

# **Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА**

---

## Оглавление

Оглавление.....	2
1. НАЗНАЧЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ .....	5
2. РЕЗУЛЬТАТ РАБОТ .....	6
3. ОПИСАНИЕ ФОРМ ДЛЯ ВВОДА ДАННЫХ .....	7
3.1.1. Организации .....	7
3.1.2. Контакты организаций.....	10
3.1.3. Файлы организаций.....	11
3.2. Имущественный комплекс .....	12
3.2.1. Планировочные схемы ЗУ (территории) .....	12
3.2.2. Файлы планировочных схем ЗУ (файлы территорий).....	13
3.2.3. Земельные участки .....	15
3.2.4. Файлы ЗУ .....	19
3.2.5. Договоры аренды ЗУ .....	21
3.2.6. Договоры найма ЗУ .....	23
3.2.7. Договоры залога ЗУ .....	25
3.2.8. Мероприятия по ЗУ .....	27
3.2.9. Обременения ЗУ .....	29
3.2.10. Файлы обременений ЗУ .....	30
3.2.11. Объекты недвижимости .....	31
3.2.12. Файлы объектов недвижимости .....	37
3.2.13. Фото объектов недвижимости .....	38
3.2.14. Обременения объектов недвижимости .....	39
3.2.15. Файлы обременений ОН.....	41
3.2.16. Балансовая стоимость ОН .....	42
3.2.17. Объекты иные.....	44
3.2.18. Файлы объектов иных .....	48
3.2.19. Фото объектов иных .....	49
3.2.20. Этажи .....	50
3.2.21. Помещения .....	52
3.2.22. Файлы помещений .....	55
3.2.23. Фото помещений .....	56
3.2.24. Социальные активы .....	57
3.2.25. Файлы Социального актива .....	59

3.2.26. Критически значимые активы .....	60
3.3. Аренда объектов недвижимости.....	62
3.3.1. Сдаваемые в аренду объекты .....	62
3.3.2. Арендруемые объекты .....	65
3.3.3. Договоры аренды .....	68
3.3.4. Договоры найма.....	71
3.3.5. Документы договоров аренды .....	74
3.3.6. Документы договоров найма .....	75
3.3.7. Арендаторы.....	76
3.3.8. Арендодатели.....	79
3.4. Интеллектуальная собственность.....	81
3.4.1. Объекты интеллектуальной собственности.....	81
3.4.2. Файлы ОИС.....	84
3.4.3. Принадлежность к МК.....	85
3.4.4. Ключевые показатели учета РИД в организации.....	87
3.5. Энергетическая инфраструктура .....	88
3.5.1. Объекты ЭИ .....	88
3.5.2. Файлы ОЭИ.....	89
3.5.3. Фото ОЭИ.....	90
3.5.4. Энергетические паспорта .....	91
3.5.5. Показатели энергоэффективности.....	92
3.5.6. Версии справочников.....	93
3.5.7. Бюджетный ориентир .....	94
3.5.8. Статьи расходов .....	95
3.5.9. Расходы (ППЭ) .....	96
3.5.10. Значение показателей энергоэффективности.....	97
3.6. Корпоративное управление .....	98
3.6.1. Общие сведения.....	98
3.6.2. Показатели организаций.....	100
3.6.3. Бухгалтерская отчетность.....	102
3.6.4. Исполнительный орган общества.....	103
3.6.5. Персональные данные.....	105
3.6.6. Собрания акционеров .....	106
3.6.7. Составы советов директоров.....	107

3.6.8. Составы ревизионных комиссий .....	108
3.6.9. Протоколы советов директоров .....	109
3.6.10. Отчет ревизионной комиссии .....	110
3.6.11. Совет директоров.....	111
3.6.12. Ревизионная комиссия.....	112
3.6.13. Структура капитала .....	113
3.6.14. Документы по выпуску акций .....	114
3.6.15. Филиалы и представительства.....	115
3.6.16. Структурные подразделения.....	116
3.6.17. Выпуск акций .....	117
3.6.18. Передача акций .....	119
3.7. Непрофильные активы.....	120
3.7.1. Непрофильные активы.....	120
3.7.2. Файлы НПА .....	123
3.8. Проблемные активы.....	124
3.8.1. Проблемные активы.....	124
3.8.2. Файлы ПА .....	126
3.9. Услуги .....	127
3.9.1. Услуги .....	127
3.9.2. Тарифы .....	128
3.9.3. Статья расходов коммунальных .....	129
3.9.4. Включение услуг в статьи расходов.....	130
3.9.5. Расходы коммунальные .....	131
3.10. Защитные сооружения ГО.....	132
3.10.1. Защитные сооружения ГО.....	132
3.10.2. Файлы защитных сооружений ГО.....	134
3.11. Движимое имущество .....	135
3.11.1. Технологическое оборудование .....	135

---

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ**

Назначение Инструкции – дать подробное руководство по правильному вводу данных через формы системы СУПРА. В инструкции приведено описание основных таблиц системы. Заполнение остальных таблиц осуществляется аналогичным образом.

---

## **2. РЕЗУЛЬТАТ РАБОТ**

В результате проведения работ, изложенных в данной инструкции, должны быть получены:

- Перечень учитываемых в системе объектов с правильно заполненными атрибутами.
- Отсканированные и внесенные в систему документы, фотографии по каждому объекту учета.

### 3. ОПИСАНИЕ ФОРМ ДЛЯ ВВОДА ДАННЫХ

#### 3.1.Справочник организаций

##### 3.1.1. Организации

Организации - дочерние и зависимые общества, предприятия, организации иных организационно-правовых форм. Таблица предназначена для хранения основных реквизитов организаций, а также использования в качестве ссылок в других таблицах системы.

- 3.1.1.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.
- 3.1.1.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.
- 3.1.1.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание к вводимым данным	Комментарии к вводимым данным	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика	Заполнять без букв «ИНН»	Да
Наименование	Наименование организации	Без указания организационно-правовой формы (ОАО, ФГУП и т.п.)	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

8

Полное наименование	Полное наименование организации	Указывается полное фирменное наименование организации в соответствии с уставом.	Да
Краткое наименование	Краткое наименование организации	Указывается сокращенное фирменное наименование организации в соответствии с уставом.	Нет
ОПФ	Организационно-правовая форма	ОАО/ООО/ЗАО или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Дата регистрации	Дата регистрации организации	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Группа организаций	Группа организаций	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Нет
Код холдинговой компании	Ссылка на холдинговую компанию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Холдинговая компания	Наименование холдинговой компании	Краткое наименование холдинга, прописывается автоматически после указания поля «Код холдинговой компании»	Да
Дополнительные сведения по структуре	Дополнительные сведения по структуре	Дополнительные сведения о подчиненности предприятия	Нет
Субъект РФ	Субъект РФ, регион	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Наименование указывается полностью в соответствии с примером, сокращения не допускаются.	Да
Фактический адрес	Фактический адрес организации	Указывается: индекс, регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов.	Да
Юридический адрес	Юридический адрес организации	Указывается: индекс, регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов.	Да
E-mail	Адрес электронной почты организации		Нет
Контактные телефоны	Контактные телефоны организации		Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

9

Интернет-сайт	Интернет-сайт организации		Нет
Руководитель организации	Руководитель организации	Должность и ФИО руководителя организации	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Код головной организации	Ссылка на справочник организаций**	Указывается код головной организации. Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Нет
Логотип	Логотип организации	Выбирается графический файл логотипа, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Холдинговые компании»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.1.2. Контакты организаций

Таблица предназначена для структурированного хранения информации по контактными лицам организации (Приемная, Руководитель, Главный инженер и т.д.)

3.1.2.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.1.2.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.1.2.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание к вводимым данным	Комментарии к вводимым данным	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор записи	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Контакт	Контакт организации	Должность, ФИО контактного лица или наименование контакта	Да
Должность	Должность контактного лица	Должность, занимаемая данным сотрудником	Нет
Номер телефона	Номер контактного телефона		Да
E-mail	E-mail	Адрес электронной почты контакта	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.1.3. Файлы организаций

Файлы, относящиеся к организациям (приказы, регламенты, положения, распоряжения, письма, договоры и т.д.). Таблица предназначена для хранения различных документов (файлов), в том числе учредительных, регламентирующих деятельность, а также касающихся внутреннего документооборота организаций.

3.1.3.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.1.3.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.1.3.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание к вводимым данным	Комментарии к вводимым данным	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор записи	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Вид документа: приказ, распоряжение, письмо, договор и т.д.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

## 3.2. Имущественный комплекс

### 3.2.1. Планировочные схемы ЗУ (территории)

Территория, на которой находятся земельные участки, здания, сооружения и другие объекты организаций Холдинга. Таблица предназначения для группировки земельных участков и объектов недвижимости по территориальному расположению.

- 3.2.1.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.
- 3.2.1.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.
- 3.2.1.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание к вводимым данным	Комментарии к вводимым данным	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Наименование планировочной схемы	Наименование территории, на которой находятся земельные участки организации	Общепринятое название территории.  Например, Чайковского 5, База отдыха, Аэродром, Промплощадка 1, Спортивный комплекс и др.	Да
Федеральный округ	Наименование Федерального округа, в котором территориально находится объект	Центральный/ Южный/ Северо-западный/ Дальневосточный/ Сибирский/ Уральский/ Приволжский/ Северо-Кавказский/ Крымский Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Местонахождение	Адрес местонахождения территории	Указывается полный адрес местонахождения: регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов. Индекс не указывается. Территория может быть охарактеризована несколькими адресами или ориентирами.	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.2.2. Файлы планировочных схем ЗУ (файлы территорий)

Таблица предназначения для прикрепления к карточкам территорий генеральных планов территорий и земельных участков, экспликаций к генеральным планам земельных участков и других документов, относящихся к планировочным схемам ЗУ.

3.2.2.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.2.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.2.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание к вводимым данным	Комментарии к вводимым данным	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код планировочной схемы	Ссылка на планировочную схему*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код планировочной схемы»	Да
Наименование организации	Краткое наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код планировочной схемы»	Да
Наименование планировочной схемы	Наименование планировочной схемы	Наименование планировочной схемы, прописывается автоматически после указания поля «Код планировочной схемы»	Да
Код земельного участка	Ссылка на земельный участок***	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Нет
Кадастровый номер	Кадастровый номер земельного участка	Кадастровый номер земельного участка, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Вид документа	Вид документа	Генплан/Экспликация или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет

# Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

14

Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет
---------------	-----------------------	---	-----

\*Сначала заполняется таблица «Планировочные схемы ЗУ»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*\* Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

### 3.2.3. Земельные участки

Таблица предназначения для ведения картотеки земельных участков и работы с основными атрибутами земельных участков.

3.2.3.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.3.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.3.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарии к вводимым данным	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Краткое наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Код планировочной схемы	Ссылка на планировочную схему**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование планировочной схемы	Наименование планировочной схемы	Наименование планировочной схемы, прописывается автоматически после указания поля «Код планировочной схемы»	Да
Федеральный округ	Наименование федерального округа	Наименование федерального округа, прописывается автоматически после указания поля «Код планировочной схемы»	Да
Местоположение	Адрес местоположения земельного участка	Указывается полный адрес местонахождения: регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов. Индекс не указывается.	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

16

Адрес ориентира	Адрес ориентира для местоположения земельного участка	Только для ЗУ с относительным местоположением Указывается полный адрес местонахождения: регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов. Индекс не указывается.	Да
Вид права	Вид права организации в отношении земельного участка	Аренда/Общая долевая собственность/Постоянное (бессрочное) пользование/Собственность предприятия/ Собственность РФ/ Хозяйственное ведение/ Оперативное управление или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Собственник	Собственник земельного участка (в случае права аренды кроме наименования собственника указывать наименование, номер и дату правоустанавливающего документа)	Указывается сокращённое наименование организации (в том числе органа исполнительной власти), являющейся собственником недвижимого имущества.	Да
Кадастровый номер	Кадастровый номер земельного участка	Указывается кадастровый номер в соответствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией.  Если отсутствует, указать «отсутствует»	Да
Предыдущие номера	Предыдущие кадастровые номера	Указывается в соответствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией	Да
Общая площадь	Общая площадь земельного участка, кв.м	Указывается общая площадь объекта в соответствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией. В случае если в документах указана разная площадь, то указывается площадь на основании более позднего документа. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «кв.м» не ставится.	Да
Категория земель	Указывается информация о категории земель	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.  Если отсутствует документально подтвержденная информации о категории земли, также следует указать «не установлено»	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

17

Разрешенное использование	Разрешенное использование земельного участка	Указывается в соответствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией.	Да
Фактическое использование	Фактическое использование (характеристика деятельности)	Указывается в соответствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией Если отсутствует документально подтвержденная информация о фактическом использовании/характеристики деятельности, следует указать «не установлено»	Да
Ограничения в обороте	Сведения об ограничениях в обороте земельного участка	Ипотека/Аренда/Сервитут/Доверительное управление/ Арест/ Объект ГО/ Мобильный резерв или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если отсутствует документально подтвержденная информация об ограничении в обороте ЗУ, следует указать «не установлено»	Да
Сервитуты	Сервитуты (основания установления)	Номер соглашения, дата, вид (публичный или частный). Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг). Если отсутствует документально подтвержденная информация об установлении сервитута, следует указать «не установлено».	Да
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Балансовая стоимость	Балансовая стоимость, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Кадастровая стоимость	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Рыночная стоимость	Рыночная стоимость земельного участка, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Отчет об оценке	Реквизиты отчета об оценке (номер и дата)	При наличии отчета об оценке. Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Нет
№ документа собственности	Номер свидетельства на право собственности РФ	Из свидетельства номер бланка, не путать с записью в ЕГРП. Без указания символа «№».	Нет
Дата документа собственности	Дата выдачи свидетельства на право собственности РФ	Из свидетельства дата бланка, не путать с записью в ЕГРП Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

18

№ ЕГРП (собственность)	Номер записи ЕГРП на право собственности	Без указания символа «№»	Нет
Дата ЕГРП (собственность)	Дата записи ЕГРП на право собственности	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
№ РНФИ	Постоянный или временный реестровый номер земельного участка в реестре Федерального имущества	РНФИ, присвоенный в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 N 447 (ред. от 30.01.2013) "О совершенствовании учета федерального имущества". Указывается в выписке из реестра федерального имущества и на сайте Межведомственного портала по управлению государственной собственностью. Если отсутствует документально подтвержденная информации о № РНФИ, следует указать «не установлено».	Нет
Доп. сведения о регистрации	Дополнительная информация о государственной регистрации права собственности РФ	Информация, касающаяся регистрации ЗУ, которую нужно хранить, но для нее не отведено отдельных полей	Нет
Наличие объектов на участке	Наличие объектов на участке (перечисление объектов не требуется)	Да/ Нет	Да
Всего объектов недвижимости	Всего объектов (зданий и сооружений) на земельном участке, шт.		Да
Не подлежат приватизации	Здания, строения, сооружения, часть помещений, которые не подлежат приватизации, шт.		Да
Инвентарный номер ОС	Инвентарный номер по бухгалтерскому учету	Без указания символа «№». Номер в бух. системе, присвоенный при постановке земельного участка на баланс	Нет
Профильность актива	Земельный участок относится к профильной или непрофильной деятельности	Да/Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Дата предоставления информации	Дата предоставления информации в карточке земельного участка	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*Сначала заполняется таблица «Планировочные схемы ЗУ»

### 3.2.4. Файлы ЗУ

Таблица предназначена для хранения документов (файлов), относящихся к земельному участку (свидетельство о регистрации, кадастровый паспорт, технический паспорт, генплан, экспликация к земельному участку).

3.2.4.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.4.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.4.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код земельного участка	Ссылка на земельный участок*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Кадастровый номер	Кадастровый номер земельного участка	Кадастровый номер земельного участка, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Кадастровый паспорт/Свидетельство о гос. регистрации или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

20

Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.2.5. Договоры аренды ЗУ

Таблица предназначения для работы с атрибутами доходного договора аренды земельного участка (номер и дата договора, размер арендной платы, срок аренды, арендатор). Реквизиты договора сдачи в аренду земельного участка, являющегося собственностью предприятия.

3.2.5.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.5.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.5.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код земельного участка	Ссылка на земельный участок*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию (арендодателя)**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Наименование организации	Наименование организации (арендодателя)	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Кадастровый номер	Кадастровый номер земельного участка	Прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Вид договора	Вид договора	Договор аренды/ Доп. соглашение или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Номер договора	Регистрационный номер договора аренды	Без указания символа «№»	Да
Дата договора	Дата подписания договора	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Срок аренды	На какой срок земельный участок сдан в аренду	Указывается кол-во лет или месяцев, в зависимости от договора аренды	Да
Размер арендной платы	Размер арендной платы по договору, руб.	Сумма единовременной выплаты за весь срок аренды или ежемесячный платеж, в зависимости от договора аренды. Разделитель запятой («,»). После разделителя указывается два знака.	Да
Арендатор	Краткое наименование арендатора земельного участка		Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать).	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

22

		Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	
--	--	--	--

\*Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.2.6. Договоры найма ЗУ

Таблица предназначения для работы с атрибутами договора найма земельного участка (номер и дата договора, размер арендной платы, срок аренды, арендодатель). Реквизиты договора взятия в аренду земельного участка, не являющегося собственностью предприятия.

3.2.6.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.6.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.6.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код земельного участка	Ссылка на земельный участок*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Кадастровый номер	Кадастровый номер земельного участка	Прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Вид договора	Вид договора	Договор аренды/ Доп. соглашение или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Номер договора	Регистрационный номер договора аренды	Без указания символа «№»	Да
Дата договора	Дата подписания договора	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Срок аренды	На какой срок земельный участок сдан в аренду	Указывается кол-во лет или месяцев или недель или часов, в зависимости от договора аренды	Да
Размер арендной платы	Размер арендной платы по договору, руб.	Сумма единовременной выплаты за весь срок аренды или ежемесячный платеж, в зависимости от договора аренды. Разделитель запятой («,»). После разделителя указывается два знака.	Да
Арендодатель	Краткое наименование арендодателя земельного участка		Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать).	Нет

# Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

24

		Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	
--	--	--	--

\*Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.2.7. Договоры залога ЗУ

Таблица предназначения для работы с атрибутами договора залога земельного участка (номер и дата договора, срок залога, залогодатель).

3.2.7.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.7.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.7.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код земельного участка	Ссылка на земельный участок*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Кадастровый номер	Кадастровый номер земельного участка	Прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Вид договора	Вид договора	Договор залога/ Договор ипотеки или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Номер договора	Регистрационный номер договора залога	Без указания символа «№»	Да
Дата договора	Дата подписания договора	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Срок залога	На какой срок заложен земельный участок	Указывается кол-во лет или месяцев или недель или часов, в зависимости от договора аренды	Да
Сумма залога	Залоговая стоимость, руб.	Залоговая стоимость Предмета залога на момент подписания договора. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Да
Залогодатель	Краткое наименование залогодателя земельного участка		Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать).	Нет

# Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

26

		Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	
--	--	--	--

\*Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.2.8. Мероприятия по ЗУ

Таблица предназначения для отслеживания существенных событий, связанных с земельным участком (межевые работы/согласование границ/утверждение проекта границ местным органом власти/постановка на кадастровый учет/внесение в реестр/регистрация права).

3.2.8.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.8.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.8.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код земельного участка	Ссылка на земельный участок*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Кадастровый номер	Кадастровый номер земельного участка	Прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Мероприятие	Мероприятие, связанное с земельным участком	Межевые работы/согласование границ/утверждение проекта границ местным органом власти/постановка на кадастровый учет/внесение в реестр/регистрация права или иное (указать)	Да
Где находятся документы	Где находятся документы	Наименование органа (организации), в котором в настоящее время находятся документы по земельному участку	Да
Реквизиты письма отправки	Дата и номер письма	Дата и номер письма, которым документы были направлены в соответствующий орган (организацию) Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Да
Срок завершения мероприятий	Планируемый срок завершения мероприятий		Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

28

Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.2.9. Обременения ЗУ

Таблица предназначена для хранения структурированной информации об обременениях земельного участка (ипотека, аренда, сервитут, доверительное управление).

3.2.9.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.9.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.9.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код земельного участка	Ссылка на земельный участок*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Кадастровый номер	Кадастровый номер земельного участка	Прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Вид обременения	Вид обременения	Ипотека/Аренда/Сервитут/Доверительное управление/ Арест/ Объект ГО/ Мобильный резерв или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
№ договора	Регистрационный номер договора (решения, распоряжения)	Без указания символа «№»	Да
Дата договора	Дата договора (решения, распоряжения)	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.10. Файлы обременений ЗУ**

Таблица предназначена для хранения документов (файлов), относящихся к обременениям земельного участка.

3.2.10.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.10.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.10.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код обременения	Ссылка на обременение земельного участка*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Кадастровый паспорт/Свидетельство о гос. регистрации или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Земельные участки», \*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.11. Объекты недвижимости**

Таблица предназначена для ведения картотеки объектов недвижимости и работы с основными атрибутами объектов недвижимости.

3.2.11.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.11.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.11.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Краткое наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Код планировочной схемы	Ссылка на планировочную схему**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование планировочной схемы	Наименование планировочной схемы	Наименование планировочной схемы, прописывается автоматически после указания поля «Код планировочной схемы»	Да
Федеральный округ	Наименование федерального округа	Наименование федерального округа, прописывается автоматически после указания поля «Код планировочной схемы»	Да
Код земельного участка	Ссылка на земельный участок***	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Кадастровый номер ЗУ	Кадастровый номер земельного участка	Кадастровый номер ЗУ, прописывается автоматически после указания поля «Код земельного участка»	Да
Общая площадь ЗУ	Общая площадь земельного участка, кв.м	Общая площадь земельного участка, относимого к объекту недвижимости, в соответствии с правоустанавливающей и (или) землеустроительной документацией. В случае если в документах указана разная площадь, то указывается площадь на основании более позднего документа. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «кв.м» не ставится.	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

32

Площадь ЗУ под объектом	Площадь земельного участка под объектом недвижимости, кв.м	Указывается площадь земельного участка под объектом недвижимости в соответствии с правоустанавливающей и (или) землеустроительной документацией. В случае если в документах указана разная площадь, то указывается площадь на основании более позднего документа. Если земля под объектом недвижимости не размежевана, то указать «не размежевана». Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятой («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «кв.м» не ставится.	Да
Порядковый номер объекта	Порядковый номер в реестре объектов недвижимости на территории	Номер в экспликации к земельному участку	Нет
Номер корпуса	Номер корпуса в реестре объектов недвижимости на территории	Номер корпуса в экспликации к земельному участку	Нет
Вид объекта	Вид объекта	Здание/Сооружение/ Помещение в здании/Объект незавершенного строительства/ Передаточное устройство или иное (указать)  Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Наименование объекта	Наименование объекта	Указывается наименование объекта недвижимости в соответствии с техническим и (или) правоудостоверяющим документом или в соответствии с его функциональным назначением	Да
Кадастровый (условный) номер объекта	Кадастровый номер объекта недвижимости	Указывается в соответствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией. Если отсутствует документально подтвержденная информация о кадастровом номере, следует указать «не установлено».	Да
Инвентарный номер (паспорт)	Инвентарный номер	Кадастровый паспорт. Если отсутствует документально подтвержденная информация об инвентарном номере, следует указать «не установлено».	Да
Местоположение объекта	Полный адрес местоположения объекта	Указывается полный адрес местонахождения: регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов. Индекс не указывается.	Да

Функциональное назначение	Функциональное назначение объекта	<p>Производственное/Административное/Складское/Гаражное/Прочее профильное/Жилое/Торговое/Вспомогательное или иное (указать).</p> <p>Выбирается значение из выпадающего списка.</p> <p>Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.</p> <p>Для вида объекта «Помещение в здании», если в экспликации не указано назначение помещения, необходимо заполнить поле «Функциональное Назначение» на основании названия помещения.</p>	Да
Тип сооружения	Тип сооружения	<p>Линейный объект (дороги, кабеля, заборы, ворота, грозозащиты)/ объемный объект (цистерны, резервуары, выгребные ямы)/ плоскостной объект</p> <p>Выбирается значение из выпадающего списка.</p> <p>Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.</p>	Да
Общая площадь	Общая площадь для объемных и плоскостных сооружений, кв.м	<p>Указывается общая площадь объекта в соответствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией. В случае если в документах указана разная площадь, то указывается площадь на основании более позднего документа.</p> <p>Использование буквенных значений и специальных символов не допускается.</p> <p>Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «кв.м» не ставится.</p>	Да
Протяженность	Длина линейных сооружений, п.м	<p>Указывается протяженность объекта в соответствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией. В случае если в документах указана разная протяженность, то указывается протяженность на основании более позднего документа.</p> <p>Использование буквенных значений и специальных символов не допускается.</p> <p>Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «п.м» не ставится.</p>	Нет
Объем объектов	Объем объекта, куб.м	<p>Указывается объем объекта в соответствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией. В случае если в документах указан разный объем, то указывается объем на основании более позднего документа.</p> <p>Использование буквенных значений и специальных символов не допускается.</p> <p>Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «куб.м» не ставится.</p>	Нет
Доп. сведения о характеристике	Дополнительная информация к основной характеристике	Информация, касающаяся объекта недвижимости, которую нужно хранить, но для нее не отведено отдельных полей	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

34

Вид права	Вид собственности объекта, указание состояния объекта	Аренда/Общая долевая собственность/Постоянное (бессрочное) пользование/Собственность предприятия/ Собственность РФ/ Хозяйственное ведение/ Оперативное управление или иное (указать)  Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Собственник	Субъект (субъекты) права на объекты недвижимости	Указывается краткое наименование организации (в том числе органа исполнительной власти), являющейся собственником недвижимого имущества.	Да
Документы-основания	Документ-основание возникновения права на объект	Договор купли-продажи/ договор мены/ договор аренды/ договор безвозмездного пользования/ план приватизации или иное (указать). Указывается наименование документа, номер и дата. Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Да
Ограничения в обороте	Сведения об ограничениях в обороте объекта недвижимости	Ипотека/Аренда/Доверительное управление/ Арест/ Объект ГО/ Мобильный резерв или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если отсутствует документально подтвержденная информации об ограничении в обороте, следует указать «не установлено».	Да
Профильность актива	Объект недвижимости относится к профильной или непрофильной деятельности	Да/Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Социальность актива	Социальность актива	Медико-социальный/ жилищного назначения/социально-культурный Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Нет
№ документа собственности	Номер свидетельства на право собственности	Из свидетельства номер бланка, не путать с записью в ЕГРП. Без указания символа «№».	Да
Дата документа собственности	Дата выдачи свидетельства на право собственности РФ	Из свидетельства дата бланка, не путать с записью в ЕГРП Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
№ ЕГРП (собственность)	Номер записи ЕГРП на право собственности	Без указания символа «№»	Да
Дата ЕГРП (собственность)	Дата записи ЕГРП на право собственности	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

35

Доп. сведения о регистрации	Дополнительная информация о государственной регистрации права собственности РФ	Информация, касающаяся регистрации ОН, которую нужно хранить, но для нее не отведено отдельных полей	Нет
№ технического паспорта	Номер технического паспорта БТИ	Без указания символа «№». Если не указан номер, то указать «б/н».	Да
Дата технического паспорта	Дата технического паспорта БТИ	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Этажность	Количество этажей объекта недвижимости	Технический паспорт БТИ	Нет
Материалы стен	Материалы стен	Технически паспорт БТИ	Нет
Материалы перекрытий	Материалы перекрытий	Технически паспорт БТИ	Нет
Текущее состояние объекта	Текущее состояние объекта недвижимости		Да
Инвентарный номер ОС	Инвентарный номер по бухгалтерскому учету	Без указания символа «№». Номер в бух. Системе, присвоенный при постановке объекта на баланс	Нет
Первоначальная стоимость объекта	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Да
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Кадастровая стоимость	Кадастровая стоимость, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Рыночная стоимость	Рыночная стоимость объекта, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Отчет об оценке	Реквизиты отчета об оценке (номер и дата)	При наличии отчета об оценке. Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Нет
Дата предоставления информации	Дата, на которую предоставлена информация	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Код ОКОФ	Код ОКОФ		Нет
Расходы на обслуживание	Расходы на обслуживание и эксплуатацию, руб. в год	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка.	Нет

# Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

36

		Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	
--	--	--	--

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*Сначала заполняется таблица «Планировочные схемы ЗУ»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

**3.2.12. Файлы объектов недвижимости**

Таблица предназначена для хранения документов (файлов), относящихся к объектам недвижимости (свидетельства о регистрации, кадастровые паспорта, технические паспорта, отчеты об оценке).

3.2.12.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.12.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.12.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на объект недвижимости*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Кадастровый паспорт/свидетельство о гос. регистрации или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Объекты недвижимости», \*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.13. Фото объектов недвижимости**

Таблица предназначена для хранения фотографий объектов недвижимости, прилежащих территорий и конструктивных элементов объектов недвижимости.

3.2.13.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.13.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.13.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на объект недвижимости*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Раздел альбома	Раздел фотоальбома	Фасад/ коммуникации/автостоянка или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Объекты недвижимости»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.14. Обременения объектов недвижимости**

Таблица предназначена для хранения информации об обременениях объекта недвижимости (ипотека, аренда, сервитут, доверительное управление).

3.2.14.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.14.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.14.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на объект недвижимости*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Краткое наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование объекта	Наименование объекта	Наименование объекта недвижимости, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Местоположение объекта	Местоположение объекта	Полный адрес местонахождения объекта недвижимости, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Вид обременения	Вид обременения	Ипотека/Аренда/Доверительное управление/ Арест/ Объект ГО/ Мобильный резерв или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если отсутствует документально подтвержденная информации об обременении объекта недвижимости, следует указать «не установлено»	Да
№ договора	Регистрационный номер договора (решения, распоряжения)	Без указания символа «№».	Да
Дата договора	Дата договора (решения, распоряжения)	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет

# Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

40

Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет
---------------	-----------------------	---	-----

\*Сначала заполняется таблица «Объекты недвижимости»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.15. Файлы обременений ОН**

Таблица предназначена для хранения документов (файлов), относящихся к обременениям объектов недвижимости.

3.2.15.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.15.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.15.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код обременения	Ссылка на обременение объекта недвижимости*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Кадастровый паспорт/свидетельство о гос. регистрации или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Обременения ОН», \*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.16. Балансовая стоимость ОН**

Таблица предназначена для хранения сведений из бухгалтерского учета по объектам недвижимости.

3.2.16.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.16.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.16.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код объекта	Ссылка на объект недвижимости*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Дата	Дата, на которую рассчитана остаточная балансовая стоимость	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Наименование организации	Краткое наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование объекта	Наименование объекта	Наименование объекта недвижимости, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Инвентарный номер	Инвентарный номер по бухгалтерскому учету	Инвентарный номер ОС, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Первоначальная стоимость объекта	Первоначальная балансовая стоимость объекта, руб.	Стоимость объекта недвижимости при постановке на бух. учет. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Да
Амортизация	Амортизация, руб.	Отчисления части стоимости объекта для возмещения его износа. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Да
Остаточная стоимость	Остаточная балансовая стоимость объекта, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Да
Срок полезного использования	Срок полезного использования (бухгалтерская оценка), мес.		Да
Оставшийся срок полезного использования	Оставшийся срок полезного использования (бухгалтерская оценка), мес.		Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

43

Расходы на обслуживание	Расходы на обслуживание и эксплуатацию, руб. в год	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Да
Выручка от объекта	Выручка от объекта, руб. в год (в случае сдачи в аренду)	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Объекты недвижимости»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.17. Объекты иные**

Таблица предназначена для учета иных объекты собственности: воздушное судно, морское судно, судно внутреннего плавания, космический объект.

3.2.17.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.17.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.17.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Краткое наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Федеральный округ	Наименование федерального округа	Центральный/ Южный/ Северо-западный/ Дальневосточный/ Сибирский/ Уральский/ Приволжский/ Северо-Кавказский/ Крымский Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Вид объекта	Вид объекта	Воздушное судно/ морское судно/ судно внутреннего плавания/ космический объект или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Наименование объекта	Наименование объекта или тип	Указывается наименование объекта в соответствии с техническим и (или) правоудостоверяющим документом или в соответствии с его функциональным назначением.	Да
Местонахождение	Местонахождение, аэродром базирования	Указывается полный адрес местонахождения: регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов. Индекс не указывается.	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

45

Место регистра-ции	Порт, место ре-гистрации, при-писки		Да
Место постройки	Место по-стройки (созда-ния) объекта		Да
Назначение	Функциональ-ное назначение объекта	Аварийно-спасательное/ проведение ре-сурсных ЛКИ/ транспортное/ боевое/ тре-нировка и переучивание летного состава или иное (указать)	Да
Паспорт судна	Реквизиты пас-порта судна	Номер и дата паспорта судна. Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Да
Первоначальная стоимость	Первоначальная стоимость объ-екта, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После раздели-теля указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Остаточная стои-мость	Остаточная сто-имость, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После раздели-теля указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Рыночная стои-мость	Рыночная стои-мость, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После раздели-теля указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Отчет об оценке	Реквизиты от-чета об оценке (номер и дата)	При наличии отчета об оценке. Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Нет
Основания изъя-тия из оборота	Документы - ос-нования изъятия из оборота	Указывается наименование документа, но-мер и дата. Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Нет
Правообладатель	Собственник объекта	В случае права аренды кроме наименова-ния собственника указывать номер и дату правоустанавливающего документа.	Нет
Серийный номер	Серийный (идентификаци-онный) номер	Без указания символа «№». Указывается серийный номер в соответ-ствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией.	Да
Инвентарный но-мер	Инвентарный номер основ-ного средства	Без указания символа «№». Номер в бух. системе присвоенный при постановке объекта на баланс	Нет
Дата изготовле-ния	Дата изготовле-ния (создания) объекта	Выбирается значение из календаря, распо-ложенного справа в конце поля	Нет
Дата приобрете-ния	Дата приобрете-ния объекта	Выбирается значение из календаря, распо-ложенного справа в конце поля	Нет
Дата постановки на учет	Дата постановки на бухгалтер-ский учет	Выбирается значение из календаря, распо-ложенного справа в конце поля	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

46

№ РНФИ	Реестровый номер объекта	РНФИ, присвоенный в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 N 447 (ред. от 30.01.2013) "О совершенствовании учета федерального имущества". Указывается в выписке из реестра федерального имущества и на сайте Межведомственного портала по управлению государственной собственностью. Если отсутствует документально подтвержденная информация о № РНФИ, следует указать «не установлено».	Нет
Дата документа собственности	Дата документа собственности	Из свидетельства дата бланка. Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля.	Нет
№ документа собственности	Номер документа собственности	Из свидетельства номер бланка. Без указания символа «№».	Нет
Вид обременения	Вид обременения	Ипотека/Аренда/Доверительное управление/ Арест/ Объект ГО/ Мобильный резерв или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Нет
Вид основания обременения	Вид документа основания для обременения	Договор/ Распоряжение/ Решение или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Нет
Дата основания обременения	Дата документа основания для обременения	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
№ основания обременения	Регистрационный номер документа основания для обременения	Без указания символа «№»	Нет
В чью пользу обременение	Наименование лица, в пользу которого установлено обременение		Нет
Дата начала обременения	Дата начала действия обременения	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Дата завершения обременения	Дата завершения (срок) обременения	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Номер дела в суде	Номер дела в арбитражном суде.	Без указания символа «№»	Нет
Позиция предприятия в суде	Позиция предприятия в арбитражном суде		Нет
Оппоненты в суде	Наименование и позиция оппонентов		Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет

# Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

47

Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет
---------------	-----------------------	---	-----

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.18. Файлы объектов иных**

Таблица предназначена для хранения документов (файлов), относящихся к иным объектам собственности (технические паспорта, свидетельства о регистрации, договоры об оценке, договоры аренды, дополнительные соглашения).

3.2.18.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.18.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.18.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на иной объект собственности*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Технический паспорт/свидетельство о гос. регистрации или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Объекты иные», \*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.19. Фото объектов иных**

Таблица предназначена для хранения фотографий иных объектов собственности и их конструктивных элементов.

3.2.19.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.19.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.19.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на объект иной*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Раздел альбома	Раздел фотоальбома	Фасад/ коммуникации/автостоянка или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Объекты иные»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.20. Этажи**

Таблица предназначена для ведения картотеки этажей объектов недвижимости и работы с основными атрибутами этажей.

3.2.20.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.20.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.20.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код этажа	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на объект недвижимости*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование объекта	Наименование объекта	Наименование объекта недвижимости, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Номер этажа	Номер этажа	Подземные этажи указываются со знаком «-».	Да
Общая площадь	Общая площадь, кв.м.		Да
Основная площадь	Основная площадь, кв.м.		Да
Вспомогательная площадь	Вспомогательная площадь, кв.м.		Да
Текущее состояние	Текущее состояние этажа		Нет
Дата последнего кап. ремонта	Дата последнего кап. ремонта этажа	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Дата последней реконструкции	Дата последней реконструкции Этажа	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Выручка от объекта	Выручка от объекта, руб. в год	Выручка от сдачи в аренду	Нет
Расходы на эксплуатацию	Расходы на эксплуатацию, руб. в год	Расходы, связанные с обслуживанием и эксплуатацией объекта	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет

# Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

51

Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет
---------------	-----------------------	---	-----

\*Сначала заполняется таблица «Объекты недвижимости»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.21. Помещения**

Таблица предназначена для ведения картотеки помещений объектов недвижимости и работы с основными атрибутами помещений.

3.2.21.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.21.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.21.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код помещения	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код этажа	Ссылка на этаж*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код объекта	Ссылка на объект недвижимости	Код объекта, прописывается автоматически после указания полей «Код этажа» и «Код организации»	Да
Наименование объекта	Наименование объекта	Наименование объекта недвижимости, прописывается автоматически после указания полей «Код этажа» и «Код организации»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Номер этажа	Номер этажа	Прописывается автоматически после указания полей «Код этажа»	Да
Наименование помещения/конструктивного решения	Наименование помещения/конструктивного решения	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Принадлежность к структурному подразделению	Принадлежность к структурному подразделению	Принадлежность помещения к структурному подразделению, фактическое назначение	Да
Номер помещения	Номер помещения		Да
Площадь общая	Площадь общая, кв.м.		Да
Площадь полезная	Площадь полезная, кв.м.		Да
Площадь исп. под собственные нужды	Площадь, используемая под собственные нужды, кв.м.		Нет
Площадь МОП	Площадь МОП, кв.м.	Площадь мест общего пользования (коридоры, туалеты и т.д.)	Нет
Площадь технических помещений	Площадь технических помещений, кв.м.	Площадь технических помещений, лестничных клеток и т.д.	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

53

Количество рабочих мест (всего)	Количество рабочих мест, всего	Согласно плану рассадки	Нет
Количество рабочих мест (фактически используемых)	Количество рабочих мест, фактически используемых		Нет
Количество рабочих мест (резерв)	Количество рабочих мест, резерв	Перспектива дополнительных рассадок	Нет
Функциональное назначение	Функциональное назначение	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Занятость помещения (да/нет)	Занятость помещения		Да
Текущее состояние	Текущее состояние этажа		Нет
Дата последнего кап. ремонта	Дата последнего кап. ремонта помещения	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Дата последней реконструкции	Дата последней реконструкции помещения	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Выручка от аренды	Выручка от аренды, руб. в год	Выручка от сдачи в аренду	Нет
Расходы на обслуживание	Расходы на эксплуатацию, руб. в год	Расходы, связанные с обслуживанием и эксплуатацией объекта	Нет
Площадь под оборудование	Площадь под оборудование, кв.м.	Согласно ТУ	Нет
Площадь под нераб. оборудованием	Площадь под неработающим оборудованием, кв.м.		Нет
Площадь под развитие	Площадь под развитие, кв.м.		Нет
Специфика хранимого товара	Специфика хранимого товара	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Нет
Емкость склада общая	Емкость склада общая, куб.м.		Нет
Емкость склада используемая	Емкость склада используемая, куб.м.		Нет
Срок хранения груза средний	Средний срок хранения груза, дней		Нет
Период работы	Период работы		Нет
Грузооборот склада	Грузооборот склада, тонн		Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Дата предоставления информации	Дата предоставления информации	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет

# Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

54

Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет
---------------	-----------------------	---	-----

\*Сначала заполняется таблица «Этажи»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.22. Файлы помещений**

Таблица предназначена для хранения документов (файлов), относящихся к помещениям.

3.2.22.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.22.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.22.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код помещения	Ссылка на помещение*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Кадастровый паспорт/свидетельство о гос. регистрации или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Помещения»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.23. Фото помещений**

Таблица предназначена для хранения документов (файлов), относящихся к помещениям.

3.2.23.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.23.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.23.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код помещения	Ссылка на помещение*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Раздел альбома	Раздел фотоальбома	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Помещения»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.2.24. Социальные активы**

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Холдинговая компания	Холдинговая компания	Наименование холдинговой компании, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Наименование актива	Наименование актива	Заполняется вручную либо автоматически при нажатии на кнопку «⇐» справа в конце поля.	Да
Инвентарный номер	Инвентарный номер	Заполняется вручную либо автоматически при нажатии на кнопку «⇐» справа в конце поля.	Да
Местоположение актива	Местоположение актива	Полный адрес местонахождения объекта. Заполняется вручную либо автоматически при нажатии на кнопку «⇐» справа в конце поля.	Да
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость, руб.	Заполняется вручную либо автоматически при нажатии на кнопку «⇐» справа в конце поля. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятой («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Да
Действие с активом	Действие с активом	Действие, которое планируется осуществить с активом. Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Срок выполнения действия	Срок выполнения действия (квартал, год)		Да
Обоснование действия	Обоснование действия	Краткое обоснование действия и сроков его выполнения	Да
Целевое назначение ЧДП	Целевое назначение ЧДП	Целевое назначение чистого денежного потока	Да
Дата внесения в реестр	Дата внесения в реестр	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Дата исключения из реестра	Дата исключения из реестра	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Номер и дата документа	Номер и дата документа	Номер и дата свидетельства о регистрации права	
Свидетельство о регистрации права	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

58

Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Номер и дата документа	Номер и дата документа	Номер и дата кадастрового паспорта	
Кадастровый паспорт	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Объекты недвижимости»

**3.2.25. Файлы Социального актива**

Файлы и документы, относящиеся к социальным активам.

3.2.25.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.25.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.25.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код актива	Ссылка на защитное сооружение ГО*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код актива»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Кадастровый паспорт/свидетельство о гос. регистрации или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Нет
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Нет
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи	Произвольные примечания	Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Статус записи: Архив-запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Социальный актив»

### 3.2.26. Критически значимые активы

Критически значимые активы (профильные) - недвижимое имущество, включая земельные участки, движимое имущество, финансовые вложения и нематериальные активы, без которых осуществление организацией Корпорации ее уставной деятельности будет невозможно либо существенно затруднено

3.2.26.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.2.26.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.2.26.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Холдинговая компания	Холдинговая компания	Наименование ХК (ИС), ОПУ	Да
Наименование актива	Наименование актива	Кадастровый паспорт/свидетельство о гос. регистрации или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Вид актива	Вид актива	Земельные участки, объекты недвижимости, объекты иные, объекты движимого имущества, финансовые вложения, нематериальные активы.	Да
Назначение актива	Назначение актива	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Инвентарный номер актива	Инвентарный номер актива	Номер актива в инвентарной книге	Да
Характеристика актива	Характеристика актива	Характеристика актива	Да
Площадь актива	Площадь актива	Площадь актива (для зданий и земельных участков)	Нет
Право на ЗУ	Право на ЗУ	Право на ЗУ под объектом и реквизиты документа	Нет
Местоположение актива	Местоположение актива	Полный адрес местонахождения объекта	Нет
Расположение	Расположение	Расположение в объекте недвижимости (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на объект недвижимости)	Нет
Номер документа	Номер документа	Наименование и номер правоустанавливающего документа (свидетельство, патент, номер правового акта - для ноу-хау)	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

61

Дата документа	Дата документа	Дата правоустанавливающего документа (собственность, патент)/Дата приоритета (дата правового акта - для ноу-хау)	Нет
Дата постановки на баланс	Дата постановки на баланс	Дата постановки на баланс	Да
Первоначальная стоимость	Первоначальная стоимость	Первоначальная стоимость, руб.	Да
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость	Остаточная (балансовая) стоимость, руб.	Нет
Рыночная стоимость	Рыночная стоимость	Рыночная стоимость, при наличии, руб.	Да
Вид РИД	Вид РИД	Изобретение/ Полезная модель/ Товарный знак и знак обслуживания/ Промышленный образец/ Программа ЭВМ/ Базы данных/ Топологии интегральных микросхем/ Секреты производства (ноу-хау)/ Фирменные наименования/ Коммерческие обозначения или иное (указать).	Нет
Правообладатель лицензиар	Правообладатель лицензиар	Наименование Правообладатель/лицензиар	Да
Территория действия	Территория действия	Территория (страна) действия патентных прав, прав на товарный знак или лицензии	Да
Сфера назначения	Сфера назначения	Сфера назначения (гражданская, военная, специальная, двойная)	Нет
Использование	Использование	Информация об использовании	Нет
Проблемность актива	Проблемность актива	Проблемность актива	Нет
Социальность актива	Социальность актива	Социальность актива	Нет
Дата начала	Дата внесения в реестр	Дата внесения в реестр	Нет
Дата конец	Дата исключения из реестра	Дата исключения из реестра	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи	Произвольные примечания	Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Статус записи: Архив-запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.3. Аренда объектов недвижимости

#### 3.3.1. Сдаваемые в аренду объекты

Таблица предназначена для учета сдаваемых в аренду объектов собственности (земельный участок, объект недвижимости, здание, этаж, помещения, части помещений).

3.3.1.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.3.1.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.3.1.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию (арендодателя)*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации (арендодателя)	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Вид объекта аренды	Вид объекта аренды	Земельный участок/ здание/ сооружение/ часть здания/ помещение / квартира или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Наименование объекта аренды	Краткое наименование объекта аренды	Указывается наименование объекта аренды в соответствии с техническим и (или) правоудостоверяющим документом или в соответствии с его функциональным назначением	Да
Субъект РФ	Субъект РФ, регион	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Местоположение объекта аренды	Местоположение сдаваемого в аренду помещения (площади)	Указывается полный адрес местонахождения: регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов. Индекс не указывается.	Да
Назначение объекта аренды	Функциональное назначение объекта аренды	Промышленное/ административное/ социальное или иное (указать).	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

63

		Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	
Тип здания	Тип здания	Административное/производственное/складское или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Класс зданий (помещений)	Класс зданий (помещений)	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Категория земель	Категория земель	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Разрешенное использование земли	Разрешенное использование земли	Разрешенное использование (назначение земельного участка) из кадастрового паспорта	Да
Инвентарный номер ОС	Инвентарный номер ОС	Инвентарный номер по бухгалтерскому учету	Да
Площадь по стандарту БОМА	Площадь по стандарту БОМА, кв.м.	Площадь арендуемых объектов по стандарту БОМА, кв.м.	Да
Площадь по БТИ	Площадь по БТИ, кв.м.		Да
Площадь полезная	Площадь полезная, кв.м.		Да
Площадь свободная	Площадь свободная, кв.м.		Да
Этаж/этажность	Этаж/этаж-ность	Этаж расположения объекта/этажность здания	Да
Условия использования МОП	Условия использования мест общего пользования		Да
Эксплуатационные расходы	Эксплуатационные расходы		Да
Коммунальные расходы	Коммунальные расходы		Да
Дополнительное имущество и оборудование	Наличие дополнительного имущества и оборудования		Да
Код помещения	Ссылка на помещение**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код объекта недвижимости	Ссылка на объект недвижимости***	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код земельного участка	Ссылка на земельный участок****	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код объекта иного	Ссылка на иной объект*****	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

64

Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Дата заключения договора	Дата заключения договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Начало действия договора	Дата начала действия договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Окончание действия договора	Дата окончания действия договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Арендатор	Краткое наименование текущего арендатора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Цель использования объекта аренды	Фактическое использование арендованного помещения арендатором (под какие цели)	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Площадь аренды	Площадь арендованного объекта недвижимого имущества, кв.м	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Тип договора	Тип договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Номер договора	Номер договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Сведения по сроку договора	Сведения по сроку договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Арендная плата по договору	Арендная плата по договору	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*Сначала заполняется таблица «Помещения»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Объекты недвижимости»

\*\*\*\*Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

\*\*\*\*\*Сначала заполняется таблица «Объекты иные»

### 3.3.2. Арендуемые объекты

Таблица предназначена для учета арендуемых предприятием объектов недвижимости (земельные участки, объекты недвижимости, здания, этажи, помещения, части помещений).

3.3.2.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.3.2.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.3.2.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию (арендатора)*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации (арендатора)	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Вид объекта аренды	Вид объекта аренды	Земельный участок/ здание/ сооружение/ часть здания/ помещение / квартира или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Наименование объекта аренды	Краткое наименование объекта аренды	Указывается наименование объекта аренды в соответствии с техническим и (или) правоудостоверяющим документом или в соответствии с его функциональным назначением	Да
Субъект РФ	Субъект РФ, регион	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Местоположение объекта аренды	Местоположение сдаваемого в аренду помещения (площади)	Указывается полный адрес местонахождения: регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов. Индекс не указывается.	Да
Назначение объекта аренды	Функциональное назначение объекта аренды	Промышленное/ административное/ социальное или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка.	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

66

		Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	
Тип здания	Тип здания	Административное/производственное/складское или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Класс зданий (помещений)	Класс зданий (помещений)	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Категория земель	Категория земель	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Разрешенное использование земли	Разрешенное использование земли	Разрешенное использование (назначение земельного участка) из кадастрового паспорта	Да
Инвентарный номер ОС	Инвентарный номер ОС	Инвентарный номер по бухгалтерскому учету	Да
Площадь по стандарту БОМА	Площадь по стандарту БОМА, кв.м.	Площадь арендуемых объектов по стандарту БОМА, кв.м.	Да
Площадь по БТИ	Площадь по БТИ, кв.м.		Да
Площадь полезная	Площадь полезная, кв.м.		Да
Площадь свободная	Площадь свободная, кв.м.		Да
Этаж/этажность	Этаж/этаж-ность	Этаж расположения объекта/этажность здания	Да
Условия использования МОП	Условия использования мест общего пользования		Да
Эксплуатационные расходы	Эксплуатационные расходы		Да
Коммунальные расходы	Коммунальные расходы		Да
Дополнительное имущество и оборудование	Наличие дополнительного имущества и оборудования		Да
Код помещения	Ссылка на помещение**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код объекта недвижимости	Ссылка на объект недвижимости***	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код земельного участка	Ссылка на земельный участок****	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код объекта иного	Ссылка на иной объект*****	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

67

Дата заключения договора	Дата заключения договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Начало действия договора	Дата начала действия договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Окончание действия договора	Дата окончания действия договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Арендатор	Краткое наименование текущего арендатора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Цель использования объекта аренды	Фактическое использование арендованного помещения арендатором (под какие цели)	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Площадь аренды	Площадь арендованного объекта недвижимого имущества, кв.м	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Тип договора	Тип договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Номер договора	Номер договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Сведения по сроку договора	Сведения по сроку договора	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Арендная плата по договору	Арендная плата по договору	Заполняется автоматически после прикрепления к объекту аренды договора аренды	Да
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*Сначала заполняется таблица «Помещения»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Объекты недвижимости»

\*\*\*\*Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

\*\*\*\*\*Сначала заполняется таблица «Объекты иные»

### 3.3.3. Договоры аренды

Таблица предназначена для учета договоров аренды земельных участков, зданий, сооружений, помещений (площадей) у предприятия.

3.3.3.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.3.3.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.3.3.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код договора	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на сдаваемый в аренду объект*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию (арендодателя)**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации (арендодателя)	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Наименование объекта	Наименование сдаваемого в аренду объекта	Наименование сдаваемого в аренду объекта, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Местоположение объекта аренды	Местоположение сдаваемого в аренду помещения (площади)	Прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Тип договора	Тип договора	Аренда / субаренда. Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Номер договора	Регистрационный номер договора	Без указания символа «№»	Да
Дата заключения договора	Дата заключения договора	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Начало действия договора	Дата начала действия договора	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Окончание действия договора	Дата окончания действия договора	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Код арендатора	Ссылка на арендатора***	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Арендатор	Краткое наименование арендатора	Краткое наименование арендатора, прописывается автоматически после указания поля «Код арендатора»	Да
Код арендодателя	Ссылка на арендодателя****	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

69

Арендодатель	Краткое наименование арендодателя	Краткое наименование арендодателя, прописывается автоматически после указания поля «Код арендодателя»	Да
Наименование объекта аренды для договора	Наименование объекта аренды для договора	Указывается наименование объекта аренды в соответствии с техническим и (или) правоудостоверяющим документом или в соответствии с его функциональным назначением	Да
Цель использования объекта аренды	Фактическое использование арендованного помещения арендатором	Фактическое использование арендованного помещения арендатором. Офисное помещение/ размещение банкомата/ организация общественного питания/ склад/ административные нужды/ торговля или иное (указать).	Да
Вид объекта аренды	Вид объекта аренды	Земельный участок/ здание/ сооружение/ часть здания/ помещение / квартира или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Назначение объекта аренды	Назначение объекта аренды	Промышленное/ административное/ социальное или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Условия использования МОП	Условия использования мест общего пользования	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Дополнительное имущество и оборудование	Дополнительное имущество и оборудование	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Этаж/этажность	Этаж/этажность	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Площадь по стандарту БОМА	Площадь по стандарту БОМА	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Площадь по БТИ	Площадь по БТИ	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Площадь полезная	Площадь полезная	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Площадь аренды	Площадь объекта аренды, кв. м		Да
Арендная плата по договору	Сумма арендной платы в месяц без НДС за вычетом коммунальных платежей, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятой («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Да
Ставка арендной платы	Ставка арендной платы руб/кв. м/год без НДС за вычетом коммунальных платежей, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятой («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

70

Сведения по сроку договора	Сведения по сроку договора	Количество месяцев, дата окончания и пр.	Да
Эксплуатационные расходы	Эксплуатационные расходы		Да
Коммунальные расходы	Коммунальные расходы		Да
Документ договора	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Отчет об оценке	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Сдаваемые в аренду объекты»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Арендодатели»

\*\*\*\*Сначала заполняется таблица «Арендодатели»

### 3.3.4. Договоры найма

Таблица предназначена для учета договоров найма земельных участков, зданий, сооружений, помещений (площадей) предприятием.

3.3.4.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.3.4.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.3.4.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код договора	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на сдаваемый в аренду объект*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию (арендатора)**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации (арендатора)	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Наименование объекта	Наименование сдаваемого в аренду объекта	Наименование сдаваемого в аренду объекта, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Местоположение объекта аренды	Местоположение сдаваемого в аренду помещения (площади)	Прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Тип договора	Тип договора	Аренда / субаренда. Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Номер договора	Регистрационный номер договора	Без указания символа «№»	Да
Дата заключения договора	Дата заключения договора	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Начало действия договора	Дата начала действия договора	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Окончание действия договора	Дата окончания действия договора	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Код арендатора	Ссылка на арендатора***	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Арендатор	Краткое наименование арендатора	Краткое наименование арендатора, прописывается автоматически после указания поля «Код арендатора»	Да
Код арендодателя	Ссылка на арендодателя****	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

72

Арендодатель	Краткое наименование арендодателя	Краткое наименование арендодателя, прописывается автоматически после указания поля «Код арендодателя»	Да
Наименование объекта аренды для договора	Наименование объекта аренды для договора	Указывается наименование объекта аренды в соответствии с техническим и (или) правоудостоверяющим документом или в соответствии с его функциональным назначением	Да
Цель использования объекта аренды	Фактическое использование арендованного помещения арендатором	Фактическое использование арендованного помещения арендатором. Офисное помещение/ размещение банкомата/ организация общественного питания/ склад/ административные нужды/ торговля или иное (указать).	Да
Вид объекта аренды	Вид объекта аренды	Земельный участок/ здание/ сооружение/ часть здания/ помещение / квартира или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Назначение объекта аренды	Назначение объекта аренды	Промышленно/ административное/ социальное или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Условия использования МОП	Условия использования мест общего пользования	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Дополнительное имущество и оборудование	Дополнительное имущество и оборудование	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Этаж/этажность	Этаж/этажность	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Площадь по стандарту БОМА	Площадь по стандарту БОМА	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Площадь по БТИ	Площадь по БТИ	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Площадь полезная	Площадь полезная	Заполняется автоматически по нажатию значка «=» в правом конце поля, после указания кода объекта. Так же можно заполнять вручную.	Да
Площадь аренды	Площадь объекта аренды, кв. м		Да
Арендная плата по договору	Сумма арендной платы в месяц без НДС за вычетом коммунальных платежей, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятой («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Да
Ставка арендной платы	Ставка арендной платы руб/кв. м/год без НДС за вычетом коммунальных платежей, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятой («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

73

Сведения по сроку договора	Сведения по сроку договора	Количество месяцев, дата окончания и пр.	Да
Эксплуатационные расходы	Эксплуатационные расходы		Да
Коммунальные расходы	Коммунальные расходы		Да
Документ договора	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Отчет об оценке	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Сдаваемые в аренду объекты»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Арендодатели»

\*\*\*\*Сначала заполняется таблица «Арендодатели»

### 3.3.5. Документы договоров аренды

Таблица предназначена для хранения документов и других файлов, относящихся к договору аренды (скан договора, отчет об оценке).

3.3.5.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.3.5.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.3.5.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию (арендодатель)*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации (арендодатель)	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Код договора	Ссылка на договор аренды*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Номер договора	Регистрационный номер договора	Прописывается автоматически после указания поля «Код договора»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Договор аренды/ Отчет об оценке или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации», \*\* Сначала заполняется таблица «Договоры аренды»

### 3.3.6. Документы договоров найма

Таблица предназначена для хранения документов и других файлов, относящихся к договору найма (скан договора, отчет об оценке).

3.3.6.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.3.6.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.3.6.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию (арендатор)*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации (арендатор)	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Код договора	Ссылка на договор найма**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Номер договора	Регистрационный номер договора	Прописывается автоматически после указания поля «Код договора»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Договор аренды/ Отчет об оценке или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Договоры найма»

### 3.3.7. Арендаторы

Таблица предназначена для учета юридических и физических лиц, выступающих в качестве арендаторов.

3.3.7.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.3.7.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.3.7.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание к вводимым данным	Комментарии к вводимым данным	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию (арендатор)*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации (арендатор)	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика	Заполнять без букв «ИНН»	Нет
Наименование	Краткое наименование	Внутреннее сокращенное наименование организации с применением общепринятых сокращений (НИИ, КБ, СКТБ и т.д.).	Да
Полное наименование	Полное наименование организации (юридического лица)	Официальное полное наименование юридического лица, организационно-правовую форму можно сократить (ФГУП, ОАО, ООО и т.п.)	Нет
Краткое наименование	Краткое наименование организации (юридического лица)	Официальное краткое наименование юридического лица, при совпадении с полным наименованием можно оставить пустым	Нет
Субъект РФ	Субъект РФ, регион	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Наименование указывается полностью в соответствии с примером, сокращения не допускаются.	Нет
Юридический адрес	Юридический адрес арендатора	Указывается: индекс, регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов.	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

77

Почтовый адрес	Фактический или почтовый адрес арендатора	Указывается: индекс, регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов.	Нет
Род деятельности	Род деятельности арендатора		Нет
Контактное лицо	Основное контактное лицо по вопросам аренды		Да
Контактный телефон	Основной контактный телефон по вопросам аренды	Указать с кодом города	Да
Главный бухгалтер	Полное ФИО главного бухгалтера		Нет
Телефон главного бухгалтера	Телефон главного бухгалтера		Нет
Руководитель	Полное ФИО руководителя предприятия (учреждения)		Нет
Должность руководителя	Должность руководителя предприятия (учреждения)		Нет
Телефон руководителя	Телефон руководителя предприятия (учреждения)		Нет
Должность для договора	Должность руководителя, подписывающего Договор		Да
ФИО для договора	Полное ФИО руководителя, подписывающего Договор		Да
Должность и ФИО для договора	Должность и полное ФИО руководителя в родительном падеже для прописывания в Договор (в лице...)		Да
Действующий на основании	На основании чего представитель Арендатора подписывает Договор	Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце (дд.мм.гггг).	Да
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты для договора аренды		Нет
Примечания	Произвольные комментарии к записи		Нет

# Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

78

Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет
---------------	-----------------------	---	-----

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.3.8. Арендодатели

Таблица предназначена для учета юридических и физических лиц, выступающих в качестве арендодателей.

3.3.8.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.3.8.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.3.8.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание к вводимым данным	Комментарии к вводимым данным	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию (арендатор)*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации (арендатор)	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика	Заполнять без букв «ИНН»	Нет
Наименование	Краткое наименование	Внутреннее сокращенное наименование организации с применением общепринятых сокращений (НИИ, КБ, СКТБ и т.д.).	Да
Полное наименование	Полное наименование организации (юридического лица)	Официальное полное наименование юридического лица, организационно-правовую форму можно сократить (ФГУП, ОАО, ООО и т.п.)	Да
Краткое наименование	Краткое наименование организации (юридического лица)	Официальное краткое наименование юридического лица, при совпадении с полным наименованием можно оставить пустым	Да
Субъект РФ	Субъект РФ, регион	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Наименование указывается полностью в соответствии с примером, сокращения не допускаются.	Да
Юридический адрес	Юридический адрес арендодателя	Указывается: индекс, регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов.	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

80

Почтовый адрес	Фактический или почтовый адрес арендодателя	Указывается: индекс, регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов.	Да
Должность для договора	Должность руководителя, подписывающего Договор		Да
ФИО для договора	Полное ФИО руководителя, подписывающего Договор		Да
Должность и ФИО для договора	Должность и полное ФИО руководителя в родительном падеже для прописывания в Договоре (в лице...)		Да
Действующий на основании	На основании чего представитель Арендатора подписывает Договор	Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Да
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты для договора аренды		Нет
Примечания	Дополнительная информация		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.4. Интеллектуальная собственность

#### 3.4.1. Объекты интеллектуальной собственности

Таблица предназначена для учета объектов интеллектуальной собственности (патенты, товарные знаки, изобретения, промышленные образцы и др.).

3.4.1.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.4.1.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.4.1.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Холдинговая компания	Холдинговая компания	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Вид РИД	Вид результата интеллектуальной деятельности	Изобретение/ Полезная модель/ Товарный знак и знак обслуживания/ Промышленный образец/ Программа ЭВМ/ Базы данных/ Топологии интегральных микросхем/ Секреты производства (ноу-хау)/ Фирменные наименования/ Коммерческие обозначения или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Дополнительные характеристики НИОКР	Дополнительные характеристики НИОКР	Тема НИОКР (шифр). Сроки (начало и конец НИОКР). Заказчик. Источник финансирования (в рамках которой был получен охраняемый РИД). Реквизиты в государственном реестре НИОКР	Нет
Статус ЖЦ	Статус жизненного цикла РИД	Действует/ Прекратил действие/ Прекратил действие, но может быть восстановлен/ В процессе регистрации/ Решение об отказе или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Вид товарного знака	Вид товарного знака. Поле заполняется только для Вид РИД-Товарный знак	Изобразительный ТЗ/ Словесный ТЗ/ Комбинированный ТЗ или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

82

Наименование РИД	Полное наименование РИД	Указывается в соответствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией.	Да
Описание РИД	Краткое описание РИД		Да
Авторы	Авторы (через запятую)		Да
Вид документа права	Вид документа права	Патент/ Свидетельство или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Номер документа права	Номер документа о регистрации	Без указания символа «№»	Нет
Номер заявки	Номер заявки	Без указания символа «№»	Нет
Дата подачи заявки	Дата подачи заявки	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Срок полезного действия (до)	Дата окончания документа права (патент, свидетельство и др.)	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Территория действия	Территория (страна) действия патентных прав		Нет
Вид правообладания	Вид правообладания	Лицензиат/ Лицензиар/ Совместное правообладание или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Нет
Способ приобретения права	Способ приобретения права	Государственная регистрация/ Лицензионный договор/ Договор отчуждения или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Нет
Дата возникновения права	Дата возникновения права	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Тип лицензии	Условия лицензии	Исключительная лицензия/ Неисключительная лицензия/ Неисключительная лицензия без права сублицензии или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Нет
Правообладатель/ лицензиар	Правообладатель/ лицензиар		Нет
Дата прекращения права	Дата прекращения права	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Дата принятия к бух учету	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Первоначальная стоимость	Первоначальная стоимость, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятой («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

83

Метод амортизации	Метод амортизации	Линейный/ Нелинейный или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Нет
Срок амортизации	Срок амортизации, мес.		Нет
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость, руб	Остаточная балансовая стоимость на текущую дату. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятой («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Отчет об оценке	Реквизиты отчета об оценке (номер и дата)	При наличии отчета об оценке. Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Нет
Использование актива в собственной деятельности	Использование актива в собственной деятельности	Выпускается продукция с использованием технических решений охраняемых патентом/ передано по лицензионному договору/ используется в собственном производстве/ не используется или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Распоряжение правами	Распоряжение правами	Распоряжение исключительными правами на актив. Лицензиат, Реквизиты договора (дата, №), Территория предоставления права (страна), Срок предоставления права	Да
Прекращение правовой охраны	Прекращение правовой охраны	Уведомление о планируемом прекращении правовой охраны (дата). Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля.	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Дата предоставления информации	Дата предоставления информации	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет
Раздел МК	Раздел МК (через точку с запятой для цифровых и комбинированных значений)	Раздел международного классификатора (МКПО, МКТУ, МПК)	Нет

### 3.4.2. Файлы ОИС

Таблица предназначена для хранения документов (файлов), относящихся к объектам интеллектуальной собственности.

3.4.2.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.4.2.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.4.2.3. Формат вводимых данных

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на объект интеллектуальной собственности*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Объект ИС	Наименование объекта ИС	Прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Патент/ Свидетельство или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Объекты ИС»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.4.3. Принадлежность к МК

Таблица предназначена для хранения информации о принадлежности объектов интеллектуальной собственности к международным классификаторам (МКПО, МКТУ, МПК).

3.4.3.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.4.3.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.4.3.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на объект интеллектуальной собственности*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Заполняется автоматически после выбора значения поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование ОИС	Наименование объекта ИС	Краткое наименование объекта ИС, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование международного классификатора	Наименование международного классификатора	МКПО/МКТУ/МПК или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Код раздела	Код раздела международного классификатора		Да
Наименование раздела	Наименование раздела международного классификатора		Да
Код класса	Код класса		Нет
Наименование класса	Наименование класса		Нет
Код подкласса	Код подкласса		Нет
Наименование подкласса	Наименование подкласса		Нет
Код группы	Код группы		Нет
Наименование группы	Наименование группы		Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

86

Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет
Дата предоставления информации	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет

\* Сначала заполняется таблица «Объекты ИС»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.4.4. Ключевые показатели учета РИД в организации

Таблица предназначена для хранения сведений о системе управления правами на результаты интеллектуальной деятельности в организации.

3.4.4.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.4.4.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.4.4.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код периода	Код периода*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Действующие рекомендации (Минэкономразвития, ГК)	Действующие рекомендации (Минэкономразвития, ГК)	1- если в организации приняты и введены в действие основные положения по управлению правами на РИД и план мероприятий по их реализации, 0- в противном случае	Да
Регистрация РИД организацией	Регистрация РИД организацией	1- если в организации в отчетном году получены исключительные права на технические решения, подтвержденные в соответствии с применимым законодательством порядке (наличие патентов или свидетельств о регистрации), 0- в противном случае	Да
Взаимодействие с авторами РИД	Взаимодействие с авторами РИД	1- если в организации введен в действие правовой акт, регламентирующий выплату вознаграждения авторам РИД и в течение отчетного года осуществлялись выплаты авторам РИД, 0- в противном случае	Да
Положение о коммерческой тайне	Положение о коммерческой тайне	1- если в организации утверждены положение о режиме коммерческой тайны и перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, и в течение отчетного года введены в режим коммерческой тайны результаты интеллектуальной деятельности, 0- в противном случае	Да
Постановка нематериальных активов на баланс	Постановка нематериальных активов на баланс	1- если в организации в отчетном году поставлены на баланс нематериальные активы, 0- в противном случае	Да
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Отчетные периоды»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.5. Энергетическая инфраструктура

#### 3.5.1. Объекты ЭИ

Таблица предназначена для учета объектов энергетической инфраструктуры предприятий (компрессоры, трансформаторы, системы теплоснабжения и т.д.).

3.5.1.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.5.1.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.5.1.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Наименование объекта	Наименование объекта (оборудования)		Да
Начало эксплуатации	Начало эксплуатации, год	Год ввода в эксплуатацию	Да
Период эксплуатации	Период эксплуатации, лет	Кол-во лет эксплуатации объекта с момента ввода в эксплуатацию	Да
Балансовая стоимость	Балансовая стоимость, тыс.руб.	Первоначальная (балансовая) стоимость	Да
Амортизация	Амортизация, тыс.руб.	Размер амортизации (за весь период эксплуатации)	Да
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость, тыс.руб.		Да
Износ	Износ, %	Степень износа = Амортизация / Балансовая стоимость * 100%	Да
Восстановительная стоимость	Восстановительная стоимость, тыс.руб.		Да
Затраты планируемые	Затраты планируемые, тыс.руб.	Расчетная величина затрат в соответствии с бюджетным ориентиром	Да
Затраты фактические	Затраты фактические, тыс.руб.	Всего сумма капитальных затрат с разбивкой по оборудованию	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Отчетные периоды»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.5.2. Файлы ОЭИ

Таблица предназначена для хранения документов (файлов), относящихся к иным объектам собственности (технические паспорта, свидетельства о регистрации, договоры об оценке, договоры аренды, дополнительные соглашения).

3.5.2.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.5.2.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.5.2.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на объект ЭИ*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Технический паспорт/свидетельство о гос. регистрации или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Объекты ЭИ», \*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.5.3. Фото ОЭИ

Таблица предназначена для хранения фотографий иных объектов собственности и их конструктивных элементов.

3.5.3.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.5.3.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.5.3.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на объект ЭИ*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Раздел альбома	Раздел фотоальбома	Фасад/ коммуникации/автостоянка или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Объекты ЭИ»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.5.4. Энергетические паспорта

Таблица предназначена для хранения энергетических паспортов предприятий.

3.5.4.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.5.4.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.5.4.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.5.5. Показатели энергоэффективности

Таблица предназначена для хранения показателей энергоэффективности.

3.5.5.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.5.5.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.5.5.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Код группы	Ссылка на группу**	Ссылка на группу (вышестоящую по иерархии запись). Для иерархических списков, когда есть общий показатель, включающий подпоказатель и т.д.	Нет
Уровень	№ уровня в иерархическом справочнике	Определяет положение показателя в иерархии относительно других показателей. Если у показателя нет подпоказателей, то уровень 0, если показатель включен в показатель верхнего уровня, то 1 и т.д.	Да
№ для отчетов	№ для отчетов	№ п.п. для отображения в отчетах (1.1, 1.2 и т.д.)	Да
Наименование показателя	Наименование показателя	Наименование показателя	Да
Единицы измерения	Единица измерения показателя энергоэффективности	Единица измерения показателя энергоэффективности	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*Сначала заполняется вышестоящий уровень иерархии в таблице «Показатели энергоэффективности»

### 3.5.6. Версии справочников

Версии набора общих справочников для обеспечения возможности изменения структуры аналитики на границе года с сохранением необходимой отчетности в предыдущих отчетных периодах.

3.5.6.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.5.6.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.5.6.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Наименование версии	Наименование версии наборов справочников		Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.5.7. Бюджетный ориентир

Таблица предназначена для хранения записей о бюджетных ориентирах.

3.5.7.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.5.7.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.5.7.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Версия	Ссылка на список версий**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код группы	Ссылка на группы показателей энергоэффективности***	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Уровень	№ уровня в иерархическом справочнике		Да
№ для отчетов	№ для отчетов	№ п.п. для отображения в отчетах (1.1, 1.2 и т.д.)	Да
Наименование ориентира	Наименование ориентира		Да
Расшифровка ориентира	Расшифровка ориентира		Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*Сначала заполняется таблица «Версии справочников»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Показатели энергоэффективности»

**3.5.8. Статьи расходов**

Иерархический справочник статей расходов.

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Версия	Ссылка на список версий**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код группы	Ссылка на группы показателей энергоэффективности***	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Уровень	№ уровня в иерархическом справочнике		Да
№ для отчетов	№ для отчетов	№ п.п. для отображения в отчетах (1.1, 1.2 и т.д.)	Да
Наименование статьи расходов	Наименование статьи расходов		Да
Код бюджетного ориентира	Ссылка на бюджетный ориентир****		Да
Код сметы	Код сметы	Код для привязки к строке сметы подразделений	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*Сначала заполняется таблица «Версии справочников»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Показатели энергоэффективности»

\*\*\*\*Сначала заполняется таблица «Бюджетные ориентиры»

**3.5.9. Расходы (ППЭ)**

Расходы на программу повышения энергоэффективности.

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код периода	Ссылка на отчетный период*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код статьи	Ссылка на статью расходов***	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Версия статьи	Версия справочника (год начала применения)****	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Статья расходов	Наименование статьи расходов	Прописывается автоматически после указания поля «Код статьи»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Сумма	Сумма	Планируемые затраты для подразделения по определенной статье и отчетному периоду	Да
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Отчетные периоды»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Статьи расходов»

\*\*\*\*Сначала заполняется таблица «Статьи расходов»

**3.5.10. Значение показателей энергоэффективности**

Таблица для хранения данных о значениях показателей энергоэффективности.

3.5.10.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.5.10.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.5.10.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код периода	Ссылка на отчетный период*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код показателя	Ссылка на показатель энергоэффективности**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию***	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Показатель энергоэффективности	Наименование показателя энергоэффективности	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код показателя»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Сумма	Сумма	Планируемые затраты для подразделения по определенной статье и отчетному периоду	Да
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Отчетные периоды»

\*\*Сначала заполняется таблица «Показатели энергоэффективности»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.6. Корпоративное управление

#### 3.6.1. Общие сведения

Таблица предназначена для ведения и хранения информации по акционерным обществам.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Профильность актива	Профильность актива	Да/ Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Проблемность актива	Проблемность актива	Да/ Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Тип общества	Тип общества	ГО ХК (ИС) /ОПУ/ ИДО/ организация ХК (ИС) или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Ключевая организация	Ключевая организация	Да/ Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Реестр ОПК/СТРАТЕГ	Реестр ОПК/СТРАТЕГ	Да/ Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Акции в собственности ГК	Акции в собственности ГК, шт.		Да
Акции в УК	Акции в уставном капитале, %		Да
Акции голосующих (%)	Акции голосующих, %		Да
Уставной капитал	Уставной капитал общества, руб./шт. акций	Уставной капитал Общества	Да
Действующий состав совета директоров	Действующий состав совета директоров**	Перечень ФИО членов действующего состава СД. При нажатии на знак «=>» текущее значение в поле заменяется на ФИО членов совета директоров последнего состава из таблицы «Составы советов директоров».	Да
Действующий состав ревизионной комиссии	Действующий состав ревизионной комиссии***	Перечень ФИО членов действующего состава РК. При нажатии на знак «=>» текущее значение в поле заменяется на ФИО членов ревизионной комиссии последнего состава из таблицы «Составы РК».	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

99

Председатель совета директоров	Председатель совета директоров**	ФИО председателя СД. При нажатии на знак «=» текущее значение в поле заменяется на ФИО председателя СД последнего состава из таблицы «Составы советов директоров».	Да
Головной исполнитель ГОЗ	Головной исполнитель ГОЗ	Да/ Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Участие в ФЦП	Участие в ФЦП	Да/ Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
ПФО	ПФО	Да/ Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Участие в ВТС	Участие в ВТС	Да/ Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Куратор	ФИО куратора		Да
Курирующее подразделение	Курирующее подразделение		Да
Программа реформирования	Программа реформирования	Да/ Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Номер указа для имущественного взноса	Реквизиты указа имущественного взноса (номер и дата)	Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Да
Отчуждение 3-м лицам	Отчуждение 3-м лицам	Да/ Нет Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Составы советов директоров»

\*\*\* Сначала заполняется таблица «Составы РК»

### 3.6.2. Показатели организаций

Таблица предназначена для хранения основных финансовых и количественных показателей организаций.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Период	Ссылка на отчетный период**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код записи	Порядковый номер	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Выручка	Выручка, тыс. руб.	Выручка за отчетный период, тыс. руб.	Да
Чистая прибыль	Чистая прибыль, тыс. руб.	Чистая прибыль за отчетный период, тыс. руб.	Да
Численность работников	Численность работников	Численность работников на конец года	Да
ЕБИТДА	ЕБИТДА	Аналитический показатель, равный объему прибыли до уплаты налогов, расходов на амортизацию и процентов по кредитам.	Да
Дивиденды	Дивиденды за отчетный период, руб.	Общая сумма денежных средств, направленная Обществом, на выплату дивидендов	Да
Дивиденды (получатель)	Дивиденды (получатель)	Название организации получателя дивидендов. Для физических лиц достаточно указать «физ.лица».	Да
Дивиденды (начислено)	Дивиденды (начислено) за отчетный период, руб.	Общая сумма дивидендов до уплаты налогов.	Да
Дивиденды (уплачено)	Дивиденды (уплачено) за отчетный период, руб.	Общая сумма дивидендов после уплаты налогов.	Да
Долг/ЕБИТДА	Долг/ЕБИТДА	Отношение долга к ЕБИТДА за отчетный период	Да
Средняя зарплата по организации	Средняя зарплата по организации	Средняя зарплата по организации за отчетный период, руб.	Да
Кредиторская задолженность	Кредиторская задолженность	Кредиторская задолженность за отчетный период, руб.	Да
Дебиторская задолженность	Дебиторская задолженность	Дебиторская задолженность за отчетный период, руб.	Да
Доля в выручке ХК	Доля в выручке ХК	Доля в выручке холдинговой компании за отчетный период, %	Да
Доля в прибыли ХК	Доля в прибыли ХК	Доля в прибыли холдинговой компании за отчетный период, %	Да
Доля гражданской продукции в выручке	Доля гражданской продукции в выручке	Доля гражданской продукции в выручке за отчетный период, %	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

101

Величина чистых активов	Величина чистых активов	Величина чистых активов за отчетный период, %	Да
Банковский долг	Банковский долг	Банковский долг за отчетный период, руб.	Да
Выработка на 1 работника	Выработка на 1 работника	Выработка на 1 работника за отчетный период	Да
Баланс	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Нет
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Баланс»	Нет
Расчет чистых активов	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Нет
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Расчет чистых активов»	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Отчетный период»

**3.6.3. Бухгалтерская отчетность**

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код показателя	Ссылка на показатели организации*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Период	Ссылка на отчетный период**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Патент/ Свидетельство или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Показатели организаций»

\*\*Сначала заполняется таблица «Отчетные периоды»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.6.4. Исполнительный орган общества**

Таблица предназначена для хранения основных атрибутов о единоличном исполнительном органе Общества.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование общества	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
ФИО ЕИО/Наименование УК	Краткое наименование единоличного исполнительного органа акционерного общества	ФИО руководителя или наименование юридического лица	Да
ИНН руководителя (управляющей компании)	Идентификационный номер налогоплательщика	Заполнять без букв «ИНН»	Нет
Должность руководителя	Должность ЕИО	Генеральный директор/ Управляющая компания или иное (указать) Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Основание для назначения ЕИО	Номер, дата и вид документа - основания для назначения единоличного исполнительного органа	Протокол СД/ Трудовой договор/ Решение единственного акционера или иное (указать). Указывается наименование документа, номер и дата. Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Да
Основание назначения (файл)	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Нет
Имя файла (основание)	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Основание назначения (файл)»	Нет
Дата начала действия полномочий	Дата начала действия полномочий ЕИО	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Дата окончания действия полномочий	Дата окончания действия полномочий ЕИО	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

104

Срок действия полномочий	Срок действия полномочий в соответствии с трудовым договором		Да
Контактный телефон	Контактный телефон		Нет
E-mail	Адрес электронной почты организации		Нет
Фото	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Нет
Имя файла (фото)	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Фото»	Нет
Трудовой договор (файл)	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Нет
Имя файла (трудовой договор)	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Трудовой договор (файл)»	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.6.5. Персональные данные

Таблица предназначена для хранения основных персональных данных единоличного исполнительного органа Общества.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование общества	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Код исполнительного органа	Ссылка на исполнительный орган**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
ФИО ЕИО/Наименование УК	ФИО ЕИО/Наименование УК	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код исполнительного органа»	Да
Паспортные данные	Паспортные данные	Серия, номер, кем и когда выдан	Да
Образование, номер диплома об образовании	Образование, номер диплома об образовании		Да
Специальность	Специальность		Да
Трудовой и общий стаж работы	Трудовой и общий стаж работы		Да
Трудовая деятельность	Трудовая деятельность		Да
Состав семьи	Состав семьи		Да
Адрес места жительства	Адрес места жительства		Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Исполнительные органы общества»

### 3.6.6. Собrania акционероv

Таблица предназначена для хранения структурированной информации о собраниях акционероv.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование общества	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Тип общего собрания	Тип общего собрания	ГОСА/ ВОСА/ РЕА / Приказ или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Дата проведения собрания	Дата проведения собрания	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Протокол/отчет об итогах (файл)	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Основание назначения (файл)»	Да
Номер документа	Регистрационный номер протокола		Да
Дата документа	Дата документа	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.6.7. Составы советов директоров

Таблица предназначена для хранения информации о составах советов директоров.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код совета директоров	Ссылка на совет директоров**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Порядковый номер	Порядковый номер	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
ФИО	ФИО члена совета директоров		Да
Должность	Должность члена совета директоров		Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Совет директоров»

**3.6.8. Составы ревизионных комиссий**

Таблица предназначена для хранения информации о составах ревизионных комиссий.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код ревизионной комиссии	Ссылка на ревизионную комиссию**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Порядковый номер	Порядковый номер	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
ФИО	ФИО члена ревизионной комиссии		Да
Должность	Должность члена ревизионной комиссии		Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Ревизионная комиссия»

**3.6.9. Протоколы советов директоров**

Таблица предназначена для хранения протоколов советов директоров.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код совета директоров	Ссылка на совет директоров**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование общества	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Номер документа	Номер документа	Номер без указания символа «№»	Да
Дата документа	Дата документа	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Совет директоров»

**3.6.10. Отчет ревизионной комиссии**

Таблица предназначена для хранения заключений ревизионных комиссий.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код ревизионной комиссии	Ссылка на ревизионную комиссию**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование общества	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Номер документа	Номер документа	Номер без указания символа «№»	Да
Дата документа	Дата документа	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Ревизионная комиссия»

**3.6.11. Совет директоров**

Таблица предназначена для хранения информации о заседаниях советов директоров.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Порядковый номер	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Код организации*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование общества	Наименование общества	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Дата заседания совета директоров	Дата заседания совета директоров	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Председатель совета директоров	ФИО председателя совета директоров		Да
Секретарь совета директоров	ФИО секретаря совета директоров		Да
Дата начала действия полномочий	Дата начала действия полномочий	Дата начала действия полномочий председателя и секретаря до переизбрания Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Дата окончания действия полномочий	Дата окончания действия полномочий	Дата окончания действия полномочий председателя и секретаря Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.6.12. Ревизионная комиссия**

Таблица предназначена для хранения информации о заседаниях ревизионных комиссий.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Порядковый номер	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Код организации*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование общества	Наименование общества	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Дата заседания ревизионной комиссии	Дата проведения собрания акционеров	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Председатель ревизионной комиссии	ФИО председателя ревизионной комиссии		Да
Дата начала действия полномочий	Дата начала действия полномочий	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Дата окончания действия полномочий	Дата окончания действия полномочий	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.6.13. Структура капитала**

Таблица предназначена для хранения информации об акционерах общества и распределении акций/ долей в структуре капитала.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код организации	Код организации*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование общества	Наименование общества	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Период	Наименование отчетного периода **	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код записи	Порядковый номер	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Наименование акционера (участника)	Краткое наименование организации	Указывается сокращенное фирменное наименование организации в соответствии с уставом	Да
Количество акций (долей)	Количество акций (долей), шт./ %		Да
Доля	Доля, %		Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Отчетный период»

**3.6.14. Документы по выпуску акций**

Таблица предназначена для хранения документов, связанных с выпуском, передачей, доп. выпуском акций.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код реестра по выпуску акций	Ссылка на реестр выпуска акций**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Вид документа	Вид документа	Решение/ Отчет/ Уведомление или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Выпуск акций»

**3.6.15. Филиалы и представительства**

Таблица предназначена для хранения информации по филиалам и представительствам акционерных обществ.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Код организации*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Наименование филиала (представительства)	Краткое наименование организации	Указывается сокращенное фирменное наименование организации в соответствии с уставом	
Фактический адрес	Фактический адрес	Указывается: индекс, регион, населенный пункт, улица, дом и т.д. Наименование региона не сокращается, а прописывается полностью (например, не «обл.», а «область»), далее через запятую сокращенное обозначение населенного пункта (не «город», а «г.»), сокращенное обозначение улицы («ул.»), сокращенное обозначение дома («д.») и т.д. Не допускается отсутствие пробелов между словами и их сокращениями, а также не допускается наличие более одного пробела, независимо от характера переноса слов.	Да
Руководитель	ФИО действующего руководителя		Да
Номер телефона	Контактные телефоны филиала или представительства		Да
E-mail	Адрес электронной почты филиала или представительства		Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.6.16. Структурные подразделения**

Таблица предназначена для хранения информации по структурным подразделениям акционерного обществ.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Код организации*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Наименование структурного подразделения	Наименование структурного подразделения		Да
Руководитель структурного подразделения	ФИО руководителя структурного подразделения		Да
Номер телефона	Номер телефона руководителя		Да
E-mail	Адрес электронной почты руководителя		Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.6.17. Выпуск акций**

Таблица предназначена для хранения информации о выпусках акций обществом.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Порядковый номер	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Код организации*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Количество акций в собственности ГК	Количество акций в собственности ГК, шт.		Да
Количество размещенных акций	Количество размещенных акций, шт.		Да
Акции обыкновенных	Акции обыкновенных, шт.		Да
Дата выпуска обыкновенных акций	Дата выпуска обыкновенных акций	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Номинальная стоимость обыкновенных акций	Номинальная стоимость обыкновенных акций, руб.		Да
Номинальная стоимость привилегированных акций	Номинальная стоимость привилегированных акций, руб.		Да
Гос. номер выпуска привилегированных акций	Гос. номер выпуска привилегированных акций	Номер без указания символа «№».	Нет
Балансодержатель	Балансодержатель	Указывается сокращенное фирменное наименование организации в соответствии с уставом	Да
Балансовая стоимость	Балансовая стоимость, руб.		Нет
Дата постановки на баланс	Дата постановки на баланс	Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце (дд.мм.гггг)	Нет
Рыночная стоимость	Рыночная стоимость, руб.		Нет
Дата оценки	Дата оценки	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Корпоративный договор	Корпоративный договор		Нет
Гос. номер выпуска обыкновенных акций	Гос. номер выпуска обыкновенных акций		Да
Дата выпуска привилегированных акций	Дата выпуска привилегированных акций	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

118

Акции привилегированных	Акции привилегированных, шт.		Нет
Дата отчета об итогах выпуска	Дата отчета об итогах выпуска	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Отношение к бирже	Отношение к бирже	Котируемые / некотируемые акции	
Отчет об итогах выпуска	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Нет
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.6.18. Передача акций**

Таблица предназначена для хранения информации о выпусках акций обществом.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Порядковый номер	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Код организации*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код реестра выпуска акций	Код реестра выпуска акций**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Акции переданных	Акции переданных, шт.		Да
Получатель (приобретатель)	Получатель (приобретатель)	Указывается сокращенное фирменное наименование организации в соответствии с уставом	Да
Дата передачи	Дата передачи	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Дата зачисления на ЛС	Дата зачисления на ЛС	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Дата регистрации отчета об итогах выпуска	Дата регистрации отчета об итогах выпуска	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Сведения о доп. выпуске акций	Сведения о доп. выпуске акций		Нет
Основание передачи (номер и дата документа)	Основание передачи (номер и дата документа)	Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Да
Основание передачи (файл)	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Нет
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Выпуск акции»

### 3.7. Непрофильные активы

#### 3.7.1. Непрофильные активы

Таблица предназначена для хранения сведений о непрофильных активах (земельные участки, объекты недвижимости, помещения, иные объекты), включенных в программу отчуждения.

3.7.1.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.7.1.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.7.1.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор записи	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Наименование организации	Краткое наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Наименование объекта	Наименование объекта	Наименование земельного участка, объекта недвижимости, помещения, иного объекта	Да
Инвентарный номер ОС	Инвентарный номер по бухгалтерскому учету	Инвентарный номер ОС	Да
Город (населенный пункт) местоположения объекта	Город (населенный пункт)	Город (населенный пункт/ближайший населенный пункт) местоположения объекта	Да
Местоположение объекта	Полный адрес местоположения объекта	Местоположение объекта недвижимости, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Функциональное назначение	Функциональное назначение объекта	Производственное/Административное/Складское/Гаражное/Прочее профильное/Жилое/Торговое/Вспомогательное или иное (указать).	Да
Общая площадь	Общая площадь, кв.м	Общая площадь объекта недвижимости, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Протяженность объекта	Длина линейных сооружений, п.м	Указывается протяженность объекта в соответствии с правоустанавливающей и (или) технической документацией. В случае если в документах указана разная протяженность, то указывается протяженность на основании более позднего документа. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «п.м» не ставится.	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

121

Площадь застройки	Площадь застройки, кв.м	Для объектов незавершенного строительства. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «кв.м» не ставится.	Нет
Документы-основания	Документы-основания на объект	Перечень правоустанавливающих документов на объект.	Нет
№ документа основания	Номер приказа, на основании которого объект входит в перечень отчуждаемых объектов недвижимости	Без указания символа «№».	Нет
Дата документа основания	Дата приказа, на основании которого объект входит в перечень отчуждаемых объектов недвижимости	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Балансовая стоимость	Балансовая стоимость объекта, руб.	Остаточная балансовая стоимость на текущую дату. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Рыночная стоимость	Рыночная стоимость объекта, руб.	При наличии отчета об оценке. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака.	Нет
Способ отчуждения	Предлагаемый способ отчуждения/дальнейшего использования	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Подготовительные действия	Перечень подготовительных действий, необходимых для отчуждения		Нет
Доход от реализации	Ориентировочный объем доходов от реализации мероприятий, без НДС, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Срок реализации	Сроки реализации мероприятий	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Документ о реализации	Документ, подтверждающий реализацию объекта	Вид документа, номер и дата. Номер без указания символа «№». Дата прописывается цифрами через точку в последовательности число, месяц и год, без указания сокращения «г.» в конце(дд.мм.гггг).	Нет
Сумма сделки	Общая сумма сделки, без НДС, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

122

Расходы на мероприятия	Расходы на проведение мероприятий по реализации объекта, руб.	Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Стоимость при отчуждении	Стоимость при отчуждении объекта, руб.	Остаточная стоимость на момент отчуждения объекта недвижимости. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Чистый доход от реализации	Чистый денежный доход, руб.	За вычетом всех налогов и расходов на мероприятия по реализации объекта. Использование буквенных значений и специальных символов не допускается. Разделитель запятая («,»). После разделителя указывается два знака, сокращение «руб.» не ставится.	Нет
Состояние отчуждения	Текущее состояние объекта отчуждения	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Код земельного участка	Ссылка на земельный участок**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Нет
Код объекта недвижимости	Ссылка на объект недвижимости* **	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Нет
Код объекта недвижимости	Ссылка на помещение ****	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Нет
Код иного объекта	Ссылка на иной объект*****	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*Сначала заполняется таблица «Земельные участки»

\*\*\*Сначала заполняется таблица «Объекты недвижимости»

\*\*\*\*Сначала заполняется таблица «Помещения»

\*\*\*\*\*Сначала заполняется таблица «Объекты иные»

### 3.7.2. Файлы НПА

Таблица предназначена для хранения документов и других файлов, относящихся к непрофильным активам Корпорации.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код актива	Ссылка на непрофильный актив*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Непрофильные активы»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.8. Проблемные активы

#### 3.8.1. Проблемные активы

Таблица предназначена для хранения реестра проблемных активов Корпорации.

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код организации	Код организации*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Холдинговая компания	Холдинговая компания	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Субъект РФ	Субъект РФ	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Дата включения в реестр	Дата включения в реестр	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Основание включения в реестр	Основание включения в реестр		Да
Документ-основание внесения в реестр ПА	Документ-основание внесения в реестр ПА	Реквизиты документа	Да
Дата исключения из реестра	Дата исключения из реестра	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Основание исключения из реестра	Основание исключения из реестра		Да
Документ-основание исключения из реестра ПА	Документ-основание исключения из реестра ПА	Реквизиты документа	Да
Срок реализации ПФО	Срок реализации ПФО		Да
Субсидии ПК	Субсидии ПК, тыс.руб.	Сумма субсидии в соответствии с решением Правительственной Комиссии, тыс. руб.	Да
Субсидии РФ	Субсидии РФ, тыс.руб.	Сумма субсидии в соответствии с Распоряжением Правительства РФ, тыс. руб. (если применимо)	Да
Распоряжение РФ	Распоряжение РФ, дата, номер	Реквизиты распоряжения Правительства Российской Федерации	Да
Реестр ОПК/СТРАТЕГ	Реестр ОПК/СТРАТЕГ	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Процедура банкротства	Процедура банкротства		Да
Куратор	Куратор	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет

Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА  
125

Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет
---------------	-----------------------	---	-----

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.8.2. Файлы ПА

Таблица предназначена для хранения документов и других файлов, относящихся к проблемным активам (протоколы Рабочей группы Корпорации, решения органов управления Корпорации в отношении ПА, протоколы и поручения Правительственной комиссии РФ и Рабочих групп при ней, решения Арбитражных судов (банкротные дела), итоги собраний кредиторов, торгов и пр.)

Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на проблемный актив*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля	Да
Наименование организации	Наименование организации	Прописывается автоматически после указания поля «Код организации»	Да
Дата включения в реестр	Дата включения в реестр	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Проблемные активы»

### 3.9. Услуги

#### 3.9.1. Услуги

Таблица предназначена для ведения коммунальных и прочих услуг.

3.9.1.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.9.1.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.9.1.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Код	Уникальный идентификатор записи (автономератор)	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Ссылка на организацию	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически	Да
Наименование услуги	Наименование услуги	Краткое наименование услуги	Да
Группа	Группа	Группа услуг	Да
Код тарифа	Код тарифа*	Ссылка на тариф	Да
Тариф	Тариф	Действующий тариф	Да
Единицы измерения	Единицы измерения	Единицы измерения	Нет
Наименование услуги для отчета	Наименование услуги для отчета	Наименование услуги для отчета	Да
Примечание	Примечание	Произвольные комментарии к записи	Нет
Статус записи	Статус записи	Статус записи: Архив-запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Тариф»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

### 3.9.2. Тарифы

Таблица предназначена для ведения тарифов по услугам.

3.9.2.1. Для ввода новой записи в таблицу необходимо нажать кнопку «Добавить» внизу окна отображения информации.

3.9.2.2. Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» внизу окна отображения информации.

3.9.2.3. Формат вводимых данных:

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Код	Уникальный идентификатор записи (автономератор)	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Ссылка на организацию	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически	Да
Тариф	Тариф	Значение ставки	Да
Единицы измерения	Единицы измерения	Единицы измерения тарифа	Да
Дата начала действия тарифа	Дата начала действия тарифа	Дата начала действия тарифа	Да
Дата окончания действия тарифа	Дата окончания действия тарифа	Дата окончания действия тарифа	Да
Примечание	Примечание	Произвольные комментарии к записи	Нет
Статус записи	Статус записи	Статус записи: Архив-запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.9.3. Статья расходов коммунальных**

Иерархический справочник статей коммунальных расходов

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Код	Уникальный идентификатор записи (автономератор)	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Ссылка на организацию	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически	Нет
Версия	Версия***	Версия справочника (год начала применения)	Нет
Код группы	Код группы***	Ссылка на группу (вышестоящую по иерархии запись)	Нет
Уровень	Уровень	№ уровня в иерархическом справочнике	Нет
№ для отчетов	№ для отчетов	№ п.п. для отображения в отчетах (1.1, 1.2 и т.д.)	Нет
Наименование статьи расходов	Наименование статьи расходов	Краткое наименование статьи расходов	Нет
Примечание	Примечание	Произвольные комментарии к записи	Нет
Статус записи	Статус записи	Статус записи: Архив-запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*\* Сначала заполняется таблица «Версии справочников»

**3.9.4. Включение услуг в статьи расходов**

Включение услуг в статьи коммунальных расходов для формирования отчетов

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код статьи	Код***	Уникальный идентификатор записи	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Ссылка на организацию	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически	Нет
Версия	Версия****	Версия справочника (год начала применения)	Нет
Код услуги	Код услуги*	Ссылка на услугу	Нет
Наименование услуги	Наименование услуги	Краткое наименование услуги	Нет
Наименование статьи	Наименование статьи	Краткое наименование статьи расходов	Нет
Статус записи	Статус записи	Статус записи: Архив-запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Услуга»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*\* Сначала заполняется таблица «Статьи расходов коммунальных»

\*\*\*\* Сначала заполняется таблица «Версии справочников»

**3.9.5. Расходы коммунальные**

Коммунальные расходы на содержание и эксплуатацию объектов недвижимого имущества

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код периода	Код периода*	Ссылка на отчетный период	Да
Код объекта	Код объекта****	Ссылка на объект недвижимости	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Ссылка на организацию	Да
Код статьи	Код статьи***	Код статьи расхода	Да
Версия статьи	Версия статьи***	Версия справочника (год начала применения)	Нет
Наименование объекта	Ссылка на объект****	Наименование объекта	Нет
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически	Нет
Статья расходов	Статья расходов	Наименование статьи расходов	Нет
Сумма	Сумма	Планируемые затраты для подразделения по определенной статье и отчетному периоду	Нет
Наименование услуги	Наименование услуги	Краткое наименование услуги	Нет
Статус записи	Статус записи	Статус записи: Архив-запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Отчётные периоды»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\*\* Сначала заполняется таблица «Статьи расходов»

\*\*\*\* Сначала заполняется таблица «Объект недвижимости»

**3.10. Защитные сооружения ГО****3.10.1. Защитные сооружения ГО**

Таблица предназначена для ведения учёта защитных сооружений гражданской обороны.

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на объект недвижимости*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Краткое наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование объекта	Наименование объекта	Наименование объекта недвижимости, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Местоположение объекта	Местоположение объекта	Полный адрес местонахождения объекта недвижимости, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Инвентарный номер (паспорт)	Инвентарный номер	Инвентарный номер сооружения из технического или кадастрового паспорта	Да
Тип сооружения	Тип защитного сооружения	Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Вместимость	Вместимость сооружения, чел.		Да
Соответствие нормам ИТМ ГО	Соответствие нормам ИТМ ГО		Да
Общая площадь	Общая площадь для зданий и плоскостных сооружений, м2		Да
Площадь основных помещений	Площадь основных помещений, м2		Да
Год ввода в эксплуатацию	Год ввода в эксплуатацию		Да
Наличие III режима вентиляции	Наличие III режима вентиляции		Да
Наличие ДЭС (марка, мощность)	Наличие ДЭС (марка, мощность)		Да
Характер использования в мирное время	Характер использования в мирное время		Да
Вид проведения последнего ТО и ремонта	Вид проведения последнего ТО и ремонта		Нет

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

133

Дата проведения последнего ТО и ремонта	Дата проведения последнего ТО и ремонта	Выбирается значение из календаря, расположенного справа в конце поля	Нет
Готовность к приему укрываемых	Готовность к приему укрываемых		Да
Дата предоставления информации	Дата, на которую представлена информация		Нет
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\*Сначала заполняется таблица «Объекты недвижимости»

\*\*Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.10.2. Файлы защитных сооружений ГО**

Документы и другие файлы, относящиеся к защитным сооружениям ГО.

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код записи	Уникальный идентификатор	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код объекта	Ссылка на защитное сооружение ГО*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код организации	Ссылка на организацию**	Код организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Вид документа	Вид прикрепляемого документа	Кадастровый паспорт/свидетельство о гос. регистрации или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную.	Да
Файл	Поле, содержащее информацию о прикрепляемом файле	Выбирается файл, который необходимо прикрепить (нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню перейти на значение «Выбрать из»)	Да
Имя файла	Имя прикрепляемого файла	Имя файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Дата изменения	Дата последней модификации прикрепляемого файла	Дата последней модификации файла прописывается автоматически после выбора файла в поле «Файл»	Да
Примечание	Произвольные комментарии к записи		Нет
Статус записи	Статус текущей записи	Активно/ обновлено/ архив или иное (указать). Выбирается значение из выпадающего списка. Если искомое значение не найдено в выпадающем списке, то его можно ввести вручную. Если выбрать «Архив», запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Защитные сооружения ГО»

\*\* Сначала заполняется таблица «Организации»

**3.11. Движимое имущество****3.11.1. Технологическое оборудование**

## Технологическое оборудование

Наименование поля	Описание поля	Комментарий	Обязательность заполнения (Да/Нет)
Код	Уникальный идентификатор записи (автонумератор)	1,2,3..N Если указано значение «-1», то код можно не вводить, автоматически подставится код, следующий за последним существующим в этой таблице.	Да
Код организации	Ссылка на организацию*	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код помещения	Ссылка на помещение**	Выбирается значение из справочника, который открывается при нажатии на стрелку справа в конце поля.	Да
Код объекта недвижимости	Ссылка на объект недвижимости* **	Краткое наименование организации, прописывается автоматически после указания поля «Код объекта»	Да
Наименование организации	Наименование организации	Краткое наименование организации, прописывается автоматически	Нет
Наименование помещения	Наименование помещения	Наименование помещения, прописывается автоматически	Да
Федеральный округ	Федеральный округ	Федеральный округ, в котором территориально находится объект, прописывается автоматически	Да
Принадлежность к структурному подразделению	Принадлежность к структурному подразделению	Принадлежность кабинета к структурному подразделению (назначение) - фактическое	Да
Кадастровый (условный) номер объекта	Кадастровый (условный) номер объекта	Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости	Да
Наименование оборудования	Наименование оборудования	Наименование оборудования	Да
Наименование группы оборудования	Наименование группы оборудования	Наименование группы оборудования	Да
Модель оборудования	Модель оборудования	Модель оборудования	Да
Инвентарный номер	Инвентарный номер	Инвентарный номер	Да
Год ввода в эксплуатацию оборудования	Год ввода в эксплуатацию оборудования	Год ввода в эксплуатацию оборудования	Да
Наличие системы ЧПУ	Наличие системы ЧПУ	Станок с числовым программным устройством	Да
Наименование технических характеристик	Наименование технических характеристик	Наименование технических характеристик оборудования	Да
Значение технических характеристик	Значение технических характеристик оборудования	Значение технических характеристик оборудования	Да
Износ (%)	Износ (%)	Процентное значение износа оборудования	Да

## Инструкция по ручному вводу данных в систему СУПРА

136

Коэф-т загрузки (% , 2-х смен. режиме работы обор.)	Коэффициент загрузки (% , 2-х смен. режиме работы обор.)	Коэффициент загрузки (% , 2-х смен. режиме работы обор.)	Нет
Технологическая группа оборуд-я по видам производ.	Технологическая группа оборудования по видам производства	Технологическая группа оборудования по видам производства	Нет
Примечание	Примечание	Произвольные комментарии к записи	Нет
Статус записи	Статус записи	Статус записи: Архив-запись не будет видна в таблице (доступна в папке «Архив»)	Нет

\* Сначала заполняется таблица «Организации»

\*\* Сначала заполняется таблица «Помещения»

\*\*\* Сначала заполняется таблица «Объект недвижимости»