

1С:Предприятие 8
Конфигурация
«Реестр
государственного и
муниципального
имущества»

Редакция 4.0

Руководство пользователя

Москва
Фирма «1С»
2024

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

Приобретая конфигурацию «1С:Реестр государственного и
муниципального имущества»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»

© ООО «1С», 2024
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64.
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
телефон: (495) 737-92-57,
факс: (495) 681-44-07.
E-mail: 1c@1c.ru
URL: www.1c.ru, www.v8.1c.ru

ООО «СофтЭксперт»
г. Тула, 300000, а/я 2597
Ул. Болдина, д. 41а
Тел.: (4872) 70-02-70 (доб.178)
факс: (4872) 70-02-70
e-mail: reestr@sfx-tula.ru

Группа разработки программ – А. Алексеев, А. Безбородов, Д. Бескоровайнов, А. Виноградов, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Г. Дамье, О. Дерут, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, С. Копиенко, С. Кравченко, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Медведев, Е. Митрошкин, С. Мурзин, С. Нуралиев, Д. Павленко, А. Рукин, Д. Русанов, Д. Службин, П. Солодкий, В. Сосновский, В. Тунегов, В. Филиппов, В. Черемисинов, П. Чиков, А. Чичерин, А. Шевченко.

Разработка конфигурации – К. Комиссарова, А. Зайцева
Документация – Н. Антипова

Группа консультационной поддержки – Акулова, О. Багрова, О. Баклушина, Э. Гарифуллина, О. Дмитренко, Л. Ермакова, Ю. Жестков, О. Завальская, Н. Заявлиная, Г. Коробка, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, А. Павликов, О. Пехтерева, С. Постнова, А. Прокуровский, Е. Романова, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева.

Конфигурация разработана совместно с ООО «СофтЭксперт»

Наименование книги:	1С:Реестр государственного и муниципального имущества. Руководство пользователя.
Номер издания:	83.03400.01.001
Дата выхода:	9 февраля 2024 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Для пользователей конфигурации «1С:Реестр государственного и муниципального имущества» услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании «СофтЭксперт». Также пользователи системы 1С:Предприятие 8 имеют право на линию консультации предоставляемой по линии информационно-технологического сопровождения (ИТС).

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С») и оформления подписки на ИТС.

За консультациями по конфигурации «1С:Реестр государственного и муниципального имущества» необходимо обращаться на линию консультаций компании «СофтЭксперт» по телефону (4872) 70-02-70 (доб.178) или e-mail: reestr@sfx-tula.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь на линию консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	4
ВВЕДЕНИЕ	5
Глава 1 : Установка конфигурации	9
1.1 Запуск программы установки конфигурации.....	9
1.2 Установка конфигурации.....	9
Глава 2 : Описание конфигурации. Ввод начальных данных и настройка программы	13
2.1 Описание конфигурации.....	13
2.1.1 Обзор подсистем.....	13
2.1.2 Начальная страница.....	17
2.1.3 Настройка панели разделов.....	18
2.1.4 Настройка панелей.....	19
2.2 Первичная настройка и ввод данных.....	20
2.2.1 Ввод информации об организации.....	20
2.2.2 Настройка реквизитов справочников конфигурации.....	29
2.3 Работа с отчетами и печатными формами.....	38
2.3.1 Отчеты.....	38
2.3.2 Печатные формы.....	49
2.3.3 Работа с присоединенными файлами.....	50
Глава 3 : Подсистема «Нормативно-справочная информация»	53
3.1 Справочник «Виды документов».....	53
3.2 Справочник «Документы-основания».....	56
3.3 Справочник «Категории земель».....	58
3.4 Справочник «Категории историко-культурного значения».....	59
3.5 Справочник «Классификатор видов использования земель».....	59
3.5.1 Загрузка классификатора.....	60
3.6 Справочник «Классификатор единиц измерения».....	62
Глава 4 : Подсистема «Сведения о имуществе»	64
4.1 Справочник «Недвижимое имущество».....	64

ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация «1С:Реестр государственного и муниципального имущества» предназначена для учета объектов движимого и недвижимого имущества, а также лиц, обладающих правами на объекты имущества с учетом Постановления правительства Российской Федерации №447 от 16.07.2007 г. «О совершенствовании учета Федерального имущества» и Приказа Минэкономразвития №424 от 30.08.2011 г. «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества». Программный продукт позволяет автоматизировать следующие процессы:

- формирование и хранение сведений об объектах имущества и лицах, обладающих правами на объекты имущества, включая формирование соответствующих карт учета;
- формирование и хранение иерархической структуры подчиненности (выделения подобъектов в составе объекта) для объектов реестра;
- установка связи между объектами реестра;
- постановка на учет в реестр объектов имущества, а также лиц, обладающих правами на объекты имущества;
- снятие с учета объектов имущества, а также лиц, обладающих правами на объекты имущества;
- передача объектов имущества от правообладателя в казну, из казны правообладателю, а также между правообладателями;
- формирование документов по преобразованию объектов реестра (земельных участков и объектов недвижимости): слиянию, разделению, выделению части;

-
- регистрация изменений сведений об объектах имущества и лицах, обладающих правами на объекты имущества;
 - формирование арендного фонда из объектов имущества, для последующей сдачи объектов имущества в аренду;
 - регистрация обременений (ограничений) на объекты реестра;
 - формирование договоров с множественностью лиц и многообъектных договоров любого вида на объекты реестра с указанием условий по начислениям оплаты, пени;
 - формирование начислений платежей по договорам;
 - учет поступивших платежей по договорам;
 - расчет сумм пеней по просроченным начислениям платежей;
 - корректировка доходов (сумм начислений, поступлений, возврат оплаты);
 - формирование акта сверки взаиморасчетов;
 - формирование выписки из реестра государственного и муниципального имущества;
 - формирование, вывод на печать статистической отчетности по объектам имущества и лицам, обладающими правами на объекты имущества;
 - вывод на печать отчета по арендному фонду, а также сведений о зарегистрированных ограничениях (обременениях) на объекты имущества;
 - вывод на печать списка договоров, отчета по дебиторской и кредиторской задолженности;
 - формирование отчета по оперативному расчету пени.

В рамках описываемой конфигурации все действия с объектом имущества (постановка на учет, снятие с учета, изменение сведений об объектах реестра, передача объектов имущества, регистрация обременений, формирование договора и т.д.) осуществляются путем формирования соответствующих

документов. Каждый оформляемый в системе документ, в качестве обязательного реквизита содержит поле «Документы-основания», где заносятся нормативно-правовые акты и документы, на основании которых выполняется та или иная операция. Также предусмотрена возможность прикрепления и хранения электронных документов-оснований для каждого документа.

Конфигурация «1С:Реестр государственного и муниципального имущества» редакция 4.0 представляет собой конфигурацию на базе платформы «1С:Предприятие 8.3».

В поставку входит два экземпляра типовой конфигурации программы: основной (с «пустой» информационной базой, которая предназначена для учета объектов имущества и лиц, обладающих правами на объекты имущества) и демонстрационный (для знакомства с конфигурацией и демонстрации практической работы в различных вариантах).

ОБОЗНАЧЕНИЯ

Обозначения подсистем и разделов: наименования подсистем, разделов будут даваться их названиями и будут выделены полужирным шрифтом.

Например, подсистема **Реестр имущества, Обременения** и пр.

Обозначения кнопок и команд: наименования кнопок и команд будут даваться их названиями и будут выделены курсивом.

Например, кнопка *Создать, Добавить* и пр.

Обозначения документов и справочников: наименования документов и справочников будут даваться их названиями и заключаться в кавычки.

Например, документ «Договор аренды, «Регистрация обременения».

ГЛАВА 1: УСТАНОВКА КОНФИГУРАЦИИ

1.1 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ УСТАНОВКИ КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация «1С:Реестр государственного и муниципального имущества» поставляется в электронном виде.

Установка конфигурации выполняется при помощи специальной программы установки.

Перед тем как приступить к установке, следует убедиться, что компьютер не заражен вирусами, а жесткий диск не содержит ошибок и на нем имеется достаточно свободного места для выполнения установки.

Для установки конфигурации необходимо запустить установочный файл «setup.exe», который находится в каталоге «Setup» электронной поставки программного продукта.

1.2 УСТАНОВКА КОНФИГУРАЦИИ

После выполнения подготовительных действий на экран будет выведено главное окно программы установки (Рисунок 1). Для продолжения установки необходимо выполнить команду *Далее*, для выхода из формы и завершения установки – команду *Отмена*.

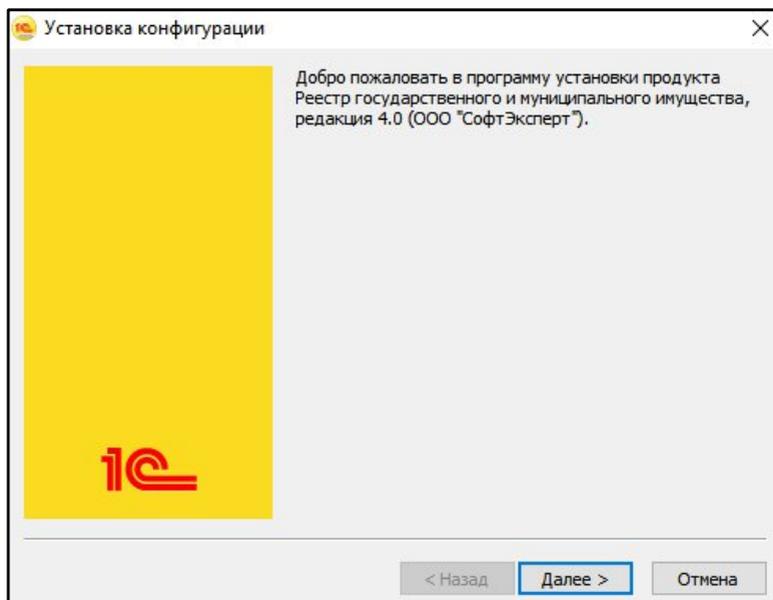


Рисунок 1 – Окно установки конфигурации

Выбор каталога шаблонов. Программа установки предлагает выбрать каталог шаблонов на жестком диске, куда будет устанавливаться конфигурация. Вы можете использовать имя каталога, предложенное программой установки, или ввести другое имя, нажав на кнопку *Обзор*. Рекомендуется не изменять предлагаемый каталог, т.к. в этом случае программа установки выполнит создание конфигураций-шаблонов. При добавлении новой информационной базы в список информационных баз из этого каталога будут выбираться конфигурации-шаблоны. В случае изменения предлагаемого имени каталога установки, установленные конфигурации могут быть использованы для работы, но возможность создания информационных баз по шаблону будет утрачена (Рисунок 2).

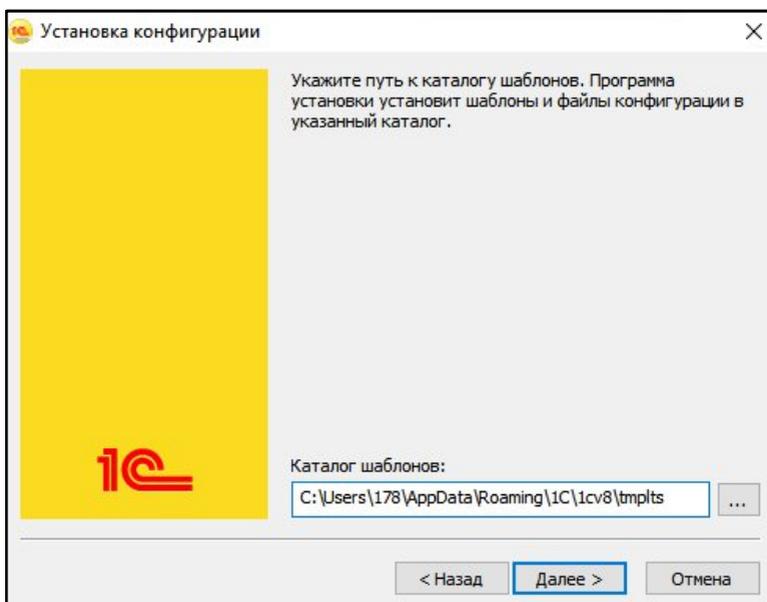


Рисунок 2 – Выбор каталога для установки конфигурации

После указания имени каталога нажмите кнопку *Далее* для продолжения установки. Если каталог установки не существует, он будет создан автоматически.

После окончания установки выводится финальное состояние программы установки, в котором необходимо нажать на кнопку *Готово*. В случае, если необходимо просмотреть описание поставки, следует установить отметку напротив соответствующего параметра (Рисунок 3).

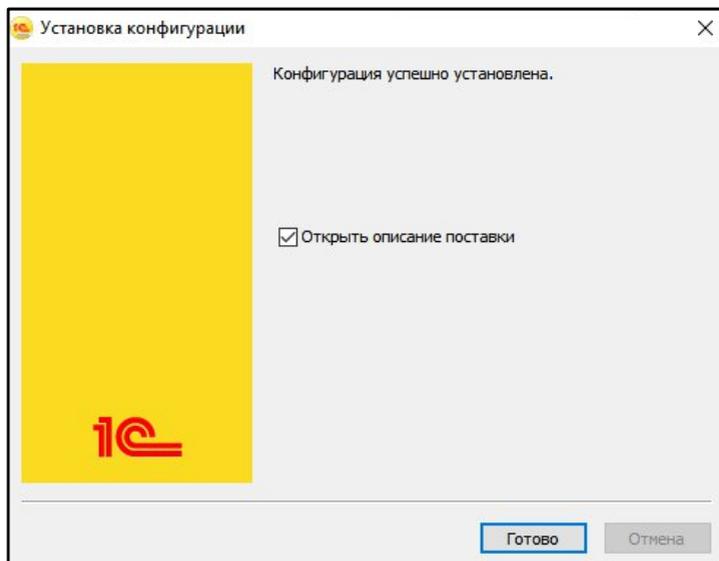


Рисунок 3 – Завершение установки конфигурации

ГЛАВА 2: ОПИСАНИЕ КОНФИГУРАЦИИ. ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ

2.1 ОПИСАНИЕ КОНФИГУРАЦИИ

2.1.1 Обзор подсистем

Конфигурация «1С:Реестр государственного и муниципального имущества» состоит из нескольких подсистем (Рисунок 4), которые, в свою очередь, образованы разделами и подразделами, документами, справочниками и отчетами.

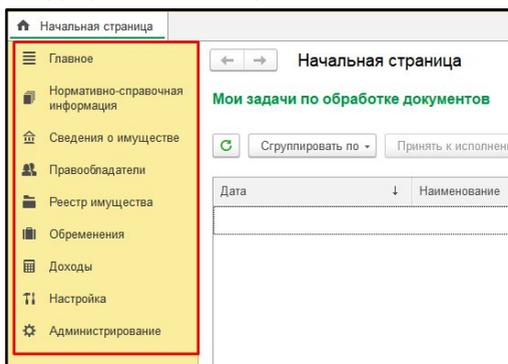


Рисунок 4 – Подсистемы конфигурации

1. Подсистема **Главное** содержит раздел «Мои задачи по обработке документов», доступность которого определяется настройкой программы «Использовать процессы обработки документов», а также следующие справочники, документы, отчеты, обработки:
 - справочник «Движимое имущество»;
 - справочник «Недвижимое имущество»;
 - справочник «Правообладатели»;
 - справочник «Произвольные объекты»;
 - справочник «Договоры»;
 - список документов «Акты сверки взаиморасчетов»;
 - список документов «Выписки из реестра»;
 - отчет «Объекты имущества»;
 - отчет «Правообладатели»;
 - отчет «Обременения и арендный фонд»;
 - отчет «Договоры»;
 - отчет «Дебиторская и кредиторская задолженность»;
 - сервис «Карточки объектов»;
 - информация и поддержка.

2. Подсистема **Нормативно-справочная информация** - содержит реквизиты организации (при ведении учета по нескольким организациям в подсистеме вместо раздела «Реквизиты организации» отображается справочник «Организации») и справочную информацию, которая используется для работы в Системе с документами и справочниками:
 - справочник «Виды документов»;
 - справочник «Документы – основания»;
 - справочник «Категории земель»;

- справочник «Категории историко-культурного значения»;
 - классификатор видов использования земель;
 - классификатор единиц измерения;
 - справочник БИК;
 - справочник «Формы собственности здания, сооружения»;
 - справочник «Назначения объектов реестра»;
 - справочник «Наименования вещного права»;
 - справочник «ОКВЭД»;
 - справочник «ОКОГУ»;
 - справочник «ОКОПФ»;
 - справочник «ОКТМО»;
 - справочник «ОКФС»;
 - справочник «Ответственные лица организации»;
 - справочник «Типы учреждений»;
 - сервис «Загрузка справочника БИК».
3. Подсистема **Сведения о имуществе** - содержит информацию о об объектах имущества:
- справочник «Недвижимое имущество»;
 - справочник «Движимое имущество»;
 - справочник «Произвольные объекты»
 - список документов «Преобразования объектов реестра»;
 - список документов «Изменения сведений»;
 - отчет «Движимое имущество»;
 - отчет «Недвижимое имущество»;
 - отчет «Объекты имущества»;
 - отчет «Структура объектов»;
 - сервис «Карточки объектов».
4. Подсистема **Правообладатели** - содержит информацию о лицах, обладающих правами на имущество и сведениями о нем:

-
- справочник «Правообладатели»;
 - справочник «Физические/ Юридические лица»;
 - список документов «Изменения сведений»;
 - список документов «Регистрации показателей экономической эффективности»;
 - отчет «Правообладатели»;
 - сервис «Карточки объектов».
5. Подсистема **Реестр имущества** - содержит информацию по операциям над объектами имущества:
- список документов «Постановки на учет объектов реестра»;
 - список документов «Снятия с учета объектов реестра»;
 - список документов «Передачи объектов реестра»;
 - список документов «Выписки из реестра»;
 - отчет «Журнал выписок».
6. Подсистема **Обременения** - содержит информацию по обременениям/ ограничениям на объекты имущества:
- справочник «Виды ограничений/ обременений»;
 - список документов «Регистрация ограничений/ обременений»;
 - список документов «Передачи в арендный фонд»;
 - отчет «Обременения и арендный фонд».
7. Подсистема **Доходы** – содержит перечень договоров и документы по взаиморасчетам:
- справочник «Договоры»;
 - список документов «Акты сверки взаиморасчетов»;
 - список документов «Начальные остатки по договорам»;
 - список документов «Начисления доходов»;

- список документов «Поступления доходов»;
- список документов «Корректировки доходов»;
- справочник «Виды договоров»;
- справочник «Виды расчета»;
- справочник «Формулы видов расчета»;
- справочник «Коэффициенты видов расчета»;
- регистр сведений «Ставка рефинансирования ЦБ»;
- сервис «Расчет и начисление доходов/ пеней»;
- отчет «Дебиторская и кредиторская задолженность»;
- отчет «Договоры»;
- отчет «Оперативный расчет пени».

8. Подсистема **Настройка** - содержит инструменты настройки конфигурации;

- настройки;
- виды карт объектов реестра;
- дополнительные реквизиты;
- дополнительные сведения;
- настройки процессов обработки документов;
- шаблоны реестровых номеров.

Доступность разделов «Дополнительные реквизиты» и «Дополнительные сведения» определяется настройкой программы «Дополнительные реквизиты и сведения» (подсистема **Администрирование – Общие настройки**).

Доступность раздела «Настройки процессов обработки документов» определяется настройкой программы «Использовать процессы обработки документов».

9. Подсистема **Администрирование** содержит инструменты по администрированию информационной базы.

Подробнее о работе в каждой из подсистем будет описано далее в текущем Руководстве пользователя.

2.1.2 Начальная страница

Начальная страница открывается по умолчанию при запуске конфигурации и может содержать следующие разделы: информационный центр, полнотекстовый поиск и задачи по обработке документов (данный раздел отображается в том случае, если в настройках конфигурации установлен флаг для параметра «Использовать процессы обработки документов») (Рисунок 5).

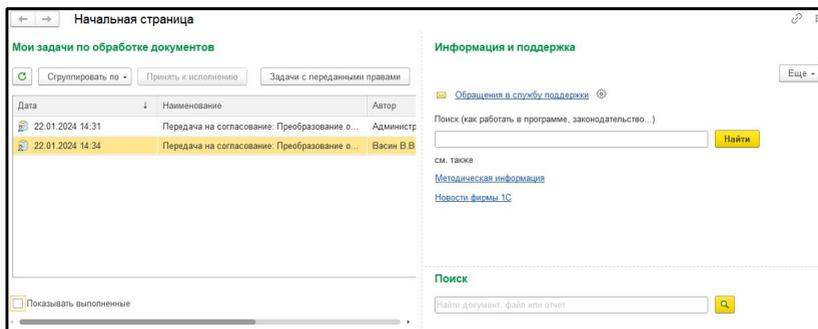


Рисунок 5 – Начальная страница

Настройка начальной страницы осуществляется через меню программы **Сервис и настройка** в разделе **Настройки** – **Настройка начальной страницы** (Рисунок 6).

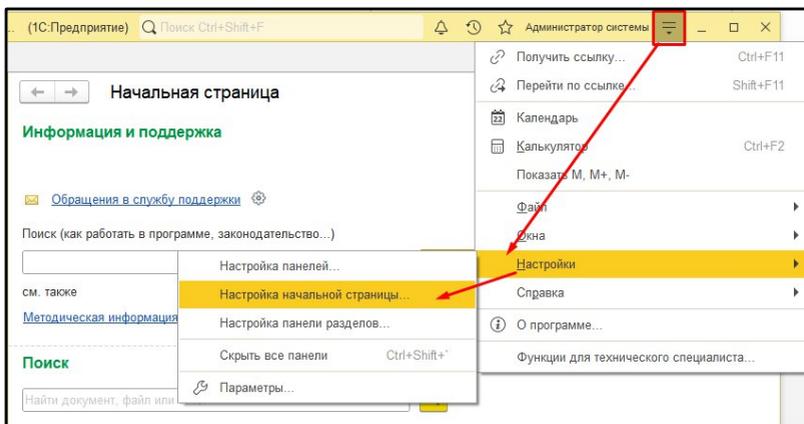


Рисунок 6 – Настройка начальной страницы

2.1.3 Настройка панели разделов

Настройка разделов (подсистем), отображаемых в программе, осуществляется в меню **Сервис и настройка** в разделе **Настройки – Настройка панели разделов**. В списке «Доступные разделы» находится список разделов, которые могут быть добавлены на панель разделов программы. В списке «Выбранные разделы» отображаются те разделы, которые на данный момент доступны в программе на начальной странице. Для добавления/удаления разделов необходимо выделить раздел в соответствующей табличной части и выполнить команду *Добавить/Удалить* (Рисунок 7).

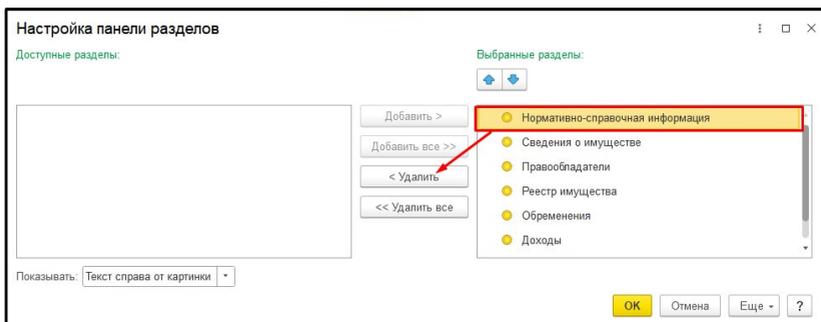


Рисунок 7 – Настройка панели разделов

Также в данной форме выполняется настройка отображения разделов: текст справа от картинки, картинка, текст, текст под картинкой. Для применения настроек необходимо выполнить команду *ОК*.

2.1.4 Настройка панелей

Настройка панелей программы осуществляется в меню **Сервис и настройка** программы в разделе **Настройки – Настройка панелей**. В редакторе панелей для настройки отображения панелей необходимо «перетащить» левой кнопкой мыши панель в одну из областей программы (Рисунок 8). Доступные области для размещения панелей выделены пунктирными линиями.

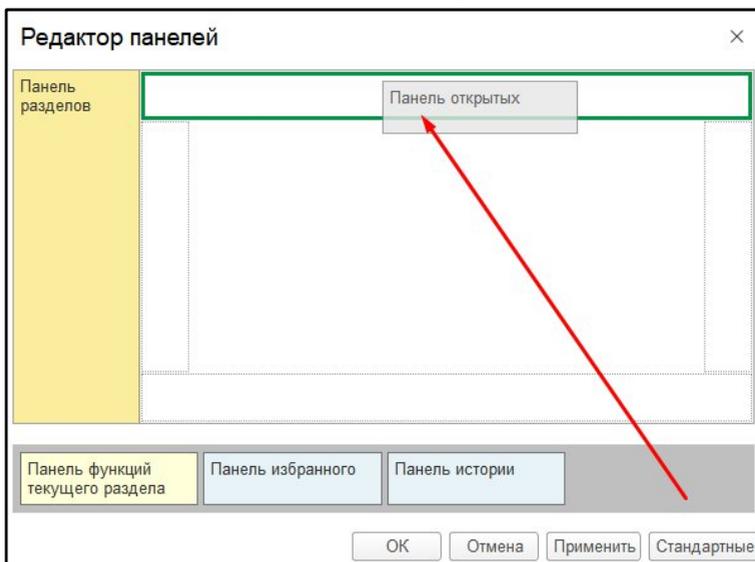


Рисунок 8 – Настройка панелей

Для сохранения внесенных изменений и закрытия редактора панелей необходимо выполнить команду *ОК*.

2.2 ПЕРВИЧНАЯ НАСТРОЙКА И ВВОД ДАННЫХ

2.2.1 Ввод информации об организации

Для корректного отображения форм справочников и формирования выходных печатных форм необходимо в начале работы с программой осуществить ввод данных об организации. В конфигурации предусмотрена возможность учета объектов имущества по нескольким организациям (для включения/отключения этой возможности следует в подсистеме **Настройка** выбрать раздел **Настройки** и в форме установить флаг для параметра «Использовать несколько организаций» (Рисунок 9).

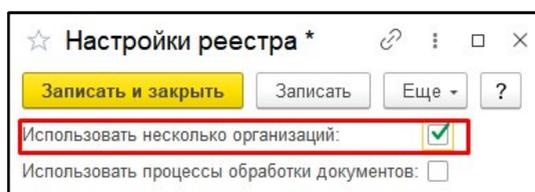


Рисунок 9 – Настройка учета в Системе по нескольким организациям

Обратите внимание! При ведении учета в Системе по нескольким организациям в справочниках и документах будет отображен реквизит «Организация», который является обязательным для заполнения.

Ввод данных по организациям (при условии ведения учета по нескольким организациям) осуществляется в справочнике «Организации» подсистемы **Нормативно-справочная информация**. В том случае, если учет ведется по одной

организации, то данные о ней хранятся в разделе «Реквизиты организации».

В справочнике «Организации» предусмотрены команды для поиска и создания элементов. Создание нового элемента справочника осуществляется с помощью кнопки *Создать*. Для каждой организации формируется карточка, содержащая основные сведения о ней.

В карточке организации сведения располагаются на нескольких закладках, открытие которых осуществляется путем перехода по гиперссылкам: «Основное», «Групповой учет», «Ответственные лица организации» (Рисунок 10).

← → ☆ Комитет по управлению имуществом (Организация)

Основное Групповой учет Ответственные лица организации

Записать и закрыть Записать Шаблон реестровых номеров

Код: 000000001

Наименование: | Префикс: КУ

Основные реквизиты

ИНН: КПП: ОГРН:

Полное наименование:

Рисунок 10 – Разделы карточки организации

На закладке «Основное» необходимо заполнить следующие реквизиты (обязательные для заполнения реквизиты выделены красной пунктирной линией):

- наименование – обязательный для заполнения реквизит;
- префикс;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- дата регистрации;
- полное наименование;
- наименование родительный падеж;
- наименование предложный падеж;

- банк – ввод сведений может быть осуществлен путем выбора значений из классификатора «Справочника БИК»;
- расчетный счет;
- серия и номер свидетельства о государственной регистрации;
- дата выдачи свидетельства о государственной регистрации;
- почтовый адрес;
- фактический адрес;
- юридический адрес;
- телефон;
- электронная почта;
- факс;
- другое – используется для ввода дополнительных сведений в произвольной форме.

Ввод адреса рекомендуется осуществлять путем выбора значений из адресного классификатора. Загрузка адресного классификатора описана в разделе **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»** подсистемы **Администрирование**.

Для перехода в форму ввода адреса из классификатора следует нажать кнопку *Выбрать* (Рисунок 11).

Адреса, телефоны

Почтовый адрес: [...]

Фактический адрес: [...]

Юридический адрес: [...]

Телефон: [...]

Электронная почта: [...]

Факс: [...]

Другое: aa

☆ Почтовый адрес

Добавить - Проверить заполнение

Еще -

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт: Введите первые буквы названия населенного пункта

Улица: Введите первые буквы названия улицы

Дом [...]

Строение [...]

Гараж [...]

Индекс: [...]

Муниципальное деление ?

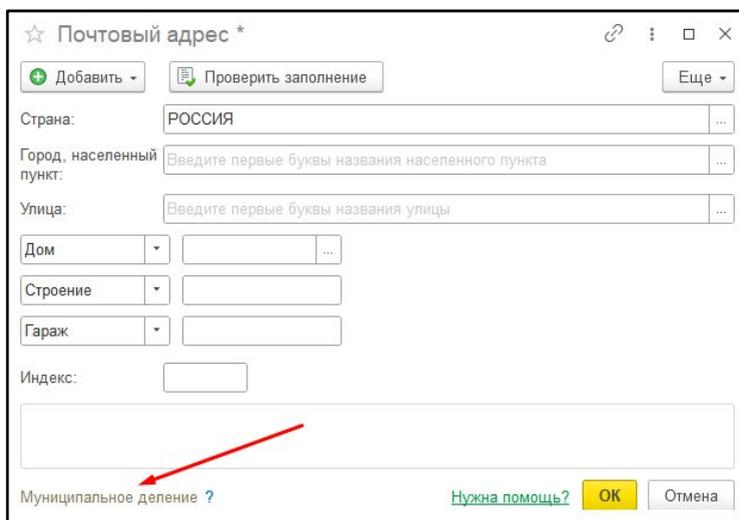
Нужна помощь? OK Отмена

Рисунок 11 – Форма ввода адреса

В форме ввода адреса необходимо указать адресные данные, выбрав их из соответствующего классификатора. Поле «Индекс» будет заполнено автоматически. В настройках данной формы адреса (в меню *Еще*) можно выбрать формат ввода данных:

- по муниципальному делению;
- по административно-территориальному делению.

Выбранный вариант отображается в нижней части формы ввода адреса (Рисунок 12).



☆ Почтовый адрес *

Добавить Проверить заполнение Еще

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт: Введите первые буквы названия населенного пункта

Улица: Введите первые буквы названия улицы

Дом

Строение

Гараж

Индекс:

Муниципальное деление ?

Нужна помощь? ОК Отмена

Рисунок 12 – Форма ввода адреса из классификатора по муниципальному делению

Для указания дополнительных данных, поля для ввода которых отсутствуют в форме адреса, следует воспользоваться кнопкой *Добавить* и выбрать соответствующий реквизит. Для проверки правильности заполнения данных необходимо воспользоваться кнопкой *Проверить заполнение*. В случае корректного ввода будет выведено соответствующее информационное сообщение (Рисунок 13).

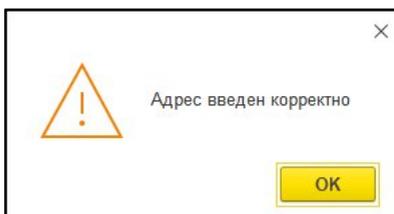


Рисунок 13 – Информационное сообщение о результате проверки введенного адреса

При обнаружении ошибок заполнения также будет выведено соответствующее уведомление (Рисунок 14).

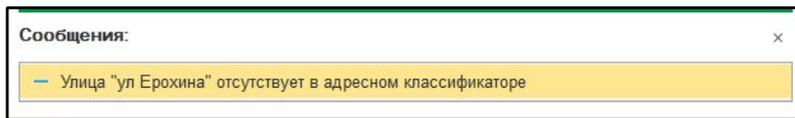


Рисунок 14 – Предупреждение о некорректном вводе адреса

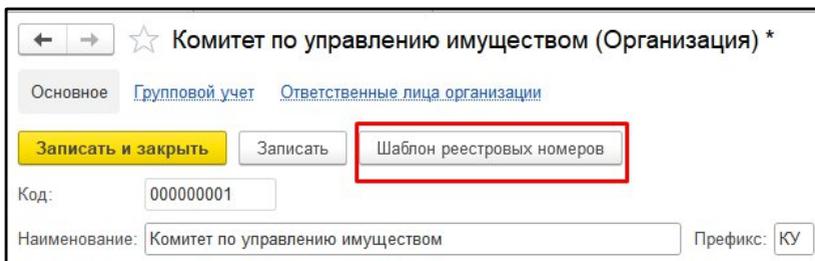
Для сохранения введенного адреса и закрытия формы ввода следует нажать кнопку *OK*.

Для ввода телефона необходимо перейти в соответствующую форму, нажав кнопку *Выбрать* (Рисунок 15).

Рисунок 15 – Форма для ввода контактного телефона
организации

Для сохранения введенного номера и закрытия формы требуется выполнить команду *OK*.

Также на закладке «Основное» осуществляется настройка шаблона реестровых номеров (Рисунок 16).



← → ☆ Комитет по управлению имуществом (Организация) *

Основное [Групповой учет](#) [Ответственные лица организации](#)

Записать и закрыть Записать Шаблон реестровых номеров

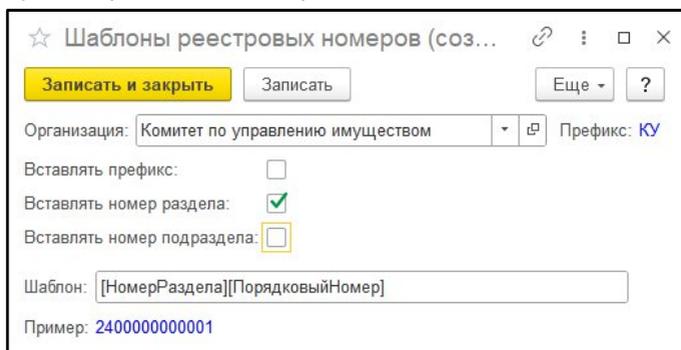
Код: 000000001

Наименование: Комитет по управлению имуществом Префикс: КУ

Рисунок 16 – Команда «Шаблон реестровых номеров»

Обратите внимание! По умолчанию реестровые номера формируются и присваиваются автоматически при записи карты объекта имущества/ правообладателя – нумерация идет в порядке возрастания. Ведется контроль на уникальность номеров – один и тот же номер не может быть присвоен дважды.

При создании шаблона реестровых номеров к формату номера могут быть добавлены префикс организации, номер раздела справочника, номер подраздела справочника путем установки соответствующего флага (Рисунок 17) и другие значения (вручную в строке «Шаблон»).



☆ Шаблоны реестровых номеров (соз...)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Организация: Комитет по управлению имуществом Префикс: КУ

Вставлять префикс:

Вставлять номер раздела:

Вставлять номер подраздела:

Шаблон: [НомерРаздела][ПорядковыйНомер]

Пример: 240000000001

Рисунок 17 – Форма «Шаблоны реестровых номеров»

Для сохранения введенного шаблона следует выполнить команду *Записать и закрыть*.

На закладке «Групповой учет» осуществляется настройка разделов объектов реестра, по которым требуется вести групповой учет. Для добавления раздела следует выполнить команду *Создать*. В открывшейся форме необходимо выбрать тип данных – справочник, в котором находится раздел группового учета, и раздел (Рисунок 18).

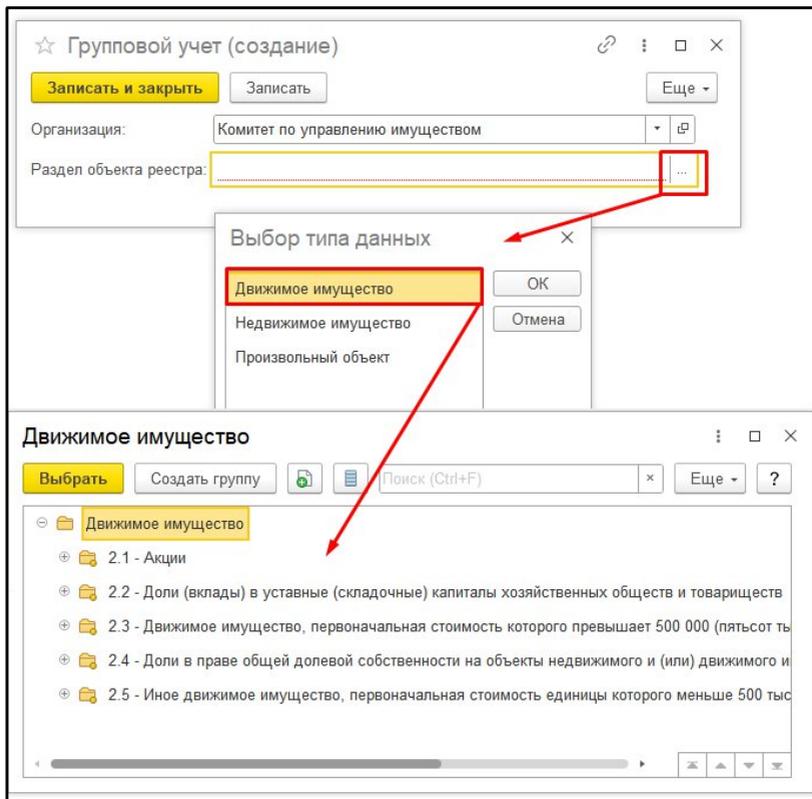


Рисунок 18 – Форма «Шаблоны реестровых номеров»

Для сохранения записи настройки требуется нажать кнопку *Записать и закрыть*.

На закладке «Ответственные лица организации» следует добавить информацию о сотрудниках. Для этого необходимо использовать кнопку *Создать*. В форме добавления ответственного сотрудника необходимо заполнить следующие реквизиты:

- дата регистрации – по умолчанию устанавливается текущая дата, при необходимости ее можно скорректировать;
- ответственное лицо – выбор значения из справочника «Ответственные лица организации» (подробнее про работу со справочником см. раздел «**Ошибка! Источник ссылки не найден.** текущего Руководства пользователя); обязательный для заполнения реквизит;
- ФИО ответственного – обязательный для заполнения реквизит;
- должность.

Пример заполнения формы создания ответственного лица приведен ниже (Рисунок 19).

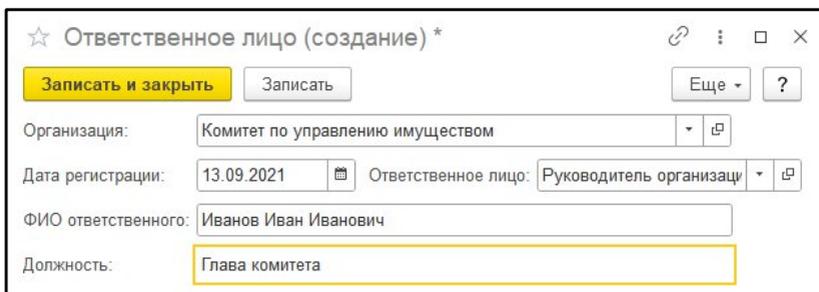


Рисунок 19 – Форма создания ответственного лица

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

Обратите внимание! При изменении ответственного лица изменять имеющуюся запись не нужно. Следует создать новую запись, указав дату регистрации, с которой изменения вступают в силу, и данные о новом ответственном лице.

Сохранение данных организации с последующим закрытием карты осуществляется с помощью команду *Записать и закрыть*.

2.2.2 Настройка реквизитов справочников конфигурации

Обратите внимание! При первом запуске информационной базы осуществляется автоматическая настройка реквизитов для видов карт объектов реестра.

В том случае, если необходимо добавить дополнительные характеристики для карт объектов реестра, то следует произвести соответствующую настройку. Для этого необходимо перейти в подсистему **Настройка** и выбрать раздел **Виды карт объектов реестра** (Рисунок 20).



Рисунок 20 – Раздел «Виды карт объектов реестра»

В справочнике «Виды карт объектов реестра» содержатся виды карт для всех разделов справочников «Движимое имущество», «Недвижимое имущество», «Правообладатели». Для перехода к настройке вида карты конкретного раздела справочника следует

дважды кликнуть левой кнопкой мыши по его наименованию или выполнить команду контекстного меню *Изменить* (Рисунок 21).

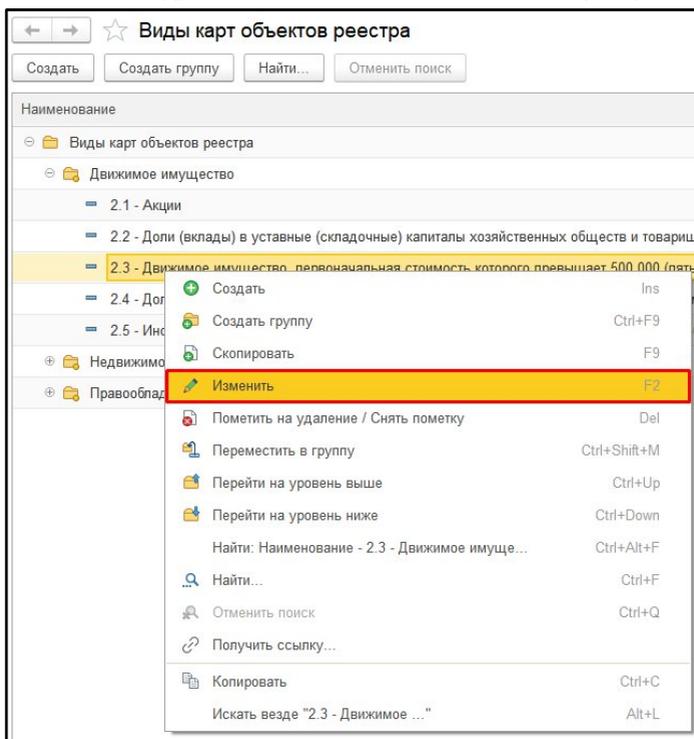


Рисунок 21 – Команда контекстного меню «Изменить»

В открывшейся форме вида карты объектов реестра отображены группы реквизитов, которые содержатся в картах объектов выбранного раздела (Рисунок 22). Реквизиты можно перемещать между группами реквизитов, а также создавать новые реквизиты и их группы в пользовательском режиме (подробнее об этом будет указано ниже). В том случае, если не требуется отображать какой-либо реквизит для видов карт объектов реестра, то необходимо такой реквизит пометить на удаление (команда контекстного меню *Пометить на удаление/ Снять пометку*).

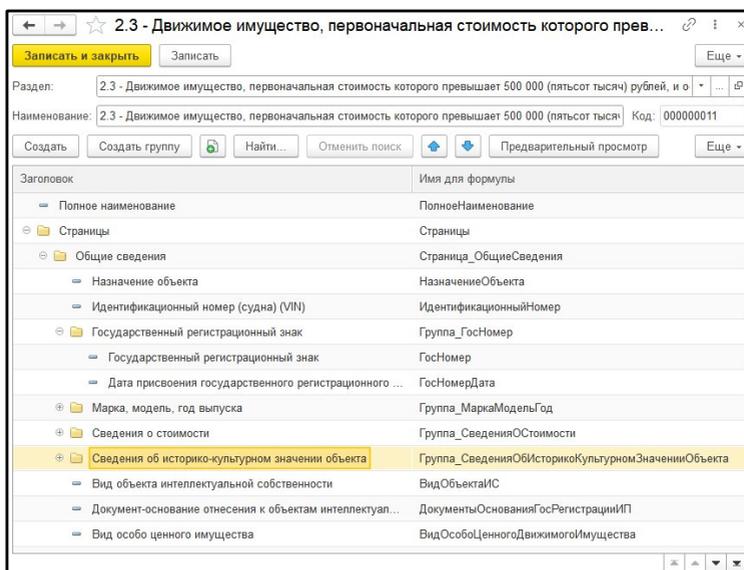


Рисунок 22 – Группы и реквизиты карты

Для просмотра макета карты следует выполнить команду *Предварительный просмотр*.

Создание групп реквизитов

Группы реквизитов предназначены для группировки однотипных реквизитов в карте объекта имущества и используются для удобства работы с данными. Наименование группы может быть выделено зеленым цветом в картах, также дополнительно могут быть использованы другие средства визуализации реквизитов группы.

Для создания группы используется команда *Создать группу*. В карточке создания группы поля «Вид карты», «Группа элементов» заполняются автоматически. При необходимости может быть изменена группа элемента. Требуется заполнить следующие реквизиты:

- заголовок – наименование группы реквизита, которое будет отображаться в карте объекта реестра; обязательный для заполнения реквизит;
- имя для формулы – заполняется автоматически после ввода данных в поле «Заголовок»;
- порядок – используется для изменения расположения группы относительно других групп и реквизитов в табличной части;
- параметр «Отображать» - если флаг не установлен, то группа не будет отображаться в карте объекта реестра;
- вид реквизита – доступные варианты: «обычная группа», «страницы»; для групп с типом реквизита «страницы» доступно только добавление обычных групп, реквизиты добавить можно только в «обычные группы»;
- группировка – заполняется по умолчанию значением «Вертикальная» (доступен для выбора вариант «Горизонтальная»); определяет порядок расположения реквизитов внутри группы;
- отображение – заполняется по умолчанию значением «Нет» (доступны варианты: рамка группы, линия, отступ); определяет наличие визуального выделения элементов группы;
- растягивать по горизонтали – заполняется по умолчанию значением «Авто» (доступны варианты: да, нет);
- растягивать по вертикали – заполняется по умолчанию значением «Авто» (доступны варианты: да, нет).

Для сохранения параметров группы необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть*.

Создание реквизитов

Создание реквизитов может осуществляться как внутри группы (имеющейся или созданной), так и не в группе (на основной странице карты). Для создания реквизита внутри группы

необходимо выделить эту группу и нажать кнопку *Создать*. В форме создания реквизита поля «Вид карты» и «Группа элементов» заполняются автоматически. При необходимости можно изменить группу элемента (Рисунок 23).

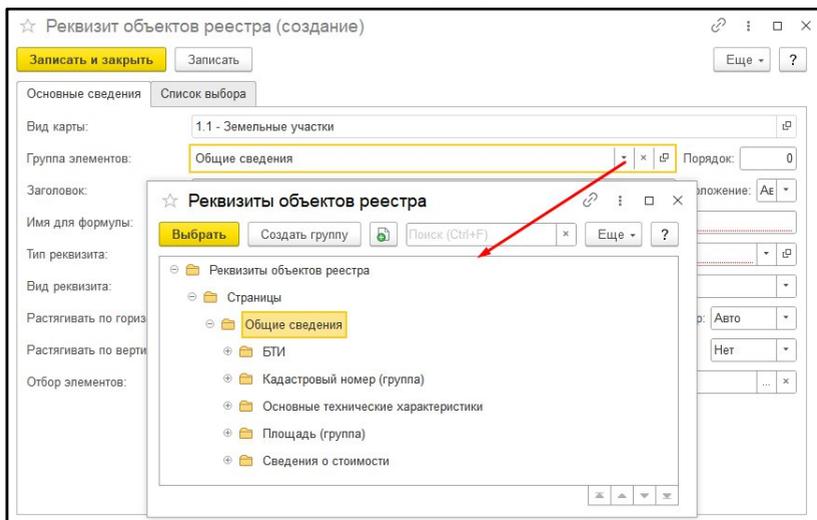


Рисунок 23 – Выбор группы для реквизита

В форме создания реквизита на вкладке «Основные сведения» необходимо заполнить следующие реквизиты:

- заголовок – наименование реквизита, которое будет отображаться в карте объекта реестра; обязательный для заполнения реквизит;
- положение – заполняется по умолчанию значением «Авто» (доступны варианты: нет, лево, верх, право, низ);
- имя для формулы – заполняется автоматически после ввода данных в поле «Заголовок»;
- порядок – используется для изменения расположения реквизита относительно других групп и реквизитов в табличной части;
- тип реквизита – обязательный для заполнения реквизит; выбор осуществляется из справочника «Типы реквизитов»

объекта реестра» (в том случае, если нужного значения в списке нет, или подходящее значение уже используется в текущей карте объекта реестра для другого реквизита, то следует создать новый тип в справочнике);

Для создания нового элемента справочника «Типы реквизитов объекта реестра» (предопределенные элементы справочника выделены желтым кружком) необходимо нажать кнопку *Создать* (Рисунок 24).

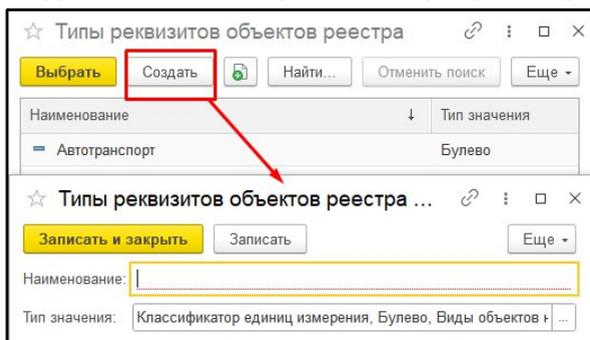


Рисунок 24 – Создание типа реквизитов объектов реестра

В открывшейся форме требуется ввести наименование и выбрать тип значения из списка. Могут быть использованы следующие типы данных:

- булево;
- дата (возможна настройка состава даты: дата и время/ время/ дата);
- строка (возможно указание длины строки, ее вида: фиксированная/ переменная, а также установка признака «неограниченная»);
- число (возможна настройка длины, точности и установка параметра «неотрицательное»);
- вид использования земель (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значений из

- справочника «Классификатор видов использования земель»);
- виды объектов недвижимого имущества (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значения из списка видов объектов недвижимого имущества);
 - документ-основание (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значений из справочника «Документы-основания»);
 - единица измерения (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значений из справочника «Классификатор единиц измерения»);
 - значение реквизитов объектов реестра (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значений из справочника «Значения реквизитов объектов реестра»);
 - категория земель (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значений из справочника «Категории земель»);
 - категория историко-культурного значения (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значений из справочника «Категории историко-культурного значения»);
 - назначение объектов реестра (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значений из справочника «Назначения объектов реестра»);

- объект движимого имущества (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значения из справочника «Движимое имущество»);
- объект недвижимого имущества (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значения из справочника «Недвижимое имущество»);
- форма собственности здания, сооружения (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значения из справочника: «Формы собственности здания, сооружения»);
- правообладатель (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значения из справочника: «Правообладатели»);
- типы субъекта предпринимательства (при выборе данного типа заполнение реквизита будет осуществляться путем выбора значения из списка значений: малого, среднего).

Также может использоваться составной тип данных: при заполнении такого реквизита предварительно будет следует выбрать тип данных (Рисунок 25).

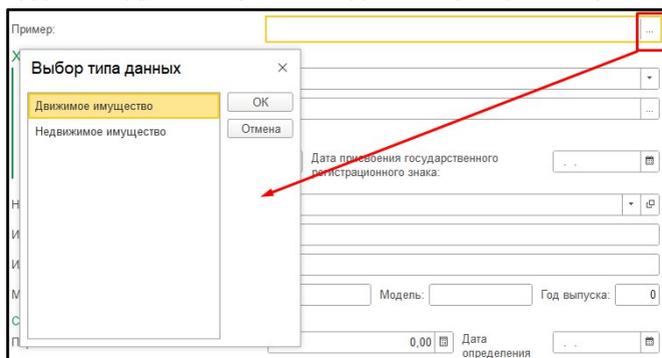


Рисунок 25 – Выбор типа данных

- вид реквизита – заполняется по умолчанию значением «Поле ввода» (доступны варианты: поле надписи, декорация надпись, поле флажка, поле переключателя);
- растягивать по горизонтали – заполняется по умолчанию значением «Авто» (доступны варианты: да, нет);
- растягивать по вертикали – заполняется по умолчанию значением «Авто» (доступны варианты: да, нет);
- высота элемента – заполняется по умолчанию значением «0»;
- высота заголовка – заполняется по умолчанию значением «0»;
- кнопка регулирования – заполняется по умолчанию значением «Авто» (доступны варианты: да, нет); при выборе значения «Да» и установленном типе значения реквизита «Число» с помощью кнопки регулирования можно изменять значения реквизита (Рисунок 26);

Дата внесения в перечень:

Пример:

Рисунок 26 – Кнопка регулировки значения реквизита

- кнопка открытия – заполняется по умолчанию значением «Авто» (доступны варианты: да, нет); при выборе значения «Да» в поле ввода будет отображена кнопка *Открыть* (Рисунок 27);

Пример:

Рисунок 27 – Кнопка «Открыть»

- быстрый отбор – заполняется по умолчанию значением «Авто» (Рисунок 28);

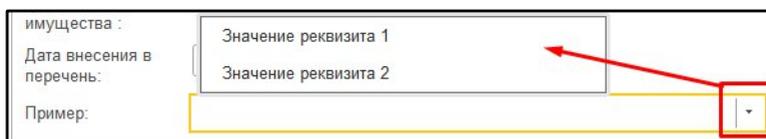


Рисунок 28 – Кнопка «Выбрать из списка»

- обязательное - заполняется по умолчанию значением «Нет»; в том случае, если будет установлено значение «Да», то реквизит будет являться обязательным для заполнения в карте объекта реестра;
- отбор элементов – заполняется при установке отбора по элементам после выбора типа реквизита.

На закладке «Список выбора» осуществляется ввод значений для реквизитов. Для добавления значений необходимо нажать кнопку *Добавить* и заполнить поле «Значение» (в зависимости от выбранного типа данных будет зависеть формат ввода данных). Поле «Представление» заполняется при необходимости.

После ввода параметров реквизита следует выполнить команду *Записать и закрыть*.

2.3 РАБОТА С ОТЧЕТАМИ И ПЕЧАТНЫМИ ФОРМАМИ

В данном разделе будут рассмотрены общие принципы работы с отчетами и печатными формами, которые применимы ко всем описанным в текущем Руководстве пользователя отчетам и выходным формам. Описания отчетов и их настройка приведены в соответствующих разделах текущего документа.

2.3.1 Отчеты

Перед формированием отчетов для некоторых из них требуется выполнить предварительные настройки (например, выбрать дату или период, за который необходимо получить данные).

Формирование отчетов производится путем выполнения команды *Сформировать*. После изменения любых настроек отчета

(изменения даты, установки отборов, настройки полей и пр.) необходимо переформировать отчет.

Обратите внимание! Некоторые отчеты формируются на дату. Для получения актуальных сведений по объектам реестра, документам необходимо формировать отчет на текущую дату

Для всех отчетов доступны описанные ниже возможности.

Настройка выводимых полей

Для настройки полей отчета необходимо перейти в форму «Редактирование выбранных полей» (Рисунок 29).

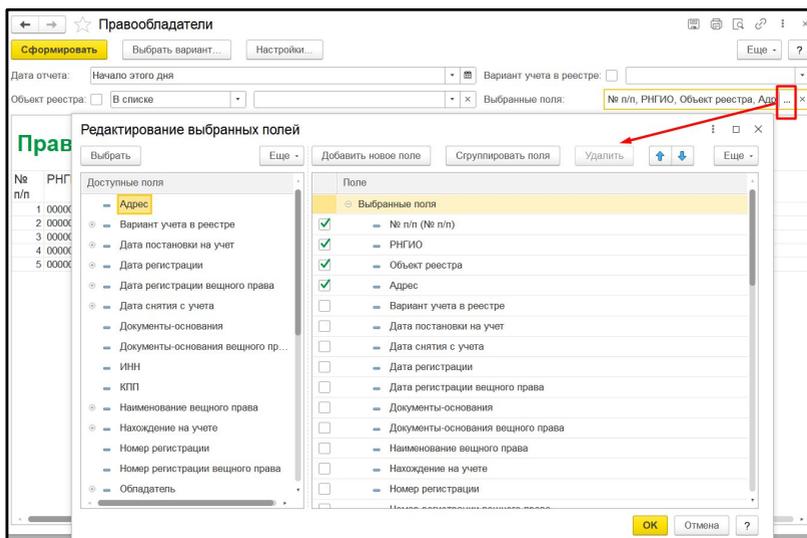


Рисунок 29 – Настройка выбранных полей

В левой табличной части отображаются все доступные для вывода в отчет поля, в правой части – отображаются те поля, которые уже выведены в отчет. При этом в отчете будут отображаться только те поля, для которых установлен флаг. Для

добавления других полей необходимо «перетащить» левой кнопкой мыши нужный реквизит из списка доступных полей в табличную часть «Выбранные поля» (Рисунок 30).

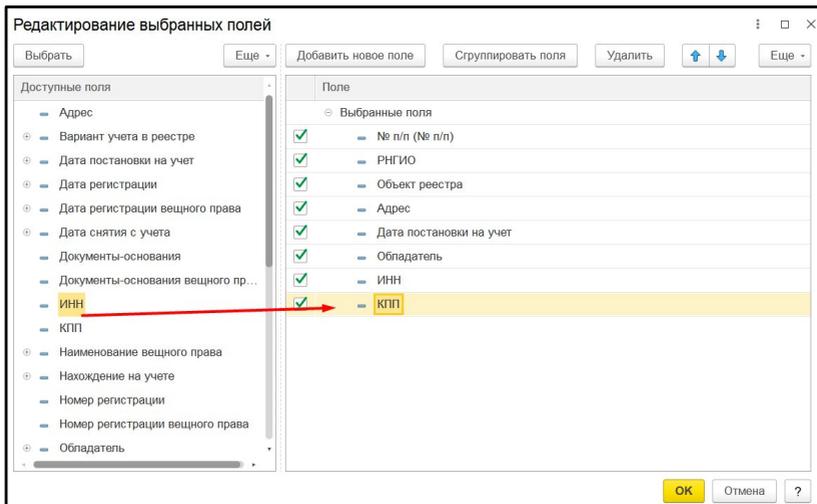


Рисунок 30 – Форма «Редактирование выбранных полей»

Для исключения из видимости отчета полей следует снять для этого поля флаг или удалить его из списка выбранных полей с помощью команды *Удалить* контекстного меню. Для сохранения списка полей требуется выполнить команду *ОК*.

Установка отборов

Для отчетов предусмотрена возможность установки отборов по данным. Например, в отчете «Объекты имущества» можно просмотреть сведения об объектах имущества конкретного правообладателя.

Для этого на панели быстрых настроек отчета следует установить флаг для параметра «Правообладатель» и выбрать правообладателя из одноименного справочника (Рисунок 31).

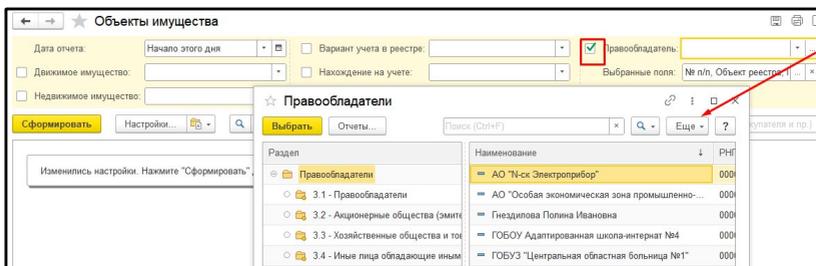


Рисунок 31 – Установка отбора

На панели быстрых настроек отчетов выведены несколько основных и часто используемых вариантов отборов. Для установки отборов по другим параметрам необходимо нажать кнопку *Настройки* и выбрать расширенный вид (Рисунок 32).

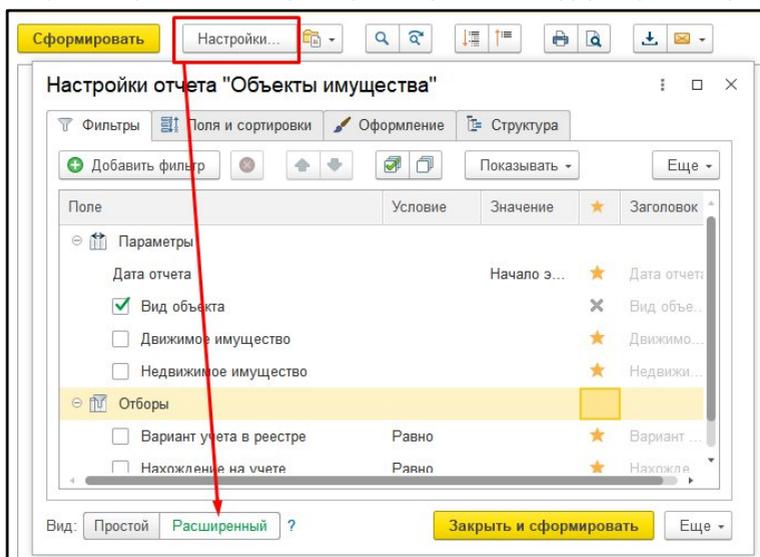


Рисунок 32 – Расширенный вид формы настроек отчета

В открывшейся форме следует выполнить команду *Добавить фильтр* и выбрать реквизит, по которому будет осуществляться отбор, из списка.

После добавления реквизита на форму расширенных настроек необходимо указать условие и задать значение (Рисунок 33).

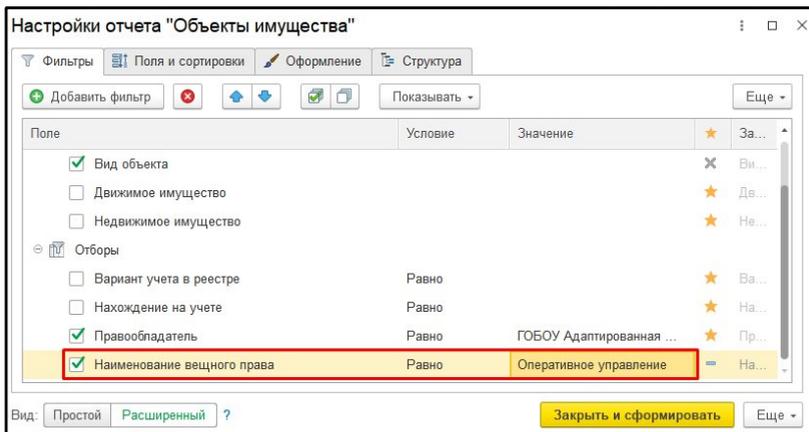


Рисунок 33 – Установка отбора

При выборе условия «Равно» в отчет будут выведены только данные по конкретному отбору. Например, при отборе, установленном на рисунке выше, в отчете будут присутствовать только сведения об объектах имущества, переданных правообладателю на праве оперативного управления.

В том случае, если требуется установить отбор по нескольким видам вещных прав, то вид сравнения следует установить «В списке» и добавить необходимые значения (Рисунок 34).

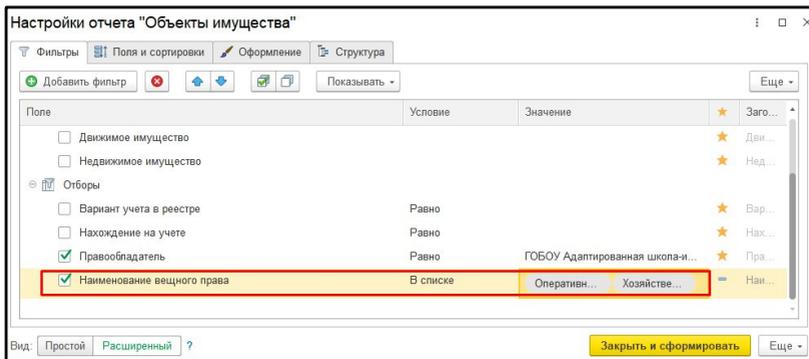


Рисунок 34 – Установка отбора

В ситуации, если нужно исключить вывод сведений о конкретном виде вещного права, т.е., например, кроме оперативного управления, то вид сравнения необходимо установить «Не равно» и указать значение (Рисунок 35).

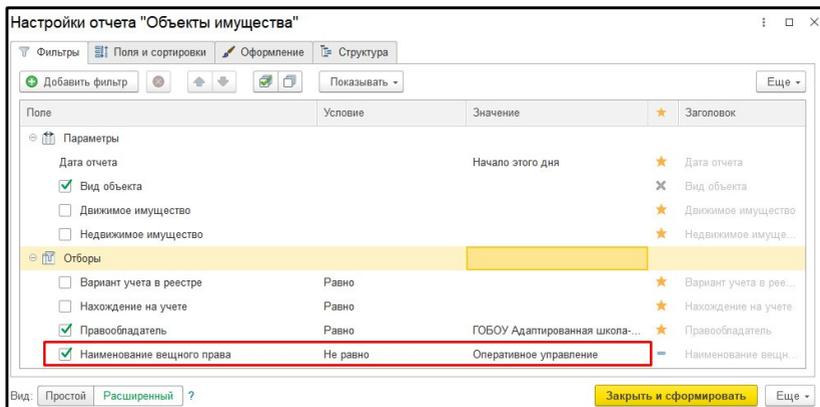


Рисунок 35 – Установка отбора

Обратите внимание! Установленные в отчете отборы не должны пересекаться. Например, если в отчете «Недвижимое имущество» установить «Нахождение на учете» - в казне и установить отбор по правообладателю (не казне), то в отчет будет пустым, так как отборы пересекаются.

После установки отборов в форме требуется выполнить команду *Завершить редактирование*.

Поиск по результатам отчета

В сформированном отчете можно осуществлять поиск по данным. Для этого необходимо установить курсор мыши на любую область результата отчета и нажать комбинацию клавиш на клавиатуре Ctrl+F или нажать кнопку *Поиск определенного текста* на панели инструментов отчета. В открывшейся форме

необходимо ввести значение для поиска и нажать кнопку *Искать* (Рисунок 36).

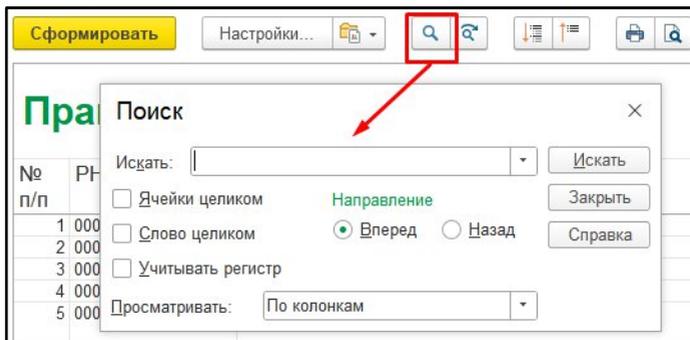


Рисунок 36 – Поиск по результатам отчета

Найденное значение будет выделено в отчете в желтой рамке (Рисунок 37).

Отчет по правообладателям 30.11.2023

№ п/п	Реестровый номер	Объект реестра	Адрес	Вариант учета в реестре	Дата постановки на учет
1	0000000000114	ГБОУ Адаптированная школа-интернат №4	111112, N-ская область, N-ск г., Шолохова ул., д. 5	Поставлен на учет	01.07.2012
2	0000000000115	ГБОУЗ "Центральная областная больница №1"	111112, N-ская область, N-ск г., Пирогова ул., д. 110	Поставлен на учет	20.05.2009
3	0000000000130	Городская библиотека им. А.С. Пушкина	111112, N-ская область, N-ск г., Невский проспект ул., д. 50	Поставлен на учет	12.01.2008
4	0000000000122	ГОУДРЖХ "Жилкоммунсервис"	111112, N-ская область, N-ск г., Комсомольская ул., д. 14	Поставлен на учет	14.05.2005
5	0000000000116	Министерство образования города N-ск	111112, N-ская область, N-ск г., Октябрьская ул., д. 8	Поставлен на учет	18.06.2000

A red arrow points to the cell containing "Министерство образования города N-ск" in the table.

Рисунок 37 – Отображение результата поиска в отчете

Свернуть/ развернуть группы

Для отчетов, в которых используется группировка данных, доступна возможность просмотра сведений по уровням группировок с помощью команд *Свернуть все группы* / *Развернуть все группы* на панели инструментов или команды контекстного меню *Уровни группировок*. Вызов контекстного

меню осуществляется путем клика правой кнопкой мыши по крайней левой области отчета (Рисунок 38).

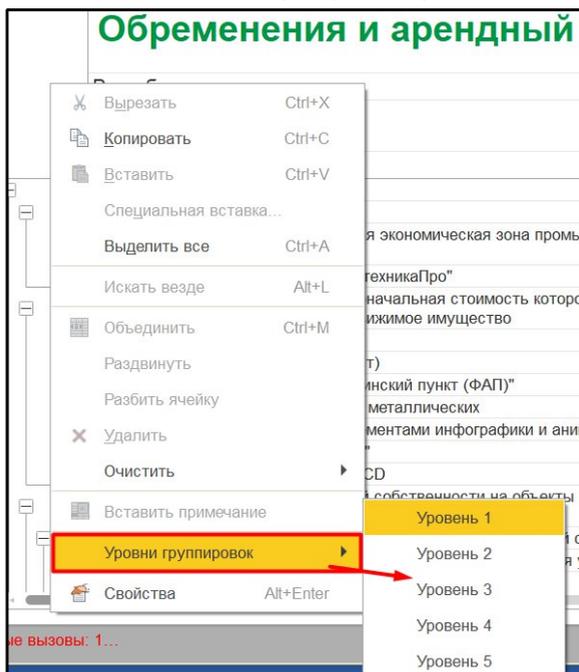


Рисунок 38 – Настройка уровней группировки

Предварительный просмотр отчета перед печатью

Предварительный просмотр отчета перед печатью осуществляется с помощью команды в *Предварительный просмотр* (Рисунок 39).

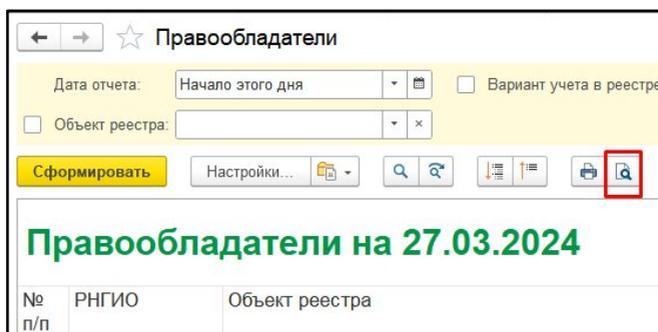


Рисунок 39 – Команда «Предварительный просмотр»

В форме предварительного просмотра также могут быть изменены параметры страницы для печати (переход к форме настроек осуществляется по кнопке *Параметры страницы*).

Печать отчета

Для печати результата отчета используется кнопка *Печать результата отчета* (Рисунок 40). Перед печатью можно установить параметры страницы печати – для этого необходимо перейти в меню *Файл – Параметры страницы*).

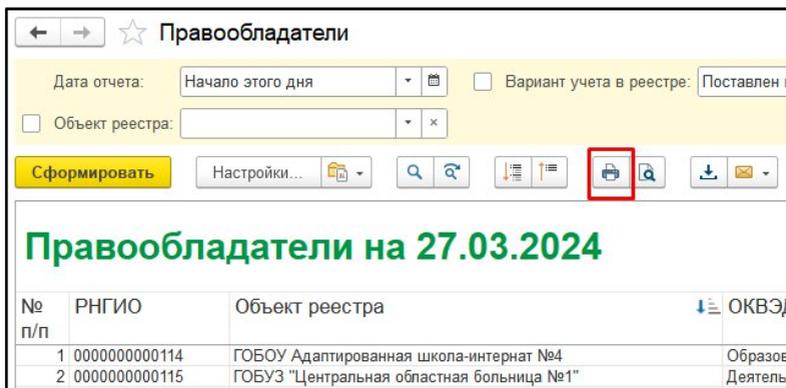


Рисунок 40 – Установка параметров страницы для печати

Сохранение результата отчета в файл

Для сохранения результата отчета в файл на локальном диске компьютера необходимо выполнить команду *Сохранить результат отчета в файл*, выбрать каталог для сохранения файла, указать наименование файла, выбрать тип файла и нажать кнопку *Сохранить* (Рисунок 41).

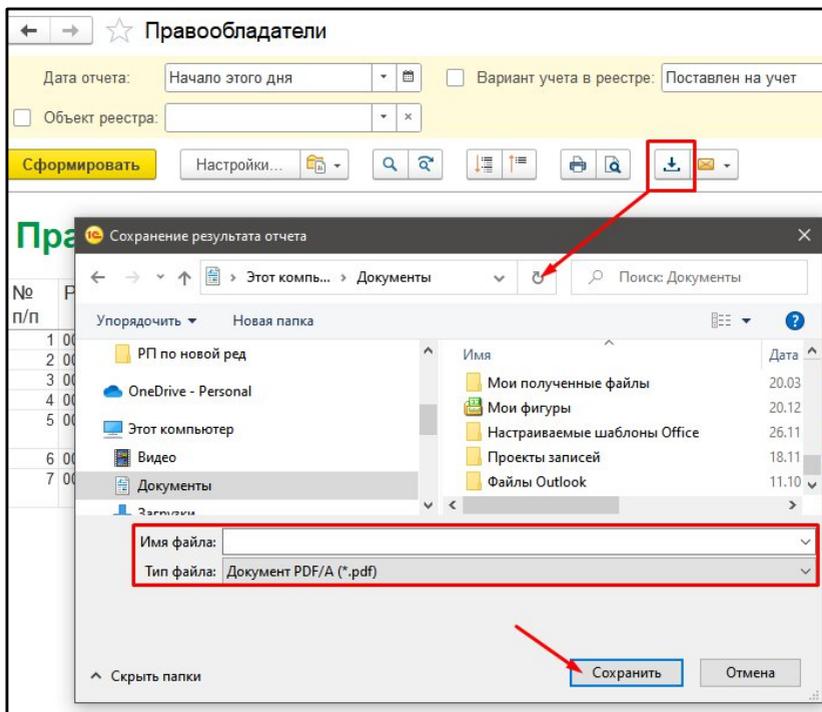


Рисунок 41 – Сохранение результата отчета в файл на локальный диск

Сохранение вариантов отчета / Выбор сохраненного варианта отчета

В Системе предусмотрена возможность сохранения вариантов отчетов для оперативного доступа к ним. Это касается тех отчетов, в которых производится настройка параметров (установка отборов и пр.). Для сохранения варианта отчета необходимо выполнить команду *Выбрать другой вариант*

отчета или сохранить новый – Сохранить как и в открывшейся форме нажать кнопку *Сохранить* (Рисунок 42).

Сохранение варианта отчета

Наименование:

Доступен: Только автору Указанным пользователям

- Администратор системы
- Борисов Д.Ю. (настройка параметров учета)
- Капитанова А.Р. (учет доходов)
- Петров А.П. (только просмотр)
- Сидоров М.И. (руководитель)
- Соколов А.А. (работа с обременениями)
- Якушева А.Б. (ведение реестра)

Описание:

Будет сохранен новый вариант отчета.
Нажмите "Далее" для размещения варианта отчета в разделах программы.

Рисунок 42 – Сохранение варианта отчета

Выбор варианта отчета осуществляется по кнопке *Выбрать другой вариант отчета или сохранить новый* *Выбрать вариант* на панели быстрых настроек отчета (Рисунок 43).

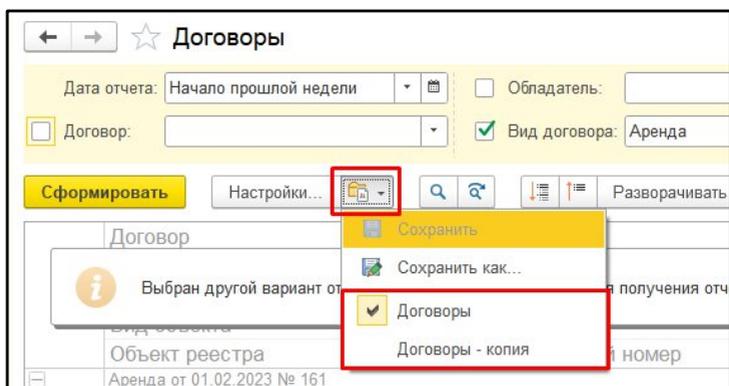


Рисунок 43 – Выбор варианта отчета

2.3.2 Печатные формы

Для некоторых документов в Системе предусмотрены печатные формы. Для их формирования используются соответствующие команды (кнопка *Печать* или кнопка с наименованием конкретной печатной формы). Для сформированной печатной формы доступны следующие команды:

-  **Печать** - команда используется для отправки документа на печать;
-  - команда используется для предварительного просмотра документа перед печатью;
- количество копий - в данное поле осуществляется ввод количества копий документа, которые требуется отправить на печать;
-  - команда используется для отключения/ включения

возможности внесения изменений в печатную форму документа;

- сохранить на диске  - команда используется для сохранения печатной формы в файл на локальный диск в выбранном формате;
- отправить по электронной почте  - команда используется для отправки печатной формы по электронной почте; для отправки в системе должна быть настроена системная учетная запись;
- автосумма  - команда используется для автоматического вычисления значения выделенных полей (сумма/ количество/ минимум/ максимум/ среднее/ все показатели).

2.3.3 Работа с присоединенными файлами

Для некоторых документов и справочников в Системе предусмотрена возможность добавления внешних электронных документов (скан-копий и пр.). После добавления файла в базу данных его можно открыть для просмотра с помощью команды *Просмотреть* (Рисунок 44).

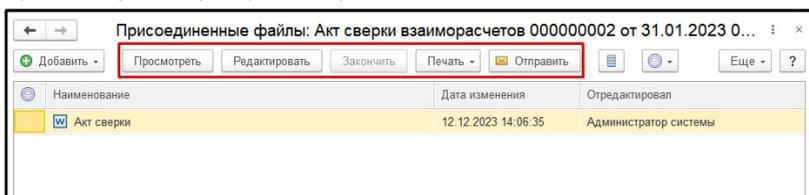


Рисунок 44 – Команды для работы с присоединенными файлами

Для открытия файла для редактирования используется команда *Редактировать*. После редактирования документа следует нажать кнопку *Закончить* и указать комментарий к версии (при необходимости). Кнопка активна только после открытия файла для редактирования.

Для отправки документа на печать используется команда *Печать*.

Команда *Отправить* предназначена для отправки документа по электронной почте. Предварительно необходимо выполнить в системе настройку системной учетной записи.

Обратите внимание! Файл может быть открыт для просмотра и редактирования только в том случае, если на компьютере пользователя установлено соответствующее программное обеспечение.

Для удаления присоединенного файла используется команда контактного меню *Пометить на удаление/ Снять пометку*. Окончательное удаление производится через обработку «Удаление помеченных объектов» в подсистеме **Администрирование**.

Присоединенные файлы могут быть подписаны электронной подписью. Установки подписи осуществляется с помощью кнопки *Электронная подпись – Подписать* или одноименной команды контекстного меню (Рисунок 45).

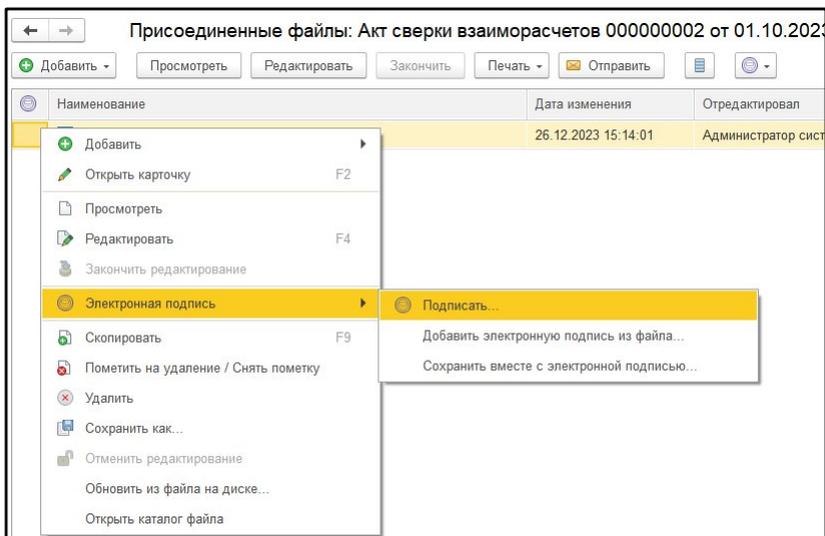


Рисунок 45 – Команда Электронная подпись – Подписать

Предварительно необходимо выполнить настройку электронной подписи в подсистеме **Администрирование**. В разделе **Общие настройки** следует установить флаг для параметра «Электронная подпись» и перейти по гиперссылке «Сертификаты и программы электронной подписи и шифрования» (Рисунок 46).

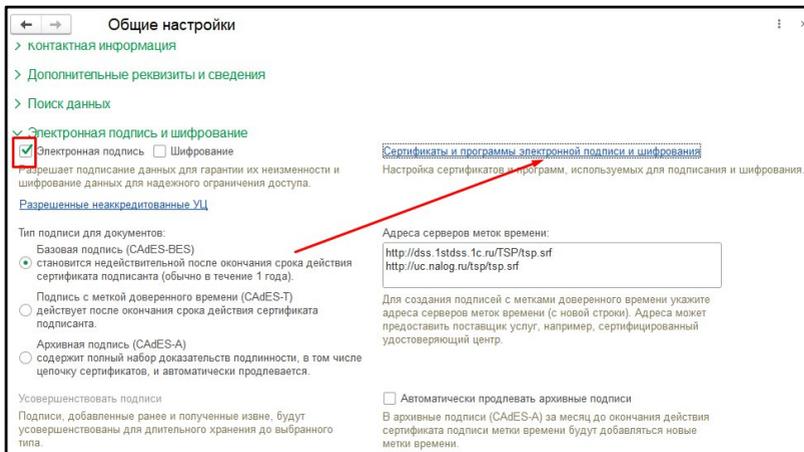


Рисунок 46 – Настройка электронной подписи

Для подписанных электронной подписью файлов в форме «Присоединенные файлы» отображается соответствующая иконка в столбце «Подписан».

ГЛАВА 3: ПОДСИСТЕМА «НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ»

В данном разделе будут описаны справочники и сервисы подсистемы **Нормативно-справочная информация**. Все справочники являются наполняемыми. Порядок работы со справочниками единый, в связи с этим для некоторых справочников будет приведена ссылка на раздел Руководства пользователя (текущего документа), в котором подробно будет дано описание работы с похожим справочником.

3.1 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ»

Справочник «Виды документов» содержит перечень видов документов, которые указываются в качестве документов-оснований при формировании каких-либо документов в системе. Для создания нового элемента справочника используется команда *Создать* (Рисунок 47).

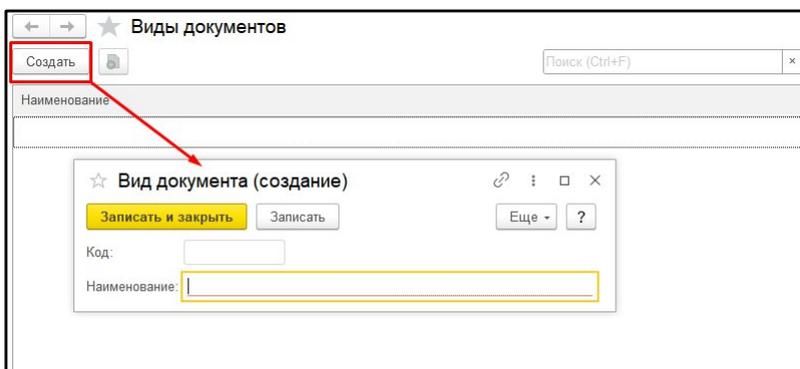


Рисунок 47 – Создание элемента справочника

В форме создания необходимо заполнить поле «Наименование» и выполнить команду *Провести и закрыть* для сохранения данных и закрытия карты элемента справочника.

Обратите внимание! Перед созданием нового вида документа следует проверить нет ли в справочнике нужного значения во избежание формирования дублирующих записей.

В справочнике может осуществляться поиск. Для этого в строке «Поиск (Ctrl+F)» необходимо внести значение. Результаты поиска будут отображены в списке справочника (Рисунок 48).

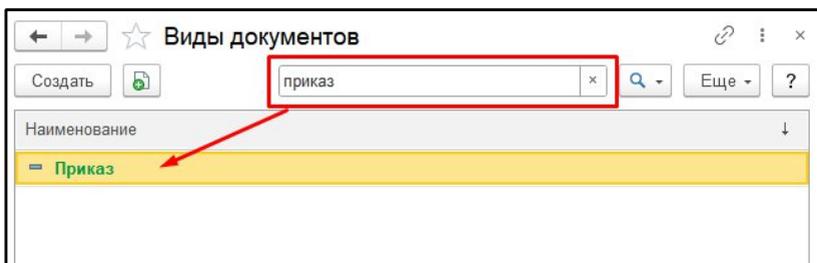


Рисунок 48 – Поиск в списке справочника

Для отмены результатов поиска и отображения полного списка элементов справочника необходимо выполнить команду *Очистить* (Рисунок 49).

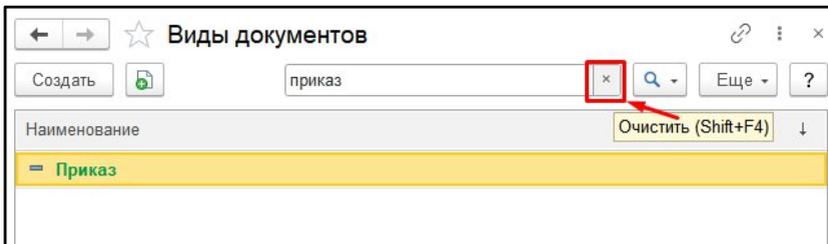


Рисунок 49 – Очистка поля поиска

Для удаления элементов справочника необходимо сделать активной строку с данным элементом и выполнить команду контекстного меню *Пометить на удаление / нажать кнопку Delete* на клавиатуре (Рисунок 50).

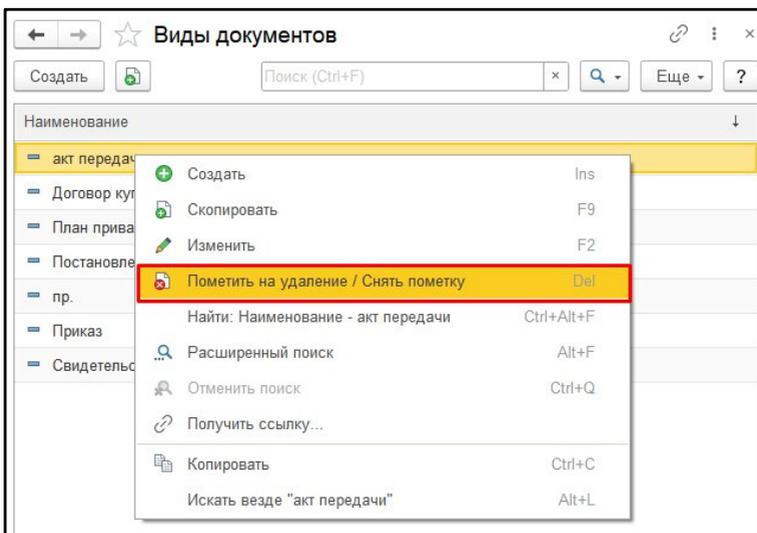


Рисунок 50 – Команда контекстного меню «Пометить на удаление»

В открывшемся диалоговом окне следует подтвердить удаление вида документа, нажав кнопку *Да* (Рисунок 51).

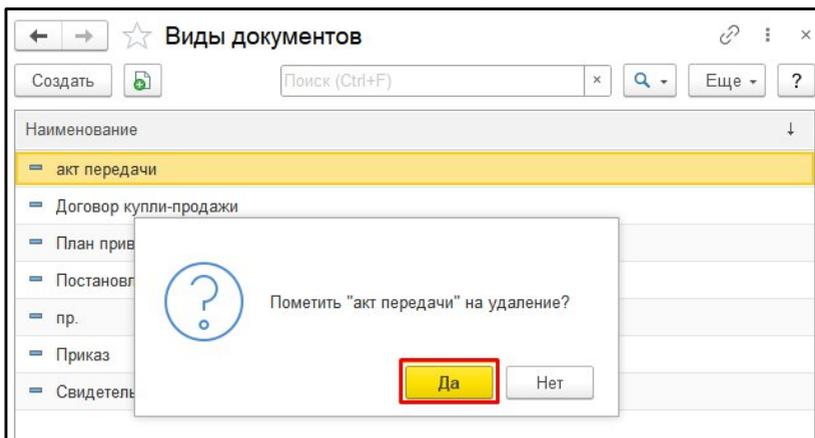


Рисунок 51 – Диалоговое окно для подтверждения установки пометки на удаление

После выполнения данного действия объект будет помечен на удаление. Окончательное удаление элемента справочника из системы осуществляется в подсистеме **Администрирование** через сервис «Удаление помеченных объектов».

3.2 СПРАВОЧНИК «ДОКУМЕНТЫ-ОСНОВАНИЯ»

Справочник «Документы-основания» содержит документы, которые указываются в качестве документов-оснований при формировании документов системы. Для удобства работы в справочнике присутствуют группы для хранения однотипных документов:

- документы-основания вещных прав;
- документы-основания изъятия из оборота;
- документы-основания ограничения оборота;
- документы-основания прав собственности.

Предусмотрена возможность создания групп в пользовательском режиме. Для этого необходимо нажать кнопку *Создать группу* и заполнить поле «Наименование». Для сохранения данных и закрытия карты группы требуется нажать кнопку *Записать и закрыть* (Рисунок 52).

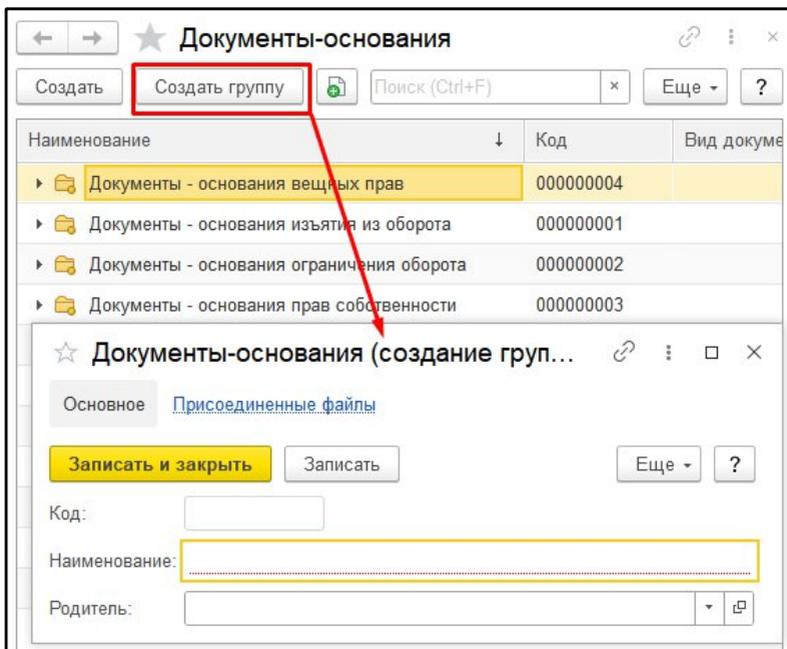


Рисунок 52 – Создание группы справочника

Создание и использование групп в справочнике «Документы-основания» не является обязательным, т.е. создавать документы-основания можно не в группах – данный функционал является вспомогательным.

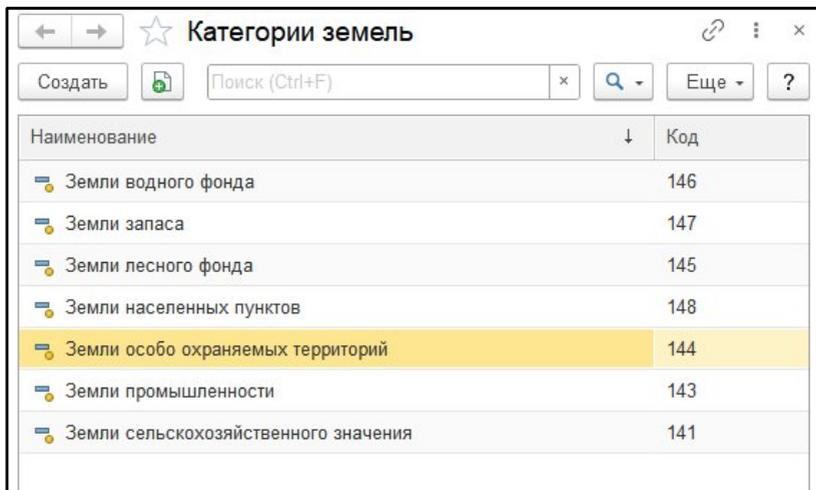
При необходимости создания документа-основания в группе необходимо выбрать соответствующую группу, установив на нее курсор, и нажать кнопку *Создать*. В этом случае в карточке

документа-основания поле «Родитель» будет заполнено в соответствии с выбранной группой.

Порядок работы со справочником аналогичен порядку работы со справочником «Виды документов». Описание работы со справочником «Виды документов» приведено в разделе «3.1 Справочник «Виды документов»» текущего Руководства пользователя.

3.3 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ»

Справочник «Категории земель» содержит перечень категорий земель и заполнен по умолчанию в соответствии с перечнем категорий, приведенных в Земельном кодексе РФ (Рисунок 53). Вызов справочника «Категории земель» осуществляется из карты объекта недвижимого имущества.



Наименование	↓	Код
Земли водного фонда		146
Земли запаса		147
Земли лесного фонда		145
Земли населенных пунктов		148
Земли особо охраняемых территорий		144
Земли промышленности		143
Земли сельскохозяйственного значения		141

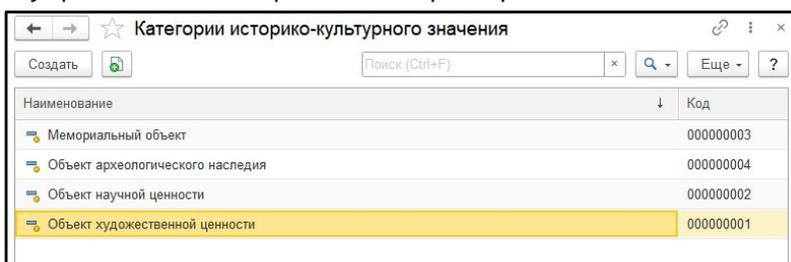
Рисунок 53 – Справочник «Категории земель»

При необходимости можно добавить категории с помощью команды *Создать* или внести изменения в имеющиеся категории. Удалить predetermined значения справочника нельзя.

Порядок работы со справочником аналогичен порядку работы со справочником «Виды документов». Описание работы со справочником «Виды документов» приведено в разделе «3.1 Справочник «Виды документов»» текущего Руководства пользователя.

3.4 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

Справочник «Категории историко-культурного значения» содержит перечень категорий историко-культурного значения и включает в себя predetermined elements (Рисунок 54). Вызов справочника «Категории историко-культурного значения» осуществляется из карт объектов реестра.



Наименование	Код
Мемориальный объект	000000003
Объект археологического наследия	000000004
Объект научной ценности	000000002
Объект художественной ценности	000000001

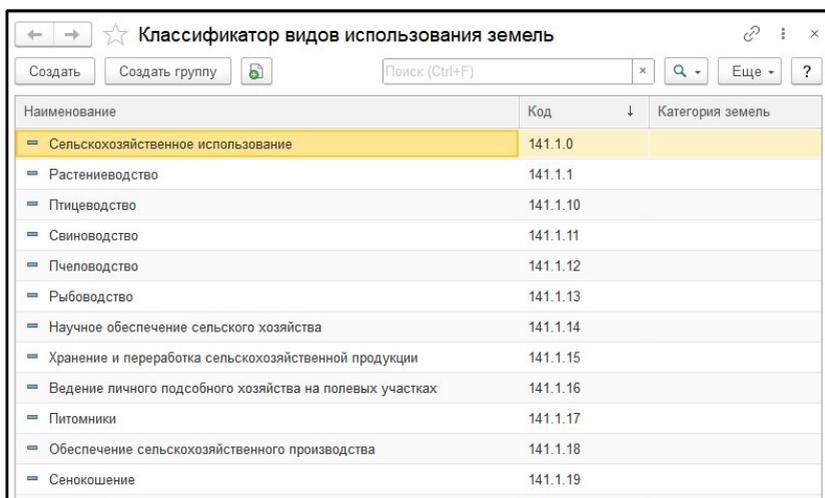
Рисунок 54 – Справочник «Категории историко-культурного значения»

Порядок работы со справочником аналогичен порядку работы со справочником «Виды документов». Описание работы со справочником «Виды документов» приведено в разделе «3.1 Справочник «Виды документов»» текущего Руководства пользователя.

3.5 СПРАВОЧНИК «КЛАССИФИКАТОР ВИДОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ»

Справочник «Классификатор видов использования земель» содержит перечень видов использования земельных участков и является наполняемым (Рисунок 55).

Вызов справочника «Классификатор видов использования земель» осуществляется из карты объекта недвижимого имущества.



Наименование	Код	Категория земель
Сельскохозяйственное использование	141.1.0	
Растениеводство	141.1.1	
Птицеводство	141.1.10	
Свиноводство	141.1.11	
Пчеловодство	141.1.12	
Рыбоводство	141.1.13	
Научное обеспечение сельского хозяйства	141.1.14	
Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	141.1.15	
Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках	141.1.16	
Питомники	141.1.17	
Обеспечение сельскохозяйственного производства	141.1.18	
Сенокосшение	141.1.19	

Рисунок 55 – Справочник «Классификатор видов использования земель»

Добавление записей в справочник может быть выполнено в ручном режиме или путем загрузки данных из классификатора (подробнее см. раздел «3.5.1 Загрузка классификатора» текущего Руководства пользователя).

Порядок работы со справочником аналогичен порядку работы со справочником «Виды документов». Описание работы со справочником «Виды документов» приведено в разделе «3.1

Справочник «Виды документов»» текущего Руководства пользователя.

3.5.1 Загрузка классификатора

Загрузка данных классификатора осуществляется с помощью обработки «ЗагрузкаКлассификаторов.erf», которая входит в поставку конфигурации (каталог «ExtFiles»).

Для загрузки данных необходимо выполнить команду главного меню *Файл – Открыть* и выбрать файл обработки. При появлении диалогового окна с предупреждением безопасности (Рисунок 56) в форме следует нажать кнопку *Да*

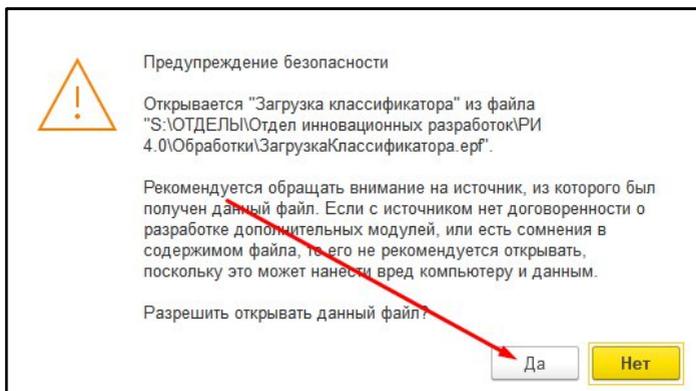


Рисунок 56 – Предупреждение безопасности

В форме обработки необходимо выбрать вид классификатора, который требуется загрузить, и нажать кнопку *Выполнить загрузку* (Рисунок 57).

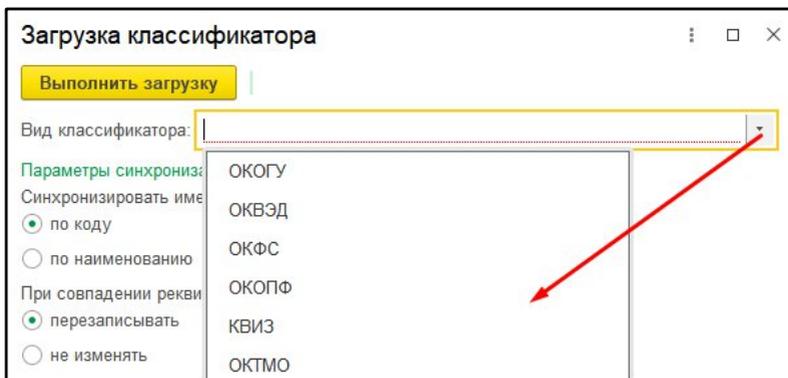


Рисунок 57 – Выбор вида классификатора

После завершения загрузки будет выведено соответствующее информационное сообщение (Рисунок 58).

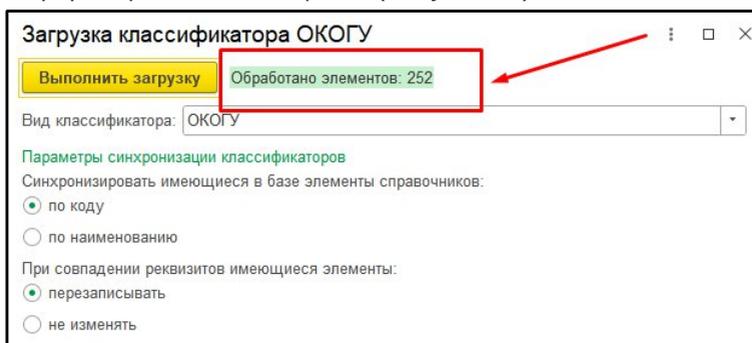


Рисунок 58 – Информация о завершении загрузки данных

3.6 СПРАВОЧНИК «КЛАССИФИКАТОР ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ»

Справочник «Классификатор единиц измерения» содержит перечень единиц измерения и используется при заполнении карт объектов недвижимого имущества, формировании документов по преобразованию объектов недвижимости и земельных участков.

При добавлении значений в справочник рекомендуется использовать данные Общероссийского классификатора единиц измерения (ОКЕИ). Для добавления единицы измерения необходимо выполнить команду *Подбор из ОКЕИ* (Рисунок 59).

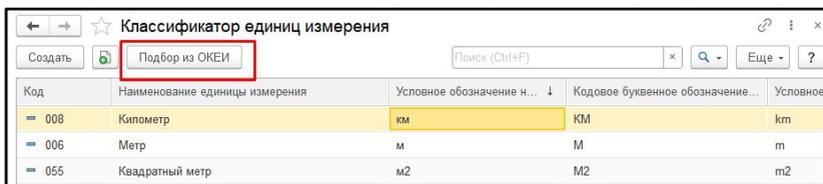


Рисунок 59 – Команда для подбора элементов из ОКЕИ

В открывшейся форме следует найти нужную единицу измерения и дважды кликнуть левой кнопкой мыши по ее наименованию. После выполнения данного действия на экран будет выведена форма создания элемента справочника с заполненными полями, в которой необходимо нажать кнопку *Записать и закрыть* (Рисунок 60).



Рисунок 60 – Форма создания элемента справочника

Порядок работы со справочником аналогичен порядку работы со справочником «Виды документов». Описание работы со справочником «Виды документов» приведено в разделе «3.1 Справочник «Виды документов»» текущего Руководства пользователя.

ГЛАВА 4: ПОДСИСТЕМА «СВЕДЕНИЯ О ИМУЩЕСТВЕ»

В данном разделе будет описана работа со справочниками, документами и отчетами подсистемы **Сведения о имуществе**:

- справочник «Недвижимое имущество»;
- справочник «Движимое имущество»;
- справочник «Произвольные объекты»;
- документ «Изменения сведений объектов реестра»;
- документ «Преобразования объектов реестра»;
- отчет «Движимое имущество»;
- отчет «Недвижимое имущество»;
- отчет «Объекты имущества»;
- отчет «Структура объектов»;
- сервис «Карточки объектов».

4.1 СПРАВОЧНИК «НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО»

Справочник «Недвижимое имущество» предназначен для хранения карт объектов недвижимого имущества, которые находятся (находились) на учете в реестре. Справочник имеет

иерархическую структуру и состоит из пяти разделов, в которые входят карты объектов реестра соответствующего вида:

- 1.1 - Земельные участки
- 1.2 - Здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;
- 1.3 - Жилые, нежилые помещения;
- 1.4 - Воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания;
- 1.5 - Космические объекты.

Для просмотра всех элементов справочника «Недвижимое имущество» необходимо установить курсор на его наименование. Для просмотра карт объектов реестра, входящих в раздел справочника следует установить курсор на строку с наименованием данного раздела (Рисунок 61).

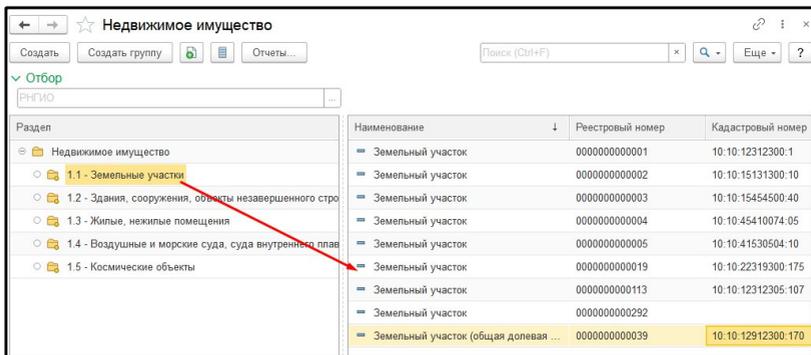


Рисунок 61 – Просмотр элементов раздела справочника

В справочнике выводятся наименования объектов, реестровые номера, кадастровые номера, наименование организации (отображается только в том случае, если в системе ведется учет по нескольким организациям). Реестровые номера выводятся только для карт объектов, для которых не ведется групповой учет.

Для карт группового учета в поле «РНГИО» выводится признак <групповой учет>. Для отбора карт объектов справочника по реестровому номеру в этом случае необходимо в строку РНГИО (на панели «Отбор») ввести реестровый номер или перейти в форму «Реестровые номера» для выбора этого номера (Рисунок 62, Рисунок 63).

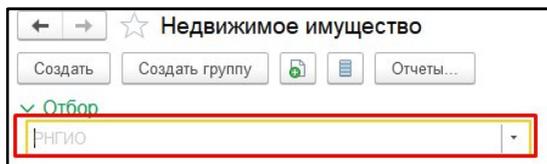


Рисунок 62 – Поле для отбора по РНГИО в справочнике

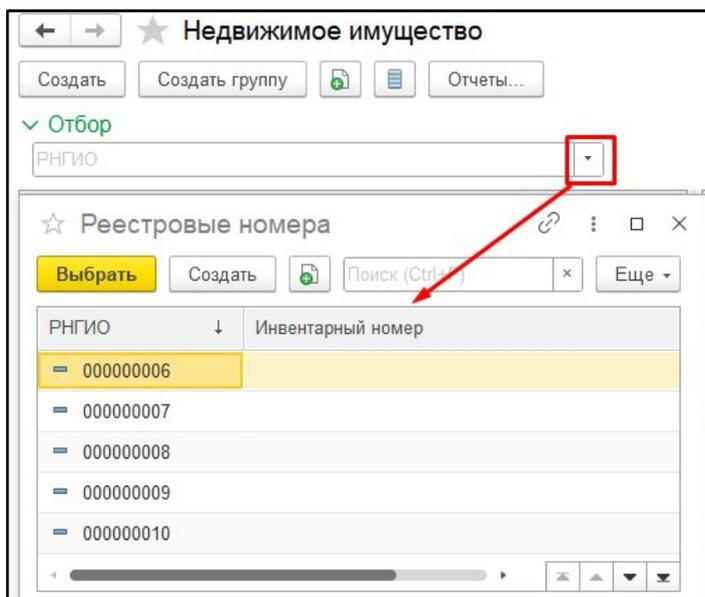


Рисунок 63 – Форма «Реестровые номера»

Поиск в справочнике

Для поиска в справочнике по выводимым полям (наименование, РНГИО, кадастровый номер) необходимо в строке «Поиск (Ctrl+F)» ввести значение для поиска. Найденные элементы будут выделены зеленым шрифтом (Рисунок 64).

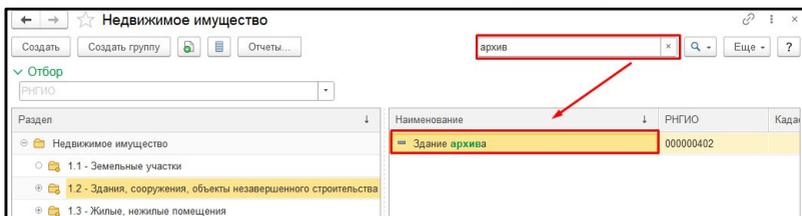


Рисунок 64 – Поиск в справочнике

Для отмены поиска и отображения всех элементов справочника следует нажать кнопку *Очистить* (Рисунок 65).

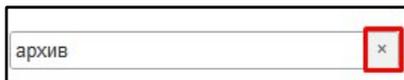


Рисунок 65 – Отмена поиска по значению в справочнике

Полная версия Руководства пользователя предоставляется после приобретения программного продукта «1С:Реестр государственного и муниципального имущества».