



Белгородская область

Департамент имущественных и земельных отношений
Белгородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 21 » _____ июля _____ 20 17 г.

№ 249-р

**О регулировании отдельных вопросов
ведения реестра государственной
собственности Белгородской области**

В соответствии с законами Белгородской области от 27 июня 1997 года №119 «О Реестре государственной собственности Белгородской области» и от 7 июня 2011 года № 44 «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Белгородской области», Постановлением Правительства Белгородской области от 16 мая 2016 года № 156-пп «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области», в целях совершенствования порядка учета государственного имущества Белгородской области и ведения реестра государственной собственности Белгородской области, в том числе приема отчетности при ведении реестра в электронном виде:

1. Утвердить Порядок работы в информационной системе, с использованием которой осуществляется ведение реестра государственной собственности Белгородской области, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Порядок представления отчетности при ведении реестра государственной собственности Белгородской области в электронном виде согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Структурным подразделениям департамента обеспечить соблюдение утвержденных настоящим распоряжением Порядков при ведении реестра государственной собственности Белгородской области и приеме отчетности в электронном виде от областных государственных учреждений, областных государственных унитарных предприятий и иных правообладателей областного имущества.

4. Органам исполнительной власти области, государственным органам области, областным государственным учреждениям, областным государственным унитарным предприятиям, иным правообладателям областного имущества руководствоваться настоящим распоряжением при предоставлении в департамент имущественных и земельных отношений

Белгородской области отчетности, предусмотренной нормативными правовыми актами области о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области.

5. Обеспечить размещение настоящего распоряжения на сайте «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» zakon.belregion.ru и на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет dizo31.ru.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления государственного имущества и организационной работы Ю.Н.Выродову.

**Первый заместитель Губернатора области –
начальник департамента имущественных
и земельных отношений области**



В. Шамаев

Приложение № 1
к распоряжению департамента
имущественных и земельных
отношений Белгородской
области
от 21 июля 2017 года № 249-р

Порядок
работы в информационной системе учета, с использованием которой
осуществляется ведение реестра государственной собственности
Белгородской области

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с законами Белгородской области от 27 июня 1997 года №119 «О Реестре государственной собственности Белгородской области» и от 7 июня 2011 года № 44 «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Белгородской области», Постановлением Правительства Белгородской области от 16 мая 2016 года № 156-пп «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2. Ведение реестра государственной собственности Белгородской области (далее – реестр) в электронном виде осуществляется с использованием программного комплекса по учету имущественных и земельных отношений SAUMI (далее – информационная система учета, система).

3. Информационная система учета размещается на сервере департамента имущественных и земельных отношений области (далее – департамент) и доступна пользователям локальной сети департамента. Доступ к информационной системе с использованием сети Интернет осуществляется исключительно в целях приема отчетности от правообладателей имущества в электронном виде с использованием специального модуля сбора электронной отчетности с соблюдением требований по защите информации от несанкционированного доступа.

4. Доступ для работы в информационной системе предоставляется сотрудникам департамента в соответствии с их должностными обязанностями. Перечень пользователей (операторов) информационной системы учета с указанием объема прав доступа утверждается приказом департамента.

5. Авторизация в информационной системе осуществляется сотрудником, имеющим права доступа, с использованием логина и пароля, выдаваемого каждому сотруднику персонально. Выдача логина и пароля для доступа в систему осуществляется администратором системы исключительно

сотрудникам, включенным в приказ, указанный в пункте 4 Порядка. При увольнении сотрудника или изменении его должностных обязанностей, в результате которых сотрудник утрачивает право на доступ к системе, администратор системы аннулирует учетную запись пользователя (логин и пароль), созданную для такого сотрудника.

6. Пользователи (операторы) информационной системы несут персональную ответственность за достоверность, полноту, актуальность сведений, вносимых в информационную систему учета, в соответствии с их должностными обязанностями.

7. Пользователи (операторы) информационной системы обеспечивают отражение в информационной системе операций по учету объектов учета в течение 5 рабочих дней со дня представления им документов-оснований в порядке, установленном административным регламентом государственной функции по ведению реестра государственной собственности области.

8. На каждый объект учета в информационной системе создается отдельная реестровая запись в базе данных - электронная карта реестра. Учетные сведения об объекте учета, содержащиеся в соответствующей реестровой записи (электронной карте реестра), должны соответствовать документам, представленным в департамент правообладателями в составе отчетности при ведении реестра, и (или) иным документам, являющимся основаниями для внесения объекта учета в реестр либо основаниями для внесения изменившихся сведений об объекте учета.

9. Реестровым номером признается идентификационный номер (ID) реестровой записи в информационной системе. Реестровый номер присваивается системой автоматически и является уникальным в пределах одного вида объектов учета.

10. Администратор информационной системы учета обеспечивает эксплуатацию системы с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

11. Администратор информационной системы учета обеспечивает еженедельное резервное копирование базы данных информационной системы учета. Еженедельные резервные копии базы данных информационной системы хранятся в течение одного года со дня их создания. Резервные копии системы по состоянию на первую дату резервного копирования каждого года подлежат постоянному хранению.

**Первый заместитель начальника
департамента - начальник управления
государственного имущества
и организационной работы**



Ю.Н. Выродова

Приложение № 2
к распоряжению департамента
имущественных и земельных
отношений Белгородской области
от 21 июля 2017 года № 249-р

**Порядок
представления отчетности при ведении реестра государственной
собственности Белгородской области в электронном виде**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с законами Белгородской области от 27 июня 1997 года №119 «О Реестре государственной собственности Белгородской области» и от 7 июня 2011 года № 44 «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Белгородской области», Постановлением Правительства Белгородской области от 16 мая 2016 года №156-пп «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2. Предоставление отчетности при ведении реестра государственной собственности Белгородской области в электронном виде осуществляется органами исполнительной власти области, государственными органами области, областными государственными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями, иными правообладателями областного имущества (далее – правообладатели имущества) с использованием сети Интернет через специальный модуль сбора электронной отчетности, интегрированный с программным комплексом по учету имущественных и земельных отношений SAUMI, с применением которого осуществляется ведение реестра государственной собственности Белгородской области (далее – информационная система учета, система).

3. Для каждого правообладателя имущества в модуле сбора электронной отчетности создается учетная запись. Учетная запись выдается уполномоченному должностному лицу правообладателя, ответственному за предоставление отчётности при ведении реестра государственной собственности Белгородской области (далее – реестр). Учетная запись создается на правообладателя, не является персонифицированной для конкретного сотрудника и в случае смены должностного лица правообладателя, ответственного за предоставление отчётности при ведении реестра, подлежит передаче вновь назначенному ответственному должностному лицу. При этом такое лицо обязано в день предоставления ему

сведений учетной записи (логин, пароль) самостоятельно осуществить смену пароля. За недопущение несанкционированного доступа к учетной записи правообладателя имущества в модуле сбора электронной отчетности персональную ответственность несет руководитель правообладателя.

4. Выдача учетных записей правообладателям осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений области (далее – департамент).

5. В целях сдачи отчетности при ведении реестра в электронном виде в сроки, установленные административным регламентом государственной функции по ведению реестра государственной собственности области должностное лицо правообладателя, ответственного за предоставление отчётности при ведении реестра (далее – оператор модуля сбора электронной отчетности):

- открывает в модуле сбора электронной отчетности новую рабочую сессию предоставления отчетности;

- осуществляет обновление сформированных на основании данных реестра из ПК SAUMI сведений об объектах учета в модуле сбора электронной отчетности;

- прикрепляет скан-образы в формате pdf документов-оснований внесения изменений в сведения об объектах учета, в том числе:

- а) карту учета государственной собственности Белгородской области;

- б) копию бухгалтерского баланса или иной отчетной документации, предусмотренной порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, подтверждающей стоимость основных фондов (средств) (для областных государственных учреждений, областных государственных унитарных предприятий, органов государственной власти, государственных органов Белгородской области).

Соответствующие документы могут быть прикреплены в виде электронных документов, подписанных ЭЦП руководителя правообладателя, при наличии такой возможности у правообладателя.

- отправляет отчетность на рассмотрение в департамент;

- осуществляет мониторинг статуса рассмотрения отчетности до момента присвоения статуса «Закрыта», при наличии замечаний от департамента обеспечивает их оперативное устранение в течение не более 5 рабочих дней со дня получения.

6. Руководство пользователя, содержащее пошаговую инструкцию по работе в модуле сбора электронной отчетности, размещается на официальном сайте департамента dizo31.ru.

7. Сотрудник департамента, ответственный за прием отчетности, осуществляет проверку представленной отчетности в течение не более 5 рабочих дней со дня ее поступления в модуль сбора электронной отчетности на рассмотрение со статусом «Готова к проверке».

В случае отсутствия замечаний по результатам проверки сотрудник департамента согласовывает отчетность и осуществляет операции по ее загрузке в базу данных информационной системы учета (ПК SAUMI).

В случае наличия замечаний по результатам проверки сотрудник департамента возвращает отчетность правообладателю на доработку в модуле сбора электронной отчетности с присвоением статуса «На доработке». При этом обязательно указываются все причины возврата отчетности на доработку.

8. В случае предоставления отчетности в электронном виде такая отчетность храниться в информационной системе учета (ПК SAUMI) в электронном виде, копия отчетности на бумажном носителе в дело реестра не помещается.

9. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность представленной электронной отчетности при ведении реестра несет руководитель правообладателя областного имущества в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

**Первый заместитель начальника
департамента - начальник управления
государственного имущества
и организационной работы**



Ю.Н. Выродова