

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО  
КОМПЛЕКСА»  
(ФГБУ «РосАПКимущество»)

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по составлению и утверждению отчета о результатах  
деятельности федерального государственного учреждения,  
подведомственного Минсельхозу России,  
и об использовании закрепленного за ним  
государственного имущества

Процесс составления и утверждения отчета о результатах деятельности федерального государственного учреждения, подведомственного Минсельхозу России (далее - Учреждение), и об использовании закрепленного за ним государственного имущества (далее – Отчет) осуществляется с использованием средств автоматизированной информационной системы «Реестр федеральной собственности агропромышленного комплекса» (АИС РФС АПК) в следующем порядке.

1. Получение доступа к РФС АПК.
2. Вход в систему. Составление Отчета.
3. Утверждение Отчета.
4. Внесение изменений в Отчет с учетом замечаний департамента Минсельхоза России, осуществляющего координацию деятельности Учреждения (при необходимости).
5. Согласование Отчета.

### **1. Получение доступа к РФС АПК**

Составление Отчета (заполнение экранных форм) осуществляет *Координатор отчета*. Им может быть сотрудник Учреждения, уже имеющий доступ к сегменту данных «*Имущество АПК*» РФС АПК, либо иной другой сотрудник, ранее не связанный с процессом внесения сведений в РФС АПК. Координатор отчета назначается руководителем учреждения.

Сформированный Координатором отчет в соответствии с п. 10 Порядка по составлению и утверждению отчета о результатах деятельности федерального государственного учреждения, подведомственного Минсельхозу России, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества утверждается путем заверения электронной подписью руководителя Учреждения.

Таким образом, доступ к сегменту данных «*Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного федерального имущества*» РФС АПК должны иметь руководитель Учреждения и Координатор отчета.

Сведения о руководителе Учреждения и Координаторе Отчета должны быть переданы администратору РФС АПК для формирования или корректировки учетных записей в реестре пользователей РФС АПК с правами просмотра, редактирования и утверждения Отчетов по следующей форме:

Наименование учреждения	
Фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения (полностью)	
Должность руководителя учреждения	
Рабочий телефон руководителя учреждения	
Личный E-mail руководителя учреждения	

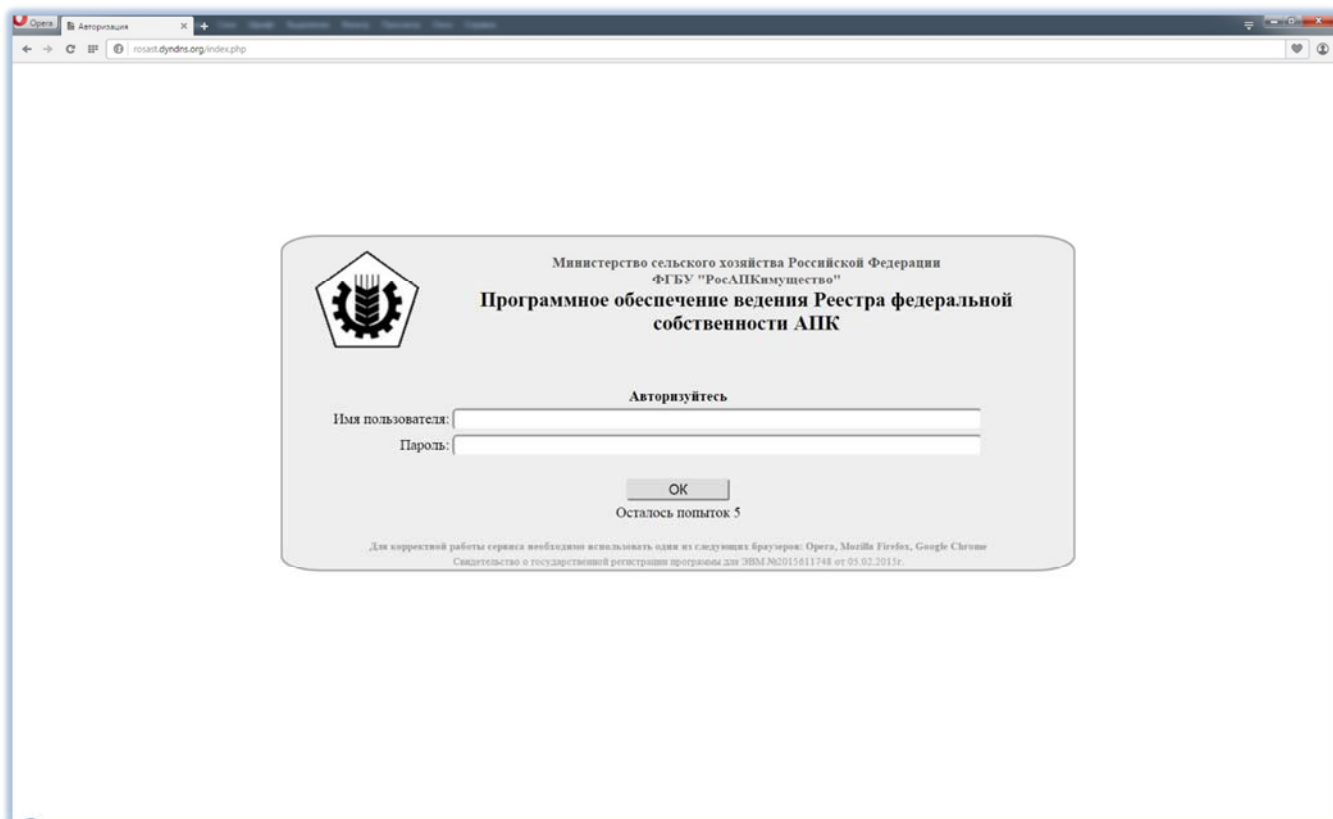
Фамилия, имя, отчество Координатора отчета (полностью)	
Должность Координатора отчета	
Рабочий телефон Координатора отчета	
Личный E-mail Координатора отчета	

Заполненная форма должна быть направлена по электронной почте на адрес **pai@rosast.ru**.

В ответ, на адрес электронной почты, указанный в форме, будут высланы необходимые параметры (адрес АИС РФС АПК в сети интернет, имена пользователей, пароли и код подтверждения) для доступа к сведениям РФС АПК руководителя Учреждения и Координатора отчета.

## **2. Вход в систему. Составление отчета**

Для входа в систему необходимо любым доступным браузером (использовать Internet Explorer не рекомендуется) загрузить начальную интернет-страницу АИС РФС АПК, которая запросит пользователя параметры авторизации – имя пользователя и пароль.



В случае успешной авторизации руководителя Учреждения или Координатора отчета АИС РФС АПК предоставляет доступ к полям таблиц Отчета (если у пользователя есть доступ к сегменту данных РФС АПК

«Имущество АПК», после авторизации ему необходимо дополнительно выбрать раздел «Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного федерального имущества»).

АИС РФС АПК обеспечивает доступ к Отчету Учреждения за 2015 год для его составления и редактирования. Кроме того, имеется возможность просмотреть Отчеты прошлых лет. Поэтому первым действием после авторизации является выбор отчетного года.

The screenshot shows a web interface for selecting a reporting year. At the top, the title is "Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного федерального имущества". Below it, the instruction "Выберите отчетный год" is displayed. A central graphic shows a calendar and a document with a pen. Below the graphic, there is a dropdown menu currently set to "2015 год" and a "Выбрать" button. At the bottom, there is a "Выйти из системы" button. Small text at the very bottom indicates the developer and registration details.

Заполнение таблиц Отчета производится по разделам в произвольном порядке (за исключением сведений о предоставляемых платных услугах) и с использованием неограниченного количества обращений (входов) к РФС АПК.

The screenshot displays the "Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного федерального имущества за 2015 год" interface. It features a header with "Главная" and "Выход" buttons. The status is "Статус отчета: Формируется организацией". The main area is a table with the following structure:

Отчет	
Раздел I. Общие сведения об учреждении	Редактировать
Раздел II. Результат деятельности учреждения	
Раздел II часть 1. Сведения о балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности	Редактировать
Раздел II часть 2. Сведения об исполнении плана ФХД. Доходы учреждения	Редактировать
Раздел II часть 3. Сведения об исполнении плана ФХД. Расходы учреждения	Редактировать
Раздел II часть 4. Сведения об исполнении плана ФХД. Сведения о возврате расходов и выплат обеспечения прошлых лет	Редактировать
Раздел II часть 5. Сведения об исполнении государственного задания	Редактировать
Раздел II часть 6. Сведения об оказании платных услуг	Редактировать
Раздел III. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением	Редактировать

Для сохранения введенных данных ввод кода подтверждения не требуется.

В процессе заполнения полей таблиц Отчета в поле «Статус отчета» отображается строка «Формируется организацией».

При заполнении таблиц следует обратить внимание на следующие обстоятельства.

- 1) В таблицу 3 Раздела I необходимо вносить сведения об услугах, оказываемых Учреждениями, **ТОЛЬКО** если эти услуги предусмотрены законодательством Российской Федерации. Например, образовательные услуги, некоторые медицинские услуги и т.д.
- 2) Во **всех** экранных формах, заполняемых в АИС РФС АПК, там, где необходимо указывать объемы денежных средств, единицами измерения являются **рубли**. В таблицах, выгружаемых в формате Microsoft Excel, рубли будут переведены автоматически в тысячи рублей там, где это необходимо (например, в таблице 2.3 выходной формы).
- 3) Объект недвижимого имущества считается переданным в аренду, если он сдан полностью, а не частично. Таким образом, если в аренду сдана, например, часть здания, то в пункте 3 таблицы раздела III этот объект не учитывается, но учитывается площадь переданных в аренду помещений, указываемая в пункте 4 той же таблицы.

### **3. Утверждение Отчета**

После того, как все поля Отчета заполнены и проверены, руководитель Учреждения производит его утверждение нажатием экранной кнопки «Отправить на согласование». После этого АИС РФС АПК запрашивает код подтверждения и меняет статус Отчета с «Формируется организацией» на «Утвержден. На согласовании».

Согласованию подлежат только утвержденные отчеты.

Отчет, имеющий статус «Утвержден. На согласовании», не доступен для редактирования.

### **4. Внесение изменений в Отчет с учетом замечаний департамента Минсельхоза России, осуществляющего координацию деятельности Учреждения (при необходимости)**

Отчет, утвержденный руководителем Учреждения, становится доступным для просмотра и согласования ответственному сотруднику департамента Минсельхоза России, осуществляющего координацию деятельности Учреждения.

Этот сотрудник либо согласует Отчет, либо возвращает его на доработку, внося соответствующие замечания в поле «Замечания департамента».

В первом случае статус Отчета принимает значение «Согласован».

Во втором случае статус Отчета принимает значение «Возвращен на доработку», сам Отчет становится доступным для редактирования Учреждением, а поле «Замечания департамента» - для просмотра.

Учреждение имеет возможность вносить необходимые изменения в Отчет, утвердить его и вновь представить департаменту Минсельхоза России, осуществляющего координацию деятельности Учреждения, на согласование.

### **5. *Согласование Отчета***

Отчет, утвержденный руководителем Учреждения, становится доступным для просмотра и согласования ответственному сотруднику департамента Минсельхоза России, осуществляющего координацию деятельности Учреждения. Если у сотрудника департамента замечаний нет, он согласует Отчет, после чего статус Отчета принимает значение «Согласован».

Согласованный Отчет может быть выгружен в файл в формате Microsoft Excel (нажатие экранной клавиши «Выгрузить отчет») для получения и хранения его бумажной копии.