

УТВЕРЖДЕНО

НПОК.00000.ПБПРО.00.ИЗ.1-20210830-1-ЛУ

Программа для ЭВМ

Программный комплекс «Планирование бюджета.ПРО»

(ПК «Планирование бюджета.ПРО»)

Руководство пользователя

НПОК.00000.ПБПРО.00.ИЗ.1-20210830-1

Листов 171

Содержание

Перечень рисунков.....	4
Перечень таблиц.....	8
Перечень терминов и сокращений	9
1 Введение	11
1.1 Область применения	11
1.2 Краткое описание возможностей.....	11
1.3 Уровень подготовки пользователей	12
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	12
2 Назначение и условия применения	12
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена система	12
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы	13
3 Подготовка к работе	13
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	13
3.2 Порядок загрузки данных и программ	13
3.3 Порядок проверки работоспособности	13
4 Описание операций.....	14
5 Формирование и ведение РРО	14
5.1 Область применения	14
5.2 Функциональные возможности	14
5.3 Описание операций.....	16
6 Планирование бюджетных ассигнований	24
6.1 Область применения	24
6.2 Функциональные возможности	24
6.3 Описание операций.....	26
7 Планирование доходов.....	57
7.1 Область применения	57
7.2 Функциональные возможности	57
7.3 Описание операций.....	58
8 Формирование и ведение реестра источников доходов.....	62
8.1 Область применения	62
8.2 Функциональные возможности	62
8.3 Описание операций.....	63

9	Формирование и ведение регионального перечня услуг и работ	70
9.1	Область применения	70
9.2	Функциональные возможности	70
9.3	Описание операций	71
10	Формирование и ведение государственных заданий	87
10.1	Область применения	87
10.2	Функциональные возможности	87
10.3	Описание операций	90
11	Формирование и ведение паспортов государственных учреждений.....	123
11.1	Область применения	123
11.2	Функциональные возможности	123
11.3	Описание операций.....	124
12	Планирование ИФДБ.....	132
12.1	Область применения	132
12.2	Функциональные возможности	132
12.3	Описание операций.....	133
13	Формирование и ведение долговой книги субъекта и МО	135
13.1	Область применения	135
13.2	Функциональные возможности	136
13.3	Описание операций.....	137
14	Формирование Закона о бюджете и внесение изменений к нему.....	140
14.1	Область применения	140
14.2	Функциональные возможности	141
14.3	Описание операций.....	142
15	Аварийные ситуации	170
15.1	Действия в случае несоблюдения условий технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	170
15.2	Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных.....	170
15.3	Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные ...	170
15.4	Действия в других аварийных ситуациях	171
16	Рекомендации по освоению	171

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Операция создания фрагментов РРО ГРБС.....	16
Рисунок 2 – Сбор фрагментов РРО	16
Рисунок 3 – Инициация сбора фрагментов РРО с ГРБС	17
Рисунок 4 – Автоматизированное наполнение фрагмента РРО ГРБС информацией	18
Рисунок 5 – Операция заполнения справочной таблицы	18
Рисунок 6 – Согласование и утверждение фрагментов РРО ГРБС ответственными специалистами ФО субъекта.....	19
Рисунок 7 – Выбор отчетной формы по РРО субъекта	20
Рисунок 8 – Выбор экспорта РРО субъекта РФ в файл.....	20
Рисунок 9 – Инициация процесса сбора фрагментов свода реестра расходных обязательств МО	21
Рисунок 10 – Утверждение фрагмента РРО МО	22
Рисунок 11 – Операция по заполнению справочной таблицы.....	23
Рисунок 12 – Выбор отчетной формы по своду РРО МО	23
Рисунок 13 – Экспорт РРО МО в файл	24
Рисунок 14 – Сохранение изменений на ИФ «Этапы бюджетного планирования».....	27
Рисунок 15 – Выбор методики расчета объема бюджетных ассигнований	27
Рисунок 16 – Переход к ИФ "Реестр бюджетных ассигнований"	28
Рисунок 17 – Выбор методики расчета ОБАС из справочника методик расчета	29
Рисунок 18 – Вызов операции формирования сводного ОБАС	30
Рисунок 19 – Выбор документов для включения в сводный ОБАС ГРБС.....	30
Рисунок 20 – Установление признака в поле "Сводный"	31
Рисунок 21 – Заполнение ссылки на ОБАС учреждения	31
Рисунок 22 – Операция по фиксированию сводного обоснования бюджетных ассигнований ГРБС	32
Рисунок 23 – Передача сводного ОБАС ГРБС на рассмотрение в отраслевой отдел ФО субъекта.....	32
Рисунок 24 – ИФ «Этапы бюджетного планирования»	33
Рисунок 25 – Сохранение заголовочной части документа.....	34
Рисунок 26 – ИФ «Реестр бюджетных ассигнований».....	34
Рисунок 27 – Операция копирования данных в регистр расходов из предыдущего контекста планирования со сдвигом года	35
Рисунок 28 – Перечень этапов бюджетного планирования, доступных для выбора	35

Рисунок 29 – Выбор данных для импорта	36
Рисунок 30 – Выбор действия по согласованию документа сотрудником отраслевого отдела	37
Рисунок 31 – Выбор действия по согласованию	37
Рисунок 32 – Выбор действия по утверждению	38
Рисунок 33 – Использование дополнительных аналитических классификаторов при наполнении методик планирования	38
Рисунок 34 – Выбор параметров формирования отчетов	39
Рисунок 35 – Вызов логического контроля	40
Рисунок 36 – ИФ «Сопоставление РО и КБК»	41
Рисунок 37 – Создание показателя	42
Рисунок 38 – Регистрация показателя предельных объемов	43
Рисунок 39 – ИФ «Расчеты»	43
Рисунок 40 – Автозаполнение значений в графах с показателями	44
Рисунок 41 – Операция копирования данных из колонки	44
Рисунок 42 – Ввод данных по ПОБА	45
Рисунок 43 – Операция обновления текущей суммы	45
Рисунок 44 – Автоматический пересчет значений в графе «Сумма»	46
Рисунок 45 – ИФ «Реестр предельных объемов»	46
Рисунок 46 – Добавление записи в реестре ПОБА	47
Рисунок 47 – Закладка «Содержание показателя» с заданным набором классификации	48
Рисунок 48 – Ввод значений с клавиатуры в графы «Изменение»	48
Рисунок 49 – Операция обновления текущей суммы	49
Рисунок 50 – Утверждение документа «Предельные объемы»	49
Рисунок 51 – Выбор отчетной формы	50
Рисунок 52 – Сохранение изменений на ИФ "Этапы бюджетного планирования"	51
Рисунок 53 – Операция копирования БА	51
Рисунок 54 – Контроль по ПОБА (утвержденный объем БА не превышает ПОБА)	52
Рисунок 55 – Протокол контроля	52
Рисунок 56 – ИФ «Этапы бюджетного планирования»	53
Рисунок 57 – Указание логического признака в поле «Контроль БА на непревышение предельных объемов»	54
Рисунок 58 – Выбор этапа бюджетного планирования	55
Рисунок 59 – Согласование бюджетного ассигнования сотрудником отраслевого отдела	56
Рисунок 60 – Выбор печатного документа	57

Рисунок 61 – Микрокарточка документа.....	112
Рисунок 62 – Новый раздел паспорта и номер версии	132
Рисунок 63 – ИФ «Планы доходов»	143
Рисунок 64 – Ввод данных на ИФ «Планы доходов».....	143
Рисунок 65 – Форма ввода КБК и сумм на ИФ «Планы доходов».....	144
Рисунок 66 – ИФ «Планы ИФДБ»	144
Рисунок 67 – Ввод данных на ИФ «Планы ИФДБ».....	144
Рисунок 68 – Форма ввода КБК и сумм на ИФ «Планы ИФДБ»	145
Рисунок 69 – ИФ «Планы доходов»	145
Рисунок 70 – Фиксация данных в регистре	146
Рисунок 71 – Утверждение документа.....	146
Рисунок 72 – Передача документа на рассмотрение	146
Рисунок 73 – Операция согласования	147
Рисунок 74 – РМ «Закон о бюджете».....	147
Рисунок 75 – Операция добавления нового закона	148
Рисунок 76 – Выбор этапа бюджетного планирования	148
Рисунок 77 – Закон о бюджете в статусе «Новый».....	148
Рисунок 78 – Добавление приложения к Закону о бюджете	149
Рисунок 79 – Переход в содержание приложения	149
Рисунок 80 – Прототипы таблиц	150
Рисунок 81 – Операция автозаполнения	150
Рисунок 82 – Кнопка редактирования.....	151
Рисунок 83 – Кнопки для изменения стиля	151
Рисунок 84 – Новая область для ввода данных.....	151
Рисунок 85 – Добавление шапки выбранного прототипа таблицы для автозаполнения.....	152
Рисунок 86 – Окно с редактированием стиля колонки	152
Рисунок 87 – Выполнение операции автозаполнения	153
Рисунок 88 – Кнопка «Редактор таблицы»	153
Рисунок 89 – Кнопка «Стиль строки»	154
Рисунок 90 – Применение изменений к приложению	154
Рисунок 91 – Настройка фильтра по КБК.....	155
Рисунок 92 – Кнопки для добавления новой записи при применении изменений	155
Рисунок 93 – Выбор формата.....	156
Рисунок 94 – Действия над сформированным печатным документом.....	156
Рисунок 95 – Выбор отчета для формирования	157

Рисунок 96 – Сформированный печатный документ	157
Рисунок 97 – Выбор документы для экспорта в смежную систему.....	158
Рисунок 98 – Операция экспорта СБР.....	158
Рисунок 99 – Операция копирования закона.....	159
Рисунок 100 – Ввод номера и наименования нового закона	159
Рисунок 101 – Выбор этапа бюджетного планирования	160
Рисунок 102 – Операция обновления данных всех приложений	160
Рисунок 103 – Заполнение значения признака «Только изменения».....	161
Рисунок 104 – ИФ «Реестр заявок на внесение изменений».....	161
Рисунок 105 – Ввод данных на ИФ «Реестр заявок на внесение изменений»	162
Рисунок 106 – Ввод данных по заявке на внесение изменений.....	162
Рисунок 107 – Операция фиксирования записи на внесение изменений	162
Рисунок 108 – Операция утверждения заявки на внесение изменений.....	162
Рисунок 109 – Начало сбора данных по этапу бюджетного планирования	163
Рисунок 110 – Заполнение признака «Расчет изменений».....	164
Рисунок 111 – Выбор этапа бюджетного планирования с характером, соответствующим значению «Изменения закона о бюджете»	165
Рисунок 112 – Заполнение значения в графе «Только изменения» РМ «Закон о бюджете».....	165
Рисунок 113 – Добавление записи по обоснованию бюджетного ассигнования, сохранение изменений	166
Рисунок 114 – Данные регистра до фиксирования записи.....	167
Рисунок 115 – Данные регистра после фиксирования записи	167
Рисунок 116 – Вызов контроля на неотрицательность итоговых сумм.....	167
Рисунок 117 – Передача ГРБС на рассмотрение в ФО зафиксированного документа	169
Рисунок 118 – Протокол операции при передаче зафиксированного документа на рассмотрение	169
Рисунок 119 – Утверждение документа сотрудником ФО	169

Перечень таблиц

Таблица 1 – Перечень сокращений и определений..... 9

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе приведены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень сокращений и определений

Термин (сокращение)	Определение
БА	Бюджетное ассигнование
БП	Бюджетное планирование
ВД	Вид деятельности
ВПГУ	Ведомственный перечень государственных услуг
ГАДБ	Главный администратор доходов бюджета
ГАИФ	Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
ГЗ	Государственное задание
ГИИС «Электронный бюджет»	УОФ Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ЕПБС	Единый портал бюджетной системы
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИФ	Интерфейс
ИФДБ	Источники финансирования дефицита бюджета
КБК	Код бюджетной классификации
КД	Код дохода
КЛАДР	Классификатор адресов
КПП	Код причины постановки на учет
МО	Муниципальное образование
МФ	Министерство финансов
НПА	Нормативный правовой акт
ОБАС	Обоснование бюджетных ассигнований
ОВ	Органы власти
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОИГВ	Органы исполнительной государственной власти
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно-территориальных образований
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОМСУ	Органы местного самоуправления
ОС	Операционная система
ПК «Планирование бюджета.ПРО»	Программа для ЭВМ «Программный комплекс «Планирование бюджета.ПРО»

Термин (сокращение)	Определение
ПОБА	Предельный объем бюджетных ассигнований
ППО	Публично-правовое образование
ПРЗ	Проект реестровой записи
РБС	Распорядитель бюджетных средств
РЗ	Реестровая запись
РМ	Рабочее место
РО	Расходное обязательство
РП	Региональный перечень
РРО	Реестр расходных обязательств
РФ	Российская Федерация
СБР	Сводная бюджетная роспись
СубКОСГУ	Коды аналитических классификаторов классификации операций сектора государственного управления
ТЗ	Техническое задание
ФО	Финансовый орган
ЦСР	Целевая статья расходов
ЭБ	Электронный бюджет
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

1 Введение

1.1 Область применения

ПК «Планирование бюджета.ПРО» предназначен для комплексной автоматизации процесса планирования бюджета в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также НПА тех субъектов РФ и МО, деятельность которых по планированию бюджета автоматизируется.

Доступ пользователей к функциональным возможностям ПК «Планирование бюджета.ПРО» осуществляется посредством web-интерфейса в сети Интернет.

Работа в ПК «Планирование бюджета.ПРО» доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

1.2 Краткое описание возможностей

К основным функциональным возможностям ПК «Планирование бюджета.ПРО» относятся:

- формирование и ведение РРО субъекта;
- формирование свода РРО МО;
- планирование бюджетных ассигнований;
- формирование ПОБА;
- планирование доходов бюджета;
- формирование и ведение реестра источников доходов;
- формирование и ведение регионального перечня услуг и работ;
- формирование и ведение государственных заданий;
- формирование и ведение паспортов государственных учреждений;
- планирования ИФДБ;
- формирование и ведение долговой книги субъекта и муниципальных образований;
- подготовка проекта Закона о бюджете;
- формирование Закона о бюджете и внесение изменений к нему.

При выполнении перечисленных выше задач также осуществляется формирование отчетов и аналитической информации по планированию бюджета.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователь должен обладать:

- навыками работы с персональным компьютером;
- навыками работы с графическим ИФ целевой ОС;
- навыками и практическим опытом работы в ПК «Планирование бюджета.ПРО»;
- необходимыми знаниями предметной области для корректной работы.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для корректной работы с ПК «Планирование бюджета.ПРО» требуется изучение персоналом следующих документов:

- Руководство пользователя (НПОК.00000.ПБПРО.00.ИЗ.1-20210830-1);
- Руководство системного программиста (НПОК.00000.ПБПРО.00.32.1–20210830–1);
- Общее описание системы (НПОК.00000.ПБПРО.00.ПД.1–20210830–1).

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена система

Объектом автоматизации является деятельность ОИГВ и ОМСУ, связанная с планированием бюджета.

Предметом автоматизации являются процессы:

- ведения РРО;
- планирования бюджетных ассигнований;
- планирования доходов;

- формирования и ведения реестра источников доходов;
- формирования и ведения регионального перечня услуг и работ;
- формирования и ведения государственных заданий;
- формирования и ведения паспортов государственных учреждений;
- планирования ИФДБ;
- формирования и ведения долговой книги субъекта и МО;
- формирования Закона о бюджете и внесения изменений к нему.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы

Условия для использования ПК «Планирование бюджета.ПРО»:

- наличие программно-технического обеспечения, соответствующего требованиям, заявленным в ТЗ (п. 4.3.4, п. 4.3.5 ТЗ);
- настройка ПК «Планирование бюджета.ПРО»;
- наличие эксплуатационной документации (руководства пользователя);
- персонал, подготовленный в соответствии с п. 1.3 настоящего руководства пользователя.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Описание состава и содержания дистрибутивного носителя данных представлено в Руководстве системного программиста (НПОК.00000.ПБПРО.00.32.1–20210830–1).

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Описание порядка загрузки данных и программ представлено в Руководстве системного программиста (НПОК.00000.ПБПРО.00.32.1–20210830–1).

3.3 Порядок проверки работоспособности

Описание порядка проверки работоспособности ПК «Планирование бюджета.ПРО» представлено в Руководстве системного программиста (НПОК.00000.ПБПРО.00.32.1–20210830–1).

4 Описание операций

Описание основных задач, выполняемых в процессе планирования бюджета, представлено в настоящем руководстве:

- формирование и ведение РРО – в п. 5;
- планирование бюджетных ассигнований – в п. 6;
- планирование доходов – в п. 7;
- формирование и ведение реестра источников доходов – в п. 8;
- формирование и ведение регионального перечня услуг и работ – в п. 9;
- формирование и ведение государственных заданий – в п. 10;
- формирование и ведение паспортов государственных учреждений – в п. 11;
- планирование ИФДБ – в п. 12;
- формирование и ведение долговой книги субъекта и МО – в п. 12;
- формирование Закона о бюджете и внесение изменений к нему – в п. 14.

5 Формирование и ведение РРО

5.1 Область применения

Подсистема формирования и ведения РРО предназначена для автоматизации процесса формирования и ведения РРО субъекта РФ, формирования свода РРО МО. Доступ пользователей к подсистеме осуществляется посредством Web-интерфейса в сети Интернет. Работа в подсистеме формирования и ведения РРО доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

5.2 Функциональные возможности

Подсистема формирования и ведения РРО в части формирования и ведения РРО субъекта РФ обеспечивает:

а) инициацию процесса сбора фрагментов РРО с ГРБС с указанием сроков предоставления в ФО субъекта РФ;

б) автоматизированное наполнение фрагмента РРО ГРБС информацией, содержащей:

1) перечень расходных обязательств с указанием НПА, обуславливающих их возникновение, сформированных в подсистеме нормативно – справочной информации;

2) данные о плановых значениях и объемах финансирования расходных обязательств в соответствии с отчетом об исполнении бюджета за соответствующий год с возможностью редактирования;

3) данные о плановых значениях и объемах финансирования расходных обязательств, утвержденных текущей росписью с возможностью редактирования;

4) данные о плановых объемах финансирования расходных обязательств на очередной финансовый год, первый и второй год планового периода из обоснований бюджетных ассигнований ГРБС, с возможностью редактирования;

в) формирование справочной таблицы по финансированию полномочий субъекта РФ;

г) согласование и утверждение фрагментов РРО ГРБС ответственными специалистами ФО субъекта, в соответствии с предоставленными правами;

д) формирование отчетных форм по РРО субъекта;

е) экспорт РРО субъекта РФ в файл, содержащий отчетные данные, в формате, отвечающем требованиям МФ РФ к форматам данных.

Подсистема формирования и ведения РРО в части формирования свода РРО МО обеспечивает:

а) инициацию процесса сбора фрагментов свода реестра расходных обязательств МО с указанием сроков предоставления в ФО субъекта РФ;

б) согласование и утверждение РРО МО ответственными специалистами ФО субъекта РФ, в соответствии с предоставленными правами;

- в) формирование справочной таблицы по финансированию полномочий МО;
- г) формирование отчетных форм по своду РРО МО;
- д) экспорт свода РРО МО в файл, содержащий отчетные данные, в формате, отвечающем требованиям МФ РФ к форматам данных.

5.3 Описание операций

5.3.1 Операции, выполняемые в подсистеме формирования и ведения РРО, в части формирования и ведения РРО субъекта РФ

5.3.1.1 Инициация процесса сбора фрагментов РРО с ГРБС

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», необходимо перейти на РМ «Реестр расходных обязательств». Создать заголовок документа по кнопке , заполнить номер и наименование реестра, указать сроки сдачи в ФО субъекта и в МФ РФ, затем сохранить запись . По кнопке «Операции» выбрать операцию «Создать фрагменты РРО ГРБС», как показано на рисунке 1.

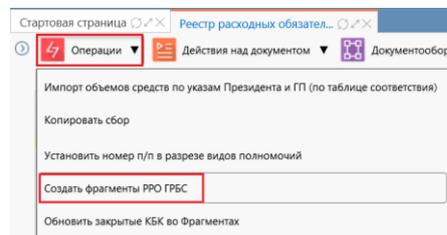


Рисунок 1 – Операция создания фрагментов РРО ГРБС

После создания и преднаполнения фрагментов РРО ГРБС по кнопке «Документооборот» выбрать действие «Сбор фрагментов РРО», как показано на рисунке 2.

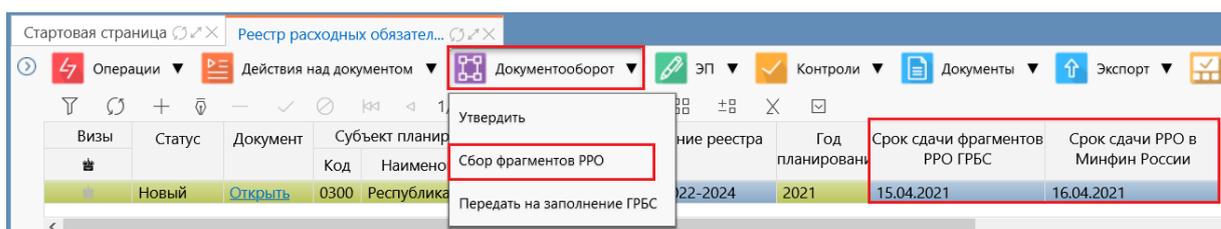


Рисунок 2 – Сбор фрагментов РРО

Появится протокол операции, о корректном прохождении контроля и предложением инициировать сбор, как показано на рисунке 3, чтобы инициировать сбор пользователю следует нажать на кнопку «Применить».

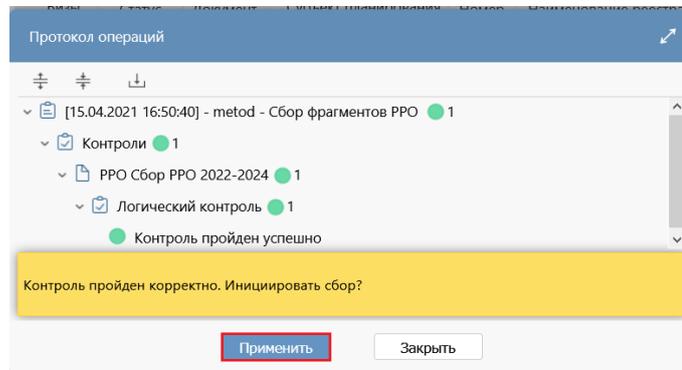


Рисунок 3 – Инициация сбора фрагментов РРО с ГРБС

5.3.1.2 Автоматизированное наполнение фрагмента РРО ГРБС информацией

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», на РМ «Реестр расходных обязательств» на ИФ «Фрагмент РРО ГРБС» необходимо перейти к детализации «РО». Она будет заполнена расходными обязательствами в увязке с НПА из справочника РО, заполнение осуществляется автоматически при создании фрагментов ГРБС – показано на рисунке 4.

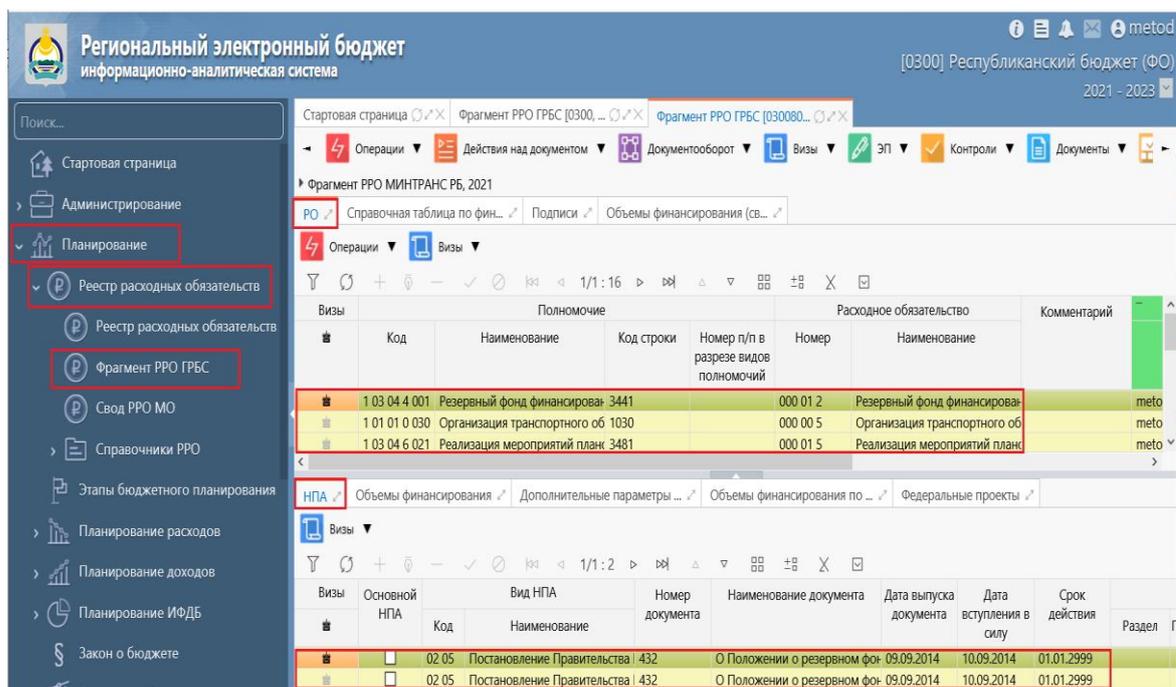


Рисунок 4 – Автоматизированное наполнение фрагмента РРО ГРБС информацией

5.3.1.3 Формирование справочной таблицы по финансированию полномочий субъекта РФ

Сотруднику учреждения, являющегося ГРБС субъекта, у которого «субъект планирования» = «ГРБС», на РМ «Реестр расходных обязательств», РМ «Фрагменты РРО ГРБС» необходимо перейти в детализацию «Справочная таблица по финансированию полномочий». Затем в меню  «Операции» выбрать операцию «Заполнить справочную таблицу», как показано на рисунке 5.

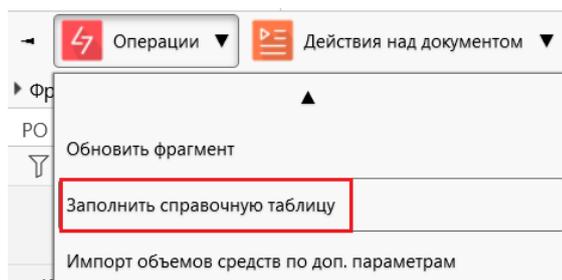


Рисунок 5 – Операция заполнения справочной таблицы

В результате выполнения операции заполнится детализация «Справочная таблица по финансированию полномочий», о чем будет свидетельствовать протокол выполнения операции.

5.3.1.4 Согласование и утверждение фрагментов РРО ГРБС ответственными специалистами ФО субъекта

Сотрудник учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», с правами на рассмотрение фрагмента РРО может «Утвердить фрагмент РРО» или вернуть его «На доработку» ГРБС. Для этого ему необходимо перейти на РМ «Реестр расходных обязательств» к ИФ «Фрагмент РРО ГРБС», выбрать фрагменты РРО в статусе «На рассмотрении», после чего выполнить согласование, как показано на рисунке 6.

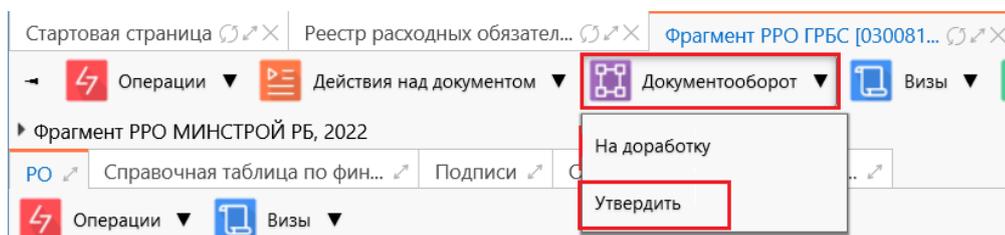
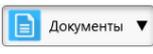


Рисунок 6 – Согласование и утверждение фрагментов РРО ГРБС ответственными специалистами ФО субъекта

5.3.1.5 Формирование отчетных форм по РРО субъекта

Сотрудник учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта» может сформировать отчетные формы. Для этого необходимо перейти на РМ «Реестр расходных обязательств» в ИФ «Фрагмент РРО ГРБС», на панели кнопок выбрать , далее выбрать нужный для формирования отчетный документ, как показано на рисунке 7.

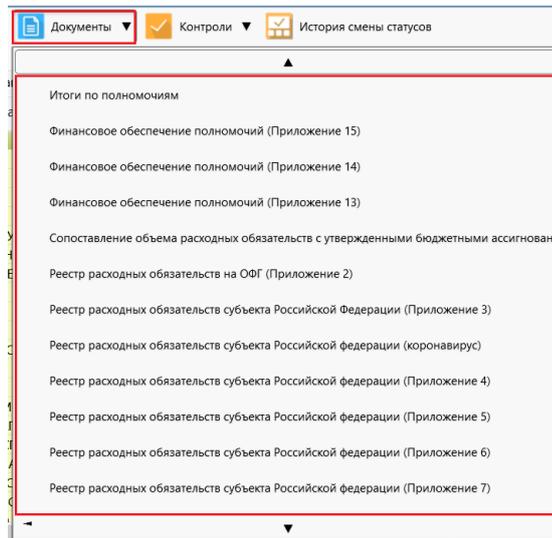


Рисунок 7 – Выбор отчетной формы по РРО субъекта

В результате будет выполнено формирование отчетной формы, форму можно открыть для просмотра или выгрузить ее документ на компьютер пользователя.

5.3.1.6 Экспорт РРО субъекта РФ в файл

На РМ «Реестр расходных обязательств» после сбора РРО, сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», необходимо выбрать на панели кнопок  Экспорт, далее нужную выгрузку, как показано на рисунке 8.

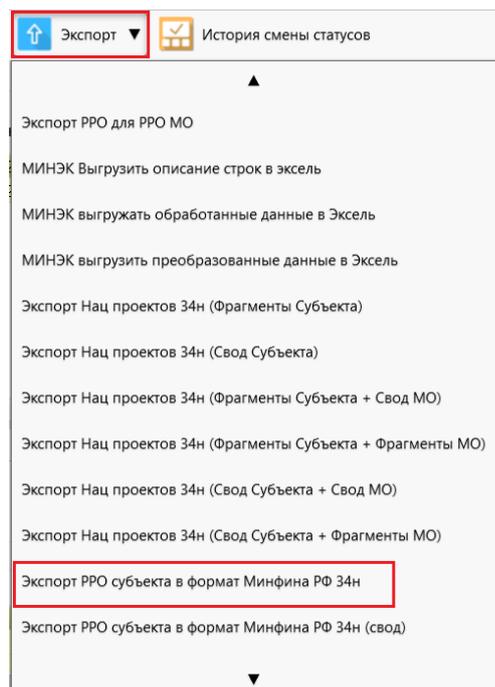


Рисунок 8 – Выбор экспорта РРО субъекта РФ в файл

В результате сформируется xml-файл в формате, отвечающем требованиям МФ РФ.

5.3.2 Операции, выполняемые в подсистеме формирования и ведения РРО, в части формирования свода РРО МО

5.3.2.1 Инициация процесса сбора фрагментов свода реестра расходных обязательств МО

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «консолидированный бюджет», необходимо на РМ «Реестр расходных обязательств», РМ «Свод РРО МО» создать заголовок документа. Для этого необходимо нажать на кнопку , далее заполнить номер и наименование реестра, указать сроки сдачи в ФО субъекта и в МФ РФ, затем сохранить запись . По кнопке «Документооборот» выбрать действие «Инициировать сбор», как показано на рисунке 9.

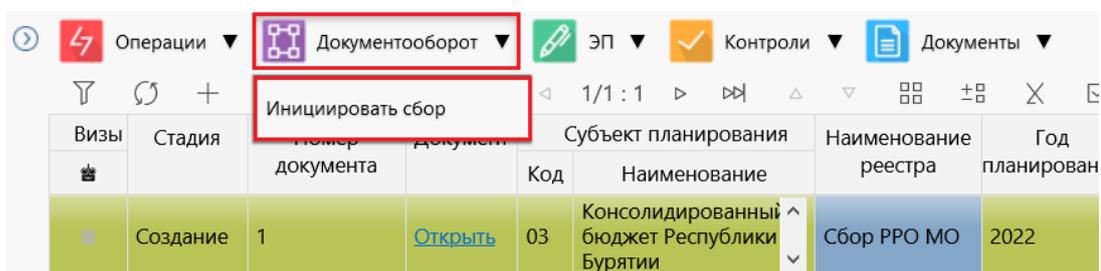


Рисунок 9 – Инициация процесса сбора фрагментов свода реестра расходных обязательств МО

В диалоговом окне операции выбрать МО для включения в сбор и нажать «Применить». В результате выполнения операции создадутся фрагменты по выбранным МО.

5.3.2.2 Согласование и утверждение РРО МО ответственными специалистами ФО субъекта РФ

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «консолидированный бюджет», на РМ «Реестр расходных обязательств», РМ «Свод РРО МО» необходимо перейти по ссылке «Открыть» во фрагмент РРО МО в статусе «На рассмотрении». Проверить детализации фрагмента на корректность заполнения данных и, если нет замечаний, по кнопке  выбрать действие «Утвердить», как показано на рисунке 10.

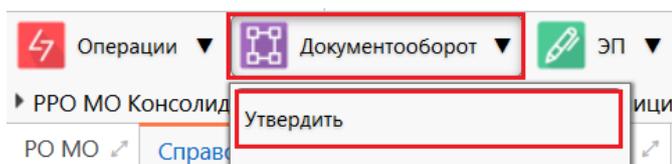


Рисунок 10 – Утверждение фрагмента РРО МО

Фрагмент РРО МО перейдет в стадию «Согласован». После того, как все фрагменты РРО МО будут согласованы, необходимо по кнопке  выбрать действие «Собрать РРО МО», все фрагменты РРО МО сгруппируются по полномочиям. Затем выполнить операцию «Заполнить справочную таблицу», далее свод РРО МО можно «Утвердить», выбрав данное действие по кнопке .

5.3.2.3 Формирование справочной таблицы по финансированию полномочий МО

В подсистеме формирования и ведения РРО на РМ «Реестр расходных обязательств», РМ «Фрагменты РРО ГРБС» сотруднику учреждения, являющегося ГРБС субъекта, у которого «субъект планирования» = «ГРБС», необходимо перейти в детализацию «Справочная таблица по финансированию полномочий». Затем в меню  выбрать операцию «Заполнить справочную таблицу», как показано на рисунке 11.

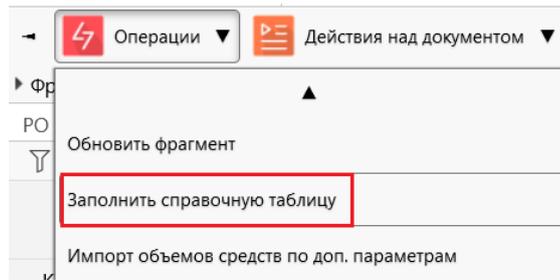


Рисунок 11 – Операция по заполнению справочной таблицы

В результате выполнения операции заполнится детализация «Справочная таблица по финансированию полномочий», о чем будет свидетельствовать протокол выполнения операции.

5.3.2.4 Формирование отчетных форм по своду РРО МО

Сотрудник учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «консолидированный бюджет», на РМ «Реестр расходных обязательств», далее РМ «Свод РРО МО» в заголовке документа РРО МО по кнопке



может выбрать отчетную форму, как показано на рисунке 12.

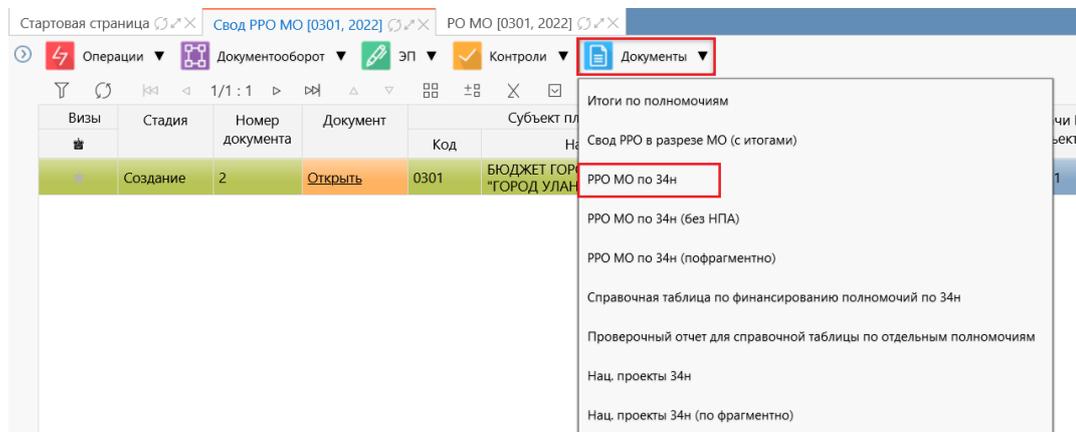
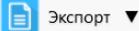


Рисунок 12 – Выбор отчетной формы по своду РРО МО

В результате сформируется отчетная форма, которую можно открыть для просмотра или выгрузить на компьютер пользователя в виде документа.

5.3.2.5 Экспорт свода РРО МО в файл

Сотрудник учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «консолидированный бюджет», на РМ «Реестр расходных обязательств», далее РМ «Свод РРО МО» в заголовке документа РРО МО по кнопке

 может выбрать отчетную форму, как показано на рисунке 13.

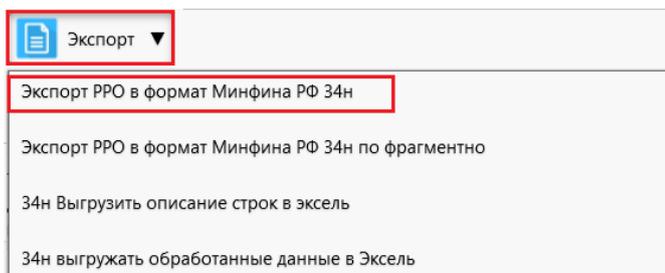


Рисунок 13 – Экспорт РРО МО в файл

В результате сформируется xml-файл, который выгрузится в формат, отвечающий требованиям МФ РФ.

6 Планирование бюджетных ассигнований

6.1 Область применения

Подсистема планирования бюджетных ассигнований предназначена формирования данных о потребности в объемах бюджетных ассигнований ГРБС, формирования ПОБА субъекта РФ, распределения ПОБА субъекта. Доступ пользователей к подсистеме осуществляется посредством Web-интерфейса в сети Интернет. Работа в подсистеме планирования бюджетных ассигнований доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

6.2 Функциональные возможности

Подсистема планирования бюджетных ассигнований в части формирования данных о потребности в объемах бюджетных ассигнований ГРБС обеспечивает:

- а) сбор ФО субъекта РФ предложений ГРБС по показателям расходной части бюджета, с возможностью указания даты начала и окончания сбора данных;
- б) сбор предложений ГРБС по объемам бюджетных ассигнований с помощью

методик планирования;

в) формирование предложений ГРБС по объемам бюджетных ассигнований на основании предложений подведомственных учреждений;

г) копирование данных действующего Закона о бюджете в новый плановый период для формирования данных о первоначальной потребности в объемах бюджетных ассигнований;

д) согласование предложений подведомственных учреждений ответственным специалистом ГРБС, в соответствии с предоставленными правами;

е) согласование и утверждение предложений ГРБС ответственными специалистами ФО субъекта РФ;

ж) использование дополнительных классификаторов при планировании бюджетных ассигнований;

з) формирование отчетных форм в части формирования данных о потребности в объемах бюджетных ассигнований ГРБС;

и) ведение справочника цепочек классификации и использование их ГРБС и учреждениями при формировании предложений по объемам бюджетных ассигнований.

Подсистема планирования бюджетных ассигнований в части формирования ПОБА субъекта РФ обеспечивает:

а) формирование ФО субъекта РФ ПОБА в разрезе различных показателей (бюджетной классификации);

б) создание показателей ПОБА пользователями без обращения к разработчику программного обеспечения;

в) использование данных текущего закона о бюджете при формировании ПОБА с их последующей корректировкой;

г) корректировка и повторное доведение ПОБА до ГРБС;

д) создание и доведение ГРБС ПОБА до подведомственных учреждений;

е) формирование отчетных форм в части формирования ПОБА субъекта РФ.

Подсистема планирования бюджетных ассигнований в части распределения ПОБА субъекта РФ обеспечивает:

- а) сбор ФО субъекта предложений ГРБС по распределению доведенных ПОБА;
- б) использование ГРБС расчетов обоснований бюджетных ассигнований, сформированных на этапе сбора потребности в объемах бюджетных ассигнований, при формировании предложений по распределению ПОБА;
- в) контроль предложений ГРБС на неперевышение установленных ПОБА;
- г) сбор ГРБС предложений подведомственных учреждений по распределению доведенных ПОБА;
- д) заявление ГРБС дополнительной потребности в объемах бюджетных ассигнований после распределения доведенных ФО субъекта РФ ПОБА;
- е) согласование и утверждение предложений ГРБС ответственными специалистами ФО субъекта РФ, в соответствии с предоставленными правами;
- ж) формирование отчетных форм в части распределения ПОБА субъекта РФ.

6.3 Описание операций

6.3.1 Операции, выполняемые в подсистеме планирования бюджетных ассигнований, в части формирования данных о потребности в объемах бюджетных ассигнований ГРБС

6.3.1.1 Сбор ФО субъекта РФ предложений ГРБС по показателям расходной части бюджета, с возможностью указания даты начала и окончания сбора данных

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», на ИФ «Этапы бюджетного планирования» по кнопке  необходимо добавить запись. В заголовке документа заполнить все редактируемые поля, в т.ч. сроки начала и окончания сбора данных. После завершения заполнения заголовка нажать кнопку , как показано на рисунке 14.

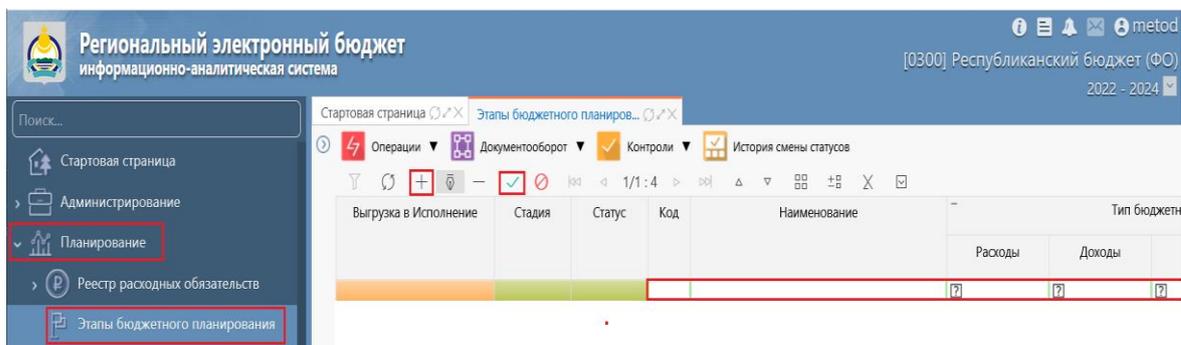


Рисунок 14 – Сохранение изменений на ИФ «Этапы бюджетного планирования»

Затем по кнопке  выбрать действие «Начать сбор данных», всем ГРБС придет уведомление о начале сбора бюджетных ассигнований в рамках этого этапа бюджетного планирования.

6.3.1.2 Сбор предложений ГРБС по объемам бюджетных ассигнований с помощью методик планирования

Сотруднику учреждения, являющегося ГРБС, у которого «субъект планирования» = «ГРБС», на РМ «Бюджетные ассигнования» на ИФ «Реестр бюджетных ассигнований» по кнопке  необходимо добавить заголовок документа БА и заполнить все редактируемые поля документа. После завершения заполнения заголовка нажать кнопку  - сохранить изменения. Перейти по ссылке «Открыть» в детализацию документа БА на закладку «Методики расчета». Выбрать методику расчета, как показано на рисунке 15.

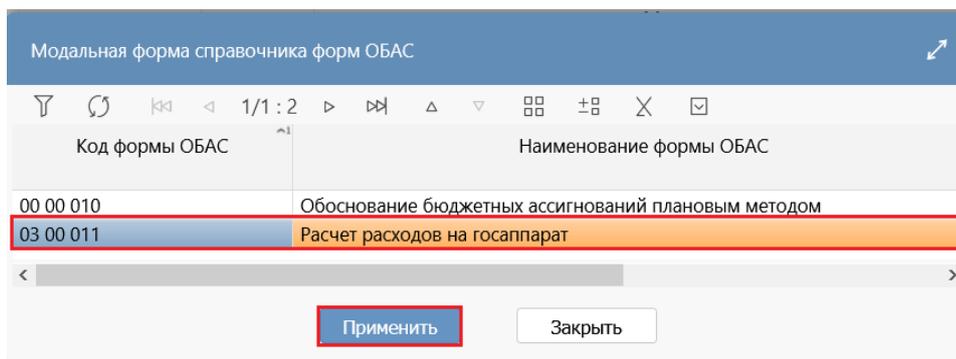


Рисунок 15 – Выбор методики расчета объема бюджетных ассигнований

Затем заполнить расчетные формы в содержании выбранной методики расчета. На детализации «Объем бюджетного ассигнования» выполнить операцию «Пересчитать», по которой итоговые суммы и КБК из расчетных форм подтянутся в детализацию. Готовый документ БА передать на рассмотрение в ФО по кнопке  Документооборот, выбрав действие «Передать на рассмотрение».

6.3.1.3 Формирование предложений ГРБС по объемам бюджетных ассигнований на основании предложений подведомственных учреждений

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», в навигаторе РМ необходимо выбрать «Планирование» - «Планирование расходов» - «Бюджетные ассигнования» - «Реестр бюджетных ассигнований», как показано на рисунке 16.

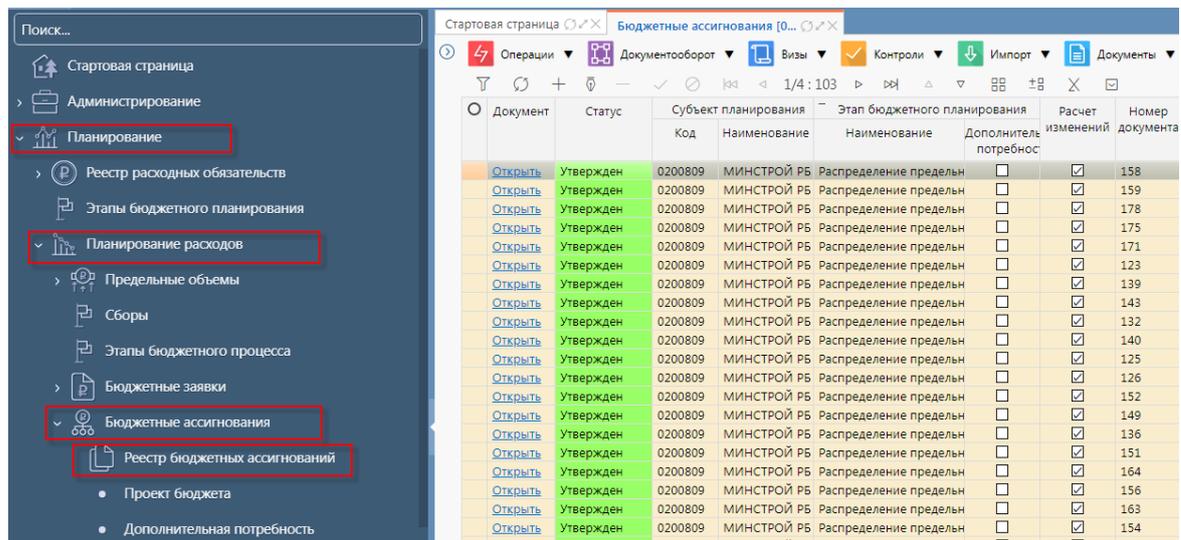


Рисунок 16 – Переход к ИФ "Реестр бюджетных ассигнований"

ГРБС может сформировать сводный ОБАС на основании согласованных документов подведомственных учреждений. Для этого необходимо добавить в существующий документ ГРБС (или создать новый документ БА) еще одну строку с методикой расчета. Для формирования сводного ОБАС необходимо, что бы основные атрибуты в заголовочной части документа ГРБС совпадали с указанными атрибутами на уровне учреждений (Этап БП, Расчет изменений, ЦСР, Подразделение, Вид изменений, Вид расходов необходимо указывать с учетом трансформации).

В детализации «Методики расчета» необходимо:

- «Добавить запись», нажав на кнопку + ;
- в поле «Включить в бюджетную заявку» проставить логический признак



- «Методику расчета» выбрать из справочника методик расчета, нажав на кнопку , как показано на рисунке 17;

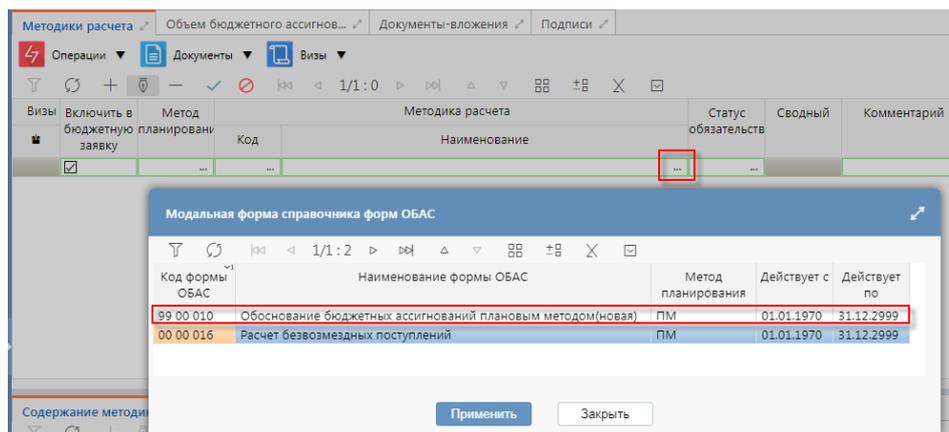


Рисунок 17 – Выбор методики расчета ОБАС из справочника методик расчета

- «Метод планирования» проставляется автоматически при выборе методики расчета;
- «Статус обязательства» (действующие, принимаемые) выбрать из одноименного справочника;
- «Комментарий» заполняется путем ручного ввода с клавиатуры;
- сохранить запись по кнопке  ;
- вызвать операцию «Сформировать сводный ОБАС» по кнопке  «Операции» (показано на рисунке 18);

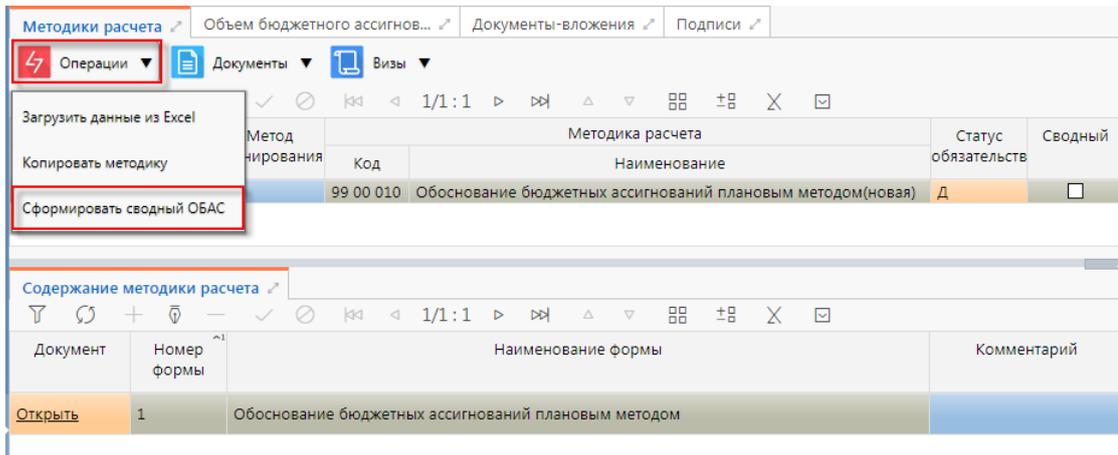


Рисунок 18 – Вызов операции формирования сводного ОБАС

- далее откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать, какие из согласованных документов «Бюджетное ассигнование» подведомственных учреждений, необходимо включить в сводный документ ГРБС (показано на рисунке 19);

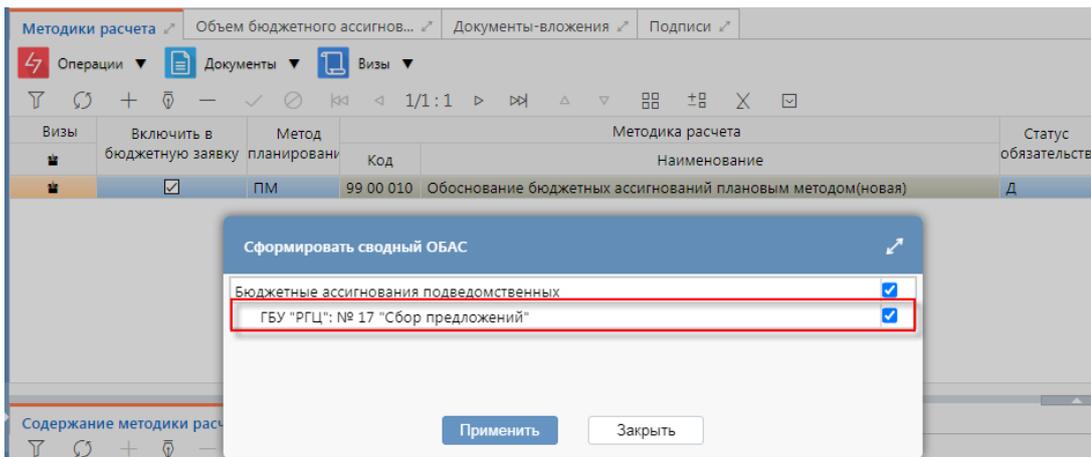


Рисунок 19 – Выбор документов для включения в сводный ОБАС ГРБС

- после выполнения операции устанавливается признак в поле «Сводный» - рисунок 20;

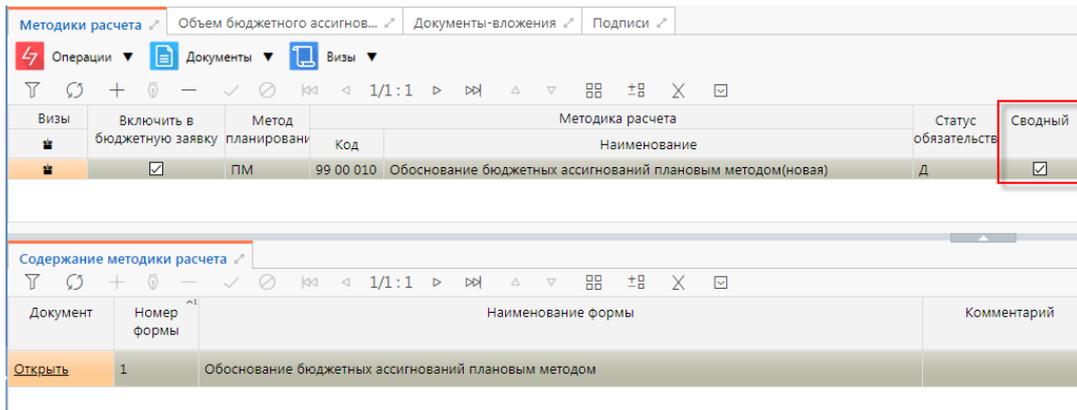


Рисунок 20 – Установление признака в поле "Сводный"

- выполняется блокировка содержания методики расчета для исключения возможности дальнейшего редактирования сформированных данных учреждений;
- после выполнения операции «Проставить результаты расчетов» в детализации «Объемы бюджетных ассигнований» появляется ссылка на ОБАС учреждения, как показано на рисунке 21.

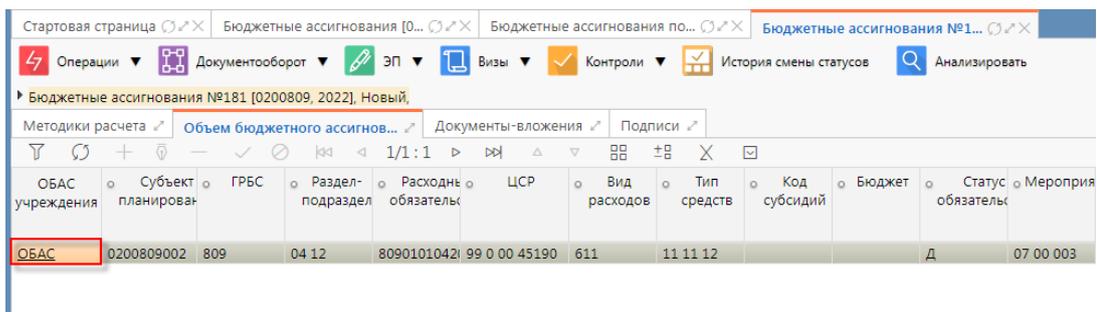


Рисунок 21 – Заполнение ссылки на ОБАС учреждения

После формирования сводного обоснования бюджетных ассигнований ГРБС необходимо зафиксировать, выбрав действие «Зафиксировать» по кнопке  , показано на рисунке 22.

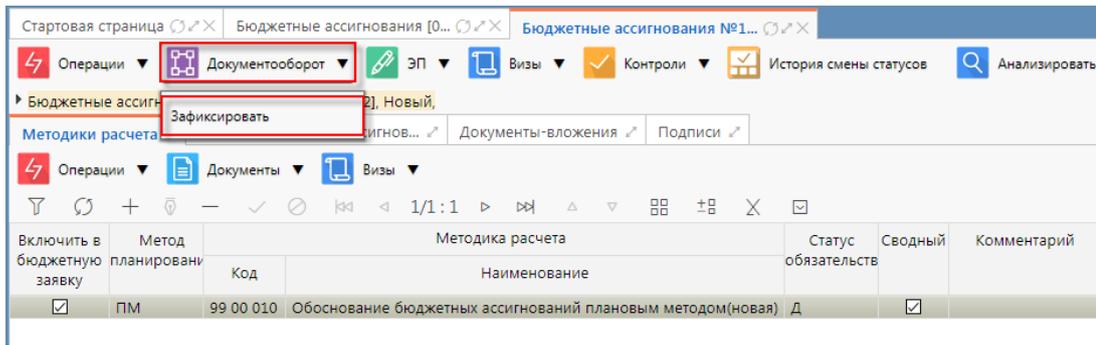


Рисунок 22 – Операция по фиксированию сводного обоснования бюджетных ассигнований ГРБС

После фиксирования данных документа необходимо передать документ на рассмотрение специалисту отраслевого отдела ФО субъекта, выбрав действие «Передать на рассмотрение» по кнопке , как показано на рисунке 23.

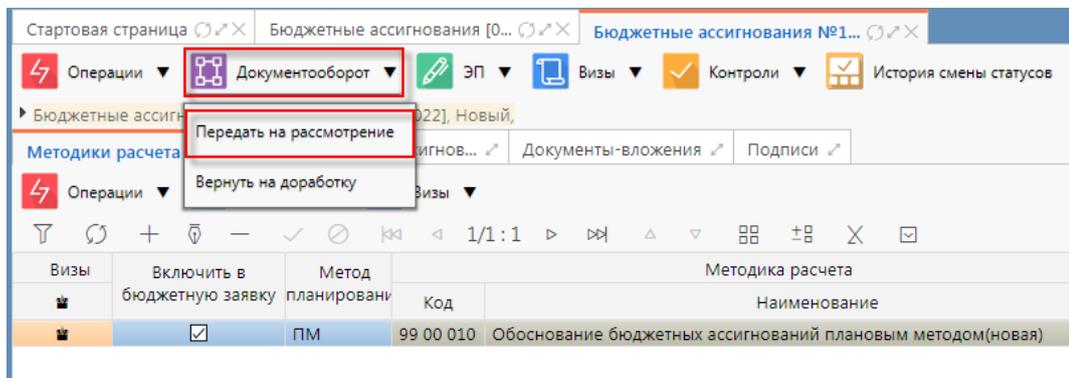


Рисунок 23 – Передача сводного ОБАС ГРБС на рассмотрение в отраслевой отдел ФО субъекта

6.3.1.4 Копирование данных действующего Закона о бюджете в новый плановый период для формирования данных о первоначальной потребности в объемах бюджетных ассигнований

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», в навигаторе РМ необходимо выбрать «Планирование» - «Этапы бюджетного планирования», как показано на рисунке 24.

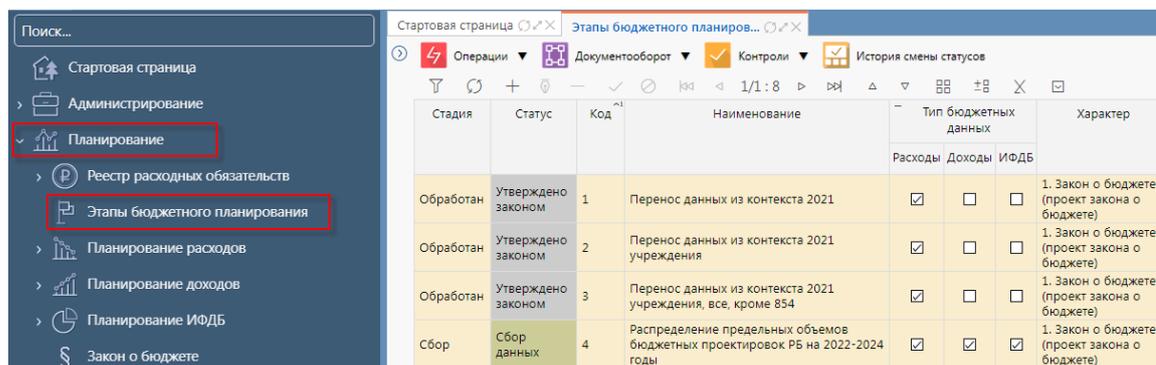


Рисунок 24 – ИФ «Этапы бюджетного планирования»

На панели операций над документами нажать кнопку  «Добавить запись».

В заголовочной части созданного документа необходимо заполнить следующие атрибуты:

- в полях «Код» и «Наименование» указывается порядковый номер и наименование этапа, заполняется путем ручного ввода данных с клавиатуры;
- в группе полей «Тип бюджетных данных» у поля «Расходы» устанавливается логический признак ;
- в поле «Характер» устанавливается значение «1. Закон о бюджете (проект закона о бюджете)» путем выбора из выпадающего списка;
- поле «Номер поправки» не заполняется;
- поле «Вид плана» заполняется путем выбора значения из справочника «Вид плана»;
- в поле «Контроль БА на превышение предельных объемов» устанавливается логический признак;
- поля «Дата начала этапа» и «Дата завершения этапа» заполняются путем ручного ввода данных с клавиатуры или путем выбора даты из календаря;
- поле «Комментарий» необязательно для заполнения.

После завершения заполнения заголовочной части документа, необходимо нажать кнопку , как показано на рисунке 25.

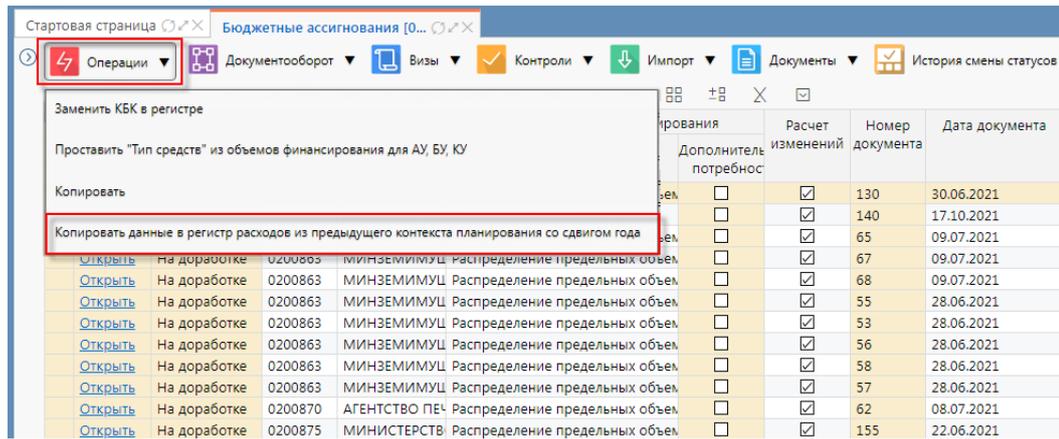


Рисунок 27 – Операция копирования данных в регистр расходов из предыдущего контекста планирования со сдвигом года

При выполнении операции пользователю открывается диалоговое окно с перечнем этапов бюджетного планирования, доступных для выбора (необходимо выбрать созданный этап) – показано на рисунке 28.

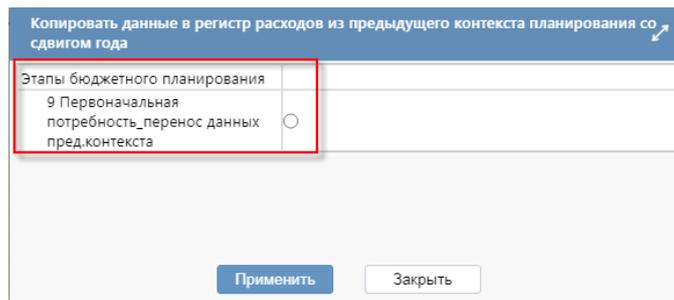


Рисунок 28 – Перечень этапов бюджетного планирования, доступных для выбора

В последующем диалоговом окне необходимо выбрать данные для импорта – показано на рисунке 29.

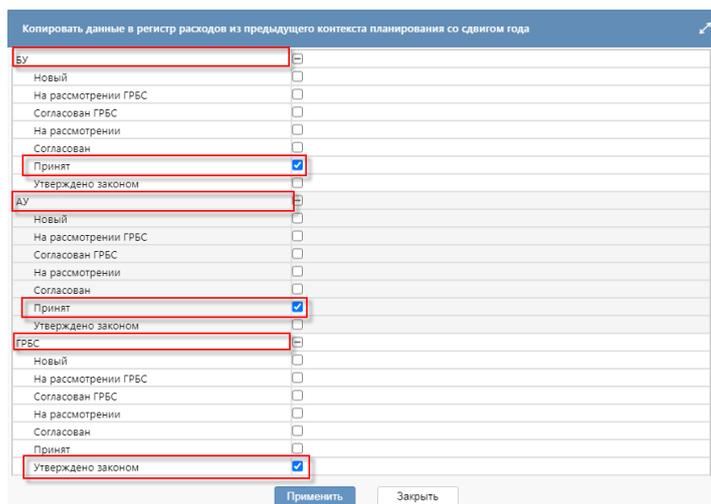


Рисунок 29 – Выбор данных для импорта

После выполнения операции на ИФ «Реестр бюджетных ассигнований» и ИФ «Бюджетные ассигнования подведомственных» создаются документы в статусе «Утвержден».

6.3.1.5 Согласование предложений подведомственных учреждений ответственным специалистом ГРБС, в соответствии с предоставленными правами

Необходимо подключиться к подсистеме планирования бюджетных ассигнований под учетной записью сотрудника отраслевого отдела. В навигаторе РМ выбрать «Планирование» - «Планирование расходов» - «Бюджетные ассигнования» - «Реестр бюджетных ассигнований» (см. рисунок 26).

Для согласования предложений ГРБС специалисту отраслевого отдела необходимо выбрать документ (документы) «Бюджетные ассигнования» со статусом «На рассмотрении», по ссылке [Открыть](#) в графе «Документы» перейти к наполнению – проверить его содержимое. Если замечаний нет, тогда по кнопке



выбрать действие «Согласовать», как показано на рисунке 30.

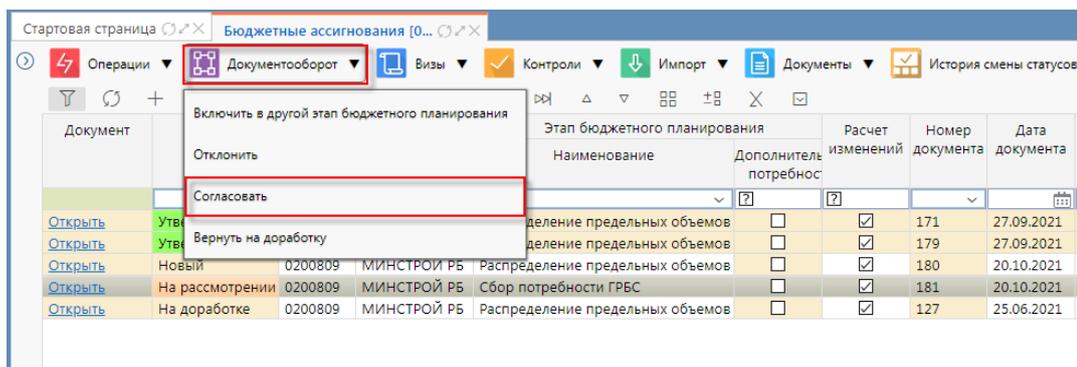


Рисунок 30 – Выбор действия по согласованию документа сотрудником отраслевого отдела

После выполнения операции «Согласовать» документ переходит в статус «Согласован».

6.3.1.6 Согласование и утверждение предложений ГРБС ответственными специалистами ФО субъекта РФ

Необходимо подключиться к подсистеме планирования бюджетных ассигнований под учетной записью сотрудника отраслевого отдела. Для согласования документа в подсистеме планирования бюджетных ассигнований на РМ «Бюджетные ассигнования» ИФ «Реестр бюджетных ассигнований» перейти по ссылке «Открыть» в детализацию документа БА в статусе «На рассмотрении». Далее проверить его содержимое, и, если нет замечаний, то по кнопке  выбрать действие «Согласовать», как показано на рисунке 31.

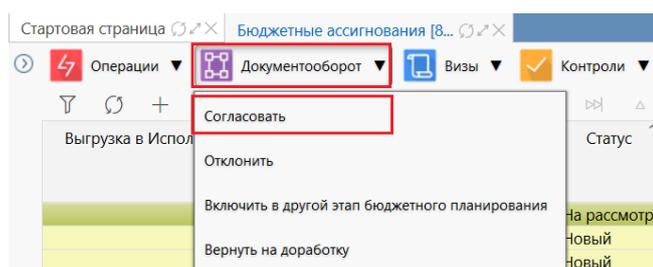


Рисунок 31 – Выбор действия по согласованию

Документ перейдет в статус «Согласован».

Далее необходимо подключиться к подсистеме планирования бюджетных ассигнований под учетной записью сотрудника бюджетного отдела. Для утверждения документа в подсистеме планирования бюджетных ассигнований на РМ «Бюджетные ассигнования» ИФ «Реестр бюджетных ассигнований» следует перейти по ссылке «Открыть» в детализацию документа БА в статусе «Согласован». Проверить его содержимое и, если нет замечаний, то по кнопке  выбрать действие «Утвердить», как показано на рисунке 32.

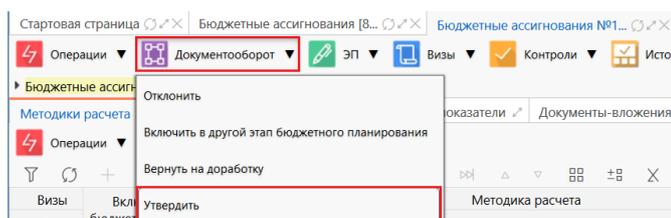


Рисунок 32 – Выбор действия по утверждению

Документ перейдет в статус «Утвержден».

6.3.1.7 Использование дополнительных классификаторов при планировании бюджетных ассигнований

Пользователю необходимо подключиться к подсистеме планирования бюджетных ассигнований. В навигаторе РМ выбрать «Планирование» - «Планирование расходов» - «Бюджетные ассигнования» - «Реестр бюджетных ассигнований» (см. рисунок 26).

При планировании бюджетных ассигнований существует возможность использовать дополнительные аналитические классификаторы при наполнении методик планирования, содержащих формы расчетов обоснований бюджетных ассигнований – показано на рисунке 33.

 The image shows a screenshot of a web application interface displaying a table of budget assignments. The table has multiple columns with various codes and values. A red box highlights a row of data. The table structure is as follows:

ОБАС учреждения	Субъект планирован	ГРБС подраздел	Раздел-подраздел	Расходные обязательства	ЦСР	Вид расходов	Тип средств	Код субсидий	Бюджет-обязатель	Статус-обязатель	Мероприятия	СубКДСГУ	Источник финансирования	Лицевые счета	КРКС	Аналитический код	Объекты региональных проектов	Результаты
ОБАС	0200809002	809	04.12	8090101042	99.0.00.45190	611	11.11.12		Д	07.00.003	2410000	000	0212015001	200	21-45190	0000000000	00.00.000	

Рисунок 33 – Использование дополнительных аналитических классификаторов при наполнении методик планирования

6.3.1.8 Формирование отчетных форм в части формирования данных о потребности в объемах бюджетных ассигнований ГРБС

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», на ИФ «Отчеты» в папке «Планирование бюджета», далее в папке «Изменения к закону о бюджете» необходимо выбрать отчет «Реестр заявок ГРБС по внесению изменений в республиканский бюджет». После выбрать в параметрах фильтрации «Этапы БП...» для колонок «Утверждено» и «Изменения» и нажать , как показано на рисунке 34.

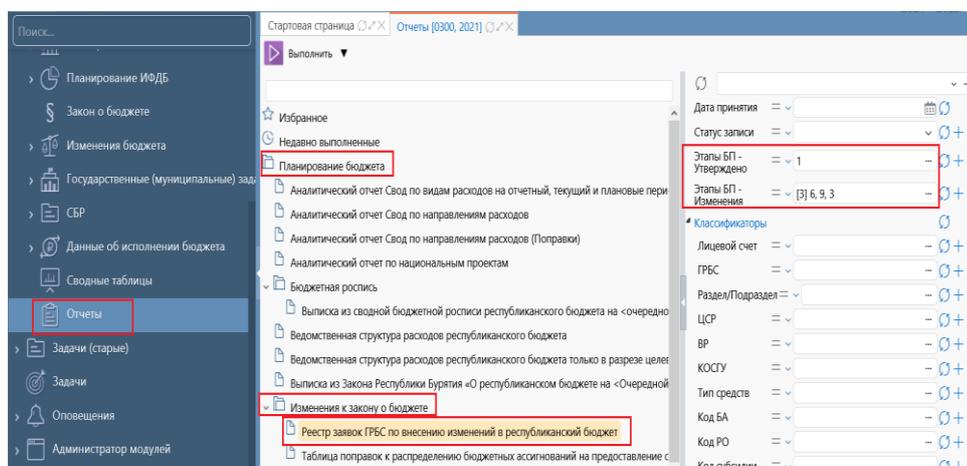


Рисунок 34 – Выбор параметров формирования отчетов

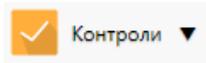
Сформируется печатный документ, который можно сразу открыть для просмотра или сохранить файл.

6.3.1.9 Ведение справочника цепочек классификации и использование их ГРБС и учреждениями при формировании предложений по объемам бюджетных ассигнований

В подсистеме планирования бюджетных ассигнований в навигаторе РМ выбрать «Планирование» - «Планирование расходов» - «Бюджетные ассигнования» - «Реестр бюджетных ассигнований» (см. рисунок 26).

После наполнения методик планирования, содержащих формы расчетов обоснований бюджетных ассигнований существует возможность выполнения контролей по цепочкам классификации используемых ГРБС и учреждениями следующим способом:

- контроли вызываются при выполнении операции «Логический контроль» (или выполнение всех контролей по операции «Все контроли») по кнопке



, показано на рисунке 35;

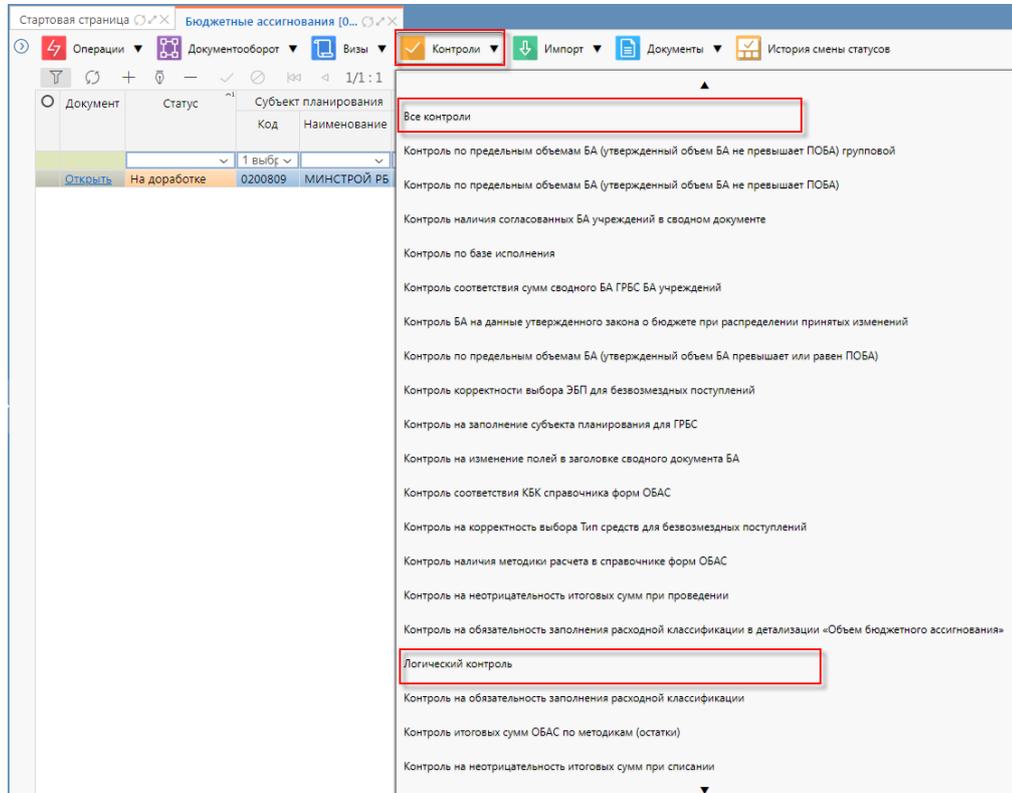


Рисунок 35 – Вызов логического контроля

- контроли вызываются автоматически при выполнении операций, меняющие статус документа («Зафиксировать», «Передать на рассмотрение», «Согласовать», «Утвердить»).

Контроли проверяют сочетание классификации в документе «Бюджетные ассигнования» на соответствие строкам ИФ «Сопоставление РО и КБК» (показан на рисунке 36) по применимости РО и КБК.

ГРЭС	Раздел подраздел	Расходные обязательства	ЦСР	Полномочие	Вид расходов	Тип средств	Код субсидий	Бюджет	Статус обязательств	Мероприятия	СубКОСГУ	Лицевые счета	КРКС	Объекты	Направление расходов	НПА Код документ	Применимость РО и КБК
	04 05			1 01 01 0 016													01
				1 01 01 0 054	813												02
				1 01 01 0 095	244												02
				1 01 02 0 044	247												13
					129				10 00 002	2261100			110				07
				1 01 02 0 019	612												02
				1 01 01 0 019	813												02
	07 01			1 01 01 0 019													01
				1 01 01 0 083	129												02

Рисунок 36 – ИФ «Сопоставление РО и КБК»

6.3.2 Операции, выполняемые в подсистеме планирования бюджетных ассигнований, в части формирования ПОБА субъекта РФ

6.3.2.1 Формирование ФО субъекта РФ ПОБА в разрезе различных показателей (бюджетной классификации)

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», перейти к РМ «Планирование расходов», далее РМ «Предельные объемы», ИФ «Реестр предельных объемов». По кнопке  создать заголовок документа и заполнить его номер.

Перейти по ссылке «Открыть» в детализацию «Показатели». По кнопке  добавляем показатель ПОБА и в колонке «Наименование ПО» вызываем справочник показателей ПОБА, где выбираем нужный показатель.

Если нужного показателя ПОБА нет, то по кнопке  **Регистрировать** создаем нужный показатель, как показано на рисунке 37.

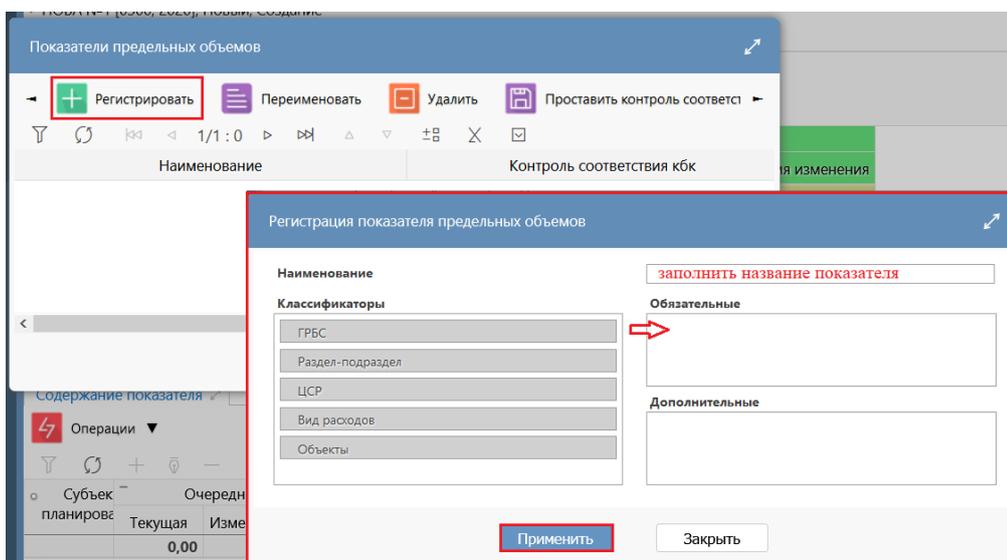


Рисунок 37 – Создание показателя

Затем следует выбрать зарегистрированный показатель в справочнике «Показатели предельных объемов» и нажать «Применить». Заполнить детализацию «Содержание показателя». После утверждения показателя, суммы в выбранной разрезности показателя доведутся автоматически до ГРБС.

6.3.2.2 Создание показателей ПОБА пользователями без обращения к разработчику программного обеспечения

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта» необходимо подключиться к подсистеме планирования бюджетных ассигнований на РМ «Планирование расходов», далее на РМ «Предельные объемы», ИФ «Реестр предельных объемов». По кнопке  создать заголовок документа и заполнить его номер.

Перейти по ссылке «Открыть» в детализацию «Показатели».

По кнопке  добавляем показатель предельных объемов и в колонке «Наименование ПО» вызываем справочник показателей предельных объемов и выбираем нужный показатель.

Если нужного показателя предельных объемов нет, то по кнопке  Регистрировать создаем нужный показатель, как показано на рисунке 38.

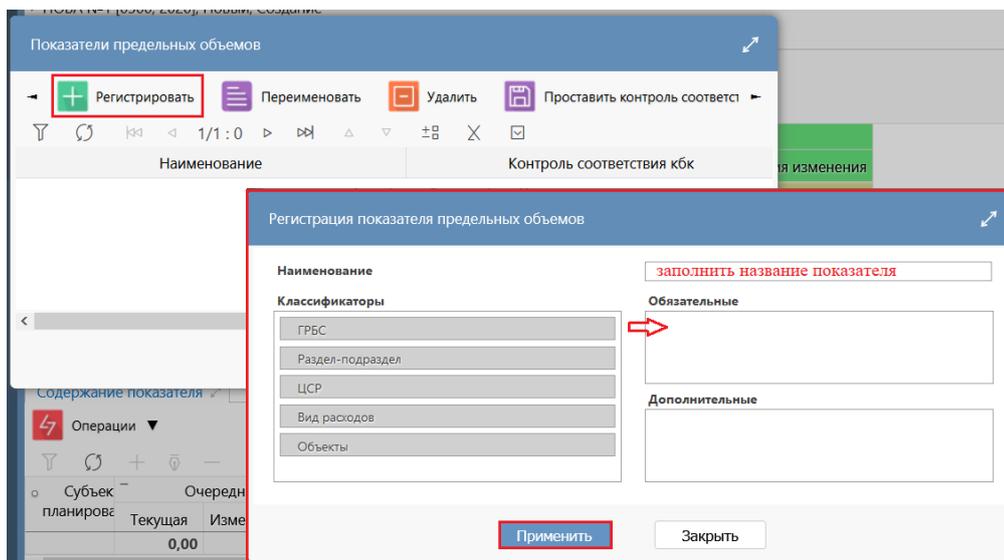


Рисунок 38 – Регистрация показателя предельных объемов

Затем выбрать зарегистрированный показатель в справочнике «Показатели предельных объемов» и нажать «Применить». Заполнить детализацию «Содержание показателя». После утверждения показателя, суммы в выбранной разрезности показателя доведутся автоматически до ГРБС

6.3.2.3 Использование данных текущего закона о бюджете при формировании ПОБА с их последующей корректировкой

В подсистеме планирования бюджетных ассигнований пользователю необходимо перейти на РМ «Планирование расходов», РМ «Предельные объемы», РМ «Расчет ПОБА», ИФ «Расчеты». По ссылке «Открыть» перейти во фрагмент расчета, как показано на рисунке 39.

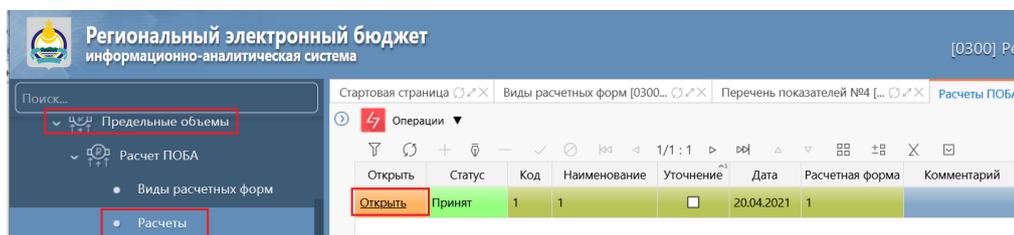


Рисунок 39 – ИФ «Расчеты»

Далее следует перейти во фрагмент расчета. В содержании фрагмента при его формировании автозаполняются колонки «Отчетный год, факт» - из отчета об исполнении, «Текущий год, роспись» - из сводной бюджетной росписи, «Первый год Утверждено в законе о бюджете с изменениями» - из текущего закона о бюджете, как показано на рисунке 40.

№	2020 год факт	2021 год роспись	2022, предложения ГРБС	2022 год, предложения отраслевого отдела	Примечание отраслевого отдела	2022, предложения бюджетного отдела	Примечание бюджетного отдела	2023 год Утверждено в законе о бюджете с изменениями	2023 год, предложения ГРБС	2023 год, предложения отраслевого отдела
	9	10	11	12	13	19	20	23	24	25
2	0,00	262 892,11	65 265,74	12 958,49		43 786,33		0,00	74 170,26	224 448
2.1			-1 534,78			8 025,14	правввввв		-7 135,02	100 558
2.2		151 700,99	1 000,00	5 698,32	тест	7 410,25			2 000,00	8 536
2.3		38 600,00	523,69	4 500,00		5 000,00			6 000,00	9 000
2.4			-3 258,88			9 632,52			0,00	0
2.5		1 650,00	2 950,32	1 000,00		802,55			2 532,25	3 652
2.6		61 741,12	60 032,95	1 259,88		901,47			71 450,89	85 000
2.7			-1 100,00			7 014,40			-7 819,07	10 200
2.8		9 200,00	6 652,44	500,29		5 000,00			7 141,21	7 502

Рисунок 40 – Автозаполнение значений в графах с показателями

Данные этих колонок можно использовать для формирования ПОБА с последующей корректировкой, используя операцию «Копировать данные из колонки», как показано на рисунке 41.

№	9	10	11	12	13	19
2	0,00	262 892,11	65 265,74	12 958,49		43 786,33

Рисунок 41 – Операция копирования данных из колонки

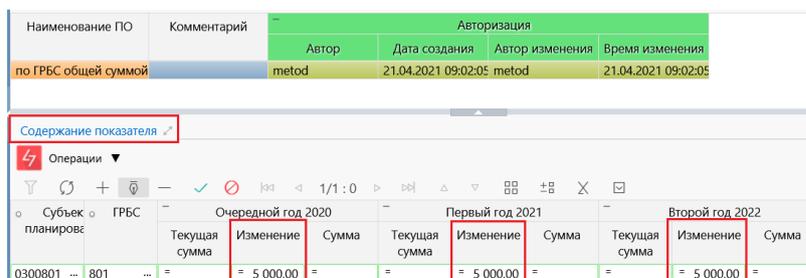
Скопированные суммы можно скорректировать с клавиатуры.

6.3.2.4 Корректировка и повторное доведение ПОБА до ГРБС

В подсистеме планирования бюджетных ассигнований на РМ «Планирование расходов», на РМ «Предельные объемы», ИФ «Реестр предельных объемов» по кнопке  сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», необходимо создать заголовок документа и заполнить его номер.

Перейти по ссылке «Открыть» в детализацию «Показатели». По кнопке  добавить показатель ПОБА и в колонке «Наименование ПО» вызвать справочник показателей ПОБА и выбрать нужный показатель или зарегистрировать новый.

В детализации «Содержание показателя» заполняем новые данные по ПОБА в колонку «Изменения», как показано на рисунке 42.

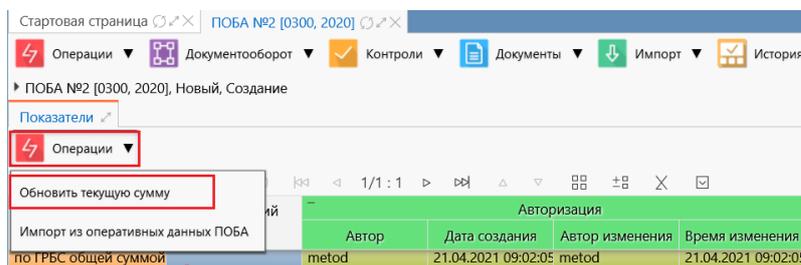


Наименование ПО	Комментарий	Авторизация			
		Автор	Дата создания	Автор изменения	Время изменения
по ГРБС общей суммой		metod	21.04.2021 09:02:05	metod	21.04.2021 09:02:05

Субъект планиров	ГРБС	Очередной год 2020			Первый год 2021			Второй год 2022		
		Текущая сумма	Изменение	Сумма	Текущая сумма	Изменение	Сумма	Текущая сумма	Изменение	Сумма
0300801 ...	801 ...	=	5 000,00	=	=	5 000,00	=	=	5 000,00	=

Рисунок 42 – Ввод данных по ПОБА

Затем по кнопке «Операции» в детализации «Показатели» выбрать операцию «Обновить текущую сумму», как показано на рисунке 43.



Авторизация				
Автор	Дата создания	Автор изменения	Время изменения	
metod	21.04.2021 09:02:05	metod	21.04.2021 09:02:05	

Рисунок 43 – Операция обновления текущей суммы

Данные ранее доведенных ПОБА по показателю закачаются в колонку «Текущая сумма», колонка «Сумма» пересчитывается автоматически, как показано на рисунке 44.

Наименование ПО	Комментарий	Авторизация			
		Автор	Дата создания	Автор изменения	Время изменения
по ГРБС общей суммой		metod	21.04.2021 09:02:05	metod	21.04.2021 09:02:05

Субъект планирове	ГРБС	Очередной год 2020			Первый год 2021			Второй год 2022		
		Текущая сумма	Изменение	Сумма	Текущая сумма	Изменение	Сумма	Текущая сумма	Изменение	Сумма
0300801	801	100 000,00	5 000,00	105 000,00	100 000,00	5 000,00	105 000,00	100 000,00	5 000,00	105 000,00

Рисунок 44 – Автоматический пересчет значений в графе «Сумма»

После утверждения второго показателя предельных объемов, данные, которые вводят ГРБС на «Реестре БА», будут контролироваться на ПОБА с учетом повторно доведенных предельных объемов.

6.3.2.5 Создание и доведение ГРБС ПОБА до подведомственных учреждений

В подсистеме планирования бюджетных ассигнований в навигаторе РМ выбрать «Планирование» - «Планирование расходов» - «Предельные объемы» - «Реестр предельных объемов», в соответствии с рисунком 45.

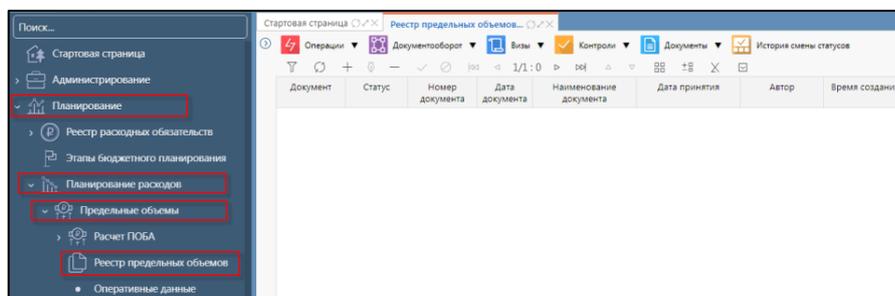


Рисунок 45 – ИФ «Реестр предельных объемов»

Для создания и заполнения документа «Предельные объемы» необходимо:

а) заполнить заголовок документа «Предельные объемы»:

- 1) для добавления нового документа необходимо нажать на кнопку  «Добавить запись», как показано на рисунке 46;

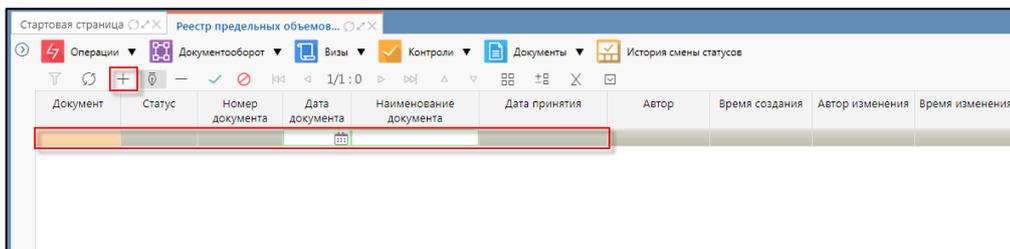


Рисунок 46 – Добавление записи в реестре ПОБА

- 2) заполнить поля ручным способом «Дата документа», «Наименование документа»;
 - 3) поля «Статус», «Номер документа» заполняются автоматически;
 - 4) после заполнения полей заголовочной части документа необходимо сохранить данные путем нажатия на кнопку «Принять изменения»;
- б) сформировать показатели ПОБА:
- 1) перейти по ссылке [Открыть](#) в детализацию «Показатели»;
 - 2) по кнопке добавляем показатель ПОБА;
 - 3) в колонке «Наименование ПО» вызываем справочник показателей ПОБА, где выбираем нужный показатель, либо регистрируем новый показатель;
 - 4) после выбора показателя необходимо нажать на кнопку «Принять изменения». В закладке «Содержание показателя» появится заданный набор классификации, по которой будут доводиться ПОБА до учреждений, как показано на рисунке 47;

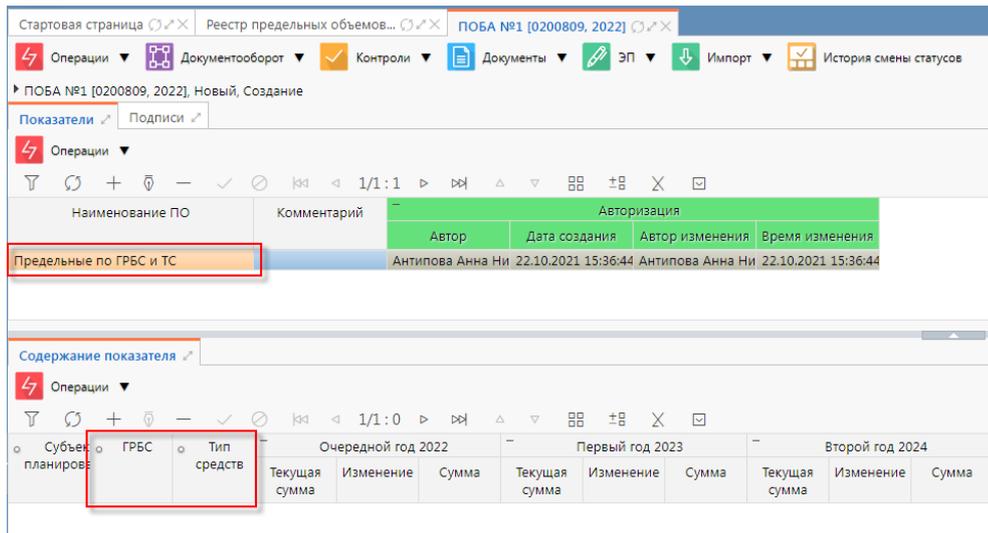


Рисунок 47 – Закладка «Содержание показателя» с заданным набором классификации

в) наполнить содержание документа «Пределные объемы»:

- 1) добавление новой строки в детализации «Содержание показателя» по кнопке + «Добавить запись»;
- 2) заполнить классификацию из соответствующих справочников (при доведении ПОБА ГРБС до нижестоящих субъектов планирования необходимо выбрать из справочника соответствующий «Субъект планирования»);
- 3) сумма заполняется путем ручного ввода в графу «Изменение» (показано на рисунке 48);

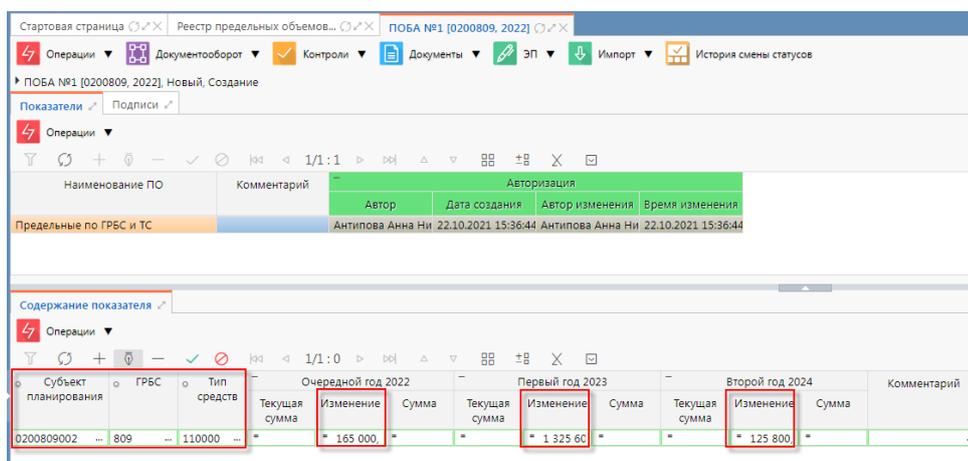
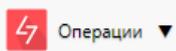


Рисунок 48 – Ввод значений с клавиатуры в графы «Изменение»

4) графа «Текущая сумма» заполняется ранее доведенными ПОБА из регистра «Оперативные данные» с помощью операции «Обновить текущую сумму» по кнопке  , как показано на рисунке 49;

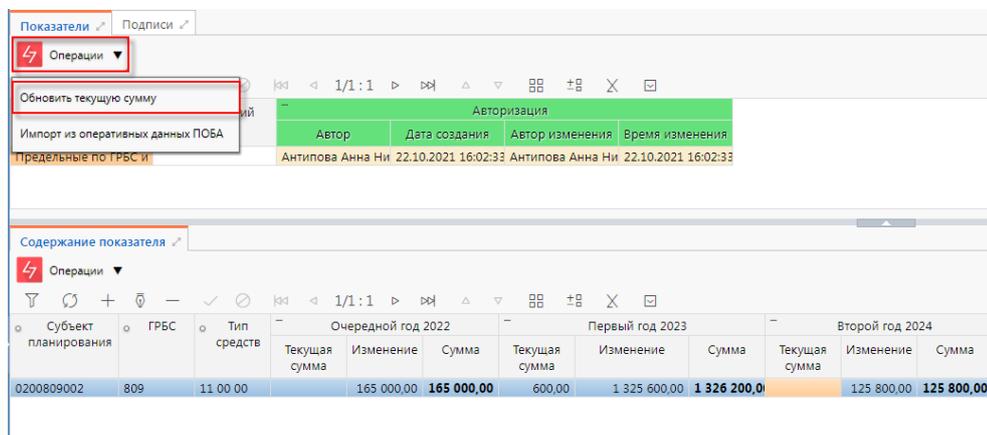


Рисунок 49 – Операция обновления текущей суммы

- 5) графа «Сумма» пересчитывается автоматически;
- г) утвердить документ «Предельные объемы»:
- 1) после заполнения документа «Предельные объемы» ГРБС доводит ПОБА до подведомственных учреждений путем утверждения документа. По кнопке  выбрать действие «Утвердить», как показано на рисунке 50.

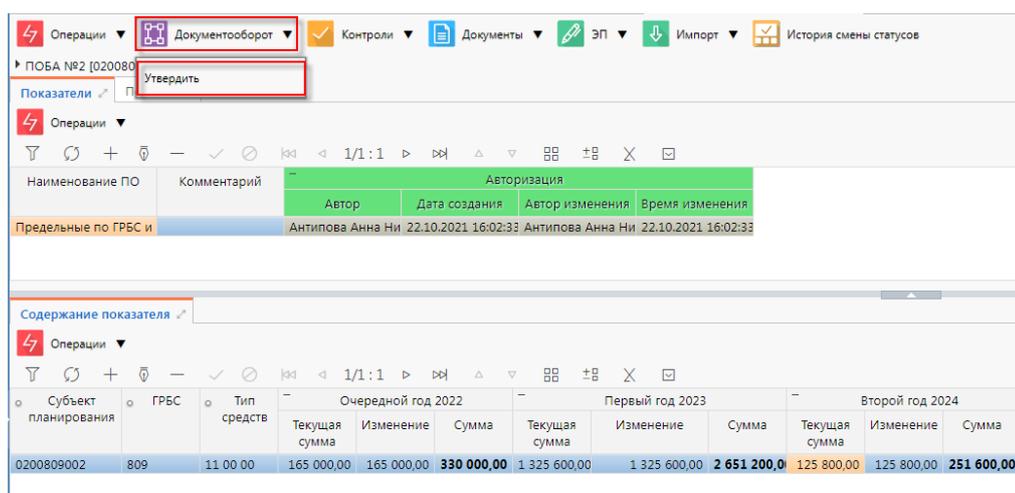


Рисунок 50 – Утверждение документа «Предельные объемы»

После утверждения ПОБА, данные, которые вводят подведомственные учреждения на ИФ «Реестр бюджетных ассигнований» будут контролироваться на ПОБА.

6.3.2.6 Формирование отчетных форм в части формирования предельных объемов бюджетных ассигнований субъекта РФ

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», на РМ «Предельные объемы», в ИФ «Реестр предельных объемов» в заголовке документа по кнопке  необходимо выбрать нужную отчетную форму, щелкнуть по ней для формирования отчета, как показано на рисунке 51.

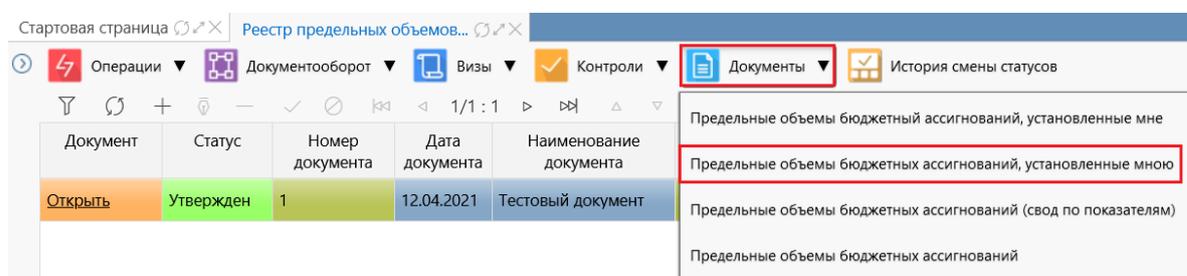


Рисунок 51 – Выбор отчетной формы

В результате сформируется отчетная форма, которую можно открыть для просмотра или выгрузить в формат документа.

6.3.3 Операции, выполняемые в подсистеме планирования бюджетных ассигнований, в части распределения ПОБА субъекта РФ

6.3.3.1 Сбор ФО субъекта предложений ГРБС по распределению доведенных ПОБА

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, у которого «субъект планирования» = «бюджет субъекта», необходимо на ИФ «Этапы бюджетного планирования» по кнопке  добавить запись. В заголовке документа заполнить все редактируемые поля, установить признак в колонке «Контроль БА на неперевышение предельных объемов». После завершения заполнения заголовка нажать кнопку , как показано на рисунке 52.

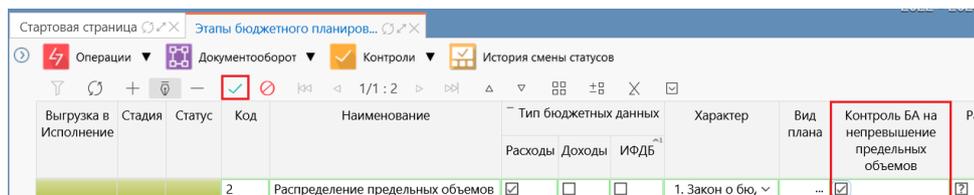


Рисунок 52 – Сохранение изменений на ИФ "Этапы бюджетного планирования"

Затем по кнопке  выбрать действие «Начать сбор данных», всем ГРБС придет уведомление о начале сбора БА в рамках этого этапа бюджетного планирования.

6.3.3.2 Использование ГРБС расчетов обоснований бюджетных ассигнований, сформированных на этапе сбора потребности в объемах бюджетных ассигнований, при формировании предложений по распределению ПОБА

Пользователю необходимо на РМ «Бюджетные ассигнования, ИФ «Реестр бюджетных ассигнований» выбрать документ БА, ранее сформированный в рамках другого этапа, после чего выполнить операцию «Копировать», как показано на рисунке 53.

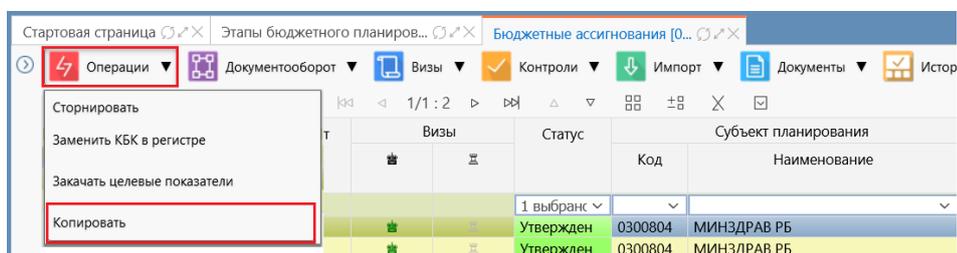


Рисунок 53 – Операция копирования БА

В результате выполнения операции создастся копия выбранного документа в статусе «Новый». Проставить у документа этап БП с распределением ПОБА, скорректировать расчеты, изменения сохранить .

На детализации «Объем бюджетного ассигнования» выполнить операцию «Пересчитать», по которой итоговые суммы и КБК из расчетных форм подтянутся в детализацию.

Готовый документ БА передать на рассмотрение в ФО по кнопке , выбрав действие «Передать на рассмотрение».

6.3.3.3 Контроль предложений ГРБС на непревышение установленных ПОБА

Сотруднику учреждения, являющегося ГРБС, у которого «субъект планирования» = «ГРБС», на РМ «Бюджетные ассигнования», ИФ «Реестр бюджетных ассигнований» необходимо вызвать контроль по кнопке , в соответствии с рисунком 54.

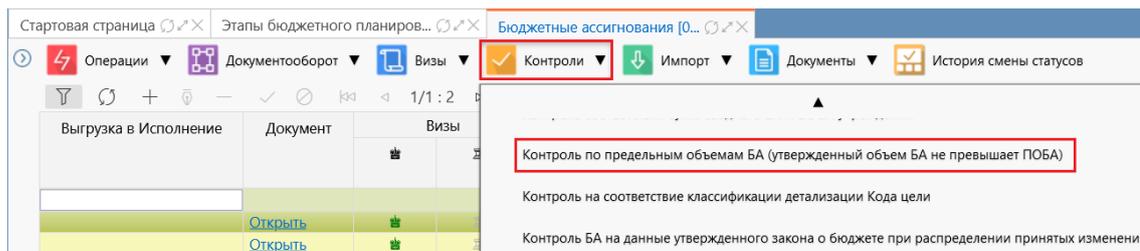


Рисунок 54 – Контроль по ПОБА (утвержденный объем БА не превышает ПОБА)

По прохождению контроля формируется протокол контроля, как показано на рисунке 55.

Протокол операций

4.2021 16:43:01] - metod - Контроль по предельным объемам БА (утвержденный объем БА не превышает ПОБА) групповой 1

оджетное ассигнование 1

300801] МИНТРАНС РБ 1

Контроль по предельным объемам БА (утвержденный объем БА не превышает ПОБА) групповой 1

Превышен предельный объем бюджетных ассигнований по показателю "по ГРБС общей суммой"

Субъект планирования	ГРБС	Период	Предельная сумма	Утвержденные объемы	Объемы на рассмотрении, согласованные объемы	По документу	Остаток	Остаток с учетом данных на рассмотрении
0300801	801	2022 г.	100 000,00	0,00	0,00	10 000 000,00	-9 900 000,00	-9 900 000,00
0300801	801	2023 г.	100 000,00	0,00	0,00	3 000 000 000,00	-2 999 900 000,00	-2 999 900 000,00
0300801	801	2024 г.	100 000,00	0,00	0,00	2 000 000 000,00	-1 999 900 000,00	-1 999 900 000,00

Закреть

Рисунок 55 – Протокол контроля

Так же контроль срабатывает автоматически, при смене статуса документа, например по кнопке , выбрав действие «Передать на рассмотрение».

6.3.3.4 Сбор ГРБС предложений подведомственных учреждений по распределению доведенных ПОБА

В подсистеме планирования бюджетных ассигнований на РМ выбрать «Планирование» - «Этапы бюджетного планирования», как показано на рисунке 56.

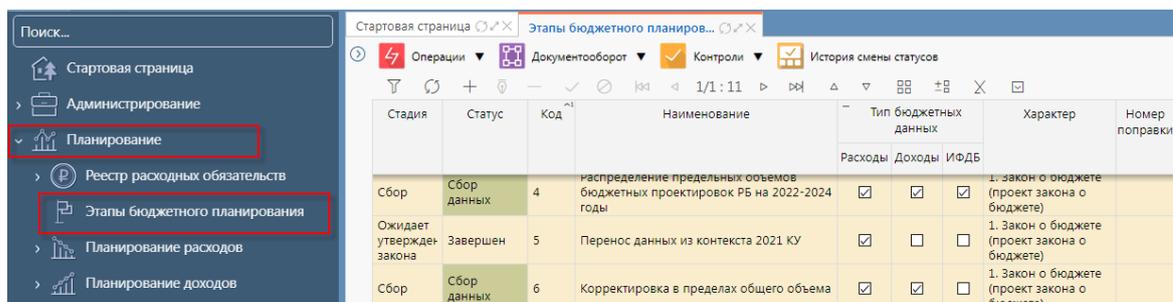


Рисунок 56 – ИФ «Этапы бюджетного планирования»

На панели операций над документами нажать кнопку  «Добавить запись». В заголовочной части созданного документа необходимо заполнить следующие атрибуты:

а) в полях «Код» и «Наименование» указывается порядковый номер и наименование этапа, заполняется путем ручного ввода данных с клавиатуры;

б) в группе полей «Тип бюджетных данных» у поля «Расходы» устанавливается логический признак ;

в) в поле «Характер» устанавливается значение путем выбора из выпадающего списка со значениями «1. Закон о бюджете (проект закона о бюджете)», «2. Изменение закона о бюджете», «3. Изменение росписи»;

г) поле «Номер поправки» заполняется путем ручного ввода данных с клавиатуры только в том случае, если поле «Характер» = «Изменения закона о бюджете»;

д) поле «Вид плана» заполняется путем выбора значения из справочника «Вид плана»;

е) в поле «Контроль БА на превышение предельных объемов» необходимо установить логический признак, как показано на рисунке 57.

Стадия	Статус	Код	Наименование	Тип бюджетных данных			Характер	Номер поправки	Вид плана	Дополнительная потребность	Контроль БА на превышение предельных объемов	Распределение принятых изменений	Дата начала этапа	Дата завершения этапа	Комментарий
				Расходы	Доходы	ИФДБ									
Ожидает утверждения закона	Завершен	5	Перенос данных из контекста 2021 КУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Закон о бюджете (проект закона о бюджете)	100		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.05.2021	07.07.2021	
		10	распределению доведенных предельных о	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Закон о бюджете	--		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.10.2021		--
Сбор данных		6	Корректировка в пределах общего объема	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Закон о бюджете (проект закона о бюджете)	100		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.09.2021	05.10.2021	
Сбор данных		7	Сбор потребности ГРБС	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Закон о бюджете (проект закона о бюджете)	100		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.10.2021		

Рисунок 57 – Указание логического признака в поле «Контроль БА на превышение предельных объемов»

ж) поля «Дата начала этапа» и «Дата завершения этапа» заполняются путем ручного ввода данных с клавиатуры или путем выбора даты из календаря;

з) поле «Комментарий» необязательно для заполнения.

После завершения заполнения заголовочной части документа, необходимо нажать кнопку .

Затем по кнопке  «Документооборот» выбрать действие «Начать сбор данных», всем ГРБС и подведомственным учреждениям ГРБС придет уведомление о начале сбора предложений по распределению доведенных ПОБА в рамках данного этапа бюджетного процесса.

6.3.3.5 Заявление ГРБС дополнительной потребности в объемах бюджетных ассигнований после распределения доведенных ФО субъекта РФ ПОБА

Сотруднику учреждения, являющегося ГРБС, у которого «субъект планирования» = «ГРБС», необходимо перейти к РМ «Планирование» - «Планирование расходов» - «Бюджетные ассигнования» - «Реестр бюджетных ассигнований» (см. рисунок 26).

Для создания заголовка документа необходимо:

а) на панели операций нажать кнопку  «Добавить запись» для добавления новой строки;

б) код и наименование субъекта планирования проставляются автоматически;

в) выбрать этап бюджетного планирования из справочника «Этапы бюджетного планирования» с проставленным признаком «Дополнительная потребность», как показано на рисунке 58;

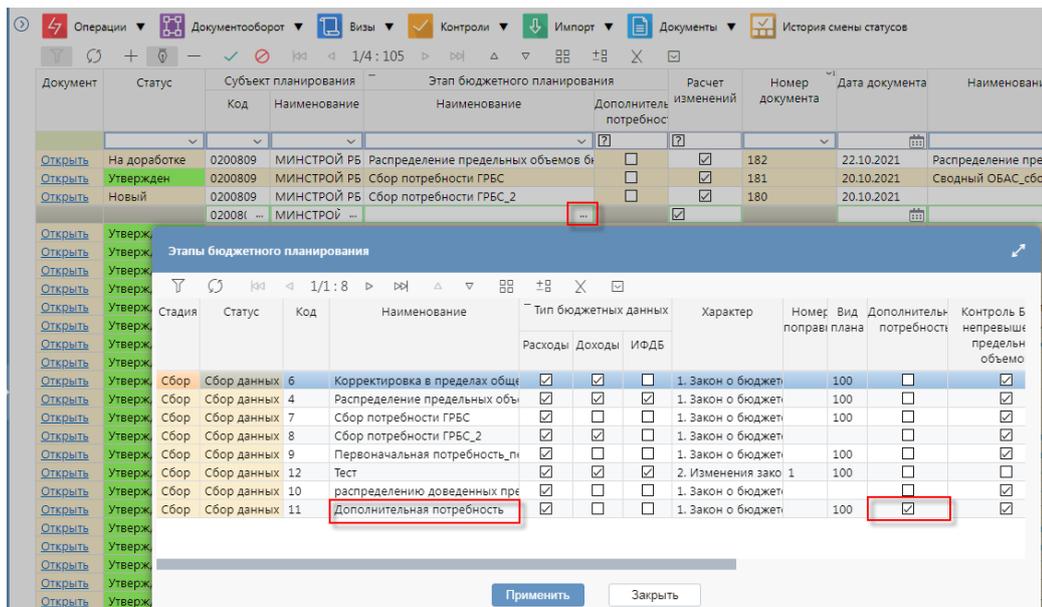


Рисунок 58 – Выбор этапа бюджетного планирования

- г) «Расчет изменений» - логическое поле, рекомендуется всегда проставлять данный признак;
- д) «Дата документа» выбирается из «Календаря» или ручным вводом с клавиатуры;
- е) «Наименование документа» заполняется путем ручного ввода с клавиатуры;
- ж) выбрать значение ЦСР из справочника «ЦСР»;
- з) выбрать значение вида расходов из справочника «Вид расходов»;
- и) выбрать значение вида изменений из справочника «Вид изменений»;
- к) выбрать подразделение (отдел) из справочника «Подразделения организации ФО»;
- л) «Документ основания», заполняется при необходимости указания документа-основания возникновения бюджетного ассигнования из справочника «НПА»;
- м) «Комментарий» заполняется путем ручного ввода с клавиатуры.

После завершения заполнения заголовочной части документа, необходимо нажать кнопку . Далее необходимо заполнить содержание методики расчета обоснований бюджетных ассигнований, заполнить вкладку «Объем бюджетного ассигнования», прикрепить документы – вложения.

Готовый документ «Бюджетные ассигнования» необходимо зафиксировать, выбрав действие «Зафиксировать» по кнопке .

После фиксирования данных документа необходимо передать документ на рассмотрение специалисту отраслевого отдела ФО субъекта, выбрав действие «Передать на рассмотрение» по кнопке .

Данные по дополнительной потребности записываются в регистр «Дополнительная потребность».

6.3.3.6 Согласование и утверждение предложений ГРБС ответственными специалистами ФО субъекта РФ, в соответствии с предоставленными правами

В подсистеме планирования бюджетных ассигнований перейти к РМ «Планирование» - «Планирование расходов» - «Бюджетные ассигнования» - «Реестр бюджетных ассигнований» (см. рисунок 26).

Для согласования предложений ГРБС специалисту отраслевого отдела необходимо выбрать документ (документы) «Бюджетные ассигнования» со статусом «На рассмотрении», по ссылке  в графе «Документы» перейти к наполнению – проверить его содержимое. Если замечаний нет, тогда по кнопке  выбрать действие «Согласовать», как показано на рисунке 59.

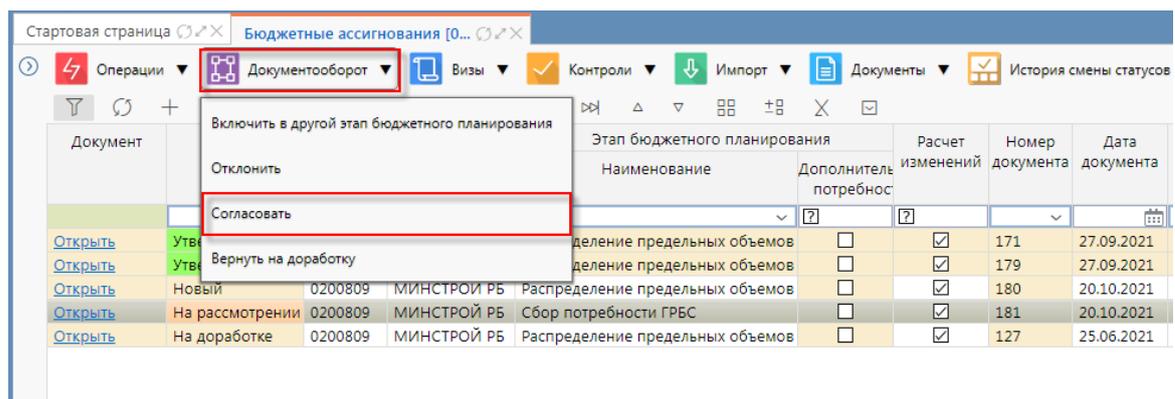
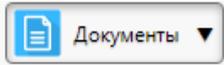


Рисунок 59 – Согласование бюджетного ассигнования сотрудником отраслевого отдела

После выполнения операции «Согласовать» документ переходит в статус «Согласован».

6.3.3.7 Формирование отчетных форм в части распределения ПОБА субъекта РФ

В подсистеме планирования бюджетных ассигнований пользователю следует перейти к РМ «Планирование» - «Планирование расходов» - «Бюджетные ассигнования» - «Реестр бюджетных ассигнований» (см. рисунок 26).

Для формирования отчетной формы необходимо выбрать соответствующий документ «Бюджетные ассигнования» и нажать на кнопку  на верхней панели, как показано на рисунке 60.

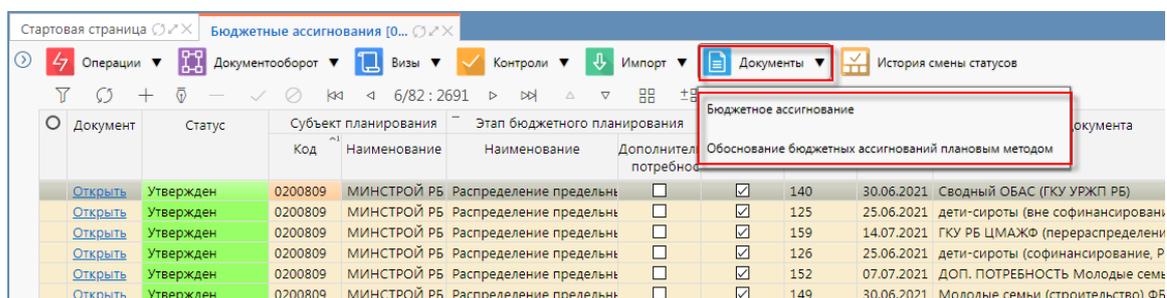


Рисунок 60 – Выбор печатного документа

Отчетная форма формируется в Excel файл с возможностью последующей печати с персонального компьютера пользователя.

7 Планирование доходов

7.1 Область применения

Подсистема планирования доходов предназначена для сбора/импорта данных для планирования доходов, а также расчета прогноза по доходам на очередной финансовый год и плановый период. Доступ пользователей к подсистеме осуществляется посредством Web-интерфейса в сети Интернет. Работа в подсистеме планирования доходов доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

7.2 Функциональные возможности

Подсистема планирования доходов обеспечивает:

- а) импорт данных, необходимых для планирования доходов бюджета;
- б) сбор данных с ГАДБ по неналоговым доходам в разрезе кодов доходов и кодов глав;
- в) возможность ввода данных по доходам сотрудниками ФО субъекта;
- г) ввод/расчет ожидаемого поступления в текущем финансовом году;
- д) расчет прогнозов по доходам на очередной финансовый год и плановый период;
- е) формирование печатных документов по результатам планирования.

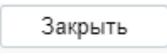
7.3 Описание операций

7.3.1 Импорт данных, необходимых для планирования доходов бюджета

Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, с ролью «Исполнитель» необходимо подключиться к подсистеме планирования доходов. В правом верхнем углу экрана найти контекстный год, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Слева, на панели управления найти ветку «Планирование доходов», раскрыть ее, перейти к ИФ «Проект бюджета». На верхней панели нажать на кнопку  «Импорт данных», далее выбрать «Импорт данных по факту исполнения», в открывшемся далее окне выбрать бюджет, нажать на кнопку  «Применить».

По результатам импорта на экран будет выведен протокол импорта, где записи вида «Добавлена запись ...» будут говорить об импорте записи с указанным кодом главы и кодом доходов в подсистему планирования доходов.

Экспортировать протокол путем нажатия на кнопку  на компьютер пользователя, нажать на кнопку  «Закреть» в нижней части окна с протоколом.

7.3.2 Сбор данных с ГАДБ по неналоговым доходам в разрезе кодов доходов и кодов глав

Сотруднику учреждения, являющегося ГАДБ субъекта, с ролью «Исполнитель» необходимо подключиться к подсистеме планирования доходов.

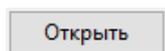
В правом верхнем углу окна найти контекстный год, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Слева, на панели управления найти ветку «Планирование доходов», раскрыть ее, перейти к ИФ «Проект бюджета».

На верхней панели нажать на кнопку  «Добавить запись», выбрать запись «Создать ручную».

В открывшемся далее окне найти требуемый КД, для поиска записи можно использовать кнопку  на верхней панели. Ввести с клавиатуры значения в графы с прогнозами на очередной финансовый год и плановый период. Ввод данных осуществить в рублях, сохранить изменения путем нажатия на верхней панели на кнопку .

На верхней панели нажать на кнопку  «Прикрепить файл», указать путь до файла с документом-основанием расчета, выбрать документ, нажать на кнопку

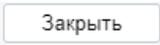
 .

7.3.3 Возможность ввода данных по доходам сотрудниками ФО субъекта

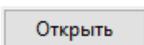
Сотруднику учреждения, являющегося ФО субъекта, с ролью «Исполнитель» необходимо подключиться к подсистеме планирования доходов.

В правом верхнем углу ИФ найти номер текущего года, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Слева, на панели управления найти ветку «Планирование доходов», раскрыть ее, перейти к интерфейсу «Проект бюджета».

На верхней панели нажать на кнопку  «Добавить запись», выбрать запись «Создать записи на основе детали справочника «Код главы». По результатам операции на экран будет выведен протокол создания записей, который может быть экспортирован на компьютер пользователя нажатием на клавишу  на верхней панели. Нажать на кнопку  в нижней части окна с протоколом.

В открывшемся далее окне найти требуемый КД, для поиска записи можно использовать кнопку  на верхней панели. Ввести с клавиатуры значения в графы с прогнозами на очередной финансовый год и плановый период; ввод данных осуществить в рублях, сохранить изменения путем нажатия на верхней панели на кнопку .

На верхней панели нажать на кнопку  «Прикрепить файл», указать путь до файла с документом-основанием расчета, выбрать документ, нажать на кнопку .

7.3.4 Ввод/расчет ожидаемого поступления в текущем финансовом году

Необходимо подключиться к подсистеме планирования доходов под учетной записью пользователя.

В правом верхнем углу ИФ найти контекстный год, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Слева, на панели управления найти ветку «Планирование доходов», раскрыть ее, перейти к ИФ «Проект бюджета».

В рабочей области найти требуемый КД, для поиска записи можно использовать кнопку  на верхней панели. Ввести с клавиатуры значения в графу «Оценка (ожидаемое исполнение)». Ввод данных осуществить в рублях, сохранить изменения, нажав на верхней панели на кнопку .

7.3.5 Расчет прогнозов по доходам на очередной финансовый год и плановый период

Подключиться к подсистеме планирования доходов под учетной записью пользователя.

В правом верхнем углу ИФ найти контекстный год, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Слева, на панели управления найти ветку «Планирование доходов», раскрыть ее, перейти к ИФ «Свод расчетов к проекту бюджета».

В рабочей области найти требуемый доходный источник, нажать на гиперссылку в графе «Код классификации доходов бюджетов» для перехода к его карточке. В карточке записи нажать на верхней панели на кнопку «Расчитать».

7.3.6 Формирование печатных документов по результатам планирования

Подключиться к подсистеме планирования доходов под учетной записью пользователя. В правом верхнем углу ИФ найти контекстный год, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Слева, на панели управления найти ветку «Планирование доходов», раскрыть ее, перейти к ИФ «Проект бюджета» или «Свод расчетов к проекту бюджета».

На верхней панели нажать на кнопку  «Печать», в открывшемся далее выпадающем списке выбрать требуемую печатную форму.

В окне параметров формирования печатного документа задать нужные параметры, затем нажать на кнопку  для начала формирования печатного документа.

В открывшемся далее окне предварительного просмотра нажать на кнопку  «Импорт данных» на верхней панели для экспорта на компьютер пользователя сформированного печатного документа.

8 Формирование и ведение реестра источников доходов

8.1 Область применения

Подсистема формирования и ведения реестра источников доходов предназначена для формирования реестра источников доходов субъекта, свода реестров муниципальных образований, входящих в состав субъекта, реестра источников доходов бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования, формирование отчетности, установленной требованиями НПА РФ и автоматизируемых субъектов РФ. Доступ пользователей к подсистеме осуществляется посредством Web-интерфейса в сети Интернет. Работа в подсистеме формирования и ведения реестра источников доходов доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

8.2 Функциональные возможности

Подсистема формирования и ведения реестра источников доходов обеспечивает:

а) формирование реестра источников доходов субъекта, свода реестров муниципальных образований, входящих в состав субъекта, реестра источников доходов бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования:

- 1) импорт перечня источников доходов из ГИИС УОФ «Электронный бюджет» (в сроки и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ № 868 от 31.08.2016 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации»);
- 2) возможность формирования перечня источников доходов вручную или на основании данных смежных подсистем;
- 3) формирование (генерация) проектов реестровых записей на основе записей перечня источников доходов;
- 4) настройка маршрута согласования проектов реестровых записей сотрудниками ГАДБ и/или ФО;

5) разграничение прав доступа к данным: доступность ГАДБ данных по доходам собственного ведомства, ФО – собственных данных, данных по всем ГАДБ соответствующего бюджета и нижестоящим бюджетам;

б) заполнение значений показателей, соответствующих этапам составления, утверждения, исполнения Закона о бюджете, путем ручного ввода или импорта данных по соответствию кодов классификации доходов бюджета из смежных подсистем;

7) обеспечение возможности корректировки значений показателей по неутвержденным проектам реестровых записей, создания корректирующих версий для утвержденных проектов реестровых записей;

8) направление проектов реестровых записей по маршруту согласования с изменением статуса проектов реестровых записей;

9) формирование реестра источников доходов на основании утвержденных проектов реестровых записей;

б) формирование отчетности, установленной требованиями НПА РФ и автоматизируемых субъектов РФ.

8.3 Описание операций

8.3.1 Импорт перечня источников доходов из ГИИС УОФ «Электронный бюджет»

Отсутствует соответствующий сервис в ГИИС УОФ «Электронный бюджет», не утвержден формат обмена.

8.3.2 Возможность формирования перечня источников доходов вручную или на основании данных смежных подсистем

Подключиться к подсистеме планирования формирования и ведения реестра источников доходов под учетной записью пользователя.

В правом верхнем углу окна найти контекстный год, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Перечень источников доходов».

Нажать на верхней панели на кнопку , в открывающихся далее окнах последовательно выбрать бюджет, КД, код главы. Поиск значений в справочниках «Перечень бюджетов», «Код главы», «Коды доходов» может осуществляться с использованием быстрого фильтра , находящегося на верхней панели указанных справочников. Принятие изменений осуществляется по нажатию на кнопку .

По завершению ввода данных о коде бюджета, коде главы и КД закрыть карточку записи перечня нажатием на кнопку .

Нажать на кнопку  «Обновить» на верхней панели в папке «Перечень источников доходов», убедиться, что добавленная запись появилась в списке записей перечня.

8.3.3 Формирование (генерация) проектов реестровых записей на основе записей перечня источников доходов

Подключиться к подсистеме планирования формирования и ведения реестра источников доходов под учетной записью пользователя. В правом верхнем углу окна найти номер текущего года, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Перечень источников доходов».

Нажать на верхней панели на кнопку  «Сгенерировать проекты РЗ», в открывшемся окне выбрать «галкой» этап «Проект бюджета», в нижней части окна нажать на кнопку .

По результатам генерации проектов реестровых записей на экран будет выведен протокол, закрыть его нажатием на клавишу .

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Все документы», вкладку «Планирование бюджета», убедиться, что на вкладке есть проекты реестровых записей.

8.3.4 Настройка маршрута согласования проектов реестровых записей сотрудниками ГАДБ и/или ФО

Подключиться к подсистеме планирования формирования и ведения реестра источников доходов под учетной записью пользователя. В правом верхнем углу окна найти номер текущего года, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Все документы», вкладку «Планирование бюджета», найти проекты реестровых записей, по которым необходимо настроить маршрут согласования.

Выделить проекты реестровых записей, по которым необходимо настроить маршрут согласования, галками слева.

На верхней панели нажать на кнопку  «Настроить маршрут согласования», в открывшемся далее окне выбрать согласующего и/или утверждающего путем указания сотрудников из списков согласующих/утверждающих. Списки согласующих/утверждающих доступны по нажатию на кнопки  «Добавить»,  «Редактировать». Нажать на кнопку «Сохранить».

8.3.5 Разграничение прав доступа к данным

Подключиться к подсистеме планирования формирования и ведения реестра источников доходов под учетной записью пользователя.

В правом верхнем углу окна найти номер текущего года, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Перечень источников доходов», выполнить просмотр данных.

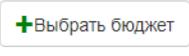
Кликнуть по логину пользователя, находящемуся в правом верхнем углу, левой кнопкой мышь, нажать на кнопку «Выход».

Подключиться к подсистеме планирования доходов под учетной записью ФО.

В правом верхнем углу ИФ найти номер текущего года, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Перечень источников доходов», выполнить просмотр данных.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов МО» → «Перечень источников доходов», выполнить просмотр данных.

Далее нажать на кнопку , расположенную над таблицей с данными; в открывшемся окне найти требуемый бюджет, принять изменения, нажать на кнопку  для отображения данных.

При необходимости просмотреть данные по всем нижестоящим бюджетам, нажать на кнопку , расположенную над таблицей с данными, далее нажать на кнопку  для отображения данных.

Убедиться, что под учетной записью ГАДБ отображаются данные только по собственным доходам ГАДБ, а под учетной записью ФО – данные по всем ГАДБ, в т.ч. и по нижестоящим бюджетам.

8.3.6 Заполнение значений показателей, соответствующих этапам составления, утверждения, исполнения Закона о бюджете, путем ручного ввода или импорта данных по соответствию кодов классификации доходов бюджета из смежных подсистем

Подключиться к подсистеме планирования формирования и ведения реестра источников доходов под учетной записью пользователя. В правом верхнем углу окна найти номер текущего года, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Проекты реестровых записей» → «В работе», вкладку «Планирование бюджета». Найти проекты реестровых записей, числовые значения показателей по которым необходимо изменить.

Нажать на кнопку  «Редактировать», расположенную справа от строки проекта реестровой записи, в открывшемся далее окне выполнить ввод значений в ячейки: ввести абсолютные значения показателей в рублях. Нажать на кнопку «Сохранить».

8.3.7 Обеспечение возможности корректировки значений показателей по неутвержденным проектам реестровых записей, создания корректирующих версий для утвержденных проектов реестровых записей

Подключиться к подсистеме планирования формирования и ведения реестра источников доходов под учетной записью пользователя. В правом верхнем углу ИФ найти номер текущего года, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Проекты реестровых записей» → «Реестр источников». Найти запись, по которой необходимо создать корректирующую версию, выделить ее галкой слева.

На верхней панели нажать на кнопку  «Создать версию», в открывшемся далее окне выбрать тот же этап, что использовался ранее для ПРЗ, например «Проект бюджета», нажать на кнопку  «Применить» в правом нижнем углу.

Ознакомиться с содержимым окна с результатами генерации ПРЗ. Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Проекты реестровых записей» → «В работе», вкладку «Планирование бюджета». Найти проект реестровой записи, данные которого необходимо изменить. Нажать на кнопку  «Редактировать», расположенную справа от строки с ПРЗ, в открывшемся далее окне выполнить ввод значений в ячейки, ввести абсолютные значения показателей в рублях. Нажать на кнопку «Сохранить».

8.3.8 Направление проектов реестровых записей по маршруту согласования с изменением статуса проектов реестровых записей

Подключиться к подсистеме планирования формирования и ведения реестра источников доходов под учетной записью пользователя. В правом верхнем углу окна найти номер текущего года, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Проекты реестровых записей» → «В работе», вкладку «Планирование бюджета». Найти проекты реестровых записей, данные которых необходимо направить по маршруту согласования. Выделить эти проекты реестровых записей галками слева. Нажать на верхней панели на кнопку  «Действия над документом», выбрать действие по отправке на согласование и/или утверждение (в зависимости от того, как был настроен маршрут согласования).

8.3.9 Формирование реестра источников доходов на основании утвержденных проектов реестровых записей

Подключиться к подсистеме планирования формирования и ведения реестра источников доходов под учетной записью пользователя. В правом верхнем углу ИФ найти номер текущего года, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Все документы», вкладку «Планирование бюджета», найти проекты реестровых записей, по которым необходимо выполнить согласование и/или утверждение. Выделить эти проекты реестровых записей галками слева.

Нажать на верхней панели на кнопку  «Действия над документом», выбирать действие по согласованию и/или утверждению. Т.о. довести проект реестровой записи до утверждения.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Реестр источников», вкладку «Планирование бюджета». Убедиться, что на данной вкладке появились проекты реестровых записей, которые были ранее утверждены.

8.3.10 Формирование отчетности, установленной требованиями НПА РФ и автоматизируемых субъектов РФ

Подключиться к подсистеме планирования формирования и ведения реестра источников доходов под учетной записью пользователя. В правом верхнем углу окна найти номер текущего года, кликнуть по нему левой кнопкой мыши. В открывшемся окне выбрать год, равный очередному финансовому году. Далее произойдет перезагрузка ИФ.

Открыть папку «Реестр источников доходов» → «Реестр источников доходов субъекта» → «Все документы», вкладку «Планирование бюджета». Нажать

на кнопку  «Отчет» на верхней панели, выбрать «Отчет по этапам формирования реестра».

Запустить формирование печатной формы по бюджету субъекта и этапу = «Проект бюджета», нажав на кнопку  «Принять» в правом нижнем углу окна.

9 Формирование и ведение регионального перечня услуг и работ

9.1 Область применения

Подсистема формирования и ведения регионального перечня услуг и работ предназначена для обеспечения ФО субъектов РФ инструментом автоматизированной поддержки процесса формирования и ведения региональных перечней услуг и работ. Доступ пользователей к подсистеме осуществляется посредством Web-интерфейса в сети Интернет. Работа в подсистеме формирования и ведения регионального перечня услуг и работ доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

9.2 Функциональные возможности

Подсистема формирования и ведения регионального перечня услуг и работ обеспечивает:

- а) импорт общероссийского перечня услуг из структурированных файлов excel, выгруженных с ЕПБС РФ;
- б) формирование регионального перечня услуг (работ);
- в) согласование реестровых записей регионального перечня услуг и работ;
- г) внесение изменений ГРБС субъекта РФ и ГРБС МО субъекта РФ в утвержденный региональный перечень услуг (работ);
- д) создание заявки на изменение утвержденных реестровых записей регионального перечня услуг (работ) в «режиме редактирования регионального перечня услуг (работ)»;

- е) прикрепление к реестровой записи и заявке на изменение документов-оснований с контролем обязательности прикрепления документов;
- ж) формирование реестра заявок по созданным заявкам, присвоение каждой заявке уникального номера;
- з) создание новой версии реестровой записи регионального перечня услуг (работ) по результатам утверждения заявок на изменение;
- и) согласование заявок между участниками процесса внесения изменений в региональный перечень услуг (работ);
- к) формирование ведомственной составляющей перечня услуг (работ) на основании общероссийского перечня услуг и регионального перечня услуг для подготовки государственного задания;
- л) экспорт регионального перечня услуг (работ) в файлы утвержденного формата для импорта в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»;
- м) подписание ЭЦП реестровых записей и заявок на уточнение реестровых записей один раз организацией заявителя;
- н) формирование печатной формы регионального перечня услуг (работ) с учетом версионности на заданную отчетную дату и возможность выгрузки в формате .xls, .xlsx, pdf.

9.3 Описание операций

9.3.1 Импорт общероссийского перечня услуг из структурированных файлов excel, выгруженных с ЕПБС РФ

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания» → «Перечни услуг (работ)» → «Общероссийский базовой (отраслевой) справочник услуг».

Импорт Общероссийского базового (отраслевого) перечня услуг в базу осуществляется администратором системы.

На панели инструментов нажать кнопку .

В строке быстрого поиска: «Быстрый фильтр», находящегося под шапкой

таблицы справочника, попробовать отфильтровать данные справочника по любому полю.

Выделить реестровую запись и перейти в детализацию «Общая информация по услуге/работе», в которой просмотреть информацию по закладкам: «Категории потребителей», «ОКВЭД», «ОКПД», «Показатели объема услуги (работы)», «Показатели качества услуги (работы)», «НПА», «Типы учреждений», «Виды ППО».

9.3.2 Формирование регионального перечня услуг (работ)

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ.

На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни услуг (работ)»/ «Региональный перечень услуг (работ)».

Создание реестровых записей на ИФ «Региональный перечень» возможно только на основании утвержденной услуги/работы в справочнике «Государственные (муниципальные) услуги (работы)».

Необходимо убедиться в наличии записей на ИФ в заданном контексте планирования. Нажать кнопку  «Создать» на панели инструментов. В появившемся модальном окне нужно выбрать «базовую» услугу/работу из справочника Государственные (муниципальные) услуги (работы)», при необходимости указать нужные Содержания и Условия, ввести наименование услуги/работы и сроки действия. Проверить контроль на уникальность создания реестровой записи на ИФ «РП»: в модальном окне создания реестровой записи появляется соответствующее сообщение.

Попробовать отредактировать реестровую запись, созданную чужой организацией. Система не даст совершать такие действия.

После добавления заголовка реестровой записи можно заполнить нужные детализации: «Категории потребителей», «ОКВЭД», «ОКПД», «Показатели объема», «Показатели качества», «Типы учреждений», «Виды учреждений», «Виды ППО», «Перечень ППО», «Перечень полномочий», «Ограничения», «Перечень

ГРБС субъекта РФ и МО», «НПА субъекта РФ», «НПА МО», «Приложения».

9.3.3 Согласование реестровых записей регионального перечня услуг и работ

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни услуг (работ)»/ «Региональный перечень услуг (работ)».

Пользователь с ролью «Перечни: Исполнитель учредителя» (Заявитель) должен нажать на кнопку -  «Настроить маршрут», в открывшемся модальном окне пользователь выбирает «согласующих» и «утверждающего» из своей организации, закрывает модальное окно.

Пользователь Заявитель должен нажать на кнопку -  «Отправить на согласование» или «Отправить на утверждение» (если пропущен этап согласования). Документ переходит в статус: «На согласовании»/«На утверждении».

Согласующий Заявителя (РБС МО, РБС поселения, ГРБС МО, ГРБС поселения, ФО поселения) - пользователь с ролью «Перечни: Согласующий учредителя» может согласовать документ по действию «Согласовать и отправить на утверждение» (если согласующий один), если согласующих много и он не последний согласующий – то по действию «Согласовать». Если пользователь является последним согласующим в списке – то по действию «Согласовать последним согласующим».

Согласующий Заявителя (РБС МО, РБС поселения, ГРБС МО, ГРБС поселения, ФО поселения) может отправить документ на доработку по действию: «Отправить на доработку». Если документ был отправлен на доработку, то статус документа меняется на «Проект».

Согласующий Заявителя (РБС МО, РБС поселения, ГРБС МО, ГРБС поселения, ФО поселения) может отклонить документ по действию: «Отклонить последним согласующим» (если он последний согласующий), «Отклонить» - если не последний согласующий.

Если документ был согласован и отправлен на утверждение, то статус документа изменяется на «На утверждении».

Утверждающий Заявителя может отправить документ на доработку по действию: «Отправить на доработку». Если документ был отправлен на доработку, то статус документа меняется на «Проект».

Пользователь с ролью «Перечни: Утверждающий учредителя» может утвердить документ по действию «Утвердить», в таком случае, документ переходит в статус «Утвержден» и будет доступен для согласования ГРБС субъекта РФ, ответственный за ВД, либо отклоняет документ по действию «Отклонить», документ переходит в статус «Отклонен», являющееся конечным состоянием.

После согласования у Заявителя документ переходит на согласование ФО МО.

Настройку маршрута согласования осуществляет пользователь с ролью «Перечни: исполнитель ФО» (ФО МО) по кнопке  «Настроить маршрут согласования», и передает документ на согласование/утверждение по кнопке  «Действия над документом» внутри своей организации (если пропущен этап согласования) по кнопке «Отправить на согласование» или «Отправить на утверждение» (если пропущен этап согласования). Документ переходит в статус: «На согласовании»/«На утверждении».

Согласующий ФО - пользователь с ролью «Перечни: Согласующий ФО» (ФО МО) может либо согласовать документ по действию «Согласовать и отправить на утверждение» (если согласующий один), если согласующих много и он не последний согласующий – то по действию «Согласовать». Если пользователь является последним согласующим в списке – то по действию «Согласовать последним согласующим».

Согласующий ФО (ФО МО) может отправить документ на доработку по действию: «Отправить на доработку». Если документ был отправлен на доработку, то статус документа меняется на «Проект».

Согласующий ФО (ФО МО) может отклонить документ по действию: «Отклонить последним согласующим» (если он последний согласующий),

«Отклонить» - если не последний согласующий.

Если документ был согласован и отправлен на утверждение, то статус документа меняется «На утверждении».

Утверждающий ФО МО может отправить документ на доработку по действию: «Отправить на доработку». Если документ был отправлен на доработку, то статус документа меняется на «Проект».

Пользователь с ролью «Перечни: утверждающий ФО» (ФО МО) может утвердить документ по действию «Утвердить» в таком случае, документ переходит в статус «Утвержден»; либо отклоняет документ по действию «Отклонить» - документ переходит в статус «Отклонен».

После согласования у Заявителя документ переходит на согласование ГРБС субъекта РФ, ответственного за ВД.

Настройку маршрута согласования осуществляет пользователь по кнопке



«Настройка маршрута согласования» с ролью «Перечни: исполнитель учредителя» (ГРБС субъекта РФ, ответственного за ВД), и передает документ по



кнопке «Действия над документом» на согласование/утверждение внутри своей организации (если пропущен этап согласования) по кнопке «Отправить на согласование» или «Отправить на утверждение» (если пропущен этап согласования). Документ переходит в статус: «На согласовании»/«На утверждении».

Согласующий учредителя - пользователь с ролью «Перечни: Согласующий учредителя» ГРБС субъекта РФ, ответственного за ВД может либо согласовать документ по действию «Согласовать и отправить на утверждение» (если согласующий один), если согласующих много и он не последний согласующий – то по действию «Согласовать». Если пользователь является последним согласующим в списке – то по действию «Согласовать последним согласующим».

Согласующий учредителя (ГРБС субъекта РФ, ответственного за ВД) может отправить документ на доработку по действию: «Отправить на доработку». Если документ был отправлен на доработку, то статус документа меняется на «Проект».

Согласующий учредителя (ГРБС субъекта РФ, ответственного за ВД) может

отклонить документ по действию: «Отклонить последним согласующим» (если он последний согласующий), «Отклонить» – если не последний согласующий.

Если документ был согласован и отправлен на утверждение, то статус документа меняется на «На утверждении».

Пользователь с ролью «Перечни: Утверждающий учредителя» может утвердить документ по действию «Утвердить», в таком случае, документ переходит в статус «Утвержден» либо отклоняет документ по действию «Отклонить», документ переходит в статус «Отклонен».

Утверждающий учредителя может отправить документ на доработку по действию: «Отправить на доработку». Если документ был отправлен на доработку, то статус документа меняется на «Проект».

После согласования ГРБС субъекта РФ, ответственного за ВД документ переходит на согласование ФО субъекта РФ.

Настройку маршрута согласования осуществляет – пользователь по кнопке  с ролью «Перечни: Исполнитель ФО» (ФО субъекта РФ), и передает документ по кнопке  «Действия над документом» на согласование/утверждение внутри своей организации (если пропущен этап согласования) по кнопке «Отправить на согласование» или «Отправить на утверждение» (если пропущен этап согласования). Документ переходит в статус: «На согласовании»/«На утверждении».

Согласующий ФО - пользователь с ролью «Перечни: согласующий ФО» субъекта РФ может либо согласовать документ по действию «Согласовать и отправить на утверждение» (если согласующий один), либо, если согласующих много и он не последний согласующий, то по операции «Согласовать». Если пользователь является последним согласующим в списке, то по операции «Согласовать последним согласующим».

Согласующий ФО (ФО субъекта РФ) может отправить документ на доработку по действию: «Отправить на доработку». Если документ был отправлен на доработку, то статус документа меняется на «Проект».

Согласующий ФО (ФО субъекта РФ) может отклонить документ по действию:

«Отклонить последним согласующим» (если он последний согласующий), «Отклонить» - если не последний согласующий.

Если документ был согласован и отправлен на утверждение, то статус документа меняется «на утверждении».

Пользователь с ролью «Перечни: Утверждающий ФО» может утвердить документ по действию «Утвердить», в таком случае, документ переходит в статус «Утвержден» либо отклоняет документ по действию «Отклонить», документ переходит в статус «Отклонен».

Утверждающий ФО может отправить документ на доработку по действию: «Отправить на доработку». Если документ был отправлен на доработку, то статус документа меняется на «Проект».

9.3.4 Внесение изменений ГРБС субъекта РФ и ГРБС МО субъекта РФ в утвержденный региональный перечень услуг (работ)

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни услуг (работ)»/ «Региональный перечень услуг (работ)».

Выбрав утвержденную реестровую запись, пользователь должен нажать на кнопку  «Включить/выключить режим редактирования». В любой детализации проверить, что появились кнопки  «Добавить запись» и  «Удалить запись». Заявки на добавление значения в детализацию подсвечиваются «зеленым» цветом. Заявки на удаление значения из детализации подсвечиваются «красным» цветом.

В детализациях: «Категории потребителей», «ОКВЭД», «ОКПД», «Показатели объема», «Показатели качества», «Типы учреждений», «Виды учреждений», «Виды ППО», «Перечень ППО», «Перечень полномочий», «Ограничения», «Перечень ГРБС субъекта РФ и МО», «НПА субъекта РФ», «НПА МО» по кнопке -  «Добавить запись» добавить новую категорию потребителей.

В детализациях: «Категории потребителей», «ОКВЭД», «ОКПД», «Показатели

объема», «Показатели качества», «Типы учреждений», «Виды учреждений», «Виды ППО», «Перечень ППО», «Перечень полномочий», «Ограничения», «Перечень ГРБС субъекта РФ и МО», «НПА субъекта РФ», «НПА МО» по кнопке -  «Удалить запись» на подсвечиваемой зеленым цветом Заявке на добавление категории потребителей, отменить (удалить) Заявку на добавление новой категории потребителей.

В детализациях: «Категории потребителей», «ОКВЭД», «ОКПД», «Показатели объема», «Показатели качества», «Типы учреждений», «Виды учреждений», «Виды ППО», «Перечень ППО», «Перечень полномочий», «Ограничения», «Перечень ГРБС субъекта РФ и МО», «НПА субъекта РФ», «НПА МО» по кнопке -  «Удалить запись» добавить заявку на удаление выбранной категории потребителей.

В детализациях: «Категории потребителей», «ОКВЭД», «ОКПД», «Показатели объема», «Показатели качества», «Типы учреждений», «Виды учреждений», «Виды ППО», «Перечень ППО», «Перечень полномочий», «Ограничения», «Перечень ГРБС субъекта РФ и МО», «НПА субъекта РФ», «НПА МО» по кнопке -  «Удалить запись» на подсвечиваемой красным цветом Заявке на удаление выбранной категории потребителей, отменить (удалить) Заявку на удаление.

В детализации «Показатели объема» можно подать Заявку на изменение «основного» показателя объема, переставив «галочку» в данном поле с одного показателя на другой.

В детализации «ОКПД» нельзя изменить «основной» ОКПД, в системе работает контроль, т.к. «основной» ОКПД используется в номере реестровой записи.

9.3.5 Создание заявки на изменение утвержденных реестровых записей регионального перечня услуг (работ) в «режиме редактирования регионального перечня услуг (работ)»

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни

услуг (работ)»/ «Региональный перечень услуг (работ)». Выбрав утвержденную реестровую запись, пользователь должен нажать на кнопку  «Включить/выключить режим редактирования».

В любой детализации проверить, что появились кнопки  «Добавить запись» и  «Удалить запись»; данные кнопки в детализациях реестровой записи появляются только над реестровыми записями, находящимися в статусе = «утвержден» и при нажатой кнопке  «Включить/выключить режим редактирования», в противном случае нажатие кнопок будет недоступно пользователю.

9.3.6 Прикрепление к реестровой записи и заявке на изменение документов-оснований с контролем обязательности прикрепления документов

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни услуг (работ)»/ «Региональный перечень услуг (работ)» в детализацию «Приложения».

Прикрепить файлы в реестровую запись РП можно в детализацию «Приложения» только в статусе документа = «проект» в реестровую запись, созданную своей организацией. Для прикрепления документов необходимо в детализации нажать кнопку  «Прикрепление файла».

9.3.7 Формирование реестра заявок по созданным заявкам, присвоение каждой заявке уникального номера

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни услуг (работ)»/ «Заявки на внесение изменений».

Пользователь Заявитель будет видеть Заявки, созданные своей организацией.

Пользователь ФО МО будет видеть Заявки всех подведомственных ГРБС

в рамках своего бюджета.

Пользователь ГРБС субъекта РФ, ответственный за вид деятельности будет видеть Заявки к реестровым записям, по услугам, которые относятся только к виду деятельности, за который он является ответственным.

Пользователь ФО субъекта РФ будет видеть все Заявки.

В поле «Номер заявки» визуально проверить, что нет повторяющихся номеров. При переходе по номеру Заявки (поле - гиперссылка) пользователь «переходит» в Заявку, отображается суть заявки (удаление или добавление записи).

9.3.8 Создание новой версии реестровой записи регионального перечня услуг (работ) по результатам утверждения заявок на изменение

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни услуг (работ)»/ «Региональный перечень услуг (работ)».

Выбрать нужную реестровую запись для создания по ней новой версии, нажать на кнопку  «Операции» и выбрать операцию «Создать новую версию реестровой записи».

При выполнении операции пользователю выдается модальное окошко для введения «срока действия по» текущей версии реестровой записи и ввода сроков действия «с» и «по» новой версии реестровой записи.

После ввода сроков в модальном окне и нажатии кнопки «Применить» создается новая версия реестровой записи, в поле «Реестровый номер» к версии добавляется +1, при этом применяются все Заявки на изменение данной реестровой записи, которые были полностью утверждены на момент создания новой версии реестровой записи.

9.3.9 Согласование заявок между участниками процесса внесения изменений в региональный перечень услуг (работ)

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни

услуг (работ)»/ «Заявки на внесение изменений».

В зависимости от того, кто является Заявителем изменений в РП, автоматически определяются разные схемы согласования Заявок.

Максимальная схема утверждения Заявки приведена далее и представляет собой бизнес-процесс согласования Заявок на ИФ «Заявки на внесение изменений» с четырьмя разными согласующими организациями.

Настройку маршрута согласования по кнопке  «Настройка маршрута согласования» осуществляет Заявитель - пользователь с ролью «Перечни: Исполнитель учредителя» (РБС МО, РБС поселения, ГРБС МО, ГРБС поселения, ФО поселения), и передает документ на согласование/утверждение внутри своей организации (если пропущен этап согласования) по кнопке «Отправить на согласование» или «Отправить на утверждение» (если пропущен этап согласования). Документ переходит в статус: «На согласовании»/ «На утверждении».

Согласующий Заявителя (РБС МО, РБС поселения, ГРБС МО, ГРБС поселения, ФО поселения) - пользователь с ролью «Перечни: Согласующий учредителя» может либо согласовать документ по действию «Согласовать и отправить на утверждение» (если согласующий один), если согласующих много и он не последний согласующий – то по действию «Согласовать». Если пользователь является последним согласующим в списке – то по действию «Согласовать последним согласующим».

Согласующий Заявителя (РБС МО, РБС поселения, ГРБС МО, ГРБС поселения, ФО поселения) может отклонить документ по действию: «Отклонить последним согласующим» (если он последний согласующий), «Отклонить» - если не последний согласующий.

Если документ был согласован и отправлен на утверждение, то статус документа меняется на «На утверждении».

Пользователь с ролью «Перечни: утверждающий учредителя» может утвердить документ по действию «Утвердить», в таком случае, документ переходит

в статус «Утвержден» и будет доступен для согласования ГРБС субъекта РФ, ответственный за ВД, либо отклоняет документ по действию «Отклонить», документ переходит в статус «Отклонен», являющееся конечным состоянием.

После согласования у Заявителя документ переходит на согласование ФО МО.

Настройку маршрута согласования по кнопке  «Настройка маршрута согласования» осуществляет - пользователь с ролью «Перечни: исполнитель ФО» (ФО МО), и передает документ на согласование/утверждение внутри своей организации (если пропущен этап согласования) по кнопке «Отправить на согласование» или «Отправить на утверждение» (если пропущен этап согласования). Документ переходит в статус: «На согласовании»/ «На утверждении».

Согласующий ФО - пользователь с ролью «Перечни: Согласующий ФО» (ФО МО) может либо согласовать документ по действию «Согласовать и отправить на утверждение» (если согласующий один), если согласующих много и он не последний согласующий – то по действию «Согласовать». Если пользователь является последним согласующим в списке – то по действию «Согласовать последним согласующим».

Согласующий ФО (ФО МО) может отклонить документ по действию: «Отклонить последним согласующим» (если он последний согласующий), «Отклонить» – если не последний согласующий.

Если документ был согласован и отправлен на утверждение, то статус документа меняется на «На утверждении».

Пользователь с ролью «Перечни: Утверждающий ФО» (ФО МО) может утвердить документ по действию «Утвердить», в таком случае, документ переходит в статус «Утвержден» либо отклоняет документ по действию «Отклонить», документ переходит в статус «Отклонен».

После согласования у Заявителя документ переходит на согласование ГРБС субъекта РФ, ответственного за ВД.

Настройку маршрута согласования по кнопке  «Настройка маршрута

согласования» осуществляет - пользователь с ролью «Перечни: исполнитель учредителя» (ГРБС субъекта РФ, ответственного за ВД), и передает документ на согласование/утверждение внутри своей организации (если пропущен этап согласования) по кнопке «Отправить на согласование» или «Отправить на утверждение» (если пропущен этап согласования). Документ переходит в статус «На согласовании»/ «На утверждении».

Согласующий учредителя - пользователь с ролью «Перечни: согласующий учредителя» ГРБС субъекта РФ, ответственного за ВД может либо согласовать документ по действию «Согласовать и отправить на утверждение» (если согласующий один), если согласующих много и он не последний согласующий – то по действию «Согласовать». Если пользователь является последним согласующим в списке – то по действию «Согласовать последним согласующим».

Согласующий учредителя (ГРБС субъекта РФ, ответственного за ВД) может отклонить документ по действию: «Отклонить последним согласующим» (если он последний согласующий), «Отклонить» – если не последний согласующий.

Если документ был согласован и отправлен на утверждение, то статус документа меняется на «На утверждении».

Пользователь с ролью «Перечни: утверждающий учредителя» может утвердить документ по действию «Утвердить», в таком случае, документ переходит в статус «Утвержден» либо отклоняет документ по действию «Отклонить», документ переходит в статус «Отклонен».

После согласования ГРБС субъекта РФ, ответственного за ВД документ переходит на согласование ФО субъекта РФ.

Настройку маршрута согласования по кнопке  «Настройка маршрута согласования» осуществляет - пользователь с ролью «Перечни: исполнитель ФО» (ФО субъекта РФ), и передает документ на согласование/утверждение внутри своей организации (если пропущен этап согласования) по кнопке «Отправить на согласование» или «Отправить на утверждение» (если пропущен этап

согласования). Документ переходит в статус «На согласовании»/«На утверждении».

Согласующий ФО - пользователь с ролью «Перечни: согласующий ФО» субъекта РФ может либо согласовать документ по действию «Согласовать и отправить на утверждение» (если согласующий один), если согласующих много и он не последний согласующий- то по действию «Согласовать». Если пользователь является последним согласующим в списке – то по действию «Согласовать последним согласующим».

Согласующий ФО (ФО субъекта РФ) может отклонить документ по действию: «Отклонить последним согласующим» (если он последний согласующий), «Отклонить» – если не последний согласующий.

Если документ был согласован и отправлен на утверждение, то статус документа меняется на «На утверждении».

Пользователь с ролью «Перечни: утверждающий ФО» может утвердить документ по действию «Утвердить», в таком случае, документ переходит в статус «Утвержден» либо отклоняет документ по действию «Отклонить», документ переходит в статус «Отклонен».

9.3.10 Формирование ведомственной составляющей перечня услуг (работ) на основании общероссийского перечня услуг и регионального перечня услуг для подготовки государственного задания

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни услуг (работ)»/ «Ведомственный перечень услуг (работ)».

Пользователь нажимает на кнопку  «Операции» и выбирает операции «Сформировать ВПГУ» из Общероссийского перечня услуг или Регионального перечня.

Пользователь выбирает одну или несколько реестровые записи, которые хочет включить в собственный Ведомственный перечень услуг (работ), нажав кнопку «Выбрать».

После выбора РЗ из Общероссийского перечня услуг или Регионального

перечня данные реестровые записи добавляются со всеми детализациями в Ведомственный перечень услуг (работ), пользователю необходимо в детализации «Поставщики услуги/работы» добавить по кнопке  «Добавить запись» поставщиков услуги/работы.

9.3.11 Экспорт регионального перечня услуг (работ) в файлы утвержденного формата для импорта в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни услуг (работ)»/ «Региональный перечень услуг (работ)».

На первом этапе осуществляется экспорт необходимых справочников в ГИИС УОФ «Электронный бюджет».

Для успешного импорта Регионального перечня услуг (работ) в ГИИС «Электронный бюджет» необходимо сначала импортировать данные следующих справочников:

- а) справочника «Категории потребителей»;
- б) справочника «Показатели объема»;
- в) справочника «Показатели качества»;
- г) справочника «Характеристики содержаний»;
- д) справочника «Характеристики условий».

Выгружать данные справочников может системный администратор, пользователь с ролью «Перечни: исполнитель ФО». Выгрузка осуществляется из любого справочника «Показатели качества» или «Показатели объема» при нажатии на кнопку «Выгрузить в формат ГИИС «ЭБ»» - .

Возможна точечная выгрузка записей справочников, при этом соответствующие записи справочника должны быть выделены.

Выгрузка осуществляется только полностью утвержденных реестровых записей регионального перечня.

Каждая реестровая запись выгружается в отдельный xml-файл. Несколько

xml-файлов выгружаются в один архив. Для выгрузки нужно выделить на ИФ реестровые записи галочкой и нажать кнопку «Выгрузить в формат ЭБ» -  . При выгрузке система предложит сохранить архив или открыть.

Для сохранения архива необходимо указать путь сохраняемых файлов.

9.3.12 Подписание ЭЦП реестровых записей и заявок на уточнение реестровых записей один раз организацией заявителя

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни услуг (работ)»/ «Региональный перечень услуг (работ)».

Перед утверждением реестровой записи пользователь нажимает кнопку  «Операции с подписями» и выбирает операцию «Подписать». Данные о сертификате ЭЦП пользователя сохраняются в детализацию «Информация о подписях». На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни услуг (работ)»/ «Заявки на внесение изменений». Перед утверждением реестровой записи пользователь нажимает кнопку  «Операции с подписями» и выбирает операцию «Подписать». Данные о сертификате ЭЦП пользователя сохраняются в детализацию «Информация о подписях».

9.3.13 Формирование печатной формы регионального перечня услуг (работ) с учетом версионности на заданную отчетную дату и возможность выгрузки в формате .xls, .xlsx, pdf

Войти в подсистему формирования и ведения регионального перечня услуг и работ. На панели навигации зайти в РМ «Государственные задания»/ «Перечни услуг (работ)»/ «Региональный перечень услуг (работ)».

Выделить нужные реестровые записи, по которым требуется построить отчет. Далее нажать кнопку  «Печать» и выбрать нужную печатную форму. Для сохранения документа на компьютере необходимо нажать на кнопку  «Экспорт».

10 Формирование и ведение государственных заданий

10.1 Область применения

Подсистема формирования и ведения государственных (муниципальных) заданий предназначена для автоматизации процессов формирования, ведения, расчета финансового обеспечения и мониторинга реализации государственных (муниципальных) заданий. Доступ пользователей к подсистеме осуществляется посредством Web-интерфейса в сети Интернет. Работа в подсистеме формирования и ведения государственных заданий доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

10.2 Функциональные возможности

Подсистема формирования и ведения государственного задания обеспечивает:

а) формирование шаблонов государственных заданий, содержащих в себе ту часть данных, которая является одинаковой для ряда учреждений, с целью последующего их использования при формировании проектов государственных заданий;

б) выбор ряда подведомственных учреждений при создании проектов государственных заданий;

в) формирование государственных заданий на основании сформированного перечня услуг и работ (ведомственной составляющей), с возможностью автоматического заполнения параметров государственных услуг и работ из перечней услуг и работ, данных учредителя, учреждения и других полей государственного задания из справочников;

г) использование номеров реестровых записей общероссийского перечня услуг, сгенерированных в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»;

д) формирование и ведение ГРБС справочника допустимых (возможных) отклонений значений показателей объема и качества базовых услуг (работ);

е) контроль документа государственное задание на не превышение допустимого возможного отклонения по показателям объема/качества по реестровым записям значения допустимого возможного отклонения по базовой услуге, указанного в справочнике «Допустимые (возможные) отклонения»;

ж) установление целевого значения показателя качества и объема в государственном задании на год, возможность детализации целевого значения по полугодию (кварталу, месяцу);

з) доведение государственных заданий до государственного учреждения после утверждения ГРБС;

и) внесение изменений в государственное задание путем создания новой версии документа;

к) доведение новой версии государственного задания до государственного учреждения после утверждения ГРБС;

л) подписание государственного задания ЭЦП и вывод оттиска ЭЦП в печатную форму документа;

м) формирование системного уведомления о наличии государственных заданий, по которым в перечни услуг и работ внесены изменения;

н) возможность массовой настройки маршрута согласования для нескольких документов;

о) формирование печатной формы государственного задания и выгрузки в формате .xls, .xlsx, pdf;

п) экспорт государственного задания в файл утвержденного формата для размещения на «Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» <http://budget.gov.ru/>;

р) формирование государственными учреждениями отчета о выполнении государственных заданий, содержащего:

1) плановые значения показателей характеризующих объем и качество государственной услуги (работы) на отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год);

- 2) фактические значения показателей характеризующих объем и качество государственной услуги (работы) за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год);
 - 3) допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема (в процентах);
 - 4) причины отклонения значений показателей объема и качества услуг (работ);
 - 5) данные об источниках информации о фактическом значении показателя объема и качества услуг (работ);
- с) передача сформированных сведений на рассмотрение ГРБС;
- т) принятие ГРБС сведений о выполнении государственного задания или возврат их на доработку государственному учреждению;
- у) подписание ЭЦП отчета о выполнении задания учреждением и ГРБС, вывод оттиска ЭЦП в печатную форму документа;
- ф) просмотр отчетов (сведений) о выполнении государственных заданий для ФО субъекта РФ (МО субъекта РФ);
- х) формирование печатной формы отчета о выполнении государственного задания и выгрузки в формате .xls, .xlsx, pdf;
- ц) экспорт отчета о выполнении государственного задания в файл утвержденного формата для размещения на «Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» <http://budget.gov.ru/>;
- ч) расчет базовых нормативов затрат на реестровые записи на основании данных учреждений о значениях и ценах натуральных норм либо ручной ввод значений базовых нормативов затрат;
- ш) ввод значений нормативных затрат как на единицу выполнения работы, так и в целом на государственную работу;
- щ) ведение ГРБС справочника показателей натуральных норм с указанием предельной цены, использование данных справочника при определении базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг (работ);

- ы) применение поправочного коэффициента на завершительном этапе расчета объема субсидии на выполнение государственного задания;
- э) выделение расходов на оплату налогов учреждения;
- ю) согласование объема финансового обеспечения государственного задания ГРБС с ФО субъекта РФ (ФО МО субъекта РФ);
- я) передача ГРБС на заполнение учреждению документа по расчету финансового обеспечения выполнения задания;
- аа) внесение ГРБС изменений в объем финансового обеспечения выполнения задания путем формирования новой версии документа;
- бб) формирование отчетных и аналитических печатных форм, утвержденных НПА субъекта РФ (МО субъекта РФ) и выгрузки в формате .xls, .xlsx.

10.3 Описание операций

10.3.1 Формирование шаблонов государственных заданий, содержащих в себе ту часть данных, которая является одинаковой для ряда учреждений, с целью последующего их использования при формировании проектов государственных заданий

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Шаблоны заданий» - «Все документы».

Создание шаблона «Порядок оказания услуги» описано далее.

Нажать кнопку  «Добавить запись» и выбрать операцию «Создать шаблон «Порядок оказания услуги»». В диалоговом окне создания шаблона выбрать одно из условий: если выбрано условие «Создать шаблон на основе другого шаблона», то далее указать шаблон путем выбора из списка по нажатию кнопки и указать разделы для копирования. Нажать кнопку «Применить».

В списковой форме документов нажать на активную ссылку – номер шаблона и перейти в карточку документа.

В заголовке документа заполнить атрибут «Наименование шаблона»; атрибут «Базовая услуга» - путем выбор из списка по кнопке .

В детализации «Учреждения» нажать кнопку  «Добавить запись» и выбрать из справочника учреждения, для которых необходимо создать шаблон. Для выбора выделить галочкой в чекбоксе учреждения и нажать кнопку «Применить».

В детализации «НПА, регулирующие порядок оказания услуги» заполнить атрибуты «Вид НПА», «Дата», «Наименование», «Принявший орган», «Номер» - путем ввода значений в диалоговом окне, открывающемся по кнопке  «Добавить запись».

Значение атрибута «Вид НПА» можно выбрать из справочника по кнопке  «Выбор из справочника».

Все атрибуты НПА можно заполнить либо ручным вводом в диалоговом окне либо из справочника по кнопке .

В детализации «НПА, устанавливающие размер платы» ввод данных доступен, только если шаблон создан для платной базовой услуги. Заполнить атрибуты «Вид НПА», «Дата», «Наименование», «Принявший орган», «Номер» необходимо путем ввода значений в диалоговом окне, открывающемся по кнопке  «Добавить запись».

Значение атрибута «Вид НПА» можно выбрать из справочника по кнопке  «Выбор из справочника».

Все атрибуты НПА можно заполнить либо ручным вводом в диалоговом окне либо путем выбора из справочника по кнопке .

В детализации «Порядок информирования» необходимо открыть диалоговое окно ввода по кнопке  «Добавить запись» и заполнить атрибуты: «Способ информирования», «Состав размещаемой информации», «Частота обновления информации».

Нажать на кнопку «Применить».

Для изменения данных в детализациях шаблона нажать кнопку  «Редактировать».

Создание шаблона «Прочие сведения» описано далее.

Нажать кнопку  «Добавить запись» и выбрать операцию «Создать шаблон «Прочие ведения»».

В диалоговом окне создания шаблона выбрать одно из условий. Если выбрано условие «Создать шаблон на основе другого шаблона», то далее указать шаблон путем выбора из списка по нажатию кнопки и указать разделы для копирования. Нажать кнопку «Применить».

В списковой форме документов нажать на активную ссылку – номер шаблона и перейти в карточку документа.

В заголовке документа заполнить атрибут «Наименование шаблона».

В детализации «Учреждения» нажать кнопку  «Добавить запись» и выбрать из справочника учреждения, для которых необходимо создать шаблон. Для выбора выделить галочкой в чекбоксе учреждения и нажать кнопку «Применить».

В детализации «Основания для досрочного прекращения» заполнить данные в диалоговом окне путем нажатия на кнопку  «Добавить запись». Далее нажать кнопку «Применить».

В детализации «Порядок контроля» заполнить данные в диалоговом окне путем нажатия на кнопку  «Добавить запись»: «Форма контроля», «Периодичность», «Уполномоченный орган».

Далее нажать кнопку «Применить».

В детализации «Требования к отчётности» заполнить данные в диалоговом окне путем нажатия на кнопку  «Добавить запись»: «Периодичность», «Сроки предоставления отчетов», «Иные требования к отчетности». Далее нажать кнопку «Применить».

В детализации «Иная информация» заполнить данные в диалоговом окне путем нажатия на кнопку  «Добавить запись»: «Иная информация, необходимая для выполнения задания». Далее нажать кнопку «Применить».

В детализации «Иные показатели» заполнить данные в диалоговом окне путем нажатия на кнопку  «Добавить запись»: «Иные показатели, связанные с выполнением задания». Далее нажать кнопку «Применить».

Для изменения данных в детализациях шаблона нажать кнопку  «Редактировать».

10.3.2 Выбор ряда подведомственных учреждений при создании проектов государственных заданий

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

На панели операций над документами нажать кнопку  «Создать», откроется мастер создания ГЗ, в котором последовательно необходимо заполнить следующие разделы:

а) плановый период – выбрать из выпадающего списка нужное значение (1 год, 3 года);

б) уровень детализации значений показателей – выбрать из выпадающего списка нужное значение (месяц, квартал, год);

в) поставщики услуги – поставить галочку «Для всех» или снять галочку и нажать на кнопку «Добавить». Откроется справочник «Учреждения (ОВ)», в котором необходимо выбрать галочкой в чекбоксе учреждение(-я), для которого(-ых) будет формироваться ГЗ и нажать на кнопку «Применить»;

г) способ формирования общей информации – выбрать параметр галочкой: на основании шаблона или вручную.

Нажать кнопку «Применить». Для каждого учреждения, указанного в диалоге создания документа, в списковой форме автоматически создается микрокарточка.

10.3.3 Формирование государственных заданий на основании сформированного перечня услуг и работ (ведомственной составляющей), с возможностью автоматического заполнения параметров государственных услуг и работ из перечней услуг и работ, данных учредителя, учреждения и других полей государственного задания из справочников

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

На панели операций над документами нажать кнопку  «Создать», в диалоговом окне последовательно необходимо заполнить следующие разделы:

а) плановый период – выбрать из выпадающего списка нужное значение (1 год, 3 года);

б) уровень детализации значений показателей – выбрать из выпадающего списка нужное значение – квартал, месяц, год;

в) поставщики услуги - снять галочку «Для всех» и нажать на кнопку «Добавить»; в открывшемся справочнике «Учреждения (ОВ)» выбрать галочкой в чекбоксе учреждение, для которого будет формироваться ГЗ и нажать на кнопку «Применить»;

г) способ формирования общей информации – выбрать параметр галочкой - вручную.

Нажать кнопку «Применить».

В списковой форме документов открыть созданный документ ГЗ нажав на активную ссылку-наименование документа [Государственное задание № 854.1](#).

В карточке документа открыть вкладку «Сведения об оказываемых услугах»/ «Сведения о выполняемых работах, «Прочие сведения».

В данных разделах просмотреть информацию, сформированную на основании ВПГУ, шаблонов заданий справочных данных.

В детализации нажать на активную ссылку-номер реестровой записи для перехода в карточку реестровой записи [8600000.99.0.AД63AA20000](#).

В карточке реестровой записи в детализациях «Показатели объема» / «Показатели качества» просмотреть данные по показателям, сформированные из ВПГУ.

10.3.4 Использование номеров реестровых записей общероссийского перечня услуг, сгенерированных в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

Открыть документ «Государственное задание» перейдя по активной ссылке-наименованию. Открыть детализацию «Сведения об оказываемых услугах» / «Сведения о выполняемых работах». Нажать кнопку «Подробнее», скопировать значение атрибута «Реестровые записи».

В навигаторе РМ выбрать «Ведомственный перечень услуг (работ)». В строке фильтрации по столбцам для атрибута «Реестровый номер (сгенерированный ГИИС ЭБ)» ввести скопированное значение. По результатам фильтрации будет отображена запись с запрашиваемым номером.

10.3.5 Формирование и ведение ГРБС справочника допустимых (возможных) отклонений значений показателей объема и качества базовых услуг (работ)

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Допустимые (возможные) отклонения».

Создание записи описано далее.

Нажать кнопку операции  «Импорт из ВПГУ» для наполнения справочника базовыми услугами (работами).

Выделить одну из базовых услуг (работ) на ИФ галочкой в чекбоке  и нажать кнопку  «Редактировать».

В диалоговом окне заполнить поля:

- а) «Показатели объема» - ввести значение отклонения;
- б) «Показатели качества» - ввести значение отклонения;
- в) «Действует с» - выбрать дату из календаря;
- г) «Действует по» - выбрать дату из календаря.

Нажать кнопку «Применить».

Утверждение записи описано далее.

Выделить одну (или несколько) базовую услугу (работу) на ИФ галочкой в чекбоке , нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Согласовать».

Создание новой версии описано далее.

Выделить одну (или несколько) базовую услугу (работу) в статусе «Принят» галочкой в чекбоке , нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Создать новую версию».

Выделить новую версию базовой услуги (работы) на ИФ галочкой в чекбоке  и нажать кнопку  «Редактировать».

В диалоговом окне заполнить поля:

- а) «Показатели объема» - ввести значение отклонения;

- б) «Показатели качества» - ввести значение отклонения;
- в) «Действует с» - выбрать дату из календаря;
- г) «Действует по» - выбрать дату из календаря.

Нажать кнопку «Применить».

10.3.6 Контроль документа государственное задание на не превышение допустимого возможного отклонения по показателям объема/качества по реестровым записям значения допустимого возможного отклонения по базовой услуге, указанного в справочнике «Допустимые (возможные) отклонения»

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Допустимые (возможные) отклонения».

Нажать кнопку операции  «Импорт из ВПГУ» для наполнения справочника базовыми услугами (работами).

Выделить одну из базовых услуг (работ) на ИФ галочкой в чекбоке 
и нажать кнопку  «Редактировать».

В диалоговом окне заполнить поля:

- а) «Показатели объема»- ввести значение отклонения;
- б) «Показатели качества» - ввести значение отклонения;
- в) «Действует с» - выбрать дату из календаря;
- г) «Действует по» - выбрать дату из календаря.

Нажать кнопку «Применить».

Выделить базовую услугу (работу) на ИФ галочкой в чекбоке , нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Согласовать».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

На панели операций над документами нажать кнопку  «Создать», в диалоговом окне последовательно заполнить следующие разделы:

а) плановый период – выбрать из выпадающего списка нужное значение (1 год, 3 года);

б) уровень детализации значений показателей – выбрать из выпадающего списка нужное значение (месяц, квартал, год);

в) поставщики услуги - снять галочку «Для всех» и нажать на кнопку «Добавить»; в открывшемся справочнике «Учреждения (ОВ)» выбрать галочкой в чекбоксе учреждение, для которого будет формироваться ГЗ и нажать на кнопку «Применить». Выбранное учреждение должно быть указано поставщиком в ВПГУ по реестровой записи той базовой услуги, по которой заполнено значение отклонений по показателям объема и качества в справочнике;

г) способ формирования общей информации – выбрать параметр галочкой - вручную.

Нажать кнопку «Применить».

В списковой форме документов открыть созданный документ ГЗ нажав на активную ссылку-наименование документа [Государственное задание № 854.1](#).

В карточке документа открыть вкладку «Сведения об оказываемых услугах». В детализации нажать на активную ссылку-номер реестровой записи для перехода в карточку реестровой записи [8600000.99.0.АД63АА20000](#).

В карточке реестровой записи в детализации «Показатели объема» выделить показатель галочкой в чекбоке , нажать кнопку  «Редактировать».

В диалоговом окне во вкладке [Допустимые \(возможные\) отклонения \(в процентах\)](#) для атрибута «Год» ввести значение отклонения большее, чем значение по базовой услуге заполняемой реестровой записи, указанное в справочнике «Допустимые (возможные) отклонения».

Нажать кнопку «Применить». В нижней части диалогового окна контроль выведет информацию о невозможности сохранения данных

Ошибка:

Значение допустимого (возможного) отклонения в % по данной РЗ превышает значение допустимого возможного отклонения по базовой услуге АД63

10.3.7 Установление целевого значения показателя качества и объема в государственном задании на год, возможность детализации целевого значения по полугодию, кварталу, месяцу

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

На панели операций над документами нажать кнопку  «Создать», в диалоговом окне последовательно необходимо заполнить следующие разделы:

а) плановый период – выбрать из выпадающего списка нужное значение (1 год, 3 года);

б) уровень детализации значений показателей – выбрать из выпадающего списка нужное значение – квартал, месяц, год;

в) поставщики услуги - снять галочку «Для всех» и нажать на кнопку «Добавить»; в открывшемся справочнике «Учреждения (ОВ)» выбрать галочкой в чекбоксе учреждение, для которого будет формироваться государственное задание и нажать на кнопку «ОК»;

г) способ формирования общей информации – выбрать параметр галочкой - вручную.

Нажать кнопку «Применить».

В списковой форме документов открыть созданный документ ГЗ нажав на активную ссылку-наименование документа [Государственное задание № 854.1](#).

В карточке документа открыть вкладку «Сведения об оказываемых услугах». В детализации нажать на активную ссылку-номер реестровой записи для перехода в карточку реестровой записи [8600000.99.0.АД63АА20000](#).

В карточке реестровой записи в детализации «Показатели объема» выделить показатель галочкой в чекбоксе , нажать кнопку  «Редактировать».

Если при создании документа выбрано значение «уровень детализации значений показателей» = «квартал», то в диалоговом окне, во вкладке

Очередной финансовый год

заполнить атрибуты:

- а) «форма ввода значений» - выбрать значение из выпадающего списка: «Общая сумма» или «Нарастающий итог» или «Среднегодовое значение»;
- б) «1 квартал» - ввести значение показателя;
- в) «2 квартал» - ввести значение показателя;
- г) «3 квартал» - ввести значение показателя;
- д) «4 квартал» - ввести значение показателя.

Если при создании документа выбрано значение «уровень детализации значений показателей» = «квартал», то в диалоговом окне, во вкладке

Очередной финансовый год

заполнить атрибут «Год» - ввести значение показателя.

Нажать кнопку «Применить».

10.3.8 Доведение государственных заданий до государственного учреждения после утверждения ГРБС

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

На панели операций над документами нажать кнопку  «Создать», в диалоговом окне последовательно необходимо заполнить следующие разделы:

- а) плановый период – выбрать из выпадающего списка нужное значение (1 год, 3 года);
- б) уровень детализации значений показателей – выбрать из выпадающего списка нужное значение – квартал, месяц, год;

в) поставщики услуги - снять галочку «Для всех» и нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся справочнике «Учреждения (ОВ)» выбрать галочкой в чекбоксе учреждение, для которого будет формироваться ГЗ и нажать на кнопку «Применить»;

г) способ формирования общей информации – выбрать параметр галочкой - вручную.

Нажать кнопку «Применить».

В списковой форме документов открыть созданный документ ГЗ нажав на активную ссылку-наименование документа [Государственное задание № 854.1](#).

В карточке документа открыть вкладку «Сведения об оказываемых услугах». В детализации нажать на активную ссылку-номер реестровой записи для перехода в карточку реестровой записи [8600000.99.0.АД63АА20000](#).

В карточке реестровой записи в детализации «Показатели объема» выделить показатель галочкой в чекбоке , нажать кнопку  «Редактировать» и заполнить поля в диалоговом окне.

Аналогичные действия по заполнению данных выполнить для вкладок «Сведения о выполнимых работах» и «Прочие сведения».

Настроить маршрут согласования документа, для этого нажать кнопку  и в диалоговом окне выбрать из списка по кнопке «+» согласующего и утверждающего пользователя. Нажать кнопку «Применить»

Нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Отправить на согласование».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  документ ГЗ в статусе «На согласовании», нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Отправить на утверждение».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  документ ГЗ в статусе «На утверждении», нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Утвердить».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

В списковой форме открыть документ в статусе «Утвержден» (нажав на активную ссылку-наименование документа [Государственное задание № 854.1](#)) и просмотреть данные детализаций.

10.3.9 Внесение изменений в государственное задание путем создания новой версии документа

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  документ ГЗ в статусе «Утвержден», нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Создать новую версию».

В списковой форме документов открыть документ ГЗ с номером версии «+1» к той версии, для которой создана новая.

10.3.10 Доведение новой версии государственного задания до государственного учреждения после утверждения ГРБС

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  документ ГЗ в статусе «Утвержден», нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Создать новую версию».

В списковой форме документов открыть новую версию документа ГЗ нажав на активную ссылку-наименование документа [Государственное задание № 854.1](#).

В карточке документа открыть вкладку «Сведения об оказываемых услугах». В детализации нажать на активную ссылку-номер реестровой записи для перехода в карточку реестровой записи [8600000.99.0.АД63АА20000](#).

В карточке реестровой записи в детализации «Показатели объема» выделить показатель галочкой в чекбоке , нажать кнопку  «Редактировать» и заполнить/отредактировать поля в диалоговом окне.

Аналогичные действия выполнить для вкладок «Сведения о выполнимых работах» и «Прочие сведения».

Настроить маршрут согласования документа, для этого нажать кнопку  и в диалоговом окне выбрать из списка по кнопке «+» согласующего и утверждающего пользователя. Нажать кнопку «Применить»

Нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Отправить на согласование».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  документ ГЗ в статусе «На согласовании», нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Отправить на утверждение».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  документ ГЗ в статусе «На утверждении», нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Утвердить».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

В списковой форме открыть документ в статусе «Утвержден» (нажав на активную ссылку-наименование документа [Государственное задание № 854.1](#)) и просмотреть данные детализаций.

10.3.11 Подписание государственного задания ЭЦП и вывод оттиска ЭЦП в печатную форму документа

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  документ ГЗ в статусе «На утверждении», нажать кнопку  «Операции с подписями» и выбрать операцию «Подписать».

В открывшемся диалоговом окне выбрать команду «Подписать», ввести пароль и по результатам отображения в диалоговом окне записи «Подписание выполнено успешно», нажать кнопку «Заккрыть».

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  документ ГЗ в статусе «На утверждении», нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Утвердить».

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  документ ГЗ в статусе «Утвержден», нажать кнопку  [Подробнее](#), открыть детализацию , просмотреть информацию об ЭЦП.

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  подписанный ЭЦП документ ГЗ, нажать кнопку  и выбрать печатную форму «Государственное задание с ЭЦП».

В открывшемся окне с печатной формой просмотреть данные об ЭЦП в заголовке документа.

10.3.12 Формирование системного уведомления о наличии государственных заданий, по которым в перечни услуг и работ внесены изменения

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

На панели операций над документами нажать кнопку  «Создать», откроется мастер создания ГЗ, в котором последовательно необходимо заполнить следующие разделы:

а) плановый период – выбрать из выпадающего списка нужное значение (1 год, 3 года);

б) уровень детализации значений показателей – выбрать из выпадающего списка нужное значение – квартал, месяц, год;

в) поставщики услуги - снять галочку «Для всех» и нажать на кнопку «Добавить»; в открывшемся справочнике «Учреждения (ОВ)» выбрать галочкой в чекбоксе учреждение, для которого будет формироваться ГЗ и нажать на кнопку «ОК»;

г) способ формирования общей информации – выбрать параметр галочкой - вручную.

Нажать кнопку «Применить».

В списковой форме документов открыть созданный документ ГЗ нажав на активную ссылку-наименование документа [Государственное задание № 854.1](#).

В карточке документа открыть вкладку «Сведения об оказываемых услугах». В детализации нажать на активную ссылку-номер реестровой записи для перехода в карточку реестровой записи [8600000.99.0.АД63АА20000](#).

В карточке реестровой записи в детализации «Показатели объема» выделить показатель галочкой в чекбоке , нажать кнопку  «Редактировать» и заполнить поля в диалоговом окне.

Аналогичные действия выполнить для вкладок «Сведения о выполнимых работах» и «Прочие сведения».

Перейти на РМ «Ведомственный перечень услуг», выбрать его в навигаторе.

Найти одну из реестровых записей, входящих в созданный документ ГЗ, выделить ее галочкой в чекбоке, нажать кнопку  «Операции» и выбрать операцию «Создать новую версию РЗ на ВПГУ».

В диалоговом окне заполнить поля:

а) «срок «Действует по» текущей версии РЗ» - указать значение текущей даты по календарю;

б) «срок «Действует с» следующей версии РЗ» - указать значение «+1» к текущей дате по календарю;

в) «срок «Действует с» следующей версии РЗ» - указать значение даты действия РЗ.

!	Реестровые записи
!	Актуальность 8690000.99.0.Б371АА00000

знак неактуальности

10.3.13 Возможность массовой настройки маршрута согласования для нескольких документов

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

На панели операций над документами нажать кнопку  «Создать», откроется мастер создания ГЗ, в котором последовательно необходимо заполнить следующие разделы:

а) плановый период – выбрать из выпадающего списка нужное значение (1 год, 3 года);

б) уровень детализации значений показателей – выбрать из выпадающего списка нужное значение – квартал, месяц, год;

в) поставщики услуги – указать галочку параметра «Для всех»;

г) способ формирования общей информации – выбрать параметр галочкой - вручную.

Нажать кнопку «Применить».

В списковой форме документов открыть созданный документ ГЗ нажав на активную ссылку-наименование документа [Государственное задание № 854.1](#).

В карточке документа открыть вкладку «Сведения об оказываемых услугах». В детализации нажать на активную ссылку-номер реестровой записи для перехода в карточку реестровой записи [8600000.99.0.АД63АА20000](#).

В карточке реестровой записи в детализации «Показатели объема» выделить показатель галочкой в чекбоке , нажать кнопку  «Редактировать» и заполнить поля в диалоговом окне.

Аналогичные действия выполнить для вкладок «Сведения о выполнимых

работах» и «Прочие сведения».

Выделить галочкой в чекбоке  несколько документов ГЗ в статусе «Проект» и нажать кнопку  «Настроить маршрут согласования».

В окне настройки добавить «согласующих» и утверждающего» пользователей путем выбора из справочника при нажатии кнопки .

Нажать кнопку «Применить».

В списковой форме для каждого из документов ГЗ нажать кнопку  [Подробнее](#), выбрать вкладку  и просмотреть пользователей, указанных при настройке маршрута согласования.

10.3.14 Формирование печатной формы государственного задания и выгрузки в формате .xls, .xlsx, pdf

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  документ ГЗ, нажать кнопку  и выбрать печатную форму «Государственное задание».

В открывшемся окне с печатной формой просмотреть данные документа.

Нажать кнопку  «Экспорт» для выгрузки документа в формат xls, .xlsx.

10.3.15 Экспорт государственного задания в файл утвержденного формата для размещения на «Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» <http://budget.gov.ru/>

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Реестр заданий» - «Плановый год» - «Все документы».

В списковой форме выделить галочкой в чекбоке  документ ГЗ, нажать кнопку  «Выгрузить ГЗ в формат ГИИС ЭБ».

Сформированный по результатам выполнения операции xml файл сохранить на компьютер пользователя.

10.3.16 Формирование государственными учреждениями отчета о выполнении государственных заданий

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Ход исполнения» - «Все документы».

На панели операций выбрать операцию  «Создать».

В открывшемся диалоговом окне указать требуемый период отчетности и отчетную дату документа, нажать кнопку «Применить».

Если документ ГЗ для учреждения создан на год – для отчета о выполнении ГЗ будут доступны 2 вида отчета: «предварительный» и «годовой». Если документ ГЗ для учреждения создан с поквартальным распределением - для отчета о выполнении ГЗ будут доступны 5 видов отчетов: за каждый квартал, годовой и предварительный.

Открыть сформированный документ путем нажатия на активную ссылку-наименование в микрокарточке документа; перейти в детализацию «Сведения об оказываемых услугах».

Открыть карточку реестровой записи путем нажатия на активную ссылку - номер РЗ.

В детализации «Показатели объема» заполнить значение «Исполнено на отчетную дату (факт)», «Причина отклонения», «Источник информации о фактическом значении» по каждой РЗ.

Атрибуты «Значение допустимого (возможного) отклонения» в процентах и абсолютных единицах, и «Отклонение, превышающее допустимое (возможное)»

в процентах и абсолютных единицах будут рассчитаны /заполнены автоматически.

В детализации «Показатели качества» заполнить значение «Исполнено на отчётную дату (факт)», «Причина отклонения», «Источник информации о фактическом значении» по каждой РЗ.

Атрибуты «Значение допустимого (возможного) отклонения» в процентах и абсолютных единицах, и «Отклонение, превышающее допустимое (возможное)» в процентах и абсолютных единицах будут рассчитаны /заполнены автоматически.

Перейти в детализацию «Сведения о выполняемых работах».

Открыть карточку реестровой записи путем нажатия на активную ссылку - номер РЗ.

В детализации «Показатели объема» заполнить значение «Исполнено на отчётную дату (факт)», «Причина отклонения», «Источник информации о фактическом значении» по каждой РЗ.

В детализации «Показатели качества» заполнить значение «Исполнено на отчётную дату (факт)», «Причина отклонения», «Источник информации о фактическом значении» по каждой РЗ.

Атрибуты «Значение допустимого (возможного) отклонения» в процентах и абсолютных единицах, и «Отклонение, превышающее допустимое (возможное)» в процентах и абсолютных единицах будут рассчитаны /заполнены автоматически.

10.3.17 Передача сформированных сведений на рассмотрение ГРБС

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Ход исполнения» - «Все документы».

Выбрать документ в статусе «Проект», выделить его галочкой в чекбоксе. На панели операций выбрать операцию «Согласовать и отправить ГРБС». Документ перейдет в статус «На утверждении», будет доступен ГРБС для вынесения решения и не доступен учреждению для редактирования.

10.3.18 Принятие ГРБС сведений о выполнении государственного задания или возврат их на доработку государственному учреждению

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Ход исполнения» - «Все документы». Выбрать документ в статусе «На утверждении». На панели операций выбрать одну из операций: «Утвердить» или «На доработку».

В случае выбора операции «Утвердить» документ перейдет в статус «Утверждено» и не будет доступен для редактирования учреждению.

В случае выбора операции «На доработку» документ перейдет в статус «На доработке» и будет доступен для редактирования учреждению.

При выполнении операции «На доработку» можно указать комментарии в открывшемся окне ввода данных и нажать кнопку «Применить». Комментарии будут доступны в микрокарточке документа, которая показана на рисунке 61.

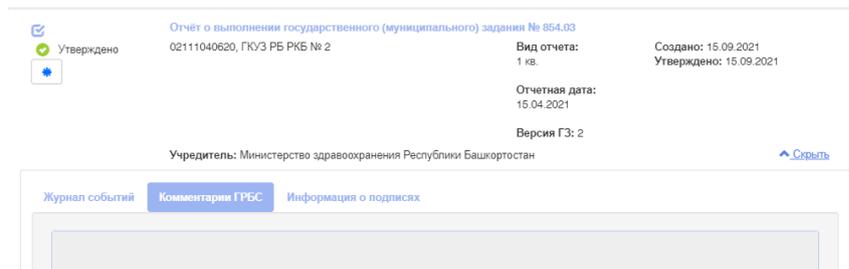


Рисунок 61 – Микрокарточка документа

10.3.19 Подписание ЭЦП отчета о выполнении задания учреждением и ГРБС, вывод оттиска ЭЦП в печатную форму документа

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Ход исполнения» - «Все документы».

На панели операций нажать кнопку  «Операции с подписями» и выбрать операцию «Подписать». На панели операций выбрать операцию «Согласовать и отправить ГРБС». В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Ход исполнения» - «Все документы».

На панели операций нажать кнопку  «Операции с подписями» и выбрать

операцию «Подписать». На панели операций выбрать операцию  «Утвердить».

На панели операций нажать кнопку  «Печать» и выбрать печатную форму «Отчет о выполнении государственного задания (с ЭЦП)». В сформированной печатной форме посмотреть вывод информации об ЭЦП.

10.3.20 Просмотр отчетов (сведений) о выполнении государственных заданий для ФО субъекта РФ (МО субъекта РФ)

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Ход исполнения» - «Все документы».

На ИФ будут доступны микрокарточки документов по всем ГРБС, при необходимости, в фильтре можно ограничить ГРБС.

Просмотреть документы «Отчет о выполнении задания» по всем ГРБС – перейти в карточку документ по активной ссылке-наименованию.

10.3.21 Формирование печатной формы отчета о выполнении государственного задания и выгрузки в формате .xls, .xlsx, pdf

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Ход исполнения» - «Все документы».

Выделить галочкой в чек-боксе документ, по которому необходимо построить печатную форму.

На панели операций над документами нажать кнопку  «Печать», и форму «Отчет о выполнении государственного задания», в открывшемся окне с печатной формой посмотреть данные документа.

Нажать кнопку  «Экспорт» и выбрать требуемый формат выгрузки документа.

10.3.22 Экспорт отчета о выполнении государственного задания в файл утвержденного формата для размещения на «Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях»

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Паспорт учреждения» - «Реестр учреждений» - «Учреждения». В нижней части ИФ нажать кнопку .

В диалоговом окне нажать кнопку , выбрать раздел «Отчет о выполнении государственного задания», нажать кнопку «Применить».

В нижней части ИФ выбрать раздел документа «Отчет о выполнении государственного задания», нажать на активную ссылку - наименование раздела для перехода в карточку документа.

Нажать кнопку «Открыть», будет открыта карточка документа «Отчет о выполнении государственного задания» из прикладной подсистемы «Государственные задания». Откроется утвержденная версия отчета о выполнении государственного задания с видом отчета «годовой».

Выбрать операцию «Выгрузить раздел (форму в формате xml)». По результатам выполнения операции будет сформирован xml-файл с данными раздела; сохранить xml- файл на компьютер пользователя для последующего импорта на сайт ГМУ через личный кабинет.

10.3.23 Расчет базовых нормативов затрат на реестровые записи на основании данных учреждений о значениях и ценах натуральных норм либо ручной ввод значений базовых нормативов затрат

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Справочники» - «Показатель натуральной нормы».

Выделить вид затрат, в детализации «Показатели натуральных норм» нажать кнопку  «Добавить». В диалоговом окне указать наименование нормы,

единицу измерения и значение предельной цены, при необходимости скорректировать даты действия.

Выделить показатель натуральной нормы, в детализации «СубКОСГУ» нажать кнопку  «Добавить». В диалоговом окне заполнить код СубКОСГУ и даты действия, при необходимости скорректировать даты действия.

После заполнения необходимо выделить каждую или несколько записей в детализации «Показатели натуральных норм», нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Принять».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Данные учреждений».

Выбрать операцию  «Запустить сбор данных с учреждений», в диалоговом окне указать дату документа. При необходимости указания конкретного учреждения снять галочку «Для всех», нажать кнопку  и выбрать конкретный перечень учреждений. Нажать кнопку «Применить».

По результатам выполнения операции будут созданы микрокарточки документов для каждого учреждения.

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Данные учреждений».

Перейти к документу нажав на активную ссылку-наименование в микрокарточке документа. Перейти в первую вкладку «Стоимостные и натуральные показатели». В левой части выбрать вид затрат, в правой части во вкладке «Стоимостные показатели» нажать кнопку «Добавить» и выбрать показатели натуральных норм из списка. После заполнения значений показателей натуральных норм по всем видам затрат перейти к заполнению стоимостных показателей. В левой части выбрать вид затрат, в правой части во вкладке «Натуральные показатели» нажать кнопку «Добавить» и выбрать показатели натуральных норм из списка.

Перейти на вкладку «Нормативы затрат». Выбрать реестровую запись и

заполнить значение «Общее время использования имущественного комплекса».

Перейти во вкладку «Контрольные значения», выполнить операцию «Импорт расходов из web-Планирования». Выполнить контроль «Контроль на соответствие данным web-планирования», посмотреть результаты, при необходимости скорректировать данные на вкладке «Стоимостные натуральные показатели».

Вернуть к списковой форме документов, нажать кнопку  «Маршрут согласования». В окне настройки маршрута выбрать кнопку  и добавить согласующих и утверждающего пользователя. Нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Отправить на согласование».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Данные учреждений». Нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Отправить на утверждение».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Данные учреждений». Нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Утвердить».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Данные учреждений». Выбрать документы в статусе «Утвержден учреждением», нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Принять».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Базовый норматив затрат». На панели кнопок выбрать операцию «Импорт из ВПГУ». Выбрать реестровую запись (или несколько) и нажать кнопку  «Расчет базового норматива на основании данных учреждений», выбрать один из методов. По результатам выполнения операции перейти в карточку реестровой записи нажав на активную ссылку – номер; посмотреть значения нормативов по видам затрат.

Ручной ввод базовых нормативов затрат: в навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Базовый норматив затрат». На панели кнопок выбрать операцию «Импорт из ВПГУ».

Заполнение норматива по реестровой записи: заполнить значения по столбцу «Базовый норматив» для каждого периода по кнопке  «Редактировать».

Заполнение норматива по видам затрат: перейти в карточку реестровой записи нажав на активную ссылку – номер. Заполнить значения по кнопке  «Редактировать» по столбцу «Базовый норматив» для каждого периода по видам затрат.

10.3.24 Ввод значений нормативных затрат как на единицу выполнения работы, так и в целом на государственную работу

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Базовый норматив затрат».

На панели кнопок выбрать операцию «Импорт из ВПГУ».

Заполнение норматива по реестровой записи: заполнить значения по столбцу «Базовый норматив» для каждого периода по кнопке  «Редактировать».

Заполнение норматива по видам затрат: перейти в карточку реестровой записи нажав на активную ссылку – номер; заполнить значения по кнопке  «Редактировать» по столбцу «Базовый норматив» для каждого периода по видам затрат. При заполнении значения указывается значение либо на весь объем работ либо на единицу работы.

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения». Нажать кнопку  «Создать», в диалоговом окне создания:

а) поставить галочку у атрибута «Расчет объема финансового обеспечения на выполнение работ с умножением на показатель объема» если базовый норматив затрат был указан на единицу работы;

б) снять галочку у атрибута «Расчет объема финансового обеспечения на выполнение работ с умножением на показатель объема» если базовый норматив затрат был указан в целом на работу.

10.3.25 Ведение ГРБС справочника показателей натуральных норм с указанием предельной цены, использование данных справочника при определении базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг (работ)

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Справочники» - «Показатели натуральных норм».

В детализации «Виды затрат» выбрать вид затрат», в детализации «Показатели натуральных норм» для выбранного вида затрат нажать кнопку  «Создать».

В диалоговом окне заполнить наименование натуральной нормы, выбрать из справочника  единицу измерения нормы, указать значение предельной цены и указать даты действия (выбор из системного календаря ) , нажать кнопку «Применить»). На ИФ выделить записи показателей натуральных норм галочкой, нажать кнопку «Действия по БП»  и выбрать операцию «Принять».

Записи, которые находятся в статусе «Принять» учреждения смогут выбрать при расчете норматива затрат на РМ «Данные учреждений».

10.3.26 Применение поправочного коэффициента на завершительном этапе расчета объема субсидии на выполнение государственного задания

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения».

Открыть документ «Расчет финансового обеспечения выполнения

государственного (муниципального) задания» нажав на активную ссылку-наименование, документ в статусе «Проект» либо «На доработке».

В сводной части документа найти строку «Коэффициент выравнивания», выбрать операцию редактирования , заполнить значение коэффициента.

После заполнения значения будет пересчитано значение объема субсидии в параметре «Объем финансового обеспечения на выполнение государственного (муниципального) задания».

10.3.27 Выделение расходов на оплату налогов учреждения

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения».

Открыть документ «Расчет финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания» нажав на активную ссылку-наименование, документ в статусе «Проект» либо «На доработке».

В сводной части документа найти строку «Затраты на уплату налогов, руб», выбрать операцию редактирования , заполнить объем расходов.

10.3.28 Согласование объема финансового обеспечения государственного задания ГРБС с ФО субъекта РФ (ФО МО субъекта РФ)

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения».

Выбрать документ в статусе «Проект», настроить маршрут внутриведомственного согласования, выбрать на панели операций кнопку . В открывшемся листе согласования указать согласующего и утверждающего пользователя, для этого нажать кнопку  «Добавить». Выбрать из предложенного списка пользователей и нажать «Сохранить».

На панели операций нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Отправить на согласование». Документ перейдет в статус «На согласовании ГРБС» и будет доступен согласующему пользователю.

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения». Выбрать документ в статусе «На согласовании ГРБС». На панели операций нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Отправить на утверждение ГРБС».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения». Выбрать документ в статусе «На утверждении ГРБС». На панели операций нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Утвердить», документ перейдет в статус «На рассмотрении ФО».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения». Выбрать документ в статусе «На рассмотрении ФО», настроить маршрут внутриведомственного согласования, выбрать на панели операций кнопку . В открывшемся листе согласования указать согласующего и утверждающего пользователя, для этого нажать кнопку  «Добавить». Выбрать из предложенного списка пользователей и нажать «Сохранить». На панели операций нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Отправить на согласование». Документ перейдет в статус «На согласовании ФО» и будет доступен согласующему пользователю.

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения». Выбрать документ в статусе «На согласовании ФО». На панели операций нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Отправить на утверждение», документ перейдет в статус «На утверждении ФО».

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения». Выбрать документ в статусе

«На утверждении ФО». На панели операций нажать кнопку  «Действия по БП» и выбрать операцию «Утвердить», документ перейдет в статус «Утвержден ФО».

10.3.29 Передача ГРБС на заполнение учреждению документа по расчету финансового обеспечения выполнения задания

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения». На панели операций нажать кнопку  «Создать».

В диалоговом окне указать параметры:

а) «Способ расчета платно деятельности» - выбор из перечисления;
б) «Способ расчета расходов на работы» - путем проставления или удаления галочки у параметра «Расчет объема финансового обеспечения на выполнение работ с умножением на показатель объема»;

в) выбрать перечень учреждений, нажав кнопку  «Создать», либо оставить галочку у параметра «для всех», нажать кнопку «Применить».

В списковой форме выделить документ галочкой, нажать кнопку  «Действия по БП» и операцию «Отправить на заполнение», документ перейдет в статус «На заполнении учреждения» и будет доступен для редактирования пользователю «Расчет: исполнитель учредителя».

10.3.30 Внесение ГРБС изменений в объем финансового обеспечения выполнения задания путем формирования новой версии документа

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения». Выбрать документ в статусе «Утверждён ФО».

В списковой форме выделить документ галочкой, нажать кнопку 

«Действия по БП» и операцию «Создать новую версию». По результатам выполнения операции будет создана копия документа в статусе «Проект» и доступная для редактирования пользователю с ролью Расчет: исполнитель учредителя.

В новой версии для внесения изменений необходимо нажать на панели операций кнопку  «Операции» и выбрать:

- а) если необходимо актуализировать реестровые записи (в случае, например, создания новой версии услуги/работы) – выбрать операцию «Актуализировать РЗ»;
- б) если необходимо перечить объемы средств (в случае, например, изменения базовых нормативов затрат) – выбрать операцию «Пересчитать РФО».

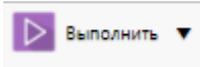
10.3.31 Формирование отчетных и аналитических печатных форм, утвержденных НПА субъекта РФ (МО субъекта РФ) и выгрузки в формате .xls, .xlsx

Войти в подсистему формирования и ведения государственных заданий. В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Базовый норматив затрат». Выделить одну или несколько реестровых записей

в любом статусе; на панели операций нажать кнопку  «Печать», выбрать печатные формы: «Значения нормативных затрат на оказание государственных услуг на очередной финансовый год и плановый период»; «Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание услуг (выполнение работ)». В открывшемся окне с печатной формой просмотреть данные документа. Нажать кнопку  «Экспорт» и выбрать требуемый формат выгрузки документа.

В навигаторе РМ выбрать «Государственные задания» - «Финансовое обеспечение» - «Расчет финансового обеспечения». Выбрать галочкой один или несколько документов, на панели операций нажать кнопку  «Печать», выбрать печатные формы: «Реестр государственных заданий», «Объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания».

В открывшемся окне с печатной формой просмотреть данные документа. Нажать кнопку  «Экспорт» и выбрать требуемый формат выгрузки документа.

В навигаторе РМ выбрать «Отчеты»; на панели отчетов выбрать РМ «Государственные задания» - «Расчет финансового обеспечения (ГРБС)». Выбрать одну из настроенных форм. В правой части указать необходимые параметры запроса путем выбора данных из соответствующих справочников - для вызова справочника нажать ; для выбора нескольких значений одного параметра нажать  и выбрать следующее значение параметра; нажать кнопку  «Выполнить».

В открывшемся окне с отчетной формой просмотреть данные документа. Нажать кнопку  «Экспорт» и выбрать требуемый формат выгрузки документа.

11 Формирование и ведение паспортов государственных учреждений

11.1 Область применения

Подсистема формирования и ведения паспортов государственных учреждений предназначена для автоматизации процесса сбора информации по учреждениям, подлежащей размещению на сайте Государственных и муниципальных учреждений bus.gov.ru в рамках реализации требований Приказа Минфина РФ от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта». Доступ пользователей к подсистеме осуществляется посредством Web-интерфейса в сети Интернет. Работа в подсистеме формирования и ведения паспортов государственных учреждений доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

11.2 Функциональные возможности

Подсистема формирования и ведения паспортов государственных учреждений обеспечивает:

а) формирование и ведение следующих разделов, подлежащих опубликованию на «Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» <http://budget.gov.ru/>:

- 1) Общая характеристика учреждения;
- 2) Иная информация;
- 3) Государственное задание;
- 4) Отчет о выполнении государственного задания;
- 5) Информация об операциях с иными целевыми средствами;
- 6) ПФХД;
- 7) Бюджетная смета;
- 8) Результаты деятельности и использования имущества;
- 9) Контрольные мероприятия;

б) передача учреждением сформированных разделов на рассмотрение ГРБС;

в) принятие ГРБС документов или возврат их на доработку государственному учреждению;

г) прикрепление учреждением файловых вложений к разделам паспорта;

д) внесение изменений в информацию, содержащуюся в разделах паспорта, путем создания новой версии документа;

е) экспорт разделов в файл утвержденного формата для размещения на «Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» <http://budget.gov.ru/>.

11.3 Описание операций

11.3.1 Формирование и ведение следующих разделов, подлежащих опубликованию на «Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях»

Подключиться к подсистеме формирования и ведения паспортов государственных учреждений. В навигаторе РМ выбрать «Реестр учреждений» - «Учреждения». В нижней части ИФ нажать кнопку .

В диалоговом окне нажать кнопку , выбрать раздел «Общая характеристика», нажать кнопку «Применить». В нижней части ИФ выбрать раздел документа «Общая характеристика», нажать на активную ссылку - наименование раздела для перехода в карточку документа. В карточке документа открыть детализацию «Информация об учреждении», нажав на активную ссылку-наименование. В детализации просмотреть данные по документу, которые автоматически подтянулись из модуля по ведению нормативно-справочной информации: «ИНН», «КПП», «ГРБС», «Тип организации», «Вид учреждения».

Открыть детализацию «Информация о документе», нажав на активную ссылку-наименование. В детализации просмотреть данные по документу: «Документ», «Отчётный год», «Статус учреждения», «Статус ГРБС», «Характеристики создания документа».

Открыть детализацию «Информация об организации», нажав на активную ссылку-наименование. В детализации просмотреть данные по документу, которые автоматически подтянулись из модуля по ведению нормативно-справочной информации:

- а) Полное наименование;
- а) Краткое наименование;
- б) Лицевой счет государственного учреждения;
- в) ИНН;
- г) КПП;
- д) Учредитель;
- е) ОКОПФ;
- ж) ОКФС;
- з) ОКПО;
- и) ОКТМО;
- к) Публично-правовое образование;
- л) ОКАТО;
- м) ОГРН.

Атрибут «Наличие самостоятельной бухгалтерии» необходимо заполнить путем выбора значения из выпадающего списка по кнопке .

Открыть детализацию «Филиалы или представительства», нажав на активную ссылку-наименование. В детализации просмотреть данные по документу, которые автоматически подтянулись из модуля по ведению нормативно-справочной информации: КПП, полное наименование, сокращенное наименование, тип филиала.

Открыть детализацию «Цели и виды деятельности», нажав на активную ссылку-наименование и нажать кнопку  «Создать» для добавления записи.

В диалоговом окне заполнить наименование цели и выбрать значение документа-основания из справочника по нажатию на кнопку , нажать кнопку «Применить».

Выделить галочкой в чекбоксе выбранный раздел и перейти во вкладку «Виды деятельности», просмотреть данные по ОКВЭД, которые подтянулись автоматически.

Открыть детализацию «Документы основания», нажав на активную ссылку-наименование, и нажать кнопку  «Создать» для добавления записи.

В диалоговом окне заполнить наименование документа-основания, выбрав значение из справочника по нажатию на кнопку , нажать кнопку «Применить».

Выделить галочкой в чекбоксе выбранный раздел, перейти в детализацию пункта, которая откроется в зависимости от выбранного документа-основания. В пункте с видом документа-основания необходимо заполнить данные путем ввода в диалоговом окне.

Открыть детализацию «Контактные данные», нажав на активную ссылку-наименование, и заполнить все атрибуты кроме данных «Адрес места нахождения», «Код субъекта по КЛАДР».

Открыть, последовательно, детализации «Информация о руководителе» и «Информация о главном бухгалтере», заполнить значения атрибутов в случае, если данные не внесены в модуле по ведению нормативно-справочной информации .

Если данные были внесены в модуле по ведению нормативно-справочной информации - заполнение их в детализациях не требуется, данные отобразятся автоматически.

Открыть детализацию «Прикрепленные файлы», нажать кнопку  «Создать», добавить файл с компьютера пользователя и заполнить атрибуты «Тип документа», «Документы основания», «Дата утверждения».

В навигаторе РМ выбрать «Реестр учреждений» - «Учреждения». В нижней части ИФ нажать кнопку  «Создать». В диалоговом окне нажать кнопку , выбрать раздел «Иная информация», нажать кнопку «Применить».

Открыть детализацию «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства», нажав на активную ссылку-наименование, нажать кнопку  «Создать» для добавления записи.

В диалоговом окне заполнения сведений об организации, в которой открыт счет, заполнить атрибуты ручным вводом, нажать кнопку «Применить».

Выделить галочкой в чекбоксе тип счета, перейти в детализацию «Назначение платежа». В детализации нажать кнопку  «Создать», в диалоговом окне заполнить назначение платежа и коды классификации, нажать кнопку «Применить».

Открыть детализацию «Сведения о счетах, открытых организации в финансовом органе субъекта Российской Федерации», нажав на активную ссылку-наименование, и нажать кнопку  «Создать» для добавления записи. В диалоговом окне заполнения сведений об организации, в которой открыт счет, заполнить атрибуты ручным вводом, нажать кнопку «Применить».

Выделить галочкой в чекбоксе тип счета, перейти в детализацию «Назначение платежа». В детализации нажать кнопку  «Создать», в диалоговом окне заполнить назначение платежа и коды классификации, нажать кнопку «Применить».

Открыть детализацию «Сведения о счетах, открытых организации в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях (филиалах)», нажав на активную ссылку-наименование, и нажать кнопку  «Создать» для добавления записи.

В диалоговом окне заполнения сведений об организации, в которой открыт счет, заполнить атрибуты ручным вводом, нажать кнопку «Применить».

Выделить галочкой в чекбоксе тип счета, перейти в детализацию «Назначение платежа». В детализации нажать кнопку  «Создать», в диалоговом окне заполнить назначение платежа и коды классификации, нажать кнопку «Применить».

Открыть детализацию «Сведения о лицензии», нажав на активную ссылку-наименование, и нажать кнопку  «Создать» для добавления записи. В диалоговом окне заполнения сведений о лицензии заполнить атрибуты ручным вводом, дату регистрации и срок действия лицензии выбрать из календаря, нажать кнопку «Применить».

Открыть детализацию «Сведения об аккредитации», нажав на активную ссылку-наименование, и нажать кнопку  «Создать» для добавления записи. В диалоговом окне заполнения сведений об аккредитации заполнить атрибуты ручным вводом, срок действия лицензии выбрать из календаря, нажать кнопку «Применить».

Открыть детализацию «Прикрепленные файлы», нажать кнопку  «Создать», добавить файл с компьютера пользователя и заполнить атрибуты «Тип документа», «Документы основания», «Дата утверждения» ручным вводом.

11.3.2 Передача учреждением сформированных разделов на рассмотрение ГРБС

Подключиться к подсистеме формирования и ведения паспортов государственных учреждений с правами исполнителя. В навигаторе рабочих мест выбрать «Реестр учреждений» - «Учреждения». В нижней части ИФ выбрать раздел документа «Общая характеристика» в статусе «Проект», нажать на активную ссылку - наименование раздела «Общая характеристика».

В карточке документа нажать кнопку  «Маршрут согласования». В диалоговом окне выбрать из списка по кнопкам «+» согласующего и утверждающего пользователя. Нажать кнопку «Применить». Нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Отправить на согласование».

Подключиться к подсистеме формирования и ведения паспортов государственных учреждений с правами согласующего. В навигаторе РМ выбрать «Реестр учреждений» - «Учреждения». В нижней части ИФ выбрать раздел документа «Общая характеристика», у которого в столбце «Статус учреждения» указано «На согласовании».

Нажать на активную ссылку - наименование раздела «Общая характеристика» и перейти в карточку документа. Нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Согласовать и отправить на утверждение». Подключиться к подсистеме формирования и ведения паспортов государственных учреждений с правами утверждающего. В навигаторе РМ выбрать «Реестр учреждений» - «Учреждения». В нижней части ИФ выбрать раздел документа «Общая характеристика», у которого в столбце «Статус учреждения» указано «На утверждении». Нажать на активную ссылку - наименование раздела «Общая характеристика» и перейти в карточку документа. Нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Утвердить».

11.3.3 Принятие ГРБС документов или возврат их на доработку государственному учреждению

Подключиться к подсистеме формирования и ведения паспортов государственных учреждений с правами исполнителя. В навигаторе РМ выбрать «Реестр учреждений» - «Документы». Нажать на активную ссылку - наименование раздела «Общая характеристика», у которого в столбце «Статус учреждения» значение «Утвержден», в столбце «Статус ГРБС» значение «Проект». В карточке документа нажать кнопку  «Маршрут согласования». В диалоговом окне выбрать из списка по кнопкам «+» согласующего и утверждающего пользователя. Нажать кнопку «Применить». Нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Отправить на согласование».

Подключиться к подсистеме формирования и ведения паспортов государственных учреждений с правами согласующего. В навигаторе РМ выбрать «Реестр учреждений» - «Документы». Нажать на активную ссылку - наименование раздела «Общая характеристика», у которого в столбце «Статус учреждения» значение «Утвержден», в столбце «Статус ГРБС» значение «На согласовании». Нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Согласовать и отправить на утверждение» либо «Отправить на доработку». При отправке на доработку раздела документа он изменит статус «На доработке» и будет доступен для редактирования пользователю учреждения.

Подключиться к подсистеме формирования и ведения паспортов государственных учреждений с правами утверждающего. В навигаторе РМ выбрать «Реестр учреждений» - «Документы». Нажать на активную ссылку - наименование раздела «Общая характеристика», у которого в столбце «Статус учреждения» значение «Утвержден», в столбце «Статус ГРБС» значение «На утверждении». Нажать кнопку  «Действия по БП», выбрать операцию «Утвердить» либо «Отправить на доработку».

При отправке на доработку раздела документа он изменит статус «На доработке» и будет доступен для редактирования пользователю учреждения.

11.3.4 Прикрепление учреждением файловых вложений к разделам паспорта

Подключиться к подсистеме формирования и ведения паспортов государственных учреждений с правами исполнителя. В навигаторе РМ выбрать «Реестр учреждений» - «Учреждения».

В нижней части ИФ выбрать раздел документа «Общая характеристика» в статусе «Проект», нажать на активную ссылку - наименование раздела «Общая характеристика».

В карточке документа открыть вкладку «Прикрепленные файлы», нажать кнопку  «Создать» и выбрать документ, который необходимо прикрепить. В диалоговом окне загрузки нажать кнопку «Заккрыть».

На ИФ заполнить следующие данные для прикрепленного документа:

- а) «Тип документа» - выбрать из выпадающего списка;
- б) «Наименование» - ввести с клавиатуры;
- в) «Дата утверждения» - выбрать из календаря.

11.3.5 Внесение изменений в информацию, содержащуюся в разделах паспорта, путем создания новой версии документа

Подключиться к подсистеме формирования и ведения паспортов государственных учреждений с правами исполнителя. В навигаторе РМ выбрать «Реестр учреждений» - «Учреждения».

В нижней части ИФ выбрать раздел документа в статусе «Утвержден».

Выделить раздел галочкой в чекбоке . Нажать кнопку  «Создать». По результатам выполнения операции добавится новый раздел со значением версии n+1,

где n – номер версии раздела-источника, как показано на рисунке 62.

Статус учреждения	Статус ГРБС	Статус ФО	Экспорт	Протокол экспорта	Наименование	Версия	Отчетный год
Проект	Проект		Не экспортирован	protocol	Общая характеристика	03	2020
Утвержден	Утвержден		Не экспортирован	protocol	Общая характеристика	02	2020
На согласовании	Проект	Отсутствует	Не экспортирован	protocol	Контрольные мероприятия	01	2019
Утвержден	Утвержден	Отсутствует	Не экспортирован	protocol	Бюджетная смета	01	2020
Проект	Проект	Отсутствует	Не экспортирован	protocol	Структурные подразделения	01	2020
Утвержден	Проект	Отсутствует	Не экспортирован	protocol	Имущественный комплекс	01	2020
Утвержден	Утвержден	Отсутствует	Не экспортирован	protocol	Общая характеристика	01	2020

Рисунок 62 – Новый раздел паспорта и номер версии

11.3.6 Экспорт разделов в файл утвержденного формата для размещения на «Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях»

Подключиться к подсистеме формирования и ведения паспортов государственных учреждений с правами исполнителя.

В навигаторе РМ выбрать «Реестр учреждений» - «Учреждения». В нижней части ИФ выбрать раздел в статусе «Утвержден». Нажать кнопку «Выгрузить раздел (форму) в формат xml». Сохранить xml на компьютер пользователя.

12 Планирование ИФДБ

12.1 Область применения

Подсистема планирования ИФДБ предназначена для формирования прогноза поступлений по ИФДБ на очередной финансовый год и плановый период с применением различных вариантов расчета. Доступ пользователей к подсистеме осуществляется посредством Web-интерфейса в сети Интернет. Работа в подсистеме планирования ИФДБ доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

12.2 Функциональные возможности

Подсистема планирования ИФДБ обеспечивает:

- а) ввод или импорт данных о планах погашения и планах обслуживания по долговым обязательствам на очередной финансовый год и плановый период в разрезе видов обязательств с последующим согласованием данных;
- б) расчет планов погашения и планов обслуживания по действующим и планируемыми долговым обязательствам;
- в) сбор с ГАИФ данных для планирования прочих ИФДБ с последующим согласованием данных;
- г) многовариантность расчетов прогнозов ИФДБ;
- д) формирование печатных документов по результатам планирования.

12.3 Описание операций

12.3.1 Ввод или импорт данных о планах погашения и планах обслуживания по долговым обязательствам на очередной финансовый год и плановый период в разрезе видов обязательств с последующим согласованием данных

Пользователю с правами ФО субъекта необходимо подключиться к подсистеме планирования ИФДБ, перейти к РМ «Планирование ИФДБ» и списковой форме расчетов. Найти расчет с вариантом «Основной», открыть его.

Перейти ко вкладке по соответствующему виду обязательств. Нажать на верхней панели на кнопку  «Добавить запись», ввести данные в строку, появившуюся в рабочей области, нажать на кнопку  «Применить» для сохранения изменений.

Для импорта данных о планах погашения и планах обслуживания из подсистемы формирования и ведения долговой книги нажать на кнопку  «Импорт данных» на верхней панели. После выполнения импорта данных нажать на кнопку  «Применить» для сохранения изменений.

Выделить мышью записи, требующие согласования, нажать на верхней панели на кнопку  «Действия над документом», выбрать действие по согласованию.

12.3.2 Расчет планов погашения и планов обслуживания по действующим и планируемым долговым обязательствам

Пользователю с правами ФО субъекта необходимо подключиться к подсистеме планирования ИФДБ, перейти к РМ «Планирование ИФДБ» и списковой форме расчетов, открыть требуемый расчет. Если данные по планам погашения и планам обслуживания не были введены ранее, то ввести или импортировать их. Для ввода нажать на кнопку  «Добавить запись», ввести данные в строку, появившуюся в рабочей области, нажать на кнопку  «Применить» для сохранения изменений. Для импорта нажать на кнопку  «Импорт данных» на верхней панели, далее на кнопку  для сохранения изменений.

После выполнения этих действий нажать на кнопку  «Расчет» для выполнения расчета, далее на кнопку  «Применить» для сохранения изменений.

12.3.3 Сбор с ГАИФ данных для планирования прочих ИФДБ с последующим согласованием данных

Пользователю с правами ГАИФ подключиться к подсистеме планирования ИФДБ, перейти к РМ «Сбор с ГАИФ».

Нажать на верхней панели на кнопку  «Добавить запись», ввести данные в строку, появившуюся в рабочей области, нажать на кнопку  «Применить» для сохранения изменений.

Выделить мышью записи, требующие согласования, нажать на верхней панели на кнопку  «Действия над документом», выбрать действие по согласованию.

12.3.4 Многовариантность расчетов прогнозов ИФДБ

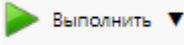
Пользователю с правами ФО субъекта подключиться к подсистеме планирования ИФДБ, перейти к РМ «Планирование ИФДБ» и списковой форме расчетов. Найти расчет с вариантом «Основной», открыть его.

Перейти ко вкладке по соответствующему виду обязательств. Нажать на верхней панели на кнопку  «Добавить запись», ввести данные в строку, появившуюся в рабочей области, нажать на кнопку  «Применить» для сохранения изменений.

Для импорта данных о планах погашения и планах обслуживания из подсистемы формирования и ведения долговой книги нажать на кнопку  «Импорт данных» на верхней панели. После выполнения импорта данных нажать на кнопку  «Применить» для сохранения изменений.

Вернуться к списковой форме расчетов на РМ «Планирование ИФДБ». На верхней панели нажать на кнопку  «Добавить запись», в открывшемся далее окне выбрать вариант, отличный от «Основной». В результате создастся новый расчет. Пользователь может открыть этот расчет, выполнить ввод данных в расчет или импорт данных из подсистемы формирования и ведения долговой книги.

12.3.5 Формирование печатных документов по результатам планирования

Пользователю с правами ФО субъекта необходимо подключиться к подсистеме планирования ИФДБ, перейти к РМ «Отчеты». Выбрать требуемый отчет в левой части рабочей области, в рабочей области при необходимости скорректировать параметры формирования отчета, после чего на верхней панели нажать на кнопку . В соседней вкладке просмотреть сформированный отчет.

13 Формирование и ведение долговой книги субъекта и МО

13.1 Область применения

Подсистема формирования и ведения долговой книги субъекта и МО предназначена для автоматизации процесса сбора долговой книги субъекта и свода долговых книг МО. Доступ пользователей к подсистеме осуществляется посредством Web-интерфейса в сети Интернет. Работа в подсистеме формирования

и ведения долговой книги субъекта и МО доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

13.2 Функциональные возможности

Подсистема формирования и ведения долговой книги субъекта обеспечивает:

а) отражение информации по государственным долговым обязательствам субъекта с учетом требований Приказа МФ РФ от 08.12.2015 № 194н «Об утверждении порядка передачи министерству финансов российской федерации информации о долговых обязательствах, отраженной в государственной долговой книге субъекта Российской Федерации и муниципальных долговых книгах муниципальных образований»;

б) ведение долговой книги в разрезе следующих видов долговых обязательств:

- 1) государственные ценные бумаги;
- 2) бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет от других бюджетов бюджетной системы РФ;
- 3) кредиты, полученные от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;
- 4) государственные гарантии;

в) отражение следующих операций с долгом:

- 1) возникновение долговых обязательств;
- 2) погашение (исполнение) долговых обязательств;
- 3) учет информации об обслуживании долга;
- 4) учет остатков задолженности;
- 5) учет просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств.

Подсистема формирования и ведения долговой книги МО обеспечивает:

а) отражение информации по государственным долговым обязательствам МО с учетом требований Приказа МФ РФ от 08.12.2015 № 194н «Об утверждении порядка передачи министерству финансов российской федерации информации о

долговых обязательствах, отраженной в государственной долговой книге субъекта Российской Федерации и муниципальных долговых книгах муниципальных образований»;

- б) ведение информации о долге в разрезе МО;
- в) ввод информации по следующим видам долговых обязательств:
 - 1) обязательства по ценным бумагам МО (муниципальные ценные бумаги);
 - 2) обязательства по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы РФ;
 - 3) обязательства по кредитам, полученным МО от кредитных организаций;
 - 4) обязательства по гарантиям МО (муниципальные гарантии);
- г) отражение следующих операций с долгом:
 - 1) возникновение долговых обязательств;
 - 2) погашение (исполнение) долговых обязательств;
 - 3) учет информации об обслуживании долга;
 - 4) учет остатков задолженности.

Подсистема формирования и ведения долговой книги субъекта и МО в части формирования отчетности обеспечивает:

- а) формирование отчетности в формате «открытых данных»;
- б) формирование регламентированной и нерегламентированной отчетности, в т.ч. в соответствии с требованиями потенциального заказчика.

13.3 Описание операций

13.3.1 Операции, выполняемые в подсистеме формирования и ведения долговой книги субъекта и МО, в части формирования и ведения долговой книги субъекта

13.3.1.1 Отражение информации по государственным долговым обязательствам субъекта с учетом требований Приказа МФ РФ № 194н

Войти в подсистему формирования и ведения долговой книги субъекта и МО, заполнить долговую книгу в рамках определенного варианта. Вариант выбирается после нажатия кнопки «Выбрать вариант» в панели навигации, и в открывшемся после этого окне.

Выбираем необходимый раздел для заполнения (например «Бюджетные кредиты»).

Для просмотра протокола передачи данных необходимо войти в ПК «Планирование бюджета.ПРО», далее выбрать необходимый вариант. Выбрать раздел «Справочники», подраздел «Протокол передачи данных», просмотреть список районов, которые передали (не передали) свои данные. Осуществить отклонение или утверждение переданных данных с указанием комментария.

13.3.1.2 Ведение долговой книги в разрезе видов долговых обязательств

Войти в подсистему формирования и ведения долговой книги субъекта и МО. Выбрать необходимый раздел для заполнения (например «Бюджетные кредиты»). Нажать на кнопку «Добавить новую запись», заполнить все обязательные поля (необязательные заполняются при необходимости). Даты вводятся вручную, либо выбираются из встроенного календаря. Сохранить договор, повторить эту последовательность для всех разделов и обязательств.

13.3.1.3 Отражение операций с долгом

Войти в подсистему формирования и ведения долговой книги субъекта и МО. Выбрать необходимый раздел для заполнения (например «Бюджетные кредиты»). Открыть договор, перейти к заполнению таблицы изменений. Заполнить все обязательные поля (необязательные заполняются при необходимости). Даты вводятся вручную, либо выбираются из встроенного календаря. Сохранить таблицу изменений, повторить эту последовательность для всех разделов и обязательств.

13.3.2 Операции, выполняемые в подсистеме формирования и ведения долговой книги и МО, в части формирования и ведения долговой книги МО

13.3.2.1 Отражение информации по государственным долговым обязательствам МО с учетом требований Приказа МФ РФ № 194н

Войти в подсистему формирования и ведения долговой книги субъекта и МО, заполнить долговую книгу в рамках определенного варианта. Вариант выбирается после нажатия кнопки «Выбрать вариант» в панели навигации, и в открывшемся после этого окне. Выбрать необходимый раздел для заполнения (например «Бюджетные кредиты»).

13.3.2.2 Ведение информации о долге в разрезе МО

Войти в подсистему формирования и ведения долговой книги субъекта и МО, заполнить долговую книгу в рамках определенного варианта. Вариант выбирается после нажатия кнопки «Выбрать вариант» в панели навигации, и в открывшемся после этого окне. Выбрать необходимый раздел для заполнения (например «Бюджетные кредиты»). Каждое МО выполняет данные операции только для своих долговых обязательств и не может видеть и влиять на долговые обязательства других МО.

13.3.2.3 Ввод информации по видам долговых обязательств

Войти в подсистему формирования и ведения долговой книги субъекта и МО. Выбрать необходимый раздел для заполнения (например «Бюджетные кредиты»). Нажать на кнопку «Добавить новую запись». Последовательно заполнить все обязательные поля (необязательные заполняются при необходимости). Даты вводятся вручную, либо выбираются из встроенного календаря. Сохранить договор. Повторить эту последовательность для всех разделов и обязательств.

13.3.2.4 Отражение операций с долгом

Войти в подсистему формирования и ведения долговой книги субъекта и МО. Выбрать необходимый раздел для заполнения (например «Бюджетные кредиты»), открыть договор на ИФ и перейти к заполнению таблицы изменений. Последовательно заполнить все обязательные поля (необязательные заполняются при необходимости). Даты вводятся вручную, либо выбираются из встроенного календаря. Сохранить таблицу изменений.

Повторить эту последовательность для всех разделов и обязательств.

13.3.3 Операции, выполняемые в подсистеме формирования и ведения долговой книги субъекта и МО, в части формирования отчетности

13.3.3.1 Формирование отчетности в формате «открытых данных»

Войти в подсистему формирования и ведения долговой книги субъекта и МО, выбрать необходимый вариант. На панели инструментов нажать на кнопку «Отчеты», из выпадающего списка выбрать необходимый отчет. Выбрать в какой разрезности должен быть сформирован отчет, по субъекту или по району. Нажать на кнопку «Создать». Сформированный отчет сохранить в одном из форматов «открытых данных».

13.3.3.2 Формирование регламентированной и нерегламентированной отчетности

Войти в подсистему формирования и ведения долговой книги субъекта и МО, выбрать необходимый вариант. На панели инструментов нажать на кнопку «Отчеты», из выпадающего списка выбрать необходимый отчет. Выбрать в какой разрезности должен быть сформирован отчет, по субъекту или по району. Нажать на кнопку «Создать». Сформированный отчет сохранить в одном из форматов «открытых данных».

14 Формирование Закона о бюджете и внесение изменений к нему

14.1 Область применения

Подсистема формирования Закона о бюджете и внесения изменений к нему предназначена для автоматизации процесса сбора с участников процесса планирования бюджета данных для формирования проекта бюджета, Закона о бюджете, выполнения поправок к Закону в части доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета. Доступ пользователей к подсистеме осуществляется посредством Web-интерфейса в сети Интернет. Работа в подсистеме формирования Закона о бюджете и внесения изменений к нему доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

14.2 Функциональные возможности

Подсистема формирования Закона о бюджете и внесения изменений к нему в части формирования Закона о бюджете (проекта Закона о бюджете) обеспечивает:

а) ввод данных о доходах и источниках финансирования дефицита бюджета в разрезе бюджетной классификации;

б) утверждение предложений об объемах доходов и источников финансирования дефицита бюджета ответственными специалистами ФО субъекта РФ в соответствии с предоставленными правами;

в) формирование проекта Закона о бюджете на основе данных свода расходов, доходов и источников финансирования дефицита бюджета;

г) формирование приложений к Закону о бюджете с использованием прототипов таблиц, для вывода данных в приложения. Прототипы таблиц для вывода данных в приложения к закону о бюджете должны быть настроены в соответствии с действующим законодательством субъекта РФ;

д) самостоятельную настройку внешнего вида приложений к Закону о бюджете специалистами ФО субъекта РФ:

- 1) редактирование стилей текстовых заголовков приложений;
- 2) добавление новых разделов (абзацев) и таблиц в приложения, путем выбора прототипов таблиц, по которым будет производиться наполнение приложения;
- 3) редактирование стиля шапок выбранных таблиц;
- 4) автоматическое наполнение таблиц данными по расходам бюджета;
- 5) редактирование стиля таблиц приложений (задание «строки итогов», «строки «в том числе», «строки заголовка», «строк промежуточного итога»);
- 6) наложение фильтров (по кодам бюджетной классификации) на данные по расходам бюджета для наполнения таблиц приложения;
- 7) ручной ввод дополнительных данных непосредственно в редакторе таблицы приложения, для последующей печати приложения;

е) выгрузку приложений к Закону о бюджете в форматы doc, pdf, xls;

ж) формирование аналитических отчетных форм, регламентированных действующими НПА субъекта РФ;

з) использование данных о бюджетных ассигнованиях, сформированных на основе принятого Закона о бюджете при формировании росписи.

Подсистема формирования Закона о бюджете и внесения изменений к нему в части внесения изменений в Закон обеспечивает:

а) внесение изменений по расходам, доходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

б) оперативное внесение изменений к Закону о бюджете по обобщенному набору бюджетной классификации с последующим формированием и доведением ПОБА для детализации суммы изменения ГРБС;

в) формирование ГРБС предложений по внесению изменений с возможностью расчета суммы изменения посредством расчетов обоснований бюджетных ассигнований;

г) формирование приложений к Закону о бюджете с изменениями в соответствии с действующим законодательством;

д) контроль предложений по внесению изменений (обоснований бюджетных ассигнований) на неотрицательность итоговой суммы;

е) контроль предложений по внесению изменений (обоснований бюджетных ассигнований) по данным кассового исполнения бюджета;

ж) согласование и утверждение предложений (обоснований бюджетных ассигнований) ГРБС по внесению изменений ответственными специалистами ФО субъекта РФ, в соответствии с предоставленными правами.

14.3 Описание операций

14.3.1 Операции, выполняемые в подсистеме формирования Закона о бюджете и внесения изменений к нему в части формирования Закона о бюджете, проекта Закона о бюджете

14.3.1.1 Ввод данных о доходах и источниках финансирования дефицита

бюджета в разрезе бюджетной классификации

Специалисту ФО субъекта, с субъектом планирования = «бюджет субъекта», необходимо перейти на РМ «Планирование доходов» и ИФ «Планы доходов», как показано на рисунке 63.

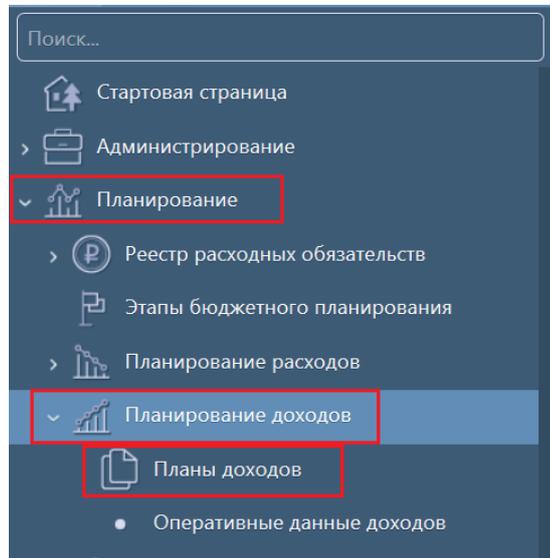


Рисунок 63 – ИФ «Планы доходов»

ИФ «Планы доходов» представляет собой РМ для ввода сумм по доходам в разрезе бюджетной классификации, для дальнейшего формирования приложений к закону по доходам. Для создания заголовка документа нажать , заполнить редактируемые поля, как показано на рисунке 64.

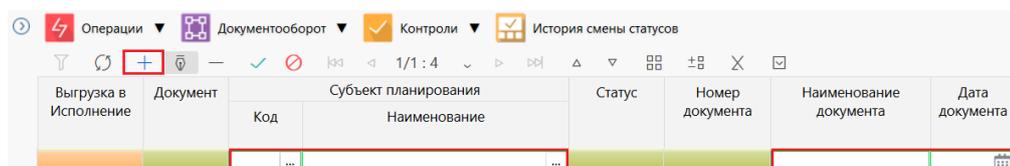


Рисунок 64 – Ввод данных на ИФ «Планы доходов»

Затем по ссылке «Открыть» перейти в форму ввода КБК и сумм, как показано на рисунке 65.

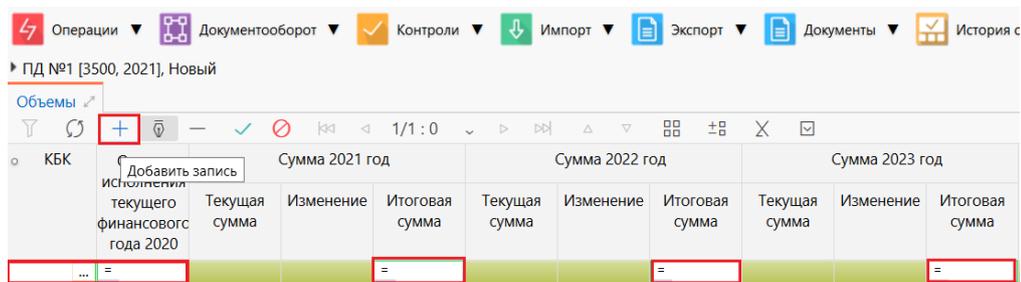


Рисунок 65 – Форма ввода КБК и сумм на ИФ «Планы доходов»

После ввода данных изменения сохранить .

В панели навигации перейти на РМ «Планирование ИФДБ» на ИФ «Планы ИФДБ», как показано на рисунке 66.

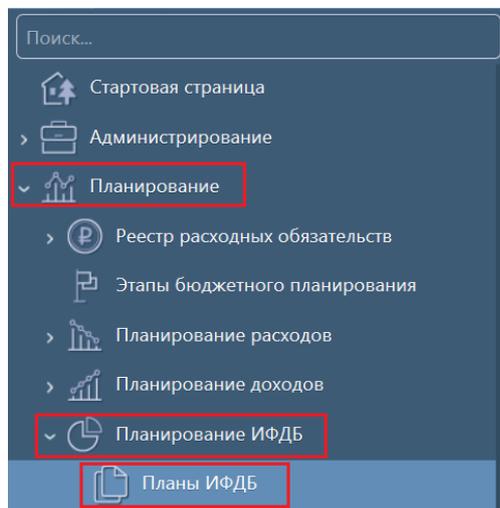


Рисунок 66 – ИФ «Планы ИФДБ»

ИФ «Планы ИФДБ» представляет собой рабочее место для ввода сумм по источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе бюджетной классификации, для дальнейшего формирования приложений к закону по источникам. Для создания заголовка документа нажать , заполнить редактируемые поля, как показано на рисунке 67.

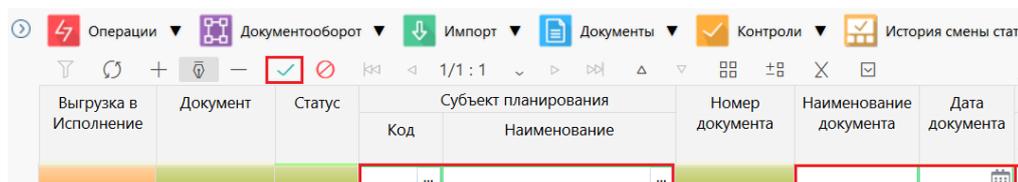


Рисунок 67 – Ввод данных на ИФ «Планы ИФДБ»

Затем по ссылке «Открыть» перейти в форму ввода КБК и сумм, как показано на рисунке 68.

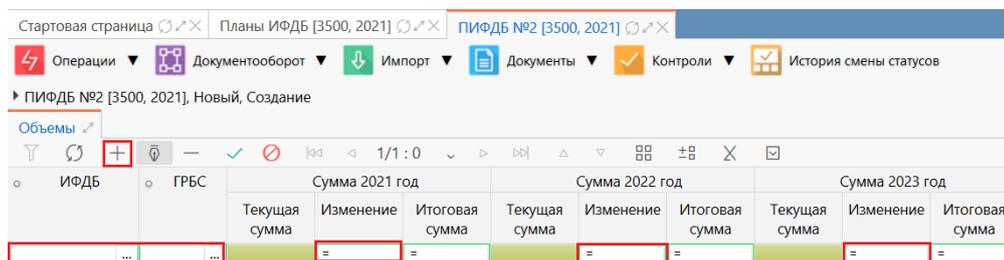


Рисунок 68 – Форма ввода КБК и сумм на ИФ «Планы ИФДБ»

После ввода данных изменения сохранить .

14.3.1.2 Утверждение предложений об объемах доходов и источников финансирования дефицита бюджета ответственными специалистами ФО субъекта РФ

Специалисту ФО субъекта, с субъектом планирования = «бюджет субъекта», необходимо выбрать в навигаторе РМ «Планирование» - «Планирование доходов» - «Планы доходов», как показано на рисунке 69.

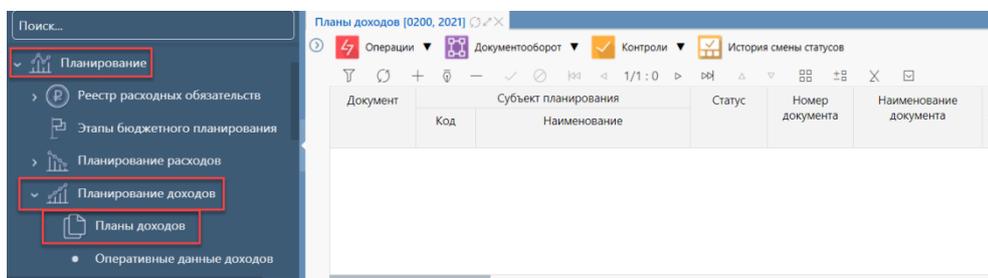


Рисунок 69 – ИФ «Планы доходов»

Зафиксировать данные в регистре с помощью операции «Зафиксировать» на кнопке «Документооборот», как показано на рисунке 70.

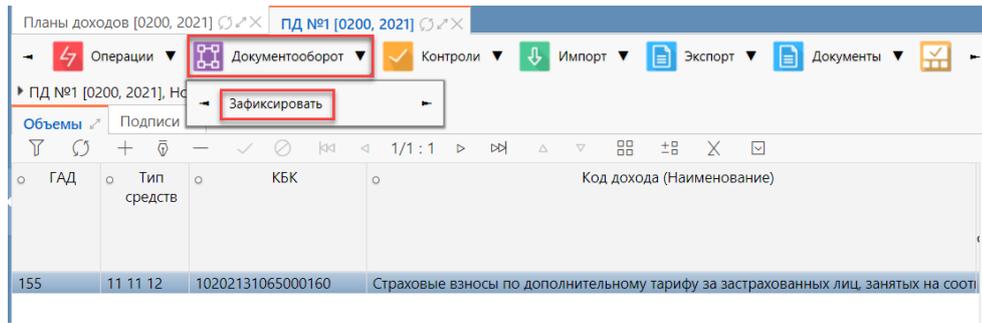


Рисунок 70 – Фиксация данных в регистре

После проверки загруженных данных необходимо утвердить документ с помощью операции «Принять», как показано на рисунке 71.

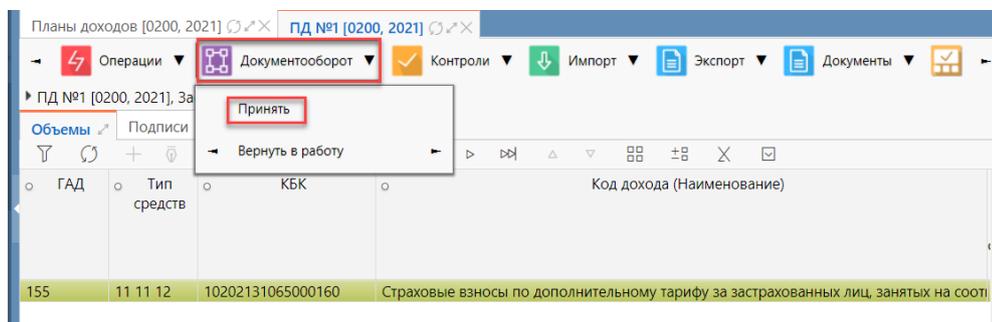


Рисунок 71 – Утверждение документа

В навигаторе РМ выбрать «Планирование» - «Планирование доходов» - «Планы ИФДБ» (см. рисунок 66).

Зафиксировать данные в регистре с помощью операции «Зафиксировать» на кнопке «Документооборот» (аналогично показанному на рисунке 70).

После проверки загруженных данных передать на рассмотрение документ с помощью операции «Передать на рассмотрение», как показано на рисунке 72.

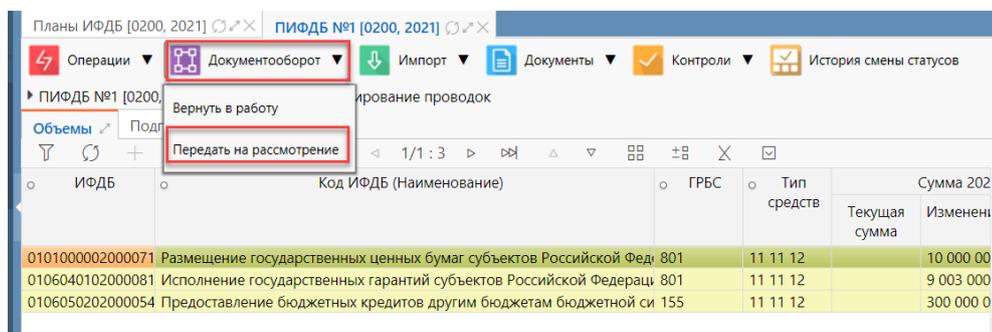


Рисунок 72 – Передача документа на рассмотрение

Выполнить операцию «Согласовать», как показано на рисунке 73.

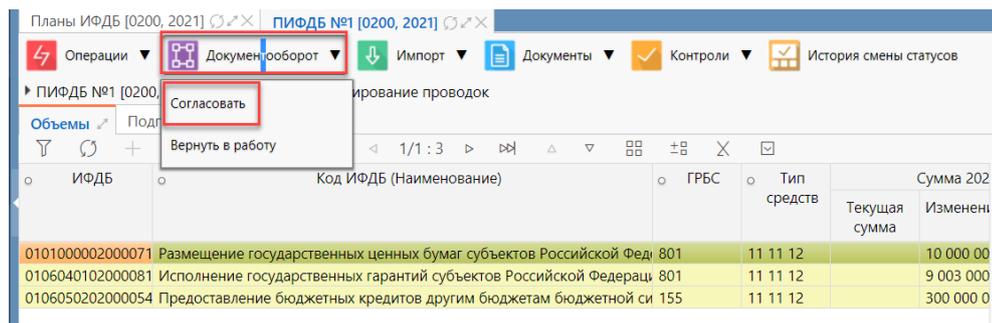


Рисунок 73 – Операция согласования

После проверки загруженных данных утвердить документ с помощью операции «Принять» (см. рисунок №71).

14.3.1.3 Формирование проекта Закона о бюджете на основе данных свода расходов, доходов и источников финансирования дефицита бюджета

Специалисту ФО субъекта, с субъектом планирования = «бюджет субъекта», необходимо перейти на РМ «Закон о бюджете», как показано на рисунке 74.

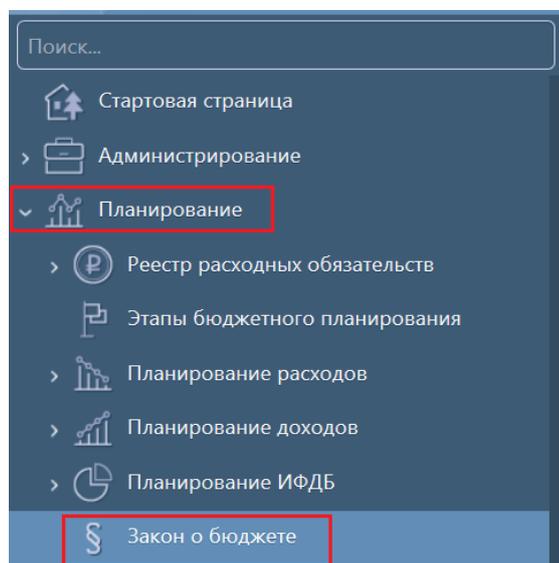


Рисунок 74 – РМ «Закон о бюджете»

Для добавления нового Закона по кнопке «Операции» выбрать операцию «Добавление нового закона», как показано на рисунке 75.

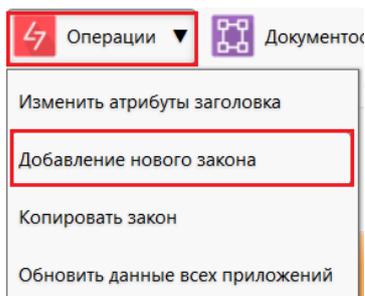


Рисунок 75 – Операция добавления нового закона

Затем ввести номер и наименование закона в диалоговом окне, после этого выбрать этап(ы) бюджетного планирования, в рамках которых данные должны попасть в закон, как показано на рисунке 76.

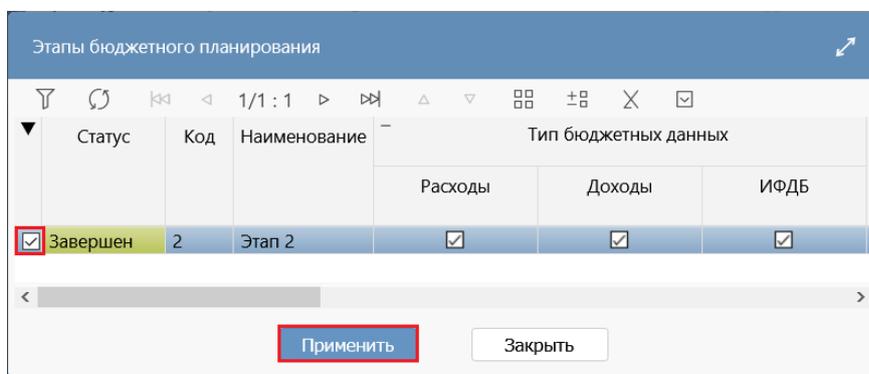


Рисунок 76 – Выбор этапа бюджетного планирования

В результате создастся Закон о бюджете в статусе «Новый» как показано на рисунке 77, данные по расходам, доходам и источникам финансирования дефицита бюджета попадут только по выбранному этапу бюджетного процесса при автозаполнении прототипов таблиц приложений к закону о бюджете.

Выгрузка в Исполнение	Документ	Статус	Наименование	№ закона	Вид плана	Дата принятия законодательным (представительным) органом	Дата внесения в законодательный (представительный) орган
	Открыть	Новый	Закон о бюджете	1			

Рисунок 77 – Закон о бюджете в статусе «Новый»

14.3.1.4 Формирование приложений к Закону о бюджете с использованием прототипов таблиц, для вывода данных в приложения

На РМ «Закон о бюджете», пользователю необходимо перейти по ссылке «Открыть» в документ «Закон о бюджете» (см. рисунок 77).

Для добавления приложения нажать на кнопку  и заполнить редактируемые поля, как показано на рисунке 78, затем сохранить изменения .

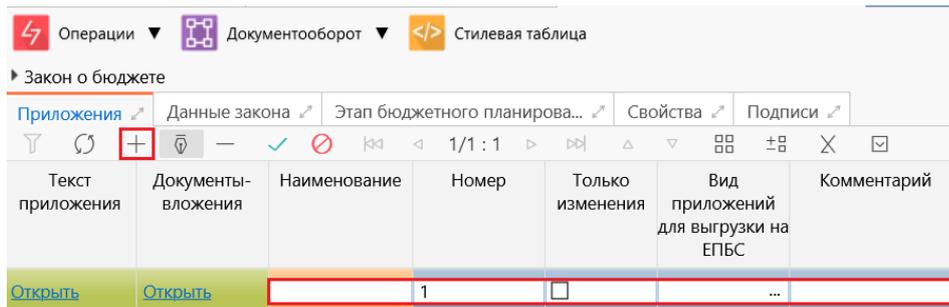


Рисунок 78 – Добавление приложения к Закону о бюджете

Затем в колонке «Текст приложения» по ссылке «Открыть» перейти в содержание приложения, как показано на рисунке 79.

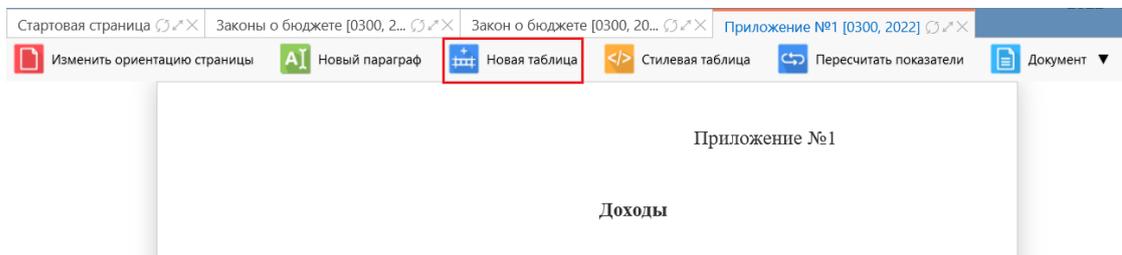


Рисунок 79 – Переход в содержание приложения

По кнопке «Новая таблица» добавить прототип (заранее настроенной в соответствии с действующим законодательством субъекта) таблицы приложения, как показано на рисунке 80.

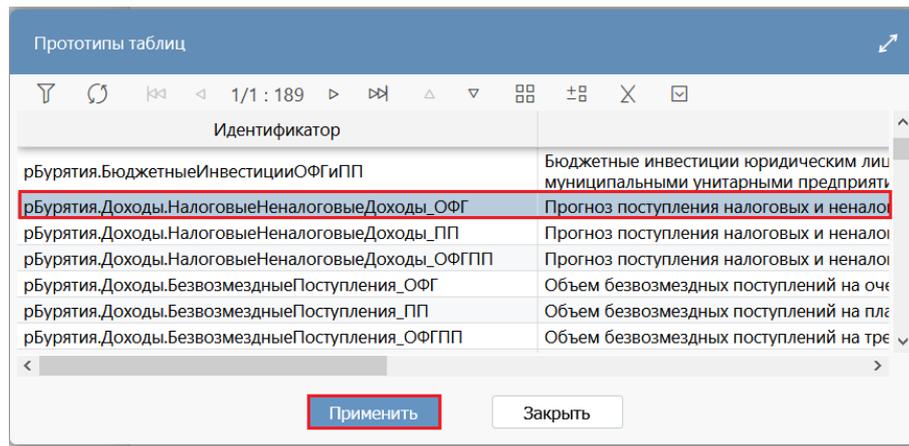


Рисунок 80 – Прототипы таблиц

В содержании приложения появится шапка таблицы выбранного прототипа, затем выполнить операцию «Автозаполнение», как показано на рисунке 81.

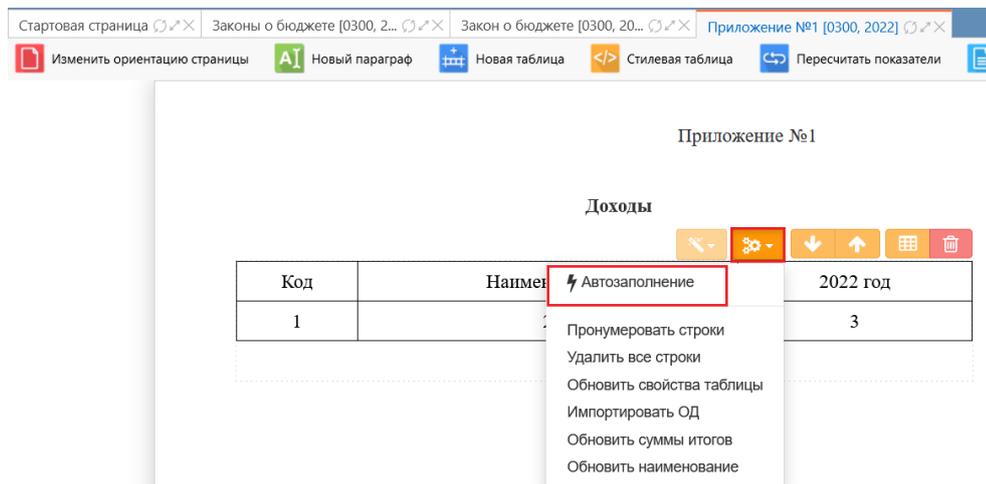


Рисунок 81 – Операция автозаполнения

В результате выполнения операции прототип таблицы наполнится данными из регистра «Оперативные данные доходов» с фильтрацией по выбранному в заголовке Закона о бюджете этапу бюджетного планирования.

14.3.1.5 Настройка внешнего вида приложений к Закону о бюджете специалистами ФО субъекта РФ

На РМ «Закон о бюджете», перейти по ссылке «Открыть» в документ «Закон о бюджете» (см. рисунок 77).

В колонке «Текст приложения» по ссылке «Открыть» перейти в содержание приложения (см. рисунок 79).

Для редактирования стиля заголовка на панели кнопок над заголовком выбрать кнопку «Редактировать», как показано на рисунке 82.



Рисунок 82 – Кнопка редактирования

В результате заголовок приложения открывается для редактирования. Сверху на панели задач можно выбрать действия применительно к стилю: шрифт, подчеркивание, нумерация, маркеры, расположение на странице, как показано на рисунке 83.



Рисунок 83 – Кнопки для изменения стиля

После редактирования стиля заголовка изменения сохранить .

Для добавления нового раздела (абзаца) нажать в верхней части ИФ на панели операций  Новый параграф, после чего в приложении добавится новая область для ввода данных, как показано на рисунке 84.



Рисунок 84 – Новая область для ввода данных

Для добавления нового прототипа таблицы нажать в верхней части ИФ на панели операций  Новая таблица и выбрать нужный прототип таблицы, после чего в приложение добавится шапка выбранного прототипа таблицы, для автозаполнения, как показано на рисунке 85.

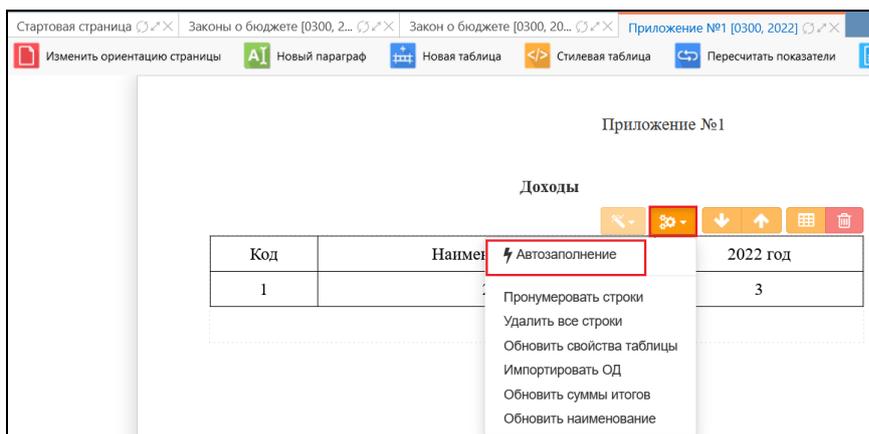


Рисунок 85 – Добавление шапки выбранного прототипа таблицы для автозаполнения

На РМ «Закон о бюджете», перейти по ссылке «Открыть» в документ «Закон о бюджете» (см. рисунок 77).

В колонке «Текст приложения» по ссылке «Открыть» перейти в содержание приложения (см. рисунок 79).

Для редактирования стиля шапки таблицы щелкнуть левой кнопкой мыши в редактируемую колонку. Появится окно с редактором стиля, как показано на рисунке 86.

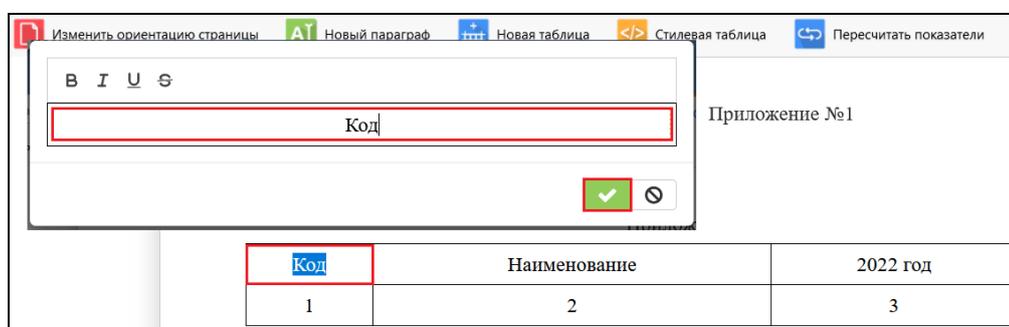


Рисунок 86 – Окно с редактированием стиля колонки

Сверху на панели задач можно выбрать действия применительно к стилю: «жирный», «курсив», «подчеркивание», «зачеркивание». После редактирования стиля заголовка изменения сохранить .

На РМ «Закон о бюджете», перейти по ссылке «Открыть» в документ «Закон о бюджете» (см. рисунок 77).

В колонке «Текст приложения» по ссылке «Открыть» перейти в содержание приложения (см. рисунок 79).

По кнопке «Новая таблица» добавить прототип (заранее настроенной в соответствии с действующим законодательством субъекта) таблицы приложения (см. рисунок 80). В содержании приложения появится шапка таблицы выбранного прототипа, затем выполнить операцию «Автозаполнение», как показано на рисунке 87.

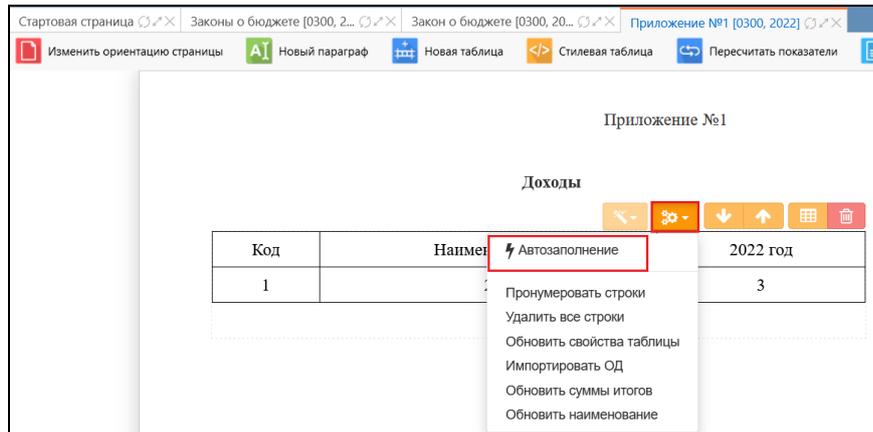


Рисунок 87 – Выполнение операции автозаполнения

В результате выполнения операции прототип таблицы наполнится данными из регистра «Оперативные данные доходов» с фильтрацией по выбранному в заголовке Закона о бюджете этапу бюджетного планирования.

В зависимости от выбранного прототипа таблицы приложения автозаполняются данными из регистров «Данные закона о бюджете», «Оперативные данные доходов», «Оперативные данные ИФДБ».

На панели редактирования над таблицей выбрать кнопку «Редактор таблицы», как показано на рисунке 88.



Рисунок 88 – Кнопка «Редактор таблицы»

В диалоговом окне «Редактор таблицы» на панели кнопок выбрать кнопку «Стиль строки», как показано на рисунке 89.

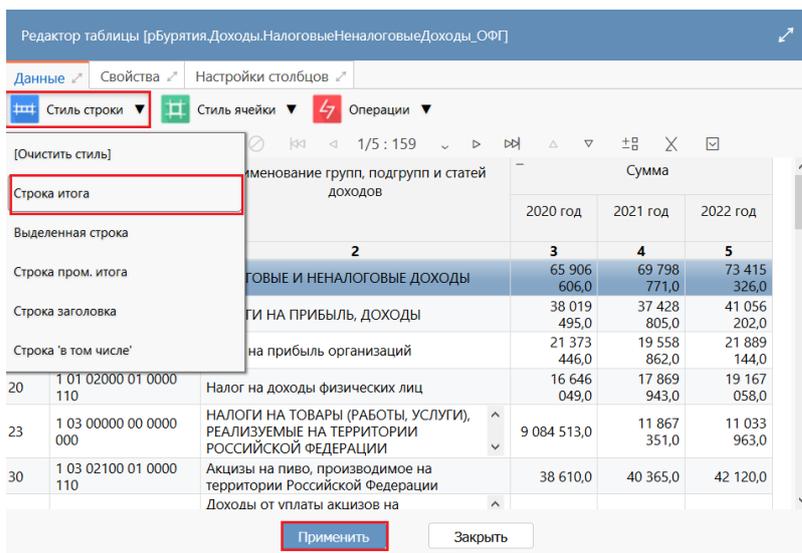


Рисунок 89 – Кнопка «Стиль строки»

Из перечня возможных действий выбрать нужное, например «Строка итога», выделенная строка в редакторе таблицы поменяет свой стиль, изменения сохранить по кнопке , затем нажать «Применить». Изменения применятся к приложению, как показано на рисунке 90.

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп и статей доходов	Сумма		
		2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	65 906 606,0	69 798 771,0	73 415 326,0
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	38 019 495,0	37 428 805,0	41 056 202,0

Рисунок 90 – Применение изменений к приложению

На панели редактирования над таблицей выбрать кнопку «Редактор таблицы» (см. рисунок 88).

В диалоговом окне «Редактор таблицы» перейти на закладку «Свойства». Настроить фильтр по КБК, прописав его в колонке «Значение параметра», как показано на рисунке 91.

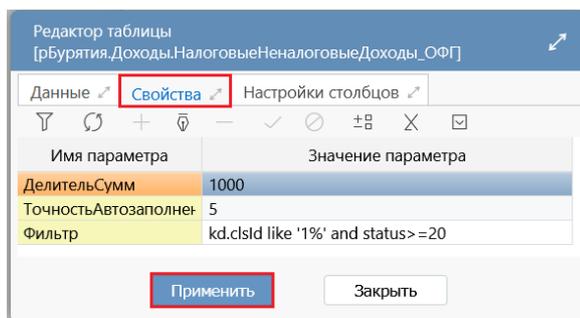


Рисунок 91 – Настройка фильтра по КБК

После редактирования изменения сохранить по кнопке , затем нажать «Применить».

На панели редактирования над таблицей выбрать кнопку «Редактор таблицы», (см. рисунок 88).

На закладке «Данные» для добавления новой записи нажать на кнопку  и вручную ввести дополнительные данные, как показано на рисунке 92.

Код строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп и статей доходов	Сумма		
			2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	
3	1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	38 019 495,0	37 428 805,0	41 056 202,0
10	1 01 01000 00 0000 110	Налог на прибыль организаций	21 373 446,0	19 558 862,0	21 889 144,0
20	1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16 646 049,0	17 869 943,0	19 167 058,0
23	1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	9 084 513,0	11 867 351,0	11 033 963,0
			=	=	=

Рисунок 92 – Кнопки для добавления новой записи при применении изменений

После редактирования изменения сохранить по кнопке , затем нажать «Применить».

14.3.1.6 Выгрузка приложений к Закону о бюджете в форматы doc, pdf, xls
Специалисту ФО субъекта, с субъектом планирования = «бюджет субъекта», необходимо перейти на РМ «Закон о бюджете». Далее перейти по ссылке «Открыть» в документ «Закон о бюджете» (см. рисунок 77).

В колонке «Текст приложения» по ссылке «Открыть» перейти в содержание приложения. На панели кнопок в верхней части ИФ нажать кнопку «Документ» и выбрать формат офисного пакета программного обеспечения, в который необходимо выгрузить документ, как показано на рисунке 93.

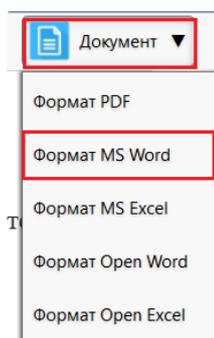


Рисунок 93 – Выбор формата

В результате выполнения действия сформируется документ по выбранному формату и появится диалоговое окно с выбором действия: открыть или сохранить файл, как показано на рисунке 94.

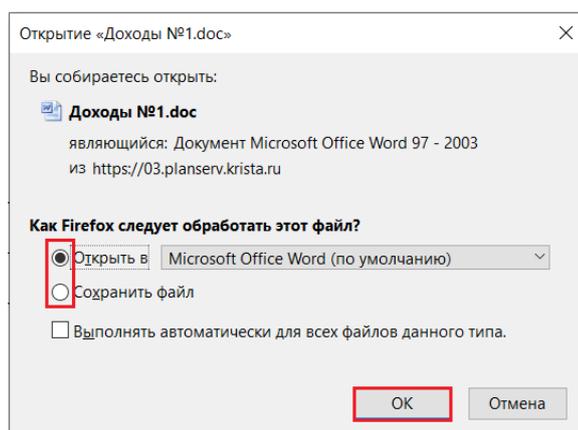


Рисунок 94 – Действия над сформированным печатным документом

При выборе действия «Открыть» откроется печатная форма приложения.

При выборе действия «Сохранить файл», он попадет в загрузки.

14.3.1.7 Формирование аналитических отчетных форм, регламентированных действующими НПА субъекта РФ

В подсистеме формирования Закона о бюджете на ИФ «Отчеты» в папке «Планирование бюджета» пользователю выбрать отчет «Аналитический отчет Свод по видам расходов на отчетный, текущий и плановый период» и нажать , как показано на рисунке 95.

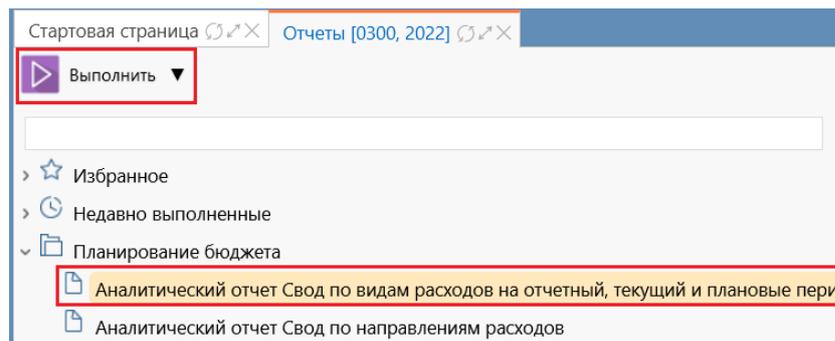
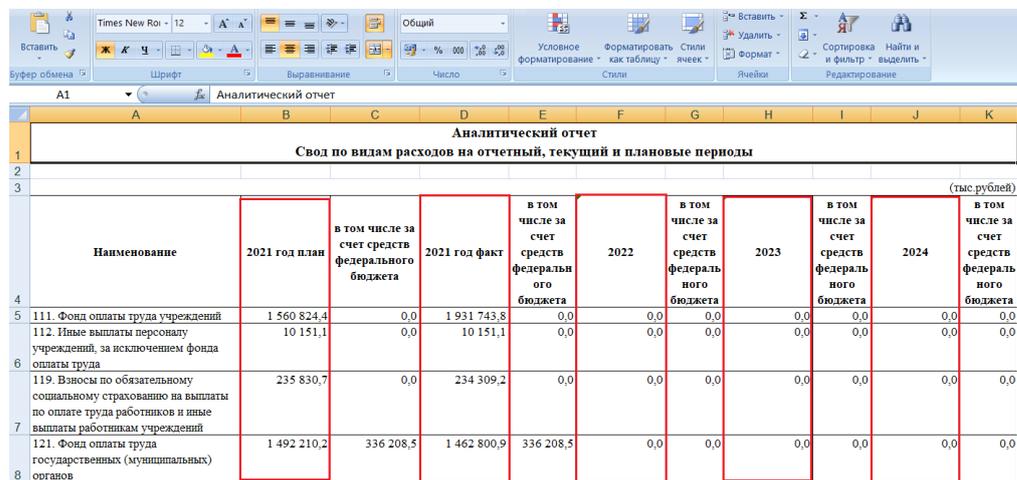


Рисунок 95 – Выбор отчета для формирования

Сформируется печатный документ, как показано на рисунке 96, который можно сразу открыть для просмотра или сохранить файл.

При выборе действия «Сохранить файл», документ попадет в загрузки.



Наименование	2021 год		2022		2023		2024	
	план	факт	федерального бюджета					
111. Фонд оплаты труда учреждений	1 560 824,4	1 931 743,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
112. Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	10 151,1	10 151,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
119. Взнос по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	235 830,7	234 309,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
121. Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1 492 210,2	1 462 800,9	336 208,5	336 208,5	0,0	0,0	0,0	0,0

Рисунок 96 – Сформированный печатный документ

14.3.1.8 Использование данных о бюджетных ассигнованиях, сформированных на основе принятого Закона о бюджете при формировании росписи

В подсистеме формирования Закона о бюджете в навигаторе РМ выбрать «Планирование» - «Закон о бюджете» (см. рисунок 74).

Выбрать документ, данные которого необходимо экспортировать в смежную подсистему, как показано на рисунке 97.

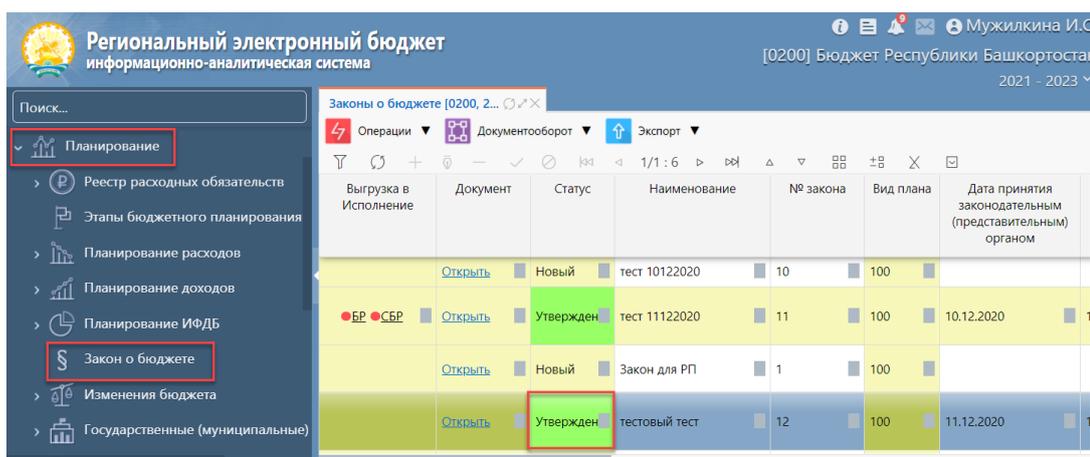


Рисунок 97 – Выбор документы для экспорта в смежную систему

Документ «Закон о бюджете» должен быть в статусе «Утвержден», этапы, включенные в документ, должны иметь «Характер этапа»=«Закон о бюджете (проект закона о бюджете)». Нажать на кнопку «Экспорт», в открывшемся списке выбрать операцию «Экспорт: СБР», как показано на рисунке 98.

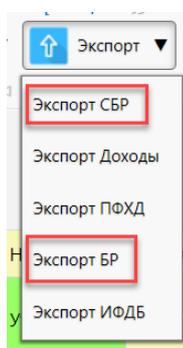


Рисунок 98 – Операция экспорта СБР

14.3.2 Операции, выполняемые в подсистеме формирования Закона о бюджете и внесения изменений к нему, в части внесения изменений в Закон

14.3.2.1 Внесение изменений по расходам, доходам и источникам финансирования дефицита бюджета

В панели навигации перейти на РМ «Закон о бюджете» (см. рисунок 74). Для добавления закона о внесении изменений по кнопке «Операции» выбрать операцию «Копировать закон», как показано на рисунке 99.

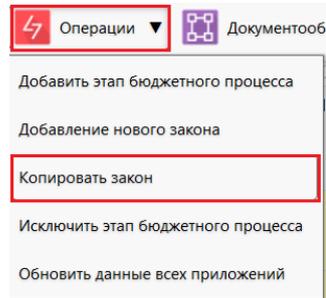


Рисунок 99 – Операция копирования закона

Затем ввести номер и наименование нового закона в диалоговом окне, как показано на рисунке 100.

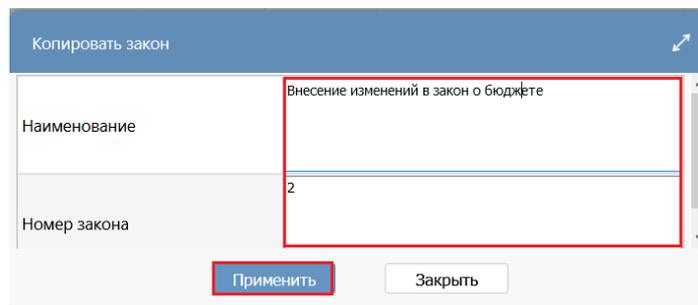


Рисунок 100 – Ввод номера и наименования нового закона

Выбрать этап(ы) бюджетного планирования с Характером этапа – «2. Изменения закона о бюджете, в рамках которых данные должны попасть в закон», как показано на рисунке 101.

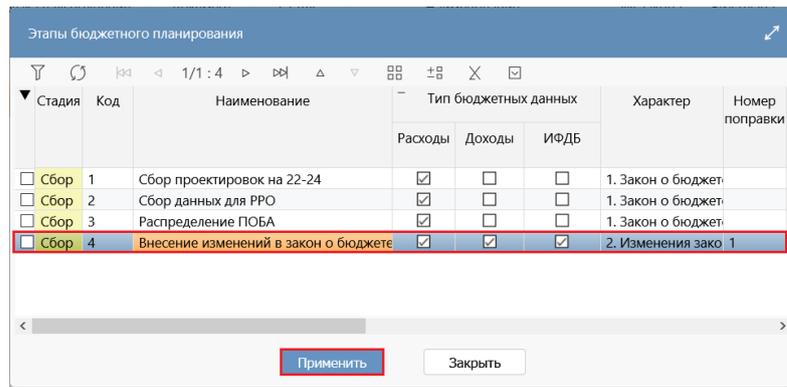


Рисунок 101 – Выбор этапа бюджетного планирования

В результате создастся закон о внесении изменений в бюджет в статусе «Новый», содержащий перечень приложений с наполнением из копируемого закона. Для обновления наполнения приложений по кнопке  выполнить операцию «Обновить данные всех приложений», как показано на рисунке 102.

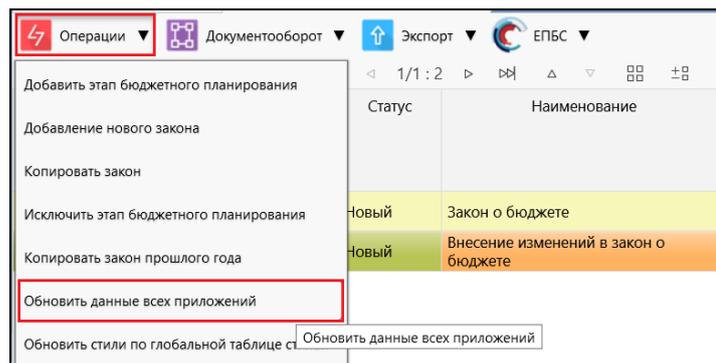


Рисунок 102 – Операция обновления данных всех приложений

При выборе признака «Только изменения» как показано на рисунке 103, напротив каждого приложения, в приложение попадут только дельты: суммы, привязанные к этапу БП, выбранному при создании закона. Если признак оставить пустым, то в приложения попадут данные всех ранее утвержденных законов плюс изменения в рамках выбранного этапа нарастающим итогом.

Текст приложения	Документы-вложения	Наименование	Номер	Только изменения
Открыть	Открыть	Распределение бюджетных ассигнований на предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности на 2021 год	34	<input type="checkbox"/>
Открыть	Открыть	Распределение бюджетных ассигнований на предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности на 2022-2023 годы	35	<input type="checkbox"/>
Открыть	Открыть	Республиканская адресная инвестиционная программа на 2021 год	32	<input type="checkbox"/>

Рисунок 103 – Заполнение значения признака «Только изменения»

14.3.2.2 Оперативное внесение изменений к Закону о бюджете по обобщенному набору бюджетной классификации с последующим формированием и доведением ПОБА для детализации суммы изменения ГРБС

Специалисту ФО субъекта, с субъектом планирования = «бюджет субъекта», необходимо перейти на ИФ «Планирование расходов», затем «Заявки на внесение изменений», РМ «Реестр заявок на внесение изменений», как показано на рисунке 104.

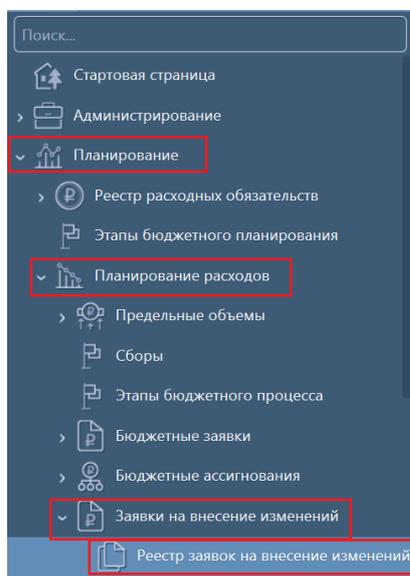


Рисунок 104 – ИФ «Реестр заявок на внесение изменений»

Для добавления заявки на внесение изменений нажать на , заполнить все редактируемые поля заголовка заявки, как показано на рисунке 105.

Выгрузка в Документ Исполнение	Статус	Субъект планирования		Номер документа	Наименование документа	Дата документа	Этап бюджетного планирования		
		Код	Наименование				Наименование	Номер поправки	Дополнительная потребность
Открыть	Новый	0300801	МИНТРАНС РБ	1	передвижка	29.04.2021			

Рисунок 105 – Ввод данных на ИФ «Реестр заявок на внесение изменений»

Затем в графе «Документ» перейти по ссылке «Открыть» в содержание заявки.

Для добавления записи нажать на , заполнить все редактируемые поля по укрупненной классификации, как показано на рисунке 106.

Визы	Раздел-подраздел	ЦСР	Вид расходов	Очередной год 2022			Первый год 2023		
				Текущая сумма	Изменение	Итоговая сумма	Текущая сумма	Изменение	Итоговая сумма

Рисунок 106 – Ввод данных по заявке на внесение изменений

Затем сохранить изменения . Зафиксировать запись по кнопке «Документооборот», как показано на рисунке 107.

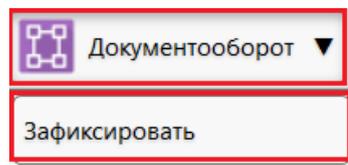


Рисунок 107 – Операция фиксирования записи на внесение изменений

Утвердить заявку по кнопке «Документооборот», как показано на рисунке 108.

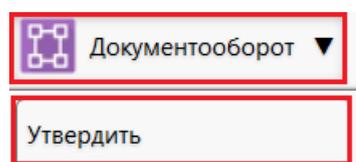


Рисунок 108 – Операция утверждения заявки на внесение изменений

После утверждения заявки, она попадает в регистр «Данные закона о бюджете» из которого можно оперативно формировать приложения о внесении изменений в закон о бюджете.

Для последующего распределения ГРБС принятых изменений необходимо на ИФ «Этапы бюджетного планирования» создать новый этап с Характером – «2. Изменения закона о бюджете» и проставленным признаком «Распределение принятых изменений». Затем начать сбор данных по этапу, как показано на рисунке 109.

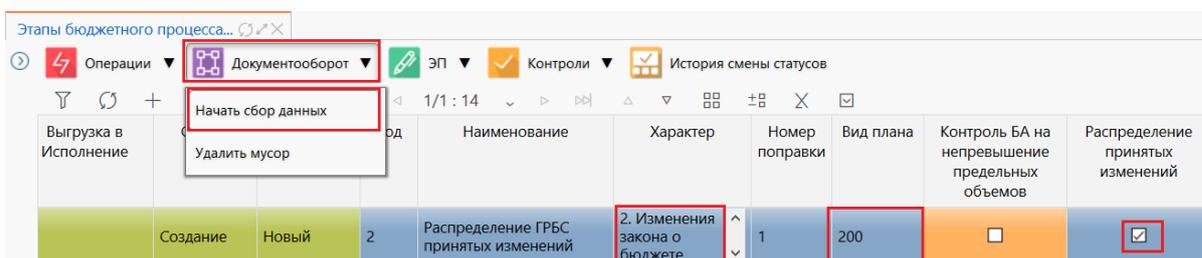


Рисунок 109 – Начало сбора данных по этапу бюджетного планирования

В панели навигации в ПМ «Планирование» перейти на РМ «Планирование расходов» на ИФ «Бюджетные ассигнования», РМ «Реестр бюджетных ассигнований» (см. рисунок 26).

Для добавления нового документа «Бюджетное ассигнование» на открывшемся ИФ нажать  – добавить запись.

В появившейся строке ввода данных заполнить все редактируемые поля записи, в том числе «Этап бюджетного планирования» с признаком «Распределение принятых изменений», в рамках которого ведется сбор данных, заполнить содержание документа. При фиксации документа, если объем бюджетных ассигнований был превышен над распределяемой суммой, появится протокол ошибки.

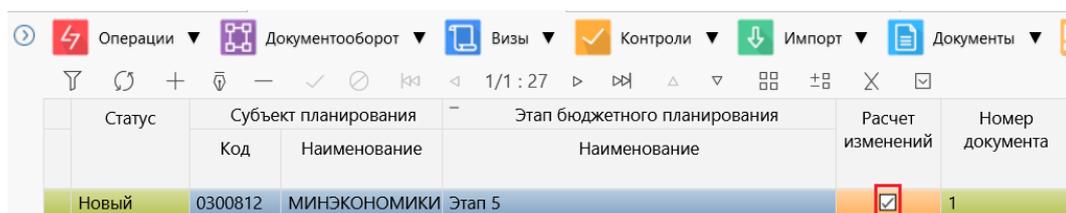
14.3.2.3 Формирование ГРБС предложений по внесению изменений с возможностью расчета суммы изменения посредством расчетов обоснований бюджетных ассигнований

В панели навигации перейти на РМ «Планирование расходов» на ИФ «Бюджетные ассигнования», РМ «Реестр бюджетных ассигнований»

(см. рисунок 26).

Для добавления нового документа «Бюджетное ассигнование» на открывшемся ИФ нажать  – добавить запись.

В появившейся строке ввода данных заполнить все редактируемые поля записи, в том числе «Этап бюджетного планирования» с Характером «2.- Изменения закона о бюджете», в рамках которого ведется сбор данных, и видом плана 1ХХ. Если необходимо внести изменение на дельту, то нужно проставить признак в графе «Расчет изменений», как показано на рисунке 110.



Статус	Субъект планирования		Этап бюджетного планирования	Расчет изменений	Номер документа
	Код	Наименование			
Новый	0300812	МИНЭКОНОМИКИ	Этап 5	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Рисунок 110 – Заполнение признака «Расчет изменений»

Если изменение вводится нарастающим итогом, то признак «Расчет изменений» указывать не нужно.

Заполнить содержание документа плановым методом или с использованием клиентской методики расчета, и передать на рассмотрение в ФО субъекта.

14.3.2.4 Формирование приложений к Закону о бюджете с изменениями в соответствии с действующим законодательством

Специалисту ФО субъекта, с субъектом планирования = «бюджет субъекта», в навигаторе РМ необходимо выбрать «Планирование» - «Закон о бюджете» (см. рисунок 74).

Далее необходимо выбрать эталонный закон на ИФ, нажать на кнопку «Операции» и выбрать операцию «Копировать закон» (см. рисунок 99).

В появившемся окне необходимо заполнить наименование закона о бюджете и порядковый номер закона на ИФ и нажать на кнопку «Применить» (см. рисунок 100). Далее необходимо выбрать этап бюджетного планирования, где в графе «Наименование» значение соответствует «Изменения закона о бюджете» – рисунок 111.

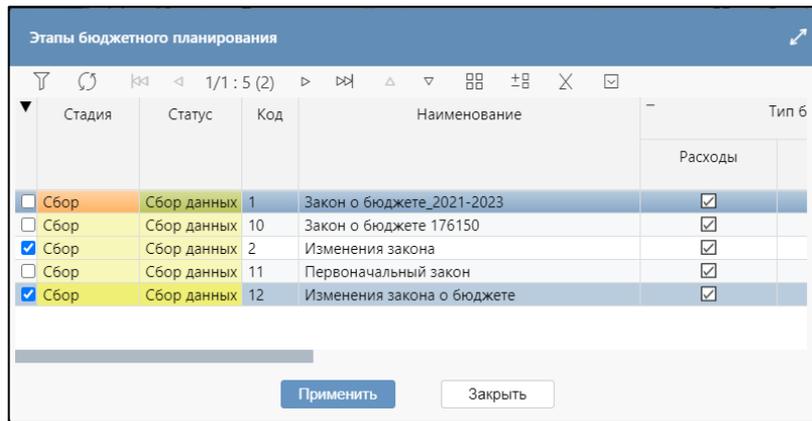


Рисунок 111 – Выбор этапа бюджетного планирования с характером, соответствующим значению «Изменения закона о бюджете»

Далее необходимо заполнить поля заголовка документа:

- а) «Дата принятия законодательным (представительным) органом» заполняется с помощью выбора даты из календаря;
- б) «Дата внесения в законодательный (представительный) орган» заполняется с помощью выбора даты из календаря;
- в) «Реквизиты утверждающего НПА» заполняются с помощью выбора значения из справочника;
- г) «Первоначальный закон о бюджете» не заполняется;
- д) «Комментарий» заполняется путем ввода значения с клавиатуры.
- е) во вкладке «Приложения» установить галочку «Только изменения», если нужно отобразить в приложениях только изменения, как показано на рисунке 112;

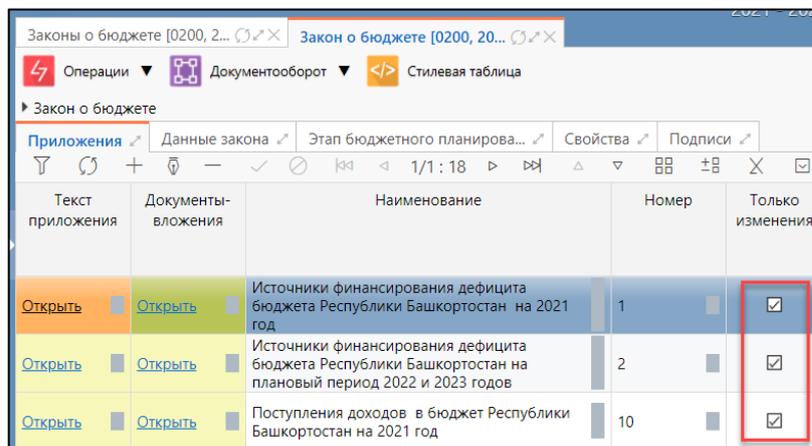


Рисунок 112 – Заполнение значения в графе «Только изменения» РМ «Закон о бюджете»

ж) выполнить операцию «Обновить данные всех приложений», чтобы заполнить приложения данными из регистра, как показано на рисунке 102.

14.3.2.5 Контроль предложений по внесению изменений на неотрицательность итоговой суммы

Специалисту ФО субъекта с субъектом планирования = «бюджет субъекта» в навигаторе на РМ «Планирование» необходимо выбрать ИФ «Реестр бюджетных ассигнований» (см. рисунок 26).

Нажать кнопку  и заполнить все редактируемые поля в соответствии с полями документа для внесения изменений в закон о бюджете, как показано на рисунке 113. Этап должен быть выбран с «Характером этапа»=«Изменения закона о бюджете». Открыть созданную запись и выбрать во вкладке «Методика расчета» методику, открыть содержание методики и заполнить все поля, в полях с суммами ввести дельты (+/-) относительно изменяемого документа. Сумма изменений должна быть такой, чтобы в случае ее проведения по регистру получился отрицательный результат.

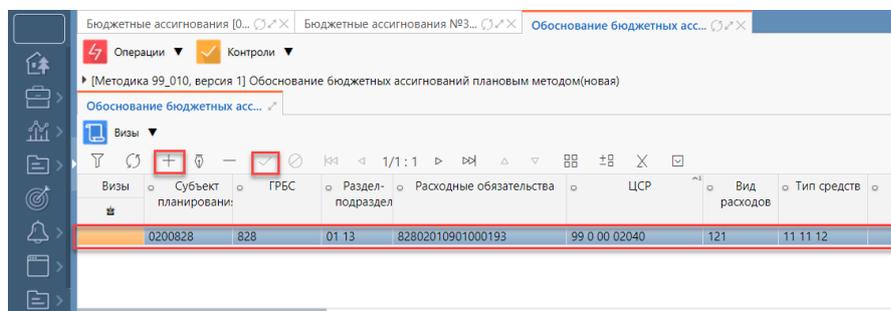


Рисунок 113 – Добавление записи по обоснованию бюджетного ассигнования, сохранение изменений

Зафиксировать документ с помощью операции «Зафиксировать». После фиксирования данные в регистре сгруппируются по классификации, суммы сложатся, тем самым изменения применятся. Данные регистра до фиксирования новой записи (с изменениями) показаны на рисунке 114.

Этап бюджетного планирования	ГРБС	Субъект планирования	ЦСР	Раздел-подраздел	Расходные обязательства	Вид расходов	Тип средств	Результаты региональных проектов	Очередной год 2021
11	828	0200828	99 0 00 02040	01 13	8280201090	121	11 11 12		5 141 200,00
11	828	0200828	99 0 00 02040	01 13	8280201090	122	11 11 12		187 100,00
11	828	0200828	99 0 00 02040	01 13	8280201090	129	11 11 12		1 552 600,00
									6 880 900,00

Рисунок 114 – Данные регистра до фиксирования записи

Данные регистра после фиксирования новой записи (с изменениями) показаны на рисунке 115.

Этап бюджетного планирования	ГРБС	Субъект планирования	ЦСР	Раздел-подраздел	Расходные обязательства	Вид расходов	Тип средств	Результаты региональных проектов	Очередной год 2021	Первый год 2022	Второй год 2023
11	828	0200828	99 0 00 02040	01 13	8280201090	121	11 11 12		5 141 200,00	5 136 200,00	5 136 200,00
12	828	0200828	99 0 00 02040	01 13	8280201090	121	11 11 12		2 150 200,00	2 150 200,00	2 150 200,00
									7 291 400,00	7 286 400,00	7 286 400,00

Рисунок 115 – Данные регистра после фиксирования записи

По операции «Контроли» вызвать контроль «Бюджетное ассигнование: Контроль на не отрицательность итоговых сумм при проведении (групповой)», как показано на рисунке 116.

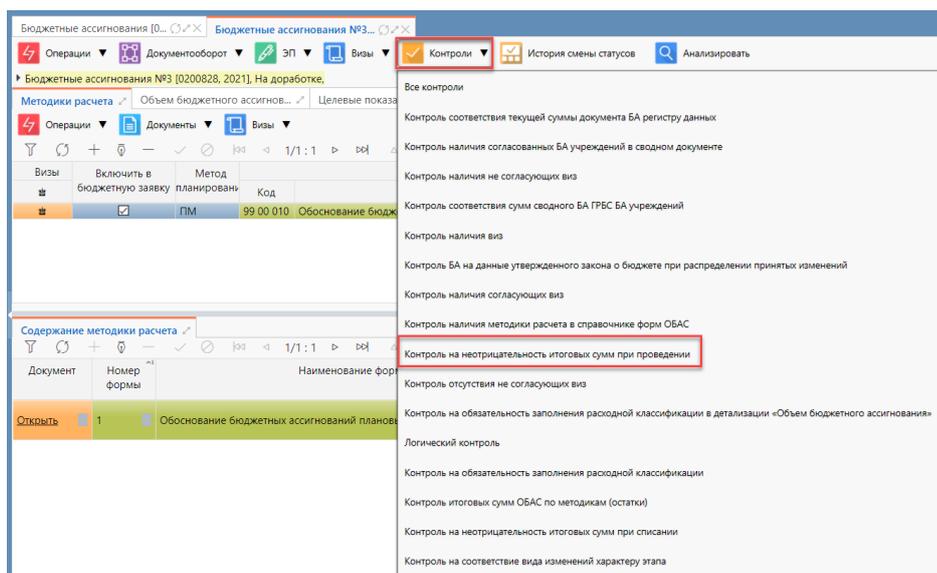


Рисунок 116 – Вызов контроля на неотрицательность итоговых сумм

При вызове операции появится протокол операции, в котором будет сообщение о результатах прохождения контроля.

14.3.2.6 Контроль предложений по внесению изменений по данным кассового исполнения бюджета

Контроль по данным кассового исполнения бюджета предусмотрен на ИФ «Реестр бюджетных ассигнований» при движении документа по бизнес-процессу «Передать на рассмотрение» - «Согласовать» - «Утвердить» для документов с характером этапа бюджетного планирования = «2. Изменения закона о бюджете».

14.3.2.7 Согласование и утверждение предложений ГРБС по внесению изменений ответственными специалистами ФО субъекта РФ

Пользователю необходимо выбрать в навигаторе РМ «Планирование», ИФ «Реестр бюджетных ассигнований» (см. рисунок 26).

Нажать кнопку  и заполнить все редактируемые поля в соответствии с полями документа для внесения изменений в закон о бюджете (см. рисунок 113). Этап должен быть выбран с «Характером этапа»=«Изменения закона о бюджете». Открыть созданную запись и выбрать во вкладке «Методика расчета» методику, открыть содержание методики и заполнить все поля, в полях с суммами ввести дельты (+/-) относительно изменяемого документа.

Зафиксировать документ с помощью операции «Зафиксировать». После фиксирования данные в регистре сгруппируются по классификации, суммы сложатся, тем самым изменения применятся. Данные регистра до фиксирования новой записи (с изменениями) показаны на рисунке 114. Данные регистра после фиксирования новой записи (с изменениями) показаны на рисунке 115.

Передать зафиксированный документ на рассмотрение (под пользователем с ролью ГРБС): по кнопке «Документооборот» выбрать действие «Передать на рассмотрение», как показано на рисунке 117.

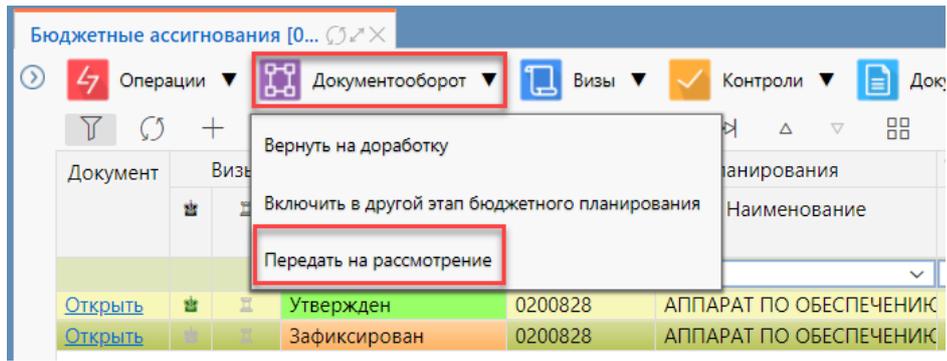


Рисунок 117 – Передача ГРБС на рассмотрение в ФО зафиксированного документа

При вызове операции появится протокол, как показано на рисунке 118, нажать кнопку «Применить».

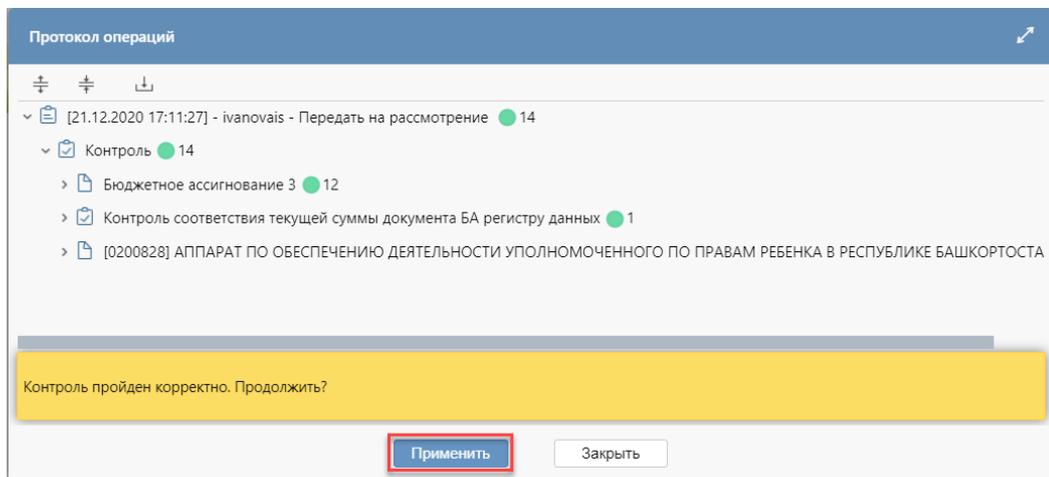


Рисунок 118 – Протокол операции при передаче зафиксированного документа на рассмотрение

Документ перейдет в статус «На рассмотрении». Далее сотруднику ФО субъекта необходимо нажать на кнопку «Документооборот» и выбрать действие «Утвердить», как показано на рисунке 119.

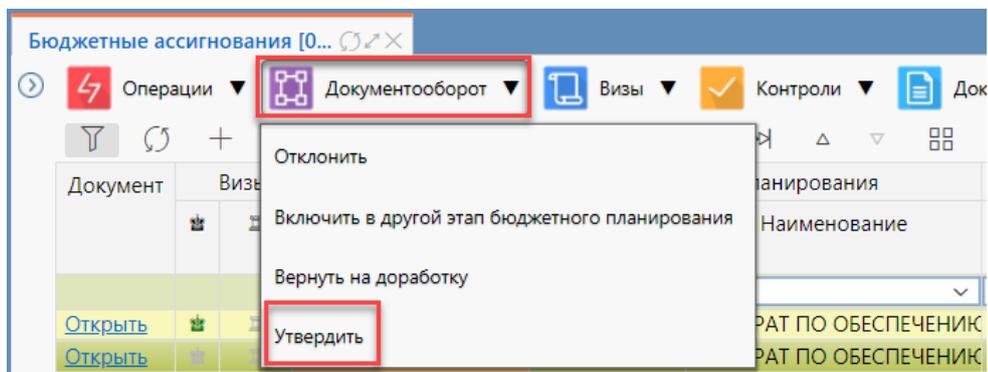


Рисунок 119 – Утверждение документа сотрудником ФО

15 Аварийные ситуации

15.1 Действия в случае несоблюдения условий технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

Нарушение условий выполнения технологического процесса проявляется в виде невозможности выполнения и/или завершения технологической операции. Причиной нарушения условий выполнения технологического процесса, как правило, являются сбои в аппаратном и программном обеспечении.

При невозможности выполнения и/или завершения технологической операции пользователь должен обратиться к администратору ПК «Планирование бюджета.ПРО» для восстановления работоспособности.

15.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных

При отказе жесткого диска компьютера или сервера необходимо задействовать другой компьютер/сервер или жесткий диск.

В случае остановки работы ПК «Планирование бюджета.ПРО» останется только та информация, которая была сохранена по кнопке  «Принять изменения» на панели инструментов. Информация, которая была введена или изменена, после нажатия кнопки  «Принять изменения» на панели инструментов, не сохранится.

15.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные

При несанкционированном использовании данных необходимо обратиться в службу безопасности и изменить уровень доступа на РМ.

15.4 Действия в других аварийных ситуациях

При обнаружении сбоев в работе программного обеспечения рекомендуется сохранить изменения, закрыть программу, перезагрузить компьютер, попробовать продолжить работу с ПК «Планирование бюджета.ПРО» после перезагрузки. Если выполнение указанных действий не помогло, рекомендуется обратиться в службу поддержки ПК «Планирование бюджета.ПРО».

16 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения ПК «Планирование бюджета.ПРО» необходимо:

- иметь знания по предметной области планирования бюджета;
- иметь навыки работы с программным обеспечением;
- изучить настоящее руководство пользователя

(НПОК.00000.ПБПРО.00.ИЗ.1-20210830-1).