УТВЕРЖДЕНО

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

Программа для ЭВМ Программный комплекс «Управление соглашениями.ПРО» (ПК «Управление соглашениями.ПРО») Руководство пользователя НПОК.00000.УСПРО.00.И3.1-20210830-1

Листов 343

Аннотация

Данный документ представляет собой руководство пользователя программного комплекса «Управление соглашениями.ПРО» (далее - ПК «Управление соглашениями.ПРО»).

Руководство пользователя ПК «Управление соглашениями.ПРО» включает в себя описание действий:

- по запуску и завершению работы с ПК «Управление соглашениями.ПРО»;

- общее описание элементов управления пользовательского интерфейса;

- по созданию и редактированию документов в интерфейсах ввода;

- по формированию печатных форм документов;

- по работе с отчетами в ПК «Управление соглашениями.ПРО».

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

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

Содержание

| Пе | речень | рисунков |
|-----|----------|---|
| Пе | речень | таблиц |
| Пе | речень | терминов и сокращений |
| 1 | Введе | ние |
| | 1.1 | Область применения |
| | 1.2 | Краткое описание возможностей |
| | 1.3 | Уровень подготовки пользователя |
| | 1.4 | Перечень эксплуатационной документации 30 |
| 2 | Назна | чение и условия применения |
| | 2.1 | Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное |
| cpo | едство а | втоматизации |
| | 2.2 | Условия, при выполнении которых обеспечивается применение ПК в соответствии с |
| на | значени | ем |
| 3 | Подго | отовка к работе |
| | 3.1 | Состав и содержание дистрибутивного носителя данных |
| | 3.2 | Порядок загрузки данных и программ |
| | 3.3 | Смена и восстановление пароля |
| | 3.4 | Порядок проверки работоспособности |
| 4 | Описа | ание операций |
| | 4.1 | Описание выполняемых функций, задач, процедур для ГРБС и ОМСУ при заключении |
| col | глашени | ия 33 |
| | 4.2 | Описание пользовательского интерфейса |
| | 4.3 | Работа с шаблонами соглашений 36 |
| 5 | Работ | а с соглашениями по МБТ |
| | 5.1 | Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа |
| | 5.2 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны |
| Co | глашен | ия51 |
| | 5.3 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны |
| Co | глашен | ия |
| 6 | Работ | а по Соглашениям с юридическими лицами |
| | 6.1 | Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа |

| | 6.2 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны | | | |
|----|------------|--|--|--|--|
| Co | Соглашения | | | | |
| | 6.3 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны | | | |
| Co | глашен | ия133 | | | |
| 7 | Работа | а с Соглашениями по субсидиям на государственные (муниципальные) задания 142 | | | |
| | 7.1 | Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа 142 | | | |
| | 7.2 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны | | | |
| Co | глашен | ия144 | | | |
| | 7.3 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны | | | |
| Co | глашен | ия | | | |
| 8 | Работа | а с Соглашениями по субсидиям на иные цели | | | |
| | 8.1 | Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа 180 | | | |
| | 8.2 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны | | | |
| Co | глашен | ия | | | |
| | 8.3 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны | | | |
| Co | глашен | ия | | | |
| 9 | Работа | а с Соглашениями о мерах по развитию и оздоровлению | | | |
| | 9.1 | Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа 221 | | | |
| | 9.2 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны | | | |
| Co | глашен | ия | | | |
| | 9.3 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны | | | |
| Co | глашен | ия | | | |
| 10 | Работа | а с Соглашениями по взаимодействию при использовании ИС 254 | | | |
| | 10.1 | Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа 254 | | | |
| | 10.2 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны | | | |
| Co | глашен | ия | | | |
| | 10.3 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны | | | |
| Co | глашен | ия | | | |
| 11 | Работа | а с Соглашениями по предоставлению бюджетного кредита | | | |
| | 11.1 | Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа | | | |
| | 11.2 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны | | | |
| Co | глашен | ия | | | |
| | 11.3 | Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны | | | |
| Co | Соглашения | | | | |
| 12 | Работа | а с реестром соглашений | | | |

| | 12.1 | Реестр соглашений | \$25 |
|-----|---------|---|------|
| 13 | Авари | йные ситуации 3 | \$42 |
| | 13.1 | Действия в случае несоблюдения условий технологического процесса, в том числе п | ири |
| дли | ительны | іх отказах технических средств 3 | \$42 |
| | 13.2 | Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носител | іей |
| ИЛІ | и обнар | ужении ошибок в данных 3 | \$43 |
| | 13.3 | Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные 3 | \$43 |
| | 13.4 | Действия в других аварийных ситуациях 3 | \$43 |
| 14 | Реком | ендации по освоению | 343 |

Перечень рисунков

| Рисунок 1 – Вход в ПК «Управление соглашений. ПРО» | . 32 |
|---|------|
| Рисунок 2 - Стартовая страница ПК | . 33 |
| Рисунок 3- Выход из системы | . 35 |
| Рисунок 4- Переход к интерфейсу «Шаблоны соглашений» | . 37 |
| Рисунок 5 – Создание отраслевого шаблона | . 38 |
| Рисунок 6 – Переход в детализацию записи | . 39 |
| Рисунок 7 – Добавление записи на закладке детализации «Параграфы» | . 40 |
| Рисунок 8 - Принятие внесенных изменений | . 43 |
| Рисунок 9 – Перемещение параграфа | . 43 |
| Рисунок 10 – Редактирование текста параграфа | . 43 |
| Рисунок 11 – Ввод текста параграфа и выбор подстановок | . 44 |
| Рисунок 12 – Принятие/отмена вносимых изменений | . 44 |
| Рисунок 13 – Просмотр текста шаблона соглашения | . 44 |
| Рисунок 14 – Редактирование введенных параграфов | . 45 |
| Рисунок 15 – Опубликование отраслевого шаблона | . 48 |
| Рисунок 16 – Корректировка отраслевого шаблона соглашения | . 49 |
| Рисунок 17 – Переход к интерфейсу «Соглашения по МБТ» | . 50 |
| Рисунок 18 – Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись» | . 52 |
| Рисунок 19 – Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ» | . 52 |
| Рисунок 20 – Добавление новой записи по кнопке «Экспресс–формирование» | . 53 |
| Рисунок 21 – Выбор получателей | . 53 |
| Рисунок 22 – Принятие изменений | . 55 |
| Рисунок 23 – Выбор шаблона соглашения | . 56 |
| Рисунок 24 – Формирование соглашения по шаблону | . 56 |
| Рисунок 25 – Переход в детализацию соглашения | . 57 |
| Рисунок 26 – Заполнение закладки «Реквизиты главного распорядителя» | . 57 |
| Рисунок 27 – Пересчет реквизитов | . 59 |
| Рисунок 28 – Заполнение закладки «Нормативные документы» | . 60 |
| Рисунок 29 – Заполнение закладки «Перечень объектов капитального строительства» | . 62 |
| Рисунок 30 – Заполнение закладки «Показатели результативности» | . 63 |
| Рисунок 31 – Заполнение закладки «График перечисления МБТ» | . 64 |
| Рисунок 32 – Копирование строк с помощью дополнительных действий | . 65 |
| Рисунок 33 – Индикаторы копирования атрибутов | . 66 |

| Рисунок 34 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты» | . 66 |
|---|------|
| Рисунок 35 – Закладка «Текст соглашения» | . 67 |
| Рисунок 36 – Добавление файлов к соглашению | . 68 |
| Рисунок 37 — Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы». | . 69 |
| Рисунок 38 – Изменение состояния прикрепленного файла | . 69 |
| Рисунок 39 – Формирование печатного документа | . 69 |
| Рисунок 40 – Скачивание печатного документа | . 70 |
| Рисунок 41 – Завершение ввода соглашения | . 70 |
| Рисунок 42 – Вызов и выбор контролей | . 71 |
| Рисунок 43 – Индикатор прохождения контроля | . 71 |
| Рисунок 44 – Возврат соглашения на корректировку | . 71 |
| Рисунок 45 – Аннулирование соглашения | . 72 |
| Рисунок 46 – Указание причины отклонения | . 72 |
| Рисунок 47 – Подписание документа | . 72 |
| Рисунок 48 – Отправка соглашения на «На редактирование получателю» | . 73 |
| Рисунок 49 - Согласование печатного документа | . 73 |
| Рисунок 50 – Отправка соглашения на подписание согласующими лицами получателя | . 73 |
| Рисунок 51 – Уточнение соглашения | . 74 |
| Рисунок 52 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения | . 74 |
| Рисунок 53 – Согласование соглашения | . 75 |
| Рисунок 54 – Статус подписи | . 76 |
| Рисунок 55 – Подписание куратором распорядителя | . 76 |
| Рисунок 56 – Отправка соглашения на подписание руководителю | . 76 |
| Рисунок 57 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю | . 77 |
| Рисунок 58 – Указание причины отклонения | . 77 |
| Рисунок 59 – Сохранение причины отклонения | . 78 |
| Рисунок 60 – Аннулирование соглашения | . 78 |
| Рисунок 61 – Отображение подписей согласующих | . 79 |
| Рисунок 62 – Подписание руководителем распорядителя | . 79 |
| Рисунок 63 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения | . 79 |
| Рисунок 64 – Отображение соглашения в состоянии «Принят» | . 80 |
| Рисунок 65 – Публикация Соглашения | . 80 |
| Рисунок 66 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю | . 81 |
| Рисунок 67 – Указание причины отклонения | . 81 |
| Рисунок 68 – Сохранение причины отклонения | . 81 |

| Рисунок 69 – Аннулирование соглашения | . 82 |
|--|------|
| Рисунок 70 – Переход соглашения в состояние аннулирован | . 82 |
| Рисунок 71 – Переход в детализацию соглашения | . 83 |
| Рисунок 72 – Формирование печатного документа | . 84 |
| Рисунок 73 – Скачивание печатного документа | . 84 |
| Рисунок 74 - Возврат соглашения на редактирование исполнителю распорядителя | . 85 |
| Рисунок 75 - Указание причины отклонения | . 85 |
| Рисунок 76 – Сохранение причины отклонения | . 85 |
| Рисунок 77 – Заполнение закладки «Получатель МБТ» | . 86 |
| Рисунок 78 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты» | . 88 |
| Рисунок 79 – Добавление файлов к соглашению | . 89 |
| Рисунок 80 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы». | . 90 |
| Рисунок 81 – Завершение ввода соглашения | . 90 |
| Рисунок 82 – Вызов контролей вручную | . 91 |
| Рисунок 83 – Переход соглашения в состояние «Редактирование получателем завершено» | »91 |
| Рисунок 84 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные файл | IЫ» |
| | . 92 |
| Рисунок 85 – Скачивание итогового текста соглашения | . 92 |
| Рисунок 86 – Подписание документа | . 93 |
| Рисунок 87 – Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа» | . 93 |
| Рисунок 88– Согласование соглашения | . 94 |
| Рисунок 89 – Статус подписи | . 94 |
| Рисунок 90 – Подписание документа куратором | . 95 |
| Рисунок 91 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя | . 95 |
| Рисунок 92 – Указание причины отклонения | . 95 |
| Рисунок 93 – Отправка документа на подписание руководителю | . 96 |
| Рисунок 94 – Отображение действий над документом | . 96 |
| Рисунок 95 – Подписание соглашения руководителем получателя | . 97 |
| Рисунок 96 – Подписание и передача соглашения руководителю распорядителя | . 97 |
| Рисунок 97 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя | . 97 |
| Рисунок 98 – Указание причины отклонения | . 98 |
| Рисунок 99 – Переход к интерфейсу «Соглашения с юр. лицами» | . 98 |
| Рисунок 100 – Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись» | 100 |
| Рисунок 101 – Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ» | 101 |
| Рисунок 102 – Добавление нового документа с указанным бланком | 101 |

| Рисунок 103 – Ввод Соглашения с указанным типом | 101 |
|---|------------|
| Рисунок 104 – Принятие изменений | |
| Рисунок 105 – Выбор шаблона соглашения | |
| Рисунок 106 – Формирование соглашения по шаблону | |
| Рисунок 107 – Переход в детализацию соглашения | 105 |
| Рисунок 108 – Заполнение закладки «Реквизиты главного распорядителя» | 106 |
| Рисунок 109 – Пересчет реквизитов | 107 |
| Рисунок 110 – Заполнение закладки «Нормативные документы» | 108 |
| Рисунок 111 – Заполнение закладки «Перечень объектов капитального строитель | ства» 109 |
| Рисунок 112 – Заполнение закладки «Показатели результативности» | 110 |
| Рисунок 113 – Заполнение закладки «График перечисления» | 111 |
| Рисунок 114 – Копирование строк с помощью дополнительных действий | 113 |
| Рисунок 115 – Индикаторы копирования атрибутов | |
| Рисунок 116 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты» | 114 |
| Рисунок 117 – Закладка «Текст соглашения» | 115 |
| Рисунок 118– Добавление файлов к соглашению | 116 |
| Рисунок 119– Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные | файлы» 116 |
| Рисунок 120 – Изменение состояния прикрепленного файла | 117 |
| Рисунок 121 – Формирование печатного документа | 117 |
| Рисунок 122 – Скачивание печатного документа | 117 |
| Рисунок 123 – Завершение ввода соглашения | |
| Рисунок 124 – Вызов и выбор контролей | |
| Рисунок 125 – Индикатор прохождения контроля | 119 |
| Рисунок 126 – Возврат соглашения на корректировку | |
| Рисунок 127 – Аннулирование соглашения | 119 |
| Рисунок 128 – Указание причины отклонения | |
| Рисунок 129 – Подписание документа | |
| Рисунок 130 – Состояние соглашения «Ввод завершен (Подпись | сотрудника |
| распорядителя)» | |
| Рисунок 131 – Отправка соглашения на «Редактирование получателю» | |
| Рисунок 132 – Состояние соглашения «На редактировании получателем» | 121 |
| Рисунок 133 – Отправка соглашения на самостоятельный ввод реквизитов учреж | дения 121 |
| Рисунок 134 – Состояние документа «Ввод реквизитов учреждения» | 122 |
| Рисунок 135 – Заполнение закладки «Реквизиты получателя субсидии» | |
| Рисунок 136– Завершение ввода соглашения | |

| Рисунок 137 – Вызов контролей вручную | |
|---|--------------|
| Рисунок 138 – Переход соглашения в состояние «Ввод соглашения завершен» | 125 |
| Рисунок 139 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепле | нные файлы» |
| | 125 |
| Рисунок 140 – Скачивание итогового текста соглашения | 126 |
| Рисунок 141 – Прикрепление подписанного соглашения | |
| Рисунок 142 – Документ с текстом соглашения в состоянии «Опубликован» | 126 |
| Рисунок 143 – Подписание документа | 127 |
| Рисунок 144 — Переход соглашения в состояние «На подписании р | уководителя |
| распорядителя» | |
| Рисунок 145 - Согласование печатного документа | |
| Рисунок 146 – Отправка соглашения на подписание получателя | 128 |
| Рисунок 147 – Согласование соглашения | 129 |
| Рисунок 148 – Статус подписи | |
| Рисунок 149 – Отображение подписей согласующих | 130 |
| Рисунок 150 – Подписание руководителем распорядителя | 130 |
| Рисунок 151 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения | 130 |
| Рисунок 152 – Отображение соглашения в состоянии «Принят» | |
| Рисунок 153 – Публикация соглашения | 131 |
| Рисунок 154 – Уточнение соглашения | |
| Рисунок 155 – Переход к уточняющему соглашению | |
| Рисунок 156 – Создание расторжения | |
| Рисунок 157 – Переход в детализацию соглашения | |
| Рисунок 158 – Формирование печатного документа | |
| Рисунок 159 – Скачивание печатного документа | |
| Рисунок 160 - Возврат соглашения на редактирование исполнителю распорядит | геля 135 |
| Рисунок 161 - Указание причины отклонения | |
| Рисунок 162 – Сохранение причины отклонения | |
| Рисунок 163 – Завершение ввода соглашения | 136 |
| Рисунок 164 – Вызов контролей вручную | |
| Рисунок 165 – Переход соглашения в состояние «Редактирование получателем | и завершено» |
| | |
| Рисунок 166 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикреплен | нные файлы» |
| | |
| Рисунок 167 – Скачивание итогового текста соглашения | |

| Рисунок 168 – Подписание документа | 138 |
|--|-----|
| Рисунок 169 – Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа» | 138 |
| Рисунок 170- Согласование соглашения | 139 |
| Рисунок 171 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя | 140 |
| Рисунок 172 – Указание причины отклонения | 140 |
| Рисунок 173 – Отображение действий над документом | 141 |
| Рисунок 174 – Подписание соглашения руководителем получателя | 141 |
| Рисунок 175 – Подписание и передача соглашения руководителю распорядителя | 141 |
| Рисунок 176 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя | 142 |
| Рисунок 177 – Указание причины отклонения | 142 |
| Рисунок 178 – Переход к интерфейсу «Соглашения по субсидиям на гос(мун) задания» | 143 |
| Рисунок 179 – Принятие изменений | 146 |
| Рисунок 180 – Выбор шаблона соглашения | 147 |
| Рисунок 181 – Формирование соглашения по шаблону | 147 |
| Рисунок 182 – Соглашение в состоянии «Сформирован» | 147 |
| Рисунок 183 – Переход в детализацию соглашения | 148 |
| Рисунок 184 – Заполнение закладки «Реквизиты учредителя» | 149 |
| Рисунок 185 – Пересчет реквизитов | 150 |
| Рисунок 186 – Заполнение закладки «Показатели результативности» | 151 |
| Рисунок 187 – Заполнение закладки «Реквизиты для БО» | 151 |
| Рисунок 188 – Копирование строк с помощью дополнительных действий | 153 |
| Рисунок 189 – Индикаторы копирования атрибутов | 153 |
| Рисунок 190 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты» | 154 |
| Рисунок 191 – Закладка «Текст соглашения» | 155 |
| Рисунок 192 – Добавление файлов к соглашению | 156 |
| Рисунок 193 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные фай | лы» |
| | 157 |
| Рисунок 194 – Изменение состояния прикрепленного файла | 157 |
| Рисунок 195 – Формирование печатного документа | 157 |
| Рисунок 196 – Скачивание печатного документа | 158 |
| Рисунок 197 – Завершение ввода соглашения | 158 |
| Рисунок 198 – Вызов и выбор контролей | 159 |
| Рисунок 199 – Индикатор прохождения контроля | 159 |
| Рисунок 200 – Возврат соглашения на корректировку | 159 |
| Рисунок 201 – Аннулирование соглашения | 160 |

| Рисунок 202 – Указание причины отклонения | 160 |
|--|--------|
| Рисунок 203 – Подписание документа | 160 |
| Рисунок 204 – Отправка соглашения на «На редактирование получателю» | 161 |
| Рисунок 205 – Согласование печатного документа | 161 |
| Рисунок 206 – Отправка соглашения на подписание руководителю учреждения | 161 |
| Рисунок 207 – Уточнение соглашения | 162 |
| Рисунок 208 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения | 162 |
| Рисунок 209 – Согласование соглашения | 163 |
| Рисунок 210 – Статус подписи | 163 |
| Рисунок 211 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю | 164 |
| Рисунок 212 – Указание причины отклонения | 164 |
| Рисунок 213 – Сохранение причины отклонения | 165 |
| Рисунок 214 – Аннулирование соглашения | 165 |
| Рисунок 215 – Указание причины отклонения | 165 |
| Рисунок 216 – Отображение подписей согласующих | 166 |
| Рисунок 217 – Подписание руководителем распорядителя | 166 |
| Рисунок 218 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения | 166 |
| Рисунок 219 – Отображение соглашения в состоянии «Принят» | 167 |
| Рисунок 220 – Публикация соглашения | 167 |
| Рисунок 221 – Опубликованное соглашение | 167 |
| Рисунок 222 – Переход в детализацию соглашения | 168 |
| Рисунок 223 – Формирование печатного документа | 169 |
| Рисунок 224 – Скачивание печатного документа | 169 |
| Рисунок 225 - Возврат соглашения на редактирование учредителю | 169 |
| Рисунок 226 - Указание причины отклонения | 170 |
| Рисунок 227 – Сохранение причины отклонения | 170 |
| Рисунок 228 – Заполнение закладки «Реквизиты учреждения» | 171 |
| Рисунок 229 – Добавление файлов к соглашению | 173 |
| Рисунок 230 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные ф | райлы» |
| | 173 |
| Рисунок 231 – Завершение ввода соглашения | 173 |
| Рисунок 232 – Вызов контролей вручную | 174 |
| Рисунок 233 – Переход соглашения в состояние «Редактирование учрежден | ием – |
| исполнителем завершено» | 174 |

| Рисунок 234 - | - Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные фай | а́лы» |
|---------------|--|-------|
| | | . 175 |
| Рисунок 235 - | - Скачивание итогового текста соглашения | . 175 |
| Рисунок 236 - | - Подписание документа | . 175 |
| Рисунок 237 - | - Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа» | . 176 |
| Рисунок 238- | Согласование соглашения | . 176 |
| Рисунок 239 - | - Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя | . 177 |
| Рисунок 240 - | - Указание причины отклонения | . 177 |
| Рисунок 241 - | - Отправка документа на подписание руководителю учреждения | . 178 |
| Рисунок 242 - | - Отображение действий над документом | . 178 |
| Рисунок 243 - | - Подписание соглашения руководителем получателя | . 178 |
| Рисунок 244 - | - Подписание и передача соглашения руководителю распорядителя | . 179 |
| Рисунок 245 - | - Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя | . 179 |
| Рисунок 246 - | - Указание причины отклонения | . 179 |
| Рисунок 247 - | - Переход к интерфейсу «Соглашения по субсидиям на иные цели» | . 180 |
| Рисунок 248 - | - Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись» | . 182 |
| Рисунок 249 - | - Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ» | . 183 |
| Рисунок 250 - | - Добавление новой записи по кнопке «Экспресс–формирование» | . 183 |
| Рисунок 251 - | - Выбор получателей | . 183 |
| Рисунок 252 - | - Принятие изменений | . 186 |
| Рисунок 253 - | - Выбор шаблона соглашения | . 186 |
| Рисунок 254 - | - Формирование соглашения по шаблону | . 186 |
| Рисунок 255 - | - Соглашение в состоянии «Сформирован по шаблону» | . 187 |
| Рисунок 256 - | - Переход в детализацию соглашения | . 188 |
| Рисунок 257 - | - Принять изменения на закладке «Реквизиты главного распорядителя» | . 188 |
| Рисунок 258 - | - Пересчет реквизитов | . 190 |
| Рисунок 259 - | - Заполнение закладки «Перечень объектов капитального строительства» | . 190 |
| Рисунок 260 - | - Заполнение закладки «График перечисления» | . 191 |
| Рисунок 261 - | - Копирование строк с помощью дополнительных действий | . 193 |
| Рисунок 262 - | - Индикаторы копирования атрибутов | . 193 |
| Рисунок 263 - | - Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты» | . 193 |
| Рисунок 264 – | - Закладка «Текст соглашения» | . 194 |
| Рисунок 265 - | - Добавление файлов к соглашению | . 196 |
| Рисунок 266 | – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные фай | ілы» |
| | | . 196 |

| Рисунок 267 – Изменение состояния прикрепленного файла | 197 |
|--|-----|
| Рисунок 268 – Формирование печатного документа | 197 |
| Рисунок 269 – Скачивание печатного документа | 197 |
| Рисунок 270 – Завершение ввода соглашения | 198 |
| Рисунок 271 – Вызов и выбор контролей | 198 |
| Рисунок 272 – Индикатор прохождения контроля | 198 |
| Рисунок 273 – Возврат соглашения на корректировку | 199 |
| Рисунок 274 – Аннулирование соглашения | 199 |
| Рисунок 275 – Указание причины отклонения | 199 |
| Рисунок 276 – Подписание документа | 200 |
| Рисунок 277 – Отправка соглашения на «На редактировании учреждением» | 200 |
| Рисунок 278 - Согласование печатного документа | 200 |
| Рисунок 279 – Согласование соглашения | 201 |
| Рисунок 280 – Статус подписи | 201 |
| Рисунок 281 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю | 202 |
| Рисунок 282 – Указание причины отклонения | 202 |
| Рисунок 283 – Сохранение причины отклонения | 203 |
| Рисунок 284 – Аннулирование соглашения | 203 |
| Рисунок 285 – Указание причины отклонения | 203 |
| Рисунок 286 – Отображение подписей согласующих | 204 |
| Рисунок 287 – Подписание руководителем распорядителя | 204 |
| Рисунок 288 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения | 205 |
| Рисунок 289 — Отображение соглашения в состоянии «Принят» | 205 |
| Рисунок 290 – Публикация соглашения | 205 |
| Рисунок 291 – Опубликованное соглашение | 206 |
| Рисунок 292 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю | 206 |
| Рисунок 293 – Указание причины отклонения | 206 |
| Рисунок 294 – Сохранение причины отклонения | 207 |
| Рисунок 295 – Аннулирование соглашения | 207 |
| Рисунок 296 – Переход соглашения в состояние аннулирован | 207 |
| Рисунок 297 – Уточнение соглашения | 208 |
| Рисунок 298 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения | 208 |
| Рисунок 299 – Переход в детализацию соглашения | 209 |
| Рисунок 300 – Формирование печатного документа | 210 |
| Рисунок 301 – Скачивание печатного документа | 210 |

| Рисунок 302 - Возврат соглашения на редактирование исполнителю распорядителя | 210 |
|--|---------|
| Рисунок 303 - Указание причины отклонения | 211 |
| Рисунок 304 – Сохранение причины отклонения | 211 |
| Рисунок 305 – Заполнение закладки «Реквизиты учреждения» | 212 |
| Рисунок 306 – Добавление файлов к соглашению | 214 |
| Рисунок 307 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные | файлы» |
| | 214 |
| Рисунок 308 – Завершение ввода соглашения | 214 |
| Рисунок 309 – Вызов контролей вручную | 215 |
| Рисунок 310 – Переход соглашения в состояние «Редактирование учреждением заве | ршено» |
| | 215 |
| Рисунок 311 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные | файлы» |
| | 216 |
| Рисунок 312 – Скачивание итогового текста соглашения | 216 |
| Рисунок 313 – Подписание документа | 216 |
| Рисунок 314 – Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа | a»217 |
| Рисунок 315–Согласование соглашения | 218 |
| Рисунок 316 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя | 218 |
| Рисунок 317 – Указание причины отклонения | 219 |
| Рисунок 318 – Отправка документа на подписание руководителю учреждения | 219 |
| Рисунок 319 – Отображение действий над документом | 219 |
| Рисунок 320 – Подписание соглашения руководителем получателя | 220 |
| Рисунок 321 – Подписание и передача соглашения руководителю распорядителя | 220 |
| Рисунок 322 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя | 221 |
| Рисунок 323 – Указание причины отклонения | 221 |
| Рисунок 324 – Переход к интерфейсу «Соглашения о мерах по развитию и оздоров | злению» |
| | 222 |
| Рисунок 325 – Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись» | 224 |
| Рисунок 326 – Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ» | 224 |
| Рисунок 327 – Принятие изменений | 226 |
| Рисунок 328 – Выбор шаблона соглашения | 226 |
| Рисунок 329 – Формирование соглашения по шаблону | 227 |
| Рисунок 330 – Заполнение закладки «Министерство» | 227 |
| Рисунок 331 – Пересчет реквизитов | 229 |
| Рисунок 332 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты» | 229 |

| Рисунок 333 – Закладка «Текст соглашения» | 230 |
|--|-------|
| Рисунок 334 – Добавление файлов к соглашению | 231 |
| Рисунок 335 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные фа | ıйлы» |
| | 232 |
| Рисунок 336 – Изменение состояния прикрепленного файла | 232 |
| Рисунок 337 – Формирование печатного документа | 232 |
| Рисунок 338 – Скачивание печатного документа | 233 |
| Рисунок 339 – Завершение ввода соглашения | 233 |
| Рисунок 340 – Вызов и выбор контролей | 233 |
| Рисунок 341 – Индикатор прохождения контроля | 234 |
| Рисунок 342 – Возврат соглашения на корректировку | 234 |
| Рисунок 343 – Аннулирование соглашения | 235 |
| Рисунок 344 – Указание причины отклонения | 235 |
| Рисунок 345 – Подписание документа | 235 |
| Рисунок 346 – Отправка соглашения «На редактирование администрацией» | 236 |
| Рисунок 347 - Согласование печатного документа | 236 |
| Рисунок 348 – Отправка соглашения на подписание согласующими лицами админист | рации |
| | 236 |
| Рисунок 349 – Уточнение соглашения | 237 |
| Рисунок 350 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения | 237 |
| Рисунок 351 – Согласование соглашения | 238 |
| Рисунок 352 – Статус подписи | 238 |
| Рисунок 353 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю | 239 |
| Рисунок 354 – Указание причины отклонения | 239 |
| Рисунок 355 – Сохранение причины отклонения | 240 |
| Рисунок 356 – Аннулирование соглашения | 240 |
| Рисунок 357– Отображение подписей согласующих | 241 |
| Рисунок 358 – Подписание Министром | 241 |
| Рисунок 359 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения | 241 |
| Рисунок 360 – Отображение соглашения в состоянии «Принят» | 242 |
| Рисунок 361 – Переход в детализацию соглашения | 242 |
| Рисунок 362 – Формирование печатного документа | 243 |
| Рисунок 363 – Скачивание печатного документа | 243 |
| Рисунок 364 - Возврат соглашения на редактирование исполнителю Министерства | 243 |
| Рисунок 365 - Указание причины отклонения | 244 |

| | Рисунок 366 – Сохранение причины отклонения | 244 |
|-----|--|------|
| | Рисунок 367 – Заполнение закладки «Получатель МБТ» | 245 |
| | Рисунок 368 – Добавление файлов к соглашению | 246 |
| | Рисунок 369 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные фай | лы» |
| | | 246 |
| | Рисунок 370 – Завершение ввода соглашения | 247 |
| | Рисунок 371 – Вызов контролей вручную | 247 |
| | Рисунок 372 – Переход соглашения в состояние «Редактирование получателем заверше | ено» |
| | | 248 |
| | Рисунок 373 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные фай | лы» |
| | | 248 |
| | Рисунок 374 – Скачивание итогового текста соглашения | 248 |
| | Рисунок 375 – Подписание документа | 249 |
| | Рисунок 376 – Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа» | 249 |
| | Рисунок 377- Согласование соглашения | 250 |
| | Рисунок 378 – Статус подписи | 250 |
| | Рисунок 379 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю Администрации | 251 |
| | Рисунок 380 – Указание причины отклонения | 251 |
| | Рисунок 381 – Отправка документа на подписание руководителю | 252 |
| | Рисунок 382 – Отображение действий над документом | 252 |
| | Рисунок 383 – Подписание соглашения руководителем получателя | 253 |
| | Рисунок 384 – Подписание и передача соглашения руководителю министерства | 253 |
| | Рисунок 385 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю Администрации | 253 |
| | Рисунок 386 – Указание причины отклонения | 254 |
| | Рисунок 387 – Переход к интерфейсу «Соглашения по взаимодействию при использова | ιнии |
| ИС» | | 254 |
| | Рисунок 388 – Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись» | 256 |
| | Рисунок 389 – Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ» | 257 |
| | Рисунок 390 – Принятие изменений | 258 |
| | Рисунок 391 – Выбор шаблона соглашения | 259 |
| | Рисунок 392 – Формирование соглашения по шаблону | 259 |
| | Рисунок 393 – Заполнение закладки «Реквизиты оператора» | 260 |
| | Рисунок 394 – Пересчет реквизитов | 261 |
| | Рисунок 395 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты» | 261 |
| | Рисунок 396 – Закладка «Текст соглашения» | 262 |

| | Рисунок 397 – Добавление файлов к соглашению | 264 |
|--------|---|------|
| | Рисунок 398 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные фай | лы» |
| | | 264 |
| | Рисунок 399 – Изменение состояния прикрепленного файла | 265 |
| | Рисунок 400 – Формирование печатного документа | 265 |
| | Рисунок 401 – Скачивание печатного документа | 265 |
| | Рисунок 402 – Завершение ввода соглашения | 266 |
| | Рисунок 403 – Вызов и выбор контролей | 266 |
| | Рисунок 404 – Индикатор прохождения контроля | 266 |
| | Рисунок 405 – Возврат соглашения на корректировку | 267 |
| | Рисунок 406 – Аннулирование соглашения | 267 |
| | Рисунок 407 – Указание причины отклонения | 268 |
| | Рисунок 408 – Подписание документа | 268 |
| | Рисунок 409 – Отправка соглашения на «На редактировании организацией – участник | сом» |
| | | 268 |
| | Рисунок 410 – Уточнение соглашения | 269 |
| | Рисунок 411 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения | 269 |
| | Рисунок 412 – Согласование соглашения сотрудником отдела развития и | инф. |
| технол | огий/сотрудником юридического отдела | 270 |
| | Рисунок 413 – Статус подписи | 271 |
| | Рисунок 414 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю | 271 |
| | Рисунок 415 – Указание причины отклонения | 271 |
| | Рисунок 416 – Сохранение причины отклонения | 272 |
| | Рисунок 417 – Аннулирование соглашения | 272 |
| | Рисунок 418 – Согласование соглашения | 273 |
| | Рисунок 419 – Статус подписи | 273 |
| | Рисунок 420 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю | 274 |
| | Рисунок 421 – Указание причины отклонения | 274 |
| | Рисунок 422 – Сохранение причины отклонения | 274 |
| | Рисунок 423 – Аннулирование соглашения | 275 |
| | Рисунок 424– Отображение подписей согласующих лиц | 275 |
| | Рисунок 425 – Подписание руководителем оператора | 276 |
| | Рисунок 426 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения | 276 |
| - | Рисунок 427 – Отображение соглашения в состоянии «Принят» | 276 |
| | Рисунок 428 – Публикация соглашения | 277 |

| Рисунок 429 – Переход в детализацию соглашения 27 | 77 |
|--|--------------|
| Рисунок 430 – Формирование печатного документа 27 | 78 |
| Рисунок 431 – Скачивание печатного документа 27 | 78 |
| Рисунок 432 – Возврат соглашения на редактирование Оператору 27 | 78 |
| Рисунок 433 – Указание причины отклонения 27 | 79 |
| Рисунок 434 – Сохранение причины отклонения 27 | 79 |
| Рисунок 435 – Заполнение закладки «Реквизиты участника» 28 | 80 |
| Рисунок 436 – Добавление файлов к соглашению 28 | 81 |
| Рисунок 437 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файль | 5 I » |
| | 81 |
| Рисунок 438 – Завершение ввода соглашения | 82 |
| Рисунок 439 – Вызов контролей вручную 28 | 82 |
| Рисунок 440 – Переход соглашения в состояние «Редактирование получателем завершене | o » |
| | 83 |
| Рисунок 441 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные файлы | ы» |
| | 83 |
| Рисунок 442 – Скачивание итогового текста соглашения 28 | 83 |
| Рисунок 443 – Подписание документа | 84 |
| Рисунок 444 – Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа» 28 | 84 |
| Рисунок 445– Согласование соглашения | 85 |
| Рисунок 446 – Статус подписи | 85 |
| Рисунок 447 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю организации | — |
| участника | 86 |
| Рисунок 448 – Указание причины отклонения | 86 |
| Рисунок 449 – Отправка документа на подписание руководителю 28 | 86 |
| Рисунок 450 – Отображение действий над документом | 87 |
| Рисунок 451 – Подписание соглашения руководителем организации – участника 28 | 87 |
| Рисунок 452 – Подписание и передача соглашения руководителю Оператора 28 | 87 |
| Рисунок 453 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю организации | _ |
| участника | 88 |
| Рисунок 454 – Указание причины отклонения | 88 |
| Рисунок 455 – Переход к интерфейсу «Соглашения по предоставлению бюджетно | го |
| кредита» | 89 |
| Рисунок 456 – Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись» 29 | 91 |
| Рисунок 457 – Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ» | 91 |

| Рисунок 458 – Принятие изменений | . 293 |
|--|-------|
| Рисунок 459– Выбор шаблона соглашения | . 294 |
| Рисунок 460 – Формирование соглашения по шаблону | . 294 |
| Рисунок 461 – Заполнение закладки «Кредитор» | . 295 |
| Рисунок 462 – Пересчет реквизитов | . 297 |
| Рисунок 463 – Заполнение закладки «График возврата кредита» | . 297 |
| Рисунок 464 – Заполнение закладки «График выплаты процентов» | . 298 |
| Рисунок 465 – Заполнение закладки «Информация о кредите» | . 299 |
| Рисунок 466 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты» | . 300 |
| Рисунок 467 – Закладка «Текст соглашения» | . 301 |
| Рисунок 468 – Добавление файлов к соглашению | . 302 |
| Рисунок 469 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные фай | íлы» |
| | . 302 |
| Рисунок 470 – Изменение состояния прикрепленного файла | . 303 |
| Рисунок 471 – Формирование печатного документа | . 303 |
| Рисунок 472 – Скачивание печатного документа | . 303 |
| Рисунок 473 – Завершение ввода соглашения | . 304 |
| Рисунок 474 – Вызов и выбор контролей | . 304 |
| Рисунок 475 – Индикатор прохождения контроля | . 304 |
| Рисунок 476 – Возврат соглашения на корректировку | . 305 |
| Рисунок 477 – Аннулирование соглашения | . 305 |
| Рисунок 478 – Указание причины отклонения | . 305 |
| Рисунок 479 – Подписание документа | . 306 |
| Рисунок 480 – Отправка соглашения «На редактирование заемщиком» | . 306 |
| Рисунок 481 – Уточнение соглашения | . 306 |
| Рисунок 482 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения | . 307 |
| Рисунок 483 – Согласование соглашения | . 308 |
| Рисунок 484 – Подписание зам. министра | . 308 |
| Рисунок 485 – Статус подписи | . 309 |
| Рисунок 486 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю | . 309 |
| Рисунок 487 – Указание причины отклонения | . 310 |
| Рисунок 488 – Сохранение причины отклонения | . 310 |
| Рисунок 489 – Аннулирование соглашения | . 310 |
| Рисунок 490– Отображение подписей согласующих | . 311 |
| Рисунок 491 – Подписание министром | . 311 |

| | Рисунок 492 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения | |
|-------|---|----------|
| | Рисунок 493 – Отображение соглашения в состоянии «Принят» | |
| | Рисунок 494 – Переход в детализацию соглашения | |
| | Рисунок 495 – Формирование печатного документа | |
| | Рисунок 496 – Скачивание печатного документа | 313 |
| | Рисунок 497 - Возврат соглашения на редактирование исполнителю Министерства | 314 |
| | Рисунок 498 - Указание причины отклонения | |
| | Рисунок 499 – Сохранение причины отклонения | |
| | Рисунок 500 – Заполнение закладки «Заемщик» | 315 |
| | Рисунок 501 – Добавление файлов к соглашению | |
| | Рисунок 502 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные | е файлы» |
| ••••• | | |
| | Рисунок 503 – Завершение ввода соглашения | |
| | Рисунок 504 – Вызов контролей вручную | |
| | Рисунок 505 – Переход соглашения в состояние «Редактирование заемщиком за | вершено» |
| ••••• | | |
| | Рисунок 506 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленны | е файлы» |
| ••••• | | |
| | Рисунок 507 – Скачивание итогового текста соглашения | |
| | Рисунок 508 – Подписание документа | |
| | Рисунок 509 – Переход соглашения в состояние «На подписании руководителя за | аемщика» |
| ••••• | | |
| | Рисунок 510– Согласование соглашения | |
| | Рисунок 511 – Статус подписи | |
| | Рисунок 512 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю Заемщика | |
| | Рисунок 513 – Указание причины отклонения | |
| | Рисунок 514 – Отправка документа на подписание руководителю | |
| | Рисунок 515 – Отображение действий над документом | |
| | Рисунок 516 – Подписание соглашения руководителем Заемщика | |
| | Рисунок 517 – Подписание и передача соглашения руководителю кредитора | |
| | Рисунок 518 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю Заемщика | |
| | Рисунок 519 – Указание причины отклонения | |
| | Рисунок 520- Переход к интерфейсу «Реестр соглашений» | |
| | Рисунок 521 - Подписание документа | |
| | Рисунок 522 - Диалоговое окно для указания даты принятия документа | |
| | | |

| 28 |
|----|
| 28 |
| :9 |
| :9 |
| 0 |
| 0 |
| 1 |
| 1 |
| 2 |
| 4 |
| 6 |
| 7 |
| 8 |
| 9 |
| 9 |
| 0 |
| 0 |
| -1 |
| -1 |
| |

Перечень таблиц

| Таблица 1 – Список принятых терминов и сокращений 27 |
|--|
| Таблица 2 – Технические характеристики рабочих мест |
| Таблица 3 – Маршрут движения отраслевого шаблона соглашений, а также участники, |
| задействованные в его обработке |
| Таблица 4 – Перечень и описание полей заголовка Шаблона соглашения |
| Таблица 5 – Перечень и описание полей детализации Шаблона соглашения, закладка |
| «Параграфы» 40 |
| Таблица 6 – Перечень и описание полей детализации Шаблона соглашения, закладка |
| «Простые подстановки» |
| Таблица 7 – Перечень и описание полей детализации Шаблона соглашения, закладка |
| «Вычислимые подстановки» |
| Таблица 8 – Перечень и описание полей детализации Шаблона соглашения, закладка |
| «Подстановки приложений» |
| Таблица 9 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его |
| обработке |
| Таблица 10 – Перечень и описание полей заголовка соглашения 53 |
| Таблица 11 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты |
| главного распорядителя» |
| Таблица 12 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Нормативные |
| документы» |
| Таблица 13 – Перечень и описание полей закладки «Перечень объектов капитального |
| строительства» |
| Таблица 14 – Перечень и описание полей закладки «Показатели результативности» 63 |
| Таблица 15 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График |
| перечисления МБТ» |
| Таблица 16 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка |
| «Дополнительные реквизиты» |
| Таблица 17 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст |
| соглашения» |
| Таблица 18 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Получатель |
| МБТ» |
| Таблица 19 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка |
| «Дополнительные реквизиты» |

| Таблица 20 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его |
|---|
| обработке |
| Таблица 21 – Перечень и описание полей заголовка соглашения 102 |
| Таблица 22 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты |
| главного распорядителя» 106 |
| Таблица 23 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Нормативные |
| документы» |
| Таблица 24 – Перечень и описание полей закладки «Перечень объектов капитального |
| строительства» |
| Таблица 25 – Перечень и описание полей закладки «Показатели результативности» 111 |
| Таблица 26 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График |
| перечисления» |
| Таблица 27 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка |
| «Дополнительные реквизиты» |
| Таблица 28 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст |
| соглашения» 115 |
| Таблица 29 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты |
| получателя субсидии»; |
| Таблица 30- Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его |
| обработке |
| Таблица 31 – Перечень и описание полей заголовка соглашения 145 |
| Таблица 32 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты |
| учредителя» |
| Таблица 33 – Перечень и описание полей закладки «Показатели результативности» 151 |
| Таблица 34– Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты для |
| БО» |
| Таблица 35 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка |
| «Дополнительные реквизиты» |
| Таблица 36 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст |
| соглашения» |
| Таблица 37 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты |
| учреждения» |
| Таблица 38 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его |
| обработке |
| Таблица 39– Перечень и описание полей заголовка соглашения 184 |

| Таблица 40 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты |
|--|
| учредителя» |
| Таблица 41 – Перечень и описание полей закладки «Перечень объектов капитального |
| строительства» |
| Таблица 42 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График |
| перечисления» |
| Таблица 43 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка |
| «Дополнительные реквизиты» |
| Таблица 44– Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст |
| соглашения» |
| Таблица 45 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты |
| учреждения» |
| Таблица 46 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его |
| обработке |
| Таблица 47 – Перечень и описание полей заголовка соглашения 224 |
| Таблица 48 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка |
| «Министерство» |
| Таблица 49 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка |
| «Дополнительные реквизиты» |
| Таблица 50 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст |
| соглашения» |
| Таблица 51– Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка |
| «Администрация» |
| Рисунок 52 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его |
| обработке |
| Таблица 53 – Перечень и описание полей заголовка соглашения 257 |
| Таблица 54 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты |
| оператора» |
| Таблица 55 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка |
| «Дополнительные реквизиты» |
| Таблица 56 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст |
| соглашения» |
| Таблица 57– Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты |
| участника» |

| Таблица 58 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его |
|---|
| обработке |
| Таблица 59 – Перечень и описание полей заголовка соглашения 291 |
| Таблица 60 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Кредитор»295 |
| Таблица 61 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График |
| возврата кредита» |
| Таблица 62 - перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График |
| выплаты процентов» |
| Таблица 63 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Информация |
| о кредите» |
| Таблица 64 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка |
| «Дополнительные реквизиты» |
| Таблица 65 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст |
| соглашения» |
| Таблица 66– Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Заемщик». 315 |
| Таблица 67 - Маршрут движения реестра, а также участники, задействованные в его |
| обработке |
| Таблица 68 - Перечень и описание полей заголовка |
| Таблица 69 - Перечень и описание полей закладки «Получатели средств» |
| Таблица 70 - Перечень и описание полей закладки «График перечисления субсидии» 336 |
| Таблица 71 - Перечень и описание полей закладки «Информация о бюджетном |
| обязательстве» |
| Таблица 72 – Аварийные ситуации |

Перечень терминов и сокращений

Перечень принятых терминов и сокращений представлен в таблице 1.

| T (| 1 | 0 | | | | |
|----------|-----|--------|-------------|---------------|---|------------|
| Гаолина | I — | Список | принятых | терминов | И | сокрашении |
| гассинца | - | enneen | inprime bin | 1 op minino D | | опращенны |

| Термин/сокращение | Определение | | | |
|------------------------|--|--|--|--|
| Администратор шаблонов | Пользователь, наделенный полномочиями для создания и | | | |
| | редактирования отраслевых шаблонов | | | |
| | | | | |
| БА | Бюджетные ассигнования | | | |
| БИК | Банковский идентификационный код | | | |
| БО | Бюджетное обязательство | | | |
| ГРБС | Главный распорядитель бюджетных средств | | | |
| ETB | Единый сервис аутентификации и верификации пользователей | | | |
| | Системы | | | |
| ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика | | | |
| ИС | Информационная система | | | |
| КОСГУ | Код операций сектора государственного управления | | | |
| КПП | Код причины постановки на учет | | | |
| л/с | Лицевой счет | | | |
| МБТ | Межбюджетный трансферт | | | |
| НПА | Нормативно-правовой акт | | | |
| НПА | Нормативный правовой акт | | | |
| OB | Органы власти | | | |
| ОВ Орган власти | | | | |
| ОКЕИ | Общероссийский классификатор единиц измерения | | | |
| ОКОПФ | Общероссийский классификатор организационно-правовых форм | | | |
| ОКТМО | Общероссийский классификатор территорий муниципальных | | | |
| | образований | | | |
| ОМСУ | Органы местного самоуправления | | | |
| Отраслевой шаблон | Пользовательский шаблон для формирования соглашения | | | |
| ПК | Программный комплекс «Управление соглашениями.ПРО» (ПК | | | |
| | «Управление соглашениями.ПРО») | | | |
| ПК «Web-HCИ» | Программный комплекс «Региональный электронный бюджет. | | | |
| | Нормативно-справочная информация» (ПК «Web-HCИ»). | | | |
| | Предназначен для централизованного хранения, управления и | | | |
| | поддержания в актуальном состоянии нормативно-справочной | | | |
| | информации с применением Web-технологий. | | | |
| ПМ | Программный модуль | | | |
| ПО | Программное обеспечение | | | |
| PM | Рабочее место | | | |
| Соглашение | Исходное соглашение, заключаемое между двумя сторонами | | | |
| СубКОСГУ | Перечень кодов аналитических классификаторов классификации | | | |
| | операций сектора государственного управления | | | |
| ТОФК | Территориальный орган Федерального казначейства | | | |
| Учредитель | Организация главного распорядителя | | | |
| ФАИП | Федеральная адресная инвестпрограмма | | | |
| ФИО | Фамилия Имя Отчество | | | |

| ФО | Финансовый орган |
|-------------------|---|
| Шаблон соглашения | Документ, который содержит шаблонный текст соглашения и настройки, влияющие на возможность изменения атрибутов при вводе, согласовании и утверждении соглашений |
| ЭП | Электронная подпись |

1 Введение

Настоящее руководство содержит информацию по работе в ПК «Управление соглашениями.ПРО». Руководство предназначено для пользователей (сторон соглашенения), занимающиеся подготовкой, проверкой и заключением соглашений в электронной форме.

1.1 Область применения

ПК предназначен для автоматизации процессов подготовки, согласования и подписания соглашений в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также формирования и автоматизированного ведения реестра соглашений с применением web-технологий.

Доступ пользователей к функциональным возможностям системы осуществляется посредством web-интерфейса в сети Интернет.

Работа в ПК доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

1.2 Краткое описание возможностей

Функциональные возможности ПК:

– формирования базового шаблона, являющегося основой для формирования отраслевых шаблонов;

 формирование отраслевых шаблонов на основе базовых шаблонов, необходимых для формирования проектов соглашений;

- формирование проектов соглашений с применением отраслевых шаблонов;

- подготовка соглашения на основании проекта соглашения;

заключение соглашения в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

формирование печатного документа соглашения;

автоматическое ведение реестра соглашений.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Минимальные требования к квалификации пользователей ПК определяются:

наличием навыков работы с компьютерами и компьютерными устройствами;

– умением использовать средства операционной среды, оперировать ею через стандартные интерфейсы;

– умением работать с офисными программными приложениями и веб-браузером.

Пользователь ПК должен обладать знаниями соответствующей предметной области и регламентом взаимодействия со смежными системами.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Перед началом работы пользователь должен ознакомиться с текущим Руководством пользователя для ПК (НПОК.00000.УСПРО.00.ИЗ.1-20210830-1), а также общим описанием системы (НПОК. 00000УСПРО.00.ПД.1-20210830-1).

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

ПК предназначен для автоматизации процессов подготовки, согласования и подписания соглашений в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также формирования и автоматизированного ведения реестра соглашений с применением web-технологий.

2.2 Условия, при выполнении которых обеспечивается применение ПК в соответствии с назначением

ПК «Управление соглашениями.ПРО» представляет собой серверное приложение. Взаимодействие пользователей с ПК осуществляется посредством web-интерфейса.

Работа пользователя с ПК возможна при выполнении требований к клиентскому рабочему месту:

ΠК Доступ К возможен при наличии канала доступа В информационнотелекоммуникационную «Интернет», обеспечиваюшего сеть следующие минимально гарантированные скорости доступа между клиентской и серверной частями системы (в расчёте на 1 рабочее место):

- входящая – не менее 256 кбит/с;

исходящая – не менее 256 кбит/с.

Наличие одного из web-браузеров для доступа к данным по протоколу HTTP.

При использовании ЭП необходимо наличие криптографического ПО.

ПК должен функционировать на рабочих местах участников информационного взаимодействия, имеющих технические характеристики, указанные в таблице 2.

30

| Наименование параметра, ед. изм. | Значение |
|--|-----------------------------------|
| Операционная система | Windows 7 или выше, Mac OS, Linux |
| Частота процессора, ГГц | 2 и более |
| Объем ОЗУ, Гб | 8 и более |
| Объем свободного дискового пространства, Гб | 50 и более |
| Разрешающая способность видеосистемы и монитора, пиксель | Не менее 1280х1024 |

Таблица 2 – Технические характеристики рабочих мест

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для установки и эксплуатации ПК на сервере должно быть установлено следующее общее программное обеспечение:

– среда выполнения oracle-java-jdk версии 8;

– СУБД Postgresql версии 10 из репозиториев ОС;

- утилита настройки СУБД pgtune из репозиториев ОС;

– в качестве прокси-сервера используется nginx последней версии из репозиториев ОС;

– интернет-браузер последней версии Mozilla Firefox, Google Chrome или Яндекс.Браузер;

– канал связи пропускной способности не менее 1 Гбит/с до сервера приложений.

Для эксплуатации подсистемы НСИ на рабочих станциях пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

– интернет-браузер последней версии Mozilla Firefox, Google Chrome или Яндекс.Браузер;

– канал связи пропускной способности не менее 1 Мбит/с до сервера приложений.

В комплект поставки входят:

– «Руководство системного программиста» (НПОК.00000.УСПРО.00.32.1-20210830-1);

- «Руководство пользователя (НПОК.00000.УСПРО.00.ИЗ.1-20210830-1).

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Для входа в ПК необходимо:

- открыть браузер;
- ввести адрес личного кабинета пользователя;
- выбрать «Единый вход»;

– ввести логин и пароль пользователя, как показано на рисунке 1, имеющего функциональную роль для входа в ПК «Управление соглашений.ПРО», также можно выбрать вход по сертификату при условии, что он успешно зарегистрирован для пользователя в ПК «Web-HCИ».

| Единый вход НПО Криста | |
|---|---|
| Войти по Сертификату | |
| Имя (чувствительно к регистру): | 2 |
| Пароль (чувствителен к регистру): | |
| Смена пароля Восстановление пароля Смена имени (логина) Смена е-mail | |

Рисунок 1 – Вход в ПК «Управление соглашений. ПРО»

В случае неправильного ввода данных, в том числе при блокировании пользователей, в окне авторизации возникнет сообщение «Неудачный вход».

3.3 Смена и восстановление пароля

Для изменения ранее указанного пароля необходимо выполнить следующие действия:

- в окне входа в ПК «Управление соглашениями.ПРО» выбрать «Единый вход» как показано на рисунке 1;

- перейти по ссылке «Смена пароля»;

- в открывшемся окне указать старый логин и пароль, а так же новый пароль и повторно новый пароль;

- подтвердить нажатием на кнопку «Сменить пароль».

В случае утраты пароля необходимо выполнить следующие действия:

- в окне входа в ПК «Управление соглашениями.ПРО» выбрать «Единый вход» как показано на рисунке 1;

- перейти по ссылке «Восстановить локальный пароль»;

- в открывшемся окне указать адрес электронной почты для получения письма со ссылкой для активации.

3.4 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности ПК после выполнения действий, описанных в 3.2, убедиться, что открылась стартовая страница ПК. Пример стартовой страницы приведен на рисунке 2.

| | | | | | 🚺 쎣 🕒 system 😭 Бюджет не установлен 202: |
|--|---|--|---|-------------------|---|
| Поиск | Стартовая страница 🗇 🖉 🗙 | | | | |
| Стартовая страница | | _ | | | |
| 🖹 Отчеты | Недавно открытые формы | Новые задачи (Все задачи) | ÷ | Последние новости | (Архив новостей) |
| Администратор справочников | Соглашения по МБТ | | | | 3 |
| | Генерации | | | | |
| | Соглашение о мерах по развитию и оздоровлению | | | | |
| Соглашение с исполнителями услуг в соответствии с ис | Соглашения о взаимодействии при использовании ИС | | | | |
| Сертификаты (Сертификаты) | Соглашение соц заказ | | | | |
| Информация об объемах услуг в соответствии с сон | Шаблоны соглашений | | | | |
| | Маски сущностей | | | | |
| Отчет об исполнении соглашения в соответствии с сс и | Библиотека подстановок | | | | |
| နှင့်နှံ Администрирование | Текущие пользователи | | | | |
| Настройки | | | | | |
| | Информационные материалы : | Оповещения об обновлениях | ÷ | Мои формы | 1 |
| | 07.08.2020: Инструкции по работе с Учетом соглашений | 31.12.2020: Изменение плетежных реквизитов! | | | |
| | 15.03.2018: Обновлены инструкции для пользователей по | 04.06.2020: Краткое описание обновлений | | | |
| | работе с Учетом соглашений | 13.10.2019: Обновление до версии 2019.07.06.01 | | | |
| | | 18.12.2017: Установлено обновление 2017.12 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Рисунок 2 - Стартовая страница ПК

4 Описание операций.

4.1 Описание выполняемых функций, задач, процедур для ГРБС и ОМСУ при заключении соглашения

4.1.1 Общее описание выполнения операций технологического процесса обработки данных для ГРБС (1 сторона соглашения)

В ПК «Управление соглашениями.ПРО» реализованы следующие процессы, выполняемые ГРБС (1 стороной) для заключения соглашений:

- формирование отраслевого шаблона соглашений на основании базового шаблона;
- формирование проекта соглашения;
- заполнение данных о главном распорядителе бюджетных средств;
- прикрепление файлов к проекту соглашения;
- передача проекта соглашения учреждению указанному как получателю;
- согласование и подписание проекта соглашения с использованием ЭП;
- автоматическая регистрация соглашения в подсистеме исполнения.

4.1.2 Общее описание выполнения операций технологического процесса обработки данных для ОМСУ (2 сторона соглашения)

В ПК «Управление соглашениями.ПРО» реализованы следующие процессы, выполняемые специалистами ОМСУ (2 стороной) для заключения соглашений:

- заполнение данных об учреждении указанное, как получатель;

- прикрепление файлов к проекту соглашения;
- подписание проекта соглашения с использованием ЭП;

 передача подписанного проекта соглашения учреждению указанному как распорядитель.

Бизнес-процесс заключения соглашений и набор действий сторон может не значительно отличаться, в зависимости от типа заключаемого соглашения.

4.1.3 Завершение работы

В верхней правой части экрана располагается информация о подключении, которая содержит сведения о пользователе (логин) и команду выхода из ПК «Управление соглашениями.ПРО» (представлена на рисунке 3), а также контекстный бюджет, установленный на данной территории. ПК предполагает разграничение бюджетов пользователей. Бюджет устанавливается единожды (выбор из справочника «Бюджет») и при следующем входе пользователя не запрашивается. Рядом с именем пользователя находится контактная информация технической поддержки.

По завершении работы необходимо всегда осуществлять выход из ПК «Управление соглашениями.ПРО». Завершение работы с системой осуществляется после выполнения всех операций по кнопке «Выход», как показано на рисунке 3.

| | 👔 😫 ystem 🤋 |
|--------------------------|-------------------------|
| [02800000] Бюджет Респу | Локальный логин: system |
| | Выход 🕞 |
| Стартовая страница 🗇 🖉 🗙 | |
| | |

Рисунок 3- Выход из системы

4.2 Описание пользовательского интерфейса

Для простоты освоения в системе, на интерфейсе необходимо выделить три основные зоны, как показано на рисунке 2:

- (1) панель навигации;
- (2) область закладок с ранее открытыми интерфейсами;
- (3) основная рабочая зона.

Панель навигации (см. рисунок 2 [1]) располагается в левой части экрана и служит для быстрого доступа к рабочим местам, пользовательским интерфейсам, справочной информации и отчетам. Перечень рабочих мест и пользовательских интерфейсов имеет древовидную иерархическую структуру, каждый элемент которой имеет свое обозначение. Для открытия группы/подгруппы необходимо выполнить один щелчок левой клавишей мыши по соответствующему символу.

Поле поиска панели навигации позволяет осуществлять быстрый поиск рабочего места или пользовательского интерфейса по его названию. Для того чтобы осуществить поиск, необходимо в поле поиска ввести название (фрагмент названия) требуемого рабочего места/интерфейса. Реализованная в ПК «Управление соглашениями.ПРО» опция позволит выбрать подходящий элемент в списке тех, где встречается данный фрагмент (в виде выпадающего списка):

с помощью клавиш ↓ и ↑, расположенных на клавиатуре, необходимо выбрать нужный элемент;

– после чего нажать кнопку клавишу <Enter> (на клавиатуре), либо использовать мышь, по соответствующему наименованию.

Открытие нового интерфейса любой подгруппы осуществляется через открытие новой вкладки. При этом предыдущая вкладка остается открытой и доступной для работы. При поиске интерфейса, открытого ранее, происходит переход к требуемой вкладке.

Область вкладок (см. рисунок 2 [2]) располагается в заголовочной части экрана и служит для отображения пользовательских интерфейсов. Если открыть новый интерфейс, то появится дополнительная вкладка. Ранее открытые интерфейсы не закрываются автоматически и между интерфейсами можно быстро и удобно переключаться, нажимая на соответствующую вкладку. У любых вкладок есть три элемента управления: – 💭 Обновить;

Иасштабировать;

— Хакрыть.

Обновление вкладки позволяет обновить данные на вкладке. Требуется для отображения изменений, сделанных другими пользователями системы, с момента последнего обновления данных вкладки.

Масштабирование позволяет развернуть вкладку на всю область экрана для масштабного отображения данных. Повторное нажатие позволяет свернуть вкладку, восстановив исходный вид рабочей области. Аналогичные действия выполняются при двойном щелчке мыши на наименовании вкладки.

Закрытие позволит полностью закрыть вкладку.

Основная рабочая зона (см. рисунок 2 [3]) располагается в центральной части экрана и содержит все элементы выбранного пользовательского интерфейса.

4.3 Работа с шаблонами соглашений

4.3.1 Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа

Шаблон базового соглашения – документ, который содержит шаблонный текст соглашения и настройки, влияющие на возможность изменения атрибутов при вводе, согласовании и утверждении отраслевых соглашений.

Шаблон отраслевого соглашения – документ, содержащий атрибуты базового соглашения и дополнительные атрибуты, добавленные Учредителем. При корректировке атрибутов шаблона базового соглашения меняются соответствующие атрибуты отраслевого соглашения.

Шаблон отраслевого соглашения формируется Администратором шаблонов на интерфейсе «Шаблоны соглашений», для этого необходимо выполнить переход по следующим пунктам:

- меню «Навигатор»;
- группа «Учет соглашений»;
- подгруппа «Шаблоны соглашений»;
- интерфейс «Шаблоны соглашений».

Далее откроется электронная форма (вкладка), отражающая список шаблонов соглашений, в том числе с базовыми шаблонами соглашения, доступными всем Администраторам шаблонов, как показано на рисунке 4.


Рисунок 4- Переход к интерфейсу «Шаблоны соглашений»

В таблице 3 показан маршрут движения отраслевого шаблона соглашений, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 3 – Маршрут движения отраслевого шаблона соглашений, а также участники, задействованные в его обработке

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|--|-----------------------------|
| Формирование шаблона соглашения (Черновик – Опубликован) | Администратор шаблонов |
| Корректировка шаблона соглашения (Опубликован – Н корректировке) | а Администратор шаблонов |
| Формирование скорректированного шаблона соглашения (Н корректировке – Опубликован) | а Администратор шаблонов |

4.3.2 Описание алгоритма работы и полей документа для Администратора шаблонов

Описание алгоритма работы и полей документа для Администратора шаблонов:

а) перейти на нужную форму (в 4.3.1 указан путь);

б) встать на запись базового шаблона соглашения и нажать на кнопку «Создать отраслевой шаблон», как показано на рисунке 5;

| Ша | аблоны | соглашений 🗇 🖉 🗙 | | |
|-------------|--------------|------------------|--------------------------------|--|
| | 2 | • 🖸 📑 • 🚨 | • 🗣 • 🔂 🎭 • 🕞 • | • 🐧 • 🗋 |
| \odot | \mathbb{Y} | 0 + ē - v | ⊘ ⋈⊲ ⊴ 1/1:3 ⊳ ⋈≯ | △ ▼ ## ±# X ⊡ |
| я изменены) | 0 | Состояние | о Бюджет | Наследован Код ^л Номер Тип от соглашения |
| ени | Ð | Опубликован | Бюджет Республики Башкортостан | 2 01 892 02 02 201 |
| h | Ô | Опубликован | Бюджет Республики Башкортостан | 2 01 892 03 03 201 |

Рисунок 5 – Создание отраслевого шаблона

в) на интерфейсе сформируется новый документ в состоянии «Черновик», у которого в заголовке будут заполнены поля в соответствии с базовым шаблоном соглашения;

г) ввести номер шаблона и нажать кнопку «Принять изменения» 🔨.

В таблице 4 приведен перечень и описание полей заголовка Шаблона соглашения.

Таблица 4 – Перечень и описание полей заголовка Шаблона соглашения

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|----------------------|--|---|
| Состояние | Тип состояния документа | Заполняется автоматически в результате обработки документа |
| Бюджет | Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету). | Система предполагает разграничение бюджетов пользователей. Бюджет устанавливается единожды и при следующем входе не запрашивается |
| Наследован от | Код базового шаблона, по которому сформирован отраслевой | Для типовых шаблонов не заполняется. Для отраслевых шаблонов заполняется автоматически кодом базового шаблона |
| Код | Код шаблона соглашения | Заполняется автоматически при принятии изменений |
| Номер | Номер вводимого шаблона соглашения | Значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры |
| Тип соглашения | Тип формируемого соглашения | Выбор осуществляется из справочника «Типы соглашений». Справочник не доступен для редактирования. |
| ГРБС | Наименование ГРБС | Обязательное поле. Выбор из справочника Учреждения (заполняется автоматически в соответствии принадлежности пользователя) |
| Наименования | Наименование шаблона соглашения | Обязательное поле. Заполняется вручную с использование клавиатуры |
| Базовый шаблон | Отметка, позволяющая включать/отключать признак базового шаблона. | Установленный флаг–галка – базовый шаблон; Флаг–галка отсутствует – отраслевой шаблон. По умолчанию флаг–галка отсутствует. Для каждого типа соглашения формируется один базовый шаблон. |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| Запретить добавлять параграфы верхнего уровня | Отметка, позволяющая включать/отключать добавление параграфов верхнего уровня (1,2,3) в детализации документа на закладке «Параграфы». | Установленный флаг–галка – запрет добавления параграфов верхнего уровня; Флаг–галка отсутствует – добавление параграфов верхнего уровня разрешено. По умолчанию флаг–галка отсутствует. | | | |
| Комментарий | Комментарий к документу | Вводится с клавиатуры, имеет ограничение по количеству вводимых символов | | | |
| Действует с Действует по | Указание временного интервала действия | Заполняется с использованием выпадающего календаря | | | |
| Время изменения Автор изменения Время создания | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | | |
| Шаблон для автоматического формирования изменений | | Заполняется автоматически, наследуется от базового шаблона | | | |
| Конфигурация для формирования уточнений | Содержит информацию о применяемой конфигурации формировании | Заполняется автоматически, наследуется от базового шаблона | | | |
| Не выводить изменения заголовка при автоматическом формировании | при формпрования дополнительных соглашений с применением автоформирования, на основании данного шаблона | Установленный флаг–галка – запрет на изменение заголовочной части; Флаг–галка отсутствует – изменение реквизитов возможно. По умолчанию флаг–галка отсутствует | | | |
| Не выводить изменения реквизитов при автоматическом формировании | основного соглашения | Установленный флаг–галка – запрет на изменение платежных реквизитов; Флаг–галка отсутствует – изменение платежных реквизитов возможно. По умолчанию флаг–галка отсутствует | | | |

 д) для перехода в детализацию документа необходимо нажать кнопку «Детализация» на панели инструментов заголовка, как показано на рисунке 6;

| <u>Шаб</u> лоны соглашений Ø2× | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|------------------|--------------------------------|------------------------------------|-------------|-------|-------------------|
| | | / | • 🖸 📑 • 🚨 | • 🕞 • 🔂 🇞 • 🕞 • | 0, 🔻 | | | |
| \odot | J | ſ | び + ፬ - ✓ | ⊘ 🖾 ⊲ 1/1:26 Þ ÞÞ | \triangle ∇ | 88 ±8 X | (🖂 | |
| ия изменены) | Состояние | | Состояние | о Бюджет | Наследован Код ^{~1} от | | Номер | Тип соглашения |
| E | | | Черновик | Бюджет Республики Башкортостан | 2 01 892 02 | 2 01 000 00 | 00 | 201 |
| Ē | опубликован Опубликован Опубликован Опубликован | | | Бюджет Республики Башкортостан | 2 01 892 01 | 2 01 092 00 | 00 20 | 201 |
| ba | | | | Бюджет Республики Башкортостан | 2 01 892 01 2 01 092 00 | | 00 | 201 |
| 50 | | | | Бюджет Республики Башкортостан | 2 01 892 02 | 2 01 092 17 | 17 | 201 |
| Mble | | | На корректировке | Бюджет Республики Башкортостан | 2 01 892 02 | 2 01 892 00 | 00 | 201 |

Рисунок 6 – Переход в детализацию записи

- е) детализация интерфейса имеет следующие закладки:
 - 1) «Параграфы».

- 2) «Простые подстановки»,
- 3) «Вычислимые подстановки»,
- 4) «Подстановки приложений»
- 5) «Параметры».

На закладке «Параграфы» заполняется правило формирования параграфов соглашения. На закладках «Простые подстановки» и «Вычислимые подстановки» задается правило указания в тексте параграфов соглашения определенного фрагмента текста, значение которых определяется динамически для каждого соглашения. На закладке «Подстановки приложений» задается правило подстановки приложений в текст соглашения и нумерация этих приложений. На закладке «Параметры» настраивается отображение пункта с реквизитами сторон в тексте соглашения;

- ж) поля в детализации заполнены в соответствии с базовым шаблоном соглашения:
 - 1) детализация параграфов со ссылкой на каждый параграф базового шаблона;
 - детализация простые и вычислимые подстановки, а также подстановки приложений со ссылкой на подстановку базового шаблона;
 - 3) детализация параметров в соответствии с параметром указанном в базовом шаблоне;

з) для добавления записи на закладке детализации «Параграфы» нажать одноименную кнопку на панели инструментов, как показано на рисунке 7;

| Пај | оагра | фы 💉 | Прос | тые подо | становки 🖉 | Вычислимые п | одстановки 🖉 | Подстановки | 1 приложений 🛪 | " Параметрь | 7 ⁶ | История обработки 🖉 | Y | | | | |
|-----|-------|----------------------|-------------------------|--------------------|------------|--------------|--|---|--|---|--|---|--|---|---|---|---|
| Про | смотр | текста ша | блона | | 🗹 🖾 | | | | | | | | | | | | |
| Y | Ç | 5 + | $\overline{\mathbb{O}}$ | | V 0 88 | ±= X | \sim | | | | | | | | | | |
| Ō | O H | Iаследов⊢ ышестоя | Чомер | Пропус; нумера: | Иденти | фикатор | | | | | Текс | CT | | | | 9 | Вышестоящий по иерархии |
| | | | | | | | {{Распорядите {{Распорядите {{Распорядите ? Администрац {{ПолучательС соответствии бюджета Ресг - Соглашение из бюджета Р {{ДатаСоглаш | льНаименован льДолжностьР льОснованиеР ия", в лице {{П снованиеРодГ с пунктом {{Пу ублики Башко) заключили н еспублики Бац ения}} № {{Ном | ие}} именуемоє одПад} {{Распо одПад}} содно олучательДолж Тад}, с другой с нктОснованияД ртостан бюджет астоящее Допол иєрГостан бюд иерСоглашения} | (ый) в дальней рядительФИОР й стороны, и {{ ностьРодПад}} тороны, далее ополнительног су муниципалы нительное сог. жету муниципа } (далее – Допо | шем (одПа, олуч (Пол ри с осогл ого р ашен вног | ({Распорядитель}), в ли нд)), действующего(ей) чательНаименование)), пучательФИОРодПад)), совместном упоминани- лашения)) Соглашения района (городского ок ние о расторжении Со го района (городского ельное соглашение) о | не на основании ,именуемая в дальне действующего(ей) на ии именуемые «Сторс ю предоставлении су руга) Республики Ба глашения о предоста округа) Республики Е нижеследующем. | йшем основании эны», в бсидий из ккортостан (далее влении субсидии ашкортостан от | Ø | | |

Рисунок 7 – Добавление записи на закладке детализации «Параграфы»

и) заполнить предложенные поля. В таблице 5 приведен перечень и описание полей детализации Шаблона соглашения, закладка «Параграфы»;

| Тоблино 5 | Πορομοιμ | | | IIIoGuouo | | | $\mu \Pi_{0} = 0$ | nat | T T \\ |
|-------------|------------|------------------|-------------|-----------|-------------|----------|-------------------|-----|--------|
| таолица 5 – | - перечень | и описание полеи | детализации | шаолона | соглашения, | закладка | «Hapal | ραψ | ы» |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------------------|---|--|
| Наследован от вышестоящего | Отметка, информирующая о том, что параграф скопирован из базового шаблона. | Устанавливается автоматически. Недоступно для редактирования. Установленный флаг–галка – наследован от вышестоящего шаблона; Флаг–галка отсутствует – самостоятельный параграф. |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|--|--|---|
| Номер | Номер параграфа | Значение заполняется автоматически на основании положения параграфа в иерархии. |
| Пропускать нумерацию | Отметка для отключения нумерации параграфа | Установленный флаг–галка – пропускать нумерацию; Флаг–галка отсутствует – не пропускать нумерацию. По умолчанию флаг–галка отсутствует |
| Идентификатор | Идентификатор параграфа, на который ссылается другой параграф | Значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры |
| Текст | Заполнение текста параграфа | Текст параграфа заполняется после заполнения остальных полей записи и принятии изменений для записи параграфа. Редактирование текста, наследованного из базового параграфа доступно только для параграфов, у которых отсутствует флаг–галка в поле «Блокировать используемость в наследованных». Для отображения в шаблоне соглашения номера параграфа (пункта соглашения) нужно редактируемый текст параграфа начать со вставки подстановки «НомерПараграфа», в ином случае параграф начнется с внесенных в ячейку «Тест» данных. |
| Редактировать | Добавление/изменение | Вызов формы «Редактор параграфа» для ввода и |
| текст Вернуть базовый текст | текста параграфа Удаление изменений и возврат первоначального текста параграфа | редактирования текста (см. п. 4.3.2). Значок в поле становится доступен для отраслевых параграфов, когда изменено значение текста из базового шаблона |
| Вышестоящий по иерархии | Определяет вышестоящий по иерархии параграф | Заполняется вручную, с использованием клавиатуры. При заполнении первого значения предлагает пользователю выпадающий список возможных значений |
| Блокировать используемость в наследованных | Отметка, позволяющая включать/отключать обязательность используемость параграфа в наследованных шаблонах и соглашениях. | Установленный флаг–галка – обязательность используемости параграфа; Флаг–галка отсутствует – необязательность используемости параграфа. По умолчанию флаг–галка отсутствует. При установке флага–галки в базовом шаблоне, в отраслевых шаблонах и соглашениях флаг– галочку не снять, параграф обязателен для заполнения. |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Используется | Отметка, позволяющая включать/отключать используемость параграфа в отраслевых шаблонах и соглашениях. | Установленный флаг–галка – параграф используется; Флаг–галка отсутствует – параграф не используется. По умолчанию флаг–галка установлена. При установленной флаг–галке в поле «Блокировать используемость в наследованных» в поле «Используется» флаг–галка не снимается. | | | |
| Запретить добавлять вложенные параграфы | Отметка, позволяющая включать/отключать добавление вложенных параграфов. | Установленный флаг–галка – запрет добавления вложенного параграфа; Флаг–галка отсутствует – разрешение добавления вложенного параграфа. По умолчанию флаг–галка отсутствует. | | | |
| Условия применения | Условия применения параграфов | Использование поля исходя из атрибутов соглашения, доступно только для разработчика. Синтаксис декларативных соглашений. Блокируется для «узловых» параграфов. Очищается, если «листовой» параграф назначается «узловым». | | | |
| Выводить изменения с дочерними | Отметка, позволяющая включать/отключать добавление вложенных параграфов. Отметка, позволяющая включать/отключать добавление вложенных параграфов. | Установленный флаг–галка – при изменении вложенных параграфов, приведет к выводу всего параграфа в соглашение; Флаг–галка отсутствует – соглашение выводится согласно другим ограничениям. По умолчанию флаг–галка отсутствует | | | |
| Не выводить изменения при автоматическом формировании | Отметка, позволяющая включать/отключать добавление вложенных параграфов. | Установленный флаг–галка – запрет на вывод изменения параграфа в соглашение; Флаг–галка отсутствует – изменение параграфов возможно. По умолчанию флаг–галка отсутствует | | | |
| Время изменения Автор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | | |

к) в случае, если параграф в отраслевом шаблоне не используется необходимо снять галку «Использовать» (это доступно для параграфов в которых нет или можно снять галку в поле «Блокировать используемость в наследованных»), при формировании проекта соглашений значение данного атрибута можно будет изменить;

л) после заполнения необходимых полей, за исключением поля «Текст», нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов для сохранения введенных данных, как показано на рисунке 8;

| Параграфы 🖉 Простые | подстановки 🖉 Вычислимые по, | становки 🖉 Подстановки приложений 🦨 Параметры 🖉 Прикрепленные | е файлы 🥒 | История обработки 🖉 | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|-----------|---------------------|-----------------|--|--|--|
| Просмотр текста шаблона 🛛 👱 🔣 🧵 | | | | | | | | |
| $\nabla \mathcal{O} + \overline{0} -$ | ✓ Ø № ⊲ 1/1:6 | $ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $ | | | | | | |
| Наследован о Номер | Пропускать нумерИдентификатор | Текст | 10 | вышестоящий по иера | Блокировать исг | | | |
| | | муниципального ооразования московской области на {[цс+?] от {[ИсходныйДатаСоглашения]} № {[ИсходныйНомерСоглашения]} (далее – Соглашение) о нижеследующем. | | | | | | |
| 1 | | {{НомерПараграфа}} Внести в Соглашение следующие изменения: | Ø | | | | | |
| | | | | | | | | |

Рисунок 8 - Принятие внесенных изменений

м) все созданные параграфы по умолчанию встают в конец структуры параграфа верхнего уровня, для изменения расположения параграфа используются кнопки «Переместить вверх» и «Переместить вниз», как показано на рисунке 9;

| Па | Тараграфы 🖉 Простые подстановки 🖉 Вычислимые подстановки 🖉 Подстановки приложений 🖉 Параметры 🖉 История обработки 🖉 | | | | | | | | | |
|-----|---|------------------|-------------------|---------------------|--------|--|---|---|---|--|
| Про | осмотр текста шаблона 🔽 🔀 | | | | | | | | | |
| J | Ø | + | Ū — | | ±8 🛛 🕹 | | | | | |
| Ō | ⊖ нас выш | ледовН цестоя | оме[Проп нумер | /ск Идентифи нац | катор | Текст | Ø | 0 | Вышестоящий по иерархии | |
| | | | | | | ((Распорядитель-Наименование)) именуемое(ый) в дальнейшем ((Распорядитель)), в лице ((Распорядитель-Сонование/Оса/Пад)) ((РаспорядительФИОРодПад)), действующей) на основании ((Распорядитель-Основание/Оса/Пад), с одной стороны, и ((ГолучательНаименование)), именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице ((ПолучательДолжностьРодПад)) ((ПолучательФИОРодПад)), действующего(ей) на основании ((ПолучательСонование/Оса/Пад), с одной стороны, далее при совистском упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом ((ПунктОснованияДополнительногоСоглашения)) Соглашения о предоставлении субсидий из бюджета Республики Башкортостан бюджету инунципального района (городского округа) Республики Башкортостан бюджету инунципального района (городского округа) Республики Башкортостан бюджету мунципального района (городского округа) Республики Башкортостан с бладении субсидий и из бюджета Республики Башкортостан бюджету инунципального района (городского округа) Республики Башкортостан от (Дагасоглашения) № ((ПомерСоглашения)) (Далее – Дополнительное состашения) о предоставлении субсидии от | ø | | | |

Рисунок 9 – Перемещение параграфа

н) далее заполнить поле «Текст». В поле «Редактировать текст» нажать кнопку, как показано на рисунке 10;

| П | Параграфы 🖉 Простые подстановки 🖉 Вычислимые подстановки 🖉 Подстановки приложений 🖉 Параметры 🖉 История обработки 🖉 | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|----------------------|---------------|--|---|---|---|--|--|
| Пр | ocnorp tecta usánoka 🛛 🔨 🔀 | | | | | | | | | |
| ٦ | Ø | + ā | 5 — | ✓ Ø 88 ±8 X | | | | | | |
| ŀ | () Насл выш | педовНом естоя | ејПропуск нумерац | Идентификатор | Текст | Ø | 3 | Вышестоящий по иерархии | | |
| | [| 2 | | | ((РаспорядительНаименование)) именуемос(ый) в дальнейшем ((Распорядитель)), в лице (РаспорядительДолжностьРодпад) (РаспорядительФОРОдпад), действующего(ей) на основании ((РаспорядительОснованиеРодПад), с одной стороны, и ((ПолучательНаименование)), именуемая в дальнейшем "Адиминстрация", в лице ((ПолучательДолжностьРодПад)) (ПолучательФОРОдПад)), действующего(ей) на основании ((ПолучательОснованиеРодПад)), с одной стороны, и ((ПолучательНаименование)), именуемая е дальнейшем (СолучательОснованиеРодПад)), с одной стороны, и далее при совместном упоминании именуемае «Сововнии (ПолучательОснованиеРодПад)), с одной отороны, далее при совместном упоминании именуемае «Сововнии (ПолучательОснованиеРодПад)), с одной полонительнос соглашения) (о расставлении субсидий из бюджета Республики Башкортостан бюджету муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан (далее - Соглашение) в М(Номиерсоглашения) (о расставении) Солашения о предоставлении субсидии из бюджета Республики Башкортостан бюджету муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан (далее (Далес слашение)) № (Номиерсоглашения) (далее – Дололнительнос соглашение) о расстадующем. | Ø | 1 | | | |

Рисунок 10 – Редактирование текста параграфа

 о) после чего на экране появится форма «Редактор параграфа». В данной форме необходимо выбрать необходимые подстановки для вставки в текст параграфа, и заполнить сам текст вручную, с использованием клавиатуры, как показано на рисунке 11;

| Редактор параграфа | 2 |
|---|--|
| | Выберите подстановку для вставки |
| {{РаспорядительНаименование}} именуемое(ый) в дальнейшем {{ | НаименованиеСоглашения |
| «каспорядительфионодизаду, де стеующего(еи) на основании « ((ПолучательНаименование), иминуемая в дальнейшем "Админи ((Получательфионодизад), аейструкущего(ей) на основании (По)) (Получательфионодизад) | ИсходныйДатаСоглашения |
| совместном упоминании имену мые «Стороны», в соответствии | ПолучательФИОРодПад |
| Соглашения о предоставлении убсидий из бюджета Республики округа) Республики Башкортостан (далее – Соглашение) заключи | ЗаголовокПриложенияВыч |
| Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Республики округа) Республики Башкортостан от {{ДатаСоглашения}} № {{Но | ЗаголовокВыч |
| нижеследующем. | ПолучательНаименование Выбор подстановки для |
| Ввод текста параграфа | вставки в текст параграфа |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 11 – Ввод текста параграфа и выбор подстановок

 п) после формирования полного текста параграфа необходимо принять изменения или отклонить их, как показано на рисунке 12;

| Редактор параграфа | | 2 |
|---|----------------------------------|---|
| | Выберите подстановку для вставки | - |
| Редактор параграфа Выберите подстановку для вставки (((РаспорядительНаименование)) именуемое(ый) в дальнейшем (((ПолучательФИОРодПад)), действующего(ей) на основании (((ПолучательФИОРодПад)), действующего(ей) на основании (((ПолучательФИОРодПад)), действующего(ей) на основании (((ПолучательФИОРодПад)), действующего(ей) на основании ((Созместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии Соглашения о предоставлении субсидий из бюджета Республики округа) Республики Башкортостан (далее – Соглашения) заклочи Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Республики округа) Республики Башкортостан от ((ДатаСоглашения)) № ((Ног нижеследующем. Применить Закрыть | | |
| {{РаспорядительФИОРодПад}}, действующего(ей) на основании { {{ПолучательНаименование}}, именуемая в дальнейшем "Админи | ИсходныйДатаСоглашения | |
| ({ПолучательФИОРодПад}}, действующего(ей) на основании {{По совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии | ПолучательФИОРодПад | |
| Соглашения о предоставлении субсидий из бюджета Республики округа) Республики Башкортостан (далее – Соглашение) заключи | ЗаголовокПриложенияВыч | |
| Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Республики округа) Республики Башкортостан от {{ДатаСоглашения}} № {{Но | ЗаголовокВыч | |
| нижеследующем. | ПолучательНаименование | |
| Применить | Закрыть | |

Рисунок 12 – Принятие/отмена вносимых изменений

 р) просмотреть весь текст шаблона соглашения можно в диалоговом окне по кнопке «Просмотр текста шаблона», как показано на рисунке 13;



Рисунок 13 – Просмотр текста шаблона соглашения

c) при необходимости редактирования определенного параграфа, в части настроек, нажать одноименную кнопку на панели инструментов, как показано на рисунке 14;



Рисунок 14 – Редактирование введенных параграфов

т) после внесенных изменений нажать кнопку «Принять изменения»;

у) добавление записи на закладках детализации «Вычислимые подстановки», «Простые подстановки» и «Подстановки приложений» производится аналогично добавлению параграфа (см. 4.3.2 перечисление 0);

ф) заполнить предложенные поля. В таблицах, 6, 7 и 8 отражены перечень и описание полей детализации Шаблона соглашения, закладок «Простые подстановки», «Вычислимые подстановки» и «Подстановки приложений» соответственно;

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | |
|-------------------------------|---|---|--|--|--|
| Наследован от вышестоящего | Отметка, информирующая о том, что подстановка скопирована из базового шаблона. | Устанавливается автоматически. Установленный флаг–галка – наследован от вышестоящего шаблона; Флаг–галка отсутствует – самостоятельная подстановка. | | | |
| Идентификатор | Имя, которое отображается при выборе подстановки в тексте параграфов через «Редактор параграфа» | Заполняется вручную, с использованием клавиатуры | | | |
| Наименование | Полное наименование подстановки | Заполняется вручную, с использованием клавиатуры | | | |
| Значение по умолчанию | Значение, которое будет подставляться в текст соглашения. Указывается в случае когда значение подстановки всегда одно, при разных значениях подстановки, поле не заполняется, а указывается уже в самом соглашении | Текстовое поле, заполняется с использование клавиатуры | | | |

Таблица 6 – Перечень и описание полей детализации Шаблона соглашения, закладка «Простые подстановки»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|
| Область действия | Задает правило в каком состоянии и для какого пользователя будет доступно для редактирования поле с данной подстановкой | Поле с выпадающим списком: Первая сторона; Вторая сторона. | | |
| Проверять на заполненность | Отметка, позволяющая включать/отключать проверку на обязательность заполнения значения подстановки в соглашениях | Установленный флаг–галка – проверять заполненность; Флаг–галка отсутствует – не проверять заполненность. По умолчанию флаг–галка установлена. | | |
| Время изменения | Информация о создании | Служебные нередактируемые поля, заполняются | | |
| Автор изменения | записи и ее последней редакции | автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | |

Таблица 7 – Перечень и описание полей детализации Шаблона соглашения, закладка «Вычислимые подстановки»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|
| Наследован от вышестоящего | Отметка, информирующая о том, что подстановка скопирована из базового шаблона. | Устанавливается автоматически. Установленный флаг–галка – наследован от вышестоящего шаблона; Флаг–галка отсутствует – самостоятельная подстановка. | | |
| Идентификатор | Имя, которое отображается при выборе подстановки в тексте параграфов через «Редактор параграфа» | Заполняется вручную, с использованием клавиатуры | | |
| Наименование | Полное наименование подстановки (особенности вычисления значения) | Заполняется вручную, с использованием клавиатуры | | |
| Способ задания правила | Определяет способ задания подстановки | Поле с выпадающим списком: Декларативное правило Код на JavaScript | | |
| Правило вычисления | Используется для системных подстановок | Заполняется разработчиком в зависимости от соглашения. | | |
| Область действия | Задает правило в каком состоянии и для какого пользователя будет доступно для редактирования поле с данной подстановкой | Поле с выпадающим списком: Первая сторона; Вторая сторона. | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| Создать подстановку для пред. соглашения | Отметка, позволяющая включать/отключать создание подстановок | Установленный флаг–галка – создать подстановку для предыдущего соглашения; Флаг–галка отсутствует – без создания подстановки | | | |
| Скрипт проверки | Используется для системных подстановок | Заполняется разработчиком в зависимости от соглашения. | | | |
| Время изменения | Информация о создании | Служебные нередактируемые поля, заполняются | | | |
| Автор изменения | записи и ее последней автоматически при выполнении действий редакции состояния) над документом | | | | |

Таблица 8 – Перечень и описание полей детализации Шаблона соглашения, закладка «Подстановки приложений»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | |
|--|---|---|--|--|
| Порядок | Порядковый номер приложения | Заполняется автоматически при принятии изменений, поле недоступно для редактирования | | |
| Идентификатор | Имя, которое отображается при выборе подстановки в тексте параграфов через «Редактор параграфа» | Обязательное поле, заполняется вручную, с использованием клавиатуры | | |
| Наименование | Полное наименование приложения | Обязательное поле, заполняется вручную, с использованием клавиатуры | | |
| Создать подстановку для пред. соглашения | Отметка, позволяющая включать/отключать создание подстановок | Установленный флаг–галка – создать подстановку для предыдущего соглашения; Флаг–галка отсутствует – без создания подстановки | | |
| Форма отчета | Форма отчета | Выбор отчета из модального справочника. Заполняется на уровне базового шаблона | | |
| Шаблон приложения | Шаблон приложения | Выбор приложения из модального справочника. Заполняется на уровне базового шаблона | | |
| Выводить всегда | Вызывает принудительное построение печатной формы приложения, без учета использования подстановки приложения в тексте параграфа | Установленный флаг–галка – приложение будет выводиться в текст соглашения без использования подстановки приложения в тексте параграфов; Флаг–галка отсутствует – приложение будет выводиться по стандартным алгоритмам По умолчанию значение наследуется от базового шаблона | | |
| Время изменения | Информация о создании | Служебные нередактируемые поля, заполняются | | |
| Автор изменения | записи и ее последней редакции | автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | |

x) после заполнения необходимых полей, нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов для сохранения введенных данных (см 4.3.2 перечисление);

Примечания

1) Простые подстановки формируются в случае, если необходимая для текста информация отсутствует на предметном интерфейсе и не может быть реализована через вычислимую подстановку.

2) Подстановка приложения при использовании возвращает в текст соглашения порядковый номер приложения (нумерация происходит сверху вниз, согласно расположению в детализации «Подстановки приложений»), а также вызывает построение печатной формы приложения в текст соглашения.

3) Подстановки приложений, добавленные на уровне отраслевого шаблона, не вызовут построения печатной формы приложения.

ц) на закладке «Параметры» настраивается правило отображения пункта с реквизитами при уточнении соглашений. В поле «Выводить пункт с реквизитами» необходимо выбрать требуемое значение: «Да» – пункт с реквизитами всегда выводится, «Нет» – пункт с реквизитами не выводится, «Авто» – пункт с реквизитами выводится, если при уточнении в нем были какие-то изменения, если изменений не было – пункт не выводится;

ч) после заполнения полей, нажать кнопку «Принять изменения» на панели инструментов для сохранения введенных данных (см.4.3.2 перечисление к));

ш) после выполнения всех корректировок отраслевого шаблона, что бы сделать его доступным к выбору на предметных интерфейсах необходимо перевести шаблон в состояние «Опубликован» для этого после сохранения всех изменений, нажать кнопку «Действия над документом», «Опубликовать», как показано на рисунке 15;



Рисунок 15 – Опубликование отраслевого шаблона

 щ) при внесении изменений ФО в базовый шаблон соглашений, в отраслевом шаблоне соглашений также добавляются новые параграфы и изменяется текст измененных параграфов, за исключением, наследованных от базового шаблона параграфов у которых изменен текст параграфа;

ы) при внесении ФО изменений в базовый шаблон соглашения, требующий корректировки отраслевых шаблонов, отраслевые шаблоны автоматически перейдут в состояние «На корректировке». Для внесения изменений в отраслевой шаблон необходимо встать на запись отраслевого шаблона и нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «На корректировку», как показано на рисунке 16;



Рисунок 16 – Корректировка отраслевого шаблона соглашения

э) документ перейдет в состояние «На корректировке», после чего будет доступен для редактирования. Внесение изменений в отраслевой шаблон соглашения производится аналогично созданию отраслевого шаблона соглашения.

5 Работа с соглашениями по МБТ

5.1 Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа

Для начала работы с интерфейсом «Соглашения по МБТ», необходимо выполнить переход по следующим пунктам, как показано на рисунке 17:

- вкладка «Навигатор»;
- группа «Учет соглашений»;
- подгруппа «Соглашения»;
- интерфейс «Соглашения по МБТ».



Рисунок 17 – Переход к интерфейсу «Соглашения по МБТ».

В таблице 9 приведен маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 9 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответствен | ный |
|---|------------------------|--------|
| Заполнение заголовочной части и формирование соглашения по шаблону | Исполнитель | первой |
| (Вводится – Сформировано по шаблону) | стороны | |
| Выбор другого шаблона (Сформировано по шаблону – Вводится) | Исполнитель стороны | первой |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (Сформировано по шаблону – Ввод завершен) | Исполнитель стороны | первой |
| Корректировка реквизитов соглашения (Ввод завершен – Сформировано по шаблону) | Исполнитель стороны | первой |
| Подписание и передача соглашения на редактирование второй стороне (Ввод завершен – На редактировании получателем) | Исполнитель стороны | первой |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На редактировании получателем – Сформировано по шаблону) | Исполнитель стороны | второй |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (На редактировании получателем – Редактирование получателем завершено) | Исполнитель стороны | второй |
| Возврат на корректировку исполнителю второй стороны (Редактирование получателем завершено – На редактировании получателя) | Исполнитель стороны | второй |
| Подписание и передача соглашения на проверку исполнителю первой стороны (Редактирование получателем завершено– Согласование печатного документа) | Исполнитель стороны | второй |
| Согласование печатного документа и направление согласующим лицам второй стороны (Согласование печатного документа - На подписании согласующими лицами получателя) | Исполнитель стороны | первой |

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|--|----------------------|
| Подписание соглашение согласующими лицами второй стороны и отправка | Согласователи второй |
| соглашения на подписание руководителю второй стороны (На подписании | стороны |
| согласующими лицами получателя - На подписании руководителя | |
| получателя) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На | Согласователи второй |
| подписании согласующими лицами получателя - На редактировании | стороны |
| получателем) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На | Руководитель второй |
| подписании руководителя получателя – На редактировании получателем) | стороны |
| Подписание соглашения руководителем второй стороны и отправка на | Руководитель второй |
| подписание согласующим лицам первой стороны (На подписании | стороны |
| руководителя получателя – На подписании согласующими лицами | |
| распорядителя) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с | Согласователи первой |
| указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами | стороны |
| распорядителя – Сформировано по шаблону) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с | Согласователи первой |
| указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами | стороны |
| распорядителя – На редактировании получателя) | |
| Подписание соглашения согласующими лицами первой стороны и отправка | Согласователи первой |
| на подписание руководителю первой стороны (На подписании | стороны |
| согласующими лицами распорядителя - На подписании руководителя | |
| распорядителя) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с | Руководитель первой |
| указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя | стороны |
| Сформировано по шаблону) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с | Руководитель первой |
| указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя | стороны |
| На редактировании получателя) | |
| Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На | Руководитель первой |
| подписании руководителя распорядителя – Принят и включен в реестр) | стороны |
| Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На | Исполнитель первой |
| редактировании получателем/ Редактирование получателем завершено/ На | стороны |
| подписании руководителя получателя/На подписании руководителя | |
| распорядителя – Аннулирован) | |
| Создание уточнения (Принят и включен в реестр – Принят и включен в | Исполнитель первой |
| реестр) | стороны |
| Расторжение соглашения (Принят и включен в реестр – Принят и включен в | Исполнитель первой |
| реестр) | стороны |

5.2 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны Соглашения

5.2.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

Для работы с соглашениями исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

а) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения по МБТ» (см. 5.1);

б) на интерфейсе реализовано несколько способов ввода соглашений:

1) создать новый документ по кнопке «Добавить запись», в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится», как показано на рисунке 18;



Рисунок 18 – Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись»

 копировать существующий документ по кнопке «Скопировать документ» или «Скопировать документ с вложениями» (с прикрепленными файлами «Первой стороны»), в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится» идентичное исходному, как показано на рисунке 19;



Рисунок 19 – Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ»

3) множественный ввод соглашений с идентичными выбранному соглашению атрибутами, но разными получателями по кнопке «Экспресс-формирование», как показано на рисунке 20. Перед выполнением операции экспресс-формирование требуется убедиться, что все ранее вносимые изменения сохранены (нажатием кнопки «принять изменения»). При нажатии кнопки появится диалог в котором выбираются получатели, как показано на рисунке 20 и 21 сформируется столько записей соглашений, сколько выбрано получателей.

| Co | Соглашения по МБТ () 2 Х | | | | | | | | |
|----|--------------------------|------------------|---|--------|---|--|--|--|--|
| | • • | • | | v | 🚨 v 🔚 🇞 v 🗈 v 🖶 v ሺ v 📑 v | | | | |
| | D T | $+ \overline{0}$ | _ | \sim | ∕ ⊘ 🚾 ⊲ 1/2:49 ⊳ 🛤 △ ⊽ 🔠 ±‼ 🗶 ⊡ | | | | |
| Ć | D ID | ∞ (| | Q | Состояние | | | | |
| | 1000400 | | _ | U | та подписатии руководители распорядители (подпись руководители распорядителя) | | | | |
| | 1073710 | | | Q | Вводится | | | | |
| | 849517 | | | | Вводится | | | | |
| | 1362703 | | | | Вводится | | | | |
| 1 | 2 | | 0 | 0 | | | | | |

Рисунок 20 – Добавление новой записи по кнопке «Экспресс-формирование»

| Выберите получателей субсидии | | | | | | | | |
|---|------------|-----------|---|---|--|--|--|--|
| Y → X Y → A = 4 1/351:11554 → PM △ ▼ H ±B X Z | | | | | | | | |
| Код главы (Расходы) | ИНН | КПП | Наименование | | | | | |
| 707 | 0279000398 | 027901001 | МАОУ СОШ № 1 ЗАТО МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН | | | | | |
| 775 | 0273076601 | 027301001 | МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 59 | : | | | | |
| 775 | 0225005840 | 022501001 | МАУ ДО "ДЮСШ №1" | 1 | | | | |
| 775 | 0268031281 | 026801001 | МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №19" Г.СТЕРЛИТАМАК РБ | ł | | | | |
| 875 | 0270001686 | 027001001 | ГАПОУ УКГП | • | | | | |
| Применить Закрыть | | | | | | | | |

Рисунок 21 – Выбор получателей

в) в таблице 10 приведен перечень и описание полей заголовка соглашения;

| Таблица | 10 - | Перечень | и описание | полей | заголовка | соглашения |
|---|------|------------|------------|-------|------------|------------|
| 1.0000000000000000000000000000000000000 | | 1100 10110 | | | om on obie | ••••••• |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------|--|---|
| Состояние | Тип состояния документа | Заполняется автоматически в результате обработки документа |
| Опубликован | Отметка, информирующая о том, что сведения для постановки на учет БО по соглашению переданы в систему исполнения | Заполняется автоматически при передаче сведений в систему исполнения при принятии соглашения |
| Пред. | Уточняемый документ | Поле не редактируется, заполняется автоматически у созданного уточнения ссылкой «Открыть уточняемый документ» |
| След. | Уточняющий документ | Поле не редактируется, заполняется автоматически у исходного документа ссылкой «Открыть уточняющий документ» |

| Наименование поля | | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------|--------------------------------|---|--|
| Рез | зультат постановки на ет БО | Информация о БО по принятым соглашениям | Заполняется автоматически значением «Передано для постановки на учет» при опубликовании принятого соглашения. При смене состояния БО в подсистеме исполнения автоматически обновляется значениями: «Принят» – при принятии БО по соглашению (в хинте отображается Номер БО и Дата принятия); «Отклонен» – при отклонении БО по соглашению (в хинте отображается Причина и Дата отклонения); «На рассмотрении ФО» – согласование БО специалистами ФО (в хинте отображается Номер БО). |
| Бю | джет | Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету) | Система предполагает разграничение бюджетов пользователей. Бюджет устанавливается единожды и при следующем входе не запрашивается |
| Номер соглашения | | Номер вводимого соглашения | Значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры или автоподстановкой при принятии изменений |
| Дa | та соглашения | Дата соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры |
| Me coi | сто заключения лашения | Город | Тестовое поле, заполняется вручную, с использованием клавиатуры |
| Pao | сторжение | Признак, устанавливаемый при заключении расторжений | Заполняется автоматически при создании расторжения, недоступно для редактирования |
| Ти | п соглашения | Тип формируемого соглашения | Обязательно для заполнения, выбор из справочника «Типы соглашений» |
| Ша | аблон соглашения | Группа полей, при схлопыва | нии заполняется колом шаблона |
| | Код | Код шаблона отраслевого соглашения | Заполнение из модального справочника «Шаблоны соглашений», доступно после указания значения в поле «Тип соглашения». Шаблоны соглашений фильтруются по указанному типу соглашения. |
| | Наименование | Наименование шаблона соглашения | Заполняется автоматически из отраслевого соглашения, не доступно для редактирования |
| Срок действия | | Срок действия соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры |
| Финансовый год | | Финансовый год | Заполняется автоматически из текущего года |
| Гл | авный распорядитель | Наименование главного распорядителя средств | Выбор из модального справочника «Учреждения (ОВ)» |
| По | лучатель МБТ | Наименование получателя МБТ | Выбор из модального справочника «Учреждения (ОВ)» |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | |
|---|--|--|--|--|
| Суммы | Группирующая колонка, имеет вложенные колонки с разбивкой по источнику финансирования | Заполняется автоматически на основании сформированного графика перечисления | | |
| Дата принятия соглашения | Дата принятия к исполнению соглашения | Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне при принятии соглашения | | |
| Заключено в бумажном виде | Признак проставляемый при регистрации соглашений ранее заключенных на бумаге | Заполняется автоматически при регистрации соглашений заключенных на бумажном носителе. Недоступно для редактирования | | |
| Причина отклонения | Выбор причины отклонения из предлагаемого списка | Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника при соответствующем переходе | | |
| Дата отклонения | Дата отклонения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры | | |
| Причина отклонения (текст) | Информация об отклонении документа | Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры при соответствующем переходе Значение поля сохраняется на вкладке «Маршрут обработки» в поле «Примечание» | | |
| Время изменения Логин автора изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | |

г) в заголовочной части соглашения заполнить атрибуты в соответствии с таблицей 10, после заполнения необходимых полей необходимо принять изменения, как показано на рисунке 22;

| Corr | ашения п | о МБТ 💭 | 32X | | |
|------|----------|---------|-----|--------|---------------------------------|
| | • 🎺 | | | · | 🚨 • ≽ 🎭 • 🐚 • 🚔 • ሺ • 📑 • |
| ٦ | Ω η | + 💿 |) — | \sim | ′ 🧭 🖾 ⊲ 1/2:49 ⊳ 🖂 Δ ⊽ 🔠 ±8 🗶 🖂 |
| Ō | ID | - | • = | Q | Состояние |
| | 1000700 | | | 101 | |
| | 1073710 | | | Ū | Вводится |
| | 36 | | | | Вводится |

Рисунок 22 – Принятие изменений

 д) в заголовочной части соглашения выбрать из модального справочника шаблон соглашения после чего принять изменения, как показано на рисунке 23;

| I | Соглашения по МБТ 🗇 🖉 📉 | | | | | |
|---|----------------------------|---|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------|
| | V 0 + 0 | | Вызов м | юдального | справочни | ика |
| | Состояние Принять изменени | Резулятат \$ \$ • Бюджет Номер Дата • Место заключения Расторжение 3 постановкима да 5 • Бюджет соглашения соглашения соглашения в учет 60 | заключено бумажном виде | Тип соглашения | Код | Шаблон |
| | | Шаблоны соглашений 🦯 | | 201 201 | | |
| | | У Остань поступных шаблонов Г О № 4 И/1:12 № 4 У 88 ±8 Х О | | 201 201 201 | 2 01 892 99 2 01 892 00 | Соглаше Автофор |
| | | Код Наименование Лополиитерцие составшение у Сотавшение у предотавлении и предотавлении и При в Составшении и предотавлении и | R. | 201 | 2 01 892 99 2 01 892 00 | Соглаше Задание |
| ſ | | 20199203 Дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении субсидий 2 01 892 23 Автоформирование. Дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении с-й | | 201 201 201 | 2 01 892 99 | Автофор |
| | | 2 01 892 00 Автоформирование. Дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении с-й 2 01 892 28 дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении субсидий228 | | 201 201 | 2 01 892 99 2 01 892 99 | Соглаше Соглаше |
| ŀ | олучателя | Применить выбор Применить Закрыть | | 201 201 201 | 2 01 892 99 2 01 892 00 | Соглаше Автофор |
| | | | | 201 | 2 01 092 00 | ABIODOD |

Рисунок 23 – Выбор шаблона соглашения

e) нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Сформировать по шаблону», как показано на рисунке 24;



Рисунок 24 – Формирование соглашения по шаблону

ж) для перехода в детализацию «Соглашения по МБТ» необходимо нажать на кнопку «Детализация» на панели инструментов заголовка, как показано на рисунке 25. Детализация «Соглашения по МБТ» имеет следующие закладки:

- 1) «Реквизиты главного распорядителя»;
- 2) «Получатель МБТ»,
- 3) «Нормативные документы»,
- 4) «Перечень объектов капитального строительства»,
- 5) «Показатели результативности»,
- 6) «График перечисления МБТ»,
- 7) «Цепочка уточнений»,
- 8) «Дополнительные реквизиты»,
- 9) «Текст соглашения»,
- 10) «Параметры»,
- 11) «Прикрепленные файлы».

Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна, закладка «Получатель МБТ» заполняется второй стороной. Закладка «Цепочка уточнений» отображает всю цепочку соглашения от первоначального документа до последнего уточнения/расторжения, не доступна для редактирования;



Рисунок 25 – Переход в детализацию соглашения

з) перейти на закладку «Реквизиты главного распорядителя» заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 26;



Рисунок 26 – Заполнение закладки «Реквизиты главного распорядителя»

и) в таблице 11 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты главного распорядителя»;

Таблица 11 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты главного распорядителя»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|--|--|---|
| Лицевой счет | Лицевой счет главного распорядителя | Обязательное поле, выбор лицевого счета главного распорядителя из справочника Лицевых счетов |
| Полное наименование | Полное наименование главного распорядителя | Полное наименование главного распорядителя. Заполняется автоматически по выбранному в заголовке соглашения главному распорядителю, не доступно для редактирования |
| Полное наименование (платежные реквизиты) | Полное наименование главного распорядителя | Наименование главного распорядителя для подстановки в платежные реквизиты, заполняется автоматически полным наименованием главного распорядителя, доступно для редактирования |
| Сокращенное наименование | Сокращенное наименование главного распорядителя | Заполняется автоматически сокращенным наименованием главного распорядителя, доступно для редактирования |
| ИНН | ИНН главного распорядителя | |
| КПП | КПП главного распорядителя | |
| Расчетный счет | Расчетный счет главного распорядителя | |
| Казначейский счет | Казначейский счет | |
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет | Поля несут комплексную информацию о главном распорядителе и реквизитах его счета. |
| Наименование ТОФК | Наименование ТОФК | главному распорядителю из заголовка соглашения, |
| БИК | БИК банка/ТОФК, в котором открыт расчетный счет/единый казначейский счет | не доступны для редактирования |
| Кор.счет/Единый казначейский счет | Кор.счет/Единый казначейский счет | |
| Место нахождения | Место нахождение главного распорядителя | |
| ОКТМО | ОКТМО бюджета главного распорядителя | Заполняется автоматически ОКТМО бюджета главного распорядителя, доступно для редактирования |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» |
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» и сохранения записи. Доступно для редактирования с клавиатуры |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|--|--|--|
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта в родительном падеже | Заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем |
| Основание в родительном падеже | На основании чего осуществляет деятельность учреждение | Обязательное поле, заполняется с клавиатуры, либо выбирается из модального справочника |

к) в случаях необходимости выполнить обновление данных в т.ч. о юридическом получателе или реквизитах первой стороны необходимо нажать «Дополнительные действия» и выбрать один из предложенных вариантов, как показано на рисунке 27, для изменения автозаполняющихся значений из справочников (не доступных для редактирования во вкладках) реквизитов распорядителя и получателя. Изменения доступны в первоначальном состоянии при вводе соглашения;



Рисунок 27 – Пересчет реквизитов

л) перейти на закладку «Нормативные документы» заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 28;

| Реквизит | ъ главного распор 🖉 Получатель | МБТ 💉 Нормативные документы 🧭 Перечень объектов капитал 🗶 Показатели результативности 🧭 График перечисления МБТ 🖉 |
|---------------|---|---|
| Дополни | тельные реквизиты 🔎 Текст соглаше | ения 🖉 Приложения 🗚 Параметры 🖉 Прикрепленные файлы 🖉 История обработки 🖉 |
| $+$ \bar{a} | | |
| | Статусы | |
| | | |
| | Закон о бюджете (справочник) | 00 00 01 |
| | Номер закона о бюджете | 489-PAF |
| | Дата закона о бюджете | 30.12.2020 |
| | Наименование закона о бюджете | "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления Государственному бюджетному образовательному учреждению |
| | Вид закона о бюджете | Нормативные правовые акты |
| _ | | |
| | Правила предоставления МБТ (справочник) | 00 00 01 |
| | Номер правила предоставления | 489-PAF |
| | Дата правила предоставления | 30.12.2020 |
| Ha | именование правила предоставления | "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления Государственному бюджетному образовательному учреждению |
| | Вид правила предоставления | Нормативные правовые акты |
| | | |
| | (справила распределения мыт (справочник) | 00 00 01 |
| | Номер правила распределения | 489-PAF |
| | Дата правила распределения | 30.12.2020 |
| н | аименование правила распределения | "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления Государственному бюджетному образовательному учреждению |
| | Вид правила распределения | Нормативные правовые акты |
| | 1154 | |
| | ни к о предельном уровне софинансирования МБТ (справочник) | 00 00 01 |
| | Номер НПА о предельном уровне софинансирования субсидии | 489-PAF |
| | Дата НПА о предельном уровне софинансирования субсидии | 30.12.2020 |

Рисунок 28 – Заполнение закладки «Нормативные документы»

В таблице 12 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Нормативные документы»;

Таблица 12 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Нормативные документы»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | |
|---|---|---|--|--|
| Закон о бюджете | | | | |
| Закон о бюджете (справочник) | _ | Обязательное поле, заполняется выбором из модального справочника «НПА» | | |
| Номер закона о бюджете Дата закона о бюджете | Поля несут комплексную информацию о законе о | Заполняется автоматически, после принятия изменений, на основании выбранного значения из модального | | |
| Наименование закона о бюджете | бюджете | справочника в поле «Закон о бюджете (справочник)», доступно редактирование с клавиатуры | | |
| Вид закона о бюджете | | | | |
| Правила предоставления МБТ Правила предоставления МБТ (справочник) Номер правила предоставления Дата правила предоставления | Поля несут комплексную информацию о правилах предоставления МБТ | Обязательное поле, заполняется выбором из модального справочника «НПА» Заполняется автоматически, после принятия изменений, на основании выбранного значения из модального справочника в поле «Правила | | |
| Наименование правила предоставления | | предоставления МБТ (справочник)», доступно редактирование с клавиатуры | | |
| Вид правила предоставления | | | | |

| Наим | енование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|--|---|--|--|
| Правила р | аспределения МБТ | | |
| Прави МБТ | ила распределения (справочник) | | Обязательное поле, заполняется выбором из модального справочника «НПА» |
| Номе распр Дата распр Наим | р правила еделения правила еделения енование правила | Поля несут комплексную информацию о правилах | Заполняется автоматически, после принятия изменений, на основании выбранного значения из модального справочника в поле «Правила |
| распр Вид распр | еделения правила еделения | | распределения МБТ (справочник)», доступно редактирование с клавиатуры |
| НПА о про | едельном уровне соф | инансирования МБТ | |
| НПА уровн софин (спра | о предельном le нансирования МБТ вочник) | | Обязательное поле, заполняется выбором из модального справочника «НПА» |
| Номе преде софин субси Дата уровн софин субси Наим преде софин субси Вид уровн софин | р НПА о сльном уровне нансирования дии НПА о предельном не нансирования дии енование НПА о сльном уровне нансирования дии НПА о предельном не нансирования дии | Поля несут комплексную информацию об НПА о предельном уровне софинансирования МБТ | Заполняется автоматически, после принятия изменений, на основании выбранного значения из модального справочника в поле «НПА о предельном уровне софинансирования МБТ (справочник)», доступно редактирование с клавиатуры |
| НПА о воз НПА неисп | вврате неиспользован о возврате пользованного | ного остатка МБГ | Обязательное поле, заполняется выбором |
| остат (спра | ка МБТ вочник) | Поля несут комплексную | из модального справочника «НПА» |
| Номе неисп остат Дата неисп остат | р НПА о возврате юльзованного ка субсидии НПА о возврате юльзованного ка субсидии | информацию об НПА о возврате неиспользованного остатка субсидии | Заполняется автоматически, после принятия изменений, на основании выбранного значения из модального справочника в поле «НПА о возврате неиспользованного остатка субсидии (справочник)», доступно |
| Наим возвр неист остат Вид неист остат | енование НПА о ате ользованного ка субсидии НПА о возврате ользованного ка субсидии | | редактирование с клавиатуры |

м) перейти на закладку «Перечень объектов капитального строительства», заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 29;



Рисунок 29 – Заполнение закладки «Перечень объектов капитального строительства»

В таблице 13 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Перечень объектов капитального строительства».

Таблица 13 – Перечень и описание полей закладки «Перечень объектов капитального строительства»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | |
|---|--|----------------------------|----------|----|---------------|
| Объект кап.строительства (справочник) | Информация об объекте кап. строительства | Заполняется справочника | выбором | ИЗ | модального |
| (справочник) Наименование объекта Номер проектной документации Мощность Сроки строительства Стоимость Местонахождение Вид собственности Реквизиты положительного заключения об эффективности использования средств бюджета Код объекта ФАИП Направленность | Поля несущие комплекс информации, об объекте, этапе строительства и проектной документации, заполняются только для соглашений по кап.строительству | Заполняется клавиатуры | вручную, | си | спользованием |
| инвестирования Этап | | | | | |

н) перейти на закладку «Показатели результативности», заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 30.

| рикрепленные файлы 🖉 История обработки 🖉 | | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|
| ਲ਼ੑਲ਼ _{+µ} , 🖗 – ✓ 🖉 🚧 ⊲ 1/1:0 ▷ ▷й △ ⊽ 🔠 ± X 🖂 | | | | |
| 🔂 🔿 Наименование Единица Результат Плановые показатели [—] Резу | ультат регионалн | | | |
| измерения регионально Значение Дата Год Региональны проекта (справочник | Тип Зн результата рез | | | |
| | | | | |

Рисунок 30 – Заполнение закладки «Показатели результативности»

В таблице 14 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Показатели результативности»;

| Таблица | 14 - | Перечень | и описание полей | заклалки | «Показатели | рез | ультативности» |
|---------|------|----------|------------------|----------|-------------|-----|----------------|
| | | | | | | F | J |

| Наименование поля | | Описание поля | Способ ввода значения |
|---|------------------|--|--|
| Наи | менование | | Заполняется вручную, с использованием клавиатуры |
| Един изме | ница ерения | | Выбор из справочника ОКЕИ |
| План пока | новые азатели | Поля, несущие комплекс | |
| | Значение | показателях результативности | Заполняется вручную, с использованием клавиатуры |
| | Дата | использования субсидии | Необязательно для заполнения. Заполняется вручную, с использованием клавиатуры/календаря |
| | Год | | Заполняется вручную, с использованием клавиатуры, длина 4 знака. Так же заполняется автоматически при заполнении поля «Дата» |
| Результат регионального проекта (справочник) | | Заполняется в случае ведение плановых документов в разрезе одноименного классификатора | Заполняется выбором значения из справочника «Результат регионального проекта», при заполнении данного поля показатель результативности становится полноценным классификатором, при выборе показателей на «График перечисления» только одна строка с заполненным значением данного атрибута может быть выбрана в качестве показателя |
| Результат регионального проекта Груг | | Группа полей, при о регионального проекта (фла | схлопывании указывается наличие/отсутствие аг-галка) |
| Региональный проект | | Региональный проект | Заполняется автоматически при заполнении поля «Результат регионального проекта (справочник)» недоступно для редактирования |
| Тип результата Значение результата Дата достижения результата | | Тип результата | |
| | | Значение результата | Заполняются с применением клавиатуры, в случае указания показателя результативности как |
| | | Дата достижения результата | результат регионального проекта |

о) перейти на закладку «График перечисления МБТ», добавить новую запись, заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 31.

| Реквизиты главного распор 🖉 Получател | њ МБТ 🖉 Нормативные д | документы 🖉 Перечень объект | ов капитал 🖉 Показатели ј | результативности 🖉 Графи | к перечисления МБТ 😕 | Цепочка уточнени |
|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|----------------------------|---|
| Текст соглашения 🖉 Приложения 🖉 Пар | раметры 🖉 Наблюдатели | Прикрепленные файлы 2 | История обработки 🖉 | | | |
| । जि.स. २०२ - जि.स. २०४४ | ⊲ ⊲ 1/1:1 ⊳ ⊳⊳∣ | a ⊽ 88 ±8 X | | | | |
| Лицевой счет Код (плательщика) Главы по | Раздел, е ЦСР е одраздел | ВР 💿 Код цели 💿 Мерог | приятие 💿 Направление 🛛 | Тип средств КОСГУ | • СубКОСГУ Код субсидии | Объект капитального |
| 892 14 03 | 3 09 3 01 72010 52 | 21-72010 00 00 00 | 1 | 11 11 12 | 251 10 00 | |
| 892 1403 | ··· 0930172 ··· 52 | 1 21-7201 0000000 | | 111112 | 2511000 | |

Рисунок 31 – Заполнение закладки «График перечисления МБТ»

В таблице 15 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График перечисления МБТ»;

Таблица 15 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График перечисления МБТ»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------|------------------------|--|
| Лицевой счет | Указывается лицевой | |
| (плательщика) | счет распорядителя | выоор из справочника «лицевые счета» |
| Код главы | | |
| Раздел, подраздел | Коды классификации | Выбор из соответствующего справочника |
| ЦСР | расходов | классификации. Обязательно для заполнения |
| BP | | |
| Код цели | Целевое назначение МБТ | Выбор из справочника «Код цели». Обязательно для заполнения по средствам субъекта, для |
| | | остальных средств не заполняется |
| | Мероприятие, в рамках | Обязательное поле, заполняется выбором |
| Мероприятие | которого выделяется | подходящего значения из модального окна |
| | субсидия | справочника «Мероприятия» |
| ** | | Заполняется выбором подходящего значения из |
| Направление | | модального окна справочника «Направление», |
| | | не обязательно для заполнения |
| | | Заполняется выбором подходящего значения из |
| косту | | модального окна справочника «КОСГУ», не |
| | | обязательно для заполнения |
| | | Заполняется выбором подходящего значения из |
| СубКОСГУ | | модального окна справочника «СубКОСГУ», не |
| | | обязательно для заполнения |
| | Коды дополнительной | Заполняется выбором подходящего значения из |
| Код БА | классификации | модального окна справочника «Вид БА», не |
| | | обязательно для заполнения |
| | | Заполняется выбором подходящего значения из |
| Код РО | | модального окна справочника «Код расходного |
| | | обязательства», не обязательно для заполнения |
| | | Заполняется выбором подходящего значения из |
| КРКС | | модального окна справочника «Код расходного |
| | | обязательства» |
| Кол субсилии | | Заполняется выбором подходящего значения из |
| | | модального окна справочника «Код субсидии» |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|---|--|--|
| Объект капитального строительства | Объект капитального строительства | Заполняется выбором из модального окна, в соответствии с объектами капитального строительства, введенными на вкладке «Перечень объектов капитального строительства», заполняется только для соглашений по капитальному строительству |
| Показатели результативности Тип средств | Плановые показатели результативности использования субсидии Код классификации | Заполняется выбором из выплывающего списка, в соответствии с плановыми показателями результативности, введенными на вкладке «Показатели результативности», количество показателей не ограничено. Может быть выбран только один показатель с заполненным значением «Результат регионального проекта (справочник)» Обязательное поле, заполняется выбором подходящего значения из модального окна |
| Срок перечисления | Срок перечисления | справочника «Тип средств» Указывается дата до которой должно быть выполнено перечисление субсидии в размере указанной в поле «Сумма» |
| Год | Год, в который будет производиться перечисление | Обязательное поле, заполняется автоматически на основании заполненного Срока перечисления |
| Сумма | Объем выделяемый МБТ в году, указанном в поле «Гол» | Заполняется вручную, с использованием клавиатуры |

Так же на данной вкладке реализовано 2 механизма быстрого формирования строк: копирование ранее введенных строк, поатрибутное копирование ранее введенных строк.

Для выполнения полного копирования строки, необходимо выбрать строку, нажать «Дополнительные действия» и выбрать «Копировать строки», после чего опять нажать «Дополнительные действия» и выбрать «Вставить строки», как показано на рисунке 32;

| 8 | = ±= | Х | |
|-----|----------|--------|----------------------------|
| 1 | Фиксиро | ванна | ная высота строк |
| h1 | Фиксиро | ванна | ная высота строк заголовка |
| (Ū) | Множест | венн | ное редактирование |
| Г | Копиров | ать ст | троки |
| Ũ | Вставить | строи | оки |
| · | Информ | ация (| о блокировке атрибута |
| [↓] | Перейти | к зна | ачению справочника |

Рисунок 32 – Копирование строк с помощью дополнительных действий

После добавления строки заполнить недостающие поля, после принять внесенные изменения.

Для использования механизма поатрибутного копирования строк, необходимо выбрать атрибуты, подлежащие копированию, для это в заголовке колонки рядом с ее наименование устанавливается индикатор копирования путем нажатия на него, как показано на рисунке 33.

| Код глав | ц Раздел, ы Подраздел | • ЦСР | ● BP | 💩 Код цели | Мероприятие | Направление |
|----------------------------------|--------------------------|------------------|------|------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 892 | 14 03 | 09 3 01 72010 | 521 | 21-72010 | 00 00 00 | Выключено |
| 892 | 14 03 | 09 3 01 72010 | 521 | 21-72010 | 00 00 00 | |
| Вк | лючено | | | | | |

Рисунок 33 – Индикаторы копирования атрибутов

После необходимо выбрать строку основания и нажать стандартную клавишу «Добавить запись» +, в добавленной записи будут автоматически заполнены значения колонок помеченных для копирования и заполнятся значениями из строки основания;

 п) перейти на закладку «Дополнительные реквизиты». В данной закладке отображаются подстановки, добавленные в отраслевом шаблоне, необходимо заполнить поле «Значение» для подстановок с областью действия «Первая сторона», как показано на рисунке 34.

| | | | - | | | | | |
|-----|---|--|---------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------|----------|
| Рек | чеквизиты главного распор и Получатель МБТ и Нормативные документы и Перечень объектов капитал и Показатели результативности и График перечисления МБТ и Цепочка уточнений и Дополнительные реквизиты и | | | | | | | |
| Тек | ст соглашения 2 Приложения 2 Параметры 2 Наблю | датели 🖉 Прикрепленные файлы 🖉 Истори | я обработки 🧷 | | | | | |
| Y | Ø + 0 − ✓ Ø № ⊲ 1/1:10 । | > >> → >> == ±= × ≥ | | | | | | |
| Ô | Идентификатор | Наименование | Значение | Область действия | Время создания | Автор | Время изменения | Автор из |
| | Распорядитель | Распорядитель (Министерство, Госкомитет, Упр | Министерство | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный |
| | НаименованиеСоглашения | Наименование соглашения | | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный |
| | ОтчетныйПериодОДостиженииРезультатов | Отчетный период отчета о достижении результ | месяц | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный |
| | РеквизитыМПА | Реквизиты муниципального правового акта | 123 | Вторая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный |
| | ДнейНаПеречислениеСубсидии | Дней на перечисление Субсидии | 10 | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный |
| | ОтчетныйПериодИспользованииСубсидии | Отчетный период отчета об использовании суб | месяц | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный |
| | ОтчетныйПериодОВыполненииМероприятий | Отчетный период отчета о выполнении меропр | месяц | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный |
| | СрокПредоставленияОтчетаОВыполненииМероприятий | Срок предоставления отчета о выполнении мер | 10 | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный |
| | СрокПредоставленияОтчетаОДостиженииРезультатов | Срок предоставления отчета о достижении резу | 10 | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный |
| | СрокПредоставленияОтчетаОбИспользованииСубсидии | Срок предоставления отчета об использовании | 10 | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный |

Рисунок 34 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты»

В таблице 16 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты».

Таблица 16 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|----------------------|---|--|
| Идентификатор | Имя, которое отображается при выборе подстановки в тексте параграфов через «Редактор параграфа» | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Наименование | Полное наименование подстановки (особенности вычисления значения) | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | |
|---|--|--|--|
| Значение | Значение, которое будет выводится в тексте соглашения | Заполняется значением подстановки по умолчанию в соответствии с отраслевым шаблоном, доступно для редактирования | |
| Область действия | Задает правило в каком состоянии и для какого пользователя будет доступно для редактирования поле с данной подстановкой | Поле со списком значений: Первая сторона; Вторая сторона. Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | |
| Время изменения | Информация о создании | Служебные нередактируемые поля, заполняются | |
| Автор изменения | записи и ее последней редакции | автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | |
| р) перейти на закладку «Текст соглашения». В данной закладке отображается текст | | | |

соглашения, в соответствии с параграфами в отраслевом шаблоне, как показано на рисунке 35.



Рисунок 35 – Закладка «Текст соглашения»

В таблице 17 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения».

Таблица 17 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------------|---|--|
| Номер | Номер параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Пропускать нумерацию | Отметка для отключения нумерации параграфа | Установленный флаг–галка – пропускать нумерацию; Флаг–галка отсутствует – не пропускать нумерацию. По умолчанию флаг–галка отсутствует |
| Идентификатор | Идентификатор параграфа, на который ссылается другой параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Текст | Текста параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Вычисленный текст | Текст с вычисленными значениями подстановок | Не доступно для редактирования, заполняется на основании текста параграфа | | | | | | |
| Вышестоящий по иерархии | Определяет вышестоящий по иерархии параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | | | |
| Используется | Отметка, позволяющая включать/отключать используемость параграфа в отраслевых шаблонах и соглашениях. | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | | | |
| Время изменения | Информация о создании | Служебные нередактируемые поля, заполняются | | | | | | |
| Автор изменения | записи и ее последней редакции | автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | | | | | |

Текст соглашения обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам экземпляра соглашения;

c) перейти на закладку «Параметры», которая предназначена для настройки отображения пункта с реквизитами сторон в тексте уточнения соглашения. Значение поля «Выводить пункт с реквизитами сторон» заполняется по умолчанию из шаблона соглашения и доступно для редактирования. При изменении значения необходимо сохранить изменения;

т) перейти на закладку «Прикрепленные файлы». Закладка предназначена для приложения к сформированному соглашению документов–оснований. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 36.



Рисунок 36 – Добавление файлов к соглашению

Для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Опубликовать», как показано на рисунке 37. Для прикрепления файла, который необходимо заполнить второй стороне, надо нажать кнопку «Прикрепить шаблон файла», файл загрузится в состоянии «Шаблон», опубликовывать его не требуется. В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 37.

| Пр | оикр | епле | нные файлы 💉 | История обрабо | отки "≝ | | | | | | |
|----|------|---------------|-----------------------|-------------------|---------|----------------|-----|-------------|--------------------|-------|---|
| G | | J) | - 🔯 | 🏹 i 📥 | | ▼ | | | | | |
| J | 7 | \mathcal{O} | $+ \overline{\Phi} -$ | √ Ø k¤ | | Onvénusona | k | \triangle | \bigtriangledown | | - |
| Ō | 0 | = | Состояние | <u>Исходный д</u> | Š | Опуоликовать | | | Имя | файла | |
| | | Ξ | Черновик | | - ' | | xls | | | | |
| | | | | | Посл | едний протокол | | | | | |
| | | | | | | | _ | | | | |

Рисунок 37 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

В результате файл изменит состояние на «Опубликован», либо «Откреплен», как показано на рисунке 38;

| ⊡лр | икр | епле | нные файлы 💉 | История обработки ᢞ | | | | | |
|-----|------------|---------------|---------------------------|--------------------------|---------------|--|--|--|--|
| Ø | | | - 🔯 | 🍸 🧯 📥 📑 🔻 📑 🗖 | | | | | |
| V | 7 | \mathcal{O} | $+$ $\overline{\Phi}$ $-$ | ✓ ⊘ 🖾 ⊴ 1/1:2 Þ ÞÞ | Δ | | | | |
| Ô | 0 | = | Состояние | <u>Исходный документ</u> | I | | | | |
| Ô | | | Опубликован | Excel(19).xls | | | | | |
| Ō | \bigcirc | | Откреплен | Excel(15).xls | Excel(15).xls | | | | |

Рисунок 38 – Изменение состояния прикрепленного файла

у) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов учреждения:

1) для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 39;



Рисунок 39 – Формирование печатного документа

 в результате файл загрузится в левом нижнем углу браузера в формате *doc, как показано на рисунке 40;



Рисунок 40 – Скачивание печатного документа

- его так же можно прикрепить к соглашению на закладке «Прикрепленные файлы» (как описано в 4.3.2 перечисление ч));
- ф) завершаем ввод соглашения:

1) для этого нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 41;

| Cor | лашения по | МБТ 🗇 - | •× | |
|-----|------------|---------|--------------------|---|
| | • | • | 💽 🗸 🕹 🔻 🕨 | ≣ 🎭 ▼ 🛅 ▼ 🚍 ▼ ሺ ▼ 📑 ▼ |
| | 7 Ø - | + | Завершить ввод | ⊴ 1/2:50 ▶ № △ ⊽ ⊞ ±⊞ X ⊡ |
| Ê | ID | ∞ () | | Состояние |
| | | | Вернуть | |
| | 1426000 | | Аннулировать | Сформировано по шаблону |
| Ê | 1399453 | | | На подписании руководителя распорядителя [Подпись руководителя распорядителя] |
| Ê | 1399450 | | Последний протокол | На подписании руководителя распорядителя [Подпись руководителя распорядителя] |
| | 1073710 | | U | Вводится |

Рисунок 41 – Завершение ввода соглашения

- на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов учредителя, контроль дат в графике перечисления, контроль сумм в графике перечисления, а так же заполненность обязательных полей;
- контроли можно так же вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 42;

| Co | глац | ени | ія по | МБТ | Ø | Z X | | |
|---------|------|-----|---------------|-----|-----|-------------------------|--|-------|
| | | | 3 | | • | 📑 • 🙎 • 🎽 🎭 🗈 • | 🔍 🗖 🖛 📑 🗸 | |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | - 1 | ₱ — ✓ ⊘ 🖾 ⊲ 1/1:25 | Контроль атрибутов распорядителя |] |
| ŝ | Ô | ۵ | \bigcirc | = | 0 | Состояние | | Дат |
| нен | | | | | | | Контроль текста соглашения для распорядителя | ιац |
| Me | | | | | | | | |
| ŝ | | | | | | Сформировано по шаблону | Контроль графика перечисления | .20 |
| ۲. | | | | | | Вводится | | .20 |
| Ę | | | | | | Вводится | Все контроли | .202 |
| HM | | | | | | Сформировано по шаблону | | .202 |
| ğ | | | | | | Вводится | Последний протокол | |
| | | | | | ົດ. | Pro evere | | - 201 |

Рисунок 42 – Вызов и выбор контролей

 если все данные заведены верно, то соглашение перейдет в состояние «Ввод завершен», в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 43;

| · 1731111 | H M | VD АННУЛИДОВАН | _ |
|-----------|-----|----------------|---|
| 1426000 | | Ввод завершен | |

Рисунок 43 – Индикатор прохождения контроля

x) если необходимо откорректировать документ, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть», после чего документ перейдет в предыдущее состояние «Сформирован» и его можно будет редактировать, как показано на рисунке 44;

| Согл | Соглашения по МБТ 🗇 🖉 🗙 | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-------------------------|---|-------------------------|-----------------------|-------------------|------------------|--|------------------|--------------------|--|------------|---|--------|--|--|
| |] 🗸 🔻 | | ٠ | 🖳 🗸 🙎 🔻 🕨 | • 📄 • 🚔 • ሺ • 📑 • | | | | | | | | | | |
| J | 9 | + | $\overline{\mathbb{O}}$ | На редактирование под | : 50 | \triangleright | | \bigtriangleup | \bigtriangledown | | <u>+</u> = | Х | \sim | | |
| Ô | ID | a | • O | на редактирование пол | Состояние | | | | | | | | | | |
| | | | | Вернуть | | | | | | | | | | | |
| Ō | 1306102 | | | Аннулировать | | рован | | | | | | | | | |
| Ô | 1291116 | | | | | рован | | | | | | | | | |
| Ô | 1291117 | | | Последний протокол | рован | | | | | | | | | | |
| 4 🙃 | 1426000 | | \odot | | Ввод заве | ршен | | | | | | | | | |
| | 1073710 | | | Q | Вводится | | | | | | | | | | |
| | 849517 | | | | Вволится | | | | | | | | | | |

Рисунок 44 – Возврат соглашения на корректировку

ц) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 45.

| | Соглашения по МБТ 🗇 🖉 🚬 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---------|---|---|------------|------------|--------------------|-----------|-------------------|------------------|-------|------------------|--------------------|--|------------|---|--------|--|--|--|
| | | • • | | | , | | 2 🗸 | | - 🗋 - 📄 - ሺ - 📑 - | | | | | | | | | | | |
| H | Y | | | | 1 | Ha negar | тирование по | | : 50 | \triangleright | 허 | \bigtriangleup | \bigtriangledown | | <u>+</u> = | Х | \sim | | | |
| H | Ô | ID | c | - | \supset | па редак | inposunite ne | Состояние | | | | | | | | | | | | |
| H | | | | | | Вернуть | рнуть | | | | | | | | | | | | | |
| н | | | | | | _ | | | | | | | | | | | | | | |
| U | Ô | 1306102 | | | | Аннулиро | овать | | рован | | | | | | | | | | | |
| U | Ô | 1291116 | | | | | | | рован | | | | | | | | | | | |
| U | Ô | 1291117 | | | | Последни | Последний протокол | | | | рован | | | | | | | | | |
| 4 | Ô | 1426000 | | (| \bigcirc | - U | | Ввод заве | ршен | | | | | | | | | | | |
| H | | 1073710 | | | | Q | | Вводится | | | | | | | | | | | | |
| | | 849517 | | | | | | Вволится | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 45 – Аннулирование соглашения

В появившемся диалоговом окне указать код причины отклонения и при необходимости заполнить текст причины отклонения, как показано на рисунке 46;

| Отклонить | 2 |
|----------------------------|--|
| Код причины отклонения | Выбор причины отклонения из модального справочника |
| undefined | Ввод причины отклонения |
| Применить | .н Закрыть |

Рисунок 46 – Указание причины отклонения

ч) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись. Для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника распорядителя» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника распорядителя» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 47.

| Согла | ашения по | о МБТ | Ø2 | \times | | | | | | | | | |
|-------|-----------|-------|------------|----------|-----------|-------------|---------------|-------|---|-------|-------|--|----|
| | 🗸 🗸 | 2 | • | | v | 2 🔹 | = 🎨 🔹 🗋 | • 📄 • | Ô | • | | • | |
| Y | Ø | + (| 5 | _ | ~ n. / | | ⊴ 1/2:50 ⊳ | | ▽ | 88 | | Визировать. Подпись сотрудника распорядителя | |
| | ID | ٩ | 0 | - | U | ∪пуоликова⊧ | | | , | COCTO | | Проверить подписи | ВР |
| Ô | 1291117 | | | g | Ū | | Аннулирован | | _ | _ | После | дний протокол | |
| Ô | 1426000 | | \bigcirc | = | Q | | Ввод завершен | | | | | | |
| | 1073710 | | | | 0 | | Вводится | | | | | | |

Рисунок 47 – Подписание документа
В результате успешного подписания соглашение перейдет в состояние «На редактировании получателем», как показано на рисунке 48;



Рисунок 48 – Отправка соглашения на «На редактирование получателю»

ш) после внесения необходимых данных и подписания соглашения второй стороной, документ перейдет в состояние «Согласование печатного документа», требуется проверить внесенные получателем данные, подписать как показано на рисунке 49;



Рисунок 49 - Согласование печатного документа

щ) далее состояние документа изменится "На подписании согласующими лицами получателя", как показано на рисунке 50щхл



Рисунок 50 – Отправка соглашения на подписание согласующими лицами получателя

ы) для уточнения принятого соглашения необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Создать уточнение», как показано на рисунке 51. Уточнение всегда создается к последнему в цепочке документу, следовательно, если у соглашения уже было уточнение, то следующее уточнение формируется к уточнению, а не к первоначальному соглашению.



Рисунок 51 – Уточнение соглашения

э) После выполнения действия по уточнению на интерфейсе сформируется документ соглашения в состоянии «Вводится» с данными принятого соглашения и доступный для редактирования. У принятого соглашения и уточнения в колонках уточняемый документ и уточняющий документ заполняются ссылки, по которым можно выполнить переход к первоначальному или уточняющему документу, как показано на рисунке 52;

| Co | глац | ени | я по | МБТ | ر م | × × | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------|-----|------------|-----|--------|--------|----------------------|---------|-----------------|-------|---------|------------|-------------|----------|--------|-----|---|--------|-----|-----|-----------|-------|
| | | | • | P | • | • | - 🙎 🔻 | | | | • 3 |) • | | • | | • | | | | | | |
| \odot | _ 7 | 7 | Ø | + | - (| ā — | $\checkmark \oslash$ | | \triangleleft | 1/1:2 | 5 ⊳ | 꺼 | \triangle | ∇ | | ±8 | Х | \sim | | | | |
| 3 | ÷ | œ | \bigcirc | = | U | Резуль | ьтат постан | овки на | а учет Б | 0 | | | | Состо | ояние | | | | ед. | ед. | Номер | |
| Нен | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | ₫ | 5 | соглашени | cor |
| Me | _ | | | | _ | | | | - (| ľ | .ψυριωι | рован | | заоло | л | | | _ | | _ | 042-2020- | 21.1. |
| EM | | | | | 0 | | | | | E | водитс | я | | | | | | | | | | |
| I WH | | | | | U | | | | | 1 | водитс | я | | | | | | | | | | 12.0: |
| ИЧЕ | | | | | | | | | | (| форми | рован | ю по ц | забло | ону | | | | | | 842-2021 | 12.0: |
| ЯН | 0 | | | 0 | | | | | | (| форми | рован | ю по ш | забло | ону | | | | | | 842-2021 | 13.0: |
| 5 | · | 0 | | ម្ព | | | | | | | Іринят | (6e3 o | публик | ован | ия) | | | | | | 123123 | 20.1 |
| РI | | | | | | | | | | | водитс | я | | | | | | | | | | |
| Me | | | | | ~ | | | | | (| форми | рован | ю по ш | забло | ону | | | | | | test001 | 22.0: |
| MB | | | | | U | | | | | | водитс | я | | | | | | | | | | 20.1 |
| 5 | | | | | U | | | | | | водитс | я | | | | | | | | | | 20.1: |
| Ň | | | | | U | | | | | | водитс | я | | | | | | | | | | |
| ě | | | | | | | | | | (| форми | рован | ю по ц | забло | ону | | | | | | test002 | 26.0: |
| 95 | ~ | | | | | | | | | (| форми | рован | ю по ш | забло | ону | | | | _ | | 805-2021- | 01.0: |
| ð | Ō | | | = | | | | | | | la согл | асован | нии ФО | | | | | | | | йцуйцу | 20.1 |
| | 0 | | ~ | ~ | ~ | | | | | (| Сформи | рован | ю по ц | забло | ону | | | | _ | 0 | | |
| | Ð | œ | \bigcirc | Ŷ | U | | | | | 1 | Іринят | и вклк | очен в | peec | тр | | | | | | 805-2020- | 20.1 |
| | | | | | U | | | | | ł | водитс | я | | | | | | | | _ | - | |
| | | | | | | | | | | 1 | водитс | я | | | | | | | 4 | | | |
| | Ĥ | | | - | Di | | | | | (| огласс | вание | печать | юго . | локуме | нта | | | | | 842-2020- | 01.13 |

Рисунок 52 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения

Перед созданием уточнения, необходимо убедиться, что на интерфейсе «Шаблоны соглашений», создан отраслевой шаблон для дополнительного соглашения и находится в состоянии «Опубликован»;

ю) после корректировки необходимых данных в уточнении завершаем ввод (описано в.5.2.1 перечисление ф)). Далее работа с уточнением осуществляется аналогично работе с первоначальным вариантом соглашения;

я) алгоритм создания расторжений соглашения аналогичен работе с уточнением.

5.2.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль для согласования соглашений;

– при использовании локальной учетной записи, необходимо чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений по МБТ (субсидии)».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения по МБТ» (в 5.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «Подписание согласующими лицами распорядителя», если документ корректен его необходимо подписать:

1) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись согласователя», как показано на рисунке 53;



Рисунок 53 – Согласование соглашения

- 2) после наложения подписи одним участником согласования, кнопка «Визировать. Подпись согласователя» будет не доступна для текущего пользователя, но когда иной участник с достаточными правами вызовет «Операции с подписями» для него кнопка «Визировать. Подпись согласователя» будет активна, а также отображено выполненное подписание первым пользователем. Количество подписей согласующих лиц не ограничено;
- в результате успешно проведенной операции отобразится зеленый кружок, означающий, что операция выполнена успешно, как показано на рисунке 54;



Рисунок 54 – Статус подписи

- при наложении последующих подписей, в поле «Статус подписи» изменений не будет, при успешном выполнении операции будет отображаться зеленый кружок в поле «Результат операции»;
- 5) добавить подпись куратора распорядителя, как показано на рисунке 55;



Рисунок 55 – Подписание куратором распорядителя

б) после подписания соглашения куратором, документ переходит в состояние «На подписании руководителя распорядителя», как показано на рисунке 56.



Рисунок 56 – Отправка соглашения на подписание руководителю

1) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя распорядителя» его можно вернуть на редактирование исполнителю распорядителя в состояние «Сформирован по шаблону» или на редактирование исполнителю получателя в состояние «На редактировании получателя» с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать соответствующее действие, как показано на рисунке 57, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 58.



Рисунок 57 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю



Рисунок 58 – Указание причины отклонения

 причина отклонения отображается в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а также сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 59;

| Реквизиты главного распор 2 Получатель МБТ 2 Нормативные документы 2 Перечень объектов капитал 2 Показатели результативности 2 График перечисления МБТ 2 Цепочка уточнен | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|----------|-------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|--|--|--|
| Параметры 🖉 | Параметры 🖉 Прикрепленные файлы 🖉 История обработки 🖉 | | | | | | | | | | | |
| Маршрут обработки / ИстоДа задач / История операций / История подписания / | | | | | | | | | | | | |
| Y 💭 k≥ < 1/2:39 ▷ b≠l △ ▼ H: ±1: X ⊡ | | | | | | | | | | | | |
| Начальное | Конечное | Переход | Обратный | Примечание | Действие | Время создания | Автор | Время изменения | Автор изменения | | | |
| состояние | состояние | | | | | | | | | | | |
| Вводится | Сформировано | Вводится - Сформирова | | | Сформировать по шабл | 26.12.2020 13:57:19 | Главный администр | 26.12.2020 13:57:19 | Главный администр | | | |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаб. | | | Завершить ввод | 26.12.2020 13:58:26 | Главный администр | 26.12.2020 13:58:26 | Главный администр | | | |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На ре, | | | На редактирование пол | 26.12.2020 13:58:34 | Главный администр | 26.12.2020 13:58:34 | Главный администр | | | |
| На редактирова | Редактирование | На редактировании пол | | | Завершить ввод | 26.12.2020 13:59:18 | Главный администр | 26.12.2020 13:59:18 | Главный администр | | | |
| Редактирование | Согласование п | Редактирование получа | | | На согласование печатн | 26.12.2020 13:59:22 | Главный администр | 26.12.2020 13:59:22 | Главный администр | | | |
| Согласование п | Подписание сог | Согласование печатного | | | На подписание согласун | 26.12.2020 13:59:30 | Главный администр | 26.12.2020 13:59:30 | Главный администр | | | |
| Подписание сог | На подписании | Подписание согласующ | | | На подписание руковод | 26.12.2020 13:59:39 | Главный администр | 26.12.2020 13:59:39 | Главный администр | | | |
| На подписании | Подписание сог | На подписании руковод | | | На подписание согласун | 26.12.2020 14:04:17 | Кузьминов В.В. | 26.12.2020 14:04:17 | Кузьминов В.В. | | | |
| Подписание сог | На подписании | Подписание согласующ | | | На подписание руковод | 26.12.2020 14:07:53 | Прохорова Е.И. | 26.12.2020 14:07:53 | Прохорова Е.И. | | | |
| На подписании | На редактирова | На подписании руковод | | Требуется доработка документа | вернуть исполнителю по | 29.12.2020 12:20:37 | Главный администр | 29.12.2020 12:20:37 | Главный администр | | | |
| На редактирова | Редактирование | На редактировании пол | | | Завершить ввод | 29.12.2020 12:20:48 | Главный администр | 29.12.2020 12:20:48 | Главный администр | | | |
| Редактирование | Согласование п | Редактирование получа | | | На согласование печатн | 29.12.2020 12:20:57 | Главный администр | 29.12.2020 12:20:57 | Главный администр | | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | C | | | | | F | 20 12 2020 12:21:02 | F | | | |

Рисунок 59 – Сохранение причины отклонения

 если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 60, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, см. рисунок 58.

| Ст | артовая стр | рани | ца (| ØZ) | × Соглашения по МБТ 🗇 Z 🗙 | | | | | | | |
|---------|---------------|------|------|-----|-----------------------------------|----------|------|----|-----|----------|---|----|
| | 2 🗸 י | | | ۲ | 📑 🔹 🔹 🖿 🔹 | | • | Ĉ | . • | | • | |
| \odot | T C | 5 | + | G | Принять | 1 | ⊳ | DD | Δ | ∇ | | ±Β |
| d fa | <u>,</u> co (| O | = | 0 | | оя | ние | | | | | |
| Φ | | | | | Вернуть исполнителю распорядителя | \vdash | | | | | | |
| | 6 | | - | 0 | Вернуть исполнителю получателя | ди | теля | | | | | Ť |
| | | | | | Аннулировать | | | | | | | |
| | | | | | Последний протокол | Τ. | | | | | | |

Рисунок 60 – Аннулирование соглашения

5.2.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя

Для осуществления подписания руководителем распорядителя необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения по МБТ» (в 5.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя распорядителя», необходимо проверить подписи согласующих, как показано на рисунке 61 и подписать:

| Реквизиты главного распор 🖉 Получатель МБТ 🖉 | Нормативные документы 🧷 Перечень объектов капита | л 🧭 Показатели резул | ьтативности | 🖉 График перечисления МБТ | Цепочка уточнений | і 🖉 Дополнитель | ные реквизиты 🧷 |
|--|--|------------------------|--------------|-------------------------------|------------------------|---------------------|------------------|
| Приложения 2 Параметры 2 Наблюдатели 2 П | Ірикрепленные файлы 🧭 История обработки 🖉 | | | | | | |
| Маршрут обработки / История задач / История | операций 🖉 История подписания 🖉 | | | | | | |
| ▼ () 44 4 1/1:21 > >> >> > > > > >> >> >> >> >> >> >> > | 88 ±8 X 🖂 | | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | Время создания | Автор |
| Вводится | Сформировано по шаблону | Вводится - Сформирова | | | Сформировать по шабл | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист |
| Сформировано по шаблону | Ввод завершен | Сформировано по шаб | | | Завершить ввод | 12.08.2021 14:46:38 | Главный админист |
| Ввод завершен | На редактировании получателем | Ввод завершен - На ред | | | На редактирование пол | 12.08.2021 15:06:54 | Главный админист |
| На редактировании получателем | Сформировано по шаблону | На редактировании пол | \checkmark | Требуется доработка документа | Вернуть распорядителя | 12.08.2021 15:38:02 | Газизов Р.Ф. |
| Сформировано по шаблону | Ввод завершен | Сформировано по шаб | | | Завершить ввод | 12.08.2021 15:47:29 | Главный админист |
| Ввод завершен | На редактировании получателем | Ввод завершен - На ред | | | На редактирование пол | 12.08.2021 15:47:48 | Главный админист |
| На редактировании получателем | Редактирование получателем завершено | На редактировании пол | | | Завершить ввод | 12.08.2021 16:58:27 | Газизов Р.Ф. |
| Редактирование получателем завершено | Согласование печатного документа | Редактирование получа | | | На согласование печати | 13.08.2021 11:12:01 | Газизов Р.Ф. |
| Согласование печатного документа | Подписание согласующими лицами получателя | Согласование печатног | | | На подписание согласу | 13.08.2021 11:22:18 | Главный админист |
| Подписание согласующими лицами получателя | На редактировании получателем | Подписание согласуюш | \checkmark | Требуется доработка документа | Вернуть исполнителю г | 13.08.2021 11:23:29 | Главный админист |
| На редактировании получателем | Редактирование получателем завершено | На редактировании пол | | | Завершить ввод | 13.08.2021 11:24:06 | Газизов Р.Ф. |
| Редактирование получателем завершено | Согласование печатного документа | Редактирование получа | | | На согласование печати | 13.08.2021 11:24:16 | Газизов Р.Ф. |
| Согласование печатного документа | Подписание согласующими лицами получателя | Согласование печатног | | | На подписание согласу | 13.08.2021 11:27:40 | Главный админист |
| Подписание согласующими лицами получателя | На подписании руководителя получателя | Подписание согласуюш | | | На подписание руково, | 13.08.2021 12:17:44 | Газизов Р.Ф. |
| На подписании руководителя получателя | На редактировании получателем | На подписании руково, | \checkmark | Требуется доработка документа | Вернуть исполнителю г | 13.08.2021 12:18:52 | Главный админист |
| На редактировании получателем | Редактирование получателем завершено | На редактировании пол | | | Завершить ввод | 13.08.2021 12:19:22 | Газизов Р.Ф. |
| Редактирование получателем завершено | Согласование печатного документа | Редактирование получа | | | На согласование печати | 13.08.2021 12:19:33 | Газизов Р.Ф. |
| Согласование печатного документа | Подписание согласующими лицами получателя | Согласование печатног | | | На подписание согласу | 13.08.2021 12:20:13 | Главный админист |
| Подписание согласующими лицами получателя | На подписании руководителя получателя | Подписание согласуюш | | | На подписание руково, | 13.08.2021 12:35:34 | Газизов Р.Ф. |
| На подписании руководителя получателя | Подписание согласующими лицами распорядителя | На подписании руково, | | | На подписание согласу | 13.08.2021 12:56:44 | Главный админист |
| Подписание согласующими лицами распорядителя | На подписании руководителя распорядителя | Подписание согласуюш | | | На подписание руково, | 13.08.2021 15:08:53 | Волкова Г.М. |

Рисунок 61 – Отображение подписей согласующих

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись руководителя распорядителя» (данная операция доступна только для сотрудника указанного в соглашении в поле «Подписант» и обладающего ролью «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП»), как показано на рисунке 62;

| Стар | тартовая страница 🗇 🖉 🗙 Соглашения по МБТ 🗇 🖉 🗶 | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|--------|------------|---|-----|--|------|--|--|--|--|--|--|
| | | | • | | v | 🖳 र 🚨 र 🔚 🖿 🖶 र 🙇 र 🖳 र | | | | | | | |
|) d | T A | ` س | С О | + | · (| — / / / / / / / / / / / / / / / / / / / | 5 | | | | | | |
| рильт | Ŀ | - | | | Ø | Проверить подписи | C JP | | | | | | |
| | Ĥ | | \bigcirc | = | Q | На подписании руководителя распорядителя | | | | | | | |

Рисунок 62 – Подписание руководителем распорядителя

 в результате успешного подписания появится диалоговое окно, в котором необходимо заполнить дату принятия документа. По умолчанию поле диалога заполняется текущей датой, как показано на рисунке 63;

| Укажите дату пр | оинятия 🖌 |
|-----------------|-----------|
| 13.08.2021 | |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 63 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения

б) документ перейдет в состояние «Принят и включен в реестр» и будет не доступен для редактирования, как показано на рисунке 64;

| Co | глац | ени | я по | ΜБΊ | Ø | /× | |
|---------|------|-----|---------------|-----|-----|---------------------------|-------|
| | | | Ŧ | | • | 📑 • 🤷 • 🔚 🎭 🗈 • ሺ | ▼ [|
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | . (| ፱ — ✓ ⊘ 🖾 ⊲ 1/1:3 Þ ÞÞ | 1 |
| (ічнәнә | Ô | • | 0 | = | 0 | Состояние | Пред. |
| 3M6 | Ô | œ | | ဓူ | 0 | Принят и включен в реестр | |
| м | Ô | œ | | ဓူ | 0 | Принят и включен в реестр | |
| ен м | Ô | œ | | ဓူ | 0 | Принят и включен в реестр | |
| ž | | | | | | | |

Рисунок 64 – Отображение соглашения в состоянии «Принят»

в) для публикации Соглашения в ручном режиме, необходимо выполнить действия, показанные на рисунке 65, результатом успешной публикации является наличие флаг – галки в поле «Опубликован», а также запись «Передано для постановки на учет» в поле «Результат постановки на учет БО»;



Рисунок 65 – Публикация Соглашения

г) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя распорядителя» его можно вернуть на редактирование исполнителю распорядителя в состояние «Сформирован по шаблону» или на редактирование исполнителю получателя в состояние «На редактировании получателя» с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать соответствующее действие, как показано на рисунке 66, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, в диалоговом окне, как показано на рисунке 67;



Рисунок 66 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю

| Отклонить | 2 |
|--|--|
| Код причины отклонения Текст причины отклонения | Выбор причины отклонения из модального справочника |
| undefined | Ввод причины отклонения |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 67 – Указание причины отклонения

д) причина отклонения отображается в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 68;

| Development and a second at | | | 2 | Contraction of Contraction | MET 2 Hanavara and 2 | 0 |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| Реквизиты главного распор 2 | Получатель мыт 2 Нормативные докумен | пы 2 перечень объектов капитал | i Tioka | затели результативности 🦉 Прафик пе | речисления мыт 2 цепочка угочнении 2 | дополнительные рекви |
| Параметры / Наблюдатели / | Прикрепленные файлы 🖉 История обра | аботки 🖉 | | | | |
| Маршрут обработки 🧷 Истор | рия задач 🖉 История операций 🖉 Истори | я подписания 🧭 | | | | |
| ¶ Ø 🖾 ⊲ 1/1:21 | X B± BB | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | Время создания |
| Сформировано по шаблону | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод | | | Завершить ввод | 12.08.2021 15:47:29 (|
| Ввод завершен | На редактировании получателем | Ввод завершен - На редактировани | | | На редактирование получателю | 12.08.2021 15:47:48 (|
| На редактировании получателем | Редактирование получателем завершено | На редактировании получателем - І | | | Завершить ввод | 12.08.2021 16:58:27 (|
| Редактирование получателем зав | Согласование печатного документа | Редактирование получателем завер | | | На согласование печатного документа | 13.08.2021 11:12:01 (|
| Согласование печатного докумен | Подписание согласующими лицами получате | Согласование печатного документа | | | На подписание согласующим лицам | 13.08.2021 11:22:18 |
| Подписание согласующими лицая | На редактировании получателем | Подписание согласующими лицами | | Требуется доработка документа | Вернуть исполнителю получателя | 13.08.2021 11:23:29 [|

Рисунок 68 - Сохранение причины отклонения

е) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 69, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как было показано на рисунке 67;

| Ста | артовая страница | ØZX | Соглашения по МБТ Ø∠× | |
|--------|------------------|------|-----------------------------------|--------------------------|
| | 2 🗸 ד | • | 📑 T 🤷 T 🔚 🖬 T | 🖶 र 🙇 र 📑 |
| ⊘ ₫ | | - (| Принять | 1 ⊳ № △ ⊽ |
| рилы | | Ū | Вернуть исполнителю распорядителя | |
| | 0 = | Q | Вернуть исполнителю получателя | идителя [Подпись руково, |
| | | | Аннулировать | |
| | Реквизиты глав | ного | Последний протокол | рмативные документы 🖌 |

Рисунок 69 – Аннулирование соглашения

ж) после аннулирования статус записи изменится на «Аннулирован» и запись будет недоступна для редактирования, как показано на рисунке 70.

| Ста | арто | вая с | тран | ица | ØΖ | × Cor | глашения | по МБТ | ØZX | | | | | | | | |
|---------|------|-------|---------------|-----|----|-------|----------|--------|-----------------|-------|--------|------|-------------|----------|----|----|---|
| | | | • | | • | | • 🙎 · | • | Ð | • | | • 10 | • | | • | | |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | (| - V | ~ 0 |) 44 | \triangleleft | 1/1 : | 1 ⊳ | | \triangle | ∇ | 88 | ±Β | Х |
| ильтр | Ō | œ | 0 | = | U | | | | | Coc | тояние | | | | | | F |
| Φ. | | | _ | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ð | | \bigcirc | Q | Q | Анну | /лирован | | | | | | | | | | |

Рисунок 70 – Переход соглашения в состояние аннулирован

5.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны Соглашения

5.3.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

Для работы с соглашениями исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

a) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения по МБТ» (см. 5.1). В данной вкладке отображаются все соглашения с организациями получателя МБТ по бюджету, к которому относится организация пользователя;

б) выбрать необходимое к заполнению соглашение, находящееся в состоянии «На редактировании получателя», перейти в детализацию соглашения по кнопке «Детализация», как показано на рисунке 71;

| Стартовая страница 🗇 🖉 🗙 Соглашения по МБТ 🗇 🖉 🗙 | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------|-----------------|--------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| 👿 🗸 🔻 🖬 ד 📓 ד 🚨 ד 🔚 🗎 | • 📄 • ሺ • [| • | | | | | | | |
| ດ ▼ Ø + ፬ - ✓ Ø ⋈ ⊲ 1 | /1:1 ▷ ▷▷ △ | ▽ 88 ±8 | X 🖂 | | | | | | |
| Состояние | | Результат постан БО | ювки на учет | Пред След | о Бюджет | | | | |
| • | ~ | | | | | | | | |
| На редактировании получателем | | | | | Бюджет Республики Башкортостан | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Получатель МВТ 2 | пормативные докумен | Пы и перечен | | WITC/ P | показатели результативности и | | | | |
| Приложения 2 Параметры 2 Наолюдатели 2 | прикрепленные фаилы 2 | история оора | оотки и | | | | | | |
| | A | | | | | | | | |
| Статусы | | | | | | | | | |
| Полное наименование (кор. полицатель) | | | | спураи | | | | | |
| Сокрашенное наименование (юр. получатель) | АДМИНИСТРАЦИЯ ГО Г. УФА РБ | | | | | | | | |
| Местонахождение | 450098, БАШКОРТОСТАН | РЕСПУБЛИКА, ГО | РОД УФА, ПРО | СПЕКТ С | КТЯБРЯ, 120 | | | | |
| Подписант | Газизов Рустем Фаритови | ч, должность: Зам | леститель главы | ы Админ | истрации ГО г.Уфа РБ | | | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | Газизова Рустема Фаритов | вича | | | | | | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Заместителя главы Администрации ГО г. Уфа РБ | | | | | | | | |
| Основание получателя в родительном падеже | | | | | | | | | |
| Бюджет получателя в родительном падеже | Городского округа г.Уфа | | | | | | | | |
| Администратор доходов (наименование) | | | | | | | | | |
| Наименование администратора доходов (платежные реквизиты) | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | | | | | | |
| кпп | | | | | | | | | |
| Лицевой счет | | | | | | | | | |
| Казначейский счет (справочник) | 0 3100 643 00000001 15 00 | D | | | | | | | |
| Расчетный счет | | | | | | | | | |
| Наименование банка | | | | | | | | | |
| БИК | | | | | | | | | |
| Корр. счет/Единый казначейский счет | | | | | | | | | |
| OKTMO | | | | | | | | | |
| Код администратора дохода | | | | | | | | | |
| Код дохода | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Рисунок 71 – Переход в детализацию соглашения

в) закладки «Реквизиты главного распорядителя», «Нормативные документы», «Перечень объектов капитального строительства», «Показатели результативности», «График перечисления МБТ» и «Параметры» заполняются первой стороной. Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна;

г) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов учреждения:

1) для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 72;

| Ст | ртовая страница 🗇 🖉 Х Соглашения по МБТ 🗇 🖉 | × | | | | | | | |
|---------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| |] 🗸 ד 📕 ד 📑 ד 💄 ד 🎽 🗍 | | | | | | | | |
| \odot | V () + () - () () () | 1/1 : | | | | | | | |
| ₽ | 🗇 📼 🔘 🔮 Состояни | гановки на учет 💲 💲 е | | | | | | | |
| 95 | | Печать документа с приложениями 50 🗧 5 | | | | | | | |
| ÷ | | | | | | | | | |
| | 🕞 🕒 На редактировании получателем | Бюджет Респу | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | | |
| | Реквизиты главного распор 🧷 Получатель МВ | Т 🖉 Нормативные документы 🖉 Перечень объектов капитал 🖉 Показател | | | | | | | |
| | Приложения 🖉 Параметры 🖉 Наблюдатели 🖉 | Прикрепленные файлы 🖉 История обработки 🖉 | | | | | | | |
| | + 🖗 — 🧹 🖉 🖂 | | | | | | | | |
| | Статус | | | | | | | | |
| | Лицевой сче | 02110130010 | | | | | | | |
| | Казначейский счет (справочни | 0 3221 643 80000000 01 00 | | | | | | | |
| | Полное наименовани | МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН | | | | | | | |
| | Полное наименование (платежные реквизить | МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН | | | | | | | |
| | Сокращенное наименовани | е МИНФИН РБ | | | | | | | |
| | НИ | H 0274034308 | | | | | | | |
| | КП | 027401001 | | | | | | | |
| | Расчетный сче | T. | | | | | | | |
| | Наименование банк | а ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН БАНКА РОССИИ | | | | | | | |
| | БИ | K 018073401 | | | | | | | |
| | Местонахождени | 450101, БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА, ГОРОД УФА, УЛИЦА ТУКАЕВА, 46 | | | | | | | |
| | OKTM | 5 80701000001 | | | | | | | |
| | Подписан | т волкова і юзель маратовна, должность: заместитель начальника | | | | | | | |
| | ФИО подписанта в родительном падеж | е волковои позели маратовны | | | | | | | |
| | должность подписанта в родительном падеж | е заместителя начальника арарородицости от 1 фородов 2020 г. № 40-01-12-18069/20 | | | | | | | |
| | основание в родительном падеж | е доверенности от 1 февраля 2020 г. на 40-01-13-18908/20 | | | | | | | |

Рисунок 72 – Формирование печатного документа

2) в результате файл загрузится в формате *docx, как показано на рисунке 73;



Рисунок 73 - Скачивание печатного документа

д) если соглашение необходимо вернуть на корректировку распорядителю, с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого необходимо нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть распорядителю», как показано на рисунке 74, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 75.

| Ст | артовая | стран | ица | ØZ) | Соглащения по МБ1 | røz× | |
|---------|----------|-------|-----|------|-----------------------|----------------|----------|
| | 2 | • | ł | T | 💽 🗸 🛓 | 🗋 • 📄 • 🙇 • | |
| \odot | T | Ø | + | - 0 | Завершить ввод | ⊴ 1/1:1 ⊳ ⊳⊳ △ | ∇ |
| đ | <u>.</u> | 0 | Q | | | ряние | Ρ |
| Φ | | | | | Вернуть | | |
| | Ô | | Q | На р | Вернуть распорядителю | PM | |
| | | | | | Последний протокол | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Рисунок 74 - Возврат соглашения на редактирование исполнителю распорядителя

| Отклонить | 2 |
|------------------------|--|
| Код причины отклонения | Выбор причины отклонения из модального справочника |
| undefined | Ввод причины отклонения |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 75 - Указание причины отклонения

Документ перейдет в состояние «Сформировано по шаблону» и будет недоступен для редактирования второй стороной. Причина отклонения отобразится в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 76;

| артовая страниц | а 🗇 🖉 🗙 Соглашения по | ИБТ () 2 Х | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-----------------|------------------------------------|------|--------------------------------|----|
| 2 🗸 - 🖥 | - 🔜 🔻 🚨 🗸 | 🔚 🕨 🖶 🗸 | 0, 🔻 | _ | | | |
| 7 Ø | + 🗟 — 🧹 ⊘ | ⊲⊲ 1/1:1 ⊳ | | ▽ == ±= X ⊡ | | | |
| . œ () (| | Состояние | | Результат постановки на учет БО | Пред | [†] Бюджет | c |
| | | | ~ | | | | |
| <u> </u> 0 0 | 🛯 🗟 Сформировано по шаб | лону | | | | Бюджет Республики Башкортостан | те |
| Маршрут обр | аботки 2 История задач 1/1:4 ⊳ № | История операций Остория операций Ф | 2 Истори Х Б | я подписания 🖉 | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | | Действие | В |
| Вводится | Сформировано по шаблон | Вводится - Сформирова | | | | Сформировать по шаблону | 11 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаб. | | | | Завершить ввод | 12 |
| Ввод завершен На редактировании получ | | вод завершен - На ред 🗌 | | | _ | На редактирование получателю | 12 |
| ввод завершен | | | | | | | |

Рисунок 76 - Сохранение причины отклонения

e) если соглашение корректно, необходимо в детализации перейти на закладку «Получатель МБТ», заполнить необходимые поля, как показано на рисунке 77, и принять внесенные изменения.



Рисунок 77 – Заполнение закладки «Получатель МБТ»

В таблице 18 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Получатель МБТ».

Таблица 18 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Получатель МБТ»

| Наименование | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| поля | | | | | | | |
| Юридический пол | учатель | | | | | | |
| Полное | Полное наименование | Заполняется автоматически, на основании | | | | | |
| наименование | юридического получателя | указанного в заголовке соглашения получателя | | | | | |
| (юр.получатель) | МБТ | МБТ, не доступно для редактирования | | | | | |
| Сокращенное наименование (юр.получатель) | Сокращенное наименование получателя МБТ | Обязательные поля, заполняются автоматически, на основании указанного в заголовке соглашения | | | | | |
| Место нахождения | Место нахождения | получателя мыт, доступно для редактирования с клавиатуры | | | | | |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» | | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|---|--|--|
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически, после сохранения введенной записи в поле «Подписант». Доступно для редактирования с клавиатуры |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем |
| Основание в родительном падеже | Документ, согласно которому конкретный подписант имеет право действовать от имени организации | Обязательное поле, заполняется выбором значения из справочника «Основание подписанта» или с клавиатуры |
| Бюджет в родительном падеже | Бюджет в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически |
| Администратор доходов (наименование) | Наименование фактического получателя администрирующего МБТ | Обязательное поле, выбор учреждения из справочника «Учреждения (OB)» |
| Наименование администратора доходов (платежные реквизиты) | Полное наименование фактического получателя администрирующего МБТ для указания данных в платежных реквизитах | Обязательное поле, заполняется автоматически, после заполнения поля «Администратор доходов (наименование)» и сохранения записи, доступно для редактирования с клавиатуры |
| ИНН | ИНН получателя МБТ | Обязательное поле, заполняется автоматически, после заполнения поля «Администратор доходов (наименование)» и сохранения записи, не доступно для редактирования |
| КПП | КПП получателя МБТ | Обязательное поле, заполняется автоматически, после заполнения поля «Администратор доходов (наименование)» и сохранения записи, не доступно для редактирования |
| Лицевой счет | Лицевой счет администратора доходов | Обязательное поле, по умолчанию заполняется лицевым счетом администратора доходов, доступен выбор из справочника «Лицевые счета». При изменении значения в поле «Администратор доходов (наименование)» необходимо принять изменения, а затем выбрать лицевой счет |
| Расчетный счет | Счет администратора доходов в банке | |
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет администратора доходов | Заполняются автоматически после выбора лицевого счета и сохранения записи, доступно для |
| БИК | БИК банка, в котором открыт расчетный счет администратора доходов | редактирования с клавиатуры |
| Казначейский счет | Казначейский счет | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Корр. счет/ единый казначейский счет | Корреспондентский счет банка/ единый казначейский счет | | | | | |
| ОКТМО | ОКТМО фактического получателя администрирующего МБТ | Обязательное поле, заполняется после выбора администратора доходов и сохранения записи, доступно для редактирования с клавиатуры | | | | |
| Код администратора доходов | Код администратора доходов получателя МБТ | Обязательное поле, заполняется выбором значения из модального справочника «Код главы» | | | | |
| Код дохода | Доходная классификация, по которой МБТ поступает получателю | Заполняется выбором значения из модального справочника «Код дохода» либо с клавиатуры, необязательно для заполнения | | | | |

ж) перейти на закладку «Дополнительные реквизиты». На данной закладке отображаются подстановки, добавленные в отраслевом шаблоне для заполнения получателем МБТ, заполнить поле «Значение» для подстановки с областью действия «Вторая сторона» и сохранить изменения, как показано на рисунке 78.

| Реквизиты главного распор / Получатель МБТ / Нормативные документы / Перечень объектов капитал / Показатели результативности / График перечисления МБТ / Цепочка уточнений / Дополнительные | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------|------------------|--|
| Приложения / Параметоы / Наблюдатели / Прикрепленные файлы / История обработки / | | | | | | | | | |
| T | 0 + 0 - < | ⊘ ⋈⊲ ⊲ 1/1:10 ▷ ▷▷ △ ▽ | 88 ±8 X 🖂 | | | | | | |
| A. | 14 million and a second | | 2 | 06 | 0 | 4 | 0 | | |
| | идентификатор | наименование | значение | Область деиствия | время создания | Автор | время изменения | Автор изменения | |
| Ō | Распорядитель | Распорядитель (Министерство, Госкомитет, Упр | Министерство | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | |
| Ô | НаименованиеСоглашения | Наименование соглашения | | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | |
| Ô | ОтчетныйПериодОДостижении | Отчетный период отчета о достижении результ | месяц | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | |
| Ō | РеквизитыМПА | Реквизиты муниципального правового акта | 123 | Вторая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | |
| Ō | ДнейНаПеречислениеСубсидии | Дней на перечисление Субсидии | 10 | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | |
| Ō | ОтчетныйПериодИспользовани | Отчетный период отчета об использовании суб | месяц | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | |
| Ō | ОтчетныйПериодОВыполнении | Отчетный период отчета о выполнении меропр | месяц | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | |
| Ō | СрокПредоставленияОтчетаОВ | Срок предоставления отчета о выполнении мер | 10 | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | |
| Ô | СрокПредоставленияОтчетаОД | Срок предоставления отчета о достижении резу | 10 | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | |
| Ô | СрокПредоставленияОтчетаОбІ | Срок предоставления отчета об использовании | 10 | Первая сторона | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист | |

Рисунок 78 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты»

В таблице 19 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты».

Таблица 19 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|----------------------|--|--|
| Идентификатор | Имя, которое отображается при выборе подстановки в тексте параграфов через «Редактор параграфа» | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Наименование | Полное наименование подстановки (особенности вычисления значения) | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|---|--|---|
| Значение | Значение, которое будет выводиться в тексте соглашения | Заполняется значением подстановки по умолчанию в соответствии с отраслевым шаблоном, доступно для редактирования |
| Область действия | Задает правило, в каком состоянии и для какого пользователя будет доступно для редактирования поле с данной подстановкой | Поле со списком значений: Первая сторона; Вторая сторона. Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Время изменения Время создания Автор Автор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом |

з) перейти на закладку «Прикрепленные файлы». Закладка предназначена для прикрепления и просмотра документов к соглашению. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 79:



Рисунок 79 – Добавление файлов к соглашению

1) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и в выпадающем меню выбрать «Опубликовать». В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 80;

| Реквизиты главного распор 🖉 | Получатель МБТ 🍃 | Нормативные | е документы 🖉 | Перечень объектов | капита. |
|-----------------------------|------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|---------|
| Приложения 🖉 Параметры 🖉 | Наблюдатели 🖉 | Прикрепленнь | іе файлы 🖉 | История обработки 🖉 | |
| 0 📑 🗕 🔯 🔻 γ σ + φ - ν | | | × △ ▼ | 88 ±8 X 8 | 2 |
| О Состояние Исо | арный докум | Опубликовать Открепить | я файла | Прикрепленный файл | Разм |
| Черновик | / | | | <u>Посмотреть</u> | |
| Опубликован | Послед | цний протокол | | Посмотреть | |

Рисунок 80 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

- файлы, находящиеся в состоянии «Шаблон», необходимо скачать и заполнить, а затем открепить по кнопке «Действия над документом», из выпадающего меню выбрать «Открепить», и прикрепить заполненный файл;
- 3) установив курсор на строку соглашения, нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 81;

| Ста | Стартовая страница 🗇 🖉 🗙 Соглашения по МБТ 🗇 🖉 🗶 | | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|---|----------|---------|-----------------------|----------------|--------|----|--------|------|---|
| | | | Ŧ | P | ٠ | 📑 🔹 🛓 | 📄 • 🖶 • ሺ • | | • | | | |
| \odot | T | 7 | Ø | + | - 0 | Завершить ввод | ⊴ 1/1:1 ▷ ▷> △ | ▽ | | ±8 | Х | E |
| ильтр | | | U | 9 | Вернуть | ряние | Pea | ультат | БО | ювки н | на у | |
| Ð | A | | | <u>N</u> | Han | Вернуть распорядителю | ~ | | | | | |
| | | | | 0 | TIG P | Последний протокол | | | | | | |

Рисунок 81 – Завершение ввода соглашения

 на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов получателя МБТ, контроль текста соглашения для получателя МБТ;

и) контроли можно вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 82;

| Ста | ртова | я стран | ница | ØZ× Соглаш | ения по МБТ Ø∠× | | | | | | |
|---------|--------------|------------|-------|-----------------|------------------|-------------|--|--------|--|--|--|
| |] 🗸 | • | | ▼ | S • 🔚 🗋 | • | 🔍 T 📘 T | | | | |
| \odot | \mathbb{Y} | Ø | + | · | ∕⊘ ⊧⊲ ⊲ 1 | ./1:1 ▷ 1 | Контроль атоибутов распорядителя | | | | |
| ę. | Ô | | 0 | | Состояние | | | 67. | | | |
| 45 M | | | | | | | Контроль текста соглашения для распорядителя | 5 | | | |
| Ð | | | | | | | Контроль этрибитов поличателя | | | | |
| | Ô | \bigcirc | Q | На редактирован | нии получателем | | Kompone arphoynee nony-tarena | | | | |
| | | | | | | | Контроль текста соглашения для получателя | | | | |
| | | | | | | | Контроль графика перечисления | | | | |
| | | | | | | | Все контроли | | | | |
| | Рекв | изиты | главн | ного распор 🖉 | Получатель МБТ 🖉 | Нормативнь | Последний протокод | . 2 Пс | | | |
| | При. | ложени | 1я 🖉 | Параметры 🖉 | Наблюдатели 🖉 | Прикрепленн | | | | | |
| | G | | | - 🗟 💎 | i 📥 📑 🗸 | | | | | | |

Рисунок 82 – Вызов контролей вручную

к) если все данные заведены корректно, то соглашение перейдет в состояние «Редактирование получателем завершено», и в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 83;

| Ста | ртовая страница 🗇 🖉 🗙 Соглашения по МБТ 🗇 🦉 | × | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | R 🖌 y 📰 y 🖹 y 🔍 y 🕨 = 🗎 | • = • • • • • | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| \odot | | | | | | | | | |
| льтр | Состояни | е Результат постановки на учет 📅 🕈 🔹 Бюджет БО — С | | | | | | | |
| ē | | | | | | | | | |
| | О Редактирование получателем завер О | шено Бюджет Республики Башкортостан | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Реквизиты главного распор С Получатель МБТ | Иормативные документы // Перечень объектов капитал // Показатели результативности // | | | | | | | |
| | Придожения / Параметры / Наблюдатели / | Прикрепленные файлы Z. История обработки Z | | | | | | | |
| | | прикрепленные филлы = метерил сорасотки = | | | | | | | |
| | | . A | | | | | | | |
| | Орнаниоский возушатов | | | | | | | | |
| | Полное наименование (юр. получател | α ΑΛΜΙΗΝΙCTRALING ΓΟΡΟΛΙΚΟΓΟ ΟΚΡΥΓΑ ΓΟΡΟΛ ΥΦΑ ΡΕΟΠΥΕΛΙΚΚΙ ΕΔΙΙΙΚΟΡΤΟΓΤΑΗ | | | | | | | |
| | Сокрашенное наименование (юр. получателя | АДМИНИСТРАЦИЯ ГО Г. УФА РБ | | | | | | | |
| | Местонахождени | 450098. БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА. ГОРОД УФА. ПРОСПЕКТ ОКТЯБРЯ. 120 | | | | | | | |
| | Подписан | Газизов Рустем Фаритович, должность: Заместитель главы Администрации ГО г.Уфа РБ | | | | | | | |
| | ФИО подписанта в родительном падеж | Газизова Рустема Фаритовича | | | | | | | |
| | Должность подписанта в родительном падеж | Заместителя главы Администрации ГО г. Уфа РБ | | | | | | | |
| | Основание получателя в родительном падеж | Устава муниципального образования от 10 февраля 2020 года № 50-01 | | | | | | | |
| | Бюджет получателя в родительном падеж | Городского округа г.Уфа | | | | | | | |
| | Администратор доходов (наименование |) АДМИНИСТРАЦИЯ ГО Г. УФА РБ | | | | | | | |
| | Наименование администратора доходо (платежные реквизить | АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН | | | | | | | |
| | NHI | 0276097173 | | | | | | | |
| | КП | 027601001 | | | | | | | |
| | Лицевой сче | 04013046520 | | | | | | | |
| | Казначейский счет (справочни | 0 3100 643 00000001 01 00 | | | | | | | |
| | Расчетный сче | | | | | | | | |
| | Наименование банк | ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН БАНКА РОССИИ | | | | | | | |
| | БИ | 018073401 | | | | | | | |
| | Корр. счет/Единый казначейский сче | T 40102810045370000067 | | | | | | | |
| | OKTM | 80701000001 | | | | | | | |
| | Ver annuurrentene never | 000 | | | | | | | |

Рисунок 83 – Переход соглашения в состояние «Редактирование получателем завершено»

л) на этапе завершения ввода автоматически формируется итоговый текст соглашения на закладке детализации «Прикрепленные файлы» в статусе «Опубликован» с видом вложения «Текст соглашения»:

1) документ, содержащий итоговый текст соглашения, можно скачать и просмотреть, для этого нажать на ссылку «Просмотреть» в поле «Прикрепленный файл», как показано на рисунке 84;

| | Реквиз | иты главного ра | спор 🖉 Получатель МБТ 🖉 | Нормативные документы 🖉 | Перечень объектов | капитал 🖉 | Показатели результативности 🖉 | График перечислени |
|---|--------|-----------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------|-------------------------------|--------------------|
| | Прило | жения 🖉 Пара | аметры 🖉 Наблюдатели 🖉 | Прикрепленные файлы 🖉 🗸 | 1стория обработки 🖉 | | | |
| | 0 T | 🗊 🗕 🚺 ၀ + စ |) 🍸 i 🍐 📑 | ▼ | 88 ±8 X G | 9 | | |
| [| - O | Состояние | <u>Исходный документ</u> | Имя файла | Прикрепленный файл | Размер файл | ла Вид влож | ения |
| ſ | Ĵ | Опубликован | | Соглашение о предоставлени | и Посмотреть | 35 | 5 КБ Текст соглашения | |
| 1 | • | Опубликован | | 1.docx | Посмотреть | 462 | 2 КБ Приложения к соглашеник | о (первая сторона) |

Рисунок 84 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные файлы»

 в результате файл будет скачан и отразится в левом нижнем углу браузера в формате *.docx, как показано на рисунке 85;



Рисунок 85 – Скачивание итогового текста соглашения

м) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись/виза:

1) для подписания документа нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника получателя» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника получателя» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 86;



Рисунок 86 – Подписание документа

 в результате в поле «Статус подписи» значок изменится на «Требуется подписание другими сотрудниками», что означает «Подписание сотрудником получателя завершено», а состояние изменится на «Согласование печатного документа», как показано на рисунке 87.



Рисунок 87 – Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа»

В состоянии «Согласование печатного документа» распорядитель проверяет корректность заполнения атрибутов соглашения и формирования печатного документа соглашения. Если документ не содержит ошибок, то документ будет переведен в состояние «Подписание согласующими лицами получателя», иначе вернут на редактирование.

5.3.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.СУБ»;

– при использовании локальной учетной записи необходимо, чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений по МБТ».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения по МБТ» (в 5.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «Подписание согласующими лицами получателя» и его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись;

б) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать.
 Подпись согласователя получателя», как показано на рисунке 88;



Рисунок 88- Согласование соглашения

в) после наложения первой подписи, в поле статус будет отображено «Подпись согласователя», а в «Операции с подписями» будет создано 2 строки, одна отражающая кто наложил подпись, и вторая «Подписать. Подпись согласователя» обозначающая, что другие сотрудники могут так же наложить свои визы/подписи, количество подписей согласователей не ограничено, как показано на рисунке 89, для наложения подписей согласующих лиц получателя необходимо принадлежать к организации юридического получателя или администратора доходов, для наложения «Подпись. Подпись согласователя» ФО» сотрудник должен принадлежать к ФО, обслуживающему бюджет юридического получателя;



Рисунок 89 - Статус подписи

г) наложение множества подписей для согласования не обязательно и руководитель может подписать соглашение при любом количестве подписей, далее документ подписывает «Куратор получателя», как показано на рисунке 90;

| | Ста | рто | вая с | тран | ица | Ø2 | *Х Соглашения по МБТ Ø 2× | | |
|---|--------------|-------------------|-------|---------------|-----|-----|--|----------------|----|
| | / | | | • | | ٠ | · 📑 • 💄 • ⊨ • 🖳 • 🛐 • | | |
| 0 | \mathbb{D} | J | ~ | \mathcal{O} | + | · (| | Φ Ω | |
| | ₽ | $\widehat{\cdot}$ | œ | \bigcirc | = | U | Состояние | | ; |
| | 954 | | | | | | Отозвать визу. Подпись согласовател | ля ФО (system) | |
| | | ~ | | ~ | | | Визировать Поллись согласователя | | |
| | | Ō | | \bigcirc | | U | Подписание согласующими лицами получателя [Подпись | получетсяя | |
| | | | | | | | Визировать. Подпись куратора получ | чателя | L |
| | | | | | | | Проверить подписи | | Ľ. |
| | | | | | | | Последний протокол | | |
| ; | | | | | | | | | |

Рисунок 90 – Подписание документа куратором

д) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя получателя» его можно вернуть на редактирование исполнителю получателя с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть исполнителю получателя», как показано на рисунке 91, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 92;



Рисунок 91 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя

| Отклонить | 2 |
|--------------------------|------------------------|
| Код причины отклонения | Выбор причины |
| | модального справочника |
| Текст причины отклонения | |
| undefined | Ввод причины |
| | отклонения |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 92 – Указание причины отклонения

e) после выполнения подписания всеми согласующими лицами необходимо нажать «Действия над документом» и выбрать «На подписание руководителю», как показано на рисунке 93.

| Стар | товая стра | ница (| gz) | × | Согл | ашения | по МБТ | OZX Y | чреж, | дения | я (ОВ) 💭 | 52× | Поль | зовате | ли системы Ø2× Пользователи системы (| 32 |
|------|-----------------------|--------|-----|---|------|---------|--------|-----------|-------|-------|----------|----------|-----------------|--------|---|-----------|
| | • | 1 | • | | • | • 🕹 | | 1000 × | | • | | • 3 |), - | | • | |
| Y | S S | + | ō | | | 0 | 00 | ⊲ 1/1:1 | ⊳ | DD | Δ | ∇ | 88 | | Визировать. Подпись руководителя получателя | 1 |
| Ô | ID | • | 0 | = | 0 | Опублик | ован | | | | | | Состо | | | льт |
| | | | | | | | | | | | | | | 9 | Проверить подписи | ов т Б |
| | | | | | | 2 | | | | | | | | Посл | едний протокол | |
| Ô | 1426000 | | 0 | = | U | | Ha | подписани | и рук | овод | ителя п | олучат | еля | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 93 – Отправка документа на подписание руководителю

5.3.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя получателя

Для осуществления подписания руководителем учреждения необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения по МБТ» (в 5.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя получателя», необходимо проверить подписи согласующих лиц, как показано на рисунке 94 и подписать:

| Реквизиты гла | вного распор 🖉 Получат | ель МБТ 🥒 Нормативные докум | енты 🖉 П | еречень объектов капитал 🖉 🛛 Пока | азатели результативности 🖉 🛛 График пер | речисления МБТ 🦉 | Цепочка уточнени |
|------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------|-----------------------------------|---|---------------------|--------------------|
| Приложения | / Параметры / Наблю, | атели 🖉 Прикрепленные файлы | Истор | ия обработки 🧷 | | | |
| | d i Heropus apagu | | | | | | |
| маршрут обр | аботки и история задач | история операции и исто | рия подписа | ния г | | | |
| U CO | NG 4 1/1:19 P N | | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | Время создания | Автор В |
| Вводится | Сформировано по шаблон | Вводится - Сформировано по ша | | | Сформировать по шаблону | 11.08.2021 16:55:14 | Главный админист 1 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Вво | | | Завершить ввод | 12.08.2021 14:46:38 | Главный админист ? |
| Ввод завершен | На редактировании получа | Ввод завершен - На редактирова | | | На редактирование получателю | 12.08.2021 15:06:54 | Главный админист ? |
| На редактиров | Сформировано по шаблон | На редактировании получателем | | Требуется доработка документа | Вернуть распорядителю | 12.08.2021 15:38:02 | Газизов Р.Ф. 1 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввс | | | Завершить ввод | 12.08.2021 15:47:29 | Главный админист 1 |
| Ввод завершен | На редактировании получа | Ввод завершен - На редактирова | | | На редактирование получателю | 12.08.2021 15:47:48 | Главный админист 1 |
| На редактиров | Редактирование получател | На редактировании получателем | | | Завершить ввод | 12.08.2021 16:58:27 | Газизов Р.Ф. 1 |
| Редактировани | Согласование печатного до | Редактирование получателем зав | | | На согласование печатного документа | 13.08.2021 11:12:01 | Газизов Р.Ф. 1 |
| Согласование г | Подписание согласующими | Согласование печатного докумен | | | На подписание согласующим лицам | 13.08.2021 11:22:18 | Главный админист 1 |
| Подписание со | На редактировании получа | Подписание согласующими лица | | Требуется доработка документа | Вернуть исполнителю получателя | 13.08.2021 11:23:29 | Главный админист 1 |
| На редактиров | Редактирование получател | На редактировании получателем | | | Завершить ввод | 13.08.2021 11:24:06 | Газизов Р.Ф. 1 |
| Редактировани | Согласование печатного до | Редактирование получателем зав | | | На согласование печатного документа | 13.08.2021 11:24:16 | Газизов Р.Ф. 1 |
| Согласование г | Подписание согласующими | Согласование печатного докумен | | | На подписание согласующим лицам | 13.08.2021 11:27:40 | Главный админист 1 |
| Подписание со | На подписании руководите | Подписание согласующими лица | | | На подписание руководителю | 13.08.2021 12:17:44 | Газизов Р.Ф. 1 |
| На подписании | На редактировании получа | На подписании руководителя по. | \checkmark | Требуется доработка документа | Вернуть исполнителю получателя | 13.08.2021 12:18:52 | Главный админист 1 |
| На редактиров | Редактирование получател | На редактировании получателем | | | Завершить ввод | 13.08.2021 12:19:22 | Газизов Р.Ф. 1 |
| Редактировани | Согласование печатного до | Редактирование получателем зав | | | На согласование печатного документа | 13.08.2021 12:19:33 | Газизов Р.Ф. 1 |
| Согласование г | Подписание согласующими | Согласование печатного докумен | | | На подписание согласующим лицам | 13.08.2021 12:20:13 | Главный админист 1 |
| Подписание со | На подписании руководите | Подписание согласующими лица | | | На подписание руководителю | 13.08.2021 12:35:34 | Газизов Р.Ф. 1 |

Рисунок 94 – Отображение действий над документом

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись руководителя получателя» (данная операция доступна только для сотрудника, указанного в соглашении в поле «Подписант»), как показано на рисунке 95;



Рисунок 95 – Подписание соглашения руководителем получателя

 в результате в поле «Результат операции» отобразится зеленый значок, что означает «Операция выполнена успешно», а также состояние документа изменится на «Подписании согласующими лицами распорядителя», как показано на рисунке 96;

| вая страница 🗇 🖉 🗙 Соглашения по МБТ 🎲 🖉 🗙 |
|---|
| 🧹 v 💶 v 🔂 v 🚨 v 📐 🍇 v 🗈 v 🚔 v ሺ v 🛐 v |
| |
| ID 📼 🔿 🛢 🕑 Опубликован Состояние |
| |
| |
| |
| 426000 🔰 🔮 Подписание согласующими лицами распорядителя |

Рисунок 96 – Подписание и передача соглашения руководителю распорядителя

б) если соглашение необходимо откорректировать, его можно вернуть на редактирование исполнителю получателя с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне. Для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть исполнителю получателя», как показано на рисунке 97, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 98.



Рисунок 97 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя

| Отклонить | 2 |
|--------------------------|------------------------|
| Код причины отклонения | Выбор причины |
| 🔶 | отклонения из |
| Текст причины отклонения | модального справочника |
| undefined | |
| | |
| | Ввод причины |
| | отклонения |
| | .H. |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 98 – Указание причины отклонения

6 Работа по Соглашениям с юридическими лицами

6.1 Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа

Для начала работы с интерфейсом «Соглашения с юр. лицами», необходимо выполнить переход по следующим пунктам, как показано на рисунке 99:

- вкладка «Навигатор»;
- группа «Учет соглашений»;
- подгруппа «Соглашения»;
- интерфейс «Соглашения с юр. лицами».



Рисунок 99 – Переход к интерфейсу «Соглашения с юр. лицами»

В таблице 20 приведен маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 20 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|---|---|
| Заполнение заголовочной части и формирование соглашения по шаблону (Вводится – Сформировано по шаблону) | Исполнитель первой стороны |
| Выбор другого шаблона (Сформировано по шаблону – Вводится) | Исполнитель первой стороны |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (Сформировано по шаблону – Ввод завершен) | Исполнитель первой стороны |
| Корректировка реквизитов соглашения (Ввод завершен – Сформировано по шаблону) | Исполнитель первой стороны |
| Подписание и передача соглашения на редактирование второй стороне (Ввод завершен – На редактировании получателем) | Исполнитель первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На редактировании получателем – Сформировано по шаблону) | Исполнитель второй стороны |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (На редактировании получателем – Редактирование получателем завершено) | Исполнитель первой/второй стороны |
| Возврат на корректировку исполнителю второй стороны (Редактирование получателем завершено – На редактировании получателя) | Исполнитель второй стороны |
| Подписание и передача соглашения на проверку исполнителю первой стороны (Редактирование получателем завершено– Согласование печатного документа) | Исполнитель второй стороны |
| Согласование печатного документа и направление согласующим лицам второй стороны (Согласование печатного документа - На подписании согласующими лицами получателя) | Исполнитель первой стороны |
| Подписание соглашения согласующими лицами второй стороны и отправка соглашения на подписание руководителю второй стороны (На подписании согласующими лицами получателя - На подписании руководителя получателя) | Согласователи второй стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На подписании согласующими лицами получателя - На редактировании получателем) | Согласователи второй стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На подписании руководителя получателя – На редактировании получателем) | Руководитель второй стороны |
| Подписание соглашения руководителем второй стороны и отправка на подписание согласующим лицам первой стороны (На подписании руководителя получателя – На подписании согласующими лицами распорядителя) | Руководитель второй стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами распорядителя – Сформировано по шаблону) | Согласователи первой стороны |

| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами распорядителя – На редактировании получателя) Подписание соглашения согласующими лицами первой стороны и отправка на подписание руководителю первой стороны (На подписании согласующими лицами распорядителя - На подписании руководителя распорядителя) Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – Ца подписании руководителя распорядителя – На редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – На редактирование соглашения с указанием даты принятия (На подписании и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) | Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный | | |
|--|--|---------------------|--|--|
| указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами первой стороны подписание соглашения согласующими лицами первой стороны и отправка подписание руководителю первой стороны (На подписании первой стороны согласующими лицами распорядителя - На подписании руководителя распорядителя) Согласователи первой стороны (На подписании руководителя) Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с стороны Соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с стороны - Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с стороны - Ца редактирование исполнителю второй стороны с тороны - На редактирование исполнителю второй стороны с тороны - На редактирование исполнителю второй стороны с тороны - На редактирование соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя) Подписании руководителя – Принят) Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя завершено/ На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя порчателя (Исполнитель первой стороны) Создание уточнения (Принят – Принят) Исполнитель первой стороны Расторожение соглашения (Принят – Принят) | Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с | Согласователи | | |
| распорядителя – На редактировании получателя) Подписание соглашения согласующими лицами первой стороны и отправка на подписание руководителю первой стороны (На подписании согласующими лицами распорядителя - На подписании руководителя распорядителя) Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – На редактировании получателя) Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На редактировании получателем/ Редактирование получателем завершено/ На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) | указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами | первой стороны | | |
| Подписание соглашения согласующими лицами первой стороны и отправка на подписание руководителю первой стороны (На подписании согласующими лицами распорядителя - На подписании руководителя распорядителя) Согласователи первой стороны Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – Сформировано по шаблону) Руководитель первой стороны Руководитель первой стороны Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – На редактировании получателя) Руководитель первой стороны Руководитель первой стороны Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Руководитель первой стороны Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Исполнитель первой стороны Создание уточнения (Принят – Принят) Исполнитель первой стороны первой стороны | распорядителя – На редактировании получателя) | | | |
| на подписание руководителю первой стороны (На подписании первой стороны согласующими лицами распорядителя - На подписании руководителя распорядителя) Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с руководитель первой стороны – Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с стороны – Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с стороны – Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с стороны – Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с стороны – На редактировании получателя) Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя завершено/ На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) | Подписание соглашения согласующими лицами первой стороны и отправка | Согласователи | | |
| согласующими лицами распорядителя - На подписании руководителя распорядителя) Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – На редактировании получателя) Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя редактировании получателям/ Редактирование получателем завершено/ На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) | на подписание руководителю первой стороны (На подписании | первой стороны | | |
| распорядителя) Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – На редактировании получателя) Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) Исполнитель первой стороны Исполнитель первой истороны Исполнитель первой истороны Исполнитель первой истороны | согласующими лицами распорядителя - На подписании руководителя | | | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с Руководитель первой стороны – Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с руководитель первой стороны – Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя первой стороны) Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На подписании руководителя получателяя/На подписании руководителя завершено/ На подписании руководителя получателяя/На подписании руководителя получателя (Принят – Принят) Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) | распорядителя) | | | |
| указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя стороны – Сформировано по шаблону) Соронировано по шаблону) Соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с руководитель первой стороны – На редактировании получателя) Соглашения и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Создание уточнения (Принят – Принят) Создание уточнения (Принят – Принят) Создание уточнения (Принят – Принят) Исполнитель первой стороны Исполнитель первой стороны Создание уточнения (Принят – Принят) | Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с | Руководитель первой | | |
| Сформировано по шаблону) Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – Па редактировании получателя) Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя получателя (Сороны) Создание уточнения (Принят – Принят) Исполнитель первой стороны Исполнитель первой стороны | указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя | стороны | | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с Руководитель первой стороны – На редактировании получателя) Создание уточнения (Принят – Принят) Создание уточнения (Принят – Принят) Создание уточнения (Принят – Принят) Исполнитель первой стороны Исполнитель Первой Исполни Исполни Исполни Исполние ИСПОНИ ИСПОЛНИ ИСПОЛНИ ИСПОЛНИ ИСПОЛНИ ИСПОЛНИ ИСПОЛНИ | Сформировано по шаблону) | | | |
| указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя – На редактировании получателя) Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На редактировании получателем/ Редактирование получателем завершено/ На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) Исполнитель первой стороны Исполнитель первой | Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с | Руководитель первой | | |
| На редактировании получателя) Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На исполнитель первой стороны Аннулировании получателем/ Редактирование получателем завершено/ На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя допучателя/На подписании руководителя Создание уточнения (Принят – Принят) Исполнитель первой стороны Исполнитель первой стороны | указанием причины возврата (На подписании руководителя распорядителя | стороны | | |
| Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя распорядителя – Принят) Стороны Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На редактировании получателем/ Редактирование получателем завершено/ На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Исполнитель первой стороны Создание уточнения (Принят – Принят) Исполнитель первой стороны | – На редактировании получателя) | | | |
| подписании руководителя распорядителя – Принят) стороны Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На редактировании получателем/ Редактирование получателем завершено/ На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) Исполнитель первой | Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На | Руководитель первой | | |
| Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На редактировании получателем/ Редактирование получателем завершено/ На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) Исполнитель первой | подписании руководителя распорядителя – Принят) | стороны | | |
| редактировании получателем/ Редактирование получателем завершено/ На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) Исполнитель первой | Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На | Исполнитель первой | | |
| подписании руководителя получателя/На подписании руководителя распорядителя – Аннулирован) Создание уточнения (Принят – Принят) Исполнитель первой стороны Расторжение соглашения (Принят – Принят) | редактировании получателем/ Редактирование получателем завершено/ На | стороны | | |
| распорядителя – Аннулирован) Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) Исполнитель первой | подписании руководителя получателя/На подписании руководителя | | | |
| Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) Исполнитель первой Исполнитель первой | распорядителя – Аннулирован) | | | |
| Создание уточнения (принят – принят) Расторжение соглашения (Принят – Принят) Исполнитель первой | | Исполнитель первой | | |
| Расторжение соглашения (Принят – Принят) Исполнитель первой | Создание уточнения (принят – принят) | стороны | | |
| Расторжение соглашения (Принят – Принят) | | Исполнитель первой | | |
| стороны | Расторжение соглашения (Принят – Принят) | стороны | | |

6.2 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны Соглашения

6.2.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

- а) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения с юр. лицами» (см. 6.1);
- б) на интерфейсе реализовано несколько способов ввода соглашений:
 - 1) создать новый документ по кнопке «Добавить запись», в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится», как показано на рисунке 100;

| Согла | ашения | ісюр.л | ицами | ØZ | × | | | | | | | |
|-------|---------------|--------------------|---------------------------|------------|---|---|--------------------|-----------------------|------------------|----|-------|-------|
| | ~ | • | ▼ [| <u>}</u> , | • | 2 | • 🔂 • ⁴ | 🇞 • 🗋 • | - | Ĉ | . • | |
| Y | \mathcal{O} | $\left + \right $ | $\overline{\mathbb{O}}$ – | - , | ~ | 0 | 10 1/1 | 1:0 ▷ ▷▷ | $\land \nabla$ | | | ±8 |
| ÷ | | Бланк | | 8 | 0 | Q | Состояние | Результат поста БС | новки на уч) | ет | Пред. | След. |
| | | | | | | | Вводится | | | | | |

Рисунок 100 – Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись»

 копировать существующий документ по кнопке «Скопировать документ» или «Скопировать документ с вложениями» (с прикрепленными файлами «Первой стороны»), в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится» идентичное исходному, как показано на рисунке 101;



Рисунок 101 – Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ»

 на интерфейсе «Соглашения» указать тип соглашения с указанным бланком, как показано на рисунке 102, в результате в поле бланк отобразится выбранный тип соглашений как показано на рисунке 103.



Рисунок 102 – Добавление нового документа с указанным бланком



Рисунок 103 – Ввод Соглашения с указанным типом

В таблице 21 приведен перечень и описание полей заголовка соглашения.

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|------------------------------------|--|--|
| Бланк | Наименование типа | Заполняется автоматически в результате |
| | соглашения | выбора типа соглашения |
| Состояние | Тип состояния документа | Заполняется автоматически в результате обработки документа |
| Опубликован | Отметка, информирующая о том, что сведения для постановки на учет БО по соглашению переданы в систему исполнения | Заполняется автоматически при передаче сведений в систему исполнения при принятии соглашения |
| Пред. | Уточняемый документ | Поле не редактируется, заполняется автоматически у созданного уточнения ссылкой «Открыть уточняемый документ» |
| След. | Уточняющий документ | Поле не редактируется, заполняется автоматически у исходного документа ссылкой «Открыть уточняющий документ» |
| Результат постановки на учет БО | Информация о БО по принятым соглашениям | Заполняется автоматически значением «Передано для постановки на учет» при опубликовании принятого соглашения. При смене состояния БО в подсистеме исполнения автоматически обновляется значениями: «Принят» – при принятии БО по соглашению (в хинте отображается Номер БО и Дата принятия); «Отклонен» – при отклонении БО по соглашению (в хинте отображается Причина и Дата отклонения); «На рассмотрении ФО» – согласование БО специалистами ФО (в хинте отображается Номер БО). |
| Бюджет | Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету) | Система предполагает разграничение бюджетов пользователей. Бюджет устанавливается единожды и при следующем входе не запрашивается |
| Номер соглашения | Номер вводимого соглашения | Значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры или автоподстановкой при принятии изменений |
| Дата соглашения | Дата соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры |
| Место заключения соглашения | Город | Тестовое поле, заполняется вручную, с использованием клавиатуры |
| Расторжение | Признак, устанавливаемый при заключении расторжений | Заполняется автоматически при создании расторжения, недоступно для редактирования |
| Тип соглашения | Тип формируемого соглашения | Обязательно для заполнения, выбор из справочника «Типы соглашений» |

Таблица 21 – Перечень и описание полей заголовка соглашения

| Наименование поля Описание поля | | | Способ ввода значения |
|---------------------------------|--|--|--|
| Ша | блон соглашения | Группа полей, при схлопыван | ии заполняется кодом шаблона |
| | Код | Код шаблона отраслевого соглашения | Заполнение из модального справочника «Шаблоны соглашений», доступно после указания значения в поле «Тип соглашения». Шаблоны соглашений фильтруются по указанному типу соглашения. |
| | Наименование | Наименование шаблона соглашения | Заполняется автоматически из отраслевого соглашения, не доступно для редактирования |
| Ср | ок действия | Срок действия соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры |
| Фи | нансовый год | Финансовый год | Заполняется автоматически из текущего года |
| Pac | спорядитель средств | Наименование главного распорядителя средств | Выбор из модального справочника «Учреждения (ОВ)» |
| По | лучатель | Наименование получателя МБТ | Выбор из модального справочника «Учреждения (ОВ)» |
| Да [,] сог | га принятия глашения | Дата принятия к исполнению соглашения | Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне при принятии соглашения |
| Пр | ичина отклонения | Выбор причины отклонения из предлагаемого списка | Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника при соответствующем переходе |
| Пр (те | ичина отклонения кст) | Информация об отклонении документа | Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры при соответствующем переходе Значение поля сохраняется на вкладке «Маршрут обработки» в поле «Примечание» |
| Вр Ло изм | емя изменения гин автора ленения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом |

в) в заголовочной части соглашения заполнить атрибуты в соответствии с таблицей 21, после заполнения необходимых полей необходимо принять изменения, как показано на рисунке 104;



Рисунок 104 – Принятие изменений

г) в заголовочной части соглашения выбрать из модального справочника шаблон соглашения после чего принять изменения, как показано на рисунке 105;

| I. | Соглашения с юр. лицами СССХ | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------------------------------------|------|------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------|--------------------------------|-------------------|----------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | | | נ | | | | |
| | ≕ 🔿 🖗 Опубликован | состояние | Результат постановки на учет БО | UpeA | CneA | е Бюджет | Номер соглашения | Номер документа при принятии | Дата заключения соглашения | • N | Лесто заключения соглашения | Тип соглашения | - Код | Шаблон соглашения Наименование |
| | BB | одится | | | E | Бюджет Республики Ба | тест | | 16.08.2021 | Башкири | ия | 105 | | |
| | Принять изменения Шаблоны соглашения Перечень доступных шаблонов Тип соглашения | | | | | | | | | | | | | |
| I | | אין | • ▼ 🔁) ≪ ⊲ 1/1:2 ⊳ ⊯ | + | | ⊽ 88 ±8 X | | | | | | | | |
| 4 | | Код | | | | | Наим | енование | | | | | | |
| | 1.05.992.05. Башикирия. Соглашение о предоставлении суболции коридическому лицу на возмещение затрат. 1.05.992.01. Башикирия. Соглашение о предоставлении суболции коридическому лицу на финансовое обеспечение затрат. | | | | | | | | | | | | | |
| | | - | Применить выбор | • | При | именить 3 | акрыть | | | | | | | |

Рисунок 105 – Выбор шаблона соглашения

д) нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Сформировать по шаблону»,
 как показано на рисунке 106;

| Соглашения с юр. лица | ии Фах | | | |
|-----------------------|-------------------------|----------|--------------|-------------------|
| 👿 🗸 🔹 🖬 🗸 | 💽 र 🚨 र 🕞 र | | • = | • 🐧 |
| ₹ Ω + Ω ₹ | Сформировать по шаблону | 1/1:1 ⊳ | △ KM | ▽ 🔡 |
| • Бланк | Последний протокол | остояние | Результат по | становки на БО |
| | Be | водится | | |
| | | | | |

Рисунок 106 – Формирование соглашения по шаблону

- е) детализация «Соглашения с юр. лицами» имеет следующие закладки:
 - 1) «Реквизиты главного распорядителя»;
 - 2) «Реквизиты получателя субсидии»;
 - 3) «Нормативные документы»;
 - 4) «Перечень объектов капитального строительства»;
 - 5) «Показатели результативности»;
 - 6) «График перечисления»;

- 7) «Цепочка уточнений»;
- 8) «Дополнительные реквизиты»;
- 9) «Текст соглашения»;
- 10) «Параметры»;
- 11) «Прикрепленные файлы».

Переход в детализацию осуществляется, как показано на рисунке 107. Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна, закладка «Реквизиты получателя субсидии» заполняется второй стороной. Закладка «Цепочка уточнений» отображает всю цепочку соглашения от первоначального документа до последнего уточнения/расторжения, не доступна для редактирования;

| Согл | ашения с юр. лица | ми |)z | × | | | | |
|------|-------------------|----|------------|--------------|-----------|----------|--------------|----|
| | 🛹 v 🖬 v | |) , | | 2 | • 🕒 | ▼ 2000 ▼ | D |
| V | v + v | | | \checkmark | \oslash | 20 | ⊲ 1/1:1 ⊳ | D |
| Ō | Бланк | œ | 0 | 0 | Опуб | бликован | Состояние | Pe |
| | | | | | | | | |
| | | | \bigcirc | | | | Сформированс | |
| | | | | | | | | |
| | | _ | _ | _ | | | | |

Рисунок 107 – Переход в детализацию соглашения

ж) перейти на закладку «Реквизиты главного распорядителя» заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 108.

| Реквизиты главного распор 🖉 Реквизиты получате | ля субс 🖉 Перечень объектов капитал 🖉 График перечисления 🖉 | | |
|--|---|--|--|
| Приложения 🖉 Параметры 🖉 Прикрепленные файл | ы 🖉 История обработки 🌌 | | |
| + 💀 – 🗸 🖉 | | | |
| Статусы | | | |
| Лицевой счет | 04012043810 | | |
| Казначейский счет (справочник) | 0 3100 643 00000001 01 00 | | |
| Полное наименование (платежные реквизиты) | МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН | | |
| Сокращенное наименование | МИНФИН РБ | | |
| ИНН | 0274034308 | | |
| кпп | 027401001 | | |
| Место нахождения | 450101, БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА, ГОРОД УФА, УЛИЦА ТУКАЕВА, 46 | | |
| ОГРН | 1030203917622 | | |
| OKTMO | 80701000001 | | |
| Расчетный счет | | | |
| Наименование банка | ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН БАНКА РОССИИ | | |
| БИК | 018073401 | | |
| Подписант | Гусаков Александр Александрович, должность: Специалист | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | Гусакова Александра Александровича | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Специалиста | | |
| Основание в родительном падеже | Доверенности от 5 марта 2020 г. № 852-951/20 | | |

Рисунок 108 – Заполнение закладки «Реквизиты главного распорядителя»

В таблице 22 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты главного распорядителя».

Таблица 22 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты главного распорядителя»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|--|---|---|
| Лицевой счет | Лицевой счет главного распорядителя | Обязательное поле, выбор лицевого счета главного распорядителя из справочника Лицевых счетов |
| Полное наименование (платежные реквизиты) | Полное наименование главного распорядителя | Наименование главного распорядителя для подстановки в платежные реквизиты, заполняется автоматически полным наименованием главного распорядителя, доступно для редактирования |
| Сокращенное наименование | Сокращенное наименование главного распорядителя | Заполняется автоматически сокращенным наименованием главного распорядителя, доступно для редактирования |
| ИНН | ИНН главного распорядителя | |
| КПП | КПП главного распорядителя | Поля несут комплексную информацию о главном |
| ОГРН | ОГРН главного распорядителя | Заполняются автоматически по лицевому счету и |
| Расчетный счет | Расчетный счет главного распорядителя | соглашения, не доступны для редактирования |
| Казначейский счет (справочник) | Казначейский счет | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|--|---|---|
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет | |
| БИК | БИК банка/ТОФК, в котором открыт расчетный счет/единый казначейский счет | |
| Место нахождения | Место нахождение главного распорядителя | |
| ОКТМО | ОКТМО бюджета главного распорядителя | Заполняется автоматически ОКТМО бюджета главного распорядителя, доступно для редактирования |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» |
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» и сохранения записи. Доступно для редактирования с клавиатуры |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта в родительном падеже | Заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем |
| Основание в родительном падеже | На основании чего осуществляет деятельность учреждение | Обязательное поле, заполняется с клавиатуры, либо выбирается из модального справочника |

3) в случаях необходимости выполнить обновление данных в т.ч. о юридическом получателе или реквизитах первой стороны необходимо нажать «Дополнительные действия» и выбрать один из предложенных вариантов, как показано на рисунке 109, для изменения автозаполняющихся значений из справочников (не доступных для редактирования во вкладках) реквизитов распорядителя и получателя. Изменения доступны в первоначальном состоянии при вводе соглашения;



Рисунок 109 – Пересчет реквизитов

и) перейти на закладку «Нормативные документы» заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 110;

| Реквизиты главного распор / Реквизиты получателя субс / Перечень объектов капитал / График перечисления / Показатели результативности Приложения / Параметры / Прикрепленные файлы / История обработки / Статусы Подпрограмма 111 Статусы Подпрограмма 222 НПА (справочник) 01.0100 НПА (справочник) 01.0100 НПА (справочник) 01.0100 Наименование Оприсяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Федеральный закон Порядок предоставления субсидии (справочник) 117-ФЗ 1007 Наименование Обезопасности гидротехнических сооружений Предоставляемые документы (номер пункта) 123123 | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Приложения // Параметры // Прикрепленные файлы // История обработки // История обработки // | Реквизиты главного распор 🖉 Реквизиты получателя | субс 🖉 Перечень объектов капитал 🖉 График перечисления 🖉 Показатели результативности 🦉 | | | | |
| + • | Приложения 🖉 Параметры 🖉 Прикрепленные файл | ны 🖉 История обработки 🖉 | | | | |
| Статусы Программа 111 Подпрограмма 222 НПА 113-Ф3 НПА (справочник) 01 01 00 НПА 113-Ф3 2008.2004 2008.2004 Наименование О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Федеральный закон Федеральный закон Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 01 00 Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 01 00 Номер 117-Ф3 Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 01 00 Номер 117-Ф3 Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 00 0 Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 00 Порядок предоставления субсиди (справочник) 0 0 6езопасности гидротехнических сооружений <td< td=""><th>$+ \overline{\circ} - \checkmark \oslash \times \boxdot$</th><td></td></td<> | $+ \overline{\circ} - \checkmark \oslash \times \boxdot$ | | | | | |
| Программа 111 Подпрограмма 222 НПА 113-Ф3 ПОПАПОННИК 0100 НПА (справочник) 10100 13-Ф3 2008.2004 С Оприсяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Федеральный закон Оприсяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Порядок предоставления субсидии (справочник) 01000 Порядок предоставления субсидия 12123 | Статусы | | | | | |
| Подпрограмма 222 НПА 113-Ф3 НПА (справочник) 0100 13-Ф3 20.82.2004 Астор 113-Ф3 20.82.2004 О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Федеральный закон Федеральный закон Порядок предоставления субсидии (справочник) 0100 Порядок предоставления субсидии 117-Ф3 Порядок предоставления субсидии (справочник) 0100 Порядок предоставления субсидии (справочник) 01100 Порядок предоставления субсидии (справочник) 0100 Цата | Программа | 111 | | | | |
| Парадок предоставления субсидии (справочник) 113-Ф3 Порядок предоставления субсидии (справочник) 0 10 0 Порядок предоставления субсидии (справочник) 0 присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Порядок предоставления субсидии (справочник) 0 10 0 Порядок предоставления субсидии (справочник) 10 10 0 Порядок предоставления субсидии (справочник) 10 10 0 Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 01 00 Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 2107-ФЗ Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 2100 117-ФЗ 2107.1997 Порядок предоставляемые документы (номер пункта) 123123 | Подпрограмма | 222 | | | | |
| ППА (справочник) 01 01 00 13-Ф3 20.08.2004 СПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Порядок предоставления субсидии О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Порядок предоставления субсидии 117-Ф3 Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 01 00 117-Ф3 21.07.1997 Порядок предоставляемые документы (номер пункта) 0 безопасности гидротехнических сооружений Предоставляемые документы (номер пункта) 123123 | НПА | 113-ФЗ | | | | |
| Номер 113-Ф3 Олисяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Наименование О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Порядок предоставления субсидии 17-Ф3 Порядок предоставления субсидии (справочник) 0.0.10 117-Ф3 2.0.7.1997 Порядок предоставляемые документы (номер пункта) 0.6 зопасности гидротехнических сооружений Предоставляемые документы (номер пункта) 12.12.3 | НПА (справочник) | 01 01 00 | | | | |
| Порядок предоставляемые документы (номер пункта) 20.08.2004 Оприсяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Федеральный закон Порядок предоставления субсидии (правочник) 117-ФЗ Порядок предоставляемые документы (номер пункта) 110-03 Порядок предоставляемые документы (номер пункта) 21.07.1997 Порядок предоставляемые документы (номер пункта) 21.21.23 | Номер | 113-ФЗ | | | | |
| Наименование О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации Федеральный закон Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 00 Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 00 Номер 117-ФЗ Цамиенование О безопасности гидротехнических сооружений Порядок предоставляемые документы (номер пункта) 2107.1997 Поредоставляемые документы (номер пункта) 23123 | Дата | 20.08.2004 | | | | |
| Вид Федеральный закон Порядок предоставления субсидии 117-Ф3 Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 01 00 Номер 117-Ф3 СПОрядок предоставления субсидии (справочник) 0.01 00 Номер 117-Ф3 СПОРядок предоставляемые документы (номер пункта поредоставляемые документы (номер пункта сооража) 0 безопасности гидротехнических сооружений | Наименование | О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | | | | |
| Порядок предоставления субсидии 117-Ф3 Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 01 00 Номер 117-Ф3 Дата 21.07.1997 Наименование О безопасности гидротехнических сооружений Предоставляемые документы (номер пункта порядка) 123123 | Вид | Федеральный закон | | | | |
| Порядок предоставления субсидии (справочник) 01 01 00 Номер 117-ФЗ 21.07.1997 Наименование О безопасности гидротехнических сооружений Предоставляемые документы (поле дунка) 123123 | Порядок предоставления субсидии | 117-ФЗ | | | | |
| Номер 117-Ф3 Дата 21.07.1997 Наименование О безопасности гидротехнических сооружений Предоставляемые документы (номер пункта поравиа) 123123 | Порядок предоставления субсидии (справочник) | 01 01 00 | | | | |
| Дата 21.07.1997 Наименование О безопасности гидротехнических сооружений Предоставляемые документы (номер пункта поравиа) 123123 | Номер | 117-ФЗ | | | | |
| Наименование О безопасности гидротехнических сооружений Предоставляемые документы (номер пункта поладка) 123123 | Дата | 21.07.1997 | | | | |
| Предоставляемые документы (номер пункта 123123 | Наименование | О безопасности гидротехнических сооружений | | | | |
| 100/mAnn | Предоставляемые документы (номер пункта порядка) | 123123 | | | | |
| Вид Федеральный закон | Вид | Федеральный закон | | | | |
| Цель предоставления субсидии Субсидия на выполнение МЗ МАУК "Чишминский РДК" | Цель предоставления субсидии | Субсидия на выполнение МЗ МАУК "Чишминский РДК" | | | | |

Рисунок 110 – Заполнение закладки «Нормативные документы»

В таблице 23 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Нормативные документы».

Таблица 23 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Нормативные документы»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|------------------------------|---------------------------|---|
| Программа | Поля, несущи | е Заполняется вручную с использованием |
| Подпрограмма | комплексную | клавиатуры |
| | информацию | 0 |
| | предоставляемой | |
| | субсидии | |
| НПА | | |
| | | Обязательное поле, заполняется выбором |
| ния (справочник) | Поля ноо | из модального справочника «НПА» |
| Номер | Комплокопило | Заполняется автоматически, после |
| Дата | комплексную | принятия изменений, на основании |
| Наименование | нформацию о законе НПА | выбранного значения из модального справочника в поле «НПА (справочник)», доступно редактирование с клавиатуры |
| Вид | | |
| Порядок предоставления субси | дии | |
| Порядок предоставления | | Обязательное поле, заполняется выбором |
| субсидии (справочник) | Поля | из модального справочника «НПА» |
| Номер | | Заполняется автоматически, после |
| Дата | | рпринятия изменений, на основании |
| Наименование | информацию о поряд | выбранного значения из модального |
| | субсилии | справочника в поле «Порядок |
| Вид | Субсидии | предоставления субсидии (справочник)», |
| | | доступно редактирование с клавиатуры |
| Наимено | вание поля | Спос | об ввода зн | ачения | | |
|----------|----------------|------|---------------|--------------|------------|----|
| Цель | предоставления | | Заполняется | выбором | значения | ИЗ |
| субсидии | | | модального си | травочника « | «Код цели» | |

к) перейти на закладку «Перечень объектов капитального строительства», заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 111;

| Реквизиты главного распор 🦿 Реквизиты получателя суч | /бс 🖉 Перечень объектов ка | питал 🖉 График | перечисления 🖉 | Показатели резу | льтативности 🖉 🛛 | Нормативные докум | иенты 🖉 Цепочка | а уточнений 🖉 Дог |
|--|---------------------------------|----------------|------------------|-------------------|---|-------------------------------|-----------------|-------------------|
| Приложения 🖉 Параметры 🖉 Прикрепленные файлы | История обработки Z | | | | | | | |
| Добавить этапы 7 (2) 🕂 🖗 — 🔽 ⊘ 🖾 < 1/1 : 1 | 1 ▷ ⋈ △ ⊽ ፡፡: | ±8 X ⊡ | | | | | | |
| Наименование объекта Номер проектной документации | Мощность Сроки строительства | Стоимость Ме | естонахождение В | 3ид собственности | Реквизиты положительного заключения об эффективности использования средств бюджета | Направление инвестирования | Этап | Код объекта ФАИП |
| 11 22 33 | 44 | 55 66 | 5 | 77 | 88 | 99 | 100 | 110 |

Рисунок 111 – Заполнение закладки «Перечень объектов капитального строительства»

В таблице 24 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Перечень объектов капитального строительства».

Таблица 24 – Перечень и описание полей закладки «Перечень объектов капитального строительства»

| Наименование поля | Описание поля | C | пособ ввода | значе | ния |
|---|---|----------------------------|-------------|-------|----------------|
| Объект кап.строительства (справочник) | Информация об объекте кап. строительства | Заполняется справочника | выбором | ИЗ | модального |
| Наименование объекта Номер проектной документации Мощность Сроки строительства Стоимость Местонахождение Вид собственности Реквизиты положительного заключения об эффективности использования средств бюджета Код объекта ФАИП Направленность инвестирования Этап | Поля несущие комплекс информации, об объекте, этапе строительства и проектной документации, заполняются только для соглашений по кап.строительству | Заполняется клавиатуры | вручную, | СІ | использованием |

л) перейти на закладку «Показатели результативности», заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 112.

| Рекв | ізиты главного распо | р 🖉 Реквизиты получателя | субс 🖉 Перече | ень объектов | капитал 🖉 | График перечислен | ия 🖉 Показатели | и результативности | 🖌 🖉 Нормативные д |
|------|----------------------|--------------------------|---|----------------------|------------|---------------------|------------------|---------------------|-------------------|
| Прил | ожения 🖉 Параме | тры 🖉 Прикрепленные файл | ы 🖉 История об | работки 🖉 | | | | | |
| Y | S + 🗟 - | - 🔽 🧭 🚧 🛛 1/1 | :1 ▷ ▷▷ | △ ▽ 8 | 8 ±8 X | | | | |
| Û (|) Наименование | Единица измерения | Результат регионального проекта (справочник) | Плановое значение | Дата | Время создания | Автор | Время изменения | Автор изменения |
| | 011 | Тысяча условных метров | A180006 | 1212 | 15.06.2021 | 16.08.2021 16:21:02 | Главный админист | 16.08.2021 16:21:02 | Главный админист |
| | | | | | | | | | |

Рисунок 112 – Заполнение закладки «Показатели результативности»

В таблице 25 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Показатели результативности».

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|---|--|--|
| Результат регионального проекта (справочник) | Заполняется в случае ведение плановых документов в разрезе одноименного классификатора | Заполняется выбором значения из справочника «Результат регионального проекта», при заполнении данного поля показатель результативности становится полноценным классификатором, при выборе показателей на «График перечисления» только одна строка с заполненным значением данного атрибута может быть выбрана в качестве показателя |
| Наименование | Поля, несущие комплекс информации, о плановых показателях | Заполняется автоматически при заполнении поля «Результат регионального проекта (справочник)» недоступно для редактирования |
| Единица | результативности | |
| измерения | использования субсидии | |
| Плановое значение | Значение результата | Заполняются с применением клавиатуры, в случае |
| Дата | Дата достижения результата | указания показателя результативности как результат регионального проекта |

Таблица 25 – Перечень и описание полей закладки «Показатели результативности»

м) перейти на закладку «График перечисления», добавить новую запись, заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 113;

| Приложения / Параметры / Прикрепленные файлы / История обработки / | Реквизиты главного распор 🖉 Реквизиты г | лучателя субс 🖉 Перечень об | ъектов капитал 🖉 График г | еречисления 🖉 | Показатели результативности | И Нормат | гивные документы 🕗 Це | почка уточнени | ий и Дополн | нительные реквизиты 🖉 Те |
|---|---|---|---------------------------|------------------|--|----------|-----------------------|----------------|--------------------|--------------------------|
| C Image: Constraint for the state of | Приложения 🖉 Параметры 🖉 Прикрепле | ные файлы 🖉 История обработ | ки и | | | | | | | |
| Image: Normal display=0 Number display=0 | | | | | | | | | | |
| Пицевой счет (плательщика) О Код о Раздел, подраздел о ВР о Мероприятие Направление отип средств Показатели результативности о Код Ро Код Ро Код Ро Сод Срок перечислени Год 02110130010 6 692 0.03 0 ² / ₇₂₁₀ 113 06.000 112.12.2 [1] 011 (2021) 227 210.00 C 15.06.2021 2021 1000,000 | M 🛇 🔽 – 💿 🕂 Q 🕅 | | | | | | | | | |
| 02110130010 892 01 03 021 06 73210 113 06 00 00 11 21 42 [1] 011 (2021) 227 221 00 00 15.06.2021 2021 1 000.000 | Лицевой счет Код Главы Главы | здел, <u>о Ц</u> СР <u>о</u> ВР раздел | о Мероприятие Направлени | о Тип средств | Показатели результативности | о КОСГУ | о СубКОСГУ о Код РО | о Код БА пе | Срок еречислени | Год Сумма |
| | 02110130010 892 01 03 | 02 1 06 73210 113 | 06 00 00 | 11 21 42 | [1] 011 (2021) | 227 | 221 00 00 | 1 | 5.06.2021 202 | 1 000,00 |

Рисунок 113 – Заполнение закладки «График перечисления»

В таблице 26 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График перечисления».

Таблица 26 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График перечисления»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------|-----------------------|---|
| Лицевой счет | Указывается лицевой | |
| (плательщика) | счет распорядителя | выоор из справочника «лицевые счета» |
| Код главы | | |
| Раздел, подраздел | Коды классификации | Выбор из соответствующего справочника |
| ЦСР | расходов | классификации. Обязательно для заполнения |
| BP | | |
| | Мероприятие, в рамках | Обязательное поле, заполняется выбором |
| Мероприятие | которого выделяется | подходящего значения из модального окна |
| | субсидия | справочника «Мероприятия» |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------|--------------------------|---|
| | | Заполняется выбором подходящего значения из |
| Направление | | модального окна справочника «Направление», |
| | | не обязательно для заполнения |
| | | Заполняется выбором подходящего значения из |
| КОСГУ | | модального окна справочника «КОСГУ», не |
| | | обязательно для заполнения |
| | | Заполняется выбором подходящего значения из |
| СубКОСГУ | классификации | модального окна справочника «СубКОСГУ», не |
| | Классификации | обязательно для заполнения |
| | | Заполняется выбором подходящего значения из |
| Код БА | | модального окна справочника «Вид БА», не |
| | | обязательно для заполнения |
| | | Заполняется выбором подходящего значения из |
| Код РО | | модального окна справочника «Код расходного |
| | | обязательства», не обязательно для заполнения |
| | | Заполняется выбором из выплывающего списка, |
| | | в соответствии с плановыми показателями |
| | Плановые показатели | результативности, введенными на вкладке |
| Показатели | | «Показатели результативности», количество |
| результативности | результативности | показателей не ограничено. |
| | использования субсидии | Может быть выбран только один показатель с |
| | | заполненным значением «Результат |
| | | регионального проекта (справочник)» |
| | Kan knocouturouuu | Обязательное поле, заполняется выбором |
| Тип средств | Код классификации | подходящего значения из модального окна |
| | расходов | справочника «Тип средств» |
| | | Указывается дата, до которой должно быть |
| Срок перечисления | Срок перечисления | выполнено перечисление субсидии, в размере |
| | | указанной в поле «Сумма» |
| | Год, в который будет | Object the none conclusion approximation |
| Год | производиться | из основании заполненного Срока перенисления |
| | перечисление | па основании заполненного срока перечисления |
| | Объем выделяемый МБТ | Sanonugeres provueves e uchom sopoures |
| Сумма | в году, указанном в поле | уполимется вручную, с использованием |
| | «Год» | клавиатуры |

н) на данной вкладке реализовано 2 механизма быстрого формирования строк:

1) копирование ранее введенных строк. Для выполнения полного копирования строки, необходимо выбрать строку, нажать «Дополнительные действия» и выбрать «Копировать строки», после чего опять нажать «Дополнительные действия» и выбрать «Вставить строки», как показано на рисунке 114.



Рисунок 114 – Копирование строк с помощью дополнительных действий

После добавления строки заполнить недостающие поля, после принять внесенные изменения;

2) поатрибутное копирование ранее введенных строк. Для использования механизма поатрибутного копирования строк, необходимо выбрать атрибуты, подлежащие копированию, для это в заголовке колонки рядом с ее наименование устанавливается индикатор копирования путем нажатия на него, как показано на рисунке 115.



Рисунок 115 – Индикаторы копирования атрибутов

После необходимо выбрать строку основания и нажать стандартную клавишу «Добавить запись», в добавленной записи будут автоматически заполнены значения колонок, помеченных для копирования, и заполнятся значениями из строки основания;

 о) перейти на закладку «Дополнительные реквизиты». В данной закладке отображаются подстановки, добавленные в отраслевом шаблоне, необходимо заполнить поле «Значение» для подстановок с областью действия «Первая сторона», как показано на рисунке 116;

| Pe | квизиты главного распор 🖉 | Реквизиты получателя субс 🧷 Перечень объе | ектов капитал 🖉 График пере | числения 🖉 Пок | азатели результати |
|-------------------|--|--|-----------------------------|------------------|---------------------|
| Пр | иложения 2 Параметры 2 | Прикрепленные файлы 🖉 История обработки | 12 | | |
| J | $^{\prime}$ \mathcal{O} + $\overline{\diamond}$ - \checkmark | ⊘ ⋈⊲ ⊴ 1/1:22 ⊳ ⋈> △ ⊽ | 88 ±8 🗙 🖂 | | |
| $\widehat{\cdot}$ | Идентификатор | Наименование | Значение | Область действия | Время создания |
| | СрокДнейНаУведомлениеПолу | Дней на уведомление получателя о решении п | 10 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокДнейНаРешениеОНаправ. | Дней на принятие решения о направлении оста | 10 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокДнейНаТребованиеОВозв | Дней на направление требования об обеспече | 10 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокДнейНаПеречислениеСуб | с Дней на перечисление субсидии | 10 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | АктПревышенияДействияЛими | Реквизиты акта предусматривающего заключен | 6666 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокДнейНаУведомлениеОРас | Дней на уведомление получателя о рассмотрен | 10 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | НаименованиеДокумента | Наименование документа (Соглашение, Догово | Соглашение | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокПредоставленияДокумент | Срок предоставления документов подтверждан | "31" декабря 2021 г. | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокПредоставленияДокумент | Срок предоставления документов о направлен | "31" декабря 2021 г. | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокДнейНаПредоставленияД | Срок дней на предоставления документов для о | 10 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | Распорядитель | Распорядитель (министерство, государственны | Государственный комитет | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокДнейНаУведомлениеОПр | Дней на уведомление получателя о приостанов | 10 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | ФормаПредоставленияСредств | Наименование формы предоставления средств | ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРЕ | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокНаВозвращениеНеисполь | срок на возвращение неиспользованного оста: | "31" декабря 2021 г. | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | ОтчетныйПериодОРасходахПо | / Отчетный период о расходах (месяц, квартал, г | месяц | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | ОтчетныйПериодОДостижении | Отчетный период о достижении показателей р | месяц | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | НаименованиеСоглашения | Наименование соглашения | | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокПредоставленияИныхДок | Срок предоставления иных документов | "31" декабря 2021 г. | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокДнейНаПроверкуДокумен | Дней на проверку представляемых Получателе | 10 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокДнейНаРазъясненияПолуч | Дней на разъяснения Получателю по вопросам | 10 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокДнейНаПредоставленияО | т Дней на предоставления отчета о расходах Пол | 10 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |
| | СрокДнейНаПредоставленияО | Дней на предоставления отчета о достижении и | 10 | Первая сторона | 16.08.2021 16:57:42 |

Рисунок 116 - Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты»

В таблице 27 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты».

Таблица 27 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|----------------------|---|--|
| Идентификатор | Имя, которое отображается при выборе подстановки в тексте параграфов через «Редактор параграфа» | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Наименование | Полное наименование подстановки (особенности вычисления значения) | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Значение | Значение, которое будет выводится в тексте соглашения | Заполняется значением подстановки по умолчанию в соответствии с отраслевым шаблоном, доступно для редактирования |
| Область действия | Задает правило в каком состоянии и для какого пользователя будет доступно для редактирования поле с данной подстановкой | Поле со списком значений: Первая сторона; Вторая сторона. Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Время изменения | Информация о создании | Служебные нередактируемые поля, заполняются |
| Автор изменения | записи и ее последней редакции | автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом |

п) перейти на закладку «Текст соглашения». В данной закладке отображается текст соглашения, в соответствии с параграфами в отраслевом шаблоне, как показано на рисунке

| | | | | | - | | | | | |
|-----|---------------|-------------------------|---------------|---|---|--------------|------------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Per | свизиты глав | ного pacnop. | . / Реквизить | а получателя субс 🖉 Перечень объектов капитал 🖉 График перечисления 🖉 Показате. | пи результативное | сти 🧭 Нормат | ивные документы | Цепочка уточні | ений 🧭 Дополнит | ельные реквизиты |
| Пр | иложения 🖉 | Параметр | ы 🧭 Прикреп | ленные файлы 🧭 История обработки 🦉 | | | | | | |
| Ред | актировать те | кст 📩 | \checkmark | | | | | | | |
| Y | φ - | - 0 | _ | 8 = 18 X 🖸 | | | | | | |
| ē | Номер | Пропускать нумерацию | Идентификатор | Вычисленный текст | Вышестоящий по иерархии | Используется | Время создания | Автор | Время изменения | Автор изменения |
| | | | | МИНИСТЕКТЕТО ОИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН, исторону как получатело средств бюдкате борклять са зостанствии со статией 78 бюдженно коданоста боркенно правоставление обощали в зознан Екторики Башкортостан, поверивана в даленбиеле боркортони процессе в Республике Башкортостии, поверивана в даленбиеле водокатели процессе в Республике Башкортостии, поверивана в даленбиеле правоставление обощали в далености и поверивана в даленбиеле правоставление обощатели в поверитор и поверитор водокатели процессе в Республике Башкортостии, поверивана в даленбиеле правоставление процессе в Республике Башкортостан от 520 / 18 525 932,10 коВЦССТО, и обЩЕСТО ОГРАНИЧЕННОЙ ОТЕЕТСТВИНОСТОЙ "ОХАРАНОЕ ПРЕДПИИТИИ" ЕБРОГТ, имерикана в даленбием Спроцесть разволя Всероблике Башкортостан от 520,10 коВЦССТВО, и общастото 205 г.° Боджателем процессе в Республике Башкортостан от 520,001 кг 11,7-93 / 11,7-93 / 11,7-93 / (далено Правика (Порядоо предоставление субларии), заключили настоящее Сплашение о слажеском Российски до Правоставление субларии. В даленостатии с Боджателем сравство составления процессе в Республике Башкортостан от 520,001 кг 11,1-93 / (дален Правика (Порядоо предоставление сублари), заключили настоящее Сплашение о накеспедорощим. | | | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор |
| | 1 | | ПредметСогла | 1. Предмет Соглашения | | \checkmark | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор |
| | 1.1 | | | Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Республики Башкортостан в 2021-2024 годах субсидни: | 1 - ПредметСогла | | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор |
| | 1.1.1 | | | 1.1.1. в целях финансового обеспечения затрат Получателя, связанных С субяенщин на проведение ремонта жилых полиещений, нанимателями или члемами семей нанимателей по договорам социального найва либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без полечения родителей, лица и числа детей-сирот и детей, оставшихся без полечения родителей (даме - субским); | 1.1 | | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор |
| | 1.1.2 | | | 1.1.2. в целях достижения результатов регионального проекта. | 1.1 | \checkmark | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор |
| | 2 | | | 2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии | | | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор | 16.08.2021 16:57:42 | Главный администратор |

Рисунок 117 – Закладка «Текст соглашения»

В таблице 28 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения».

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------------|---|--|
| Номер | Номер параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Пропускать нумерацию | Отметка для отключения нумерации параграфа | Установленный флаг–галка – пропускать нумерацию; Флаг–галка отсутствует – не пропускать нумерацию. По умолчанию флаг–галка отсутствует |
| Идентификатор | Идентификатор параграфа, на который ссылается другой параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Текст | Текста параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Вычисленный текст | Текст с вычисленными значениями подстановок | Не доступно для редактирования, заполняется на основании текста параграфа |
| Вышестоящий по иерархии | Определяет вышестоящий по иерархии параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Используется | Отметка, позволяющая включать/отключать используемость параграфа в отраслевых шаблонах и соглашениях. | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Время изменения | Информация о создании | Служебные нередактируемые поля, заполняются |
| Автор изменения | записи и ее последней редакции | автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом |

Текст соглашения обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам экземпляра соглашения.

р) перейти на закладку «Параметры», которая предназначена для настройки отображения пункта с реквизитами сторон в тексте уточнения соглашения. Значение поля «Выводить пункт с реквизитами сторон» заполняется по умолчанию из шаблона соглашения и доступно для редактирования. При изменении значения необходимо сохранить изменения;
с) перейти на закладку «Прикрепленные файлы». Закладка предназначена для приложения к сформированному соглашению документов–оснований. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 118:



Рисунок 118-Добавление файлов к соглашению

1) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Опубликовать», как показано на рисунке 119. Для прикрепления файла, который необходимо заполнить второй стороне, надо нажать кнопку «Прикрепить шаблон файла», файл загрузится в состоянии «Шаблон», опубликовывать его не требуется. В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 119;



Рисунок 119- Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

 в результате файл изменит состояние на «Опубликован», либо «Откреплен», как показано на рисунке 120;

| ^њ Лрик | репле | енные файлы 💉 | История обработки 🖉 |
|-------------------|---------------|----------------------------|-----------------------|
| O | J | - 🖹 ' | 🍸 i 📥 📑 🛛 📑 🗖 |
| Y | \mathcal{O} | $+$ $\overline{\circ}$ $-$ | ✓ ⊘ ⋈⊲ ⊴ 1/1:2 ⊳ ⋈≯ △ |
| ÔC | = | Состояние | Исходный документ |
| Ô | | Опубликован | Excel(19).xls |
| D C | | Откреплен | Excel(15).xls |

Рисунок 120 – Изменение состояния прикрепленного файла

т) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов учреждения:

1) для этого нажать на кнопку «Печать документа», как показано на рисунке 121;



Рисунок 121 – Формирование печатного документа

2) в результате файл загрузится в левом нижнем углу браузера в формате *doc, как показано на рисунке 122;



Рисунок 122 - Скачивание печатного документа

 его так же можно прикрепить к соглашению на закладке «Прикрепленные файлы», как описано в (см. 6.2.1 с); у) завершаем ввод соглашения:

1) для этого нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 123;



Рисунок 123 – Завершение ввода соглашения

- на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов учредителя, контроль дат в графике перечисления, контроль сумм в графике перечисления, а так же заполненность обязательных полей;
- контроли можно вызвать по кнопке «Проверить документы», для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 124;



Рисунок 124 – Вызов и выбор контролей

 если все данные заведены верно, то соглашение перейдет в состояние «Ввод завершен», в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 125;



Рисунок 125 – Индикатор прохождения контроля

ф) если необходимо откорректировать документ, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть», после чего документ перейдет в предыдущее состояние «Сформирован» и его можно будет редактировать, как показано на рисунке 126;



Рисунок 126 – Возврат соглашения на корректировку

x) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 127;



Рисунок 127 – Аннулирование соглашения

В появившемся диалоговом окне указать код причины отклонения и при необходимости заполнить текст причины отклонения, как показано на рисунке 128;



Рисунок 128 – Указание причины отклонения

ц) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись. Для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника распорядителя» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника распорядителя», как показано на рисунке 129;

| Co | глац | ения с юр. лицами 💭 | ₹× | | | | |
|---------|------|-----------------------|----|------------|-----------|-------------------------------|--|
| | | / • 🖬 • 📑 | ٠ | 2 | • | 🔂 v 🛅 v 🖶 v ሺ v | T |
| \odot | V | 、 ひ + ⑤ - | | | \oslash | ⊲⊲ 1/1:7 ⊳ ⊳⊳ △ | Визировать. Подпись сотрудника распорадителя |
| £ | Ô | Бланк | • | \bigcirc | 0 | Состояние | 8 |
| филь | | | | | | | 👰 Проверить подписи |
| | | | | | | Вводится | Последний протокол |
| | Ô | | | | | На редактировании получателем | |
| | | | | | | Сформировано по шаблону | |
| | | | | | | Сформировано по шаблону | |
| | | Соглашения с юр лицам | | | | Вводится | |
| | | | | _ | _ | BROAMTCO | |
| | î | | ų | \bigcirc | | Ввод завершен | |

Рисунок 129 – Подписание документа

ч) в результате успешного подписания соглашение перейдет в состояние «Ввод завершен (Подпись сотрудника распорядителя)», как показано на рисунке 130;



Рисунок 130 – Состояние соглашения «Ввод завершен (Подпись сотрудника распорядителя)»

ш) чтобы отправить Соглашение для заполнения данных второй стороной необходимо, выполнить действия, показанные на рисунке 131;



Рисунок 131 - Отправка соглашения на «Редактирование получателю»

щ) состояние документа изменится на «На редактировании получателем», как показано на рисунке 132;



Рисунок 132 - Состояние соглашения «На редактировании получателем»

ы) при необходимости сотрудник распорядителя (в состоянии документа «Ввод завершен (Подпись сотрудника распорядителя)») может самостоятельно ввести реквизиты учреждения, для этого необходимо выполнить действия, как на рисунке 133;



Рисунок 133 – Отправка соглашения на самостоятельный ввод реквизитов учреждения

э) состояние документа перейдет в «Ввод реквизитов учреждения», как показано на рисунке 134;

| Согла | ашения с юр. ли | цами 🖉 🖉 🗙 | | | | | | | |
|-------|-----------------|------------|-----------|----------|-------------|---------|-----------------|----------|------|
| | 🗸 🖌 🚺 | • | 2 | • 🗘 | • | • | 0, - | v | • |
| Y | Q + (| ā — 🗸 | \oslash | 44 < | 1/1:1 | | $\land \nabla$ | ±Β | Х |
| Û | Бланк | ∞ (| 0 | | | Состоян | ие | | Резу |
| Ô | | | | Ввод рек | визитов учр | еждения | | | |
| | | | | | | | | | |

Рисунок 134 - Состояние документа «Ввод реквизитов учреждения»

ю) для ввода реквизитов получателя субсидии, необходимо в детализации перейти на закладку «Реквизиты получателя субсидии», заполнить необходимые поля, как показано на рисунке 135, и принять внесенные изменения.

| Соглашения с юр. лицами 🗇 🖉 🗙 | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 📝 🖌 v 💶 v 🖳 v 🧟 v 😱 | • 🗈 • 🚍 • ሺ • 🔂 • 🗾 | • |
| | 1/1:1 ▷ ▷▷ △ ▽ 맘 ± ₽ | X |
| 🗈 Бланк 📼 🔿 🖗 | Состояние | Результат постановки на учет 5 БО |
| 🕞 💿 Ввод рекв | изитов учреждения | Бюджет Ре |
| | | |
| | | |
| Реквизиты главного распор Реквизиты пол | иателя субс Перечень объектов капита. | л 🖉 График перечисления 🖉 Показатели резул |
| Текст соглашения / Приложения / Параметр | ы 🖉 Прикрепленные файлы 🖉 История об | работки 🖉 |
| + 0 - 🗸 🖉 | | |
| Статусы | | |
| Лицевой счет | | |
| Казначейский счет (справочник) | | |
| Счет в банке | | |
| Полное наименование (платежные реквизиты) | | |
| Сокращенное наименование | | |
| ННИ | | |
| КПП | | |
| Расчетный счет | | |
| Место нахождения | | |
| OIPH | | |
| OKIMO | | |
| Наименование оанка | | |
| БИК | | |
| Корр. счет/единый казначейский счет | | |
| Подписант | | |

Рисунок 135 – Заполнение закладки «Реквизиты получателя субсидии»

В таблице 29 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты получателя субсидии».

Таблица 29 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты получателя субсидии»;

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|
| Лицевой счет | Лицевой счет получателя субсидии | Заполняется лицевым счетом получателя субсидии, доступен выбор из справочника «Лицевые счета». | | | | | |
| Казначейский счет (справочник) | Казначейский счет получателя субсидии | Обязательное поле для заполнения, выбирается из модального справочника «Казначейские счета» | | | | | |
| Счет в банке | Счет в банке получателя субсидии | При наличии счета в банке заполняется из модального справочника | | | | | |
| Полное наименование (платежные реквизиты) | Полное наименование получателя субсидии | Заполняется автоматически, на основании указанного в заголовке соглашения получателя субсидии, не доступно для редактирования | | | | | |
| Сокращенное наименование | Сокращенное наименование получателя субсидии | Обязательные поля, заполняются автоматически, на основании указанного в заголовке соглашения получателя субсидии, доступно для редактирования с клавиатуры | | | | | |
| ИНН | ИНН получателя субсидии | Обязательное поле, заполняется автоматически, | | | | | |
| КПП | КПП получателя субсидии | после заполнения поля «Получатель субсидии» и сохранения записи, не доступно для редактирования | | | | | |
| Расчетный счет | Счет получателя субсидии в банке | Заполняется автоматически после выбора лицевого счета и сохранения записи, доступно для редактирования с клавиатуры | | | | | |
| Место нахождения | Место нахождения | Обязательное поле, заполняется автоматически, на основании указанного в заголовке соглашения получателя субсидии, доступно для редактирования с клавиатуры | | | | | |
| ОКТМО | ОКТМО получателя субсидии | | | | | | |
| ОГРН | ОГРН получателя субсидии | | | | | | |
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет получателя субсидии | Обязательное поле, заполняется после выбора получателя субсидии и сохранения записи, | | | | | |
| БИК | БИК банка, в котором открыт расчетный счет получателя субсидии | доступно для редактирования с клавиатуры | | | | | |
| Корр. счет/ Единый казначейский счет | Корреспондентский счет банка/ единый казначейский счет | | | | | | |
| Подписант | ФИО подписанта | Поле обязательно для заполнения, значение выбирается из модального справочника «Сотрудники» | | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически, после сохранения введенной записи в поле «Подписант». Доступно для редактирования с клавиатуры | | | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем | | | | |
| Основание в родительном падеже | Документ, согласно которому конкретный подписант имеет право действовать от имени организации | Обязательное поле, заполняется выбором значения из справочника «Основание подписанта» или ввод с клавиатуры | | | | |

я) после заполнения вкладки «Реквизиты получателя субсидии» необходимо установить курсор на строку соглашения нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод соглашения», как показано на рисунке 136:



Рисунок 136-Завершение ввода соглашения

1) на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов получателя субсидии, контроль текста соглашения для получателя субсидии;

 контроли можно также вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 137;

| Согла | ашения с юр. лицами | ØZX | | | | | | |
|-------|-----------------------|------------|----------------------|-------------|--|--------|--|--|
| | 🗸 x 🖬 x [| • | • 🕒 • 🜓 י | • 📄 • | <u>i</u> v i | | | |
| Y | C) + ō - | - 🗸 🖉 | ⊲⊲ 1/1:1 | D DD | Контроль атрибутов распорядителя | | | |
| Ô | Бланк | ••• O Q | | Состояние | | а учет | | |
| | | | | | Контроль атрибутов получателя | | | |
| A | | | D | | <i>V</i> | | | |
| Ŀ | | | ввод реквизитов учр | еждения | контроль текста соглашения для распорядителя | | | |
| | | | | | Контроль текста соглашения для получателя | | | |
| | | | | | | | | |
| - | | | | | Все контроли | | | |
| Down | | | | | Последний протокод | un 7 | | |
| Рек | зизиты главного распо | р 🖉 Рекви | зиты получателя суос | 🖉 Tiepey | последнии протокол | ия 🖉 | | |
| Текс | ст соглашения 🖉 🛛 Пр | иложения 🖉 | Параметры 🖉 🛛 При | икрепленные | файлы 🖉 История обработки 🖉 | | | |

Рисунок 137 – Вызов контролей вручную

 если все данные заведены корректно, то соглашение перейдет в состояние «Ввод соглашения завершен», и в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 138;



Рисунок 138 – Переход соглашения в состояние «Ввод соглашения завершен»

aa) на этапе завершения ввода автоматически формируется шаблон текста соглашения на закладке детализации «Прикрепленные файлы» в статусе «Опубликован» с видом вложения «Шаблон для печати»:

1) документ, содержащий шаблон для печати соглашения, необходимо скачать, для этого нажать на ссылку «Просмотреть» в поле «Прикрепленный файл», как показано на рисунке 139;

| Рекв | изиты главного рас | спор 🧷 Реквизиты получател | я субс 🧷 Перечень объектов капитал 🖉 | График перечисления | а 🖉 Показатели р | езультативности 🖉 | Нормативные документ | ъ и | | | | |
|--------------|---------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|----------------------|---------|--|--|--|--|
| Текс | г соглашения 🖉 | Приложения 🖉 Параметры 2 | Прикрепленные файлы 🥒 История об | бработки 🖉 | | | | | | | | |
| Ø | | | | | | | | | | | | |
| \mathbb{Y} | \wp + $\bar{\wp}$ | — ✓ ⊘ k⊲ ⊲ 1, | 1:1 ▷ ▷▷ △ ▽ 吕맘 ±日 | X 🖂 | | | | | | | | |
| Ō | Состояние | Исходный документ | Имя файла | | Прикрепленный файл | Размер файла | Вид вложения | ז דס | | | | |
| Ô | Опубликован | | Соглашение с ЮрЛицом на финансовое об | еспечение затрат.docx | <u>Посмотреть</u> | 34 KE | Шаблон для печати | | | | | |

Рисунок 139 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные файлы»

2) в результате файл будет скачан и отразится в левом нижнем углу браузера в формате



*.docx, как показано на рисунке 140;

Рисунок 140 – Скачивание итогового текста соглашения

бб) после скачивания документа, его необходимо распечатать, подписать и прикрепить, для этого нажать на кнопку «Действия над документом» – «Прикрепить подписанное соглашение», как показано на рисунке 141;

| Соглашения с юр. лица | ми дех | |
|------------------------|------------------------------------|-----------|
| 👿 🗸 🔹 🖬 🗸 | 📑 🗸 🖉 र 📑 र | - 📄 🕶 🧵 |
| V () + 🖗 | Прикредить додрисанное соглашение | ▷ ▷▷ △ |
| 🖯 Бланк | прикрепить подписанное соглашение | Состояние |
| | Вернуть | ſ |
| | Аннулировать | ршен |
| | Последний протокол | |
| Реквизиты главного рас | пор г – геквизиты получателя суос. | 🖉 Перечен |

Рисунок 141 – Прикрепление подписанного соглашения

вв) в результате, успешного прикрепления файла, во вкладке «Прикрепленные файлы» отобразится документ в состоянии «Опубликован» с видом вложения «Текст соглашения», как показано на рисунке 142;

| Рекв | изиты главного распор | р 🖉 Реквизиты получател | ія субс… 🖉 | Перечень объектов капитал 🖉 | График перечислени | я 🖉 Показатели р | езультативности 🖉 | Нормативные документы | | | |
|--------|--|-------------------------|------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|--|--|--|
| Текс | екст соглашения / Приложения / Параметры / Прикрепленные файлы / История обработки / | | | | | | | | | | |
| 0 T | | | | | | | | | | | |
| Ô | Состояние | Исходный документ | | Имя файла | | Прикрепленный файл | Размер файла | Вид вложения | | | |
| Ô | Опубликован | | 1.docx | | | Посмотреть | 462 KE | Текст соглашения | | | |
| Ô | Опубликован | | Соглашени | ие с ЮрЛицом на финансовое обесп | течение затрат.docx | Посмотреть | 34 KE | Шаблон для печати | | | |

Рисунок 142 – Документ с текстом соглашения в состоянии «Опубликован»

гг) после завершения ввода документа, его необходимо подписать:

1) для подписания документа нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника распорядителя» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника распорядителя» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 143;



Рисунок 143 – Подписание документа

 в результате состояние документа изменится на «На подписании руководителя распорядителя», как показано на рисунке 144;



Рисунок 144 – Переход соглашения в состояние «На подписании руководителя распорядителя»

 в состоянии «На подписании руководителя распорядителя» руководитель проверяет корректность заполнения атрибутов соглашения и формирования печатного документа соглашения. Если документ не содержит ошибок, то документ будет переведен в состояние «Подписание согласующими лицами распорядителя», иначе вернут на редактирование;

дд) после внесения необходимых данных и подписания соглашения второй стороной, документ перейдет в состояние «Согласование печатного документа» требуется проверить внесенные получателем данные, подписать как показано на рисунке 145;



Рисунок 145 - Согласование печатного документа

ее) далее состояние документа изменится "На подписании получателя", как показано на рисунке 146.

| Ста | артовая с | траница 💭 |).~× (| огла | шен | ияс | юр. л | ицам | иØZ× | | | | | | | | |
|---------|-----------|-----------|--------|------|-----|-----------|-------------|--------|---------|---------|-------|---------|--------------------|-------|------|---|--------------|
| | } | • | • 📑 | • | 2 | • | C | • | • | | • | ĨÒ, | • | - | 9 | • | |
| \odot | 7 | Ø + | ₫ - | | | \oslash | 4< | 4 | 1/1:1 | . ⊳ | 22 | Δ | \bigtriangledown | 88 | ±Β | Х | \mathbf{r} |
| енены) | Ĵ | Бланк | | ₿ | 0 | = | Û | | | | | | | Состо | яние | | |
| MSM | Ô | | | | | = | Û | На по, | дписани | і руков | водит | еля по. | лучат | еля | | | |
| вине | | | | | _ | | | | | | | | | | _ | | |

Рисунок 146 – Отправка соглашения на подписание получателя

6.2.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.ЮРЛ»;

– при использовании локальной учетной записи, необходимо чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений с юр. лицами».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения с юр. лицами» (в п. 6.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя распорядителя», если документ корректен его необходимо подписать:

1) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись согласователя распорядителя», как показано на рисунке;



Рисунок 147 - Согласование соглашения

- 2) после наложения подписи одним участником согласования, кнопка «Визировать. Подпись согласователя» будет не доступна для текущего пользователя, но, когда иной участник с достаточными правами вызовет «Операции с подписями» для него кнопка «Визировать. Подпись согласователя» будет активна, а также отображено выполненное подписание первым пользователем. Количество подписей согласующих лиц не ограничено;
- 3) в результате успешно проведенной операции отобразится зеленый кружок, означающий, что операция выполнена успешно, как показано на рисунке 148;



Рисунок 148 – Статус подписи

4) при наложении последующих подписей, в поле «Статус подписи» изменений не будет, при успешном выполнении операции будет отображаться зеленый кружок в поле «Результат операции».

6.2.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя

Для осуществления подписания руководителем распорядителя необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

 а) перейти на форму «Соглашения с юр. лицами» (в 6.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя распорядителя», необходимо проверить подписи согласующих, как показано на рисунке 149 и подписать:

| Реквизиты гла | вного распор и | Реквизиты получате. | ля субс 🖉 | Перечень объектов капитал 🖉 | График перечисления |
|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|
| Текст соглаше | ния 🖉 Прилож | ения 🖉 Параметры 🖉 | Прикрепл | енные файлы 🖉 История обр | аботки 🖉 |
| Маршрут обр | аботки 🖉 Ист | ория задач 🖉 История | я операций 🖉 | История подписания 2 | |
| Y CO | ka a 1/1:: | 13 Þ ÞÞÍ 🛆 🗸 | 88 ±8 | X 🖂 | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие |
| Вводится | Сформировано | Вводится - Сформирова | | | Сформировать по шабл |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаб. | | | Завершить ввод |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На ред | | | На редактирование пол |
| На редактирова | Сформировано | На редактировании орг | | Требуется доработка документа | Вернуть распорядителк |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаб. | | | Завершить ввод |
| Ввод завершен | Ввод реквизитс | Ввод завершен - Ввод р | | | Ввод реквизитов учреж |
| Ввод реквизито | Ввод завершен | Ввод реквизитов учреж | | | Вернуть |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На ред | | | На редактирование пол |
| На редактирова | Сформировано | На редактировании орг | | | Вернуть |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаб. | | | Завершить ввод |
| Ввод завершен | Ввод реквизитс | Ввод завершен - Ввод р | | | Ввод реквизитов учреж |
| Ввод реквизито | Ввод соглашени | Ввод реквизитов учреж | | | Завершить ввод соглаш |
| Ввод соглашени | На подписании | Ввод соглашения завер | | | На подписание руково, |

Рисунок 149 – Отображение подписей согласующих

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись руководителя распорядителя» (данная операция доступна только для сотрудника указанного в соглашении в поле «Подписант» и обладающего ролью «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП»), как показано на рисунке 150;

| с | оглашен | ія с юр. л | ицами | Ø2 | × | | | | | | _ | | | |
|---|------------|------------|-------|------------|------------|-----------|-------------|-----------|------------|----------|------|-------|--|----|
| | 2 🗸 | • | • | - } | • | 2 | • 😳 • | | • | Ó | •[| | ▼ 🗊 ▼ | |
| L | T C | i + | 0 | | | \oslash | | 1/1:1 | | | 7 | | Визировать. Подпись согласователя распорядителя | |
| 1 | Ĵ | Бланк | | œ | \bigcirc | D | | | | | Coc | | | на |
| | | | | | | | | | | | | | Отозвать визу. Подпись согласователя распорядителя (Гусаков А. А.) | |
| P | Ĵ | | | | 0 | Q | На подписа | нии руко | водителя р | аспоряді | тел | | Подписать. Подпись руководителя распорядителя | |
| E | | | | | | | | | | | | 0 | Проверить подписи | |
| | Реквизит | ы главного | распо | op 2 | P | екви | зиты получа | теля субс | 2 Пер | ечень об | ъек | | | oc |
| | Текст сог. | ашения / | пр | илож | ения | a 2 | Параметрь | г.2 При | икрепленн | ые файль | 2 | После | дний протокол | |
| ſ | Маршру | г обработ | ки 🖉 | Исто | ория | зада | ач 🖉 Исто | рия опера | аций 🖉 🛛 | История | юдпі | исани | я Z | |

Рисунок 150 – Подписание руководителем распорядителя

 в результате успешного подписания появится диалоговое окно, в котором необходимо заполнить дату принятия документа. По умолчанию поле диалога заполняется текущей датой, как показано на рисунке 151;

| Укажите дату пр | ринятия 🛃 |
|-----------------|-----------|
| 17.08.2021 | |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 151 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения

 документ перейдет в состояние «Принят» и будет не доступен для редактирования, как показано на рисунке 152;



Рисунок 152 – Отображение соглашения в состоянии «Принят»

б) далее соглашение необходимо опубликовать, для этого необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» – «Опубликовать», как показано на рисунке 153, результатом успешной публикации является наличие флаг – галки в поле «Опубликован», а также запись «Передано для постановки на учет» в поле «Результат постановки на учет БО»;



Рисунок 153 – Публикация соглашения

в) если в соглашении необходимо поменять какую – либо информацию его можно уточнить, для этого нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Создать уточнение» как показано на рисунке 154, уточнение всегда создается к последнему в цепочке документу, следовательно, если у соглашения уже было уточнение, то следующее уточнение формируется к уточнению, а не к первоначальному соглашению;



Рисунок 154 – Уточнение соглашения

г) после выполнения действия на интерфейсе сформируется документ соглашения в состоянии «Вводится» с данными принятого соглашения и доступный для редактирования. У принятого соглашения и уточнения в колонках уточняемый документ и уточняющий документ заполняются ссылки, по которым можно выполнить переход к первоначальному или уточняющему документу, как показано на рисунке 155;



Рисунок 155 – Переход к уточняющему соглашению

д) перед созданием уточнения, необходимо убедиться, что на интерфейсе «Шаблоны соглашений», создан отраслевой шаблон для дополнительного соглашения и находится в состоянии «Опубликован»;

e) после корректировки необходимых данных в уточнении завершаем ввод как описано в 6.2. Далее работа с уточнением осуществляется аналогично работе с первоначальным вариантом соглашения;

ж) для расторжения Соглашения необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» – «Создать расторжение» как показано на рисунке 156;



Рисунок 156 - Создание расторжения

з) алгоритм создания расторжений аналогичен работе с уточнением.

6.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны Соглашения

6.3.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

Для работы с соглашениями исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

а) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения с юр. лицами» (см. 6.1);

б) в данной вкладке отображаются все соглашения с организациями получателя субсидии по бюджету, к которому относится организация пользователя;

выбрать необходимое к заполнению соглашение, находящееся в состоянии «На редактировании получателем», перейти в детализацию соглашения по кнопке «Детализация», как показано на рисунке 157;

| Старто | вая страница | OZX C | огла | цени | я с юр. лицами 🔿 🖉 🔧 | | | | | | |
|--------|--------------|-----------|------|------|--------------------------|-----------------|----------------|---------------------|-------------|---------|-------|
| | / • 📘 | • | • | 2 | • 😋 • 🐚 • 📕 | • 🙇 • | • | | | | |
| 0 | Бланк | | • 0 | 0 | Состояни | ie | Результат пост | ановки на учет Ю | Пред | C.ne.A. | 0 |
| ٥ | | | | 1 | На редактировании получа | гелем | | | | | Бюдже |
| Рекви | зиты главног | o pacnop | 20 | Рекв | изиты получателя субс / | Перечень объек | тов калитал 🖉 | График перечи | слен | ия - | Пок |
| Прил | ожения / | Параметры | 2 | Прия | срепленные файлы 🧭 Исто | рия обработки 🦨 | | | | | |
| + | ō — | 10 | Х | | l | | | | | | |
| | | | | | Статусы | | | | | | |
| | | | | | Лицевой счет | | | | | | |

Рисунок 157 – Переход в детализацию соглашения

- г) первой стороной заполняются закладки:
 - 1) «Реквизиты главного распорядителя»;
 - 2) «Нормативные документы»;
 - 3) «Перечень объектов капитального строительства»;
 - 4) «Показатели результативности»;
 - 5) «График перечисления»;
 - 6) «Параметры»;

д) Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна;

e) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов учреждения:

1) для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 158;

| Стар | товая страница | gz× c | оглашени | ія с юр. лиц | ами ØZX | | | |
|------|----------------|-------|-----------------------|--------------|-------------|---------------------------|--------|----------------|
| |) 🗸 🔹 🖪 | - | • 🙎 | • 🕤 י | • | 🖶 🔻 🙇 🕶 📑 | • | • |
| T | ′ Ø + | ō — | $\checkmark \bigcirc$ | da ⊲ | 1/1:1 🖻 | Пенать документа | | |
| Ô | Бланк | - | 00 | | Состо | nesere gorymente | | остановки на у |
| | | | | | | Печать документа с прилож | ениями | БО |
| A | | | | Ha pasartu | | | | |
| • | | | | па редакти | ровании пол | учателем | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Рисунок 158 – Формирование печатного документа

2) в результате файл загрузится в формате *docx, как показано на рисунке 159;



Рисунок 159 - Скачивание печатного документа

ж) если соглашение необходимо вернуть на корректировку распорядителю, с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого необходимо нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть распорядителю», как показано на рисунке 160, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 161;

| Стартовая страница Øи | Соглашения с юр. ли | цами 🗇 🖉 🗙 | |
|-----------------------|-----------------------|----------------------|----|
| 👿 🗸 🖌 🖬 🗸 | 💽 T 🚨 T 😱 | • 🗋 • 🖶 • ሺ • [| - |
| 7 () + ē | Завершить ввод | 1/1:1 ▷ ▷▷ △ ▽ | 88 |
| Бланк | Sectame soon | Состояние | |
| | Вернуть | | |
| ĺ. | Вернуть распорядителю | ировании получателем | |
| | Последний протокол | | |
| | | | |

Рисунок 160 - Возврат соглашения на редактирование исполнителю распорядителя

| Отклонить | 2 |
|--|--|
| Код причины отклонения Текст причины отклонения | Выбор причины отклонения из модального справочника |
| undefined | Ввод причины отклонения |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 161 - Указание причины отклонения

з) документ перейдет в состояние «Сформировано по шаблону» и будет недоступен для редактирования второй стороной. Причина отклонения отобразится в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 162;



Рисунок 162 - Сохранение причины отклонения

и) если соглашение корректно, необходимо в детализации перейти на закладку «Реквизиты получателя субсидии» и заполнить необходимые поля;

к) установив курсор на строку соглашения, нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 163;



Рисунок 163 – Завершение ввода соглашения

1) на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов получателя субсидии, контроль текста соглашения для получателя субсидии;

 контроли можно также вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 164;



Рисунок 164 – Вызов контролей вручную

 если все данные заведены корректно, то соглашение перейдет в состояние «Редактирование получателем завершено», и в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 165;



Рисунок 165 – Переход соглашения в состояние «Редактирование получателем завершено»

л) На этапе завершения ввода автоматически формируется итоговый текст соглашения на закладке детализации «Прикрепленные файлы» в статусе «Опубликован» с видом вложения «Текст соглашения»:

1) документ, содержащий итоговый текст соглашения, можно скачать и просмотреть, для этого нажать на ссылку «Просмотреть» в поле «Прикрепленный файл», как показано на рисунке 166;

| Рекв | изит | ы главного ра | аспор 🖉 | Реквизиты получателя суб | іс 🖉 Перечень объектов кап | итал 🖉 🛛 График г | перечисления 🖉 | Показатели результативно |
|--------|----------|---------------|----------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------|--------------------------|
| Прил | юже | ния 🖉 Пар | аметры 🖉 | Прикрепленные файлы | История обработки 🖉 | | | |
| 0 7 | <u>ا</u> | 5 + ē | | <i>i</i> ≧ ↓ ↓ ∕ ⊘ ⋈ ⊲ 1/1:1 | ▼ △ ⋈ △ ♡ == | ±8 X 🖂 | | |
| 0 | | Состоян | ие | Исходный документ | Имя файла | Прикрепленный файл | Размер файла | Вид вложения |
| Ô | | Опублико | ван | | Соглашение с ЮрЛицом на фи | Посмотреть | 34 KE | Текст соглашения |

Рисунок 166 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные файлы»

 в результате файл будет скачан и отразится в левом нижнем углу браузера в формате *.docx, как показано на рисунке 167;



Рисунок 167 – Скачивание итогового текста соглашения

м) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись/виза:

1) для подписания документа нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника получателя» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника получателя» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 168;



Рисунок 168 – Подписание документа

 в результате в поле «Статус подписи» значок изменится на «Требуется подписание другими сотрудниками», что означает «Подписание сотрудником получателя завершено», а состояние изменится на «Согласование печатного документа», как показано на рисунке 169;



Рисунок 169 – Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа»

3) в состоянии «Согласование печатного документа» распорядитель проверяет корректность заполнения атрибутов соглашения и формирования печатного документа соглашения. Если документ не содержит ошибок, то документ будет переведен в состояние «Подписание согласующими лицами получателя», иначе вернут на редактирование.

6.3.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.ЮРЛ»;

– при использовании локальной учетной записи необходимо, чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений по юр. лицам».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения с юр. лицами» (в 6.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «Подписание руководителем получателя» и его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись;

б) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать.
 Подпись согласователя получателя», как показано на рисунке 170;



Рисунок 170-Согласование соглашения

в) после наложения первой подписи, в поле статус будет отображено «Подпись согласователя», а в «Операции с подписями» будет создано 2 строки:

- 1) одна отражающая кто наложил подпись;
- вторая «Подписать. Подпись согласователя» обозначающая, что другие сотрудники могут так же наложить свои визы/подписи. Количество подписей согласователей не ограничено, для наложения подписей согласующих лиц получателя необходимо принадлежать к организации получателя;

г) в случае успешного подписания, Соглашение перейдет в состояние «На подписании руководителя получателя (Подпись согласователя получателя);

д) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя получателя» его можно вернуть на редактирование исполнителю получателя с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне. Для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть исполнителю получателя», как показано на рисунке 171, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 172.



Рисунок 171 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя

| Отклонить | 2 |
|--------------------------|------------------------|
| Код причины отклонения | Выбор причины |
| 🗲 | отклонения из |
| Текст причины отклонения | модального справочника |
| undefined | |
| | |
| | Ввод причины |
| | отклонения |
| | .4 |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 172 – Указание причины отклонения

6.3.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя получателя

Для осуществления подписания руководителем учреждения необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения с юр. лицами» (в 6.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя получателя», необходимо проверить подписи согласующих лиц, как показано на рисунке 173 и подписать:

| Реквизиты глав | ного распор | Реквизиты получателя субс / Перечень объектов капитал / График перечи | исления 🖉 | Показатели результативности 🖉 | Нормативные документы 🥜 | Цепочка уточн | |
|--|-----------------------|--|-----------|-------------------------------|-------------------------------|---------------|--|
| Приложения / Параметры / Прикрепленные файлы / История обработки / | | | | | | | |
| Маршрут обра | ботки 🖉 Ист | ория задач 🖉 История операций 🖉 История подписания 🖉 | | | | | |
| ΥØ K | ⊴⊲ 1/1: | 21 ▷ ▷▷ △ ▽ 맘 ±맘 乂 ☑ | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | | |
| Вводится | Сформировано | Вводится - Сформировано по шаблону | | | Сформировать по шаблону | | |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | | |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На редактировании организацией-участником | | | На редактирование получатели | c c | |
| На редактирова | Сформировано | На редактировании организацией-участником - Сформировано по шаблону | | Требуется доработка документа | Вернуть распорядителю | | |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | | |
| Ввод завершен | Ввод реквизитс | Ввод завершен - Ввод реквизитов учреждения | | | Ввод реквизитов учреждения | | |
| Ввод реквизитс | Ввод завершен | Ввод реквизитов учреждения - Ввод завершен | | | Вернуть | | |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На редактировании организацией-участником | | | На редактирование получатели | 5 | |
| На редактирова | Сформировано | На редактировании организацией-участником - Сформировано по шаблону | | | Вернуть | | |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | | |
| Ввод завершен | Ввод реквизитс | Ввод завершен - Ввод реквизитов учреждения | | | Ввод реквизитов учреждения | | |
| Ввод реквизитс | Ввод соглашен | Ввод реквизитов учреждения - Ввод соглашения завершен | | | Завершить ввод соглашения | | |
| Ввод соглашені | На подписании | Ввод соглашения завершен - На подписании руководителя распорядителя | | | На подписание руководителю | | |
| На подписании | Сформировано | На подписании руководителя организатора - Сформировано по шаблону | | Требуется доработка документа | Вернуть исполнителю распоряд | цителя | |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | | |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На редактировании организацией-участником | | | На редактирование получатели | c | |
| На редактирова | Редактировани | На редактировании организацией-участником - Редактирование организацией-участн | | | Завершить ввод | | |
| Редактировани | На редактирова | Редактирование организацией-участником завершено - На редактировании организа | | | Вернуть | | |
| На редактирова | Редактировани | На редактировании организацией-участником - Редактирование организацией-участн | | | Завершить ввод | | |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование получателем завершено - Согласование печатного документа | | | На согласование печатного док | умента | |
| Согласование г | На подписании | Согласование печатного документа - На подписании руководителя получателя | | | На подписание руководителю | | |

Рисунок 173 – Отображение действий над документом

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись руководителя получателя» (данная операция доступна только для сотрудника, указанного в соглашении в поле «Подписант»), как показано на рисунке 174;



Рисунок 174 – Подписание соглашения руководителем получателя

 в результате в поле «Результат операции» отобразится зеленый значок, что означает «Операция выполнена успешно», а также состояние документа изменится на «Подписание руководителем распорядителя», как показано на рисунке 175;



Рисунок 175 – Подписание и передача соглашения руководителю распорядителя

б) если соглашение необходимо откорректировать, его можно вернуть на редактирование исполнителю получателя с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне. Для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть исполнителю получателя», как показано на рисунке 176, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 177.

| Соглашения с юр. лица | ми Ø∠× Учреждения (OB) Ø∠ | × * Декл |
|-----------------------|--------------------------------|----------|
| Шаблоны соглашений 💭 | ZX Шаблоны соглашений ØZ | × |
| 🗾 🗸 🔹 🖬 🗸 | 💽 🗸 र 🕞 र 🎕 | * 🗋 |
| | На подписание руководителю | :11 > |
|) | Вернуть | |
| E | Вернуть исполнителю получателя | ормирова |
| | | ормирова |
| | Аннулировать | ормирова |
| | | инят |
| | Последний протокол | инят |

Рисунок 176 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя

| Отклонить | 2 |
|--------------------------|------------------------|
| Код причины отклонения | Выбор причины |
| | модального справочника |
| Текст причины отклонения | |
| undefined | |
| | |
| | Ввод причины |
| | отклонения |
| | .4 |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 177 – Указание причины отклонения

7 Работа с Соглашениями по субсидиям на государственные (муниципальные) задания

7.1 Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа

Для начала работы с интерфейсом «Соглашения по субсидиям на гос(мун) задания», необходимо выполнить переход по следующим пунктам, как показано на рисунке 178:

- вкладка «Навигатор»;
- группа «Учет соглашений»;
- подгруппа «Соглашения»;
- интерфейс «Соглашения по субсидиям на гос(мун) задания».



Рисунок 178 – Переход к интерфейсу «Соглашения по субсидиям на гос(мун) задания»

В таблице 30 приведен маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 30- Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|---|-------------------------------|
| Заполнение заголовочной части и формирование соглашения по шаблону | Исполнитель |
| (Вводится – Сформировано по шаблону) | первой стороны |
| Выбор другого шаблона (Сформировано по шаблону – Вводится) | Исполнитель первой стороны |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (Сформировано по шаблону – Ввод завершен) | Исполнитель первой стороны |
| Корректировка реквизитов соглашения (Ввод завершен – Сформировано по шаблону) | Исполнитель первой стороны |
| Подписание и передача соглашения на редактирование второй стороне (Ввод завершен – На редактировании учреждением) | Исполнитель первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На редактировании учреждением – Сформировано по шаблону) | Исполнитель второй стороны |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (На редактировании учреждением – Редактирование учреждением завершено) | Исполнитель второй стороны |
| Возврат на корректировку исполнителю второй стороны (Редактирование учреждением завершено – На редактировании учреждением) | Исполнитель второй стороны |
| Подписание и передача соглашения на проверку исполнителю первой стороны (Редактирование учреждением завершено– Согласование печатного документа) | Исполнитель второй стороны |
| Согласование печатного документа и направление согласующим лицам второй стороны (Согласование печатного документа - На подписании согласующими лицами учреждения) | Исполнитель первой стороны |

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|---|---------------------------------|
| Подписание соглашение согласующими лицами второй стороны и отправка соглашения на подписание руководителю второй стороны (На подписании согласующими лицами учреждения - На подписании руководителя учреждения) | Согласователи второй стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На подписании согласующими лицами получателя - На редактировании получателем) | Согласователи второй стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На подписании руководителя получателя – На редактировании получателем) | Руководитель второй стороны |
| Подписание соглашения руководителем второй стороны и отправка на подписание согласующим лицам первой стороны (На подписании руководителя получателя – На подписании согласующими лицами учреждения) | Руководитель второй стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами учредителя – Сформировано по шаблону) | Согласователи первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами учредителя – На редактировании получателя) | Согласователи первой стороны |
| Подписание соглашения согласующими лицами первой стороны и отправка на подписание руководителю первой стороны (На подписании согласующими лицами учредителя - На подписании руководителя учредителя) | Согласователи первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя учредителя – Сформировано по шаблону) | Руководитель первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя учредителя – На редактировании получателя) | Руководитель первой стороны |
| Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На подписании руководителя учредителя – Принят) | Руководитель первой стороны |
| Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На редактировании получателем/ Редактирование получателем завершено/ На подписании руководителя получателя/На подписании руководителя учредителя – Аннулирован) | Исполнитель первой стороны |
| Создание уточнения (Принят– Принят) | Исполнитель первой стороны |
| Расторжение соглашения (Принят– Принят) | Исполнитель первой стороны |

7.2 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны Соглашения

7.2.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

Для работы с соглашениями Исполнителю необходимо выполнить следующие действия:
a) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения по субсидиям на гос(мун) задания» (см. 7.1).

В таблице 31 приведен перечень и описание полей заголовка соглашения.

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Состояние | Тип состояния документа | Заполняется автоматически в результате обработки документа | | | | |
| Опубликован | Отметка, информирующая о том, что сведения для постановки на учет БО по соглашению переданы в систему исполнения | Заполняется автоматически при передаче сведений в систему исполнения при принятии соглашения | | | | |
| Пред. | Уточняемый документ | Поле не редактируется, заполняется автоматически у созданного уточнения ссылкой «Открыть уточняемый документ» | | | | |
| След. | Уточняющий документ | Поле не редактируется, заполняется автоматически у исходного документа ссылкой «Открыть уточняющий локумент» | | | | |
| Результат постановки на учет БО | Информация о БО по принятым соглашениям | Заполняется автоматически значением «Передано для постановки на учет» при опубликовании принятого соглашения. При смене состояния БО в подсистеме исполнения автоматически обновляется значениями: «Принят» – при принятии БО по соглашению (в хинте отображается Номер БО и Дата принятия); «Отклонен» – при отклонении БО по соглашению (в хинте отображается Причина и Дата отклонения); «На рассмотрении ФО» – согласование БО специалистами ФО (в хинте отображается Номер БО). | | | | |
| Бюджет | Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету) | Система предполагает разграничение бюджетов пользователей. Бюджет устанавливается единожды и при следующем входе не запрашивается | | | | |
| Номер соглашения | Номер вводимого соглашения | Значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры или автоподстановкой при принятии изменений | | | | |
| Дата заключения соглашения | Дата соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры | | | | |
| Место заключения соглашения | Город | Тестовое поле, заполняется вручную, с использованием клавиатуры | | | | |
| Тип соглашения | Тип формируемого соглашения | Обязательно для заполнения, выбор из справочника «Типы соглашений» | | | | |
| Шаблон соглашения | Группа полей, при схлопыван | ии заполняется кодом шаблона | | | | |

| | Таблица 31 – Г | Іеречень и | описание пол | ей заголовка | соглашения |
|--|----------------|------------|--------------|--------------|------------|
|--|----------------|------------|--------------|--------------|------------|

| H | Іаименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| | Код | Код шаблона отраслевого соглашения | Заполнение из модального справочника «Шаблоны соглашений», доступно после указания значения в поле «Тип соглашения». Шаблоны соглашений фильтруются по указанному типу | | | | |
| | Наименование | Наименование шаблона соглашения | соглашения. Заполняется автоматически из отраслевого соглашения, не доступно для редактирования | | | | |
| Ср | ок действия | Срок действия соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры | | | | |
| Φи | нансовый год | Финансовый год | Заполняется автоматически из текущего года | | | | |
| Уч | редитель | Наименование учредителя | Выбор из модального справочника «Учреждения (ОВ)» | | | | |
| Уч | реждение | Наименование учреждения | Выбор из модального справочника «Учреждения (ОВ)» | | | | |
| Дa | та принятия | Дата принятия к исполнению соглашения | Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне при принятии соглашения | | | | |
| Пр | ичина отклонения | Выбор причины отклонения из предлагаемого списка | Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника при соответствующем переходе | | | | |
| Дa | та отклонения | Дата отклонения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры | | | | |
| Причина отклонения (текст) | | Информация об отклонении документа | Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры при соответствующем переходе Значение поля сохраняется на вкладке «Маршрут обработки» в поле «Примечание» | | | | |
| Вр Вр Ав Ав | емя создания емя изменения тор тор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | | | |

б) в заголовочной части соглашения заполнить атрибуты в соответствии с таблицей 31, после заполнения необходимых полей необходимо принять изменения, как показано на рисунке 179;

| C | Соглашения по субсидиям н ОСХ | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------------------------|---|---------------|---|---|---------------------------|--------------|---|------------|-----|-----------------------|--------------------|-------|-------|--------------------------------|-----------------------------------|
| | | | • | | • | | 2 | ▼ 1000000000000000000000000000000000000 | • | Ô | | | | | | |
| 0 | 5 | ſ | \mathcal{O} | + | | $\overline{\mathbb{Q}}$ — | \checkmark | 0 🕅 | ⊲ 1/1:1 | L Þ | | 88 ±8 | Х | | \checkmark | |
| (пленены) | Ō | 8 | 0 | = | 0 | Опублико | ован | Co | остояние | | Результат поста БС | новки на учет) | Пред. | След. | о Бюджет | Связанное гос (мун) задание |
| | | | | | | | Тре | ебует указа | ния шаблон | а | | | | | Бюджет Республики Башкортостан | <u>Открыть</u> |

Рисунок 179 – Принятие изменений

в) в заголовочной части соглашения выбрать из модального справочника шаблон соглашения после чего принять изменения, как показано на рисунке 180;

| Соглашения по субо | адиям н (• 📑 • | Элих Приня | ть изменения • • • • • • | (A) - (B) | • | | Вызов | модалы | ного справочника | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------|---|-------------------|-----------|-----------------------------------|------------------|-------------------|-----------|
| (тинонописи | Связанное гос (мун) задание | Номер соглашения | Номер документа при принятии | Дата заключения соглашения | • | ос -о A E Место заключения соглашения | Тип соглашения | - Код | Шаблон соглашения Наименование | Срок действия | Финансовыї год | <u>y</u> |
| з 1Башкортостан | Открыть | тест | тест1 | 19.08.2021 | Уфа | _ | | | | 31.12.2021 | 2021 | МИНФИН В |
| ограни | | | Шаблон | | | | | | | | | 1 |
| алчиваемые | | | Y (7 (| • • 🔂 | 1/1 : | 1 ⊳ ⊳⊳ ∧ ⊽ | 88 ±8 | X 🖂 | Перечень доступных и | шаблонов | | |
| Реквизиты учред | ителя / Р | еквизиты учреж | код дения 1 01 892 (| от соглашения | o npe | доставлении субсидии на | финансовое о | беспечени | е выполнения государственного | задания на ок | азание госуда | арственны |
| Заполнить месяцы | Прикреплен по графику | ные файлы 🧭 | Исто | poe o ij | Π | ринять выбор | | | | | | |
| У () + Элицевой со | 0 — нет О о ка) | V Ø 🚧 | а одраздел | | | | Применить | средст | Закрыть | | | |

Рисунок 180 – Выбор шаблона соглашения

г) нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Сформировать по шаблону», как показано на рисунке 181, Соглашение перейдет в состояние «Сформирован», как показано на рисунке 182;



Рисунок 181 – Формирование соглашения по шаблону

| Co | глац | зени | ія по | суб | сид | иям н (| 32> | < | | | | | | | | |
|-----------|------|------|---------------|-----|-----|---------|--------|-----------|--------|-----|-------|---|--------|--------------|--------------------|-----------|
| | | / | • | | T | | • { | • | | • | - | 3 | • | | • | |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | | ō — | \sim | \oslash | 20 | ⊲ | 1/1:1 | ⊳ | DD | \triangle | \bigtriangledown | |
| изменены) | Ĵ | • | 0 | = | Q | Опублик | юван | | Сост | оян | 10 | P | езульт | ат пост Е | гановк 50 | и на учет |
| Чени | | | \bigcirc | | | | | Сформ | ирован | ł | | | | | | |
| 5 | | | _ | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 182 - Соглашение в состоянии «Сформирован»

д) для перехода в детализацию «Соглашения по субсидиям на гос (мун) задания» необходимо нажать на кнопку «Детализация», как показано на рисунке 183. Детализация «Соглашения по субсидиям на гос (мун) задания» имеет следующие закладки:

- 1) «Реквизиты учредителя»;
- 2) «Реквизиты учреждения»;
- 3) «Показатели результативности»;
- 4) «Цепочка уточнений»;

- 5) «Дополнительные реквизиты»;
- 6) «Реквизиты для БО»;
- 7) «Текст соглашения»;
- 8) «Параметры»;
- 9) «Прикрепленные файлы»;
- 10) «История обработки».

Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна, закладка «Реквизиты учреждения» заполняется второй стороной. Закладка «Цепочка уточнений» отображает всю цепочку соглашения от первоначального документа до последнего уточнения/расторжения, не доступна для редактирования;



Рисунок 183 – Переход в детализацию соглашения

e) перейти на закладку «Реквизиты учредителя» заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 184.

| Реквизиты учредителя 🦻 | Реквизиты учреждения 🧷 |
|------------------------|--------------------------------|
| + 0 - 🗸 🖉 | X |
| | Статусы |
| | Лицевой счет |
| | Полное наименование |
| Полное наименован | ние (платежные реквизиты) |
| | ИНН |
| | кпп |
| | Расчетный счет |
| | Казначейский счет |
| | Наименование ТОФК |
| | Наименование банка |
| | БИК |
| Корр. счет/ | Единый казначейский счет |
| | Местонахождение |
| | OKTMO |
| | Подписант |
| ФИО подписа | нта в родительном падеже |
| Reawyoot, rearries | UTO D DO NUTO DI LIONE DO SONO |

Рисунок 184 – Заполнение закладки «Реквизиты учредителя»

В таблице 32 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты учредителя».

| Таблица | 32 - | Перечень | И | описание | полей | детализации | соглашения, | закладка | «Реквизиты |
|-----------|------|----------|---|----------|-------|-------------|-------------|----------|------------|
| учредите. | ∏я≫ | | | | | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Лицевой счет | Лицевой счет учредителя | Обязательное поле, выбор лицевого счета учредителя из справочника Лицевых счетов | | | | |
| Казначейский счет | Казначейский счет учредителя | Заполняются автоматически по лицевому счету и учредителю из заголовка соглашения, не доступны для редактирования | | | | |
| Полное наименование | Полное наименование учредителя | Полное наименование учредителя. Заполняется автоматически по выбранному в заголовке соглашения учредителю, не доступно для редактирования | | | | |
| Полное наименование (платежные реквизиты) | Полное наименование учредителя | Наименование учредителя для подстановки в платежные реквизиты, заполняется автоматически полным наименованием учредителя, доступно для редактирования | | | | |
| ИНН | ИНН учредителя | Поля несут комплексную информацию о | | | | |
| КПП | КПП учредителя | учредителе и реквизитах его счета. | | | | |
| Расчетный счет | Расчетный счет учредителя | Заполняются автоматически по лицевому счету и учредителю из заголовка | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет | соглашения, не доступны для редактирования | | | | | | |
| Наименование ТОФК | БИК банка/ТОФК, в котором открыт расчетный счет/единый казначейский счет | | | | | | | |
| Кор.счет/Елиный | Кор.счет/Елиный | | | | | | | |
| казначейский счет | казначейский счет | | | | | | | |
| Местонахождения | Местонахождение учредителя | Заполняются автоматически по лицевому счету и учредителю из заголовка соглашения, не доступны для редактирования | | | | | | |
| ОКТМО | ОКТМО бюджета учредителя | Заполняется автоматически ОКТМО бюджета учредителя, доступно для редактирования | | | | | | |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» | | | | | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» и сохранения записи. Доступно для редактирования с клавиатуры | | | | | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта в родительном падеже | Заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем | | | | | | |
| Основание в родительном падеже | На основании чего осуществляет деятельность учреждение | Обязательное поле, заполняется с клавиатуры, либо выбирается из модального справочника | | | | | | |

ж) в случаях необходимости выполнить обновление данных необходимо нажать «Дополнительные действия» и выбрать один из предложенных вариантов, как показано на рисунке 185, для изменения автозаполняющихся значений из справочников (не доступных для редактирования во вкладках) реквизитов учредителя и учреждения. Изменения доступны в первоначальном состоянии при вводе соглашения;



Рисунок 185 – Пересчет реквизитов

з) перейти на закладку «Показатели результативности», добавить новую запись, заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 186.



Рисунок 186 – Заполнение закладки «Показатели результативности»

В таблице 33 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Показатели результативности».

| T C | 22 T | | | | | п | | | | |
|------------|-------------|--------|-----------------|----------|----------|----------------|---------|---------|---|--------|
| Таблица | 33 - 11e | печень | и описание | полеи | закпалки | «Показа | тепи 1 | nes | ипьтатив | ности» |
| таотнца | 22 110 | | II OIIII@diiii@ | 11001011 | эшанадин | (III) III IIII | 1 00111 | P • • • | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Идентификатор Наименование Единица измерения Значение | Поля, несущие комплекс информации, о плановых показателях результативности использования субсидии | Заполняется автоматически после заполнения поля «Результат регионального проекта (справочник)» Выбор из справочника ОКЕИ Заполняются с применением клавиатуры, в случае | | | | | |
| планового показателя | - | указания показателя результативности как результат регионального проекта | | | | | |
| Результат регионального проекта (справочник) | Заполняется в случае ведение плановых документов в разрезе одноименного классификатора | Заполняется выбором значения из справочника «Результат регионального проекта», при заполнении данного поля показатель результативности становится полноценным классификатором, при выборе показателей на «График перечисления» только одна строка с заполненным значением данного атрибута может быть выбрана в качестве показателя | | | | | |
| Время создания Автор Время изменения Автор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | | | | |

и) перейти на закладку «Реквизиты для БО», добавить новую запись, заполнить поля, применить изменения, как показано на рисунке 187.



Рисунок 187 – Заполнение закладки «Реквизиты для БО»

В таблице 34 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты для БО».

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|--------------------------------|---|---|
| Код главы | | |
| Раздел, подраздел | Коды классификации | Выбор из соответствующего справочника |
| ЦСР | расходов | классификации. Обязательно для заполнения |
| BP | | |
| Код цели | Целевое назначение субсидии | Выбор из справочника «Код цели». Обязательно для заполнения по средствам субъекта, для остальных средств не заполняется |
| Мероприятие | Мероприятие, в рамках которого выделяется субсидия | Обязательное поле, заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «Мероприятия» |
| КОСГУ | | Заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «КОСГУ», не обязательно для заполнения |
| СубКОСГУ | | Заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «СубКОСГУ», не обязательно для заполнения |
| Код БА | Коды дополнительной классификации | Заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «Вид БА», не обязательно для заполнения |
| Код РО | | Заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «Код расходного обязательства», не обязательно для заполнения |
| КРКС | | Заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «Код расходного обязательства» |
| Код субсидии | | Заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «Код субсидии» |
| Показатели результативности | Плановые показатели результативности использования субсидии | Заполняется выбором из выплывающего списка, в соответствии с плановыми показателями результативности, введенными на вкладке «Показатели результативности», количество показателей не ограничено. Может быть выбран только один показатель с заполненным значением «Результат регионального проекта (справочник)» |
| Тип средств | Код классификации расходов | Обязательное поле, заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «Тип средств» |
| Аналитический | Дополнительные | |
| классификатор 1 | классификаторы, | Необязательные поля для заполнения |
| Аналитический | используются при | |
| классификатор 2 | необходимости | |

Таблица 34- Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты для БО»

| Наименование | Описание поля | Способ вволя значения | | | |
|-----------------|-----------------------|--|--|--|--|
| поля | Officative notiv | Спосоо ввода зна тення | | | |
| Аналитический | | | | | |
| классификатор 3 | | | | | |
| Год | Год | Год, в который будет производиться перечисление | | | |
| Сумма | Сумма | Объем выделяемой субсидии в году, указанном в поле «Год» | | | |
| Время создания | II | C F | | | |
| Автор | информация о создании | Служеоные нередактируемые поля, заполняются | | | |
| Время изменения | записи и ее последнеи | автоматически при выполнении деиствии (смена | | | |
| Автор изменения | редакции | состояния) над документом | | | |

На данной вкладке реализовано 2 механизма быстрого формирования строк:

1) копирование ранее введенных строк. Для выполнения полного копирования строки, необходимо выбрать строку, нажать «Дополнительные действия» и выбрать «Копировать строки», после чего опять нажать «Дополнительные действия» и выбрать «Вставить строки», как показано на рисунке 188;



Рисунок 188 – Копирование строк с помощью дополнительных действий

 поатрибутное копирование ранее введенных строк. Для использования механизма поатрибутного копирования строк, необходимо выбрать атрибуты, подлежащие копированию, для это в заголовке колонки рядом с ее наименование устанавливается индикатор копирования путем нажатия на него, как показано на рисунке 189.

| Код главь | Раздел, подраздел | • ЦСР | e BP | 💿 Код цели | о Мероприятие | • Направление | | | | | |
|--|----------------------|------------------|------|------------|---------------|---------------|--|--|--|--|--|
| 892 | 14 03 | 09 3 01 72010 | 521 | 21-72010 | 00 00 00 | Выключено | | | | | |
| 892 | 14 03 | 09 3 01 72010 | 521 | 21-72010 | 00 00 00 | | | | | | |
| Включено | | | | | | | | | | | |

Рисунок 189 – Индикаторы копирования атрибутов

После необходимо выбрать строку основания и нажать стандартную клавишу «Добавить запись», в добавленной записи будут автоматически заполнены значения колонок, помеченных для копирования, и заполнятся значениями из строки основания;

к) перейти на закладку «Дополнительные реквизиты». В данной закладке отображаются подстановки, добавленные в отраслевом шаблоне, необходимо заполнить поле «Значение» для подстановок с областью действия «Первая сторона», как показано на рисунке 190;

| Per | квизиты учредителя 🖉 🛛 Реквиз | иты учреждения 🖉 Реквизиты для БО 🖉 🛛 Пок | азатели результативности 🖉 | Цепочка уточнений 🖉 🛛 Дог |
|-----|-------------------------------|--|----------------------------|---------------------------|
| T | ν − ⊽ + Ω − √ | ⊘ ⋈⊲ ⊴ 1/1:14 ⊳ ⊳⊳ ∞ | 88 ±8 🗙 🖾 | |
| · | Идентификатор | Наименование | Значение | Область действия |
| | НаименованиеСоглашения | Наименование соглашения | тест | Первая сторона |
| | СрокНаПредоставлениеИнформ | Дней на предоставление информации и докуме | 10 | Первая сторона |
| | СрокНаРассмотрениеПредложе | Дней на рассмотрение предложений связанные | 10 | Первая сторона |
| | ПорядокведенияПФХД | НПА устанавливающее план финансово-хозяйс | | Вторая сторона |
| | СрокПредоставленияОтчетаОб | Срок предоставления предварительного отчета | 1 января 2021 года | Первая сторона |
| | СрокПредоставленияОтчетаОВ | Срок предоставления отчета о выполнении гос | 1 января 2021 года | Первая сторона |
| | СрокПредоставленияОтчетаОВ | Срок предоставления отчета о выполнении гос | 1 января 2021 года | Первая сторона |
| | СрокВозвратаСредствСубсидии | Срок на возврат средств Субсидии | 1 января 2021 года | Первая сторона |
| | ПравилаПредоставленияСубсид | Наименование Правила предоставления Субси, | тест | Первая сторона |
| | СрокНаВнесениеИзменений | Дней на внесение изменений в показатели со д | 10 | Первая сторона |
| | СрокПредоставленияОтчетаОВ | Срок предоставления отчета о выполнении гос | 1 января 2021 года | Первая сторона |
| | СрокНаНаправлениеРасчетаПо, | Дата на направление Учреждению расчета сред | 1 января 2021 года | Первая сторона |
| | СрокПредоставленияОтчетаОВ | Срок предоставления отчета о выполнении гос | 1 января 2021 года | Первая сторона |
| | ДатаНомерПравилаПредоставл | Дата и номер Правила предоставления Субсиди | тест | Первая сторона |

Рисунок 190 - Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты»

В таблице 35 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты».

Таблица 35 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|----------------------|--|--|
| Идентификатор | Имя, которое отображается при выборе подстановки в тексте параграфов через «Редактор параграфа» | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Наименование | Полное наименование подстановки (особенности вычисления значения) | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Значение | Значение, которое будет выводится в тексте соглашения | Заполняется значением подстановки по умолчанию в соответствии с отраслевым шаблоном, доступно для редактирования |
| Область действия | Задает правило в каком состоянии и для какого пользователя будет доступно для редактирования поле с данной подстановкой | Поле со списком значений: Первая сторона; Вторая сторона. Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Время изменения | Информация о создании | Служебные нередактируемые поля, заполняются |
| Автор изменения | записи и ее последней | автоматически при выполнении действий (смена |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|----------------------|---------------|---------------------------|
| Время создания | редакции | состояния) над документом |
| Автор | | |

л) перейти на закладку «Текст соглашения». В данной закладке отображается текст соглашения, в соответствии с параграфами в отраслевом шаблоне, как показано на рисунке 191.

| | | | | | · | | | | | | | |
|-----|--|-------------------------|---------------|---|--|---|--------------|--|--|--|--|--|
| Per | визиты глав | ного распор. | 🖉 Получате. | пь МБТ 🖉 Нормативные документы 🖉 Перечень объектов капитал 🖉 По | казатели результативности 🧭 График перечисления МБТ 🖉 Цепочка уточнений 🖉 Дополн | ительные реквиз | виты и | | | | | |
| Te | екст соглашения / Приложения / Параметры / Наблюдатели / Прикрепленные файлы / История обработки / | | | | | | | | | | | |
| Ред | актировать те | кст 📩 | \checkmark | | | | | | | | | |
| V | Ø H | - 0 - | V 🖉 🗄 | 8 ±8 X 🖂 | | | | | | | | |
| ÷ | Номер | Пропускать нумерацию | Идентификатор | Текст | Вычисленный текст | Вышестоящий по иерархии | Используется | | | | | |
| | | | | ((Распорантель) и личе; (Распорантель) и лич | МИНИСТВЕСТВО ФИНАН-СОВ РЕСПУБЛИИИ БАЩКОЛГОСТАН измериваецка) и далинейшев министертство в лика Замкетитка выкалыника бажкаба Гокраил Арартовии. арйствурицетскей) на основании доверенности от 1 вердая 2020. ПР 40-01-13-180620. с осной стороны, на доМИНИСТВАЦИ ГОКОДСКОГО СКУХ ГОРОД ОХА РЕСПУБЛИКИ БАЩКОРТОСТАН, именуевая в дальнейшем "Администрация", в лице (Получате-ВьдоносстарАПЗАЦ) (Получате/въФОРСАПЗАЦ), действурощето(ей) на основании чи, с другой стороны, далее при совжестном упоминании именуеване "Стороны", в соответствии с Закона Республика Башкортостании от 100-0191 № 102-11 °О заиности в всеменов в Рессийской Седерации" (Правизами осрикрования, прадоставлении и веренова в Рессийской Седерации" (Правизами осрикрования, прадоставления и пранительства Республики Башкортостан от 30 декбор 2019 года № 706 (далее - Порвила оришерования (особорска) с оришерование, далее - Горадок прадоставления (обоций) и постановлением депосряжением, (далее - Горадок прадок прободания и Колдона - 3 «Об обороте замкельска). | | V | | | | | |
| | 1 | | | ((НомерПараграфа)) Предмет соглашения | 1. Предмет соглашения | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 191 – Закладка «Текст соглашения»

В таблице 36 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения».

Таблица 36 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------------|---|--|
| Номер | Номер параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Пропускать нумерацию | Отметка для отключения нумерации параграфа | Установленный флаг–галка – пропускать нумерацию; Флаг–галка отсутствует – не пропускать нумерацию. По умолчанию флаг–галка отсутствует |
| Идентификатор | Идентификатор параграфа, на который ссылается другой параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Текст | Текста параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Вычисленный текст | Текст с вычисленными значениями подстановок | Не доступно для редактирования, заполняется на основании текста параграфа |
| Вышестоящий по иерархии | Определяет вышестоящий по иерархии параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Используется | Отметка, позволяющая включать/отключать используемость параграфа в отраслевых шаблонах и соглашениях. | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Время изменения | Информация о создании | Служебные нередактируемые поля, заполняются |
| время создания | записи и ее последней | автоматически при выполнении деиствии (смена |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|----------------------|---------------|---------------------------|
| Автор | редакции | состояния) над документом |
| Автор изменения | | |

Текст соглашения обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам экземпляра соглашения;

м) перейти на закладку «Параметры», которая предназначена для настройки отображения пункта с реквизитами сторон в тексте уточнения соглашения. Значение поля «Выводить пункт с реквизитами сторон» заполняется по умолчанию из шаблона соглашения и доступно для редактирования. При изменении значения необходимо сохранить изменения;

н) перейти на закладку «Прикрепленные файлы». Закладка предназначена для приложения к сформированному соглашению документов–оснований. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 192:



Рисунок 192 – Добавление файлов к соглашению

1) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Опубликовать», как показано на рисунке 193. Для прикрепления файла, который необходимо заполнить второй стороне, надо нажать кнопку «Прикрепить шаблон файла», файл загрузится в состоянии «Шаблон», опубликовывать его не требуется. В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 193;

| Пр | оикр | епле | нные файлы 💉 | История обрабо | отки 🖉 | | | | | | |
|----|------------|---------------|---------------------------|-------------------|------------|----------------|-----|-------------|--------------------|-------|--|
| G | | G | - 🗋 | 🏹 i 📥 | | ▼ | | | | | |
| J | 7 | \mathcal{O} | $+$ $\overline{\Phi}$ $-$ | ~ Ø 🚧 | | 0 | N | \triangle | \bigtriangledown | | |
| Ô | \bigcirc | = | Состояние | <u>Исходный д</u> | | Опуоликовать | | | Имя | файла | |
| | | | | | K) | Открепить | | | | | |
| | | = | Черновик | | | | xls | | | | |
| | | | | | Посл | едний протокол | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Рисунок 193 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

 в результате файл изменит состояние на «Опубликован», либо «Откреплен», как показано на рисунке 194;



Рисунок 194 – Изменение состояния прикрепленного файла

 на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов учреждения. Для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 195;

| ✓ ▼ ■ ▼ 2 ▼ ▼ ■ ▼ ▼ ○ Т С + 0 - ✓ № • ■ ▼ ■ ▼ ■ ▼ ■ ▼ ■ ▼ ■ ▼ ■ ▼ ■ ▼ ■ ▼ ■< | Co | глац | иени | ія по | суб | сиди | иям н Ø2 | × | | | |
|--|---------|------|------|-------|-----|------|------------|-------|-----------|-----|---------------------------------|
| У | | | | ₹ | 1 | • | - 🔁 | - | Sec. Sec. | • | 🖶 🔻 🙇 🔻 📑 🔻 |
| Состоян Печать документа с приложениями | \odot | J | 7 | S | + | (| D — (| / 0 | 20 | ⊲ | Печать документа |
| е Печать документа с приложениями в | 3 | Ô | œ | Ο | = | U | Опубликова | ŀ | Сост | оян | |
| | eHer | | | | | | | | | | Печать документа с приложениями |
| | ИЗМе | | | | | | | | | | |
| | БИТ | | | | | | | C + | | | |
| Сформирован | Ę | | | | | | | Сформ | иирован | | |

Рисунок 195 – Формирование печатного документа

 в результате файл загрузится в левом нижнем углу браузера в формате *doc, как показано на рисунке 196, его так же можно прикрепить к соглашению на закладке «Прикрепленные файлы» (как описано в 7.2.1 п.п.н).



Рисунок 196 - Скачивание печатного документа

- о) завершаем ввод соглашения:
 - для этого нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 197;



Рисунок 197 – Завершение ввода соглашения

- на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов учредителя, контроль дат в графике перечисления, контроль сумм в графике перечисления, а также заполненность обязательных полей;
- контроли можно так же вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 198;

| Co | глац | зени | я по | суб | сид | иям н (J Z) | ĸШа | блоны | согла | шений 💭 | 32× | | |
|--------------|------|------|---------------|-----|-----|--------------|-----------|-----------|-----------------|---------|-------|--|-------|
| | | / | Ŧ | | • | | • | Sec. Sec. | • | • | Q | ▼ | |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | | ō — 🗸 | \otimes | dd | \triangleleft | 1/1:1 | Конт | родь атрибутов учредителя | X |
| ия изменены) | Ē | œ | 0 | = | Q | Опубликован | | Сост | гояние | e | Конт | роль сумм в реквизитах БО роль дат графика перечисления | След. |
| Чęн | | | \bigcirc | | Q | | Сформ | ирован | н | | Все к | онтроли | |
| е ограни | | | | | | | | | | | Посл | едний протокол | |

Рисунок 198 – Вызов и выбор контролей

 если все данные заведены верно, то соглашение перейдет в состояние «Ввод завершен», в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 199;

| · 129111/ | THE ME | VI АННУЛИДОВАН | |
|-----------|--------|----------------|--|
| 1426000 | | Ввод завершен | |

Рисунок 199 – Индикатор прохождения контроля

5) если необходимо откорректировать документ, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть», после чего документ перейдет в предыдущее состояние «Сформирован» и его можно будет редактировать, как показано на рисунке 200;



Рисунок 200 – Возврат соглашения на корректировку

 если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 201;

| Соглашения по субсиди <u>ям н ⊘∠</u> × | | | | | | | | | | | |
|--|--------|---|------------|---|---------------|--|---------|--------|--|--|--|
| | | | Ŧ | | • | 📑 🗸 🗴 🎭 🔹 🚍 🔹 🛴 | • | | | | |
|) (IdHi | T Ō | œ | 0 0 | + | . () () () | На редактирование учреждению-исполнителю | след. 🛛 | ۵ د | | | |
| измене | Ô | | \bigcirc | = | 0 | Аннулировать | | Ввод | | | |
| ничения | | | | | | Последний протокол | | | | | |
| e orpai | | | | | | | | | | | |

Рисунок 201 – Аннулирование соглашения

7) в появившемся диалоговом окне указать код причины отклонения и при необходимости заполнить текст причины отклонения, как показано на рисунке 202;



Рисунок 202 – Указание причины отклонения

п) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись. Для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника учредителя» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника учредителя»), как показано на рисунке 203;



Рисунок 203 – Подписание документа

 р) в результате успешного подписания соглашение перейдет в состояние «На редактировании учреждением – исполнителем», как показано на рисунке 204;



Рисунок 204 - Отправка соглашения на «На редактирование получателю»

с) после внесения необходимых данных и подписания соглашения второй стороной, документ перейдет в состояние «Согласование печатного документа» требуется проверить внесенные получателем данные, подписать как показано на рисунке 205;



Рисунок 205 – Согласование печатного документа

т) далее состояние документа изменится "На подписании руководителя учреждения", как показано на рисунке 206;

| Co | глац | цени | ія по | суб | сид | иям н | 02X | | | | | | | | | | | | | |
|----------|------|------|---------------|-----|-----|---------|-------------------|-----------------------------|-------|-----------------|----------|------------------|------|-------------|--------------------|--------|------------|---|--------|---|
| | | | Ŧ | | • | | • 🧧 | • | | v | - | Ô | • | | • | | | | | |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | | Ī | \sim | \oslash | | \triangleleft | 1/1:1 | \triangleright | 멍 | \triangle | \bigtriangledown | | <u>+</u> = | Х | \sim | |
| (ічнены) | Ĵ | ▣ | 0 | = | Q | Опублик | ован Р по н | Результ остано а учет | Пред. | След. | | | | Co | тояни | e | | | | - |
| МЗМ | Ð | | \bigcirc | = | U | | | | | | На подпи | сании | рукс | водите | еля уч | режден | ния | | | |

Рисунок 206 – Отправка соглашения на подписание руководителю учреждения

у) для уточнения принятого соглашения необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Создать уточнение», как показано на рисунке 207. Уточнение всегда создается к последнему в цепочке документу, следовательно, если у соглашения уже было уточнение, то следующее уточнение формируется к уточнению, а не к первоначальному соглашению;



Рисунок 207 – Уточнение соглашения

ф) после выполнения действия на интерфейсе сформируется документ соглашения в состоянии «Требует указания шаблона» с данными принятого соглашения и доступный для редактирования. У принятого соглашения и уточнения в колонках уточняемый документ и уточняющий документ заполняются ссылки, по которым можно выполнить переход к первоначальному или уточняющему документу, как показано на рисунке 208;



Рисунок 208 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения

 х) перед созданием уточнения, необходимо убедиться, что на и\ф «Шаблоны соглашений», создан отраслевой шаблон для дополнительного соглашения и находится в состоянии «Опубликован»;

ц) после корректировки необходимых данных в уточнении завершаем ввод, как описано в 7.2. Далее работа с уточнением осуществляется аналогично работе с первоначальным вариантом соглашения;

ч) алгоритм создания расторжений аналогичен работе с уточнением.

7.2.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.ГЗ»;

– при использовании локальной учетной записи, необходимо чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений на гос (мун) задания».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Соглашения на гос (мун) задания» (в п. 7.1 указан путь).
 Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя учредителя», если документ корректен его необходимо подписать:

1) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись согласователя учредителя» или «Визировать. Подпись согласователя учредителя», как показано на рисунке 209;



Рисунок 209 - Согласование соглашения

- 2) после наложения подписи одним участником согласования, кнопка «Подписать. Подпись согласователя» будет не доступна для текущего пользователя, но когда иной участник с достаточными правами вызовет «Операции с подписями» для него кнопка «Подписать. Подпись согласователя» будет активна, а также отображено выполненное подписание первым пользователем. Количество подписей согласующих лиц не ограничено;
- в результате успешно проведенной операции отобразится зеленый кружок, означающий, что операция выполнена успешно, как показано на рисунке 210;



Рисунок 210 - Статус подписи

 при наложении последующих подписей, в поле «Статус подписи» изменений не будет, при успешном выполнении операции будет отображаться зеленый кружок в поле «Результат операции»; б) после подписания соглашения согласующими лицами, документ переходит в состояние «На подписании руководителя учредителя (Подпись согласователя учредителя)», как показано на рисунке 210;

в) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя учредителя (Подпись согласователя учредителя)», в состояние «На редактирование исполнителю учредителя» с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать соответствующее действие, как показано на рисунке 211, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 212;



Рисунок 211 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю



Рисунок 212 – Указание причины отклонения

г) причина отклонения отображается в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 213;

| Реквизиты учр | едителя 🖉 Реі | квизиты учреждения 🖉 | График пер | ечисления 🖉 Перечень объектов каг | итал 🦉 Цепочка уточ | нений 🖉 Дополните |
|------------------------|-----------------------|------------------------|------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Прикрепленнь | іе файлы 🖉 🛛 И | стория обработки 🧷 | | | | |
| Маршрут обр | аботки 🖉 Ист | ория задач 🖉 История | операций | История подписания « | | |
| Y C | aa a 1/1: | 13 ▷ ▷▷ △ ▽ | 88 ±8 | X 🖸 | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | Время создания |
| Вводится | Сформирован г | Вводится - Сформирова | | | Сформировать по шабл | 20.08.2021 10:12:31 Гл. |
| Сформирован г | Ввод завершен | Сформирован по шабл | | | Завершить ввод | 20.08.2021 13:51:45 Гла |
| Ввод завершен | Сформирован г | Ввод завершен - Сформ | | | Вернуть | 20.08.2021 13:59:55 Гла |
| Сформирован г | Ввод завершен | Сформирован по шабл | | | Завершить ввод | 20.08.2021 14:00:16 Гла |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На реј | | | На редактирование учр | 20.08.2021 14:28:31 Гла |
| На редактирова | Редактировани | На редактировании учр | | | Завершить ввод | 20.08.2021 19:28:09 Ca |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование учреж, | | | На согласование | 20.08.2021 19:38:15 Ca |
| Согласование г | На подписании | Согласование печатног | | | На подписание руково, | 20.08.2021 19:49:24 Гла |
| На подписании | На редактирова | На подписании руково, | | Требуется доработка документа | Вернуть на редактиров: | 20.08.2021 20:10:05 Ca |
| На редактирова | Редактировани | На редактировании учр | | | Завершить ввод | 20.08.2021 20:14:11 Гла |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование учреж, | | | На согласование | 20.08.2021 20:14:29 Ca |
| Согласование г | На подписании | Согласование печатног | | | На подписание руково, | 20.08.2021 20:14:43 Гла |
| На подписании | На подписании | На подписании руково, | | | На подписание руково, | 23.08.2021 10:55:08 Ca |

Рисунок 213 - Сохранение причины отклонения

д) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 214, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 215.



Рисунок 214 – Аннулирование соглашения



Рисунок 215 – Указание причины отклонения

7.2.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя

Для осуществления подписания руководителем распорядителя необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Соглашения по субсидиям на гос (мун) задания» (в 7.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя учредителя (Подпись согласователя учредителя)», необходимо проверить подписи согласующих лиц, как показано на рисунке 216 и подписать:

| | | | | | | _ |
|--|---|---|-----------|---|---------------------|---------|
| Реквизиты учредителя 🦨 Реквизиты учреж | кдения 🖉 График перечисления 🖉 Перечень | объектов капитал 🧭 Цепочка уточнений 🖉 Дополнительные реквизиты 🖉 Текст со | лашения 2 | Приложения 🖉 Параметры 🖉 Прикре | ленные файлы 🦨 🛛 | Астория |
| Маршрут обработки / История задач / | История операций 🥜 История подписания и | | | | | |
|) () (01 of 1/1:13 ▷ 104 | ∴ ⊽ 88 ±8 X ⊡ | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание Д | ействие | Bp |
| Веодится Сформирован по шаблону Р | | Вводится - Сформирован по шаблону | | Сформировать по в | заблону | 20. |
| Сформирован по шаблону | Ввод завершен | Сформирован по шаблону - Ввод завершен | | Завершить ввод | | 20. |
| Ввод завершен | Сформирован по шаблону | Ввод завершен - Сформирован по шаблону | | Вернуть | | 20. |
| Сформирован по шаблону | Ввод завершен | Сформирован по шаблону - Ввод завершен | | Завершить ввод | | 20. |
| Ввод завершен | На редактировании учреждением | Ввод завершен - На редактировании учреждением | | На редактирование | учреждению | 20. |
| На редактировании учреждением | Редактирование учреждением завершено | На редактировании учреждением - Редактирование учреждением завершено | | Завершить ввод | | 20. |
| Редактирование учреждением завершено | Согласование печатного документа | Редактирование учреждением завершено - Согласование печатного документа | | На согласование | | 20. |
| Согласование печатного документа | На подписании руководителя учреждения | Согласование печатного документа - На подписании руководителя учреждения | | На подписание рук | оводителю | 20. |
| На подписании руководителя учреждения | На редактировании учреждением | На подписании руководителя учреждения - На редактировании учреждением | | Требуется доработка, Вернуть на редакти | рование исполнителю | учр 20. |
| На редактировании учреждением | Редактирование учреждением завершено | На редактировании учреждением • Редактирование учреждением завершено | | Завершить ввод | | 20. |
| Редактирование учреждением завершено | Согласование печатного документа | Редактирование учреждением завершено - Согласование печатного документа | | На согласование | | 20. |
| Согласование печатного документа | На подписании руководителя учреждения | Согласование печатного документа - На подписании руководителя учреждения | | На подписание рую | оводителю | 20. |
| На подписании руководителя учреждения | На подписании руководителя учредителя | На подписании руководителя учреждения - На подписании руководителя учредителя | | На подписание рук | оводителю | 23. |
| | | | | | | |

Рисунок 216 – Отображение подписей согласующих

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись руководителя учредителя» или «Подписать. Подпись руководителя учредителя» (данная операция доступна только для сотрудника, указанного в соглашении в поле «Подписант» и обладающего ролью «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП»), как показано на рисунке 217;



Рисунок 217 – Подписание руководителем распорядителя

 в результате успешного подписания появится диалоговое окно, в котором необходимо заполнить дату принятия документа. По умолчанию поле диалога заполняется текущей датой, как показано на рисунке 218;

| Укажите дату пр | инятия 🎜 |
|-----------------|----------|
| 23.08.2021 | iii |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 218 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения

 документ перейдет в состояние «Принят» и будет не доступен для редактирования, как показано на рисунке 219;





б) для публикации соглашения необходимо выполнить действия, как на рисунке 220;



Рисунок 220 – Публикация соглашения

в) в результате, успешно проведенной операции в поле «Опубликован» появится флаггалка, указывающая на положительный исход завершения публикации, также в поле «Результат постановки на учет БО» отобразится «Передано для постановки на учет» как показано на рисунке 221;



Рисунок 221 – Опубликованное соглашение

7.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны Соглашения

7.3.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

Для работы с соглашениями исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

а) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения по субсидиям на гос (мун) задания» (см. 7.1):

1) в данной вкладке отображаются все соглашения с организациями получателя субсидии по бюджету, к которому относится организация пользователя;

 выбрать необходимое к заполнению соглашение, находящееся в состоянии «На редактировании учреждением – исполнителем», перейти в детализацию соглашения по кнопке «Детализация», как показано на рисунке 222;

| Соглашения по субсидиям н | | | | | | |
|---|-------------------------|----------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 🔜 🗸 v 💼 v 🖹 v 🤱 v 🍇 v 🚍 | I 🕶 🏠 🔻 | 📑 🗸 | | | | |
| | | | 00 +0 V E | | | |
| | LIL P 144 | | | | F | |
| 3 🖸 🚥 🔿 🗮 🔮 ОпубликованРезультат постановки н БО | a yuet Tali Zariya L | | Состояние | 0 | ьюджет | соглаше |
| | | На пелактип | | Expanses Dec | пиблики Башкортостан | TACT |
| | | the performing | ourning speagerneit neitennin | оюджеттес | nyonnan ouakoprociun | 1001 |
| | | | | | | |
| | | | | | · · | |
| Реквизиты учредителя / Реквизиты учреждения / | Реквизиты д | ля БО 🖉 По | жазатели результативности 🖉 | Цепочка уточнений 🖉 | Дополнительные рек | визиты 🖉 |
| 1 + 0 - ✓ 0 x ⊡ | | | | | | |
| а Статусы | <u><u></u></u> | | | | | |
| Лицевой счет | | | | | | |
| Счет в банке | | | | | | |
| Полное наименование | ГОСУДАРСТВ | ЕННОЕ КАЗЕН | НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКІ | И БАШКОРТОСТАН "ЦЕН | ТР ФИНАНСОВОЙ ОТЧ | тности" |
| Полное наименование (платежные реквизиты) | ГОСУДАРСТВ | ЕННОЕ КАЗЕН | ное учреждение республик | И БАШКОРТОСТАН "ЦЕН | ТР ФИНАНСОВОЙ ОТЧ | тности" |
| нни ф | 0274930992 | | | | | |
| кпп | 027401001 | | | | | |
| Расчетный счет | | | | | | |
| Казначейский счет | | | | | | |
| Наименование ТОФК | | | | | | |
| Наименование банка | | | | | | |
| БИК | | | | | | |
| Корр. счет/Единый казначейский счет | | | | | | |
| Местонахождение | 450008, БАШК | COPTOCTAH P | ЕСП, Г УФА, УЛ ПУШКИНА, ДОМ | 106 | | |
| OKTMO | 80701000001 | | | | | |
| Код администратора дохода | | | | | | |
| Код дохода | | | | | | |
| Подписант | | | | | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | | | | | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | | | | | | |
| Основание в родительном падеже | | | | | | |

Рисунок 222 – Переход в детализацию соглашения

- б) закладки детализации, заполняемые первой стороной:
 - 1) «Реквизиты учредителя»;
 - 2) «Реквизиты для БО»;
 - 3) «Показатели результативности»;
 - 4) «Дополнительные реквизиты»;
 - 5) «Параметры».

Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна;

в) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов учреждения:

1) для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 223;



Рисунок 223 – Формирование печатного документа

2) в результате файл загрузится в формате *docx, как показано на рисунке 224;



Рисунок 224 – Скачивание печатного документа

г) если соглашение необходимо вернуть на корректировку учредителю, с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне:

1) для этого необходимо нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть учредителю», как показано на рисунке 225, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 226;



Рисунок 225 - Возврат соглашения на редактирование учредителю



Рисунок 226 - Указание причины отклонения

2) документ перейдет в состояние «Сформировано по шаблону» и будет недоступен для редактирования второй стороной. Причина отклонения отобразится в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 227;

| Приложения / Параметры / Наблюдатели / Прикрепленные файлы / История обработки / | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|------------------------|----------|-------------------------------|------------------------------|--|--|--|--|
| Маршрут обработки / История задач / История операций / История подписания / | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | | | | |
| Вводится | Сформировано по шаблон | Вводится - Сформирова | | | Сформировать по шаблону | | | | |
| Сформированс | Ввод завершен | Сформировано по шаб | | | Завершить ввод | | | | |
| Ввод завершен | На редактировании получа | Ввод завершен - На ред | | | На редактирование получателю | | | | |
| На редактиров | Сформировано по шаблон | На редактировании пол | | Требуется доработка документа | Вернуть распорядителю | | | | |

Рисунок 227 - Сохранение причины отклонения

д) если соглашение корректно, необходимо в детализации перейти на закладку «Реквизиты учреждения», заполнить необходимые поля, как показано на рисунке 228, и принять внесенные изменения.

| Co | оглашения по субсидиям н <i>∅ г</i> × | | | | | | | |
|----------------|--|---|---|--|--|--|--|--|
| | 🛛 🛹 र 📕 र 🗟 र 🇞 र 🚍 | ሺ 🔹 🛐 🗸 | | | | | | |
| 0 | $\nabla \mathcal{O} + \bar{\otimes} - \checkmark \mathcal{O} \bowtie 41/2$ | | | | | | | |
| менены) | С С С ОпубликованРезультат постановки н БО | аннкотосо Состояние Состояние | Бюджет Номер соглашения зак со | | | | | |
| ĩ | | На редактировании учреждением-исполнителем | Бюджет Республики Башкортостан тест 19.0 | | | | | |
| ые ограничения | Реквизиты учредителя / Реквизиты учреждения / | визиты для БО 🖉 Показатели результативности 🧷 Цепочка | уточнений / Дополнительные реквизиты / Текст сог | | | | | |
| Статусы | | | | | | | | |
| R B | Лицевой счет | 2J78450 | | | | | | |
| Ma | Счет в банке | | | | | | | |
| ž | Полное наименование | /ДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОІ | РТОСТАН "ЦЕНТР ФИНАНСОВОИ ОТЧЕТНОСТИ" | | | | | |
| Ę | Полное наименование (платежные реквизиты) | | | | | | | |
| ₫ | KUU | 027401001 | | | | | | |
| | Расчетный счет | I | | | | | | |
| | Казначейский счет | r 0310064300000010100 | | | | | | |
| | Наименование ТОФК | УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН | | | | | | |
| | Наименование банка | ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН БАНКА РОССИИ | | | | | | |
| | БИК | 018073401 | | | | | | |
| | Корр. счет/Единый казначейский счет | r 40102810045370000067 | | | | | | |
| | Местонахождение | 08, БАШКОРТОСТАН РЕСП, Г УФА, УЛ ПУШКИНА, ДОМ 106 | | | | | | |
| | OKTMO | 1000001 | | | | | | |
| | Код администратора дохода | 22222222222 | | | | | | |
| | Код дохода | | | | | | | |
| | ФИО пояписанта в розительном пазание | мутаинов ильдар Адгамович, должность: куководитель | | | | | | |
| | Лолжность подписанта в родительном падеже | мундинова иледара Адгамовича ВОЛИТЕЛЯ | | | | | | |
| | Основание в родительном падеже | ренности | | | | | | |
| | bodine podinenonom noderne | | | | | | | |

Рисунок 228 – Заполнение закладки «Реквизиты учреждения»

В таблице 37 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты учреждения».

| Таблица | 37 | _ | Перечень | И | описание | полей | детализации | соглашения, | закладка | «Реквизиты |
|----------|-----|---|----------|---|----------|-------|-------------|-------------|----------|------------|
| учрежден | ия» | • | | | | | | | | |

| Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | Обязательное поле, заполняется лицевым счетом | | | | |
| Лицевой счет учреждения | учреждения, доступен выбор из справочника | | | | |
| | «Лицевые счета». | | | | |
| Chat Minang P Source | При наличии, заполняется выбором значения из | | | | |
| Счет учреждения в оанке | модального справочника «Счета в банке» | | | | |
| Полиоз | Заполняется автоматически, на основании | | | | |
| Полнос наименование | указанного в заголовке соглашения получателя | | | | |
| учреждения | субсидии, не доступно для редактирования | | | | |
| Полное наименование | Обязательное поле, заполняется автоматически, | | | | |
| учреждения для указания | после заполнения поля «Полное наименование» и | | | | |
| данных в платежных | сохранения записи, доступно для редактирования с | | | | |
| реквизитах | клавиатуры | | | | |
| | Обязательное поле, заполняется автоматически, | | | | |
| место нахождения | после заполнения поля «Полное наименование» и | | | | |
| ИНН учреждения | сохранения записи, не доступно для | | | | |
| КПП учреждения | редактирования | | | | |
| | Обязательное поле, заполняется автоматически, | | | | |
| ОКТМО получателя | после заполнения поля «Полное наименование» и | | | | |
| субсидии | сохранения записи, доступно для редактирования с | | | | |
| | клавиатуры | | | | |
| Счет получателя субсилии | Заполняются автоматически после выбора лицевого | | | | |
| в банке | счета и сохранения записи доступно пля | | | | |
| | Описание поля Лицевой счет учреждения Счет учреждения в банке Полное наименование учреждения для указания данных в платежных реквизитах Место нахождения ИНН учреждения КПП учреждения СКТМО получателя | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | |
|--|---|--|--|--|
| Наименование ТОФК | Наименование ТОФК | редактирования с клавиатуры | | |
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет получателя субсидии | | | |
| БИК | БИК банка, в котором открыт расчетный счет получателя субсидии | | | |
| Казначейский счет | Казначейский счет | | | |
| Корр. счет/ единый казначейский счет | Корреспондентский счет банка/ единый казначейский счет | | | |
| Код администратора дохода | Код главы получателя субсидии | Обязательное поле, заполняется из справочника «Код главы» | | |
| Код дохода | Код дохода, по которому поступает субсидия | Обязательное поле, выбор из справочника «Код дохода» | | |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически, после сохранения введенной записи в поле «Подписант». Доступно для редактирования с клавиатуры | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем | | |
| Основание в родительном падеже | Документ, согласно которому конкретный подписант имеет право действовать от имени организации | Обязательное поле, заполняется выбором значения из справочника «Основание подписанта» или с клавиатуры | | |

e) перейти на закладку «Дополнительные реквизиты» и заполнить поля с областью действия «Вторая сторона»;

ж) перейти на закладку «Прикрепленные файлы»:

1) закладка предназначена для прикрепления и просмотра документов к соглашению. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 229;

| Заменить файл | 2 1 | Посмотреть все прикрепленные файлы | перечисления 🖉 П | In the second se | итал 🖌 Цепоч | іка уточнений 🖉 🎣 | Дополнительные реквизиты 🖉 Текст соглаше | ения 🖉 Прило: | жеі |
|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------|------------------|--|--------------------|-------------------|--|-----------------------|-----|
| История обработки 🖉 | | | | лон файла | | | | | |
| | 1 | 🍸 📥 🔹 i 📑 | - 📑 - 🗖 | | | | | | |
| $\mathcal{O} + \mathcal{O}$ | _ | ✓ ⊘ 🖾 ⊲ 1/1: | | ±8 🛛 🖂 |] | | | | |
| Прикрепить | Удал 1 - × - | ить | Имя файла | B | <u>ک</u> | Размер файла | Вид вложения | Причина отклонения | П |
| фаил | фаил | | 1.docx | <u>Скачать</u> | <u>Просмотреть</u> | 462 K5 | Приложения к соглашению (первая сторона) | | |

Рисунок 229 – Добавление файлов к соглашению

2) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и в выпадающем меню выбрать «Опубликовать». В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 230;

| Per | свиз | иты | учредителя 🖉 | Реквизиты учреждения | 2 Pe | еквизиты для БО 🛛 | Показатели | результати | вности 🖉 | Цепочк |
|-----|------------|---------------|---------------------|------------------------|----------|-------------------|-----------------|----------------|--------------|--------|
| 0 | | F | - 🗋 - | 🛛 🍸 📥 🔻 i | | • | | | | |
| T | , | \mathcal{O} | $ \overline{O}$ $-$ | - √ Ø k¤ ⊲ | | Опубликовать | ▽ 88 | ±8 X | \checkmark | |
| Ō | 0 | = | Состояние | <u>Исходный докуме</u> | Ś | Открепить | айла | ā | ß | P |
| | | = | Черновик | | <u> </u> | | 5_50-Учет согла | Скачать | Просмотрет | ъ |
| Ô | \bigcirc | | Откреплен | • | Посл | едний протокол | | <u>Скачать</u> | Просмотрет | ъ |
| Ô | | | Опубликован | | L | 1.00CX | | Скачать | Просмотрет | ъ |

Рисунок 230 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

3) установив курсор на строку соглашения, нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 231:



Рисунок 231 – Завершение ввода соглашения

1) на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов получателя субсидии, контроль текста соглашения для получателя субсидии;

 контроли можно также вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 232;

| Co | глаше | ния по | субс | идиям н | | (| | | | | |
|---------|-------|------------|-------|-------------------------|----------|-----------|----------------|-----------------|-----------|-----------------------------------|-----|
| | | • | r. | | • | - 2 | | • [| • | 🔍 🗖 📑 🗸 | |
| \odot | T | Ø | + | - Ū | - ~ | \oslash | 00 | ⊲ | 1/1:1 | Контроль атрибутов учредителя | 2 |
| енены) | . c | ₽ () | = | ⊎ Опуб | ликованР | езульта | ат поста Б(| анові О | ки на уче | Контроль атрибутов учреждения | 98 |
| МЗМ | Ô | \bigcirc | P | 0 | | | | | | Контроль сумм в реквизитах БО | ι,e |
| ичения | _ | | _ | _ | _ | | | | _ | Контроль дат графика перечисления | |
| гран | Рекв | изиты з | учред | ителя 🖉 | Рекви: | зиты уч | режден | ния | Л Рекв | Все контроли | а |
| Mble O | Ø | G | | | • 🕎 | 1 📥 | • | i | | Последний протокол | |
| зае | Y | 0 | + | $\overline{\mathbb{Q}}$ | - ~ | 0 | 44 | \triangleleft | 1/1:3 | |) |

Рисунок 232 – Вызов контролей вручную

 если все данные заведены корректно, то соглашение перейдет в состояние «Редактирование учреждением – исполнителем завершено», и в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 233;



Рисунок 233 – Переход соглашения в состояние «Редактирование учреждением – исполнителем завершено»

и) на этапе завершения ввода автоматически формируется итоговый текст соглашения на закладке детализации «Прикрепленные файлы» в статусе «Опубликован» с видом вложения «Текст соглашения»:

1) документ, содержащий итоговый текст соглашения, можно скачать и просмотреть, для этого нажать на ссылку «Просмотреть» в поле «Прикрепленный файл», как показано на рисунке 234;



Рисунок 234 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные файлы»

 в результате файл будет скачан и отразится в левом нижнем углу браузера в формате *.pdf, как показано на рисунке 235;



Рисунок 235 - Скачивание итогового текста соглашения

к) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись/виза:

1) для подписания документа нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника учреждения» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника учреждения» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 236;



Рисунок 236 – Подписание документа

 в результате в поле «Статус подписи» значок изменится на «Требуется подписание другими сотрудниками», что означает «Подписание сотрудником учреждения завершено», а состояние изменится на «Согласование печатного документа», как показано на рисунке 237;



Рисунок 237 – Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа»

л) в состоянии «Согласование печатного документа» учредитель проверяет корректность заполнения атрибутов соглашения и формирования печатного документа соглашения. Если документ не содержит ошибок, то документ будет переведен в состояние «На подписании руководителя учреждения», иначе вернут на редактирование.

7.3.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.ГЗ»;

– при использовании локальной учетной записи необходимо, чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений на гос (мун) задания».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Соглашения на гос (мун) задания» (в п. 7.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя учреждения» и его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись:

1) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись согласователя учреждения», как показано на рисунке 238;

| Co | глац | иени | ія по | о суб | сиді | иям н Ø2 | × | | | | | | | | |
|---------|------|------|------------|-------|------|------------|--|---------|-------|----------|---------|-----|-------|--|----|
| | | | Ŧ | | • | - | - | | v | - | Ö. | ٠ | | • | |
| \odot | 7 | - | Ø | + | 6 | | / Ø | dd + | ⊲ | 1/1:1 | ⊳ | 꺼 | | Подписать. Подпись руководителя учреждения | - |
| (енены) | Ŀ | ٩ | 0 | - | U | Опубликова | Результ постанов на учет | ⊔⊓pe/ | След | | | | | Визировать. Подпись согласователя учреждения | ы |
| ИЗК | Ô | | \bigcirc | = | Q | | | | | На подпи | сании р | уко | 0 | Проверить подписи | 5л |
| инарин | | | | | | | | | | | | | После | дний протокол | |

Рисунок 238-Согласование соглашения

2) после наложения первой подписи, в поле статус будет отображено «Подпись согласователя», а в «Операции с подписями» будет создано 2 строки, одна отражающая кто наложил подпись, и вторая «Подписать. Подпись согласователя учреждения» обозначающая, что другие сотрудники могут так же наложить свои визы/подписи, количество подписей согласователей не ограничено, для наложения подписей согласующих лиц получателя необходимо принадлежать к организации учреждения;

б) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя учреждения» его можно вернуть на редактирование исполнителю получателя с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть на редактирование исполнителю учреждения», как показано на рисунке 239, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 240;



Рисунок 239 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя



Рисунок 240 – Указание причины отклонения

в) после выполнения подписания всеми согласующими лицами Соглашение перейдет в состояние «На подписании руководителя учреждения (Подпись согласователя учреждения) как показано на рисунке 241.



Рисунок 241 – Отправка документа на подписание руководителю учреждения

7.3.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя учреждения

Для осуществления подписания руководителем учреждения необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Соглашения по субсидиям на гос (мун) задания» (в 7.1 указан путь).
 Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя учреждения»,
 необходимо проверить подписи согласующих лиц, как показано на рисунке 242 и подписать:

| | Реквизиты учр | едителя 🖉 Рег | квизиты учреждения 🖉 График пе | речисления | Перечень объектов капитал. | | ые реквизиты 🖉 🛛 Т | екст соглашения 🖉 | Приложения 🖉 | Параметры 🖉 🥇 |
|---|--|-----------------------|----------------------------------|------------|-------------------------------|---|---------------------|-------------------|---------------------|------------------|
| 1 | Марширут обработки 2 История задач 2 История операций 2 История подписания 2 | | | | | | | | | |
| | 7 Ø | ⊲⊲ 1/1: | 12 ▷ ▷위 △ ▽ 문문 보 | 8 X 0 | 2 | | | | | |
| | Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | Время создания | Автор | Время изменения | Автор изменения |
| E | водится | Сформирован г | Вводится - Сформирован по шабло | | | Сформировать по шаблону | 20.08.2021 10:12:31 | Главный админист | 20.08.2021 10:12:31 | Главный админист |
| C | формирован г | ввод завершен | Сформирован по шаблону - Ввод з | | | Завершить ввод | 20.08.2021 13:51:45 | Главный админист | 20.08.2021 13:51:45 | Главный админист |
| E | вод завершен | Сформирован г | Ввод завершен - Сформирован по | | | Вернуть | 20.08.2021 13:59:55 | Главный админист | 20.08.2021 13:59:55 | Главный админист |
| 0 | формирован г | ввод завершен | Сформирован по шаблону - Ввод з | | | Завершить ввод | 20.08.2021 14:00:16 | Главный админист | 20.08.2021 14:00:16 | Главный админист |
| E | вод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На редактировани | | | На редактирование учреждению | 20.08.2021 14:28:31 | Главный админист | 20.08.2021 14:28:31 | Главный админист |
| ł | на редактирова | Редактировани | На редактировании учреждением - | | | Завершить ввод | 20.08.2021 19:28:09 | Сайгафаров Э.Р. | 20.08.2021 19:28:09 | Сайгафаров Э.Р. |
| F | едактировани | Согласование г | Редактирование учреждением заве | | | На согласование | 20.08.2021 19:38:15 | Сайгафаров Э.Р. | 20.08.2021 19:38:15 | Сайгафаров Э.Р. |
| 0 | огласование г | На подписании | Согласование печатного документа | | | На подписание руководителю | 20.08.2021 19:49:24 | Главный админист | 20.08.2021 19:49:24 | Главный админист |
| H | на подписании | На редактирова | На подписании руководителя учре: | | Требуется доработка документа | Вернуть на редактирование исполнителю учр | 20.08.2021 20:10:05 | Сайгафаров Э.Р. | 20.08.2021 20:10:05 | Сайгафаров Э.Р. |
| H | на редактирова | Редактировани | На редактировании учреждением - | | | Завершить ввод | 20.08.2021 20:14:11 | Главный админист | 20.08.2021 20:14:11 | Главный админист |
| F | едактировани | Согласование г | Редактирование учреждением заве | | | На согласование | 20.08.2021 20:14:29 | Сайгафаров Э.Р. | 20.08.2021 20:14:29 | Сайгафаров Э.Р. |
| 6 | огласование г | На полписании | Согласование печатного документа | | | На подписание руководителю | 20.08.2021 20:14:43 | Главный алминист | 20.08.2021 20:14:43 | Главный алминист |

Рисунок 242 – Отображение действий над документом

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись руководителя учреждения» или «Визировать. Подпись руководителя учреждения» (данная операция доступна только для сотрудника, указанного в соглашении в поле «Подписант»), как показано на рисунке 243;



Рисунок 243 – Подписание соглашения руководителем получателя

 в результате в поле «Результат операции» отобразится зеленый значок, что означает «Операция выполнена успешно», а также состояние документа изменится на «Подписание руководителя учредителя», как показано на рисунке 244;



Рисунок 244 – Подписание и передача соглашения руководителю распорядителя

б) если соглашение необходимо откорректировать, его можно вернуть на редактирование исполнителю получателя с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть на редактирование исполнителю учреждения», как показано на рисунке 245 заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 246.



| Отклонить | 2 |
|--|--|
| Код причины отклонения ← Текст причины отклонения | Выбор причины отклонения из модального справочника |
| undefined | Ввод причины отклонения |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 245 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя

Рисунок 246 – Указание причины отклонения

8 Работа с Соглашениями по субсидиям на иные цели

8.1 Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа

Для начала работы с интерфейсом «Соглашения по субсидиям на иные цели», необходимо выполнить переход по следующим пунктам, как показано на рисунке 247:

- вкладка «Навигатор»;
- группа «Учет соглашений»;
- подгруппа «Соглашения»;
- интерфейс «Соглашения по субсидиям на иные цели».



Рисунок 247 – Переход к интерфейсу «Соглашения по субсидиям на иные цели»

В таблице 38 приведен маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 38 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|--|-------------------------------|
| Заполнение заголовочной части и формирование соглашения по шаблону (Вводится – Сформировано по шаблону) | Исполнитель первой стороны |
| Выбор другого шаблона (Сформировано по шаблону – Вводится) | Исполнитель первой стороны |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (Сформировано по шаблону – Ввод завершен) | Исполнитель первой стороны |
| Корректировка реквизитов соглашения (Ввод завершен – Сформировано по шаблону) | Исполнитель первой стороны |
| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|---|---------------------------------|
| Подписание и передача соглашения на редактирование второй стороне (Ввод | Исполнитель |
| завершен – На редактировании учреждением) | первои стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с | Исполнитель |
| указанием причины возврата (На редактировании получателем – Сформировано по шаблону) | второй стороны |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (На | Исполнитель |
| редактировании учреждением – Редактирование учреждением завершено) | второй стороны |
| Возврат на корректировку исполнителю второй стороны (Редактирование | Исполнитель |
| учреждением завершено – На редактировании учреждения) | второй стороны |
| Подписание и передача соглашения на проверку исполнителю первой стороны (Редактирование учреждением завершено– Согласование печатного документа) | Исполнитель второй стороны |
| Согласование печатного документа и направление согласующим лицам второй стороны (Согласование печатного документа - На подписании согласующими упреждения) | Исполнитель первой стороны |
| Полнисующими лицами учреждения) | Согласоротоли |
| соглашения на подписание руководителю второй стороны (На подписании согласующими лицами учреждения - На подписании руководителя учреждения) | второй стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На | Согласователи |
| подписании согласующими лицами учреждения - На редактировании | второй стороны |
| учреждением) | Рукоролители |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второи стороны (на подписании руководителя учреждения – На редактировании учреждением) | т уководитель второй стороны |
| Подписание соглашения руководителем второй стороны и отправка на подписание согласующим лицам первой стороны (На подписании руководителя учреждения – На подписании согласующими лицами учредителя) | Руководитель второй стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами учрелителя – Сформировано по шаблону) | Согласователи первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами учредителя – На редактировании учреждения) | Согласователи первой стороны |
| Подписание соглашения согласующими лицами первой стороны и отправка на подписание руководителю первой стороны (На подписании согласующими лицами учредителя - На подписании руководителя учредителя) | Согласователи первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя учредителя – Сформировано по шаблону) | Руководитель первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя учредителя – На редактировании учреждения) | Руководитель первой стороны |
| Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На | Руководитель |
| подписании руководителя учредителя – Принят) | первой стороны |

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|---|---|
| Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На | Исполнитель |
| редактировании учреждением/ Редактирование учреждением завершено/ На | первой стороны |
| подписании руководителя учреждения/На подписании руководителя | |
| учредителя – Аннулирован) | |
| | Исполнитель |
| Создание уточнения (принят – принят) | первой стороны |
| Расторжение соглашения (Принят– Принят) | Исполнитель первой стороны |
| Создание уточнения (Принят – Принят) Расторжение соглашения (Принят– Принят) | первой стороны Исполнитель первой стороны |

8.2 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей

первой стороны Соглашения

8.2.1 Описание алгоритма работы и полей документа для первой стороны

Для работы с соглашениями исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

а) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения по субсидиям на иные цели» (см. 8.1);

б) на интерфейсе реализовано несколько способов ввода соглашений:

1) создать новый документ по кнопке «Добавить запись», в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится», как показано на рисунке 248;



Рисунок 248 – Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись»

 копировать существующий документ по кнопке «Скопировать документ» или «Скопировать документ с вложениями» (с прикрепленными файлами «Первой стороны»), в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится» идентичное исходному, как показано на рисунке 249;



Рисунок 249 – Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ»

3) множественный ввод соглашений с идентичными выбранному соглашению атрибутами, но разными получателями по кнопке «Экспресс-формирование», как показано на рисунке 250. Перед выполнением операции экспресс-формирование требуется убедиться, что все ранее вносимые изменения сохранены (нажатием кнопки «принять изменения»). При нажатии кнопки появится диалог в котором выбираются получатели, как показано на рисунке 251, и сформируется столько записей соглашений, сколько выбрано получателей.



Рисунок 250 – Добавление новой записи по кнопке «Экспресс-формирование»

| 8 | выберите получателей субсидии | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|------------|-----------|---|--------|--|--|--|--|
| (| Y | | | | | | | | |
| • | Код главы (Расходы) | ИНН | КПП | Наименование | | | | | |
| | 707 | 0279000398 | 027901001 | МАОУ СОШ № 1 ЗАТО МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН | | | | | |
| | 775 | 0273076601 | 027301001 | МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 59 | 1 | | | | |
| | 775 | 0225005840 | 022501001 | МАУ ДО "ДЮСШ №1" | 1 | | | | |
| | 775 | 0268031281 | 026801001 | МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №19" Г.СТЕРЛИТАМАК РБ | I I | | | | |
| 0 | 875 | 0270001686 | 027001001 | ГАПОУ УКГП | 1 | | | | |
| | Применить Закрыть | | | | | | | | |

Рисунок 251 – Выбор получателей

В таблице 39 приведен перечень и описание полей заголовка соглашения.

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|------------------------------------|--|--|
| Состояние | Тип состояния документа | Заполняется автоматически в результате обработки документа |
| Опубликован | Отметка, информирующая о том, что сведения для постановки на учет БО по соглашению переданы в систему исполнения | Заполняется автоматически при передаче сведений в систему исполнения при принятии соглашения |
| Пред. | Уточняемый документ | Поле не редактируется, заполняется автоматически у созданного уточнения ссылкой «Открыть уточняемый документ» |
| След. | Уточняющий документ | Поле не редактируется, заполняется автоматически у исходного документа ссылкой «Открыть уточняющий документ» |
| Результат постановки на учет БО | Информация о БО по принятым соглашениям | Заполняется автоматически значением «Передано для постановки на учет» при опубликовании принятого соглашения. При смене состояния БО в подсистеме исполнения автоматически обновляется значениями: «Принят» – при принятии БО по соглашению (в хинте отображается Номер БО и Дата принятия); «Отклонен» – при отклонении БО по соглашению (в хинте отображается Причина и Дата отклонения); «На рассмотрении ФО» – согласование БО специалистами ФО (в хинте отображается Номер БО). |
| Бюджет | Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету) | Система предполагает разграничение бюджетов пользователей. Бюджет устанавливается единожды и при следующем входе не запрашивается |
| Номер соглашения | Номер вводимого соглашения | Значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры или автоподстановкой при принятии изменений |
| Дата заключения соглашения | Дата соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры |
| Место заключения соглашения | Город | Тестовое поле, заполняется вручную, с использованием клавиатуры |
| Тип соглашения | Тип формируемого соглашения | Обязательно для заполнения, выбор из справочника «Типы соглашений» |
| Шаблон соглашения | Группа полей, при схлопыван | ии заполняется кодом шаблона |

Таблица 39- Перечень и описание полей заголовка соглашения

| H | Гаименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|-----------|--------------------------|--|---|--|--|--|--|
| | Код | Код шаблона отраслевого соглашения | Заполнение из модального справочника «Шаблоны соглашений», доступно после указания значения в поле «Тип соглашения». Шаблоны соглашений фильтруются по указанному типу соглашения. | | | | |
| | Наименование | Наименование шаблона соглашения | Заполняется автоматически из отраслевого соглашения, не доступно для редактирования | | | | |
| HΓ | IA | Группа полей, при схлопыван | ии заполняется кодом НПА | | | | |
| | НПА (справочник) | Код НПА | Заполнение из модального справочника «НПА» | | | | |
| | Номер Дата | Поля, несущие комплексную | Заполняется автоматически после заполнения и применения поля НПА | | | | |
| | Наименование | информацию о НПА | (справочник), доступно для редактирования | | | | |
| Ср | ок действия | Срок действия соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры | | | | |
| Фи | нансовый год | Финансовый год | Заполняется автоматически из текущего года | | | | |
| Уч | редитель | Наименование учредителя | Выбор из модального справочника «Учреждения (ОВ)» | | | | |
| Уч | реждение | Наименование получателя субсидии | Выбор из модального справочника «Учреждения (OB)» | | | | |
| Дa | га принятия | Дата принятия к исполнению соглашения | Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне при принятии соглашения | | | | |
| Пр | ичина отклонения | Выбор причины отклонения из предлагаемого списка | Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника при соответствующем переходе | | | | |
| Пр (те | ичина отклонения кст) | Информация об отклонении документа | Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры при соответствующем переходе Значение поля сохраняется на вкладке «Маршрут обработки» в поле «Примечание» | | | | |
| Bp | емя создания | | Служебные нерелактируемые поля | | | | |
| Ав | тор | Информация о создании записи и ее последней | заполняются автоматически при | | | | |
| Bp | емя изменения | редакции | выполнении действий (смена состояния) | | | | |
| Ав | гор изменения | | над документом | | | | |

в) в заголовочной части соглашения заполнить атрибуты в соответствии с таблицей 39, после заполнения необходимых полей необходимо принять изменения, как показано на рисунке 252;



Рисунок 252 – Принятие изменений

г) в заголовочной части соглашения выбрать из модального справочника шаблон соглашения после чего принять изменения, как показано на рисунке 253;

| | CTADTORA | а страница ССИХ | un no cuficuau | | Шаблоны соглашений О. | ××. | | | | | | |
|---|---------------|--------------------------------------|----------------|-----------------|---|--------------------|--------------|------------|-------------------------------|----------|---------|--|
| I | | * - 🖬 - 📑 - 2 | s • 🍋 🖗 | k • Ū | • 🖶 • 🙇 • 📑 | • | | | | | | |
| | | Ø + 0 - 🗸 | Ø aa - | Вызов ме | одального справочника | 8 X 6 | <u>_</u> | | | | | |
| | 3 | Место заключения | Тип | | Шаблон соглашения | - | | нпа | 4 | Срок | Финансо | |
| I | ния ния | соглашения Принять изменени: | соглашения | Код | Наименование | НПА (справочник | Номер | Дата | Наименование | действия | год | |
| | - | Уфа | | 1 02 814 🗔 | | 01 01 00 | 101-ФЗ | 24.07.2002 | Об обороте земель сельскохозя | | 2021 | |
| | аничени | Уфа | | Шабл | | Пере | чень дост | упных шаб | лонов | | 2 | |
| | лчиваемые огр | | | 7 8 7 Koa | ↓ ▼ | D0 A | 88 | ±8 X | Наименование | _ | _ | |
| | 1 | | | 1 02 81 | 4 11 Соглашение о предоставл | тении субсиди | и на иные це | ли | | | | |
| | PHALTP () | | | | Применить выбор | | | | | | | |
| • | | | | | | n, | именить | Закры | Ть | | | |

Рисунок 253 – Выбор шаблона соглашения

д) нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Сформировать по шаблону»,
 как показано на рисунке 254;



Рисунок 254 – Формирование соглашения по шаблону

e) в результате, Соглашение перейдет в состояние «Сформирован по шаблону», как показано на рисунке 255;

| Ста | арто | вая с | тран | ица | Ø2 | × | Согл | ашен | ияпс | о субси | идия | м н | Ø2 | '× | Ша | блон | ны с | огла |
|---------|------|-------|---------------|-----|-----|-----|------|--------------|-----------|---------|------|-------|------|-----|-----|------|------|----------|
| | | | • | | • | | • | 2 | • | | | ×. | |) | • 6 | | • | Ċ |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | - (| D - | _ | \checkmark | \oslash | 44 | ⊲ | 1/1 | : 3 | ⊳ | Þ | k | Δ | ∇ |
| менены) | Ĵ | 8 | 0 | = | U | Опу | блик | ован | | | C | остоя | ние | | | | Pe: | зульт |
| E N3 | | | \bigcirc | | | | | | Сф | ормир | ован | по ш | абло | ону | | | | |
| Ĩ. | | | | | | | | | Вв | одится | | | | | | | × . | |
| ИЧе | | | | | | | | | Вв | одится | | | | | | | | |
| ан | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 255 - Соглашение в состоянии «Сформирован по шаблону»

- ж) детализация «Соглашения по субсидиям на иные цели» имеет следующие закладки:
 - 1) «Реквизиты учредителя»;
 - 2) «Реквизиты учреждения»;
 - 3) «Перечень объектов капитального строительства»;
 - 4) «Показатели результативности»;
 - 5) «График перечисления»;
 - 6) «Цепочка уточнений»;
 - 7) «Дополнительные реквизиты»;
 - 8) «Текст соглашения»;
 - 9) «Параметры»;
 - 10) «Прикрепленные файлы»;
 - 11) «История обработки».

Переход на закладки осуществляется в соответствии с рисунком 256. Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна, закладка «Реквизиты учреждения» заполняется второй стороной. Закладка «Цепочка уточнений» отображает всю цепочку соглашения от первоначального документа до последнего уточнения/расторжения, не доступна для редактирования;

| Соглашения по субси | Соглашения по субсидиям н 🗇 🖉 🗙 | | | | | | | |
|---------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------|-------|-----|--|--|--|
| 🕎 🗸 🔹 🖬 | ▼ 📑 ▼ 🚪 | रे • 🔚 🎭 • 🗋 • | • | 1 | • | | | |
| Y Ø + Ø | ē — 🗸 | ⊘ 🖾 ⊴ 1/1:2 Þ 1 | DD | Δ | ~ | | | |
| | Состояние | Результат постановки на учет БО | Пред. | След. | ٥ | | | |
| | Вводится | | | | Бю, | | | |
| | Вводится | | | | Бю, | | | |

Рисунок 256 – Переход в детализацию соглашения

з) перейти на закладку «Реквизиты учредителя» заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 257.

| Реквизиты учре | ител | a Z | Рекви | ізиты у | чреждения 🖉 | График перечисления 🥜 | Пере |
|----------------------------|--------------|-----|-------|---------------|-------------|-----------------------|------|
| $+$ $\overline{\odot}$ $-$ | \checkmark | 0 | Х | $\overline{}$ | | | |
| | | · · | | | Статусы | | |

Рисунок 257 – Принять изменения на закладке «Реквизиты главного распорядителя»

В таблице 40 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты учредителя».

| Таблица 40 – Пе | еречень и | описание | полей | детализации | соглашения, | закладка | «Реквизиты |
|-----------------|-----------|----------|-------|-------------|-------------|----------|------------|
| учредителя» | | | | | | | |
| Наименование | | | | | ~ ~ | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|--|--|--|
| Лицевой счет | Лицевой счет учредителя | Обязательное поле, выбор лицевого счета учредителя из справочника Лицевых счетов |
| Полное наименование | Полное наименование учредителя | Полное наименование учредителя заполняется автоматически по выбранному в заголовке соглашения учредителя, не доступно для редактирования |
| Полное наименование (платежные реквизиты) | Полное наименование учредителя | Наименование учредителя для подстановки в платежные реквизиты, заполняется автоматически полным наименованием учредителя, доступно для редактирования |
| Сокращенное наименование | Сокращенное наименование учредителя | Заполняется автоматически сокращенным наименованием учредителя, доступно для редактирования |
| ИНН КПП | ИНН учредителя КПП учредителя | Поля несут комплексную информацию о учредителе и реквизитах его счета. Заполняются |
| ОГРН | ОГРН учредителя | автоматически по лицевому счету учредителя из |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|--|---|---|
| Расчетный счет | Расчетный счет | заголовка соглашения, не доступны для |
| Казначейский счет | Казначейский счет | редактирования |
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет | |
| Наименование ТОФК | Наименование ТОФК | |
| БИК | БИК банка/ТОФК, в котором открыт расчетный счет/единый казначейский счет | |
| Кор.счет/Единый казначейский счет | Кор.счет/Единый казначейский счет | |
| Место нахождения | Место нахождение учредителя | |
| ОКТМО | ОКТМО бюджета учредителя | Заполняется автоматически ОКТМО бюджета учредителя, доступно для редактирования |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» |
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» и сохранения записи. Доступно для редактирования с клавиатуры |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта в родительном падеже | Заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем |
| Основание в родительном падеже | На основании чего осуществляет деятельность учреждение | Обязательное поле, заполняется с клавиатуры, либо выбирается из модального справочника |

и) в случаях необходимости выполнить обновление данных в реквизитах первой стороны необходимо нажать «Дополнительные действия» и выбрать один из предложенных вариантов, как показано на рисунке 258, для изменения автозаполняющихся значений из справочников (не доступных для редактирования во вкладках) реквизитов учредителя и учреждения. Изменения доступны в первоначальном состоянии при вводе соглашения;



Рисунок 258 – Пересчет реквизитов

к) перейти на закладку «Перечень объектов капитального строительства», заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 259;

| Рекви | чекизанты учредителя / Реккизанты учреждения / График перечисления / Параметры / Приложения / Приложения / Параметры | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------|----------|----------------------------------|------------------------|-----------|-----------------|-------------------|--|------------------------------------|------|------------------|
| Ĉ C |) Наименование объекта | Номер проектной документации | Мощность | Единица измерения мощности | Сроки строительства | Стоимость | Местонахождение | Вид собственности | Реквизиты положительного заключения об эффективности использования средств бюджет | Направление инвестирования а | Этап | Код объекта ФАИГ |
| | | | | | | | | | | | • | |

Рисунок 259 – Заполнение закладки «Перечень объектов капитального строительства»

В таблице 41 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Перечень объектов капитального строительства».

Таблица 41 – Перечень и описание полей закладки «Перечень объектов капитального строительства»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | |
|--|--|---|------------------|--|--|--|--|
| Объект кап.строительства (справочник) | Информация об объекте кап. строительства | Заполняется выбором справочника «Объекты» | из модального | | | | |
| Единица измерения мощности | Поле, несущее комплекс информацию, о плановых показателях результативности использования субсидии | Заполняется выбором справочника «ОКЕИ» | из модального | | | | |
| Наименование объекта Номер проектной документации Мощность Сроки строительства Стоимость Местонахождение Вид собственности | Поля несущие комплекс информации, об объекте, этапе строительства и проектной документации, заполняются только для соглашений по кап.строительству | Заполняется вручную, клавиатуры | с использованием | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------|---------------|-----------------------|
| Реквизиты | | |
| положительного | | |
| заключения об | | |
| эффективности | | |
| использования | | |
| средств бюджета | | |
| Код объекта ФАИП | | |
| Направленность | | |
| инвестирования | | |
| Этап | | |

л) перейти на закладку «График перечисления», добавить новую запись, заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 260.

ые реквизиты // Текст соглашения // Приложения // Параметры // Прикрепленные файлы // I График пере + 🔍 – 🔽 ñ O .

Рисунок 260 – Заполнение закладки «График перечисления»

В таблице 42 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График перечисления».

Таблица 42 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График перечисления»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------|------------------------|---|
| Код главы | | |
| Раздел, подраздел | Коды классификации | Выбор из соответствующего справочника |
| ЦСР | расходов | классификации. Обязательно для заполнения |
| BP | | |
| Код цели | Целевое назначение МБТ | Выбор из справочника «Код цели». Обязательно для заполнения по средствам субъекта, для остальных средств не заполняется |
| | Мероприятие, в рамках | Обязательное поле, заполняется выбором |
| Мероприятие | которого выделяется | подходящего значения из модального окна |
| | субсидия | справочника «Мероприятия» |
| Направление | | Заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «Направление», не обязательно для заполнения |
| КОСГУ | Коды дополнительной | Заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «КОСГУ», не обязательно для заполнения |
| СубКОСГУ | классификации | Заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «СубКОСГУ», не обязательно для заполнения |
| Код БА | | Заполняется выбором подходящего значения из модального окна справочника «Вид БА», не обязательно для заполнения |

| Наи | менование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | |
|-----------------|---------------------|--------------------------|---|--|--|--|
| | | | Заполняется выбором подходящего значения из | | | |
| Код | PO | | модального окна справочника «Код расходного | | | |
| | | | обязательства», не обязательно для заполнения | | | |
| Кол | субсилии | | Заполняется выбором подходящего значения из | | | |
| код | субсидии | | модального окна справочника «Код субсидии» | | | |
| HΠA | 1 | Группа полей, при схлопы | вании заполняется кодом НПА | | | |
| | НПА (справочник) | Код НПА | Заполнение из модального справочника «НПА» | | | |
| | Номер | Поля, несущие | Заполняется автоматически после заполнения и | | | |
| | Дата | комплексную | применения поля НПА (справочник), доступно | | | |
| | Наименование | информацию о НПА | для редактирования | | | |
| | | | Заполняется выбором из модального окна, в | | | |
| | | | соответствии с объектами капитального | | | |
| Объ | ект капитального | Объект капитального | строительства, введенными на вкладке | | | |
| стро | ительства | строительства | «Перечень объектов капитального | | | |
| | | | строительства», заполняется только для | | | |
| | | | соглашений по капитальному строительству | | | |
| | | Кол классификации | Обязательное поле, заполняется выбором | | | |
| Тип | средств | расхолов | подходящего значения из модального окна | | | |
| | | Freedor | справочника «Тип средств» | | | |
| ~ | | | Указывается дата до которой должно быть | | | |
| Срон | к перечисления | Срок перечисления | выполнено перечисление субсидии в размере | | | |
| | | | указанной в поле «Сумма» | | | |
| Г. – | | Год, в которыи будет | Обязательное поле, заполняется автоматически | | | |
| 1 од | | производиться | на основании заполненного Срока перечисления | | | |
| | | Перечисление | | | | |
| Cupe | | объем выделяемой | Обязательное поле, заполняется вручную, с | | | |
| Сум | ма за год | субсидии в тоду, | использованием клавиатуры | | | |
| Drawa containa | | указанном в поле «год» | | | | |
| | мл создания | Информация о созлании | Служебные нерелактируемые поля. заполняются | | | |
| ABTO | op | записи и ее послелней | автоматически при выполнении лействий (смена | | | |
| Врем | ия изменения | редакции | состояния) над документом | | | |
| Автор изменения | | | | | | |

м) на данной вкладке реализовано два механизма быстрого формирования строк:

1) копирование ранее введенных строк. Для выполнения полного копирования строки, необходимо выбрать строку, нажать «Дополнительные действия» и выбрать «Копировать строки», после чего опять нажать «Дополнительные действия» и выбрать «Вставить строки», как показано на рисунке 261. После добавления строки заполнить недостающие поля, после принять внесенные изменения;



Рисунок 261 – Копирование строк с помощью дополнительных действий

2) поатрибутное копирование ранее введенных строк. Для использования механизма поатрибутного копирования строк, необходимо выбрать атрибуты, подлежащие копированию, для это в заголовке колонки рядом с ее наименование устанавливается индикатор копирования путем нажатия на него, как показано на рисунке 262. После необходимо выбрать строку основания и нажать стандартную клавишу «Добавить запись», в добавленной записи будут автоматически заполнены значения колонок, помеченных для копирования, и заполнятся значениями из строки основания;



Рисунок 262 – Индикаторы копирования атрибутов

н) перейти на закладку «Дополнительные реквизиты». В данной закладке отображаются подстановки, добавленные в отраслевом шаблоне, необходимо заполнить поле «Значение» для подстановок с областью действия «Первая сторона», как показано на рисунке 263.



Рисунок 263 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты»

В таблице 43 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты».

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Идентификатор | Имя, которое отображается при выборе подстановки в тексте параграфов через «Редактор параграфа» | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Наименование | Полное наименование подстановки (особенности вычисления значения) | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Значение | Значение, которое будет выводится в тексте соглашения | Заполняется значением подстановки по умолчанию в соответствии с отраслевым шаблоном, доступно для редактирования | | | | |
| Область действия | Задает правило в каком состоянии и для какого пользователя будет доступно для редактирования поле с данной подстановкой | Поле со списком значений: Первая сторона; Вторая сторона. Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Время изменения Автор изменения Автор Время создания | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | | | |

Таблица 43 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты»

о) перейти на закладку «Текст соглашения». В данной закладке отображается текст соглашения, в соответствии с параграфами в отраслевом шаблоне, как показано на рисунке 264.

| еквизиты у | чредителя 🖉 | Реквизиты учрех | кдения 🖉 График перечисления 🖉 Перечень объектов капитал 🖉 Цепочка уточнений 🖉 | Дополнителы | ные реквизиты | Текст соглаше | ния / Приложе | ния 🖉 Параметры | Прикреплен |
|-------------------|-------------------------|-----------------|---|---|---------------|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| едактировать П | текст і + © — | ^ ≚ . | 8 ±8 × ⊡ | | | | | | |
| Номер | Пропускать нумерацию | Идентификатор | Вычисленный текст | вышестоящий по иерархии | Используется | Время создания | Автор | Время изменения | Автор изменени |
| | Ø | | МИНИСТВЕТЕВ 100706/ЛИ УСЛУГ РЕСПУБЛИИ БАШКОРТОСТАН, измеувачай в дансейшен / чурователь л в пин нальналися отделя / планавлова) Злузания Гамарован, действующетовай на основание Доверенности 289-56/30 от 23 селифае 2020 г. с одной спромы и ГОСУДАРСТВИНОВ АПОННОЕ УНРЕСЦЕНИИ РЕСПУБЛИИИ БАШКОРТОСТАН МОЛОЧНАЯ СХИНТ, измеряеле в дальеебыем / чурождением в лице (Получатель,ОснованиеВодПац): с другов (тороны, далее именуемые «Стороны, в соответствии Бобрактных хаконското назыкиемием» ст 3407.2002 № 101-09 (далее — Порядос обороте знакев, соъкоснозания анстицие Сосийскиемиеми с тороны, в соответствии Бобрактных каконското назыкиемиеми с 13407.2002 № 101-09 (далее — Порядос перасталением у ободии), законскими настояще Сотанеете в инжелериеми в симорочим. | | | 20.08.2021 10:12:31 | Главный администратор | 20.08.2021 10:12:31 | Главный администратор |
| 1 | | | 1. Предмет Соглашения | | | 20.08.2021 10:12:31 | Главный администратор | 20.08.2021 10:12:31 | Главный администратор |
| 1.1 | | Предоставлени | 1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учреждению из бюджета Республики Вашкортостан в ((ГодыСоглашенияДатПад)) Субсидии на иные цели (далее – Субсидия). в том числе: | 1 | | 20.08.2021 10:12:31 | Главный администратор | 20.08.2021 10:12:31 | Главный администратор |
| 1.1.1 | | | 1.1.1. в целях достижения результатов регионального проекта: ; | 1.1 · Предоставлени | | 20.08.2021 | Главный администратор | 20.08.2021 | Главный администратор |
| | | Предоставлені | Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учреждению из бюджета Республики Башкортостан в (Годы-СоглашенияДатПад)) Субсидии на иные цели (далее – Субсидия), цели согласно приложению № (ПриложениеПереченьСубсидий)) к настоящему Соглашению. | 1 | | 20.08.2021 10:12:31 | Главный администратор | 20.08.2021 10:12:31 | Главный администратор |
| 2 | | | 2. Условия и финансовое обеспечение предоставления Субсидии | | | 20.08.2021 | Главный администратор | 20.08.2021 | Главный администратор |
| 2.1 | | | 2.1. Субсидия предоставляется Учреждению для достижения цели(ей), результата(ов), указанной(ых) в пунктах 1.1, 4.1.3 настоящего Соглашения. | 2 | | 20.08.2021 10:12:31 | Главный администратор | 20.08.2021 10:12:31 | Главный администратор |
| 13 | _ | DamienCubeur | 2.2. Субсидия предоставляется Учреждению, в соответствии с законом о бюджете Республики Башкортостан на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах доведенных Учредителю ликитов бюджетных обязательств по кодам класскойнкации расходов | | | 20.08.2021 | Главный | 20.08.2021 | Главный |

Рисунок 264 – Закладка «Текст соглашения»

В таблице 44 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения».

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Номер | Номер параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Пропускать нумерацию | Отметка для отключения нумерации параграфа | Установленный флаг–галка – пропускать нумерацию; Флаг–галка отсутствует – не пропускать нумерацию. По умолчанию флаг–галка отсутствует | | | | |
| Идентификатор | Идентификатор параграфа, на который ссылается другой параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Текст | Текста параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Вычисленный текст | Текст с вычисленными значениями подстановок | Не доступно для редактирования, заполняется на основании текста параграфа | | | | |
| Вышестоящий по иерархии | Определяет вышестоящий по иерархии параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Используется | Отметка, позволяющая включать/отключать используемость параграфа в отраслевых шаблонах и соглашениях. | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Время изменения Время создания Автор Автор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | | | |

Таблица 44- Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения»

Текст соглашения обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам экземпляра соглашения.

п) перейти на закладку «Параметры», которая предназначена для настройки отображения пункта с реквизитами сторон в тексте уточнения соглашения. Значение поля «Выводить пункт с реквизитами сторон» заполняется по умолчанию из шаблона соглашения и доступно для редактирования. При изменении значения необходимо сохранить изменения;

р) перейти на закладку «Прикрепленные файлы». Закладка предназначена для приложения к сформированному соглашению документов–оснований. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 265:



Рисунок 265 – Добавление файлов к соглашению

1) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Опубликовать», как показано на рисунке 266. Для прикрепления файла, который необходимо заполнить второй стороне, надо нажать кнопку «Прикрепить шаблон файла», файл загрузится в состоянии «Шаблон», опубликовывать его не требуется. В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 266;



Рисунок 266 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

 в результате файл изменит состояние на «Опубликован», либо «Откреплен», как показано на рисунке 267;

| ^њ Лрик | срепле | енные файлы 💉 | История обработки 💉 | |
|-------------------|---------------|---------------------------|--------------------------|---|
| Ø | G | - 🔍 | 🍸 i 📥 📑 🛛 📑 🖛 📑 | |
| T | \mathcal{O} | $+$ $\overline{\Phi}$ $-$ | ✓ ⊘ 🖾 ⊴ 1/1:2 Þ ÞÞ | Δ |
| Ô | | Состояние | <u>Исходный документ</u> | I |
| Ô | | Опубликован | Excel(19).xls | |
| | | Откреплен | Excel(15).xls | |

Рисунок 267 – Изменение состояния прикрепленного файла

с) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов учреждения:

1) для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 268;

| Co | глаше | ния по | о субси | диям | н С | 52× | | | | | | | | | |
|------------|--------|---------------|---------|-------------------------|------------------------------------|-----|-------|-----------------|-------|-------|-------|-----------------|-----------|-----------|-------------------|
| | | • | | • | • | 2. | | No. | 100 | • | • | | ▼ | • | |
| \odot | Y | \mathcal{O} | + | $\overline{\mathbb{O}}$ | _ | ~ 0 |) 44 | \triangleleft | 1/ | 1:3 | ⊳ | | 73 | | - 2 |
| менены) | стояни | стояние | | | Результат постановки на учет БО | | | | Пред. | След. | 0 | Печать докумен | та с прил | тожениями | Д 1 КЛН ГЛВ |
| 2 | 10 шаб | блону | | | | | | | | | Бюдже | т Республики Ба | тест | | 19.08.2 |
| НM | | | | | | | | | | | Бюдже | т Республики Ба | 11 | | 27.05.2 |
| are are | | | | | | | | | | | Бюдже | т Республики Ба | 1 | | 24.05.2 |
| aH | | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 268 – Формирование печатного документа

2) в результате файл загрузится в левом нижнем углу браузера в формате *pdf, как показано на рисунке 269;



Рисунок 269 - Скачивание печатного документа

- его так же можно прикрепить к соглашению на закладке «Прикрепленные файлы», (как описано в 8.2.1);
- т) завершаем ввод соглашения:

1) для этого нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 270;



Рисунок 270 – Завершение ввода соглашения

- на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов учредителя, контроль дат в графике перечисления, контроль сумм в графике перечисления, а так же заполненность обязательных полей;
- контроли можно так же вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 271;

| Co | Соглашения по субсидиям н 🗇 🖉 🗙 | | | | | | | | | | | | |
|---------|---------------------------------|-----------------------|---|---|-----|---------------|-------------------|--------------|---|--|--|--|--|
| | | | | | • | | • 🔚 🍇 • 🗈 • 🖶 | • | <u></u> | | | | |
| \odot | Y | 7 | Ø | + | - 6 | ā — 🗸 | ⊘ ⋈⊲ ⊲ 1/1:3 ⊳ ⊳⊳ | Δ | Контроль атрибутов учредителя | | | | |
| Ē | Ô | 🙃 📼 🔘 🔳 🕛 Опубликован | | | | Опубликован | Состояние | Pea | noniposo alphoyico y ipegnesis | | | | |
| менен | | | | | | | | | Контроль текста соглашения для учредителя | | | | |
| й | | | | 0 | | Ввод завершен | | Все контроли | | | | | |
| Ĩ | Ĩ | | | | | | Вводится | | | | | | |
| ыче | | | | | | | Вводится | | последнии протокол | | | | |

Рисунок 271 – Вызов и выбор контролей

 если все данные заведены верно, то соглашение перейдет в состояние «Ввод завершен», в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 272;



Рисунок 272 – Индикатор прохождения контроля

у) если необходимо откорректировать документ, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть», после чего документ перейдет в предыдущее состояние «Сформирован» и его можно будет редактировать, как показано на рисунке 273;

| Co | Соглашения по субсидиям н 🗇 🖉 🔀 | | | | | | | | | | | | |
|----------|---------------------------------|---|------------|---|-----|------------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|
| | | / | | | • | 📑 🔹 🛓 🛸 | • | | | | | | |
| () () | T A | | С О | + | . ເ | На редактирование учреждению | /1:3 ▷ ▷>/ | | | | | | |
| нень | | | Ŭ | | 0 | Вернуть | | | | | | | |
| изме | ŀ | | \bigcirc | = | 0 | Аннулировать | | | | | | | |
| ичени | | | | | | Последний протокол | | | | | | | |

Рисунок 273 – Возврат соглашения на корректировку

ф) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 274;

| Co | Соглашения по субсид <u>иям н 🖓 z</u> * 🗙 | | | | | | | | |
|---------|---|---|------------|---|-----|------------------------------|--------|---|--|
| | | / | Ŧ | | v | 📑 🔹 🔹 🎼 🎇 | • | / | |
| \odot | Y | 7 | Ø | + | - (| На редактирование учреждению | /1:3 ⊳ | 저 | |
| енены | Ŀ | 0 | 0 | - | U | Вернуть | ряние | | |
| изм | ÷ | | \bigcirc | = | 0 | Аннулировать | | | |
| инени | | | | | | Последний протокол | [| | |
| ограни | | | | | | | * | | |

Рисунок 274 – Аннулирование соглашения

x) в появившемся диалоговом окне указать код причины отклонения и при необходимости заполнить текст причины отклонения, как показано на рисунке 275;



Рисунок 275 – Указание причины отклонения

ц) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись. Для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника учредителя» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника учредителя»), как показано на рисунке 276;

| ٢ | Согл | лац | ени | я по | суб | сиді | иям н ∅2× | | | | | | | | |
|---|--------|-----|-----|------------|-----|------|-------------|----------------------|-----|--------|----------|-----|------|---|--------------|
| | |] | | Ŧ | ł | • | 📑 🗸 🙎 | • ≽ • 🗈 • | | ٠ | Ô. | • | | • | |
| ¢ | 2 | 7 | ~ | co O | + | 0. | | ⊘ ⋈⊲ ⊲ 1/1:3 ⊳ ⊄ | >>> | ۵ ۵ | ∇ | 88 | | Визировать. Подпись сотрудника учредителя | |
| | Hehbi | | ع | 0 | - | U | Опубликован | Состояние | | Pes | ультат п | 100 | 0 | Проверить подписи | 1 |
| | N M3M6 | Ô | | \bigcirc | = | Û | | Ввод завершен | | | | | | Лист согласования | шкор |
| | инан | | | | | | | Вводится Вводится | | | | - | Посл | едний протокол | шкор шкор |
| L | раны | | | | | | | | | | | - | | | |

Рисунок 276 – Подписание документа

ч) в результате успешного подписания соглашение перейдет в состояние «На редактировании получателем», как показано на рисунке 277;

|) | Co | глац | цени | ія по | суб | сиди | иям н 💭 |).ZX | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|------|------|---------------|-----|------|---------|----------------|----------|-----------------|---------|-------|-------|-------------|----------|---------------|------------|---------|--------|-------|
| | | | | | | • | - | 2 | • 🕨 | No. | ▼ | | • 📄 | • | Ô | • | . • | | | |
| | \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | - (| D | \checkmark (| 0 vi | \triangleleft | 1/1: | 3 ⊳ | | \triangle | ∇ | | ±8 | Х | \sim | |
| | (іннены) | Ĵ | œ | 0 | = | Q | Опублин | кован | | Co | остояни | 10 | | Pe | зультат | г поста Б(| новки Э | на учет | Пред. | След. |
| | изм | ÷ | C | \bigcirc | Q | Q | | | На редан | стиров | ании у | чрежд | ением | | | | | | | |

Рисунок 277 – Отправка соглашения на «На редактировании учреждением»

ш) после внесения необходимых данных и подписания соглашения второй стороной, документ перейдет в состояние «Согласование печатного документа» требуется проверить внесенные получателем данные, подписать как показано на рисунке 278;



Рисунок 278 - Согласование печатного документа

щ) далее состояние документа изменится "На подписании согласующими лицами получателя".

8.2.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.ИЦ»;

– при использовании локальной учетной записи, необходимо что бы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений по субсидиям на иные цели».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения по субсидиям на иные цели» (в 8.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписани руководителя учредителя», если документ корректен его необходимо подписать:

1) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись согласователя учредителя», как показано на рисунке 279;



Рисунок 279 - Согласование соглашения

- 2) после наложения подписи одним участником согласования, кнопка «Подписать. Подпись согласователя» будет не доступна для текущего пользователя, но, когда иной участник с достаточными правами вызовет «Операции с подписями» для него кнопка «Подписать. Подпись согласователя» будет активна, а также отображено выполненное подписание первым пользователем. Количество подписей согласующих лиц не ограничено;
- в результате успешно проведенной операции отобразится зеленый кружок, означающий, что операция выполнена успешно, как показано на рисунке 280;



Рисунок 280 – Статус подписи

 при наложении последующих подписей, в поле «Статус подписи» изменений не будет, при успешном выполнении операции будет отображаться зеленый кружок в поле «Результат операции»;

б) после подписания соглашения согласующими лицами, документ переходит в состояние «На подписании руководителя учредителя (Подпись согласователя учредителя)», как показано на рисунке 280;

1) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя учредителя (Подпись согласователя учредителя)», в состояние «На редактирование исполнителю учреждения» или «На редактирование исполнителю учредителя» с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать соответствующее действие, как показано на рисунке 281, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 282;



Рисунок 281 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю

| Отклонить | Z |
|--|--|
| Код причины отклонения Текст причины отклонения | Выбор причины отклонения из модального справочника |
| undefined | Ввод причины отклонения |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 282 – Указание причины отклонения

 причина отклонения отображается в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 283;

| Реквизиты учр | едителя 🖉 Ре | квизиты учреждения 🖉 | График пер | ечисления 🖉 Перечень объектов ка | апитал 🖉 Цепочка уто | нений 🖉 Дополните |
|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Прикрепленны | іе файлы 🖉 🛛 | стория обработки 🖉 | | | | |
| Маршрут обр | аботки 🖉 Ис | гория задач 🖉 История | операций | История подписания 2 | | |
| YG | aa a 1/1: | 13 🖻 🕅 🛆 🛡 | 88 ±8 | X 🛛 | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | Время создания |
| Вводится | Сформирован | Вводится - Сформирова | | | Сформировать по шабл | 20.08.2021 10:12:31 Гла |
| Сформирован г | Ввод завершен | Сформирован по шабл | | | Завершить ввод | 20.08.2021 13:51:45 Гла |
| Ввод завершен | Сформирован | Ввод завершен - Сформ | \checkmark | | Вернуть | 20.08.2021 13:59:55 Гла |
| Сформирован г | Ввод завершен | Сформирован по шабл | | | Завершить ввод | 20.08.2021 14:00:16 Гла |
| Ввод завершен | На редактиров | Ввод завершен - На ред | | | На редактирование учр | 20.08.2021 14:28:31 Гл |
| На редактирова | Редактировани | На редактировании учр | | | Завершить ввод | 20.08.2021 19:28:09 Ca |
| Редактировани | Согласование п | Редактирование учреж, | | | На согласование | 20.08.2021 19:38:15 Ca |
| Согласование г | На подписании | Согласование печатног | | | На подписание руково, | 20.08.2021 19:49:24 Гл |
| На подписании | На редактиров | На подписании руково, | | Требуется доработка документа | Вернуть на редактиров | 20.08.2021 20:10:05 Ca |
| На редактирова | Редактировани | На редактировании учр | | | Завершить ввод | 20.08.2021 20:14:11 Гла |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование учреж, | | | На согласование | 20.08.2021 20:14:29 Ca |
| Согласование г | На подписании | Согласование печатног | | | На подписание руково, | 20.08.2021 20:14:43 Гл |
| На подписании | На подписании | На подписании руково, | | | На подписание руково, | 23.08.2021 10:55:08 Ca |

Рисунок 283 – Сохранение причины отклонения

в) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 284, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 285.



Рисунок 284 – Аннулирование соглашения



Рисунок 285 – Указание причины отклонения

8.2.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя

Для осуществления подписания руководителем распорядителя необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Соглашения по субсидиям на иные цели» (в 8.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя учредителя (Подпись согласователя учредителя)», необходимо проверить подписи согласующих лиц, как показано на рисунке 286 и подписать:

| Реквизиты учредителя 🦨 Реквизиты учреж | дения 🖉 График перечисления 🖉 Перечень | объектов капитал 🧭 Цепочка уточнений 🖉 Дополнительные реквизиты 🖉 Текст со | глашения 🖉 | Приложения 🖉 Пар | аметры 🧭 Прикрепленные файлы 🖉 Ист | ория |
|--|--|---|------------|---------------------|--|---------|
| Маршрут обработки / История задач / | История операций 🥜 История подписания | e | | | | |
| Y () 01 0 1/1:13 ▷ № | ∴ ⊽ 88 ±8 X ⊡ | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | Bp |
| Веодится | Сформирован по шаблону | Вводится - Сформирован по шаблону | | | Сформировать по шаблону | 20.0 |
| Сформирован по шаблону | Ввод завершен | Сформирован по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | 20.0 |
| Ввод завершен | Сформирован по шаблону | Ввод завершен - Сформирован по шаблону | | | Вернуть | 20.0 |
| Сформирован по шаблону | Ввод завершен | Сформирован по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | 20.0 |
| Ввод завершен | На редактировании учреждением | Ввод завершен - На редактировании учреждением | | | На редактирование учреждению | 20.0 |
| На редактировании учреждением | Редактирование учреждением завершено | На редактировании учреждением - Редактирование учреждением завершено | | | Завершить ввод | 20.0 |
| Редактирование учреждением завершено | Согласование печатного документа | Редактирование учреждением завершено - Согласование печатного документа | | | На согласование | 20.0 |
| Согласование печатного документа | На подписании руководителя учреждения | Согласование печатного документа - На подписании руководителя учреждения | | | На подписание руководителю | 20.0 |
| На подписании руководителя учреждения | На редактировании учреждением | На подписании руководителя учреждения - На редактировании учреждением | | Требуется доработка | Вернуть на редактирование исполнителю уч | ap 20.0 |
| На редактировании учреждением | Редактирование учреждением завершено | На редактировании учреждением - Редактирование учреждением завершено | | | Завершить ввод | 20.0 |
| Редактирование учреждением завершено | Согласование печатного документа | Редактирование учреждением завершено - Согласование печатного документа | | | На согласование | 20.0 |
| Согласование печатного документа На подписании руководителя учреждения | | Согласование печатного документа - На подписании руководителя учреждения | | | На подписание руководителю | 20.0 |
| На подписании руководителя учреждения | На подписании руководителя учредителя | На подписании руководителя учреждения - На подписании руководителя учредителя | | | На подписание руководителю | 23.0 |

Рисунок 286 – Отображение подписей согласующих

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись руководителя учредителя» или «Подписать. Подпись руководителя учредителя» (данная операция доступна только для сотрудника указанного в соглашении в поле «Подписант» и обладающего ролью «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП»), как показано на рисунке 287;

| C | оглашения по субсидиям н 🗇 🖉 🗙 | |
|--------|---|---|
| | 🛛 🛹 🔻 🔜 र 📑 र 🎽 🐂 र 🚔 र 🎘 | |
| 0 | | R Подписать. Подпись согласователя учредителя |
| енены | | отозвать подпись. Подпись согласователя учредителя (system) |
| MEN BI | 🙃 🗧 🕒 На подписании руководителя учредителя [Подпись сог. | па 🛐 Подписать. Подпись руководителя учредителя |
| инени | | Ф Проверить подписи |
| orpat | Реквизиты учредителя 🖉 Реквизиты учреждения 🖉 График перечислен | ия Последний протокол |

Рисунок 287 – Подписание руководителем распорядителя

 в результате успешного подписания появится диалоговое окно, в котором необходимо заполнить дату принятия документа. По умолчанию поле диалога заполняется текущей датой, как показано на рисунке 288;



Рисунок 288 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения

б) документ перейдет в состояние «Принят» и будет не доступен для редактирования, как показано на рисунке 289;



Рисунок 289 - Отображение соглашения в состоянии «Принят»

в) для публикации соглашения необходимо выполнить действия, как на рисунке 290;



Рисунок 290 – Публикация соглашения

г) в результате, успешно проведенной операции в поле «Опубликован» появится флаггалка, указывающая на положительный исход завершения публикации, также в поле «Результат постановки на учет БО» отобразится «Передано для постановки на учет» как показано на рисунке 291;

| Co | глац | јени | я по | суб | сиді | иям н ⊘⊿× | | | | | | | | | | | |
|---------|------|------|---------------|-----|------|-------------|-----------|------|---------|------|------|-------------|----------|---------|--------|---------|---------|
| | | | • | | • | | 3 -) | | • | | • 10 | • | | • | | | |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | . (| ā — 🗸 | \oslash | 44 < | 1/1 | :1 ▷ | | \triangle | ∇ | | ±8 | Х | |
| енены) | Ō | 8 | 0 | = | Q | Опубликован | | C | Состоян | ие | | | Резул | ьтат по | станов | ки на ј | учет БО |
| изм | Ô | œ | \bigcirc | P | 0 | | Тринят | | | | | Г | Тереда | но для | постан | ювки н | на учет |

Рисунок 291 – Опубликованное соглашение

д) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя учредителя (Подпись согласователя учредителя)», его можно вернуть на редактирование исполнителю учредителя в состояние «Сформирован по шаблону» или на редактирование исполнителю учреждения в состояние «На редактировании учреждения» с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать соответствующее действие, как показано на рисунке 292, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 293;

| Co | глашени | ля по Т | о суб | сиди | 8M H 07× | • |
|--------|------------|------------|-------|-------|--|----------|
|) 1 | 7 0 - | ດ 0 | + | - 7 | Принять | <u> </u> |
| менен | | | | | Вернуть | |
| юя изі | <u>.</u> | | = | Q | Вернуть на редактирование исполнителю учреждения | /ково, |
| нәһин | _ | | _ | _ | Вернуть на редактирование исполнителю учредителя | |
| e orpa | Реквиз | иты | учре, | дител | Аннулировать | ния и |
| Bemble | Марши П | рут с | бра | боткі | Последний протокол | тория |





Рисунок 293 – Указание причины отклонения

e) причина отклонения отображается в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 294;

| Реквизиты учредителя 🧭 Реквизиты учреж | кдения 🖉 График перечисления 🖉 Перечень | объектов капитал / Цепочка уточнений / Дополнительные реквизиты / Текст | соглашения 2 | Приложения 2 Параметры 2 | Прикрепленные файлы 🧭 И | Істория обработк |
|--|---|--|--------------|-------------------------------|---------------------------|------------------|
| Маршрут обработки 🦯 История задач 🖉 | История операций 🧭 История подписания 🪽 | | | | | |
| Y () a⊲ ⊴ 1/1:15 ⊳ ⊯A | △ ▼ 88 ±8 X ⊡ | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | |
| Вводится | Сформирован по шаблону | Вводится - Сформирован по шаблону | | | Сформировать по шаблону | |
| Сформирован по шаблону | Ввод завершен | Сформирован по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | |
| Ввод завершен | Сформирован по шаблону | Ввод завершен - Сформирован по шаблону | | | Вернуть | |
| Сформирован по шаблону | Ввод завершен | Сформирован по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | |
| Ввод завершен | На редактировании учреждением | Ввод завершен - На редактировании учреждением | | | На редактирование учрежде | ению |
| На редактировании учреждением | Редактирование учреждением завершено | На редактировании учреждением - Редактирование учреждением завершено | | | Завершить ввод | |
| Редактирование учреждением завершено | Согласование печатного документа | Редактирование учреждением завершено - Согласование печатного документа | | | На согласование | |
| Согласование печатного документа | На подписании руководителя учреждения | Согласование печатного документа - На подписании руководителя учреждения | | | На подписание руководител | ю |
| На подписании руководителя учреждения | На редактировании учреждением | На подписании руководителя учреждения - На редактировании учреждением | | Требуется доработка документа | Вернуть на редактирование | исполнителю учр |

Рисунок 294 - Сохранение причины отклонения

ж) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать», как показано на рисунке 295, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне;

| Co | Соглашения по субсиди <u>ям н 🗇 z</u> 🗙 | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 📑 🔹 🔹 🐚 🖬 🖷 🔹 🗋 | ▼ | | | | | | | |
| ○ □ | | Принять | | | | | | | | |
| ененр | | Вернуть | | | | | | | | |
| NEN RI | <u> </u> | Вернуть на редактирование исполнителю учреждения | уководителя | | | | | | | |
| нани | | Вернуть на редактирование исполнителю учредителя | | | | | | | | |
| огран | Реквизиты учредител | Аннулировать | ания 🖉 Пе | | | | | | | |
| Baemble | Маршрут обработки 了 了 | Последний протокол ч 1/1:10 ни на ставита 2 | тория подпи | | | | | | | |

Рисунок 295 – Аннулирование соглашения

з) после аннулирования статус записи изменится на «Аннулирован» и запись будет недоступна для редактирования, как показано на рисунке 296;



Рисунок 296 – Переход соглашения в состояние аннулирован

и) для уточнения принятого соглашения необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Создать уточнение», как показано на рисунке 297. Уточнение всегда создается к последнему в цепочке документу, следовательно, если у соглашения уже было уточнение, то следующее уточнение формируется к уточнению, а не к первоначальному соглашению;



Рисунок 297 – Уточнение соглашения

к) после выполнения действия на интерфейсе сформируется документ соглашения в состоянии «Вводится» с данными принятого соглашения и доступный для редактирования. У принятого соглашения и уточнения в колонках уточняемый документ и уточняющий документ заполняются ссылки, по которым можно выполнить переход к первоначальному или уточняющему документу, как показано на рисунке 298;



Рисунок 298 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения

л) перед созданием уточнения, необходимо убедиться, что на и\ф «Шаблоны соглашений», создан отраслевой шаблон для дополнительного соглашения и находится в состоянии «Опубликован»;

м) после корректировки необходимых данных в уточнении завершаем ввод (как описано в 8.2.1). Далее работа с уточнением осуществляется аналогично работе с первоначальным вариантом соглашения.

Алгоритм создания расторжений аналогичен работе с уточнением.

8.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны Соглашения

8.3.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

Для работы с соглашениями исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

а) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения по субсидиям на иные цели» (см. 8.1);

б) в данной вкладке отображаются все соглашения с организациями получателя субсидии по бюджету, к которому относится организация пользователя;

выбрать необходимое к заполнению соглашение, находящееся в состоянии «На редактировании учреждением», перейти в детализацию соглашения по кнопке «Детализация», как показано на рисунке 299;

| Ст | артовая страница | .02X | | | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 🛛 🗸 र 💶 र 🗟 र 💄 🐚 र | - 🚔 - 🐧 - 📑 - | | | | | | | |
| 0 | | | | | | | | | |
| (ічнана) | 🕞 🚥 🔿 🛢 🕑 Состояние | Результат постановки на учет 5 5 о Бюджет Номер Дата о Мест БО соглашения заключения соглашения | | | | | | | |
| , a | 🔒 🔋 🕑 На редактировании учреждением | Бюджет Республики Баі тест 19.08.2021 Уфа | | | | | | | |
| EN H | | | | | | | | | |
| Ми | Реквизиты учредителя 🖉 Реквизиты учреждения 🖉 | График перечисления 🖉 Перечень объектов капитал 🖉 Цепочка уточнений 🖉 Дополнительные реквизит | | | | | | | |
| bat | + ō — 🗸 🛇 X 🖾 | | | | | | | | |
| e o | Статусы | | | | | | | | |
| 1 | Лицевой счет | | | | | | | | |
| Ba | Счет в банке | | | | | | | | |
| 1 | Полное наименование | ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН "МОЛОЧНАЯ КУХНЯ" | | | | | | | |
| 1 × | Полное наименование (платежные реквизиты) | ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН "МОЛОЧНАЯ КУХНЯ" | | | | | | | |
| E. | Сокращенное наименование | ГАУ РБ "МОЛОЧНАЯ КУХНЯ" | | | | | | | |
| Ē | ИНН | 0274946336 | | | | | | | |
| • | КПП | 027801001 | | | | | | | |
| | OIPH OITH | 1190280029840 | | | | | | | |
| | Declarului cuer | 80/01000001 | | | | | | | |
| | Казирнайский снат | | | | | | | | |
| | Наименование ТОФК | | | | | | | | |
| | Наименование банка | | | | | | | | |
| | БИК | | | | | | | | |
| | Корр. счет/Единый казначейский счет | | | | | | | | |
| | Место нахождения | 450059, БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА, ГОРОД УФА, УЛИЦА РИХАРДА ЗОРГЕ, ДОМ 9, КОРПУС 3 | | | | | | | |
| | Подписант | Сайгафаров Эльдар Рамилевич, должность: Директор | | | | | | | |
| | ФИО подписанта в родительном падеже | е Сайгафарова Эльдара Рамилевича | | | | | | | |
| | Должность подписанта в родительном падеже | Директора | | | | | | | |
| | Основание в родительном падеже | | | | | | | | |

Рисунок 299 – Переход в детализацию соглашения

- г) детализация содержит закладки, заполняемые первой стороной:
 - 1) «Реквизиты учредителя»;
 - 2) «Перечень объектов капитального строительства»;
 - 3) «Дополнительные реквизиты»;
 - 4) «График перечисления»;
 - 5) «Параметры».

Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна;

д) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов учреждения, для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 300;



Рисунок 300 – Формирование печатного документа

e) в результате файл загрузится в формате *pdf, как показано на рисунке 301;



Рисунок 301 – Скачивание печатного документа

ж) если соглашение необходимо вернуть на корректировку учредителю, с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого необходимо нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть распорядителю», как показано на рисунке 302, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 303;



Рисунок 302 - Возврат соглашения на редактирование исполнителю распорядителя



Рисунок 303 - Указание причины отклонения

3) документ перейдет в состояние «Сформировано по шаблону» и будет недоступен для редактирования второй стороной. Причина отклонения отобразится в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 304;

| Приложения | " Параметры 🖉 Наблю, | датели 🖉 🛛 Прикреплені | ные файлы | История обработки 🖉 | | |
|------------------------|--------------------------|------------------------|-----------|-------------------------------|------------------------------|---|
| Маршрут обра | аботки 🖉 История задач | История операций | Истори | я подписания 🖉 | | |
| TO | ≪ 1/1:4 ⊳ ⊳¢ | △ ▽ 🗄 ±8 | XE | 2 | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | |
| Вводится | Сформировано по шаблон | Вводится - Сформирова | | | Сформировать по шаблону | |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаб. | | | Завершить ввод | 1 |
| Ввод завершен | На редактировании получа | Ввод завершен - На ред | | | На редактирование получателю | 1 |
| На редактирова | Сформировано по шаблон | На редактировании пол | | Требуется доработка документа | Вернуть распорядителю | 1 |

Рисунок 304 - Сохранение причины отклонения

и) если соглашение корректно, необходимо в детализации перейти на закладку «Реквизиты учреждения», заполнить необходимые поля, как показано на рисунке 305, и принять внесенные изменения.



Рисунок 305 – Заполнение закладки «Реквизиты учреждения»

В таблице 45 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты учреждения».

| Таблица | 45 | _ | Перечень | И | описание | полей | детализации | соглашения, | закладка | «Реквизиты |
|----------|-----|---|----------|---|----------|-------|-------------|-------------|----------|------------|
| учрежден | ия» | | | | | | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | |
|------------------------|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Лицевой счет | Лицевой счет учреждения | Обязательное поле, заполняется лицевым счетом учреждения, доступен выбор из справочника «Лицевые счета». | | | | | |
| Счет в банке | Счет учреждения в банке | При наличии, заполняется выбором значения из модального справочника «Счета в банке» | | | | | |
| Полное наименование | Полное наименование учреждения | Заполняется автоматически, на основании указанного в заголовке соглашения получателя субсидии, не доступно для редактирования | | | | | |
| Полное | Полное наименование | Обязательное поле, заполняется автоматически, | | | | | |
| наименование | учреждения для указания | после заполнения поля «Полное наименование» и | | | | | |
| (платежные | данных в платежных | сохранения записи, доступно для редактирования с | | | | | |
| реквизиты) | реквизитах | клавиатуры | | | | | |
| Сокращенное | Сокращенное | Обязательные поля, заполняются автоматически, на | | | | | |
| наименование | наименование учреждения | основании указанного в заголовке соглашения | | | | | |
| Место | Maata uayayayaya | получателя субсидии, доступно для редактирования | | | | | |
| нахождения | место нахождения | с клавиатуры | | | | | |
| ИНН | ИНН учреждения | Обязательное поле, заполняется автоматически, | | | | | |
| КПП | КПП учреждения | после заполнения поля «Полное наименование» и | | | | | |
| ОГРН | ОГРН учреждения | сохранения записи, не доступно для редактирования | | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| ОКТМО | ОКТМО получателя субсидии | Обязательное поле, заполняется автоматически, после заполнения поля «Полное наименование» и сохранения записи, доступно для редактирования с клавиатуры | | | | |
| Расчетный счет | Счет получателя субсидии в банке | | | | | |
| Наименование ТОФК | Наименование ТОФК | | | | | |
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет получателя субсидии | Заполняются автоматически после выбора лицевого счета и сохранения записи, доступно для редактирования с клавиатуры | | | | |
| БИК | БИК банка, в котором открыт расчетный счет получателя субсидии | | | | | |
| Казначейский счет | Казначейский счет | | | | | |
| Корр. счет/ единый казначейский счет | Корреспондентский счет банка/ единый казначейский счет | | | | | |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» | | | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически, после сохранения введенной записи в поле «Подписант». Доступно для редактирования с клавиатуры | | | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем | | | | |
| Основание в родительном падеже | Документ, согласно которому конкретный подписант имеет право действовать от имени организации | Обязательное поле, заполняется выбором значения из справочника «Основание подписанта» или с клавиатуры | | | | |

к) перейти на закладку «Прикрепленные файлы»:

1) закладка предназначена для прикрепления и просмотра документов к соглашению. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 306;

| Заменить файл | перечисления 🗸 | При | PROTUTE | пита | ал 🖉 Цепоч | іка уточнений 🖉 🎣 | Дополнительные реквизиты 🖉 Текст соглаше | ения 🖉 Прилс | эжеі | | |
|---------------------|----------------|--------------------|-------------|-----------|------------|-------------------|--|--------------|--|-----------------------|---|
| Историх обработки 🖉 | | | | шаб | лон файла | | | | | | |
| 0 📴 🗕 🖻 | ~ | 🍸 📥 🔹 🧵 | · 🖪 • 🗖 🗖 | | | | | | | | |
| | ۰. | √ ⊘ 44 ⊲ 1/1 | :1 ▷ ▷▷ △ ▽ | 88 | ±8 X | | | | | | |
| Прикрепить тоя Удал | | ать <u> ать</u> | Имя файла | Имя файла | | | <u>گ</u> | Размер файла | Вид вложения | Причина отклонения | П |
| фаил | аил | | 1.docx | | Скачать | | <u>Просмотреть</u> | 462 K5 | Приложения к соглашению (первая сторона) | | |

Рисунок 306 – Добавление файлов к соглашению

2) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и в выпадающем меню выбрать «Опубликовать». В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 307;



Рисунок 307 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

 л) файлы, находящиеся в состоянии «Шаблон», необходимо скачать и заполнить, а затем открепить по кнопке «Действия над документом», из выпадающего меню выбрать «Открепить», и прикрепить заполненный файл;

м) установив курсор на строку соглашения, нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 308:



Рисунок 308 – Завершение ввода соглашения

1) на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов получателя субсидии, контроль текста соглашения для получателя субсидии;

 контроли можно также вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 309;



Рисунок 309 – Вызов контролей вручную

 если все данные заведены корректно, то соглашение перейдет в состояние «Редактирование учреждением завершено», и в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 310;



Рисунок 310 – Переход соглашения в состояние «Редактирование учреждением завершено»

н) на этапе завершения ввода автоматически формируется итоговый текст соглашения на закладке детализации «Прикрепленные файлы» в статусе «Опубликован» с видом вложения «Текст соглашения»:

1) документ, содержащий итоговый текст соглашения, можно скачать и просмотреть, для этого нажать на ссылку «Просмотреть» в поле «Прикрепленный файл», как показано на рисунке 311;



Рисунок 311 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные файлы»

 в результате файл будет скачан и отразится в левом нижнем углу браузера в формате *.pdf, как показано на рисунке 312;



Рисунок 312 - Скачивание итогового текста соглашения

о) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись/виза:

1) для подписания документа нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника учреждения» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника учреждения» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 313;



Рисунок 313 – Подписание документа

 в результате в поле «Статус подписи» значок изменится на «Требуется подписание другими сотрудниками», что означает «Подписание сотрудником учреждения завершено», а состояние изменится на «Согласование печатного документа», как показано на рисунке 314;


Рисунок 314 – Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа»

3) в состоянии «Согласование печатного документа» учредитель проверяет корректность заполнения атрибутов соглашения и формирования печатного документа соглашения. Если документ не содержит ошибок, то документ будет переведен в состояние «На подписании руководителя учреждения», иначе вернут на редактирование.

8.3.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.ИЦ»;

– при использовании локальной учетной записи необходимо, чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений по субсидиям на иные цели».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения по по субсидиям на иные цели» (в п. 8.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя учреждения» и его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись:

1) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись согласователя учреждения», как показано на рисунке 315;



Рисунок 315-Согласование соглашения

2) после наложения первой подписи, в поле статус будет отображено «Подпись согласователя», а в «Операции с подписями» будет создано 2 строки, одна отражающая кто наложил подпись, и вторая «Подписать. Подпись согласователя учреждения» обозначающая, что другие сотрудники могут так же наложить свои визы/подписи, количество подписей согласователей не ограничено, для наложения подписей согласующих лиц получателя необходимо принадлежать к организации учреждения;

б) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя учреждения» его можно вернуть на редактирование исполнителю получателя с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть на редактирование исполнителю учреждения», как показано на рисунке 316, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 317;



Рисунок 316 - Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя



Рисунок 317 – Указание причины отклонения

в) после выполнения подписания всеми согласующими лицами Соглашение перейдет в состояние «На подписании руководителя учреждения (Подпись согласователя учреждения) как показано на рисунке 318.

| Ста | ртов | ая с | тран | ица | Ø2 | × Соглашения по субсидиям н ⊘г× | |
|------|--------|------|------------|-----|----|--|----|
| | } | / | • | | • | 🔂 र 🤷 र 🔚 🐚 र 🖶 र ሺ र 🗋 र | |
| ি | _ 7 | | Ø | + | | 〕 — ✓ ⊘ k⊲ ⊲ 1/1:1 ⊳ xx △ ⊽ ⊞ ±8 X | |
| (III | Ō | ▣ | 0 | Ξ | 0 | Состояние | Pe |
| ене | | | _ | | | | _ |
| N31 | Ô | | \bigcirc | = | Û | На подписании руководителя учреждения [Подпись согласователя учреждения] | |
| вина | | | _ | | | | _ |

Рисунок 318 – Отправка документа на подписание руководителю учреждения

8.3.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя учреждения

Для осуществления подписания руководителем учреждения необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Соглашения по субсидиям на иные цели» (в 8.1 указан путь).
 Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя учреждения»,
 необходимо проверить подписи согласующих лиц, как показано на рисунке 319 и подписать:

| Реквизиты учр | едителя 🖉 Рег | квизиты учреждения 🖉 График пе | еречисления | Перечень объектов капитал. | 🖉 Цепочка уточнений 🖉 Дополнительн | ые реквизиты 🖉 🛛 | Гекст соглашения 🖉 | Приложения 🖉 | Параметры 🖉 |
|------------------------|-----------------------|----------------------------------|-------------|-------------------------------|---|---------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| Маршрут обр | аботки 🖉 Ист | ория задач 🥜 История операций | История | подписания 2 | | | | | |
| 7 Ø | ⊲ 1/1: | 12 ▷ ▷에 △ ▽ 맘 : | ±8 X 6 | 9 | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | Время создания | Автор | Время изменения | Автор изменения |
| Вводится | Сформирован г | Вводится - Сформирован по шабло | | | Сформировать по шаблону | 20.08.2021 10:12:31 | Главный админист | 20.08.2021 10:12:31 | Главный админист |
| Сформирован г | Ввод завершен | Сформирован по шаблону - Ввод з | н 🗆 | | Завершить ввод | 20.08.2021 13:51:45 | Главный админист | 20.08.2021 13:51:45 | Главный админист |
| Ввод завершен | Сформирован г | Ввод завершен - Сформирован по | ı 🗹 | | Вернуть | 20.08.2021 13:59:55 | Главный админист | 20.08.2021 13:59:55 | Главный админист |
| Сформирован г | Ввод завершен | Сформирован по шаблону - Ввод з | н 🗆 | | Завершить ввод | 20.08.2021 14:00:16 | Главный админист | 20.08.2021 14:00:16 | Главный админист |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На редактировани | и 🗆 | | На редактирование учреждению | 20.08.2021 14:28:31 | Главный админист | 20.08.2021 14:28:31 | Главный админист |
| На редактирова | Редактировани | На редактировании учреждением | - 🗆 | | Завершить ввод | 20.08.2021 19:28:09 | Сайгафаров Э.Р. | 20.08.2021 19:28:09 | Сайгафаров Э.Р. |
| Редактировани | Согласование п | Редактирование учреждением зави | e 🗌 | | На согласование | 20.08.2021 19:38:15 | Сайгафаров Э.Р. | 20.08.2021 19:38:15 | Сайгафаров Э.Р. |
| Согласование г | На подписании | Согласование печатного документа | a 🗌 | | На подписание руководителю | 20.08.2021 19:49:24 | Главный админист | 20.08.2021 19:49:24 | Главный админист |
| На подписании | На редактирова | На подписании руководителя учре | o 🔽 (| Требуется доработка документа | Вернуть на редактирование исполнителю учр | 20.08.2021 20:10:05 | Сайгафаров Э.Р. | 20.08.2021 20:10:05 | Сайгафаров Э.Р. |
| На редактирова | Редактировани | На редактировании учреждением | - | | Завершить ввод | 20.08.2021 20:14:11 | Главный админист | 20.08.2021 20:14:11 | Главный админист |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование учреждением заве | e 🗌 | | На согласование | 20.08.2021 20:14:29 | Сайгафаров Э.Р. | 20.08.2021 20:14:29 | Сайгафаров Э.Р. |
| Согласование г | На подписании | Согласование печатного документа | a 🗌 | | На подписание руководителю | 20.08.2021 20:14:43 | Главный админист | 20.08.2021 20:14:43 | Главный админист |
| | | | | | | | | | |

Рисунок 319 – Отображение действий над документом

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись руководителя учреждения» или «Визировать. Подпись руководителя учреждения» (данная операция доступна только для сотрудника, указанного в соглашении в поле «Подписант»), как показано на рисунке 320;



Рисунок 320 – Подписание соглашения руководителем получателя

 в результате в поле «Результат операции» отобразится зеленый значок, что означает «Операция выполнена успешно», а также состояние документа изменится на «Подписание руководителя учредителя», как показано на рисунке 321;



Рисунок 321 – Подписание и передача соглашения руководителю распорядителя

б) если соглашение необходимо откорректировать, его можно вернуть на редактирование исполнителю получателя с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть на редактирование исполнителю учреждения» или «Вернуть на редактирование исполнителю учредителя», как показано на рисунке 322, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 323.



Рисунок 322 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю получателя

| Отклонить | 2 |
|--------------------------|------------------------|
| Код причины отклонения | Выбор причины |
| + | отклонения из |
| _ | модального справочника |
| Текст причины отклонения | |
| undefined | |
| | |
| | Ввод причины |
| | отклонения |
| | .4 |
| | |
| Применить | Закрыть |



9 Работа с Соглашениями о мерах по развитию и оздоровлению

9.1 Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа

Для начала работы с интерфейсом «Соглашения о мерах по развитию и оздоровлению», необходимо выполнить переход по следующим пунктам, как показано на рисунке 324:

- вкладка «Навигатор»;
- группа «Учет соглашений»;
- подгруппа «Соглашения»;
- интерфейс «Соглашения о мерах по развитию и оздоровлению».



Рисунок 324 – Переход к интерфейсу «Соглашения о мерах по развитию и оздоровлению»

В таблице 46 приведен маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 46 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|---|-------------------------------|
| Заполнение заголовочной части и формирование соглашения по шаблону (Вводится – Сформировано по шаблону) | Исполнитель первой стороны |
| Выбор другого шаблона (Сформировано по шаблону – Вводится) | Исполнитель первой стороны |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (Сформировано по шаблону – Ввод завершен) | Исполнитель первой стороны |
| Корректировка реквизитов соглашения (Ввод завершен – Сформировано по шаблону) | Исполнитель первой стороны |
| Подписание и передача соглашения на редактирование второй стороне (Ввод завершен – На редактировании Администрацией получателем) | Исполнитель первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На редактировании Администрацией – Сформировано по шаблону) | Исполнитель второй стороны |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (На редактировании Администрацией – Редактирование администрацией завершено) | Исполнитель второй стороны |
| Возврат на корректировку исполнителю второй стороны (Редактирование получателем завершено – На редактировании Администрации) | Исполнитель второй стороны |
| Подписание и передача соглашения на проверку исполнителю первой стороны (Редактирование администрацией завершено– Согласование печатного документа) | Исполнитель второй стороны |

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|--|--------------------|
| Согласование печатного документа и направление согласующим лицам | Исполнитель первой |
| второй стороны (Согласование печатного документа - На подписании | стороны |
| согласующими лицами Администрации) | |
| Подписание соглашение согласующими лицами второй стороны и отправка | Согласователи |
| соглашения на подписание руководителю второй стороны (На подписании | второй стороны |
| согласующими лицами администрации - На подписании руководителя | |
| Администрации) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На | Согласователи |
| подписании согласующими лицами получателя - На редактировании | второй стороны |
| Администрацией) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На | Руководитель |
| подписании руководителя администрации – На редактировании | второй стороны |
| Администрации) | |
| Подписание соглашения руководителем второй стороны и отправка на | Руководитель |
| подписание согласующим лицам первой стороны (На подписании | второй стороны |
| руководителя администрации – На подписании согласующими лицами | |
| Министерства) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с | Согласователи |
| указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами | первой стороны |
| Министерства – Сформировано по шаблону) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с | Согласователи |
| указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами | первой стороны |
| Министерства – На редактировании администрации) | |
| Подписание соглашения согласующими лицами первой стороны и отправка | Согласователи |
| на подписание руководителю первой стороны (На подписании согласующими | первой стороны |
| лицами Министерства - На подписании руководителя Администрации) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с | Руководитель |
| указанием причины возврата (На подписании руководителя Министерства – | первой стороны |
| Сформировано по шаблону) | _ |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с | Руководитель |
| указанием причины возврата (На подписании руководителя Министерства – | первой стороны |
| На редактировании Администрации) | _ |
| Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На | Руководитель |
| подписании руководителя Министерства – Принят) | первой стороны |
| Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На | Исполнитель первой |
| редактировании администрации/ Редактирование администрацией завершено/ | стороны |
| На подписании руководителя Администрации/На подписании руководителя | |
| Министерства – Аннулирован) | |
| | Исполнитель первой |
| Создание уточнения (принят– принят) | стороны |
| | Исполнитель первой |
| Расторжение соглашения (Принят– Принят) | стороны |

9.2 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны Соглашения

9.2.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя:

а) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения о мерах по развитию и оздоровлению» (см. 9.1);

б) на интерфейсе реализовано несколько способов ввода соглашений:

1) создать новый документ по кнопке «Добавить запись», в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится», как показано на рисунке 325;



Рисунок 325 – Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись»

2) копировать существующий документ по кнопке «Скопировать документ» или «Скопировать документ с вложениями» (с прикрепленными файлами «Первой стороны»), в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится» идентичное исходному, как показано на рисунке 326;



Рисунок 326 – Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ»

В таблице 47 приведен перечень и описание полей заголовка соглашения.

Таблица 47 – Перечень и описание полей заголовка соглашения

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------|-------------------------|--|
| Contomuus | | Заполняется автоматически в результате |
| Состояние | тип состояния документа | обработки документа |
| | | Поле не редактируется, заполняется |
| Пред. | Уточняемый документ | автоматически у созданного уточнения |
| | | ссылкой «Открыть уточняемый документ» |
| | | Поле не редактируется, заполняется |
| Слад | VTOURIOUUU TOURINOUT | автоматически у исходного документа |
| След. | у точняющий документ | ссылкой «Открыть уточняющий |
| | | документ» |

| H | Іаименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|--|--|--|
| | | Ограничение выборки | Система предполагает разграничение | | |
| Гто | | данных по принадлежности | бюджетов пользователей. Бюджет | | |
| DK | бджет | к конкретному слою данных | устанавливается единожды и при | | |
| | | (бюджету) | следующем входе не запрашивается | | |
| | | | Значение заполняется вручную, с | | |
| тт | | Номер вводимого | использованием клавиатуры или | | |
| Ho | мер соглашения | соглашения | автоподстановкой при принятии | | |
| | | | изменений | | |
| Π. | | | Поле с календарем, доступно для ввода с | | |
| Дa | га соглашения | Дата соглашения | клавиатуры | | |
| Me | сто заключения | | Тестовое поле, заполняется вручную, с | | |
| coi | лашения | Город | использованием клавиатуры | | |
| | | Признак устанавливаемый | Заполняется автоматически при создании | | |
| Pa | сторжение | при заключении | расторжения. нелоступно для | | |
| 1 | ropmenne | пасторжений | релактирования | | |
| | | | Заполняется автоматически при созлании | | |
| Ти | псоглашения | Тип формируемого | соглашения не поступно лля | | |
| 1 11 | псоглашения | соглашения | редактирования | | |
| IIL | | | редактирования | | |
| ші | | труппа полеи, при схлопыван | 2анолически кодом шаолона | | |
| | | | заполнение из модального справочника | | |
| | | TC | «шаолоны соглашении», доступно после | | |
| | Кол | Код шаблона отраслевого | указания значения в поле «1ип | | |
| | | соглашения | соглашения». Шаблоны соглашений | | |
| | | | фильтруются по указанному типу | | |
| | | | соглашения. | | |
| | | Наименование шаблона | Заполняется автоматически из отраслевого | | |
| | Наименование | | соглашения, не доступно для | | |
| | | соглашения | редактирования | | |
| Cn | ок пейстрия | Срок лейстрия соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с | | |
| Cp | ок денствия | срок действия соглашения | клавиатуры | | |
| Φr | | A uuauaan ii rai | Заполняется автоматически из текущего | | |
| Ψh | пансовый год | Финансовыи год | года | | |
| ۸. | | Наименование | Выбор из модального справочника | | |
| Министерство | | Министерства | «Учреждения (OB)» | | |
| | | Наименование | | | |
| Ад | министрация | Администрации (получателя | Выбор из модального справочника | | |
| | 1 | субсилии) | «Учреждения (OB)» | | |
| | | _ | Обязательное поле с каленларем, лоступно | | |
| Ла | га принятия | Дата принятия к | лля ввола с клавиатуры в лиалоговом окне | | |
| дч | | исполнению соглашения | при принятии соглашения | | |
| | | | Заполидется путем выбора знацения из | | |
| Причина отклонения | | Выбор причины отклонения | | | |
| | | из предлагаемого списка | соответствующего справочника при | | |
| | | | | | |
| Дата отклонения | | Дата отклонения | Поле с календарем, доступно для ввода с | | |
| | | | клавиатуры | | |
| | | | Необязательное поле. Доступен ввод с | | |
| - | | | клавиатуры при соответствующем | | |
| llp | ичина отклонения | Информация об отклонении | переходе | | |
| (те | кст) | документа | Значение поля сохраняется на вкладке | | |
| | | | «Маршрут обработки» в поле | | |
| | | | «Примечание» | | |

| Наименование поля | Описание поля | | Способ ввода значения | | | |
|-------------------|---------------------|-----------|-----------------------|-------------------|------------|--|
| Время создания | Underwaying a const | | Служебные | нередактируемые | е поля, | |
| Время изменения | информация о созд | последней | заполняются | автоматически | и при | |
| Автор | записи и ее после | | выполнении | действий (смена с | состояния) | |
| Автор изменения | редакции | | над документ | ГОМ | | |

в) в заголовочной части соглашения заполнить атрибуты в соответствии с таблицей 47, после заполнения необходимых полей необходимо принять изменения, как показано на рисунке 327;

| ľ | Соглашение о мерах по раз | | | | | | | |
|---|---------------------------|-------------|-------|------------|----------------------|---------------------|--------------------|------|
| | 👿 🗸 🔹 🖬 🗸 📑 | 🖞 र 🙎 र 🍇 र | | • 📄 • | <u>Ö</u> – | | | |
| ľ | - 0 + 0 T | ✓ Ø ⋈ ⊲ | 1/1: | 1 ▷ ▷▷ | \triangle ∇ | 88 ±8 2 | X | |
| | | Состояние | Пред. | ф Бю | джет | Номер соглашения | Дата соглашения | ۰ |
| | Вводится | | | Бюджет Рес | спублики Ба | тест | 23.08.2021 | ј Уф |
| l | Вводится | | | Бюджет Рес | спублики Баі | тест | 23.08.2021 | JУ |

Рисунок 327 – Принятие изменений

г) в заголовочной части соглашения выбрать из модального справочника шаблон соглашения после чего принять изменения, как показано на рисунке 328;

| Соглашение о мерах по раз 🗇 🗸 🗙 | | |
|--|--|---|
| ▼ | | Вызов модального справочника |
| С Состояние | З В | ение Тип — Шаблон соглашения соглашения Код ^{ст} Наименование |
| Вводится | Бюджет Республики Баг тест 23.08.2021 Уфа | 6 00 892 00 🔤 Соглашение о предоставлении |
| | Шаблоны соглашений | иь доступных шаблонов |
| | | |
| | Код Наименование | |
| | 6 00 802 00 Сосланиение о предоставлении дотании на выпавниевние биличений обеспеценности миниципа | |
| | 6 00 892 01 Соглашение о предоставлении дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципал | льных районов (городских округов) |
| | | |
| | | |
| Министерство / Администрация / Цепочка | Применить | |

Рисунок 328 – Выбор шаблона соглашения

д) нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Сформировать по шаблону», как показано на рисунке 329, документ перейдет в состояние «Сформировано по шаблону»;



Рисунок 329 – Формирование соглашения по шаблону

e) перейти в детализацию документа. Детализация «Соглашение о мерах по развитию и оздоровлению» имеет следующие закладки, как показано на рисунке 330:

- 1) «Министерство»;
- 2) «Администрация»;
- 3) «Цепочка уточнений»;
- 4) «Дополнительные реквизиты»;
- 5) «Текст соглашения»;
- 6) «Прикрепленные файлы»;
- 7) «История обработки».

Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна, закладка «Администрация» заполняется второй стороной. Закладка «Цепочка уточнений» отображает всю цепочку соглашения от первоначального документа до последнего уточнения/расторжения, не доступна для редактирования;

перейти на закладку «Министерство» заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 330.

| Соглашение о мерах по раз 🗇 🖉 🗙 | | | | | | | |
|--|---------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------|-------------|--|--|
| 🕎 🛹 🖬 🖬 🛛 🔜 🔻 🎭 🔻 🛙 | 🗅 • 🖶 • ሺ • | - | | | | | |
| T S + 0 − ✓ ⊘ k⊲ ⊲ 1/ | /1:1 ▷ ▷▷ △ ▽ | 88 ±8 X 🖂 | | | | | |
| Переход в Состояние 5 | t 🖞 о Бюджет | Номер Дата | Место заключения | Расторжение Тип | - | | |
| детализацию | 0 | соглашения соглашения | соглашения | соглашени | я Код | | |
| Сформировано по шаблону | Бюджет Республики Ба | тест 23.08.2021 | Уфа | 600 | 6 00 892 00 | | |
| • Министерство // Администрация // Цепочка уточ + ō — ✓ O X 🖂 | ннений 🖉 Дополнительные р | реквизиты 🖉 Текст соглашени | 19 🖉 Приложения 🖉 Прикре | апленные файлы 🥒 История с | бработки 🖉 | | |
| Статусь | ы | | | | | | |
| Полное наименование | е МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСС | МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН | | | | | |
| Местонахождение | е 450101, БАШКОРТОСТАН РЕ | . 450101, БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА, ГОРОД УФА, УЛИЦА ТУКАЕВА, 46 | | | | | |
| Подписан | IT | | | | | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | e | | | | | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | e | | | | | | |
| Основание в родительном падеже | e | | | | | | |

Рисунок 330 - Заполнение закладки «Министерство»

В таблице 48 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Министерство».

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | |
|--|--|---|--|--|
| Полное наименование | Полное наименование Министерства | Полное наименование Министерства. Заполняется автоматически по выбранному в заголовке соглашения Министерству, не доступно для редактирования | | |
| Место нахождения | Место нахождение Министерства | Поле несет комплексную информацию о Министерстве и реквизитах его счета. Заполняются автоматически по выбранному Министерству из заголовка соглашения, не доступны для редактирования | | |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» и сохранения записи. Доступно для редактирования с клавиатуры | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта в родительном падеже | Заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем | | |
| Основание в родительном падеже | На основании чего осуществляет деятельность Министерство | Обязательное поле, заполняется с клавиатуры, либо выбирается из модального справочника | | |

Таблица 48 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Министерство»

ж) в случаях необходимости выполнить обновление данных в т.ч. о получателе или реквизитах первой стороны необходимо нажать «Дополнительные действия» и выбрать один из предложенных вариантов, как показано на рисунке 331, для изменения автозаполняющихся значений из справочников (не доступных для редактирования во вкладках) реквизитов Министерства и Администрации. Изменения доступны в первоначальном состоянии при вводе соглашения;



Рисунок 331 – Пересчет реквизитов

3) перейти на закладку «Дополнительные реквизиты». В данной закладке отображаются подстановки, добавленные в отраслевом шаблоне, необходимо заполнить поле «Значение» для подстановок с областью действия «Первая сторона», как показано на рисунке 332.

| _ | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------|---------------------|---------------------|--|
| M | инистерство 🖉 | Администрация | 🖉 Цепочка уточнений 🖉 | Дополнительные реквизиты 🖉 | Текст соглашения 🖉 | Приложения 🖉 | Прикрепленные файль | и 🖉 История обработ | |
| | $\forall (j) + \overline{0} - \checkmark \oslash \bowtie 4 1/1:14 \frown \bowtie \Delta \forall \boxplus \exists = 1 \chi \boxdot$ | | | | | | | | |
| ÷ | Наименование | | | | | | Значение | Область действия | |
| | КоличествоРабо | чихДнейСоДня | Количество рабочих дней со | дня их поступления в Министерство | | тест | | Первая сторона | |
| | КоличествоРабо | чихДнейДляНа | Количество рабочих дней дл | я направления в Министерство | | тест | | Тервая сторона | |
| | ДеньМесяцаПре | доставленияОт | День месяца предоставления | а отчета | | тест | | Первая сторона | |
| | НаименованиеП | ІостановленияП | Наименование постановлени | ия правительства Республики Башкор | отостан об условиях пре | доставле тест | | Первая сторона | |
| | ПроцентРоста | | Процент роста | | | тест | | Первая сторона | |
| | ДатаНачалаОтче | таОбИсполнен | Дата начала отчета об испол | нении обязательств муниципального | о образования (число, м | есяц) тест | | Первая сторона | |
| | ДатаПредоставл | енияСведенийЗ | Дата предоставления сведен | ий эффективности налоговых льгот (| число, месяц) | тест | | Первая сторона | |
| | ДатаОценкиЭфф | ективностиНал | Дата оценки эффективности | налоговых льгот (число, месяц) | | тест | | Первая сторона 🛛 🗄 | |
| | НаименованиеМ | 1униципальногс | Наименование муниципальн | ого образования | | тест | | Тервая сторона | |
| | ДатаПредоставл | енияМинистерс | Дата предоставления минист | ерству проекта решения о бюджете | муниципального образ | ования (• тест | | Первая сторона | |
| | ДатаНачалаПравоотношенияСт Дата начала правоотношения сторон (число, месяц) | | | | | тест | | Тервая сторона | |
| | НаименованиеСоглашения Наименование соглашения тест | | | | | | | Первая сторона | |
| | ЗаконОБюджетеРеспубликиБаш Закон о бюджете Республики Башкортостан в творительном падеже Тест | | | | | | | Тервая сторона | |
| | ДатаПредоставл | енияОтчетаОб | (число, 🕅 тест | | Первая сторона | | | | |

Рисунок 332 - Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты»

В таблице 49 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты».

Таблица 49 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|
| Идентификатор | Имя, которое отображается при выборе подстановки в тексте параграфов через «Редактор параграфа» | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Наименование | Полное наименование подстановки (особенности вычисления значения) | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Значение | Значение, которое будет выводится в тексте соглашения | Заполняется значением подстановки по умолчанию в соответствии с отраслевым шаблоном, доступно для редактирования | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|----------------------|--|--|
| Область действия | Задает правило в каком состоянии и для какого пользователя будет доступно для редактирования поле с данной подстановкой | Поле со списком значений: Первая сторона; Вторая сторона. Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Время создания | I.J., 1 | |
| Время изменения | информация о создании | Служеоные нередактируемые поля, заполняются |
| Автор | записи и ее последнеи | автоматически при выполнении деиствии (смена |
| Автор изменения | редакции | состояния) над документом |

и) перейти на закладку «Текст соглашения». В данной закладке отображается текст соглашения, в соответствии с параграфами в отраслевом шаблоне, как показано на рисунке 333.

| M | нистерство | Админис | страция 🖉 Цеп | ючка уточнений 🖉 Дополнительные реквизиты 🖉 Текст соглашения 🖉 Приложения 🦿 | Прикрепленны | е файлы 🖉 🛛 | | | | | | | |
|-----|---------------------------|-------------------------|---------------|--|---|--------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Ред | Редактировать текст 🧯 🛆 ⊻ | | | | | | | | | | | | |
| T | γ ₍) + | | V Ø 8 | ∃ ±8 X ⊠ | | | | | | | | | |
| Ĵ | Номер | Пропускать нумерацию | Идентификатор | Вычисленный текст | Вышестоящий по иерархии | Используетс | | | | | | | |
| | | M | | МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице ((РаспорядительДолжностьРодПад)) ((РаспорядительФИОРодПад)), действующей на основании ((РаспорядительДонжностьРодПад)), с одной стороны, и тест, являющийся получателем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) Республики Башкортостан, именуемый в дальнейшем «Толучатель», в лице ((ПолучательДолжностьРодПад)) ((ПолучательФИОРодПад)), действующего на основании ((ПолучательДолжностьРодПад)), с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии со статьей 6 Закона Республики Башкортостан от 15 июля 2005 года № 203-з «О межбюджетных отношениях в Республики Башкортостан и тестом (далее – постановление) заключими настоящее Соглашение о нижеследующем. | | | | | | | | | |
| | 1 | | | 1. Предмет соглашения | | \checkmark | | | | | | | |
| | 1.1 | | | 1.1. Предметом настоящего Соглашения является осуществление в 2021 году мер по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов теста, являющегося в 2021 году получателем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) Республики Башкортостан (далее – дотация, муниципальное образование), предусмотренной тест. | 1 | | | | | | | | |

Рисунок 333 – Закладка «Текст соглашения»

В таблице 50 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения».

Таблица 50 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-------------------------|---|--|
| Номер | Номер параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Пропускать нумерацию | Отметка для отключения нумерации параграфа | Установленный флаг–галка – пропускать нумерацию; Флаг–галка отсутствует – не пропускать нумерацию. По умолчанию флаг–галка отсутствует |
| Идентификатор | Идентификатор параграфа, на который ссылается другой параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|---|---|--|
| Текст | Текста параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Вычисленный текст | Текст с вычисленными значениями подстановок | Не доступно для редактирования, заполняется на основании текста параграфа |
| Вышестоящий по иерархии | Определяет вышестоящий по иерархии параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Используется | Отметка, позволяющая включать/отключать используемость параграфа в отраслевых шаблонах и соглашениях. | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Время создания Автор Время изменения Автор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом |

к) Текст соглашения обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам экземпляра соглашения;

л) перейти на закладку «Прикрепленные файлы»:

 закладка предназначена для приложения к сформированному соглашению документов–оснований. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 334;



Рисунок 334 – Добавление файлов к соглашению

2) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Опубликовать», как показано на рисунке 335. Для прикрепления файла, который необходимо заполнить второй стороне, надо нажать кнопку «Прикрепить шаблон файла», файл загрузится в состоянии «Шаблон», опубликовывать его не требуется. В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 335;

| Прикрепленные файлы 💉 История обработки 💉 | |
|---|-----------|
| 0 📴 — 🗟 🍸 i 📥 🔩 🛛 🙀 🗸 | |
| | |
| О = Состояние Исходный д | Имя файла |
| Открепить | |
| Е Черновик | xls |
| Последний протоко | 1 |
| | |

Рисунок 335 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

3) в результате файл изменит состояние на «Опубликован», либо «Откреплен», как показано на рисунке 336;

| - Прикреп | Лрикрепленные файлы 💉 История обработки 💉 | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|-------------------|-------|--------|---------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 0 3 | 🗕 🗋 | 🛚 i 📥 📑 | | • | | | | | | | | | | |
| T C | $5 + \overline{0} -$ | √ Ø 44 ⊲ | 1/1:2 | ⊳ | | Δ | | | | | | | | |
| 0 ÷ | Состояние | Исходный документ | I | | | I | | | | | | | | |
| Ô | Опубликован | | | Excel(| 19).xls | | | | | | | | | |
| | Откреплен | | | Excel(| 15).xls | | | | | | | | | |

Рисунок 336 – Изменение состояния прикрепленного файла

м) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов Администрации:

1) для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 337;



Рисунок 337 – Формирование печатного документа

2) в результате файл загрузится в левом нижнем углу браузера в формате *docx, как показано на рисунке 338;



Рисунок 338 – Скачивание печатного документа

3) его так же можно прикрепить к соглашению на закладке «Прикрепленные файлы» (как описано в 9.2.1);

н) завершаем ввод соглашения:

1) для этого нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 339;



Рисунок 339 – Завершение ввода соглашения

2) на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов Министерства, а также заполненность обязательных полей;

3) контроли можно так же вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 340;



Рисунок 340 – Вызов и выбор контролей

4) если все данные заведены верно, то соглашение перейдет в состояние «Ввод завершен», в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 341.



Рисунок 341 – Индикатор прохождения контроля

o) если необходимо откорректировать документ, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть», после чего документ перейдет в предыдущее состояние «Сформирован» и его можно будет редактировать, как показано на рисунке 342;



Рисунок 342 – Возврат соглашения на корректировку

п) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 343;

| Соглашение о мерах по | раз <u>() //</u> Х | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------|
| 👿 🗸 🔹 🖬 🗸 | 📑 🕶 😤 र 🎭 र 🗈 | • 📄 |
| 7 () + ē | | D DD |
| \bigcirc \bigcirc = \bigcirc | Па редактирование Администрации | 0 |
| | Вернуть | |
| 🕞 🔘 🚍 🔮 Ввод за | A | Бюджет |
| | Аннулировать | |
| | Последний протокол | <u> </u> |
| | | 1 |

Рисунок 343 – Аннулирование соглашения

 р) в появившемся диалоговом окне указать код причины отклонения и при необходимости заполнить текст причины отклонения, как показано на рисунке 344;

| Отклонить | Z |
|--------------------------|---|
| Код причины отклонения | Выбор причины |
| | отклонения из модального справочника |
| Текст причины отклонения | лоданиного справо пшпа |
| undefined | |
| | |
| | Ввод причины |
| | отклонения |
| | .H. |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 344 – Указание причины отклонения

с) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись. Для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника Министерства» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника Министерства» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 345;



Рисунок 345 – Подписание документа

т) в результате успешного подписания соглашение перейдет в состояние «На редактировании администрацией», как показано на рисунке 346;



Рисунок 346 - Отправка соглашения «На редактирование администрацией»

у) после внесения необходимых данных и подписания соглашения второй стороной, документ перейдет в состояние «Согласование печатного документа» требуется проверить внесенные получателем данные, подписать как показано на рисунке 347;



Рисунок 347 - Согласование печатного документа

ф) далее состояние документа изменится "На подписании согласующими лицами Администрации", как показано на рисунке 348;

| Co | глац | цени | ie o i | мера | х по р | аз 💭 | ZX | | | | | | | | |
|---------|------|------------|---------------|------|--------|--------|--------------|-----------|---------|-----------------|----------|----|----|-------|-------|
| | | | • | | • | • | 2 | • | 0 | • | - | Ô. | • | G | 2 |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | · | | \checkmark | \oslash | 44 | \triangleleft | 1/1:1 | ⊳ | DD | | Δ |
| нены) | Ō | 0 | = | U | | | | Cod | тояние | 2 | | | | Пред. | След. |
| изме | Ô | \bigcirc | = | Q | На по, | дписан | ии ру | ковод | ителя а | адми | нистраці | и | | | |

Рисунок 348 – Отправка соглашения на подписание согласующими лицами администрации

x) для уточнения принятого соглашения необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Создать уточнение», как показано на рисунке 349. Уточнение всегда создается к последнему в цепочке документу, следовательно, если у соглашения уже было уточнение, то следующее уточнение формируется к уточнению, а не к первоначальному соглашению;



Рисунок 349 – Уточнение соглашения

 ц) после выполнения действия на интерфейсе сформируется документ соглашения в состоянии «Вводится» с данными принятого соглашения и доступный для редактирования.
 У принятого соглашения и уточнения в колонках уточняемый документ и уточняющий документ заполняются ссылки, по которым можно выполнить переход к первоначальному или уточняющему документу, как показано на рисунке 350;

| Соглашение о мерах по раз 🗇 🗸 🗙 | | | | | | Согла | шение (| о ме | рах г | 10 | Ø | 7× | | |
|---------------------------------|-----|-----|-------|-----|-----------|-------|---------|------|-------|-------|-------|-------|------------------|---------------|
| 🗸 🗸 | | • | • | • 🙎 | • | • | Ô. | • | | • | | | | |
| 7 6 | 5 | + 🤅 | 5 - | - ~ | \oslash | | ±Β | Х | | - | | | | |
| Ο | = 0 | J | | | Состоя | ние | | | | Пред. | След. | ٥ | Бюджет | Ном соглац |
| | | Вво | дится | | | | | | [| ÷ | | Бюдже | ет Республики Ба | 31 |

Рисунок 350 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения

ч) перед созданием уточнения, необходимо убедиться, что на и\ф «Шаблоны соглашений», создан отраслевой шаблон для дополнительного соглашения и находится в состоянии «Опубликован»;

ш) после корректировки необходимых данных в уточнении завершаем ввод как описано в
 п. 9.2.1. Далее работа с уточнением осуществляется аналогично работе с первоначальным
 вариантом соглашения;

щ) алгоритм создания расторжений аналогичен работе с уточнением.

9.2.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.РАЗВ.»;

– при использовании локальной учетной записи, необходимо чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений о мерах по развитию и оздоровлению».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения о мерах по развитию и оздоровлению» (в п. 9.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «Подписание руководителя министерства», если документ корректен его необходимо подписать:

1) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подписание согласователя», как показано на рисунке 351;



Рисунок 351 - Согласование соглашения

2) после наложения подписи одним участником согласования, кнопка «Визировать. Подпись согласователя» будет не доступна для текущего пользователя, но, когда иной участник с достаточными правами вызовет «Операции с подписями» для него кнопка «Визировать. Подпись согласователя» будет активна, а также отображено выполненное подписание первым пользователем. Количество подписей согласующих лиц не ограничено

3) в результате успешно проведенной операции отобразится зеленый кружок, означающий, что операция выполнена успешно, как показано на рисунке 352;



Рисунок 352 – Статус подписи

 б) После подписания соглашения согласующими лицами, документ переходит в состояние «На подписании руководителя министерства»;

в) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя Министерства» его можно вернуть на редактирование исполнителю министерства в состояние «Сформирован по шаблону» или на редактирование исполнителю администрации в состояние «На редактировании Администрации» с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать соответствующее действие, как показано на рисунке 353, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 354;



Рисунок 353 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю



Рисунок 354 – Указание причины отклонения

г) причина отклонения отображается в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 355;

| Министерство | Администр | ация 🖉 Цепочка уточ | нений 🖉 🖉 | ополнительные реквизиты 🖉 | Текст согл | ашения 🖉 | Приложения 🖉 | Прикрепленные файлы 🖉 | И | | | | | |
|------------------------|-----------------------|------------------------|------------|-----------------------------|------------|------------|--------------------|-------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Маршрут обр | аботки 🖉 Ист | ория задач 🖉 Истори | я операций | История подписания 🖉 | | | | | | | | | | |
| ΥD |) () ¤ | | | | | | | | | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | | | Дей | ствие | | | | | | |
| Вводится | Сформировано | Вводится - Сформиров | | | | Сформиро | вать по шаблону | | | | | | | |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаб | | | | Завершить | ввод | | | | | | | |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На ре, | | | | На редакти | прование Админис | трации | | | | | | |
| На редактирова | Сформировано | На редактировании ади | | Требуется доработка докумен | та | Вернуть на | а редактирование и | сполнителю Министерства | | | | | | |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаб | | | | Завершить | ввод | | | | | | | |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На ре | | | | На редакти | прование Админис | трации | | | | | | |
| На редактирова | Редактировани | На редактировании адг | | | | Завершить | ввод | | | | | | | |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование админ | | | | На согласо | вание печатного д | окумента | | | | | | |
| Согласование г | На подписании | Согласование печатног | | | | На подпис | ание Руководителн | D | | | | | | |
| На подписании | На подписании | На подписании руково | | | | На подпис | ание Руководителн | D | | | | | | |

Рисунок 355 – Сохранение причины отклонения

д) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 356, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 354.



Рисунок 356 – Аннулирование соглашения

9.2.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя

Для осуществления подписания руководителем распорядителя необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения о мерах по развитию и оздоровлению» (в 9.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя министерства», необходимо проверить подписи согласующих, как показано на рисунке 357 и подписать:

| Министерство | 2 Администр | ация 🧭 Цепочка уточнений 🧭 Дополнительные рек | визиты 🧷 | Текст соглашения 🧭 При | иложения 🖉 Прикрепленные файлы 🖉 Истор | оия обработки 🖉 |
|------------------------|-----------------------|---|----------|-------------------------|--|-----------------------|
| Маршрут обр | аботки 🖉 Ист | гория задач 🖉 История операций 🖉 История подпи | сания 🖉 | | | |
| r co | ka a 1/1: | 9 ▷ ▷ ▷ △ ▽ == ±= 乂 ⊡ | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | Время создания |
| Вводится | Сформировано | Вводится - Сформировано по шаблону | | | Сформировать по шаблону | 23.08.2021 19:41:50 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | 23.08.2021 20:31:28 |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На редактировании администрацией | | | На редактирование Администрации | 23.08.2021 20:43:16 |
| На редактиров | « Сформировано | На редактировании администрацией - Сформировано г | 1 🗹 | Требуется доработка док | ум Вернуть на редактирование исполнителю Мин | и 23.08.2021 21:07:55 |
| Сформировано | ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | 23.08.2021 21:09:56 |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На редактировании администрацией | | | На редактирование Администрации | 23.08.2021 21:10:03 |
| На редактиров | Редактировани | На редактировании администрацией - Редактирование | | | Завершить ввод | 23.08.2021 21:38:39 |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование администрацией завершено - Согласов | | | На согласование печатного документа | 24.08.2021 10:07:53 |
| Согласование і | г На подписании | Согласование печатного документа - На подписании ру | | | На подписание Руководителю | 24.08.2021 10:17:29 |

Рисунок 357- Отображение подписей согласующих

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подписание Министром» (данная операция доступна только для сотрудника указанного в соглашении в поле «Подписант» и обладающего ролью «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП»), как показано на рисунке 358;



Рисунок 358 – Подписание Министром

2) в результате успешного подписания появится диалоговое окно, в котором необходимо заполнить дату принятия документа. По умолчанию поле диалога заполняется текущей датой, как показано на рисунке 359;

| Укажите дату пр | инятия 🖉 |
|-----------------|----------|
| 24.08.2021 | |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 359 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения

б) документ перейдет в состояние «Принят» и будет не доступен для редактирования, как показано на рисунке 360.



Рисунок 360 – Отображение соглашения в состоянии «Принят»

9.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны Соглашения

9.3.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

Для работы с соглашениями исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

а) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения о мерах по развитию и оздоровлению» (см. п. 9.1);

б) в данной вкладке отображаются все соглашения с организациями получателя по бюджету, к которому относится организация пользователя;

в) выбрать необходимое к заполнению соглашение, находящееся в состоянии «На редактировании администрацией», перейти в детализацию соглашения по кнопке «Детализация», как показано на рисунке 361;

| - | Cor | лаш | ение | о ме | pax I | то ра | az () |).z× | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|-----|------|--------|-------|-------------------------|----------|--------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|---------|--|---------|--------|-----------------|-------------------------|------------------|-------|--------|------------------------------|
| ſ | / | | 1 | • | | • | <u>,</u> | , 🧧 | 3 • | | • | - 1 | Ĉ | . • | | • | | | | | | | | |
| | ົ | T | · (| 3 | + | $\overline{\mathbb{O}}$ | | | | 00 | ⊲ | 1/1:1 | ⊳ | DD | Δ | ∇ | 88 | ±Β | Х | \sim | | | | |
| ľ | HeHbl) | Ō | 0 | = (| 9 | | | (| остоя | ние | | | Пред. | C.ne.d. | 0 | Бю, | джет | | Номе соглаше | р ния | Дата соглашен | е | Me | сто заключения соглашения |
| | aMe | Ô | | 9 |) н | a pe | дактир | овани | и адм | инистр | рацие | й | | | Бюдж | ет Рес | публик | и Баі | тест | | 23.08.2021 | Уф | а | |
| | N BN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Het | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| | E . | Ми | нист | ерство | 2 | Ади | иинис | траци | я 2 | Цепоч | ка ут | очнений | Z | Доп | олните | ельны | е рекв | изиті | ы 🧷 — Те | ст сог | лашения 🖉 | Прило | ожения | 🖉 Прикрепле |
| | 5 | T | ۲ (| 3 | + | ō | | | | 44 | ⊲ | 1/1:14 | ↓ Þ | | 4 | \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ | 88 | ± | 8 X | $\overline{\mathbf{v}}$ | | | | |
| | aemble | Ô | | N | енти | <u>фика</u> | тор | | | | | | На | мен | ование | 2 | | | | | Значе | ние | | Область действия |
| | 5 | Ō | Кол | честе | oPaó | очих | ¢Дней | Содня | Коли | чество | рабо | очих дне | i co d | ня и | х посту | плени | я в Ми | нисте | рство | тест | | | | Первая сторона |
| | 5 | Ō | Коли | честе | оРаб | очи) | <дней | ДляНа | Коли | чество | рабо | очих дне | й для | напр | авлен | иявМ | инисте | рство |) | тест | | | | Первая сторона |
| | 3 | Ð | Ден | меся | цаПр | едос | ставле | нияОт | День | месяь | ца пре | едоставл | ения | отчет | ra | | | | | тест | | | | Первая сторона |
| | £ | Ð | Наи | иенов | ание | Пост | ановл | енияГ | 1 Наи | ленова | ние г | останов | пения | пра | витель | ства Р | еспубли | ики Ба | ашкортос | тест | | | | Первая сторона |
| | 5 | Ð | Про | центР | оста | | | | Про | цент ро | оста | | | | | | | | | тест | | | | Первая сторона |
| | ٠. | Ð | Дата | Нача. | паОтч | етас | ОбИсп | олнен | Дата | начал | а отч | ета об ис | полн | ении | обязат | тельсти | в муниь | ципал | ьного об | тест | | | | Первая сторона |
| 1 | | Ō | Дата | Пред | остав | лени | яСве | цений: | Дата | предо | ставл | ения све | дени | й эфс | ректив | ности | налогов | вых л | ьгот (числ | тест | | | | Первая сторона |
| | | Ō | Дата | Оцен | киЭф | фект | ивнос | тиНал | Дата | оценк | и эфф | рективно | сти н | алого | овых ль | ыгот (ч | исло, м | есяц) | | тест | | | | Первая сторона |
| н | | Ō | Наи | иенов | ание | Мун | иципа | льног | (Наи | ленова | ние м | куницип | ільно | ro ot | бразова | ания | | | | тест | | | | Первая сторона |
| | | | Дата | Пред | остав | лени | ияМин | истер | (Дата | предо | ставл | ения ми | нисте | рству | / проен | ста рец | шения с | о бюд | жете мун | тест | | | | Первая сторона |
| | | | Дата | Нача. | паПра | воо | тноше | енияСт | дата | начал | а пра | воотнош | ения | стор | он (чи | сло, ме | есяц) | | | тест | | | | Первая сторона |
| | | | Наи | иенов | ание | Согл | ашен | 48 | Наим | иенова | ние с | оглашен | ия | | | | | | | тест | | | | Первая сторона |
| | | | Зако | нОБк | оджет | ePeo | публи | киБац | а Зако | н о бю | джет | е Респуб | пики | Башк | ортост | анвт | ворител | пьном | и падеже | тест | | | | Первая сторона |

Рисунок 361 – Переход в детализацию соглашения

г) закладки «Министерство», «Дополнительные реквизиты», заполняются первой стороной. Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна;

 д) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов Администрации:

1) для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 362;



Рисунок 362 – Формирование печатного документа

2) в результате файл загрузится в формате *docx, как показано на рисунке 363;



Рисунок 363 – Скачивание печатного документа

e) если соглашение необходимо вернуть на корректировку первой стороне, с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого необходимо нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть на редактирование Министерству», как показано на рисунке 364, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 365;



Рисунок 364 - Возврат соглашения на редактирование исполнителю Министерства



Рисунок 365 - Указание причины отклонения

ж) документ перейдет в состояние «Сформировано по шаблону» и будет недоступен для редактирования второй стороной. Причина отклонения отобразится в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 366;

| | а ОРХ Соглашения по | МБТ () 2 Х | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|------------------------------|-----------|------|---|----|
| 2 🗸 🔹 🖡 | 🛓 v 📑 v 🚨 v | \= \ • • | 0, 🗸 | T | | | | |
| D D | + 🗟 — 🧹 ⊘ | ⊴⊲ 1/1:1 ⊳ | | ▽ 88 ±8 X | | | | |
| . ∞ O (| 9 | Состояние | | Результат постановки БО | и на учет | Пред | \$ о Бюджет 5 | |
| | | | ~ | | | | | |
| | 🕽 🗟 Сформировано по шаб | ілону | | | | | Бюджет Республики Башкортостан | те |
| | | История операций | История | полянисания 2 | | | | |
| Маршрут обр | работки / История задач | △ ▽ 88 ±8 | XE | | | | | |
| Маршрут обј Г 5) Начальное состояние | работки и История задач 1/1:4 ▷ ▷ Конечное состояние | △ ▽ 🗄 ±В Переход | Х 🖂 Обратный |] Примеча | ние | | Действие | |
| Маршрут обј Породи Начальное состояние Вводится | работки / История задач 1/1 : 4 р ря Конечное состояние Сформировано по шаблон | △ ▽ 吕吕 ±日 Переход Вводится - Сформирова | Х 🖂 Обратный |] Примеча | ние | | Действие Сформировать по шаблону | 1 |
| Маршрут обј Вачальное состояние Вводится Сформировано | работки / История задач 1/1 : 4 ▷ № Конечное состояние Сформировано по шаблон 2 Ввод завершен | △ ▼ 日日 ±日 Переход Вводится - Сформирова Сформировано по шаб. | Х 🖂 Обратный |] Примеча | ние | | Действие Сформировать по шаблону Завершить ввод | 1 |
| Маршрут обј U 5) Начальное состояние Вводится Сформировано Ввод завершен | работки 2 История задач конечное состояние Сформировано по шаблон з Ввод завершен на редактировании получа | | Х 🖂 Обратный | подликания =] Примеча | ние | | Действие Сформировать по шаблону Завершить ввод На редактирование получателю | 1 |

Рисунок 366 - Сохранение причины отклонения

 если соглашение корректно, необходимо в детализации перейти на закладку «Администрация», заполнить необходимые поля, как показано на рисунке, 367 и принять внесенные изменения.

| Соглашение о мерах по раз 🗇 🖉 🗙 | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 👿 🗸 🛛 🖬 🛪 📑 🗸 👘 🗸 📑 | i v ሺ v 📑 v | | | | | | | | | |
| \odot \forall \mathcal{O} + $\overline{\diamond}$ - \checkmark \oslash \bowtie \triangleleft 1/2 | 1:1 ▷ ▷▷ △ ♡ 🗄 ±8 | X 🖂 | | | | | | | | |
| 😭 🗇 🔍 Состояние 🕈 | 5 вюджет | Номер Дата | Место заключения | тип Шаблон о | | | | | | |
| Here 201 | 5 | соглашения соглашения | соглашения | соглашения Код Н | | | | | | |
| 💈 🕕 🕛 На редактировании администрацией | Бюджет Республики Башкортостан | тест 23.08.2021 | Уфа | 600 6 00 892 00 Соглаше | | | | | | |
| министерство Администрация Депочка уточ + © - ✓ Ø X 🖂 | нении 🖉 Дополнительные реквизиты | Гекст соглашения // Пр | иложения 🧭 Прикрепленные | фаилы 🖉 История обработки 🖉 | | | | | | |
| Статусы | | | | | | | | | | |
| Полное наименование | АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН | | | | | | | | | |
| Местонахождение | 453030, БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА, АРХАНГЕЛЬСКИЙ РАЙОН, СЕЛО АРХАНГЕЛЬСКОЕ, УЛИЦА Н.КРУПСКОЙ, 2 | | | | | | | | | |
| Подписант | Аминев Ильшат Нажмитдинович, долж | кность: Глава Администрации | | | | | | | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | : Аминева Ильшата Нажмитдиновича | | | | | | | | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Главы Администрации | | | | | | | | | |
| Основание получателя в родительном падеже | é Доверенности 587/951-20 от 14 сентября 2020 г. | | | | | | | | | |
| Бюджет администрации в родительном падеже | Бюджет Республики Башкортостан | | | | | | | | | |

Рисунок 367 – Заполнение закладки «Получатель МБТ»

В таблице 51 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Администрация».

Таблица 51- Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Администрация»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| Полное наименование Место нахожления | Полное наименование Администрации Место нахождения Алминистрации | Заполняется автоматически, на основании указанной в заголовке соглашения Администрации, не доступно для редактирования | | | | |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» | | | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически, после сохранения введенной записи в поле «Подписант». Доступно для редактирования с клавиатуры | | | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем | | | | |
| Основание в родительном падеже | Документ, согласно которому конкретный подписант имеет право действовать от имени организации | Обязательное поле, заполняется выбором значения из справочника «Основание подписанта» или с клавиатуры | | | | |
| Бюджет администрации в родительном падеже | Бюджет в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически | | | | |

перейти на закладку «Прикрепленные файлы»:

1) закладка предназначена для прикрепления и просмотра документов к соглашению. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 368;

| Заменить файл Посмотреть все прикрепленные файлы | перечисления / П | | питал / Цепочка уточнений / Дополнительные реквизиты / Текст соглашения / | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|-----------|---|--------------|--|--------------------|---|--|--|--|--|
| Историлобработки / | При шаб. | пон файла | | | | | | | | | |
| О + 0 - ✓ ⊘ № ⊲ 1/1:1 Прикрепить ^{тоя} Удалить ^{сходный документ} | ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► | ±8 X E | ا گ | Размер файла | Вид вложения | Причина отклонения | П | | | | |
| файл дик файл | 1.docx | Скачать | Просмотреть | 462 KB | Приложения к соглашению (первая сторона) | | | | | | |

Рисунок 368 – Добавление файлов к соглашению

2) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и в выпадающем меню выбрать «Опубликовать». В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 369;



Рисунок 369 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

и) установив курсор на строку соглашения, нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 370:

| Co | глаш | јени | ie o | мерах по | pa3 Ø 🖉 🗙 👘 | |
|------|--------|------|----------|----------|--|--------------|
| | | | Ŧ | • | 📑 🔻 📤 🔻 📄 🔻 🚍 🔻 🗋 | • |
| ⊘ | T A | 0 | C) Di | + ā | Завершить ввод | . ⊽ юджет |
| нень | - | 0 | 0 | | Вернуть на редактирование исполнителю Министерства | |
| изме | Ô | | Q | На редак | Последний протокол | лики Ба |
| вин | | | | | |] |
| Ę | | | | | | |

Рисунок 370 – Завершение ввода соглашения

1) на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов Администрации и контроль текста соглашения;

 контроли можно также вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 371;



Рисунок 371 – Вызов контролей вручную

к) если все данные заведены корректно, то соглашение перейдет в состояние «Редактирование администрацией завершено», и в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 372;

| Co | глац | иени | 1e o I | мерах | по ра | аз Ç |)2X | | | | | | | | |
|---------|------|------------|---------------|-------|-------------------------|-------|--------|-----------|--------|-----------------|----------|-----|-------|-------|------------------|
| | | | | | • | l) | . 🧧 | • | | • | . | | Ò, · | , | |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | $\overline{\mathbb{O}}$ | | \sim | \oslash | | \triangleleft | 1/1:3 | 1 Þ | > D | k | \bigtriangleup |
| (ічны) | Ô | 0 | Q | | | | C | остоян | ние | | | | Пред. | След. | ٥ |
| 13Me | Ô | \bigcirc | Q | Редак | тиров | вание | админ | нистра | цией з | авер | ошено | | | | Бю, |

Рисунок 372 – Переход соглашения в состояние «Редактирование получателем завершено»

л) на этапе завершения ввода автоматически формируется итоговый текст соглашения на закладке детализации «Прикрепленные файлы» в статусе «Опубликован» с видом вложения «Текст соглашения»:

1) документ, содержащий итоговый текст соглашения, можно скачать и просмотреть, для этого нажать на ссылку «Просмотреть» в поле «Прикрепленный файл», как показано на рисунке 373;

| Мини | стерство 🖉 | Администрация 🖉 | Цепочка уточн | нений 🖉 Дополнительные рекви | зиты 🖉 Текст соглаше | ния и П | риложения 🖉 | Прикрепленные | файлы 🥒 История обработки 🎤 | | | |
|------|------------|-----------------|---------------|--------------------------------|----------------------|----------------|-------------|---------------|--|---|--|--|
| Ø | | | | | | | | | | | | |
| T | Ø + | ō — V Ø | 44 4 1/ | /1:3 ▷ ▷◊ △ ▽ 믬 | ±8 🗙 🖂 | | | | | | | |
| 0 C | Состояни | е Исходный | документ | Имя файла | 3 | Ē | ð | Размер файла | Вид вложения | | | |
| | | | | | | | | | | 0 | | |
| Ô | Опубликов | ан | | Соглашение о мерах по развитию | и оздоровлению.docx | Скачать | Просмотреть | 10 K5 | Текст соглашения | | | |
| Ô | Опубликов | ан | | тест.docx | | Скачать | Просмотреть | 13 KB | Приложения к соглашению (вторая сторона) | | | |
| Ô | Опубликов | ан | | 1.docx | | <u>Скачать</u> | Просмотреть | 462 KB | Приложения к соглашению (первая сторона) | | | |

Рисунок 373 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные файлы»

в результате файл будет скачан и отразится в левом нижнем углу браузера в формате
 *.docx, как показано на рисунке 374;



Рисунок 374 - Скачивание итогового текста соглашения

м) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись/виза:

1) для подписания документа нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника Администрации» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника Администрации» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 375;



Рисунок 375 – Подписание документа

2) в результате в поле «Статус подписи» значок изменится на «Требуется подписание другими сотрудниками», что означает «Подписание сотрудником получателя завершено», а состояние изменится на «Согласование печатного документа», как показано на рисунке 376;



Рисунок 376 - Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа»

3) в состоянии «Согласование печатного документа» Министерство проверяет корректность заполнения атрибутов соглашения и формирования печатного документа соглашения. Если документ не содержит ошибок, то документ будет переведен в состояние «Подписание согласующими лицами Министерства», иначе вернут на редактирование.

9.3.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.РАЗВ.»;

– при использовании локальной учетной записи необходимо, чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений о мерах по развитию и оздоровлению».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения о мерах по развитию и оздоровлению» (в п. 9.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя администрации» и его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись:

1) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись согласователя Администрации», как показано на рисунке 377;



Рисунок 377-Согласование соглашения

2) после наложения первой подписи, в поле статус будет отображено «Подпись согласователя», а в «Операции с подписями» будет создано 2 строки, одна отражающая кто наложил подпись, и вторая «Подписать. Подпись согласователя» обозначающая, что другие сотрудники могут так же наложить свои визы/подписи, количество подписей согласователей не ограничено, как показано на рисунке 378, для наложения подписей согласующих лиц получателя необходимо принадлежать к организации Администрации;



Рисунок 378 – Статус подписи

б) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя администрации» его можно вернуть на редактирование исполнителю получателя с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть исполнителю Администрации», как показано на рисунке 379, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 380;



Рисунок 379 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю Администрации



Рисунок 380 – Указание причины отклонения

в) после выполнения подписания всеми согласующими лицами необходимо нажать «Действия над документом» и выбрать «На подписание Руководителю», как показано на рисунке 381.



Рисунок 381 – Отправка документа на подписание руководителю

9.3.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя получателя

Для осуществления подписания руководителем Администрации (получателя) необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Соглашения о мерах по развитию и оздоровлению» (в 9.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя администрации (Подпись согласователя администрации)», необходимо проверить подписи согласующих лиц, как показано на рисунке 382 и подписать:

| Министерство Маршрут обр | инистерство / Администрация / Цепочка уточнений / Дополнительные реквизиты / Текст соглашения / Приложения / Прикрепленные файлы / История обработки / Таршрут обработки / История задач / История операций / История подписания / | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|----------|---------------------------|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| CQ Y | | | | | | | | | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | Время создания | | | | | | | |
| Вводится | Сформировано | Вводится - Сформировано по шаблону | | | Сформировать по шаблону | 23.08.2021 19:41:50 | | | | | | | |
| Сформированс | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | 23.08.2021 20:31:28 | | | | | | | |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На редактировании администрацией | | | На редактирование Администрации | 23.08.2021 20:43:16 | | | | | | | |
| На редактиров | Сформировано | На редактировании администрацией - Сформировано п | | Требуется доработка докум | Вернуть на редактирование исполнителю Мини | 23.08.2021 21:07:55 | | | | | | | |
| Сформированс | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | 23.08.2021 21:09:56 | | | | | | | |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На редактировании администрацией | | | На редактирование Администрации | 23.08.2021 21:10:03 | | | | | | | |
| На редактиров | Редактировани | На редактировании администрацией - Редактирование | | | Завершить ввод | 23.08.2021 21:38:39 | | | | | | | |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование администрацией завершено - Согласов | | | На согласование печатного документа | 24.08.2021 10:07:53 | | | | | | | |
| Согласование г | На подписании | Согласование печатного документа - На подписании ру | | | На подписание Руководителю | 24.08.2021 10:17:29 | | | | | | | |

Рисунок 382 – Отображение действий над документом

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись руководителя Администрации» (данная операция доступна только для сотрудника указанного в соглашении в поле «Подписант»), как показано на рисунке 383;


Рисунок 383 – Подписание соглашения руководителем получателя

2) в результате в поле «Результат операции» отобразится зеленый значок, что означает «Операция выполнена успешно», а также состояние документа изменится на «Подписании руководителя министерства», как показано на рисунке 384;



Рисунок 384 – Подписание и передача соглашения руководителю министерства

б) если соглашение необходимо откорректировать, его можно вернуть на редактирование исполнителю получателя с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть исполнителю Администрации», как показано на рисунке 385, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 386.



Рисунок 385 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю Администрации



Рисунок 386 – Указание причины отклонения

10 Работа с Соглашениями по взаимодействию при использовании ИС

10.1 Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа

Для начала работы с интерфейсом «Соглашения по взаимодействию при использовании ИС», необходимо выполнить переход по следующим пунктам, как показано на рисунке 387:

- вкладка «Навигатор»;
- группа «Учет соглашений»;
- подгруппа «Соглашения»;
- интерфейс «Соглашения по взаимодействию при использовании ИС».



Рисунок 387 – Переход к интерфейсу «Соглашения по взаимодействию при использовании ИС»

В таблице 52 приведен маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

Рисунок 52 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|---|---------------------------------|
| Заполнение заголовочной части и формирование соглашения по шаблону (Вводится – Сформировано по шаблону) | Исполнитель первой стороны |
| Выбор другого шаблона (Сформировано по шаблону – Вводится) | Исполнитель первой стороны |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (Сформировано по шаблону – Ввод завершен) | Исполнитель первой стороны |
| Корректировка реквизитов соглашения (Ввод завершен – Сформировано по шаблону) | Исполнитель первой стороны |
| Подписание и передача соглашения на редактирование второй стороне (Ввод завершен – На редактировании оператором | Исполнитель первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На редактировании оператором – Сформировано по шаблону) | Исполнитель второй стороны |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (На редактировании оператором – Редактирование оператором завершено) | Исполнитель второй стороны |
| Возврат на корректировку исполнителю второй стороны (Редактирование участником завершено – На редактировании участником) | Исполнитель второй стороны |
| Подписание соглашение согласующими лицами второй стороны и отправка соглашения на подписание руководителю второй стороны (На подписании согласующими лицами участника - На подписании руководителя участника) | Согласователи второй стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На подписании согласующими лицами участника - На редактировании участника) | Согласователи второй стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На подписании руководителя участника – На редактировании участником) | Руководитель второй стороны |
| Подписание соглашения руководителем второй стороны и отправка на подписание согласующим лицам первой стороны (На подписании руководителя участника – На подписании согласующими лицами оператора) | Руководитель второй стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами оператора – Сформировано по шаблону) | Согласователи первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами оператора – На редактировании участника) | Согласователи первой стороны |
| Подписание соглашения согласующими лицами первой стороны и отправка на подписание руководителю первой стороны (На подписании согласующими лицами оператора - На подписании руководителя оператора) | Согласователи первой стороны |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На подписании руководителя оператора – Сформировано по шаблону) | Руководитель первой стороны |

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|---|----------------|
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с | Руководитель |
| указанием причины возврата (На подписании руководителя оператора – На | первой стороны |
| редактировании участника) | |
| Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На | Руководитель |
| подписании руководителя оператора – Принят) | первой стороны |
| Аннулирование соглашения (Сформировано по шаблону/Ввод завершен/На | Исполнитель |
| редактировании участником/ Редактирование участником завершено/ На | первой стороны |
| подписании руководителя участника/На подписании руководителя | |
| оператора – Аннулирован) | |
| | Исполнитель |
| Создание уточнения (принят– принят) | первой стороны |
| | Исполнитель |
| Расторжение соглашения (принят– принят) | первой стороны |

10.2 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны Соглашения

10.2.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

Для работы с соглашением исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

a) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения о взаимодействии при использовании ИС» (см. 10.1);

на интерфейсе реализовано несколько способов ввода соглашений:

1) создать новый документ по кнопке «Добавить запись», в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится», как показано на рисунке 388;

| Соглашения о взаимодейств 🗇 🖉 🗙 | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------|----------------|---------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 🗾 🖌 ד 🗾 ד 📓 |) • 🤷 • 📑 🤻 | ▼ | • = 7 |) - | | | | | | | | |
|) 7 Ø + 🖗 · | - 🗸 🚫 ka a | 1/1: | | 7 88 ±8 2 | | | | | | | | |
| менены) | Состояние | Пред. След. | ₀ Бюджет | Номер соглашения | | | | | | | | |
| Вво, | цится | | Бюджет Республики В | Баг | | | | | | | | |

Рисунок 388 – Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись»

2) копировать существующий документ по кнопке «Скопировать документ» или «Скопировать документ с вложениями» (с прикрепленными файлами «Первой стороны»), в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится» идентичное исходному, как показано на рисунке 389.



Рисунок 389 – Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ»

В таблице 53 приведен перечень и описание полей заголовка соглашения;

| T C | FO | п | | | U | | |
|---------|--------------|------------|----|-----------|----------|-------------|---------------------------------------|
| Гаолина | <u>ה ה ר</u> | Перечени | ۰и | описание | полеи | заголовка | соглашения |
| тастица | 00 | 110pe lenn | | omiteanne | 11001011 | Sui onobitu | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|-------------------|-----------------------------|---|--|--|--|--|
| Состояние | Тип состояния документа | Заполняется автоматически в результате | | | | |
| | тип состояния документи | обработки документа | | | | |
| | | Поле не редактируется, заполняется | | | | |
| Пред. | Уточняемый документ | автоматически у созданного уточнения | | | | |
| | | ссылкой «Открыть уточняемый документ» | | | | |
| | | Поле не редактируется, заполняется | | | | |
| Слад | VTOUUGIOUUU JOIMMEUT | автоматически у исходного документа | | | | |
| След. | у точняющий документ | ссылкой «Открыть уточняющий | | | | |
| | | документ» | | | | |
| | Ограничение выборки | Система предполагает разграничение | | | | |
| Бюлжет | данных по принадлежности | бюджетов пользователей. Бюджет | | | | |
| ыоджет | к конкретному слою данных | устанавливается единожды и при | | | | |
| | (бюджету) | следующем входе не запрашивается | | | | |
| | | Значение заполняется вручную, с | | | | |
| Номер соглашения | Номер вводимого | использованием клавиатуры или | | | | |
| Помер соглашения | соглашения | автоподстановкой при принятии | | | | |
| | | изменений | | | | |
| Дата заключения | | Поле с календарем, доступно для ввода с | | | | |
| соглашения | Дата соглашения | клавиатуры | | | | |
| | Признак, устанавливаемый | Заполняется автоматически, при создании | | | | |
| Статус отправки | при отправлении | соглашения, не доступно для | | | | |
| | Соглашения | редактирования | | | | |
| Место заключения | Город | Тестовое поле, заполняется вручную, с | | | | |
| соглашения | Город | использованием клавиатуры | | | | |
| | Тин формационова | Заполняется автоматически, при создании | | | | |
| Тип соглашения | тип формируемого | соглашения, не доступно для | | | | |
| | соглашения | редактирования | | | | |
| Шаблон соглашения | Группа полей, при схлопыван | иии заполняется кодом шаблона | | | | |
| | | Заполнение из модального справочника | | | | |
| | | «Шаблоны соглашений», доступно после | | | | |
| L'az | Код шаблона отраслевого | указания значения в поле «Тип | | | | |
| код | соглашения | соглашения». Шаблоны соглашений | | | | |
| | | фильтруются по указанному типу | | | | |
| | | соглашения. | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|--------------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| | Наименование шаблона | Заполняется автоматически из отраслевого | | | | |
| Наименование | соглашения | соглашения, не доступно для | | | | |
| | | редактирования | | | | |
| Срок лействия | Срок лействия соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с | | | | |
| -1 | | клавиатуры | | | | |
| Финансовый год | Финансовый год | Заполняется автоматически из текущего | | | | |
| | | Выбор из молального справочника | | | | |
| Оператор | Наименование Оператора | «Учреждения (OB)» | | | | |
| Vuo | How towa Down a Wwa america | Выбор из модального справочника | | | | |
| участник | паименование участника | «Учреждения (OB)» | | | | |
| | | Обязательное поле с календарем, доступно | | | | |
| Дата принятия | дага принятия к | для ввода с клавиатуры в диалоговом окне | | | | |
| | | при принятии соглашения | | | | |
| | Выбор причины отклонения | Заполняется путем выбора значения из | | | | |
| Причина отклонения | из предлагаемого списка | соответствующего справочника при | | | | |
| | | соответствующем переходе | | | | |
| Лата отклонения | Лата отклонения | Поле с календарем, доступно для ввода с | | | | |
| | <u></u> | клавиатуры | | | | |
| | | Необязательное поле. Доступен ввод с | | | | |
| | | клавиатуры при соответствующем | | | | |
| Причина отклонения | Информация об отклонении | переходе | | | | |
| (текст) | документа | Значение поля сохраняется на вкладке | | | | |
| | | «Маршрут обработки» в поле | | | | |
| | | «Примечание» | | | | |
| Время создания | Информация о созлании | Служебные нередактируемые поля, | | | | |
| Время изменения | записи и ее послелней | заполняются автоматически при | | | | |
| Автор | релакции | выполнении действий (смена состояния) | | | | |
| Автор изменения | r | над документом | | | | |

б) в заголовочной части соглашения заполнить атрибуты в соответствии с таблицей 47, после заполнения необходимых полей необходимо принять изменения, как показано на рисунке 390;



Рисунок 390 – Принятие изменений

в) в заголовочной части соглашения выбрать из модального справочника шаблон соглашения после чего принять изменения, как показано на рисунке 391;

| Стар | това | ая стра | аниц | ца 💭 | $\mathbb{Z} \times$ | Cor | паше | ния о | взаим | юдей | іств | ø. | 2× | | | | | | | | | |
|----------|--------------------|---------|------|------|-------------------------|-------|--------|--------|-----------|------|------------|------|----------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------|-------|--------------------------------|-------------------|-----|---|----|
| | \ | • | | | • | - | | - 2 | Sold Sold | ٠ | | ٠ | 🖶 v 🐧 v 📑 v | | | | | 1 | Вызов модальн | юго | | |
| 0 | | Ø | 5 | + | $\overline{\mathbb{O}}$ | — | \sim | 0 | dd | | 1/1 | :1 | | справочника | | | | | | | | |
| иенены) | | | | = (|) | | Coc | гояние | | | Пред | След | о Бюджет | Номер соглашения | Дата заключения соглашения | Статус отправки | • | Место заключения соглашения | Тип соглашения | | L | Ша |
| M3P | | | | | Вв | одитс | я | | | | | E | Бюджет Республики Башкортостан | тест | 25.08.2021 | | Уфа | | | | | |
| аничения | Шаблоны соглашений | | | | | | | | | | | | 2 | Į | | | | | | | | |
| orp | | | | | | | | | | 1 | ? 2 | 202 | 🕴 🔻 🚰 🔻 🔀 Пеереч | ень доступни | ых шаблонов | | | | | | | Ľ |
| Mble | | | | | | | | | | | T | Ø | ka a 1/1:1 d dd | | ±8 X 🖂 |] | | | | | | l |
| чивае | | | | | | | | | | | Код | | | _ \ | | Наимен | овани | e | | | _ | l |
| умал | | | | | | | | | | 4 (| 0 893 | 2 00 | Соглашение о взаимодействии с го | сударственной и | иформационної | й системой | | | | | | Ľ |
| d to | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ľ |
| Фил | Применить Закрыть | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 391 – Выбор шаблона соглашения

г) нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Сформировать по шаблону», как показано на рисунке 392, документ перейдет в состояние «Сформировано по шаблону»;



Рисунок 392 – Формирование соглашения по шаблону

 д) детализация «Соглашение о взаимодействии при использовании ИС» в соответствии с рисунком 393 имеет следующие закладки:

- 1) «Реквизиты оператора»;
- 2) «Реквизиты участника»;
- 3) «Цепочка уточнений»;
- 4) «Дополнительные реквизиты»;
- 5) «Текст соглашения»;
- 6) «Параметры»;
- 7) «Цепочка приказов»;
- 8) «Прикрепленные файлы»;
- 9) «История обработки».

Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна, закладка «Реквизиты участника»» заполняется второй стороной. Закладка «Цепочка приказов» отображает всю цепочку соглашения от первоначального документа до последнего уточнения/расторжения, не доступна для редактирования;

e) перейти на закладку «Реквизиты оператора» заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 393:

| Соглашени | я о вз | аимод | ейств | .ØZX | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-------------------------------------|---------------|-------|----------------------|------------|--------|---|---|--|------------------|--------------------|-----------|---------------------|----------------------------------|-------------|
| | ▼ | • | | • 🚨 • | | | • | | • | Ô | • | | | | |
| O V | Ø | + | ō — | $\checkmark \oslash$ | dd | ⊲ 1 | /1:1 | ⊳ | ÞÞ | \bigtriangleup | \bigtriangledown | 88 ±8 | X 🖂 | | |
| Сп 🗇 📼 Перез | О : код в | е () детал | изаци | Состояни 1Ю | ie | Пред. | След. | 0 | | Бю, | джет | | Номер соглашения | Дата заключения соглашения | Ста отпр |
| ŝ | \bigcirc | | Сформ | иировано по | шаблону | | | Бюдже | т Респ | ублик | и Башк | ортостан | 0001/21 | | |
| БИН | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 2 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| нес Реквиз | иты о | перато | opa 🖉 | Реквизиты | участника | 2 | Цепо | очка уто | чнени | ий иг | Допол | лнительны | е реквизиты 🧷 | Текст соглашен | ия и |
| e - | $\overline{\mathbb{Q}}$ | - , | / 0 | XE | 2 | | | | | | | | | | |
| e | | | | | C | татусь | ы | | | | | | | | |
| N B | | | | Полно | е наимено | рвани | e M | МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН | | | | | | | |
| 15e | | | | | | ИНН | 1 02 | 0274034308 | | | | | | | |
| ð | | | | | | КПГ | 1 02 | 027401001 | | | | | | | |
| ę | | | | M | есто нахоя | кдени | 450101, БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА, ГОРОД УФА, УЛИЦА ТУКАЕВА, 46 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | Почтовый | адре | c 45 | 450101, БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА, ГОРОД УФА, УЛИЦА ТУКАЕВА, 46 | | | | | | | |
| 0 | Подписан | | | | | | | | Назипов Рашит Расимович, должность: Начальник отдела | | | | | | |
| | ФИО подписанта в родительном падеже | | | | | | | | Назипова Рашита Расимовича | | | | | | |
| | Дола | жность | подпи | санта в роди | тельном г | адеж | e Ha | Начальника отдела | | | | | | | |
| | | | Основ | ание в роди | тельном г | адеж | е До | Доверенности | | | | | | | |

Рисунок 393 - Заполнение закладки «Реквизиты оператора»

В таблице 54 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты оператора».

| Таблица | 54 | _ | Перечень | И | описание | полей | детализации | соглашения, | закладка | «Реквизиты |
|-----------|----|---|----------|---|----------|-------|-------------|-------------|----------|------------|
| оператора | a» | | | | | | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|------------------------|---|--|
| Полное наименование | Полное наименование Оператора | Полное наименование Оператора. Заполняется автоматически по выбранному в заголовке соглашения Оператору, не доступно для редактирования |
| ИНН КПП | ИНН/КПП Оператора | Поле заполняется автоматически, при заполнении поля «Оператор», не доступны для редактирования Поле несет комплексную информацию о |
| Место нахождения | Место нахождение Оператора | Операторе и реквизитах его счета. Заполняются автоматически по выбранному Оператору из заголовка соглашения, не доступны для редактирования |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» |

| Наименование | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| поля ФИО полписанта | | Обязательное поле, заполняется автоматически | | | | |
| в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | при заполнении поля «Подписант» и сохранения записи. Доступно для редактирования с клавиатуры | | | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта в родительном падеже | Заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем | | | | |
| Основание в родительном падеже | На основании чего осуществляет деятельность Оператор | Обязательное поле, заполняется с клавиатуры, либо выбирается из модального справочника | | | | |

ж) в случаях необходимости выполнить обновление данных в т.ч. о получателе или реквизитах первой стороны необходимо нажать «Дополнительные действия» и выбрать один из предложенных вариантов, как показано на рисунке 394, для изменения автозаполняющихся значений из справочников (не доступных для редактирования во вкладках) реквизитов Оператора и Участника. Изменения доступны в первоначальном состоянии при вводе соглашения;



Рисунок 394 – Пересчет реквизитов

з) перейти на закладку «Дополнительные реквизиты». В данной закладке отображаются подстановки, добавленные в отраслевом шаблоне, необходимо заполнить поле «Значение» для подстановок с областью действия «Первая сторона», как показано на рисунке 395.

| Pe | квизиты оператора 🧷 Реквизи | иты участника 🖉 Цепоч | ка уточнений 🖉 До | ополнительные реквизиты 🖉 | Текст соглашения 🖉 | Прилож |
|----|---------------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|--------------------|--------|
| T | $O + \overline{0} - \checkmark$ | ⊘ ⊨⊲ 1/1:2 | | 7 88 IB X M | | |
| ÷ | Идентификатор | Наимено | ование | Значение | Область действия | |
| | НаименованиеСоглашения | Наименование соглашен | ния | | Первая сторона | 2 |
| | ФиоКонтактногоЛица | ФИО контактного лица | | | Первая сторона | 2 |

Рисунок 395 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты»

В таблице 55 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты».

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | |
|---|--|--|--|--|
| Идентификатор | Имя, которое отображается при выборе подстановки в тексте параграфов через «Редактор параграфа» | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | |
| Наименование | Полное наименование подстановки (особенности вычисления значения) | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | |
| Значение | Значение, которое будет выводится в тексте соглашения | Заполняется значением подстановки по умолчанию в соответствии с отраслевым шаблоном, доступно для редактирования | | |
| Область действия | Задает правило в каком состоянии и для какого пользователя будет доступно для редактирования поле с данной подстановкой | Поле со списком значений: Первая сторона; Вторая сторона. Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | |
| Время создания Время изменения Автор Автор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Корона и страниции и стран | | |

Таблица 55 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты»

и) перейти на закладку «Текст соглашения». В данной закладке отображается текст соглашения, в соответствии с параграфами в отраслевом шаблоне, как показано на рисунке 396;

| Рек | визиты опер | ратора 🖉 Р | еквизиты участн | ика 🖉 Цепочка уточнений 🖉 Дополнительные реквизиты 🖉 Текст соглашения 🖉 При | ложения 🖉 Па | раметры 🖉 Цег | | | | |
|------|---------------------------|-------------------------|-----------------|--|---|---------------|--|--|--|--|
| Реда | Редактировать текст 🧯 🛆 🖂 | | | | | | | | | |
| Y | Ø + | - 🗟 — | V 0 8 | ∃ ±8 X ⊡ | | | | | | |
| Ĵ | Номер | Пропускать нумерацию | Идентификатор | Вычисленный текст | Вышестоящий по иерархии | Используется | | | | |
| | | V | | ДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ АШКОРТОСТАН в лице АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКИЙ НЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН {{ПолучательФИОРодПад}} действующего на основании {ПолучательОснованиеРодПад} в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса уоссийской Федерации полностью и безусловно присоединается к Соглашению о изаимодействии с государственной информационной системой «Единая информационная система управления государственными финансами Республики Башкортостан». | | | | | | |

Рисунок 396 – Закладка «Текст соглашения»

В таблице 56 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения».

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|
| Номер | Номер параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Пропускать нумерацию | Отметка для отключения нумерации параграфа | Установленный флаг–галка – пропускать нумерацию ; Флаг–галка отсутствует – не пропускать нумерацию. По умолчанию флаг–галка отсутствует | | | | |
| Идентификатор | Идентификатор параграфа, на который ссылается другой параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Текст | Текста параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Вычисленный текст | Текст с вычисленными значениями подстановок | Не доступно для редактирования, заполняется на основании текста параграфа | | | | |
| Вышестоящий по иерархии | Определяет вышестоящий по иерархии параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Используется | Отметка, позволяющая включать/отключать используемость параграфа в отраслевых шаблонах и соглашениях. | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном | | | | |
| Время создания Автор Время изменения Автор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | | | |

Таблица 56 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения»

Текст соглашения обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам экземпляра соглашения;

к) перейти на закладку «Прикрепленные файлы»:

1) закладка предназначена для приложения к сформированному соглашению документов–оснований. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 397;



Рисунок 397 – Добавление файлов к соглашению

2) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Опубликовать», как показано на рисунке 398. Для прикрепления файла, который необходимо заполнить второй стороне, надо нажать кнопку «Прикрепить шаблон файла», файл загрузится в состоянии «Шаблон», опубликовывать его не требуется. В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 398;



Рисунок 398 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

3) в результате файл изменит состояние на «Опубликован», либо «Откреплен», как показано на рисунке 399;

| ^њ Лрик | срепле | енные файлы 💉 | История обработки 💉 | |
|-------------------|---------------|---------------------------|--------------------------|---|
| Ø | G | - 🔍 | 🍸 i 📥 📑 🛛 📑 🖛 📑 | |
| T | \mathcal{O} | $+$ $\overline{\Phi}$ $-$ | ✓ ⊘ 🖾 ⊴ 1/1:2 Þ ÞÞ | Δ |
| Ô | | Состояние | <u>Исходный документ</u> | I |
| Ô | | Опубликован | Excel(19).xls | |
| | | Откреплен | Excel(15).xls | |

Рисунок 399 – Изменение состояния прикрепленного файла

л) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов Участника:

1) для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 400;



Рисунок 400 – Формирование печатного документа

2) в результате файл загрузится в левом нижнем углу браузера в формате *docx, как показано на рисунке 401;



Рисунок 401 – Скачивание печатного документа

3) файл так же можно прикрепить к соглашению на закладке «Прикрепленные файлы» (как описано в 9.2.1);

м) завершаем ввод соглашения:

1) для этого нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 402;



Рисунок 402 – Завершение ввода соглашения

2) на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов Оператора, а также заполненность обязательных полей;

3) контроли можно так же вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 403;



Рисунок 403 – Вызов и выбор контролей

4) если все данные заведены верно, то соглашение перейдет в состояние «Ввод завершен», в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 404;



Рисунок 404 – Индикатор прохождения контроля

н) если необходимо откорректировать документ, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть», после чего документ перейдет в предыдущее состояние «Сформирован» и его можно будет редактировать, как показано на рисунке 405;



Рисунок 405 – Возврат соглашения на корректировку

о) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 406;



Рисунок 406 – Аннулирование соглашения

п) в появившемся диалоговом окне указать код причины отклонения и при необходимости заполнить текст причины отклонения, как показано на рисунке 407;

| Отклонить | 2 |
|--------------------------|------------------------|
| Код причины отклонения | Выбор причины |
| + | отклонения из |
| T | модального справочника |
| текст причины отклонения | |
| undefined | |
| | |
| | Ввод причины |
| | отклонения |
| | |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 407 – Указание причины отклонения

р) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись. Для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника оператора» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника оператора» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 408;

| Co | глац | зени | яов | ззаи | мод | ейств ⊘⊿× * Декларатив | ные | пра | вила Ø2X | | | |
|---------|------|------|------------|------|-----|------------------------|------|------|-----------|------------|--|---|
| | | | Ŧ | | ٠ | 📑 • 🗟 • 🖏 • | | | • | 0 🔻 | | |
| \odot | J | 7 | Ø | + | . (| | 1, | /1 : | 1 > >> | 7 Δ | Визировать. Подпись сотрудника оператора | |
| 3 | Ô | ▣ | Ο | = | 0 | Состояние | ред. | ТеД. | 0 | Бюдж | | |
| енен | | | | | | | Ē | G | | | 👔 Проверить подписи | 0 |
| ИЗИ | Û | | \bigcirc | = | Q | Ввод завершен | | | Бюджет Ре | спублики Б | Последний протокол | |
| ения | | | | | | | | | | | | 1 |

Рисунок 408 – Подписание документа

с) в результате успешного подписания соглашение перейдет в состояние «На редактировании организацией – участником», как показано на рисунке 409;

| Co | глац | цени | ія о і | взаи | мод | ейств | Ø2× | * Д | еклара | тивн | ые пра | ави. | ла 💭 | 7× | |
|---------|------|------|---------------|------|-----|---------|--------|-----------|--------|-----------------|--------|------|-------|----|-------------|
| | | | Ŧ | | • | - | • 🧧 | • | | • | D | • | | ¥ | Ô |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | - (| D | \sim | \oslash | 00 | \triangleleft | 1/1 | :1 | ⊳ | 머 | \triangle |
| енены) | Ō | • | 0 | = | U | | | | Состоя | ние | | | | | Пред. |
| изм | Ô | | \bigcirc | ĝ | Q | На реда | ктиро | вании | орган | изац | ией-уч | аст | ником | И |) |
| чениз | | | _ | | | | | | | | | | | | _ |

Рисунок 409 – Отправка соглашения на «На редактировании организацией – участником»

т) для уточнения принятого соглашения необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Создать уточнение», как показано на рисунке 410. Уточнение всегда создается к последнему в цепочке документу, следовательно, если у соглашения уже было уточнение, то следующее уточнение формируется к уточнению, а не к первоначальному соглашению;



Рисунок 410 – Уточнение соглашения

у) после выполнения действия на интерфейсе сформируется документ соглашения в состоянии «Вводится» с данными принятого соглашения и доступный для редактирования. У принятого соглашения и уточнения в колонках уточняемый документ и уточняющий документ заполняются ссылки, по которым можно выполнить переход к первоначальному или уточняющему документу, как показано на рисунке 411;



Рисунок 411 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения

ф) перед созданием уточнения, необходимо убедиться, что на интерфейсе «Шаблоны соглашений», создан отраслевой шаблон для дополнительного соглашения и находится в состоянии «Опубликован»;

 х) после корректировки необходимых данных в уточнении завершаем ввод как описано в 10.2.1. Далее работа с уточнением осуществляется аналогично работе с первоначальным вариантом соглашения;

ц) алгоритм создания расторжений аналогичен работе с уточнением.

10.2.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

При согласовании Соглашения должна быть наложена хотя бы одна виза\подпись сотрудников, входящих в группы: отдела развития информационных технологий и сотрудника юридического отдела.

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения о взаимодействии при использовании ИС» (в 10.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «Согласование печатного документа», если документ корректен его необходимо подписать сотрудникам отдела развития информационных технологий и сотрудникам юридического отдела, порядок наложения подписей – не установлен, поэтому подписание может происходить параллельно:

1) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись сотрудника отдела развития инф. технологий» / «Визировать. Подпись сотрудника юр. отдела»), как показано на рисунке 412;



Рисунок 412 – Согласование соглашения сотрудником отдела развития инф. технологий/сотрудником юридического отдела

2) после наложения подписи одним участником согласования, кнопка «Визировать. Подпись сотрудника юр. отдела»/ «Визировать. Подпись сотрудника отдела развития инф. технологий» будет не доступна для текущего пользователя, но когда иной участник с достаточными правами вызовет «Операции с подписями» для него кнопка «Визировать. Подпись сотрудника юр. отдела»/ «Визировать. Подпись сотрудника отдела развития инф. технологий» будет активна, а также отображено выполненное подписание первым пользователем. Количество подписей согласующих лиц не ограничено;

3) в результате успешно проведенной операции отобразится зеленый кружок, означающий, что операция выполнена успешно, как показано на Рисунок 413, документ переходит в состояние «На подписании руководителя организации – участника»;



Рисунок 413 – Статус подписи

б) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «Согласование печатного документа» его можно вернуть на редактирование: исполнителю оператора в состояние «Сформировано по шаблону» или вернуть исполнителю организации – участника в состояние «На редактирование организацией – участником» с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать соответствующее действие, как показано на рисунке 414, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 415;



Рисунок 414 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю



Рисунок 415 – Указание причины отклонения

в) причина отклонения отображается в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 416;

| | | | | | | _ |
|------------------------|-----------------------|--|-------------------|-------------------------------|---|-----|
| Реквизиты опе | ратора / Рек | визиты участника 🖉 Цепочка уточнений 🖉 | Дополните | льные реквизиты 🖉 Текст согл | ашения 2 Приложения 2 Параметры 2 | Цег |
| Маршрут обр | аботки 🖉 Ист | ория задач 🧭 История операций 🧭 Истор | ия подписан | ия и | | |
| rρ | 1/1 · | 22 ▷ ▷에 △ ♡ 응용 ±용 🗶 | $\overline{\lor}$ | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | В |
| Вводится | Сформированс | Вводится - Сформировано по шаблону | | | Сформировать по шаблону | 25 |
| Сформировано | Вводится | Сформировано по шаблону - Вводится | | | Вернуть | 25 |
| Вводится | Сформированс | Вводится - Сформировано по шаблону | | | Сформировать по шаблону | 25 |
| Сформированс | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | 25 |
| Ввод завершен | На редактиров. | Ввод завершен - На редактировании организа | | | На редактирование организации-участник | 25 |
| На редактиров | Сформированс | На редактировании организацией-участником | | Требуется доработка документа | Вернуть оператору | 25 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | 25 |
| Ввод завершен | На редактиров. | Ввод завершен - На редактировании организа | | | На редактирование организации-участник | 25 |
| На редактиров | Редактировани | На редактировании организацией-участником | | | Завершить ввод | 25 |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование организацией-участником за | | | На согласование | 25 |
| Согласование г | На подписании | Согласование печатного документа - На подп | | | На подписание руководителю | 25 |
| На подписании | На редактиров | На подписании руководителя организации-уч | | Требуется доработка документа | Вернуть исполнителю организации-участні | 25 |
| На редактиров | Редактировани | На редактировании организацией-участником | | | Завершить ввод | 25 |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование организацией-участником за | | | На согласование | 25 |
| Согласование г | Сформированс | Согласование печатного документа - Сформи | | Требуется доработка документа | Вернуть исполнителю оператора | 25 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | Завершить ввод | 25 |
| Ввод завершен | На редактиров: | Ввод завершен - На редактировании организа | | | На редактирование организации-участник | 25 |
| На редактиров | Редактировани | На редактировании организацией-участником | | | Завершить ввод | 25 |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование организацией-участником за | | | На согласование | 25 |
| Согласование г | На редактиров: | Согласование печатного документа - На реда | 1 | Требуется доработка документа | Вернуть исполнителю организации-участн | 25 |
| На редактиров | Редактировани | На редактировании организацией-участником | | | Завершить ввод | 25 |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование организацией-участником за | | | На согласование | 25 |
| | | | | | | |

Рисунок 416 - Сохранение причины отклонения

г) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 417,



Рисунок 417 – Аннулирование соглашения

д) после подписания соглашения руководителем организации – участника, соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя оператора» и требует подписания согласующими лицами, для этого необходимы, следующие условия:

1) принадлежность пользователя к организации Оператора;

2) наличие у пользователя функциональной роли «СОГ.СОГЛ.ИС»;

e) перейти на форму «Соглашения о взаимодействии при использовании ИС» (в 10.1 указан путь), если документ корректен его необходимо подписать:

1) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись согласователя», как показано на рисунке 418;



Рисунок 418 - Согласование соглашения

2) после наложения подписи одним участником согласования, кнопка «Визировать. Подпись согласователя» будет не доступна для текущего пользователя, но когда иной участник с достаточными правами вызовет «Операции с подписями» для него кнопка «Визировать. Подпись согласователя» будет активна, а также отображено выполненное подписание первым пользователем. Количество подписей согласующих лиц не ограничено;

3) в результате успешно проведенной операции отобразится зеленый кружок, означающий, что операция выполнена успешно, как показано на рисунке 419;



Рисунок 419 - Статус подписи

ж) после подписания соглашения согласующими лицами, документ переходит в состояние «На подписании руководителя оператора (Подпись согласователя)»;

з) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя оператора» его можно вернуть на редактирование исполнителю оператора в состояние «Сформирован по шаблону» или на редактирование исполнителю организации – участника в состояние «На редактировании организации – участника» с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать соответствующее действие, как показано на рисунке 420, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 421;

| | | | | _ | | | [Has | зипов н | ′ашит | Расим | ювичј. | - 5 |
|----------|----------|-----|------|-------|-----|----------|-------|---------|--------|---------|--------|------|
| | 2 | | ł | • | | - 2 | • | | • [| | | þ |
| <u>ج</u> | 7 6 - | 0 | + | - ō | B | ернуть | | | | | | e |
| ененг | | | | | Be | ернуть и | сполн | ителю | операт | ора | | |
| US N3N | Û | 0 | = | Q | B | ернуть и | сполн | ителю | органи | ізации- | -уч | |
| ичени | | | | | А | ннулиро | вать | | | | | Ì. |
| огран | Downus | | | | - п | оследни | й про | токол | | | - | |
| | Рекви: | ылы | onep | aropa | | RDNONI | ю уч | астани | 10 | - | 0 ma y | 10 L |

Рисунок 420 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю



Рисунок 421 – Указание причины отклонения

и) причина отклонения отображается в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 422;

| Реквизиты опе | ератора 🧷 Рек | визиты участника 🧷 Цепочка уточнений 🧷 | Дополните. | льные реквизиты 🧷 | Текст соглашения | 2 Приложения 2 | Параметры 🖉 🕴 | Цeг |
|------------------------|-----------------------|--|--------------|---------------------|------------------|-----------------------|--------------------|-----|
| Маршрут обр | аботки 🖉 Ист | ория задач 🖉 История операций 🖉 Истор | рия подписан | ия Z | | | | |
| YO | ধ্ব ব 1/1: | 22 ▷ ▷▷ △ ▽ 몸몸 ±몸 乂 | | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примеча | ние | Действ | ие | В |
| Вводится | Сформированс | Вводится - Сформировано по шаблону | | | Ci | формировать по шабл | ону | 25 |
| Сформировано | Вводится | Сформировано по шаблону - Вводится | | | Be | ернуть | - | 25 |
| Вводится | Сформированс | Вводится - Сформировано по шаблону | | | Ci | формировать по шабл | ону | 25 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | 34 | вершить ввод | | 25 |
| Ввод завершен | На редактиров | Ввод завершен - На редактировании организ | : | | н | а редактирование орг | анизации-участнику | 25 |
| На редактиров | Сформированс | На редактировании организацией-участниког | | Требуется доработка | а документа Ве | ернуть оператору | | 25 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | 38 | звершить ввод | | 25 |
| Ввод завершен | На редактиров | Ввод завершен - На редактировании организ | . 🗆 | | н | а редактирование орг | анизации-участнику | 25 |
| На редактиров | Редактировани | На редактировании организацией-участнико | | | 3a | вершить ввод | | 25 |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование организацией-участником за | | | н | а согласование | | 25 |
| Согласование п | На подписании | Согласование печатного документа - На подп | | | н | а подписание руковод | ителю | 25 |
| На подписании | На редактиров | На подписании руководителя организации-уч | . 🗹 | Требуется доработка | а документа Ве | ернуть исполнителю о | рганизации-участни | 25 |
| На редактиров | Редактировани | На редактировании организацией-участнико | | | 34 | вершить ввод | | 25 |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование организацией-участником за | | | н | а согласование | | 25 |
| Согласование п | Сформированс | Согласование печатного документа - Сформи | | Требуется доработка | а документа Ве | ернуть исполнителю о | ператора | 25 |
| Сформированс | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод завершен | | | 34 | вершить ввод | | 25 |
| Ввод завершен | На редактиров | Ввод завершен - На редактировании организ | 2 | | н | а редактирование орга | анизации-участнику | 25 |
| На редактиров | Редактировани | На редактировании организацией-участнико | | | 3a | вершить ввод | | 25 |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование организацией-участником за | | | н | а согласование | | 25 |
| Согласование п | На редактиров | Согласование печатного документа - На реда | · 🗹 | Требуется доработка | а документа 🛛 Ве | ернуть исполнителю о | рганизации-участни | 25 |
| На редактиров | Редактировани | На редактировании организацией-участниког | | | 38 | вершить ввод | | 25 |
| Редактировани | Согласование г | Редактирование организацией-участником за | | | H | а согласование | | 25 |

Рисунок 422 - Сохранение причины отклонения

к) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 423, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 421.



Рисунок 423 – Аннулирование соглашения

10.2.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя распорядителя

Для осуществления подписания руководителем распорядителя необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Соглашения о взаимодействии при использовании ИС» (в 10.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя оператора», необходимо проверить подписи согласующих, как показано на рисунке 424 и подписать:

| Per | квизиты гла | авного распор 🗚 Получатель МБТ 🗚 Нор | мативные документы 🖉 Перечень объект | ов капитал 🕫 | Показатели результ | ативности 🗚 Гра | афик перечисления М | ИБТ ,⊭ Це | почка уточне |
|-----|--------------|--|--------------------------------------|-----------------|--------------------|--|---------------------|---------------------|---------------|
| До | полнительн | ные реквизиты 🗚 Текст соглашения 🗚 При | ложения 🗚 Параметры 🗚 Прикреплен | ные файлы 🗚 🛛 И | стория обработки | я ^к | | | [5 |
| Ma | аршрут обр | аботки 🖉 История задач 🖉 История опера | ций 🖉 История подписания 🖉 | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | |
| V | () | | ±8 X 🖂 | | | | | | |
| 0 | Активна | Точка подписания | Этап подписания | Вид подписи | + Подписавший | ⁺ Информация о сертификате | Время подписания | Данные и подпись | Документ |
| | | На подписании руководителя распорядителя | Подпись руководителя распорядителя [| С наложением Э | П Котяков А. О. | 01e3bddc004ca | 26.10.2022 19:07 | Сохранить | <u>Просмо</u> |
| | \checkmark | На подписании руководителя получателя | Подпись руководителя получателя [Под | С наложением Э | П Данилов М.Н. | 01e3bddc004ca | 26.10.2022 19:05 | Сохранить | Просмо |
| | \checkmark | Согласование печатного документа | Подпись сотрудника распорядителя [По | С наложением Э | П Котяков А. О. | 01e3bddc004ca | 26.10.2022 19:04 | Сохранить | Просмо |
| | \checkmark | Редактирование получателем завершено | Подпись сотрудника получателя [Подпи | С наложением Э | П Данилов М.Н. | 01e3bddc004ca | 26.10.2022 19:03 | Сохранить | Просмо |
| | \checkmark | Ввод завершен | Подпись сотрудника распорядителя [По | Без наложения Э | П Котяков А. О. | | 26.10.2022 19:01 | Сохранить | Просмо |

Рисунок 424- Отображение подписей согласующих лиц

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись руководителем оператора» (данная операция доступна только для сотрудника, указанного в соглашении в поле «Подписант» и обладающего ролью «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП»), как показано на рисунке 425;



Рисунок 425 – Подписание руководителем оператора

2) в результате успешного подписания появится диалоговое окно, в котором необходимо заполнить дату принятия документа. По умолчанию поле диалога заполняется текущей датой, как показано на рисунке 426;

| Укажите дату пр | инятия 🖉 |
|-----------------|----------|
| 25.08.2021 | |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 426 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения

б) документ перейдет в состояние «Принят» и будет не доступен для редактирования, как показано на рисунке 427;



Рисунок 427 - Отображение соглашения в состоянии «Принят»

в) для публикации соглашения, необходимо нажать на кнопку «Действия на документом»
 – «Опубликовать», как показано на рисунке 428.



Рисунок 428 – Публикация соглашения

10.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны Соглашения

10.3.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

Для работы с соглашениями исполнителю необходимо выполнить следующие действия: а) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения о взаимодействии при использовании ИС» (см. 10.1). В данной вкладке отображаются все соглашения с организациями получателя по бюджету, к которому относится организация пользователя; б) выбрать необходимое к заполнению соглашение, находящееся в состоянии «На редактировании организацией – участником», перейти в детализацию соглашения по кнопке «Детализация», как показано на рисунке 429;

| Co | глац | зени | яо | взаи | модейст | 8 () | z× | | | | | | | | | | | |
|----------------|------|------|-----|------|---------|------|------|-------|--------|-----------------|------------------|-----|----------|------|------|-----|------------|----------------------|
| | | 1 | Ŧ | r. | • | • | 2 | • | | • | = | ٠ | 10 | • | | 8 | • | |
| 0 | ľ | ĩ | Ø | + | 0 | | | 0 | 94 | \triangleleft | 1/1 : | 1 | Þ | 며 | | Δ | ∇ | 88 |
| (мнана) | Ō | 80 | 0 | 0 | | | (| Состе | ояние | | | | | DeA | CneA | • | | Бюджет |
| граничения изм | Pe | квиз | иты | onep | На реда | Рек | визи | ты уч | частни | ией- | участні - Цег | 104 | м ка уте | очне | ний | 510 | джет До | г Республ полните |
| š | | ŀ | 0 | | | 0 | Х | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | Ста | тусы | Ô | | | | | | | |

Рисунок 429 – Переход в детализацию соглашения

в) закладки «Реквизиты оператора», «Дополнительные реквизиты», заполняются первой стороной. Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна;

г) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов Участника:

1) для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 430;



Рисунок 430 – Формирование печатного документа

2) в результате файл загрузится в формате *pdf, как показано на рисунке 431;



Рисунок 431 – Скачивание печатного документа

д) если соглашение необходимо вернуть на корректировку первой стороне, с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого необходимо нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть оператору», как показано на рисунке 432, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 433;



Рисунок 432 – Возврат соглашения на редактирование Оператору



Рисунок 433 – Указание причины отклонения

e) документ перейдет в состояние «Сформировано по шаблону» и будет недоступен для редактирования второй стороной. Причина отклонения отобразится в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 434;

| Co | глашения о вза | имодейств 🔿 | Z×. | | | | | | | | | |
|----------------|------------------------------|---|---|-----------------------------------|-------|---------------|---|---------|---------------------|----------------------------------|--------------------|-------|
| | 2 🗸 🗸 🖥 | ▼ 100000 ▼ | 🧏 🔻 🐚 🔻 🛑 | • 🐧 | • | | • | | | | | |
| \odot | ັງ ທີ- | + 💿 — | √ ⊘ a⊲ 1, | /1:1 ▷ | DD | | | ±Β | X | | | |
| (інены) | ê 📼 🔿 🖗 | | Состояние | | Пред. | CneA. | е Бюджет | | Номер соглашения | Дата заключения соглашения | Статус отправки | • |
| N. | <u> </u> 0 | 😡 Сформиров | ано по шаблону | | | | Бюджет Республи | іки Баі | 0001/21 | 25.08.2021 | | Уфа |
| ваемые огранич | Реквизиты опе Маршрут обр | ратора и Реки аботки и Ист им при 1/1 : (| зизиты участника 🖉 Ц ория задач 🖉 История 5 ▷ 🖂 △ ⊽ | епочка уточ а операций ВВ ± | нен | ий Ис Х | Дополнительн тория подписания | ые ре | квизиты 🖉 Те | кст соглашения | И Прилож | ения |
| малчи | Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | | | Примечание | | | Действие | | |
| S S | Вводится | Сформировано | Вводится - Сформирова | | | | | | Сформиро | вать по шаблону | | |
| Į | Сформировано | Вводится | Сформировано по шаб. | | | | | | Вернуть | | | : |
| đ | Вводится | Сформировано | Вводится - Сформирова | | | | | | Сформиро | вать по шаблону | | |
| | Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаб. | | | | | | Завершить | ввод | | |
| 1 | Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен - На ред | | - | _ | | | На редакти | рование органи: | зации-участн | ику : |
| | На редактирова | Сформировано | На редактировании орг | | Тр | ебу | ется доработка до | кумент | га Вернуть оп | ератору | | |

Рисунок 434 – Сохранение причины отклонения

ж) если соглашение корректно, необходимо в детализации перейти на закладку «Реквизиты участника», заполнить необходимые поля, как показано на рисунке 435 и принять внесенные изменения.

| • | Реквизиты оператора 🥒 Реквизиты участника | 🕗 Цепочка уточнений 🖉 | Дополнительные реквизиты 🖉 | Текст соглашения 🖉 | Приложения 🖉 | Параметры 🧷 | | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------|--------------|-------------|--|--|--|--|--|
| | + 🖗 — 🔽 🖉 🗙 🖂 | | | | | | | | | | |
| | Статусь | Ō | | | | | | | | | |
| | Полное наименование | АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН | | | | | | | | | |
| | ИНИ | 0203003487 | | | | | | | | | |
| • | кпг | 020301001 | | | | | | | | | |
| | Место нахождени: | 453030, БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА, АРХАНГЕЛЬСКИЙ РАЙОН, СЕЛО АРХАНГЕЛЬСКОЕ, УЛИЦА Н.КРУПСКОЙ, 2 | | | | | | | | | |
| | Почтовый адре | <u>453030. БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА. АРХАНГЕЛЬСКИЙ РАЙОН. СЕЛО АРХАНГЕЛЬС</u> КОЕ, УЛИЦА Н.КРУПСКОЙ, 2 | | | | | | | | | |
| | Подписан | Аминев Ильшат Нажмитдинович, должность: Глава Администрации | | | | | | | | | |
| | ФИО подписанта в родительном падежи | Аминева Ильшата Нажми | тдиновича | | | | | | | | |
| | Должность подписанта в родительном падежи | Глава администрации | | | | | | | | | |
| | Основание в родительном падежи | Доверенности | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Рисунок 435 – Заполнение закладки «Реквизиты участника»

В таблице 57 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты участника».

Таблица 57– Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Реквизиты участника»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Полное | Полное наименование | | | | | | | |
| наименование | Участника | | | | | | | |
| ИНН | | Заполняется автоматически, на основании указанной в заголовке соглашения Участника, не | | | | | | |
| КПП | ипп/кпп участника | | | | | | | |
| Место | Место нахождения | доступно для редактирования | | | | | | |
| нахождения | Участника | | | | | | | |
| Почтовый адрес | Почтовый адрес Участника | | | | | | | |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» | | | | | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически, после сохранения введенной записи в поле «Подписант». Доступно для редактирования с клавиатуры | | | | | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем | | | | | | |
| Основание в родительном падеже | Документ, согласно которому конкретный подписант имеет право действовать от имени организации | Обязательное поле, заполняется выбором значения из справочника «Основание подписанта» или с клавиатуры | | | | | | |
| Бюджет администрации в родительном падеже | Бюджет в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически | | | | | | |

з) перейти на закладку «Прикрепленные файлы»:

 закладка предназначена для прикрепления и просмотра документов к соглашению.
 Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 436;



Рисунок 436 – Добавление файлов к соглашению

2) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и в выпадающем меню выбрать «Опубликовать». В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 437;



Рисунок 437 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

и) установив курсор на строку соглашения, нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 438:



Рисунок 438 – Завершение ввода соглашения

 на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов Участника и контроль текста соглашения;

2) контроли можно также вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 439;

| Co | глац | иени | я о в | взаи | модейс | тв 🗇 - | r× | | | | | |
|---------|------|------|---------------|------|---------|---------|----------|--------|------|-----------|--|----|
| | | | • | | V | • | - | | • | - | <u> </u> | |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | · | | / 0 | 20 | ⊲ | 1/1:1 | Контроль атрибутов оператора | Ŀ |
| Ē | Ô | œ | Ο | 0 | | | Сост | ояние | | | | 01 |
| ене | | | | | | | | | | | Контроль атрибутов участника | aL |
| МЗМ | Ô | | \bigcirc | Q | На ред | актиров | ании орг | анизац | ией- | участникс | Контроль текста соглашения для оператора | 21 |
| КИН | | | | | | | | | | | | |
| нче | | _ | | | | | | | | | контроль текста соглашения для участника | |
| orpai | Pe | квиз | иты (| опер | атора 🖌 | Рекв | изиты уч | астник | a 2 | Цепочк | Контроль атрибутов соглашения | ы |
| able (| ıG | | | | - 6 | - | 7 📩 | • | i | - | Все контроли | |
| ě | e | | | | ?eed | 0 | | | | | | |

Рисунок 439 – Вызов контролей вручную

3) если все данные заведены корректно, то соглашение перейдет в состояние «Редактирование организацией – участником завершено», и в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 440;

| Co | глац | цени | яов | заи | модей | ств 🤇 | 32× | | | | | | | | |
|----------|------|------|---------------|--|-------|-------|--------|-----------|--------|-----------------|-------|---|---|---|--|
| | | | ▼ | | • | - | 2 | • | | ▼ [| - | Ô | • | | |
| \odot | V | 7 | \mathcal{O} | + | • | | \sim | \oslash | 44 | \triangleleft | 1/1:1 | ⊳ | | 4 | |
| (ічнәнәі | Ĵ | • | 0 | Q | | | | C | остоян | ние | | | | | |
| изк | Ô | | \bigcirc | 🗩 🕛 Редактирование организацией-участником завершено | | | | | | | | | | | |

Рисунок 440 – Переход соглашения в состояние «Редактирование получателем завершено»

к) на этапе завершения ввода автоматически формируется итоговый текст соглашения на закладке детализации «Прикрепленные файлы» в статусе «Опубликован» с видом вложения «Текст соглашения»:

1) документ, содержащий итоговый текст соглашения, можно скачать и просмотреть, для этого нажать на ссылку «Просмотреть» в поле «Прикрепленный файл», как показано на рисунке 441;



Рисунок 441 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные файлы»

2) в результате файл будет скачан и отразится в левом нижнем углу браузера в формате
*.pdf, как показано на рисунке 442:



Рисунок 442 - Скачивание итогового текста соглашения

л) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись/виза:

1) для подписания документа нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника организации – участника» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника организации – участника» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 443;



Рисунок 443 – Подписание документа

2) в результате в поле «Статус подписи» значок изменится на «Требуется подписание другими сотрудниками», что означает «Подписание сотрудником организации – участника» завершено, а состояние изменится на «Согласование печатного документа», как показано на рисунке 444;



Рисунок 444 – Переход соглашения в состояние «Согласование печатного документа»

3) в состоянии «Согласование печатного документа» Оператор проверяет корректность заполнения атрибутов соглашения и формирования печатного документа соглашения. Если документ не содержит ошибок, то документ будет переведен в состояние «Подписание согласующими лицами», иначе вернут на редактирование.

10.3.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.ИС.»;

– при использовании локальной учетной записи необходимо, чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений о взаимодействии при использовании ИС».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Согласование соглашений о взаимодействии при использовании ИС»
 (в 10.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя организации – участника» и его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись;

б) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись согласователя», как показано на рисунке 445;



Рисунок 445-Согласование соглашения

в) после наложения первой подписи, в поле статус будет отображено «Подпись согласователя», а в «Операции с подписями» будет создано 2 строки, одна отражающая кто наложил подпись, и вторая «Подписать. Подпись согласователя» обозначающая, что другие сотрудники могут так же наложить свои визы/подписи, количество подписей согласователей не ограничено, как показано на рисунке 446, для наложения подписей согласующих лиц получателя необходимо принадлежать к организации участника;



Рисунок 446 – Статус подписи

г) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя организации – участника » его можно вернуть на редактирование исполнителю – организации участника с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть исполнителю организации – участника», как показано на рисунке 447, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 448;



Рисунок 447 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю организации – участника

| Отклонить | 2 |
|--|--|
| Код причины отклонения Текст причины отклонения | Выбор причины отклонения из модального справочника |
| undefined | Ввод причины отклонения |
| Применить | Закрыть |

Рисунок 448 – Указание причины отклонения

д) после выполнения подписания всеми согласующими лицами необходимо нажать «Действия над документом» и выбрать «На подписание Руководителю», как показано на рисунке 449.



Рисунок 449 – Отправка документа на подписание руководителю

10.3.3 Описание алгоритма работы и полей документа для руководителя Участника

Для осуществления подписания руководителем Участника необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Соглашения о взаимодействии при использовании ИС» (в 10.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя организации – участника (Подпись согласователя)», необходимо проверить подписи согласующих лиц, как показано на рисунке 450 и подписать:

| Pe | квизиты гла | авного распор 🗚 Получатель МБТ 🗚 Нор | мативные документы 🖉 Перечень объект | ов капитал 🖉 Г | Токазатели результ | тативности 🖉 Гр | афик перечисления М | ИБТ ⊮ Це | почка уточне | | | | | |
|----|---------------|--|---|------------------|--------------------|--|---------------------|---------------------|---------------|--|--|--|--|--|
| Дc | полнителы | ные реквизиты 🗚 Текст соглашения 🗚 При | ложения 🖉 Параметры ᢞ Прикрепленные файлы 🖉 История обработки 🖉 | | | | | | [5 | | | | | |
| Ma | ршрут обр | аботки 🖉 История задач 🖉 История опера | ций 🖉 История подписания 🖉 | | | | | | | | | | | |
| 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| J | \mathcal{O} | k≪ ⊲ 1/1:5 ▷ ▷▷ △ ▽ \\ | ±≞ 🗶 🗵 | | | | | | | | | | | |
| 0 | Активна | Точка подписания | Этап подписания | Вид подписи | + Подписавший | ⁺ Информация о сертификате | Время подписания | Данные и подпись | Документ | | | | | |
| | | На подписании руководителя распорядителя | Подпись руководителя распорядителя [| С наложением ЭГ | 1 Котяков А. О. | 01e3bddc004ca | 26.10.2022 19:07 | <u>Сохранить</u> | <u>Просмо</u> | | | | | |
| | \checkmark | На подписании руководителя получателя | Подпись руководителя получателя [Под | С наложением ЭГ | 1 Данилов М.Н. | 01e3bddc004ca | 26.10.2022 19:05 | <u>Сохранить</u> | Просмо | | | | | |
| | \checkmark | Согласование печатного документа | Подпись сотрудника распорядителя [По | С наложением ЭГ | 1 Котяков А. О. | 01e3bddc004ca | 26.10.2022 19:04 | <u>Сохранить</u> | Просмо | | | | | |
| | \checkmark | Редактирование получателем завершено | Подпись сотрудника получателя [Подпи | С наложением ЭГ | 1 Данилов М.Н. | 01e3bddc004ca | 26.10.2022 19:03 | <u>Сохранить</u> | Просмо | | | | | |
| | \checkmark | Ввод завершен | Подпись сотрудника распорядителя [По | Без наложения ЭГ | 7 Котяков А. О. | | 26.10.2022 19:01 | <u>Сохранить</u> | <u>Просмо</u> | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 450 – Отображение действий над документом

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись руководителя Администрации» (данная операция доступна только для сотрудника, указанного в соглашении в поле «Подписант»), как показано на рисунке 451;



Рисунок 451 – Подписание соглашения руководителем организации – участника

2) в результате в поле «Результат операции» отобразится зеленый значок, что означает «Операция выполнена успешно», а также состояние документа изменится на «Подписании руководителя оператора», как показано на рисунке 452;

| Ста | арто | вая с | тран | ица | ØZ× Co | глашения о | взаим | одей | ств 💭 | 2× |
|---------|------|-------|---------------|-----|------------|----------------------|------------|-------|-------|------|
| | | / | ▼ | | ▼ | • 🚨 • | | ▼ [| - | Ċ |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | · 🗟 — | $\checkmark \oslash$ | b d | ⊲ | 1/1:1 | ⊳ |
| (інны) | Ō | • | 0 | Q | | Состоян | ние | | | Пред |
| AR M3N | Ð | Į | \bigcirc | Q | На подписа | нии руковод | ителя с | опера | тора | |

Рисунок 452 – Подписание и передача соглашения руководителю Оператора

б) если соглашение необходимо откорректировать, его можно вернуть на редактирование исполнителю организации – участника с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть исполнителю организации – участника», как показано на рисунке 453, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 454;



Рисунок 453 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю организации – участника



Рисунок 454 – Указание причины отклонения

11 Работа с Соглашениями по предоставлению бюджетного кредита

11.1 Переход к интерфейсу и перечень возможных стадий обработки документа

Для начала работы с интерфейсом «Соглашения по предоставлению бюджетного кредита», необходимо выполнить переход по следующим пунктам, как показано на рисунке 455:

- вкладка «Навигатор»;
- группа «Учет соглашений»;
- подгруппа «Соглашения»;
- интерфейс «Соглашения по предоставлению бюджетного кредита».


Рисунок 455 – Переход к интерфейсу «Соглашения по предоставлению бюджетного кредита»

В таблице 58 приведен маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 58 – Маршрут движения соглашения, а также участники, задействованные в его обработке.

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответствен | ный |
|--|------------------------|--------|
| Заполнение заголовочной части и формирование соглашения по шаблону (Вводится – Сформировано по шаблону) | Исполнитель стороны | первой |
| Выбор другого шаблона (Сформировано по шаблону – Вводится) | Исполнитель стороны | первой |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (Сформировано по шаблону – Ввод завершен) | Исполнитель стороны | первой |
| Корректировка реквизитов соглашения (Ввод завершен – Сформировано по шаблону) | Исполнитель стороны | первой |
| Подписание и передача соглашения на редактирование второй стороне (Ввод завершен – На редактировании получателем) | Исполнитель стороны | первой |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с указанием причины возврата (На редактировании получателем – Сформировано по шаблону) | Исполнитель стороны | второй |
| Заполнение детализации и завершение ввода соглашения (На редактировании получателем – Редактирование получателем завершено) | Исполнитель стороны | второй |
| Возврат на корректировку исполнителю второй стороны (Редактирование получателем завершено – На редактировании получателя) | Исполнитель стороны | второй |

| Наименование стадии бизнес–процесса | Ответственный |
|---|---------------------|
| Подписание и передача соглашения на проверку исполнителю первой | Исполнитель второй |
| стороны (Редактирование получателем завершено- Согласование печатного | стороны |
| документа) | |
| Согласование печатного документа и направление согласующим лицам | Исполнитель первой |
| второй стороны (Согласование печатного документа - На подписании | стороны |
| согласующими лицами получателя) | |
| Подписание соглашение согласующими лицами второй стороны и отправка | Согласователи |
| соглашения на подписание руководителю второй стороны (На подписании | второй стороны |
| согласующими лицами получателя - На подписании руководителя | |
| получателя) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны (На | Согласователи |
| подписании согласующими лицами получателя - На редактировании | второй стороны |
| получателем) | |
| Возврат соглашения на релактирование исполнителю второй стороны (На | Руководитель второй |
| полнисании руковолителя получателя – На релактировании получателем) | стороны |
| подписании руководитсях получатсях – та редактировании получатсяем) | |
| Подписание соглашения руководителем второй стороны и отправка на | Руководитель второй |
| подписание согласующим лицам первой стороны (На подписании | стороны |
| руководителя получателя – На подписании согласующими лицами | |
| кредитора) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с | Согласователи |
| указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами | первой стороны |
| кредитора – Сформировано по шаблону) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с | Согласователи |
| указанием причины возврата (На подписании согласующими лицами | первой стороны |
| заемщика – На редактировании получателя) | |
| Подписание соглашения согласующими лицами первой стороны и отправка | Согласователи |
| на подписание руководителю первой стороны (На подписании | первой стороны |
| согласующими лицами заемщика - На подписании руководителя заемщика) | |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю первой стороны с | Руководитель первой |
| указанием причины возврата (На подписании руководителя заемщика – | стороны |
| Сформировано по шаблону) | - |
| Возврат соглашения на редактирование исполнителю второй стороны с | Руководитель первой |
| указанием причины возврата (На подписании руководителя кредитора – На | стороны |
| редактировании получателя) | |
| Подписание и утверждение соглашения с указанием даты принятия (На | Руководитель первой |
| подписании руководителя кредитора – Принят и включен в реестр) | стороны |
| Auronauro contrativer (Chantur contra to the from /Doot contrativer /Us | Иананиятан напрай |
| Аннулирование соглашения (Сформировано по шаолону/Ввод завершен/на | исполнитель первои |
| редактировании получателем/ Редактирование получателем завершено/ на | стороны |
| подписании руководителя получателя/на подписании руководителя | |
| кредитора – Аннулирован) | Исполитон новой |
| | псполнитель первои |
| | стороны |
| | Исполнитель первой |
| Расторжение соглашения (Принят– Принят) | стороны |
| 1 (P (P) | Point |

11.2 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей первой стороны Соглашения

11.2.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

Для работы с соглашением исполнителю необходимо выполнить следующие действия: а) выполнить переход на форму «Соглашения по предоставлению бюджетного кредита» (см. 11.1). На интерфейсе реализовано несколько способов ввода соглашений:

1) создать новый документ по кнопке «Добавить запись», в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится», как показано на рисунке 456;



Рисунок 456 – Добавление новой записи по кнопке «Добавить запись»

2) копировать существующий документ по кнопке «Скопировать документ» или «Скопировать документ с вложениями» (с прикрепленными файлами «Первой стороны»), в результате чего формируется соглашение в состоянии «Вводится» идентичное исходному, как показано на рисунке 457.

| ▼ 🛃 ▼ 📑 ▼ 📑 ▼ 🤹 ▼ ▼ 🐼 + 0 - ✓ ⊘ 🖂 ⊲ | | 18 X | (🖂 | |
|--|-----------------------------------|--------------|--------------------|---|
| 🕞 🔿 🚍 🕑 Состояние | Скопировать документ с вложениями | лер цения | Дата соглашения | ۰ |
| Вводится | Бюджет Республики Ба | - | | |

Рисунок 457 – Добавление новой записи по кнопке «Скопировать документ»

В таблице 59 приведен перечень и описание полей заголовка соглашения.

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|
| Состояние | Тип состояния локумента | Заполняется автоматически в результате | | | | |
| | | обработки документа | | | | |
| | | Поле не редактируется, заполняется | | | | |
| Пред. | Уточняемый документ | автоматически у созданного уточнения | | | | |
| | | ссылкой «Открыть уточняемый документ» | | | | |

Таблица 59 – Перечень и описание полей заголовка соглашения

| H | Іаименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | |
|-----------|-----------------------------|---|---|--|--|--|
| Сл | ед. | Уточняющий документ | Поле не редактируется, заполняется автоматически у исходного документа ссылкой «Открыть уточняющий документ» | | | |
| Бю | оджет | Ограничение выборки данных по принадлежности к конкретному слою данных (бюджету) | Система предполагает разграничение бюджетов пользователей. Бюджет устанавливается единожды и при следующем входе не запрашивается | | | |
| Но | мер соглашения | Номер вводимого соглашения | Значение заполняется вручную, с использованием клавиатуры или автоподстановкой при принятии изменений | | | |
| Дa | та соглашения | Дата соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры | | | |
| Me cor | есто заключения глашения | Город | Тестовое поле, заполняется вручную, с использованием клавиатуры | | | |
| Pao | сторжение | Признак, устанавливаемый при заключении расторжений | Заполняется автоматически при создании расторжения, недоступно для редактирования | | | |
| Ти | п соглашения | Тип формируемого соглашения | Заполняется автоматически, при создании соглашения, не доступно для редактирования | | | |
| Ша | аблон соглашения | Группа полей, при схлопыван | нии заполняется кодом шаблона | | | |
| | Код | Код шаблона отраслевого соглашения | Заполнение из модального справочника «Шаблоны соглашений», доступно после указания значения в поле «Тип соглашения». Шаблоны соглашений фильтруются по указанному типу соглашения. | | | |
| | Наименование | Наименование шаблона соглашения | Заполняется автоматически из отраслевого соглашения, не доступно для редактирования | | | |
| Ср | ок действия | Срок действия соглашения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры | | | |
| Кр | едитор | Наименование Кредитора | Выбор из модального справочника «Учреждения (ОВ)» | | | |
| 3ae | емщик | Наименование Заемщика | Выбор из модального справочника «Учреждения (ОВ)» | | | |
| Заг | кон о бюджете | Группа полей, при схлопыван | нии заполняется кодом НПА | | | |
| | Закон о бюджете | Закон о бюджете | Обязательное поле, заполняется выбором значения из модального справочника «НПА» | | | |
| | Номер | Номер закона о бюджете | 2 | | | |
| | Дата | Дата закона о бюджете | заполняются автоматически, несут | | | |
| | Наименование | Наименование закона о бюджете | бюджете | | | |
| | Статья | Статья закона о бюджете | Необязательное поле, доступен ввод с клавиатуры | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|---|--|--|
| Дата принятия | Дата принятия к исполнению соглашения | Обязательное поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры в диалоговом окне при принятии соглашения |
| Причина отклонения | Выбор причины отклонения из предлагаемого списка | Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника при соответствующем переходе |
| Дата отклонения | Дата отклонения | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры |
| Причина отклонения (текст) | Информация об отклонении документа | Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры при соответствующем переходе Значение поля сохраняется на вкладке «Маршрут обработки» в поле «Примечание» |
| Время создания Время изменения Автор Автор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом |

б) в заголовочной части соглашения заполнить атрибуты в соответствии с таблицей 59, после заполнения необходимых полей необходимо принять изменения, как показано на рисунке 458;

| (| Согл | ашен | ния і | по предо | ставл | e Ø | iz× | | | | | | | | | |
|----------|------|--------------|---------------|----------|-------------------------|------|--------------|-------------|------------|---------------------|-----------------|------------|-----|---------------|-----------------------|---|
| | | \checkmark | • | | • | • | 2 | • | • | • 📄 • | <u>0</u> - |) • | , | | | |
| 0 |) | T | \mathcal{O} | i + | $\overline{\mathbb{O}}$ | _ | \checkmark | 🚫 (da | ⊴ 1/1 | :0 ▷ ▷▷ | | | ±8 | X | \sim | |
| (monome | | = | Q | Состоя | ние | Пред | След | о Бюд | жет | Номер соглашения | Дата соглаше | ния | ۰ | Место сог. | заключения лашения | F |
| | | | | Вводится | 7 | | | Бюджет Ресг | тублики Ба | і тест | 25.08.202 | 1 🛗 | Уфа | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 458 – Принятие изменений

в) в заголовочной части соглашения выбрать из модального справочника шаблон соглашения после чего принять изменения, как показано на рисунке 459;

| I | Cor | паш | ения | по пр | едостав | ле | Ç5₹ | × | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-----|-------|-------|----------|-------------------|---------|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| | 7 |] | / | | • | | • | 2 | • | 2002 | • | | • 8 | • | Ô | • | - | • | | | | | | | Выз | ов мо | даль ика | ного | |
| I | \odot | | Ç. | 5 - | + 💿 | - | ~ | / | 0 | dd | | 1/1 | 1 | | | | | ±8 | X | | | | | . L | onpo | | | | |
| | (иенены |) : | = 0 | i Ci | остояние | e | Пред | След | Ð | Бн | оджет | r | co | Номер глашен | ия | Да согла | ата шения | ۰ | Me | сто за согла | иючен шения | ния | Расто | оржени | е согл | Тип ашения | | (од | Шаблон сог Наи |
| I | 2 | | | Вво | дится | | | | Бюдж | ет Ре | спубл | лики Б | а тес | r | i i | 25.08.2 | 021 | Уфа | | | | | | | | | | | |
| | инонине | | | | | | | | L | Цабл | оны с | оглаш | ений | | | | | | | | | | | | | | | | |
| l | emble or | | _ | | _ | _ | | | | ? र | 0 | ▼ (aa | ⊲ | ▼ XC | } 3 ⊳ | ⊳>∤ | | ∇ | 88 | ±Β | X | $\overline{}$ | | | | Пере шабл | чень 10нов | дост в | упных |
| I | алчива | Кре | едито | p ∠ | Заемщи | ик 2 ^л | Γp 2 | афи К | ĸ | 1 | Код | | | | | | | | | | | | | Наим | енова | ание | | | |
| | Фильтр (ум | | | | | | | | 5 (5 (5 (| 00 89 00 89 00 89 | 2 02 2 01 2 03 | | Башк Башк Башк | ирия. С ирия. С ирия. С | оглаш оглаш оглаш | ение о ение о ение о | преда преда преда | оставле оставле оставле | нии бі нии бі нии бі | оджет оджет оджет | ного кр ного кр ного кр | редита редита редита | на част на покј на пога | гичное і рытие в зшение | покры реме долго | нтие дес нного к овых об | фицита ассово язател | а ого разр ьств | ыва |
| | | | | Рекви | ізиты дл | ія во | звра | іта с | n | | | | | | | | | | | | | Пр | именит | ъ | | Закрыть | • | | |

Рисунок 459-Выбор шаблона соглашения

г) нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Сформировать по шаблону», как показано на рисунке 460, документ перейдет в состояние «Сформировано по шаблону»;



Рисунок 460 – Формирование соглашения по шаблону

 д) детализация «Соглашение по предоставлению бюджетного кредита» имеет следующие закладки:

- 1) «Кредитор»;
- 2) «Заемщик»;
- 3) «График возврата кредита»;
- 4) «График выплаты процентов»;
- 5) «Информация о кредите»;
- 6) «Дополнительные реквизиты»;
- 7) «Текст соглашения»;
- 8) «Прикрепленные файлы»;
- 9) «История обработки».

Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна, закладка «Администрация» заполняется второй стороной. Закладка «Цепочка уточнений» отображает всю цепочку соглашения от первоначального документа до последнего уточнения/расторжения, не доступна для редактирования; e) перейти на закладку «Кредитор», заполнить необходимые поля, и принять внесенные изменения, как показано на рисунке 461.

| Co | глац | иени | 1я по | пре | дос | тавле… ∅≥Х | | | | | | | | | | |
|---------|------|------|------------|-----|------|--------------|---------------|--|----------------------------|---------------------|-------------------|----------|---------------------------|-------------|-------------|---|
| / | | 1 | Ŧ | ł | ٠ | - | v | Single Si | * • 📄 • 🖶 | • ሺ • 🗄 | • | | | | | |
| \odot | J | 7 | Ø | + | - | ā — 🗸 | \oslash | | ⊴ ⊴ 1/1:1 ⊵ ¤ | | 88 <u>+</u> 8 | X | \checkmark | | | |
| менены) | Ĵ | 8 | 0 | = | Q | Состояние | Пред | След | Бюджет | Номер соглашения | Дата соглашени | е 1Я | Место заключ соглашени | чения ия | Расторжение | c |
| Б | | | \bigcirc | | | Сформировано | | | Бюджет Республики Ба | . тест | 25.08.2021 | Уфа | | | | |
| инани | | | _ | _ | | | | | | | | | | | | |
| orpa | Кр | еди | тор | 2 | 3aen | ищик 🖉 Графи | ік во | звра | та кредита 🧷 🛛 График і | выплаты процен | тов 🖉 Инф | формация | о кредите 🧷 | Цепочка у | точнений 🧷 | |
| a la | | - | Ŷ | | , | ∕ ⊘ X | $\overline{}$ | | | | | | | | | |
| 2 - C | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 461 – Заполнение закладки «Кредитор»

В таблице 60 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Кредитор».

Таблица 60 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Кредитор»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Полное наименование | Полное наименование Кредитора | Полное наименование Кредитора. Заполняется автоматически по выбранному в заголовке соглашения Кредитора, не доступно для редактирования | | | | |
| ИНН | | Поля несут комплексную информацию о | | | | |
| кпп | ИНН/КПП организации Кредитора | Кредиторе и реквизитах его счета. Заполняются автоматически по «Кредитору» из заголовка соглашения, не доступны для редактирования | | | | |
| Реквизиты для возвр | ата основной суммы долга/и | перечисления кредита | | | | |
| Лицевой счет | Лицевой счет Кредитора | Обязательное поле для заполнения, выбор осуществляется из модального справочника «Лицевые счета» | | | | |
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет | | | | | |
| БИК | БИК банка/ТОФК, в котором открыт расчетный счет/единый казначейский счет | Поля несут комплексную информацию о Кредиторе и реквизитах его счета для возврата основной суммы долга. Заполняются | | | | |
| Корр. Счет/Единый казначейский счет | Корр. Счет/Единый казначейский счет Кредитора | автоматически по указанному лицевому счету, в поле «Лицевой счет» после принятия, не доступны для редактирования | | | | |
| Казначейский счет | Казначейский счет | | | | | |
| Наименование ТОФК | Наименование ТОФК | | | | | |
| Реквизиты для возвр | ата процента, пени | | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| Лицевой счет | Лицевой счет Кредитора/ счет в банке, открытый | Заполняемое/незаполняемое поле, выбор осуществляется из модального справочника «Лицевые счета». | | | | |
| Счет в банке | кредитору – не могут быть заполнены одновременно | Заполняемое/незаполняемое поле, выбор осуществляется из модального справочника «Счета в банке» | | | | |
| Расчетный счет | Расчетный счет главного Кредитора | | | | | |
| Казначейский счет | Казначейский счет | | | | | |
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет | Поля несут комплексную информацию о Кредиторе и реквизитах его счета для возврата процента. Заполняются автоматически по | | | | |
| Наименование ТОФК | Наименование ТОФК | указанному лицевому счету, в поле «Лицевой счет» и счету Кредитора в банке, после принятия, | | | | |
| БИК | БИК банка, в котором открыт расчетный счет/единый казначейский счет | не доступны для редактирования | | | | |
| Место нахождения | Место нахождение Кредитора | Местонахождение Кредитора. Заполняется автоматически по выбранному в заголовке соглашения Кредитору, не доступно для редактирования | | | | |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» | | | | |
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» и сохранения записи. Доступно для редактирования с клавиатуры | | | | |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта в родительном падеже | Заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем | | | | |
| Основание в родительном падеже | На основании чего осуществляет деятельность Кредитор | Обязательное поле, заполняется с клавиатуры, либо выбирается из модального справочника | | | | |

ж) в случаях необходимости выполнить обновление данных в т.ч. о Заемщике или Кредиторе необходимо нажать «Дополнительные действия» и выбрать один из предложенных вариантов, как показано на рисунке 462, для изменения автозаполняющихся значений из справочников (не доступных для редактирования во вкладках) реквизитов первой и второй стороны. Изменения доступны в первоначальном состоянии при вводе соглашения;



Рисунок 462 – Пересчет реквизитов

з) перейти на закладку «График возврата кредита». В данной закладке отображается сведения о планируемых сроках и суммах возврата кредита, как показано на рисунке 463.



Рисунок 463 – Заполнение закладки «График возврата кредита»

В таблице 61 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График возврата кредита».

Таблица 61 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График возврата кредита»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Дата | Дата перечисления платежа в счет погашения кредита | Заполняется с клавиатуры (календарь) | | | | |
| Год | Год | Заполняется вводом с клавиатуры | | | | |
| Сумма | Сумма платежа, для возврата кредита | Заполняется вводом с клавиатуры | | | | |
| Время создания Время изменения Автор Автор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом | | | | |

и) перейти на закладку «График выплаты процентов». В данной закладке отображаются плановые показатели графика по выплате процентов, необходимо выполнить действия, показанные на рисунке 464;

| Кредитор 🖉 Заемщик 🖉 | | | | ик ∠ | Граd | ик возвр | рата кредита 🖍 | График вы : 0 | платы процентов | Информация ±8 χ Σ↓ | о кредите 🖉 Цепа | очка уточнений 🧷 | Д |
|----------------------|---------|-------------------------|--|---------|--------------------------|----------------|----------------|------------------|-----------------|-----------------------|------------------|------------------|---|
| Ć | <u></u> | О Дата <u>Год</u> Сумма | | Процент | Основание для расчета | Время создания | Автор | Время изменения | Автор изменения | | | | |
| | | | | = | = | = | | | | | | | |

Рисунок 464 – Заполнение закладки «График выплаты процентов»

В таблице 62 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График выплаты процентов».

Таблица 62 - перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «График выплаты процентов»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | |
|----------------------|---|---|--|--|
| Дата | Дата перечисления платежа в счет погашения процентов по кредиту | Заполняется с клавиатуры (календарь) | | |
| Год | Год | Заполняется вводом с клавиатуры | | |
| Сумма | Сумма платежа, для возврата процентов по кредиту | Заполняется вводом с клавиатуры | | |
| Процент | Процент, под который взят кредит | Заполняется вводом с клавиатуры | | |
| Время создания | | | | |
| Время изменения | Информация о создании | Служебные нередактируемые поля, заполняются | | |
| Автор | записи и ее последней редакции | автоматически при выполнении деиствии (смен состояния) над документом | | |
| Автор изменения | | | | |

к) перейти на закладку «Информация о кредите». В данной закладке отображается комплексная информация о предоставляемом кредите, необходимо заполнить поля и нажать «Применить», как показано на рисунке 465.

| Кредитор 🖉 Заемщик 🖉 График возврата кредита 🏹 + 🗑 — 🗸 🚫 🗙 🖂 | График выплаты процентов 🧭 Информация о кредите 🧭 |
|---|---|
| Статусь | |
| Наименование Кредита | Кредит |
| Наименование целевых расходов | Расходы |
| Сумма | = |
| Процент по кредиту | = |
| Наименование источника погашения | тест |

Рисунок 465 – Заполнение закладки «Информация о кредите»

В таблице 63 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Информация о кредите».

Таблица 63 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Информация о кредите»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | |
|--|--|--|--|--|
| Наименование Кредита | Наименование кредита | Заполняется вводом с клавиатуры | | |
| Наименование целевых расходов | Наименование цели, под которую взят кредит | Заполняется вводом с клавиатуры | | |
| Сумма | Сумма кредита | Заполняется вводом с клавиатуры | | |
| Процент по кредиту | Процент, под который взят кредит | Заполняется вводом с клавиатуры | | |
| Наименование источника погашения | Указываются источники погашения бюджетного кредита | Заполняется вводом с клавиатуры, значением (из заявки органа местного самоуправления на предоставление бюджетного кредита) | | |
| Время создания Время изменения Автор | Информация о создании записи и ее последней | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена | | |
| Автор изменения | редакции | состояния) над документом | | |

л) перейти на закладку «Дополнительные реквизиты». В данной закладке отображаются подстановки, добавленные в отраслевом шаблоне, необходимо заполнить поле «Значение» для подстановок с областью действия «Первая сторона», как показано на рисунке 466.

| Kp | едитор 🖉 Заемщик 🖉 Граф | ик возврата кредита 🧷 🛛 График выплаты проце | ентов 🖉 Информ | ация о кредите 🧷 🛛 Цепочка | уточнений 🖉 До | визиты 🧷 Текст о | |
|----|-----------------------------|--|----------------|----------------------------|---------------------|------------------|---------------------|
| ٦ | 7 (C) + 🖗 - 🗸 | Ø ka ⊲ 1/1:6 ▷ ▷▷ △ ▽ | 88 ±8 X | \checkmark | _ | | |
| ŀ | Идентификатор | Наименование | Значение | Область действия | Время создания | Автор | Время изменения |
| | КБКПриУплатеПеней | КБК при уплате пеней, указываемый в поле 104 | тест . | Первая сторона | 25.08.2021 21:31:1 | Главный админист | 25.08.2021 21:31:10 |
| | НаименованиеСоглашения | Наименование соглашения | тест . | Первая сторона | 25.08.2021 21:31:10 | Главный админист | 25.08.2021 21:31:10 |
| | КБКПриУплатеПроцентов | КБК при уплате процентов, указываемый в пол | тест | Первая сторона | 25.08.2021 21:31:1 | Главный админист | 25.08.2021 21:31:10 |
| | КБКПриВозвратеОсновногоДол | КБК при возврате основного долга, указываемы | тест | Первая сторона | 25.08.2021 21:31:1 | Главный админист | 25.08.2021 21:31:10 |
| | КБКВНазначенииПлатежа | КБК в назначении платежа | тест | Первая сторона | 25.08.2021 21:31:1 | Главный админист | 25.08.2021 21:31:10 |
| | РаспоряжениеПравительстваРе | Распоряжение Правительства Республики Баш | тест | Первая сторона | 25.08.2021 21:31:10 | Главный админист | 25.08.2021 21:31:10 |

Рисунок 466 – Заполнение закладки «Дополнительные реквизиты»

В таблице 64 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты».

Таблица 64 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Дополнительные реквизиты»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|---|--|--|
| Идентификатор | Имя, которое отображается при выборе подстановки в тексте параграфов через «Редактор параграфа» | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Наименование | Полное наименование подстановки (особенности вычисления значения) | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Значение | Значение, которое будет выводится в тексте соглашения | Заполняется значением подстановки по умолчанию в соответствии с отраслевым шаблоном, доступно для редактирования |
| Область действия | Задает правило в каком состоянии и для какого пользователя будет доступно для редактирования поле с данной подстановкой | Поле со списком значений: Первая сторона; Вторая сторона. Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Время создания Время изменения Автор Автор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом |

м) перейти на закладку «Текст соглашения». В данной закладке отображается текст соглашения, в соответствии с параграфами в отраслевом шаблоне, как показано на рисунке 467.

| C | Кредитор 🧷 | Заемщик 🖉 | График возвра | та кредита 🧭 График выплаты процентов 🧭 Информация о кредите 🖉 Цепочка ут | точнений 🖉 Дополни | гельные реквизи | ты 🧷 Текст согла | ашения 🖉 Прилож |
|---|---------------|----------------|---------------|---|--|---------------------|------------------------|----------------------------|
| | Редактировать | текст і | | | | | | |
| | П Номер | + | Идентификатор | Вычисленный текст | Вышестоящи по иерархи. | й Используется 1 | Время создания | Автор |
| | | | | Министерство финансов Республики Башкортостан, именуемое в дальнейшем Кредитор лице Начальника отдела Назилова Рашита Расимовича, действующего (ей) на основани Оверенности, с одной спороны, и ДЛИИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНТЕЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН, именуемая в дальнейшем Заемщик, в лице ((ПолучательДолжностьРодПад)) (ПолучательФИОРодПад)), ефіствуюч (ей) на основании (ПолучательДолжностьРодПад)), с другой стороны, руководствуясь Закомом Республики Башкортостан от 31.12.1996 № 1-ФК3 ⁻¹⁰ судебной системе Россий оседераций и постановлением Правитальства Республики Башкортостан от 26 декабря года № 463 «Об утверждении Правил предоставления, использования и возврата бюджет Республики Башкортостан бюджетных кредитов» (с последующими изменениями) в соответствии с тест, далее именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем. | р, в и щего ской 2008 сетам | | 25.08.2021 21:31:10 | Главный в администратор |

Рисунок 467 – Закладка «Текст соглашения»

В таблице 65 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения».

Таблица 65 – Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Текст соглашения»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|---|---|--|
| Номер | Номер параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Пропускать нумерацию | Отметка для отключения нумерации параграфа | Установленный флаг–галка – пропускать нумерацию; Флаг–галка отсутствует – не пропускать нумерацию. По умолчанию флаг–галка отсутствует |
| Идентификатор | Идентификатор параграфа, на который ссылается другой параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Текст | Текста параграфа | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Вычисленный текст | Текст с вычисленными значениями подстановок | Не доступно для редактирования, заполняется на основании текста параграфа |
| Вышестоящий по иерархии | Определяет вышестоящий по иерархии параграф | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Используется | Отметка, позволяющая включать/отключать используемость параграфа в отраслевых шаблонах и соглашениях. | Не доступно для редактирования, заполняется в соответствии с отраслевым шаблоном |
| Время создания Автор Время изменения Автор изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом |

Текст соглашения обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным

реквизитам экземпляра соглашения.

н) перейти на закладку «Прикрепленные файлы». Закладка предназначена для приложения к сформированному соглашению документов–оснований. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 468;



Рисунок 468 – Добавление файлов к соглашению

1) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Опубликовать», как показано на рисунке 469. Для прикрепления файла, который необходимо заполнить второй стороне, надо нажать кнопку «Прикрепить шаблон файла», файл загрузится в состоянии «Шаблон», опубликовывать его не требуется. В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 469;



Рисунок 469 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

2) в результате файл изменит состояние на «Опубликован», либо «Откреплен», как показано на рисунке 470.

| Лрик | срепле | енные файлы 💉 | История обработки 🖉 | |
|------------|---------------|----------------------------|--------------------------|---|
| Ø | G | - 🔍 | 🍸 i 📥 📑 🛛 📑 🖛 🗐 | |
| T | \mathcal{O} | $+$ $\overline{\circ}$ $-$ | ✓ ⊘ ⋈⊴ ⊴ 1/1:2 ▷ ▷> | Δ |
| Ô |) = | Состояние | <u>Исходный документ</u> | I |
| Ô | | Опубликован | Excel(19).xls | |
| \bigcirc | | Откреплен | Excel(15).xls | |

Рисунок 470 – Изменение состояния прикрепленного файла

о) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов Заемщика:

1) для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 471;



Рисунок 471 – Формирование печатного документа

2) в результате файл загрузится в левом нижнем углу браузера в формате *pdf, как показано на рисунке 472;



Рисунок 472 - Скачивание печатного документа

3) его так же можно прикрепить к соглашению на закладке «Прикрепленные файлы» (как описано в 11.2.1);

п) завершаем ввод соглашения:

1) для этого нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 473;



Рисунок 473 – Завершение ввода соглашения

2) на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов Кредитора, а так же заполненность обязательных полей;

3) контроли можно так же вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 474;



Рисунок 474 – Вызов и выбор контролей

4) если все данные заведены верно, то соглашение перейдет в состояние «Ввод завершен», в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 475;



Рисунок 475 – Индикатор прохождения контроля

p) если необходимо откорректировать документ, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть», после чего документ перейдет в предыдущее состояние «Сформирован» и его можно будет редактировать, как показано на рисунке 476;

| Стартовая страница 💭 🗥 | Соглашения по пр | едоставле 🤇 | 52× | |
|------------------------|--------------------|-------------|------|------|
| 🔽 🗸 🔻 🖬 🗸 | 📑 🔻 😤 🔻 🖏 | 🔅 🔻 🗋 | • 📄 | • |
| | Завершить ввод | ⊲ ⊲ 1/1: | 1 Þ | DD |
| <u>3</u> ⊡ ∞ O ≡ 0 | | | t an | 0 |
| 5 | Вернуть | | 80 | |
| 13MG | Аннулировать | · | | |
| S S | | юну | | Бюд; |
| ичен | Последний протокол | | | |
| ран | | - | | |

Рисунок 476 – Возврат соглашения на корректировку

с) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 477;



Рисунок 477 – Аннулирование соглашения

т) в появившемся диалоговом окне указать код причины отклонения и при необходимости заполнить текст причины отклонения, как показано на рисунке 478;



Рисунок 478 – Указание причины отклонения

у) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись. Для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника Кредитора» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника Кредитора» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 479;

| Co | глац | ени | я по | пре | дост | авле () // × | | | | | | |
|---------|------|-----|------------|-----|------|------------------|------|------|-------------|-----------------|--|-----------|
| | | | ₹ | | Ŧ | 📑 र 🧟 र 🇞 र 🗋 | • 8 | | • ሺ • | | | |
| \odot | J | 7 | Ø | + | - (| ӯ — ✓ ⊘ № ⊲ 1/1: | 1 | ⊳ | | | Визировать. Подпись сотрудника Кредитора | |
| менены) | Ō | œ | 0 | = | Q | Состояние | Пред | След | ٥ | | Проверить подписи | а јені |
| AR M31 | Ô | | \bigcirc | = | Û | Ввод завершен | | | Бюджет Респ | n ^{По} | следний протокол | 21 |
| нени | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 479 – Подписание документа

ф) в результате успешного подписания соглашение перейдет в состояние «На редактировании заемщиком», как показано на рисунке 480;



Рисунок 480 – Отправка соглашения «На редактирование заемщиком»

x) для уточнения принятого соглашения необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Создать уточнение», как показано на рисунке 481. Уточнение всегда создается к последнему в цепочке документу, следовательно, если у соглашения уже было уточнение, то следующее уточнение формируется к уточнению, а не к первоначальному соглашению;



Рисунок 481 – Уточнение соглашения

 ц) после выполнения действия на интерфейсе сформируется документ соглашения в состоянии «Вводится» с данными принятого соглашения и доступный для редактирования.
 У принятого соглашения и уточнения в колонках уточняемый документ и уточняющий документ заполняются ссылки, по которым можно выполнить переход к первоначальному или уточняющему документу, как показано на рисунке 482;



Рисунок 482 – Отображение принятого соглашения и созданного к нему уточнения

ч) перед созданием уточнения, необходимо убедиться, что на и\ф «Шаблоны соглашений», создан отраслевой шаблон для дополнительного соглашения и находится в состоянии «Опубликован»;

 ш) после корректировки необходимых данных в уточнении завершаем ввод (как описано в 11.2.1 о). Далее работа с уточнением осуществляется аналогично работе с первоначальным вариантом соглашения;

щ) алгоритм создания расторжений аналогичен работе с уточнением.

11.2.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

При согласовании Соглашения должна быть наложена хотя бы одна подпись/виза сотрудников, входящих в группы: исполнитель учредителя и сотрудника юридического отдела. Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.ПКР»;

– при использовании локальной учетной записи, необходимо чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений по предоставлению бюджетного кредита».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Согласование соглашений по предоставлению бюджетного кредита» (в 11.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «Подписание руководителя кредитора», если документ корректен его необходимо подписать сотрудникам отдела руководителей подразделения и сотрудникам юридического отдела, порядок наложения подписей не установлен, поэтому подписание может происходить параллельно:

1) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись руководителем подразделения»/ «Визировать. Подпись сотрудником Юр. Отдела», как показано на рисунке 483;



Рисунок 483 – Согласование соглашения

2) далее соглашение подписывает сотрудник отдела «Зам. Министра», входящий в группу «руководитель» кредитора, как показано на рисунке 484;



Рисунок 484 – Подписание зам. министра

3) после наложения подписи одним участником согласования, кнопка «Визировать. Подпись согласователя» будет не доступна для текущего пользователя, но, когда иной участник с достаточными правами вызовет «Операции с подписями» для него кнопка «Визировать. Подпись согласователя» будет активна, а также отображено выполненное подписание первым пользователем. Количество подписей согласующих лиц не ограничено; 4) в результате успешно проведенной операции отобразится зеленый кружок, означающий, что операция выполнена успешно, как показано на рисунке 485;



Рисунок 485 – Статус подписи

б) после подписания соглашения согласующими лицами, документ переходит в состояние «На подписании руководителя кредитора»;

в) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя кредитора» его можно вернуть на редактирование исполнителю Кредитора в состояние «Сформирован по шаблону» или на редактирование исполнителю Заемщика в состояние «На редактировании Заемщика» с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать соответствующее действие, как показано на рисунке 486, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 487;



Рисунок 486 – Возврат соглашения на корректировку исполнителю



Рисунок 487 – Указание причины отклонения

г) причина отклонения отображается в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 488;

| Кредитор 🧷 | Заемщик 🧷 График возврата кредита | График выплаты процентов 2 Ин | формация о | кредите 🧷 Цепочка уточнений 🏾 | Дополнительные реквизиты 🖉 Т | еĸ | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------------------|----|--|--|--|
| Маршрут обра | аботки 🧷 История задач 🖉 История | операций 🖉 История подписания 🖉 | | | | | | | |
| Υ ζ) ⋈ ⊲ 1/1:8 ▷ ⋈ △ ▽ 朏 ±□ Χ ⊡ | | | | | | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | I | | | |
| Зводится | Сформировано по шаблону | Вводится - Сформировано по шаблону | | | Сформировать по шаблону | 2 | | | |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод зав | | | Завершить ввод | 2 | | | |
| вод завершен | На редактировании заемщиком | Ввод завершен - На редактировании за | | | На редактирование заемщику | 2 | | | |
| На редактирова | Сформировано по шаблону | На редактировании заемщиком - Сфор | \checkmark | Требуется доработка документа | Вернуть на редактирование исполни | 2 | | | |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод зав | | | Завершить ввод | 2 | | | |
| вод завершен | На редактировании заемщиком | Ввод завершен - На редактировании за | | | На редактирование заемщику | 2 | | | |
| - а редактирова | Редактирование заемщиком завершено | На редактировании заемщиком - Редак | | | Завершить ввод | 2 | | | |
| •едактированиє | На подписании руководителя заемщика | Редактирование заемщиком завершен | | | На подписание руководителю | 2 | | | |

Рисунок 488 - Сохранение причины отклонения

д) если соглашение стало неактуально, то его можно аннулировать, нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Аннулировать» как показано на рисунке 489, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 489.



Рисунок 489 – Аннулирование соглашения

11.2.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя

Для осуществления подписания руководителем Кредитора необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП», и входить в группу «Руководитель учредителя».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

a) перейти на форму «Соглашения по предоставлению бюджетного кредита» (в п. 11.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя кредитора», необходимо проверить подписи согласующих, как показано на рисунке 490 и подписать:

| Кредитор 🖉 | Заемщик 🥒 График возврата кредита | 🖉 График выплаты процентов 🖉 Ин | формация о і | кредите 🖉 Цепочка уточнений 🖉 | Дополнительные реквизиты 🖉 | Тек |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|----------------------------------|-------|
| Маршрут обра | аботки 🖉 История задач 🖉 История | операций 🖉 История подписания 🖉 | | | | |
| Y D | ₩ 1/1:8 | 88 ±8 X 🖂 | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | 1 |
| водится | Сформировано по шаблону | Вводится - Сформировано по шаблону | | | Сформировать по шаблону | 2 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод зав | | | Завершить ввод | 2 |
| Звод завершен | На редактировании заемщиком | Ввод завершен - На редактировании за | | | На редактирование заемщику | 2 |
| На редактирова | Сформировано по шаблону | На редактировании заемщиком - Сфор | | Требуется доработка документа | Вернуть на редактирование исполн | 11 21 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод зав | | | Завершить ввод | 2 |
| вод завершен | На редактировании заемщиком | Ввод завершен - На редактировании за | | | На редактирование заемщику | 2 |
| на редактирова | Редактирование заемщиком завершено | На редактировании заемщиком - Редак | | | Завершить ввод | 2 |
| едактирование | На подписании руководителя заемщика | Редактирование заемщиком завершено | | | На подписание руководителю | 2 |

Рисунок 490- Отображение подписей согласующих

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись зам. министра» или при наличии сертификата «Визировать. Подпись зам. министра» (данная операция доступна только для сотрудника, указанного в соглашении в поле «Подписант» и обладающего ролью «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП»,), как показано на рисунке 491;

| Co | оглашения по предоставле 🗇 🚈 | | |
|---------|--|-------------------------|---|
| | 2 🗸 🔹 🖬 🔹 🔜 🔹 🛸 🖛 🍋 | • 🖶 • ሺ • 🚺 | |
| \odot | $\nabla \mathcal{G} + \bar{\mathbb{Q}} - \checkmark \oslash \bowtie \triangleleft 1/1$ | 1 • • • • | Отозвать визу. Подпись руководителем подразделения (system) |
| (інны | | | Отозвать визу. Подпись сотрудником Юр.отдела (system) |
| A N3MG | 🕞 💿 🚍 🚯 На подписании руководителя кредито | ра (Подпись зам. минист | Отозвать визу. Подпись зам. министра (system) |
| инени | | | Визировать. Подписание министром |
| orpan | | | Проверить подписи |
| Mble | ۰ III | | Лист согласования |
| Bae | Кредитор 🖉 Заемщик 🖉 График возврата кредита 🖉 | График выплаты проце | |

Рисунок 491 – Подписание министром

2) в результате успешного подписания появится диалоговое окно, в котором необходимо заполнить дату принятия документа. По умолчанию поле диалога заполняется текущей датой, как показано на рисунке 492;



Рисунок 492 – Диалоговое окно для указания даты принятия соглашения

б) документ перейдет в состояние «Принят» и будет не доступен для редактирования, как показано на рисунке 493.



Рисунок 493 - Отображение соглашения в состоянии «Принят»

11.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителей второй стороны Соглашения

11.3.1 Описание алгоритма работы и полей документа для Исполнителя

Для работы с соглашениями исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

a) для начала работы выполнить переход на форму «Соглашения по предоставлению бюджетного кредита» (см. 11.1). В данной вкладке отображаются все соглашения с организациями получателя по бюджету, к которому относится организация пользователя;

б) выбрать необходимое к заполнению соглашение, находящееся в состоянии «На редактировании заемщиком», перейти в детализацию соглашения по кнопке «Детализация», как показано на рисунке 494;

| Cor | лаш | ени | я по | пре | дос | тавле 🤇 | 32X | | | | | | | | | |
|--------|------|------|------|-----|------|---------|------------|--------------|------|-----|------|-------------|------------|------------|-------------------------|-----|
| / | | / | ٣ | ł | • | · 📑 · | r 🚨 🕇 | - 御歌 - [| ١. | - 6 | | • ሺ • | 7 | | | |
| ۵ | Y | | Ø | + | - | ō — | ~ 0 | 04 d | 1/1: | 1 | Þ | DD - | ▽ 88 | ±8 X | $\overline{\mathbf{v}}$ | |
| (нены) | Ō | œ | 0 | = | 0 | | Состо | яние | | DeA | CneA | 0 | Бюдже | т | Номер соглашения | |
| 100 | 0 | | 0 | P | 0 | На реда | ктировании | заемщиком | | | | Бюджет Рес | публики Ба | шкортостан | TECT | 2 |
| 1011 | < [] | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hed. | Кр | едит | ор 7 | 3 | laen | лщик и | График во | зврата креди | ra Z | Гра | фик | выплаты про | центов / | Информаци | я о кредите 🦯 | Цer |
| 9 | Ис | ropi | я об | раб | отки | 2 | | | | | | | | | | |
| aeu | | | ō | | | ~ 0 | X 🖂 | 1 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | Статусы | Ô | | | | | | | |
| 1 | | | | | | Юр | идический | получатель | | | | | | | | |

Рисунок 494 – Переход в детализацию соглашения

- в) закладки, заполняемые первой стороной:
 - 1) «Кредитор»;
 - 2) «График возврата кредита»;
 - 3) «График выплаты процентов»;
 - 4) «Информация о кредите»;
 - 5) «Дополнительные реквизиты»;

Закладка «Текст соглашения» обновляется автоматически по шаблонам соглашений и введенным реквизитам соглашения, для редактирования не доступна;

г) на этапе формирования соглашения можно сформировать предварительный печатный документ соглашения, без атрибутов Заемщика:

1) для этого нажать на одноименную кнопку, как показано на рисунке 495;



Рисунок 495 – Формирование печатного документа

2) в результате файл загрузится в формате *pdf, как показано на рисунке 496;



Рисунок 496 - Скачивание печатного документа

д) если соглашение необходимо вернуть на корректировку первой стороне, с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого необходимо нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть на редактирование Министерству», как показано на рисунке 497, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 498;



Рисунок 497 - Возврат соглашения на редактирование исполнителю Министерства



Рисунок 498 - Указание причины отклонения

e) документ перейдет в состояние «Сформировано по шаблону» и будет недоступен для редактирования второй стороной. Причина отклонения отобразится в поле «Причина отклонения (текст)» заголовка соглашения (при дальнейших переходах значение очищается), а так же сохраняется на вкладке «История обработки»/«Маршрут обработки» в поле «Примечание», как показано на рисунке 499;

| Кредитор 🖉 | Заемщик 🖉 🛛 Г | рафик возврата | кредита | 🖉 График в | ыплаты процентов 🦉 | Информац | ия о кредите 🖉 | Цепочка у |
|------------------------------|----------------|------------------------|----------------------|------------|-------------------------------|----------|----------------------|------------|
| История обра | ботки 🖉 | | | | | | | |
| Маршрут обра | аботки 🖉 Исто | ория задач 🖉 | История | операций 🖉 | История подписания | я 2° | | |
| T O | ⊲ 1/1: | 6 Þ ÞÞ | \triangle ∇ | | X 🖂 | | | |
| Начальное | Конечное | Перехо | д | Обратный | Примечани | 1e | Действие | B |
| состояние | состояние | | | | | | | |
| Вводится | Сформировано | Вводится - Сфо | рмирова | | | | Сформировать п | о шабл 25 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформирован | о по шаб. | | | | Завершить ввод | 26 |
| Ввод завершен На редактирова | | Ввод завершен | н - На ре, | | | | На редактирование за | |
| На редактирова Сформирован | | На редактировании заег | | | Требуется доработка документа | | Вернуть на редак | тирова 26 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформирован | о по шаб. | | | | Завершить ввод | 26 |
| Ввод завершен | На редактирова | Ввод завершен | н - На ре, | | | | На редактирован | ие заег 26 |

Рисунок 499 - Сохранение причины отклонения

ж) если соглашение корректно, необходимо в детализации перейти на закладку «Заемщик», заполнить необходимые поля, как показано на рисунке 500 и принять внесенные изменения.

| Cor | лац | иени | ія по | пре | дост | авле () // × | | | | | | | |
|-----------|-----|------|------------|-----|------|---------------------------------|------|------|--------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|--|
| |] | / | Ŧ | ł | ٠ | 🔂 र 🗟 र 🇞 र 🐚 र | | | र ሺ र 🛐 र | | | | |
| 0 | J | 7 | Ø | + | - (| | | > | × ∞ ∞ ±8 × | ~ | | | |
| менены) | Ô | 8 | 0 | = | 0 | Состояние | Пред | Cne. | о Бюджет | Номер соглашения | Дата соглашения | Место з согл | |
| EN R | Ô | | \bigcirc | P | 0 | На редактировании заемщиком | | | Бюджет Республики Башкортостан | тест | 26.08.2021 | Уфа | |
| инани | < | | | | | | | | | | | | |
| sie orpai | Кр | едит | rop . | L | Заем | щик 🖍 График возврата кредита 🦨 | Гра | фик | выплаты процентов 🦿 Информация | о кредите 🧷 | Цепочка уточнени | й 🖉 Дополни | |
| Met | | | | | | Статусы 🚺 | 5 | | | | | | |
| W | | | | | | Юридический получатель | | | | | | | |

Рисунок 500 – Заполнение закладки «Заемщик»

В таблице 66 приведен перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Заемщик».

Таблица 66- Перечень и описание полей детализации соглашения, закладка «Заемщик»

| Наименование | | Способ врода значания |
|---|--|---|
| поля | Описание поля | Спосоо ввода значения |
| Юридический пол | учатель | |
| Полное | Полное наименование | Заполняется автоматически, на основании |
| наименование | юридического получателя | указанного в заголовке соглашения заемщика |
| (юр.получатель) | заемщика кредита | кредита, не доступно для редактирования |
| | Полное наименование | |
| Полное | юридического получателя | Обязательное поле, заполняется автоматически, |
| наименование | администрирующего | после заполнения поля «Полное наименование (юр. |
| (платежные | получение кредита для | получатель)» и сохранения записи, доступно для |
| реквизиты) | указания данных в | редактирования с клавиатуры |
| | платежных реквизитах | |
| Наименование в дательном падеже (юр. получатель) | Полное наименование юридического получателя заемщика кредита, переведенное в дательный падеж | Заполняется автоматически на основании заполненного поля «Полное наименование (юр.получатель)» |
| Место нахождения | Место нахождения | Обязательное поле, заполняются автоматически, на основании указанного в заголовке соглашения заемщика кредита, доступно для редактирования с клавиатуры |
| Подписант | Сотрудник, подписывающий соглашение | Обязательное поле, выбор из справочника «Сотрудники» |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|---|---|--|
| ФИО подписанта в родительном падеже | ФИО подписанта в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически, после сохранения введенной записи в поле «Подписант». Доступно для редактирования с клавиатуры |
| Должность подписанта в родительном падеже | Должность подписанта | Обязательное поле, заполняется автоматически при заполнении поля «Подписант» в именительном падеже, необходимо редактирование пользователем |
| Основание в родительном падеже | Документ, согласно которому конкретный подписант имеет право действовать от имени организации | Обязательное поле, заполняется выбором значения из справочника «Основание подписанта» или с клавиатуры |
| Бюджет в родительном падеже | Бюджет в родительном падеже | Обязательное поле, заполняется автоматически |
| Администратор доходов (наименование) | Наименование фактического получателя администрирующего получение кредита | Обязательное поле, выбор заемщика из справочника «Учреждения (ОВ)» |
| Лицевой счет | Лицевой счет администратора доходов | Обязательное поле, по умолчанию заполняется лицевым счетом администратора доходов, доступен |
| Расчетный счет | Счет администратора доходов в банке | выбор из справочника «Лицевые счета». При изменении значения в поле «Администратор доходов (наименование)» необходимо принять изменения, а затем выбрать лицевой счет |
| Наименование администратора доходов (платежные реквизиты) | Полное наименование фактического получателя администрирующего получение кредита для указания данных в платежных реквизитах | Обязательное поле, заполняется автоматически, после заполнения поля «Администратор доходов (наименование)» и сохранения записи, доступно для редактирования с клавиатуры |
| ИНН | ИНН получателя МБТ | Обязательное поле, заполняется автоматически, после заполнения поля «Администратор доходов (наименование)» и сохранения записи, не доступно для редактирования |
| КПП | КПП получателя МБТ | Обязательное поле, заполняется автоматически, после заполнения поля «Администратор доходов (наименование)» и сохранения записи, не доступно для редактирования |
| Наименование ТОФК | Наименование ТОФК, в котором открыт счет администратора доходов | |
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет администратора доходов | Заполняются автоматически после выбора лицевого счета и сохранения записи, доступно для редактирования с клавиатуры |
| БИК | БИК банка, в котором открыт расчетный счет администратора доходов | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|---|--|-----------------------|
| Казначейский счет | Казначейский счет | |
| Корр. счет/ единый казначейский счет | Корреспондентский счет банка/ единый казначейский счет | |

з) перейти на закладку «Прикрепленные файлы»:

1) закладка предназначена для прикрепления и просмотра документов к соглашению. Приложенные файлы можно просмотреть (в поле «Прикрепленный файл» организована ссылка) и скачать в виде архива все прикрепленные файлы, как показано на рисунке 501;



Рисунок 501 – Добавление файлов к соглашению

2) для прикрепления файла нажать на кнопку «Прикрепить файл», на экране появится сообщение, что файл успешно прикреплен. Прикрепленный файл загружается в состоянии «Черновик», далее нажать на кнопку «Действия над документом» и в выпадающем меню выбрать «Опубликовать». В случае ошибочного прикрепления файла, выбрать «Открепить», как показано на рисунке 502;



Рисунок 502 – Публикация прикрепленных файлов на закладке «Прикрепленные файлы»

и) установив курсор на строку соглашения, нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 503:



Рисунок 503 – Завершение ввода соглашения

1) на данном этапе система контролирует заполненность атрибутов Заемщика и контроль текста соглашения;

2) контроли можно также вызвать по кнопке, для этого нажать на кнопку «Проверить документы» и выбрать нужный контроль, либо все контроли, как показано на рисунке 504;



Рисунок 504 – Вызов контролей вручную

3) если все данные заведены корректно, то соглашение перейдет в состояние «Редактирование администрацией завершено», и в результате операции отобразится зеленый кружок, обозначающий, что операция выполнена успешно и документ будет недоступен для редактирования, как показано на рисунке 505;



Рисунок 505 – Переход соглашения в состояние «Редактирование заемщиком завершено»

к) на этапе завершения ввода автоматически формируется итоговый текст соглашения на закладке детализации «Прикрепленные файлы» в статусе «Опубликован» с видом вложения «Текст соглашения»:

1) документ, содержащий итоговый текст соглашения, можно скачать и просмотреть, для этого нажать на ссылку «Просмотреть» в поле «Прикрепленный файл», как показано на рисунке 506;



Рисунок 506 – Просмотр итогового текста соглашения на вкладке «Прикрепленные файлы»

в результате файл будет скачан и отразится в левом нижнем углу браузера в формате
 *.pdf, как показано на рисунке 507;



Рисунок 507 - Скачивание итогового текста соглашения

л) после завершения ввода документа, его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись/виза:

1) для подписания документа нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись сотрудника заемщика» (при наличии сертификата пользователя в системе) или «Визировать. Подпись сотрудника заемщика» (без наложения ЭП), как показано на рисунке 508;



Рисунок 508 – Подписание документа

2) в результате в поле «Статус подписи» значок изменится на «Требуется подписание другими сотрудниками», что означает «Подписание сотрудником заемщика завершено», а состояние изменится на «Подписание руководителя заемщика», как показано на рисунке 509;



Рисунок 509 – Переход соглашения в состояние «На подписании руководителя заемщика»

3) в состоянии «На подписании руководителя заемщика» Руководитель заемщика проверяет корректность заполнения атрибутов соглашения и формирования печатного документа соглашения. Если документ не содержит ошибок, то документ будет переведен в состояние «Подписание согласующими лицами Кредитора», иначе вернут на редактирование.

11.3.2 Описание алгоритма работы и полей документа для согласующих сотрудников

Для осуществления согласования у пользователя должны быть настроены следующие права:

– при использовании единой учетной записи, необходимо иметь функциональную роль «СОГ.СОГЛ.ПКР»;

– при использовании локальной учетной записи необходимо, чтобы пользователь был указан в группе «Согласование соглашений по предоставлению бюджетного кредита».

Для работы с соглашениями согласующему сотруднику необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Согласование соглашений по предоставлению бюджетного кредита»
 (в 11.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя заемщика» и его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись;

б) для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подпись согласователя Заемщика», как показано на рисунке 510;



Рисунок 510-Согласование соглашения

в) после наложения первой подписи, в поле статус будет отображено «Подпись согласователя», а в «Операции с подписями» будет создано 2 строки, одна отражающая кто наложил подпись, и вторая «Подписать. Подпись согласователя» обозначающая, что другие сотрудники могут так же наложить свои визы/подписи, количество подписей согласователей не ограничено, как показано на рисунке 511. Для наложения подписей согласующих лиц получателя необходимо принадлежать к организации Заемщика;



Рисунок 511 – Статус подписи

г) если соглашение необходимо откорректировать, из состояния «На подписании руководителя заемщика» его можно вернуть на редактирование исполнителю Заемщика с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть исполнителю заемщика», как показано на рисунке 512, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 513;



Рисунок 512 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю Заемщика



Рисунок 513 – Указание причины отклонения

д) после выполнения подписания всеми согласующими лицами необходимо нажать «Действия над документом» и выбрать «На подписание руководителю», как показано на рисунке 514.



Рисунок 514 – Отправка документа на подписание руководителю

11.3.3 Описание алгоритма работы и полей документа для Руководителя получателя

Для осуществления подписания руководителем Заемщика необходимо иметь функциональную роль «ОБЩ.РУК» или «СОГ.ЭП».

Для работы с соглашениями руководителю необходимо выполнить следующие действия:

а) перейти на форму «Соглашения по предоставлению бюджетного кредита» (в 11.1 указан путь). Соглашение находится в состоянии «На подписании руководителя заемщика (Подпись согласователя Заемщика)», необходимо проверить подписи согласующих лиц, как показано на рисунке 515 и подписать:

| Кредитор 🖉 | Заемщик 🖉 🛛 График возврата кредита | 🖉 График выплаты процентов 🖉 Ин | формация о | кредите 🖉 Цепочка уточнений 🖉 | 7 Дополнительные реквизиты 🖉 - | Тек |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|----------------------------------|------|
| Маршрут обра | аботки 🖉 История задач 🧭 История | операций 🖉 История подписания 🖉 | | | | |
| YO | ⋈ ⊲ 1/1:8 ⊳ ⊳⊳ △ ⊽ | h th X 🖂 | | | | |
| Начальное состояние | Конечное состояние | Переход | Обратный | Примечание | Действие | I |
| Зводится | Сформировано по шаблону | Вводится - Сформировано по шаблону | | | Сформировать по шаблону | 2 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод зав | | | Завершить ввод | 2 |
| вод завершен | На редактировании заемщиком | Ввод завершен - На редактировании за | | | На редактирование заемщику | 2 |
| <mark>-la редактирова</mark> | Сформировано по шаблону | На редактировании заемщиком - Сфор | \checkmark | Требуется доработка документа | Вернуть на редактирование исполн | 11 2 |
| Сформировано | Ввод завершен | Сформировано по шаблону - Ввод зав | | | Завершить ввод | 2 |
| вод завершен | На редактировании заемщиком | Ввод завершен - На редактировании за | | | На редактирование заемщику | 2 |
| на редактирова | Редактирование заемщиком завершено | На редактировании заемщиком - Редак | | | Завершить ввод | 2 |
| редактирование | На подписании руководителя заемщика | Редактирование заемщиком завершен | | | На подписание руководителю | 2 |

Рисунок 515 – Отображение действий над документом

1) для подписания нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подпись руководителя Заемщика» (данная операция доступна только для сотрудника, указанного в соглашении в поле «Подписант»), как показано на рисунке 516516;

| Co | глац | ени | я по | пре | дост | авле () // Х | |
|---------|------|-----|------------|-----|------|--|---|
| | | | | | ٠ | 🔜 - 🚨 - 🎭 - 🗈 - 🚍 - ሺ - 📘 - | |
| \odot | J | 7 | Ø | + | - (| | |
| 3 | Ô | œ | 0 | = | U | Состояние | |
| енен | | | | | | Визировать. Подпись согласователя Заемщика | |
| MSM B | Ô | | \bigcirc | = | Q | На подписании руководителя заемщика [Подпись согласовате | 4 |
| мнени | | | | | | Проверить подписи | |
| огран | | | | | | Последний протокол | |
| е огран | 4 | | | | | Последний протокол | |

Рисунок 516 – Подписание соглашения руководителем Заемщика

2) в результате в поле «Результат операции» отобразится зеленый значок, что означает «Операция выполнена успешно», а также состояние документа изменится на «Подписании руководителя кредитора», как показано на рисунке 517;

| [|
|-------|
| Пред. |
| |
| |

Рисунок 517 – Подписание и передача соглашения руководителю кредитора

б) если соглашение необходимо откорректировать, его можно вернуть на редактирование исполнителю Заемщика с указанием кода и текста причины отклонения в диалоговом окне, для этого нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть на редактирование исполнителю Заемщика», как показано на рисунке 518, заполнить код и при необходимости текст причины отклонения в диалоговом окне, как показано на рисунке 519.



Рисунок 518 – Возврат соглашения на редактирование исполнителю Заемщика




12 Работа с реестром соглашений

12.1 Реестр соглашений

Для учета данных по принятым соглашениям реализован интерфейс «Реестр соглашений». Ввод документов на интерфейсе может осуществляться пользователем вручную, а также автоматически после принятия соглашений.

В случае если требуется ручной ввод реестровой записи, ниже описан алгоритм работы возможных участников.

Для начала работы с интерфейсом «Реестр соглашений» необходимо выполнить переход по следующим пунктам, как показано на рисунке **520**:

- вкладка «Навигатор»;
- группа «Учет соглашений»;
- форма «Реестр соглашений».



Рисунок 520- Переход к интерфейсу «Реестр соглашений»

В таблице 67 приведен маршрут движения реестра, а также участники, задействованные в его обработке.

Таблица 67 - Маршрут движения реестра, а также участники, задействованные в его обработке

| Наименование стадии бизнес-процесса | Ответственный |
|---|---------------------------------|
| Заполнение атрибутов реестра (Вводится – Ввод завершен) | Ответственный сотрудник ГРБС |
| Корректировка атрибутов реестра (Ввод завершен –Вводится) | Ответственный сотрудник ГРБС |
| Подписание и передача реестра на согласование ФО (Ввод завершен - На согласовании) | Ответственный сотрудник ГРБС |
| Возврат реестра в предыдущее состояние (На согласовании - Ввод завершен) | Сотрудник ФО |
| Подписание и утверждение реестра с указанием даты принятия (На согласовании -Принят) | Сотрудник ФО |
| Отклонение реестра с указанием причины отклонения (На согласовании - Отклонен) | Сотрудник ФО |
| Возврат реестра в работу (Отклонен - На согласовании) | Сотрудник ФО |
| Создание уточнения реестра (Принят - Принят) | Сотрудник ФО |
| Передача данных в подсистему исполнения для формирования БО по соглашению (Принят - Принят) | Сотрудник ФО |

12.1.1 Описание алгоритма работы и полей документа для сотрудника ФО

Перейти на интерфейс «Реестр соглашений», документ находится в состоянии «На согласовании», и его необходимо подписать, в поле «Статус подписи» красный значок означает, что требуется подпись.

Для этого нажать кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Подписать. Подписание ответственным сотрудником ФО», как показано на рисунке 521.



Рисунок 521 - Подписание документа

В результате успешного подписания появится диалоговое окно, в котором необходимо заполнить дату принятия документа. По умолчанию поле диалога заполняется текущей датой, как показано на рисунке 522.



Рисунок 522 - Диалоговое окно для указания даты принятия документа

Документ перейдет в состояние «Принят» и будет не доступен для редактирования, как показано на рисунке 523.

| Ĥ | Q | Принят | Передано для постановки на 1 |
|---|----------|--------|------------------------------|
| Ô | e | Принят | Передано для постановки на (|
| Ó | P | Принят | Передано для постановки на 3 |

Рисунок 523 - Отображение документа в состоянии «Принят»

Если реестр необходимо откорректировать, его можно вернуть на редактирование ГРБС в состояние «Ввод завершен». Для этого необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Вернуть», как показано на рисунке 524[1].



Рисунок 524 - Возврат документа в состояние «Ввод завершен»

Если реестр необходимо отклонить, нужно нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Отклонить», как показано на рисунке 524[2]. После указать код причины отклонения и при необходимости заполнить текст причины отклонения, как показано на рисунке 525.

| Отклонить | 2 |
|--------------------------|---|
| Код причины отклонения | |
| | 1 |
| Текст причины отклонения | |
| undefined | |
| | |
| | 1 |
| | |
| | |
| | |
| Применить Закрыть | |
| | _ |

Рисунок 525 - Указание причины отклонения

После отклонения статус записи изменится на «Отклонен», и запись будет недоступна для редактирования, как показано на рисунке 526.

| • | œ | | | U | Принят (без опубл | | | |
|-----|---|---------|---|-----|-------------------|---|--------|--|
| Ô | œ | | | 0 | Принят (без опубл | | | |
| Ô | œ | | | 0 | Принят (без опубл | | | |
| 0 | | _ | 0 | 0 | _ | | | |
| • • | | | H | 0 | принят | | | |
| Ô | | \odot | P | | 😡 Отклонен | | | |
| Ô | œ | | | Q | Принят | ÷ | Принят | |
| Ô | œ | | | Q | Принят | | Принят | |
| Ĥ | œ | | | լՕյ | Принят | | Принят | |

Рисунок 526 - Переход документа в состояние «Отклонен»

При принятии реестровой записи, сведения о соглашении передаются в систему исполнения для постановки на учет бюджетного обязательства, и в поле «Результат постановки на учет» появится состояние «Передано для постановки на учет», означающая успешную передачу информации по соглашению в подсистему исполнения для постановки на учет БО, как показано на рисунке 527.

| Стартовая страница 💭 🖉 🗙 | | | | | | × Peed | Реестр соглашений ∅ℤҲ | | | | | | | | |
|--------------------------|----------|---|---------------|-----|-----------|--------|-----------------------|-----------|-------|-----------------|---------|----------------|------------------|---------|-------------|
| 🗾 🗸 🖌 🔜 🗸 | | | | - 🙎 | 🚨 🔻 📑 🔻 📉 | | | i • 📑 • 🗎 | | | | ▼ | | | |
| \odot | Y | 7 | \mathcal{O} | + | - | Ū — | ~ 0 |) | 44 | \triangleleft | 62/97 | : 3175 | \triangleright | | \triangle |
| ізменены) | Ĵ | ٨ | 0 | = | Q | Coc | тояние | ^1 | Пред. | След. | Результ | ат поста БС | новкі) | и на уч | ет І |
| 4 вина | i | œ | | | Q | Принят | | | | | Переда | но для по | остан | овки на | э |

Рисунок 527 - Опубликованный документ

При опубликовании реестровой записи, сформированной по соглашению, у связанного соглашения также появится результат постановки БО «Передано для постановки на учет», как показано на рисунке 528.

| Стартовая ст | раница | a Ø⊿× Pee | Реестр соглашений ∅⊿× | | | | lº 156] Соглашения по ∅ Z × |
|--------------|--------|-------------|-----------------------|----|-------|-------|---------------------------------|
| 🗸 🗸 🖥 | • | | 2 🔹 🔚 | | E | | • 🙇 • 📑 • |
| V V | + | 쿄 - ∽ | | ±Β | Х | | $\overline{}$ |
| <u>.</u> 📼 🔘 | = 0 | Опубликован | Состояние | | Пред. | След. | Результат постановки на учет БО |
| | | ? | | ~ | | | a |
| | 90 | | Принят | | | | Передано для постановки на учет |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Рисунок 528 - Признак успешной передачи информации в подсистему исполнения

В случае если БО не было передано для постановки на учет бюджетного обязательства по соглашению (осуществляется автоматически при принятии соглашения), его можно отправить вручную. Для этого необходимо нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Опубликовать», как показано на рисунке 529.



Рисунок 529 - Передача сведений о соглашении в систему исполнения

При возникновении ошибки в передаче отображается оранжевый шар в поле «Результат операции», полный текст ошибки можно просмотреть, нажав на кнопку «Действия над документом» и выбрав «Последний протокол», как показано на рисунке 530.



Рисунок 530 - Просмотр последнего протокола

12.1.2 Описание алгоритма работы и полей документа для сотрудника ГРБС

Выполнить переход к интерфейсу «Реестр соглашений».

На интерфейсе «Реестр соглашений» все соглашения формируются в состоянии «Вводится», как показано на рисунке 531.

| Ста | Стартовая страница 💭 🖉 > | | | | | × Pee | стр со | оглаше | ний (| 32> | < | | | | | | | |
|---------|--------------------------|--------------|---------------|---|-----|---------|--------------|-----------|-------|-------|----------|------------------|----------|-----|----------|------|-------|--------|
| | | \checkmark | ▼ | | | • 🙎 | • | | • | X | i | 9 | • | | Ô | • | | |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | - (| ā — | \checkmark | \oslash | 20 | ⊲ | 1/97:3 | 3175 ⊳ | DD | Δ | ∇ | | ±8 | Х |
| (ічны) | Ō | • | 0 | = | Q | Co | стоян | ие | Пред. | След. | Результа | т постанов БО | зки на у | чет | Реестр | овый | номер | Растор |
| изме | | | | | | | | | | | Нова | ая запі | 1СЬ | | | | | |
| ЯНИ | Ô | | | = | U | В ВВОД | завер | ошен | ♦ | | _ | | |) | | | | |
| нин | Α | | | - | | Вводито | я | | _ | 4 | | | | | | | | |

Рисунок 531 - Отображение новой записи на интерфейсе «Реестр соглашений»

В таблице 68 представлен перечень и описание полей заголовка формы.

| T (| п | | U | |
|----------------|------------|-----------------|----------|--------------|
| Таблица 68 - | Перечень | и описание | полеи | заголовка |
| I dominique oo | inepe temp | II OIIIIeaIIIIe | 11001011 | Sui offobilu |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | |
|-------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Состояние | Тип состояния локумента | Заполняется автоматически в результате | | | | | |
| | тип состояния документа | обработки документа | | | | | |
| | Отметка, информирующая о | | | | | | |
| | том, что сведения для | Заполняется автоматически при передаче | | | | | |
| Опубликован | постановки на учет БО по | сведений в подсистему исполнения при | | | | | |
| | соглашению переданы в | опубликовании документа | | | | | |
| | подсистему исполнения | | | | | | |
| | Ограничение выборки | Система предполагает разграничение | | | | | |
| Fro ware | данных по принадлежности | бюджетов пользователей. Бюджет | | | | | |
| вюджег | к конкретному слою данных | устанавливается единожды и при | | | | | |
| | (бюджету) | следующем входе не запрашивается | | | | | |
| Basemany in usuan | Реестровый номер | Значение автоподстановкой при принятии | | | | | |
| гестровый номер | вводимого соглашения | документа | | | | | |
| | | Обязательное поле, заполняется | | | | | |
| | | автоматически на основании исходного | | | | | |
| Tur anarawi | Two Horney Course | документа, или выбором одного из | | | | | |
| тип сведении | тип документа | значений: | | | | | |
| | | «Соглашение» | | | | | |
| | | «НПА» | | | | | |
| | | Заполняется автоматически при выборе | | | | | |
| | Buy puttopaurate facebore | отраслевого шаблона. Не доступно для | | | | | |
| Вид соглашения | выоранного базового | редактирования. | | | | | |
| | шаблона соглашении | Заполняется выбором из модального | | | | | |
| | | справочника «Типы соглашений» | | | | | |
| | | Заполняется автоматически при | | | | | |
| Соглашение | ссылка на исходный | формировании записи, не доступно для | | | | | |
| | документ | редактирования | | | | | |
| | Исходный номер | Заполняется автоматически при | | | | | |
| Номер | соглашения/НПА | формировании записи, доступно | | | | | |
| соглашения/НПА | присвоенный при вводе | редактирование с использованием | | | | | |
| | документа | клавиатуры | | | | | |

| H | аименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
| Дa | га соглашения/НПА | Дата заключения соглашения/НПА | Поле с календарем, доступно для ввода с клавиатуры | | | | | | |
| Ин | формация об НПА | Группа полей, при схлопыва НПА | ании заполняется значением наименования | | | | | | |
| | НПА | Код вида НПА | Заполнение из модального справочника «НПА» | | | | | | |
| | Вид НПА | Наименование вида НПА | Заполняется автоматически в соответстви с выбранным значением в поле «НПА» | | | | | | |
| | Наименование | Наименование НПА | Заполняется автоматически в соответствии с выбранным значением в поле «НПА» | | | | | | |
| Cp | ок действия | Группа полей, несхлопываема | Я | | | | | | |
| | Дата вступления в силу | Дата вступления в силу | Заполняется автоматически при формировании записи, доступно редактирование с помощью календаря и ввода с клавиатуры | | | | | | |
| | Дата окончания действия | Дата окончания действия | Заполняется автоматически при формировании записи, доступно редактирование с помощью календаря и ввода с клавиатуры | | | | | | |
| Cy | мма | Общая сумма выделяемая в рамках данного соглашения/НПА | Заполняется автоматически при формировании записи, доступно для редактирования | | | | | | |
| Гла | авный распорядитель | Группирующая колонка, наименования | имеющая значение сокращенного | | | | | | |
| | Л/с в ФО | Лицевой счет главного распорядителя в ФО | Обязательное поле, доступно для редактирования, путем выбора необходимого значения из модального справочника «Лицевые счета» | | | | | | |
| | Л/свФК | | | | | | | | |
| | ИНН | | | | | | | | |
| | КПП | | | | | | | | |
| | Полное | | | | | | | | |
| | наименование | Поля несушие комплексную | | | | | | | |
| | Сокращенное | информацию о главном | Заполняется автоматически на основании | | | | | | |
| | наименование | распорядителя | выбранного лицевого счета | | | | | | |
| | ОКОПФ | | | | | | | | |
| | Код по сводному | | | | | | | | |
| | реестру | | | | | | | | |
| | Место нахождения | | | | | | | | |
| До | полнительные | | | | | | | | |
| све | дения | 1 руппа полеи, несхлопываема | 18 | | | | | | |
| | Объем БА получателя МБТ | Объем БА получателя МБТ | Заполняется автоматически при формировании записи, доступно редактирование с использованием клавиатуры | | | | | | |
| | Государственное (муниципальное) задание | Ссылка на государственное (муниципальное) задание | Заполняется автоматически при формировании записи, не доступно для редактирования | | | | | | |

| H | Гаименование поля | Описание поля | Способ ввода значения |
|-----------|---------------------------------------|--|---|
| | Получатель средств | Сокращенное наименование получателя средств | Заполняется автоматически при формировании первой записи в детализации «Получатели средств», недоступно для редактирования |
| Да рее | га включения в естр | Дата принятия реестра | Не редактируемое поле заполняется автоматически в соответствии с датой принятия документа |
| Пр | ичина отклонения | Выбор причины отклонения из предлагаемого списка | Заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника при соответствующем переходе |
| Пр (те | ичина отклонения кст) | Информация об отклонении документа | Необязательное поле. Доступен ввод с клавиатуры при соответствующем переходе |
| Вр Ло | емя изменения гин автора изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий (смена состояния) над документом |

Проверить правильность заполнения полей заголовка и при необходимости отредактировать.

Перейти в детализации на закладку «Получатели средств», при необходимости отредактировать и принять изменения, как показано на рисунке 532.

| | | | | | | | | | | _ | _ | | | | | |
|-----------|-------------------------|-------|---------------|------|------|------------|--------------|-------|-----------------|----------|--------------|------------------|---------|------------------|--------------------|-----|
| Ста | рто | вая с | тран | ица | Ø2 | × Реестр | соглаше | ний | (7Z) | × | | | | | | |
| | | | T | | | • 🙎 • | | • [| X | i | • | • | ļ | | Ô | |
| \odot | Ĩ | 7 | \mathcal{O} | + | - (| ī — 🗸 | / Ø | 44 | \triangleleft | 1/97: | 3175 | \triangleright | DD | \bigtriangleup | \bigtriangledown | |
| изменены) | Ĵ | ▣ | 0 | = | Û | Состоя | Состояние ^1 | | | Результ | ат пост Б | ановк О | и на уч | чет | Реестр | OBL |
| ВМН | 🗇 🗧 🛛 🖓 Вво | | | | | 🕤 Ввод зав | ершен | ♣ | | | | | | | | |
| Idel | | | | | | Вводится | одится | | | | | | | | | |
| ани | Ô | | | = | Q | 🕤 Ввод зав | ершен | | | | | | | | | |
| d o | | | | | | _ | | | | | | | | | | |
| lale | По | олуч | ател | и ср | едст | в 🖉 Графі | ик перечи | іслен | ия су | /бси 🖉 | Инфо | рмац | ия о б | юдж | етных | об |
| aer | Цe | поч | ка ут | очне | ний | Прикре | епленные | файл | лы 2 | Истор | оия обр | аботк | и 🖉 | | | |
| ИНГ | J | 7 | Ø | + | - (| ī — 🔍 | / Ø | 20 | ⊲ | 1/1:0 |) ▷ | \bowtie | Δ | ∇ | | |
| (y Ma | Лицевой счет получателя | | | | | | | | Казн | начейски | й счет (| справ | очник | :) | | C |

Рисунок 532 - Заполнение закладки «Получатели средств»

Перечень и описание полей детализации «Получатели средств» представлен в таблице 69.

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Лицевой счет получателя | Лицевой счет получателя | Выбор лицевого счета получателя из справочника «Лицевых счетов», не заполняется при заполненном поле «Счет получателя в банке» | | | | | | | |
| Счет получателя в банке | Счет получателя в банке | Выбор расчетного счета получателя из справочника «Счета в банке». Не заполняется при заполненном поле «Лицевой счет» | | | | | | | |
| Полное наименование | Полное наименование получателя | | | | | | | | |
| Сокращенное наименование инн | Сокращенное наименование получателя ИНН получателя | Поля несут комплексную информацию о получателе и реквизитах его счета. Заполняются | | | | | | | |
| КПП ОКТМО | КПП получателя ОКТМО получателя | | | | | | | | |
| ОКОПФ | ОКОПФ получателя | | | | | | | | |
| Расчетный счет | Расчетный счет получателя | | | | | | | | |
| Наименование банка | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет | автоматически, на основании настроенны областей форматирования, недоступны дл редактирования | | | | | | | |
| БИК Банка | БИК банка, в котором открыт расчетный счет | | | | | | | | |
| Корсчет | Корсчет банка, в котором открыт расчетный счет | | | | | | | | |
| Место | Место нахождение | | | | | | | | |
| нахождения | получателя | | | | | | | | |

Таблица 69 - Перечень и описание полей закладки «Получатели средств»

Перейти в детализации на закладку «График перечисления субсидии», при необходимости отредактировать и принять изменения, как показано на рисунке 533.

| Ста | рто | вая с | тран | ица | ØZ | × Peed | тр со | глаше | ний (| 32) | < | | | | | | |
|-----------|---|--------------|---------------|-------|-------|----------|--------------|-----------|-------|-----------------|--------|-----------------|------------------|-------------|--------------------|--------------------|-----|
| | | \checkmark | ▼ | | | • 🙎 | • | | • | X | i | ▼ | 2 | | • | Ô | |
| \odot | J | 7 | \mathcal{O} | + | - (| D | \checkmark | 0 | | \triangleleft | 1/97 | : 3175 | \triangleright | | \bigtriangleup | \bigtriangledown | |
| изменены) | Ĵ | 8 | 0 | = | U | Coc | тояни | e ^1 | Пред. | След. | Резул | ьтат по | станов БО | ки на у | чет | Реестр | OBF |
| ния | Ô | | | = | U | 🕤 Ввод | завері | шен | ♣ | | | | | | | | |
| раниче | Ō | | | = | Q | Вводится | я завері | шен | | | | | | | | | |
| Lo é | | | | | | | | | | | | _ | | | | | |
| Mble | По | луч | ател | и ср | едст | в 🖉 Гр | афик г | теречи | слен | ия су | бси 🖌 | ^и Ин | форма | ция о б | юдж | етных | об |
| Bael | 👷 Цепочка уточнений 🖉 Прикрепленные файлы 🖉 История обработки 🖉 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНИ | J | 7 | Ø | + | - (| D — | \sim | \oslash | 0 | \triangleleft | 1/1 : | 0 ⊳ | | \triangle | \bigtriangledown | | ; |
| (y ma | Ô | | Л | Іицев | зой (| чет полу | чателя | 1 | | Казн | ачейск | ий сче | т (спра | вочник | c) | | C |

Рисунок 533 - Закладка «График перечисления субсидии»

Перечень и описание полей детализации «График перечисления субсидии» представлен в таблице 70.

| таолица 70 - перечень и описание полеи закладки «график перечисления суосидии |
|---|
|---|

| Наименование | | Способ вроиз значения | | | | | | | |
|-------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| поля | Описание поля | Спосоо ввода зпачения | | | | | | | |
| Код главы | | | | | | | | | |
| Раздел, подраздел | | | | | | | | | |
| ЦСР | | | | | | | | | |
| BP | | | | | | | | | |
| Код трансферта | 1 | Заполняется автоматически при формировании | | | | | | | |
| Код субсидии | Коды классификации | документа по соглашению, доступен ввод из | | | | | | | |
| КОСГУ | расходов | соответствующего справочника классификации | | | | | | | |
| СубКОСГУ | | | | | | | | | |
| Мероприятие | | | | | | | | | |
| Тип средств | | | | | | | | | |
| Направление | | | | | | | | | |
| Сумма | | | | | | | | | |
| исполненного | Сумма исполненного | Необязательное поле, заполняется с клавиатуры, | | | | | | | |
| обязательства | обязательства прошлых лет | доступно для редактирования | | | | | | | |
| прошлых лет | | | | | | | | | |
| | График перечисления сумм | Заполняется автоматически при формировании | | | | | | | |
| ЯнварьДекабрь | субсидии с разбивкой по | документа по соглашению, доступно для | | | | | | | |
| | месяцам | редактирования | | | | | | | |
| | | Заполняется автоматически при формировании | | | | | | | |
| Год | Текущий финансовый год | документа по соглашению, доступно для | | | | | | | |
| | | редактирования | | | | | | | |

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | | |
|----------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | Сумма перечисляемая в | Заполняется автоматически при формировании | | | | | | |
| | рамках данного | документа по соглашению, доступно для | | | | | | |
| Сумма за год | соглашения в текущем | редактирования | | | | | | |
| | финансовом году. | | | | | | | |
| Время изменения | Информация о создании | Служебные нередактируемые поля, заполняются | | | | | | |
| | записи и ее последней | автоматически при выполнении действий (смена | | | | | | |
| Автор изменения | редакции | состояния) над документом | | | | | | |

Перейти в детализации на закладку «Информация о бюджетных обязательствах», при необходимости заполнить атрибуты и принять изменения, как показано на рисунке 534.

| Ст | арто | вая с | тран | ица | ØZ | × Реестр | соглашен | ний (| 32> | < | | | | | | | | | | |
|-----------|----------|--------------|--------|------|------|----------|------------|-------|-------|--------|----------|------------------|-----------------|--------------------|---------|------|---------|---------|--------------------------|-----------|
| | <u>}</u> | \checkmark | ▼ | | | • 🚨 • | | • | X | i | ▼ 6 | | | 7 | • | | | | | |
| \odot | J | 7 | Ø | + | - (| D — 、 | / Ø | 20 | ⊲ | 4/97 | 1:3176 | \triangleright | | \bigtriangledown | 88 | ±Β | Х | | | |
| изменены) | Ĵ | 8 | 0 | = | U | Состо | яние ^1 | Пред. | След. | Резул | ьтат пос | тановки БО | 1 на учет | Реестро | овый н | омер | Расторж | сение | Дата включен реест | ия в р |
| E. | | | | | 0 | Вродится | | | | | | | | | | | | | | |
| 후 | | | | - | 0. | Вродится | | | | | | | | | | | | | | |
| Ē | | | | | 0 | Вводится | | | | | | | | | | | | | | |
| ě | | | | | U | вводится | | | | | | | | | | | | | | |
| Nble o | Пс | луча | тели | cpe | дств | 🖉 Графия | к перечисл | ления | я суб | си 🖉 | Инфо | ормаци | я о бюд | кетных | об 🗸 | Ин | формаг | ция о п | латежны | (до ⊭ |
| ael | Цe | епоч | ка уто | очне | ний | Прикре | епленные | файл | ы 🖉 | Ист | ория об | работки | 12 | | | | | | | |
| ИНИ | J | 7 | Ø | + | - (| D — 🔍 | / 0 | 20 | ⊲ | 1/1 | 0 ▷ | | $\land \nabla$ | | ±8 | Х | \sim | | | |
| V Ma | Ô | | | Coc | тоян | ие БО | Ном | ер Б | 0 | Дата г | риняти | я При | чина отк | лонения | (текст) | В | ремя со | здания | 1 | Автор |
| Ę | | | | | | | | | | | :: | 3 | | | | | | | | |
| 1 | 1 | _ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 534 - Закладка «Информация о бюджетных обязательствах»

Перечень и описание полей закладки «Информация о бюджетном обязательстве» представлено в таблице 71. При использовании подсистемы исполнения бюджета данная вкладка заполняется автоматически на основании поставленных на учет бюджетных обязательств по соглашениям.

| Наименование поля | Опис | сание поля | Способ ввода значения | | | | | | |
|--|------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Код трансферта Код субсидии КОСГУ СубКОСГУ Мероприятие Тип средств Направление Код БК | Коды расходов | классификации | Заполняется автоматически на основании информации из подсистемы исполнения, доступен ввод с клавиатуры | | | | | | |

Таблица 71 - Перечень и описание полей закладки «Информация о бюджетном обязательстве»

| Наименование поля | Описание поля | Способ ввода значения | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Номер БО | Номер бюджетного обязательства | Заполняется автоматически на основании информации из подсистемы исполнения, доступен ввод с клавиатуры | | | | | | |
| Номер строки | Номер строки бюджетного обязательства | Заполняется автоматически на основании информации из подсистемы исполнения, доступен ввод с клавиатуры | | | | | | |
| Сумма исполненного обязательства прошлых лет | Сумма исполненного обязательства прошлых лет | Заполняется автоматически на основании информации из подсистемы исполнения, доступен ввод с клавиатуры | | | | | | |
| ЯнварьДекабрь | График выплат по обязательству с разбивкой по месяцам | Заполняется автоматически на основании информации из подсистемы исполнения, доступен ввод с клавиатуры | | | | | | |
| Год | Текущий финансовый год | Заполняется автоматически на основании информации из подсистемы исполнения, доступен ввод с клавиатуры | | | | | | |
| Сумма за год | Общая сумма выплат по обязательству в текущем финансовом году. | Заполняется автоматически на основании информации из подсистемы исполнения, доступен ввод с клавиатуры | | | | | | |
| Время изменения Логин автора изменения | Информация о создании записи и ее последней редакции | Служебные нередактируемые поля, заполняются автоматически при выполнении действий над документом | | | | | | |

При необходимости на закладке «Прикрепленные файлы» можно добавить вложение. На данной закладке при формировании документа по соглашению находится документ, содержащий текст соглашения в состоянии «Опубликован» (при генерации реестровой записи по соглашению), как показано на рисунке 535.

| | | | | _ | | | | | | |
|-----------------|--------------|------------------------|---------------------|-------------------------|---------|-------------|--------------------|--------|------------|-------|
| Получатели сре, | дств 🖉 🛛 Гра | фик перечисления субси | 2 | Инфор | мация | о бю | джетн | ых об. | | Инфор |
| Цепочка уточне | ний 🖉 При | икрепленные файлы 🧷 | История обработки 🖉 | | | | | | | |
| 0 🗊 - | - 2 | • 🍸 📥 • i | | • | | • | | | | |
| - Q T | | √ ⊘ k⊴ ⊴ 1/ | /1:6 | \triangleright | | \triangle | \bigtriangledown | | <u>+</u> = | Х |
| | остояние | Исходный документ | | | | | | | | Имя ф |
| | | | | | | | | | | |
| Опу | бликован | | | План ј | ремонт | а стр. | .1.jpeg | | | |
| Опу | /бликован | | | План ремонта стр.2.јред | | | | | | |
| Ony | /бликован | | | План ремонта стр.3.јред | | | | | | |
| Ony | /бликован | | | Письмо.jpeg | | | | | | |
| Опу | /бликован | _ | | Выпис | ка из б | юдже | ета.јре | g | | |
| Опу | /бликован | | - | Согла | шение | по М | БТ (суб | бсидии |).doc) | t l |

Рисунок 535 - Закладка «Прикрепленные файлы»

Далее нажать на кнопку «Действия над документом» и выбрать «Завершить ввод», как показано на рисунке 536536536536;



Рисунок 536 - Завершение ввода

После завершения ввода нажать на кнопку «Операции с подписями» и выбрать «Визировать. Подписание ответственным сотрудником ГРБС», как показано на рисунке 537.



Рисунок 537 - Подписание документа

После успешного выполнения подписания запись перейдет в состояние «На согласовании», как показано на рисунке 538.



Рисунок 538 - Передача реестра на согласование ФО

После согласования в ФО документ перейдет в состояние «Принят».

При принятии реестровой записи соглашения, сведения передаются в систему исполнения для постановки на учет бюджетного обязательства, и в поле «Результат постановки на учет» появится состояние «Передано для постановки на учет», означающее успешную передачу информации по соглашению в подсистему исполнения для постановки на учет БО, как показано на рисунке 539.



Рисунок 539 - Опубликованный документ

При опубликовании реестровой записи, сформированной по соглашению, у связанного соглашения также появится результат постановки на учет БО «Передано для постановки на учет», как показано на рисунке 540.

| Ста | арто | вая с | тран | ица | Ø⊿× Pee | стр соглашений 🤇 | 32) | × | ∞ [№ 156] Соглашения по ⊘ ∠ × | | | | | | |
|--------------|------|-------|------|-----|-------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| \checkmark | | | | • | | S 🔹 🛌 | | E | | ▼ 🙇 ▼ 📑 ▼ | | | | | |
| T | 7 | Ø | + | - (| | | ±8 | Х | | | | | | | |
| Ō | • | 0 | = | U | Опубликован | Состояние | | Пред. | След. | Результат постановки на учет БО | | | | | |
| | | | | | ? | | \sim | | | "a. | | | | | |
| Ô | 0 | | P | Q | | Принят | | | | Передано для постановки на учет | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 540 - Признак успешной передачи информации в подсистему исполнения

I

Также возможно создание уточнений реестровых записей. Для этого необходимо выбрать документ в состоянии «Принят», нажать кнопку «Действия над документом» и выбрать «Уточнение информации для БО», как показано на рисунке 541.



Рисунок 541 - Уточнение реестровой записи

После этого запись сформируется в состоянии «Вводится» с данными принятого документа и будет доступна для редактирования. У принятого документа и уточнения в колонках уточняемый документ и уточняющий документ заполняются ссылки, по которым можно выполнить переход к первоначальному или уточняющему документу. Далее работа с уточнением осуществляется аналогично работе с первоначальным документом.

13 Аварийные ситуации

13.1 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.

Аварийные ситуации описаны в таблице 72.

Таблица 72 – Аварийные ситуации

| Класс ошибки | Ошибка | Описание ошибки | Требуемые действия | | | | |
|----------------|---------------------|----------------------|--|--|--|--|--|
| | | | пользователя при возникновении ошибки | | | | |
| ПК | Сервер не найден. | Возможны проблемы | Для устранения проблем с сетью | | | | |
| | Невозможно | с сетью или доступом | обратиться в службу | | | | |
| | отобразить страницу | к ПК | технической поддержки. В | | | | |
| | | | других случаях к | | | | |
| | | | администратору ПК | | | | |
| Сбой в | Нет электропитания | Рабочая станция | Перезагрузить рабочую | | | | |
| электропитании | рабочей станции или | выключилась или | станцию. Повторить попытку | | | | |
| рабочей | произошел сбой в | перезагрузилась | подключения к системе | | | | |
| станции | электропитании | | | | | | |
| Сбой | Нет сетевого | Отсутствует | Перезагрузить рабочую | | | | |
| локальной сети | взаимодействия | возможность начала | станцию. После восстановления | | | | |
| | между рабочей | (продолжения) | работы сети повторить попытку | | | | |
| | станцией и сервером | работы с системой. | подключения к системе | | | | |
| | приложений | Нет сетевого | | | | | |
| | системы | подключения к | | | | | |
| | | серверу системы | | | | | |

При обнаружении сбоев в работе программного обеспечения (компьютера или ПК рекомендуется сохранить изменения, закрыть программу, перезагрузить компьютер и попробовать продолжить работу с программой после перезагрузки.

При невозможности выполнения и/или завершения технологической операции из-за сбоев в программном обеспечении необходимо обратиться в службу технической поддержки ПК для восстановления работоспособности.

13.2 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 системы останется только та информация, которая была сохранена по кнопке «Принять изменения». Информация, которая была введена или изменена после нажатия кнопки «Принять изменения», не сохранится.

В случае обнаружения ошибок в данных, представленных системой, если они не могут быть исправлены средствами ПК путем редактирования, следует обратиться в службу технической поддержки системы по контактам, указанным на стартовой странице. При этом необходимо указать перечень данных, содержащих ошибки и их правильные значения.

13.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные ПК следует обратиться в службу безопасности или в службу технической поддержки ПК по контактам, указанным на стартовой странице. При этом необходимо описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также, указать перечень данных, подвергшихся вмешательству.

13.4 Действия в других аварийных ситуациях

В случае возникновения ошибок при работе с ПК, не описанных в разделе 13, необходимо обращаться в службу технической поддержки либо к ответственному администратору ПК.

14 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения работы с ПК рекомендуется:

- иметь навыки и опыт работы, указанные в разделе 1.3;

- изучить настоящее руководство пользователя для ПК (НПОК.00000.УСПРО.00.ИЗ.1-20210830-1), а также общее описание системы (НПОК.00000.УСПРО.00.ПД.1-20210830-1).