

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  
«\_\_\_» 2017 г.

## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

### «СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 17.02 [p4hf2] от 27.10.2017

#### Руководство пользователя

#### Реестр правообладателя

#### ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 04016-02 34 11-ЛУ

#### СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора  
ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ О.С. Семенов  
«\_\_\_» 2017 г.

Руководитель Департамента развития  
систем муниципального управления  
ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ А.В. Васильев  
«\_\_\_» 2017 г.

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

2017

Литера А

УТВЕРЖДЕНО  
Р.КС.04016-02 34 11-ЛУ



## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

### «СОБСТВЕННОСТЬ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 17.02 [p4hf2] от 27.10.2017

Руководство пользователя

Реестр правообладателя

Р.КС. 04016-02 34 11

Листов 50

Инв.Н подп	Подп и дата	Взам.инв.Н	Инв.Н дубл	Подп и дата

2017

Литера А

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Собственность-СМАРТ» (далее Программный комплекс) версии 17.02 [p4hf2] от 27.10.2017 г. и содержит описание работы в режиме «Реестр правообладателя».

Руководство состоит из шести разделов:

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

Раздел «*Введение*» описывает область применения Программного комплекса, его функциональные возможности, уровень подготовки пользователя, перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю, а также содержит информацию о принятых в настоящем документе условных обозначениях.

Раздел «*Назначение и условия применения*» содержит информацию о видах деятельности, функциях, для автоматизации которых предназначено данное программное средство, о преимуществах его использования, об условиях, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается его применение в соответствии с назначением (вид и конфигурация технических средств, операционная система, требования к подготовке пользователей и т. п.).

Раздел «*Подготовка к работе*» содержит краткое описание процессов установки Программного комплекса и создания пользователей для работы в Программном комплексе в режиме «Реестр правообладателей».

Раздел «*Описание операций*» содержит описание принципов работы по ведению реестра имущества как правообладателями, так и собственниками имущества.

Раздел «*Нестандартные ситуации*» 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.

Раздел «*Рекомендации по освоению*» содержит описание рекомендаций по освоению и эксплуатации и перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться для работы.

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>2</b>
<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>7</b>
1.1. ТРЕБОВАНИЯ К КОНФИГУРАЦИИ СЕРВЕРА .....	7
1.2. ТРЕБОВАНИЯ К КЛИЕНТСКИМ МАШИНАМ.....	8
1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	8
<b>2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....</b>	<b>10</b>
2.1. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА .....	10
2.2. Создание пользователей для работы в режиме «РЕЕСТР ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ».....	10
<b>3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....</b>	<b>19</b>
3.1. РАБОТА ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ В РЕЖИМЕ «РЕЕСТР ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ».....	19
3.1.1. Создание нового объекта имущества.....	22
3.1.2. Создание заявки о внесении изменений в реестр имущества.....	35
3.1.3. Создание заявки на согласование договора, предметом которого является объект имущества .....	39
3.2. РАБОТА СОБСТВЕННИКА В РЕЖИМЕ «РЕЕСТР ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ» .....	41
3.2.1. Принятие заявок на внесение изменений в карточку объекта имущества .....	42
3.2.2. Согласование договора, предметом которого является объект имущества .....	44
<b>4. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ .....</b>	<b>47</b>
<b>5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ .....</b>	<b>48</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>49</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>50</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном комплексе «Собственность-СМАРТ», который предназначен для учета и управления муниципальной и государственной собственностью. В основе него лежит целостный учет неразрывно связанных объектов: земельных участков и недвижимого имущества (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, инженерных коммуникаций).

## Основные функциональные возможности комплекса

### Учет объектов:

- Учет и ведение реестра объектов муниципальной (государственной) собственности.
- Движение объектов (постановка на учет/снятие с учета, передача в оперативное управление, хозяйственное ведение, казну).
- Приватизация объектов.
- Оформление вещных прав на земельные участки (собственность, постоянное бессрочное пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда, залог и т.п.)
- Учет отдельных элементов зданий (помещений, квартир и т.п.).
- Учет объектов в разрезе балансодержателей.
- Учет долевой собственности.
- Расчет амортизации

### Аренда и купля-продажа:

- Ведение реестра договоров аренды и купли-продажи земли, недвижимого и движимого имущества (с возможностью изменения условий договора).
- Возможность формирования договоров с множественностью лиц и объектов.
- Создание дополнительных соглашений к договорам.
- Автоматическая генерация выходных печатных форм (договоров аренды, купли-продажи, расчета арендной платы, акта приема-передачи, графика погашения и т.п.).
- Автоматический расчет платежей в зависимости от той или иной методики расчета.
- Формирование графиков погашения и начислений при продаже в кредит.
- Удобный механизм создания методик расчета позволяет пользователям самостоятельно без участия разработчиков создавать формулы в соответствии с используемыми методиками.
- Учет льгот по договорам.
- Автоматическое формирование начислений, пени в разрезе КБК по лицевым карточкам.
- Контроль своевременной оплаты, формирование уведомлений об уплате.
- Формирование документов для сверки с плательщиком.

### Администрирование поступлений:

- Взаимодействие с органами федерального казначейства в части импорта и экспорта информации.
- Обработка информации по администрируемым поступлениям.
- Прием выписок из лицевого счета и приложений к ним, разноска поступлений по договорам.
- Поиск платежей и начислений в соответствии с заданными реквизитами.
- Учет заявлений плательщиков об уточнении платежа. Учет заявлений плательщиков на возврат.
- Оформление и передача в ТОФК документов на уточнение вида и принадлежности платежа и возврат плательщику излишне или ошибочно уплаченных сумм.

- Учет платежей физических лиц, информация о которых поступает в адрес администратора как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- Составление прогноза поступлений доходов от управления муниципальной собственностью в бюджет.
- Анализ объемов поступлений относительно прогнозных показателей. Взаимодействие со сторонними организациями.
- Электронное взаимодействие с предприятиями и учреждениями по приему отчетности и ее автоматическая обработка.

### **Уровень подготовки пользователя**

Пользователь системы должен иметь опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне рядового пользователя, уметь осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows, иметь навыки работы с браузером Microsoft Internet Explorer и пакетом Microsoft Office.

Данное руководство содержит описание работы в режиме «Реестр правообладателя», который предназначен для электронного взаимодействия собственника государственного (муниципального) имущества (далее – Собственник) с правообладателями этого имущества (далее – Правообладатель) в целях синхронизации (актуализации) данных об объектах собственности, находящихся у них на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, постоянного (бессрочного) пользования, а также осуществления контроля над использованием по назначению и сохранностью государственного (муниципального) имущества.

В качестве Правообладателей имущества выступают:

- государственные и муниципальные учреждения: казенные, бюджетные, автономные;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия.

Суть электронного взаимодействия между Собственником имущества и его Правообладателем заключается в следующем. Правообладатель имущества редактирует имеющиеся реестровые карты объектов учета и их правообладателей, добавляет новые реестровые карты на объекты учета, отсутствующие в реестре имущества Собственника, затем отправляет данные Собственнику имущества посредством оформления заявки на внесение соответствующих изменений в карточки объектов учета и их правообладателей, а также добавление в реестр имущества новых объектов учета и правообладателей. При этом каждое внесенное Правообладателем изменение в реестр государственного (муниципального) имущества должно подтверждаться прикрепленным документом-основанием.

Далее Собственник имущества проверяет полученные от Правообладателя заявки, затем либо принимает их и тем самым вносит соответствующие изменения в реестр государственного (муниципального) имущества, либо отклоняет или же возвращает на доработку с указанием причины.

Режим «Реестр правообладателя» реализован в соответствии с Положением об учете федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества».

### **Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

В состав эксплуатационной документации Программного комплекса входят следующие документы:

- Р.КС.01014-ХХ 33 01 –Руководство администратора,
- Р.КС.01014-ХХ 34 ХХ – 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.

[OK]

- Функциональные экранные кнопки.

<F1>

Клавиши клавиатуры.

«Документ»

- Наименования объектов обработки (режимов).

Настройка

- Названия элементов пользовательского интерфейса.

**ОКНА - НАВИГАТОР**

*n. 2.1.1*

*Рисунок 5*

- Навигация по пунктам меню и режимам.

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

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Программный комплекс «Собственность-СМАРТ» предназначен для учета и управления муниципальной и государственной собственностью. Он является комплексным решением для грамотного и эффективного управления земельно-имущественным комплексом, которое позволит достичь реальных экономических и финансовых показателей.

Преимуществами Программного комплекса «Собственность-СМАРТ» являются:

- возможность создания единой базы данных с применением СМАРТ-технологий на весь регион;
- адаптивность и гибкость настройки под любое учреждение;
- движение объектов (постановка на учет/снятие с учета, передача в оперативное управление, хозяйственное ведение, казну);
- исключительная точность финансовых и прогнозных расчетов;
- электронный обмен информацией с правообладателями имущества.

### 1.1. Требования к конфигурации сервера

#### Системные требования для IIS

##### Операционная система:

- Microsoft Windows XP;
- Microsoft Windows Server 2003(R2) 64bit;
- Microsoft Windows Server 2008(R2) 64bit;
- Microsoft Windows Web Server 2003;
- Microsoft Windows Web Server 2008;
- Microsoft Vista;
- Microsoft Windows 7.

##### Аппаратное обеспечение:

- минимальные требования: CPU 3.0 ГГц, RAM 4096 Мб;
- рекомендуемые требования: 2 четырехядерных CPU, RAM 16384 Мб и более.

#### Каналы связи

##### Сервер:

- минимальные требования: 10 Мбит/с;
- рекомендуемые требования: от 100 Мбит/с.

##### Конечные пользователи (клиенты):

- минимальные требования: 128 кбит/с;
- рекомендуемые требования: 10 Мбит/с.

#### Системные требования для сервера БД (SQL Server) для одновременной работы до 200 пользователей

##### Операционная система:

- Microsoft Windows Server 2003(R2) 64bit Standard (Enterprise);
- Microsoft Windows Server 2008(R2) 64bit Standard (Enterprise).

##### Сервер БД:

SQL Server 2005 (2008(R2)) Standard.

**Аппаратное обеспечение:**

рекомендуемые требования - 4 четырехядерных CPU, RAM 32768 Мб (более 32 Гб для ОС (Enterprise)).

**Организация массивов для сервера SQL  
(идеальный вариант)**

- |                     |          |
|---------------------|----------|
| 1) RAID1 система    | 2 диска; |
| 2) RAID0 tempdb     | 2 диска; |
| 3) RAID10 mdf файлы | 4 диска; |
| 4) RAID10 ldf файлы | 4 диска. |

Возможно совмещение пунктов 3 и 4, если количество дисков ограничено.

**1.2. Требования к клиентским машинам****Операционная система:**

- Microsoft Windows XP;
- Microsoft Vista;
- Microsoft Windows 7.

**Аппаратное обеспечение:**

- минимальные требования: CPU 1.6 ГГц, RAM 512 Мб, разрешение экрана 1024x768;
- рекомендуемые требования: CPU 2.2 ГГц и более, RAM 1024 Мб и более.

**1.3. Требования к подготовке пользователей**

Для эксплуатации Программного комплекса выделяются следующие роли:

- системный администратор;
- администратор;
- технолог;
- пользователь.

**Основными функциями системного администратора являются:**

- модернизация, настройка и мониторинг работоспособности комплекса технических средств (серверов, клиентских машин);
- установка, модернизация, настройка и мониторинг работоспособности системного и базового программного обеспечения;
- установка, настройка и мониторинг работоспособности Программного комплекса;
- ведение учетных записей пользователей системы и их групп (создание, удаление, изменение атрибутов).

**Требования к подготовке системного администратора:**

- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, систем управления базами данных.

**Основными функциями администратора являются:**

- настройка Программного комплекса;
- разработка и реализация эффективной политики доступа к информации, хранящейся в базах данных;

- управление правами доступа пользователей к функциям системы.

**Требования к подготовке администратора:**

- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств.

**Основными функциями технолога** являются обязанности по поддержке Программного комплекса на территории конкретного муниципального образования в рабочем состоянии.

**Требования к подготовке технолога:**

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.

**Основной функцией пользователя** является решение практических задач в соответствии с функциональными возможностями Программного комплекса.

**Требования к подготовке пользователя:**

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.

## 2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1. Установка Программного комплекса

Установка Программного комплекса производится в следующей последовательности:

1. Установка и настройка Microsoft SQL Server.
2. Формирование базы данных путем установки серверной части или иным способом.
3. Установка клиентской части и прочего программного обеспечения клиента.
4. Настройка соединения клиентов и сервера.
5. Выполнение первичных административных задач.

Подробнее эти этапы рассмотрены в документе Р.КС. 01017-01 34 03 «Руководство администратора. Администрирование комплекса». Кроме того в этом же документе можно найти информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке загрузки данных и программ, процессе активации Программного комплекса, а также порядке проверки его работоспособности.

Перед началом работы в режиме «Реестр правообладателя» администратору комплекса необходимо осуществить ряд предварительных настроек.

### 2.2. Создание пользователей для работы в режиме «Реестр правообладателя»

С целью разграничения доступа пользователей к объектам учета, хранящимся в базе данных, необходимо завести группы пользователей для каждой организации, которая будет работать в Программном комплексе «Собственность - СМАРТ» в качестве правообладателя объектов реестра муниципальной (государственной) собственности. В результате пользователи определенной организации-правообладателя смогут видеть только те объекты учета, которые находятся на балансе этой организации.

Для этого в меню Программного комплекса выберите пункт **Настройки \ Администратор групп**. В результате откроется окно **«Администратор групп»**. Щелкните мышкой на территории,

для которой требуется разграничить права доступа, и нажмите на кнопку  **Добавить правообладателя** на панели инструментов окна (*Рисунок 1*). В результате откроется окно **«Корреспонденты (все)»**, в котором отобразятся все организации-правообладатели (корреспонденты, которые обладают объектами собственности выбранной территории на одном из вещных прав: оперативного управления, хозяйственного ведения, постоянного (бессрочного) пользования).

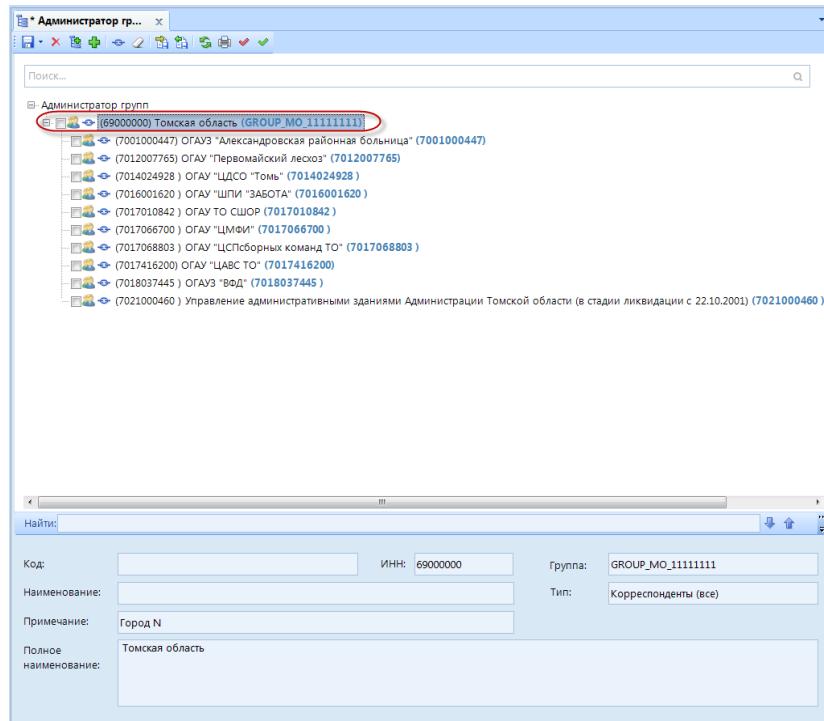


Рисунок 1. Администратор групп.

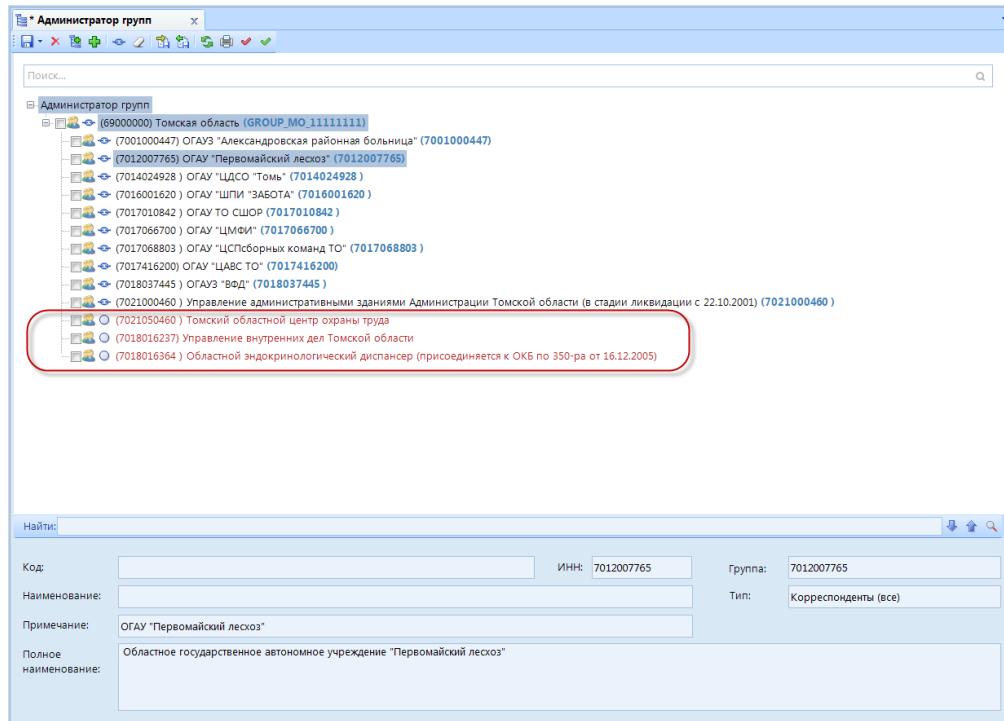
Отметьте флагжками корреспондентов, для которых требуется создать группы, и нажмите на кнопку [OK] (Рисунок 2).

The screenshot shows a window titled 'Корреспонденты (все)'. It contains a table with columns: ИИН, Код территории по ОКТМО, Территория, and Кр. наименование. The table lists various organizations in Tomsk Oblast. Several checkboxes are checked for certain rows, and one row, '7018016364', is highlighted with a yellow background. The bottom of the window shows pagination: '3' and '461'.

	ИИН	Код территории по ОКТМО	Территория	Кр. наименование
<input type="checkbox"/>	7002006730	69000000	Томская область	ИПС "Асиновская"
<input type="checkbox"/>	7021001872	69000000	Томская область	Комплект (банкротство - конк.производство
<input type="checkbox"/>	7015000180	69000000	Томская область	Государственное сельскохозяйственное пред
<input type="checkbox"/>	7021000460	69000000	Томская область	Управление административными зданиями А
<input type="checkbox"/>	7017253147	69000000	Томская область	УПУ ТО "Областное ДРСУ"
<input type="checkbox"/>	7021049842	69000000	Томская область	ОСБ для слепых
<input type="checkbox"/>	7002007558	69000000	Томская область	Государственное учреждение "Отдел внутрен
<input checked="" type="checkbox"/>	7021050460	69000000	Томская область	Томский областной центр охраны труда
<input checked="" type="checkbox"/>	7018016237	69000000	Томская область	Управление внутренних дел Томской области
<input checked="" type="checkbox"/>	7018016364	69000000	Томская область	Областной эндокринологический диспансер
		69000000	Томская область	Гурдин Юрий Михайлович
	7019030315	69000000	Томская область	Департамент архитектуры и строительства Том
		69000000	Томская область	Департамент городского хозяйства администра
	7017321870	69000000	Томская область	Департамент государственного заказа Томск
	7021052041	69000000	Томская область	Департамент ЖКХ и государственного жилищн

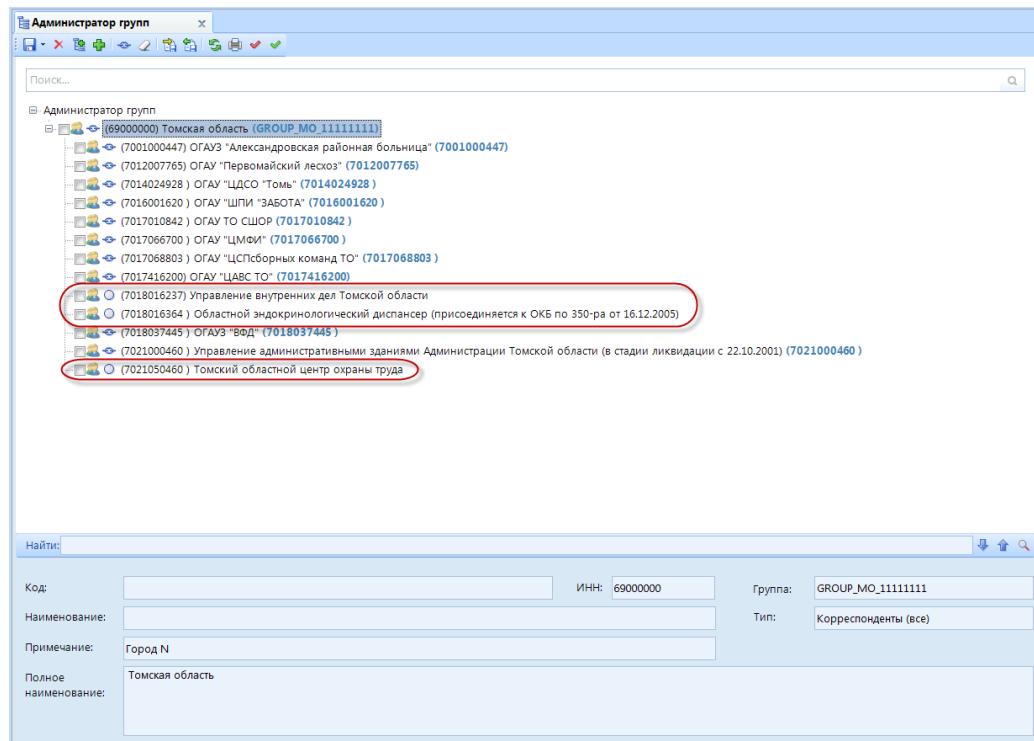
Рисунок 2. Окно «Корреспонденты (все)».

В результате в окне «Администратор групп» для каждой выбранной организации-правообладателя появится название, выделенное красным цветом (Рисунок 3).



**Рисунок 3. Администраторе групп, добавление названий групп правообладателей.**

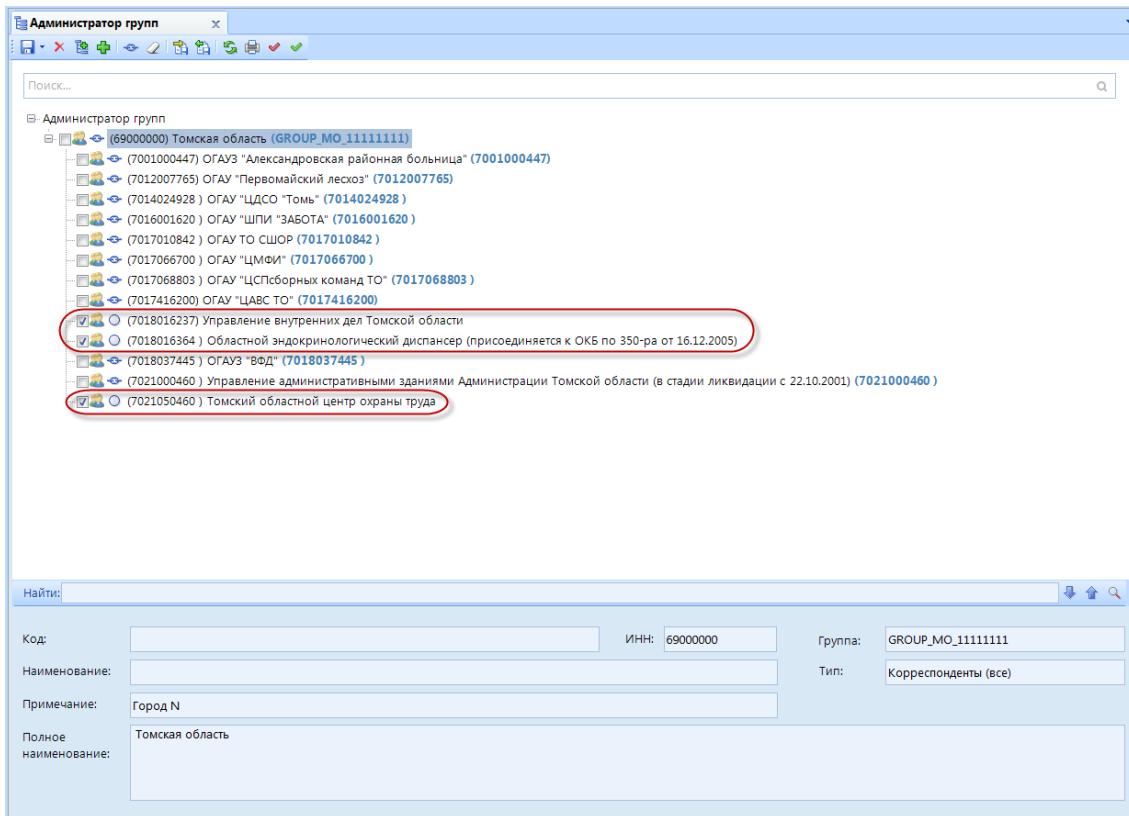
Подтвердите создание групп нажатием на кнопку **Сохранить** на панели инструментов окна. В результате название групп станет выделено черным цветом (*Рисунок 4*).



**Рисунок 4. Администратор групп, создание групп правообладателей.**

Чтобы создать группы пользователей организаций-правообладателей и определить права доступа пользователей-правообладателей к режимам и документам Программного комплекса

«Собственность – СМАРТ», необходимо отметить флагом все созданные названия групп правообладателей и нажать на кнопку  Добавить группы (Рисунок 5).



**Рисунок 5. Администратор групп. Создание групп пользователей.**

В открывшемся окне пакетного добавления групп пользователей «Добавление групп...» заполните следующие поля (Рисунок 6):

- **Формула** – задайте формулу, по которой будут формироваться наименования создаваемых групп пользователей.



В поле **Формула** можно прописать, к примеру, следующее выражение: «INN+' '+SNAME» - тогда название групп будет сформировано из ИНН и краткого наименования корреспондента в виде «1234567890\_МУП Теплосети». Или прописать переменную «SNAME» - тогда название групп будет сформировано из краткого наименования корреспондента.

- **Группа доступа** – нажмите на кнопку  в правом углу поля и в открывшемся справочнике «Группы пользователей» выберите группу «Правообладатели».



Группа доступа определяет ограничения пользователей на режимы и документы Программного комплекса в соответствии с назначенными им правами.

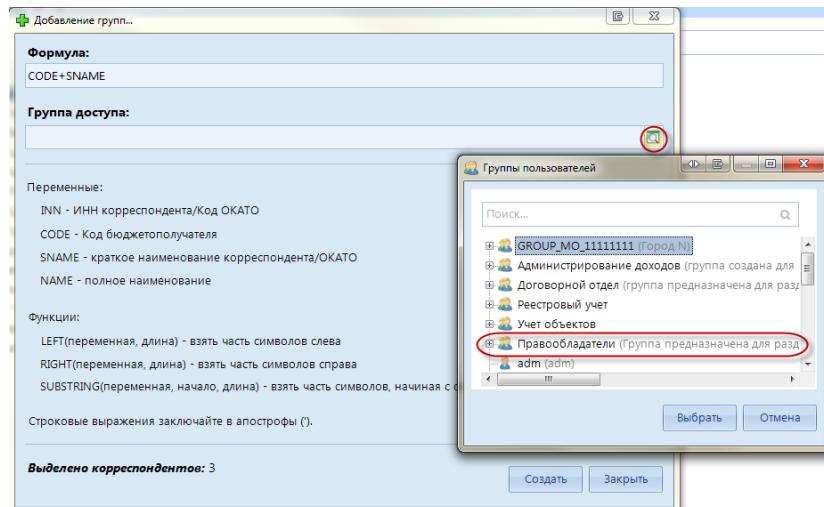


Рисунок 6. Пакетное добавление групп пользователей.

Нажмите на кнопку [Создать] на окне «Добавление групп...». В результате откроется протокол «Результат выполнения» (Рисунок 7).

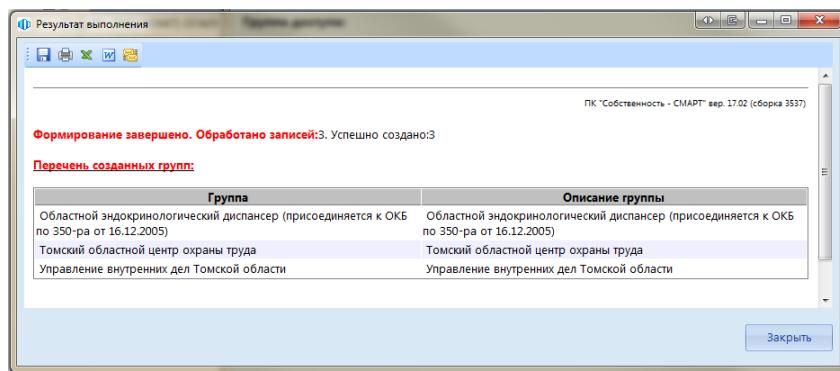


Рисунок 7. Протокол «Результат выполнения».

После выполненных действий в справочнике «Группы пользователей», который можно посмотреть, выбрав пункт Главного меню **Настройки \ Группы пользователей**, сформируются группы пользователей для всех отмеченных организаций- правообладателей (Рисунок 8) и на вкладках «Родительские группы» этих групп пропишется группа пользователей «Правообладатели».

Группа	Описание группы	Род.Группы	Доч.Группы
Областной эндокринологический диспансер (присоединяется к ОКБ по 350-ра от 16.12.2005)	Областной эндокринологический диспансер (присоединяется к ОКБ по 350-ра от 16.12.2005)		
Томский областной центр охраны труда	Томский областной центр охраны труда		
Управление внутренних дел Томской области	Управление внутренних дел Томской области		
<b>Правообладатели</b>			
34 7001000447	ОГАУЗ "Александровская районная больница"	Правообладатели	
33 7012007765	ОГАУ "Первомайский лесхоз"	Правообладатели	
32 7014024928	ОГАУ "ЦДСО "Томь"	Правообладатели	
31 7016001620	ОГАУ "ШПИ "ЗАБОТА"	Правообладатели	
30 7017010842	ОГАУ "ШПОР"	Правообладатели	
29 7017066700	ОГАУ "ЦМФИ"	Правообладатели	
28 7017068803	ОГАУ "ЦСПСборных команд ТО"	Правообладатели	
27 7017416200	ОГАУ "ЦДВС ТО"	Правообладатели	
26 7018037445	ОГАУЗ "ВФД"	Правообладатели	
25 7021000460	Управление административными зданиями Администрации Томской облас...	Правообладатели	
10 GROUP_MO_11111111	Город Н	Правообладатели	
5 Администрирование доходов	группа создана для включения в нее сотрудников, занимающихся админис...		
6 Договорной отдел	группа предназначена для раздачи прав доступа правообладателям объек...		
<b>39 Областной эндокринологический диспансер (присоединяется к ОКБ по 350-ра от 16.12.2005)</b>	<b>Правообладатели</b>		
11 Правообладатели	Группа предназначена для раздачи прав доступа правообладателям объек...	7001000447, 7012007765	
8 Реестровый учет			
38 Томский областной центр охраны труда	Томский областной центр охраны труда	Правообладатели	
37 Управление внутренних дел Томской области	Управление внутренних дел Томской области	Правообладатели	
7 Учет объектов			

Рисунок 8. Группы пользователей.

Следующим этапом является создание пользователей для каждой организации- правообладателя.

Для того чтобы создать нового пользователя, выберите пункт Главного меню Программного комплекса **Настройки / Пользователи** (*Рисунок 9*) и нажмите на кнопку



**Создать** на панели инструментов открывшегося окна (*Рисунок 10*).

UID	Имя пользователя	СисАдмин	АдминПК	Примечание	Блок. логин	Блок. польз.	Пустой пароль	ФИО
-32	<все-из>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Виртуальный пользователь бизнес-процессов, не удалять	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
-30	<кто-либо>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Виртуальный пользователь бизнес-процессов, не удалять	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
-31	<куратор-АдминПК>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Виртуальный куратор бизнес-процессов, не удалять	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	adm	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК	adm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
35	balans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
36	dima	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	ks	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	role	<input type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	rolex	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	sandra	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	test1	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	test2	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	test3	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	test4	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
21	test5	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
22	test6	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	vanya	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	vaskv	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	Федотова	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Федотова

**Рисунок 9. Картотека пользователей.**

**Рисунок 10. Создание нового пользователя.**

Заполните поля по следующему принципу:

- **Имя пользователя** – укажите имя (логин) пользователя.
- **Примечание** – добавьте описание пользователя.

#### **Группа «Изменить пароль»**

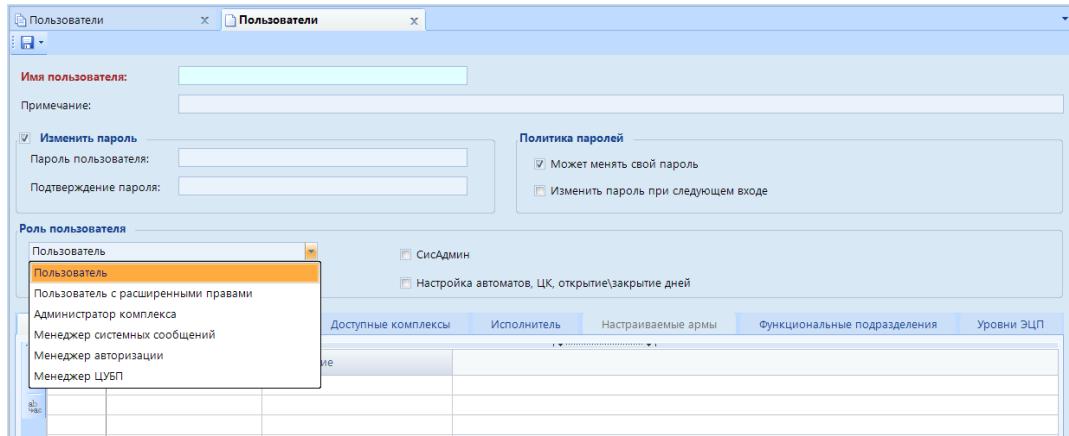
- **Пароль пользователя** – укажите пароль пользователя.
- **Подтверждение пароля** – подтвердите пароль пользователя.

#### **Группа «Политика паролей»**

В случае необходимости заполните, отметив флажками, параметры **«Может менять свой пароль»** и/или **«Изменить пароль при следующем входе»**.

### **Группа «Роль пользователя»**

- **Роль пользователя** – укажите роль пользователя, выбрав одно из значений из раскрывающегося списка (*Рисунок 11*).



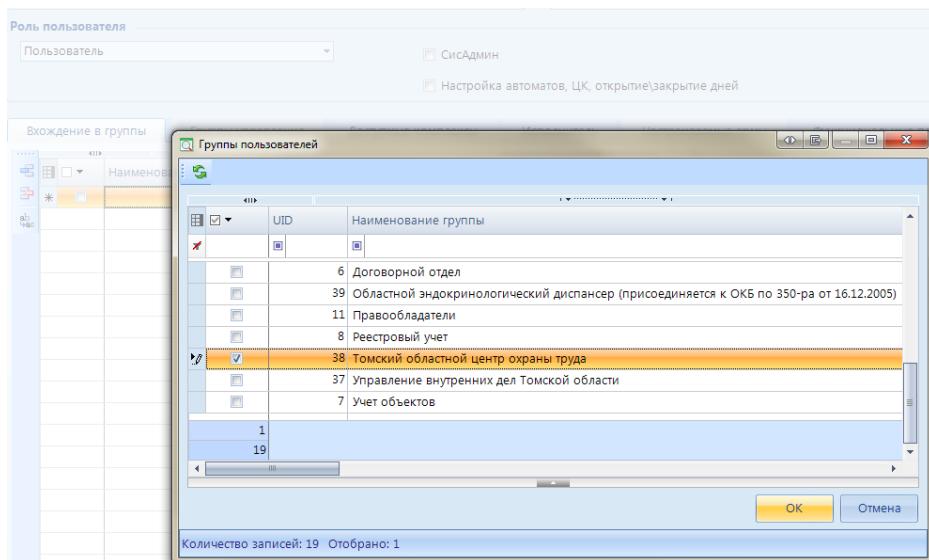
**Рисунок 11. Создание пользователя, справочник «Роль пользователя».**

Если данный пользователь является системным администратором, то отметьте флагжком параметр **«СисАдмин»**.

Далее заполните вкладки.

### ***Вкладка «Вхождение в группы»***

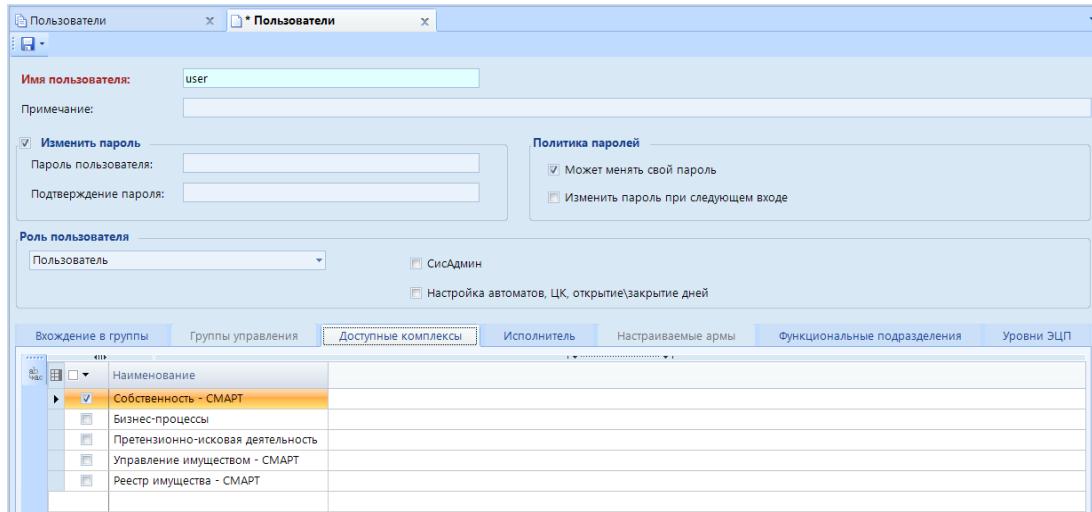
На этой вкладке укажите группу пользователей организации-правообладателя, к которой относится пользователь. Для этого нажмите на кнопку Добавить строку на панели инструментов табличной части окна, в добавленной строке дважды щелкните мышью на ячейке столбца **«Наименование»**, в результате чего откроется справочник **«Группы пользователей»** (*Рисунок 12*). Выберите из справочника группу пользователей. Чтобы удалить группу пользователей из списка групп, в которые входит пользователь, нажмите на кнопку Удалить строку.



**Рисунок 12. Вкладка «Вхождение в группы». Выбор группы пользователей.**

### **Вкладка «Доступные комплексы»**

На этой вкладке в перечне программных комплексов пометьте флажком те, к работе в которых допускается пользователь (*Рисунок 13*).



**Рисунок 13. Создание пользователя, вкладка «Доступные комплексы».**

### **Вкладка «Исполнитель»**

На этой вкладке укажите данные пользователя (*Рисунок 14*).

**Рисунок 14. Создание пользователя, вкладка «Исполнитель».**

### **Вкладка «Функциональные подразделения»**

На этой вкладке укажите функциональные подразделения, к которым относится пользователь организации-правообладателя. Для этого нажмите на кнопку Добавить строку на панели инструментов табличной части окна, в добавленной строке дважды щелкните мышью на ячейке столбца «Код», в результате чего откроется справочник «Подразделения». Чтобы удалить функциональное подразделение, нажмите на кнопку Удалить строку.

### **Вкладка «Уровни ЭЦП»**

На этой вкладке укажите уровни ЭЦП. Для этого нажмите на кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов табличной части окна, в добавленной строке дважды щелкните мышью на ячейке столбца **«Наименование»**, в результате чего откроется справочник **«Уровни ЭЦП»**. Чтобы удалить уровень ЭЦП, нажмите на кнопку  **Удалить строку**.

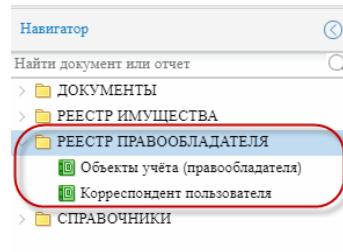
Карточка пользователя заполнена. Нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов окна.

### **3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ**

### **3.1. Работа Правообладателя в режиме «Реестр правообладателя»**

Этот раздел руководства описывает работу в Программном комплексе «Собственность – WEB», принцип работы в котором не отличается от принципа работы в Программном комплексе «Собственность - СМАРТ».

Режим «Реестр правообладателей» представлен в Навигаторе двумя разделами – «Объекты учета (правообладателя)» и «Корреспондент пользователя» (*Рисунок 15*).



**Рисунок 15. Навигатор. Режим «Реестр правообладателей».**

Рассмотрим раздел «Объекты учета (правообладателя)».

Реестр объектов учета имущества выглядит следующим образом (Рисунок 16).

Регистр объектов имущества: Вариант (новый от 21.11.2017 16:27:47)												
	РН	Раздел реестра	Тип объекта	Кадастровый №	Дата ...	Инв. №	Дата...	ОГРН э...	Дата...	Наименование	Адрес	OKTMO
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	07010008000008	Здания и помещения	Здание	70:01:0000015:762						Здание морга (пер...	Россия, Томска...	
	07010008000011	Здания и помещения	Жилое помещение	70:01:0000008:305						Квартира (школы...	Россия, Томска...	
	07010008000066	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...							Документ-камера пр...		
	07010008000071	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...							Анализатор биоким...		
	07010008000023	Транспорт	Транспортное средство			1510735				УАЗ-315194 (Автом...		
	07010008000013	Иное недвижимое имущество	Сооружения							Канализационный в...		
	07010008000034	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...							Скальпель радиочас...		
	07010008000039	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...							Установка стоматоло...		

### **Рисунок 16. Реестр объектов учета.**

В реестре можно наложить фильтры отбора. Это делается в первой после заголовка таблицы строке. Щелкните мышкой на столбце, в котором требуется установить фильтр, задайте условие и нажмите на клавишу <Enter>. Либо нажмите на кнопку  и выберите условие из раскрывающегося списка (*Рисунок 17*).

	РН	Раздел реестра	Тип объекта	Кадастр. №	Дата ...	Инв. №	Дата...	ОГРН э...	Дата...
<input checked="" type="checkbox"/>	= Равно	Земли и помещения	Здание	70:01:0000015:762					
<input checked="" type="checkbox"/>	≠ Не равно	Земли и помещения	Жилое помещение	70:01:0000008:305					
<input checked="" type="checkbox"/>	< Меньше	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
<input checked="" type="checkbox"/>	≤ Меньше или равно	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
<input checked="" type="checkbox"/>	> Больше	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
<input checked="" type="checkbox"/>	≥ Больше или равно	Транспорт	Транспортное средство				1510735		
<input checked="" type="checkbox"/>	* Похож	Иное недвижимое имущество	Сооружение						
<input checked="" type="checkbox"/>	↔ Подходит	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
<input checked="" type="checkbox"/>	Ⓐ Начинается с	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
<input checked="" type="checkbox"/>	Ⓑ Содержит								
<input checked="" type="checkbox"/>	Ⓐ Заканчивается на								
<input checked="" type="checkbox"/>	Ⓒ Не начинается с								
<input checked="" type="checkbox"/>	Ⓓ Не содержит	Земельные участки	Земельный участок	70:01:0000002:89					
<input checked="" type="checkbox"/>	Ⓔ Не оканчивается на	Земли и помещения	Нежилое помещение	70:01:0000002:347					
<input checked="" type="checkbox"/>	Ⓕ Не подходит	Земли и помещения	Здание	70:01:0000001:60					
<input checked="" type="checkbox"/>	Ⓖ Не похож	Транспорт	Транспортное средство				1510853		

#### Рисунок 17. Реестр объектов имущества, создание фильтров.



В программном комплексе «Собственность - WEB», в отличии от Программного комплекса «Собственность - СМАРТ», для того, чтобы применился фильтр, необходимо обязательно нажать на клавишу <Enter>.

Чтобы снять все установленные в первой строке фильтры, нажмите на кнопку в левом углу таблицы.

Также на панели инструментов окна расположены следующие кнопки:



**Настройки представления** – укажите столбцы, которые вы хотите видеть в реестре объектов имущества, и порядок их следования (*Рисунок 18*). Столбцы пометьте флажком, а порядок следования определите перемещением столбцов (нажмите левой кнопкой мыши на столбце и, удерживая кнопку мыши, перетащите столбец).

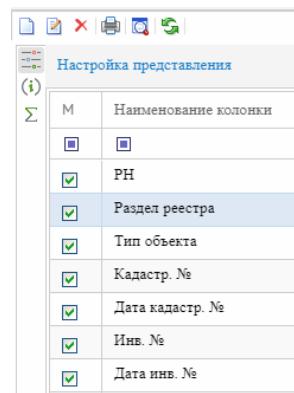


Рисунок 18. Кнопка «Настройки представления».



**Детализация** - позволяет посмотреть детальную информацию по выбранной ячейке объекта учета. Этой кнопкой целесообразно пользоваться, если значение параметра в этой ячейке содержит в себе какие-то значения, параметры, не отраженные в этой ячейке в картотеке. Поэтому чтобы просматривать все параметры, не заходя в карточку объекта, щелкните мышью на ячейке и



**Детализация.** В результате в правой части рабочего стола появится окно «Детализация» (*Рисунок 19*).

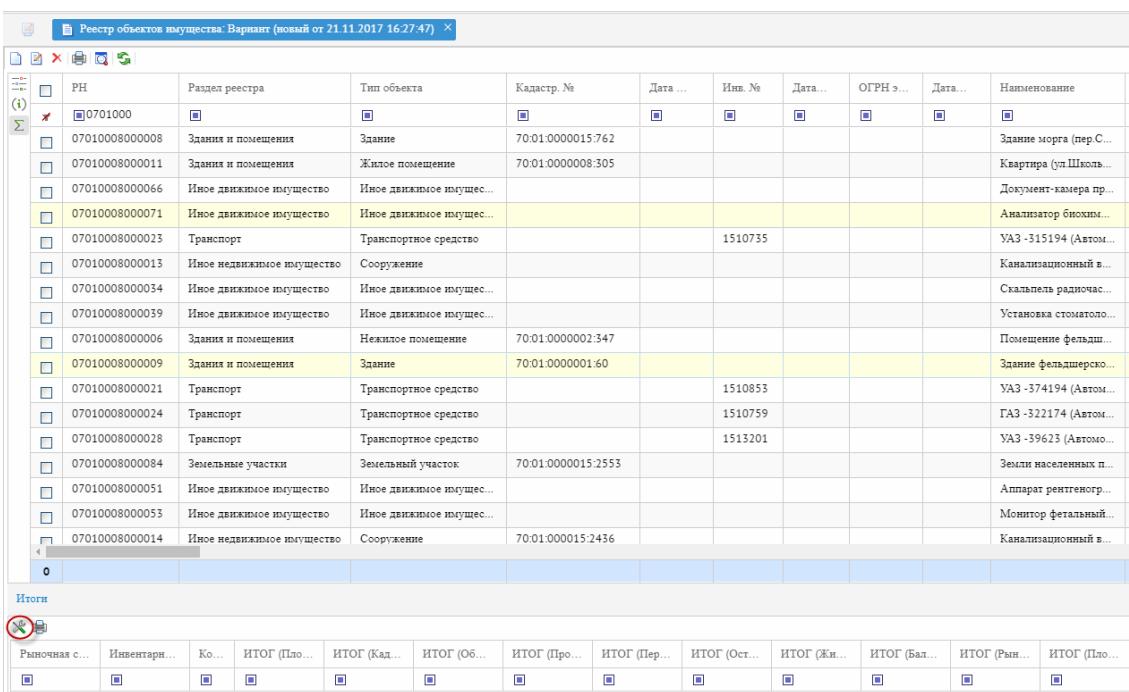
РН	Раздел реестра	Тип объекта	Кадастр. №	Дата ...	Ив. №	Дата...	ОГР	Детализация
0701000	Здания и помещения	Здание		70.01.0000015:762				
0701000800008	Здания и помещения	Жилое помещение		70.01.0000008:305				
0701000800011	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
0701000800066	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
0701000800071	Транспорт	Транспортное средство			1510735			
0701000800023	Иное недвижимое имущество	Сооружение						
0701000800013	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
0701000800034	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
0701000800039	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
0701000800006	Здания и помещения	Нежилое помещение	70.01.0000002:347					
0701000800009	Здания и помещения	Здание	70.01.0000001:60					
0701000800021	Транспорт	Транспортное средство			1510853			
0701000800024	Транспорт	Транспортное средство			1510759			
0701000800028	Транспорт	Транспортное средство			1515201			
0701000800084	Земельные участки	Земельный участок	70.01.0000015:2553					
0701000800051	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
0701000800053	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...						
0701000800014	Иное недвижимое имущество	Сооружение	70.01.0000015:2436					
0701000800018	Здания и помещения	Здание						

Рисунок 19. Реестр объектов имущества, окно «Детализация».

Нажмите на значок  **Настройки** и в открывшемся окне «Настройка детализации» отметьте флажком колонку, значения которой требуется детализировать (*Рисунок 19*). В результате появится окно с таким названием, в котором будет отображаться дополнительная информация по заданному параметру.

 - **Итоги** - кнопка предназначена для получения итогов по объекту учета в различных разрезах. При этом получить итоги можно как по всем объектам учета реестра объектов, так и частично, отметив нужные документы в поле  М.

Нажмите на кнопку  **Сумма** на панели инструментов реестра объектов учета имущества. В результате в нижней части реестра откроется окно «**Итоги**» (*Рисунок 20*).



The screenshot shows the 'Register of objects of accounting' window. The main table lists assets categorized by type (e.g., Building, Residential premises, Other movable property, Transport, Non-moving property, Land plots, Premises) and provides details like Cadastre number, date, and description. The bottom section contains a summary table with columns for market price, inventory number, location, and area.

РН	Раздел реестра	Тип объекта	Кадастр. №	Дата ...	Инв. №	Дата...	ОГРН э...	Дата...	Наименование
0701000		Здание	70:01:0000015:762						Здание морга (пер С...)
07010008000008	Здания и помещения	Здание							
07010008000011	Здания и помещения	Жилое помещение	70:01:0000008:305						Квартира (ул.Школь...)
07010008000066	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...							Документ-камера пр...
07010008000071	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...							Аналитатор биомим...
07010008000023	Транспорт	Транспортное средство			1510735				УАЗ-315194 (Автом...
07010008000013	Иное недвижимое имущество	Сооружение							Канализационный в...
07010008000054	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...							Скальпель радиочас...
07010008000039	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...							Установка стоматоло...
0701000800006	Здания и помещения	Нежилое помещение	70:01:0000002:347						Помещение фельдши...
07010008000009	Здания и помещения	Здание	70:01:0000001:60						Здание фельдшерско...
07010008000021	Транспорт	Транспортное средство			1510853				УАЗ-374194 (Автом...
07010008000024	Транспорт	Транспортное средство			1510759				ГАЗ-322174 (Автом...
07010008000028	Транспорт	Транспортное средство			1513201				УАЗ-39623 (Автомо...
07010008000084	Земельные участки	Земельный участок	70:01:0000015:2553						Земли населенных п...
07010008000051	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...							Аппарат рентгеногр...
07010008000053	Иное движимое имущество	Иное движимое имущес...							Монитор фетальный...
07010008000014	Иное недвижимое имущество	Сооружение	70:01:000015:2436						Канализационный в...

**Итоги**

Рыночная с...	Инвентарн...	Ко...	ИТОГ (Пло...	ИТОГ (Кад...	ИТОГ (Об...	ИТОГ (Про...	ИТОГ (Пер...	ИТОГ (Ост...	ИТОГ (Жи...	ИТОГ (Бал...	ИТОГ (Рын...	ИТОГ (Пло...	

**Рисунок 20. Реестр объектов учета, окно «Итоги».**

Чтобы настроить поля, по которым требуется отображать итоги, нажмите на кнопку  **Настройки**. В результате откроется окно «**Настройка сумматора**» (*Рисунок 21*).

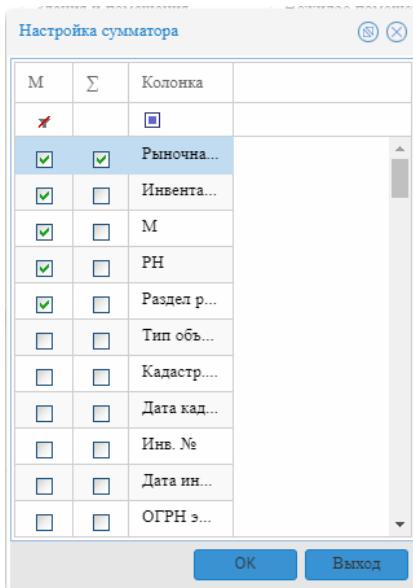


Рисунок 21. Окно «Настройка сумматора».

В окне перечислены все поля объекта учета. Итоги можно получить в разрезе каждого из этих полей. Дополнительно можно подвести промежуточные итоги по любому полю.

Применимы следующие варианты режима настроек подведения итогов:

**M** - итоговые данные будут сгруппированы по данному полю.

**Σ** - по данному полю будут выводиться промежуточные итоги.

### 3.1.1. Создание нового объекта имущества

Чтобы создать новый объект имущества, нажмите на кнопку **Создать** на панели инструментов реестра объектов имущества. В результате откроется вкладка карточки объекта учета (Рисунок 22).

Рисунок 22. Создание карточки объекта имущества.

Заполните поля и вкладки карточки объекта учета следующим образом:

– **Тип объекта** – поле, обязательно для заполнения. Нажмите на кнопку в правой части поля и выберите значение из открывшегося справочника «Типы объектов» (Рисунок 23).

Код	Наименование	Базовый тип	УН
LAND	Земельный участок	Земельный участок	1
BUILD	Здание, сооружение, объект незавершенного строительства	Здание, сооружение, объект незавершенного строительства	2
PARTNERSHIP	Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале	Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале	3
ROOM	Жилое, нежилое помещение	Жилое, нежилое помещение	4
VESSEL	Воздушное или морское судно, судно внутреннего плавания	Воздушное или морское судно, судно внутреннего плавания	5
SHARE	Акции	Акции	6
MOVABLE	Движимое имущество	Движимое имущество	9
HOUSES	Здание	Здание, сооружение, объект незавершенного строительства	27
CONSTRUCTION	Сооружение	Здание, сооружение, объект незавершенного строительства	28
UNFINISHED	Объект незавершенного строительства	Здание, сооружение, объект незавершенного строительства	29
LIFE_ROOM	Жилое помещение	Жилое, нежилое помещение	30
UNLIFE_ROOM	Нежилое помещение	Жилое, нежилое помещение	31
TRANSPORT	Транспортное средство	Движимое имущество	32
COMPUTER_TECHNOLOGY	Вычислительная техника, ее части и принадлежности	Движимое имущество	33

Рисунок 23. Справочник «Тип объекта».



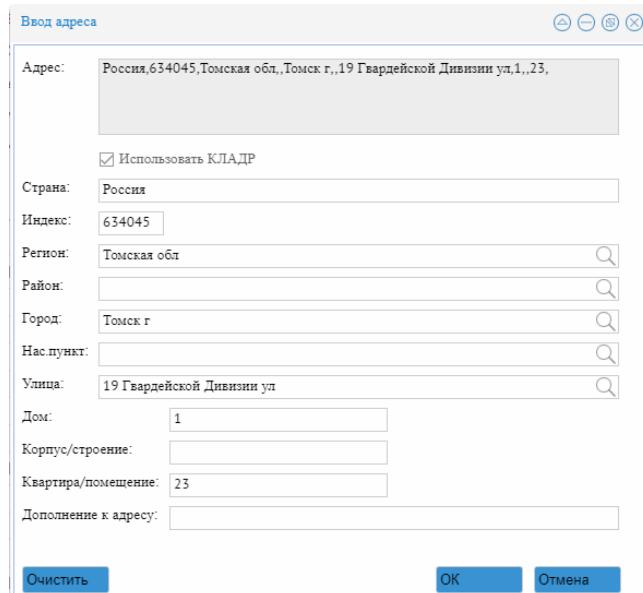
После выбора типа объекта автоматически заполнится поле **ОКТМО**, а на вкладке объекта «Характеристики» появятся пустые поля в соответствии с выбранным типом объекта. Кроме того на карточке объекта учета могут добавиться дополнительные вкладки, как, например, в случае выбора из справочника типов объектов в качестве «Типа объекта» значения «Земельный участок» добавится вкладка «Недвижимое имущество» (Рисунок 24).

Параметр	Значение
1. Основные	
Особо ценное движимое имущество	
Особо ценное движимое имущество на дату	
Категория земли	
Вид разрешенного использования	
Вид разрешенного использования (Приказ №540 от 01.09.2014)	
Площадь (кв. м)	
2. Местоположение	
Адрес с портала Росреестра	
Адрес текстом	
Адрес текстом на дату	
3. Стоимость	
Кадастровая стоимость (руб.)	
Кадастровая стоимость (руб.) на дату	
Первоначальная стоимость (руб.)	
Первоначальная стоимость (руб.) на дату	
Рыночная стоимость (руб.)	
Рыночная стоимость (руб.) на дату	

Рисунок 24. Карточка объекта учета, вкладка «Недвижимое имущество».

- **Кадастровый №** – нажмите на кнопку в правой части поля и выберите значение из открывшегося справочника «Кадастровые кварталы». В пустом поле, расположенном правее этого поля, укажите номер участка внутри кадастрового квартала.
- **от:** - укажите дату присвоения кадастрового номера.

- **Дело** – укажите номер карточки объекта учета.
- **Наименование** – поле, обязательное для заполнения. Укажите наименование объекта учета.
- **Адрес** – укажите адрес местоположения объекта учета в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение (*Рисунок 25*).



**Рисунок 25.** Создание карточки объекта учета, окно «Ввод адреса».

- **Раздел реестра** - нажмите на кнопку в правой части поля и выберите значение из открывшегося справочника «Разделы реестра».

Нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов карточки объекта учета и перейдите к заполнению вкладок.

### **Вкладка «Характеристики»**

На этой вкладке указаны основные параметры объекта учета. Они сгруппированы следующим образом:

- *Основные*,
- *Местоположение*,
- *Стоимость*,
- *Памятник*,
- *Программа приватизации*,
- *Признак*,
- *Амортизация*,
- *Дополнительные*.

Заполните характеристики в соответствии с документами на объект учета (*Рисунок 26*).

Параметр	Значение
1.Основные	
Особо ценное движимое имущество	
Особо ценное движимое имущество на дату	
Категория земли	003001000000 Сельскохозяйственные
Вид разрешенного использования	141001000000 Для сельскохозяйственного производства
Вид разрешенного использования (Приказ №540 от 01.09.2014)	
Площадь (кв. м)	25162.000000
2.Местоположение	
Адрес с портала Росреестра	
Адрес текстом	Россия, Томская область, Кожевниковский р-н, Мельниково - Кожевниково - Изюка, км 99 + 150
Адрес текстом на дату	21.12.2017
3.Стоимость	
Кадастровая стоимость (руб.)	115000.000000
Кадастровая стоимость (руб.) на дату	21.12.2017
Первоначальная стоимость (руб.)	
Первоначальная стоимость (руб.) на дату	
Рыночная стоимость (руб.)	

Рисунок 26. Создание объекта учета, вкладка «Характеристики».



Часть параметров являются историческими, то есть ведется история их изменений – в базу данных записывается значение параметра на определенную дату. Если параметр является историческим, то при нажатии левой кнопкой мыши по этому полю в его правом углу появляется кнопка (Рисунок 27).

Параметр	Значение
1.Основные	
Особо ценное движимое имущество	2 Не относится
Особо ценное движимое имущество на дату	
Категория земли	003002000000 Земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования	2 Земли под зданиями (строениями), сооружениями
Вид разрешенного использования (Приказ №540 от 01.09.2014)	
Площадь (кв. м)	809

Рисунок 27. Создание объекта учета, поле с историческими параметрами.

Нажмите на кнопку Сохранить на панели инструментов карточки объекта учета и перейдите к заполнению остальных вкладок.

## Вкладка «Операции»

Чтобы Собственник объекта учета мог присвоить постоянный реестровый номер и заверить карты сведений о нем, необходимо создать операцию «Учет в реестре». Для этого нажмите на

 **Добавить строку** на панели инструментов вкладки. В результате откроется окно справочника «Виды операций над объектом», в котором выберите операцию «Учет в реестре» (*Рисунок 28*).

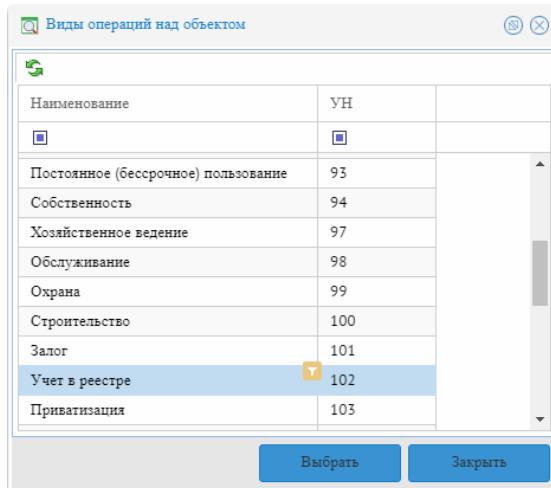


Рисунок 28. Окно справочника «Виды операций над объектом».

В результате откроется окно «Операция: «Учет в реестре»» (*Рисунок 29*).

Рисунок 29. Окно «Операция: «Учет в реестре»».

Заполните вкладки следующим образом:

### Вкладка «Общая информация»

Все поля этой вкладки, кроме полей **Реестровый номер** и **Карта №**, заполняются автоматически, значения берутся с вкладки «Характеристики» объекта учета (*Рисунок 30*).

Рисунок 30. Окно «Операция: «Учет в реестре», вкладка «Общая информация».

### Вкладка «Характеристики»

На этой вкладке укажите основные характеристики объекта учета имущества и нажмите на кнопку Сохранить (Рисунок 31).

Рисунок 31. Окно «Операция: «Учет в реестре», вкладка «Характеристики».

### Вкладка «Документы»

Укажите на этой вкладке документы, подтверждающие факт постановки объекта имущества на учет в реестре. Для этого нажмите на кнопку Добавить строку на панели инструментов окна, в добавленной строке щелкните мышью по ячейке столбца «Основание» и выберите из раскрывающегося списка одно из значений (Рисунок 32).

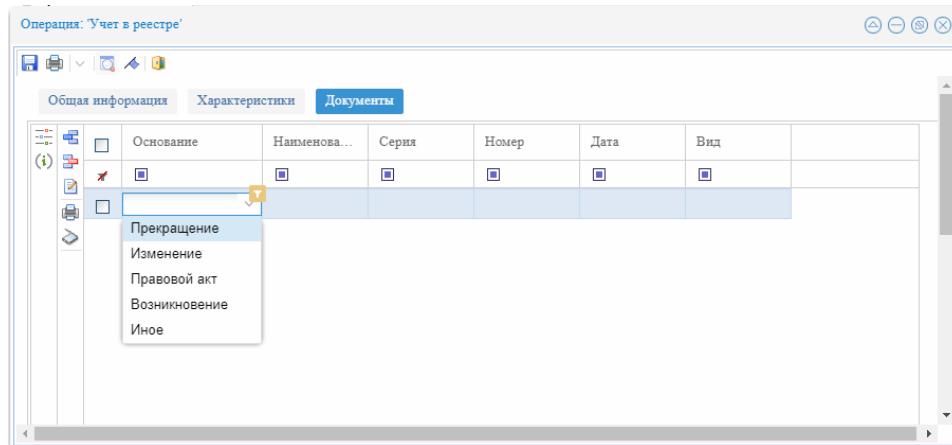


Рисунок 32. Окно «Операция: «Учет в реестре», ячейка «Основание».

В столбце «Наименование» выберите документ из справочника «Документы» (Рисунок 33).

Документы							
Серия	Номер	Наименов...	Дата	Вид документа	Примечание	УН	
	7865	Распоряже...	24.10.2017	Распоряжение		58	
	2284		30.05.2017	Платежное поручение		59	
	2287		30.05.2017	Платежное поручение		60	
	2278		30.05.2017	Платежное поручение		61	
	2286		30.05.2017	Платежное поручение		62	
	2306		30.05.2017	Платежное поручение		63	
	2297		30.05.2017	Платежное поручение		64	
	2210		30.05.2017	Платежное поручение		65	

Рисунок 33. Справочник «Документы».

Если документа нет в этом справочнике, то добавьте его, нажав на кнопку Создать на панели инструментов справочника «Документы». В результате для заполнения откроется карточка договора (Рисунок 34).

Документ № от 27.12.2017

Характеристики		Операции над объектами	В объектах учёта	В договорах	В корреспондентах
Серия:	Номер:	Дата:	27.12.2017		
Вид документа:					
Правовой статус:					
Наименование:					
Орган, выдавший документ:					
Исполнитель:					
Примечания:					
Параметр	Значение				
1/Ревизиты финансового обязательства					
Размер оплаты					
Периодичность					
Назначение платежа					
Расчетный счет по обязательству					
Срок оплаты(день)					
Срок оплаты(месяц)					
Срок оплаты(период)					
Особый срок оплаты в последнем периоде года					
Код бюджетной классификации для основных начислен...					
Код бюджетной классификации для начисления пени					

Рисунок 34. Создание нового договора, вкладка «Характеристики».

Заполните поля следующим образом:

### **Вкладка «Характеристики»**

**Серия, номер, дата** – укажите реквизиты договора.

**Вид документа** – укажите вид документа, нажав на кнопку в правом углу поля и выбрав из открывшегося справочника «**Виды документов**» требуемый.

**Правовой статус** – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранным видом документа в предыдущем поле.

**Наименование** – укажите наименование документа.

**Орган, выдавший документ** - укажите орган, выдавший документ, нажав на кнопку в правом углу поля и выбрав из открывшегося справочника «**Орган, выдавший документ**» требуемый.

**Исполнитель** – укажите исполнителя документа.

**Примечание** – укажите дополнительную информацию.

Далее заполните табличную форму окна соответствующими данными.

### **Вкладка «Операции над объектами»**

Вкладка «**Операции над объектами**» карточки договора выглядит следующим образом (*Рисунок 35*).

**Рисунок 35. Карточка договора, вкладка «Операции над объектами».**

Добавьте новую строку, нажав на кнопку **Добавить строку** на панели инструментов окна, в добавленной строке дважды щелкните мышью и выберите из открывшегося справочника «**Виды операций над объектом**» требуемую операцию. Заполните остальные ячейки данными и нажмите на кнопку **Сохранить** на панели инструментов окна.

### **Вкладка «В объектах учета»**

Вкладка «**В объектах учета**» карточки договора выглядит следующим образом (*Рисунок 36*).

Рисунок 36. Картотка договора, вкладка «В объектах учета».

Добавьте новую строку, нажав на кнопку Добавить строку на панели инструментов окна, в добавленной строке дважды щелкните мышью и выберите из открывшегося справочника «Справочники объектов учета» объект имущества. Затем дважды щелкните мышью на ячейке «Наименование». В результате откроется справочник в соответствии с выбранным из справочника «Справочники объектов учета» объектом учета (например, если из справочника «Справочники объектов учета» выбран «Земельный участок», то в ячейке «Наименование» откроется справочник «Земельные участки»). Выберите значение для ячейки «Наименование», остальные ячейки заполняются автоматически. Нажмите на кнопку Сохранить на панели инструментов окна.

#### **Вкладка «В договорах»**

Вкладка «В договорах» картотки договора выглядит следующим образом (*Рисунок 37*).

Рисунок 37. Картотка договора, вкладка «В договорах».

Добавьте новую строку, нажав на кнопку Добавить строку на панели инструментов окна, в добавленной строке дважды щелкните мышью и выберите из открывшегося справочника «Справочники договоров» объект учета. Затем дважды щелкните мышью на ячейке «№» и из раскрывшегося справочника «Договор» выберите требуемый. Нажмите на кнопку Сохранить на панели инструментов окна.

#### **Вкладка «В корреспондентах»**

Вкладка «В корреспондентах» картотки договора выглядит следующим образом (*Рисунок 38*).

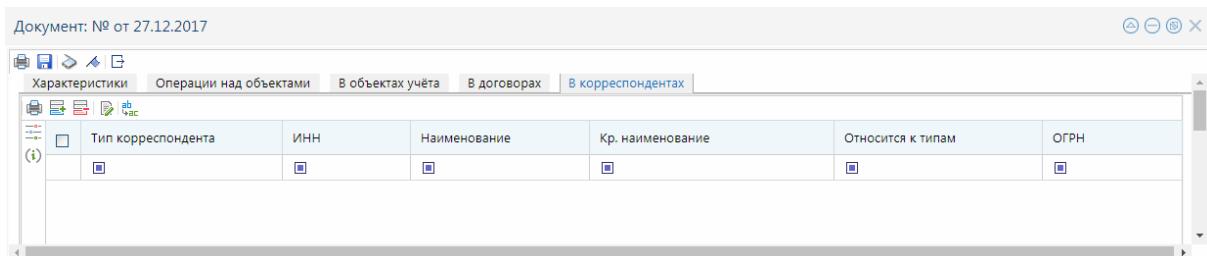


Рисунок 38. Карточка договора, вкладка «В корреспондентах».

Добавьте новую строку, нажав на кнопку Добавить строку на панели инструментов окна, в добавленной строке дважды щелкните мышью и выберите из открывшегося справочника «Справочники корреспондентов» объект учета имущества. Затем дважды щелкните мышью на ячейке «Наименование» и из раскрывшегося справочника выберите требуемого корреспондента.

Нажмите на кнопку Сохранить на панели инструментов окна.

На этом заведение нового договора закончено. Закрыв окно, вы вернетесь к окну «Операция: «Учет в реестре». Ячейки заполняются данными созданного/выбранного договора автоматически (*Рисунок 39*). Нажмите на кнопку Сохранить.

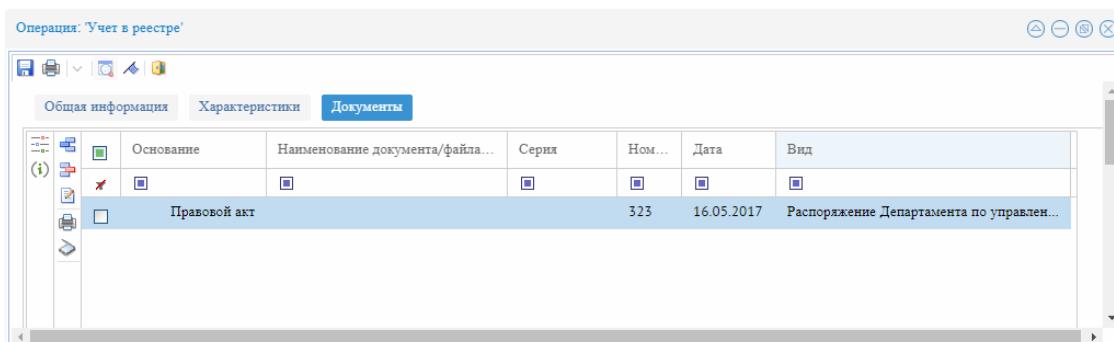


Рисунок 39. Окно «Операция: «Учет в реестре», вкладка «Документы».

Прикрепите сканированные образы подтверждающих документов. Для этого отметьте флажком документ, образы которого требуется прикрепить, и нажмите на кнопку Просмотр первичных документов на панели инструментов вкладки. В результате откроется окно «Список первичных документов», в котором отдельной строкой добавлена запись для прикрепления сканированных образов именного этого документа (*Рисунок 40*).

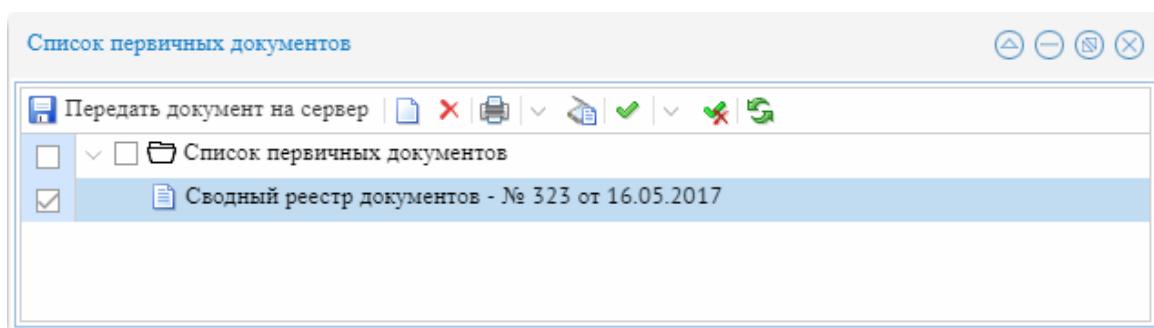
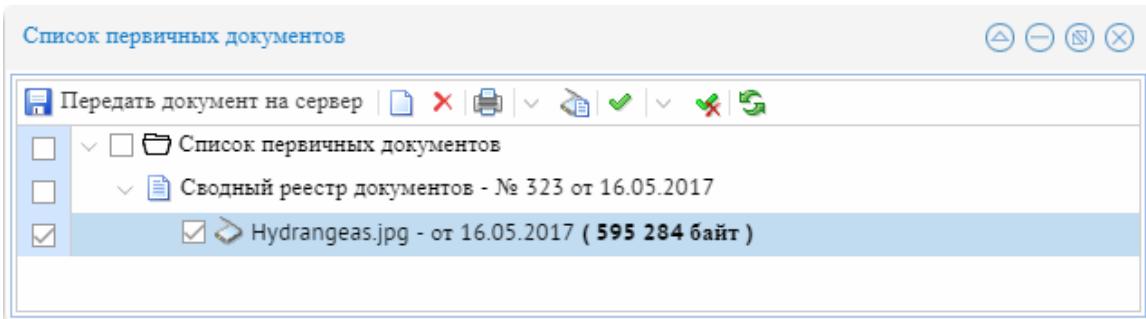


Рисунок 40. Окно «Список первичных документов».

Отметьте флажком запись и нажмите на кнопку **Создать** на панели инструментов окна. В открывшемся окне «**Первичная копия**» выберите файл. Нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате в список первичных документов добавится прикрепленный файл (*Рисунок 41*).



**Рисунок 41.** Окно «Список первичных документов», добавление сканированного документа.

При необходимости прикрепите к этому документу все сканированные копии. После этого закройте окно и, вернувшись на вкладку «**Документы**» окна операции учета в реестре, аналогичным образом добавьте остальные подтверждающие документы.

Аналогично добавьте операции, выполненные над объектом учета (*Рисунок 42*).

	Операция	Дата возникновен...	Дата прекращен...	Основание возникновения	Основание прекращения	Правоисточник	Правопреемник
	Казна	24.02.2014		Иное			Казна Томской ...
	Постоянное (бессрочное) пользов...	12.12.2014		Не требуется			ОГАУЗ "Алекса...
	Собственность	24.02.2014		Разграничение на землю			Томская область
	Учет в реестре	07.03.2014					

**Рисунок 42.** Картотка учета объекта, вкладка «Операции».



Создание операции передачи объекта учета в оперативное управление, хозяйственное ведение или постоянное (бессрочное) пользование является обязательным.

Чтобы распечатать список операций над объектом или отчет, предоставляемый в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

нажмите на кнопку **Печать** на панели инструментов вкладки и выберите из раскрывающегося списка соответствующий пункт (*Рисунок 43*).

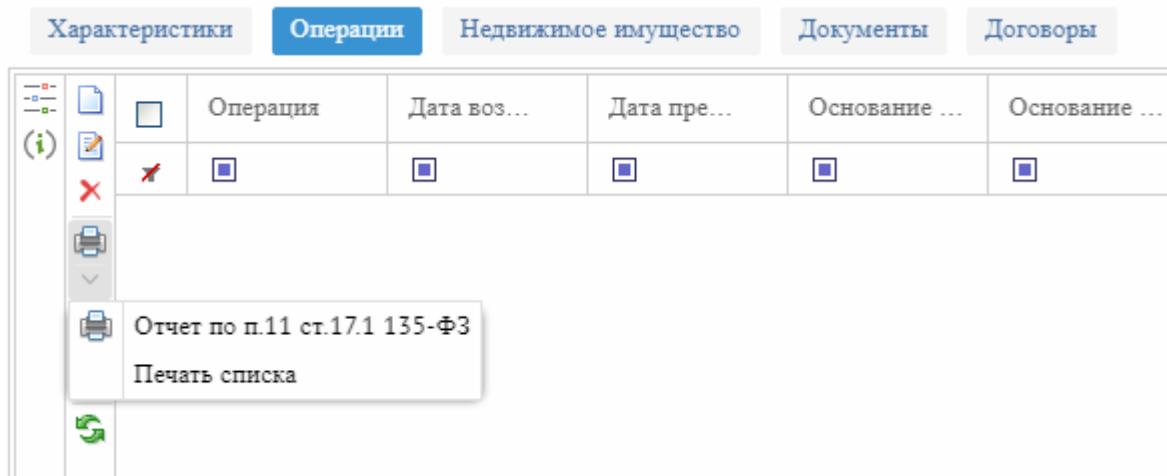


Рисунок 43. Список операций над объектом, кнопка «Печать».

### Вкладка «Недвижимое имущество»

В случае наличия на земельном участке недвижимого имущества, занесите сведения о нем на вкладку «Недвижимое имущество» (Рисунок 44).

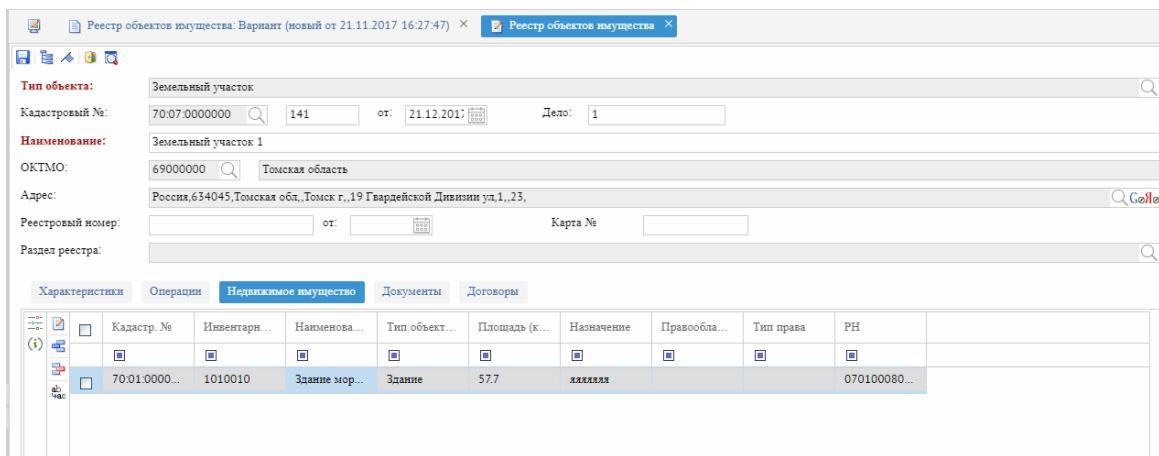


Рисунок 44. Картотека объекта учета, вкладка «Недвижимое имущество».

### Вкладка «Документы»

На этой вкладке укажите документы, относящиеся к объекту учета, в данном случае к земельному участку (Рисунок 45).

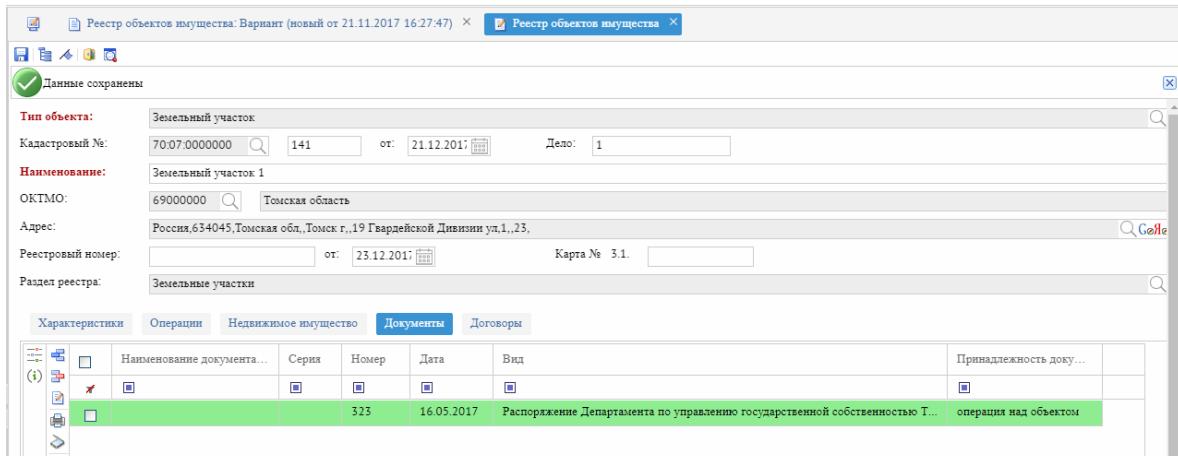


Рисунок 45. Картотека объекта учета, вкладка «Документы».

### Вкладка «Договоры»

Если на вкладке «Документы» среди документов указаны договоры, то они отобразятся на этой вкладке. Причем, нажав на кнопку Редактировать на панели инструментов вкладки, договоры можно отредактировать.

В картотеке договоров, расположенной в Навигаторе по следующему пути: ДОГОВОРЫ и КАРТОЧКИ \ ДОГОВОРЫ, будет отображаться заведенный договор, в котором в карточке учета по договору будет числиться созданный выше объект учета.



Если договор заключается с несколькими корреспондентами, то карточек учета по договору будет несколько, а именно столько, сколько корреспондентов участвует в договоре. Кроме того в рамках одного договора у одного корреспондента может быть несколько объектов учета, то есть в одной карточке учета по договору, соответствующей этому корреспонденту, может быть несколько объектов учета.



Если в рамках договора меняется корреспондент (например, арендатор заключает договор переуступки прав аренды земельного участка с другим лицом), то в Программном комплексе сначала закрывается карточка учета по договору на предыдущего корреспондента, затем создается соглашение к договору, в рамках которого создается карточка учета по договору на нового корреспондента.

Для изменения сведений об объекте учета реестра имущества выберите объект учета в реестре объектов и нажмите на кнопку Редактировать на панели инструментов реестра. В результате для редактирования откроется карточка выбранного объекта учета (Рисунок 46).

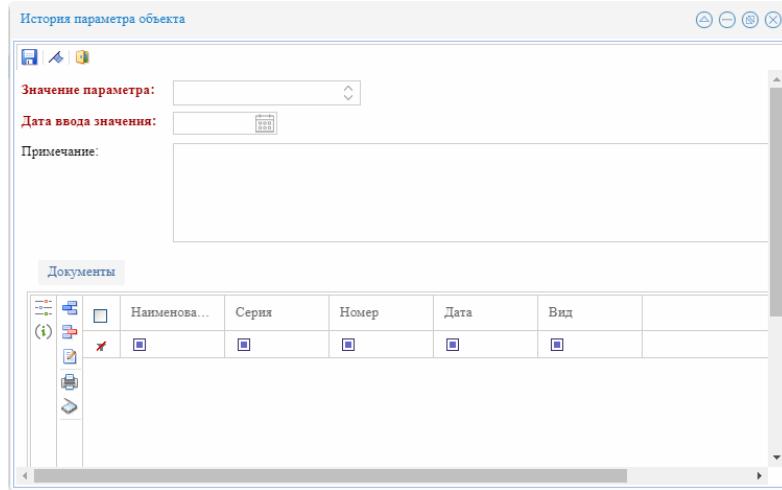
На вкладке «Характеристики» можно изменить только исторические параметры объекта. Рассмотрим внесение изменений в исторические параметры объекта на примере изменения кадастровой стоимости земельного участка.

Параметр	Значение
1.Основные	
Особо ценное движимое имущество	2 Не относится
Особо ценные движимые имущества на дату	
Категория земли	003002000000 Земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования	2 Земли под зданиями (строениями), сооружениями
Вид разрешенного использования (Приказ №540 от 01.09.2014)	
Площадь (кв. м)	809.000000
2.Местоположение	
Адрес с портала Росреестра	
Адрес текстом	Россия, Томская область, Александровский р-н, с.Лукашкин Яр,ул.Центральная..., 20-1
Адрес текстом на дату	
3.Стоимость	
Кадастровая стоимость (руб.)	150000.000000
Кадастровая стоимость (руб.) на дату	21.12.2017
Первоначальная стоимость (руб.)	

Рисунок 46. Карточка объекта учета, вкладка «Характеристики».

Для внесения изменений нажмите на кнопку в правом углу поля «Кадастровая стоимость (руб.)». В результате откроется окно «История параметра объекта». Нажмите на

 **Создать** на панели инструментов этого окна. Откроется окно для внесения нового значения параметра (*Рисунок 47*).



**Рисунок 47. Окно «История параметров объекта».**

В открывшемся окне заполните поля следующим образом:

- **Значение параметра** – укажите новое значение кадастровой стоимости объекта учета.
- **Дата ввода значения** – укажите дату начала действия нового значения параметра объекта.
- **Примечания** – поясните значение параметра.

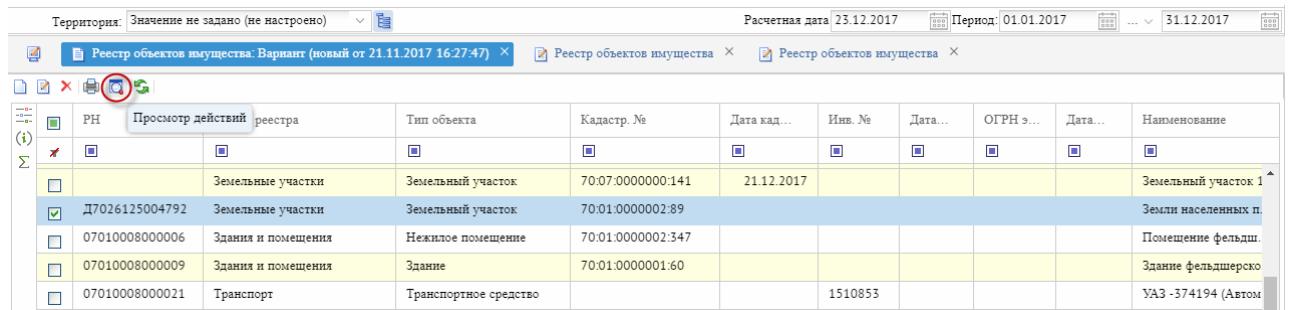
На вкладке «**Документы**», расположенной в нижней части окна, добавьте документы, на основании которых происходит изменение значения параметра. Также здесь можно прикрепить сканированные образы этих документов.

Принцип внесения изменений на остальные вкладки объекта учета ничем не отличается от принципа заполнения этих вкладок при создании карточки объекта учета (см. п. 3.1.1. настоящего руководства).

### 3.1.2. Создание заявки о внесении изменений в реестр имущества

При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета, Правообладатель обязан предоставить в соответствующий территориальный орган (Собственнику объекта учета) измененные сведения об объекте учета для внесения их в реестр.

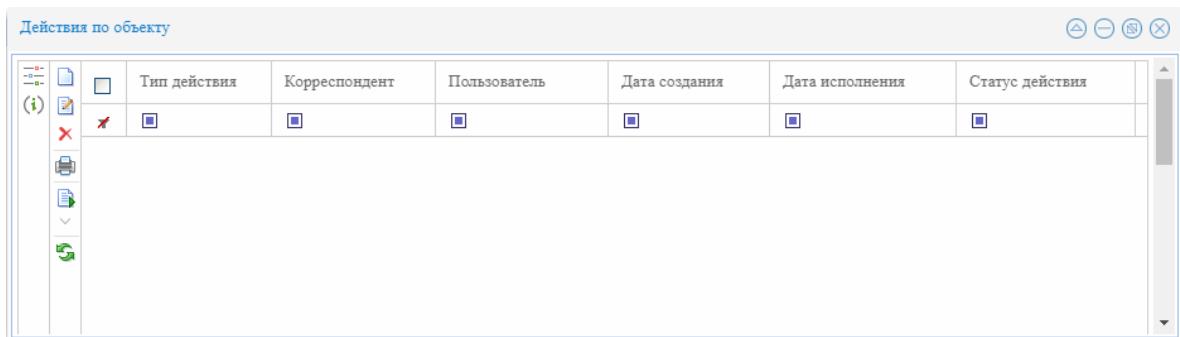
Для создания заявки в реестр имущества о внесении изменений в объект учета, в картотеке объектов имущества отметьте флажком объект учета и нажмите на кнопку  **Просмотр действий** на панели инструментов реестра (*Рисунок 48*).



Territorija:		Значение не задано (не настроено)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
			Расчетная дата	23.12.2017	Период:	01.01.2017	...	...	...	...	...
<b>Reestr obyektov imushchestva: Вариант (новый от 21.11.2017 16:27:47)</b>											
<input type="button" value="Просмотр действий"/>	<input type="button" value="Реестр"/>	<input type="button" value="Редактирование"/>	<input type="button" value="Удаление"/>	<input type="button" value="Создать"/>	<input type="button" value="Справочник"/>						
(i)	РН	Просмотр действий	реестра	Тип объекта	Кадастров. №	Дата кад...	Инв. №	Дата...	ОГРН э...	Дата...	Наименование
Σ											
		Земельные участки	Земельный участок	70:07:0000000:141	21.12.2017						Земельный участок 1
	✓	D7026125004792	Земельные участки	Земельный участок	70:01:0000002:89						Земли населенных п.
		07010008000006	Здания и помещения	Нежилое помещение	70:01:0000002:347						Помещение фельдш.
		07010008000009	Здания и помещения	Здание	70:01:0000001:60						Здание фельдшерско
		07010008000021	Транспорт	Транспортное средство			1510853				УАЗ -374194 (Автом

Рисунок 48. Реестр объектов учета, кнопка «Просмотр действий».

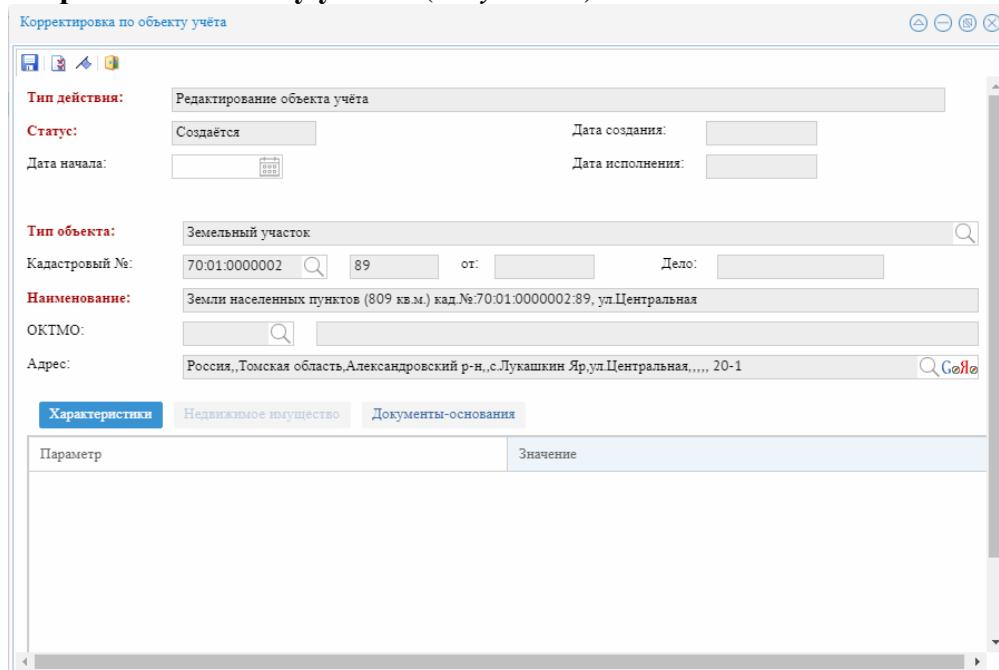
В результате откроется окно «Действия по объекту» (Рисунок 49).



Действия по объекту						
	Тип действия	Корреспондент	Пользователь	Дата создания	Дата исполнения	Статус действия
<input type="button" value="Создать"/>						

Рисунок 49. Окно «Действия по объекту».

Нажмите на кнопку  **Создать** на панели инструментов окна. В результате откроется окно «Корректировка по объекту учета» (Рисунок 50).



Корректировка по объекту учёта	
Тип действия:	Редактирование объекта учёта
Статус:	Создаётся
Дата начала:	
Дата создания:	
Дата исполнения:	
Тип объекта:	Земельный участок
Кадастровый №:	70:01:0000002
Наименование:	Земли населенных пунктов (809 кв.м.) кад.№:70:01:0000002:89, ул Центральная
ОКТМО:	
Адрес:	Россия, Томская область, Александровский р-н., с.Лукашкин Яр, ул.Центральная..., 20-1
Характеристики	Недвижимое имущество
Документы-основания	
Параметр	Значение

Рисунок 50. Окно «Корректировка по объекту учета».

Нажмите на кнопку  **Редактируемые параметры** и из открывшегося справочника выберите параметры объекта, в которые планируется внести изменения (Рисунок 51).

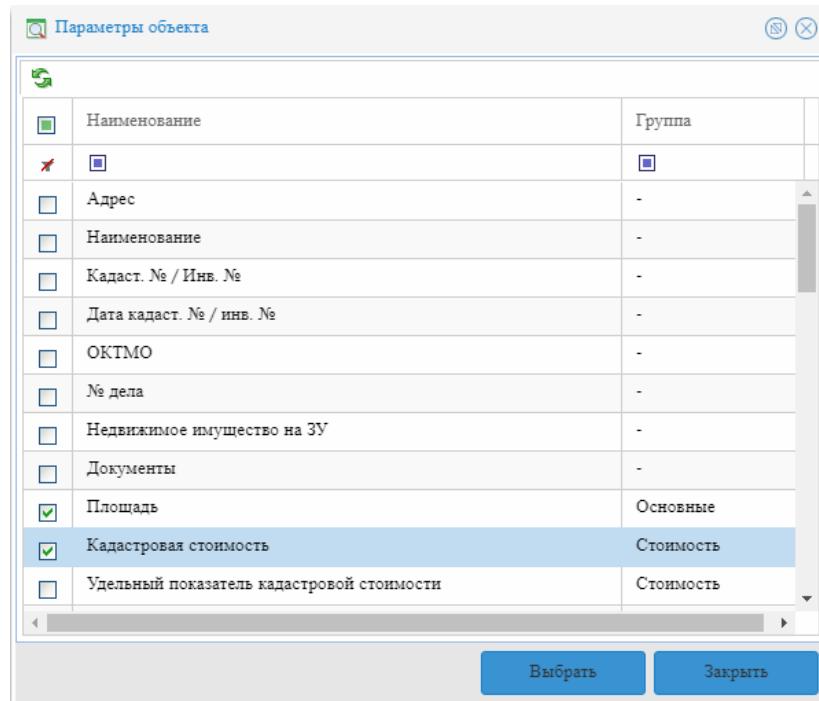


Рисунок 51. Окно «Параметры объекта».

Нажмите на кнопку [Выбрать]. В результате на вкладке «Характеристики» окна «Корректировка по объекту учета» для редактирования станут доступны именно эти параметры (Рисунок 52).

Рисунок 52. Окно «Корректировка по объекту учета», вкладка «Характеристики».

Внесите изменения и нажмите на кнопку Сохранить (Рисунок 53).

Рисунок 53. Окно «Корректировка по объекту учета», данные сохранены.

Заполнив **вкладку «Характеристики»**, перейдите к заполнению **вкладки «Документы-основания»**, указав на ней документы, являющиеся основанием вносимых изменений. Нажмите последовательно на кнопки Сохранить и Выход на панели инструментов окна. В результате вы вернетесь к окну «Действия по объекту», в котором появится запись (Рисунок 54). Ее можно отредактировать, удалить или распечатать, нажав на соответствующие кнопки на панели инструментов окна.

Действия по объекту						
	Тип действия	Корреспондент	Пользовател...	Дата создания	Дата исполн...	Статус действия
(i)	Редактирование объекта учёта	ОГАУЗ "Александровская районная больница"	balans	23.12.2017	23.12.2017	Проект

Рисунок 54. Окно «Действия по объекту», запись о редактировании объекта учета.

Чтобы отправить сформированные изменения Собственнику объекта учета, отметьте флажком действие, нажмите на кнопку Исполнение действий и из раскрывающегося списка выберите пункт «Отправить на заверение» (Рисунок 54).

В результате сформируется протокол (Рисунок 55), который можно сохранить, нажав на кнопку [ Сохранить протокол], а статус действия поменяется с «Проект» на «На заверении» (Рисунок 56).

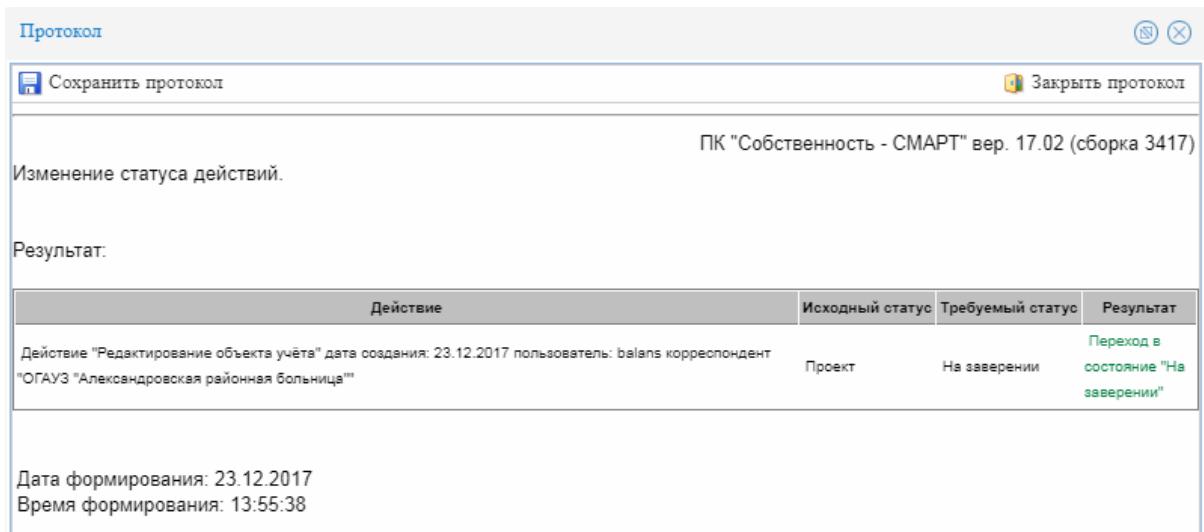


Рисунок 55. Протокол изменения статуса действия.

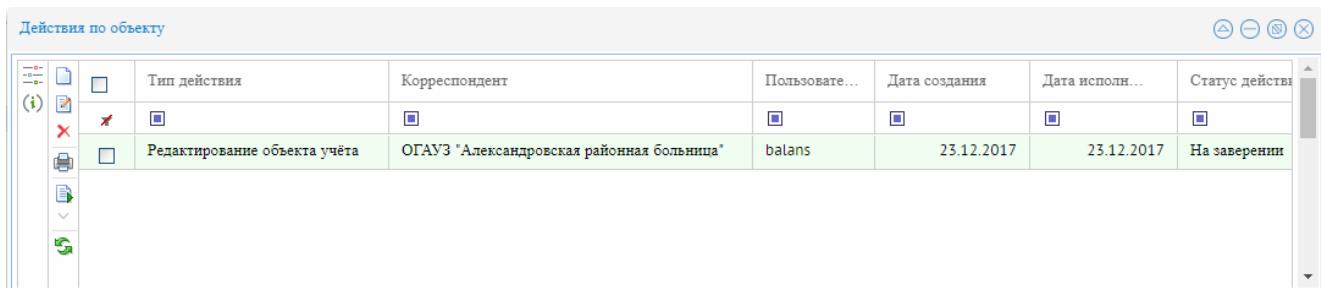


Рисунок 56. Окно «Действия по объекту». Статус действия поменялся на «На заверении».

После выполненных действий в реестре Собственника объекта имущества отобразится заявка на внесение изменений в карточку объекта учета. Как Собственнику принять и обработать заявку на прием изменений, рассмотрено ниже, в п. 3.2.1. настоящего руководства.

### **3.1.3. Создание заявки на согласование договора, предметом которого является объект имущества**

Помимо согласования изменений, вносимых в характеристики объектов учета имущества, Правообладатель должен согласовывать с Собственником договоры, объектом которых является имущество, находящееся в пользовании. Рассмотрим этот процесс на примере создания договора аренды.

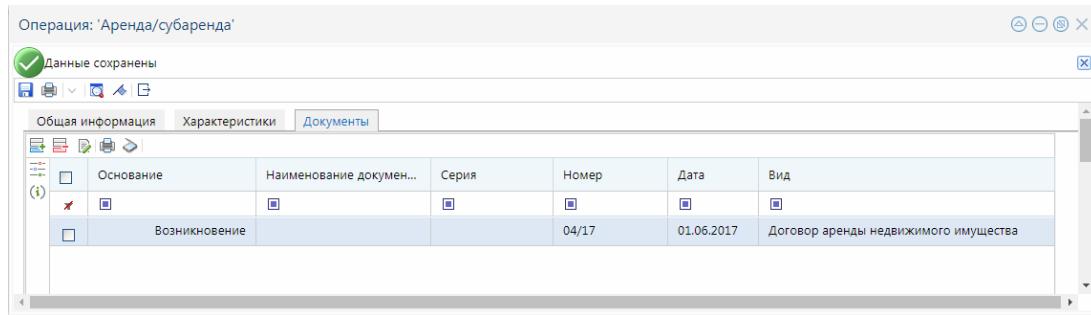
Прежде чем создать договор, создайте операцию над объектом. Для этого в реестре объектов учета Программного комплекса найдите объект учета, зайдите в него в режиме редактирования и, перейдя на вкладку «*Операции*», создайте операцию (Рисунок 57).

Рисунок 57. Создание операции «Аренда\субаренда».

Нажмите на кнопку Сохранить на панели инструментов окна и перейдите на вкладку «Документы». Щелкните мышью на ячейке «Основание». В результате в правом углу ячейки появится значок , нажав на который выберите из раскрывающегося списка одно из оснований операции (Рисунок 58).

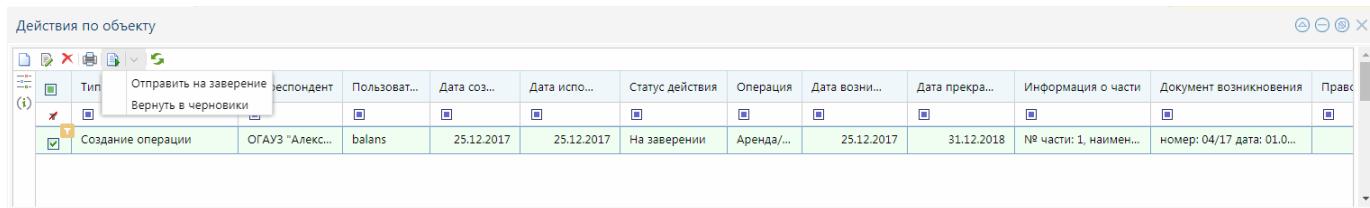
Рисунок 58. Вкладка «Операция: Аренда/субаренда», ячейка «Основание».

Затем дважды щелкните мышью на ячейке «Наименование документа» и из открывшегося справочника документов выберите требуемый. В результате остальные ячейки строчки заполняются данными из выбранного документа (Рисунок 59). Нажмите на кнопку Сохранить.



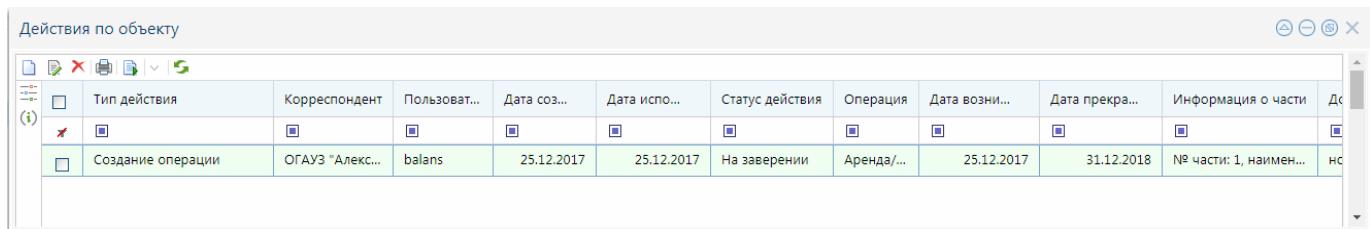
**Рисунок 59. Вкладка «Операция: Аренда/субаренда», вкладка «Документы».**

Нажмите на кнопку **Просмотр действий** на панели инструментов окна. В результате откроется окно «Действия по объекту». Отметьте флажком операцию, нажмите на кнопку , которая расположена на панели инструментов окна правее кнопки **Исполнение действий**, и из раскрывшегося списка выберите пункт «Отправить на заверение» (Рисунок 60).



**Рисунок 60. Отправка договора аренды на заверение.**

В результате сформируется протокол об изменении статуса операции на «На заверении» и сама операция приобретет такой же статус (Рисунок 61).



**Рисунок 61. Окно «Действия по договору», операция создания договора приняла статус «На заверении»**

После выполненных действий в реестре Собственника объекта имущества отобразится заявка на согласование договора аренды. Как Собственнику принять и обработать заявку на создание договора, рассмотрено ниже, в п. 3.2.2. настоящего руководства.

### 3.2. Работа Собственника в режиме «Реестр правообладателя»

Рассмотрим работу Собственника объектов имущества в Программном комплексе «Собственность - СМАРТ».

В Программном комплексе работа Собственника объектов имущества проводится в тех же режимах, что и со стороны Правообладателя (Рисунок 62).

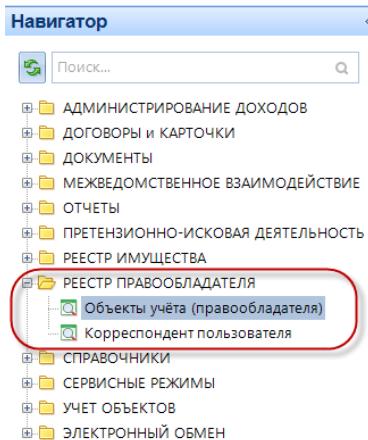


Рисунок 62. Навигатор, режим «Реестр правообладателя».

### 3.2.1. Принятие заявок на внесение изменений в карточку объекта имущества

После того, как Правообладатель сформировал и отправил Собственнику объекта имущества заявку на внесение изменений в карточку объекта учета, Собственник может принять ее.

Чтобы принять заявку на внесение изменений в реестр имущества по карточке объекта учета, найдите ее в реестре объектов имущества (она выделена бледно-желтым цветом) и нажмите на кнопку  **Просмотр действий**. В результате откроется окно «Действия по объекту» (Рисунок 63).

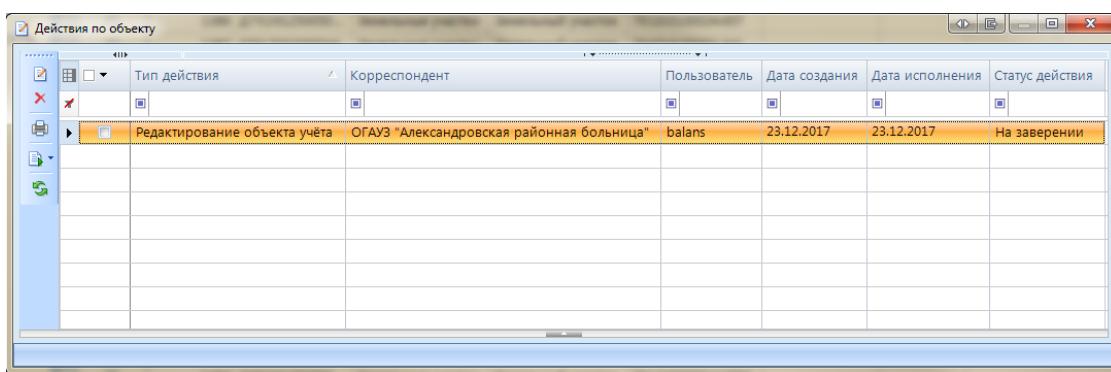


Рисунок 63. Окно «Действия по объекту».

Чтобы просмотреть и в случае необходимости отредактировать поступившую заявку, нажмите на кнопку  **Редактировать** на панели инструментов окна «Действия по объекту». В результате откроется окно «Корректировка по объекту учета» (Рисунок 64).

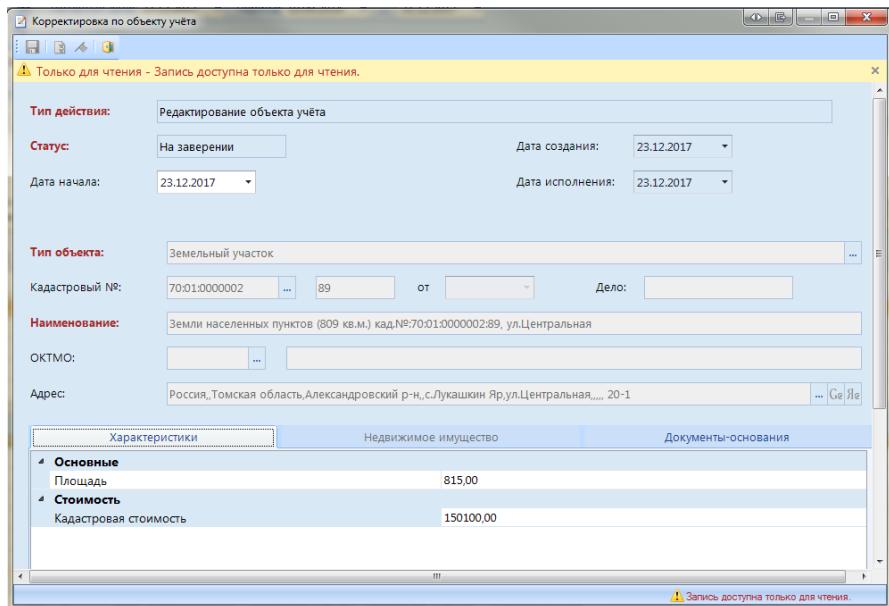


Рисунок 64. Окно «Корректировка по объекту учета».

Если данные неверны, то внесите изменения и сохраните их, последовательно нажав на кнопки Сохранить и Выход на панели инструментов окна. Затем отметьте флажком заявку, нажмите на кнопку Исполнение действий на панели окна «Действия по объекту» и выберите пункт «Вернуть на доработку» (Рисунок 65).

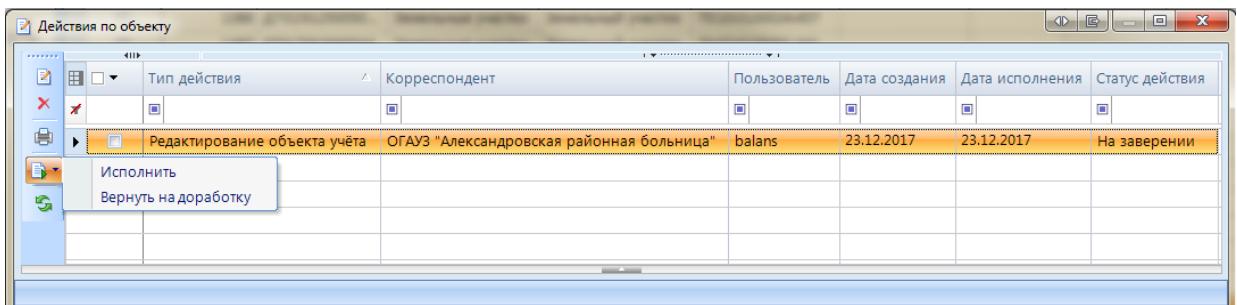


Рисунок 65. Окно «Действия по объекту».

В результате сформируется протокол (Рисунок 66).

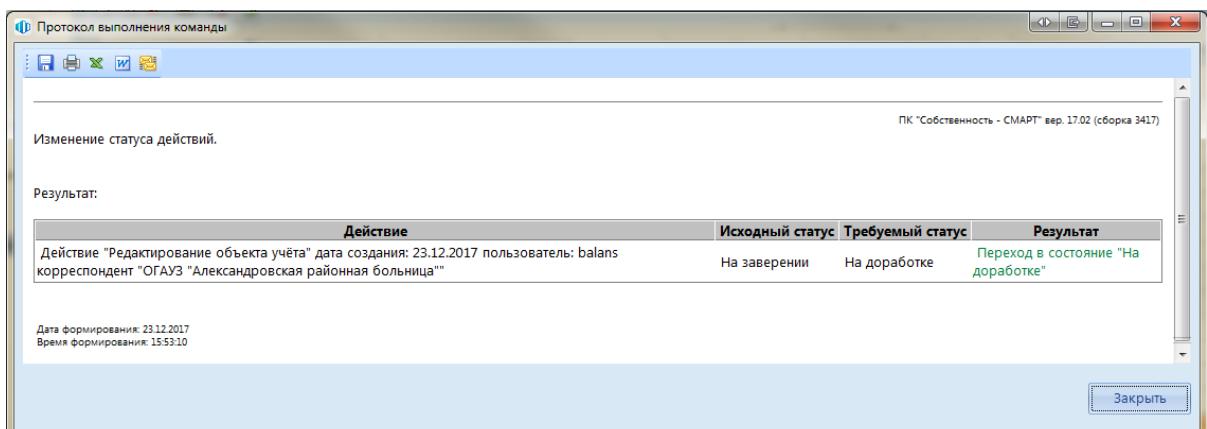
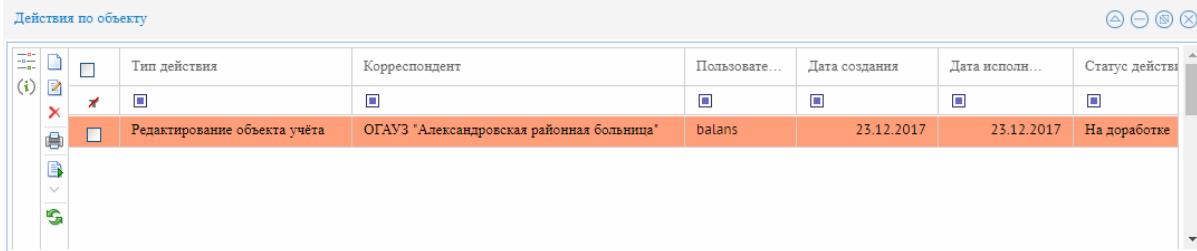


Рисунок 66. Протокол смены статуса действия.

Со стороны Правообладателя в реестре объектов учета можно просмотреть, в какой стадии находится заявка на внесение изменений в карточку объекта учета. Для этого выберите в реестре

карточку объекта учета, щелкните по ней мышью и нажмите на кнопку  **Просмотр действий** на панели инструментов реестра. В результате откроется окно «Действия по объекту», в котором отражена заявка и ее статус (*Рисунок 67*).



Действия по объекту							
	Тип действия	Корреспондент	Пользователь	Дата создания	Дата исполнения	Статус действия	
	Редактирование объекта учёта	ОГАУЗ "Александровская районная больница"	balans	23.12.2017	23.12.2017	На доработке	

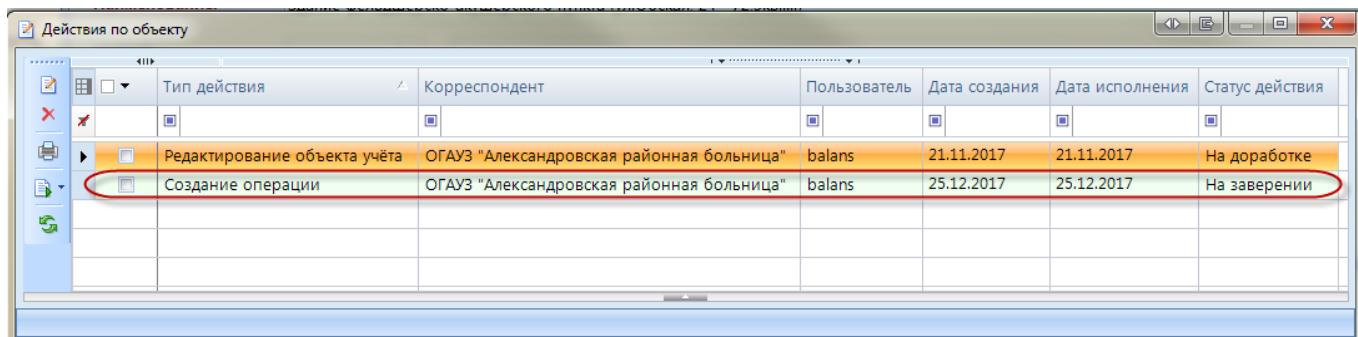
**Рисунок 67.** Окно «Действия по объекту», заявка на внесение изменений.

В Программном комплексе предусмотрена возможность группового исполнения Собственником заявок на изменение. Для этого после проверки поступивших заявок отметьте их флагами и, нажав на кнопку  **Исполнение действий** на панели инструментов, выберите из раскрывающегося списка пункт **Исполнение**.

### 3.2.2. Согласование договора, предметом которого является объект имущества

После того, как Правообладатель сформировал и отправил Собственнику объекта имущества заявку на согласование договора, объектом которого является объект имущества, Собственник может принять ее.

Чтобы принять заявку на согласование договора, найдите в реестре объектов имущества объект имущества, который является предметом согласовываемого договора (он выделен бледно-желтым цветом) и нажмите на кнопку  **Просмотр действий** на панели инструментов реестра. В результате откроется вкладка этого объекта учета. На панели инструментов вновь открывшейся вкладки нажмите на кнопку  **Просмотр действий**. В открывшемся окне отразится заявка на согласование договора (*Рисунок 68*).



Действия по объекту							
	Тип действия	Корреспондент	Пользователь	Дата создания	Дата исполнения	Статус действия	
	Редактирование объекта учёта	ОГАУЗ "Александровская районная больница"	balans	21.11.2017	21.11.2017	На доработке	
	Создание операции	ОГАУЗ "Александровская районная больница"	balans	25.12.2017	25.12.2017	На заверении	

**Рисунок 68.** Окно «Действия по объекту».

Нажав на кнопку  **Редактировать** на панели инструментов окна, откройте заявку в режиме редактирования, просмотрите ее и, в случае необходимости, внесите изменения, в том числе на вкладке «Документы» (*Рисунок 69*, *Рисунок 70*).

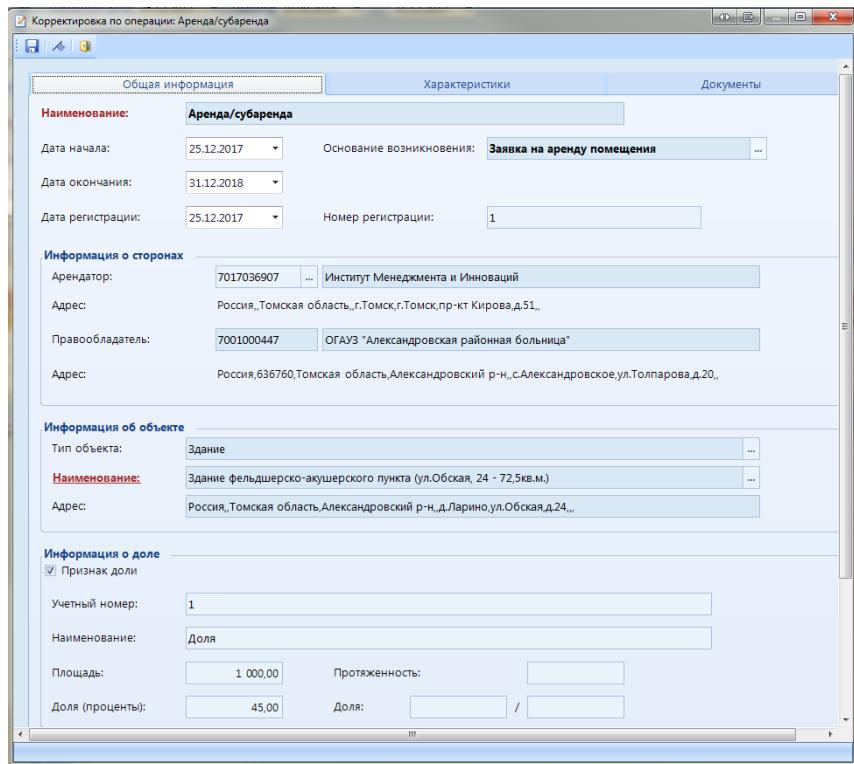


Рисунок 69. Окно «Корректировка по операции Аренда/субаренда», вкладка «Общая информация».

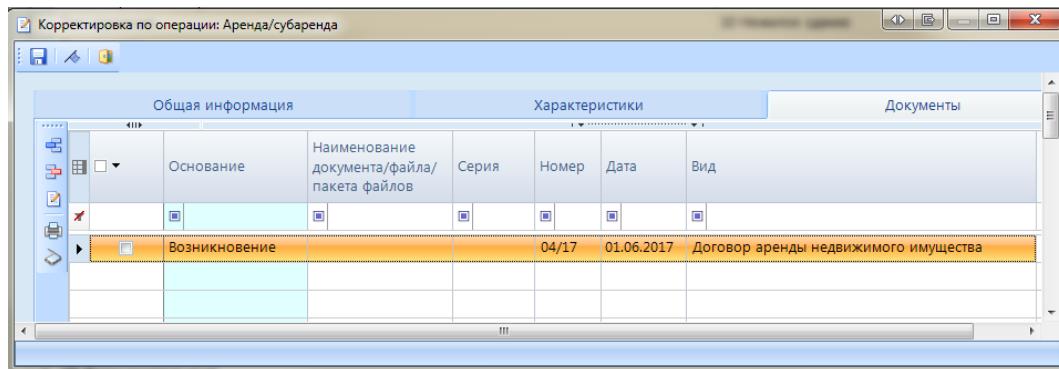


Рисунок 70. Окно «Корректировка по операции Аренда/субаренда», вкладка «Документы».

Внеся изменения, сохраните их, последовательно нажав на кнопки Сохранить и Выход на панели инструментов окна. Затем отметьте флажком заявку на согласование договора аренды, нажмите на кнопку Исполнение действий на панели окна «Действия по объекту» и выберите пункт «Вернуть на доработку» (Рисунок 71). Если все верно, то выберите пункт «Исполнить».

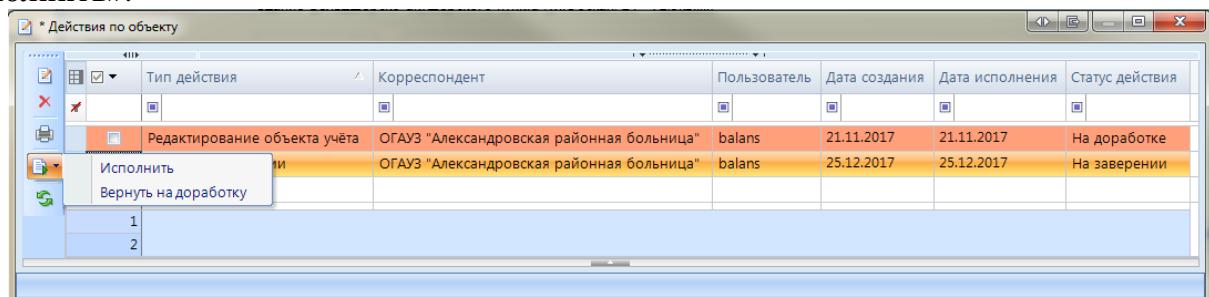
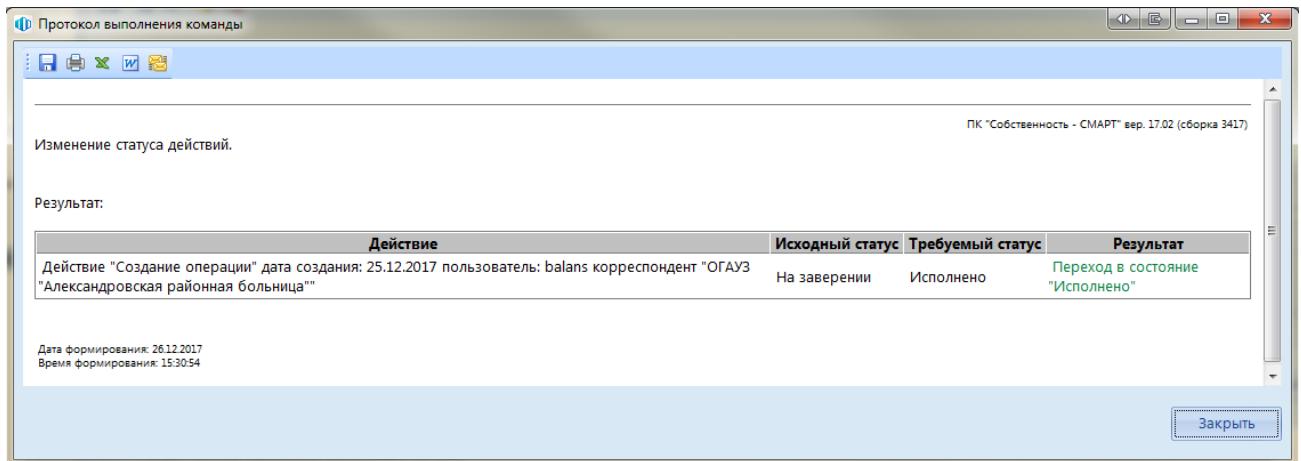


Рисунок 71. Окно «Действия по объекту».

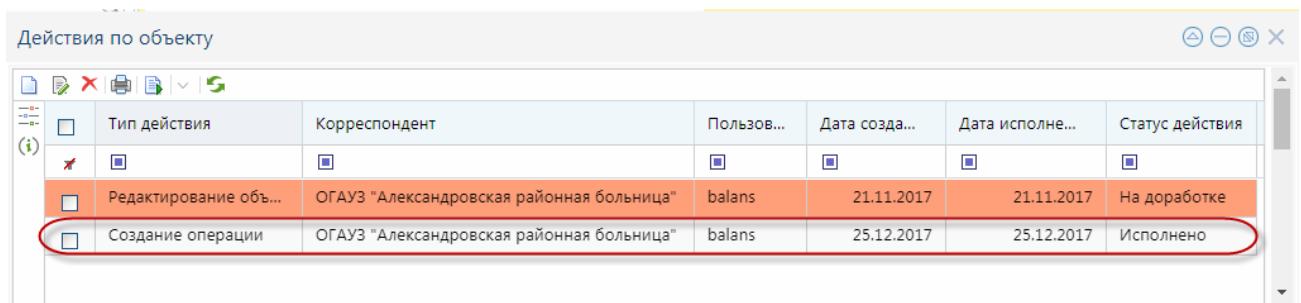
В результате сформируется протокол (*Рисунок 72*).



**Рисунок 72. Протокол смены статуса действия.**

Со стороны Правообладателя в реестре объектов учета можно просмотреть, в какой стадии находится заявка на согласование договора. Для этого выберите в реестре карточку объекта учета,

щелкните по ней мышью и нажмите на кнопку **Просмотр действий** на панели инструментов реестра. В результате откроется окно «**Действия по объекту**», в котором отражена заявка и ее статус (*Рисунок 73*).



**Рисунок 73. Окно «Действия по объекту», заявка на внесение изменений.**

В Программном комплексе также предусмотрена возможность группового исполнения Собственником заявок на изменение. Для этого после проверки поступивших заявок отметьте их флажками и, нажав на кнопку **Исполнение действий** на панели инструментов, выберите из раскрывающегося списка пункт **Исполнение**.

#### **4. Нестандартные ситуации**

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы производится после:

- перезагрузки операционной системы;
- запуска исполняемого файла системы.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функций системы возлагается на операционную систему.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (операционной системой и драйверами устройств), восстановление работоспособности возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

## 5. Рекомендации по освоению

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

- Положение об учете федерального имущества, утвержденное постановлением Правительства РФ от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- настоящее руководство пользователя.

## Перечень сокращений

В документе используются следующие сокращения:

- **КБК** – код бюджетной классификации.
- **ТОФК** – территориальное отделение федерального казначейства.

## Лист регистрации изменений

Номер версии	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов			Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Новых	Измененных	Исключенных			
01	13			Первоначальная версия	15.09.2015	Щербакова П.В.
02				Документ переоформлен и актуализирован полностью	27.12.2017	Храпаева Н.А.