

КИДАТОННА

Содержание данного документа подготовлено в соответствии требованиями методических указаний ГОСТ 2.105.95 и ГОСТ 34.201-89. Данный документ разработан в рамках работ по разработке проектных решений и представляет собой руководство пользователя.

В документе приводятся назначение, условия применения и инструкции по практической работе с Φ ГИС «Зерно».

СОДЕРЖАНИЕ

1	HA	ЗНАЧЕНИЕ7
2	УС.	ЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ9
	2.1	Общие требования к входной информации
3	ОБІ	ЦИЕ СВЕДЕНИЯ 11
	3.1 3.2	РАЗГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА
4	AB	ГОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ16
	4.1 4.2	
5	ОП	ИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯ19
	ХРАН5.2ГОСУ5.35.45.55.6ПРИ 2	цествляющих в качестве предпринимательской деятельности ление зерна и оказывающих связанные с хранением услуги
		ИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО РАБОТЕ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГИ92
		ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЦЕСТВЛЯЮЩИХ В КАЧЕСТВЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕНИЕ ЗЕРНА И ОКАЗЫВАЮЩИХ СВЯЗАННЫЕ С ХРАНЕНИЕМ УСЛУГИ
7 AI		ИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО РАБОТЕ С АРМ ФЕДЕРАЛЬНОГО СТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ146
	7.1 7.2 7.3 ПЕРЕ	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЫДАННЫХ НОМЕРОВ СДИЗ
8 M		ИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО РАБОТЕ С АРМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТОРИНГА ЗЕРНА152

	8.1	Обеспечение	ВЕДЕНИЯ	PEECTPA	ПОДАННЫХ	СВЕДЕНИЙ
	TOBA	РОПРОИЗВОДИТЕЛ	ЯМИ			152
					ІХ ИССЛЕДОВАНИЙ	
9	ОП 162		ЩИЙ ПО РАЕ	БОТЕ АДМИ	НИСТРАТОРА С	ИСТЕМЫ
	9.1	Ведение реестра	А Органов гос	СУДАРСТВЕННО	ОЙ ВЛАСТИ	162
	9.2	ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА	А ПОЛЬЗОВАТЕЛ	ТЕЙ		176
	9.3	ПРОСМОТР ЖУРНА	АЛА ДЕЙСТВИЙ	ПОЛЬЗОВАТЕЛ		184
1() AB	АРИЙНЫЕ СИТУ	/АЦИИ			187
1	l PEK	ОМЕНДАЦИИ Г	ІО ОСВОЕНИ	ІЮ		188

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин, сокращение	Описание						
APM	Автоматизированное рабочее место						
БД	•						
/ 1	База данных						
Ветеринарный рертификат	Документ, выдаваемый на подконтрольные товары, подлежащие перемещению (перевозке), уполномоченным						
сертификат 							
	органом государства-члена, удостоверяющий его						
	безопасность в ветеринарно-санитарном отношении и						
	благополучие административных территорий мест						
	производства этих товаров по заразным болезням животных,						
חבת	в том числе болезней, общих для человека и животных						
ВЭД	Внешнеэкономическая деятельность						
ГИС	Государственная информационная система						
ЕИС СЗ	Единая информационная система в сфере закупок						
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных						
EEDIO	предпринимателей						
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц						
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг						
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система						
	«Единая система идентификации и аутентификации в						
	инфраструктуре, обеспечивающей информационно-						
	технологическое взаимодействие информационных систем,						
	используемых для предоставления государственных и						
	муниципальных услуг в электронной форме», требования к						
	которой утверждены постановлением Правительства						
	Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной						
	государственной информационной системе «Единая система						
	идентификации и аутентификации в инфраструктуре,						
	обеспечивающей информационно-технологическое						
	взаимодействие информационных систем, используемых для						
	предоставления государственных и муниципальных услуг в						
П	электронной форме»						
Декларация о	Документ, удостоверяющий соответствие выпускаемой в						
соответствии	обращение продукции требованиям технических						
171111	регламентов						
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика						
Карантинный	Документ, который удостоверяет соответствие партии						
сертификат	подкарантинной продукции карантинным фитосанитарным						
	требованиям и выдан федеральным органом исполнительной						
	власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в						
	области карантина растений, при перемещении						
	подкарантинной продукции по территории Российской Федерации						
I/III							
КПП Минсельхоз России	Код причины постановки на учёт						
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (VIIIC 2008) Обукара одужаний						
ОКПД2	«ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский						
	классификатор продукции по видам экономической						
	деятельности», утвержденный приказом Федерального						
	агентства по техническому регулированию и метрологии от						
OLD ∪LD	31.01.2014 № 14-cт						
OLB OLB	Орган государственной власти						
ПиМ ОЭ	Программа и методика проведения опытной эксплуатации						

Термин, сокращение	Описание				
ПМИ	Программа и методика приемочных испытаний				
ПО	Программное обеспечение.				
ППО	Прикладное программное обеспечение				
РАФП	Государственный реестр аккредитованных филиалов,				
	представительств иностранных юридических лиц				
СДИЗ	Товаросопроводительный документ на партию зерна или				
	партию продуктов переработки зерна в Федеральной				
	государственной информационной системе				
	прослеживаемости зерна и продуктов переработки зерна				
СЗИ	Система защиты информации				
Система	Федеральная государственная информационная система				
	прослеживаемости зерна и продуктов переработки зерна				
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации				
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия				
Среда разработки	Совокупность технических и программных средств,				
	обеспечивающих разработку программного обеспечения				
	Системы				
Среда сборки	Совокупность технических и программных средств,				
	обеспечивающих задачу сборки модулей Системы из				
	исходных кодов				
Среда тестирования	Совокупность технических и программных средств,				
	обеспечивающих возможность тестирования Системы				
Среда обучения	Совокупность технических и программных средств,				
	обеспечивающих проведение обучения пользователей				
Среда эксплуатации	Совокупность технических и программных средств,				
	обеспечивающих эксплуатацию системы				
СУБД	Система управления базами данных				
T3	Техническое задание				
ТСД	Товаросопроводительный документ				
УИН	Уникальный идентификационный номер				
ФГИС	Федеральная государственная информационная система				
ФИАС	Федеральная информационная адресная система				
Фитосанитарный	Документ международного образца, который выдан				
сертификат	национальной организацией по карантину и защите растений				
	страны-экспортера, сопровождает партию подкарантинной				
	продукции, удостоверяет соответствие подкарантинной				
	продукции карантинным фитосанитарным требованиям				
I CEDIA	страны назначения				
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному				
O.H.	контролю				
ЭП	Электронная подпись				

1 НАЗНАЧЕНИЕ

ФГИС «Зерно» предназначена для обеспечения учета объемов партий зерна и объемов партий продуктов переработки зерна при их обращении, а также для осуществления анализа, обработки представленных сведений и информации и контроля за их достоверностью.

ФГИС «Зерно» обеспечивает выполнение следующих функций:

- Обеспечение ведения информации о товаропроизводителях;
- Обеспечение ведения информации об организациях, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги;
- Обеспечение ведения информации о партиях зерна;
- Обеспечение ведения информации о партиях продуктов переработки зерна;
- Обеспечение ведения информации о потребительских свойствах партии зерна и партии продуктов переработки зерна;
- Обеспечение представления сведений и информации сельскохозяйственными товаропроизводителями при осуществлении государственного мониторинга зерна в месте выращивания с географическим указанием для формирования партий зерна;
- Обеспечение представления сведений и информации уполномоченными органами исполнительной власти и подведомственными им федеральными государственными бюджетными учреждениями при осуществлении государственного мониторинга зерна в месте выращивания с географическим указанием для формирования партий зерна;
- Обеспечение представления товаропроизводителями сведений и информации о формировании партии зерна или партии продуктов переработки зерна для перевозки и (или) приемки и (или) отгрузки;
- Обеспечение представления сведений и информации организациями, осуществляющими в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающими связанные с хранением услуги, при приемке партии зерна на хранение;
- Обеспечение представления сведений и информации организациями, осуществляющими в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающими связанные с хранением услуги, при отгрузке партии зерна:
- Обеспечение представления товаропроизводителями сведений и информации о реализации партий зерна и продуктов переработки зерна, в том числе при закупке зерна в федеральный интервенционный фонд сельскохозяйственной продукции и при закупке зерна или продуктов переработки зерна для государственных или муниципальных нужд;
- Обеспечение представления организацией, с которой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации заключен государственный контракт на срок до 3 лет, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на приобретение сельскохозяйственной продукции у сельскохозяйственных товаропроизводителей и (или) перерабатывающих организаций в процессе интервенций, государственных закупочных сельскохозяйственной продукции из интервенционного фонда, организации запасов интервенционного фонда, страхования интервенционного фонда, сведений и информации о приобретении или реализации партии зерна;

- Обеспечение представления сведений и информации товаропроизводителями при формировании партии продуктов переработки зерна в результате первичной и (или) последующей (промышленной) переработки;
- Обеспечение представления сведений и информации товаропроизводителями при ввозе на территорию Российской Федерации или при вывозе с территории Российской Федерации партии зерна или партии продуктов переработки зерна;
- Обеспечение представления сведений и информации уполномоченными федеральными органами исполнительной власти при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в области обеспечения качества и безопасности зерна и продуктов переработки зерна;
- Обеспечение ведения информации о выданных ТСД на партию зерна (продуктов переработки зерна);
- Обеспечение представления сведений и информации сельскохозяйственными товаропроизводителями и организациями, осуществляющими в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, при погашении товаросопроводительного документа;
- Обеспечение публикации открытых данных.

2 УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Общие требования к входной информации

Система использует информацию из внешних систем:

- ЕПГУ;
- ЕГРЮЛ;
- ЕГРИП;
- РАФП;

Система использует информацию из общероссийских классификаторов:

- ФИАС;
- OKCM;
- ОКПД2.
- 2.2.1. ЕПГУ

Целевая архитектура подсистемы аутентификации и авторизации ФГИС «Зерно» использует ЕСИА в качестве основной системы аутентификации и авторизации. На экране размещена ссылка или кнопка «Вход через ЕСИА» в шапке сайта, рядом со ссылкой (кнопкой) «Вход».

Сценарий включает следующие шаги:

- 1. Пользователь нажимает на веб-странице системы-клиента кнопку «Войти» или «Войти через ЕСИА».
- 2. Если используется вход через ЕСИА, то ФГИС «Зерно» формирует и отправляет в ЕСИА запрос на аутентификацию и перенаправляет браузер пользователя на специальную страницу предоставления доступа.
- 3. Если используется локальный вход, то ФГИС «Зерно» перенаправляет браузер пользователя на локальную форму ввода учётных данных.
- 4. Выполняется аутентификация пользователя локально или в ЕСИА. Для всех типов учётных записей (локальных и ЕСИА) выполняется запрос на получение сведений о пользователе и его принадлежности к ОГВ, организациям или ИП.
- 5. Если учётная запись ЕСИА, то выполняется запрос на получение сведений о принадлежности пользователя к открытым и приватным группам доступа ЕСИА.
- 6. Если учётная запись ЕСИА ранее не зарегистрирована в ФГИС «Зерно», то выполняется её регистрация и назначаются роли согласно принадлежности к группам доступа ЕСИА.
- 7. Если учётная запись ЕСИА зарегистрирована, то производится проверка соответствия зарегистрированных прав доступа в ФГИС «Зерно» и ЕСИА, которые при необходимости приводятся в соответствие с ЕСИА.
- 8. Если пользователь является должностным лицом только одной организации, то дальнейшая работа пользователя выполняется от имени этой организации.
- 9. Если пользователь является должностным лицом нескольких организаций, то у него запрашивается организация, от имени которой он будет выполнять дальнейшие действия в системе ФГИС «Зерно».
- 10. Пользователю назначаются права доступа в соответствии с полномочиями, соответствующими ролям, определённым выше.

Таким образом, пользователи системы проходят аутентификацию локально или посредством ЕСИА и получают права доступа к системе согласно локальным ролям. Роли ФГИС «Зерно» ведутся локально. Группы доступа ЕСИА соотносятся с локальными ролями ФГИС «Зерно». Локальные роли назначаются на основе групп доступа ЕСИА или локально для пользователей, в ЕСИА не зарегистрированных.

2.2.2. ЕГРЮЛ, ЕГРИП и РАФП

Целью взаимодействия является получение выписок ЕГРЮЛ, ЕГРИП и РАФП для подтверждения в ФГИС «Зерно» профилей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц. Источником сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС).

Запрос формируется в следующих случаях:

- при включении организации в Реестр товаропроизводителей;
- при создании заявления на включение организации в Реестр организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги;
- регулярно для проверки хранимой информации о товаропроизводителях.

ФГИС «Зерно» направляет запрос в СМЭВ. СМЭВ, в свою очередь, передает запрос в ФНС. Максимальное регламентное время ответа на СМЭВ-запрос составляет 5 рабочих дней. Указанный срок закрепляется в статье 7.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом срок хранения входящих запросов во входящей очереди СМЭВ составляет 15 дней.

Для обеспечения информационного взаимодействия между ФГИС «Зерно» и СМЭВ используются SOAP, XML.

По результатам проверки Система отмечает в карточке заявления либо в карточке товаропроизводителя статус его проверки:

- «Данные подтверждены» в случае совпадения всех полученных сведений с информацией из карточки организации, а также дату последней проверки;
- «Есть расхождения» в остальных случаях, дату последней проверки, также в специальном поле «Примечание» отображаются все наименования и значения полей, по которым есть расхождения.

3 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

3.1 Разграничение доступа

Роли и ролевая модель определяются функциональными обязанностями специалистов, осуществляющих деятельность в Системе.

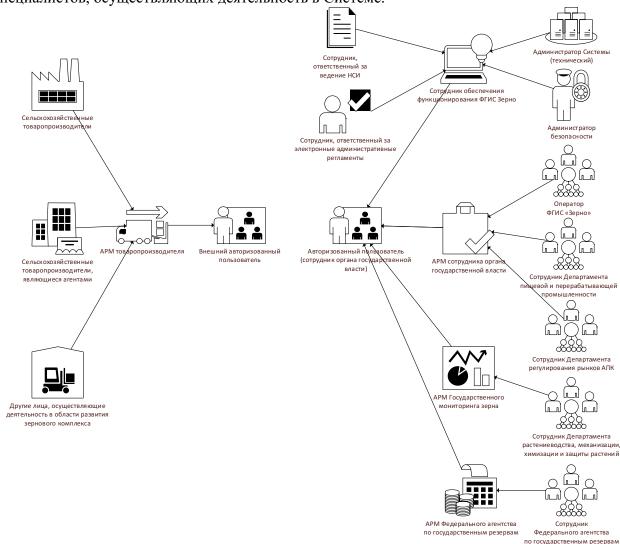


Рисунок 1 - Роли пользователей

В таблице ниже (Таблица 1) представлена ролевая модель пользователей в Системе в привязке между функциями пользователей и ролями Системы.

Таблица 1 - Функциональные обязанности персонала

Наименование роли	Предоставление доступа к компонентам и группам функций	Предоставляемые права			
Администратор	Группа функций	Мониторинг работы, производительности,			
Системы	мониторинга и	определение ошибок ППО, СПО, сбоев			
(технический)	журналирования	оборудования, а также расследование причин			
		ошибок и аварий			
	Средства сбора,	Внесение изменения в конфигурацию Системы и			
	систематизации,	программный код			
	обработки и хранения	Техническое обслуживание Системы			

	Предоставление			
Наименование	доступа к			
роли	компонентам и	Предоставляемые права		
posm	группам функций			
	информации,	Выполнение установки обновлений		
	поступающей от	Distribution yetanobka conobienam		
	поставщиков			
	информации			
	Информационная	Техническое обслуживание средств обмена		
	подсистема,	данными с информационными ресурсами		
	обеспечивающая	федерального уровня из состава Системы		
	взаимодействие с	межведомственного электронного		
	иными	взаимодействия (СМЭВ)		
	информационными	вышлоденетым (стазы)		
	системами			
	Интернет портал	Обеспечение работы Интернет портала Системы		
	Системы			
	Группа функций	Мониторинг работы, производительности,		
	мониторинга и	определение ошибок ППО		
	журналирования	Tr. C		
	Информационная	Техническое обслуживание средств защиты		
	подсистема	информации		
	обеспечения			
	информационной			
Администратор	безопасности	Drygogyawa Argyyyy za zakangayyy yanyy		
безопасности	Информационная	Выполнение функций по добавлению новых пользователей в Систему, настройке ролей для		
	подсистема обеспечения	пользователей в систему, настроике ролеи для пользователей		
	информационной			
	безопасности	Управление приложениями работы с криптографией		
	Группа функций	криптографиси		
	«Обеспечение			
	юридической			
	значимости»			
Сотрудник,	Справочники и	Ведение справочников и классификаторов,		
ответственный за		используемых в сфере обращения зерна и		
ведение НСИ	используемые в сфере	продуктов переработки зерна		
	обращения зерна и			
	продуктов			
	переработки зерна			
Сотрудник,	Обеспечение ведения	Создание шаблонов согласования для каждого		
ответственный за	реестра организаций,	вида заявок с установкой сроков выполнения каждого этапа и назначением ответственного		
электронные	осуществляющих в			
административные	качестве	должностного лица		
регламенты	предпринимательской			
	деятельности			
	хранение зерна и			
	оказывающих			
	связанные с			
	хранением услуги	П 1		
		Поиск и просмотр информации о партиях зерна		
L	l			

Наименование роли	Предоставление доступа к компонентам и группам функций	Предоставляемые права
Авторизованный пользователь (сотрудник органов государственной власти)	АРМ сотрудника органа государственной власти	Поиск и просмотр сведений по товаропроизводителям Поиск и просмотр информации о СДИЗ, в том числе просмотр выявленных нарушений взаимодействия Системы и иных государственных информационных систем Поиск и просмотр сведений о товаропроизводителях Поиск и просмотр информации о собственниках зерна, находящегося на хранении и (или) обработке у организации, осуществляющей в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающей связанные с хранением услуги Поиск и просмотр информации о грузоотправителях, грузополучателях, перевозчиках партии зерна и (или) партии продуктов переработки зерна Поиск и просмотр информации о пунктах отправления и назначения партии зерна или партии продуктов переработки зерна Поиск и просмотр информации об организациях, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку зерна Поиск и просмотр информации о декларациях соответствия, фитосанитарных сертификатах, ветеринарных сертификатах на партию зерна или партию продуктов переработки зерна Поиск и просмотр информации о закупке партий зерна и партий продуктов переработки зерна или партию продуктов переработки зерна или партию продуктов переработки зерна или партий зерна и партий продуктов переработки зерна или партий продуктов переработки зерна или партий зерна и партий продуктов переработки зерна для государственных нужд Поиск и просмотр информации о закупке и хранении зерна в федеральном интервенционном фонде сельскохозяйственной продукции и реализации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»
	АРМ Государственного мониторинга зерна	Просмотр сведений и информации уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и подведомственными им федеральными государственными бюджетными учреждениями при осуществлении государственного мониторинга зерна в месте его выращивания с географическим указанием для формирования партий зерна
	АРМ Федерального агентства по	Просмотр реестра выданных номеров СДИЗ Просмотр реестра выданных номеров партий

	Предоставление			
Наименование	доступа к	Предоставляемые права		
роли	компонентам и			
	группам функций			
	государственным	зерна		
	резервам	Просмотр реестра выданных номеров партий		
		продуктов переработки зерна		
		Поиск номеров СДИЗ, номеров партий зерна и		
		номеров партий продуктов переработки зерна		
Внешний	APM	Подача и просмотр заявок на регистрацию и		
авторизованный	товаропроизводителя	изменение сведений об организации в Реестре		
пользователь		организаций, осуществляющих в качестве		
		предпринимательской деятельности хранение		
		зерна и оказывающих связанные с хранением		
		услуги		
		Представление сведений и информации при		
		осуществлении государственного мониторинга		
		зерна в месте его выращивания с		
		географическим указанием для формирования		
		партий зерна		
		Ведение информации о партиях зерна		
		Ведение информации о партиях продуктов		
		переработки зерна		
		Ведение информации о выданных СДИЗ		
		Поиск и просмотр информации о партиях зерна		
		Поиск и просмотр информации о партиях		
		продуктов переработки зерна		
		Поиск и просмотр информации о СДИЗ		
		Ведение информации о декларациях		
		соответствия, фитосанитарных сертификатах,		
		ветеринарных сертификатах на партию зерна		
		или партию продуктов переработки зерна		
		Поиск и просмотр сведений о декларации		
		соответствия, или фитосанитарном сертификате,		
		или ветеринарном сертификате, введённых		
		пользователем или другими пользователями,		
		представляющими данного		
		товаропроизводителя		

3.2 Описание интерфейса пользователя

Интерфейс пользователя реализован в виде веб-интерфейса.

В областях отображения данных можно выполнять действия над объектами при помощи различных элементов интерфейса пользователя (Таблица 2).

В экранных формах поля могут быть следующих видов:

- «Текстовое поле»;
- «Выпадающий список»;
- «Флаг выбора».

Таблица 2 - Элементы интерфейса пользователя

Элемент	Описание
---------	----------

_	Содержит поле
Страхование гражданской ответственности организации	или поля для ввода
Обавить	сведений по нажатию
	ссылки «Добавить»
	Позволяет
	пометкой (флажком)
	указать один из
	компонентов операции
	Выпадающий
	список допустимых
V	значений (либо по
×	нажатию стрелки, либо
	при вводе трех и более
	символов)
	Позволяет
	набирать произвольный
	текст
Закрыть Сохранить	Управляющие кнопки

4 АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1 Вход в ФГИС «Зерно»

Для входа в ФГИС «Зерно» необходимо в браузере набрать адрес системы. В открывшемся окне (Рисунок 2) ввести имя пользователя и пароль для входа в систему и нажать кнопку «Войти»





Рисунок 2 – Окно входа в ФГИС «Зерно»

В случае невозможности авторизации пользователя (Рисунок 3Рисунок 3) необходимо обратится к администратору ФГИС «Зерно».

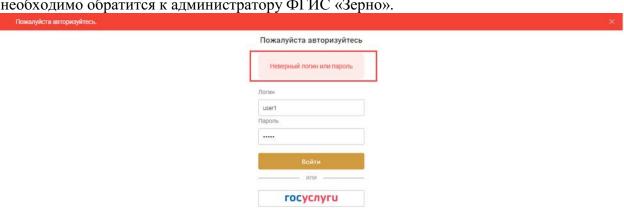




Рисунок 3 – Ошибка входа в ФГИС «Зерно»

Для входа в ФГИС «Зерно» через Единую систему идентификации и аутентификации пользователей, необходимо на форме авторизации нажать на кнопку



В открывшемся окне авторизации через ЕСИА (Рисунок 4Рисунок 2) ввести имя пользователя и пароль, затем нажать кнопку «Войти»

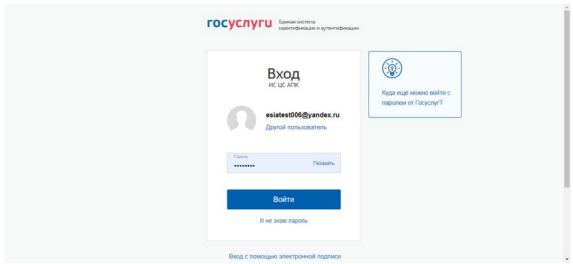


Рисунок 4 - Окно входа в ФГИС «Зерно» через ЕСИА

В случае успешной авторизации пользователь попадает в рабочее окно,

соответствующее его роли (Рисунок 5).

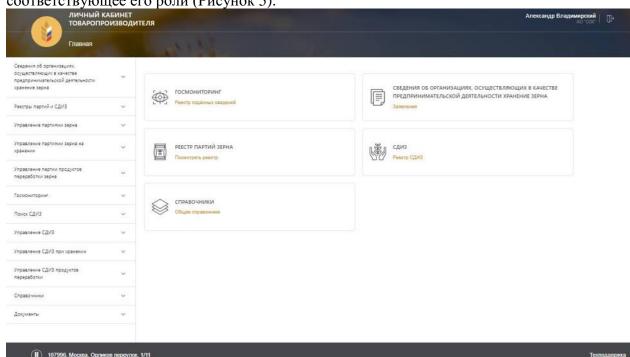


Рисунок 5 – Главная страница системы

4.2 Начало работы

После успешного подключения к ФГИС «Зерно» для пользователя открывается стартовая страница, содержащая ссылки для перехода в разделы системы, доступные пользователю (Рисунок 6).

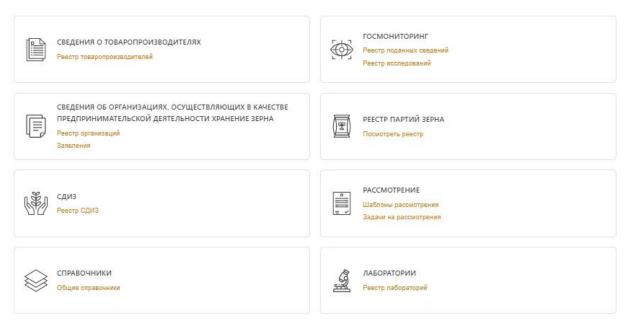


Рисунок 6 — Главная страница системы для пользователя с ролью «Сотрудник Министерства сельского хозяйства»

5 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

5.1 Обеспечение ведения информации об организациях, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги

5.1.1. Работа с заявлениями

Для работы с заявлениями на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на ссылку «Заявления» в разделе «Сведения об организациях, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна» в центральной части экрана либо на панели бокового навигационного меню слева (Рисунок 7).

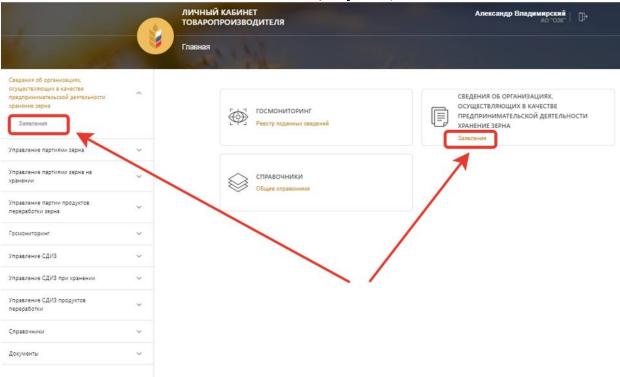


Рисунок 7 –Переход в реестр заявлений

После этого происходит переход в список заявлений на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги.

У организации может быть только одно не согласованное заявление.

При работе с заявлениями доступны следующие действия:

- Создание заявления;
- Просмотр заявления;
- Внесение изменений в заявление;
- Отправка заявления на согласование;
- Удаление заявления.
- 5.1.2.1. Создание заявления

Для создания нового заявления на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на ссылку «Добавить», после чего откроется пустая карточка заявления.

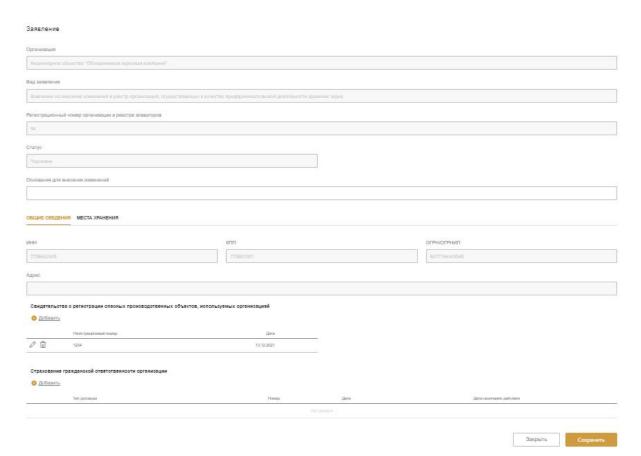


Рисунок 8 — Новое заявление (раздел «Общие сведения» в карточке заявления) В карточке заявления есть два раздела: «Общие сведения» и «Места хранения» (Рисунок 8). Раздел, в котором вы находитесь, подсвечивается оранжевым цветом. По умолчанию открывается раздел «Общие сведения». Для перехода в раздел «Места хранения» нужно нажать на его название (Рисунок 9).

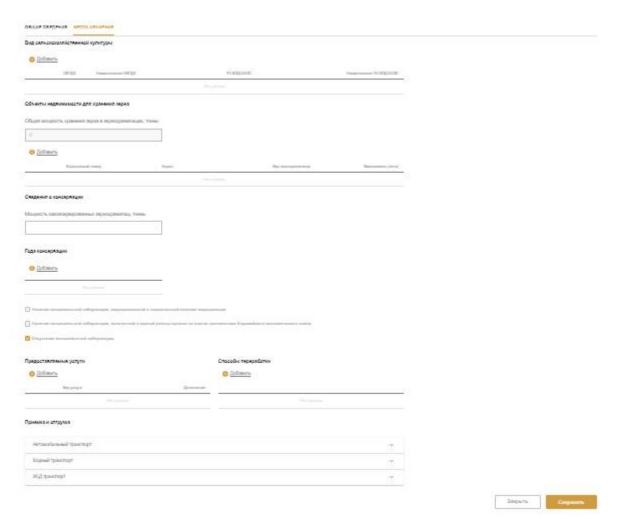


Рисунок 9 – Раздел «Места хранения» в карточке заявления

Блоки «Автомобильный транспорт», «Водный транспорт» и «Ж/д транспорт» в разделе «Приемка и отгрузка» являются раскрывающимися (Рисунок 10). После проставления галочки «Приемка....» и/или «Отгрузка...» появляется возможность заполнить поля соответствующего блока.

Привыша и оттружа

Авточобильный пранитерт		^
Поизач в даликабитички происпостом		
Струкана дапо моб ильным периспостом		
Мошчасты патема и датома биличим поинопостам (почня объеми	Мошнасть патемам в этамаблявным полнапостам (калчао датамашин а сутил	
Бодный правопорт		^
Follow a dozed window chartow		
Струзна водицем пранястартам		
Мошчасты патемани водным пранопарлом (панна сутум)		
жд гранспорт		^
Поламна и д периспостом		
Chrovska v. o neak prachaw		
Мошчасть патехачи и діпрочатостью сточнів сутчи	Мошчасть патемаки ж д прокрасствен заатакаа в склуж	
Постаже мести жіріпутей ім (caštrae мия):	Вместичности или путой в асточей собственный	
Наличис добствечную мачезового докомотива		
Постаже «ностыж а тугой м коречал	Вмастичести или путей в асточей свезнава	
Наличие на коросото починуетнае глоскае		
Блачайшая и д станция		

Рисунок 10 — Раздел «Места хранения» в карточке заявления (продолжение) В разделе «Общие сведения» (Рисунок 8) следующие поля будут заполнены автоматически:

- Организация;
- Вид заявления;
- Регистрационный номер организации в реестре элеваторов (для заявления на внесение изменений в реестр организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги);
- Статус заявления;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН/ОГРНИП;
- Адрес;
- Доп. сведения.

Для добавления сведений нажмите на ссылку [©] Добавить в соответствующем разделе (Рисунок 8, Рисунок 9, Рисунок 10), После этого появится новая строка, в которую нужно внести сведения (Рисунок 11).

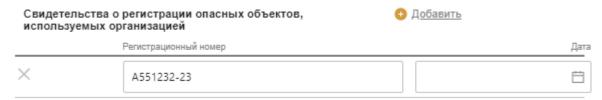


Рисунок 11 — Добавление сведений о свидетельстве о регистрации опасных объектов

Для редактирования сведений нужно нажать на значок редактирования *(Рисунок 12)*, после чего данные в соответствующих полях можно изменять.



Рисунок 12 — Редактирование сведений свидетельства о регистрации опасных объектов

Также можно ставить и убирать флажки в соответствующих чекбоксах на вкладке «Места хранения» (Рисунок 10).

Для удаления сведений нажмите значок (Рисунок 12), после чего появится всплывающее окно с предупреждением (Рисунок 13).

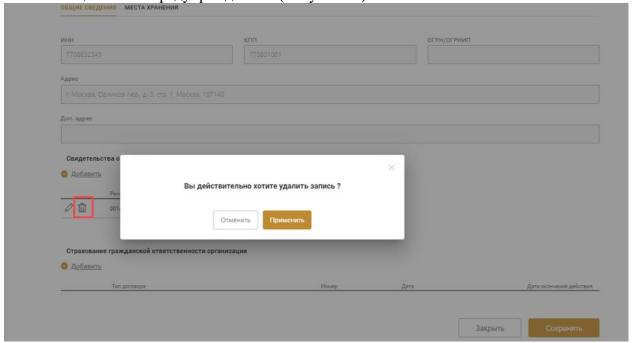


Рисунок 13 – Удаление свидетельства о регистрации опасных объектов Чтобы удалить сведения, нажмите кнопку «Применить», если же значок удаления был нажат по ошибке – кнопку «Отменить».

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить» в правой нижней части экрана, для возврата в список заявлений без сохранения – кнопку «Закрыть» (Рисунок 10).

5.1.2.2. Просмотр заявления

Для перехода на карточку заявления на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской

деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на значок просмотра (Рисунок 14), после чего откроется карточка заявления в режиме

просмотра (Рисунок 15, Рисунок 16).

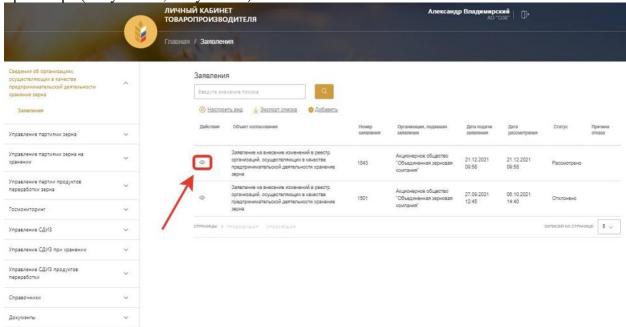


Рисунок 14 – Переход в карточку заявления

Заявление №1892

Организация							
Оператия аналомирова общество "Ленниградици"							
Вид заявояния							
Завеление на регистрация в рекстре средникаций, осуществляещие в вачаство	придрамения выполня для	намось фана	mpia				
Дата создания			Дата отправин на рассмотрение				
28.01.2022 11.09			28.01.2022 11:17				
Дата рассмотряния			Статус				
2631/2022 11:36			Рассиегрено				
OSILINE CREДЕНИЯ MECTA XRAHEHUR							
NHH	коп				огрнюгрнип		
27(9002)HG 27(9016)HI					1112709001284		
дрес							
874645. Забайканский край. Виримский р. и. Свечноския г. Иския ук. д. 5.							
Свидетельства о региотрации опасных производственных объектов, исп	ользуемых организацией	A					
/Noncrpeaper-ный номер	д	berna	_				
234 017.01.2022							
Страхование гражданокой ответотвенности организации							
Зеп дахожра. Дитикор обходимънски стракливаете гракоранской ответственности организ		Hasp	Диз		Доти засиновем двастамм		
дительной объекти Полительной предвеског ответственности органия ответском объекти III в IV изведся ответственности органия ответском объекти.		032	13.01.2022		31.01.2022		

Захрыть

Рисунок 15 – Просмотр заявления на регистрацию

Заявление №1888

Организация				
Акционерное овщество тнажатогодоме жегнова изиминие				
Вид заявления				
Завиління на винскими измінний в росстр презназацей, осуществляющих в к	ичестве предпринения какой деятильности	правиче верх		
Регистрационный номер организации в реестря элеваторов				
138				
Дата создания		Дата отправки на рассмотрения	Дата отправие на рассмотрения	
38.0(3022.015E				
Дята рассиют рення		Статус	Crarye	
		Чарновик	Чарновик	
Основания для внесения изменения				
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ МЕСТА ХРАНЕНИЯ ИНН	кпп		огриогриип	
\$257138(97)	\$25601001		1125211700820E	
Agpec				
605131, Нюкегородская обл. Никоней Новгород г. Счистиная ул. д. 24, ггрозни	EAL			
Свидательства о регистрации опасных производственных объектов, ис-	пользуемых организацией			
Резистрационный новер	Дете			
25-0012	15.11.2021			
Страхование гражданской ответственности организации				
len growqu	Нэмр	Дитя	Дить сисинивен дийствит	
Датовор областивника и строизвовен граноренскай ответственности ортеневация – владильца илистели производственного объекта III и IV илисте ответского за приченене вреде в результите инедел на 001-255 ответски объекта		GE 10.2021	28.10:2021	
			Закрыть Подписать и отправить на рассмотрение	

Рисунок 16 – Просмотр заявления на изменение

Для возврата в список заявлений нажмите кнопку «Закрыть» (Рисунок 15, Рисунок 16).

5.1.2.3. Внесение изменений в заявление

Для изменения заявления на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на значок редактирования (Рисунок 17), после чего откроется карточка заявления в режиме редактирования (Рисунок 18).

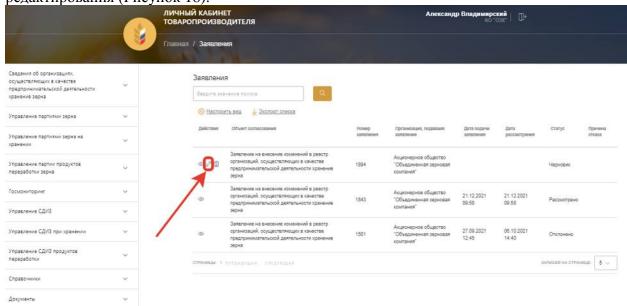


Рисунок 17 – Переход в карточку заявления в режиме редактирования

Заявление №1894 Организация Вид заявления Регистрационный номер организации в реестре эпеваторов Статус Основания для внесения изменений ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ МЕСТА ХРАНЕНИЯ MHH KDD отен/отенип Адрес Свидетельства о региотрации опасных производственных объектов, используемых организацией Добазить の自 1234 13 12 2021 1801.2022 Страхование гражданской стветственности организации Добовить Зупдинири

Рисунок 18 – Карточка заявления в режиме редактирования

Можно изменять заявления только в статусе «Черновик».

Нередактируемые поля имеют серый фон. Для редактирования сведений нужно нажать на значок редактирования (Рисунок 18), после чего данные в соответствующих полях можно изменять.

Для удаления сведений нажмите значок Ш (Рисунок 18), после чего появится всплывающее окно с предупреждением. Чтобы удалить сведения, нажмите кнопку «Применить», если же значок удаления был нажат по ошибке – кнопку «Отменить».

Для добавления сведений нужно нажать на ссылку образовать в соответствующем разделе, также можно ставить и убирать флажки в соответствующих чекбоксах раздела «Места хранения».

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить» в правой нижней части экрана, для возврата в список заявок без сохранения – кнопку «Закрыть» (Рисунок 18).

5.1.2.4. Отправка заявления на рассмотрение

Для отправки заявления на рассмотрение, в списке заявлений нажмите на значок просмотра (Рисунок 14), после чего откроется карточка заявления в режиме просмотра.

В карточке заявления в правом нижнем углу нажмите кнопку «Подписать и отправить на рассмотрение» (Рисунок 19), после чего заявление поменяет свой статус на «На рассмотрении» (Рисунок 20).

Заявление №1894 Организация Вид заявления Регистрационный номер организации в реестре элеваторов Дата создания Дата отправия на рассмотрение Дата рассмогрения Статус Основания для внесения изменений ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ МЕСТА ХРАНЕНИЯ HHI Krin огрн/огрнип Адрес 165150, Архановиров объ. Вельгоой р. и, Александровская д. д. 12, информация Свидетельства с регистрации опасных производственных объектов, используемых организацией 1234 13.12.2021 5856565 10.01.2022 Страхование гражданской ответственности организации

Рисунок 19 – Подписание и отправка заявления на рассмотрение

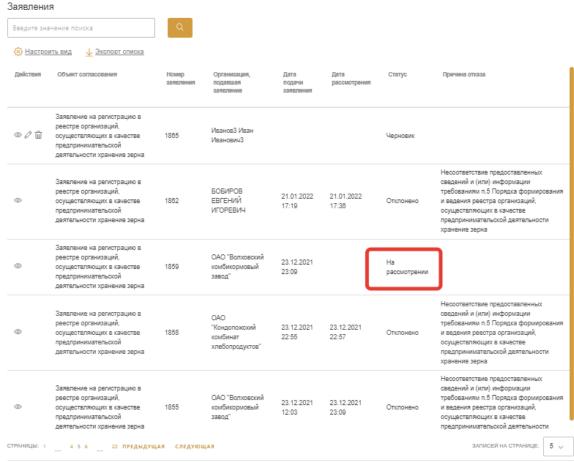


Рисунок 20 — Заявление со статусом «На рассмотрении» На рассмотрение можно отправить только заявление в статусе «Черновик». 5.1.2.5. Удаление заявления

Для удаления заявления на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на значок корзины в списке заявлений (Рисунок 21), после чего появится всплывающее окно с

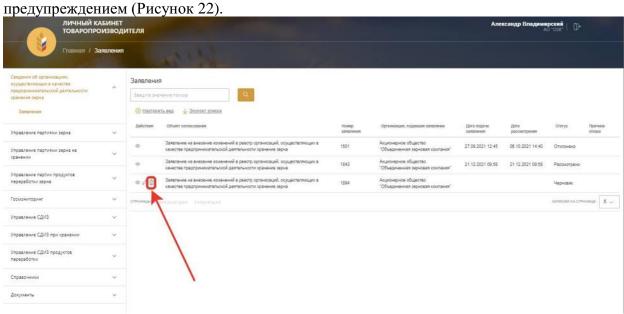


Рисунок 21 – Удаление заявления

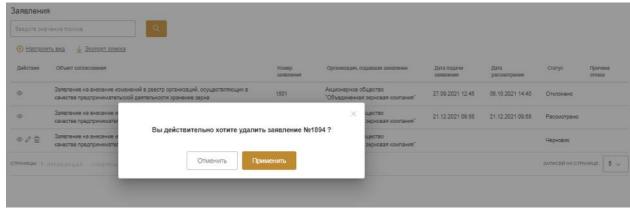


Рисунок 22 – Предупреждение об удалении заявления

Чтобы удалить заявление, нажмите кнопку «Применить», если же значок удаления был нажат по ошибке – кнопку «Отменить».

Можно удалить заявление только в статусе «Черновик».

- 5.2 Обеспечение ведения информации при осуществлении государственного мониторинга зерна в месте его выращивания
 - 5.2.1. Обеспечение ведения номеров партий
 - 5.2.1.1. Работа с реестром номеров партий

Для работы с реестром номеров партий необходимо в разделе «Госмониторинг» нажать на ссылку «Реестр номеров партий» (Рисунок 23).

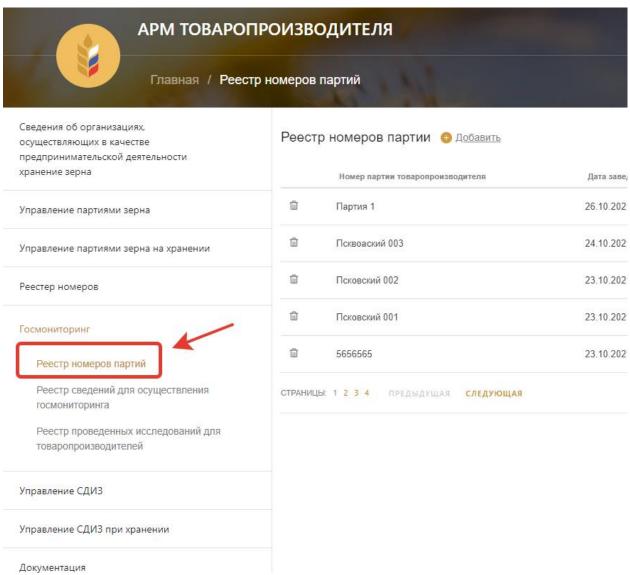


Рисунок 23 – Переход в реестр номеров партий После нажатия на ссылку происходит переход в реестр номеров партий (Рисунок

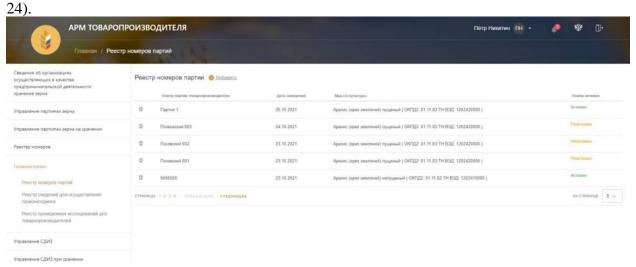


Рисунок 24 – Реестр номеров партий

5.2.1.2. Формирование номера партии

Для формирования номера партии необходимо в реестре номеров партий нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 25).

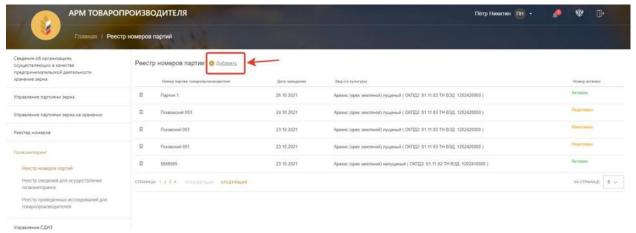


Рисунок 25 – Переход к формированию номера партии

На открывшейся странице необходимо заполнить поля: указать номер партии, которая будет создаваться, и выбрать вид сельскохозяйственной культуры (Рисунок 26).

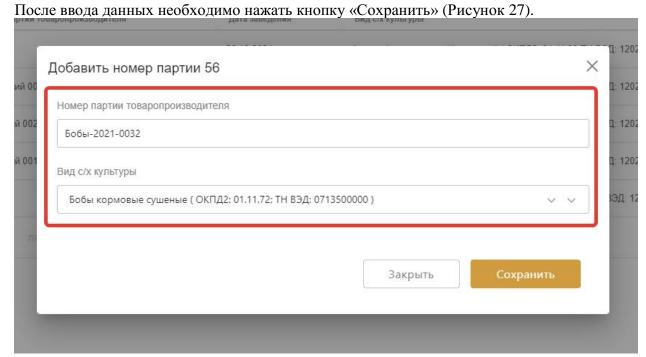


Рисунок 26 – Заполнение данных формирования номера партии

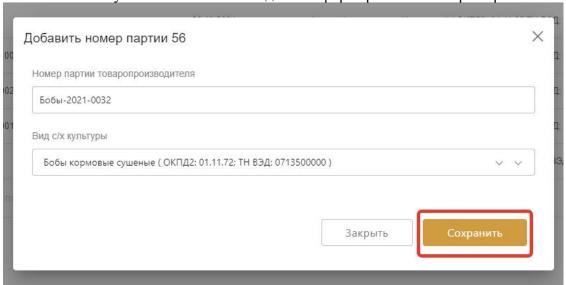


Рисунок 27 – Сохранение номера партии

5.2.2. Обеспечение ведения реестра сведений для осуществления госмониторинга

5.2.2.1. Работа с реестром сведений для осуществления госмониторинга

Для работы с реестром сведений для осуществления госмониторинга необходимо в разделе «Госмониторинг» нажать на ссылку «Реестр сведений для осуществления госмониторинга» (Рисунок 28).

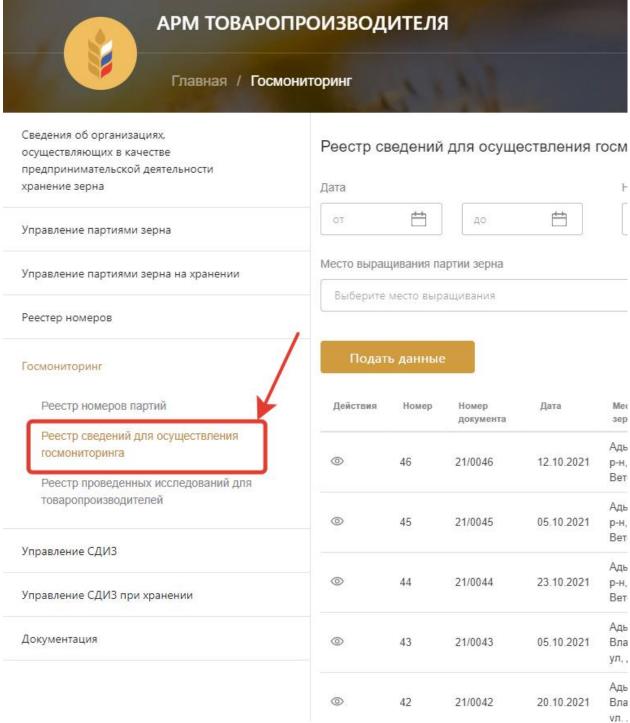


Рисунок 28 — Переход в реестр сведений для осуществления госмониторинга После нажатия на ссылку происходит переход в реестр сведений для осуществления госмониторинга (Рисунок 29).

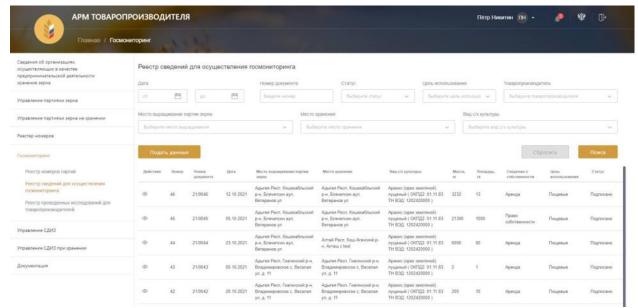


Рисунок 29 — Реестр сведений для осуществления госмониторинга 5.2.2.1.1. Фильтрация реестра и поиск сведений для осуществления госмониторинга

Для того, чтобы отфильтровать сведения для осуществления госмониторинга в реестре по заданному параметру, либо найти конкретные сведения, необходимо ввести значения параметров в соответствующие поля и нажать кнопку «Поиск» (Рисунок 30).

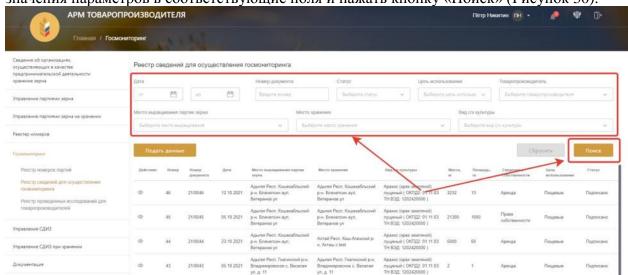


Рисунок 30 — Фильтрация реестра сведений для осуществления госмониторинга 5.2.2.1.2. Просмотр сведений для осуществления госмониторинга

Для перехода на карточку сведений для осуществления госмониторинга необходимо нажать значок просмотра (Рисунок 31), после чего откроется карточка сведений для осуществления госмониторинга в режиме просмотра (Рисунок 32).

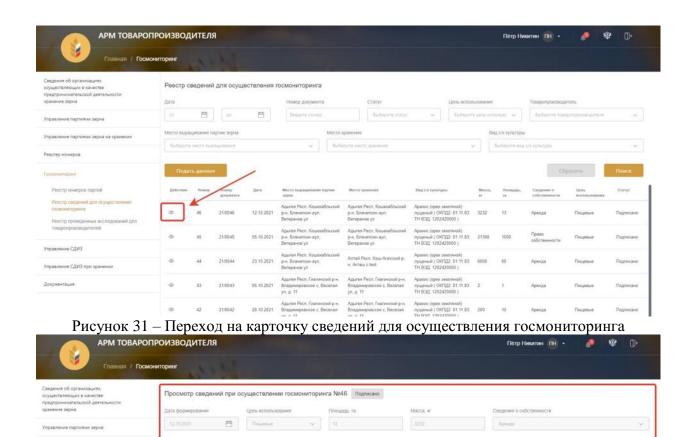


Рисунок 32 — Карточка сведений для осуществления госмониторинга 5.2.2.2. Формирование сведений для осуществления госмониторинга

Управление СДИЗ

Вернуться в реестр

Для формирования сведений для осуществления госмониторинга необходимо нажать кнопку «Подать данные» (Рисунок 33).

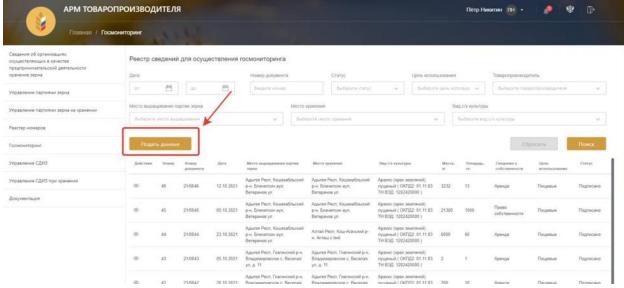


Рисунок 33 – Переход к подаче сведений для осуществления госмониторинга

На открывшейся странице внесения сведений при осуществлении госмониторинга необходимо заполнить поля. После выбора культуры будет доступно поле «Номер партии», в нем необходимо выбрать номер партии зерна для формирования которой подаются данные (Рисунок 34). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Оформить» (Рисунок 35).

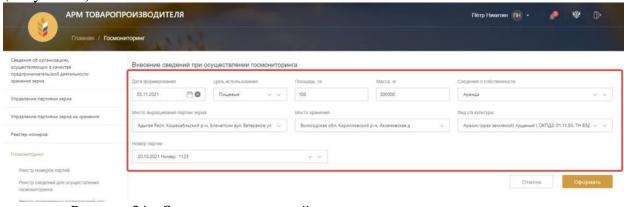


Рисунок 34 – Заполнение сведений для осуществления госмониторинга

АРМ ТОВАРО	Пётр Никития 🕅 - 🥬 🕸 🕞				
Главная / Госм	ониторинг				
Сведения об организациях, осуществляющих в канестве предпринимательской деятельности хранение зарих	Внесение сведений при о	существлении госмонитори	поцидь, га	Macca, or	Сведения о собственности
Управление партиями зерна	03.11.2021 普會	Пищевые 💛 💛	100	300000	Аренда
Управление партижни зерна на хранении	Место выращивания партим зерна		Место кранения		Вид сіх хузьтурм
Реестер номеров	Адыгея Респ, Кошекабльский р-н Номер партии	. Блечепсин аул. Ветеранов ул 🤍	Вологодская обл. Кирил	повокий рн. Аксеновская д	 Арахис (орек земляной) лушеный (ОКПД2: 01.11.83: ТН В32.
Госмониторинг	20.10.2021 Howep: 1123		v v		
Реестр номеров партий Реестр сведений для осуществления госмониторията					Отмена:

Рисунок 35 — Формирование сведений для осуществления госмониторинга 5.2.2.3. Редактирование сведений для осуществления госмониторинга

Для редактирования сведений для осуществления госмониторинга необходимо на карточке просмотра сведений нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 36). Редактирование возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

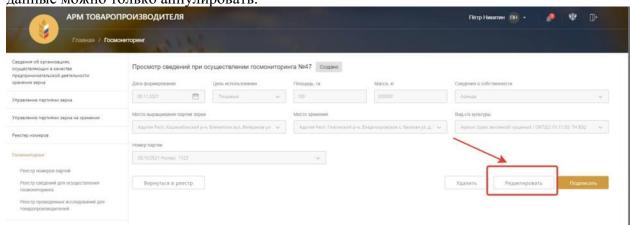
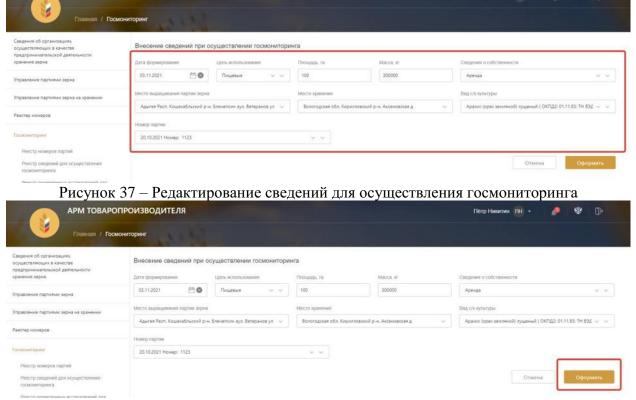


Рисунок 36 – Переход к редактированию сведений для осуществления госмониторинга

На открывшейся странице редактирования сведений при осуществлении госмониторинга можно внести необходимые изменения (Рисунок 37). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 38).



Петр Никитин ПН •

АРМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Рисунок 38 — Сохранение сведений для осуществления госмониторинга 5.2.2.4. Удаление сведений для осуществления госмониторинга

Для удаления сведений для осуществления госмониторинга необходимо на карточке просмотра сведений нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 39). Удаление возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

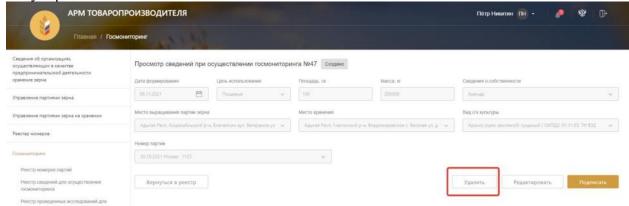


Рисунок 39 — Переход к удалению сведений для осуществления госмониторинга В открывшемся окне необходимо подтвердить удаление, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 40).

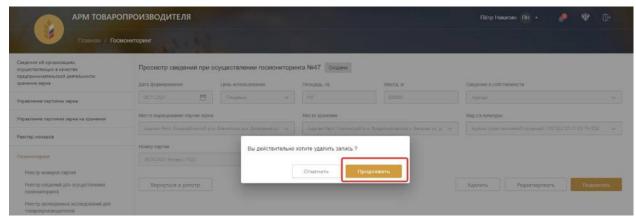


Рисунок 40 – Подтверждение удаления сведений для осуществления госмониторинга

5.2.2.5. Подписание сведений для осуществления госмониторинга

Для подписания сведений для осуществления госмониторинга необходимо на

карточке просмотра сведений нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 41).

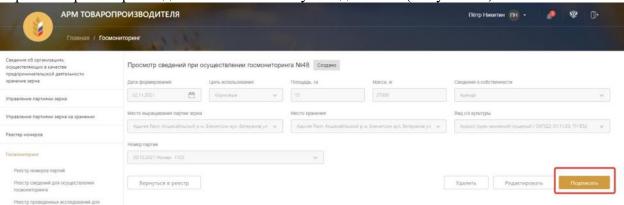


Рисунок 41 – Переход к подписанию сведений для осуществления госмониторинга В открывшемся окне необходимо подтвердить подписание, для этого нажать кнопку

«Продолжить» (Рисунок 42). АРМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

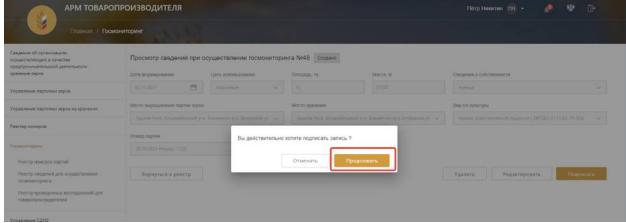


Рисунок 42 – Подтверждение подписания сведений для осуществления госмониторинга

5.2.2.6. Аннулирование сведений для осуществления госмониторинга

Для аннулирования сведений для осуществления госмониторинга необходимо на карточке просмотра сведений нажать кнопку «Аннулировать» (Рисунок 41). Аннулировать можно только подписанные сведения.

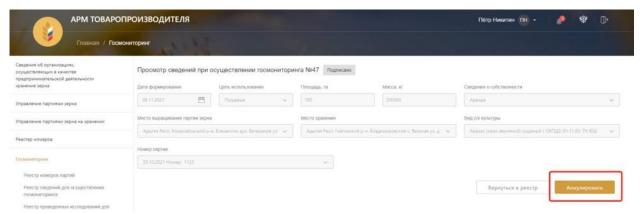


Рисунок 43 — Переход к аннулированию сведений для осуществления госмониторинга

В открывшемся окне необходимо подтвердить аннулирование, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 42).

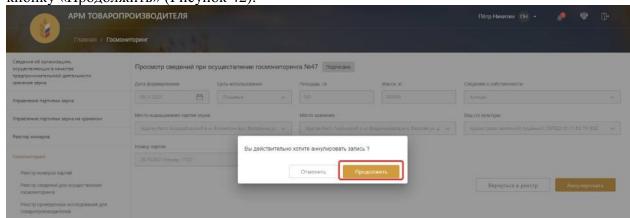


Рисунок 44 — Подтверждение аннулирования сведений для осуществления госмониторинга

- 5.2.3. Обеспечение ведения реестра проведенных исследований для товаропроизводителей
- 5.2.3.1. Работа с реестром проведенных исследований для товаропроизводителей

Для работы с реестром проведенных исследований необходимо в разделе «Госмониторинг» нажать на ссылку «Реестр проведенных исследований для товаропроизводителей» (Рисунок 45).

Главная / Госм	ониторинг	61	M	ti,				
Сведения об организациях, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна	Реестр п		нных исследовани		ропроизводите			
Управление партиями зерна	ОТ				Введите номер (шифр) пробы зерна			
Управление партиями зерна на хранении	Дата проток	Дата протокола исследования			Статус			
Реестер номеров	OT	от 🛱 до 🛱 Выберите статус						
Госмониторинг								
Реестр номеров партий Реестр сведений для осуществления госмониторинга	Действия	Номер	Номер исследования	Дата проведения отбора	Место формирования партии	Дата акта отбора проб зерна	H a o n	
Реестр проведенных исследований для товаропроизводителей								
Управление СДИЗ	•	45	M21/7710035964/0045	13.10.2021	Адыгея Респ, Адыгейск г, Абадзехская ул	05.10.2021	45	
Управление СДИЗ при хранении					•			
Документация								
	0	44	M21/7710035964/0044	05.10.2021	Адыгея Респ, Гиагинский р-н, Владимировское	06.10.2021	23	

Рисунок 45 — Переход в реестр проведенных исследований для товаропроизводителей

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр проведенных исследований

для товаропроизводителей (Рисунок 46).

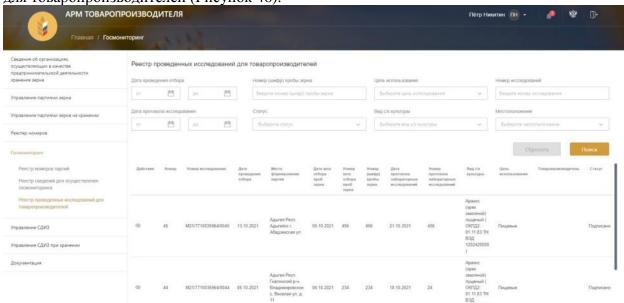


Рисунок 46 — Реестр проведенных исследований для товаропроизводителей 5.2.3.1.1. Фильтрация реестра и поиск проведенных исследований

Для того, чтобы отфильтровать проведенные исследования в реестре по заданному параметру, либо найти конкретные исследования, необходимо ввести значения параметров в соответствующие поля и нажать кнопку «Поиск» (Рисунок 47).

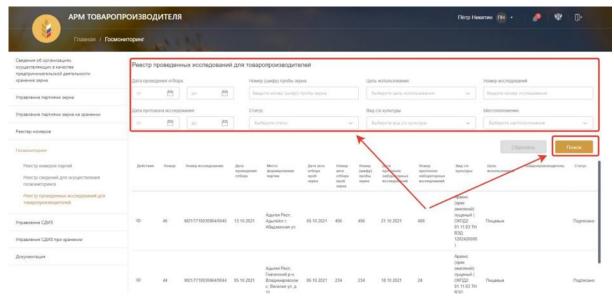


Рисунок 47 — Фильтрация реестра проведенных исследований для товаропроизводителей

5.2.3.1.2. Просмотр проведенных исследований

Для перехода на карточку проведенных исследований необходимо нажать значок просмотра (

Рисунок 48), после чего откроется карточка сведений об исследовании в режиме

просмотра (Рисунок 49).

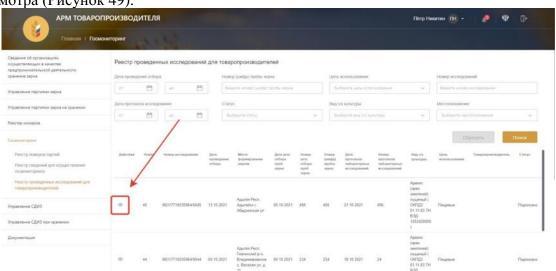
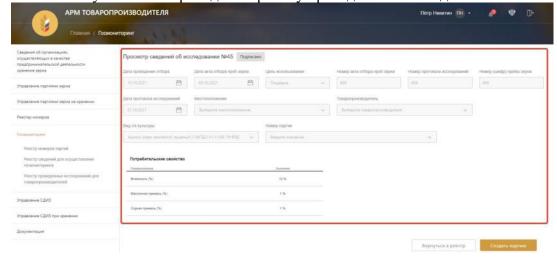


Рисунок 48 – Переход на карточку проведенных исследований



5.3 Обеспечение ведения информации о партиях зерна

5.3.1. Работа с реестром партий зерна

Для работы с реестром партий зерна необходимо в разделе «Управление партиями зерна» нажать на ссылку «Реестр партий зерна» (Рисунок 50).

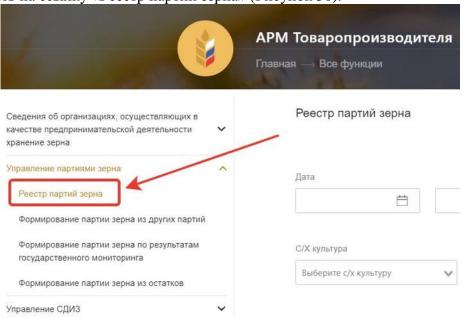


Рисунок 50 – Переход в реестр партий зерна

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр партий зерна (Рисунок 51).

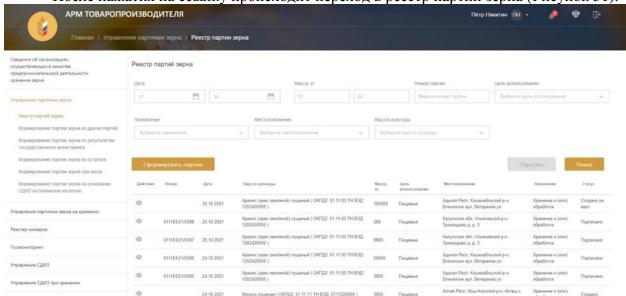


Рисунок 51 – Реестр партий зерна

5.3.1.1. Фильтрация реестра и поиск партии зерна

Для того, чтобы отфильтровать партии зерна в реестре по заданному параметру либо найти конкретную партию зерна, необходимо ввести значения параметров либо номер партии зерна в соответствующие поля и нажать кнопку «Поиск» (Рисунок 52).

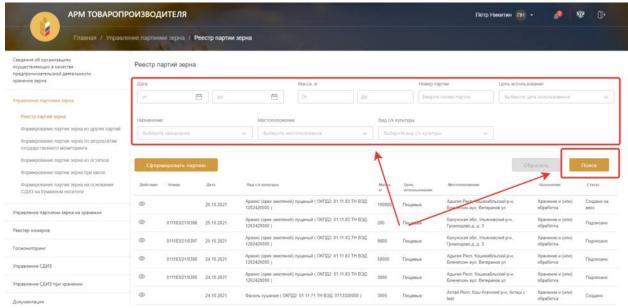


Рисунок 52 – Фильтрация реестра партий зерна

5.3.1.2. Просмотр партий зерна

Для перехода на карточку партии зерна необходимо нажать значок просмотра (Рисунок 53), после чего откроется карточка партии зерна в режиме просмотра (Рисунок 54).

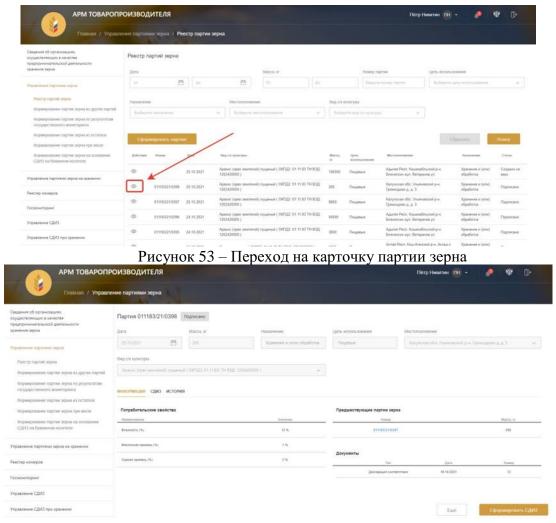


Рисунок 54 – Карточка партии зерна

5.3.2. Формирование партии зерна

5.3.2.1. Формирование партии зерна по результатам государственного мониторинга

Для формирования партии зерна по результатам государственного мониторинга необходимо нажать на ссылку «Формирование партии зерна по результатам государственного мониторинга» либо в реестре партий зерна нажать кнопку «По результатам госмониторинга» (Рисунок 55).

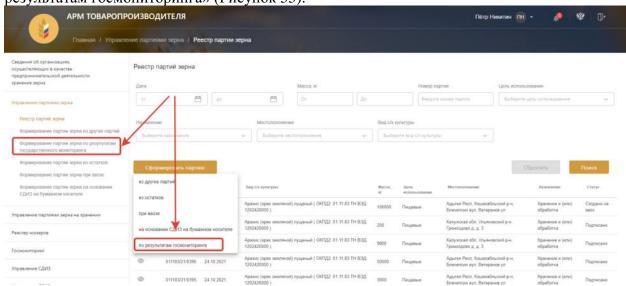


Рисунок 55 – Переход к формированию партии зерна по результатам государственного мониторинга

На открывшейся странице формирования партии зерна по результатам государственного мониторинга необходимо заполнить поля: указать номер документа о результатах государственного мониторинга, после выбора культуры будут подгружены показатели потребительских свойств, значения которых необходимо заполнить (Рисунок 56). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 57).

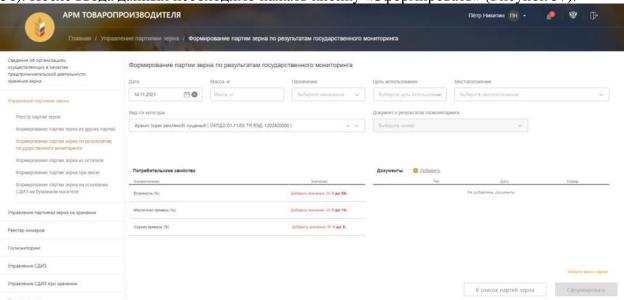


Рисунок 56 — Заполнение данных формирования партии зерна по результатам государственного мониторинга

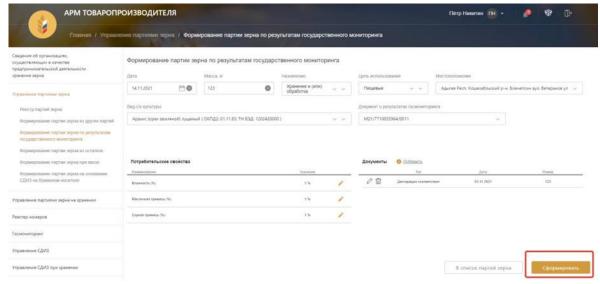


Рисунок 57 – Формирование партии

5.3.2.2. Формирование партии зерна из других партий

Для формирования партии зерна из других партий необходимо нажать на ссылку «Формирование партии зерна из других партий» либо в реестре партий зерна нажать кнопку

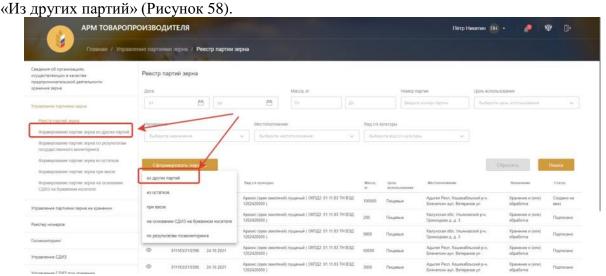


Рисунок 58 – Переход к формированию партии зерна из других партий

На открывшейся странице формирования партии зерна из других партий необходимо заполнить поля: выбрать предшествующие партии и указать массу зерна, используемого для формирования новой партии (Рисунок 59). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 60).

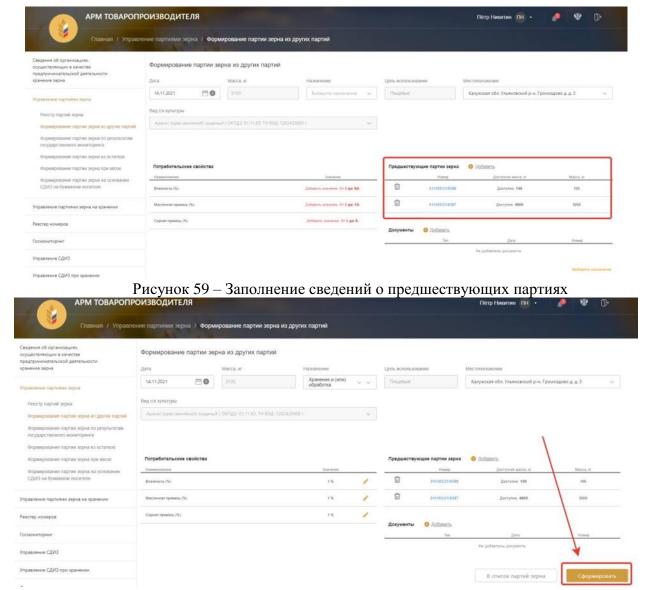


Рисунок 60 – Формирование партии

5.3.2.3. Формирование партии зерна при регистрации остатков партии зерна

Для формирования партии зерна при регистрации остатков партии зерна необходимо нажать на ссылку «Формирование партии зерна из остатков» либо в реестре партий зерна нажать кнопку «Из остатков» (Рисунок 61).

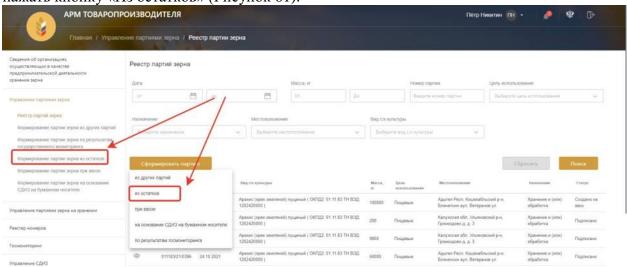
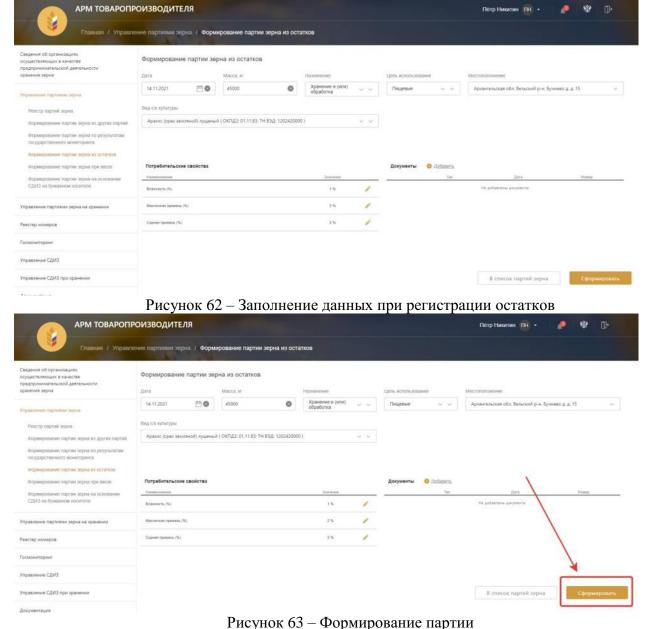


Рисунок 61 – Переход к формированию партии зерна при регистрации остатков

На открывшейся странице формирования партии зерна из остатков необходимо заполнить поля. После выбора культуры будут подгружены показатели потребительских свойств, значения которых необходимо заполнить (Рисунок 62). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 63).



5.3.2.4. Формирование партии зерна при ввозе

Для формирования партии зерна при ввозе необходимо нажать на ссылку «Формирование партии зерна при ввозе» либо в реестре партий зерна нажать кнопку «При ввозе» (Рисунок 64).

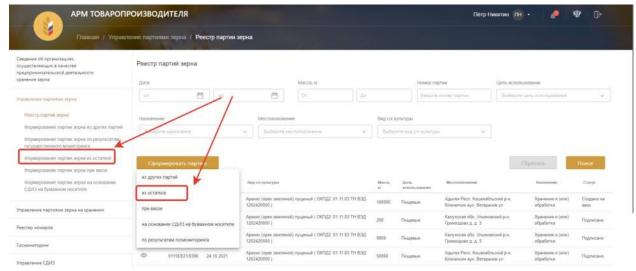


Рисунок 64 – Переход к формированию партии зерна при ввозе

На открывшейся странице формирования партии зерна при ввозе необходимо заполнить поля. После выбора культуры будут подгружены показатели потребительских свойств, значения которых необходимо заполнить (Рисунок 65). После ввода данных

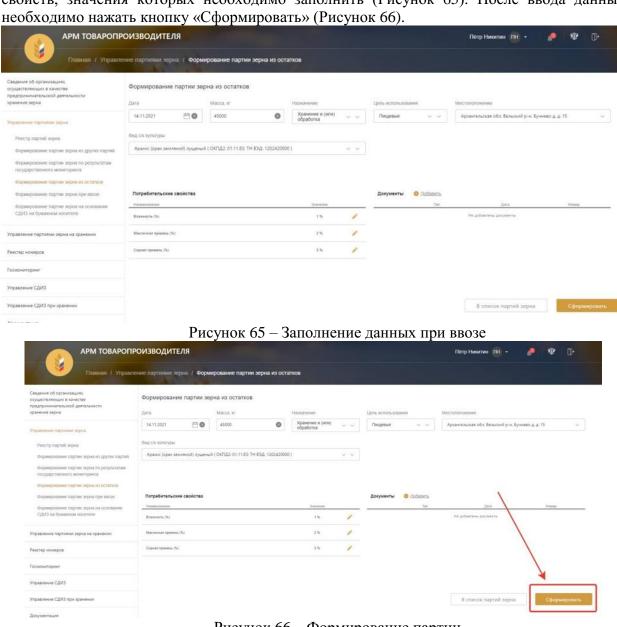


Рисунок 66 – Формирование партии

5.3.2.5. Формирование партии зерна на основании СДИЗ на бумажном носителе

Для формирования партии зерна на основании СДИЗ на бумажном носителе необходимо нажать на ссылку «Формирование партии зерна на основании СДИЗ на бумажном носителе» либо в реестре партий зерна нажать кнопку «На основании СДИЗ на

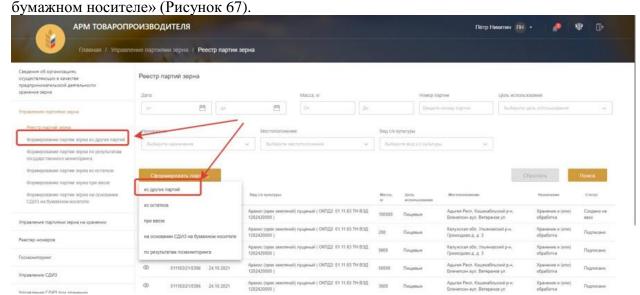


Рисунок 67 – Переход к формированию партии зерна на основании СДИЗ на бумажном носителе

На открывшейся странице формирования партии зерна на основании СДИЗ на бумажном носителе необходимо заполнить поля: ввести предшествующую партию, полученную по СДИЗ на бумажном носителе, и указать массу зерна, используемую для формирования новой партии (Рисунок 68). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 69).

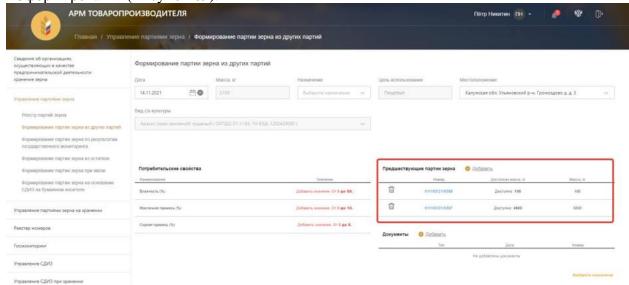


Рисунок 68 – Заполнение сведений о предшествующей партии

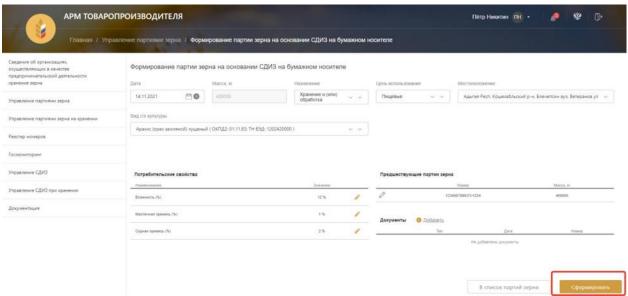


Рисунок 69 – Формирование партии

5.3.3. Редактирование партии зерна

Для редактирования партии зерна необходимо на карточке просмотра партии зерна нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 70). Редактирование возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

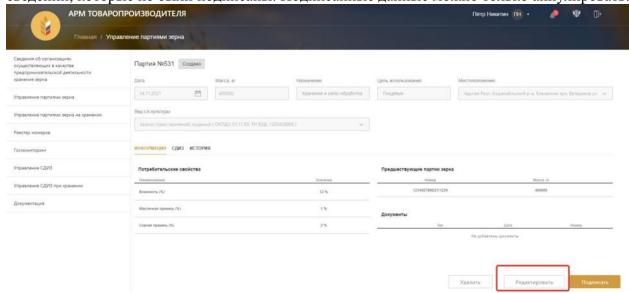


Рисунок 70 – Переход к редактированию партии зерна

На открывшейся странице редактирования партии зерна можно внести необходимые изменения (Рисунок 71). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 72).

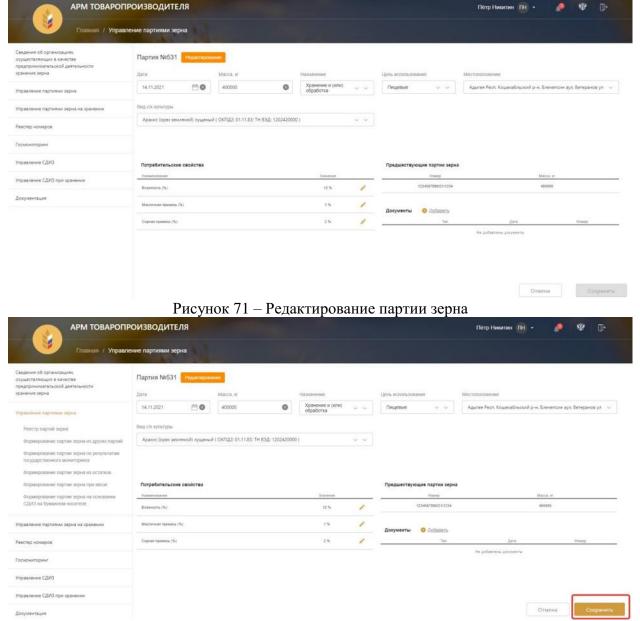


Рисунок 72 – Сохранение партии зерна

5.3.4. Удаление партии зерна

Для удаления партии зерна необходимо на карточке просмотра партии зерна нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 73). Удаление возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

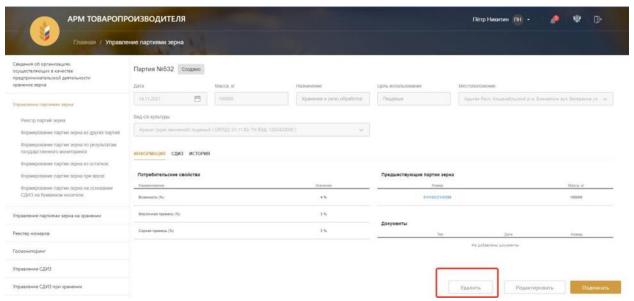


Рисунок 73 – Переход к удалению партии зерна

В открывшемся окне необходимо подтвердить удаление, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 74).

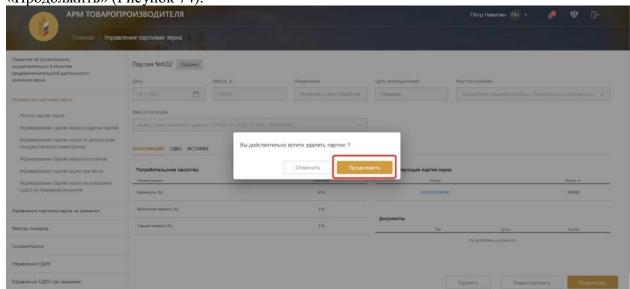


Рисунок 74 – Подтверждение удаления партии зерна

5.3.5. Подписание партии зерна

Для подписания партии зерна необходимо на карточке просмотра партии зерна нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 75).

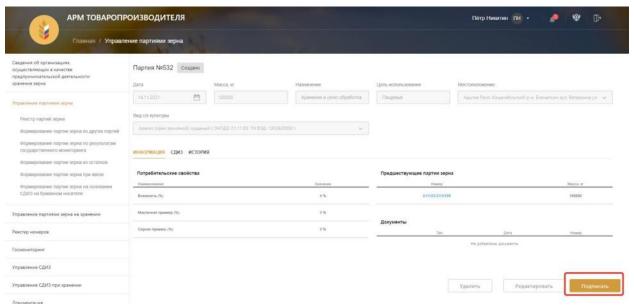


Рисунок 75 – Переход к подписанию партии зерна

В открывшемся окне необходимо подтвердить подписание, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 76).

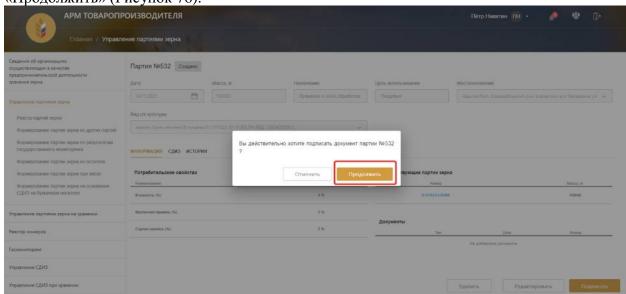


Рисунок 76 – Подтверждение подписания партии зерна

5.3.6. Аннулирование партии зерна

Для аннулирования партии зерна необходимо на карточке просмотра партии зерна нажать кнопку «Аннулирование партии зерна» (Рисунок 77). Аннулировать можно только подписанные сведения.

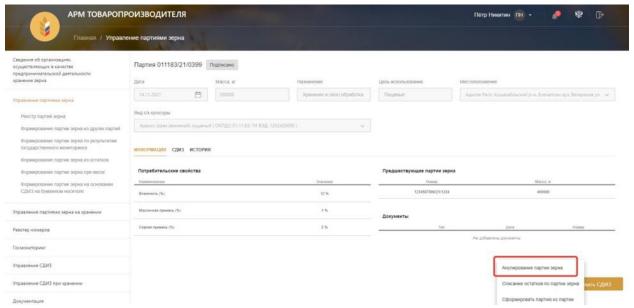


Рисунок 77 – Переход к аннулированию партии зерна

В открывшемся окне необходимо подтвердить аннулирование, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 78).

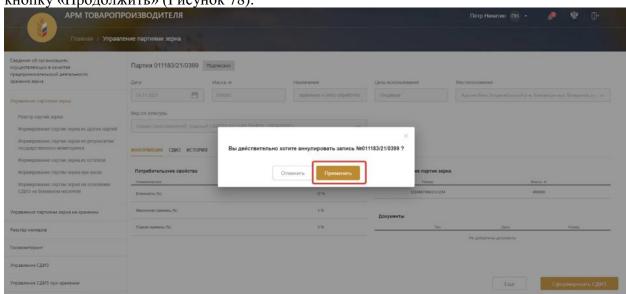


Рисунок 78 – Подтверждение аннулирования партии зерна

5.3.7. Списание партии зерна

Для списания партии зерна необходимо на карточке просмотра партии зерна нажать кнопку «Списание остатков по партии зерна» (Рисунок 79).

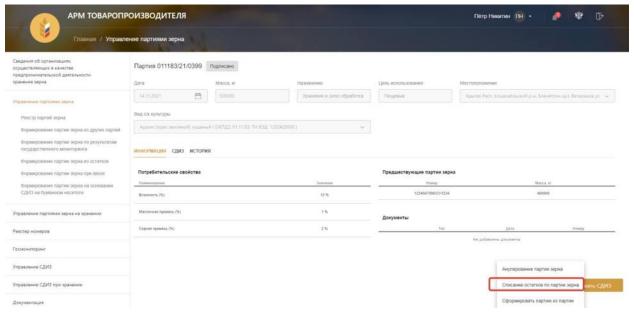


Рисунок 79 – Переход к списанию партии зерна

В открывшемся окне списания партии зерна можно внести необходимые сведения о массе списания и причинах списания (Рисунок 80). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Списать» (Рисунок 81).

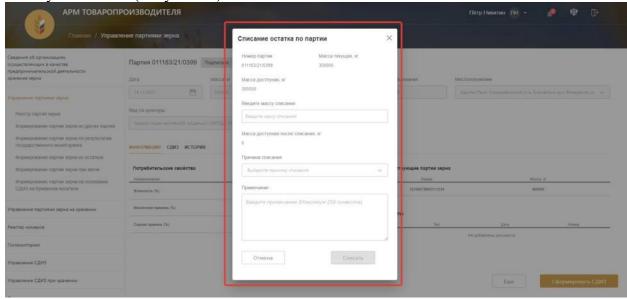


Рисунок 80 – Форма списания партии зерна

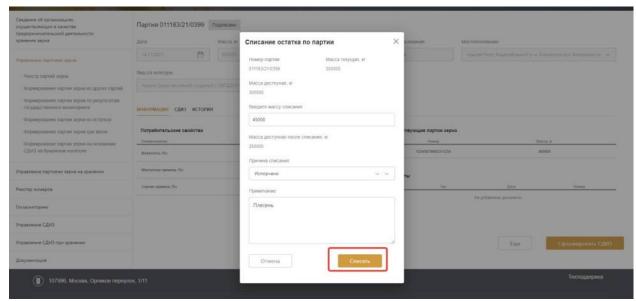


Рисунок 81 – Списание партии зерна

5.4 Обеспечение ведения информации о выданных ТСД на партию зерна

5.4.1. Работа с реестром СДИЗ

Для работы с реестром СДИЗ необходимо в разделе «Управление СДИЗ» нажать на ссылку «Реестр СДИЗ» (Рисунок 82).

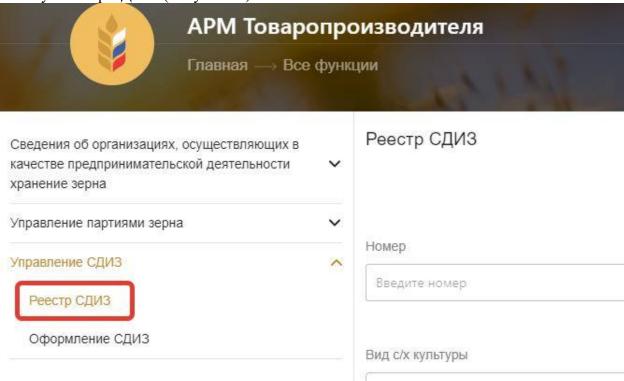


Рисунок 82 — Переход в реестр СДИЗ После нажатия на ссылку происходит переход в реестр СДИЗ (Рисунок 83).

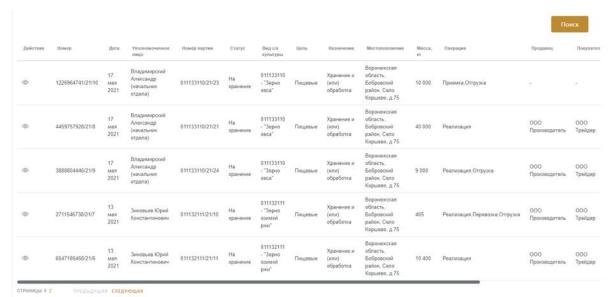


Рисунок 83 – Реестр СДИЗ

5.4.1.1. Фильтрация реестра и поиск СДИЗ

Для того, чтобы отфильтровать СДИЗ в реестре по заданному параметру либо найти конкретный СДИЗ, необходимо ввести значение параметра либо номер СДИЗ в соответствующие поля и нажать кнопку «Поиск» (Рисунок 84).

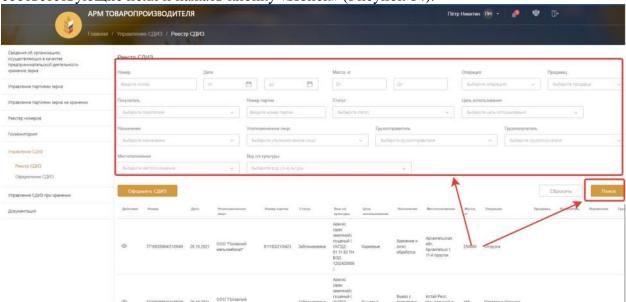


Рисунок 84 – Фильтрация реестра СДИЗ

5.4.1.2. Просмотр СДИЗ

Для перехода на карточку СДИЗ необходимо нажать значок просмотра (Рисунок 85), после чего откроется карточка СДИЗ на партию зерна в режиме просмотра (Рисунок 86).

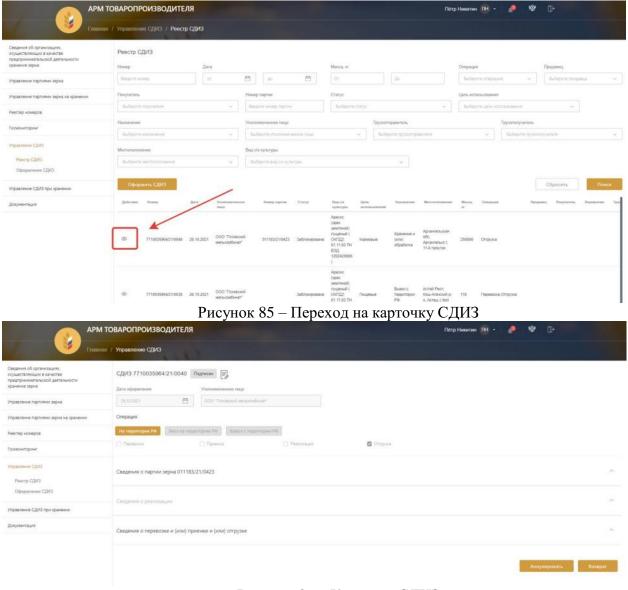


Рисунок 86 – Карточка СДИЗ

5.4.1.3. Печатная форма СДИЗ

Для просмотра печатной формы СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку «Печать» (Рисунок 87), после чего откроется печатная форма СДИЗ (Рисунок 88).

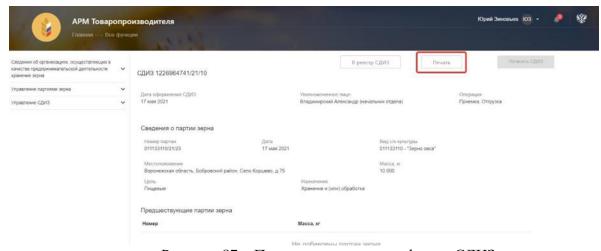


Рисунок 87 – Переход на печатную форму СДИЗ

ТОВАРОСОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ НА ПАРТИЮ ЗЕРНА ИЛИ ПАРТИЮ ПРОДУКТОВ ПЕРЕРАБОТКИ ЗЕРНА

	1.1 Сведения о партии зерна						
1.1.1 H	1.1.1 Номер партии: 011133110/21/23						
1.1.2 B	1.1.2 Вид сельскохозяйственной культуры						
	1.1.2.1 Код из справочника ОКПД 2: 011133110						
	1.1.2.2 Код из справочника ТН ВЭД ЕАЭС: —						
	1.1.2.3 Наименование: Зерно овса						
1.1.3 Г	од(-ы) урожая: -	_					
1.1.4 ⊔	1.1.4 Цель использования: Пищевые						
1.1.5 H	1.1.5 Назначение: Хранение и (или) обработка						
1.1.6 N	1.1.6 Масса (нетто в килограммах): 10 000						
1.1.7 H	1.1.7 Номер документа о результатах государственного мониторинга зерна: —						
1.1.8 C	1.1.8 Сведения о предшествующей(-их) партии(-ях) : —						
1.1.9 □	1.1.9 Потребительские свойства партии:						
	1.1.9.1	влажность	13	%			
	1.1.9.2	протеин	14	%			
	1.1.9.3	натура	830	г/л			
1.1.10	1.1.10 Страна происхождения: Россия						
1.1.11	1.1.11 Декларация о соответствии: —						
1.1.12 Фитосанитарный сертификат: —							
1.1.13 Ветеринарный сертификат: —							
3. Сведения о перевозке и (или) приемке и (или) отгрузке							
3.1 Грузоотправитель							
	3.1.1 Полное наименование: ООО Производитель						
	3.1.2 ИНН: 7707083893						

Рисунок 88 – Печатная форма СДИЗ

5.4.2. Оформление СДИЗ

Для оформления СДИЗ на партию зерна необходимо нажать на ссылку «Оформление СДИЗ» либо в реестре СДИЗ нажать кнопку «Оформить СДИЗ» (Рисунок 89).

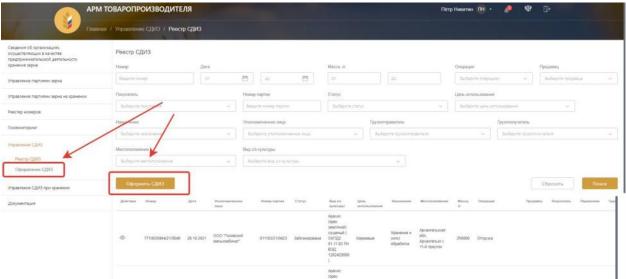


Рисунок 89 – Переход к оформлению СДИЗ

На открывшейся странице оформления СДИЗ необходимо указать, где будет происходить операция («На территории РФ», «Ввоз на территорию РФ» или «Вывоз с территории РФ»), и выбрать виды операций, при которых оформляется СДИЗ (Рисунок 90). Одновременно может быть выбрано несколько значений. При выборе операции «Реализация» становится доступным для заполнения блок «Сведения о реализации». При выборе операций «Отгрузка» и/или «Перевозка» и/или «Приемка» станет доступным для заполнения блок «Сведения о перевозке и/или приемке и/или отгрузке».

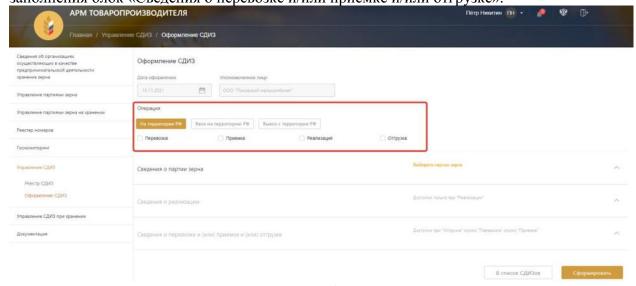


Рисунок 90 – Выбор операций в СДИЗ

В блоке «Сведения о партии зерна» необходимо выбрать партию зерна, на которую оформляется СДИЗ (Рисунок 91), и заполнить, в зависимости от операций, данные блоков «Сведения о реализации» (Рисунок 92) и «Сведения о перевозке и/или приемке и/или отгрузке» (Рисунок 93).

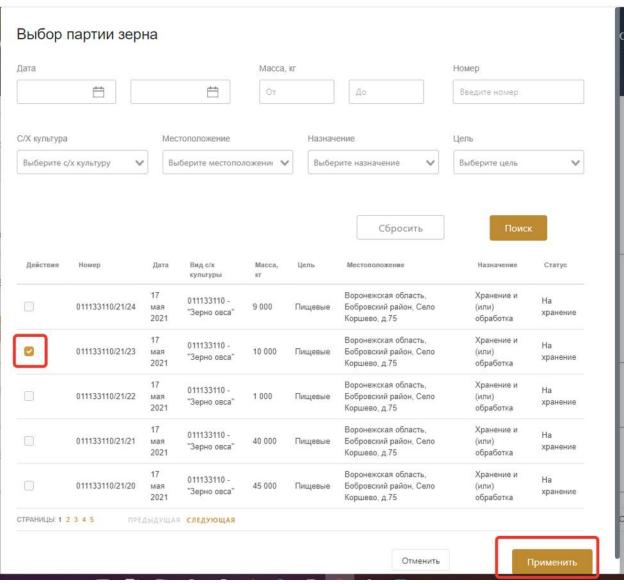


Рисунок 91 – Выбор партии зерна

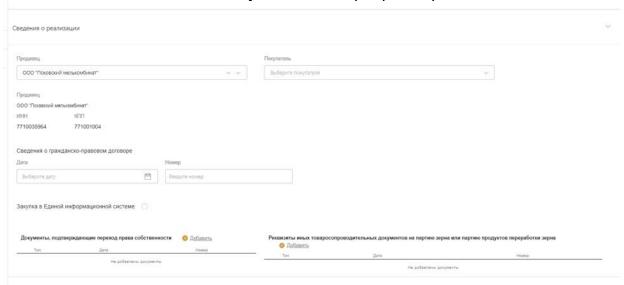


Рисунок 92 – Блок «Сведения о реализации»

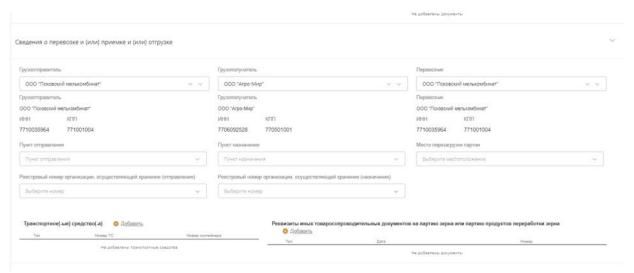


Рисунок 93 — Блок «Сведения о перевозке и/или приемке и/или отгрузке» После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 94).

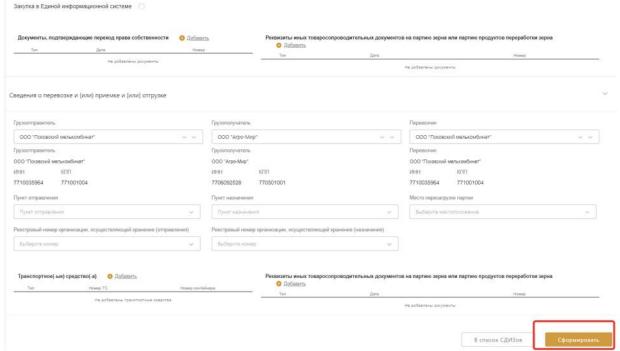


Рисунок 94 – Завершение оформления СДИЗ

5.4.3. Редактирование СДИЗ

Для редактирования СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 95). Редактирование возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

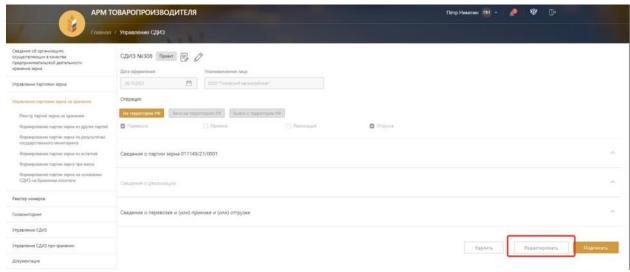


Рисунок 95 – Переход к редактированию СДИЗ

На открывшейся странице редактирования СДИЗ можно внести необходимые изменения (Рисунок 96). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 97).

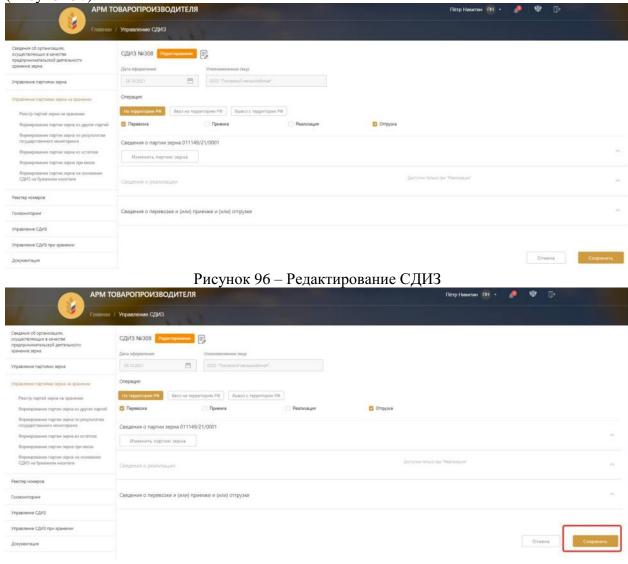


Рисунок 97 – Сохранение СДИЗ

5.4.4. Удаление СДИЗ

Для удаления СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 98). Удаление возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

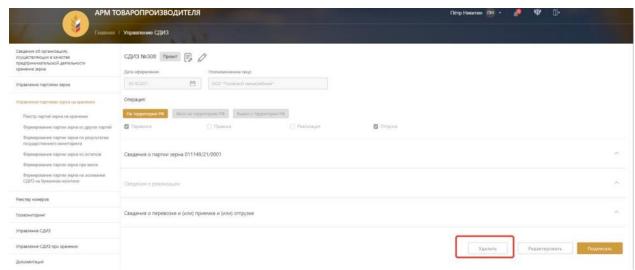


Рисунок 98 – Переход к удалению СДИЗ

В открывшемся окне необходимо подтвердить удаление, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 99).

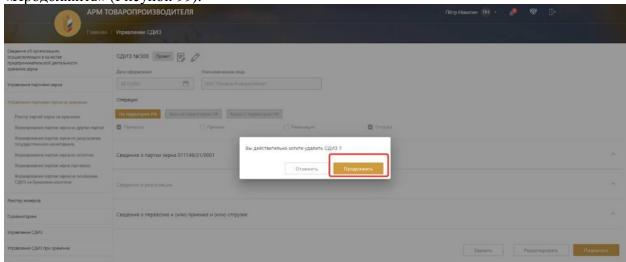


Рисунок 99 – Подтверждение удаления СДИЗ

5.4.5. Подписание СДИЗ

Для подписания СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 100).

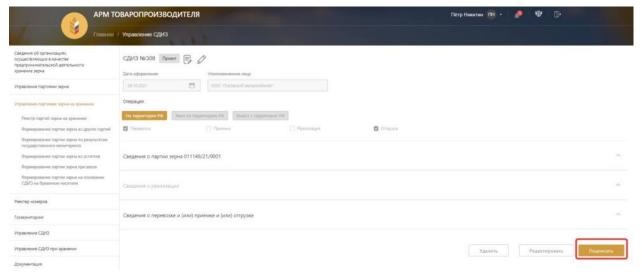


Рисунок 100 – Переход к подписанию СДИЗ

В открывшемся окне необходимо подтвердить подписание, для этого нажать кнопку

«Продолжить» (Рисунок 101).

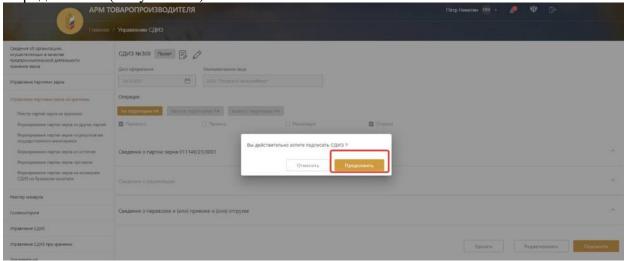


Рисунок 101 – Подтверждение подписания СДИЗ

5.4.6. Аннулирование СДИЗ

Для аннулирования СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку «Аннулировать» (Рисунок 102). Аннулировать можно только подписанные сведения.

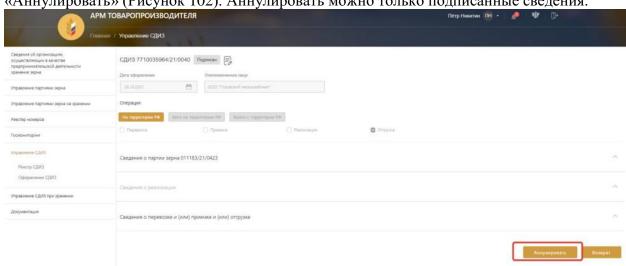


Рисунок 102 – Переход к аннулированию СДИЗ

В открывшемся окне необходимо подтвердить аннулирование, для этого нажать

кнопку «Продолжить» (Рисунок 103).

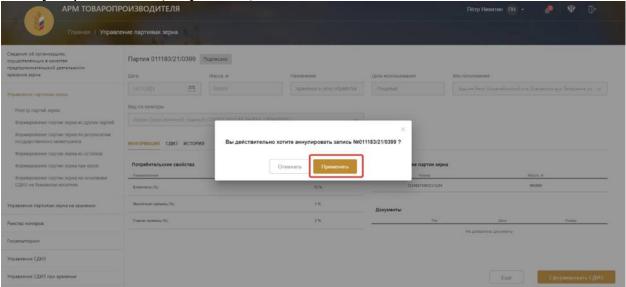


Рисунок 103 – Подтверждение аннулирования СДИЗ

5.4.7. Погашение СДИЗ

Для погашения СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку

«Погасить» (Рисунок 104).

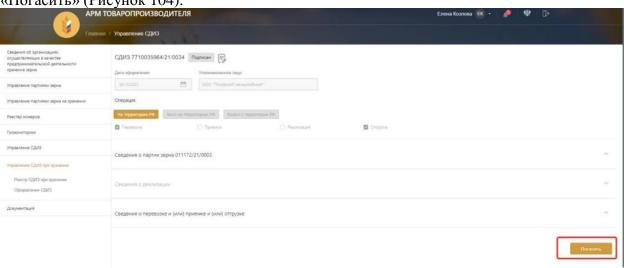


Рисунок 104 – Переход к погашению СДИЗ

В открывшемся окне погашения СДИЗ можно внести необходимые сведения о массе погашения, номерах транспортных средств, признаках полного погашения СДИЗ и причинах списания (Рисунок 105). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Оформить» (Рисунок 106). При установке признака полного погашения СДИЗ дальнейшие погашения будут невозможны. При погашении будет создана партия зерна на указанную массу погашения.

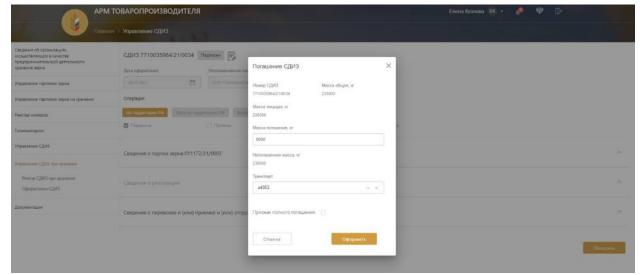


Рисунок 105 – Форма погашения СДИЗ

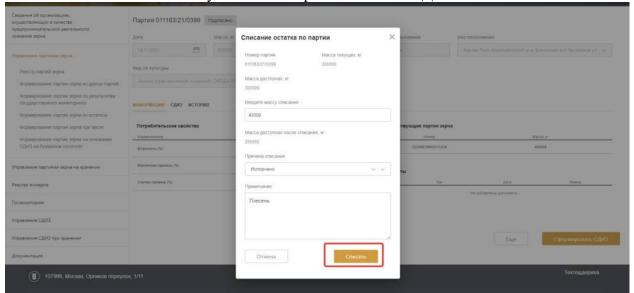


Рисунок 106 – Погашение СДИЗ

5.5 Обеспечение ведения информации о партиях зерна на хранении

5.5.1. Работа с реестром партий зерна на хранении

Для работы с реестром партий зерна на хранении необходимо в разделе «Управление партиями зерна на хранении» нажать на ссылку «Реестр партий зерна на хранении» (Рисунок 107).

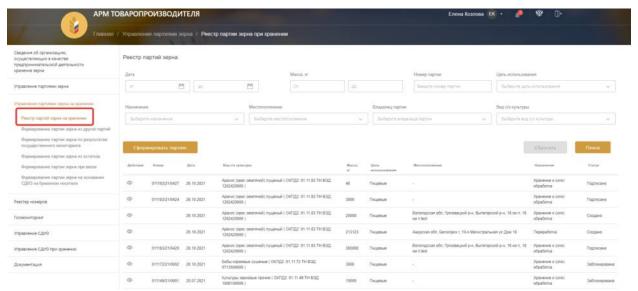


Рисунок 107 – Переход в реестр партий зерна на хранении

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр партий зерна на хранении (Рисунок 108).

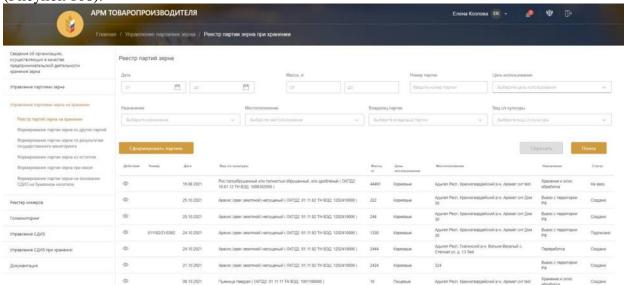


Рисунок 108 – Реестр партий зерна на хранении

5.5.1.1. Фильтрация реестра и поиск партии зерна на хранении

Для того, чтобы отфильтровать партии зерна в реестре по заданному параметру либо найти конкретную партию зерна, необходимо ввести значения параметров либо номер партии зерна в соответствующие поля и нажать кнопку «Поиск» (Рисунок 109).

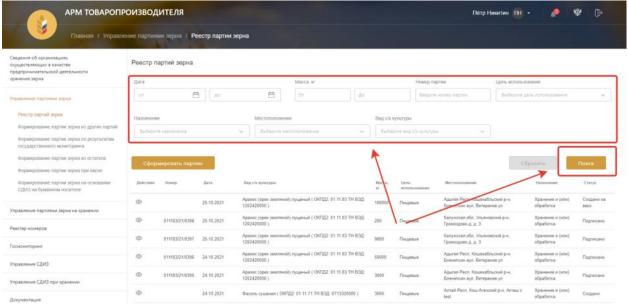


Рисунок 109 — Фильтрация реестра партий зерна на хранении 5.5.1.2. Просмотр партий зерна

Для перехода на карточку партии зерна на хранении необходимо нажать значок просмотра (Рисунок 110), после чего откроется карточка партии зерна на хранении в режиме просмотра (Рисунок 111).

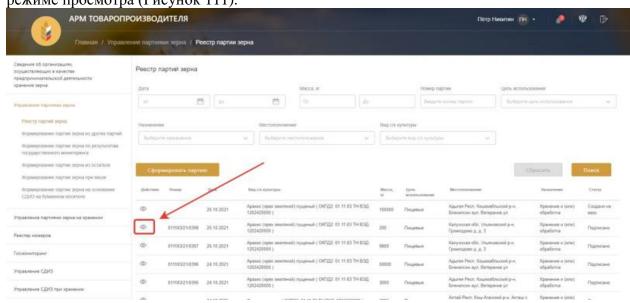


Рисунок 110 – Переход на карточку партии зерна на хранении

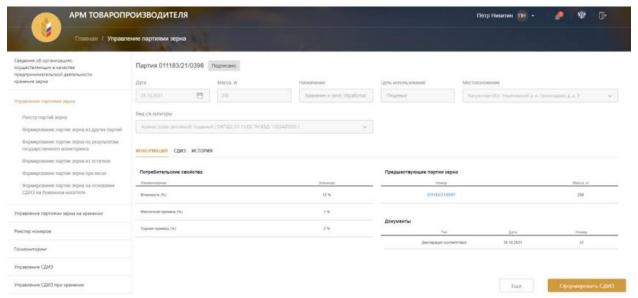


Рисунок 111 – Карточка партии зерна на хранении

- 5.5.2. Формирование партии зерна на хранении
- 5.5.2.1. Формирование партии зерна из других партий

Для формирования партии зерна из других партий необходимо нажать на ссылку «Формирование партии зерна из других партий» либо в реестре партий зерна нажать кнопку «Из других партий» (Рисунок 112).

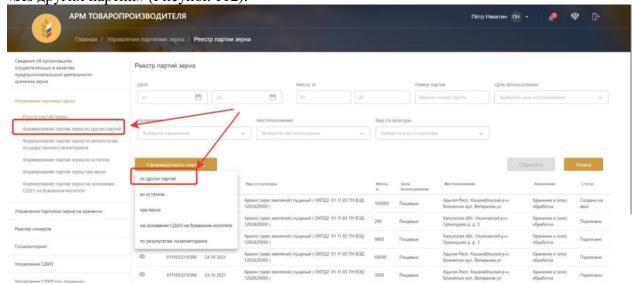


Рисунок 112 – Переход к формированию партии зерна из других партий

На открывшейся странице формирования партии зерна из других партий необходимо заполнить поля: выбрать предшествующие партии и указать массу зерна, используемую для формирования новой партии (Рисунок 113). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 114).

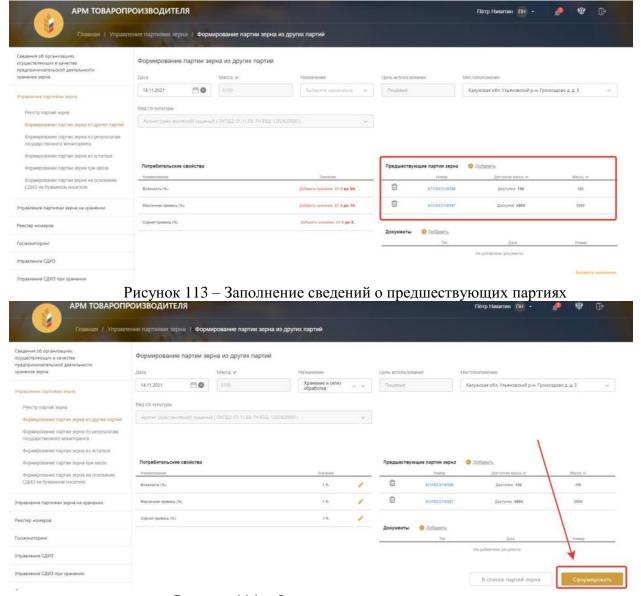


Рисунок 114 — Формирование партии на хранении Формирование партии зерна при регистрации остатков партии зерна

Для формирования партии зерна при регистрации остатков партии зерна необходимо нажать на ссылку «Формирование партии зерна из остатков» либо в реестре партий зерна нажать кнопку «Из остатков» (Рисунок 115).

5.5.2.2.

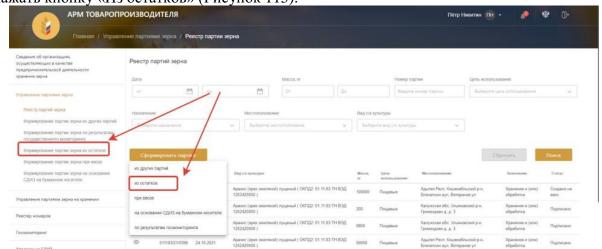


Рисунок 115 – Переход к формированию партии зерна при регистрации остатков

На открывшейся странице формирования партии зерна из остатков необходимо заполнить поля. После выбора культуры будут подгружены показатели потребительских свойств, значения которых необходимо заполнить (Рисунок 116). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 117).

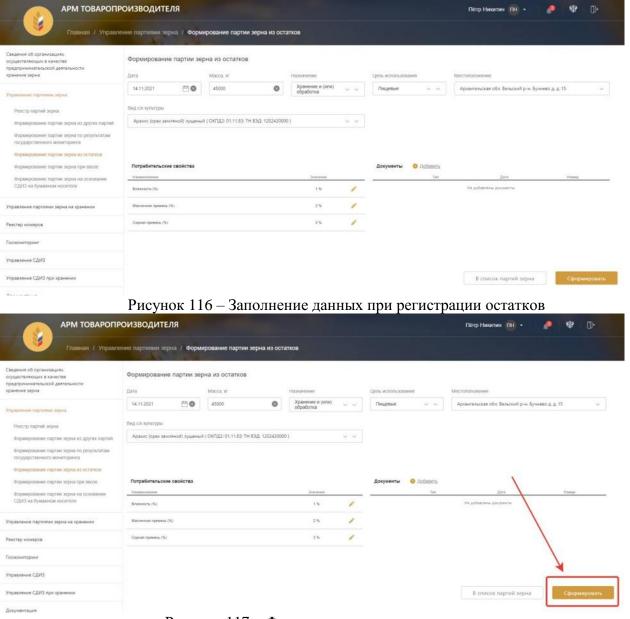


Рисунок 117 – Формирование партии на хранении

5.5.3. Редактирование партии зерна на хранении

Для редактирования партий зерна необходимо на карточке просмотра партии зерна нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 118). Редактирование возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

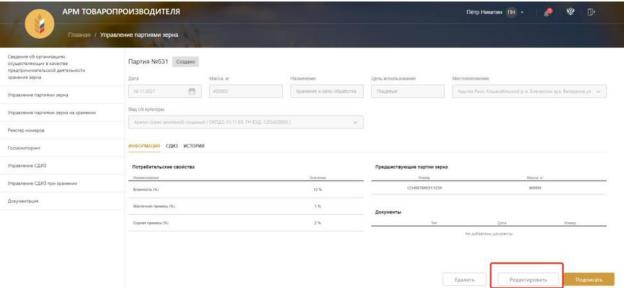


Рисунок 118 – Переход к редактированию партии зерна на хранении На открывшейся странице редактирования партии зерна можно внести необходимые изменения (Рисунок 119). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 120).

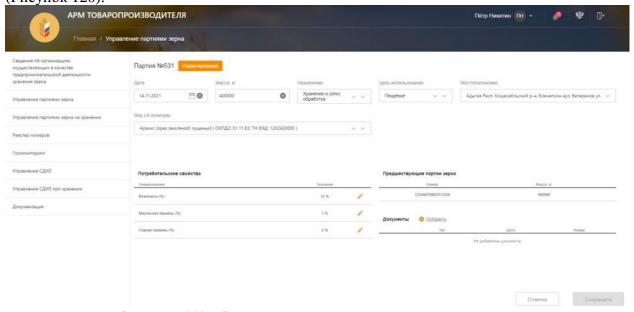


Рисунок 119 – Редактирование партии зерна на хранении

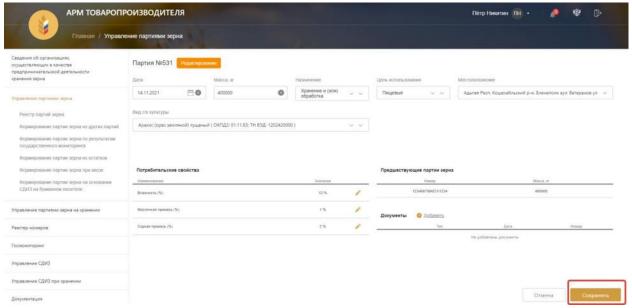


Рисунок 120 – Сохранение партии зерна на хранении

5.5.4. Удаление партии зерна на хранении

Для удаления партии зерна необходимо на карточке просмотра партии зерна нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 121). Удаление возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

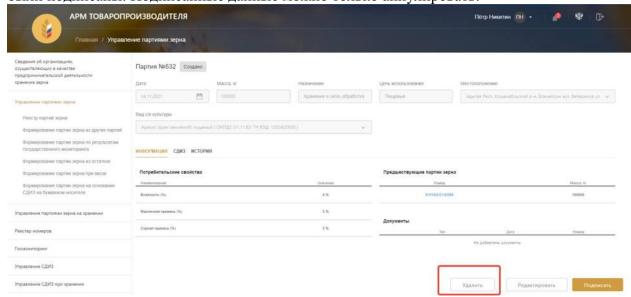


Рисунок 121 – Переход к удалению партии зерна на хранении

В открывшемся окне необходимо подтвердить удаление, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 122).

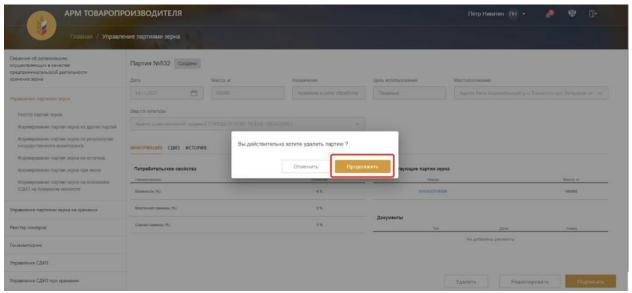


Рисунок 122 — Подтверждение удаления партии зерна на хранении 5.5.5. Подписание партии зерна на хранении

Для подписания партии зерна необходимо на карточке просмотра партии зерна нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 123).

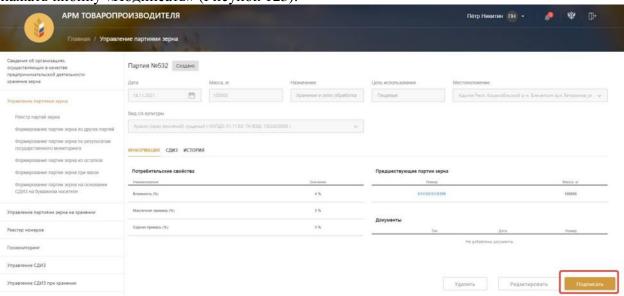


Рисунок 123 — Переход к подписанию партии зерна на хранении В открывшемся окне необходимо подтвердить подписание, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 124).

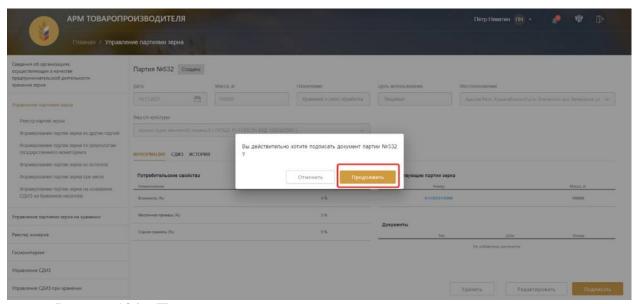


Рисунок 124 — Подтверждение подписания партии зерна на хранении 5.5.6. Аннулирование партии зерна на хранении

Для аннулирования партии зерна необходимо на карточке просмотра партии зерна нажать кнопку «Аннулирование партии зерна» (Рисунок 125). Аннулировать можно только подписанные сведения.

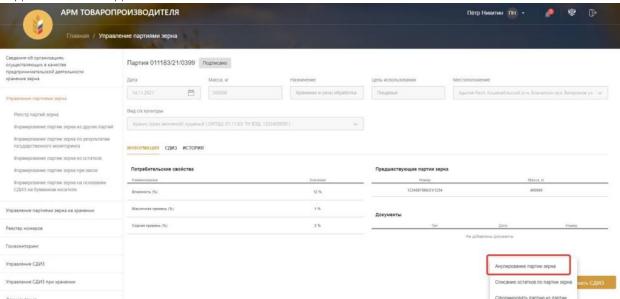


Рисунок 125 — Переход к аннулированию партии зерна на хранении В открывшемся окне необходимо подтвердить аннулирование, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 126).

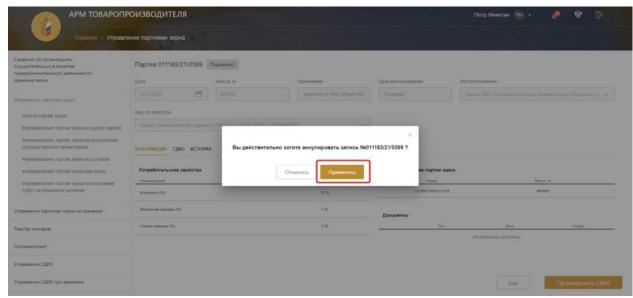


Рисунок 126 — Подтверждение аннулирования партии зерна на хранении 5.5.7. Списание партии зерна на хранении

Для списания партии зерна необходимо на карточке просмотра партии зерна нажать кнопку «Списание остатков по партии зерна» (Рисунок 127).

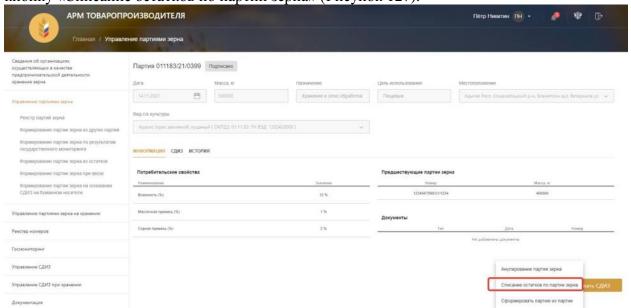


Рисунок 127 – Переход к списанию партии зерна на хранении

В открывшемся окне списания партии зерна можно внести необходимые сведения о массе списания и причинах списания (Рисунок 128). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Списать» (Рисунок 129).

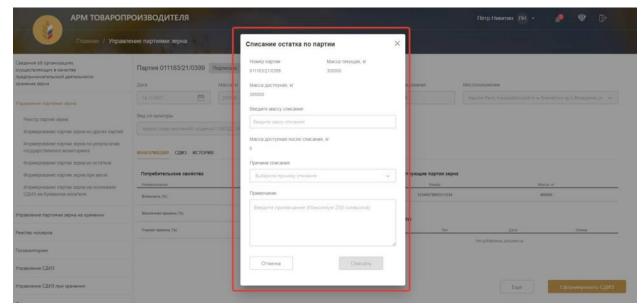


Рисунок 128 – Форма списания партии зерна на хранении

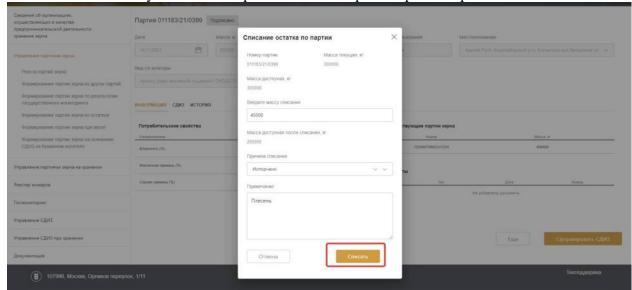


Рисунок 129 – Списание партии зерна на хранении

5.6 Обеспечение ведения информации о выданных ТСД на партию зерна при хранении

5.6.1. Работа с реестром СДИЗ при хранении

Для работы с реестром СДИЗ при хранении необходимо в разделе «Управление СДИЗ при хранении» нажать на ссылку «Реестр СДИЗ при хранении» (Рисунок 130).

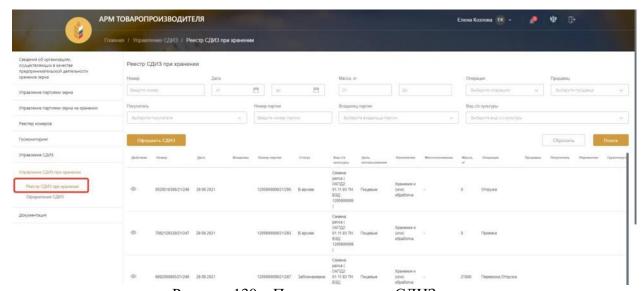


Рисунок 130 – Переход в реестр СДИЗ на хранении После нажатия на ссылку происходит переход в реестр СДИЗ при хранении (Рисунок

131).

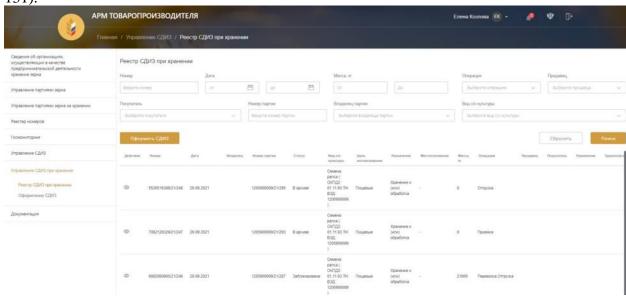


Рисунок 131 – Реестр СДИЗ при хранении

5.6.1.1. Фильтрация реестра и поиск СДИЗ

Для того, чтобы отфильтровать СДИЗ в реестре по заданному параметру либо найти конкретный СДИЗ, необходимо ввести значение параметра либо номер СДИЗ в соответствующие поля и нажать кнопку «Поиск» (Рисунок 132).

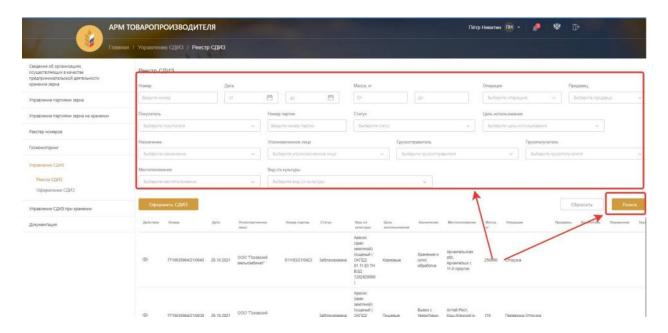


Рисунок 132 — Фильтрация реестра СДИЗ при хранении 2 — Просустт СЛИЗ

5.6.1.2. Просмотр СДИЗ

Для перехода на карточку СДИЗ необходимо нажать значок просмотра (Рисунок 133), после чего откроется карточка СДИЗ на партию зерна в режиме просмотра (Рисунок 134).

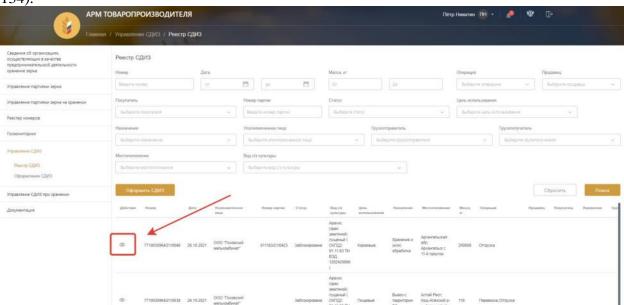


Рисунок 133 – Переход на карточку СДИЗ

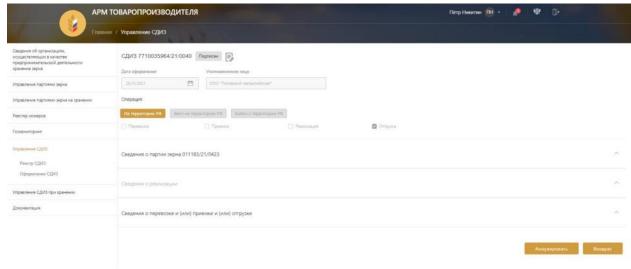


Рисунок 134 – Карточка СДИЗ

5.6.1.3. Печатная форма СДИЗ

Для просмотра печатной формы СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку «Печать» (Рисунок 135), после чего откроется печатная форма СДИЗ (Рисунок 136).

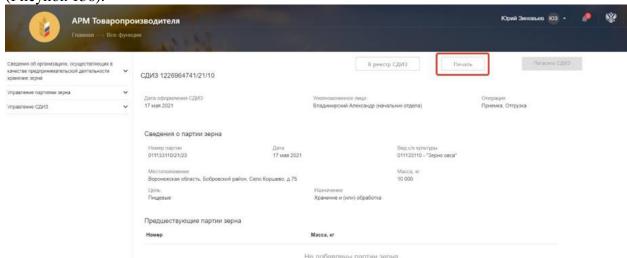


Рисунок 135 – Переход на печатную форму СДИЗ

ТОВАРОСОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ НА ПАРТИЮ ЗЕРНА ИЛИ ПАРТИЮ ПРОДУКТОВ ПЕРЕРАБОТКИ ЗЕРНА

1.1 Сведения о партии зерна 1.1.1 Номер партии: 011133110/21/23 1.1.2 Вид сельскохозяйственной культуры 1.1.2.1 Код из справочника ОКПД 2: 011133110 1.1.2.2 Код из справочника ТН ВЭД ЕАЭС: — 1.1.2.3 Наименование: Зерно овса 1.1.3 Год(-ы) урожая: — 1.1.4 Цель использования: Пищевые 1.1.5 Назначение: Хранение и (или) обработка 1.1.6 Масса (нетто в килограммах): 10 000 1.1.7 Номер документа о результатах государственного мониторинга зерна: — 1.1.8 Сведения о предшествующей (-их) партии (-ях): -1.1.9 Потребительские свойства партии: 1.1.9.1 влажность 13 % 1.1.9.2 протеин 14 % 830 1.1.9.3 натура г/л 1.1.10 Страна происхождения: Россия 1.1.11 Декларация о соответствии: — 1.1.12 Фитосанитарный сертификат: — 1.1.13 Ветеринарный сертификат: — 3. Сведения о перевозке и (или) приемке и (или) отгрузке 3.1 Грузоотправитель 3.1.1 Полное наименование: ООО Производитель 3.1.2 ИНН: 7707083893

Рисунок 136 – Печатная форма СДИЗ

5.6.2. Оформление СДИЗ

Для оформления СДИЗ на партию зерна необходимо нажать на ссылку «Оформление СДИЗ» либо в реестре СДИЗ при хранении нажать кнопку «Оформить СДИЗ» (Рисунок 137).

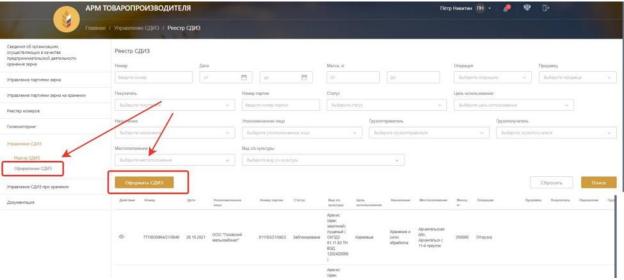


Рисунок 137 – Переход к оформлению СДИЗ

На открывшейся странице оформления СДИЗ необходимо указать операцию «Отгрузка» или «Приемка» (Рисунок 138). При выборе операции «Приемка» становится

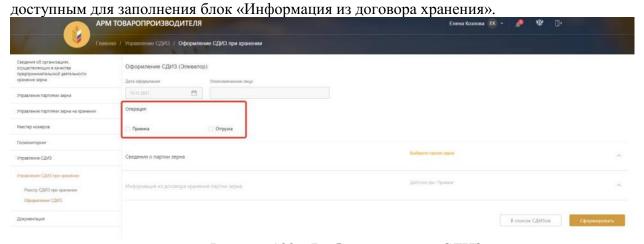


Рисунок 138 – Выбор операции в СДИЗ

В блоке «Сведения о партии зерна» необходимо выбрать партию зерна, на которую оформляется СДИЗ (Рисунок 139), и заполнить блок «Информация из договора хранения» при выборе операции «Приемка» (Рисунок 140).

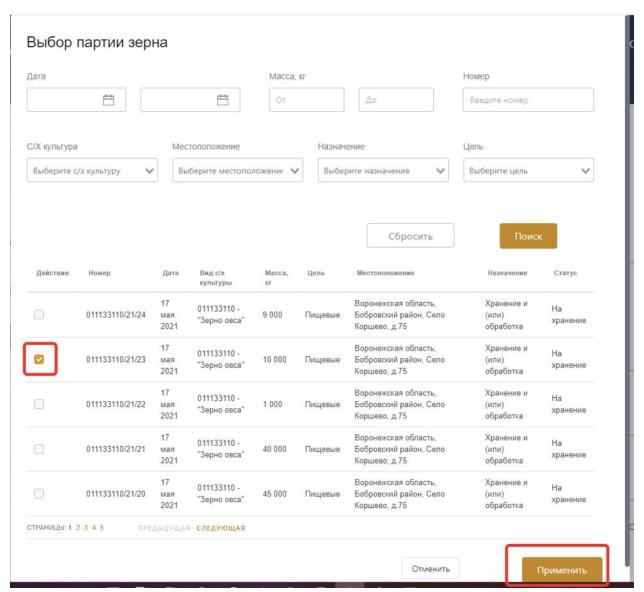


Рисунок 139 – Выбор партии зерна



Рисунок 140 — Блок «Информация из договора хранения» После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 141).

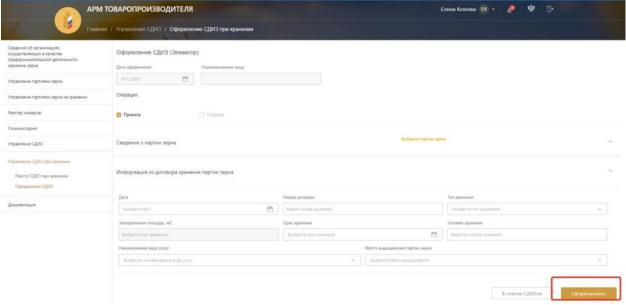


Рисунок 141 – Завершение оформления СДИЗ

5.6.3. Редактирование СДИЗ

Для редактирования СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 142). Редактирование возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

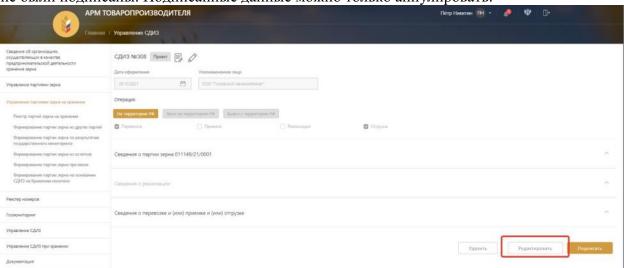


Рисунок 142 – Переход к редактированию СДИЗ

На открывшейся странице редактирования СДИЗ можно внести необходимые изменения (Рисунок 143). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 144).

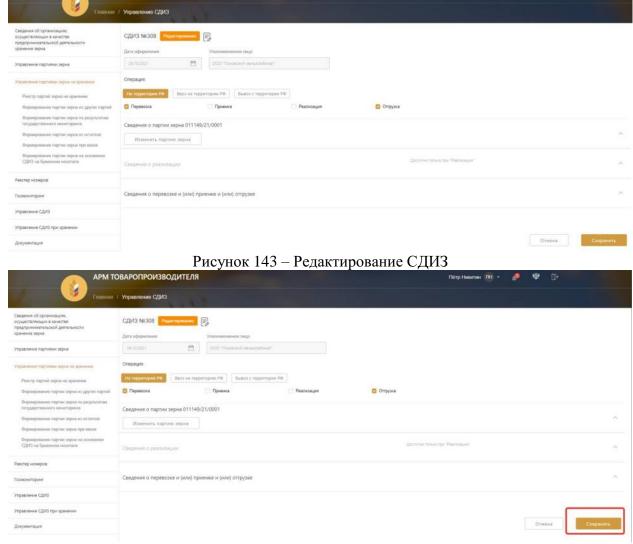


Рисунок 144 – Сохранение СДИЗ

5.6.4. Удаление СДИЗ

АРМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Для удаления СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 145). Удаление возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

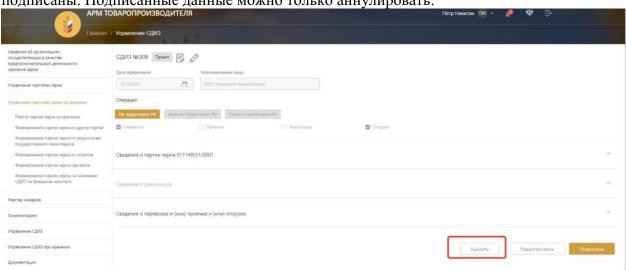


Рисунок 145 – Переход к удалению СДИЗ

В открывшемся окне необходимо подтвердить удаление, для этого нажать кнопку

«Продолжить» (Рисунок 146).

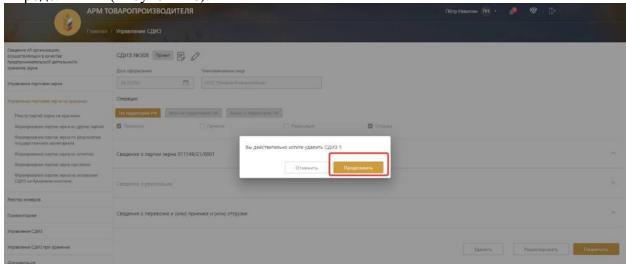


Рисунок 146 – Подтверждение удаления СДИЗ

5.6.5. Подписание СДИЗ

Для подписания СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку

«Подписать» (Рисунок 147).

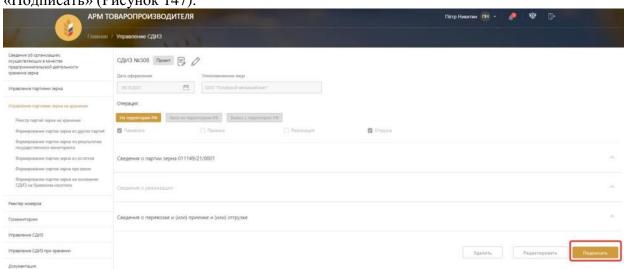


Рисунок 147 – Переход к подписанию СДИЗ

В открывшемся окне необходимо подтвердить подписание, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 148).

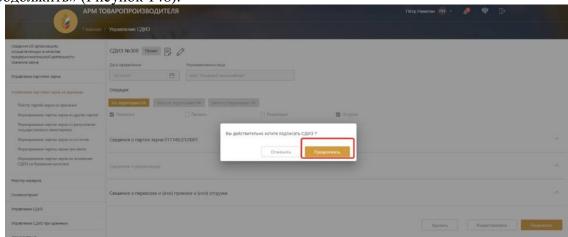


Рисунок 148 – Подтверждение подписания СДИЗ

5.6.6. Аннулирование СДИЗ

Для аннулирования СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку «Аннулировать» (Рисунок 149). Аннулировать можно только подписанные сведения.

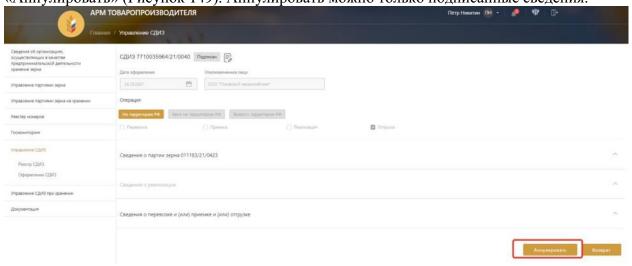


Рисунок 149 – Переход к аннулированию СДИЗ

В открывшемся окне необходимо подтвердить аннулирование, для этого нажать

кнопку «Продолжить» (Рисунок 150). **АРМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

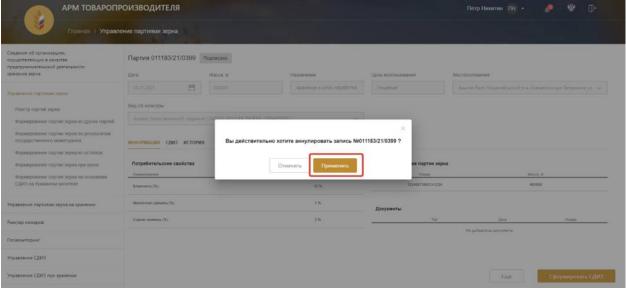


Рисунок 150 – Подтверждение аннулирования СДИЗ

5.6.7. Погашение СДИЗ

Для погашения СДИЗ необходимо на карточке просмотра СДИЗ нажать кнопку «Погасить» (Рисунок 151).

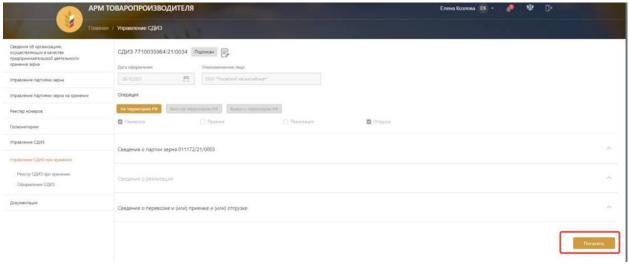
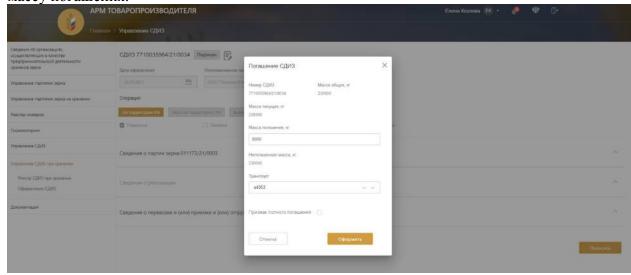


Рисунок 151 – Переход к погашению СДИЗ

В открывшемся окне погашения СДИЗ можно внести необходимые сведения о массе погашения, номерах транспортных средств, признаках полного погашения СДИЗ и причинах списания (Рисунок 152). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Оформить» (Рисунок 153). При установке признака полного погашения СДИЗ дальнейшие погашения будут невозможны. При погашении будет создана партия зерна на указанную массу погашения.



Pucyhok 152 — Форма погашения СДИЗ

Creatives of sprinterages.

Soyuttizeroque a service of sprinterages.

Proceedings of sprinterages.

Proceedings of sprinterages.

Proceedings of sprinterages.

Soyuttizeroque a sprinterage.

Soyuttizeroque

Рисунок 153 – Погашение СДИЗ

- 6 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО РАБОТЕ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
- 6.1 Обеспечение ведения информации об организациях, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги
 - 6.1.1. Работа с реестром товаропроизводителей

Для работы с реестром сельскохозяйственных товаропроизводителей и других лиц, осуществляющих деятельность в области развития зернового комплекса (далее — товаропроизводителей) нажмите на ссылку «Реестр товаропроизводителей» в разделе «Сведения о товаропроизводителях» в центральной части экрана либо на ссылку «Реестр товаропроизводителей» в разделе «Сельскохозяйственные товаропроизводители и другие лица, осуществляющие деятельность в области развития зернового комплекса» на панели слева (Рисунок 154).

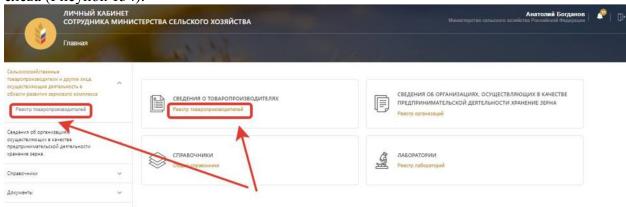


Рисунок 154 – Переход в реестр товаропроизводителей

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр товаропроизводителей (Рисунок 155).

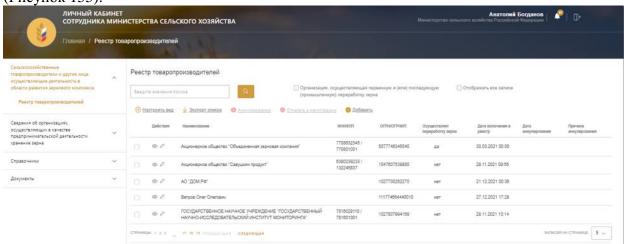


Рисунок 155 – Реестр товаропроизводителей

При работе с реестром доступны следующие действия:

- Фильтрация реестра и поиск товаропроизводителя;
- Настройка вида реестра товаропроизводителей;
- Экспорт реестра товаропроизводителей;
- Исключение товаропроизводителя из реестра;
- Просмотр карточки товаропроизводителя;
- Добавление товаропроизводителя в реестр.
 - 6.1.1.1. Фильтрация реестра и поиск товаропроизводителя

Для того, чтобы отфильтровать товаропроизводителей в реестре по заданному параметру либо найти конкретного товаропроизводителя, введите значение параметра либо

название товаропроизводителя в строку поиска (Рисунок 156).

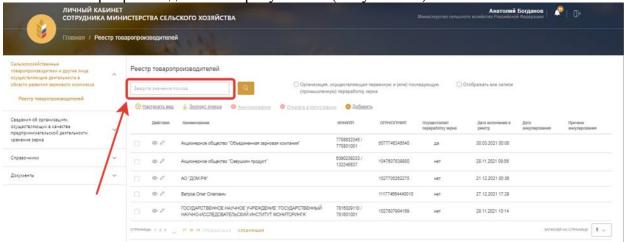


Рисунок 156 – Фильтрация реестра товаропроизводителей

После ввода значения данные в реестре будут отфильтрованы соответствующим образом.

Также для того, чтобы выбрать только организации, осуществляющие первичную и (или) последующую (промышленную) переработку зерна, нужно выбрать одноименный чекбокс справа от строки поиска (Рисунок 156).

6.1.1.2. Настройка вида реестра товаропроизводителей

Для настройки вида реестра необходимо нажать на ссылку «Настроить вид», расположенную над реестром (Рисунок 155).

6.1.1.3. Экспорт реестра товаропроизводителей

Чтобы сохранить реестр товаропроизводителей на локальный компьютер, нажмите ссылку «Экспорт списка», расположенную над реестром (Рисунок 155).

После нажатия на ссылку происходит экспорт реестра в формате Excel в папку

загрузки браузера (Рисунок 157).

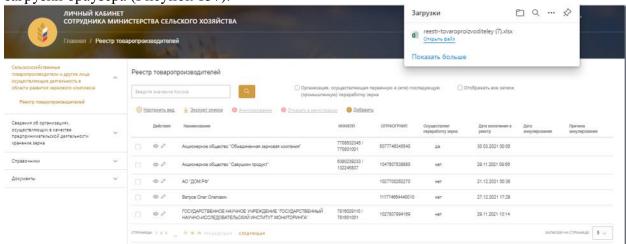


Рисунок 157 — Экспорт реестра товаропроизводителей 6.1.1.4. Аннулирование товаропроизводителя из реестра

Для аннулирования товаропроизводителя из реестра выберите указанную организацию в реестре, нажав на чекбокс, затем нажмите на ссылку «Аннулирование» (Рисунок 158).

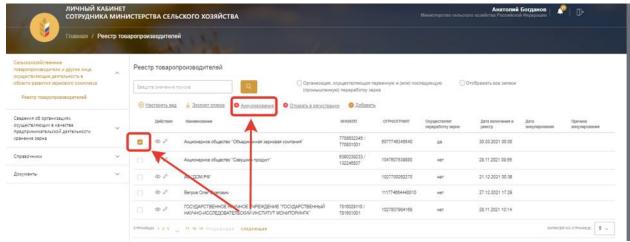


Рисунок 158 – Аннулирование товаропроизводителя из реестра

После этого появится всплывающее окно, где необходимо указать причину аннулирования товаропроизводителя и дату аннулирования (Рисунок 159).

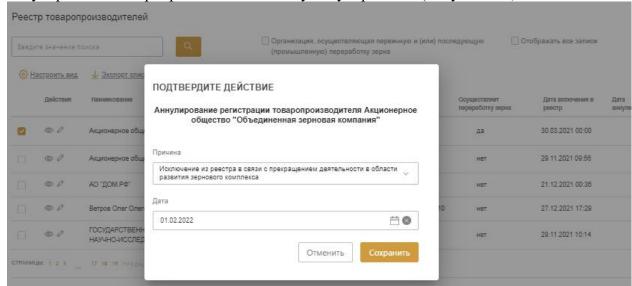


Рисунок 159 – Указание причины и даты аннулирования товаропроизводителя

Для указания причины аннулирования нажмите на одноименную строку и выберите в выпадающем списке причину. Для указания даты аннулирования нажмите на значок календаря в поле «Выберите дату исключения» и в появившемся календаре выберите дату.

После заполнения причины и даты аннулирования нажмите кнопку «Сохранить», после чего товаропроизводитель будет аннулирован из реестра.

6.1.1.5. Просмотр карточки товаропроизводителя

Для перехода в карточку товаропроизводителя нажмите на значок просмотра (Рисунок 160), после чего откроется карточка товаропроизводителя в режиме просмотра (Рисунок 161).

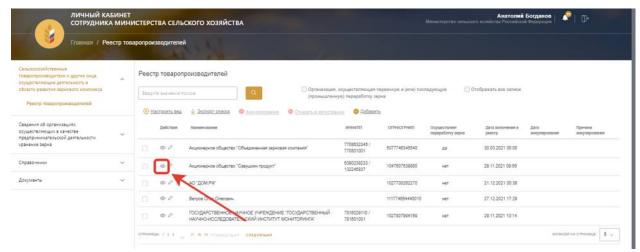


Рисунок 160 – Переход в карточку товаропроизводителя

Наименование			
Акционерное общество "Объединенная зерновая	econtaine"		
Краткое наименования			
AD "CIK"			
Организационно-правовая форма			
Акционорные общества			
Дата подачи заявлення на регистрацию			
DL06.2021 1154 ☑ Организация, осуществляющая первичную и (иг	и) последующую (промышленную) переработку зерна		
 Организация, осуществляеццая первичную и (ил 	и) последующую (промышленную) переработку зерня		
	w) последующую (промышленную) переработку зерна мпп	огенюгения	
Организация, осуществляющая первичную и (w/		ОГРН/ОГРНИП 5077746545540	
Организация, осуществляющая первичную и (иг общие сведения инн ттоветазые	MOID.		
Организация, осуществляющая первичную и (иг общие сведения инн итоветазые	KTID. 770801001		
Организация, осуществляющая первичную и (иг ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ИНН ##################################	KTID. 770801001		

Рисунок 161 – Карточка товаропроизводителя «Российское юридическое лицо» в режиме просмотра

Для возврата в реестр товаропроизводителей нажмите кнопку «Закрыть» (Рисунок 161).

6.1.1.6. Добавление товаропроизводителя в реестр

Для добавления товаропроизводителя в реестр нажмите на ссылку «Добавить», расположенную над реестром (Рисунок 155). После этого появится всплывающее окно, где необходимо заполнить все сведения о товаропроизводителе (Рисунок 162, Рисунок 163, Рисунок 164, Рисунок 165).

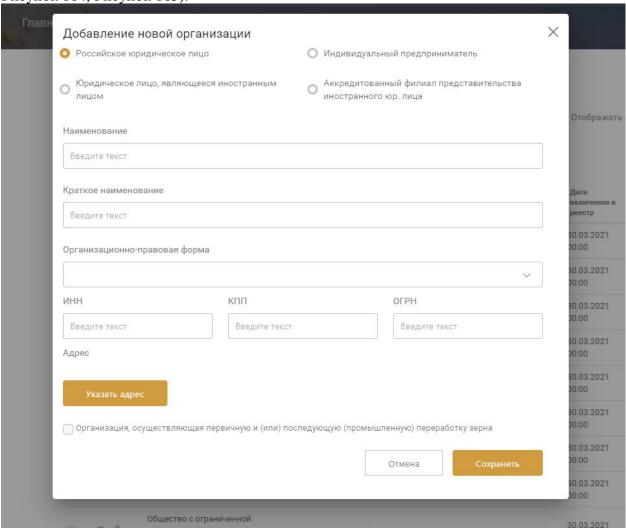


Рисунок 162 – Добавление нового товаропроизводителя (российское юридическое лицо)

Добавление новой орг	анизации		×
О Российское юридическое ли	ицо	О Индивидуальный предприниматель	
О Юридическое лицо, являющ лицом	ееся иностранным	О Аккредитованный филиал представительства иностранного юр. лица	
Фамилия			
Введите текст			
RMN			
Введите текст			
Отчество (при наличии)			
Введите текст			
NHH	ОГРНИП		
Введите текст	Введите текст		
Адрес			
Указать адрес			
Вид документа			
		V	
Серия	Номер		
Введите текст	Введите текст		
Организация, осуществляющ	ая первичную и (или) по	оследующую (промышленную) переработку зерна	
		Отмена Сохранить	
		Сохранить	

Рисунок 163 – Добавление нового товаропроизводителя (индивидуальный предприниматель)

Поиск + фильтр	 Организация, осуществляющая первичную и (или) последующую (промышленную) переработку зерна 	Отобра
Добавление новой организации		×
О Российское юридическое лицо	О Индивидуальный предприниматель	-
 Юридическое лицо, являющееся иностранным лицом 	О Аккредитованный филиал представительства иностранного юр. лица	Дата включен реестр
Наименование		30.03.20 00:00
Введите текст		30.03.20 00:00
Организация, осуществляющая первичную и (или) пос	следующую (промышленную) переработку зерна	30.03.20 00:00
	Отмена Сохранить	30.03.20

Рисунок 164 — Добавление нового товаропроизводителя (юридическое лицо, являющееся иностранным лицом)

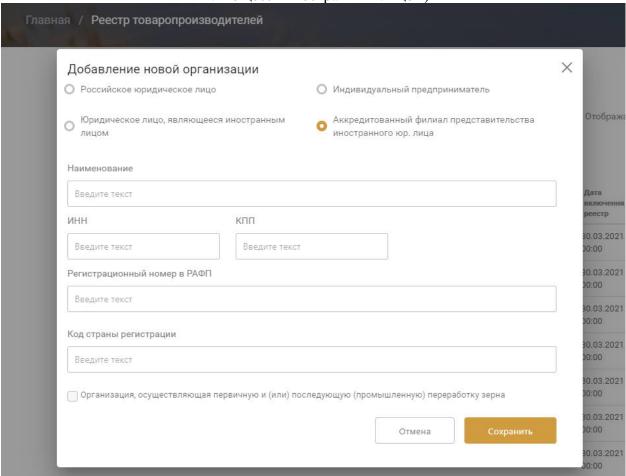


Рисунок 165 — Добавление нового товаропроизводителя (аккредитованный филиал представительства иностранного лица)

При добавлении юридического лица необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование;
- Краткое наименование;

- Организационно-правовая форма (выбор из выпадающего списка);
- ИНН;
- КПП;
- ΟΓΡΗ;
- Адрес;
- Чек-бокс «Организация, осуществляющая первичную и (или) последующую (промышленную) переработку зерна».

Для заполнения адреса нажмите на кнопку «Адрес» на форме добавления товаропроизводителя (Рисунок 162), после этого появится всплывающее окно с полями для ввода адреса (Рисунок 166).

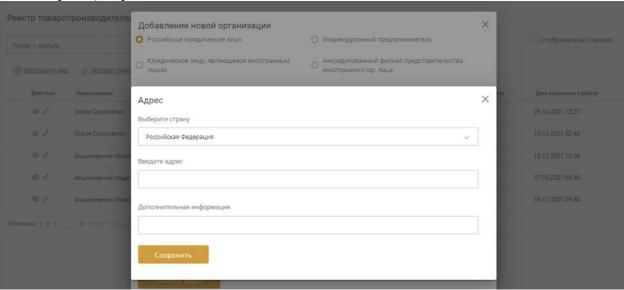


Рисунок 166 — Заполнение адреса на форме добавления товаропроизводителя В поле «Выберите страну» необходимо выбрать значение страны из списка. При заполнении поля появляется всплывающее окно с возможными вариантами стран (Рисунок 168).

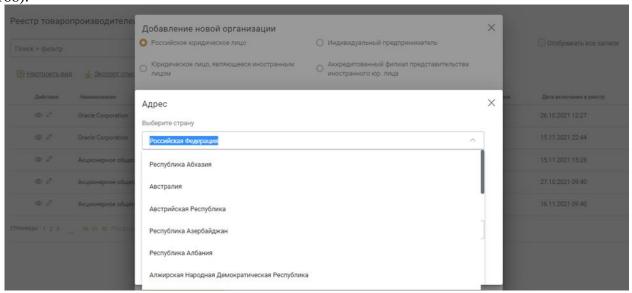


Рисунок 167 – Заполнение адреса (выбор страны)

Если выбрана страна Российская Федерация, необходимо в поле «Введите адрес» сначала выбрать регион. При заполнении поля появляется всплывающее окно с возможными вариантами (Рисунок 168).

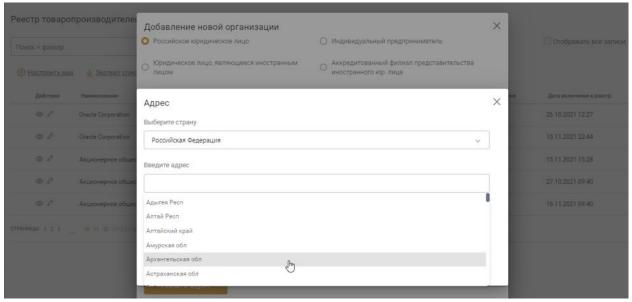


Рисунок 168 – Заполнение адреса (выбор региона)

Выбрав регион, еще раз нажмите на поле «Введите адрес», чтобы выбрать следующий уровень адреса (Рисунок 169).

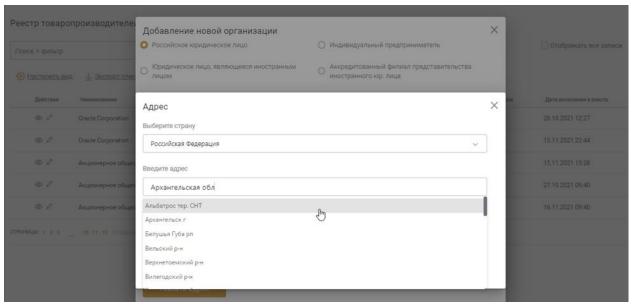


Рисунок 169 – Заполнение адреса (выбор города, района)

Таким образом, последовательно введите полный адрес. Если полного адреса нет в справочнике адресов, можно написать комментарий в поле «Доп. адрес» (Рисунок 170).

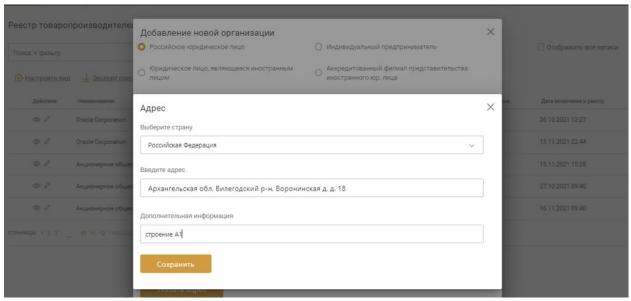


Рисунок 170 – Заполнение адреса (поле «Доп. адрес»)

Если выбрана страна, отличная от Российской Федерации, необходимо вручную ввести значения в полях «Введите адрес» и «Доп. адрес» (Рисунок 171).



Рисунок 171 – Заполнение адреса, страна – не Российская Федерация (поля «Введите адрес» и «Доп. адрес»)

Для сохранения адреса нажмите кнопку «Сохранить», иначе – «Отмена» (Рисунок 170).

При добавлении индивидуального предпринимателя необходимо заполнить следующие поля:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- ИНН;
- ОГРНИП;
- Адрес;
- Вид документа (выбор из выпадающего списка);
- Серия;
- Номер;

 Чек-бокс «Организация, осуществляющая первичную и (или) последующую (промышленную) переработку зерна».

При добавлении юридического лица, являющегося иностранным лицом, необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование;
- Чек-бокс «Организация, осуществляющая первичную и (или) последующую (промышленную) переработку зерна».

При добавлении аккредитованного филиала представительства иностранного юр. лица, необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование;
- ИНН;
- КПП;
- Регистрационный номер в РАФП;
- Код страны регистрации;
- Чек-бокс «Организация, осуществляющая первичную и (или) последующую (промышленную) переработку зерна».

Заполнив все поля, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 162, Рисунок 163, Рисунок 164, Рисунок 165), после чего товаропроизводитель будет добавлен в реестр. Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

6.1.2. Работа с реестром организаций

Для работы с реестром организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на ссылку «Реестр организаций» в разделе «Сведения об организациях, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна» в центральной части экрана либо на панели слева (Рисунок 172)

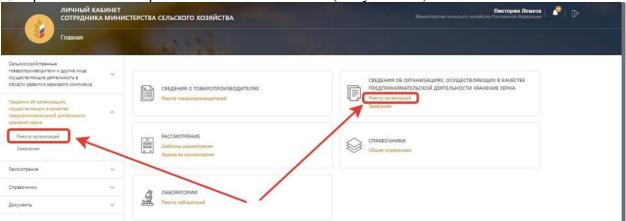


Рисунок 172 – Переход в реестр организаций

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги (Рисунок 173).

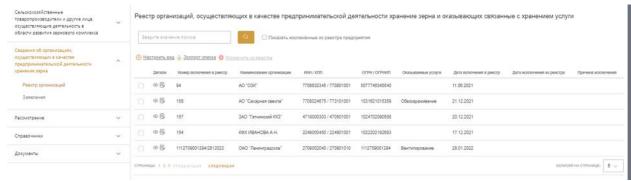


Рисунок 173 — Реестр организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги

При работе с реестром доступны следующие действия:

- Фильтрация реестра и поиск организации;
- Настройка вида реестра организаций;
- Экспорт реестра организаций;
- Исключение организации из реестра;
- Просмотр карточки организации;
- Формирование выписки из реестра организаций.
 - 6.1.2.1. Фильтрация реестра и поиск организации

Для того, чтобы отфильтровать организации в реестре по заданному параметру либо найти конкретную организацию, введите значение параметра либо название организации в строку поиска (Рисунок 174).

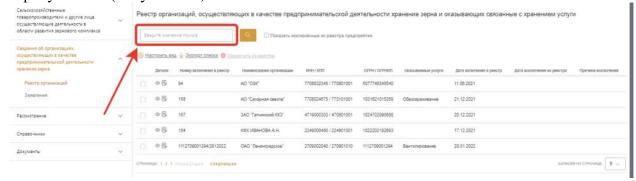


Рисунок 174 – Фильтрация реестра организаций

После ввода значения данные в реестре будут отфильтрованы соответствующим образом.

6.1.2.2. Настройка вида реестра организаций

Для настройки вида реестра необходимо нажать на ссылку «Настроить вид», расположенную над реестром (Рисунок 173).

6.1.2.3. Экспорт реестра организаций

Чтобы сохранить реестр организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, на локальный компьютер, нажмите ссылку «Экспорт списка», расположенную над реестром (Рисунок 173).

После нажатия на ссылку происходит экспорт реестра в формате Excel в папку загрузки браузера (Рисунок 175).

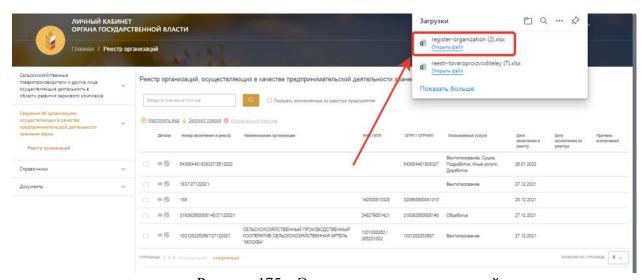


Рисунок 175 — Экспорт реестра организаций 6.1.2.4. Исключение организации из реестра

Для исключения организации из реестра организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, выберите указанную организацию в реестре, нажав на чекбокс, затем нажмите на ссылку «Исключить из реестра» (Рисунок 176).

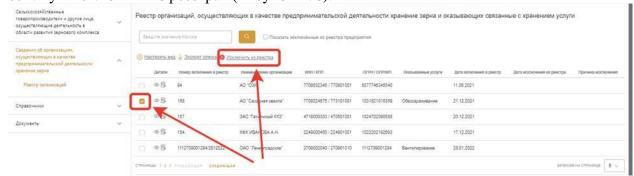


Рисунок 176 – Исключение организации из реестра

После этого появится всплывающее окно, где необходимо указать причину исключения организации из реестра, комментарий и дату исключения (Рисунок 177).

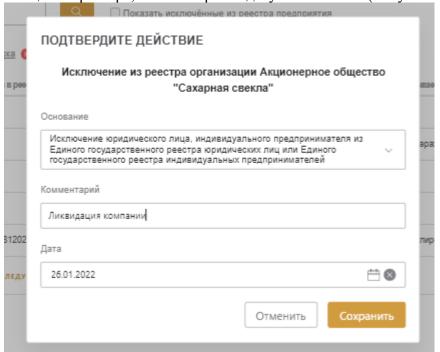


Рисунок 177 — Указание причины исключения, комментария и даты исключения Для указания причины исключения нажмите на одноименную строку и выберите в выпадающем списке причину исключения. В поле «Комментарий» введите соответствующий текст. Для указания даты исключения нажмите на значок календаря в поле «Дата» и в появившемся календаре выберите дату (Рисунок 178).

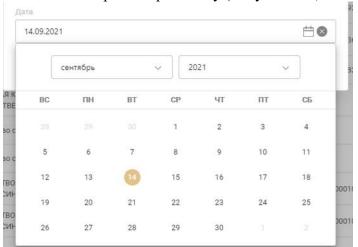


Рисунок 178 – Заполнение даты исключения из календаря

После заполнения причины и даты исключения нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 177), после чего организация будет исключена из реестра организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги.

6.1.2.5. Просмотр карточки организации

Для перехода в карточку организации, входящей в реестр организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на значок просмотра (Рисунок 179).

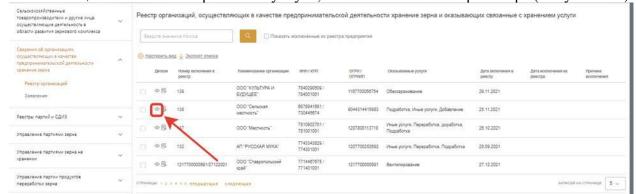


Рисунок 179 – Переход на карточку организации

После этого откроется карточка организации в режиме просмотра. Карточка организации содержит два раздела:

Общие сведения (Рисунок 180);

Места хранения (Рисунок 181, Рисунок 182).

Раздел, в котором вы находитесь, подсвечивается оранжевым цветом. По умолчанию открывается раздел «Общие сведения». Для перехода в другой раздел нужно нажать на его название.

lanvesonasen		Краткое налиеновение		
OAO "Aprametscorii ravitima	r vnetionpozyvnos"	OAC 'Apramenous' spi	risiner stelloroppyroe"	
Эрганизационно-грановах о	Donald			
Tydaniese brusoneonie obu				
окацие сведения места хи	РАНЕНИЯ			
0.04	670		OFFHOPPHIET	
7710038968	771001008		1027739096383	
Uper				
163016; Aprahitersolas obracis	, г. Архангельок, ст. Жарсенна			
Догт. овердения				
Свидетельства о регистраці организацией	ии опасных объектов, используемых			
Perangasyan	and transp	Dece		
m1		01.96.2021		
	предстренности организации			
Страхование гражданской о		Hosep	Dere-	

Рисунок 180 – Карточка организации в режиме просмотра (вкладка «Общие сведения»)

д оельокохохийотвенно	ой культуры				
DEM	Hantonicosano OKI (SI		TH BOSQ EADO		Hasterometra (H.ISSQ EASI)
903071	Фиссип- сушиния		0713340009	Seamwork open Seatisgoons! (VIGN	A SUSTEMBANEA MAN VOANDUSIA SUSTEMBANEA) riponeli
61.11.83	Аршинс (срек эвестикай) луциянай		1202420000		ратопальный кіннь-себо другін нья, дроблиная или надроблина
бъекты недвижимости д	уля хранения зерна				
Зщая мощность хранания	зерна в зернокранилищах, тонны				
\$2000	300 ST 11 ST 300 ST 11 ST 4 ST 50 ST				
Карастрон	ыі новер	Appic		Dyp separaparensissa	Выстепсть (гом)
ощность законсервирова	ньох зернохранилиц, точны	1			
Гоциость законсервирован 32000	ньох зернохранилиц, тонны				
Гоциость законсервирован 32000	ньог зернохранилищ, тонны				
Гощность законсервировек 32000 ода консервации	2020				
ощность законсераирован захоо ода консервации	2029 абораторын, амірадитованной в нац	нональной систома вифед	eranges		
ощность законсервирован зглоо ода консервации Э Наличие испытательной л) Наличие испытательной л	2029 абораторын, акіродитованной в нац абораторын, акілочанной в адиный р	нональной систома вифед	eranges	го экономичаского сокоза	
бощность законсервировая 3000 ода консервации Наличие испылательной л	2029 абораторын, акіродитованной в нац абораторын, акілочанной в адиный р	нональной систома вифед	eranges	TO 3HOHOMAY48000TO COXXXII	
32000 года коноереации — Наличие испытительной л	2029 заборатории, вкіродитованной в нац заборатории, включанной в адзеньй р й хаборатории	нональной систома вифед	eranges		

Рисунок 181 – Карточка организации в режиме просмотра (вкладка «Места хранения»)

Автомобильный транспорт		. *
Привина автомобильным транспортом		
Отгрузка автомобильным транспортом		
Мощность погрузеи автомобильным транопортом (токке в сутой)	Мощность погружи автомобильным транспортом (кол-во автомация» в сутки)	
1200	32	
Водный транспорт		×
ж\Д транспорт		13
Прибина жіз транспортом		
Отгрузка м/д транспортом		
Мощность погрузки ж/д транспортом (тонн в сутки)	Мощность погружи жі)д транспортом (вагонов в суткі)	
Мощность погрузен ж/д транспортом (тонн в сутен)		
1905	сутки)	
1905	cymid)	
Техоз Тротяженность жід тутей, м (собственных) 1200	супки) ———————————————————————————————————	
Протяженность жід тутей, м (собственных) 1200 Наличие собственного маневрового локомотива	супки) ———————————————————————————————————	
Протяженность жід тутей, м (собственных) 1200 Наличие собственного маневрового локомотива	сутки) ———————————————————————————————————	
Протяженность жід тутей, м (собственных) 1907 Наличие собственного маневрового локомотива Протяженность жід путей, м (аренда)	вутия) Вмостимость ж/д путой в загонах (собстванных) 200 Вмостимость ж/д путой в загонах (арвида)	
Протяженность жід тутей, м (собственных) 1200 Наличие собственного маневрового локомопива Протяженность жід путей, м (арендя)	вутия) Вмостимость ж/д путой в загонах (собстванных) 200 Вмостимость ж/д путой в загонах (арвида)	

Рисунок 182 – Карточка организации в режиме просмотра (вкладка «Места хранения» - продолжение)

Закрыть

Для возврата в реестр организаций нажмите кнопку «Закрыть» (Рисунок 180, Рисунок 182).

6.1.2.6. Формирование выписки из реестра организаций

Для формирования выписки из реестра организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на значок выписки напротив нужной организации (Рисунок 183), после чего будет сформирована выписка в формате PDF, которую можно сохранить на локальный компьютер, нажав на кнопку сохранения (Рисунок 184).

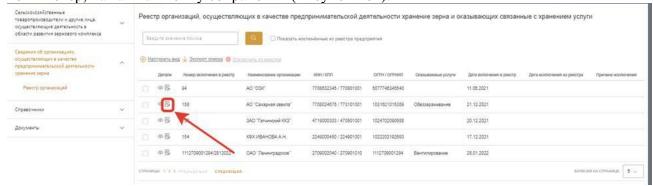


Рисунок 183 – Формирование выписки из реестра

ВЫПИСКА

из реестра организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, в Федеральной государственной информационной системе прослеживаемости зерна и продуктов переработки зерна

<u>01.02.2022</u> <u>2273/01022022</u> (дата) (номер)

Акционерное общество "Сахарная свекла"

(полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранения зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, в Федеральной государственной информационной системе прослеживаемости зерна и продуктов переработки зеона)

Акционерное общество "Сахарная свекла"

(получатель выписки, полное наименование заявителя - юридического лица и должность или фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя)

Наименование	Спедения
 Сведения и (или) информации об организации, осуществляющей в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанных с хранением услут (далее – организация), в Федеральной государственной информационной системе прослеживаемости зерна и продуктов переработки зерна: 	
 а) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя 	Акционерное общество "Сахарная свекла"
б) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	7708024675
 в) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) 	1031621015359
 г) адрес места нахождения юридического лица (для юридического лица) или место фактического осуществления деятельности (для индивидуального предпринимателя 	121467, Москва г, Молодогвардейская ул., д. 10 стр 8, офис 1
2. Сведения из реестра юридических лиц и	

Рисунок 184 – Выписка из реестра организаций

6.1.3. Работа с задачами и согласование заявлений

Для согласования заявлений на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на ссылку «Задачи» в разделе «Рассмотрение» в центральной части экрана либо на панели слева (Рисунок 185).

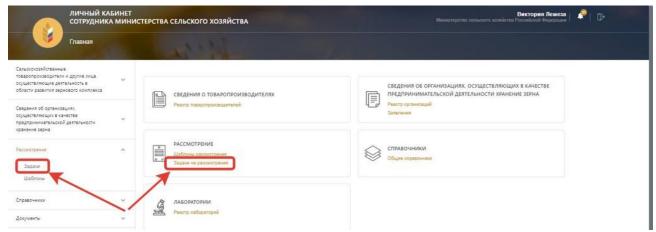


Рисунок 185 Переход в список задач на согласование

После этого происходит переход на список задач на согласование (Рисунок 186). Задачи 🗌 Отображать только задачи, у которых не указан ответственный Введите значение поиска Настроить вид
 Укспорт списка пройдена. Организация с указанным ОГРН не найде деятельности хранение зерна Заявление на регистрацию в реестре организаций 28.01.2022 28.01.2022 Общество с ограниченной Отдел рассмотрения 1727 осуществляющих в качестве предпринимательской ответственностью "Ленинское" 14:03 деятельности хранение зерна 17.01.2022 05:49 © O 8 Заявление на регистрацию в реестре организац 05.01.2022 14:00 Общество с ограниченной ответственностью "Солнечный зерновой край" осуществляющих в качестве предпри деятельности хранение зерна СТРАНИЦЫ: 1 2 3 9 10 11 ПРЕДЫДУЩАЯ **СЛЕДУЮЩАЯ** записей на странице: 5 🗸

Рисунок 186 Задачи на согласование

Сведения, поданные каждой организацией, автоматически проходят проверку в ЕГРЮЛ, ЕГРИП или РАФП. В случае, если проверка не пройдена, соответствующая строка в списке задач подсвечивается красным цветом, статус задачи на согласование – «Отклонена», также указывается причина отклонения. Соответственно, заявление так же отклоняется.

Если же проверка пройдена, то строка в списке задач подсвечивается зеленым цветом, статус задачи на согласование — «Ожидает решения». После этого появляется возможность согласовать либо отклонить заявление на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги.

При работе с задачами доступны следующие действия:

- Фильтрация списка задач и поиск конкретного заявления;
- Настройка вида списка задач;
- Экспорт списка задач;
- Просмотр заявления;
- Согласование заявления;
- Отклонение заявления.

Согласованные заявления (по которым принято положительное решение) не выделяются цветом в списке задач.

6.1.3.1. Фильтрация списка задач и поиск заявления

Для того, чтобы отфильтровать задачи в списке по заданному параметру либо найти конкретное заявление, введите значение параметра либо название организации в строку поиска

(Рисунок 187).

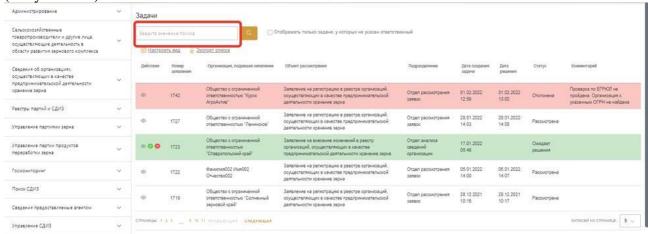


Рисунок 187 Фильтрация списка задач и поиск заявления

После ввода значения данные в списке будут отфильтрованы соответствующим образом.

6.1.3.1. Настройка вида списка задач

Для настройки вида списка задач необходимо нажать на ссылку «Настроить вид», расположенную над списком задач (Рисунок 186).

6.1.3.2. Экспорт списка заявок

Чтобы сохранить список задач, содержащих заявления на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, на локальный компьютер, нажмите ссылку «Экспорт списка», расположенную над списком (Рисунок 186).

После нажатия на ссылку происходит экспорт списка заявок в формате Excel в папку загрузки браузера.

6.1.3.3. Просмотр заявления

Для перехода из списка задач в карточку заявления на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на значок просмотра (Рисунок 188), после чего откроется карточка заявления в режиме просмотра (Рисунок 189).

дминистрирование	×	Задачи								
ельскохозяйственные оваропроизводители и другие лица.		369,2716.241	гчение поиска	Q01	ображать только задачи, у которых не указан ответств	онный				
существляющие деятельность в бласти развития зернового комплекса	~	© Hacroo	musa 🛂	колорт описка						
ведения об организациях. существляющих в качестве	v	действия	Номер заявления	Организация, подвешая зачеления	Объект рассметрения	Подраздалиния	дата создания задачи	Дата рациная	Crarye	Комментарий
редпринимательской деятельности рамение зерна		0	1745	Крестыянское производственное хозяйство "Южный зерновой кооператив"	Заявление на регистрацию в реестре организаций, осуществляющих в канестве предпринимательской деятельности кранение зерна	Отдел рассмотрения заявок	01.02.2022	01.02.2022 18.02	Отклонена	Проверка по ЕГРЮЛ не пройдена. Организация с указанным ОГРН не найдена
еестры партий и СДИЗ	~	0	1742	Общество е ограниченной ответственностью "Курох АгроАктив"	Заявление на регистрацию в реестре организаций, осуществляющих в канестве предпринимательской деятельности хранемие зерна	Отдел рассмотрения заявок	01.02.2022 12.59	01.02.2022 13.00	Ополонена	Проверка по ЕГРКОЙ не пройдена. Организация с указанных ОГРН не найдена
правление партии продуктов вреработки зерна	v		1727	Общество с ограниченной ответственностью "Ленинокое"	Заявление на регистрацию в ревстре организаций, осуществляющих в саностве предпричимательской деятельности хранение зерна	Отдел рассмотрения заявок	28 01 2022 14 03	28.01.2022 14.08	Рассмотрена	
осмониторинг	v	900	1723	Общество с ограниченной ответственностью "Ставропольский край"	Запаление на внесение изменений в реестр организаций, соуществляющих в качестве предприникательской деятельности хранение зерна	Отдел анализа сведений организации	17.01.2022 05.49		Окондает решения	
оиск СДИЗ	~	7.	1722	Фамилия002 Имя002 Отчество002	Заявление на регистрацию в реестре организаций, осуществляющих в канестве предпринимательской деятельности хознение зесна	Отдел рассмотрения заявок	05.01.2022 14.00	05,01.2022 14.07	Рассиотрена	

Рисунок 188 – Переход в карточку заявления

SALER .			
Буста с одничений ответственностью "Старотольски	d quit		
I, Liamanteware			
lastiner is sected universal specify (pranceal), or	Manharde y contra Bellinemanorra Sauroni	Chrispenier Stpale	
остраничений намер применяция в реестря заментария			
24770000004-2712301			
га социня		Дага отрава на расскотря	net.
roces-e-e		1721-2022-05-01	
го расоктрения		Cranyo	
		Nepalterpress	
энхэнил дэт внесянит изияначай			
Patrimor (Seal)			
BEAR CRASSPORE BACTA SALAPAGE			
BECTA LAUNTHAN	em:		OTH-OTH-IT
44	APIS Thiotics		07940794411 CICTRAGESSIO
H THEODS	THOUGH		
eet Triverplans spec Triverplans traversed upon Traversed pro, Colorinate on	Thiores		
eri Trisecturii Spec Visitali, Compressivosii speli (generosii) pri, Cenerasii se Chiqathanichia o panichjaque anaonar spekstagothann	ELL CI		
## TriverCotts pper TriverCotts Congression.comit epid. Typermissed pre, Cotter well to Congression.com TriverCotter and triverCotter Triver TriverCotter Triver Triver Triver Triver Triver Triver T	п.с. 12 их объегов, использувания организацияй ден		
eri Trisecturii Spec Visitali, Compressivosii speli (generosii) pri, Cenerasii se Chiqathanichia o panichjaque anaonar spekstagothann	ELL CI		
## TriverCotts pper TriverCotts Congression.comit epid. Typermissed pre, Cotter well to Congression.com TriverCotter and triverCotter Triver TriverCotter Triver Triver Triver Triver Triver Triver T	п.с. 12 их объегов, использувания организацияй ден		
H TriverChitts pac TriverChitts TriverCh	ELL ST AN OTHER DESIGNATION OF SERVICE SERVICES AND SERV		
H TO HARCOSTS. Spec Congress to London Special Special Companies of Special Contract Association Congress to Contract Association Congress to Congre	ELL ST AN OTHER DESIGNATION OF SERVICE SERVICES AND SERV	Dies .	

Рисунок 189 - Карточка заявления (раздел «Общие сведения»)

Seque

В карточке заявления есть два раздела: «Общие сведения» и «Места хранения». Раздел, в котором вы находитесь, подсвечивается оранжевым цветом. По умолчанию открывается раздел «Общие сведения» (Рисунок 189). Для перехода в раздел «Места хранения» нужно нажать на его название (Рисунок 190, Рисунок 191).

ОБЩИЕ СВЕ	дения мес	КИНЭНАЧХ АТ				
Вид сельск	охозяйственн	юй культуры				
	окпд2	Наименование ОКПД2		ТН ВЭД ЕАЭС		Наименование ТН ВЭД ЕАЭС
	10.61.21.110	Мука пшеничная		1101001500	Мука пшеничная	но мяской пшеницы и спельты
	01,11,12	Пшеница, кроме твердой пше	эницы	1001990000		Прочая пшеница
	01.11.33	Osec		1004900000		Овёс прочий
	01.11.74	Чечевица сушеная		0713400000		енная, очищенная от семенной ценная, колотая или неколотая
Общая мощ	ность хранени пищах, тонны	для хранения зерна я зерна в				
5000						
	Кадастровья	й номер	Адрес		Вид эернохранилища	Вместимость (тонн)
0	15:15:15		Аптайский край, Аптайски Аптайская уп. д. 28 (-)	й р.н., Аптайское с,	Эпеватор	5000
Сведения о	консервации	í.				
Мощность з тонны	вконсервирова	янных зернохранилищ,				
Года консеј	рвации					
		2020	<u>=</u> -			
Наличие	испытательной	лабораторим, акхредитован	нной в национальной сис	стеме аккредитации		
Наличие	испытательной	лаборатории, включенной г	в единый реестр органов	з по оценке соответс	гвия Евразийского экономиче	CKOFD COM338
Отеутств	е испытательн	ой лаборатории				

Рисунок 190 – Карточка заявления (раздел «Места хранения»)

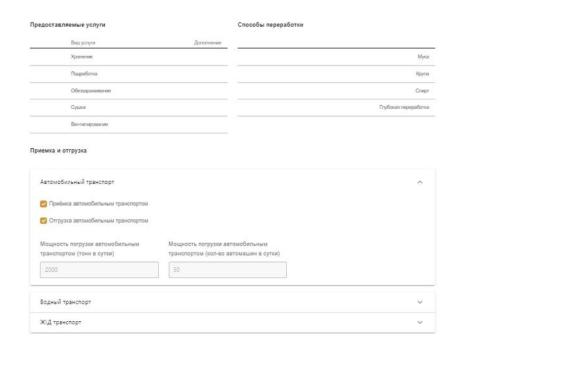


Рисунок 191 – Карточка заявления (раздел «Места хранения» - продолжение) 6.1.3.4. Согласование заявления

Закрыть

Для согласования заявления на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на значок согласования (Рисунок 192).

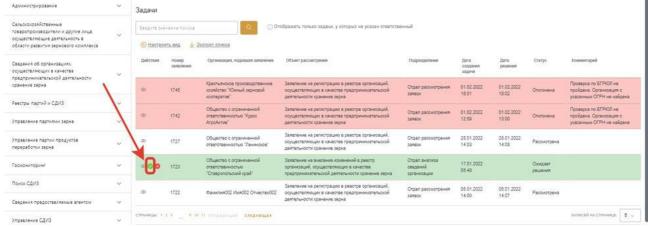


Рисунок 192 - Согласование заявления

6.1.3.5. Отклонение заявления

Для отклонения заявления на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на значок отклонения (Рисунок 193).

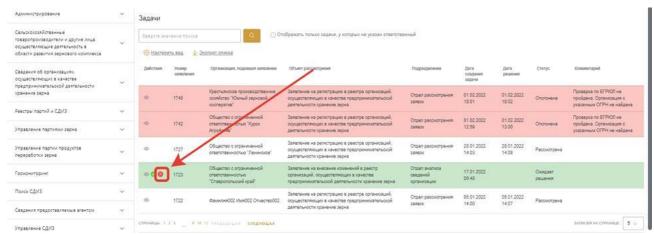


Рисунок 193 - Отклонение заявления

При отклонении заявления во всплывающем окне укажите причину отклонения, выбрав ее из выпадающего списка, также можно оставить комментарий (Рисунок 194).

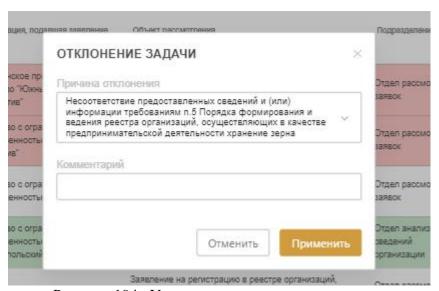


Рисунок 194 – Указание причины отклонения заявления

6.1.4. Просмотр заявлений

Для просмотра всех заявлений на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на ссылку «Заявления» в разделе «Сведения об организациях, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна» в центральной части экрана либо на панели слева (Рисунок 195).

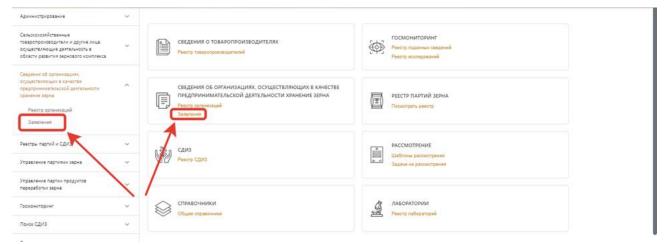


Рисунок 195 –Переход на список заявлений

После этого происходит переход на список заявлений на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги (Рисунок 196).

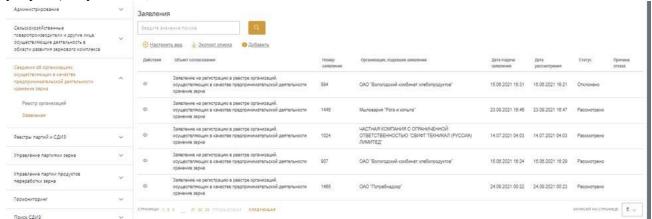


Рисунок 196 – Список заявлений

При работе с заявлениями доступны следующие действия:

- Фильтрация списка заявлений и поиск заявления;
- Настройка вида списка заявлений;
- Экспорт списка заявлений;
- Просмотр заявления.
 - 6.1.3.1. Фильтрация списка заявлений и поиск заявления

Для того, чтобы отфильтровать заявления в списке по заданному параметру либо найти конкретное заявление, введите значение параметра либо название организации в строку поиска (Рисунок 197).

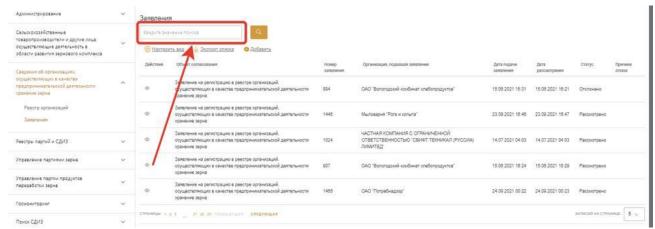


Рисунок 197 – Фильтрация списка заявлений

После ввода значения данные в списке будут отфильтрованы соответствующим образом.

6.1.3.2. Настройка вида списка заявлений

Для настройки вида списка заявлений необходимо нажать на ссылку «Настроить вид», расположенную над списком заявок (Рисунок 196).

6.1.3.3. Экспорт списка заявлений

Чтобы сохранить список заявлений на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, на локальный компьютер, нажмите ссылку «Экспорт списка», расположенную над списком (Рисунок 196).

После нажатия на ссылку происходит экспорт списка заявок в формате Excel в папку загрузки браузера.

6.1.3.4. Просмотр заявления

Для перехода в карточку заявления на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на значок просмотра (Рисунок 198), после чего откроется карточка заявления в режиме просмотра (Рисунок 199).

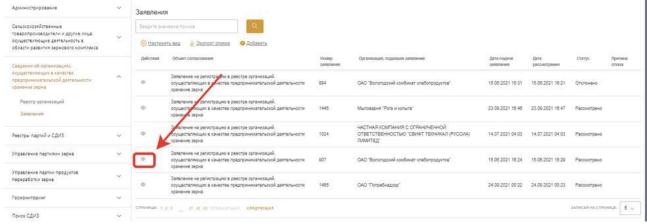


Рисунок 198 – Переход в карточку заявления

OptionColumn (ACC) Transcriptory is bondown at principle agricultural principle agricultur

Рисунок 199 – Просмотр карточки заявления

В карточке заявления есть два раздела: «Общие сведения» и «Места хранения». Раздел, в котором вы находитесь, подсвечивается оранжевым цветом. По умолчанию открывается раздел «Общие сведения». Для перехода в раздел «Места хранения» нужно нажать на его название.

6.1.5. Работа с шаблонами рассмотрения заявок

Заявление №907

Для работы с шаблонами рассмотрения заявок нажмите на ссылку «Шаблоны» в разделе «Рассмотрение» в центральной части экрана либо в разделе «Рассмотрение» бокового навигационного меню (Рисунок 200).

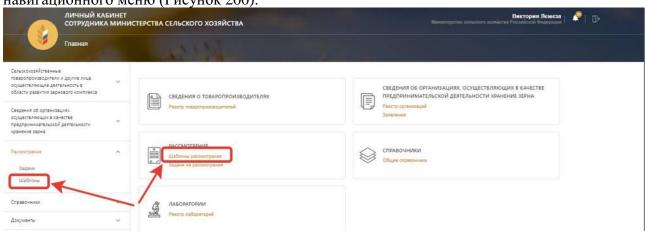


Рисунок 200 – Переход на список шаблонов согласования

После этого происходит переход на список шаблонов рассмотрения заявок на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги (Рисунок 201).

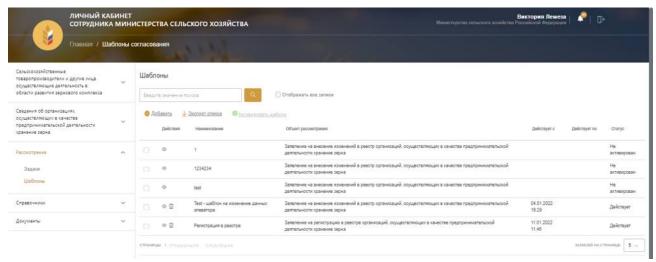


Рисунок 201 – Список шаблонов рассмотрения

При работе с шаблонами рассмотрения заявок доступны следующие действия:

- Фильтрация списка шаблонов и поиск шаблона;
- Просмотр шаблона;
- Удаление шаблона;
- Активация шаблона;
- Создание нового шаблона.
 - 6.1.4.1. Фильтрация списка шаблонов и поиск шаблона

Для того, чтобы отфильтровать список шаблонов рассмотрения заявок по заданному параметру либо найти конкретный шаблон, введите значение параметра либо название шаблона в строку поиска и нажмите на кнопку поиска (Рисунок 202).

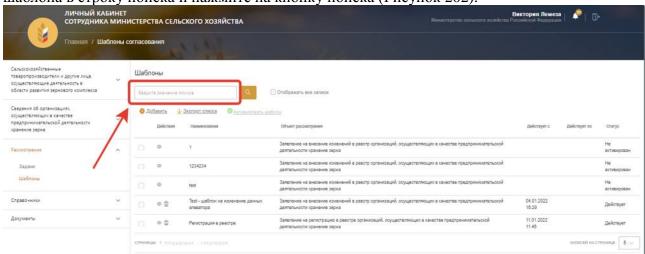


Рисунок 202 – Фильтрация списка шаблонов

После ввода значения данные в списке будут отфильтрованы соответствующим образом.

6.1.4.2. Просмотр шаблона

Для перехода в карточку шаблона согласования заявок на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на значок просмотра (Рисунок 203), после чего откроется карточка шаблона в режиме просмотра.

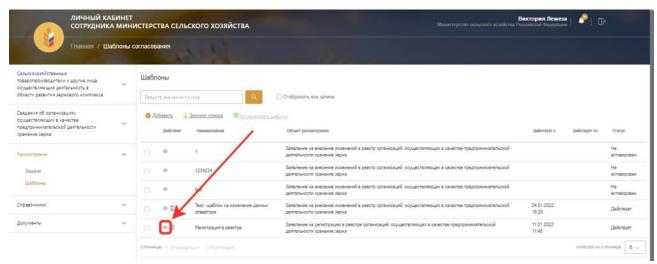


Рисунок 203 – Переход в карточку шаблона

6.1.4.3. Удаление шаблона

Для удаления шаблона рассмотрения заявок на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на значок корзины в списке шаблонов (Рисунок 204), после чего появится всплывающее окно с

предупреждением об удалении (Рисунок 205).

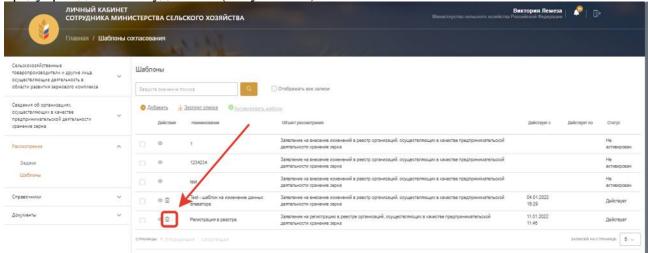


Рисунок 204 — Удаление шаблона

Заявление на внесение изменений в реестр организаций: осуществляющих

Вы действительно хотите удалить шаблон №40 ?

Рисунок 205 – Предупреждение об удалении шаблона

Чтобы удалить шаблон, нажмите кнопку «Применить», если же значок удаления был нажат по ошибке – кнопку «Отменить».

6.1.4.4. Активация шаблона

Для активации шаблона рассмотрения заявок на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской

деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, выберите шаблон из списка и нажмите на ссылку «Активировать шаблон» (Рисунок 206), после чего во всплывающем окне введите дату начала действия и нажмите на кнопку «Активировать» (Рисунок 207).

Для каждого вида заявлений (заявление на регистрацию, заявление на внесение

изменений) может быть только один шаблон, действующий на текущий момент.

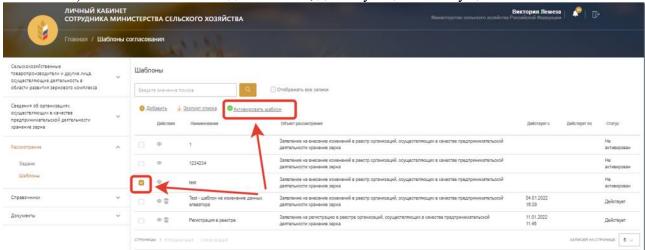


Рисунок 206 – Выбор шаблона для активации

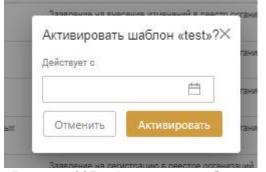


Рисунок 207 – Активация шаблона

6.1.4.5. Создание шаблона

Для создания нового шаблона рассмотрения заявлений на регистрацию и изменение сведений об организации в Реестре организаций, осуществляющих в качестве предпринимательской деятельности хранение зерна и оказывающих связанные с хранением услуги, нажмите на ссылку «Добавить» (Рисунок 208), после чего откроется пустая карточка шаблона (Рисунок 209).

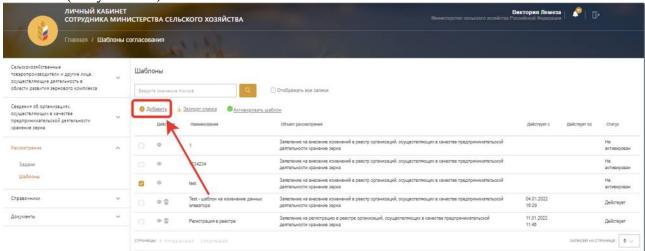


Рисунок 208 – Создание нового шаблона рассмотрения заявлений

именование					
ект					
втус					
овый.					
га создания					
a cooppinin					
тапы					
Добавить					
Добавить Номер	Наименование	Организация	Подразделение	Срок, диня	

Рисунок 209 – Новый шаблон

Введите наименование шаблона, затем из выпадающего списка выберите объект, для которого будет применен данный шаблон — заявление на регистрацию организации либо заявление на внесение изменений сведений об организации. После этого нажмите на ссылку «Добавить» в разделе «Этапы», после этого появится всплывающее окно для добавления этапа согласования заявления. Укажите срок в днях, в течение которого данный этап должен быть выполнен, название этапа. В выпадающем списке выберите организацию, которая должна рассмотреть текущий этап, затем укажите ответственного за выполнение этапа или подразделение, ответственное за выполнение этапа (Рисунок 210).

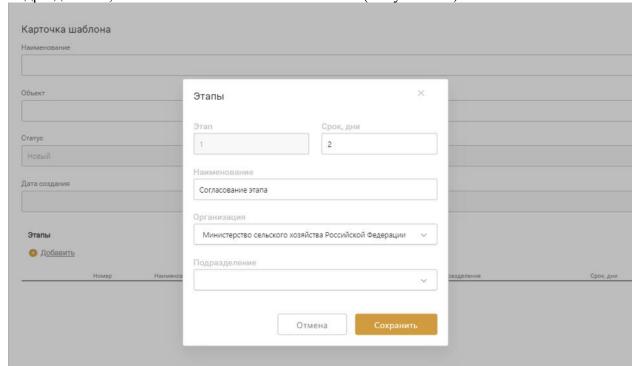


Рисунок 210 – Добавление этапа согласования

После заполнения данных этапа, нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения текущего этапа, или кнопку «Отмена» - если необходимо отменить создание этапа.

После добавления необходимых этапов рассмотрения заявления, нажмите на кнопку «Сохранить» в карточке шаблона рассмотрения (Рисунок 209). Новый шаблон будет сохранен и использоваться для рассмотрения заявлений.

6.2 Ведение справочников

Для работы со справочниками нажмите на ссылку «Общие справочники» в центральной части экрана в разделе «Справочники» либо в разделе «Справочники» бокового навигационного

меню слева (Рисунок 211).

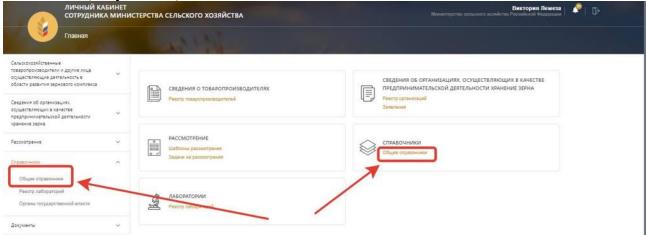


Рисунок 211 – Переход в список справочников

После нажатия на ссылку происходит переход в список справочников (Рисунок 212).

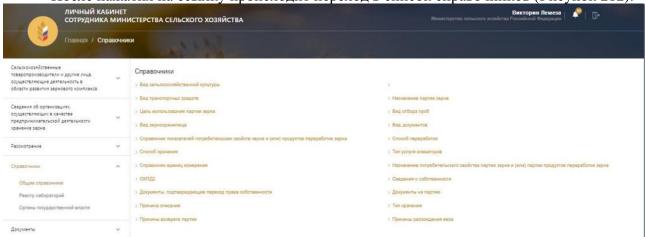


Рисунок 212 – Список справочников

Для того, чтобы перейти в карточку справочника, нажмите на его название в списке (Рисунок 213).

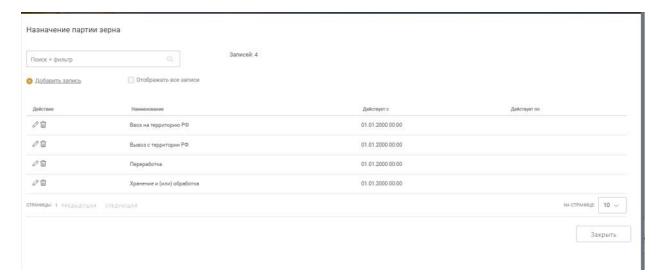


Рисунок 213 – Карточка справочника «Назначение партии зерна»

При работе со справочником доступны следующие действия:

- Просмотр записи справочника;
- Изменение записи справочника;
- Удаление записи справочника;
- Добавление новой записи в справочник.

По умолчанию в справочнике отображаются только действующие записи. Для того, чтобы отобразить записи, срок действия которых истек, а также удаленные записи, выберите чекбокс «Отображать все записи», расположенный справа от названия справочника (

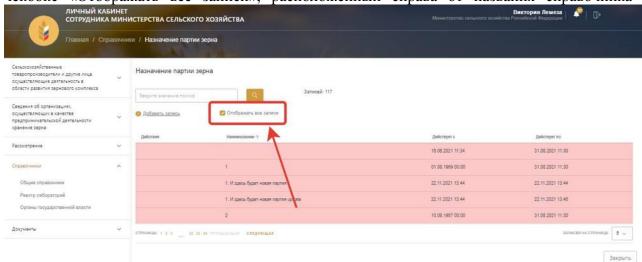


Рисунок 214). Недействующие записи будут выделены в списке красным цветом.

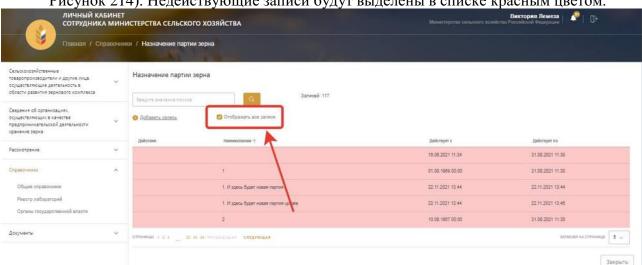


Рисунок 214 – Чекбокс «Отображать все записи»

6.2.1. Просмотр записи справочника

Для просмотра записи справочника нажмите на значок просмотра (Рисунок 215), после чего откроется запись справочника в режиме просмотра (Рисунок 216).

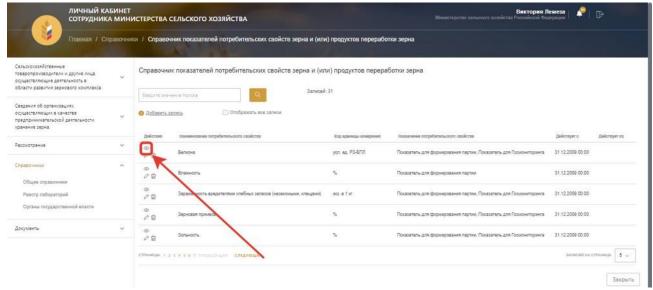


Рисунок 215 – Переход в карточку записи справочника

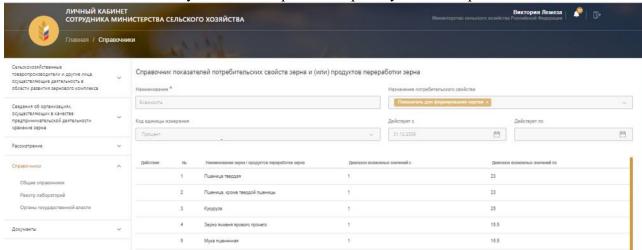


Рисунок 216 –Просмотр записи справочника

6.2.2. Изменение записи справочника

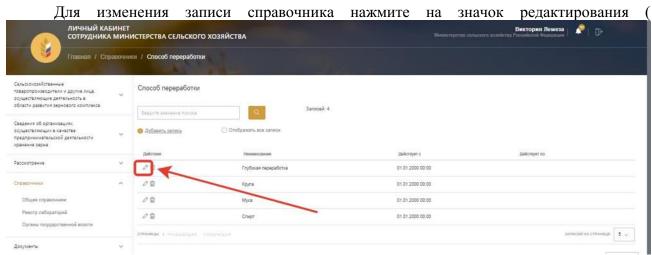


Рисунок 217), после чего откроется запись справочника в режиме редактирования (Рисунок 218).

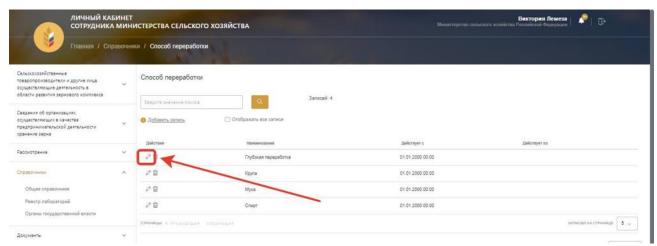


Рисунок 217 – Переход в карточку записи справочника в режиме редактирования

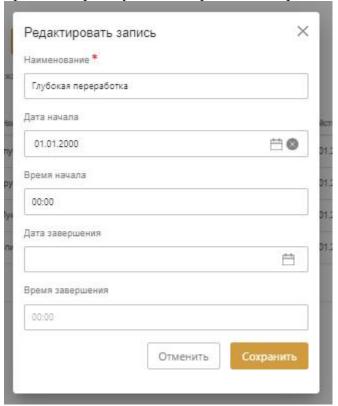


Рисунок 218 – Редактирование записи справочника

6.2.3. Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника нажмите на значок корзины (Рисунок 219), после чего появится всплывающее окно с предупреждением выполнения операции удаления записи (Рисунок 220).

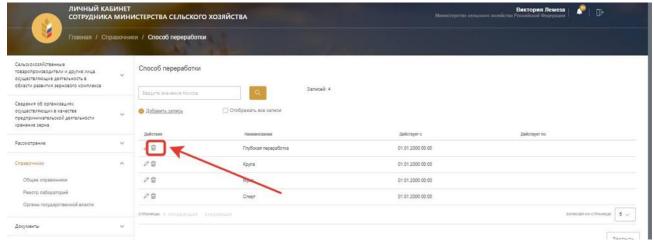


Рисунок 219 – Удаление записи справочника

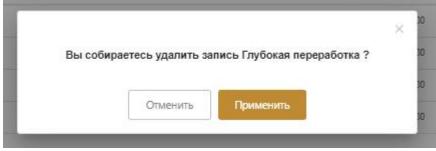


Рисунок 220 – Предупреждение об удалении записи справочника

Чтобы удалить запись справочника, нажмите кнопку «Применить», если же значок удаления был нажат по ошибке – кнопку «Отменить».

6.2.4. Добавление записи в справочник

Для добавления новой записи в справочник нажмите на ссылку «Добавить запись» (Рисунок 221), после чего появится всплывающее окно для добавления новой записи (Рисунок 222).

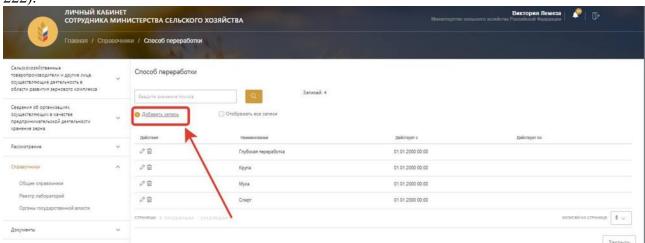


Рисунок 221 – Добавление записи в справочник

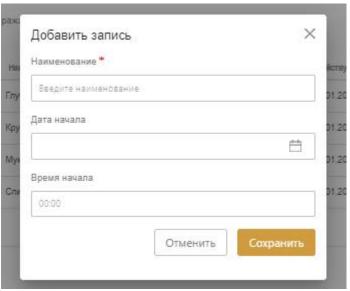


Рисунок 222 – Окно добавления записи в справочник

Для сохранения новой записи нажмите кнопку «Сохранить», если же ссылка «Добавить запись» была нажата по ошибке, - кнопку «Отменить».

6.3 Ведение реестра лабораторий

6.3.1. Работа с реестром лабораторий

Для работы с реестром лабораторий нажмите на ссылку «Реестр лабораторий» в разделе «Лаборатории» на главной странице системы либо на ссылку «Реестр лабораторий» в разделе «Справочники» бокового навигационного меню (Рисунок 223).

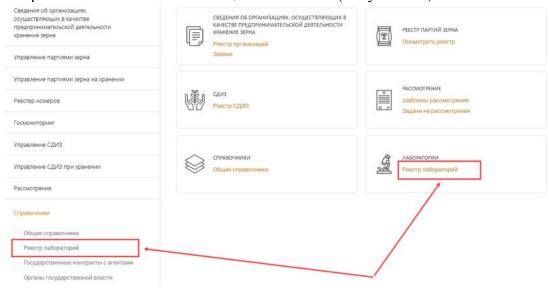


Рисунок 223 – Переход в реестр лабораторий

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр лабораторий и отображается список имеющихся записей (Рисунок 224).

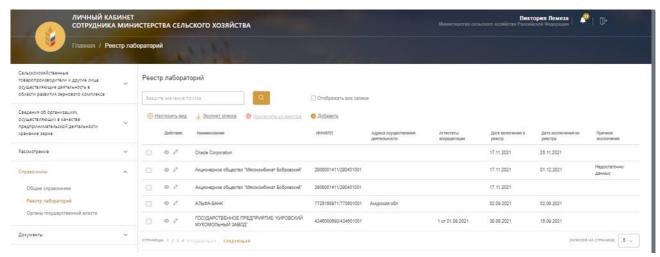


Рисунок 224 – Реестр лабораторий

При работе с реестром доступны следующие действия:

- Фильтрация реестра и поиск лабораторий;
- Настройка вида реестра лабораторий;
- Экспорт реестра лабораторий;
- Исключение лаборатории из реестра;
- Просмотр карточки лаборатории;
- Добавление лаборатории в реестр.
 - 6.3.1.1. Фильтрация реестра и поиск лаборатории

Для того, чтобы отфильтровать список лабораторий в реестре по заданному параметру либо найти конкретную лабораторию, введите значение параметра либо название лаборатории в строку поиска (Рисунок 225).

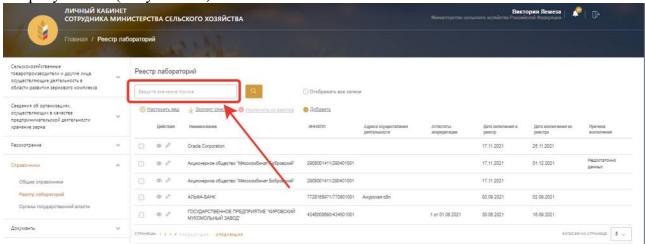


Рисунок 225 – Фильтрация реестра лабораторий

После ввода значения данные в реестре будут отфильтрованы соответствующим образом.

6.3.1.2. Настройка вида реестра лабораторий

Для настройки вида реестра необходимо нажать на ссылку «Настроить вид», расположенную над реестром (Рисунок 226).

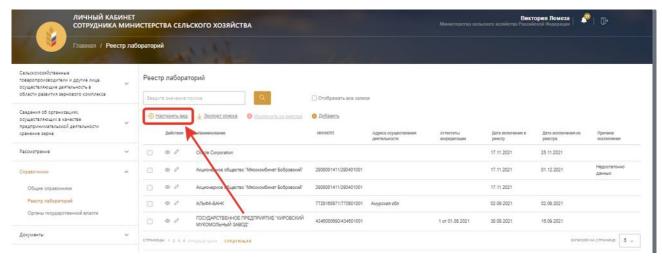


Рисунок 226 – Настроить вид реестра лабораторий

6.3.1.3. Экспорт реестра лабораторий

Чтобы сохранить реестр лабораторий на локальный компьютер, нажмите ссылку «Экспорт списка», расположенную над списком записей (Рисунок 224).

После нажатия на ссылку происходит экспорт реестра в формате Excel в папку загрузки

браузера (Рисунок 227).

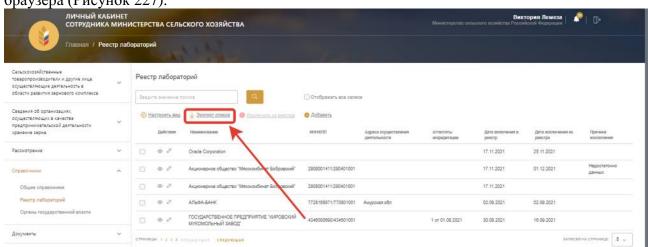


Рисунок 227 – Экспорт реестра лабораторий

6.3.1.4. Исключение лаборатории из реестра

Для исключения лаборатории из реестра выберите указанную организацию в реестре, на чекбокс, затем нажмите на ссылку «Исключить реестра» нажав

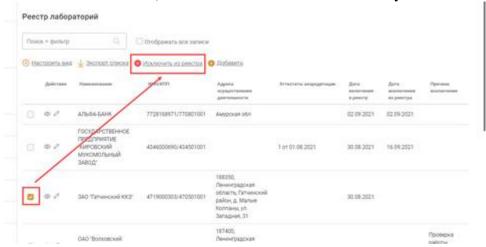


Рисунок 228).



Рисунок 228 – Исключение лаборатории из реестра

После этого появится всплывающее окно, где необходимо указать причину исключения лаборатории из реестра (Рисунок 229).

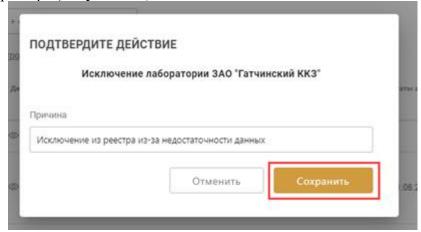


Рисунок 229 – Указание причины исключения лаборатории из реестра

Для указания причины исключения нажмите на одноименную строку и введите причину исключения лаборатории из реестра.

После заполнения причины исключения из реестра нажмите кнопку «Сохранить», после чего лаборатория будет исключена из реестра. Для отмены исключения лаборатории, нажмите на кнопку «Отменить».

6.3.1.5. Просмотр карточки лаборатории

Для перехода в карточку лаборатории нажмите на значок просмотра (Рисунок 230), после чего откроется карточка лаборатории в режиме просмотра (Рисунок 231.

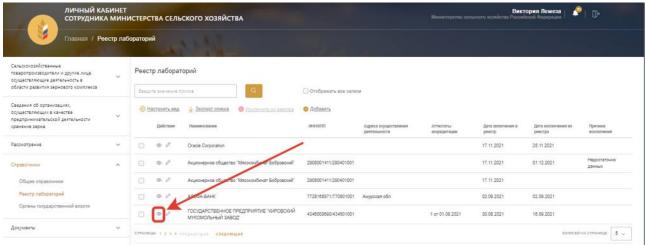


Рисунок 230 – Переход в карточку лаборатории Данные лаборатории Головная организация ОАО "Кондопожский комбинат хлебопродуктов" Краткое наименование ОАО "Кондопожский комбинат клебопродуктов" Организационно-правовая форма Публичные акционерные общества кпп ОГРН 7710035965 1027739098285 2234/2021-07-2 186220, Республика Карелия, Кондопожский район, г. Кондопога, ш. Петрозаводская, 1а 2234/2021-01-2 2234/2021-07-1 Адреса осуществления деятельности Дополнительный адрес Москва г, Голубинская ул. д. 9 Через дорогу, напротив сквера Аттестаты аккредитации TBO 0 .09.2021 Номер аттестата Дата начала действия Дата окончания действия TBO C ОКП-"МЩ"/2234/2021-07-22/001 22.07.2021 00:00 ОКП-"МЩ"/2234/2021-01-20/564 20.07.2021 11:24 TBO 0 TBEH ОКП-"МЩ"/2234/2021-07-19/001 19.07.2021 00:00 Закрыть

Рисунок 231 – Карточка лаборатории в режиме просмотра Для возврата в реестр лабораторий нажмите кнопку «Закрыть». 6.3.1.6. Добавление лаборатории в реестр

Для добавления лаборатории в реестр нажмите на ссылку «Добавить», расположенную над реестром (Рисунок 232). После этого появится всплывающее окно, где необходимо

заполнить все сведения о лаборатории (Рисунок 233).

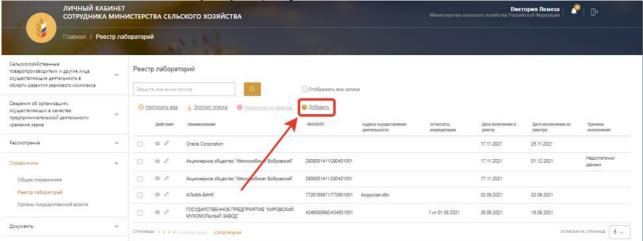


Рисунок 232 – Добавление новой лаборатории

При добавлении лаборатории необходимо заполнить следующие поля:

- Головная организация;
- Наименование;
- Краткое наименование;
- Организационно-правовая форма (выбор из выпадающего списка);
- ИНН;
- КПП;
- ΟΓΡΗ;
- Адрес;
- Адреса осуществления деятельности;
- Аттестаты аккредитации.

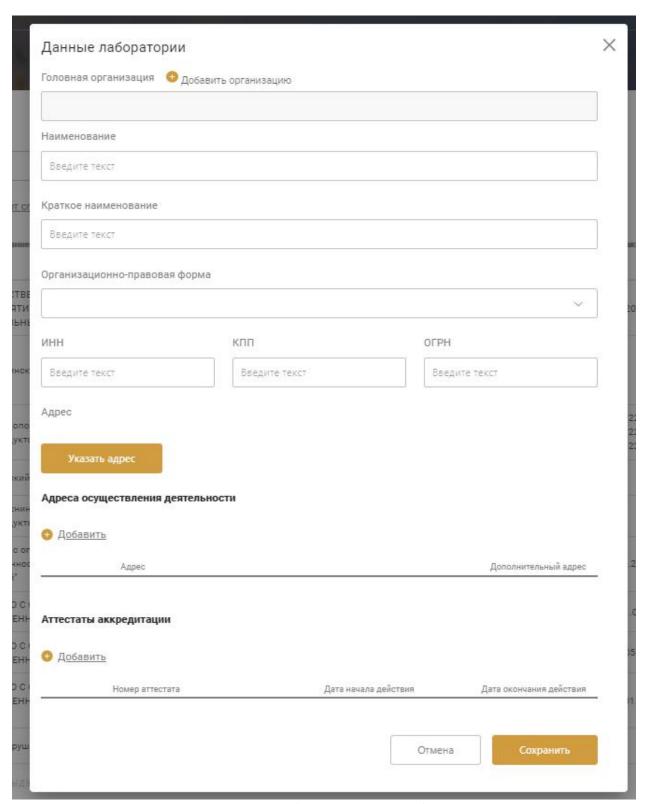


Рисунок 233 – Добавление новой лаборатории в реестр

Для заполнения адреса нажмите на кнопку «Указать адрес» на форме добавления лаборатории (Рисунок 233), после этого появится всплывающее окно с полями для ввода адреса (Рисунок 234).

выберите страну	
Российская Федерация	×
ведите адрес	
Јополнительная информация	

Рисунок 234 — Заполнение адреса на форме добавления лаборатории В поле «Выберите страну» необходимо выбрать значение страны из списка. При заполнении поля появляется всплывающее окно с возможными вариантами (Рисунок 235).

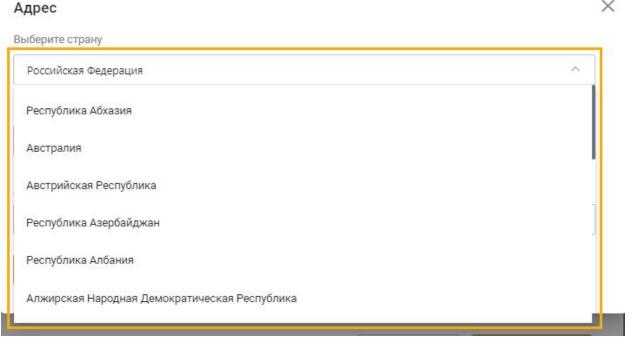


Рисунок 235 – Заполнение адреса (выбор страны)

Если выбрана страна Российская Федерация, необходимо в поле «Введите адрес» сначала выбрать регион. При заполнении поля появляется всплывающее окно с возможными вариантами (Рисунок 236).

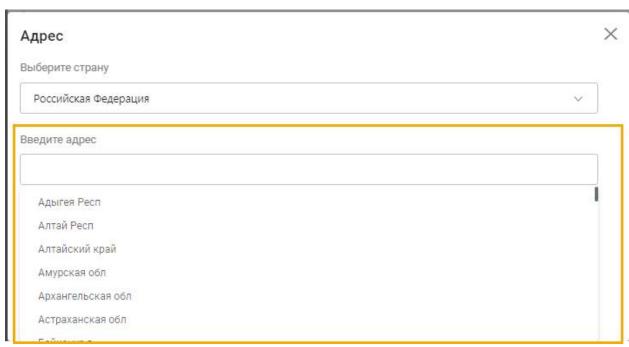


Рисунок 236 – Заполнение адреса (выбор региона)

Выбрав регион, еще раз нажмите на поле «Введите адрес», чтобы выбрать следующий

уровень адреса (Рисунок 237).



Рисунок 237 — Заполнение адреса (выбор города, района) Таким образом, последовательно введите полный адрес (Рисунок 238).

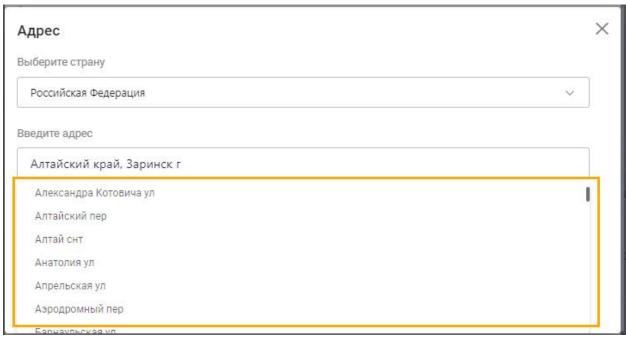


Рисунок 238 - Заполнение адреса (выбор улицы)

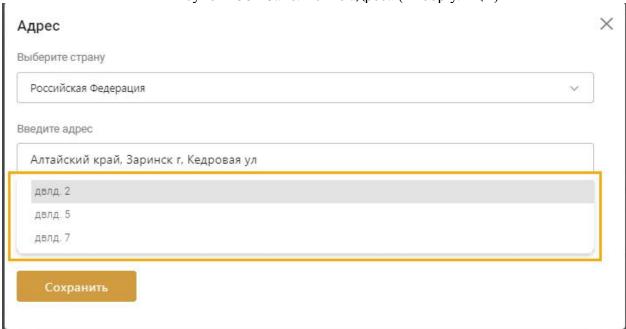


Рисунок 239 - Заполнение адреса (выбор дома)

Если полного адреса нет в справочнике адресов, можно написать комментарий в поле «Доп. адрес» (Рисунок 239).

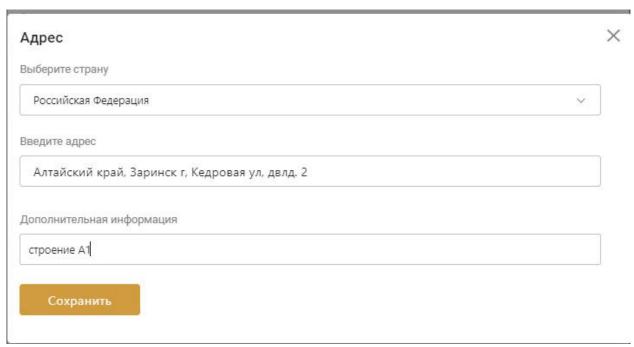


Рисунок 240 - Заполнение адреса (поле «Доп. адрес»)

Если выбрана страна, отличная от Российской Федерации, необходимо вручную ввести

значения в полях «Введите адрес» и «Доп. адрес» (Рисунок 241).

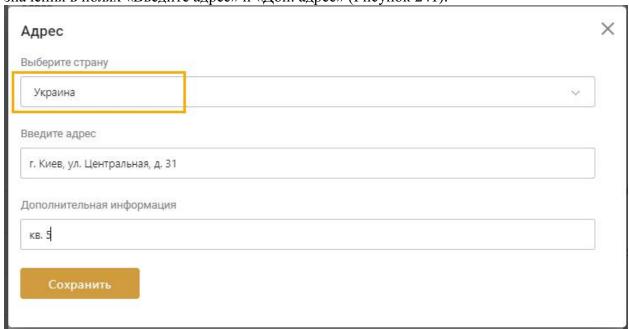


Рисунок 241 — Заполнение адреса, страна = не Российская Федерация (поля «Введите страну», «Введите адрес» и «Доп. адрес»)

Заполнив все поля, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 233), после чего лаборатория будет добавлена в реестр. Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

6.4 Ведение реестра государственных контрактов с агентами

6.4.1. Работа с реестром государственных контрактов

Для работы с реестром гос. контрактов нажмите на ссылку «Государственные контракты с агентами» в разделе «Справочники» бокового навигационного меню (Рисунок 242).

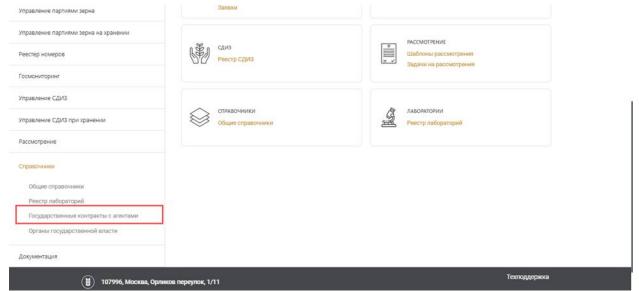


Рисунок 242 – Переход в реестр гос. контрактов

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр гос. контрактов (Рисунок 243).



Рисунок 243 – Реестр гос. контрактов с агентами

При работе с реестром доступны следующие действия:

- Фильтрация реестра и поиск контрактов;
- Экспорт реестра гос. контрактов;
- Добавление гос. контракта в реестр;
- Редактирование данных гос. контракта;
- Удаление гос. контракта из реестра.
 - 6.4.1.1. Фильтрация реестра и поиск гос. контракта

Для того, чтобы отфильтровать список гос. контрактов в реестре по заданному параметру либо найти конкретный контракт, введите значение параметра либо номер контракта в строку поиска и нажать на кнопку поиска (Рисунок 244).



Рисунок 244 – Фильтрация реестра гос. контрактов

После ввода значения данные в реестре будут отфильтрованы соответствующим образом.

6.4.1.2. Экспорт реестра гос. контрактов

Чтобы сохранить реестр гос. контрактов на локальный компьютер, нажмите ссылку «Экспорт списка», расположенную над реестром (Рисунок 245).

После нажатия на ссылку происходит экспорт реестра в формате Excel в папку загрузки браузера.



Рисунок 245 — Экспорт реестра гос. контрактов 6.4.1.3. Добавление гос. контракта с агентом в реестр

Для добавления гос. контракта в реестр нажмите на ссылку «Добавить», расположенную над реестром (Рисунок 246). После этого появится всплывающее окно, где необходимо заполнить все сведения о контракте (Рисунок 247).

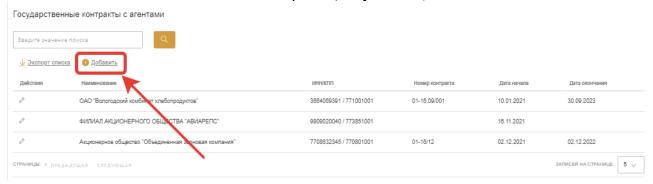


Рисунок 246 – Добавление нового гос. контракта

При добавлении контракта с агентом необходимо заполнить следующие поля:

- Агент выбрать организацию из списка значений;
- Номер контракта;
- Дата начала;
- Дата окончания.

	0			-
Добавление контракта			×	<
Агент				
ДАЧНЫЙ КООПЕРАТИВ "КАЛИНК	A"(4345224633\4345	501001)	~	номер кон
Номер контракта				3/10-09
01/14-09-001				3-04/K1
Дата начала		Дата окончания		1/08.09.2
02.09.2020	≅⊗	30.12.2021	≅	енк
				242343c
		Отмена	Сохранить	1-2021

Рисунок 247 – Добавление нового гос. контракта в реестр

Заполнив все поля, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 247), после чего лаборатория будет добавлена в реестр. Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

6.4.1.4. Редактирование данных гос. контракта с агентом

Для изменения данных контракта, нажмите на кнопку редактирования в столбце «Действия» (иконка в виде карандаша) (Рисунок 248). После этого появится окно, где необходимо внести изменения в данные контракта (Рисунок 249).

Государс	твенные контракты с агентами				
Поиск + фи	интр Q				
Настроит	ъвид 👱 Экспорт списка 💿 Добавить				
Действия	Наименование	инн/клп	Номер контракта	Дата начала	Дата окончания
00	Акционерное общество "Зерновой комплекс"	7441002220/744101001	03/10-09	31.01.2013	30.12.2021
	ДАЧНЫЙ КООПЕРАТИВ "КАЛИНКА"	4345224633/434501001	01/14-09-001	02.09.2020	30.12.2021
0 0	ДАЧНЫЙ КООПЕРАТИВ "КАЛИНКА"	4345224633/434501001	03-04/K1	01.01.2021	24.11.2021
00	некоммерческое товарищество "сосновый бор"	8602154059/860201001	01/08.09.2021	08.09.2021	30.09.2023
0 0	ОАО "Вологодский комбинат хлебопродуктов"	3664069391/771001001	Зенк	01.07.2021	30.07.2021
00	Общество с ограниченной отвественность "ОЗК Юг"	2310170817/616501001	3242343c234c32	05.09.2021	16.09.2021
00	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДЕРЕВО РЕШЕНИЙ"	3804035383/380401001	01-2021	02.01.2020	03.02.2023
0 0	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДЕРЕВО РЕШЕНИЙ"	3804035383/380401001	02-2021	10.02.2024	10.10.2026
0 11	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ДОМОВЁНОК	9718145400/771801001	номер 1		
00	ООО 'Тестовое ЮЛ Nº1'	7721748395/772101001	123456	01.01.2021	01.01.2028

Рисунок 248 – Редактирование гос. контракта

При изменении данных контракта доступны для редактирования следующие поля:

- Номер контракта;
- Дата начала;
- Дата окончания.

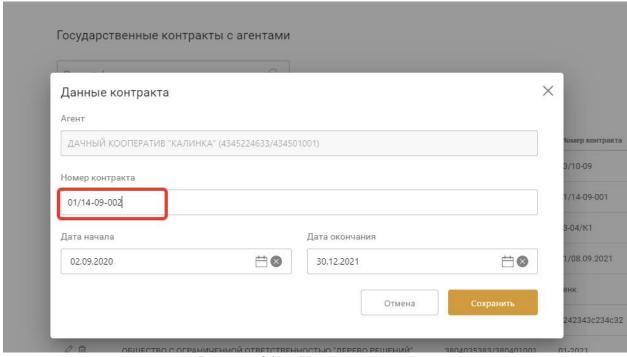


Рисунок 249 – Изменение номера контракта

После того, как внесены все необходимые изменения в данные контракта, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 249). Внесенные изменения в данные будут сохранены и отображаются в реестре (Рисунок 250). Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

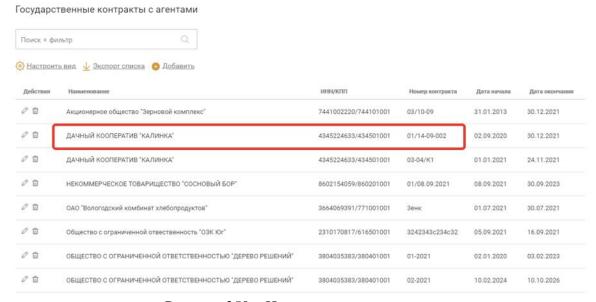


Рисунок 250 – Измененные данные контракта

6.4.1.5. Удаление гос. контракта из реестра

Для удаления контракта из реестра нажмите на кнопку удаления в столбце «Действия» (иконка в виде мусорной корзины) (Рисунок 251).

После этого появится окно подтверждения удаления контракта (Рисунок 252).

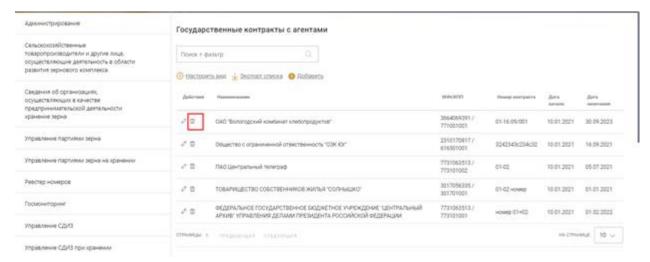


Рисунок 251 – Удаление гос. контракта

Чтобы удалить запись о государственном контракте, в окне подтверждения удаления нажмите кнопку «Применить», если же значок удаления был нажат по ошибке – кнопку «Отменить.

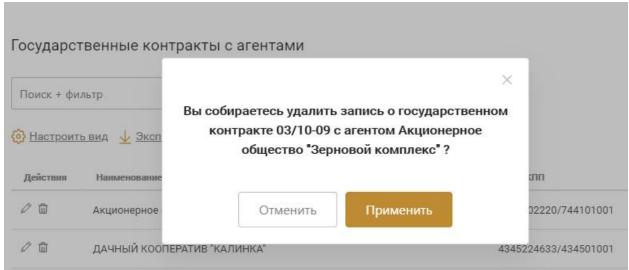


Рисунок 252 – Предупреждение об удалении гос. контракта

7 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО РАБОТЕ С APM ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ

7.1 Обеспечение ведения реестра выданных номеров СДИЗ

7.1.1. Работа с реестром выданных номеров СДИЗ

Для работы с реестром выданных номеров СДИЗ необходимо в разделе «Реестр

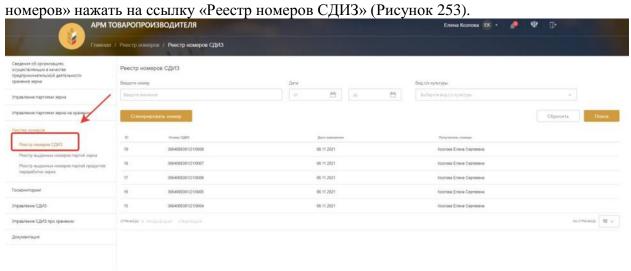


Рисунок 253 – Переход в реестр выданных номеров СДИЗ

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр выданных номеров СДИЗ (Рисунок 254).

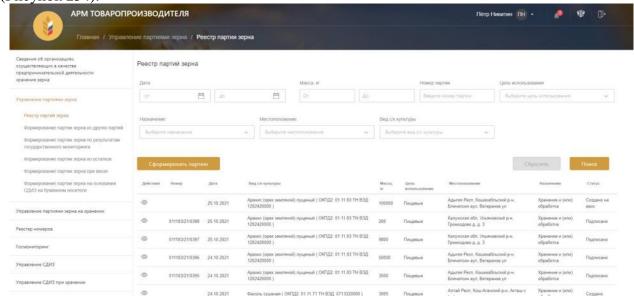


Рисунок 254 – Реестр выданных номеров СДИЗ

7.1.2. Формирование номера СДИЗ

Для формирования номера СДИЗ необходимо нажать кнопку «Сгенерировать номер» (Рисунок 255).

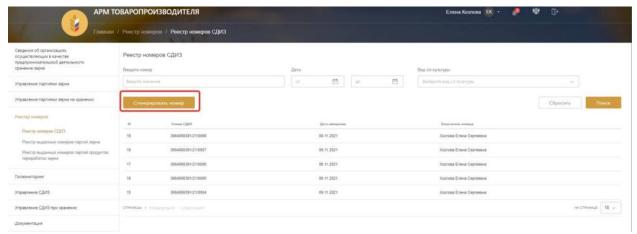


Рисунок 255 – Переход к созданию номера СДИЗ

На открывшейся странице необходимо нажать кнопку «Сгенерировать» (Рисунок 256).

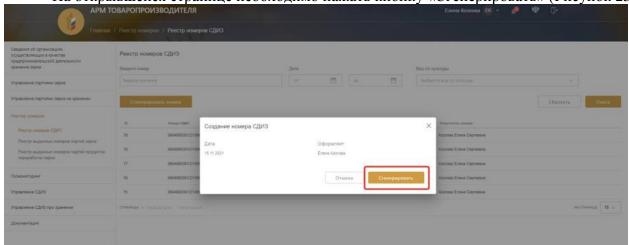


Рисунок 256 – Подтверждение генерации номера СДИЗ

7.2 Обеспечение ведения реестра выданных номеров партий зерна

7.2.1. Работа с реестром выданных номеров партий зерна

Для работы с реестром выданных номеров партий зерна необходимо в разделе «Реестр номеров» нажать на ссылку «Реестр выданных номеров партий зерна» (Рисунок 253).

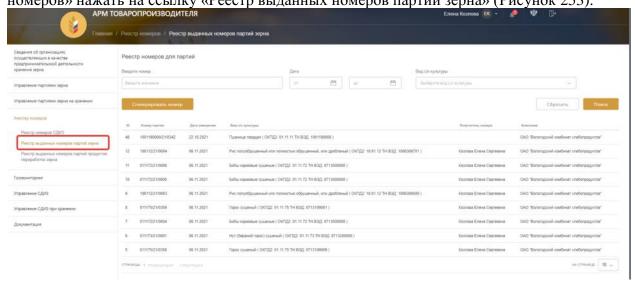


Рисунок 257 – Переход в реестр выданных номеров партий зерна

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр выданных номеров партий зерна

(Рисунок 254).

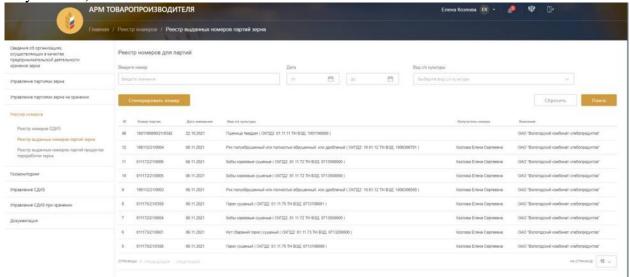


Рисунок 258 – Реестр выданных номеров партий зерна

7.2.2. Формирование номера партии зерна

Для формирования номера партии зерна необходимо нажать кнопку «Сгенерировать

номер» (Рисунок 259).

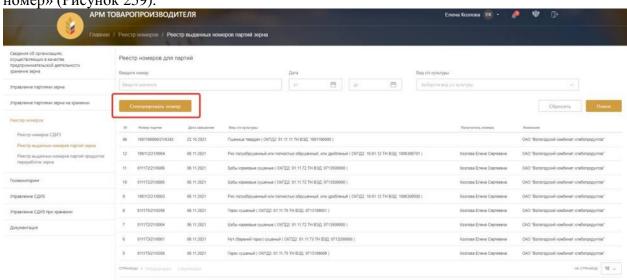


Рисунок 259 – Переход созданию номера партии зерна

На открывшейся странице необходимо заполнить поле «Вид сельскохозяйственной культуры» (Рисунок 260). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сгенерировать» (Рисунок 261).

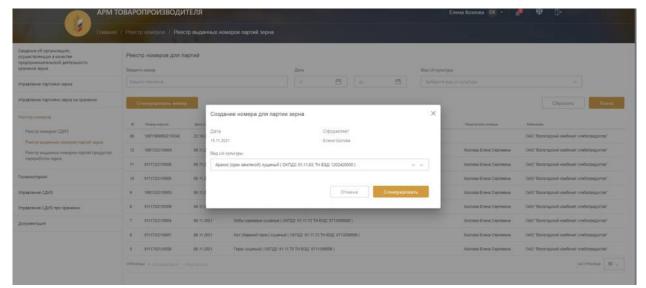


Рисунок 260 – Заполнение сведений создания номера партии зерна

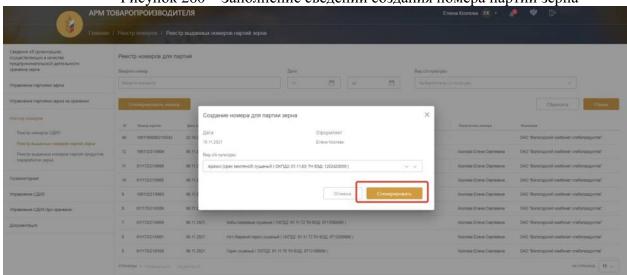


Рисунок 261 – Подтверждение генерации номера партии зерна

- 7.3 Обеспечение ведения реестра выданных номеров партий продуктов переработки зерна
 - 7.3.1. Работа с реестром выданных номеров партий продуктов переработки зерна

Для работы с реестром выданных номеров партий продуктов переработки зерна необходимо в разделе «Реестр номеров» нажать на ссылку «Реестр выданных номеров партий продуктов переработки зерна» (Рисунок 262).

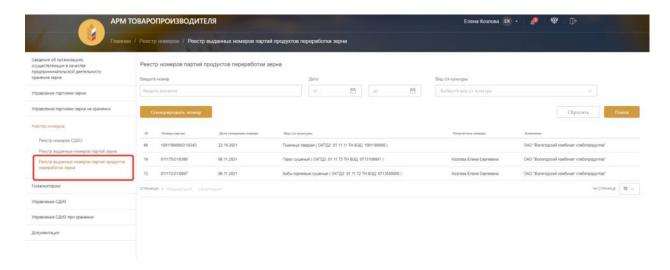


Рисунок 262 – Переход в реестр выданных номеров партий продуктов переработки зерна

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр выданных номеров партий

продуктов переработки зерна (Рисунок 263).

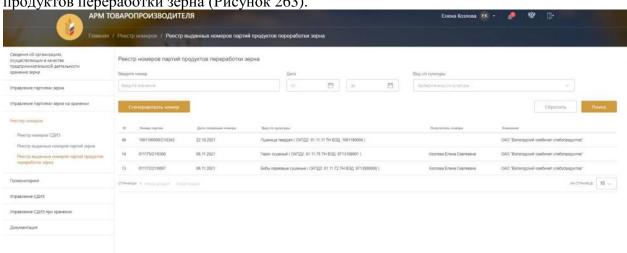


Рисунок 263 – Реестр выданных номеров партий продуктов переработки зерна 7.3.2. Формирование номера партии продукта переработки зерна

Для формирования номера партии продуктов переработки зерна необходимо нажать

кнопку «Сгенерировать номер» (Рисунок 264).

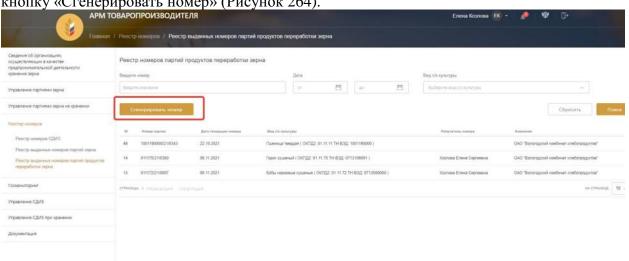


Рисунок 264 – Переход созданию номера партии продуктов переработки зерна

На открывшейся странице необходимо заполнить поле «Продукт переработки зерна" (Рисунок 265). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сгенерировать» (Рисунок 266).

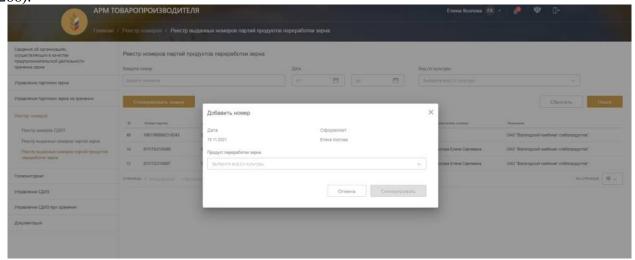


Рисунок 265 — Заполнение сведений создания номера партии продуктов переработки зерна

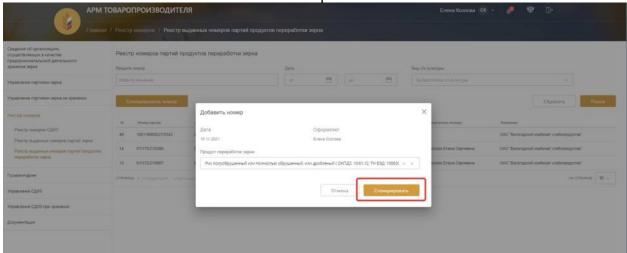


Рисунок 266 – Подтверждение генерации номера партии продуктов переработки зерна

8 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО РАБОТЕ С АРМ ГОСУДАРСТВЕННОГО МОНИТОРИНГА ЗЕРНА

8.1 Обеспечение ведения реестра поданных сведений товаропроизводителями

Для работы с реестром поданных сведений товаропроизводителями необходимо в разделе «Госмониторинг» нажать на ссылку «Реестр поданных сведений

TOBADO FIDO USBO QUITE JISMU >> (Pucy Hock 267).

APM OPTAHOB FOCY/APCTBEHHOÙ BJACTU

Apmentique (Commentatione) - (Princip registerent Companie) - (Princip registerent Compa

рисунок 267 — Переход в реестр поданных сведений товаропроизводителями

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр поданных сведений товаропроизводителями (Рисунок 268).

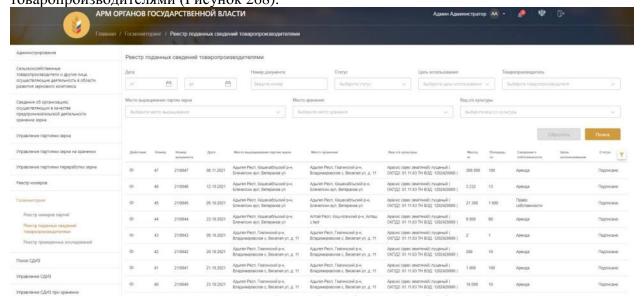


Рисунок 268 – Реестр поданных сведений товаропроизводителями

8.1.1. Фильтрация реестра и поиск поданных сведений товаропроизводителями

Для того, чтобы отфильтровать поданные сведения товаропроизводителями в реестре по заданному параметру, либо найти конкретные сведения, необходимо ввести значения параметров в соответствующие поля и нажать кнопку «Поиск» (Рисунок 269).

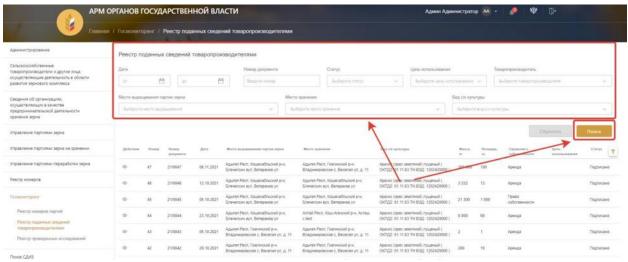


Рисунок 269 — Фильтрация реестра поданных сведений товаропроизводителями 8.1.2. Просмотр поданных сведений товаропроизводителями

Для перехода на карточку поданных сведений товаропроизводителями необходимо нажать значок просмотра (Рисунок 270), после чего откроется карточка поданных сведений товаропроизводителями в режиме просмотра (Рисунок 271).

APM OPFAHOB FOCY/APCTBEHHOЙ B/ACTU

| Flatement | Focomettiques | Focomettiqu

Рисунок 270 — Переход на карточку поданных сведений товаропроизводителями

АРМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Поданция / Госмонитория

Смадения об верхинальной верхинальн

Рисунок 271 – Карточка поданных сведений товаропроизводителями

8.2 Обеспечение ведения реестра проведенных исследований

8.2.1. Работа с реестром проведенных исследований

Для работы с реестром проведенных исследований необходимо в разделе «Госмониторинг» нажать на ссылку «Реестр проведенных исследований» (Рисунок 272).

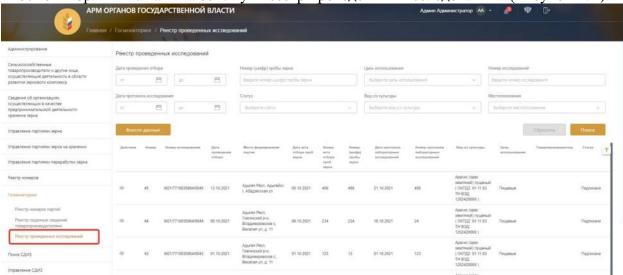


Рисунок 272 – Переход в реестр проведенных исследований

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр проведенных исследований (Рисунок 273).

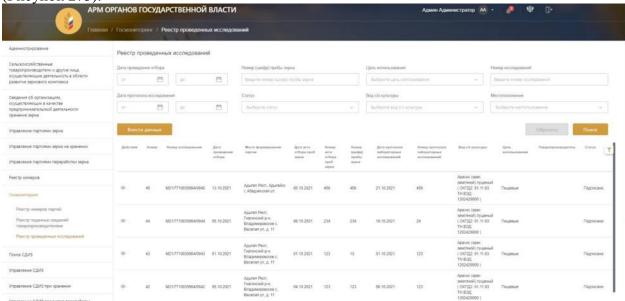


Рисунок 273 – Реестр проведенных исследований

8.2.1.1. Фильтрация реестра и поиск проведенных исследований

Для того, чтобы отфильтровать проведенные исследования в реестре по заданному параметру, либо найти конкретные сведения, необходимо ввести значения параметров в соответствующие поля и нажать кнопку «Поиск» (Рисунок 274).

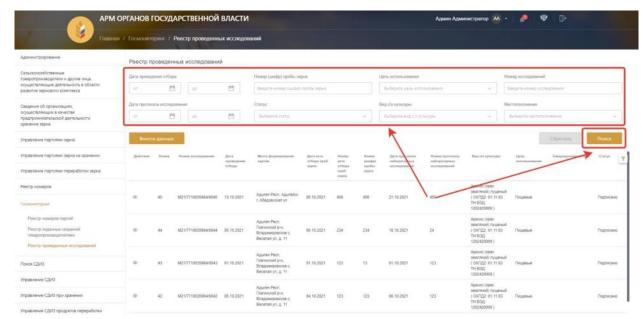


Рисунок 274 — Фильтрация реестра проведенных исследований 8.2.1.2. Просмотр проведенных исследований

Для перехода на карточку проведенных исследований необходимо нажать значок просмотра (Рисунок 275), после чего откроется карточка проведенного исследования в режиме просмотра (Рисунок 276).

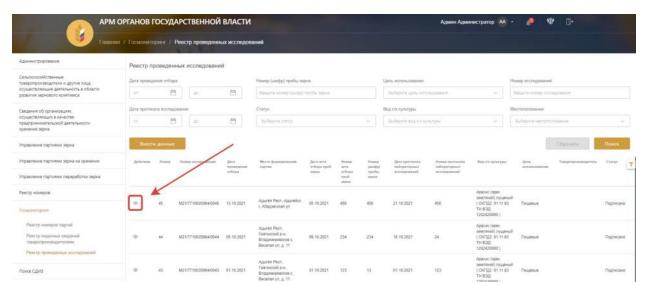


Рисунок 275 – Переход на карточку проведенных исследований

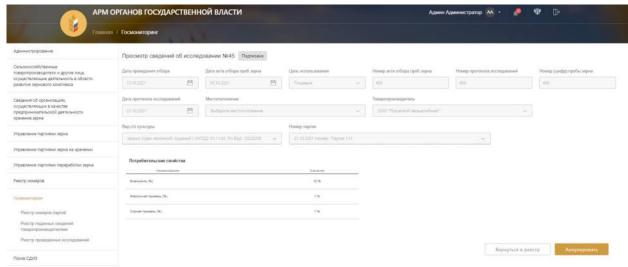


Рисунок 276 – Карточка проведенного исследования

8.2.2. Формирование сведений проведенного исследования

Для формирования сведений проведенного исследования необходимо нажать кнопку «Внести данные» (Рисунок 277).

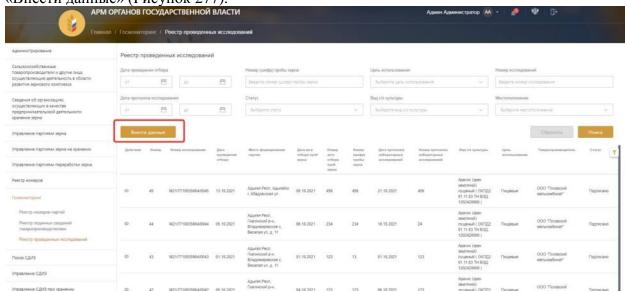


Рисунок 277 – Переход к подаче сведений проведенного исследования

На открывшейся странице внесения сведений проведенного исследования необходимо заполнить поля. После выбора культуры и товаропроизводителя будет доступно поле «Номер партии», в нем необходимо выбрать номер партии, по которому проводились исследования. Также после выбора культуры будут подгружен список потребительских свойств (Рисунок 278). После ввода данных необходимо нажать кнопку «Оформить» (Рисунок 279).

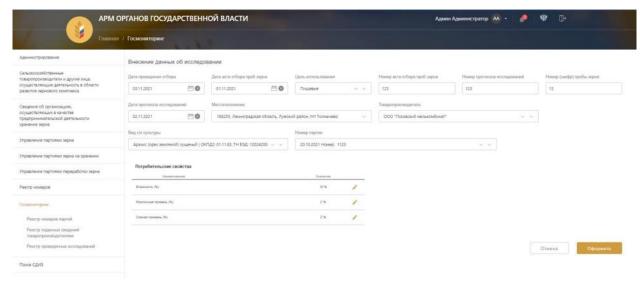


Рисунок 278 – Заполнение сведений проведенного исследования

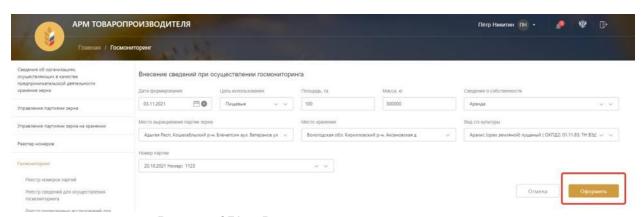


Рисунок 279 — Формирование проведенного иссдедования 8.2.3. Редактирование сведений проведенного исследования

Для редактирования сведений проведенного исследования необходимо на карточке просмотра сведений нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 280). Редактирование возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

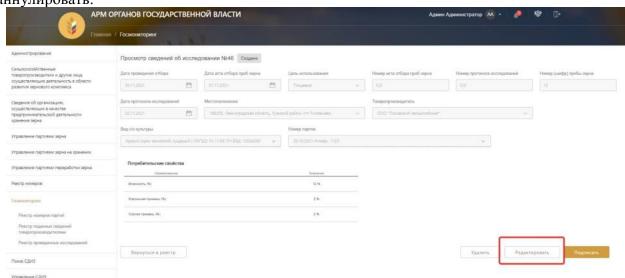


Рисунок 280 – Переход к редактированию сведений проведенного исследования

На открывшейся странице редактирования сведений проведенного исследования можно внести необходимые изменения (Рисунок 281). После ввода данных необходимо нажать

кнопку «Сохранить» (Рисунок 282).

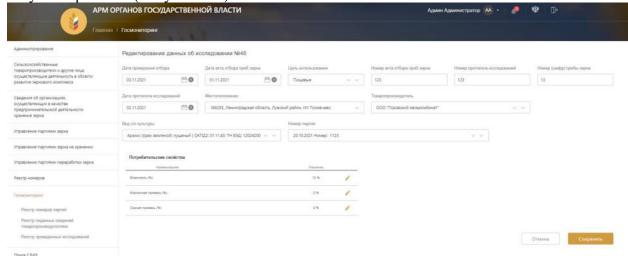


Рисунок 281 – Редактирование сведений проведенного исследования

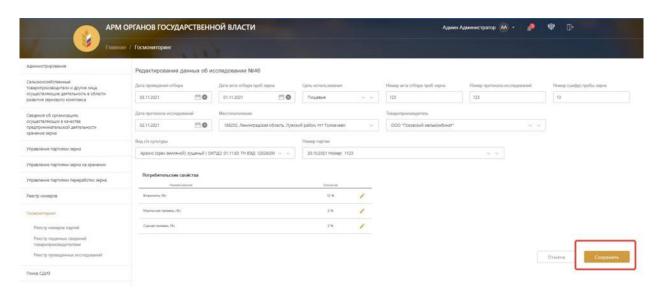


Рисунок 282 — Сохранение сведений проведенного исследования 8.2.4. Удаление сведений проведенного исследования

Для удаления сведений проведенного исследования необходимо на карточке просмотра сведений нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 283). Удаление возможно только тех сведений, которые не были подписаны. Подписанные данные можно только аннулировать.

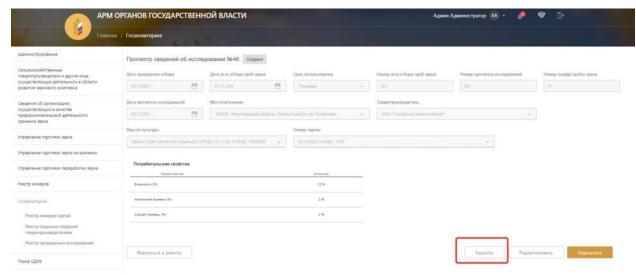


Рисунок 283 – Переход к удалению сведений проведенного исследования

В открывшемся окне необходимо подтвердить удаление, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 284).

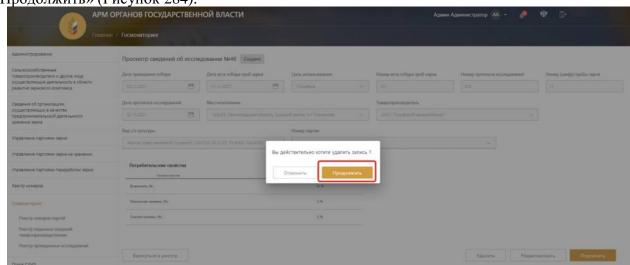


Рисунок 284 – Подтверждение удаления проведенного исследования

8.2.5. Подписание сведений проведенного исследования

Для подписания сведений проведенного исследования необходимо на карточке просмотра сведений нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 285).

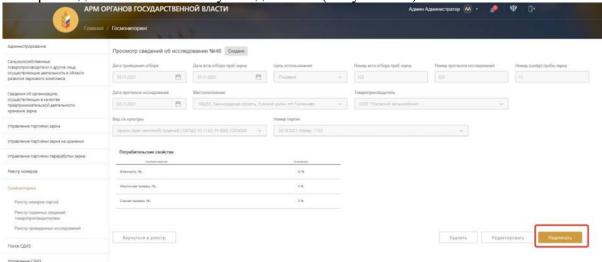


Рисунок 285 – Переход к подписанию сведений проведенного исследования

В открывшемся окне необходимо подтвердить подписание, для этого нажать кнопку

«Продолжить» (Рисунок 286).

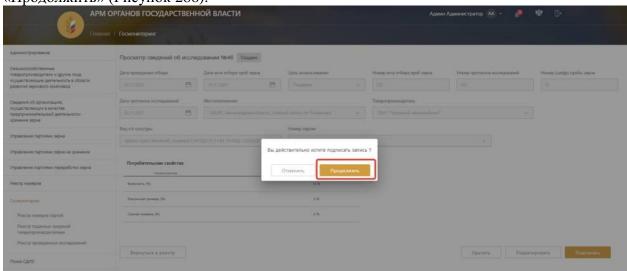


Рисунок 286 — Подтверждение подписания проведенного исследования 8.2.6. Аннулирование сведений проведенного исследования

Для аннулирования сведений проведенного исследования необходимо на карточке просмотра сведений нажать кнопку «Аннулировать» (Рисунок 287). Аннулировать можно

только подписанные сведения.

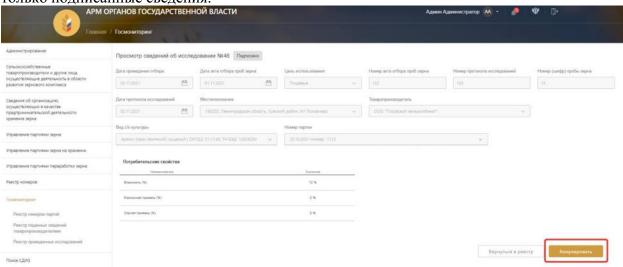


Рисунок 287 — Переход к аннулированию сведений проведенного исследования В открывшемся окне необходимо подтвердить аннулирование, для этого нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 288).

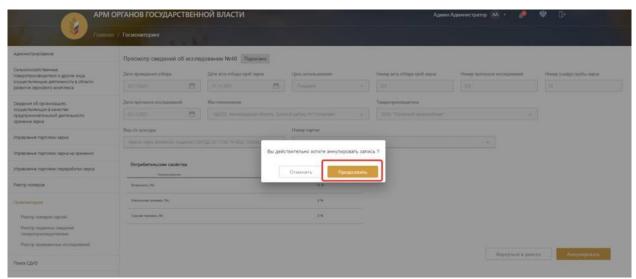


Рисунок 288 – Подтверждение аннулирования сведений проведенного исследования

9 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО РАБОТЕ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ

- 9.1 Ведение реестра Органов государственной власти
 - 9.1.1. Работа с реестром организаций, являющихся Органом государственной власти

Для работы с реестром органов гос. власти нажмите на пункт «Органы государственной власти» в разделе «Справочники» бокового навигационного меню (Рисунок 289).

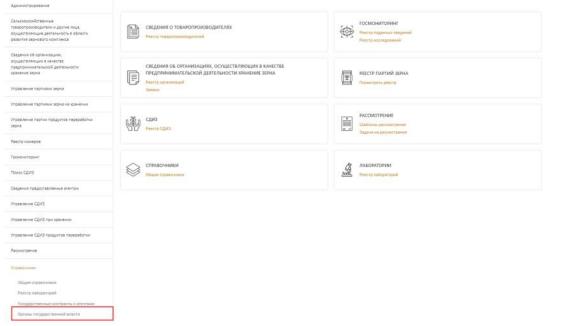


Рисунок 289 - Переход в реестр органов гос. власти

После нажатия на ссылку происходит переход в реестр Органов государственной власти (Рисунок 290).

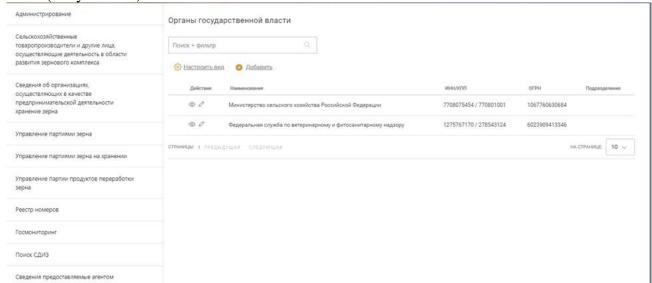


Рисунок 290 - Список записей реестра органов гос. власти

При работе с реестром доступны следующие действия:

- Фильтрация реестра и поиск организаций, являющихся органами гос. власти;
- Настройка вида реестра органов гос. власти;
- Экспорт реестра органов гос. власти;
- Просмотр данных организации, являющейся органом гос. власти;
- Добавление новой организации, являющейся органом гос. власти в реестр;

- Редактирование данных органа гос. власти.
 - 9.1.1.1. Фильтрация реестра и поиск организаций, являющихся органами гос. власти

Для того, чтобы отфильтровать список органов гос. власти в реестре по заданному параметру, либо найти конкретную организацию, введите значение параметра в строку поиска и нажмите кнопку поиска в виде лупы (Рисунок 291).

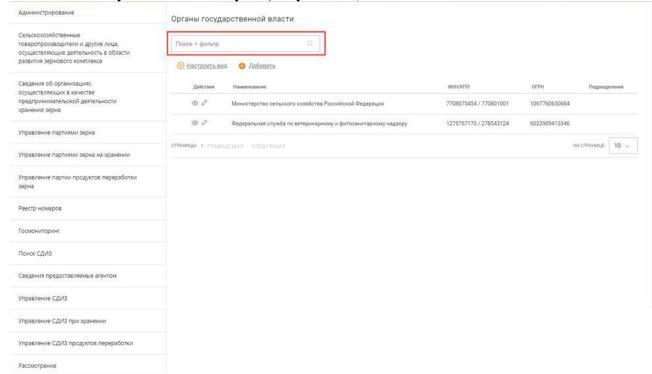


Рисунок 291 - Фильтрация списка органов гос. власти

После ввода значения данные в реестре будут отфильтрованы соответствующим образом.

9.1.1.2. Настройка вида реестра органов гос. власти

Для настройки вида реестра необходимо нажать на ссылку «Настроить вид», расположенную над реестром (Рисунок 292).

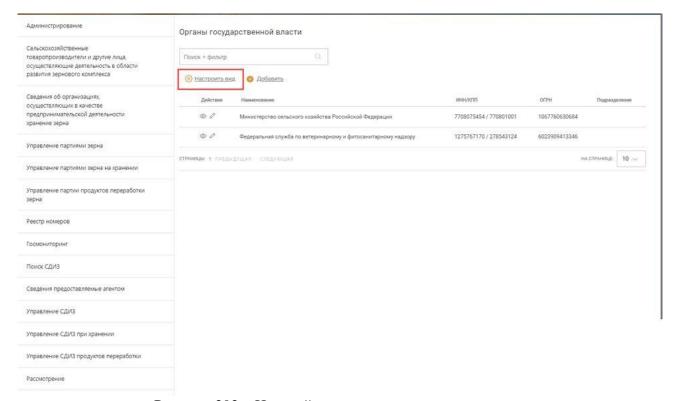


Рисунок 292 — Настройка вида реестра органов гос. власти 9.1.1.3. Экспорт реестра органов гос. власти

Чтобы сохранить список организаций, являющихся органами гос. власти на локальный компьютер, нажмите ссылку «Экспорт списка», расположенную над реестром (Рисунок 243).

После нажатия на ссылку происходит экспорт реестра в формате Excel в папку загрузки браузера.

9.1.1.4. Просмотр данных органа гос. власти

Для просмотра данных органа гос. власти нажмите в столбце «Действия» списка организаций на значок просмотра (иконка в виде глаза) (Рисунок 293), после чего откроется карточка ОГВ в режиме просмотра (Рисунок 294).

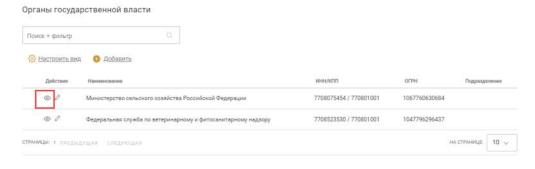


Рисунок 293 - Переход в карточку органа гос. власти

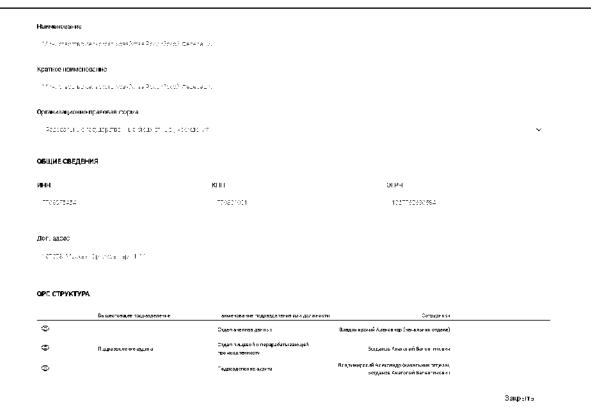


Рисунок 294 – Карточка просмотра данных ОГВ

Для просмотра данных подразделения ОГВ нажмите на кнопку просмотра необходимой записи в списке подразделений (Рисунок 295). После этого будет открыто диалоговое окно, в котором отображаются данные выбранного подразделения (Рисунок 296). Для возврата в карточку ОГВ нажмите кнопку «Закрыть».

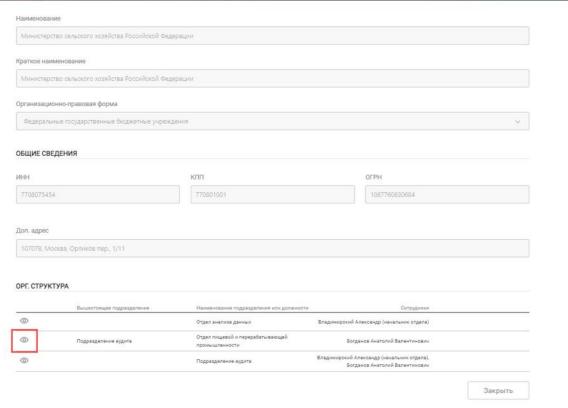


Рисунок 295 – Переход к просмотру данных подразделения ОГВ

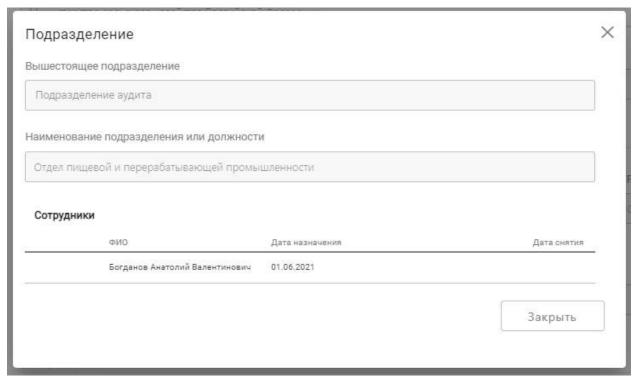


Рисунок 296 – Просмотр данных подразделения ОГВ

Для возврата в реестр органов гос. власти нажмите в карточке просмотра кнопку «Закрыть».

9.1.1.5. Добавление новой организации, являющейся органом гос. власти в реестр

Для добавления органа гос. власти в реестр, нажмите на ссылку «Добавить», расположенную над списком реестра (Рисунок 297).

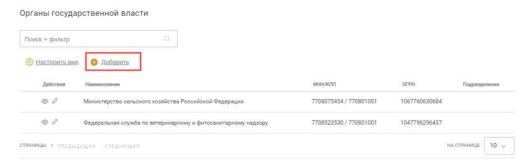


Рисунок 297 – Добавление органа гос. власти

После этого будет открыта форма ввода данных, на которой необходимо заполнить все основные сведения и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 298).

При добавлении органа гос. власти необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование ввести значение;
- Краткое наименование ввести значение;
- Организационно-правовая форма выбрать значение из списка;
- ИНН ввести значение;
- КПП ввести значение;
- ОГРН ввести значение;

– Адрес.

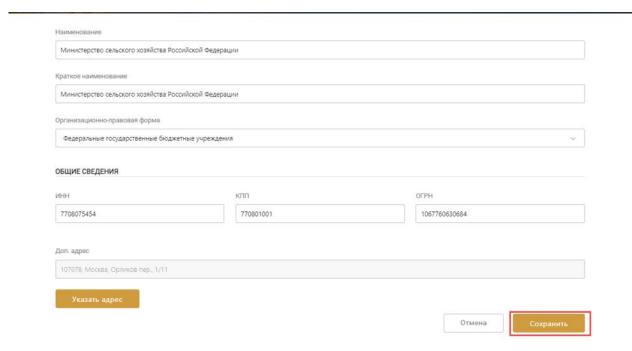


Рисунок 298 – Ввод данных ОГВ

Сохранив данные организации, необходимо добавить информацию о подразделениях организации. Для этого в блоке «Орг. структура» нажмите на ссылку «Добавить» (Рисунок 299).

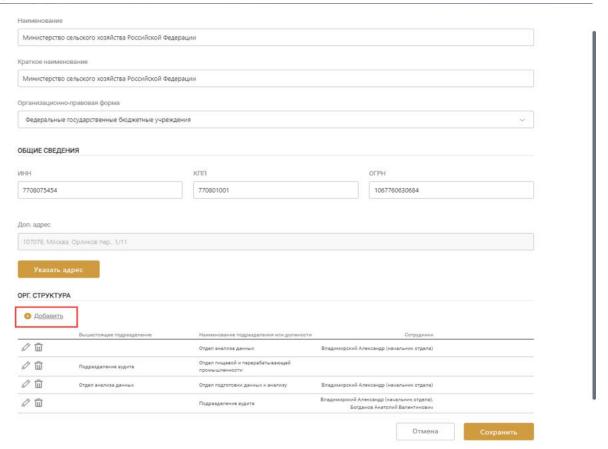


Рисунок 299 – Добавление подразделения организации

Будет открыто всплывающее окно, в котором необходимо заполнить поле «Наименование подразделения или должности» и нажать на ссылку «Добавить» в блоке «Сотрудники» (Рисунок 300).

При добавлении нового сотрудника подразделения необходимо заполнить следующие поля:

- ФИО выбрать значение из списка сотрудников организации;
- Дата назначения выбрать значение из календаря;
- Дата снятия выбрать значение из календаря.

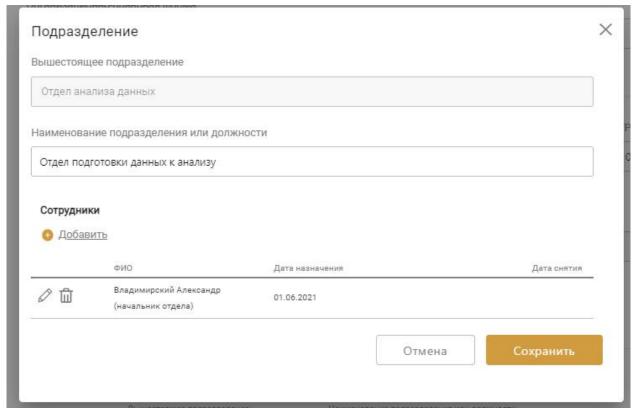


Рисунок 300 – Ввод данных подразделения органа гос. власти

Завершив ввод данных о подразделении и сотрудниках нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

После сохранения введенных данных будет открыта карточка текущего орган гос. власти (Рисунок 301).

Министерств	во сельского хозяйства Российской Фед	ерации			
раткое наим	енование				
Министерств	во сельского хозяйства Российской Фед	ерации			
рганизацион	но-правовая форма				
Федеральные государственные бюджетные учреждения					
общие свед	дения				
1НН		клп		ОГРН	
7708075454		770801001		1067760630684	
	ква, Орликов пер., 1/11	J (
Указать	» адрес				
107078, Moo	э адрес				
Указать ОРГ. СТРУКТУ О Добавит	э адрес	Наименование подразделения или должности	Bassassa	Сотрудияси	
107078, Мосо Указать ОРГ. СТРУКТУ	» адрес УРА		Владимирский Але	Сотрудники ковидр (начальник отдела)	
107078, Моо Указать ОРГ. СТРУКТУ О Добавит	э адрес УРА Вышестокщее подразделение	Наименование подразделения или должности Отдел ачализа данных Отдел пищевой и перерабатывающей			

Рисунок 301 — Список подразделений органа гос. власти 9.1.1.6. Редактирование данных органа гос. власти

Для изменения данных органа гос. власти, нажмите на кнопку редактирования в столбце «Действия» для необходимой записи реестра (иконка в виде карандаша) (Рисунок 302). После этого будет открыта карточка органа гос. власти в режиме редактирования.

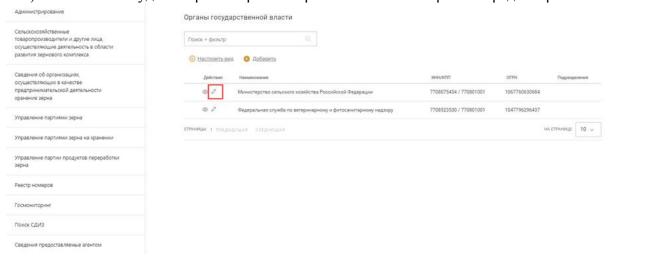


Рисунок 302 - Переход в режим редактирования данных органа гос. власти

На форме внесите необходимые изменения в данные организации, в сведения о подразделениях и сотрудниках организации. После этого, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 303). Внесенные изменения будут сохранены и отображаются в реестре, а также в карточке органа гос. власти. Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

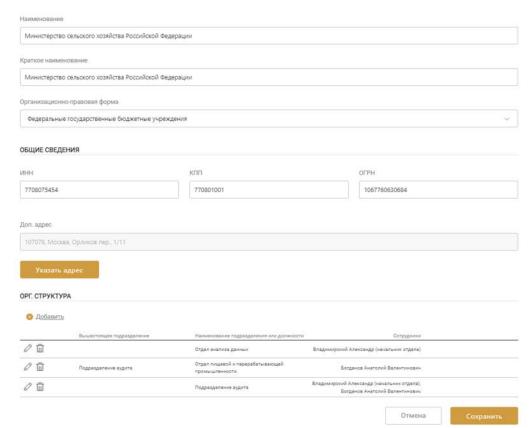


Рисунок 303 – Карточка ОГВ в режиме редактирования

Для добавления нового подразделения органа гос. власти, нажмите на ссылку «Добавить» (Рисунок 304). В открывшемся окне введите наименование подразделения и нажмите на ссылку «Добавить» для добавления нового сотрудника в подразделение организации (Рисунок 305). Заполните необходимые поля с данными сотрудника.

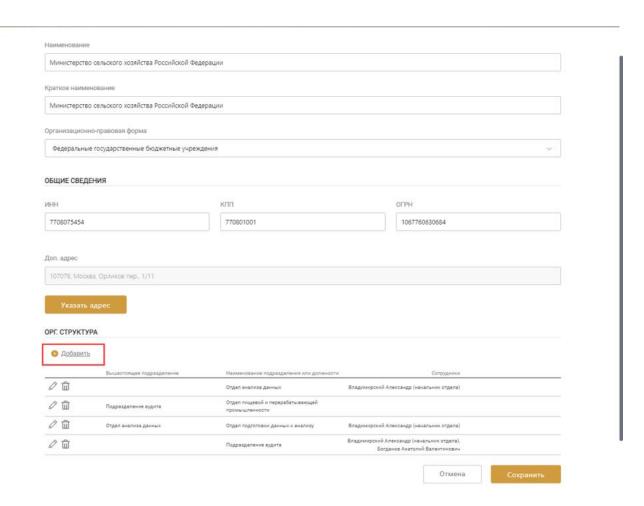


Рисунок 304 – Добавление нового подразделения

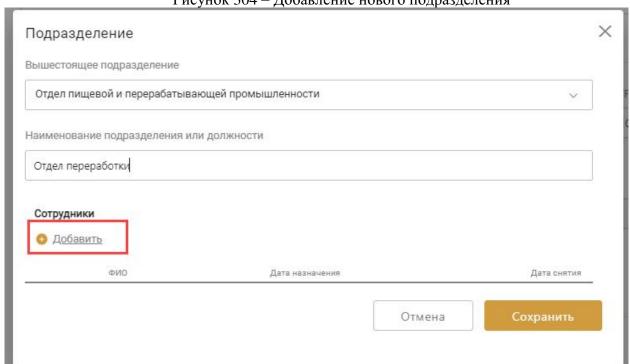


Рисунок 305 – Добавление сотрудника в подразделение

Для редактирования сведений о сотруднике подразделения, нажмите на кнопку редактирования в списке сотрудников (Рисунок 306) и внесите необходимые изменения.

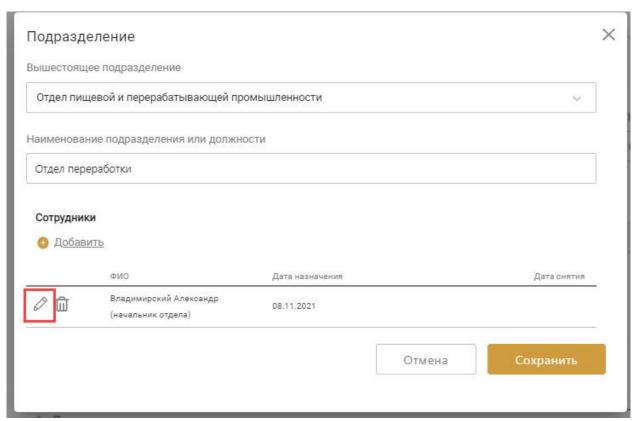


Рисунок 306 — Редактирование данных сотрудника подразделения Для удаления сотрудника подразделения, нажмите на кнопку удаления записи в списке сотрудников (Рисунок 307) и подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Применить» (Рисунок 308). Для отмены удаления записи. нажмите на кнопку «Отменить».

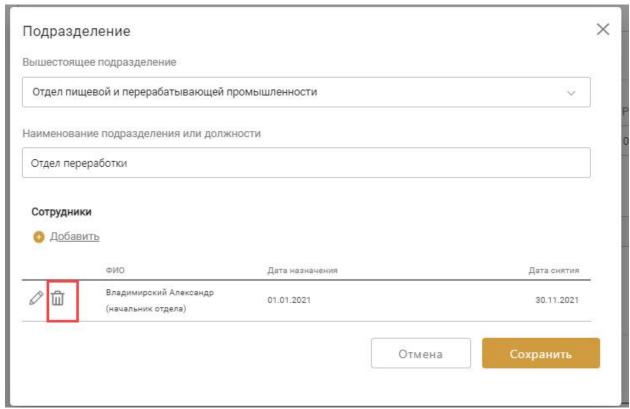


Рисунок 307 – Удаление сотрудника подразделения

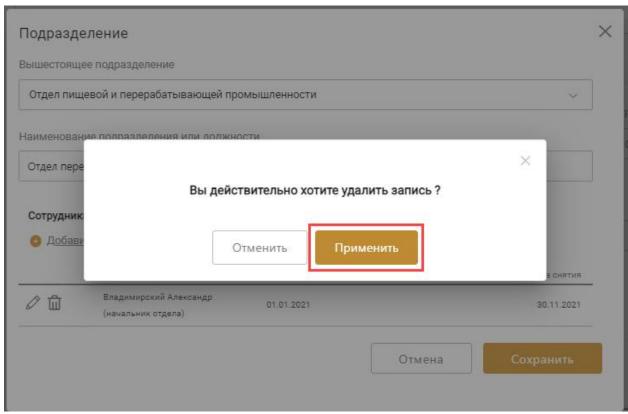


Рисунок 308 – Подтверждение удаления сотрудника подразделения

Завершив редактирование данных подразделения, нажмите на кнопку «Сохранить» на форме ввода данных подразделения. После этого будет открыта карточка ОГВ с данными нового подразделения организации.

Для редактирования данных подразделения органа гос. власти, нажмите на кнопку редактирования записи в списке подразделений (Рисунок 309). В открывшемся окне внесите необходимые изменения в данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

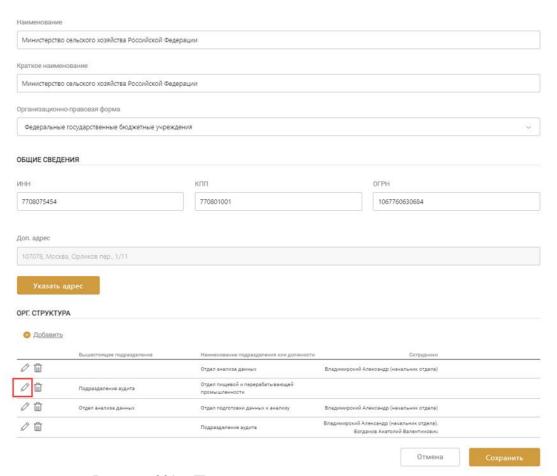


Рисунок 309 — Переход к редактированию подразделения После этого будет открыта карточка ОГВ с внесенными изменениями в данные подразделения (Рисунок 310).

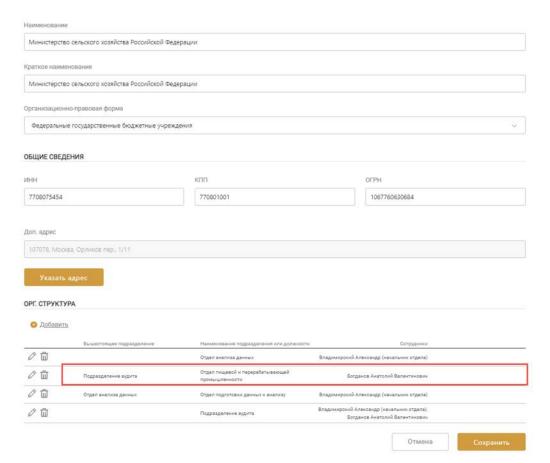


Рисунок 310 – Данные подразделений ОГВ

Для удаления подразделения органа гос. власти, нажмите на кнопку удаления записи в списке подразделений (Рисунок 311) и подтвердите удаление в диалоговом окне.

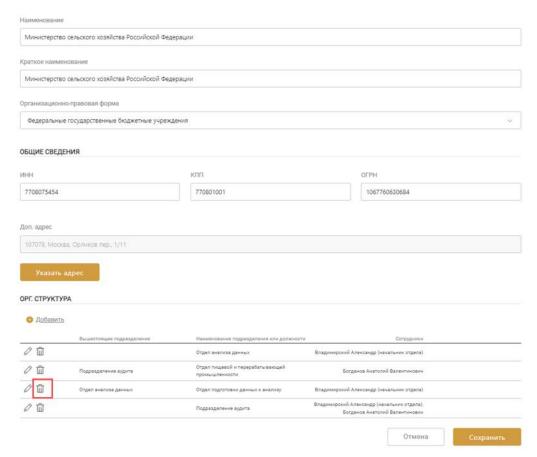


Рисунок 311 – Удаление подразделения ОГВ

Завершив редактирование данных подразделений, нажмите на кнопку «Сохранить» в карточке организации. После этого будет открыт список ОГВ с внесенными изменениями в данные подразделений.

9.2 Ведение реестра пользователей

Для работы с реестром пользователей нажмите на ссылку «Реестр пользователей» в разделе «Администрирование» на панели бокового навигационного меню слева (Рисунок 312).

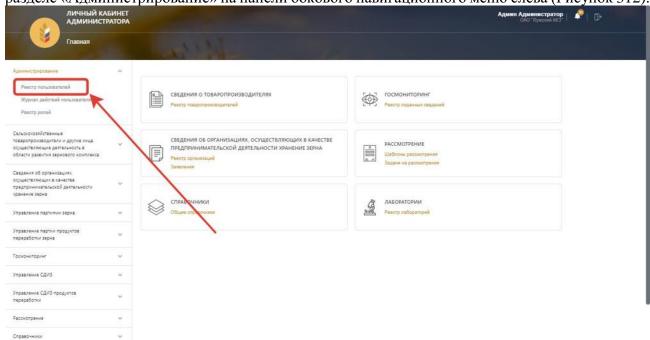


Рисунок 312 - Переход в реестр пользователей

После этого происходит переход в реестр пользователей (Рисунок 313).

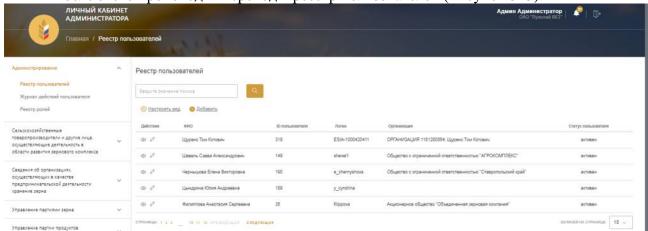


Рисунок 313 - Реестр пользователей

При работе с реестром доступны следующие действия:

- Фильтрация реестра и поиск пользователя;
- Настройка вида реестра пользователей;
- Просмотр учетной записи пользователя;
- Редактирование учетной записи пользователя;
- Добавление нового пользователя в реестр.

9.2.1. Фильтрация реестра и поиск пользователя

Для того, чтобы отфильтровать пользователей в реестре по заданному параметру либо найти конкретного пользователя, введите значение параметра либо имя пользователя в строку поиска (Рисунок 314).

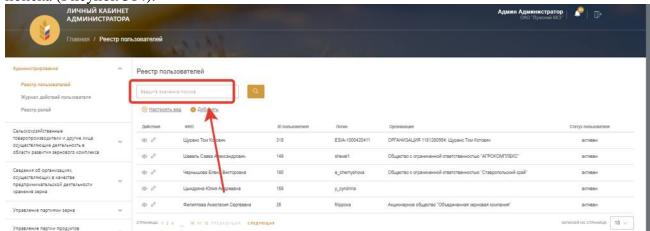


Рисунок 314 – Фильтрация реестра пользователей

После ввода значения данные в реестре будут отфильтрованы соответствующим образом.

9.2.2. Настройка вида реестра пользователей

Для настройки вида реестра необходимо нажать на ссылку «Настроить вид», расположенную над реестром (Рисунок 313).

9.2.3. Просмотр учетной записи пользователя

Для перехода в карточку учетной записи пользователя нажмите на значок просмотра (Рисунок 315), после чего откроется карточка товаропроизводителя в режиме просмотра (Рисунок 316).

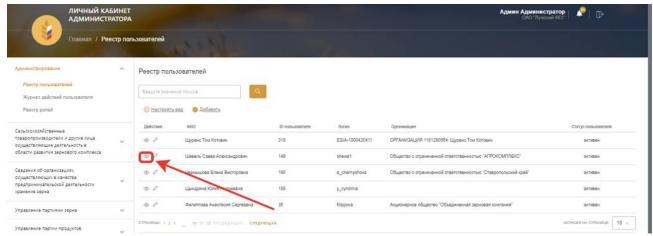


Рисунок 315 – Переход на карточку учетной записи пользователя

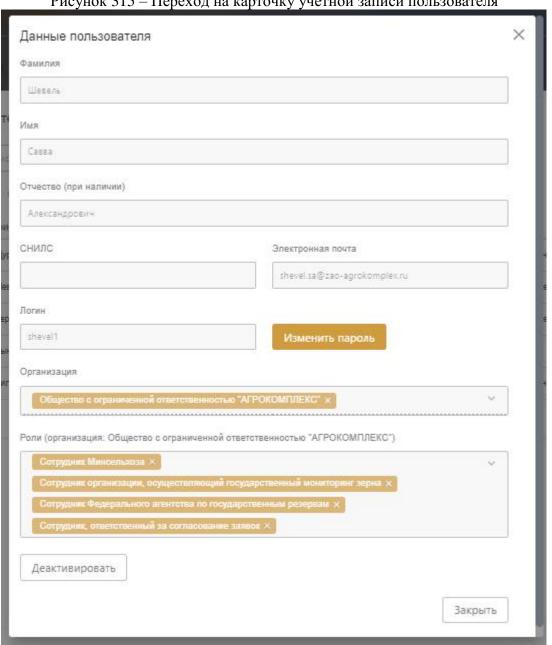


Рисунок 316 – Учетная запись пользователя

Для возврата к реестру пользователей нажмите на кнопку «Закрыть».

9.2.4. Редактирование учетной записи пользователя

Для редактирования учетной записи пользователя нажмите на значок редактирования (Рисунок 317), после чего откроется карточка товаропроизводителя в режиме редактирования (Рисунок 318).

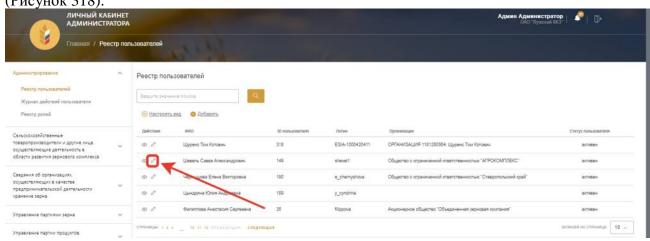


Рисунок 317 – Переход к редактированию учетной записи пользователя

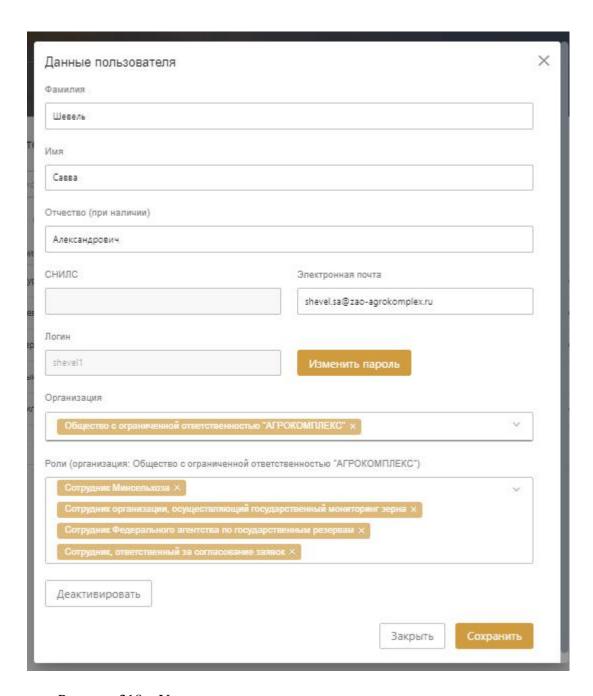


Рисунок 318 — Учетная запись пользователя в режиме редактирования Нередактируемые поля имеют серый фон.

Поля «Организация» и «Роли» заполняются из выпадающего списка. Чтобы удалить значение из этих полей, нажмите на крестик (Рисунок 319).

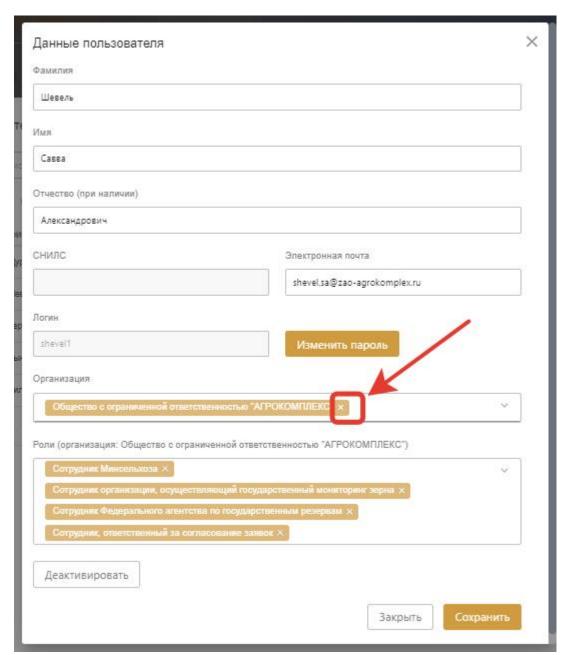


Рисунок 319 – Удаление организации в учетной записи пользователя

Если пользователь относится к нескольким организациям, для каждой организации определяется свой набор ролей.

Для блокировки учетной записи пользователя нажмите на кнопку «Деактивировать» (

Рисунок 318), после чего статус пользователя в реестре изменится на «Не активен» (Рисунок 320).

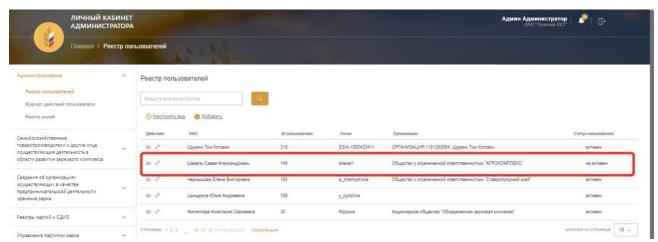


Рисунок 320 – Деактивация пользователя

Для активации учетной записи пользователя откройте его карточку в режиме редактирования и нажмите на кнопку «Активировать» (Рисунок 321), после чего статус пользователя в реестре изменится на «Активен».

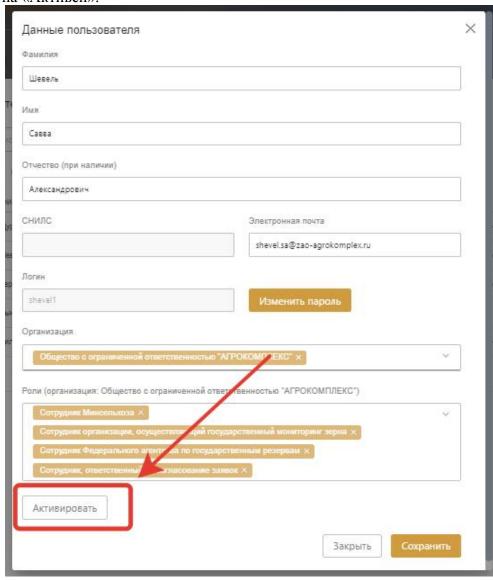


Рисунок 321 – Активация пользователя

9.2.5. Добавление нового пользователя

Для добавления нового пользователя нажмите на ссылку «Добавить» (Рисунок 322).

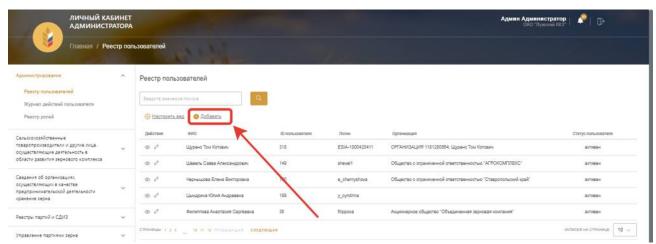


Рисунок 322 – Добавление пользователя

После этого во всплывающем окне (Рисунок 323) заполните следующие поля:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (необязательно к заполнению);
- СНИЛС (необязательно к заполнению);
- Электронная почта;
- Логин;
- Организация (заполняется из выпадающего списка).

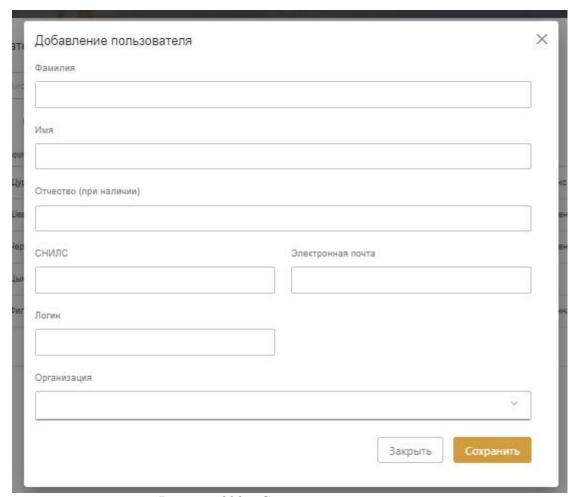


Рисунок 323 – Создание нового пользователя

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить», при этом появится всплывающее окно, содержащее пароль пользователя (Рисунок 324).

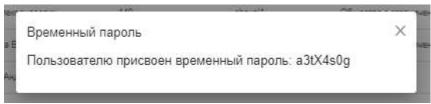


Рисунок 324 – Пароль нового пользователя

По умолчанию новым пользователям присваивается роль «Сотрудник товаропроизводителя» (ROLE_SUBJECT_USER). Если нужно назначить другие либо дополнительные роли, необходимо после сохранения найти данного пользователя в реестре и отредактировать его учетную запись.

9.3 Просмотр журнала действий пользователя

Для работы с журналом действий пользователя нажмите на ссылку «Журнал действий пользователя» в разделе «Администрирование» на панели бокового навигационного меню слева (Рисунок 325).

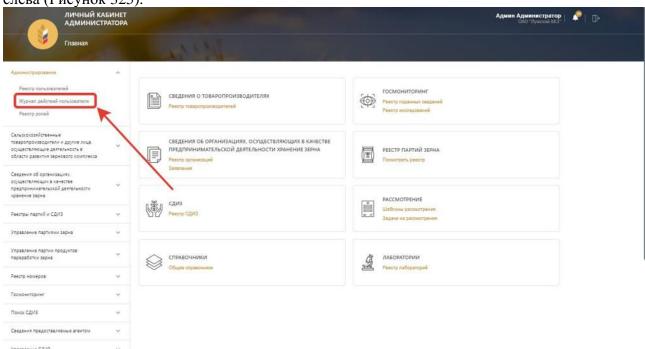


Рисунок 325 - Переход в журнал действий пользователя

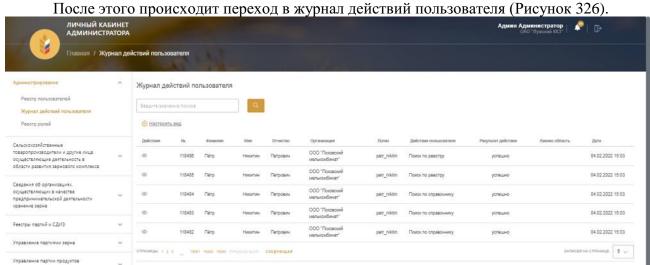


Рисунок 326 - Журнал действий пользователя

При работе с журналом действий пользователя доступны следующие действия:

- Фильтрация журнала и поиск конкретного действия;
- Настройка вида журнала действий пользователя;
- Просмотр действия пользователя.
- 9.3.1. Фильтрация журнала и поиск конкретного действия

Для того, чтобы отфильтровать действия пользователей в журнале по заданному параметру либо найти конкретное действие, введите значение параметра либо имя пользователя в строку поиска (Рисунок 327).

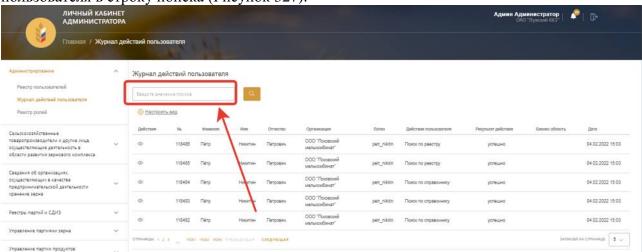


Рисунок 327 – Фильтрация журнала действий пользователя

После ввода значения данные в реестре будут отфильтрованы соответствующим образом.

9.2.6. Настройка вида журнала действий пользователя

Для настройки вида журнала необходимо нажать на ссылку «Настроить вид», расположенную над журналом (Рисунок 326).

9.2.7. Просмотр действия пользователя

Для перехода в карточку действия пользователя нажмите на значок просмотра (Рисунок 328), после чего откроется карточка действия пользователя в режиме просмотра (

Просмотр события		×
Организация		
000 "Псковский мелькомбинат"		
Фамилия		
Никитич		
ммя		
Rêsp		
Отчество		
Петрович		
Бизнес область		
Реастр товаропроизводителей		
Действие пользователя		
Поиск по реестру		
Результат действия	Дата	
Успешно	04.02.2022.15:16	
Данные запращиваемые пользователе	EM	
Реестр товаропроизводителей: Поиск	Chapawerpur ("pageable" ("sort" ("sorted" false "unsorted" true, empty "true	3
	Закрыт	
	Jakpani	

Рисунок 329).

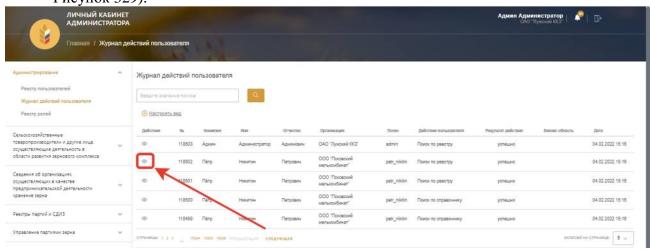


Рисунок 328 – Переход в карточку действия пользователя

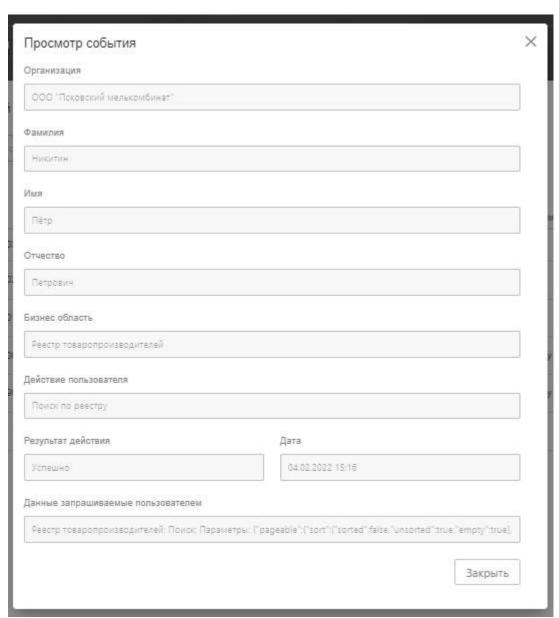


Рисунок 329 – Карточка действия пользователя

10 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случаях несоблюдения технологического процесса и зависания $\Phi \Gamma U C$ «Зерно» рекомендуется закрыть окно браузера и подключиться к системе снова.

В случае если подключение к системе не происходит или происходит с ошибками, необходимо обратиться к администратору ФГИС «Зерно».

11 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Перед началом работы рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.