеется возможность выбора и соответствующего отображения одного из следующих элементов страницы:

- рубрикатор;
- объект приложения (Рисунок 9).

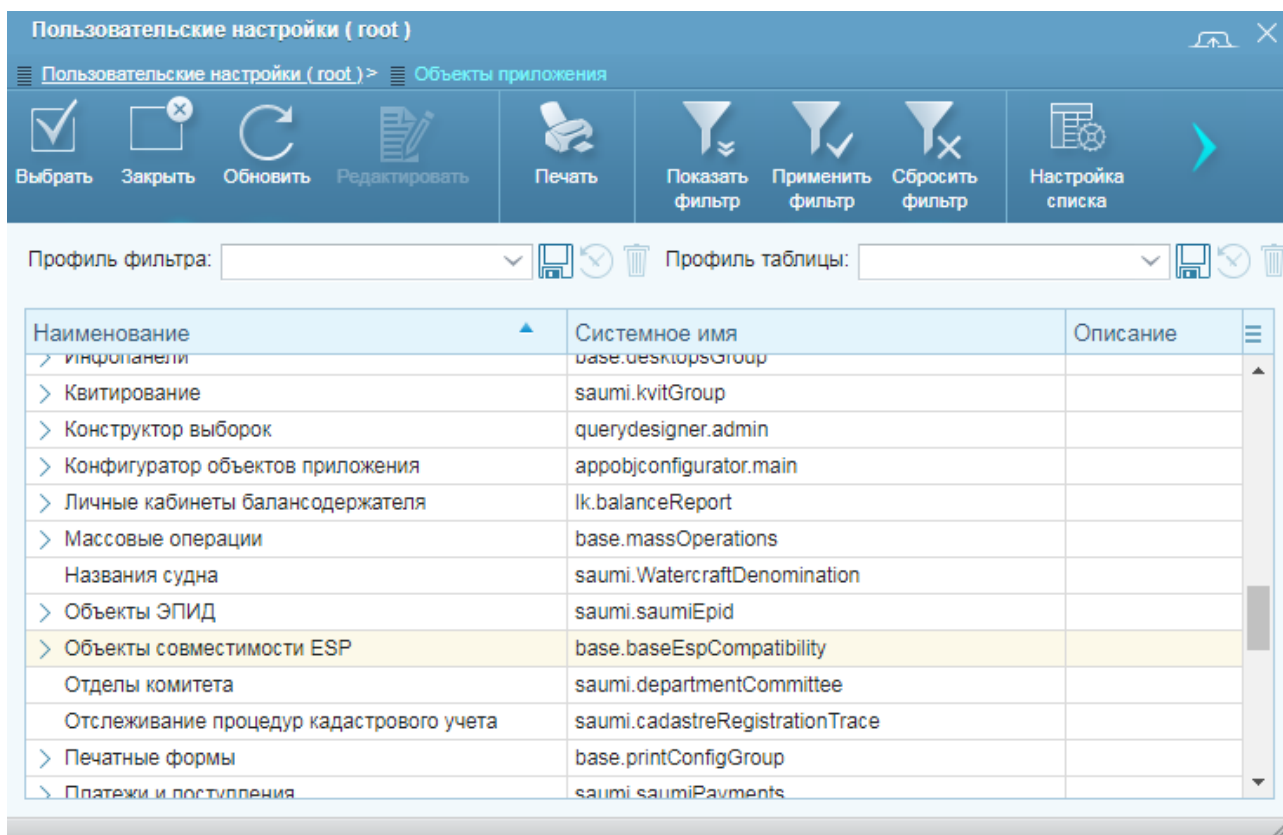


Рисунок 9 – Объект приложения

### 3.3.3 Параметры пользовательского интерфейса

Элемент «Параметры пользовательского интерфейса» (Рисунок 10) позволяет сбросить ранее используемые конфигурации списков и таблиц. Для этого необходимо нажать на кнопку «Очистить пользовательские настройки».

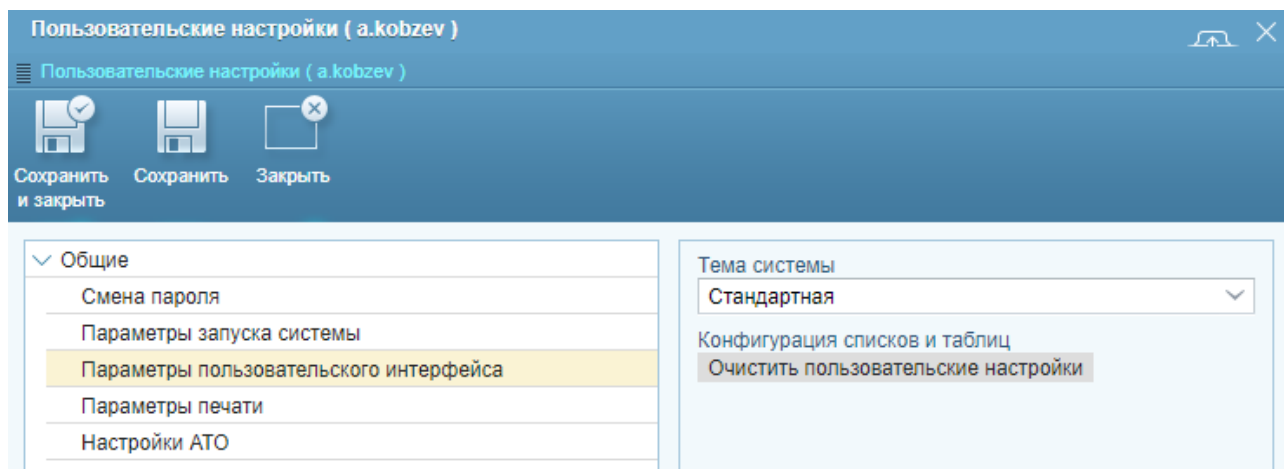


Рисунок 10 – Параметры пользовательского интерфейса

### 3.3.4 Параметры печати

Элемент «Параметры печати» (Рисунок 11) позволяет выбрать используемые при печати форматы. Для этого необходимо установить флажок рядом с необходимым форматом документа.

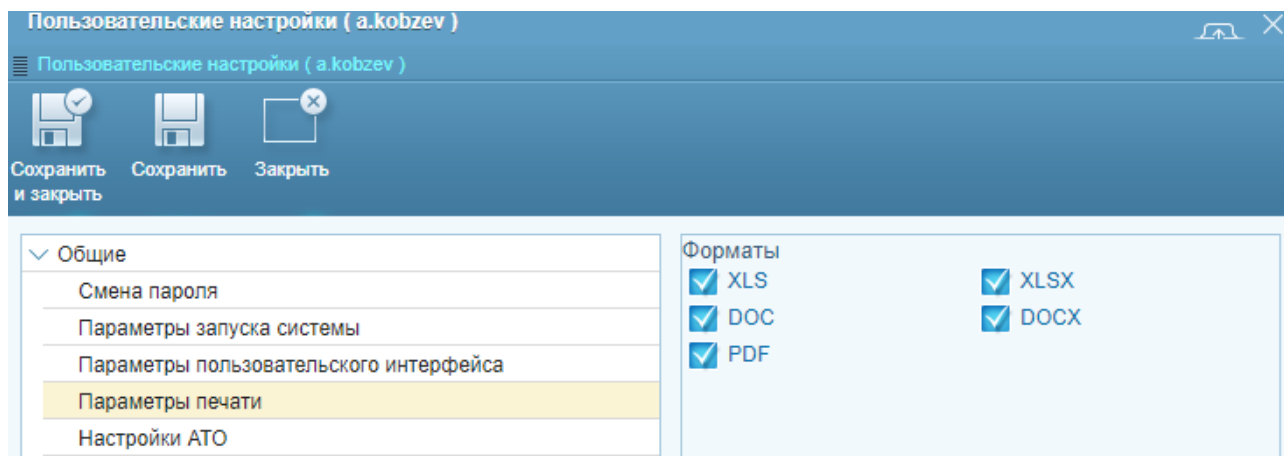


Рисунок 11 – Параметры печати

### 3.3.5 Настройки АТО

Выбор элемента пользовательских настроек «Настройки АТО» позволяют пользователю увидеть организацию и административно территориальное образование, на котором эта организация распоряжается государственным или муниципальным имуществом (Рисунок 12).

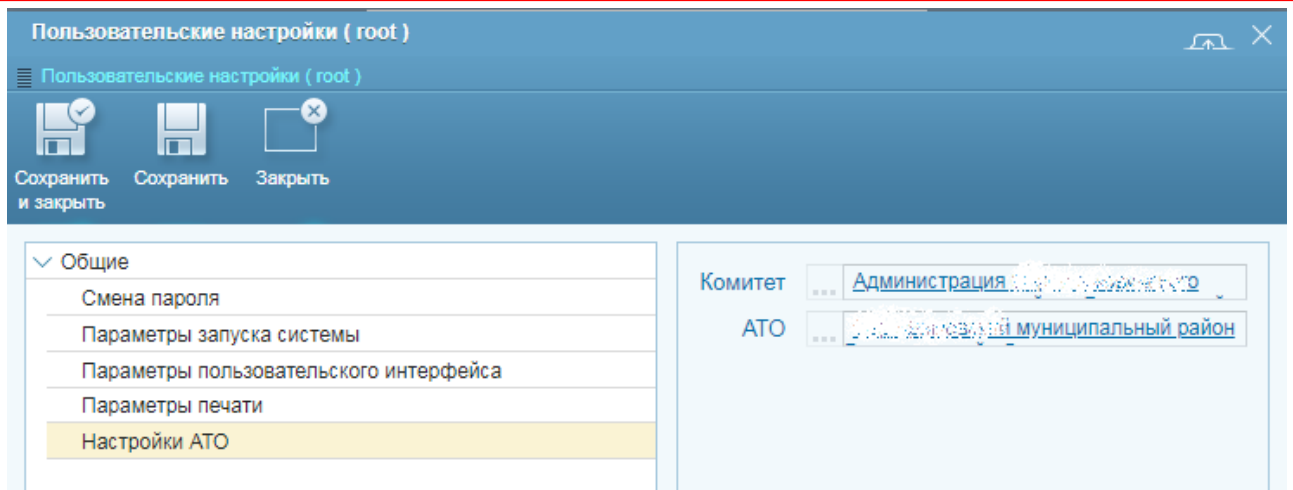



Рисунок 12 – Настройки АТО

### Замечание

Размер модального окна может быть изменен посредством наведения курсора мыши на значок , расположенный в нижнем правом углу модального окна, с последующим нажатием и удержанием в нажатом положении левой кнопки мыши с одновременным перемещением курсора мыши.

## **4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ**

### **4.1 Базовые операции пользовательского интерфейса**

При всем многообразии и разнородности существующей в Системе информации ведение учета имущественных и земельных отношений сводятся к некоторым базовым операциям в пользовательском интерфейсе, которые подразделяются на операции навигации, поиска информации, операции ввода, вывода и удаления информации из Системы.

Под навигацией в Системе понимаются действия, направленные на нахождение различных элементов учитываемой информации, переключения имеющихся средств визуализации данных между этими элементами.

Операции поиска обеспечивают отбор, фильтрацию и отображение информации по выбранным атрибутам.

Операции ввода значений создают новые элементы данных и модифицируют их, позволяя поддерживать актуальность и валидность всего массива учитываемой информации. Ввод значений производится как собственно набором, так и выбором из ранее введенных элементов из справочников. Также может применяться импорт информации из других электронных баз данных внешних систем.

Операции вывода значений позволяют осуществлять экспорт учитываемой информации как в виде файлов различных форматов, так и сообщений в другие информационные системы, а также посредством печати на бумажном носителе различных печатных форм (отчеты, акты сверки, выписки и т.д.).

Операции удаления освобождают систему от ошибочной, устаревшей и неактуальной информации.

#### **4.1.1 Операции навигации**

**Условия:**

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на чтение.

**Действия:**

В ходе работы с Системой пользователями производится переход между различными экранными формами, обусловленный необходимостью обращаться к информации разного вида. Средством верхнего уровня таких переходов является рубрикатор, позволяющий со стартовой страницы обращаться по рубрикам-гиперссылкам напрямую к информации требуемого вида.

- Перейти из рубрикатора на страницу «Здания» (Рисунок 13). При выполнении перехода из рубрикатора начинает выстраиваться цепочка переходов и фиксироваться в заголовочной части верхней вкладки.

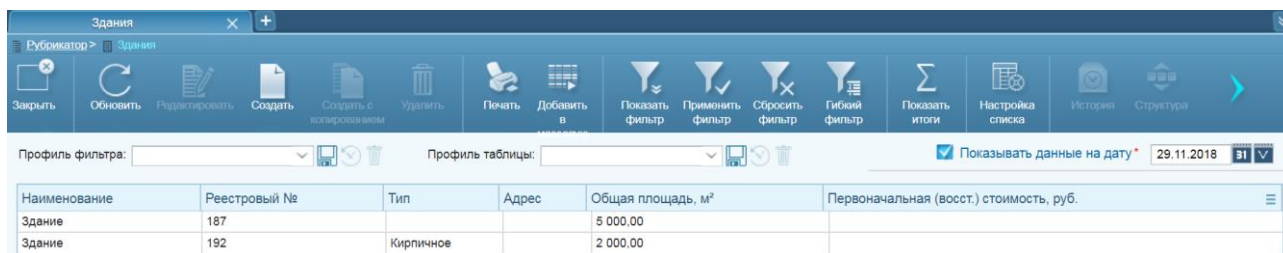


Рисунок 13

- Выбрать здание и нажать «Редактировать». Дальнейший переход к редактированию второго элемента приведенного списка объектов типа «Здания» открывает страницу со свойствами редактируемого объекта (Рисунок 14), выстраивая цепочку из трех элементов **Рубрикатор** → **Здания** → **Здание (конкретный объект)** в заголовочной части вкладки. При этом строка **Рубрикатор**, равно как и строка **Здания** представляют в этой цепочке гиперссылки, выбор первой из которых открывает рубрикатор, а выбор второй выводит списочную форму объектов типа «Здания».

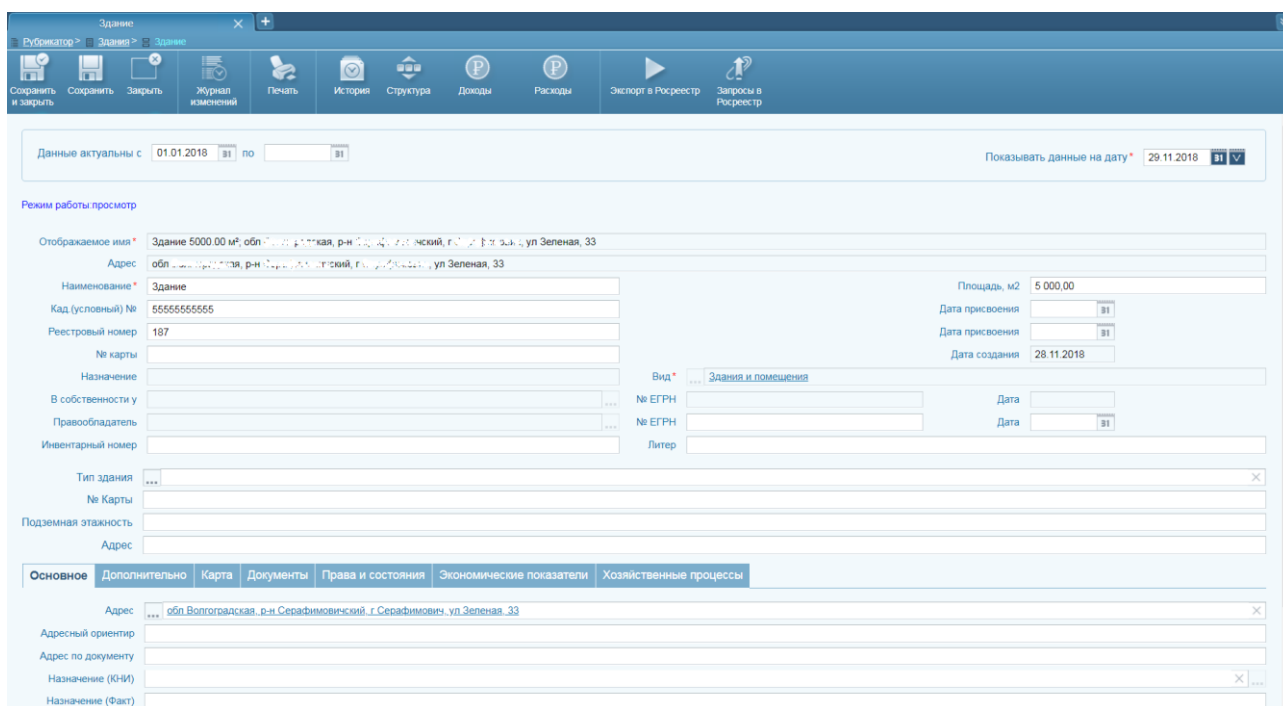


Рисунок 14

- Редактирование поля «Тип здания» производится посредством выбора из справочника типов зданий, что приводит к удлинению навигационной цепочки, так как отрывается страница данного справочника. Цепочка состоит из уже четырех



элементов **Рубрикатор** → **Здания** → **Здание** → **Типы зданий и сооружений** (Рисунок 15).

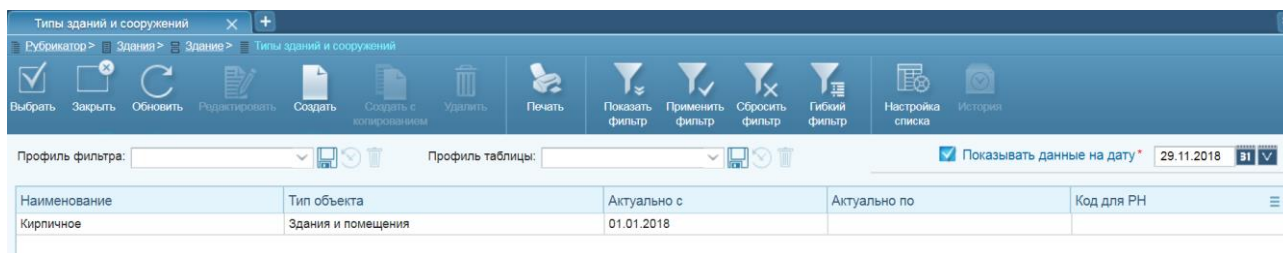


Рисунок 15

При этом наравне с гиперссылками **Рубрикатор** и **Здания** строка **Здание** теперь также представляет гиперссылку, выбор которой возвращает к странице свойств ранее редактировавшегося объекта типа «Здание».

По аналогии цепочка навигации может удлиняться и далее, позволяя вернуться назад к нужной странице одним щелчком мыши.

Возвращением на один шаг назад по цепочке навигации является вызов закрытия текущей страницы нажатием кнопки «Закреть» на панели инструментов. В иллюстрирующем примере такое действие приводит к странице свойств ранее редактировавшегося объекта типа «Здание» (Рисунок 16).

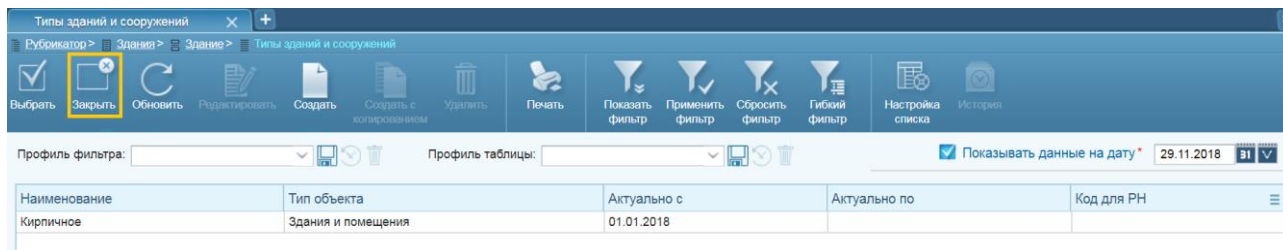


Рисунок 16

Ещё одним средством перевести навигацию в дополнительную вкладку или в модальное окно является применение контекстного меню в списочных формах. В веб-форме, где представлен список однородных информационных элементов, может быть выделен левой кнопкой мыши интересующий элемент, а щелчок правой кнопкой мыши открывает контекстное меню, в котором содержатся два пункта – «Редактировать в окне» и «Редактировать во вкладке» (Рисунок 17), позволяющие сохранить текущий контекст списочной формы и перевести фокус ввода в модальное окно (Рисунок 18) или на дополнительную вкладку (Рисунок 19).

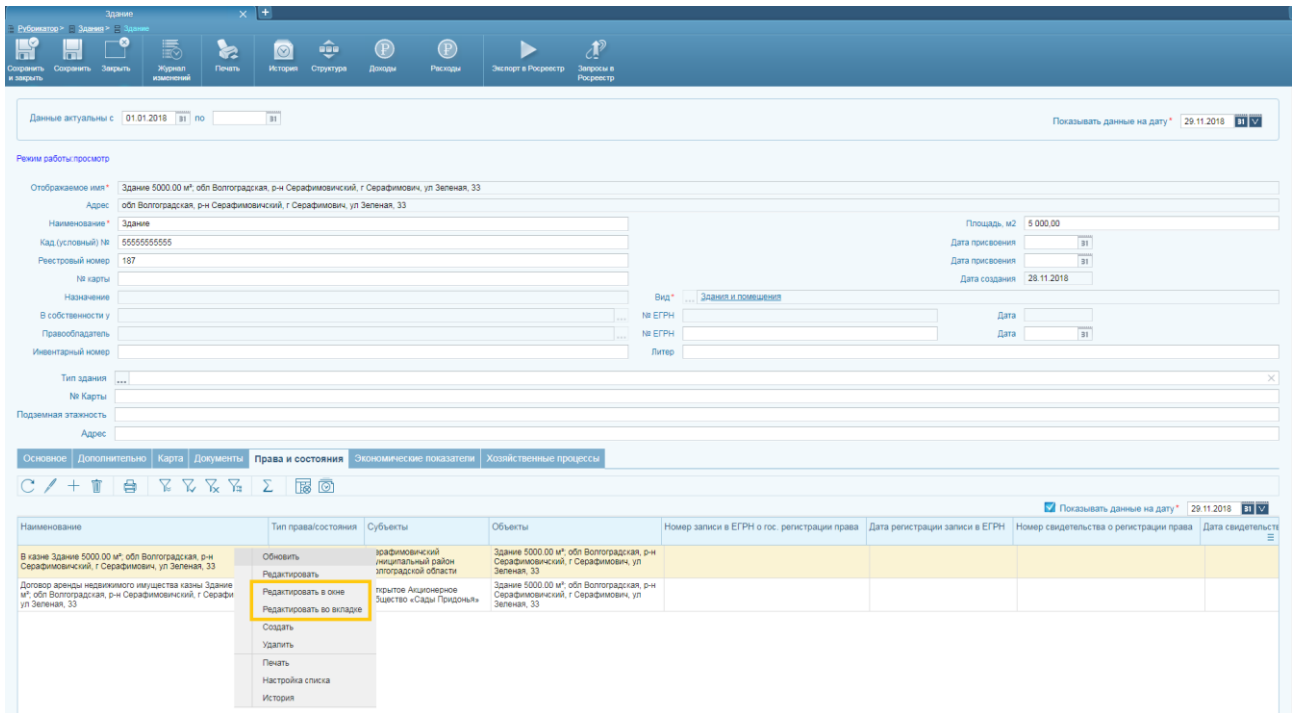


Рисунок 17

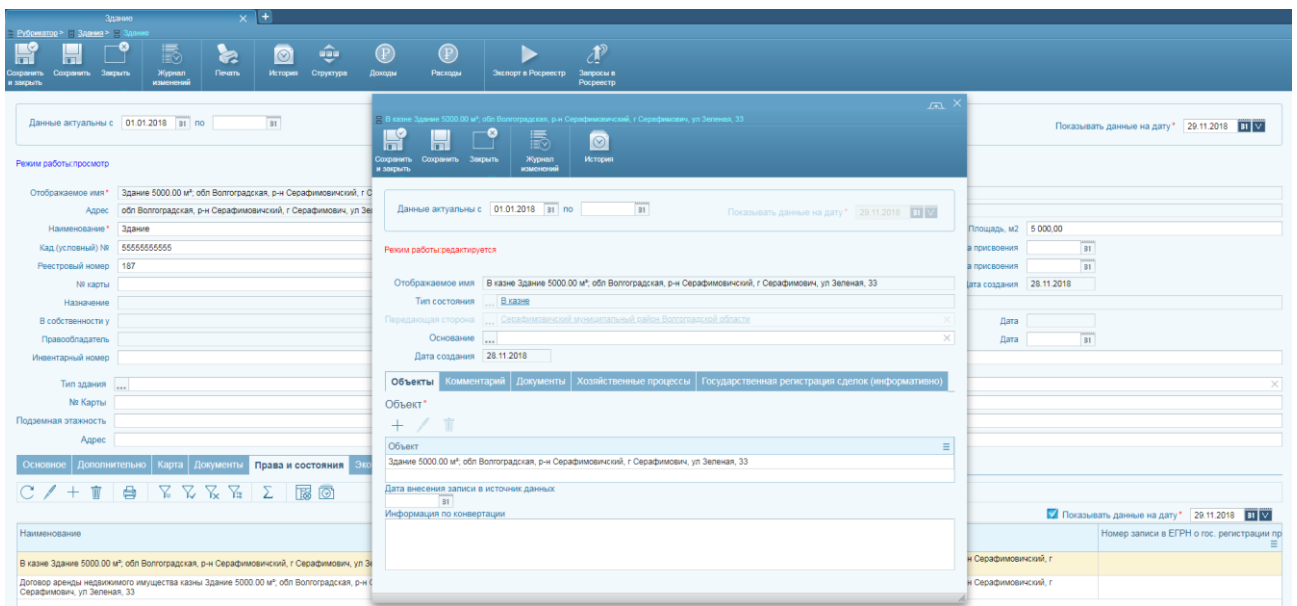


Рисунок 18

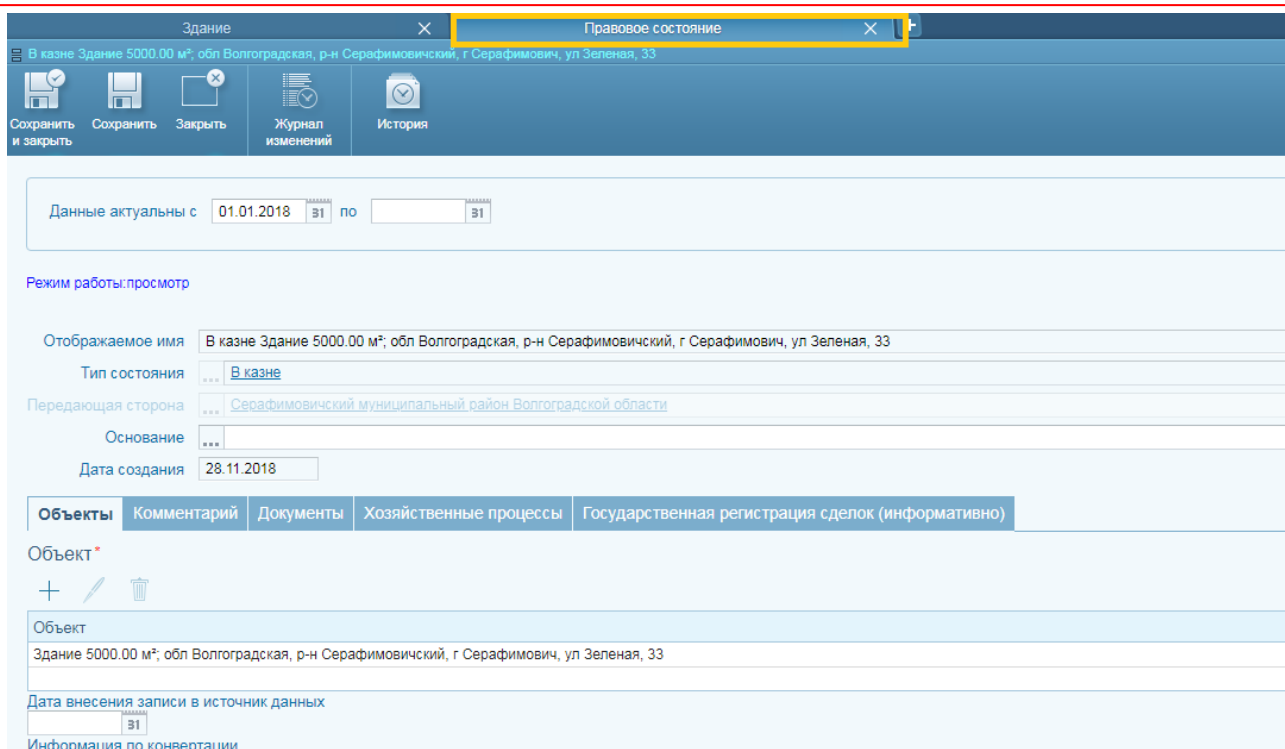


Рисунок 19

## 4.1.2 Операции поиска

### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на чтение.

### Действия:

### 4.1.2.1 Фильтрация списков

В некоторых случаях объем отображаемого списка столь значителен, что визуальное нахождение в нем требуемого элемента с помощью пролистывания многочисленных страниц этого списка может быть затруднительным. Для сокращения отображаемой части списка можно применить фильтрацию. Для этого на инструментальной панели списочной формы присутствуют три кнопки: «Показать фильтр», «Применить фильтр», «Сбросить фильтр» и, в некоторых случаях, «Гибкий фильтр» (Рисунок 20).

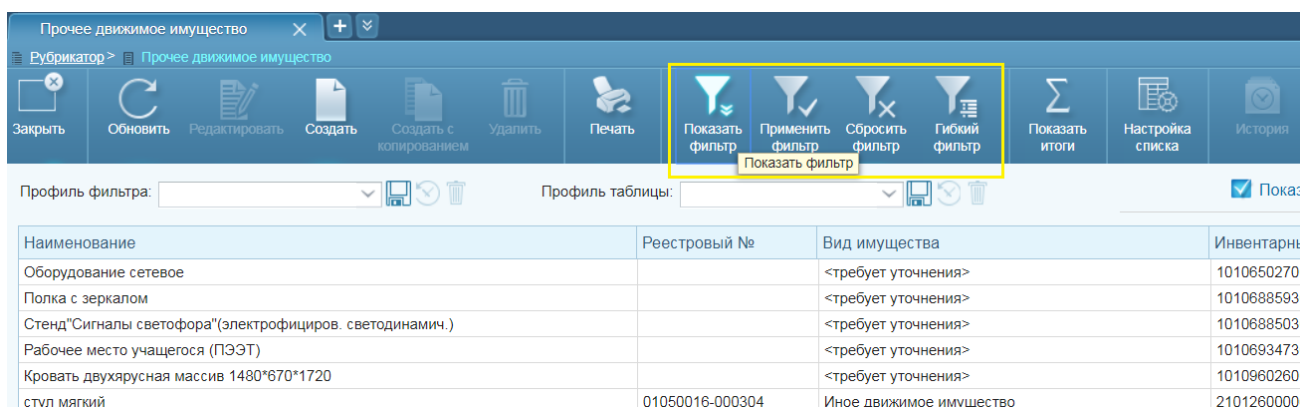


Рисунок 20

При нажатии кнопки «Показать фильтр» таблица списка смещается вниз и между ней и строкой дат актуальности отображаются поля ввода значений реквизитов одной из сущностей Системы, представленных данным списком и участвующих в фильтрации, а сама кнопка заменяется на кнопку «Скрыть фильтр» (Рисунок 21).

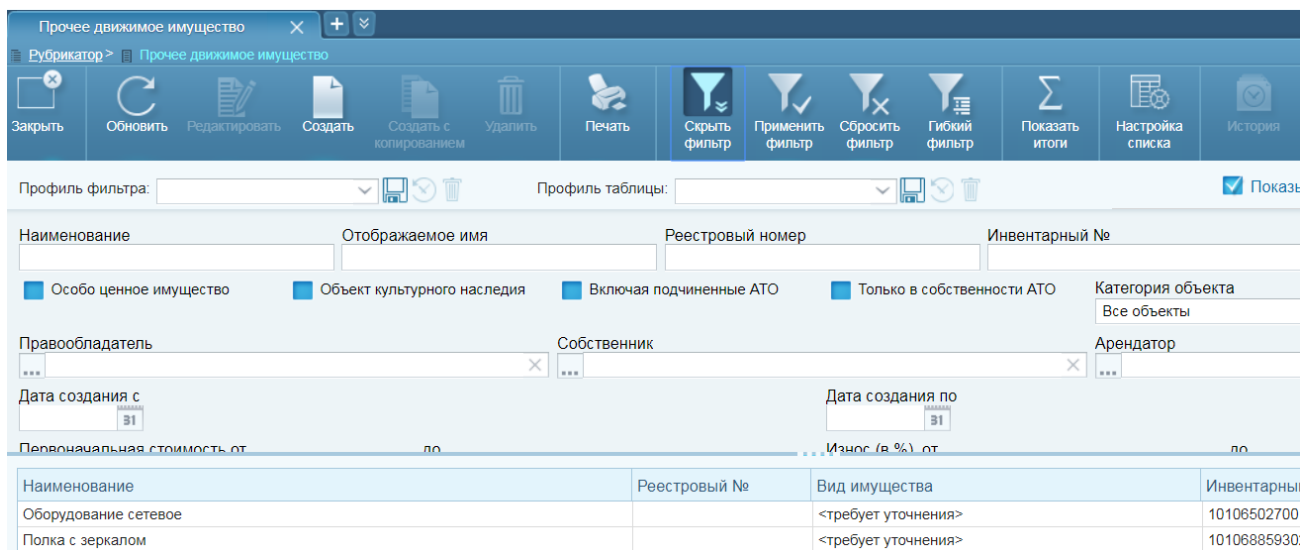


Рисунок 21

В самом простом случае фильтрация заключается в наборе некоторой строки в поле ввода с последующим нажатием кнопки «Применить фильтр» (Рисунок 22).

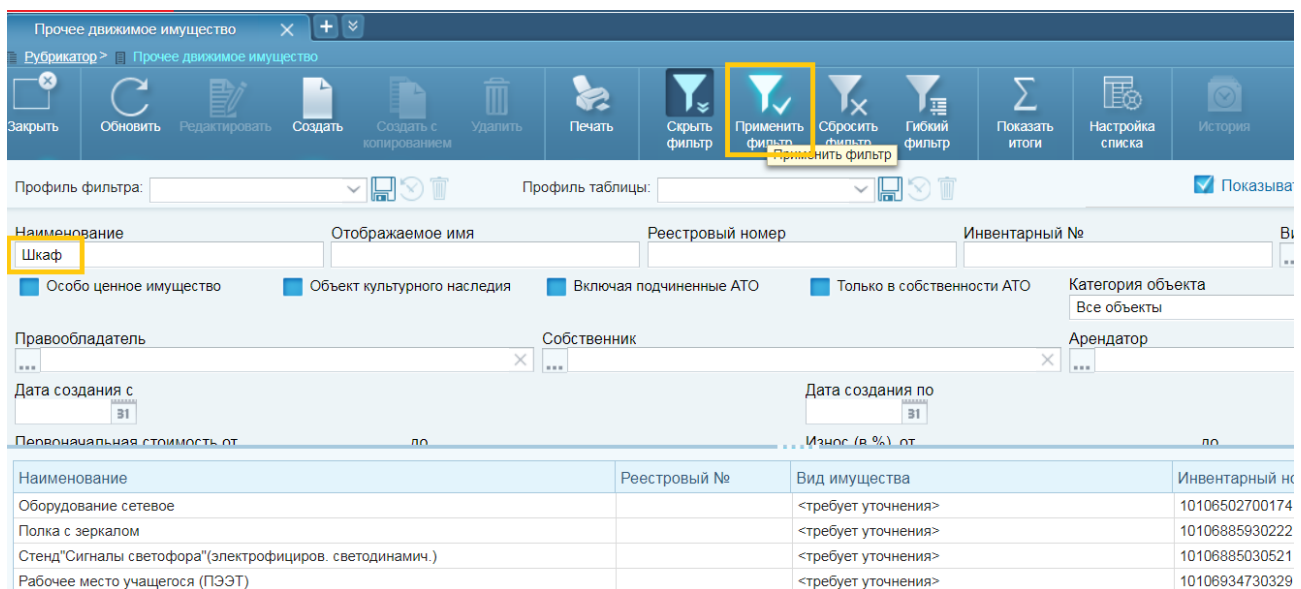


Рисунок 22

В результате производится поиск тех элементов списка, у которых отображаемая строка значения реквизита, соответствующего использованному полю ввода фильтра, содержит введенную в этом поле строку символов. Все найденные в

изначальном списке элементы, удовлетворяющие этому условию фильтрации отображаются в таблице списка, причем список, имевший иерархическую структуру, отображается как линейный, а кнопка «Применить фильтр» заменяется кнопкой «Отменить фильтр» (Рисунок 23).

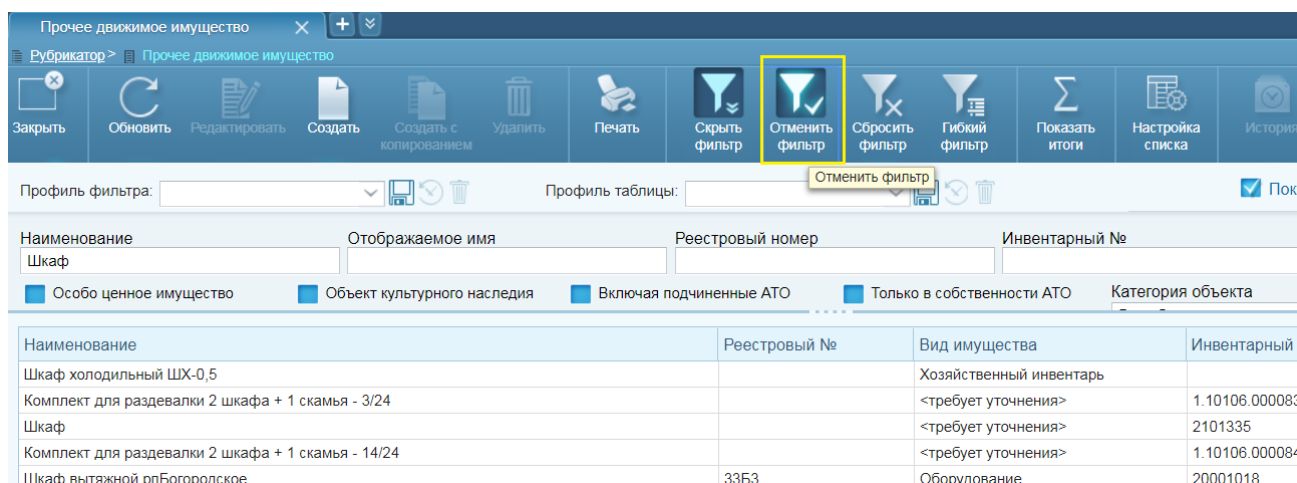


Рисунок 23

Фильтрующие строки могут быть заданы у нескольких полей ввода, однако при выполнении последовательной фильтрации по второму и следующим полям ввода необходимо сначала отменить действие примененного ранее фильтра нажатием кнопки «Отменить фильтр». В результате отмены снова отображается весь список без фильтрации. Необходимо заполнить новое поле фильтра, а затем снова нажать кнопку «Применить фильтр», которая заново возникает после отмены фильтра. В результате производится новый поиск тех элементов в исходном списке, у которых отображаемые строки значений реквизитов, соответствующие использованным полям ввода фильтра, содержат введенные в этих полях строки символов. Все найденные элементы отображаются в таблице списка (Рисунок 24).

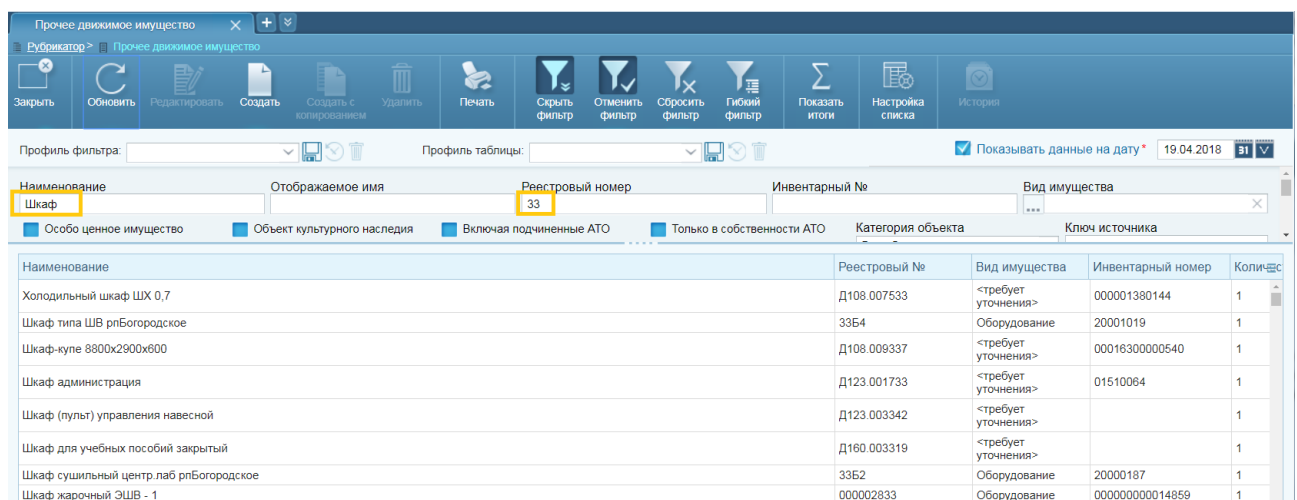


Рисунок 24

Реквизит, по которому производится фильтрация может принимать значения из справочника и добавляет в фильтр условие совпадения значений соответствующего реквизита элементов фильтруемого списка с выбранным значением (Рисунок 25).

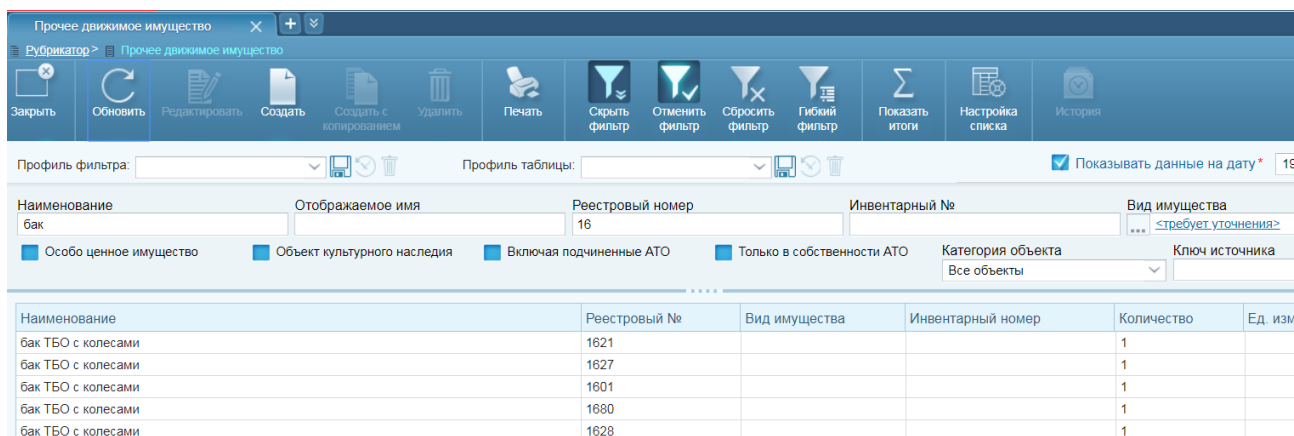



Рисунок 25

При отмене действия фильтра отображается исходный список, введенные фильтрующие значения сохраняются в соответствующих полях фильтра. Для удаления этих значений, например с целью сформировать другое состояние фильтра, следует нажать кнопку «Сбросить фильтр».

Видимая область фильтра может быть изменена наведением курсора мыши на значок  (Рисунок 26) с последующим нажатием левой кнопки мыши и ее удержанием в нажатом положении при одновременном перемещении курсора вверх или вниз. В результате видимая область фильтра изменяется (Рисунок 27).

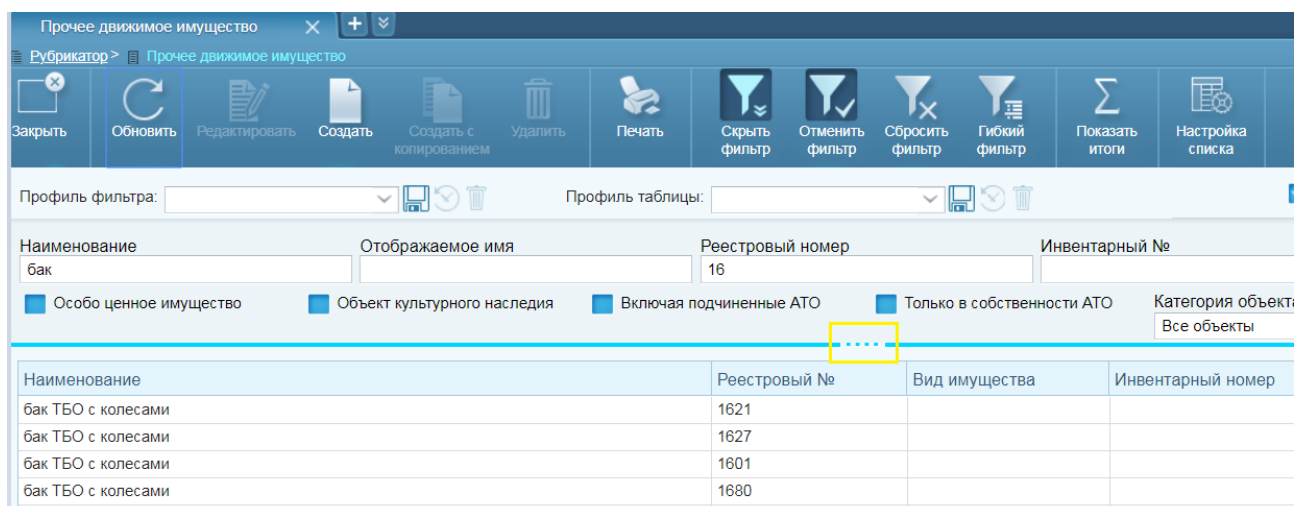


Рисунок 26

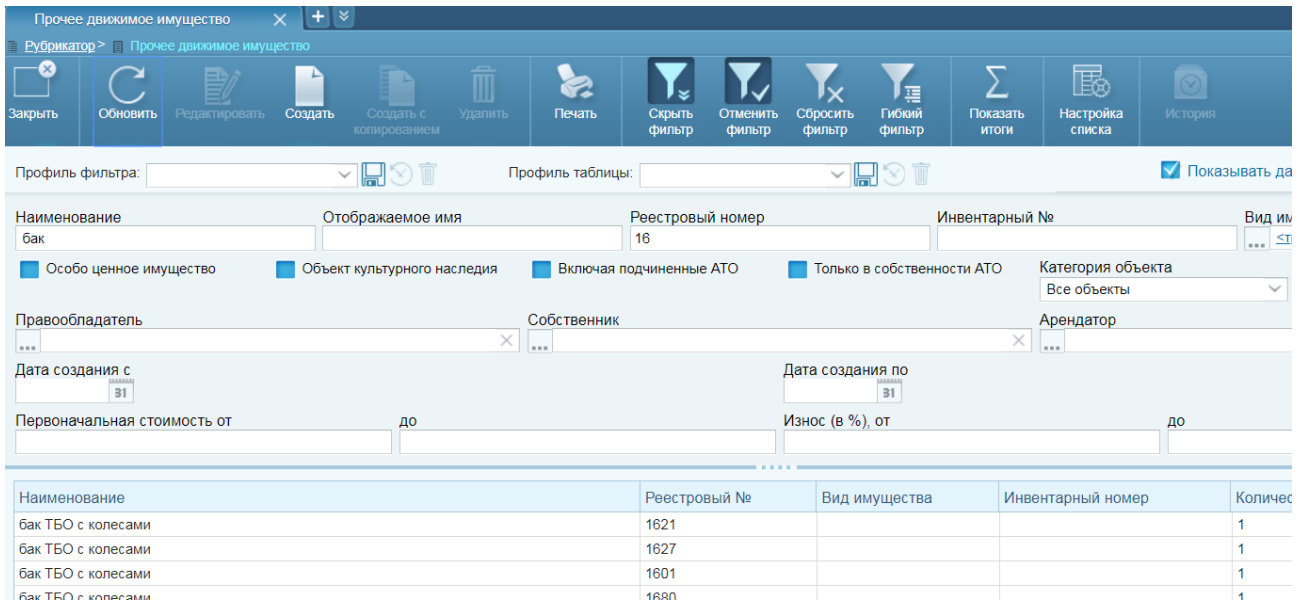



Рисунок 27

При нажатии кнопки «Скрыть фильтр» она заменяется на кнопку «Показать фильтр», область реквизитов фильтра скрывается смещением таблицы списка вверх до строки дат актуальности. Отображаемый в таблице список соответствует состоянию фильтра перед его скрыванием.

При нажатии на кнопку «Скрыть/показать столбец»  появляется перечень наименований столбцов, которые возможно добавить/скрыть при необходимости (Рисунок 28).

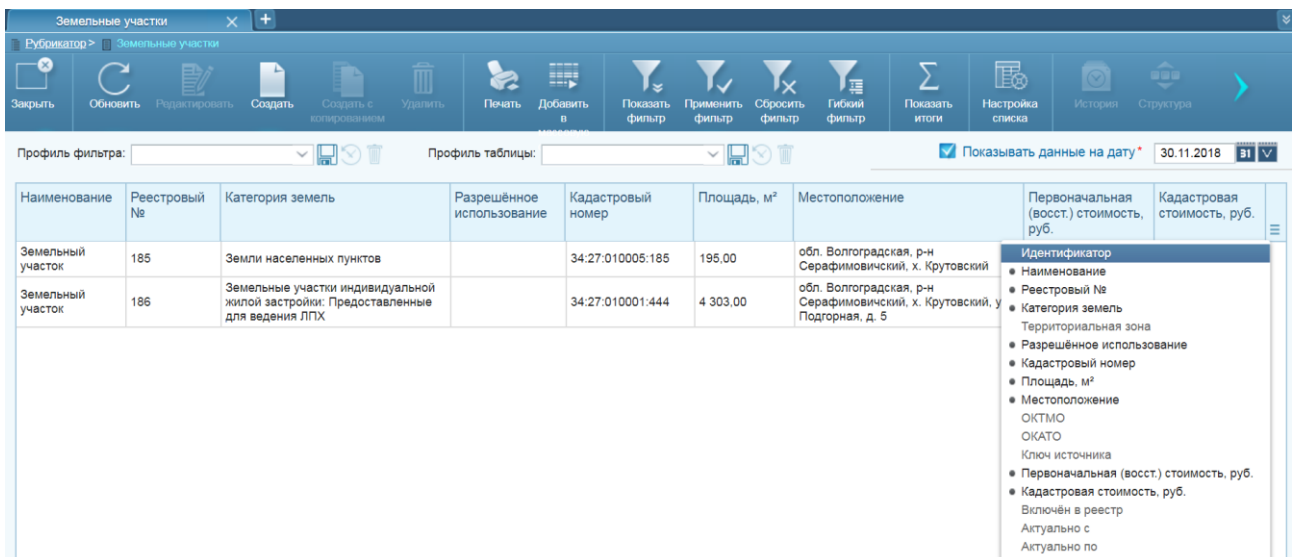


Рисунок 28

В системе имеется возможность сохранения введенных параметров фильтрации для последующего использования. Для этого в фильтрующих строках

задаются значения требуемых полей и сохраняются нажатием на кнопку «Сохранить»

Далее необходимо ввести имя сохраняемого фильтра в всплывающее окно и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 29).

Сохраненный фильтр появится в списке «Профиль фильтра».

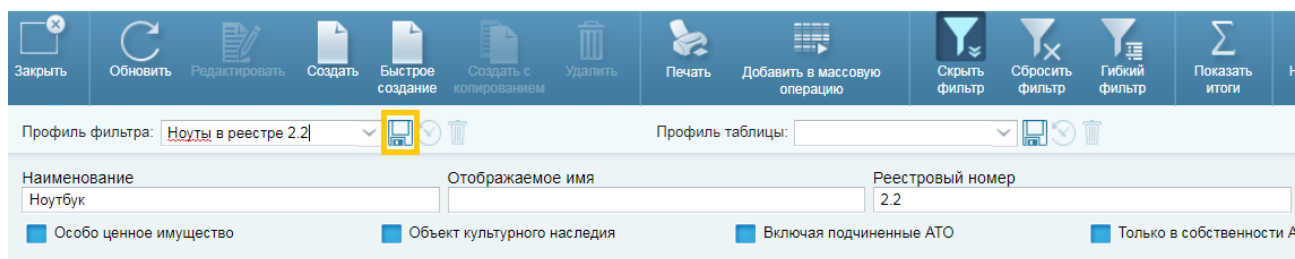


Рисунок 29

#### 4.1.2.2 Фильтрация по полю «Дата создания»

Поле «Дата создания» (см.п.4.1.3.3) при работе в фильтре заполняется с использованием календаря или вручную, необходимо заполнить период даты создания «с» «по». При вводе значений и нажатии на кнопку «Применить фильтр» будут отобраны значения с соответствующей датой создания в Системе.

#### 4.1.2.3 Поиск в древовидных справочниках

Реализована возможность поиска в древовидных справочниках. Поиск возможен по нескольким уровням иерархии. При выводе результатов в поиске отображаются все уровни иерархии при их отражении в справочнике. При поиске по более нижнему уровню справочника при выводе результатов отображаются все вышестоящие уровни. Например, при поиске по полю «Наименование» какого-либо села или деревни в классификаторе ОКТМО при выводе результатов дополнительно отображается наименование района, в котором расположен найденный населенный пункт, т.к. села/деревни с одинаковыми наименованиями бывают расположены в нескольких районах.

Экранная форма реализации выведения данных со связями иерархии по справочнику ОКТМО представлена на Рисунок 30.



Идентификатор	Код ОКТМО	Наименование	Дополнительные данные	Связи иерархии	Код ОКАТО	Актуально с	Актуально по
160 467	46633101106	д Большое Новосурино		46633101 - Можайск / Городские поселения Можайского муниципального района / Можайский муниципальный район / Муниципальные районы Московской области / Муниципальные образования Московской области	46233852027	01.01.1700	
160 573	46633402141	д Большое Соколово		46633402 - Борисовское / Сельские поселения Можайского муниципального района / Можайский муниципальный район / Муниципальные районы Московской области / Муниципальные образования Московской области	46233852020	01.01.1700	
160 963	46633425116	д Большое Тесово		46633425 - Спутник / Сельские поселения Можайского муниципального района / Можайский муниципальный район / Муниципальные районы Московской области / Муниципальные образования Московской области	46233825015	01.01.1700	
161 935	46639407101	д Большое Бунково		46639407 - Бунковское / Сельские поселения Ногинского муниципального района / Ногинский муниципальный район / Муниципальные районы Московской области / Муниципальные образования Московской области	46239807001	01.01.1700	

Рисунок 30. Реализация отображения данных с отображением иерархии в древовидном справочнике ОКТМО

#### 4.1.3 Операции ввода/создания

##### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование.

##### Действия:

Созданию в Системе нового экземпляра сущности предшествует нахождение всех существующих экземпляров данной сущности (списочной формы) средствами навигации веб-формы (см.п.4.1.1). Самый простой способ нахождения такой списочной формы через рубрикатор. На инструментальной панели списочной формы содержится кнопка «Создать» (Рисунок 31), при нажатии которой открывается форма, содержащая набор реквизитов данной сущности в Системе, возможно распределенных между несколькими вкладками формы (Рисунок 32). Подробнее о вкладках формы см.п.4.1.3.1.

Наименование	Реестровый №	Тип	Адрес	Общая площадь, м²	Первоначальная (восст.) стоимость, руб.
Здание	187			5 000,00	
Здание	192	Кирпичное		2 000,00	

Рисунок 31

Рисунок 32

В верхней части формы содержится указатель временного интервала актуальности создаваемого экземпляра сущности. По умолчанию в качестве значения поля «Актуально с» подставляется текущая системная дата, которая может быть изменена вручную. Дата «Актуально до» может также указываться вручную или может быть задана автоматически в результате создания новой временной версии данного экземпляра сущности. Отсутствующая дата «Актуально до» указывает, на то, что данная временная версия актуальна для текущей даты.

Поддержка времени актуальности является концептуальной идеей Системы. Это позволяет работать с учитываемой информацией в историческом разрезе. Одни и те же объекты могут менять свои характеристики с течением времени: площадь строения в результате достройки или наоборот обрушения его части, стоимостные показатели имущества после переоценки, какой-либо нормативный коэффициент после принятия нового правового акта и т.д., и т.п. При поддержании времени актуальности запрос к информации из базы данных Системы на конкретную дату в прошлом дает корректный информационный результат.

Даты актуальности той или иной информации определяются документами: нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, актами, платежными документами и т.д.

Документы также являются источниками значений реквизитов, расположенных на бланке создания нового экземпляра сущности.

Реквизиты, описание которых отмечено справа окрашенным в красный цвет символом \*, являются обязательными для ввода. Если значение такого реквизита не введено, то при попытке сохранить данный экземпляр сущности в Системе отображается соответствующее сообщение (Рисунок 33).

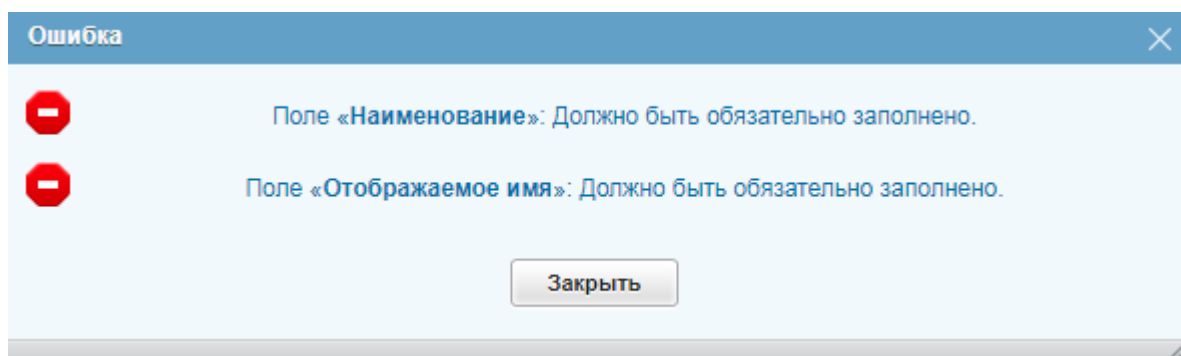


Рисунок 33

Значения некоторых реквизитов задаются вводом с клавиатуры в простом поле ввода последовательности символов, интерпретируемых либо как число, либо как текстовая строка (Рисунок 34).



Рисунок 34

Реквизит-флажок представлен в виде небольшого прямоугольного поля, выделяемого графически, и снабженного поясняющей подписью, выражающей некоторое утверждение. В выставленном состоянии флажок имеет вид  и указывает на то, что утверждение, представляемое подписью к флажку, является истинным, тогда как сброшенное состояние флажка, имеющее вид , отрицает утверждение, представляемое данной подписью. Состояние флажка меняется на противоположное щелчком мыши по графическому полю символа флажка (Рисунок 35).



Рисунок 35

Реквизит, у которого к полю ввода слева примыкает значок  – значением такого поля должен выбираться из некоторого справочника (

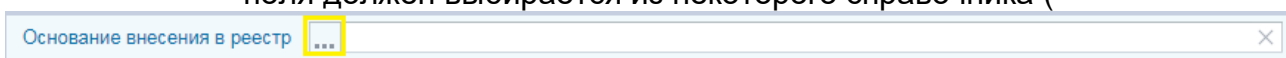


Рисунок 36).

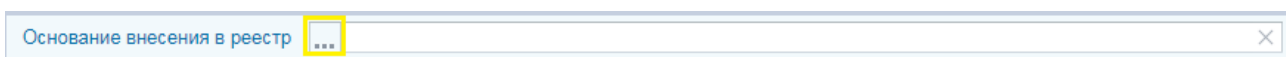


Рисунок 36

Указанный значок является кнопкой, нажатие которой открывает списочную форму данного справочника, при этом навигационная цепочка удлиняется на одно звено. Выбор значения из справочника осуществляется либо двойным щелчком мыши по элементу списка, представляющего нужное значение, либо выделением этого элемента в списке и нажатием кнопки «Выбрать» (Рисунок 37).

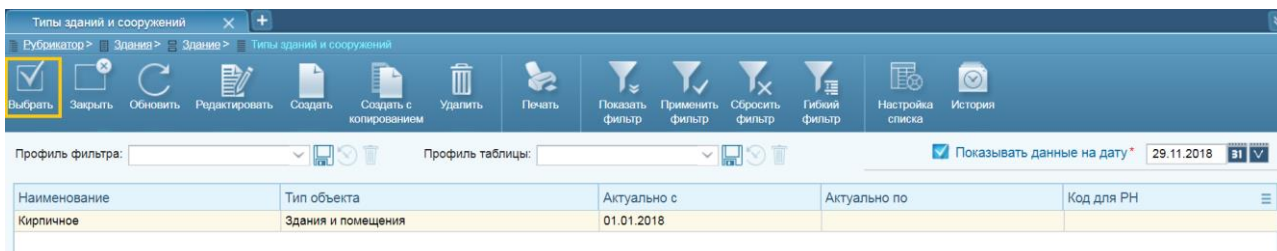


Рисунок 37

Некоторые справочники имеют иерархическую многоуровневую структуру, при этом элементы не самого нижнего уровня отмечаются добавлением слева углового значка, направленного острием угла вправо > для свернутой ветки элементов, находящихся в иерархии ниже данного элемента, и направленного острием угла вниз > для развернутой ветки нижележащих элементов. Указанные угловые значки являются кнопками: щелчок мышью в ячейке таблицы с таким значком от ее левого края до пробельного пространства, следующего за значком, либо разворачивает свернутую ветку иерархии, либо сворачивает развернутую. Элементы самого нижнего уровня иерархии угловым значком не отмечаются (Рисунок 38).

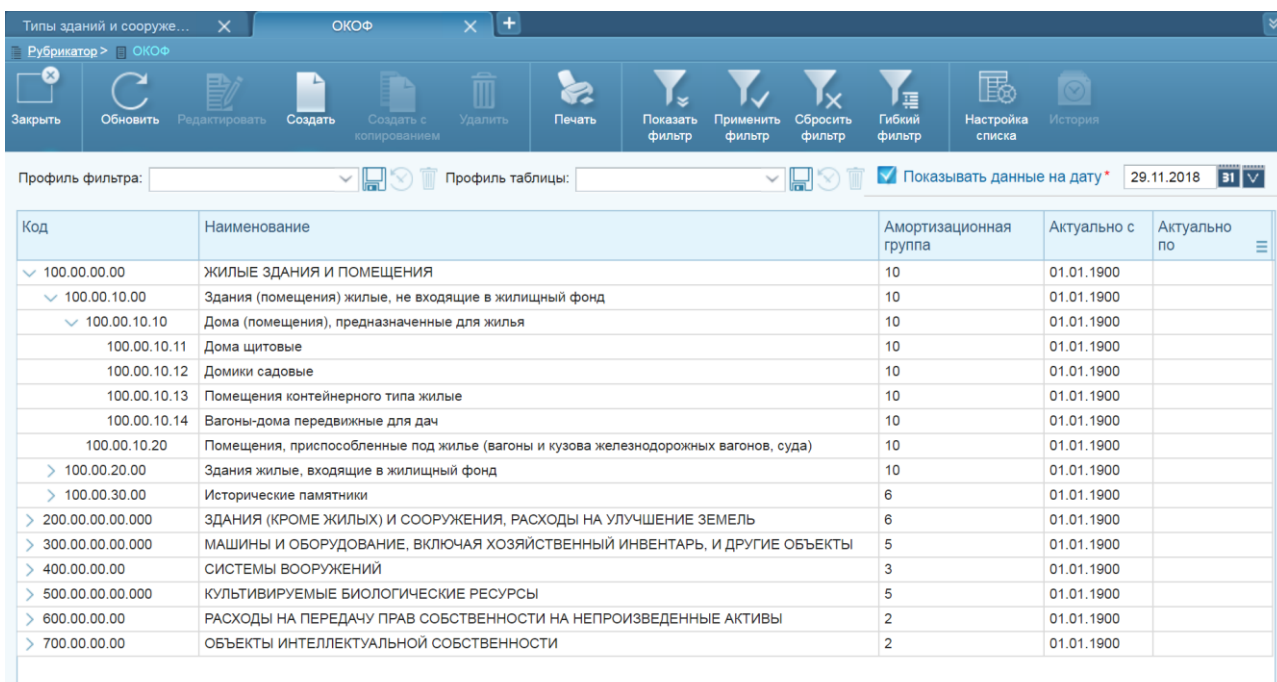



Рисунок 38

После выполненного выбора списочная форма справочника закрывается, а поле ввода с выбором из справочника получает выбранное значение. Значение поля с выбором из справочника может быть сброшено нажатием кнопки , расположенной в этом поле справа (Рисунок 39).

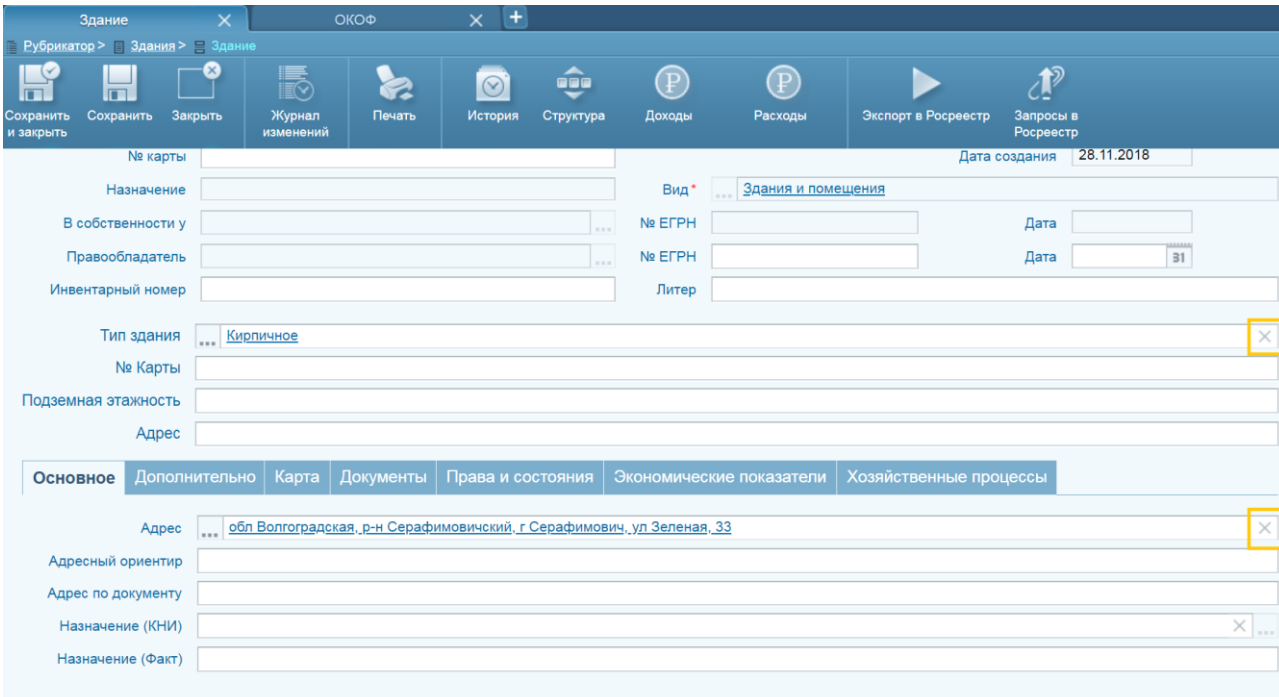



Рисунок 39

В случае отсутствия в справочнике требуемого значения необходимо создать такой элемент, в точности так как это описывается в данном разделе. Это можно сделать как в текущей цепочке навигации (Рисунок 37), так и в дополнительно открытой списочной форме данного справочника, вызванной из дополнительного экземпляра рубрикатора (Рисунок 38). В последнем случае, чтобы новый созданный элемент справочника был виден в списочной форме справочника в текущей цепочке навигации, необходимо обновить отображаемый в форме список, нажатием кнопки «Обновить».

Аналогом поля с выбором значения из справочника является поле с выбором значения из выпадающего списка. Такое поле отмечено в правой его части кнопкой  (Рисунок 40).

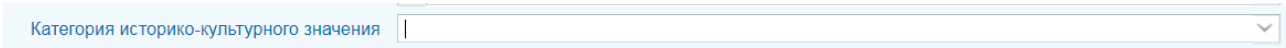



Рисунок 40

При нажатии кнопки  открывается список значений, в котором нужно сделать выбор одного элемента щелчком мыши (Рисунок 41).

Историческая территория/зона

Категория историко-культурного значения

Регистрирующая организация (в списке объектов культурного наследия)

Дата регистрации

Дата исключения

- Объект культурного наследия федерального значения
- Объект культурного наследия регионального значения
- Объект культурного наследия местного значения

Рисунок 41

В ряде случаев реквизит представлен целым набором значений, выбираемых из справочника. Одним из таких множественных реквизитов, определенных для значительной части сущностей является пакет документов – список документов, сопровождающих экземпляры данной сущности (Рисунок 42).

Основное | Дополнительно | Карта | **Документы** | Права и состояния | Экономические показатели | Хозяйственные процессы

Показывать данные на дату: 29.11.2018

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Статус	Актуально с	Актуально по	Отображаемое имя	Наличие вложений
Договор аренды (субаренды)	370	29.11.2018	Договор аренды (субаренды) №370 от 29.11.2018	Основной документ	01.01.2018			Документ правоотношения
Устав	б/н	01.01.2018	Устав №б/н от 01.01.2018	Учредительный документ	01.01.2018			Документ субъекта

Отобразить связанные документы

Связанные документы

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Роль документа	Актуально с	Актуально по	Принадлежность
Договор аренды (субаренды)	370	29.11.2018	Договор аренды (субаренды) №370 от 29.11.2018	Основной документ	01.01.2018		Документ правоотношения
Устав	б/н	01.01.2018	Устав №б/н от 01.01.2018	Учредительный документ	01.01.2018		Документ субъекта

Рисунок 42

Чтобы добавить новый элемент в список значений множественного реквизита, необходимо нажать кнопку **+** – «Добавить», расположенной над заголовочной частью таблицы списка значений реквизита. В результате открывается справочник (Рисунок 43).

Выбрать | Закрыть | Обновить | Редактировать | Создать | Ссылка с вилкой/ссылками | Удалить | Печать | Показать фильтр | Применить фильтр | Сбросить фильтр | Гибкий фильтр | Настройка списка | История

Профиль фильтра: | Профиль таблицы: | Показывать данные на дату: 29.11.2018

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Статус	Актуально с	Актуально по	Отображаемое имя	Наличие вложений
Решение	б/н	01.01.2018	Решение №б/н от 01.01.2018	Проект	01.01.2018		Решение №б/н от 01.01.2018	0
Устав	б/н	01.01.2018	Устав №б/н от 01.01.2018	Утвержден	01.01.2018		Устав №б/н от 01.01.2018	0
ПРОЧИЕ	555	28.11.2018	ПРОЧИЕ №555 от 28.11.2018	Утвержден	28.11.2018		ПРОЧИЕ №555 от 28.11.2018	0
Заявление	б/н	01.01.2018	Заявление №б/н от 01.01.2018	Проект	01.01.2018		Заявление №б/н от 01.01.2018	0
Контракт на выполнение кадастровых работ	185	01.01.2018	Контракт на выполнение кадастровых работ №185 от 01.01.2018	Проект	13.11.2018		Контракт на выполнение кадастровых работ №185 от 01.01.2018	0
Договор аренды (субаренды)	370	29.11.2018	Договор аренды (субаренды) №370 от 29.11.2018	Утвержден	01.01.2018		Договор аренды (субаренды) №370 от 29.11.2018	0

Рисунок 43

Следует, как описано выше, выбрать требуемые значения и нажать кнопку «Выбрать».

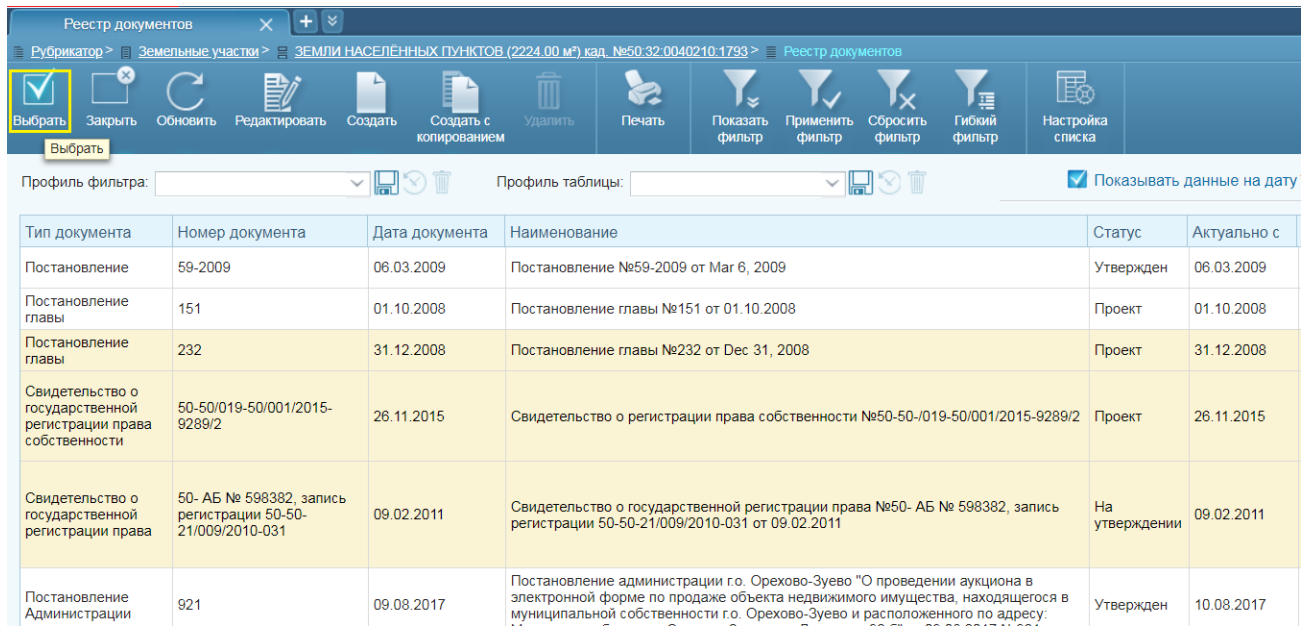


Рисунок 44

В результате в коллекции значений множественного реквизита появляется выбранный элемент справочника.

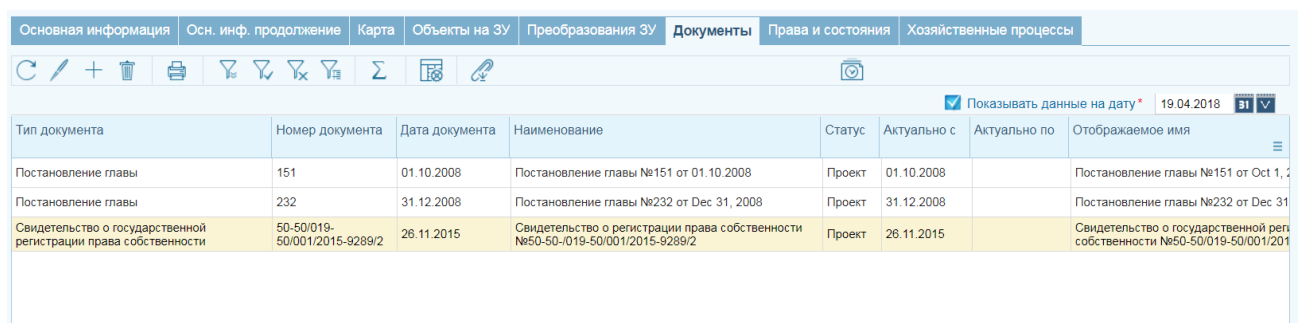


Рисунок 45

По завершении надлежащего заполнения реквизитов создаваемого экземпляра сущности в Системе следует выполнить сохранение новой информации. Для этого нужно либо нажать кнопку «Сохранить», в результате чего форма ввода останется открытой, либо нажать кнопку «Сохранить и закрыть», после чего навигационная цепочка укоротится на одно звено (Рисунок 46).

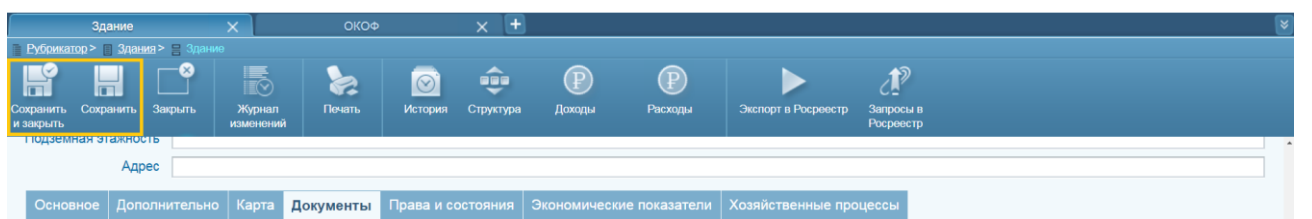


Рисунок 46

Еще одним способом создания нового экземпляра сущности в Системе является его создание посредством копирования значений всех реквизитов некоторого уже ранее созданного экземпляра той же сущности. Для этого в списочной форме рассматриваемой сущности следует выделить мышью уже существующий экземпляр и нажать кнопку «Создать с копированием» (Рисунок 47).

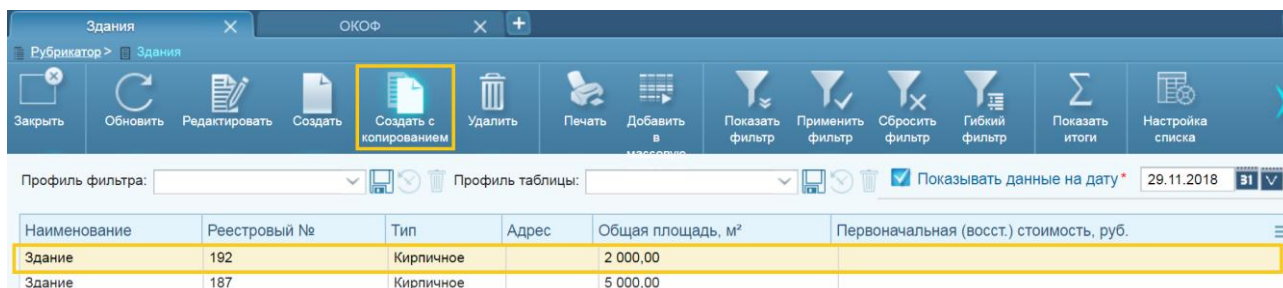


Рисунок 47

В результате открывается форма ввода реквизитов нового экземпляра сущности, со значениями, скопированными из выделенного экземпляра. Перед сохранением нового экземпляра следует изменить редактированием хотя бы один из обязательных для заполнения реквизитов.

#### 4.1.3.1 Панель инструментов вкладок форм

Формы, содержащие набор реквизитов какой-либо сущности чаще всего имеют несколько вкладок. На некоторых вкладках присутствует встроенная панель инструментов (Рисунок 48).

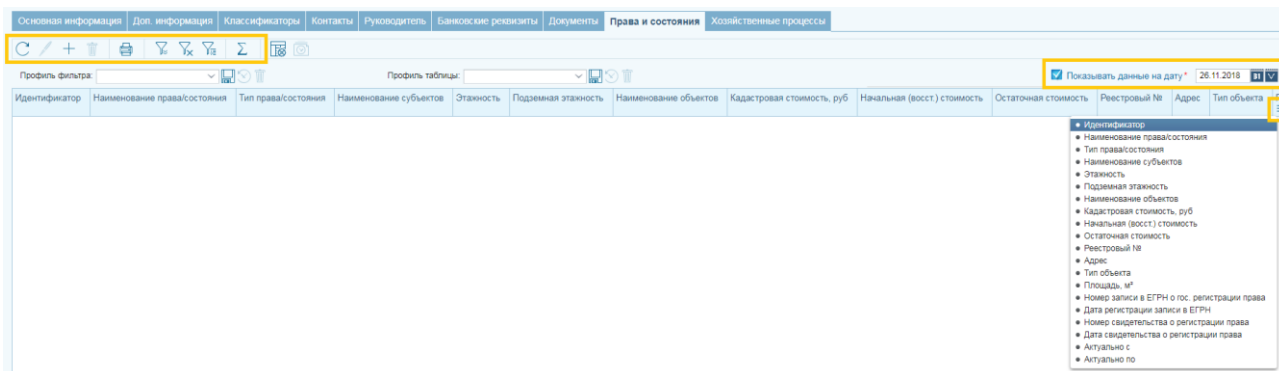



Рисунок 48 – Образец панели инструментов


Значение кнопок панели инструментов представлено ниже.


- данная кнопка предназначена для добавления на вкладку сведений, относящихся к сущности, реквизиты которой заполняются. Нажатие на кнопку приводит к переходу к какому-либо реестру, справочнику, откуда необходимо выбрать информацию. После выбора информация отобразится на вкладке.


- данная кнопка предназначена для перехода к редактированию добавленной ранее на вкладку информации.




 - данная кнопка предназначена для удаления добавленной ранее на вкладку информации.


 - данная кнопка предназначена для обновления информации на вкладке, например, после редактирования.



 - кнопка предназначена для вывода (экспорта) информационного содержимого веб-формы во внешний файл широко распространенного формата. Подробнее про данную функцию описано в подразделе 4.1.5.


 - при нажатии на данную кнопку происходит отображение полей, по которым возможна фильтрация. Повторное нажатие приводит к скрытию полей фильтрации.

 - кнопка применения фильтра. В результате производится поиск тех элементов списка, у которых отображаемая строка значения реквизита, соответствующего использованному полю ввода фильтра, содержит введенную в этом поле строку символов.

 - кнопка отмены фильтра.

 - кнопка «Показать итоги». При нажатии на кнопку снизу от списка информации на вкладке отображается количество записей, а также суммы по столбцам, содержащим стоимостные/числовые атрибуты.

 Показывать данные на дату\* 19.04.2018 31  - данное поле позволяет отображать на вкладке сведения на указанную дату. При отключенном состоянии флажка на вкладке отображается вся информация, включая архивную. При этом строки, содержащие архивные записи, выделяются розовым цветом.

 - кнопка «Скрыть/показать столбец». При нажатии на кнопку появляется перечень наименований столбцов, которые возможно добавить/скрыть.

#### 4.1.3.2 Отображение всплывающей подсказки в полях фильтрации

В фильтрах при выборе большой длины наименований сущностей, в случае, если в отведенное поле полное имя не помещается, реализована всплывающая подсказка с полным наименованием сущности. Данное условие реализовано также для полей «Отображаемое имя» и «Адрес» всех сущностей системы.

Для отображения единичного значения в фильтре выводится строка всплывающей подсказки. Если поле фильтра содержит нескольких значений, то отображается

список значений. Пример реализации всплывающих подсказок в двух вариантах представлен на рисунках (Рисунок 49 и Рисунок 50).

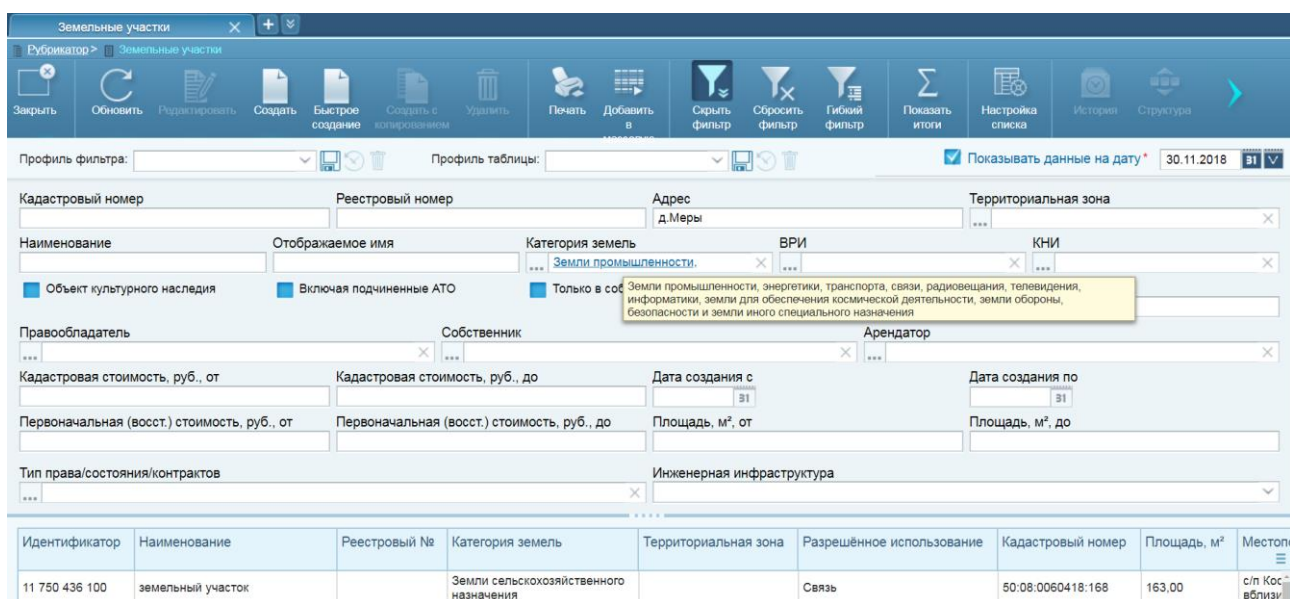


Рисунок 49. Всплывающая подсказка в фильтрах при количестве символов больше, чем размер поля (одно значение в поле фильтрации)

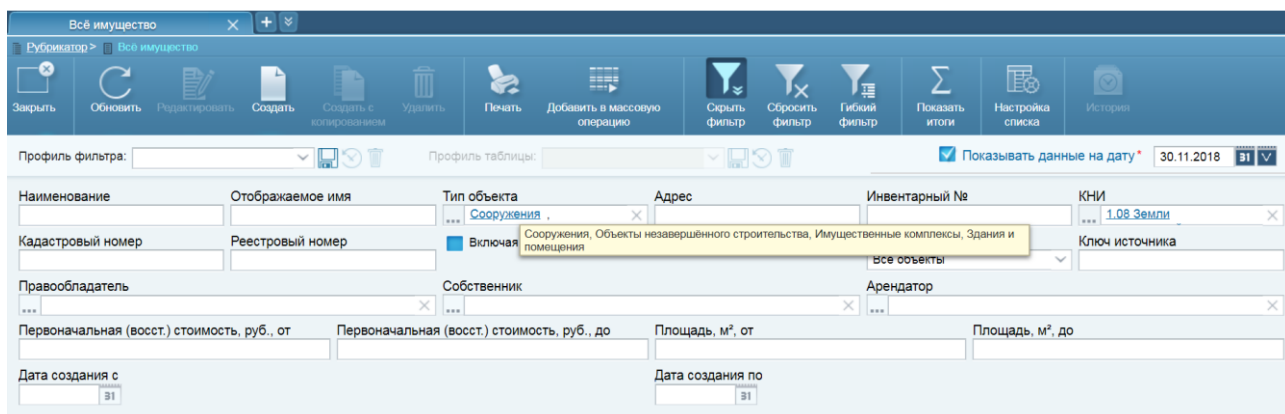


Рисунок 50. Всплывающая подсказка в фильтрах при количестве символов больше, чем размер поля (несколько значений в поле фильтрации)

В случае, если длина значения будет превышать размер подсказки, выводимый на экран, то во всплывающей подсказке будет появляться полоса прокрутки.

#### 4.1.3.3 Запись даты создания в системе в карточку объекта

Поле «Дата создания (в системе)» выводится на карточку для классов сущностей:

- «Объект»
- «Субъект»;
- «Документ»;

– «Финансовые обязательства»;

Поле закрыто для редактирования и устанавливается по дате сервера.

Отражение даты на экранных формах представлено на рисунках ниже (Рисунок 51, Рисунок 52, Рисунок 53, Рисунок 54). Добавленное поле выделено на карточке.

Рисунок 51. Форма ввода/редактирования карточки «Документ»

Рисунок 52. Форма ввода/редактирования карточка «Финансовое обязательство»

Субъект права Юридик... x +

Рубрикатор > Юридические лица > Открытое Акционерное Общество «Сады Придонья»

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений Печать История Объект Уставный капитал Экономические показатели Импорт (Движимое имущество)

Данные актуальны с 01.01.2000 31 по 31 Показывать данные на дату \* 29.11.2018 31 v

Режим работы: просмотр

Отображаемое имя: ОАО «Сады Придонья» ИНН: 3403014273 ОРГН: 1023405367215 ОГРН: 1023405367215

Полное наименование \*: Открытое Акционерное Общество «Сады Придонья» ИНН \*: 3403014273

Краткое наименование \*: ОАО «Сады Придонья» КПП: 345250001

Орг.-правовая форма \*: Публичные акционерные общества Вид \*: Государственная/муниципальная орг

№ карты: e-mail: Дата создания: 13.11.2018 Факс: веб-сайт: Телефон(ы):

Основная Дополнительно Контакты Документы Объекты Права и состояния Хозяйственные процессы Деятельность АО

Адрес юридический

Почтовый индекс: 403027 Адрес (ФИАС): Адресный ориентир:

Рисунок 53 Форма ввода/редактирования карточка «Юридическое лицо»

Физическое лицо x +

Рубрикатор > Физические лица > Иванов Иван Иванович

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений История Объект Импорт (Движимое имущество)

Данные актуальны с 29.11.2018 31 по 31 Показывать данные на дату \* 29.11.2018 31 v

Режим работы: просмотр

Отображаемое имя: Иванов Иван Иванович СНИЛС:

Фамилия \*: Иванов ИНН:

Имя \*: Иван КПП:

Отчество \*: Иванович Пол \*: Мужской

№ карты: Дата создания: 29.11.2018

Место рождения: Волгоград Дата рождения \*: 01.01.1970 31 e-mail:

Телефон(ы):

Основная Дополнительно Банковские реквизиты Документы Права и состояния Хозяйственные процессы

Паспортные данные

Серия паспорта: №: Дата выдачи: 31 Выдан: Код подразделения:

Адрес регистрации

Почтовый индекс:

Рисунок 54 Форма ввода/редактирования карточка «Физическое лицо»

#### 4.1.4 Операции редактирования

##### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на редактирование.

##### Действия:

Для редактирования экземпляра сущности в Системе следует предварительно найти средствами навигации веб-форму, в которой представлен список экземпляров данной сущности, в частности, это можно сделать через рубрикатор. В отображаемом списке найти и выделить нужный элемент, вызвать его редактирование либо двойным щелчком мыши по строке этого элемента в списке, либо нажатием на инструментальной панели списочной формы кнопки «Редактировать» (Рисунок 55).

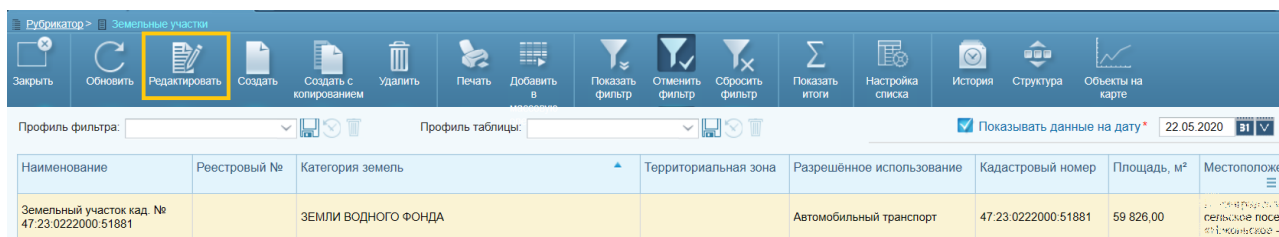


Рисунок 55

В результате открывается веб-форма, содержащая реквизиты выбранного экземпляра сущности (Рисунок 56).

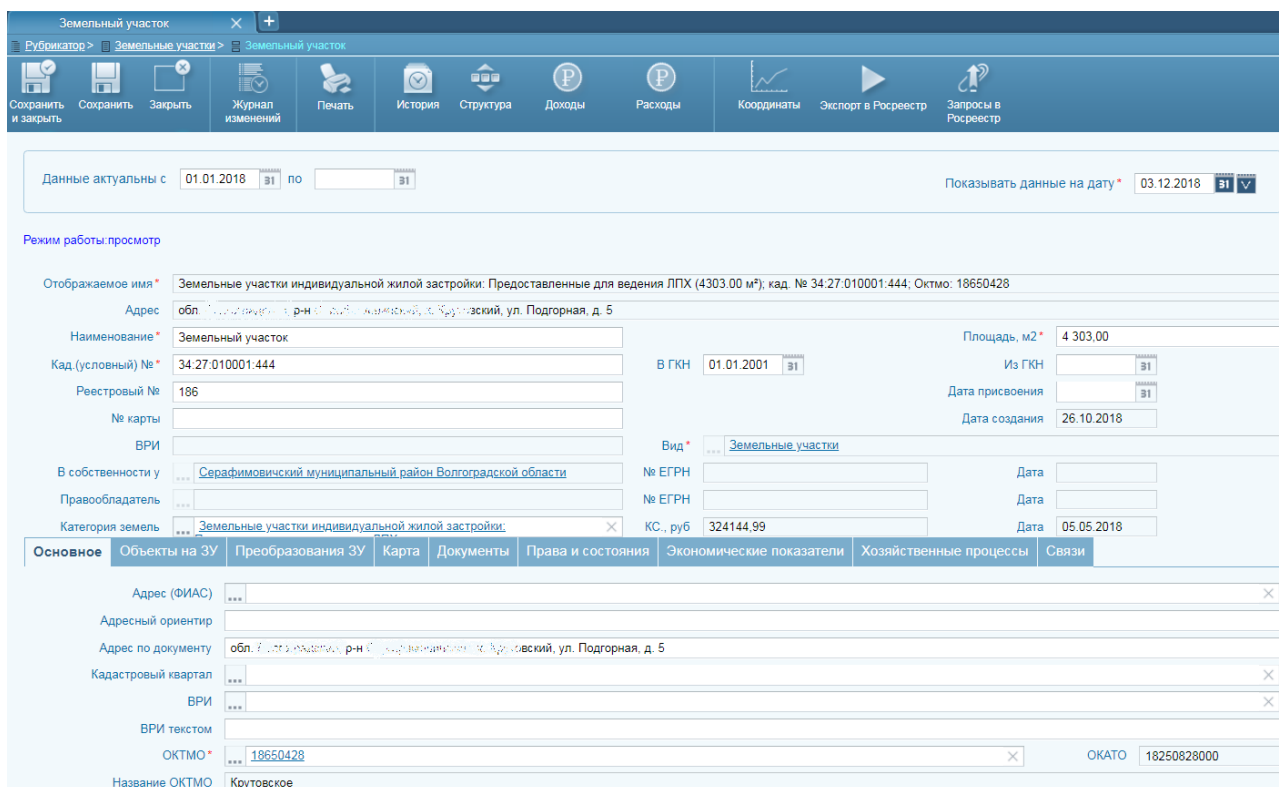


Рисунок 56

Изменение значений реквизитов производится теми же приемами, которые описаны в предыдущем разделе. При изменении значения какого-либо реквизита следует обращать внимание на временной период актуальности данного значения (Рисунок 57).

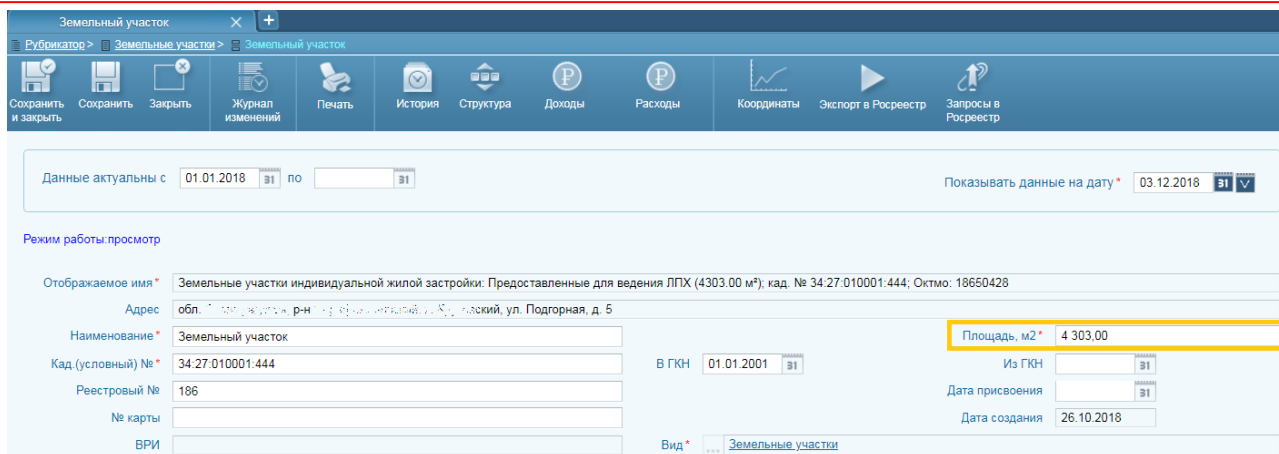


Рисунок 57

#### 4.1.5 Операции вывода/печати

##### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на печать.

##### Действия:

##### Печать – вывод (экспорт) веб-форм

В Системе встроена возможность вывода (экспорта) информационного содержимого веб-формы во внешний файл одного из широко распространенных форматов. Для реализации этой возможности на инструментальной панели веб-форм располагается кнопка «Печать» (Рисунок 58).

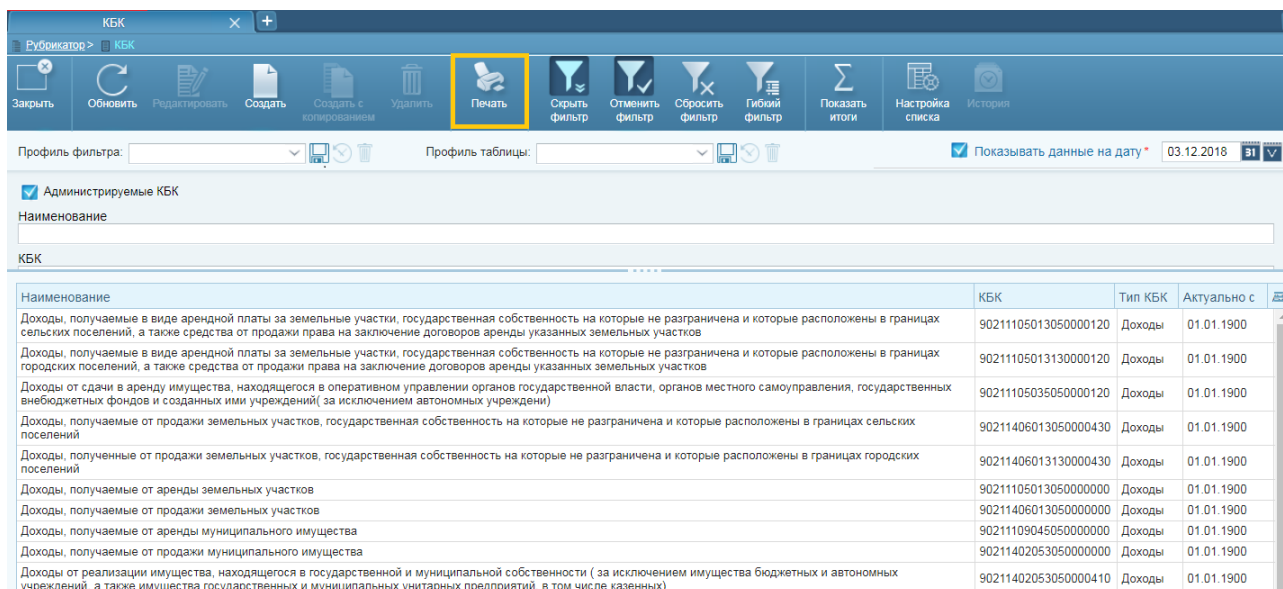


Рисунок 58

При нажатии данной кнопки открывается веб-форма выбора формата файла и составляющей части веб-формы, передаваемой в экспортный файл. Для «Печатных

форм» такого промежуточного шага нет, открытие любой печатной формы сразу приводит к открытию окна печати (Рисунок 59).

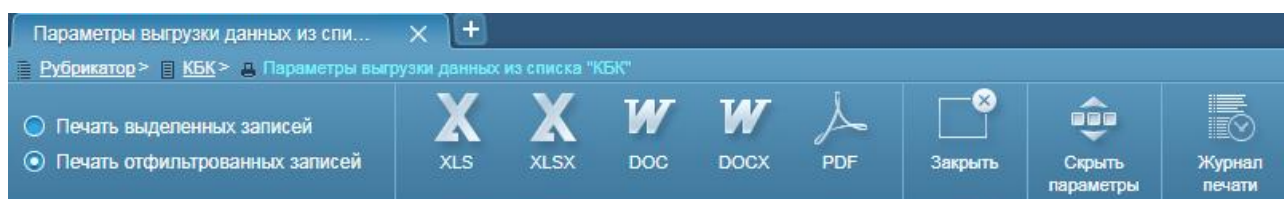


Рисунок 59

Фактически же печать, (как вывод файла на печатающее устройство), из Системы не производится. Вместо этого происходит конвертация информации веб-формы в файлы распространенного формата, которые могут выводиться на печать из соответствующих программ, установленных на пользовательском компьютере.

Применяются форматы Microsoft Excel (xls, xlsx), Microsoft Word (doc, docx) и Adobe Acrobat (pdf). Файлы MS Excel и MS Word открываются в отдельных окнах этих программ. Настройки используемых форматов выбираются в соответствующем меню карточки «Пользовательских настроек» (см.п.3.3.4).

Выгруженная веб-форма снабжается датой и временем выгрузки (Рисунок 60).

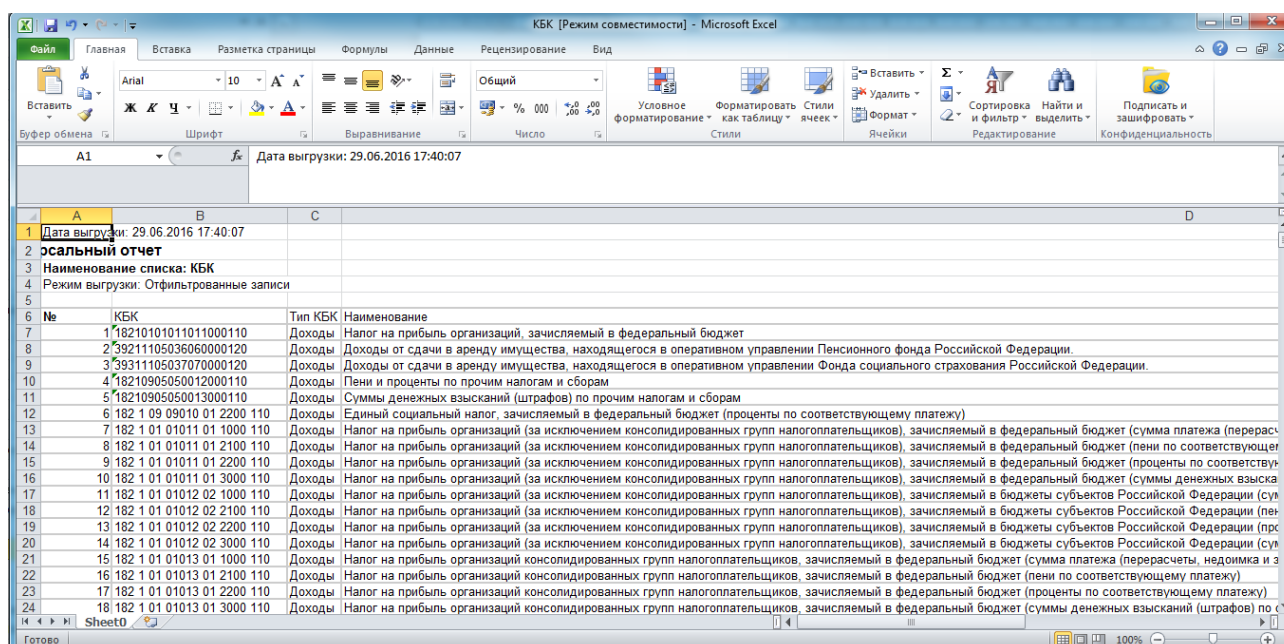


Рисунок 60

Файл формата PDF отображается в окне браузера посредством специального встроенного модуля, совместимого с данным форматом. Отображенный файл можно либо скачать, либо распечатать на бумаге (Рисунок 61).

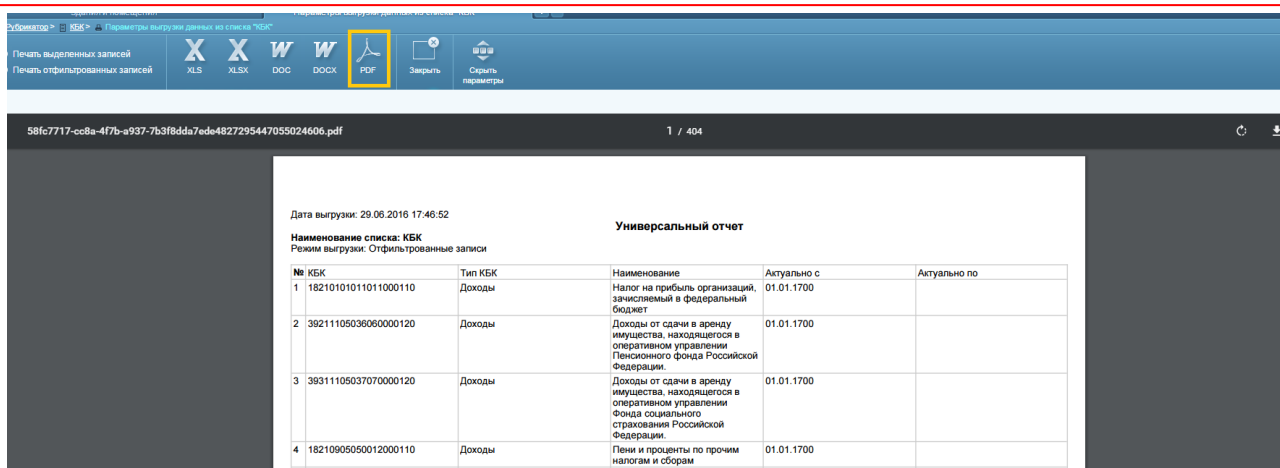


Рисунок 61

В ряде случаев (в частности рекомендуется для Печатных форм) для отображения PDF файла необходимо предварительно нажать кнопку «Скрыть параметры», а уже затем кнопку «PDF» (Рисунок 62).

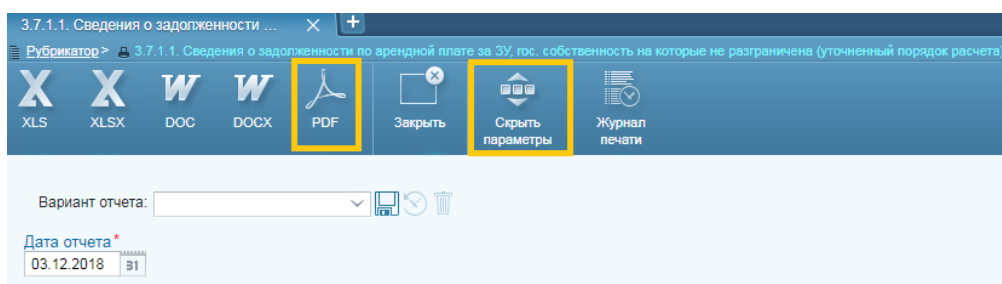


Рисунок 62

#### 4.1.6 Операции удаления

##### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на удаление.

##### Действия:

##### Удаление экземпляра сущности

Для удаления экземпляра сущности из Системы его следует предварительно найти средствами навигации, например, через рубрикатор ту веб-форму, в которой представлен список экземпляров данной сущности. В отображаемом списке найти и выделить нужный элемент, а затем нажать на инструментальной панели списочной формы кнопку «Удалить» (Рисунок 63).



Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Статус	Актуально с	Актуально по	Отображаемое
Решение	б/н	01.01.2018	Решение №б/н от 01.01.2018	Проект	01.01.2018		Решение №б/н
Устав	б/н	01.01.2018	Устав №б/н от 01.01.2018	Утвержден	01.01.2018		Устав №б/н от 01.01.2018
ПРОЧИЕ	555	28.11.2018	ПРОЧИЕ №555 от 28.11.2018	Утвержден	28.11.2018		ПРОЧИЕ №555
Заявление	б/н	01.01.2018	Заявление №б/н от 01.01.2018	Проект	01.01.2018		Заявление №б/н от 01.01.2018
Ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую	1	01.01.2018	Ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую №1 от 01.01.2018	Проект	30.11.2018		Ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую №1 от 01.01.2018
Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка	б/н	01.01.2018	Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка №б/н от 01.01.2018	Утвержден	30.11.2018		Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка №б/н от 01.01.2018
Контракт на выполнение кадастровых работ	185	01.01.2018	Контракт на выполнение кадастровых работ №185 от 01.01.2018	Проект	13.11.2018		Контракт на выполнение кадастровых работ №185 от 01.01.2018
Ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую	1	01.01.2018	Ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую №1 от 01.01.2018	Проект	30.11.2018		Ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую №1 от 01.01.2018
Договор аренды (субаренды)	370	29.11.2018	Договор аренды (субаренды) №370 от 29.11.2018	Утвержден	01.01.2018		Договор аренды (субаренды) №370 от 29.11.2018

Рисунок 63

Удаление не производится сразу, сначала выводится диалог подтверждения удаления.

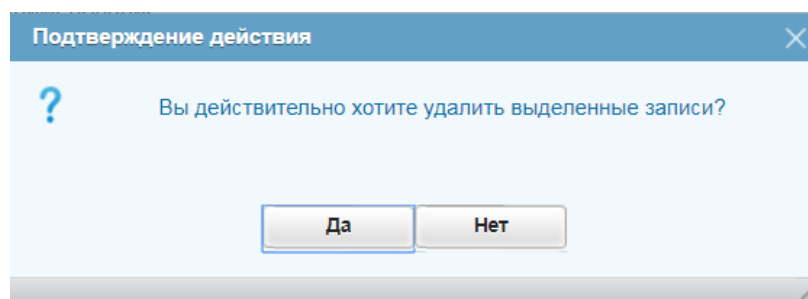


Рисунок 64

В случае подтверждения удаления производится проверка на использование данного экземпляра сущности в качестве значения в реквизитах каких-либо экземпляров каких-либо сущностей в Системе. В случае обнаружения такого использования удаление невозможно, о чем выводится соответствующее сообщение.

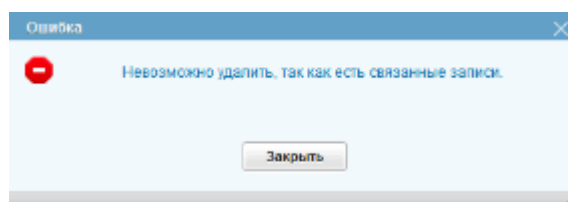


Рисунок 65

В ряде случаев вместо удаления экземпляра сущности следует ограничить ее время актуальности. В таком случае элемент останется в БД, но будет невидим для более поздних дат. Но при этом имеется возможность при необходимости получить сведения об уже неактуальных данных.

## 4.2 Реестр имущества

### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование.

### Действия:

Имущественные объекты, правоотношения по поводу которых являются предметом учета в Системе, регистрируются в реестре имущества. Все регистрируемые имущественные объекты принадлежат к определенным типам. Каждому типу соответствует определенный набор атрибутов (характеристик), описывающих объекты данного типа. В Системе различаются следующие типы объектов:

- Недвижимое имущество:
  - сооружения;
  - здания;
  - жилые помещения;
  - нежилые помещения;
  - земельные участки;
  - объекты незавершённого строительства.
- Движимое имущество:
  - акции;
  - доли (вклады) в уставном капитале (фонде);
  - прочее движимое имущество;
  - транспортные средства.

Реестр объектов имущества представлен в рубрикаторе несколькими рубриками-гиперссылками, которые соответствуют типизации и группировке объектов имущества (Рисунок 66).

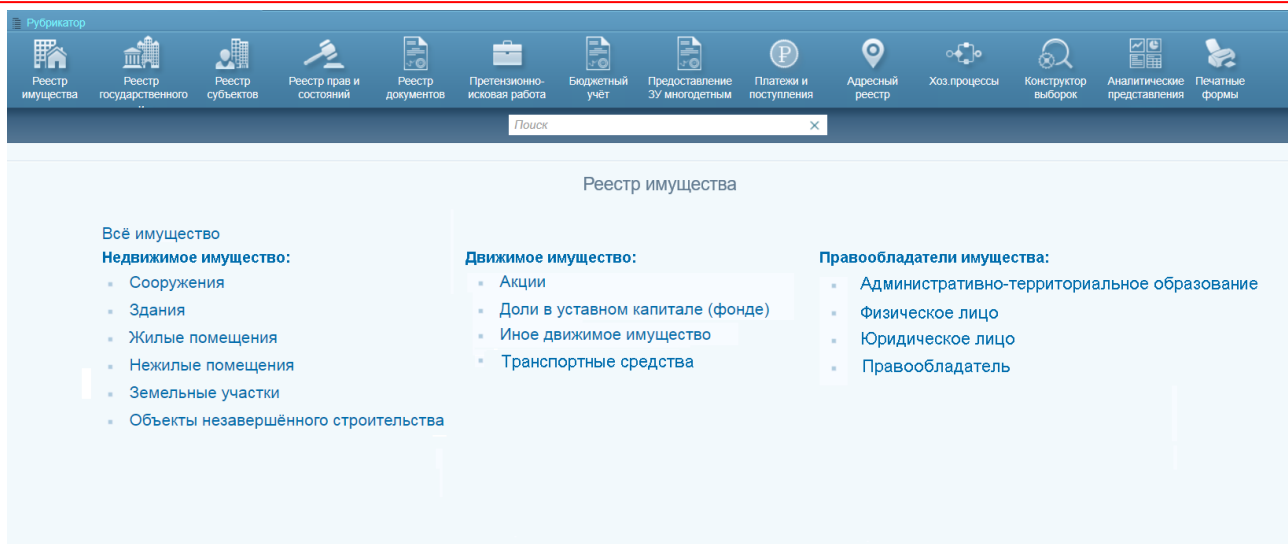


Рисунок 66

Рубрика «Всё имущество» содержит полный список зарегистрированных объектов имущества в базе данных Системы.

Остальные рубрики представляют перечни объектов имущества по типам.

#### 4.2.1 Регистрация нового объекта имущества

Чтобы зарегистрировать новый объект имущества, необходимо открыть одну из рубрик рубрикатора, сгруппированных в блок «Реестр имущества». В открывшейся странице, содержащей соответствующий рубрике перечень объектов, необходимо нажать на инструментально панели кнопку «Создать» (Рисунок 67).

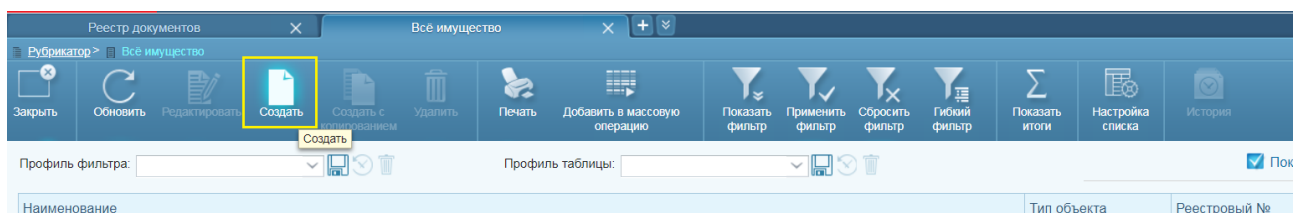


Рисунок 67

В случае нажатия кнопки «Создать» из категории «Всё имущество» сначала выводится список типов объектов для точной типизации создаваемого объекта (Рисунок 68). В случае создания нового объекта из списочной формы конкретного имущества такого уточнения не требуется.

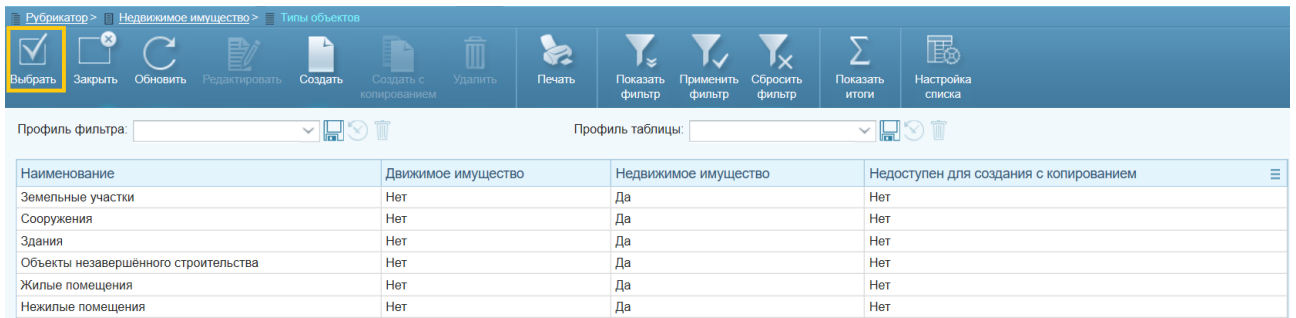


Рисунок 68

Другим способом создания нового объекта имущества является создание с копированием. Для этого в списке имущества выбирается конкретный объект-прототип и нажимается кнопка «Создать с копированием» (Рисунок 69). В форме свойств нового объекта все реквизиты принимают значения от объекта-прототипа, и поэтому необходимо хотя бы один из обязательных реквизитов изменить перед сохранением. Создание с копированием удобно при регистрации изделий серийного производства, закупленных одной партией – у объектов могут отличаться только инвентарные номера.

После нажатия пользователем кнопки «Создать с копированием» для всех типов объектов реестра имущества на экран выводится дополнительное окно, где пользователь выбирает перенести ли из объекта копирования:

- Документы;
- Права и состояния;
- Связанные с правами и состояниями документы.

Окно выбора параметров переноса представлено на рисунке (Рисунок 69).

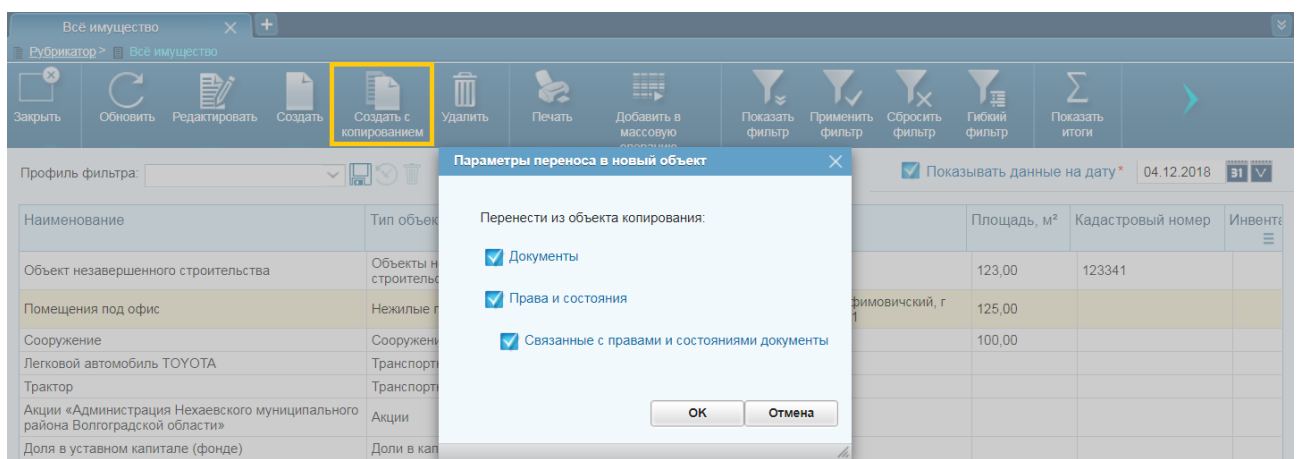


Рисунок 69 Параметры создания объекта с копированием

#### 4.2.1.1 Ввод стоимостных характеристик объектов имущества

Объекты имущества, регистрируемые в базе данных ЕИС, могут иметь стоимостные характеристики, подтверждаемые документально. Стоимостные

характеристики с течением времени могут изменяться, а потому имеют свою историчность. Система обеспечивает учет финансовых характеристик для всех типов объектов имущества, в том числе балансовой, остаточной, рыночной и кадастровой стоимости объекта.

У объектов, для которых поддерживаются стоимостные характеристики, имеется закладка «Экономические показатели» (Рисунок 70).

Основное	Примечание	Объекты на ЗУ	Преобразования ЗУ	Карта	Документы	Права и состояния	Экономические показатели
+ / [иконки]							
Дата актуальности	Первоначальная стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Кадастровая стоимость, руб.	Удельный показатель кадастровой стоимости, руб/м²			
01.01.2009			7 900 022,87	11 004,35			
01.01.2015			1 210 214,28	1 685,77			

Рисунок 70

Записей в разделе может быть несколько, на различные периоды актуальности.

Чтобы зарегистрировать актуальные стоимостные данные по объекту, необходимо нажать кнопку «+». В открывающейся форме состав реквизитов зависит от типа объекта имущества.

Форма сведений о состояниях объекта позволяет отображать стоимостные атрибуты, характеризующие объект, по данным бухгалтерского баланса (Рисунок 71).

Рисунок 71

В карточке состояния непосредственно указываются финансовые характеристики, при этом карточка земельного участка имеет меньше полей для указания финансовых характеристик, так как некоторые из них не применимы к земельным участкам по смыслу (например, остаточная стоимость). При открытии из карточек объектов имущества, относящихся к типу «Земельные участки», появляются дополнительные поля (Рисунок 72):

- Удельный показатель кадастровой стоимости, руб./м<sup>2</sup> ;
- Тип использования СЗН;
- Значение СЗН.

Рисунок 72

#### 4.2.2 Панель фильтрации

Для вызова панели фильтрации необходимо нажать кнопку «Показать фильтр». Подробнее см.п.4.1.2.1. При работе с формой списка объектов имущества пользователю доступны следующие параметры фильтрации записей (Рисунок 73):

Рисунок 73

- **«Наименование»** - фильтр по известному наименованию объекта;
- **«Дата создания с», «по»** - фильтр по значению поля «Дата создания» типа объекта. Возможно указание интервала дат;

- **«Первоначальная (восст.) стоимость, руб., от», «до»** - фильтр по значению поля «Первоначальная (восстановительная) стоимость» типа объекта. Возможно указание интервала стоимостей;
- **«Отображаемое имя»** - фильтр по известному имени/части имени объекта, - имя объекта является составной строкой, в которой при первоначальном заполнении карточки объекта перечисляются основные параметры объекта, например, площадь, кадастровый номер, адрес, коды ВРИ и ОКТМО и т.д.;
- **«Адрес текстом»** - фильтр по любому из известных адресов;
- **«Износ (амортизация), руб., от», «до»** – фильтр по начисленному износу. Возможно указание интервала стоимостей;
- **«Тип объекта»** - фильтр по типу объекта. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Типы объектов»;
- **«Вид объекта»** - фильтр по виду объекта. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Виды объектов»;
- **«Кадастровая стоимость, руб., от», «до»** – фильтр по сумме кадастровой стоимости. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Виды объектов»;
- **«Реестровый номер»** - фильтр по известному реестровому номеру в Системе;
- **«Тип помещения»** – фильтр по типу помещения. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Типы помещения»;
- **«Площадь, м<sup>2</sup>, от», «до»** - фильтр по значению поля «Площадь» типа объекта. Возможно указание интервала площадей;
- **«Кадастровый номер»** - фильтр по кадастровому номеру объекта недвижимости в Росреестре;
- **«Тип права/состояния/контракта»** – фильтр по типу права/состояния/контракта. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Типы прав/состояний/контрактов»;
- **«Протяженность, м, от», «от»** – фильтр по значению поля «Протяженность» типа объекта. Возможно указание интервала длин;
- **«Правообладатель»** - фильтр по имени правообладателя, - лица, имеющего право в силу законных причин распоряжаться объектом. Варианты значений выбираются Пользователем из реестра субъектов права (возможна своя фильтрация);

- **«Арендатор/пользователь»** - фильтр по имени арендатора, - лица, временно распоряжающегося имуществом за плату. Варианты значений выбираются Пользователем из реестра субъектов права (возможна своя фильтрация);
- **«Собственник»** - фильтр по имени собственника, - лица, являющегося владельцем объекта. Варианты значений выбираются Пользователем из реестра субъектов права (возможна своя фильтрация);
- **«Инвентарный №»** - фильтр по известному инвентарному номеру/части номера;
- **«Дата возникновения права собственности с», «до»** – фильтр по дате возникновения права. Возможно указание интервала дат;
- **«Категория объекта»** - фильтр по известному виду субъекта малого предпринимательства, выбирается из трех значений;
  - Все объекты;
  - Непрофильные активы;
  - Объекты, исключая непрофильные активы.
- **«Дата прекращения права собственности с», «до»** – фильтр по дате прекращения права. Возможно указание интервала дат;
- **«КНИ»** - фильтр по классификатору недвижимого имущества, выбор значения осуществляется по контекстному поиску (ввод с клавиатуры в строке) или с переходом в справочник и выбором конкретного значения. Контекстный поиск осуществляется по найденному содержанию в коде или наименованию КНИ. Реализована возможность выбора нескольких значений КНИ. При нахождении значений выводится перечень найденных значений в виде выпадающего списка с возможностью выбора значения, необходимого пользователю;
- **«Только в собственности АТО»** - чек-бокс, фильтр для выбора состояния принадлежности АТО;
- **«С подобъектами»** - чек-бокс, фильтр для выбора уровней включения групповых объектов;
- **«Включая подчинённые АТО»** - чек-бокс, фильтр для выбора уровней поиска.



### 4.2.3 Раздел «Недвижимое имущество»

При создании нового муниципального объекта, принадлежащего этому разделу, выводится окно выбора, в котором пользователь выбирает тип нового объекта (Рисунок 329).

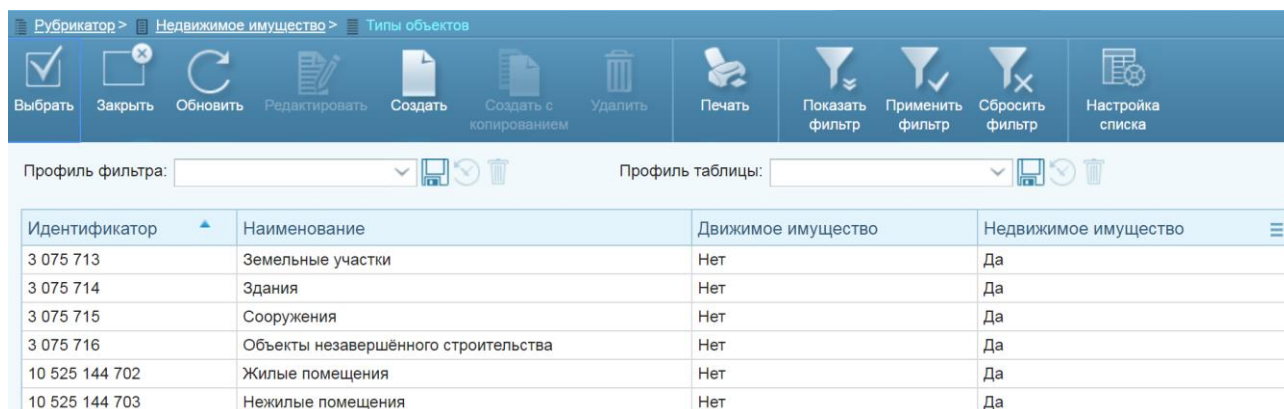


Рисунок 329

В разделе «Недвижимое имущество» отображается имущество типов:

- сооружения;
- здания;
- жилые помещения;
- нежилые помещения;
- земельные участки;
- объекты незавершённого строительства.

В разделе отображается только то недвижимое имущество, на которое в системе оформлено право собственности АТО. Свойства карточек объектов недвижимого имущества описаны в разделах 4.2.3 ÷ 4.2.3.5.

#### 4.2.3.1 Свойства объекта типа «Сооружения»

Сооружения являются объектами капитального строительства согласно п. 10 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Под сооружением законодательство РФ понимает результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов (п. 23 ст. 2 ФЗ № 384-ФЗ от 30.12.2009).

Реквизиты формы свойств объекта имущества типа «Сооружения» разделены на несколько вкладок (Рисунок 74), а их значения задаются на основе документов

приемами и операциями, описанными в подразделе 4.1 Базовые операции пользовательского интерфейса.

Рисунок 74

Вкладка «Основное» описывает базовые параметры объекта (Рисунок 75).

Рисунок 75

Реквизиты вкладки «Дополнительно» описывают физические параметры объекта (Рисунок 76).

Рисунок 76

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета документов, относящихся к данному объекту (Рисунок 77). Пакет документов может быть пустым.

Рисунок 77

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данный объект (Рисунок 78).

Рисунок 78

Вкладка «Экономические показатели» содержит сведения о разных видах стоимости объекта и других экономических показателях (Рисунок 79).

Рисунок 79

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 80).

ФИО	Дата	Комментарий

Рисунок 80

#### 4.2.3.2 Свойства объекта типа «Здания»

Раздел предназначен для ввода зданий. Для ввода жилых и нежилых помещений обратитесь к п. 4.2.3.3.

На вкладке «Основная информация» формы свойств объекта имущества типа «Здания» содержится общая информация, характеризующая здание (Рисунок 81).

Данные актуальны с 04.12.2018 по 31. Показывать данные на дату 04.12.2018

Режим работы просмотр

Отображаемое имя \*  
Адрес

Наименование \*  
Кад (условный) №  
Реестровый номер  
№ карты  
Назначение

Вид \* Здания и помещения

Площадь, м2  
Дата присвоения 31  
Дата присвоения 31  
Дата создания 04.12.2018

В собственности у  
Правообладатель  
Инвентарный номер

№ ЕГРН  
№ ЕГРН  
Литер

Дата  
Дата 31

Тип здания  
№ Карты  
Подземная этажность  
Адрес

Основное Дополнительно Карта Документы Права и состояния Экономические показатели Хозяйственные процессы

Рисунок 81

Вкладка «Основное» описывает адресные параметры и назначение здания (Рисунок 82).

В собственности у ...  
 Правообладатель ...  
 Инвентарный № ...  
 Инвентарный номер БТИ ... Литера БТИ ...  
 Тип здания ...  
 Этажность ... Подземная этажность ...

**Основное** | Дополнительно | Карта | Документы | Права и состояния | Экономические показатели | Комментарии

Адрес ...  
 Адресный ориентир ...  
 Адрес по документу ...  
 Назначение (КНИ) ...  
 Назначение (Факт) ...  
 Особые отметки ... Дата ввода в эксплуатацию ...  
 Примечание ...  
 Руководитель ... Должность ... Дата ...  
 Исполнитель ... Василькова И.П. ... Должность ... Дата 25.05.2020 ...  
 Информация по конвертации ...  
 Дата внесения ... Ключ источника ...

Рисунок 82

Реквизиты вкладки «Дополнительно» описывают физические параметры объекта (Рисунок 83).

**Основное** | Дополнительно | Карта | Документы | Права и состояния | Экономические показатели | Комментарии

Пл. застройки, м² ... Неиспользуемая пл., м² ...  
 Полезная пл., м² ... Жилая пл., м² ...  
 Количество квартир/комнат, шт. ... Характер постройки ...  
 ОКТМО ... ОКАТО ...  
 Название ОКТМО ...  
 Причина включения ...  
 Причина исключения ... Дата исключения из ГКН ...  
 Материал постройки ...  
 Включён в реестр ...  
 Объект культурного наследия ...  
 Регистрирующая организация ...

**Строительство:**  
 Дата начала ... Дата прекращения ... Степень завершенности (%) ...  
 Проектная стоимость ... Освоенные средства ... Выделенные средства ...

Материал постройки	Конструктивный элемент, часть	Элементы благоустройства	Элемент

Рисунок 83

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета документов, относящихся к данному объекту (Рисунок 84). Пакет документов может быть пустым.

**Основное** | Дополнительно | Карта | Документы | Права и состояния | Экономические показатели | Комментарии

Отобразить связанные документы

Показывать данные на дату \* 25.05.2020

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Статус	Признаки	Актуально с	Актуально по	Отображаемое имя	Наличие вложений
---------------	-----------------	----------------	--------------	--------	----------	-------------	--------------	------------------	------------------

Рисунок 84

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данный объект (Рисунок 85).

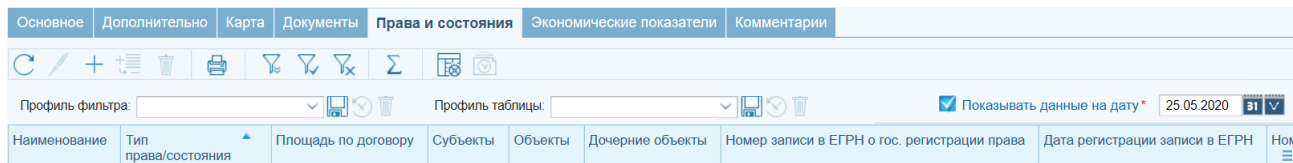


Рисунок 85

Вкладка «Экономические показатели» содержит сведения о разных видах стоимости объекта и других экономических показателях (Рисунок 86).

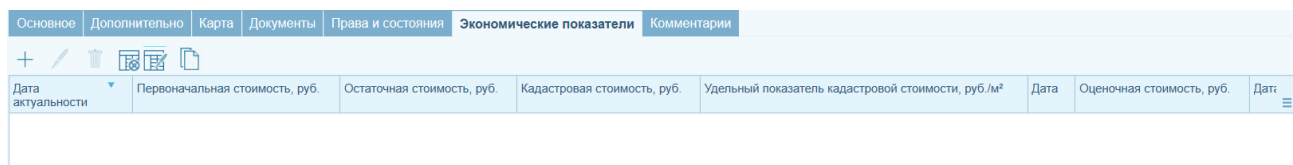


Рисунок 86

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 87).

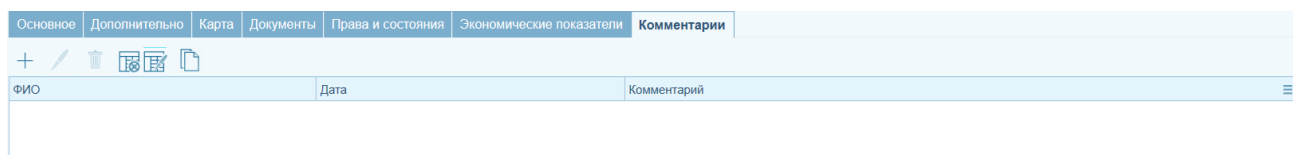



Рисунок 87

Кнопка  на инструментальной панели веб-формы позволяет перейти к сведениям о структуре объекта (Рисунок 88).

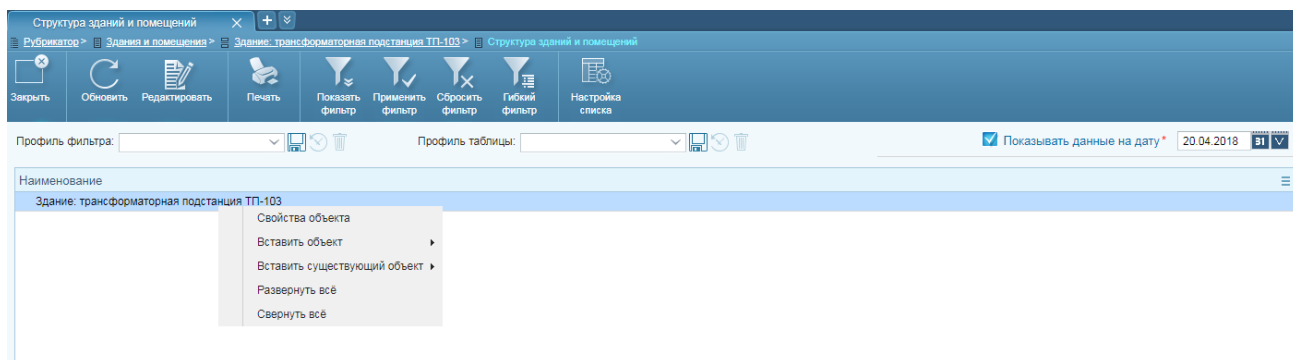


Рисунок 88

Для работы со структурой объектов предназначено контекстное меню, вызываемое нажатием правой кнопки мыши. Пункты контекстного меню описаны ниже (Рисунок 89).

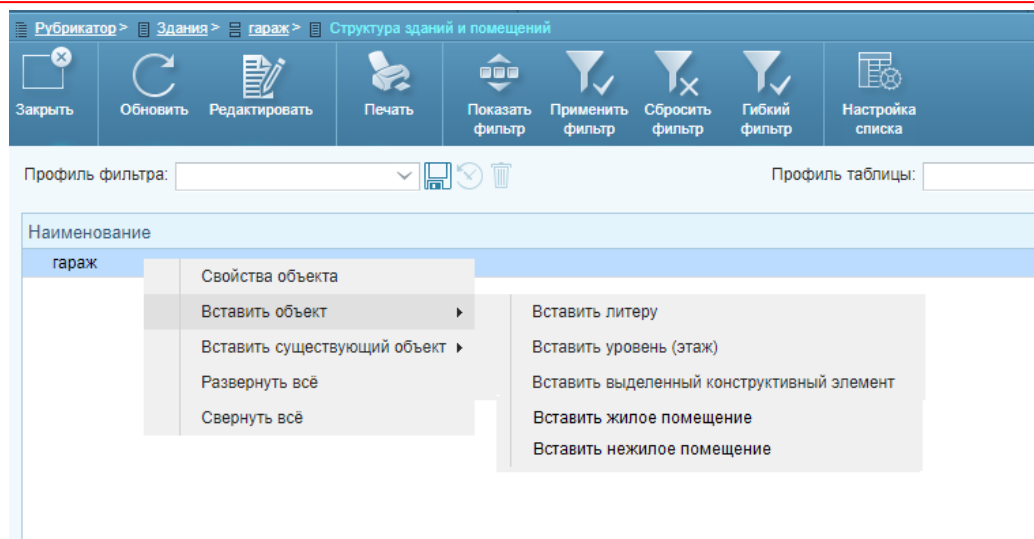


Рисунок 89

- «Свойства объекта» - переход на форму с реквизитами выделенного объекта;
- «Вставить объект»:
  - Вставить литеру;
  - Вставить уровень (этаж);
  - Вставить выделенный конструктивный элемент
  - Вставить жилое помещение;
  - Вставить нежилое помещение
- «Вставить существующий объект»;
- «Развернуть всё» - позволяет увидеть всю существующую структуру объекта;
- «Свернуть всё» - существующая структура объекта не отображается на форме.

#### 4.2.3.3 Свойства объекта типа «Земельные участки»

На вкладках «Основная информация» формы свойств объекта имущества типа «Земельные участки» содержится общая информация, характеризующая данный земельный участок (Рисунок 90).

Земельный участок

Рубрикатор > Земельные участки > Земельный участок

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений Печать История Структура Доходы Расходы Координаты Экспорт в Росреестр Запросы в Росреестр

Данные актуальны с 05.12.2018 31 по 31 Показывать данные на дату \* 05.12.2018 31

Режим работы: просмотр

Отображаемое имя \*  
Адрес  
Наименование \*  
Кад. (условный) № \* В ГКН 31 Площадь, м2 \*  
Реестровый № Из ГКН 31  
№ карты Дата присвоения 31  
ВРИ Дата создания 05.12.2018  
Вид \* Земельные участки  
В собственности у № ЕГРН Дата  
Правообладатель № ЕГРН Дата  
Категория земель КС., руб. Дата

Основное Объекты на ЗУ Преобразования ЗУ Карта Документы Права и состояния Экономические показатели Хозяйственные процессы

Рисунок 90

Вкладка «Основное» описывает базовые параметры объекта (Рисунок 91).

Основное Объекты на ЗУ Преобразования ЗУ Карта Документы Права и состояния Экономические показатели Комментарии

Адрес (ФИАС) ...  
Адресный ориентир  
Адрес по документу  
ВРИ ...  
ВРИ текстом  
Основной ВРИ по ПЗЗ ...  
Дополнительные ВРИ по ПЗЗ  
ОКТМО \* 10203040 ОКATO 66448822555  
Название ОКТМО Тесто ОКТМО  
Причина включения ...  
Причина исключения ...  
Особые отметки  
Предыдущий владелец  
Примечание  
Руководитель Должность Дата 31  
Исполнитель Василькова И.П. Должность Дата 25.05.2020 31  
Информация по конвертации  
Дата внесения Ключ источника Объект культурного наследия

Рисунок 91

На вкладке «Объекты на ЗУ» задается список объектов недвижимости и сооружений, располагающихся на данном земельном участке (Рисунок 92).

Основное Объекты на ЗУ Преобразования ЗУ Карта Документы Права и состояния Экономические показатели Хозяйственные процессы

+ / - / 🗑️

Наименование	Реестровый номер	Кадастровый номер	Тип объекта	Первоначальная стоимость, руб.	Площадь, м²	Актуально с	Актуально по
--------------	------------------	-------------------	-------------	--------------------------------	-------------	-------------	--------------

Рисунок 92

Вкладка «Преобразования ЗУ» содержит два списка земельных участков в соответствии с условным отношением между земельными участками «предыдущие – последующие» (Рисунок 93). Данное отношение между двумя земельными



участками отражает территориально-хронологический аспект их существования. Участок считается предком (предыдущий), если он существовал до начала существования участка-потомка (текущий ЗУ) и при этом некоторая часть территории участка-предка входит (входила) в территорию участка-потомка во время существования последнего. В список «Предыдущие Земельные участки» заносятся участки-предки по отношению к данному участку. В список «Последующие Земельные участки» заносятся участки-потомки по отношению к данному участку.

Основное | Объекты на ЗУ | Преобразования ЗУ | Карта | Документы | **Права и состояния** | Экономические показатели | Хозяйственные процессы

Земельный участок был образован при

Документ-основание образования земельного участка

\*\*\*

Предыдущие Земельные участки

Кадастровый №	Площадь, м²	Разрешённое использование	Категория земель	Кадастровая стоимость, руб.

Последующие Земельные участки

Кадастровый №	Площадь, м²	Разрешённое использование	Категория земель	Кадастровая стоимость, руб.

Рисунок 93

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета документов, относящихся к данному объекту. Пакет документов может быть пустым (Рисунок 94).

Основное | Объекты на ЗУ | Преобразования ЗУ | Карта | **Документы** | Права и состояния | Экономические показатели | Комментарии

Отобразить связанные документы

Показывать данные на дату \* 25.05.2020 31

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Статус	Признаки	Актуально с	Актуально по	Отображаемое имя	Наличие вложений

Рисунок 94

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данный объект (Рисунок 95).

Основное | Объекты на ЗУ | Преобразования ЗУ | Карта | Документы | **Права и состояния** | Экономические показатели | Комментарии

Профиль фильтра: | Профиль таблицы: | Показывать данные на дату \* 25.05.2020 31

Наименование	Тип права/состояния	Площадь по договору	Субъекты	Объекты	Дочерние объекты	Номер записи в ЕГРН о гос. регистрации права	Дата регистрации записи в ЕГРН

Рисунок 95

Вкладка «Экономические показатели» содержит сведения о разных видах стоимости объекта и других экономических показателях (Рисунок 96).

Основное	Объекты на ЗУ	Преобразования ЗУ	Карта	Документы	Права и состояния	Экономические показатели	Комментарии
Дата актуальности	Первоначальная стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Кадастровая стоимость, руб.	Удельный показатель кадастровой стоимости, руб./м²	Дата	Оценочна	

Рисунок 96

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 97).

Основное	Объекты на ЗУ	Преобразования ЗУ	Карта	Документы	Права и состояния	Экономические показатели	Комментарии
ФИО	Дата	Комментарий					

Рисунок 97

#### 4.2.3.4 Свойства объекта типа «Жилое помещение» и «Нежилое помещение»

Раздел предназначен для ввода жилых и нежилых помещений. Для ввода зданий обратитесь к п.4.2.3.2.

Заполняемые карточки для жилых и нежилых помещений совершенно аналогичны, за исключением того, что при создании объекта «Жилое помещение» в поле «Тип объекта» подгружается из справочника тип «Жилые помещения» (Рисунок 98), а при создании объекта «Нежилое помещение» - «Нежилые помещения» (Рисунок 99).

На вкладке «Основная информация» формы свойств объекта имущества типа «Жилое/нежилое помещение» содержится общая информация, характеризующая помещение (Рисунок 98, Рисунок 99).

Рисунок 98

Рисунок 99

Вкладка «Основное» описывает базовые параметры объекта (Рисунок 100).

Рисунок 100

Вкладка «Дополнительно» предназначена для ввода физических параметров объекта (Рисунок 101).

Рисунок 101

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета документов, относящихся к данному объекту (Рисунок 102). Пакет документов может быть пустым.

Рисунок 102

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данный объект (Рисунок 103).

Рисунок 103

Вкладка «Экономические показатели» содержит сведения о разных видах стоимости объекта и других экономических показателях (Рисунок 104).

Рисунок 104

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 105).

ФИО	Дата	Комментарий

Рисунок 105

#### 4.2.3.5 Свойства объекта типа «Объекты незавершённого строительства»

На верхней части карточки объекта имущества типа «Объекты незавершённого строительства» содержится наиболее важная информация об объекте (Рисунок 106).

Рубрикатор > Объекты незавершённого строительства > Объект незавершённого строительства

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений История Доходы Расходы Отправить в архив Просмотр на ПКК Информация Росреестра Экспорт в Росреестр Запросы в Росреестр

Данные актуальны с 25.05.2020 31 по 31 Показывать данные на дату\* 25.05.2020 31

Режим работы: просмотр

Отображаемое имя \*  
Адрес  
Наименование \* Площадь, м² Протяженность, м  
Кад. (условный) № Дата присвоения 31  
Регистровый № Дата присвоения 31  
№ карты Дата создания 25.05.2020  
Назначение Вид \* Объекты незавершённого строительства  
В собственности у ... № ЕГРН Дата  
Правообладатель ... № ЕГРН Дата  
Инвентарный №  
Инвентарный номер БТИ Литера БТИ

Основное Дополнительно Карта Документы Права и состояния Экономические показатели Комментарии

Рисунок 106

На вкладке «Основное» формы свойств объекта имущества типа «Объекты незавершённого строительства» содержится общая информация, характеризующая данный объект незавершённого строительства (Рисунок 107).

Основное | Дополнительно | Карта | Документы | Права и состояния | Экономические показатели | Комментарии

Адрес (ФИАС) [...]  
 Адресный ориентир [ ]  
 Адрес по документу [ ]  
 Назначение (КНИ) [...]  
 Назначение (Фактич) [ ]  
 Особые отметки [ ]  
 Примечание [ ]

Дата [ ] 31  
 Дата 25.05.2020 31  
 Дата внесения [ ]  
 Ключ источника [ ]

Руководитель [ ] Должность [ ]  
 Исполнитель [ Василькова И.П. ] Должность [ ]

Дата ввода в эксплуатацию [ ] 31  
 Предыдущий владелец [ ]  
 Этажность [ ]  
 Подземная этажность [ ]

Информация по конвертации [ ]

Земельные участки

Кадастровый №	Площадь, м²	Адрес	Отображаемое имя	Реестровый номер

Рисунок 107

Вкладка «Дополнительно» предназначена для ввода физических параметров объекта (Рисунок 108).

Основное | Дополнительно | Карта | Документы | Права и состояния | Экономические показатели | Комментарии

Пл. застройки, м² [ ]  
 Полезная пл., м² [ ]  
 Иной параметр [ ]  
 Диаметр, м [ ]  
 Глубина [ ]  
 Емкость, м³ [ ]  
 Характер постройки [ ]  
 ОКТМО [...]  
 Название ОКТМО [ ]  
 Причина включения [...]  
 Причина исключения [...]  
 Материал постройки [...]

Неиспользуемая пл., м² [ ]  
 Жилая пл., м² [ ]  
 Количество квартир/комнат, шт. [ ]  
 Высота, м [ ]  
 Ширина, м [ ]  
 Длина, м [ ]

ОКАТО [ ]  
 Включен в реестр   
 Дата исключения из ГКН [ ] 31

Материалы постройки

Материал постройки	Конструктивный элемент, часть

Элементы благоустройства

Наименование показателя

Предложения по дальнейшему использованию:

Текст предложений [ ]  
 Дата предложений [ ] 31

Объект культурного наследия

Рисунок 108

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета документов, относящихся к данному объекту. Пакет документов может быть пустым (Рисунок 109).

Основное | Дополнительно | Карта | Документы | Права и состояния | Экономические показатели | Комментарии

Отобразить связанные документы

Показывать данные на дату \* 25.05.2020 31

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Статус	Признаки	Актуально с	Актуально по	Отображаемое имя	Наличие вложений

Рисунок 109

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данный объект (Рисунок 110).

Рисунок 110

Вкладка «Экономические показатели» содержит сведения о разных видах стоимости объекта и других экономических показателях (Рисунок 111).

Рисунок 111

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 112).

Рисунок 112

#### 4.2.4 Раздел «Движимое имущество»

При создании нового муниципального объекта, принадлежащего этому разделу, выводится окно выбора, в котором пользователь выбирает тип нового объекта (Рисунок 113).

Наименование	Движимое имущество	Недвижимое имущество	Недоступен для создания с копированием
Транспортные средства	Да	Нет	Нет
Прочее движимое имущество	Да	Нет	Нет
Акции	Да	Нет	Да
Доли в уставном капитале (фонде)	Да	Нет	Да

Рисунок 113

В разделе «Движимое имущество» отображается имущество типов:

- акции;
- доли в уставном капитале (фонде);

- прочее движимое имущество;
- транспортные средства.

Отображается только то движимое имущество, на которое в системе оформлено право собственности АТО. Свойства карточек объектов движимого имущества описаны в разделах 4.2.4 ÷ 4.2.4.4.

#### 4.2.4.1 Свойства объекта типа «Акции»

На верхней части карточки объекта имущества типа «Акции» содержится наиболее важная информация об объекте: реестровый номер и эмитент акций (юридическое лицо) (Рисунок 114).

Реестровый номер указывается при регистрации в Системе акций, находящихся в собственности муниципального образования и имеющих уникальный реестровый номер в реестре муниципального имущества.

Эмитент выбирается по списку юридических лиц, для которых зарегистрированы операции с уставным капиталом акционерных обществ.

Рисунок 114

На вкладке «Основное» формы свойств объекта имущества типа «Акции» указывается категория акций и причины включения в реестр (Рисунок 115).

Категории акций различаются на «Обыкновенные» и «Привилегированные».



Рисунок 115

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета документов, относящихся к данному объекту. Пакет документов может быть пустым (Рисунок 116).

Рисунок 116

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данный объект (Рисунок 117).

Рисунок 117

Вкладка «Экономические показатели» содержит сведения о разных видах стоимости объекта и других экономических показателях (Рисунок 118).

Рисунок 118

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 119).

Основное	Документы	Права и состояния	Экономические показатели	Комментарии
ФИО	Дата	Комментарий		

Рисунок 119

#### 4.2.4.2 Свойства объекта типа «Доли в уставном капитале (фонде)»

На верхней части карточки объекта имущества типа «Доли в уставном капитале (фонде)» содержится наиболее важная информация об объекте: реестровый номер, Хозяйственное общество и доля в уставном капитале (Рисунок 120).

Реестровый номер указывается при регистрации в Системе неакционерного уставного капитала, в котором участвует муниципальное образование, или уставного фонда, которым муниципальное образование владеет. Реестровый номер учитывается в реестре муниципального имущества.

Юридическое лицо, наделенное уставным капиталом (фондом), выбирается по списку юридических лиц, для которых зарегистрированы операции с уставным капиталом акционерных обществ (соответственно с уставным фондом).

Рисунок 120

На вкладке «Основное» формы свойств объекта имущества типа «Доли в уставном капитале (фонде)» содержится общая информация, характеризующая данный объект (Рисунок 121).

Основное	Документы	Права и состояния	Экономические показатели	Комментарии
Причина включения <input type="text"/>				
Причина исключения <input type="text"/>				
Предыдущий владелец <input type="text"/>				
Примечание <input type="text"/>				
Руководитель <input type="text"/>		Должность <input type="text"/>		Дата <input type="text"/>
Исполнитель <input type="text"/>		Должность <input type="text"/>		Дата <input type="text"/>
Информация по конвертации <input type="text"/>				Дата внесения <input type="text"/>
				Ключ источника <input type="text"/>

Рисунок 121

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета документов, относящихся к данному объекту. Пакет документов может быть пустым (Рисунок 122).

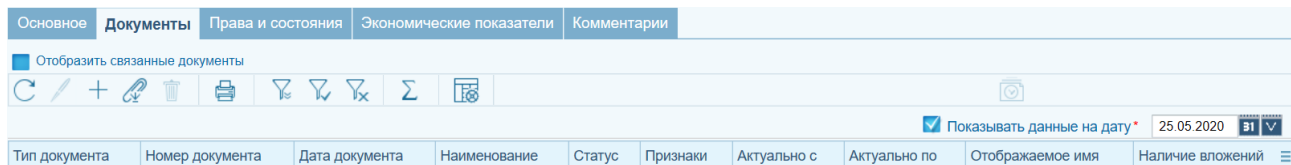


Рисунок 122

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данный объект (Рисунок 123).

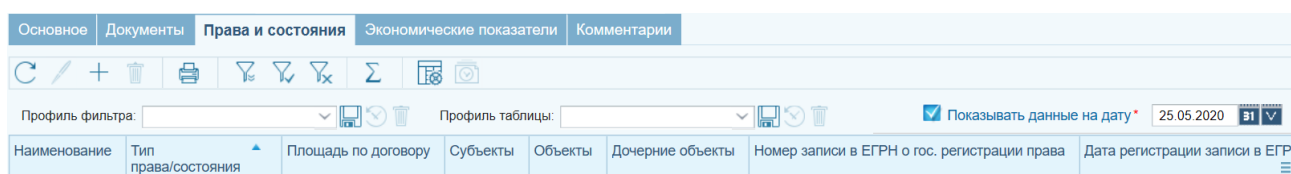


Рисунок 123

Вкладка «Экономические показатели» содержит сведения о разных видах стоимости объекта и других экономических показателях (Рисунок 124).

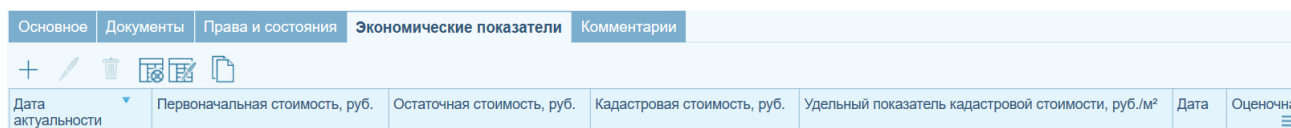


Рисунок 124

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 125).

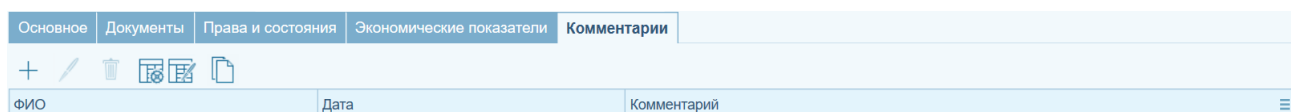


Рисунок 125

#### 4.2.4.3 Свойства объекта типа «Прочее движимое имущество»

К прочему движимому имуществу относятся все вещи, не являющиеся транспортными средствами и не прикрепленные существенным образом к земле как недвижимость (Рисунок 126).

Рисунок 126

На вкладке «Основное» формы свойств объекта имущества типа «Прочее движимое имущество» содержится общая информация, характеризующая данную движимую вещь (Рисунок 127).

Рисунок 127

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета документов, относящихся к данному объекту. Пакет документов может быть пустым (Рисунок 128).

Рисунок 128

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данный объект (Рисунок 129).

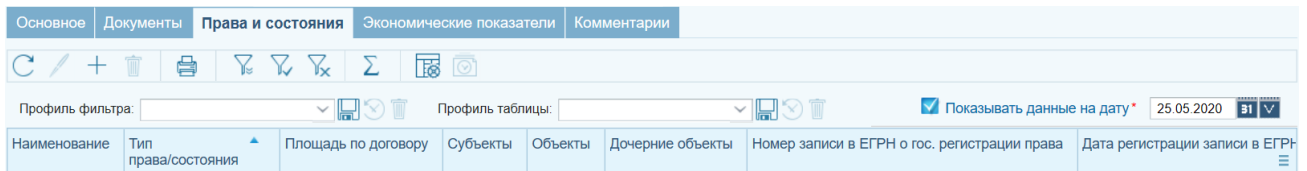


Рисунок 129

Вкладка «Экономические показатели» содержит сведения о разных видах стоимости объекта и других экономических показателях (Рисунок 130).

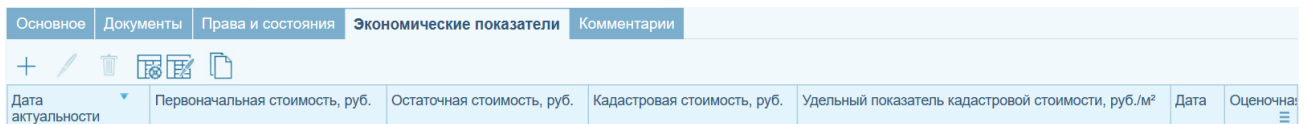


Рисунок 130

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 131).

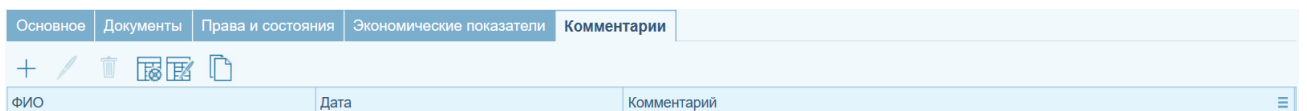


Рисунок 131

#### 4.2.4.4 Свойства объекта типа «Транспортные средства»

Под движимым имуществом понимаются транспортные средства (Рисунок 132).

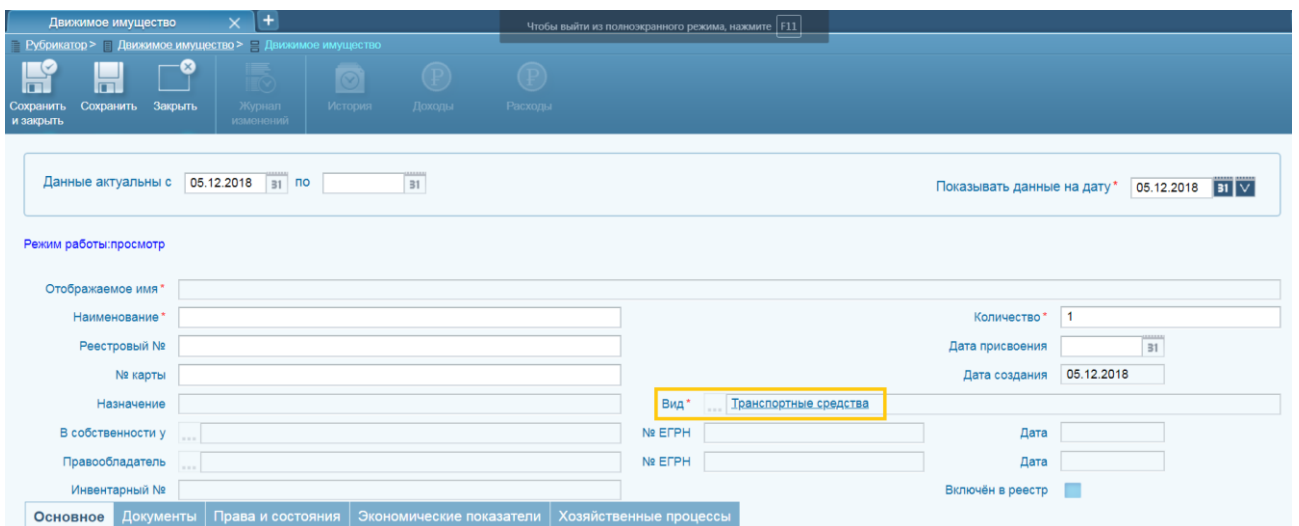


Рисунок 132

На вкладке «Основное» формы свойств объекта имущества типа «Движимое имущество» содержится общая информация, характеризующая данное транспортное средство (Рисунок 133).

Рисунок 133

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета документов, относящихся к данному объекту. Пакет документов может быть пустым (Рисунок 134).

Рисунок 134

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данный объект (Рисунок 135).

Рисунок 135

Вкладка «Экономические показатели» содержит сведения о разных видах стоимости объекта и других экономических показателях (Рисунок 136).

Рисунок 136

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 137).

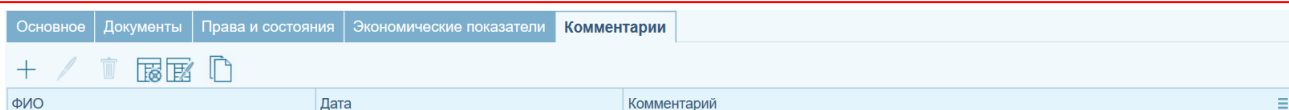


Рисунок 137

#### 4.2.5 Раздел «Правообладатели имущества»

При создании нового муниципального субъекта, принадлежащего этому разделу, выводится окно выбора, в котором пользователь выбирает тип нового субъекта (Рисунок 138).

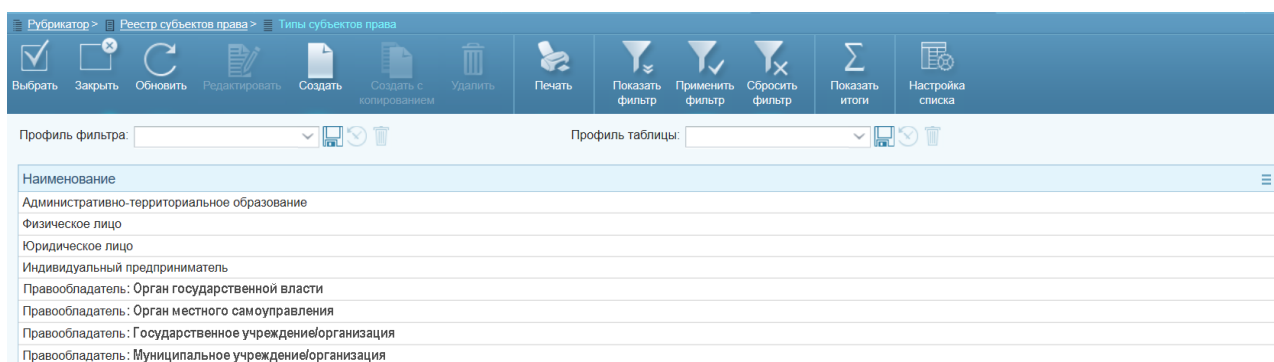


Рисунок 138

В разделе «Правообладатели имущества» отображаются следующие субъекты:

- юридическое лицо;
- правообладатель.
- административно-территориальные образования;
- правообладатели: органы государственной власти {Наименование Региона} и органы местного самоуправления {Наименование Региона}, подведомственные им государственные и муниципальные учреждения и организации, осуществляющие управление государственной и муниципальной собственностью, земельными участками, собственностью на которые не разграничена;
- юридические лица;
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели.

В разделе отображаются только субъекты, на которых в системе оформлены права на пользование государственным или муниципальным имуществом (для муниципальных предприятий и учреждений, не муниципальных контрагентов), а

также хозяйственные общества, доля которых находится в муниципальной собственности. Регистрация нового субъекта права описана в разделе 4.4.

### 4.3 Реестр муниципального имущества

#### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование.

#### Действия:

Блок учета и ведения реестра собственности муниципального имущества обеспечивает учет и ведение реестров муниципального имущества в соответствии с {Наименование регионального закона}, Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», принятыми в соответствии с ними решениями объектов автоматизации.

В Системе реализован учет следующих разделов реестра объектов учета:

- Недвижимое имущество (в т. ч. здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства, земельные участки, жилые, нежилые помещения, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости).
- Движимое имущество (в т. ч. акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает установленный размер, а также особо ценное движимое имущество).
- Унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат {Наименование Региона}, муниципальным образованиям {Наименование Региона}, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является {Наименование Региона}, муниципальные образования {Наименование Региона}.

Для работы с реестром государственного и муниципального имущества Пользователь необходимо зайти в раздел Рубрикатора «Реестр государственного и муниципального имущества». Для перехода в соответствующий раздел Пользователь на панели инструментов Рубрикатора необходимо нажать одноименную кнопку (Рисунок 139).



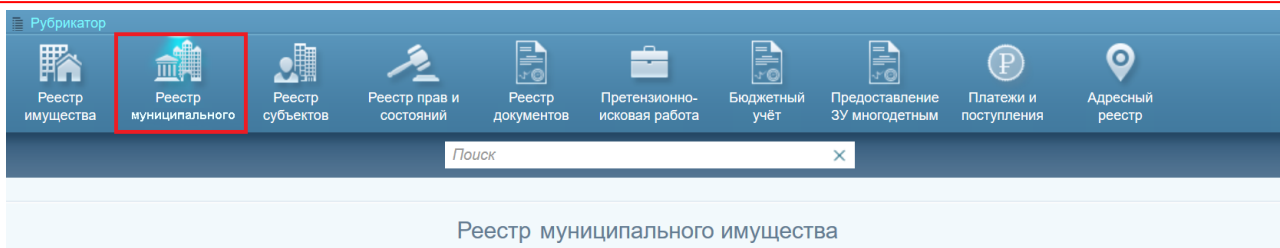


Рисунок 139

Рассматриваемый блок рубрикатора «Реестр государственного и муниципального имущества» соответственно имеет три рубрики-ссылки (Рисунок 140).

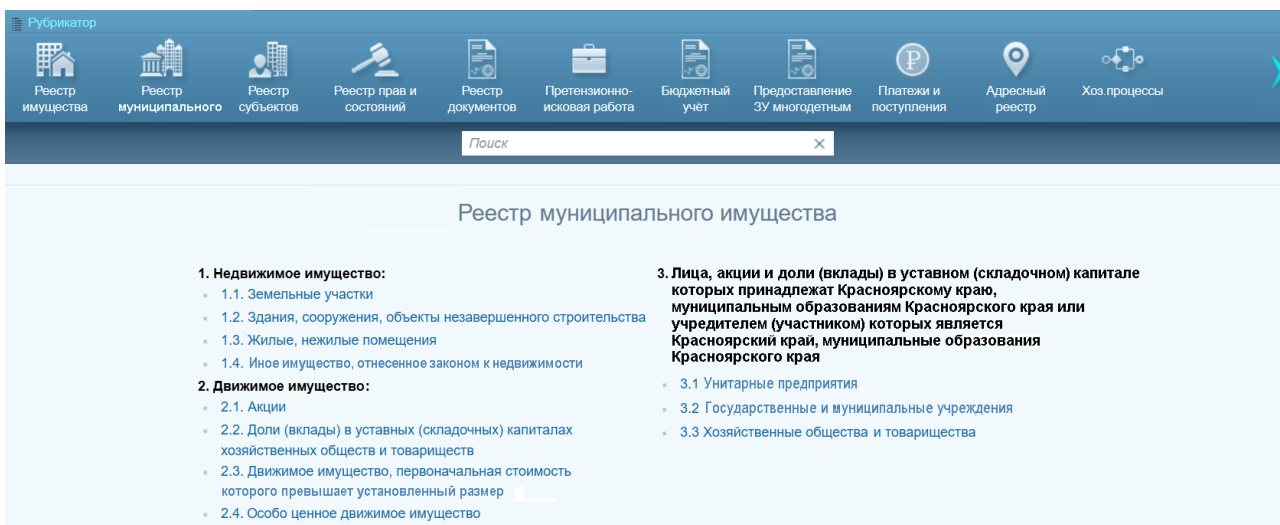


Рисунок 140

Принадлежность объекта к «Реестру муниципального имущества» задается/определяется наличием зарегистрированного в Системе права собственности над этим объектом какого-либо административно-территориального образования (АТО) в качестве субъекта.

#### 4.3.1 Панель фильтрации

Для вызова панели фильтрации необходимо нажать кнопку «Показать фильтр». Подробнее см.п.4.1.2.1. При работе с формой списка объектов муниципального имущества пользователю доступны следующие параметры фильтрации записей (Рисунок 141):

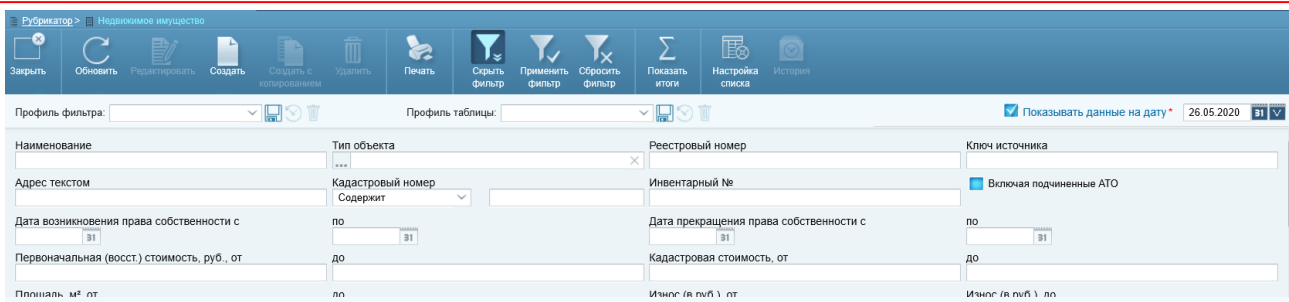


Рисунок 141 – Панель фильтрации недвижимого имущества

- **«Наименование»** - фильтр по известному наименованию объекта;
- **«Тип объекта»** - фильтр по типу объекта. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Типы объектов»;
- **«Реестровый номер»** - фильтр по известному реестровому номеру в Системе;
- **«Ключ источника»** - фильтр по известному уникальному id объекта, присваивается объекту при заполнении шаблонов плоских таблиц для дальнейшей конвертации первичных данных в чистую Систему для создания первичной базы данных;
- **«Адрес текстом»** - фильтр по любому из известных адресов;
- **«Кадастровый номер»** - фильтр по кадастровому номеру объекта недвижимости в Росреестре;
- **«Инвентарный №»** - фильтр по известному инвентарному номеру/части номера;
- **«Включая подчинённые АТО»** - чек-бокс, фильтр для выбора уровней поиска;
- **«Дата возникновения права собственности, с», «по»** - фильтр по значению поля «Дата возникновения права собственности» на объект. Возможно указание интервала дат;
- **«Дата прекращения права собственности, с», «по»** - фильтр по значению поля «Дата прекращения права собственности» на объект. Возможно указание интервала дат;
- **«Первоначальная (восст.) стоимость, руб., от», «до»** - фильтр по значению поля «Первоначальная (восстановительная) стоимость» типа объекта. Возможно указание интервала стоимостей;
- **«Кадастровая стоимость, от», «до»** - фильтр по значению поля «Первоначальная (восстановительная) стоимость» типа объекта. Возможно указание интервала стоимостей;

- **«Площадь, м<sup>2</sup>, от», «до»** - фильтр по значению поля «Площадь» типа объекта. Возможно указание интервала площадей;
- **«Износ (в %), от», «Износ (в %), до»** - фильтр по значению поля «Площадь» типа объекта. Возможно указание интервала площадей;
- **«Правообладатель»** - фильтр по имени правообладателя, - лица, имеющего право в силу законных причин распоряжаться объектом. Варианты значений выбираются Пользователем из реестра субъектов права (возможна своя фильтрация);
- **«Тип права/состояния»** - фильтр по типу права/состояния. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Типы прав/состояний/контрактов»;
- **«Дата создания с», «по»** - фильтр по значению поля «Дата создания» типа объекта. Возможно указание интервала дат;
- **«Номер записи в ЕГРН о гос. регистрации права собственности»** - фильтр по номеру записи о государственной регистрации права собственности на объект в едином государственном реестре недвижимости;
- **«Номер записи в ЕГРН о гос. регистрации права»** - фильтр по номеру записи о государственной регистрации иных прав на объект в едином государственном реестре недвижимости.

Панель фильтрации раздела «Движимое имущество» (Рисунок 142) не имеет отличных от панели фильтрации «Недвижимое имущество» полей, кроме их меньшего количества.

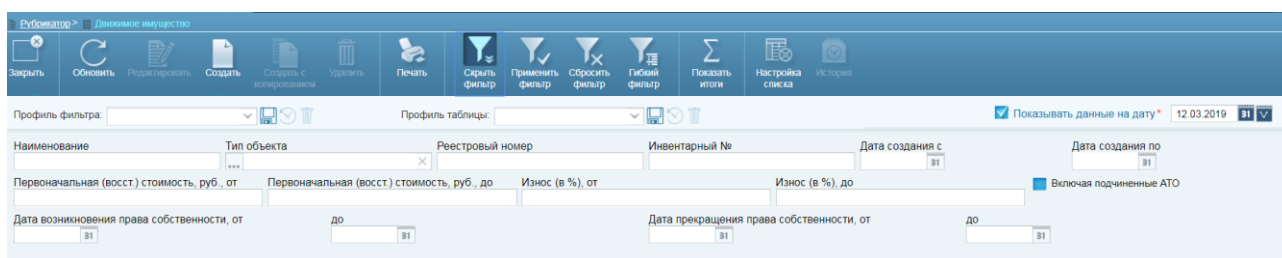


Рисунок 142 – Панель фильтрации движимого имущества

Панель фильтрации раздела «Юридические лица с участием АТО» (Рисунок 143) имеет следующие дополнительные поля:

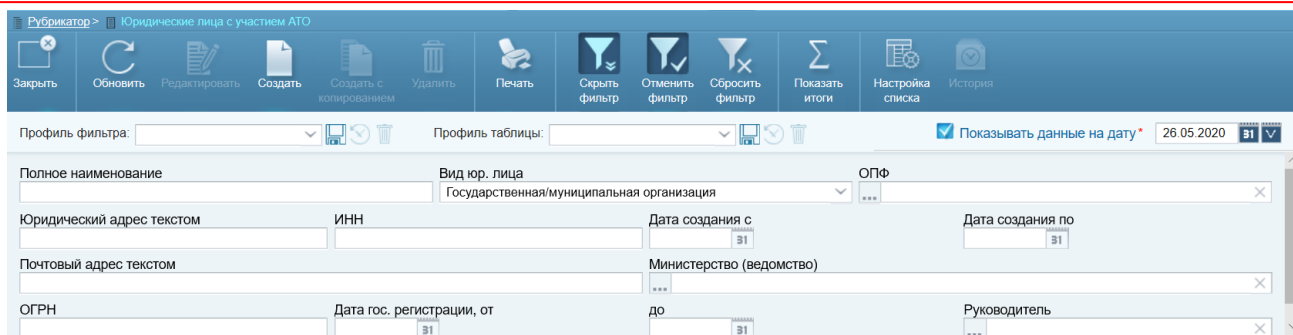


Рисунок 143 – Панель фильтрации юридических лиц с участием АТО

- **«Вид юр.лица»** - фильтр по известному виду юридического лица, выбирается из четырех значений;
  - Государственная/муниципальная организация;
  - Коммерческая организация;
  - Коммерческая организация с участием АТО
  - - (прочерк).
- **«ОПФ»** - код ОКОПФ, выбирается из справочника;
- **«Юридический адрес текстом»** - фильтр по юридическому адресу;
- **«ИНН»** - фильтр по известному индивидуальному номеру налогоплательщика;
- **«Почтовый адрес текстом»** - фильтр по почтовому адресу;
- **«Министерство (ведомство)»** - головная организация АТО, значение выбирается из справочника «Юридические лица»;
- **«ОГРН»** - код ОКОПФ, выбирается из справочника «ОГРН»;
- **«Дата гос.регистрации, от» «до»** - фильтр по значению поля «Дата государственной регистрации» типа субъекта права. Возможно указание интервала дат;
- **«Руководитель»** - руководитель головной организации АТО, значение выбирается из справочника «Контакты»;

## 4.3.2 Ведение реестра государственного и муниципального имущества

### 4.3.2.1 Раздел 1. Недвижимое имущество

В раздел 1 включаются сведения о государственном и муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер недвижимого имущества;

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
- сведения о рыночной стоимости недвижимого имущества;
- даты возникновения и прекращения права собственности на недвижимое имущество;
- реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права собственности на недвижимое имущество;
- сведения о правообладателе недвижимого имущества;
- сведения об установленных в отношении недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

Для создания объекта Пользователю необходимо открыть нужный подраздел недвижимого имущества и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 144).

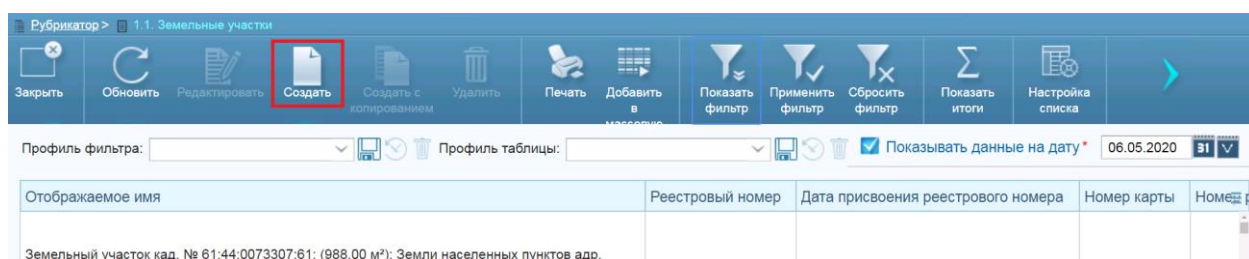


Рисунок 144

Откроется карточка выбранного объекта (Рисунок 145).

Рисунок 145

В карточку необходимо ввести сведения о государственном и муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;

Наименование\*

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

Адрес (ФИАС)

Адресный ориентир

Адрес по документу

- кадастровый номер недвижимого имущества;

Кадастровый (условный) номер

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

Пл. застройки, м2	<input type="text"/>	Неиспользуемая пл., м2	<input type="text"/>
Полезная пл., м2	<input type="text"/>	Жилая пл., м2	<input type="text"/>
Иной параметр	<input type="text"/>	Количество квартир/комнат, шт.	<input type="text"/>

- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

Балансовая стоимость, тыс.руб.	<input type="text"/>	Дата	<input type="text" value="31"/>
Начисленная амортизация, тыс.руб.	<input type="text"/>	Дата	<input type="text" value="31"/>

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

Кадастровая стоимость, тыс.руб.  Дата

- сведения о рыночной стоимости недвижимого имущества;

Рыночная стоимость, руб.  Дата  31

- даты возникновения и прекращения права собственности на недвижимое имущество;

Сведения об основном объекте

В собственности у <input type="text"/>	Номер регистрации права собственности <input type="text"/>	Дата <input type="text"/>
Правообладатель <input type="text"/>	Номер регистрации права <input type="text"/>	Дата <input type="text"/>

- реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права собственности на недвижимое имущество;

Номер регистрации права собственности <input type="text"/>	Дата <input type="text"/>
Номер регистрации права <input type="text"/>	Дата <input type="text"/>

- сведения о правообладателе недвижимого имущества;

Правообладатель

- сведения об установленных в отношении недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения (Рисунок 146).

Рубрикатор > Здания > Склад > Правовое состояние

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений История

Данные актуальны с 01.05.2020 31 по  31 Показывать данные на дату \* 01.05.2020 31 v

Режим работы: просмотр

Отображаемое имя: Обременение Склад  
 Тип состояния:  Обременение  
 Передающая сторона:  Ростовская область  
 Дата создания: 01.05.2020

Объекты: **Залог/Иное обременение** Комментарий Документы Государственная регистрация сделок (информативно)

Вид обременения

Лицо, в пользу которого обременяются права

Сумма обременения, руб.

Площадь обременения, кв.м  Наименование части

Описание обременения

Рисунок 146

#### 4.3.2.2 Раздел 2. Движимое имущество

В раздел 2 включаются сведения о государственном и муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- даты возникновения и прекращения права собственности на движимое имущество;
- реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права собственности на движимое имущество;
- сведения о правообладателе движимого имущества;
- сведения об установленных в отношении движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

Для создания объекта Пользователю необходимо открыть нужный подраздел движимого имущества и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 147).

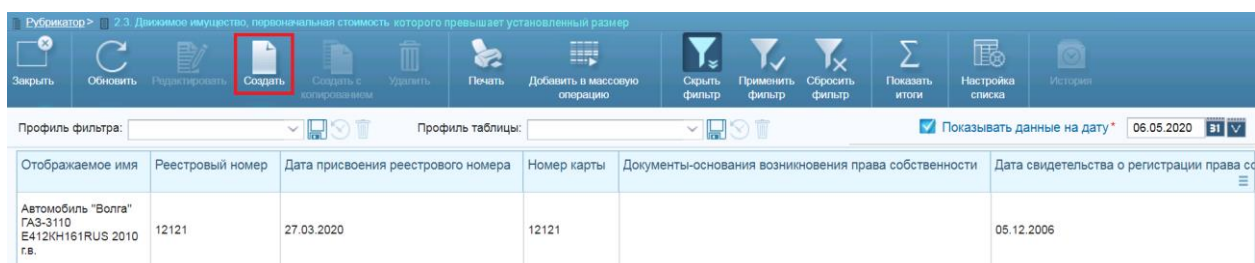


Рисунок 147

Откроется карточка выбранного объекта (Рисунок 148).

Данные актуальны с 01.01.1900 по 06.05.2020

Режим работы: просмотр

Отображаемое имя: Наименование: Количество (шт.): 1

Реестровый номер (РНГИРО): Дата присвоения реестрового номера: 08.06.2020

Вид: Движимое имущество

В собственности у: Правообладатель: Ивентарный номер: Включен в реестр

Основное: Примечания | Документы | Права | Обременения | Экономические показатели | Статус

Вид: Назначение: Государственный номер: Дата: 06.05.2020

Марка, модель: Год выпуска: Причина исключения: Дата ввода в эксплуатацию: 06.05.2020

Примечания: Руководитель: Должность: специалист

Исполнитель: Особо ценное | Транспортное средство | Объект культурного наследия

Дата внесения: Информация по конвертации:

Рисунок 148

В карточку необходимо внести сведения о государственном и муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;



Отображаемое имя \*

Наименование \*

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

Балансовая стоимость, тыс.руб.  Дата  31

Начисленная амортизация, тыс.руб.  Дата  31

- даты возникновения и прекращения права собственности на движимое имущество;

Данные актуальны с  01.01.1900 31 по  31

- реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права собственности на движимое имущество;

Номер регистрации права собственности  Дата

Номер регистрации права  Дата

- сведения о правообладателе движимого имущества;

Правообладатель ...

- сведения об установленных в отношении движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения (Рисунок 149).

Рубрикатор > Движимое имущество > Движимое имущество > Правовое состояние

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений История

Данные актуальны с  01.05.2020 31 по  31 Показывать данные на дату \*  01.05.2020 31

Режим работы: просмотр

Отображаемое имя

Тип состояния ... Обременение

Передающая сторона ... Ростовская область

Дата создания  01.05.2020

Объекты **Залог/Иное обременение** Комментарий Документы Государственная регистрация сделок (информативно)

Вид обременения ...

Лицо, в пользу которого обременяются права ...

Сумма обременения, руб.

Площадь обременения, кв.м  Наименование части

Описание обременения

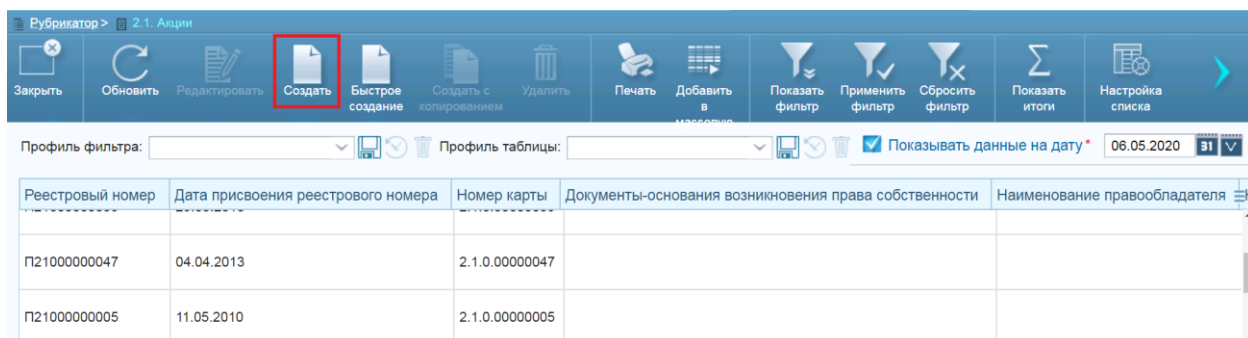
Рисунок 149

#### 4.3.2.2.1 Акции

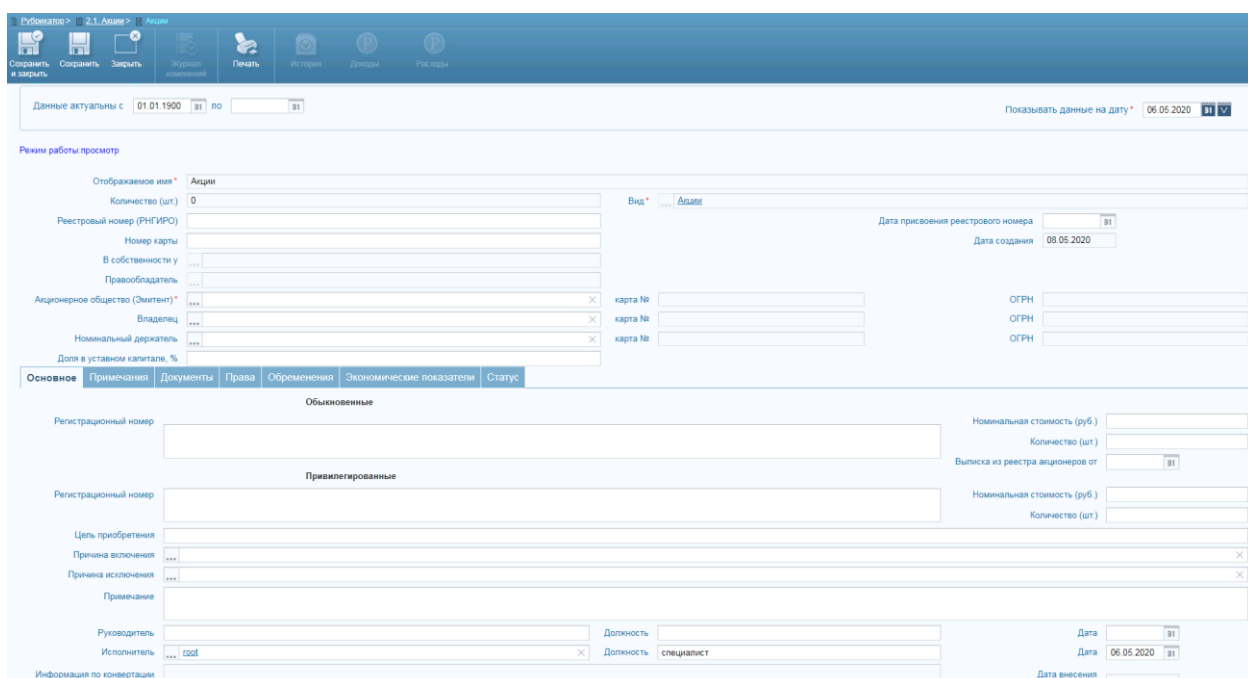
В отношении акций акционерных обществ дополнительно включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;
- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей публично-правовому образованию, в процентах;
- номинальной стоимости акций.

Для работы с акциями Пользователю необходимо открыть нужный подраздел движимого имущества и нажать кнопку «Создать».



Откроется карточка выбранного объекта.



Пользователю необходимо заполнить:

- наименование акционерного общества-эмитента, его основной государственный регистрационный номер;

Акционерное общество (Эмитент) \*

<b>Обыкновенные</b>	
Регистрационный номер	<input type="text"/>
<b>Привилегированные</b>	
Регистрационный номер	<input type="text"/>

- количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций)

<b>Обыкновенные</b>	Номинальная стоимость (руб.) <input type="text"/>
<input type="text"/>	<b>Количество (шт.)</b> <input type="text"/>
<b>Привилегированные</b>	Выписка из реестра акционеров от <input type="text"/> В
<input type="text"/>	Номинальная стоимость (руб.) <input type="text"/>
	<b>Количество (шт.)</b> <input type="text"/>

- размер доли в уставном капитале, принадлежащий публично-правовому образованию, в процентах;

Доля в уставном капитале, %	<input type="text"/>
-----------------------------	----------------------

- номинальную стоимость акций.

Номинальная стоимость (руб.)	<input type="text"/>
Количество (шт.)	<input type="text"/>
Выписка из реестра акционеров от	<input type="text"/> В
Номинальная стоимость (руб.)	<input type="text"/>
Количество (шт.)	<input type="text"/>

#### 4.3.2.2.2 Доли

В отношении долей (вкладов) в уставном капитале (фонде) дополнительно включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;
- размере уставного капитала (фонда) хозяйственного общества, товарищества и доли публично-правового образования в уставном капитале (фонде) в процентах.

Для работы с долями в уставном капитале Пользователю необходимо открыть нужный подраздел движимого имущества и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 150).

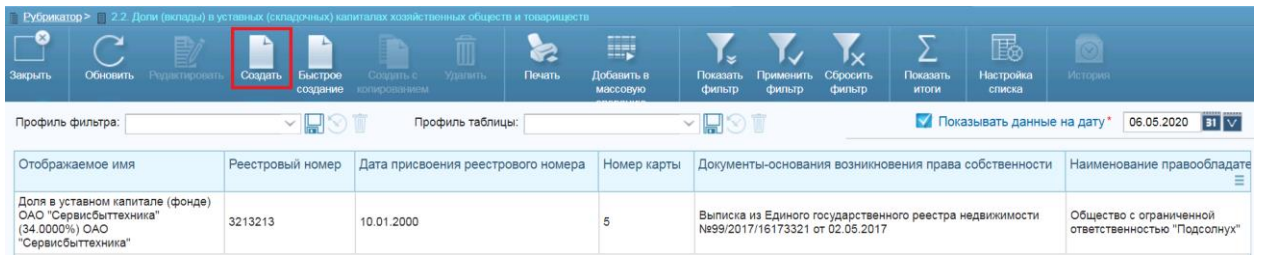


Рисунок 150

Откроется карточка выбранного объекта (Рисунок 151).

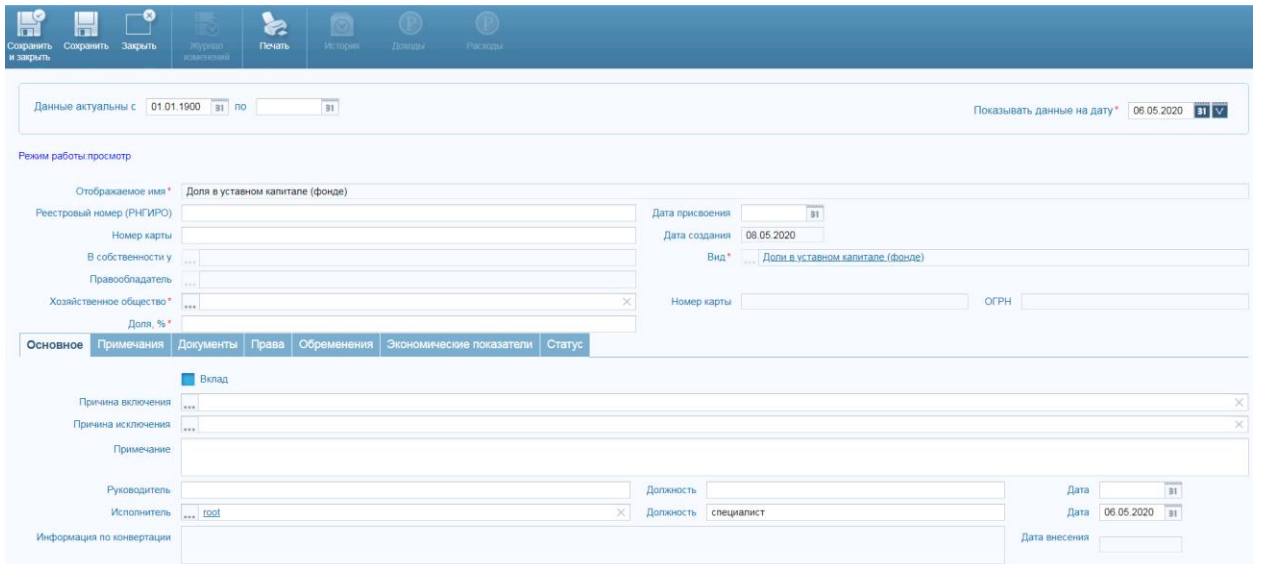
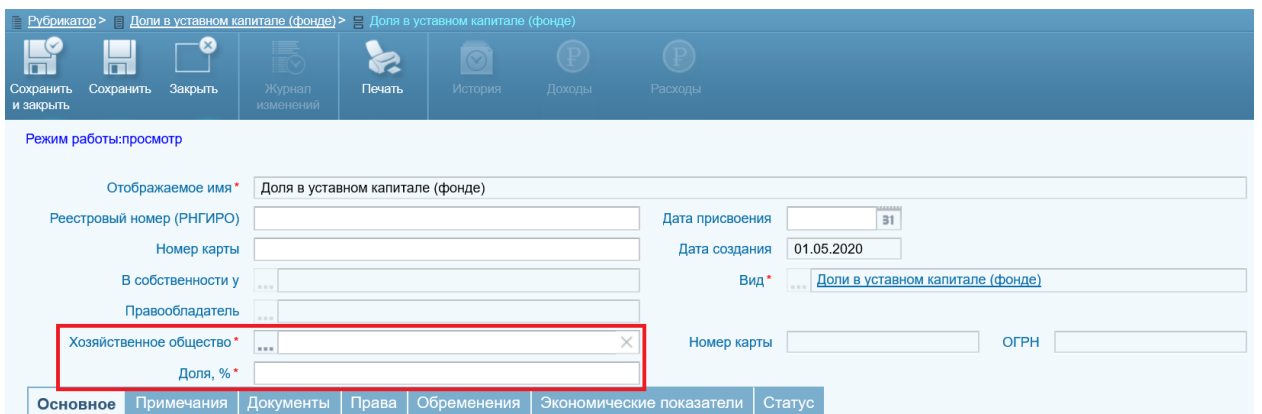


Рисунок 151

В отношении долей (вкладов) в уставном капитале (фонде) раздел 2 реестра необходимо ввести сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;
- размере уставного капитала (фонда) хозяйственного общества, товарищества и доли публично-правового образования в уставном капитале (фонде) в процентах.



### 4.3.2.3 Раздел 3. Сведения о государственных и муниципальных унитарных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах

В раздел 3 включаются сведения о государственных и муниципальных унитарных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат {Наименование Региона}, муниципальным образованиям, иным юридическим лицам, в которых {Наименование Региона}, муниципальные образования являются учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес (местонахождение);
- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
- реквизиты документа-основания создания юридического лица (участия {Наименование Региона}, муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);
- размер уставного фонда (для унитарных предприятий);
- размер доли, принадлежащей {Наименование Региона}, муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для учреждений и унитарных предприятий);
- среднесписочная численность работников (для учреждений и унитарных предприятий).

Для создания записи Пользователю необходимо открыть нужный подраздел сведений и нажать кнопку «Создать».

Номер карты	ОГРН	Дата государственной регистрации	Полное наименование	Краткое наименование	Организационно-правовая форма	Адрес	ФИО руководителя	Телефон/факс	ИНН	КПП
3.1.010000159	1026103168112	29.11.2002	государственное унитарное предприятие Ростовской области "Фармацевтический центр"	государственное унитарное предприятие Ростовской области "Фармацевтический центр"	Государственные унитарные предприятия субъектов Российской Федерации	344006, г Ростов-на-Дону, пр Соколова, 18в	Тодуа Ирина Ивановна	2509095	6167015929	61630100

- Откроется карточка выбранного субъекта.

Данные актуальны с 01.01.1900 31 по 31 Показывать данные на дату \* 07.05.2020 31

Режим работы: просмотр

Отображаемое имя: \_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_  
 Полное наименование \*: \_\_\_\_\_ ИНН \*: \_\_\_\_\_  
 Краткое наименование \*: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_  
 Орг.-правовая форма \*: ... Вид: [Правообладатель](#)  
 № карты: \_\_\_\_\_ АТО: [Тестовое АТО](#) X  
 Телефон(ы): \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_  
 e-mail: \_\_\_\_\_ веб-сайт: \_\_\_\_\_  
 Куратор: ... Дата создания: 08.05.2020

Основная | Дополнительно | Контакты | Документы | Объекты | Права и состояния | Комментарии

Адрес юридический

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_  
 Адрес (ФИАС): ... X  
 Адресный ориентир: \_\_\_\_\_  
 Адрес по документу: \_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес не совпадает с юридическим

Примечание: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_ 31  
 Исполнитель: [Василькова И.П.](#) X Должность: \_\_\_\_\_ Дата: 07.05.2020 31  
 Информация по конвертации: \_\_\_\_\_ Дата внесения: \_\_\_\_\_  
 Источник: \_\_\_\_\_  
 Ключ источника: \_\_\_\_\_

В карточку необходимо внести сведения о государственных и муниципальных унитарных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции или доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат {Наименование Региона}, муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых {Наименование Региона}, муниципальные образования являются учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

Сохранить и закрыть | Сохранить | Закрыть | Журнал изменений | История | Уставный капитал | Импорт (Движимое имущество)

Отображаемое имя: \_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_  
 Полное наименование \*: \_\_\_\_\_ ИНН \*: \_\_\_\_\_  
 Краткое наименование \*: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_  
 Орг.-правовая форма \*: ... Вид: [Юридическое лицо](#)  
 № карты: \_\_\_\_\_ АТО: [Тестовое АТО](#) X  
 Телефон(ы): \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_  
 e-mail: \_\_\_\_\_ веб-сайт: \_\_\_\_\_  
 Куратор: ... Дата создания: 01.05.2020

Основная | Дополнительно | Контакты | Документы | Объекты | Права и состояния | Комментарии

Адрес юридический

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_  
 Адрес (ФИАС): ... X  
 Адресный ориентир: \_\_\_\_\_  
 Адрес по документу: \_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес не совпадает с юридическим

- адрес (местонахождение);

Основная | Дополнительно | Контакты | Документы | Объекты | Права и состояния | Комментарии

Адрес юридический

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_  
 Адрес (ФИАС): ... X  
 Адресный ориентир: \_\_\_\_\_  
 Адрес по документу: \_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес не совпадает с юридическим

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

Номер Гос. регистрации	<input type="text"/>
Дата Гос. регистрации	<input type="text"/> 31
Дата прекращения	<input type="text"/> 31
Дата положения	<input type="text"/> 31
Дата устава	<input type="text"/> 31

- реквизиты документа-основания создания юридического лица (участия {Наименование Региона}, муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

Основная	Дополнительно	Контакты	Документы	Объекты	Права и состояния	Комментарии
Профиль фильтра:		Профиль таблицы:		Показывать данные на дату* 01.05.2020 31		
Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Роль документа	Актуально с	Актуально по

- размер уставного фонда (для унитарных предприятий);

Дата актуальности *	<input type="text"/> 31
<b>Размер уставного капитала (фонда), руб.</b>	<input type="text"/>
Балансовая стоимость основных средств (фондов), руб.	<input type="text"/> Дата <input type="text"/>
Остаточная стоимость основных средств (фондов), руб.	<input type="text"/> Дата <input type="text"/>
Среднесписочная численность	<input type="text"/> Дата <input type="text"/>
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг, руб. (утв.)	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг, руб. (факт.)
Чистая прибыль, руб. (утв.)	Чистая прибыль, руб. (факт.)
Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет, руб. (утв.)	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет, руб. (факт.)
Чистые активы, руб. (утв.)	Чистые активы, руб. (факт.)
Задолженность перед бюджетом, руб.	Задолженность дебиторская, руб.
Задолженность по оплате труда, руб.	Задолженность кредиторская, руб.

- размер доли, принадлежащей {Наименование Региона}, муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

Наличие учредителей, обладающих пятью и более % голосов в высшем органе управления общества

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Доля в уставном капитале, тыс. руб.	Доля в уставном капитале, %

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для учреждений и унитарных предприятий);

Дата актуальности *	<input type="text" value="31"/>		
Размер уставного капитала (фонда), руб.	<input type="text"/>	Дата	<input type="text"/>
Балансовая стоимость основных средств (фондов), руб.	<input type="text"/>	Дата	<input type="text"/>
Остаточная стоимость основных средств (фондов), руб.	<input type="text"/>	Дата	<input type="text"/>
Среднесписочная численность	<input type="text"/>	Дата	<input type="text"/>
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг, руб. (утв.)	<input type="text"/>	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг, руб. (факт.)	<input type="text"/>
Чистая прибыль, руб. (утв.)	<input type="text"/>	Чистая прибыль, руб. (факт.)	<input type="text"/>
Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет, руб. (утв.)	<input type="text"/>	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет, руб. (факт.)	<input type="text"/>
Чистые активы, руб. (утв.)	<input type="text"/>	Чистые активы, руб. (факт.)	<input type="text"/>
Задолженность перед бюджетом, руб.	<input type="text"/>	Задолженность дебиторская, руб.	<input type="text"/>
Задолженность по оплате труда, руб.	<input type="text"/>	Задолженность кредиторская, руб.	<input type="text"/>

- среднесписочная численность работников (для учреждений и унитарных предприятий).

Дата актуальности *	<input type="text" value="31"/>		
Размер уставного капитала (фонда), руб.	<input type="text"/>	Дата	<input type="text"/>
Балансовая стоимость основных средств (фондов), руб.	<input type="text"/>	Дата	<input type="text"/>
Остаточная стоимость основных средств (фондов), руб.	<input type="text"/>	Дата	<input type="text"/>
Среднесписочная численность	<input type="text"/>	Дата	<input type="text"/>
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг, руб. (утв.)	<input type="text"/>	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг, руб. (факт.)	<input type="text"/>
Чистая прибыль, руб. (утв.)	<input type="text"/>	Чистая прибыль, руб. (факт.)	<input type="text"/>
Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет, руб. (утв.)	<input type="text"/>	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет, руб. (факт.)	<input type="text"/>
Чистые активы, руб. (утв.)	<input type="text"/>	Чистые активы, руб. (факт.)	<input type="text"/>
Задолженность перед бюджетом, руб.	<input type="text"/>	Задолженность дебиторская, руб.	<input type="text"/>
Задолженность по оплате труда, руб.	<input type="text"/>	Задолженность кредиторская, руб.	<input type="text"/>

#### 4.4 Реестр субъектов

##### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование.

##### Действия:

Субъекты права – это юридические и физические лица, а также административно-территориальные образования, обладающие по закону способностью иметь и осуществлять непосредственно или через представителя субъективные права и юридические обязанности.

В системе предусмотрена возможность работы со следующими группами субъектов права:

- административно-территориальные образования (публично-правовые образования);
- правообладатели: органы государственной власти {Наименование Региона} и органы местного самоуправления {Наименование Региона}, подведомственные им государственные и муниципальные учреждения и



организации, осуществляющие управление государственной и муниципальной собственностью, земельными участками, собственностью на которые не разграничена;

- юридические лица;
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Субъекты права регистрируются в Системе, как правило, в тех случаях, когда они являются участниками учитываемых в Системе правоотношений, осуществляемых по поводу имущества, также учитываемого в Системе.

Реестр субъектов представлен в рубрикаторе несколькими рубриками-гиперссылками, одна из которых – «Реестр субъектов права» – содержит список всех зарегистрированных в Системе субъектов права, а остальные в разделе «В том числе:» содержат списки однотипных субъектов.

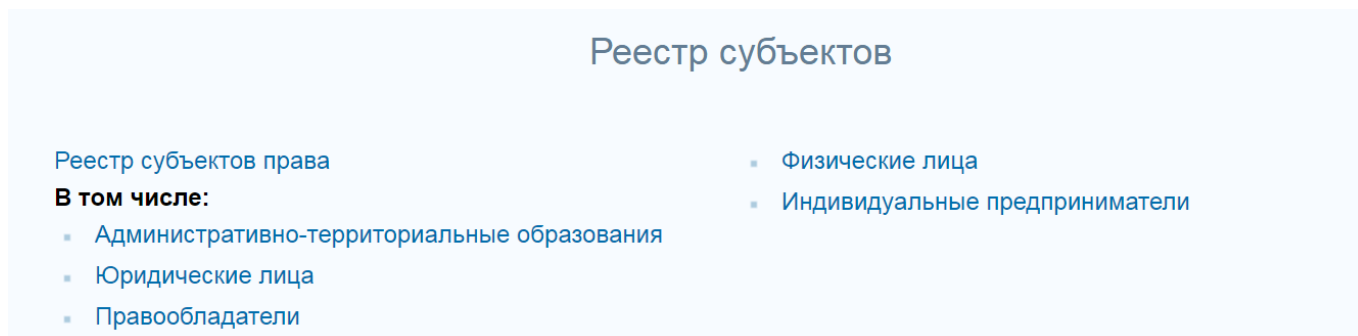


Рисунок 152

#### 4.4.1 Регистрация нового субъекта права

Для регистрации нового субъекта права необходимо открыть одну из рубрик рубрикатора, сгруппированных в блок «Реестр субъектов». В открывшейся странице, содержащей соответствующий рубрике перечень субъектов, необходимо нажать на инструментально панели кнопку «Создать» (Рисунок 153).

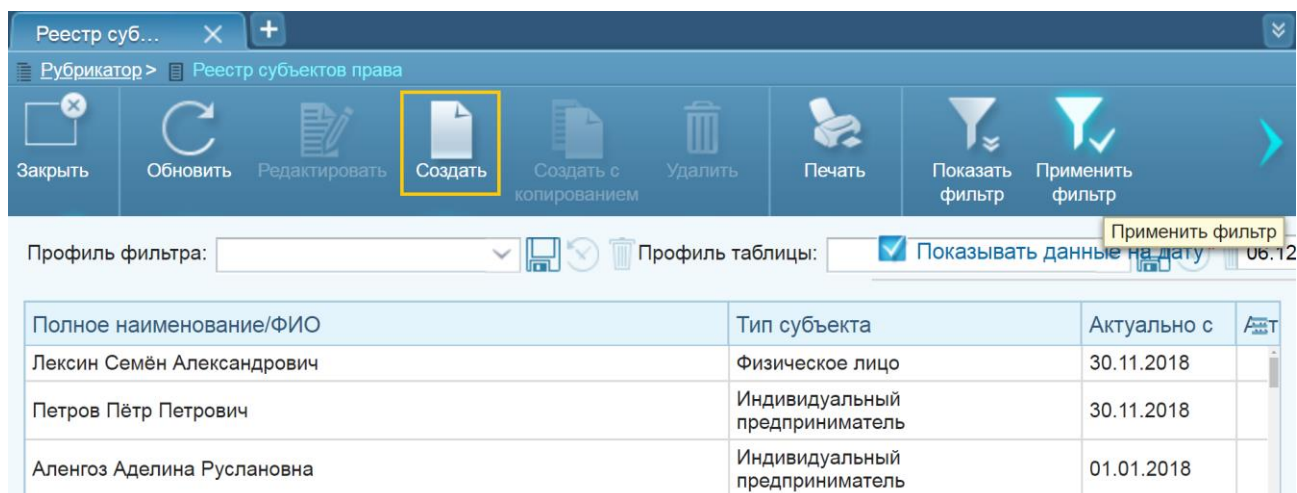


Рисунок 153

В случае открытия рубрики «Реестр субъектов права» при нажатии указанной кнопки выводится список типов субъектов права для точной типизации создаваемого субъекта (Рисунок 154), тогда как создание нового субъекта права из списочной формы с однотипными субъектами такого уточнения не требует.

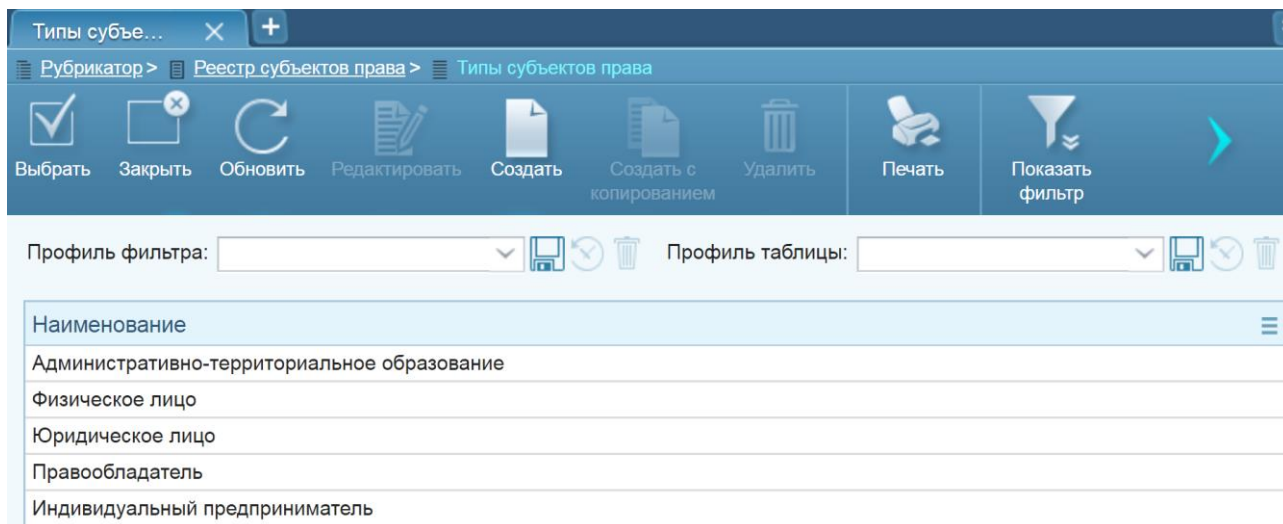


Рисунок 154

Другим способом создания нового субъекта права является создание с копированием. Для этого в списке субъектов выбирается субъект-прототип и нажимается кнопка «Создать с копированием». В форме свойств нового субъекта права все реквизиты принимают значения от субъекта-прототипа и необходимо хотя бы один из обязательных реквизитов изменить перед сохранением.

#### 4.4.2 Панель фильтрации

Для вызова панели фильтрации необходимо нажать кнопку «Показать фильтр». Подробнее см.п.4.1.2.1. При работе с формой списка субъектов права пользователю доступны следующие параметры фильтрации записей (Рисунок 155):

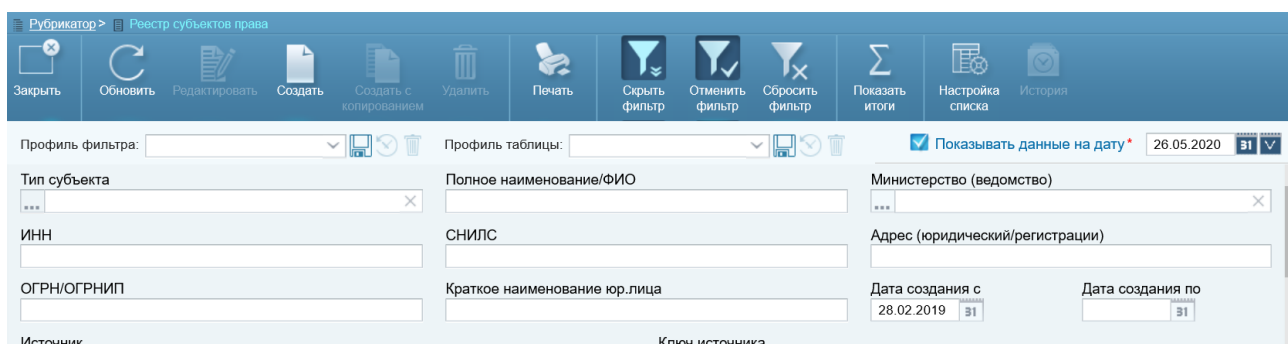


Рисунок 155

- **«Тип субъекта»** - фильтр по типу субъекта. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Типы субъектов права»;
- **«Полное наименование/ФИО»** - фильтр по известному полному наименованию юридического лица или фамилии имени отчеству физического лица;
- **«Министерство (ведомство)»** - фильтр по одному из видов юридического лица. Варианты значений выбираются Пользователем из «Реестра юридических лиц» с предустановленным фильтром;
- **«ИНН»** - фильтр по известному ИНН;
- **«СНИЛС»** - фильтр по известному СНИЛС;
- **«Адрес (юридический/регистрации)»** - фильтр по любому из известных адресов;
- **«ОГРН/ОРНИП»** - фильтр по известному ОГРН;
- **«Краткое наименование юр.лица»** - фильтр по известному краткому наименованию юридического лица;
- **«Дата создания с», «Дата создания по»** - фильтр по значению поля «Дата создания» типа субъекта права. Возможно указание интервала дат;
- **«Источник»** - системный фильтр, используется в БД Системы для отбора записей определенного источника данных;
- **«Ключ источника»** - фильтр по известному уникальному id объекта, присваивается объекту при заполнении шаблонов плоских таблиц для дальнейшей конвертации первичных данных в чистую Систему для создания первичной базы данных;
- **«Относится к субъектам малого и среднего предпринимательства»** - фильтр выбирается из двух значений:
  - Да;
  - Нет.

#### **4.4.3 Свойства субъекта права «Административно-территориальные образование»**

Реквизиты формы свойств субъекта права типа «Административно-территориальное образование» разделены на несколько вкладок.

На верхней части карточки (Рисунок 156) указывается его наименование, тип, вышестоящее АТО (при необходимости). Значение реквизита «ОКТМО» задается выбором из справочника-классификатора ОКТМО.

Рисунок 156

На вкладке «Основная» задается список контактных лиц регистрируемого АТО (Рисунок 157).

Рисунок 157

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета правоустанавливающих документов АТО. Одним из таких документов для административно-территориального образования может быть устав муниципального образования или субъекта федерации (Рисунок 158).

Рисунок 158

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует АТО, как субъект права (Рисунок 159).

Рисунок 159

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 160).

Рисунок 160

#### 4.4.4 Свойства субъекта права «Правообладатели»

Реквизиты формы свойств субъекта права типа «Правообладатели» разделены на несколько вкладок. На верхней части карточки указываются его наименование, основные регистрационные данные, АТО (Рисунок 161).

Рисунок 161

На вкладке «Основная» задается список адресных данных регистрируемого АТО (Рисунок 162).

Рисунок 162

На вкладке «Дополнительно» формы свойств субъекта права типа «Юридическое лицо» располагается информация о значениях классификаторов, а также дополнительная информация в виде флажков, при активации некоторых из которых становятся доступными для заполнения дополнительные вкладки (Рисунок 163).

Рисунок 163

Включение чек-бокса «Правопредшественники» приводит к отображению вложенной таблицы, где можно указать связь с субъектом – правопреемником (Рисунок 164).

Рисунок 164

Включение чек-бокса «Наличие обособленных подразделений» приводит к отображению вложенной таблицы, куда вносится информация о подразделениях юридического лица (Рисунок 165).

Наличие обособленных подразделений

+ / ✎ / 🗑 / 📄

Наименование	Юридическое лицо	Тип подразделения	Телефон подразделения

Рисунок 165

Включение чек-бокса «Отраслевой орган (министерство/ведомство)» позволяет указать вышестоящий отраслевой орган (Рисунок 166).

Отраслевой орган (министерство/ведомство)

...

Документ-основание

...

Рисунок 166

Включение чек-бокса «Наличие представителей» приводит к отображению вложенной таблицы, куда вносится информация о представителях органа власти (Рисунок 167).

Наличие представителей

+ / ✎ / 🗑 / 📄

Представитель	Место работы	Должность	Акт о назначении представителя	Акт о досрочном прекращении полномочий	Дата начала срока полномочий	Дата окончания срока полномочий

Рисунок 167

Отдельно можно выделить учредителей, обладающих пятью и более % голосов в высшем органе управления. Для этого необходимо активировать соответствующий чек-бокс (Рисунок 168).

Наличие учредителей, обладающих пятью и более % голосов в высшем органе управления общества

+ / ✎ / 🗑 / 📄

Доля в уставном капитале, тыс. руб.	Доля в уставном капитале, %

Рисунок 168

Для ввода сведений о банковских реквизитах необходимо активировать соответствующий чек-бокс для отображения вложенной таблицы (Рисунок 169).

Банковские реквизиты

+ / ✎ / 🗑 / 📄

Банк	Расчётный счёт	Корреспондентский счёт	БИК

Рисунок 169

На вкладке «Контакты» задается перечень должностных лиц правообладателя с указанием их контактной информации, а также вносятся сведения о руководителе.

Данный перечень формируется на основе зарегистрированных в Системе физических лиц (Рисунок 170).

Рисунок 170

Вкладка «Экономические показатели» содержит сведения о разных видах стоимости объекта и других экономических показателях (Рисунок 171). В верхней части вкладки отображаются суммы первоначальных/остаточных/кадастровых стоимостей различных типов имущества, правами на использование которых обладает субъект.

Рисунок 171

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета правоустанавливающих документов юридического лица-правообладателя. Одним из таких документов может быть устав данного юридического лица. (Рисунок 172).



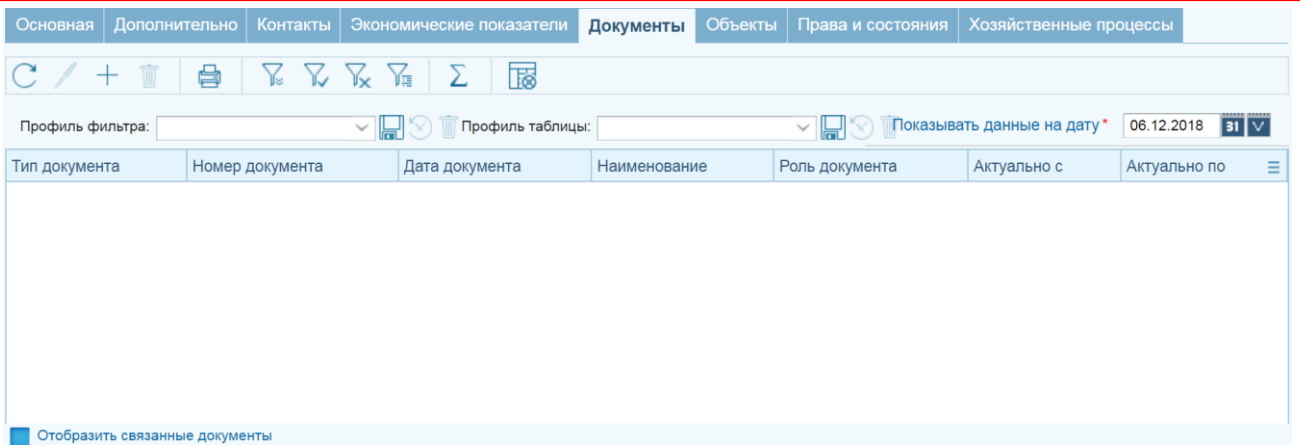


Рисунок 172

Вкладка «Объекты» содержит информацию о принадлежащих правообладателю объектах (Рисунок 173).

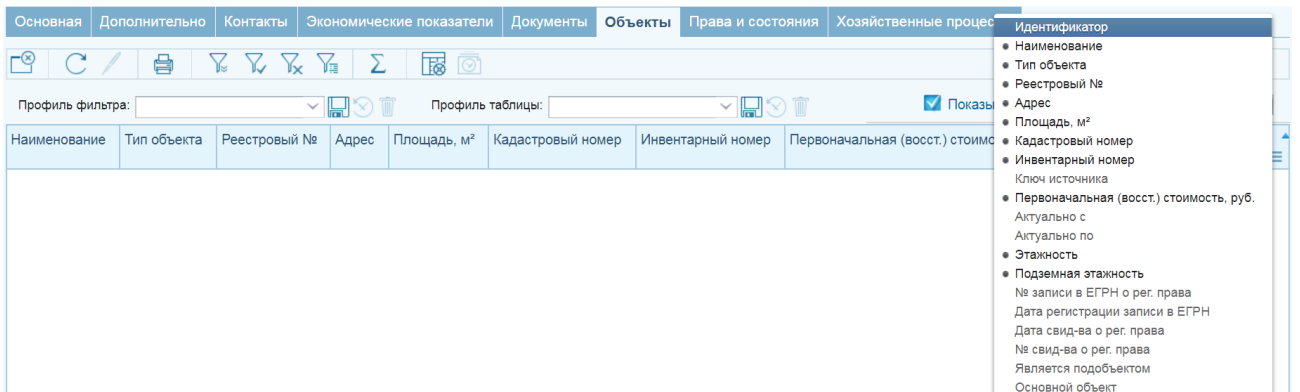


Рисунок 173

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует правообладатель, как субъект права (Рисунок 174).

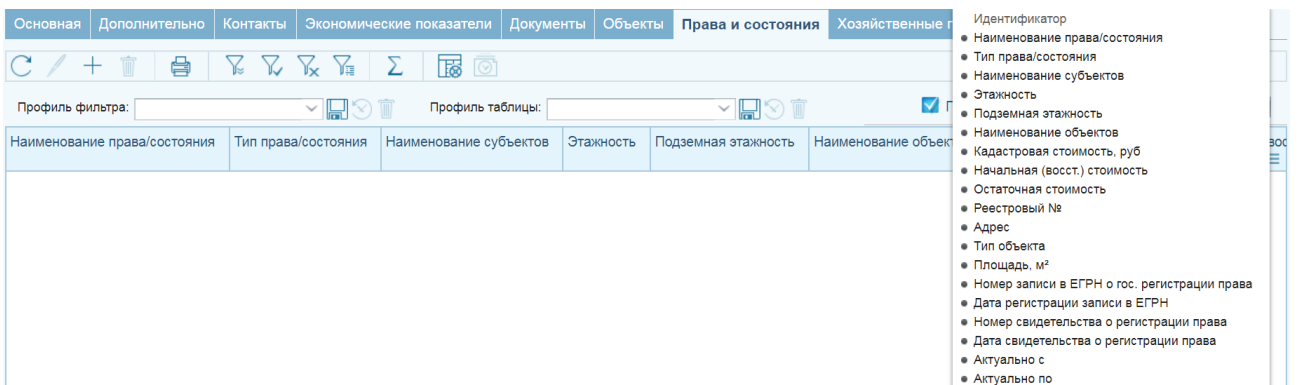


Рисунок 174

#### 4.4.5 Свойства субъекта права «Юридические лица»

Реквизиты формы свойств субъекта права типа «Юридическое лицо» разделены на несколько вкладок. На верхней части карточки указываются его наименование, основные регистрационные данные, АТО (Рисунок 175).

Рисунок 175 shows the main form for entering the properties of a legal entity. The form is titled "Субъект права Юридическое лицо". It features a top navigation bar with icons for "Сохранить и закрыть", "Сохранить", "Закрыть", "Журнал изменений", "История", "Уставный капитал", and "Импорт (Движимое имущество)". Below the navigation bar, there are date pickers for "Данные актуальны с" (01.01.1900) and "Показывать данные на дату" (26.05.2020). The form is divided into two columns of input fields. The left column includes fields for "Отображаемое имя", "Полное наименование", "Краткое наименование", "Орг.-правовая форма", "№ карты", "Телефон(ы)", "e-mail", and "Куратор". The right column includes fields for "ОГРН", "ИНН", "КПП", "Вид", "АТО" (populated with "Тестовое АТО"), "Факс", "веб-сайт", and "Дата создания" (26.05.2020). At the bottom, there are tabs for "Основная", "Дополнительно", "Контакты", "Документы", "Объекты", "Права и состояния", and "Комментарии".

Рисунок 175

На вкладке «Основная» формы свойств субъекта права типа «Юридическое лицо» располагается информация об адресах субъекта (Рисунок 176).

Рисунок 176 shows the "Addresses" form for a legal entity. The form is titled "Адрес юридический". It features a top navigation bar with tabs for "Основная", "Дополнительно", "Контакты", "Документы", "Объекты", "Права и состояния", and "Комментарии". Below the navigation bar, there are input fields for "Почтовый индекс", "Адрес (ФИАС)", "Адресный ориентир", and "Адрес по документу". A checkbox labeled "Почтовый адрес не совпадает с юридическим" is checked. Below these fields is a "Примечание" field. At the bottom, there are fields for "Руководитель" and "Исполнитель" with their respective "Должность" and "Дата" fields. The "Исполнитель" field is populated with "Василькова И.П.". There are also fields for "Дата внесения", "Источник", and "Ключ источника".

Рисунок 176

На вкладке «Дополнительно» формы свойств субъекта права типа «Юридическое лицо» располагается информация о значениях классификаторов, а также дополнительная информация в виде флажков, при активации некоторых из которых становятся доступными для заполнения дополнительные вкладки (Рисунок 177).

Основная **Дополнительно** Контакты Документы Объекты Права и состояния Комментарии

ОКВЭД  +

Код	Наименование

Дата Гос. регистрации  31  
 Дата прекращения  31  
 Дата положения  31  
 Дата устава  31

ОКТМО  × ОКФС  × ОКОГУ  ×  
 ОКАТО  ОКПО  СООГУ

ОКОНХ   
 ОКОПФ

Сведения о процедуре банкротства

- Орган государственной власти/местного самоуправления
- Право коммерческой деятельности
- Правопредшественники
- Наличие обособленных подразделений
- Ведомственное подчинение

- Относится к субъектам малого и среднего предпринимательства
- Наличие представителей
- Наличие учредителей, обладающих пятью и более % голосов в высшем органе управления общества
- Банковские реквизиты
- Сведения о держателе реестра акционеров

Рисунок 177

Включение чек-бокса «Правопредшественники» приводит к отображению вложенной таблицы, где можно указать связь с субъектом – правопредшественником (Рисунок 178).

Правопредшественники

+

Правопредшественник	Документ правопреемства

Рисунок 178

Включение чек-бокса «Наличие обособленных подразделений» приводит к отображению вложенной таблицы, куда вносится информация о подразделениях юридического лица (Рисунок 179).

Наличие обособленных подразделений

+

Наименование	Юридическое лицо	Тип подразделения	Телефон подразделения	Код подразделения	Актуально по

Рисунок 179

Включение чек-бокса «Ведомственное подчинение» позволяет указать вышестоящий отраслевой орган (Рисунок 180).

Ведомственное подчинение

Министерство (ведомство)  ×  
 Документ-основание  ×  
 Документ - основание  ×  
 Отрасль  ×

Рисунок 180

Включение чек-бокса «Наличие представителей» приводит к отображению вложенной таблицы, куда вносится информация о представителях органа власти (Рисунок 181).

Наличие представителей

+ ✎ 🗑️ 📄 📁

Представитель

Рисунок 181

Отдельно можно выделить учредителей, обладающих пятью и более % голосов в высшем органе управления. Для этого необходимо активировать соответствующий чек-бокс (Рисунок 182).

Наличие учредителей, обладающих пятью и более % голосов в высшем органе управления общества

+ ✎ 🗑️ 📄 📁

Учредитель	Учредитель (текст)	Доля в уставном капитале, тыс. руб.	Доля в уставном капитале, %

Рисунок 182

Для ввода сведений о банковских реквизитах необходимо активировать соответствующий чек-бокс для отображения вложенной таблицы (Рисунок 183).

Банковские реквизиты

+ ✎ 🗑️ 📄 📁

Банк	Расчётный счёт	Корреспондентский счёт	БИК	Основной счет	Лицевой счёт

Рисунок 183

На вкладке «Контакты» задается перечень должностных лиц данного юридического лица с указанием их контактной информации, а также вносятся сведения о руководителе. Данный перечень формируется на основе зарегистрированных в Системе физических лиц (Рисунок 184).

Основная	Дополнительно	Контакты	Документы	Объекты	Права и состояния	Комментарии		
		Контакты руководителя	...				Должностной оклад (руб. в год)	
		Документ о назначении руководителя	...				Размер вознаграждения в прошлом году (руб.)	
<b>Должностное лицо, подписавшее договор</b>				<b>Трудовой договор</b>				
		Фамилия				Дата подписания трудового договора		31
		Имя должностного лица, подписавшего договор				Срок начала действия трудового договора		31
		Отчество должностного лица, подписавшего договор				Срок окончания трудового договора		31
		Должность должностного лица, подписавшего договор				Срок действия трудового договора		
		+ / ✎ / 🗑						
		Контактное лицо (ФИО)	Должность контактного лица	Основной телефон	Дополнительный телефон			☰
		Контактные данные						

Рисунок 184

Вкладка «Документы» предназначена для оформления пакета правоустанавливающих документов юридического лица. Одним из таких документов может быть устав данного юридического лица (Рисунок 185).

Основная	Дополнительно	Контакты	Документы	Объекты	Права и состояния	Комментарии					
🔄 / ✎ / + / ✎ / 🗑 / 🖨 / 🔍 / 🔍 / 🔍 / ∑ / 📄											
Профиль фильтра:			📄 / 🗑 / 🗑	Профиль таблицы:			📄 / 🗑 / 🗑	Показывать данные на дату *	26.05.2020	31	▼
Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Роль документа	Актуально с	Актуально по	☰				

Рисунок 185

Вкладка «Объекты» содержит множественный реквизит «Объекты» формируемый стандартным для множественного реквизита способом из перечня зарегистрированных ранее объектов имущества (Рисунок 186).

Основная	Дополнительно	Контакты	Документы	Объекты	Права и состояния	Комментарии					
🔄 / ✎ / 🖨 / 🔍 / 🔍 / 🔍 / ∑ / 📄 / 📷											
Профиль фильтра:			📄 / 🗑 / 🗑	Профиль таблицы:			📄 / 🗑 / 🗑	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать данные на дату *	26.05.2020	31	▼
Наименование		Дата создания с		по	Первоначальная (восст.) стоимость, руб., от						
Отображаемое имя		Адрес текстом		Износ (амортизация), руб., одо							
Наименование	Тип объекта	Реестровый №	Адрес	Площадь, м²	Кадастровый номер	Инвентарный номер	Первоначальная (восст.) стоимость, руб.	Остаточн. ☰			

Рисунок 186

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данное юридическое лицо, как субъект права (Рисунок 187).

Рисунок 187

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 188).

Рисунок 188

#### 4.4.6 Свойства субъекта права «Физические лица»

Реквизиты формы свойств субъекта права типа «Физическое лицо» разделены на несколько вкладок. На верхней части карточки указывают личные реквизиты, чьи значения определяются из удостоверения личности физического лица и иных документов (Рисунок 189).

Рисунок 189

На вкладке «Основная» формы свойств субъекта права типа «Физическое лицо» располагаются адресные реквизиты, чьи значения определяются из удостоверения личности физического лица и иных документов (Рисунок 190).

Основная | Дополнительно | Банковские реквизиты | Документы | Права и состояния | Комментарии

Многодетная семья

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: [ ] №: [ ] Дата выдачи: [ ] 31 Выдан: [ ] Код подразделения: [ ]

Адрес регистрации

Почтовый индекс: [ ]

Адрес (ФИАС): [ ]

Адресный ориентир: [ ]

Адрес по документу: [ ]

Фактический адрес не совпадает с адресом регистрации

Место работы: [ ] Должность: [ ]

Примечание: [ ]

Руководитель: [ ] Должность: [ ] Дата: [ ] 31

Исполнитель: Василькова И.П. Должность: [ ] Дата: 26.05.2020 31

Инф. по конвертации: [ ]

Дата внесения: [ ]

Источник: [ ]

Ключ источника: [ ]

Рисунок 190

На закладке «Дополнительно» указывается АТО пользователя, создавшего запись физического лица (Рисунок 191).

Основная | Дополнительно | Банковские реквизиты | Документы | Права и состояния | Комментарии

АТО: Тестовое АТО

Рисунок 191

На вкладке «Банковские реквизиты» задается перечень банков, обслуживающих данное физическое лицо с указанием его банковских реквизитов (Рисунок 192).

Основная | Дополнительно | Банковские реквизиты | Документы | Права и состояния | Комментарии

Банковские реквизиты

+ / ✎ / 🗑 / 📄 / 🖨

Идентификатор	Банк	Расчётный счёт	Корреспондентский счёт	БИК	Основной счет	Лицевой счёт

Рисунок 192

Вкладка «Документы» предназначена для отображения правоустанавливающих документов физического лица (Рисунок 193).

Основная | Дополнительно | Банковские реквизиты | Документы | Права и состояния | Комментарии

🔄 / ✎ / + / 🖨 / 🗑 / 📄 / 🔍 / 🔍 / 🔍 / Σ / 📄

Профиль фильтра: [ ] Профиль таблицы: [ ] Показывать данные на дату: 26.05.2020 31

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Роль документа	Актуально с	Актуально по

Рисунок 193

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данное физическое лицо, как субъект права (Рисунок 194).

Рисунок 194

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 195).

Рисунок 195

#### 4.4.7 Свойства субъекта права «Индивидуальные предприниматели»

Реквизиты формы свойств субъекта права типа «Индивидуальные предприниматели» разделены на несколько вкладок. На верхней части карточки указывают личные реквизиты, чьи значения определяются из удостоверения личности физического лица и иных документов (Рисунок 196).

Рисунок 196

На вкладке «Основная» формы свойств субъекта права типа «Индивидуальный предприниматель» располагаются основные реквизиты физического лица – индивидуального предпринимателя (Рисунок 197).



Рисунок 197

На закладке «Дополнительно» указывается АТО пользователя, создавшего запись физического лица и указывается принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства (Рисунок 198).

Рисунок 198

На вкладке «Банковские реквизиты» задается перечень банков, обслуживающих данное физическое лицо – индивидуального предпринимателя с указанием его банковских реквизитов (Рисунок 199).

Рисунок 199

Вкладка «Документы» предназначена для отображения правоустанавливающих документов индивидуального предпринимателя (Рисунок 200).

Рисунок 200

Вкладка «Права и состояния» содержит сведения о вещных правах, правовых состояниях, а также сделках, договорах и контрактах, в которых участвует данное физическое лицо, как субъект права (Рисунок 201).

Рисунок 201

На закладке «Комментарии» формы свойств объекта имущества содержатся комментарии, дата их создания и автор (Рисунок 202).

Рисунок 202

## 4.5 Реестр прав и состояний

### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование.

### Действия:

Реестр прав и состояний состоит из зарегистрированных в БД Системы записей, представляющих сведения о вещных правах, правовых состояниях объектов имущества, а также о сделках (договорах, контрактах) с объектами имущества.

Записи в реестре прав и состояний возникают, в частности, как конечный или промежуточный результат выполнения экземпляра хозяйственного процесса. С другой стороны, функционал реестра предусматривает создание пользователем записей о вещных правах, правовых состояниях и сделках (договорах, контрактах) вручную.

Реестр прав и состояний представлен в рубрикаторе несколькими рубриками-гиперссылками, одна из которых «Все вещные права и правовые состояния»

содержит список всех зарегистрированных в Системе прав, состояний и сделок (договоров, контрактов), тогда как тремя другими разделами представлено вещные права, правовые состояния и сделки (договоры, контракты) (Рисунок 203).

### Реестр прав и состояний

Все вещные права и правовые состояния

**В том числе:**

- Вещные права
- Правовые состояния
- Сделки/договоры/контракты

**В том числе:**

- Договоры аренды
- Реестр должников 2.0
- Мониторинг окончания действия договоров

Рисунок 203

#### 4.5.1 Свойства вещного права, правового состояния, сделки (договора/контракта)

Для вещного права, сделки (договора/контракта) существенными свойствами являются участвующие объекты имущества и субъекты права, а также доли участия последних в правоотношении по поводу первых. Для правового состояния субъект не указывается, так как им является соответствующее административно-территориальное образование, при этом доля его участия всегда единица, т.е. других субъектов, релевантных регистрируемому правовому состоянию конкретного имущественного объекта, просто нет.

В форме свойств **вещного права**, сделки (договора/контракта) расположенный на вкладке «Размеры долей» одноименный реквизит является множественным, множество значений которого представляет участвующие в праве объекты, субъекты, а также доли участия последних (Рисунок 204).

Субъекты	Объекты	Площадь доли	Номер части	Протяженность	Передающая сторона
Тестовое АТО		0		0,000	

Рисунок 204

В форме свойств **правового состояния** участвующие объекты имущества представлены множественным реквизитом «Объекты», множество значений которого представляет участвующие в правовом состоянии объекты (Рисунок 205).

Рисунок 205

Вкладка «Комментарий» содержит текстовое поле, в котором может быть задана какая-либо поясняющая неструктурированная информация (Рисунок 206).

Рисунок 206

Множественный реквизит «Документы» представляет пакет документов, сопровождающих данное вещное право, правовое состояние, сделку (договор/контракт) (Рисунок 207).

Рисунок 207

#### **4.5.1.1 Установление правового состояния для объектов имущества**

Правовое состояние (в казне, в распоряжении и т.д) не может относиться к объекту имущества частично, т.е. долей, меньшей, чем единица, поэтому при назначении правового состояния требуется только выбор типа такого состояния из справочника, а также формирование списка объектов, для которых устанавливается указанное правовое состояние с даты, заданной полем «Актуально с».

Список объектов формируется стандартным способом работы с множественными реквизитами посредством инструментальных кнопок, примыкающих к заголовку таблицы «Объекты».

#### **4.5.2 Определение долей участия в праве, сделке (договоре/контракте)**

Субъектов, участвующих в праве (сделке/договоре/контракте), может быть более одного. Множественным может быть и перечень имущества, по поводу которого регистрируется право (сделка/договор/контракт). Участие нескольких субъектов в правоотношении по поводу одного определенного объекта имущества или нескольких таких объектов может быть долевым. В самом простом случае доля участия субъекта в праве (сделке/договоре/ контракте) по поводу объекта имущества равна единице, однако возможно и доленое распределение участия нескольких субъектов в праве (сделке/договоре/контракте) с долями, меньшими, чем единица.

На вкладке «Размеры долей» определяются участвующие в праве (сделке/договоре/ контракте) субъекты и их доли участия по отношению к объектам имущества. Исходный состав информации при определении размеров долей различается в зависимости от начальной формы выполнения этой операции.

##### **4.5.2.1 Задание доли в праве при изначально определенном субъекте права**

Оформление нового вещного права (сделки/договора/контракта) на вкладке «Права и состояния» формы свойств некоторого субъекта права сопровождается автоматической подстановкой одной строки в таблицу «Размеры долей», в которой данный субъект определен как участник формируемого права (сделки/договора/контракта) с изначально неопределенным перечнем объектов. Для определения указанного перечня объектов следует выделить данную строку таблицы и нажать активизировавшуюся кнопку – «Изменить» (Рисунок 208).

Рисунок 208

В результате открывается форма определения доли в праве с указанным субъектом права и пустым списком объектов. Пополнение данного списка, который не должен быть пустым, очередным объектом вызывается нажатием кнопки – «Добавить», примыкающей к таблице «Объекты» (Рисунок 209).

Рисунок 209

В открывшейся форме (Рисунок 210) выбором из списка объектов указывается требуемый объект, а также величина доли в праве. При этом размер доли может указываться как в виде рациональной дроби, так и в виде десятичной дроби, и должен в точности соответствовать представлению этой величины в правоустанавливающих документах.

Для объектов некоторых типов доля в правоотношении субъекта права может выражаться размером площади, как это применяется для аренды части земельного участка или помещения. Для выражения доли в виде площади необходимо выставить флажок «Отобразить площадь» и ввести размер площади.

Рисунок 210

После сохранения информации о размере доли участия субъекта в правоотношении по поводу указанного объекта имущества этот объект отображается в таблице «Объекты» с указанием определенного размера доли участия субъекта.

После сохранения созданного по приведенной схеме перечня объектов они отображаются с указанием размера доли на вкладке «Размеры долей» формы свойств права (сделки/ контракта/договора).

#### 4.5.3 Регистрация нового вещного права, правового состояния, сделки (договора/ контракта) вручную

Для регистрации новой записи в реестре прав и состояний необходимо открыть одну из рубрик рубрикатора, сгруппированных в блок «Реестр прав и состояний». В открывшейся странице, содержащей соответствующий рубрике перечень зарегистрированных вещных прав, правовых состояний, сделок (договоров/контрактов), необходимо нажать на инструментально панели кнопку «Создать» (Рисунок 211).

Наименование	Тип права/состояния	Субъекты	Объекты	Актуально с	Актуальн...
Право хозяйственного ведения кад. № 5555, (24.00 м²); ЗЕМЛИ ЗАПАСА Овощеводство, Октмо: 10203040	Право хозяйственного ведения	Тест мастера ФИ	кад. № 5555, (24.00 м²); ЗЕМЛИ ЗАПАСА Овощеводство; Октмо: 10203040	13.06.2019	
№SAUM12-4192 от 01.01.2019 Договор аренды ЗУ (Неразграниченные)	Договор аренды ЗУ (Неразграниченные)	Иванов Иван Иванович	кад. № 12.34.567890.0000; (100.00 м²); Октмо: 10203040	01.01.2019	
№12345 от 01.01.2019 Договор аренды недвижимого имущества казны	Договор аренды недвижимого имущества казны	Сидоров Сидр Сидорович	Тест отображения информации на основной объект	01.01.2019	
Право оперативного управления кад. № 12.34.123456.1234, (100.00 м²); Сельскохозяйственное использование; Октмо: 10203040	Право оперативного управления	SAUM12-30118	кад. № 12.34.123456.1234; (100.00 м²); Сельскохозяйственное использование; Октмо: 10203040	29.08.2019	
Договор аренды ЗУ (Государственные)	Договор аренды ЗУ (Государственные)	Министерство тестовых отношений Тестовой области (АТО)	кад. № 22.06.19.89; (522.00 м²); адр. Адрес по документу; ври текст; Октмо: 10203040	01.01.2018	
№SAUM12-33775 ЛСА Договор аренды ЗУ (Государственные)	Договор аренды ЗУ (Государственные)	Министерство тестовых отношений Тестовой области (АТО)	кад. № 89787; (522.00 м²); адр. 11; Октмо: 10203040	19.08.2019	
№Договор в мониторинг от 01.01.2019 Договор аренды ЗУ (Государственные)	Договор аренды ЗУ (Государственные)	ЛСА1	кад. № 12.34.123456.1234; (100.00 м²); Сельскохозяйственное использование; Октмо: 10203040	31.05.2019	
В казне Тест отображения информации на основной объект	В казне	Тестовое АТО	Тест отображения информации на основной объект	17.06.2019	
№32132 от 01.01.2019 Договор аренды недвижимого имущества казны	Договор аренды недвижимого имущества казны	234234234	Тест отображения информации на основной объект	01.01.2019	

## Рисунок 211

Также вещное право, правовое состояние, сделка (договор/контракт) может быть зарегистрировано с вкладки «Права и состояния» формы свойств объекта имущества, а вещное право или сделка (договор/контракт) с указанной вкладки формы свойств субъекта права.

В случае открытия рубрики «Все вещные права и правовые состояния» при нажатии указанной кнопки выводится список всех элементов справочника «Типы прав/состояний/контрактов» (Рисунок 212), тогда как при открытии других рубрик выводимый список элементов данного справочника ограничен фильтрацией по значению в колонке таблицы списка «Право, состояние или контракт» строками «Состояние» для рубрики «Правовые состояния», «Право» для рубрики «Вещные права», «Сделка/договор/контракт» для рубрики «Сделки/договоры/контракты». Следует выбрать требуемый тип права/ состояния/контракта.

Наименование	Право, состояние или контракт
Договор купли-продажи земельного участка	Сделка/договор/контракт
Договор купли-продажи недвижимого имущества казны	Сделка/договор/контракт
Договор купли-продажи недвижимого имущества правообладателя	Сделка/договор/контракт
Договор об установлении сервитута земельного участка	Сделка/договор/контракт
Залог	Состояние
Межевание ЗУ	Состояние
Право безвозмездного срочного пользования земельным участком	Право
Право оперативного управления	Право
Право постоянного бессрочного пользования земельным участком	Право
Право собственности	Право
Право хозяйственного ведения	Право
Соглашение о перераспределении ЗУ	Сделка/договор/контракт
Списано	Состояние
Строительство	Состояние

## Рисунок 212

Откроется карточка выбранного типа права/состояния/контракта. При этом у Пользователя будет возможность указания для выбранного правоотношения одного или нескольких субъектов права (Рисунок 213),



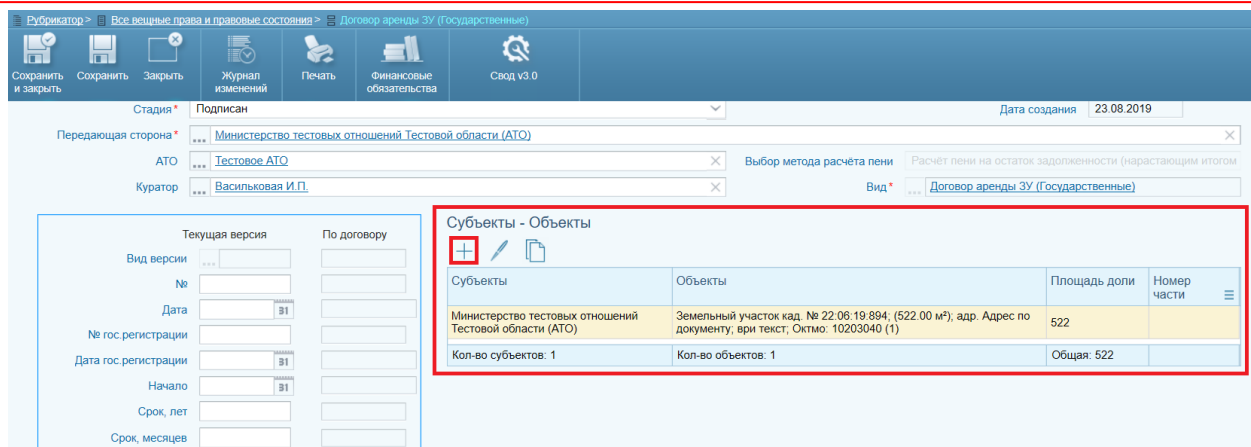


Рисунок 213

а также одного или нескольких объектов имущества (Рисунок 214).

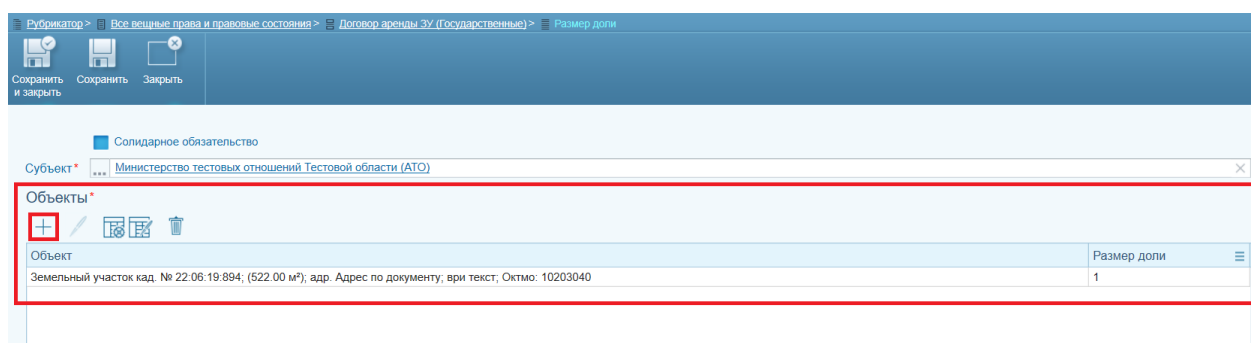


Рисунок 214

Пользователь должен учитывать и выбирать правоотношения в соответствии со следующей классификацией:

- Вещные права (Рисунок 215);

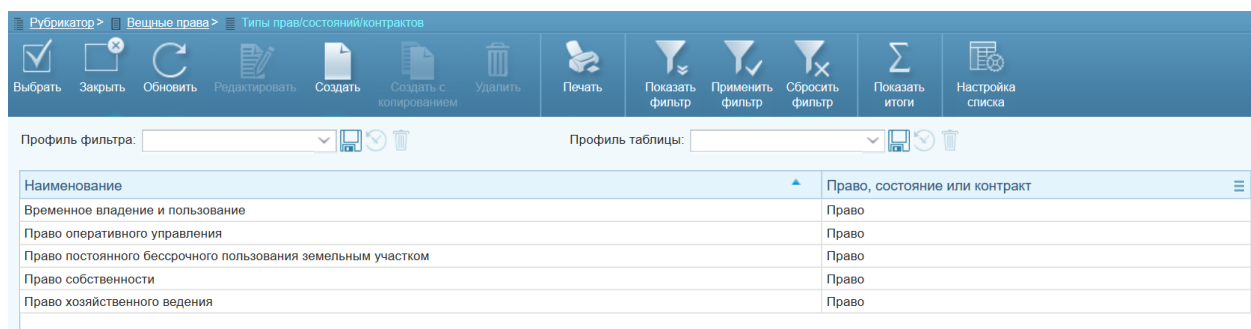


Рисунок 215

- Правовые состояния (Рисунок 216);

Наименование	Право, состояние или контракт
В арендном фонде	Состояние
В жилом фонде	Состояние
В казне	Состояние
В нежилом фонде	Состояние
В приватизационном фонде	Состояние
В распоряжении	Состояние
В резервном фонде	Состояние
В стадии формирования для предоставления многодетным семьям	Состояние
В фонде особо ценного имущества	Состояние
Для предоставления многодетным семьям	Состояние
Залог	Состояние
Изъятие из оборота	Состояние
Ипотека	Состояние
К оформлению в собственность	Состояние
Маневренный фонд	Состояние
Межевание ЗУ	Состояние
Непрофильный актив	Состояние
Обременение	Состояние
Ограничение оборота	Состояние
Предназначен для СМП	Состояние
Приватизация	Состояние
Проверка использования имущества	Состояние
Реорганизация	Состояние
Специализированный жилищный фонд	Состояние
Списание	Состояние
Списано	Состояние
Строительство	Состояние

Рисунок 216

– Сделки/договоры/контракты (Рисунок 217).

Наименование	Право, состояние или контракт
Аренда	Сделка/договор/контракт
Аренда движимого имущества	Сделка/договор/контракт
Аренда ЗУ в собственности	Сделка/договор/контракт
Аренда ЗУ с неограниченным правом собственности	Сделка/договор/контракт
Аренда недвижимого имущества	Сделка/договор/контракт
Безвозмездное использование движимого имущества	Сделка/договор/контракт
Безвозмездное использование земельных участков	Сделка/договор/контракт
Безвозмездное использование недвижимого имущества	Сделка/договор/контракт
Договор аренды движимого имущества казны	Сделка/договор/контракт
Договор аренды движимого имущества правообладателя (на р/с)	Сделка/договор/контракт
Договор аренды ЗУ (Государственные)	Сделка/договор/контракт
Договор аренды ЗУ (Муниципальные)	Сделка/договор/контракт
Договор аренды ЗУ (Неограниченные)	Сделка/договор/контракт
Договор аренды ЗУ (Федеральные)	Сделка/договор/контракт
Договор аренды имущества казны	Сделка/договор/контракт
Договор аренды недвижимого имущества казны	Сделка/договор/контракт
Договор аренды особо ценного движимого имущества казны	Сделка/договор/контракт
Договор аренды особо ценного движимого имущества правообладателя (на р/с)	Сделка/договор/контракт
Договор безвозмездного пользования движимого имущества казны	Сделка/договор/контракт
Договор безвозмездного пользования движимого имущества правообладателя	Сделка/договор/контракт
Договор безвозмездного пользования ЗУ (Государственные)	Сделка/договор/контракт
Договор безвозмездного пользования ЗУ (Муниципальные)	Сделка/договор/контракт
Договор безвозмездного пользования ЗУ (Неограниченные)	Сделка/договор/контракт
Договор безвозмездного пользования ЗУ (Федеральные)	Сделка/договор/контракт
Договор безвозмездного пользования имуществом казны	Сделка/договор/контракт
Договор безвозмездного пользования имуществом правообладателя	Сделка/договор/контракт
Договор безвозмездного пользования недвижимого имущества казны	Сделка/договор/контракт

Рисунок 217

Пользователь должен указать следующие характеристики правоотношения:

- период действия правоотношения, (в дальнейшем с возможностью создания дополнительных периодов с внесением изменений в условия

правоотношения); Пользователь может указать период действия правоотношения при создании карточки правоотношения (Рисунок 218).

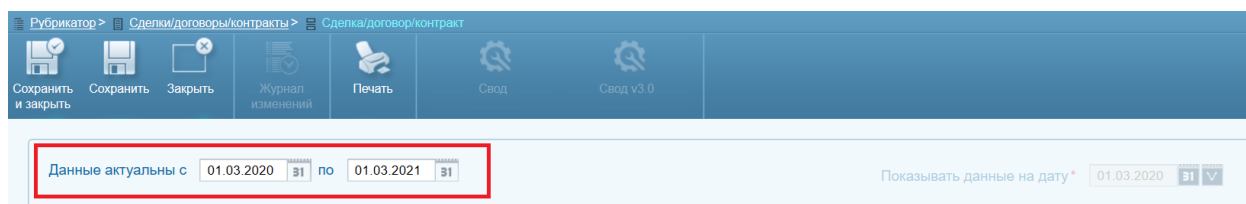


Рисунок 218

При изменении/создании Пользователем правоотношения или новой версии правоотношения период действия вносится и отображается на закладке «Изменения» карточки правоотношения (Рисунок 219).

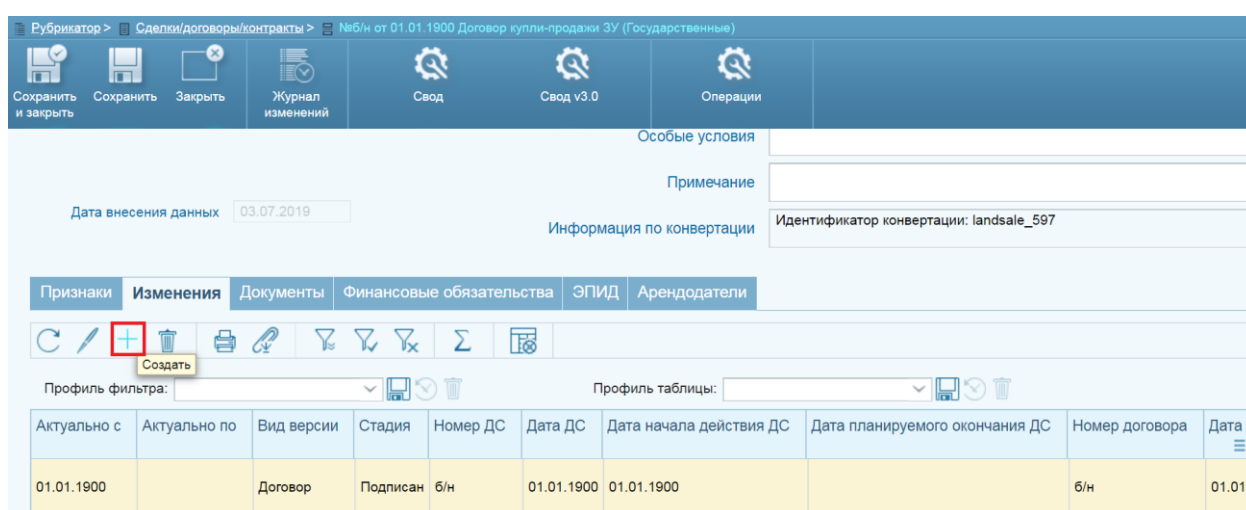


Рисунок 219

При создании новой версии система будет запрашивать у пользователя параметры переноса (Рисунок 220).

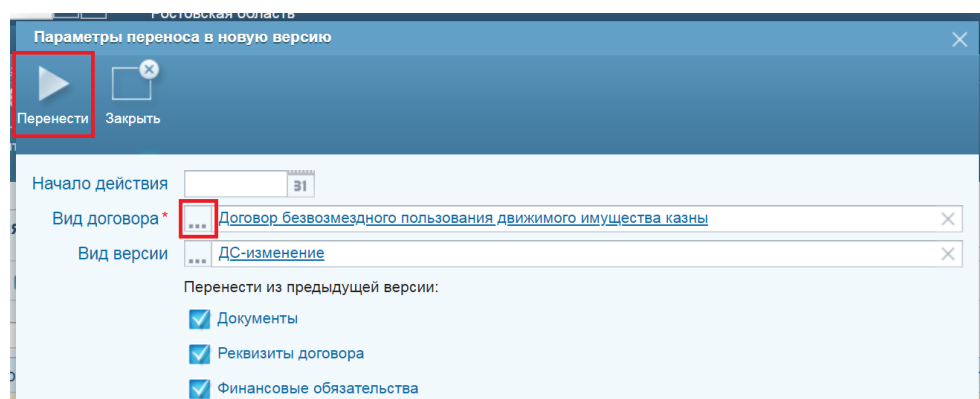


Рисунок 220

– объект права, с возможностью выбора одного или нескольких объектов из реестра имущества; В окне добавления имущества Пользователь сможет

Ввести столько объектов, сколько необходимо. Пользователь нажимает кнопку «+» (Рисунок 221).

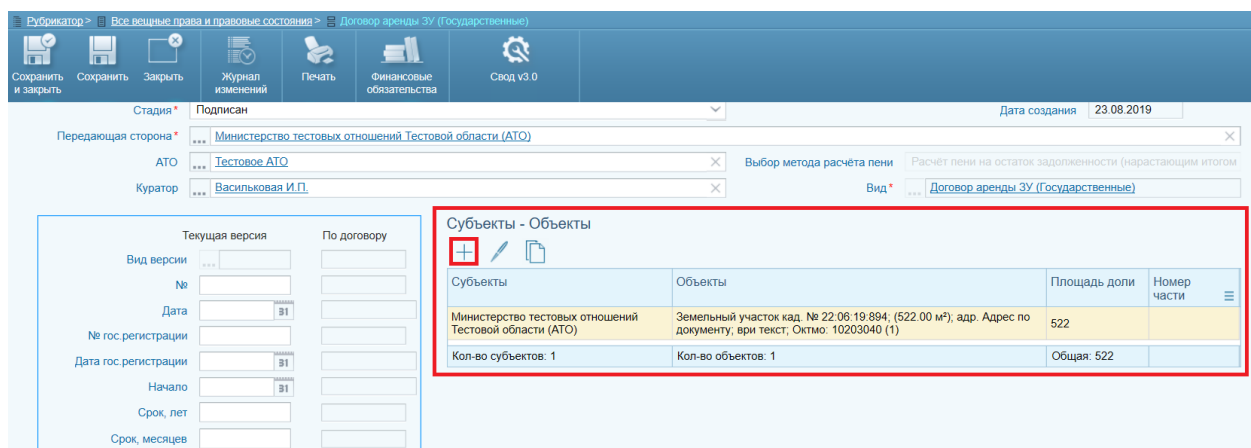


Рисунок 221

Перейти в форму связи субъекта и объекта и в блоке «Объекты» еще раз нажать кнопку «+» (Рисунок 222).

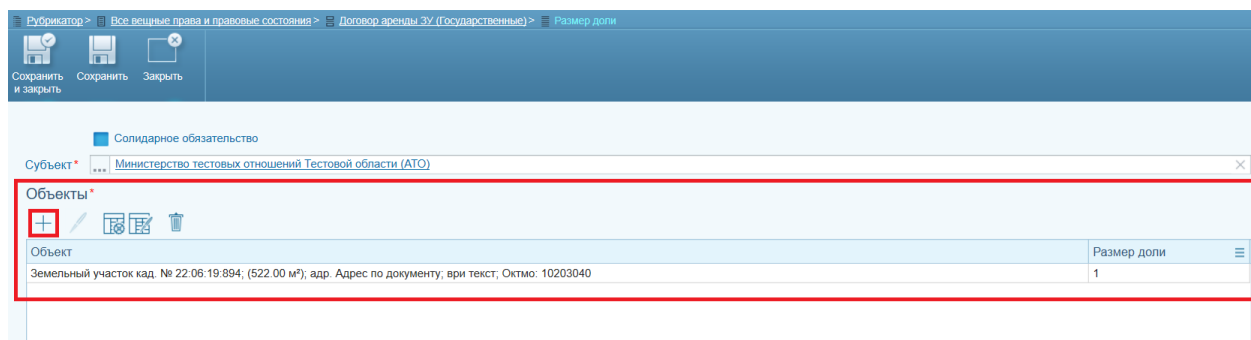


Рисунок 222

Для перехода в Реестр имущества нажать кнопку «...» поля «Объект» (Рисунок 223).

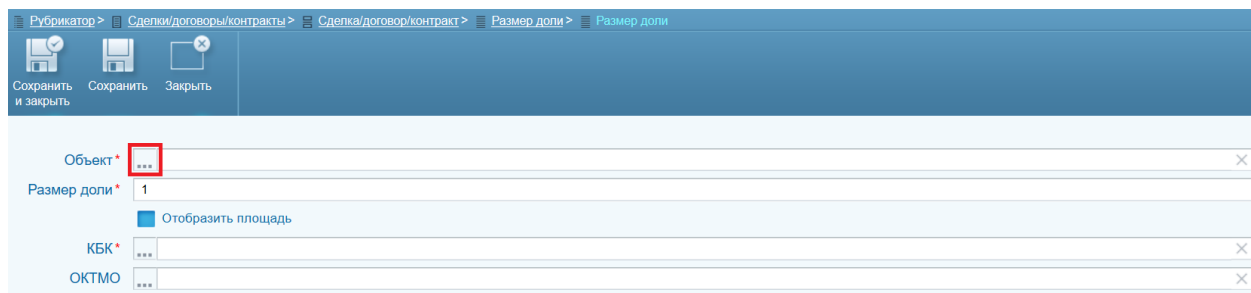


Рисунок 223

В реестре имущества выбрать объект и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 224).

Наименование	Тип объекта	Реестровый №	Адрес	Площадь, м²	Кадастровый номер	Инвентарный номер	Первоначальная (восст.) стоимос
Земельный участок кад. № 61.45.0000236.141	Земельные участки	61-61-02/161/2011-349	ул. Мира, 102	8 543,00	61:45.0000236:141		11 203 973,60
Земельный участок кад. № 61.44.0041301.76	Земельные участки		Левобережная, 19	697,00	61:44.0041301:76		

Рисунок 224

- субъект права, с возможностью выбора одного или нескольких участников правоотношения и указание размера долевого участия каждого из них (Рисунок 225);

Субъекты	Объекты	Площадь доли

Кол-во субъектов: 0      Кол-во объектов: 0      Общая:

Рисунок 225

На форме связи указать субъекта, нажав кнопку «...» (Рисунок 226).

Объект	Размер доли	Площадь (кв.м)	КБК	ОКТМО

Рисунок 226

Субъект выбрать из Реестра субъектов (Рисунок 227).

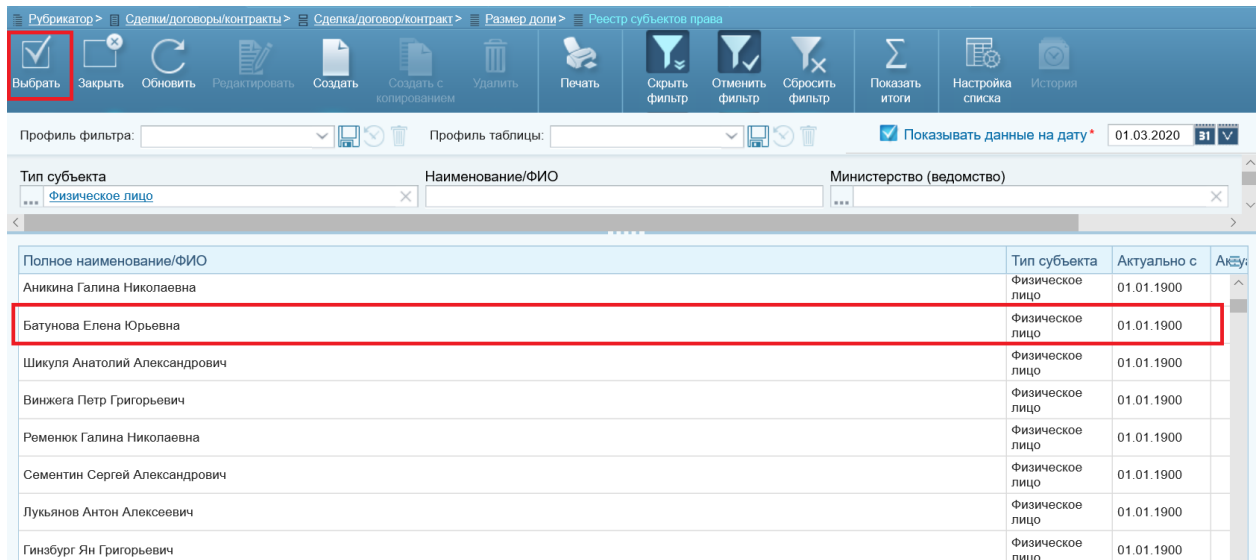


Рисунок 227

Далее выбрать объект, принадлежащий субъекту на праве долевой собственности (Рисунок 228).

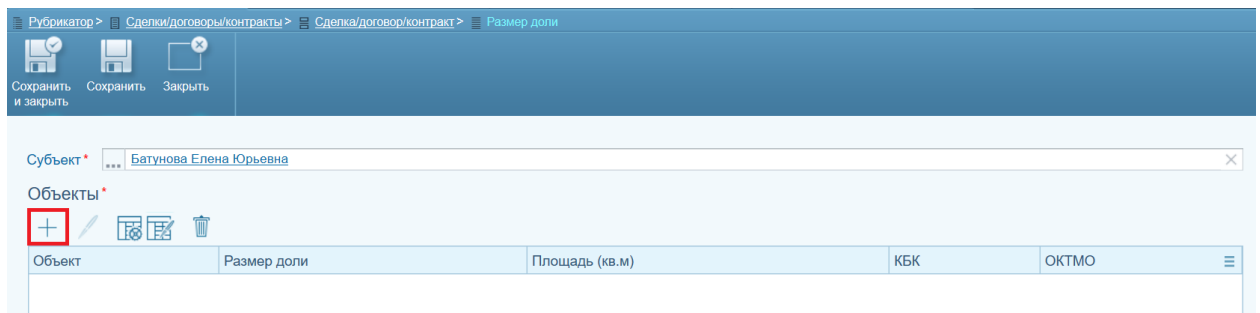


Рисунок 228

Указать объект и размер доли субъекта (Рисунок 229).

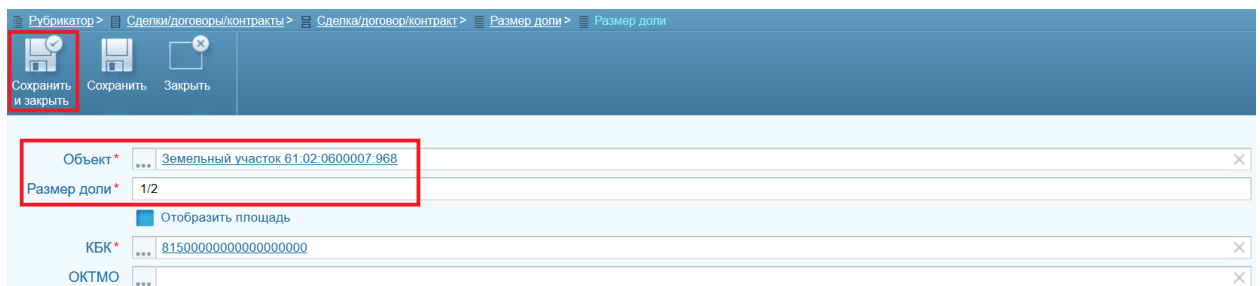


Рисунок 229

Заполненная форма связи субъект-объект будет выглядеть так (Рисунок 230):

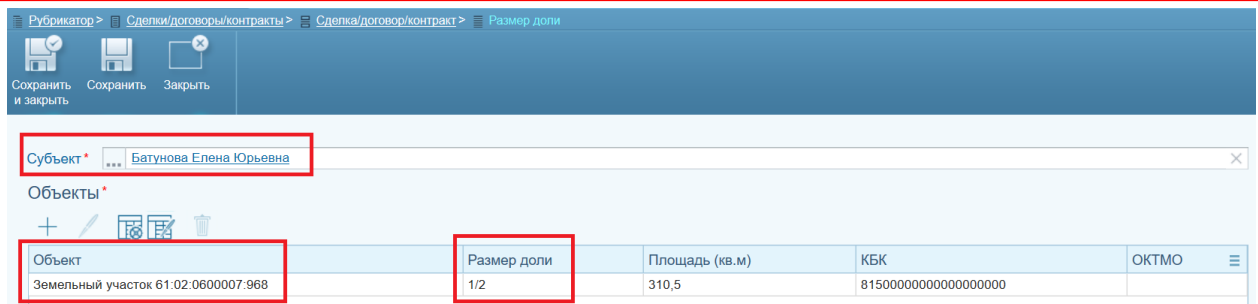


Рисунок 230

- связанные документы. Открыв карточку правоотношения внести документы, подтверждающее правоотношение. Для этого перейти на закладку «Документы» и нажать кнопку «+» (Рисунок 231).

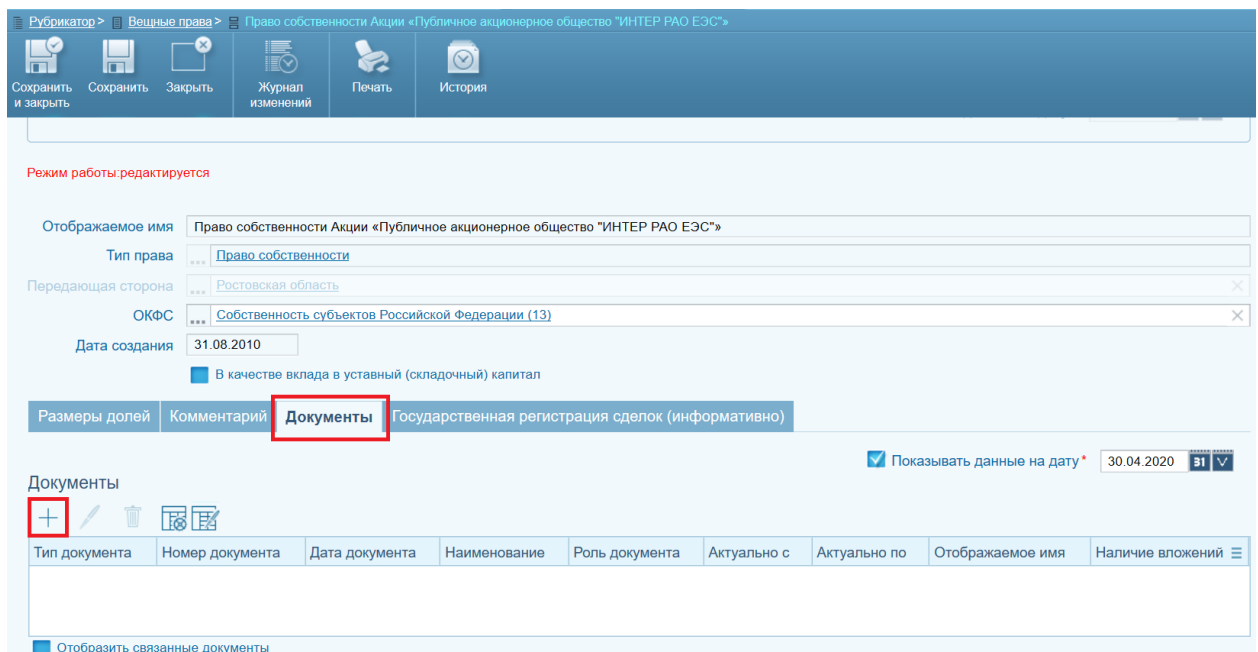


Рисунок 231

- В открывшемся окне документа последовательно нажать кнопки «...» поля «Документ» и поля «Роль документа» (Рисунок 232).

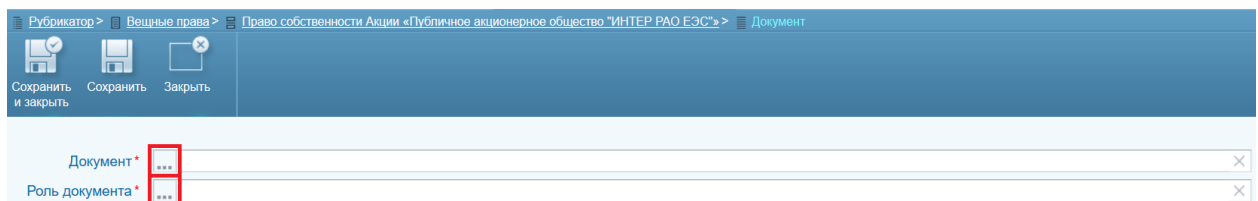


Рисунок 232

- Документ выбрать из Реестра документов (Рисунок 233).

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Статус	Актуально с	Актуально по	Отображаемое имя
Акт	5159	20.10.2003	Акт установления адреса №5159 от 20.10.2003	Проект	20.10.2003		Акт установления адреса №51 20.10.2003
Выписка из ЕГРН	99/2017/16422963	04.05.2017	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости №99/2017/1642296	Проект	04.05.2017		Выписка из Единого государст недвижимости №99/2017/1642 04.05.2017

Рисунок 233

А роль документа – из справочника «Роли документов» (Рисунок 234).

Наименование	Актуально с	Актуально по
Документ - основание	01.01.1900	
Документ - основание отказа	01.01.1900	
Основной документ	01.01.1700	
Основание возникновения права	01.01.1700	
Основание прекращения права	01.01.1700	
Правоподтверждающий документ	01.01.1700	
О создании организации	01.01.1700	
О реорганизации	01.01.1700	
Учредительный документ	01.01.1700	
О назначении руководителя	01.01.1700	
Об утверждении Устава (Положения)	01.01.1700	
Основание прекращения деятельности субъекта права	01.01.1700	
Отчетный документ	01.01.1700	
Прочие документы	01.01.1900	
Подтверждение возврата	01.01.1900	
Об изменении	01.01.1700	
Оценка	01.01.1700	
Основание для списания	01.01.1901	
Сопутствующие документы для списания	01.01.1901	
<требует уточнения>	16.03.0006	
Документ - заключение министерства	16.03.0006	
О согласовании	31.03.2020	

Рисунок 234

#### 4.5.4 Панель фильтрации

Для вызова панели фильтрации необходимо нажать кнопку «Показать фильтр». Подробнее см.п.4.1.2.1. При работе с формой списка прав и состояний пользователю доступны следующие параметры фильтрации записей (Рисунок 235):

Рисунок 235 – Панель фильтрации прав и состояний

- «Тип права/состояния» - фильтр по типу права/состояния. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Типы прав/состояний/контрактов»;



- **«Субъект»** - фильтр по наименованию субъекта. Варианты значений выбираются Пользователем из реестра «Реестр субъектов права»;
- **«Объект»** - фильтр по наименованию объекта. Варианты значений выбираются Пользователем из реестра «Всё имущество»;
- **«Номер записи в ЕГРН о гос. регистрации права»** - фильтр по номеру записи о государственной регистрации иных прав на объект в едином государственном реестре недвижимости;
- **«Субъект – передающая сторона»** - фильтр по наименованию субъекта. Варианты значений выбираются Пользователем из реестра «Реестр субъектов права»;
- **«Ключ источника»** - фильтр по известному уникальному id объекта, присваивается объекту при заполнении шаблонов плоских таблиц для дальнейшей конвертации первичных данных в чистую Систему для создания первичной базы данных;
- **«Дата создания с», «по»** - фильтр по значению поля «Дата создания» типа объекта. Возможно указание интервала дат.

#### 4.5.5 Временные версии

Вещные права, правовые состояния, сделки (договоры/контракты) являются версионными сущностями в Системе. Причиной для создания новой временной версии какого-либо экземпляра права или сделки (договора/контракта) могут выступать изменения перечней участвующих субъектов права и объектов имущества, изменения размеров долей участия субъектов, изменения в составе и в содержании правоустанавливающих документов.

С другой стороны, изменения в условиях сопутствующих данному экземпляру права или сделки (договора/контракта) финансовых обязательств едва ли должны выступать причиной создания новой временной версии собственно самого данного экземпляра права или сделки (договора/контракта), разве только в части изменения пакета документов.

Для экземпляра какого-либо правового состояния создание новой временной версии может быть обусловлено исключением объектов из начального их перечня, а также изменения в составе и в содержании правоустанавливающих документов.

#### 4.5.6 Заполнение договора

Создайте договор нужного типа используя шаги, описанные в п.4.5.6.

### 4.5.6.1 Заполнение блока «Договор»

В блоке «Договор» (Рисунок 236) зафиксируйте временные атрибуты договора.

Рубрикатор > Все вещные права и правовые состояния > Сделка/договор/контракт

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений Печать Свод Свод v3.0 Сформировать номер Удалить номер

**Договор**

Вид версии: Договор

№: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ 31

№ гос.регистрации: \_\_\_\_\_

Дата гос.регистрации: \_\_\_\_\_ 31

Начало: \_\_\_\_\_ 31

Срок, лет: \_\_\_\_\_

Срок, месяцев: \_\_\_\_\_

Планируемое окончание: \_\_\_\_\_ 31

Расторгнуто с: \_\_\_\_\_ 31

Начало фактич. пользования: \_\_\_\_\_ 31

Фактическое освобождение: \_\_\_\_\_ 31

Формировать начисления после

**Субъекты - Объекты**

Субъекты	Объекты	Площадь
Кол-во субъектов: 0 Кол-во объектов: 0 Общая:		

Заключен по результатам торгов/аукциона

Масштабный инвестиционный проект

**Вид использования ЗУ и категория арендаторов**

Наименование группы: \_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_

Рисунок 236

Регистрационные данные вносятся позже. Поля «Дата» или «Дата гос.регистрации» становятся обязательными для заполнения при условии перехода договора на стадию «Подписан» и включенном чек-боксе «Формировать начисления после» (см.п.4.5.6.2).

Часть полей блока рассчитывается автоматически. Например, при заполнении полей «Начало», «Срок, лет», «Срок, месяцев» (в любой последовательности) поле «Планируемое окончание» рассчитывается автоматически. У некоторых типов договоров такого поля нет (купли-продажи, дарения и т.д).

Поле «Расторгнуто с» заполняется по окончании действия договора или создается автоматически при создании дополнительного соглашения. Если поле заполнено/изменено вручную и при попытке сохранения Система обнаруживает, что существуют финансовые обязательства на эту дату, то пользователю выводится сообщение с просьбой выбрать действие:

Удалить и пересчитать;

Сохранить без удаления и пересчета – внесенные изменения сохраняются, перерасчета не происходит;

Отмена – запись не сохраняется, фокусировка остается на карточке договора.

Поля «Начало фактич. пользования» и «Фактическое освобождение» заполняются при начале/продолжении пользования объектом ранее регистрации договора/после расторжения договора. Если поле «Фактическое освобождение» заполнено/изменено вручную и при попытке сохранения Система обнаруживает, что изменились значения полей, которые участвуют в формировании автоматически создаваемых финансовых обязательств, то пользователю выводится сообщение с просьбой выбрать действие:

Скорректировать;

Отмена.

Если введенная дата «Актуально по» будет больше аналогичной даты в ФО, то Система предложит выбрать пользователю действие:

Пересчитать;

Сохранить без пересчета;

Отмена.

#### **4.5.6.2 Заполнение чек-боксов**

В общей части существуют (в зависимости от типа договора) чек-боксы:

- Формировать начисления после – доступен только при создании/редактировании основной версии договора, при включении появляется выпадающее меню со значениями «Дата договора» и «Дата регистрации договора» (Рисунок 237). Если включен, то все начисления, относящиеся к арендной плате, рассрочке и выкупу, которые должны быть созданы до выбранного типа даты, будут приплюсованы к сумме первого начисления. Если в договоре есть финансовые обязательства с начислениями, будет предложен перерасчет.

Начало фактич. пользования  31

Фактическое освобождение  31

Формировать начисления после

Дата договора

Дата договора

Дата регистрации договора

Застраховано до  31

Дата внесения данных

Рисунок 237

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Список договоров, по которым доступен признак «Формировать начисления после», устанавливается Администратором в системных настройках.

Производить начисления за фактическое использование – при включении появляется два поля (Рисунок 238):

За начальный период – заполняется из выпадающего списка:

Не начислять – значение по умолчанию;

Начислять.

После расторжения договора – заполняется из выпадающего списка:

Не начислять – значение по умолчанию;

Начислять.

Производить начисления за фактическое использование

За начальный период Не начислять

После расторжения договора Не начислять

Дата внесения данных

Рисунок 238

Если значение поля для действующего договора будет изменено способом, влияющим на существующее ФО, пользователь получит извещение о наличии ФО с типом ФИ и предложением удалить финансовое обязательство и пересчитать начисления по договору с вариантами выбора «Да» и «Нет».

Заключен по результатам торгов/аукциона – при включении появляется два поля – сумма торгов и дата их проведения (Рисунок 239).

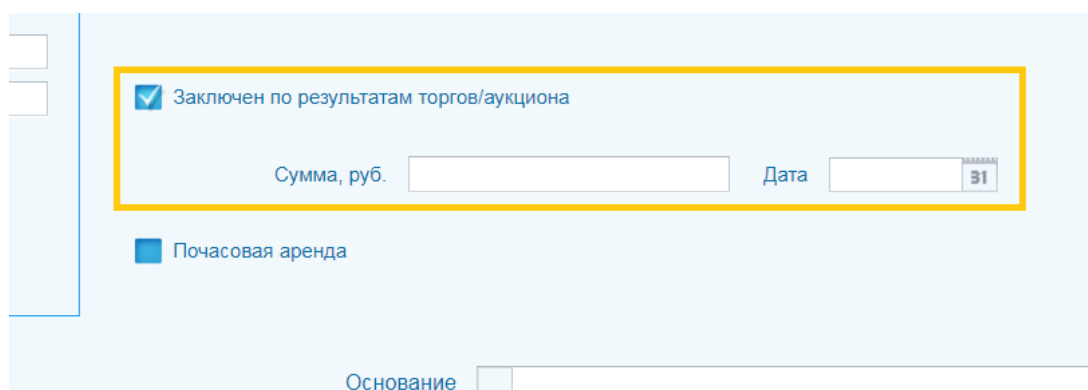
The screenshot shows a light blue interface. At the top, there is a checked checkbox labeled 'Заключен по результатам торгов/аукциона'. Below it, there are two input fields: 'Сумма, руб.' followed by an empty text box, and 'Дата' followed by a date picker showing '31'. Below these fields, there is another unchecked checkbox labeled 'Почасовая аренда'. At the bottom, there is a label 'Основание' followed by a dropdown menu with three dots.

Рисунок 239

#### 4.5.6.3 Заполнение полей «Цель использования»

Существует два вида полей для описания цели использования – классифицированное и произвольное (Рисунок 240).

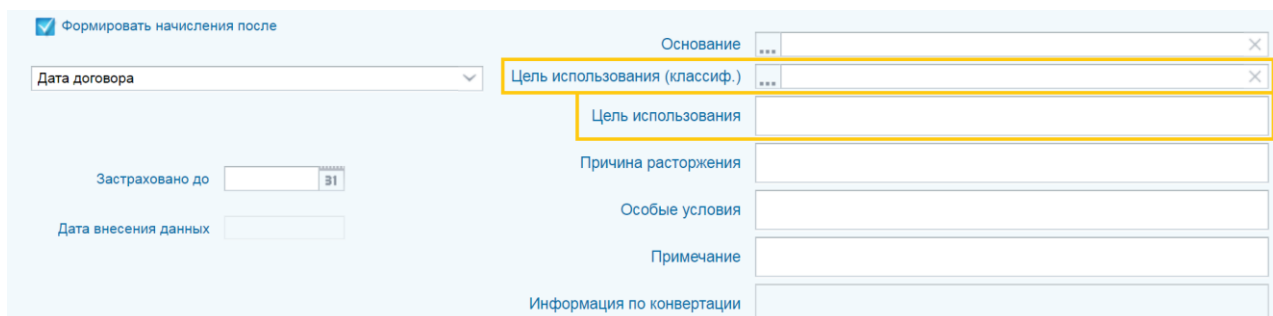
The screenshot shows a light blue interface. At the top left, there is a checked checkbox labeled 'Формировать начисления после'. Below it, there is a dropdown menu for 'Дата договора'. To the right, there is a label 'Основание' followed by a dropdown menu with three dots. Below that, there is a label 'Цель использования (классиф.)' followed by a dropdown menu with three dots. Below this, there is a label 'Цель использования' followed by a text input field. Below that, there are several other input fields: 'Причина расторжения', 'Особые условия', 'Примечание', and 'Информация по конвертации'. On the left side, there are two more input fields: 'Застраховано до' followed by a date picker showing '31', and 'Дата внесения данных' followed by an empty text box.

Рисунок 240

- Цель использования (классиф) – заполняется значением выбранным из справочника «Цель использования»;
- Цель использования – подробное текстовое описание цели использования объекта по договору.

#### 4.5.6.4 Подсчет суммы начислений по договорам, находящимся в стадии оформления

Для того, чтобы пользователь имел возможность предварительно рассчитать финансовые обязательства без формирования юридически обязывающих начислений администратор Системы должен включить системную настройку возможности работы с договорами в стадии «Оформление» в разделе «Настройки сделок/договоров/контрактов».

При выборе пользователем стадии нового договора «Оформление» (значение по умолчанию при создании нового договора) (Рисунок 241) возможно будет видеть сумму начислений после заполнения карточки финансового обязательства без

формирования начислений (закладка «Начисления» (Договор → Финансовые обязательства → Финансовое обязательство → Финансовое условие) будет пустой).

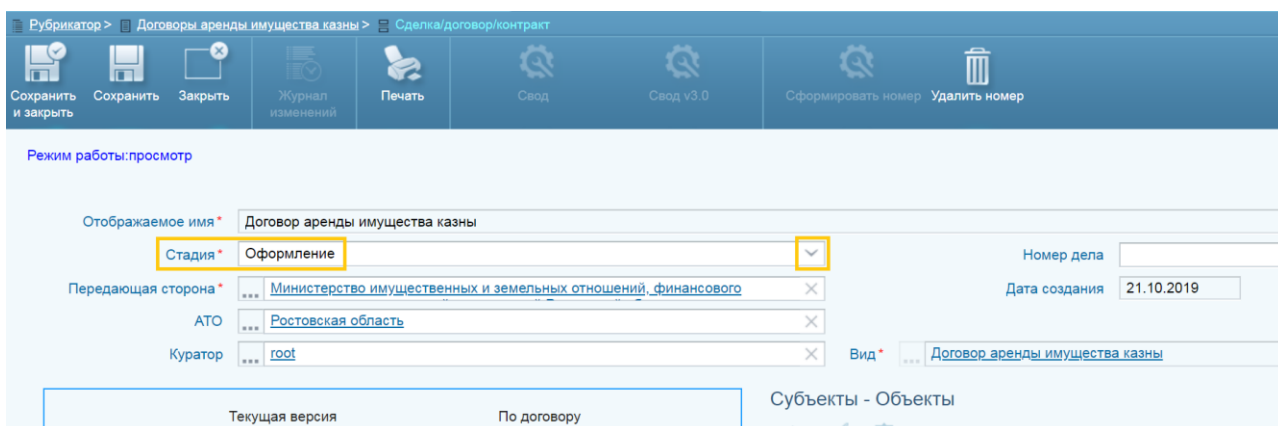


Рисунок 241

Заполнить реквизиты договора (номер договора, дата договора, объект и субъект). На закладке «Финансовое обязательство» появится кнопка «+» (Рисунок 242).

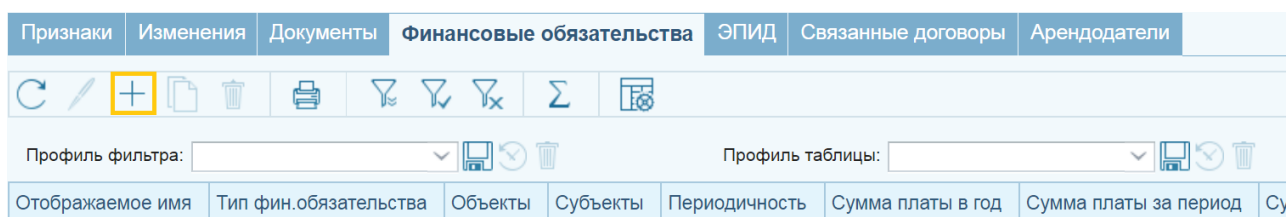


Рисунок 242

Нажать кнопку «+» и заполнить параметры финансового обязательства. Подробная информация по заполнению приведена в п.4.5.7.

В карточке финансового обязательства в поле «Сумма платы за период» и «Сумма за весь период ФО» отображается расчетная информация по начислениям (Рисунок 243).

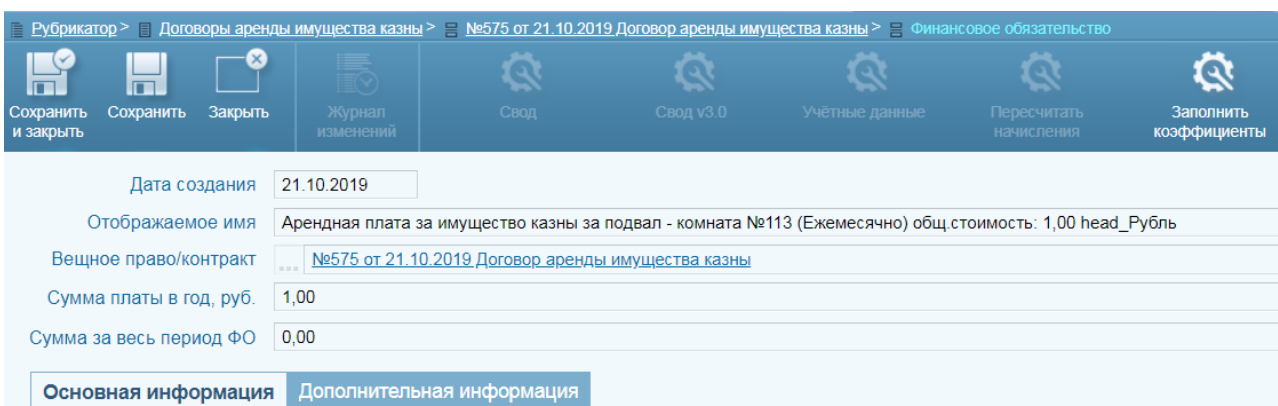


Рисунок 243

При этом автоматически сами начисления не будут созданы, в табличной части на вкладке «Начисления» будут отсутствовать записи (Финансовые

обязательства → табличная часть «Расчёт посубъектно» → Выбрать субъекта → Нажать кнопку «Изменить» → выбрать закладку «Начисления») (Рисунок 244).

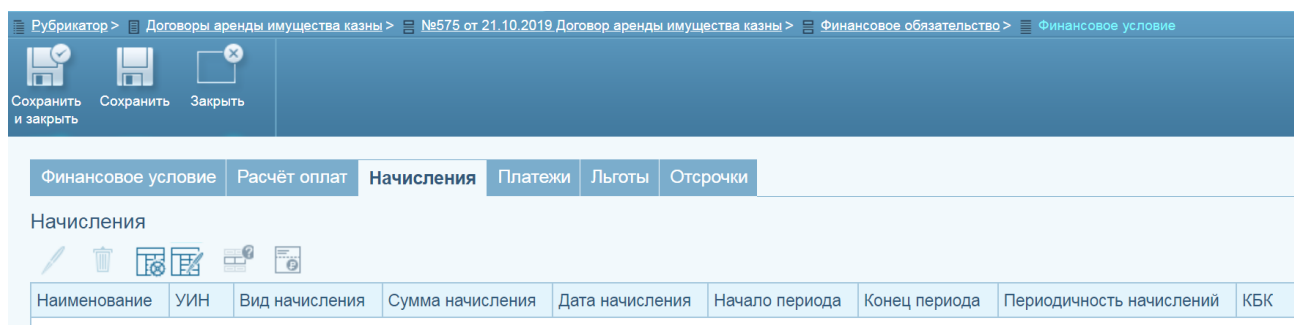


Рисунок 244

#### 4.5.7 Закладка «Финансовые обязательства»

В ходе выполнения хозяйственных процессов могут возникать финансовые обязательства, обусловленные совершением сделок или бременем содержания имущества. Финансовым обязательствам сопутствуют начисления сумм задолженностей, которые должны погашаться субъектами, вовлеченными в эти обязательства в определенные сроки. Погашение задолженности по обязательству в установленные сроки – суть исполнения финансового обязательства субъектом. Нарушение сроков исполнения обязательства влечет наложение штрафных санкций в виде начисления пени, которая также должна погашаться субъектом, однако начисление пени на неуплаченную пеню не производится.

Величины начислений по обязательствам могут задаваться вручную, а также рассчитываться автоматически на основе задаваемых параметров и правил расчета.

Финансовые обязательства могут меняться с течением времени, поэтому данная сущность ЕИС и ее экземпляры являются версионными, как и большинство других сущностей и их экземпляров.

##### 4.5.7.1 Регистрация финансового обязательства

Финансовые обязательства возникают в рамках какого-либо вещного права или сделки (договора/контракта), причем в рамках одного такого права или сделки (договора/ контракта) могут быть зарегистрированы несколько финансовых обязательств. Форма уже зарегистрированного экземпляра сущности «Вещные права» или «Сделки/договоры/контракты» находится на закладке «Финансовые обязательства» (Рубрикатор → Сделки/договоры/контракты → необходимо выбрать или создать договор → Закладка «Финансовые обязательства»). Переход к закладке открывает список зарегистрированных финансовых обязательств в рассматриваемом вещном праве или сделке (контракте/договоре). Изначально

данный список пуст и, чтобы зарегистрировать новое финансовое обязательство, необходимо на инструментальной панели закладки нажать кнопку «+» (Рисунок 245).

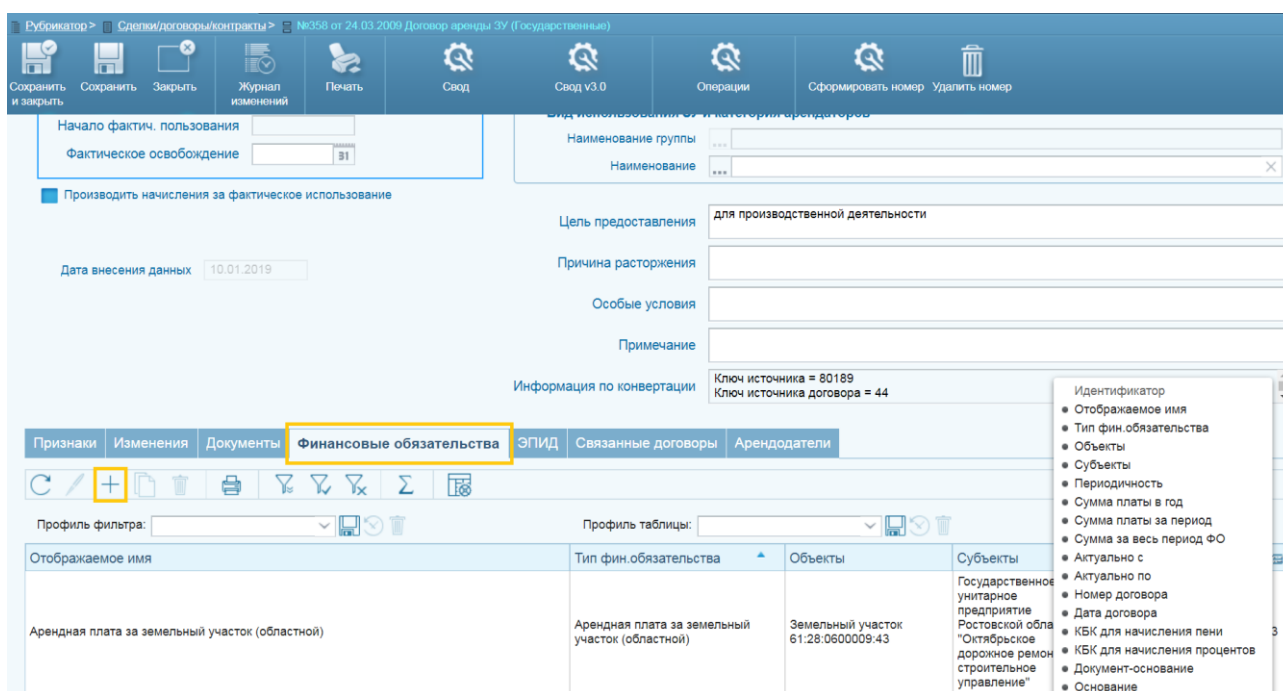


Рисунок 245

В результате открывается форма регистрации нового финансового обязательства с частью предзаполненных полей из реквизитов сделки/договора/контракта (Рисунок 246).

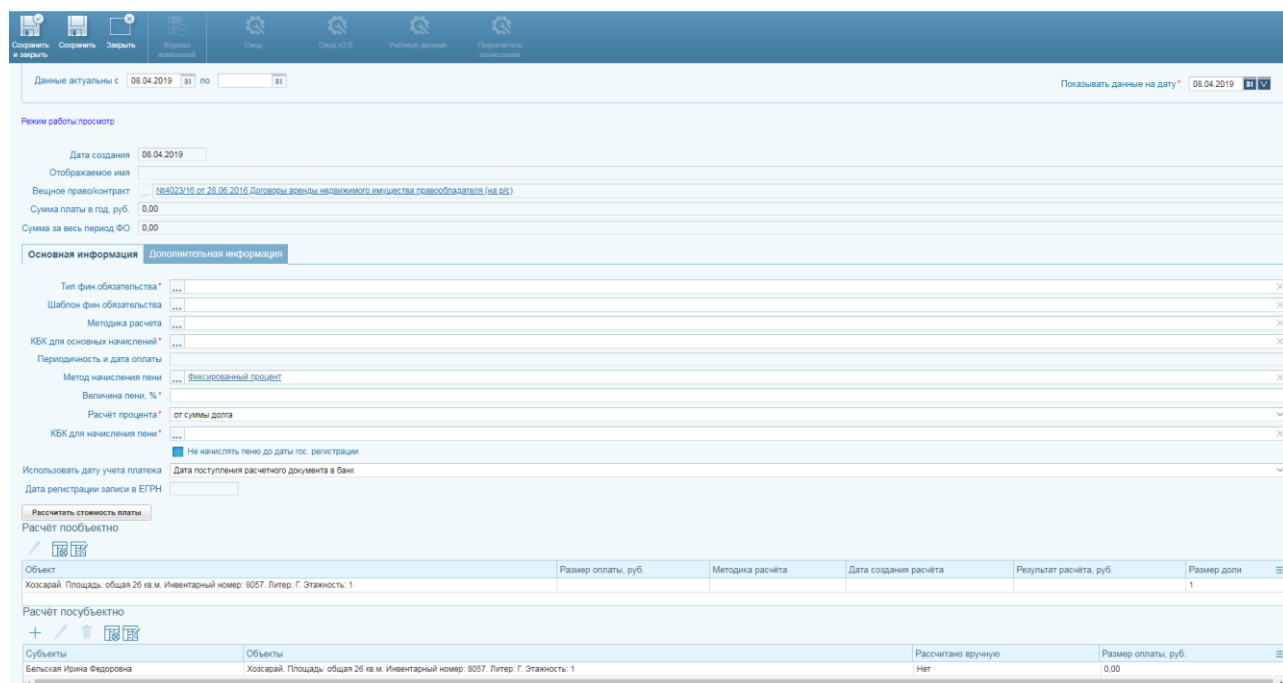


Рисунок 246

Реквизиты «Актуально с» и «Актуально по» задают временной интервал актуальности создаваемой временной версии обязательства, при этом



незаполненная дата «Актуально по» означает, что данная версия финансового обязательства актуальна на текущий момент времени.

Значение реквизита «Отображаемое имя» является синтетическим и формируется из значений ряда других реквизитов, распределенных тематически на закладках Основная информация, Дополнительная информация.

#### 4.5.7.2 Заполнение закладки «Основная информация»

Обязательные для заполнения атрибуты финансового обязательства помечены красной звёздочкой (Рисунок 247).

Рубризатор > Сделки/договоры/контракты > №4023/16 от 28.06.2016 Договоры аренды недвижимого имущества правообладателя (на р/с) > Финансовое обязательство

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений Свод Свод v2.0 Учётные данные Пересчитать начисления

Сумма за весь период ФО 0,00

Основная информация | Дополнительная информация

Тип фин.обязательства \* ... x

Шаблон фин.обязательства ... x

Методика расчета ... x

КБК для основных начислений \* ... x

Периодичность и дата оплаты

Метод начисления пени ... Фиксированный процент x

Величина пени, % \* ...

Расчёт процента \* от суммы долга v

КБК для начисления пени \* ... x

Не начислять пеню до даты гос. регистрации

Использовать дату учета платежа Дата поступления расчетного документа в банк v

Дата регистрации записи в ЕГРН

Рисунок 247

##### 4.5.7.2.1 Тип фин.обязательства

Значение атрибута «Тип фин.обязательства» выбирается из справочника «Типы финансовых обязательств» (Рисунок 248).

Наименование	Актуально с	Актуально по
Отчисление в бюджет от чистой прибыли ГУП	01.01.1900	
Пени	01.01.1900	
Пеня по решению суда	01.01.1900	
Плата за изменение ВРИ	01.01.1900	
Плата за перераспределение ЗУ	01.01.1900	
Плата за сервитут ЗУ в границах полосы отвода	02.01.1900	
Плата за сервитут прочих ЗУ	02.01.1900	
Право аренды	01.01.1900	
Продажа	01.01.1900	
Продажа ЗУ (гос)	02.01.1900	
Продажа ЗУ (неразг.)	02.01.1900	
Продажа Имущ (гос). Оценочная стоимость.	01.01.1900	
Продажа имущества (от правообладателя)	02.01.1900	
Продажа имущества казны	02.01.1900	
Процент по 395 ГК	01.01.1900	
Реструктуризация	01.01.1900	
Реструктуризация основного долга	01.01.1900	
Реструктуризация пени	01.01.1900	

Рисунок 248

#### 4.5.7.2.1 Реструктуризация

Если финансовое обязательство относится к типу, который связан с «Группой типов финансовых обязательств» с наименованием «Реструктуризация», то на закладке (Дополнительная информация) появляются обязательные для заполнения поля «Период реструктуризации с» и «по» (Рисунок 249).

Общая стоимость по обязательству 0,00

Сумма за период/год\* Сумма за период

Пропорционально количеству дней в периоде  В том числе за неполный период

Пеню не начислять

Сдвигать дату первого начисления на [ ] дней от [ 31 ]

Период реструктуризации с\* 01.04.2019 31 по\* 30.06.2019 31

Схема отчисления доходов ...

Единица измерения размера оплаты ... руб

Рисунок 249

Под реструктуризацией подразумевается в виду распределение части долга равными долями за определенный период времени как для основного обязательства, так и для пени. **Важно!** Это период, за который долг образовался, а не период, когда он должен выплачиваться!

При выборе данного типа ФО обеспечивается возможность заведения данных по реструктуризации, – создания нового графика начислений основного долга и пени. Соответственно для основного обязательства выбирается тип «Реструктуризация» или «Реструктуризация для основного обязательства», а для пени – «Реструктуризация пени» в поле «Тип финансового обязательства».

В созданных начислениях в Своде 3.0 (см.п.4.5.7.7) будут пометки о типе начисления (основное обязательство/пени), о дате начисления, о сумме начисления, о периоде реструктуризации и о субъекте.

#### 4.5.7.2.2 Шаблон фин.обязательства

Применение ряда параметров обязательств имеет природу устойчивого повторения в рамках одной организации (Комитета) по отношению к некоторому классу правоотношений, легко выделяемому среди других правоотношений, и носит характер политики организации, обязательной для применения всеми сотрудниками. Такие наборы параметров называются Шаблонами и сгруппированы в отдельный справочник «Параметры **формирования** финансовых обязательств».

Значение атрибута «Шаблон фин.обязательства» выбирается из справочника «Параметры формирования финансовых обязательств» (Рисунок 250).

Наименование	Тип финансового обязательства	АТО	Тип права/контракта	Основной шаблон
Продажа имущества казны	Продажа имущества казны		Договор купли-продажи имущества казны	Нет
Продажа Имущ(гос). Оценочная стоимость.	Продажа Имущ(гос). Оценочная стоимость.		Договор купли-продажи имущества казны	Нет
Продажа ЗУ (гос). От ставки земельного налога.	Продажа ЗУ (гос)	Ростовская область	Договор купли-продажи ЗУ (Государственные)	Да
Аренда имущества на р/сч (движимого)	Арендная плата за имущество на р/сч	Ростовская область	Договоры аренды движимого имущества правообладателя (на р/сч)	Да
Аренда имущества в бюджет (движимого)	Арендная плата за имущество в бюджет	Ростовская область	Договор правообладателя аренды движимого имущества (в доход бюджета)	Да
Аренда имущества в бюджет (особо ценного)	Арендная плата за имущество в бюджет	Ростовская область	Договор правообладателя аренды особо ценного движимого имущества (в доход бюджета)	Да
Аренда имущества на р/сч	Арендная плата за имущество на р/сч	Ростовская область	Договоры аренды движимого и недвижимого имущества правообладателя (на р/сч)	Да
Аренда имущества на р/сч (особо ценного)	Арендная плата за имущество на р/сч	Ростовская область	Договоры аренды особо ценного движимого имущества правообладателя (на р/сч)	Да
Аренда имущества на р/сч (Торги)	Арендная плата за имущество на р/сч	Ростовская область	Договоры аренды движимого и недвижимого имущества правообладателя (на р/сч)	Нет
Аренда имущества в бюджет	Арендная плата за имущество в бюджет	Ростовская область	Договор правообладателя аренды имущества (в доход бюджета)	Нет
Аренда имущества в бюджет (недвижимого)	Арендная плата за имущество в бюджет	Ростовская область	Договор правообладателя аренды недвижимого имущества (в доход бюджета)	Нет

Рисунок 250

Если выбрать полностью заранее заполненный шаблон финансового обязательства, то все остальные поля финансового обязательства в карточке выбранного договора будут полностью заполнены из шаблона. При отсутствии нужного шаблона все остальные поля карточки необходимо будет заполнять вручную.

##### 4.5.7.2.2.1 Создание нового шаблона финансового обязательства

Для создания нового шаблона фин.обязательства необходимо на панели задач нажать кнопку «Создать» (Рисунок 250). Откроется форма «Параметры формирования финансовых обязательств» одноименного справочника (Рисунок 251).

Рисунок 251

В основной части придумывают наименование (придумывает и заполняет пользователь), и то АТО (выбирается из справочника), где будет использовать данный шаблон. Также заполняют из справочника тип права/контракта (тип договора), для которого будет применяться данный шаблон финансового обязательства.

Заполняют из справочника тип финансового обязательства, для которого будет применяться данный шаблон.

Если в шаблоне ФО включить чек-бокс «Основной шаблон», то данный шаблон будет автоматически проставляться в карточке финансового обязательства при заполнении типа финансового обязательства и типа договора. Выбор шаблона происходит следующим образом: выбирается шаблон, у которого отмечены те же типы финансового обязательства и договора, что и в новой создаваемой карточке финансового обязательства, с тем же АТО, что и у создающего её пользователя и с флагом «Основной шаблон». Если шаблона с АТО, равным АТО пользователя, нет, то будет проставлен шаблон с пустым АТО.

Если необходимо определить условие, при котором данный шаблон применяется или нет, то записывают скрипт (сценарий) проверки, итогом которого является выходное значение TRUE или FALSE.

Заполненная основная информация шаблона ФО имеет вид (Рисунок 252).

Рубрикатор > ... > №414 от 07.09.2009 Договор аренды ЗУ (Государственные) > Финансовое обязательство > Параметры формирования финансовых обязательств > Параметры форми...

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений

Показывать данные на дату \* 01.11.2019 31

Наименование \* Арендная плата за государственный земельный участок в Ростовской области

АТО ... Ростовская область

Тип права/контракта \* ... Договор аренды ЗУ (Государственные)

Тип финансового обязательства \* ... Арендная плата за земельный участок (областной)

Основной шаблон

Скрипт

```
return entity.getInvestProject();
```

Итогом обработки скрипта должен быть 1 параметр: TRUE или FALSE

Основная информация **Дополнительная информация**

Рисунок 252

#### 4.5.7.2.2.2 Заполнение закладки «Основная информация» шаблона

На закладке «Основная информация» заполняются следующие поля (Рисунок 253):

Рубрикатор > ... > Финансовое обязательство > Параметры формирования финансовых обязательств > Параметры формирования финансовых обязательств

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений

Основная информация **Дополнительная информация**

Методика расчёта ...

Метод начисления пени ...

Тип расчёта \* дневной

Величина пени

Доля ставки рефинансирования 1/300

Указана сумма \* По факту изменения

Расчёт процента \* от суммы долга

Размер пени

Начисление пени \* за каждый день просрочки

КБК для начисления пени \* 8150000000000000000

Не начислять пеню до даты гос. регистрации

Использовать дату учета платежа

Схема начислений

Периодичность начисления \* Ежемесячно

Рисунок 253

- «Методика расчёта» (см.п.5.5.6.2.3);
- «Метод начисления пени» (см.п.5.5.6.2.6);
- «Тип расчета»:
  - Дневной;
  - Годовой.
- «Величина пени»;

- «Доля ставки рефинансирования»;
- «Указана сумма»:
  - По факту изменения;
  - На день платежа.
- «Расчет процента»:
  - От суммы долга;
  - От величины оплаты.
- «Размер пени»;
- «Начисление пени» – как начисляется пени:
  - За каждый день просрочки;
  - За факт просрочки.
- «КБК для начисления пени»:
  - «Использовать дату учета платежа» – ввод из выпадающего списка условий договора по дате учета платежа, влияет на расчет пени:
  - Дата поступления расчетного документа в банк;
  - Дата списания со счета плательщика;
  - Дата зачисления на счет ФК.
- «Схема начислений» (см.п.4.5.7.3.1).

**Важно!:** В поле «Методика расчёта» при вызове справочника появятся для выбора только те методики, которые связаны с выбранным ранее «Типом финансовых обязательств». Например, с ТФО «Арендная плата за земельный участок» связаны следующие методики расчёта (Рисунок 254) и другие не будут выводиться.

Наименование	Тип объекта	Актуально с	Актуально по
МИЗО (ЗУ, гос.) по ПП РО №332 п.4	Земельные участки	01.01.1900	
МИЗО (ЗУ, гос.) по ПП РО №332 п.4(в рублях)	Земельные участки	01.01.1900	
МИЗО (ЗУ, гос.) по ПП РО №135	Земельные участки	01.01.1900	
МИЗО (ЗУ, гос.) по ПП РО №135 п.12	Земельные участки	01.01.1900	
МИЗО (ЗУ, гос.) по ПП РО №135 п.5	Земельные участки	01.01.1900	
МИЗО (ЗУ, гос.) по ПП РО №135 п.9	Земельные участки	01.01.1900	
МИЗО (ЗУ, гос.) по ПП РО №135 п.8	Земельные участки	01.01.1900	
МИЗО (ЗУ) от оценки (Без НДС)	Земельные участки	02.01.1900	
Расчет арендной платы при сдаче в аренду земельного участка	Земельные участки	02.04.2019	

Рисунок 254

**Важно!:** Если готовых методик нет, то можно создать свою собственную (см.п.4.5.7.2.3) и затем выбрать ее (в этом случае поля, относящиеся к расчету,



аренды земли, зданий помещений и другого муниципального (государственного) имущества зачастую регламентируется местными законодательными актами, определяющих стоимости по некоторой арифметической формуле. Входящие в формулу коэффициенты устанавливаются зависимыми от различных факторов. Если данные факторы могут быть сопоставлены каким-либо сущностям ЕИС и их реквизитам, то в этом случае возможна автоматизация вычисления денежного выражения обязательства.

Методики расчета образуют одноименный справочник, рубрика-гиперссылка которого представлена в блоке рубрикатора «Справочники» (Рисунок 256).

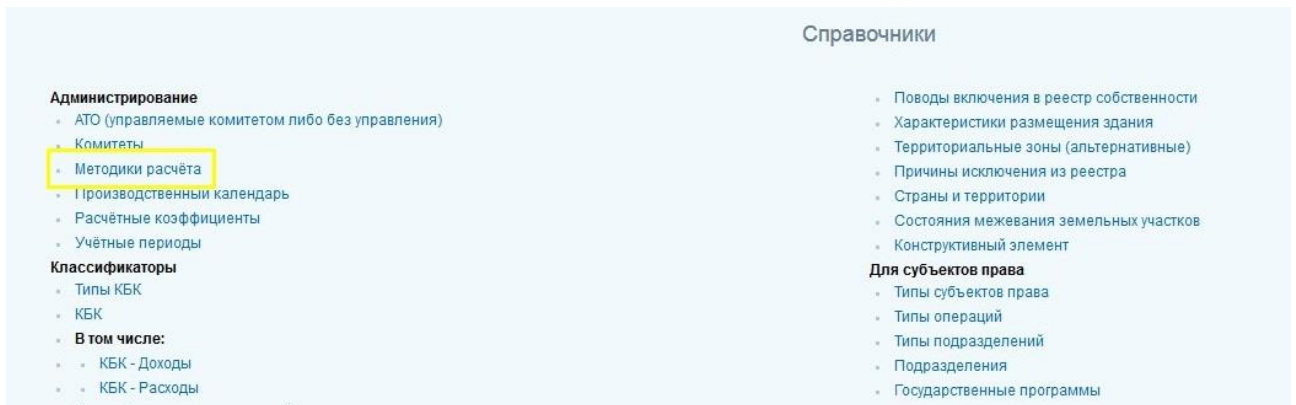


Рисунок 256

Переход по указанной рубрике-гиперссылке открывает список зарегистрированных методик расчета (Рисунок 257).

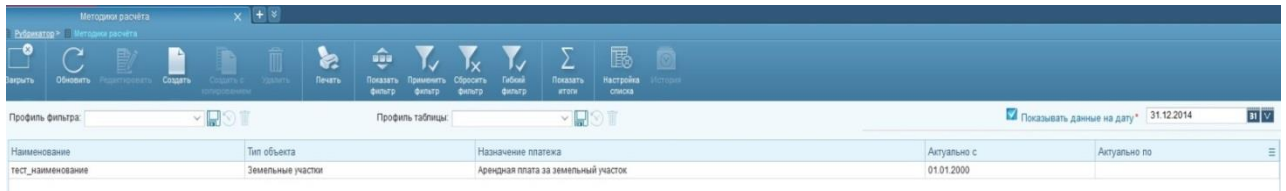
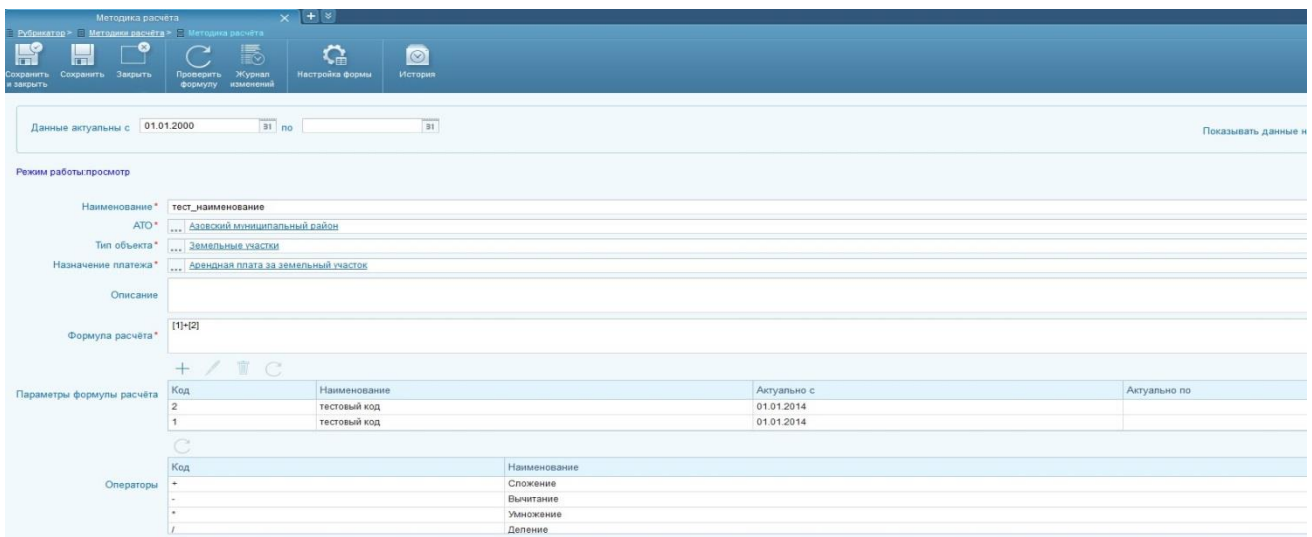


Рисунок 257

Готовая методика в форме ее свойств имеет следующий вид (Рисунок 258).





## Рисунок 258

Методика имеет обязательное уникально наименование, отличающее ее от других зарегистрированных методик, привязку к АТО, на объекты имущества которого она распространяется, тип объекта, к которому может применяться методика и назначение платежа, для которого методика может быть применена при оформлении финансового обязательства.

Описание может пояснять назначение методики, формулу расчета и ее составляющие параметры.

Формированию формулы расчета предшествует формирование перечня параметров формулы расчета. Для создания нового параметра формулы необходимо нажать кнопку – «Добавить», примыкающую к таблице параметров. В результате открывается список справочника расчетных коэффициентов.

Может быть выбран уже имеющийся коэффициент, может быть создана и применена копия имеющегося коэффициента, а кроме того может быть создан абсолютно новый расчетный коэффициент, который затем будет выбран в качестве используемого в формуле расчета. В последнем случае следует нажать кнопку «Создать» на инструментальной панели списочной формы расчетных коэффициентов (Рисунок 259).

Код	Наименование	АТО	Значение по умолчанию	Системный коэффициент	Актуально с	Актуально по
1	тестовый код	Азовский муниципальный район	1	Да	01.01.2014	
2	тестовый код	Азовский муниципальный район	2	Да	01.01.2014	

## Рисунок 259

В результате откроется форма свойств расчетного коэффициента (Рисунок 260).

Рисунок 260

Следует задать АТО, к имуществу которого применяется данный коэффициент, код-идентификатор, представляющий коэффициент в расчетной формуле, содержательное наименование, указывающее кратко назначение коэффициента (хотя бы официальное название, используемое в правовых актах), описание, освещающее назначение коэффициента и особенности его применения, а также значение по умолчанию.

Коэффициент может быть константой, его изменения могут быть связаны с различными временными интервалами, внутри которых коэффициент постоянен (историчность коэффициента). Для такого коэффициента следует выставить флажок «Системный коэффициент» и не задавать тип объекта и соответствующий реквизит данного типа объекта, к значениям которого привязывается коэффициент.

В общем случае коэффициент зависит от одного или двух справочников и сопоставляется значениям заданных реквизитов этих справочников. Значения коэффициентов добавляются в таблицу выбором сочетания значений заданных справочников и соответствующих значений коэффициента.

После сохранения и выбора его в списке справочника расчетных коэффициентов, требуемый расчетный коэффициент отображается в конце таблицы параметров формулы расчета.

Необходимо подставить новый расчетный параметр в формулу. Для этого нужно определить его местоположение среди других параметров в строке формулы, а также операцию, которая свяжет данный параметр с другими параметрами.

Местоположение определяется фокусом ввода, который устанавливается в строке указателем мыши с последующим щелчком мышью.

Операция вводится либо из таблицы двойным щелчком, либо с клавиатуры в виде символа операции.

Параметр подставляется в место фокуса ввода либо двойным щелчком мыши по строке параметра в таблице параметров формулы расчета, либо набором кода параметра, заключенного в квадратные скобки.

Перед сохранением необходимо проверить корректность формулы. Валидатор вызывается нажатием на инструментальной панели кнопки «Проверить формулу» (Рисунок 261).

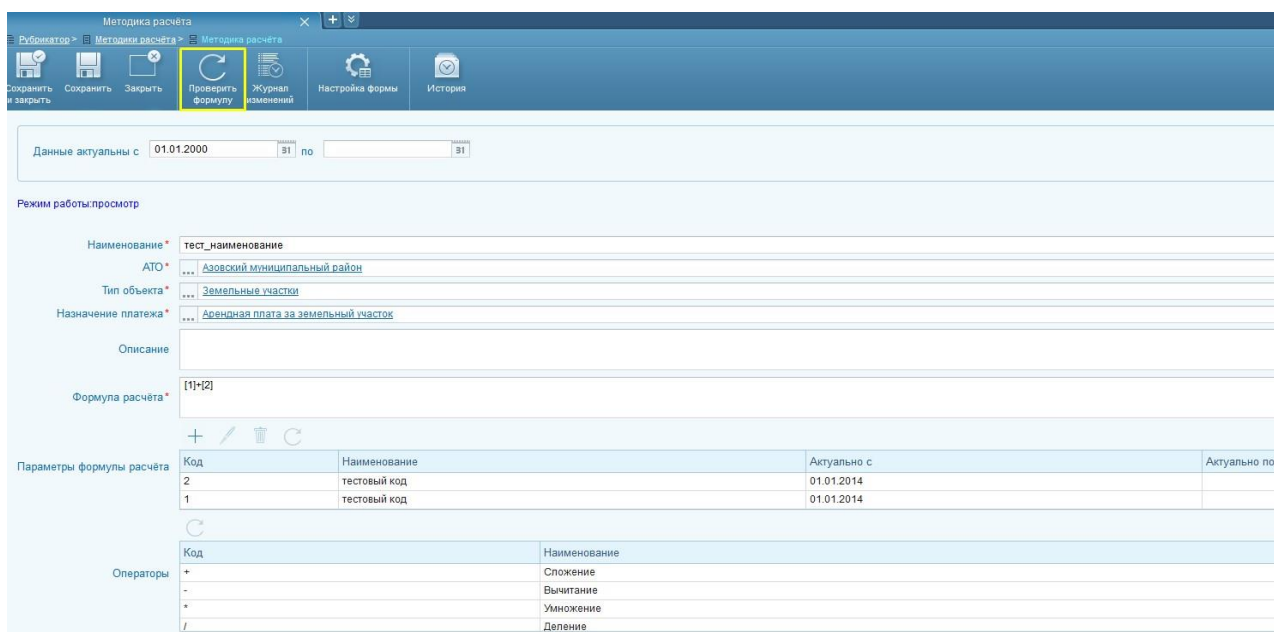


Рисунок 261

Если формула некорректна, то об этом выводится соответствующее сообщение.

Следует исправлять формулу, пока не будет выведено сообщение о корректности формулы.

После сохранения методика может быть использована в автоматизированных расчетах.

#### 4.5.7.2.4 Периодичность и дата оплаты

Поле «Периодичность и дата оплаты» заполняется автоматически после заполнения полей «Схема начислений» (см.п.4.5.7.3.1).

#### 4.5.7.2.5 Метод начисления пени

Дата начала начисления пени определяется днем, следующим за последним днем исполнения обязательства, к которому применяются нормы исчисления сроков, установленные Гражданским кодексом РФ. Тем самым, если установленный договором срок исполнения обязательства приходится на нерабочий день (выходной или праздничный), то тогда последний день исполнения обязательства переходит на ближайший следующий за ним рабочий день, передвигая также и день начала исчисления пени.

##### 4.5.7.2.5.1 Фиксированный процент

Фиксированный процент как метод начисления пени установлен по умолчанию (при заполнении шаблона ФО значения по умолчанию нет), для выбора иного метода нужно нажать кнопку «...» (Рисунок 262).

The screenshot shows a software window titled 'Финансовое обязательство' (Financial obligation). The 'Основная информация' (Main information) tab is active. The 'Метод начисления пени' (Penalty calculation method) field is highlighted with a yellow box and contains the value 'Фиксированный процент' (Fixed percentage). Other fields include 'Тип фин. обязательства', 'Шаблон фин. обязательства', 'Методика расчета', 'КБК для основных начислений', 'Периодичность и дата оплаты', 'Величина пени, %', 'Расчёт процента' (set to 'от суммы долга'), 'КБК для начисления пени', and 'Использовать дату учета платежа' (set to 'Дата поступления расчетного документа в банк').

Рисунок 262

Метод начисления пени выбирается из значений справочника (Рисунок 263).

The screenshot shows a reference list window titled 'Методы начисления пени' (Penalty calculation methods). The table below lists the available methods and their effective dates.

Наименование	Актуально с	Актуально по
Фиксированный процент	16.03.0006	
Доля ставки рефинансирования	16.03.0006	
Фиксированная сумма	16.03.0006	
ГК РФ, ст. 395	02.04.2019	

Рисунок 263

В зависимости от выбранного метода в форме появляются и автоматически заполняются дополнительные поля (Рисунок 264, Рисунок 265, Рисунок 266, Рисунок 267).

Фиксированный процент может начисляться как на сумму долга, так и на величину оплаты. Значение выбирается из выпадающего меню.

Величина пени выбираются из условий договора. Величину пени вводят непосредственно в поле «Величина пени, %» (Рисунок 264).

Методика расчета ...

КБК для основных начислений \* ...

Периодичность и дата оплаты

Метод начисления пени ... **Фиксированный процент** ...

Величина пени, % \*

Расчёт процента \* **от суммы долга**

КБК для начисления пени \* **от суммы долга**  
от величины оплаты

Рисунок 264

#### 4.5.7.2.5.2 Доля ставки рефинансирования

При выборе способа начисления пени как доли ставки рефинансирования ЦБ РФ необходимо ввести знаменатель дроби, выражающей долю от этой ставки. Базой такого начисления пени является либо сумма долга на день платежа, либо его величина по факту изменения. Процент может начисляться как на сумму долга, так и на величину оплаты (Рисунок 265).

КБК для основных начислений ...

Периодичность и дата оплаты

Метод начисления пени ... **Доля ставки рефинансирования** ...

Тип расчёта \* **дневной**

Доля ставки рефинансирования \* 1/300

Указана сумма: \* **По факту изменения**

Расчёт процента \* **По факту изменения**  
На день платежа

КБК для начисления пени \* ...

Рисунок 265

#### 4.5.7.2.5.3 Фиксированная сумма

Пени как фиксированная сумма может взиматься либо за каждый день просрочки, либо за сам факт просрочки (штраф) (Рисунок 266).



Чек-бокс «Администрируемые КБК» – активен по умолчанию. Если список администрируемых КБК в настройках пользователя пуст или флажок в чек-боксе снят, то отображаются все записи, если нет, то вывод КБК фильтруется по настройкам пользователя.

#### 4.5.7.2.7 Чек-бокс «Не начислять пеню до даты гос.регистрации»

Чек-бокс «Не начислять пеню до даты гос.регистрации» применяют для случаев фактического использования объекта еще до даты государственной регистрации договора, например аренды, в государственных органах. В случае если пени договорились не начислять, то в чек-бокс проставляется флаг и, как правило, после регистрации договора формируется одно дополнительное начисление за период фактического использования. Подробнее см.п.4.5.7.7.4.1 «Фактическое использование».

#### 4.5.7.2.8 Использовать дату учета платежа

Поле «Использовать дату учета платежа» служит для ввода из выпадающего списка условий договора по дате учета платежа (Рисунок 269). Влияет на расчет пени.

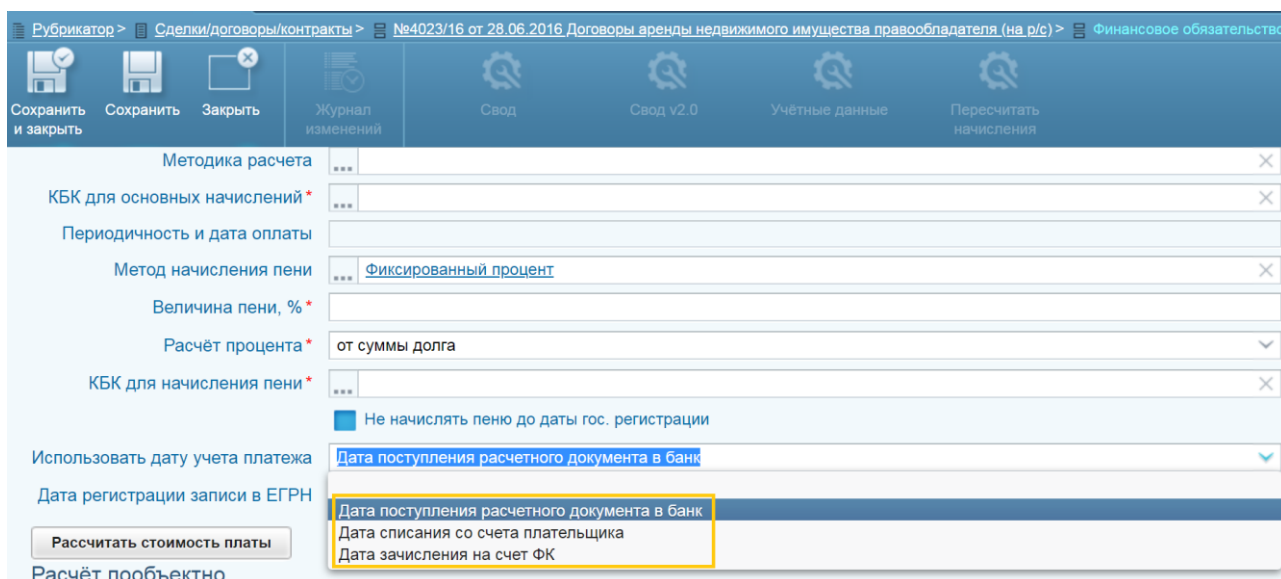


Рисунок 269

Можно выбрать из трех значений:

- Дата поступления расчетного документа в банк;
- Дата списания со счета плательщика;
- Дата зачисления на счет ФК;

#### 4.5.7.2.9 Дата регистрации записи в ЕГРН

Поле «Дата регистрации записи в ЕГРН» используется для расчета платы за фактическое использование объекта до регистрации сделки в ЕГРН (Рисунок 270).

Рисунок 270

Дата регистрации проставляется автоматически при заполнении этого поля на основной странице договора (Рисунок 271).

Субъекты	Объекты	Площадь доли
Бельская Ирина Федоровна	Хозсарай, Площадь: общая 26 кв.м. Инвентарный номер: 8057. Литер: Г. Этажность: 1 (1)	26
Кол-во субъектов: 1	Кол-во объектов: 1	Общая: 26

Рисунок 271

#### 4.5.7.2.10 Расчет стоимости оплаты

На закладке «Основная информация» определяются денежное выражение обязательства и его распределение между субъектами, принимающими обязательство. Изначально все денежные величины либо отсутствуют, либо равны нулю (Рисунок 272).



Методика расчёта

КБК для основных начислений \*

Периодичность и дата оплаты

Метод начисления пени \* Фиксированный процент

Величина пени, % \*

Расчёт процента \* от суммы долга

КБК для начисления пени \*

Не начислять пеню до даты гос. регистрации

Использовать дату учета платежа \* Дата поступления расчетного документа в банк

Дата регистрации записи в ЕГРН

Расчитать стоимость платы

Расчёт пообъектно

Объект	Размер оплаты, руб.	Методика расчёта	Дата создания расчёта	Результат расчёта, руб.	Размер доли
комнаты № 21-22-23-24, № 22а					1

Расчёт посубъектно


Субъекты	Объекты	Рассчитано вручную	Размер оплаты, руб.
государственное унитарное автотранспортное предприятие Ростовской области	комнаты № 21-22-23-24, № 22а	Нет	0,00

Рисунок 272

Определение денежного выражения обязательства может выполняться как вручную, так и посредством автоматизированного расчета стоимости по заданной методике. Ручной метод может выполняться пообъектно и посубъектно.

В случае необходимости предварительного расчета без физического создания начислений необходимо воспользоваться методикой, описанной в п.4.5.6.4.

#### 4.5.7.2.10.1 Расчет пообъектно вручную

При определении суммы обязательства пообъектно вручную предполагается, что величина данной суммы уже предоставлена в рассчитанном виде для объекта, содержащегося в списке объектов обязательства. Для регистрации этой суммы необходимо выделить в списке «Расчет пообъектно» соответствующий объект и нажать кнопку  – «Изменить», примыкающую к таблице списка (Рисунок 273).

Объект	Размер оплаты, руб.	Методика расчёта	Дата создания расчёта	Результат расчёта, руб.	Размер доли
комнаты № 21-22-23-24, № 22а					1

Рисунок 273

В открывшемся окне перейти на закладку «Расчёт» (Рисунок 274) и в чек-боксе «Задать размер оплаты вручную» поставить флаг.

Код	Значение справочника/атрибута	Значение	Изменено вручную

Рисунок 274

Лишние поля будут убраны и в оставшееся обязательное поле «Размер оплаты, руб.» пользователь должен ввести сумму, подлежащую оплате с выбранной/планируемой периодичностью (Рисунок 275).

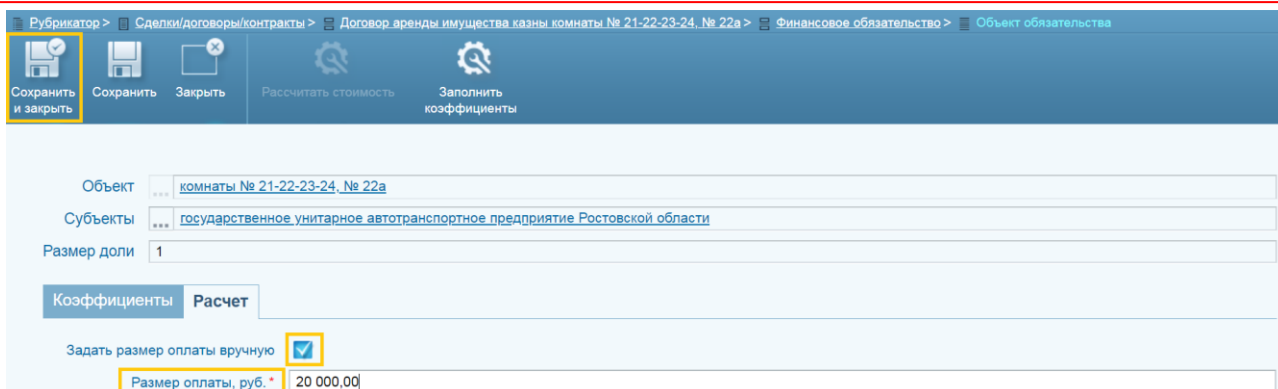



Рисунок 275

После указания величины размера оплаты, сохранения результата ввода и закрытия формы введенная денежная величина отображается в колонке «Размер оплаты» таблицы «Расчёт пообъектно», а также как составляющая значения реквизита «Общая стоимость по обязательству» и, кроме того, в распределенном виде, в колонке «Размер оплаты» таблицы «Расчёт по субъектно» пропорционально доле участия этих субъектов в праве, которому сопутствует формируемое обязательство.


Ручной ввод размера оплаты может быть введен и у других объектов, указанных в обязательстве. В итоге реквизит «Общая стоимость по обязательству» содержит сумму введенных пообъектно величин, которая в свою очередь распределена между субъектами пропорционально их доле участия в праве.

Детализация финансового условия для отдельного субъекта представлена в форме, открываемой посредством выделения в списке интересующего субъекта и нажатия кнопки  – «Изменить», примыкающей к таблице «Расчет по субъектно».

На закладке «Расчет оплат» представлены денежные величины оплат по графику, сформированному в параметрах обязательства.

На закладке «Начисления» отображается список начислений, соответствующий указанному периоду.

#### 4.5.7.2.10.2 Расчет пообъектно автоматически

Для определения автоматизированного определения суммы обязательств в систему должны быть предварительно заведены коэффициенты и выбрана соответствующая методика расчёта (см.п.4.5.7.2.3). Для ввода индивидуальных коэффициентов необходимо задать выделить в списке «Расчет пообъектно» соответствующий объект и нажать кнопку  – «Изменить», примыкающую к таблице списка (Рисунок 276).

Рубрикатор > Сделки/договоры/контракты > №10 от 27.12.2007 Договор аренды ЗУ (Государственные) > Финансовые обязательства > Финансовое обязательство

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений Свод Свод v3.0 Учетные данные Пересчитать начисления Заполнить коэффициенты

Тип фин. обязательства \*

Шаблон фин. обязательства

Методика расчета

КБК для основных начислений \*

Периодичность и дата оплаты

Метод начисления пени

Тип расчёта \*

Доля ставки рефинансирования \*

Указана сумма \*

Расчёт процента \*

КБК для начисления пени \*

Не начислять пеню до даты гос. регистрации

Использовать дату учета платежа

Дата регистрации записи в ЕГРН

Рассчитать стоимость платы

Расчёт пообъектно

Объект	Размер оплаты, руб.	Методика расчёта	Дата создания расчёта	Результат расчёта, руб.	Размер доли
Земельный участок 61:44.0031805:1		МИЗО (Аренда ЗУ Гос.) В размере КС*%САП			1

Рисунок 276

### Закладка «Коэффициенты»

Для заполнения полей верхней части закладки «Коэффициенты» можно воспользоваться кнопкой «Заполнить коэффициенты» (Рисунок 277). При нажатии кнопки «Заполнить коэффициенты» на панели инструментов происходит заполнение коэффициентов «Кадастровая стоимость, руб», «УПКС, руб.», «Тип использования СЗН» и «Значение СЗН» из закладки «Экономические показатели» объекта имущества. Заполнение коэффициентов «Рыночная стоимость, без НДС, руб.» и «с НДС, руб.» производится из документа «Отчет об оценке имущества». Автоматически заполняются не только стоимости/показатели, но и даты определения стоимостей/показателей.

Рубрикатор > Сделки/договоры/контракты > №10 от 27.12.2007 Договор аренды ЗУ (Государственные) > Финансовое обязательство > Объект обязательства

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Рассчитать стоимость Заполнить коэффициенты

Объект

Субъекты

Размер доли

КБК

ОКТМО

Коэффициенты Расчет

Ставка НДС <input type="text" value="Без НДС"/>	Учет ставки НДС <input type="text" value=""/>	
Рыночная стоимость, без НДС, руб. <input type="text" value="3 405 807.53"/>	с НДС, руб. <input type="text" value="3 405 807.53"/>	Дата <input type="text" value="01.01.2015"/>
Стоимость по результатам торгов, без НДС, руб. <input type="text" value=""/>	с НДС, руб. <input type="text" value=""/>	Дата <input type="text" value=""/>
Кадастровая стоимость, руб. <input type="text" value="38 361 649.62"/>		Дата <input type="text" value="01.12.2014"/>
УПКС, руб. <input type="text" value="13 690.81"/>		Дата <input type="text" value="01.01.2015"/>
Тип использования САП <input type="text" value=""/>	Значение САП по типу использования <input type="text" value="1 215.49000"/>	
Местоположение для расчёта САП <input type="text" value=""/>	Значение САП по местоположению <input type="text" value=""/>	
Тип использования СЗН <input type="text" value=""/>	Значение СЗН <input type="text" value=""/>	
КВД арендатора <input type="text" value=""/>	Значение КВД арендатора <input type="text" value=""/>	
Местоположение для расчёта КМ <input type="text" value=""/>	Значение КМ <input type="text" value=""/>	

Рисунок 277

- Поле «Ставка НДС» – если правоотношением вменена обязанность применения ставки НДС, то ее величина либо подставляется автоматически, либо выбирается вручную из справочника «Ставки НДС». Ставка НДС по умолчанию устанавливается Администратором в системных настройках;
- Поле «Учет ставки НДС» – в данное числовое поле проставляется коэффициент учета ставки НДС, по которому система пересчитывает сумму обязательства при изменении формы собственности арендодателя. Обязательно к заполнению при включении чек-бокса «Заключен по результатам торгов/аукциона» (см.п.4.5.6.2), если поле не заполнено, то коэффициент принимается равным 1,0.

Заполнить, при необходимости, индивидуальные коэффициенты (Рисунок 278).

Рисунок 278

САП – ставка арендной платы. СЗН – ставка земельного налога. КТД – коэффициент вида деятельности арендатора.

Для произведения расчетов необходимо выбрать или указать значение ставки вручную (1), или выбрать соответствующую запись/элемент справочника (2). В зависимости от выбора будет автоматически установлено значение для расчета.

Алгоритм выбора значения для расчета следующий:

1. Система проверяет наличие указанного вручную значения атрибута.
2. Если значение в поле значений (1) указано, и указанное значение отлично от 0, то оно будет применено для расчета.
3. Если значение в поле значений не указано, то проверяется ссылочное поле на справочник (2) на наличие в нем выбранного элемента справочника.
4. Если найдено соответствующее значение элемента справочника, то оно будет применено для расчета.

5. Если в ссылочном поле на справочник не выбран элемент справочника, то для расчета применяется значения из поля «Значение по умолчанию» карточки расчетного коэффициента (Рисунок 279) справочника «Расчётные коэффициенты». Флаг «Использовать приоритетное значение» не должен быть установлен, если флаг будет стоять, то это значение будет иметь приоритет в применении перед значением из справочника.

Рисунок 279

Автоматизированное определение суммы обязательства для объекта определяется в соответствии с требуемой методикой расчета. Методика расчета представляется арифметической формулой, связывающей определенные коэффициенты и показатели, и задается в соответствующем справочнике. Подробнее см.п.4.5.7.2.3.

После ввода методики из справочника в строке «Методика расчета» финансового обязательства отображается выбранная методика (Рисунок 276).

Расчет по выбранным для объектов обязательства методикам выполняется после нажатия кнопки «Рассчитать стоимость платы» (Рисунок 276). В результате открывается модальное окно, в котором представлены значения задействованных в методиках коэффициентов, а также результаты расчетов.

Объект	Тип объекта	Назначение платежа	Наименование методики расчёта	Формула расчёта	Значения коэффициентов	Результат
Земельный участок 61:44:0031805:1	Земельные участки	Арендная плата за земельный участок (областной)	МИЗО (Аренда ЗУ Гос.) В размере КС*%САП	$[КС] * [\%САП] * [ИИ\ 2015] * [ИИ\ 2016] * [ИИ\ 2017] * [ИИ\ 2018]$	$[КС] = 4.765148448E7$ $[\%САП] = 0.01$ (значение по умолчанию)	578 545.07

Рисунок 280

**Важно!** Для корректного автоматического расчета все используемые при расчете экономические показатели объекта (кадастровая стоимость и т.п.) должны быть заведены в Систему.

После нажатия в модальном окне кнопки ОК результаты расчета принимаются для отображения в колонке «Результат расчета» таблицы «Расчет пообъектно», а общая сумма, отображаемая в качестве значения реквизита «Общая стоимость по обязательству», распределяется пропорционально долям участия в обязательстве между субъектами, с отображением этого распределения в колонке «Размер оплаты» таблицы «Расчет посубъектно» (Рисунок 281).

Рисунок 281 displays two tables from a software application. The top table, titled 'Расчёт пообъектно', shows calculation details for a specific object. The bottom table, titled 'Расчёт посубъектно', shows the distribution of the total payment among different subjects.

Объект	Размер оплаты, руб.	Методика расчёта	Дата создания расчёта	Результат расчёта, руб.	Размер доли
Земельный участок 61:44:0031805:1	578 545,08	МИЗО (Аренда ЗУ Гос.) В размере КС*%САП	12.07.2019	578 545,07	1

Субъекты	Объекты	Расчитано вручную	Размер оплаты, руб.
Общество с ограниченной ответственностью "Омнитрейд"	Земельный участок 61:44:0031805:1	Нет	578 545,08

Рисунок 281

### Закладка «Расчет».

Полная информация об автоматическом расчете обязательства приведена на закладке «Расчет». В одном месте пользователю доступны все параметры, влияющие на расчет размера оплаты за пользование объектом (Рисунок 282).

Поля:

- Задать размер оплаты вручную – чек-бокс, при автоматическом расчете должен быть отключен;

Рисунок 282 shows the 'Расчет' (Calculation) tab in the software interface. It displays various input parameters and the resulting calculation formula and values.

Параметр	Значение
Задать размер оплаты вручную	<input type="checkbox"/>
Методика расчёта	МИЗО (Аренда ЗУ Гос.) В размере КС*%САП
Дата начала индексации	01.01.2015
Расшифровка расчёта индексации	1,055*1,064*1,040*1,040
Индексация	1,214117632000000
Задать индексы вручную	<input type="checkbox"/>
Дата создания расчёта	12.07.2019
Формула расчёта	[КС]*[%САП]*[Доля]*[ИИ 2015]*[ИИ 2016]*[ИИ 2017]*[ИИ 2018]
Подробная формула расчёта	Кадастровая стоимость ЗУ * Ставка арендной платы по виду использования * Доля * Индекс уровня инфляции на 2015 год * Индекс уровня инфляции на 2016 год * Индекс уровня инфляции на 2017 год * Индекс уровня инфляции на 2018 год
Расшифровка расчёта	47 651 484,48*1%*1,055*1,064*1,040*1,040
Размер оплаты, руб.	578 545,08

Код	Значение справочника/атрибута	Значение	Изменено вручную
КС	47 651 484,48000000	47651484,48000000	Нет
%САП	***	1,00000000	Нет

Результат расчёта, руб. 578 545,07

Рисунок 282

- Методика расчёта – копируется из закладки «Основная информация» ФО, может быть изменена в этом окне выбором из справочника;
- Дата начала индексации – дата начала применения текущего финансового обязательства;
- Расшифровка расчета индексации – указание индексов инфляции по годам;
- Индексация – итоговая индексация с даты начала индексации;
- Задать индексы вручную – чек-бокс, для ввода региональных коэффициентов. При включении вызывается таблица ввода (Рисунок 283);

Задать индексы вручную

Региональные индексы

Актуально с	Актуально по	Значение

Рисунок 283

- Дата создания расчёта – по умолчанию стоит текущая дата, может быть изменена на желаемую;
- Формула расчёта – состоит из произведения кодов методики расчета, доли в объекте и индексов инфляции;
- Подробная формула расчёта – расшифровка формулы расчета, где вместо кодов приведены наименования;
- Расшифровка расчёта – числовой вид формулы расчета;
- Размер оплаты, руб. – итоговый расчет на субъекта с учетом его доли;
- Применённые коэффициенты расчёта – значения применяемых в «Методике расчета» коэффициентов;
- Результат расчёта, руб. – полная сумма расчета с учетом долей всех субъектов.

**Внимание!** Если индексы не будут найдены или окажутся не применимыми, то в «Формулу расчёта» коды, в «Подробную формулу расчёта» наименования и в «Расшифровку расчёта» числовые значения индексов автоматически дописаны не будут. (В поля «Индексация» и «Расшифровка расчета индексации» при этом будут записываться значения, равные «1»).

#### 4.5.7.2.10.3 Расчёт посубъектно вручную

Сумма обязательства может также быть задана вручную посубъектно. Предполагается, что денежное выражение обязательства определено для



субъектов, участвующих в обязательстве, и требуется только назначить его субъектам. Для этого необходимо выделить в таблице «Расчёт по субъектно» строку, соответствующую субъекту и нажать кнопку – «Изменить», примыкающую к таблице (Рисунок 284).

Объект	Размер оплаты, руб.	Методика расчёта	Дата создания расчёта	Результат расчёта, руб.	Размер доли
комнаты № 21-22-23-24, № 22а					1

Субъекты	Объекты	Рассчитано вручную	Размер оплаты, руб.
государственное унитарное автотранспортное предприятие Ростовской области	комнаты № 21-22-23-24, № 22а	Нет	0,00

Рисунок 284

В открывшейся форме нужно выставить флажок «Задать размер оплаты вручную», а затем денежную величину обязательства данного субъекта в качестве значения реквизита поля «Общий размер оплаты по финансовому условию, руб.» (Рисунок 285).

Финансовое условие

Субъект: государственное унитарное автотранспортное предприятие Ростовской области

Общий размер оплаты по финансовому условию, руб.: 0,00

ОКТМО: 60000000

Наименование объекта	Размер доли	Размер оплаты, руб.
комнаты № 21-22-23-24, № 22а	1	

Рисунок 285

После ввода величины обязательства по каждому субъекту формируется общая стоимость по обязательству.

#### 4.5.7.2.11 Настройка и изменение условий финансового обязательства

Изменить ранее созданное финансовое обязательство можно нажатием кнопки «Редактировать» на закладке Финансовые обязательства в карточке сделки/договора/контракта (Рисунок 286).

Назначение платежа	Актуально с	Актуально по	Периодичность	Методика расчета	Сумма платы в год	Метод пени	Ставка пени	Основание
Арендная плата за земельный участок	01.01.2018		Ежемесячно		60 000.00	Доля ставки рефинансирования	1/300 ставки рефинансирования	

Рисунок 286

Открывается окно финансового обязательства с текущими параметрами. Для изменения некорректных данных необходимо ввести в поле ввода новое значение и зафиксировать изменения нажатием кнопки «Сохранить и закрыть».

#### 4.5.7.3 Заполнение закладки «Дополнительная информация»

Информация вкладки «Дополнительная информация» определяет следующие параметры финансового обязательства: условия начисления процентов, параметры начисления процентов, льготы и отсрочки.

##### 4.5.7.3.1 Схема начислений

Отправным свойством финансового обязательства является периодичность начисления (Рисунок 287).

Схема начислений

Периодичность начисления ...

Общая стоимость по обязательству: 0,00

Сумма за период/год\* Сумма за период

Пени не начислять

Сдвигать дату первого начисления на [ ] дней от [ ] [ ] - [ ] [ ]

Схема отчисления доходов ...

База начисления процентов\* На остаток долга

Способ начисления процентов\* Фиксированный процент на весь период рассрочки

Начислять пени на проценты

КБК для начисления процентов ...

Документ-основание ...

Льготы

Наименование	Вид льготы	Дата начала	Дата окончания	Размер льготы, %	Размер льготы, руб.
--------------	------------	-------------	----------------	------------------	---------------------

Отсрочки

Рисунок 287

Для выбора периодичности начислений необходимо нажать на кнопку «...» (Рисунок 288).

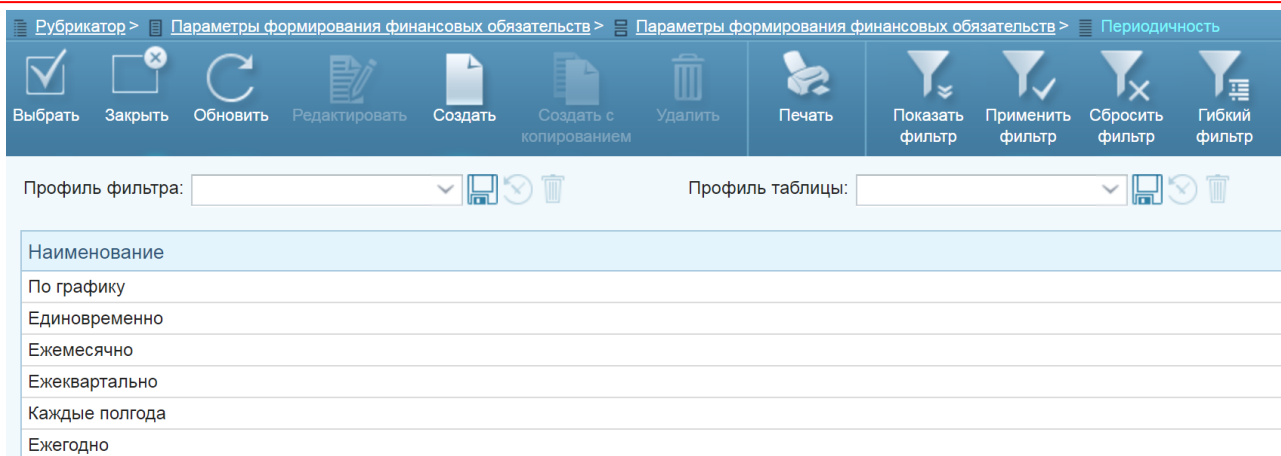


Рисунок 288

После выбора Периодичности начисления для финансового обязательства на форме становятся доступны к заполнению поля, определяющие график платежей (Рисунок 289).

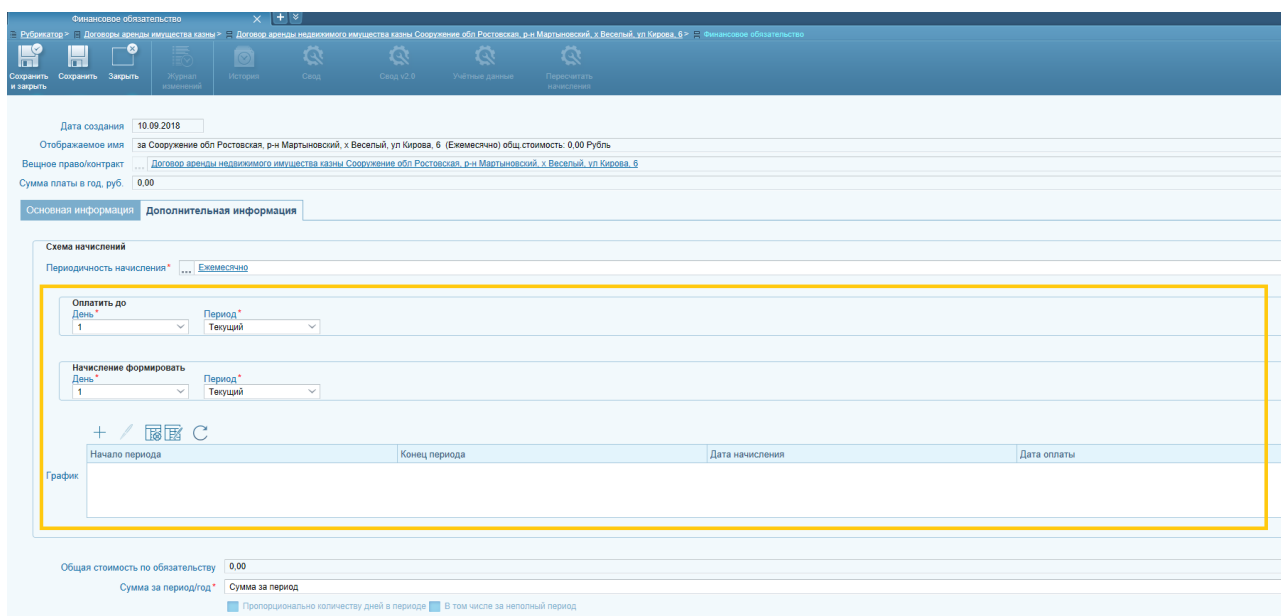


Рисунок 289

#### 4.5.7.3.1 Начисления по графику

В случае выбора элемента «По графику» в справочнике «Периодичность», на закладке «Дополнительная информация» отображается таблица, представляющая множественный реквизит – собственно сам график, заполняемый стандартным для множественных реквизитов образом. Элементом графика является пара дат: дата очередного начисления по обязательству и дата погашения задолженности по этому начислению (Рисунок 290).

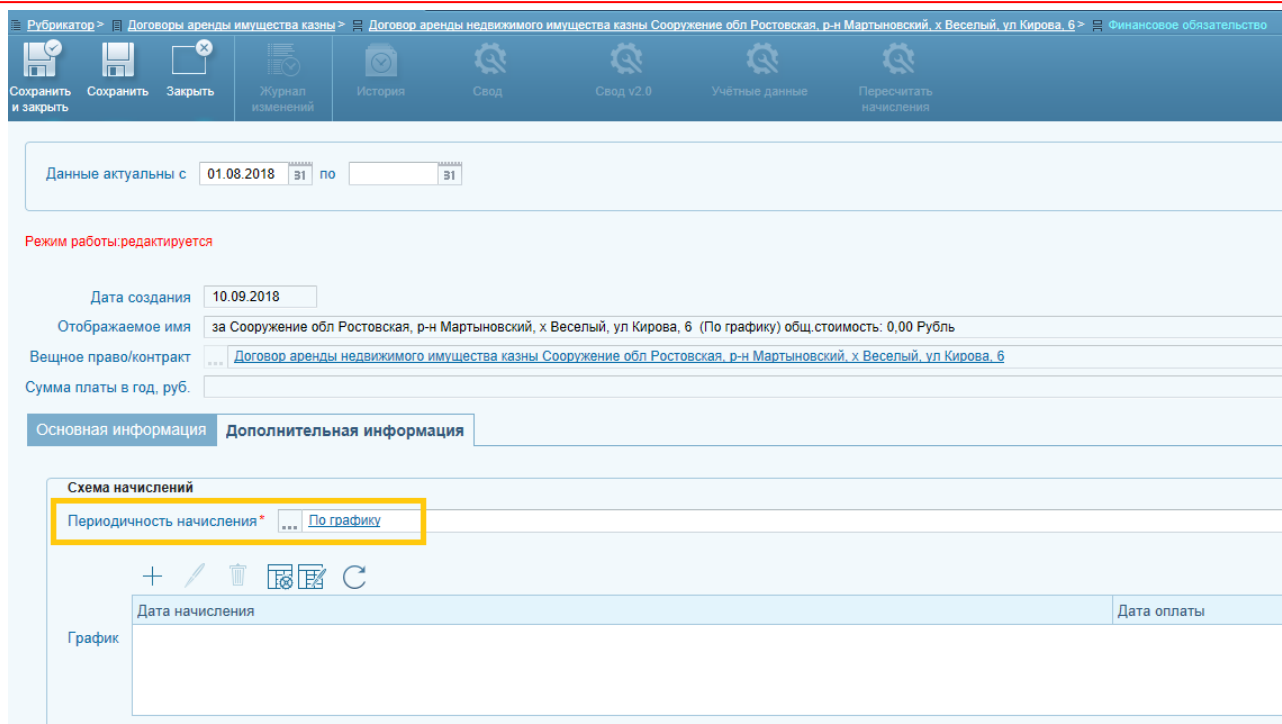


Рисунок 290

Элемент графика состоит из двух полей (Рисунок 291). В окне необходимо указать дату начисления и оплаты, выбрав необходимое значение из календаря, нажать «Сохранить и закрыть». Повторить для других элементов.

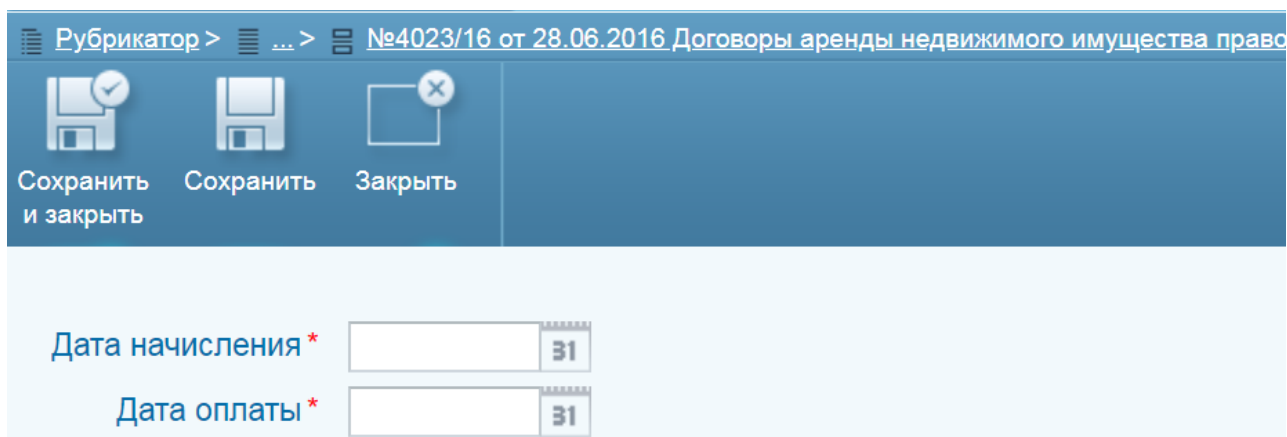


Рисунок 291

#### 4.5.7.3.1.2 Единовременное обязательство

Элементу справочника периодичности «Единовременно» соответствует однократное начисление фиксированной суммы, подлежащей погашению до определенной даты. При выборе данного элемента на закладке «Схема начислений» отображаются реквизиты, соответствующие данной периодичности (Рисунок 292).

Рисунок 292

График оплаты состоит из 4 полей (Рисунок 293).

Рисунок 293

Поле «Выполнить начисления через N дней после даты договора» работает только для тех типов договоров, которые определены администратором в системных настройках.

Если поле «Выполнить начисления через N дней после даты договора» заполнено (значение в поле имеется и не равно 0), то заполнять автоматически при нажатии на кнопку «Обновить»:

- Если в поле «Сумма за период/год» выбрано значение «Сумма за год», то:
  - Начало периода = Данные актуальны с;
  - Конец периода = Данные актуальны по;

- Дата начисления = Дата договора + кол-во дней, указанное в поле «Выполнить начисления через N дней после даты договора»;
  - Дата оплаты = Дата договора + кол-во дней, указанное в поле «Выполнить начисления через N дней после даты договора».
- Если в поле «Сумма за период/год» выбрано значение «Сумма за период»:
- Начало периода = Дата договора + кол-во дней, указанное в поле «Выполнить начисления через N дней после даты договора»;
  - Конец периода = Дата договора + кол-во дней, указанное в поле «Выполнить начисления через N дней после даты договора»;
  - Дата начисления = Дата договора + кол-во дней, указанное в поле «Выполнить начисления через N дней после даты договора»;
  - Дата оплаты = Дата договора + кол-во дней, указанное в поле «Выполнить начисления через N дней после даты договора».

Для данной схемы начислений возможна оплата в рассрочку. Подробнее см.п.4.5.7.3.9.

#### 4.5.7.3.1.3 Периодическое обязательство

Элементы справочника периодичности «Ежемесячно», «Ежеквартально», «Каждые полгода», «Ежегодно» определяют периодическое финансовое обязательство. В уставленные, периодически повторяющиеся, моменты времени начисляется новая сумма задолженности, которую необходимо также погасить до периодически повторяющихся дат. Относительные даты погашения задолженности и ее возникновения задаются в секциях «Оплатить до» и «Начисление формировать» (Рисунок 294).

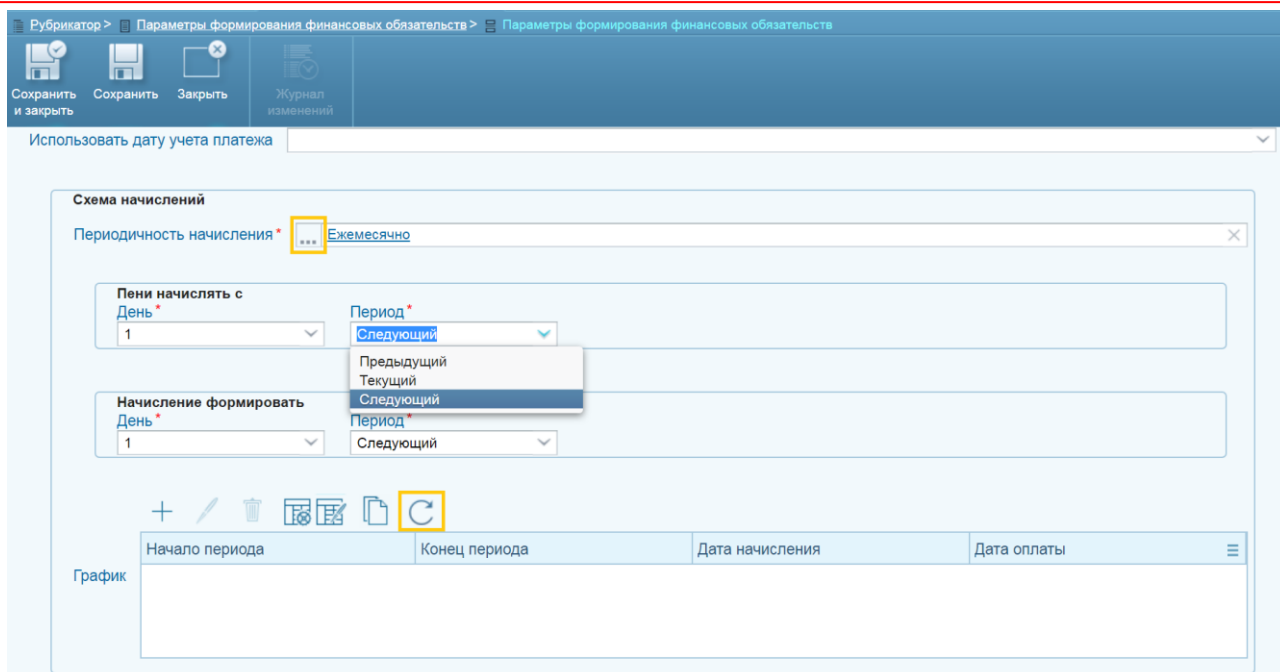


Рисунок 294

Последующее нажатие кнопки «Обновить» на панели инструментов таблицы, представляющей множественный реквизит, рассчитывает график погашения периодически начисляемых задолженностей в календарном году (Рисунок 295).

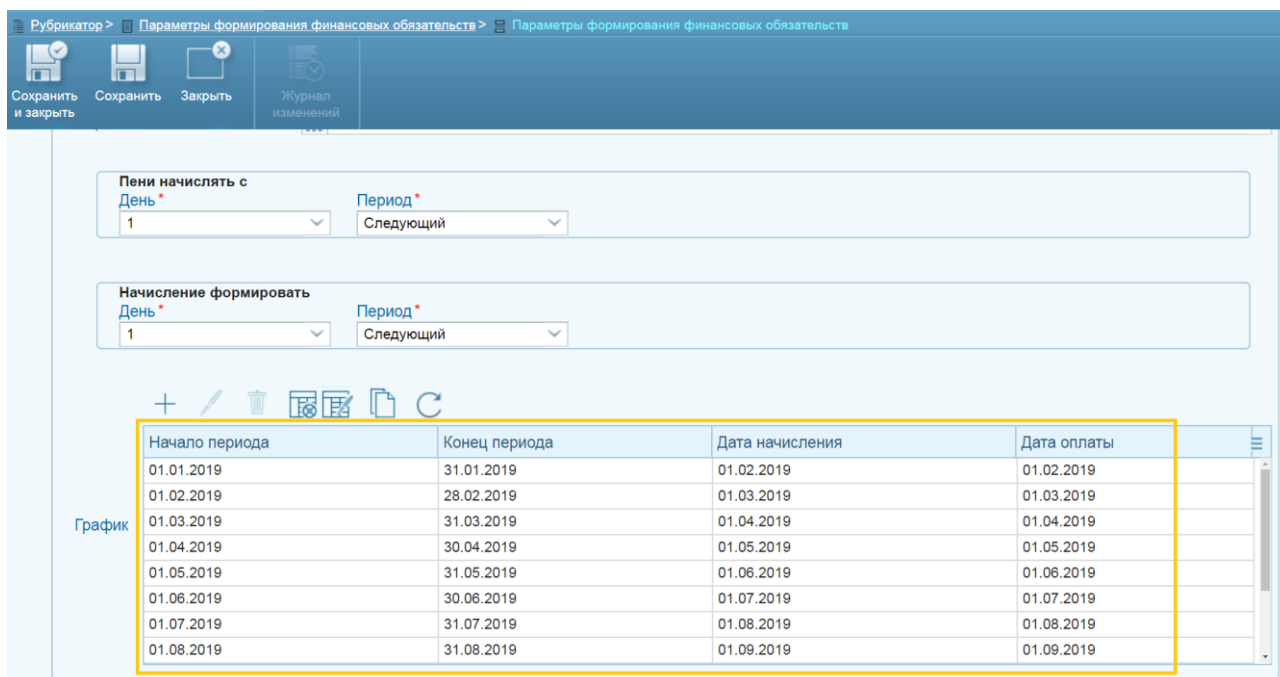


Рисунок 295

После выбора периодичности в закладку «Основная информация» финансового обязательства добавляются новые поля в зависимости от произведенного выбора.

#### 4.5.7.3.2 Общая стоимость по обязательству

В поле выводится общая сумма за выбранный период действия финансового обязательства, выбор осуществляется в п.4.5.7.3.3. Рассчитывается автоматически после заполнения всех полей ФО.

#### 4.5.7.3.3 Сумма за период/год

В поле выводится способ расчета общей стоимости по обязательству. Значение выбирается из выпадающего списка (Рисунок 296):

- Сумма за год;
- Сумма за период.

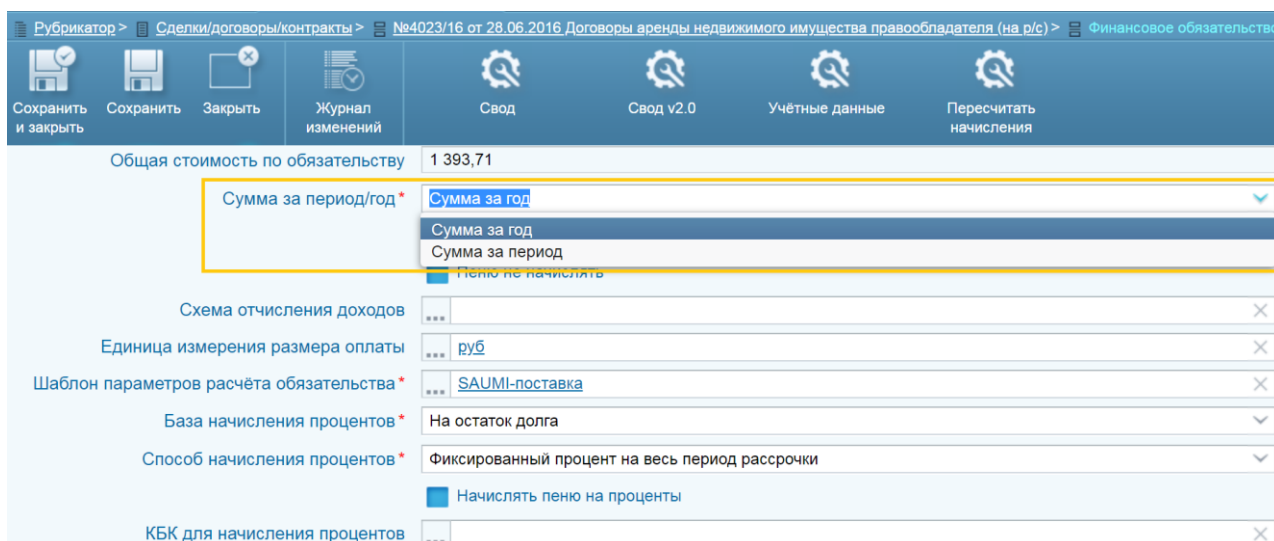


Рисунок 296

При выборе схемы начислений «Единовременно» (4.5.7.3.1.2) сумма начисления рассчитывается с учетом периода действия ФО: («Рассчитанная стоимость» / 365 дней (366 дней, если год, в который действует ФО, високосный)) \* кол-во дней действия ФО в году.

При выборе начислений по графику (см.п.4.5.7.3.1.1) данное поле не выводится.

#### 4.5.7.3.4 Чек-боксы учета дней при расчете ФО

В системе есть выбор между двумя методами учета дней при расчете ФО, для выбора метода необходимо проставить флажок в одном из чек-боксов (Рисунок 297).



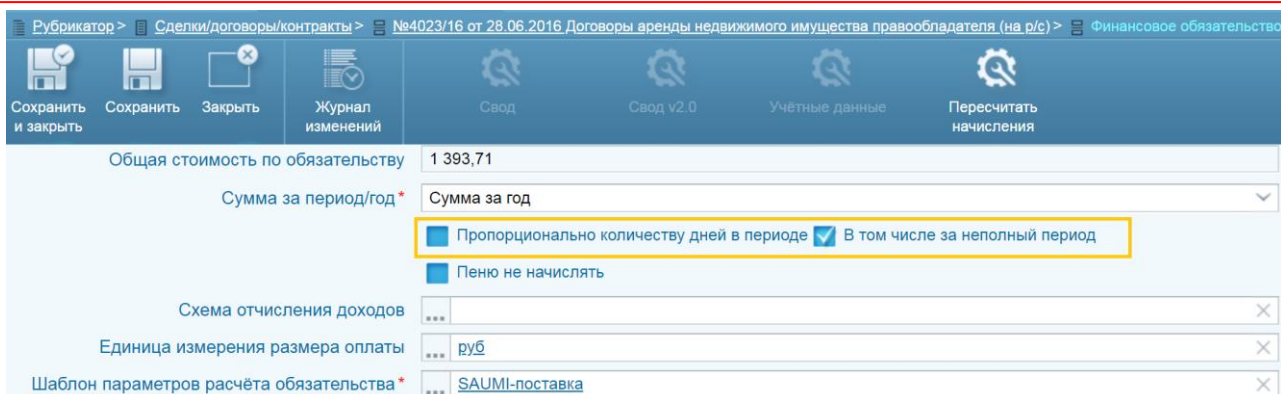


Рисунок 297

- Пропорционально количеству дней в периоде – начисление выполняется пропорционально количеству дней периода в году (например, за март и 7 дней апреля – 31/365 и 7/365). Примечание: при выборе этого чек-бокса второй чек-бокс исчезает из формы;
- В том числе за неполный период – начисление за неполный период выполняется пропорционально количеству дней действия в периоде (например, за 7 дней апреля – 7/30).

Примечание: Для периодичности «По графику» и «Единовременно» не выводится.

#### 4.5.7.3.5 Чек-бокс «Пеню не начислять»

Чек-бокс «Пеню не начислять» на закладке «Дополнительная информация» в выставленном состоянии отменяет начисление пени в случае несвоевременного исполнения редактируемого финансового обязательства (Рисунок 298).

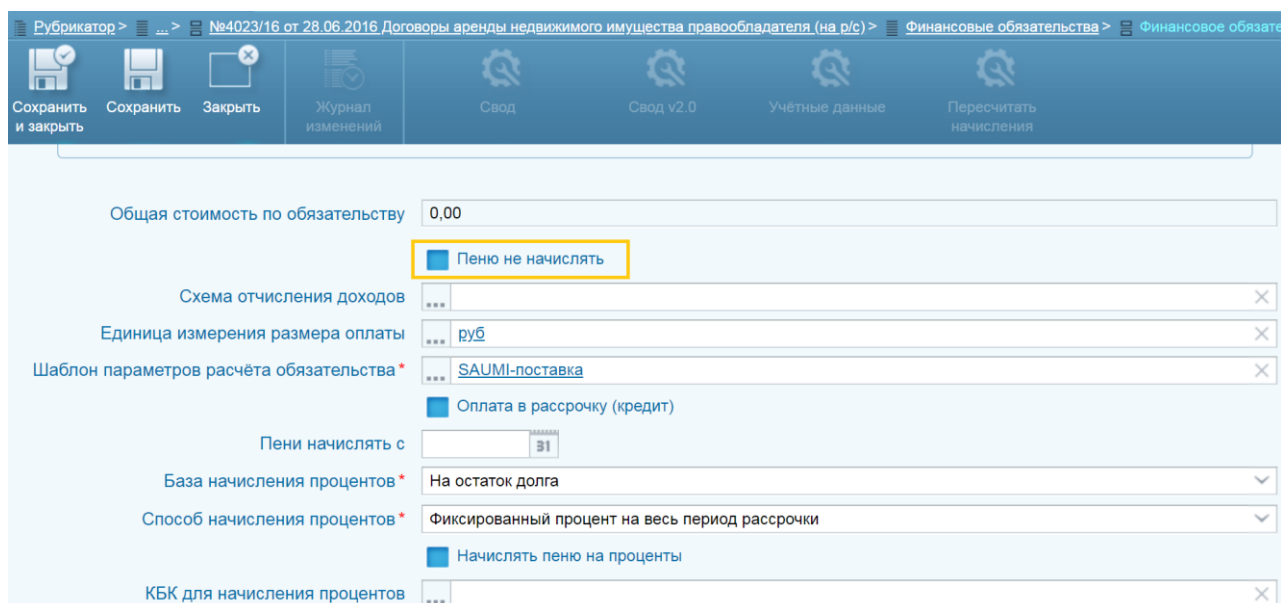


Рисунок 298

Пеня начисляется в случае, если обязательство не было полностью погашено до установленной даты и является для должников по обязательству стимулирующей

штрафной санкцией. Начисление пени производится только на сумму долга по обязательству. Долг по пени при её расчете (пеня на пеню) не учитывается.

#### 4.5.7.3.6 Схема отчисления доходов

Если полученные деньги необходимо распределить по нескольким АТО, то в этом поле можно указать правило (схему), по которому деньги, поступающие на определенный КБК, автоматически распределяются между выбранными субъектами/АТО в установленном процентном соотношении (Рисунок 299).

Рисунок 299

Для создания схемы распределения необходимо открыть справочник схем кнопкой «...», а затем нажать кнопку «Создать» (Рисунок 300).

Рисунок 300

В открывшемся окне заполнить поля «Наименование» и «Код» (Рисунок 301), добавить получателей дохода, нажав кнопку «+».

Рисунок 301

#### 4.5.7.3.7 Единица измерения размера оплаты

Поле появляется после выбора Периодичности начисления (см.п.4.5.7.3.1). Единица измерения размера оплаты выбирается из справочника. По умолчанию подставляются рубли. Для выбора другой валюты нужно нажать кнопку «...».

#### 4.5.7.3.8 Шаблон параметров расчёта обязательства

Применение ряда параметров обязательств имеет природу устойчивого повторения в рамках одной организации (Комитета) по отношению к некоторому классу правоотношений, легко выделяемому среди других правоотношений, и носит характер политики организации, обязательной для применения всеми сотрудниками. Такие наборы параметров сгруппированы в отдельный справочник «Параметры расчёта финансовых обязательств» (Рисунок 302).

Рисунок 302

##### 4.5.7.3.8.1 Справочник

Справочник содержит Шаблоны параметров по умолчанию для расчёта основного обязательства и пеней, а также дополнительные параметры расчета. Справочник содержит несколько наименований, различающихся днем оплаты основного обязательства и пени (Рисунок 303).

Рисунок 303

Элемент справочника «Параметры расчёта финансовых обязательств» имеет наименование для отличия его от других, описание, указывающее на обстоятельства

его применения, и собственно параметры, распределенные по закладкам «Расчёты начислений по обязательству», «Начисление пени», «Дополнительные параметры».

#### 4.5.7.3.8.2 Зкладка «Расчёты начислений по обязательству»

На закладке «Расчёты начислений по обязательству» (Рисунок 304) флажок «Начисления, выходящие за пределы действия обязательства, делать последним его днём (иначе позволять выходить за пределы обязательства)» указывает, следует ли начисления, выходящие за пределы действия договора, оформлять на последний день договора (выставленное состояние) или на другую дату (сброшенное состояние).

The screenshot shows a software window titled 'Параметры расчёта финансовых обязательств'. The main area contains a form with the following fields and options:

- Наименование: SAUMI-поставка
- Описание: Настройки параметров расчёта обязательства по умолчанию
- Navigation tabs: 'Расчёты начислений по обязательству' (active), 'Начисление пени', 'Дополнительные параметры'
- Checkboxes:
  - Начисления, выходящие за пределы действия обязательства, делать последним его днём (иначе позволять выходить за пределы)
  - В последнем периоде начисления суммы вычислять как разницу между годовой и предыдущими начислениями
  - При выполнении начислений для неполных периодов всегда считать количество дней в году равным 365
- Расчёт начислений вперёд от рабочей даты на указанное количество месяцев: 12
- Период корректировки неделимого остатка: (empty field)
- Способ корректировки неделимого остатка: (empty field)

Рисунок 304

Флажок «В последнем периоде начисления суммы вычислять как разницу между годовой и предыдущими начислениями» указывает, будет ли для начисления последнего обязательства учитываться реальный срок использования клиентом объекта в последний расчетный период или будет использоваться расчетный срок.

Флажок «При выполнении начислений для неполных периодов всегда считать количество дней в году равным 365» указывает, будет ли для расчетов применяться учёт високосных годов или нет.

Реквизит «Расчёт начислений вперёд от рабочей даты на указанное количество месяцев» содержит количество месяцев вперёд от текущей даты, формирующее конечную дату, до которой будут делаться начисления для договоров с «открытой» датой.

#### 4.5.7.3.8.3 Зкладка «Начисление пени»

На закладке «Начисление пени» параметр поля «Начисление пени» может принимать значение «Пеня начисляется за каждый день просрочки платежа, включая неполные» или «Пеня начисляется за каждый полный день просрочки платежа» (Рисунок 305).

Расчёты начислений по обязательству    **Начисление пени**    Дополнительные параметры

Начисление пени \*

- Пени начисляется за каждый день просрочки платежа, включая неполные
- Пени начисляется за каждый полный день просрочки платежа
- Сдвигать дату начала начисления пени на 1 день (в своде 2)
- Сдвигать дату начала начисления пени на 1 день (в своде 3)
- Отображать дату начисления в своде v 3.0

Округлять значение ставки пени/УВ при расчёте от ставки рефинансирования до указанного количества знаков после запятой

**Прекращение начисления пени**

- Последний день начисления пени соответствует последнему дню обязательства (иначе пеня начисляется до погашения долга)
- Начислять пеню на последний день закрытого обязательства

Рисунок 305

- Чек-бокс «Не начислять пеню на дополнительное начисление вида «Основное обязательство» (Рисунок 306) указывает, будет ли начисляться пени и на иные начисления с типом основное обязательство;
- Чек-бокс «Сдвигать дату начала начисления пени на 1 день (в своде 2)» указывает, будет ли начисляться пени со дня создания просроченного обязательства или со следующего за ним дня. Данная настройка сдвигает дату начислений на один день назад на форме свода 2.0. Настройка применима для договоров, по которым пени начисляется на каждое начисление по отдельности;
- Чек-бокс «Сдвигать дату начала начисления пени на 1 день (в своде 3)» указывает, будет ли начисляться пени со дня создания просроченного обязательства или со следующего за ним дня. Данная настройка сдвигает дату начислений на один день назад на форме свода 3.0. Данная настройка может быть использована вместо настройки «Отображать дату начисления в своде v 3.0». Настройка применима для договоров, по которым пени начисляется на общую сумму задолженности;
- Чек-бокс «Отображать дату начисления в своде v 3.0». Если флажок активирован, то в колонку «Дата» в своде 3.0 выводится «Дата начисления», при выключенном флажке - выводится «Дата начисления пени». Настройка применима для договоров, по которым пени начисляется на общую сумму задолженности;
- Поле «Округлять значение ставки пени/УВ при расчёте от ставки рефинансирования до указанного количества знаков после запятой» может заполняться в случае если в ФО применён метод расчёта пени/УВ от ставки рефинансирования. В этом случае значение ставки пени, которое при указанном методе получается как результат деления ставки рефинансирования на коэффициент, округляется до указанного количества

- знаков после запятой и, в дальнейшем, полученное округленное значение учитываются в расчёте пени;
- Чек-бокс «Последний день начисления пени соответствует последнему дню обязательства (иначе пеня начисляется до погашения долга)» в выставленном состоянии ограничивает начисление пени последним днем обязательства, тогда как в противном случае пеня начисляется вплоть до погашения долга;
  - Чек-бокс «Начислять пеню на последний день закрытого обязательства» указывает, будет ли начисляться пени на день закрытия взаимных обязательств по контракту.

Рубрикатор > №414 от 07.09.2009 Договор аренды ЗУ (Государственные) > Финансовое обязательство > Параметры расчёта финансовых обязательств

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений

Наименование \* SAUMI-поставка (для договоров по ЗУ)

Описание Настройки параметров расчёта обязательства по умолчанию для договоров по ЗУ

Расчёты начислений по обязательству **Начисление пени** Дополнительные параметры

Начисление пени \* Пеня начисляется за каждый день просрочки платежа, включая неполные

- Не начислять пеню на дополнительное начисление вида «Основное обязательство»
- Сдвигать дату начала начисления пени на 1 день (в своде 2)
- Сдвигать дату начала начисления пени на 1 день(в своде 3)
- Отображать дату начисления в своде v 3.0

Округлять значение ставки пени/УВ при расчёте от ставки рефинансирования до указанного количества знаков после запятой

Прекращение начисления пени

- Последний день начисления пени соответствует последнему дню обязательства (иначе пеня начисляется до погашения долга)
- Начислять пеню на последний день закрытого обязательства

Рисунок 306

#### 4.5.7.3.8.4 Закладка «Дополнительные параметры»

Параметры закладки «Дополнительные параметры» влияют на начисление процентов, учет праздничных и выходных дней (Рисунок 307).

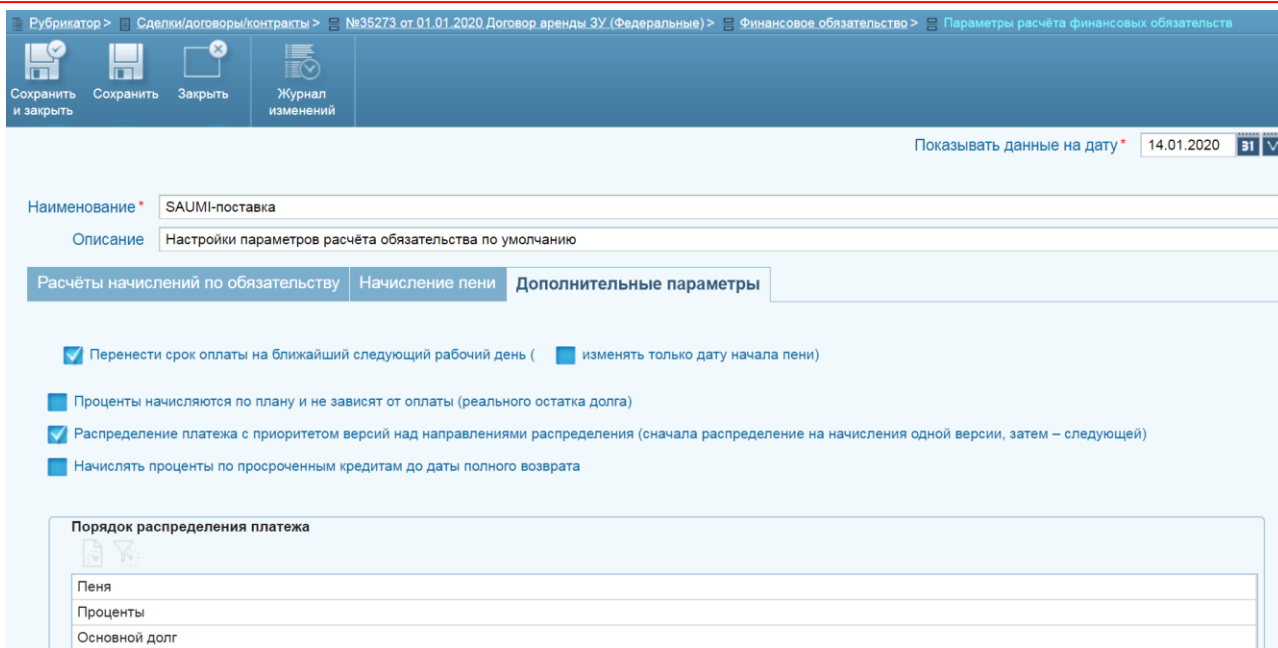


Рисунок 307

- Чек-бокс «Перенести срок оплаты на ближайший следующий рабочий день»
- если при включенном чек-боксе при генерации периодических начислений «Дата начисления» и/или «Дата начисления пени» приходится на выходной, то датой создаваемых начислений ставится ближайший будний день.
- Чек-бокс «Изменить только дату начисления пени» – дополнительный параметр, редактируется только в случае, если чек-бокс «Перенести срок оплаты на ближайший следующий рабочий день» включен. Если чек-бокс включен, то в генерируемых начислениях изменяется только дата «Дата начисления пени», «Дата начисления» не изменяется, даже если она пришлась на выходные дни.

В секции «Порядок распределения платежа» может быть изменена последовательность направлений распределения платежей, применяемая при их автоматическом распределении по начислениям. Подробнее об автоматическом и ручном распределении платежей см.п.4.9.4 «Квитирование».

#### 4.5.7.3.9 Чек-бокс «Оплата в рассрочку (кредит)»

Для единовременного обязательства (и только для него) может быть установлена рассрочка платежей. Для этого необходимо выставить включить чек-бокс «Оплата в рассрочку (кредит)», появляющийся после выбора схемы начисления «Единовременно» (Рисунок 308).

Рубрикатор > №4023/16 от 28.06.2016 Договоры аренды недвижимого имущества правообладателя (на р/с) > Финансовые обязательства > Финансовое обязательство

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений Свод Свод v2.0 Учётные данные Пересчитать начисления

Схема начисления

Периодичность начисления \* Единовременно

График

Начало периода	Конец периода	Дата начисления	Дата оплаты
----------------	---------------	-----------------	-------------

Общая стоимость по обязательству 0,00

Пеню не начислять

Схема отчисления доходов

Единица измерения размера оплаты руб

Шаблон параметров расчёта обязательства \* SAUMI-поставка

Оплата в рассрочку (кредит)

Пени начислять с 31

Рисунок 308

При этом отобразится дополнительная группа реквизитов, определяющая параметры рассрочки (Рисунок 309), в частности:

- дата внесения первого платежа;
- величина первоначального взноса, в зависимости от флага в чек-боксе «Указывать первоначальный взнос, как процент от суммы договора» может быть указан как в абсолютных (рубли), так и в относительных (процент) величинах;
- последний срок оплаты первоначального взноса;
- продолжительность рассрочки в месяцах;
- ее периодичность (ежемесячная, ежеквартальная, каждые полгода, ежегодная);
- дата начала рассрочки.



Рубрикатор > ... > №4023/16 от 28.06.2016 Договоры аренды недвижимого имущества правообладателя (на р/с) > Финансовые обязательства > Финансовое обязате

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений Свод Свод v2.0 Учётные данные Пересчитать начисления

Шаблон параметров расчёта обязательства \* ... SAUMI-поставка

Оплата в рассрочку (кредит)

Начислять проценты по кредиту

Дата внесения первого платежа \* 31

Первоначальный взнос, руб.

Указывать первоначальный взнос, как процент от суммы договора

Оплатить первоначальный взнос до 31

Период рассрочки, мес. \*

Периодичность погашения рассрочки \* ...

Дата начала рассрочки \* 31

База начисления процентов \* На остаток долга

Способ начисления процентов \* Фиксированный процент на весь период рассрочки

Начислять пени на проценты

КБК для начисления процентов ...

Рисунок 309

Флажок «Начислять проценты по кредиту» в выставленном состоянии делает доступными для редактирования реквизиты вкладки «Условия начисления процентов» (Рисунок 310).

Рубрикатор > ... > №4023/16 от 28.06.2016 Договоры аренды недвижимого имущества правообладателя (на р/с) > Финансовые обязательства > Финансовое обязательство

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений Свод Свод v2.0 Учётные данные Пересчитать начисления

единица измерения размера оплаты ... руб

Шаблон параметров расчёта обязательства \* ... SAUMI-поставка

Оплата в рассрочку (кредит)

Начислять проценты по кредиту

Дата внесения первого платежа \* 31

Первоначальный взнос, руб.

Указывать первоначальный взнос, как процент от суммы договора

Оплатить первоначальный взнос до 31

Период рассрочки, мес. \*

Периодичность погашения рассрочки \* ...

Дата начала рассрочки \* 31

База начисления процентов \* На остаток долга

Способ начисления процентов \* Фиксированный процент на весь период рассрочки

Размер годового процента \*

Рассчитать размер процента по ставке рефинансирования

Начислять пени на проценты

КБК для начисления процентов ...

Рисунок 310

Базой начисления платы за кредит может быть, как остаток долга по основному обязательству (без учета пени), так и вся исходная сумма основного обязательства. Нужно значение соответствующего реквизита выбирается из справочника.

Величина процента по кредиту может быть либо фиксированной, либо быть привязанной к ставке рефинансирования Центробанка РФ – соответствующее значение выбирается из справочника для реквизита «Способы начисления процента».

В случае выбора фиксированной величины процента (по умолчанию) величина годового процента может быть либо задана значением реквизита «Размер годового процента», либо как доля ставки рефинансирования ЦБ РФ на определенную дату. В последнем случае необходимо выставить флажок «Рассчитать размер процента по ставке рефинансирования», задать дату, на которую определяется размер ставки рефинансирования ЦБ РФ и задать долю этой ставки в виде дроби.

В случае, когда значением реквизита «Способы начисления процентов» выбрано значение «Процент определяется как доля ставки рефинансирования ЦБ на день оплаты» необходимо задать в виде дроби долю ставки рефинансирования для расчёта величины годового процента на день оплаты.

#### 4.5.7.3.10 Документ-основание

В данном поле указывается документ-основание, если в поле «Тип фин.обязательства» закладки «Основная информация» указывается соответствующий тип ФО, например реструктуризация или фактическое использование (Рисунок 311).

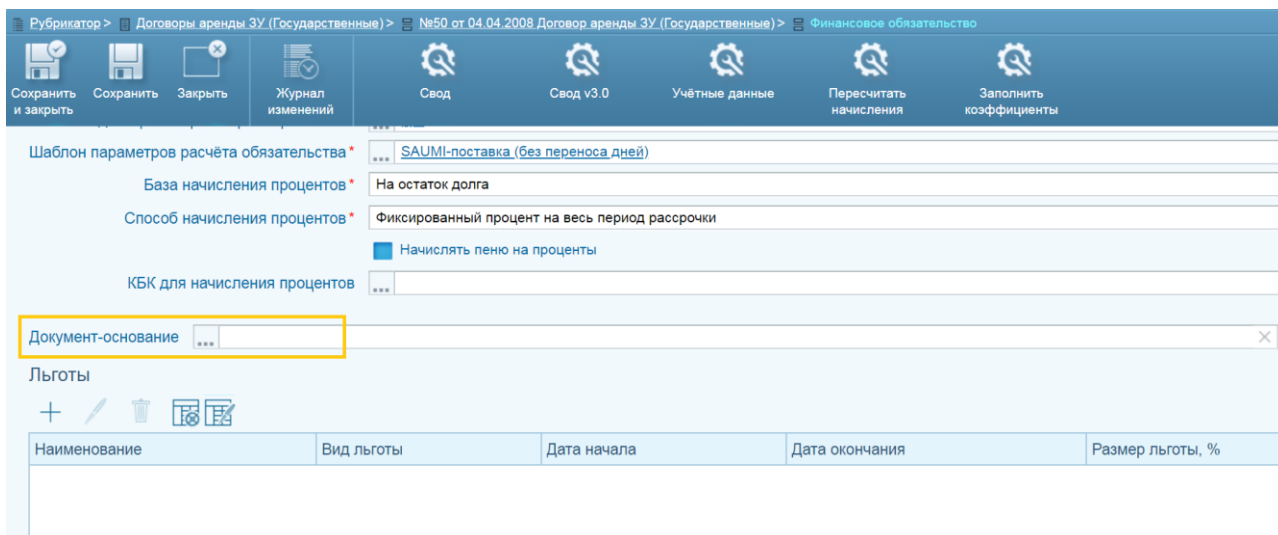


Рисунок 311

#### 4.5.7.3.11 Льготы

Дополнительным соглашением или иным решением может быть установлена льгота по уплате основного обязательства или пени. Добавить льготу можно на

закладке «Дополнительная информация», нажав на кнопку – «Добавить» на инструментальной панели списка льгот (Рисунок 312).

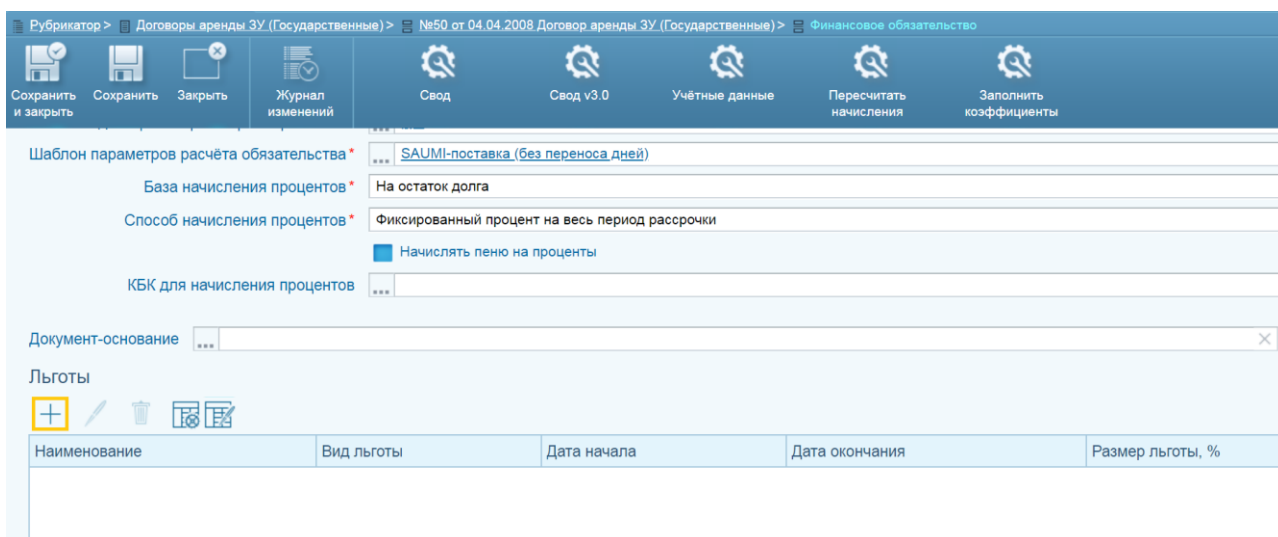


Рисунок 312

#### 4.5.7.3.12 Отсрочки

Отсрочка – право произвести оплату за фактическое пользование имуществом в течение некоторого времени (время отсрочки) спустя некоторое время (дата отсрочки) после начала пользования имуществом без штрафных санкций. Установить отсрочку можно на закладке «Дополнительная информация», нажав на кнопку – «Добавить» на инструментальной панели списка отсрочек (Рисунок 313).

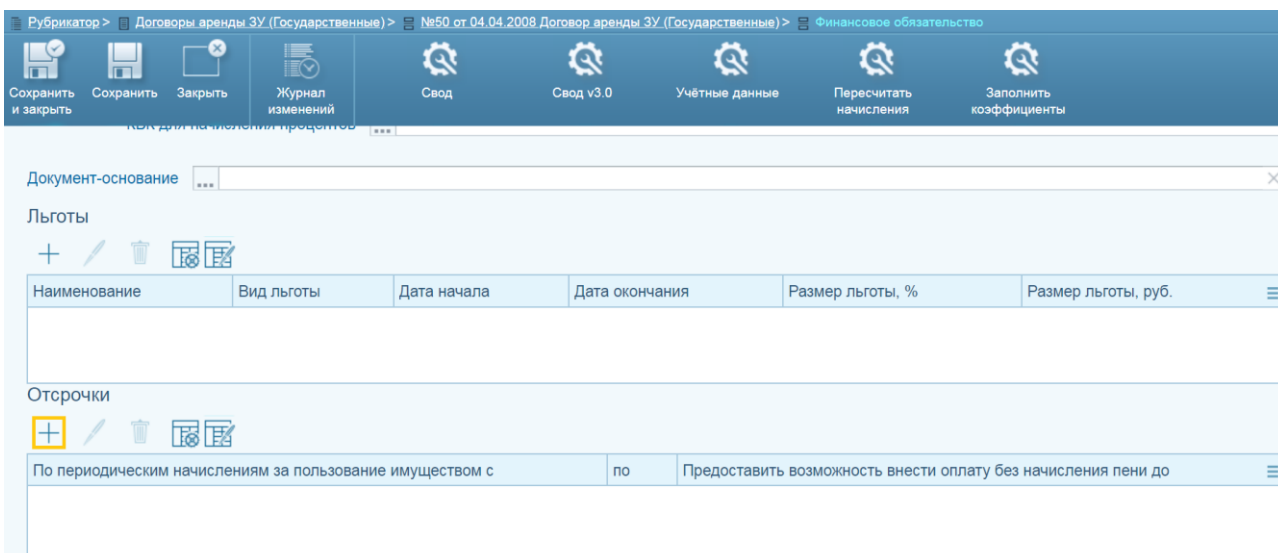


Рисунок 313

Откроется окно ввода атрибутов (Рисунок 314).

Рисунок 314

Если атрибуты «По периодическим начислениям за пользование имуществом с» и «по» будут не заполнены, то для всех начислений по основному обязательству, у которых дата начисления окажется меньше даты атрибута «Предоставить возможность внести оплату без начисления пени до», пени начисляться не будут.

#### 4.5.7.4 Сохранение финансового обязательства

После задания параметров обязательства его следует сохранить либо нажатием кнопки «Сохранить», либо кнопки «Сохранить и выйти» инструментальной панели формы обязательства. После выхода из этой формы в списке обязательств отображается созданное (Рисунок 315).

Рисунок 315

При сохранении ФО проверяется, не создано ли параллельно ФО с пересекающимися датами актуальности. Если да, то такое ФО не будет сохранено. Исключением могут быть типы ФО, указанные в настройке «Типы ФО, для которых разрешено создавать одновременно действующие финансовые обязательства». Для добавления исключений в данную настройку обратитесь к своему системному администратору.

#### 4.5.7.5 Ведение одновременно нескольких обязательств в рамках одного контракта

Для того, чтобы обеспечить возможность ведения параллельно нескольких ФО необходимо в справочнике «Группы типов финансовых обязательств»

(Рубрикатор → Справочники → подраздел «Для финансовых обязательств и хозяйственных процессов» → справочник «Группы типов финансовых обязательств») открыть на редактирование нужную группу и включить чек-бокс «Разрешать параллельно действующие ФО с разными ставками пени» (Рисунок 316). Записи, связанные с данной группой ФО, будут доступны в Свод 3.0 через отдельный фильтр.

Рисунок 316

Возможность просмотра общего свода предоставлена в карточке «Сделка/договор/контракт» нажатием кнопки «Свод» (Рисунок 317).

Рисунок 317

Наличие 2 финансовых обязательств отражено различными строками с раскрывающимся списком начислений (Рисунок 318).

Наименование	Дата	Начислено по обязательству	Дата платежа	Сумма платежа	Номер п/д	Оплачено по обязательству	Сальдо	Начислено пеней	Оплачено пеней	Пеня-сальдо	Общее сальдо
от 12.02.2015 до 27.04.2055		657 360,19				20 000,00	-637 360,19	55 615,76	0,00	-55 615,76	-692 975,91
Арендная плата за земельный участок (% от кад. стоимости) за Земельные участки 50.21.020103.0052 30400.00 (Ежегодно) общ.стоимость: 50 000,00 Рубль		20 833,33				0,00	-20 833,33	0,00	0,00	0,00	-20 833,33
от 01.01.2016 до 31.08.2016		20 833,33				0,00	-20 833,33	0,00	0,00	0,00	-20 833,33
Общество с ограниченной ответственностью ГРАНД ФОРШ Земельные участки 50.21.020103.0052 30400.00		20 833,33				0,00	-20 833,33	0,00	0,00	0,00	-20 833,33
Сальдо на начало 01.01.2016 г		0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное обязательство 01.01.2016	01.01.2016	20 833,33					-20 833,33			0,00	-20 833,33
Сальдо на конец 31.12.2016 г							-20 833,33			0,00	-20 833,33
Арендная плата за земельный участок за Земельные участки 50.21.020103.0052 30400.00 (Ежеквартально) общ.стоимость: 2 125 780,80 Рубль		636 526,86				20 000,00	-616 526,86	55 615,76	0,00	-55 615,76	-672 142,12
от 01.01.2016 до 31.08.2016		636 526,86				20 000,00	-616 526,86	55 615,76	0,00	-55 615,76	-672 142,12
Общество с ограниченной ответственностью ГРАНД ФОРШ Земельные участки 50.21.020103.0052 30400.00		636 526,86				20 000,00	-616 526,86	55 615,76	0,00	-55 615,76	-672 142,12
Сальдо на начало 01.01.2016 г		0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Корректировка сальдо (основное обязательство) 01.01.2016	01.01.2016	15 000,00					-15 000,00			0,00	-15 000,00
Основное обязательство 15.03.2016	15.03.2016	180 262,12					-195 262,12			0,00	-195 262,12
Основное обязательство 15.06.2016	15.06.2016	180 262,12					-375 524,24			0,00	-375 524,24
Штраф 01.08.2016	01.08.2016	20 000,00				20 000,00	-395 524,24	0,00	0,00	0,00	-395 524,24
Итого по обязательству:		657 360,19				20 000,00	-637 360,19	55 615,76	0,00	-55 615,76	-692 975,91

Рисунок 318

**Примечание!** По каждому обязательству предоставлена возможность ведения раздельного учета начислений и платежей, для каждого обязательства формируется самостоятельное сальдо.

#### 4.5.7.6 Свод расчетов

Контроль состояния финансовых обязательств, заданных в зарегистрированном праве (правовом состоянии, сделке/ контракте) производится посредством свода расчетов, который может быть вызван как из формы свойств права (состояния, сделки/контракта) нажатием на инструментальной панели кнопки «Свод», так и из формы свойств самого финансового обязательства также нажатием кнопки «Свод» инструментальной панели.

В первом случае, при вызове свода расчетов из формы свойств права (состояния, сделки/ контракта), в своде отражаются сведения по всем зарегистрированным в рамках данного права (состояния, сделки/контракта) финансовым обязательствам.

Во втором случае, при открытии свода из формы свойств некоторого финансового обязательства, свод отображает только сводные данные по этому обязательству.

Свернутые части свода расчетов можно развернуть щелчком мыши по угловому значку, направленному углом вправо и примыкающему к тексту в колонке «Наименование» слева. Развернутая в несколько строк информация представляет детализацию свода расчетов по обязательству, включающую в хронологическом порядке начисления, платежи и корректировки сальдо (Рисунок 319).

Наименование	Дата	Начислено по
от 25.08.2014		618 384,39
Арендная плата за земельный участок за ЗЕМЛИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ (2650 м²); кад. №50:24:0030302:40; под строительство трехэтажного многоквартирного жилого дома; Окто: 46643113 (Ежемесячно) общ.стоимость: 1 021 577,74 Рубль		618 384,39
от 01.01.2016 до 24.08.2016		618 384,39
Общество с ограниченной ответственностью "ТрадСтрой" земельный участок		618 384,39
Сальдо на начало		0,00
Основное обязательство 01.01.2016	01.01.2016	60 644,74
Основное обязательство 01.02.2016	01.02.2016	85 131,48
Основное обязательство 01.03.2016	01.03.2016	85 131,48
Основное обязательство 01.04.2016	01.04.2016	85 131,48
Основное обязательство 01.05.2016	01.05.2016	85 131,48
Основное обязательство 01.06.2016	01.06.2016	85 131,48
Основное обязательство 01.07.2016	01.07.2016	85 131,48
Основное обязательство 01.08.2016	01.08.2016	46 950,77
Пеня 10.05.2020	10.05.2020	
Пеня 10.05.2020	10.05.2020	
Пеня 10.05.2020	10.05.2020	
Пеня 10.05.2020	10.05.2020	
Пеня 10.05.2020	10.05.2020	
Пеня 10.05.2020	10.05.2020	
Пеня 10.05.2020	10.05.2020	
Пеня 10.05.2020	10.05.2020	
Сальдо на конец 10.05.2020 г.		

Рисунок 319

#### 4.5.7.7 Свод v3.0

В Свод v3.0 пени рассчитываются в день происхождения события (евента) на остаток долга по договору. Событие – это начисление или оплата по договору. До наступления следующего события величина пени не изменяется. Пени по таким периодам суммируются для отображения в итоговой строке. Данный метод позволяет корректно рассчитывать задолженность за/на каждый день просрочки, что важно для соблюдения условий договора сторонами.

##### 4.5.7.7.1 Табличная форма Свод 3.0

Табличная форма Свод 3.0 содержит перечень начислений и платежей, а также их итоговый баланс (Рисунок 320).

Наименование	За период	Дата	Начислено	Оплачено	Задолженность	Начислено пени/% УВ/штраф	Оплачено пени/% УВ/штраф	Скорректировано пени/% УВ/штраф	За
Начисление		20.09.2013	22 444.74	0,00	119 260.96	0,0			
Начисление		20.12.2013	22 444.74	0,00	141 705.70	0,0			
Начисление		20.03.2014	9 320.87	0,00	151 026.57	0,0			
Начисление		20.06.2014	9 320.87	0,00	160 347.44	0,0			
Платеж на сумму 59 408,32 р., № п/н 34 от 16.07.2014		16.07.2014	0,00	59 408.32	100 939.12	0,0			
Платеж на сумму 1 101,62 р., № п/н 34 от 16.07.2014		16.07.2014	0,00	0,00	100 939.12	0,0			
Платеж на сумму 37 407,90 р., № п/н 43 от 11.08.2014		11.08.2014	0,00	37 407.90	63 531.22	0,0			
Платеж на сумму 3 743,93 р., № п/н 43 от 11.08.2014		11.08.2014	0,00	0,00	63 531.22	0,0			
Начисление		20.09.2014	9 320.87	0,00	72 852.09	0,0			
Платеж на сумму 21 151,83 р., № п/н 59 от 14.10.2014		14.10.2014	0,00	21 151.83	51 700.26	0,0			
Платеж на сумму 23 737,65 р., № п/н 61 от 20.10.2014		20.10.2014	0,00	23 737.65	27 962.61	0,0			
Платеж на сумму 7 895,54 р., № п/н 61 от 20.10.2014		20.10.2014	0,00	0,00	27 962.61	0,0			
Начисление		20.12.2014	9 320.87	0,00	37 283.48	0,0			
Итого:			402 735.50	360 770.82	41 964.68	3 105.2			

Рисунок 320

Основные колонки:

– «**Наименование**» – формируется автоматически по следующему шаблону:

- Начисления:
  - **Корректировка:**
    - с типом обязательства «Основное обязательство» – выводится <Корректировка основного долга + Категория начисления>;
    - с типом обязательства «Пеня» – выводится <Корректировка пени + Категория начисления>.
  - **Не корректировка:**
    - Если Основное обязательство и начисление сделано за фактическое использование, то выводится <Начисление ФИ>;
    - Если Основное обязательство и не ФИ и не Реструктуризация, то то выводится <Начисление>.
  - **Реструктуризация:**
    - Основной долг: выводится <Начисление: реструктуризация основного долга за период с ... по ...>;
    - Пени: выводится <Начисление: реструктуризация пени за период с ... по ...>;
    - Фактическое использование: выводится <Начисление: реструктуризация ФИ за период с ... по ...>;
    - Упущенная выгода: выводится <Начисление: реструктуризация процентов по 395 ГК за период с ... по ...>.
  - По решению суда:



- Основной долг: выводится <Начисление по решению суда за период с ... по ...>;
- Пени: выводится <Начисление пени по решению суда за период с ... по ...>;
- Фактическое использование: выводится <Начисление ФИ по решению суда за период с ... по ...>;
- Упущенная выгода: выводится <Начисление процентов по 395 ГК по решению суда> за период с ... по ...>.
- Исполнительное производство:
  - выводится <Начисление по исполнительному производству за период с ... по ...>;
  - выводится <Начисление пени по исполнительному производству за период с ... по ...>;
  - выводится <Начисление ФИ по исполнительному производству за период с ... по ...>;
  - выводится <Начисление процентов по 395 ГК по исполнительному производству за период с ... по ...>.
- Платежи:
  - Корректировка:
    - с типом обязательства «Основное обязательство» и с видом операции «Сторнирование / Зачет / Корректировка (уменьшение задолженности)», то выводится <Вид операции + основного долга + Категория платежа + от + дата>;
    - с типом обязательства «Пеня» и с видом операции «Сторнирование / Зачет / Корректировка (уменьшение задолженности)», то выводится <Вид операции + пени + Категория платежа + от + дата>.
  - Не корректировка:
    - выводится <Платеж на сумму + Сумма платежа + р. + , № п/п + Номер платежного документа + от + дата>.
- «За период»:
  - Колонка видима только если по договору есть периодические начисления;

- Если начисление с периодичностью «Единовременно» и настройкой «Сумма за период/год», то заполняется с даты «Начало периода» по дату «Конец периода»;
  - Если начисление не периодические, то заполняется пустым значением.
- **«Основание»:**
- Заполняется значением поля «Основание» в начислении/платеже;
  - Заполняется <Наименование документа-основания + Номер документа-основания + от + Дата документа-основания> если не заполнено поле «Основание», но есть документ-основание;
  - В остальных случаях не заполняется, пустое значение.
- **«Субъект»:**
- Колонка видима только если в рамках договора имеется более одного субъекта;
  - Заполняется наименованием субъекта (арендатора) из финансового условия, к которому привязано начисление/платеж.
- **«Начислено»** – сумма начисления по основному обязательству;
- **«Оплачено»** – сумма оплаты по основному обязательству;
- **«Задолженность»** – разность нарастающими итогами между столбцами Начислено и Оплачено;
- **«Начислено пени/% по УВ/штраф»** – сумма начислений по пени, по упущенной выгоде и по штрафам;
- **«Оплачено пени/% по УВ/штраф»** – сумма оплат по пени, по упущенной выгоде и по штрафам;
- **«Скорректировано пени/% по УВ/штраф»** – списания и сторнирования по пени, по упущенной выгоде и по штрафам;
- **«Задолженность пени/% по УВ/штраф»** – разность нарастающими итогами между столбцами Начислено пени/% по УВ/штраф, Оплачено пени/% по УВ/штраф и Скорректировано пени/% по УВ/штраф.

Детали платежа/начисления можно просмотреть нажав два раза правой кнопкой мыши на нужную строку свода. Карточка начисления имеет следующий вид (Рисунок 321).

Рубрикатор > Договоры аренды ЗУ (Государственные) > №21231 от 25.07.2001 Договор аренды ЗУ (Государственные) > Свод v3.0 > Основное обязательство за II квартал 2014

Показывать данные на дату \* 17.01.2020

Наименование: Основное обязательство за II квартал 2014

Договор: №21231 от 25.07.2001 Договор аренды ЗУ (Государственные)

Финансовое условие: Финансовое условие

УИН: [пусто]

Тип ФО: Арендная плата за земельный участок (областной)

Группа ФО: Основной долг

Категория: [пусто]

Вид начисления: Основное обязательство

Родительское начисление: [пусто]

Сумма начисления: 9 320,87

Денежная единица: руб

Дата начисления: 20.06.2014

Дата начала начисления пени: 21.06.2014

КБК: Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением земельных

ОКТМО: 600000000

Описание: sausozu\_accrua1\_369332

Состояние: Создано

Дата аннулирования: [пусто]

Детализация расчета суммы: [пусто]

Документы

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Роль документа	Актуально с	Актуально по	Отображаемое имя
---------------	-----------------	----------------	--------------	----------------	-------------	--------------	------------------

Рисунок 321

Подробнее о начислении см.п.4.9.2.

Карточка платежа (точнее привязки платежа к финансовому условию) имеет вид (Рисунок 322).

Рубрикатор > Договоры аренды ЗУ (Государственные) > №21231 от 25.07.2001 Договор аренды ЗУ (Государственные) > Свод v3.0 > Платеж (Пожидаева Екатерина Михайловна от 16.07.2014)

Платёж: Платеж (Пожидаева Екатерина Михайловна от 16.07.2014)

Категория: 20

Направление распределения: Основное обязательство

Дата разбиения: 16.07.2014

Сумма разбиения: 59 408,32

Остаток: 59 408,32

УИН платежа: sausozu\_payment\_324718

УИП: [пусто]

Тип платежа: [пусто]

Причина отнесения к БКВ: [пусто]

Назначение платежа: оплата арендной платы по договору N 21231 от 25.07.2001 г. Решение AC A 53-6222/13

Рисунок 322

Подробнее о платеже см.п.4.9.1.

#### 4.5.7.7.2 Панель фильтрации

В верхней части Свода 3.0 находятся поля подфильтрации (Рисунок 323).

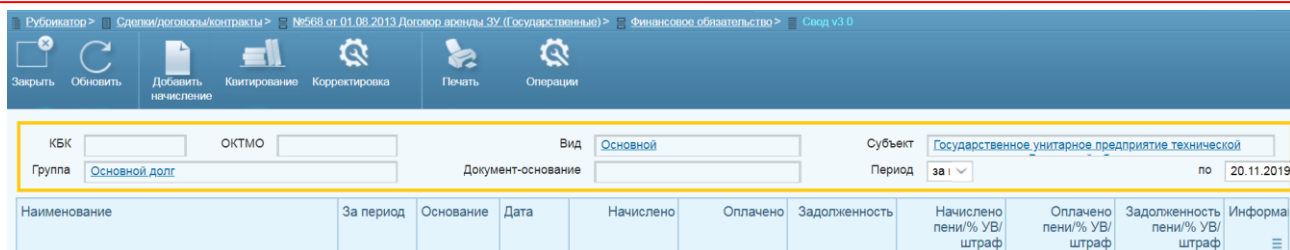


Рисунок 323

Если каждый из атрибутов существует в единственном экземпляре либо отсутствует, то поле фильтра текстовое и не редактируемое. Если значений атрибутов несколько, то поля фильтра становятся ссылочными (появляется кнопка «...») с возможностью множественного выбора.

#### 4.5.7.7.3 Начисление и квитирование

Для добавления в «Свод v3.0» начисления и платежа нужно воспользоваться кнопками «Добавить начисление» (подробнее см.п.4.9.2) и «Квитирование» (подробнее см.п.4.9.4) (Рисунок 324).

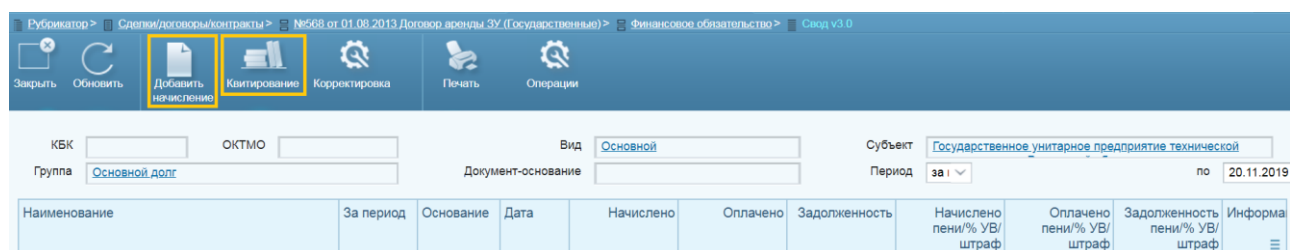


Рисунок 324

**Важно!:** В «Свод v3.0» можно добавлять начисления и платежи, но невозможно их удалять.

В случае если на одну и ту же дату имеются и начисления и платежи, то следует иметь ввиду, что при такой ситуации в Свод v3.0 сначала отображается платеж который уменьшает общий долг, и только после него начисление, которое его увеличивает. При этом строки отображаются в следующем порядке:

- уменьшающий платеж с одним из наименований:
  - Корректировка (уменьшение задолженности);
  - Сторнирование;
  - Зачет или Списание задолженности (если таковые имеются)
- начисление с типом «Корректировка»;
- основное начисление;
- платеж с наименованием «Платеж».

#### 4.5.7.7.4 Корректировка

Для внесения корректировок необходимо выбрать в Своде 3.0 нужную строку и нажать кнопку «Корректировка» на панели задач (Рисунок 325).

Наименование	За период	Основание	Дата	Начислено	Оплачено	Задолженность	Начислено пени,% УБ/штраф	Оплачено пени,% УБ/штраф	Задолженность пени,% УБ/штраф	Информация по расчету
Корректировка основного долга			30.11.2010	47 069,06	0,00	47 069,06	0,00	0,00	0,00	
Платеж на сумму 2 655,78 р., № п/н 44 от 16.12.2010			16.12.2010	0,00	2 655,78	44 413,28	0,00	0,00	0,00	
Платеж на сумму 47 069,06 р., № п/н 45 от 16.12.2010			16.12.2010	0,00	47 069,06	-2 655,78	0,00	0,00	0,00	
Начисление			20.12.2010	2 655,77	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	

Рисунок 325

Откроется окно корректировки, в котором необходимо заполнить ряд обязательных атрибутов:

- Вид операции – выбрать значение из выпадающего списка (Рисунок 326);

Финансовое условие: Финансовое условие

Тип обязательства: Основное обязательство

Вид операции \* [Списание задолженности, Сторнирование, Зачет, **Корректировка**]

Тип операции \* [Арендная плата за земельный участок (долевой)]

Сумма \* [ ]

Тип ФО: [ ]

Группа ФО: Основной долг

Категория: [ ]

Основание: [ ]

Дата \* [31]

КБК: [ ]

ОКТМО: [ ]

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Роль документа	Актуально с	Актуально по	Отображаемое имя

Рисунок 326

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если видом операции является «Списание задолженности», то появляется дополнительное поле – «Причина отнесения к БКВ» (Рисунок 327). БКВ – безнадежная к взысканию задолженность. Заполняется из справочника «Причины признания задолженности безнадежной к взысканию».

Тип обязательства: Основное обязательство

Вид операции \* [Списание задолженности]

Тип операции \* [Уменьшение задолженности]

Сумма \* [ ]

Тип ФО: Продажа

Группа ФО: [ ]

Категория \* [ ]

Причина отнесения к БКВ [ ]

Основание: [ ]

Рисунок 327

– Тип операции, выбрать значение из выпадающего списка (Рисунок 328);

Рисунок 328

– Категория, выбрать значение из справочника (Рисунок 329);

Код	Наименование	Короткое наименование
10		
20	По решению суда	Реш.суда
30	По банкротству	Банкрот
40	По исполнительному листу	Исп.лист
50	По реструктуризации	Реструкт.

Рисунок 329

Код 10 выбирается во всех случаях кроме остальных трех, прямо перечисленных в справочнике.

#### 4.5.7.7.4.1 Операции

Для внесения в свод операций корректировок по основанию:

- Решение суда;
- Реструктуризация;
- Реструктуризация по мировому соглашению.

Существует кнопка «Операции» на панели инструментов, по нажатию на которую появляется меню (Рисунок 330).

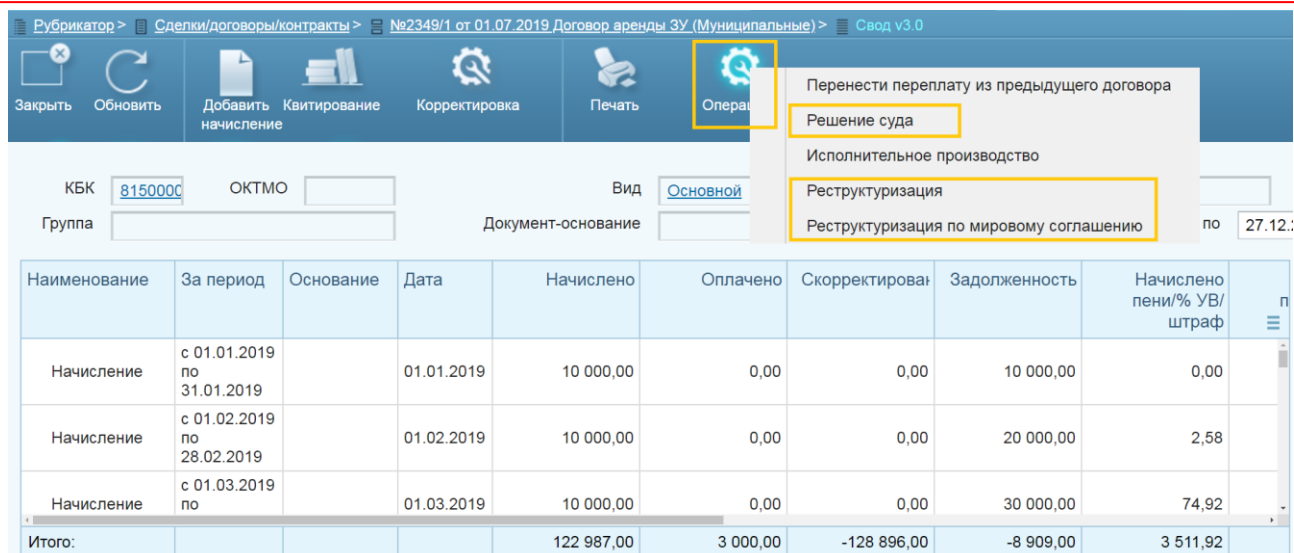


Рисунок 330

**Примечание:** Эти операции можно вызвать не заходя в Свод 3.0 из панели инструментов формы редактирования сделки/договора/контракта по нажатию кнопки «Операции» (Рисунок 331).

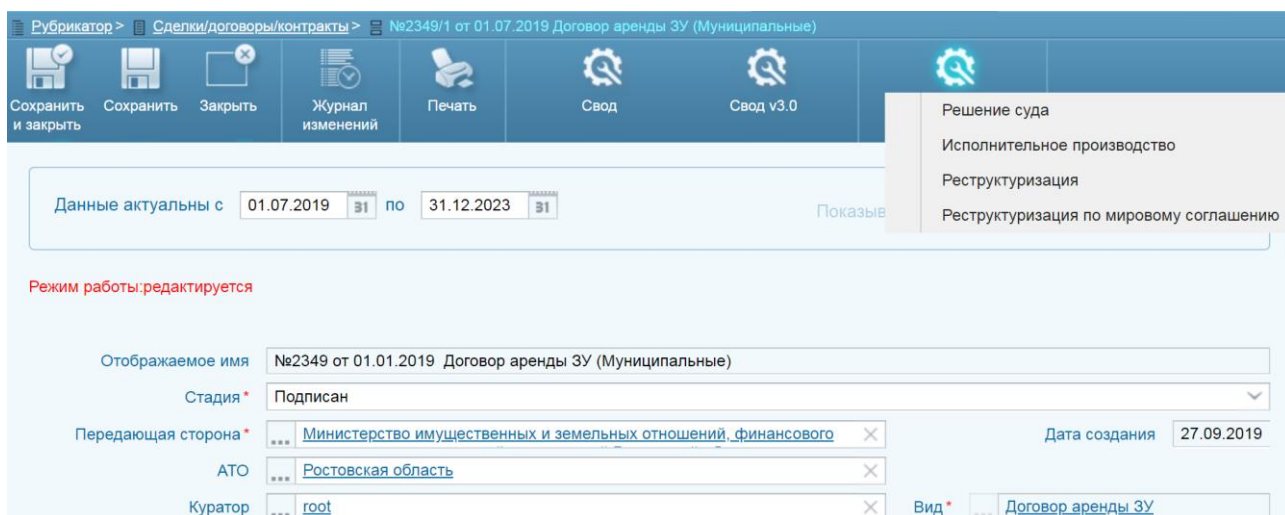


Рисунок 331

Эти операции запускают процесс по автоматическому формированию операций (сторнирования и списания) и финансовых обязательств (и начислений к ним). На вход процесса по реструктуризации, реструктуризации по мировому соглашению, по решению суда должен поступать заполненный и сохраненный экземпляр соответствующего типа со статусом «Проект». В свою очередь входными данными для создания экземпляра является, как минимум договор, у которого есть хотя бы одно финансовое обязательство. Результатами выполнения операций по реструктуризации, реструктуризации по мировому соглашению, по решению суда являются:

- Операции «Сторнирования» (связанные с существующими ФУ);

- Операции «Списание задолженности» (связанные с существующими ФУ);
- Новые ФО с типами и группами:
  - Основной долг;
  - Фактическое использование;
  - Пени и Процент по 395 ГК (и начисления к ним).

Набор полей на форме редактирования зависит от типа документа: Решение суда, Реструктуризация, Реструктуризация по мировому соглашению.

Кнопка «Выполнить» отображается на панели инструментов после первичного сохранения экземпляра ОП «Реструктуризация». Кнопка «Отменить» отображается после успешного выполнения операции Реструктуризация/Решение суда/Реструктуризация по мировому соглашению.

При нажатии на кнопку «Выполнить» (Рисунок 332) происходит следующее:

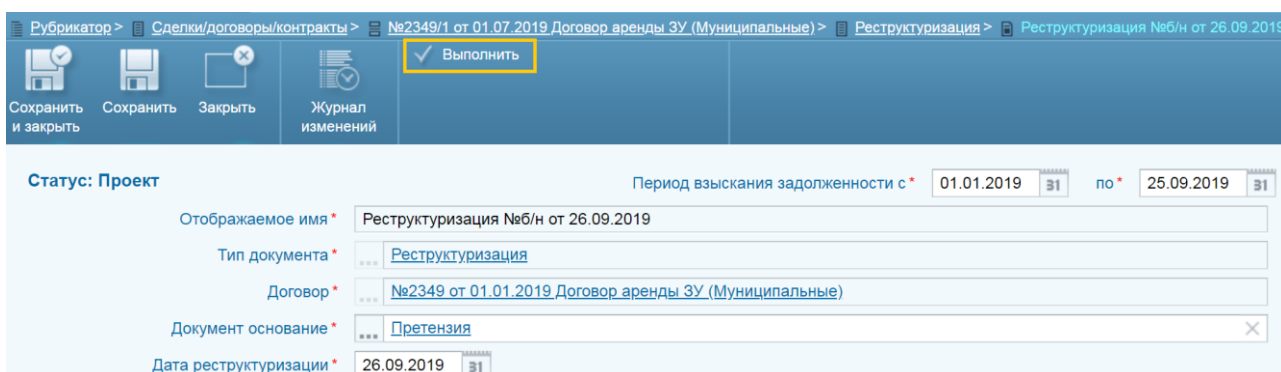


Рисунок 332

- Операция «Сторнирование» – система создаёт запись в ОП «Списания и другие корректировки», связывает «Сторнирование» с экземпляром ОП «Реструктуризация» и присваивает роль «Документ-основание», связывает «Сторнирование» с существующим в системе Финансовым условием по связке Договор – Субъект – КБК – ОКТМО;
- Операция «Списание задолженности» – если на форме редактирования чек-бокс «Формировать списание» включен, то Система создаёт запись в ОП «Списания и другие корректировки», Связывает операцию с видом «Списание задолженности» с документом Экземпляр ОП «Реструктуризация» и присваивает роль «Документ-основание», связывает операцию с видом «Списание задолженности» с существующим в системе Финансовым условием по связке Договор – Субъект – КБК – ОКТМО, Связывает операцию с видом «Сторнирование» с существующим в системе финансовым условием финансового обязательства с группой «Фактическое использование» по связке Договор – Субъект – КБК – ОКТМО. **Примечание:**



сумма операции по сторнированию + сумма операции по списанию должны быть = сумме за «Период взыскания задолженности с \_ по». Если на форме редактирования чек-бокс «Формировать списание» отключен, то операция с видом «Списание задолженности» не создается.

- Новое ФО – система создаёт новое ФО, где на вкладке «Дополнительная информация» к ФО создается ФУ, к ФУ создается Начисление (для экземпляра ОП с типом «Решение суда» создается одно «Начисление», для экземпляра ОП с типом «Реструктуризация»/«Реструктуризация по мировому соглашению» создаются столько начислений сколько строк в Графике).

#### 4.5.7.7.4.2 Решение суда

При выборе операции «Решение суда и нажатии кнопки «Создать» выводится следующая форма (Рисунок 333).

Рисунок 333

Поля формы:

- **Статус** – При создании экземпляра поле «Статус» принимает значение «Проект». При переходе по действию «Выполнить» поле «Статус» принимает значение «Действующий». При переходе по действию «Отменить» поле «Статус» принимает значение «Недействующий»;
- **Период взыскания задолженности с ... по** – выбор из календаря/ручной ввод, для справки указывается период задолженности по договору;

- **Отображаемое имя** – заполняется автоматически по мере заполнения карточки;
- **Тип документа** – заполняется автоматически значением из справочника «Типы документов» совпадающим по наименованию с выбранным пунктом меню кнопки «Операции»;
- **Договор** – заполняется автоматически номером и датой основного договора;
- **Документ основание** – заполняется пользователем из справочника «Реестр документов»;
- **Дата решения суда** – заполняется автоматически значением «Дата документа» из документа основания
- **Субъект** – поле становится доступным для редактирования после заполнения поля «Документ основание». Если версия договора имеет связь с одним субъектом, то поле «Субъект» заполняется автоматически значением субъекта привязанного к договору. Если версия договора имеет несколько субъектов, то при нажатии на поле открывается справочник «Реестр субъектов права» с отфильтрованными значениями субъектов права, привязанными к данной версии договора.
- **КБК** – если субъект имеет связь с одним объектом, то поле заполняется автоматически. Если к субъекту привязано несколько объектов в рамках выбранной версии договора (при заполнении поля «Документ-основание»), то при нажатии на поле пользователю открывается для выбора справочник «КБК-Доходы» с отфильтрованными значениями КБК;
- **ОКТМО** – если субъект имеет связь с одним объектом по договору, то поле заполняется автоматически. Если к субъекту привязано несколько объектов в рамках выбранной версии договора (при заполнении поля «Документ основание») , то при нажатии на поле пользователю открывается для выбора справочник «ОКТМО» с отфильтрованными значениями по коду ОКТМО;
- **Этап ПИР** – если договор имеет один или несколько ЭПИД, то при переходе по ссылке открывается списочная форма ЭПИД с отфильтрованными значениями по полю «Договоры». Пользователь выбирает значение из списка. Если по связке договор-субъект ЭПИД отсутствует, то поле закрыто для редактирования.

- **Дата остановки начисления пени** – заполняется автоматически значением из поля «Документ основание» с возможностью редактирования ;
- **Долг (основной)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства типа основной долг или без типа. Если проверка не прошла, то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;
- **Долг (пени)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства, где в поле «Метод начисления пени» указано значение отличное от «Начисление процентов за пользование чужими средствами по ставке ЦБ РФ (в соответствии со ст. 395 ГК РФ)». Если проверка не прошла, то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;
- **Долг (ФИ)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы редактирования осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства с типом «Фактическое использование». Если проверка не прошла, то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;
- **Долг (% по 395 ГК)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы редактирования осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства, где в поле «Метод начисления пени» указано значение «Начисление процентов за пользование чужими средствами по ставке ЦБ РФ (в соответствии со ст. 395 ГК РФ)». Если проверка не прошла, то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;
- **Сумма сторнирования основного долга** – сумма основного долга из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (основной)». Если значение в поле «Долг (основной)» стирается, то поле очищается и закрыто для редактирования;
- **Сумма сторнирования пени** – сумма пени из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (пени)». Если значение в поле «Долг (пени)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования.

- **Сумма сторнирования ФИ** – сумма ФИ из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (ФИ)». Если поле «Долг (ФИ)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования;
- **Сумма сторнирования % по 396 ГК** – сумма % по 395 ГК из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (% по 395 ГК)». Если поле «Долг (% по 395 ГК)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования;
- **Сумма сторнирования основного долга** – сумма основного долга из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (основной)». Если значение в поле «Долг (основной)» стирается, то поле очищается и закрыто для редактирования;
- **Сумма сторнирования пени** – сумма пени из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (пени)». Если значение в поле «Долг (пени)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования.
- **Сумма сторнирования ФИ** – сумма ФИ из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (ФИ)». Если поле «Долг (ФИ)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования;
- **Сумма сторнирования % по 396 ГК** – сумма % по 395 ГК из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (% по 395 ГК)». Если поле «Долг (% по 395 ГК)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования;
- Чек-брокс «**Формировать списания**» – чек-брокс доступен для активации если заполнено хотя бы одно из полей Долг (основной), Долг (пени), Долг (ФИ), Долг (% по 395 ГК). Если значение в поле Долг (основной) равно значению в поле Сумма сторнирования основного долга и так по всем остальным парам, то чек-брокс «Формировать списания» будет заблокирован. Если значения отличаются хотя бы в одном поле, то чек-брокс «Формировать списания» доступен для активации, и в блоке с суммами списания для редактирования доступно только то поле, где в паре Долг и Сумма сторнирования есть расхождения. Если чек-брокс включен, то на форме отображаются поля (Рисунок 334).

	<input checked="" type="checkbox"/> Формировать списания
Дата списания *	26.09.2019 31
Документ основание для списания *	... Претензия X
Сумма списания по долгу (основной)	6 400,00
Сумма списания по долгу (пени)	6 800,00

Рисунок 334

- **Дата списания** – заполняется автоматически значением из поля «Дата документа основания» (с возможностью редактирования);
  - **Документ основание для списания** – заполняется автоматически значением поля «Документ основание» (с возможностью редактирования выбором значения из справочника «Реестр документов»);
  - **Сумма списания по долгу (основной)** – заполняется расчетным значением как разница «Сумма сторнирования основного долга» - «Долг (основной)»;
  - **Сумма списания по долгу (пени)** – Заполняется расчетным значением как разница «Сумма сторнирования пени» - «Долг (Пени)»;
- Чек-брокс «**Начислять пени**» – чек-брокс активен если заполнено хотя бы одно из полей «Долг (основной)» или «Долг (ФИ)». Если заполнены поля «Долг (основной)» и/или «Долг (ФИ)» и заполнены поля «Долг (пени)» и/или «Долг (% по 395 ГК) и включен чек-брокс, то для сформированных новых ФО по сумме «Долг (пени)» и «Долг (% по 395 ГК) пени НЕ начисляются. Если чек-брокс включен, то на форме отображаются поля (Рисунок 335).

	<input checked="" type="checkbox"/> Начислять пени
Метод начисления пени *	... Фиксированный процент X
Расчёт процента *	▼
Величина пени, % *	
КБК для начисления пени *	... X
Передано в	...

Рисунок 335

- **Метод начисления пени** – Поле отображено если заполнено поле «Долг (основной)». По умолчанию – «Фиксированный процент» с возможностью редактирования кроме значения «Начисление процентов за пользование чужими средствами по ставке ЦБ РФ (в соответствии со ст. 395 ГК РФ)»;
- **Расчет процента** – автоматическое заполнение;
- **Величина пени** – автоматическое заполнение;

- **КБК для начисления пени** – поле отображено если заполнено поле «Долг (основной)». Поле заполняется значением из поля «КБК» с возможностью редактирования.

#### 4.5.7.7.4.3 Реструктуризация

При выборе операции «Реструктуризация» и нажатии кнопки «Создать» выводится следующая форма (Рисунок 336).

Рисунок 336


Поля формы:

- **Статус** – При создании экземпляра поле «Статус» принимает значение «Проект». При переходе по действию «Выполнить» поле «Статус» принимает значение «Действующий». При переходе по действию «Отменить» поле «Статус» принимает значение «Недействующий»;
- **Период взыскания задолженности с ... по** – выбор из календаря/ручной ввод, для справки указывается период задолженности по договору;
- **Отображаемое имя** – заполняется автоматически по мере заполнения карточки;
- **Тип документа** – заполняется автоматически значением из справочника «Типы документов» совпадающим по наименованию с выбранным пунктом меню кнопки «Операции»;
- **Договор** – заполняется автоматически номером и датой основного договора;

- **Документ основание** – заполняется пользователем из справочника «Реестр документов»;
- **Дата решения суда** – заполняется автоматически значением «Дата документа» из документа основания
- **Субъект** – поле становится доступным для редактирования после заполнения поля «Документ основание». Если версия договора имеет связь с одним субъектом, то поле «Субъект» заполняется автоматически значением субъекта привязанного к договору. Если версия договора имеет несколько субъектов, то при нажатии на поле открывается справочник «Реестр субъектов права» с отфильтрованными значениями субъектов права, привязанными к данной версии договора.
- **КБК** – если субъект имеет связь с одним объектом, то поле заполняется автоматически. Если к субъекту привязано несколько объектов в рамках выбранной версии договора (при заполнении поля «Документ-основание»), то при нажатии на поле пользователю открывается для выбора справочник «КБК-Доходы» с отфильтрованными значениями КБК;
- **ОКТМО** – если субъект имеет связь с одним объектом по договору, то поле заполняется автоматически. Если к субъекту привязано несколько объектов в рамках выбранной версии договора (при заполнении поля «Документ основание») , то при нажатии на поле пользователю открывается для выбора справочник «ОКТМО» с отфильтрованными значениями по коду ОКТМО;
- **Дата остановки начисления пени** – заполняется автоматически значением из поля «Документ основание» с возможностью редактирования ;
- **Долг (основной)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства типа основной долг или без типа. Если проверка не прошла, то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;
- **Долг (пени)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства, где в поле «Метод начисления пени» указано значение отличное от «Начисление процентов за пользование чужими средствами по ставке ЦБ РФ (в соответствии со ст. 395 ГК РФ)». Если проверка не прошла,

- то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;
- **Долг (ФИ)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы редактирования осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства с типом «Фактическое использование». Если проверка не прошла, то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;
  - **Долг (% по 395 ГК)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы редактирования осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства, где в поле «Метод начисления пени» указано значение «Начисление процентов за пользование чужими средствами по ставке ЦБ РФ (в соответствии со ст. 395 ГК РФ)». Если проверка не прошла, то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;
  - **Сумма сторнирования основного долга** – сумма основного долга из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (основной)». Если значение в поле «Долг (основной)» стирается, то поле очищается и закрыто для редактирования;
  - **Сумма сторнирования пени** – сумма пени из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (пени)». Если значение в поле «Долг (пени)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования.
  - **Сумма сторнирования ФИ** – сумма ФИ из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (ФИ)». Если поле «Долг (ФИ)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования;
  - **Сумма сторнирования % по 396 ГК** – сумма % по 395 ГК из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (% по 395 ГК)». Если поле «Долг (% по 395 ГК)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования;
  - **Сумма сторнирования основного долга** – сумма задолженности по основному долгу. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (основной)». Если значение в поле «Долг (основной)» стирается, то поле очищается и закрыто для редактирования;



- **Сумма сторнирования пени** – сумма задолженности по пени. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (пени)». Если значение в поле «Долг (пени)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования.
- **Сумма сторнирования ФИ** – сумма задолженности по ФИ. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (ФИ)». Если поле «Долг (ФИ)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования;
- **Сумма сторнирования % по 396 ГК** – сумма задолженности по % по 395 ГК. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (% по 395 ГК)». Если поле «Долг (% по 395 ГК)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования;
- **Периодичность начисления** – возможен выбор значения из справочника «Периодичность начисления», варианты для выбора: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, каждые полгода;
- **Кол-во периодов** – число заполняется пользователем вручную;
- **Дата начала** – выбор из календаря;
- **Дата окончания** – поле заполняется автоматически расчетным значением по полям «Кол-во периодов», «Дата начала» и «Периодичность начисления»;
- **День** – выбор из выпадающего списка;
- **Месяц** – выбор из выпадающего списка, поле «Месяц» отображается, если в поле «Периодичность начисления» выбрано значение «Ежеквартально»; «Каждые полгода»; «Ежегодно»;
- **Период** – выбор из выпадающего списка;
- **График** – по нажатию на кнопку  (Обновить) осуществляется расчет периодичности начислений. Количество строк в графике равно значению в поле «Кол-во периодов»;
- Чек-бокс **«Формировать списания»** – чек-бокс доступен для активации если заполнено хотя бы одно из полей Долг (основной), Долг (пени), Долг (ФИ), Долг (% по 395 ГК). Если значение в поле Долг (основной) равно значению в поле Сумма сторнирования основного долга и так по всем остальным парам, то чек-бокс «Формировать списания» будет заблокирован. Если значения отличаются хотя бы в одном поле, то чек-бокс «Формировать списание» доступен для активации, и в блоке с суммами

списания для редактирования доступно только то поле, где в паре Долг и Сумма сторнирования есть расхождения. Если чек-бокс включен, то на форме отображаются поля (Рисунок 337).

	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Формировать списания</b>
Дата списания *	26.09.2019 31
Документ основание для списания *	... Претензия X
Сумма списания по долгу (основной)	6 400,00
Сумма списания по долгу (пени)	6 800,00

Рисунок 337

- **Дата списания** – заполняется автоматически значением из поля «Дата документа основания» (с возможностью редактирования);
- **Документ основание для списания** – заполняется автоматически значением поля «Документ основание» (с возможностью редактирования выбором значения из справочника «Реестр документов»);
- **Сумма списания по долгу (основной)** – заполняется расчетным значением как разница «Сумма сторнирования основного долга» - «Долг (основной)»;
- **Сумма списания по долгу (пени)** – заполняется расчетным значением как разница «Сумма сторнирования пени» - «Долг (Пени)».

#### 4.5.7.7.4 Реструктуризация по мировому соглашению

При выборе операции «Реструктуризация по мировому соглашению» и нажатию кнопки «Создать» выводится следующая форма (Рисунок 338).

Статус: Проект

Отображаемое имя \* Реструктуризация по мировому соглашению

Тип документа \* Реструктуризация по мировому соглашению

Договор \* №2349 от 01.01.2019 Договор аренды ЗУ (Муниципальное)

Документ основание \* ...

Дата реструктуризации по мировому соглашению \* 31

Субъект \* 31

КБК \* ... ОКТМО \* ...

Этап ПИР \* ...

Дата остановки начисления пени \* 31

Долг (основной) \* ... Сумма сторнирования долга (основной) \* ...

Долг (пени) \* ... Сумма сторнирования долга (пени) \* ...

Долг (ФИ) \* ... Сумма сторнирования долга (ФИ) \* ...

Долг (% по 395 ГК) \* ... Сумма сторнирования долга (% по 395 ГК) \* ...

Периодичность начисления \* Ежемесячно

Кол-во периодов \* ...

Дата начала \* 31

Дата окончания \* ...

День \* 20 Период \* Текущий

Начало периода	Конец периода	Дата начисления	Дата оплаты	Сумма начислений за долг (основной)	Сумма начислений за долг (пени)	Сумма начислений за долг (ФИ)	Сумма начислений за долг (% по 395 ГК)

График \* ...

Формировать списания

Начислять пени


Рисунок 338

Поля формы:

- **Статус** – При создании экземпляра поле «Статус» принимает значение «Проект». При переходе по действию «Выполнить» поле «Статус» принимает значение «Действующий». При переходе по действию «Отменить» поле «Статус» принимает значение «Недействующий»;
- **Период взыскания задолженности с ... по** – выбор из календаря/ручной ввод, для справки указывается период задолженности по договору;
- **Отображаемое имя** – заполняется автоматически по мере заполнения карточки;
- **Тип документа** – заполняется автоматически значением из справочника «Типы документов» совпадающим по наименованию с выбранным пунктом меню кнопки «Операции»;
- **Договор** – заполняется автоматически номером и датой основного договора;
- **Документ основание** – заполняется пользователем из справочника «Реестр документов»;
- **Дата решения суда** – заполняется автоматически значением «Дата документа» из документа основания
- **Субъект** – поле становится доступным для редактирования после заполнения поля «Документ основание». Если версия договора имеет связь с одним субъектом, то поле «Субъект» заполняется автоматически

- значением субъекта привязанного к договору. Если версия договора имеет несколько субъектов, то при нажатии на поле открывается справочник «Реестр субъектов права» с отфильтрованными значениями субъектов права, привязанными к данной версии договора.
- **КБК** – если субъект имеет связь с одним объектом, то поле заполняется автоматически. Если к субъекту привязано несколько объектов в рамках выбранной версии договора (при заполнении поля «Документ-основание»), то при нажатии на поле пользователю открывается для выбора справочник «КБК-Доходы» с отфильтрованными значениями КБК;
  - **ОКТМО** – если субъект имеет связь с одним объектом по договору, то поле заполняется автоматически. Если к субъекту привязано несколько объектов в рамках выбранной версии договора (при заполнении поля «Документ-основание»), то при нажатии на поле пользователю открывается для выбора справочник «ОКТМО» с отфильтрованными значениями по коду ОКТМО;
  - **Этап ПИР** – если договор имеет один или несколько ЭПИД, то при переходе по ссылке открывается списочная форма ЭПИД с отфильтрованными значениями по полю «Договоры». Пользователь выбирает значение из списка. Если по связке договор-субъект ЭПИД отсутствует, то поле закрыто для редактирования.
  - **Дата остановки начисления пени** – заполняется автоматически значением из поля «Документ-основание» с возможностью редактирования;
  - **Долг (основной)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства типа основной долг или без типа. Если проверка не прошла, то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;
  - **Долг (пени)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства, где в поле «Метод начисления пени» указано значение отличное от «Начисление процентов за пользование чужими средствами по ставке ЦБ РФ (в соответствии со ст. 395 ГК РФ)». Если проверка не прошла, то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;

- Долг (ФИ)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы редактирования осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства с типом «Фактическое использование». Если проверка не прошла, то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;
- **Долг (% по 395 ГК)** – ручной ввод значения, если поле заполнено, то при сохранении формы редактирования осуществляется проверка на наличие в договоре фин.обязательства, где в поле «Метод начисления пени» указано значение «Начисление процентов за пользование чужими средствами по ставке ЦБ РФ (в соответствии со ст. 395 ГК РФ)». Если проверка не прошла, то система выдаёт пользователю сообщение об отсутствии в договоре начисления данного вида;
  - **Сумма сторнирования основного долга** – сумма основного долга из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (основной)». Если значение в поле «Долг (основной)» стирается, то поле очищается и закрыто для редактирования;
  - **Сумма сторнирования пени** – сумма пени из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (пени)». Если значение в поле «Долг (пени)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования.
  - **Сумма сторнирования ФИ** – сумма ФИ из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (ФИ)». Если поле «Долг (ФИ)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования;
  - **Сумма сторнирования % по 396 ГК** – сумма % по 395 ГК из исковых требований. Поле доступно для ручного редактирования если заполнено поле «Долг (% по 395 ГК)». Если поле «Долг (% по 395 ГК)» затирается, то поле очищается и становится закрытым для редактирования;
  - **Периодичность начисления** – возможен выбор значения из справочника «Периодичность начисления», варианты для выбора: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, каждые полгода;
  - **Кол-во периодов** – число заполняется пользователем вручную;
  - **Дата начала** – выбор из календаря;

- **Дата окончания** – поле заполняется автоматически расчетным значением по полям «Кол-во периодов», «Дата начала» и «Периодичность начисления»;
- **День** – выбор из выпадающего списка;
- **Месяц** – выбор из выпадающего списка, поле «Месяц» отображается, если в поле «Периодичность начисления» выбрано значение «Ежеквартально»; «Каждые полгода»; «Ежегодно»;
- **Период** – выбор из выпадающего списка;
- **График** – по нажатию на кнопку  (Обновить) осуществляется расчет периодичности начислений. Количество строк в графике равно значению в поле «Кол-во периодов»;
- **Чек-бокс «Формировать списания»** – чек-бокс доступен для активации если заполнено хотя бы одно из полей Долг (основной), Долг (пени), Долг (ФИ), Долг (% по 395 ГК). Если значение в поле Долг (основной) равно значению в поле Сумма сторнирования основного долга и так по всем остальным парам, то чек-бокс «Формироваться списания» будет заблокирован. Если значения отличаются хотя бы в одном поле, то чек-бокс «Формировать списание» доступен для активации, и в блоке с суммами списания для редактирования доступно только то поле, где в паре Долг и Сумма сторнирования есть расхождения. Если чек-бокс включен, то на форме отображаются поля (Рисунок 339).

	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Формировать списания</b>
Дата списания *	26.09.2019 <span>31</span>
Документ основание для списания *	... Претензия X
Сумма списания по долгу (основной)	6 400,00
Сумма списания по долгу (пени)	6 800,00

Рисунок 339

- **Дата списания** – заполняется автоматически значением из поля «Дата документа основания» (с возможностью редактирования);
- **Документ основание для списания** – заполняется автоматически значением поля «Документ основание» (с возможностью редактирования выбором значения из справочника «Реестр документов»);

- **Сумма списания по долгу (основной)** – заполняется расчетным значением как разница «Сумма сторнирования основного долга» - «Долг (основной)»;
  - **Сумма списания по долгу (пени)** – Заполняется расчетным значением как разница «Сумма сторнирования пени» - «Долг (Пени)»;
- Чек-бокс «**Начислять пени**» – чек-бокс активен если заполнено хотя бы одно из полей «Долг (основной)» или «Долг (ФИ)». Если заполнены поля «Долг (основной)» и/или «Долг (ФИ)» и заполнены поля «Долг (пени)» и/или «Долг (% по 395 ГК) и включен чек-бокс, то для сформированных новых ФО по сумме «Долг (пени)» и «Долг (% по 395 ГК) пени НЕ начисляются. Если чек-бокс включен, то на форме отображаются поля (Рисунок 340).

	<input checked="" type="checkbox"/> Начислять пени
Метод начисления пени *	... <a href="#">Фиксированный процент</a> X
Расчёт процента *	...
Величина пени, % *	...
КБК для начисления пени *	... X
Метод начисления % по УВ *	... <a href="#">Начисление процентов за пользование чужими средствами по ставке ЦБ РФ (в соответствии со ст.</a>
КБК для начисления % по УВ *	... X

Рисунок 340

- **Метод начисления пени** – Поле отображено если заполнено поле «Долг (основной)». По умолчанию – «Фиксированный процент» с возможностью редактирования кроме значения «Начисление процентов за пользование чужими средствами по ставке ЦБ РФ (в соответствии со ст. 395 ГК РФ)»;
- **Расчет процента** – автоматическое заполнение;
- **Величина пени** – автоматическое заполнение;
- **КБК для начисления пени** – поле отображено если заполнено поле «Долг (основной)». Поле заполняется значением из поля «КБК» с возможностью редактирования;
- **Метод начисления % по УВ** – поле отображено если заполнено поле «Долг (ФИ)». По умолчанию значение «Начисление процентов за пользование чужими средствами по ставке ЦБ РФ (в соответствии со ст. 395 ГК РФ)». Не редактируемое.
- **КБК для начисления % по УВ** – поле отображено если заполнено поле «Долг (ФИ)». Поле заполняется значением из поля «КБК» с возможностью редактирования.

### 4.5.7.7.5 Печать

Экранную форму «Свод v3.0» можно распечатать (Рисунок 341).

The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing icons for 'Закреть', 'Обновить', 'Добавить начисление', 'Календаризация', 'Корректировка', 'Печать', and 'Операции'. Below the menu, there are input fields for 'КБК', 'ОКТМО', 'Вид' (set to 'Основной'), 'Субъект' (set to 'Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации'), and 'Период' (set to 'за весь п' and 'по 29.10.2019'). A table with the following columns is displayed: 'Наименование', 'За период', 'Основание', 'Дата', 'Начислено', 'Оплачено', 'Задолженность', 'Начислено пени%/УВ/штраф', 'Оплачено пени%/УВ/штраф', 'Задолженность пени%/УВ/штраф', and 'Информация по расчету'. The table contains 15 rows of data, including 'Начисление' entries and 'Платеж на сумму' entries.

Рисунок 341

Для формирования экранной формы необходимо выбрать отчетный период («за весь период» (значение по умолчанию) или «за год») и определиться с конечной датой («по...»). Нажать кнопку «Обновить», а затем «Печать» и выбрать «Свод 3.0» (Рисунок 342).

The screenshot shows the same software interface as Figure 341, but with the 'Печать' button highlighted and a dropdown menu open, showing the option 'Свод 3.0'. The table below it is identical to the one in Figure 341, displaying financial data for various periods and dates.

Рисунок 342

При выборе PDF будет выведена печатная форма полного свода в следующем виде (Рисунок 343).



**Полный свод**  
№214 от 16.09.2005 Договор аренды ЗУ (Государственные)  
Субъект: Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Ростовской области  
Данные за период: за весь период  
Данные на дату: 29.10.2019

Наименование	Дата	Начислено АП	Оплачено АП	Долг АП	Начислено пеней	Оплачено пеней	Долг по пеням	Начислено ФИН	Оплачено ФИН	Долг ФИН	Начислено % к УВ	Оплачено % к УВ	Долг % к УВ	Информация по расчету
Начисление Основное обязательство 20.04.2009 61.54 за период от 17.04.2009 до 30.04.2009 Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Ростовской области	21.04.2009	61,54	0,00	61,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Пени с 21.04.2009 по 23.04.2009 - 61,54 * 1 дн. * 13,00 % 1,900 = 0,98; 0,00 Пени с 24.04.2009 по 13.05.2009 - 61,54 * 20 дн. * 12,50 % 1,500 = 0,51; Пени с 14.05.2009 по 19.05.2009 - 61,54 * 6 дн. * 12,00 % 1,100 = 0,15
Начисление Основное обязательство 20.05.2009 133,70 на период от 01.05.2009 до 31.05.2009 Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Ростовской области	21.05.2009	133,70	0,00	195,24	0,74	0,00	0,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Пени с 21.04.2009 по 23.04.2009 - 61,54 * 1 дн. * 13,00 % 1,900 = 0,98; 0,00 Пени с 24.04.2009 по 13.05.2009 - 61,54 * 20 дн. * 12,50 % 1,500 = 0,51; Пени с 14.05.2009 по 19.05.2009 - 61,54 * 6 дн. * 12,00 % 1,100 = 0,15 Пени с 20.05.2009 по 20.05.2009 - 133,70 * 1 дн. * 12,00 % 1,600 = 0,02; 0,00 Пени с 21.05.2009 по 04.06.2009 - 133,70 * 15 дн. * 12,00 % 1,900 = 1,71; Пени с 05.06.2009 по 19.06.2009 - 133,70 * 15 дн. * 11,50 % 1,700 = 1,12
Начисление Основное обязательство 20.06.2009 133,70 на период от 01.06.2009 до 30.06.2009 Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Ростовской области	21.06.2009	133,70	0,00	328,94	2,31	0,00	3,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Пени с 20.05.2009 по 20.05.2009 - 133,70 * 1 дн. * 12,00 % 1,600 = 0,02; 0,00 Пени с 21.05.2009 по 04.06.2009 - 133,70 * 15 дн. * 12,00 % 1,900 = 1,71; Пени с 05.06.2009 по 19.06.2009 - 133,70 * 15 дн. * 11,50 % 1,700 = 1,12 Пени с 20.06.2009 по 20.06.2009 - 133,70 * 1 дн. * 11,50 % 1,700 = 0,07; 0,00 Пени с 21.06.2009 по 12.07.2009 - 328,94 * 22 дн. * 11,50 % 1,900 = 2,77; Пени с 13.07.2009 по 19.07.2009 - 328,94 * 7 дн. * 11,00 % 1,300 = 0,04
Начисление Основное обязательство 20.07.2009 133,70 на период от 01.07.2009 до 31.07.2009 Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Ростовской области	21.07.2009	133,70	0,00	462,64	3,68	0,00	6,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Пени с 20.06.2009 по 20.06.2009 - 133,70 * 1 дн. * 11,50 % 1,700 = 0,07; 0,00 Пени с 21.06.2009 по 12.07.2009 - 328,94 * 22 дн. * 11,50 % 1,900 = 2,77; Пени с 13.07.2009 по 19.07.2009 - 328,94 * 7 дн. * 11,00 % 1,300 = 0,04 Пени с 20.07.2009 по 20.07.2009 - 328,94 * 1 дн. * 11,00 % 1,300 = 0,11; 0,00 Пени с 21.07.2009 по 09.08.2009 - 462,64 * 20 дн. * 11,00 % 1,300 = 1,20; Пени с 10.08.2009 по 19.08.2009 - 462,64 * 10 дн. * 10,75 % 1,300 = 1,66
Начисление Основное обязательство 20.08.2009 133,70 на период от 01.08.2009 до 31.08.2009 Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Ростовской области	21.08.2009	133,70	0,00	596,34	5,17	0,00	11,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Пени с 20.07.2009 по 20.07.2009 - 328,94 * 1 дн. * 11,00 % 1,300 = 0,11; 0,00 Пени с 21.07.2009 по 09.08.2009 - 462,64 * 20 дн. * 11,00 % 1,300 = 1,20; Пени с 10.08.2009 по 19.08.2009 - 462,64 * 10 дн. * 10,75 % 1,300 = 1,66 Пени с 20.08.2009 по 20.08.2009 - 462,64 * 1 дн. * 10,75 % 1,300 = 0,17; 0,00 Пени с 21.08.2009 по 14.09.2009 - 596,34 * 25 дн. * 10,75 % 1,300 = 5,34; Пени с 15.09.2009 по 19.09.2009 - 596,34 * 5 дн. * 10,50 % 1,300 = 1,04
Начисление Основное обязательство 20.09.2009 133,70 на период от 01.09.2009 до 30.09.2009 Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Ростовской области	21.09.2009	133,70	0,00	730,04	6,55	0,00	18,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Пени с 20.08.2009 по 20.08.2009 - 462,64 * 1 дн. * 10,75 % 1,300 = 0,17; 0,00 Пени с 21.08.2009 по 14.09.2009 - 596,34 * 25 дн. * 10,75 % 1,300 = 5,34; Пени с 15.09.2009 по 19.09.2009 - 596,34 * 5 дн. * 10,50 % 1,300 = 1,04 Пени с 20.09.2009 по 20.09.2009 - 596,34 * 1 дн. * 10,50 % 1,300 = 0,21; 0,00 Пени с 21.09.2009 по 29.09.2009 - 730,04 * 9 дн. * 10,50 % 1,300 = 2,30; Пени с 30.09.2009 по 19.10.2009 - 730,04 * 20 дн. * 10,00 % 1,300 = 4,87
Начисление Основное обязательство 20.10.2009 133,70 на период от 01.10.2009 до 31.10.2009 Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Ростовской области	21.10.2009	133,70	0,00	863,74	7,38	0,00	25,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Пени с 20.09.2009 по 20.09.2009 - 596,34 * 1 дн. * 10,50 % 1,300 = 0,21; 0,00 Пени с 21.09.2009 по 29.09.2009 - 730,04 * 9 дн. * 10,50 % 1,300 = 2,30; Пени с 30.09.2009 по 19.10.2009 - 730,04 * 20 дн. * 10,00 % 1,300 = 4,87 Пени с 20.10.2009 по 20.10.2009 - 730,04 * 1 дн. * 10,00 % 1,300 = 0,24;

Рисунок 343

Если выбирается период «за год», то на панели фильтрации появляются два дополнительных поля «Год» и «с» (Рисунок 344)

Субъект: Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Ростовской области

Период: за год | Год: 2019 | с: 01.01.2019 | по: 29.10.2019

Оплачено % УВ/штраф	Задолженность % УВ/штраф	Информация по расчету
0 00	-0 01	

Рисунок 344

#### 4.5.7.7.6 Экспорт Свода расчетов в Excel, формирование иных печатных форм (Акт сверки расчетов, квитанции и т.п.).

Возможности печати свода расчета доступны по кнопке «Печать» выбором необходимого параметра.

Нажать кнопку «Печать» выбрать из выпадающего списка «Полный свод ФО» (Рисунок 345).

Печать: Полный свод по ФО

Наименование	Дата	Начислено по обязательству	Дата платежа	Сумма платежа	Номер п/д	Оплачено по обязательству	Сальдо	Начислено пеней	Оплачено пеней	Пеня-сальдо	Общие саль
от 01.01.2016 до 31.08.2016		636 526,86				20 000,00	-616 526,86	18 927,52	0,00	-18 927,52	-635 454,36
Общество с ограниченной ответственностью ГРАНД ФОРШ Земельные участки 50.21.020103.0052.30400.00		636 526,86				20 000,00	-616 526,86	18 927,52	0,00	-18 927,52	-635 454,36
Сальдо на начало		0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Корректировка сальдо (основное обязательство) 01.01.2016	01.01.2016	15 000,00					-15 000,00			0,00	-15 000,00
Основное обязательство 15.03.2016	15.03.2016	180 262,12					-180 262,12			0,00	-180 262,12
Основное обязательство 15.06.2016	15.06.2016	180 262,12					-375 524,24			0,00	-375 524,24
Штраф 01.08.2016	01.08.2016	20 000,00				20 000,00	-395 524,24	0,00	0,00	0,00	-395 524,24
Погашение (Общество с ограниченной ответственностью ГРАНД ФОРШ 02.08.2016)	02.08.2016		02.08.2016	20 000,00	235	20 000,00				0,00	
Погашение (Московская область 02.08.2016)	02.08.2016		02.08.2016	20 000,00	235	20 000,00	-375 524,24			0,00	-375 524,24

### Рисунок 345

Отразится окно печати с выбором формата печати.

Нажав кнопку «DOC» или «DOCX» для скачивания документа или «PDF» для отражения свода на экране.

#### 4.5.7.8 Фактическое использование

Фактическое использование является типом финансового обязательства. Фактическое использование может оформляться отдельным документом, а может быть включено в имеющийся договор. В Системе можно производить начисления платы за фактическое пользование имуществом (например, земельным участком) в рамках договора.

При отражении фактического использования в Системе возможны следующие ситуации:

- Начало фактического использования началось до начала действия договора (до даты подписания или до даты гос.регистрации – в зависимости от настроек) – в период с даты начала фактического использования до даты договора. Два варианта:
  - либо периодическая плата по аренде плюс пени по 395 ГК;
  - либо весь долг за фактическое использование на ближайшее начисление и при этом на него пени не начисляется.

**Пример:** При заключении дополнительного соглашения по договору выяснился факт фактического использования земельного участка. В рамках данного договора необходимо сформировать начисления за фактическое использование за определенный период в размере арендной платы. Пени при этом могут начисляться, а могут и не начисляться.

- От конца действия договора до конца фактического использования (дата фактической передачи имущества). Вариант: периодическая плата по арендным платежам плюс пени по 395 ГК.

**Пример:** Расторгнут договор аренды помещения. За период, пока Арендатор съезжает с данного помещения (например, несколько месяцев), Арендодатель в рамках этого договора может начислять плату за фактическое использование.

Начисления по фактическому использованию относятся к виду «Основное обязательство». Пени за фактическое использование всегда рассчитываются по методике и в размере, заданном в финансовом обязательстве для фактического использования.

Для создания ФО для начисления платы за фактическое использование, например, земли, требуется:

- В справочник «Типы финансовых обязательств» (Рисунок 346) добавить тип или типы ФО, которые будут отнесены к группе «Фактическое использование».

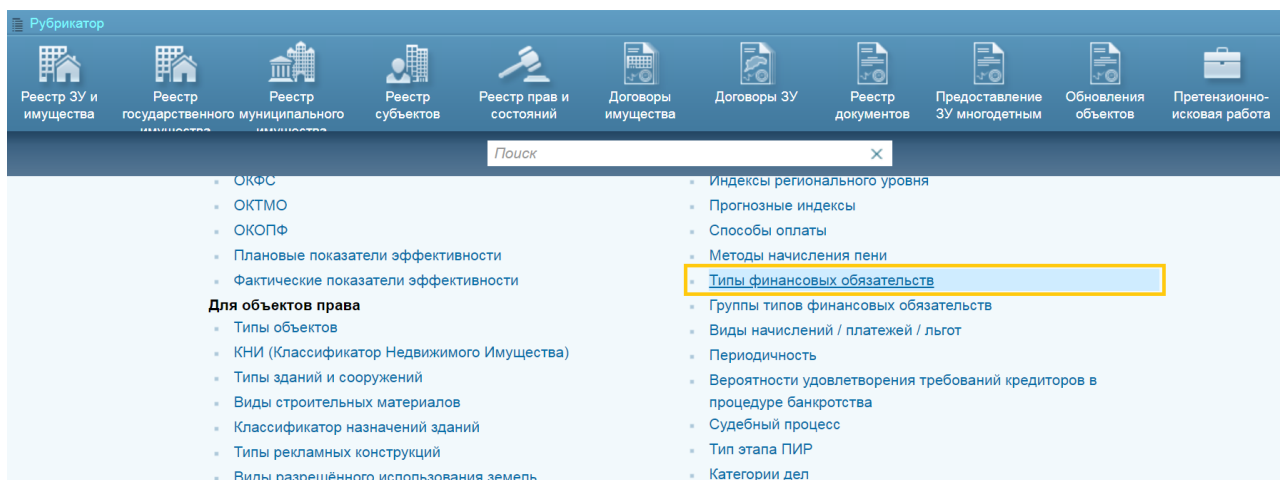


Рисунок 346

- Указать для этих типов в поле «Группа» значение «Фактическое использование». Для созданного типа ФО в поле «Тип права/сделки» необходимо добавить типы сделок, для которых оно создано. Для того, чтобы добавить тип сделки необходимо нажать на кнопку «+» (Рисунок 347).

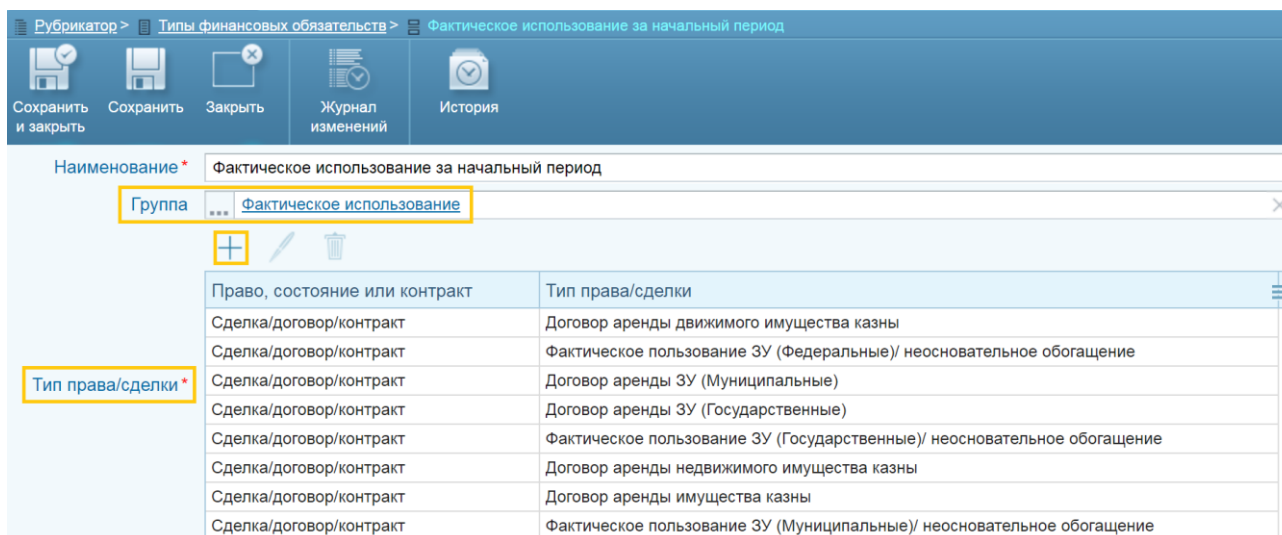


Рисунок 347

В справочник «Типы финансовых обязательств» можно перейти как из рубрикатора «Справочники», так и непосредственно из финансового обязательства. Подробнее см.п.4.5.7.2.1.

**Внимание:** При создании Финансового обязательства по фактическому использованию в него не должны попадать объекты имущества с датами

актуальности (при их наличии) меньше дат актуальности создаваемого Финансового обязательства. В этом случае будет выведено предупреждение: «Внимание! Даты актуальности данного Финансового обязательства выходят за рамки актуальности связанных с ним Объектов имущества. Необходимо либо поправить даты актуальности связанных с ним Объектов, либо поправить даты актуальности данного Финансового обязательства. В случае повторения ошибки, обратитесь к администратору системы» (Рисунок 348).

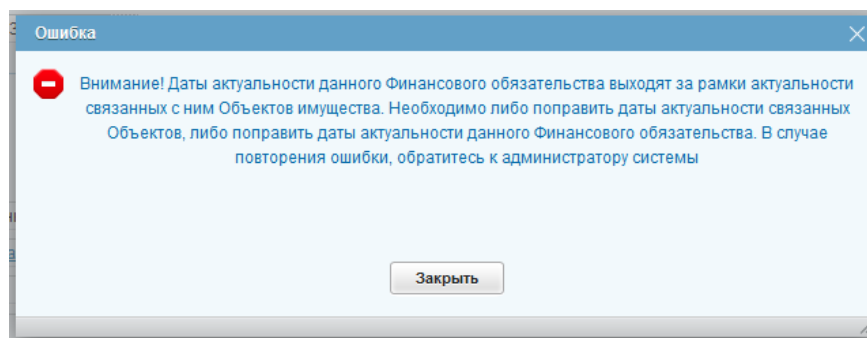


Рисунок 348

#### 4.5.7.8.1 «Фактическое использование» в Свод v2.0

В основном обязательстве Свода v2.0 видно, исходя из наименования, что некоторые строки относятся к фактическому использованию (Рисунок 349).

Наименование	Дата	Начислено	Оплачено	Списано	Корректировка	Долг	Нач
Основное обязательство с 01.01.2019 по 31.01.2019 (Фактическое использование)	10.02.2019	0,15	0,00	0,00	0,00	0,15	
Начислено основное обязательство (Фактическое использование) Обливский муниципальный район(УИН:.)	10.02.2019	0,15				0,15	

Рисунок 349

В скобках после наименования обязательства указывается группа типа ФО, если для ФО, при его создании, указали принадлежность к какой-то группе.

#### 4.5.7.8.2 «Фактическое использование» в Свод v3.0

В табличную форму Свода v3.0 добавляются три колонки (Рисунок 350):

- Начислено ФИ;
- Оплачено ФИ;
- Долг ФИ.

Колонки становятся видимыми, если в договоре есть финансовое обязательство с типом, который относится к группе «Фактическое использование».

Наименование	Дата	Начислено АП	Оплачено АП	Долг АП	Начислено ФИ	Оплачено ФИ	Долг ФИ	На
Начисление: 1000.00 срок оплаты 09.01.2018 - Основное обязательство 01.01.2018	09.01.2018				1 000,00	0,00	1 000,00	
Начисление: 1000.00 срок оплаты 01.02.2018 - Основное обязательство 01.02.2018	01.02.2018				1 000,00	0,00	2 000,00	
Начисление: 1000.00 срок оплаты 01.03.2018 - Основное обязательство 01.03.2018	01.03.2018				1 000,00	0,00	3 000,00	
Начисление: 1000.00 срок оплаты 02.04.2018 - Основное обязательство 01.04.2018	02.04.2018				1 000,00	0,00	4 000,00	
Начисление: 1000.00 срок оплаты 03.05.2018 - Основное обязательство 01.05.2018	03.05.2018				1 000,00	0,00	5 000,00	
Начисление: 500.00 срок оплаты 01.06.2018 - Основное обязательство 01.06.2018	01.06.2018	500,00	0,00	500,00				
Платеж: сумма распределения 1000.00 дата распределения 11.06.2018 [пп № 1 от 10.06.2018]	11.06.2018				0,00	1 000,00	4 000,00	
Начисление: 500.00 срок оплаты 02.07.2018 - Основное обязательство 01.07.2018	02.07.2018	500,00	0,00	1 000,00				
Начисление: 500.00 срок оплаты 01.08.2018 - Основное обязательство 01.08.2018	01.08.2018	500,00	0,00	1 500,00				
Начисление: 500.00 срок оплаты 03.09.2018 - Основное обязательство 01.09.2018	03.09.2018	500,00	0,00	2 000,00				
Начисление: 500.00 срок оплаты 01.10.2018 - Основное обязательство 01.10.2018	01.10.2018	500,00	0,00	2 500,00				
Начисление: 500.00 срок оплаты 01.11.2018 - Основное обязательство 01.11.2018	01.11.2018	500,00	0,00	3 000,00				
Начисление: 500.00 срок оплаты 03.12.2018 - Основное обязательство 01.12.2018	03.12.2018	500,00	0,00	3 500,00				
Начисление: 500.00 срок оплаты 09.01.2019 - Основное обязательство 01.01.2019	09.01.2019	500,00	0,00	4 000,00				
Начисление: 500.00 срок оплаты 01.02.2019 - Основное обязательство 01.02.2019	01.02.2019	500,00	0,00	4 500,00				
На 21.02.2019	21.02.2019			4 500,00			4 000,00	
Итого:		4 500,00	0,00	4 500,00	5 000,00	1 000,00	4 000,00	

Рисунок 350

#### 4.5.7.8.3 «Фактическое использование» в Квитовщике

В колонку «Тип обязательства» для строк с типом «Основное обязательство» выводится группа по маске: «Основное обязательство» (<Наименование группы>). Наименование группы – это значение поля «Группа» записи справочника «Типы финансовых обязательств» (Рисунок 351).

Если группа для типа финансового обязательства не указана, то ничего не выводится.

Назва	Плательщик	Номер п/п	Сумма	Остаток	Дата плате	КБК	№ Договора	Дата договора	Субъект	Долг	Тип обязательства
МТС-Банк ПАС			3 022,7	3 022,7	17.05.2	87811105072020000120	1	01.01.2018	филиал федерального государ	4 500,00	Основное обязательство(Аренда)
МТС-Банк ПАС			1 259,9	1 259,9	17.05.2	87811105072020000120	1	01.01.2018	филиал федерального государ	5 000,00	Основное обязательство(Фактическое использова
МТС-Банк ПАС			3 122,7	3 122,7	18.05.2	87811105072020000120					
МТС-Банк ПАС	тест дл		7 000,0	7 000,0	12.02.2	87811105072020000120				534,67	Пени
филиал федер			100,00	100,00	10.06.2	024111050320200003120					
филиал федер	1		1 000,0	1 000,0	10.06.2	02411105072020000120					
МТС-Банк ПАС			1 237,9	1 237,9	12.02.2	87811105072020000120					
Общество с оп			25,00	25,00	20.02.2	02411105022020000120					
Общество с оп			8,00	8,00	20.02.2	02411105022020000120					
Общество с оп			100,00	100,00	20.02.2	024111050320200001120					

Рисунок 351

#### 4.5.8 Реестр должников 2.0

Для перехода к реестру должников необходимо выполнить следующую последовательность действий: Рубрикатор → Реестр прав и состояний → Реестр должников 2.0 (Рисунок 352).

**Реестр прав и состояний**

- Все вещные права и правовые состояния
  - В том числе:**
    - Вещные права
    - Правовые состояния
    - Сделки/договоры/контракты
  - В том числе:**
    - Реестр договоров
    - Реестр должников 2.0**
    - Мониторинг окончания действия договоров

Рисунок 352

Формирование реестра должников происходит ежедневно в заданное Администратором время. Отбор данных происходит в разрезе финансовых условий, что дает возможность выводить данные в разрезе каждого субъекта, вне зависимости сложности условий сделки. В реестр отбираются субъекты, у которых значение итоговой строки в финансовых условиях в «Свод 3.0» по колонке «Общая

задолженность» >0. (Путь: Реестр прав и состояний → Сделки/договоры/контракты → войти в нужную сделку → Свод 3.0) (Рисунок 353).

Наименование	Дата	Начислено	Оплачено	Списано	Корректировка	Долг	Начислено пеней	Оплачено пеней	Долг по пеням	Общая задолженность	Рсчет
> Основное обязательство с 29.02.2016 по 29.02.2016	29.02.2016	1 596,42	0,00	0,00	0,00	1 596,42	525,26	0,00	525,26	2 121,68	525 руб. 26 коп. с 29.02.2016 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.03.2016 по 31.03.2016	20.03.2016	46 296,25	0,00	0,00	0,00	47 892,67	14 893,13	0,00	15 418,39	63 311,06	14893 руб. 13 коп. с 20.03.2016 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.04.2016 по 30.04.2016	20.04.2016	46 296,25	0,00	0,00	0,00	94 188,92	14 366,89	0,00	29 785,28	123 974,20	14366 руб. 89 коп. с 20.04.2016 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.05.2016 по 31.05.2016	20.05.2016	46 296,25	0,00	0,00	0,00	140 485,17	13 857,63	0,00	43 642,91	184 128,08	13857 руб. 63 коп. с 20.05.2016 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.06.2016 по 30.06.2016	20.06.2016	46 296,25	0,00	0,00	0,00	186 781,42	13 336,03	0,00	56 978,94	243 760,36	13336 руб. 03 коп. с 20.06.2016 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.07.2016 по 31.07.2016	20.07.2016	46 296,25	0,00	0,00	0,00	233 077,67	12 849,91	0,00	69 828,85	302 906,52	12849 руб. 91 коп. с 20.07.2016 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.08.2016 по 31.08.2016	20.08.2016	46 296,25	0,00	0,00	0,00	279 373,92	12 347,60	0,00	82 176,45	361 550,37	12347 руб. 60 коп. с 20.08.2016 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.09.2016 по 30.09.2016	20.09.2016	46 296,25	0,00	0,00	0,00	325 670,17	11 846,06	0,00	94 022,51	419 692,68	11846 руб. 06 коп. с 20.09.2016 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.10.2016 по 31.10.2016	20.10.2016	46 296,25	0,00	0,00	0,00	371 966,42	11 383,10	0,00	105 405,61	477 372,03	11383 руб. 10 коп. с 20.10.2016 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.11.2016 по 30.11.2016	20.11.2016	46 296,25	0,00	0,00	0,00	418 262,67	10 904,70	0,00	116 310,31	534 572,98	10904 руб. 70 коп. с 20.11.2016 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.12.2016 по 31.12.2016	20.12.2016	46 296,25	0,00	0,00	0,00	464 558,92	10 441,74	0,00	126 752,05	591 310,97	10441 руб. 74 коп. с 20.12.2016 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.01.2017 по 31.01.2017	20.01.2017	46 296,25	0,00	0,00	0,00	510 855,17	9 963,35	0,00	136 715,40	647 570,57	9963 руб. 35 коп. с 20.01.2017 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.02.2017 по 28.02.2017	20.02.2017	46 296,25	0,00	0,00	0,00	557 151,42	9 484,95	0,00	146 200,35	703 351,77	9484 руб. 95 коп. с 20.02.2017 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.03.2017 по 31.03.2017	20.03.2017	46 296,25	0,00	0,00	0,00	603 447,67	9 052,85	0,00	155 253,20	758 700,87	9052 руб. 85 коп. с 20.03.2017 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.04.2017 по 30.04.2017	20.04.2017	46 296,25	0,00	0,00	0,00	649 743,92	8 583,72	0,00	163 836,92	813 580,84	8583 руб. 72 коп. с 20.04.2017 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.05.2017 по 31.05.2017	20.05.2017	46 296,25	0,00	0,00	0,00	696 040,17	8 146,22	0,00	171 983,14	868 023,31	8146 руб. 22 коп. с 20.05.2017 по 19.03.2019
> Основное обязательство с 01.06.2017 по 30.06.2017	20.06.2017	46 296,25	0,00	0,00	0,00	742 336,42	7 704,09	0,00	179 687,23	922 023,65	7704 руб. 09 коп. с 20.06.2017 по 19.03.2019
Итого:	19.03.2019	1 668 261,42	0,00	0,00	0,00	1 668 261,42	254 052,98	0,00	254 052,98	1 922 314,40	

Рисунок 353

#### 4.5.8.1 Панель инструментов

Панель инструментов (Рисунок 354) состоит из следующих элементов:

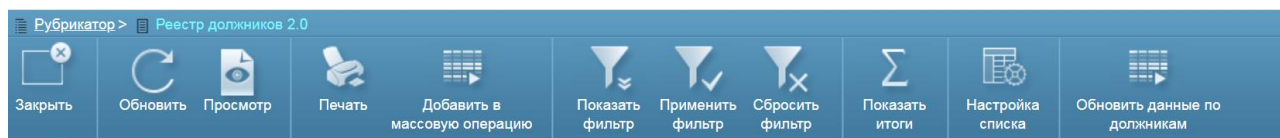


Рисунок 354

- **Заккрыть** – закрыть реестр;
- **Обновить** – обновить форму списка реестра;
- **Просмотр** – открыть форму редактирования выбранной записи;
- **Печать** – открыть форму печати «Универсального отчета» формы списка;
- **Добавить в массовую операцию** – открывает всплывающее окно с параметрами создания массовых операций:
  - **Добавить выделенные** – сформировать ЭПИД по выделенным записям;
  - **Добавить отфильтрованные** – сформировать ЭПИД по записям по текущему состоянию формы списка.
- **Показать/Скрыть фильтр** – скрыть/отобразить панель фильтрации;
- **Отменить/Применить фильтр** – отменить/применить фильтрацию;
- **Сбросить фильтр** – сбросить фильтрацию, панели инструментов;
- **Показать итоги** – отобразить строку «Итого» под формой списка;
- **Настройка списка** – настройка перечня отображаемых колонок и порядок сортировки;

- **Обновить данные по должникам** – запускает фоновое задание по обновлению справочника, пользователь должен иметь права.

#### 4.5.8.2 Вид и состав полей реестра должников

Реестр должников (Рисунок 355) состоит из следующих элементов:

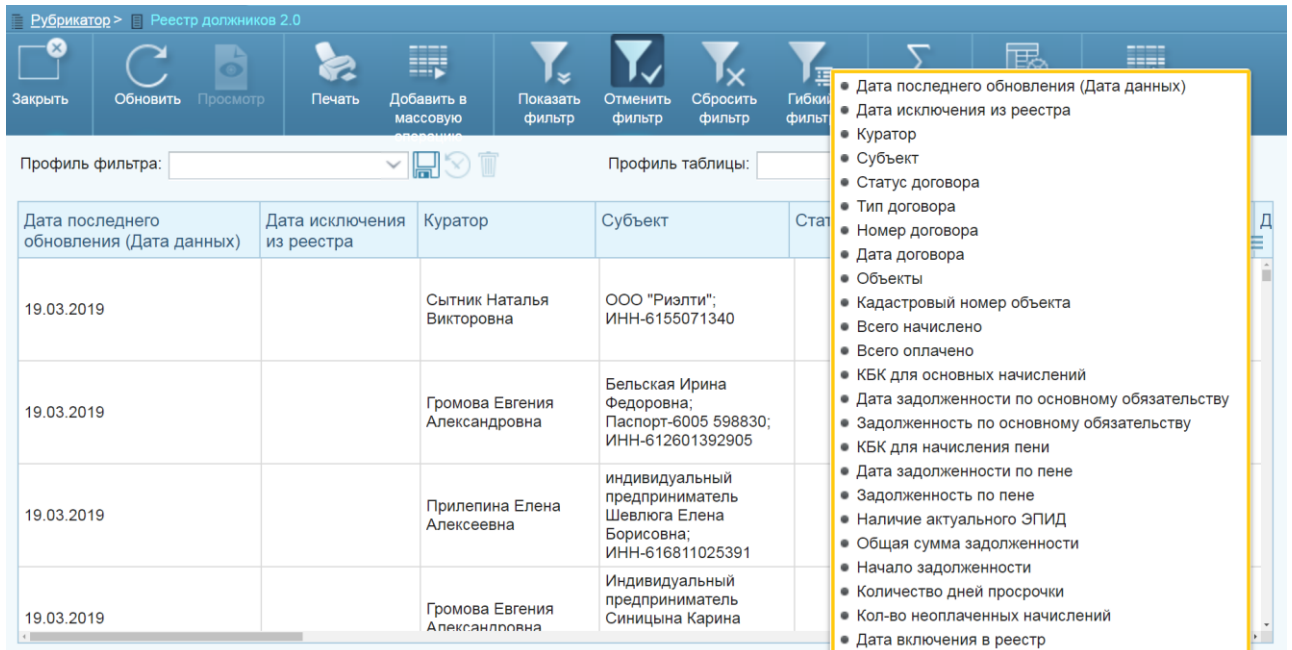


Рисунок 355

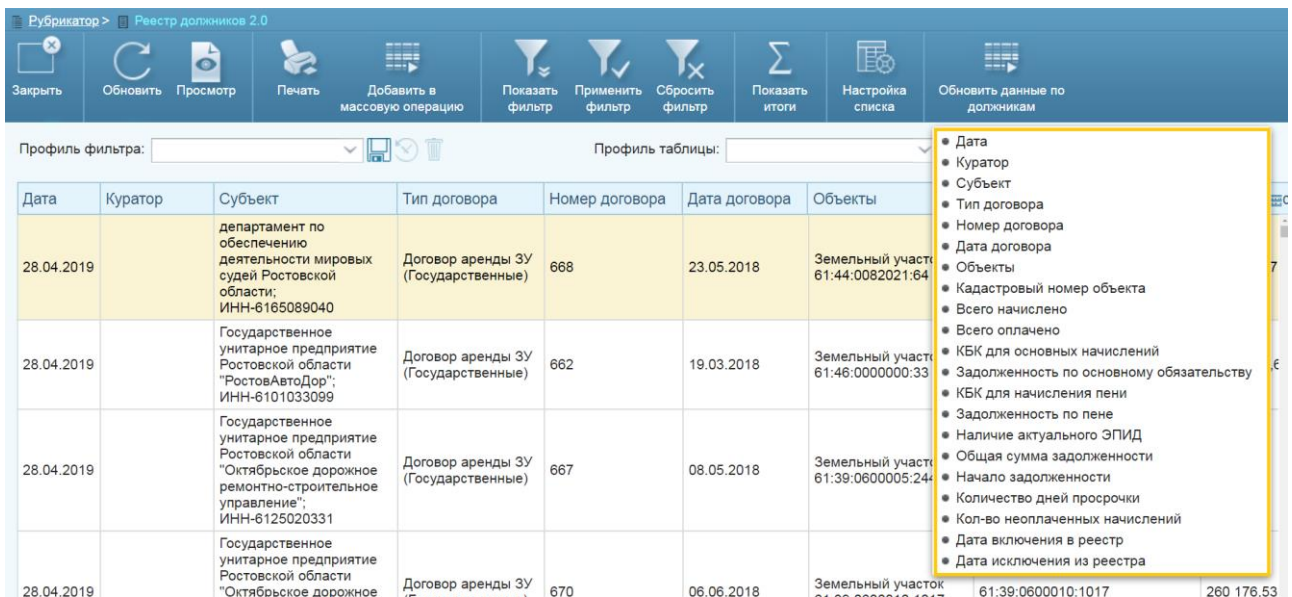


Рисунок 356

- **Дата** – дата создания записи, необходима для автоматической проверки при входе в справочник на актуальность, а также маркировки строки данных;
- **Куратор** – сотрудник ответственный за текущую сделку, из поля «Куратор» сделки;
- **Субъект** – субъект договора;



- **Тип договора** – выводятся данные о типе сделки;
- **Номер договора** – выводятся данные о номере договора;
- **Дата договора** – выводятся данные о дате договора;
- **Объекты** – выводятся данные об объекте сделки. Если объектов несколько, они выводятся через «;»;
- **Кадастровый номер объекта** – кадастровый номер объекта сделки. Если объектов несколько, они выводятся через «;»;
- **Всего начислено** – общая сумма начислений;
- **Всего оплачено** – общая сумма оплат;
- **КБК для основных начислений** – необходимо для вывода задолженности в разрезе КБК;
- **Задолженность по основному обязательству** – выводятся данные о сумме долга по основному обязательству;
- **КБК для начисления пени** – необходимо для вывода задолженности в разрезе КБК по пени;
- **Задолженность по пене** – выводятся данные о сумме долга по пени;
- **Наличие актуального ЭПИД** – отмечается наличие ЭПИД по текущему должнику;
- **Общая сумма задолженности** – выводятся данные о сумме долга по пени и основному обязательству;
- **Начало задолженности** – дата образования задолженности;
- **Количество дней просрочки** – количество дней с даты начисления просрочки;
- **Кол-во неоплаченных начислений** – выводится количество периодов оплаты (согласно условию сделки), которые были пропущены;
- **Дата включения в реестр** – системное поле, заполняется автоматически. Позволяет отображать только актуальные записи на текущую дату. Участвует в проверке уникальности существующих записей.
- **Дата исключения из реестра** – системное поле, заполняется автоматически. Позволяет отображать только актуальные записи на текущую дату. Участвует в проверке уникальности существующих записей;

#### 4.5.8.3 Панель фильтрации

Панель фильтрации (Рисунок 357) состоит из следующих элементов:

Рисунок 357

– **Доп. условия** – условие фильтрации, связанное с текущим пользователем, выбирается из выпадающего списка. Возможна фильтрация по следующим условиям:

- **Курируемые текущим пользователем** – отобразятся записи РД 2.0, в которых значение поля «Куратор» равно текущему пользователю (при этом условие «По администрируемым КБК» не учитывается);
- **По администрируемым КБК** – значение по умолчанию, при открытии формы списка РД 2.0 отобразятся записи, где КБК в ФО к договору равно Администрируемым КБК текущего пользователя;
- **Все текущего АТО** – отобразятся записи РД 2.0, где значение АТО, указанное в договоре равно значению АТО текущего пользователя;
- **Включая подчинённые АТО** – отобразятся записи РД 2.0, где значение АТО, указанное в договоре равно значению АТО текущего пользователя или является подчиненным АТО текущего пользователя.

**Важно!** При открытии Реестра должников 2.0 в списке изначально отображаются только те записи, где значение поля «КБК для основных начислений» равно значению администрируемого КБК текущего пользователя. Для добавления/изменения/удаления администрируемого КБК пользователь должен обратиться к Администратору Системы.

– **Дата данных** – значение по умолчанию равно текущей системной дате. Значение фильтра не может быть больше текущей системной даты.

**Важно!** При формировании РД 2.0 возможна очистка реестра до определенной даты, между фиксированными датами, после определенной даты и полная очистка. Для изменения параметров очистки формируемого реестра должников 2.0 пользователь должен обратиться к Администратору Системы.

**Пример:** Дата данных в фильтре 30.01.2019.

По текущей задолженности есть записи с датами 01.01.2019; 15.01.2019; 25.01.2019, 02.02.2019. Отображаться будет запись с датой данных = 25.01.2019;

- **Куратор** – контекстный поиск по полю «Куратор»;
- **Субъект** – контекстный поиск по значению, указанному в поле «Субъект» по полю «Наименование». Работает контекстный поиск по неполному вводу наименования с последующим выпадающим списком;
- **Субъект** - передающая сторона – множественный выбор из справочника «Реестр субъектов». Поиск по ссылке в одноименных полях. Ссылка на поле «Наименование»;
- **Статус договора** – выбор значения из справочника «Статус договора». Поиск по одноименному полю;
- **Тип договора** – множественный выбор значений из справочника «Тип сделки/договора/контракта». Поиск по одноименному полю;
- **Номер договора** – контекстный поиск по значению, указанному в поле «№» в карточке договора аренды записей справочника;
- **Дата договора** – контекстный поиск по значению, указанному в поле «Дата» в карточке договора аренды записей справочника;
- **Объект** – контекстный поиск по значению, указанному в поле «Объекты». Работает контекстный поиск по неполному вводу значения с выпадающим списком;
- **Адрес объекта** – контекстный поиск по значению, указанному в поле «Адрес объекта»;
- **Кадастровые номера объектов** – контекстный поиск по значению, указанному в поле «Кадастровые номера объектов»;
- **КБК для основных начислений** – множественный выбор из справочника «КБК-Доходы». Поиск по значению по полю «КБК для основных начислений»;
- **КБК для начисления пени** – множественный выбор из справочника «КБК-Доходы». Поиск по значению по полю «КБК для начисления пени»;

- **Размер общей задолженности с - Размер общей задолженности по** – поиск по вхождению в указанный интервал по полю «Общая сумма задолженности»;
- **Дата задолженности по основному обязательству** – поиск по полному совпадению в поле «Дата задолженности по пене». По умолчанию значение = <пусто>;
- **Размер задолженности по основному обязательству с - Размер задолженности по основному обязательству по** – поиск по вхождению в указанный интервал по полю «Задолженность по основному обязательству»;
- **Дата задолженности по пени** – поиск по полному совпадению в поле «Дата задолженности по пени». По умолчанию значение = <пусто>;
- **Размер задолженности по пени с - Размер задолженности по пени по** – поиск по вхождению в указанный интервал по полю «Задолженность по пени»;
- **Количество дней просрочки платежа** – поиск по полю «Количество дней просрочки платежа», выбор одного из операндов выпадающего списка: «>», «<» «=», «<=», «>=». По умолчанию значение поля пусто. Операнд по умолчанию «>=»;
- **Кол-во неоплаченных начислений** – поиск по полю «Кол-во неоплаченных начислений», выбор одного из операндов выпадающего списка: «>», «<» «=», «<=», «>=». По умолчанию значение поля пусто. Операнд по умолчанию «>=».

#### 4.5.8.4 Расчет задолженности

В Системе расчет размера задолженности по всем субъектам-должникам производится принудительно по команде пользователя, в реестре должников Системы обеспечена возможность ручного запуска расчета задолженности для формирования реестра должников на текущую дату.

Для проведения расчета по списку должников пользователю необходимо в «Реестре должников» на панели инструментов нажать на кнопку «Обновить данные по должникам» (Рисунок 358).

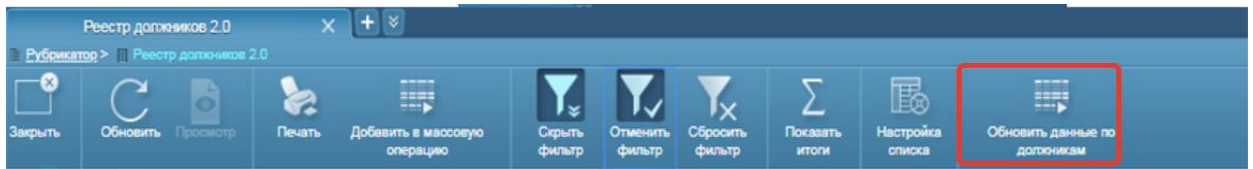


Рисунок 358

При переходе на форму задания расчета на панели инструментов необходимо нажать на кнопку «Запустить». Будет запущен процесс пересчета задолженности по субъектам (Рисунок 359).

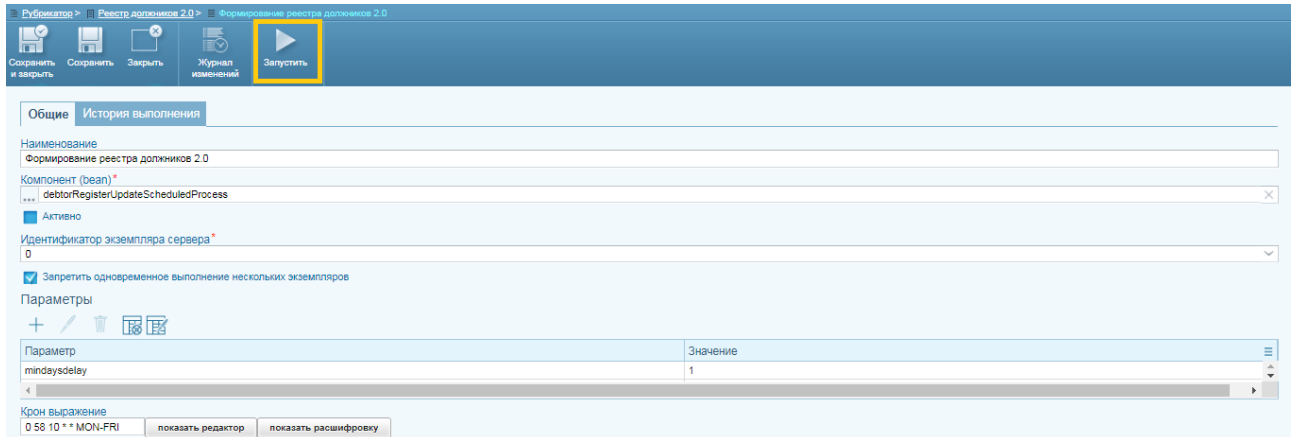


Рисунок 359

По результатам выполнения процесса будет сформирован реестр должников.

#### 4.5.8.5 Массовое формирование претензий

Для случаев, когда Пользователю необходимо сформировать единый список претензий по какому-либо параметру/фильтру, в Системе реализована возможность автоматического формирования объектов ЭПИД через «Реестр должников 2.0» (Рисунок 360).

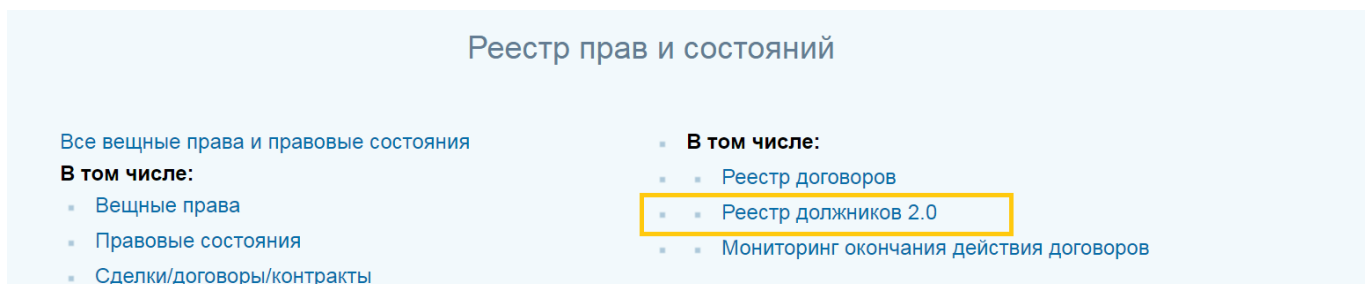


Рисунок 360 - Вход в Реестр должников 2.0

Списочная форма объекта «Реестр должников 2.0» содержит перечень правоотношений-сделок, по которым существует просрочка платежа в счет оплаты договора.

Для формирования претензий Пользователь:

- Обновляет список должников (при необходимости), для чего нажимает «Обновить данные по должникам» на панели инструментов или из контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши (Рисунок 361).

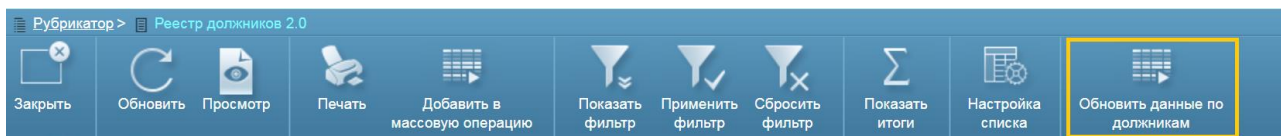


Рисунок 361

Нажать «Да» (Рисунок 362).

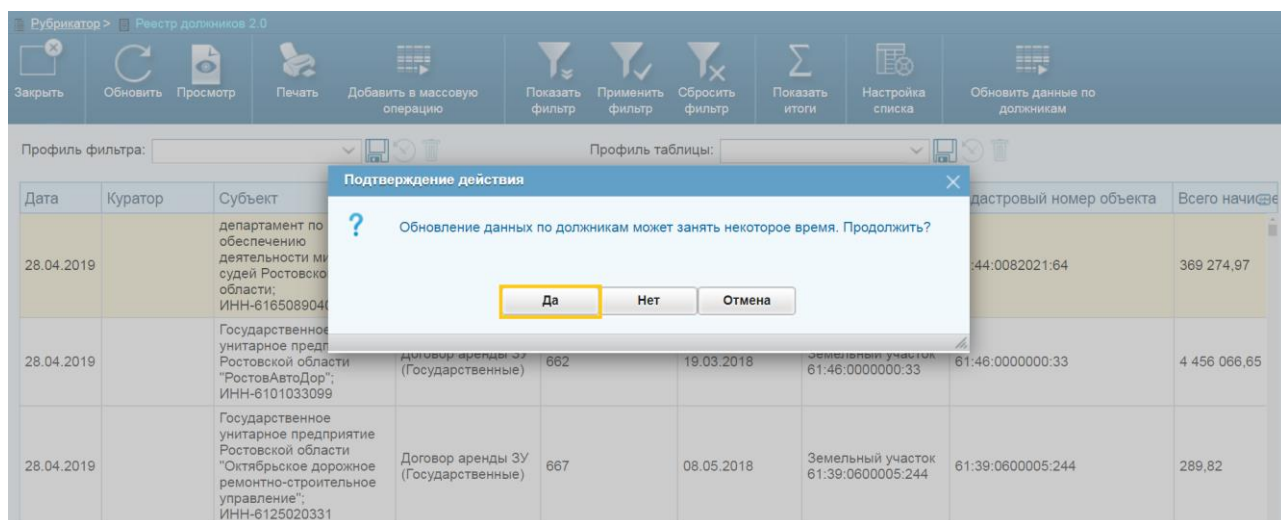


Рисунок 362

- накладывает нужный фильтр на реестр должников (при необходимости);
- на панели инструментов или в контекстном меню (по клику правой кнопки мыши) выбирает один из вариантов пункта «Добавить в массовую операцию»:
  - добавить отфильтрованные;
  - добавить выделенные.

В первом случае в массовую операцию по формированию претензий будут включены все «Договоры», отобранные по условиям фильтрации «Реестра должников 2.0», во втором случае Пользователь может добавлять записи по одной (Рисунок 363).

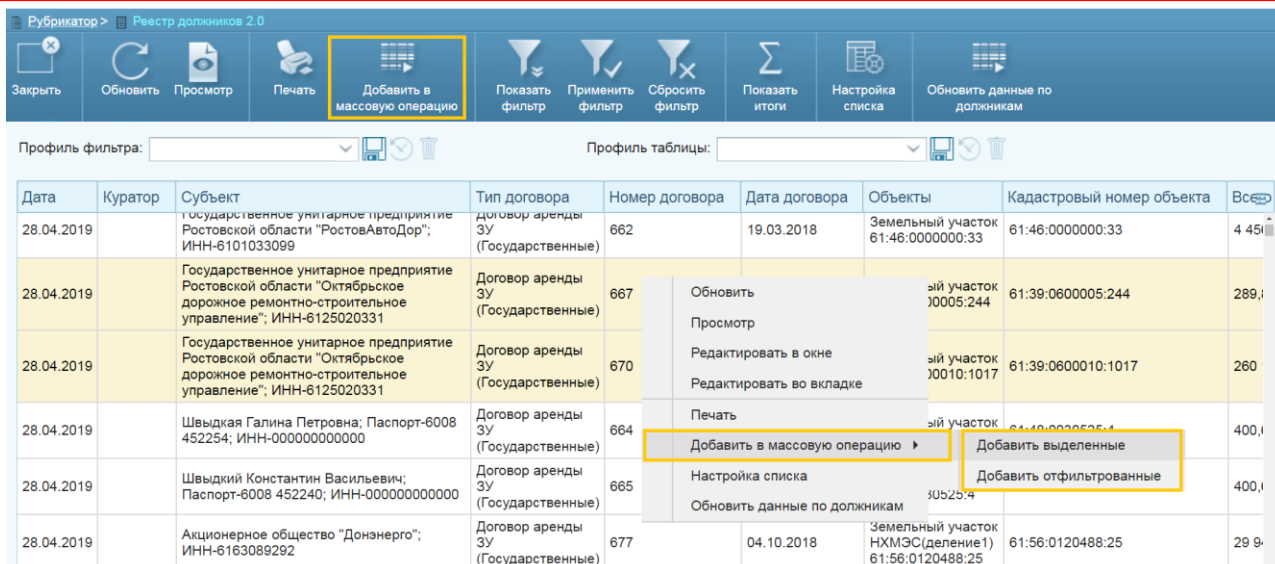


Рисунок 363 - Добавление записей в массовую операцию

Для выделения нескольких записей необходимо выбрать нужные записи списочной формы, удерживая клавишу Shift.

- В открывшемся окне массовых операций нажать кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 364).

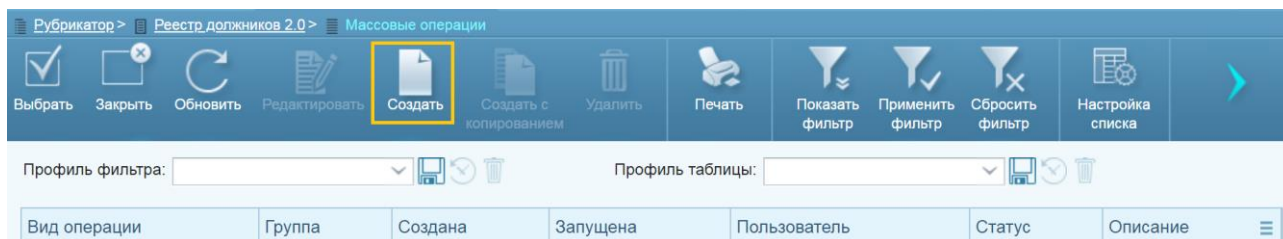


Рисунок 364

- В открывшейся форме (Рисунок 365) необходимо в поле «Вид операции» выбрать параметр «Массовое создание претензий» (Рисунок 366).

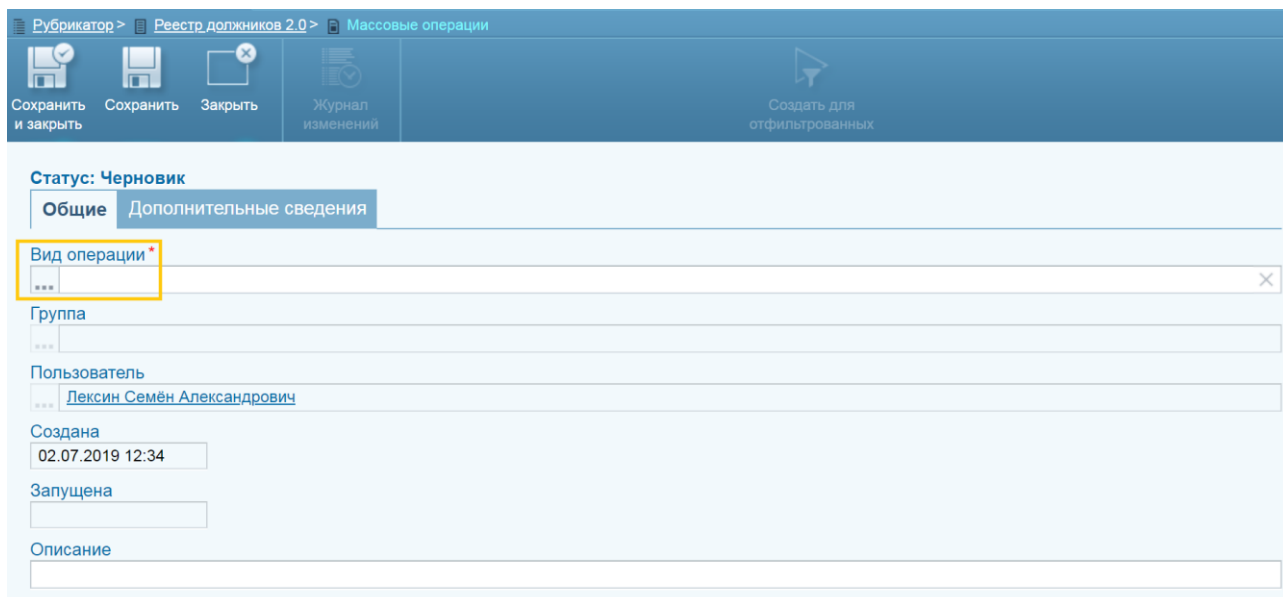


Рисунок 365

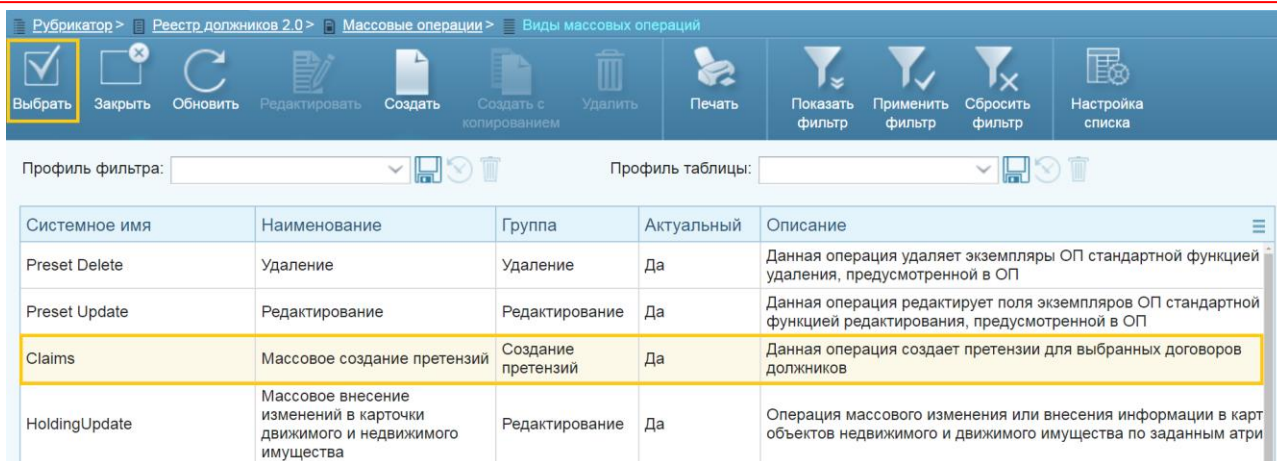


Рисунок 366

Поля «Группа» и «Пользователь» заполняются автоматически.

– Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 367).

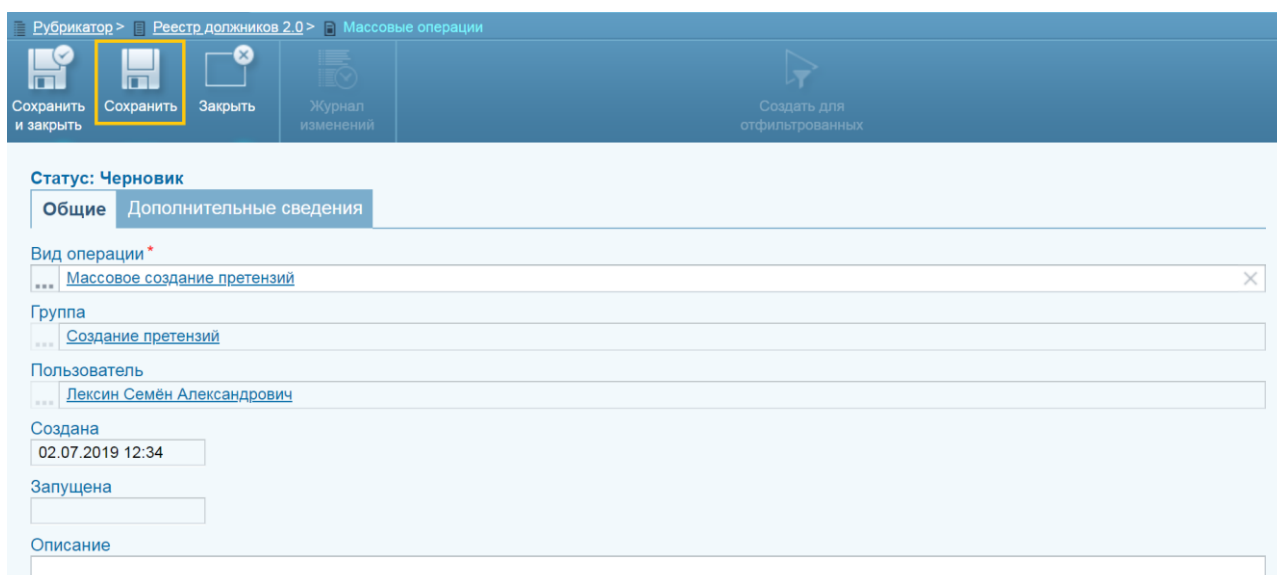


Рисунок 367 Запуск массовой операции

Появляется список отобранных в массовую операцию договоров и на панели инструментов появляются две кнопки, – «Вложения» и «Выполнить» (Рисунок 368).

– Нажать кнопку «Выполнить».



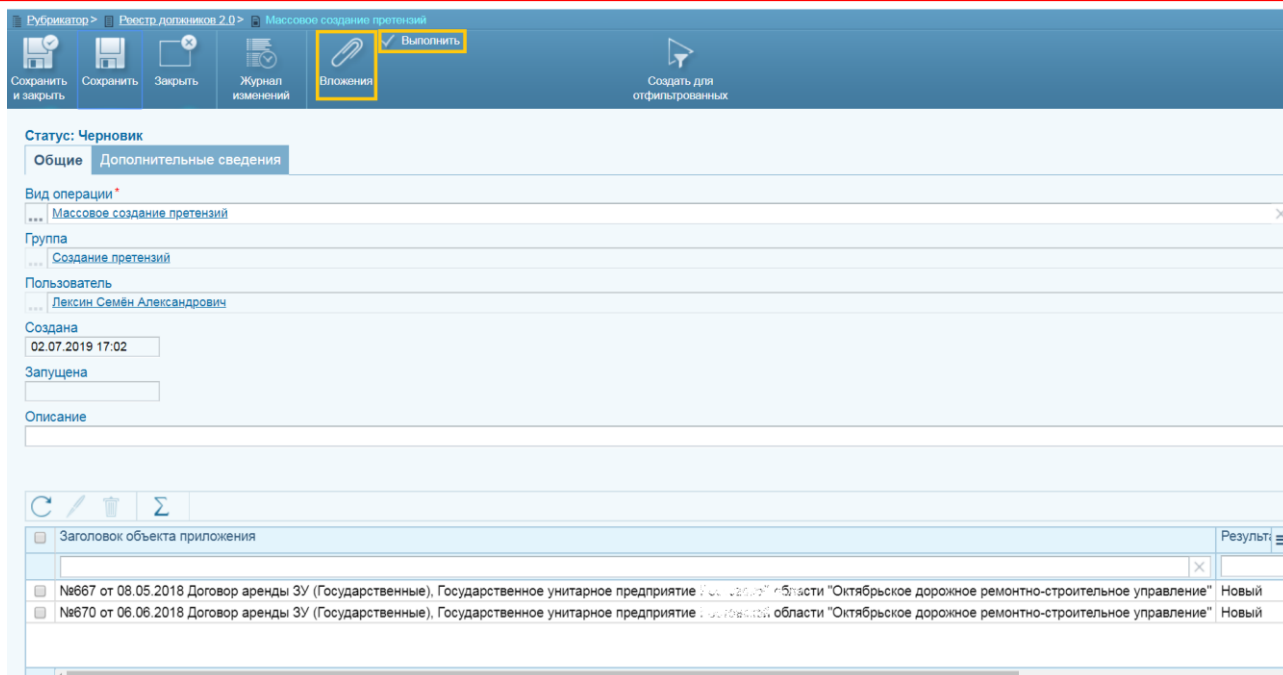


Рисунок 368

Открывается форма настройки параметров «Массового создания претензий».

- Заполнить параметры формирования претензий и включить необходимые чек-боксы (Рисунок 369):

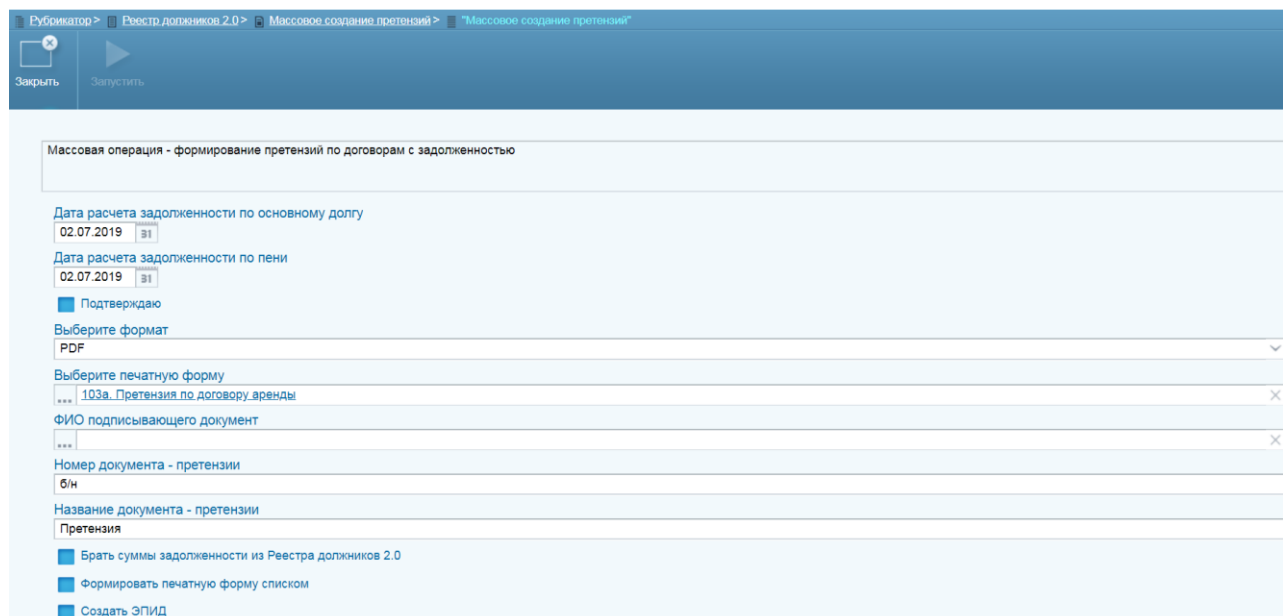


Рисунок 369

- чек-бокс «**Подтверждаю**» – при включении становится доступной кнопка «Запустить» массовое создание претензий (Рисунок 370);
- чек-бокс «**Брать суммы задолженности из Реестра должников 2.0**» – при установке флажка суммы задолженности и пени будут браться из Реестра должников 2.0, при отсутствии флажка – из Свода 3.0;

- чек-бокс «**Формировать печатную форму списком**» – при установке флажка будет формироваться один файл на все претензии, в котором они будут располагаться последовательно (Рисунок 375), при отсутствии флажка – набор отдельных документов по каждому договору (Рисунок 376);
  - чек-бокс «**Создать ЭПИД**» – при установке флажка система автоматически сформирует и свяжет претензионный документ с созданным ЭПИД по указанным правоотношениям, при отсутствии флажка – сформирует только претензии. Дальнейшие шаги по созданию ЭПИД описаны в п.4.8.1.3.
- Установить необходимые параметры и нажать кнопку «Запустить» на панели инструментов (Рисунок 370).

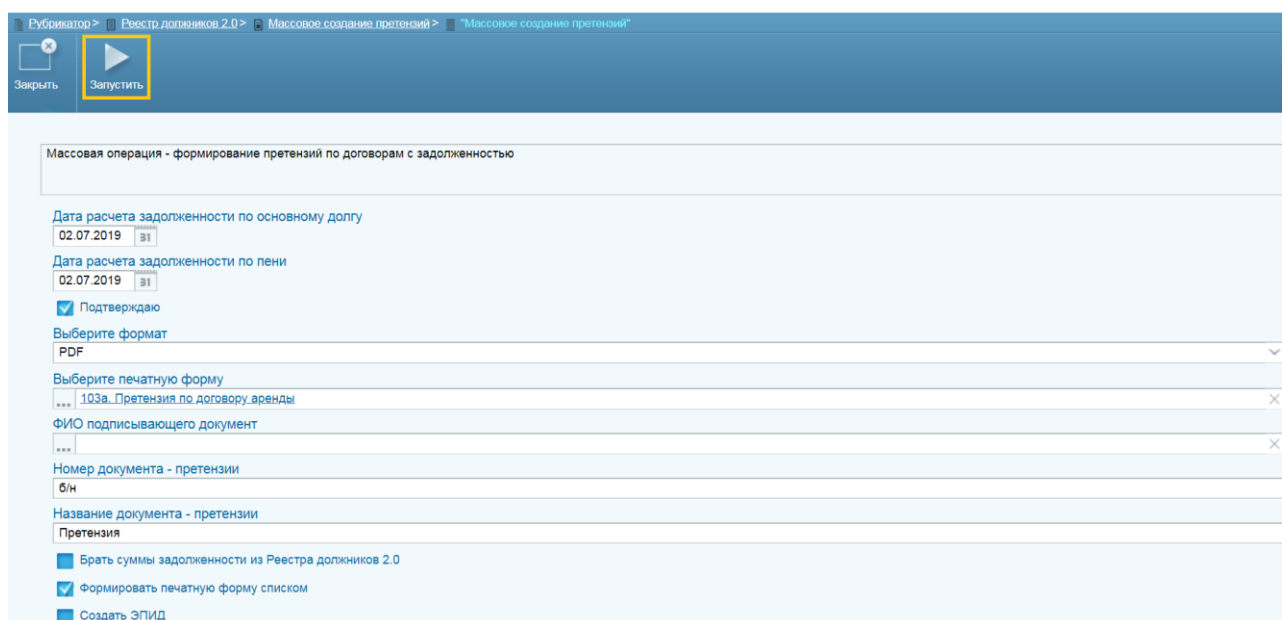


Рисунок 370

Одновременно с формированием электронного документа «Претензия» в Системе формируется шаблон печатной формы документа (Рисунок 371).

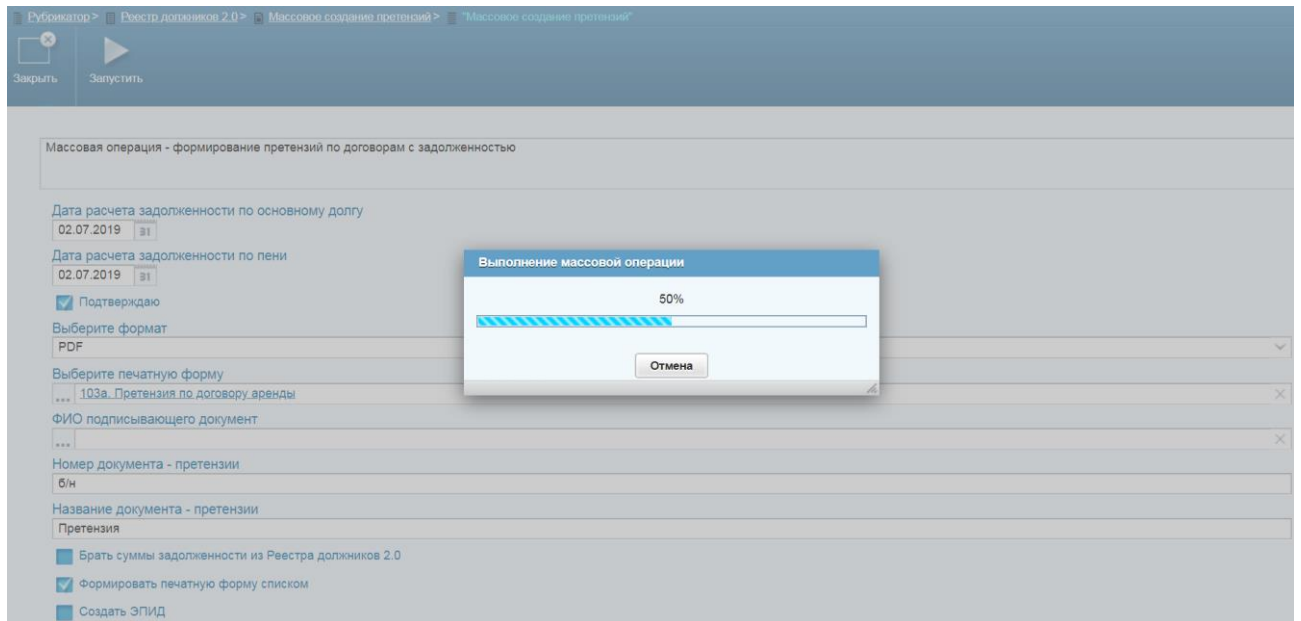


Рисунок 371

По окончании формирования файла выводится протокол массовой обработки (Рисунок 372).

- Закрывает протокол, нажав кнопку «ОК».

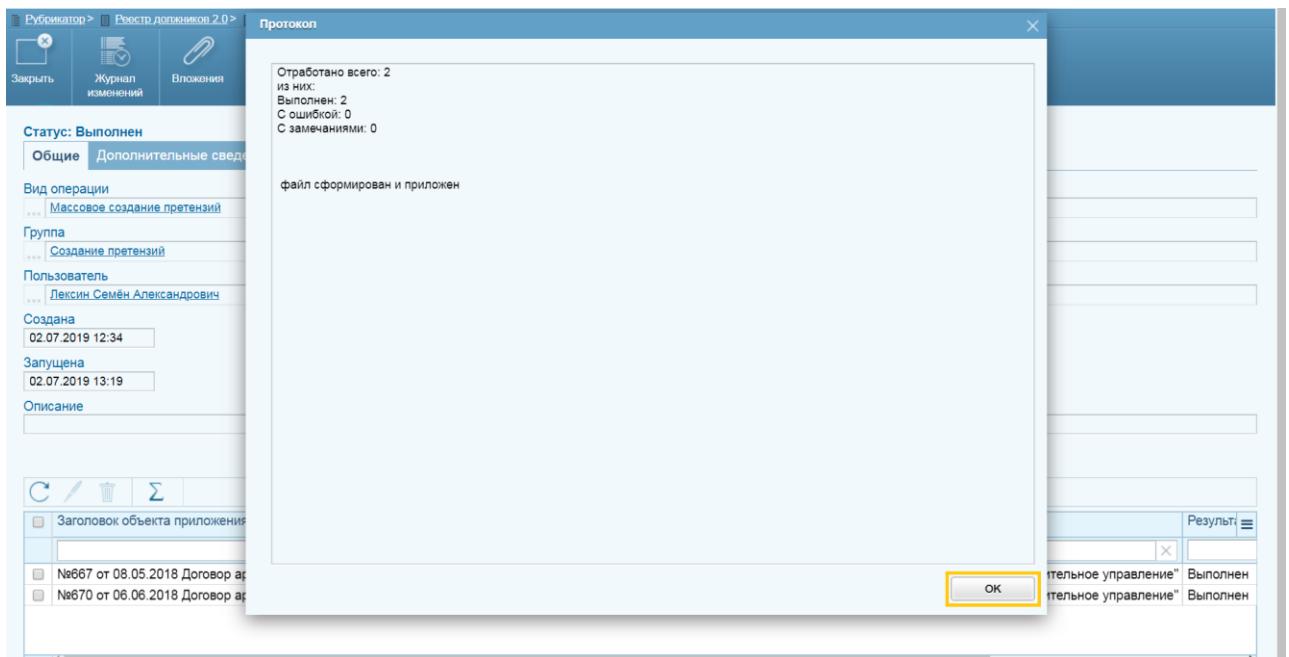


Рисунок 372

- Для просмотра сформированного файла/файлов нажать кнопку «Вложения» (Рисунок 373).

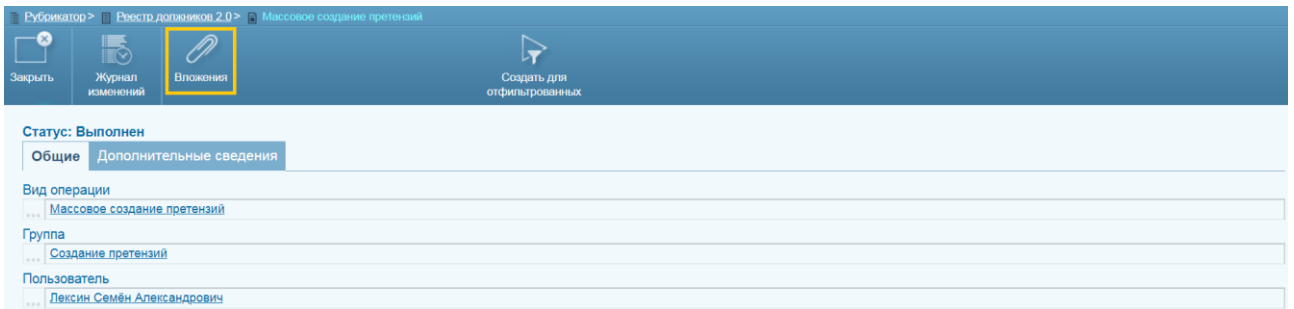


Рисунок 373

- В открывшемся окне массовых операций выделить нужный файл и нажать кнопку «Скачать файл» на панели инструментов (Рисунок 374).

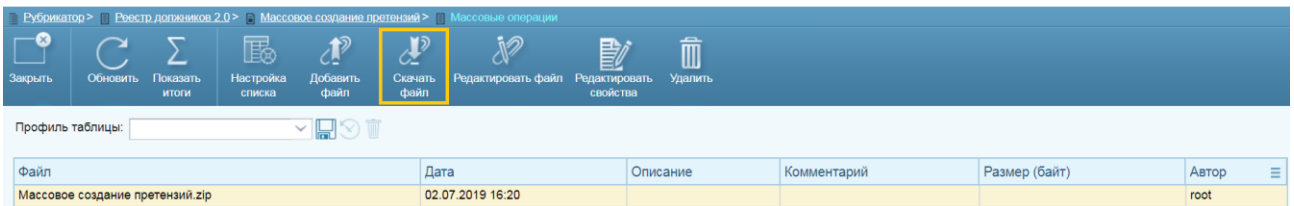


Рисунок 374

- Открыть скачанный архивный файл zip или rar архиватором. При установке ранее флажка в чек-боксе «Формировать печатную форму списком» будет сформирован один файл на все претензии (Рисунок 375), в котором они будут располагаться последовательно, при отсутствии флажка – набор отдельных документов по каждому договору (Рисунок 376).

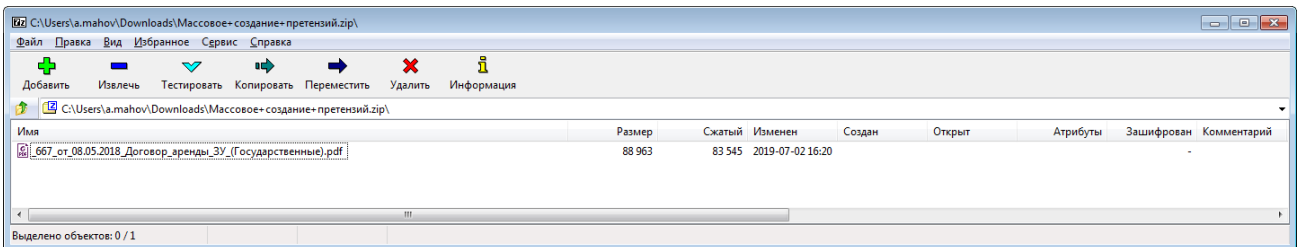


Рисунок 375

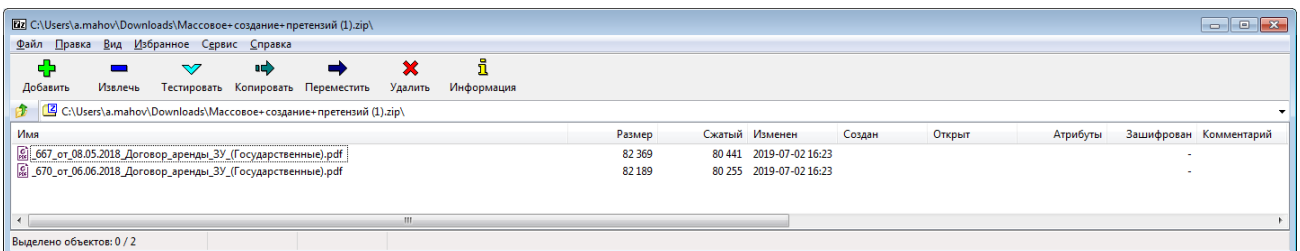


Рисунок 376

## 4.6 Реестр договоров

### 4.6.1 Договоры безвозмездного пользования

Для перехода к функции системы по ведению реестра договоров безвозмездного пользования, пользователю системы необходимо выполнить переход по кнопке рубрикатора Договоры – Договоры безвозмездного пользования (Рисунок 377):

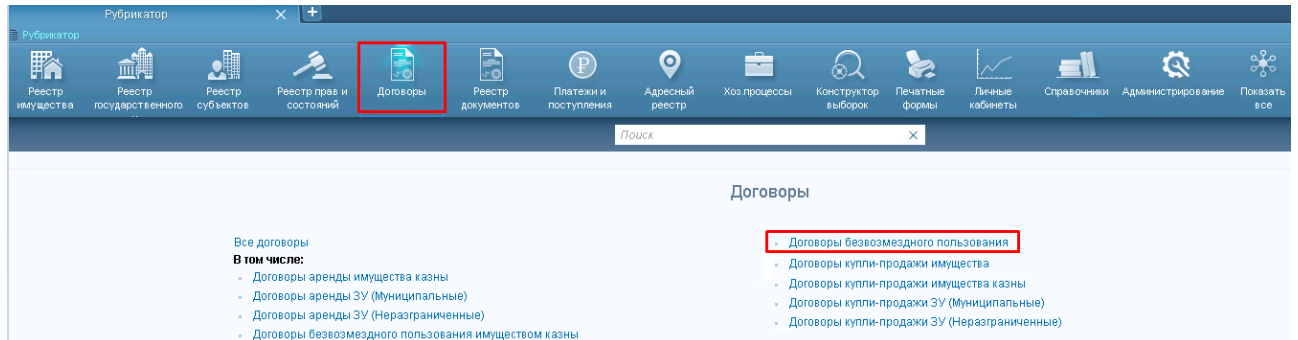


Рисунок 377

После нажатия на кнопку пользователю системы доступен Реестр договоров безвозмездного пользования (Рисунок 378):

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Наименование	Номер договора	Дата договора	Дата расторжения	Номер гос. регистрации договора	Дата гос. регистрации договора	Передающая сторона	Целевое использование	Площадь объекта
18.03.2020		18.03.2020	№454 от 01.01.2020 Договор безвозмездного пользования	454	01.01.2020		545	01.01.2020	Управление муниципального имущества города	под гаражи боксового типа, для размещения индивидуальных гаражей	23.00
18.03.2020		18.03.2020	№200 от 01.01.2019 Договор безвозмездного пользования	200	01.01.2019		741	01.01.2019	Управление муниципального имущества города	под гаражи боксового типа, для размещения индивидуальных гаражей	23.00

Рисунок 378

#### 4.6.1.1 Создание и изменение договора

Пользователь сможет вести данные по договорам безвозмездного пользования путем создания или редактирования формы договора.

Для создания договора пользователю системы необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 379):

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Наименование	Номер договора	Дата договора	Дата расторжения	Номер гос. регистрации договора	Дата гос. регистрации договора	Передающая сторона
18.03.2020		18.03.2020	№454 от 01.01.2020 Договор безвозмездного пользования	454	01.01.2020		545	01.01.2020	Управление муниципального имущества города
19.03.2020		18.03.2020	№200 от 01.01.2019 Договор безвозмездного пользования	200	01.01.2019		741	01.01.2019	Управление муниципального имущества города

Рисунок 379

Будет открыта форма договора, в которой пользователю системы необходимо заполнить требуемые атрибуты и нажать кнопку «Сохранить»/«Сохранить и закрыть» (Рисунок 380):

Рисунок 380

Для редактирования существующего договора пользователю системы необходимо выбрать договор в списке и нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 381):

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Наименование	Номер договора	Дата договора	Дата расторжения	Номер гос. регистрации договора	Дата гос. регистрации договора	Передающая сторона	Целевое использование	Площадь объекта
18.03.2020	18.03.2020	18.03.2020	№454 от 01.01.2020 Договор безвозмездного пользования	454	01.01.2020		545	01.01.2020	Управление муниципального имущества города	под гаражи боксового типа, для размещения индивидуальных гаражей	23.00
19.03.2020	18.03.2020	18.03.2020	№200 от 01.01.2019 Договор безвозмездного пользования	200	01.01.2019		741	01.01.2019	Управление муниципального имущества города	под гаражи боксового типа, для размещения индивидуальных гаражей	23.00

Рисунок 381

Будет открыта форма договора, в которой пользователю системы необходимо отредактировать атрибуты договора и нажать кнопку «Сохранить»/«Сохранить и закрыть» (Рисунок 382):

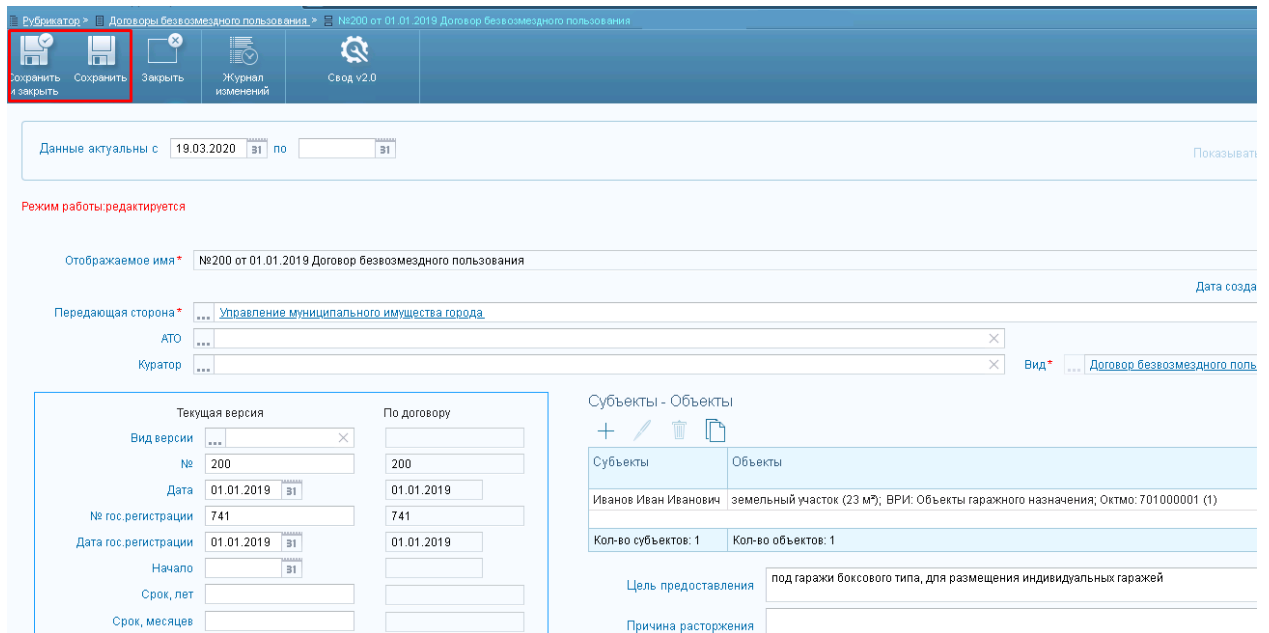


Рисунок 382

#### 4.6.1.2 Формирование печатной формы договора

Для автоматического формирования печатной формы договоров безвозмездного пользования пользователю системы из договора безвозмездного пользования необходимо перейти на вкладку «Документы» и открыть документ двойным нажатием (Рисунок 383):

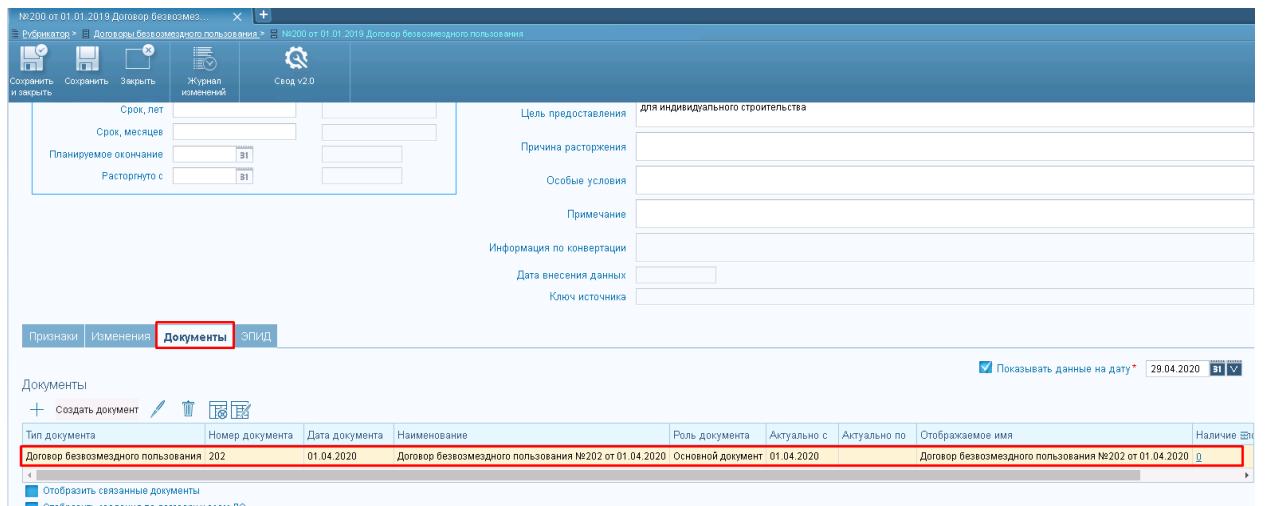


Рисунок 383

Из документа пользователю системы необходимо нажать кнопку «Печать» (Рисунок 384):

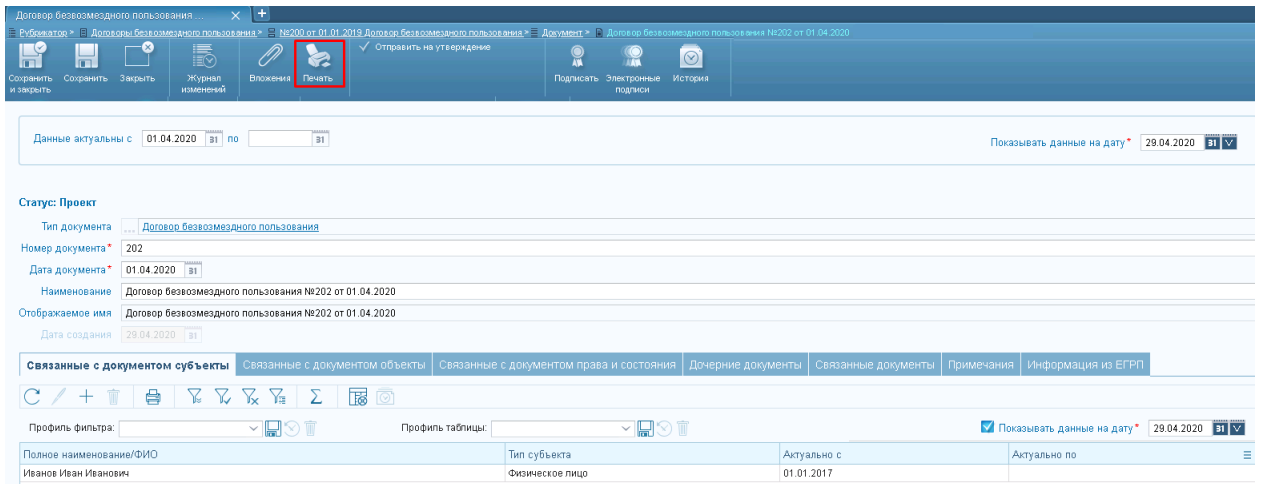


Рисунок 384

Будет открыто контекстное меню с названием печатной формы, которое необходимо выбрать пользователю системы для выполнения печати (Рисунок 385):

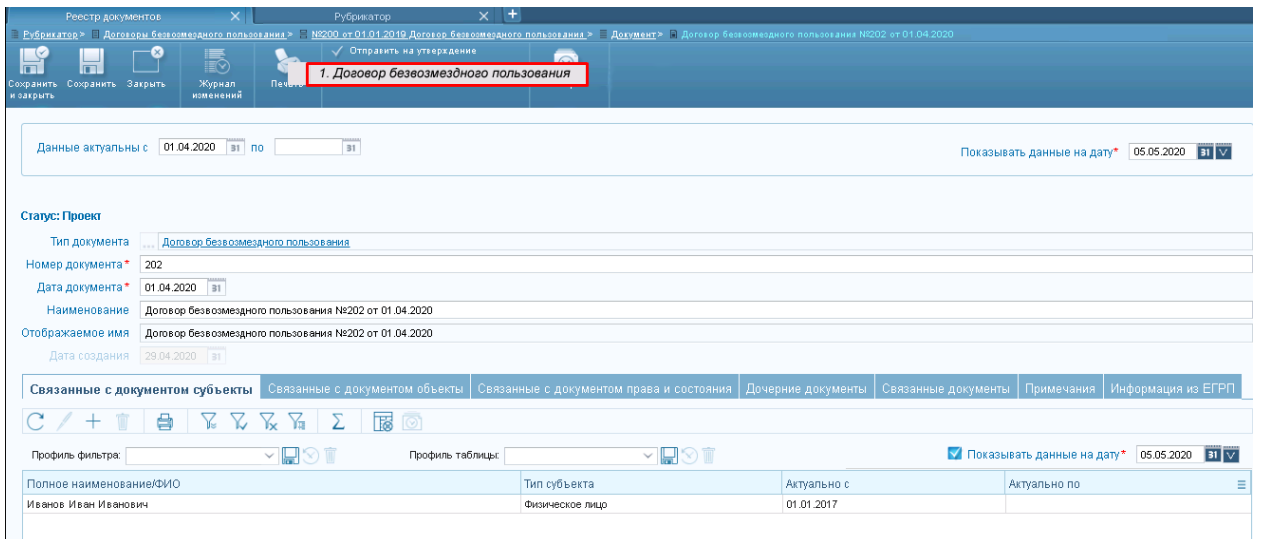


Рисунок 385

Далее будет открыта форма с параметрами печати. Для запуска печати пользователю системы необходимо заполнить требуемые поля и выбрать формат отчета (Рисунок 386):

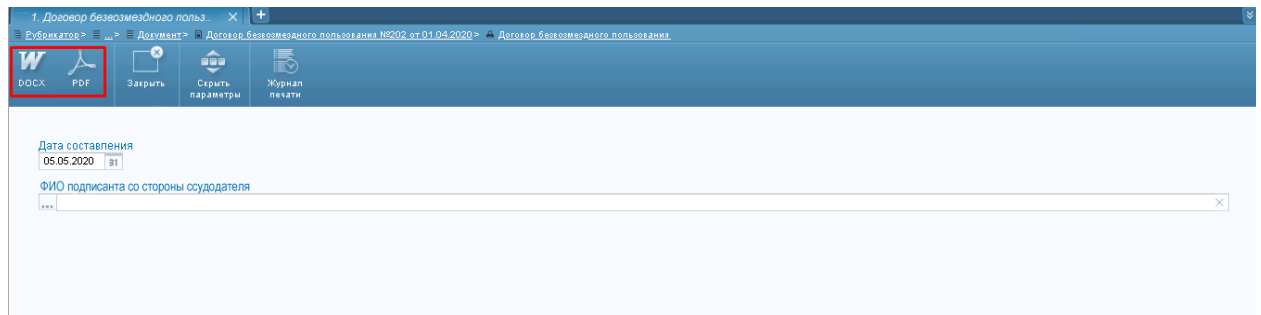


Рисунок 386



### 4.6.1.3 Прикрепление документов

Для прикрепления к карточке договора файлов, содержащих электронные образы документов, пользователю системы необходимо нажать кнопку «Вложения» (Рисунок 387):

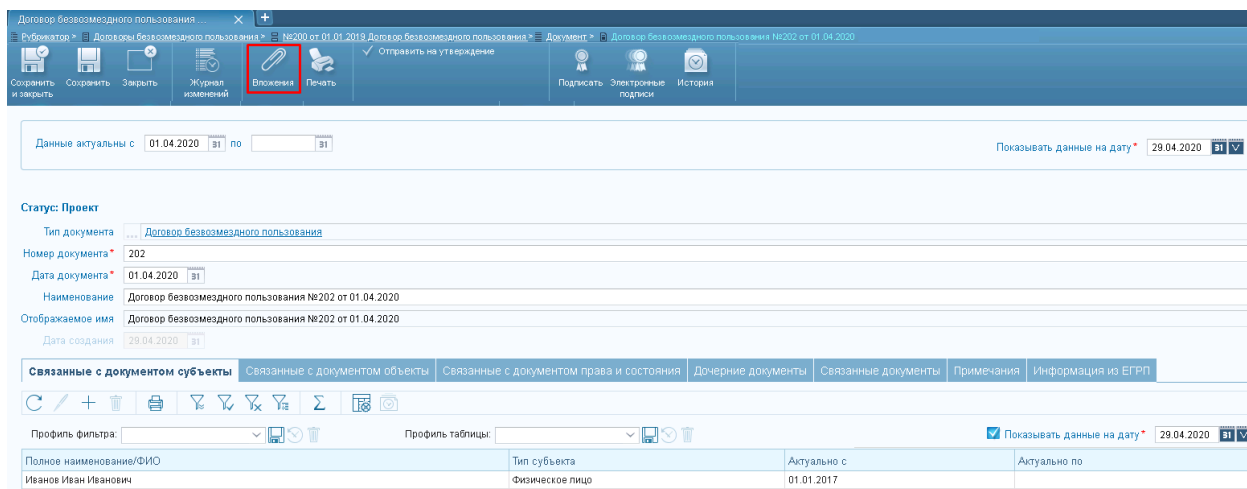


Рисунок 387

В открывшейся форме пользователю системы требуется нажать кнопку «Добавить файл» (Рисунок 388):

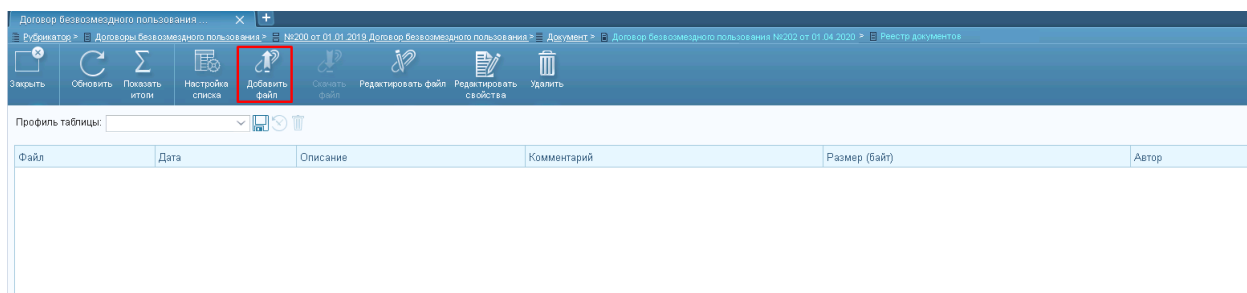


Рисунок 388

Далее пользователю системы необходимо нажать кнопку «Выбрать файл» (Рисунок 389):

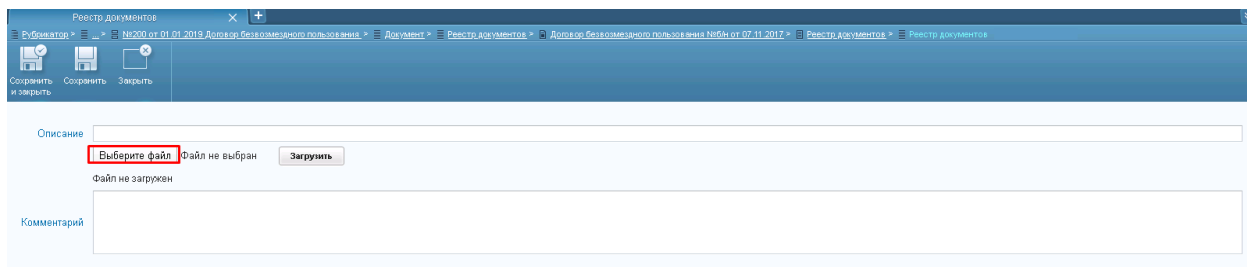


Рисунок 389

Далее в диалоговом окне пользователю системы необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 390):

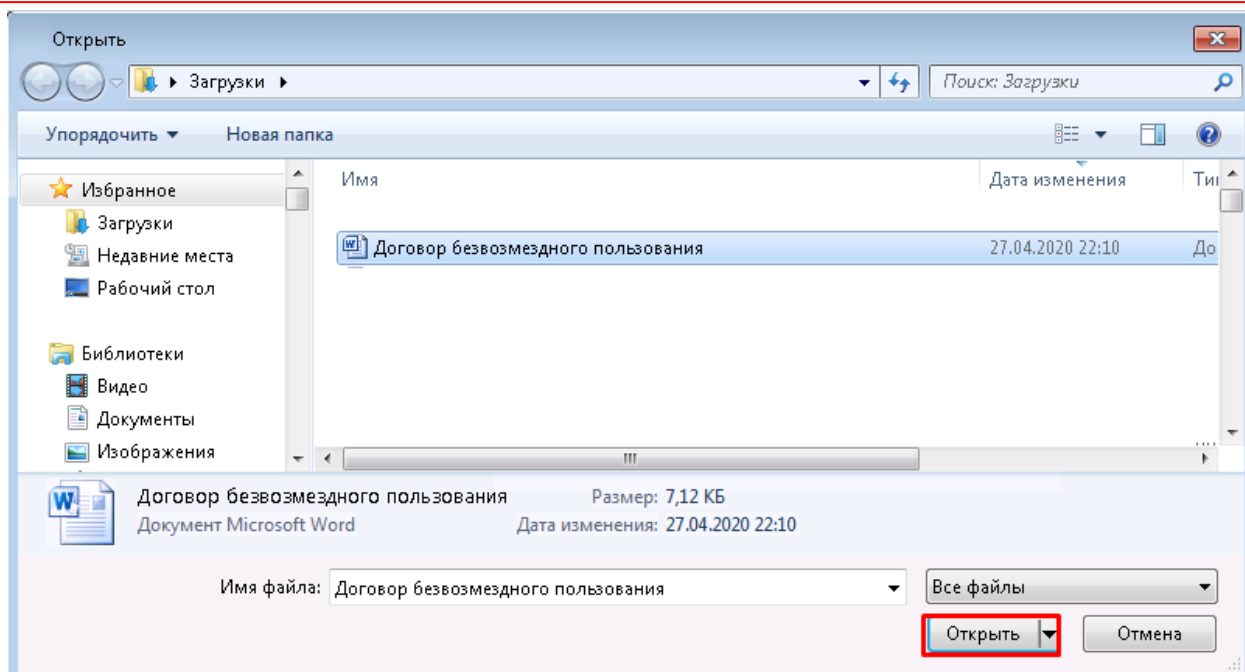


Рисунок 390

После выбора файла пользователю системы необходимо нажать кнопку «Загрузить», а затем нажать кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 391):

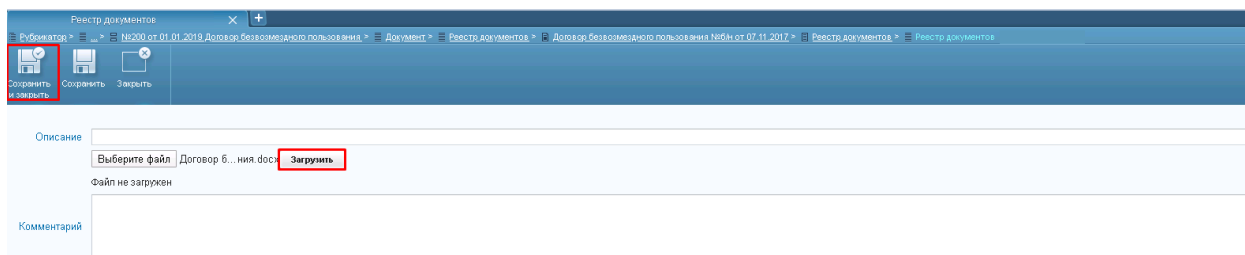


Рисунок 391

Во вложении будет отображен загруженный файл (Рисунок 392):

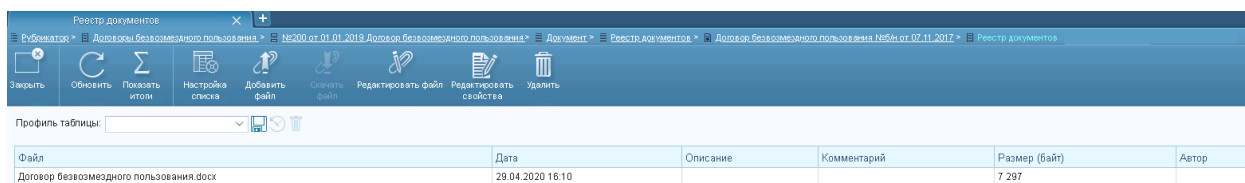


Рисунок 392

#### 4.6.1.4 Панель фильтрации

Для поиска договоров по заданным атрибутам или группе атрибутов путем указания значения одного или нескольких значений пользователю системы необходимо нажать кнопку «Показать фильтр» (Рисунок 393):

Актуально с	Актуально по	Наименование	Номер договора	Дата договора	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос. регистрации договора	Дата гос. регистрации договора	Передающая сторона	Целевое использование
01.01.2020		№1 от 01.01.2020 Договор безвозмездного пользования	1	01.01.2020					Управление муниципального имущества города	Садоводство

Рисунок 393

Пользователю системы для договоров безвозмездного пользования обеспечена возможность фильтрации по следующим полям:

- Отображаемое имя;
- Номер;
- Дата;
- Дата начала действия договора;
- Дата окончания действия договора;
- Номер гос.регистрации;
- Дата гос.регистрации;
- Адрес Объекта;
- Кадастровый номер;
- ОКТМО (код);
- ОКТМО (текстом);
- Площадь;
- Собственник;
- Передающая сторона;
- Справедливая стоимость;
- Отображаемое имя Субъекта;
- Отображаемое имя Объекта;
- Куратор;
- Примечание;
- Целевое использование;
- Дата создания;
- Ключ источника (для отображения идентификатора записи из наследуемой системы);
- Дата окончания фактическая;
- Тип ссудополучателя(ОПФ).

Для фильтрации пользователю необходимо заполнять поля фильтра и нажать кнопку «Применить». Для сброса заполненных полей фильтра пользователю необходимо будет нажать кнопку «Сбросить фильтр». Чтобы не изменить условия для поиска в уже заполненном поисковыми значениями фильтре, пользователю необходимо будет внести новые значения, отредактировать старые и нажать кнопку «Обновить фильтр»:

#### **4.6.1.5 Списочная форма**

В списочной форме договоров безвозмездного пользования пользователю системы будет доступен следующий набор полей:

- Отображаемое имя;
- Номер;
- Дата;
- Дата начала действия договора;
- Дата окончания действия договора;
- Номер гос.регистрации;
- Дата гос.регистрации;
- Адрес Объекта;
- Кадастровый номер;
- ОКТМО;
- ОКТМО (текстом);
- Площадь;
- Собственник;
- Передающая сторона;
- Справедливая стоимость;
- Отображаемое имя Субъекта;
- Отображаемое имя Объекта;
- Куратор;
- Примечание;
- Целевое использование;
- Дата создания;
- Дата окончания фактическая;
- Тип ссудополучателя (ОПФ);
- Балансовая стоимость.

В списочной форме договоров безвозмездного пользования пользователю системы необходимо нажать в правом верхнем углу кнопку с тремя полосками (Рисунок 394):

Актуально с	Актуально по	Наименование	Номер договора	Дата договора	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос. регистрации договора	Дата гос. регистрации договора	Передающая сторона	Целевое использование	Кадастровый номер	ОКТМО	ОКТМО (текстом)	Площ. объект
01.01.2020		№1 от 01.01.2020 Договор безвозмездного пользования	1	01.01.2020					Управление муниципального имущества города	Садоводство	20130031644		- город	29.00
01.04.2020		№200 от 01.01.2019 Договор безвозмездного пользования	200	01.01.2019			741	01.01.2019	Управление муниципального имущества города	для индивидуального строительства	4001005.3007		- город	23.00
18.03.2020		№454 от 01.01.2020 Договор безвозмездного пользования	454	01.01.2020			545	01.01.2020	Управление муниципального имущества города	под гаражи боксового типа, для размещения индивидуальных гаражей	4001005.3007		- город	23.00

Рисунок 394

При нажатии на кнопку пользователю будет доступна настройка отображаемых столбцов. Столбцы, выделенные «Жирным» шрифтом, будут отображены, выделенные серым – скрыты (Рисунок 395):

Актуально с	Актуально по	Наименование	Номер договора	Дата договора	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос. регистрации договора	Дата гос. регистрации договора	Передающая сторона	Целевое использование	Кадастровый номер	ОКТМО	ОКТМО (текстом)	Площ. объект
01.01.2020		№1 от 01.01.2020 Договор безвозмездного пользования	1	01.01.2020					Управление муниципального имущества города	Садоводство	20130031644		- город	29.00
01.04.2020		№200 от 01.01.2019 Договор безвозмездного пользования	200	01.01.2019			741	01.01.2019	Управление муниципального имущества города	для индивидуального строительства	4001005.3007		- город	23.00
18.03.2020		№454 от 01.01.2020 Договор безвозмездного пользования	454	01.01.2020			545	01.01.2020	Управление муниципального имущества города	под гаражи боксового типа, для размещения индивидуальных гаражей	4001005.3007		- город	23.00

- Идентификатор
- Актуально с
- Актуально по
- Дата создания
- Ключ источника
- Наименование
- Номер договора
- Дата договора
- Дата начала действия договора
- Дата расторжения
- Номер гос. регистрации договора
- Дата гос. регистрации договора
- Передающая сторона
- Субъект
- Куратор
- Примечание
- Целевое использование
- Объект
- Адрес объекта
- Кадастровый номер
- ОКТМО
- ОКТМО (текстом)
- Площадь объекта
- Общая площадь по договору
- Категория земли
- Разрешенное использование
- Собственник
- АТО
- КБК для основных числителей
- Примечание

Рисунок 395

Для сортировки договоров пользователю необходимо нажать на наименование одного из доступных столбцов для выполнения сортировки по убыванию/возрастанию (Рисунок 396):

Актуально с	Актуально по	Наименование	Номер договора	Дата договора	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос. регистрации договора	Дата гос. регистрации договора	Передающая сторона	Целевое использование
01.01.2020		№1 от 01.01.2020 Договор безвозмездного пользования	1	01.01.2020					Управление муниципального имущества города	Садоводство
01.04.2020		№200 от 01.01.2019 Договор безвозмездного пользования	200	01.01.2019			741	01.01.2019	Управление муниципального имущества города	для индивидуального строительства
18.03.2020		№454 от 01.01.2020 Договор безвозмездного пользования	454	01.01.2020			545	01.01.2020	Управление муниципального имущества города	под гаражи боксового типа, для размещения индивидуальных гараж

Рисунок 396

#### 4.6.2 Договора купли-продажи объектов государственного и муниципального имущества

Для учета договоров купли-продажи имущества реализован раздел «Договоры купли-продажи имущества» (Рисунок 397).

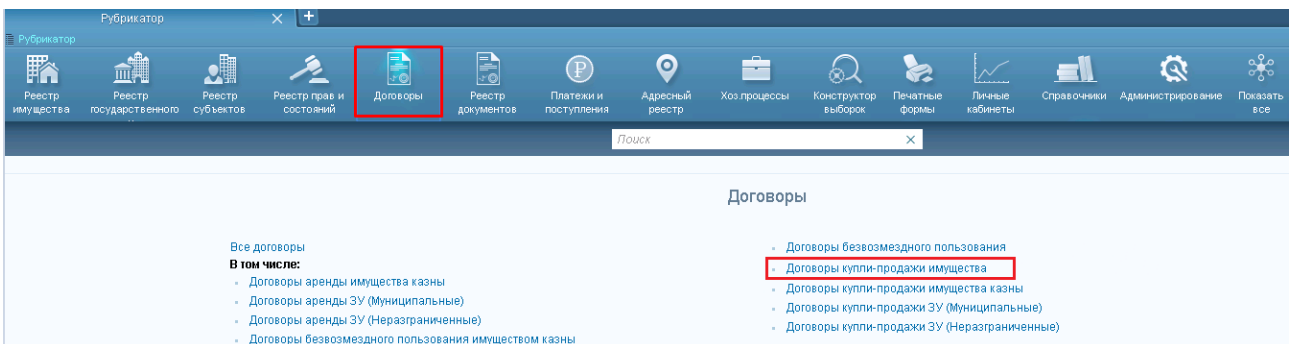


Рисунок 397

По нажатию пользователем на наименование-гиперссылку раздела «Договоры купли-продажи имущества» открывается списочная форма договоров указанного типа (Рисунок 398).

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Стадия	Номер договора	Дата договора	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос.регистрации договора	Дата гос.регистрации договора	Площадь объекта	Общая площадь по договору	Дата рег.
19.03.2013		15.01.2020	Подписан	5/2013	11.02.2013	11.02.2013				130.00	130.00	
08.06.2016		15.01.2020	Подписан	08/2016	23.05.2016	23.05.2016				17.60	17.60	
22.05.2017		15.01.2020	Подписан	19/2017	18.04.2017	18.04.2017				14.10	14.10	
24.07.2013		15.01.2020	Подписан	25/2013	17.07.2013	17.07.2013				73.20	73.20	
19.08.2016		15.01.2020	Подписан	0/н	25.07.2016	25.07.2016				17.16	17.16	
21.10.2015		15.01.2020	Подписан	19/2015	06.10.2015	06.10.2015				5.40	5.40	
07.03.2019		15.01.2020	Подписан	09/2019	21.02.2019	21.02.2019				26.80	26.80	
22.06.2017		15.01.2020	Подписан	22/2017	04.08.2017	04.08.2017				342.30	342.30	
05.12.2019		15.01.2020	Подписан	40/2019	20.11.2019	20.11.2019				44.20	44.20	
12.12.2019		15.01.2020	Подписан	43/2019	20.11.2019	20.11.2019				163.80	163.80	
12.02.2019		15.01.2020	Подписан	03/2019	25.01.2019	25.01.2019				28.60	28.60	
10.03.2016		15.01.2020	Подписан	0/н	19.10.2015	19.10.2015				24.69	24.69	
19.03.2013		15.01.2020	Подписан	11/2013	06.03.2013	06.03.2013				24.20	24.20	
28.06.2019		15.01.2020	Подписан	18/2019	28.05.2019	28.05.2019				19.80	19.80	
07.08.2015		15.01.2020	Подписан	13/2015	03.08.2015	03.08.2015				84.90	84.90	
20.08.2012		15.01.2020	Подписан	30/2012	15.08.2012	15.08.2012				75.00	75.00	
23.12.2013		15.01.2020	Подписан	43/2013	11.12.2013	11.12.2013				0.90	0.90	

Рисунок 398

Для настройки отображения полей пользователю необходимо нажать на кнопку настройки списка в верхней части таблицы (3 горизонтальных полосы). Будет выведен перечень полей списочной формы договоров купли-продажи. Для просмотра всего перечня полей реализована полоса прокрутки списка (Рисунок 399).

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Стадия	Номер договора	Дата договора	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос.регистрации договора	Дата гос.регистрации договора	Площадь объекта	Общая площадь по договору	Дата рег.
03.04.2020		08.04.2020	Оформление	09/2020		03.04.2020				23.00		
06.04.2020		07.04.2020	Подписан	09/2020	06.04.2020	06.04.2020				29.90		
02.04.2020		07.04.2020	Подписан	07/2020	02.04.2020	02.04.2020				34.30		
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	03/2020	25.02.2020	25.02.2020				26.70		
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	01/2020	25.02.2020	25.02.2020				26.30		
25.02.2020		09.04.2020	Подписан	04/2020	25.02.2020	25.02.2020				38.90		
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	02/2020	25.02.2020	25.02.2020				68.90		
27.12.2019		24.02.2020	Подписан	49/2019	27.12.2019	27.12.2019				77.30		
31.12.2019		15.01.2020	Подписан	48/2019	17.12.2019	17.12.2019				62.60		
05.12.2019		15.01.2020	Подписан	41/2019	20.11.2019	20.11.2019				48.60		
04.12.2019		15.01.2020	Подписан	44/2019	20.11.2019	20.11.2019				100.50		
05.12.2019		15.01.2020	Подписан	40/2019	20.11.2019	20.11.2019				44.20		
12.12.2019		15.01.2020	Подписан	43/2019	20.11.2019	20.11.2019				163.80		
04.12.2019		15.01.2020	Подписан	45/2019	20.11.2019	20.11.2019				28.50		

Рисунок 399

Пользователю доступен выбор, какие поля должны быть добавлены в списочную форму, а какие – исключены (жирным шрифтом выделены поля, которые добавлены, серым шрифтом – которые исключены) (Рисунок 400).

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Стадия	Номер договора	Дата договора	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос.регистрации договора	Дата гос.регистрации договора	Площадь объекта	Общая площадь по договору
03.04.2020		08.04.2020	Оформление	06/2020		03.04.2020				23.90	
06.04.2020		07.04.2020	Подписан	05/2020	06.04.2020	06.04.2020				29.90	
02.04.2020		07.04.2020	Подписан	07/2020	02.04.2020	02.04.2020				34.30	
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	03/2020	25.02.2020	25.02.2020				26.70	
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	01/2020	25.02.2020	25.02.2020				26.30	
25.02.2020		09.04.2020	Подписан	04/2020	25.02.2020	25.02.2020				38.90	
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	02/2020	25.02.2020	25.02.2020				68.90	
27.12.2019		24.02.2020	Подписан	49/2019	27.12.2019	27.12.2019				77.30	
31.12.2019		15.01.2020	Подписан	48/2019	17.12.2019	17.12.2019				62.60	
05.12.2019		15.01.2020	Подписан	41/2019	20.11.2019	20.11.2019				48.60	
04.12.2019		15.01.2020	Подписан	44/2019	20.11.2019	20.11.2019				100.50	
05.12.2019		15.01.2020	Подписан	40/2019	20.11.2019	20.11.2019				44.20	
12.12.2019		15.01.2020	Подписан	43/2019	20.11.2019	20.11.2019				163.80	
04.12.2019		15.01.2020	Подписан	45/2019	20.11.2019	20.11.2019				28.50	

Рисунок 400

В общем перечне полей списочной формы договоров купли-продажи будут доступны, в том числе, такие поля как:

- Отображаемое имя;
- Номер;
- Дата;
- Дата начала действия договора;
- Дата окончания действия договора;
- Номер гос.регистрации;
- Дата гос.регистрации;
- Адрес Объекта;
- Кадастровый номер;
- ОКТМО;
- ОКТМО (текстом);
- Площадь;
- Собственник;
- Передающая сторона;
- Сумма договора;
- Отображаемое имя Субъекта;
- Отображаемое имя Объекта;
- Куратор;
- Примечание;
- Дата создания;
- Ключ источника.



Сортировка данных в списочной форме договоров купли-продажи осуществляется по нажатию кнопки мыши на заголовок поля. Однократное нажатие производит сортировку данных от наименьшего значения к наибольшему. Повторное нажатие производит сортировку данных от наибольшего значения к наименьшему (Рисунок 401).

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Стадия	Номер договора	Дата договора	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос регистрации договора	Дата гос регистрации договора	Площадь объекта	Общая площадь по договору	Дата окончания страхования
02.04.2020		07.04.2020	Подписан	07/2020	02.04.2020	02.04.2020				34.30	34.30	
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	03/2020	25.02.2020	25.02.2020				26.70	26.70	
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	01/2020	25.02.2020	25.02.2020				26.30	26.30	
25.02.2020		09.04.2020	Подписан	04/2020	25.02.2020	25.02.2020				38.90	38.90	
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	02/2020	25.02.2020	25.02.2020				68.90	68.90	
27.12.2019		24.02.2020	Подписан	49/2019	27.12.2019	27.12.2019				77.30	77.30	
31.12.2019		15.01.2020	Подписан	48/2019	17.12.2019	17.12.2019				62.60	62.60	
05.12.2019		15.01.2020	Подписан	41/2019	20.11.2019	20.11.2019				48.60	48.60	
04.12.2019		15.01.2020	Подписан	44/2019	20.11.2019	20.11.2019				100.50	100.50	
05.12.2019		15.01.2020	Подписан	40/2019	20.11.2019	20.11.2019				44.20	44.20	
12.12.2019		15.01.2020	Подписан	43/2019	20.11.2019	20.11.2019				163.80	163.80	
04.12.2019		15.01.2020	Подписан	45/2019	20.11.2019	20.11.2019				28.50	28.50	

Рисунок 401

Для отображения информации по общему количеству договоров и сумм по колонкам, содержащим стоимостные/числовые атрибуты договоров, пользователю необходимо нажать кнопку "Показать итоги". По нажатию на кнопку, в нижней части списочной формы договоров будет отображена строка с итоговыми показателями (Рисунок 402).

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Стадия	Номер договора	Дата договора	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос регистрации договора	Дата гос регистрации договора	Площадь объекта	Общая площадь по договору	Дата окончания страхования
02.03.2010		15.01.2020	Подписан	1060.03	16.05.2008	16.05.2008				73.10	73.10	
03.03.2010		15.01.2020	Подписан	1036.03	17.03.2008	17.03.2008						
03.03.2010		15.01.2020	Подписан	1036.03	17.03.2008	17.03.2008						
03.03.2010		15.01.2020	Подписан	1036.03	17.03.2008	17.03.2008						
03.03.2010		15.01.2020	Подписан	1036.03	17.03.2008	17.03.2008						
03.03.2010		15.01.2020	Подписан	1036.03	17.03.2008	17.03.2008						
03.03.2010		15.01.2020	Подписан	1036.03	17.03.2008	17.03.2008						
15.04.2015		15.01.2020	Подписан	1036.03	17.03.2008	17.03.2008				190.40	190.40	
12.12.2013		15.01.2020	Подписан	1036.03	17.03.2008	17.03.2008				166.40	149.40	
03.03.2010		15.01.2020	Подписан	1036.03	17.03.2008	17.03.2008				88.60	61.40	
03.03.2010		15.01.2020	Подписан	1036.03	17.03.2008	17.03.2008						
Записей: 465										445 242.62		

Рисунок 402

#### 4.6.2.1 Панель фильтрации

Для проведения фильтрации по договорам реализован фильтр в верхней части списочной формы. Для отображения фильтра необходимо нажать кнопку «Показать фильтр» (Рисунок 403).

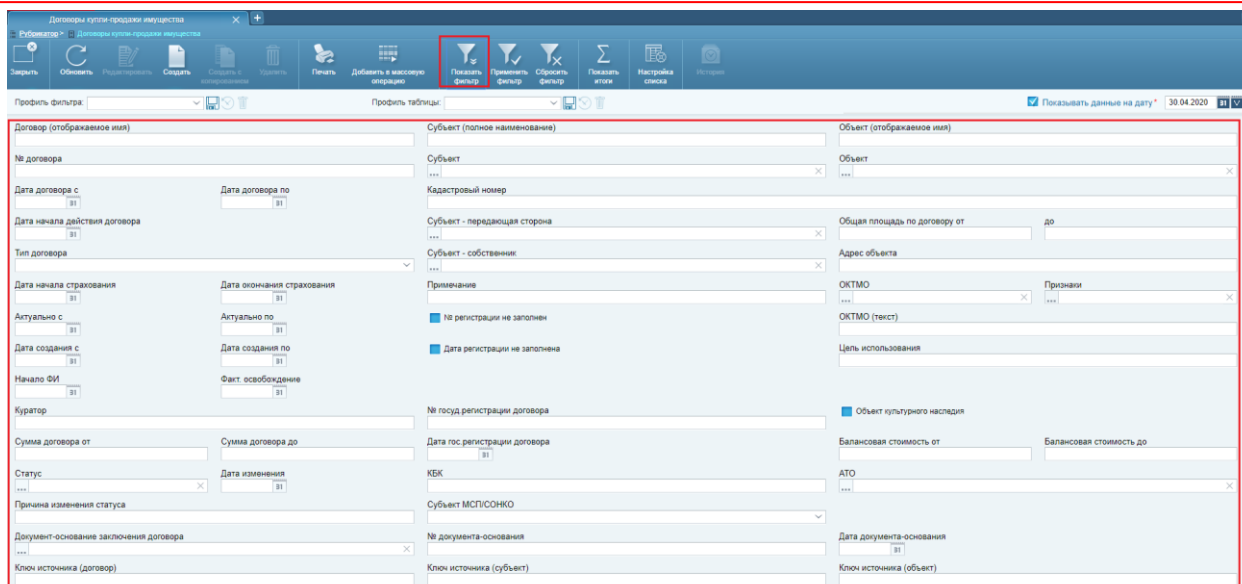


Рисунок 403

Для договоров купли-продажи будет реализована возможность поиска и фильтрации данных по следующим полям, расположенным в фильтре:

- Отображаемое имя;
- Номер;
- Дата;
- Дата начала действия договора;
- Дата окончания действия договора;
- Номер гос.регистрации;
- Дата гос.регистрации;
- Адрес Объекта;
- Кадастровый номер;
- ОКТМО;
- ОКТМО (текстом);
- Площадь;
- Собственник;
- Передающая сторона;
- Сумма договора;
- Отображаемое имя Субъекта;
- Отображаемое имя Объекта;
- Куратор;
- Примечание;
- Целевое использование;

- Дата создания;
- Ключ источника.

Для поиска и фильтрации записей в списочной форме договоров может использоваться как одно, так и несколько значений атрибутов в полях поиска. После заполнения полей фильтра пользователю необходимо нажать кнопку «Применить фильтр». В результате применения фильтра, в списочной форме договоров будут отображены только те договоры, которые удовлетворяют введенным условиям (Рисунок 404).

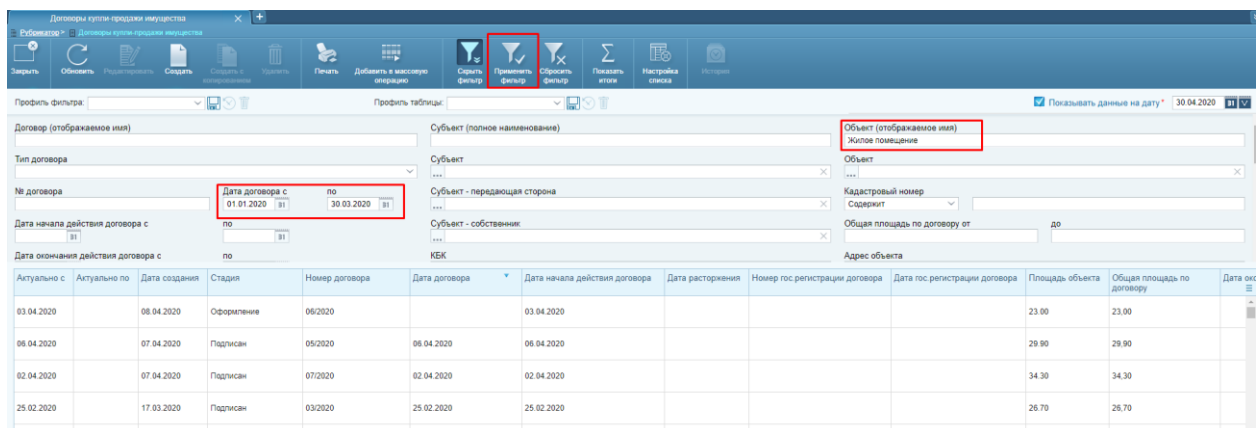


Рисунок 404

Если потребуется изменить и/или дополнить условия фильтрации договоров, то после ввода новых значений в полях фильтра пользователю необходимо нажать кнопку «Обновить». По нажатию на кнопку «Обновить» выполняется обновление списка договоров, в соответствии с новыми условия фильтра (Рисунок 405).

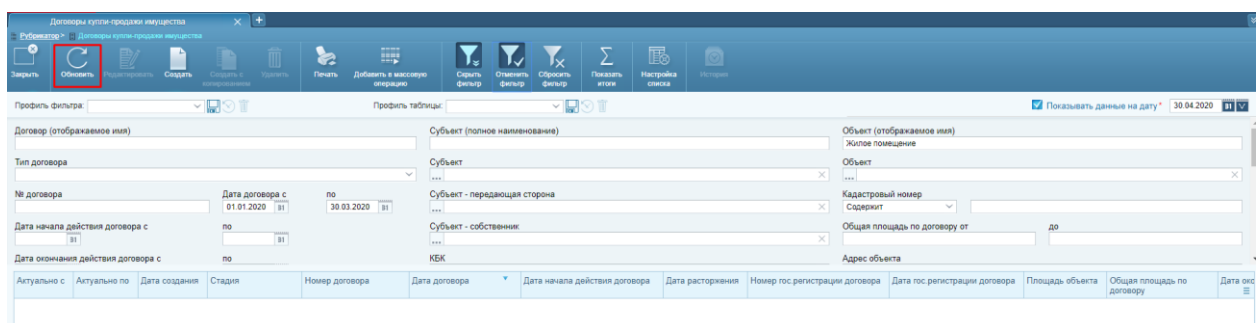


Рисунок 405

Для того чтобы очистить все введенные значения в фильтре и отменить фильтрацию данных, пользователю необходимо нажать на кнопку «Сбросить фильтр» (Рисунок 406).

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Стадия	Номер договора	Дата договора	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос. регистрации договора	Дата гос. регистрации договора	Площадь объекта	Общая площадь по договору	Дата окончания действия договора с
03.04.2020		06.04.2020	Оформление	06/2020		03.04.2020				23.00	23.00	
06.04.2020		07.04.2020	Подписан	05/2020	06.04.2020	06.04.2020				29.90	29.90	
02.04.2020		07.04.2020	Подписан	07/2020	02.04.2020	02.04.2020				34.30	34.30	
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	03/2020	25.02.2020	25.02.2020				26.70	26.70	

Рисунок 406

#### 4.6.2.2 Создание договора купли-продажи.

Для создания нового договора купли-продажи пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать» в списочной форме договоров купли-продажи имущества (Рисунок 407).

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Стадия	Номер договора	Дата договора	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос. регистрации договора	Дата гос. регистрации договора	Площадь объекта	Общая площадь по договору	Дата окончания действия договора с
03.04.2020		06.04.2020	Оформление	06/2020		03.04.2020				23.00	23.00	
06.04.2020		07.04.2020	Подписан	05/2020	06.04.2020	06.04.2020				29.90	29.90	
02.04.2020		07.04.2020	Подписан	07/2020	02.04.2020	02.04.2020				34.30	34.30	
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	03/2020	25.02.2020	25.02.2020				26.70	26.70	
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	01/2020	25.02.2020	25.02.2020				26.30	26.30	
25.02.2020		09.04.2020	Подписан	04/2020	25.02.2020	25.02.2020				38.90	38.90	
25.02.2020		17.03.2020	Подписан	02/2020	25.02.2020	25.02.2020				68.90	68.90	
27.12.2019		24.02.2020	Подписан	49/2019	27.12.2019	27.12.2019				77.30	77.30	
31.12.2019		15.01.2020	Подписан	48/2019	17.12.2019	17.12.2019				62.60	62.60	
05.12.2019		15.01.2020	Подписан	41/2019	20.11.2019	20.11.2019				48.60	48.60	

Рисунок 407

Откроется форма регистрации нового договора купли-продажи (Рисунок 408).

Специал/договор/контракт

Данные актуальны с: 30.04.2020 по: 31

Рекла работы редактируется

Отображаемое имя: Договор купли-продажи имущества

Статус: Проект

Дата изменения: 30.04.2020

Дата создания: 30.04.2020

Собственник: ...

Передающая сторона: ...

АТО: ...

Куратор: ...

Текущая версия: Вид версии: Договор

По договору: ...

Субъекты - Объекты

Кол-во субъектов: 0

Кол-во объектов: 0

Общая: ...

Множественность покупателей:

Инвестиционный проект:

Цель использования: ...

Причина изменения статуса: ...

Особые условия: ...

Рисунок 408

Часть полей в карточке договора уже будет автоматически предзаполнена значениями по умолчанию:

- «**Отображаемое имя**» - будет автоматически сформировано на основании данных карточки договора;
- «**Вид**» - будет заполнено значением типа договора «Купля-продажа имущества»;
- Даты "**Данные актуальны с**", "**Дата создания**", "**Дата изменения**" статуса договора, "**Начало**" – будут заполнены текущей датой;
- "**Статус**" - по умолчанию будет установлено значение "Проект";
- "**Вид версии**" - по умолчанию будет установлено значение "Договор".

При необходимости значения полей могут быть изменены пользователем вручную.

Для заполнения реквизитов договора существует блок "Текущая версия", где необходимо заполнить: (Рисунок 409)

- «**№**» - номер договора;
- «**Дата**» - дата договора;
- «**№ гос.регистрации**» - номер государственной регистрации договора;
- «**Дата гос.регистрации**» - дата государственной регистрации договора;
- «**Начало**» - дата начала действия договора;
- «**Расторгнуто с**» - дата расторжения договора.

Текущая версия	По договору
Вид версии: ... Договор	
№	
Дата: 31	
№ гос.регистрации	
Дата гос.регистрации: 31	
Начало: 30.04.2020 31	
Расторгнуто с: 31	

Рисунок 409

Заполнение информации о субъектах и объектах договора производится в таблице "Субъекты-Объекты" карточки договора (Рисунок 410).

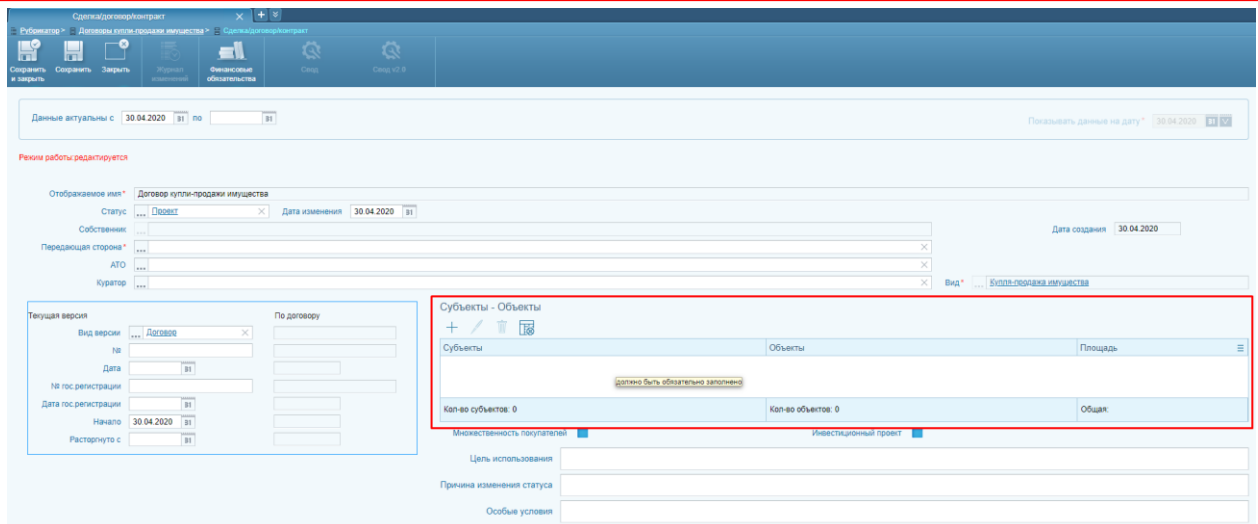


Рисунок 410

Для создания записей о субъекте и объекте имущества пользователю необходимо нажать кнопку "+" в таблице "Субъекты-Объекты" (Рисунок 411).

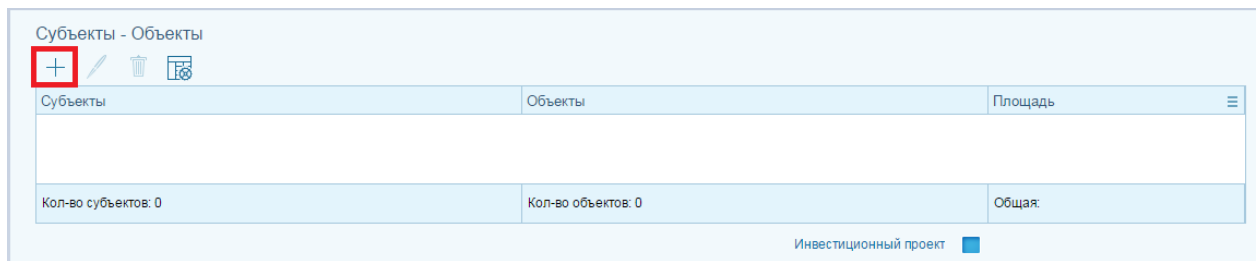


Рисунок 411

Будет открыта форма "Размер доли", где в поле "Субъект" необходимо нажать на кнопку выбора значения (Рисунок 412).

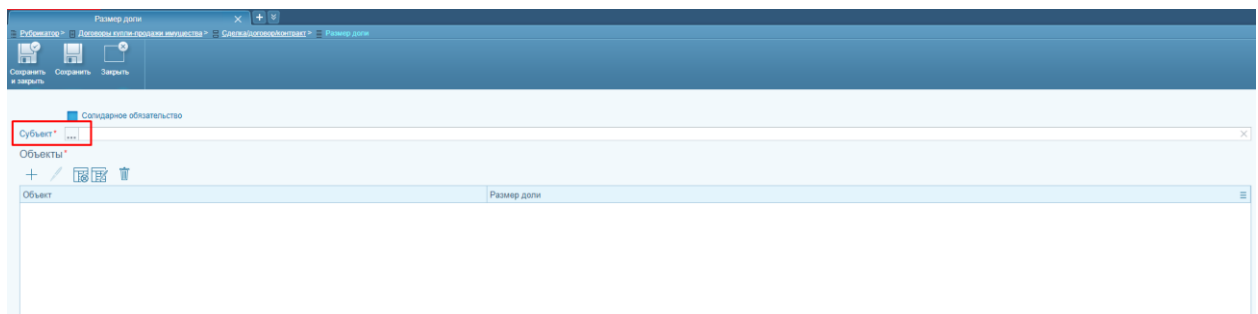


Рисунок 412

После чего будет осуществлен переход в "Реестр субъектов права", где пользователю следует произвести выбор нужного субъекта договора (Рисунок 413).

Тип субъекта	Актуально с	Актуально по	Примечание
Физическое лицо	01.01.1900		
Физическое лицо	01.01.1900		
Физическое лицо	01.01.1900		
Физическое лицо	01.01.1900		
Физическое лицо	01.01.1900		
Индивидуальный предприниматель	01.01.1900		
Юридическое лицо	10.12.2002		
Правообладатель	01.01.1900		Номер заявления: 703
Физическое лицо	05.03.1966		
Правообладатель	01.01.1900		Номер заявления: 720
Правообладатель	01.01.1900		Номер заявления: 722
Физическое лицо	01.01.1900		
Физическое лицо	06.09.1958		
Правообладатель	01.01.1900		Номер заявления: 718
Юридическое лицо	01.01.1900		
Юридическое лицо	28.12.2005		

Рисунок 413

Для задания объектов договора пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить" в таблице "Объекты" (Рисунок 414).

Рисунок 414

Откроется форма «Размер доли», где в поле «Объект» необходимо нажать на кнопку выбора значения (Рисунок 415).

Рисунок 415

После чего будет осуществлен переход в список всех объектов имущества, где пользователю необходимо произвести выбор нужного объекта имущества (Рисунок 416).

Наименование	Тип объекта	Площадь, м²	Первоначальная (восст.) стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Протяженность, м	Кадастровая стоимость, руб.	Кадастровый номер
Монитор 19 Samsung 943N 5ms TFT	Движимое имущество		7 000,00	0,00			
Принтер Canon LBP-2900 A4d 600*600	Движимое имущество		4 260,00	0,00			
Домашний кинотеатр Samsung TXX 22 R	Движимое имущество		10 090,00	0,00			
Системный блок E5400/2Gb/250Gb/DVD+RW/ATX400W/ms/mb	Движимое имущество		19 800,00	0,00			
Трактор ДТ - 75Н	Движимое имущество		117 141,03	0,00			

Рисунок 416

После добавления объекта имущества, в форме «Размер доли» пользователю необходимо указать величину доли участия субъекта в объекте имущества. Размер доли может быть указан как в виде рациональной дроби, так и в виде десятичной дроби (Рисунок 417).

Рисунок 417

После заполнения информации пользователю следует нажать на кнопку «Сохранить и закрыть». Будет осуществлен возврат в предыдущую форму, где в таблице «Объекты» будет отображена запись об объекте и размере доли участия субъекта по поводу указанного объекта имущества (Рисунок 418).

Объект	Размер доли
Монитор 19 Samsung 943N 5ms TFT адрес: обл Ленинградская	1

Рисунок 418

После выбора пользователем всех субъектов и объектов договора следует нажать на кнопку «Сохранить и закрыть». Будет произведен возврат в карточку контракта, где в таблице "Субъекты-объекты" отобразится запись о внесенных объектах и субъектах (Рисунок 419).



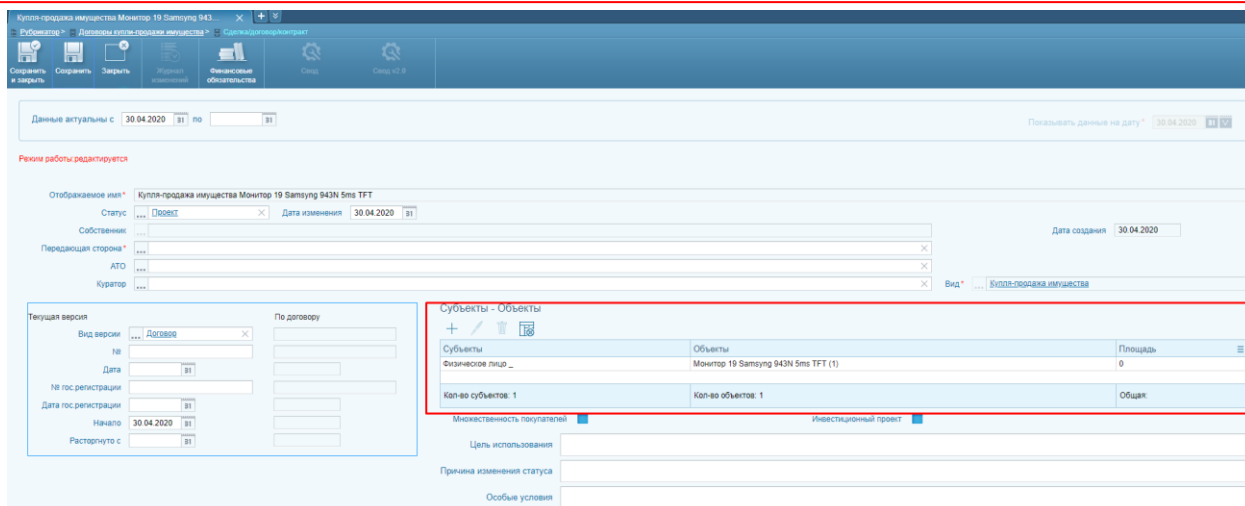


Рисунок 419

После внесения всех сведений о договоре, пользователю необходимо сохранить карточку договора нажатием кнопки «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» (Рисунок 420).

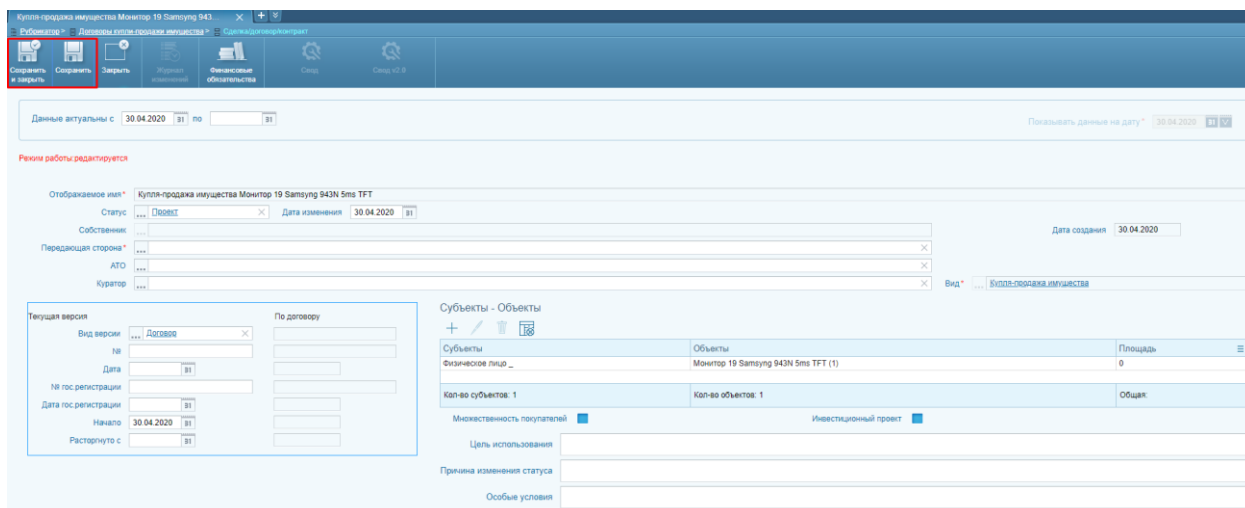


Рисунок 420

Сохранение договора будет означать регистрацию договора в Системе и позволит использовать все основные функциональные возможности в части работы с договорами: создание финансовых обязательств и расчетов по договору, создание дополнительных соглашений, формирование печатных форм к договору и т.д.

#### 4.6.2.3 Прикрепление к карточке договора файлов, содержащих электронные образы документов

Для прикрепления к карточке договора файлов, содержащих электронные образы документов, будет реализована вкладка «Документы». На вкладке расположена таблица с возможностью добавления, редактирования и удаления документов (Рисунок 421).

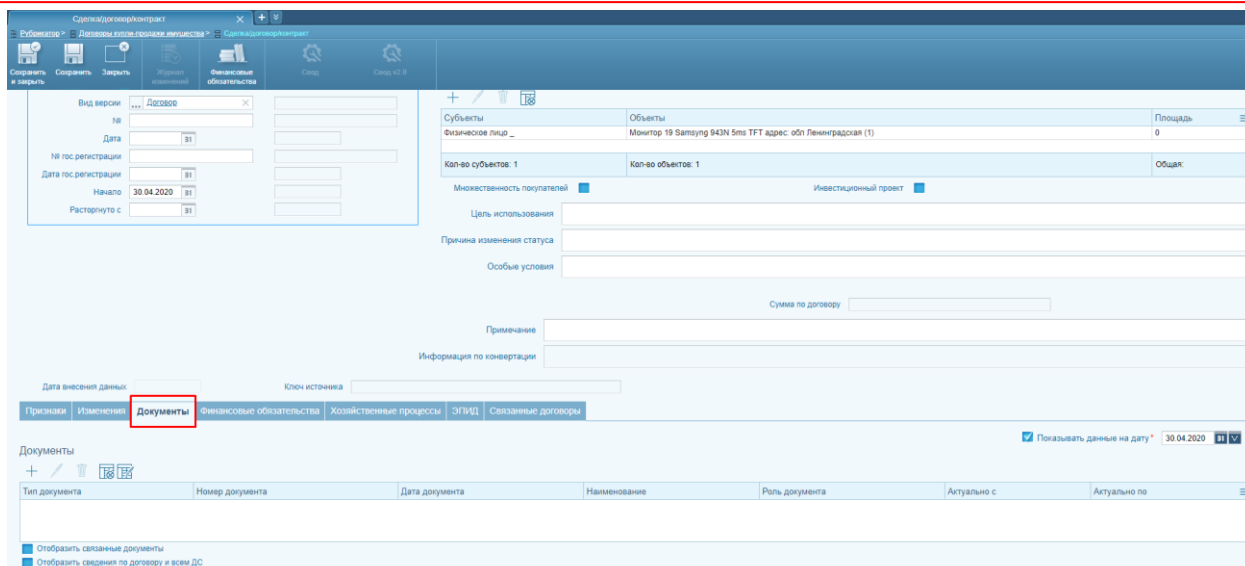


Рисунок 421

Для добавления нового документа пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить" на вкладке "Документы" карточки договора (Рисунок 422).

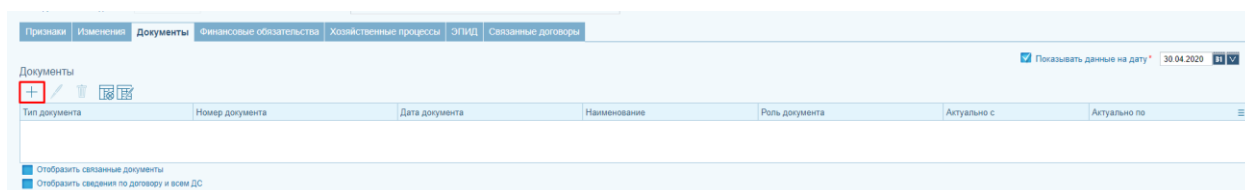


Рисунок 422

В открывшейся форме в поле «Документ» необходимо нажать на кнопку выбора значения (Рисунок 423).

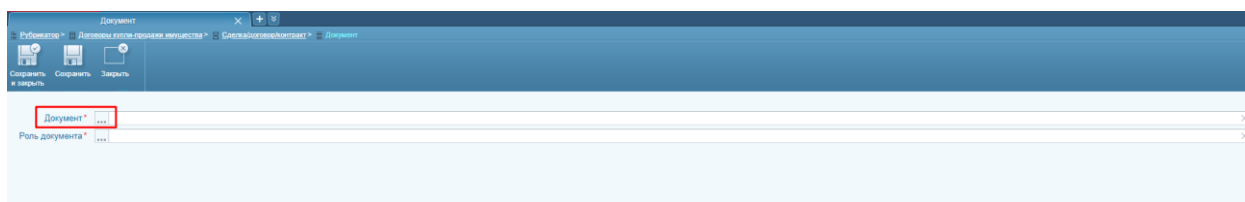


Рисунок 423

После чего будет осуществлен переход в общий список документов системы, где пользователю необходимо произвести выбор нужного документа и нажать на гиперссылку количества вложений к документу в колонке «Наличие вложений» (Рисунок 424).

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Наличие вложений	Статус	Актуально с	Актуально по	Отображаемое имя
Договор	396/2012	25.12.2012	Договор №396/2012 от 25.12.2012	0	Проект	25.12.2012		Договор №396/2012 от 25.12.2012
Договор	201/2013	10.07.2013	Договор №201/2013 от 10.07.2013	0	Проект	10.07.2013		Договор №201/2013 от 10.07.2013
Договор	0/н	23.07.2008	Договор №0/н от 23.07.2008	0	Проект	23.07.2008		Договор №0/н от 23.07.2008
Договор	4	01.07.2013	Договор №4 от 01.07.2013	0	Проект	01.07.2013		Договор №4 от 01.07.2013
Договор	332/2012	25.12.2012	Договор №332/2012 от 25.12.2012	0	Проект	25.12.2012		Договор №332/2012 от 25.12.2012
Договор	345/2012	18.12.2012	Договор №345/2012 от 18.12.2012	0	Проект	18.12.2012		Договор №345/2012 от 18.12.2012
Договор	394/2013	25.07.2013	Договор №394/2013 от 25.07.2013	0	Проект	25.07.2013		Договор №394/2013 от 25.07.2013
Договор	04/523	19.11.2013	Договор №04/523 от 19.11.2013	0	Проект	19.11.2013		Договор №04/523 от 19.11.2013
Договор	322/2012	19.12.2012	Договор №322/2012 от 19.12.2012	0	Проект	19.12.2012		Договор №322/2012 от 19.12.2012
Договор	402/2012	20.12.2012	Договор №402/2012 от 20.12.2012	0	Проект	20.12.2012		Договор №402/2012 от 20.12.2012
Договор	4	14.10.2013	Договор №4 от 14.10.2013	0	Проект	14.10.2013		Договор №4 от 14.10.2013
Договор	192/2013	22.08.2013	Договор №192/2013 от 22.08.2013	0	Проект	22.08.2013		Договор №192/2013 от 22.08.2013
Договор	210/2013	10.07.2013	Договор №210/2013 от 10.07.2013	0	Проект	10.07.2013		Договор №210/2013 от 10.07.2013
Договор	3916-з/у	17.06.2016	Договор №3916-з/у от 17.06.2016	0	Проект	17.06.2016		Договор №3916-з/у от 17.06.2016

Рисунок 424

Откроется форма для прикрепления электронного образа документа. Необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 425).

Файл	Дата	Описание	Комментарий	Размер (байт)	Автор

Рисунок 425

Откроется форма выбора файла, где необходимо нажать кнопку «Выбрать файл» и выбрать в окне проводника компьютера сохраненный на диске пользователя электронный образ документа (Рисунок 426).

Описание:

Выберите файл | Файл не выбран | Загрузить

Комментарий:

Рисунок 426

Будет отображен статус загрузки документа, после чего необходимо сохранить изменения нажатием кнопки «Сохранить и закрыть» (Рисунок 427).

Описание:

Выберите файл | Файл не выбран | Загрузить

Файл 1.rtf загружен 30.04.2020

Комментарий:

Рисунок 427

Будет осуществлен возврат в общий список документов, где в колонке «Наличие вложений» для выбранного документа будет указано количество прикрепленных электронных вложений. Пользователю необходимо нажать на кнопку

«Выбрать» и документ с вложением будет добавлен в карточку договора (Рисунок 428).

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Наименование	Наличие вложений	Статус	Актуально с	Актуально по	Отображаемое имя
Договор	395/2012	25.12.2012	Договор №395/2012 от 25.12.2012	0	Проект	25.12.2012		Договор №395/2012 от 25.12.2012
Договор	201/2013	10.07.2013	Договор №201/2013 от 10.07.2013	0	Проект	10.07.2013		Договор №201/2013 от 10.07.2013
Договор	0н	23.07.2008	Договор №0н от 23.07.2008	0	Проект	23.07.2008		Договор №0н от 23.07.2008
Договор	4	01.07.2013	Договор №4 от 01.07.2013	0	Проект	01.07.2013		Договор №4 от 01.07.2013
Договор	332/2012	25.12.2012	Договор №332/2012 от 25.12.2012	1	Проект	25.12.2012		Договор №332/2012 от 25.12.2012
Договор	345/2012	18.12.2012	Договор №345/2012 от 18.12.2012	0	Проект	18.12.2012		Договор №345/2012 от 18.12.2012
Договор	394/2013	25.07.2013	Договор №394/2013 от 25.07.2013	0	Проект	25.07.2013		Договор №394/2013 от 25.07.2013
Договор	04523	19.11.2013	Договор №04523 от 19.11.2013	0	Проект	19.11.2013		Договор №04523 от 19.11.2013
Договор	322/2012	19.12.2012	Договор №322/2012 от 19.12.2012	0	Проект	19.12.2012		Договор №322/2012 от 19.12.2012
Договор	402/2012	20.12.2012	Договор №402/2012 от 20.12.2012	0	Проект	20.12.2012		Договор №402/2012 от 20.12.2012
Договор	4	14.10.2013	Договор №4 от 14.10.2013	0	Проект	14.10.2013		Договор №4 от 14.10.2013

Рисунок 428

После выбора документа необходимо нажать на кнопку выбора значения в поле «Роль документа» (Рисунок 429).

Рисунок 429

Будет осуществлен переход в справочник «Роли документа», где пользователю необходимо произвести выбор соответствующей роли документа, определяющей его назначение.

После заполнения информации о документе и его роли, необходимо сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 430).

Рисунок 430

Будет осуществлен возврат в карточку договора, где запись о документе отобразится в таблице на вкладке "Документы" (Рисунок 431).

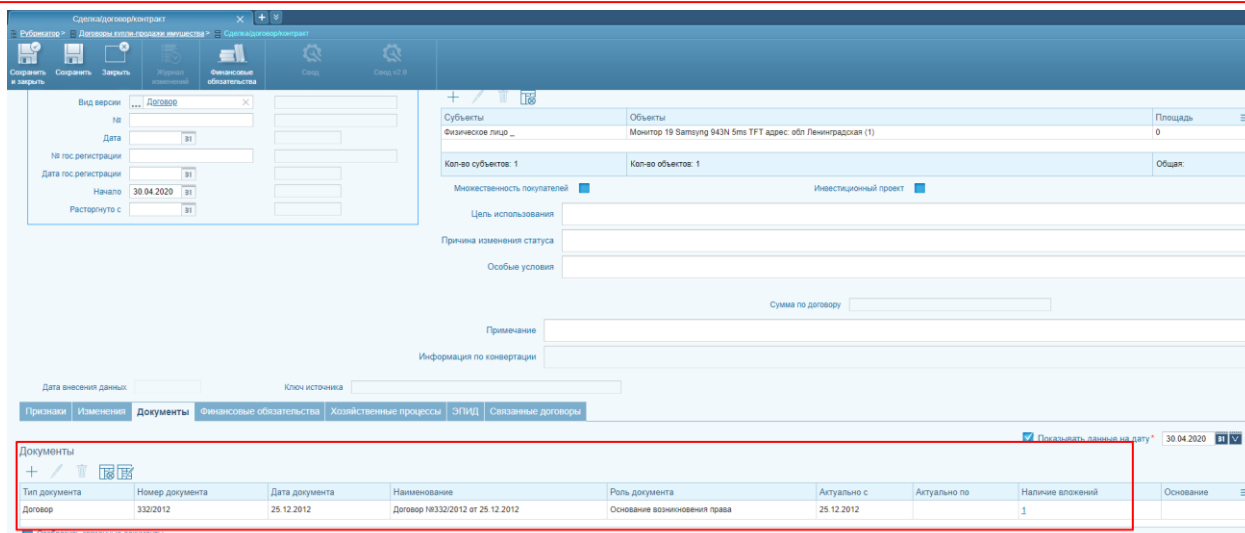


Рисунок 431

#### 4.6.2.4 Автоматическое формирование на основании шаблона и входных параметров печатной формы договора купли-продажи.

Для автоматического формирования на основании шаблона и входных параметров печатной формы договора купли-продажи в карточке договора будет доступна кнопка «Печать». По нажатию на кнопку «Печать» будет отображаться общий список доступных для данного типа договора печатных форм. Пользователю необходимо выбрать форму «Договор купли-продажи имущества» (Рисунок 432).

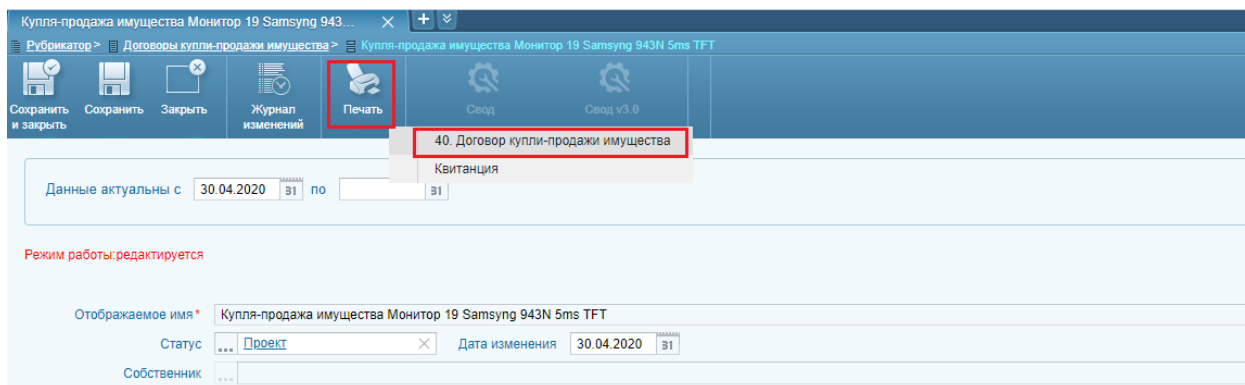


Рисунок 432

Будет открыта форма заполнения входных параметров печатной формы. Пользователю необходимо выбрать значения подписывающих лиц договора, нажатием на кнопку выбора значения в каждом из полей.

Далее пользователю необходимо выбрать формат, в который должен быть выгружен документ: DOCX, PDF (Рисунок 433).

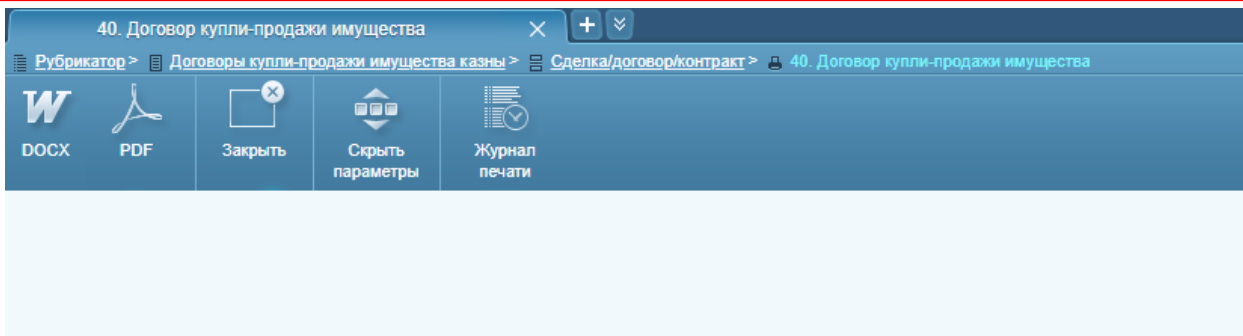


Рисунок 433

После выбора формата автоматически будет запущен процесс формирования печатной формы договора. Если выбран формат DOCX, то по завершению процесса будет выведено уведомление об успешном завершении, а сам документ договора купли-продажи будет сохранен на компьютере пользователя (Рисунок 434).

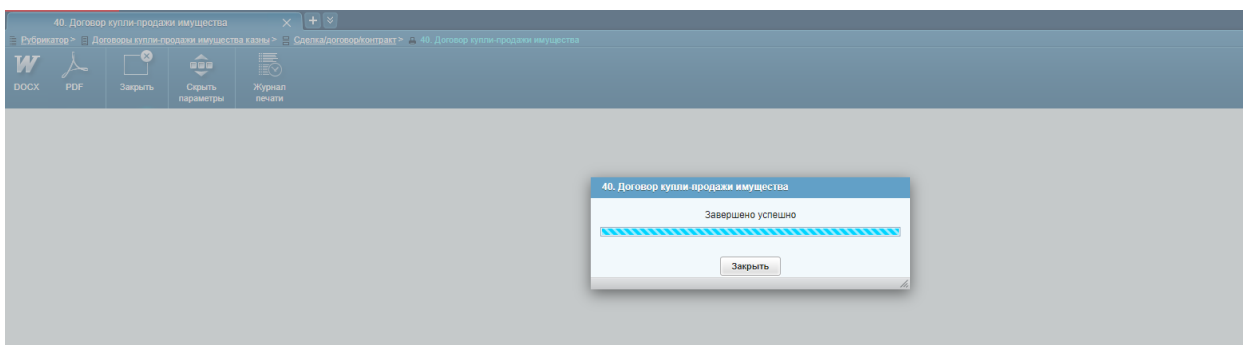


Рисунок 434

Если выбран формат PDF, то по завершению процесса сформированный документ будет отображаться в нижней части экранной формы.

#### 4.6.3 Создание версий договора/дополнительных соглашений

Для отслеживания истории изменений договора пользователю системы необходимо перейти на вкладку «Изменения», где будут отображаться изменения по договору (Рисунок 435):

Вид версии	Актуально с	Актуально по	Дата создания	Стадия	Наименование	Номер договора	Дата договора	Целевое использование	Дата начала действия договора	Дата расторжения	Номер гос. регистрации договора	Дата гос. регистрации
	19.03.2020	31.03.2020	18.03.2020		№200 от 01.01.2019 Договор безвозмездного пользования	200	01.01.2019	под гаражи боксового типа, для размещения индивидуальных гаражей			741	01.01.20
ДС-изменение	01.04.2020		18.03.2020		№200 от 01.01.2019 Договор безвозмездного пользования	202	01.01.2020	для индивидуального строительства			741	01.01.20

Рисунок 435

Для создания версии договора/дополнительного соглашения пользователю необходимо выделить запись и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 436):

Вид версии	Актуально с	Актуально по	Номер ДС	Дата ДС	Дата начала действия ДС	Дата планируемого окончания ДС	Номер договора	Дата договора	Субъект	Цель использования	Целевое использование
ДС-изменение	01.04.2020	30.04.2020	202	01.01.2020	01.04.2020		200	01.01.2019			под тип инд
Договор	19.03.2020	31.03.2020	200	01.01.2019			200	01.01.2019			под тип инд

Рисунок 436

Данное действие открывает окно «Параметры переноса в новую версию» (Рисунок 437).

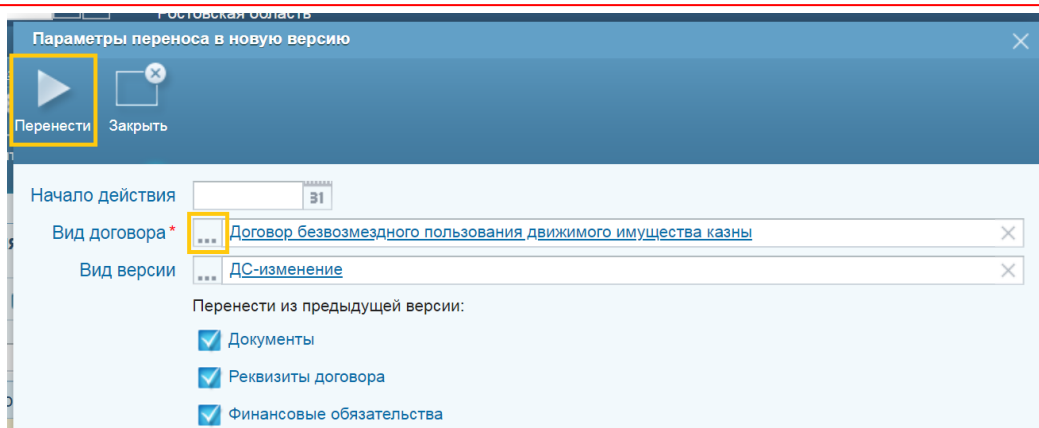


Рисунок 437

Если чек-бокс какого-либо параметра не включен, то по нажатию кнопки «Перенести» дополнительное соглашение (ДС) создаётся без автоматического переноса документов, реквизитов или без создания нового ФО на основе параметров действующего.

После внесения изменений пользователю системы необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 438).

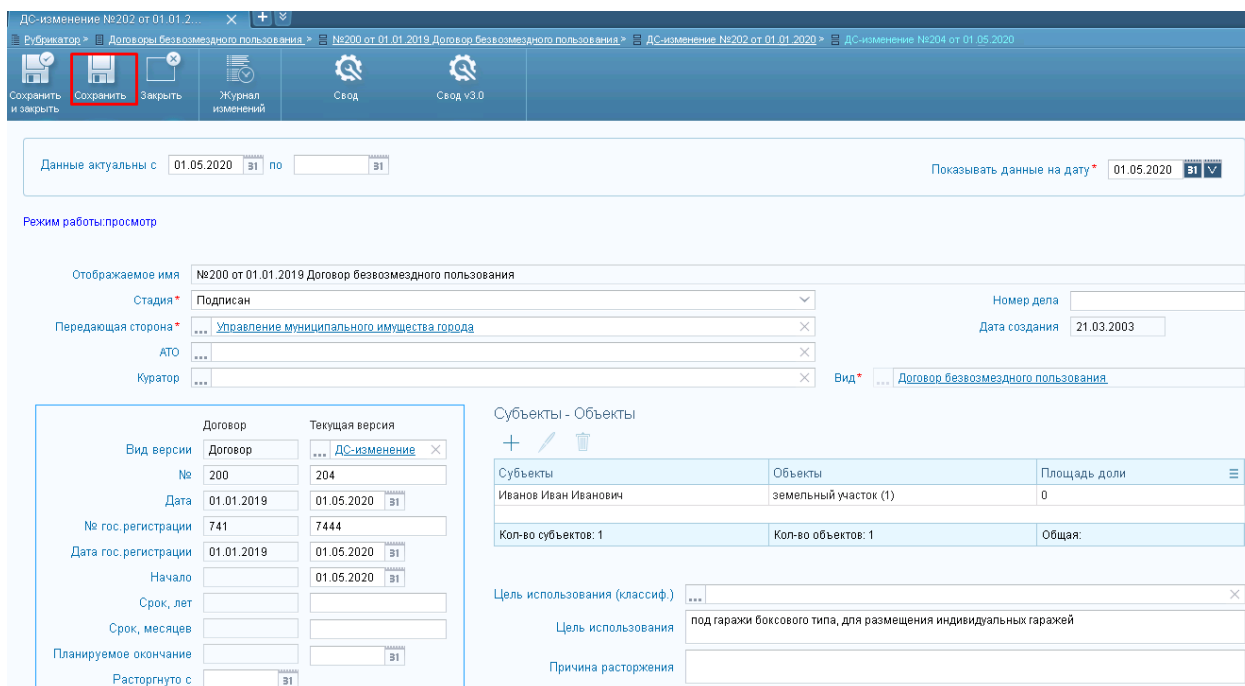


Рисунок 438

На вкладке «Изменения» будет добавлена новая запись (Рисунок 439).



Вид версии	Актуально с	Актуально по	Номер ДС	Дата ДС	Дата начала действия ДС	Дата планируемого окончания ДС	Номер договора	Дата договора	Целевое использование	Объект
ДС-изменение	01.05.2020		204	01.05.2020	01.05.2020		200	01.01.2019	под гаражи боксового типа, для размещения индивидуальных гаражей	земельный участок
ДС-изменение	01.04.2020	30.04.2020	202	01.01.2020	01.04.2020		200	01.01.2019	под гаражи боксового типа, для размещения индивидуальных гаражей	земельный участок
Договор	19.03.2020	31.03.2020	200	01.01.2019			200	01.01.2019	под гаражи боксового типа, для размещения индивидуальных гаражей	земельный участок

Рисунок 439

#### 4.6.4 Учет соглашений о сервитуте

Для создания соглашения о сервитуте земельных участков пользователь должен выбрать пункт в рубрикаторе «Соглашения об установлении сервитута земельных участков» (Рисунок 440).

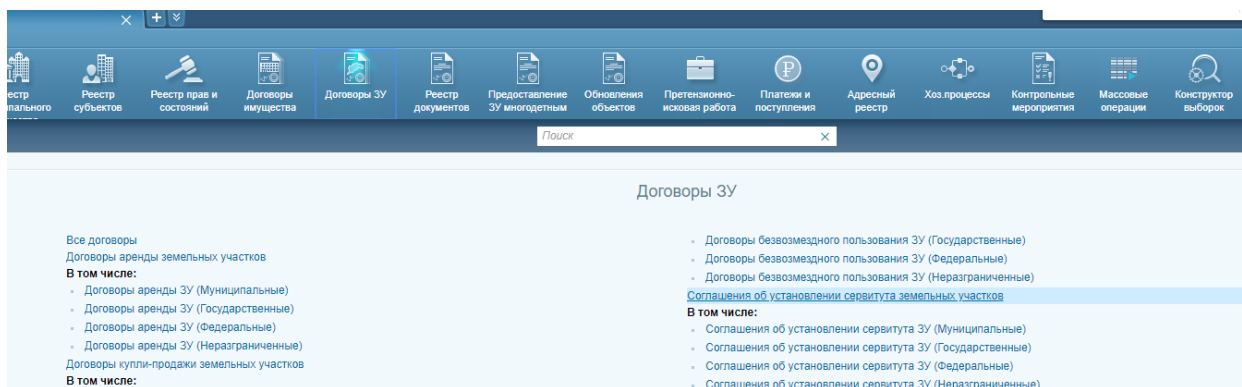


Рисунок 440

После выбора пункта в рубрикаторе будет открыта форма списка соглашений о сервитуте земельных участков (Рисунок 441 Рисунок 441).

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Отображаемое имя	Номер соглашения	Дата соглашения	Дата начала действия соглашения	Дата планируемого окончания соглашения	Дата гос.регистрации соглашения	Номер гос.регистрации соглашения	Дата расторжения	Передающая
30.06.2017		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № 1942, Земли населенных пунктов; (1085 м²); кад. №	64	30.06.2017	30.06.2017	29.06.2027				Администрация
01.07.2016		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № ; Категория не установлена; (391729 м²); кад. №	1	01.07.2016	01.07.2016					Администрация
14.03.2017		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. Земли сельскохозяйственного назначения; (14967 м²); кад. №	2	14.03.2017	14.03.2017					Администрация

Рисунок 441

#### 4.6.4.1 Создание соглашения

Для создания нового соглашения об установлении сервитута земельного участка пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать» в списочной форме соглашений (Рисунок 442).

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Отображаемое имя	Номер соглашения	Дата соглашения	Дата начала действия соглашения	Дата планируемого окончания соглашения	Дата гос.регистрации соглашения	Номер гос.регистрации соглашения	Дата расторжения	Передающая
03.10.2018		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № ; Земли населенных пунктов; (113 м²); кад. №	64	03.10.2018	03.10.2018					Администрация
01.07.2018		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № ; Земли сельскохозяйственного назначения; (6694 м²); кад. №	41	01.07.2018	01.07.2018					Администрация
01.07.2018		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № ; Земли сельскохозяйственного назначения; (6022 м²); кад. №	5	01.07.2018	01.07.2018					Администрация
01.04.2018		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № ; Земли сельскохозяйственного назначения; (5054 м²); кад. №	3	01.04.2018	01.04.2018					Администрация
01.04.2018		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № ; Земли сельскохозяйственного назначения; (4513 м²); кад. №	4	01.04.2018	01.04.2018					Администрация

Рисунок 442

Будет открыта форма создания нового соглашения об установлении сервитута земельного участка (Рисунок 443).

Рисунок 443

В карточке пользователь сможет ввести информацию о соглашении об установлении сервитута земельного участка.

Часть полей в карточке соглашения об установлении сервитута земельного участка будет автоматически предзаполнена значениями по умолчанию:

- **«Отображаемое имя»** - будет автоматически сформировано на основании данных карточки соглашения.
- **«Вид»** - будет заполнено значением типа договора «Сервитут земельного участка».
- Даты "Данные актуальны с", "Дата создания" – будут заполнены текущей датой.
- **"Стадия"** - по умолчанию будет установлено значение "Оформление".
- **"Вид версии"** - по умолчанию будет установлено значение "Договор".

При необходимости значения полей могут быть изменены пользователем вручную.

Для заполнения реквизитов соглашения будет реализован блок "Текущая версия", где пользователю необходимо заполнить (Рисунок 444):

- **«№»** - номер соглашения;
- **«Дата»** - дата соглашения;
- **«№ гос. регистрации»** - номер государственной регистрации соглашения;
- **«Дата гос. регистрации»** - дата государственной регистрации соглашения;
- **«Начало»** - дата начала действия соглашения;
- **«Расторгнуто с»** - плановая дата расторжения соглашения.

	Текущая версия	По договору
Вид версии	Договор	
№		
Дата	31	
№ гос.регистрации		
Дата гос.регистрации	31	
Начало	07.05.2020 31	
Срок, лет		
Срок, месяцев		
Планируемое окончание	31	
Расторгнуто с	31	

Рисунок 444

Заполнение информации о субъектах и объектах соглашения будет производиться в таблице "Субъекты-Объекты" карточки соглашения (Рисунок 445).

Субъекты - Объекты

Пользователь	Объекты	Площадь
Кол-во субъектов: 0		
Кол-во объектов: 0		
Общая:		

Рисунок 445

Для создания записи о субъекте и объекте имущества пользователю необходимо нажать кнопку "+" в таблице "Субъекты-Объекты" (Рисунок 446).

Субъекты - Объекты

Пользователь	Объекты	Площадь
Кол-во субъектов: 0		
Кол-во объектов: 0		
Общая:		

Рисунок 446

Будет открыта форма "Размер доли", где в поле "Субъект" необходимо нажать на кнопку выбора значения. Будет осуществлен переход в список "Реестр субъектов права", где пользователю следует произвести выбор нужного субъекта соглашения (Рисунок 447).

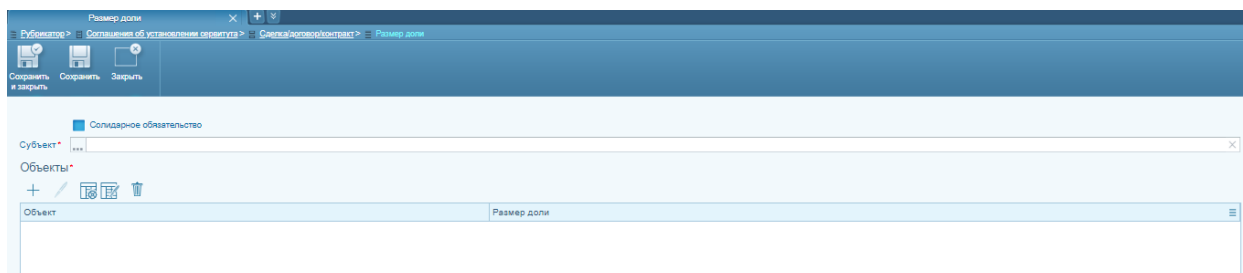


Рисунок 447

Для задания объектов соглашения пользователю необходимо нажать кнопку "+" в таблице "Объекты" (Рисунок 448).

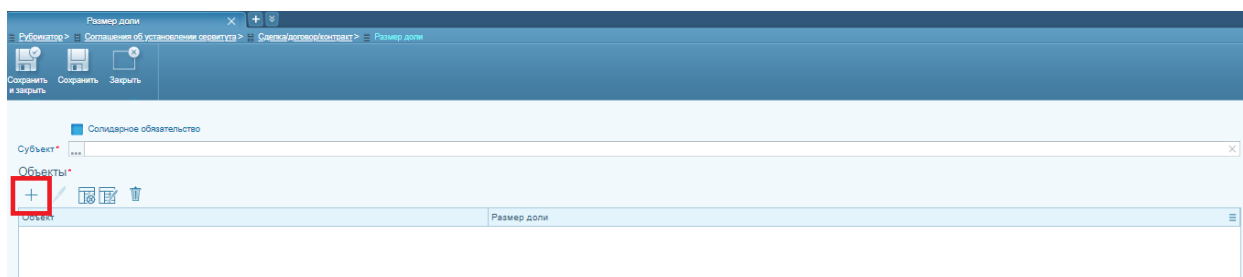


Рисунок 448

Будет открыта форма «Размер доли», где в поле «Объект» необходимо нажать на кнопку выбора значения. После чего будет осуществлен переход в реестр земельных участков, где пользователю необходимо произвести выбор нужного земельного участка (Рисунок 449).

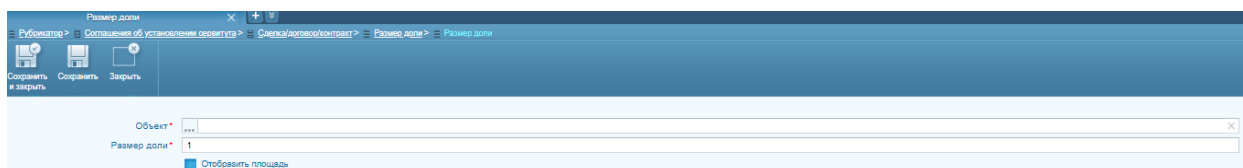


Рисунок 449

После добавления земельного участка, в форме «Размер доли» необходимо указать величину доли участия субъекта относительно объекта. Размер доли может быть указан как в виде рациональной дроби, так и в виде десятичной дроби (Рисунок 450).

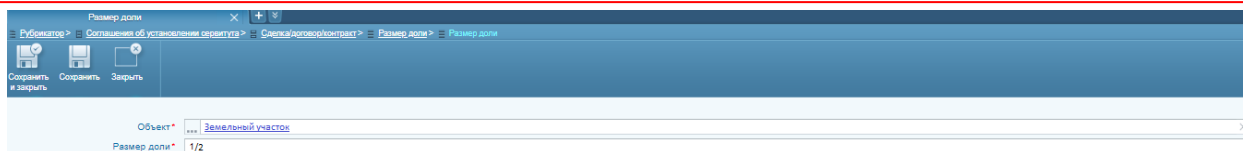


Рисунок 450

После заполнения информации пользователю следует нажать на кнопку «Сохранить и закрыть». Будет осуществлен возврат в предыдущую форму, где в таблице «Объекты» будет отображена запись о земельном участке и размере доли участия субъекта по поводу выбранного земельного участка (Рисунок 451).

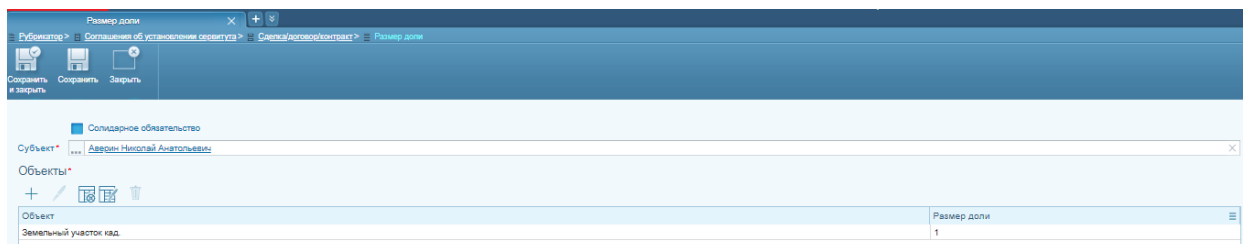


Рисунок 451

После выбора пользователем всех субъектов и объектов соглашения следует нажать на кнопку «Сохранить и закрыть». Будет произведен возврат в карточку соглашения об установлении сервитута, где в таблице "Субъекты-объекты" отображаются записи о внесенных объектах и субъектах (Рисунок 452).

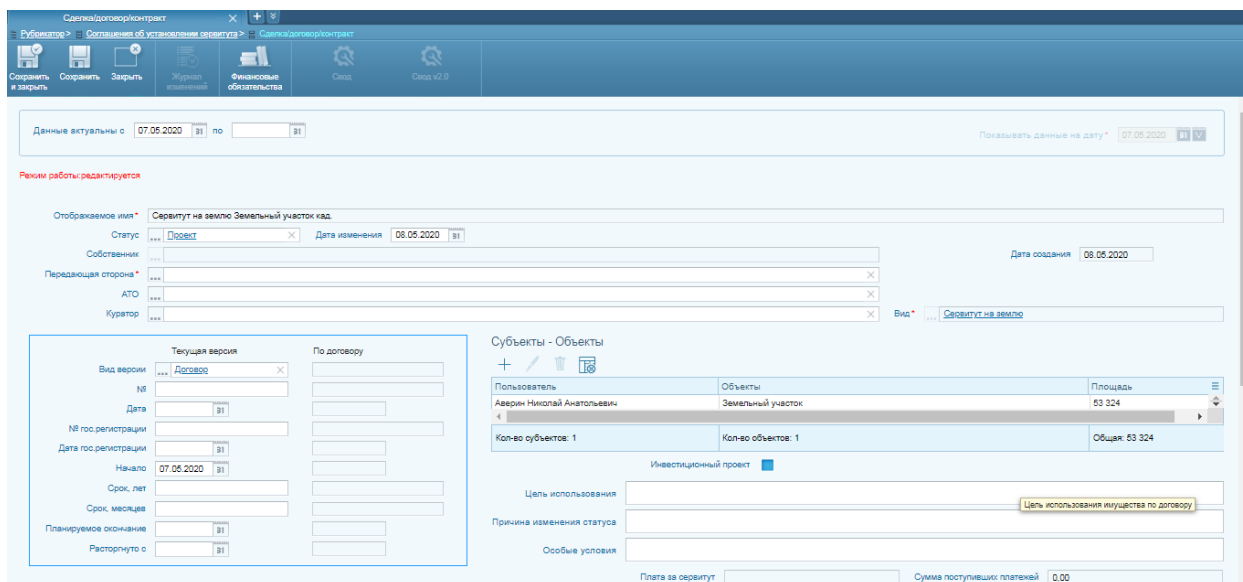


Рисунок 452

#### 4.6.4.2 Панель фильтрации

В Системе для соглашений об установлении сервитутов на земельные участки обеспечена возможность фильтрации по следующим полям:

- Отображаемое имя;

- 
- Номер;
  - Дата;
  - Вид сервитута;
  - Дата начала действия соглашения;
  - Дата расторжения;
  - Номер гос.регистрации;
  - Дата гос.регистрации;
  - Адрес Объекта;
  - Кадастровый номер;
  - Категория земель;
  - ВРИ;
  - ОКТМО;
  - ОКТМО (текстом);
  - Площадь, м2;
  - Собственник;
  - Передающая сторона;
  - Сумма договора;
  - Отображаемое имя Субъекта;
  - Отображаемое имя Объекта;
  - Куратор;
  - Примечание;
  - Целевое использование;
  - Дата создания;
  - Ключ источника (для отображения идентификатора записи из наследуемой системы).

Для проведения поиска соглашений и фильтрации данных реализован фильтр в верхней части списочной формы. Для отображения фильтра пользователю необходимо нажать кнопку «Показать фильтр» (Рисунок 453).

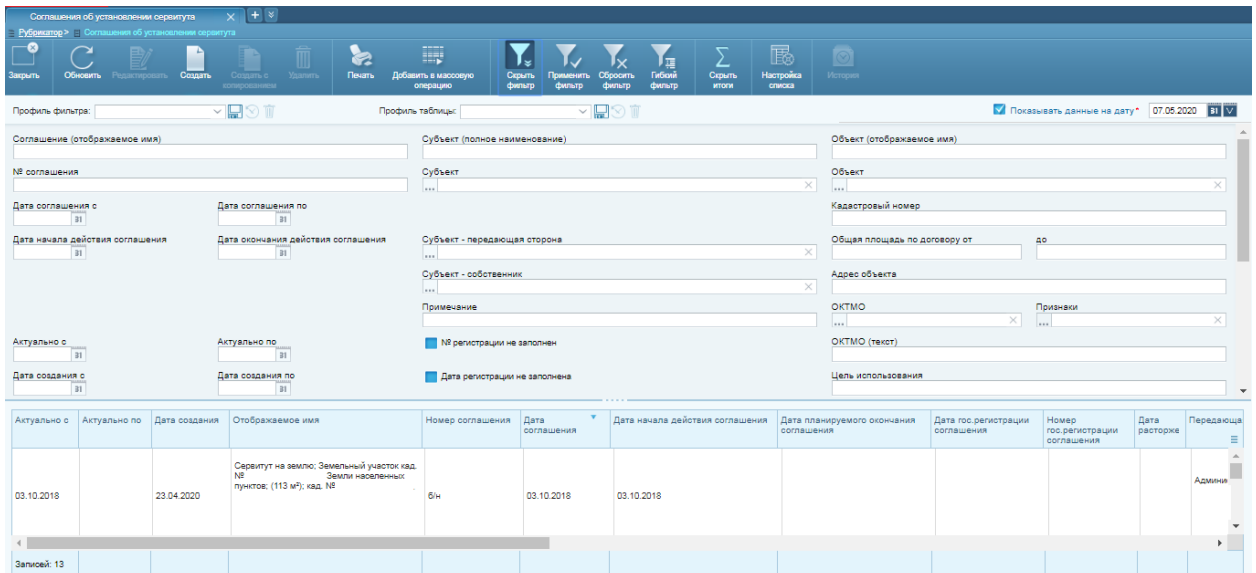


Рисунок 453

Если потребуется изменить и/или дополнить условия фильтрации соглашений, то после ввода новых значений в полях фильтра пользователю необходимо нажать кнопку «Обновить». По нажатию на кнопку «Обновить» выполняется обновление списка соглашений, в соответствии с новыми условиями фильтра (Рисунок 454).

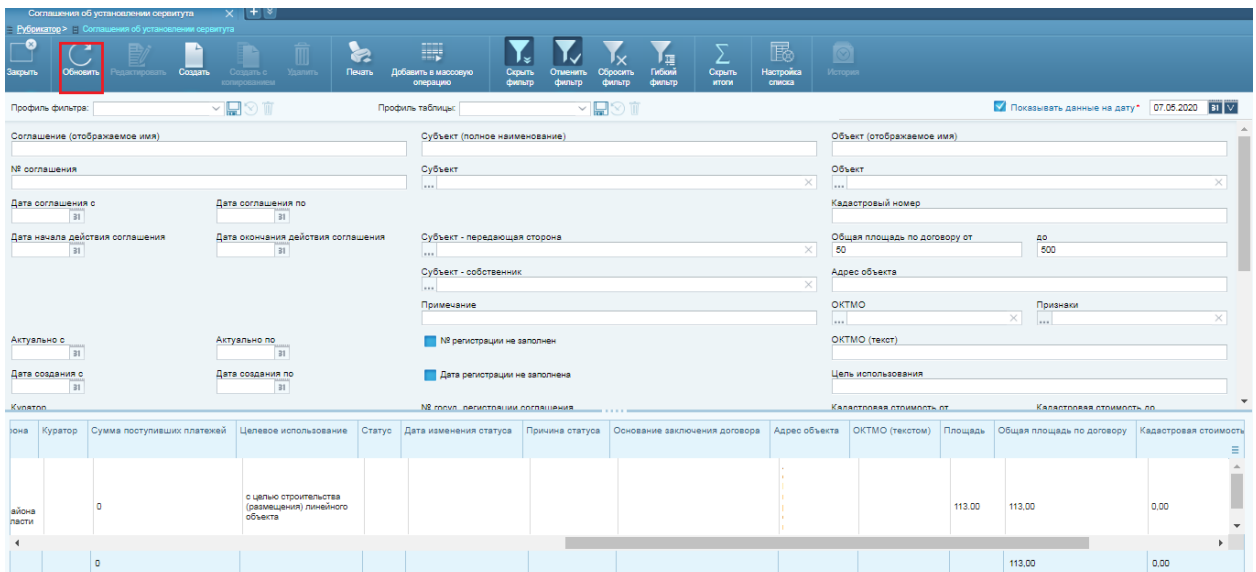


Рисунок 454

Для того чтобы очистить все введенные значения в фильтре и отменить фильтрацию данных, пользователю необходимо нажать на кнопку «Сбросить фильтр» (Рисунок 455).



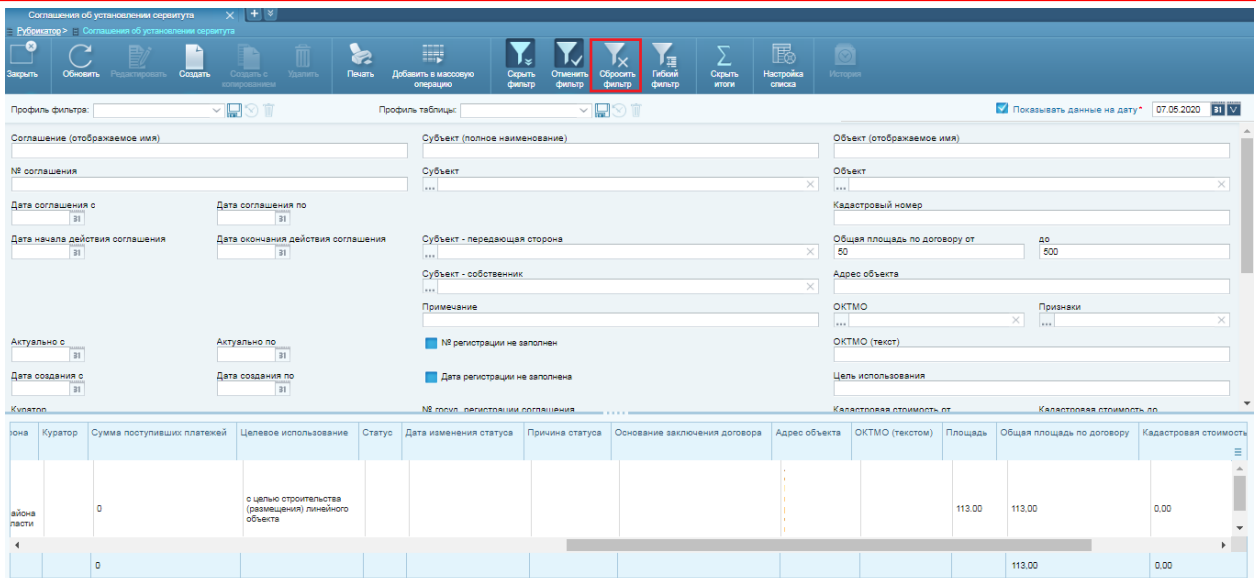


Рисунок 455

#### 4.6.4.3 Списочная форма

В списочной форме соглашений о сервитуте земельных участков будет отображаться набор полей (с возможностью сортировки по ним и исключения/добавления каждого из них из отображения).

Для настройки отображения полей в списочной форме пользователю необходимо нажать на кнопку настройки списка в верхней части таблицы (3 горизонтальных полосы). Будет выведен перечень доступных для отображения в списке полей списочной формы соглашений о сервитуте земельных участков. Для просмотра всего перечня полей будет реализована полоса прокрутки списка (Рисунок 456).

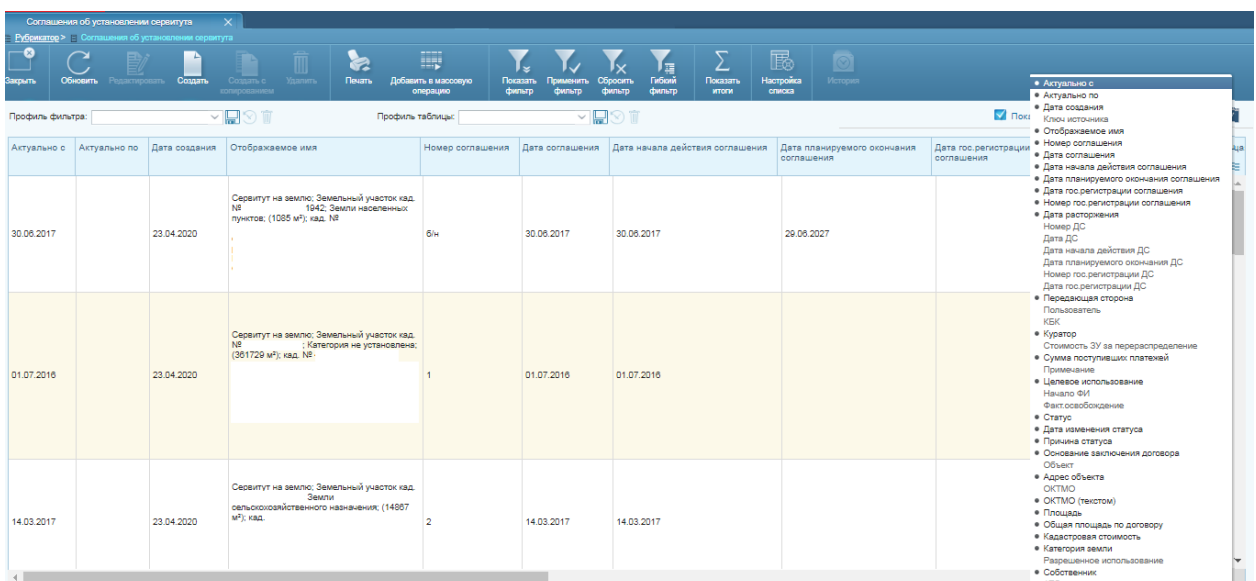


Рисунок 456

Пользователю будет доступен выбор, какие поля могут быть добавлены в списочную форму, а какие – исключены (жирным шрифтом выделены поля, которые добавлены, серым шрифтом – которые исключены).

Сортировка данных в списочной форме соглашений о сервитуте земельных участков будет осуществляться по нажатию кнопкой мыши на заголовок поля. Однократное нажатие будет производить сортировку данных от наименьшего значения к наибольшему. Повторное нажатие будет производить сортировку данных от наибольшего значения к наименьшему (Рисунок 457).

Актуально с	Актуально по	Дата создания	Отображаемое имя	Номер соглашения	Дата соглашения	Дата начала действия соглашения	Дата планируемого окончания соглашения	Дата гос. регистрации соглашения	Номер гос. регистрации соглашения	Дата расторжения	Передающая
03.10.2018		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № [...]; Земли населенных пунктов; (113 м²); кад. № [...]	6/н	03.10.2018	03.10.2018					Администрация
01.07.2018		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № [...]; Земли сельскохозяйственного назначения; (5504 м²); кад. № [...]	4/1	01.07.2018	01.07.2018					Администрация
01.07.2018		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № [...]; Земли сельскохозяйственного назначения; (6022 м²); кад. № [...]	5	01.07.2018	01.07.2018					Администрация
01.04.2018		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № [...]; Земли сельскохозяйственного назначения; (5504 м²); кад. № [...]	3	01.04.2018	01.04.2018					Администрация
01.04.2018		23.04.2020	Сервитут на землю: Земельный участок кад. № [...]; Земли сельскохозяйственного назначения; (5504 м²); кад. № [...]	4/н	01.04.2018	01.04.2018					Администрация

Рисунок 457

## 4.7 Реестр документов

### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование.

### Действия:

Документы – одно из основных понятий Системы. Регистрация практически любой информации об операциях с имуществом, изменении его состояния, внесении и изменении финансовой информации требует документального подтверждения. То есть, при вводе этой информации необходимо указать, на основании какого документа вводимая информация имеет силу.

Зарегистрированные в Системе документы сведены в реестр документов с соответствующей рубрикой в рубрикаторе (Рисунок 458).



Наименование	Объект приложения
Контракт на выполнение кадастровых работ	saumi.ContractCadastralWork
Выписка из ЕГРИП	saumi.statementEgrip
Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка	saumi.steadProvideDecisionLandUse
Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)	saumi.transferDecision
Ходатайство о переводе земельных участков из одной категорию в другую	saumi.saumiDocument
Распоряжение о переводе земельных участков из одной категории в другую	saumi.saumiDocument
Распоряжение об отнесении земельных участков к определенной категории земель	saumi.saumiDocument
Выписка из ЕГРЮЛ	saumi.statementEgryl
Ходатайство об отнесении земельных участков к определенной категории земель	saumi.saumiDocument
Отчет об оценке имущества	saumi.saumiDocument
Акт	saumi.saumiDocument
Акт ввода в эксплуатацию	saumi.saumiDocument
Акт инвентаризации	saumi.saumiDocument
Акт обследования	saumi.saumiDocument
Акт приема-передачи	saumi.saumiDocument
Аудиторское заключение	saumi.saumiDocument
Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	saumi.saumiDocument
Военный билет военнослужащего	saumi.saumiDocument
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	saumi.saumiDocument
Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	saumi.saumiDocument
Выписка	saumi.saumiDocument
Выписка из ЕГРП	saumi.saumiDocument
Выписка из оверста	saumi.saumiDocument

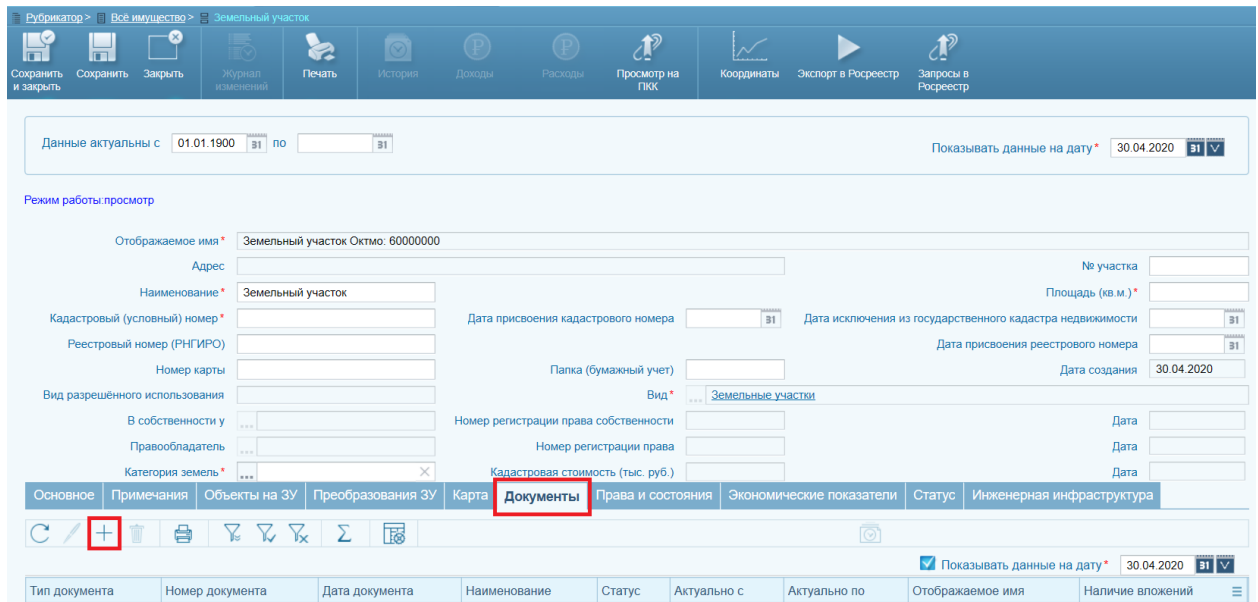
Рисунок 460

Другим способом создания нового документа является создание с копированием. Для этого в списке документов выбирается документ-прототип и нажимается кнопка «Создать с копированием». В форме свойств нового документа все реквизиты принимают значения от документа-прототипа и необходимо хотя бы один из обязательных реквизитов изменить перед сохранением.

#### 4.7.1.2 В карточке

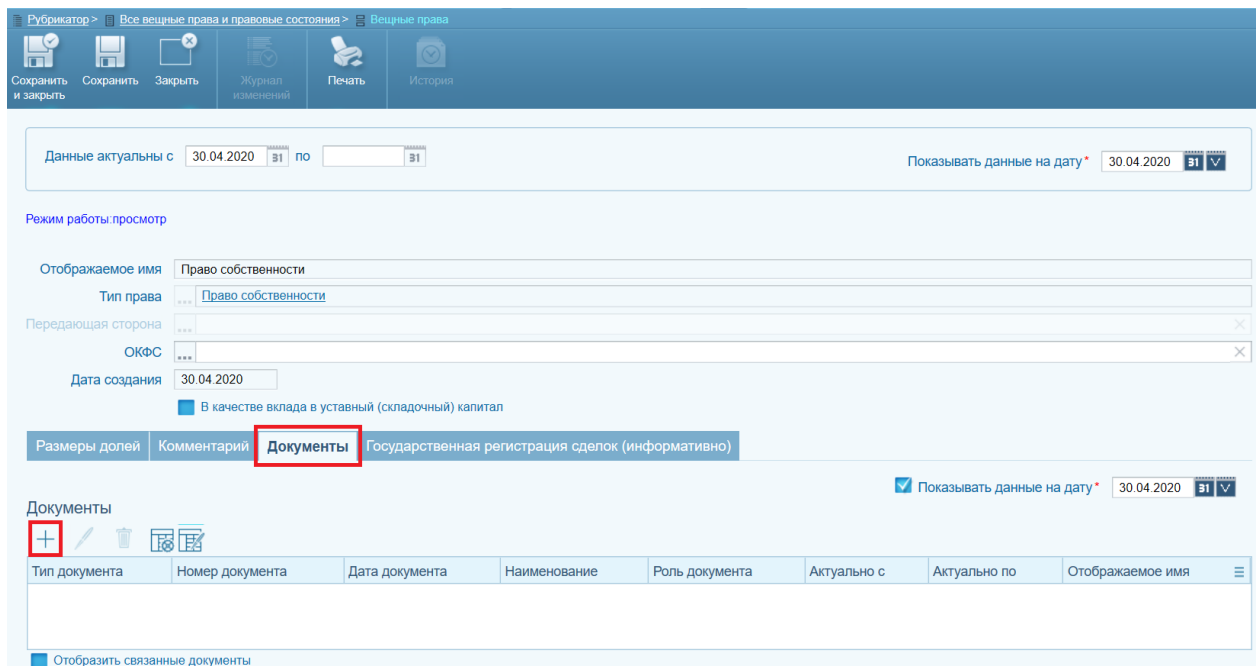
##### 4.7.1.2.1 В карточке имущества

В карточке имущества перейти на закладку «Документы» и, нажав кнопку «+», выбрать из раскрывшегося реестра документов нужный документ (Рисунок 461).



#### 4.7.1.2.2 В карточке права/состояния/контракта

В карточке права/состояния/контракта перейти на закладку «Документы» и, нажав кнопку «+», выбрать из раскрывшегося реестра документов нужный документ (Рисунок 462).



#### 4.7.2 Панель фильтрации

Для вызова панели фильтрации необходимо нажать кнопку «Показать фильтр». Подробнее см.п.4.1.2.1. При работе с формой списка документов пользователю доступны следующие параметры фильтрации записей (Рисунок 463):

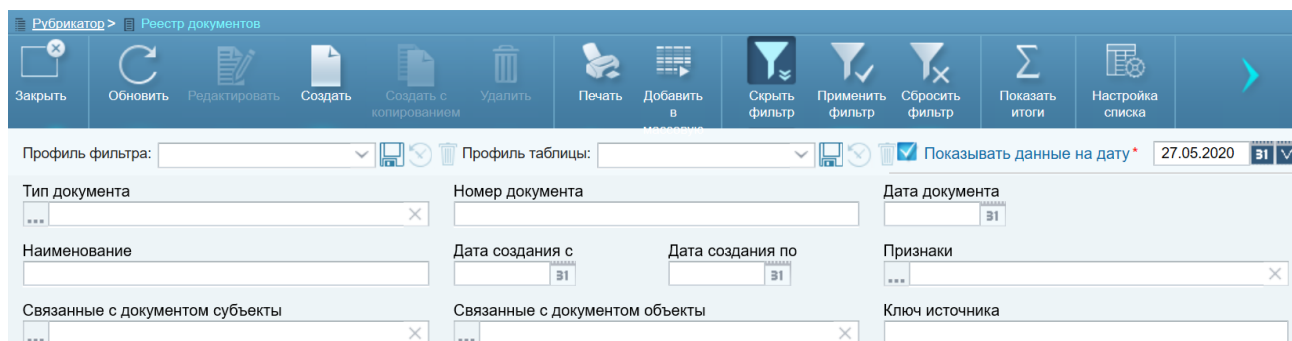


Рисунок 463 – Панель фильтрации документов

- **«Тип документа»** - фильтр по типу документа. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Типы документов»;
- **«Номер документа»** - фильтр по номеру документа;
- **«Дата документа»** - фильтр по дате документа;
- **«Наименование»** - фильтр по известному наименованию документа;
- **«Дата создания с», «Дата создания по»** - фильтр по значению поля «Дата создания» типа объекта. Возможно указание интервала дат;
- **«Признаки»** – фильтр по признакам договора. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Признаки договоров»;
- **«Связанные с документом субъекты»** - фильтр по наименованию субъекта. Варианты значений выбираются Пользователем из реестра «Реестр субъектов права»;
- **«Связанные с документом объекты»** - фильтр по наименованию объекта. Варианты значений выбираются Пользователем из реестра «Всё имущество»;
- **«Ключ источника»** - фильтр по известному уникальному id объекта, присваивается объекту при заполнении шаблонов плоских таблиц для дальнейшей конвертации первичных данных в чистую Систему для создания первичной базы данных.

#### 4.7.3 Свойства документа

В форме свойств документа необходимо указать номер и дату документа. На основе типа, даты и номера документа автоматически формируется наименование

документа, которое может быть изменено вручную. Наименование документа представляет его при визуализации всех пакетов документов, в которых он представлен (Рисунок 464).

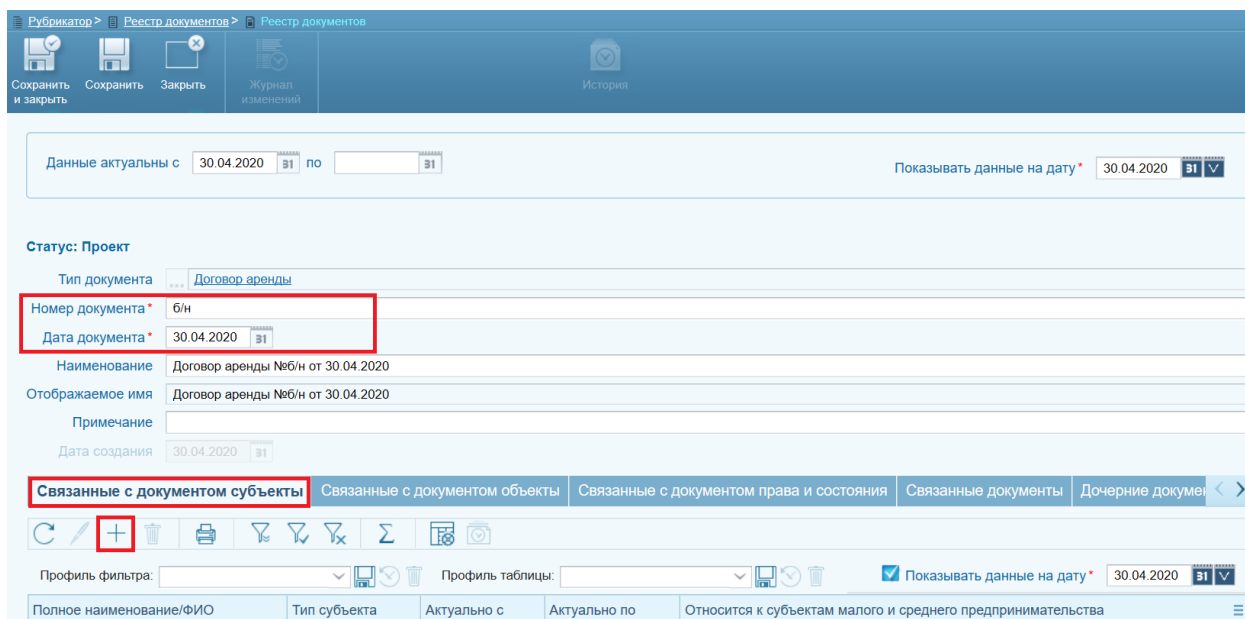


Рисунок 464

В нижней части формы на различных вкладках могут быть указаны связанные с создаваемым документом списки субъектов права, объектов имущества, прав и состояний, а также других документов, выбираемых соответственно из реестров имущества, субъектов права, прав/состояний/сделок и документов.

Пользователь может производить добавление связанного с документом субъекта на одноименной закладке нажав на кнопку «+» (Рисунок 464).

Пользователь может производить добавление связанного с документом объекта на одноименной закладке нажав на кнопку «+» (Рисунок 465).

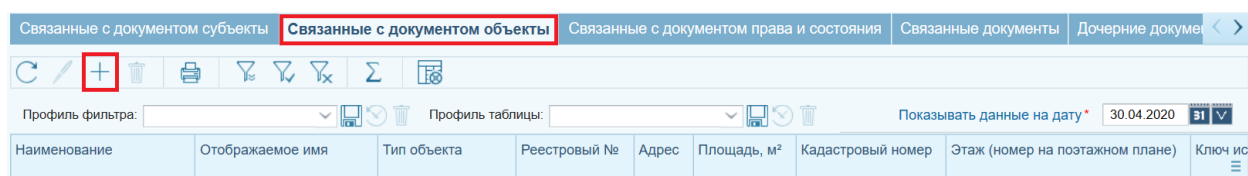


Рисунок 465

Пользователь сможет производить добавление прав и состояний на одноименной закладке нажав на кнопку «+» (Рисунок 466).

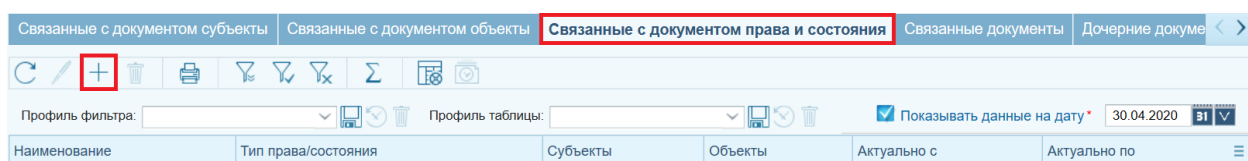


Рисунок 466

Кнопка «Вложения» становится активной после сохранения документа. Под вложениями понимаются файлы, которые могут представлять визуально воспринимаемое человеком содержание документа; это могут быть сохраненные в различных форматах (jpeg, tiff, png и др.) сканы бумажных документов, файлы формата MS Word, MS Excel и другие. Нажатие указанной кнопки вызывает список вложений документа, который сразу после создания пуст (Рисунок 467).

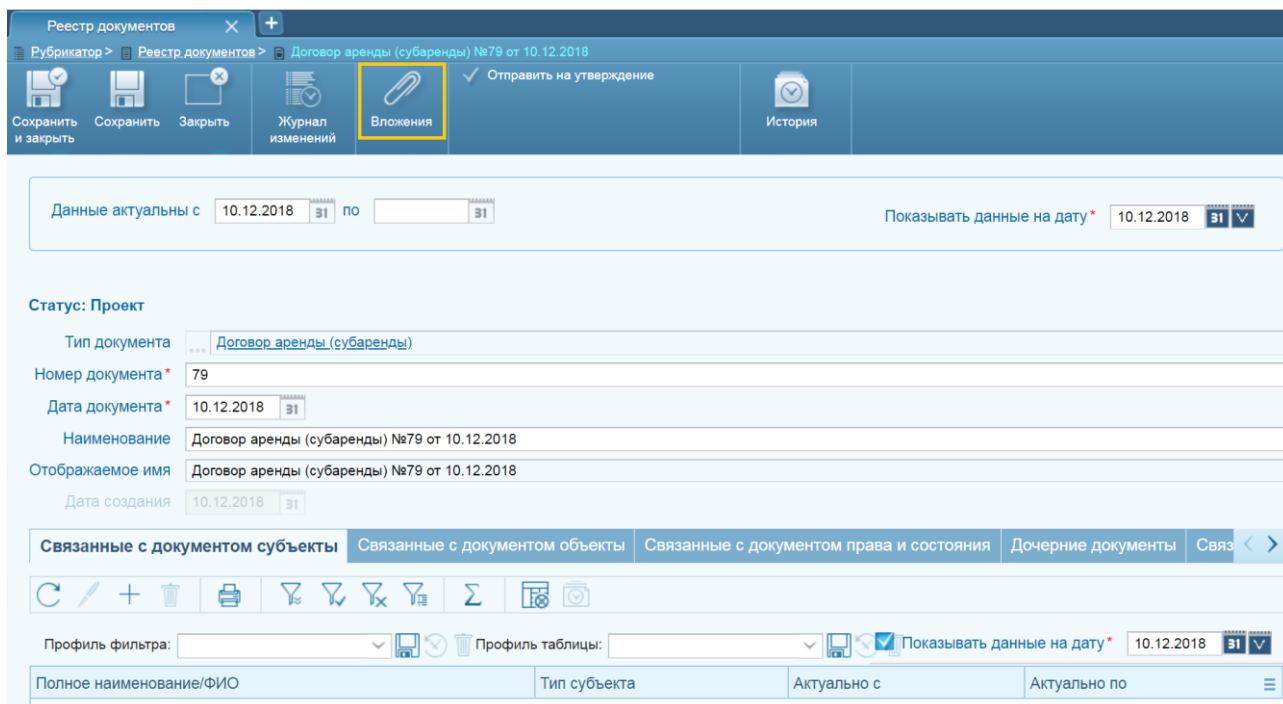


Рисунок 467

Чтобы пополнить список вложенных в документ (ассоциированных с документом) файлов необходимо нажать кнопку «Добавить файл». В результате открывается форма загрузки файла (Рисунок 468).

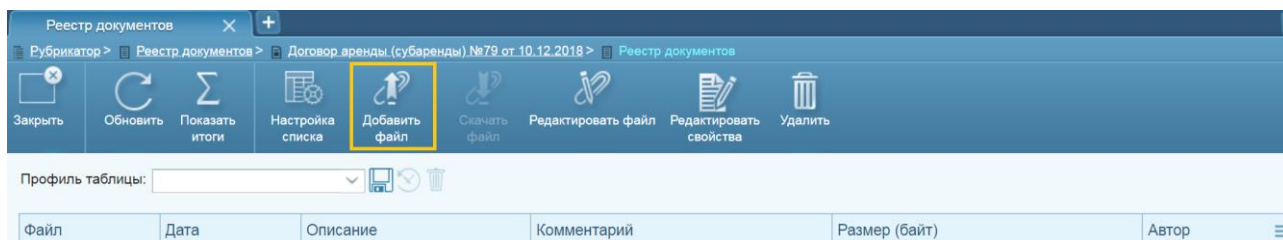


Рисунок 468

Нажатие кнопки «Обзор» вызывает стандартный диалог выбора файла файловой системы рабочего компьютера пользователя. Следует выбрать загружаемый файл (Рисунок 469).



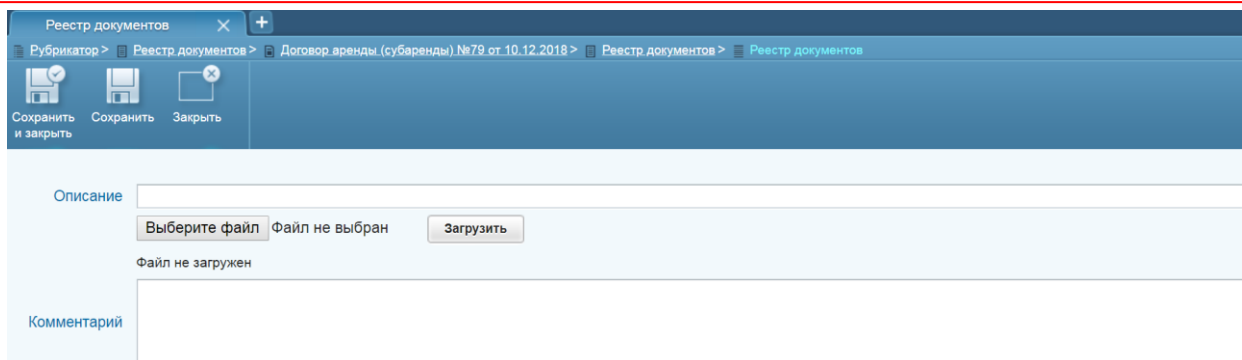


Рисунок 469

После нажатия кнопки «Загрузить» файл загружается из рабочего компьютера пользователя в базу данных Системы. После сохранения выполненной операции и закрытия окна загрузки новый файл отображается в списке ассоциированных с документом файлов и может быть загружен для просмотра или редактирования другими пользователями.

Текстовое поле "Комментарий" на форме карточки загрузки файлов содержит электронные образы документов и прочую сопутствующую информацию.

Пользователь, при добавлении электронного образа документа может, ввести текстовый комментарий к прикрепленному файлу (Рисунок 470).

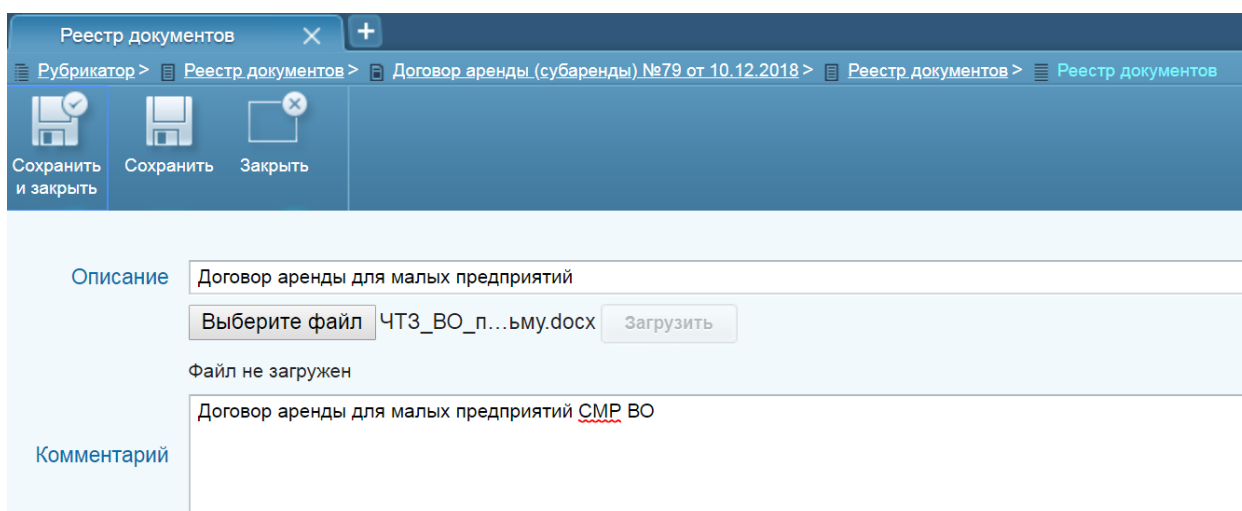


Рисунок 470 Выбор файла для загрузки

Введенный комментарий также будет отображаться в списке файлов, содержащих электронные образы (Рисунок 471).

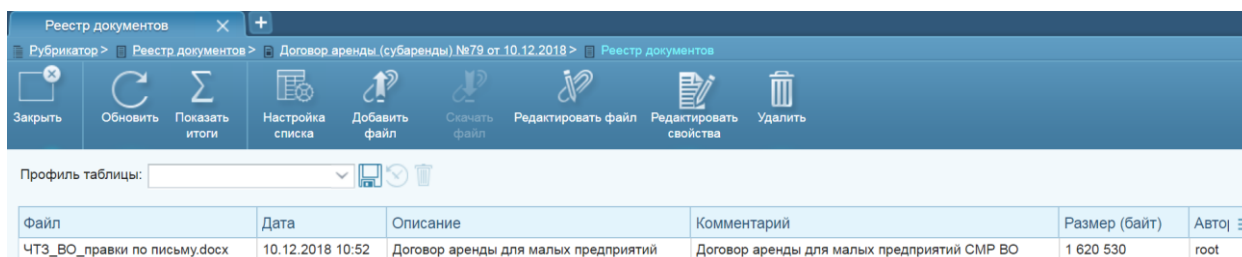


Рисунок 471 Выбранный файл загружен

#### 4.7.4 Учет решений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков

Для ведения учета решений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков для земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, пользователь должен будет выбрать пункт в рубрикаторе «Решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков» (Рисунок 472).

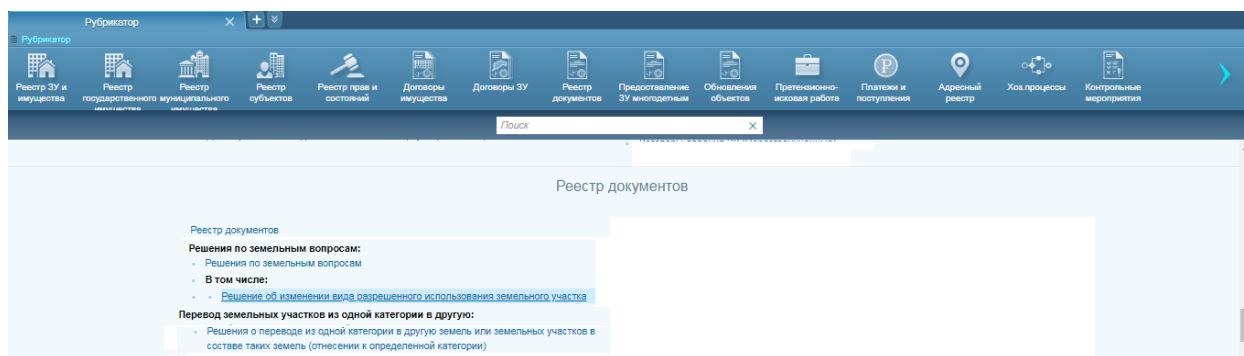


Рисунок 472

Для создания решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 473).

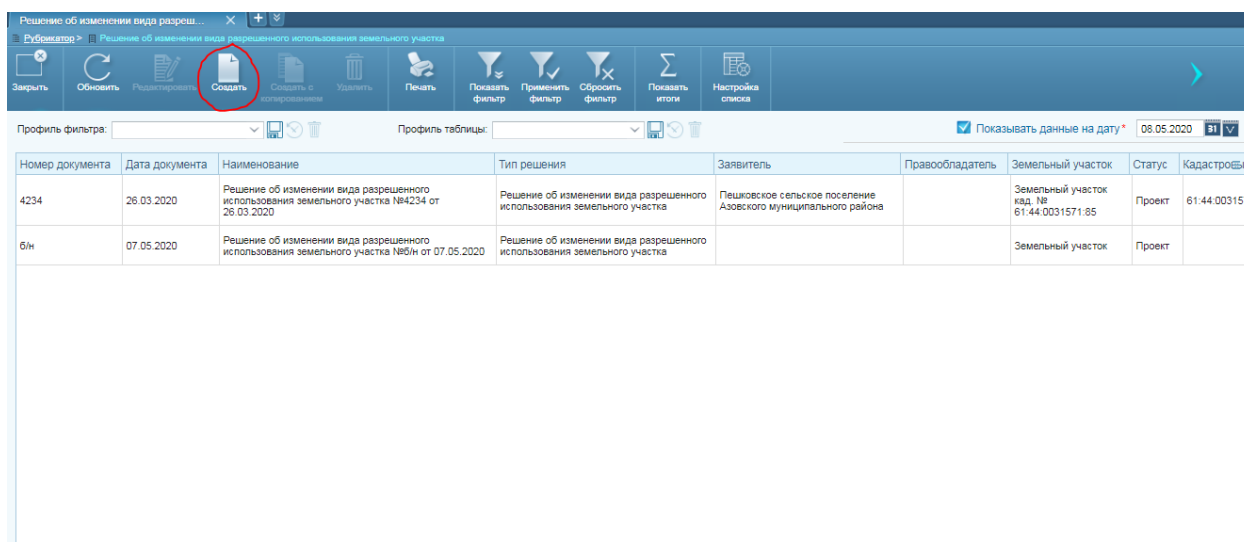


Рисунок 473

В карточке решения на вкладке «Связанные с документом объекты» необходимо нажать на кнопку «+». Форма карточки решения об изменении

(установлении) вида разрешенного использования земельных участков представлен ниже (Рисунок 474).

Статус: Проект

Тип документа: Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Номер документа: 4234

Дата документа: 26.03.2020

Наименование: Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка №4234 от 26.03.2020

Отображаемое имя: Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка №4234 от 26.03.2020

Дата создания: 26.03.2020

Субъект - заявитель, в отношении которого рассматривается решение: Пещковское сельское поселение Азовского муниципального района

Документы-основания для принятия решения

Отображаемое имя: Заявление №19-ор/92 от 04.03.2015

Распорядительный документ об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Для использования в целях: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости №99/2017/14990532 от 18.04.2017

Вид разрешенного использования (из какого): Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур

Вид разрешенного использования (из какого) (не классифицированный): 321

Вид разрешенного использования (в какой): Животноводство

Документ основание об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка: Акт установления адреса №5159 от 20.10.2003

Основание отказа: 321

Включен в план приватизации	Наименование	Реестровый №	Категория земель	Разрешенное использование	Кадастровый номер	Площадь, м²	Местоположение	Первоначальная (восст.) сто
	Земельный участок кад		Земли населенных пунктов			1 084,00		
Записей: 1						1 084,00		0,00

Рисунок 474

Произойдет переход в реестр земельных участков. В реестре земельных участков на панели фильтрации выбрать «Тип правоотношения» значение «Право собственности», применить фильтр. Затем пользователю необходимо будет выбрать земельный участок.

Форма выбора земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, представлен ниже (Рисунок 475).

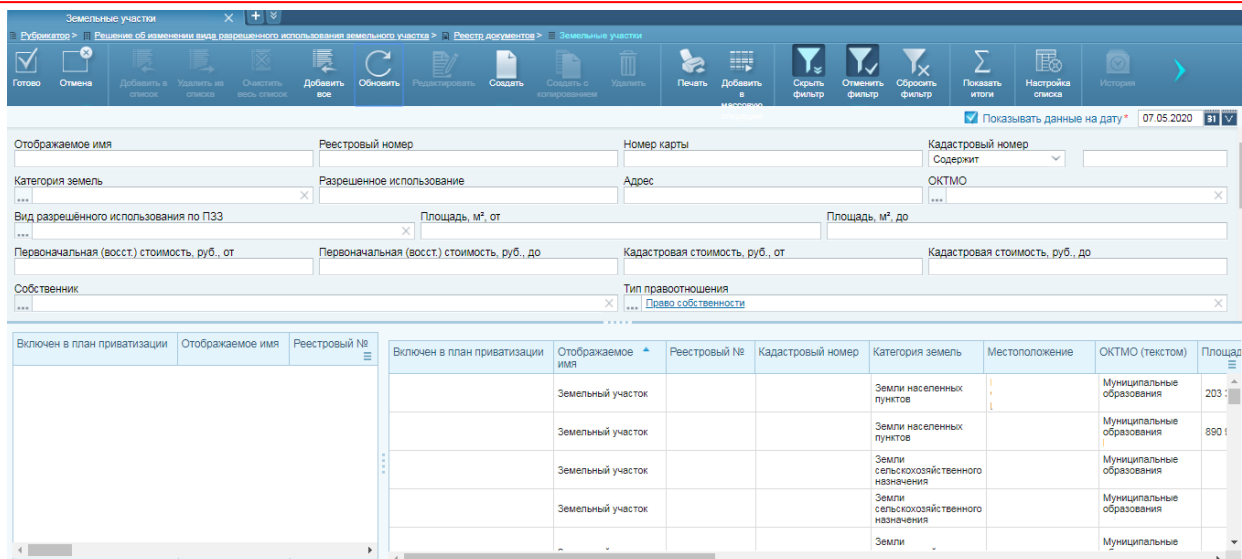


Рисунок 475

Для редактирования и просмотра карточки решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Редактировать» на панели инструментов

Для удаления решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Удалить» на панели инструментов (Рисунок 476).

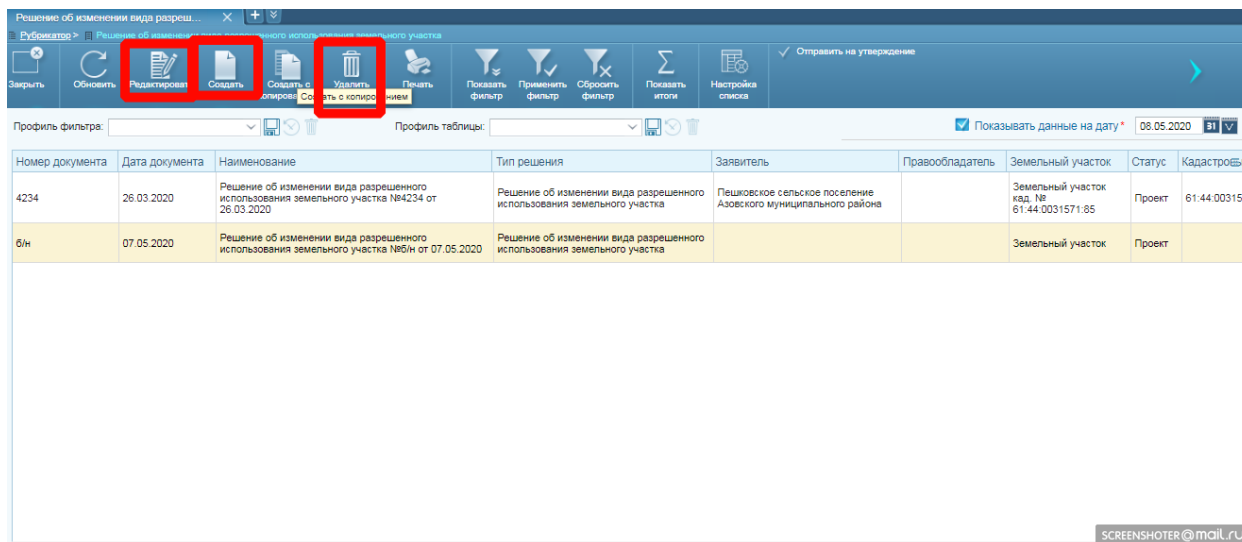


Рисунок 476

#### 4.7.4.1 Учет решений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков для земельных участков, собственность на которые не разграничена.

Для ведения учета решений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков для земельных участков, собственность на которые не разграничена, пользователь должен будет выбрать пункт в рубрикаторе «Решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков» (Рисунок 477).

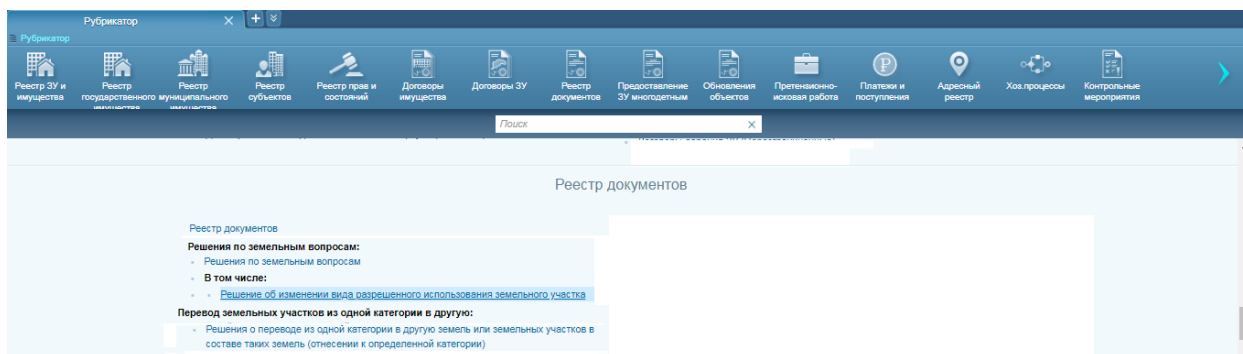


Рисунок 477

Для создания решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 478).

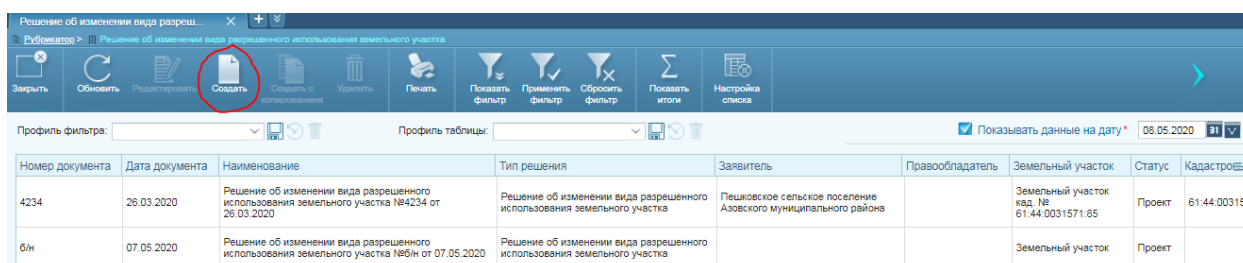


Рисунок 478

В карточке решения на вкладке «Связанные с документом объекты» необходимо нажать на кнопку «+».

Форма карточки решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков представлен ниже (Рисунок 479).

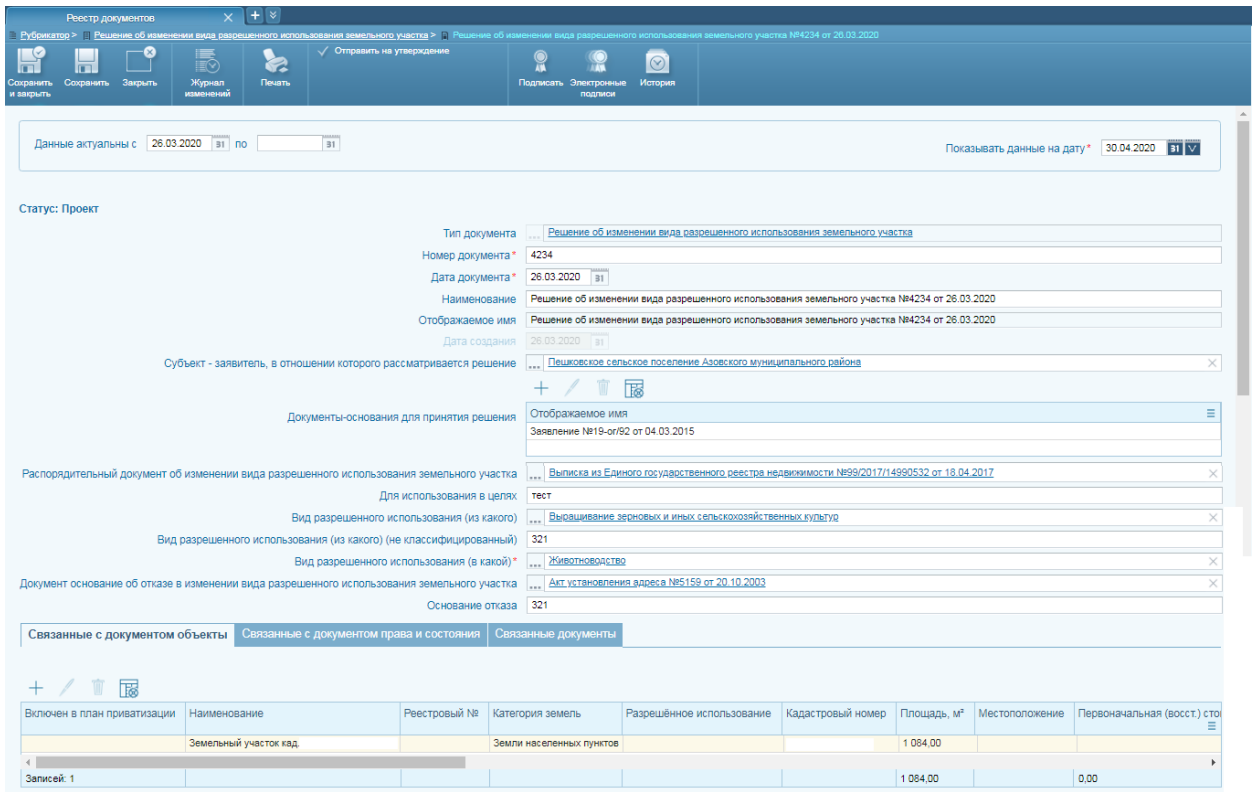


Рисунок 479

Произойдет переход в реестр земельных участков. В реестре земельных участков на панели фильтрации выбрать «Тип правоотношения» значение «В распоряжении», применить фильтр. Затем пользователю необходимо будет выбрать земельный участок.

Форма выбора земельного участка, собственность на который не разграничена, представлен ниже (Рисунок 480).

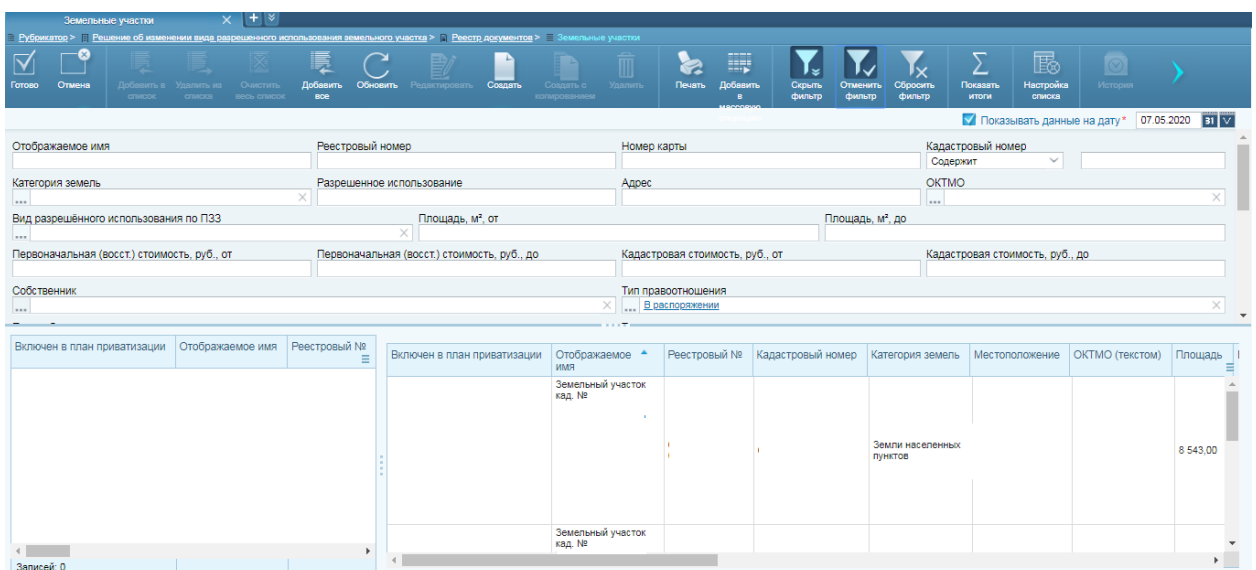


Рисунок 480

Для редактирования и просмотра карточки решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Редактировать» на панели инструментов

Для удаления решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Удалить» на панели инструментов (Рисунок 481).

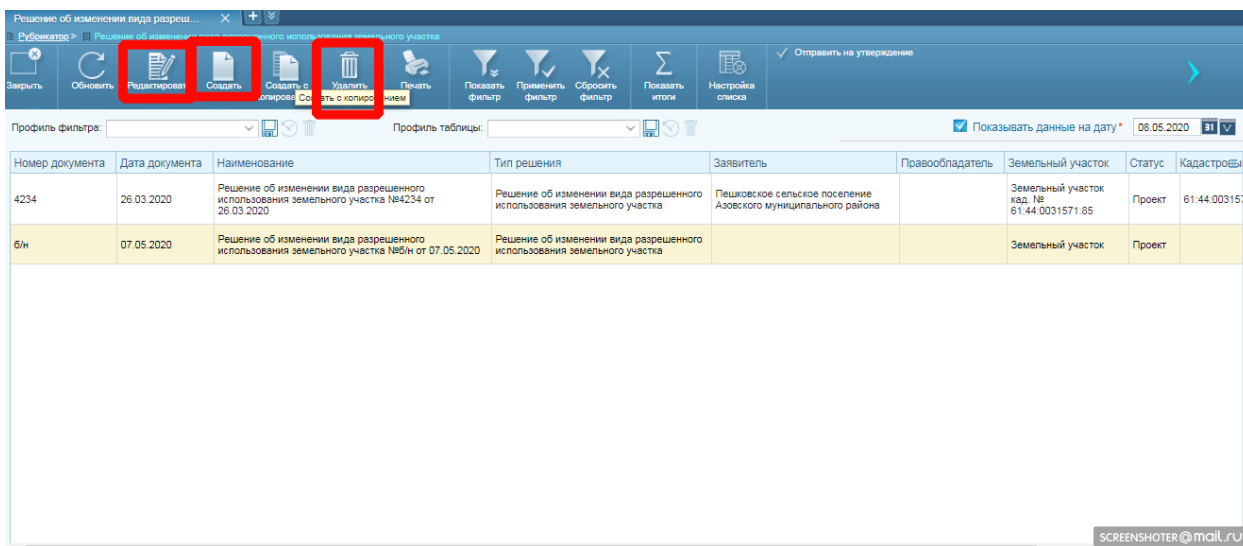


Рисунок 481

#### 4.7.4.2 Учет решений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков для земельных участков, находящихся в частной собственности.

Для ведения учета решений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков для земельных участков, находящихся в частной собственности, пользователь должен будет выбрать пункт в рубрикаторе «Решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков» (Рисунок 482).

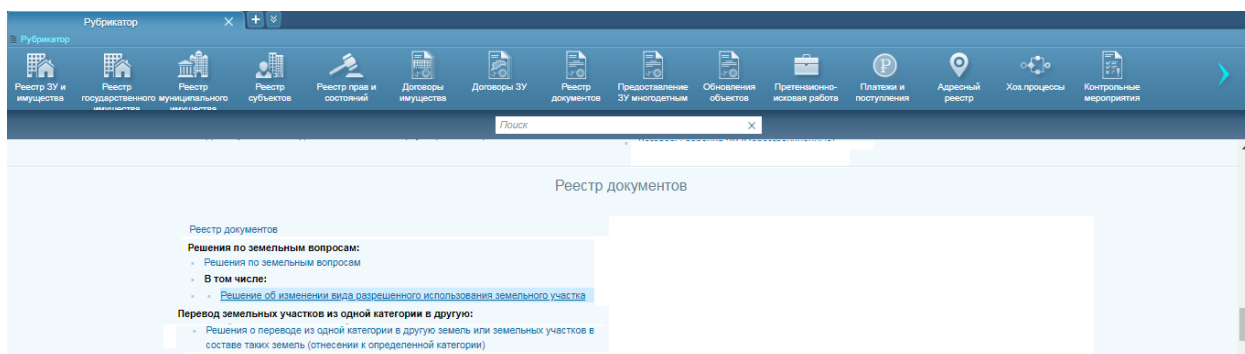


Рисунок 482

Для создания решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 483).

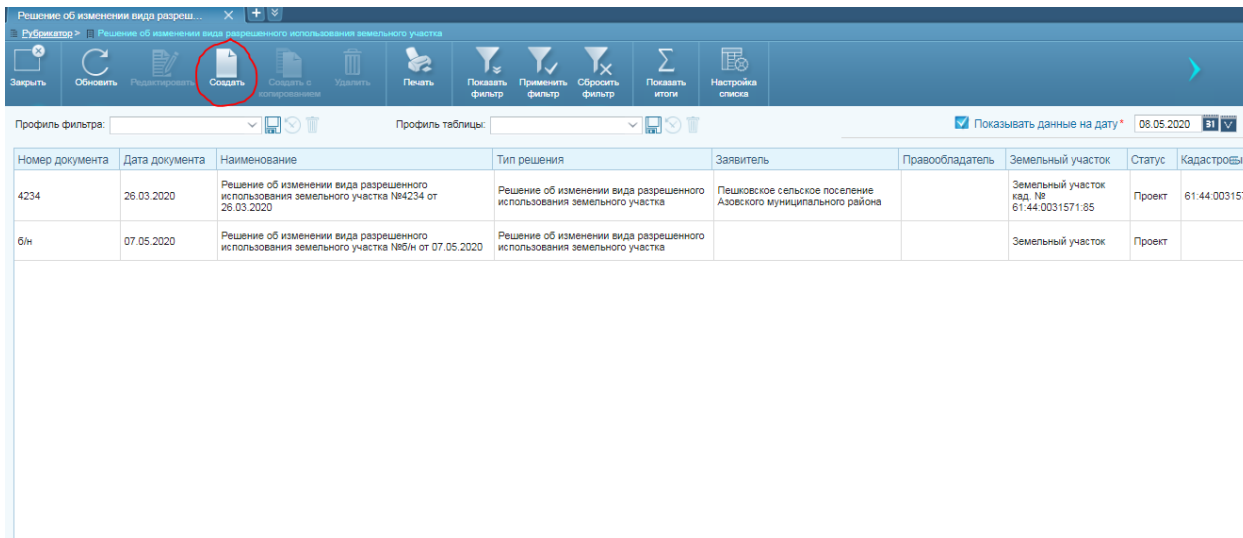


Рисунок 483

В карточке решения на вкладке «Связанные с документом объекты» необходимо нажать на кнопку «+».

Форма карточки решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков представлен ниже (Рисунок 484).

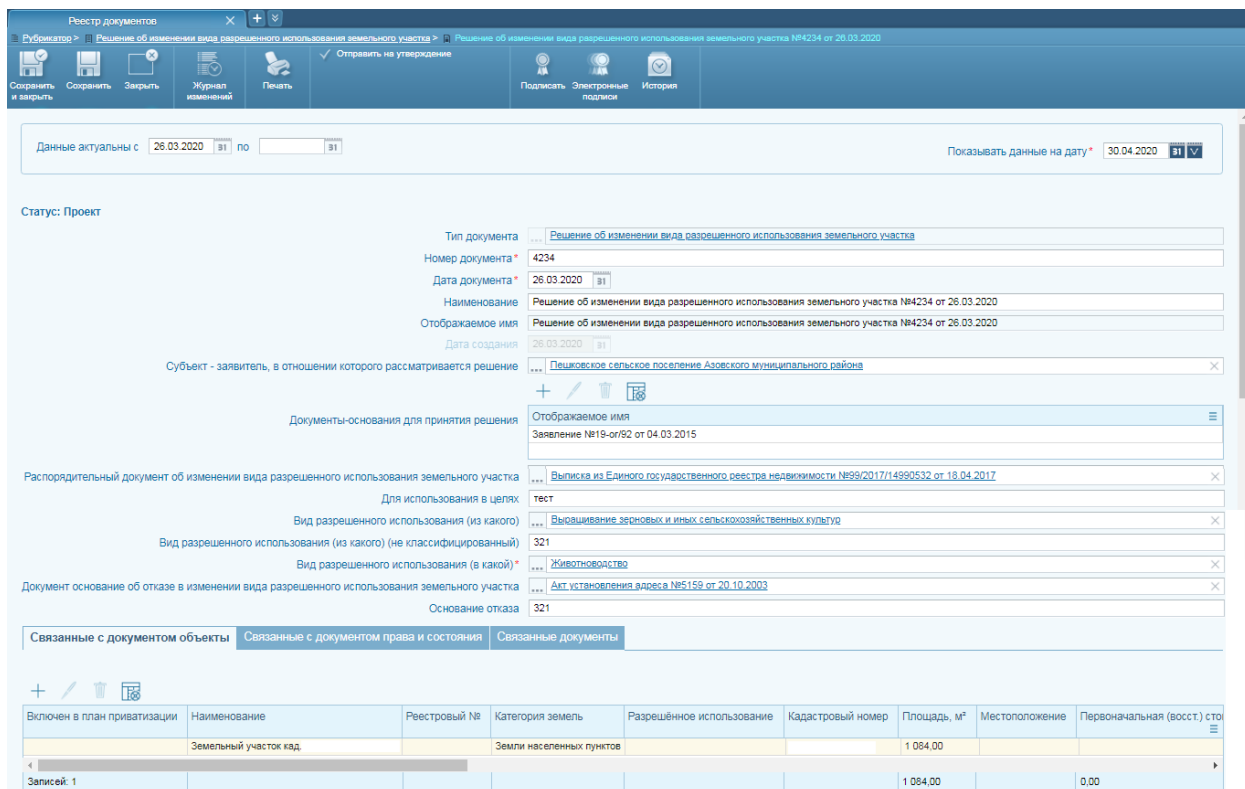


Рисунок 484



Произойдет переход в реестр земельных участков. В реестре земельных участков на панели фильтрации ввести в поле «Кадастровый номер» требуемое значение земельного участка, применить фильтр. Затем пользователю необходимо будет выбрать земельный участок (Рисунок 485).

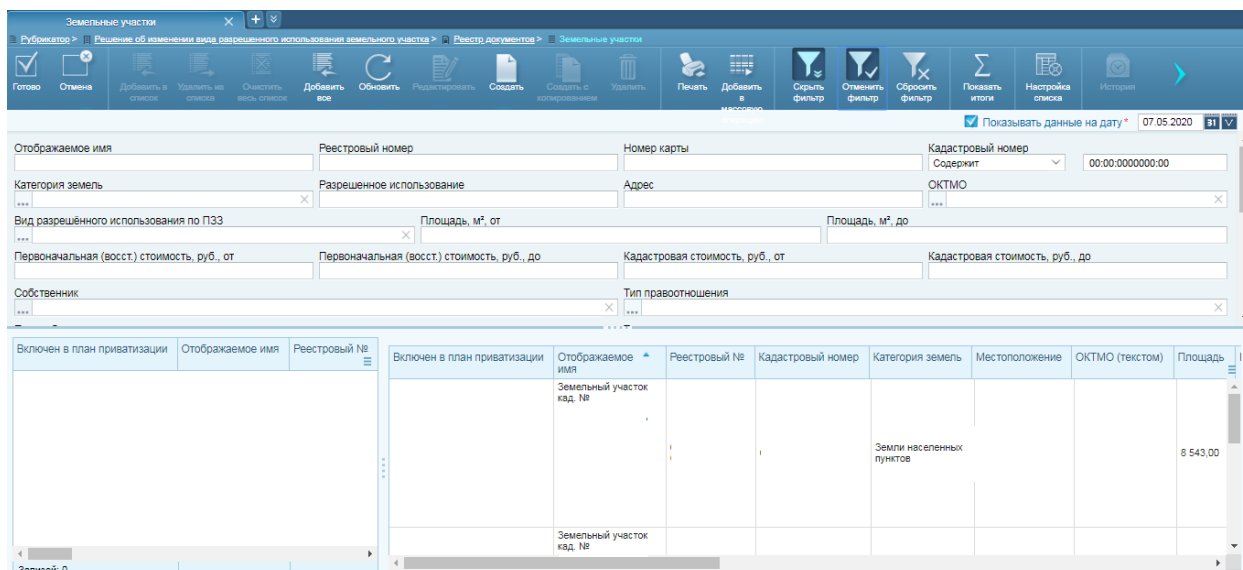


Рисунок 485

Для редактирования и просмотра карточки решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Редактировать» на панели инструментов.

Для удаления решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Удалить» на панели инструментов (Рисунок 486).

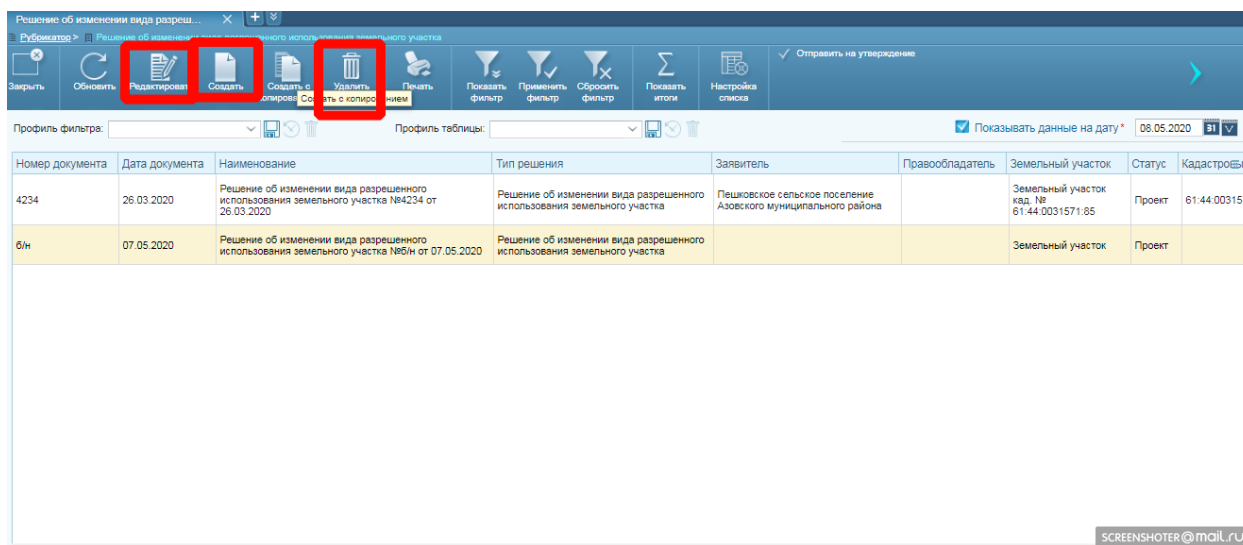


Рисунок 486

#### 4.7.4.3 Панель фильтрации

В Системе реализован реестр решений, позволяющий проводить фильтр по следующим полям:

- Номер решения (текст);
- Дата решения (дата);
- Тип решения (выбор из справочника);
- Номер связанного с решением документа (текст);
- Дата связанного с решением документа (дата);
- Тип связанного с решением документа (выбор из справочника);
- Субъект, связанный с решением (выбор из справочника);
- ИНН субъекта, связанного с решением (текст);
- Объект имущества, связанный с решением (выбор из справочника);
- Тип объекта имущества, связанного с решением (выбор из справочника);
- Кадастровый номер объекта имущества, связанного с решением (текст);
- Вид разрешенного использования (из какого) (выбор из справочника);
- Вид разрешенного использования (в какой) (выбор из справочника);
- Вид разрешенного использования – неклассифицированный (из какого) (текст);
- Статус решения (выбор из справочника).

Для работы с фильтром в реестре решений пользователю необходимо будет перейти в рубрику «Решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков» и ввести требуемые значения в поля для поиска. После введения значений пользователю необходимо будет применить фильтр, нажав на кнопку «Применить фильтр». Найденные значения отобразятся в таблице ниже. При изменении значений поиска пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Обновить». Результат со списком найденных решений будет обновлен в таблице ниже. Для отмены фильтра пользователю необходимо нажать на кнопку «Отменить фильтр» (Рисунок 487).

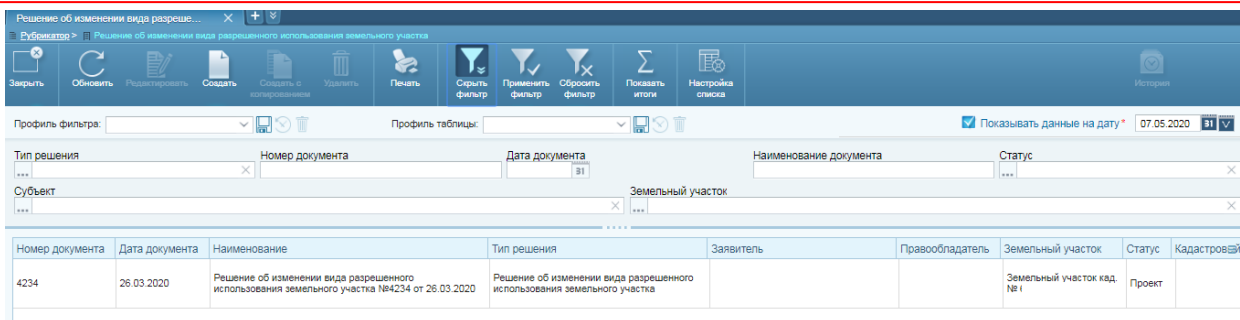


Рисунок 487

Для учета атрибутов пользователю необходимо будет перейти в рубрикатор «Решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков». Для создания решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов. В карточке решения необходимо заполнить необходимые атрибуты. Нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 488).

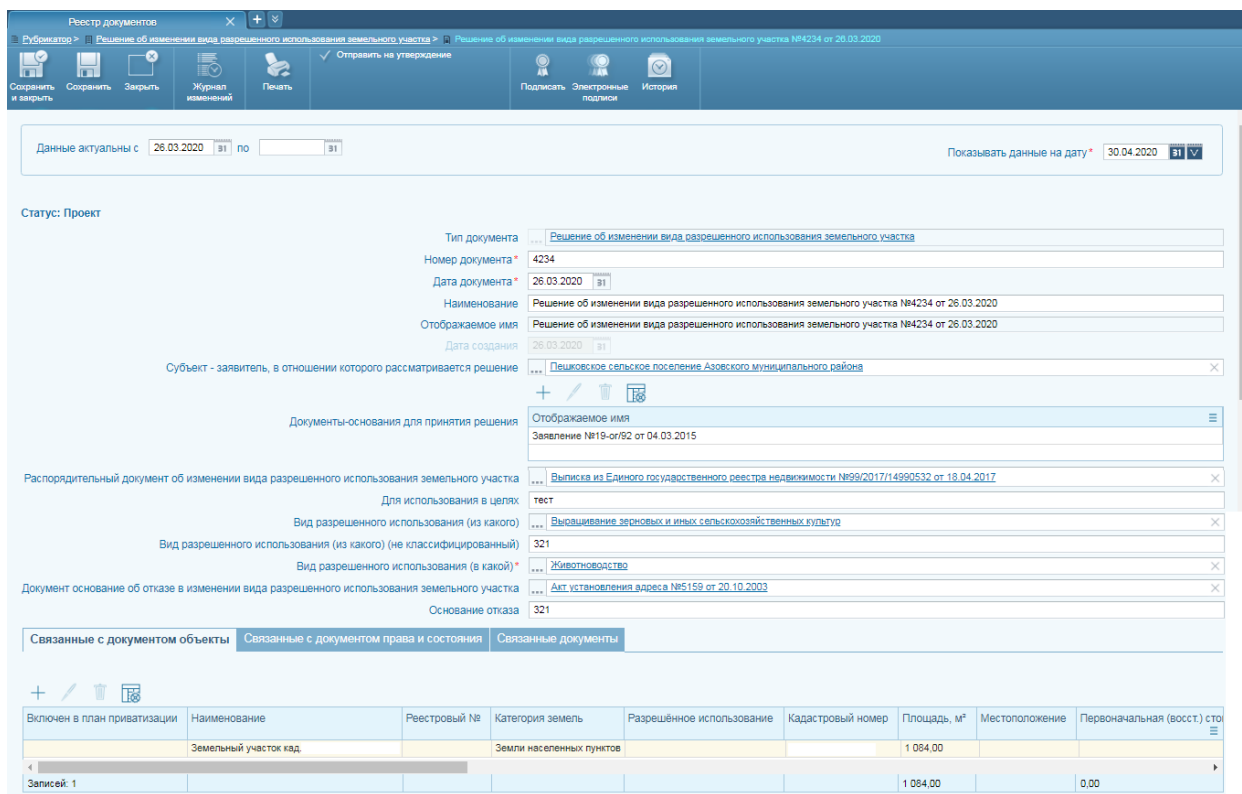


Рисунок 488

#### 4.7.4.4 Прикрепление файлов.

Для прикрепления файла к решению пользователю необходимо будет перейти в рубрикатор «Решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков», создать решение об изменении (установлении) вида разрешенного

использования земельных участков, нажав на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Форма реестра решений об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков (Рисунок 489):

Номер документа	Дата документа	Наименование	Тип решения	Заявитель	Правообладатель	Земельный участок	Статус	Кадастровый
4234	26.03.2020	Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка №4234 от 26.03.2020	Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка	Пешковское сельское поселение		Земельный участок кад.	Проект	7

Рисунок 489

Форма карточки решения об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков представлен ниже (Рисунок 490).

Данные актуальны с 26.03.2020 по 31.03.2020. Показывать данные на дату 30.04.2020.

Статус: Проект

Тип документа: Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Номер документа\*: 4234

Дата документа\*: 26.03.2020

Наименование: Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка №4234 от 26.03.2020

Отображаемое имя: Решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка №4234 от 26.03.2020

Дата создания: 26.03.2020

Субъект - заявитель, в отношении которого рассматривается решение: Пешковское сельское поселение Азовского муниципального района

Документы-основания для принятия решения

Распорядительный документ об изменении вида разрешенного использования земельного участка: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости №99/2017/14990532 от 18.04.2017

Для использования в целях: тест

Вид разрешенного использования (из какого): Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур

Вид разрешенного использования (из какого) (не классифицированный): 321

Вид разрешенного использования (в какой)\*: Животноводство

Документ основание об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка: Акт установления адреса №5159 от 20.10.2003

Основание отказа: 321

Связанные с документом объекты

Включен в план приватизации	Наименование	Реестровый №	Категория земель	Разрешённое использование	Кадастровый номер	Площадь, м²	Местоположение	Первоначальная (восст) сто
	Земельный участок кад.		Земли населенных пунктов			1 084,00		
						1 084,00		0,00

Записей: 1

Рисунок 490

Для прикрепления файла необходимо на вкладке «Связанные документы» выбрать или создать необходимый документ, нажав на кнопку «Добавить». Карточка документа представлена ниже (Рисунок 491).

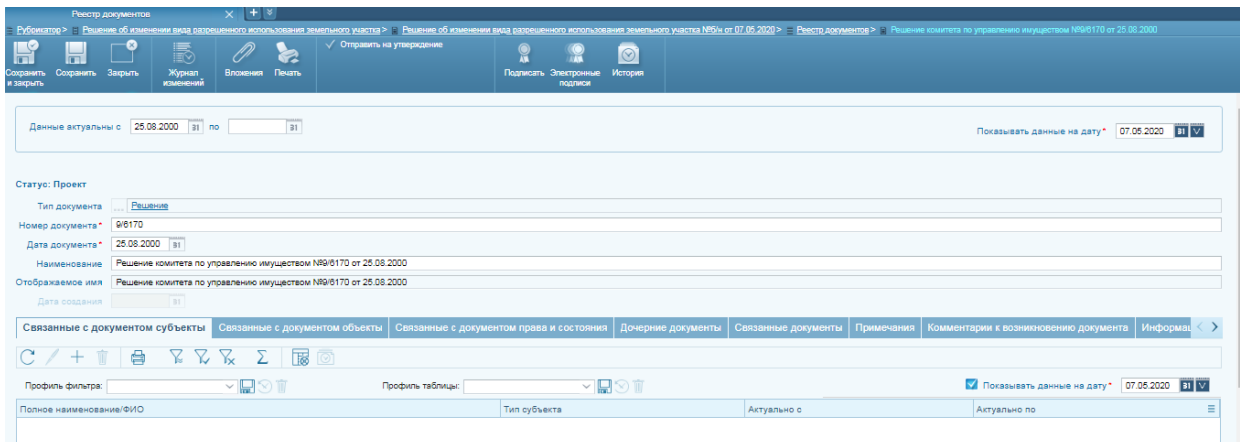


Рисунок 491

При нажатии на кнопку «Добавить» пользователь сможет добавить документ, внести реквизиты. После сохранения пользователю будет доступна кнопка «Вложения». При нажатии на данную кнопку пользователю становится доступен выбор электронного файла для загрузки. На панели инструментов необходимо будет нажать на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 492).

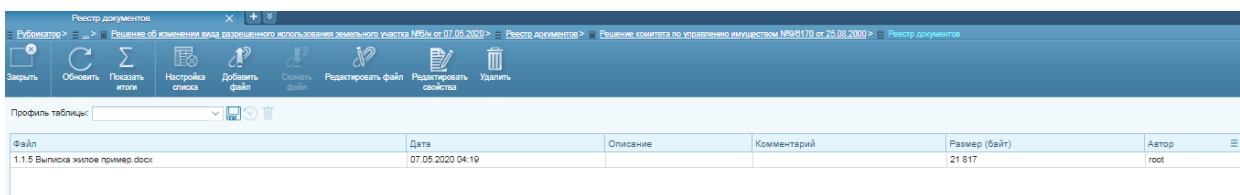


Рисунок 492

Выбрать необходимый файл. Нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 493).

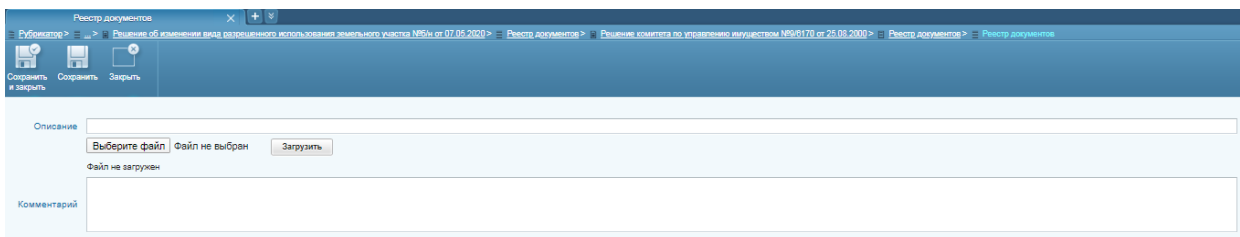


Рисунок 493

Файл будет загружен в Систему (Рисунок 494).

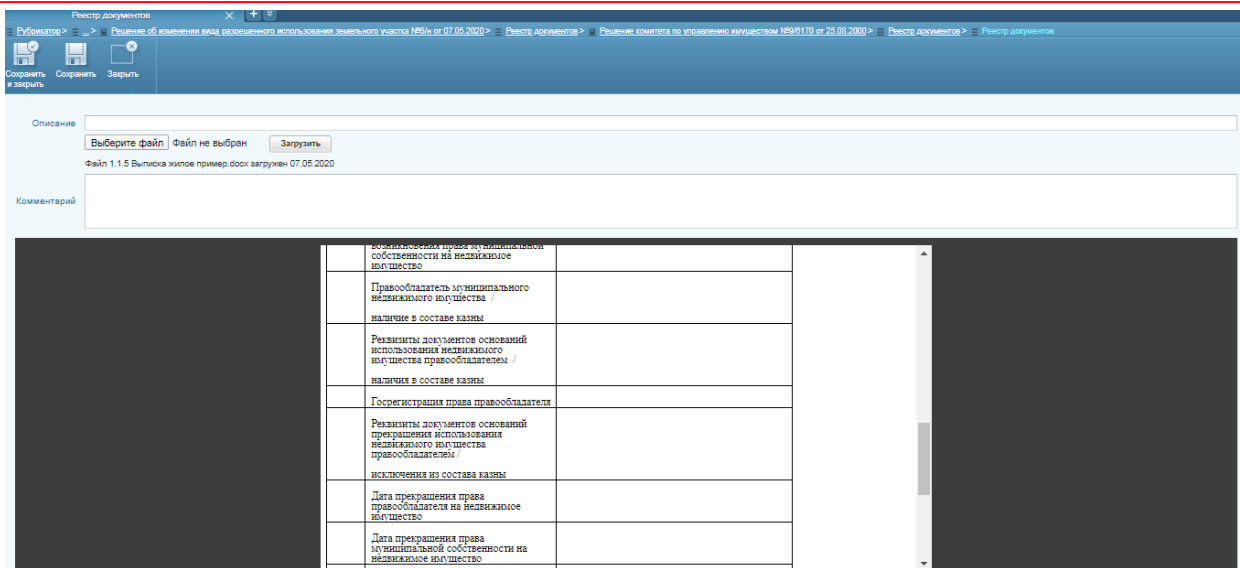


Рисунок 494

#### 4.7.4.5 Учет документов в привязке к решению об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков.

Для учета документов в привязке к решению об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет перейти в рубрику «Решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков», создать решение об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков, нажав на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 495).

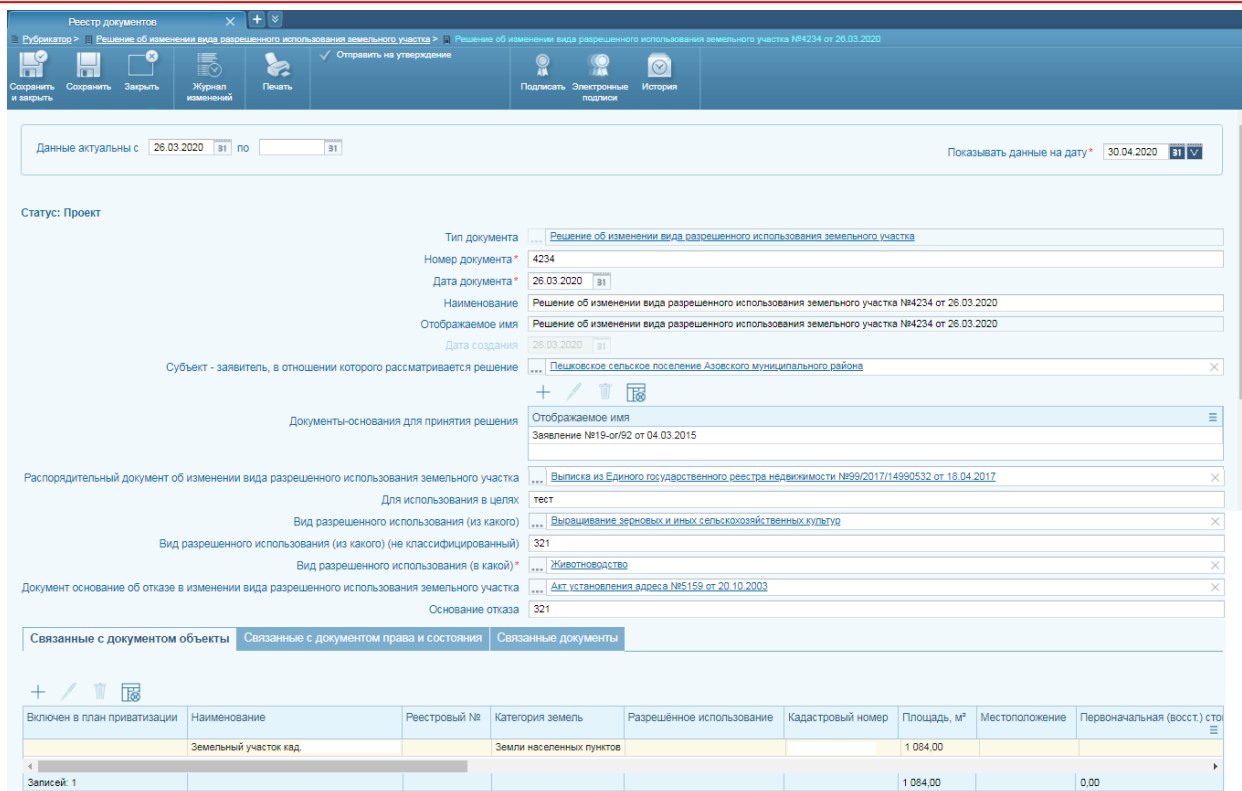


Рисунок 495

Для учета документов необходимо во вкладке «Связанные документы» выбрать или создать необходимый документ, нажав на кнопку «Добавить» (Рисунок 496).

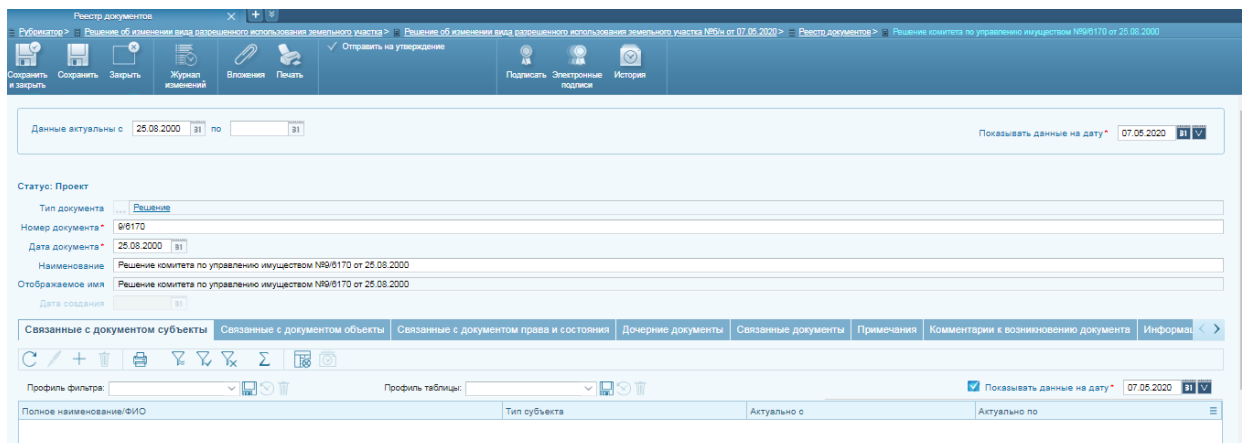


Рисунок 496

При привязке документа необходимо будет указать роль документа.

Для удаления документа необходимо во вкладке карточки решения нажать на кнопку «Удалить». Для редактирования документа необходимо во вкладке карточки решения нажать на кнопку «Редактировать».

#### 4.7.4.6 Привязка объектов имущества к рассматриваемому решению об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков.

Для привязки объектов имущества к рассматриваемому решению об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет перейти в рубрику «Решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков», создать решение об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков, нажав на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 497).

Рисунок 497

Для привязки объектов необходимо на вкладке «Связанные с документом объекты» выбрать требуемый объект, нажав на кнопку «Добавить». Откроется реестр земельных участков (Рисунок 498).



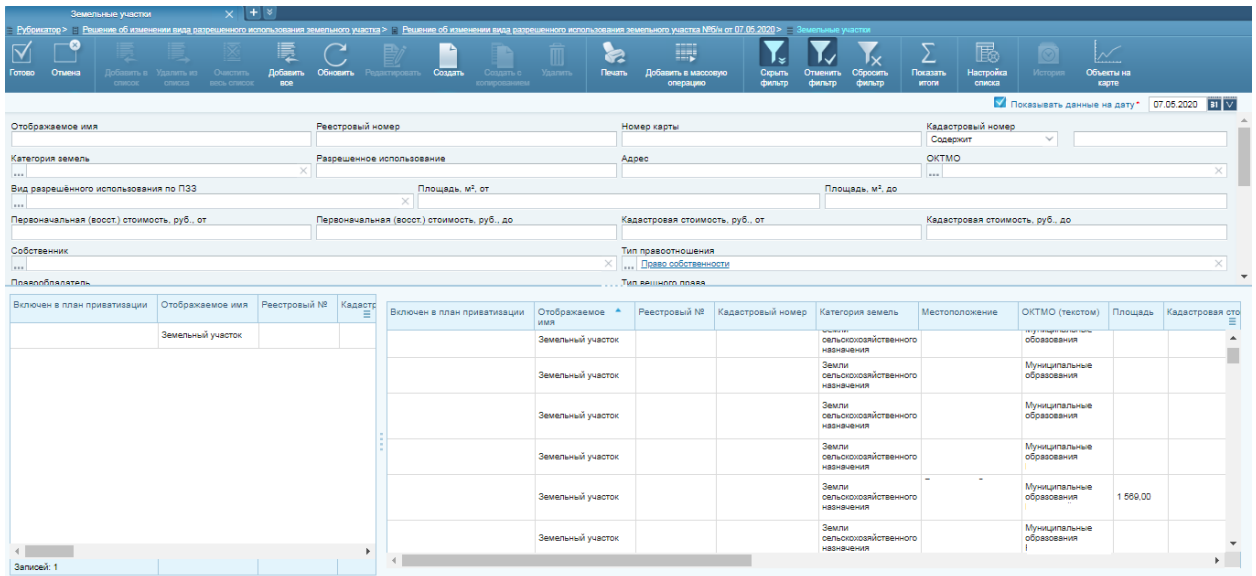


Рисунок 498

Необходимо выбрать земельный участок, нажав на кнопку «Готово». Земельный участок отобразится на карточке решения. Нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления связи земельного участка из решения необходимо во вкладке «Связанные с документом объекты» карточки решения нажать на кнопку «Удалить». Для редактирования земельного участка необходимо во вкладке «Связанные с документом объекты» карточки решения нажать на кнопку «Редактировать». После редактирования сохранить карточку решения.

#### 4.7.4.7 Привязка субъектов к решению об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков.

Для привязки субъектов имущества к рассматриваемому решению об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков пользователю необходимо будет перейти в рубрику «Решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков», создать решение об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельных участков, нажав на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 499).

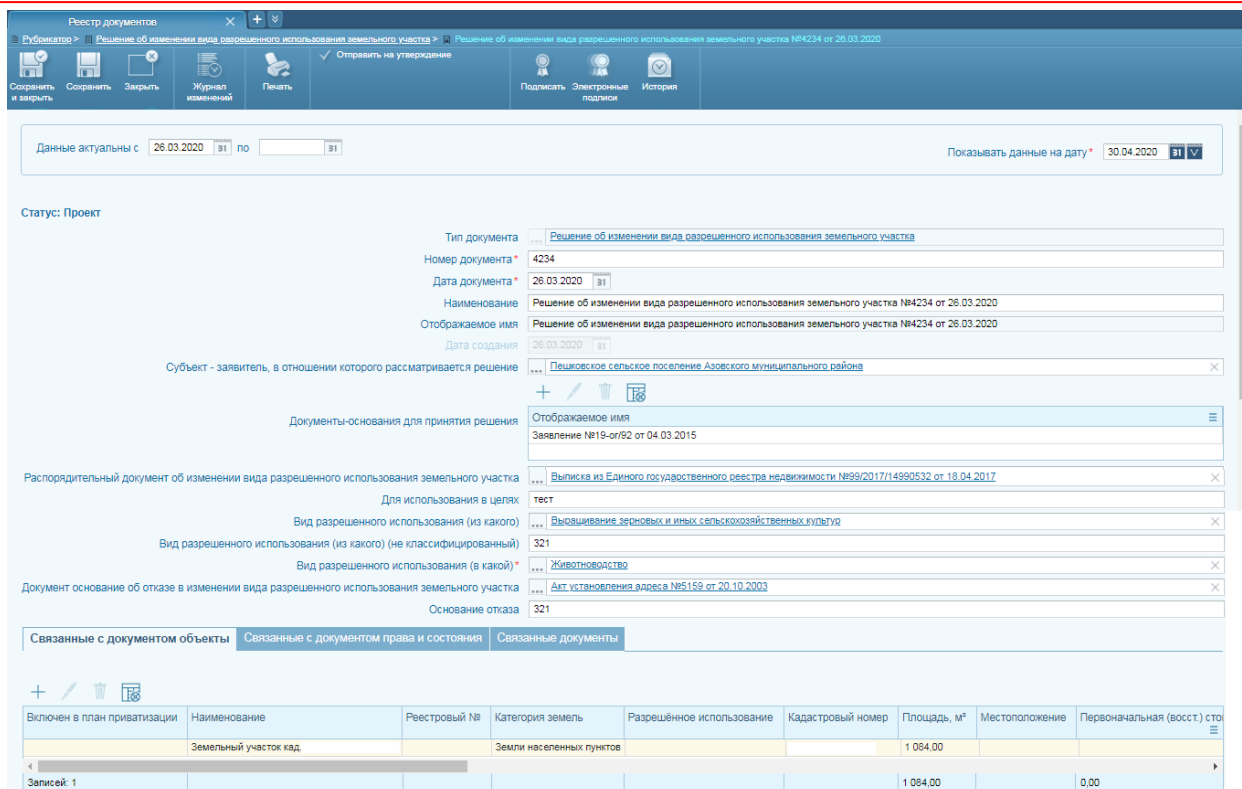


Рисунок 499

Для привязки субъекта необходимо в поле «Субъект - заявитель, в отношении которого рассматривается решение» выбрать требуемый субъект, нажав на кнопку «Добавить». Откроется реестр субъектов права (Рисунок 500).

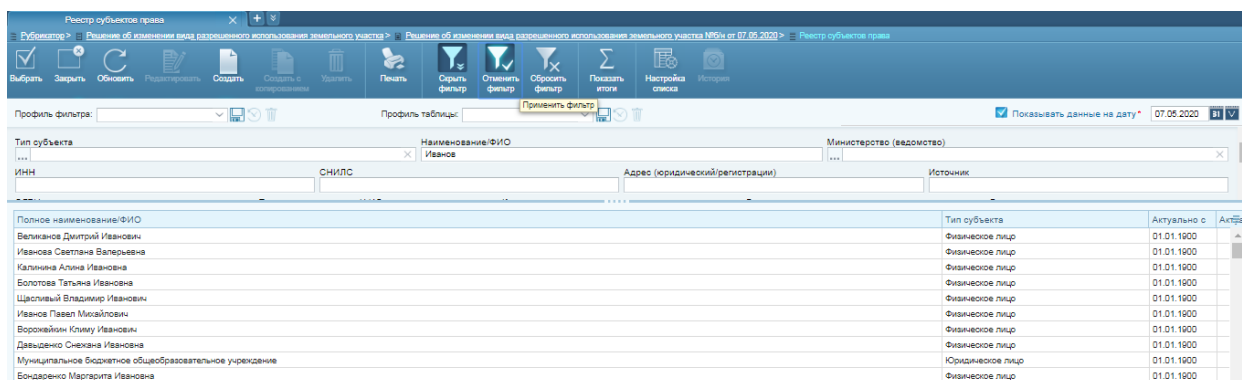


Рисунок 500

Необходимо выбрать субъекта нажатием на кнопку «Выбрать». Субъект отобразится на карточке решения. Нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления связи субъекта из решения необходимо на карточке решения нажать на кнопку «X». После редактирования сохранить карточку решения.

#### 4.7.5 Учет решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

Для ведения учета решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, для земельных участков, собственность на которые не

разграничена, пользователь должен будет выбрать пункт в рубрикаторе «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)» (Рисунок 501).

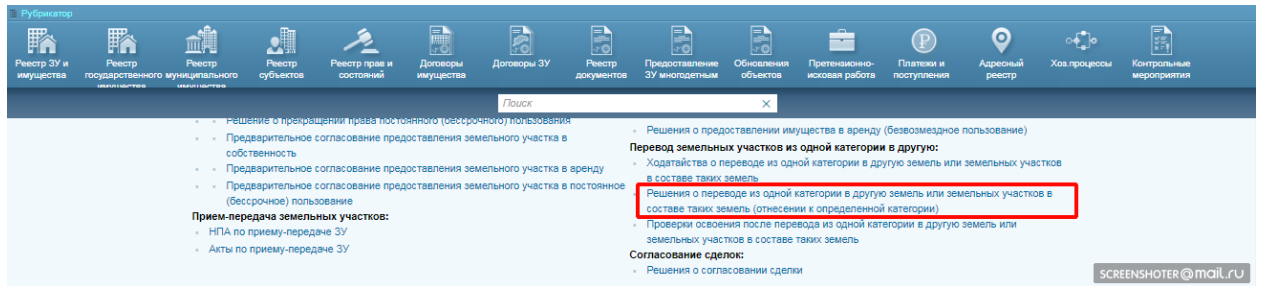


Рисунок 501

Для создания решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, для земельных участков, собственность на которые не разграничена, пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 502).

Тип	Статус	Номер и дата ходатайства	Номер решения	Дата решения	Наименование решения	Субъект-заявитель
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/13 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/18 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/17 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета

Рисунок 502

В карточке решения на вкладке «Земельные участки» необходимо нажать на кнопку «+».

Откроется форма карточки решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (Рисунок 503).

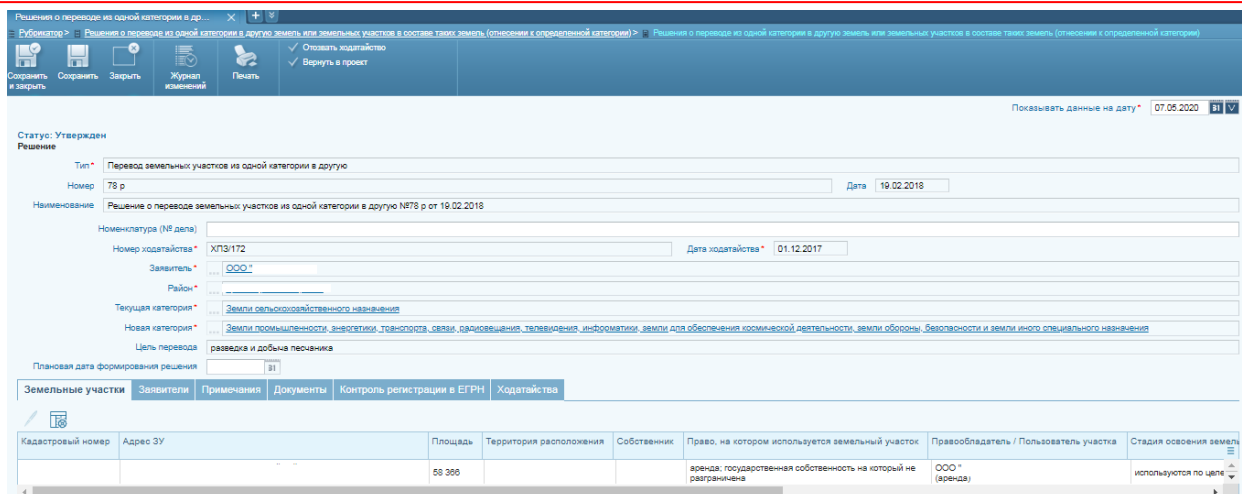


Рисунок 503

Произойдет переход в реестр земельных участков. В реестре земельных участков на панели фильтрации выбрать «Тип правоотношения» значение «В распоряжении», применить фильтр. Затем пользователю необходимо будет выбрать земельный участок.

Откроется форма выбора земельного участка, собственность на который не разграничена (Рисунок 504).

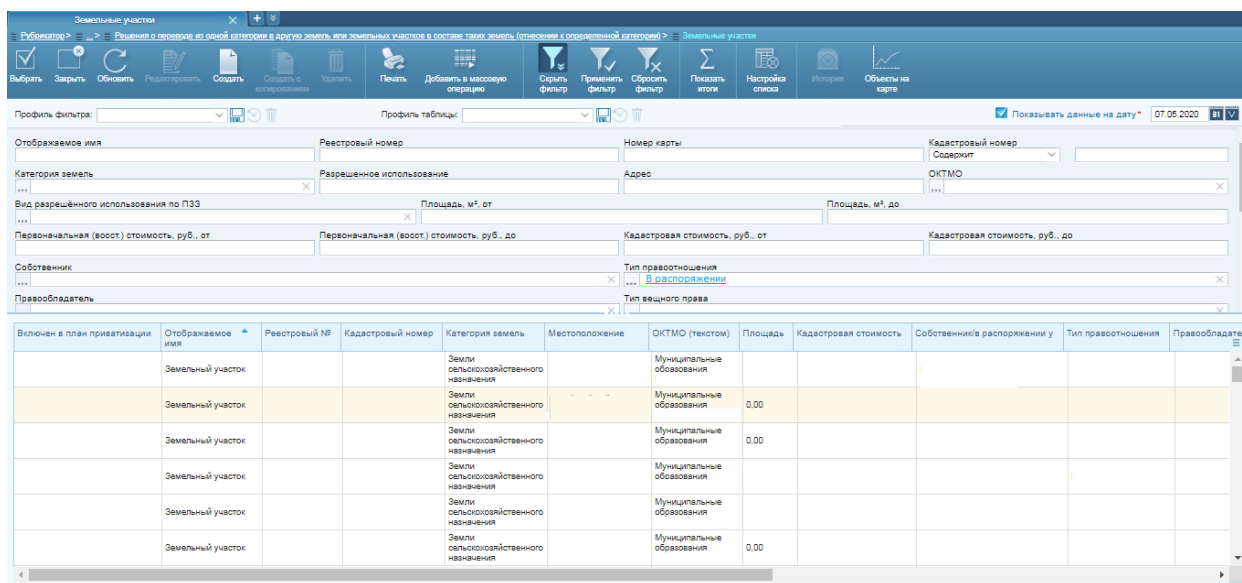


Рисунок 504

Для редактирования и просмотра карточки решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Редактировать» на панели инструментов

Для удаления решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Удалить» на панели инструментов (Рисунок 505).

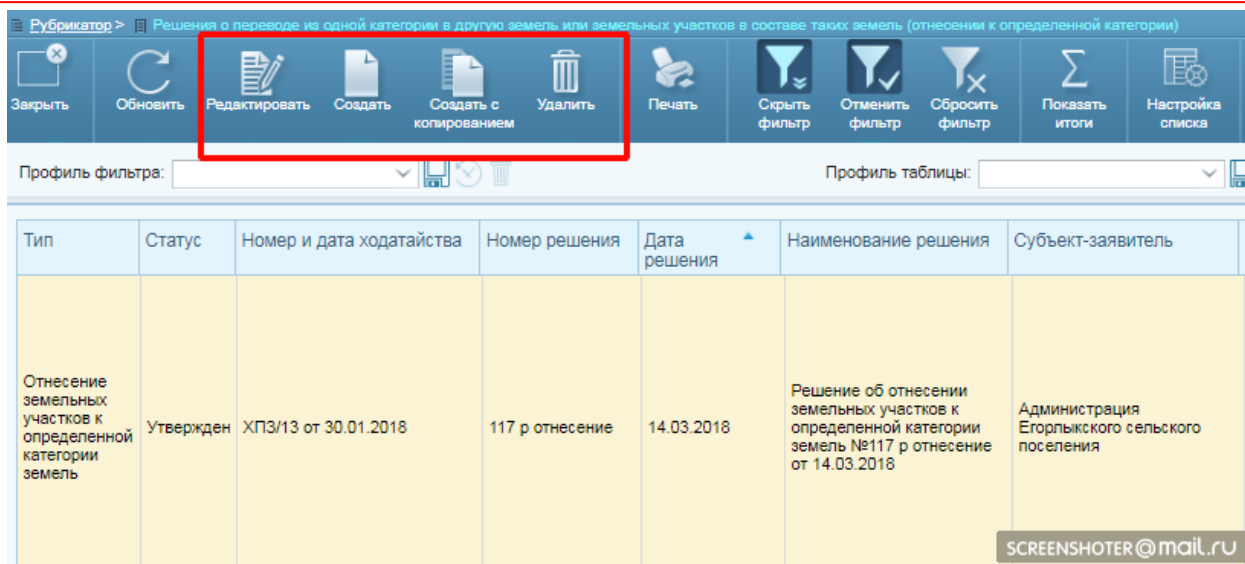


Рисунок 505

#### 4.7.5.1 Учет решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, для земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности

Для ведения учета решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, для земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, пользователь должен будет выбрать пункт в рубрикаторе «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)» (Рисунок 506).

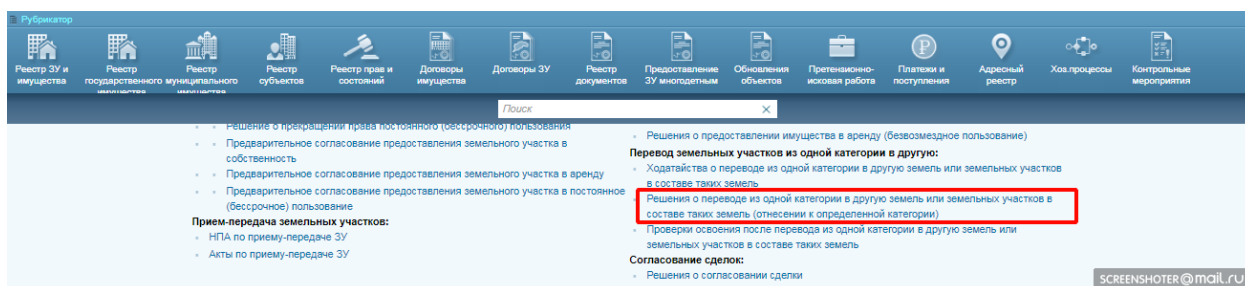


Рисунок 506

Для создания решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, для земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 507).

Тип	Статус	Номер и дата ходатайства	Номер решения	Дата решения	Наименование решения	Субъект-заявитель
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/13 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/18 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/17 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета

Рисунок 507

В карточке решения на вкладке «Земельные участки» необходимо нажать на кнопку «+».

Откроется форма выбора земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности (Рисунок 508).

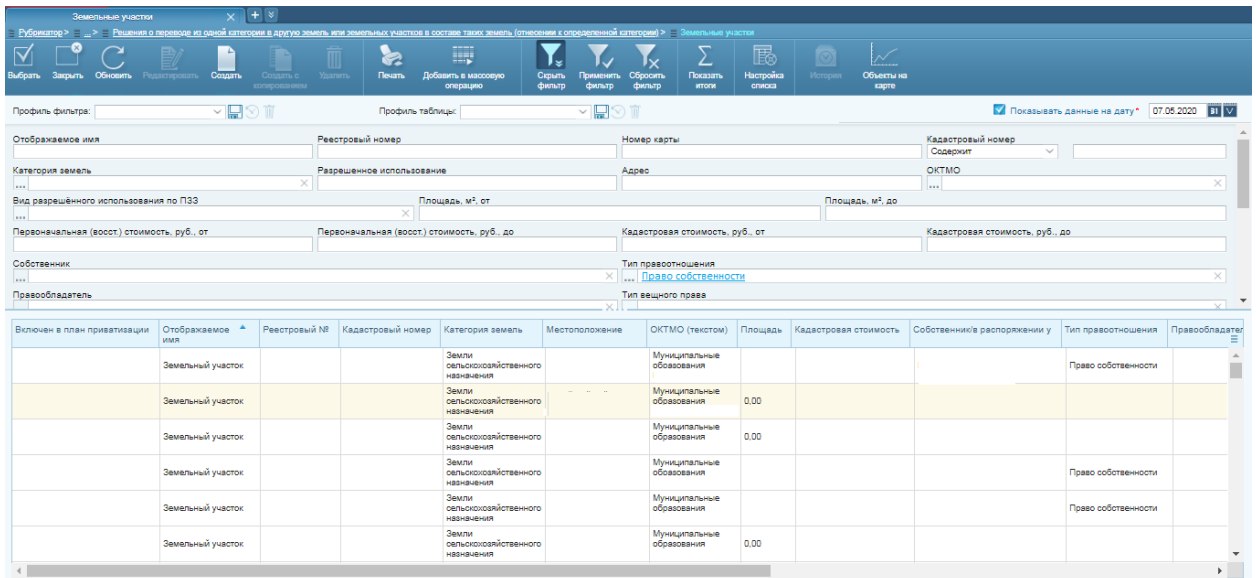


Рисунок 508

Произойдет переход в реестр земельных участков. В реестре земельных участков на панели фильтрации выбрать «Тип правоотношения» значение «Право собственности», применить фильтр. Затем пользователю необходимо будет выбрать земельный участок.

Откроется форма карточки решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (Рисунок 509).

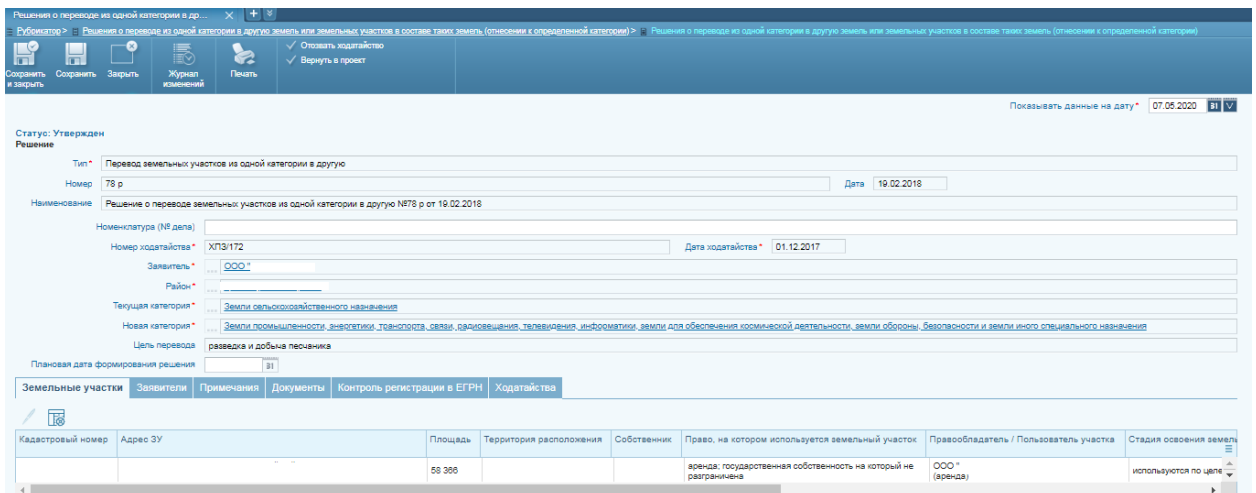


Рисунок 509



#### 4.7.5.2 Учет решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, для земельных участков, находящихся в частной собственности

Для ведения учета решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, находящихся в частной собственности, пользователь должен будет выбрать пункт в рубрикаторе «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)» (Рисунок 510).

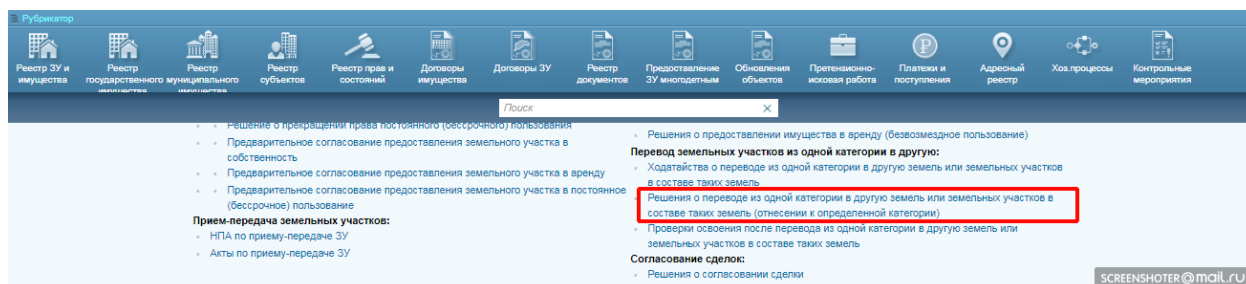


Рисунок 510

Для создания решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 511).

Тип	Статус	Номер и дата ходатайства	Номер решения	Дата решения	Наименование решения	Субъект-заявитель
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/13 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/18 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/17 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета

Рисунок 511

В карточке решения на вкладке «Земельные участки» необходимо нажать на кнопку «+».

Откроется форма карточки решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (Рисунок 512).

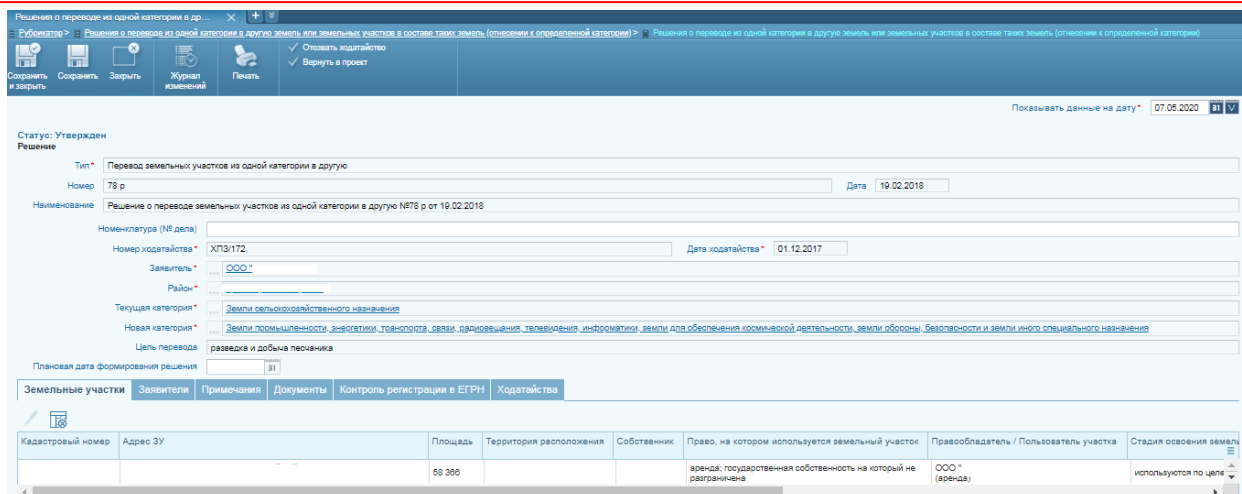


Рисунок 512

Произойдет переход в реестр земельных участков. В реестре земельных участков на панели фильтрации ввести в поле «Кадастровый номер» требуемое значение земельного участка, применить фильтр. Затем пользователю необходимо будет выбрать земельный участок.

Откроется форма выбора земельных участков, находящихся в частной собственности (Рисунок 513).

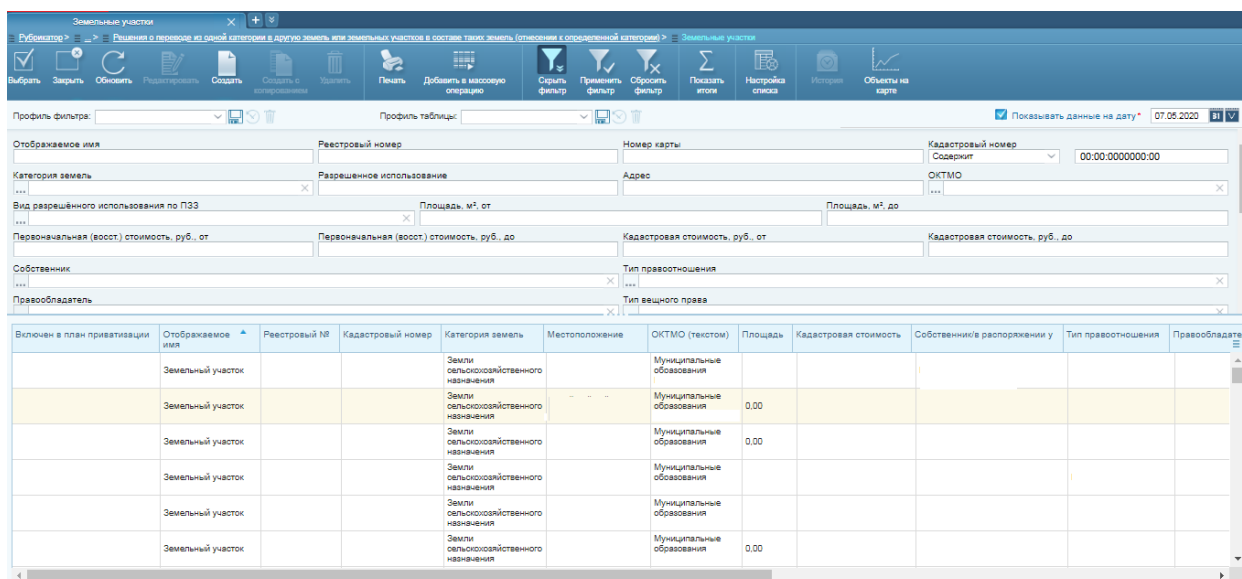


Рисунок 513

Для редактирования и просмотра карточки решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Редактировать» на панели инструментов

Для удаления решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Удалить» на панели инструментов.

#### 4.7.5.3 Панель фильтрации

В Системе реализован реестр решений, позволяющий проводить фильтр по следующим полям:

- Номер решения (текст);
- Дата решения (дата);
- Тип решения (выбор из справочника);
- Номер связанного с решением документа (текст);
- Дата связанного с решением документа (дата);
- Тип связанного с решением документа (выбор из справочника);
- Субъект, связанный с решением (выбор из справочника);
- ИНН субъекта, связанного с решением (текст);
- Объект имущества, связанный с решением (выбор из справочника);
- Тип объекта имущества, связанного с решением (выбор из справочника);
- Кадастровый номер объекта имущества, связанного с решением (текст);
- Категория земельного участка (из какого) (выбор из справочника);
- Категория земельного участка (в какой) (выбор из справочника);
- Статус решения (выбор из справочника).

Для работы с фильтром в реестре решений пользователю необходимо будет перейти в рубрикатор «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)» и ввести требуемые значения в поля для поиска. После введения значений пользователю необходимо будет применить фильтр, нажав на кнопку «Применить фильтр». Найденные значения отобразятся в таблице ниже. При изменении значений поиска пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Обновить». Результат со списком найденных решений будет обновлен в таблице ниже. Для отмены фильтра пользователю необходимо нажать на кнопку «Отменить фильтр» (Рисунок 514).

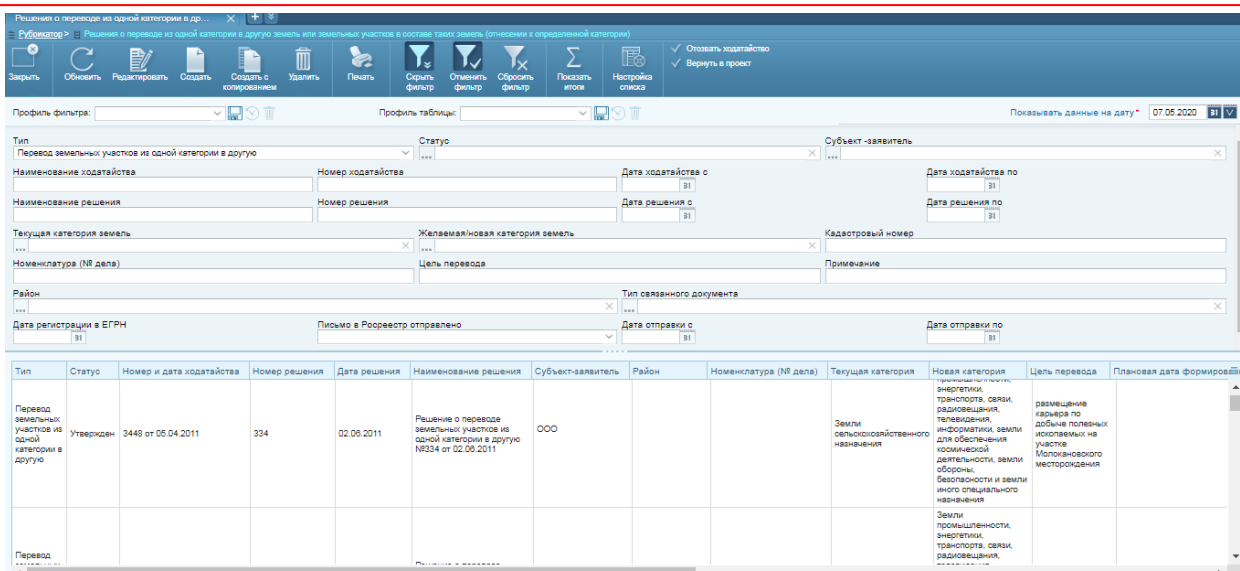


Рисунок 514

Для учета атрибутов пользователю необходимо будет перейти в рубрикатор «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)». Для создания решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов. В карточке решения необходимо заполнить необходимые атрибуты. Нажать на кнопку «Сохранить».

Откроется форма карточки решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (Рисунок 515).

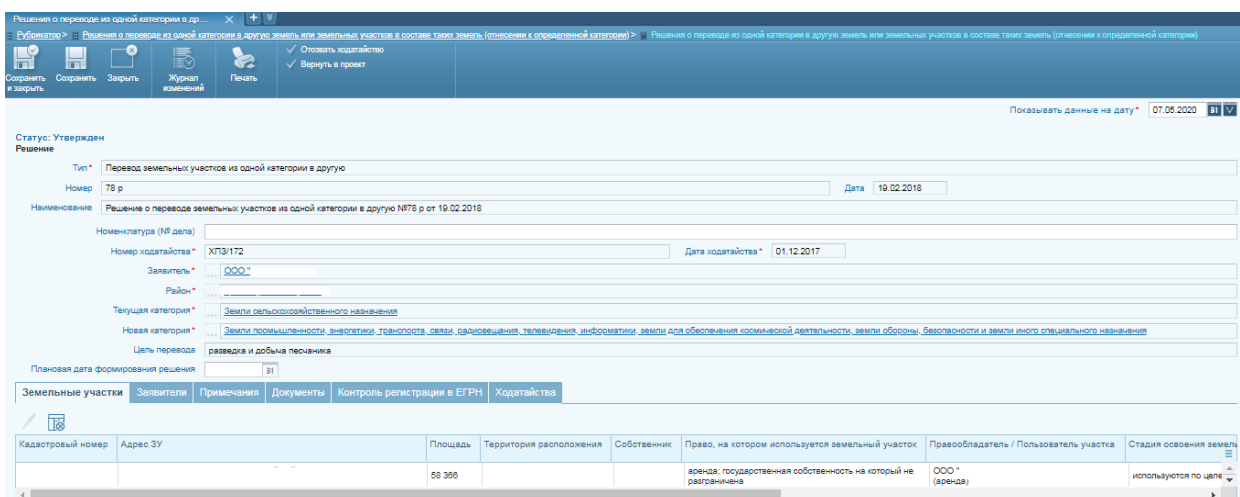


Рисунок 515

#### 4.7.5.4 Прикрепление файла или сканированного образа документа

Для прикрепления файла к решению пользователю необходимо будет перейти в рубрикатор «Решения о переводе из одной категории в другую земель или

земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)», создать решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, нажав на кнопку «Редактировать» на панели инструментов (Рисунок 516).

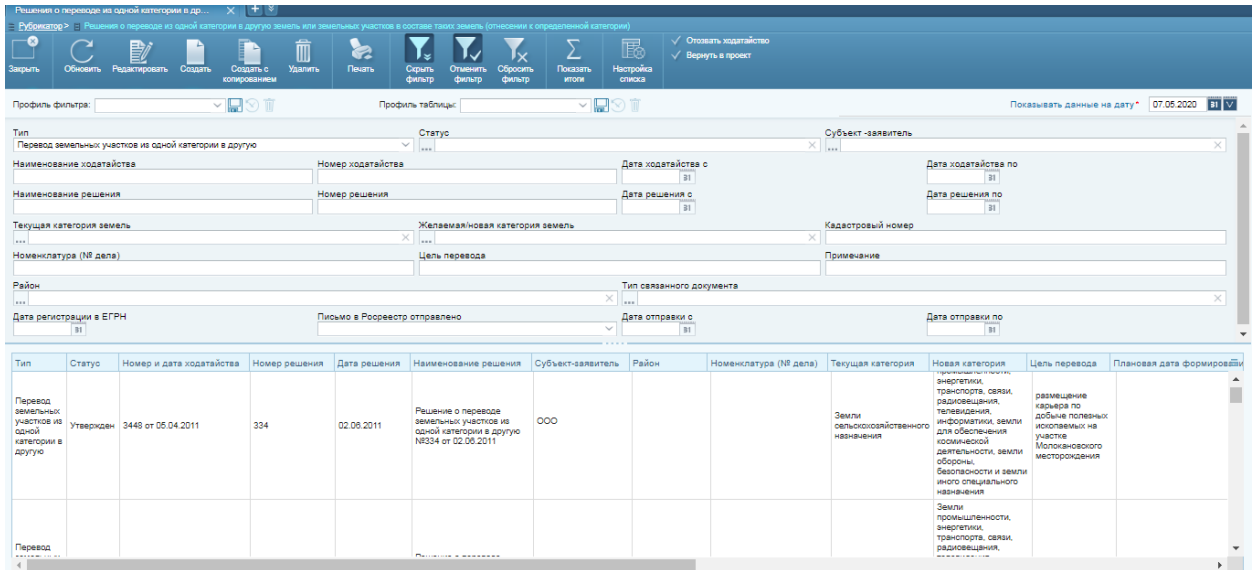


Рисунок 516

Откроется форма карточки решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (Рисунок 517).

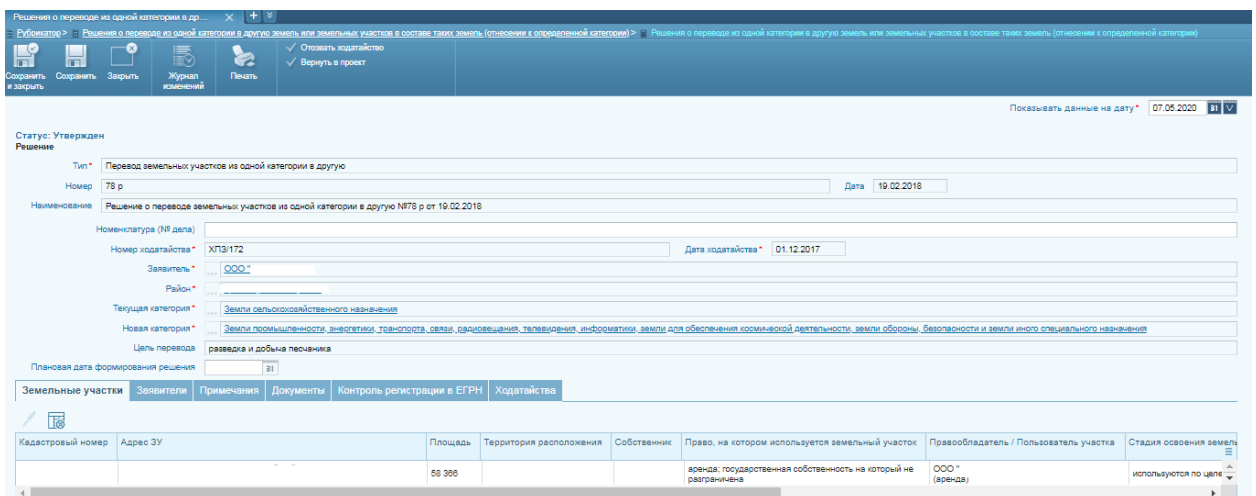


Рисунок 517

Для прикрепления файла необходимо на закладке «Документы» выбрать или создать необходимый документ, нажав на кнопку «Добавить».

Откроется карточка документа (Рисунок 518).

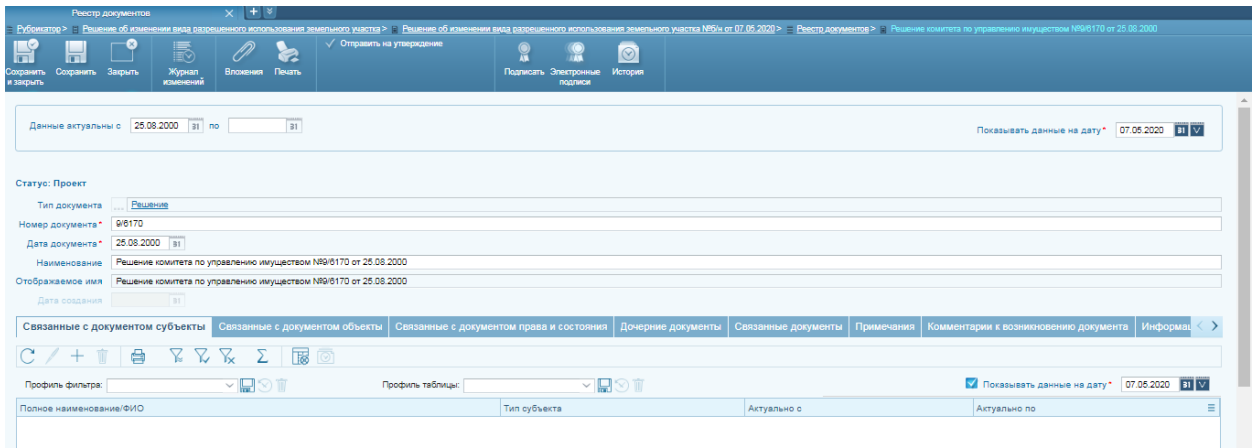


Рисунок 518

При нажатии на кнопку «Добавить» пользователь сможет добавить документ, внести реквизиты. После сохранения пользователю будет доступна кнопка «Вложения». При нажатии на данную кнопку пользователю становится доступен выбор электронного файла для загрузки. На панели инструментов необходимо будет нажать на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 519).

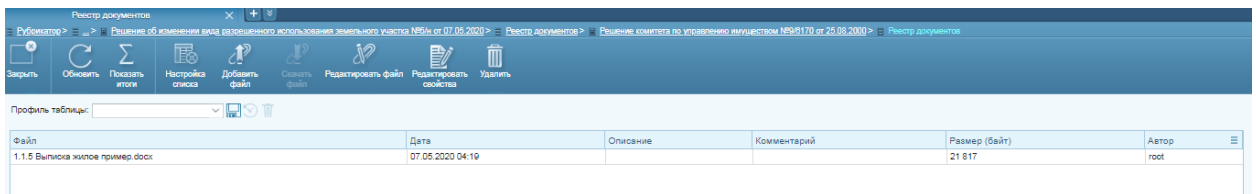


Рисунок 519

Выбрать необходимый файл. Нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 520).

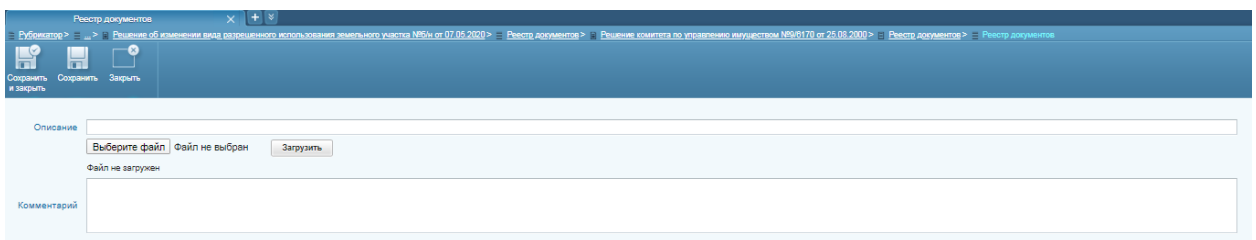


Рисунок 520

Файл будет загружен в Систему (Рисунок 521).

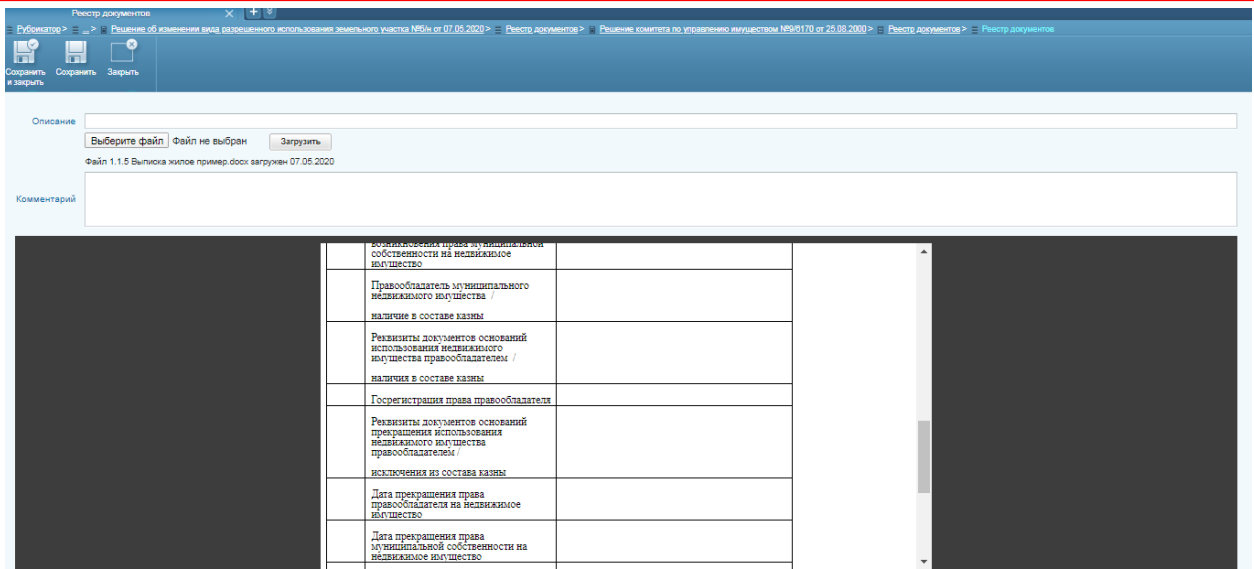


Рисунок 521

#### 4.7.5.5 Учет документов в привязке к решению о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Для учета документов в привязке к решению о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую пользователю необходимо будет перейти в рубрикатор «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)», создать решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, нажав на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Откроется форма карточки решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (Рисунок 522).

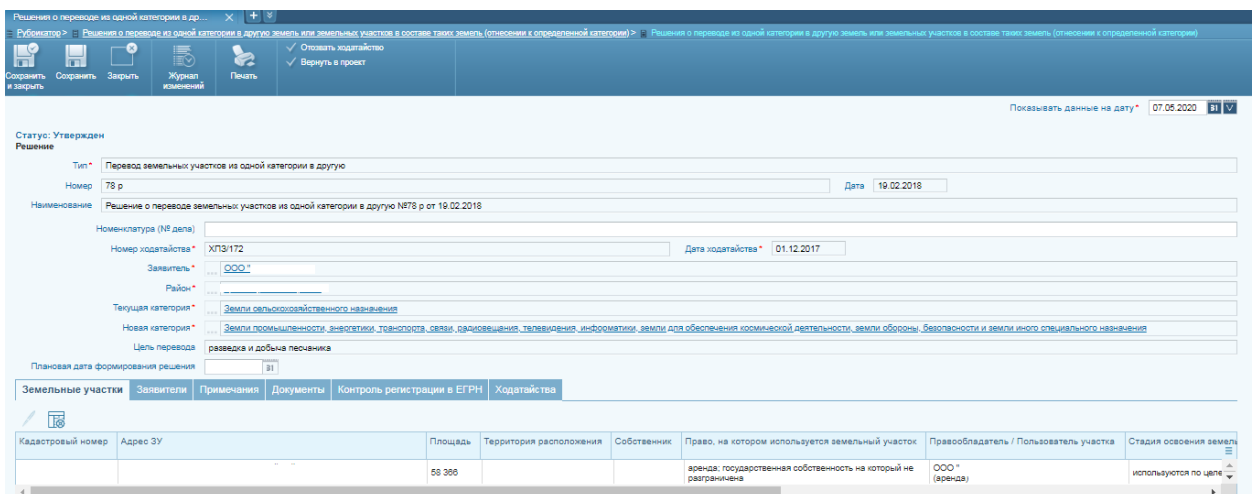


Рисунок 522



Для учета документов необходимо на вкладке «Документы» выбрать или создать необходимый документ, нажав на кнопку «Добавить».

Откроется карточка документа (Рисунок 523).

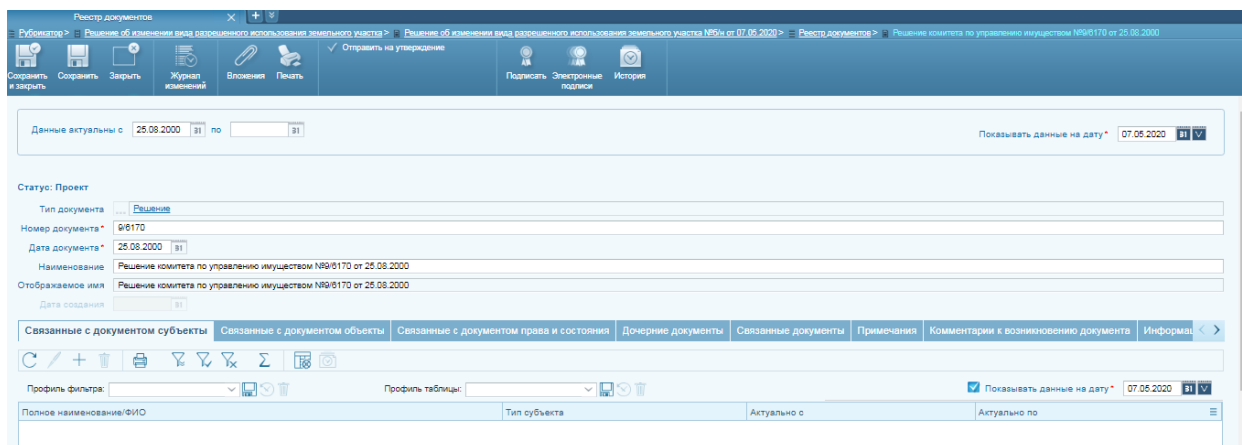


Рисунок 523

При привязке документа необходимо будет указать роль документа.

Для удаления документа необходимо во вкладке карточки решения нажать на кнопку «Удалить». Для редактирования документа необходимо во вкладке карточки решения нажать на кнопку «Редактировать».

#### 4.7.5.6 Привязка объектов имущества к рассматриваемому решению о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

Для привязки объектов имущества к рассматриваемому решению о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую пользователю необходимо будет перейти в рубрикатор решений, создать решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, нажав на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Откроется форма карточки решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (Рисунок 524).

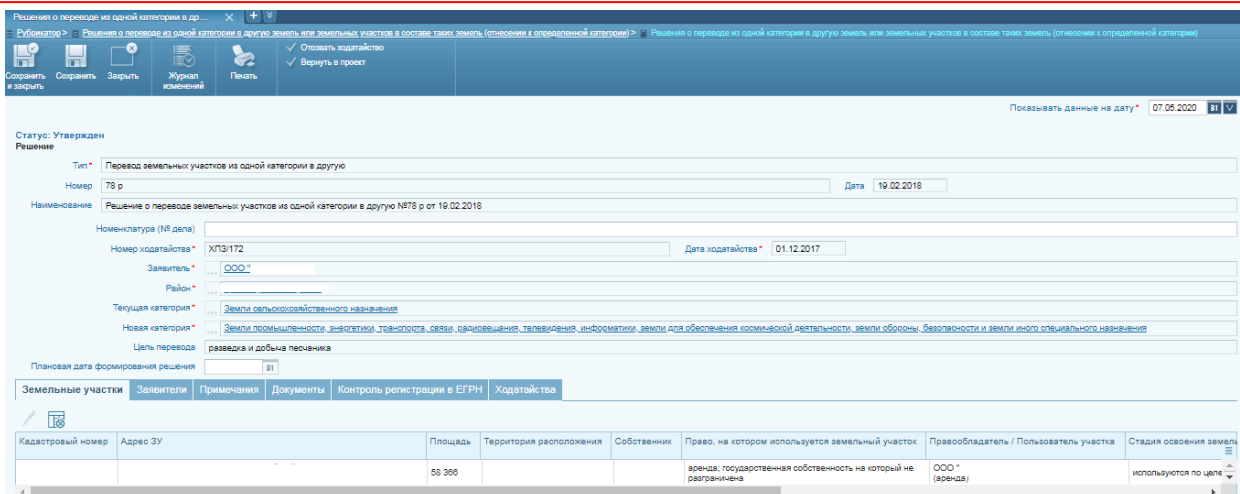


Рисунок 524

Для привязки объектов необходимо на вкладке «Земельные участки» выбрать требуемый объект, нажав на кнопку «Добавить». Откроется реестр земельных участков (Рисунок 525).

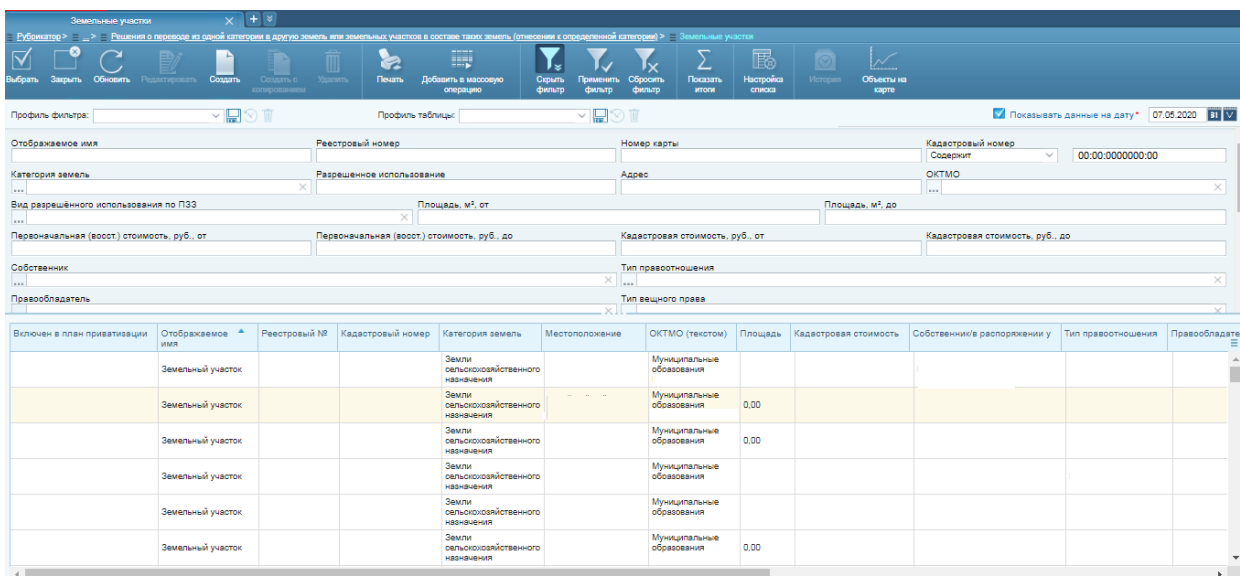


Рисунок 525

Необходимо выбрать земельный участок, нажав на кнопку «Готово». Земельный участок отобразится на карточке решения. Нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления связи земельного участка из решения необходимо во вкладке «Земельные участки» карточки решения нажать на кнопку «Удалить». Для редактирования земельного участка необходимо во вкладке «Участки» карточки решения нажать на кнопку «Редактировать». После редактирования сохранить карточку решения.

#### 4.7.5.7 Привязка субъектов к решению о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

Для привязки субъектов имущества к решению о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую пользователю необходимо будет перейти в рубрикатор «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)», создать решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, нажав на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Откроется форма карточки решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (Рисунок 526).

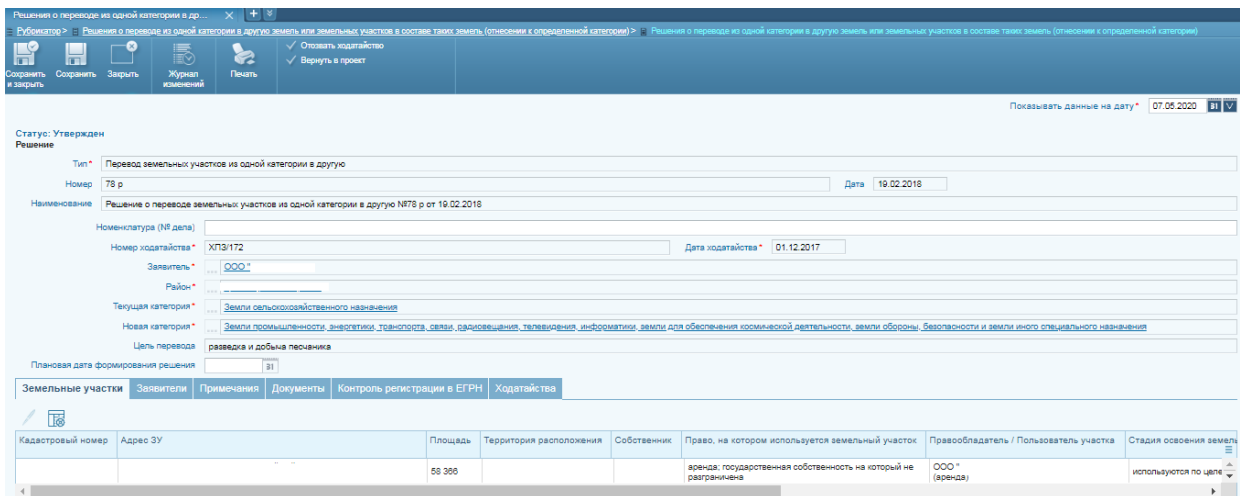


Рисунок 526

Для привязки субъекта необходимо во вкладке «Заявители» выбрать требуемый субъект, нажав на кнопку «Добавить». Откроется реестр субъектов права (Рисунок 527).

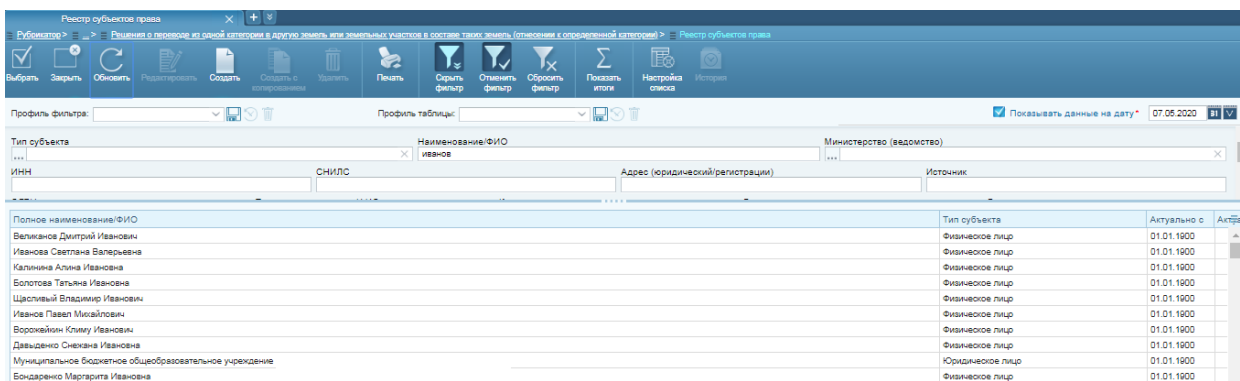


Рисунок 527

Необходимо выбрать субъекта нажатием на кнопку «Выбрать». Субъект отобразится на карточке решения. Нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления связи субъекта из решения необходимо на карточке решения нажать на кнопку «Удалить». После редактирования сохранить карточку решения.

#### 4.7.6 Учет решений об отнесении земельных участков к определенной категории земель

Для ведения учета решений об отнесении земельных участков к определенной категории земель для земельных участков, собственность на которые не разграничена, пользователь должен будет выбрать пункт в рубрикаторе «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)» (Рисунок 528).

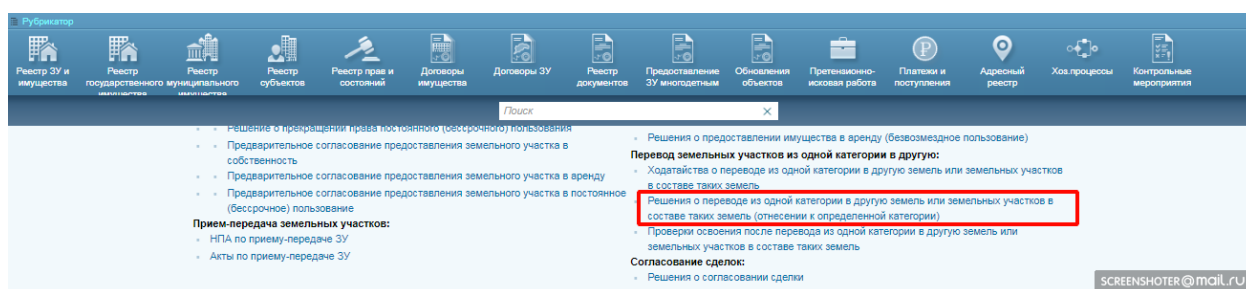


Рисунок 528

Для создания решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель для земельных участков, для земельных участков, собственность на которые не разграничена, пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 529).

Тип	Статус	Номер и дата ходатайства	Номер решения	Дата решения	Наименование решения	Субъект-заявитель
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/13 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сель поселения
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/18 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сель поселения
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/17 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сель поселения

Рисунок 529

Необходимо выбрать тип решения «Отнесение земельных участков к определенной категории земель». В карточке решения на вкладке «Земельные участки» необходимо нажать на кнопку «+».

Откроется форма карточки решений об отнесении земельных участков к определенной категории земель для земельных участков (Рисунок 530).

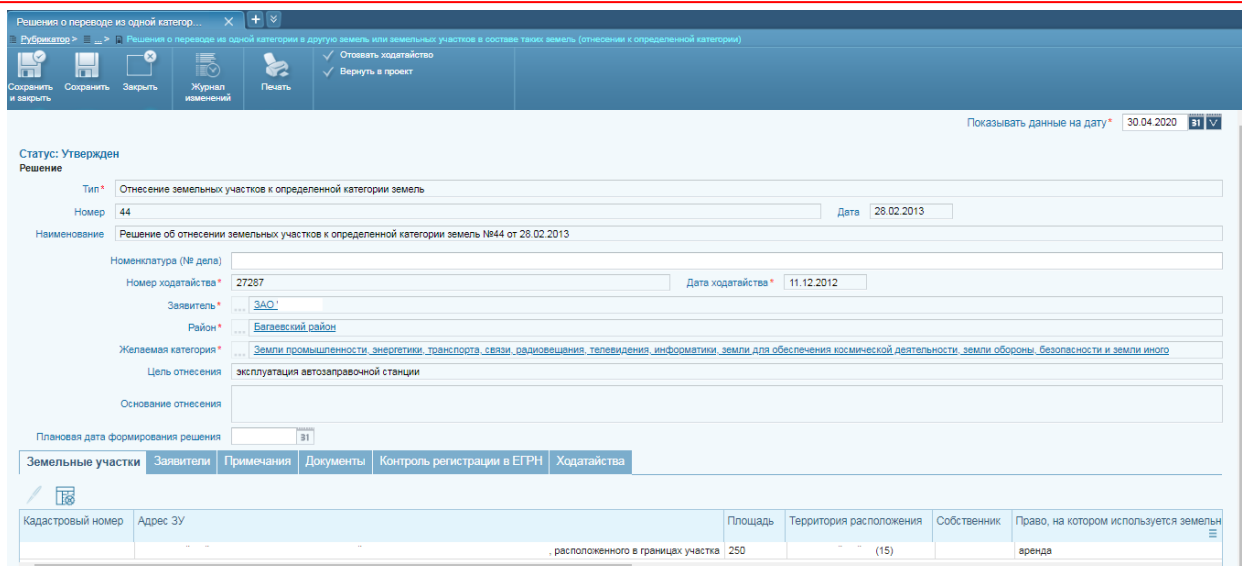


Рисунок 530

Произойдет переход в реестр земельных участков. В реестре земельных участков на панели фильтрации выбрать «Тип правоотношения» значение «В распоряжении», применить фильтр. Затем пользователю необходимо будет выбрать земельный участок.

Откроется форма выбора земельного участка, собственность на который не разграничена (Рисунок 531).

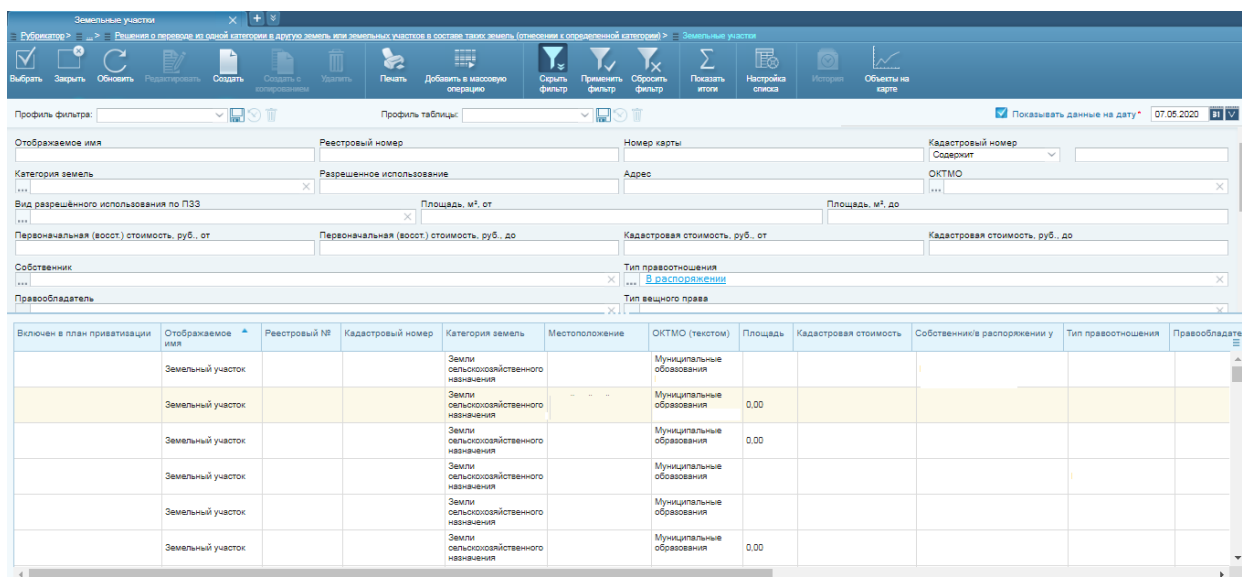


Рисунок 531

Для редактирования и просмотра карточки решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Редактировать» на панели инструментов.

Для удаления решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Удалить» на панели инструментов.

#### 4.7.6.1 Учет решений об отнесении земельных участков к определенной категории земель для земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности

Для ведения учета решений об отнесении земельных участков к определенной категории земель для земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, пользователь должен будет выбрать пункт в рубрикаторе «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)» (Рисунок 532).

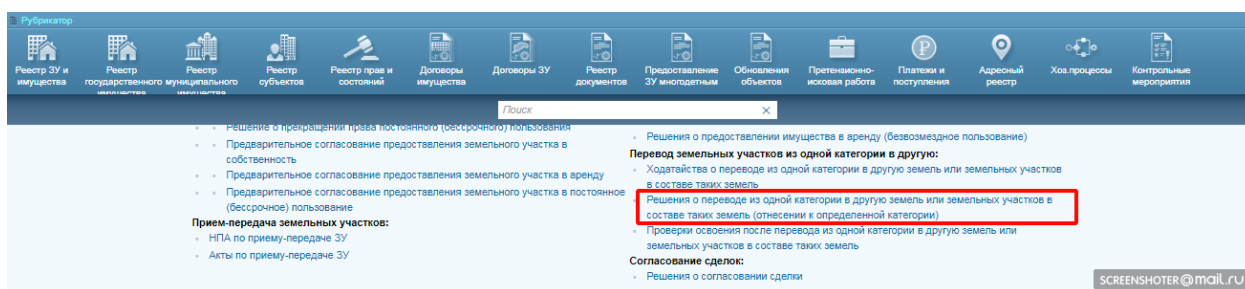


Рисунок 532

Для создания решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель для земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 533).

Тип	Статус	Номер и дата ходатайства	Номер решения	Дата решения	Наименование решения	Субъект-заявитель
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/13 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/18 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета
Отнесение земельных участков к определенной категории земель	Утвержден	ХПЗ/17 от 30.01.2018	117 р отнесение	14.03.2018	Решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель №117 р отнесение от 14.03.2018	Администрация Егорлыкского сельсовета

Рисунок 533

Необходимо выбрать тип решения «Отнесение земельных участков к определенной категории земель». В карточке решения на вкладке «Земельные участки» необходимо нажать на кнопку «+».

Откроется форма карточки решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель (Рисунок 534).



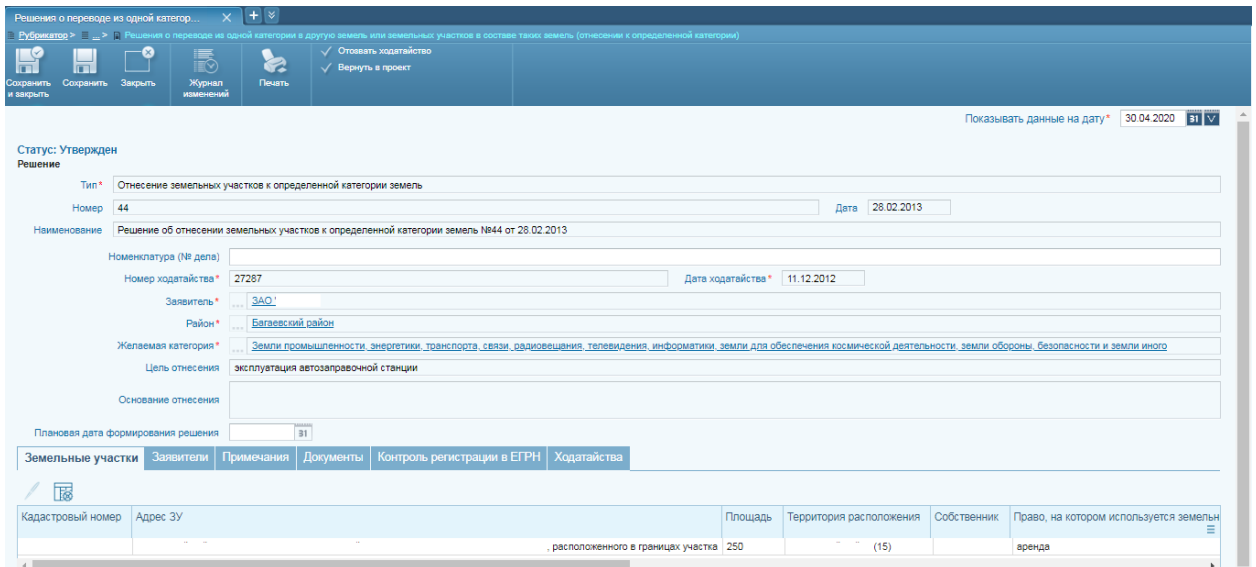


Рисунок 534

Произойдет переход в реестр земельных участков. В реестре земельных участков на панели фильтрации выбрать «Тип правоотношения» значение «Право собственности», применить фильтр. Затем пользователю необходимо будет выбрать земельный участок.

Откроется форма выбора земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности (Рисунок 535).

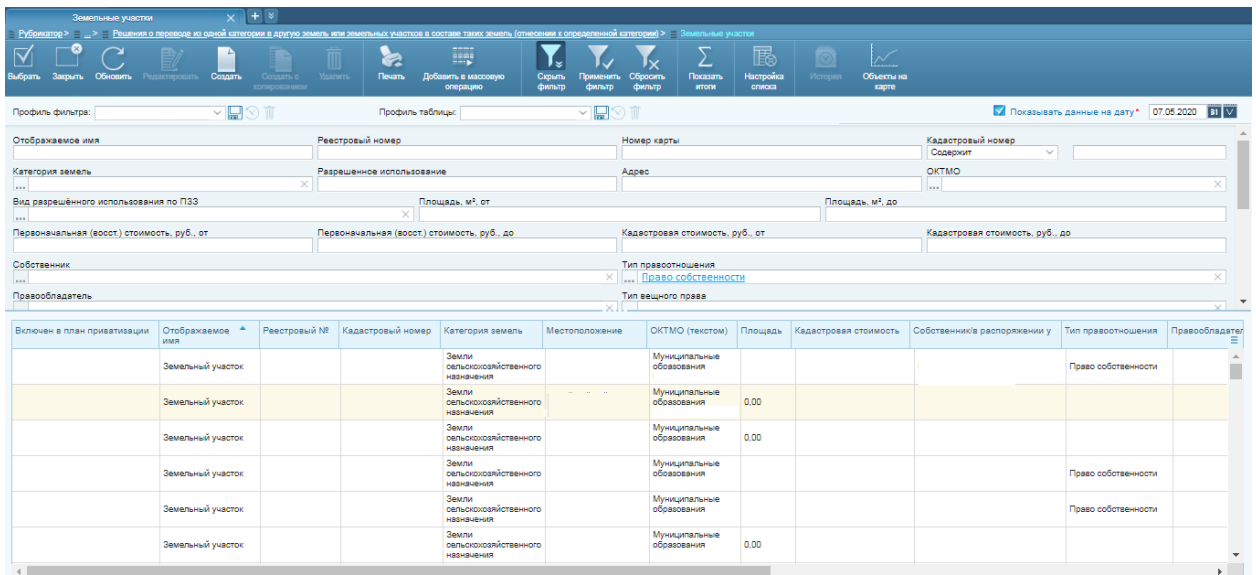


Рисунок 535

#### 4.7.6.2 Учет решений об отнесении земельных участков к определенной категории земель для земельных участков, находящихся в частной собственности

Для ведения учета решений об отнесении земельных участков к определенной категории земель, находящихся в частной собственности,

пользователь должен будет выбрать пункт в рубрикаторе «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)» (Рисунок 536).

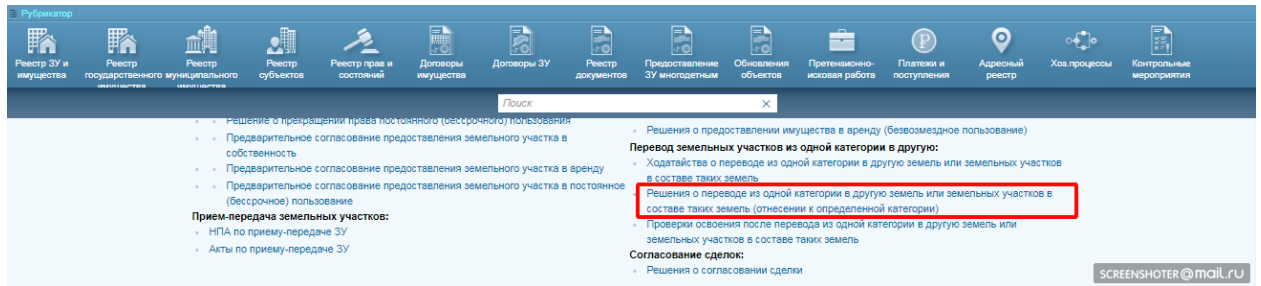


Рисунок 536

Для создания решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 537).

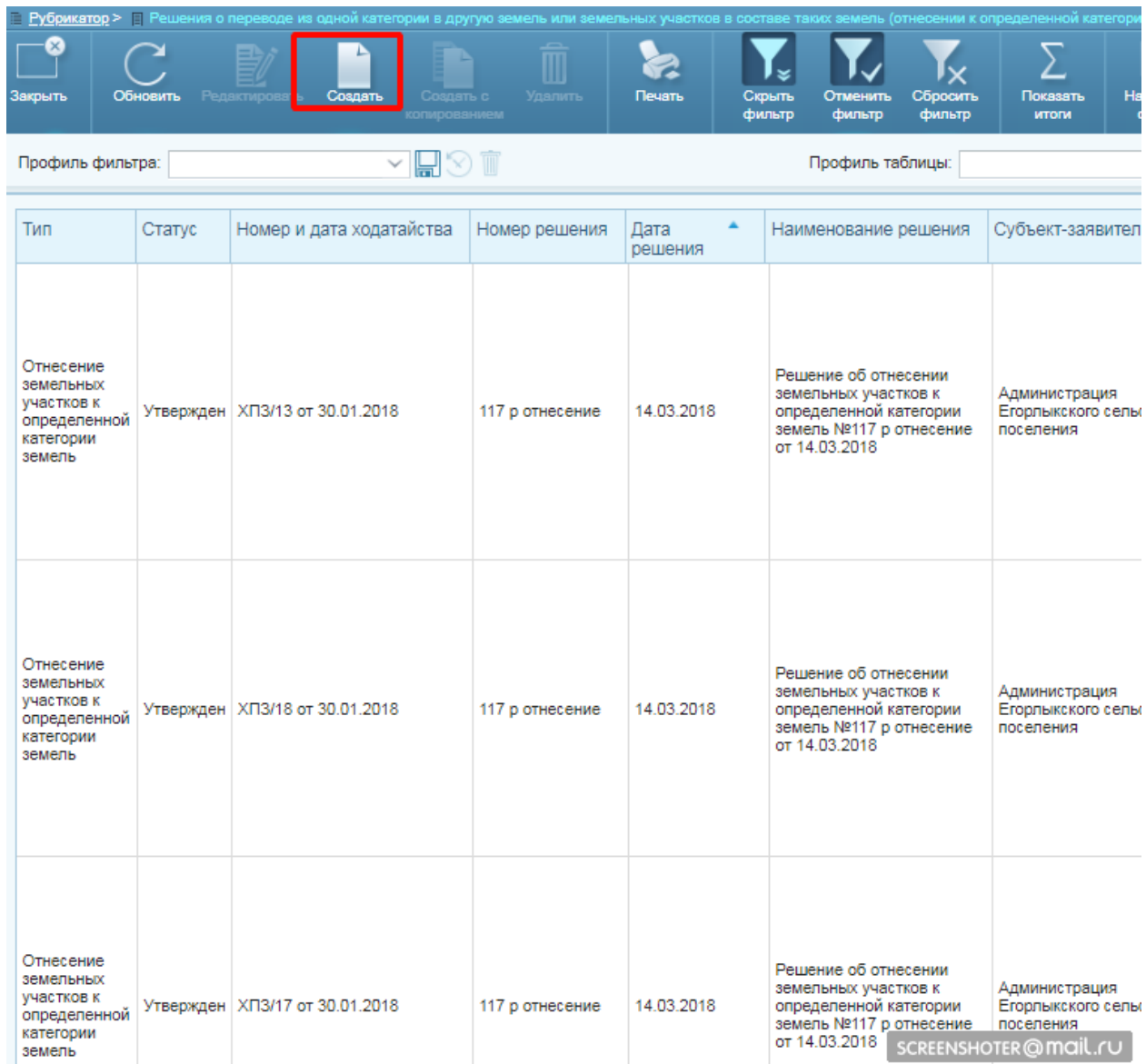


Рисунок 537

Необходимо выбрать тип решения «Отнесение земельных участков к определенной категории земель». В карточке решения на вкладке «Земельные участки» необходимо нажать на кнопку «+».

Откроется форма карточки решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель (Рисунок 538).

Рисунок 538

Произойдет переход в реестр земельных участков. В реестре земельных участков на панели фильтрации ввести в поле «Кадастровый номер» требуемое значение земельного участка, применить фильтр. Затем пользователю необходимо будет выбрать земельный участок.

Откроется форма выбора земельных участков, находящихся в частной собственности (Рисунок 539).

Рисунок 539

#### 4.7.6.3 Панель фильтрации

В Системе реализован реестр решений, позволяющий проводить фильтр по следующим полям:

- Номер решения (текст);
- Дата решения (дата);
- Тип решения (выбор из справочника);
- Номер связанного с решением документа (текст);
- Дата связанного с решением документа (дата);
- Тип связанного с решением документа (выбор из справочника);
- Субъект, связанный с решением (выбор из справочника);
- ИНН субъекта, связанного с решением (текст);
- Объект имущества, связанный с решением (выбор из справочника);
- Тип объекта имущества, связанного с решением (выбор из справочника);
- Кадастровый номер объекта имущества, связанного с решением (текст);
- Категория земельного участка (из какого) (выбор из справочника);
- Категория земельного участка (в какой) (выбор из справочника);
- Статус решения (выбор из справочника).

Для работы с фильтром в реестре решений пользователю необходимо будет перейти в рубрикатор «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)» и ввести требуемые значения в поля для поиска. После введения значений пользователю необходимо будет применить фильтр, нажав на кнопку «Применить фильтр». Найденные значения отобразятся в таблице ниже. При изменении значений поиска пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Обновить». Результат со списком найденных решений будет обновлен в таблице ниже. Для отмены фильтра пользователю необходимо нажать на кнопку «Отменить фильтр» (Рисунок 540).

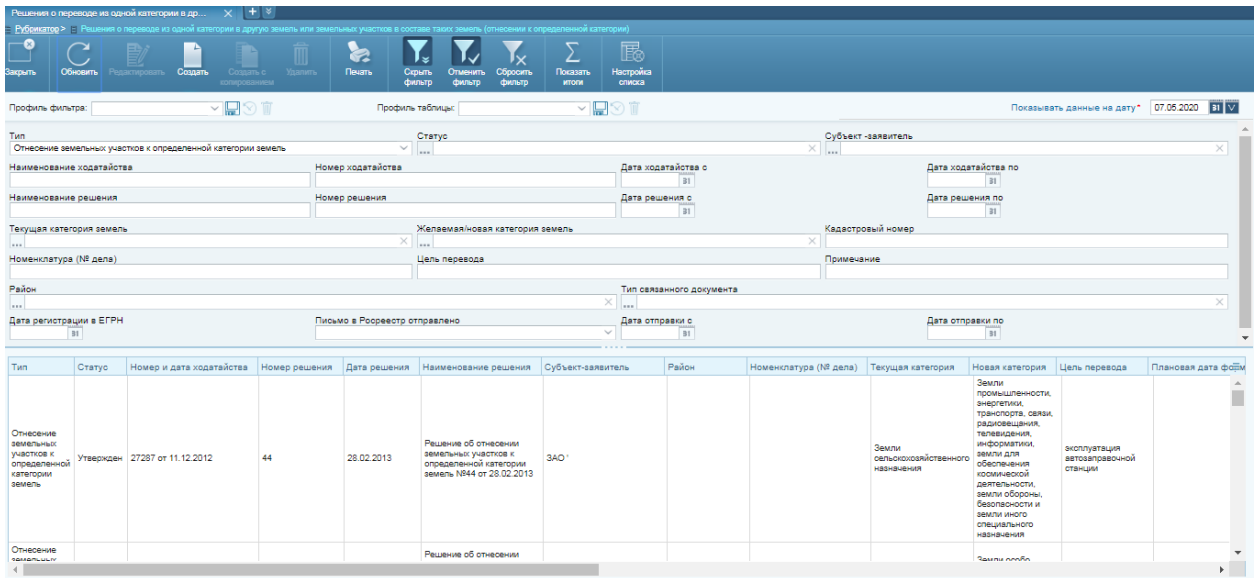


Рисунок 540

#### 4.7.6.4 Прикрепление файла или сканированного образа документа

Для прикрепления файла к решению пользователю необходимо будет перейти в рубрику «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)», создать решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель, нажав на кнопку «Редактировать» на панели инструментов (Рисунок 541).

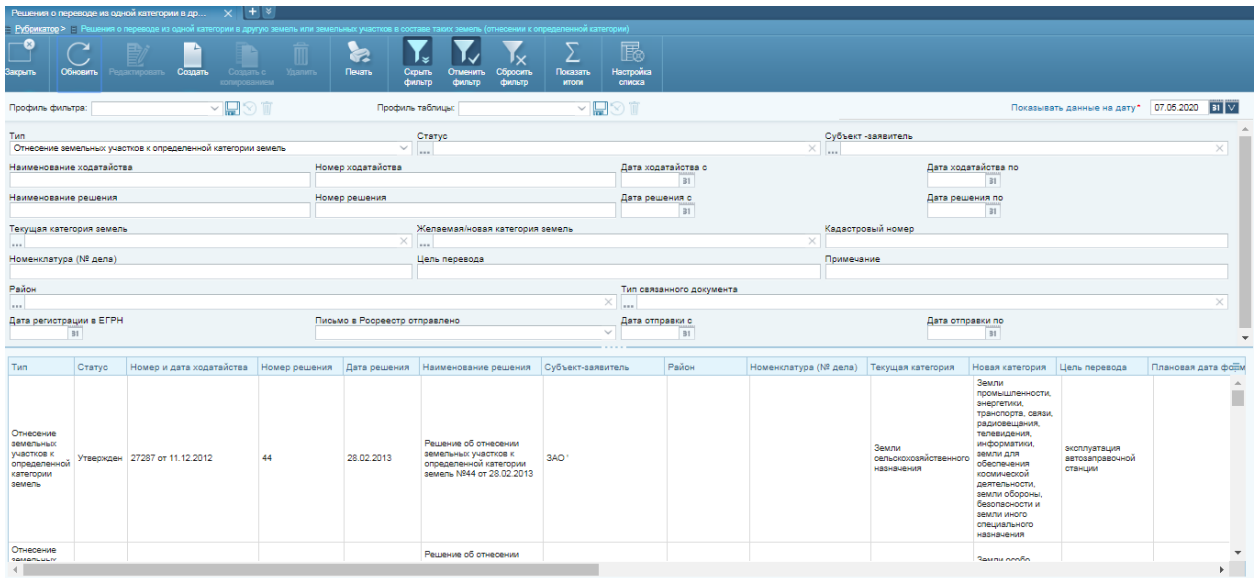


Рисунок 541

Откроется форма карточки решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель (Рисунок 542).

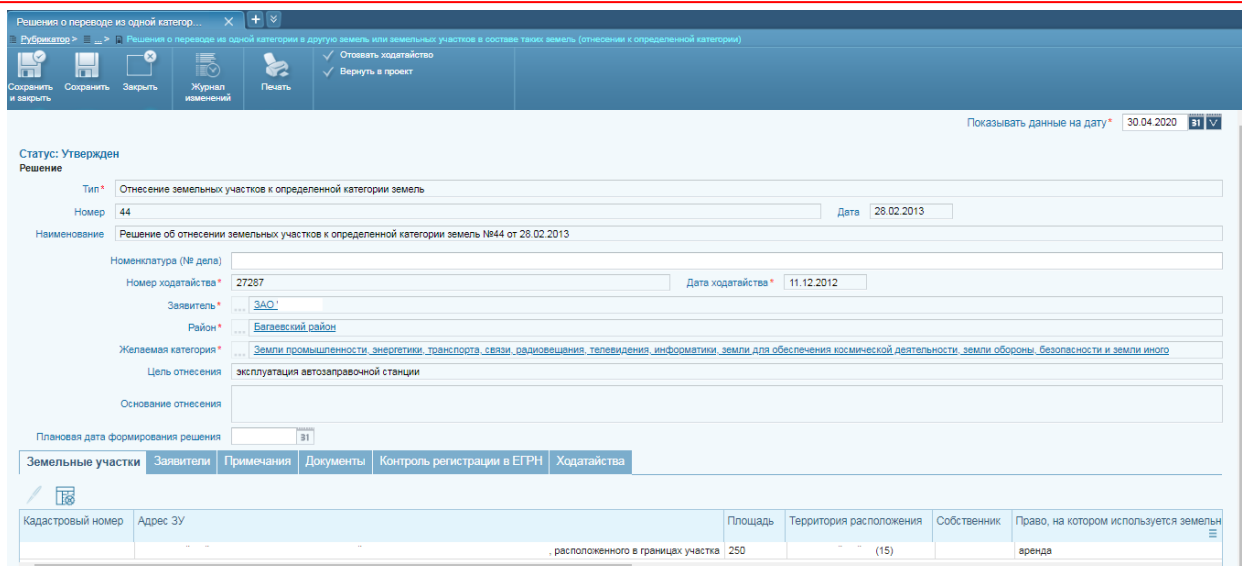


Рисунок 542

Для прикрепления файла необходимо на вкладке «Документы» выбрать или создать необходимый документ, нажав на кнопку «Добавить».

Откроется форма карточки документа (Рисунок 543).

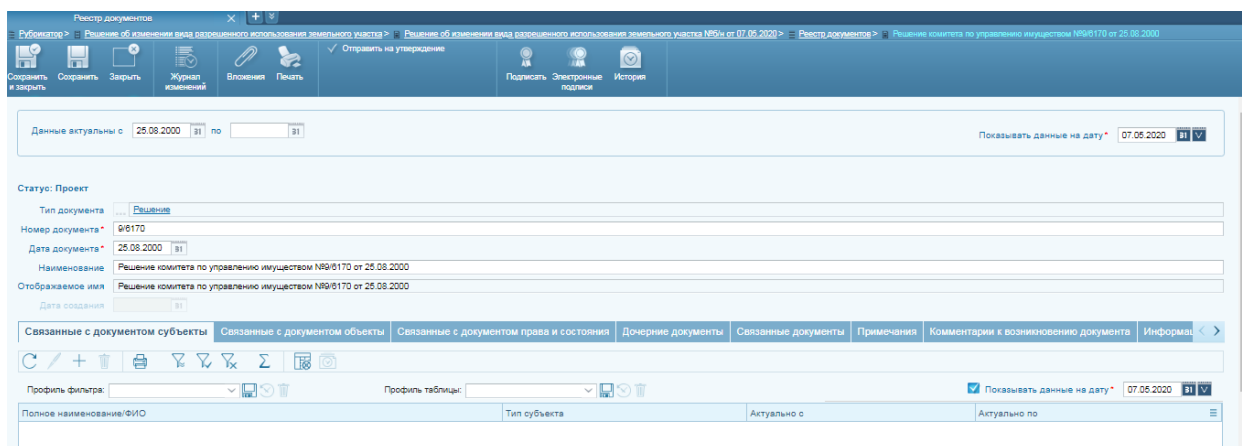


Рисунок 543

При нажатии на кнопку «+» пользователь сможет добавить документ, внести реквизиты. После сохранения пользователю будет доступна кнопка «Вложения». При нажатии на данную кнопку пользователю становится доступен выбор электронного файла для загрузки. На панели инструментов необходимо будет нажать на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 544).

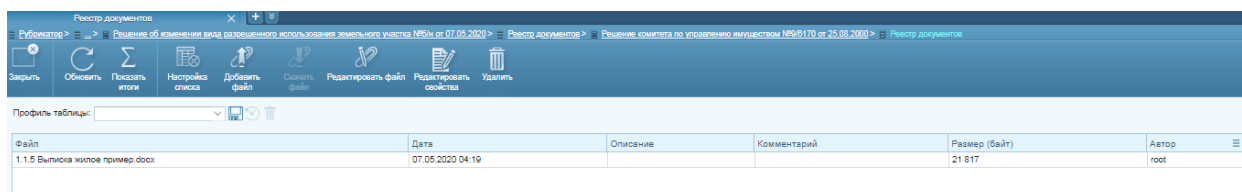


Рисунок 544

Выбрать необходимый файл. Нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 545).

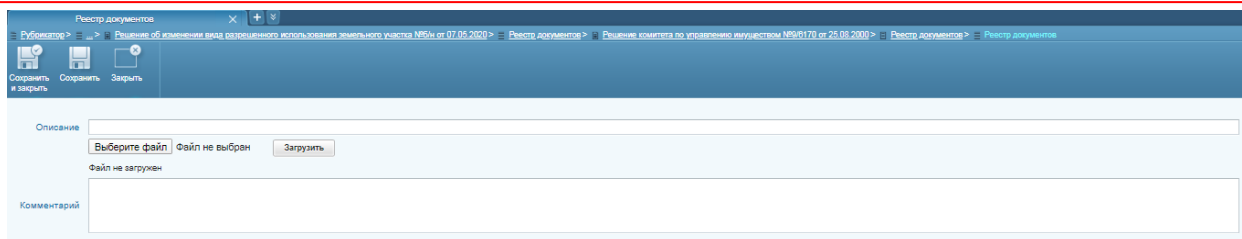


Рисунок 545

Файл будет загружен в Систему (Рисунок 546).

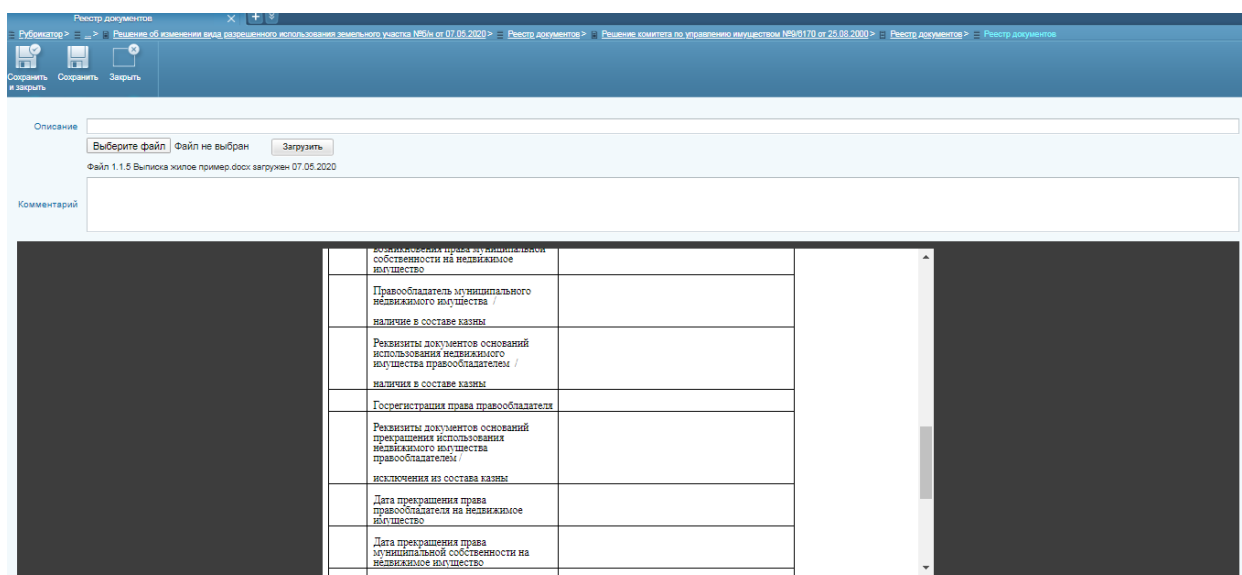


Рисунок 546

#### 4.7.6.5 Учет документов в привязке к решению об отнесении земельных участков к определенной категории земель

Для учета документов в привязке к решению об отнесении земельных участков к определенной категории земель пользователю необходимо будет перейти в рубрику «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)», создать решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, нажав на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Откроется форма карточки решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель (Рисунок 547).

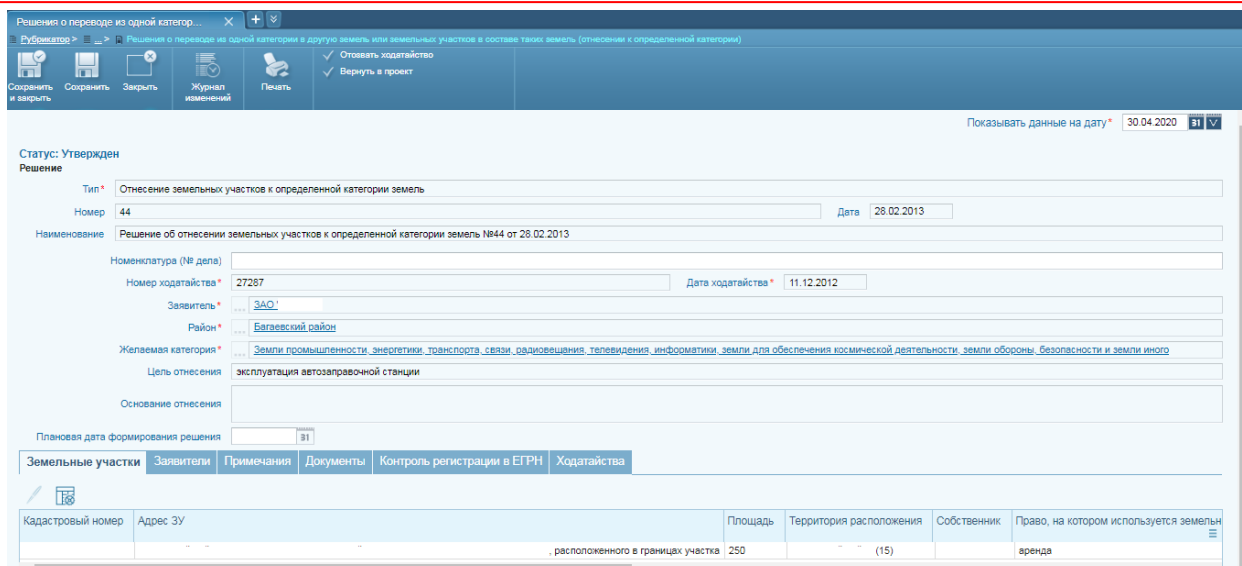


Рисунок 547

Для учета документов необходимо на вкладке «Документы» выбрать или создать необходимый документ, нажав на кнопку «Добавить».

Откроется карточка документа (Рисунок 548).

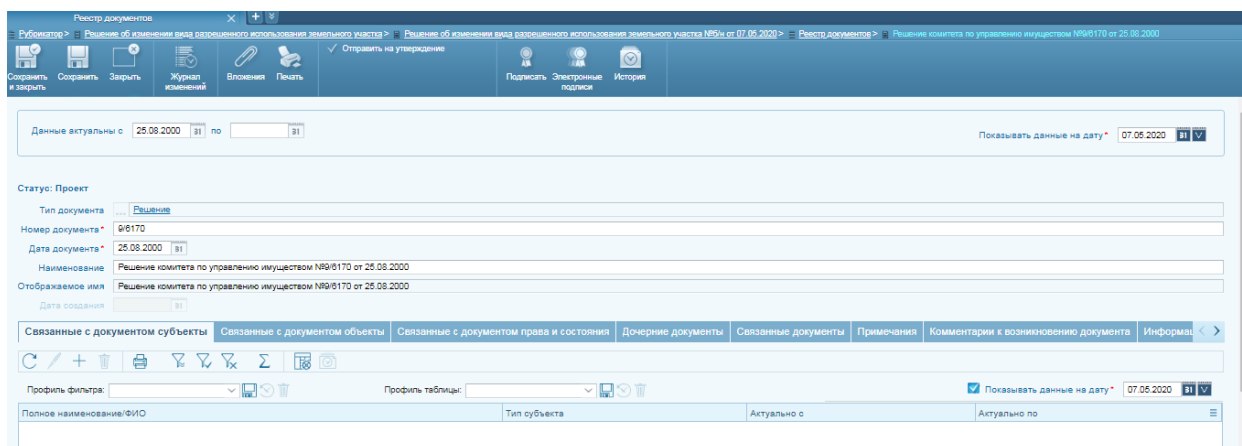


Рисунок 548

При привязке документа необходимо будет указать роль документа.

Для удаления документа необходимо во вкладке карточки решения нажать на кнопку «Удалить». Для редактирования документа необходимо во вкладке карточки решения нажать на кнопку «Редактировать».

#### 4.7.6.6 Привязка объектов имущества к рассматриваемому решению об отнесении земельных участков к определенной категории земель

Для привязки объектов имущества к рассматриваемому решению об отнесении земельных участков к определенной категории земель пользователю необходимо будет перейти в рубрикатор «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)», создать решение об отнесении земельных участков к



определенной категории земель, нажав на кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 549).

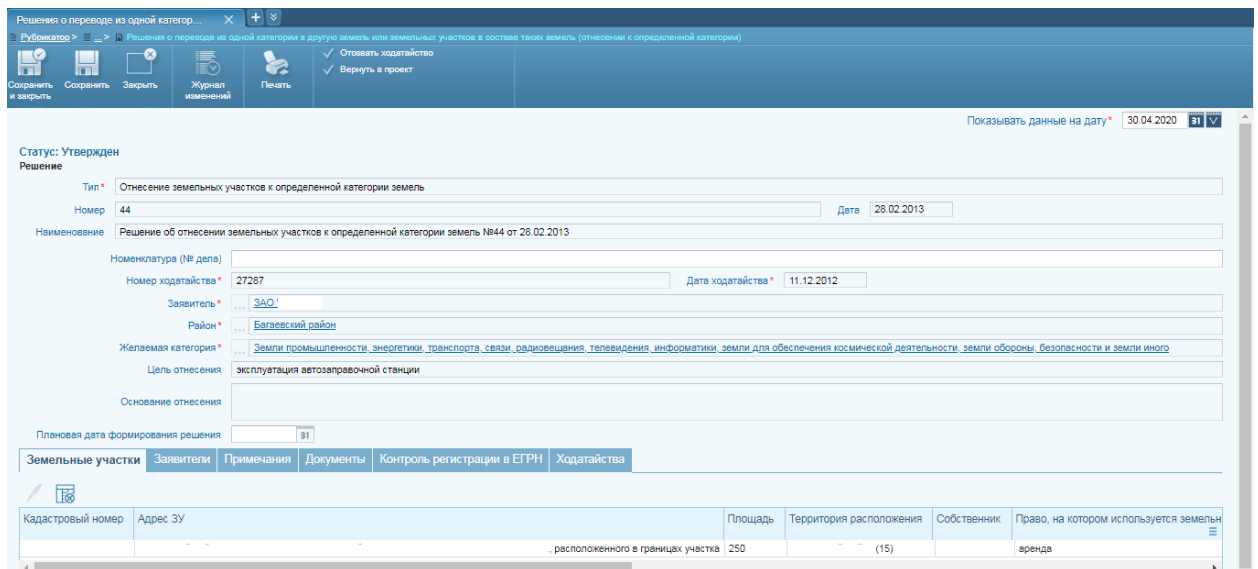


Рисунок 549

Для привязки объектов необходимо на вкладке «Земельные участки» выбрать требуемый объект, нажав на кнопку «Добавить». Откроется реестр земельных участков (Рисунок 550).

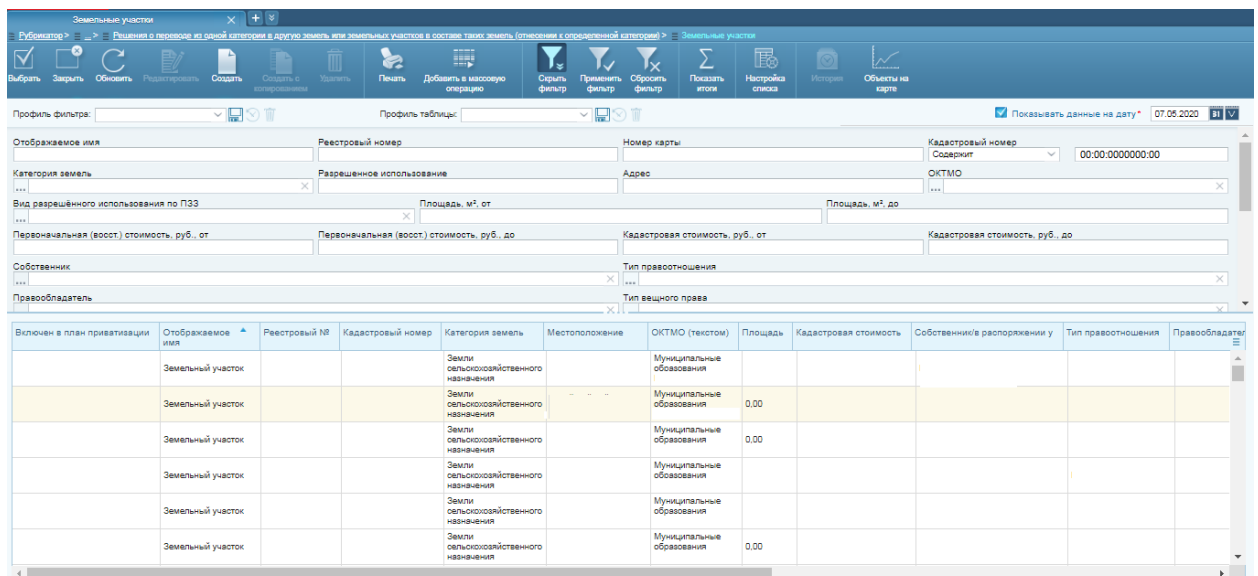


Рисунок 550

Необходимо выбрать земельный участок, нажав на кнопку «Готово». Земельный участок отобразится на карточке решения. Нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления связи земельного участка из решения необходимо во вкладке «Земельные участки» карточки решения нажать на кнопку «Удалить». Для редактирования земельного участка необходимо во вкладке «Участки» карточки

решения нажать на кнопку «Редактировать». После редактирования сохранить карточку решения.

#### 4.7.6.7 Привязка субъектов к решению об отнесении земельных участков к определенной категории земель.

Для привязки субъектов имущества к решению об отнесении земельных участков к определенной категории земель пользователю необходимо будет перейти в рубрикатор «Решения о переводе из одной категории в другую земель или земельных участков в составе таких земель (отнесении к определенной категории)», создать решение об отнесении земельных участков к определенной категории земель, нажав на кнопку «Редактировать» на панели инструментов (Рисунок 551).

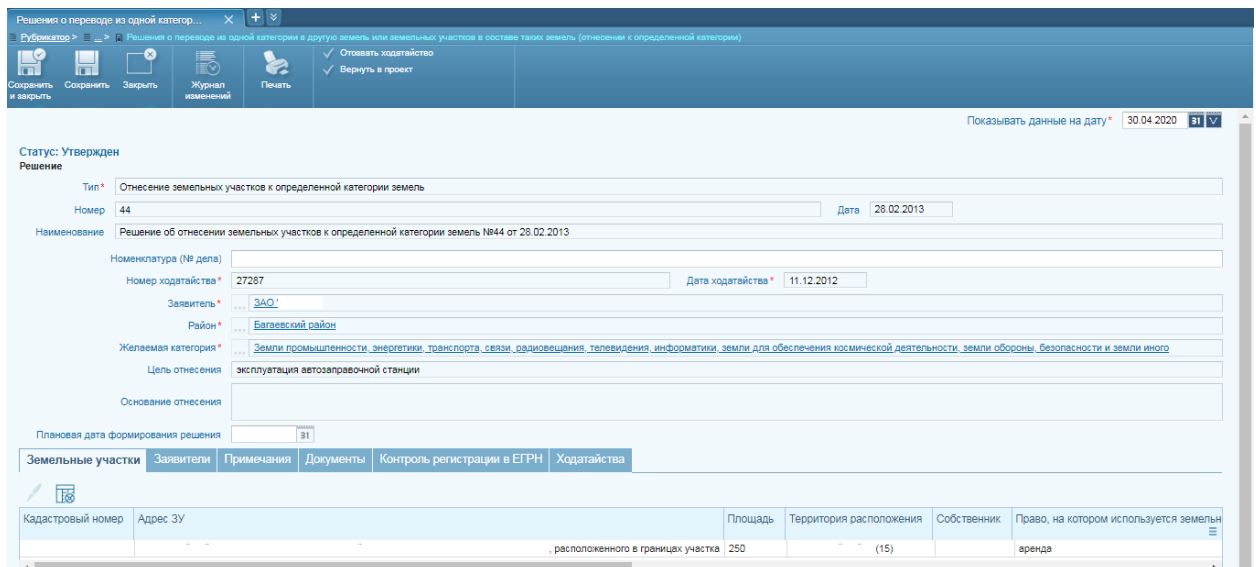


Рисунок 551

Для привязки субъекта необходимо во вкладке «Заявители» выбрать требуемый субъект, нажав на кнопку «Добавить». Откроется реестр субъектов права (Рисунок 552).

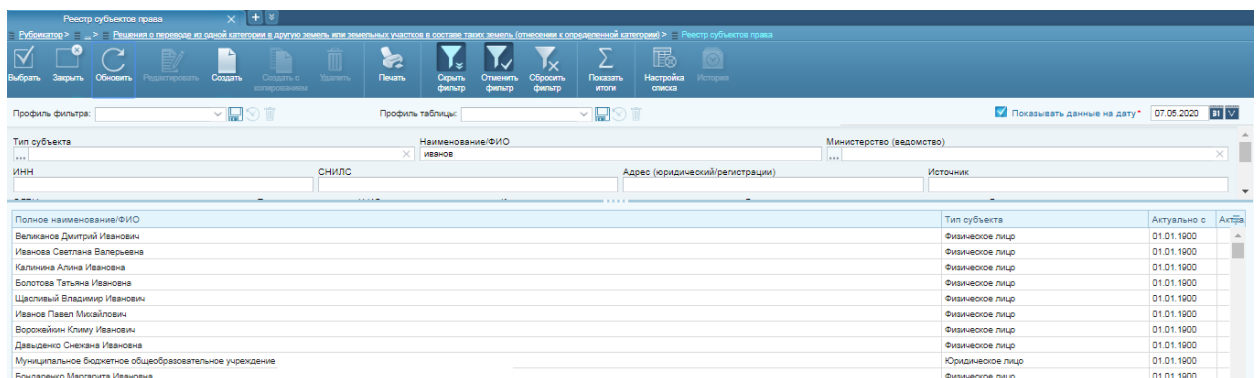


Рисунок 552

Необходимо выбрать субъекта нажатием на кнопку «Выбрать». Субъект отобразится на карточке решения. Нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления связи субъекта из решения необходимо на карточке решения нажать на кнопку «Удалить». После редактирования сохранить карточку решения.

#### 4.7.7 Учет соглашений перераспределения земельных участков

Для ведения учета соглашений о перераспределении ЗУ в отношении земельных участков, собственность на которые не разграничена, а также, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в частной собственности, пользователь должен будет выбрать пункт в рубрикаторе «Соглашения о перераспределении ЗУ» (Рисунок 553).

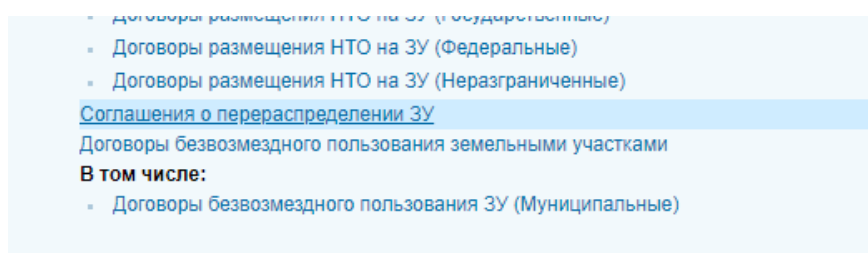


Рисунок 553

После выбора пункта в рубрикаторе будет открыта форма списка соглашений о перераспределении земельных участков (Рисунок 554).

Дата создания	Наименование	Номер соглашения	Дата соглашения	Дата гос. регистрации соглашения	Передающая сторона
10.05.2020	№06.08.2019 от 06.08.2019 Соглашение о перераспределении ЗУ	06.08.2019	06.08.2019		Министерство имущественных и земельных отно...
	№109 от 01.05.2020 Соглашение о перераспределении ЗУ	109	01.05.2020	06.05.2020	

Рисунок 554

Для создания соглашений о перераспределении ЗУ пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов списка соглашений о перераспределении земельных участков. Откроется карточка соглашения о перераспределении земельных участков (Рисунок 555).

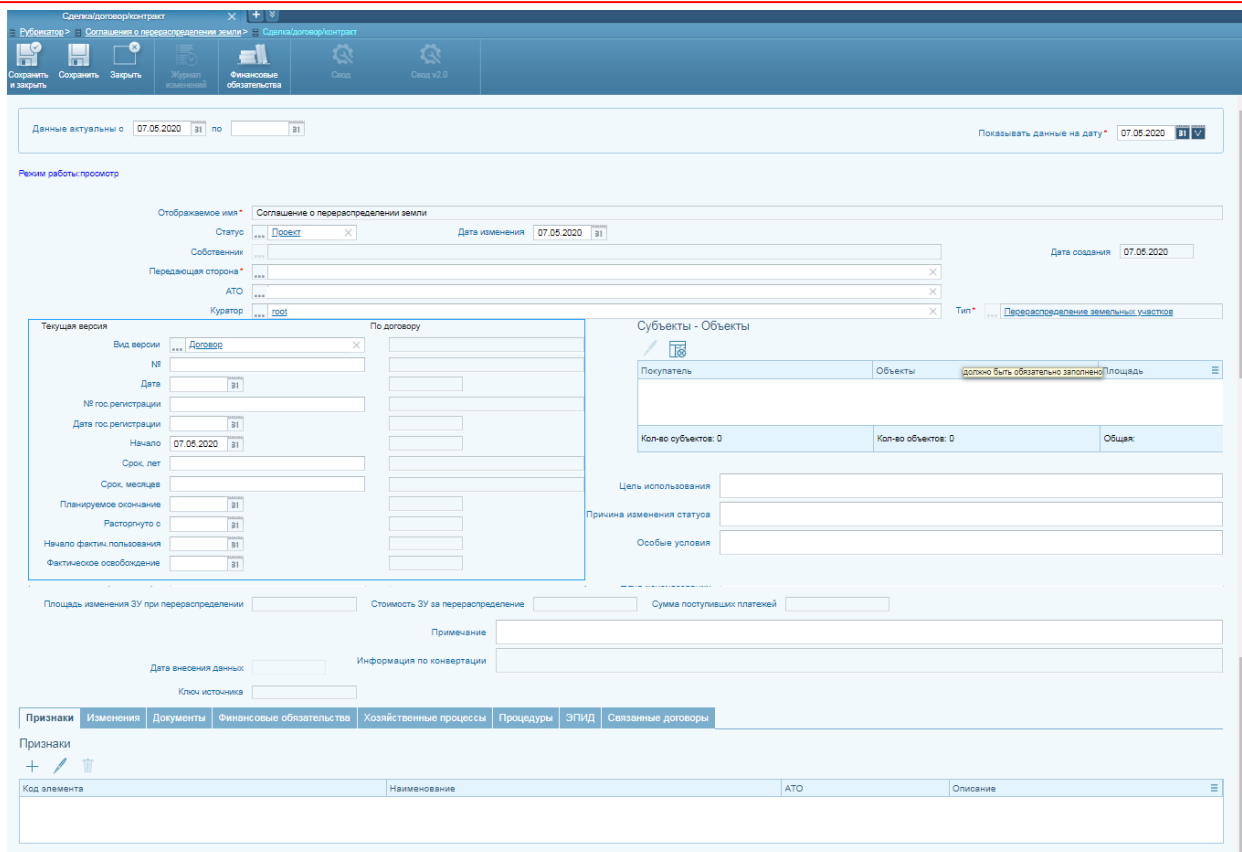


Рисунок 555

В карточке соглашения на вкладке «Процедуры» необходимо нажать на кнопку «Добавить». Произойдет переход на карточку процедуры перераспределению земельных участков (Рисунок 556).

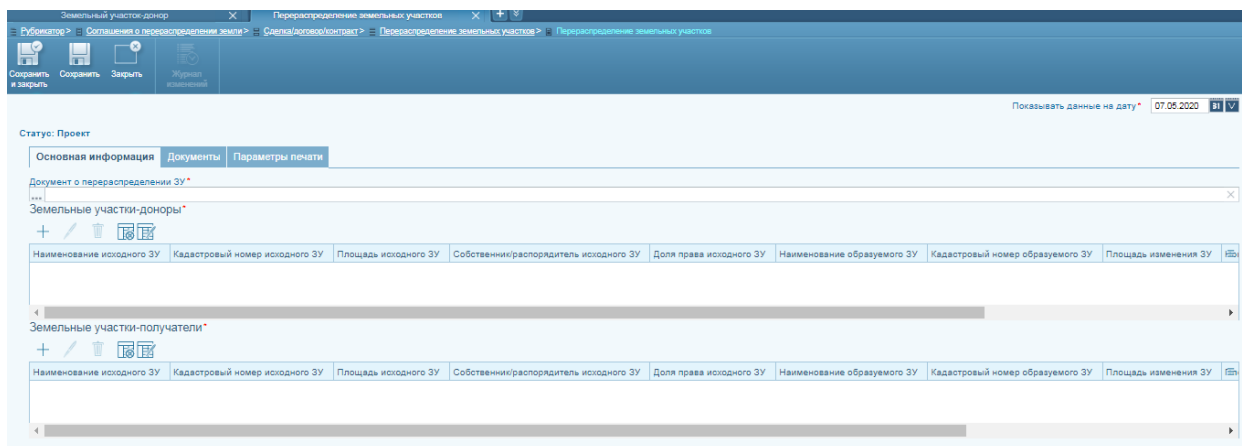


Рисунок 556

На карточке процедуры перераспределения земельных участков пользователю необходимо выбрать земельные участки доноры и принимающие. При нажатии на кнопку «+» пользователь переходит в реестр земельных участков, в котором может произвести выбор земельного участка.

Для выбора земельных участков, собственность на которые не разграничена, в поле «Тип правоотношения» необходимо указать «В распоряжении».

Для выбора земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в поле «Тип правоотношения» необходимо указать «Право собственности».

Для выбора земельных участков, находящихся в частной собственности, в поле «Кадастровый номер» необходимо указать значение для поиска.

После принятия фильтра и выбора земельного участка он отобразится в карточке процедуры. После сохранения карточки процедуры, данные по земельным участкам и субъектам отобразятся в таблице «Субъекты-объекты» карточки соглашения перераспределения земельных участков (Рисунок 557).

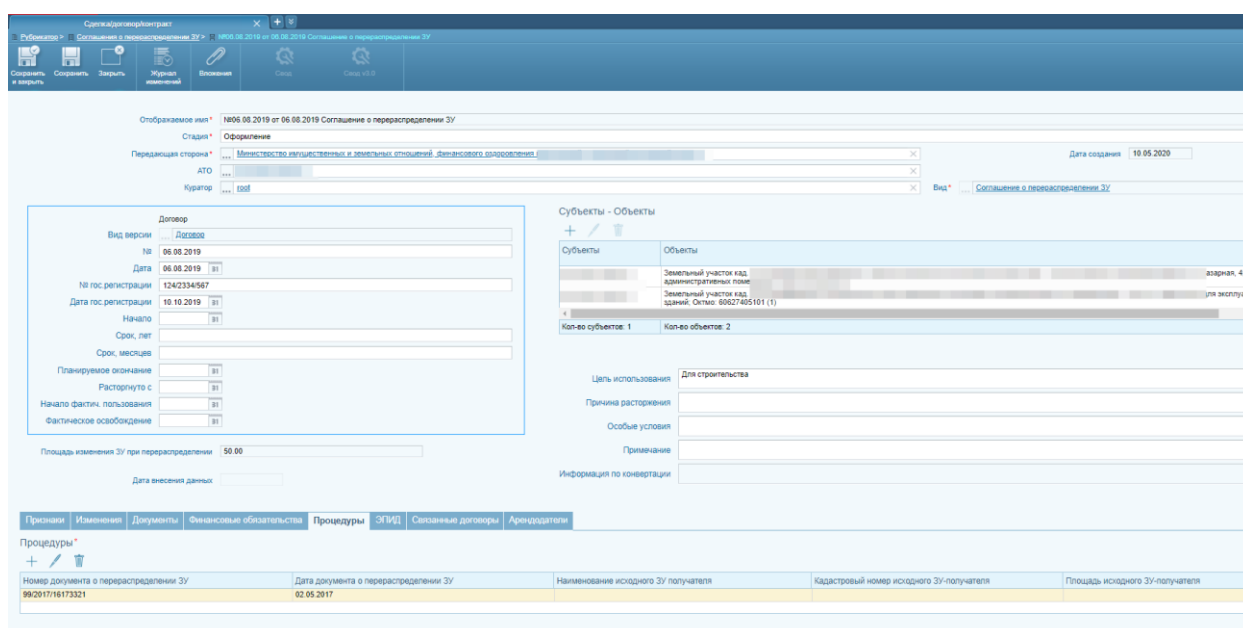


Рисунок 557

#### 4.7.7.1 Панель фильтрации

В Системе реализован реестр соглашений, позволяющий проводить фильтр по следующим полям:

- Дата создания;
- Ключ источника (для отображения идентификатора записи из наследуемой системы);
- Отображаемое имя;
- Номер;
- Дата;
- Площадь изменения ЗУ при перераспределении;
- Номер гос.регистрации;

- Дата гос.регистрации;
- Передающая сторона;
- Субъект;
- Куратор;
- Сумма по соглашению;
- Примечание;
- Целевое использование;
- Объект;
- Адрес Объекта;
- Кадастровый номер;
- ОКТМО;
- ОКТМО (текстом);
- Площадь;
- Категория земли;
- Разрешенное использование;
- Собственник.

Для работы с фильтром в реестре соглашений о перераспределении земельных участков пользователю необходимо будет реестра соглашений о перераспределении земельных участков ввести требуемые значения в поля для поиска. После введения значений пользователю необходимо будет применить фильтр, нажав на кнопку «Применить фильтр». При изменении значений поиска пользователю необходимо будет нажать на кнопку «Обновить». Для отмены фильтра пользователю необходимо нажать на кнопку «Отменить фильтр» (Рисунок 558).

The screenshot shows the 'Соглашения о перераспределении земли' application interface. At the top, there is a toolbar with various icons for actions like 'Отменить фильтр', 'Применить фильтр', 'Обновить', etc. Below the toolbar, there is a search filter form with multiple input fields. The form is organized into several sections:

- Договор (отображаемое имя):** Includes fields for '№ договора', 'Дата договора с', 'Дата договора по', 'Дата начала действия договора', 'Дата окончания действия договора', 'Дата начала страхования', 'Дата окончания страхования', 'Актуально с', 'Актуально по', 'Дата создания с', 'Дата создания по', and 'Куратор'.
- Субъект (полное наименование):** Includes fields for 'Субъект', 'Кадастровый номер', 'Субъект - передающая сторона', 'Субъект - собственник', 'Примечание', '№ госуд. регистрации договора', 'Дата гос. регистрации договора', and 'Разрешенное использование'.
- Объект (отображаемое имя):** Includes fields for 'Объект', 'Общая площадь по договору от', 'Адрес объекта', 'ОКТМО', 'Признаки', 'ОКТМО (текст)', 'Цель использования', and 'Категория земли'.

At the bottom of the form, there is a table header with columns: 'Актуально с', 'Актуально по', 'Дата создания', 'Отображаемое имя', 'Номер договора', 'Дата договора', 'Дата начала действия договора', 'Дата планируемого окончания договора', 'Номер гос. регистрации договора', 'Дата гос. регистрации договора', and 'Дата расторжения'.

Рисунок 558

#### 4.7.7.2 Прикрепление файла или сканированного образа документа

Для прикрепления файла к соглашению пользователю необходимо будет перейти в рубриikator соглашений, создать соглашение о перераспределении земельных. После сохранения пользователю будет доступна кнопка «Вложения». При нажатии на данную кнопку пользователю становится доступен выбор электронного файла для загрузки. На панели инструментов необходимо будет нажать на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 559).

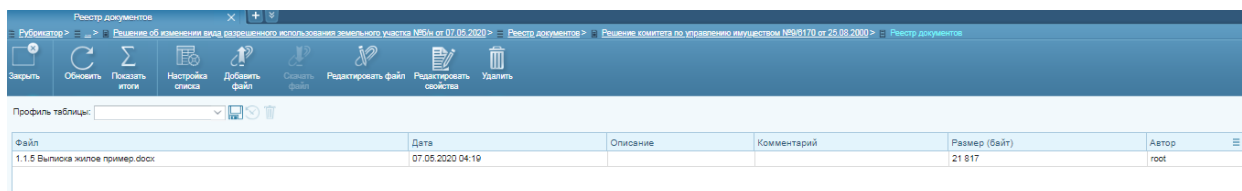


Рисунок 559

Выбрать необходимый файл. Нажать на кнопку «Загрузить». Файл будет загружен в Систему (Рисунок 560).

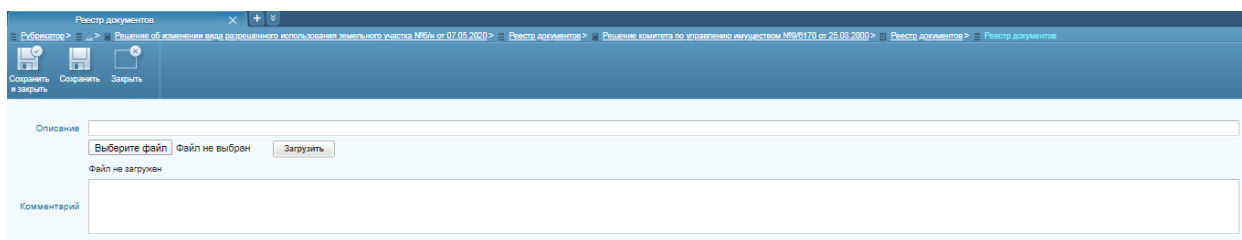


Рисунок 560

#### 4.7.7.3 Учет документов в привязке к соглашению о перераспределении земельных участков

Для привязки документов к соглашению о перераспределении земельных участков пользователю необходимо создать соглашение о перераспределении земельных участков, затем необходимо открыть вкладку «Документы» карточки соглашения перераспределения земельных участков (Рисунок 561).

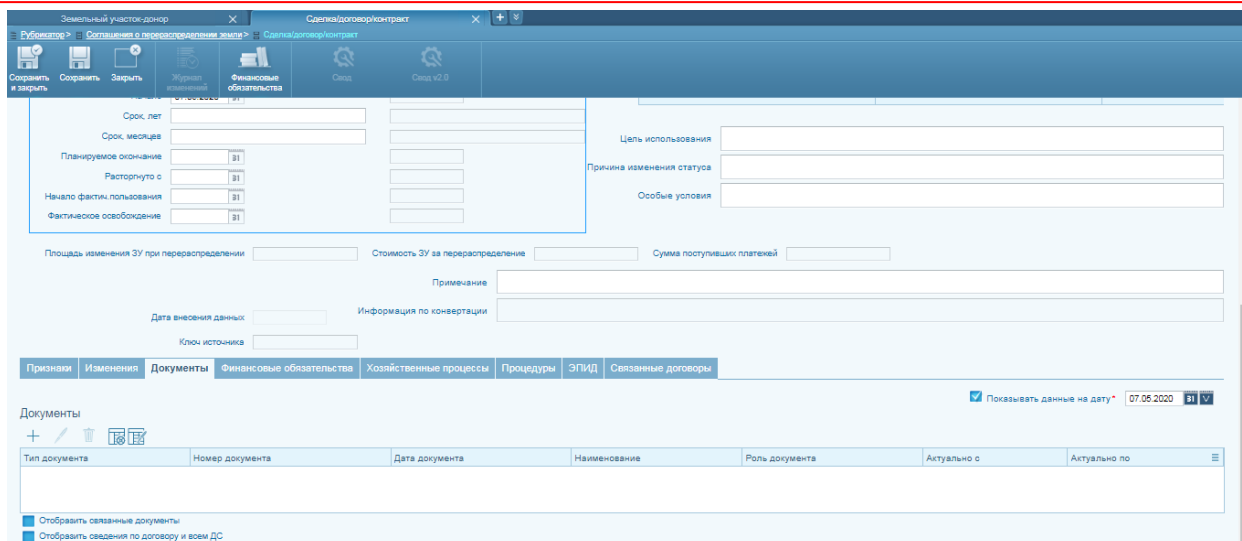


Рисунок 561

Для учета документов необходимо на вкладке «Документы» добавить их, нажав на кнопку «Добавить». Откроется карточка выбора документа и роли документа (Рисунок 562).

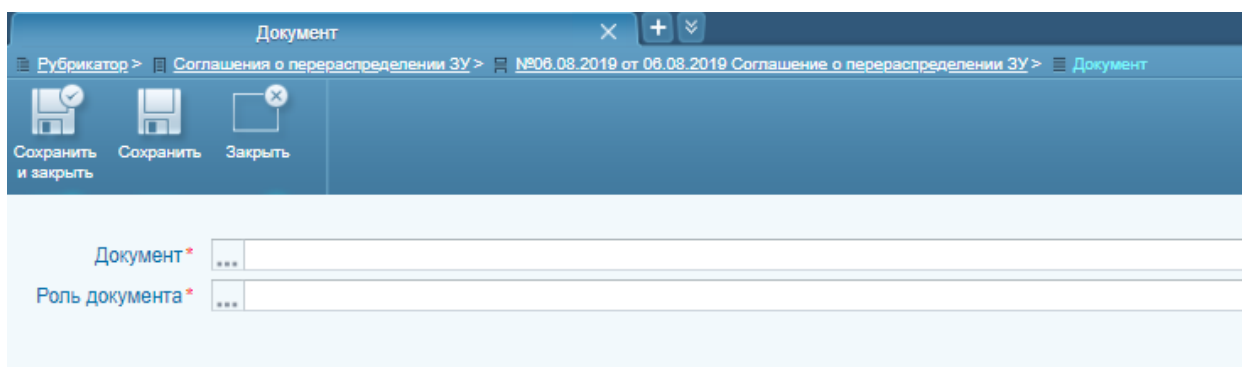


Рисунок 562

Выбор документа пользователь осуществляет из реестра документов. Роль документа пользователь выбирает из справочника ролей (Рисунок 563).

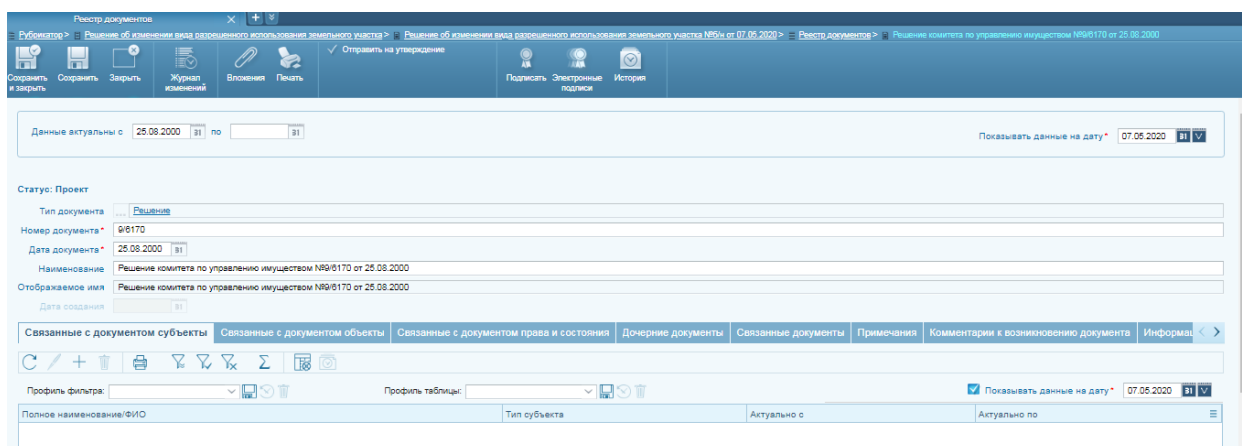


Рисунок 563



Для удаления документа из списка привязанных документов пользователю необходимо во вкладке «Документы» выделить документ и нажать на кнопку «Удалить».

Для изменения роли документа пользователю необходимо во вкладке «Документы» карточки соглашения о перераспределении земельных участков «Редактировать». Откроется карточка выбора документа и роли документа. Пользователю необходимо изменить значение поля «Роль документа» выбрав другое значение из справочника ролей.

#### 4.7.7.4 Привязка объектов имущества к соглашению о перераспределении земельных участков

Для привязки объектов имущества к соглашению о перераспределении ЗУ пользователю необходимо в карточке соглашения на вкладке «Процедуры» нажать на кнопку «Добавить». Произойдет переход на карточку процедуры по перераспределению земельных участков. На карточке процедуры по перераспределению земельных участков пользователю необходимо выбрать земельные участки доноры и принимающие. Для добавления земельного участка необходимо нажать кнопку «+» в таблице «Земельные участки-доноры» или «Земельные участки-получатели». При этом производится выбор земельных участков из реестра земельных участков (Рисунок 564).

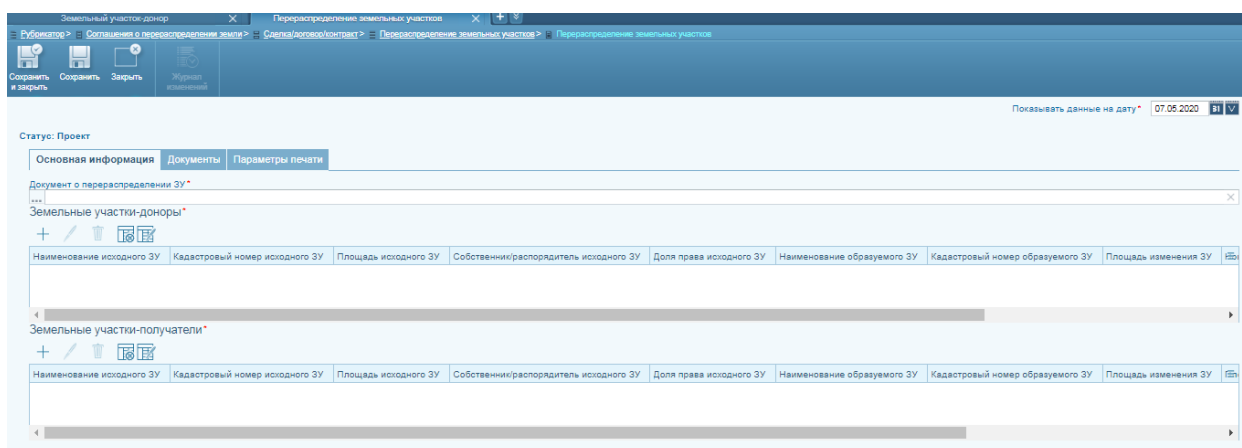


Рисунок 564

Для удаления земельного участка необходимо нажать кнопку «Удалить» (с изображением корзины в таблице «Земельные участки-доноры» или «Земельные участки-получатели».

После сохранения карточки процедуры, данные по земельным участкам и субъектам отобразятся в таблице «Субъекты-объекты» карточки соглашения перераспределения земельных участков.

#### 4.7.7.5 Привязка субъектов к соглашению о перераспределении земельных участков

Для привязки субъектов к соглашению о перераспределении земельных участков эти субъекты должны быть заранее указаны в качестве собственников земельных участков. Роль субъекта определяется по роли земельного участка (донор или получатель).

Удаление субъекта из списка привязанных субъектов к соглашению осуществляется автоматически при удалении из соглашения земельного участка, собственником которого является субъект.

Для изменения роли субъекта необходимо изменить роль земельного участка, а именно заменить донор на получатель в специальном поле (Рисунок 565).

The screenshot shows a form titled 'Основная информация' (Main Information) for a land plot. The 'Исходный земельный участок' (Original land plot) is identified by the cadastral number '61-45-0000236-141'. The 'Признак' (Sign) dropdown menu is open, showing two options: 'Донор' (Donor) and 'Получатель' (Recipient). Other fields include 'Кадастровый номер исходного ЗУ' (Cadastral number of the original land plot), 'Площадь исходного ЗУ' (Area of the original land plot), 'Собственник/распорядитель исходного ЗУ' (Owner/manager of the original land plot), and 'Доля права исходного ЗУ' (Share of the right of the original land plot).

Рисунок 565

## 4.8 Претензионная и исковая работа

### 4.8.1 Электронное претензионно-исковое дело (ЭПИД)

ЭПИД – электронное претензионно-исковое дело. Объединяет всю информацию, связанную с ПИР по конкретной претензии/иску. Представлено в разделе Рубрикатора Претензионно-исковая работа (Рисунок 566).

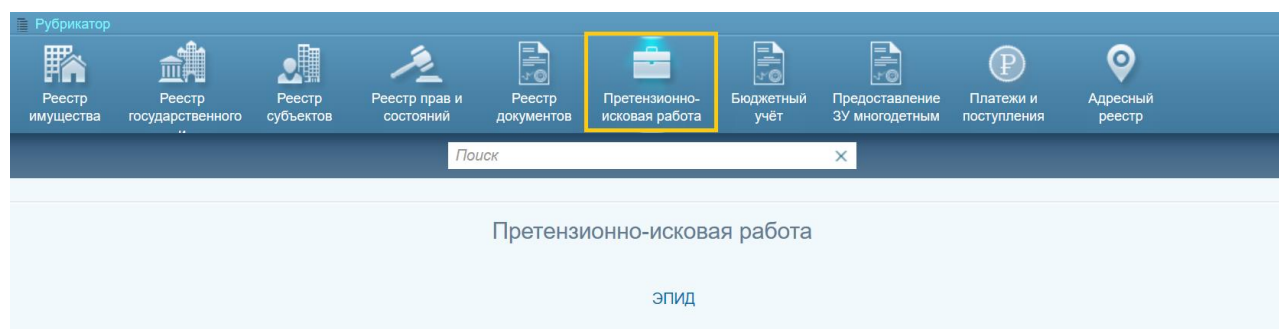


Рисунок 566. Претензионно-исковая работа

В рамках указанного раздела Рубрикатора пользователю становится доступен подраздел (согласно настройке ролей Пользователя)ЭПИД (реестр ЭПИД, формирование и ведение ЭПИД).

Формирование в Системе документов ЭПИД возможно несколькими способами:

- Вручную, через реестр ЭПИД.
- В автоматическом режиме: с использованием массовых операций или в результате отработки задания планировщика.

#### 4.8.1.1 Создание нового ЭПИД в ручном режиме

6. Пользователь создает новый объект ЭПИД в Системе, нажимая кнопку «Создать»/«Создать с копированием» на панели инструмента реестра ЭПИД (Рисунок 567).

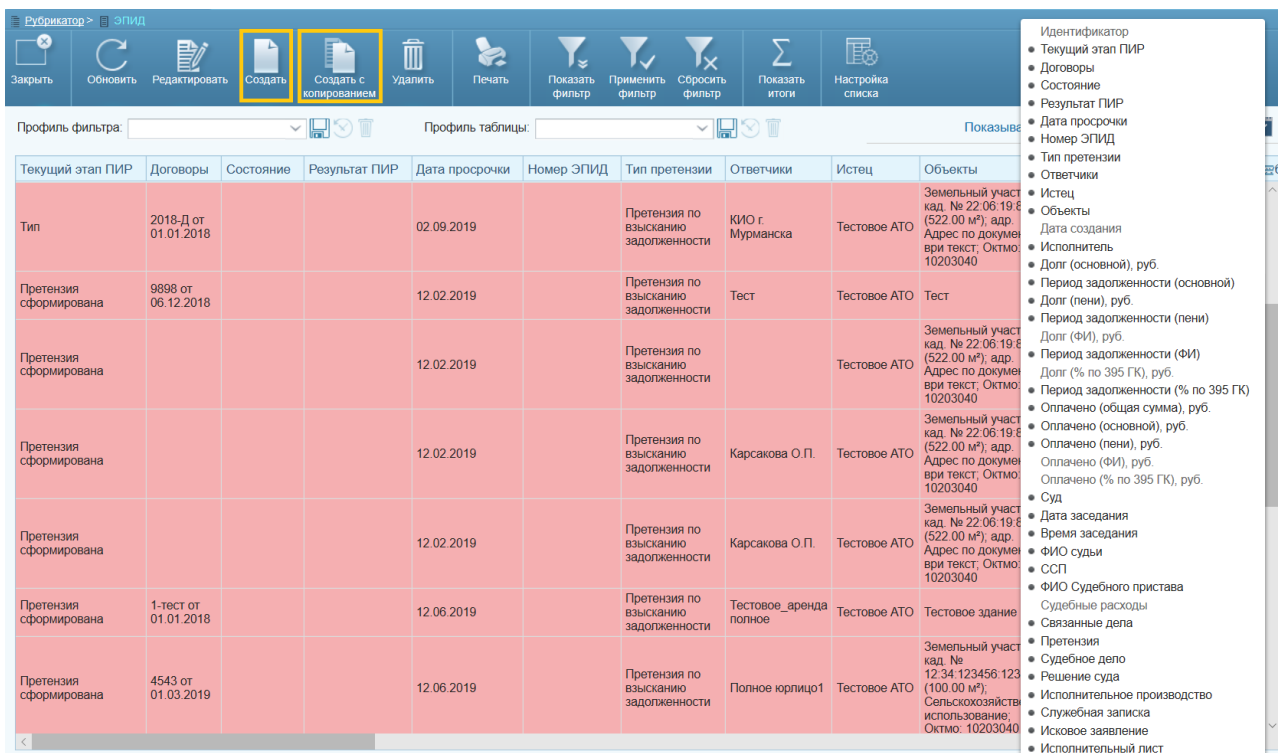


Рисунок 567 – Создание ЭПИД

7. Открывается новое окно объекта ЭПИД, где пользователь заполняет реквизиты ЭПИД (Рисунок 568).

Рисунок 568. Новый объект ЭПИД

При создании ЭПИД в режиме ручного ввода (при создании с копированием) осуществляется проверка на наличие в системе аналогичного ЭПИД в «рабочем» статусе. Проверка осуществляется по совокупности значений полей Истец-Ответчик-Договор. Если в Системе существует ЭПИД с таким набором атрибутов, то проверяется значение поля «Текущий этап ПИР». При проверке не учитываются этапы, для которых этап ПИР является конечным и/или в поле ЭПИД стоит значение «Работа завершена». Проверка производится во время сохранения записи ЭПИД.

При обнаружении дубликата Пользователю выводится текст сообщения о том, что в Системе существует актуальный ЭПИД по такому договору для указанных Истца и Ответчика.

Для того, чтобы избежать ситуации дублирования при создании с копированием происходит копирование только следующих полей формы:

- Номер ЭПИД;
- Истец/взыскатель;
- Тип претензии;
- Ответчик/должник;
- Договоры;
- Номер претензии;
- Номер судебного дела;
- Номер исполнительного производства;

- Объекты;
- Описание;
- Именованная табличная часть «Дополнительные документы, связанные с объектами, субъектами, правоотношениями ПИР»;
- Именованная табличная часть «Участники претезионно-исковой работы» (Субъекты);
- Закладка «Примечание»;
- Закладка «Связанные дела».

#### 4.8.1.1.1 Основная информация об ЭПИД

Заполняется форма основной информации (Рисунок 568):

- **«Текущий этап ПИР»** – фильтр по значению текущего, активного этапа объекта «ЭПИД». Автоматически заполняется этапом ПИР, обладающим наибольшим порядковым номером (см.п.4.8.2);
- **«АТО»** – поле заполняется автоматически значением АТО организации Пользователя;
- **«Истец/взыскатель», «Ответчики», «Объекты»** – поля заполняются автоматически соответствующими значениями из выбранного документа «Договор»;
- **«Договоры»** – из реестра договоров Системы Пользователь выбирает договоры, по которым планируется ведение ЭПИД (договор, имеющий просрочку по платежу);
- **«Тип претензии»** – значение поля выбирается Пользователем из справочника «Тип претензии» и обозначает тип претензии ЭПИД, определяющий дальнейший формат ведения ЭПИД;
- **«Исполнитель»** – поле заполняется автоматически, значением имени Пользователя, выполняющего последние действия в рамках ЭПИД при его сохранении.
- **«Описание»** – текстовое поле, заполняемое Пользователем при необходимости для подробного описания ЭПИД;
- **«Состояние»** – поле состояния по завершении работы этапа с фиксированным списком значений. Значение проставляется Пользователем вручную, в зависимости от текущего состояния работы над ЭПИД (Подготовка, В работе, Завершен, Дело объединено, Дело разъединено);

- Завершение ПИР – в зависимости от выбранного значения параметра «настройка завершения ПИР» (см. руководство администратора) на карточке объекта ЭПИД будет представлен одним из двух полей:
  - **«Работа завершена»** – чек-бокс, проставляемый Пользователем с правами «SuperUser» для фактического завершения ЭПИД на этапах, не имеющих признака «конечный этап» в настройках этапа ПИР (Рисунок 569);

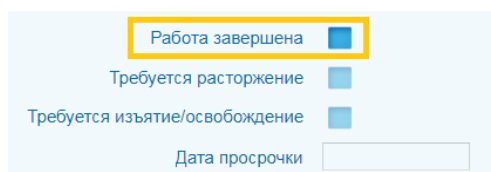


Рисунок 569

- **«Состояние»** – поле фиксированным списком значений. Значение проставляется Пользователем вручную, в зависимости от текущего состояния работы над ЭПИД (Рисунок 570).

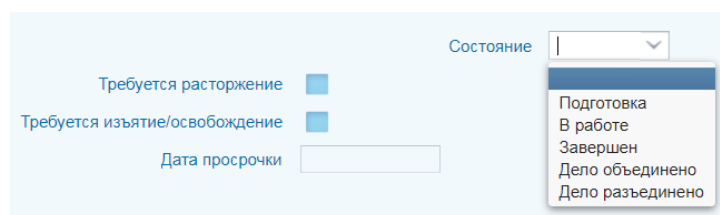


Рисунок 570

- Чек-боксы **«Требуется расторжение»**, **«Требуется изъятие/освобождение»** - признаки проставляются Пользователем при необходимости, для обозначения особенностей ведения ЭПИД в конкретном этапе и отображаются в разделе «Общая информация»;
- **«№ ЭПИД»** – заполняется вручную;
- **«Дата»** – дата ЭПИД заполняется автоматически значением рабочей даты при создании карточки ЭПИД;
- **«№ претензии»**, **«№ служебной записки»**, **«№ искового заявления»**, **«№ судебного дела»**, **«№ решения суда»**, **«№ исполнительного листа»**, **«№ исполнительного производства»** – данные поля и их даты заполняются автоматически значением полей «Номер документа» и «Дата документа» документов-оснований при сохранении карточки этапа ПИР. Доступность полей для автоматического заполнения определяется принадлежностью к

выбранной «Группе типов этапа ПИР» на форме редактирования «Тип этапа ПИР»;

- «**Дата просрочки**» - поле заполняется автоматически в зависимости от настроек текущего этапа претензионно-исковой работы ЭПИД.
- «**Результат ПИР**» - значение поля выбирается Пользователем из справочника «Результат ПИР», поле включается Администратором.

#### 4.8.1.1.2 Закладка «Общая информация»

Раздел предназначен для отображения информации по этапам претензионно-искового дела.

Последовательность работы с этапами ЭПИД вносится в Систему при заполнении системного справочника «Типы этапов ПИР» (см. руководство Администратора).

При добавлении нового/очередного этапа Пользователь выбирает один из доступных к выбору, согласно настройке этапов ПИР, этап и вносит необходимую информацию в форму редактирования этапа ПИР.

Если в настройке справочника «типы этапов ПИР» для текущего этапа возможен только один вариант для формирования нового этапа – выбор Пользователю предоставлен не будет. Следующий этап будет сформирован в Системе автоматически. Для создания первого этапа ПИР необходимо в табличном поле «Этапы претензионно-исковой работы» нажать кнопку «+» (Рисунок 571).

Этап	№ п/п	Дата начала этапа	Дата окончания этапа	Долг (общая сумма), руб.	Долг (основной), руб.	Период задолженности (основной)	Долг (пени), руб.	Период задолженности
<----->								

Рисунок 571 Создание нового этапа ПИР в ЭПИД

Откроется окно карточки «Новый этап ПИР» (Рисунок 572).

Рубрикатор > ЭПИД > Новый объект ЭПИД > Новый этап ПИР

Сохранить и закрыть | Сохранить | Закрыть | Показать карточку ЭПИД

Этап: Претензия сформирована

Документ основание: \_\_\_\_\_

Дата создания этапа: 28.05.2020 | Исполнитель: Василькова | Дата начала этапа: 28.05.2020 | Дата окончания этапа: \_\_\_\_\_

ФИО судьи: \_\_\_\_\_ | Судебный пристав: \_\_\_\_\_ | ССП: \_\_\_\_\_ | Суд: \_\_\_\_\_

Дата создания: 28.05.2020

### Рисунок 572

Заполнение карточки объекта «Новый этап ПИР» происходит по следующему алгоритму:

- **«Этап»** – выбор из ограниченного перечня значений справочника «Типы этапов ПИР». По умолчанию поле заполняется этапом, имеющим отметку «базовый этап» в справочнике «Типы этапов ПИР» для этапа, следующего за текущим этапом претензионно-исковой работы. В случае если для текущего этапа возможно несколько вариантов формирования последующего этапа ПИР, Пользователь может осуществить изменение этапа путем выбора нужного значения из списочной формы справочника «Типы этапов ПИР». Предварительная фильтрация справочника осуществляется по перечню этапов ПИР, имеющих признаки «базовый этап» или «допустимый следующий этап» для текущего активного этапа ПИР;
- **«Документ основание»** – единичный выбор из списочной формы «Реестра документов». Поле позволяет выбрать документ, являющийся основанием для работы конкретного этапа ПИР. Реквизиты выбранного документа могут быть использованы для расчета даты просрочки текущего этапа (в зависимости от настроек справочника «типы этапов ПИР»). При формировании ЭПИД в автоматизированном режиме всегда для первого этапа «Претензия сформирована» будет прикреплен «документ-основание» с типом «претензия»;
- **«Дата создания этапа»** - характеризует дату начала этапа. По умолчанию заполняется в автоматическом режиме текущей рабочей датой. При работе с новым этапом поле доступно для редактирования. Системой контролируется невозможность ввода даты нового этапа более ранним числом, чем дата начала предыдущего этапа;
- **«Исполнитель»** - ответственный за текущий этап ЭПИД. Поле заполняется автоматически значением имени пользователя текущего Пользователя Системы. При необходимости Пользователь может изменить значение поля, назначив иного ответственного за этап, путем выбора нужного значения из справочника «Пользователи системы»;
- **«Дата начала этапа»** - характеризует дату начала этапа. По умолчанию заполняется в автоматическом режиме текущей рабочей датой. При работе с новым этапом поле доступно для редактирования. Системой



контролируется невозможность ввода даты нового этапа более ранним числом, чем дата начала предыдущего этапа;

- **«Дата окончания этапа»** - характеризует фактическую дату окончания этапа. Поле заполняется автоматически в момент ввода в систему следующего этапа ПИР;
- **«Дата создания»** - характеризует системную дату создания этапа в Системе. Заполняется автоматически текущей рабочей датой.

Следующие поля отображаются не на всех этапах ПИР:

- **«ФИО судьи»** - при открытии ЭПИД значение поля «ФИО судьи» заполняется значением из скрытого автозаполняемого одноименного поля. Первоначально поле заполняется вручную из справочника «Судьи» и может быть скорректировано на любом этапе, после чего значение скрытого поля также будет изменено;
- **«Судебный пристав»** - при открытии ЭПИД значение поля «Судебный пристав» заполняется значением из скрытого автозаполняемого одноименного поля. Первоначально поле заполняется вручную из справочника «Судебные приставы» и может быть скорректировано на любом этапе, после чего значение скрытого поля также будет изменено;
- **«ССП»** - при открытии ЭПИД значение поля «ССП» заполняется значением из скрытого автозаполняемого одноименного поля. Первоначально поле заполняется вручную из справочника «Служба судебных приставов» и может быть скорректировано на любом этапе, после чего значение скрытого поля также будет изменено;
- **«Суд»** - при открытии ЭПИД значение поля «Суд» заполняется значением из скрытого автозаполняемого одноименного поля. Первоначально поле заполняется вручную из справочника «Суды» и может быть скорректировано на любом этапе, после чего значение скрытого поля также будет изменено.

Реквизитный состав каждого этапа может отличаться друг от друга. Настройка полей этапа производится в справочнике «Типы этапов ПИР».

Пользователь вносит этапы в объект ЭПИД последовательно, по ходу работы над претензионно-исковым делом.

Все введенные этапы отображаются в разделе в виде списочной формы «Этапы претезионно-исковой работы» (Рисунок 573) и содержат следующую информацию по умолчанию:

Этап	№ п/п	Дата начала этапа	Дата окончания этапа	Долг (общая сумма), руб.	Долг (основной), руб.	Период задолженности (основной)	Долг (пени)
Претензия сформирована	1	29.08.2019	29.08.2019				
Претензия вручена	2	29.08.2019					

Рисунок 573 Этапы ЭПИД

При работе со списочной формой этапов ПИР Пользователю доступны:

- возможность по настройке отображения полей списочной формы в удобной для него последовательности;
- добавлению нового этапа ПИР;
- удалению текущего (последнего) этапа ПИР (Удаление произвольного этапа ПИР и изменение последовательности этапов невозможно).

При открытии карточки любого этапа ПИР (Рисунок 574) пользователь может нажатием на кнопку «Показать карточку ЭПИД» (Рисунок 575) вызвать на страницу общую информацию о данном ЭПИД (Рисунок 576).

Вид этапа	№ п/п	Дата начала этапа	Дата окончания этапа	Долг (основной)	Долг (пени)	Оплачено (основной)	Оплачено (пени)	Примечание	Исполнитель
Подготовка искового заявления	1	14.07.2016	14.07.2016	170 139,32	7 654,27				Демидова Алина Александровна

Рисунок 574

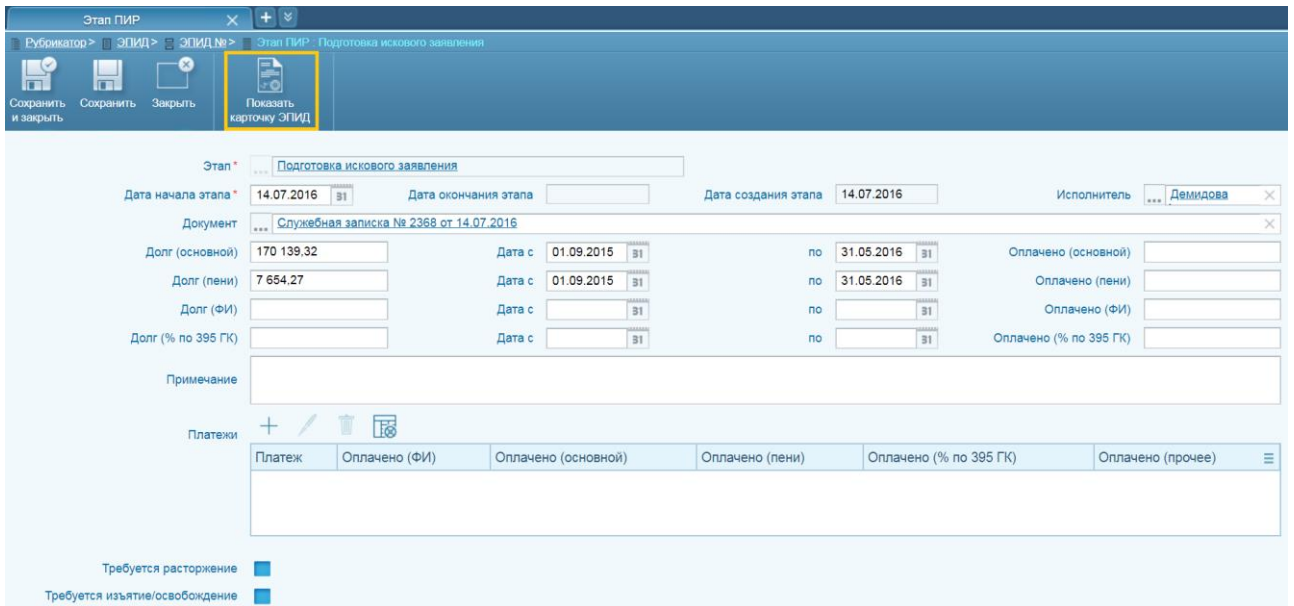


Рисунок 575

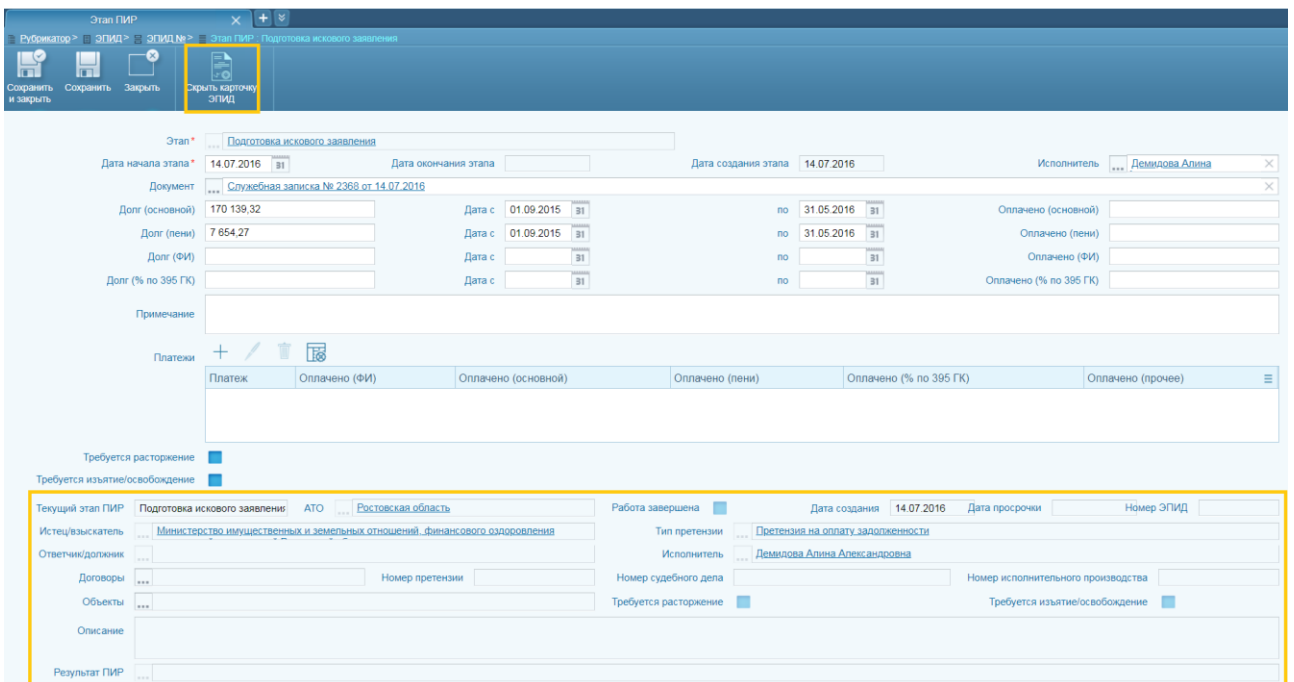


Рисунок 576

Скрыть общую информацию с карточки этапа ПИР можно нажав кнопку «Скрыть карточку ЭПИД».

#### 4.8.1.1.3 Закладка «Документы»

В ЭПИД отображаются документы, связанные с субъектами и объектами правоотношений.

К ЭПИД привязаны все имеющие к нему отношение документы. Для каждого документа определена роль в рамках данного конкретного ЭПИД (Рисунок 577).

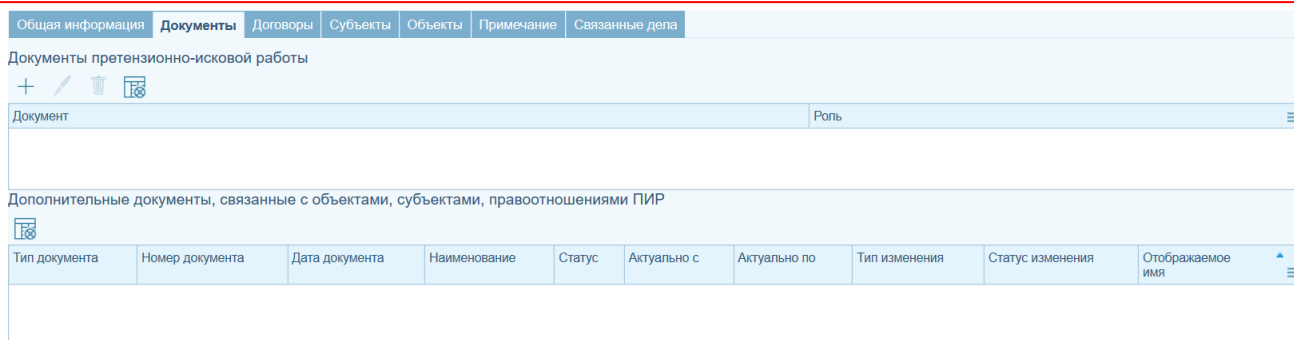


Рисунок 577 Закладка ЭПИД «Документы»

В разделе «Документы претензионно-исковой работы» отображаются документы, непосредственно имеющие отношение к текущему ЭПИД.

Документы раздела могут быть добавлены Пользователем в ходе работы или в автоматизированном режиме, в ходе процесса ведения ЭПИД в Системе.

При присоединении документа ЭПИД Пользователь:

1. По нажатию на кнопку «+» (Создать) создает объект «Новый документ ЭПИД».
2. Заполняет следующие атрибуты (Рисунок 578):
  - **«Роль»** - выбор единичного значения из справочника «Роли документов. Атрибут определяет функциональную роль документа в процессе работы над ЭПИД и влияет на возможность анализа данных документа при формировании печатных форм.
  - **«Документ»** - выбор единичного значения из формы списка подраздела «Реестр документов».

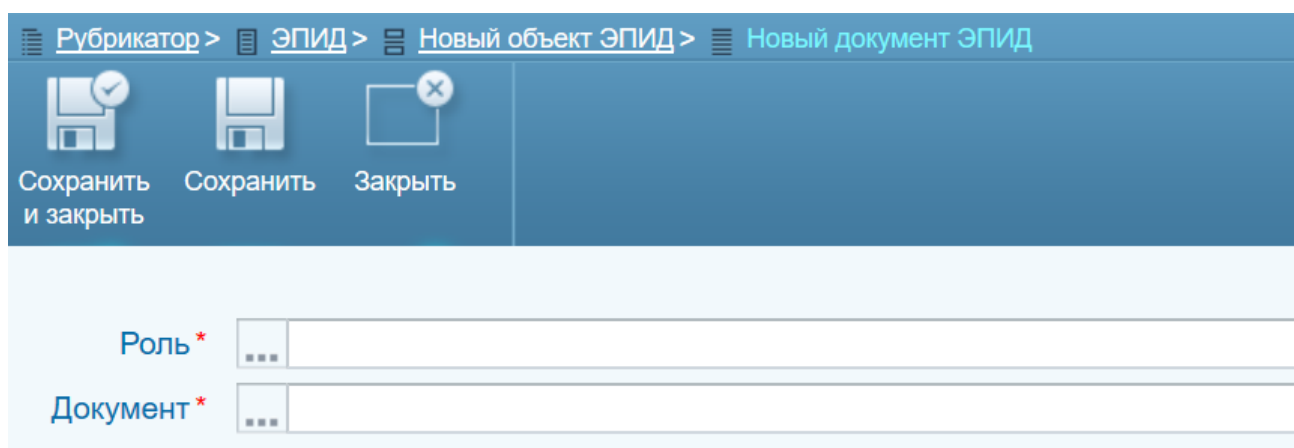


Рисунок 578 Создание нового документа ЭПИД

Во вкладке «Документ» карточки ЭПИД реализована дополнительная табличная часть «Дополнительные документы, связанные с объектами, субъектами, правоотношениями ПИР». В табличной части автоматически отображаются документы с любой ролью, связанные с объектом, субъектом и правоотношением-

договором, ранее отобранными на карточке ЭПИД. Документы иных субъектов ЭПИД в таблице не отображаются.

Таблица «Дополнительные документы, связанные с объектами, субъектами, правоотношениями ПИР» не имеет функций по добавлению новых документов или редактированию отображаемых. Табличная часть формы списка содержит поля:

- Принадлежность;
- Тип документа;
- Номер документа;
- Дата документа;
- Наименование;
- Статус;
- Актуально с;
- Актуально по;
- Тип изменения;
- Статус изменения;
- Отображаемое имя.

#### 4.8.1.1.4 Закладка «Договоры»

В ЭПИД отображаются договоры, связанные с субъектами и объектами правоотношений.

К ЭПИД привязаны все имеющие к нему отношение договоры. Для каждого договора определена роль в рамках данного конкретного ЭПИД (Рисунок 579).

Общая информация	Документы	Договоры	Субъекты	Объекты	Примечание	Связанные дела
Договоры претензионно-исковой работы						
+ ✎ 🗑						
Номер договора	Дата договора	Субъекты	Объекты			

Рисунок 579 Закладка ЭПИД «Договоры»

В разделе «Договоры претензионно-исковой работы» отображаются договоры, непосредственно имеющие отношение к текущему ЭПИД.

Договоры раздела могут быть добавлены Пользователем в ходе работы в ручном режиме.

При присоединении договора ЭПИД Пользователь по нажатию на кнопку «+» (Добавить) добавляет объект «Договор ЭПИД» из реестра сделок/договоров/контрактов (Рисунок 580).

Наименование	Субъекты	Объекты	Ключ источника	Стадия	Актуально с	Актуально по	Номер договора
№456 Договор аренды зу (Государственные)	Импортированный Сергей Сергеевич	Земельный участок кад. № IVTest многодетным. (1000.00 м²); Окто: 10203040		Подписан	01.01.2019		456

Рисунок 580 добавление нового договора ЭПИД

#### 4.8.1.1.5 Закладка «Субъекты»

Заполнение значений раздела может происходить в автоматическом режиме. Связь устанавливается через правоотношение (например, в случае взыскания задолженности по договору), после привязки правоотношения к ЭПИД. При выборе договора в основных реквизитах ЭПИД заполняются значения записей формы списка с ролями «Истец» и «Ответчик» согласно сторонам документа «Договор».

Каждый субъект, связанный с ЭПИД, имеет определенную роль в процессе ведения ЭПИД (истец, заявитель, должник и т.д.).

Перечень ролей представлен в Таблица 3.

Таблица 3- Роли субъектов ЭПИД

Наименование роли	Уникальность
Истец	Единичный
Ответчик	Единичный
Должник	Единичный
Получатель документов	Множественный
Должник	Множественный
Третье лицо	Множественный
Иное лицо	Множественный
Кредитор	Множественный
Заявитель	Множественный

Пользователю доступны опции по ручному добавлению, удалению или изменению Субъектов ЭПИД. В Системе реализовано ограничение на удаление Субъектов с ролью «Истец», «Ответчик».

В зависимости от значения параметра «Настройки редактирования в карточке ЭПИД» - «Разрешить редактирование истца в карточке ЭПИД» (см. руководство администратора) возможно изменение организации с ролью «Истец» Пользователем путем выбора иной организации из справочника «Реестр субъектов права».

Для добавления или изменения сведений о Субъекте Пользователь открывает на создание или редактирование объект «Новый участник ПИР» (Рисунок 581).

Рисунок 581 Редактирование сведений о Субъекте ЭПИД

Объект «Участник ПИР» содержит следующие поля:

- «Субъект» - автоматическое заполнение значением подраздела «Реестр субъектов», после заполнения поля «Договор» карточки ЭПИД или ручной выбор единичного значения из формы списка реестра «Реестр субъектов права»;
- «Роль» - обязательное для заполнения поле. Выбор единичного значения из справочника «Роль субъекта в процессе, операции».

#### 4.8.1.1.6 Закладка «Объекты»

Заполнение значений раздела может происходить в автоматическом режиме. Связь устанавливается через правоотношение (например, в случае взыскания задолженности по договору), после привязки правоотношения к ЭПИД. При выборе договора в основных реквизитах ЭПИД заполняются значения записей формы списка с объектом/объектами согласно сторонам документа «Договор».

Пользователю доступны опции по ручному добавлению, удалению или изменению Субъектов ЭПИД.

Для добавления или изменения сведений об объекте Пользователь открывает на создание или редактирование объект из реестра объектов кнопкой «+» (Рисунок 582).

Рисунок 582

#### 4.8.1.1.7 Закладка «Примечание»

Раздел для внесения Пользователем дополнительной развернутой информации по текущему ЭПИД. Текстовое поле (Рисунок 583).

Общая информация	Документы	Договоры	Субъекты	Объекты	Примечание	Связанные дела
Примечание						

Рисунок 583

#### 4.8.1.1.8 Закладка «Связанные дела»

Раздел предназначен для осуществления взаимосвязи между текущим ЭПИД и иными ЭПИД, существующими в Системе (Рисунок 584).

Общая информация	Документы	Договоры	Субъекты	Объекты	Примечание	Связанные дела
+ / / / / / /						
Текущее состояние	Дата просрочки	Номер дела	Примечание			

Рисунок 584

Взаимосвязь реализована через добавление/редактирование нового или существующего объекта «Связанный объект ЭПИД» (Рисунок 585)

Рубрикатор > ЭПИД > ЭПИД № 002 > Новый связанный объект ЭПИД

Сохранить и закрыть / Сохранить / Закрыть

ЭПИД\* [...]

Примечание

Рисунок 585 Создание нового связанного объекта ЭПИД

Для создания нового связанного объекта Пользователь заполняет реквизиты карточки:

- **«ЭПИД»** – выбор единичного значения из формы списка реестра «ЭПИД»;
- **«Примечание»** – текстовое поле, предназначенное для ввода дополнительной информации.

#### 4.8.1.2 Создание нового ЭПИД в автоматизированном режиме по заданию планировщика

В Системе реализован механизм автоматизированного формирования объектов ЭПИД.

В зависимости от настроек параметров задания Пользователь с ролью EPIDcurator (роль по умолчанию) получает уведомление о формировании в Системе объектов ЭПИД. Разграничение реализовано по АТО организации Пользователя.

Формирование объектов ЭПИД происходит согласно заданным параметрам:



- Количество дней просрочки, после которых формируется ЭПИД;
- Минимальная сумма задолженности для физических лиц;
- Минимальная сумма задолженности для юридических лиц.

По факту получения сообщения-уведомления Пользователь имеет возможность открыть реестр ЭПИД и приступить к дальнейшей работе над конкретными ЭПИД по регламенту ведения претензионно-исковой работы.

В режиме автоматизированного заполнения в объекте ЭПИД будут заполнены следующие реквизиты:

#### 4.8.1.2.1 Общая информация об ЭПИД

- **«Договор»** - из реестра договоров Системы автоматически проставляется номер договора, по которому сформирован ЭПИД (договор, имеющий просрочку по платежу);
- **«Истец/взыскатель»**, **«Ответчик/должник»**, **«Объекты»** - поля заполняются автоматически соответствующими значениями из проставленного документа «Договор»;
- **«АТО»** - поле заполняется автоматически значением АТО документа «Договор»;
- **«Дата создания»** - поле заполняется автоматически датой формирования документа в Системе;
- **«Исполнитель»** - по умолчанию присваивается системное значение – System;
- **«Дата просрочки»** - поле заполняется автоматически в зависимости от настроек для этапа «претензия сформирована».

#### 4.8.1.2.2 Закладка «Общая информация»

В автоматизированном режиме формируется этап претензионно-исковой работы «Претензия сформирована» с предзаполнением следующих атрибутов:

- **«Этап»** - значение «Претензия сформирована»;
- **«Дата начала этапа»** - рабочая дата создания ЭПИД Системой;
- **«Дата окончания этапа»** - не заполняется;
- **«Дата создания»** - рабочая дата создания ЭПИД Системой;
- **«Исполнитель»** - системный пользователь;
- **«Тип претензии»** - «Претензия по взысканию задолженности»;

- «**Документ-основание**» - Номер документа «Претензия», сформированного в автоматизированном режиме одновременно с формированием объекта ЭПИД;
- «**Долг (основной)**» - значение суммы основного долга по договору аренды по данным Свод v2.0;
- «**Долг (пени)**» - значение суммы пени по договору аренды по данным Свод v3.0.

В случае необходимости атрибуты документа подлежат корректировке со стороны Пользователя.

На панели инструментов ЭПИД по нажатию на кнопку «Вложения» Пользователь имеет возможность вывести на печать сформированные печатные формы документа «Претензия», «Акт сверки». (Рисунок 586). Подробнее о печати электронного документа «Претензия» в разделе 4.5.8.5.

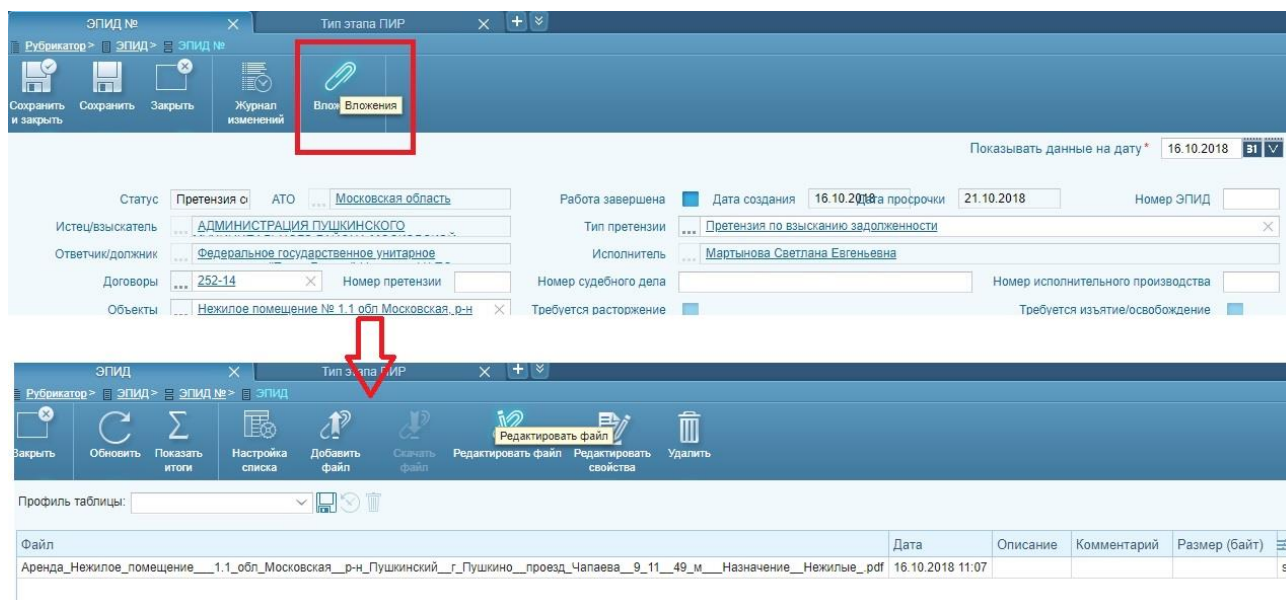


Рисунок 586 Формирование шаблона печатной формы «Претензия»

Далее заполнение полей и работа с объектом ЭПИД идет в рамках стандартного регламента претензионно-исковой работы.

#### 4.8.1.2.3 Закладка «Документы»

В автоматизированном режиме формируется запись в списочной форме раздела, содержащая информацию о реквизитах сформированного в ходе выполнения задания планировщика электронного документа «Претензия».

#### 4.8.1.2.4 Закладка «Субъекты»

В автоматизированном режиме внесены 2 записи:

- Субъект с ролью «истец» - согласно заполнению поля «Передающая сторона» из объекта «Договор»;
- Субъект с ролью «ответчик» - согласно заполнению поля «Субъект аренды» (Арендатор) из объекта «Договор».

#### 4.8.1.3 Создание новых ЭПИД в автоматизированном режиме с применением массовых операций

ЭПИД создается из претензии. Описание массового создания претензий в автоматизированном режиме приведено в п.4.5.8.5.

В ходе запуска массовой операции формирования «Претензий» открывается форма настройки параметров, в которой, помимо заполнения параметров формирования Претензий, необходимо обязательно включить чек-бокс «Создать ЭПИД» (Рисунок 587).

Массовые операции

Рубрикатор > Реестр должников > Массовые операции > Массовое создание претензий

Заккрыть Запустить

Массовая операция - формирование претензий по договорам с задолженностью

Подтверждаю

Выберите формат  
PDF

Выберите печатную форму  
... ЭПИД

Сформировать к претензии Акт сверки

ФИО подписывающего документ  
...

Номер документа - претензии  
б/н

Название документа - претензии  
Претензия

Примечание  
Приложение: расчет задолженности по арендной плате и пени – на \_\_ л.

Создать ЭПИД

Рисунок 587 Настройки массовой операции по созданию претензий

В этом случае система автоматически сформирует электронный документ «Претензия» по указанным правоотношениям и свяжет его с созданным ЭПИД.

Параметры ЭПИД заполняются в автоматическом режиме, аналогично правилам формирования ЭПИД при автоматизированном создании (п.4.8.1.2).

Исключение – значение поля «Исполнитель». В случае формирования ЭПИД через массовые операции, в данное поле проставляется имя пользователя, запустившего операцию по формированию ЭПИД.

В случае необходимости атрибуты документа подлежат корректировке со стороны Пользователя. Созданные ЭПИД можно отобразить из реестра ЭПИД по дате запуска операции по формированию. Она будет соответствовать значению поля «дата создания» ЭПИД.

На панели инструментов ЭПИД по нажатию на кнопку «Вложения» Пользователь имеет возможность вывести на печать сформированные печатные формы документа «Претензия» (аналогично п.4.8.1.2).

Информация о созданном ЭПИД так же будет отображаться в объекте «Договор» на вкладке «связанные ЭПИД».

Далее заполнение полей и работа с объектом ЭПИД идет в рамках стандартного регламента претензионно-исковой работы.

#### **4.8.2 Претензионно-исковая работа**

Претензионно-исковая работа делится на 2 основных блока: досудебная стадия (претензионная работа) и судебная стадия (исковая работа и исполнительное производство).

По мере хода претензионно-исковой работы ответственный исполнитель вводит информацию в разрезе этапов ПИР.

Информация об этапах ЭПИД отражается в объекте «ЭПИД» в разделе «Основная информация. Текущий этап ПИР». Подробная информация о заполнении объекта ЭПИД «Этап ПИР» приведена в п.4.8.1.

Активным текущим этапом, информация о котором выносится в поле «текущий этап ПИР», являющийся объектом фильтрации списочной формы ЭПИД, является этап ПИР, обладающий наибольшим порядковым номером – этап, являющимся последним по ходу ведения претензионно-исковой работы.

На списочной форме этапов ПИР в карточке ЭПИД Пользователь может: (Рисунок 588):

- Добавить новый этап ПИР;
- Удалить последний текущий этап ПИР.
- Открыть на редактирование (просмотр) существующий этап ПИР.

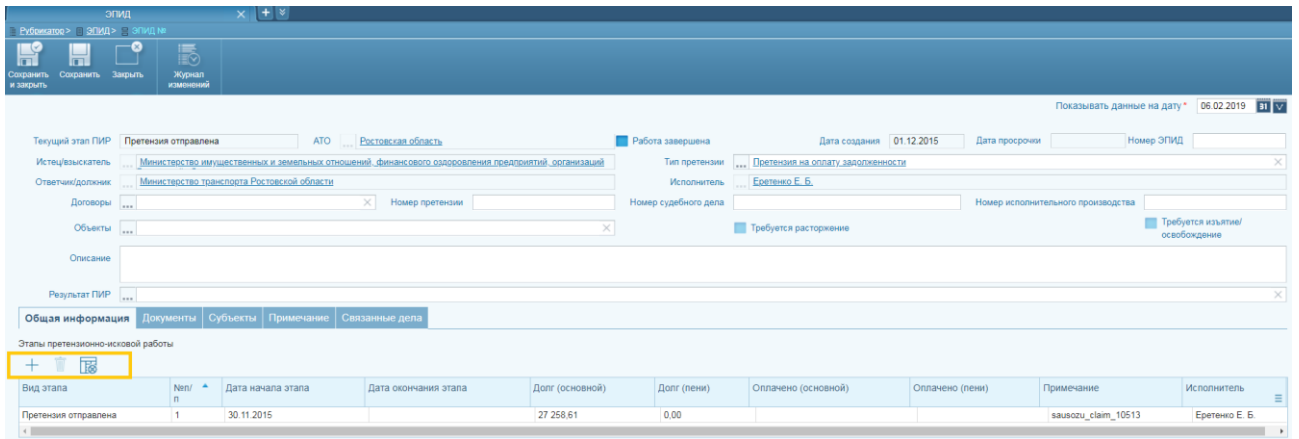


Рисунок 588 Работа с этапами ПИР

После внесения информации по очередному этапу ПИР Пользователь должен сохранить изменения в Системе, нажав на панели инструментов «Сохранить и закрыть» или «Сохранить».

Все этапы ПИР создаются Пользователем по одной и той же последовательности действий. Исключение составляет этап перехода от досудебной стадии к судебной.

#### 4.8.2.1 Панель фильтрации

Для удобства работы Пользователя и быстрого поиска нужного объекта «ЭПИД» в Системе реализована панель фильтрации.

Объектом фильтрации выступает списочная форма ЭПИД. Отбор данных осуществляется по совокупности полей выбранных условий фильтрации в режиме вывода в основной форме представления реестра ЭПИД.

Отображение инструмента «Панель фильтрации» становится доступным при активации кнопки «Показать фильтр» на панели инструментов и скрывается при активации кнопки «Скрыть фильтр» (Рисунок 589).

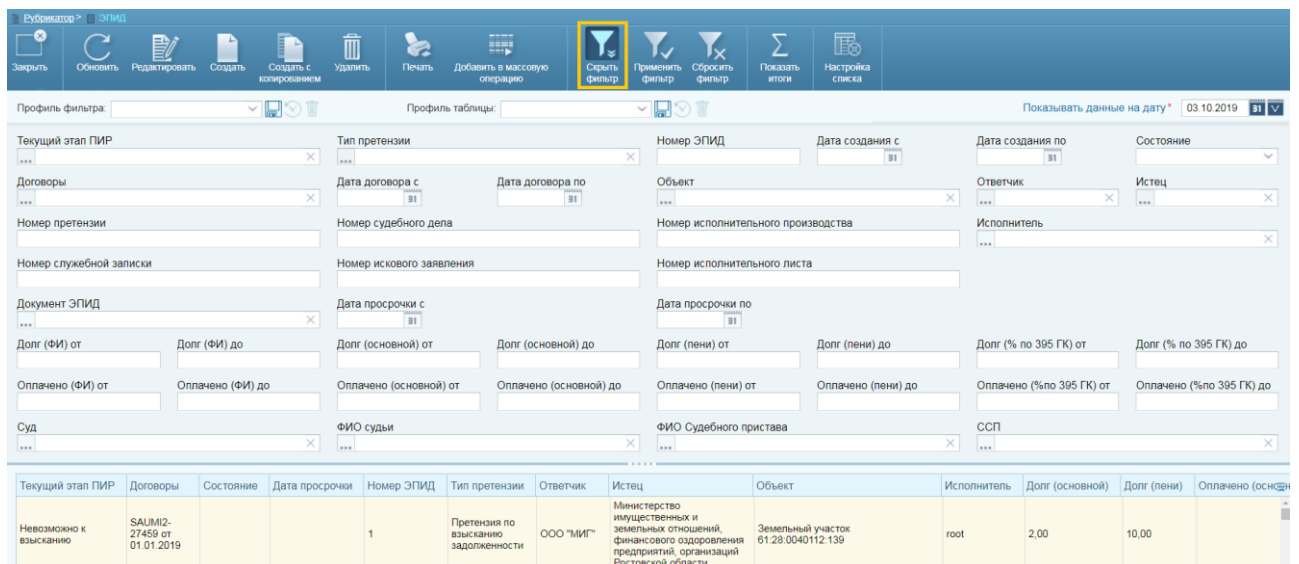


Рисунок 589 Панель фильтрации реестра ЭПИД

В фильтре Пользователю доступны следующие поля:

- **«Текущий этап ПИР»** – фильтр по значению текущего, активного этапа объекта «ЭПИД». Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Типы этапов ПИР»;
- **«Тип претензии»** – фильтр ЭПИД по типу претензии. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Типы претензий»;
- **«Номер ЭПИД»** – контекстный поиск по значению, указанному в поле «Номер ЭПИД», без учета регистра;
- **«Дата создания с», «Дата создания по»** – фильтр по значению поля «Дата создания» объекта «ЭПИД». Возможно указание интервала дат;
- **«Состояние»** – фильтр по значению поля «состояние» в ЭПИД, отображается при активном параметре: Системные настройки–Настройки ПИР–Настройка завершения ПИР. Использовать параметр: Состояние;
- **«Договоры»** – фильтр по значению поля «договор» объекта «ЭПИД». Варианты значений выбираются пользователем из реестра «Сделки/договоры/контракты»;
- **«Дата договора с», «Дата договора по»** – фильтр по полю «Дата договора» из связанного объекта «Договор». Возможно указание интервала дат;
- **«Объект»** – фильтр по значению поля «объект» объекта «ЭПИД». Варианты значений выбираются пользователем из реестра «Имущество»;
- **«Ответчик»** – фильтр по значению поля «ответчик» объекта «ЭПИД». Варианты значений выбираются Пользователем из реестра «Субъекты»;
- **«Истец»** – фильтр по значению поля «истец» объекта «ЭПИД». Варианты значений выбираются Пользователем из реестра «Субъекты»;
- **«Номер претензии»** – контекстный поиск по значению, указанному в поле «Номер претензии» объекта «ЭПИД», без учета регистра;
- **«Номер судебного дела»** – Контекстный поиск по значению, указанному в поле «Номер судебного дела» объекта «ЭПИД», без учета регистра;
- **«Номер исполнительного производства»** – контекстный поиск по значению, указанному в поле «Номер исполнительного производства» объекта «ЭПИД», без учета регистра;

- **«Исполнитель»** – фильтр по значению поля «исполнитель» объекта ЭПИД. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Пользователи»;
- **«Документ ЭПИД»** – фильтр по значению полей «Документ» на закладке «Документы ЭПИД» объекта «ЭПИД». Варианты значений выбираются Пользователем из реестра «Документы»;
- **«Дата просрочки с», «Дата просрочки по»** – фильтр по значению поля «Дата просрочки» объекта «ЭПИД». Возможно указание интервала дат;
- **«Долг (ФИ) от», «Долг (ФИ) до»** – фильтр по полю «Долг (ФИ)» объекта «ЭПИД». Возможно указание диапазона сумм;
- **«Долг (основной) от», «Долг (основной) до»** – фильтр по полю «Долг (основной)» объекта «ЭПИД». Возможно указание диапазона сумм;
- **«Долг (пени) от», «Долг (пени) до»** – фильтр по полю «Долг (пени)» объекта «ЭПИД». Возможно указание диапазона сумм;
- **«Долг (% по 395 ГК) от», «Долг (% по 395 ГК) до»** – фильтр по полю «Долг (% по 395 ГК)» объекта «ЭПИД». Возможно указание диапазона сумм;
- **«Оплачено (ФИ) от», «Оплачено (ФИ) до»** – фильтр по полю «Оплачено (ФИ)» объекта «ЭПИД». Возможно указание диапазона сумм;
- **«Оплачено (основной) от», «Оплачено (основной) до»** – фильтр по полю «Оплачено (основной)» объекта «ЭПИД». Возможно указание диапазона сумм;
- **«Оплачено (пени) от», «Оплачено (пени) до»** – фильтр по полю «Оплачено (пени)» объекта «ЭПИД». Возможно указание диапазона сумм;
- **«Оплачено (% по 395 ГК) от», «Оплачено (% по 395 ГК) до»** – фильтр по полю «Оплачено (% по 395 ГК)» объекта «ЭПИД». Возможно указание диапазона сумм;
- **«Суд»** – фильтр по полю «Суд» объекта «ЭПИД». Значение выбирается Пользователем из справочника «Суды»;
- **«ФИО Судьи»** – фильтр по полю «ФИО Судьи» объекта «ЭПИД». Значение выбирается Пользователем из справочника «Судьи»;
- **«Судебный пристав»** – фильтр по полю «Судебный пристав» объекта «ЭПИД». Значение выбирается Пользователем из справочника «Судебные приставы»;

- «ССП» – фильтр по полю «ССП» объекта «ЭПИД». Значение выбирается Пользователем из справочника «Служба судебных приставов».

После выбора значений параметров фильтрации, для их применения Пользователь должен нажать на кнопку «Обновить» на панели фильтрации.

Для сброса значений фильтра Пользователь должен нажать на кнопку «Сбросить фильтр» на панели фильтрации.

#### **4.8.2.2 Претензионная работа**

Суть работ на этапе «Претензионная работа» заключается в создании нового ЭПИД (см.п.п.4.8.1.1, 4.8.1.2, 4.8.1.3) и внесения изменений в дело и его статус до момента передачи юристам в статусе «Сформирован проект иска в суд».

##### **4.8.2.2.1 Передача ЭПИД в юридический отдел**

В зависимости от особенностей хода претензионно-исковой работы данный переход может быть осуществлен пользователем путем создания очередного этапа «Сформирован проект иска в суд» и назначением в поле «Исполнитель» сотрудника с ролью EPIDlawyer или в автоматизированном режиме, через планировщик задач.

###### **4.8.2.2.1.1 Ручное формирование проекта иска**

1. Пользователь выбирает нужный ЭПИД.
2. Пользователь создает в выбранном ЭПИД новый этап ПИР – «Сформирован проект иска в суд».
3. Пользователь заполняет поля нового этапа ПИР. Значение поля «Исполнитель» заполняется именем Пользователя, у организации которого АТО равно значению АТО из карточки «ЭПИД» и которому присвоена роль EPIDlawyer. Если такого пользователя нет, то копируется «исполнитель» из предыдущего этапа.

Одновременно с формированием этапа Пользователю, являющемуся следующим исполнителем ЭПИД, направляется уведомление о переходе ЭПИД на стадию судебного производства. Подробнее об уведомлении в п.4.8.3.

###### **4.8.2.2.1.2 Автоматизированное формирование проекта иска**

В соответствии с расписанием работы планировщика Система запускает задание autoEpidClaimScheduledProcess (по умолчанию – ежедневно).

В ходе работы задания планировщика осуществляется проверка ЭПИД, находящихся на статусах:

- «Претензия вручена»;
- «Претензия не вручена. Отказ от получения»;
- «Претензия не вручена. Получатель не найден».



В случае если значение поля «дата просрочки» по ЭПИД меньше текущей рабочей даты (т.е. срок по завершению этапа уже прошел), Система формирует в каждом найденном ЭПИД новый этап ПИР – «Сформирован проект иска в суд».

Заполнение полей внутри этапа происходит аналогично процедуре, описанной в п.4.8.1.2 «Создание документов ЭПИД в автоматизированном режиме по заданию планировщика».

Значение поля «Исполнитель» заполняется именем Пользователя, у организации которого АТО равно значению АТО из карточки «ЭПИД» и которому присвоена роль EPIDlawyer. Если такого пользователя нет, то копируется «исполнитель» из предыдущего этапа.

Одновременно с формированием этапа Пользователю, являющемуся следующим исполнителем ЭПИД, направляется уведомление о переходе ЭПИД на стадию судебного производства. Подробнее об уведомлении в п.4.8.3.

В момент отработки задачи планировщика autoEpidClaimScheduledProcess, для ЭПИД, автоматически переведенных на статус «Сформирован проект иска в суд», в «Реестре документов» создается документ с типом «Иск в суд».

После создания документа в ЭПИД на закладке «Документы» формируется ссылка на созданный документ, с ролью документа «Проект иска».

Одновременно с формированием документа «Иск в суд» в Системе формируется шаблон печатной формы документа. Печатная форма прикрепляется к электронному документу и может быть выведена на просмотр по кнопке «вложения» панели инструментов документа «Иск в суд».

### **4.8.2.3 Исковая работа в юридическом отделе**

#### **4.8.2.3.1 Начало работы над ЭПИД**

Пользователь открывает ЭПИД, имеющий статус текущего этапа ПИР как «Сформирован проект иска в суд».

В случае, если открытый ЭПИД был создан вручную, то Пользователь создает/проверяет в «Реестре документов» документ типа «Иск в суд». Затем, на закладке «Документы» карточки ЭПИД, формирует/проверяет ссылку на созданный документ, присвоив ему роль «Проект иска».

В случае, если открытый ЭПИД был создан автоматически, то система произведет все действия сама.

Одновременно с формированием документа «Иск в суд» в Системе формируется шаблон печатной формы документа. Печатная форма прикрепляется к

электронному документу и может быть выведена на просмотр по кнопке «вложения» панели инструментов документа «Иск в суд».

До этапа завершения работы над ЭПИД Пользователь вносит изменения в ЭПИД по мере прохождения этапов ПИР. Описание работ с карточкой ЭПИД приведено в п.4.8.1.

#### **4.8.2.3.2 Завершение работы над ЭПИД**

Существует 2 режима завершения работы над ЭПИД:

- штатный;
- нештатный.

В случае штатного завершения работы над ЭПИД, Пользователь вносит информацию об очередном этапе ПИР, имеющим признак «последний этап».

Признак «последний этап» присваивается этапу при настройке справочника «типы этапов ПИР».

После того, как в перечень «Этапы ПИР» внесен «последний этап», ЭПИД считается завершенным. Значение поля «Дата просрочки» для такого ЭПИД не рассчитывается. Выполнение ЭПИД перестает контролироваться Системой.

К «последним этапам» относятся:

- «Претензия оплачена в полном объеме»;
- «Отказ от иска в первой инстанции»;
- «Погашено по решению суда»;
- «Мировое соглашение в апелляционная инстанция»;
- «Отказ от иска в апелляционная инстанция»;
- «Погашено по постановлению апелляционного суда»;
- «Мировое соглашение в кассационной инстанции»;
- «Погашено по постановлению кассационного суда»;
- «Погашено по постановлению надзорного суда»;
- «Полностью оплачен исполнительный лист (от ответчика)»;
- «Полностью оплачен исполнительный лист (от ССП)»;
- «Невозможно к взысканию».

В случае, когда процедура претензионно-исковой работы находится в производстве не на «последнем этапе», но возникает необходимость прервать ход ПИР, существует нештатное завершение работы над объектом «ЭПИД».

В этом случае для завершения работы над «ЭПИД» необходимо проставить чек-бокс «Работа завершена» на карточке объекта «ЭПИД».

Объекты «ЭПИД», имеющие значение данного чек-бокса «истина» (включен), приравниваются Системой к завершенным объектам «ЭПИД».

Указанный способ завершения ЭПИД возможен при значении системной настройки «Настройка завершения ПИР»-«Использовать» = «Работа завершена». Для включения данной настройки обратитесь к своему системному администратору.

### 4.8.3 Справочник «Тип этапа ПИР»

Данный справочник содержит наименования и взаимосвязи этапов ПИР (Рисунок 590). Для перехода в справочник следует воспользоваться Рубрикаторм (Рубрикатор → Справочники → Тип этапа ПИР).

Тип этапа ПИР	Последний этап	Учитывать срок нахождения в статусе	Тип отсчёта срока	Дата этапа, от которой считается срок	Допустимый срок нахождения в статусе в днях	Базовый следующий этап
Уточнение исковых требований		Нет	от даты этапа	Начало этапа	102	
Отказ в возбуждении исполнительного производства		Нет	от даты этапа	Начало этапа	52	
Возбуждено исполнительное производство		Нет	от даты этапа	Начало этапа	901	
Отправка запроса о ходе исполнительного производства		Нет	от даты этапа	Начало этапа	31	
Запрос исполнительного листа		Нет	от даты этапа	Начало этапа	22	
Передача исполнительного листа в ССП		Нет	от даты этапа	Начало этапа	31	
Полностью оплачен исполнительный лист (от ответчика)	Да		от даты этапа	Начало этапа	2	
Получен исполнительный лист		Нет	от даты этапа	Начало этапа	22	
Полностью оплачен исполнительный лист (от ССП)	Да		от даты этапа	Начало этапа	2	
Претензия не вручена. Ошибка в адресе		Нет	от даты этапа	Начало этапа	3	
Претензия вручена	Да		от даты этапа	Начало этапа	30	
Отказ от передачи жалобы в президиум		Нет	от даты этапа	Начало этапа	5	Запрос исполнительного листа
Надзор. Заседание президиума		Нет	от даты этапа	Начало этапа	5	Получено постановление надзорного суда
Получено постановление апелляционного суда		Нет	от даты этапа	Начало этапа	30	Запрос исполнительного листа
Невозможно к взысканию	Нет		от даты этапа	Начало этапа		Претензионно-исковая работа завершена
Первая инстанция. Судебное заседание (уточнение/пояснение/отзыв)		Да	от даты этапа	Начало этапа	5	Получено решение первой инстанции
Судебный приказ		Нет	от даты документа		31	Передача исполнительного листа в ССП
Запрос судебного приказа		Нет	от даты этапа	Начало этапа	5	Судебный приказ
Апелляционная жалоба подана		Нет	от даты документа		31	Апелляционная жалоба принята к рассмотрению
Апелляционная жалоба принята к рассмотрению		Нет	от даты этапа	Начало этапа	1	Апелляция. Судебное заседание
Кассационная жалоба подана		Нет	от даты документа		31	Кассационная жалоба принята к рассмотре-

Рисунок 590

#### 4.8.3.1 Создание нового этапа

**Важно!** При отсутствии настоятельной необходимости и четкого понимания последовательности этапов в бизнес-процессе ПИР встраивать новые этапы не рекомендуется. Допустимо редактирование готовых типов этапов при изменении требований к ним (сроки и т.д).

Для формирования нового этапа необходимо нажать кнопку «Создать» на панели инструментов справочника (Рисунок 591).

Тип этапа ПИР	Последний этап	Учитывать срок нахождения в статусе	Тип отсчёта срока	Дата этапа, от которой считается срок
---------------	----------------	-------------------------------------	-------------------	---------------------------------------

Рисунок 591

Откроется форма для ввода параметров нового этапа (Рисунок 592).

The screenshot shows a software interface for adding a new step. At the top, there is a title bar with 'Рубрикатор > Тип этапа ПИР > Тип этапа ПИР' and a menu with 'Сохранить и закрыть', 'Сохранить', 'Закрыть', and 'Журнал изменений'. The main form contains the following fields and controls:

- Наименование \* (text input)
- Группа типов этапов ПИР (dropdown menu)
- Допустимый следующий этап (dropdown menu)
- Базовый следующий этап (dropdown menu)
- Начальный этап (checkbox)
- Последний этап (checkbox)
- Учитывать срок нахождения в статусе (checkbox)
- Архивный (checkbox)
- Тип отсчёта срока (dropdown menu)
- Дата этапа, от которой считается срок (dropdown menu)
- Допустимый срок нахождения в статусе в днях (text input)
- Количество столбцов на форме этапа \* (text input)
- Роли документов (table with columns: Роль, Имя)
- Форма редактирования этапа ПИР (table with columns: Имя, Занимаемое кол-во ячеек горизонтально, Занимаемое кол-во ячеек вертикально, Ном, Обязательное, Копировать значение предыдущего этапа)

Рисунок 592

Нужно заполнить следующие поля:

- «Наименование» – задать наименование нового типа этапа;
- «Группа типов этапов ПИР» – на данный параметр завязан автоматический вывод реквизитов документов-оснований, выбрать группу, к которой будет относиться этап:
  - Претензия – рекомендована для следующих этапов:
    - претензия сформирована;
    - претензия отправлена;
    - претензия вручена;
    - претензия оплачена частично;
    - претензия оплачена в полном объеме.
  - Служебная записка – рекомендована для следующих этапов:
    - передача материалов дела в отдел юридической работы.
  - Исковое заявление – рекомендована для следующих этапов:
    - Исковое заявление подано в суд;
    - Иск зарегистрирован в суде;
    - Уточнение исковых требований.
  - Решение суда – рекомендована для следующих этапов:
    - Вступление в законную силу;
    - Вступление постановления в законную силу;

- Мировое соглашение в первой инстанции;
- Получено решение первой инстанции;
- Погашено по решению суда;
- Мировое соглашение в апелляционной инстанции;
- Погашено по постановлению апелляционного суда;
- Мировое соглашение в кассационной инстанции;
- Получено постановление кассационного суда;
- Погашено по постановлению кассационного суда;
- Получено постановление апелляционного суда;
- Судебный приказ;
- Запрос судебного приказа;
- Получено постановление надзорного суда.
- Исполнительное производство – рекомендована для следующих этапов:
  - Возбуждено исполнительное производство.
- Исполнительный лист – рекомендована для следующих этапов:
  - Получен исполнительный лист.
- **«Допустимый следующий этап»** – выбрать из справочника один или несколько возможных следующих этапов;
- **«Базовый следующий этап»** – выбрать из справочника следующий этап при нормальном ходе бизнес-процесса;
- Чек-бокс **«Начальный этап»** – включить, если этап является самым первым в цепи;
- Чек-бокс **«Последний этап»** – включить, если этап является самым последним в цепи той или иной ветви бизнес-процесса;
- Чек-бокс **«Учитывать срок нахождения в статусе»** – включить, если необходим учет времени этапа и настройка уведомлений об окончании срока этапа;
- Чек-бокс **«Архивный»** – включить, если этап нужно исключить из бизнес-процесса.
- **«Тип отчета срока»** – поле предназначено для выбора периода отсчета для выбранного этапа ПИР. Допустимые значения для поля выбираются из списка:
  - <пусто>;
  - до даты этапа;
  - от даты этапа;

- до даты документа;
- от даты документа.

При выборе значения «От даты этапа» или «До даты этапа» Система использует даты редактируемого этапа. При использовании значений «От даты документа» или «До даты документа» Система использует даты связанного с редактируемым этапом документа.

- **«Дата этапа от которой считается срок»** – выбрать дату, от которой (или до которой) начинает считаться допустимый срок нахождения ЭПИД на этапе. Допустимые значения для поля выбираются из списка:
  - <пусто>;
  - Дата создания;
  - Дата с - Начало периода задолженности по основному обязательству;
  - Дата с - Начало периода задолженности по фактическому использованию;
  - Дата с - Начало периода задолженности по пени;
  - Дата с - Начало период задолженности по процентам;
  - Дата с- Начало периода задолженности по прочим основаниям;
  - по - Окончание периода задолженности по основному обязательству;
  - по - Окончание периода задолженности по фактическому использованию;
  - по - Окончание периода задолженности по пени;
  - по - Окончание периода задолженности по процентам;
  - по - Окончание периода задолженности по прочим основаниям;
  - Дата окончания этапа;
  - Дата начала этапа.
- **«Допустимый срок нахождения в статусе в днях»** – задать срок нахождения в статусе;
- **«Количество столбцов на форме этапа»** – установить количество столбцов у формы этапа, в которые будет выводиться информация об этапе (необходимо зайти из карточки ЭПИД). Рекомендуемое число – 4.
- Таблица **«Роли документов»** – указать роль документа, которая будет привязана к документу в таблице «Документы претензионно-исковой работы» закладки «Документы» карточки ЭПИД. Для одного и того же поля на разных этапах могут указываться разные роли. Например, на этапе «Исковое заявление подано в суд» будет привязан документ с ролью

- «Оригинал иска», а на этапе «Невозможно к взысканию» – с ролью «Результат взыскания»;
- Таблица «**Форма редактирования этапа ПИР**» – установить содержание и размер полей, таблиц и чек боксов формы. Наполнение формы осуществляется с помощью справочника элементов.

Рисунок 593

На форме добавления элемента в таблицу «Форма редактирования этапа ПИР» находятся следующие элементы:

- Системное имя поля – поле, в котором указывается элемент из справочника, который будет размещен на форме этапа ПИР;
- Поля «Занимаемое кол-во ячеек горизонтально» и «Занимаемое количество ячеек вертикально» – предназначены для установки размера добавляемого поля;
- Чек-бокс «Обязательное» – элемент, который устанавливает проверку на обязательность заполнения атрибута;
- Порядковый номер – поле, в котором автоматически формируется системный номер для поля в табличной форме. Требуется для соблюдения порядка атрибутов на карточке этапа;
- Чек-бокс «Копировать значение предыдущего этапа» – при включении копируется значение одноименного поля предыдущего этапа, в ином случае поле не заполняется. Для полей Этап, Дата начала этапа, Дата окончания этапа, №п/п, Дата создания этапа и Исполнитель чек-бокс всегда отключен и недоступен для изменения.

Для сохранения этапа необходимо нажать либо кнопку «Сохранить», что позволит сохранить все внесенные изменения и остаться на форме этапа, либо кнопку «Сохранить и закрыть», которая так же вызывает процедуру сохранения изменений, а так же закрывает текущую форму этапа и переводит пользователя на форму со списком созданных этапов ПИР.

### 4.8.3.2 Панель фильтрации

Для удобства работы Пользователя и быстрого поиска нужного типа этапа в Системе реализована панель фильтрации.

Объектом фильтрации выступает списочная форма. Отбор данных осуществляется по совокупности условий фильтрации в режиме вывода результата в основную форму.

Отображение инструмента «Панель фильтрации» становится доступным при активации кнопки «Показать фильтр» на панели инструментов и скрывается при активации кнопки «Скрыть фильтр» (Рисунок 594).

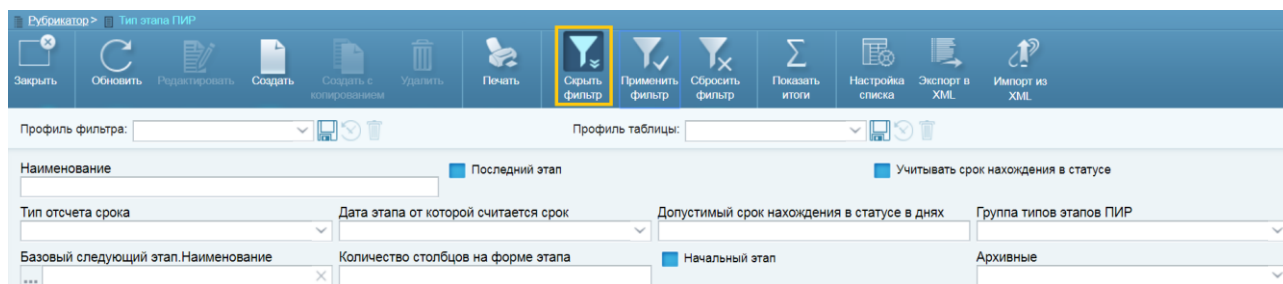


Рисунок 594

В фильтре Пользователю доступны следующие поля:

- «**Наименование**» – фильтр по указанному наименованию;
- Чек-бокс «**Последний этап**» – отфильтровываются записи, где параметр одноименного логического поля включен;
- Чек-бокс «**Учитывать срок нахождения в статусе**» – отфильтровываются записи, где параметр одноименного логического поля включен;
- «**Тип отсчета срока**» – фильтр по значениям, выбранным из выпадающего списка:
  - <пусто>;
  - До даты этапа;
  - от даты этапа;
  - до даты документа;
  - от даты документа.
- «**Дата этапа от которой считается срок**» – фильтр по значениям, выбранным из выпадающего списка:
  - <пусто>;
  - Дата создания;
  - Дата с - Начало периода задолженности по основному обязательству;



- Дата с - Начало периода задолженности по фактическому использованию;
  - Дата с - Начало периода задолженности по пени;
  - Дата с - Начало период задолженности по процентам;
  - Дата с- Начало периода задолженности по прочим основаниям;
  - по - Окончание периода задолженности по основному обязательству;
  - по - Окончание периода задолженности по фактическому использованию;
  - по - Окончание периода задолженности по пени;
  - по - Окончание периода задолженности по процентам;
  - по - Окончание периода задолженности по прочим основаниям;
  - Дата окончания этапа;
  - Дата начала этапа.
- **«Допустимый срок нахождения в статусе в днях»** – фильтр по указанным значениям;
- **«Группа типов этапов ПИР»** – фильтр по значениям, выбранным из выпадающего списка:
- Претензия;
  - Служебная записка;
  - Исковое заявление;
  - Решение суда;
  - Исполнительное производство;
  - Исполнительный лист.
- **«Базовый следующий этап.Наименование»** – множественный фильтр по указанным значениям этого же справочника;
- **«Количество столбцов на форме этапа»** – фильтр по указанным значениям;
- Чек-бокс **«Начальный этап»** – отфильтровываются записи, где параметр одноименного логического поля включен;
- **«Архивные»** – фильтр по значениям, выбранным из выпадающего списка:
- <пусто>;
  - Да;
  - Нет.

### 4.8.3.3 Связи этапов

Базовая модель предусмотренных системой этапов и обязательные для перехода на следующий этап условия приведены в Таблица 4.

Таблица 4 - Этапы ПИР

№	Этап	Условие перехода на статус	Возможный переход
1	Претензия сформирована	Первичный этап при создании ЭПИД, создается автоматически при наличии задолженности (сценарий ЕИРЦ) или массовая операция пользователя в реестре договоров с задолженностью	Претензия отправлена
2	Претензия отправлена	Пользователем заполняется дата отправки Претензии на карточке Этапа ЭПИД	Претензия вручена, Претензия не вручена. Ошибка в адресе, Претензия не вручена. Отказ от получения/получатель не найден
3	Претензия вручена	Пользователем (заполняется контролером в ЕРЦ - по сценарию ЕРЦ) заполняется дата вручения Претензии на карточке Этапа ЭПИД	Претензия оплачена в полном объеме, Претензия оплачена частично, Сформирован проект иска в суд
4	Претензия оплачена в полном объеме	Пользователь вручную переводит на данный этап	Конечный этап
5	Претензия оплачена частично	Пользователь вручную переводит на данный этап	Сформирован проект иска в суд
6	Претензия не вручена. Ошибка в адресе	Пользователем заполняется дата возврата Претензии на карточке Этапа ЭПИД	Претензия сформирована
7	Претензия не вручена. Отказ от получения/получатель не найден	Пользователем заполняется дата возврата Претензии на карточке Этапа ЭПИД	Сформирован проект иска в суд
8	Сформирован проект иска в суд	Проект иска формируется системой автоматически, после окончания сроков предшествующего Этапа ЭПИД. К ЭПИД прикреплен документ с ролью «Проект иска»	Исковое заявление подано в суд
9	Исковое заявление подано в суд	Пользователь заполняет дату подачи иска в суд. Прикрепляет документ с ролью «Оригинал иска»	Иск оставлен без движения, Иск зарегистрирован в суде

№	Этап	Условие перехода на статус	Возможный переход
10	Иск оставлен без движения	Пользователь добавляет документ с ролью «В иске отказано»	Сформирован проект иска в суд
11	Иск зарегистрирован в суде	Пользователем заполняется поле Номер дела в суде	Первая инстанция. Судебное заседание (предварительное), Первая инстанция. Судебное заседание (основное заседание)
12	Первая инстанция. Судебное заседание (предварительное)	Пользователем заполняется поле дата судебного заседания	Первая инстанция. Судебное заседание (основное заседание), Получено решение первой инстанции, Мирное соглашение в первой инстанции, Отказ от иска в первой инстанции
13	Первая инстанция. Судебное заседание (основное заседание)	Пользователем заполняется поле дата судебного заседания	Первая инстанция. Судебное заседание, Первая инстанция. Судебное заседание (уточнение исковых требований), Получено решение первой инстанции, Мирное соглашение в первой инстанции, Отказ от иска в первой инстанции
14	Первая инстанция. Судебное заседание	Пользователем заполняется поле дата судебного заседания	Первая инстанция. Судебное заседание, Первая инстанция. Судебное заседание (уточнение исковых требований), Получено решение первой инстанции, Мирное соглашение в первой инстанции, Отказ от иска в первой инстанции
15	Первая инстанция. Судебное заседание (уточнение/пояснение/отзыв)	Пользователем заполняется поле дата судебного заседания	Первая инстанция. Судебное заседание, Получено решение первой инстанции, Мирное соглашение в первой инстанции, Отказ от иска в первой инстанции
16	Мирное соглашение в первой инстанции	Пользователем заполняется дата мирного соглашения. Прикрепляется документ с ролью «Мирное соглашение»	Запрос исполнительного листа
17	Отказ от иска в первой инстанции	Пользователем заполняется дата отказа от иска. Прикрепляется документ с ролью «Отказ от иска»	Конечный этап

№	Этап	Условие перехода на статус	Возможный переход
18	Получено решение первой инстанции	Пользователь заполняет дату вступления в законную силу и прикрепляет документы с ролью «Решение суда»	Вступление в законную силу Апелляционная жалоба принята к рассмотрению
19	Вступление в законную силу	Переводится автоматически при наступлении даты вступления в силу	Запрос исполнительного листа
20	Погашено по решению суда	Пользователем заполняется дата погашения	Конечный этап
21	Апелляционная жалоба принята к рассмотрению	Пользователем заполняется дата регистрации жалобы и прикладывается документ с ролью «Апелляционная жалоба»	Апелляция. Судебное заседание
22	Апелляция. Судебное заседание	Пользователем заполняется поле дата судебного заседания	Получено постановление апелляционного суда, Апелляция. Судебное заседание (пояснение/отзыв), Мирное соглашение в апелляционной инстанции, Отказ от иска в апелляционной инстанции
23	Апелляция. Судебное заседание (пояснение/отзыв)	Пользователем заполняется поле дата судебного заседания	Получено постановление апелляционного суда, Мирное соглашение в апелляционной инстанции, Отказ от иска в апелляционной инстанции
24	Мирное соглашение в апелляционной инстанции	Пользователем заполняется дата мирного соглашения. Прикрепляется документ с ролью «Мирное соглашение»	Конечный этап
25	Отказ от иска в апелляционной инстанции	Пользователем заполняется дата судебного акта. Прикрепляется документ с ролью «Отказ от иска»	Конечный этап
26	Получено постановление апелляционного суда	Пользователь заполняет дату вступления в законную силу и прикрепляет документы с ролью «Постановление апелляционного суда»	Вступление постановления в законную силу. Кассационная жалоба принята к рассмотрению
27	Вступление постановления в законную силу	Переводится автоматически при наступлении даты вступления в силу	Запрос исполнительного листа
28	Погашено по постановлению апелляционного суда	Пользователем заполняется дата погашения	Конечный этап
29	Кассационная	Пользователем заполняется	Кассация. Судебное

№	Этап	Условие перехода на статус	Возможный переход
	жалоба принята к рассмотрению	дата регистрации жалобы и прикладывается документ с ролью «Кассационная жалоба»	заседание
30	Кассация. Судебное заседание	Пользователем заполняется поле дата судебного заседания	Получено постановление кассационного суда, Мировое соглашение в кассационной инстанции, Отказ от иска в кассационной инстанции
31	Кассация. Судебное заседание (пояснение/отзыв)	Пользователем заполняется поле дата судебного заседания	Получено постановление кассационного суда, Кассация. Судебное заседание (пояснение/отзыв)
32	Мировое соглашение в кассационной инстанции	Пользователем заполняется дата мирового соглашения. Прикрепляется документ с ролью «Мировое соглашение»	Конечный этап
33	Отказ от иска в кассационной инстанции	Пользователем заполняется дата мирового соглашения. Прикрепляется документ с ролью «Отказ от иска»	Конечный этап
34	Получено постановление кассационного суда	Пользователь заполняет дата вступления в законную силу и прикрепляет документы с ролью «Постановление кассационного суда»	Вступление постановления в законную силу. Надзорная жалоба принята к рассмотрению
35	Вступление постановления в законную силу	Переводится автоматически при наступлении даты вступления в силу	Запрос исполнительного листа
36	Погашено по постановлению кассационного суда	Пользователем заполняется дата оплаты	Конечный этап
37	Надзорная жалоба принята к рассмотрению	Пользователем заполняется дата регистрации жалобы и прикладывается документ с ролью «Надзорная жалоба»	Отказ от передачи жалобы в президиум, Надзор. Заседание президиума
38	Отказ от передачи жалобы в президиум	Пользователем заполняется поле «Дата отказа»	Запрос исполнительного листа
39	Надзор. Заседание президиума	Пользователем заполняется поле дата судебного заседания	Получено постановление надзорного суда Надзор. Судебное заседание
40	Получено постановление надзорного суда	Пользователь заполняет дата вступления в законную силу и прикрепляет документы с ролью «Постановление	Запрос исполнительного листа

№	Этап	Условие перехода на статус	Возможный переход
		кассационного суда»	
41	Погашено по постановлению надзорного суда	Пользователем заполняется дата погашения	Конечный этап
42	Запрос исполнительного листа	Пользователем заполняется дата запроса исполнительного листа	Получен исполнительный лист, Полностью оплачен исполнительный лист (от ответчика)
43	Получен исполнительный лист	Пользователем прикрепляется документ с ролью «Исполнительный лист»	Передача исполнительного листа в ССП, Полностью оплачен исполнительный лист (от ответчика)
44	Передача исполнительного листа в ССП	Пользователем заполняется дата вручения	Отправка запроса о ходе исполнительного производства, Полностью оплачен исполнительный лист (от ССП)
45	Отправка запроса о ходе исполнительного производства	Пользователем заполняется дата запроса о ходе исполнительного производства	Полностью оплачен исполнительный лист (от ССП), Невозможно к взысканию, Отказ в возбуждении дела, Возбуждено дело, Продолжение взыскания
46	Отказ в возбуждении дела	Пользователем заполняется дата отказа	Запрос исполнительного листа
47	Возбуждено дело	Пользователем заполняется номер и дата дела	Отправка запроса о ходе исполнительного производства
48	Продолжение взыскания	Пользователем заполняется результат запроса	Отправка запроса о ходе исполнительного производства
49*	Полностью оплачен исполнительный лист (от ответчика)	Пользователем заполняется дата погашения	Конечный этап
50	Полностью оплачен исполнительный лист (от ССП)	Пользователем заполняется дата погашения	Конечный этап
51	Невозможно к взысканию	Пользователем прикрепляется документ с ролью «Результат взыскания»	Конечный этап

#### 4.8.3.4 Экспорт и импорт

Справочник «Тип этапа ПИР» можно экспортировать и импортировать. Для проведения операции следует через Рубрикатор войти в Администрирование → Объекты приложения → Тип этапа ПИР → кнопка «Открыть объект» → кнопка «Экспорт в XML»/«Импорт из XML». Альтернативный способ: Рубрикатор → Справочники → Тип этапа ПИР → кнопка «Открыть объект» → кнопка «Экспорт в XML»/«Импорт из XML» (Рисунок 595).

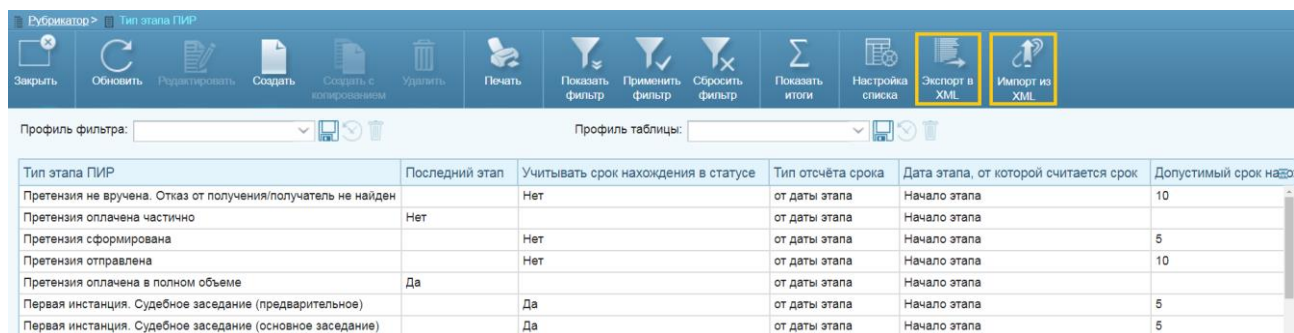


Рисунок 595

Справочник экспортируется в виде файла формата XML при активации кнопки «Экспорт в XML». Наименования атрибутов XML соответствуют одноименным системным наименованиям выгружаемых полей.

Справочник импортируется в виде файла формата XML при активации кнопки «Импорт в XML». Записи, содержащие одноименные значения обновляются с учетом импортируемых данных.

Записи, которые не вошли в импортируемый перечень, в процессе импорта приобретают значение атрибута «архивный».

Новые записи, наименования которых не были найдены в существующем справочнике, добавляются в Систему.

#### 4.9 Платежи и поступления

Платежи, учитываемые посредством Системы, распределяются для погашения начислений, возникающих в рамках зарегистрированных финансовых обязательств. Платеж может быть распределен по начислениям финансовых обязательств, как относящихся к одному контракту или правовому состоянию, так и различных контрактов или правовых состояний.

Термин «платеж» закреплен за обозначением сущности Системы, имеющий определенный атрибутивный состав и назначение. Однако в Системе, благодаря интеграции с информационными системами Федерального Казначейства (СУФД и

ГИС ГМП), производится учет так называемых «поступлений», которые, по сути, также являются информацией о платежах, осуществленных физическими или юридическими лицами в адрес бюджета административно-территориального образования, но по своему атрибутивному составу, а также по реальному заполнению этих атрибутов данными, могут существенно различаться от сущности «Платеж». Для осуществления взаимодействия пользователей Системы с указанными системами Федерального Казначейства применяется модуль «Менеджер финансовых поступлений», имеющий соответствующую рубрику-гиперссылку в блоке рубрикатора «Платежи и поступления» (Рисунок 596).

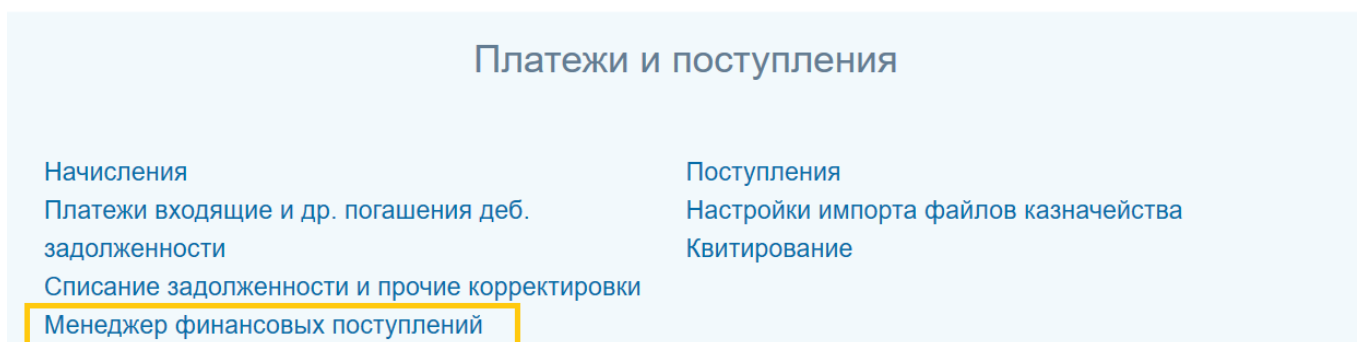


Рисунок 596

Поступления, полученные посредством модуля «Менеджер финансовых поступлений», собраны в реестр поступлений, представленный в блоке рубрикатора «Платежи и поступления» рубрикой-гиперссылкой «Поступления» (Рисунок 597).

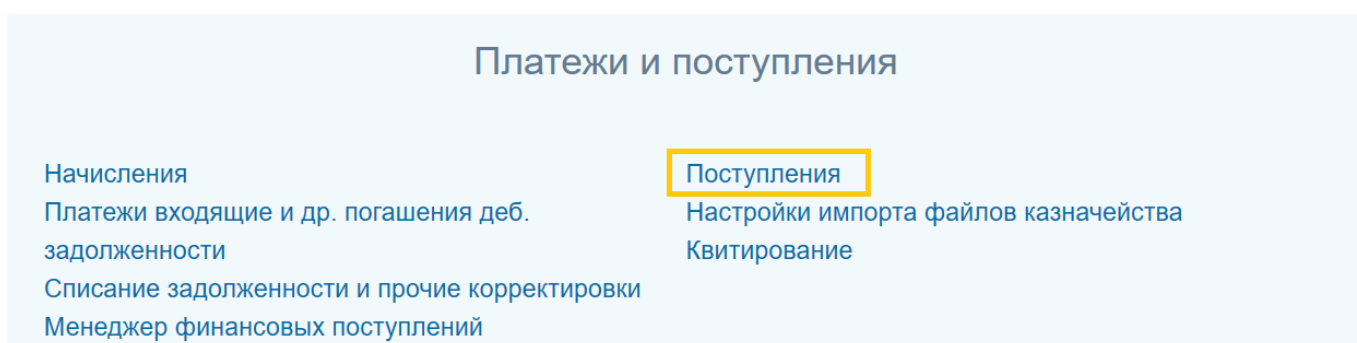


Рисунок 597

Зарегистрированные в Системе платежи сведены в реестр платежей с рубрикой-гиперссылкой «Платежи входящие и др. погашения деб. задолженности» в блоке рубрикатора «Платежи и поступления» (Рисунок 598).



## Платежи и поступления

Начисления

Платежи входящие и др. погашения деб. задолженности

Списание задолженности и прочие корректировки

Менеджер финансовых поступлений

Поступления

Настройки импорта файлов казначейства

Квитирование

Рисунок 598

### 4.9.1 Платежи входящие и др. погашения деб. задолженности

#### 4.9.1.1 Создание нового платежа

Для создания нового платежа необходимо вызвать из рубрикатора рубрику-гиперссылку «Платежи входящие и др. погашения деб. задолженности». В открывшейся странице, содержащей список платежей, необходимо нажать на инструментальной панели кнопку «Создать» (Рисунок 599).

The screenshot shows a web application interface for managing payments. At the top, there is a breadcrumb trail: «Рубрикатор > Платежи входящие и др. погашения деб. задолженности». Below this is a toolbar with several icons: «Закрыть», «Обновить», «Редактировать», «Создать» (highlighted with a yellow box), «Создать с копированием», «Удалить», «Печать», «Показать фильтр», «Применить фильтр», «Сбросить фильтр», «Показать итоги», «Настройка списка», and «Квитирование». Below the toolbar, there are two dropdown menus for «Профиль фильтра» and «Профиль таблицы», and a date selector for «Показывать данные на дату» set to 17.01.2020. The main area contains a table with the following columns: «Отображаемое имя», «Сумма платежа», «Остаток», «Ден. ед.», «Способ оплаты», «Дата платежа», «Номер плат./док.», «Дата учёта платежа», «Плательщик», and «Статус». The table lists several payments, including those from ГОВОРУХИНА ВИОЛЕТТА ОЛЕГОВНА, КОСИНОВ ПЕТР НИКОЛАЕВИЧ, АВЕРКИН ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ, МИРОШНИЧЕНКО АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ, ХАЙСЕРОВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, and КАРПОВ АРТУР СЕРГЕЕВИЧ. A context menu is open over the first row, showing options like «Идентификатор», «Отображаемое имя», «Сумма платежа», «Остаток», «Ден. ед.», «Способ оплаты», «Дата платежа», «Номер плат./док.», «Дата учёта платежа», «Плательщик», «Статус квитирования», «Детализация статуса квитирования», «Статус в казначействе», «Получатель», «Невыясненный платёж», «Код ОКТМО», «КБК», «УИН платежа», «УИП», «Назначение платежа», and «Загружено».

Отображаемое имя	Сумма платежа	Остаток	Ден. ед.	Способ оплаты	Дата платежа	Номер плат./док.	Дата учёта платежа	Плательщик	Статус
Платёж (ГОВОРУХИНА ВИОЛЕТТА ОЛЕГОВНА от 20.01.2017) - ПД-4	3 750,00	3 750,00	руб	Денежными средствами	20.01.2017	10460156020052212001201703061075	20.01.2017		
Платёж (КОСИНОВ ПЕТР НИКОЛАЕВИЧ от 20.01.2017) - ПД-4	2 000,00	2 000,00	руб	Денежными средствами	20.01.2017	10460156020052212001201796245834	20.01.2017		
Платёж (АВЕРКИН ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ от 20.01.2017) - ПД-4	2 434,13	2 434,13	руб	Денежными средствами	20.01.2017	10460156020052212001201702999412	20.01.2017		
Платёж (МИРОШНИЧЕНКО АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ от 20.01.2017) - ПД-4	2 437,30	2 437,30	руб	Денежными средствами	20.01.2017	10460156020052212001201703083803	20.01.2017		
Платёж (ХАЙСЕРОВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА от 20.01.2017) - ПД-4	430,00	430,00	руб	Денежными средствами	20.01.2017	10460156020052212001201703156855	20.01.2017		
Платёж (КАРПОВ АРТУР СЕРГЕЕВИЧ от 20.01.2017) - ПД-4	5 738,72	5 738,72	руб	Денежными средствами	20.01.2017	10460156020052212001201718943774	20.01.2017		

Рисунок 599

Другим способом создания нового платежа является создание с копированием. Для этого в списке платежей выбирается платеж-прототип и нажимается кнопка «Создать с копированием». В форме свойств нового платежа все реквизиты принимают значения от платежа-прототипа и необходимо хотя бы один из обязательных реквизитов изменить перед сохранением.

#### 4.9.1.2 Реквизиты платежа

В форме платежа указываются плательщик и получатель, способ оплаты, код бюджетной классификации (КБК), размер (сумма) платежа и его денежная единица, даты выполнения и учета платежа. Сущность «Платеж» не является версионной.

В нижней части формы при необходимости может быть сформирован сопутствующий пакет документов (Рисунок 600).

The screenshot shows a software interface for entering payment details. At the top, there is a toolbar with icons for 'Сохранить и закрыть', 'Сохранить', 'Закрыть', 'Обновить', 'Журнал изменений', and 'Распределить платеж'. Below the toolbar, there is a date selector set to '28.05.2020'. The main form area includes fields for 'Сумма платежа', 'Дата платежа', 'Номер платежного документа', and 'Остаток'. There are also dropdown menus for 'Плательщик' and 'Получатель', with the latter showing 'Министерство тестовых отношений Тестовой области (АТО)'. Further down, there are fields for 'КБК', 'Дата учёта платежа', 'ОКТМО', 'Способ оплаты', and 'Денежная единица измерения платежа'. A section titled 'Привязка платежа к финансовому условию' contains a table with columns: 'Финансовое обязательство', 'Финансовое условие', 'Направление распределения', 'Дата разбиения', 'Сумма разбиения', 'Остаток', 'КБК', 'ОКТМО', and 'Номер договора'. Below this is a 'Документы' section with a table with columns: 'Тип документа', 'Номер документа', 'Дата документа', 'Наименование', 'Роль документа', 'Актуально с', 'Актуально по', and 'Отображаемое имя'.

Рисунок 600

Множественный реквизит «Привязка платежа к финансовому условию» предназначен для отображения финансовых обязательств, погашаемых данным платежом. Чтобы осуществить распределение платежа на некоторое финансовое обязательство, следует нажать кнопку «+» (Добавить) на инструментальной панели списка финансовых условий, к которым привязывается платеж. В результате открывается форма привязки платежа, в которой задается финансовое условие, направление распределения, дата выполнения разбиения и сумма разбиения, которая либо является частью суммы платежа, либо совпадает с ней (Рисунок 601).

Рисунок 601

Выбор финансового условия производится из соответствующего справочника, в котором представлен перечень финансовых обязательств, содержащих финансовые условия (Рисунок 602).

Субъект/Объект текстом	Субъекты	ОКТМО	КВК	Объекты	Номер договора	Дата договора	Актуально с	Актуально по
Финансовое условие	Индивидуальный предприниматель Галкина О.Т.			Помещения (346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. С.В.Мацоты, д. 53)	2706/05/ПИ	09.06.2005	01.	
Финансовое условие	Индивидуальный предприниматель Галкина О.Т.			Помещения (346404, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. С.В.Мацоты, д. 53)	2706/05/ПИ	09.06.2005	01.	
Финансовое условие	Индивидуальный предприниматель Сологуб И.И.			Помещения (344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. 1-й Конной Армии, д. 33)	3249/08/ПИ	01.07.2008	01.	
Финансовое условие	Общество с ограниченной ответственностью "Парацельс"			Помещения (344015, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Благодатная, д. 170)	3246/08/И	25.06.2008	01.06.2010	31.12.2010
Финансовое условие	Общество с ограниченной ответственностью "Доктор"			Помещения (344091, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пр-кт Стачки, д. 227)	2722/05	28.06.2005	01.01.2011	31.12.2011
Финансовое условие	Публичное акционерное общество "Мобильные"			Помещения (344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул.	2462/03	04.08.2003	01.01.2018	16.05.2018

Рисунок 602

Для выбора финансового условия следует найти и выбрать требуемое либо двойным щелчком мыши, либо выделением и последующим нажатием инструментальной кнопки «Выбрать». Для выбора финансового условия можно воспользоваться панелью фильтрации (Рисунок 603).

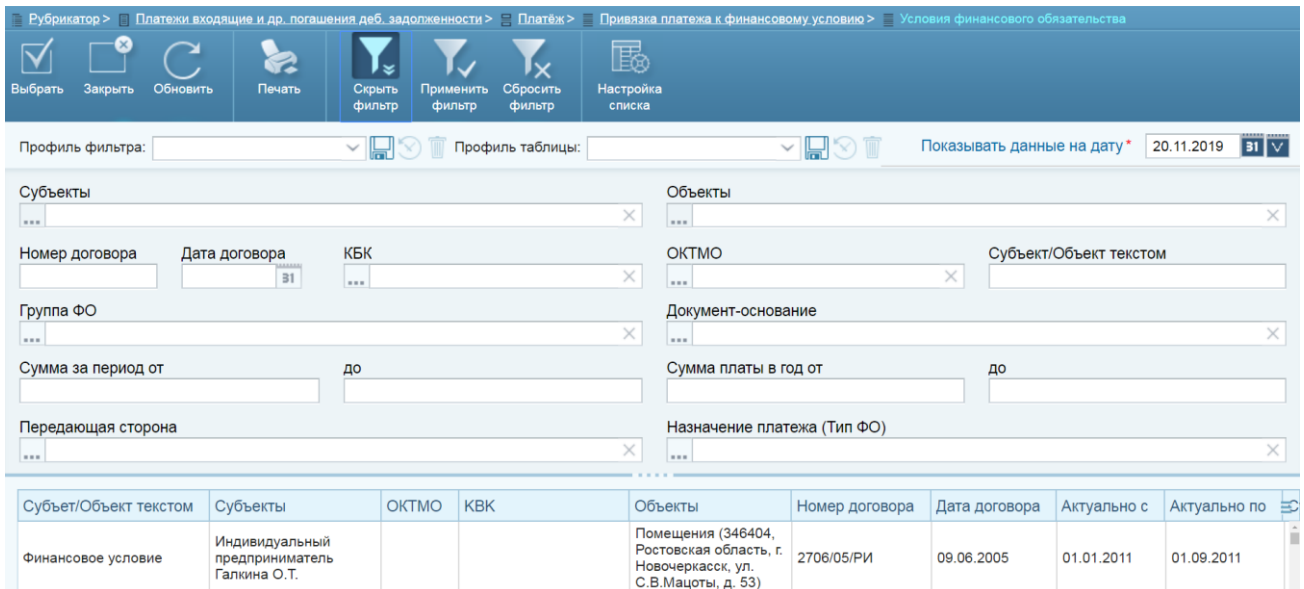


Рисунок 603

После сохранения выполненной привязки платежа к финансовому условию, последнее отображается в форме платежа.

Сохраненный платеж отображается в реестре платежей.

#### 4.9.2 Начисления

При открытии ссылки рубрикатора «Начисления» открывается табличная форма произведенных начислений (Рисунок 604).

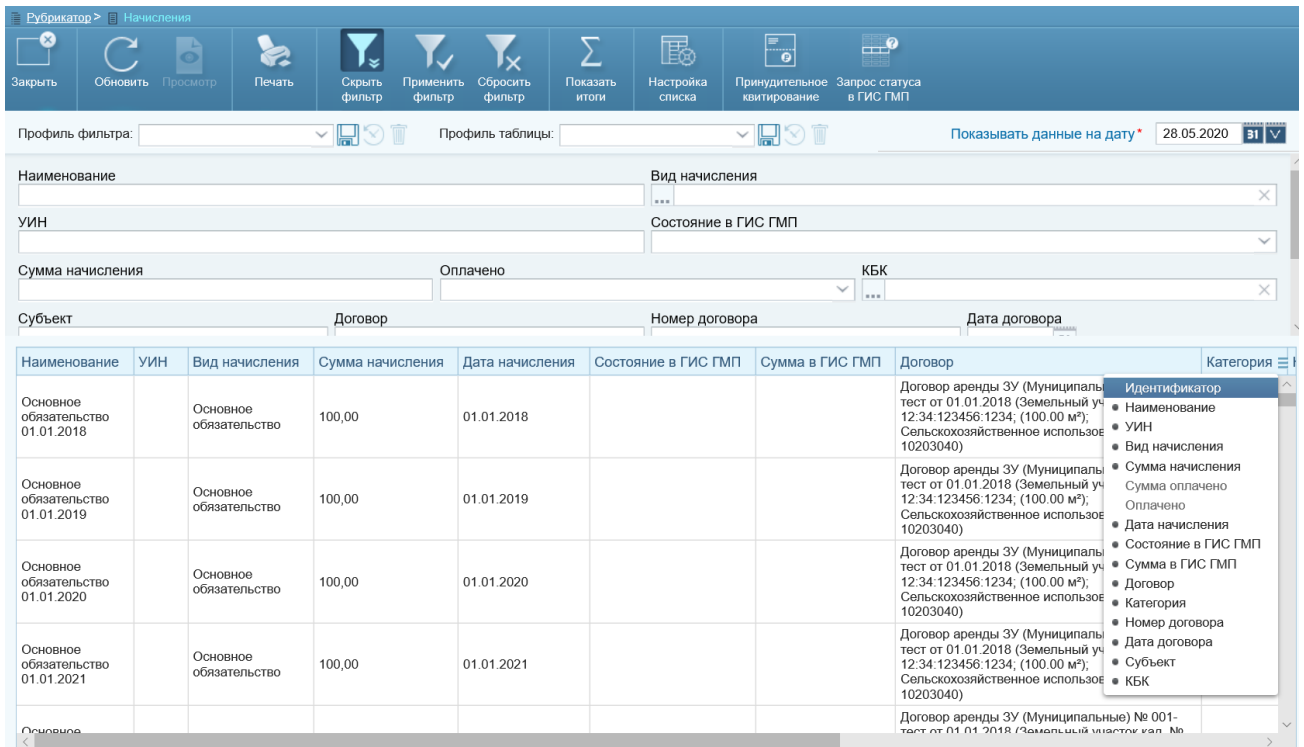


Рисунок 604

Для поиска требуемого начисления следует воспользоваться панелью фильтрации панели инструментов.

#### 4.9.2.1 Реквизиты начисления

В форме начисления указываются реквизиты начисления (Рисунок 605). Сущность «Начисление» является версионной. В нижней части формы при необходимости может быть сформирован сопутствующий пакет документов.

Рисунок 605

При нажатии на кнопку «Принудительное квитирование» появляется меню из двух пунктов (подробнее см.п.4.9.4.6):

- Принудительное квитирование;
- Принудительное квитирование без факта оплаты.

#### 4.9.3 Менеджер финансовых поступлений

Перейти к функционалу взаимодействия информационными системами ФК РФ пользователь может перейдя к Менеджеру финансовых поступлений (Рубрикатор → Платежи и поступления → Менеджер финансовых поступлений) (Рисунок 606).

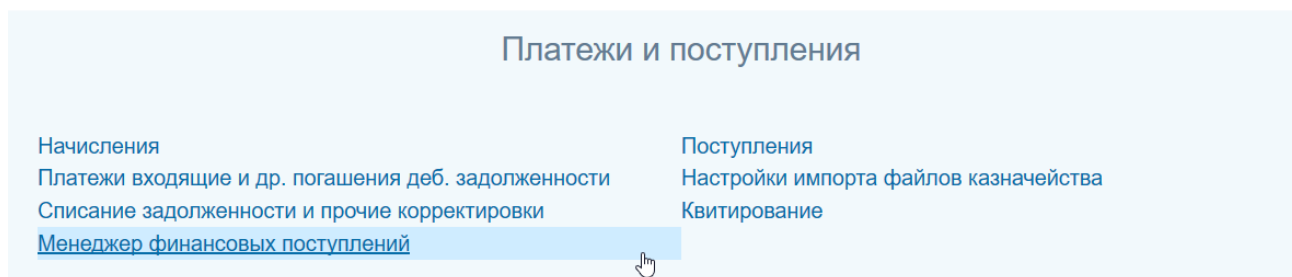


Рисунок 606

При открытии ссылки рубрикатора «Менеджер финансовых поступлений» открывается списочная форма с перечнем ранее выполненных взаимодействий с информационными системами Федерального Казначейства РФ.

Для выполнения нового сеанса взаимодействия пользователя Системы с информационными системами ФК РФ необходимо нажать кнопку «Создать» на инструментальной панели (Рисунок 607).

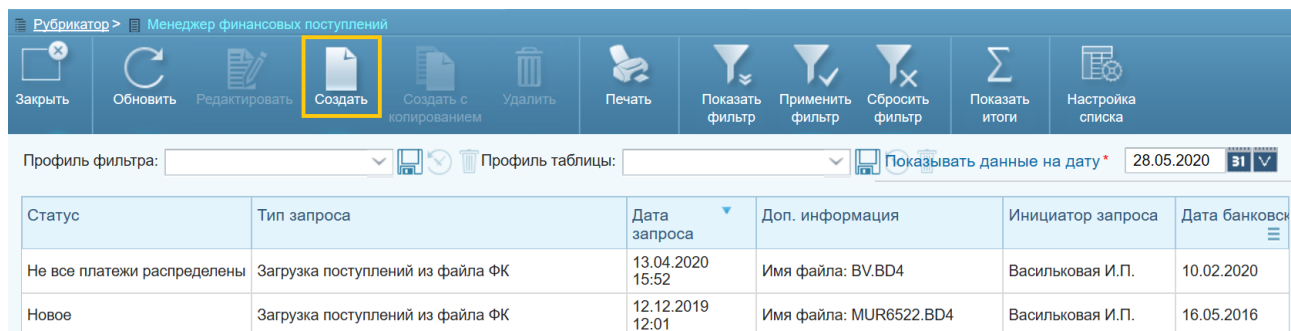


Рисунок 607

В результате открывается список доступных видов взаимодействия «Типы запросов». Следует выбрать требуемый и либо нажать кнопку инструментальной панели «Выбрать», либо осуществить двойной щелчок мышью по выбранному элементу списка (Рисунок 608).

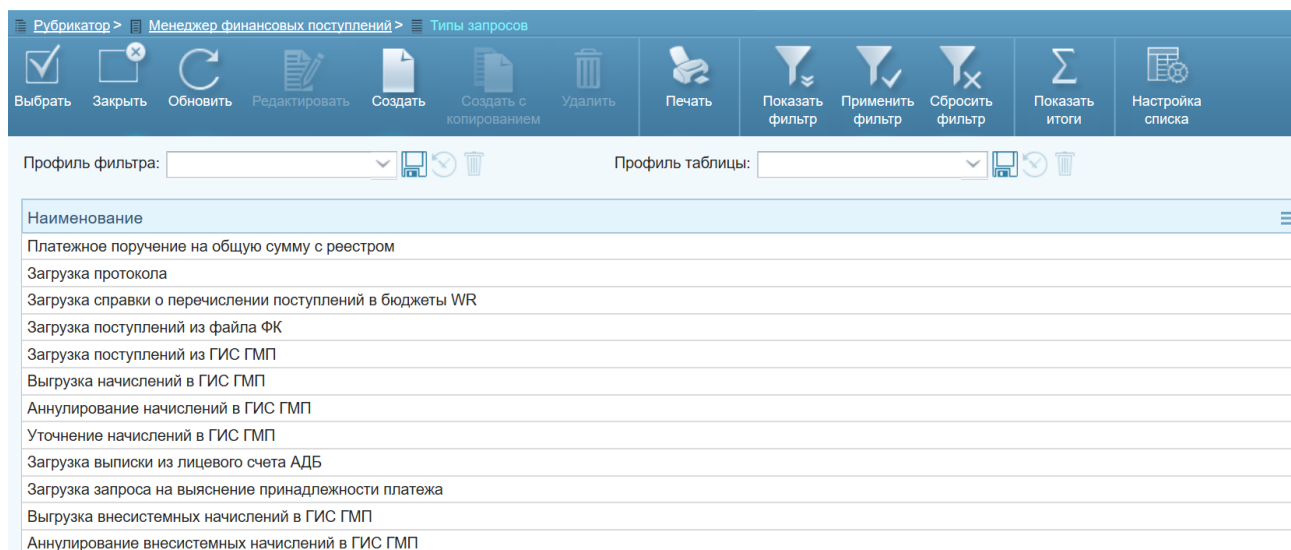


Рисунок 608

#### 4.9.3.1 Список запросов Менеджера финансовых поступлений

При переходе к разделу «Менеджер финансовых поступлений» на экране отображается форма списка запросов Менеджера финансовых поступлений (Рисунок 609).

Статус	Тип запроса	Дата запроса	Доп. информация	Инициатор запроса
Новое	Выгрузка начислений в ГИС ГМП	11.09.2019 09:39	Выгрузка начислений в ГИС ГМП	Идентификатор
В обработке	Выгрузка начислений в ГИС ГМП	11.09.2019 09:41	Выгрузка начислений в ГИС ГМП	● Статус
Успешно	Выгрузка начислений в ГИС ГМП	05.09.2019 09:53	Выгрузка начислений в ГИС ГМП	● Тип запроса
Выполнен с ошибками	Выгрузка начислений в ГИС ГМП	27.08.2019 16:22	Выгрузка начислений в ГИС ГМП	● Дата запроса
Успешно	Загрузка поступлений из ГИС ГМП	26.08.2019 12:38		● Доп. информация
Успешно	Выгрузка начислений в ГИС ГМП	26.08.2019 12:15	Выгрузка начислений в ГИС ГМП	● Инициатор запроса
Выполнен с ошибками	Аннулирование внесистемных начислений в ГИС ГМП	14.08.2019 12:33	Аннулирование внесистемных начислений в ГИС ГМП	● Дата банковской выписки
				● Количество записей в пакете
				Долженко Иван Вячеславович

Рисунок 609

По умолчанию список запросов имеет следующий состав колонок:

- **Статус** – в данном столбце отражается статус отправленного/полученного из ГИС ГМП пакета (Новое / Подписан / В обработке / Успешно / Аннулирован / Выполнен с ошибками / Ошибка проведения операции);
- **Тип запроса** – в данном столбце отражается тип отправленного/полученного из ГИС ГМП пакета (Выгрузка начислений в ГИС ГМП / Загрузка поступлений из ГИС ГМП / Уточнение начислений в ГИС ГМП / Аннулирование начислений в ГИС ГМП);
- **Дата запроса** – в данном столбце отражается дата и время формирования отправленного/полученного из ГИС ГМП пакета;
- **Доп. информация** – в данном столбце отражается дополнительная служебная информация для отправленного/полученного из ГИС ГМП пакета (например, период загрузки для запросов с типом «Загрузка поступлений из ГИС ГМП»);
- **Инициатор запроса** – в данном столбце отражается ФИО пользователя, сформировавшего пакет запроса для отправки/получения данных из ГИС ГМП;
- **Дата банковской выписки** – данный столбец в функционале взаимодействия с ГИС ГМП не используется;
- **Количество записей в пакете** – в данном столбце отражается количество записей для отправленного/полученного из ГИС ГМП пакета.

#### 4.9.3.2 Панель фильтрации и сортировка списка запросов Менеджера финансовых поступлений

При работе с формой списка Менеджера финансовых поступлений пользователю доступны следующие параметры фильтрации записей (Рисунок 610).

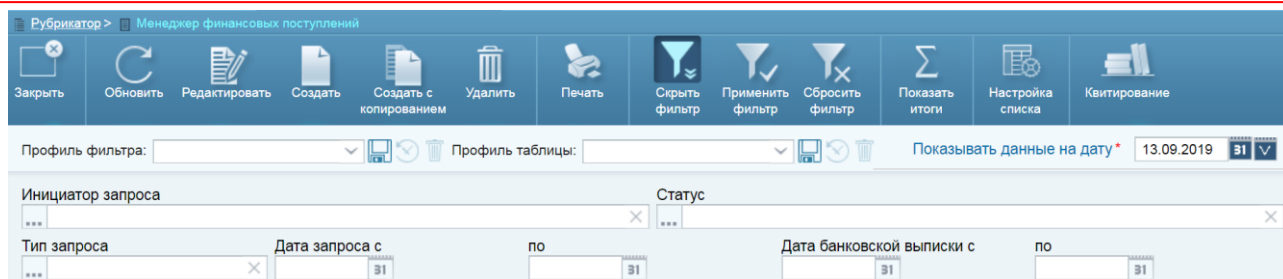


Рисунок 610

- **Инициатор запроса** – в данном поле выбирается ФИО пользователя, сформировавшего пакет запроса для отправки/получения данных из ГИС ГМП;
  - **Статус** – в данном поле выбирается статус отправленного/полученного из ГИС ГМП пакета (Новое / Подписан / В обработке / Успешно / Аннулирован / Выполнен с ошибками / Ошибка проведения операции);
  - **Тип запроса** – в данном поле выбирается тип отправленного/полученного из ГИС ГМП пакета (Выгрузка начислений в ГИС ГМП / Загрузка поступлений из ГИС ГМП / Уточнение начислений в ГИС ГМП / Аннулирование начислений в ГИС ГМП);
  - **Дата запроса (период «с» и «по»)** – в данных полях выбирается период формирования отправленного/полученного из ГИС ГМП пакета;
  - **Дата банковской выписки (период «с» и «по»)** – данные параметры фильтрации в функционале взаимодействия с ГИС ГМП не используются.
- Сортировка списка осуществляется нажатием на заголовок столбца форм списка.

#### 4.9.3.3 Взаимодействие с ГИС ГМП

В Системе реализованы шесть операций метода электронного сервиса взаимодействия с ГИС ГМП (импорт и экспорт в данном контексте стоит понимать как действия относительно ГИС ГМП, а не Системы):

- Выгрузка начислений в ГИС ГМП;
- Запрос статуса начислений;
- Уточнение ранее выгруженных в ГИС ГМП начислений;
- Аннулирование ранее выгруженных в ГИС ГМП начислений;
- Принудительное квитирование с фактом оплаты/без факта оплаты;
- Загрузка поступлений из ГИС ГМП.



Для работы с описанными выше операциями, в Системе реализованы запросы четырех типов:

- Выгрузка начислений в ГИС ГМП (запрос статуса обработки начислений осуществляется также в рамках этого запроса);
- Загрузка поступлений из ГИС ГМП;
- Уточнение начислений в ГИС ГМП;
- Аннулирование начислений в ГИС ГМП.

Операции запроса статуса начисления и принудительного квитирования (включая формирование и отправку квитанций) происходят непосредственно в карточке начисления без необходимости отдельного формирования соответствующих запросов (запросы формируются автоматически без участия пользователя).

#### 4.9.3.3.1 Создание запроса типа «Выгрузка начислений в ГИС ГМП»

Для создания запроса на выгрузку начислений, сформированных в Системе, пользователю необходимо использовать кнопку «Создать» в панели инструментов формы списка Менеджера финансовых поступлений (Рисунок 611).

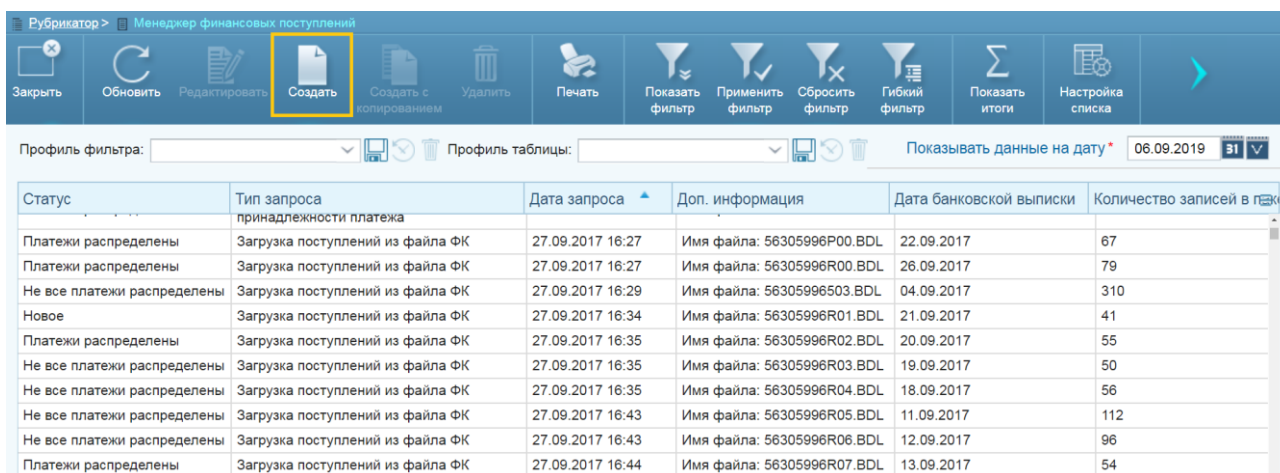


Рисунок 611

После этого на экране отобразится форма выбора типа запроса, на который необходимо выделить наименование типа запроса «Выгрузка начислений в ГИС ГМП» и нажать кнопку «Выбрать» в панели инструментов списка (Рисунок 612):

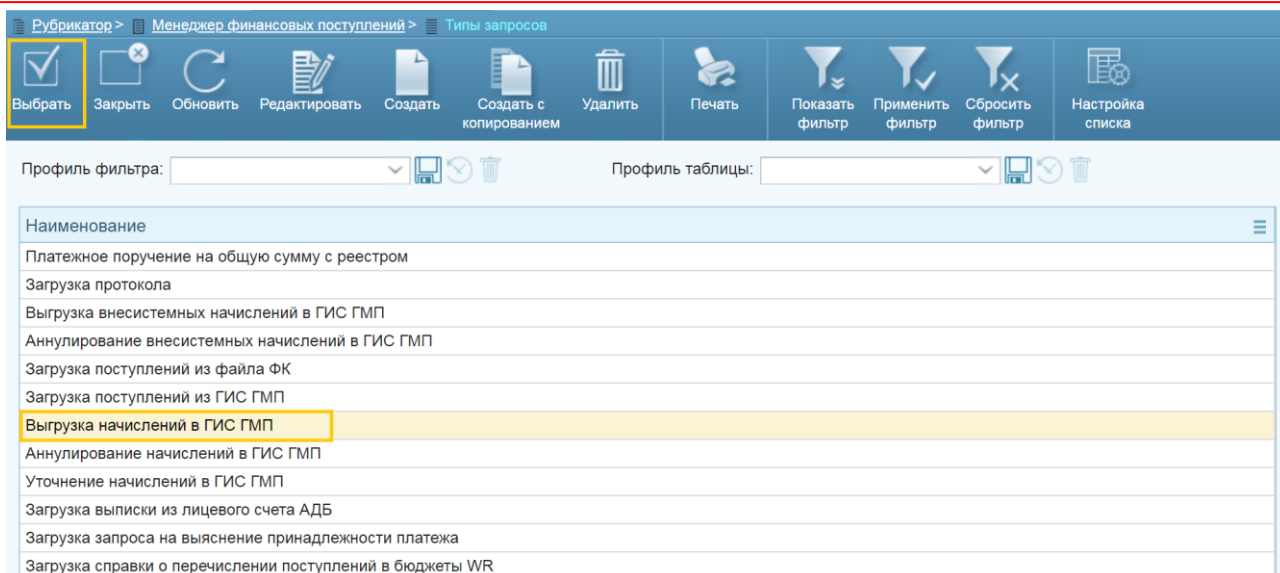


Рисунок 612

После нажатия на экране отобразится форма редактирования запроса типа «Выгрузка начислений в ГИС ГМП» (Рисунок 613):

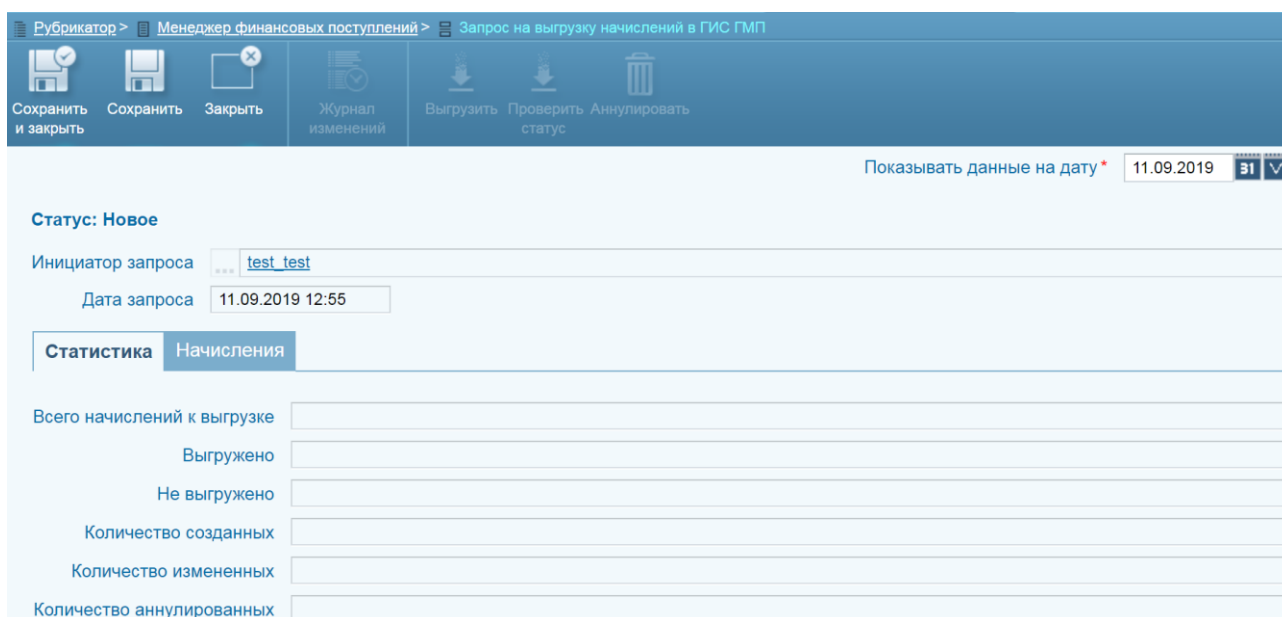
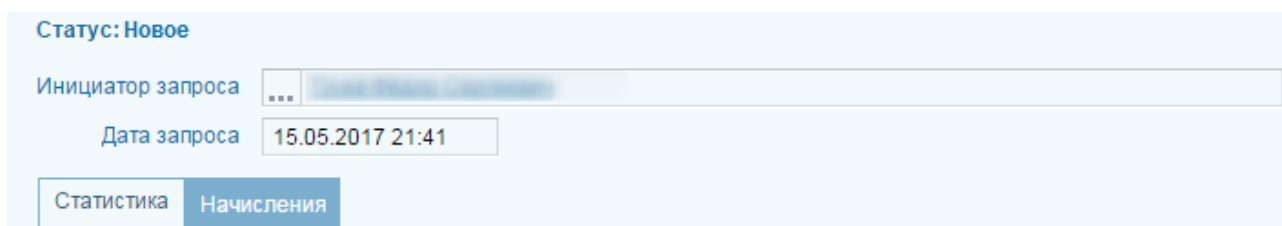



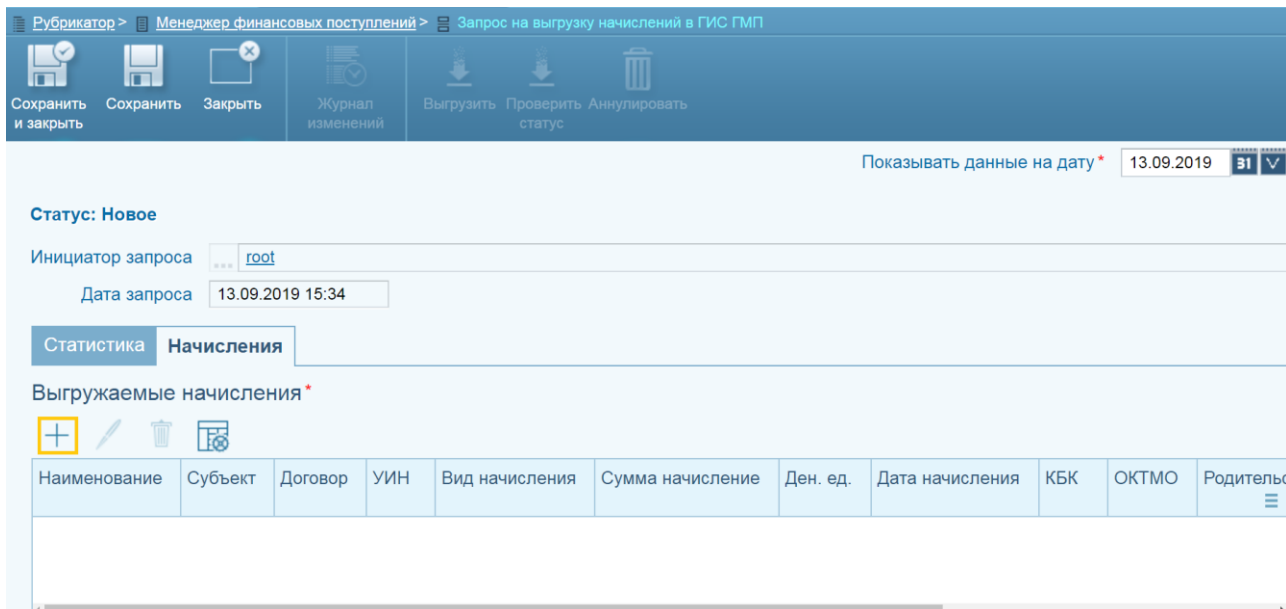
Рисунок 613

В верхней части формы отображается информация об инициаторе запроса и дате и времени формирования запроса, а также его текущий статус (Рисунок 614):



### Рисунок 614

Для выбора необходимых для выгрузки в рамках запроса начислений, пользователю необходимо перейти на вкладку «Начисления» в нижней части формы редактирования запроса и нажать кнопку  (Рисунок 615).



### Рисунок 615

На закладке отображается таблица следующей структуры:

- Наименование;
- УИН;
- Договор;
- Вид начисления;
- Сумма начисления;
- Сумма оплачено;
- Оплачено;
- Дата начисления;
- Состояние в ГИС ГМП;
- Сумма в ГИС ГМП;
- Договор;
- Категория;
- Номер договора;
- Дата договора;
- Субъект;
- КБК.

При нажатии на кнопку «Добавить» (+) на панели инструментов таблицы открывается форма выбора начислений из списка со стандартной панелью фильтрации (Рисунок 616).

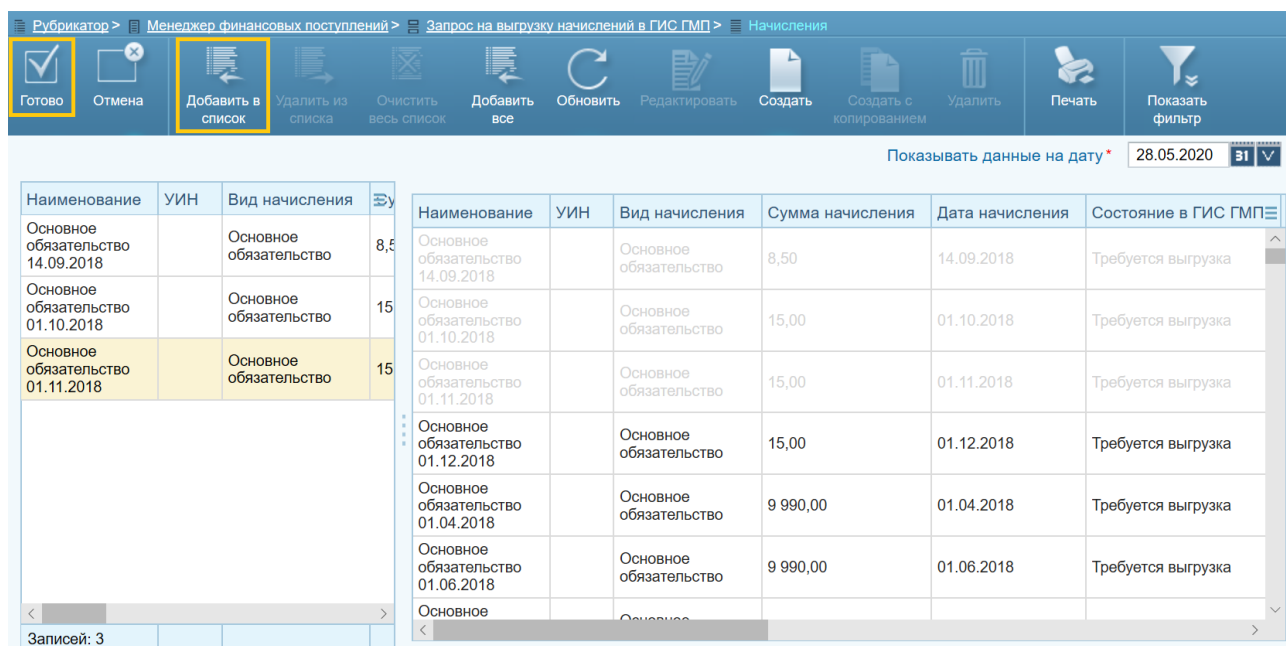


Рисунок 616

В правой части формы пользователю необходимо выбрать начисления к выгрузке (вручную, либо с использованием фильтра), после чего в панели инструментов нажать кнопку на инструментальной панели «Добавить в список», либо перенести нужные начисления в левую панель, используя механизм «drag&drop». Если отфильтрованы все необходимые к выгрузке начисления, можно также воспользоваться кнопкой инструментальной панели «Добавить все».

**Важно!** По умолчанию вновь добавляемые в запрос начисления будут иметь состояние «Создано» и не будут иметь УИН'ы.

После того, как список необходимых начислений сформирован, необходимо в панели инструментов нажать кнопку «Готово». Начисления будут добавлены в запрос, и на экране отобразится форма редактирования запроса (Рисунок 617).

Рубрикатор > Менеджер финансовых поступлений > Запрос на выгрузку начислений в ГИС ГМП

Сохранить и закрыть | Сохранить | Закрыть | Журнал изменений | Выгрузить | Проверить статус | Аннулировать статус

Показывать данные на дату \* 28.05.2020 31

Статус: Новое

Инициатор запроса: Василькова И.П.

Дата запроса: 28.05.2020 14:10

Статистика | **Начисления**

Начисления\*

Наименование	УИН	Вид начисления	Сумма начисления	Дата начисления	Состояние в ГИС ГМП	Сумма в ГИС ГМП	Договор	Категория
Основное обязательство 14.09.2018		Основное обязательство	8,50	14.09.2018	Требуется выгрузка		Аренда Тест	
Основное обязательство 01.10.2018		Основное обязательство	15,00	01.10.2018	Требуется выгрузка		Аренда Тест	
Основное обязательство 01.11.2018		Основное обязательство	15,00	01.11.2018	Требуется выгрузка		Аренда Тест	

Рисунок 617

При создании запроса он будет иметь статус «Новое». В нижней части, на закладке «Статистика», отображаются следующие сведения о начислениях в запросе (Рисунок 618).

Рубрикатор > Менеджер финансовых поступлений > Запрос на выгрузку начислений в ГИС ГМП

Сохранить и закрыть | Сохранить | Закрыть | Журнал изменений | Выгрузить | Проверить статус | Аннулировать статус

Статус: Новое

Инициатор запроса: root

Дата запроса: 13.09.2019 15:34

Статистика | **Начисления**

Всего начислений к выгрузке: 4

Выгружено:

Не выгружено:

Количество созданных: 3

Количество измененных: 0

Количество аннулированных: 0

Рисунок 618

- **Всего начислений к выгрузке** – в данном поле отображается общее количество начислений в запросе;
- **Выгружено** – в данном поле отображается количество успешно выгруженных в ГИС ГМП начислений;
- **Не выгружено** – в данном поле отображается количество не выгруженных в ГИС ГМП начислений;

- **Количество созданных** – в данном поле отображается служебная информация;
- **Количество измененных** – в данном поле отображается количество уточненных в ГИС ГМП начислений;
- **Количество аннулированных** – в данном поле отображается количество аннулированных в ГИС ГМП начислений.

При нажатии кнопки «Сохранить» становится доступна кнопка «Выгрузить».

#### 4.9.3.3.1 Выгрузка информации о начислениях

Для отправки начислений в ГИС ГМП необходимо нажать кнопку «Выгрузить» (Рисунок 619).

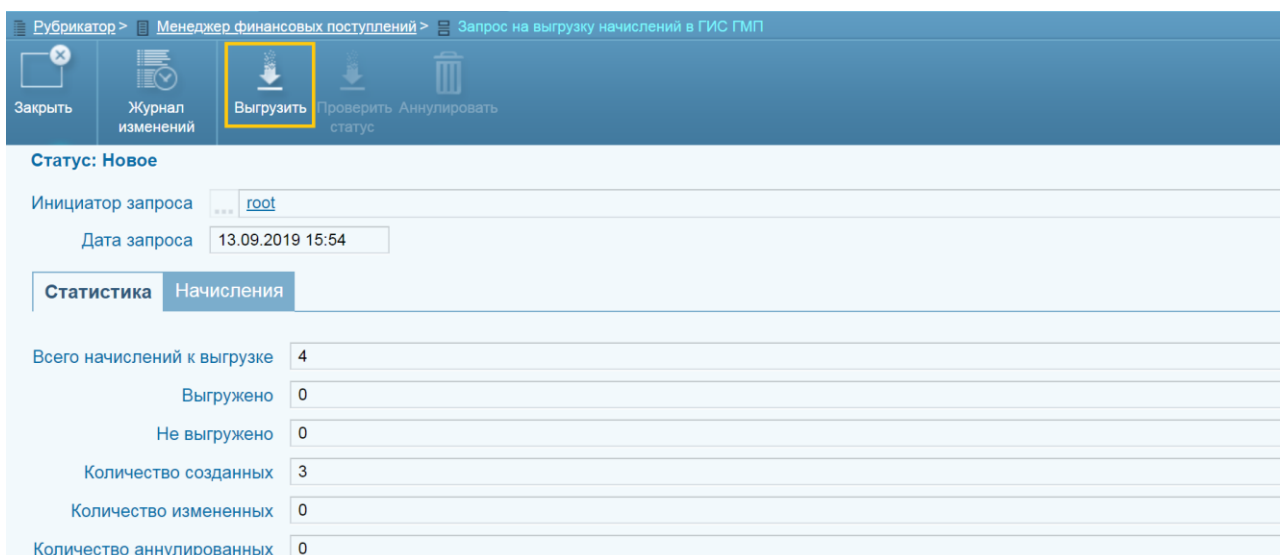


Рисунок 619

При нажатии кнопки «Выгрузить» происходит отправка сведений о начислениях в ГИС ГМП и выводится информационное сообщение об успешном выполнении операции (Рисунок 620):

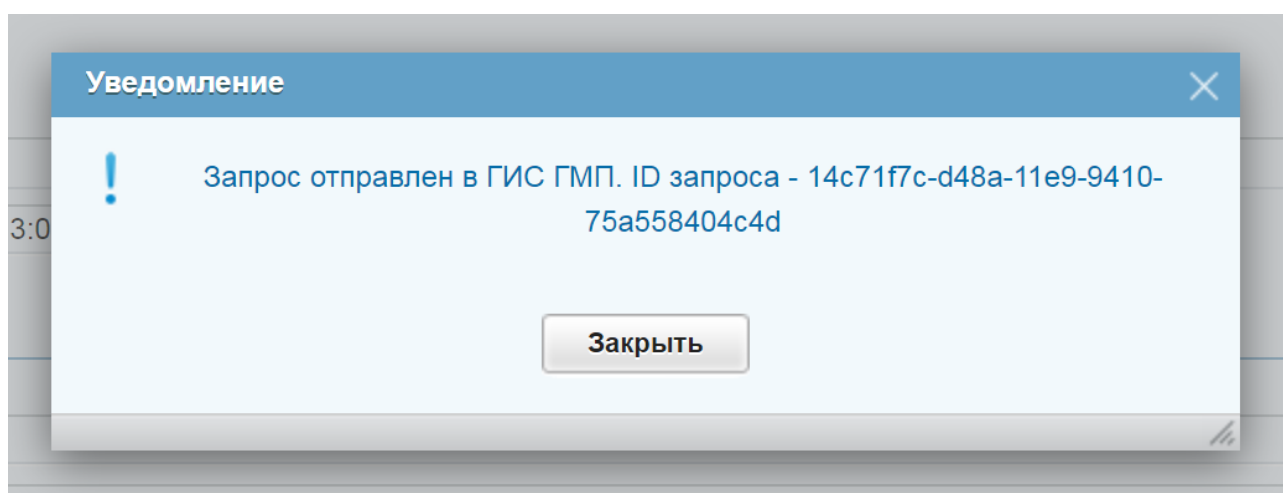


Рисунок 620

Статус запроса изменится на «В обработке». Состояния начислений, содержащихся в запросе изменятся на «Выгрузка в ГИС ГМП в обработке».

#### 4.9.3.3.1.2 Проверка статуса обработки начислений

После завершения операции выгрузки начислений в панели инструментов формы редактирования становится доступна кнопка «Проверить статус» (Рисунок 621).

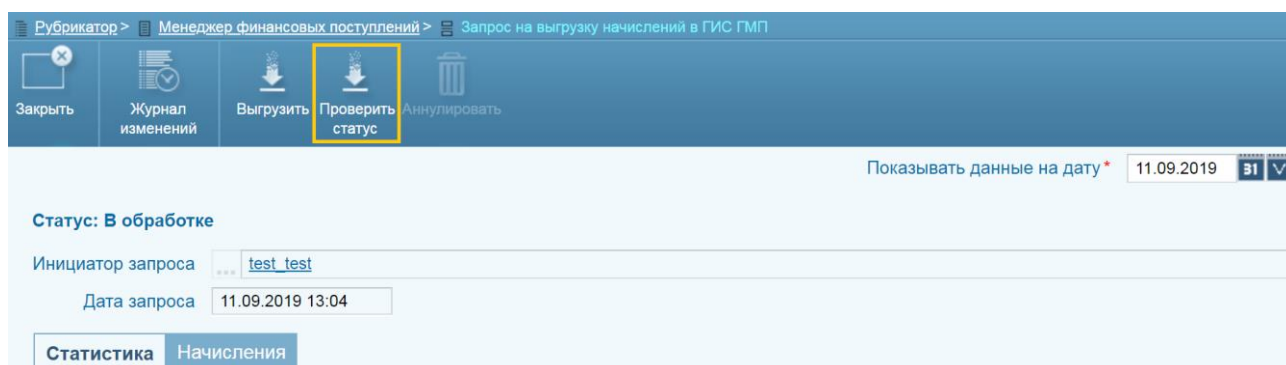


Рисунок 621

В результате проверки статуса пользователю в модальном диалоговом окне отображается сообщение с текущим статусом обработки начислений в ГИС ГМП (Рисунок 622).

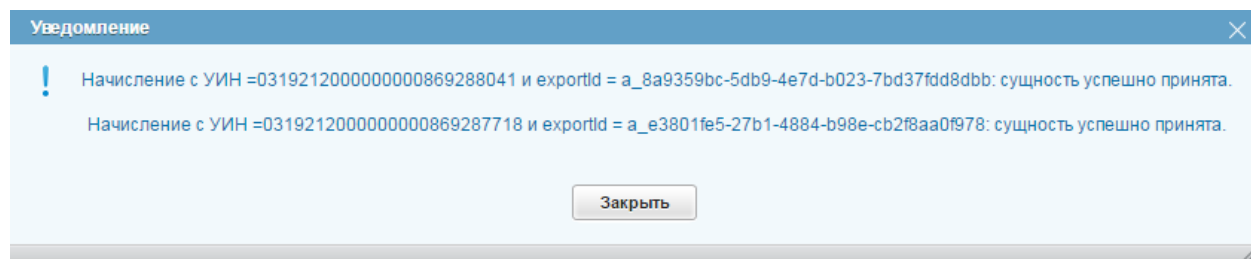


Рисунок 622

Статус запроса изменится на «Успешно». Состояния начислений, содержащихся в запросе изменятся на «Выгружено в ГИС ГМП».

В случае появления ошибки на любом из этапов выполнения запроса в Системе отобразится соответствующее информационное сообщение с подробными сведениями о возникшей ошибке, а состояние запроса изменится на «Ошибка проведения операции». Если в запросе, содержащем несколько начислений, часть начислений выгрузится успешно, а какая-то часть с ошибками, то состояние запроса изменится на «Выполнен с ошибками», а состояния начислений, выгруженных с

ошибкой, на «Ошибка выгрузки в ГИС ГМП». Соответствующие данные отобразятся на закладке «Статистика» запроса.

#### 4.9.3.3.1.3 Проверка статуса ранее выгруженных в ГИС ГМП начислений

Механизм проверки статуса ранее выгруженных в ГИС ГМП начислений доступен непосредственно из карточки выгруженного в ГИС ГМП начисления (**Важно!**: имеющего УИН).

Доступ в карточку начисления может быть осуществлен следующими способами:

- С использованием средств стандартной навигации (Рубрикатор → Платежи и поступления → Начисления → карточка начисления);
- Из карточки сделки, по которой создано соответствующее начисление, через Свод 3.0 в карточку начисления;
- Из карточки финансового обязательства сделки, по которой создано соответствующее начисление, через Свод 3.0 в карточку начисления.

Проверка статуса начисления в ГИС ГМП осуществляется путем нажатия кнопки «Запрос статуса в ГИС ГМП», расположенной на инструментальной панели в карточке начисления (Рисунок 623).

Рубрикатор > Начисления > Основное обязательство 01.02.2018						
Сохранить и закрыть	Сохранить	Закрыть	Журнал изменений	Принудительное кэширование	<b>Запрос статуса в ГИС ГМП</b>	Проверить ответ ГИС ГМП
Наименование *	Основное обязательство 01.02.2018					
Договор	Аренда Нежилое помещение в литере А, назначение: нежилое, общая площадь 689,2 кв. м, этаж 1,2, номера на поэтажном плане на 1 этаже: 1-32					
УИН	0000866500102180911985700					
Категория	10					
Вид начисления *	Основное обязательство					
Родительское начисление						
Сумма начисления *	4 816,50					
Денежная единица	руб					
Дата начисления *	01.02.2018 31					
Дата начала начисления пени	10.02.2018 31					
КБК *						
ОКТМО						
Описание						
Состояние	Выгрузка в ГИС ГМП в обработке					
Дата аннулирования						
Ключ источника						

Рисунок 623

Кнопка «Запрос статуса в ГИС ГМП» затемняется и проявляется кнопка «Проверить ответ ГИС ГМП» (Рисунок 624).



Рубрикатор > Начисления > Основное обязательство 01.02.2018

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений Принудительное квитирование Запрос статуса в ГИС ГМП Проверить ответ ГИС ГМП

Наименование \* Основное обязательство 01.02.2018

Договор ... [Аренда Нежилое помещение в литере А, назначение: нежилое, общая площадь 689,2 кв. м, этаж 1,2, номера на поэтажном плане на 1 этаже: 1-32](#)

УИН 0000866500102180911985700

Категория ... 10

Вид начисления \* Основное обязательство

Родительское начисление ...

Сумма начисления \* 4 816,50

Денежная единица ... руб

Дата начисления \* 01.02.2018 31

Дата начала начисления пени 10.02.2018 31

КБК \* ...

ОКТМО ...

Описание

Состояние Выгрузка в ГИС ГМП в обработке

Дата аннулирования

Ключ источника

Рисунок 624

После нажатия на кнопку «Проверить ответ ГИС ГМП» откроется модальное окно с информацией о текущем статусе начисления в ГИС ГМП (Рисунок 625).

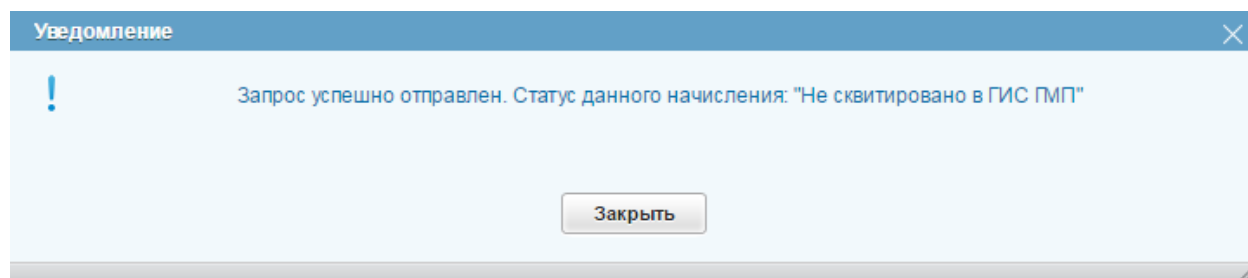


Рисунок 625

После его закрытия информация о статусе начисления отобразится в поле «Состояние» карточки начисления. При этом если ранее выгруженное в ГИС ГМП начисление было аннулировано, дата аннулирования отобразится в поле «Дата аннулирования» карточки начисления.

Механизм проверки статуса ранее выгруженных в ГИС ГМП начислений также доступен в массовом режиме из общего реестра начислений (Рубрикатор → Платежи и поступления → Начисления).

Массовая проверка статуса начисления в ГИС ГМП осуществляется путем нажатия кнопки «Запрос статуса в ГИС ГМП», расположенной на инструментальной панели вверху основного окна Системы после выбора нужных записей в таблице с помощью клавиш Shift (для выбора/удаления диапазона) и Ctrl (для выбора/удаления единичных записей) (Рисунок 626).

Наименование	УИН	Вид начисления	Родительское начисление	Сумма начисления	Дата начисления	Состояние	Субъект
Корректировка сальдо (Расчет доплаты)		Корректировка сальдо (основное обязательство)		24,96	01.08.2009	Создано	Открытое акц общество "Аг
Корректировка сальдо (Расчет доплаты)		Корректировка сальдо (основное обязательство)		9,48	01.08.2009	Создано	Открытое акц общество "Аг
Корректировка сальдо (Расчет доплаты)		Корректировка сальдо (основное обязательство)		1 627,50	01.08.2009	Создано	Общества с с ответственно
Корректировка сальдо (Расчет доплаты)		Корректировка сальдо (основное обязательство)		1 627,50	01.08.2009	Создано	Общества с с ответственно
Корректировка сальдо (Расчет доплаты)		Корректировка сальдо (основное обязательство)		1 537,06	01.08.2009	Создано	Открытое акц общество "НС

Рисунок 626

После нажатия кнопки «Запроса статуса в ГИС ГМП» запускается механизм автоматического массового формирования запросов статусов начислений в ГИС ГМП последовательно по всем отфильтрованным в списочной форме начислениям, при этом статус начисления автоматически обновляется в списочной форме в столбце «Состояние». Обрабатываемые начисления должны быть выгружены в ГИС ГМП (иметь УИН'ы), в противном случае начисление будет проигнорировано при выполнении операции.

#### 4.9.3.3.2 Создание запроса типа «Загрузка поступлений из ГИС ГМП»

Для создания запроса «Загрузка поступлений из ГИС ГМП» необходимо создать запись соответствующего типа в форме списка запросов Менеджера финансовых поступлений.

В форме выбора типа запроса необходимо выбрать запись «Загрузка поступлений из ГИС ГМП» (Рисунок 627).

Наименование
Платежное поручение на общую сумму с реестром
Загрузка протокола
Выгрузка внесистемных начислений в ГИС ГМП
Аннулирование внесистемных начислений в ГИС ГМП
Загрузка поступлений из файла ФК
<b>Загрузка поступлений из ГИС ГМП</b>
Выгрузка начислений в ГИС ГМП
Аннулирование начислений в ГИС ГМП
Уточнение начислений в ГИС ГМП
Загрузка выписки из лицевого счета АДБ
Загрузка запроса на выяснение принадлежности платежа
Загрузка справки о перечислении поступлений в бюджеты WR

Рисунок 627

После нажатия на экране отобразится форма редактирования запроса типа «Загрузка поступлений из ГИС ГМП» (Рисунок 628).

Рубрикатор > Менеджер финансовых поступлений > Запрос на загрузку из ГИС ГМП

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Журнал изменений Загрузить Проверить статус Обработка поступлений

Статус: Новое

Инициатор запроса root

Дата запроса 13.09.2019 16:25

Плательщик

Полное наименование/ФИО	Тип субъекта	Актуально с	Актуально по

Период загрузки с 13.09.2019 31 до 13.09.2019 31

Статистика Просмотр поступлений

Всего загружено  
Сохранено  
Обновлено  
Проигнорировано  
Обнаружено дубликатов

Рисунок 628

В верхней части формы редактирования запроса типа «Загрузка поступлений из ГИС ГМП» содержится информация об инициаторе запроса, текущем статусе, дате и времени формирования запроса, плательщике и периоде, за который необходимо получить сведения.

При создании запроса он будет иметь статус «Новое». Пользователь выбирает плательщиков, указывает период загрузки, сохраняет форму редактирования и нажимает кнопку «Загрузить» на панели инструментов формы редактирования запроса (Рисунок 629).

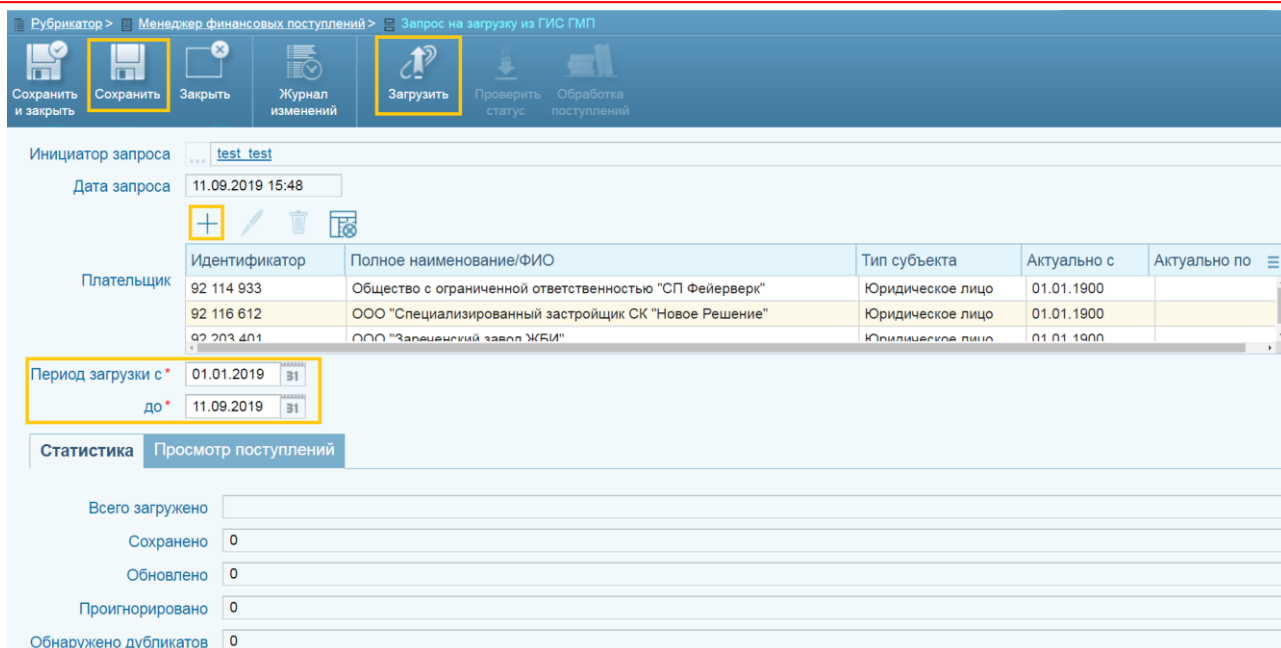


Рисунок 629

В нижней части, на закладке «Статистика», отображаются сведения о результатах выполнения запроса:

- **Всего загружено** – в данном поле отображается общее количество поступлений в запросе;
- **Сохранено** – в данном поле отображается количество сохраненных поступлений в запросе;
- **Обновлено** – в данном поле отображается количество обновленных поступлений в запросе (в случае повторного запроса поступлений);
- **Проигнорировано** – в данном поле отображается количество незагруженных поступлений в запросе;
- **Обнаружено дубликатов** – в данном поле отображается количество дубликатов поступлений в запросе.

Для просмотра загруженных поступлений необходимо перейти на вкладку «Просмотр поступлений». На закладке отображается таблица следующей структуры:

- Назначение платежа;
- УИП;
- УИН;
- Плательщик;
- ИНН плательщика;
- КПП плательщика;
- Расчетный счет плательщика;

- Наименование получателя средств;
- Сумма поступления;
- Дата;
- Номер платежного поручения;
- КБК поступления.

Статус запроса изменится на «В обработке». На панели инструментов становится доступна кнопка «Проверить статус» (Рисунок 630), при нажатии на которую пользователь может получить текущий статус запроса в ГИС ГМП.

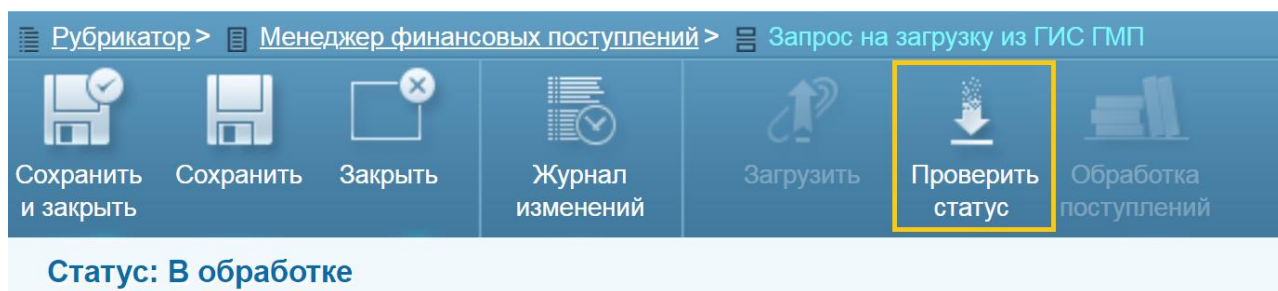


Рисунок 630

При получении статуса запроса «Успешно» на панели инструментов становится доступна кнопка «Обработка поступлений» (Рисунок 631), при нажатии на которую пользователь может перейти к функционалу преобразования поступлений в платежи, распознавания и привязки платежей к начислениям финансовых обязательств.

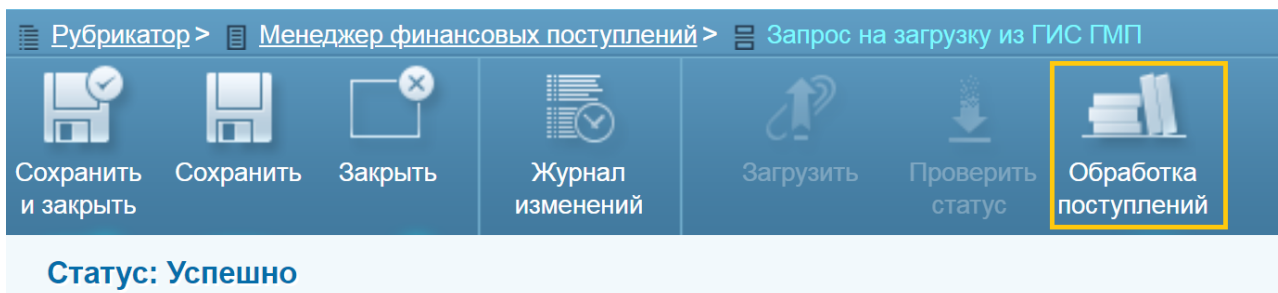


Рисунок 631

#### 4.9.3.3.3 Уточнение ранее выгруженных в ГИС ГМП начислений

Для создания запроса «Уточнение начислений в ГИС ГМП» необходимо создать запись соответствующего типа в форме списка запросов Менеджера финансовых поступлений.

В форме выбора типа запроса необходимо выбрать запись «Уточнение начислений в ГИС ГМП» (Рисунок 632).

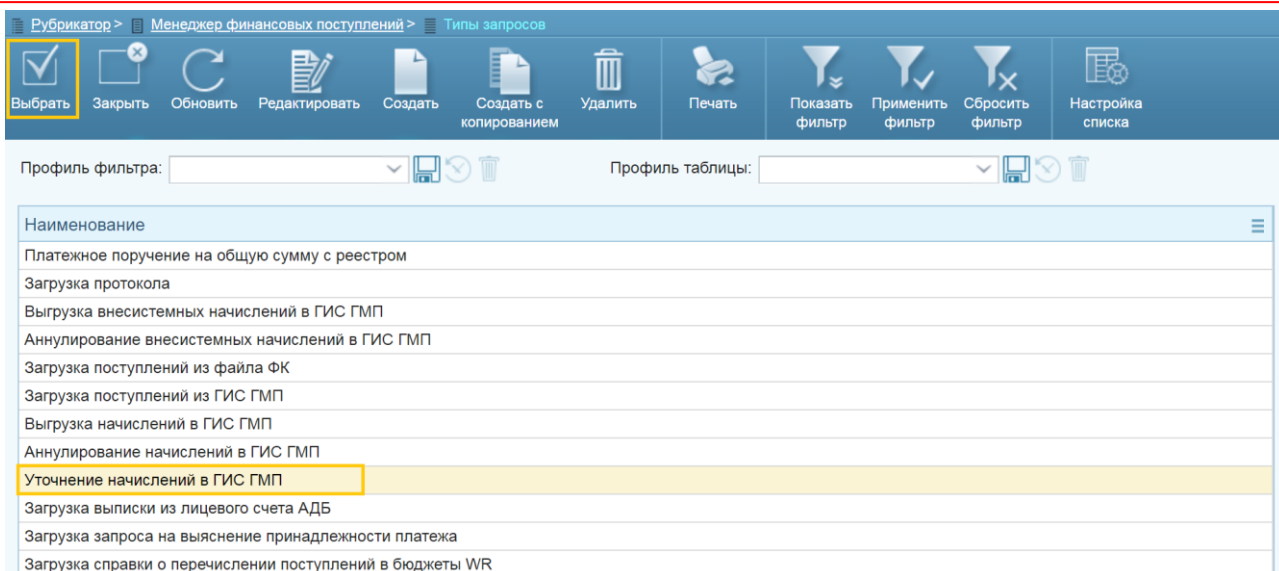


Рисунок 632

После нажатия на экране отобразится форма редактирования запроса типа «Уточнение начислений в ГИС ГМП» (Рисунок 633).

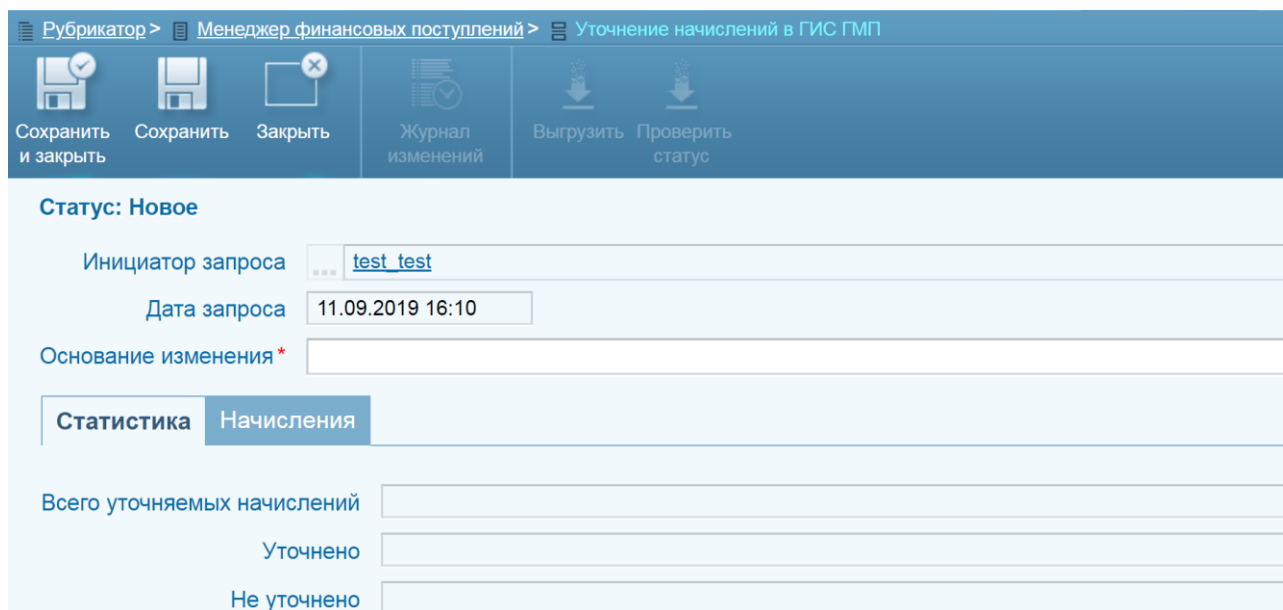


Рисунок 633

В верхней части формы редактирования запроса типа «Уточнение начислений в ГИС ГМП» содержится информация об инициаторе запроса, текущем статусе, дате и времени формирования запроса и основании изменения.

При создании запроса он будет иметь статус «Новое». В нижней части, на закладке «Статистика», отображаются сведения о результатах выполнения запроса:

- **Всего уточняемых начислений** – в данном поле отображается общее количество начислений в запросе;

- **Уточнено** – данным поле отображается количество уточненных начислений после выполнения запроса;
- **Не уточнено** – в данном поле отображается количество не уточненных начислений после выполнения запроса.

Для создания уточнения следует перейти на закладку «Начисления» и нажать кнопку «+». Состав полей на закладке «Начисления» и этапы дальнейшей работы полностью аналогичны формированию запроса с типом «Выгрузка начислений в ГИС ГМП» (см.п.4.9.3.3.1), за исключением того, что в запрос возможны добавления откорректированных начислений с состоянием «Выгружено в ГИС ГМП», «Сквитировано в ГИС ГМП/Предварительно сквитировано в ГИС ГМП/Не сквитировано в ГИС ГМП/Сквитировано с отсутствующим в ГИС ГМП платежом/» и «Выгрузка в ГИС ГМП уточнена». После выполнения запроса его статус меняется на «Успешно».

#### 4.9.3.3.4 Аннулирование ранее выгруженных в ГИС ГМП начислений

Для создания запроса «Аннулирование начислений в ГИС ГМП» необходимо создать запись соответствующего типа в форме списка запросов Менеджера финансовых поступлений.

В форме выбора типа запроса необходимо выбрать запись «Аннулирование начислений в ГИС ГМП» (Рисунок 634).

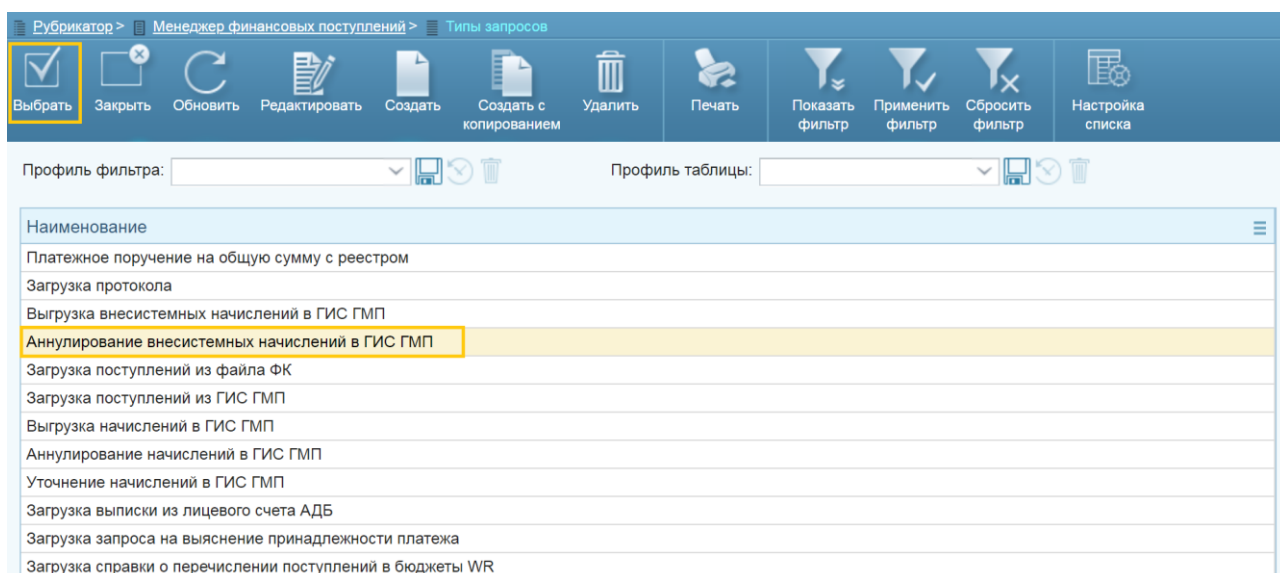


Рисунок 634

После нажатия на экране отобразится форма редактирования запроса типа «Аннулирование начислений в ГИС ГМП» (Рисунок 635).

Рисунок 635

В верхней части формы редактирования запроса типа «Аннулирования начислений в ГИС ГМП» содержится информация об инициаторе запроса, текущем статусе, дате и времени формирования запроса, а также основании аннулирования. В поле «Основание аннулирования» вносится информация о причине аннулирования начислений в текстовом виде. Поле «Основание аннулирования» является обязательным для заполнения.

При создании запроса он будет иметь статус «Новое». В нижней части, на закладке «Статистика», отображаются сведения о результатах выполнения запроса:

- **Всего начислений к аннулированию** – в данном поле отображается общее количество начислений в запросе;
- **Аннулировано** – в данном поле отображается количество аннулированных начислений после выполнения запроса;
- **Не аннулировано** – в данном поле отображается количество не аннулированных начислений после выполнения запроса;
- **Дата аннулирования** – в данном поле отображается дата выполнения запроса на аннулирования начислений.

Для создания аннулирования следует перейти на закладку «Начисления» и нажать кнопку «+». Состав полей на закладке «Начисления» и этапы дальнейшей работы полностью аналогичны формированию запроса с типом «Выгрузка начислений в ГИС ГМП» (см.п.4.9.3.3.1), за исключением того, что в запрос возможны добавления начисления с состоянием «Выгружено в ГИС ГМП», «Сквитировано в ГИС ГМП/Предварительно сквитировано в ГИС ГМП/Не сквитировано в ГИС ГМП/Сквитировано с отсутствующим в ГИС ГМП платежом/» и



«Выгрузка в ГИС ГМП уточнена». После выполнения запроса его статус меняется на «Успешно».

Также операция аннулирования применима для ранее выгруженного запроса с типом «Выгрузка начислений в ГИС ГМП» непосредственно из карточки запроса, при нажатии кнопки «Аннулировать» (Рисунок 636).

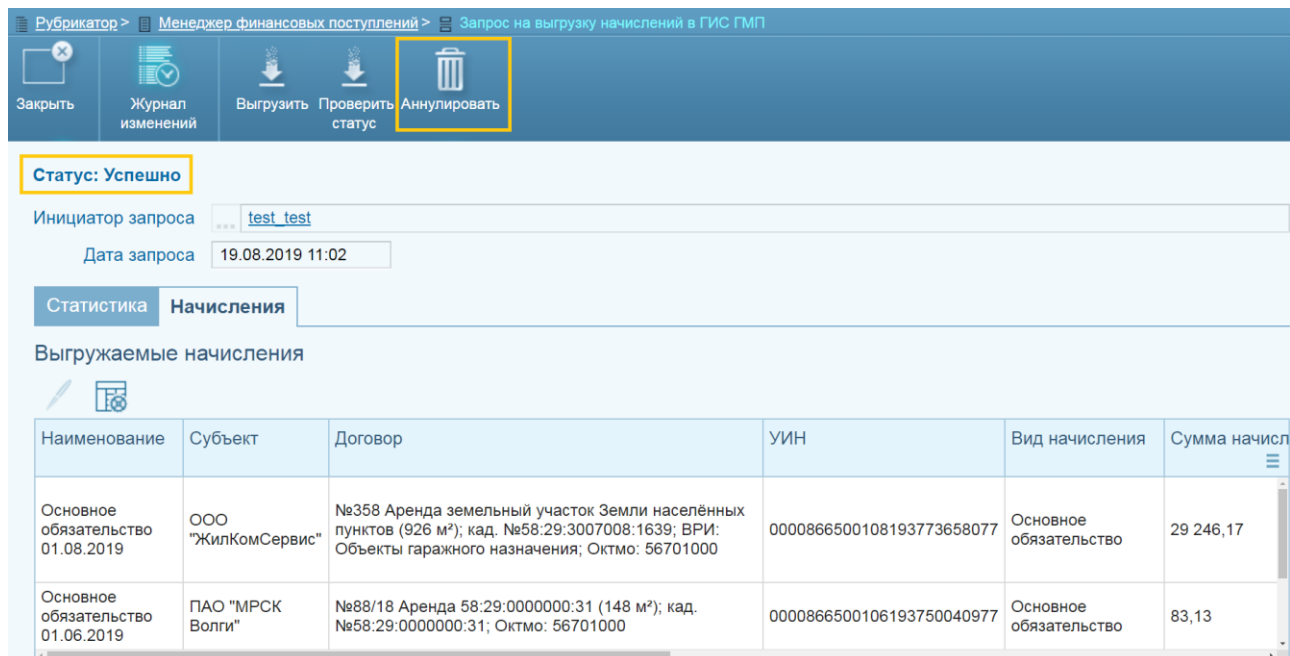


Рисунок 636

**Важно!:** У запроса должен быть статус «Успешно».

После её нажатия автоматически формируется запрос с типом «Аннулирование начислений в ГИС ГМП», содержащий все начисления из выбранного запроса.

#### 4.9.3.4 Взаимодействие с СУФД-онлайн

Система обеспечивает импорт сведений в электронном виде из файлов Управления федерального казначейства {Наименование Региона}, формируемых ФК в соответствии с утвержденным альбомом требований к форматам текстовых файлов (ТФФ) – файлов, передаваемыми по каналам автоматизированной системы Федерального Казначейства СУФД-онлайн.

Система обеспечивает загрузку в электронном виде информации о поступивших платежах, администрируемых УМИ {Наименование Региона} и органами местного самоуправления, а также формирование на отправку документов на уточнение вида и принадлежности платежа, документов на возврат плательщику излишне уплаченных сумм.

Модуль обеспечивает загрузку следующих файлов обмена:

- информация из расчетных документов, подтверждающих банковские операции клиентов Федерального казначейства при расчетах с контрагентами (в т.ч. исполненных внебанковскими операциями) и прилагаемых к выписке из лицевого счета, к сводной ведомости о кассовых выплатах из бюджета (ежедневная), к сводной ведомости по кассовым поступлениям (ежедневная), к реестру платежей, поступивших в бюджет, минуя счет органа Федерального казначейства, к справке об операциях по исполнению бюджета, к сводному реестру поступлений и выбытий (в виде файлов формата BD);

#### 4.9.3.4.1 Загрузка поступлений из файла ФК

Загрузка поступлений из файла ФК предполагает, что пользователю в файловой системе его рабочего компьютера доступен полученный из СУФД и предполагаемый к загрузке в Систему файл.

Форматы загружаемых файлов и их предназначение приведены в Таблица 5.

Таблица 5 – Форматы СУФД

Наименование типа запроса в системе	Расширение загружаемого файла	Наименование формата файла из СУФД
Платежное поручение на общую сумму с реестром	.xml	Платежное поручение на общую сумму с реестром
Загрузка протокола	.PT*	Протокол (ф. 0531805), Информация о не прошедших контроль документах в ППО Федерального казначейства
Загрузка поступлений из файла ФК	.BD*	Информация из расчетных документов, подтверждающих банковские операции клиентов Федерального казначейства при расчетах с контрагентами, и прилагаемых к выписке из лицевого счета, к сводной ведомости о кассовых выплатах из бюджета (ежедневная), к сводной ведомости по кассовым поступлениям (ежедневная), к реестру платежей, поступивших в бюджет минуя счет органа Федерального казначейства, к справке об операциях по исполнению бюджета, к сводному реестру поступлений и выбытий, ведомости уполномоченного подразделения
Загрузка выписки из лицевого счета АДБ	.VT*	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета

Загрузка запроса на выяснение принадлежности платежа	.ZF*	Запрос на выяснение принадлежности платежа
Загрузка справки о перечислении поступлений в бюджеты WR	.WR*	Справка о перечислении поступлений в бюджеты

\* - произвольный символ, как правило, цифра.

Процедура загрузки из СУФД не зависит от типа/расширения файла и состоит из нижеприведённых действий на примере загрузки поступлений из файла ФК.

Выбрать тип взаимодействия «Загрузка поступлений из файла ФК» (Рисунок 637).

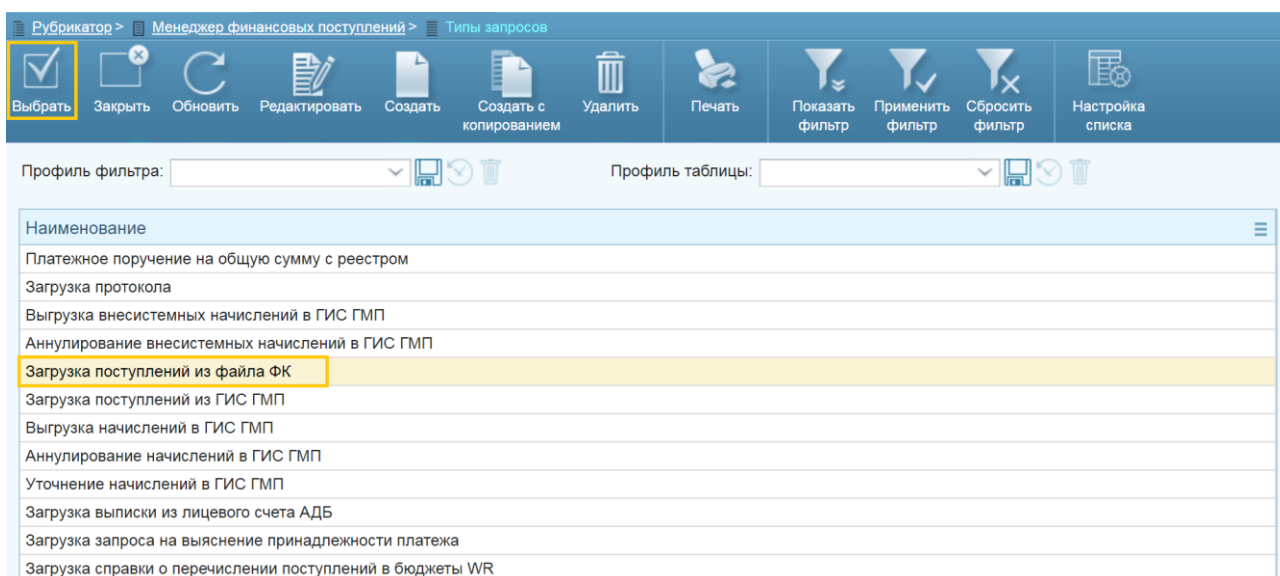


Рисунок 637

В открывшейся при выборе типа взаимодействия «Загрузка поступлений из файла ФК» форме необходимо нажать на инструментальной панели кнопку «Загрузить» (Рисунок 638).

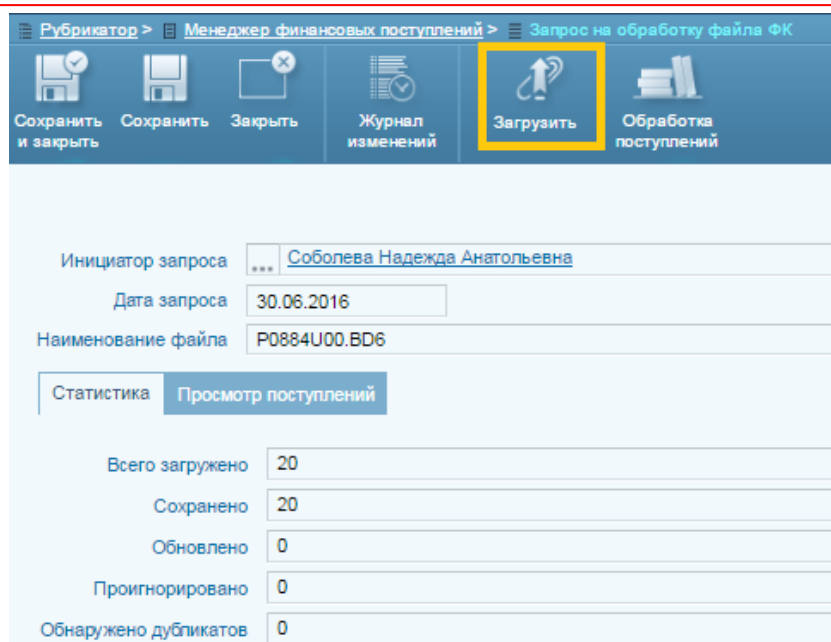


Рисунок 638

В результате открывается стандартное диалоговое окно выбора файла. Следует определить местоположение загружаемого файла, выделить его и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 639).

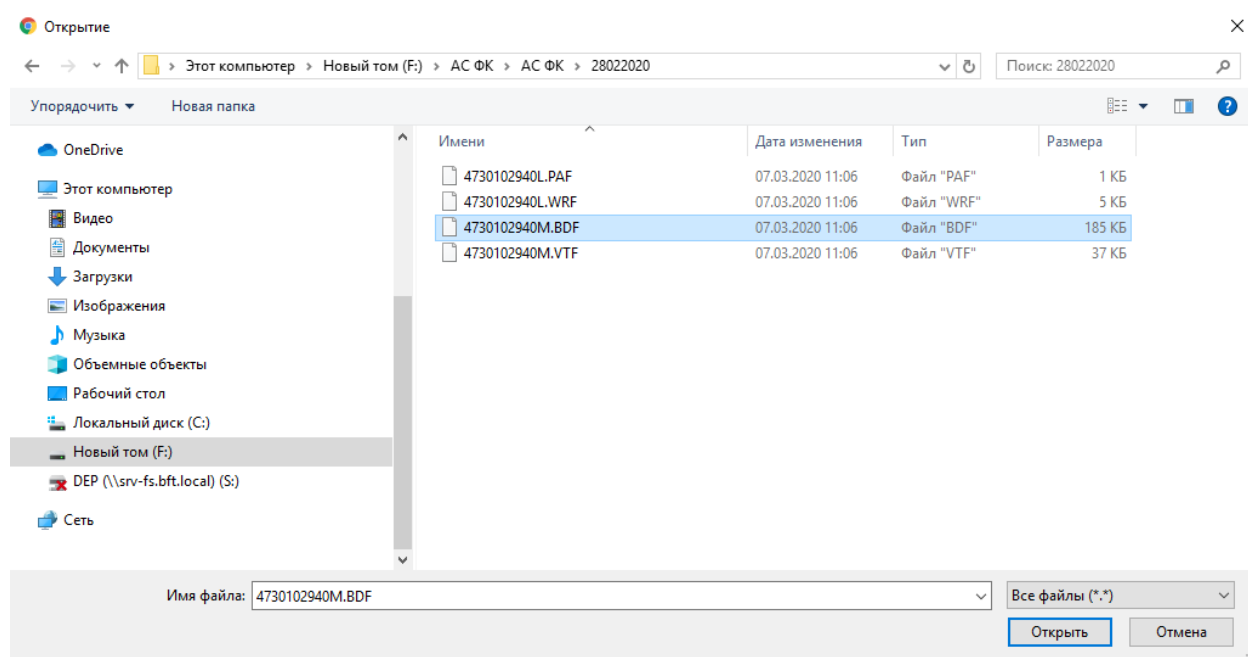


Рисунок 639

Выбранный файл будет автоматически загружен в Систему, после чего будет сформировано информационное уведомление о загруженных и обработанных платежах. При однозначной идентификации платежа с финансовым обязательством по ИНН плательщика и КБК платежа будет осуществлена автоматическая разность платежа (квитирование) на финансовое обязательство договора (Рисунок 640).

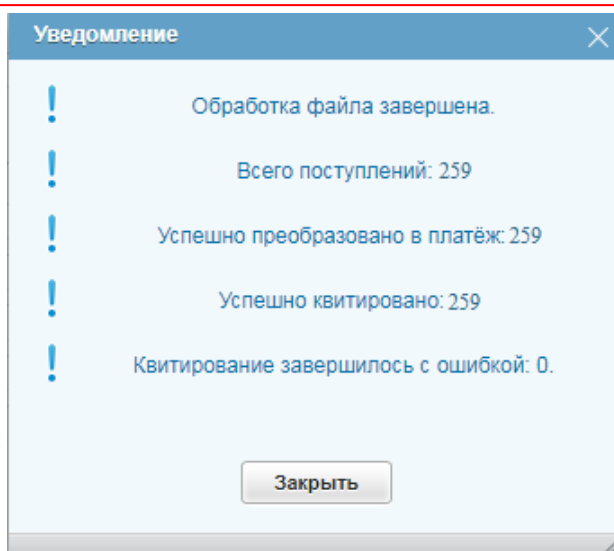


Рисунок 640

Если однозначной идентификации платежа с финансовым обязательством не произошло, то в результате предварительного разбора содержимого файла в форме в качестве значения реквизита «Всего загружено» отображается количество таких записей в файле.

После нажатия кнопки «Сохранить» реквизит формы «Сохранено» содержит количество сохраненных записей. Нажатие кнопки «Обработка поступлений», которая становится активной после сохранения поступлений из файла, отображает список сохраненных из файла поступлений (Рисунок 641), которые могут быть обработаны по общей схеме, как описано в следующем пункте.

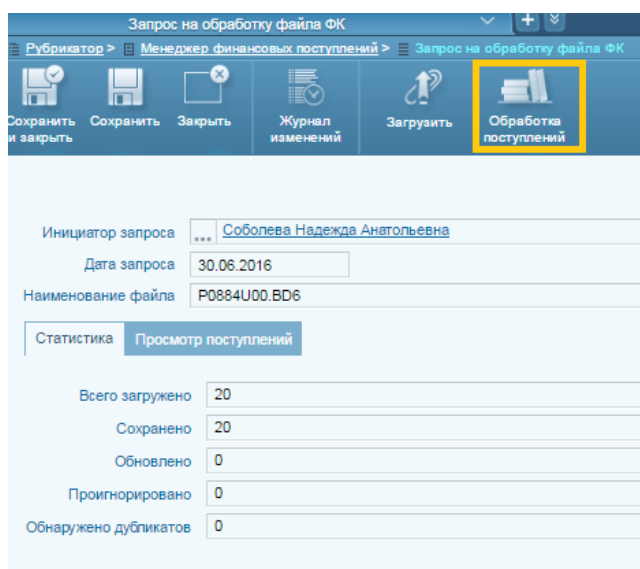


Рисунок 641

В результате выполнения взаимодействия из СУФД загружаются соответствующие заданному интервалу дат поступления в количестве,

отображаемом как значение реквизита «Всего загружено». Следует сохранить загруженные поступления нажатием кнопки «Сохранить».

После сохранения поступлений реквизит формы «Сохранено» содержит количество сохраненных записей, а кнопка «Обработка поступлений» становится активной.

#### **4.9.3.5 Обработка поступлений**

Нажатие кнопки «Обработка поступлений» отображает список принятых из СУФД и ГИС ГМП поступлений, которые могут быть обработаны по общей схеме, как описано ниже.

Обработка одного сохраненного поступления заключается в определении одного или нескольких финансовых обязательств, зарегистрированных в Системе и которые оно погашает, и создании одного или нескольких платежей, как экземпляров сущности «Платеж», соответствующих определенным при обработке обязательствам.

Обработка может производиться как по одному поступлению, так и по группе поступлений, выделенной из некоторого объема сохраненных поступлений. Определить предваряющий обработку исходный список поступлений можно, открыв рубрику-гиперссылку «Поступления» в блоке рубрикатора «Платежи и поступления». При этом открывается перечень всех сохраненных поступлений.

Более краткий список открывается при использовании инструментальной кнопки «Обработка поступлений», примененной в форме принятых из файла ФК или ГИС ГМП поступлений, как описано выше (Рисунок 641). Фактически это та же форма списка поступлений, но с наложенным фильтром принадлежности поступлений определенному запросу.

Исходным статусом для вновь принятого поступления является «Новое». При выделении в списке такого поступления в списке на панели отображается группа инструментальных кнопок, соответствующих данному статусу (Рисунок 642).

Статус	Назначение платежа	Загружено	Платательщик	Получатель	Сумма поступления	Дата	Номер платежного документа	КБК по ОрФК	КБК платежного документа	Код ОКТМО	Дата списания со счета
Ручное преобразование	За Пензенский Аэис по договору N 1929 от 01.11.2007 за аренду недвижимости за февраль 2017г. не обавляется НДС	Из файла ФК	ПАО "Ростелеком"	УФК ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ)	3 613,99	10.02.2017	165162	9661105074040000120	9661105074040000120		
Не распознано в платеж	АРЕНДА ЗЕМЛИ ПО ДОГОВОРУ 414-10.	Из файла ФК	ПАО СБЕРБАНК/БЕКУЛОВ РАВЕЛЬ АБДУЛОВИЧ/КАРАСЕВ ИЛДРИС РАХИМОВИЧ/ 440007 ПЕНЗЕНСКАЯ ФАБРИЧНАЯ Д.5 КВ.70/	УФК по Пензенской области (Управление муниципального имущества администрации города Пензы)	3 878,81	06.06.2017	809348	9661105012040000120	9661105012040000120		
Не распознано в платеж	АРЕНДА 02.2017.	Из файла ФК	ПАО СБЕРБАНК/ПОДПРУГИНА ЕЛЕНА СЕМЕНОВНА/195875316857/Пенза	УФК по Пензенской области (Управление муниципального имущества администрации города Пензы)	5 721,60	10.02.2017	530753	9661105074040000120	9661105074040000120		
Не распознано в платеж	Оплата по договору аренды муниципального имущества № 2011/3 от 20.08.13г за декабрь 2016г. без налога (НДС)	Из файла ФК	АО "Газпром газораспределение Пенза"	УФК по Пензенской области (Управление муниципального имущества администрации г. Пензы)	152,64	07.12.2016	9199	9661105012040000120	9661105012040000120		
Новое	АРЕНДА ЗЕМЛИ ПО ДОГОВОРУ 1588 ЗА 02.2017г.	Из файла ФК	ПАО СБЕРБАНК/КАРТАШОВ БОРИС КОНСТАНТИНОВИЧ/195872402411/Г.ПЕНЗА УЛ.ПЯДОВА 52-20/	УФК по Пензенской области (Управление муниципального имущества администрации города Пензы)	1 230,04	10.02.2017	589350	9661105012040000120	9661105012040000120		
Новое	ЗА АРЕНДУ 2017ГОД.	Из файла ФК	ПАО СБЕРБАНК/НАМЕНКО В СИ/195877769169/ Пенза	УФК по Пензенской области (Управление муниципального имущества администрации города Пензы)	122,81	10.02.2017	559507	9661105012040000120	9661105012040000120		
Новое	ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ №777 КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ	Из файла ФК	ПАО СБЕРБАНК/ПЯТАНКОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ/195874411169/ Пенза	УФК по Пензенской области (Управление муниципального имущества администрации города Пензы)	7 240,00	10.02.2017	542392	96611406012040000430	96611406012040000430		
Не распознано в платеж	Арендная плата на землю по договору № 7937 от 22.05.2007г за сентябрь 2016г.	Из файла ФК	ГСК "ДЕКАРИСТ"	УФК по Пензенской области (Управление по имущественным и государственным отношениям администрации города Пензы)	1 156,39	30.08.2016	80	9661105012040000120	9661105012040000120	56701000	30.08.2016

Рисунок 642

Нажатие кнопки «Распределить всё» запускает процесс распознавания поступления, нахождения соответствующего обязательства и создания соответствующего платежа. В случае успешного распознавания статус поступления меняется на «Преобразовано в платёж».

В форме свойств обработанного поступления содержится список платежей, созданных на основе данного поступления (Рисунок 643).

Статус: Преобразовано в платёж

Загружено Из файла ФК

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты | Учётные данные ОрФК | Общая информация о поступлении | Заявки

Назначение платежа	АРЕНДА 02.2017;										
Сумма платежа	5 721,60										
Остаток											
Дата платежа	10.02.2017										
Номер платёжного документа	530753										
Наименование платёжника	ПАО СБЕРБАНК/ПОДПРУГИНА ЕЛЕНА СЕМЕНОВНА/195875316857										
ИНН платёжника	0										
КПП платёжника	0										
Расчётный счёт платёжника	30233810749000600001										
Наименование банка платёжника	ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК										
БИК банка платёжника	045773603										

Платежи	Отображаемое имя	Сумма	Остаток	Дата	Номер платёжного документа	Платёжник	Получатель
	Платёж (ПАО СБЕРБАНК/ПОДПРУГИНА ЕЛЕНА СЕМЕНОВНА/195875316857/от 10.02.2017) из файла ФК	5 721,60		10.02.2017	530753		Управление муници

Рисунок 643

Вызывая редактирование созданных платежей нажатием кнопки можно осуществить распределение этих платежей на финансовые условия финансовых обязательств.

## 4.9.4 Квитирование

### 4.9.4.1 Панели фильтрации

Панели фильтрации платежей и договоров вызываются нажатием кнопки «Показать фильтр» (Рисунок 644).

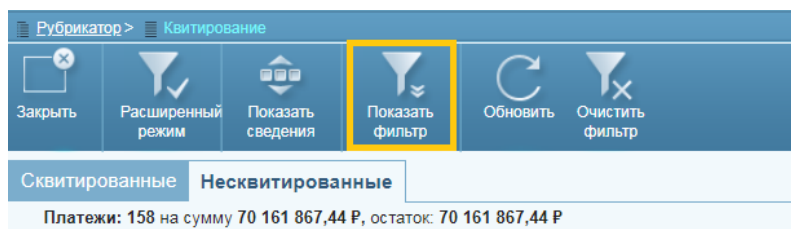


Рисунок 644

**Панель фильтрации платежей** – располагается в левом верхнем углу формы, предназначена для фильтрации списка платежей по полям «Плательщик», «Сумма «от» - «до», «Дата «от» - «до», «Назначение» (номер договора), «ИНН», «КБК», «№ п/п» (номер платежа). Фильтрация осуществляется с помощью кнопки «Обновить» (Рисунок 645).

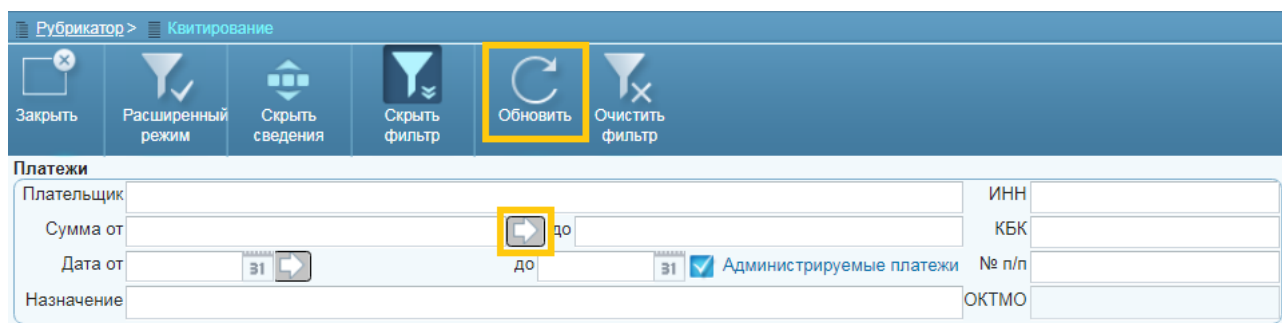



Рисунок 645

Нажатие кнопки  позволяет быстро скопировать значение из левого от нее поля в правое (суммы или даты).

Чек-бокс «Администрируемые платежи» – активен по умолчанию. Если список администрируемых КБК в настройках пользователя пуст или флажок в чек-боксе снят, то отображаются все записи, если нет, то вывод фильтруется по настройкам пользователя.

Перечень администрируемых КБК конкретного пользователя настраивает Администратор системы в соответствии с Руководством администратора.

**Панель фильтрации договоров** – располагается в правом верхнем углу формы, предназначена для фильтрации списка сделок по полям «Субъект», «Сумма «от» - «до» (сумма начисления), «Дата» (дата договора), «№» (номер договора),



«Основание» (Документ-основание), «Объект» (наименование объекта сделки), «ИНН», «КБК», «ОКТМО». Фильтрация осуществляется с помощью кнопки «Обновить» (Рисунок 646).

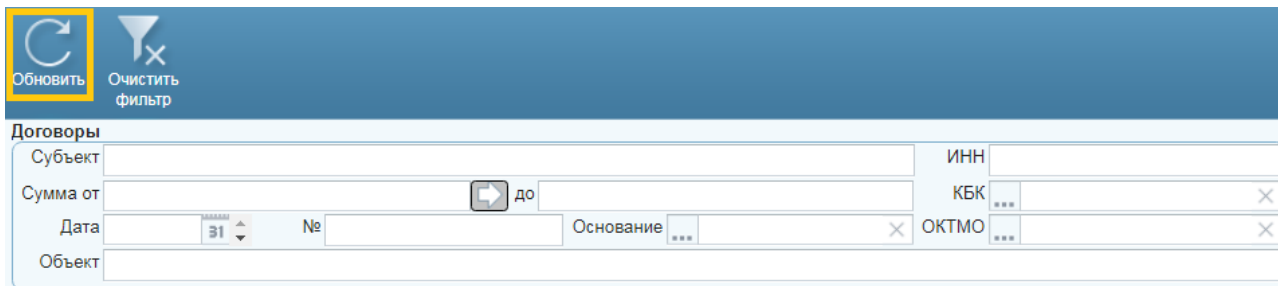


Рисунок 646

Каждая панель фильтрации имеет свою собственную кнопку «Обновить» и «Очистить фильтр».

Панель сведений о плательщике вызывается нажатием кнопки «Показать сведения» (Рисунок 647).

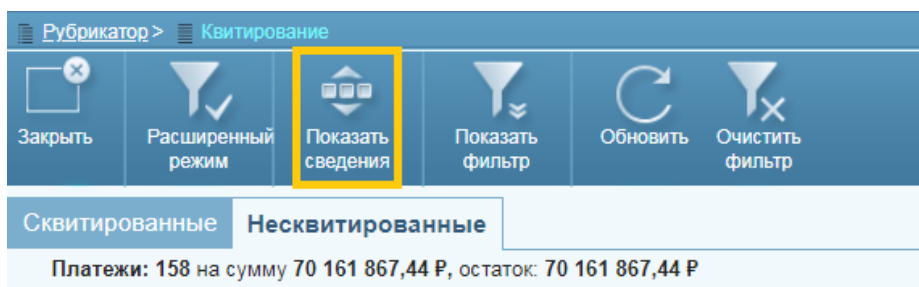


Рисунок 647

Панель сведений о плательщике предоставляет информацию о выбранном платеже, а также позволяет перенести информацию (кнопки для переноса информации выделены) на панель фильтрации договоров из полей «Плательщик», «Остаток», «ИНН», «КБК» что упрощает фильтрацию (Рисунок 648).

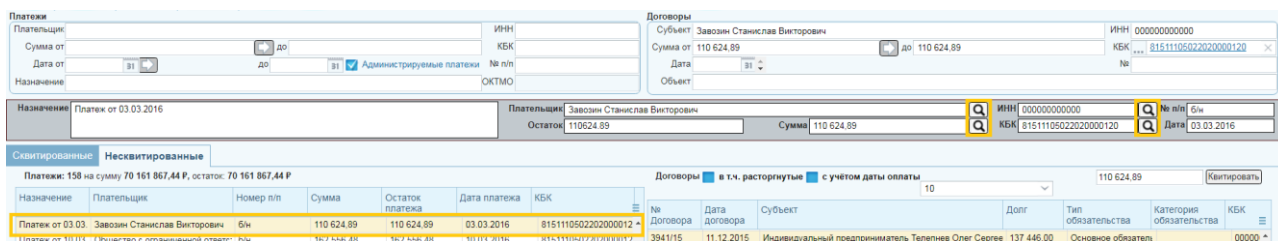


Рисунок 648

Под фильтрами и информацией о платеже имеются две закладки «Сквитированные» и «Несквитированные». Закладка «Сквитированные» содержит информацию о ранее распределенных платежах. Выделив нужную строку из

табличной формы и используя кнопку «Отменить квитирование» возможно отменить распределение платежа (Рисунок 649).

Назначение	Плательщик	Номер п/п	Дата платежа	Сумма	Распределено	Направление распределения	Договор	Дата договора	Субъект
Апелляционное определение	Батунова Елена Юрьевна		31.12.2014	56 663.04	56 663.04	Основное обязательство			Батунова Елена Юрьевна
Акт БКВ от 07.11.2017 А-65	Ростовское областное загр		19.09.2017	6 904.82	6 904.82	Основное обязательство			Ростовское областное загр
Акт о признании БКВ от 27.12	Петренко Александр Алексан		16.04.2012	11 904.39	11 904.39	Основное обязательство			Петренко Александр Алекс
Акт о признании БКВ от 27.12	Батунова Елена Юрьевна		19.09.2012	17 285.59	17 285.59	Основное обязательство			Батунова Елена Юрьевна
Акт о признании БКВ от 27.12	Милевский Юрий Евгеньевич		19.05.2012	125.60	125.60	Основное обязательство			Милевский Юрий Евгеньевич
Акт БКВ от 07.11.2017 № А-61	Харина Светлана Игоревна		31.01.2017	87 735.30	87 735.30	Основное обязательство			Харина Светлана Игоревна

Рисунок 649

При отмене распределения пара платеж – договор/плательщик/обязательство вновь появляется в закладке «Несквитированные».

Во вкладке «Несквитированные» отображаются нераспределенные платежи, а также платежи, имеющие остаток. Информационная строка «Платежи» отображает актуальную информацию о преобразованных в платежи поступлениях, их общую сумму и остаток этой суммы, не распределенный по начислениям (Рисунок 650).

Назначение	Плательщик	Номер п/п	Сумма	Остаток платежа
<b>Платежи: 158 на сумму 70 161 867,44 Р, остаток: 70 161 867,44 Р</b>				

Рисунок 650

#### 4.9.4.2 Ручное квитирование

При открытии ссылки рубрикатора «Квитирование» (Рубрикатор → Платежи и поступления → Квитирование) открывается квитовщик (Рисунок 651). При открытии квитовщика из рубрикатора правая часть будет пуста, для начала работы следует заполнить панель фильтрации для договоров и отобрать нужные (см. Панель фильтрации договоров в п.4.9.4.1).

Рисунок 651

Если квиточник открыть из договора (из формы свода, см.п.4.5.7.7.3), то правая часть будет автоматически заполняться строками, рассчитанными из этого договора.

Правая часть состоит из следующих колонок:

- **№ и дата договора** – основная версия договора для которого собрана строка;
- **Основание** – документ-основание, заполняется только для строк по реструктуризации ;
- **Субъект** – заполняется из СВОДа 3.0 соответствующего договора;
- **Долг по основному обязательству** – выводится результат подсчета долга по основному обязательству после группировки;
- **Долг по пени/упущенной выгоде** – в эту колонку выводятся суммы по реструктуризации, результат подсчета долга по пени/упущенной выгоде после группировки;
- **Группа** – группа типов ФО, к которому принадлежит ФО договора, заполняется из СВОДа 3.0;
- **КБК** – КБК финансового условия, заполняется из СВОДа 3.0 соответствующего договора;
- **ОКТМО** – КБК финансового условия, заполняется из СВОДа 3.0 соответствующего договора.

Квитовщик позволяет быстро и эффективно разносить платежи по договорам и плательщикам. В левой части квитовщика находятся платежи, которые созданы вручную или не разношены автоматически, либо разношены, но по которым имеется остаток.

**Важно!** Если есть поступление из СУФД, но оно не преобразовано в платёж, то оно в правой части отражено не будет. Также не будет отражен договор без финансового обязательства.

В правой части квитовщика отображаются договоры и субъекты. Для каждого договора отображаются все участвующие в нем субъекты, т.е. если по одному договору аренды будет несколько арендаторов, то они все будут выведены под одним номером договора. Также для каждой пары договор-субъекта идет разделение на основное обязательство и пени.

Под основным обязательством понимаются начисления по аренде, собственно основному обязательству, сальдо по основному обязательству и проценты.

Под пени понимаются начисленные пени, пени по суду, упущенная выгода и штрафы.

#### 4.9.4.2.1 Описание процедуры ручного квитирования

Квитирование платежей может осуществляться двумя способами:

1. **Компактный режим отображения.** Включен по умолчанию. В этом режиме возможно соотнесение одного платежа с одной сущностью «договор - субъект договора - тип обязательства», а также возможно редактирование суммы квитирования по начислению.

1.1. После открытия формы квитирования на закладке «Несквитированные» выбирается нераспределенный начисленный платеж. Данные о платеже отображаются в сером поле сведений ниже блоков фильтрации (Рисунок 652).

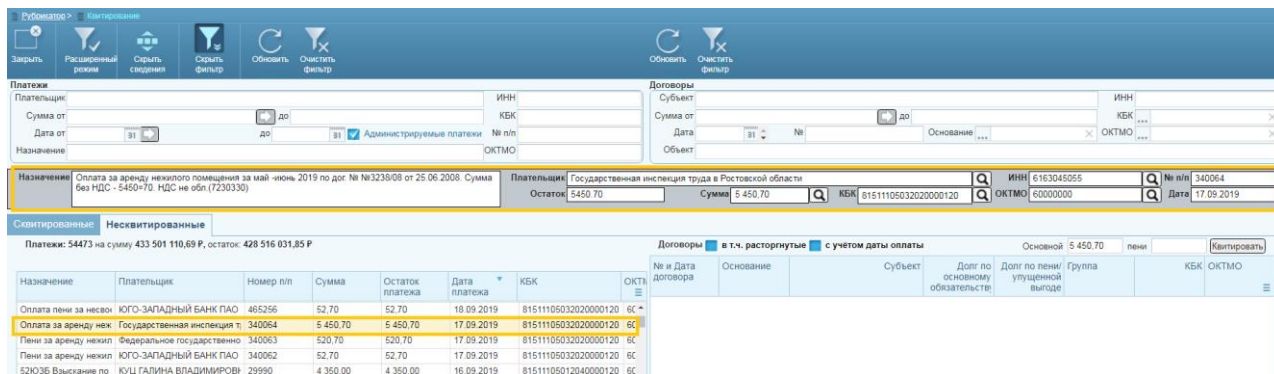


Рисунок 652

1.2. Осуществляется перенос информации из поля сведений о платеже в поле фильтрации договоров (Рисунок 653). По нажатию кнопки «Обновить» отфильтровывается нужный договор.

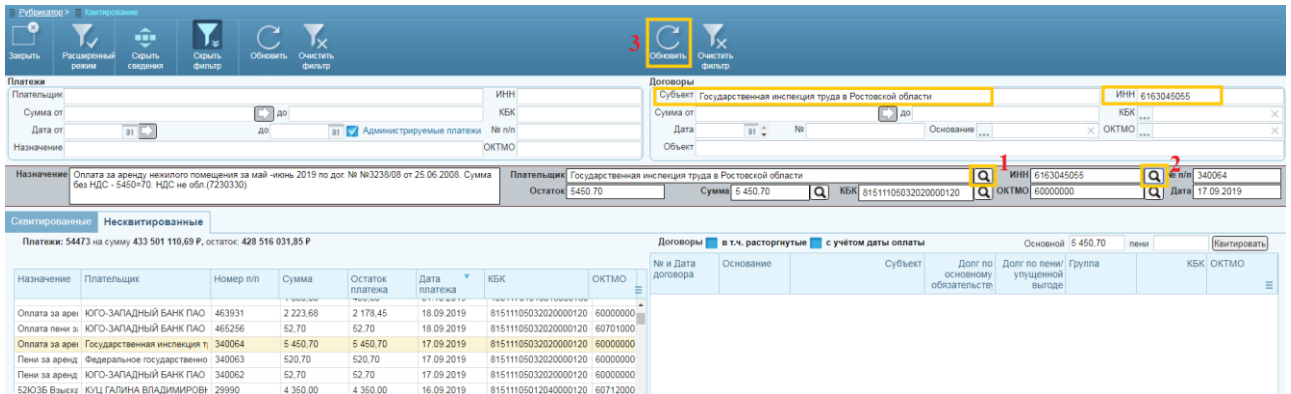


Рисунок 653

1.3. Указывается необходимое направление распределения платежа и сумма распределения (Рисунок 654).

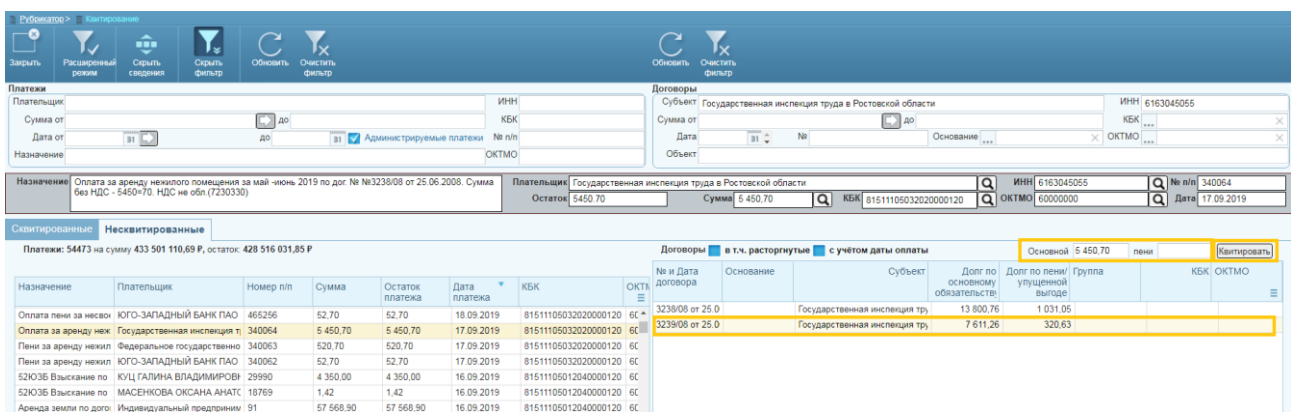


Рисунок 654

**Важно!** Система не позволит распределить на все платежи сумму большую, чем величина распределяемого платежа в левой части таблицы.

1.4. Кнопка «Квитировать» запускает процедуру распределения платежа. По итогу завершения процедуры Система выводит уведомление о выполнении процедуры и статус выполнения.

2. **Расширенный режим** имеет функционал, позволяющий предварительно просмотреть произведенное квитирование платежа с сущностью «договор – субъект договора - тип обязательства». Включение расширенного режима работы производится нажатием на функциональную кнопку «Расширенный режим» (Рисунок 655).

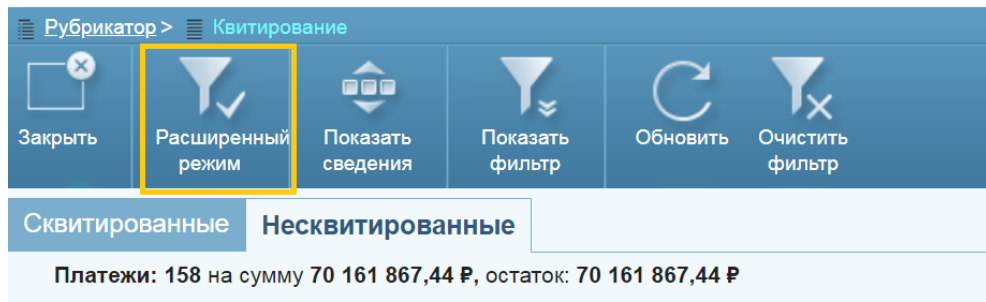


Рисунок 655

В частности, расширенный режим не производит при предварительном квитировании привязку платежа и договора, позволяя просмотреть связь. Квитирование осуществляется по связи «один платеж - один договор».

2.1. Войти в раздел рубрикатора «Квитирование» и нажать кнопку «Расширенный режим» на панели инструментов. Выбрать платёж для квитирования (Рисунок 656).

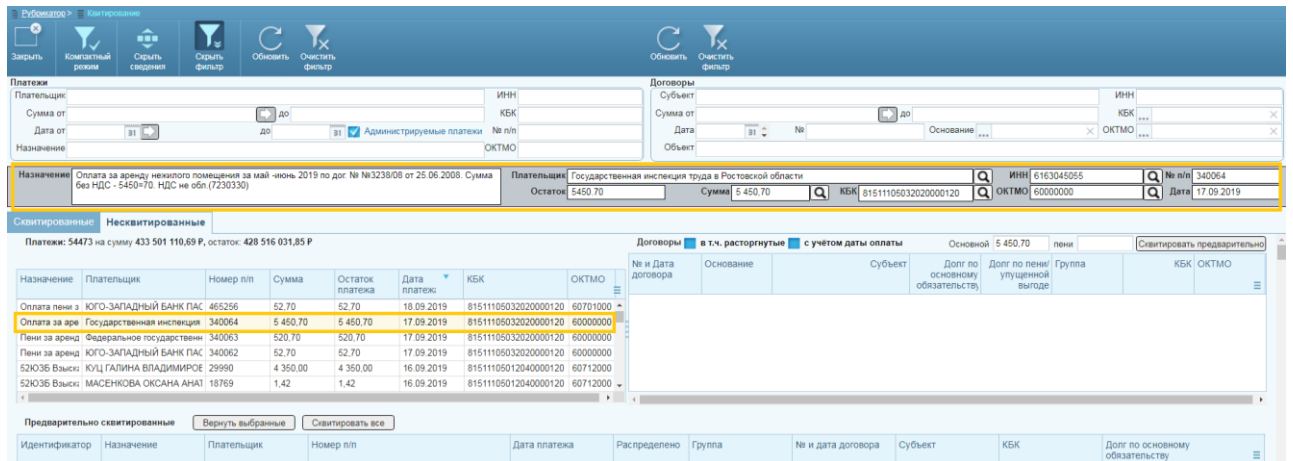


Рисунок 656

2.2. Заполнение формы предварительного квитирования осуществляется аналогично квитированию в компактном режиме. Информация платежа переносится в поле фильтрации по договорам (Рисунок 657).

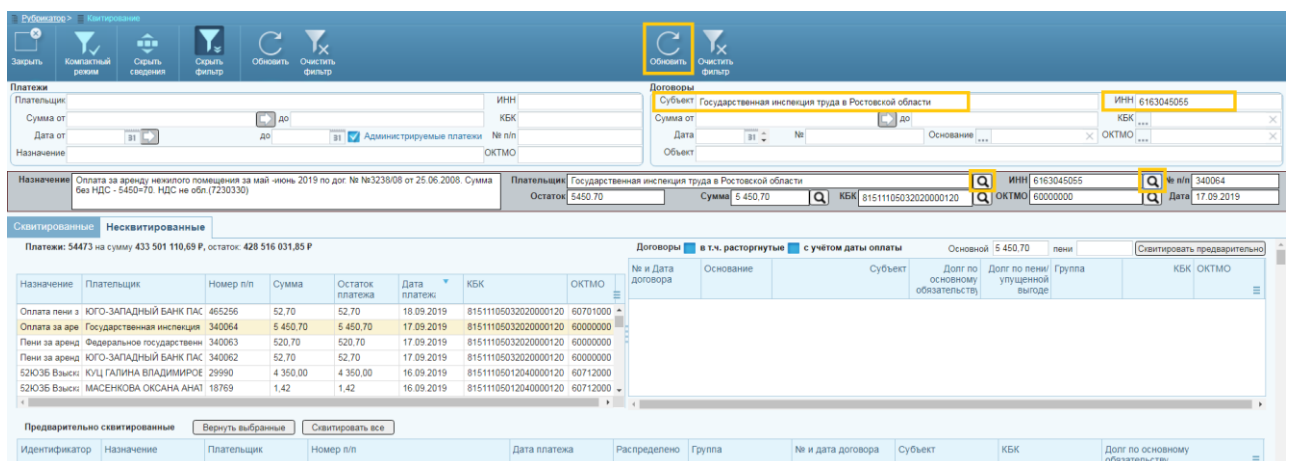


Рисунок 657

2.3. Выбирается необходимое направление распределения платежа. Задается сумма распределения. Для завершения заполнения строки в форму предварительного квитирования используется кнопка «Сквитировать предварительно» (Рисунок 658).

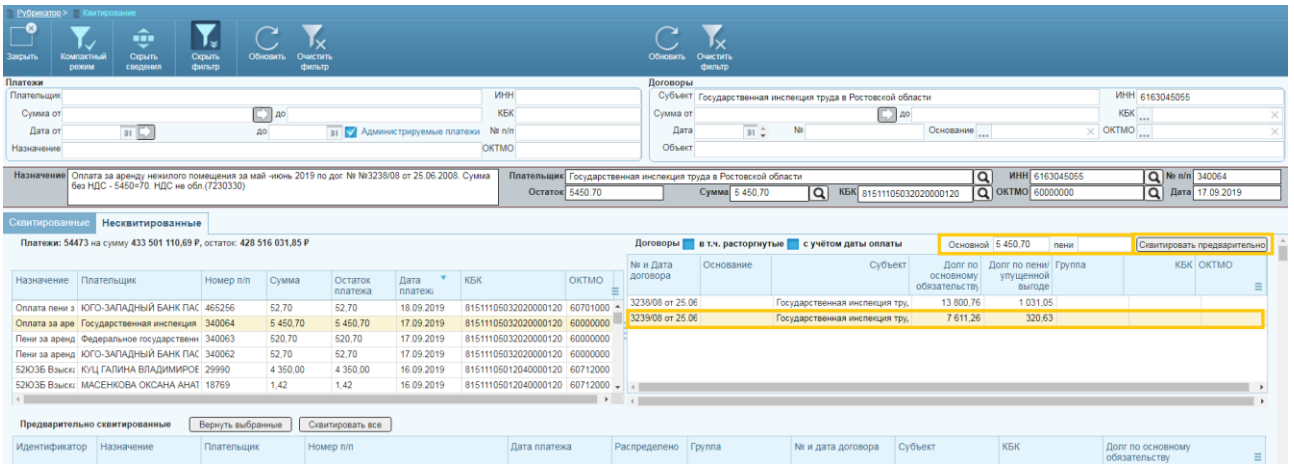


Рисунок 658

2.4. После заполнения формы строками распределения платежей необходимо нажать кнопку «Сквитировать все» (Рисунок 659).

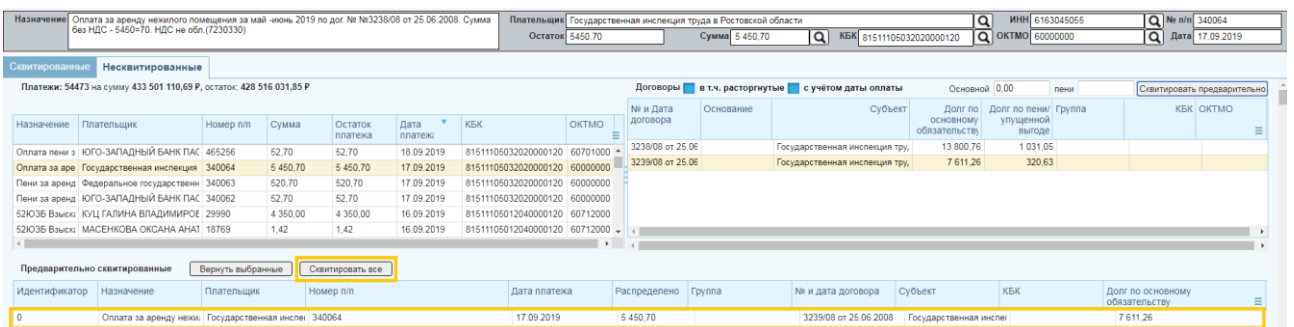


Рисунок 659

2.5. Кнопка «Сквитировать все» запускает процедуру распределения платежа. По итогу завершения процедуры Система выводит уведомление о выполнении процедуры и статус выполнения.

**Важно!:** Информация в поле «Предварительно сквитированные» не сохраняется в случае выхода без квитирования.

#### 4.9.4.3 Автоматическое квитирование

Автоматическое квитирование запускается выполнением следующих задач:

- Создать, сохранить новый запрос в МФП с типом «Загрузка поступлений из файла ФК»;

- Создать, сохранить новый запрос в МФП с типом «Платежное поручение на общую сумму с реестром»;
- Создать, сохранить новый запрос в МФП с типом «Загрузка выписки из лицевого счета АДБ»;
- На форме поступления выполнить «Повторить преобразование»;
- На форме «Устранение конфликтов» поступление из статуса «Дубликат» сохранить вместо удалённого изначального.

При загрузке файла поступления из СУФД во время его сохранения Система автоматически преобразует полученные поступления в платеж. Основным условием преобразования является нахождение требуемого КБК в справочнике КБК, остальные ссылочные поля заполняются при наличии единичных совпадений. Данное условие преобразования устанавливается администратором Системы в соответствии с Руководством администратора.

После автоматического преобразования поступления в платеж в Системе запускается режим автоматического разнесения по ранее созданным начислениям (автоквитирования).

Если для поступления не найден КБК, то преобразование в платеж не происходит, а поступление остается на статусе «Новое». Далее преобразование осуществляется пользователем в ручном режиме (см.п.4.9.4.2). После ручного преобразования поступлений в платеж (после нажатия кнопки «Сохранить» или «Сохранить и закрыть») Система запрашивает разрешение на выполнение процедуры автоквитирования для преобразованного в ручном режиме поступления.

Все платежи в автоматическом режиме распределяются только если:

- код КБК платежа равен коду КБК для основных начислений (если администратор в системных настройках не установил иное);
- код ОКТМО платежа равен коду ОКТМО финансового условия (если администратор в системных настройках не установил иное).

При запуске задачи пользователю выводится сообщение «Разноска платежей будет производиться в фоновом режиме, в порядке очереди. Вы можете продолжить работу в системе» и кнопка «Перейти к платежам».

После завершения задачи пользователю выводится сообщение «Разноска <N> платежей завершена. Сквитировано: <n1>. Не сквитировано: <n2>.» и кнопка «Перейти к платежам». Где N - общее количество платежей, которые были включены в задачу, n1 - количество сквитированных, n2 - количество несквитированных.



По нажатию «Перейти к платежам» открывается списочная форма с платежами с отфильтровкой по запросу из МФП, обработка которого инициировала создание фоновой задачи, либо с отфильтровкой по поступлению, если задача инициирована из отдельного поступления.

#### 4.9.4.4 Завершение

После выполнения операции квитирования система выводит уведомление с результатом процедуры и статусом.

Отображаемый статус «Успешно» указывает на успешное завершение процедуры (Рисунок 660).

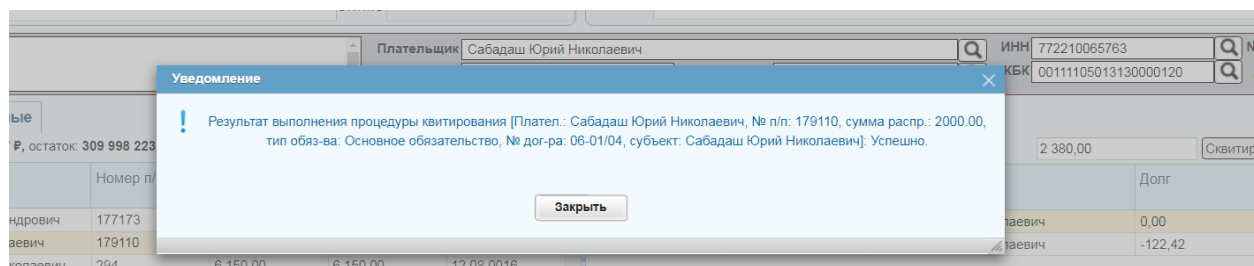


Рисунок 660

Отображаемый статус «Квитирование завершено с ошибкой» указывает на завершение процедуры с ошибкой.

#### 4.9.4.5 Вызов квитирования из менеджера финансовых поступлений

Квитирование доступно как из рубрикатора, так и из менеджера финансовых поступлений. По ссылке в рубрикаторе «Менеджер финансовых поступлений» доступны файлы поступлений из СУФД. Выбрав необходимый файл, в панели инструментов нажимаем кнопку «Квитирование» (Рисунок 661).

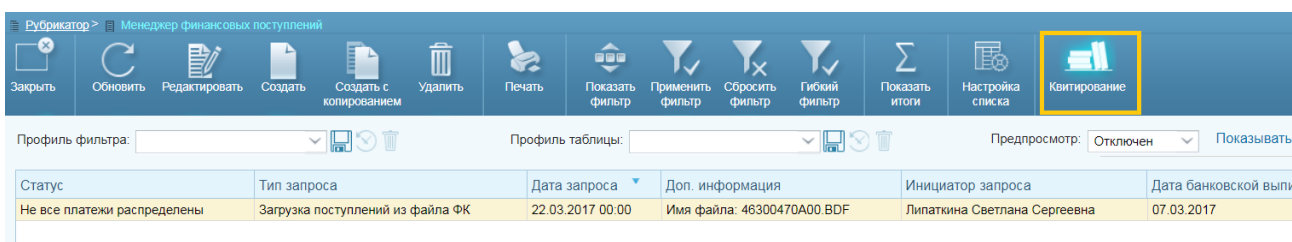


Рисунок 661

При этом во вкладке «Несквитированные» отображаются поступления только из имеющегося файла, преобразованные в платеж. Наименование файла указано в панели навигации (Рисунок 662).

Назначение	Плательщик	Номер п/п	Сумма	Остаток платежа	Дата платежа	№ Договора	Дата договора
(011-0113-9900	УФК по Московской области	300	900 000,00	900 000,00	07.03.2017	15-373/13	27.02.2013
Перечисление	ООО "МосОблЕИРЦ"	44792	7 648,61	7 648,61	07.03.2017	15-373/13	27.02.2013
Оплата по доп.	ООО "МосОблЕИРЦ"	44837	7 299,59	7 299,59	07.03.2017	15-376/13	09.04.2013

Рисунок 662

Если было выбрано несколько файлов, то они будут выведены в панели навигации через запятую.

#### 4.9.4.6 Принудительное квитирование (с фактом оплаты/без факта оплаты)

Принудительное квитирование ранее выгруженных в ГИС ГМП начислений применяется, если алгоритмы автораспределения Системы не смогли соотнести пришедшее поступление (имеющее соответствующий УИП и УИН начисления) с выгруженным в ГИС ГМП начислением. Применение принудительного квитирования возможно в следующих ситуациях:

- С фактом оплаты;
- Без факта оплаты.

Результатом принудительного квитирования является отправка в ГИС ГМП квитанции содержащей сведения о погашении выбранного начисления.

Механизм принудительного квитирования доступен непосредственно из карточки начисления (УИН должен быть введен!).

Доступ в карточку начисления может быть осуществлен следующими способами:

- Из общего реестра начислений в Системе с использованием средств стандартной навигации (Рубрикатор → Платежи и поступления → Начисления → нужная карточка начисления);
- Из карточки сделки, по которой создано соответствующее начисление, через Свод 3.0 в карточку начисления;
- Из карточки финансового обязательства сделки, по которой создано соответствующее начисление, через Свод 3.0 в карточку начисления.

Принудительное квитирования осуществляется путем нажатия кнопки «Принудительное квитирование», расположенной на инструментальной панели в карточке начисления (Рисунок 663).

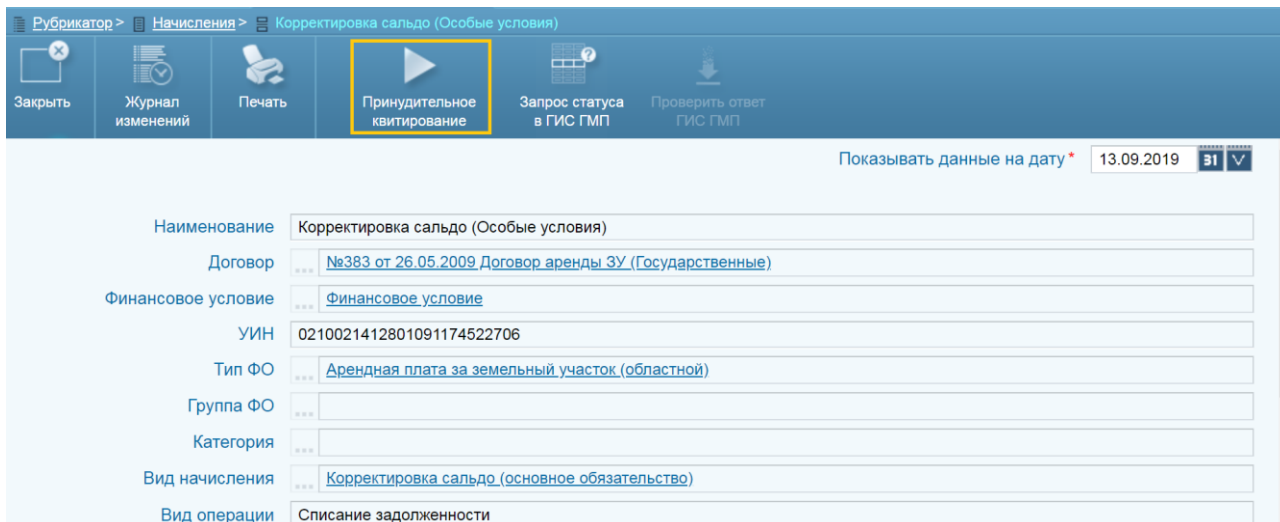


Рисунок 663

При нажатии на кнопку открывается выпадающее меню, содержащее два варианта процедуры квитирования (Рисунок 664).

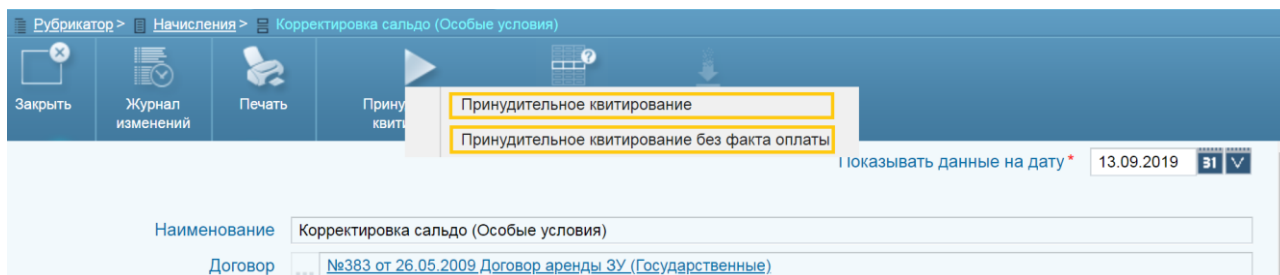


Рисунок 664

#### 4.9.4.6.1 Принудительное квитирование с фактом оплаты (с указанием УИП)

При выборе в выпадающем меню варианта «Принудительное квитирование» внизу карточки начисления откроется дополнительный блок квитанций (Рисунок 665).

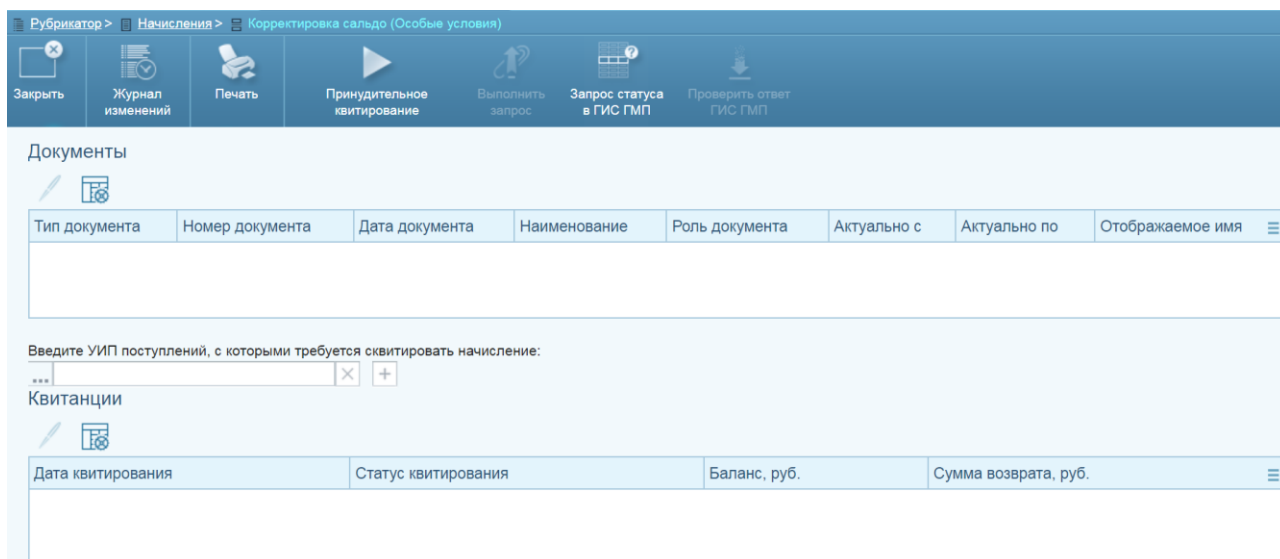


Рисунок 665

В поле УИП указывается УИП поступления, с которым необходимо сквитировать данное начисление (Рисунок 666).

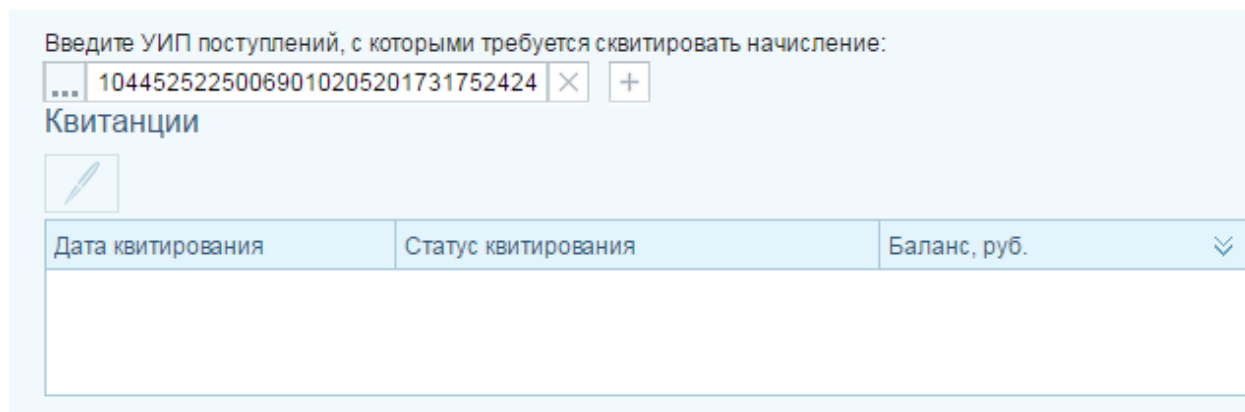



Рисунок 666

В случае если одно начисление погашается несколькими поступлениями поля для указания УИП квитирующих поступлений возможно добавлять путем нажатия на кнопку  столько раз, сколько это необходимо. Также при нажатии на кнопку «...» рядом с полем УИП Система автоматически отфильтрует поступления, распределенные на данное начисление (при условии их наличия), с целью минимизации ручного ввода значений УИП.

После указания УИП необходимо нажать кнопку «Выполнить запрос» на панели инструментов (которая станет активной после начала выполнения процедуры принудительного квитирования) в карточке начисления.

При нажатии на данную кнопку Система в автоматическом режиме сформирует и пошлет в ГИС ГМП квитанцию, содержащую сведения, о том, что данное начисление было погашено поступлением/поступлениями с указанными УИП, после чего выведет модальное окно с результатами проведения операции (Рисунок 667).

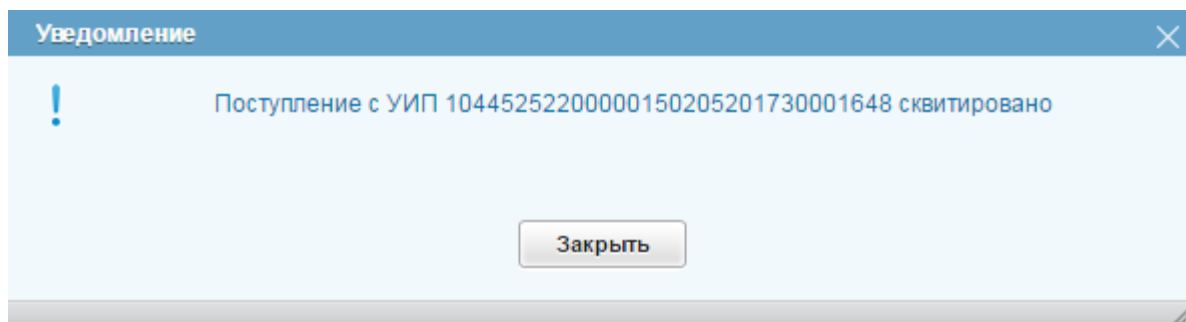



Рисунок 667


А в блоке квитанций (внизу карточки начисления) отобразится информация о текущем балансе, статусе квитирования и дате проведения операции (Рисунок 668).

Квитанции



Дата квитирования	Статус квитирования	Баланс, руб.
16.05.2017	Сквитировано в ГИС ГМП	5000.28

Рисунок 668

При нажатии на кнопку  в блоке квитанции на экране откроется карточка полученной из ГИС ГМП квитанции, в которой будет отражена информация о текущем балансе УИН начисления и УИП поступления, статусе квитирования, а также дате проведения операции (Рисунок 669).

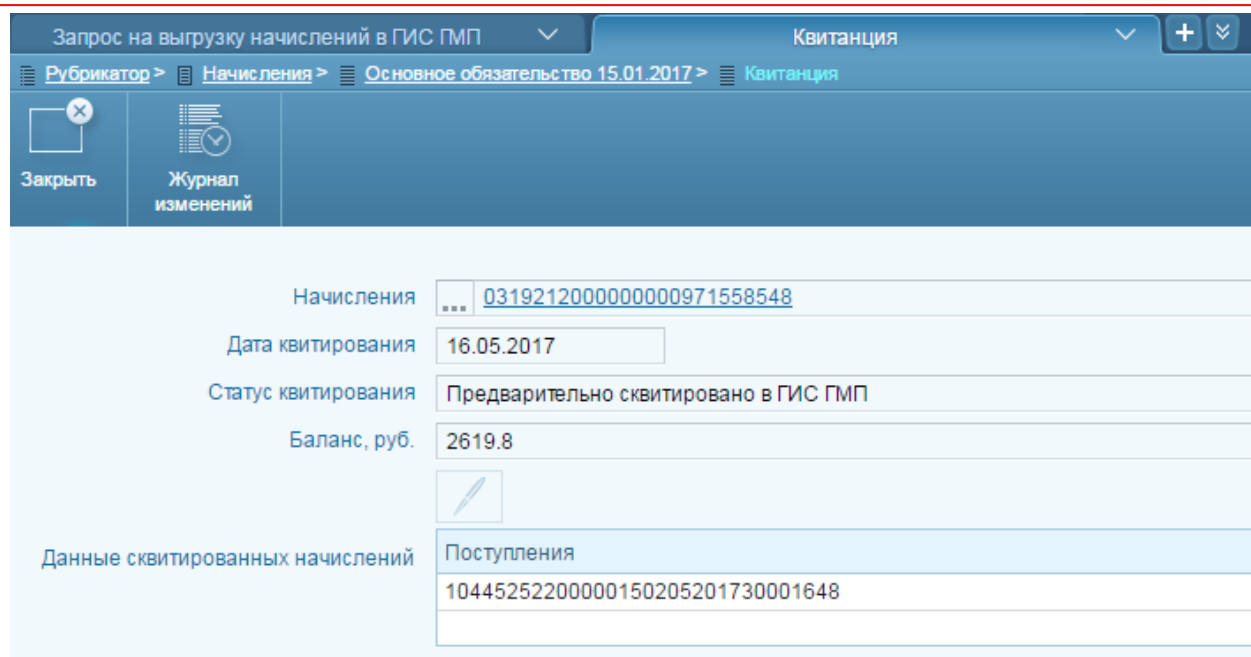


Рисунок 669

После проведения операции состояние начисления изменится на «Сквитировано в ГИС ГМП»/»Предварительно сквитировано в ГИС ГМП».

#### 4.9.4.6.2 Принудительное квитирование без факта оплаты

При выборе в выпадающем меню варианта «Принудительное квитирование без факта оплаты» Система в автоматическом режиме формирует и посылает в ГИС ГМП квитанцию, содержащую сведения, о том, что данное начисление было погашено без отражения соответствующей информации о поступлении (УИП) в ГИС ГМП. После проведения операции состояние начисления изменится на «Сквитировано с отсутствующим в ГИС ГМП платежом».

Механизм принудительного квитирования без факта оплаты также доступен в массовом режиме (Рубрикатор→ Платежи и поступления →Начисления).

Принудительное квитирование без факта оплаты в ГИС ГМП осуществляется путем нажатия кнопки «Принудительного квитирования», расположенной на инструментальной панели сверху основного окна Системы (Рисунок 670).

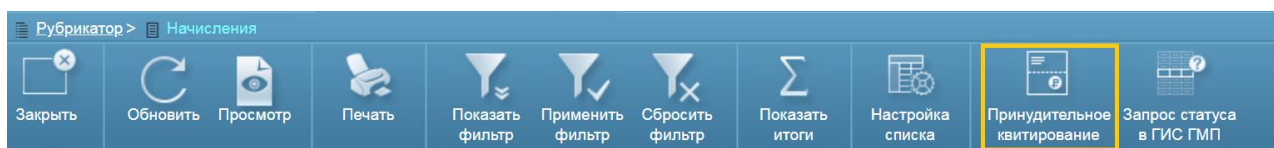


Рисунок 670

После нажатия кнопки «Принудительного квитирования» запускается механизм принудительного квитирования без факта оплаты последовательно по всем отфильтрованным в списочной форме начислениям, при этом состояние

начисления автоматически меняется на «Сквитировано с отсутствующим в ГИС ГМП платежом».

**Важно!** Квотируемые начисления должны быть выгружены в ГИС ГМП (иметь УИН'ы), а также быть оплаченными (то есть в признаке «Оплачено» в списочной форме стоит значение «Да»), в противном случае начисление будет проигнорировано при выполнении операции.

#### 4.10 Адресный реестр

Адреса являются значимым реквизитом для большинства типов объектов имущества, а также субъектов права. Основной массив адресов в Систему загружен из федеральной информационной адресной системы (ФИАС), причем периодически производится актуализация адресов посредством загрузки соответствующих сведений об адресах из ФИАС.

Список адресов открывается как справочник при задании адреса для какой-либо сущности. Также имеется отдельный блок рубрикатора «Адресный реестр» (Рисунок 671).

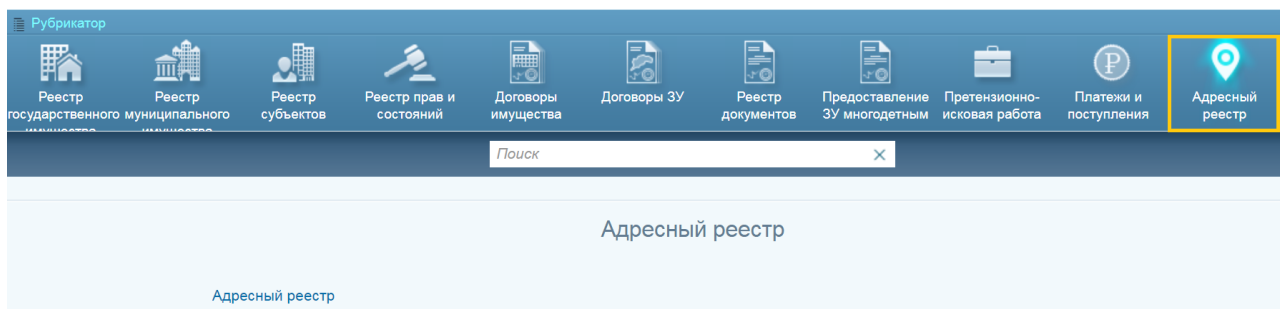


Рисунок 671

По рубрике-гиперссылке «Адресный реестр» открывается список адресов, детализированных до уровня улично-дорожной сети населенных пунктов и территорий (Рисунок 672).

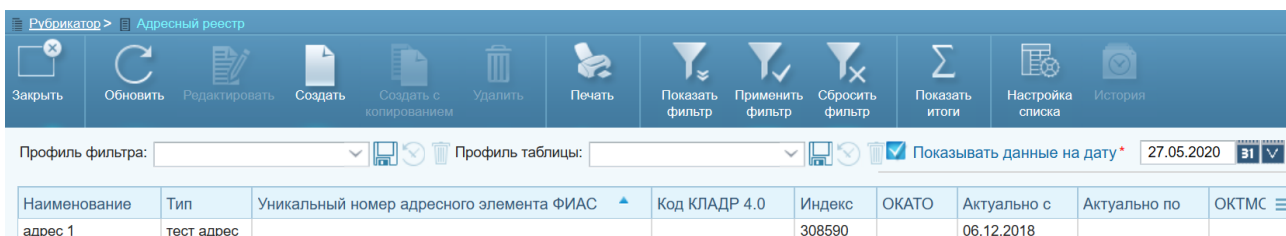


Рисунок 672

### 4.10.1 Панель фильтрации

Панель фильтрации адресного реестра вызывается нажатием кнопки «Показать/Скрыть фильтр». При работе с формой адресного реестра пользователю доступны следующие параметры фильтрации записей (Рисунок 673):

Рисунок 673 – Панель фильтрации адреса

- «Регион» - фильтр по известному наименованию, варианты выбираются из табличной формы «Адресные объекты». Начинать поиск по адресу следует с Региона, постепенно доходя до уровня дома. В форме «Адресные объекты» нужно из табличной формы или с помощью фильтра выбрать требуемый регион.

**Важно!** Нажать кнопку «Применить фильтр». Обновляйте далее нажимая кнопку «Обновить» после каждого последующего выбора.

- При нажатии кнопки «Применить фильтр» будет выведен список районов.
- «Округ» - фильтр по известному наименованию, варианты выбираются из табличной формы «Адресные объекты». Если в выбранном регионе округов нет, то табличная форма будет пустая;
- «Район» - фильтр по известному наименованию, варианты выбираются из табличной формы «Адресные объекты». После выбора и обновления



региона в этом фильтре будут отображаться списком районы выбранного региона;

- «Город» - фильтр по известному наименованию, варианты выбираются из табличной формы «Адресные объекты»; После выбора и обновления региона в этом фильтре будут отображаться списком города выбранного региона;

После выбора города и нажатия кнопки «Обновить» будут выведены адресные объекты выбранного города.

- «Внутригородской район» - фильтр по известному наименованию, варианты выбираются из табличной формы «Адресные объекты». Если в городе есть районы, то их список будет выведен);
- «Населенный пункт» - фильтр по известному наименованию, варианты выбираются из табличной формы «Адресные объекты». Выводятся населенные пункты в составе областного или городского района;
- «Улица» - фильтр по известному наименованию, варианты выбираются из табличной формы «Адресные объекты». Выводятся улицы в составе выбранного города или населенного пункта;
- «Доп. территория» - фильтр по известному наименованию, варианты выбираются из табличной формы «Адресные объекты»;
- «Улицы на доп. территории» - фильтр по известному наименованию, варианты выбираются из табличной формы «Адресные объекты»;
- «Номер дома» - фильтр по известному наименованию, варианты вводятся вручную;
- «Уровень» - фильтр по известному типу адресного реестра (Дом | Интервал домов | Ориентир | Адресный объект), варианты выбираются из справочника «Типы адресного реестра»;
- «Наименование» - фильтр по известному пользователю наименованию, варианты вводятся вручную;
- «Формализованное наименование» - фильтр по известному пользователю формализованному наименованию системы КЛАДР 4.0, варианты вводятся вручную;
- «Официальное наименование» - фильтр по известному пользователю официальному наименованию ФИАС, варианты вводятся вручную;
- «Сокращение» - фильтр по известному пользователю сокращению, варианты вводятся вручную;

- «Почтовый индекс» - фильтр по известному пользователю почтовому индексу, варианты вводятся вручную;
- «Код ОКТМО» - фильтр по известному коду ОКТМО, варианты выбираются из справочника «ОКТМО»;
- «Код ОКАТО» - поле заполняется автоматически при заполнении фильтра «Код ОКТМО»;
- «Код КЛАДР 4.0» - фильтр по известному пользователю коду КЛАДР 4.0, варианты вводятся вручную;
- «Уникальный номер адресного элемента ФИАС» - фильтр по известному пользователю уникальному номеру ФИАС, варианты вводятся вручную.

#### 4.10.2 Создание нового адреса

Предполагается, что в своей работе пользователи будут использовать готовые адреса, загруженные из ФИАС, однако, возможна ситуация, когда в ФИАС еще отсутствует требуемый адрес или его загрузка в Систему еще не произошла. В целом, рекомендуется дождаться загрузки требуемого адреса из ФИАС и использовать именно его. Однако, в ряде случаев, ожидание исключается, и в этом случае следует создать запись в реестре требуемого адреса самостоятельно и использовать его, а при появлении в реестре соответствующей адресной записи из ФИАС заменить ею созданную.

Для создания новой адресной записи в реестре адресов следует в списочной форме адресного реестра нажать кнопку «Создать» (Рисунок 674).

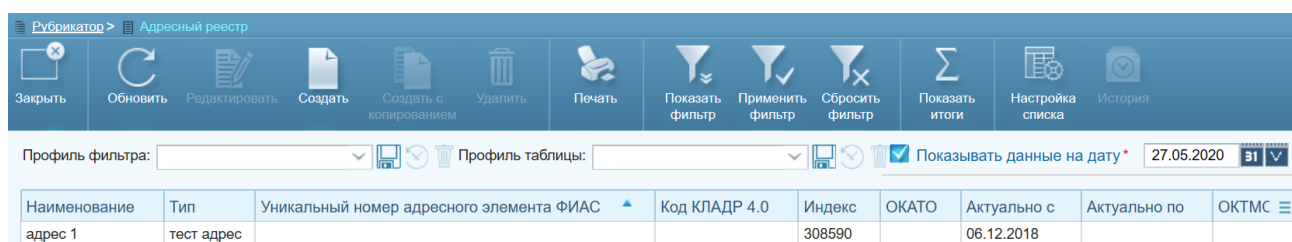


Рисунок 674

Для создания адресной записи необходимо указать тип создаваемого адресного объекта (Рисунок 675).

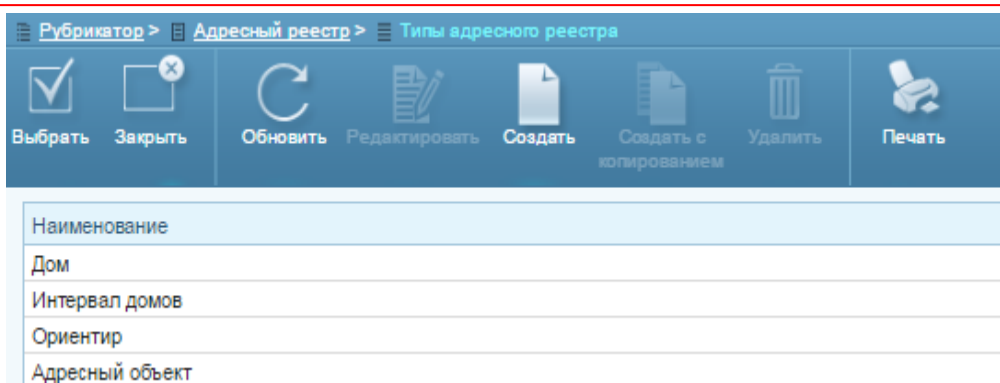


Рисунок 675

Состав реквизитов адресного объекта зависит от выбранного типа (Рисунок 676).

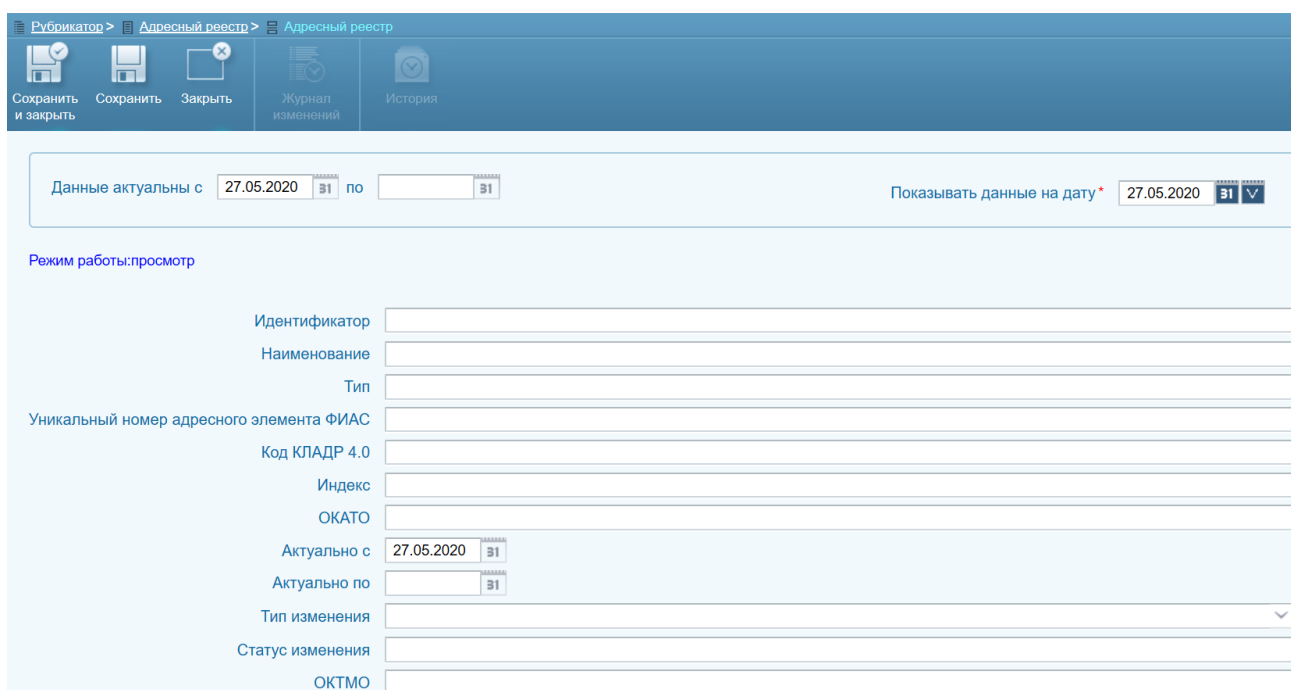


Рисунок 676

#### 4.10.3 Ввод адреса, в соответствии с ФИАС

Учет объектов включает указание их адресов в соответствии с Федеральной информационной адресной системой (ФИАС).

Значение реквизита адрес формируется путем выбора значений из адресного реестра, построенного на основе ФИАС, с возможностью фильтрации адресов по любому из имеющихся в ФИАС.

Для внесения адреса объекта необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать кнопку, открывающую адресный реестр (Рисунок 677).

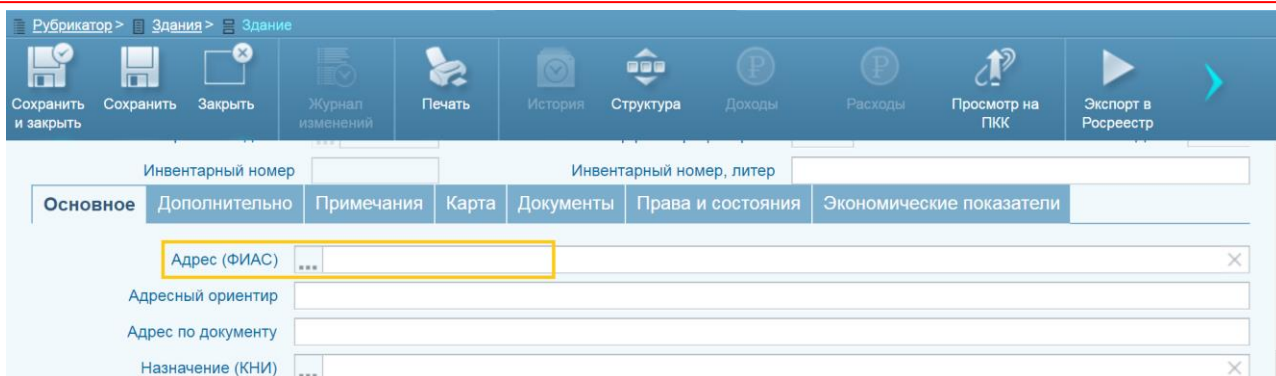


Рисунок 677

2. Отфильтровать список адресного реестра, как описано в пункте «Панель фильтрации», выбрав требуемые значения.
3. Выделить в отфильтрованном списке необходимое значение и выбрать его двойным щелчком мыши.
4. В результате окно адресного реестра будет закрыто, а выбранное значение установлено в поле «Адрес (ФИАС)».

#### 4.10.4 Обновление справочника ФИАС

Для обновления базы адресов объектов, домов и ЗУ в справочнике ФИАС обратитесь к своему Системному Администратору.

#### 4.11 Конструктор выборок

##### Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование.

##### Действия:

Одним из повседневных приемов информационной работы является выполнение пользовательских операций с элементами некоторого списка, но не со всеми, а с выделяемой из всего большого списка коллекцией элементов, удовлетворяющих некоторому критерию. Такая коллекция называется выборкой, а выбирающий элементы критерий условием фильтра выборки. В качестве примера можно привести выборку земельных участков, чья площадь не превышает некоторую заданную величину. Выборкам отведен раздел рубрикатора «Конструктор выборок» (Рисунок 678).

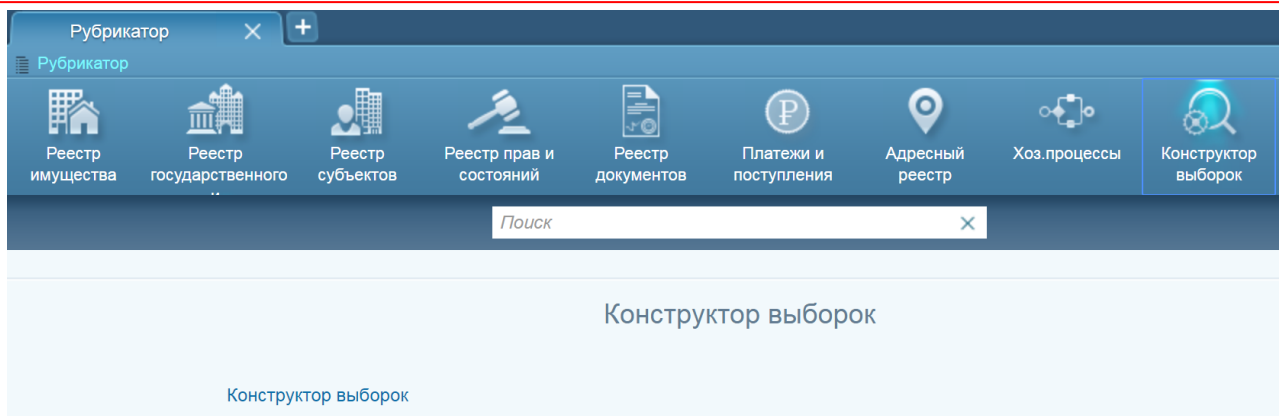


Рисунок 678

Рубрика-гиперссылка «Конструктор выборки» указанного блока рубрикатора открывает списочную форму, содержащую перечень созданных выборок (Рисунок 679).

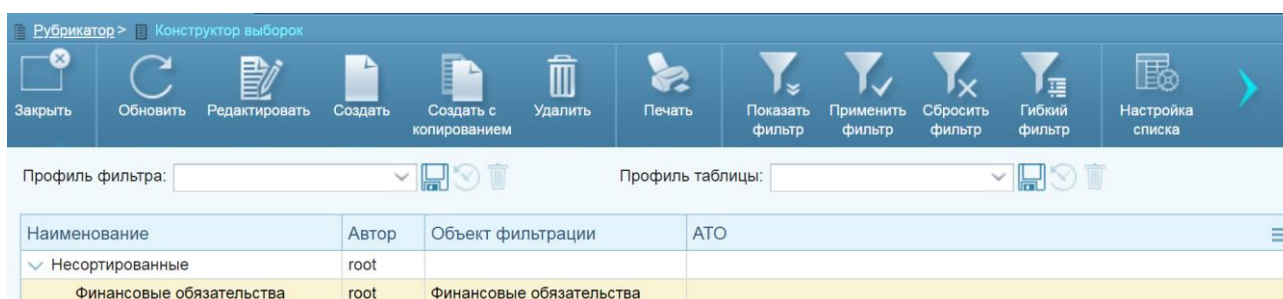


Рисунок 679

Двойной щелчок по строке, представляющей выборку в списке, открывает форму свойств этой выборки на вкладке «Результаты фильтрации», где в свою очередь содержится список сущностей, выбранных по условиям фильтрации данной выборки (Рисунок 680).

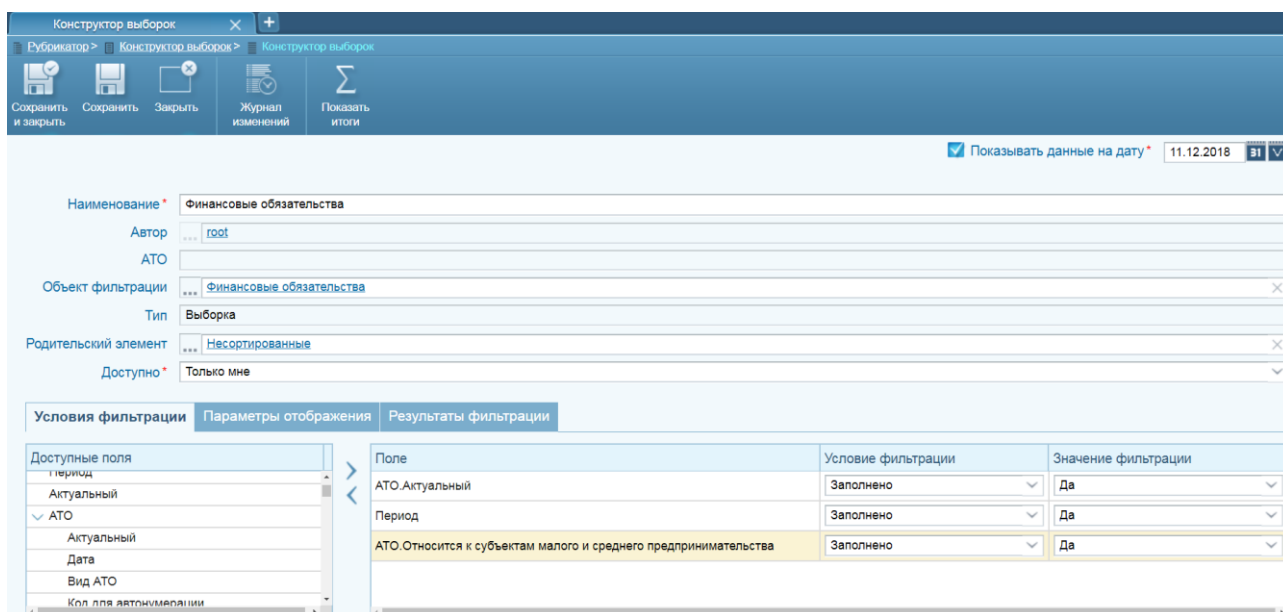


Рисунок 680

Двойной щелчок мышью по строке в списке результатов фильтрации открывает окно свойств соответствующего экземпляра сущности.

#### 4.11.1 Панель фильтрации

Для вызова панели фильтрации необходимо нажать кнопку «Показать фильтр». Подробнее см.п.4.1.2.1. При работе с формой конструктора выборок пользователю доступны следующие параметры фильтрации записей (Рисунок 681):

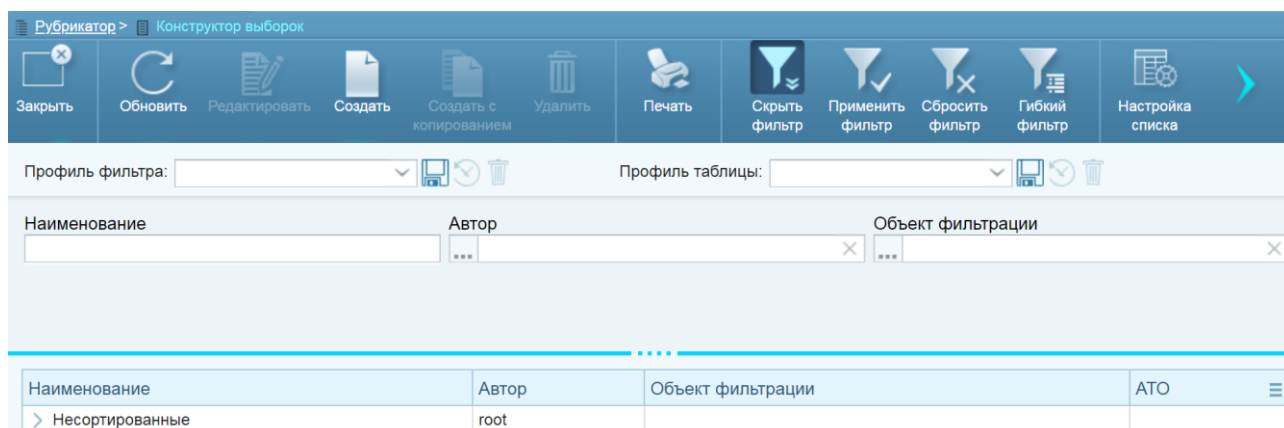


Рисунок 681 – Панель фильтрации адреса

- **«Наименование»** - фильтр по известному наименованию созданной выборки;
- **«Автор»** - фильтр по ФИО сотрудника. Варианты значений выбираются Пользователем из реестра «Пользователи системы»;
- **«Объект фильтрации»** - фильтр по наименованию объекта/объектов выборки. Варианты значений выбираются Пользователем из справочника «Объекты приложения».

#### 4.11.2 Создание новой выборки

Для создания новой выборки следует либо нажать кнопку «Создать», либо выделить какую-либо выборку в списке и нажать кнопку «Создать с копированием». Последний случай рекомендуется при создании новой выборки с условиями фильтрации, уточняющими уже имеющуюся выборку, как это показывается ниже (Рисунок 682).

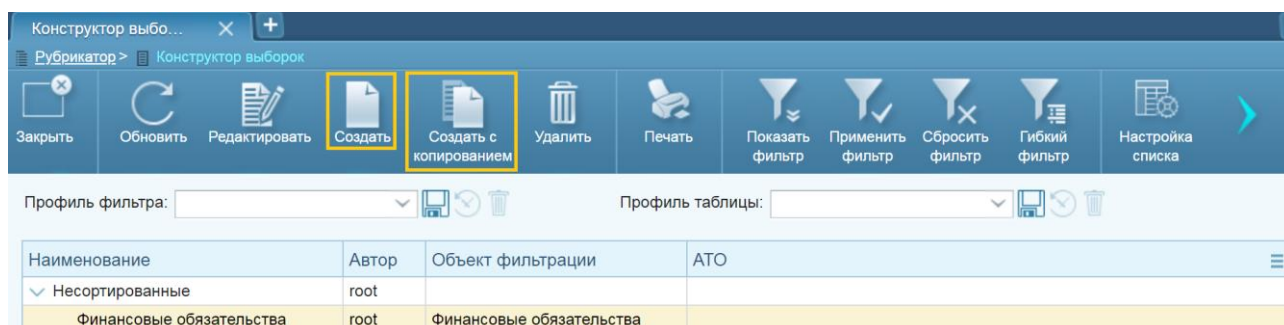


Рисунок 682

В открывшейся веб-форме следует задать содержательное наименование выборки, позволяющее отличать ее от других по назначению.

Реквизит «Объект фильтрации» задает сущность в Системе, экземпляры которой будут составлять результат применения данной выборки. Указанная сущность выбирается из соответствующего списка (Рисунок 683).

Рисунок 683

Выбор объекта фильтрации определяет состав реквизитов, по значениям которых будет составляться результат применения конструируемой выборки.

На панели слева вкладки «Условия фильтрации» следует выделить те реквизиты, на основе которых будут сформированы условия фильтрации, и перенести их на правую панель нажатием кнопки в виде углового значка, направленного углом вправо >.

Соответственно, кнопка в виде углового значка, направленного углом влево, позволяет убрать из условия фильтрации реквизит, выделенный на правой панели вкладки «Условия фильтрации».

Каждому внесённому на правую панель реквизиту необходимо назначить условие фильтрации, в котором он участвует. Для числовых реквизитов и дат это арифметические операции сравнения, а также факт наличия значения – условие «Заполнено».

Если условию фильтрации требуется значение фильтрации, как для операций сравнения, то его необходимо ввести.

После формирования условий фильтрации необходимо на вкладке «Параметры отображения» указать состав реквизитов, которые будут представлены колонками таблицы списка, представляющего результат применения выборки. Выбор колонок, параметров сортировки, условий отображения и группировки результатов производится на вкладке «Параметры отображения» посредством кнопок > – «Добавить» и < – «Убрать».

После сохранения созданной выборки на вкладке «Результаты фильтрации» отображаются те экземпляры заданной для этой выборки сущности, которые удовлетворяют заданным в ней условиям.

#### 4.11.3 Использование ранее сохранённой выборки

Для того чтобы получить результаты ранее настроенной и сохранённой выборки необходимо перейти в списочную форму, содержащую перечень созданных выборок (в разделе «Конструктор выборок») и найти нужную выборку по наименованию.

Двойной щелчок по строке, представляющей выборку в списке, фактически запускает выборку и открывает форму свойств этой выборки на вкладке «Результаты фильтрации», где, в свою очередь, содержится список сущностей Системы, выбранных по условиям фильтрации данной выборки.

## 4.12 Печатные формы

### Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и печать.

### Действия:

Все доступные отчеты, доступные для текущего пользователя Системы отображаются в разделе рубрикатора – «Печатные формы» (Рисунок 684).

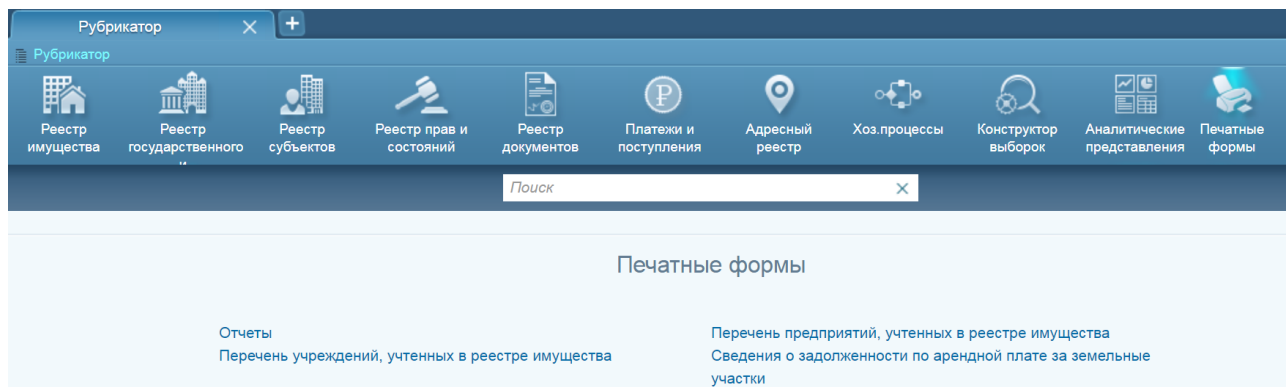


Рисунок 684



#### 4.12.1 Создание нового отчета

Для формирования нового отчета необходимо зайти в раздел «Отчёты» и нажать кнопку «Создать» или «Создать с копированием», если нужно видоизменить существующий отчёт. При этом откроется веб-форма для ввода параметров новой печатной формы (Рисунок 685).

Рисунок 685

После заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.12.2 Формирование отчета

Для формирования необходимого отчета необходимо зайти в раздел «Отчёты», выбрать в разделе нужный и нажать на кнопку «Выполнить» (Рисунок 686).

Наименование	Описание
11. Перечень объектов недвижимости казны	Отчет предназначен для формирования печатной формы перечня объектов недвижимости казны
12. Перечень земельных участков, составляющих казну	Отчет предназначен для формирования печатной формы перечня земельных участков в казне
21. Перечень договоров аренды по состоянию на дату	Отчет предназначен для формирования печатной формы перечня договоров аренды по состоянию на дату
22. Перечень имущества, подлежащего приватизации в выбранном году	Отчет предназначен для формирования печатной формы перечня имущества, подлежащего приватизации в выбранном году

Рисунок 686

#### 4.12.3 Формирование печатной формы документа

Для формирования печатной формы документа (из числа представленных в системе) необходимо зайти в карточку документа (например, договора аренды имущества), нажать кнопку «Печать». При этом откроется веб-форма для ввода параметров печатной формы.

После выбора печатной формы необходимо выбрать формат создаваемого файла документа. Формат выбирается нажатием соответствующей кнопки на инструментальной панели (Рисунок 687).

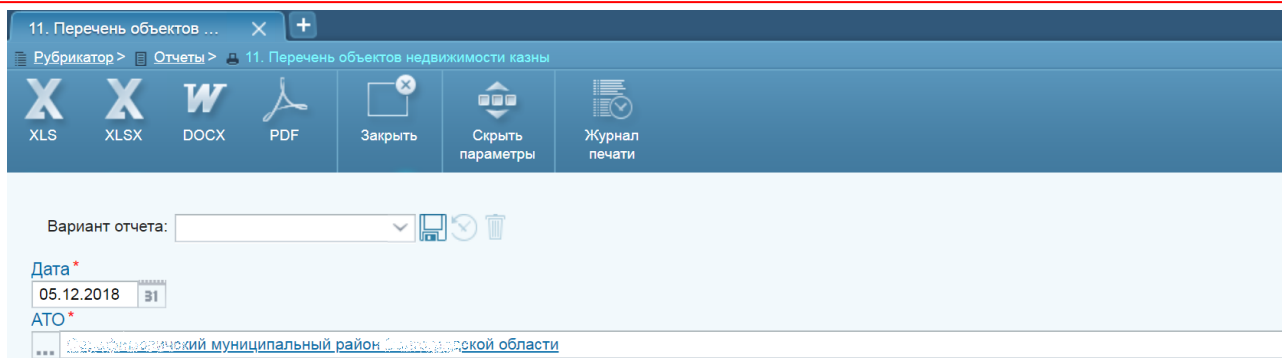


Рисунок 687

Сгенерированный файл в формате pdf открывается для просмотра непосредственно в окне браузера. Подробнее процесс вывода/печати описан в п.4.1.5.

### 4.13 Обмен сведениями с Кадастром Росреестра

В рамках интеграции с другими информационными системами БФТ.Имущество позволяет выполнять автоматизированное формирование запросов к Единому государственному реестру прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Государственному кадастру недвижимости, исходя из имеющихся в базе данных Системы характеристик объекта, а также отслеживание статуса запроса, получение ответа, проверка действительности электронной подписи, привязку файла ответа к объекту запроса, разбор ответа и отображение полученных сведений в характеристиках объекта запроса.

В Системе реализована возможность экспорта сведений о земельных участках в XML-файл установленной структуры в соответствии с утвержденным Росреестром форматом внесения сведений в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по {Наименование Региона}, в случае изменения следующих параметров какого-либо земельного участка:

- местоположения земельного участка;
- категории земельного участка;
- разрешенного использования земельного участка.

Для выполнения запросов к Единому государственному реестру прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Государственному кадастру недвижимости в рубрикаторе имеется раздел «Запросы в Росреестр», а для передачи сведений о земельных участках – раздел «Экспорт в Росреестр»; оба раздела представлены в рубрике рубрикатора «Интеграция».

### 4.13.1 Запросы в Росреестр

Для регистрации нового запроса в Росреестр необходимо вызвать из рубрикатора раздел-гиперссылку «Запросы в Росреестр». В открывшейся странице, содержащей список ранее созданных запросов, необходимо нажать на инструментальной панели кнопку «Создать» (Рисунок 688).

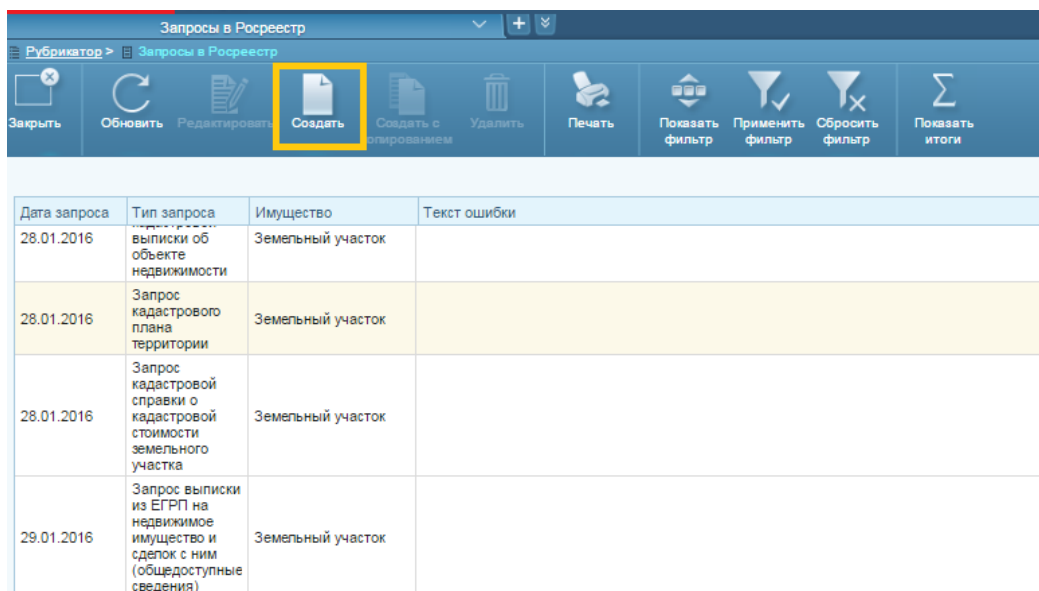


Рисунок 688

В результате открывается форма формирования запроса (Рисунок 689).

Дата запроса: 01.07.2016

Тип запроса \*


Объекты имущества \*

Наименование	Тип объекта	Реестровый номер	Ад

id запроса

Текст ошибки

Рисунок 689

Следует указать тип запроса, выбрав соответствующий из выпадающего списка, активируемого нажатием кнопки , примыкающей к полю ввода «Тип запроса» справа.

Также необходимо сформировать список представленных в ЕИС объектов имущества, сведения о которых из информационной системы Росреестра предполагается получить формируемым запросом. Значения множественного

реквизита «Объекты имущества» формируется стандартным для ЕИС способом через кнопку «+».

После задания типа запроса и списка объектов имущества запрос следует сохранить нажатием кнопки «Сохранить» на инструментальной панели. После сохранения запроса на панели инструментов активируется кнопка «Отправить запрос» (Рисунок 690).

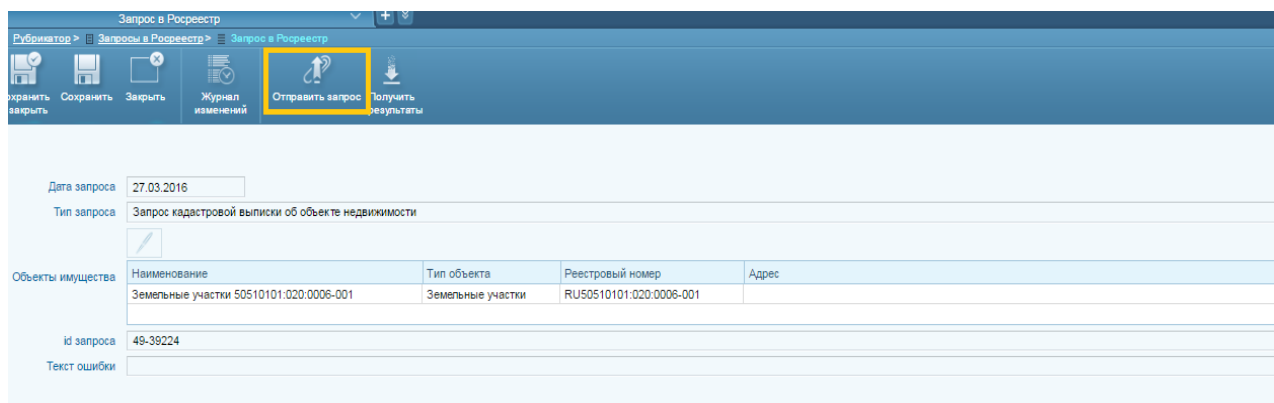


Рисунок 690

При нажатии указанной кнопки запрос отправляется посредством СМЭВ информационной системе Росреестра, а поле «id запроса» получает уникальное значение, соответствующее сделанному запросу.

Следует сохранить полученный идентификатор нажатием на инструментальной панели кнопки «Сохранить», в результате чего активируется кнопка «Получить результат» (Рисунок 691).

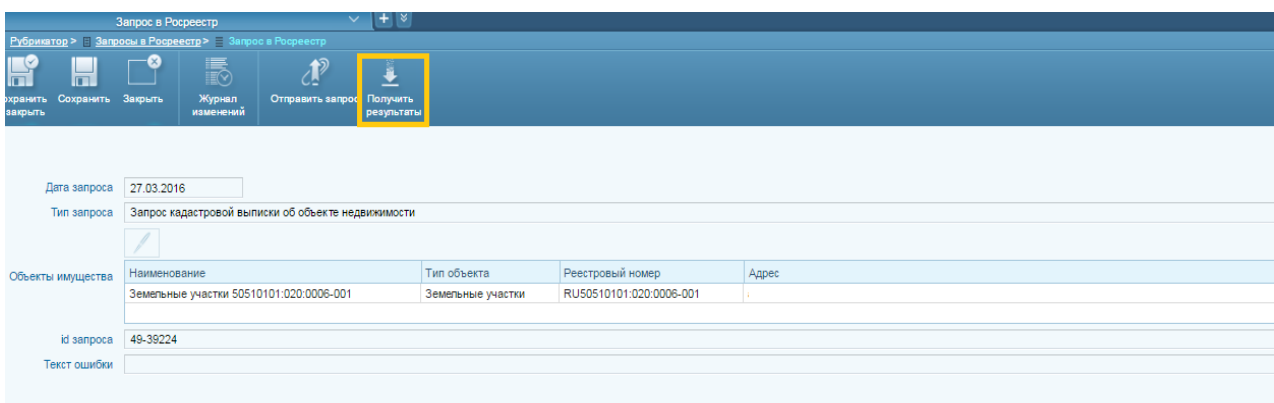


Рисунок 691

После нажатия кнопки «Получить результат» открывается стандартный диалог веб-браузера о сохранении файла результата запроса на пользовательском компьютере.

Сохраненный файл может быть обработан с помощью программных средств, представленных на пользовательском компьютере.

### 4.13.2 Экспорт в Росреестр

Для выполнения экспорта сведений о земельных участках в Росреестр необходимо в рубрикаторе открыть ссылку-раздел «Экспорт в Росреестр». В результате открывается список ранее выполненных передач сведений в Росреестр. Следует нажать на инструментальной панели кнопку «Создать» (Рисунок 692).

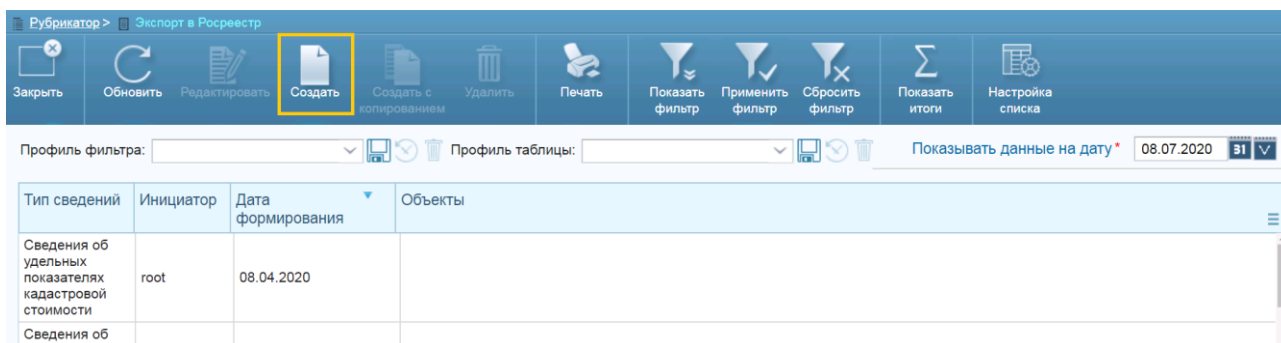


Рисунок 692

В результате открывается форма формирования запроса экспорта сведений (Рисунок 693).

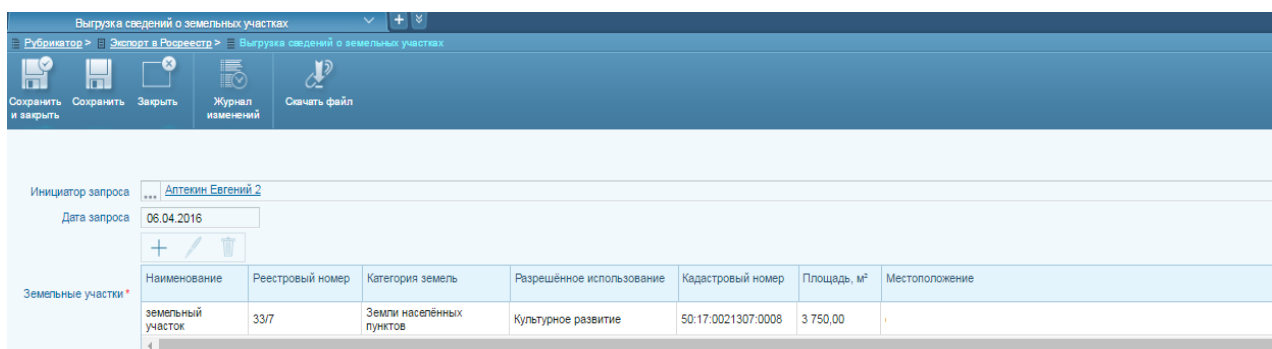


Рисунок 693

В форме следует задать множественный реквизит «Земельные участки», который в диалоге множественного выбора, когда на правой панели выделяются несколько объектов с последующим нажатием кнопки «Добавить в список».

В результате все выделенные элементы правой панели отображаются в панели левой, представляющей формируемый список и после нажатия кнопки «Готово» формируют множественный реквизит «Земельные участки».

После выполнения сохранения запроса нажатием кнопки «Сохранить» на инструментальной панели активируется кнопка «Скачать файл» (Рисунок 694).

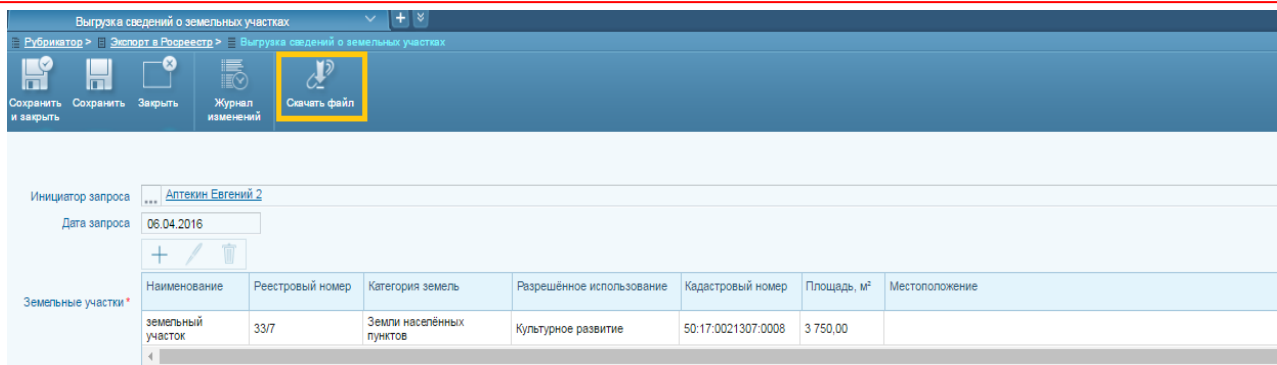


Рисунок 694

После нажатия кнопки «Скачать файл» на сервере приложений формируется файл экспорта и передается на пользовательский компьютер. При этом открывается диалог сохранения файла.

Полученный с сервера приложений файл передается в Росреестр доступным организации способом.

В Системе организовано ведение истории экспорта сведений в журнале изменений с сохранением XML-файлов обмена по каждому объекту учета.

### 4.13.3 Приватизация муниципального имущества

#### 4.13.3.1 Ведение планов приватизации муниципального имущества

Для реализации возможности формирования и изменения перечня подлежащего приватизации государственного и муниципального имущества (на основе реестра имущества) пользователю необходимо открыть раздел рубрикатора со списком планов приватизации (Рисунок 695).

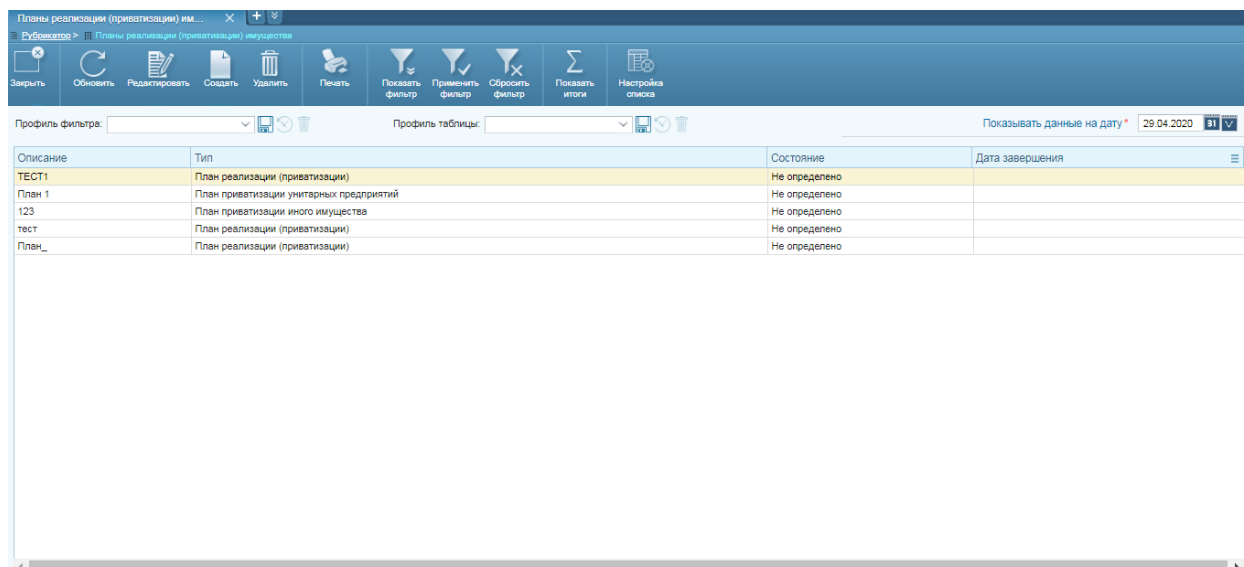


Рисунок 695

Для создания плана приватизации пользователю необходимо нажать на кнопку «Создать». Откроется экранная форма карточки создания плана приватизации (Рисунок 696).

Рисунок 696

Пользователь должен заполнить реквизиты на карточке плана приватизации и нажать на кнопку «Сохранить».

После сохранения плана приватизации пользователю необходимо будет выбрать типы имущества, которое требуется внести в план приватизации. В нижней части карточки необходимо указать с помощью галочек, какие именно типы имущества будут внесены в план приватизации (Рисунок 697).

Рисунок 697

После выбора типов имущества, которое необходимо внести в план приватизации появятся вкладки, в которые можно будет добавить объекты (Рисунок 698).

- Иное имущество;
- Акции (доли);
- ГУП;
- Множественный выбор объектов.

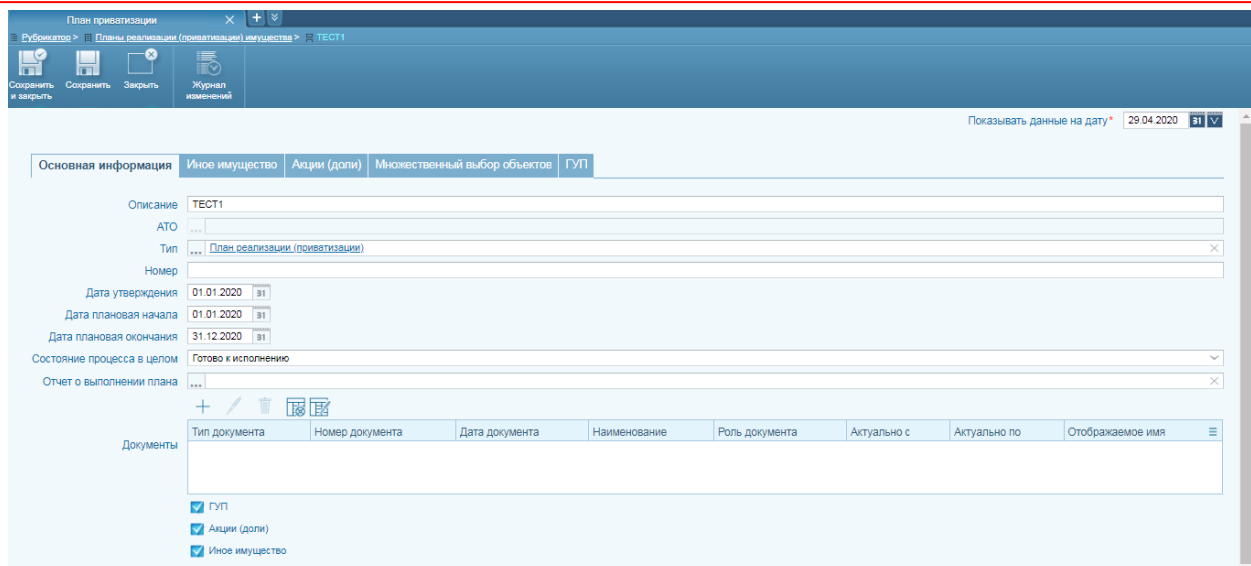


Рисунок 698

Для добавления данных о приватизируемых акциях (долях) необходимо будет перейти во вкладку «Акции (доли)» и нажать на кнопку «Добавить» («+») (Рисунок 699).

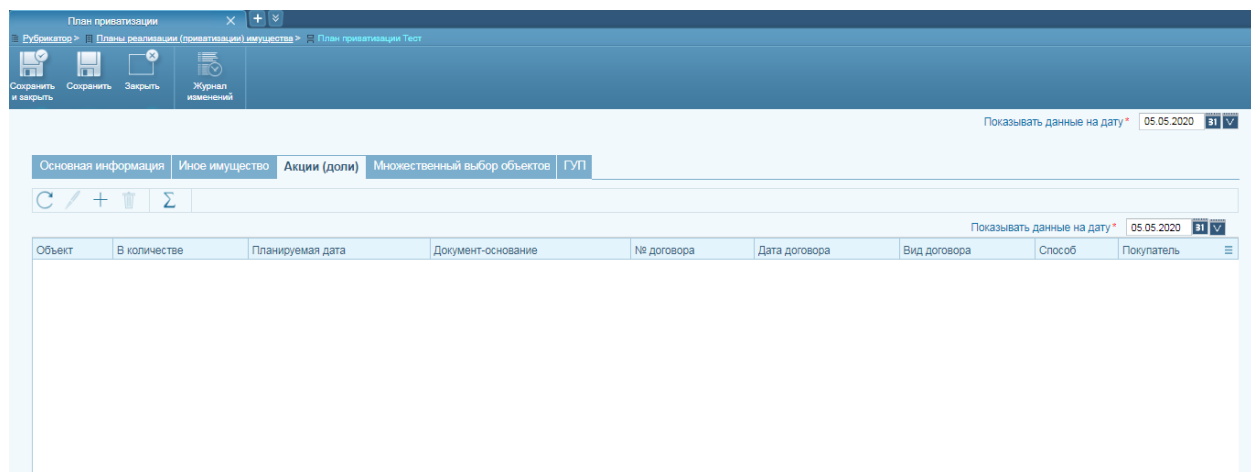


Рисунок 699

Откроется форма добавления нового объекта в план приватизации (Рисунок 700).

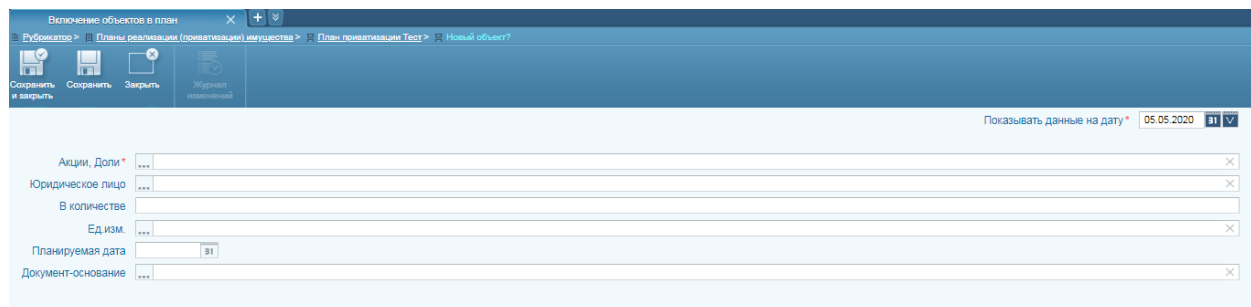


Рисунок 700



При нажатии на кнопки «...» в поле «Акции. Доли» пользователь перейдет в реестр «Все имущество» с подфильтрованным реестром по типам имущества «Акции», «Доли» (Рисунок 701).

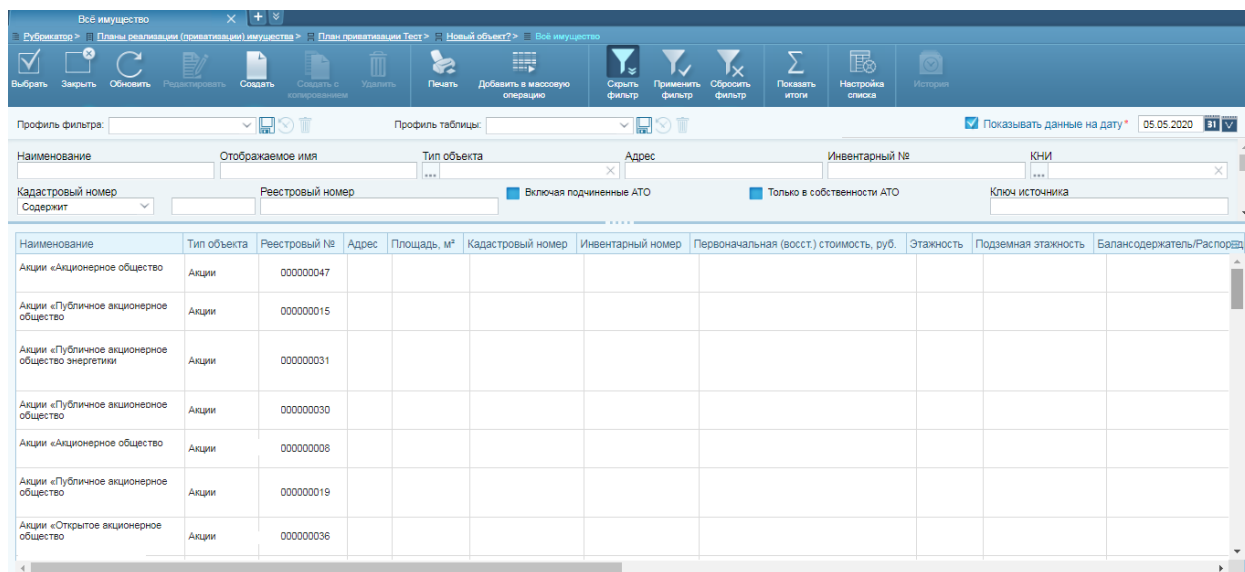


Рисунок 701

Пользователю необходимо будет выбрать требуемый объект имущества и нажать на кнопку «Выбрать». Объект имущества отразится в карточке добавления нового объекта в план приватизации (Рисунок 702).

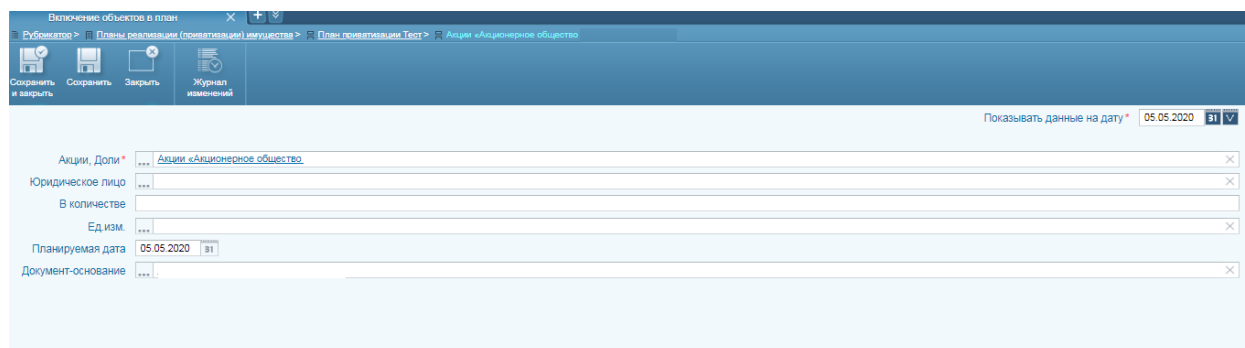


Рисунок 702

Пользователю необходимо будет сохранить и закрыть карточку добавления нового объекта в план приватизации, после чего объект, включенный в план отобразится на закладке «Акции (доли)» плана приватизации. Макет плана приватизации со списком объектов по типу имущества «Акции (доли)» представлен на рисунке ниже (Рисунок 703).

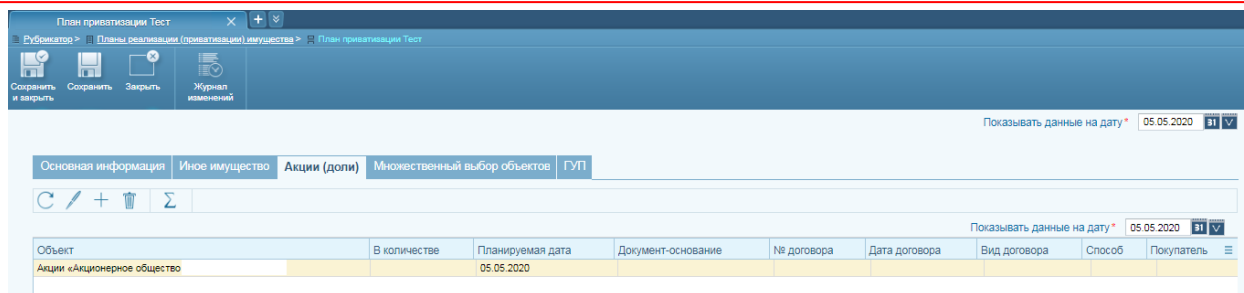


Рисунок 703

Аналогично добавлению объектов имущества типа акции (доли) будет реализовано добавление объектов типа ГУП и иное имущество.

Для того, что бы сразу включить в план приватизации объекты различных типов пользователю необходимо будет перейти на вкладку «Множественный выбор» (Рисунок 704).

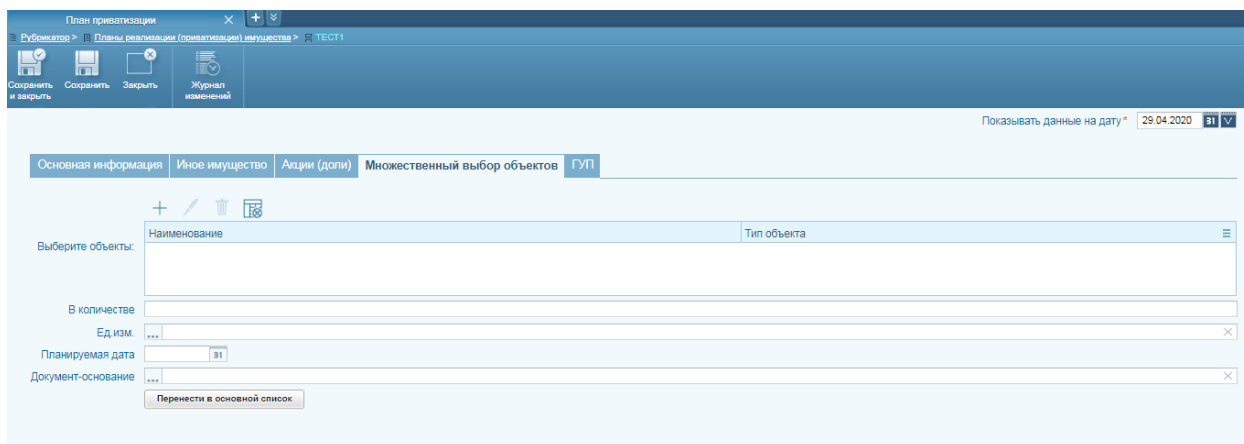


Рисунок 704

При нажатии на кнопку «Добавить» пользователь перейдет в реестр «Все имущество», в котором сможет выбрать объекты для включения в план приватизации (Рисунок 705).

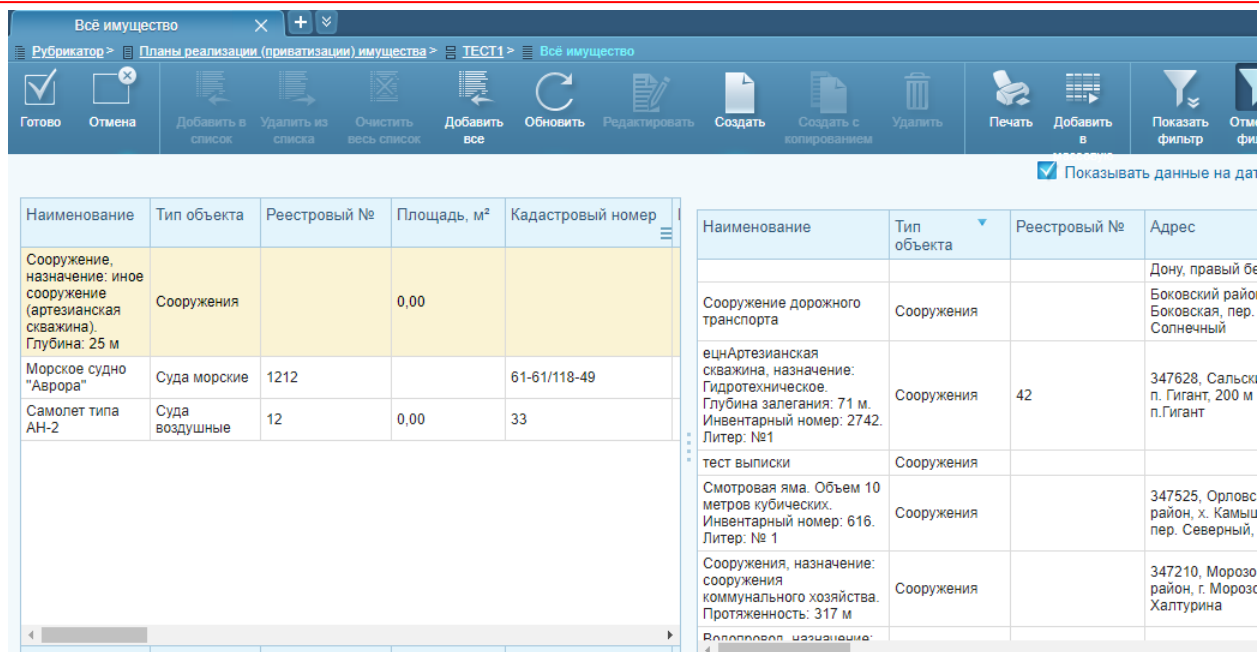


Рисунок 705

После выбора списка объектов пользователю необходимо нажать на кнопку «Перенести в основной список». Отобранные объекты имущества на соответствующих закладках плана приватизации.

#### 4.13.3.2 Включение объекта имущества, подлежащего приватизации в план приватизации государственного и муниципального имущества, выбором из реестра имущества.

Для того, что бы включить объекта имущества, подлежащего приватизации в план приватизации государственного и муниципального имущества, выбором из реестра имущества пользователю необходимо будет открыть в карточку плана приватизации, перейти во вкладку «Иное имущество» (Рисунок 706).

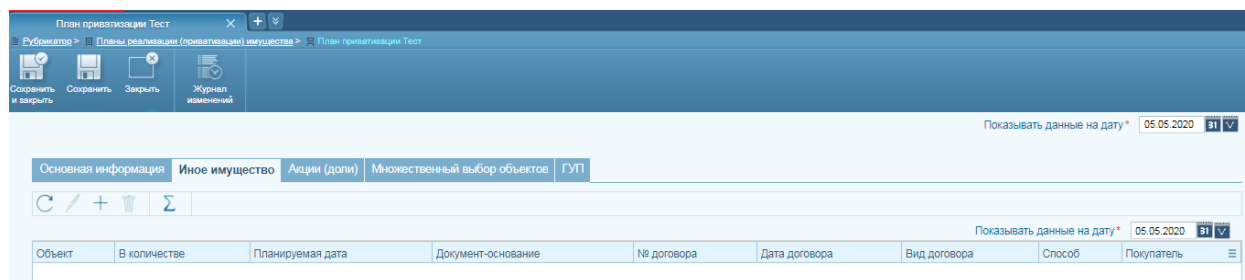


Рисунок 706

На вкладке «Иное имущество» пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить (+)». Откроется форма добавления нового объекта в план приватизации (Рисунок 707).

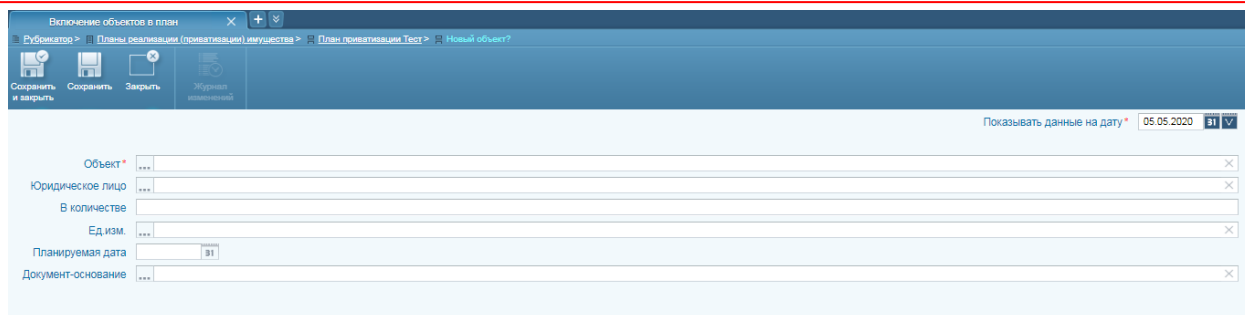


Рисунок 707

Для выбора нового объекта пользователю необходимо нажать кнопку «...» в поле «Объект», после чего пользователь перейдет в реестр «Все имущество» (Рисунок 708).

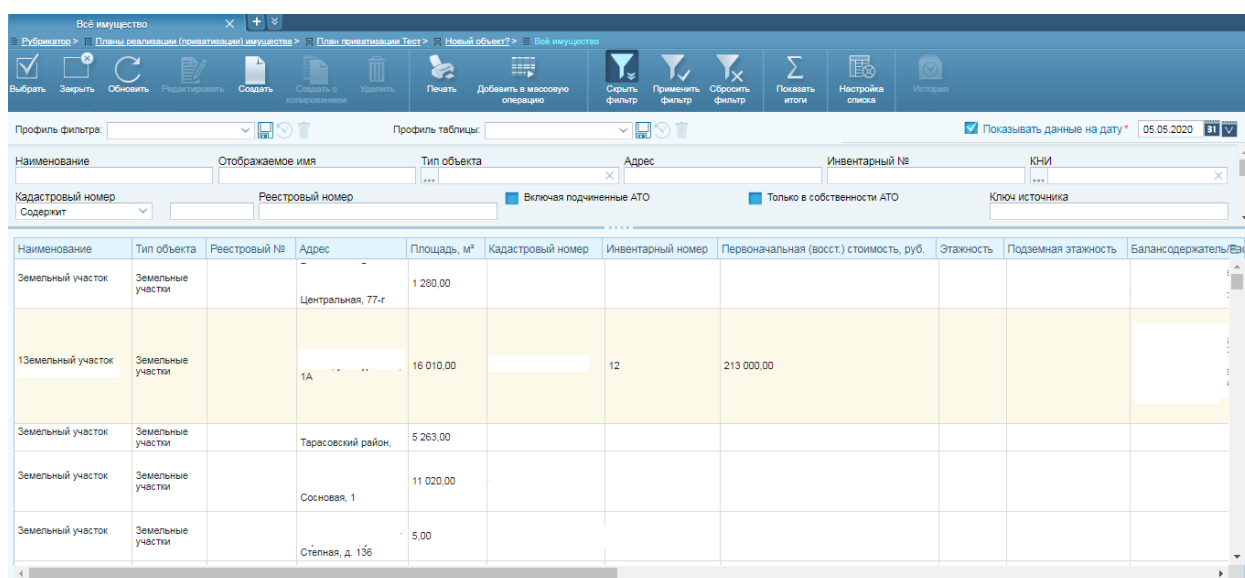


Рисунок 708

Пользователю необходимо будет выбрать требуемый объект имущества и нажать на кнопку «Выбрать». Объект имущества отразится в карточке включения объекта в план приватизации (Рисунок 709).

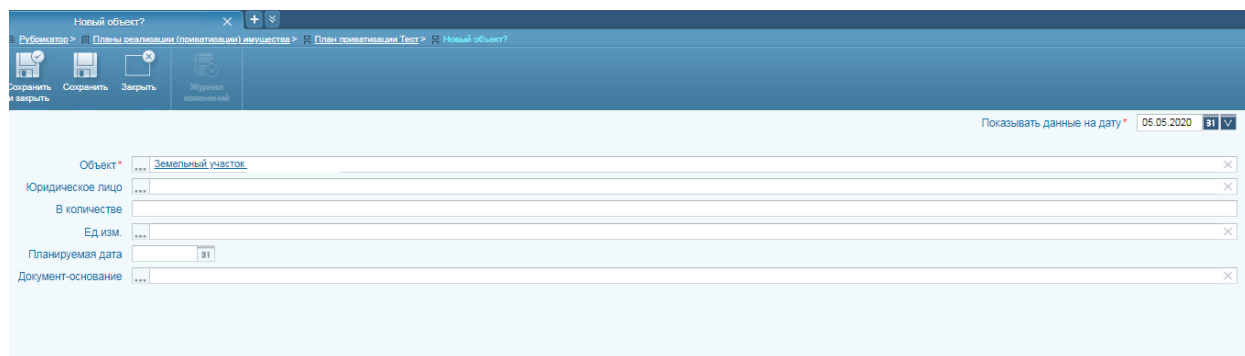


Рисунок 709

После заполнения остальных реквизитов карточки включения объекта имущества в план приватизации пользователю необходимо сохранить и закрыть

карточку. После этого выбранный объект имущества отразить на закладке «Иное имущества» карточки плана приватизации (Рисунок 710).

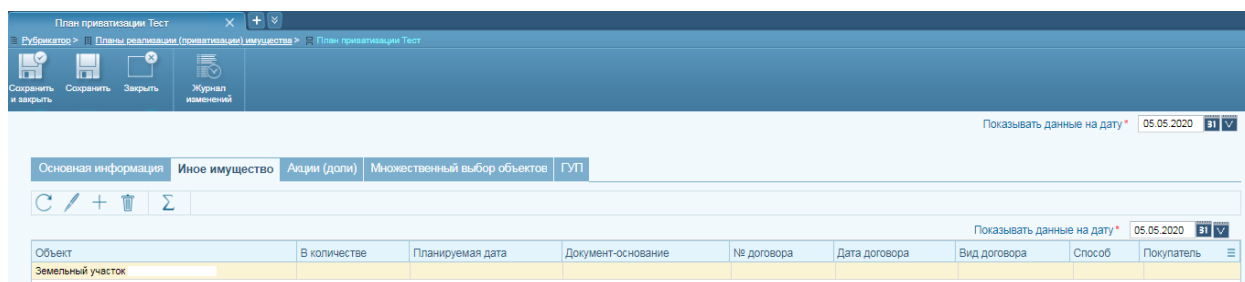


Рисунок 710

#### 4.13.3.1 Исклучение имущества из плана приватизации.

Для исключения имущества из плана приватизации пользователю необходимо открыть карточку плана приватизации, перейти во вкладку с требуемым типом имущества, выбрать объект и нажать на кнопку «Удалить». Объект будет удален из плана приватизации (Рисунок 711).

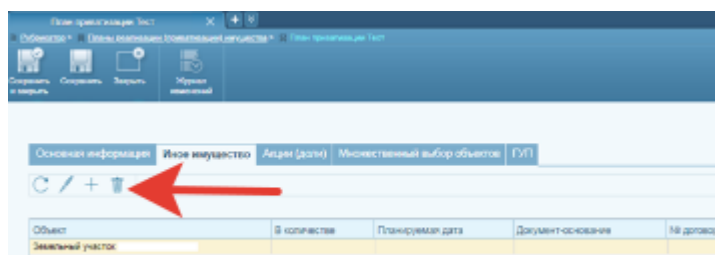


Рисунок 711

#### 4.13.3.1 Включение юридических лиц, подлежащих приватизации, в план приватизации, из реестра субъектов.

Для включения юридических лиц в план приватизации, пользователю необходимо открыть карточку плана приватизации и перейти на вкладку «ГУП» (Рисунок 712).

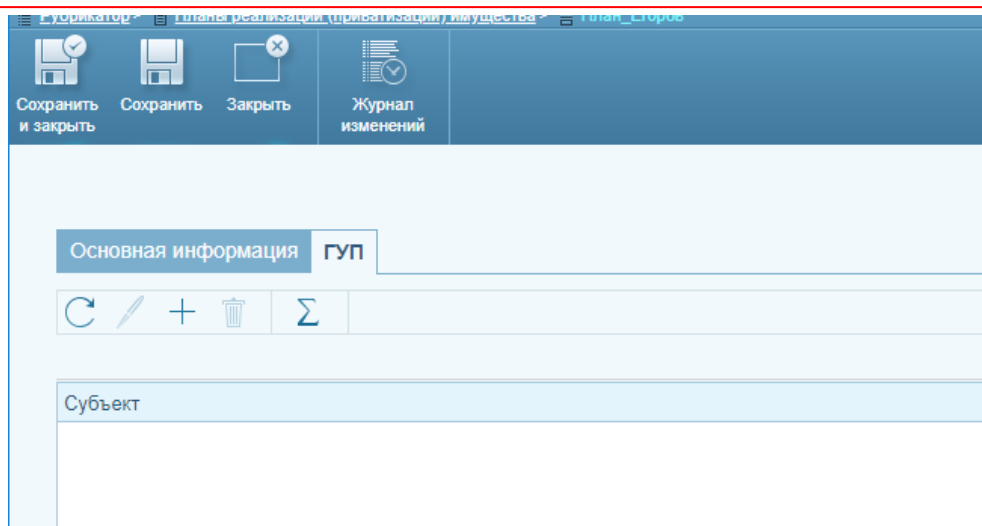


Рисунок 712

На вкладке пользователю необходимо нажать на кнопку «Добавить» («+»), откроется форма добавления нового субъекта в план приватизации (Рисунок 713).

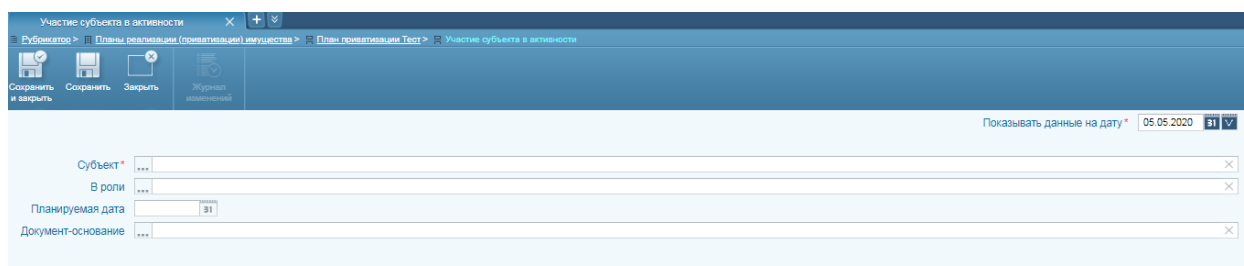


Рисунок 713

Пользователю необходимо нажать на кнопку «...» в поле «Субъект» пользователь, после чего откроется форма выбора из реестра субъектов права (Рисунок 714).

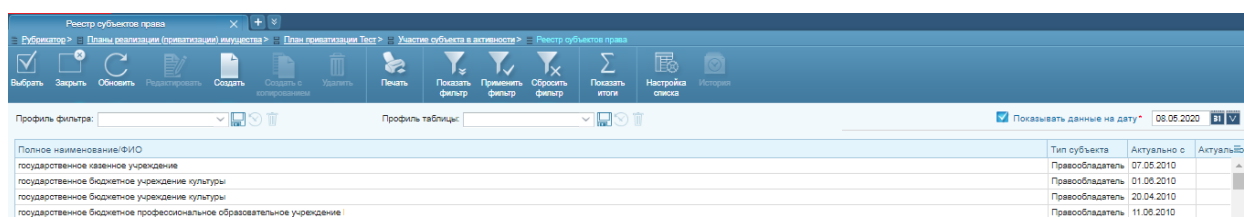


Рисунок 714

Пользователю необходимо будет выбрать требуемый субъект и нажать на кнопку «Выбрать». Субъект имущества отразится в карточке включения субъекта в план приватизации. После сохранения карточки включения субъекта в план приватизации, выбранный субъект отобразить на закладке «ГУП» карточки приватизации (Рисунок 715).

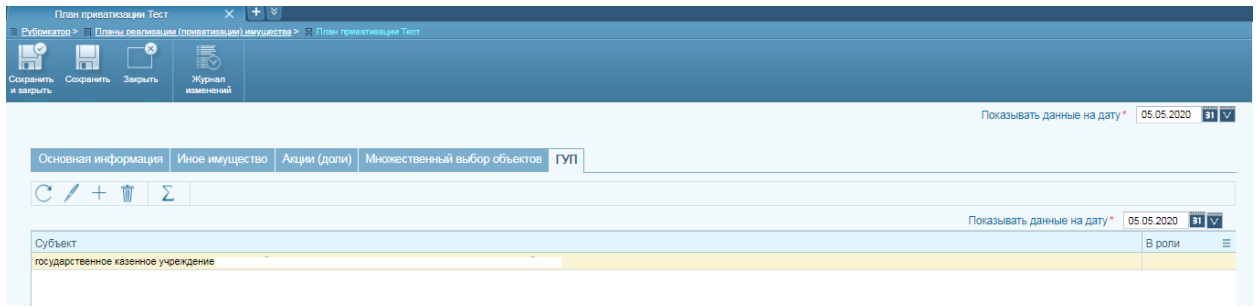


Рисунок 715

#### 4.13.3.2 Учет сведений о наличии решения о приватизации.

Для учета сведений о наличии решения о приватизации пользователю необходимо будет создать документ типа «Решение о приватизации». Для этого пользователь должен будет перейти в раздел «Документы», нажать на кнопку «Создать». Откроется карточка документа. Далее пользователь должен будет выбрать тип документа (из справочника типов документов) «Решение о приватизации» (Рисунок 716).

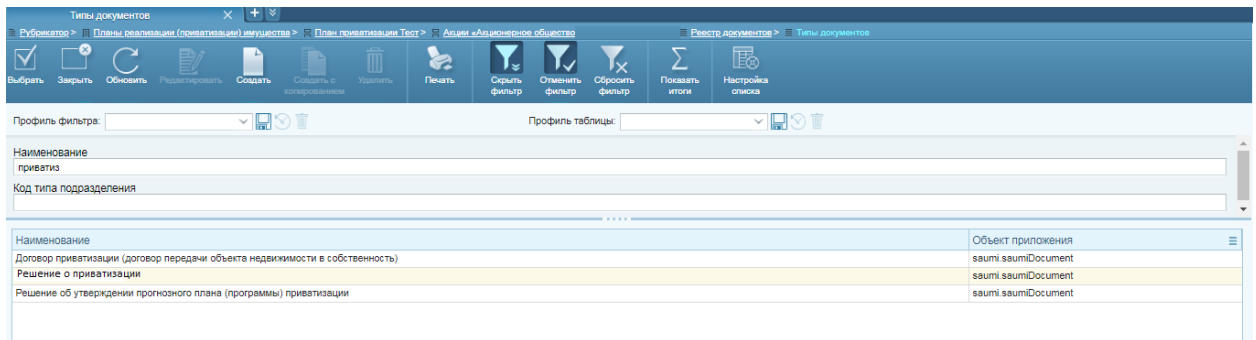


Рисунок 716

После выбора типа документа будет создана карточка типа документа «Решение о приватизации» (Рисунок 717).

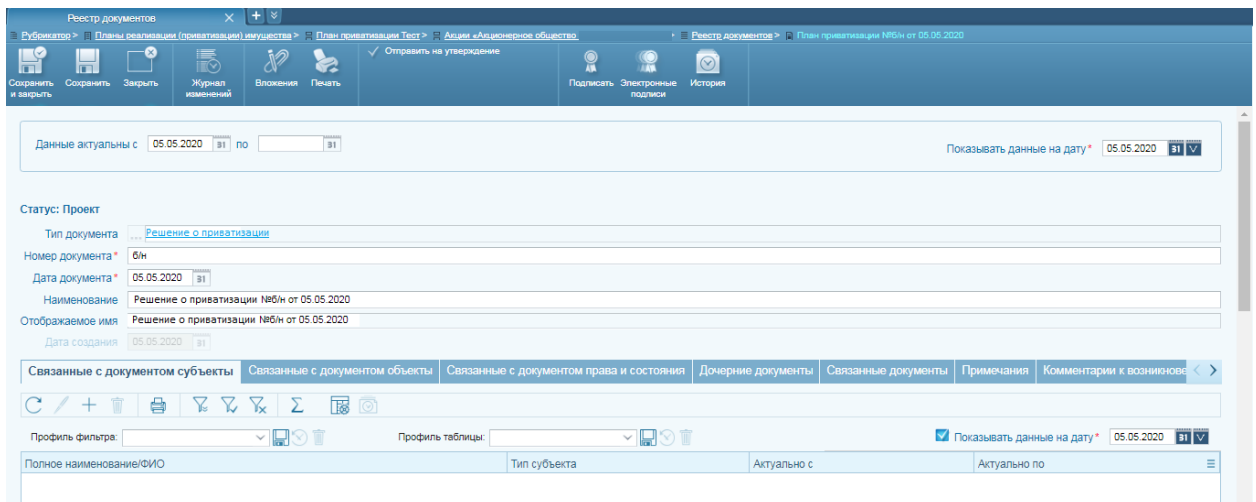


Рисунок 717

Пользователю необходимо будет заполнить данные по решению о приватизации, нажать на кнопку «Сохранить».

#### 4.13.3.3 Просмотр сведений о наличии решения о приватизации.

Для просмотра сведений о наличии решения о приватизации пользователю необходимо будет перейти карточку плана приватизации, выбрать объект и нажать на кнопку «Редактировать». Данные по решению о приватизации отразятся в поле «Документы» (Рисунок 718).

Рисунок 718

#### 4.13.3.4 Прикрепление к карточке учета имущества/юридического лица сканов документов и прочей информации.

Для прикрепления к карточке учета имущества/юридического лица сканов документов и прочей информации пользователю необходимо будет перейти в карточку учета имущества/юридического лица, далее перейти во вкладку «Документы» (Рисунок 719).

Рисунок 719

При нажатии на кнопку «Добавить» пользователь сможет добавить документ, внести реквизиты. После сохранения документа пользователю будет доступна кнопка «Вложения». При нажатии на данную кнопку пользователю становится доступен выбор электронного файла для загрузки (Рисунок 720).



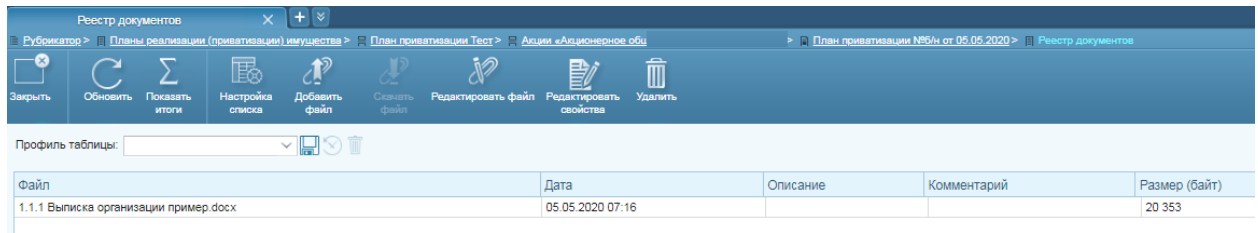


Рисунок 720

На панели инструментов необходимо будет нажать на кнопку «Добавить файл». Выбрать необходимый файл. Макет формы выбора файлов представлен ниже (Рисунок 721).

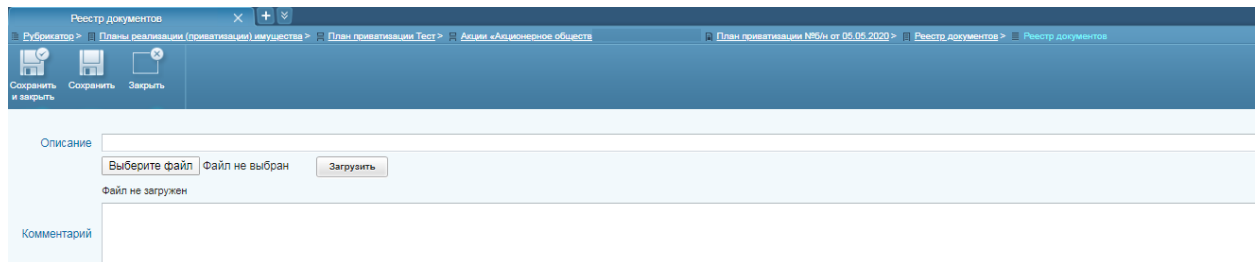


Рисунок 721

Для загрузки файла в систему пользователю необходимо нажать на кнопку «Загрузить». Файл будет загружен в Систему (Рисунок 722).

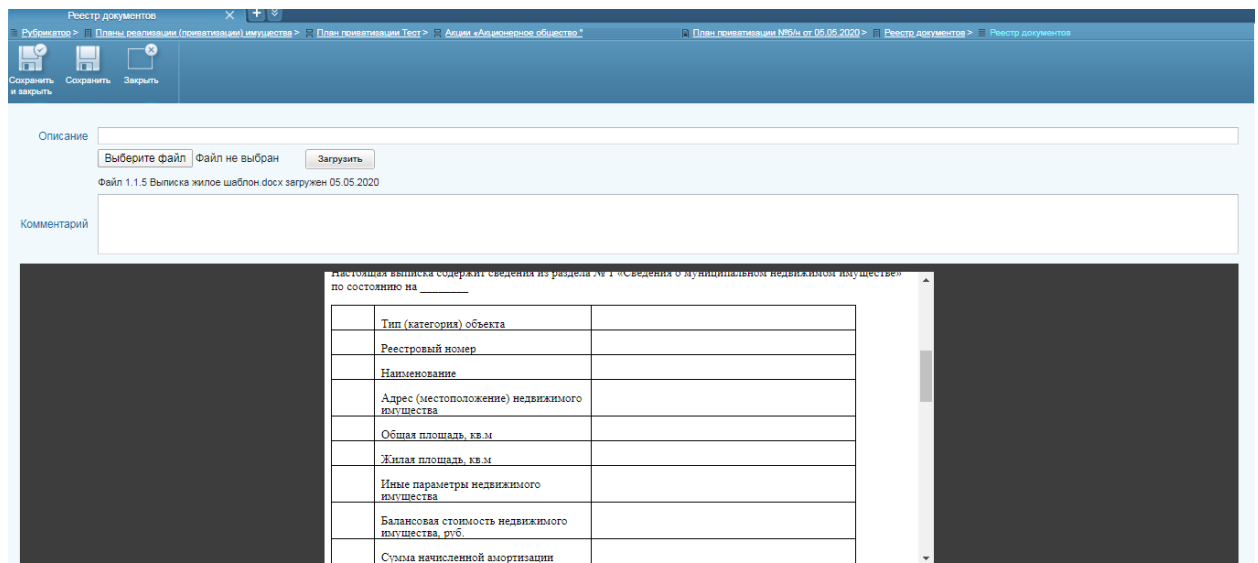


Рисунок 722

#### 4.13.3.5 Просмотр прикрепленных сканов документов.

Для просмотра прикрепленных сканов документов пользователю необходимо будет выбрать ранее созданный документ с типом «Решение о приватизации» в реестре документов. Далее открыть карточку документа, нажав на кнопку «Редактировать». После открытия карточки документа пользователю на панели

инструментов необходимо будет выбрать кнопку «Вложения», после чего откроется форма со списком файлов (Рисунок 723).

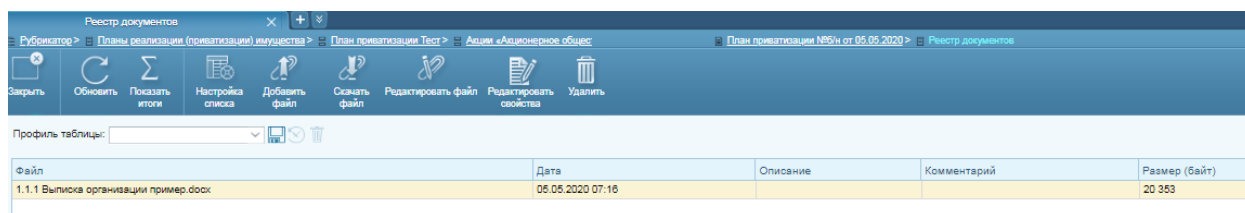


Рисунок 723

Пользователю необходимо выбрать файл и нажать на кнопку «Скачать файл». Скан документа будет сохранен на компьютер пользователя, после этого пользователь может просмотреть файл стандартными средствами операционной системы.

#### 4.13.3.6 Формирование перечня подлежащих приватизации предприятий на соответствующий период.

Для формирования перечня подлежащих приватизации предприятий на соответствующий период пользователю открыть в рубрикаторе системы пункт «Отчеты», выбрать отчет «Перечень имущества подлежащего приватизации» и нажать на кнопку «Выполнить». В открывшейся форме ввода параметров отчета, необходимо заполнить параметры формирования отчета и выбрать формат вывода данных (Рисунок 724).

DOCX PDF Закрыть Скрыть параметры Журнал печати

Дата плановая начала \*

Дата плановая окончания \*

План приватизации \*

Рисунок 724

## 4.14 Справочники

Работа Системы невозможна без классификации и структурирования информации, задаваемой справочниками и классификаторами. Для удобства навигации все справочники и классификаторы сведены в одном разделе, называемом «Справочники» (Рисунок 725).

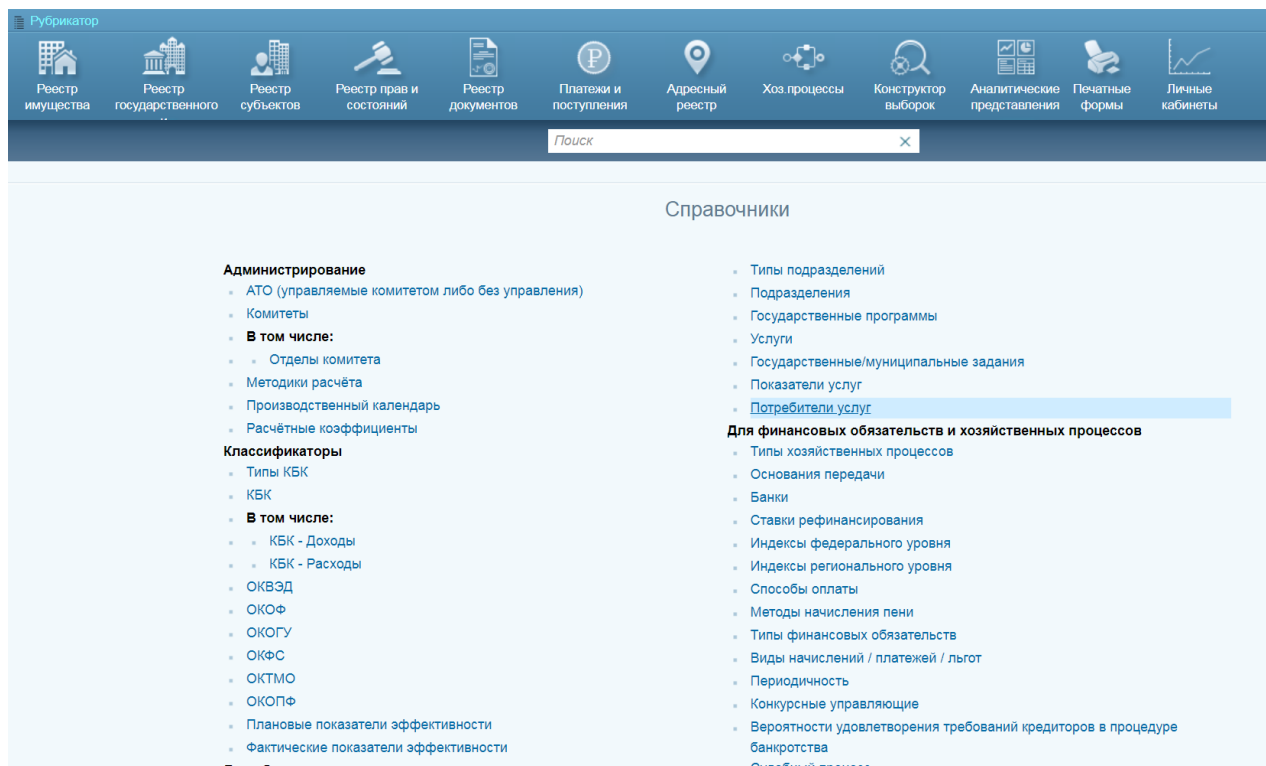


Рисунок 725

Для создания нового элемента справочника необходимо выбрать нужный справочник, нажав на него левой кнопкой мыши. В открывшемся справочнике на панели инструментов нажать кнопку «Создать»/«Создать с копированием» и в открывшейся форме заполнить запрашиваемые поля. Сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить»/«Сохранить и закрыть».

Для изменения элемента справочника выбрать в справочнике нужный элемент и на панели инструментов нажать кнопку «Редактировать» и в открывшейся форме изменить нужные поля. Сохранить изменения.

## 4.15 Администрирование

Описание раздела Администрирование приведено в Руководстве Администратора.

#### 4.16 Процедура импорта из стандартных плоских таблиц

Процедура «Импорт из стандартных плоских таблиц» должна вызывается из раздела «Администрирование».

Параметры импорта:

- имя файла - обязательный.
- путь к каталогу с файлами вложений - необязательный.
- метка внешней системы – обязательный, вводится пользователем в произвольном текстовом виде.
- АТО – поле с возможностью выбора из справочника «АТО», обязательный, для подстановки по умолчанию в создаваемые записи.
- Передающая сторона в сделках - поле с возможностью выбора из реестра субъектов. Обязательный. По умолчанию – заполняется комитетом/подразделением, связанным с АТО (в случае единичной связи).
- дата актуальности – необязательный.
- указание значений по умолчанию см. п. 4.16.1.1.
- настройки импорта дополнительных полей см. п. 4.16.1.2.
- настройки для создания правоотношений по умолчанию – см. п. 4.16.1.3

По окончании заполнения параметров импорта нажать кнопку «Выполнить» для запуска процедуры импорта (Рисунок 726).

Параметры импорта

Рубрикатор > Импорт из плоских таблиц > Параметры импорта

Закреть Выбрать файл Выполнить

Файл для импорта \*

Путь к каталогу с файлами вложений

Метка внешней системы

АТО \*

Передающая сторона в сделках \*

Дата актуальности 28.12.2006 31

Значения по умолчанию | Дополнительные поля | Создание правоотношений

Рисунок 726

В процессе должен вестись лог (описание см. п.4.16.2).

Факт выполнения процедуры импорта фиксируется в журнале импорта. В журнал импорта в одноименное поле должна помещаться метка внешней системы, введенная пользователем в произвольном текстовом виде при задании параметров.

По завершению процедуры пользователю выдается сообщение:

**«Был произведен импорт № <Порядковый номер по журналу импорта>. Было создано: ... объектов, ... субъектов..., ... правоотношений. Ошибки импорта приведены в лог файле.»**

Это же сообщение помещено в поле «Описание результатов» журнала импорта.

#### 4.16.1 Настройки импорта в закладках

##### 4.16.1.1 Значения по умолчанию

Универсальный набор значений по умолчанию, присваиваемых полям при отсутствии данных в файле, хранится и отображается на интерфейсе с возможностью их редактирования пользователем, наделенным соответствующими правами (в том числе, добавление/удаление) (Рисунок 727).

Объект приложения	Поле - Имя	Поле - Наименование	Значение по умолчанию
Юридические лица	inn	ИНН	0000000000

Рисунок 727

У пользователя есть возможность задания следующих полей (Рисунок 728):

- Объект приложения,
- Поле ОП,

– Значение по умолчанию.

Рисунок 728

#### 4.16.1.2 Дополнительные поля

Для импорта файла с дополнительными полями, нужно производить предварительные настройки в отдельной форме настройки дополнительных полей (Рисунок 729).

Объект приложения	Поле - Имя	Поле - Наименование	Метка листа	Столбец	Формат
Юридические лица	ogm	ОГРН	subject	ogm	Текстовый

Рисунок 729

У пользователя есть возможность задания следующих полей (Рисунок 730):

- Поле с возможностью выбора объекта приложения;
- Поле с возможностью выбора атрибута указанного ОП;
- Поле для ввода метки листа файла, содержащего дополнительное поле;
- Поле для ввода метки столбца на указанном листе.

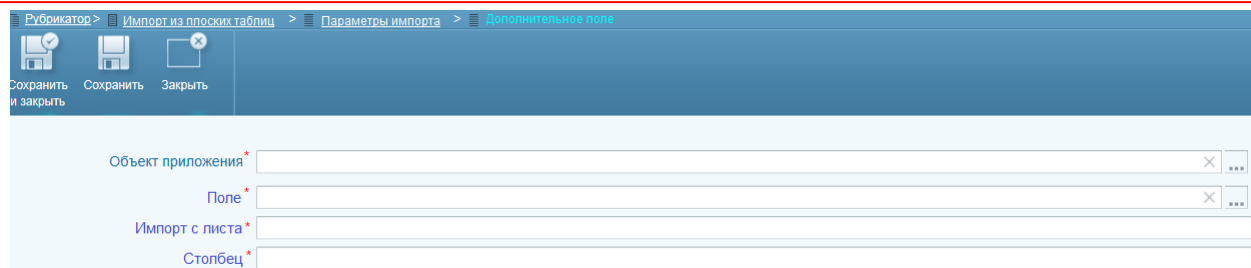


Рисунок 730

#### 4.16.1.3 Создание правоотношений

На закладке могут приводиться данные для автоматического создания для всех импортированных объектов правоотношений со значениями по умолчанию (Рисунок 731).

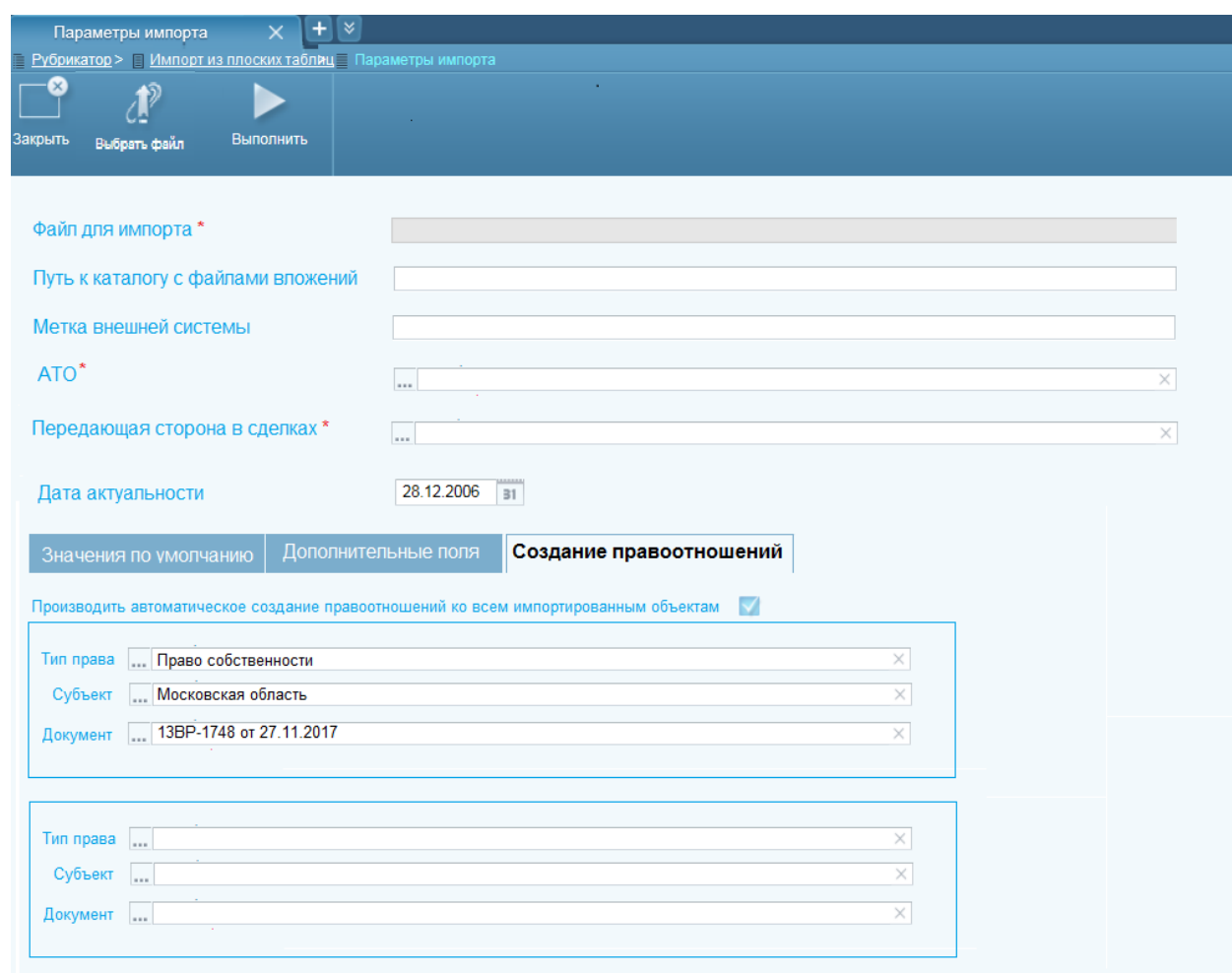


Рисунок 731

Чек-бокс «Производить автоматическое создание правоотношений ко всем импортированным объектам» определяет доступность всех расположенных ниже на вкладке полей. Если галочка снята – все поля, расположенные ниже отключены. По умолчанию чек-бокс включен.

На вкладке предусмотрено две группы полей для создания двух правоотношений.

- Поле «Тип права» - поле с возможностью выбора из справочника «Типы прав/состояний/контрактов» записи вида «Право» или «Состояние».
- Поле «Субъект» - поле с возможностью выбора из реестра субъектов права.
- Поле «Документ» - поле с возможностью выбора из реестра документов.

#### 4.16.2 Общее описание логирования

При работе импорта формируются логи в формате, удобном для работы пользователей без технических навыков. Формат – файл CSV с разделителем «;». После завершения импорта ссылка на лог-файл доступна пользователю. Формат лог-файла:

Наименование столбца	Описание	Пример заполнения
Тип	Ошибка/Предупреждение	Ошибка
Объект	Выводить название листа (не метку!)	Субъекты
Строка	Выводить номер строки	12
Колонка	Выводить наименование колонки (не метку!)	АХ
Сообщение	Текст ошибки/сообщения	В поле должно быть указано число
Значение	Значение, на котором возникла ошибка	NULL

В частности, в лог помещаются сообщения о следующих возникающих ситуациях:

- 1) Отсутствие заполнения обязательных полей. Это предупреждение.
- 2) Заполнение не соответствует имеющимся ограничениям. Это ошибка.
- 3) Найденные по заданным в файле импорта идентификационным данным совпадающие объекты в БД БФТ.Имущество.



## НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:  
**(495) 784-70-00**

Пишите:  
**bft@bftcom.com**

Будьте с нами онлайн:  
**www.bftcom.com**

Приезжайте:  
**129085, г.Москва,  
ул.Годовикова, д.9, стр.17**

**Дружите с нами в социальных сетях:**



[www.vk.com/bftcom](http://www.vk.com/bftcom)



[https://t.me/ExpertBFT\\_bot](https://t.me/ExpertBFT_bot)

