

СЕРВИСНЫЙ КОМПОНЕНТ «ОБЕЗЗАРАЖИВАНИЕ»

**Федеральной государственной информационной системы
в области карантина растений (ФГИС «Аргус-Фито»)**

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА (ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ)

Листов 51

19.02.2026

1. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В целях обеспечения работоспособности сервисного компонента «Обеззараживание» с заданными функциональными возможностями требуется следующая конфигурация клиентской части (рабочих станций операторов/ пользователей):

- процессор типа Intel Core i5 или аналог с характеристиками не нижеуказанного типа процессора;
- ОЗУ не менее 4 Гбайт;
- жесткий диск (HDD) или твердотельный накопитель (SSD) не менее 50 Гбайт свободного пространства для работы с сервисом;
- сетевая карта – 100 Мбит/с;
- периферийное оборудование монитор с разрешением экрана: не менее 1280 x 1024 пикселей, манипулятор «мышь» с интерфейсом PS/2 или USB, клавиатура 101/102-х клавишная рус./лат.

Программное обеспечение рабочих станций операторов сервисного компонента «Обеззараживание» должно соответствовать следующим минимальным требованиям:

- Операционная система, не ниже:
 - Windows 7;
 - Astra Linux Common Edition 2.12;
 - Astra Linux Special Edition 1.6;
 - РЕД ОС 7.3 МУРОМ;
 - CentOS 7;
 - Debian 10;
 - Red Hat Enterprise Linux 7;
 - Ubuntu 20.04 LTS;
 - Mint 20;
 - Альт Линукс 8 СП;
 - Альт Рабочая станция 10, К10;

- Альт Сервер 10;
- Альт Образование 10;
- MacOS 10.12;
- CryptoPro CSP 4.0;
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;
- веб-браузеры Яндекс браузер или Google Chrome актуальных версий, официально поддерживаемых производителями.

Должны быть установлены все актуальные обновления для используемой версии ОС.

2. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

2.2. Начало работы с Программой для Лицензиатов

2.2.1. Регистрация в Программе

Для регистрации в сервисном компоненте «Обеззараживание» Лицензиату необходимо пройти регистрацию посредством портала Госуслуг (ЕСИА). Для этого Лицензиату необходимо перейти на страницу личного кабинета сервисного компонента «Обеззараживание» по адресу <https://dez.fitorf.ru/> и нажать кнопку «Вход через Госуслуги (ЕСИА)» (рис.).

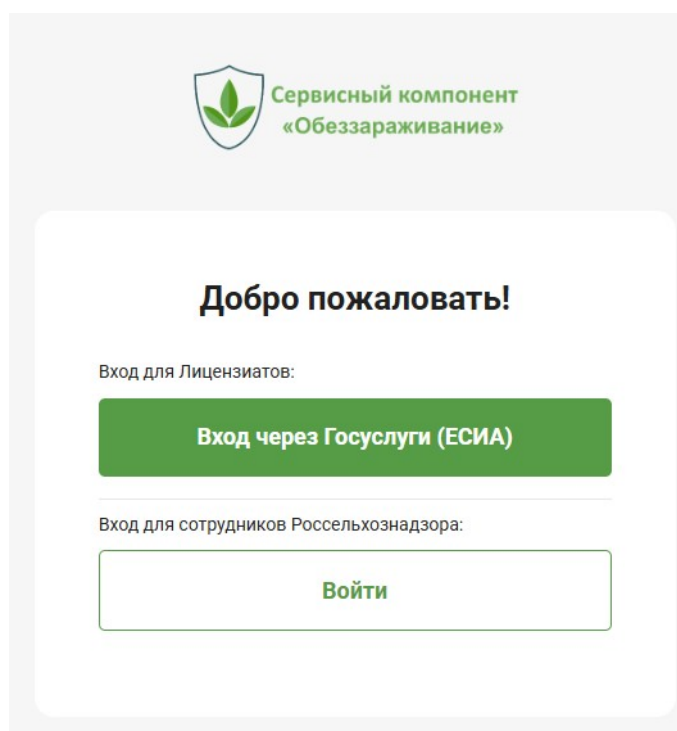
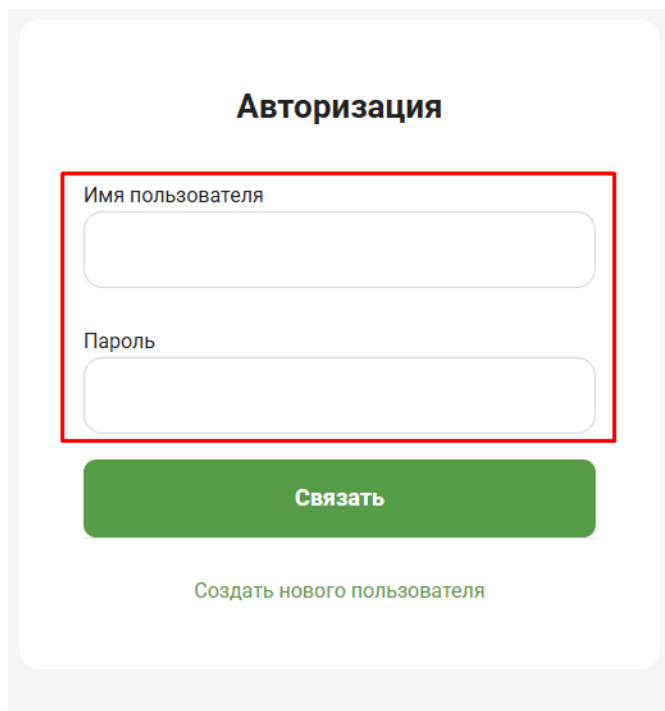


Рисунок 1 - Инициация процедуры авторизации и аутентификации в Программе

После авторизации через портал Госуслуг (ЕСИА) откроется страница с регистрацией, на которой Лицензиат может осуществить привязку к существующей учетной записи, если он ранее получал логин/пароль для входа в Программу.

Для привязки к существующей учетной записи в окне авторизации необходимо заполнить поля «Имя пользователя» и «Пароль», после чего нажать кнопку «Связать» (рис.). Если реквизиты были введены корректно, то будет осуществлен вход в Программу.



The image shows a login form titled "Авторизация". It features two input fields: "Имя пользователя" (Username) and "Пароль" (Password). Both fields are enclosed in a red rectangular border. Below the password field is a prominent green button with the text "Связать" (Connect). At the bottom of the form, there is a link that says "Создать нового пользователя" (Create a new user).

Рисунок 2 - Окно привязки к существующей учетной записи

В случае если Лицензиат ранее не регистрировался и не получал логин/пароль для входа в Программу, то ему необходимо пройти регистрацию при помощи ссылки «Создать нового пользователя» (рис.), после нажатия на которую будет осуществлен вход в сервисный компонент «Обеззараживание».

Авторизация

Имя пользователя

Пароль

Связать

[Создать нового пользователя](#)

Рисунок 3 - Ссылка на регистрацию нового пользователя

2.2.2. Работа с начальной страницей Программы

После прохождения процесса регистрации откроется начальная страница сервисного компонента «Обеззараживание».

2.2.2.1. Привязка своей учетной записи к организации

На начальной странице пользователю доступна возможность привязки к организации, на которую была выдана лицензия (рис.).

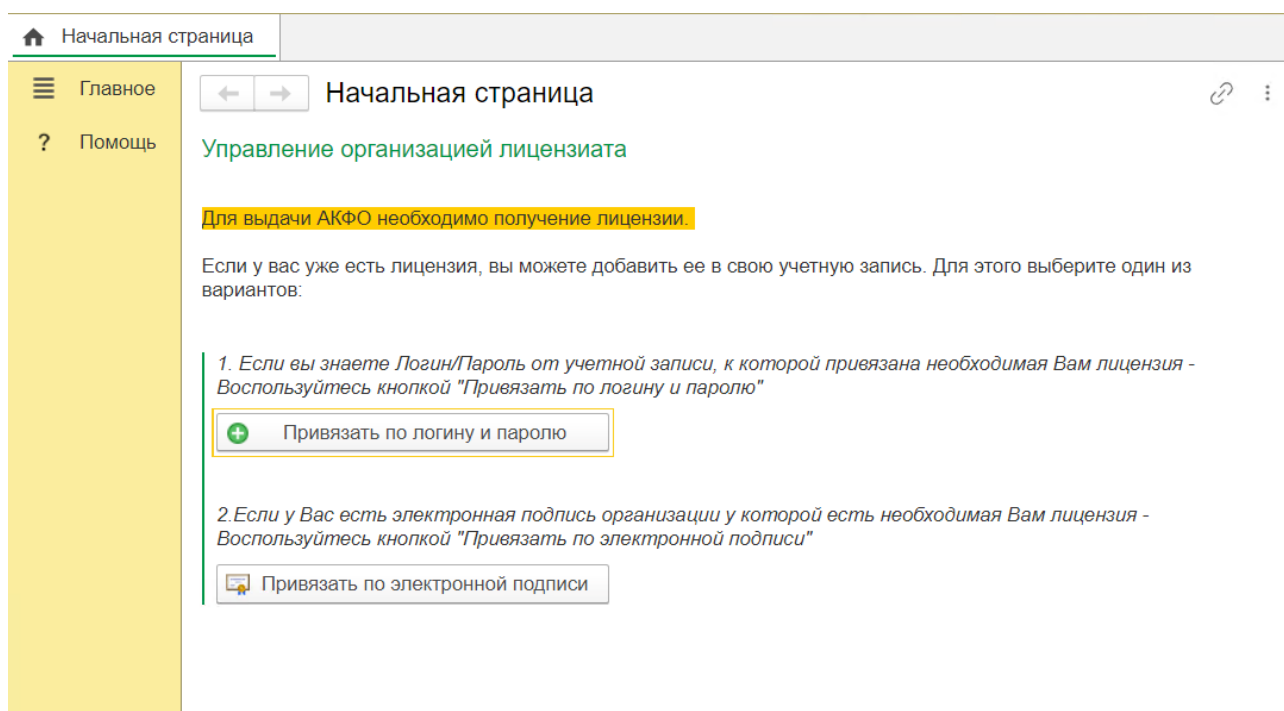


Рисунок 4 - Начальная страница для Лицензиата после авторизации в Программе

Примечание. Для дальнейшей работы в Системе требуется получение лицензии на право выполнения работ по карантинному фитосанитарному обеззараживанию. Заявление на получение лицензии может быть направлено посредством портала Госуслуг.

Привязка пользователя к лицензиату может быть осуществлена как при помощи ввода логина/пароля, если реквизиты доступа ранее были получены при получении лицензии, так и посредством использования электронной подписи.

При выборе варианта привязки по логину/паролю в открывшемся окне необходимо ввести ранее использующиеся логин/пароль и нажать кнопку «Привязать» (рис.).

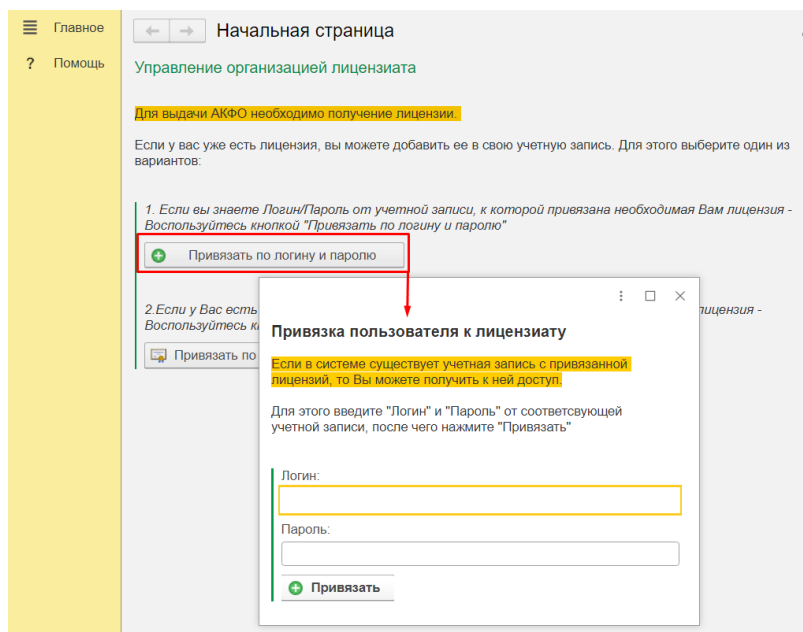


Рисунок 5 - Окно с вводом логина/пароля

Если реквизиты были введены корректно, то будет осуществлена привязка пользователя к лицензиату из ранее используемой учетной записи и будет предложено выполнить повторный вход в Систему (рис.).

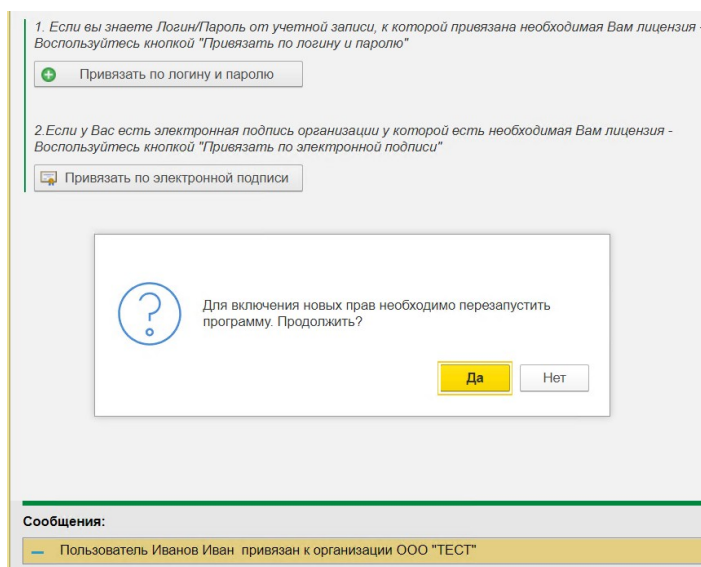


Рисунок 6 - Информационное сообщение о необходимости перезапуска программы

После повторного входа в Программу пользователю будет предоставлен доступ для выдачи АКФО (рис.).

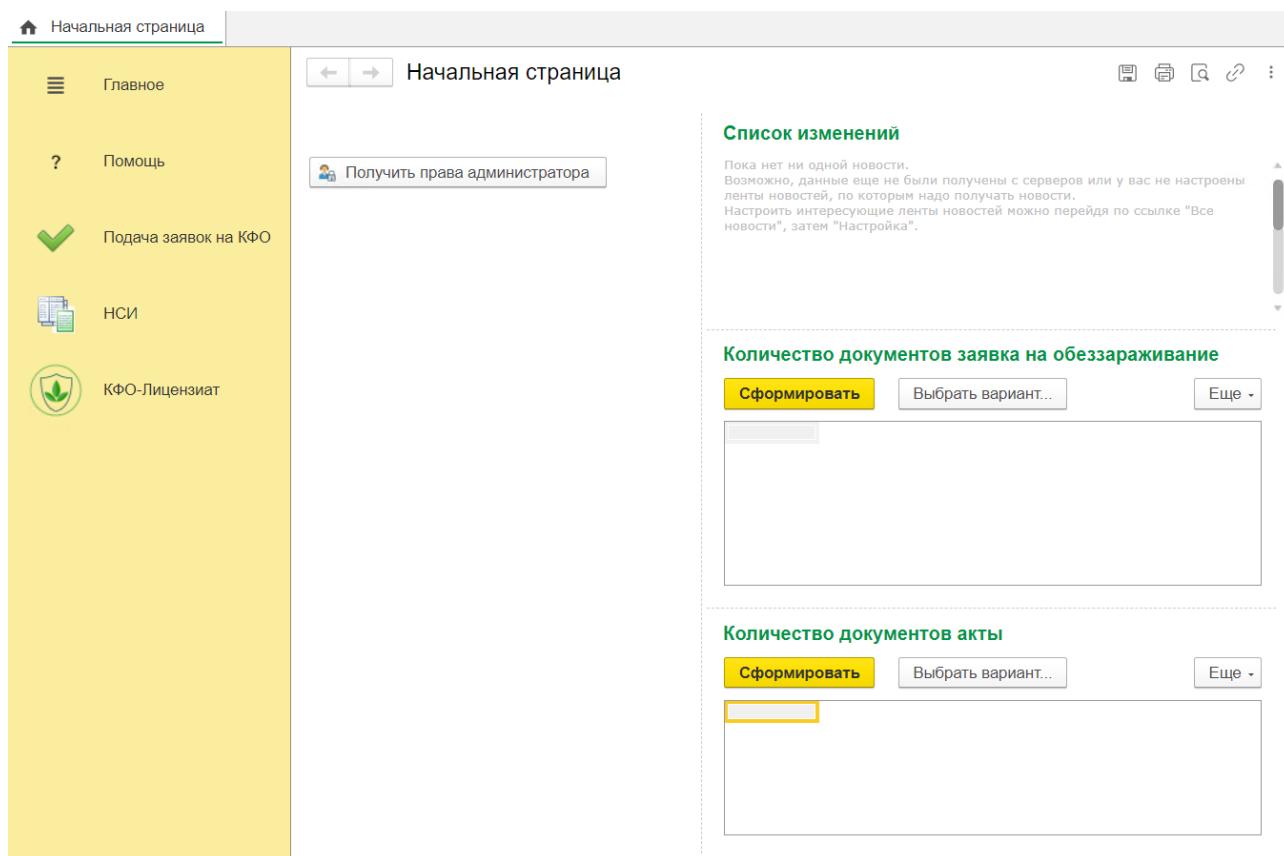


Рисунок 7 - Начальная страница Системы после предоставления доступа к выдаче АКФО

При выборе варианта привязки по электронной подписи в открывшемся окне необходимо выбрать сертификат электронной подписи, принадлежащий лицензиату и нажать кнопку «Далее» (рис.).

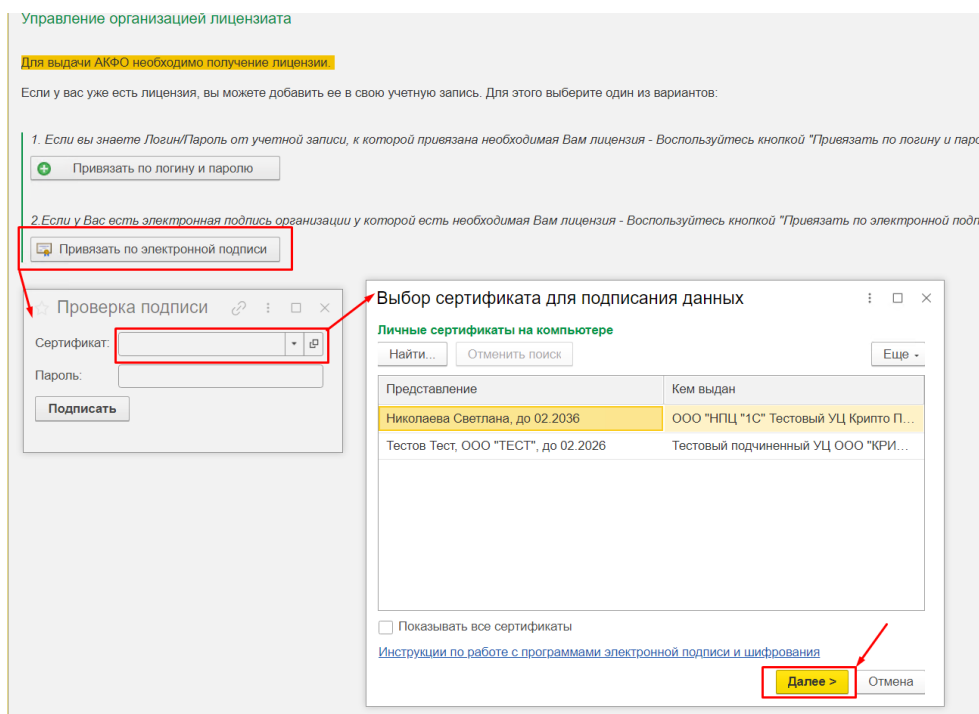


Рисунок 8 - Окно с выбором сертификата электронной подписи

В следующем окне при необходимости ввести пароль от сертификата и нажать кнопку «Выбрать» (рис.).

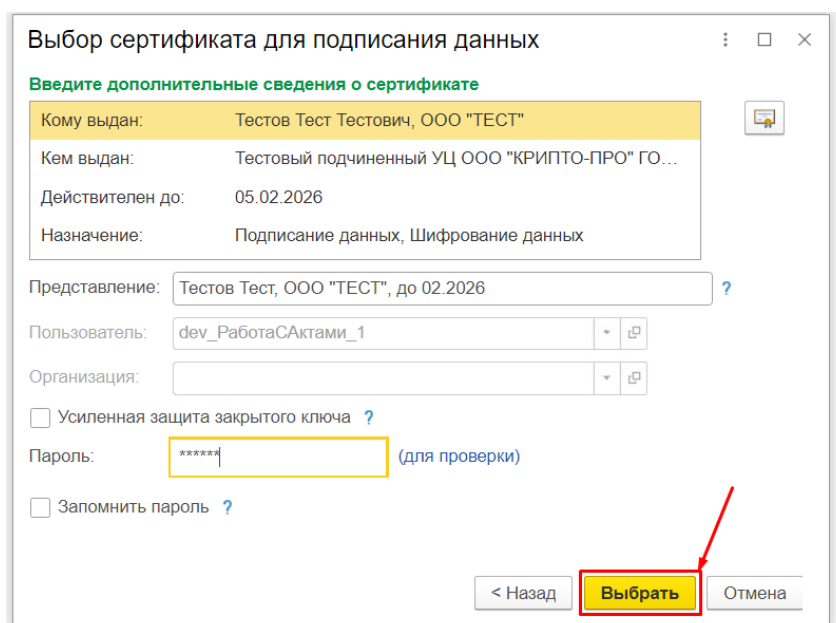


Рисунок 9 - Форма выбора сертификата электронной подписи

После выбора сертификата заполнить пароль от сертификата при необходимости ещё раз и нажать кнопку «Подписать» (рис.).

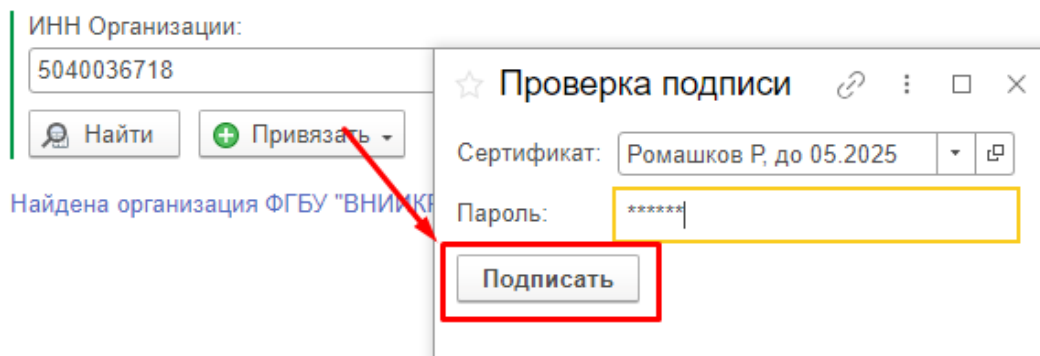


Рисунок 10 - Кнопка «Подписать»

Если реквизиты сертификата электронной подписи были введены корректно, то будет осуществлена привязка пользователя к лицензиату, указанному в электронной подписи, и будет предложено выполнить повторный вход в Программу (рис.).

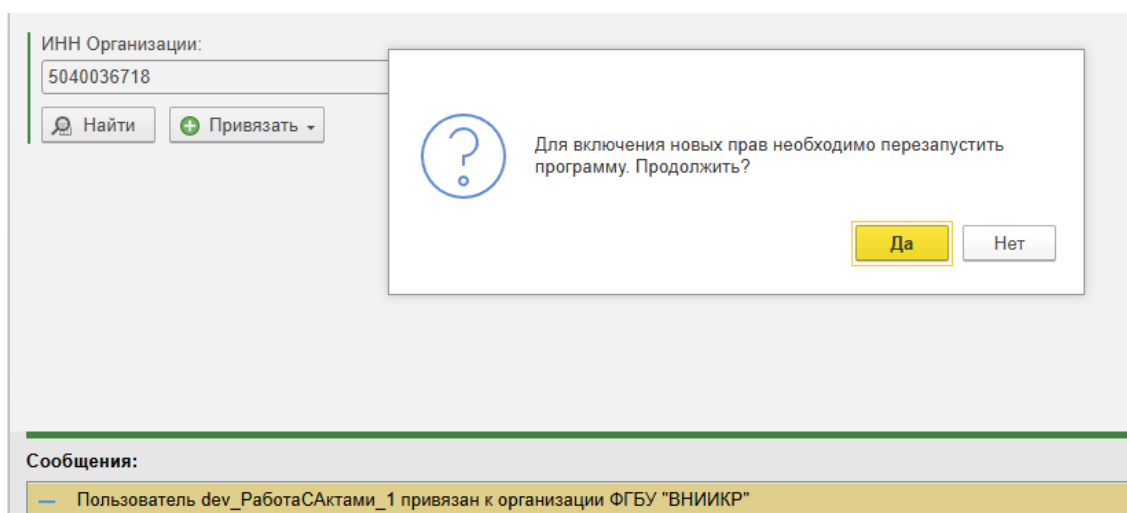


Рисунок 11 - Информационное сообщение о необходимости перезапуска программы

2.2.2.2. Получение прав администратора организации

После получения доступа для выдачи АКФО у пользователя имеется возможность получить полномочия «Администратора лицензиата» для возможности управления сотрудниками организации. Для получения полномочий «Администратора лицензиата» необходимо нажать на кнопку «Получить права администратора» (рис. Рисунок 12).

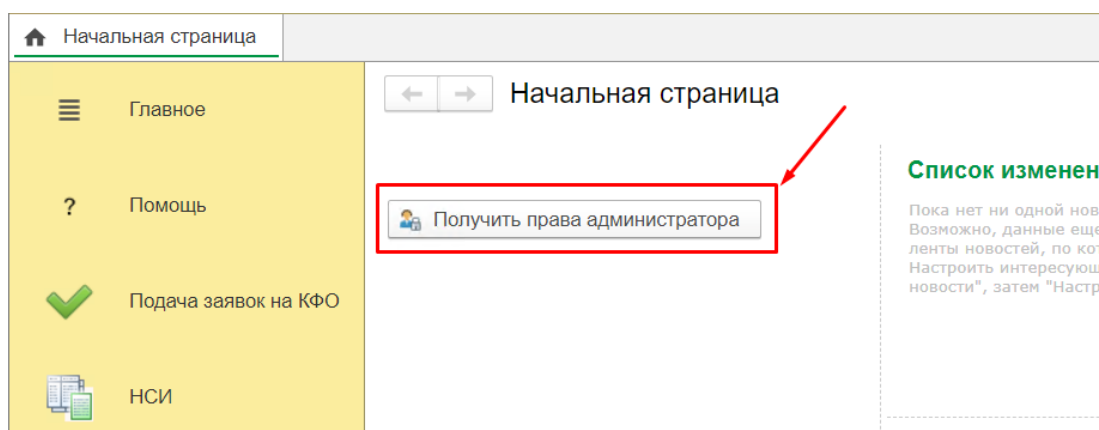


Рисунок 12 - Кнопка «Получить права администратора»

Далее в открывшемся окне необходимо выбрать сертификат электронной подписи, принадлежащий лицензиату и нажать кнопку «Далее» (рис. Рисунок 13).

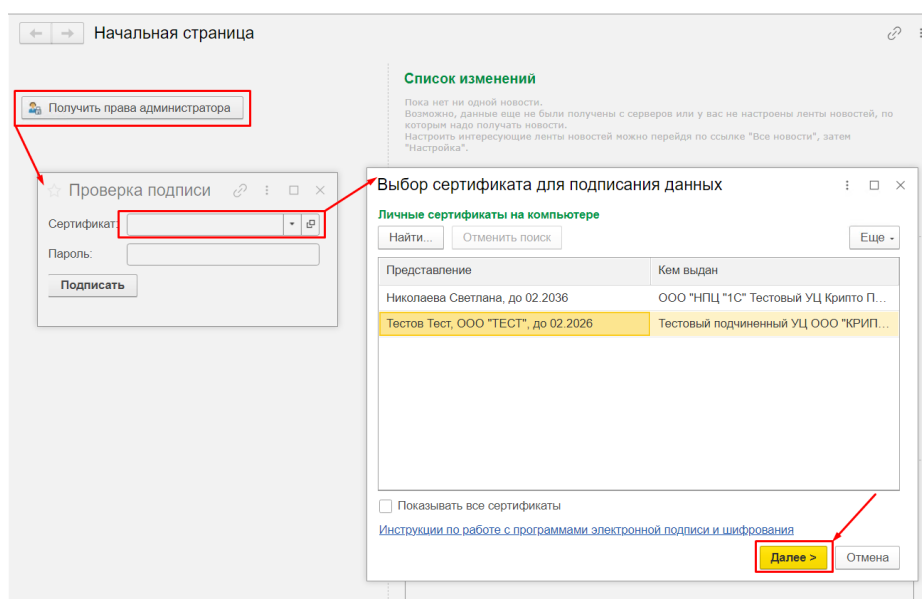


Рисунок 13 - Окно с выбором сертификата электронной подписи

В следующем окне при необходимости ввести пароль от сертификата и нажать кнопку «Выбрать» (рис. Рисунок 14).

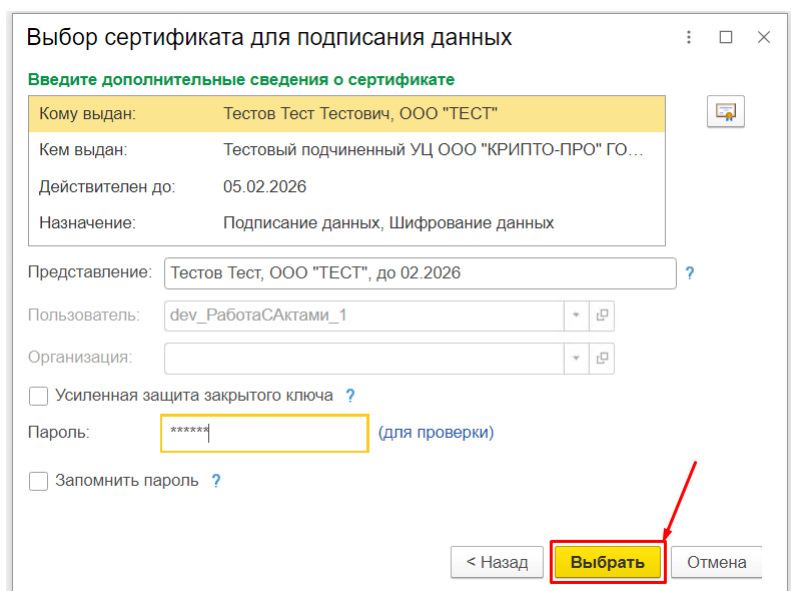


Рисунок 14 - Форма выбора сертификата электронной подписи

После выбора сертификата заполнить пароль от сертификата при необходимости ещё раз и нажать кнопку «Подписать» (рис. Рисунок 15).

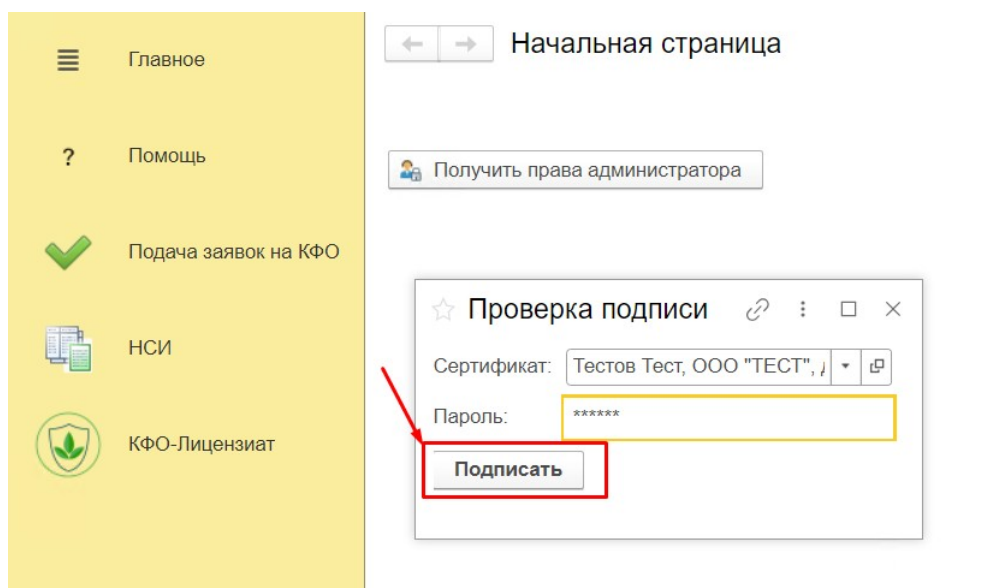


Рисунок 15 - Кнопка «Подписать»

Если реквизиты сертификата электронной подписи были введены корректно, то пользователю будет осуществлено предоставление полномочий «Администратора лицензиата» (рис. Рисунок 16).

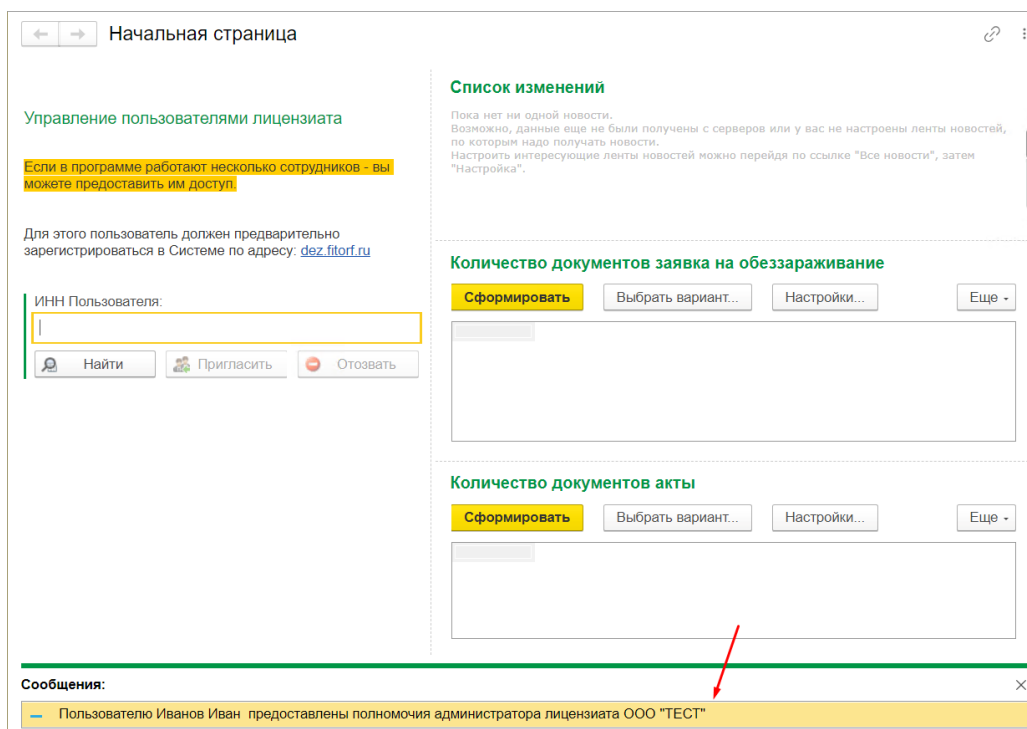


Рисунок 16 - Информационное сообщение после успешного предоставления полномочий «Администратора лицензиата»

2.2.2.3. Привязка сотрудника организации (администратором организации)

Возможность привязки сотрудника к выбранной организации доступна при помощи кнопки «Пригласить» (рис.).

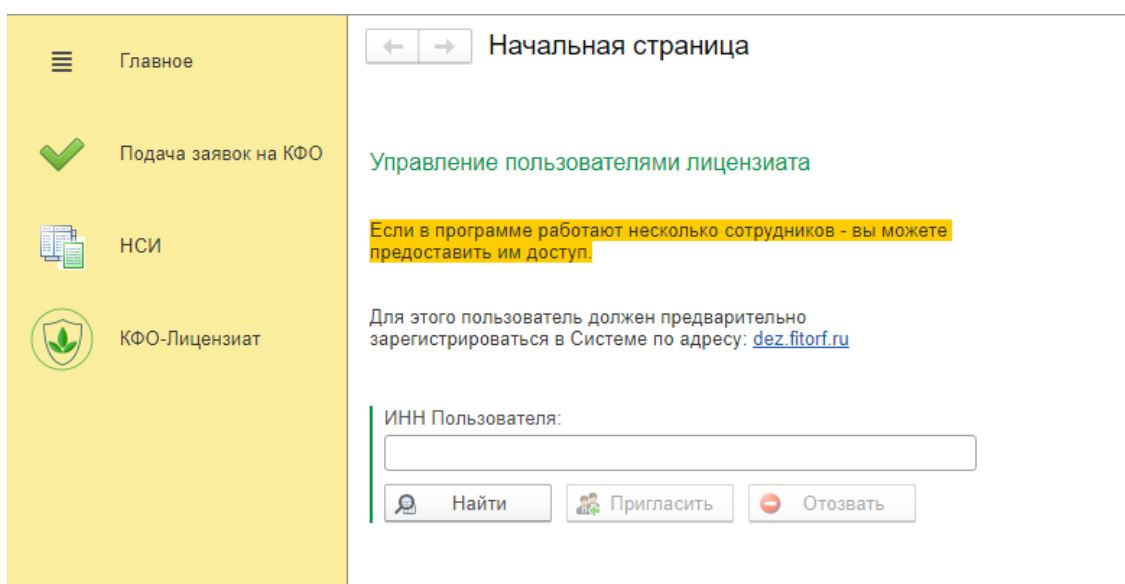


Рисунок 17 - Начальная страница с блоком управления пользователями лицензиата

Для приглашения необходимо ввести ИНН сотрудника в поле «ИНН Пользователя» и нажать кнопку «Найти». Если пользователь с указанным ИНН будет найден в Системе, то появится возможность его пригласить по кнопке «Пригласить» (рис.).

Примечание. Перед приглашением сотрудник организации должен пройти предварительную регистрацию в личном кабинете сервисного компонента «Обеззараживание» при помощи учетной записи Госуслуг (ЕСИА).

Управление пользователями лицензиата

Если в программе работают несколько сотрудников - вы можете предоставить им доступ.

Для этого пользователь должен предварительно зарегистрироваться в Системе по адресу: dez.fitorf.ru

ИНН Пользователя:
77772222277

Найден пользователь (Иванова Анна Ивановна)

Рисунок 18 - Окно с вводом ИНН сотрудника

После нажатия на кнопку «Пригласить» в открывшемся окне необходимо подтвердить действие посредством кнопки «Да» (рис.).

ИНН Пользователя:
77772222277

Вы хотите пригласить пользователя Иванова Анна Ивановна?

Рисунок 19 - Окно с подтверждением приглашения пользователя в организацию

После подтверждения приглашения будет осуществлена привязка сотрудника к лицензиату (рис.).

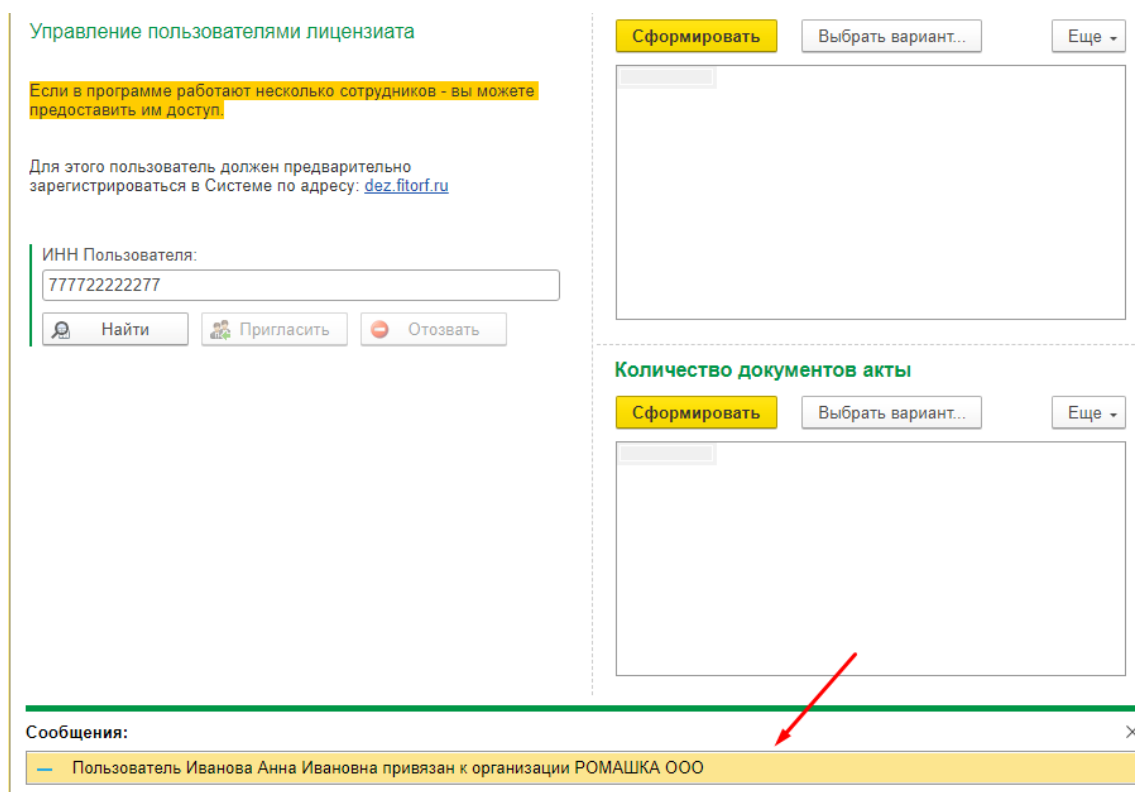


Рисунок 20 - Информационное сообщение об успешной привязке пользователя к организации

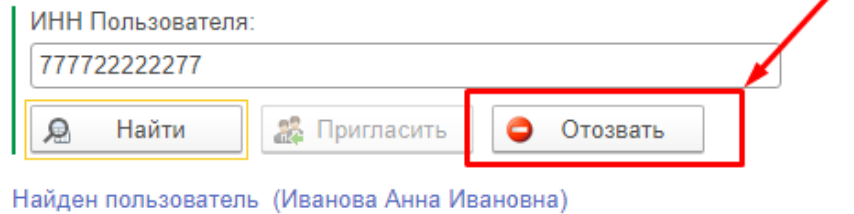
2.2.2.4. Отвязка учетной записи пользователя от организации (администратором организации)

Для того, чтобы отозвать приглашение сотрудника необходимо ввести ИНН сотрудника в поле «ИНН Пользователя» и нажать кнопку «Найти». Если пользователь с указанным ИНН будет найден в Системе, и он был ранее приглашен в лицензиата, то появится возможность его отвязать по кнопке «Отозвать» (рис.).

Управление пользователями лицензиата

Если в программе работают несколько сотрудников - вы можете предоставить им доступ.

Для этого пользователь должен предварительно зарегистрироваться в Системе по адресу: dez.fitorf.ru



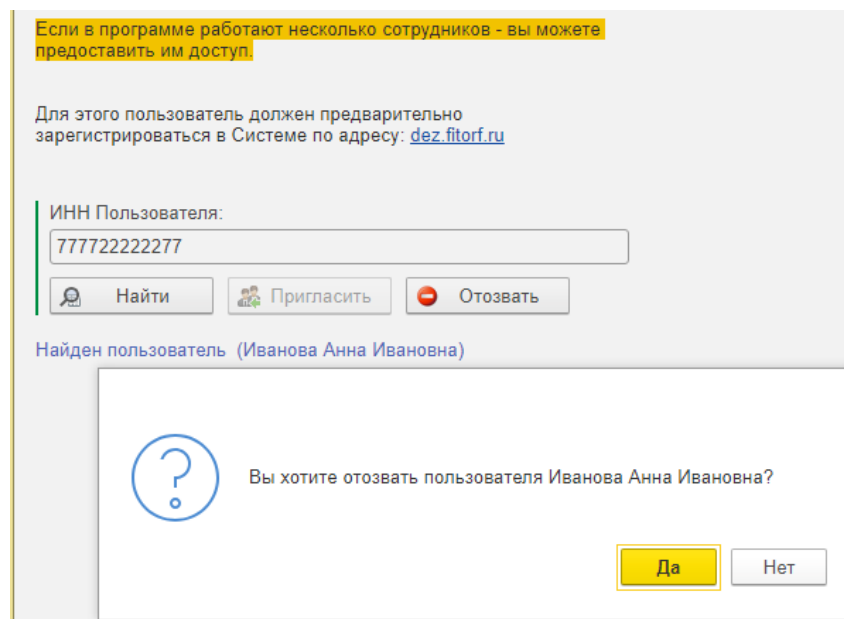
ИНН Пользователя:
77772222277

Найти Пригласить **Отзвать**

Найден пользователь (Иванова Анна Ивановна)

Рисунок 21 - Кнопка «Отвязать»

Для осуществления отвязки сотрудника от лицензиата после нажатия на кнопку «Отвязать» необходимо подтвердить действие посредством кнопки «Да» (рис.).



Если в программе работают несколько сотрудников - вы можете предоставить им доступ.

Для этого пользователь должен предварительно зарегистрироваться в Системе по адресу: dez.fitorf.ru

ИНН Пользователя:
77772222277

Найти Пригласить Отзвать

Найден пользователь (Иванова Анна Ивановна)

Вы хотите отозвать пользователя Иванова Анна Ивановна?

Да Нет

Рисунок 22 - Окно с подтверждением отвязки пользователя от организации

После подтверждения будет осуществлена отвязка учетной записи пользователя от лицензиата (рис.).

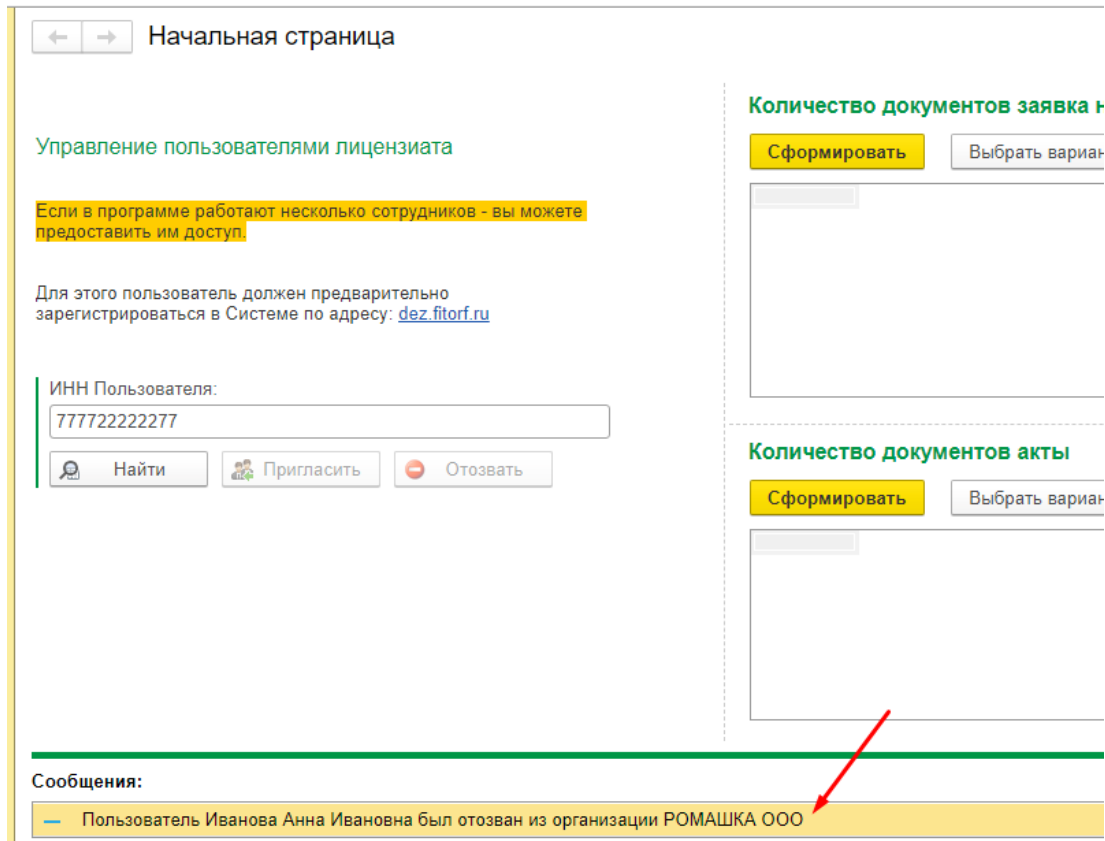


Рисунок 23 - Информационное сообщение об успешной отвязке пользователя от организации

2.3. Завершение работы с Программой

Для завершения работы с Программой необходимо в верхнем правом углу нажать на имя пользователя и воспользоваться гиперссылкой «Завершить работу» (рис. Рисунок 24).

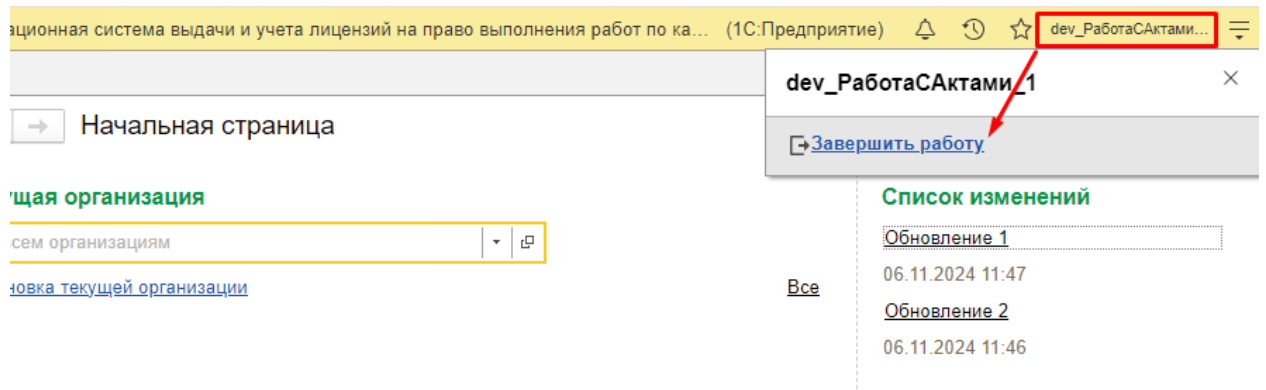


Рисунок 24 - Завершение работы с Программой

2.4. Интерфейс Программы

Интерфейс Программы представляет собой начальную страницу со списком подсистем. Список доступных подсистем зависит от роли пользователя. Переключение между подсистемами осуществляется через меню навигации в левой части основного экрана (рис. Рисунок 25).

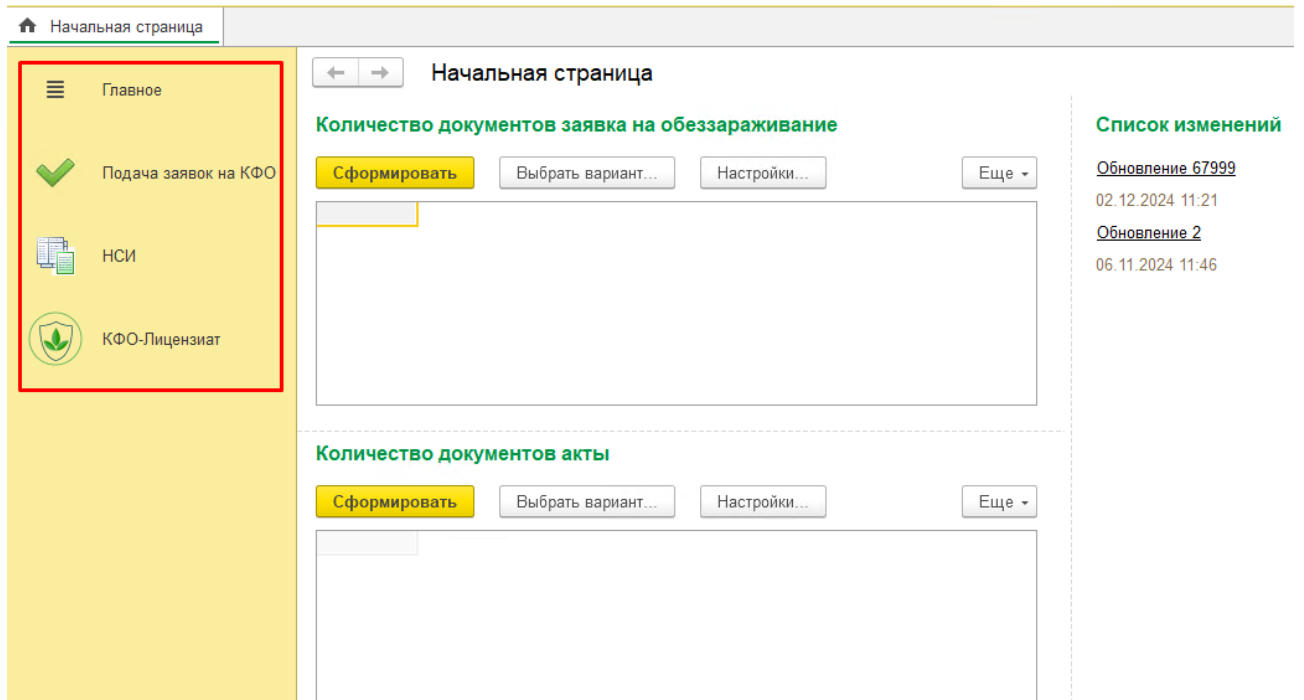


Рисунок 25 - Интерфейс Программы

2.5. Выполнение операций для роли «Работа с Актами»

2.5.1. Работа с документом «Заявка на договор»

Для создания документа «Заявка на договор» необходимо в меню в левой части экрана, выбрать пункт «КФО-Лицензиат» и в открывшемся окне выбрать пункт «Заявка на договор» (рис. Рисунок 26).

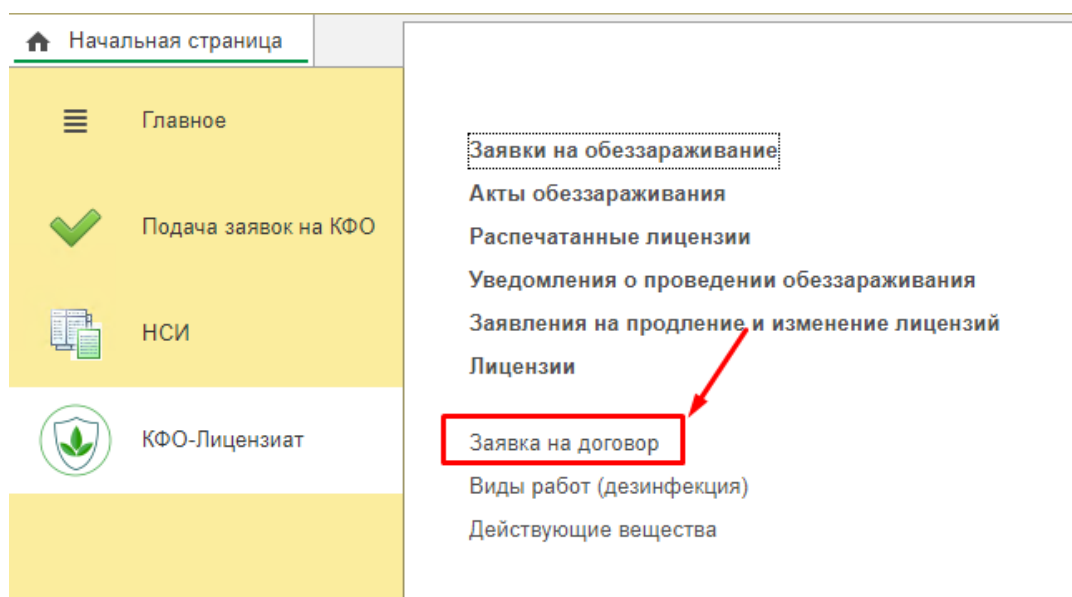


Рисунок 26 - Открытие формы списка документов «Заявка на договор»

Далее будет открыт список всех доступных для пользователя документов «Заявка на договор». После открытия списка документов необходимо нажать кнопку «Создать» в левой части экрана, сразу над таблицей со списком доступных заявок (рис. Рисунок 27).

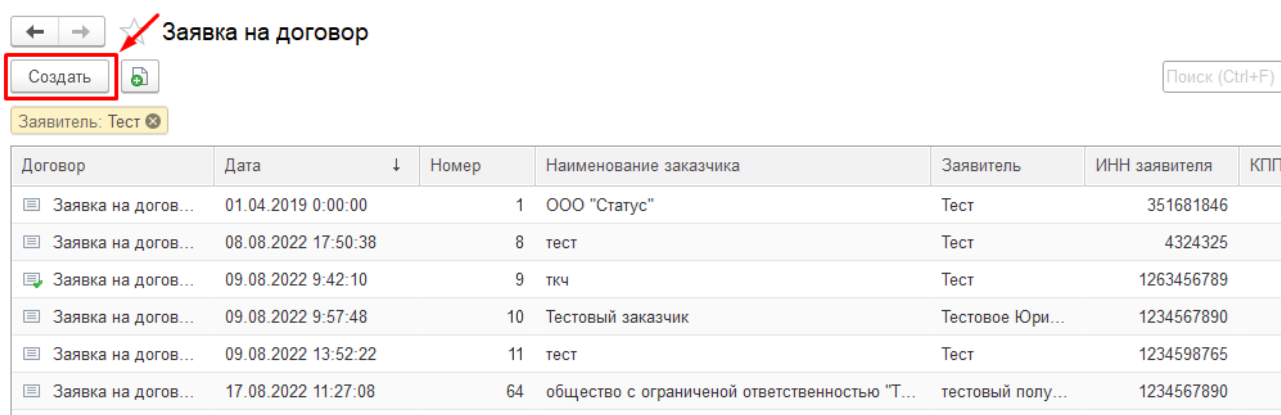


Рисунок 27 - Форма списка документов «Заявка на договор»

В открывшейся карточке документа требуется заполнить следующие поля (рис. Рисунок 28):

- «Организация» - указывается организация-исполнитель, с которым заключен договор. В поле доступен выбор из справочника Контрагентов при нажатии на кнопку с тремя точками;
- «Контрагент заказчик» - автоматически указан контрагент пользователя;
- «Наименование заказчика» - указывается полное наименование организации-заказчика;
- «Наименование краткое» - указывается сокращённое наименование организации-заказчика;
- «Заявление» - указывается номер заявления на заключение договора;
- «Договор» - номер договора с организацией-заказчиком;
- «Должность руководителя» - указывается должность руководителя организации-заказчика;
- «В родительном падеже» - указывается должность руководителя организации-заказчика в родительном падеже;
- «ФИО руководителя» - указывается фамилия, имя и отчество руководителя организации-заказчика;
- «В родительном падеже» - указывается фамилия, имя и отчество руководителя организации-заказчика;
- «Номер документа» - номер документа, на основании которого исполняет обязанности руководитель организации-заказчика;
- «Дата документа» - дата документа, на основании которого исполняет обязанности руководитель организации-заказчика;
- «ФИО бухгалтера» - указывается фамилия, имя и отчество бухгалтера организации-заказчика;
- «Документ» - документ, на основании которого исполняет обязанности бухгалтер организации-заказчика;
- «ФИО уполномоченного лица» - фамилия, имя и отчество уполномоченного лица организации-заказчика;

- «E-mail» - электронная почта уполномоченного лица организации-заказчика;
- «Телефон» - телефон уполномоченного лица организации-заказчика;
- «Юридический адрес» - юридический адрес организации-заказчика;
- «Фактический адрес» - фактический адрес организации-заказчика;
- «Телефон заказчика» - контактный телефон организации-заказчика;
- «E-mail заказчика» - контактный адрес электронной почты организации-заказчика (важно, на данный адрес электронной почты будут отправлены данные для входа в Программу);
- «Почтовый адрес» - почтовый адрес организации-заказчика;
- «Наименование банка» - наименование банка, в котором открыт счёт организации-заказчика;
- «Адрес банка» - адрес банка, в котором открыт счёт организации-заказчика;
- «БИК» - БИК банка, в котором открыт счёт организации-заказчика;
- «Кор. счет» - корреспондентский счёт организации-заказчика;
- «Расчетный счет» - расчётный счёт организации-заказчика;
- «ИНН» - ИНН организации-заказчика;
- «КПП» - КПП организации-заказчика;
- «ОГРН» - ОГРН организации-заказчика;
- «ОКПО» - ОКПО организации-заказчика;
- «ОКВЭД» - ОКВЭД организации-заказчика;
- Выбор между физическим и юридическим лицом. Если выбрано физическое лицо, то проверить поля ФИО, документ физ. лица, серия, номер, кем выдан, дата выдачи документов, адрес регистрации физического лица.

← → ☆ Заявка на договор 2 314 от 29.11.2024 20:59:50 * 🖨️ 📄 🔍 🔗 ⋮ ✕

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄 Договор подряда
Еще ▾

Дата: 📅 Статус: Заявление: от: 📅 Бессрочный договор:
 Лицензиат: ... 📄 Договор: от: 📅 до: 📅
 Контрагент заказчик: ... Тип: Скан договора: ...

Сведения Шаблон договора

Наименование заказчика: Наименование краткое:

Сотрудники

Должность руководителя: ФИО руководителя: Номер документа:
 В родительном падеже: В родительном падеже: Дата документа: 📅
 ФИО бухгалтера: Документ: от: 📅

Уполномоченное лицо

ФИО: E-mail: Телефон:

Контактная информация

Юридический адрес: Фактический адрес:
 Телефон заказчика: Email заказчика:
 Почтовый адрес:

Банковские реквизиты

Банк заказчика: ... Наименование банка:
 Адрес банка:
 БИК: Кор. счет: Расчетный счет:

Налоговые данные

ИНН: КПП: ОГРН: ОКПО: ОКВЭД:

Комментарий:

Рисунок 28 - Карточка документа «Заявка на договор»

После завершения заполнения документа его необходимо записать при помощи соответствующей кнопки. После записи пользователь может вывести на печать «Договор подряда».

2.5.2. Работа с документом «Заявка на обеззараживание»

Для создания документа «Заявка на обеззараживание» необходимо перейти в раздел «Заявки на обеззараживание» подсистемы «КФО-Лицензиат» и нажать на кнопку «Создать» в верхней части формы списка документов (рис. Рисунок 29 и рис. Рисунок 30).

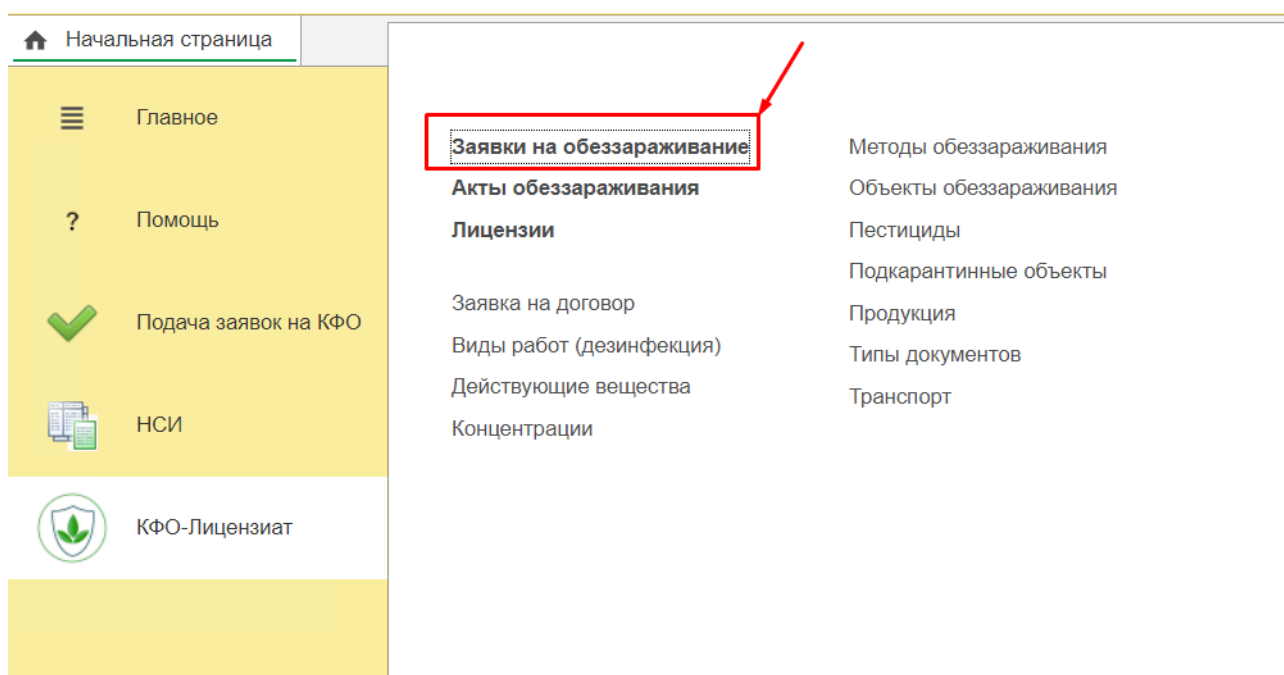


Рисунок 29 - Открытие формы списка документов «Заявки на обеззараживание»

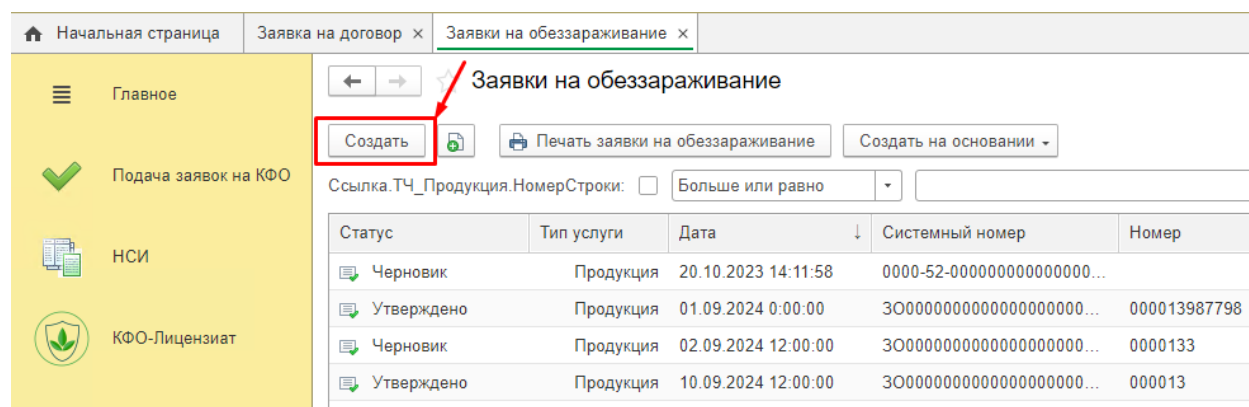


Рисунок 30 - Создание документа «Заявка на обеззараживание»

Далее нужно заполнить карточку «Заявка на обеззараживание». Данные в поля «Дата», «Заказчик» и «Исполнитель» заносятся автоматически при создании документа. Остальные реквизиты заполняются пользователем. Документ имеет два возможных типа (Объект и Продукция), в связи с чем необходимо заполнять поля либо для подкарантинного объекта, либо для

подкарантинной продукции (рис. Рисунок 31). При активации флага «Несколько пестицидов» для пользователей становится доступным ввод информации о пестицидах, концентрации и экспозиции в табличную часть (рис. Рисунок 32).

Заявка на обеззараживание (создание)

Основное | Присоединенные файлы | Счета оплат

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Заявка на обеззараживание | Подтвердить у Заявителя | Движения документа | Еще -

Системный номер: | Номер: | Дата: 21.10.2025 0:00:00 | Статус: Черновик | Передать на рассмотрение

Заказчик: | Исполнитель: Байкальский филиал ФГБУ "ВНИИКР" | Назначение АКФО: |

Тип услуги: Объект Продукция

Работы | Транспорт | Отправитель / Получатель | Продукция | Акты

Работы

Вид работы: | Несколько пестицидов:

Метод обеззараживания: | Концентрация: |

Адрес проведения обеззараживания: | Пестицид: |

Место проведения работ: | Значение: | Ед. изм.: |

Дата проведения обеззараживания: | Экспозиция в часах: 0,00

Добавить | Еще -

N	Наименование	Количество	Срочность
---	--------------	------------	-----------

Рисунок 31 - Карточка документа «Заявка на обеззараживание»

Тип услуги: Объект Продукция

Работы | Транспорт | Отправитель / Получатель | Продукция | Акты

Работы

Вид работы: Работа по уничтожению или лишению жизнеспособности | Несколько пестицидов:

Метод обеззараживания: Влажный метод (опрыскивание) | Добавить | Еще -

Адрес проведения обеззараживания: Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул.Ленина | Код субъекта РФ: 38

Место проведения работ: На площадке

Дата проведения обеззараживания: 11.04.2025

N	Пестицид	Концентрация	Экспозиция
1	Клипер	0,03 мл/м3	24,0

Рисунок 32 - Карточка документа «Заявка на обеззараживание» с активированным флагом «Несколько пестицидов»

После заполнения всех необходимых полей пользователю необходимо провести документ и перевести в статус «Утверждено» при помощи последовательного нажатия кнопок «Передать на рассмотрение» и «Утвердить». Пользователь также может перевести документ в статус «Отказано» при помощи кнопки «Отказать» (рис. Рисунок 33).

The image shows two screenshots of a web application interface for document management. The top screenshot shows a document in the 'Черновик' (Draft) status. The 'Статус' field is set to 'Черновик'. A red box highlights the 'Передать на рассмотрение' (Send for review) button, which has a green checkmark icon. A red arrow points to this button. The bottom screenshot shows the same document after it has been moved to the 'На рассмотрении' (Under review) status. The 'Статус' field is now 'На рассмотрении'. Two buttons, 'Утвердить' (Approve) and 'Отказать' (Reject), are highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Утвердить' button. The 'Системный номер' (System number) is highlighted with a yellow box and contains the value '3000000000000000000000000020'. The 'Дата' (Date) is '30.11.2024 17:21:33'. The 'Заказчик' (Client) is 'ООО "ТЕРМОАЛЬЯНС-НК"', the 'Исполнитель' (Contractor) is 'ООО "Тестовое Юридическое Лицо"', and the 'Территориальное управление' (Territorial management) is 'ТУ РСХН по Алтайскому краю и Республике Алтай'.

Рисунок 33 - Кнопки смены статуса документа «Заявка на обеззараживание»

Указанные статусы «Утверждено» и «Отказано» являются терминальными для документа, в связи с чем при попытке пометки на удаление документа в данных статусах пользователю будет отображено

соответствующее уведомление о невозможности установить пометку на удаление.

Далее можно переходить к созданию документа «Акт обеззараживания». На основе одной «Заявка на обеззараживание» можно создать несколько документов «Акт обеззараживания». При этом в таблице «Акты» будут выведены все документы, которые были созданы на основании «Заявки на обеззараживание» (рис. Рисунок 34).

Заказчик: ООО "ТЕРМОАЛЬЯНС-НК" | Исполнитель: ООО "Тестовое Юридическое Лицо"

Территориальное управление: ТУ РСХН по Алтайскому краю и Республике Алтай | Назначение АКФО:

Договор: Заявка на договор 2 311 от 28.11.2024 21:26:15 | Создать договор

Приложение договора:

Тип услуги: Объект Продукция

Работы | Транспорт | Отправитель / Получатель | Продукция | **Акты**

Добавить | ↑ ↓ | Еще ▾

N	Номер акта	Подкарантинный объект	Место проведения работ	Вид работ	Документ счет
1	Акт обеззараживания АКФО...		143200, Московская обл, Можайск г, 2-я Железнодорожная ул	Работа по уничтожению или...	

Рисунок 34 - Список созданных актов в документе «Заявка на обеззараживание»

2.5.3. Работа с документом «Акт обеззараживания»

Создание документа «Акт обеззараживания» возможно несколькими способами:

- На основании документа «Заявка на обеззараживание»;
- Создание из формы списка документов «Заявка на обеззараживание»;
- Создание из формы списка документов «Акт обеззараживания»;
- Загрузка посредством «Excel».

Для создания документа «Акт обеззараживания» на основании документа «Заявка на обеззараживание» необходимо открыть карточку документа-

основания, нажать кнопку «Создать на основании» и выбрать пункт «Акты обеззараживания» (рис. Рисунок 35).

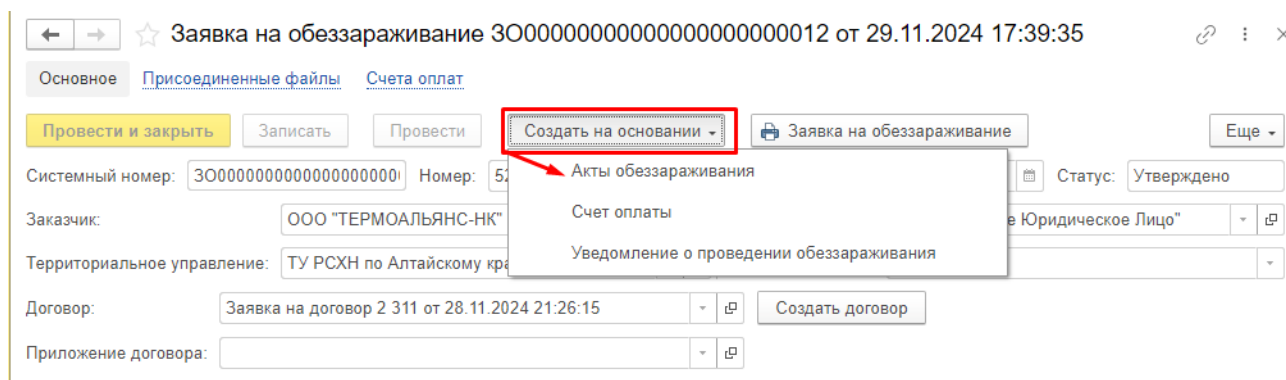


Рисунок 35 - Создание «Акта обеззараживания» из документа «Заявка на обеззараживание»

После чего будут созданы акты обеззараживания в соответствии с количеством заполненных строк с подкарантинной продукцией или подкарантинными объектами. По результату создания акта Программа выведет уведомление в нижней части экрана (рис. Рисунок 36).

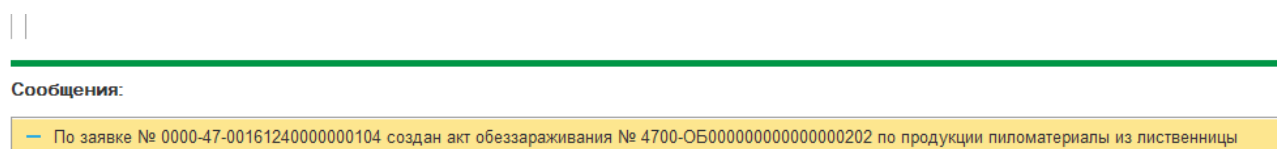


Рисунок 36 - Сообщение об успешном создании документа «Акт обеззараживания»

Поля «Дата», «Заказчик» и «Исполнитель» заполняются автоматически при создании документа. Остальные реквизиты заполняются пользователем. В поле «Территориальное управление» выбирается управление Россельхознадзора.

Форма документа «Акт обеззараживания» разделена на 2 типа:

- по объекту (рис. Рисунок 37);

Примечание. При создании документа «Акт обеззараживания» из документа «Заявка на обеззараживание» возможность изменения типа услуги недоступна.

На вкладке «Работы» находятся реквизиты, в которых необходимо указать информацию о процедуре обеззараживания (рис. Рисунок 39). При активации флага «Несколько пестицидов» для пользователей становится доступным ввод информации о пестицидах, концентрации и экспозиции в табличную часть.

Тип услуги: Объект Продукция

Работы | Транспорт | Отправитель / Получатель | Подкарантинная продукция | Выданные документы

Вид работы: Работа по уничтожению или лишению жизнеспособнос

Метод обеззараживания: Влажный метод (опрыскивание)

Несколько пестицидов:

Добавить

N	Пестицид	Концентрация	Экспозиция
1	Клипер	0,03 мл/м ³	24,0

Адрес места проведения работ: ХМАО-Югра, Советский район, п. Агриш, промзона ... * Код субъекта РФ: 86 ...

Период обеззараживания

Дата начала: 09.04.2025 8:00:00 Дата окончания: 09.04.2025 9:20:00

Дегазация

Концентрация газа: 0,00000 Единицы измерения:

Дата начала: . . . : : Дата окончания: . . . : :

Рисунок 39 - Вкладка «Работы» документа «Акт обеззараживания»

Для создания документа «Акт обеззараживания» из формы списка документов «Заявка на обеззараживание» или формы списка документов «Акт обеззараживания» необходимо перейти в соответствующую форму списка. В форме списка документов «Заявка на обеззараживание» создание акта производится по кнопке «Создать на основании» (рис. Рисунок 40). В форме списка документов «Акт обеззараживания» создание акта происходит по кнопке «Создать» (рис. Рисунок 41).

← → ☆ Заявки на обеззараживание

Создать Печать заявки на обеззараживание Печать заявки с факсимиле Создать на основании Поиск (Ctrl+F)

Ссылка. Таблица номенклатура. Подкарантинный объект: Заполнено

Ссылка. Таблица номенклатура. Документ счет: Заполнено

ГУИД Запроса: Заполнено

ГУИД Заявки: Заполнено

Исполнитель: Заполнено

Карантинное не карантинное:

Акты обеззараживания

Счет оплаты

Уведомление о проведении обеззараживания

Рисунок 40 - Создание «Акта обеззараживания» из формы списка документов «Заявка на обеззараживание»

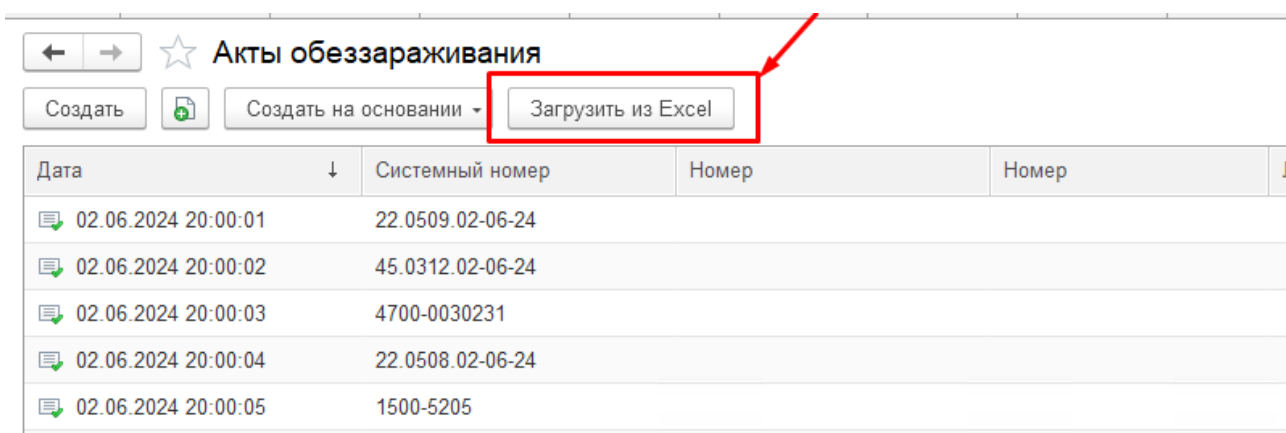
← → ☆ Акты обеззараживания

Создать Создать на основании Загрузить из Excel


Дата	Системный номер	Номер
02.06.2024 20:00:01	22.0509.02-06-24	
02.06.2024 20:00:02	45.0312.02-06-24	
02.06.2024 20:00:03	4700-0030231	
02.06.2024 20:00:04	22.0508.02-06-24	
02.06.2024 20:00:05	1500_5205	

Рисунок 41 - Создание «Акта обеззараживания» из формы списка документов «Акт обеззараживание»

Для создания актов обеззараживания посредством загрузки «Excel» необходимо воспользоваться кнопкой в верхней части формы списка документов «Акт обеззараживания» (рис. Рисунок 42).



← → ☆ Акты обеззараживания

Создать  Создать на основании ▾ **Загрузить из Excel**






Дата	↓	Системный номер	Номер	Номер	Г
	02.06.2024 20:00:01	22.0509.02-06-24			
	02.06.2024 20:00:02	45.0312.02-06-24			
	02.06.2024 20:00:03	4700-0030231			
	02.06.2024 20:00:04	22.0508.02-06-24			
	02.06.2024 20:00:05	1500-5205			

Рисунок 42 - Вкладка «Шапки» карточки органа инспекции

В открывшемся окне необходимо выбрать файл для загрузки, заполненный в соответствии рекомендациями в шаблоне, и загрузить данные в Систему при помощи кнопки «Загрузить данные» (рис. Рисунок 43).

По результату обработки файла Программа выведет уведомление с информацией о загрузке (рис. Рисунок 44).

Примечание. В веб-клиенте загрузка начинается автоматически после выбора файла. В тонком клиенте для загрузки необходимо воспользоваться кнопкой «Загрузить данные».

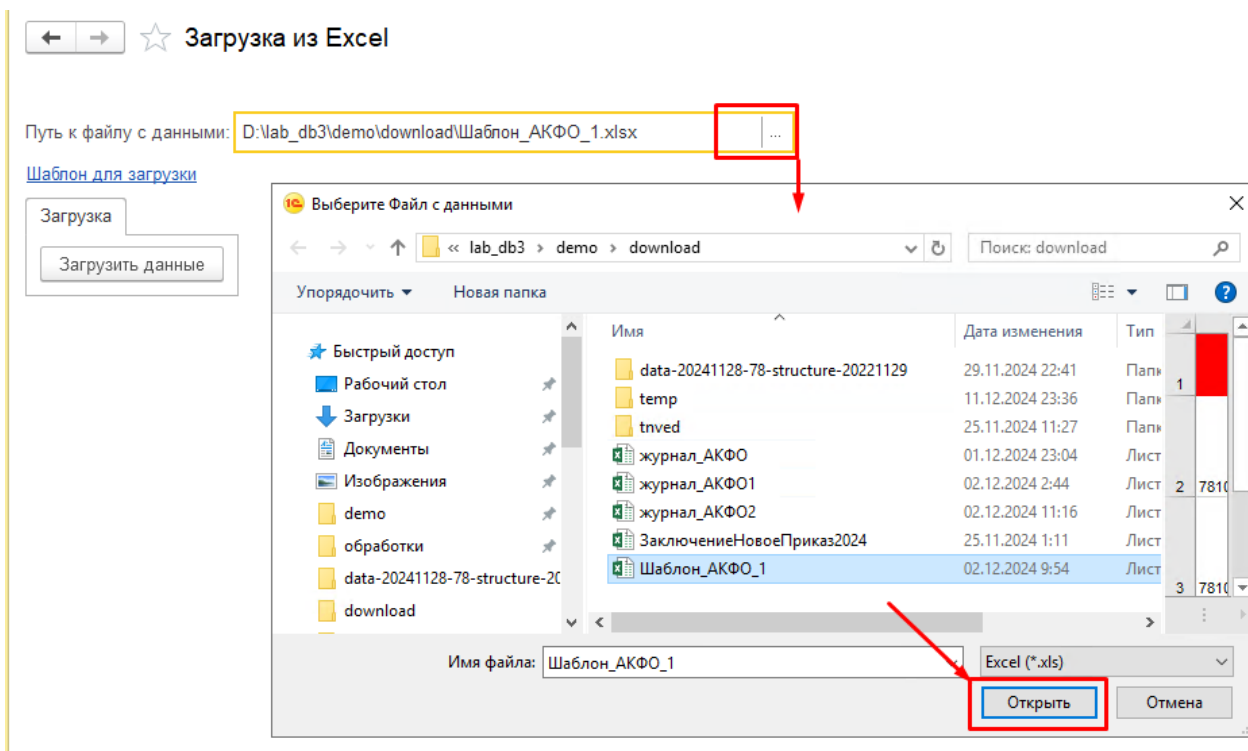


Рисунок 43 - Загрузка «Актов обеззараживания» посредством «Excel»

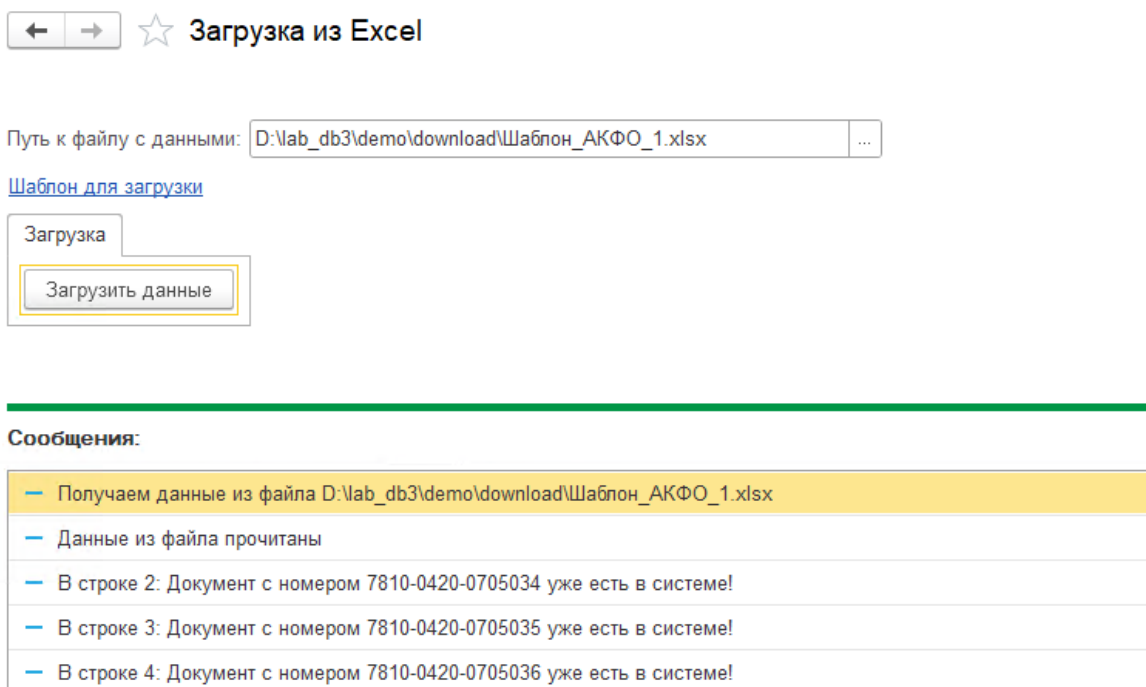


Рисунок 44 - Сообщения при загрузке «Актов обеззараживания» посредством «Excel»

По окончании работы с документом его необходимо провести и перевести в статус «Выдано» при помощи кнопки «Акт выдан» (рис. Рисунок 45). Статус «Выдано» является терминальным для документа, в связи с чем при попытке пометки на удаление документа в данных статусах пользователю будет отображено соответствующее уведомление о невозможности установить пометку на удаление (рис. Рисунок 46).

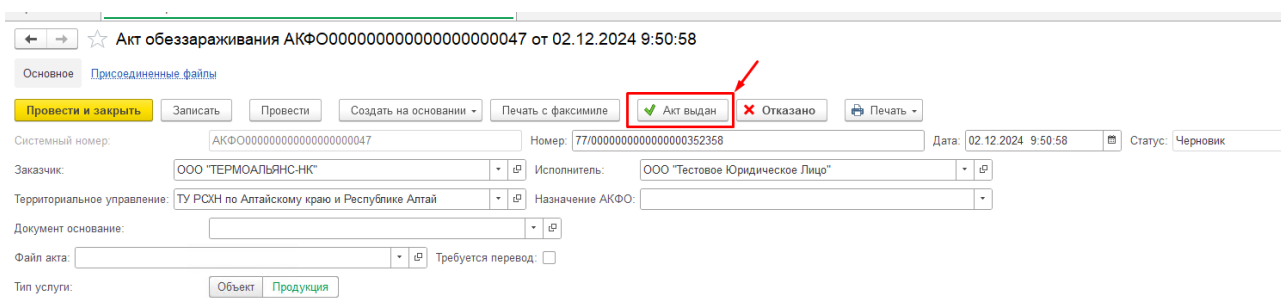


Рисунок 45 - Кнопка «Акт выдан» в документе «Акт обеззараживания»

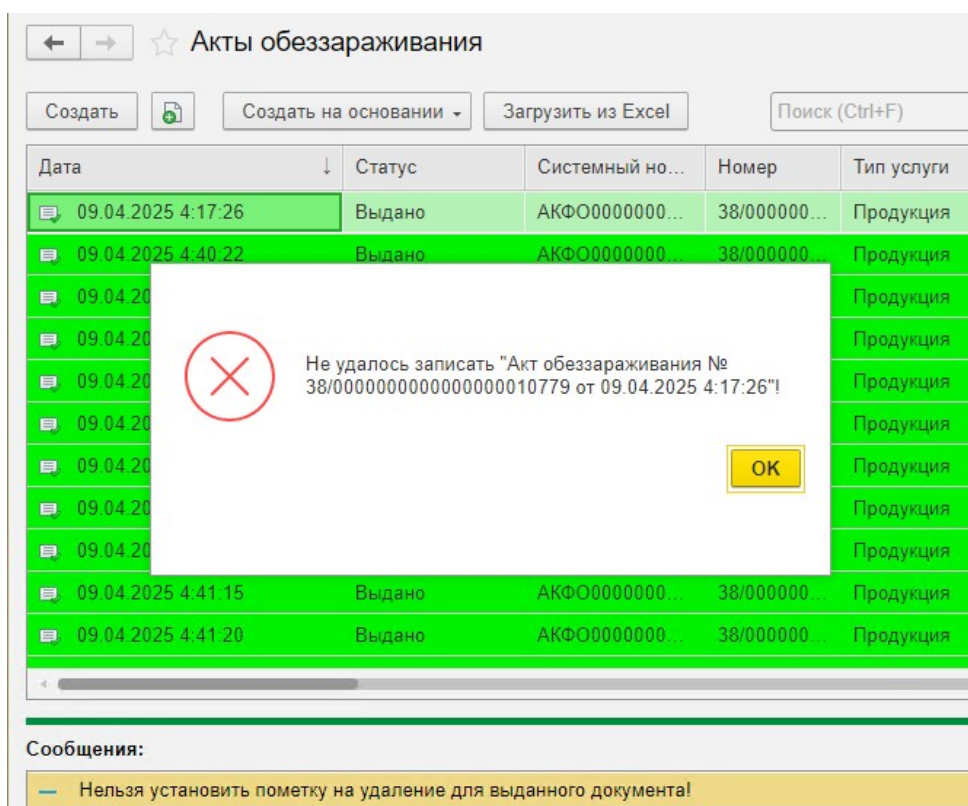


Рисунок 46 - Уведомление пользователю при попытке пометки на удаление выданного документа

Акт обеззараживания № 77/0000000015684376538479 от 14.11.2025 17:40:27

Основное | Присоединенные файлы | Присоединенные файлы | История изменений

Провести и закрыть | Записать | Провести | **Акт выдан** | Внести изменения | Отказано | Печать - | Еще -

Системный номер: АКФО0000000000000000001476 | Номер: 77/0000000015684376538479 | Дата: 14.11.2025 17:40:27 | Статус: **Внесены изменения**

Заказчик: СОЮЗ ООО (7607) | Исполнитель: ООО "ТЕСТ"

Территориальное управление: | Назначение АКФО: ФСС

Документ основание: | Требуется перевод:

Файл акта: | Требуется перевод:

Тип услуги: Объект | Продукция

Работы | Транспорт | Отправитель / Получатель | Подкарантинная продукция | Выданные документы

Вид работы: Работа по уничтожению или лишению жизнеспособн... | Несколько пестицидов:

Рисунок 50 - Документ «Акт обеззараживания» в статусе «Внесены изменения»

После того, как на основании документа «Акт обеззараживания» были выданы фитосанитарные документы, в форме документа на соответствующей вкладке «Выданные документы» будет отображена информация об отправителе, получателе, транспортном средстве и связанном ЗКФС (рис. Рисунок 51).

Акт обеззараживания АКФО000000000000000000000004 от 28.11.2024 23:22:30

Записать | Печать с факсимиле | **Акт выдан** | Отказано | Печать -

Системный номер: АКФО000000000000000000000004 | Номер: 77/000000000000000000000003 | Дата: 28.11.2024 23:22:30 | Статус: Выдано

Заказчик: ООО "ТЕРМОАЛЬЯНС-НК" | Исполнитель: ООО "Тестовое Юридическое Лицо"

Территориальное управление: Тестовое ТУ РСХН | Назначение АКФО: ФСС

Документ основание: | Требуется перевод:

Файл акта: | Требуется перевод:

Тип услуги: Объект | Продукция

Работы | Транспорт | Отправитель / Получатель | Подкарантинная продукция | **Выданные документы**

Поиск (Ctrl+F) x

Дата выдачи	Инспектор	Номер документа	Тип документа	Получатель	Отправитель	Вид транспортного средства	Тип транспо ...	Номер транспортного средства
09.08.2024	Шевцов Ю.А.	232323160908240060_test1	ФСС	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	Железнодорожный транспорт	Цистерна	12398102738
09.08.2024	Шевцов Ю.А.	232323160908240060_test2	ФСС	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	Железнодорожный транспорт	Цистерна	12398102738
09.08.2024	Шевцов Ю.А.	232323160908240060_test3	ФСС	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	Железнодорожный транспорт	Цистерна	12398102738
09.08.2024	Шевцов Ю.А.	232323160908240060_test4	ФСС	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	Железнодорожный транспорт	Цистерна	12398102738
09.08.2024	Шевцов Ю.А.	232323160908240060_test5	ФСС	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	Железнодорожный транспорт	Цистерна	12398102738
09.08.2024	Шевцов Ю.А.	232323160908240060_test7	ФСС	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	ОБЩЕСТВО С ОГРА...	Железнодорожный транспорт	Цистерна	12398102738

Рисунок 51 - Вкладка «Выданные документы» документа «Акт обеззараживания»

2.6. Работа с типовыми операциями Программы

2.6.1. Настройка списка

Для упрощения поиска необходимого документа или компоновки данных можно использовать функцию «Настройка списка». Настройка списка работает быстрее и точнее, чем поиск по всем данным в строке «Поиск». Для настройки списка необходимо нажать в списке документов кнопку «Еще» и из выпавшего меню выбрать пункт «Настроить список...» (рис. Рисунок 52).

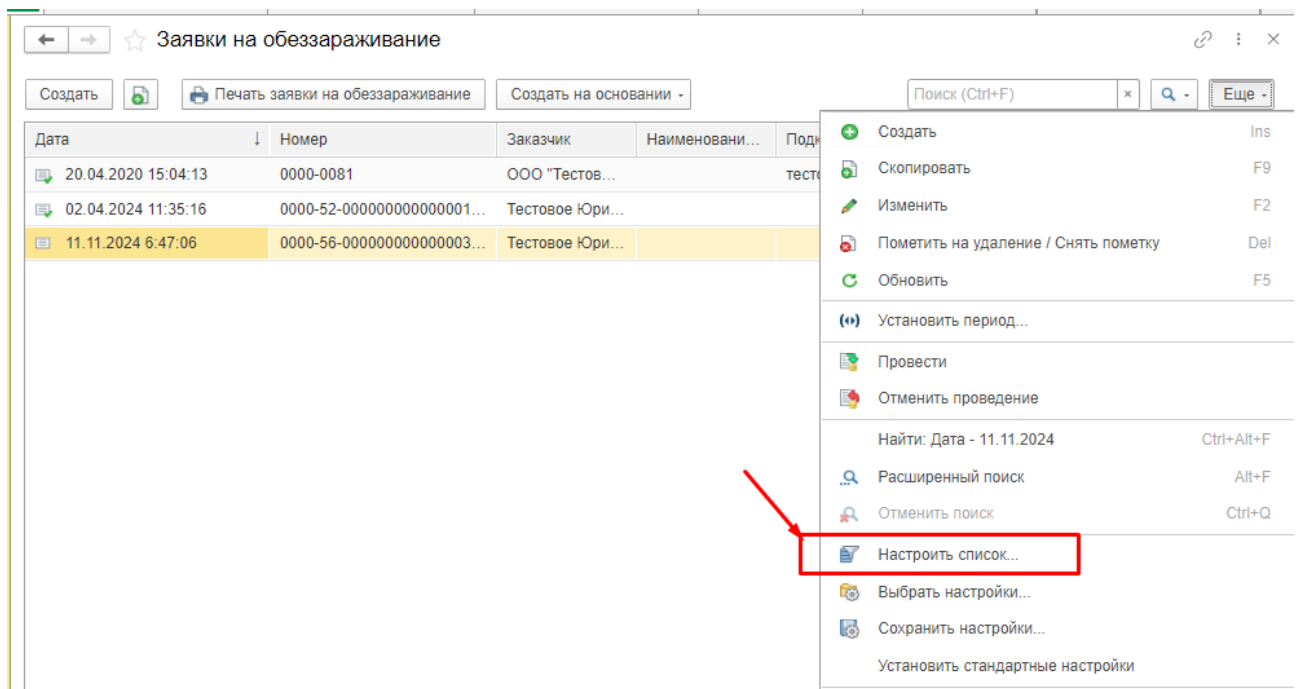


Рисунок 52 - Настройка списка документов

Далее необходимо перейти на вкладку «Отбор». Левый список отвечает за доступные для выбора поля. Для добавления отбора необходимо выделить нужный вам пункт и нажать кнопку «Выбрать». Правый список отвечает за настройку отбора. В первом столбце выбирается критерий отбора, второй столбец предназначен для выбора типа сходства или различия, третий столбец отвечает за вводимые данные (рис. Рисунок 53).

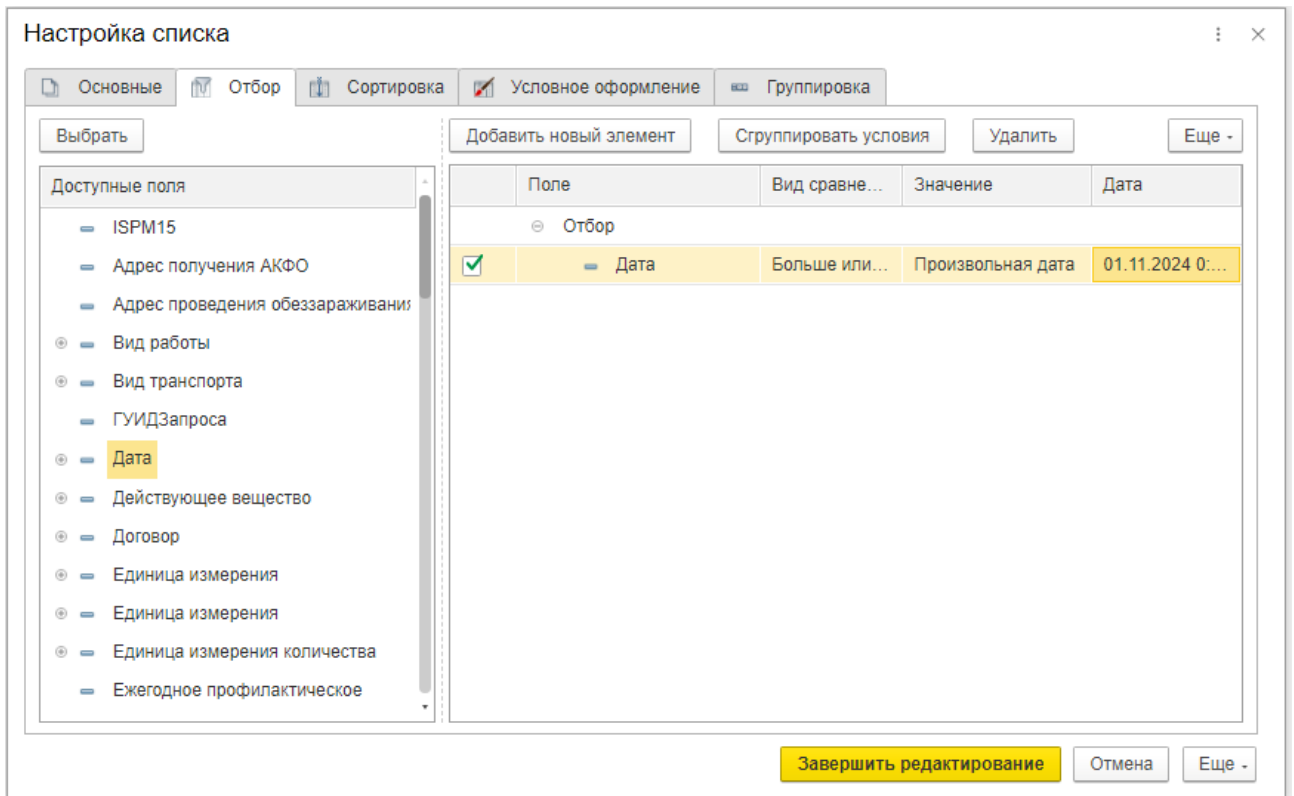


Рисунок 53 - Настройка списка документов по полю «Дата»

После нажатия кнопки «Завершить редактирование» настройки списка вступят в силу и скроют все неподходящие варианты (рис. Рисунок 54).

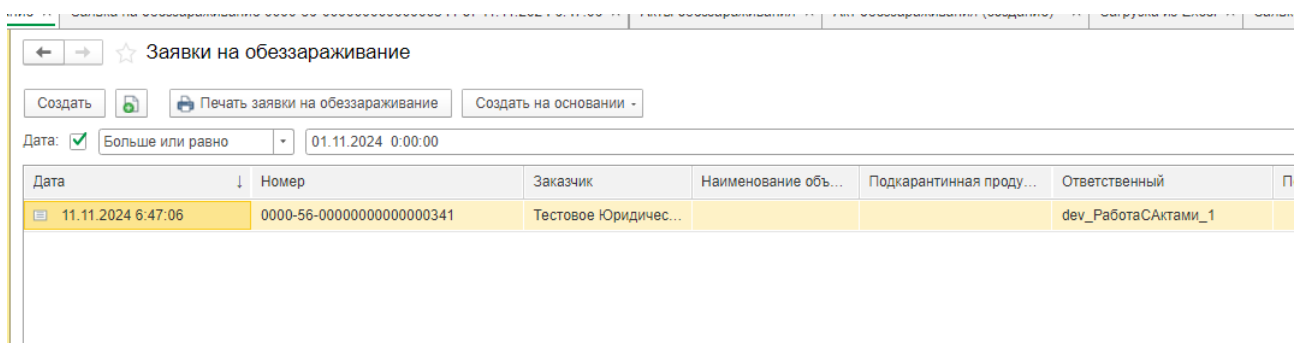


Рисунок 54 - Форма списка с примененным фильтром по полю «Дата»

Вкладка «Сортировка» позволяет установить сортировку определенных колонок по возрастанию или убыванию, аналогично нажатию на соответствующую колонку в списке, но с более гибкой настройкой сортировки

по нескольким столбцам (например, по дате и номеру документа) (рис. Рисунок 55).

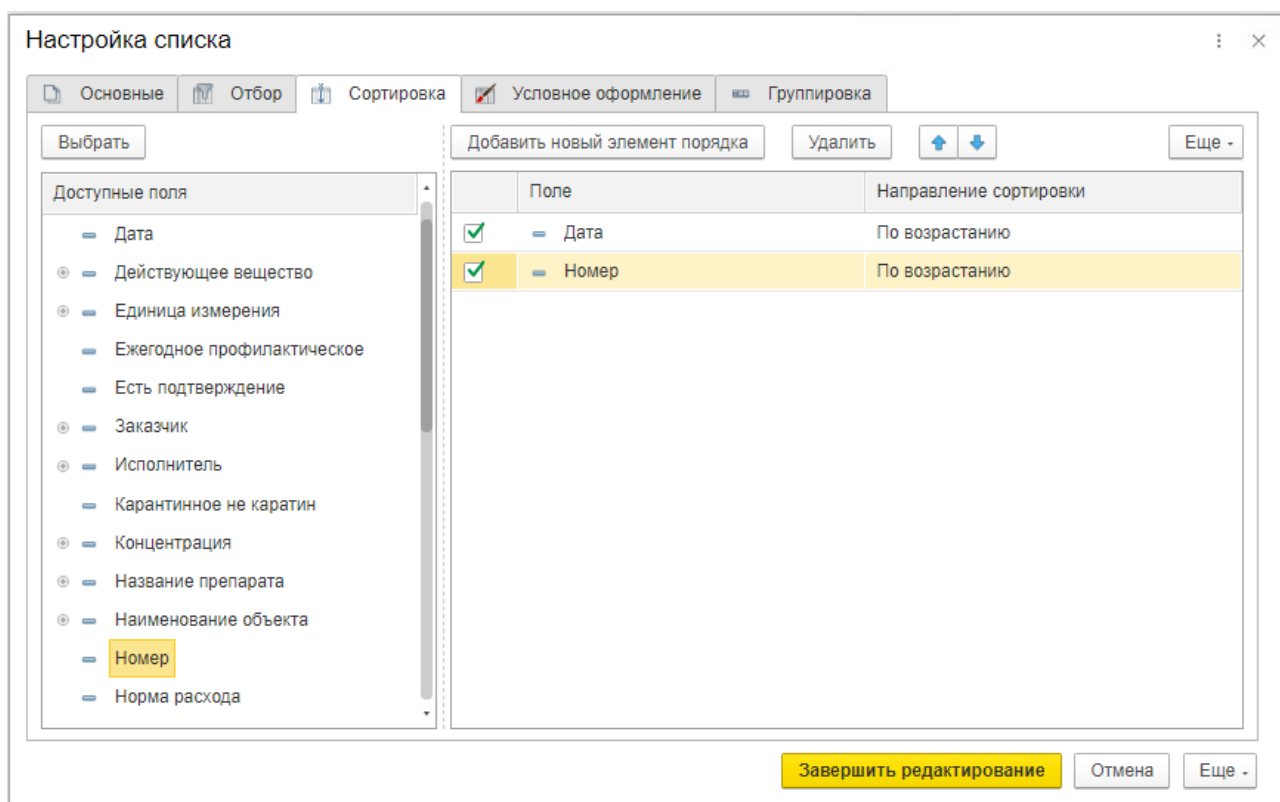


Рисунок 55 - Форма настройки списка с сортировкой по полям «Дата» и «Номер»

Вкладка «Условное оформление» позволяет выделить в списке поля с выбранными значениями. Оформление добавляется при помощи кнопки «Добавить» (рис. Рисунок 56).

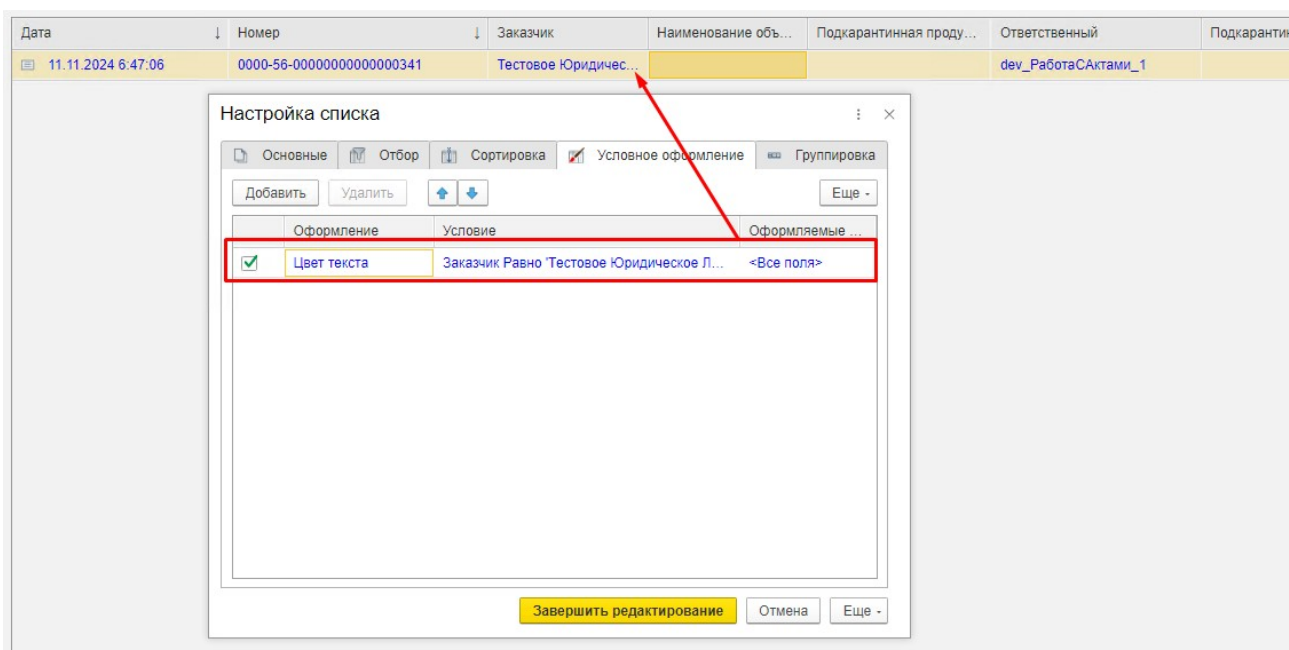


Рисунок 56 - Форма настройки списка с добавлением условного оформления по полю «Заказчик»

2.6.2. Изменить Форму

Пользователям Программы доступна функция изменения формы списка. Для использования функции необходимо нажать в списке документов кнопку «Еще» и из выпавшего меню выбрать пункт «Изменить форму» (рис. Рисунок 57). В появившемся меню можно выбрать, какие столбцы будут скрыты при работе со списком, а также добавить новые. Для включения/выключения поля необходимо найти соответствующее поле в колонке «Элементы формы» и установить/снять флаг напротив него. Для добавления нового поля нужно выделить поле, которое может содержать нужный вам реквизит (например «Заказчик») и нажать кнопку «Добавить поля» (рис. Рисунок 58).

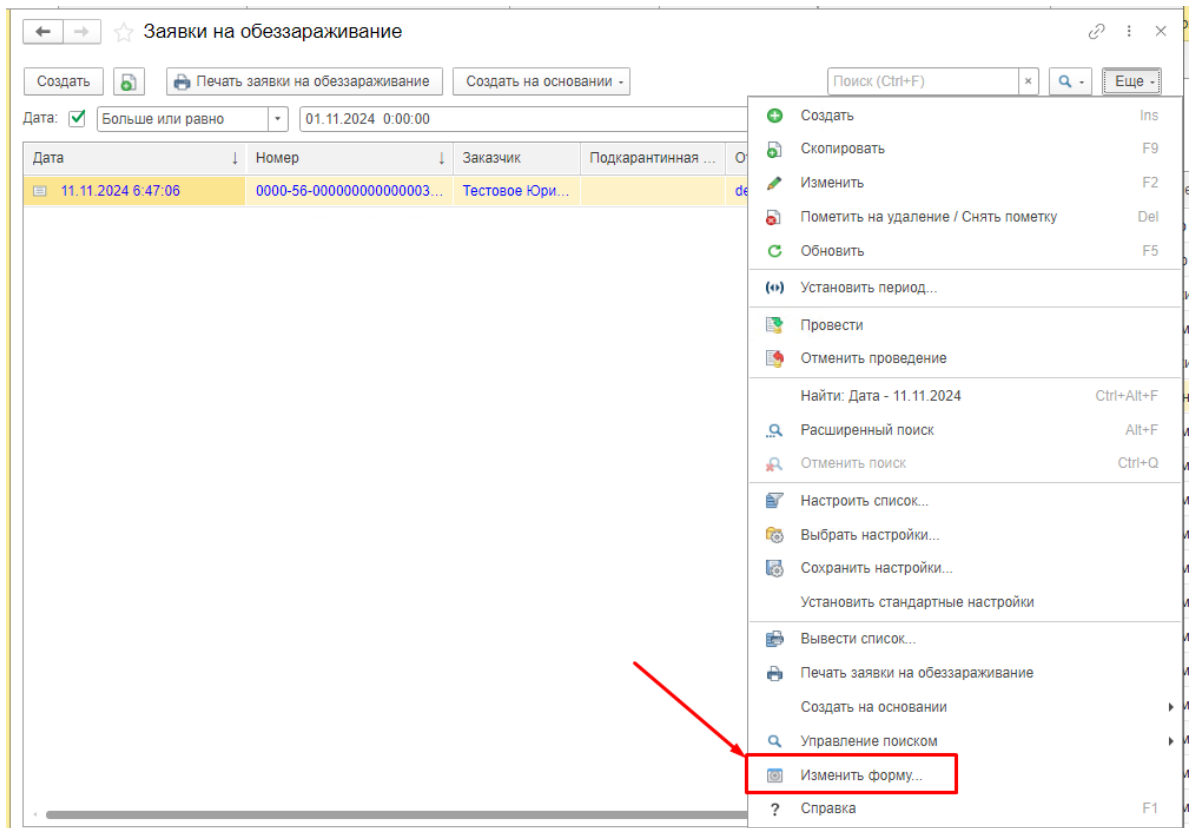


Рисунок 57 - Изменение формы списка документов

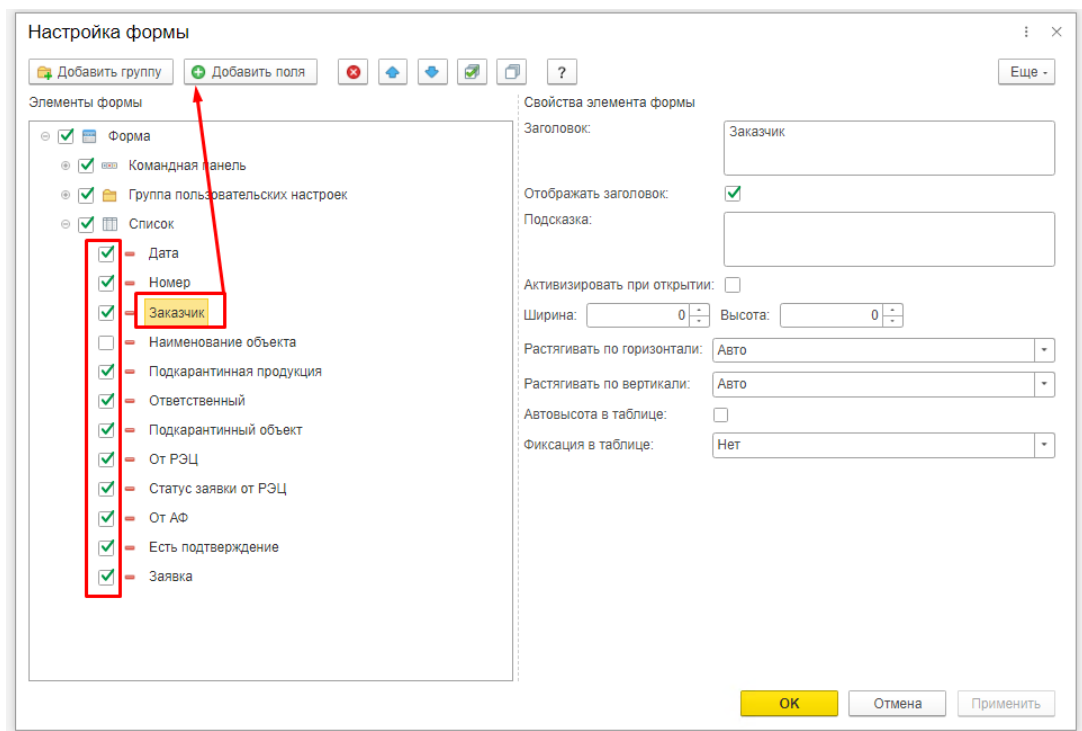



Рисунок 58 - Настройка формы списка документов

2.6.3. Вывести список

Пользователи могут вывести список документов в отдельное окно и сохранить в формате Excel (*.xlsx). Для этого необходимо нажать в списке заявок кнопку «Еще» и из выпавшего меню выбрать пункт «Вывести список». Далее нужно выбрать необходимые колонки и нажать «ОК». После чего откроется таблица, которую можно выгрузить в необходимый формат. Чтобы сохранить таблицу в формате Excel, необходимо выбрать пиктограмму «Сохранить» - . Далее в открывшемся окне указать «Имя файла» и выбрать тип «Лист Excel2007-... (*.xlsx)», после чего нажать «Сохранить» (рис. Рисунок 59).

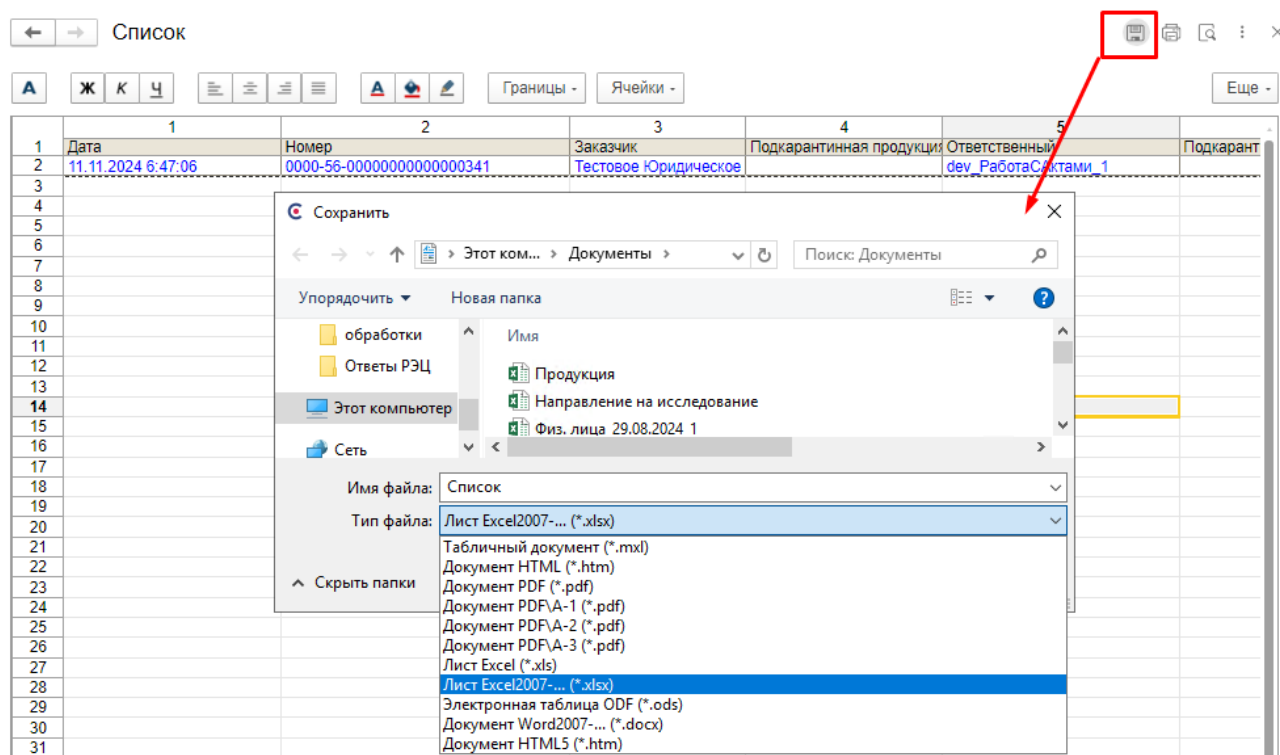


Рисунок 59 - Сохранение списка в формат Excel

2.6.4. Установить период

Пользователь может установить период, за который будут отображаться документы в списке. Для этого необходимо нажать в списке заявок кнопку «Еще» и из выпавшего меню выбрать пункт «Установить период» (рис. Рисунок 60).

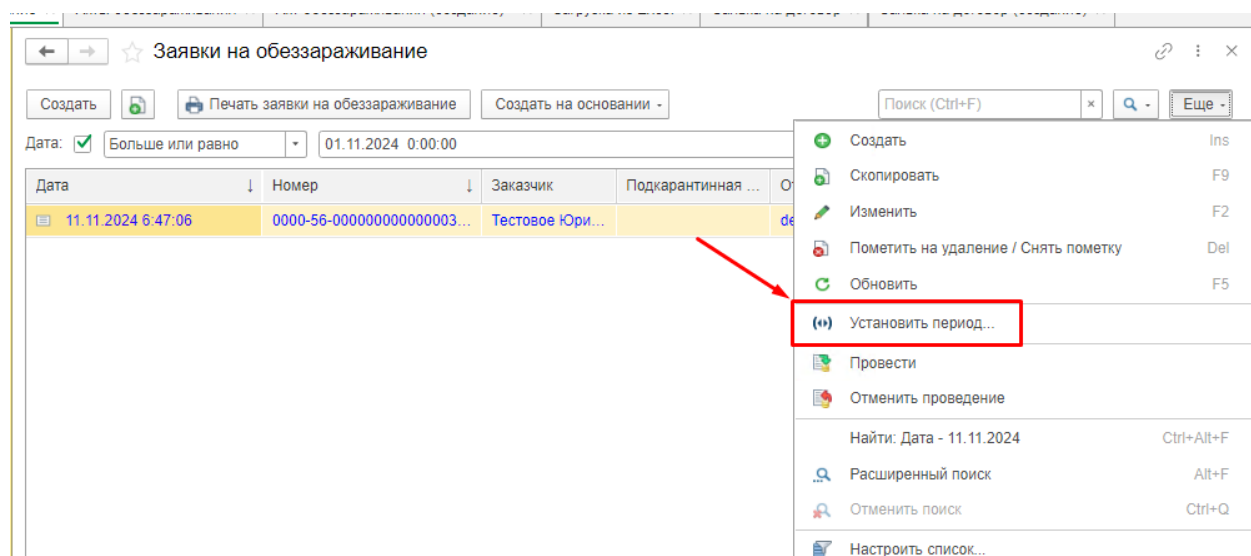


Рисунок 60 - Установка периода для формы списка

3. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

Перечень сообщений, выдаваемых в ходе работы операторов с сервисным компонентом «Обеззараживание», и соответствующие действия операторов приведены в таблице Таблица 1.

Таблица 1 – Перечень сообщений, выдаваемых в ходе работы персонала с сервисным компонентом «Обеззараживание»

Сообщение	Комментарий	Действия оператора
Идентификация пользователя не выполнена	Данное сообщение означает, что неверно указаны данные при вводе логина или пароля	Проверить корректность ввода данных пользователя
Поле <Наименование поля> не заполнено	Данное сообщение означает, что не заполнены обязательные поля документа	Проверить заполнение обязательных полей документа, в которых имеется отметка в виде красной пунктирной линией

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин/ сокращение	Определение
АКФК	Акт карантинного фитосанитарного контроля (надзора)
АКФО	Акт карантинного фитосанитарного обеззараживания
Временные ограничения	Принятие карантинных фитосанитарных мер, запрещающих ввоз в Российскую Федерацию подкарантинной продукции, вывоз из Российской Федерации подкарантинной продукции, перемещение по территории Российской Федерации подкарантинной продукции
ВЭД	Внешняя экономическая деятельность
Документация на Систему	Документы, предусмотренные Постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 и от 30.01.2013 № 62
ЕАЭС	Евразийский экономический союз
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕРУЛ	Единый реестр учета лицензий
ЕСИА	Единая система идентификации и авторизации
Заключение	Заключение о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции
Заявитель	Гражданин Российской Федерации, юридическое лицо, которое имеет в собственности, во владении, в пользовании, в аренде подкарантинные объекты или осуществляют производство (в том числе переработку), ввоз в Российскую Федерацию, вывоз из Российской Федерации, хранение, перевозку и реализацию подкарантинной продукции
ЗПО	Заказное программное обеспечение (прикладное), разработанное по специальному заказу и специально предназначенное для решения задач, следующих из полномочий Россельхознадзора, в том числе обеспечения исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг, автоматизации типовой деятельности, включая типовые программные

Термин/ сокращение	Определение
	решения
Извещение	Сведения о завершении перевозки партии подкарантинной продукции
ИКР	Импортное карантинное разрешение
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
ИИС ЕАЭС	Интегрированная информационная система Евразийского экономического союза
КО	Карантинный объект
КПП	Код причины постановки на учет
КС	Карантинный сертификат
Мероприятие	Реализуемое в 2025 году мероприятие по развитию Системы, предусмотренное Программой
НОКЗР	Национальная организация по карантину и защите растений
ОГРН\ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер, который содержит основную информацию о юридическом лице или ИП
ОС	Операционная система
Партия подкарантинной продукции	Количество однородной подкарантинной продукции, предназначенной для отправки одним транспортным средством в один пункт назначения одному получателю
ПО	Программное обеспечение
Подкарантинная продукция	Растения, растительная продукция, тара, упаковка, в том числе упаковочные материалы, грузы, почва, организмы или материалы, которые могут быть носителями карантинных объектов и (или) способствовать их распространению и в отношении которых необходимо принятие карантинных фитосанитарных мер
Пользователь	Специалист, зарегистрированный в Системе и работающий с ней
Программа	Утвержденная в установленном порядке Ведомственная программа цифровой трансформации Россельхознадзора на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов
РФС	Реэкспортный фитосанитарный сертификат
Система	Федеральная государственная информационная система

Термин/ сокращение	Определение
	«Аргус-Фито» (ФГИС «Аргус-Фито»)
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
Собственник подкарантинной продукции	Лицо, у которого находится подкарантинная продукция на праве собственности
СУБД	Система управления базами данных
ТЗ	Техническое задание
ТН ВЭД	Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза
ТП	Технический проект
ТС	Таможенный союз
ТУ	Территориальное управление Россельхознадзора
ФСС	Фитосанитарный сертификат
ФКП	Фитосанитарный контрольный пункт
ЦА	Центральный аппарат Россельхознадзора
ЧТЗ	Частное техническое задание
API	Application Programming Interface — механизм взаимодействия одной компьютерной программы с другими