

## **Шерп. Управление имуществом 3.0**

Руководство пользователя

Москва, 2024 г.

### Термины и сокращения

Сокращение	Описание
ДИ	Движимое имущество
ЗУ	Земельный участок
НИ	Недвижимое имущество
НСИ	Нормативная справочная информация
ОИ	Объект имущества
УИ 3.0	Информационная система «Шерп. Управление имуществом 3.0»
ЧТЗ	Частное техническое задание

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ .....	4
1.1	Назначение системы.....	4
1.2	Запуск системы .....	4
2	РАБОТА В СИСТЕМЕ .....	6
2.1	Субъекты учета.....	6
2.1.1	Карточка субъекта учета.....	8
2.2	Объекты учета.....	13
2.2.1	Недвижимое имущество .....	13
2.2.2	Земельные участки .....	19
2.2.3	Движимое имущество .....	24
2.3	Документы .....	33
2.4	Договоры .....	36
2.5	Контрагенты.....	41
2.5.1	Юр. Лица .....	41
2.5.2	Физ. лица .....	43
2.5.3	Государственные организации.....	43

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Назначение системы

Информационная система «Шерп. Управление имуществом 3.0» (далее – система) предназначена для организации и автоматизации процессов, связанных с ведением управленческого учета объектов имущества, контроля за ведением управленческого учета объектов имущества и получения актуальных отчетных аналитических данных об объектах имущества.

## 1.2 Запуск системы

Запуск системы осуществляется в интернет-браузере вводом параметров учётной записи пользователя в окне «Авторизация» (рис.1).

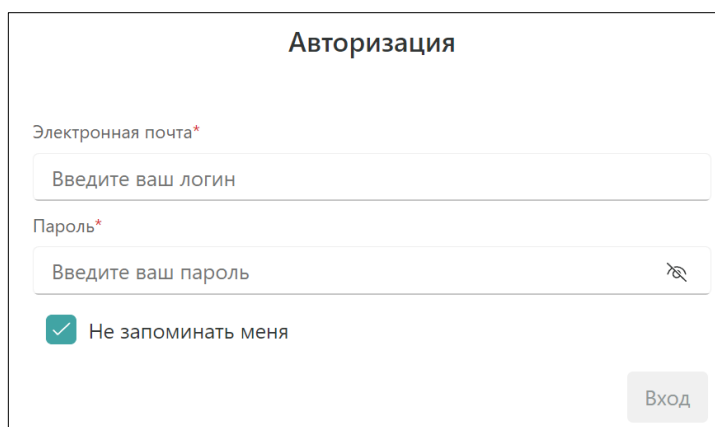


Рисунок 1 – Окно авторизации

При успешной авторизации открывается главное окно системы «Шерп. Управление имуществом 3.0» (рис.2).

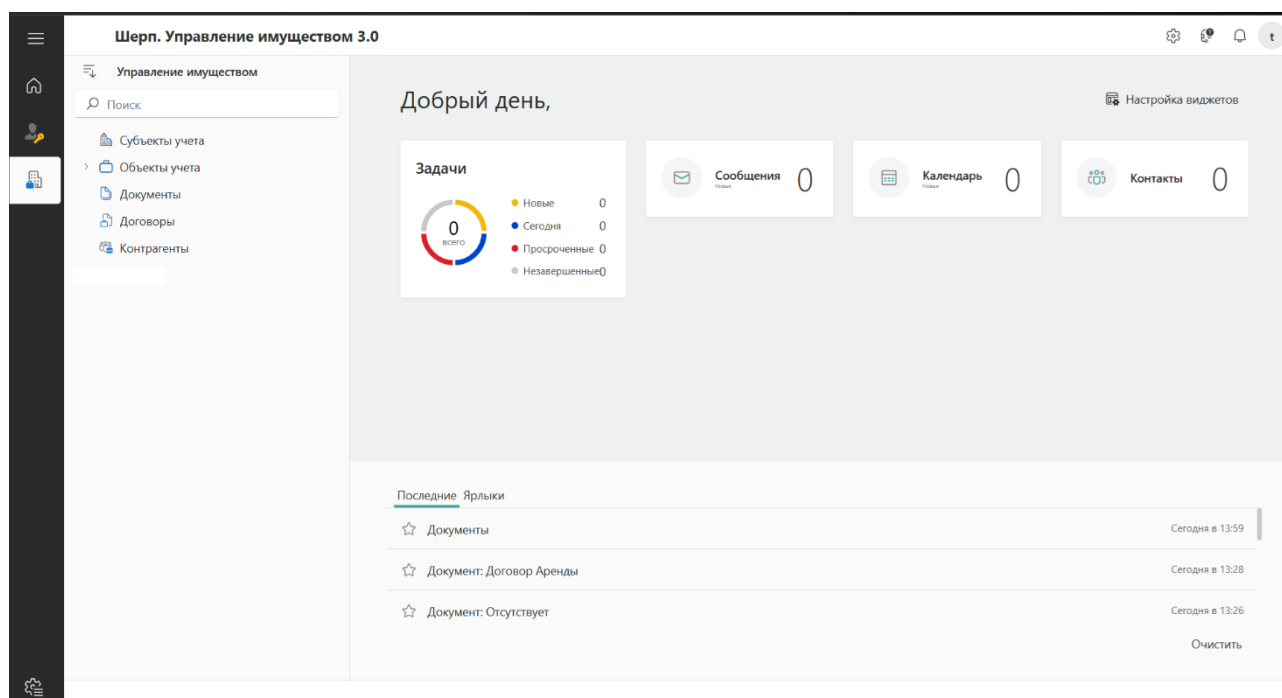


Рисунок 2 – Главное окно системы

Работа в системе осуществляется через пользовательское меню «УИ 3.0. Управление имуществом», которое содержит следующие пункты:

- «Субъекты учета» – содержит сведения об организациях, ведущих учет;
- «Недвижимое имущество» – содержит сведения о недвижимых объектах имущества;
- «Земельные участки» – содержит сведения о земельных участках;
- «Движимое имущество» – содержит сведения о движимых объектах имущества;
- «Документы» – содержит сведения о документах;
- «Договоры» – содержит сведения о договорах;
- «Контрагенты» – содержит сведения о контрагентах договоров.

## 2 Работа в системе

### 2.1 Субъекты учета

Из Главного меню «Субъекты учет» открывается реестр «Субъекты учета» (рис.3):

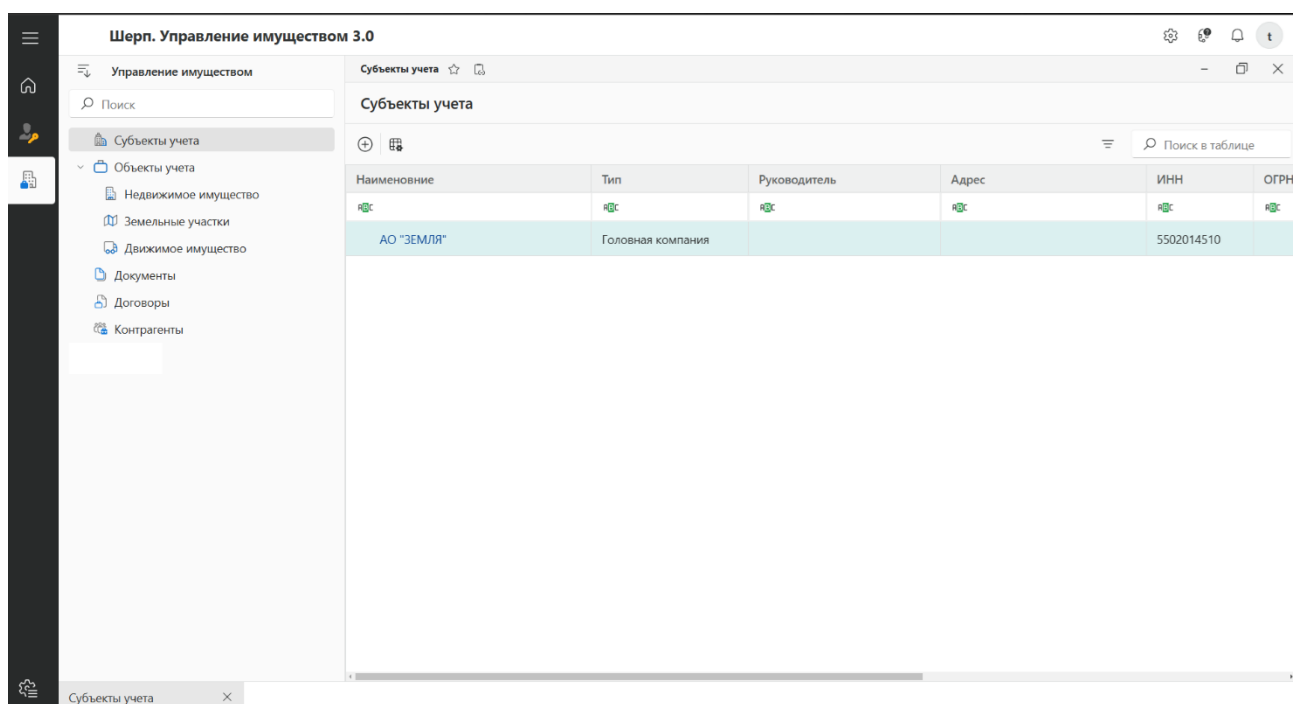


Рисунок 3 – Реестр «Субъекты учета»

По команде «Добавить» контекстного меню реестра «Субъекты учет» открывается окно «Добавить Общество/Филиал» (рис.4), в котором после заполнения полей нажимается кнопка «Сохранить» для создания субъекта учета.

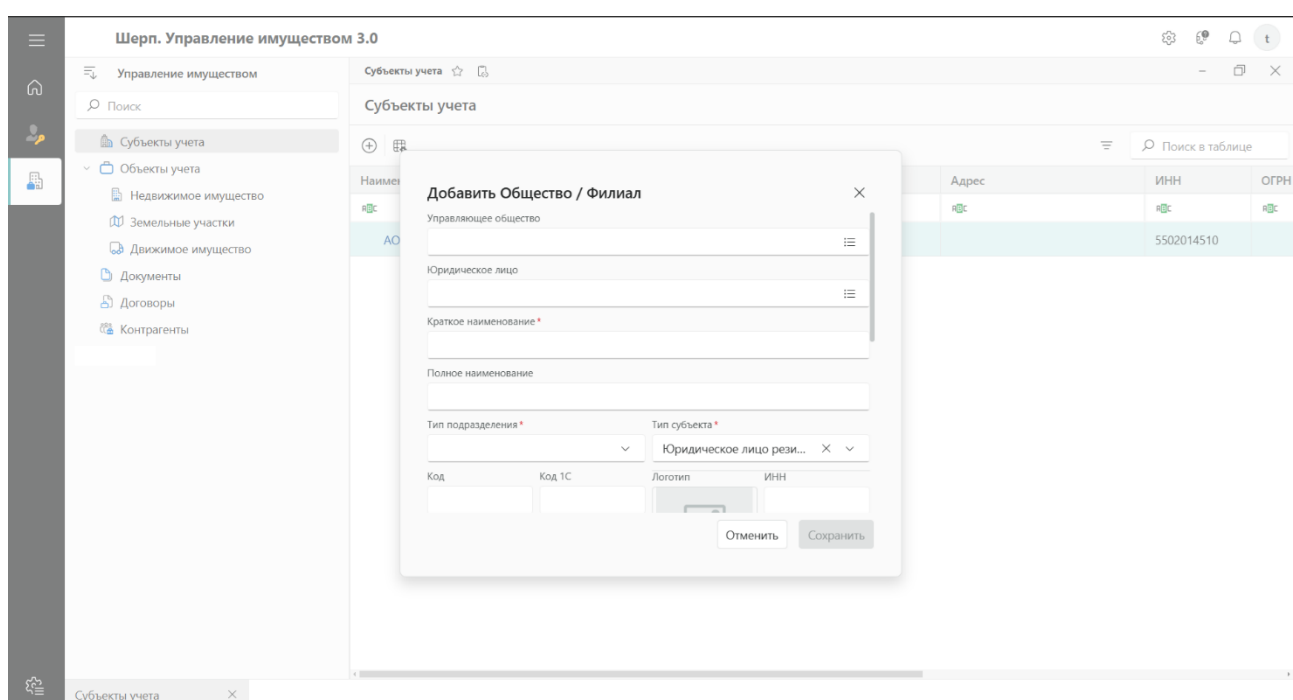


Рисунок 4 – Добавление общества/филиала

По команде «Изменить» контекстного меню (рис.5) реестра «Субъекты учета» открывается окно «Редактирование субъекта учета», в котором после коррекции полей нажимается кнопка «Сохранить» для редактирования субъекта учета.

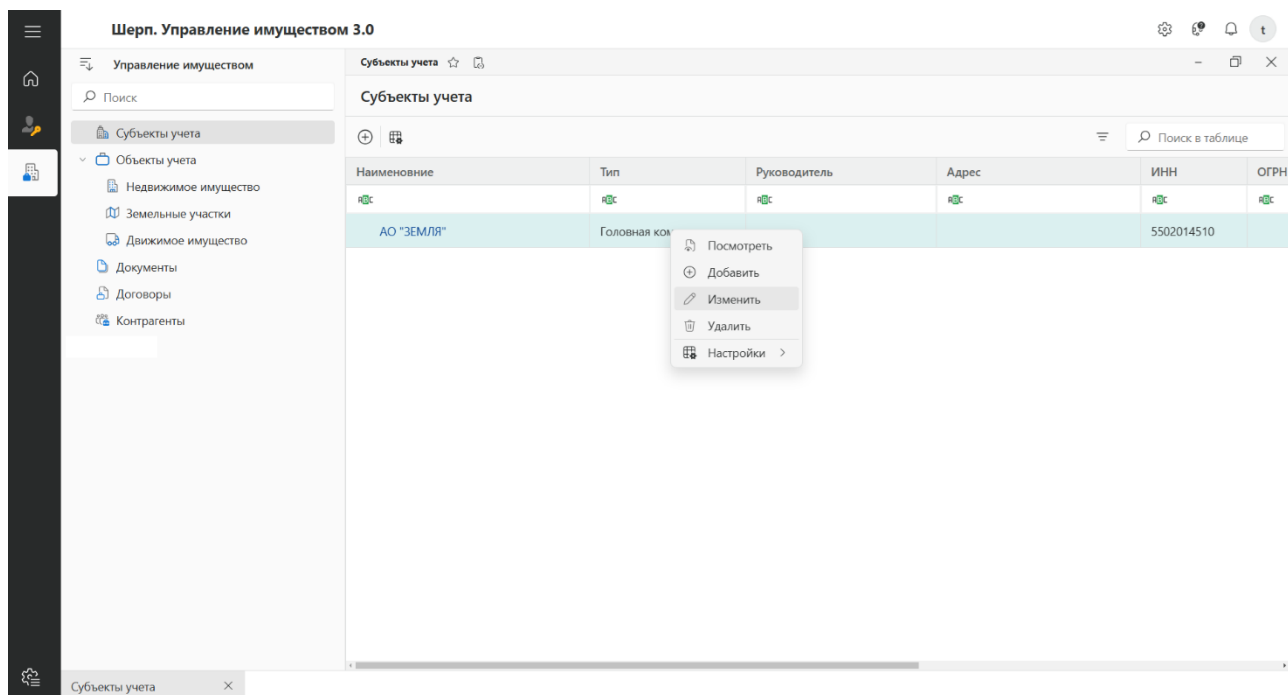
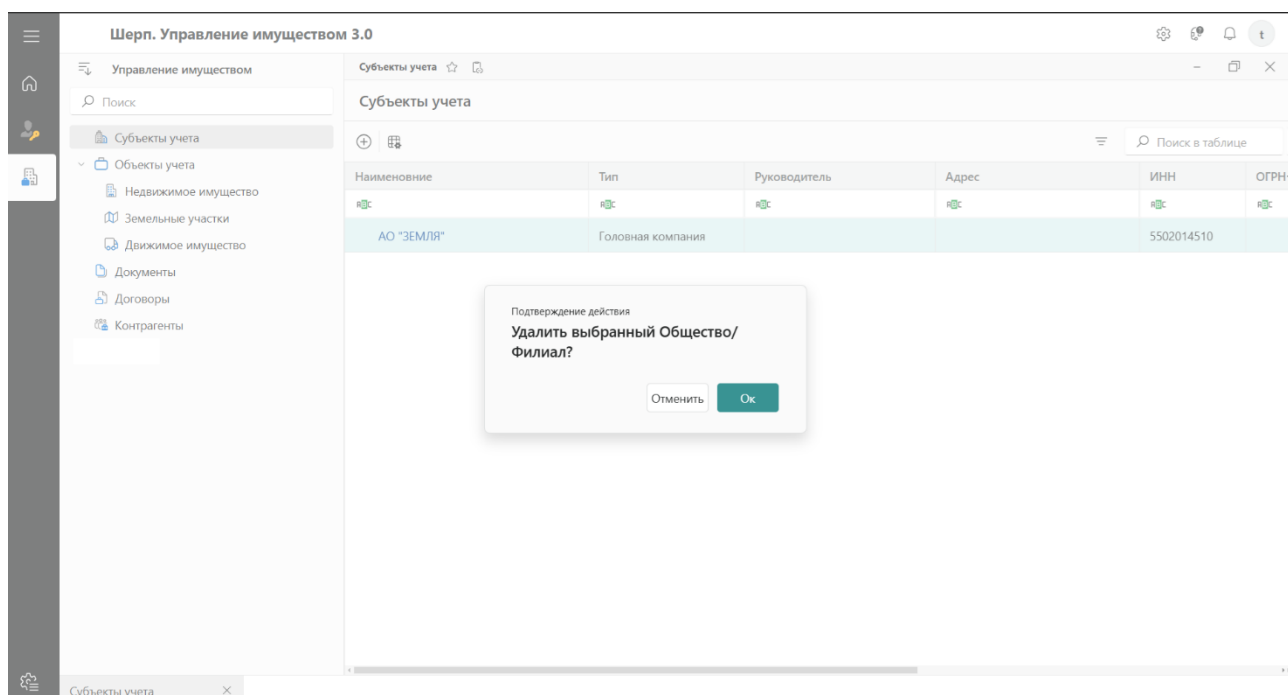


Рисунок 5 – Контекстное меню реестра «Субъекты учета»

По команде «Удалить» выбранный субъект учета удаляется с подтверждением (рис.6).



## Рисунок 6 – Удаление общества/филиала

По команде «Посмотреть» открывается карточка субъекта учета.

### 2.1.1 Карточка субъекта учета

Из меню карточки субъекта учета «Общие сведения» открываются регистрационные данные субъекта учета (рис.7).

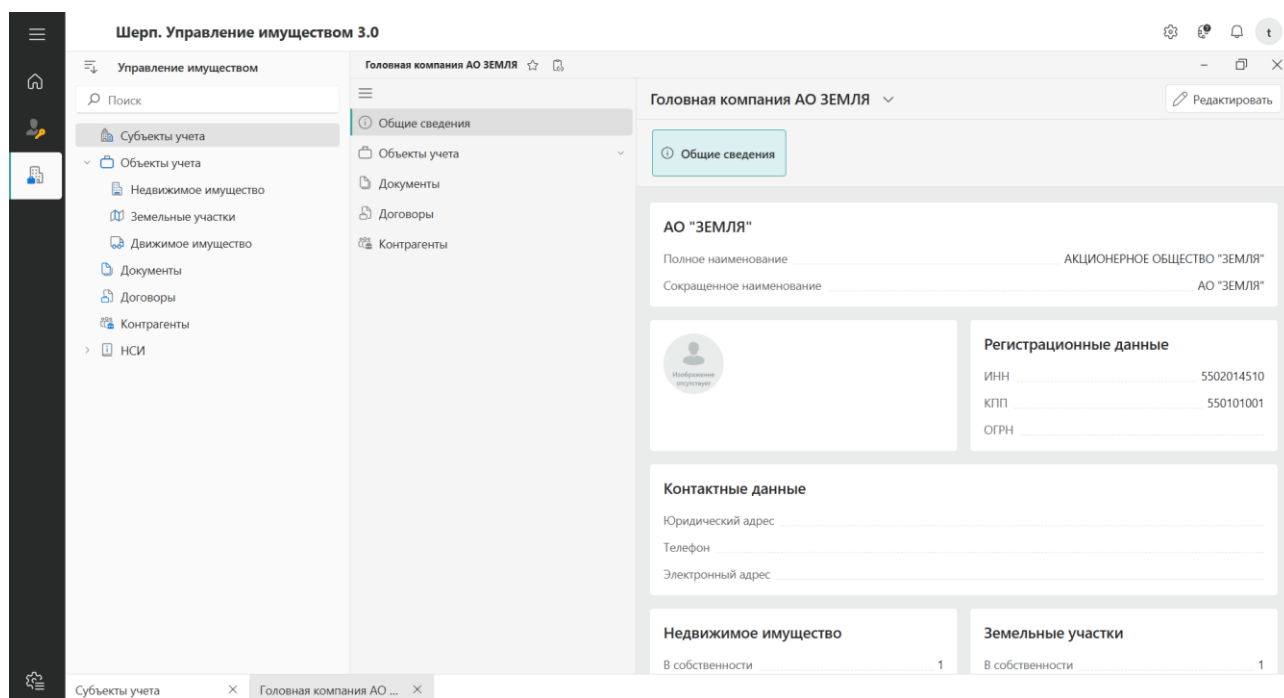


Рисунок 7 – Карточка субъекта учета с регистрационными данными

По команде «Редактировать» открывается окно изменения общих сведений о субъекте учета (рис.8), в котором после коррекции полей нажимается кнопка «Сохранить».



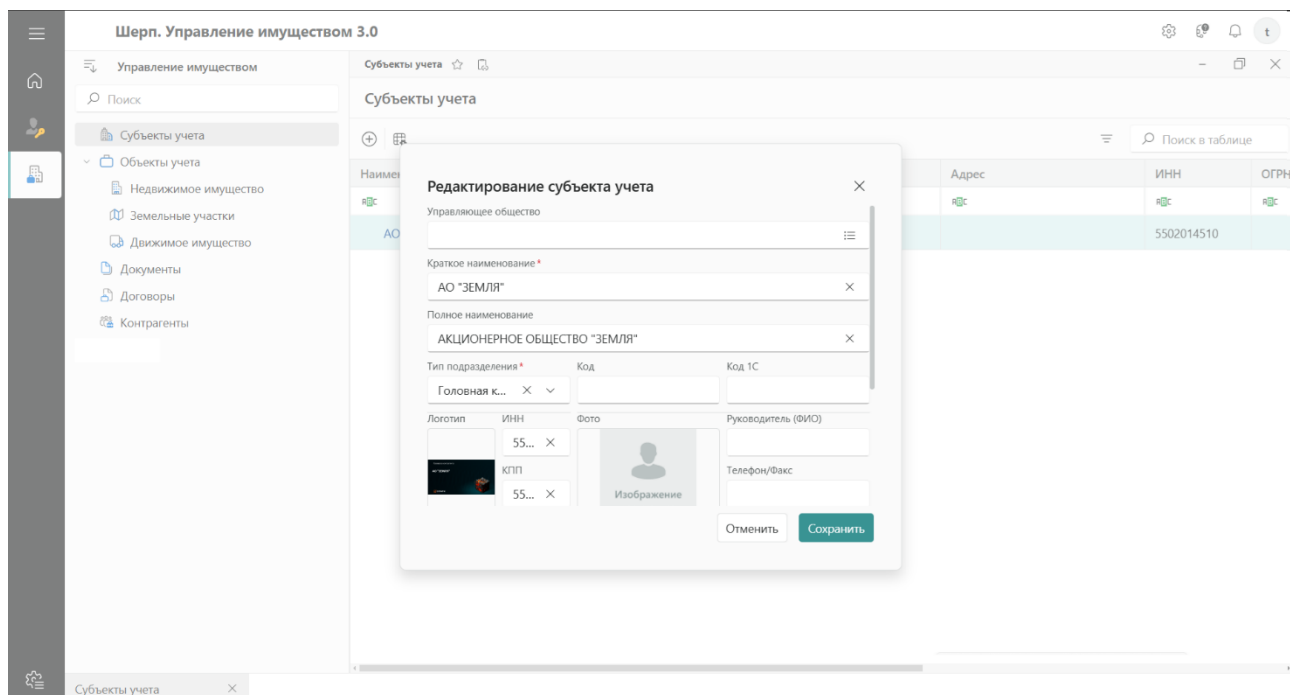


Рисунок 8 – Изменение регистрационных данных субъекта учета

## 2.1.2 Объекты учета

Из меню карточки субъекта учета «Объекты учета» открываются реестры объектов учета по видам имущества (рис.9).

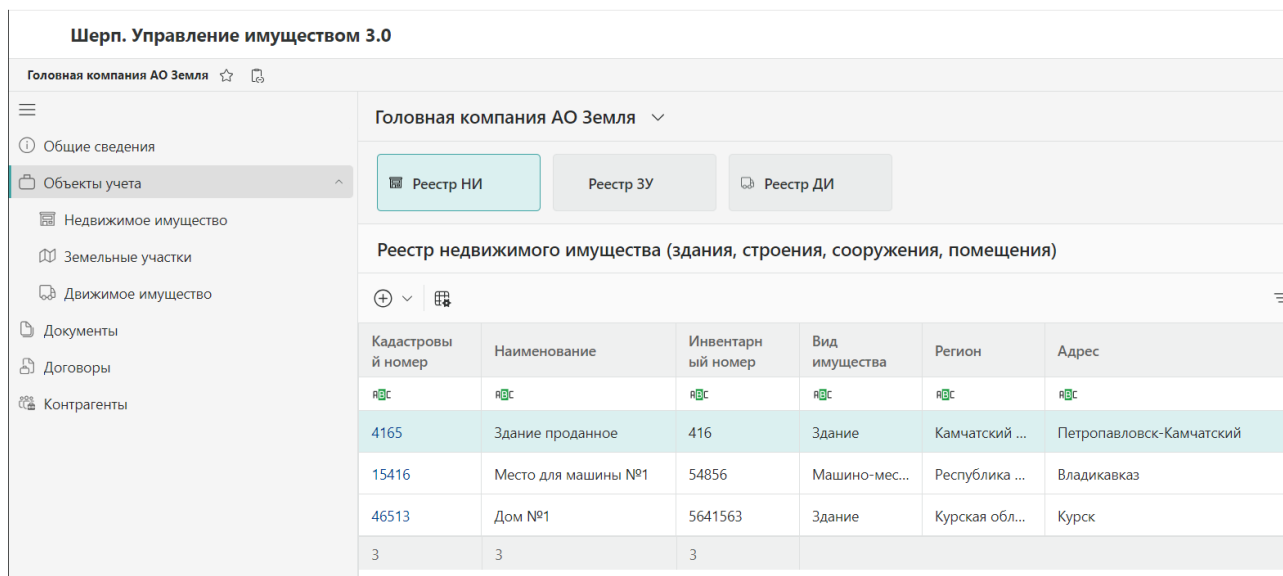


Рисунок 9 – Реестры объектов учета по видам

### 2.1.2.1 Недвижимое имущество

Из меню карточки субъекта учета «Недвижимое имущество» открываются реестры объектов недвижимого имущества по правовым статусам (рис.10).

Шерп. Управление имуществом 3.0

Головная компания АО Земля ☆ 📄

☰

- Общие сведения
- Объекты учета
  - Недвижимое имущество
  - Земельные участки
  - Движимое имущество
- Документы
- Договоры
- Контрагенты

Головная компания АО Земля ▾

Реестр Недвижимого имущества для Подразделения 🗄

Реестр недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, помещения)

⊕ ▾ 🗄

Кадастровый номер	Наименование	Инвентарный номер	Вид имущества	Регион	Адрес
4165	Здание проданное	416	Здание	Камчатский ...	Петропавловск-Камчатский
15416	Место для машины №1	54856	Машино-мес...	Республика ...	Владикавказ
46513	Дом №1	5641563	Здание	Курская обл...	Курск
3	3	3			

Рисунок 10 – Реестры объектов недвижимого имущества по правовым статусам

Просмотр, добавление, изменение, удаление объекта недвижимого имущества выполняется действиями, аналогичными действиям в Главном меню «Недвижимое имущество».

### 2.1.2.2 Земельные участки

Из меню карточки субъекта учета «Земельные участки» открываются реестры земельных участков по правовым статусам (рис.11).

Шерп. Управление имуществом 3.0

Головная компания АО Земля ☆ 📄

☰

- Общие сведения
- Объекты учета
  - Недвижимое имущество
  - Земельные участки
  - Движимое имущество
- Документы
- Договоры
- Контрагенты

Головная компания АО Земля ▾

Реестр ЗУ ▾

Реестр земельных участков

⊕ ▾ 🗄 🔍

Кадастровый номер	Адрес	Инвентарный номер	Статус	Наименование	Право
4513	г. Москва		Проект	Земельный участок 4...	Отсутствует
1					

Рисунок 11 – Реестры земельных участков по правовым статусам

Просмотр, добавление, изменение, удаление земельного участка выполняется действиями, аналогичными действиям в Главном меню «Земельные участки».

### 2.1.2.3 Движимое имущество

Из меню карточки субъекта учета «Движимое имущество» открываются реестры объектов движимого имущества по правовым статусам (рис.12).

Шерп. Управление имуществом 3.0

Головная компания АО Земля ☆ 📄

Головная компания АО Земля ▾

Реестр ДИ | Собственное ДИ | Арендованное ДИ

Объекты движимого имущества

Наименование объекта	Инвентарный номер	Общество/Филиал	Право	Собственник
явс	явс	явс	явс	явс
Машина	222	АО "Земля"	Собственность	
1				

Рисунок 12 – Реестры объектов движимого имущества по правовым статусам

Просмотр, добавление, изменение, удаление объекта движимого имущества выполняется действиями, аналогичными действиям в Главном меню «Движимое имущество».

### 2.1.3 Документы

Из меню карточки субъекта учета «Документы» открываются реестры документов (рис.13):

- Общий реестр – все документы по субъекту учета;
- Реестр по видам документа – все документы по субъекту учета с группировкой по виду документа.

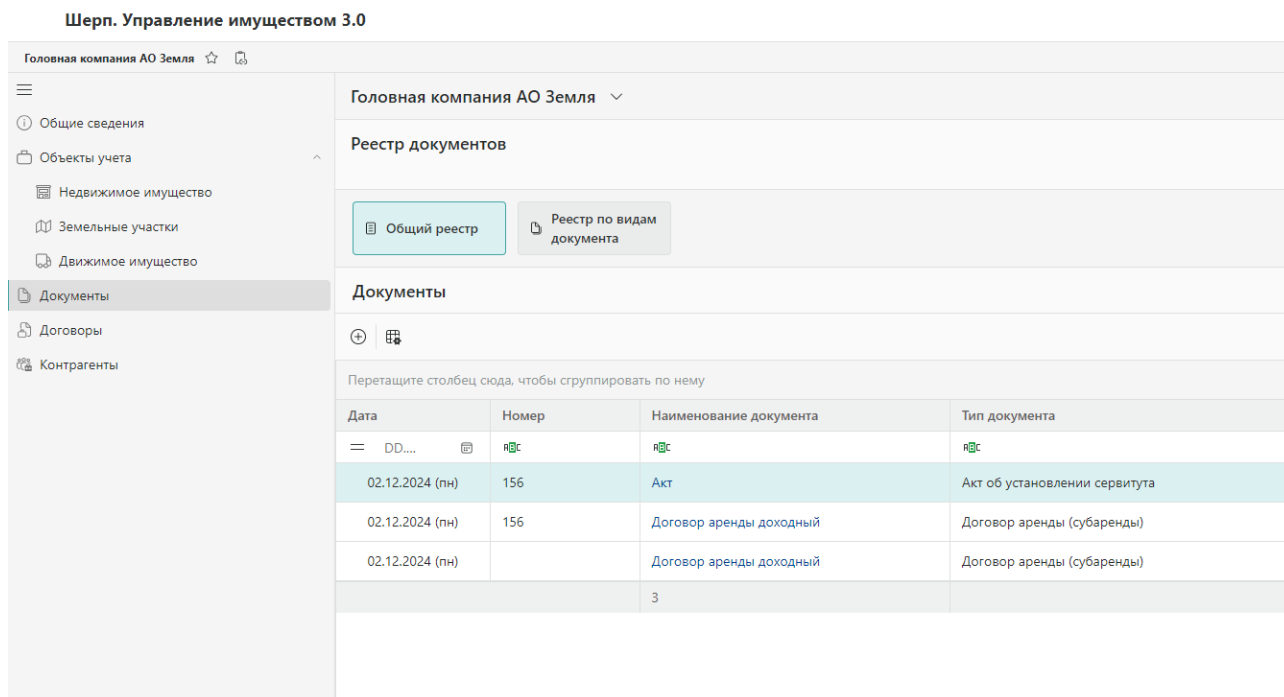


Рисунок 13 – Реестры документов

Просмотр, добавление, изменение, удаление документа выполняется действиями, аналогичными действиям в Главном меню «Документы».

#### 2.1.4 Договоры

Из меню карточки субъекта учета «Договоры» открываются реестры договоров (рис.14):

- Все договоры – все договоры по субъекту учета;
- Действующие – все действующие договоры по субъекту учета;
- Проекты – все проектные договоры по субъекту учета;
- Архив – все закрытые договоры по субъекту учета.

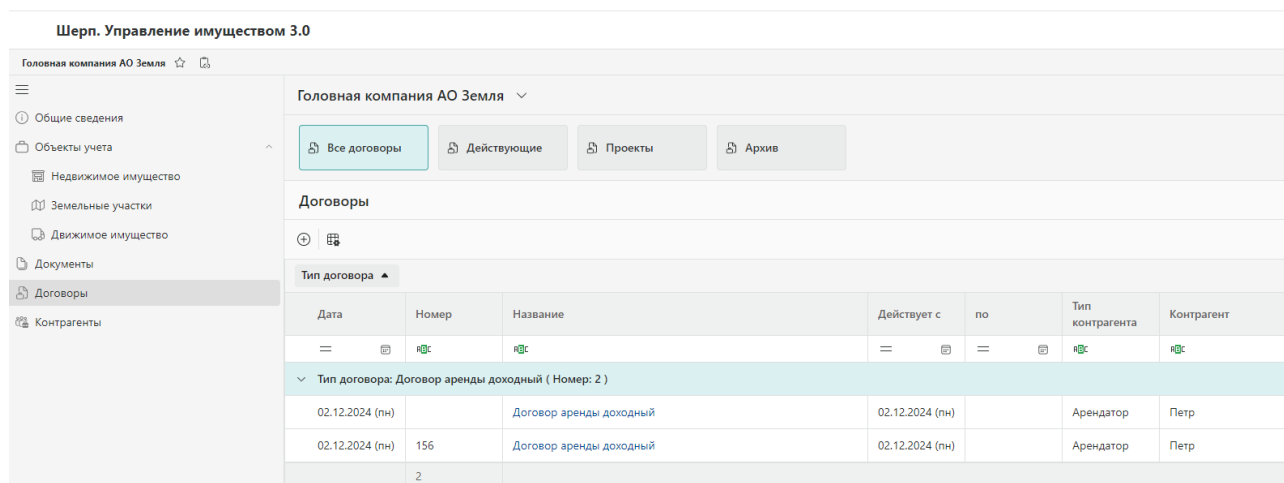


Рисунок 14 – Реестры договоров

Просмотр, добавление, изменение, удаление договора выполняется действиями, аналогичными действиям в Главном меню «Договоры».

## 2.1.5 Контрагенты

Из меню карточки субъекта учета «Контрагенты» открываются реестры контрагентов (рис.15):

- Действующие – все контрагенты по действующим договорам;
- Архив – все контрагенты по закрытым договорам.

Шерп. Управление имуществом 3.0

Филиал АО Солнце ☆ 📄

Филиал АО Солнце ▾

Действующие Архив

Все контрагенты (Действующий)

Наименование / ФИО	ИНН	КПП	ОГРН	Входит в группу
Орлов Сергей Викторо...	161651561651			(Все) ✓
1				

Рисунок 15 – Реестры контрагентов

## 2.2 Объекты учета

### 2.2.1 Недвижимое имущество

Из Главного меню «Недвижимое имущество» открываются реестры объектов недвижимого имущества по статусам (рис.16).

Шерп. Управление имуществом 3.0

Управление имуществом

Недвижимое имущество ☆ 📄

Общий реестр НИ Проектные НИ Выбывшее НИ

Реестр недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, помещения)

Кадастровый номер	Наименование объекта	Инвентарный номер	Вид имущества	Регион	Адрес
15151551	Здание №5	651616516	Здание	Республика ...	г. Москва
1		1			

Рисунок 16 – Реестры объектов недвижимого имущества по статусам

По команде «Добавить» появляется возможность выбора формы добавления в зависимости от права Субъекта учета на объект (рис.17):

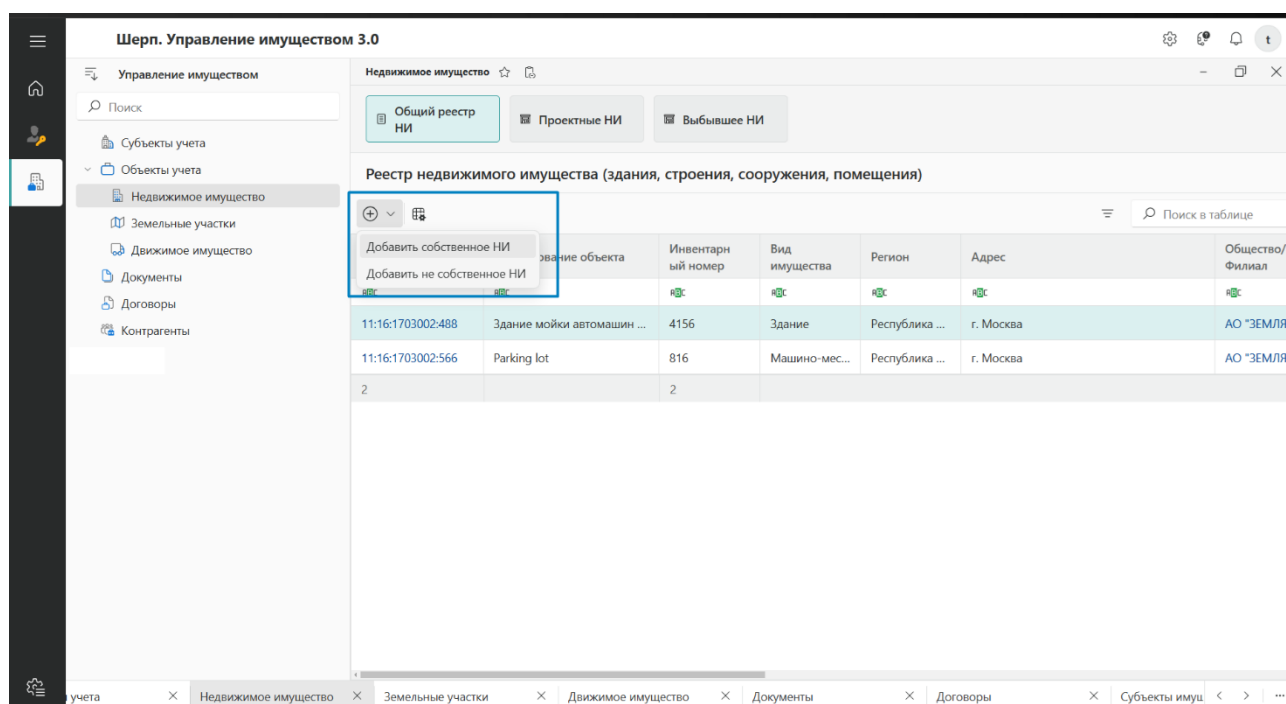


Рисунок 17 – Формы добавления в зависимости от права Субъекта

- по команде «Добавить собственный объект НИ» для добавления собственного имущества открывается окно «Добавление собственного недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, помещения)» (рис.18);

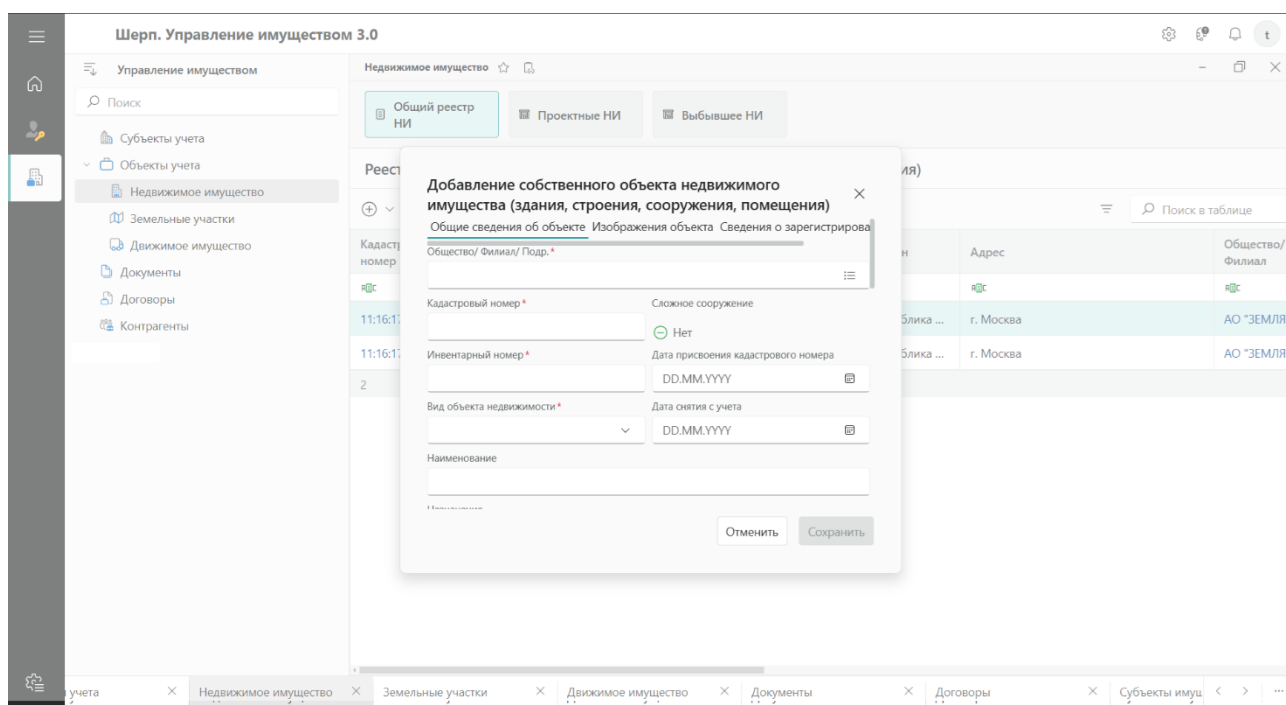


Рисунок 18 - Добавление собственного объекта недвижимого имущества

- по команде «Добавить не собственный объект НИ» для добавления не собственного имущества открывается окно «Добавление не собственного недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, помещения)» (рис.19);

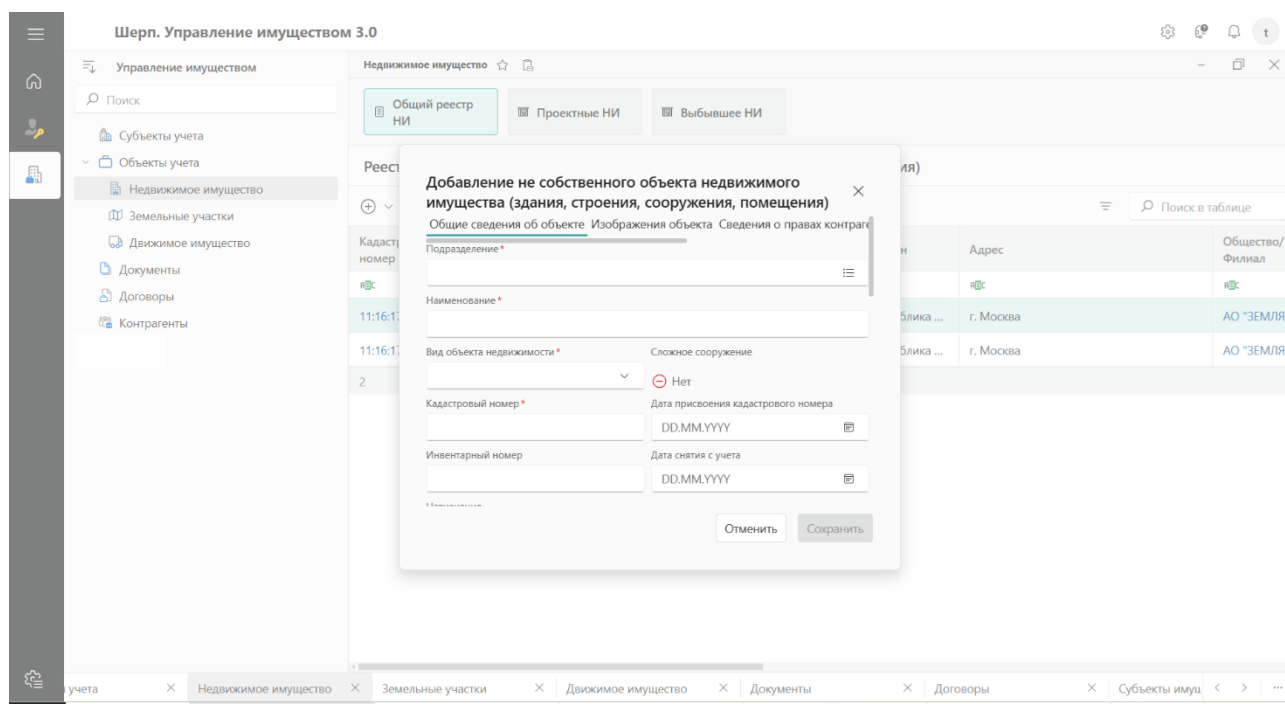


Рисунок 19 – Добавление не собственного объекта недвижимого имущества

После заполнения полей нажимается кнопка «Сохранить» для создания объекта недвижимого имущества.

По команде «Редактировать общие сведения» открывается окно «Изменение сведений об объекте недвижимого имущества» (рис.20). После коррекции полей нажимается кнопка «Сохранить».

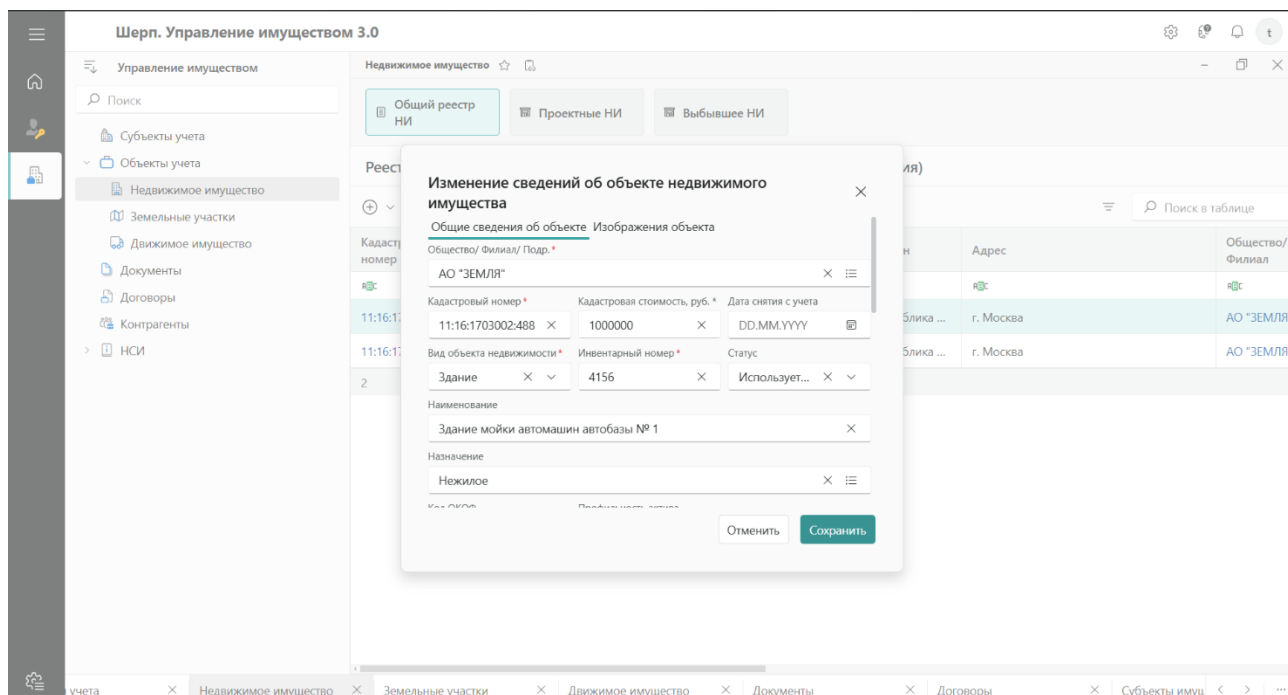


Рисунок 20 - Изменение сведений об объекте недвижимого имущества

По команде «Удалить» выбранный объект недвижимого имущества удаляется с подтверждением (рис.21).

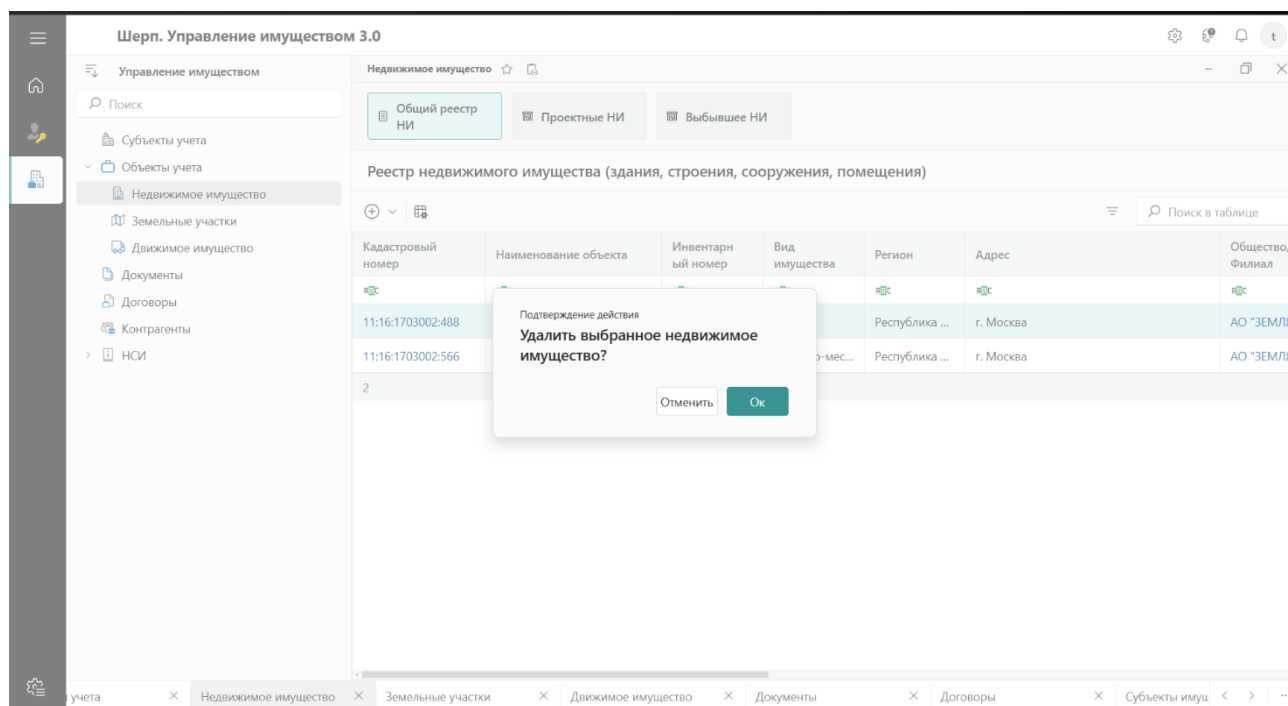


Рисунок 21 – Удаление объекта недвижимого имущества

По команде «Посмотреть» открывается карточка объекта недвижимого имущества.

### 2.2.1.1 Карточка недвижимого имущества

Из меню карточки объекта недвижимого имущества «Общие сведения» открываются общие сведения (рис.22):



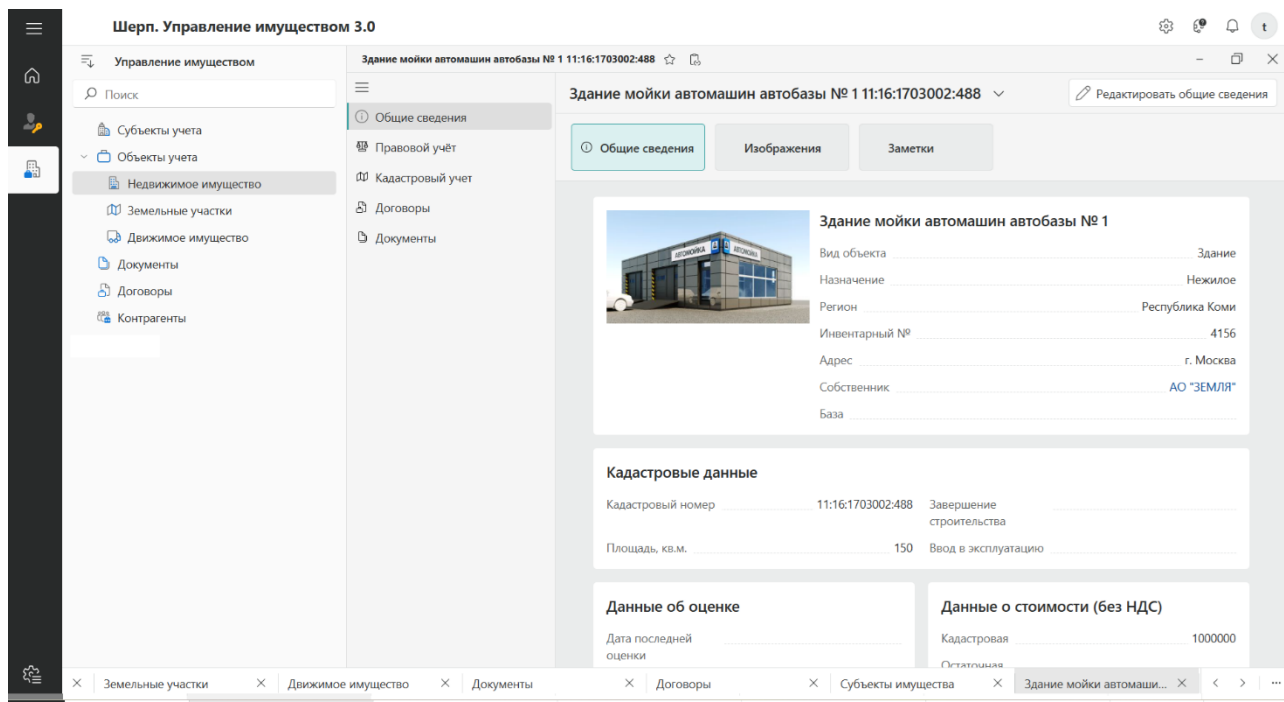


Рисунок 22 – Карточка объекта недвижимого имущества

Из меню карточки объекта недвижимого имущества «Правовой учет» открывается информация по правовому учету объекта недвижимого имущества (рис.23).

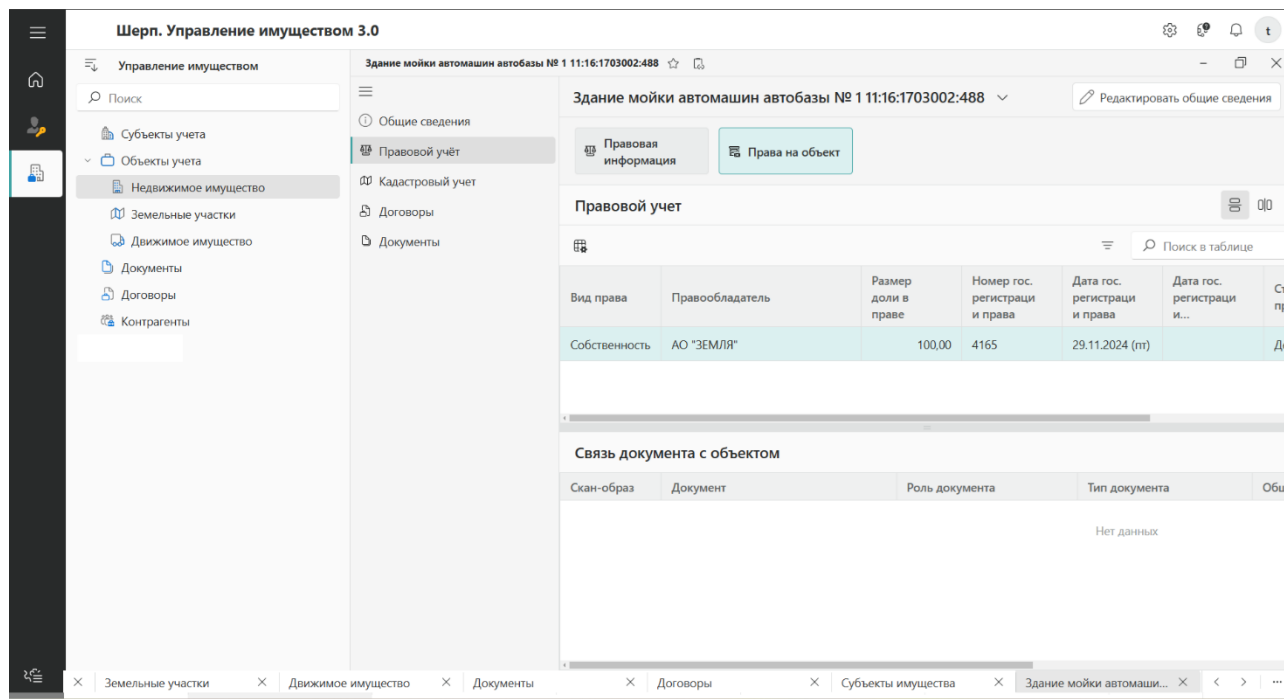
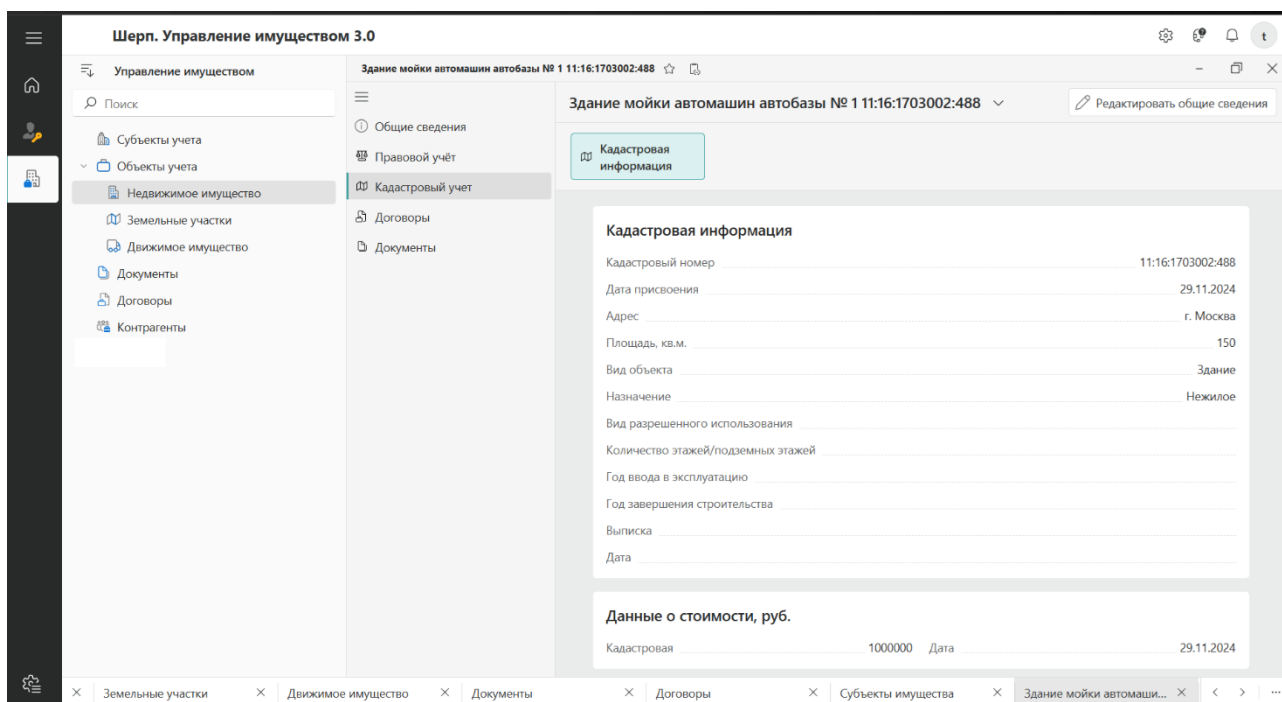


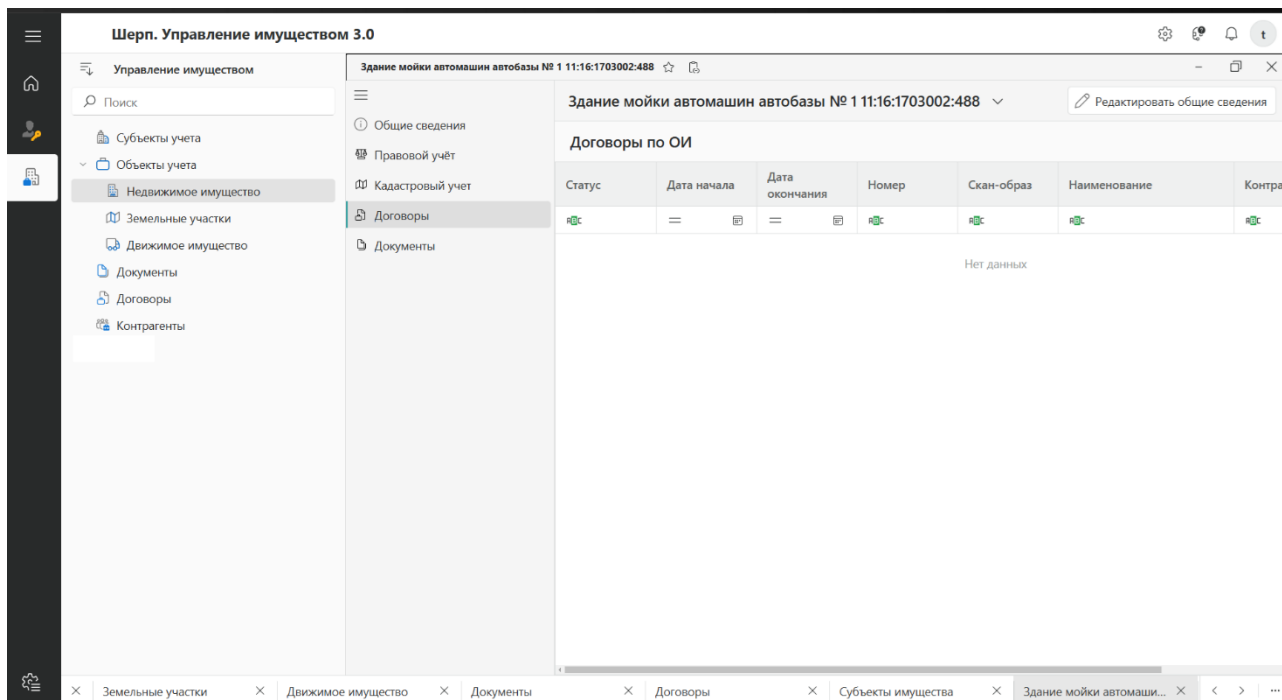
Рисунок 23 – Информация по правовому учету объекта недвижимого имущества

Из меню карточки объекта недвижимого имущества «Кадастровый учет» открывается информация по кадастровому учету объекта недвижимого имущества (рис.24).



*Рисунок 24 – Информация по кадастровому учету объекта недвижимого имущества*

Из меню карточки объекта недвижимого имущества «Договоры» открывается информация по договорам объекта недвижимого имущества(рис.25).



*Рисунок 25 – Договоры по объекту недвижимого имущества*

Из меню карточки объекта недвижимого имущества «Документы» открывается информация по документам объекта недвижимого имущества (рис.26).

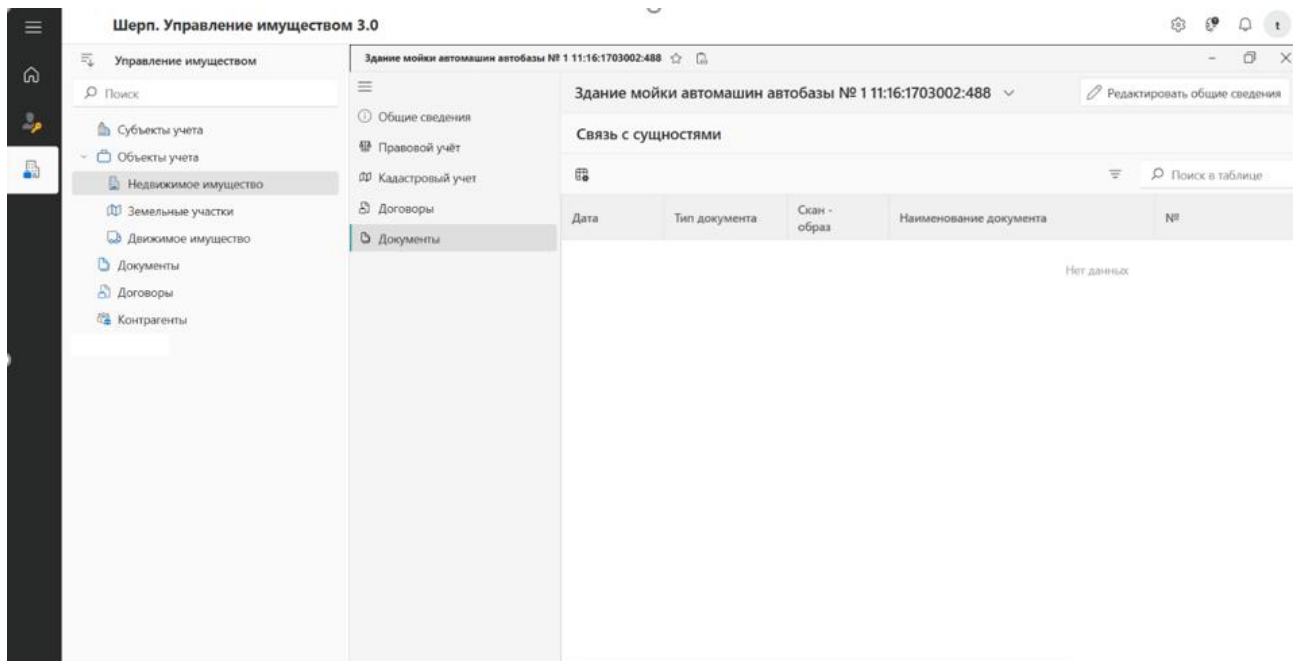


Рисунок 26 – Документы объекта недвижимого имущества

## 2.2.2 Земельные участки

Из Главного меню «Земельные участки» открываются реестры земельных участков по статусам (рис.27).

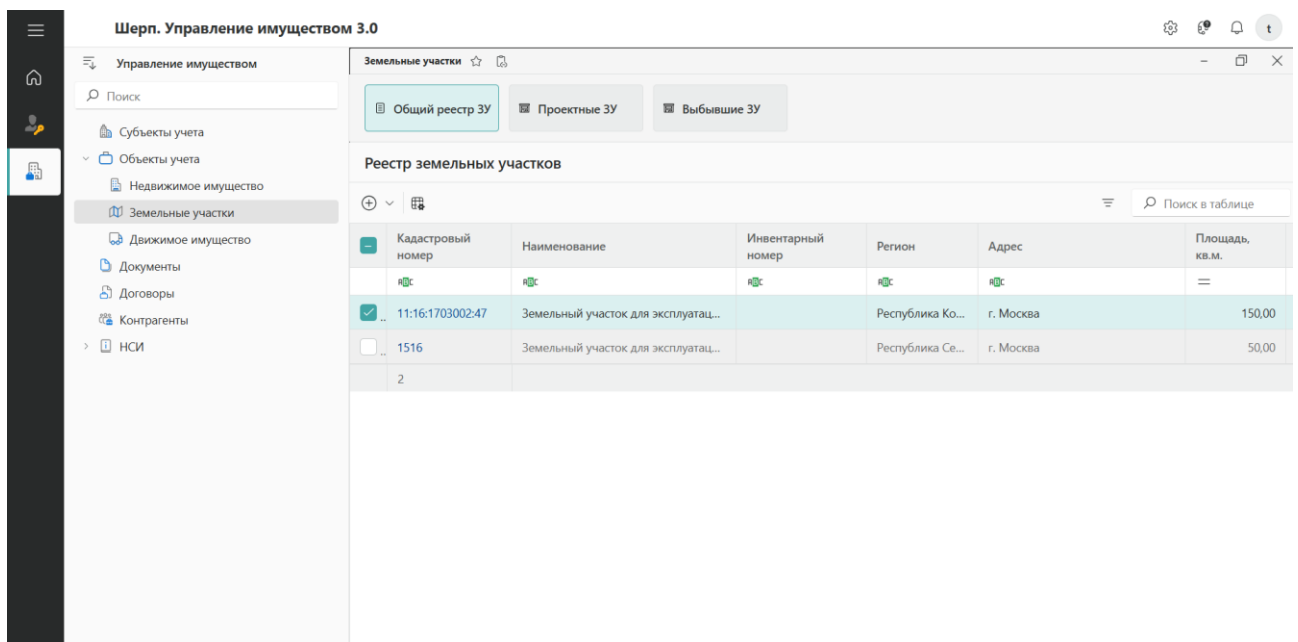
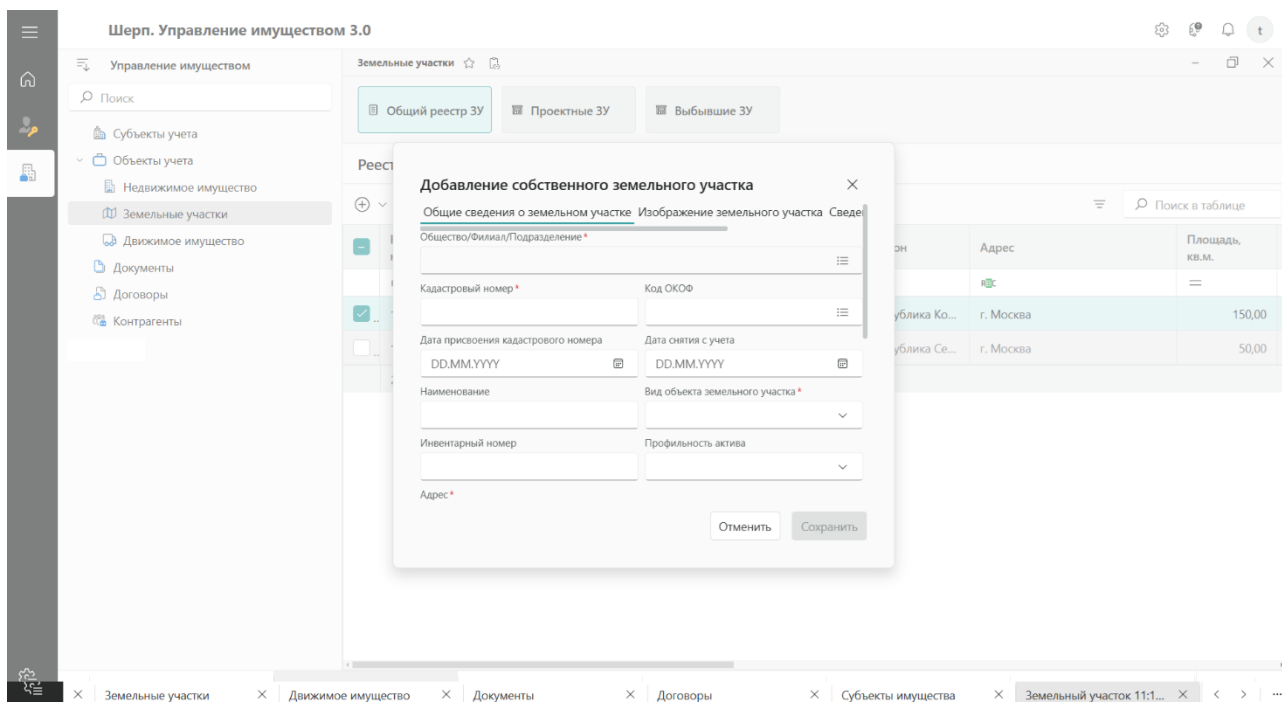


Рисунок 27 – Реестры земельных участков по статусам

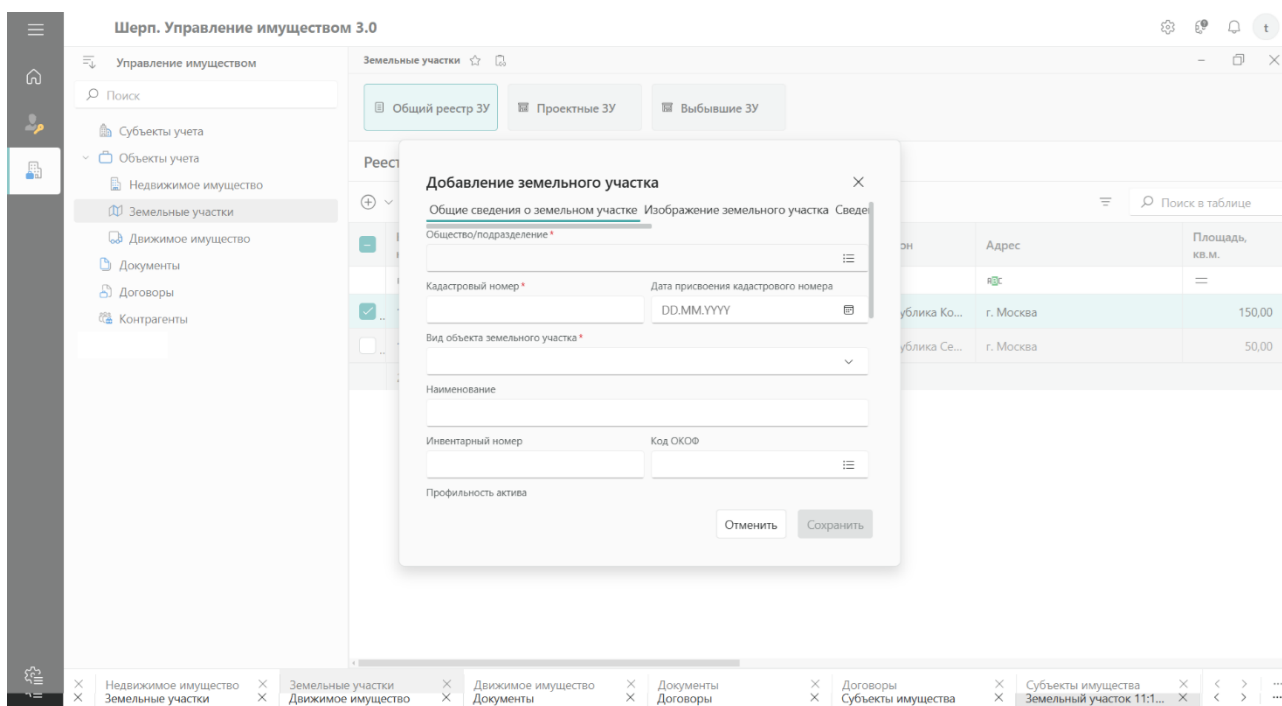
По команде «Добавить» появляется возможность выбора формы добавления в зависимости от права Субъекта учета на объект:

- по команде «Добавить собственный ЗУ» для добавления собственного имущества открывается окно «Добавление собственного земельного участка» (рис.28);



*Рисунок 28 – Добавление собственного земельного участка*

- по команде «Добавить не собственный ЗУ» для добавления не собственного имущества открывается окно «Добавление земельного участка» (рис.29);



*Рисунок 29 – Добавление не собственного земельного участка*

После заполнения полей нажимается кнопка «Сохранить» для создания земельного участка.

По команде «Редактировать общие сведения» открывается окно «Изменение общих сведений о земельном участке» (рис.30). После коррекции полей нажимается кнопка «Сохранить».

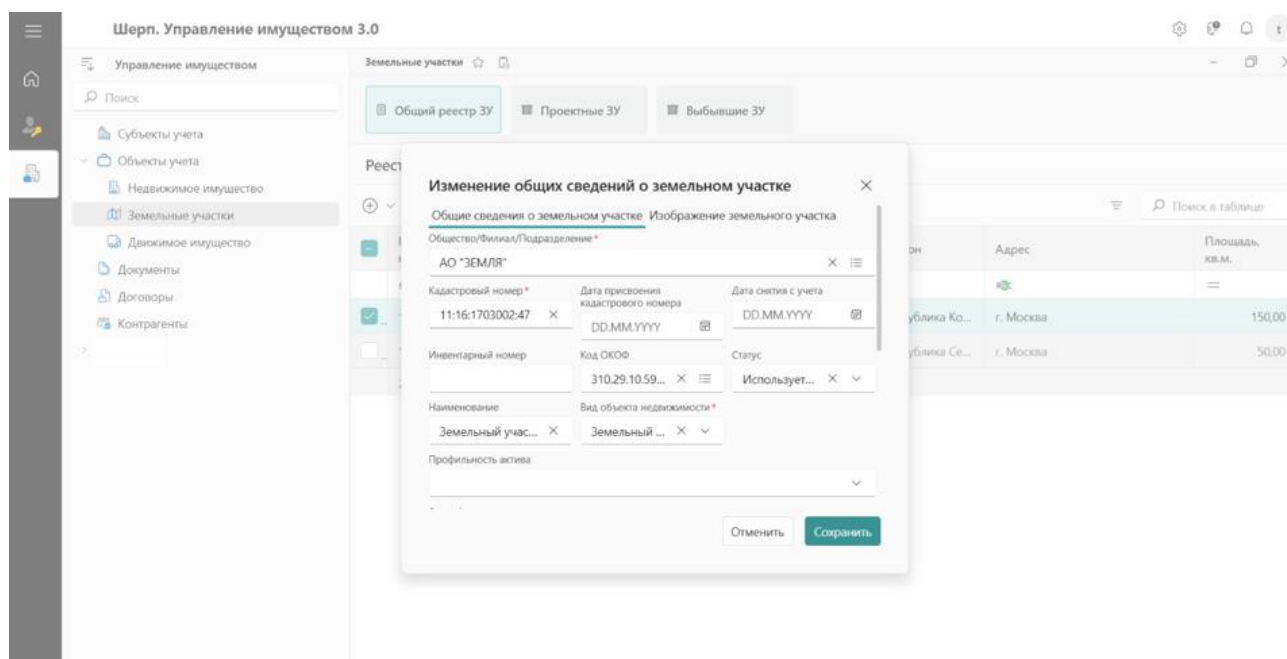


Рисунок 30 – Удаление земельного участка

По команде «Удалить» выбранный земельный участок удаляется с подтверждением (рис.31).

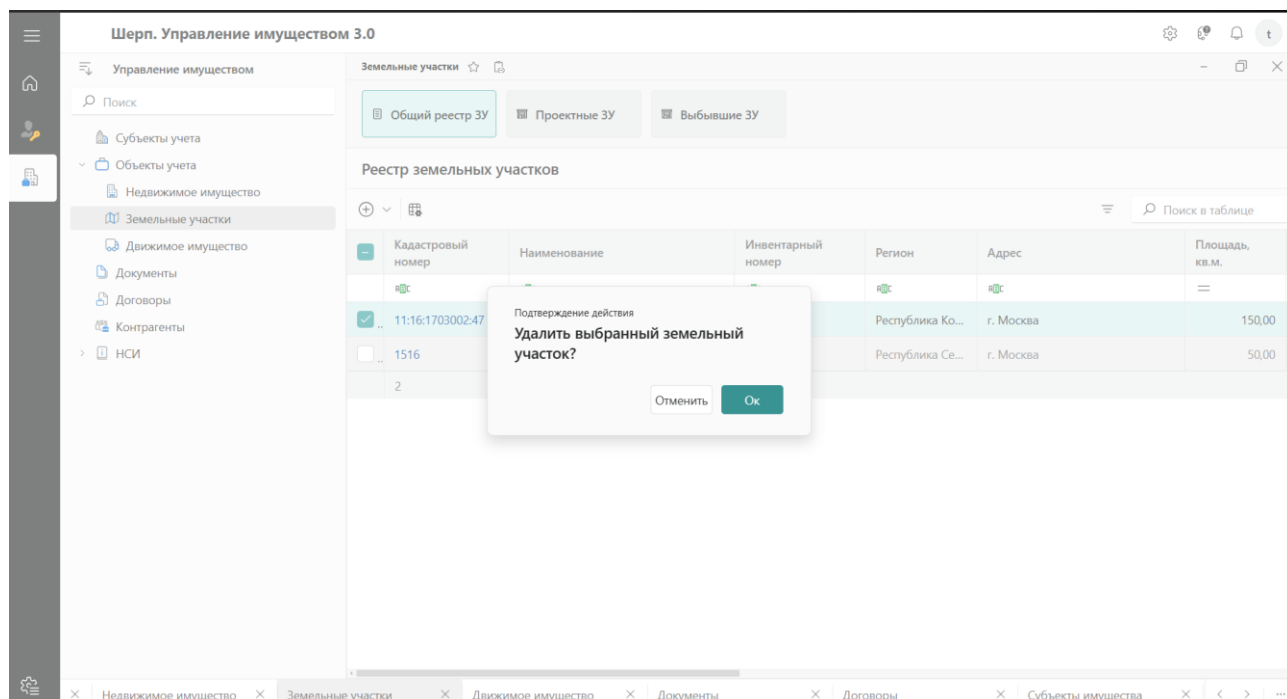


Рисунок 31 – Удаление земельного участка

По команде «Посмотреть» открывается карточка земельного участка.

### 2.2.2.1 Карточка земельного участка

Из меню карточки земельного участка «Общие сведения» открываются общие сведения земельного участка (рис.32).

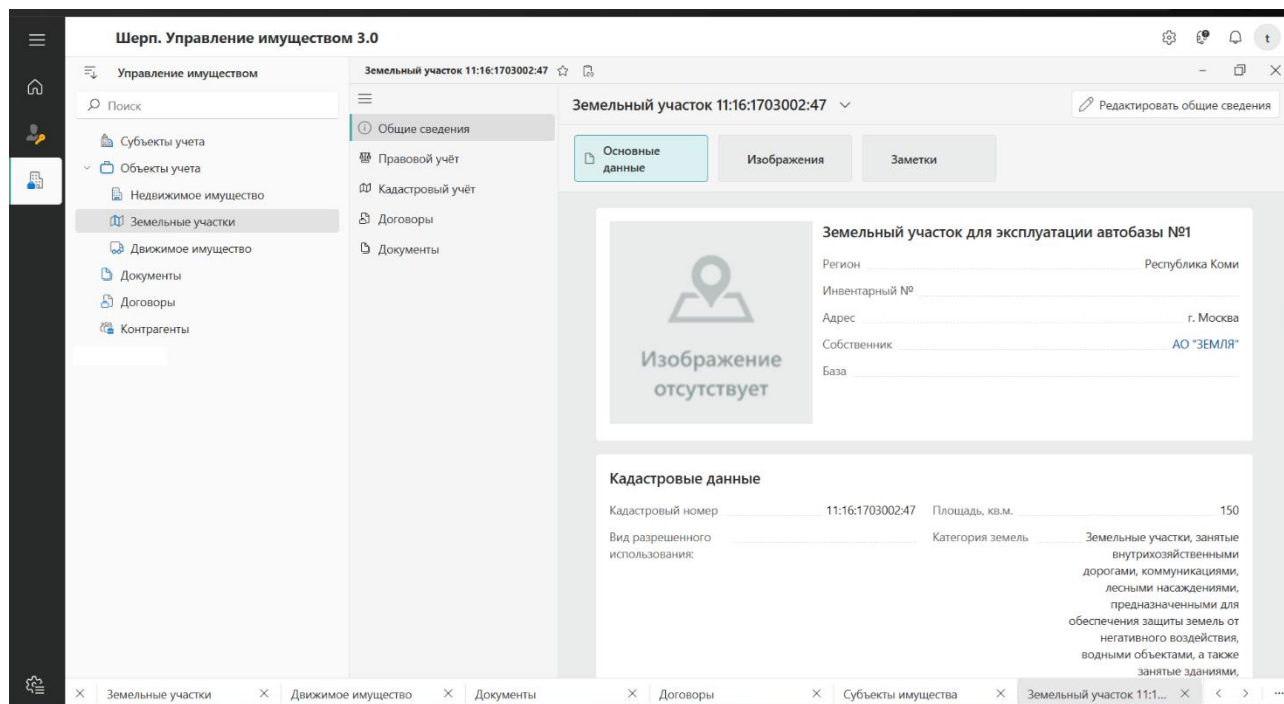


Рисунок 32 – Карточка земельного участка

Из меню карточки земельного участка «Правовой учет» открывается информация по правовому учету земельного участка (рис.33).

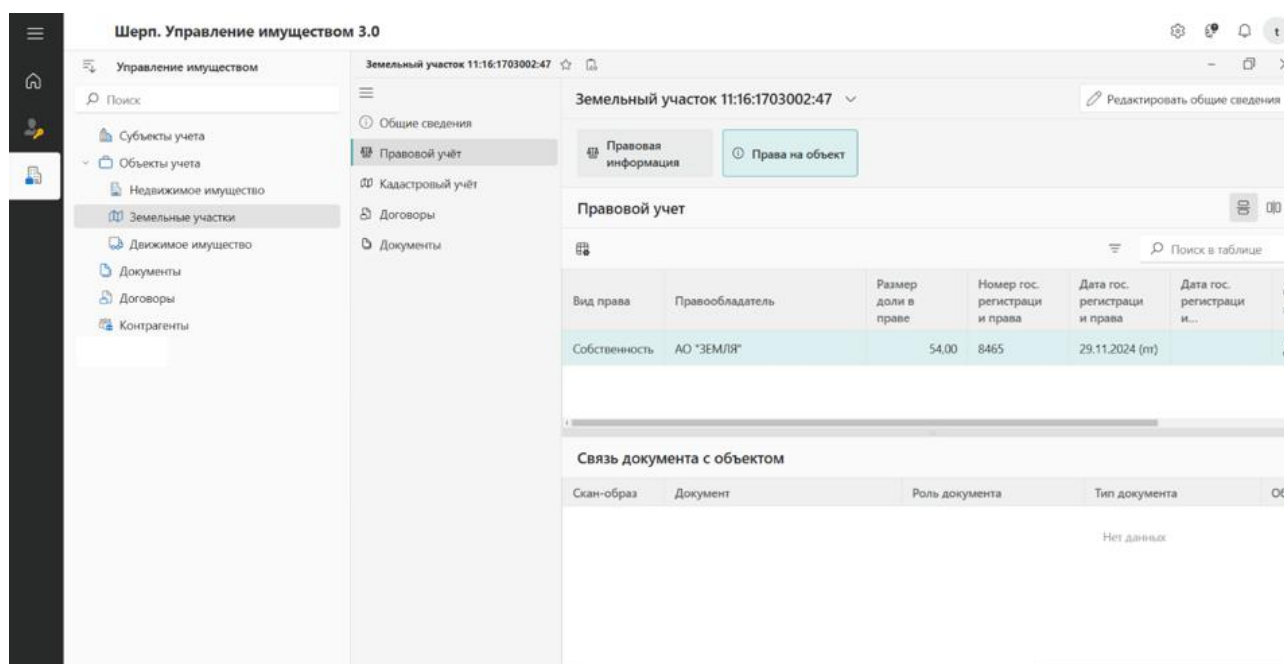


Рисунок 33 – Правовой учет земельного участка

Из меню карточки земельного участка «Кадастровый учет» открывается информация по кадастровому учету земельного участка (рис.34).

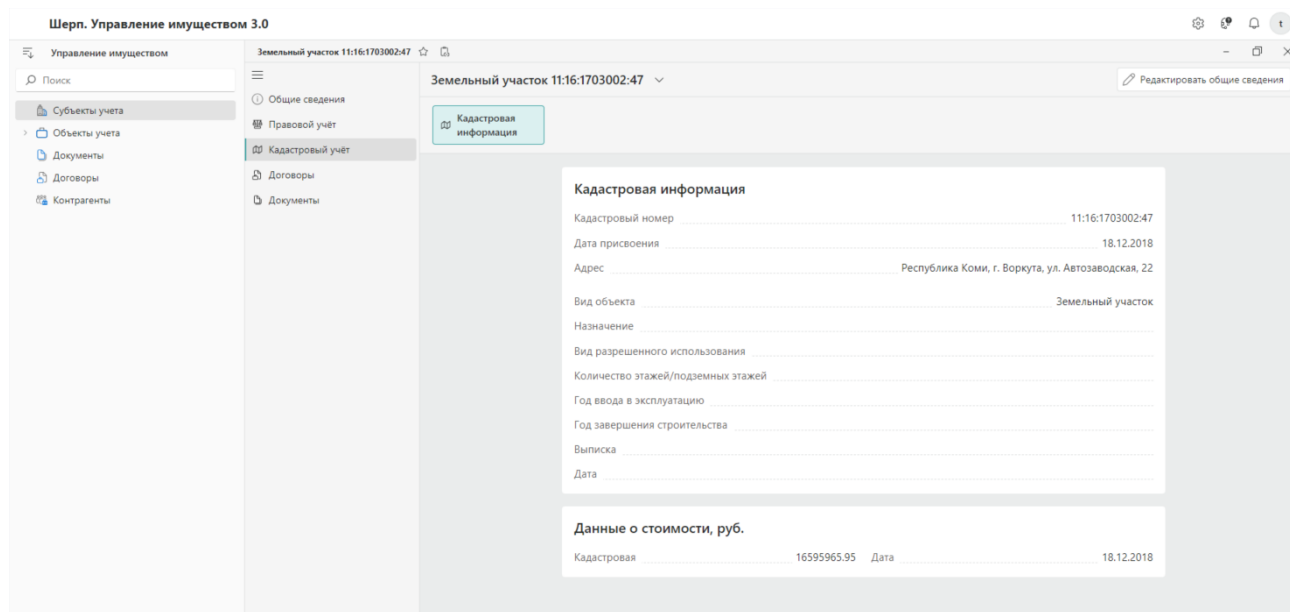


Рисунок 34 – Кадастровая информация по земельному участку

Из меню карточки земельного участка «Договоры» открывается информация по договорам земельного участка (рис.35).

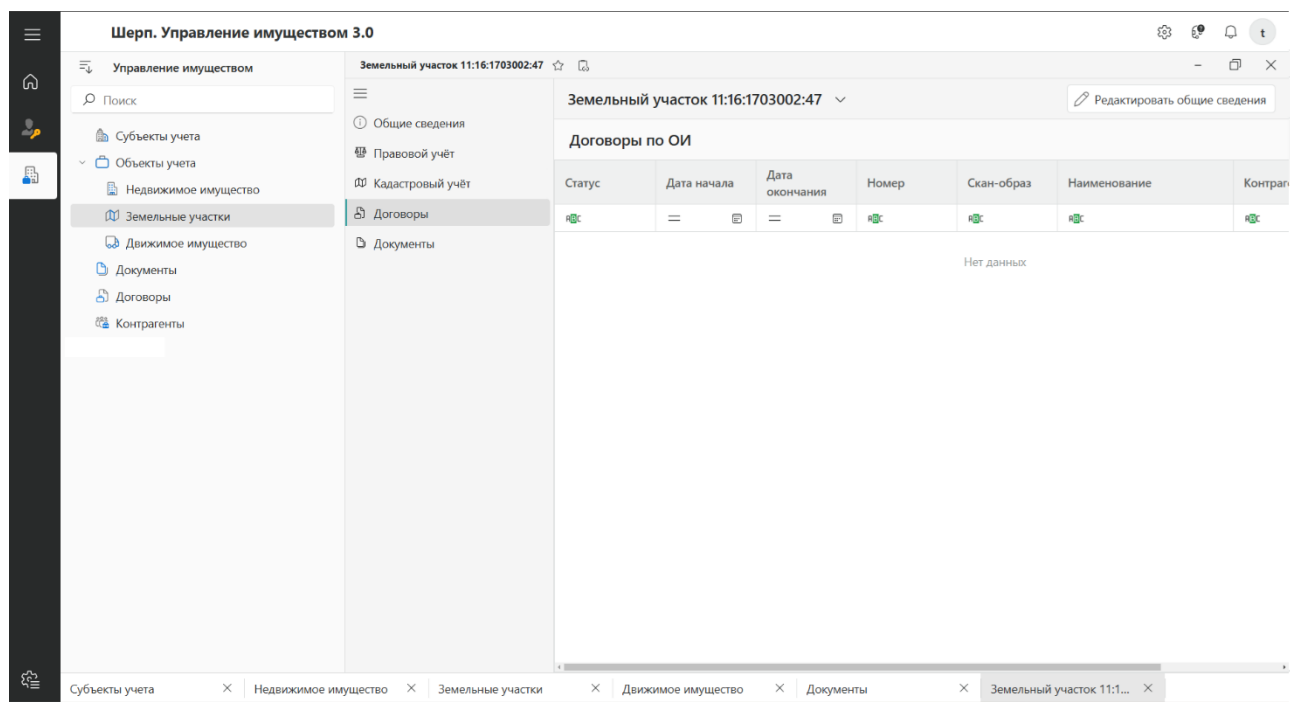


Рисунок 35 – Договоры по земельному участку

Из меню карточки земельного участка «Документы» открывается информация по документам земельного участка (рис.36).

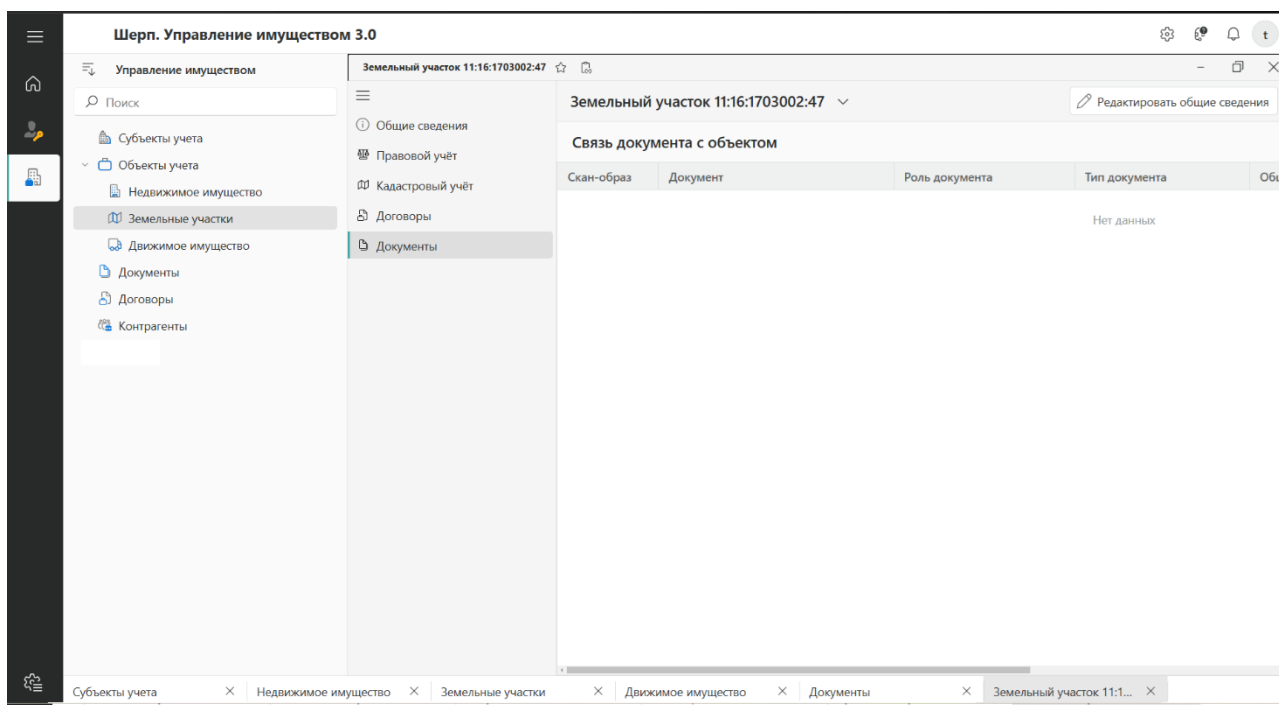


Рисунок 36 – Документы по земельному участку

### 2.2.3 Движимое имущество

Из Главного меню «Движимое имущество» открываются реестры объектов движимого имущества по статусам (рис.37).

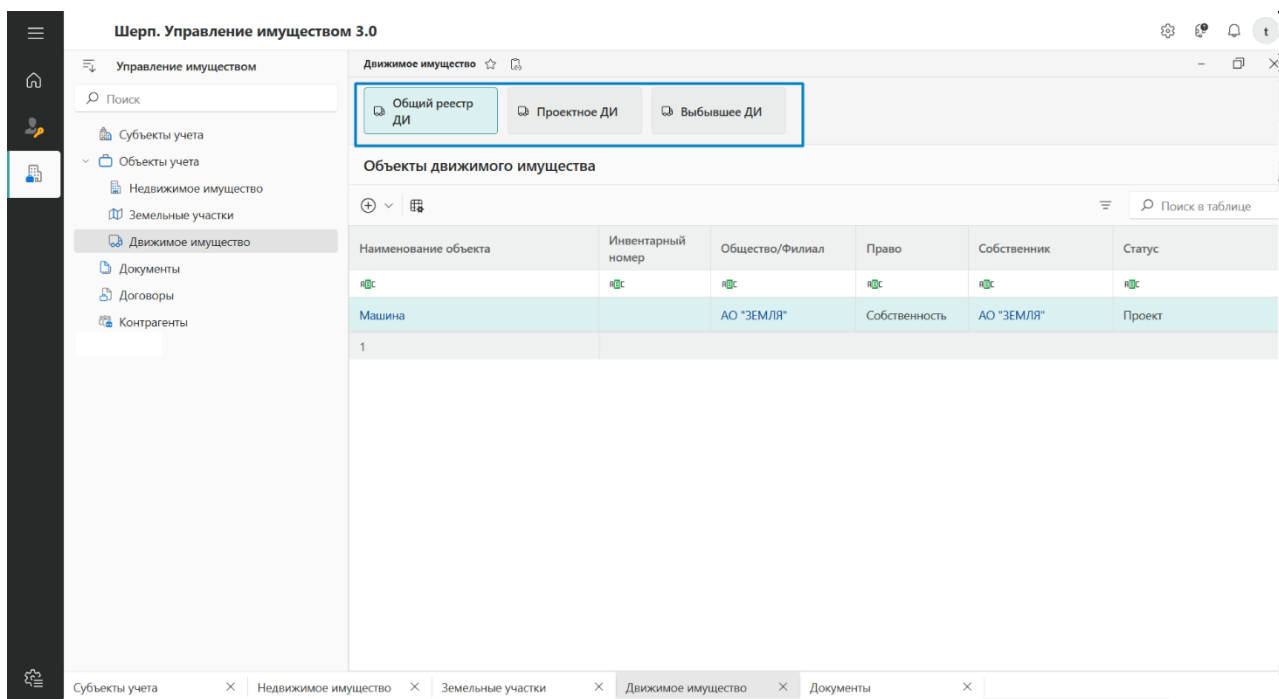


Рисунок 37 – Документы по земельному участку

По команде «Добавить» появляется возможность выбора формы добавления в зависимости от права Субъекта учета на объект:



- по команде «Добавить собственный ДИ» для добавления собственного имущества открывается окно «Добавление собственного объекта движимого имущества» (рис.38);

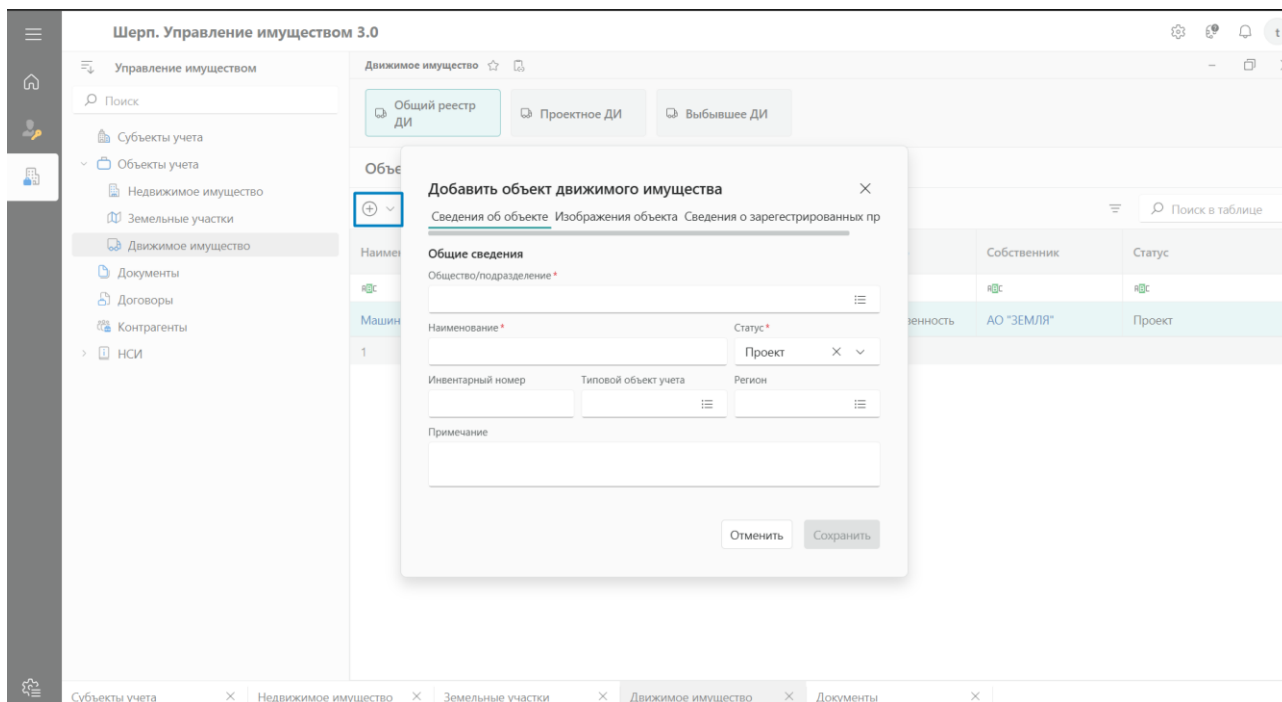


Рисунок 38 – Добавление собственного объекта движимого имущества

- по команде «Добавить не собственный ДИ» для добавления не собственного имущества открывается окно «Добавление объекта движимого имущества» (рис.39);

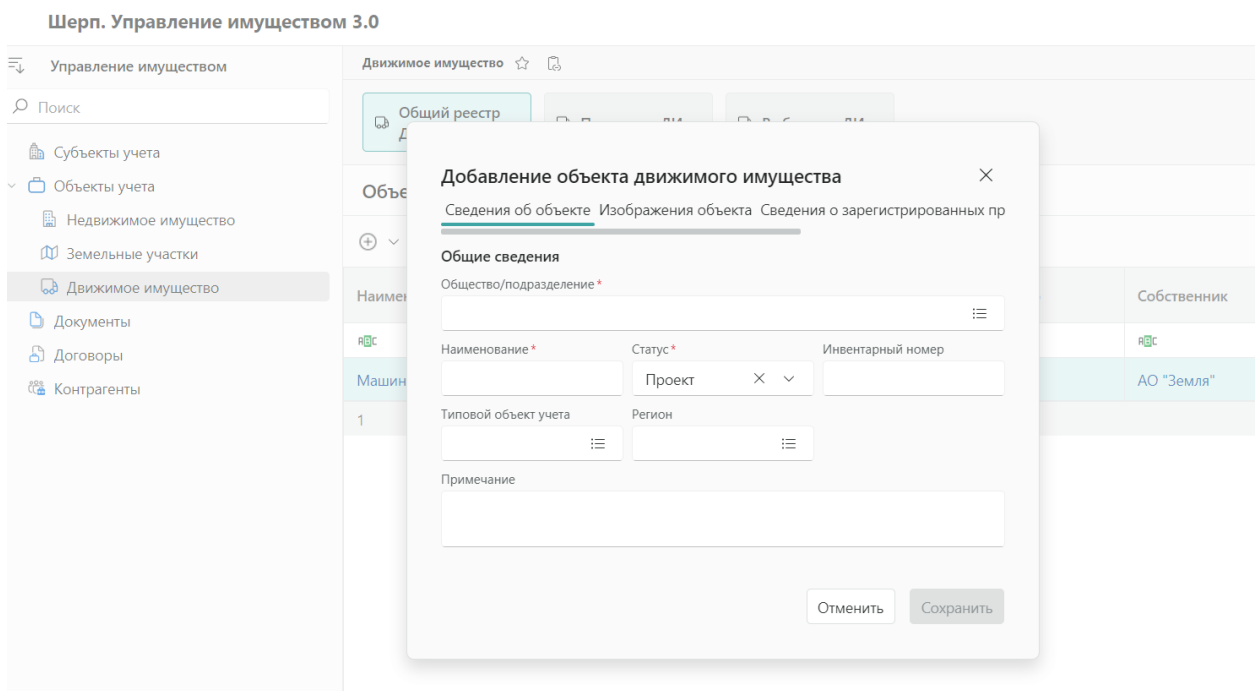


Рисунок 39 – Добавление не собственного объекта движимого имущества

После заполнения полей нажимается кнопка «Сохранить» для создания объекта движимого имущества.

По команде «Редактировать общие сведения» открывается окно «Изменение общих сведений об объекте движимого имущества». После коррекции полей нажимается кнопка «Сохранить» (рис.40).

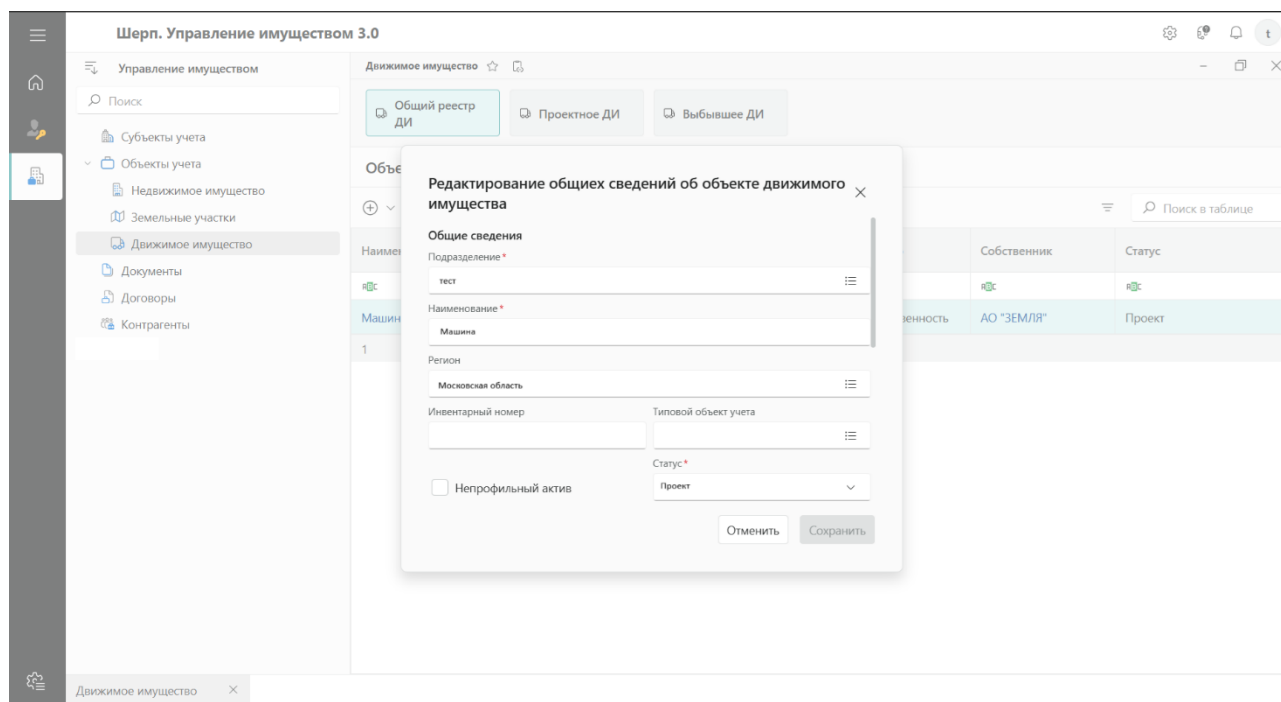


Рисунок 40 – Изменение общих сведений об объекте движимого имущества

По команде «Удалить» выбранный объект движимого имущества удаляется с подтверждением (рис.41).

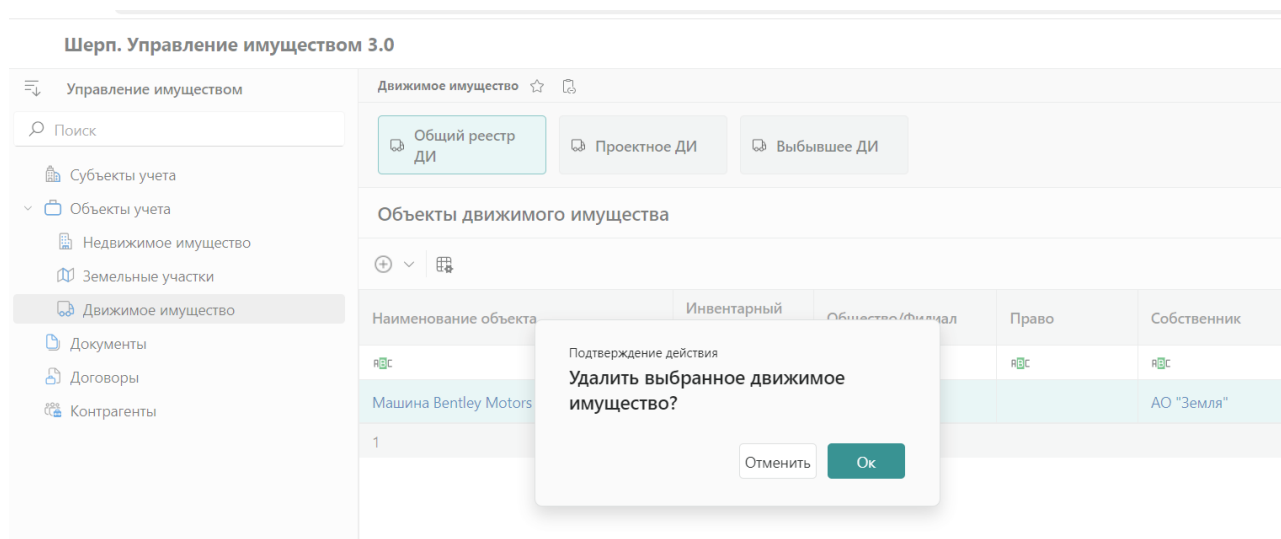


Рисунок 41 – Удаление объекта движимого имущества

По команде «Посмотреть» открывается карточка движимого объекта имущества.

### 2.2.3.1 Карточка движимого объекта имущества

Из меню карточки движимого объекта имущества «Общие сведения» открываются общие сведения движимого объекта имущества (рис.42).

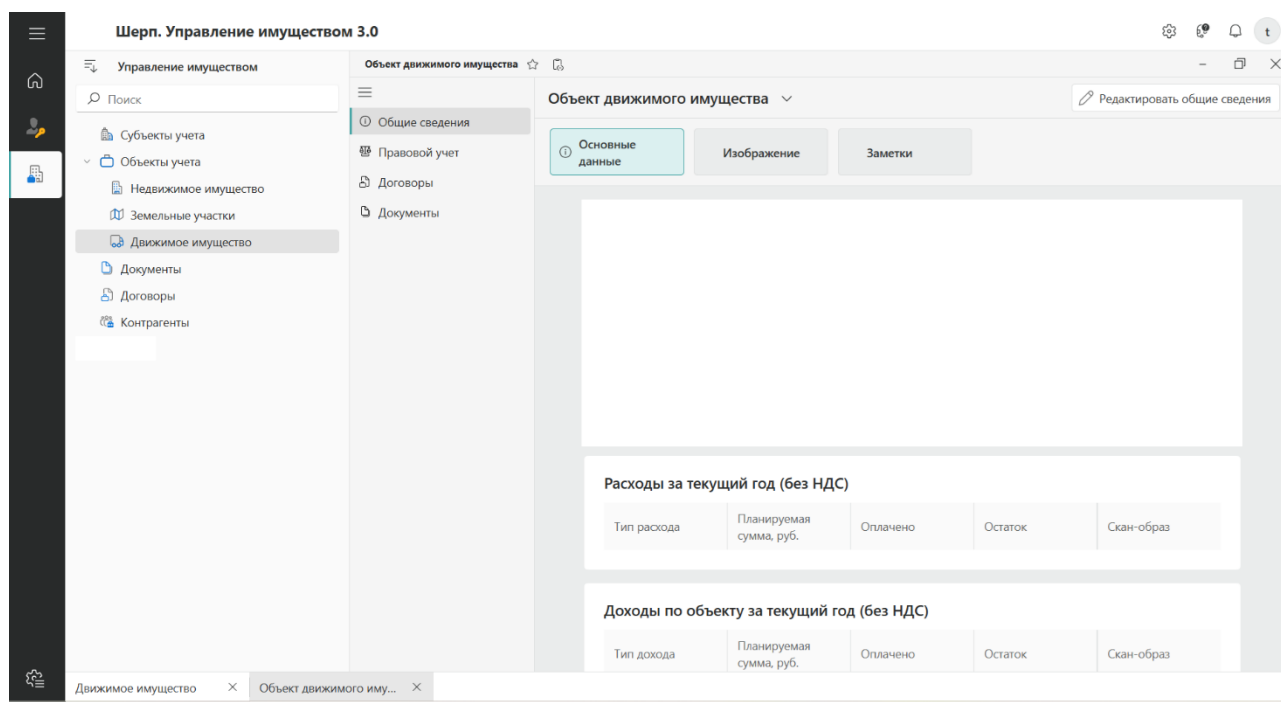


Рисунок 42 –Карточка объекта движимого имущества

Из меню карточки движимого объекта имущества «Правовой учет» открывается информация по правовому учету движимого объекта имущества (рис.43).

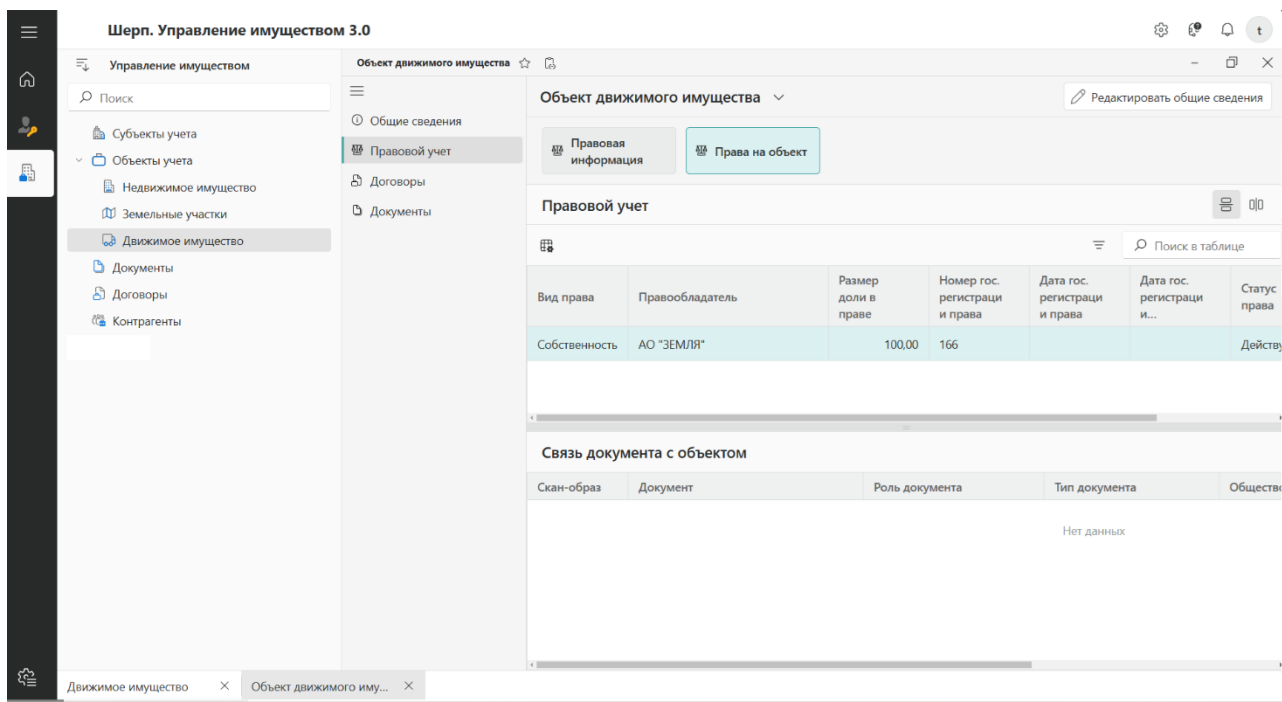


Рисунок 43 – Правовой учет объекта движимого имущества

Из меню карточки движимого объекта имущества «Договоры» открывается информация по договорам движимого объекта имущества (рис.44).

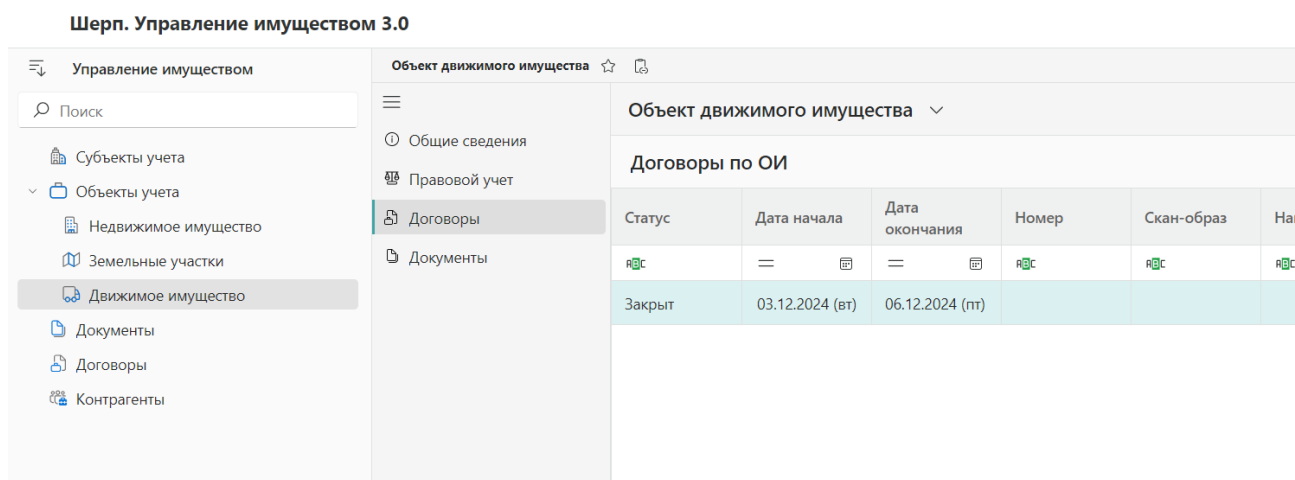


Рисунок 44 – Договоры объекта движимого имущества

Из меню карточки движимого объекта имущества «Документы» открывается информация по документам движимого объекта имущества (рис.45).

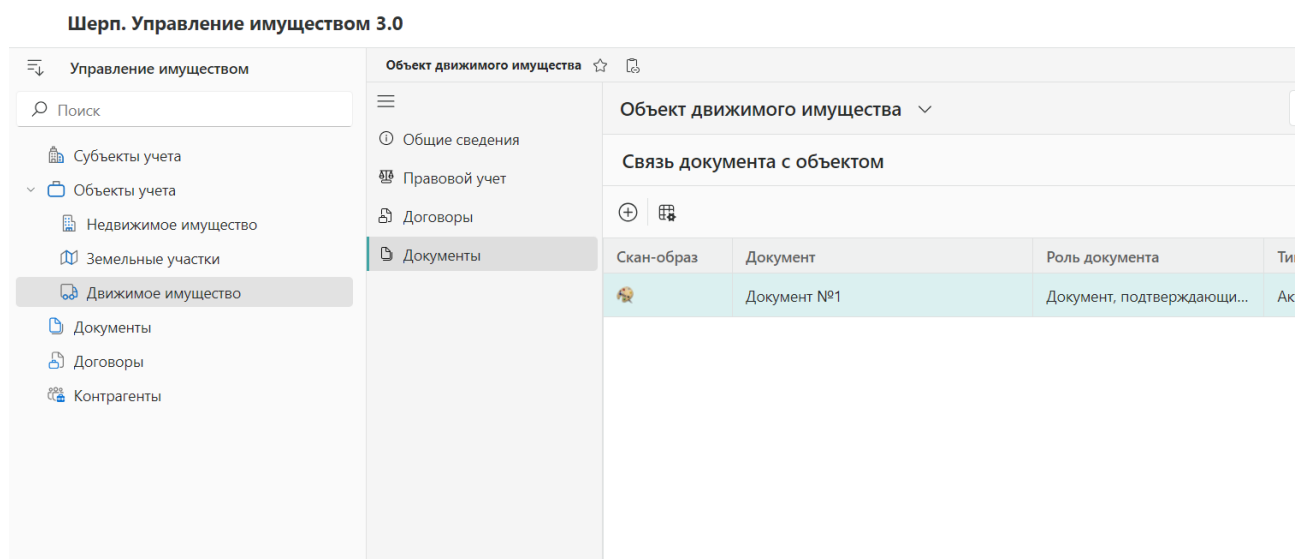


Рисунок 45 – Документы объекта движимого имущества

## 2.2.4 Изображение

Из меню карточки объекта имущества пункта с общими сведениями «Изображение» открывается список изображений объекта имущества (рис.46).

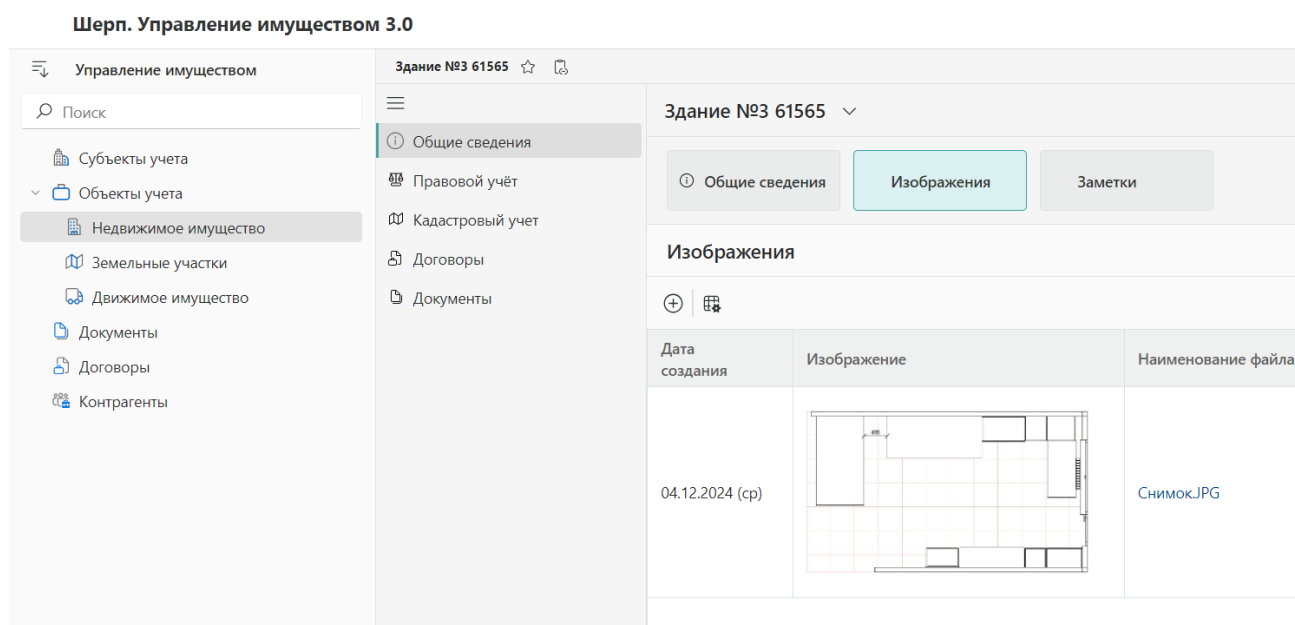


Рисунок 46 – Изображения объекта движимого имущества

По команде «Добавить» можно добавить файлы в окне «Добавление файлов» (рис.47):

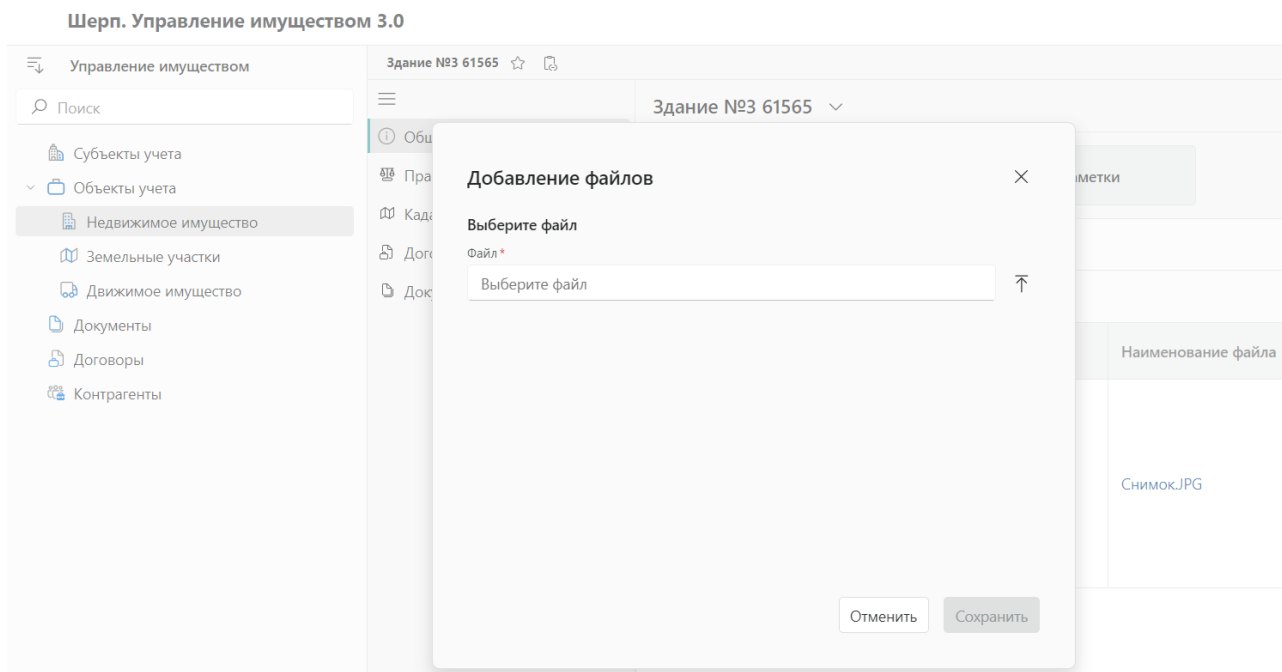


Рисунок 47 – Добавление файла изображения движимого имущества

## 2.2.5 Заметки

Из меню объекта имущества пункта с общими сведениями «Заметки» открывается список заметок объекта имущества (рис.48).

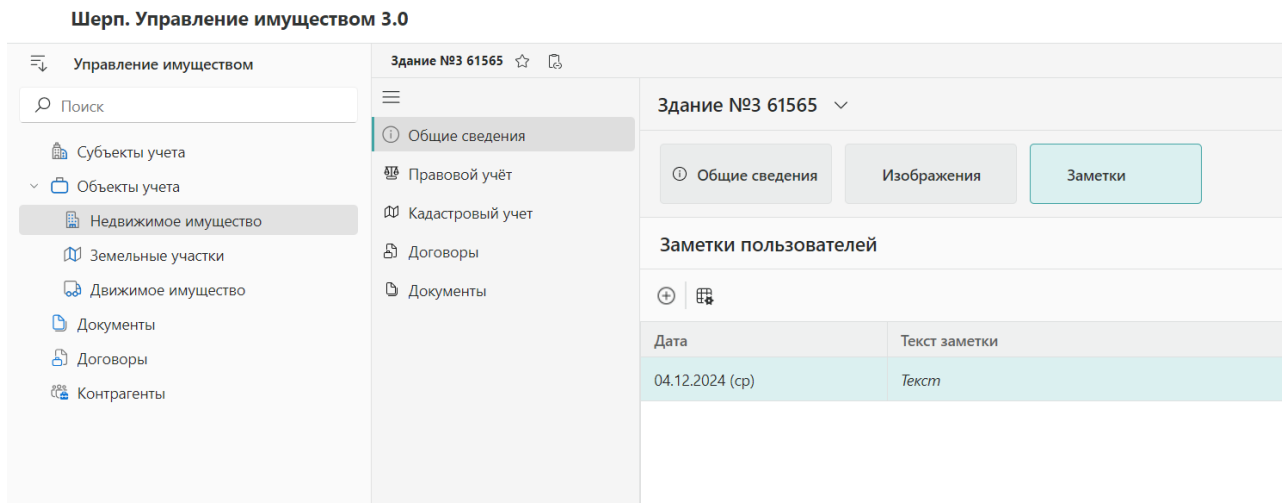


Рисунок 48 – Заметки по объекту движимого имущества

По команде «Добавить» можно добавить текст заметки в окне «Добавить заметку» (рис.49):

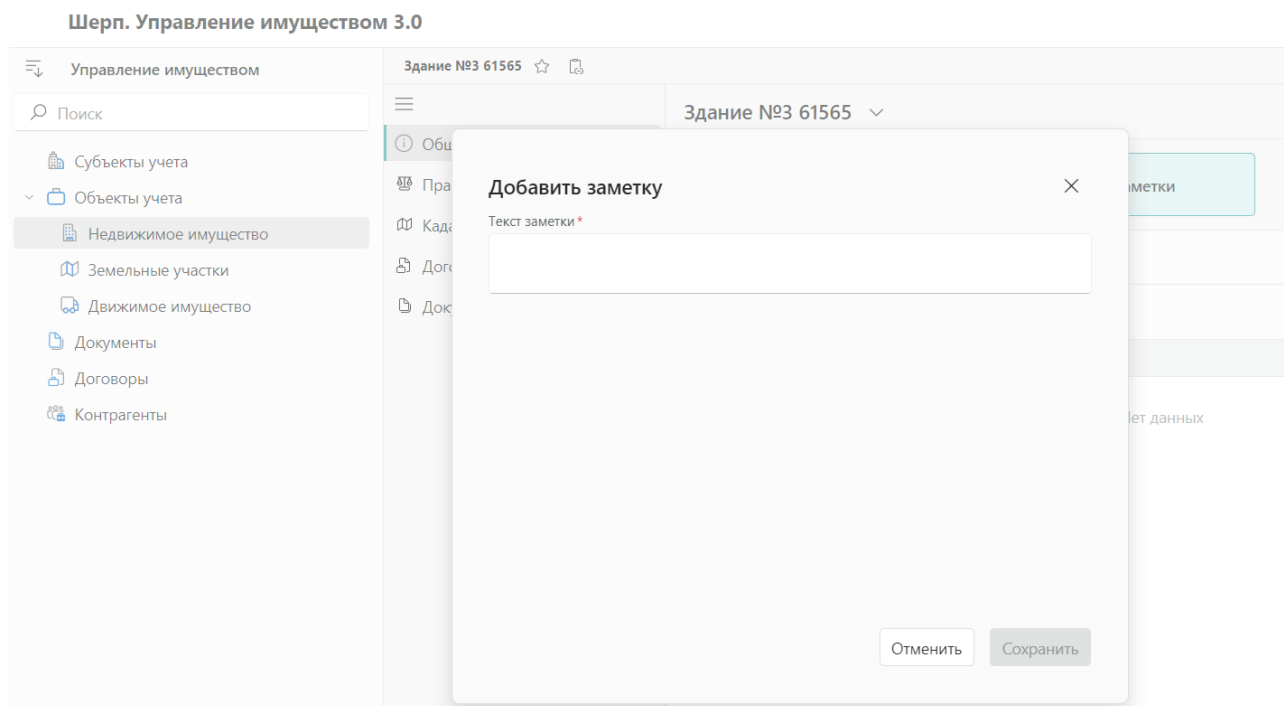


Рисунок 49 – Добавление заметки по объекту движимого имущества

## 2.2.6 Права на объект

Из меню объекта имущества пункта по правовому учету «Права на объект» открывается список прав на объект (рис.50).

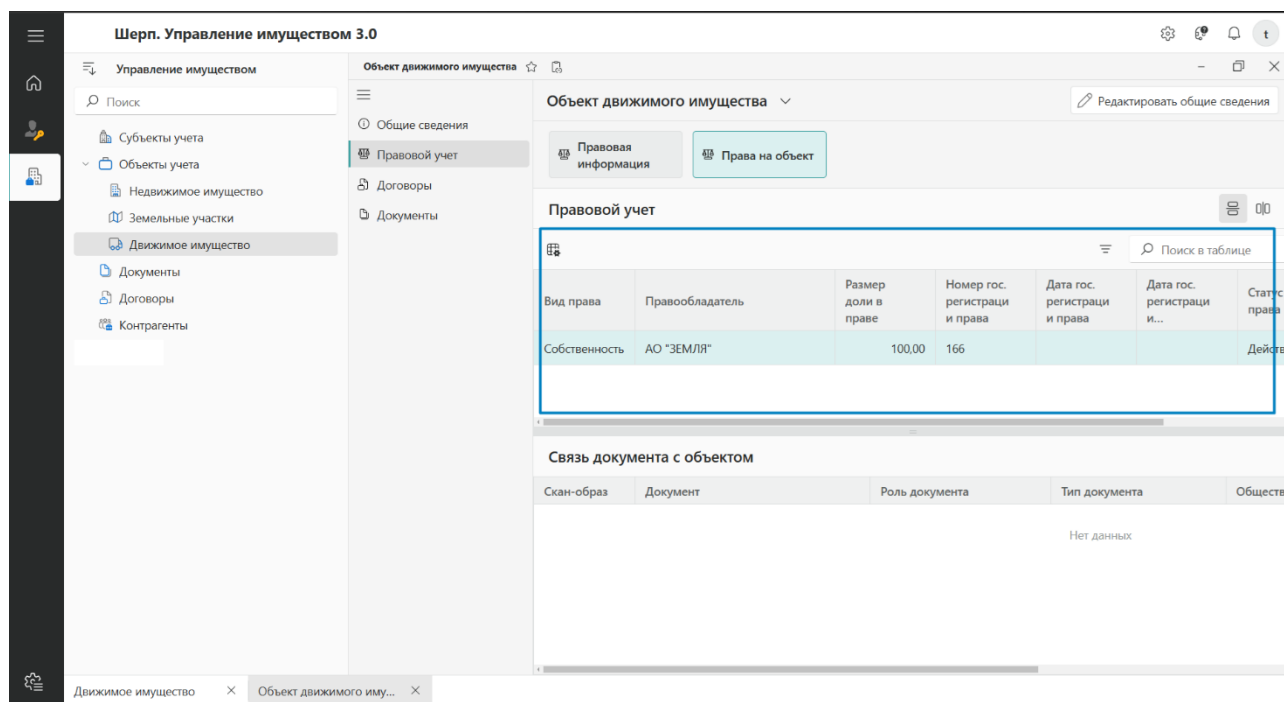
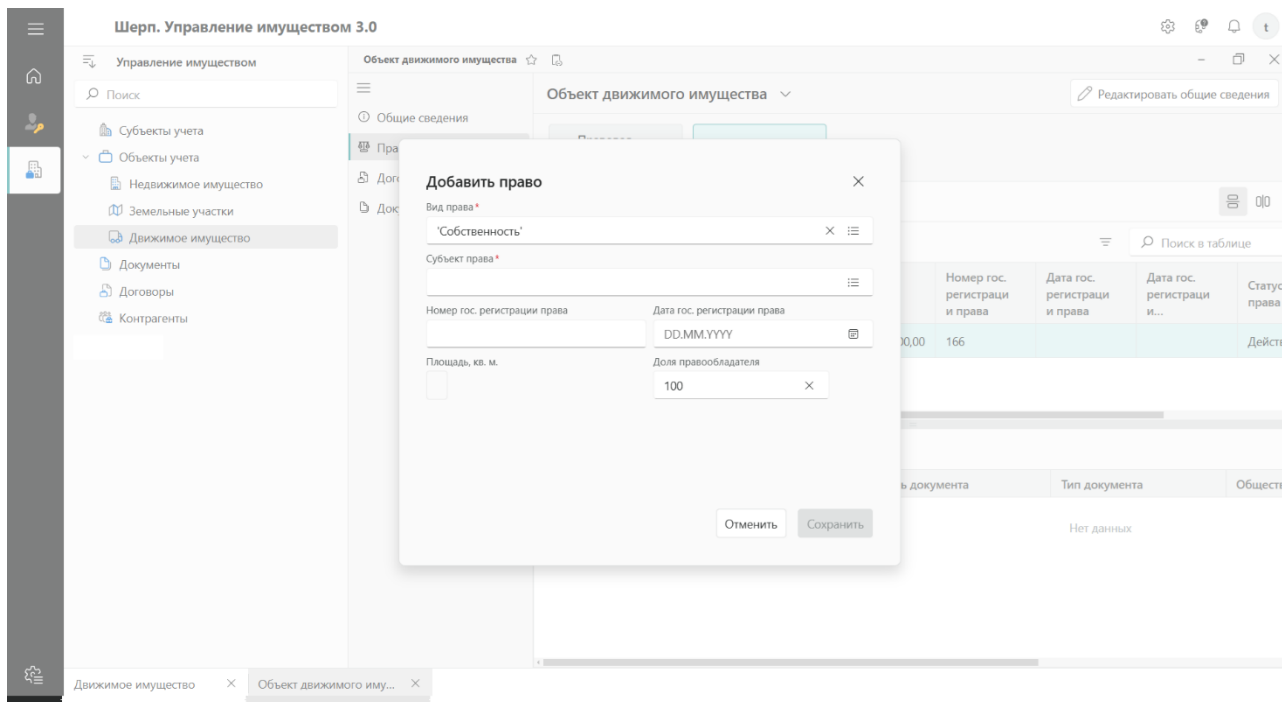


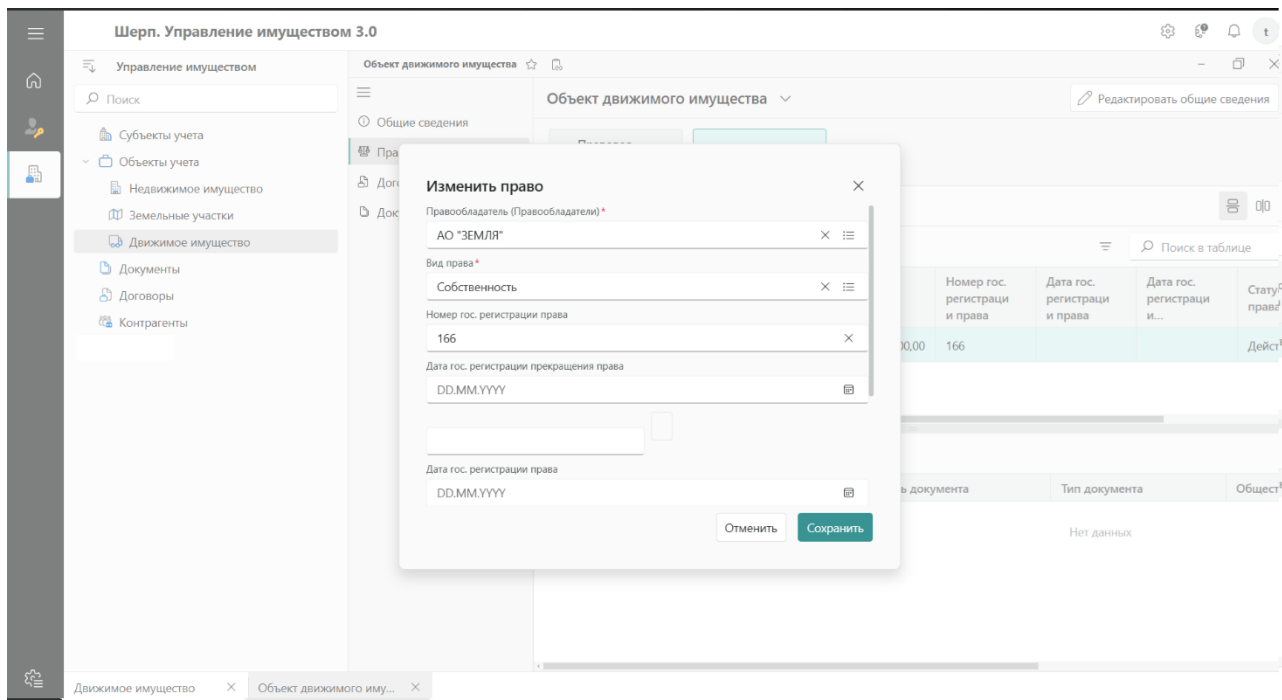
Рисунок 50 – Список прав на объект в разделе «Правовой учет»

По команде «Добавить право» открывается окно «Добавить право», в котором после заполнения полей нажимается кнопка «Сохранить» (рис.51).



*Рисунок 51 – Добавление права по объекту*

По команде «Изменить» открывается окно «Изменить право», в котором после коррекции полей нажимается кнопка «Сохранить» (рис.52).



*Рисунок 52 – Изменение права по объекту*

По команде «Прекратить действие права» открывается окно «Прекращение действия права», в котором после ввода даты прекращения права нажимается кнопка «Сохранить» (рис.53).



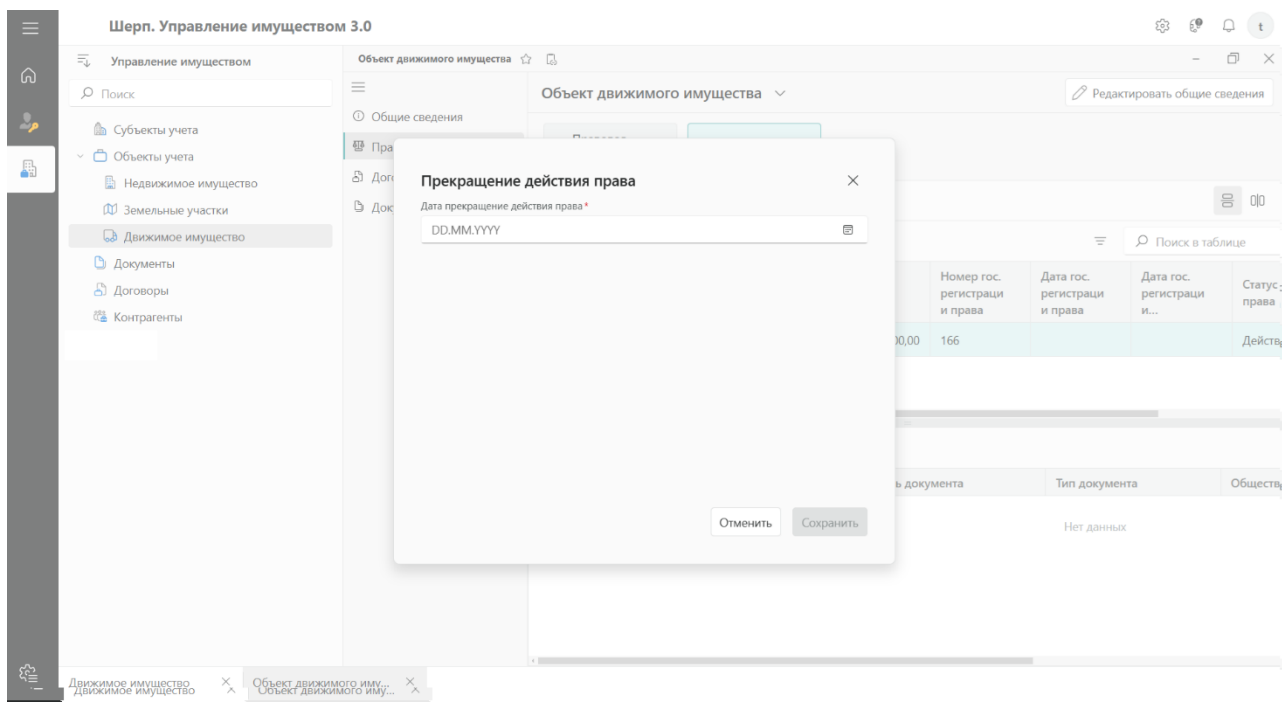


Рисунок 53 – Прекращение права по объекту

По команде «Удалить» выбранное право на объект удаляется с подтверждением (рис.54).

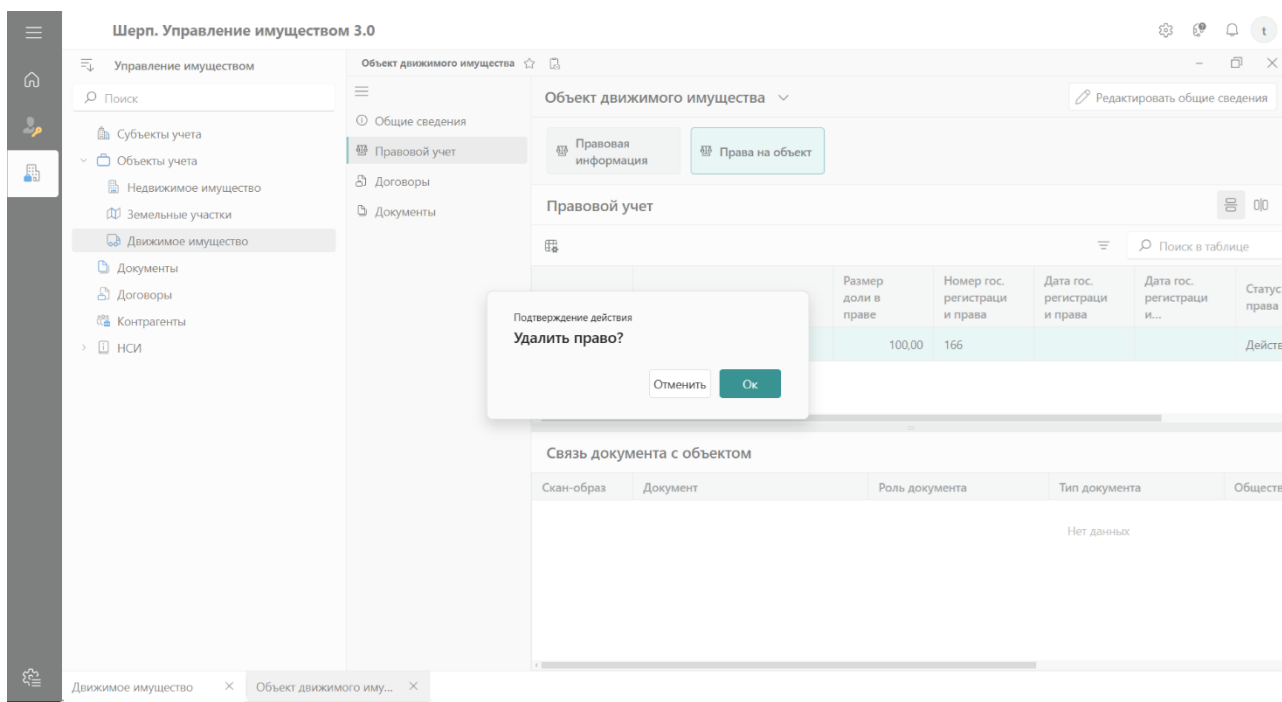
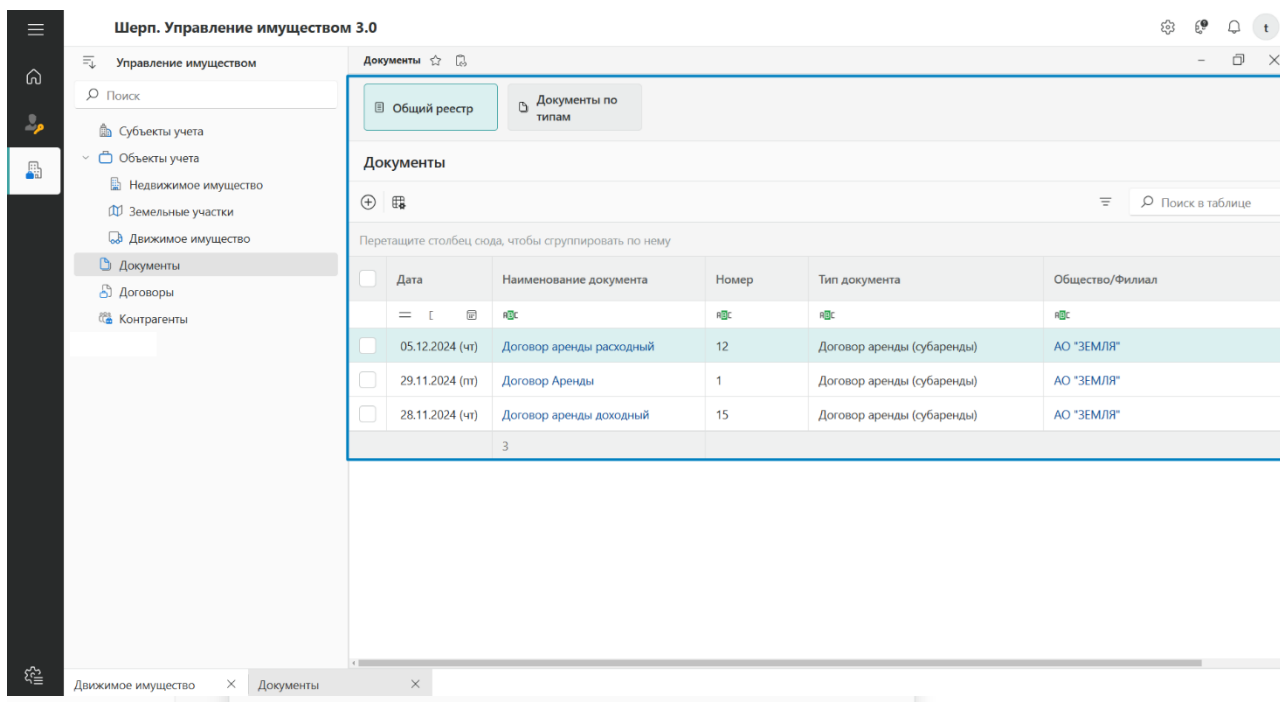


Рисунок 54 – Удаление права по объекту

## 2.3 Документы

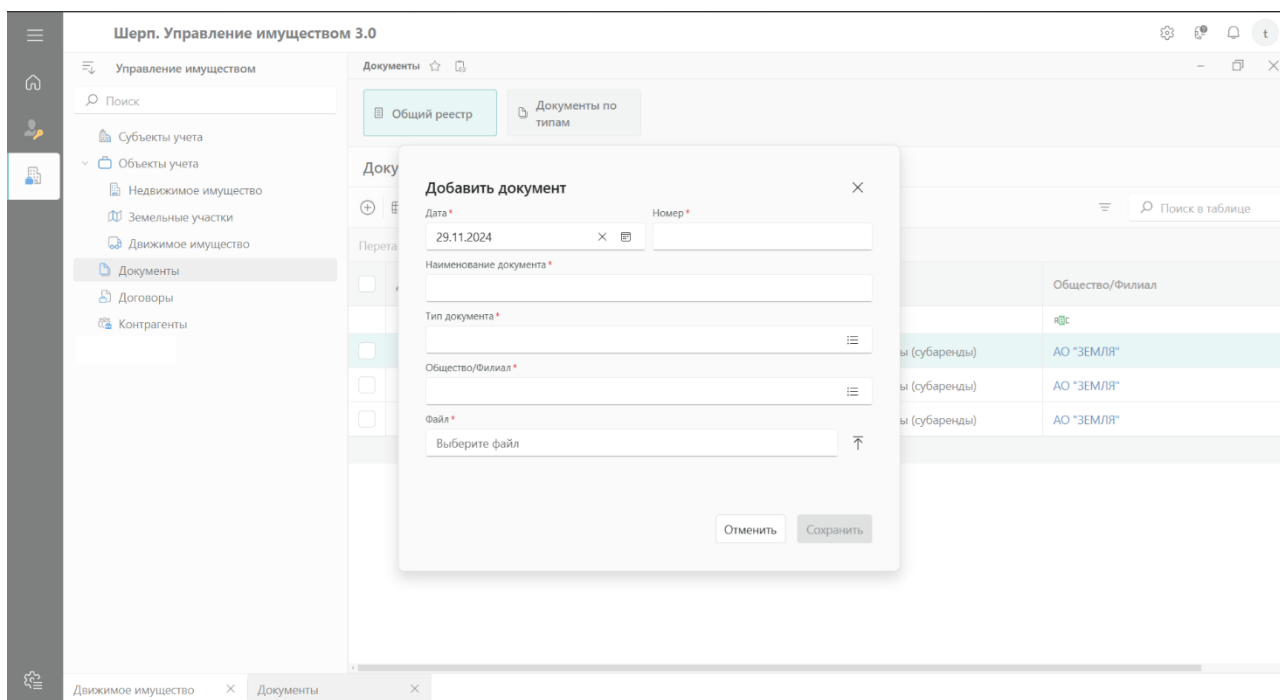
Из Главного меню «Документы» открываются реестры документов (рис.55):

- Общий реестр – все документы;
- Документы по типам – все документы с группировкой по типам.



*Рисунок 55 – Реестры документов*

По команде «Добавить» открывается окно «Добавить документ», в котором после заполнения полей нажимается кнопка «Сохранить» для создания нового документа (рис.56).



*Рисунок 56 – Добавление документа*

По команде «Изменить» открывается окно «Изменить документ», в котором после коррекции полей нажимается кнопка «Сохранить» (рис.57).

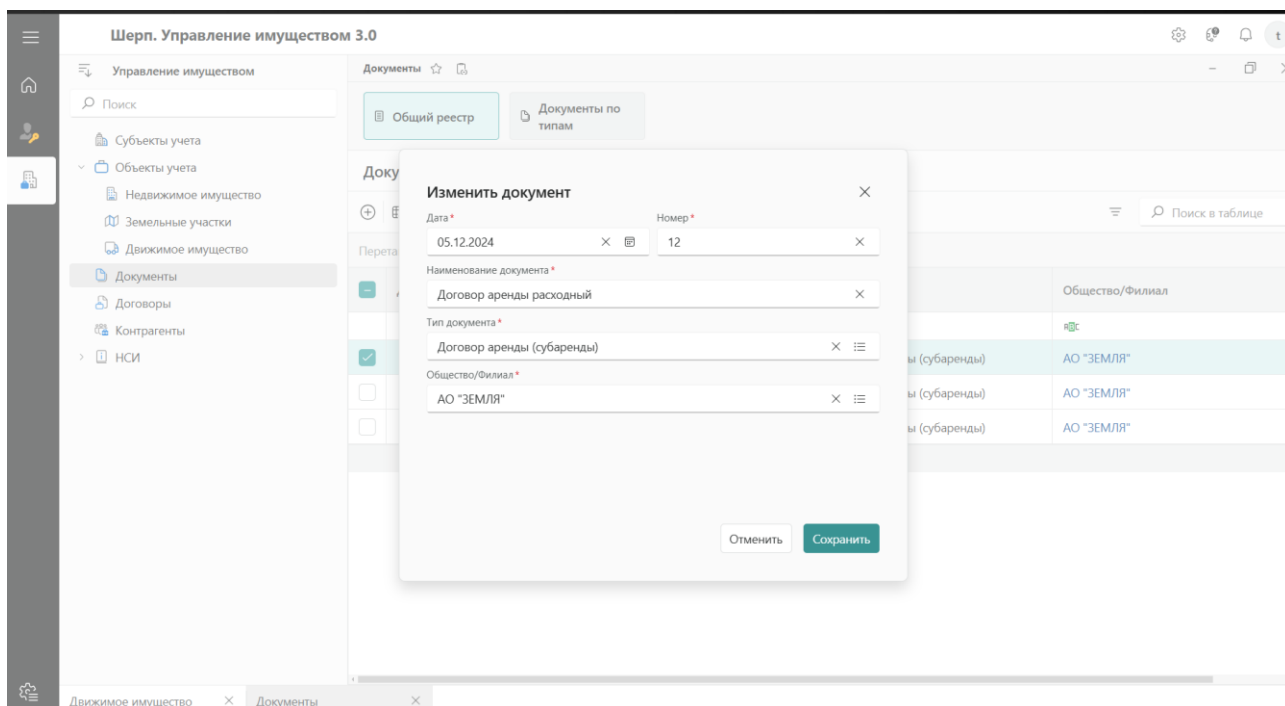


Рисунок 57 – Изменение документа

По команде «Удалить» выбранный документ удаляется с подтверждением (рис.58).

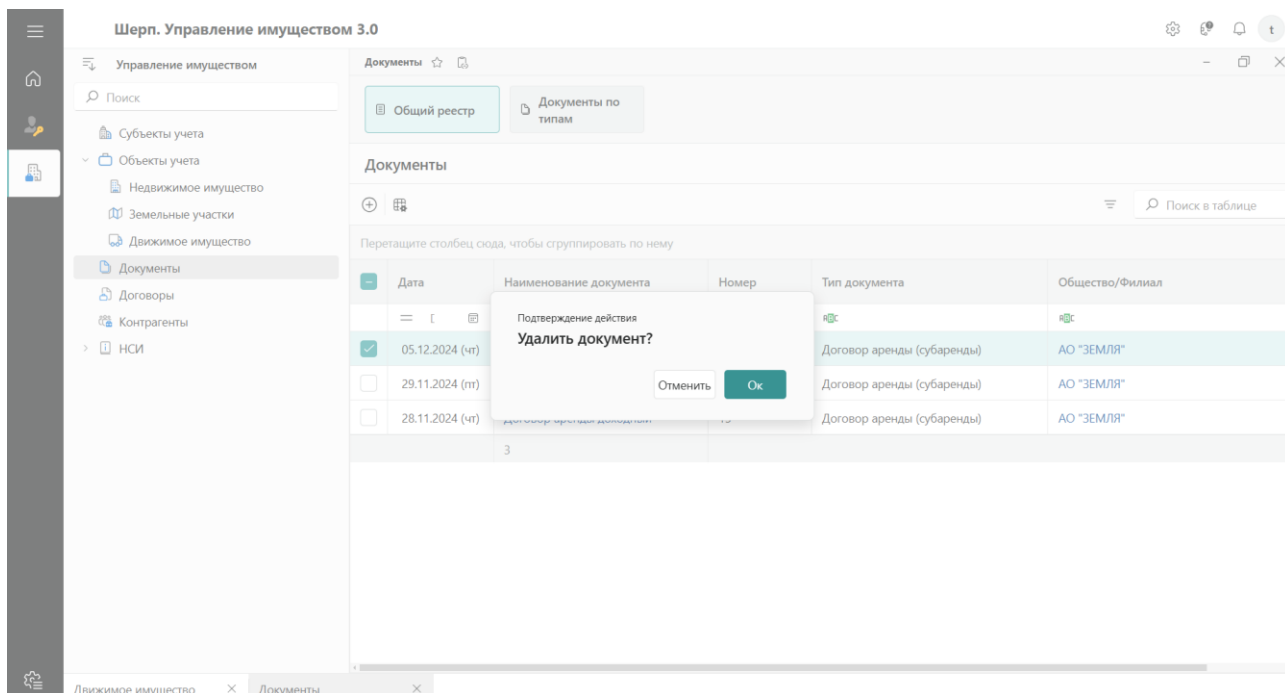


Рисунок 58 – Удаление документа

По команде «Посмотреть» открывается карточка документа.

### 2.3.1.1 Карточка документа

Из меню карточки документа «Общие сведения» открываются общие сведения документа (рис.59).

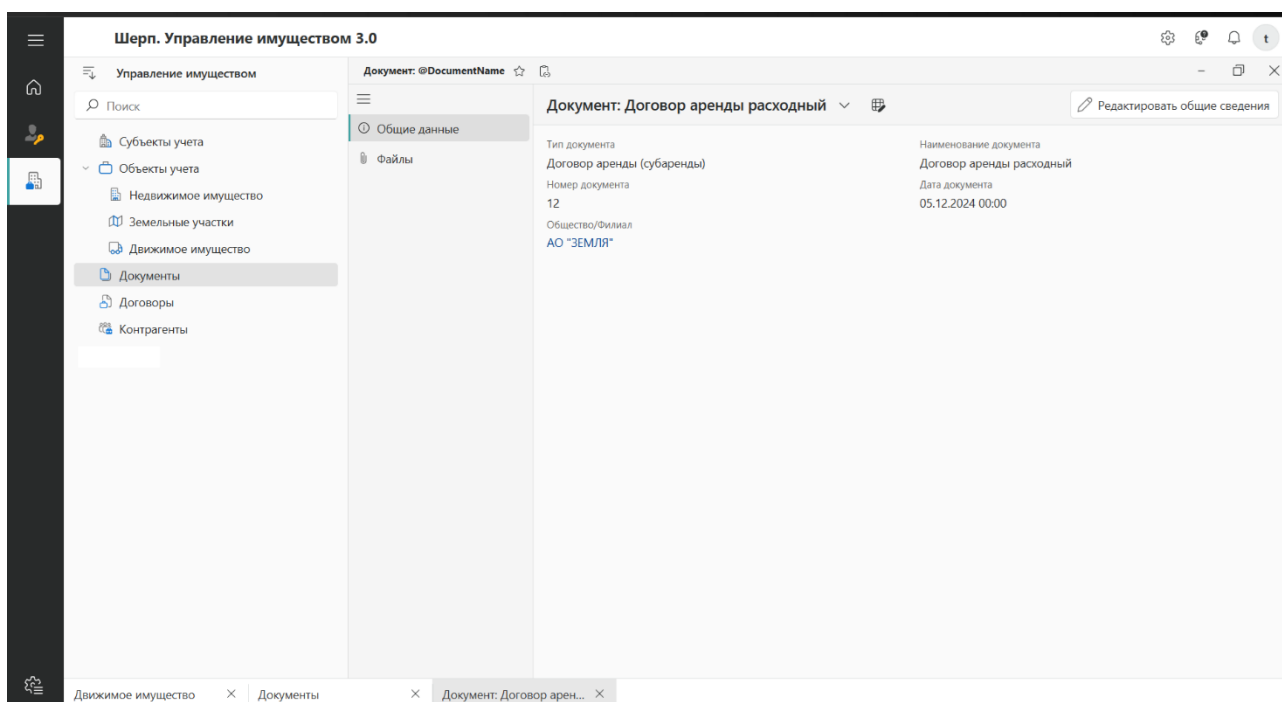


Рисунок 59 – Карточка документа

Из меню карточки документа «Файлы» открывается список файлов (рис.60).

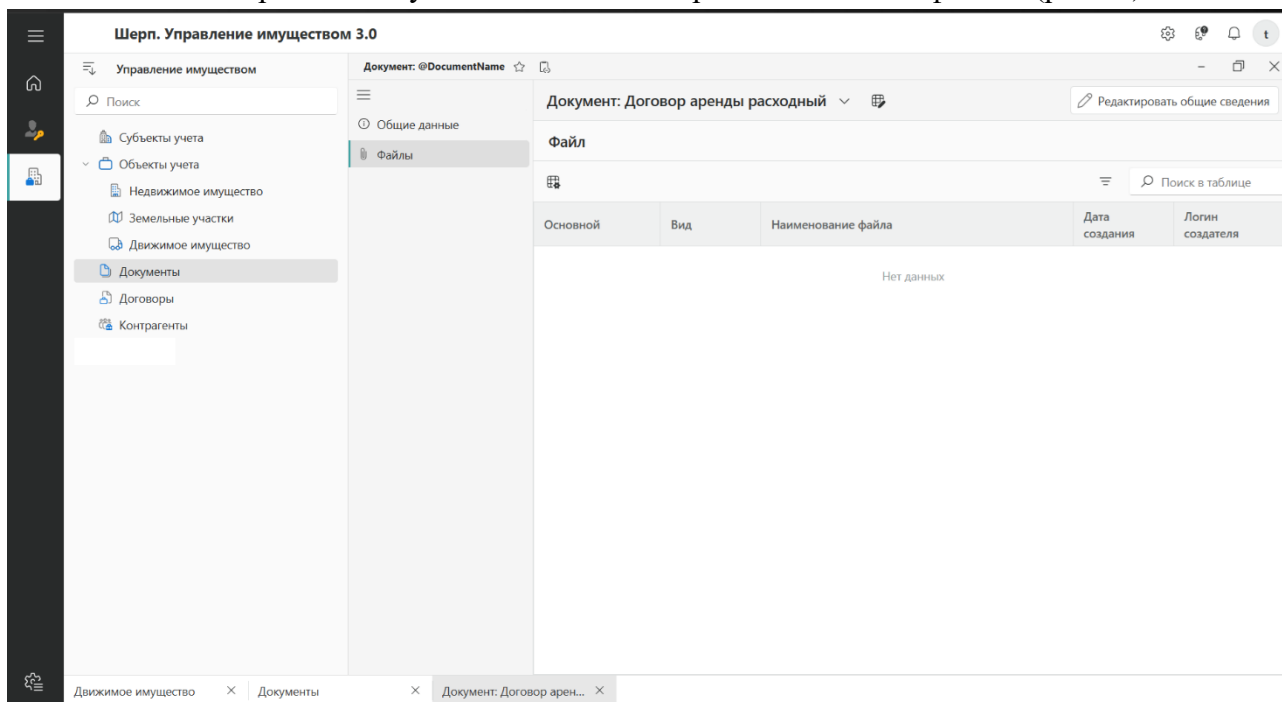


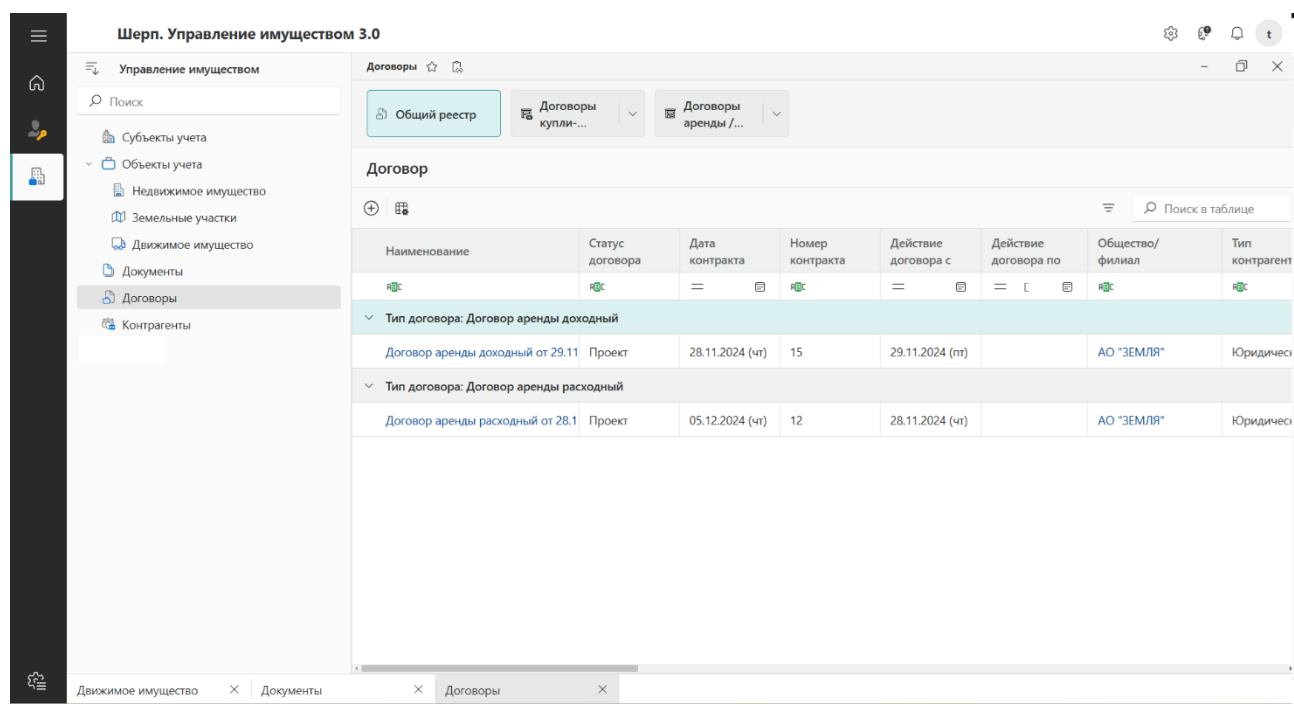
Рисунок 60 – Файлы по документу

## 2.4 Договоры

Из Главного меню «Договоры» открываются реестры договоров (рис.61):

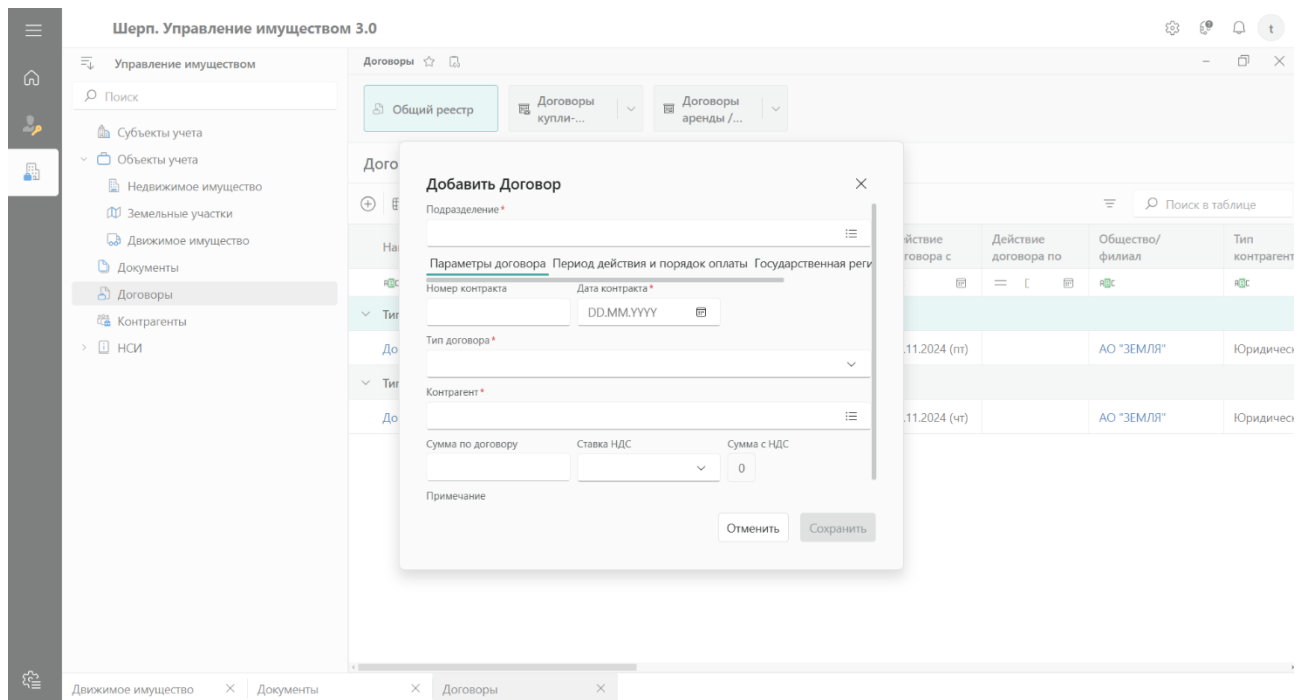
- Общий реестр – все договоры;

- Договоры купли-продажи – все договоры купли-продажи;
  - Доходные - все договоры купли-продажи доходные;
  - Расходные – все договоры купли-продажи расходные;
- Договоры аренды – все договоры аренды;
  - Доходные – все договоры аренды доходные;
  - Расходные – все договоры аренды расходные.



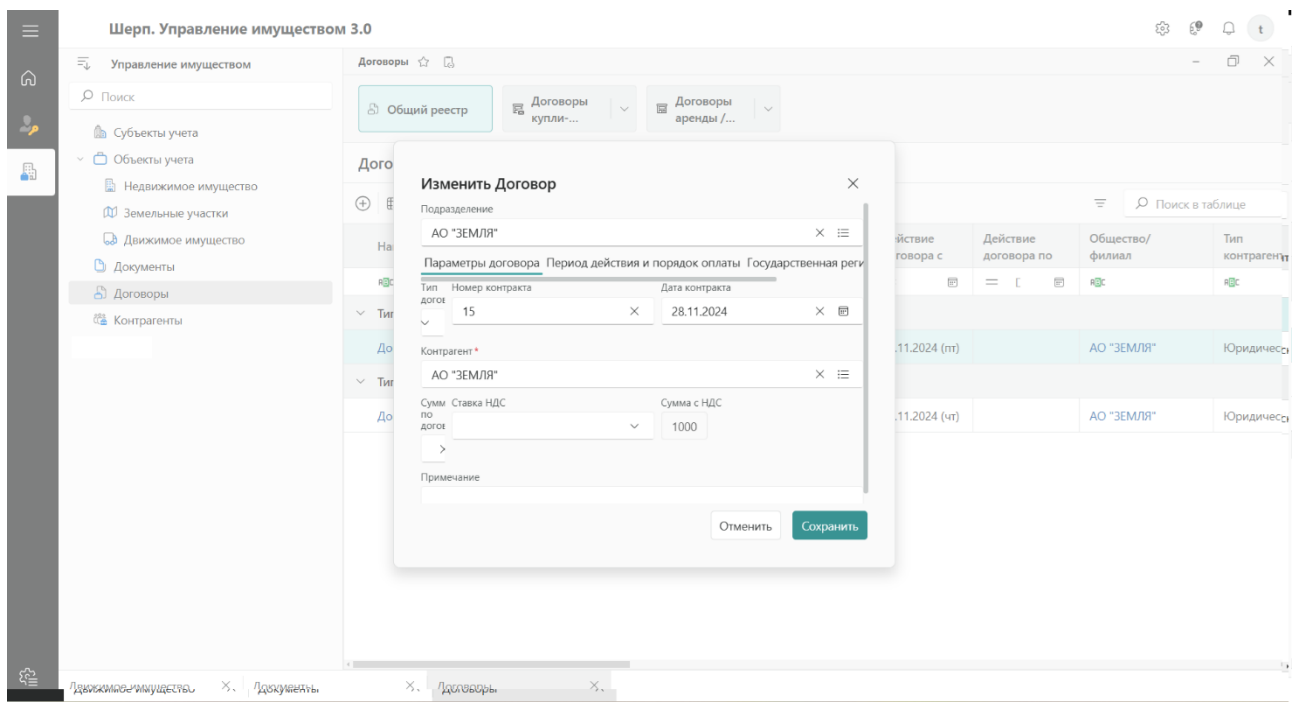
*Рисунок 61 – Реестры договоров*

По команде «Добавить» открывается окно «Добавить Договор», в котором после заполнения полей нажимается кнопка «Сохранить» для создания нового договора (рис.62).



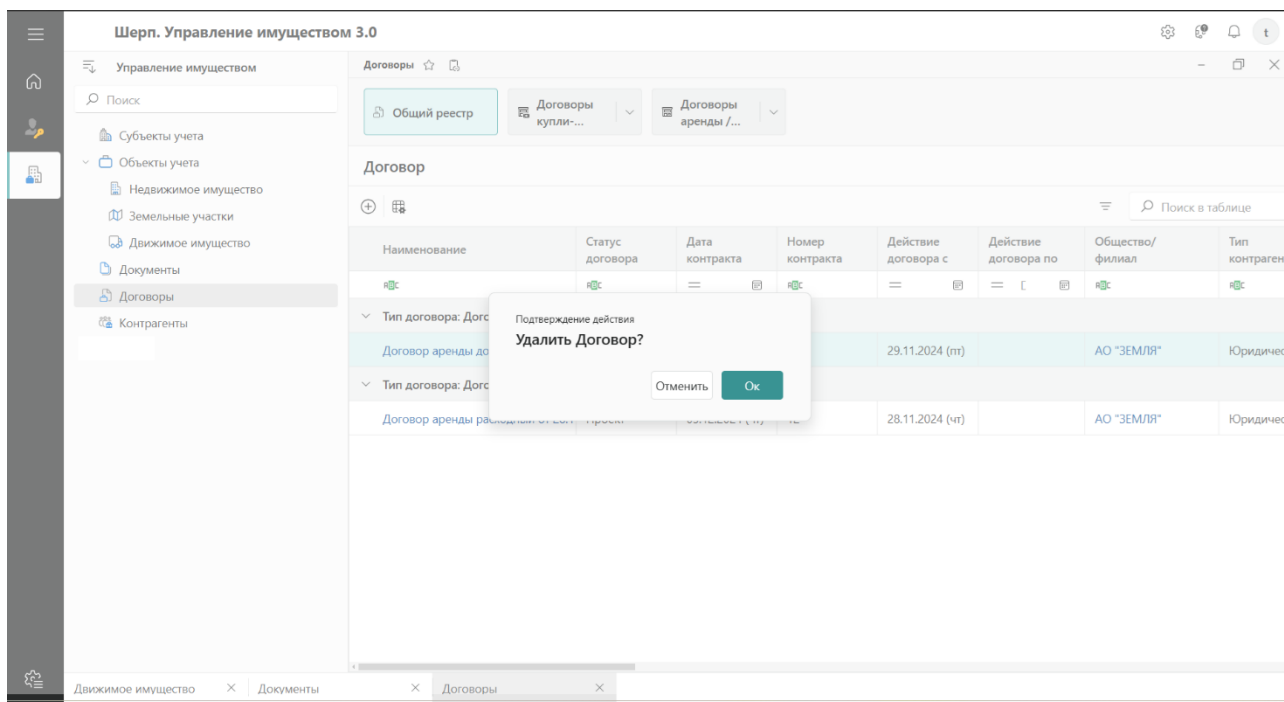
*Рисунок 62 – Добавление договора*

По команде «Изменить» открывается окно «Изменить Договор», в котором после коррекции полей нажимается кнопка «Сохранить» (рис.63).



*Рисунок 63 – Изменение параметров договора*

По команде «Удалить» выбранный договор удаляется с подтверждением (рис.64).

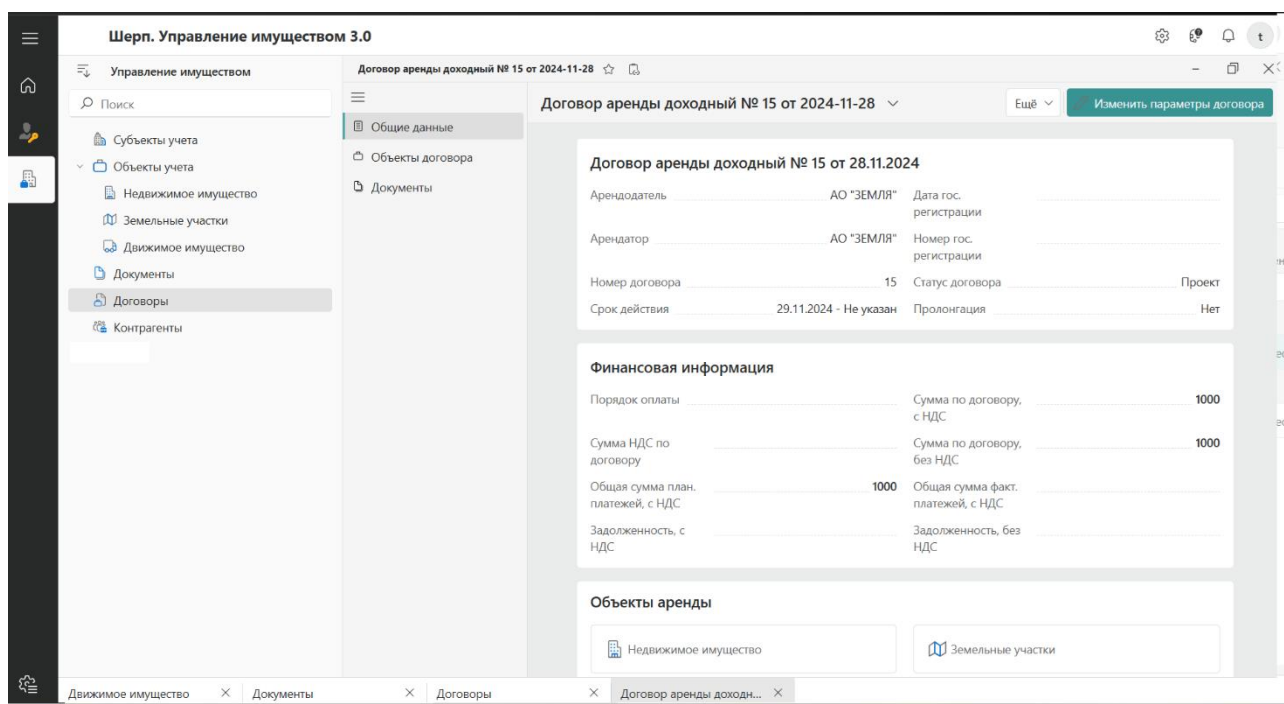


*Рисунок 64 – Удаление договора*

По команде «Посмотреть» открывается карточка договора.

### 2.4.1.1 Карточка договора

Из меню карточки договора «Общие сведения» открываются общие сведения договора (рис.65).



*Рисунок 65 – Карточка с общей информацией по договору*

Из меню карточки договора «Объекты договора» открывается информация по объектам договора (рис.66).

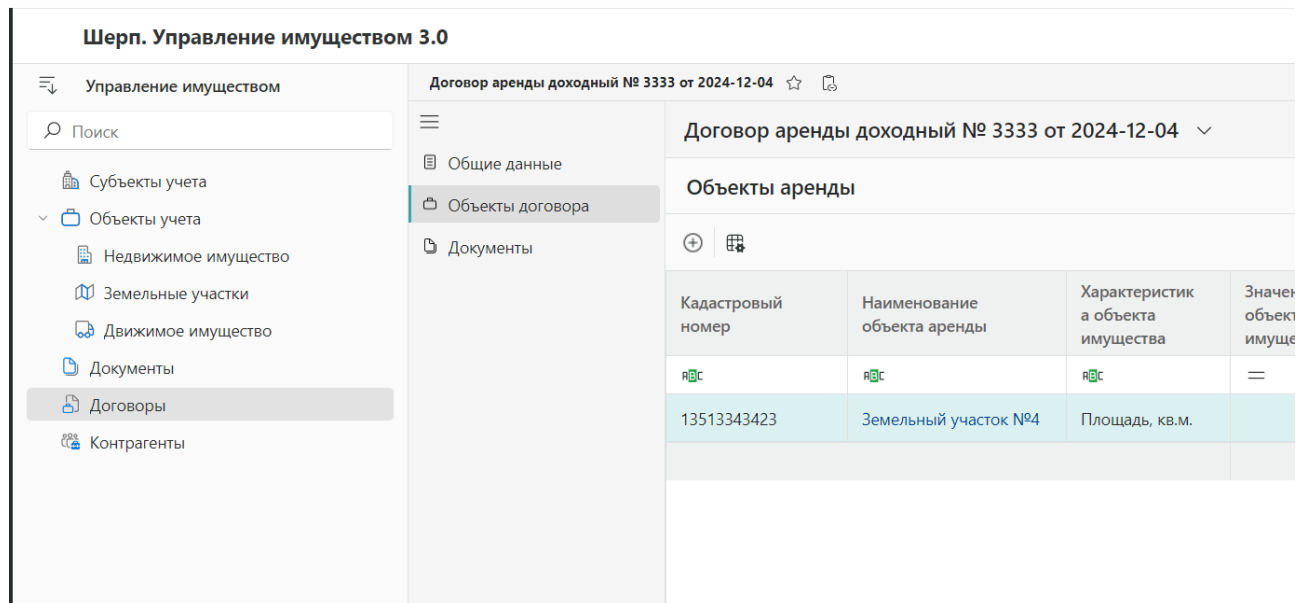


Рисунок 66 – Объекты по договору

Из меню карточки договора «Документы» открывается информация по документам договора (рис.67).

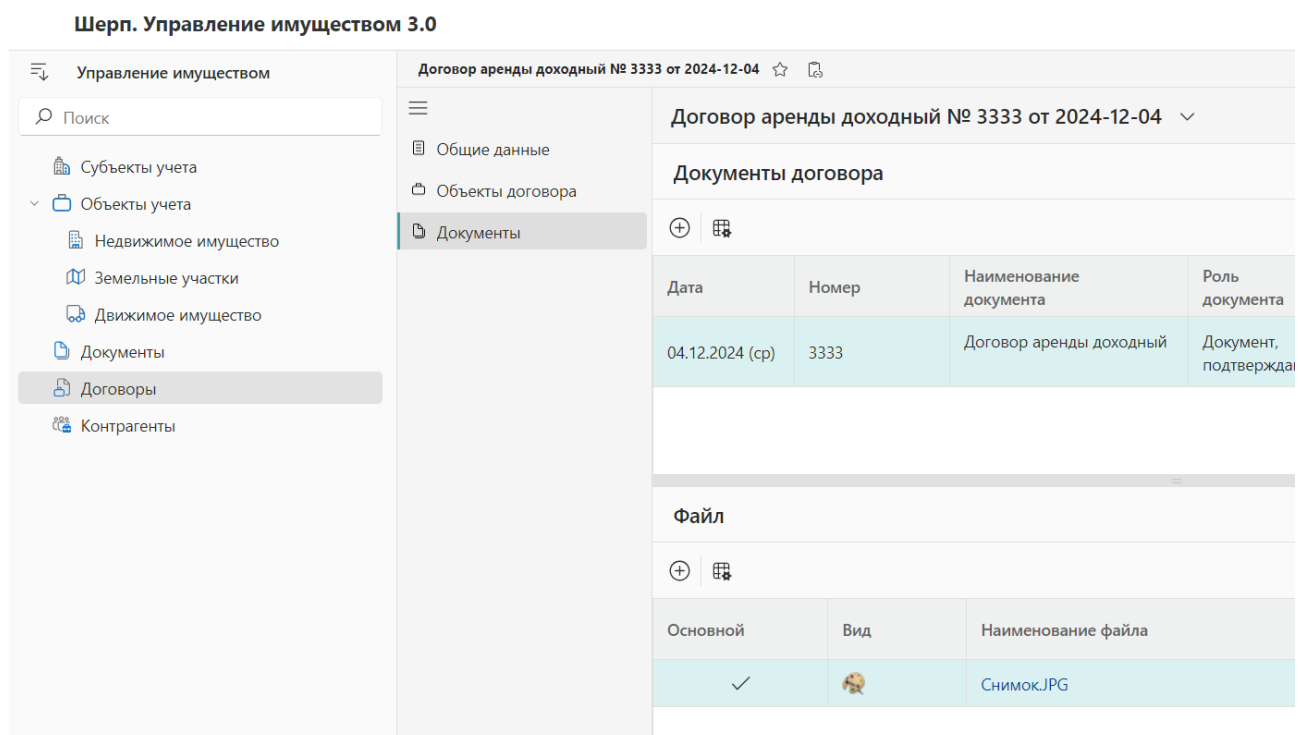


Рисунок 67 – Документы по договору

Просмотр, добавление, изменение, удаление документа выполняется действиями, аналогичными действиям в Главном меню «Документы».



## 2.5 Контрагенты

Из Главного меню «Контрагенты» открываются реестры контрагентов (рис.68):

- Контрагенты – все контрагенты, по которым есть договоры;
- Юр. лица – список юридических лиц;
- Физ. лиц – список физических лиц;
- Государственные организации – список государственных организаций.

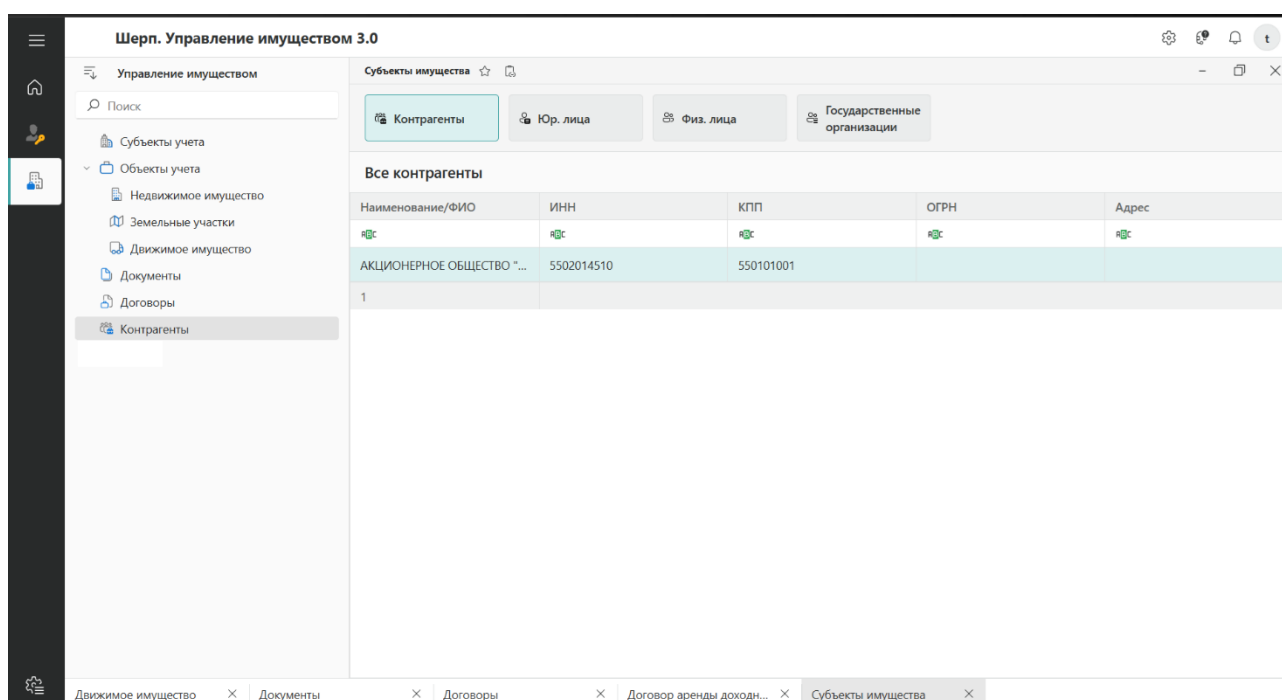
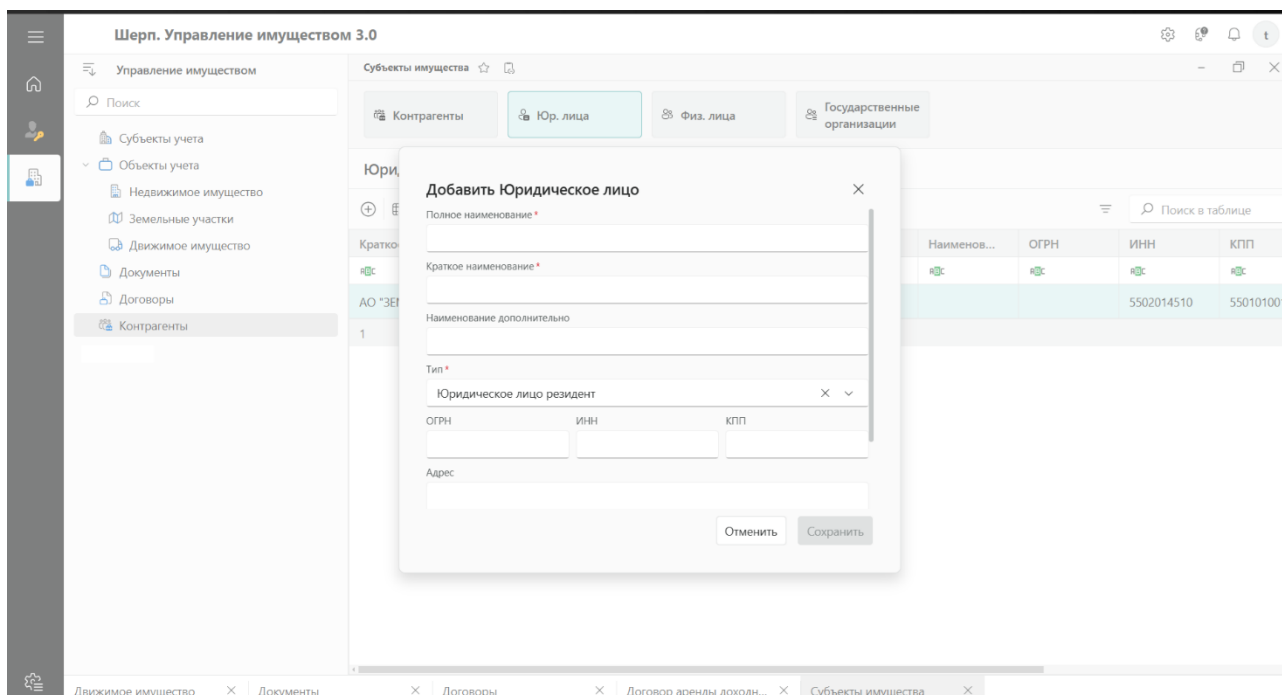


Рисунок 68 – Реестры контрагентов

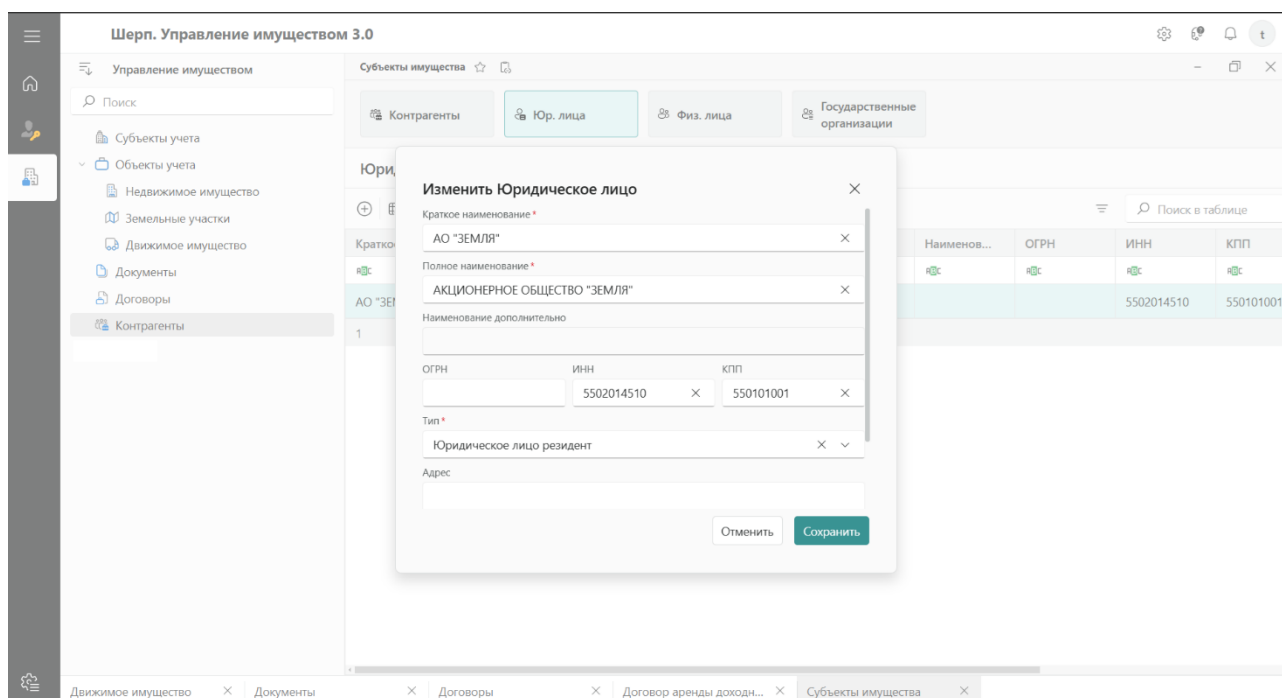
### 2.5.1 Юр. Лица

По команде «Добавить» меню «Юр. лица» открывается окно «Добавить Юридическое лицо», в котором после заполнения полей нажимается кнопка «Сохранить» (рис.69).



*Рисунок 69 – Добавление юридического лица*

По команде «Изменить» открывается окно «Изменить Юридическое лицо», в котором после коррекции полей нажимается кнопка «Сохранить» (рис.70).



*Рисунок 70 – Изменение юридического лица*

По команде «Удалить» выбранное юридическое лицо удаляется с подтверждением.

## 2.5.2 Физ. лица

По команде «Добавить» меню «Физ. лица» открывается окно «Добавить Физическое лицо», в котором после заполнения полей нажимается кнопка «Сохранить» (рис.71).

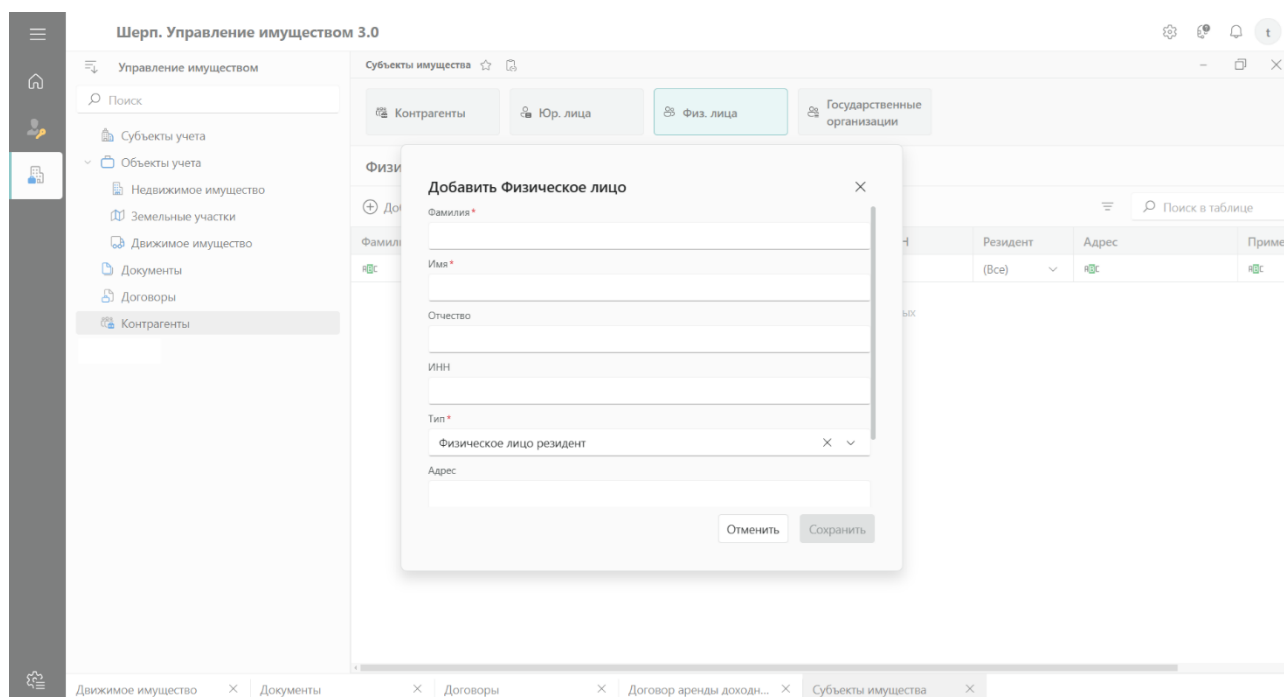


Рисунок 71 – Добавление физического лица

## 2.5.3 Государственные организации

По команде «Добавить» меню «Государственные организации» открывается окно «Добавить Государственную организацию», в котором после заполнения полей нажимается кнопка «Сохранить» (рис.72).

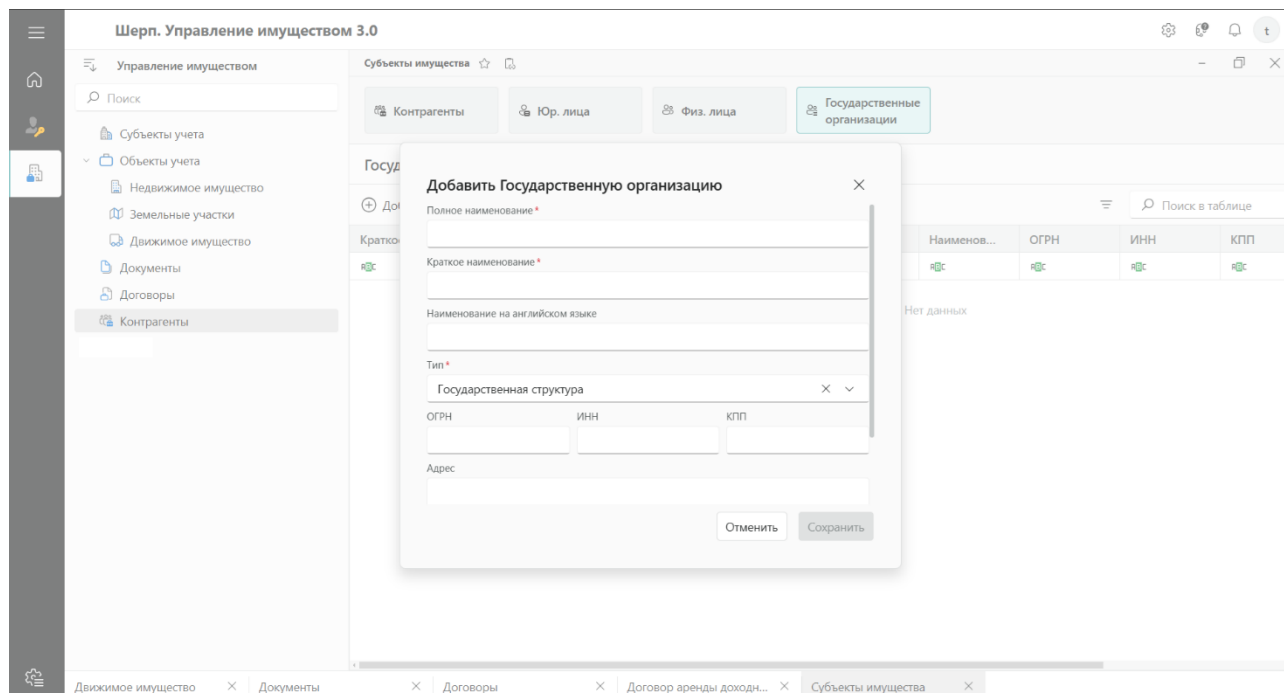


Рисунок 72 – Добавление государственной организации

### 2.5.3.1 Карточка контрагента

По команде «Посмотреть» открывается карточка контрагента.

Из меню карточки контрагента «Общие сведения» открываются общие сведения контрагента (рис.73).

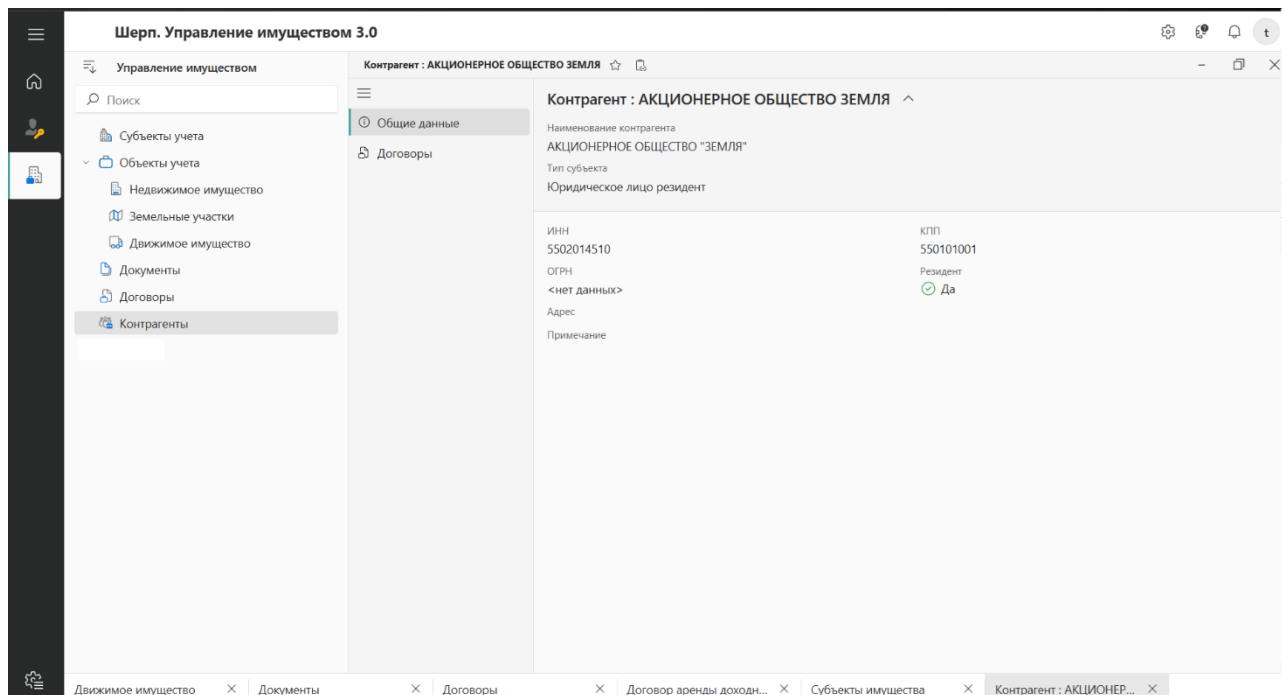


Рисунок 73 – Карточка контрагента

Из меню карточки контрагента «Договоры» открывается информация по договорам контрагента (рис.74).

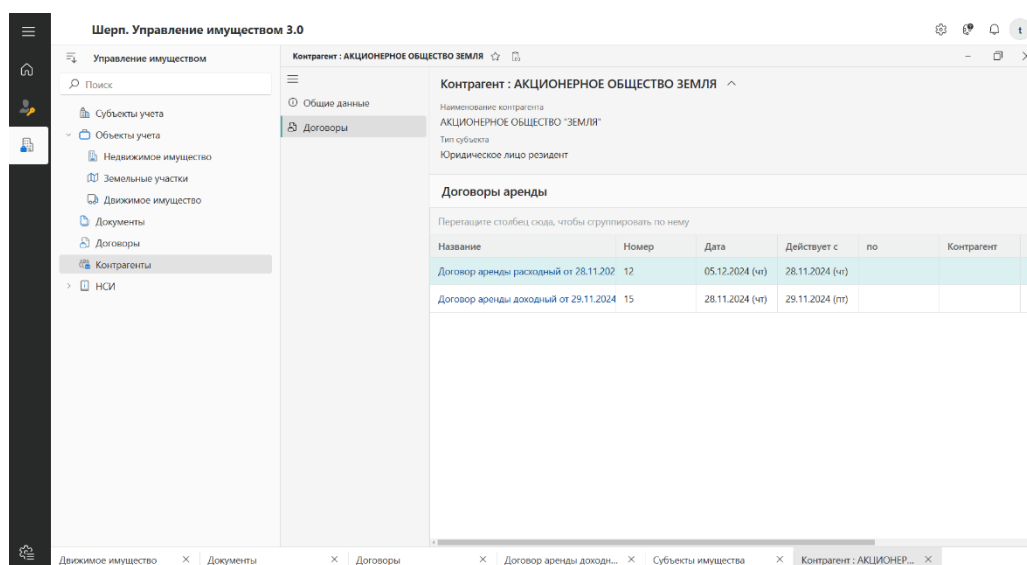


Рисунок 74 – Договоры контрагента