

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А.А. Матросов
«__» _____ 2013 г.

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «МУНИЦИПАЛЬНОЕ
САМОУПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ»**

ВЕРСИЯ 13.01

Руководство технолога

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.04030-03 33 01-ЛУ

ИНВ.Н _____	Подпи _____	Взам.инв.Н _____	ИНВ.Н _____	Подп и дата _____
----------------	----------------	---------------------	----------------	----------------------

СОГЛАСОВАНО
Руководитель департамента
ООО «Кейсистемс»
_____ С. А. Васильев
«__» _____ 2013 г

2013

Литера А

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «МУНИЦИПАЛЬНОЕ
САМОУПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ»**

ВЕРСИЯ 13.01.

Руководство технолога

Р.КС.04030-03 33 01-ЛУ

Листов 61

ИНВ. N полл	ПОДП И дата	Взам. инв. N	ИНВ. N полл	Подп и дата

20013

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя с расширенными правами (технолога) программного комплекса «Муниципальное самоуправление СМАРТ» версии 13.01

Руководство состоит из пяти разделов:

- Назначение и условия применения.
- Подготовка к работе.
- Описание операций.
- Нестандартные ситуации.
- Рекомендации по освоению.

В разделе «**Назначение и условия применения**» описываются виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен программный комплекс, условия, при соблюдении которых обеспечивается его применение в соответствии с назначением (вид и конфигурация технических средств, требования к подготовке специалистов и т. п.).

Раздел «**Подготовка к работе**» содержит информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке установки программного комплекса, а также его последующего запуска и проверки работоспособности.

Раздел «Описание операций» содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения.

Раздел «**Удельный показатель кадастровой стоимости земельных участков.**

СПРАВОЧНИКИ\ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ\УДЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

Значение удельного показателя для ЗУ зависит от группы видов разрешенного использования и кадастрового квартала. В зависимости от этих параметров и подтягивается соответствующий удельный показатель.

Перейти по Навигатору в справочник:

Необходимо произвести привязку кадастрового номера земельного участка с видом использования. Нажимаем на кнопку **[Создать]**.

Рисунок 27. Удельные показатели кадастровой стоимости

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- **Квартал** - из справочника **Кадастровые кварталы** необходимо выбрать квартал;
- **Вид использования** – значение выбирается из справочника **Группы видов разрешенного использования**;
- **Удельный показатель** – вводим значение удельного показателя;
- **Дата** – дата начала действия.

Квартал	Примечание
Неизв	Неизвестный кадастровый квартал
21:24:10103:21	сэр
21:24:10103:22	северо-запад
21:24:10103:23	центр
21:24:10103:24	центр
21:24:10103:25	юго-запад
21:21:21	рынок
21:24:21:24-1	восток

Всего записей: 8

OK Отмена

Рисунок 28. Справочник Кадатровые квартала

Код	Наименование
16	Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе, аллей, бульваров, застав, переулков, проезд
12	Земельные участки, занятые водными объектами, находящимися в обороте
14	Земельные участки, занятые особо охраняемыми территориями и объектами, в том числе городским
04	Земельные участки, находящиеся в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений
02	Земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки
07	Земельные участки, предназначенные для размещения административных и офисных зданий, объек
03	Земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок
06	Земельные участки, предназначенные для размещения гостиниц
01	Земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки
08	Земельные участки, предназначенные для размещения объектов рекреационного и лечебно-оздорс
05	Земельные участки, предназначенные для размещения объектов торговли, общественного питания
11	Земельные участки, предназначенные для размещения портов, водных, железнодорожных вокзалов

Всего записей: 16

OK Отмена

Рисунок 29. Группы видов разрешенного использования

Для того чтобы при создании ЗУ автоматически подтягивалось нужное значение удельного показателя, необходимо выбрать соответствующий **Кадастровый №** и соответствующий **Вид использования**, для которых и настраивался этот показатель.

1. После того как заполнены все необходимые поля необходимо сохранить данные и выйти из режима ввода ЗУ. После повторного входа - удельный показатель автоматически подтягивается.

Кадастровый №: 21:24:10103 111 Регистр №: Тип ЗУ:

Категория земли: 003002000000 ЗЕМЛИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ

Вид использования: Индивидуальное жилищное строительство

Параметры Местоположение Правообладатели Доп. информация

Вид исп. (текстом): Индивидуальное жилищное строительство

Площадь: 500.00 Единица измерения: Квадратный метр

Ставка налога: 0.00 на дату: (пусто)

Стоимость(кастр.): 20.00

Удельный показатель: 20.00

Тип строительства:

Рисунок 30. Информация о земельном участке

1.1. Ставки земельного налога

Хранятся в виде справочника:

СПРАВОЧНИКИ - НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ-СТАВКИ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА

Кр. наименование: Прочие земельные участки

Наименование: Прочие земельные участки

Дата введения	Ставка	Вычет
18.11.2010	0,300	
18.11.2010	1,500	

Рисунок 31. Справочник

1.2. Ставки налога на имущество

Хранятся в виде справочника:

СПРАВОЧНИКИ - НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ-СТАВКИ НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО

Кр. наименование: инвентаризационная стоимость 500-650 тыс.руб.

Наименование: инвентаризационная стоимость 500-650 тыс.руб.

Дата введения	Ставка	Предел
18.11.2010	0,31	

Рисунок 32. Справочник

1.3. Виды льгот

Хранятся в виде справочника:

СПРАВОЧНИКИ - НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ-ВИДЫ ЛЬГОТ

Код: 001

Наименование: Афганцы и другие выполнявшие интернациональный долг

% уплаты(земля): 100,00

Вычет(земля): 10 000,00

% уплаты(имущ.): 0,00

Вычет(имущество): 0,00

Код	Наименование	% уплаты (земля)	Вычет (зе)
001	Афганцы и другие выполнявшие интернациональный долг	100,00	100,00
019	Ветеран труда	100,00	100,00
020	Почетный донор России	100,00	100,00
вет	ветеран Великой Отечественной войны	100,00	100,00
021	ветеран Великой Отечественной войны	100,00	100,00

Рисунок 33. Справочник

2. Порядок работы с дублирующимися записями.

Рекомендуется ежемесячно проводить анализ базы данных на наличие дублирующихся данных в реестре физических лиц, земельных участков, справочниках. В случае обнаружения таких записей провести объединение или поручить это специалисту, занимающемуся соответствующим учетом (например, учетом земельных участков). Процесс объединения записей безвозвратный.

2.1. Объединение справочников.

Для того, что объединить 2 записи – необходимо их инвертировать и нажать кнопку



430-011	Отделением УФМС России по Курганской области в Кетовском районе	Отделением УФМС России по Курганской области в Кетовском районе
742-022	ОВД Ленинского района г. Магнитогорска	ОВД Ленинского района г. Магнитогорска
742-0...	ОВД Ленинского района города Магнитогорска	ОВД Ленинского района города Магнитогорска

Рисунок 34.

Выходит предупреждение следующего вида:

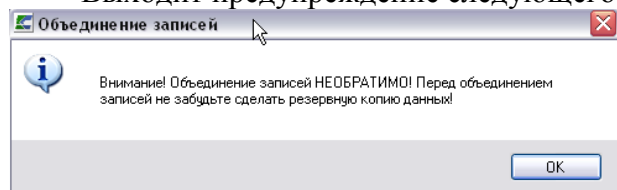


Рисунок 35. Окно добавления записи в справочник.

Нажимаем на кнопку [Ок] и в открывшемся окне Объединение записей «Органы ФМС» выбираем конечную запись, которая должна остаться.

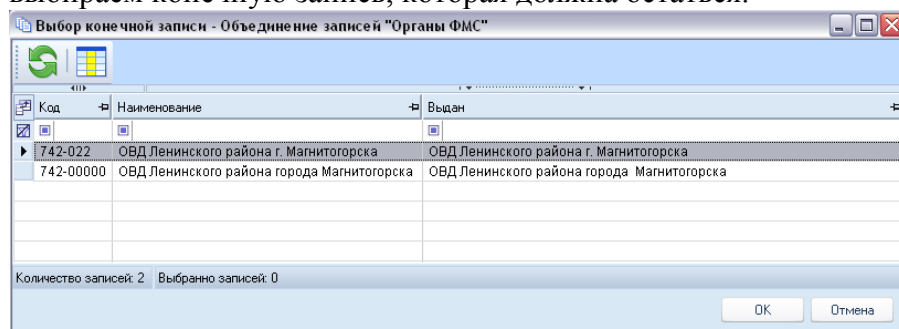


Рисунок 36. Окно записи в справочник.

Нажимаем на кнопку [Ок]. В итоге в этом справочнике останется та запись, которую мы выбрали в качестве конечной.

2.2. Объединение двойников земельных участков

Для того чтобы объединить двойников ЗУ в МО, необходимо перейти в режим

УЧЕТ - ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ

Установить фильтр для отображения всех ЗУ в данном МО и нажать на кнопку [Список двойников].

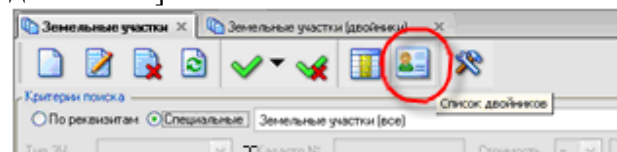
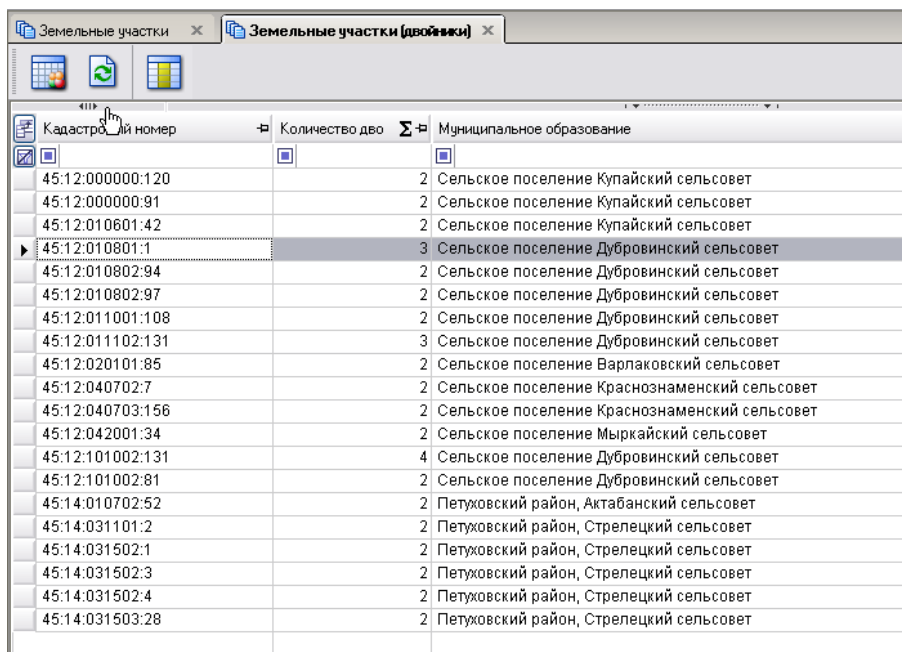


Рисунок 37. Кнопка «Объединение двойников»

После нажатия на кнопку, сформируется список ЗУ, у которых есть двойники. Следующим шагом нужно выбрать одну из записей, встать на эту запись и нажать на кнопку [Список

двойников].



Итоговое	Реестровый номер	Кадастровый номер	Наименование категории земли	Вид использования
Да	8564	45:12:010801:1	ЗЕМЛИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧ...	Личное подсобное хозяйство
	8564	45:12:010801:1	ЗЕМЛИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧ...	Личное подсобное хозяйство
	8564	45:12:010801:1	ЗЕМЛИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧ...	Личное подсобное хозяйство

Рисунок 38. Список двойников ЗУ

В открывшемся окне «Земельные участки», нужно из найденных вариантов выбрать нужный ЗУ, в поле «Итоговое» отобразится напротив этого выбранного значение «ДА».

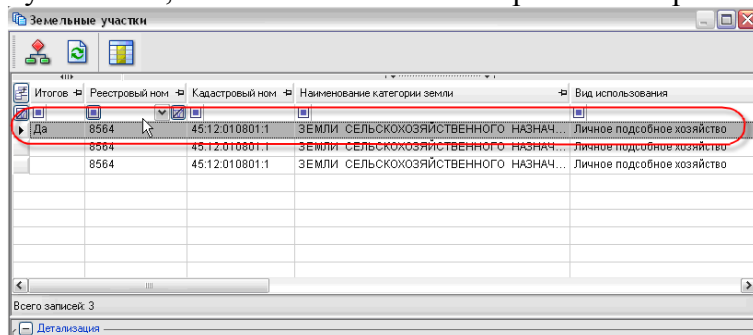



Рисунок 39. Объединение двойников

Нажимаем на кнопку . Выходит сообщение о том, что объединение произошло успешно.

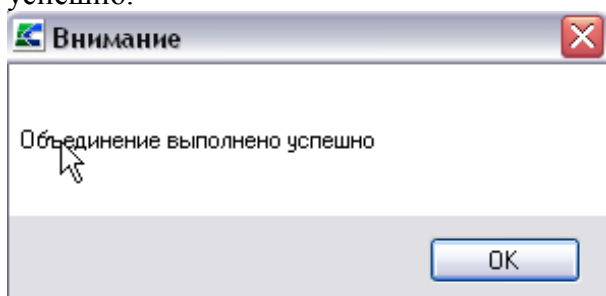


Рисунок 40. Информационное сообщение

2.3. Объединение двойников физических лиц

Начиная, с версии 11.01.02 добавлена возможность объединения двойников.

Для того чтобы объединить двойников ФЛ в МО, необходимо перейти в режим

УЧЕТ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА

Установить фильтр для отображения всех ФЛ в данном МО и нажать на кнопку [Список двойников].

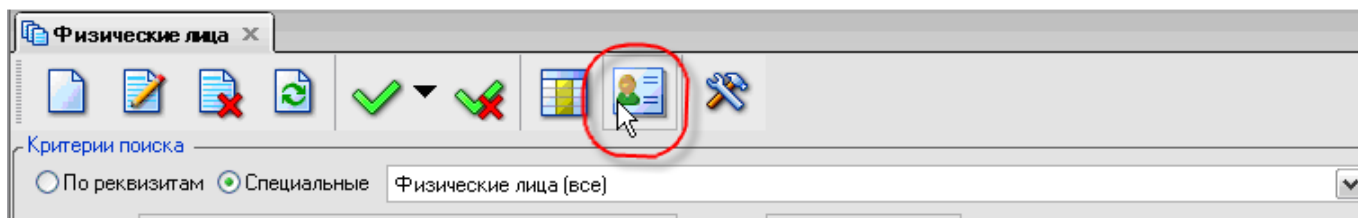
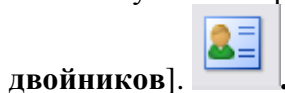


Рисунок 41. Кнопка объединение двойников

После нажатия на кнопку, сформируется список ФЛ, у которых есть двойники. Следующим шагом нужно выбрать одну из записей, встать на эту запись и нажать на кнопку [Список



двойников].

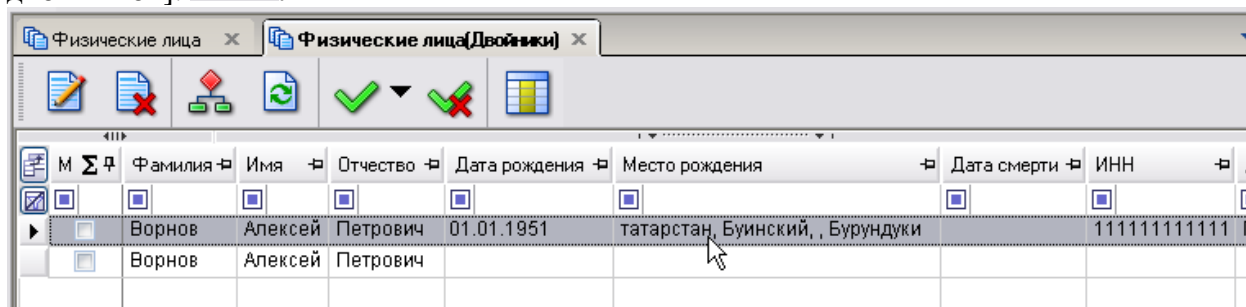



Рисунок 42. Список двойников физических лиц

Необходимо отметить две записи и нажать на кнопку . В раскрывшемся окне необходимо выбрать из списка двойников то ФЛ, которое будет приемником.

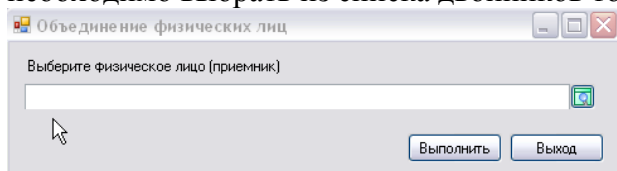


Рисунок 43. Объединение физических лиц

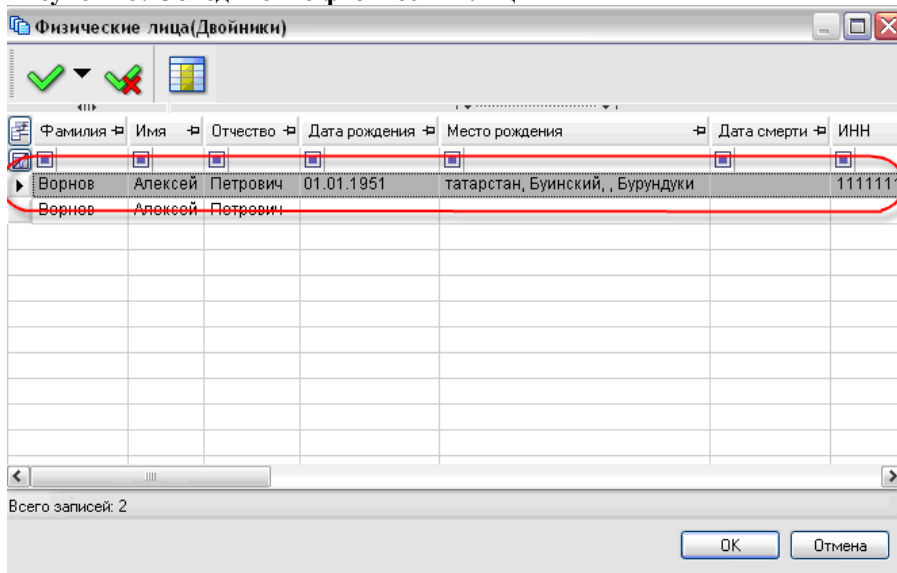


Рисунок 44. Выбор приемника из списка

Нажимаем на кнопку [Выполнить].

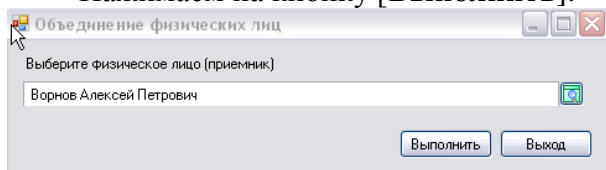


Рисунок 45. Физическое лицо (приемник)

3. Порядок работы по переоценке недвижимого имущества.

Операция по переоценке недвижимого имущества подразумевает под собой изменение стоимости БТИ с применением единого коэффициента к определенной категории недвижимости. Данный процесс безвозвратный.

Перед началом операции необходимо отобрать объекты недвижимого имущества, которые необходимо переоценить.

Запустить процесс переоценки, указав коэффициент на который увеличится стоимость БТИ.

Переоценка проводится в целях периодического пересчета стоимости, по которым они учтены в бухгалтерском учете, в единые цены, существующие на дату, по состоянию на которую проводится переоценка.

Переоценка проводится индексным способом — посредством применения коэффициентов.

М	Инв. № БТИ	Наименование объекта	Реестровый №	Тип строения	Кадастровый №	Вид жилья	ОКА
<input checked="" type="checkbox"/>	4336	Жилой дом	45-45-10/003/2009-409	Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания	372:
<input checked="" type="checkbox"/>	5733	Жилой дом	45-45-10/002/2010-965	Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания	372:
<input checked="" type="checkbox"/>	5687	Жилой дом	45-45-10/001/2010-283	Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания	372:

Рисунок 46. Справочник «Виды права»

Перед началом переоценки выходит предупреждение.

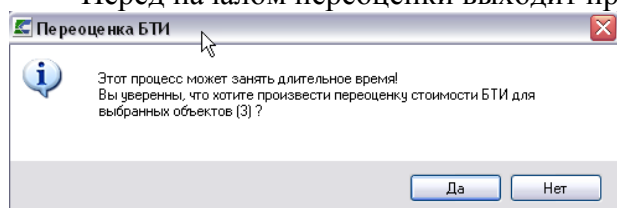


Рисунок 47. Справочник «Виды права»

В окне Переоценка БТИ вводится коэффициент.

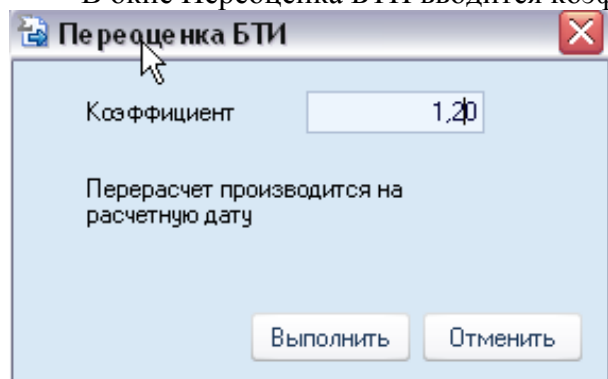


Рисунок 48. Справочник «Виды права»

После завершения процесса выходит сообщение.

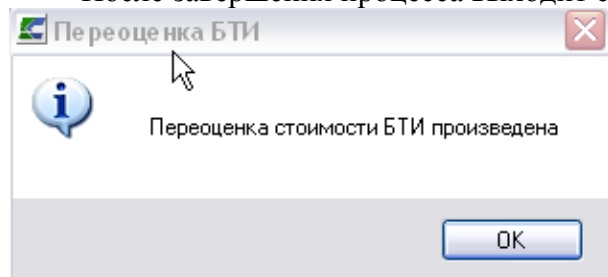


Рисунок 49. Справочник «Виды права»

4. Порядок работы при перезакладке похозяйственных книг

Согласно Порядку ведения похозяйственных книг, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», похозяйственные книги закладываются на пять лет на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления. По истечении пятилетнего периода руководитель органа местного самоуправления издает правовой акт о перезакладке книг.

В ПК «Муниципальное самоуправление-Смарт» реализован режим для перезакладки похозяйственных книг, доступ к которому осуществляется через пункт главного меню комплекса **Обработка–Перезакладка похозяйственных книг**.

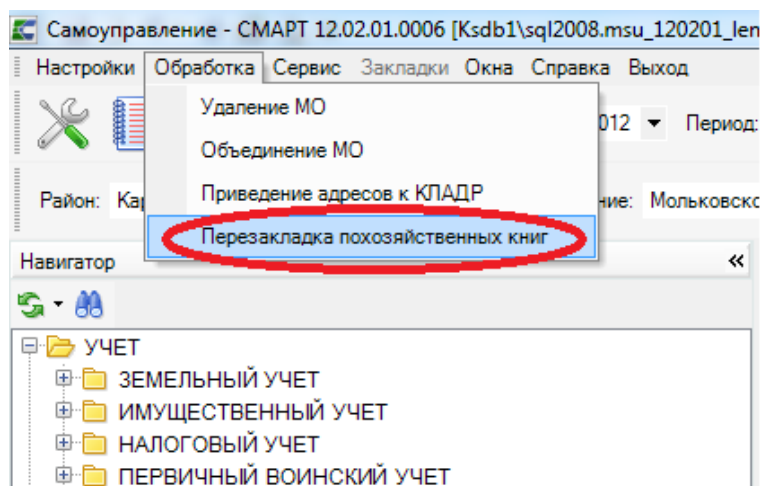


Рисунок 50. Пункт главного меню комплекса «Перезакладка похозяйственных книг»

В ходе перезакладки похозяйственных книг в новых похозяйственных книгах произойдет перенумерация лицевых счетов хозяйств следующим образом:

1. Для номеров лицевых счетов, имеющих числовое значение (состоящих из одних только цифр) запустится следующий алгоритм перенумерации: лицевому счету номер 1 при переносе присвоится номер 1, номеру 2 – номер 2 и т. д. в порядке возрастания.

2. Для номеров лицевых счетов, имеющих символьное значение (состоящих из цифр, букв и других символов, таких как: «-», «/», «\» и т. п.) запустится следующий алгоритм перенумерации: вначале произойдет сортировка таких номеров лицевых счетов по алфавиту, затем им присвоятся числовые значения номеров в порядке возрастания.

При этом в обоих случаях если лицевой счет в старой книге на момент перезакладки был закрыт, то такой лицевой счет не перенесется и его номер присвоится следующему за ним по порядку открытому лицевому счету.

Если в похозяйственной книге на момент перезакладки присутствовали как числовые, так и символьные номера лицевых счетов, то сработают по очереди оба алгоритма перенумерации: вначале запустится первый алгоритм (т. е. перенумеруются все лицевые счета с числовыми номерами), затем второй. При этом первому лицевому счету с символьным номером присвоится числовой номер $n+1$, где n – номер последнего лицевого счета с числовым номером.

Если вы хотите, чтобы перенумерация лицевых счетов произошла в соответствии с первым алгоритмом, то прежде чем приступить к перезакладке похозяйственных книг в программном комплексе, вам необходимо привести номера лицевых счетов к числовому виду. Номера типа: «2-5», «5/8», «10 Д» и т. п. в данном случае не допустимы, их нужно будет исправить перед запуском операции перезакладки похозяйственных книг.

Процедура перезакладки похозяйственных книг состоит из двух этапов:

1. Создание заявки на перезакладку похозяйственных книг.
2. Исполнение заявки на перезакладку похозяйственных книг.

Чтобы пользователь смог создать заявку на перезакладку похозяйственных книг, ему необходимо дать соответствующие полномочия. Для этого в дереве объектов комплекса, на которые устанавливаем права пользователя, выбираем:

Режимы меню комплекса–Обработка–Перезакладка похозяйственных книг
и указываем необходимые права доступа к данному объекту.

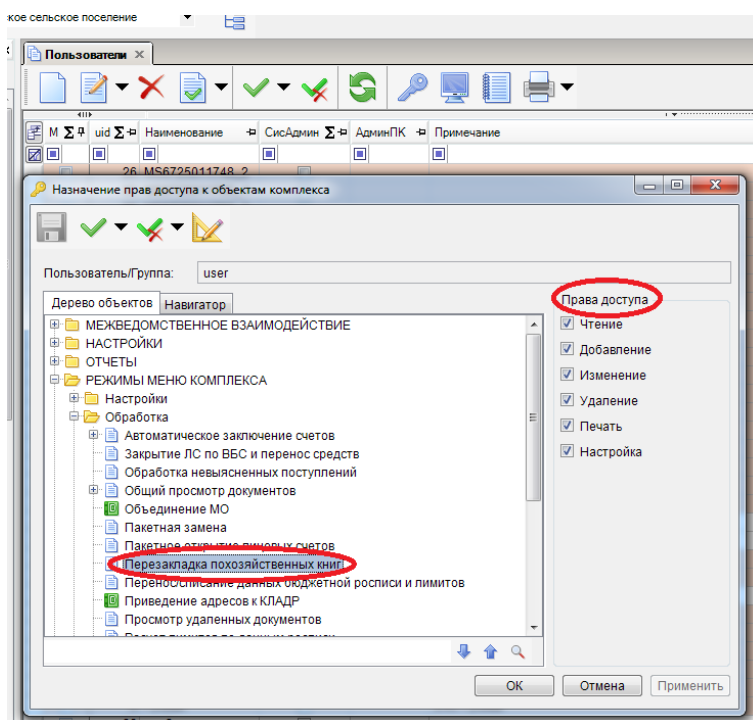


Рисунок 51. Установка прав пользователя на объект «Перезакладка похозяйственных книг»

Исполнение заявки на перезакладку похозяйственных книг доступно только для системных администраторов, администраторов комплекса и технологов (пользователей с расширенными правами). Системным администраторам и администраторам комплекса также по умолчанию доступны операции создания, редактирования и удаления заявок на перезакладку похозяйственных книг.

1. Создание заявки на перезакладку похозяйственных книг.

Открываем режим главного меню комплекса **Обработка–Перезакладка похозяйственных книг**.

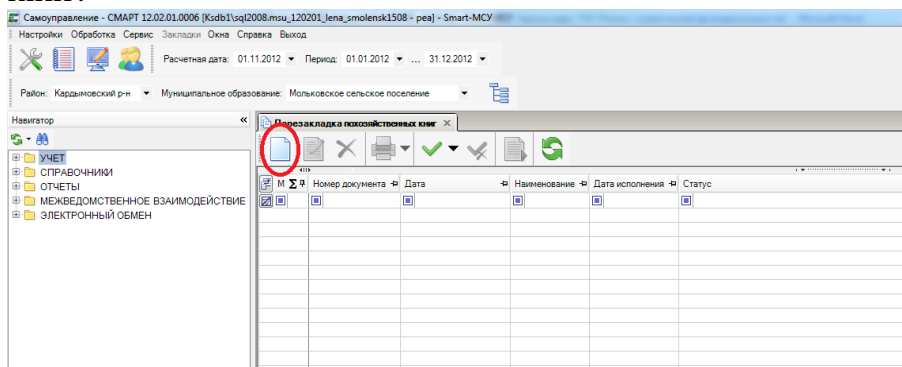



Рисунок 52. Окно «Перезакладка похозяйственных книг»

Нажимаем кнопку **[Создать]** . Открывается форма редактирования заявки на перезакладку похозяйственных книг. Заполним ее: укажем дату создания заявки, документ – основание перезакладки похозяйственных книг, срок действия новых похозяйственных книг; в списке перезакладываемых похозяйственных книг отметим подлежащие перезакладке книги. Номер заявки указывать не нужно, он присвоится ей автоматически после сохранения (в программе ведется автонумерация заявок на перезакладку похозяйственных книг).

М	Σ	Номер	Тип книги	Начало действия	Окончание действия	Муниципальное образование	Примечание
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Основная	01.07.2012	30.06.2017	Каменское сельское поселение	Каменка № 1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Каменка № 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Каменка № 3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Каменка № 4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Андросово
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Бережники
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Болдино, Топорово
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Веено
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Велюжино
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Витязи
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Горни
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Девиха
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Желтово
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Зайцево
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Запутье
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Замоще
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Ковалевка

Рисунок 53. Форма редактирования заявки на перезакладку похозяйственных книг

Сохраняем нашу заявку.

Если при создании заявки были введены какие-либо некорректные данные или же были введены не все необходимые данные, то программный комплекс выдаст Протокол контроля, где укажет, по какой причине данная заявка не может быть сохранена.

Рисунок 54. Протокол контроля при сохранении заявки на перезакладку похозяйственных книг

Проверить на корректность и полноту заполнения заявки до ее сохранения можно также,

воспользовавшись кнопкой тулбара **[Контроль документов]**.

Рисунок 55. Кнопка [Контроль документов]

После сохранения и выхода из карточки заявки в окне «Перезакладка похозяйственных книг» отобразится информация о созданной нами заявке. Здесь в поле «Пользователь» отобразится логин пользователя, создавшего заявку. Поле «Дата исполнения» будет пустым, статус заявки будет «Не исполнена».

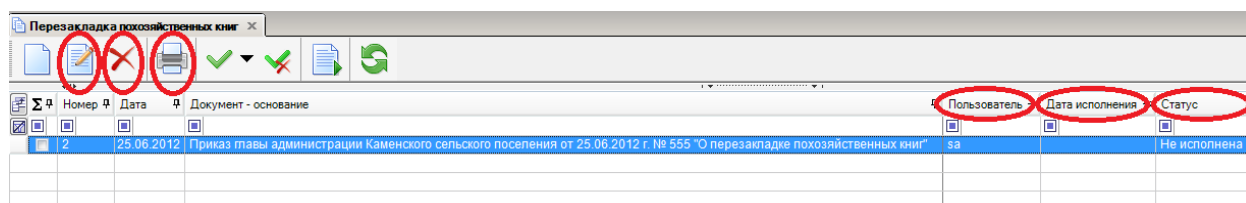


Рисунок 56. Окно «Перезакладка похозяйственных книг»

Отредактировать созданную заявку или удалить ее можно, воспользовавшись кнопками тулбара [Редактировать] и [Удалить]. При этом, редактированию и удалению будут доступны только неисполненные заявки. Отсюда же можно распечатать список всех заявок, нажав на кнопку [Печать].

2. Исполнение заявки на перезакладку похозяйственных книг.

Перед выполнением операции перезакладки похозяйственных книг рекомендуем сделать резервную копию базы данных.

Чтобы запустить процесс исполнения заявки на перезакладку похозяйственных книг, необходимо в окне «Перезакладка похозяйственных книг» нажать на кнопку тулбара [Формирование].

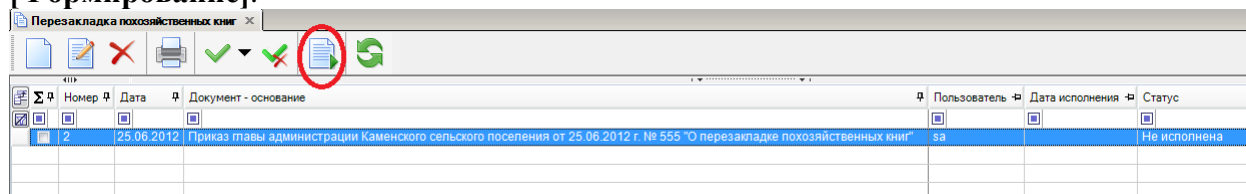


Рисунок 57. Кнопка [Формирование]

На запрос программы «Запустить перезакладку книг?» отвечаем утвердительно. Запускается процесс, после окончания которого выдается Протокол выполнения.

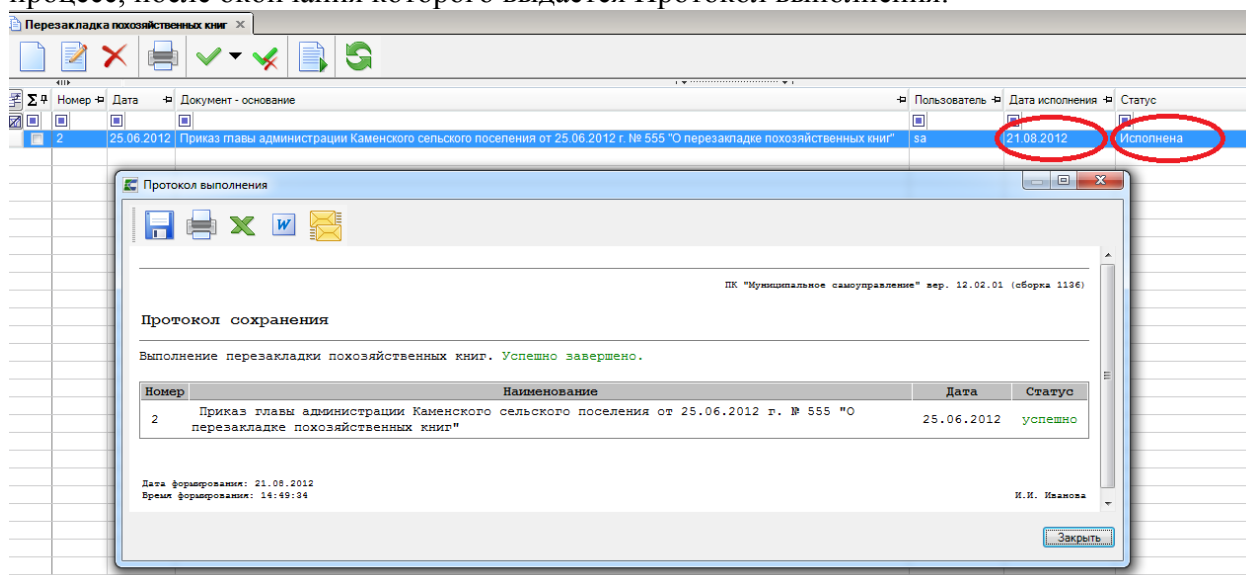


Рисунок 58. Протокол выполнения заявки на перезакладку похозяйственных книг

Поле «Дата исполнения» заполняется текущей датой, статус заявки становится «Исполнена». Похозяйственные книги перезаложены.

В результате:

1) в режиме комплекса

УЧЕТ-ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ-ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА

появятся новые похозяйственные книги с теми же номерами, что и старые (перезаложенные), но уже с другим сроком действия, а старые книги (перезаложенные) будут закрыты и выделены серым цветом для удобства восприятия.

№	М	Номер	Тип книги	МО	Начало действия	Конец действия	Комментарий
1			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Каменка № 1
2			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	30.06.2012	Каменка № 2
3			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Каменка № 3
4			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Каменка № 4
5			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Андросово
6			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Березняны
7			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Болдино, Топорово
8			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Веено
9			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	30.06.2012	Велижино
10			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Велижино
11			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Витязи
12			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Горни
13			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Девича
14			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Жетово
15			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Зайцево
16			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Залужье
17			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Замощье
18			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Ковалевка
19			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Лисичино
20			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Маркаты
21			Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Отвала

Рисунок 59. Список похозяйственных книг

2) в новых похозяйственных книгах каждому хозяйству присвоится новый номер лицевого счета. Предыдущий номер лицевого счета и предыдущий номер похозяйственной книги будут отображаться в отдельном столбце: «Пред. № л.с./№ книги».

№	М	Записан первым	Лицевой сч.	Пред. № л.с./№ книги	Наименование МО	Начало действия	Конец действия	Причина закрытия	Коммент
1			2/9		Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
2			3/9		Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
3			4/9		Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
4			5/9		Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
5			6/9		Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
6			7/9		Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
7			8/9		Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
8			9/9		Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
9			10/9		Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			

Рисунок 60. Список лицевых счетов

3) нумерация лицевых счетов в новых похозяйственных книгах произойдет в соответствии с алгоритмами, описанными выше.

4) в карточке нового (действующего) лицевого счета будет ссылка на предыдущий лицевой счет, перейдя по которой можно просмотреть лицевой счет, закрытый в результате произведенной перезакладки похозяйственных книг.

Лицевой счет: 1 Книга: 9 Пред. № л.с./№ книги: 2/9

Срок действия с: 01.07.2012 по: (пусто)

Код МО по ОКМО: 66623410 Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области

Адрес: Россия, Смоленская обл. Кардымовский р-н, Велижино д. ...

Адрес по КЛАДР: Россия, 215866, Кардымовский р-н, Кардымовский р-н, Велижино д. ...

Телефон:

Причина закрытия:

Комментарий:

Члены хозяйства:

М	ФИО	Степень родства	Статус	Дата регистрации	Состояние
1	Биндасова Мария Ивановна		Записан первым		

Количество записей: 1 Выбрано записей: 0

Рисунок 61. Ссылка на просмотр предыдущего лицевого счета

5) в новые похозяйственные книги будут перенесены только незакрытые на момент перезакладки книг лицевые счета. В старых (перезаложенных) книгах такие лицевые счета будут закрыты по причине «Перезакладка похозяйственной книги».

6) в Сведения о пребывании физических лиц, не убывших из лицевого счета или временно убывших из него на момент перезакладки книги, будет внесена запись об убытии с основанием «Закрытие лицевого счета в связи с перезакладкой похозяйственной книги».

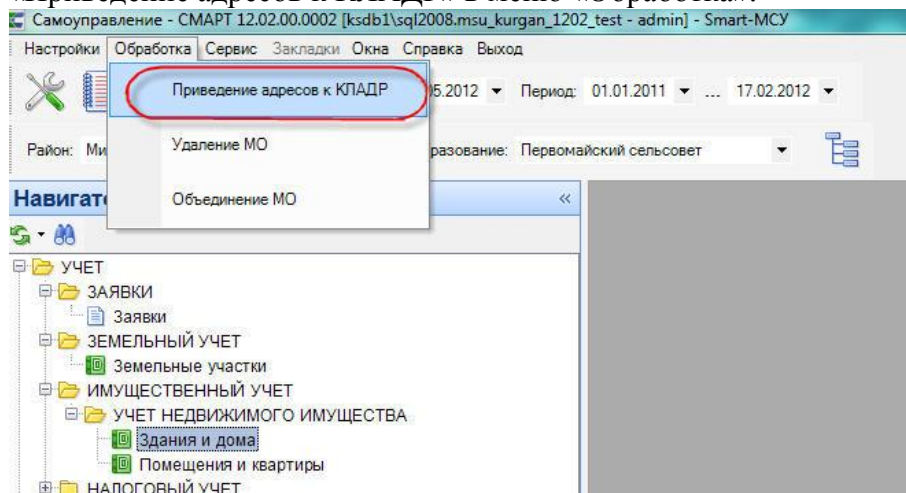
7) в Сведения о пребывании физических лиц, перенесенных в новые лицевые счета, проставится запись о прибытии с основанием «Открытие нового лицевого счета в связи с перезакладкой похозяйственной книги».

8) умерший на момент перезакладки книги член хозяйства перенесется в новое хозяйство в том случае, если в лицевом счете он был единственным членом хозяйства или если на момент перезакладки другие прописанные вместе с ним члены хозяйства имели статус «Убыл» постоянного характера. В Сведения о пребывании такому физическому лицу будет внесена запись о прибытии с основанием «Открытие нового лицевого счета в связи с перезакладкой похозяйственной книги» с комментарием «В связи с отсутствием действующих членов хозяйства».

Если на момент перезакладки книги все члены хозяйства умерли, то в новое хозяйство перенесется тот, кто умер последним из них.

Если в лицевом счете на момент перезакладки книги глава семьи (статус «Записан первым») умер и он не единственный член хозяйства, то он не перенесется в новый лицевой счет, а все остальные члены хозяйства перенесутся без очищения поля «Степень родства».

9) данные по сельхозугодьям, посевным, насаждениям и скоту, взятые по последнему году из закрытого лицевого счета, перенесутся в новый лицевой счет на первый год действия новой книги «Приведение адресов к КЛАДР» в меню «Обработка».



В открывшемся окне «Приведение адресов к КЛАДРу» отображаются адреса физических, лиц, земельных участков и имущества у которых адрес не имеет структуру КЛАДРа.

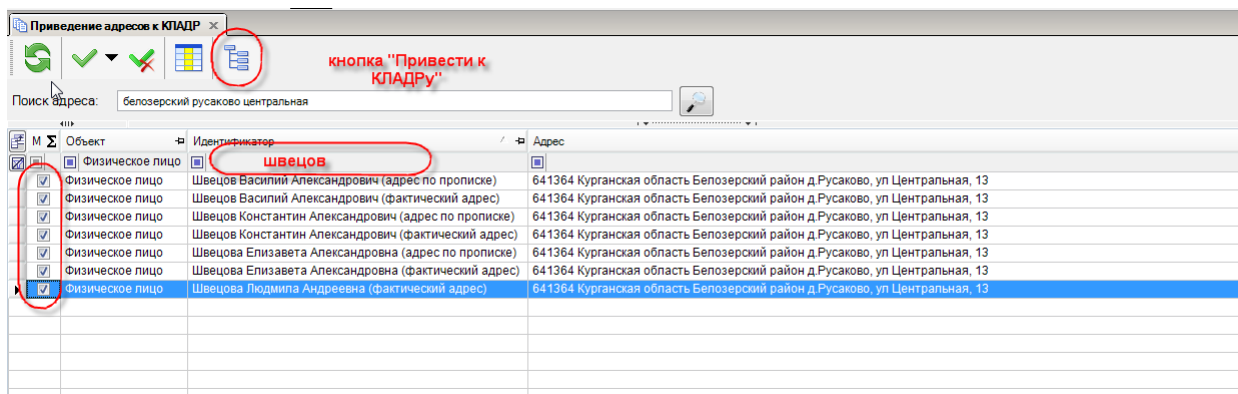
Приведение адресов к КЛАДР		
<div>Поиск адреса: <input type="text"/></div>		
М	Объект	Адрес
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Елизавета Александровна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Елизавета Александровна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Любовь Александровна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Людмила Андреевна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Полина Петровна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Тамара Германовна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швидко Елена Витальевна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунов Александр Михайлович (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунов Михаил Лукич (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунов Михаил Лукич (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунова Марфа Степановна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунова Наталья Николаевна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Ольга Александровна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Валентина Андреевна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Виктор Яковлевич (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Иван Иванович (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Сергей Георгиевич (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Сергей Георгиевич (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевчук Елена Даниловна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевчук Любовь Устиновна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевчук Олег Русланович (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шедогутова Наталья Леонидовна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шейн Егор Витальевич (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шейн Егор Витальевич (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шейна Елена Ильдусовна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шейна Елена Ильдусовна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелегова Вера Андрияновна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелегова Вера Андрияновна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепенко Анна Васильевна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепенко Анна Васильевна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепennyн Валерий Михайлович (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепennyн Иван Николаевич (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепennyна Кристина Ивановна (адрес по прописке)
		641364 Курганская область Белозерский район д.Русаково, ул.Центральная, 13
		641364 Курганская область Белозерский район д.Русаково, ул.Центральная, 13
		Россия, Курганская обл.Кетовский р-н, р-н.Большое Раково с.Молодежная ул.6,,
		641364 Курганская область Белозерский район д.Русаково, ул.Центральная, 13
		С.Новосельское, улица Советская, д. 3
		Россия,641761,Курганская обл.Далматовский р-н,Кривское с.Шихина ул.47,,
		Россия, Курганская обл.Петуховский р-н, Петухово с.Набережная с/с.30,,
		Россия, Курганская обл.Каргапольский р-н, Красный Октябрь 1 рп.Зареченский пер.1,,
		Россия, Курганская обл.Каргапольский р-н, Красный Октябрь 1 рп.Зареченская пер.8,,
		Россия, Курганская обл.Каргапольский р-н, Красный Октябрь 1 рп.Зареченская ул.8,,
		Россия, Курганская обл.Каргапольский р-н, Красный Октябрь 1 рп.Зареченский пер.8,,
		Россия, Курганская обл.Каргапольский р-н, Красный Октябрь 1 рп.Комсомольская ул.2,,
		Россия,641852,Курганская обл.Шадринский р-н,Агапино с.Парковая ул.5,,1
		Россия,641441,Курганская обл.Куртамышский р-н,Белоногово с.Деткова ул.2,,1
		Россия, Курганская обл.Каргапольский р-н, Красный Октябрь 1 рп.Зареченская ул.11,,
		Россия, Курганская обл.Кетовский р-н, Митино с.Въездная ул.9,,
		Россия,641360,Курганская обл.Белозерский р-н,Белозерское с.Ленина ул.87,,2
		Россия,641360,Курганская обл.Белозерский р-н,Белозерское с.Ленина ул.87,,2
		Россия, Курганская обл.Куртамышский р-н, Верхнее с.Молодежная ул.8,,2
		Россия, Курганская обл.Юргамышский р-н, Новый Мир п.Маркса ул.13,,
		Россия, Курганская обл.Куртамышский р-н, Верхнее с.Молодежная ул.8,,2
		Россия, Курганская обл.ВАРГАШИНСКИЙ Р-Н, ВАРГАШИ РП.ГОРЬКОГО УЛ.8,,
		Россия,641765,Курганская обл.Далматовский р-н,Вознесенское с.Набережная ул.24,,
		Россия,641765,Курганская обл.Далматовский р-н,Вознесенское с.Набережная ул.24,,
		Россия,641765,Курганская обл.Далматовский р-н,Вознесенское с.Набережная ул.24,,
		Россия,641300,Курганская обл.Кетовский р-н,Лесниково с.Береговая ул.7,,
		Россия,641300,Курганская обл.Кетовский р-н,Лесниково с.Береговая ул.7,,
		Россия,641360,Курганская обл.Белозерский р-н,Белозерское с.Новая ул.24,,1
		Россия,641360,Курганская обл.Белозерский р-н,Белозерское с.Новая ул.24,,1
		Россия,641216,Курганская обл.Юргамышский р-н,Скоблино с.Береговая ул.4,,
		Курганская область Лебяжьевский район с.Лопатки ул.К.маркса д.19
		Курганская область Лебяжьевский район с.Лопатки ул.К.маркса д.19

При необходимости все записи можно сгруппировать используя фильтры на основе объединяющего признака.

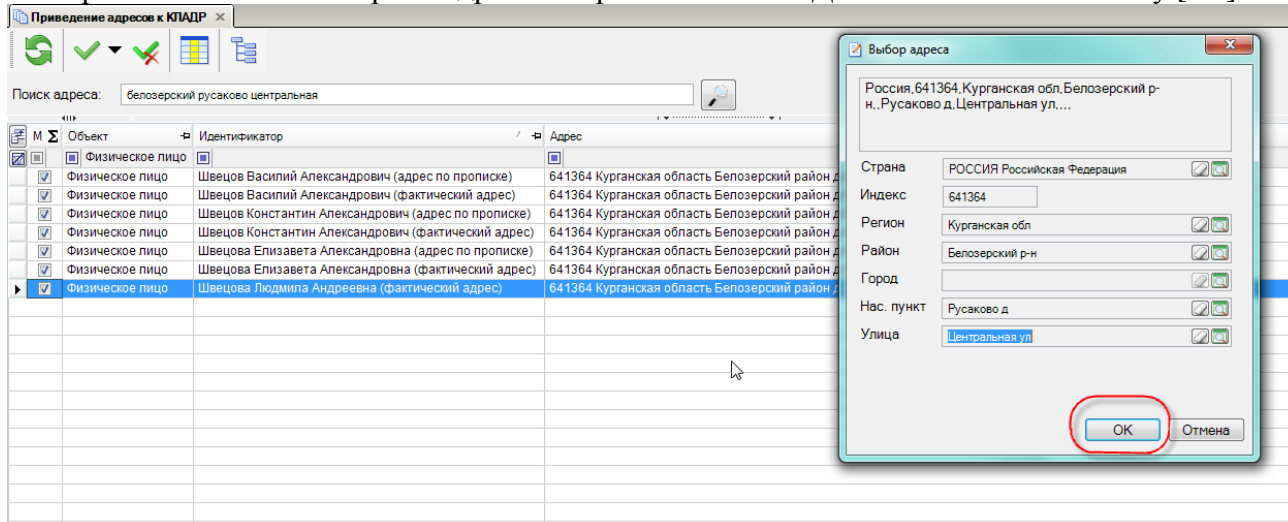
Например, в поле «Поиск адреса» указываем текстом названия района, населенного пункта и улицы. Далее в столбце «Объект» отбираем только физических лиц и нажимаем на кнопку [Поиск].

Приведение адресов к КЛАДР		
Поиск адреса: белозерский русаково центральный		
М	Объект	Адрес
<input type="checkbox"/>	Пользовательский фильтр	
<input type="checkbox"/>	Пустые	
<input type="checkbox"/>	Непустые	
<input type="checkbox"/>	Замыкающийся	
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	
<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо	
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Елизавета Александровна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Елизавета Александровна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Любовь Александровна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Людмила Андреевна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Полина Петровна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Тамара Германовна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швидко Елена Витальевна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунов Александр Михайлович (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунов Михаил Лукич (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунов Михаил Лукич (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунова Марфа Степановна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунова Наталья Николаевна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Ольга Александровна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Валентина Андреевна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Виктор Яковлевич (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Иван Иванович (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Сергей Георгиевич (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Сергей Георгиевич (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевчук Елена Даниловна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевчук Любовь Устиновна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевчук Олег Русланович (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шедогутова Наталья Леонидовна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шейн Егор Витальевич (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шейн Егор Витальевич (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шейна Елена Ильдусовна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шейна Елена Ильдусовна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелегова Вера Андрияновна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелегова Вера Андрияновна (фактический адрес)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепенко Анна Васильевна (адрес по прописке)
<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепенко Анна Васильевна (фактический адрес)

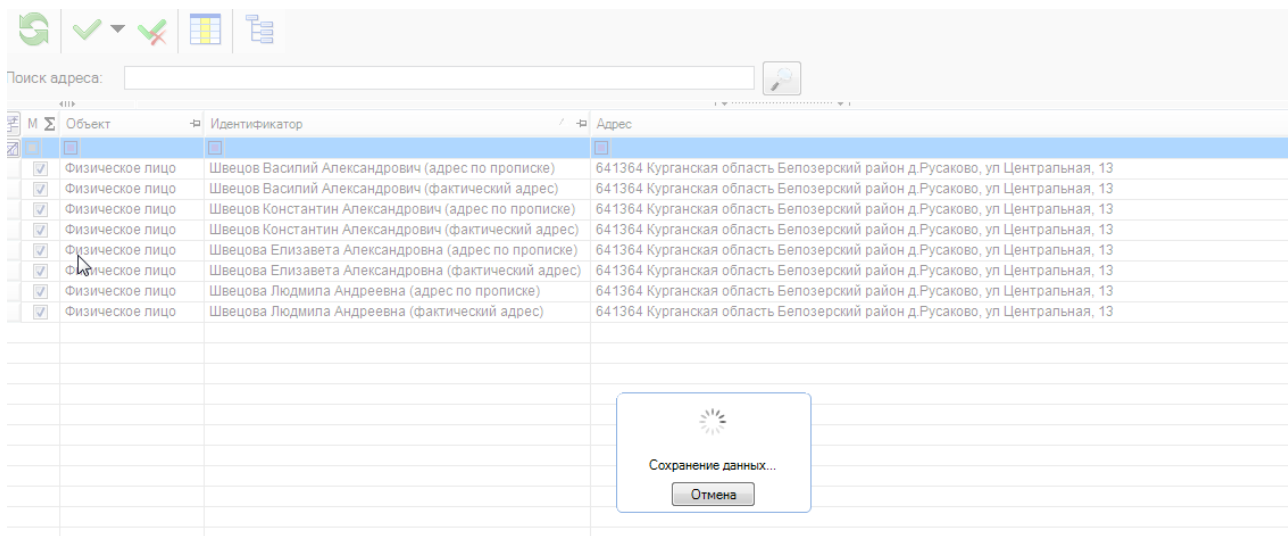
Дополнительно в поле «Идентификатор» указываем фамилию «швцов». Остается всего 7 записей. Инвертируем их и нажимаем на кнопку [Привести к КЛАДРу].



В открывшемся окне выбираем адрес из справочника КЛАДР и нажимаем на кнопку [Ок].



В фоновом окне происходит приведение адресов отмеченных ФЛ к КЛАДРу.



Находим любое ФЛ и открываем строку на редактирование. Адреса указана по КЛАДРу.

5. Порядок работы при настройке и актуализации сведений о муниципальном образовании в КИС МСУ.

При первоначальном входе в программу выходит предупреждение о том, что муниципальное образование не настроено.

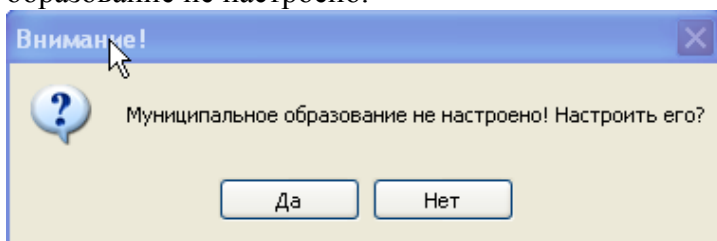
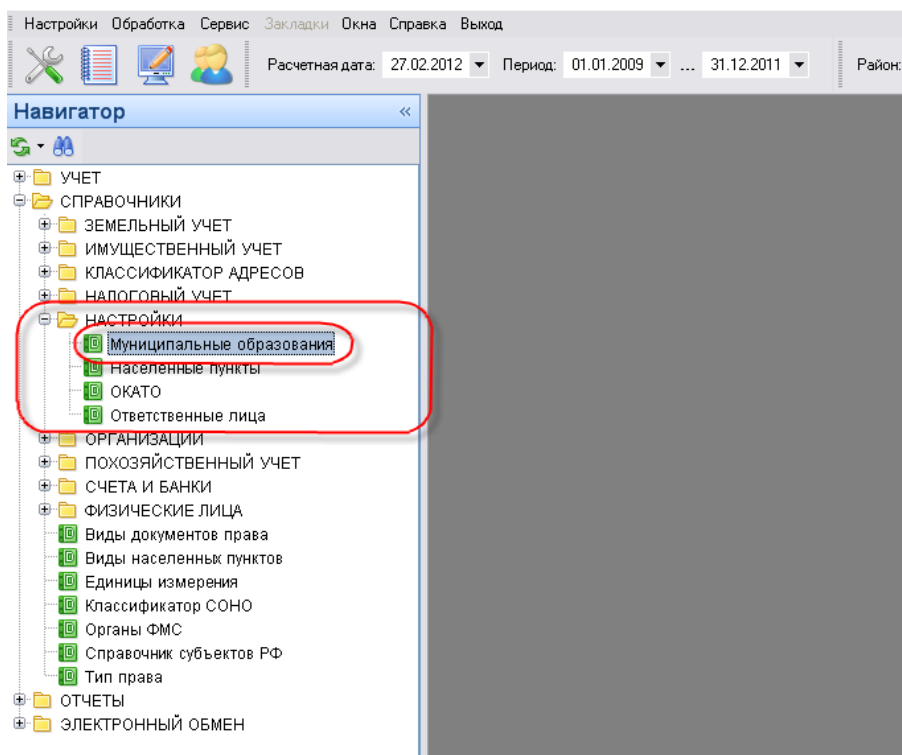


Рисунок 62. Предупреждение

Необходимо нажать на кнопку [Да], тогда открывается форма ввода информации о муниципальном образовании. Если же нажать на кнопку [Нет], то к данному режиму можно вернуться позднее из Навигатора.

СПРАВОЧНИК-НАСТРОЙКИ-МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ



В этом режиме описывается настройка того МО в котором будет находиться комплекс. Перед началом настройки МО необходимо произвести предварительные настройки.

5.1. Настройка ОКАТО

Справочник заполняется в соответствии с **Общероссийским классификатором административно-территориального деления и Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований**.

В ОКТМО обеспечивается увязка с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) путем установления соответствия между кодом муниципального образования в ОКТМО и кодами населенных пунктов в ОКАТО, входящих в состав этого муниципального образования.

Разработку и ведение ОКТМО осуществляет Главный межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации (ГМЦ Росстата) во взаимодействии с территориальными органами Федеральной службы государственной статистики.

НАВИГАТОР- НАСТРОЙКИ- ОКАТО

Здесь необходимо завести ОКАТО муниципального образования. Каждому населенному пункту в качестве справочной информации записывается 11-й разрядный код ОКАТО, который присвоен данному населенному пункту по классификатору. Неизвестное ОКАТО уже присутствует в справочнике.

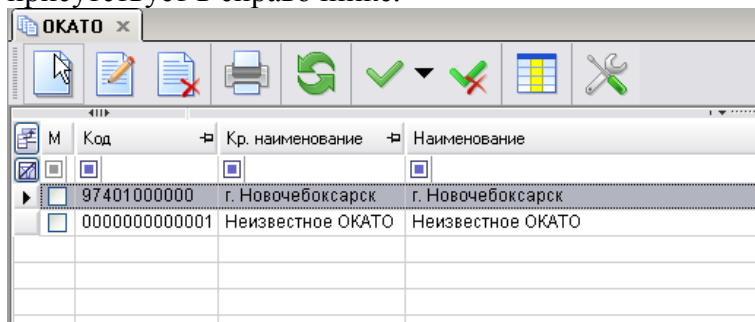



Рисунок 63. ОКАТО

Чтобы ввести ОКАТО муниципального образования – нажимаем на кнопку  **[Создать]** и начинаем вводить данные. На приведенном ниже примере, видно как нужно заполнять ОКАТО для нашего МО. Заполняем поля **Код**, **Наименование**.

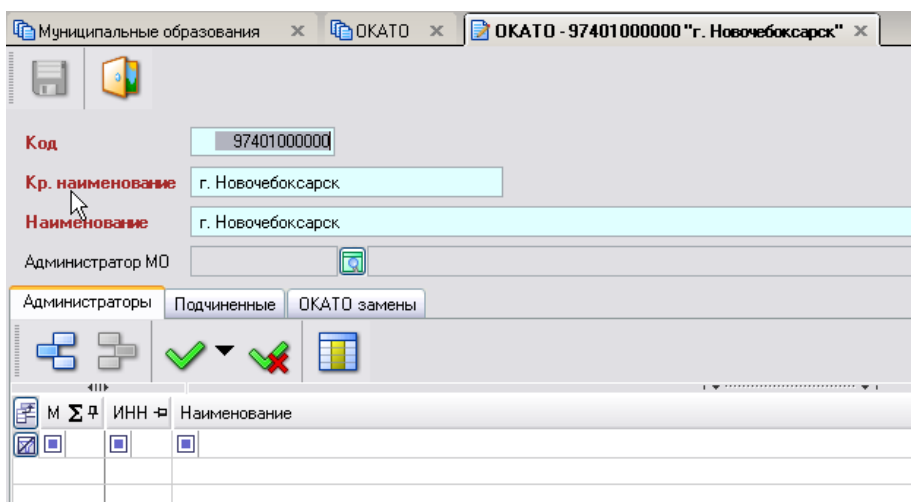


Рисунок 64. Заполнение справочника OKATO


5.2. Настройка классификатора СОНО

Ведомственный классификатор «Система обозначений налоговых органов» (СОНО), утвержденный приказом МНС России от 22.01.2001 № БГ-3-14/17, является составной частью системы классификации и кодирования технико-экономической информации и разработан Департаментом информационных ресурсов МНС России совместно с ГНИВЦ МНС России. В соответствии с Положением о ведении классификаторов и справочников технико-экономической и социальной информации в Министерстве Российской Федерации по налогам и сборам (приказ МНС России от 23 июня 1999 г. № АП-3-14/188).

Объектами классификации являются Министерство Российской Федерации по налогам и сборам, Управления МНС России по субъектам Российской Федерации, межрегиональные, межрайонные и местные налоговые инспекции МНС России.

Для заполнения данного справочника открываем

НАВИГАТОР — СПРАВОЧНИКИ — КЛАССИФИКАТОР СОНО

Выбираем [Создать] -  и вводим данные:

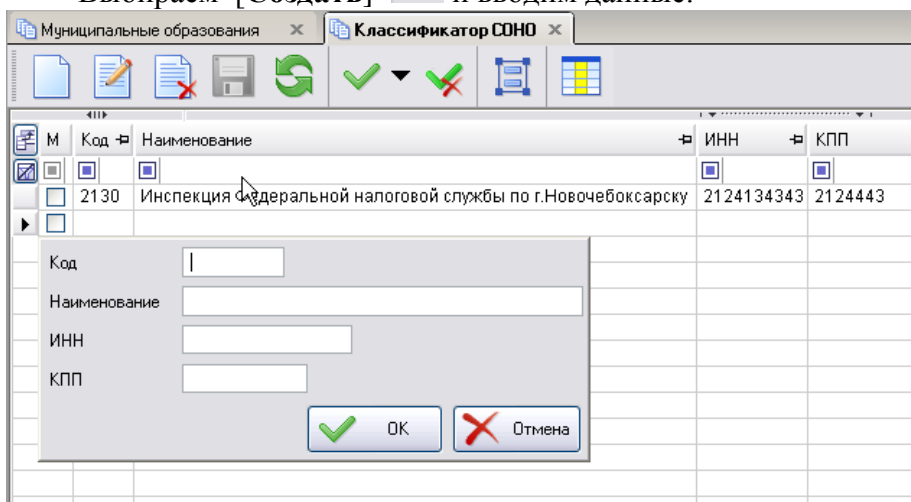


Рисунок 65. Классификатор СОНО

5.3. Настройка муниципального образования

СПРАВОЧНИКИ — НАСТРОЙКИ — МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Код по ОКТМО	Наименование	Краткое наименование	OKATO	ИНН
00000001	Муниципальное образование г.Новочебоксарск	Муниципальное образование г.Новочебоксарск	97401000000	2124212121

Рисунок 66. Навигатор

Для создания МО нужно выполнить следующую последовательность действий:

Нажимаем на кнопку и начинаем заполнять поля.

- **Код по ОКТМО** — Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.
- **Тип МО** — городское, сельское поселение или муниципальный район выбираем из выпадающего списка.
- **Глава МО** — указываем главу Администрации района.
- **Район** — выбираем из КЛАДРа.

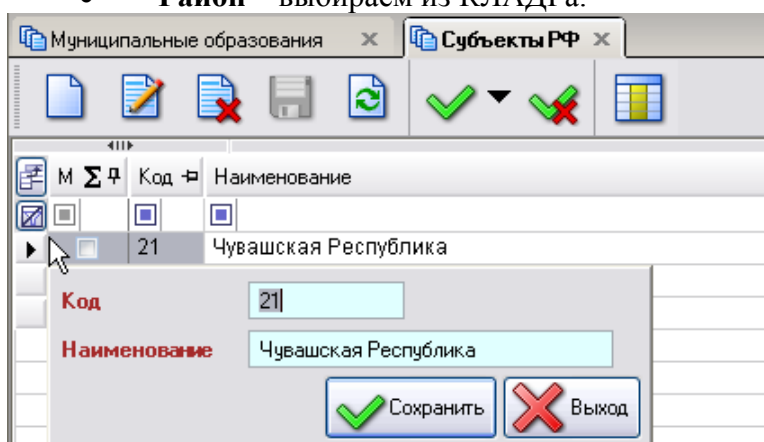


Рисунок 67. Заполнение справочника субъектов РФ

- **Регион** — выбираем из справочника «Регионы».
- **ИФНС** — выбираем из ранее заведенного справочника, см. выше.
- **ОКАТО МО** — выбираем из справочника.

Рисунок 68. Настройка Муниципального образования

- **Адрес МО** — указываем почтовый адрес администрации МО.

Далее переходим во вкладку «Юридическое лицо», для этого нажимаем на саму вкладку.

Здесь нам необходимо завести ЮЛ. Нажимаем на и в раскрывшемся окне начинаем заполнять поля ИНН, Наименование, Полное наименование, Почтовый адрес и т.д.

Юридические лица

ИНН: 2124212121 OGRN:

Кр. наименование: Администрация г.Новочебоксарска

Наименование: Администрация г.Новочебоксарска

Дополнительно КПП/ОКАТО Земельные участки Имущество

Юрид. адрес: Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Винокурова ул, 14.,

Телефон: 55-55-55 Факс: 55-55-56

Электронная почта: www.nowch.car.ru

Адрес сайта:

ФИО руководителя: П.П.Петров Тел. руководителя: 44-44-44

ФИО бухгалтера: У.Н. Уварина Тел. бухгалтера: 44-44-43

Правовая форма: 08 Учреждение

☐ Службное или специализированное жилое помещение

Сохранить Выход

Рисунок 69. Настройка юридического лица

После того, как мы введем данные, вкладка «Юридическое лицо» будет выглядеть следующим образом:

Муниципальные образования

Код по ОКМО: 00000001 Per. №: Тип МО: Городское поселе

Кр. наименование: Муниципальное образование г.Новочебоксарск

Наименование: Муниципальное образование г.Новочебоксарск

Дополнительно Юридическое лицо Населенные пункты Герб

ИНН	Кр. наим.	Наименование	ФИО рук.	Юрид. адрес
2124212121	Администрация г.Новочебоксарска	Администрация г.Новочебоксарска	П.П.Пет...	Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Винокурова ул, 14.,

Рисунок 70. Юридическое лицо «Администрация»

Переходим во вкладку «Населенные пункты». Если будет необходимость, то повторно к заполнению можно вернуться из Навигатора

НАВИГАТОР — МУНИЦИПАЛЬНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ — НАСТРОЙКИ — НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ

Нам необходимо выбрать все населенные пункты, принадлежащие данному МО.

Для его создания нужно нажать на кнопку  и в новом окне заполнить все поля. Поле **Наименование** выбирается из КЛАДРа.

Населенный пункт

Наименование: г Новочебоксарск

Наименование МО: 00000001 Муниципальное образование г.Новочебоксарск

ОКАТО: 97401000000

Сохранить Выход

Рисунок 71.

Остальные населенные пункты заполняются аналогичным образом.

После того как мы введем все населенные пункты, принадлежащие нашему МО, эта вкладка будет иметь такой вид:

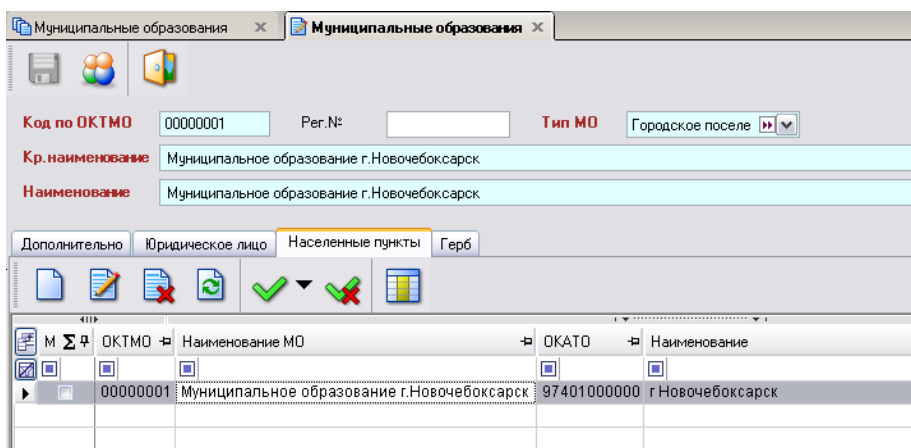


Рисунок 72. Все населенные пункты МО

5.4. Параметры автонумерации справок

В форму редактирования реквизитов муниципального образования добавлены **Параметры автонумерации справок**.

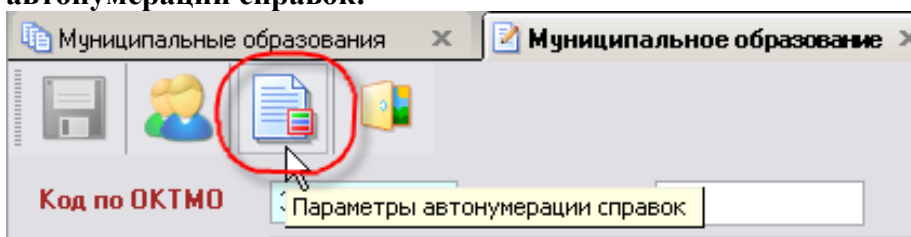


Рисунок 73. Параметры автонумерации.

Для добавления параметров автоматической нумерации справок, необходимо нажать на кнопку [Параметры автонумерации], в открывшемся окне заполнить соответствующие поля:

- Префикс номера,
- Постфикс номера,
- Текущее значение,
- Включить автонумерацию документов (справок).

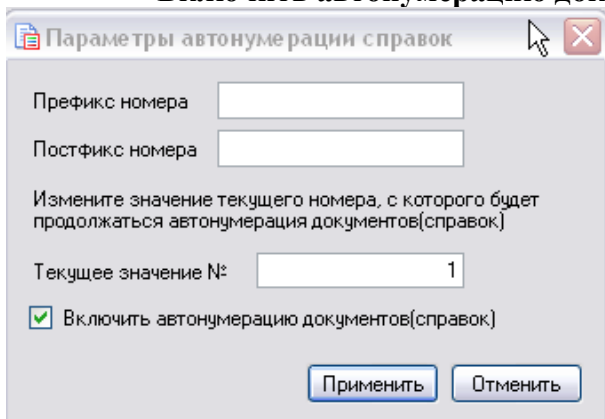


Рисунок 74. Параметры

5.5. Механизм выбора Ответственного лица для подписи в справках и выписках.

Настройки муниципального образования

Параметры автоматизации документов

Префикс номера // -

Постфикс номера - //

Измените значение текущего номера, с которого будет продолжаться автонумерация документов (справок)

Текущее значение № 2

☒ Включить автонумерацию документов(справок)

Подписи документов

Подписывающее лицо

☐ Глава администрации

☐ Глава муниципального образования

☐ Специалист (исполнитель)

☒ Иное

ФИО А.А.Вишневская

Должность и.о. Главы Администрации Песьянинского сельсовета Куртамышского района

Применить Отменить

Рисунок 75. Настройка

Подписывающее лицо:

Глава администрации – значение будет браться из поля «ФИО Руководителя» в настройке Юридического лица Администрации МО, для значения «Должность» добавлено текстовое поле «Должность руководителя».

Юридическое лицо

ИНН 4511001442 ОГРН

Кр. наименование Администрация Песьянского сельсовета

Наименование Администрация Песьянского сельсовета

Дополнительно КПП Земельные участки Имущество

Юрид. адрес Россия, 641448, Курганская обл., Куртамышский р-н, Песьяное с.

Телефон 9-31-91 Факс 9-31-91

Электронная почта

Адрес сайта

ФИО руководителя Н.Н. Петрова

Должность руководителя Глава Песьянского сельсовета

Тел. руководителя 1111111111

ФИО бухгалтера Иванова Елена Васильевна

Тел. бухгалтера 2222222222

Правовая форма 08 Учреждение

Сохранить Выход

Рисунок 76. ЮЛ

Глава муниципального образования – значение берется из поля «Глава МО».

Специалист (исполнитель) – значение берется из **Настройки/Реквизиты** пользователя

Иное – значение берется из настройки.

5.6. Юридические лица

В данной ветке находятся данные обо всех ЮЛ, имеющихся в базе.

СПРАВОЧНИКИ -ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА

М	ИНН	Кр. назим.	Наименование	КППУ	Телефон	Юридический адрес
	252522	Администрация г.Н	Администрация г.Н			Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Ви
	11111	ООО Мыло	ООО Мыло		123	Россия, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г.,
	27568676/8	Радуга	Радуга		111	Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Ел
	5653424244	ИП Гришко	ИП Гришко			Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Пи

Рисунок 77. Список ЮЛ

Окно для ввода нового ЮЛ вызывается стандартным способом. Оно состоит из нескольких вкладок:

- **Дополнительно.** Здесь вводятся основные данные о ЮЛ
- **наименование,**
- **адрес,**
- **ФИО руководителя,**
- **Правовая форма,**
- **ИНН** выбирается из справочника **«Корреспонденты (все)»**.

Если данное ЮЛ является специализированным учреждением и обладает служебными или специализированными жилыми помещениями, то мы в соответствующем окне проставляем галочку. (Данная процедура необходима для сбора формы № 2С «Список лиц, проживающих на территории муниципального образования в служебных или специализированных жилых помещениях».)

ИНН: 11111

Кр. наименование: ООО Мыло

Наименование: ООО Мыло

Вкладки: Дополнительно | КПП/ОКАТО | Земельные участки | Имущество

Юрид. адрес: Россия, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г.,

Телефон: 123 | Факс: 123

Электронная почта:

Адрес сайта:

ФИО руководителя: Мылов | Тел. руководителя:

ФИО бухгалтера: | Тел. бухгалтера:

Правовая форма: 02 | Общество с дополнительной ответственностью

☒ Служебное или специализированное жилое помещение

Сохранить | Выход

Рисунок 78. Вкладка «Дополнительно» ввода данных о новом ЮЛ

Земельные участки. Здесь отображаются ЗУ, находящиеся в собственности ЮЛ.

ИНН: 11111

Кр. наименование: ООО Мыло

Наименование: ООО Мыло

Вкладки: Дополнительно | КПП/ОКАТО | Земельные участки | Имущество

Таблица:

Кадастр. стои	Кадастр. №	Площадь	Адрес
0,00	21:24:1...	2000,00	Россия, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г.,

Всего записей: 1

Детализация

Сохранить | Выход

Рисунок 79. Вкладка «Земельные участки» ввода данных о новом ЮЛ

Имущество. В этой вкладке отображается недвижимое имущество, принадлежащее ЮЛ.

Юридические лица x Юридическое лицо x

ИНН 11111

Кр. наименование 000 Мыло

Наименование 000 Мыло

Дополнительно КПП/ОКАТО Земельные участки Имущество

№ БТИ	Тип строения	Площадь	Адрес
142511	Квартира	100,00	Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Парковая ул, 3,

Всего записей 1

Детализация

Сохранить Выход

Рисунок 80. Вкладка «Имущество» ввода данных о новом ЮЛ

Код УБП – код бюджетополучателя (код участника бюджетного процесса).

Корреспонденты (все) x Корреспонденты (все) x

ИНН 4511001442 ОКПО 04176351 Код УБП 12345

Кр. наименование Администрация Песьянского сельсовета

Наименование Администрация Песьянского сельсовета

Дополнительно КПП

Адрес Россия, 641448, Курганская обл. Куртамышский р-н, Песьяное с.

Почтовый адрес Россия, 641448, Курганская обл. Куртамышский р-н, Песьяное с.

Телефон 9-31-91 Факс 9-31-91

Е-mail

HTTP

Должность Глава Песьянского сель Телефон 8352

Филиппова Елена Ва Должность главный бухгалтер Телефон 8352

Правовая форма 08 Учреждение

УТВЕРЖДЕНО

Р.КС.01014-03 34 01-ЛУ

» содержит описание действий в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, действий по восстановлению программ, данных при отказе технических средств или обнаружении ошибок в данных, а также действий в других аварийных ситуациях.

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

Введение.....	1
1. Назначение и условия применения	3
1.1. Назначение программного комплекса	3
1.2. Обязанности технолога	3
2. Порядок установки клиентской части	4
2.1. Настройка параметров подключения	5
2.2. Выгрузка-загрузка профилей подключения	11
2.3. Запуск комплекса	13
3. Заявка администрирования пользователей.....	15
4. Перечень справочников, администрируемых технологом муниципального образования.	19
4.1. Кадастровые кварталы	19
4.2. Удельный показатель кадастровой стоимости земельных участков.....	20
4.3. Ставки земельного налога.....	22
4.4. Ставки налога на имущество	22
4.5. Виды льгот.....	23
5. Порядок работы с дублирующимися записями.	23
5.1. Объединение справочников	23
5.2. Объединение двойников земельных участков	24
5.3. Объединение двойников физических лиц	25
6. Порядок работы по переоценке недвижимого имущества.....	26
7. Порядок работы при перезакладке хозяйственных книг	27
8. Порядок работы при настройке и актуализации сведений о муниципальном образовании в КИС МСУ.	37
8.1. Настройка ОКАТО.....	38
8.2. Настройка классификатора СОНО.....	39
8.3. Настройка муниципального образования	40
8.4. Параметры автонумерации справок.....	42
8.5. Механизм выбора Ответственного лица для подписи в справках и выписках.	43
8.6. Юридические лица	44
Рекомендации по освоению.....	47
ГЛОССАРИЙ.....	48
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	49
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	50

Введение

Программный модуль «Муниципальное самоуправление - SMART» предназначен для автоматизации процессов учета, обработки, обобщения, анализа и контроля данных по объектам муниципальной собственности, объектам, находящимся на территории муниципального образования, обмена информацией между органами муниципального самоуправления (МСУ) и другими государственными организациями (ФНС, Росреестр).

Область применения

При этом ПК «Муниципальное самоуправление - SMART» предоставляет полноценное клиентское приложение, которое позволяет удаленным пользователям работать по Internet/Intranet каналам связи, подключаясь к центральной базе данных МО.

ПК «Муниципальное самоуправление - SMART» обеспечивает возможность работы в режиме отсутствия постоянной связи с МО, что позволяет его эксплуатировать на неустойчивых и низкоскоростных каналах, и построен с использованием технологии «SMART» на базе объектного ядра прикладного ПК Бюджет-КС для поселений», эксплуатируемого в территориальных и муниципальных органах.

Функциональные возможности

В состав программного комплекса АИС «Муниципальное самоуправление-КС» входит автоматизация следующих функций органов местного самоуправления, ответственных за организацию управления собственностью муниципального образования:

- Ведение реестра населения и юридических лиц и информации о них.
- Учет земли, находящейся в собственности населения и юридических лиц.
- Учет недвижимого имущества, принадлежащего физическим лицам.
- Похозяйственный учет (похозяйственная книга).
- Выполнение требований Налогового кодекса, предъявляемых к муниципалитетам, и соответствующее электронное взаимодействие с ИФНС.
- Автоматизированное информационное взаимодействие с ИФНС.
- Автоматизация первичного воинского учета.
- Автоматизация ряда функций ЗАГСа.
- Автоматизация ряда функций паспортно-визовой службы.
- Ведение учета обращений граждан и реестра выданных им справок.
- Формирование справок, выписок, статистических отчетов

Перечень эксплуатационной документации

В состав эксплуатационной документации Программного комплекса входят следующие документы:

- Р.КС.01014-01 33 01 Руководство администратора;
- Р.КС.01014-01 34 02 Руководство пользователя.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:



Уведомление

– Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.



Предупреждение

– Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.



Предостережение

– Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.



Замечание

– Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

[Выполнить]

– Функциональные экранные кнопки.

<F1>

– Клавиши клавиатуры.

«Чек»

– Наименования объектов обработки (режимов).

Статус

– Названия элементов пользовательского интерфейса.

ОКНА - НАВИГАТОР

– Навигация по пунктам меню и режимам.

п. 2.1.1

рисунок 5

– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

6. Назначение и условия применения

6.1. Назначение программного комплекса

Программный модуль «Муниципальное самоуправление - СМАРТ» предназначен для автоматизации процессов учета, обработки, обобщения, анализа и контроля данных по объектам муниципальной собственности, объектам, находящимся на территории муниципального образования, обмена информацией между органами муниципального самоуправления (МСУ) и другими государственными организациями (ФНС, Росреестр).

6.2. Обязанности технолога

Технолог – специалист поселения, обладающий компьютерной грамотностью, на которого возложены обязанности по поддержке КИС МСУ на территории конкретного муниципального образования в рабочем состоянии. Технолог назначается приказом главы администрации муниципального образования. Копия данного приказа направляется в администратору КИС МСУ.

В обязанности технолога входит:

1. Углубленное знание возможностей КИС МСУ, консультирование других сотрудников муниципального образования.
2. Администрирование справочников на уровне поселения.
3. Взаимодействие с администратором комплекса.
4. Заполнение и актуализация информации о муниципальном образовании, справочника «Ответственные лица».
5. Автоматическое проставление ставок земельного налога в зависимости от вида разрешенного использования земельных участков.
6. Объединение записей в справочниках.
7. Объединение двойных земельных участков.
8. Объединение двойников физических лиц.
9. Проведение операции по переоценке недвижимого имущества.

7. Порядок установки клиентской части

Для установки комплекса «Муниципальное самоуправление - СМАРТ» необходимо перейти в папку, где находится установщик и запустить файл «**setup.exe**» . Запустится установка комплекса.

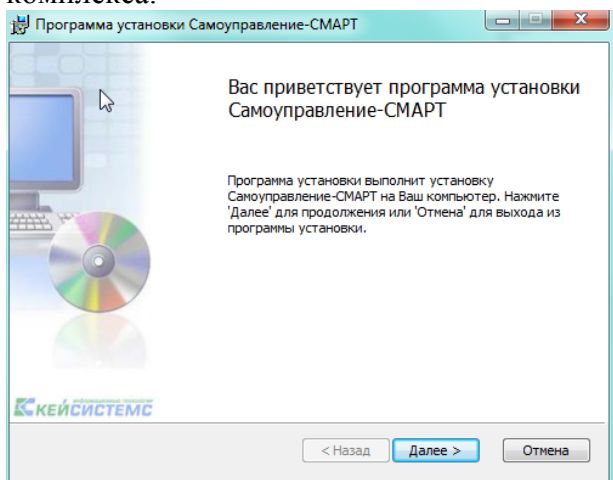


Рисунок 1. Установка программного комплекса
Нажимаем на кнопку [Далее].

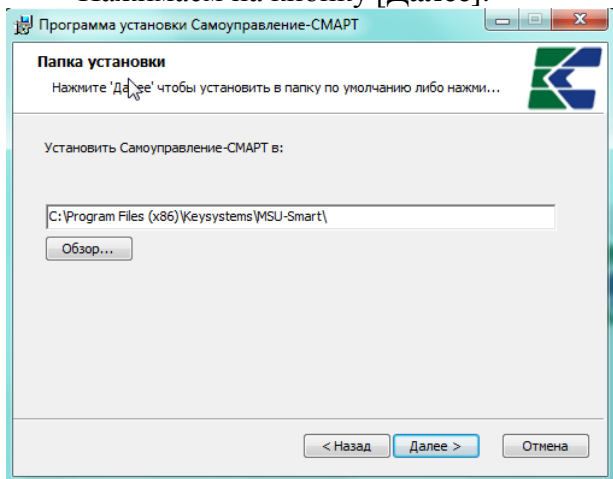


Рисунок 2. Мастер установки «Smart- МСУ».
Нажимаем на кнопку [Далее].

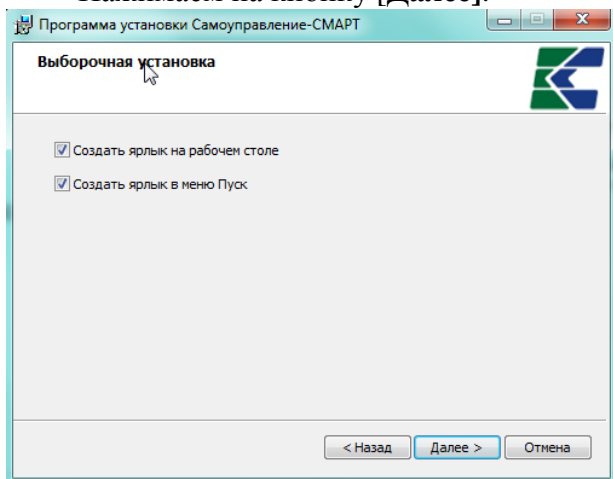


Рисунок 3. Окно подтверждения установки
Нажимаем кнопку [Далее].

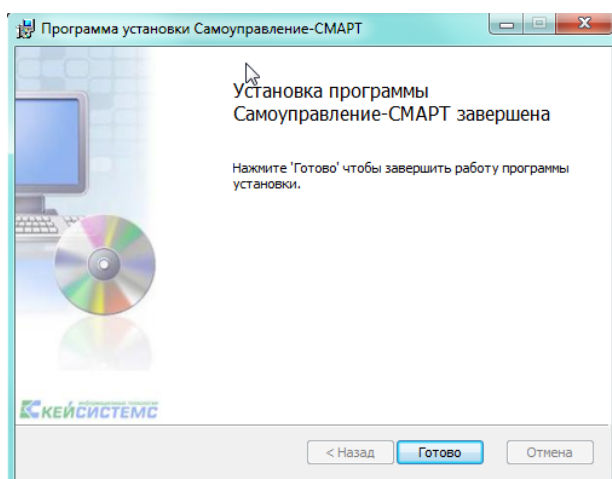


Рисунок 4. Окно завершения установки.

Нажимаем готово. После успешной установки Самоуправления-СМАРТ на ваш компьютер, на рабочем столе появится ярлык «Самоуправление СМАРТ».

7.1. Настройка параметров подключения

Запустите Smart-MCY через меню, кликнув на соответствующий ярлык на рабочем столе. Или по пути **Пуск-Кейсистемс- Самоуправление СМАРТ**.

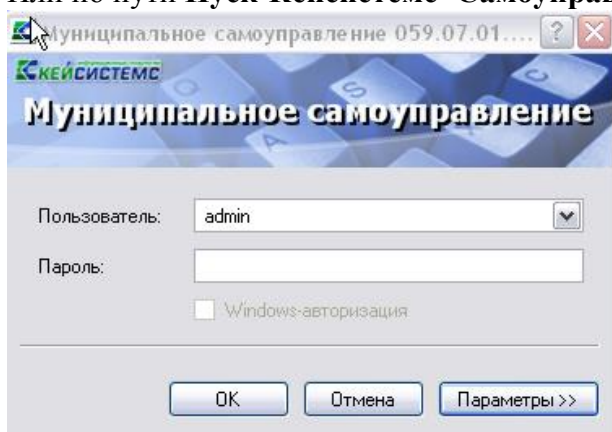


Рисунок 5. Окно регистрации в комплексе.

Для настройки приложения нажмите кнопку **[Параметры]** в окне регистрации, после чего оно развернется, и станут доступны вкладки с параметрами.

У администратора комплекса необходимо уточнить все параметры подключения и ввести их в соответствующие вкладки или загрузить профиль подключения.

Вкладка «Регистрация»

- **Таймаут подключения** - время, в течение которого приложение (сервер приложений) пытается соединиться с базой данных.
- **Таймаут выполнения** (команд SQL)- время, в течение которого приложение (сервер приложений) пытается выполнить SQL-команду на базе данных.

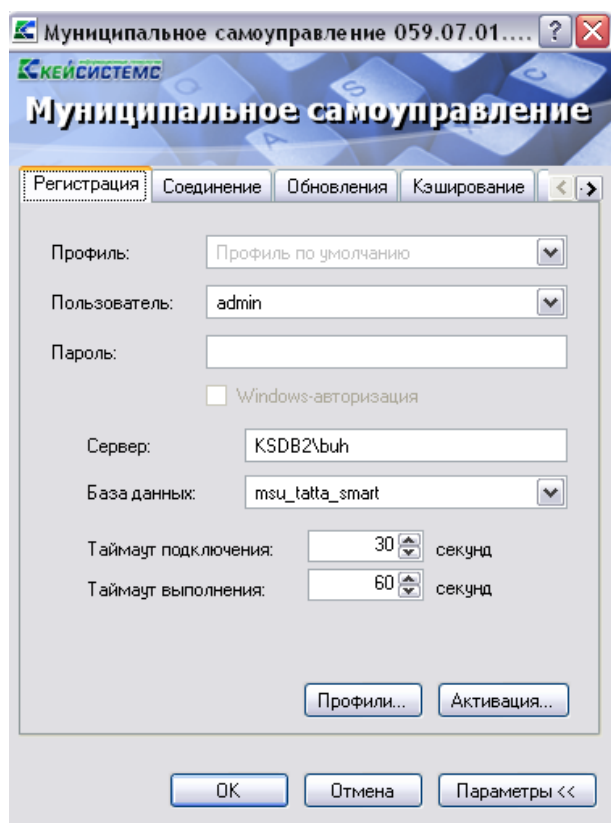


Рисунок 6. Вкладка «Регистрация».

Вкладка «Соединение»

Вторая вкладка позволяет настроить параметры соединения:

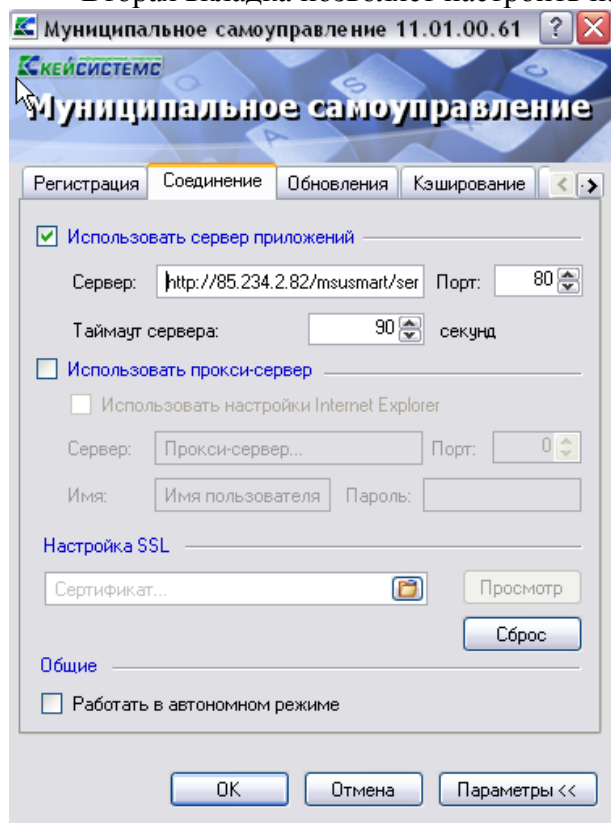


Рисунок 7. Вкладка «Соединение»

Сервер приложений - если приложение и база данных развернуты в разных сетях, и непосредственное соединение между ними невозможно, то следует установить галочку на пункте «Использовать сервер приложений». Предполагается, что в локальной сети базы данных развернут веб-сервис Smart-MCY, к которому по протоколу http подключаются удаленные пользователи.

В использовании сервера приложений нет необходимости, когда приложение работает в одной локальной сети с базой данных. Кроме того, это не рекомендуется с точки зрения производительности.

Здесь же следует настроить адрес сервера

http://<Внешний ip-адрес сервера>/<виртуальный каталог>/

Для пользователей **http:// Внешний ip-адрес сервера/msusmart/service.asmx**

- **Номер порта и Таймаут сервера** (время ожидания ответа от сервера, по умолчанию – 90 сек; для плохих каналов связи рекомендуется увеличить).
- **Прокси-сервер** - при использовании удаленного сервера приложений есть возможность настроить прокси-сервер, через который будет производиться подключение к серверу приложений. Можно указать как использование настроек прокси **Internet Explorer**, так и ввести свой адрес.
- **Настройка SSL**- если сервер приложений принимает SSL-подключения (HTTPS) и настроен так, что требует сертификаты клиента, то здесь следует выбрать сертификат для подключения к серверу.

Вкладка «Обновления»

Эта вкладка позволяет настроить параметры обновления приложения.

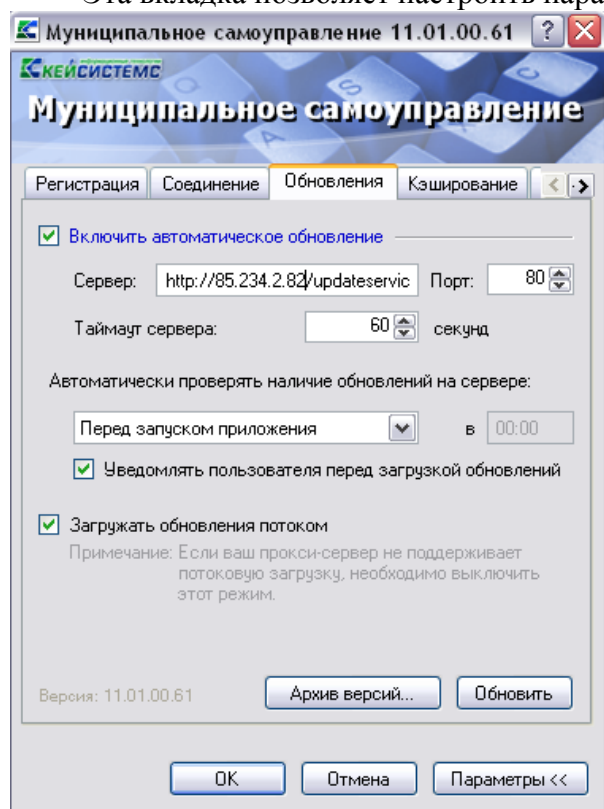


Рисунок 8. Вкладка «Обновления».

- **Включить автоматическое обновление** - если установить галочку в поле, то каждый раз при запуске программы будет производиться поиск обновлений на сервере обновления.
- **Сервер** – адрес сервера обновления, в нашем примере это адрес –
 - **http:// <Внешний ip-адрес сервера>/updateservice.**

- **Перед запуском приложения** - при запуске приложения сначала проверяется обновление, если такого имеется, то происходит обновление и уж, затем запускается обновленное приложение. Если обновление отсутствует, то сразу запускается приложение.
- Ежедневно, с указанием времени (чч.мм). В указанное время приложение запустит процесс обновления и проинформирует об этом пользователя.
- С периодом, с указанием времени (чч.мм). Через указанные промежутки времени будет запускаться процесс проверки обновления.
- **Порт**– порт сервера обновления.
- **Таймаут сервера**– время, в течение которого приложение пытается соединиться с сервером обновления.
- **Уведомлять пользователя перед загрузкой обновления** – выбор этого пункта позволяет пользователю самому решать, обновлять ему приложение или нет в автоматическом режиме обновления.
- **Обновить** – начать процесс обновления. Откроется окно, показанное на с информацией о состоянии обновления.

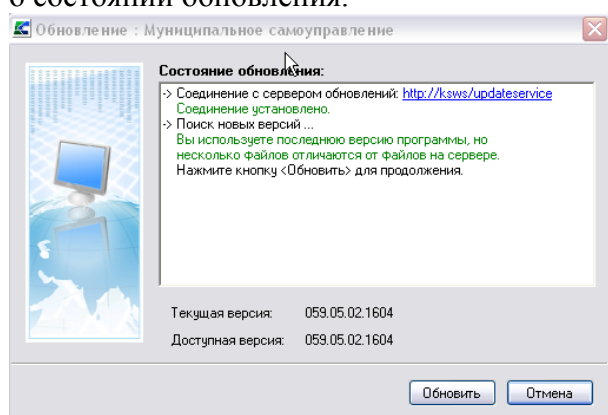


Рисунок 9. Окно обновления.

Архив версий – открывает окно менеджера архивов, который позволяет работать с архивными версиями программы, если таковые имеются.

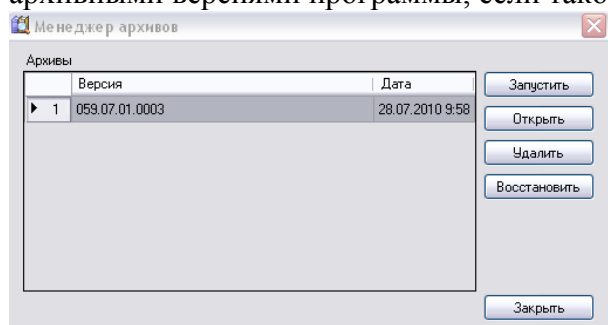


Рисунок 10. Менеджер архивов.

При помощи менеджера архивов можно запустить архивную версию программы (для этого нужно нажать на кнопку [Запустить]).

Вкладка «Кэширование».

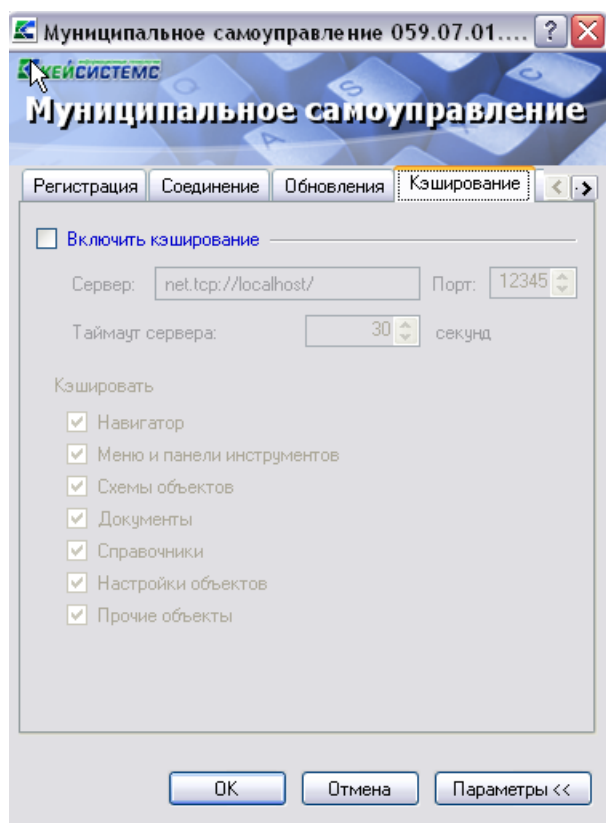


Рисунок 11. Вкладка «Кэширование»

Вкладка «Дополнительно»

Прочие параметры приложения, которые можно настроить, доступны на последней вкладке в виде таблицы. Описание каждого параметра при его выборе отображается внизу таблицы.

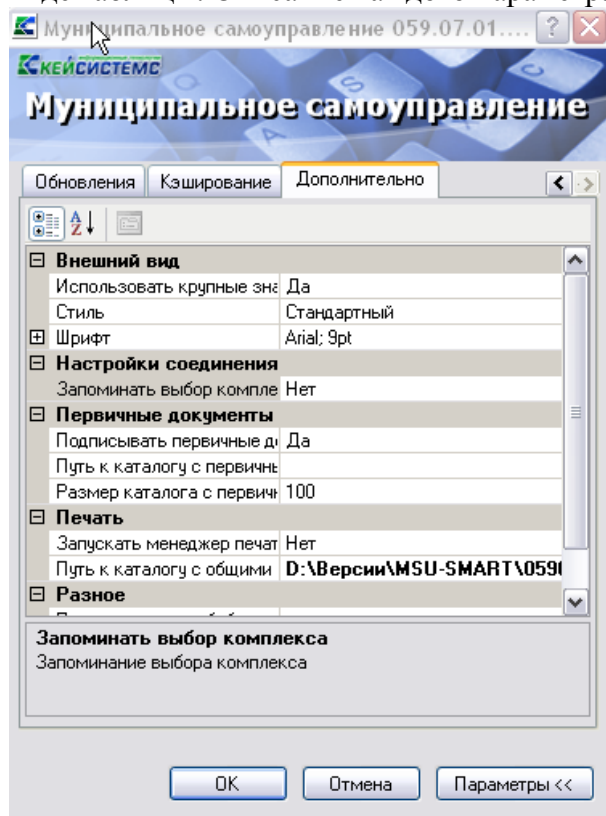


Рисунок 12. Вкладка «Дополнительно».

В том случае, если для выхода в интернет будет использоваться отдельный прокси-сервер (т.е. один прокси для сервиса приложения и второй для выхода в интернет), то необходимо во вкладке «Дополнительно» в поле Настройки соединения с интернетом указать настройки прокси-сервера для выхода в интернет.

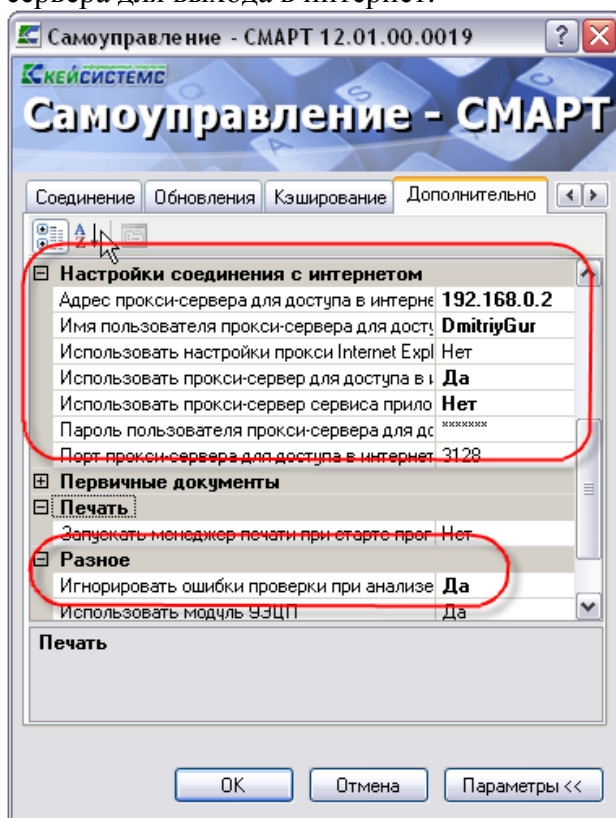


Рисунок 13. Вкладка «Дополнительно2».

Окно содержит следующие настройки:

Группа настроек «ВНЕШНИЙ ВИД»:

- **Стиль** - позволяет выбрать стиль интерфейса из двух возможных: «стандартный», «MS Office 2007», «MS Office 2007».
- **Шрифт** - группа настроек, определяющих параметры шрифта навигатора и документов;
- Группа настроек «**НАСТРОЙКИ СОЕДИНЕНИЯ**»:
- **Запоминать выбор комплекса** - запоминать выбор комплексов, предлагаемый при последующем входе в систему.

Группа настроек «**ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**»:

- **Подписывать первичные документы при сохранении** - настройка определяет автоматическую простановку ЭЦП на все сохраняемые в системе первичные (оправдательные) документы.
- **Путь к каталогу с первичными документами** - путь к папке, в которой хранятся первичные (оправдательные) документы.
- **Размер каталога с первичными документами** - указывается максимальный размер каталога с первичными документами (Мб)

Группа настроек «**ПЕЧАТЬ**»:

- **Запускать менеджер печати при старте программы** - настройка запуска менеджера печати при запуске программы.
- **Путь к каталогу с общими шаблонами с-** путь к папке, содержащей общие шаблоны печати;

Группа настроек «**РАЗНОЕ**»:

- **Путь к каталогу с библиотекой APC-Ридер** - полный путь к каталогу, в котором находится библиотека «BPKnlApi.dll» АПС-Ридер.

- **Регистрировать XCrypt10**- регистрация библиотеки XCrypt1 позволяет ускорить работу с ЭЦП

- **Игнорировать ошибки проверки при анализе HTTP** – включить в случае появления ошибки «Сервер нарушил протокол».

Группа настроек **«НАСТРОЙКИ СОЕДИНЕНИЯ С ИНТЕРНЕТОМ»:**

- **Адрес прокси-сервера для доступа в интернет** - Адрес прокси-сервера для доступа в интернет,

- **Имя прокси-сервера для доступа в интернет** - Имя прокси-сервера для доступа в интернет,

- **Использовать настройки прокси** - Использовать настройки прокси,

- **Использовать прокси-сервер для доступа в интернет** - Использовать прокси-сервер для доступа в интернет,

- **Использовать прокси-сервер, используемый для подключения к сервису, приложения, и для доступа в интернет** - Использовать прокси-сервер, используемый для подключения к сервису, приложения, и для доступа в интернет,

- **Пароль пользователя прокси-сервера для доступа в интернет** - Пароль пользователя прокси-сервера для доступа в интернет,

- **Порт пользователя прокси-сервера для доступа в интернет** - Порт пользователя прокси-сервера для доступа в интернет,

Все настроенные параметры сохранятся при нажатии кнопок [ОК] или [Параметры].

7.2. Выгрузка-загрузка профилей подключения

В тех случаях, когда необходимо настроить доступ к базе на нескольких машинах, технологу удобнее будет воспользоваться функцией «**загрузки/выгрузки профилей подключения**».

Для этого необходимо выгрузить свои параметры подключения к базе – профиль. Нажимаем на кнопку «Профили» в окне запуска программы.

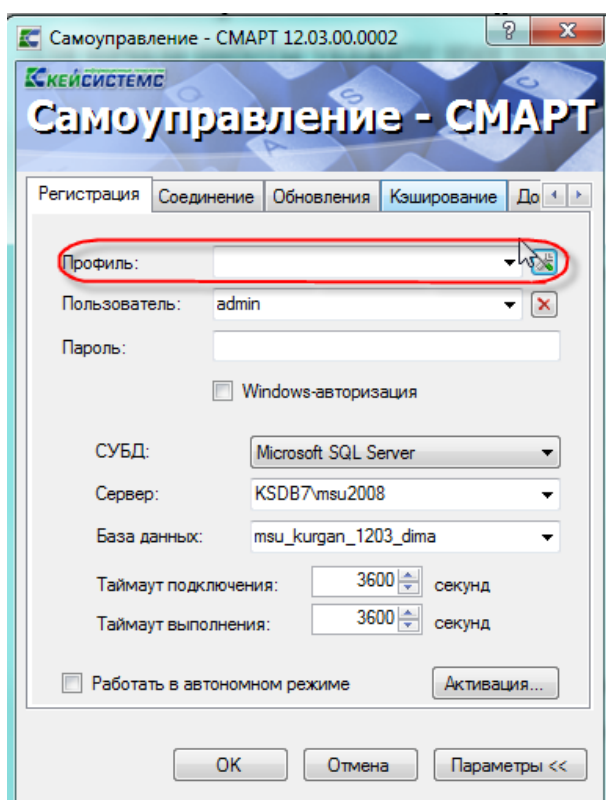


Рисунок 14. Окно запуска комплекса

В открывшемся окне, необходимо сохранить этот профиль с параметрами подключения.

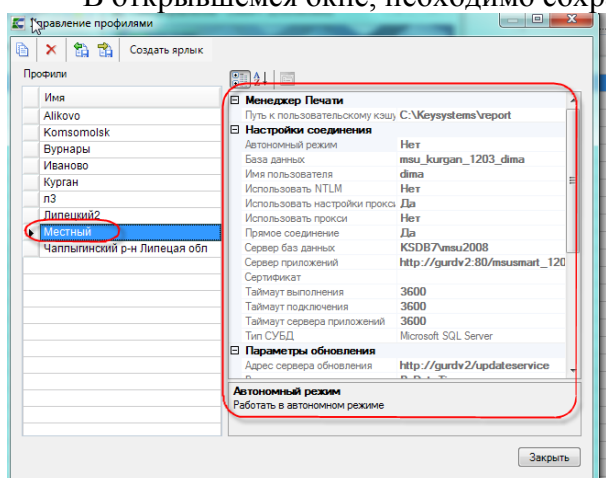



Рисунок 15. Управление профилями

Нажимаем на кнопку «Экспорт»  и сохраняем профиль под произвольным именем.

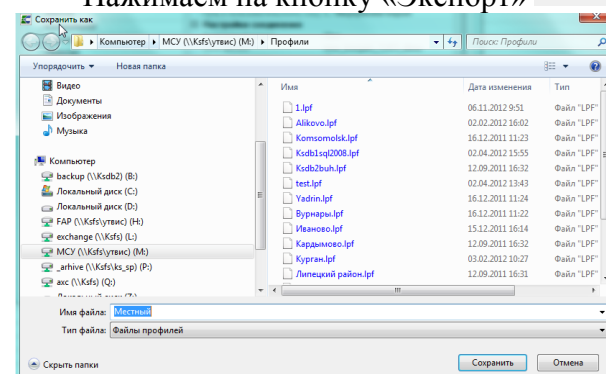

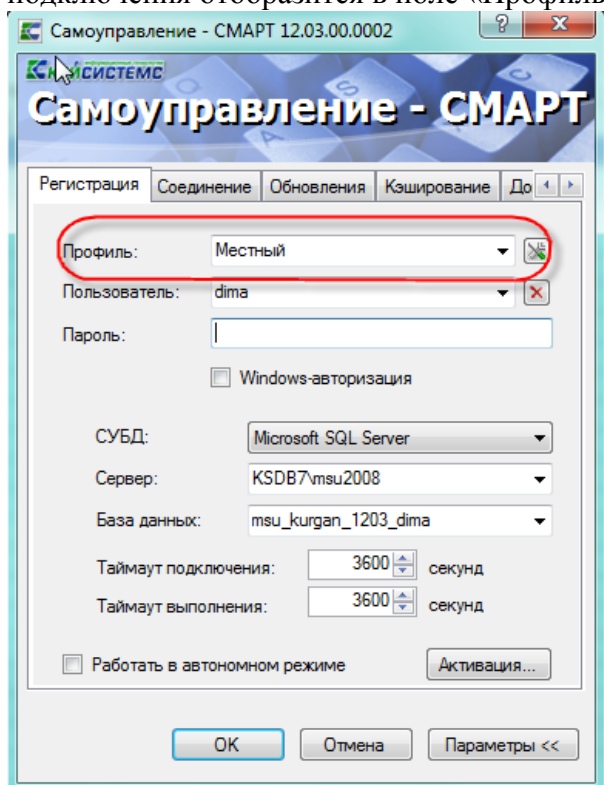


Рисунок 16. Сохранение профиля

Для загрузки данного профиля для остальных пользователей, необходимо перейти в окно «Управление профилями», выбрать нужный и нажать на кнопку «Импорт» , выбрать нужный профиль и нажать на кнопку «Сохранить». Далее, загруженный профиль с параметрами подключения отобразится в поле «Профиль» окна запуска программы.

**Рисунок 17. Выбор загруженного профиля**

7.3. Запуск комплекса

Для начала работы укажите имя пользователя и пароль и нажмите кнопку [ОК].

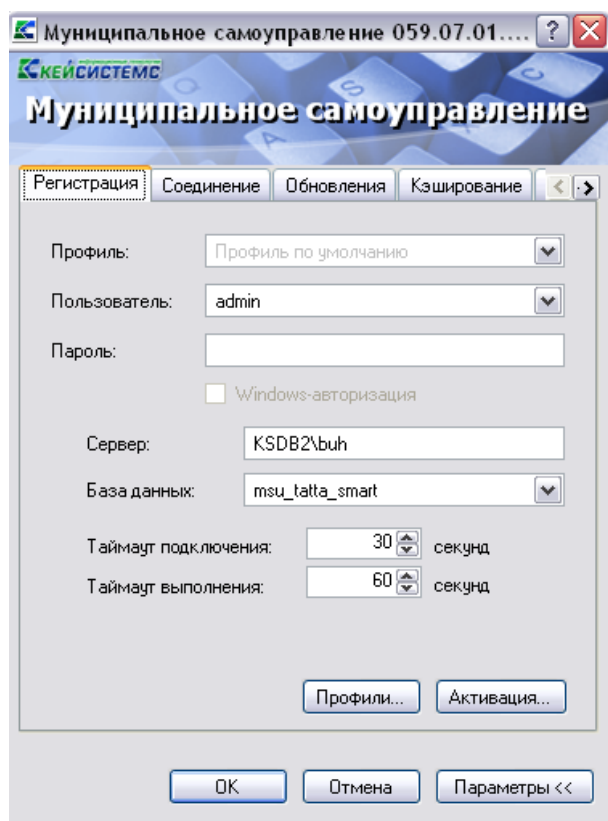


Рисунок 18. Запуск комплекса

8. Заявка администрирования пользователей

Порядок взаимодействия технологов муниципальных образований КИС МСУ, администратора комплекса и системного администратора базы данных описан ниже.

Заявки на администрирование пользователей проходят три этапа:

1. **Формирование заявки технологом муниципального образования.**

При этом необходимо учитывать следующее:

заявки на создание, разблокировку и изменение формируются по мере необходимости;

заявки на блокирование пользователя при подозрении на компрометацию логина и пароля формировать немедленно, при этом оповещать по телефону администратора комплекса.

заявки на блокирование пользователей в случае увольнения сотрудника или его длительном отсутствии на рабочем месте (отпуск, больничный и т.п.) формируются в течение первого дня отсутствия сотрудника.

2. **Проверка заявки администратором комплекса.** На данном этапе администратор комплекса проверяет заявки и переводит их на следующий этап «К исполнению» или возвращает обратно технологу с указанием причины. Срок исполнения запросов для администратора комплекса устанавливается – 1 рабочий день со дня формирования заявки технологом (при наличии документального подтверждения заявки). Заявки на блокирование пользователя при подозрении на компрометацию логина и пароля проверяются немедленно при поступлении сообщения от технолога, переводятся на следующий этап «К исполнению». Сразу же необходимо оповестить системного администратора.

3. **Исполнение заявки системным администратором.** Системный администратор комплекса должен ежедневно отслеживать наличие новых заявок со статусом «К исполнению». При наличии таких заявок исполнять их немедленно.

НАСТРОЙКИ-ЗАЯВКА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Порядок формирования заявок на создание нового пользователя.

При приеме нового сотрудника или необходимости занесении нового пользователя в КИС МСУ технолог формирует «Заявку на администрирование пользователей». На каждого сотрудника заполняется отдельная заявка. В заявке необходимо указать:

- **Тип заявки** – Создание;
- **Пользователь** – указывается присваиваемый новому пользователю логин в соответствии с приведенными выше требованиями;
- **ФИО** – указываем И.О. Фамилию сотрудника, на которого оформляем заявку;
- **Должность** – указываем должность специалиста, на которого оформляется заявка. Данная должность будет подтягиваться в печатные формы документов.
- **Телефон** – рабочий номер телефона сотрудника, на которого оформляется заявка.
- **Примечание пользователя** – примечание относительно вновь создаваемого пользователя.
- **Пароль и подтверждение пароля** – вносится пароль в соответствии с приведенными выше требованиями к паролям.
- **Группы доступа** – указываем группу/группы, за которыми мы закрепляем сотрудника в соответствии с его должностными обязанностями. Перечень групп доступа представлен в приложении к данному регламенту в таблице 1.
- **Муниципальное образование** - доступ к сведениям которого предоставляется сотруднику.

Рисунок 19. Заявка



кнопка [Контроль] – проверка заявки на заполненность требуемых полей,

кнопка [Статус этапа обработки] – показывает в какой стадии находится документ.

Порядок работы с запросами на блокировку прав доступа к КИС МСУ.

В случае длительного отсутствия пользователя на рабочем месте (отпуск, больничный и т.п.) или его увольнении технолог обязан в первый же день отсутствия пользователя отправить заявку на блокировку логина. Для этого необходимо заполнить на данного сотрудника «Заявку на администрирование пользователя» с типом <Блокирование>, а в поле <Примечание пользователя> указать основание для блокирования пользователя (отпуск, больничный, увольнение и т.п. с такой-то даты).

Рисунок 20. Заявка

В случае необходимости можно создать комментарий для администратора комплекса к заявке после ее сохранения.

После формирования заявки необходимо ее распечатать, подписать у главы администрации муниципального образования и направить в адрес администратора комплекса.

Порядок работы с запросами на разблокировку прав доступа к КИС МСУ.

По мере необходимости разблокировки пользователей после их возвращения из отпуска, больничного и т.п. технолог должен сформировать «**Заявку на администрирование пользователя**» с типом «**Разблокирование**», а в поле «**Примечание пользователя**» указать основание для разблокировки пользователя (возвращение из отпуска, с больничного и т.п. с такой-то даты).

В случае необходимости можно создать комментарий для администратора комплекса к заявке после ее сохранения.

После формирования заявки необходимо ее распечатать, подписать у главы администрации муниципального образования и направить в адрес администратора комплекса.

Порядок работы с запросами на изменение прав доступа к КИС МСУ.

По мере необходимости изменения прав доступа пользователей или пароля к КИС МСУ, технолог формирует «**Заявку на администрирование пользователя**» с типом «**Изменение**», а в поле «**Примечание пользователя**» указать основание для изменения прав доступа или пароля пользователя. В случае изменения прав необходимо откорректировать закрепление пользователя за группами.

В случае необходимости можно создать комментарий для администратора комплекса к заявке после ее сохранения.

После формирования заявки необходимо ее распечатать, подписать у главы администрации муниципального образования и направить в адрес администратора комплекса.

Требования к созданию логинов (имен пользователей).

Логин должен иметь следующую структуру

MS[ИНН МО]_[№], где

- **[ИНН МО]** – ИНН администрации муниципального образования, на сотрудника которой оформляется заявка;

- **[№]** - порядковый номер пользователя данного муниципального образования, зарегистрированного в КИС МСУ.

Например, ИНН администрации МО 1111111111. Для данной администрации уже в КИС МСУ зарегистрировано 2 пользователя и в данный момент оформляем заявку на третьего пользователя. Тогда для этого пользователя логин будет следующий: MS1111111111_3.

Требования к созданию паролей для доступа к КИС МСУ.

Пароль должен формироваться случайным образом (желательно использовать генератор паролей) и состоять из цифр и строчных букв латинского алфавита

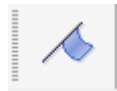
В случае необходимости можно создать комментарий для администратора комплекса к заявке после ее сохранения.

После того, как заявка сформирована, необходимо ее распечатать, подписать у главы администрации муниципального образования и направить в адрес администратора комплекса.

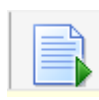
Обязанности администратора комплекса в рамках исполнения данного регламента.

Администратор комплекса обязан строго придерживаться сроков по исполнению заявок на администрирование пользователей. Администратор комплекса имеет право только на визуальную проверку заявок со статусом «**К обработке**» и «**Исправлено**».

В панели инструментов добавлены следующие кнопки:



кнопка **[Контроль]** – проверка заявки на соответствующие требования,



- кнопка [**Формирование**] – запускает выполнение заявки,



- кнопка [**Статус этапа обработки**] – отображает стадию документа.

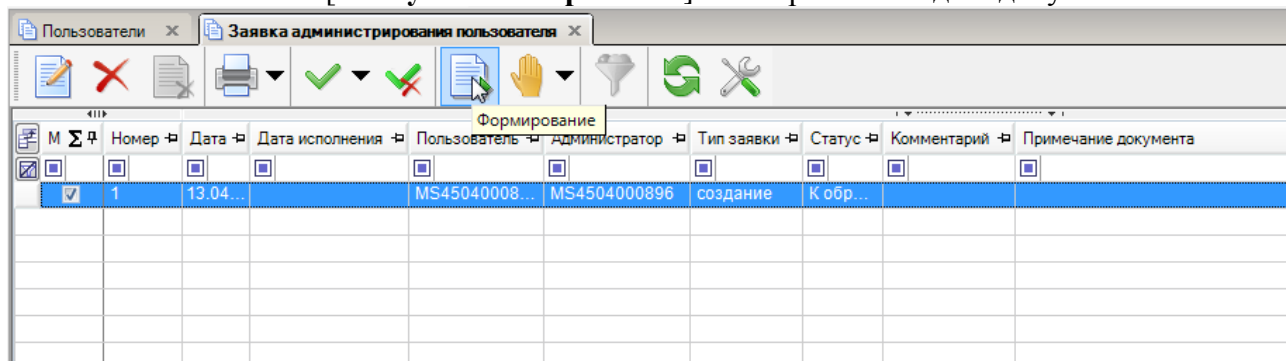


Рисунок 21. Формирование

При наличии таких заявок в режиме «**Заявок на администрирование пользователей**» администратор обязан проверять наличие документального подтверждения заявки за подписью главы администрации или иного уполномоченного лица, правильность оформления заявки. В случае если заявка оформлена правильно и подлежит исполнению, проставляет ей статус «**К исполнению**».

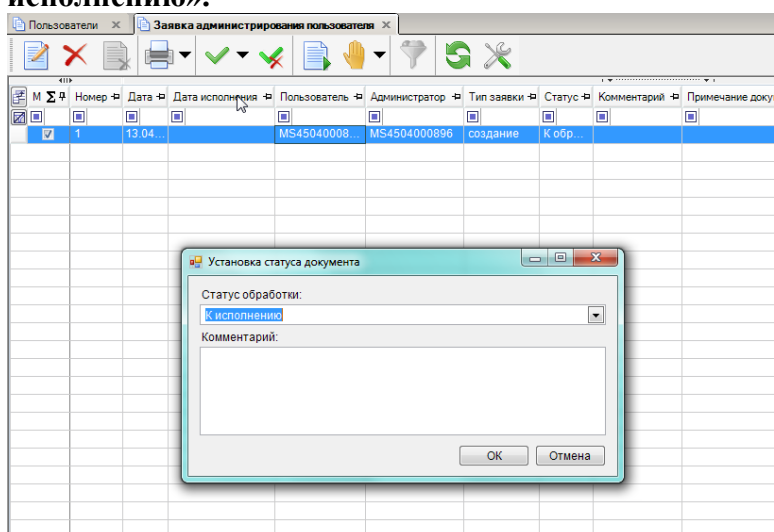


Рисунок 22. Статус заявки

Если администратор комплекса по тем или иным причинам отклоняет заявку, то он проставляет ей статус «**Возвращено**» и в комментариях к заявке указывает причину возврата заявки.

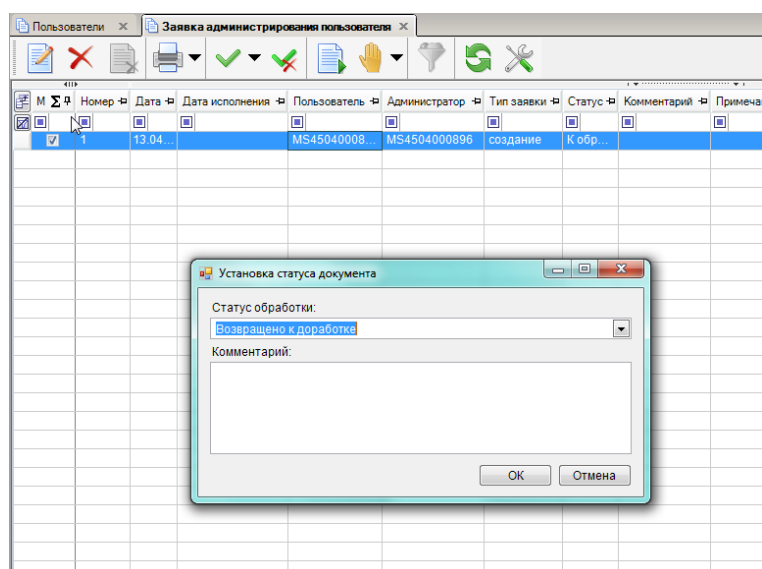


Рисунок 23. Статус заявка

9. Перечень справочников, администрируемых технологом муниципального образования.

1. Кадастровые кварталы.
2. Удельный показатель кадастровой стоимости земельных участков.
3. Ставки земельного налога.
4. Ставки налога на имущество.
5. Виды льгот.

В случае необходимости внести новую запись в справочник, администрируемый разработчиками или администратором системы, технолог должен написать соответствующую служебную записку администратору комплекса, в которой прописать местонахождение справочника, полное наименование заносимого значения и обосновать необходимость добавления.

Перед добавлением записи в справочник, находящийся в подчинении технолога, необходимо убедиться в отсутствии вносимых данных.

9.1. Кадастровые кварталы

Перед вводом нового земельного участка необходимо убедиться в отсутствии земельного участка с данным кадастровым номером в базе данных.

В случае если у вводимого земельного участка отсутствует кадастровый номер необходимо его номер формировать следующим образом: в качестве квартала выбирать «Неизв» - неизвестный кадастровый квартал и присваивать ему номер в порядке возрастания.

Т.е. кадастровый номер земельного участка будет выглядеть следующим образом:

- **<Неизв:n>**, где n – максимальный номер земельного участка среди относящихся к неизвестному кадастровому кварталу

Рисунок 24. Окно ввода нового ЗУ

Итак, сначала необходимо выбрать нужный кадастровый квартал из справочника «Кадастровые кварталы».

Квартал	Примечание
48:22:68678...	Тестовый
48:22:68678...	Тестовый
48:04:0600361	северо-запад
48:04:0600123	северо-запад
48:04:0600361	северо-запад
48:04:0600123	северо-запад
48:04:0600119	север
48:04:0600358	север
48:04:0600119	север
48:04:0600432	север
48:04:0600358	север
Неизв	Неизвестный кадастровый квартал
Неизв	Неизвестный кадастровый квартал
Неизв	Неизвестный кадастровый квартал
Неизв	Неизвестный кадастровый квартал
10:10:1001	fjyub
10:10:1001	fjyub
48:04:0600533	

Рисунок 25. Справочник «Кадастровые кварталы»

Номера кадастровых кварталов хранятся в виде справочника:

СПРАВОЧНИКИ - ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ-КАДАСТРОВЫЕ КВАРТАЛА

Рисунок 26. Добавление нового кадастрового квартала

9.2. Удельный показатель кадастровой стоимости земельных участков.

СПРАВОЧНИКИ\ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ\УДЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

Значение удельного показателя для ЗУ зависит от группы видов разрешенного использования и кадастрового квартала. В зависимости от этих параметров и подтягивается соответствующий удельный показатель.

Перейти по Навигатору в справочник:

Необходимо произвести привязку кадастрового номера земельного участка с видом использования. Нажимаем на кнопку [Создать].

Квартал: 21:24:10103:22

Вид использования: Земельные участки, предназначенные для ра

Удел. показатель: 20

Дата: 01.01.2011

Сохранить Выход

Рисунок 27. Удельные показатели кадастровой стоимости

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- **Квартал** - из справочника **Кадастровые кварталы** необходимо выбрать квартал;
- **Вид использования** – значение выбирается из справочника **Группы видов разрешенного использования**;
- **Удельный показатель** – вводим значение удельного показателя;
- **Дата** – дата начала действия.

Квартал	Примечание
Неизв	Неизвестный кадастровый квартал
21:24:10103:21	сэр
21:24:10103:22	северо-запад
21:24:10103:23	центр
21:24:10103:24	центр
21:24:10103:25	юго-запад
21:21:21	рынок
21:24:21:24-1	восток

Всего записей: 8

OK Отмена

Рисунок 28. Справочник Кадастровые кварталы

Код	Наименование
16	Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе, аллей, бульваров, застав, переулков, проездов
12	Земельные участки, занятые водными объектами, находящимися в обороте
14	Земельные участки, занятые особо охраняемыми территориями и объектами, в том числе городским
04	Земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки
07	Земельные участки, предназначенные для размещения административных и офисных зданий, объек
03	Земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок
06	Земельные участки, предназначенные для размещения гостиниц
01	Земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки
08	Земельные участки, предназначенные для размещения объектов рекреационного и лечебно-оздорс
05	Земельные участки, предназначенные для размещения объектов торговли, общественного питания
11	Земельные участки, предназначенные для размещения портов, водных, железнодорожных вокзалов

Всего записей: 16

OK Отмена

Рисунок 29. Группы видов разрешенного использования

Для того чтобы при создании ЗУ автоматически подтягивалось нужное значение удельного показателя, необходимо выбрать соответствующий **Кадастровый №** и соответствующий **Вид использования**, для которых и настраивался этот показатель.

2. После того как заполнены все необходимые поля необходимо сохранить данные и выйти из режима ввода ЗУ. После повторного входа - удельный показатель автоматически подтягивается.

Земельные участки x Удельные показатели кадастровой стоимости x Информация о земельном участке x

Кадастровый №: 21:24:10103 111 Регистр. №: Тип ЗУ: [выбор]

Категория земли: 003002000000 ЗЕМЛИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ

Вид использования: Индивидуальное жилищное строительство

Параметры Местоположение Правообладатели Доп. информация

Вид исп.(текстом): Индивидуальное жилищное строительство

Площадь: 500,00 Единица измерения: Квадратный метр

Ставка налога: [выбор]

Стоимость(кастр.): 0,00 на дату: (пусто)

Удельный показатель: 20,00

Тип строительства: [выбор]

Рисунок 30. Информация о земельном участке

9.3. Ставки земельного налога

Хранятся в виде справочника:

СПРАВОЧНИКИ - НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ-СТАВКИ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА

Ставки земельного налога x Ставка земельного налога x

Кр. наименование: Прочие земельные участки

Наименование: Прочие земельные участки

Ставка налога: [выбор]

Дата введения	Ставка	Вычет
18.11.2010	0,300	
18.11.2010	1,500	

Рисунок 31. Справочник

9.4. Ставки налога на имущество

Хранятся в виде справочника:

СПРАВОЧНИКИ - НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ-СТАВКИ НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО

Ставки налога на имущество x Ставка налога на имущество x

Кр. наименование: инвентаризационная стоимость 500-650 тыс.руб.

Наименование: инвентаризационная стоимость 500-650 тыс.руб.

Ставка налога: [выбор]

Дата введения	Ставка	Предел
18.11.2010	0,31	

Рисунок 32. Справочник

9.5. Виды льгот

Хранятся в виде справочника:

СПРАВОЧНИКИ - НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ-ВИДЫ ЛЬГОТ

Рисунок 33. Справочник

10. Порядок работы с дублирующимися записями.

Рекомендуется ежемесячно проводить анализ базы данных на наличие дублирующихся данных в реестре физических лиц, земельных участков, справочниках. В случае обнаружения таких записей провести объединение или поручить это специалисту, занимающемуся соответствующим учетом (например, учетом земельных участков). Процесс объединения записей безвозвратный.

10.1. Объединение справочников.

Для того, что объединить 2 записи – необходимо их инвертировать и нажать кнопку



[Объединить]

<input type="checkbox"/>	430-011	Отделение УФМС России по Курганской области в Кетовском районе	Отделением УФМС России по Курганской области в Кетовском районе
<input checked="" type="checkbox"/>	742-022	ОВД Ленинского района г. Магнитогорска	ОВД Ленинского района г. Магнитогорска
<input checked="" type="checkbox"/>	742-0...	ОВД Ленинского района города Магнитогорска	ОВД Ленинского района города Магнитогорска

Рисунок 34.

Выходит предупреждение следующего вида:

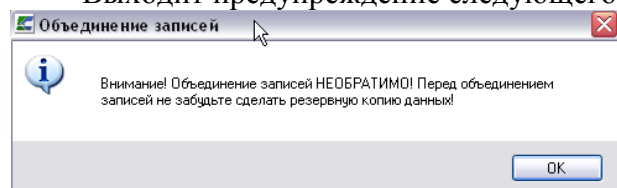


Рисунок 35. Окно добавления записи в справочник.

Нажимаем на кнопку [Ок] и в открывшемся окне Объединение записей «Органы ФМС» выбираем конечную запись, которая должна остаться.

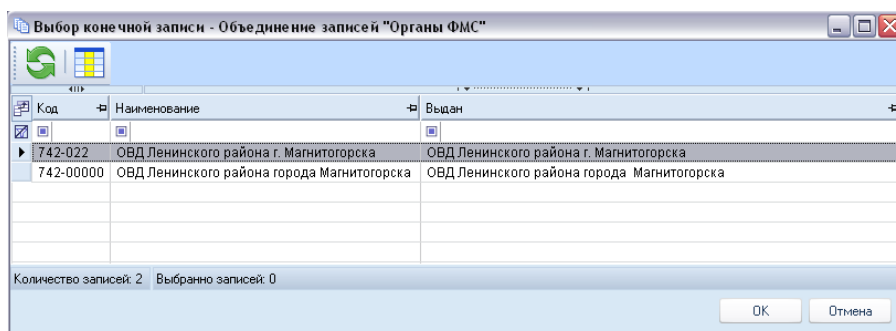


Рисунок 36. Окно записи в справочник.

Нажимаем на кнопку [Ок]. В итоге в этом справочнике останется та запись, которую мы выбрали в качестве конечной.

10.2. Объединение двойников земельных участков

Для того чтобы объединить двойников ЗУ в МО, необходимо перейти в режим

УЧЕТ - ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ

Установить фильтр для отображения всех ЗУ в данном МО и нажать на кнопку [Список двойников].

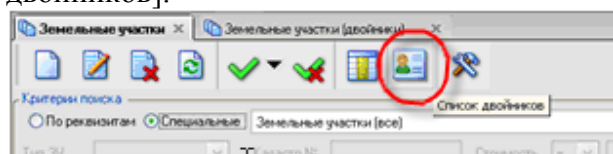


Рисунок 37. Кнопка «Объединение двойников»

После нажатия на кнопку, сформируется список ЗУ, у которых есть двойники. Следующим шагом нужно выбрать одну из записей, встать на эту запись и нажать на кнопку [Список двойников].



Кадастровый номер	Количество дво	Муниципальное образование
45:12:000000:120	2	Сельское поселение Купайский сельсовет
45:12:000000:91	2	Сельское поселение Купайский сельсовет
45:12:010601:42	2	Сельское поселение Купайский сельсовет
45:12:010801:1	3	Сельское поселение Дубровинский сельсовет
45:12:010802:94	2	Сельское поселение Дубровинский сельсовет
45:12:010802:97	2	Сельское поселение Дубровинский сельсовет
45:12:011001:108	2	Сельское поселение Дубровинский сельсовет
45:12:011102:131	3	Сельское поселение Дубровинский сельсовет
45:12:020101:85	2	Сельское поселение Варлаковский сельсовет
45:12:040702:7	2	Сельское поселение Краснознаменский сельсовет
45:12:040703:156	2	Сельское поселение Краснознаменский сельсовет
45:12:042001:34	2	Сельское поселение Мыркайский сельсовет
45:12:101002:131	4	Сельское поселение Дубровинский сельсовет
45:12:101002:81	2	Сельское поселение Дубровинский сельсовет
45:14:010702:52	2	Петуховский район, Актабанский сельсовет
45:14:031101:2	2	Петуховский район, Стрелецкий сельсовет
45:14:031502:1	2	Петуховский район, Стрелецкий сельсовет
45:14:031502:3	2	Петуховский район, Стрелецкий сельсовет
45:14:031502:4	2	Петуховский район, Стрелецкий сельсовет
45:14:031503:28	2	Петуховский район, Стрелецкий сельсовет

Рисунок 38. Список двойников ЗУ

В открывшемся окне «Земельные участки», нужно из найденных вариантов выбрать нужный ЗУ, в поле «Итоговое» отобразится напротив этого выбранного значение «ДА».

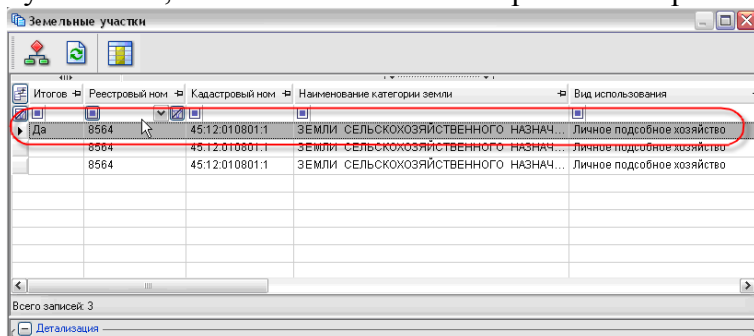



Рисунок 39. Объединение двойников

Нажимаем на кнопку . Выходит сообщение о том, что объединение произошло успешно.

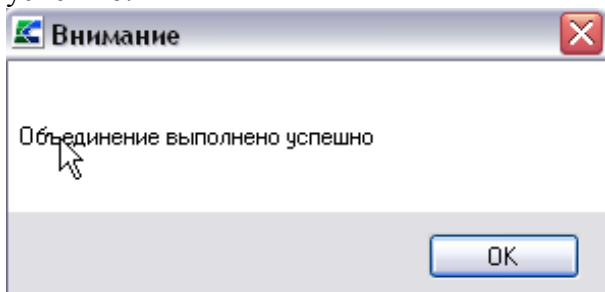


Рисунок 40. Информационное сообщение

10.3. Объединение двойников физических лиц

Начиная, с версии 11.01.02 добавлена возможность объединения двойников.

Для того чтобы объединить двойников ФЛ в МО, необходимо перейти в режим

УЧЕТ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА

Установить фильтр для отображения всех ФЛ в данном МО и нажать на кнопку [Список двойников].

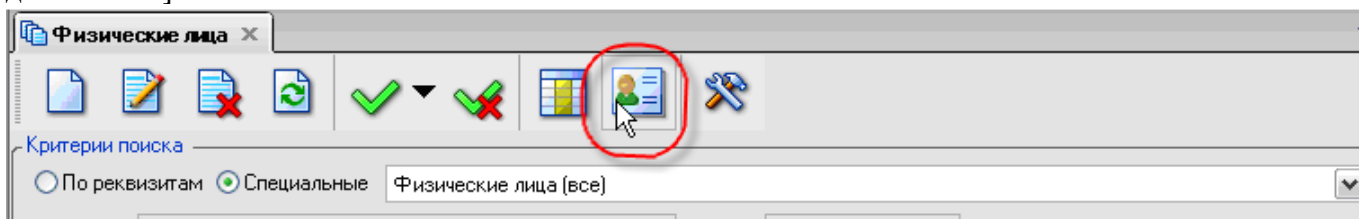

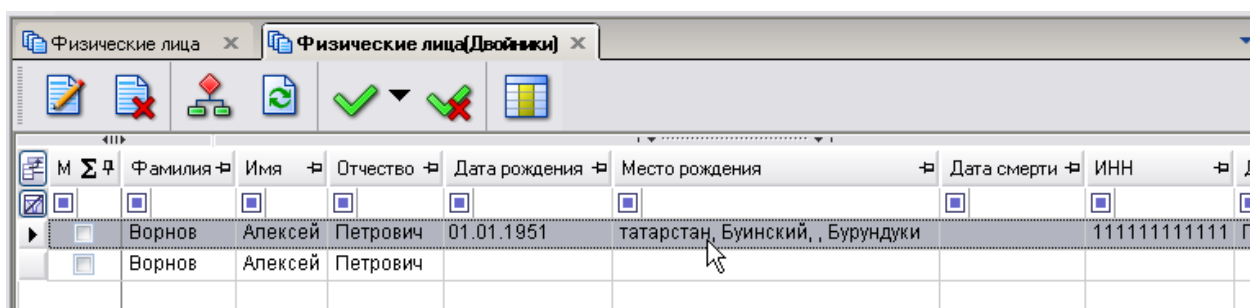


Рисунок 41. Кнопка объединение двойников


После нажатия на кнопку, сформируется список ФЛ, у которых есть двойники. Следующим шагом нужно выбрать одну из записей, встать на эту запись и нажать на кнопку [Список

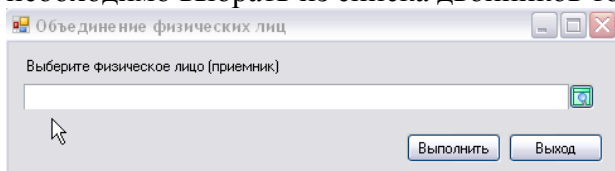
двойников]. .



М	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Место рождения	Дата смерти	ИНН	Д
	Ворнов	Алексей	Петрович	01.01.1951	татарстан, Буинский, , Бурундуки		1111111111	Г
	Ворнов	Алексей	Петрович					

Рисунок 42. Список двойников физических лиц

Необходимо отметить две записи и нажать на кнопку . В раскрывшемся окне необходимо выбрать из списка двойников то ФЛ, которое будет приемником.

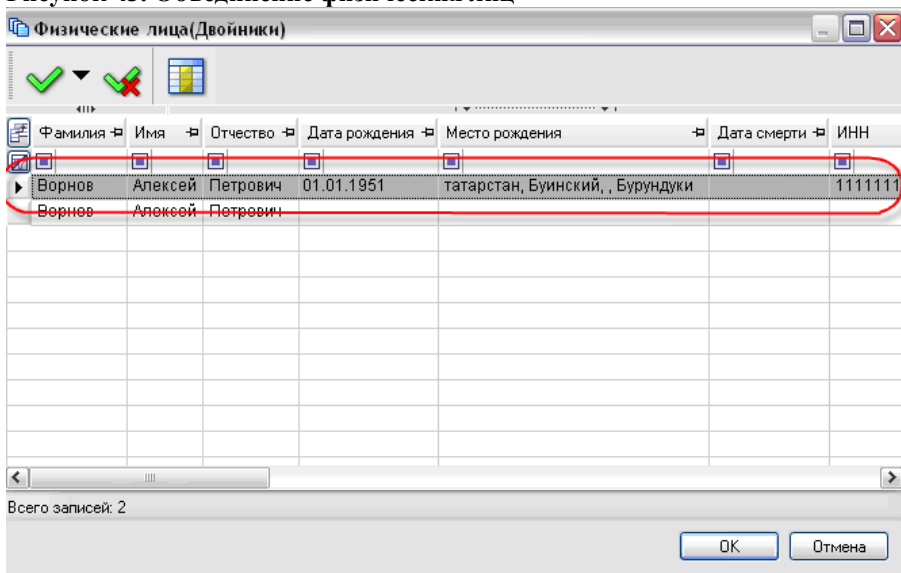


Объединение физических лиц

Выберите физическое лицо (приемник)

Выполнить Выход

Рисунок 43. Объединение физических лиц



Физические лица(Двойники)

Фамилия Имя Отчество Дата рождения Место рождения Дата смерти ИНН

Ворнов Алексей Петрович 01.01.1951 татарстан, Буинский, , Бурундуки 11111111

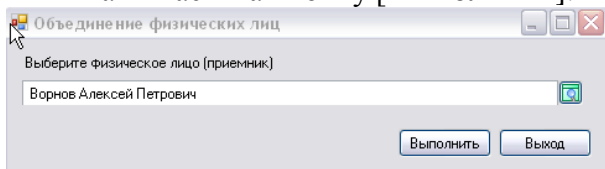
Ворнов Алексей Петрович

Всего записей: 2

OK Отмена

Рисунок 44. Выбор приемника из списка

Нажимаем на кнопку [Выполнить].



Объединение физических лиц

Выберите физическое лицо (приемник)

Ворнов Алексей Петрович

Выполнить Выход

Рисунок 45. Физическое лицо (приемник)

11. Порядок работы по переоценке недвижимого имущества.

Операция по переоценке недвижимого имущества подразумевает под собой изменение стоимости БТИ с применением единого коэффициента к определенной категории недвижимости. Данный процесс безвозвратный.

Перед началом операции необходимо отобрать объекты недвижимого имущества, которые необходимо переоценить.

Запустить процесс переоценки, указав коэффициент на который увеличится стоимость БТИ.

Переоценка проводится в целях периодического пересчета стоимости, по которым они учтены в бухгалтерском учете, в единые цены, существующие на дату, по состоянию на которую проводится переоценка.

Переоценка проводится индексным способом — посредством применения коэффициентов.

М	Инв. № БТИ	Наименование объекта	Реестровый №	Тип строения	Кадастровый №	Вид жилья	ОКА
<input checked="" type="checkbox"/>	4336	Жилой дом	45-45-10/003/2009-409	Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания	372:
<input checked="" type="checkbox"/>	5733	Жилой дом	45-45-10/002/2010-965	Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания	372:
<input checked="" type="checkbox"/>	5687	Жилой дом	45-45-10/001/2010-283	Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания	372:

Рисунок 46. Справочник «Виды права»

Перед началом переоценки выходит предупреждение.

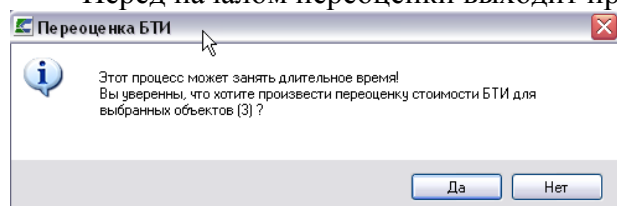


Рисунок 47. Справочник «Виды права»

В окне Переоценка БТИ вводится коэффициент.

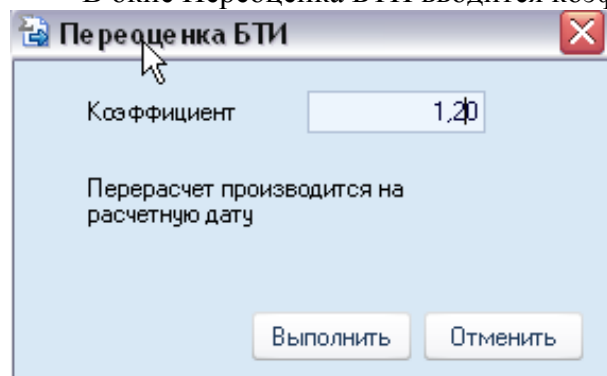


Рисунок 48. Справочник «Виды права»

После завершения процесса выходит сообщение.

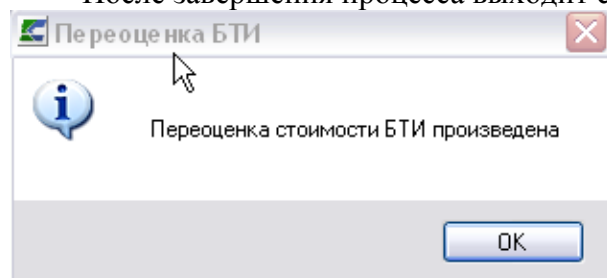


Рисунок 49. Справочник «Виды права»

12. Порядок работы при перезакладке похозяйственных книг

Согласно Порядку ведения похозяйственных книг, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», похозяйственные книги закладываются на пять лет на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления. По истечении пятилетнего периода руководитель органа местного самоуправления издает правовой акт о перезакладке книг.

В ПК «Муниципальное самоуправление-Смарт» реализован режим для перезакладки похозяйственных книг, доступ к которому осуществляется через пункт главного меню комплекса **Обработка–Перезакладка похозяйственных книг**.

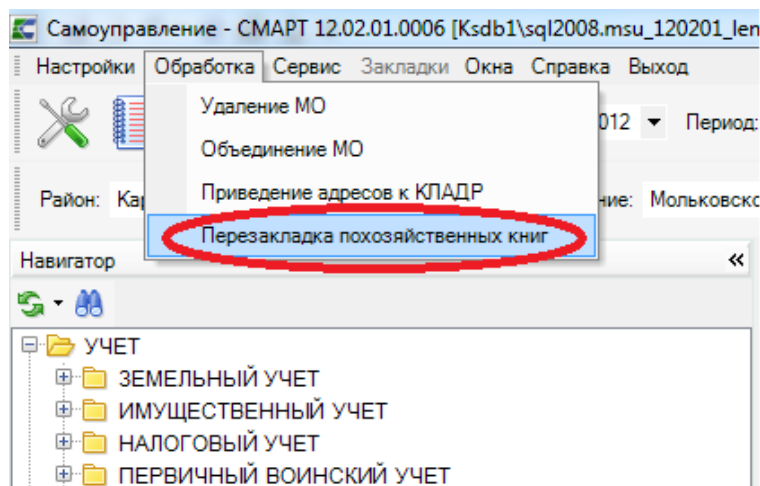


Рисунок 50. Пункт главного меню комплекса «Перезакладка похозяйственных книг»

В ходе перезакладки похозяйственных книг в новых похозяйственных книгах произойдет перенумерация лицевых счетов хозяйств следующим образом:

3. Для номеров лицевых счетов, имеющих числовое значение (состоящих из одних только цифр) запустится следующий алгоритм перенумерации: лицевому счету номер 1 при переносе присвоится номер 1, номеру 2 – номер 2 и т. д. в порядке возрастания.

4. Для номеров лицевых счетов, имеющих символьное значение (состоящих из цифр, букв и других символов, таких как: «-», «/», «\» и т. п.) запустится следующий алгоритм перенумерации: вначале произойдет сортировка таких номеров лицевых счетов по алфавиту, затем им присвоятся числовые значения номеров в порядке возрастания.

При этом в обоих случаях если лицевой счет в старой книге на момент перезакладки был закрыт, то такой лицевой счет не перенесется и его номер присвоится следующему за ним по порядку открытому лицевому счету.

Если в похозяйственной книге на момент перезакладки присутствовали как числовые, так и символьные номера лицевых счетов, то сработают по очереди оба алгоритма перенумерации: вначале запустится первый алгоритм (т. е. перенумеруются все лицевые счета с числовыми номерами), затем второй. При этом первому лицевому счету с символьным номером присвоится числовой номер $n+1$, где n – номер последнего лицевого счета с числовым номером.

Если вы хотите, чтобы перенумерация лицевых счетов произошла в соответствии с первым алгоритмом, то прежде чем приступить к перезакладке похозяйственных книг в программном комплексе, вам необходимо привести номера лицевых счетов к числовому виду. Номера типа: «2-5», «5/8», «10 Д» и т. п. в данном случае не допустимы, их нужно будет исправить перед запуском операции перезакладки похозяйственных книг.

Процедура перезакладки похозяйственных книг состоит из двух этапов:

3. Создание заявки на перезакладку похозяйственных книг.
4. Исполнение заявки на перезакладку похозяйственных книг.

Чтобы пользователь смог создать заявку на перезакладку похозяйственных книг, ему необходимо дать соответствующие полномочия. Для этого в дереве объектов комплекса, на которые устанавливаем права пользователя, выбираем:

Режимы меню комплекса–Обработка–Перезакладка похозяйственных книг
и указываем необходимые права доступа к данному объекту.

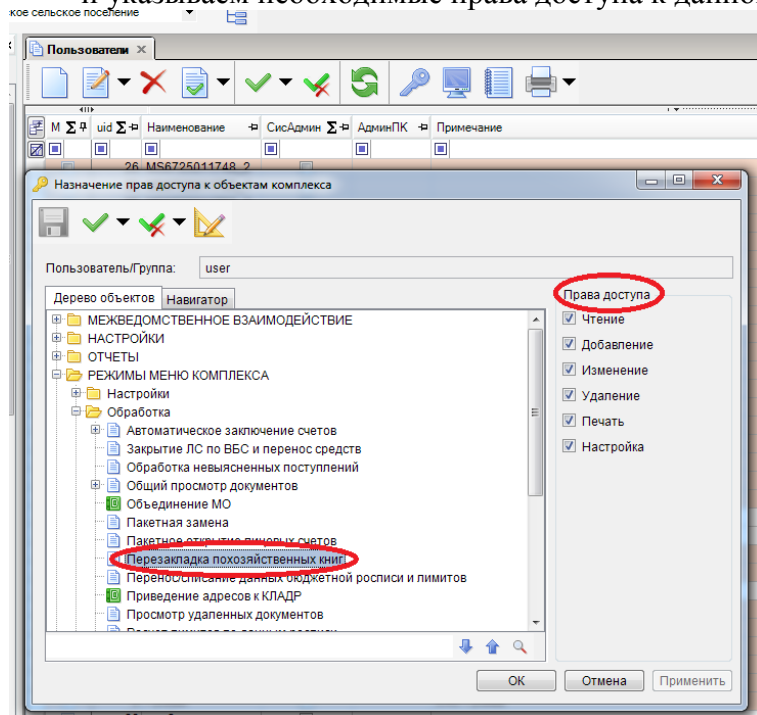


Рисунок 51. Установка прав пользователя на объект «Перезакладка похозяйственных книг»

Исполнение заявки на перезакладку похозяйственных книг доступно только для системных администраторов, администраторов комплекса и технологов (пользователей с расширенными правами). Системным администраторам и администраторам комплекса также по умолчанию доступны операции создания, редактирования и удаления заявок на перезакладку похозяйственных книг.

3. Создание заявки на перезакладку похозяйственных книг.

Открываем режим главного меню комплекса **Обработка–Перезакладка похозяйственных книг**.

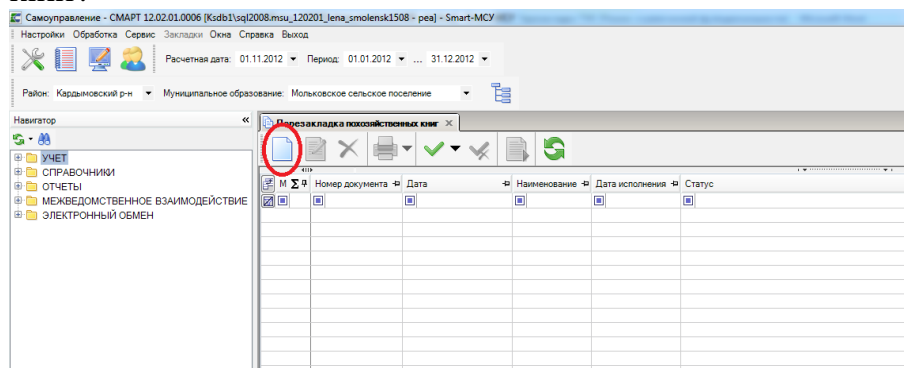



Рисунок 52. Окно «Перезакладка похозяйственных книг»

Нажимаем кнопку **[Создать]** . Открывается форма редактирования заявки на перезакладку похозяйственных книг. Заполним ее: укажем дату создания заявки, документ –

основание перезакладки похозяйственных книг, срок действия новых похозяйственных книг; в списке перезакладываемых похозяйственных книг отметим подлежащие перезакладке книги. Номер заявки указывать не нужно, он присвоится ей автоматически после сохранения (в программе ведется автонумерация заявок на перезакладку похозяйственных книг).

№	Номер	Тип книги	Начало действия	Окончание действия	Муниципальное образование	Примечание
1	1	Основная	01.07.2012	30.06.2017	Каменское сельское поселение	Каменка № 1
2	2	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Каменка № 2
3	3	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Каменка № 3
4	4	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Каменка № 4
5	5	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Андросово
6	6	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Бережники
7	7	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Болдино, Топорово
8	8	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Веево
9	9	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Велюжино
10	10	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Витязи
11	11	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Горни
12	12	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Девича
13	13	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Желтово
14	14	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Зайцево
15	15	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Запужье
16	16	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Замощье
17	17	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Ковалева

Рисунок 53. Форма редактирования заявки на перезакладку похозяйственных книг

Сохраняем нашу заявку.

Если при создании заявки были введены какие-либо некорректные данные или же были введены не все необходимые данные, то программный комплекс выдаст Протокол контроля, где укажет, по какой причине данная заявка не может быть сохранена.

Рисунок 54. Протокол контроля при сохранении заявки на перезакладку похозяйственных книг

Проверить на корректность и полноту заполнения заявки до ее сохранения можно также,

воспользовавшись кнопкой тулбара **[Контроль документов]**



Перезакладка похозяйственных книг

Номер: _____ Дата: 25.06.2012

Документ - основание: Приказ главы администрации Каменского сельского поселения от 25.06.2012 г. № 555 "О перезакладке похозяйственных книг"

Срок действия новых похозяйственных книг
с: 01.07.2012 по: 30.06.2017

Список перезакладываемых похозяйственных книг

№	Номер	Тип книги	Начало действия	Окончание действия	Муниципальное образование	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Основная	01.07.2012	30.06.2017	Каменское сельское поселение	Каменка № 1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Каменка № 2
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Каменка № 3

Рисунок 55. Кнопка [Контроль документов]

После сохранения и выхода из карточки заявки в окне «Перезакладка похозяйственных книг» отобразится информация о созданной нами заявке. Здесь в поле «Пользователь» отобразится логин пользователя, создавшего заявку. Поле «Дата исполнения» будет пустым, статус заявки будет «Не исполнена».

Перезакладка похозяйственных книг

№	Номер	Дата	Документ - основание	Пользователь	Дата исполнения	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	2	25.06.2012	Приказ главы администрации Каменского сельского поселения от 25.06.2012 г. № 555 "О перезакладке похозяйственных книг"	sa		Не исполнена

Рисунок 56. Окно «Перезакладка похозяйственных книг»

Отредактировать созданную заявку или удалить ее можно, воспользовавшись кнопками тулбара [Редактировать] и [Удалить]. При этом, редактированию и удалению будут доступны только неисполненные заявки. Отсюда же можно распечатать список всех заявок, нажав на кнопку [Печать].

4. Исполнение заявки на перезакладку похозяйственных книг.

Перед выполнением операции перезакладки похозяйственных книг рекомендуем сделать резервную копию базы данных.

Чтобы запустить процесс исполнения заявки на перезакладку похозяйственных книг, необходимо в окне «Перезакладка похозяйственных книг» нажать на кнопку тулбара [Формирование].

Перезакладка похозяйственных книг

№	Номер	Дата	Документ - основание	Пользователь	Дата исполнения	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	2	25.06.2012	Приказ главы администрации Каменского сельского поселения от 25.06.2012 г. № 555 "О перезакладке похозяйственных книг"	sa		Не исполнена

Рисунок 57. Кнопка [Формирование]

На запрос программы «Запустить перезакладку книг?» отвечаем утвердительно. Запускается процесс, после окончания которого выдается Протокол выполнения.

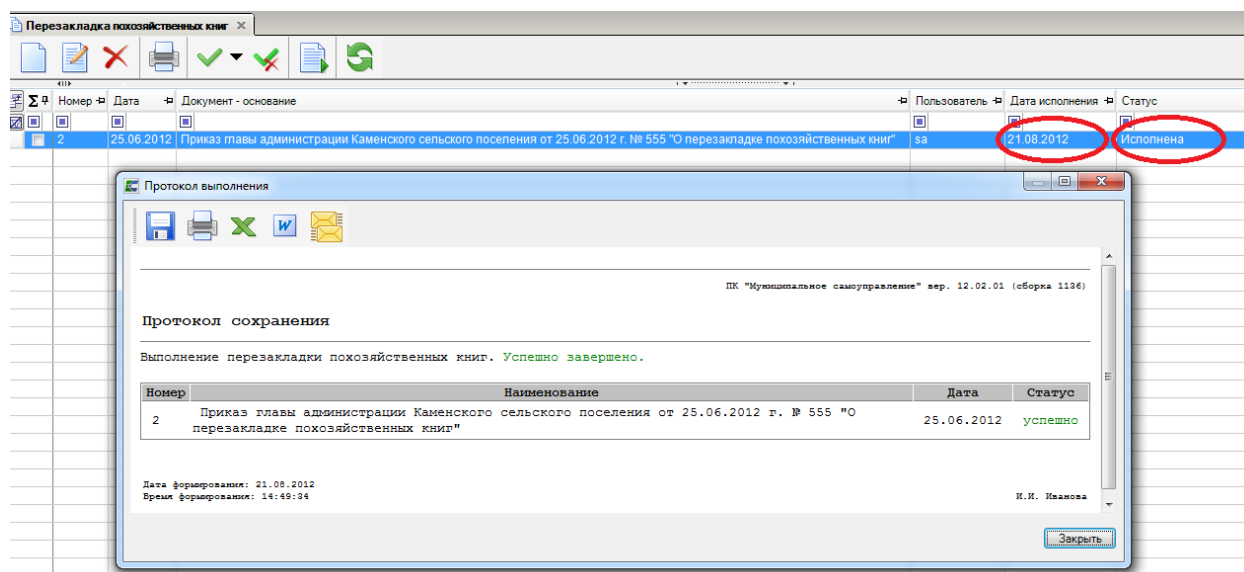


Рисунок 58. Протокол выполнения заявки на перезакладку похозяйственных книг

Поле «Дата исполнения» заполняется текущей датой, статус заявки становится «Исполнена». Похозяйственные книги перезаложены.

В результате:

1) в режиме комплекса

УЧЕТ–ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ–ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА

появятся новые похозяйственные книги с теми же номерами, что и старые (перезаложённые), но уже с другим сроком действия, а старые книги (перезаложённые) будут закрыты и выделены серым цветом для удобства восприятия.

Номер	Тип книги	МО	Начало действия	Конец действия	Комментарий
1	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Каменка № 1
2	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	30.06.2012	Каменка № 2
3	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Каменка № 2
4	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Каменка № 3
5	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Каменка № 4
6	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Андросово
7	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Березняны
8	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Болдино, Топорово
9	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Вено
10	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	30.06.2012	Велюхино
11	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Велюхино
12	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Витязи
13	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Горни
14	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Девича
15	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Жетово
16	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	30.06.2012	Зайцево
17	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Зайцево
18	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Запущье
19	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Ковалевка
20	Полная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Лисичино

Рисунок 59. Список похозяйственных книг

2) в новых похозяйственных книгах каждому хозяйству присвоится новый номер лицевого счета. Предыдущий номер лицевого счета и предыдущий номер похозяйственной книги будут отображаться в отдельном столбце: «Пред. № л.с.\№ книги».

М	Записан первым	Лицевой сч.	Пред. № л.с. № книги	Наименование МО	Начало действия	Конец действия	Причина закрытия	Комм.
1	Биндасова Мария Ивановна	2/9	2/9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
2	Мошков Александр Анатольевич	3/9	4/9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
3	Бухатов Петр Яковлевич	4/9	5/9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
4	Карлов Дмитрий Леонидович	5/9	6/9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
5	Карлова Ксения Прохоровна	6/9	7/9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
6	Силева Евгения Сергеевна	7/9	8/9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
7	Козлова Анна Нестеровна	8/9	9/9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
8	Лещенков Иван Иванович	9/9	10/9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
9	Сидоров Михаил Федорович	10/9		Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			

Рисунок 60. Список лицевых счетов

3) нумерация лицевых счетов в новых похозяйственных книгах произойдет в соответствии с алгоритмами, описанными выше.

4) в карточке нового (действующего) лицевого счета будет ссылка на предыдущий лицевой счет, перейдя по которой можно просмотреть лицевой счет, закрытый в результате произведенной перезакладки похозяйственных книг.

Лицевой счет: 1 Книга: 9 Пред. № л.с. № книги: 2/9

Срок действия с: 01.07.2012 по: (пусто)

Код МО по ОКМО: 66623410 Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области

Адрес: Россия, Смоленская обл. Кардымовский р-н, Велюжино д. ...

Адрес по КЛАДР: Россия, 215866, Кардымовский р-н, Кардымовский р-н, Велюжино д. ...

Телефон:

Причина закрытия:

Комментарий:

М	ФИО	Степень родства	Статус	Дата регистрации	Состояние
1	Биндасова Мария Ивановна		Записан первым		

Количество записей: 1 Выбрано записей: 0

Рисунок 61. Ссылка на просмотр предыдущего лицевого счета

5) в новые похозяйственные книги будут перенесены только незакрытые на момент перезакладки книг лицевые счета. В старых (перезаложенных) книгах такие лицевые счета будут закрыты по причине «Перезакладка похозяйственной книги».

6) в Сведения о пребывании физических лиц, не убывших из лицевого счета или временно убывших из него на момент перезакладки книги, будет внесена запись об убытии с основанием «Закрытие лицевого счета в связи с перезакладкой похозяйственной книги».

7) в Сведения о пребывании физических лиц, перенесенных в новые лицевые счета, проставится запись о прибытии с основанием «Открытие нового лицевого счета в связи с перезакладкой похозяйственной книги».

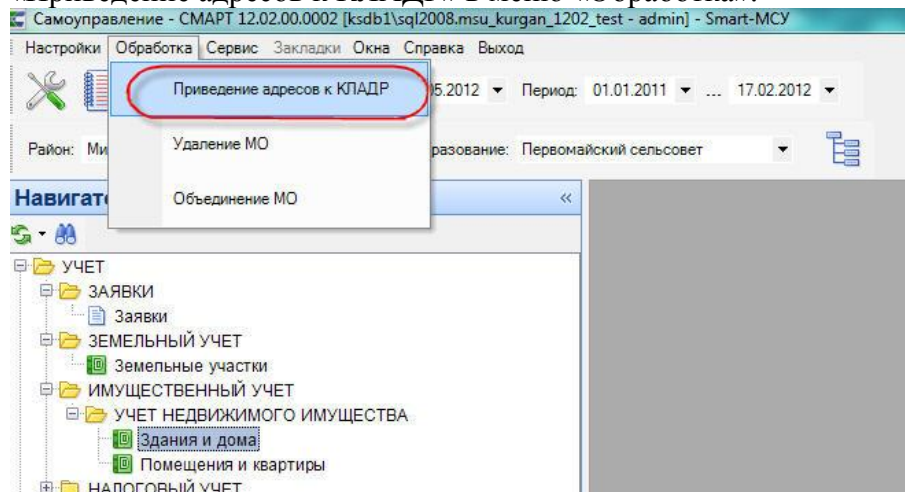
8) умерший на момент перезакладки книги член хозяйства перенесется в новое хозяйство в том случае, если в лицевом счете он был единственным членом хозяйства или если на момент перезакладки другие прописанные вместе с ним члены хозяйства имели статус «Убыл» постоянного характера. В Сведения о пребывании такому физическому лицу будет внесена запись

о прибытии с основанием «Открытие нового лицевого счета в связи с перезакладкой похозяйственной книги» с комментарием «В связи с отсутствием действующих членов хозяйства».

Если на момент перезакладки книги все члены хозяйства умерли, то в новое хозяйство перенесется тот, кто умер последним из них.

Если в лицевом счете на момент перезакладки книги глава семьи (статус «Записан первым») умер и он не единственный член хозяйства, то он не перенесется в новый лицевой счет, а все остальные члены хозяйства перенесутся без очищения поля «Степень родства».

9) данные по сельхозугодьям, посевным, насаждениям и скоту, взятые по последнему году из закрытого лицевого счета, перенесутся в новый лицевой счет на первый год действия новой книги «Приведение адресов к КЛАДР» в меню «Обработка».

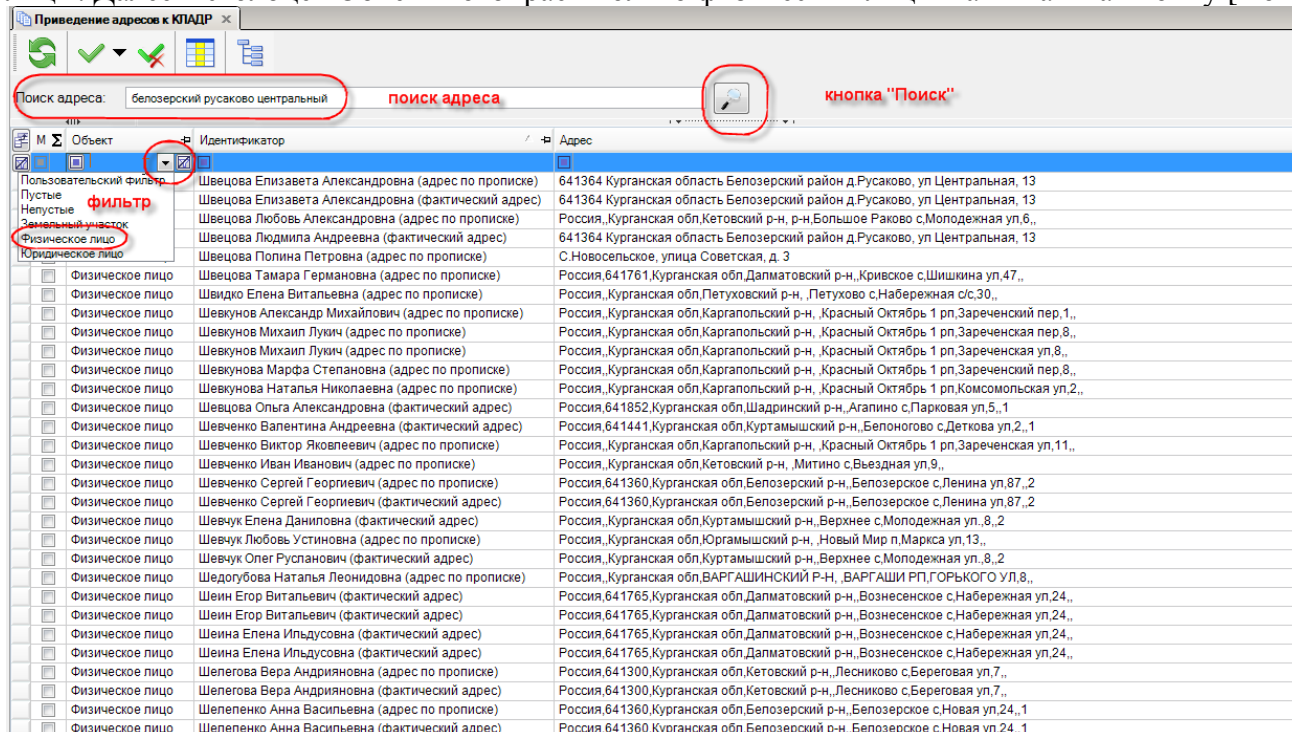


В открывшемся окне «Приведение адресов к КЛАДРу» отображаются адреса физических, лиц, земельных участков и имущества у которых адрес не имеет структуру КЛАДРа.

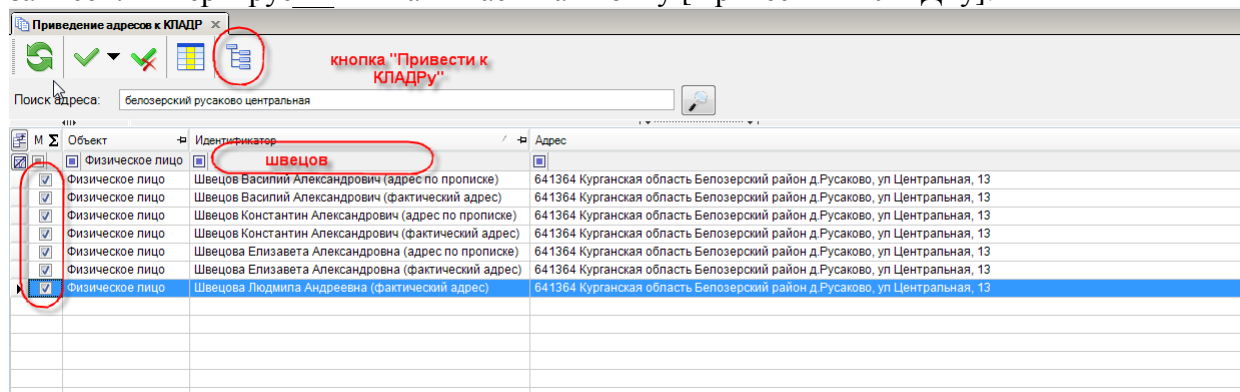
Приведение адресов к КЛАДР		
Поиск адреса:		
М	Объект	Адрес
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Елизавета Александровна (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Елизавета Александровна (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Любовь Александровна (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Людмила Андреевна (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Полина Петровна (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Тамара Германовна (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швидко Елена Витальевна (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунов Александр Михайлович (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунов Михаил Лукич (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунов Михаил Лукич (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунова Марфа Степановна (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевкунова Наталья Николаевна (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Швецова Ольга Александровна (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Валентина Андреевна (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Виктор Яковлевич (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Иван Иванович (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Сергей Георгиевич (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевченко Сергей Георгиевич (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевчук Елена Даниловна (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевчук Любовь Устиновна (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шевчук Олег Русланович (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шедогова Вера Андреевна (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шеин Егор Витальевич (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шеин Егор Витальевич (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шеина Елена Ильинична (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шеина Елена Ильинична (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелегова Вера Андреевна (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелегова Вера Андреевна (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепенко Анна Васильевна (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепенко Анна Васильевна (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепёнкин Валерий Михайлович (фактический адрес)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепёнкин Иван Николаевич (адрес по прописке)
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическое лицо	Шелепёнкина Кристина Ивановна (адрес по прописке)

При необходимости все записи можно сгруппировать используя фильтры на основе объединяющего признака.

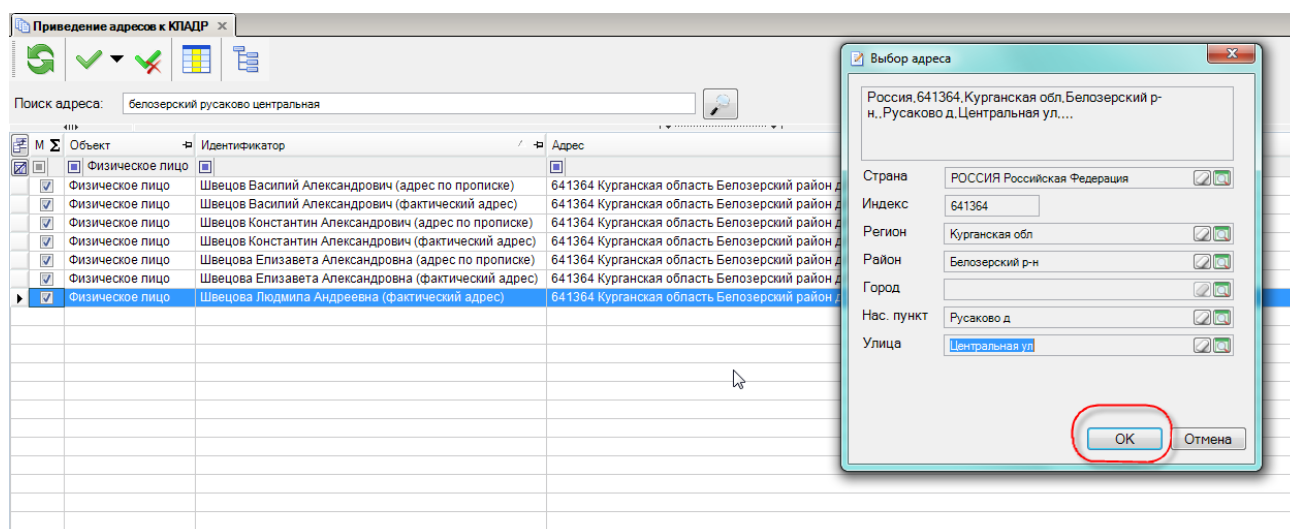
Например, в поле «Поиск адреса» указываем текстом названия района, населенного пункта и улицы. Далее в столбце «Объект» отбираем только физических лиц и нажимаем на кнопку [Поиск].



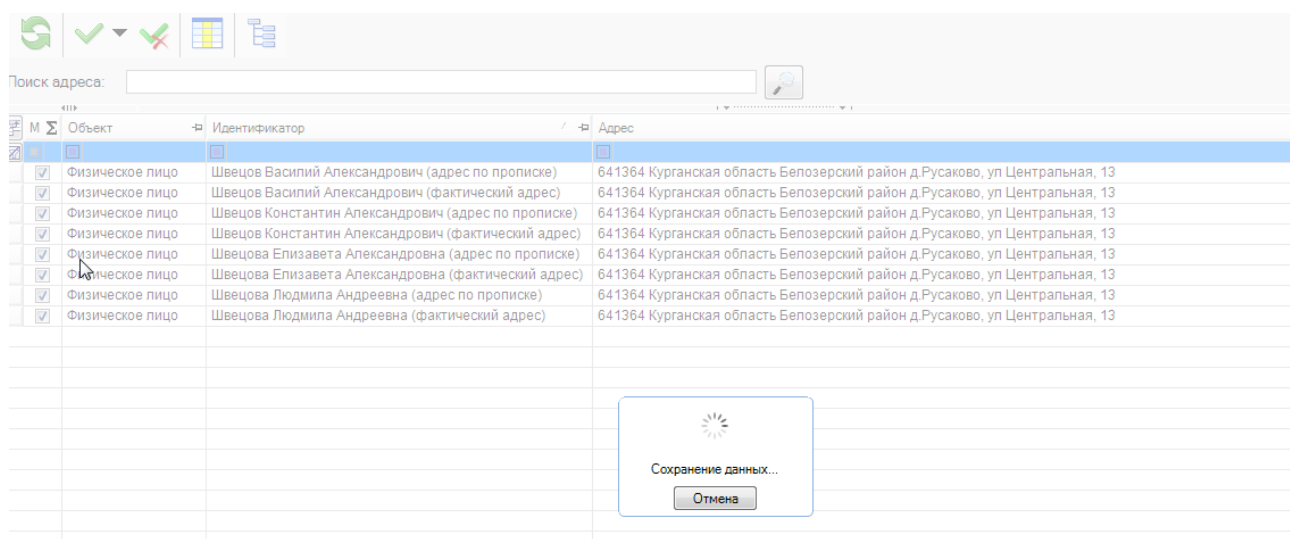
Дополнительно в поле «Идентификатор» указываем фамилию «швецов». Остается всего 7 записей. Инвертируем их и нажимаем на кнопку [Привести к КЛАДРу].



В открывшемся окне выбираем адрес из справочника КЛАДР и нажимаем на кнопку [Ок].



В фоновом окне происходит приведение адресов отмеченных ФЛ к КЛАДРу.



Находим любое ФЛ и открываем строку на редактирование. Адреса указана по КЛАДРу.

13. Порядок работы при настройке и актуализации сведений о муниципальном образовании в КИС МСУ.

При первоначальном входе в программу выходит предупреждение о том, что муниципальное образование не настроено.

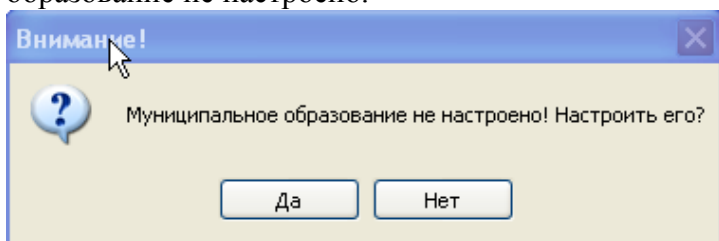
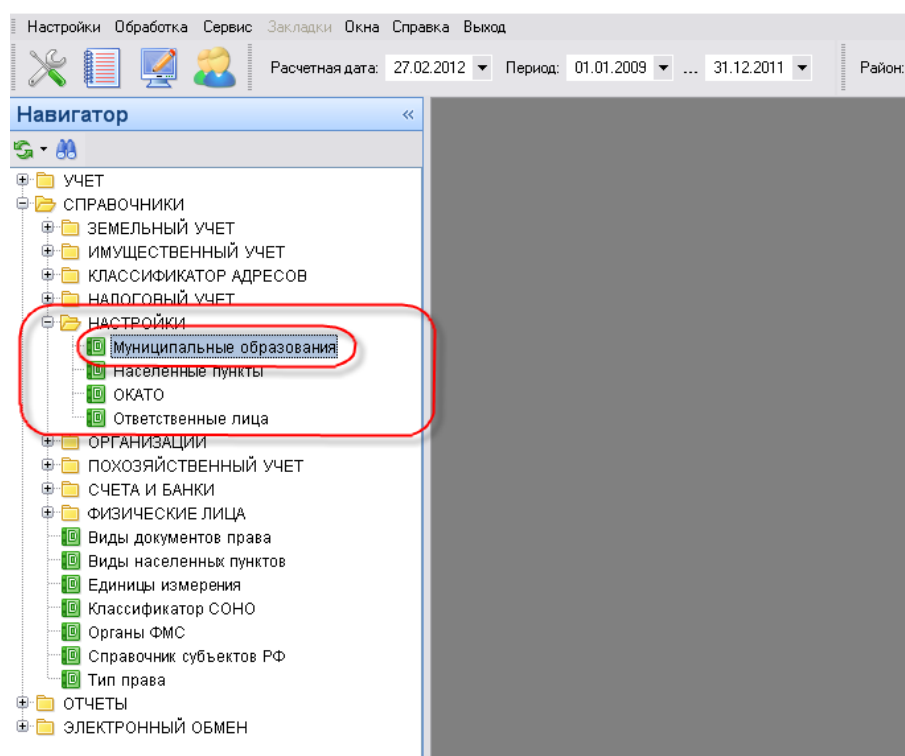


Рисунок 62. Предупреждение

Необходимо нажать на кнопку [Да], тогда открывается форма ввода информации о муниципальном образовании. Если же нажать на кнопку [Нет], то к данному режиму можно вернуться позднее из Навигатора.

СПРАВОЧНИК-НАСТРОЙКИ-МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ



В этом режиме описывается настройка того МО в котором будет находиться комплекс. Перед началом настройки МО необходимо произвести предварительные настройки.

13.1. Настройка ОКАТО

Справочник заполняется в соответствии с **Общероссийским классификатором административно-территориального деления и Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований**.

В ОКТМО обеспечивается увязка с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) путем установления соответствия между кодом муниципального образования в ОКТМО и кодами населенных пунктов в ОКАТО, входящих в состав этого муниципального образования.

Разработку и ведение ОКТМО осуществляет Главный межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации (ГМЦ Росстата) во взаимодействии с территориальными органами Федеральной службы государственной статистики.

НАВИГАТОР- НАСТРОЙКИ- ОКАТО

Здесь необходимо завести ОКАТО муниципального образования. Каждому населенному пункту в качестве справочной информации записывается 11-й разрядный код ОКАТО, который присвоен данному населенному пункту по классификатору. Неизвестное ОКАТО уже присутствует в справочнике.

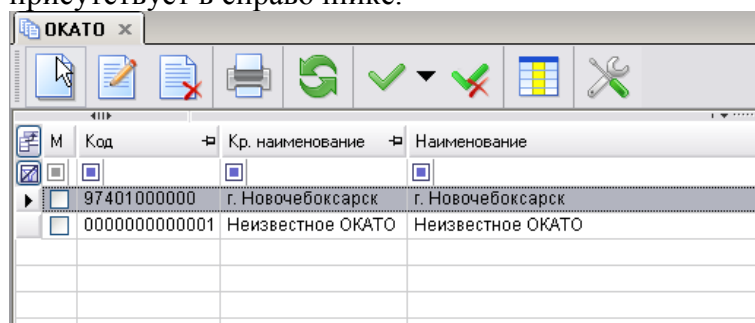

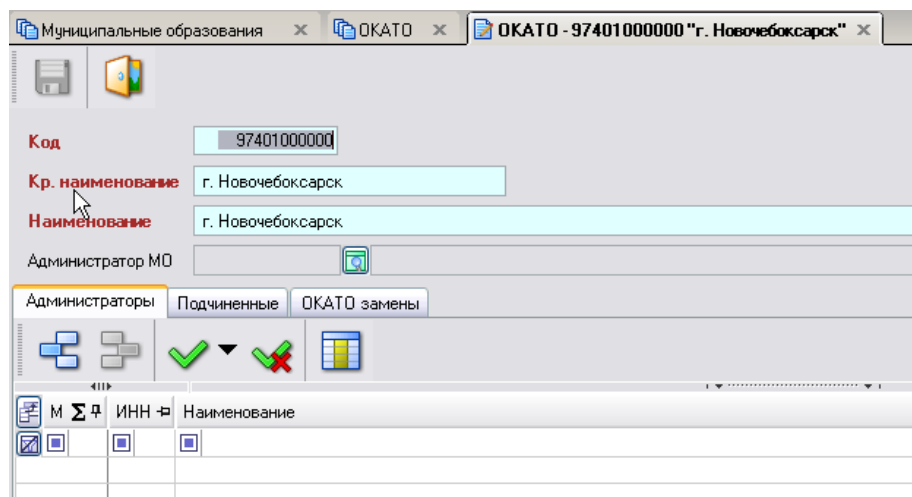


Рисунок 63. ОКАТО

Чтобы ввести ОКАТО муниципального образования – нажимаем на кнопку -  [Создать] и начинаем вводить данные. На приведенном ниже примере, видно как нужно заполнять ОКАТО для нашего МО. Заполняем поля **Код**, **Наименование**.



The screenshot shows a web application window titled 'Муниципальные образования'. It has three tabs: 'Муниципальные образования', 'ОКАТО', and 'ОКАТО - 97401000000 "г. Новочебоксарск"'. The 'ОКАТО' tab is active. It contains a form with the following fields:

- Код**: 97401000000
- Кр. наименование**: г. Новочебоксарск
- Наименование**: г. Новочебоксарск
- Администратор МО**: (empty)

Below the form are three tabs: 'Администраторы', 'Подчиненные', and 'ОКАТО замены'. The 'Администраторы' tab is active, showing a table with columns 'М', 'Σ', 'Ф', 'ИНН', and 'Наименование'. The table is currently empty.

Рисунок 64. Заполнение справочника ОКАТО


13.2. Настройка классификатора СОНО

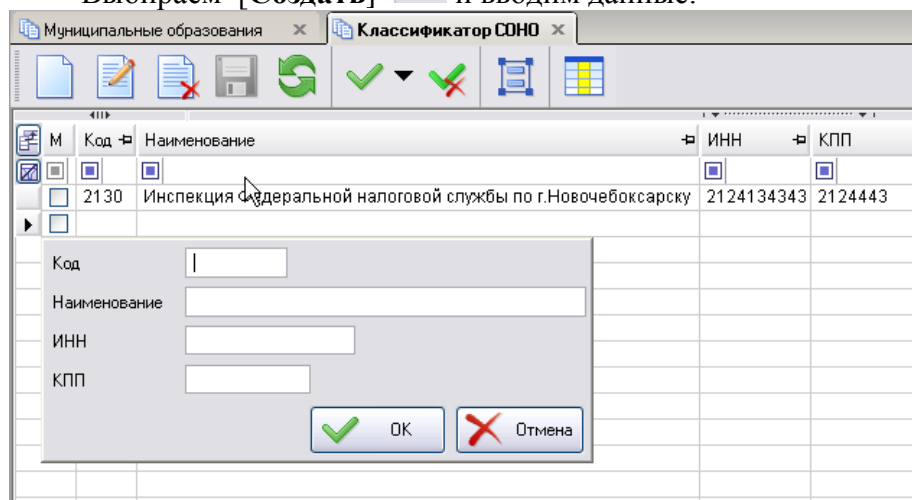
Ведомственный классификатор «Система обозначений налоговых органов» (СОНО), утвержденный приказом МНС России от 22.01.2001 № БГ-3-14/17, является составной частью системы классификации и кодирования технико-экономической информации и разработан Департаментом информационных ресурсов МНС России совместно с ГНИВЦ МНС России. В соответствии с Положением о ведении классификаторов и справочников технико-экономической и социальной информации в Министерстве Российской Федерации по налогам и сборам (приказ МНС России от 23 июня 1999 г. № АП-3-14/188).

Объектами классификации являются Министерство Российской Федерации по налогам и сборам, Управления МНС России по субъектам Российской Федерации, межрегиональные, межрайонные и местные налоговые инспекции МНС России.

Для заполнения данного справочника открываем

НАВИГАТОР — СПРАВОЧНИКИ — КЛАССИФИКАТОР СОНО

Выбираем [Создать] -  и вводим данные:



The screenshot shows a web application window titled 'Муниципальные образования'. It has two tabs: 'Муниципальные образования' and 'Классификатор СОНО'. The 'Классификатор СОНО' tab is active. It contains a table with columns 'М', 'Код', 'Наименование', 'ИНН', and 'КПП'. The table has one row with the following data:

М	Код	Наименование	ИНН	КПП
<input type="checkbox"/>	2130	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Новочебоксарску	2124134343	2124443

Below the table is a form for adding a new entry. It has fields for 'Код', 'Наименование', 'ИНН', and 'КПП'. There are 'OK' and 'Отмена' buttons at the bottom.

Рисунок 65. Классификатор СОНО

13.3. Настройка муниципального образования

СПРАВОЧНИКИ — НАСТРОЙКИ — МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Код по ОКТМО	Наименование	Краткое наименование	ОКATO	ИНН
00000001	Муниципальное образование г.Новочебоксарск	Муниципальное образование г.Новочебоксарск	97401000000	2124212121

Рисунок 66. Навигатор

Для создания МО нужно выполнить следующую последовательность действий:

Нажимаем на кнопку и начинаем заполнять поля.

- **Код по ОКТМО** — Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.
- **Тип МО** — городское, сельское поселение или муниципальный район выбираем из выпадающего списка.
- **Глава МО** — указываем главу Администрации района.
- **Район** — выбираем из КЛАДРа.

Рисунок 67. Заполнение справочника субъектов РФ

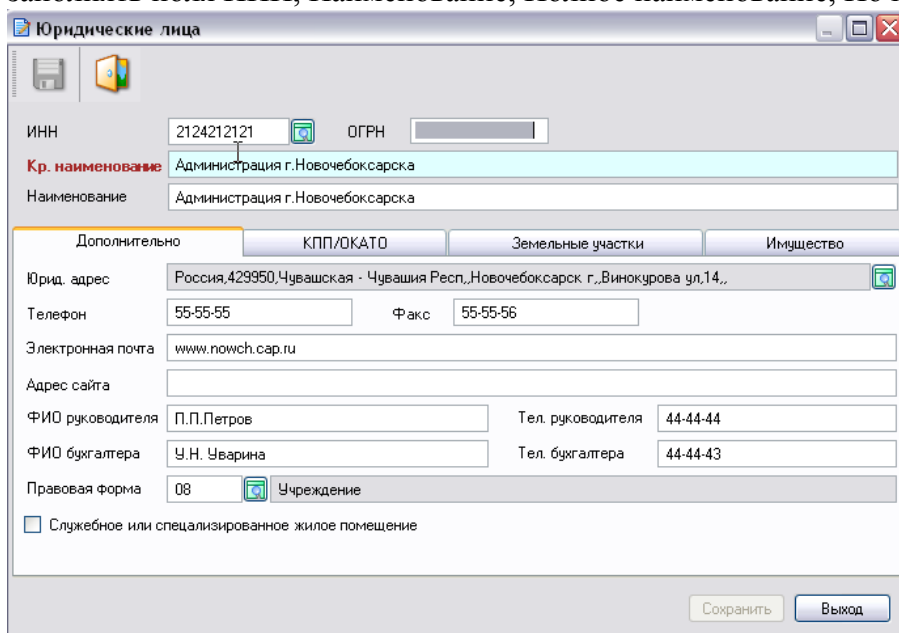
- **Регион** — выбираем из справочника «Регионы».
- **ИФНС** — выбираем из ранее заведенного справочника, [см. выше](#).
- **ОКАТО МО** — выбираем из справочника.

Рисунок 68. Настройка Муниципального образования

- **Адрес МО** — указываем почтовый адрес администрации МО.

Далее переходим во вкладку «Юридическое лицо», для этого нажимаем на саму вкладку.

Здесь нам необходимо завести ЮЛ. Нажимаем на  и в раскрывшемся окне начинаем заполнять поля ИНН, Наименование, Полное наименование, Почтовый адрес и т.д.



Юридические лица

ИНН: 2124212121 ОГРН:

Кр. наименование: Администрация г.Новочебоксарска

Наименование: Администрация г.Новочебоксарска

Дополнительно КПП/ОКАТО Земельные участки Имущество

Юрид. адрес: Россия,429950,Чувашская - Чувашия Респ.,Новочебоксарск г.,Винокурова ул,14.,

Телефон: 55-55-55 Факс: 55-55-56

Электронная почта: www.nowch.cap.ru

Адрес сайта:

ФИО руководителя: П.П.Петров Тел. руководителя: 44-44-44

ФИО бухгалтера: У.Н. Уварина Тел. бухгалтера: 44-44-43

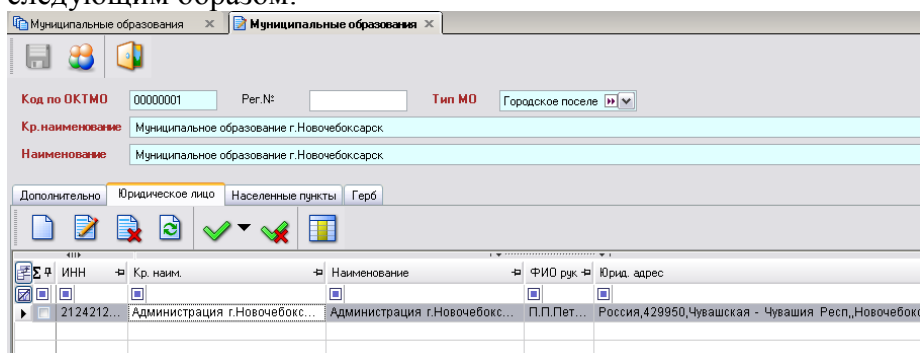
Правовая форма: 08 Учреждение

☐ Служебное или специализированное жилое помещение

Сохранить Выход

Рисунок 69. Настройка юридического лица

После того, как мы введем данные, вкладка «Юридическое лицо» будет выглядеть следующим образом:



Муниципальные образования

Код по ОКМО: 00000001 Пер.№: Тип МО: Городское поселе

Кр. наименование: Муниципальное образование г.Новочебоксарск

Наименование: Муниципальное образование г.Новочебоксарск

Дополнительно Юридическое лицо Населенные пункты Герб

ИНН Кр. назв. Наименование ФИО рук. Юрид. адрес

2124212... Администрация г.Новочебокс... Администрация г.Новочебокс... П.П.Пет... Россия,429950,Чувашская - Чувашия Респ.,Новочебокс...

Рисунок 70. Юридическое лицо «Администрация»

Переходим во вкладку «Населенные пункты». Если будет необходимость, то повторно к заполнению можно вернуться из Навигатора

НАВИГАТОР — МУНИЦИПАЛЬНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ — НАСТРОЙКИ — НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ

Нам необходимо выбрать все населенные пункты, принадлежащие данному МО.

Для его создания нужно нажать на кнопку  и в новом окне заполнить все поля. Поле **Наименование** выбирается из КЛАДРа.

Рисунок 71.

Остальные населенные пункты заполняются аналогичным образом.

После того как мы введем все населенные пункты, принадлежащие нашему МО, эта вкладка будет иметь такой вид:

Рисунок 72. Все населенные пункты МО

13.4. Параметры автонумерации справок

В форму редактирования реквизитов муниципального образования добавлены **Параметры автонумерации справок**.

Рисунок 73. Параметры автонумерации.

Для добавления параметров автоматической нумерации справок, необходимо нажать на кнопку [Параметры автонумерации], в открывшемся окне заполнить соответствующие поля:

- Префикс номера,
- Постфикс номера,
- Текущее значение,
- Включить автонумерацию документов (справок).

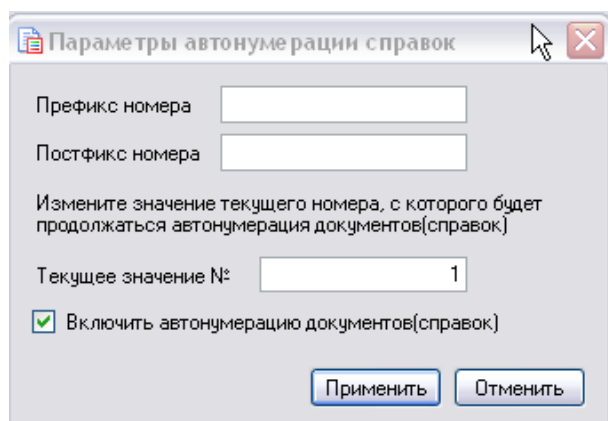


Рисунок 74. Параметры

13.5. Механизм выбора Ответственного лица для подписи в справках и выписках.

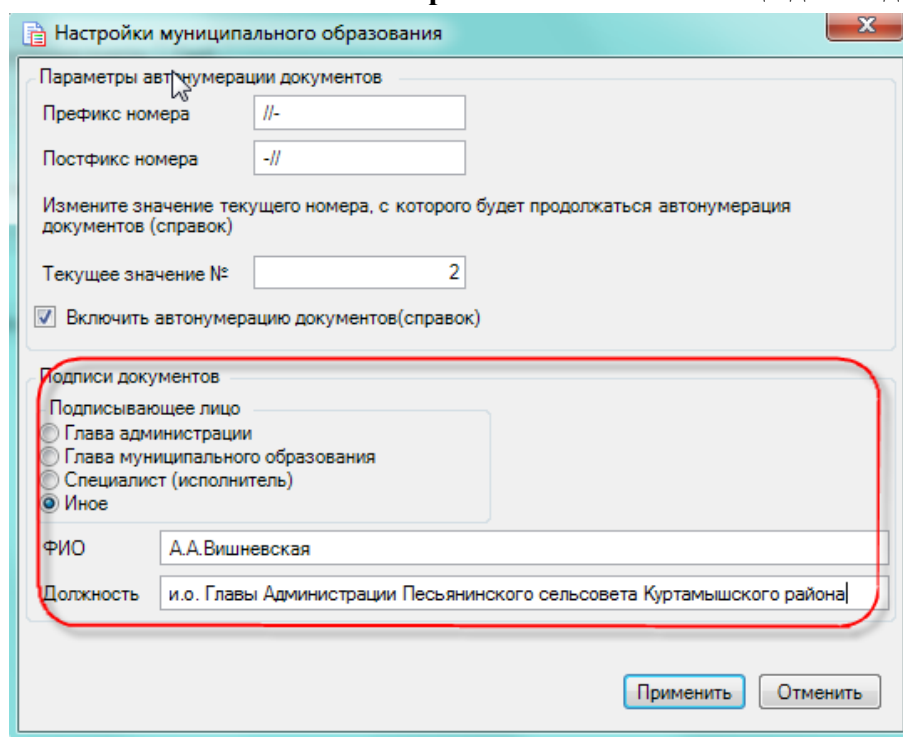


Рисунок 75. Настройка

Подписывающее лицо:

Глава администрации – значение будет браться из поля «ФИО Руководителя» в настройке Юридического лица Администрации МО, для значения «Должность» добавлено текстовое поле «Должность руководителя».

Рисунок 76. ЮЛ

Глава муниципального образования – значение берется из поля «Глава МО».

Специалист (исполнитель) – значение берется из **Настройки/Реквизиты** пользователя

Иное – значение берется из настройки.

13.6. Юридические лица

В данной ветке находятся данные обо всех ЮЛ, имеющих в базе.

СПРАВОЧНИКИ -ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА

M	ИНН	Кр. наим.	Наименование	КПП	Телефон	Юридический адрес
	252522	Администрация г.Н	Администрация г.Н			Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Ви
	11111	ООО Мыло	ООО Мыло		123	Россия, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г.,
	27568676/6	Радуга	Радуга		111	Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Ел
	5653424244	ИП Гришко	ИП Гришко			Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Пи

Рисунок 77. Список ЮЛ

Окно для ввода нового ЮЛ вызывается стандартным способом. Оно состоит из нескольких вкладок:

- **Дополнительно.** Здесь вводятся основные данные о ЮЛ
- **наименование,**
- **адрес,**
- **ФИО руководителя,**
- **Правовая форма,**
- **ИНН** выбирается из справочника «**Корреспонденты (все)**».

Если данное ЮЛ является специализированным учреждением и обладает служебными или специализированными жилыми помещениями, то мы в соответствующем окне проставляем галочку. (Данная процедура необходима для сбора формы № 2С «Список лиц, проживающих на территории муниципального образования в служебных или специализированных жилых помещениях».)

ИНН 11111

К.р. наименование ООО Мыло

Наименование ООО Мыло

Дополнительно КПП/ОКАТО Земельные участки Имущество

Юрид. адрес Россия, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., ...

Телефон 123 Факс 123

Электронная почта

Адрес сайта

ФИО руководителя Мылов Тел. руководителя

ФИО бухгалтера Тел. бухгалтера

Правовая форма 02 Общество с дополнительной ответственностью

☒ Служебное или специализированное жилое помещение

Сохранить Выход

Рисунок 78. Вкладка «Дополнительно» ввода данных о новом ЮЛ
Земельные участки. Здесь отображаются ЗУ, находящиеся в собственности ЮЛ.

ИНН 11111

К.р. наименование ООО Мыло

Наименование ООО Мыло

Дополнительно КПП/ОКАТО Земельные участки Имущество

Кадастр. стои	Кадастр.	Площадь	Адрес
0,00	21:24:1...	2000,00	Россия, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., ...

Всего записей: 1

Детализация

Сохранить Выход

Рисунок 79. Вкладка «Земельные участки» ввода данных о новом ЮЛ
Имущество. В этой вкладке отображается недвижимое имущество, принадлежащее ЮЛ.

ИНН 11111

К.р. наименование ООО Мыло

Наименование ООО Мыло

Дополнительно КПП/ОКАТО Земельные участки Имущество

№ БТИ	Тип строения	Площадь	Адрес
142511	Квартира	100,00	Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Парковая ул, 3,

Всего записей: 1

Детализация

Сохранить Выход

Рисунок 80. Вкладка «Имущество» ввода данных о новом ЮЛ

Код УБП – код бюджетополучателя (код участника бюджетного процесса).

Корреспонденты(все) x Корреспонденты(все) x

ИНН	4511001442	ОКПО	04176351	Код ЧБП	12345
Кр. наименование	Администрация Песьянского сельсовета				
Наименование	Администрация Песьянского сельсовета				
Дополнительно			КПП		
Адрес	Россия,641448,Курганская обл,Куртамышский р-н,Песьяное с.				
Почтовый адрес	Россия,641448,Курганская обл,Куртамышский р-н,Песьяное с.				
Телефон	9-31-91	Факс	9-31-91		
E-mail					
HTTP					
	Должность	Глава Песьянского сель	Телефон	8352	
	Филиппова Елена Ва	Должность	главный бухгалтер	Телефон	8352
Правовая форма	08 Учреждение				

Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Программного комплекса необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующие документы:

- Настоящее «Руководство технолога».
- Нормативно-правовую базу по вопросам администрирования поступлений налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- Приказ Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»

ГЛОССАРИЙ

Аутентификация – процедура проверки соответствия субъекта и того, за кого он пытается себя выдать, с помощью некой уникальной информации, в простейшем случае — с помощью имени и пароля. Данную процедуру следует отличать от идентификации (опознавания субъекта информационного взаимодействия) и авторизации (проверки прав доступа к ресурсам системы).

Авторизация – процесс, а также результат процесса проверки необходимых параметров и предоставление определённых полномочий лицу или группе лиц (прав доступа) на выполнение некоторых действий в различных системах с ограниченным доступом.

Инверсия – выделение одного или нескольких объектов.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место.

МСУ – местное самоуправление.

МО – муниципальное образование.

ФЛ – физическое лицо (лица).

ЮЛ – юридическое лицо (лица).

ЗУ – земельный участок.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Н омер версии	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов			Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Нов ых	Изм ененных	Исклю ченных			
0 1	-	-	-			
0 2		-	-			
0 3	-		-			