



ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
для автоматизации работы специалистов администраций муниципальных образований,
сельских советов по ведению похозяйственных книг статистического учета земель,
недвижимости, скота и техники

«ПУЛЬС. Муниципальное управление»

свидетельство об официальной регистрации программы ЭВМ
№ 2019610250 от 09.01.19.

ОПИСАНИЕ

ООО «ПУЛЬС ГРУП» является правообладателем ПО «ПУЛЬС. Муниципальное управление» (далее в тексте – «ПО»). Свидетельство об официальной регистрации программы ЭВМ № 2019610250 от 14.12.18. Автором программы является Чичкань Сергей Иванович.

Данный документ представляет собой общее описание ПО «ПУЛЬС. Муниципальное управление». В документе содержится назначение; описание функций; описание взаимосвязей ПО с другими программами.

ООО «ПУЛЬС ГРУП» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в документацию. Изменения программного обеспечения при выпуске новых версий отражается в сопроводительной документации к версии.

ООО «ПУЛЬС ГРУП» оставляет за собой право вносить поправки и (или) изменения в документацию без прямого или косвенного обязательства уведомлять кого-либо о таких поправках или изменениях.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ..... | 4 |
| 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ПО | 4 |
| 3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПО..... | 4 |
| 4. ОПИСАНИЕ ПО | 5 |
| 4.1 Структура ПО | 5 |
| 4.2 Функции разделов ПО | 5 |
| 4.2.1 Раздел «Похозяйственный учет» | 5 |
| 4.2.2 Раздел «Учет данных о физических лицах» | 7 |
| 4.2.3 Раздел «Учет данных о земельных участках и имуществе физических лиц» | 8 |
| 4.2.4 Раздел «Учет данных паспортно-визовой службы и ЗАГС»..... | 9 |
| 4.2.5 Раздел «Администрирование»..... | 9 |
| 5. ОПИСАНИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ПРОГРАММАМИ | 10 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Программное обеспечение «ПУЛЬС. Муниципальное управление» обеспечивает автоматизацию процессов накопления, обработки, хранения и анализа информации администраций муниципальных образований (городских и сельских поселений, муниципальных районов).

ПО позволяет автоматизировать:

- похозяйственный учет в соответствии с Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- типичные для всех органов местного самоуправления функции по делопроизводству и учету обращений граждан в соответствии с ФЗ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- функции по делегированным полномочиям: военно-учетного стола, органов ЗАГС и паспортно-визовой службы.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ПО

ПО может использоваться специалистами администраций городских и сельских поселений, осуществляющих ведение похозяйственного учета.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПО

ПО «Похозяйственный учет» имеет следующие функциональные возможности:

- учет данных о хозяйствах, включая данные о членах хозяйств, землях хозяйств, сельхозугодиях, посевных культурах, жилом фонде, хозпостройках, технических средствах и скоте;
- учет данных о физических лицах, включая паспортные данные, семейное положение, информацию об образовании, категориях льгот и пенсий, занятости (работе/учебе), временных перемещениях;
- учет данных об имуществе физических лиц, включая информацию о правах на объекты имущества, налоговых ставках, видах налогов, налоговых льготах;
- печать справок по требованию физических лиц (о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи, о безработице, о наличии иждивенцев в составе семьи и др.);
- расчет ожидаемых сумм поступлений от земельного налога и налога на имущество физических лиц;

Автоматизация функций по делегированным полномочиям:

- учет данных паспортно-визовой службы: регистрация и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства. Печать листков статистического учета, свидетельств о регистрации, адресных листков прибытия и убытия;
- регистрация актов гражданского состояния (ЗАГС): рождение, заключение/расторжение брака, усыновление, установление отцовства, перемена имени, смерть. Формирование справок, сведений и свидетельств;
- первичный воинский учет (ВУС): отношение к службе, воинское звание, сведения о военном билете, годность, отсрочка от призыва и другая информация. Формирование журнала первичного воинского учета.

4. ОПИСАНИЕ ПО

4.1 Структура ПО

ПО включает в себя следующие разделы:

- раздел «Похозяйственный учет»;
- раздел «Учет данных о физических лицах»;
- раздел «Учет данных о земельных участках и имуществе физических лиц»;
- раздел «Учет данных паспортно-визовой службы и ЗАГС»;
- раздел «Администрирование».

4.2 Функции разделов ПО

4.2.1 Раздел «Похозяйственный учет»

Формирование электронных книг похозяйственного учета, учет информации о хозяйствах, находящихся на территории муниципального образования (далее в тексте – «МО»), а именно:

- учет информации о членах хозяйств: о главе хозяйства и о других членах, как присутствующих, так и временно отсутствующих с указанием степени родства по отношению к главе хозяйства;
- учет информации о земельных участках, находящихся в землепользовании хозяйств для ведения личного подсобного хозяйства, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, животноводства и других форм использования;
- учет информации о сельхозугодиях земельных участков, находящихся в землепользовании хозяйств с указанием площадей и типов сельхоз угодий;
- учет информации о посевных культурах, выращиваемых на земельных участках хозяйств с указанием занимаемых площадей посевов;

- учет информации о жилых строениях хозяйств, имеющих индивидуальный почтовый номер и предназначенных для постоянного или сезонного проживания, а также других типах строений, не являющихся хозяйственными постройками;
- учет информации о хозяйственных постройках хозяйств с указанием года постройки, материала стен и кровли;
- учет информации о транспортных средствах, имеющихся в наличии у хозяйств с указанием модели/марки и регистрационного номера;
- учет информации о видах скота и птиц, выращиваемых на территории хозяйств с указанием их поголовья;
- возможность уточнения электронных книг похозяйственного учета, ввод ранее отсутствующих данных о каком-либо хозяйстве или изменение ранее введенных данных, создание нового хозяйства;
- автоматический перевод членов хозяйств, земельных участков и объектов имущества из одного хозяйства в другое;
- добавление нового члена хозяйства, ранее незарегистрированного ни в одном хозяйстве;
- изменение главы хозяйства;
- изменение места регистрации членов хозяйства;
- закрытие (ликвидация) хозяйства;
- формирование архивных данных о хозяйствах;
- ведение лицевых счетов хозяйств.

Возможность формирования различных аналитических отчетов, списков и сводов позволяющих проводить анализ данных о хозяйствах по разным признакам. Обеспечивается получение выписки из похозяйственной книги, а также формирование отчетов о хозяйствах:

- список хозяйств;
- список по многодетным семьям;
- список членов хозяйств;
- списки родившихся, умерших, выбывших;
- сведения об образовании;
- сведения о занятости (работа/учеба);
- сведения о налогоплательщиках;
- сведения о льготниках;
- численность населения (по возрастам);
- численность населения (по населенным пунктам);
- список земельных участков и прав на них;
- список объектов жилого фонда;
- список домов с годом постройки и прав на них;

- список строений по видам оборудования;
- сельхозугодия;
- посевные культуры;
- хозяйственные постройки;
- технические средства;
- скот.

Возможность формирования типовых регламентированных отчетных форм:

- Форма № 1 – Похозяйственная книга;
- Форма № 2В – Список лиц, проживающих на территории поселения 1 год и более;
- Форма № 2С – Список лиц, проживающих на территории поселения в служебных и специализированных жилых помещениях;
- Форма № 3 – Алфавитная книга хозяйств;
- Форма № 14 - Сведения об оценке поголовья скота и птицы, посевных площадей в хозяйствах населения;
- Форма №14. Приложение – Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения сельской местности.

4.2.2 Раздел «Учет данных о физических лицах»

Учет информации о физических лицах, зарегистрированных по месту жительства, по месту пребывания или пребывающих без регистрации на территории муниципального образования:

- учет данных о временных перемещениях физических лиц за пределы территории МО: учащихся, военнослужащих, пребывающих в местах лишения свободы и выбывших за пределы территории МО по другим причинам;
- учет информации об образовании физических лиц с указанием профиля образования, сроков обучения, вида образовательного учреждения и другой информации;
- учет информации о льготах и пенсиях физических лиц с указанием вида пенсии/льготы и реквизитов пенсионных и других документов, подтверждающих льготы;
- учет информации о занятости физических лиц с указанием типа занятости, места работы или учебы и другой информации;
- учет информации о родственниках физического лица с указанием степени родства и информации о наличии иждивенцев.

Ведение первичного воинского учета:

- учет информации по воинскому учету: отношение к службе, воинское звание, сведения о военном билете, годность, отсрочка от призыва и другая информация;
- формирование журнала первичного воинского учета.

Печать справок для физических лиц:

- справка с места жительства;
- справка с места жительства (с проживающими);
- справка о составе семьи;
- справка о составе семьи (с родством);
- справка о совместном проживании детей (с родителями);
- справка о наличии иждивенцев;
- справка о принадлежности дома;
- справка о принадлежности квартиры;
- справка о наличии подсобного хозяйства;
- справка о фермерстве;
- справка о совместном проживании умершего;
- справка ПФ РФ о безраб. умершего;
- справка универсальная (с возможностью включения/выключения разделов);
- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приказ ФРС №146).

4.2.3 Раздел «Учет данных о земельных участках и имуществе физических лиц»

Учет и анализ информации о земельных участках, расположенных на территории муниципального образования:

- ведение списка земельных участков физических и юридических лиц;
- учет категорий и форм использования земельных участков;
- учет прав на земельные участки;
- учет информации о земельных участках в соответствии с приказом Минфина РФ от 23.03.2006г. № 47н.

Учет и анализ информации о строениях, расположенных на территории муниципального образования:

- ведение списка имущества физических и юридических лиц;
- учет сведений о состоянии жилого и нежилого фондов;
- учет прав на имущество;
- учет видов и площадей оборудования строений.

Формирование типовой регламентированной формы, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.03.2006г. № 47н «Сведения о земельных участках, расположенных в пределах муниципального образования» для передачи в налоговый орган, которая в зависимости от передаваемых сведений может включать в себя:

- Лист «А» - сведения о налоговом органе и органе муниципального образования;
- Лист «Б» - сведения о земельном участке;
- Лист «Г» - сведения о правообладателе земельного участка;
- Лист «Д» - сведения о земельных участках, в отношении которых в течение прошлого налогового периода информация не изменялась.

Формирование различных аналитических отчетов, списков и сводов позволяющих проводить анализ данных об объектах имущества по разным признакам: формирование списков земельных участков, занимаемых под сельхозугодия или посевные культуры, список прав на земельные участки, формирование списков строений, список прав строения и других отчетов.

4.2.4 Раздел «Учет данных паспортно-визовой службы и ЗАГС»

Учет данных паспортно-визовой службы:

- учет данных о регистрации граждан по месту жительства;
- учет данных о регистрации граждан по месту пребывания в жилом помещении, не являющемся их местом жительства;
- учет данных о регистрации граждан по месту жительства на территории монастырей, храмов и других культовых зданий;
- учет данных о гражданах, не имеющих регистрации по месту жительства;
- уточнение данных о членах хозяйств и физических лицах по данным паспортного стола;
- формирование различных аналитических отчетов, списков и сводов, позволяющих проводить анализ данных регистрационного учета по разным признакам: списков зарегистрированных граждан по видам регистрации и других отчетов;
- формирование регламентированной отчетной Формы №1.1 риур – «Сведения о регистрации и снятии с регистрационного учета по месту жительства граждан РФ, фактах выдачи и замены паспорта гражданина РФ»;
- формирование типовой регламентированной формы отчета «Сведения о регистрации физического лица по месту жительства» для передачи в налоговый орган;
- учет данных о регистрации актов гражданского состояния, в том числе ввод информации о регистрации: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления, установления отцовства, перемены имени и регистрации смерти;
- формирование различных аналитических отчетов, списков и сводов позволяющих проводить анализ данных учета актов гражданского состояния по разным признакам.

4.2.5 Раздел «Администрирование»

Раздел «Администрирование» включает в себя:

- настройка начальных общесистемных параметров;

- настройка параметров автоматического резервного копирования базы данных;
- проведение сервисных работ с базой данных, профилактика базы данных, восстановление данных используя средства СУБД.

5. ОПИСАНИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ПРОГРАММАМИ

ПО позволяет обмениваться данными с различными органами государственной власти, а также взаимодействовать с физическими лицами, обеспечивая выдачу им различных документов и справок на бумажных носителях. В системе реализованы следующие виды обмена данными:

- с физическими лицами - выдача бумажных документов;
- с органами государственной статистики – передача стандартных статистических отчетных форм в бумажном виде или электронном (файлы формата: .xls, .html, .txt и др.);
- с другими органами государственной власти – передача в бумажном виде или электронном необходимых типовых и аналитических отчетов (файлы формата .xls, .html, .txt и др.).