**Регламент наполнения и функционирования информационной системы**

**«Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия),**

**подсистемы Геоаналитической информационной системы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)»**

г. Якутск, 2020 г.

**Оглавление**

[1. Введение 4](#_Toc526444601)

[1.1. Назначение документа 4](#_Toc526444602)

[1.2. Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте: 4](#_Toc526444603)

[1.3. Нормативное обеспечение 6](#_Toc526444604)

[2. Описание ИС «РГИ РС (Я)» 7](#_Toc526444605)

[2.1. Общее описание ИС РГИ РС(Я) 7](#_Toc526444606)

[2.2. Техническое описание ИС РГИ РС(Я) 8](#_Toc526444607)

[2.3. Модуль ГеоС 8](#_Toc526444608)

[2.4. Интеграция с внешними системами 8](#_Toc526444609)

[2.5. Категории обрабатываемой в ИС информация 9](#_Toc526444610)

[3. Участники информационного взаимодействия в ИС «РГИ РС (Я)» 9](#_Toc526444611)

[3.1. Участники информационного взаимодействия 9](#_Toc526444612)

[3.2. Правила информационного взаимодействия 10](#_Toc526444613)

[3.3. Пользователи информационной системы 11](#_Toc526444614)

[3.4. Взаимодействие пользователей Системы разного уровня 11](#_Toc526444615)

[4. Порядок работы в ИС «РГИ РС (Я)» внешних пользователей 12](#_Toc526444616)

[4.1. Работа Правообладателя 13](#_Toc526444617)

[4.1.1. Работа Правообладателя в режиме реального времени (on-line) 13](#_Toc526444618)

[4.1.2. Работа Правообладателя в удаленном режиме (off-line) 17](#_Toc526444619)

[4.2. Работа Централизованной организации 17](#_Toc526444620)

[4.2.1. Работа Централизованной организации в личном кабинете Обслуживаемой организации 18](#_Toc526444621)

[4.2.2. Работа Централизованной организации с данными Обслуживаемой организации - Удаленного клиента 18](#_Toc526444622)

[4.2.3. Работа Централизованной организации – Удаленного клиента с данными Обслуживаемой организации - Удаленного клиента 18](#_Toc526444623)

[4.3. Работа Ведомства 18](#_Toc526444624)

[5. Работа Минимущества РС(Я) 18](#_Toc526444625)

[5.1. Движения Системы 19](#_Toc526444626)

[5.2. Обременение объектов казны 27](#_Toc526444627)

[5.3. Обмен с внешними информационными системами 28](#_Toc526444628)

[5.4. Работа с субъектами учета 29](#_Toc526444629)

[5.4.1. Внесение изменений в сведения о субъекте учета 29](#_Toc526444630)

[5.4.2. Закрепление за ведомствами 30](#_Toc526444631)

[5.4.3. Исключение из Реестра государственного имущества РС(Я) 30](#_Toc526444632)

[5.4.4. Банкротство 30](#_Toc526444633)

[5.4.5. Ликвидация 31](#_Toc526444634)

[5.4.6. Отсутствующий должник 31](#_Toc526444635)

5.4.7. На реорганизации………………………………………………………………………….…….31

5.4.8. Подлежит исключению в ЕГРЮЛ…………………………...……………………………...….31

[6. Политика операций 31](#_Toc526444636)

[6.1. Политика операций Правообладателей - Удаленных Клиентов 32](#_Toc526444637)

[6.2. Решение «конфликта движений» с Удаленной БД 32](#_Toc526444638)

[7. Порядок получения учетной записи пользователей ИС «РГИ РС (Я)» 32](#_Toc526444639)

[7.1. Состав организационно – распорядительной документации 32](#_Toc526444640)

[7.2. Регистрация Правообладателя для работы в режиме реального времени (on-line) 33](#_Toc526444641)

[7.2.1. Учетная карточка Правообладателя 33](#_Toc526444642)

[7.2.2. Работа Правообладателя в режиме реального времени (on-line) через Централизованную организацию 34](#_Toc526444643)

[7.2.3. Отмена работы Правообладателя через Централизованную организацию 35](#_Toc526444644)

[7.3. Регистрация Правообладателя ИС РГИ РС(Я) для работы в удаленном режиме (off-line) 35](#_Toc526444645)

[7.4. Смена режима работы 35](#_Toc526444646)

[7.5. Регистрация Централизованной организации и Обслуживаемых организаций 35](#_Toc526444647)

[7.6. Регистрация Ведомств 35](#_Toc526444648)

[7.7. Отзыв учетных записей пользователей ИС «РГИ РС(Я)» 36](#_Toc526444649)

[8. Обеспечение функционирования ИС «РГИ РС (Я)» 36](#_Toc526444650)

[8.1. Организационно распорядительные мероприятия 36](#_Toc526444651)

[8.2. Определение режим работы в ИС «РГИ РС(Я)» Правообладателя. 36](#_Toc526444652)

[8.3. Обеспечения требований информационной безопасности. 36](#_Toc526444653)

[8.4. Требования к программно-техническому обеспечению рабочего места пользователя: 36](#_Toc526444654)

[*Приложение №1* 38](#_Toc526444655)

[*Приложение №2* 39](#_Toc526444656)

[*Приложение №3* 40](#_Toc526444657)

[*Приложение №4* 41](#_Toc526444658)

[*Приложение №5* 42](#_Toc526444659)

[*Приложение №6* 43](#_Toc526444660)

[*Приложение №7* 44](#_Toc526444661)

[*Приложение №8* 45](#_Toc526444662)

[*Приложение №9* 46](#_Toc526444663)

[*Приложение №10* 48](#_Toc526444664)

[*Приложение №11* 49](#_Toc526444665)

[*Приложение №12* 50](#_Toc526444666)

**Регламент наполнения и функционирования информационной системы**

**«Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия),**

**подсистемы Геоаналитической информационной системы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)»**

# 1. Введение

## 1.1. Назначение документа

Настоящий Регламент наполнения и функционирования информационной системы «Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия), подсистемы Геоаналитической информационной системы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)» (далее - Регламент) определяет порядок работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) и других участников имущественных и земельных отношений в информационной системе, в целях обеспечения исполнения постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 января 2008 г. № 14 «О совершенствовании учета государственного имущества Республики Саха (Якутия)».

## 1.2. Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

|  |  |
| --- | --- |
| **Термины** | **Сокращения** |
| Администратор информационной системы обладающий максимальными правами | Администратор системы |
| Геоинформационные системы | ГИС |
| Годовая бухгалтерская отчетность | ГБО |
| Государственный орган исполнительной власти Республики Саха (Якутия), государственное бюджетное учреждение, государственное казенное учреждение, государственное автономное учреждение, государственное унитарное предприятие, казенное предприятие или иное юридическое лицо, которому государственное имущество Республики Саха (Якутия) принадлежит на соответствующем вещном праве | Правообладатели |
| Департамент финансов и сводно-аналитической работы Минимущества РС(Я); | Структурные подразделения Минимущества РС(Я) |
| Департамент АПК, ЖКХ и социальной сферы Минимущества РС(Я); |
| Департамент промышленности, транспорта, связи и финансовой сферы Минимущества РС(Я); |
| Департамент по земельным отношениям Минимущества РС(Я); |
| Департамент реестра, разграничения собственности и договорных отношений Минимущества РС(Я); |
| Департамент по земельным отношениям Минимущества РС(Я) | ДЗО |
| Департамент реестра, разграничения собственности и договорных отношений Минимущества РС(Я) | ДРСиДО |
| Документ установленной формы для подключения к Системе | Заявление, заявка |
| Единый государственный реестр юридических лиц | ЕГРЮЛ |
| Информационная система | ИС, Система |
| Исполнительные органы государственной власти РС(Я) | Ведомство |
| Клиентская часть Системы, в которой доступ к Системе производится с помощью web-браузера, без установки клиентского программного обеспечения на рабочую станцию пользователей Системы | Web-клиент |
| Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) | Минимущество РС(Я), Оператор Системы |
| Объекты государственного имущества Республики Саха (Якутия) | Объекты учета |
| Ограничение, невозможность совместного использования движений в одном временном диапазоне | Конфликт движений |
| Организационно – распорядительная документация | ОРД |
| Организация, выполняющее функции бухгалтерских, учетных и отчетных функций нескольких организаций | Централизованная организация |
| Правообладатель, делегировавшие бухгалтерские, учетные и отчетные функции Централизованной организации | Обслуживаемая организация |
| Программное обеспечение | ПО |
| Программное обеспечение, состоящее из СУБД и серверов приложений, на которых размещены объекты Системы | Серверная часть Системы |
| Правообладатель, работающий посредством Web-клиента в режиме реального времени (on-line) | On-line клиент |
| Реестр государственного имущества РС(Я) | РГИ РС(Я) |
| Сайт ИС Реестр государственного имущества РС(Я) http://reestr.sakha.gov.ru/rgi/  | Сайт РГИ РС(Я) |
| Система управления базой данных | СУБД |
| Совокупность прав доступа и привилегий на объекты информационной системы | Роль |
| Сотрудник структурного подразделения Минимущества РС(Я), курирующий Правообладателей и Ведомства | Куратор |
| Сотрудники Минимущества РС(Я), структурные подразделения Минимущества РС(Я), ответственные работники исполнительных органов государственной власти РС(Я), ответственные работники правообладателей | Пользователи Системы |
| Управляющие действия изменяющие правовое состояние объекта имущества | Движения |
| Учетная запись Системы и Базы данных для работы в Системе | Учетная запись |
| Функционал Системы, обеспечивающий работу пользователя информационной системы в предоставленных Администратором Системы правах и организованном доступе к информационным ресурсам и объектам Системы | Личный кабинет |
| Юридические и физические лица | Субъекты учета |

## 1.3. Нормативное обеспечение

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации (Документ №1);

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Документ №2);

3. Земельный кодекс Российской Федерации (Документ №3);

4. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Документ №4);

5. Земельный кодекс РС(Я) (Документ №5);

6. Закон РС(Я) «Об управлении государственной собственностью РС(Я) (новая редакция)» от 08 ноября 2012 года №1125-З 1135-IV (Документ №6);

7. Указ Президента РС(Я) от 09 января 2008 г. №801 «О концепции государственной земельной политики РС(Я) до 2020 года и мерах по ее реализации» (Документ №7);

8. Постановление Правительства РС(Я) от 14 февраля 2007 г. №50 «Об арендной плате за земельные участки, находящиеся в собственности РС(Я) (Документ №8);

9. Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 января 2008 г. №14 «О совершенствовании учета государственного имущества Республики Саха (Якутия)» (Документ №9);

10. Постановление Правительства РС (Я) от 26 мая 2011 г. №226 «Об утверждении положения о Министерстве имущественных и земельных отношений РС(Я)» (Документ №10);

11. Постановление Правительства РС(Я) от 30 августа 2012 г. №377 «Об установлении цены земельных участков, находящихся в собственности РС(Я), и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена при их продаже без проведения торгов» (Документ №11);

12. Распоряжение Правительства РС (Я) от 07 мая 2010 г. №502-р «Об электронном доступе к сведениям Реестра государственного имущества РС (Я)» (Документ №12);

13. Распоряжение Министерства имущественных отношений РС (Я) от 19 мая 2010 года №Р-694 «Об утверждении Порядка предоставления электронного доступа к сведениями Реестра государственного имущества РС (Я)» (Документ №13);

14. Распоряжение Министерства имущественных и земельных отношений РС(Я) от 05 октября 2015 №Р-1353 «Об утверждении форм квартальной и годовой отчетности структурных подразделений Министерства имущественных и земельных отношений РС(Я)» (Документ №14);

15. Распоряжение Правительства РС(Я) от 14 ноября 2018 г. № 1181-р «О закреплении субъектов государственного сектора экономики и иных лиц с участием Республики Саха (Якутия) в уставном (складочном) капитале за отраслевыми министерствами, ведомствами Республики Саха (Якутия)» (Документ №15);

16. Приказ Министерства имущественных и земельных отношений РС(Я) от 02 апреля 2008 г. №П-09-26 «Об утверждении формы выписки из реестра государственного имущества РС(Я)» (Документ №16);

17. Приказ Министерства имущественных и земельных отношений РС (Я) от 28 декабря 2011 №П-09-190 «Об утверждении новых форм реестра государственного имущества РС (Я), правил заполнения форм реестра государственного имущества РС (Я) по картам сведений об объектах учета, форм записей об изменениях сведений об объекте учета и о прекращении права государственной собственности РС (Я) на имущество (Документ №17);

18. Приказ Министерства имущественных и земельных отношений РС(Я) от 14 марта 2012 г. №П-012-26 «Об утверждении форм отчетности Министерства имущественных и земельных отношений РС(Я) в области земельных отношений» (Документ №18).

# 2. Описание ИС «РГИ РС (Я)»

## 2.1. Общее описание ИС РГИ РС(Я)

ИС «РГИ РС (Я)» обеспечивает автоматизацию функций, выполняемых участниками имущественных отношений c государственным имуществом Республики Саха (Якутия). В ИС РГИ РС(Я) ведется учет и управление государственным имущественном РС(Я) в соответствии с документом №9.

В Системе реализован подход работы пользователей ИС посредством «личного кабинета». «Личный кабинет» предоставляет доступ пользователям к информационным ресурсам и объектам Системы. «Личный кабинет» Сотрудника Минимущества РС(Я) обеспечивает доступ к ресурсам и объектам Системы согласно назначенной роли.

В «личном кабинете» Правообладатель имеет доступ к перечню имущества, закрепленного за ним на вещном праве. В «личном кабинете» Правообладатель выполняет операции в Системе доступные для него, согласно назначенной роли. Через «личный кабинет» осуществляется документооборот между Правообладателями, Ведомством и Минимуществом РС(Я. В «личном кабинете» доступна вся необходимая отчетность согласно предоставленной роли.

Ведомства в собственном «личном кабинете» получают доступ в к перечням имущества, закрепленного за ними на вещном праве государственного имущества и имущества подведомственных Ведомству Правообладателей. Закрепление за Ведомством государственных организаций выполняет Куратор.

Централизованные организации получают доступ к собственному «личному кабинету» и к «личному кабинету» Обслуживаемой организации через созданную учетную запись, согласно поданной заявке. В собственном «личном кабинете» Централизованная организация работает с имуществом, закрепленным за ним на вещном праве. В «личном кабинете» Обслуживаемой организации Централизованная организация работает с имуществом Обслуживаемой организации, закрепленным за ним на вещном праве, в рамках, оговоренных в документах, заключенных между Обслуживаемой и Централизованной организациями, получает отчетность и выполняет документооборот с Минимуществом РС(Я) за Обслуживаемую организацию.

Все субъекты государственного сектора экономики Республики Саха (Якутия) являются субъектами учета, согласно Документа №17. В случае, если за организацией нет имущества, закрепленного за ним на вещном праве и подлежащего учету в соответствии с Документом №17, «личный кабинет» с ролью «Правообладатель» создается для работы со сведениями о юридическом лице.

## 2.2. Техническое описание ИС РГИ РС(Я)

ИС «РГИ РС (Я)» реализована на базе 1С:Предприятие 8 с применением конфигурации 1С:Документооборот государственного учреждения. Система может работать, как в файловом варианте, так и клиент-серверном. Система состоит в виде серверной части Системе и клиентской части Системы.

Серверная часть Системы размещена на серверах Центра обработки данных Электронного Правительства РС(Я). Клиентская часть Система реализована в виде:

2.2.1. Клиента Системы, в виде приложения 1С:Предприятие;

2.2.2. Web-клиента, через web-браузер (GoogleChrome, Firefox, Opera);

2.2.3. Утратил силу с 1 января 2021 года

**2.3. Модуль ГеоС**

В ИС «РГИ РС (Я)» установлен модуль ГеоС (Модуль «ЦПС: ГИС-GeoServer») для использования в режиме управляемого приложения на платформе 1С:Предприятие 8.3. Модуль ГеоС доступен для работников Минимущества РС(Я). Назначение модуля - картографическая визуализация объектов, учет которых осуществляется в Реестре государственного имущества РС(Я).

Модуль ГеоС может использовать подключение внешних источников данных по протоколу WMS (Web Map Service) версии 1.3.0 с внешних ГИС-серверов. Модуль ГеоС имеет средства прямого взаимодействия с публичными серверами геоданных, РосРеестр, Космоснимки и др.

## 2.4. Интеграция с внешними системами

В ИС «РГИ РС (Я)» реализована возможность обмена информацией с 1С:Бухгалтерия Минимущества РС(Я), с ПО «Собственность СМАРТ»Минимущества РС(Я), с ИС «Мониторинг эффективности управления государственным имуществом РС(Я)».

## 2.5. Категории обрабатываемой в ИС информация

В ИС «РГИ РС (Я)» обрабатывается информация следующих категорий:

* персональные данные, любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
* информация ограниченного доступа, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну и подлежащая защите согласно действующему законодательству Российской Федерации;
* общедоступная информация, доступ к которой не ограничивается законодательством Российской Федерации, но может быть ограничен обладателем такой информации на основании части 1 и части 3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Другие виды информации ограниченного доступа (коммерческая тайна, служебная тайна, тайна следствия, налоговая тайна и судопроизводства и пр.) не обрабатываются в ИС «РГИ РС (Я)»

# 3. Участники информационного взаимодействия в ИС «РГИ РС (Я)»

В информационном взаимодействии ИС «РГИ РС(Я)» участвуют несколько видов субъектов информационного взаимодействия, обладающих разными правами и полномочиями:

## 3.1. Участники информационного взаимодействия

1. Оператор ИС «РГИ РС (Я)» - организация, администрирующая и координирующая деятельность участников информационного взаимодействия ИС «РГИ РС (Я)», обеспечивает техническую защиту информации совместно с Уполномоченным по обеспечению штатного режима функционирования ИС «РГИ РС (Я)»;

2. Уполномоченный по обеспечению штатного режима функционирования ИС «РГИ РС (Я)» - обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса и техническую защиту информации серверной части Системы и рабочие места Ведомств в рамках Единой сети передачи данных РС(Я). В соответствии с Распоряжением Правительства РС(Я) от 05 сентября 2016 г. №1023-р «О переводе государственных информационных систем, информационных систем и ресурсов РС(Я) на вычислительные мощности Центра обработки данных электронного правительства РС(Я)», уполномоченной организацией по обеспечению бесперебойного функционирования серверной части Системы является Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) Национальное агентство «Информационный центр при Главе Республики Саха (Якутия)»;

3. Администратор ИС «РГИ РС(Я)» - специалист Минимущества РС(Я), обладающий полными правами по настройке и эксплуатации информационной системы, выполняющий работы по обеспечению работоспособности и функционированию ИС «РГИ РС(Я)»;

4. Пользователи ИС «РГИ РС(Я)» – сотрудники Минимущество РС(Я), ответственные лица органов государственной власти РС(Я), ответственные лица организаций государственной собственности РС(Я), которым предоставляется доступ к объектам системы в соответствии с настоящим Регламентом и иными правовыми, организационно-распорядительными документам;

5. Поставщик информации ИС «РГИ РС(Я)» – организации, предоставляющие информацию в ИС «РГИ РС(Я)»;

6. Потребитель информации ИС «РГИ РС(Я)» – организации, получающие информацию из ИС «РГИ РС(Я)»;

7. ИС потребитель информации ИС «РГИ РС(Я)» - информационная система, получающая информацию из базы данных ИС «РГИ РС(Я)», как в автоматическом режиме, посредством сервисов, так в виде выгрузки информации в формализованном виде и в согласованном формате;

8. ИС поставщик информации ИС «РГИ РС(Я)» - информационная система, предоставляющая информацию из собственной базы данных, по запросу ИС «РГИ РС(Я)»;

9. Централизованная организация – организация государственной собственности, выполняющая деятельность учета и отчетности от имени Правообладателя;

10. Технический сотрудник Правообладателя – сотрудник Правообладателя, отвечающий за техническое обеспечение работы пользователей в Системе. Может не получать учетную запись Пользователя;

11. Координатор Правообладателя – сотрудник Правообладателя, отвечающий за информационное взаимодействие Правообладателя с Централизованной организацией и Минимуществом РС(Я). Получает учетную запись Пользователя с ролью «Правообладатель». Координатором Правообладателя может выступать руководитель организации.

## 3.2. Правила информационного взаимодействия

1. База данных ИС «РГИ РС (Я)» формируется при учете данных о государственном имуществе, анализе и своде отчетных данных, обмене информацией наполняемой и актуализируемой всеми Пользователями в ИС «РГИ РС (Я)».

2. Информационное наполнение ИС «РГИ РС (Я)» осуществляется уполномоченным ответственным лицом Поставщика информации – Пользователя ИС, после получения авторизованного доступа с использованием уникального логина и пароля, в соответствии с определенной Оператором ролью. Пользователь работает в ИС способами, перечисленными в п.2.2.1. – 2.2.3.

3. Потребитель информации работает в ИС «РГИ РС(Я)» в режиме просмотра. В соответствии с полномочиями, предоставленными Оператором ИС, Потребитель получает доступ к отчетным и аналитическим данным ИС.

4. Роли Поставщика и Потребителя информации могут быть совмещены.

5. ИС Потребитель информации ИС «РГИ РС(Я)» получает информацию из базы данных ИС «РГИ РС(Я)» в формализованном виде и в согласованном формате, по согласованию сторон либо в автоматическом режиме посредством программного сервиса, либо в виде выгрузки данных.

6. ИС Поставщик информации предоставляет в ИС «РГИ РС(Я)» информацию и собственной базы данных в формализованном виде и в согласованным формате, по согласованию сторон либо в автоматическом режиме посредством программного сервиса, либо в виде выгрузки данных.

## 3.3. Пользователи информационной системы

Пользователи ИС «РГИ РС(Я)» получают определенные Роли пользователей информационной системы, для получения информации и в соответствии с выполняемыми задачами в сфере земельно-имущественных отношений, посредством данной информационной системы.

1. Роль «Сотрудник министерства» - роль для сотрудников Минимущества РС(Я);

2. Роль «Правообладатель» – роль для уполномоченного ответственного лица правообладателя государственной собственности РС(Я);

3. Роль «Сотрудник ведомства» – роль для уполномоченного ответственного лица Ведомства;

4. Роль «Куратор» - сотрудники структурных подразделений Минимущества РС(Я);

5. Роль «Администратор» - сотрудник Департамента финансов и сводно-аналитической работы Минимущества РС(Я), в функциональные обязанности которого входит исполнение функций «Администратора» данной Системы.

## 3.4. Взаимодействие пользователей Системы разного уровня

В зависимости от выбранного режима работы Правообладателей определены следующие способы взаимодействия Правообладателей разного типа:

1. Правообладатель работает в режиме реального времени (on-line) на портале ИС «РГИ РС(Я)» посредством Web-браузера;

2. Утратил силу с 1 января 2021 года.

3. Централизованная организация, работающая в режиме реального времени (on-line), представляет в Системе Обслуживаемые организации, работающие в режиме реального времени (on-line);

4. Утратил силу с 1 января 2021 года.

5. Утратил силу с 1 января 2021 года.

6. Ведомства работают в Системе в режиме реального времени (on-line).

# 4. Порядок работы в ИС «РГИ РС (Я)» внешних пользователей

Работа пользователей в ИС «РГИ РС(Я)» организована следующим образом.

1) Учет и управление недвижимым и движимым имуществом Правообладателей выполняется Правообладателем или Минимуществом РС(Я), в случае необходимости проведения государственной регистрации права собственности РС (Я);

2) Учет и управление недвижимым и движимым имуществом казны выполняется Минимуществом РС(Я);

3) Учет и управление юридическими лицами выполняется Минимуществом РС(Я);

4) Передача государственного имущества на вещном праве Правообладателю выполняется Правообладателем или Минимуществом РС(Я), в случае передачи объектов казны;

5) Постановка на учет нового имущества Правообладателей выполняется Правообладателем или Минимуществом РС(Я), в случае необходимости проведения государственной регистрации права собственности РС (Я);

6) Постановка на учет нового имущества казны выполняется Минимуществом РС(Я);

7) Выбытие имущества Правообладателей через списание выполняется Правообладателем;

8) Выбытие имущества казны выполняется Минимуществом РС(Я);

9) Выбытие имущества Правообладателей при передаче путем передачи в федеральную, муниципальную и иную собственность, а также продажи выполняется Правообладателем;

10) Выбытие имущества казны при передаче путем передачи в федеральную, муниципальную и иную собственность, а также продажи выполняется Минимуществом РС(Я);

11) Выбытие имущества в виде вклада в уставный капитал акционерных обществ выполняется Минимуществом РС(Я);

12) Передача в пользование (обременение) третьим лицам объектов имущества Правообладателей выполняется Правообладателем;

13) Передача в пользование (обременение) третьим лицам объектов казны выполняется Минимуществом РС(Я);

14) Передача имущества Правообладателей в качестве обеспечения обязательств выполняется Правообладателем

15) Передача имущества казны в качестве обеспечения обязательств выполняется Минимуществом РС(Я);

16) Все иные движения с имуществом выполняются Минимуществом РС(Я).

17) Субъекты учета, не наделенные государственным имуществом на вещном праве, являются Правообладателями и получают учетную запись пользователя ИС «РГИ РС(Я)» в установленном порядке.

## 4.1. Работа Правообладателя

Обладатели роли «Правообладатель» работают в Системе в соответствии с Документом №9, утвердившим Положение об учете государственного имущества РС(Я). В «личном кабинете» Правообладатель выполняет движения с закрепленным за организацией государственным имуществом, вводит информацию по объекту и движениям, прикрепляет сканированные образы документов, получает необходимую отчетную информацию, направляет документы и сообщения Куратору в Минимущество РС(Я).

### 4.1.1. Работа Правообладателя в режиме реального времени (on-line)

Для работы в режиме реального времени (on-line) Правообладатель подключается к Системе как Web-клиент через Web-браузер заходя на внешний сайт Системы по интернет адресу. Вход осуществляется вводом логина и пароль, в появившейся форме авторизации.

В Системе Правообладатель выполняет учет государственного имущества и осуществляет следующие движения государственного имущества:

- постановка на учет имущества;

- снятие с учета имущества;

- изменение реквизитов объекта имущества;

- изменение данных о Правообладателе;

- добавление описательных, обосновывающих документов к карточкам объектов, движений.

В Системе Правообладатель может обмениваться сообщениями и документами с Куратором, а также получать отчеты по закрепленному имуществу, в том числе выгрузку карт учета.

Изменения Реестра государственного имущества РС(Я), внесенные Правообладателем, обновляют информацию об объекте только после подтверждения изменений Куратором.

В «личном кабинете» Правообладателю доступны следующие основные движения:

#### 4.1.1.1. Поступление нового объекта учета.

В соответствии с п.14 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом №9, Правообладатель при поступлении нового объекта учета, поступающего в пользование на вещном праве, выполняет следующие действия (порядок действий описан схематично):

- выполняет движение «Постановка на учет имущества»;

- вводит данные об основании движения путем выбора основания из каталога выпадающего окна;

- вводит данные документов-оснований движения;

- прикрепляет сканы, файлы документов-оснований;

- заверяет сканы, файлы документов-оснований усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) организации;

- создает и заполняет карточку учета объекта;

- прикрепляет к карточке учета объекта форму, заполненную в соответствии документом №17;

- заверяет форму, заполненную в соответствии документом №17, усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) организации;

- направляет сведения о поступлении объекта имущества в виде «Запроса в министерство».

В Минимуществе РС (Я) Куратор принимает запрос и выполняет проверку. В случае наличия замечаний, запрос возвращается со статусом «Возвращено», и в случае, если в установленный Куратором срок замечания не учтены, запросу присваивается статус «Отказано». В случае отсутствия замечаний, новый объект учета становится на учет. В результате выполнения движения статус запроса изменяется на «Учтен».

После выполнения учета объекта имущества Куратором в Системе создается основное движение «Собственность», фиксирующее принятие нового объекта в собственность.

В данных Правообладателя появляется новый объект учета. С этого момента, новый объект имущества считается введенным в Реестр государственного имущества РС(Я). Дальнейшие изменения информации об объекте учитываются как внесение изменений, см. п.4.1.1.2.

После присвоения Куратором реестрового номера государственного имущества новому объекту сведения об объекте учета в «личном кабинете» Правообладателя обновляются, в карточке объекта появляется РНГИ.

#### 4.1.1.2. Изменение сведений об объекте учета

Правообладатель может вносить изменения в реквизиты объекта учета, в соответствии с п.15 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом № 9, с уведомлением Минимущества РС(Я). Правообладатель выполняет следующие действия (порядок действий описан схематично):

- открывает карточку учета объекта;

- вносит изменения в карточку учета объекта;

- прикрепляет сканы, файлы документов-оснований и форму, заполненную в соответствии документом №17 к карточке учета объекта;

- заверяет сканы, файлы документов-оснований и форму, заполненную в соответствии документом №17 к карточке учета объекта, усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) организации;

- уведомляет Куратора о внесении изменений в карточку объекта имущества.»

Изменения считаются внесенными после получения подтверждения Куратором.

#### 4.1.1.3. Обременение

В случае, если объект имущества обременяется третьим лицом, Правообладатель должен учесть обременение объекта в Системе.

Правообладатель выполняет следующие действия (порядок действий описан схематично):

- находит объект в обременении;

- создает обременение соответствующим движением (аренда / безвозмездное пользование /сервитут и иные);

- вводит данные об основании движения путем выбора основания из каталога выпадающего окна;

- вводит данные по обременяемой площади;

- вводит данные по сроку аренды;

- вводит данные по сумме арендной платы;

- вводит данные документов-оснований движения;

- прикрепляет сканы, файлы документов-оснований;

- заверяет сканы, файлы документов-оснований усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) организации;

- прикрепляет к карточке учета объекта форму, заполненную в соответствии документом №17;

- заверяет форму, заполненную в соответствии документом №17, усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) организации;

- направляет сведения о поступлении объекта имущества в виде «Запроса в министерство».

Куратор принимает запрос, выполняет проверку и учитывает движение, на объект навешивается обременение. В результате выполнения движения статус запроса изменяется на «Учтен».

#### 4.1.1.4. Снятие с учета имущества

В случае, если происходит выбытие объекта имущества, Правообладатель должен выполнить следующие действия (порядок действий описан схематично):

- находит объект;

- создает нужное движение (списание / передача в муниципальную собственность / передача в федеральную собственность / продажа);

- вводит данные об основании движения путем выбора основания из каталога выпадающего окна;

- вводит данные документов-оснований движения;

- прикрепляет сканы, файлы документов-оснований;

- заверяет сканы, файлы документов-оснований усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) организации;

- прикрепляет к карточке учета объекта форму, заполненную в соответствии документом №17;

- заверяет форму, заполненную в соответствии документом №17, усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) организации;

- направляет сведения о поступлении объекта имущества в виде «Запроса в министерство».

Куратор принимает запрос, выполняет проверку и учитывает движение, объект выбывает. В результате выполнения движения статус запроса изменяется на «Исключен».

#### 4.1.1.5. Регламентная отчетность

Правообладатель выполняет мероприятия, согласно п.29 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом №9, в указанные сроки, следующим образом. В соответствии с п.п. а) п.29 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом №9:

- обновляет сведения об остаточной стоимости объектов учета, закрепленных за Правообладателем на вещном праве, и балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) Правообладателя;

- в случае, если были изменения других показателей, выполняет действия согласно п.4.1.1.2.

Годовая бухгалтерская отчетность согласно п.п. б) п.29 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом №9, прикрепляется к карточке учета субъекта и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) организации.»

#### 4.1.1.6. Отчетность Правообладателя через Централизованную организацию

В случае, если Правообладатель обслуживается Централизованной организацией, п.29 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом №9, выполняется Централизованной организацией. Документы указанные в п.п. б) п.29 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документов № 9, заверяется руководителем Правообладателя и предоставляется Централизованной организацией.

#### 4.1.1.7. Изменение информации о Правообладателе

В «личном кабинете» Правообладатель может вносить изменения в реквизиты карточки учета организации, разрешенные Администратором Системы.

#### 4.1.1.8. Взаимодействие после выполнения движений Минимуществом РС(Я)

В случае, если с объектами имущества выполнены движения Минимуществом РС(Я), в «личном кабинете» Правообладателя в режиме реального времени (on-line) обновляется информация по объектам. При выбытии объекта он удаляется из перечня в «личном кабинете» Правообладателя. При приемке нового объекта, он появляется в перечне в личном кабинете Правообладателя. При передаче другому Правообладателю объект исключается из «личного кабинета» первого Правообладателя и появляется в личном кабинете нового Правообладателя. При выполнении Минимуществом РС(Я) движений с объектом имущества, информация о совершенных движениях доступна Правообладателю в карточке объекта учета.

Для общения с Куратором Правообладатель может воспользоваться функционалом «Обсуждения» в Системе.

Более подробно работа Правообладателя описана в Руководстве Пользователя Реестра государственного имущества РС(Я).

### 4.1.2. Утратил силу с 1 января 2021 года.

#### 4.1.2.1. Утратил силу с 1 января 2021 года.

#### 4.1.2.2. Утратил силу с 1 января 2021 года.

#### 4.1.2.3. Утратил силу с 1 января 2021 года.

## 4.2. Работа Централизованной организации

Централизованная организация предоставляет отчетность от имени Правообладателя, ведет документооборот за Правообладателя, в соответствии с заключенными между Правообладателем и Централизованной организацией согласительных, распорядительных и иных документов.

Централизованная организация должна предоставить ОРД в установленном порядке в качестве Правообладателя закрепленного за ним имущества на вещном праве, а также дополнительные документы для получения доступа к информации об Обслуживаемых организациях.

Централизованные организации получают доступ к данным Обслуживаемых организаций и к информации об Обслуживаемой организации через дополнительную учетную запись, выданную Централизованной организации по заявке Обслуживаемой организации.

### 4.2.1. Работа Централизованной организации в личном кабинете Обслуживаемой организации

После обработки заявки, представленной в составе ОРД, Администратор Системы создает в «личном кабинете» Обслуживаемой организаций следующие учетные записи:

- учетную запись пользователя, ответственного лица Правообладателя, указанного в Приказе о назначении ответственных лиц (Приложения 2, 3);

- учетные записи пользователей, уполномоченных ответственных лиц Централизованной организации, указанные в Сведениях о Централизованной организации Правообладателя (Приложение №9) представленной от Обслуживаемой организации.

В «личном кабинете» Обслуживаемой организации уполномоченное ответственное лицо Централизованной организации может выполнять все доступные и согласованные с Обслуживаемой организацией операции, в рамках функционала описанного в п.4.1.1.

### 4.2.2. Утратил силу с 1 января 2021 года.

### 4.2.3. Утратил силу с 1 января 2021 года.

### 4.3. Работа Ведомства

Уполномоченные ответственные работники Ведомств в ИС «РГИ РС(Я)» получают доступ в правах роли «Сотрудник ведомства». В личном кабинете Ведомства уполномоченным работникам Ведомства доступен «личный кабинет» Ведомства, как субъекта учета, перечень подведомственных организаций и их имущество.

С имуществом, закрепленным за Ведомством на вещном праве, сотрудник Ведомства может выполнять все операции, в рамках функционала описанного в п.4.1.1.

Имущество подведомственных организаций доступно сотруднику Ведомства в режиме просмотра и для получения отчетов.

Сотрудник Ведомства может общаться с Куратором, Правообладателями, работающими в режиме реального времени (on-line), посредством функционала «Обсуждения» в Системе.

# 5. Работа Минимущества РС(Я)

В ИС «РГИ РС(Я)» организована работа всех подразделений Минимущества РС(Я), участвующих в имущественных и земельных отношениях с государственным имуществом РС(Я).

Администраторы Системы – выполняют техническое, программное, организационное сопровождение Системы. Работают с учетными записями пользователей, предоставляют доступ Пользователей к информационным ресурсам и объектам Системы. Обеспечивают взаимодействие всех участников информационного взаимодействия Системы. Настраивают бизнес-процессы Системы, обеспечивают выполнение требований по информационной безопасности.

ДРСиДО – организует и ведет учет объектов и субъектов государственной собственности. Ведет контроль движений по управлению государственным имуществом в ИС, выполняемых структурными подразделениями Минимущества РС(Я) и Правообладателями, в сроки установленные пунктом 5.1. Выполняет операции по обмену данными с внешними ИС, Поставщиками и Потребителями информации Системы. Является координатором бизнес-процессов Системы. Утверждает формы отчетности в Системе. Определяет правила доступа к Системе. Определяет стратегию развития ИС «РГИ РС(Я)».

Структурные подразделения Минимущества РС(Я) – выполняют движения по управлению государственным имуществом РС(Я) и являются Кураторами Правообладателей. Имеют доступ к информационным ресурсам и объектам Системы, предоставленные Администраторами Системы.

## 5.1. Движения Системы

В ИС «РГИ РС(Я)» выполняются следующие движения и определяются статусы имущества. Структурные подразделения Минимущества РС(Я), принимающие решения по управлению государственным имуществом, работают и выполняют движения в Системе в соответствии с таблицей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Движение** | **Ответственное подразделение** | **Срок исполнения** |
| 1 | **Операции поступления имущества в Реестр государственного имущества РС(Я)** |
| 1.1 | Собственность | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней (в отношении объектов закрепленных за Правообладателями)/не позднее 10 дней (в отношении объектов казны) со дня принятия решения (распоряжения Минимущества РС (Я) о принятии в государственную собственность РС (Я)/об учете в Реестре государственного имущества РС (Я);в отношении объектов недвижимого имущества – не позднее 10 дней со дня подтверждения государственной регистрации права |
| 1.2 | Оперативное управление | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответ-ствующее распоряжение | не позднее 35 дней со дня принятия решения (распоряжения Минимущества РС (Я) о закреплении на вещном праве;в отношении объектов недвижимого имущества - не позднее 10 дней со дня подтверждения государственной регистрации права |
| 1.3 | Хозяйственное ведение | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответ-ствующее распоряжение | не позднее 35 дней со дня принятия решения (распоряжения Минимущества РС(Я) о закреплении на вещном праве;в отношении объектов недвижимого имущества - не позднее 10 дней со дня подтверждения государственной регистрации права |
| 1.4 | Постоянное (бессрочное) пользование земельным участком | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответ-ствующее распоряжение | не позднее 35 дней со дня принятия решения (распоряжения Минимущества РС(Я) о закреплении на вещном праве) |
| 1.5 | Казна (при прекращении вещного права) | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 10 дней со дня принятия решения (распоряжения Минимущества РС(Я) о прекращении вещного права;в отношении объектов недвижимого имущества - не позднее 10 дней со дня прекращения права |
| 1.6 | Бюджетный учет | ДРСиДО | не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения (распоряжения/ приказа Минимущества РС(Я) об отражении на бюджетном учете) |
| 2 | **Выбытие из Реестра государственного имущества РС(Я)** |
| 2.1 | Списание | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней (в отношении объектов закрепленных за Правообладателями)/не позднее 10 дней (в отношении объектов казны) со дня предоставления акта о списании/ сносе/ отсутствии объекта и принятия решения (распоряжения/ приказа Минимущества РС(Я) об списании объекта) |
| 2.2 | Передача в федеральную собственность | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответ-ствующее распоряжение | не позднее 10 дней со дня принятия решения (распоряжения Минимущества РС (Я) об исключении объекта);в отношении объектов недвижимого имущества - не позднее 10 дней со дня подтверждения государственной регистрации перехода права |
| 2.3 | Передача в муниципальную собственность | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней (в отношении объектов закрепленных за Правообладателями)/ не позднее 10 дней (в отношении объектов казны) со дня принятия решения (распоряжения Минимущества РС(Я) об утверждении передаточного акта;в отношении объектов недвижимого имущества - не позднее 10 дней со дня подтверждения государственной регистрации перехода права |
| 2.4 | Передача в иную собственность | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней (в отношении объектов закрепленных за Правообладателями)/ не позднее 10 дней (в отношении объектов казны);в отношении объектов недвижимого имущества - не позднее 10 дней со дня подтверждения государственной регистрации перехода права |
| 2.5 | Внесение в уставный капитал акционерного общества | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующий документ | не позднее 10 дней со дня подтверждения государственной регистрации перехода прав |
| 2.6 | Продажа | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующий документ | не позднее 35 дней (в отношении объектов закрепленных за Правообладателями)/не позднее 10 дней (в отношении объектов казны) со дня подтверждения государственной регистрации перехода прав |
| 2.7 | Приватизация | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующий документ | не позднее 35 дней (в отношении объектов закрепленных за Правообладателями)/не позднее 10 дней (в отношении объектов казны) со дня подтверждения государственной регистрации перехода прав |
| 3 | **Обременение объектов казны** |
| 3.1 | Аренда | ДРСиДО и ДЗО (в части земельных участков) | не позднее 10 дней со дня заключения соответствующего договора/ со дня государственной регистрации права |
| 3.2 | Субаренда | ДРСиДО и ДЗО (в части земельных участков) | не позднее 10 дней со дня заключения соответствующего договора/ со дня государственной регистрации права |
| 3.3 | Залог | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 10 дней со дня подтверждения государственной регистрации обременения (ограничения) |
| 3.4 | Сервитут | ДЗО | не позднее 10 дней со дня государственной регистрации права |
| 3.5 | Безвозмездное пользование | ДРСиДО и ДЗО (в части земельных участков) | не позднее 10 дней со дня заключения соответствующего договора |
| 3.6 | Резервирование земельного участка | ДЗО | не позднее 10 дней со дня принятия решения (распоряжения Правительства РС(Я) о резервировании) |
| 3.7 | Разрешение на использование земельного участка | ДЗО | не позднее 10 дней со дня принятия решения (распоряжения Минимущества РС(Я) о разрешении на использование земельного участка) |
| 3.8 | Концессионное соглашение | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), в соответствии с отнесением к их ведению субъектов государственного сектора экономики Республики Саха (Якутия) и иных юридических лиц | не позднее 10 дней со дня заключения соответствующего соглашения |
| 3.9 | Соглашение о сотрудничестве и (или) техническом обслуживании | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее соглашение | не позднее 10 дней со дня заключения соответствующего соглашения |
| 3.10 | Определение объекта в перечень для субъектов малого предпринимательства | ДРСиДО | не позднее 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения Минимущества РС(Я) |
| 4 | **Обременение объектов, закрепленных на вещном праве** |
| 4.1 | Распоряжение на право сдавать имущество правообладателям в аренду | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения Минимущества РС(Я) |
| 4.2 | Распоряжение на право сдавать имущество правообладателям в безвозмездное пользование | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения Минимущества РС(Я) |
| 4.3 | Аренда | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней со дня заключения соответствующего договора |
| 4.4 | Субаренда | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней со дня заключения соответствующего договора |
| 4.5 | Залог | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней со дня заключения соответствующего договора |
| 4.6 | Безвозмездное пользование | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней со дня заключения соответствующего договора |
| 4.7 | Концессионное соглашение | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней со дня заключения соответствующего договора |
| 4.8 | Соглашение о сотрудничестве и (или) техническом обслуживании | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней со дня заключения соответствующего договора |
| 5 | **Преобразование объектов** |
| 5.1 | Раздел объекта | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней (в отношении объектов закрепленных за Правообладателями)/не позднее 10 дней (в отношении объектов казны) со дня принятия распоряжения Минимущества РС(Я)/ в отношении земельных участков-не позднее 10 дней со дня осуществления государственного кадастрового учета |
| 5.2 | Объединение объекта | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), подготовившие соответствующее распоряжение | не позднее 35 дней (в отношении объектов закрепленных за Правообладателями)/не позднее 10 дней (в отношении объектов казны) со дня принятия распоряжения Минимущества РС (Я)/ в отношении земельных участков-не позднее 10 дней со дня осуществления государственного кадастрового учета |
| 5.3 | Выдел из земельного участка | ДЗО | не позднее 35 дней (в отношении объектов закрепленных за Правообладателями)/не позднее 10 дней (в отношении объектов казны) со дня государственной регистрации прав |
| 5.4 | Перераспределение земельного участка | ДЗО | не позднее 10 дней со дня осуществления государственного кадастрового учета |
| 6 | **Движения с юридическими лицами и присвоение статусов** |
| 6.1 | Закрепление за ведомством | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), в соответствии с отнесением к их ведению субъектов государственного сектора экономики Республики Саха (Якутия) и иных юридических лиц | в 2-недельный срок со дня принятия распоряжения Правительства РС(Я) |
| 6.2 | Исключение из Реестра государственного имущества РС(Я) | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), в соответствии с отнесением к их ведению субъектов государственного сектора экономики Республики Саха (Якутия) и иных юридических лиц | в 2-недельный срок со дня принятия распоряжения Минимущества РС(Я), после получения подтверждения исключения юридического лица из ЕГРЮЛ |
| 6.3 | Банкротство | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), в соответствии с отнесением к их ведению субъектов государственного сектора экономики Республики Саха (Якутия) и иных юридических лиц | в 2-недельный срок со дня получения подтверждения о внесении соответствующих сведений в ЕГРЮЛ |
| 6.4 | Ликвидация | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), в соответствии с отнесением к их ведению субъектов государственного сектора экономики Республики Саха (Якутия) и иных юридических лиц | в 2-недельный срок со дня получения подтверждения о внесении соответствующих сведений в ЕГРЮЛ |
| 6.5 | Отсутствующий должник | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), в соответствии с отнесением к их ведению субъектов государственного сектора экономики Республики Саха (Якутия) и иных юридических лиц | в 2-недельный срок со дня получения подтверждения о внесении соответствующих сведений в ЕГРЮЛ |
| 6.6 | На реорганизации | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), в соответствии с отнесением к их ведению субъектов государственного сектора экономики Республики Саха (Якутия) и иных юридических лиц | в 2-недельный срок со дня получения подтверждения о внесении соответствующих сведений в ЕГРЮЛ |
| 6.7 | Подлежит исключению из ЕГРЮЛ | Структурные подразделения Минимущества РС(Я), в соответствии с отнесением к их ведению субъектов государственного сектора экономики Республики Саха (Якутия) и иных юридических лиц | в 2-недельный срок со дня получения подтверждения о внесении соответствующих сведений в ЕГРЮЛ |

Передача имущества в пределах государственной собственности и разделов выполняются движениями 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.

## 5.2. Обременение объектов казны

ДРСиДО, ДЗО и структурные подразделения Минимущества РС (Я) осуществляют движения по передаче контрагентам в возмездное и безвозмездное пользование (обременение) объектов государственного имущества, составляющих казну. ДЗО осуществляет движение в отношении земельных участков. В отношении объектов капитального строительства и движимого имущества движение выполняют соответствующие структурные подразделения Минимущества РС (Я), подготовившие соответствующий документ.

Работа с обременением и администрированием неналоговых доходов выполняется в 3 информационных системах Минимущества РС (Я). Первичное движение обременения проводится в ИС «РГИ РС(Я)». Далее в течение одного рабочего дня производится выгрузка данных в систему администрирования доходов ПО «Собственность СМАРТ» путем обмена данными, предусмотренной Системой.

В ПО «Собственность СМАРТ» организована автоматизация процессов оперативного учета, обработки, хранения и контроля сведений о доходах, полученных от использовании имущества, ведения претензионной работы с должниками, находящегося в государственной собственности Республики Саха (Якутия), а также администрирования поступлений, сведения о которых поступают от информационных систем Управления Федерального казначейства по РС(Я).

Далее, информация изПО «Собственность СМАРТ» по неналоговым доходам передаются в 1С Бухгалтерия 8.3. для ведения бюджетного учета ежеквартально.

## 5.3. Обмен с внешними информационными системами

**Потребителями** информации ИС «РГИ РС(Я)» являются следующие информационные системы и программы:

1. ИС «Геоаналитическая информационная система Минимущества РС(Я)», в части сведений по правовому статусу объектов учета государственной собственности РС(Я);

2. ПО «Собственность СМАРТ» по работе с неналоговыми доходами;

3. 1С 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения по ведению бюджетного учета объектов казны;

4. ИС «Мониторинг эффективности управления государственным имуществом РС(Я)», в части ведения субъектов отчетности, передача сведений по имуществу из ГБО;

5. Информационно-аналитическую систему Ситуационного центра Главы РС(Я), в части передачи информации по управлению государственного имущества РС(Я);

6. ИС «Республиканский межведомственный портал по управлению государственной собственностью РС (Я)», в части перечня акционерных общества с участием РС(Я) в уставном капитале общества;

7. ИС «Кабинет поставщика государственных услуг Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)», в части сведений для оказания государственных услуг.

**Поставщиками** информации в ИС «РГИ РС(Я)» являются следующие информационные системы:

8. ИС «Геоаналитическая информационная система Минимущества РС(Я)», получает данные о пространственных объектах в Модуль ГеоС;

9. Информационные ресурсы РосРеестра, позволяет подключить публичную кадастровую карту РосРеестра, загрузить по запросу кадастровые сведения об участке, которые доступны для публичного просмотра;

10. Модуль ГеоС позволяет выполнить подключение внешних источников данных по протоколу WMS (WebMapService) версии 1.3.0 с внешних ГИС-серверов;

11. Данные об адресе объекта из ФИАС (Федеральной информационной адресной системы).

12. Информационные ресурсы ФНС (Федеральная налоговая служба), позволяет загрузить по запросу сведения о субъекте, которые доступны для публичного просмотра.

## 5.4. Работа с субъектами учета

Все движения с субъектами учета производятся специалистами структурных подразделений Минимущества РС(Я), принимающими решения по управлению государственным имуществом, в соответствии с их полномочиями.

### 5.4.1. Внесение изменений в сведения о субъекте учета

Изменения в карточки учета субъектов вносятся структурными подразделениями Минимущества РС(Я) в соответствии с п.15 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом №9.

#### 5.4.1.1. Переименование

Изменения в карточки учета по наименованию организаций государственной собственности РС(Я) вносятся специалистом соответствующего структурного подразделения Минимущества РС(Я) на основании нормативных документов Главы РС(Я) или Правительства РС(Я) и представленных Правообладателем документов, в соответствии с п.15 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом №9, после переоформления регистрационных документов.

#### 5.4.1.2. Изменение типа субъекта учета

Изменения типа субъекта учета организаций государственной собственности РС(Я) выполняются во исполнение нормативных документов Главы РС(Я) или Правительства РС(Я). После переоформления регистрационных документов Правообладатель обязан предоставить документы в Минимущество РС(Я), в соответствии с п.15 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом №9. Специалист соответствующего структурного подразделения Минимущества РС(Я) вносит изменения в карточку учета Правообладателя.

В случае, если меняется организационно-правовая форма с изменением права собственности по отношению к имуществу, специалист соответствующего структурного подразделения Минимущества РС(Я) создает новый объект учета в Реестр государственной собственности РС(Я), выполняет все необходимые процедуры с имуществом, закрепленным за субъектом учета, и удаляет запись о субъекте учета в соответствующем разделе Реестра государственного имущества РС(Я).

#### 5.4.1.3. Внесение изменений в коды справочников

В случае внесения изменений в коды справочников реквизитов, все процедуры выполняются специалистами соответствующего структурного подразделения Минимущества РС(Я) в соответствии с п.15 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом №9.

#### 5.4.1.4. Внесение изменений в показатели стоимости субъекта

Изменения показателей стоимости в карте учета организации выполняются специалистами соответствующего структурного подразделения Минимущества РС(Я) в соответствии с п.15 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом №9.

#### 5.4.1.5. Отнесение субъекта учета к территории

Отнесение субъекта учета к территории (муниципальному району или городскому округу) выполняется специалистом соответствующего структурного подразделения Минимущества РС(Я) при создании учетной карточки организации на основании данных об учете в Едином государственном реестре юридических лиц.

### 5.4.2. Закрепление за ведомствами

Закрепление субъектов государственного сектора за Ведомствами выполняется движением «Закрепление за ведомством» специалистами соответствующего структурного подразделения Минимущества РС(Я) с указанием документа обоснования выполнения движения. Закрепление субъектов государственного сектора экономики и иных лиц с участием РС(Я) в уставном (складочном) капитале за отраслевыми Ведомствами утверждаются нормативными документами Правительства РС(Я).

### 5.4.3. Исключение из Реестра государственного имущества РС(Я)

Операцию исключения из Реестра государственного имущества РС(Я) выполняет специалист соответствующего структурного подразделения Минимущества РС(Я) на основании распоряжения Минимущества РС (Я), после получения подтверждения исключения юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц.

### 5.4.4. Банкротство

Регистрация статуса «На банкротстве» выполняется специалистом соответствующего структурного подразделения Минимущества РС (Я) на основании решения арбитражного суда после получения подтверждения о внесении соответствующих сведений в ЕГРЮЛ. Признание юридического лица «несостоятельными» определяется арбитражным судом в соответствии с 127-ФЗ от 26.10.2002 «О несостоятельности (банкротстве)».

### 5.4.5. Ликвидация

Регистрация статуса «На ликвидации» выполняется специалистом соответствующего структурного подразделения Минимущества РС (Я) на основании нормативных документов Правительства РС(Я) после получения подтверждения о внесении соответствующих сведений в ЕГРЮЛ.

### 5.4.6. Отсутствующий должник

Регистрация статуса «Отсутствующий должник» выполняется специалистом соответствующего структурного подразделения Минимущества РС (Я) после получения подтверждения о внесении соответствующих сведений в ЕГРЮЛ.

**5.4.7. На реорганизации**

Регистрация статуса «На реорганизации» выполняется специалистом соответствующего структурного подразделения Минимущества РС (Я) на основании нормативных документов Правительства РС(Я) после получения подтверждения о внесении соответствующих сведений в ЕГРЮЛ.

**5.4.8. Подлежит исключению из ЕГРЮЛ**

Регистрация статуса «Подлежит исключению из ЕГРЮЛ» выполняется специалистом соответствующего структурного подразделения Минимущества РС (Я) после получения подтверждения о внесении соответствующих сведений в ЕГРЮЛ.

# 6. Политика операций

Совместное использование движений и статусов в Системе регулируется внутренней политикой операций Системы, настроенной в соответствии с действующим законодательством. Право на выполняемые Правообладателями движения настраивается Куратором. Существует несколько видов разрешения на выполнение движений:

- Движение разрешено – выполнение движения допустимо;

- Движение запрещено – выполнение движение недопустимо, нет прав на выполнение выбранного движения;

- Движение недоступно – выполнение недоступно, не предлагается для выполнения;

- Требуется наличие – выполнение движение невозможно без наличия предшествующего движения.

Все вопросы по допустимости выполнения движений Правообладатель решает совместно с Куратором, в отдельных случаях, с Администратором Системы.

При наличии движений ограничивающих выполнение движений, например, выбытие объекта находящегося в обременении, необходимо разрешение «конфликта движений» совместно с Куратором и Администратором Системы.

## 6.1. Утратил силу с 1 января 2021 года.

## 6.2. Утратил силу с 1 января 2021 года.

## 7. Порядок получения учетной записи пользователей ИС «РГИ РС (Я)»

Для работы в Системе Участник информационного взаимодействия готовит организационно-распорядительные документы и направляет документы в Минимущество РС(Я) по электронному адресу dfmsar@sakha.gov.ru. Поступившие заявки учитываются Администратором Системы.

## 7.1. Состав организационно – распорядительной документации

Для получения учетной записи Пользователь Системы должен предоставить следующие документы:

1. Заявление на получение учетной записи Пользователя;

2. Заверенная копия ОРД[[1]](#footnote-2);

3. Заверенная копия документа, удостоверяющего личность указанных лиц в заявке;[[2]](#footnote-3)

4. Согласие на обработку персональных данных указанных лиц в заявке;

5. Договор присоединения (соглашения) к Регламентам Минимущества РС(Я).

В случае, если Пользователь ранее заключал договор присоединения (соглашения) к Регламентам Минимущества РС(Я), документ предоставлять не обязательно. При переименовании организации, смены организационно-правовой формы, смене руководителя организации в Договор присоединения (соглашения) к Регламентам Минимущества РС(Я) вносятся изменения. Смена ведомственной принадлежности организации не влечет за собой необходимость внесения изменений в Договор присоединения (соглашения) к Регламентам Минимущества РС(Я). При ликвидации Правообладателя Договор присоединения (соглашения) к Регламентам Минимущества РС(Я) расторгается, в соответствии с п.19 Положения об учете государственного имущества РС (Я), утвержденного Документом №9.

Заявка Правообладателя должна включать реквизиты ранее заключенного Договора присоединения (соглашения) к Регламенту Минимущества РС(Я)[[3]](#footnote-4).

Для организации взаимодействия информационных систем поставщика или потребителя информации с ИС «РГИ РС(Я)» необходимо разработать совместный:

6. Регламент взаимодействия информационных систем.

При смене ответственных лиц Правообладателя по работе в ИС «РГИ РС(Я)» необходимо предоставить в Минимущество РС(Я) обновленное приложение к ранее направленному Приказу о назначении ответственных лиц. При отмене ранее направленного в Минимущество РС(Я) приказа по работе в ИС «РГИ РС(Я)», Правообладатель представляет новый приказ в установленном порядке.

## 7.2. Регистрация Правообладателя для работы в режиме реального времени (on-line)

Правообладатель направляет ОРД в Минимущество РС(Я) в составе:

1. Заявление на получение доступа к ИС «РГИ РС(Я)» (Приложение №1);

2. Приказ о назначении лиц, ответственных за работу в ИС «РГИ РС(Я)» (Приложение №2);

3. Перечень ответственных лиц, прилагаемый к Приказу (Приложение №3);

4. Согласие на обработку персональных данных, всех физических лиц указанных в заявлении (Приложение №4).

Заявление направляется в Минимущество РС(Я) в бумажном виде и в виде электронного файла. В заявлении в п.11. указываются реквизиты Договора присоединения Правообладателя к регламентам Минимущества РС(Я). В заявлении в обязательном порядке указываются п.12 о режиме работы в Системе и п.13. о наличии централизованной организации. В перечне пользователей должен быть указан хотя бы один сотрудник. Желательно указывать сотрудников с учетом замещения. Определение руководителя организации единственным пользователем допустимо.

### 7.2.1. Учетная карточка Правообладателя

После учета представленной документации Администратор Системы создается учетная запись и «личный кабинет» Правообладателя для работы в режиме реального времени (on-line). Ответственному сотруднику Правообладателю направляется Карточка учета Правообладателя в ИС «РГИ РС(Я)» (Приложение №6) и Учетная карточка пользователя по указанному в заявлении электронном адресу.

В учетной карточке Правообладателя указываются регистрационный реквизиты заявки организации (строка 3) и реквизиты Договора присоединения к Регламентам Минимущества РС(Я) (строка 7). Учетная карточка пользователя Системы обновляется, заменяется после предоставления необходимой ОРД, в соответствии с п.7.1 настоящего Регламента.

В строке 4 учетной карточки Правообладателя указано количество ответственных сотрудников Правообладателя, в том числе сотрудников ответственных за техническое обеспечение по работе в ИС «РГИ РС(Я)».

В строке 8 учетной карточки Правообладателя указано количество созданных учетных записей и дата первичной рассылки логинов-паролей. Создание учетных записей сотруднику по техническому обеспечению не предполагается, но и не запрещается.

В строке 10 учетной карточки Правообладателя указан выбранный Правообладателем режим работы и дата начала работы в указанном режиме.

### 7.2.2. Работа Правообладателя в режиме реального времени (on-line) через Централизованную организацию

При регистрации Правообладателя для работы в режиме реального времени (on-line) через Централизованную организацию Правообладатель должен предоставить сведения о Централизованной организаций, которой должна быть делегирована работа в ИС «РГИ РС(Я)», в соответствии с заключенными между организациями документами.

Правообладатель направляет ОРД в Минимущество РС(Я) в составе:

1. Заявление на получение доступа к ИС «РГИ РС(Я)» (Приложение №1);

2. Приказ о назначении лиц, ответственных за взаимодействие в ИС «РГИ РС(Я)» (Приложение №2);

3. Перечень ответственных лиц, прилагаемый к Приказу (Приложение №3);

4. Согласие на обработку персональных данных, всех физических лиц указанных в заявлении (Приложение №4).

5. Сведения о Централизованной организации Правообладателя (Приложение №9).

В перечне пользователей Заявления Правообладателя (Приложение №1) обязательно должен быть указан Координатор Правообладателя. Определение руководителя организации в качестве Координатора допустимо.

В сведениях о Централизованной организации Правообладателя в п.1.9. указываются реквизиты Договора присоединения Правообладателя. Обязательно указывается режим работы Централизованной организации в п.1.10.

Пункт 2.8. «Дата начала централизации учета» является обязательным. С указанной даты ожидается работа Централизованной организации за все ее Обслуживаемые организации. За сведения, введенные, удаленные по имуществу и отчетности Обслуживаемой организации – Правообладателя несет ответственность сотрудник Централизованной организации.

Созданные учетные записи (связка логин-пароль) Обслуживаемых организаций направляется Централизованной организации по электронному адресу, указанному в ОРД. Обслуживаемой организации направляется копия протокола выдачи учетных записей Обслуживаемых организаций (Приложение №11). Работа Централизованной организации с данными Обслуживаемых организаций, а также переход ответственности, начинается с даты выдачи протокола выдачи учетных записей.

### 7.2.3. Отмена работы Правообладателя через Централизованную организацию

В случае, если Правообладатель прекращает работать через Централизованную организацию, необходимо предоставить обновленное заявление (Приложение №1) с указанием «Нет» в поле №13.

Администратор Системы отключает учетные записи Централизованной организации в «личном кабинете» Правообладателя, о чем направляет протокол отзыва учетных записей, согласно Приложению №12.

Администратор Системы направляет Протокол смены режима работы в Системе (Приложение №8). С указанием даты отмены работы Централизованной организации в поле 5, и заполненным полем №9 «Отключена».

## 7.3. Утратил силу с 1 января 2021 года.

## 7.4. Утратил силу с 1 января 2021 года.

## 7.5. Регистрация Централизованной организации и Обслуживаемых организаций

1. В случае, если отчетность Правообладателя предоставляется централизованной организаций, Правообладатель извещает Оператора о наличии централизованной организации, выполняющий документооборот с Минимуществом РС(Я) и предоставляющий отчетность от лица Правообладателя, направляет Сведения о Централизованной организации Правообладателя (Приложение №9);

2. Централизованная организация предоставляет перечень Правообладателей, за которых выполняет документооборот и представление отчетности в ИС «РГИ РС(Я)» и заявление для получения логинов централизованных организаций (Приложение №10).

3. Администратор Системы направляет в адрес Централизованная организация протокол выдачи учетных записей Обслуживаемых организаций (Приложение №11) и карточки учетных записей.

## 7.6. Регистрация Ведомств

При регистрации Ведомства для работы в Системе, необходимо предоставить в адрес Минимущества РС(Я) перечень курируемых подведомственных организаций в произвольной форме и ОРД в соответствии с п.7.2.

После выдачи учетных записей подведомственных Ведомствам организаций, Администратор Системы направляет ответственным работникам Ведомства карточки учетных записей, в адрес Ведомства направляется Учетная карточка Ведомства, с указанием подведомственных организаций.

При изменении закрепленности организаций за Ведомствами, после выполнения движения указанного в п.5.5.2., Ведомству направляется обновленная Учетная карта Ведомства.

## 7.7. Отзыв учетных записей пользователей ИС «РГИ РС(Я)»

В случае, если прекращается работа ответственных сотрудников Правообладателя, необходимо предоставить обновленное приложение к Приказу о назначении лиц, ответственных за работу в ИС «РГИ РС(Я)», Приложение №3 к настоящему Регламенту. В перечне пользователей указать в строке 10 предлагаемые действия по регистрации / отзыву представленных пользователей.

После получения заявления об отзыве учетных записей пользователей Системы, Администратор Системы блокирует заявленные на отзыв учетные записи пользователей. По исполнению процедуры Ведомством направляется протокол отзыва учетных записей пользователей Системы, в соответствии с Приложением №12.

# 8. Обеспечение функционирования ИС «РГИ РС (Я)»

## 8.1. Организационно распорядительные мероприятия

Пользователь ИС «РГИ РС(Я)» принимают организационно – распорядительные меры, предусматривающие определение лиц, ответственных за работу в ИС «РГИ РС (Я)» в соответствии с разделом №7 настоящего Регламента.

## 8.2. Утратил силу с 1 января 2021 года.

## 8.3. Обеспечения требований информационной безопасности.

Пользователь ИС «РГИ РС(Я)» обязан выполнять все требования законодательства в сфере информационной безопасности и политиками безопасностями, принятыми в Минимуществе РС(Я).

## 8.4. Требования к программно-техническому обеспечению рабочего места пользователя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Требование** |
| 1 | Процессор  | 1400 MHz или выше |
| 2 | Операционная система | MSWindows (XP/7/8/10) |
| 3 | Оперативная память | 512 Мб RAM или выше |
| 4 | Видеоадаптер | 64 МБ RAM или выше |
| 5 | Cвободное место на HDD | 500 Мб или больше |
| 6 | Программное обеспечение | GoogleChrome, Mozilla Firefox |
| 7 | Подключение к сети интернет | Подключение к сети интернет должно обеспечивать доступ к ресурсу https://<http://reestr.sakha.gov.ru/rgi/ru/> |

# *Приложение №1*

**Заявление на получение доступа к**

**Информационной системы «Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия)»**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Значение** |
| 1 | Вид доступа к ИС «РГИ РС(Я)» | ( Правообладатель /Ведомство / Централизованная организация ) |
| 2 | Курирующее министерство и ведомство РС(Я) | *(при наличии)* |
| 3 | Полное наименование организации |  |
| 4 | Краткое наименование организации |  |
| 5 | Фактический адрес |   |
| 6 | ОКВЭД2 |   |
| 7 | ИНН |   |
| 8 | ОКПО |   |
| 9 | ФИО руководителя организации  |   |
| 10 | Договор присоединения к регламентам Минимущества РС(Я) | ( реквизиты Договора присоединения ) |
| 11 | Должность руководителя организации |   |
| 12 | Режим работы в ИС «РГИ РС(Я)» | ( on-line) |
| 13 | Наличие централизованной организации | (да / нет) |
| 14 | Наличие филиалов у организации*(при наличии филиалов представить перечень)* | (да / нет) |
|  |   |  |  |
|  | *Должность руководителя* |  |  |
|  |   |  |   |
|  | *Подпись, печать* |  | *Расшифровка подписи* |

*Приложение №2*

*Типовая форма организационно- распорядительного документа*

*«О мерах, обеспечивающих организацию взаимодействия*

*с ИС «РГИ РС (Я)»*

(типовая форма)

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О мерах, обеспечивающих организацию взаимодействия**

**с ИС «Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия)»**

В целях обеспечения информационного взаимодействия с Информационной системой «Реестр государственной собственности Республики Саха (Якутия)» (далее – ИС «РГИ РС (Я)»), п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственных за работу в ИС «Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия)» согласно приложению №1 к настоящему Приказу.
2. Определить способ работы в ИС «РГИ РС(Я)» в режиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

# *Приложение №3*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Данные об ответственных должностных лицах Пользователя / Централизованной организации |
|  | Учреждение №1 |
|  |  |
|   | **Пользователь №** | **1** |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество |  |
| 1.4. | Должность |  |
| 1.5. | Структурное подразделение |  |
| 1.6. | Рабочий телефон |  |
| 1.7. | Адрес электронной почты  |  |
| 1.8. | Роль пользователя  | (Правообладатель / Ведомство) |
| 1.9. | Уровень ответственности | Работа в Реестре / Техническое обеспечение / Координатор |
| 1.10. | Учетную запись | Зарегистрировать / Отозвать |
|  |  |  |
|   | **Пользователь №** | **2** |
| 2.1. | Фамилия |  |
| 2.2. | Имя |  |
| 2.3. | Отчество |  |
| 2.4. | Должность |  |
| 2.5. | Структурное подразделение |  |
| 2.6. | Рабочий телефон |  |
| 2.7. | Адрес электронной почты  |  |
| 2.8. | Роль пользователя  | (Правообладатель / Ведомство) |
| 2.9. | Уровень ответственности | Работа в Реестре / Техническое обеспечение / Координатор |
| 2.10. | Учетную запись | Зарегистрировать / Отозвать |
|  |  |  |
|   | **Пользователь №** | **N** |
| N.1. | Фамилия |  |
| N.2. | Имя |  |
| N.3. | Отчество |  |
| N.4. | Должность |  |
| N.5. | Структурное подразделение |  |
| N.6. | Рабочий телефон |  |
| N.7. | Адрес электронной почты  |  |
| N.8. | Роль пользователя  | (Правообладатель / Ведомство) |
| N.9. | Уровень ответственности | Работа в Реестре / Техническое обеспечение / Координатор |
| N.10 | Учетную запись | Зарегистрировать / Отозвать |

# *Приложение №4*

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных[[4]](#footnote-5)

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения доступа к информационной системе «Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия), подсистемы Геоаналитической информационной системы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)» даю согласие Министерству имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия), на обработку моих персональных данных, содержащихся в копии основного документа, удостоверяющего личность, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Оператор вправе / не вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Срок хранения персональных данных составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет[[5]](#footnote-6).

Настоящее согласие дано мной (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных)

# *Приложение №5*

**ДОГОВОР ПРИСОЕДИНЕНИЯ (СОГЛАШЕНИЕ) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**К РЕГЛАМЕНТУ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Якутск |  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. |

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) в лице министра Григорьевой Евгении Васильевны, действующей на основании Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия), утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.05.2011 №226, с одной стороны, и *наименование юридического лица/*, в лице *должность Ф.И.О. лица, действующего от имени юридического лица полностью*, действующего(ей) на основании *документ, подтверждающий полномочия – устав, положение …*,именуемое в дальнейшем «Организация-заявитель», с другой стороны, вместе именуемые «Сторонами», заключили настоящий договор (далее – Соглашение) о нижеследующем.

**I. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является присоединение Организации-заявителя в порядке ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации к Регламенту Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) (далее – Регламент).

**II. Права, обязанности и ответственность сторон**

2.1. Права, обязанности и ответственность Сторон определяются Регламентом и настоящим Соглашением.

**III. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до его расторжения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, или по решению любой из Сторон, подписавших Соглашение, в одностороннем внесудебном порядке.

**IV. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство имущественных и земельных отношений:** | ***Организация-заявитель:*** |
| Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, Аммосова 8ИНН 1435027592, КПП 143501001, ОГРН – 1021401067995, БИК 049805001ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ) Г.ЯКУТСК Р/сч. 40201810800000100002Л/С 03165035651 |  |

V. Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Министр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Григорьева м.п. | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. |

# *Приложение №6*

|  |
| --- |
| **ИС «Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия)»** |
| <http://reestr.sakha.gov.ru/rgi/> |
| *Ведомственность* |
| *наименование министерства / ведомства* |
| *Правообладатель* |
| *наименование юридического лица* |
| *Куратор-ведомство* | *Куратор в Минимуществе РС(Я)* |
| *наименование министерства / ведомства* | *ФИО Куратора* |
| **123** |  | 01.09.2018 |  | ОКПО | **12345678** |
|   | **Пакет документов** |
| № | **Документ** | **Наличие** | **№** | **Дата** | **Примечание** |
| 1 | Входящее письмо |   |  |  |   |
| 2 | Исходящее письмо |   |  |  |   |
| 3 | Заявка |  |  |  |   |
| 4 | Количество ответственных |  |  |  |   |
| 5 | Приказ |  |  |  |   |
| 6 | Согласия |  |  |  |   |
| 7 | Договор присоединения |  |  |  |   |
| 8 | Выдача логинов |  |  |  |   |
| 9 | Комплектность документов |  |  |  |   |
| 10 | Режим работы |  |  |  |   |
| 11 | Централизованная организация |  |  |  |   |

# *Приложение №7*

#  Утратил силу с 1 января 2021 года.

# *Приложение №8*

#  Утратил силу с 1 января 2021 года.

# *Приложение №9*

*(предоставляется Обслуживаемой организацией)*

**Сведения \_\_\_\_\_**

**о Централизованной организации**

**Правообладателя**

**от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

|  |
| --- |
| **Правообладатель** |
| 1.1. | Курирующее министерство и ведомство РС(Я) *(при наличии)* |  |
| 1.2. | Полное наименование организации |  |
| 1.3. | Краткое наименование организации |  |
| 1.4. | Фактический адрес |  |
| 1.5. | ИНН |  |
| 1.6. | ОКПО |  |
| 1.7. | ФИО руководителя организации  |  |
| 1.8. | Должность руководителя организации |  |
| 1.9. | Договор присоединения к Регламенту Минимущества РС(Я) | *Реквизиты договора* |
| 1.10. | Режим работы в ИС «РГИ РС(Я)» | *( on-line)* |
| **Централизованная организация Правообладателя** |
| 2.1. | Полное наименование Централизованной организации |  |
| 2.2. | Краткое наименование Централизованной организации |  |
| 2.3. | ИНН |  |
| 2.4. | ОКПО |  |
| 2.5. | ФИО руководителя Централизованной организации |  |
| 2.6. | Должность руководителя Централизованной организации |  |
| 2.7. | Режим работы Централизованной организации в ИС «РГИ РС(Я)» | *( on-line )* |
| 2.8. | Дата начала централизацииучета |  |
| 2.9. | Дата окончания централизации учета |  |
| **Данные ответственного должностного лица № \_\_\_\_****Централизованной организации Правообладателя** |
| 3.1. | Фамилия |  |
| 3.2. | Имя |  |
| 3.3. | Отчество |  |
| 3.4. | Должность |  |
| 3.5. | Структурное подразделение |  |
| 3.6. | Рабочий телефон |  |
| 3.7. | Адрес электронной почты  |  |
| **Данные ответственного должностного лица № \_N\_\_\_****Централизованной организации Правообладателя** |
| N.1. | Фамилия |  |
| N.2. | Имя |  |
| N.3. | Отчество |  |
| N.4. | Должность |  |
| N.5. | Структурное подразделение |  |
| N.6. | Рабочий телефон |  |
| N.7. | Адрес электронной почты  |  |

Прошу предоставить доступ указанному (ым) ответственному(ым) должностному(ым) лицам Централизованной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доступв ИС «РГИ РС (Я)» для выполнения документооборота и представления отчетности от имени Правообладателя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках согласованных полномочий.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

# *Приложение №10*

*(Официальный бланк Централизованной организации)*

**Заявка от**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование Централизованной организации)*

**на получение доступа к данным**

**Обслуживаемых организаций**

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты Договора присоединения Централизованной организации к Регламентам Минимущества РС(Я) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы Централизованной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование Правообладателей** | **Реквизиты Договора присоединения Правообладателей к Регламенту Минимущества РС(Я)** | **Реквизиты сведений Правообладателя о наличии централизованной организации**  | **Режим работы Правообладателей** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **№** |  |  |  |  |

Прошу предоставить доступ к личным кабинетам Правообладателей в ИС «РГИ РС (Я)» для выполнения документооборота и представления отчетности от имени Правообладателя, в рамках согласованных полномочий.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

# *Приложение №11*

|  |
| --- |
| Протокол выдачи учетных записей Обслуживаемых организаций в информационной системе «Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия)» |
|  | Для Централизованной организации |  |
|  |  |  |  |  |  |
| № | 1231 | На заявление |  | 321 |
| От  | 03.09.2018 | От |  | 01.08.2018 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Центральная бухгалтерия |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ИНН | 12345678901 | ОКПО | 12345678 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Реквизиты Договора присоединения Централизованной организации к Регламентам Минимущества РС(Я) | № 01-ДЛ от 04.08.2018 |
|  | Режим работы Централизованной организации | on-line |
|  |  |  |  |  |  |
| Данные об Обслуживаемых организациях | Режим работы |
| on-line | Дата начала работы в режиме |
| 1 | Организация №1 | \* | 01.09.2018 |
| 2 | Организация №2 | \* | 15.08.2018 |
| 3 | Организация №3 |   | 10.09.2018 |
| … |   |   |   |
| … |   |   |   |
| … |   |   |   |
| N | Организация №N |   | 24.09.2018 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Куратор |   | Сидоров А.П. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Администратор |   | Петров В.Б |  |

# *Приложение №12*

|  |
| --- |
| Протокол отзыва учетных записей в информационной системе «Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия)» |
|  |  |  |
| № | 1231 | На заявление | 321 |  |
| От  | 03.09.2018 | От | 01.08.2018 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Государственное учреждение 1 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИНН | 12345678901 |  |  |
|  | ОКПО | 12345678 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Реквизиты Договора присоединения к Регламентам Минимущества РС(Я) | № 01-ДЛ от 04.08.2018 |
|  | Режим работы  | on-line |
|  |  |  |  |  |
| № | Учетные записи | Организация | Тип организации(П - Праваообладатель,ЦО - Централизованная организация) | Дата отызва учетных записей |
| 1 | Учетка 1 | Государственное учреждение 1 | П | 01.09.2018 |
| 2 | Учетка 2 | Государственное учреждение 1 | П | 15.08.2018 |
| 3 | Учетка 3 | Центральная бухгалтерия | ЦО | 10.09.2018 |
| … |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |
| N | Учетка N | Центральная бухгалтерия | ЦО | 24.09.2018 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Куратор |   |   |  |
|  |  |  |  |  |
| Администратор |   |   |  |

1. При смене должностных лиц представляется заверенная копия приложения приказа (протокола) о назначении ответственных лиц [↑](#footnote-ref-2)
2. В случае представления документов на получение учетной записи пользователей ИС «РГИ РС (Я)» непосредственно указанным вОРД, лицом копия документа, удостоверяющего личность не представляется [↑](#footnote-ref-3)
3. Ранее Договор присоединения к Регламенту Минимущества РС(Я) заключался при подключении к ИС «Мониторинг эффективности управления государственным имуществом РС(Я)» [↑](#footnote-ref-4)
4. В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 9 Федерального закона от 05.10.2011 № 152-ФЗ «О персональных данных», при получении согласия от представителя субъекта персональных данных в Согласии на обработку персональных данных также указывается фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя. [↑](#footnote-ref-5)
5. Установленный срок хранения персональных данных в ИС «РГИ (Я)» 5 лет. [↑](#footnote-ref-6)